

OPTIGEM 6.4

Benutzerhandbuch

OPTIGEM GmbH

Hohenbuschei-Allee 1 44309 Dortmund

TELEFON 0231 . 182 93 – 0

HOTLINE 0231 . 182 93 – 10

FAX 0231 . 182 93 – 15

E-MAIL info@optigem.com

INTERNET www.optigem.com

Dieses Produkt ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung des Buches oder Teilen daraus, vorbehalten. Kein Teil des Produktes darf ohne schriftliche Genehmigung des Verfassers in irgend einer Form reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Alle in diesem Handbuch verwendeten Produktbezeichnungen dienen nur Identifikationszwecken und können Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der entsprechenden Firmen sein.

Windows, Internet Explorer, Outlook, Word, Excel, Graph und Access sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Inhalt

Vorwort

Stimmen einiger Anwender

1. Einführung

1. Was leistet OPTIGEM?	1-1
2. Starten und Beenden von OPTIGEM.....	1-3
Starten.....	1-3
Das Hauptformular	1-4
Beenden	1-6
3. Schnelleinstieg	1-7

2. Das OPTIGEM Service-Tool

1. Einführung	2-1
2. Installation von OPTIGEM	2-3
Systemvoraussetzungen.....	2-3
Installation auf einem einzelnen PC	2-3
Installation in einem Netzwerk	2-6
Die Installation und Aktivierung von Zusatzmodulen.....	2-6
Speichern der Daten in Microsoft SQL-Server	2-7
3. Einspielen eines Updates	2-9
Ab Version 6.0	2-9
Wenn Sie derzeit die Version 4.0.3 bis 5.3.4 einsetzen	2-10
4. Die Verwaltung von Mandanten	2-11
Funktionen für die Verwaltung von Mandanten.....	2-11
Neuanlage eines Mandanten	2-11
Löschen eines Mandanten	2-12
Duplizieren eines Mandanten	2-12
Mandantenübersicht.....	2-12
Personendaten-Herkunft	2-12
Globale (mandantenunabhängige) Optionen	2-13
Anlegen und Löschen von Buchungsjahren	2-13
Mandantenkumulation durchführen	2-14
5. Die Benutzerverwaltung	2-14
Der Benutzer ‚admin‘	2-15
Der Standardbenutzer	2-15
Benutzer anlegen und löschen.....	2-16
Erweiterte Benutzerrechte.....	2-17
Benutzerrechtevorlagen verwenden.....	2-18
Benutzerspezifische Einstellungen	2-19
Eigenes Kennwort ändern	2-22
6. Datenreparatur und -pflege	2-23

3. Mandanten

1. Die Mandanten-Stammdaten	3-1
Mandanten-Nummern	3-1
Allgemeine Einstellungen	3-2
Einstellungen der Buchhaltung.....	3-3
Einstellungen der Spendenbuchhaltung.....	3-5
Einstellungen für Electronic-Banking	3-6
Einstellungen der Adressverwaltung.....	3-7
Einstellungen der Personen-Nummern-Bereiche.....	3-8
Weitere Einstellungen der Adressverwaltung	3-9
Einstellungen für Briefe und Versand.....	3-10
Einstellungen der Projektverwaltung	3-10
Einstellungen für die Adress-Verknüpfungen	3-11
Einstellungen für den Kontoauszugsimport	3-11
Einstellungen für Kreditoren-offene Posten	3-11
Einstellungen für Vereins-Tätigkeitsbereiche.....	3-12
Einstellungen für Datenschutzbereiche	3-12
Das Mandanten-Ereignisprotokoll.....	3-12
2. Mandanten und Buchungsjahre	3-13
Wechseln des Mandanten oder Buchungsjahres	3-13
Kontosalden übertragen.....	3-14
3. Steuersätze, Belegarten, Aktionskennzeichen und Währungen	3-16
Umsatzsteuersätze verwalten.....	3-16
Belegarten verwalten	3-16
Aktionskennzeichen verwalten.....	3-16
Währungen verwalten.....	3-17
4. GoBD.....	3-18
5. Datenschutzfunktionen.....	3-20
Datenschutz-Stammdaten.....	3-20
Adressherkünfte	3-22
Textvorlagen für Interessensabwägung	3-22
Migrations-Assistent.....	3-23
Datenschutz im Personenstamm.....	3-23
Auskunft erteilen	3-24
Daten löschen.....	3-25
Datenverlust/ Diebstahl.....	3-25

4. Adressverwaltung

1. Die Personen-Stammdaten.....	4-1
Personen-Nummern.....	4-2
Die Adress-Felder	4-2
Anrede in Briefen	4-4
Liefersperren	4-4
Personen-Kategorien	4-5
Verfolgen von Änderungen	4-8
Telekommunikation	4-8
OPTIGEMs Familienkonzept	4-9
Persönliche Angaben	4-11
Mitgliedschaftsdaten	4-12
Spendenstatistik	4-13
Kontakthistorie.....	4-13
Optionen für die Buchhaltung.....	4-13

Optionen für den Zahlungsverkehr	4-14
Benutzerdefinierte Datenfelder	4-16
Projekt- und Zeitschriften-Zuordnungen	4-17
Adress-Verknüpfungen	4-17
Dienstliche und persönliche Werdegänge	4-18
Regelmäßige Veranstaltungen	4-19
Personenbilder	4-20
2. Anlegen, Löschen und Suchen von Personen	4-22
Neuanlage einer Person	4-22
Löschen einer Person	4-23
Suchen einer Person	4-24
Suchvorgaben	4-26
Filtern und sortieren	4-26
3. Weitere Funktionen	4-28
Eine Adresse in die Zwischenablage kopieren	4-28
Zusatzadressen	4-28
Individuelle Korrespondenz, Briefe und Ablage	4-29
Aktennotizen und Terminvorlagen	4-30
Übersicht über personenbezogene Buchungen	4-31
Regelmäßige Buchungen	4-32
Stammdatenblätter	4-32
Adressaufkleber	4-33
Karte oder Google-Maps	4-33
Kirchengemeinden	4-33
Funktionstasten	4-33
Manueller Dublettenabgleich	4-34
Das Zusatzmodul ‚Straßenverzeichnis‘	4-35
Personen zum Löschen selektieren	4-36
Spezielle Datenbank-Operationen	4-37
Unvollständige Adressen kennzeichnen	4-38

5. Selektion und Ausgabe von Adressen

1. Möglichkeiten der Selektion bestimmter Personen	5-1
Personenbereiche	5-1
Personen-Auswahlen	5-4
Freie Selektionen	5-6
2. Ausgabe von Personen als Liste oder in eine Datei	5-10
Der OPTIGEM Berichtsgenerator	5-10
Gestaltung eines Berichtes	5-10
Ausgabe eines Berichtes	5-13
Verzeichnisse und Listen	5-13
Import und Export von Personendaten	5-15
Exportieren von Personendaten	5-15
Importieren von Personendaten	5-16

6. Sachkonten und Projekte

1. Die Sachkonto-Stammdaten	6-1
Der Aufbau der Konto-Nummern	6-1
Einstellungen eines Kontos	6-2
Electronic Banking-Funktionen eines Kontos	6-4
Neuanlage und Löschen eines Kontos	6-6

Suchen eines Kontos.....	6-6
Import und Export des Kontenrahmens.....	6-7
Umsätze und Salden	6-7
Kontoauszüge und Kontoblätter.....	6-8
Kontoauszüge	6-8
Kontoblätter	6-9
Haushaltsvoranschläge	6-10
Sachkontengruppenbezeichnungen.....	6-12
2. Die Projekt-Stammdaten.....	6-13
Projekt-Nummern	6-14
Einstellungen eines Projektes.....	6-14
Registerkarte Allg. (Allgemeines).....	6-14
Registerkarte Kategorien	6-15
Registerkarte Fibu.....	6-16
Registerkarte Umbuchungen.....	6-17
Registerkarte Kontakt:	6-18
Registerkarte Personen 1:	6-18
Registerkarte Personen 2:	6-19
Registerkarte Rechnung	6-21
Registerkarte Kred.-OP.....	6-22
Neuanlage und Löschen eines Projektes	6-22
Suchen eines Projektes	6-23
Import und Export der Projekte	6-23
Projekte Duplizieren	6-24
Projekt-Briefe	6-24
Aktennotizen und Termine	6-25
Umsätze und Salden	6-25
Projekt abrechnungen und -spendenlisten	6-26
Projektumbuchungen	6-27
3. Projekt-Personen-Zuordnungen und Projektbeiträge.....	6-31
Das Projekt vorbereiten.....	6-31
Zuordnungen durchführen und bearbeiten	6-32
Nutzen der Projekt-Zuordnungen, Auswertungen und Listen	6-34
Projekt-Personen-Zuordnung mit Teilnehmer-Rechnungen.....	6-35
Projekt vorbereiten.....	6-35
Personen zu Projekten zuordnen.....	6-36
Teilnehmer-Rechnungen generieren	6-37
4. Patenschaftsverwaltung	6-37
Patenschaftsprojekte	6-37
Patenschaften verwalten	6-37
Buchen von Patenschaftsbeiträgen	6-40
Listen und Übersichten.....	6-40
Serienbriefe, -E-Mails und Exporte	6-41

7. Buchhaltung

1. Erfassen von Buchungen.....	7-1
Allgemeine Hinweise	7-1
Die Zahlungserfassung.....	7-1
Vereinfachter/Einzelbenutzer-Modus.....	7-1
Mehrbenutzer-/Kladdenmodus.....	7-3
Erweiterter Mehrbenutzer-/Kladdenmodus.....	7-3
Erfassen von Buchungen.....	7-4

Freigabe der Buchungen	7-6
Verlassen der Zahlungserfassung (nur bei Kladdenmodus)	7-7
Informationen während der Zahlungserfassung	7-7
Zahlungsvorlagen und Dauerbuchungen	7-9
Spendenaufteilung	7-9
Der Import von Kontoauszugsdateien	7-10
Voraussetzungen	7-11
Der Import	7-12
Der Paypal-Import	7-15
Daten und Buchungen bearbeiten	7-15
Freigeben der Buchungen	7-17
Die Referenz-Datenbank	7-17
Regeln für Kontierung und Projektzuordnung	7-19
Suchtexte für weitere Zuordnungen	7-20
Gebührenabzug	7-20
Textschlüssel verwalten	7-20
Regeln für Aufteilung	7-20
Gesonderte Bearbeitung der Spenderzuordnung und -Neuanlage	7-21
Spenden-Rücküberweisung zur Spendenidentifikation	7-26
Externe Bearbeitung von Kontoauszugsdaten	7-26
BESR - Schnittstelle	7-27
Erfassen von Forderungen und Verbindlichkeiten	7-28
Erfassen von Splittbuchungen	7-29
Erfassen von Umbuchungen	7-29
Personenbezogene Regelmäßige Buchungen	7-30
2. Kreditoren-offene Posten	7-34
Verwalten von Kreditoren-offenen Posten	7-34
Begleichen von Kreditoren-offenen Posten	7-37
Kreditoren-offenen Posten abstimmen	7-38
3. Buchungskontrolle und Buchungsübersichten	7-39
Der Buchungsmanager	7-39
Buchungsübersichten	7-42
Import und Export von Buchungen	7-44
Buchungsexporte	7-44
Buchungsimporte	7-46
4. Umsatzsteuerabwicklung	7-49
Definition der Umsatzsteuerpositionen	7-49
Steuersätze verwalten	7-50
Sonderfälle	7-51
Steuergruppen	7-51
Einstellungen in den Sachkontostammdaten	7-52
Hinweise für die Buchungserfassung	7-53
Steuerbuchungen bei innergemeinschaftlichem Erwerb	7-53
Nachträgliche Bearbeitung im Buchungsmanager	7-53
Berechnung der Umsatzsteuervoranmeldung	7-54
Elster-Stammdaten und online Übertragung (Deutschland)	7-55
5. Buchungsfestschreibung und Abschlüsse	7-57
Buchungsfestschreibung	7-57
Monats- und Jahresabschluss	7-58
6. Die Buchungsbeleg-Ablage	7-59
Öffnen der Buchungsbeleg-Ablage	7-60
Belegdateien anzeigen und filtern	7-60

Belegdateien hinzufügen	7-61
Belegdatei öffnen	7-62
Belegdatei löschen.....	7-62
Anzeige-Beispiel	7-63

8. Electronic Banking

1. Voraussetzungen	8-1
2. Überweisungen und Lastschriften	8-2
Überweisungen und Lastschriften (Einmal-Aufträge) erfassen	8-2
Ausführen der Überweisungen oder des Lastschriften-Einzugs	8-4
3. Der Einzug regelmäßiger Lastschriften	8-7
Einen Lastschriften-Einzug durchführen	8-7

9. Auswertungen

1. Finanzielle Auswertungen	9-1
Einnahmen-Überschuss-Rechnung.....	9-1
Vermögensaufstellungen	9-3
Umsatzübersichten.....	9-3
Finanzberichte.....	9-4
Definition eines Finanzberichtes.....	9-4
Erstellen eines Finanzberichtes	9-6
Projektbezogene Auswertungen	9-6
Spendenauswertungen	9-7
Diagramme.....	9-10
2. Das Zusatzmodul ‚Anlagebuchhaltung und Bilanz‘	9-13
Stammdaten.....	9-13
Anlagegüter verwalten	9-13
Abschreibungen durchführen.....	9-17
Entwicklung des Anlagevermögens	9-18
Bilanzberichte	9-18

10. Briefe und Spendenbestätigungen

1. Serienbriefe und Spendenbestätigungen	10-1
Spendenbestätigungen und Dankbriefe.....	10-1
Erstellen der Vorlagen.....	10-1
Textvorlagen für Zuwendungsbestätigungen.....	10-3
Der Editor für interne Dokumentenvorlagen.....	10-4
Vorlagenerstellung mit Microsoft Word	10-7
Der Seriendruckmanager	10-10
Einzelspendenbestätigungen und -dankbriefe.....	10-11
Jahresspendenbestätigungen und -dankbriefe	10-13
Dankbrief-Varianten	10-18
Jahresgeschenke	10-18
Serienbriefe über Microsoft Word.....	10-19
Serienbriefe über Projekt-Personen-Zuordnungen.....	10-20
Serienbriefe über Spendenauswertungen	10-22
2. Individuelle Korrespondenz.....	10-24
Individuelle Briefe mit Microsoft Word	10-24
Individuelle Briefe suchen.....	10-26
Individuelle Briefe verschieben.....	10-26

E-Mail-Verwaltung mit Microsoft Outlook.....	10-26
3. Serien-E-Mails.....	10-29
Serien-E-Mails erstellen.....	10-29
Serien-E-Mails mit MS Outlook-Verteilerlisten	10-31
Grundlagen und Voraussetzungen.....	10-31
Aktivieren und Einrichtung der Verteiler-Verwaltung	10-32
MS Outlook-Verteilerlisten aktualisieren.....	10-32
E-Mail-Adressen prüfen.....	10-32
Versandprofile.....	10-32

11. Adressaufkleber und Versand

1. Adressaufkleber und Druckformulare	11-1
Adressaufkleber erstellen.....	11-1
Adressen für Adressaufkleber selektieren	11-3
Zusätzliche Aufkleberformate.....	11-4
Erstellen von Druckformularen	11-5
2. Newsletter und Publikations-Versand.....	11-6
Die Publikations-Verwaltung.....	11-6
Zuordnung der Publikations-Empfänger.....	11-7
Ländergruppen	11-8
Einen Zeitschriftenversand durchführen.....	11-8
Einen Newsletter-Versand durchführen	11-13
Zuordnung der Newsletter-Empfänger.....	11-13
Durchführung des Newsletter Versandes	11-14
Newsletter abmelden	11-17
Das Zusatzmodul für Infopost und Pressepost	11-17
PremiumAdress-Versand.....	11-18
Post Adress Update - Import.....	11-19
Liefersperrn konfigurieren.....	11-20
Datei mit Änderungsmeldungen der Deutschen Post importieren	11-21
Daten auf dem Bildschirm bearbeiten.....	11-22
Übersicht drucken	11-22

12. Fakturierung

1. Stammdaten.....	12-1
Grundeinstellungen	12-1
Einstellungen auf der Registerkarte ‚Fakturierung‘	12-1
Einstellungen auf der Registerkarte ‚Fakturierung II‘.....	12-3
Artikel.....	12-4
Artikeldaten importieren.....	12-9
Artikeldaten exportieren	12-10
Aufkleber für Artikel-Lagerbestand erstellen	12-10
Artikelaufkleber für Lagerbestand erstellen Ergebnisliste	12-10
Artikelgruppen	12-10
Sachgruppen	12-11
Artikelarten	12-11
Verlage	12-11
Kataloge	12-12
Schlagwortkatalog.....	12-12
Artikel-Meldenummern.....	12-12
Versandarten.....	12-12
Portopauschalen	12-14

Rechnungs-Kopf- und Fußtexte	12-14
Rechnungsvorlagen	12-15
Zahlungsbedingungen	12-15
Zahlungsarten Standardeinstellungen	12-16
Rabattgruppen und -sätze	12-16
Schaltfläche ‚Rabattsätze (nach Kundengr.)‘	12-17
Schaltfläche ‚Rabattsätze (nach Artikelgr.)‘	12-17
Mengenpreisgruppen	12-17
Rechnungsmemo-Textbausteine	12-17
Mahnwesen	12-18
2. Fakturierungs-Funktionen bei den Personen-Stammdaten	12-19
Registerkarte ‚Fibu II‘	12-19
Menü ‚Fakt.‘ im Personen-Stammdaten-Formular	12-21
Neue Rechnung	12-21
Neuer Lieferschein	12-21
Rechnungsübersicht	12-21
Lieferscheinübersicht	12-22
Mahnungsübersicht	12-22
Kontoauszug Debitor	12-22
3. Inventur	12-23
Bewertungsregeln	12-23
Inventur verwalten	12-23
Neue Inventur anlegen	12-23
Inventurdaten erfassen	12-24
Inventur freigeben	12-24
Inventur-Auswertungen	12-24
4. Aufträge	12-26
Aufträge verwalten	12-26
Auftragsübersicht erstellen	12-27
Aufträge exportieren	12-28
Lieferscheine importieren	12-28
Rechnungen aus Lieferscheinen erzeugen	12-28
Offene Auftragspositionen	12-29
Kontrollliste externer Dienstleister	12-29
5. Rechnungen	12-30
Rechnungen verwalten	12-30
Neue Rechnung erstellen	12-32
Rechnungen freigeben	12-37
Rechnungsübersicht erstellen	12-38
Rechnungsbündel bilden	12-39
Rechnungsbündel ausgeben	12-39
Sammelrechnungen	12-41
Offene Posten ausbuchen	12-41
Kunden-Forderungskonten bereinigen	12-42
6. Internetbestellungen	12-43
Bestellungen importieren	12-43
Bestellungen bearbeiten und freigeben	12-43
7. Lieferscheine verwalten	12-46
8. DTA/SEPA-Lastschriften-Sammelauftrag erstellen	12-46
DTA/SEPA-Sammelaufträge	12-47

9. Mahnstufen aktualisieren.....	12-48
10. Kontoauszüge erstellen.....	12-49
Registerkarte „Allgemein“	12-50
Registerkarte „E-Mail-Versand“	12-50
Personen-Bereich und Liefersperren	12-51
Erstellung der Kontoauszüge abschließen.....	12-51
Formular „Mahnlauf: Versand-Übersicht“	12-52
11. Statistiken	12-53
Umsätze nach Rg.-Zahlungsart	12-53
Artikelnachfrage (gemäß Rechnungen)	12-54
Artikelnachfrage (gemäß Lieferscheinen)	12-54
Artikelnachfrage Variante 2	12-54
Umsatzstatistiken erstellen	12-54
Übersicht der gewährten Rabatte	12-55
Offene Posten nach Projekten.....	12-55
Offene Posten nach Projektbereichen	12-55
Artikel mit Mindestbestandsunterschreitung	12-55
Artikel-Bestseller	12-55
Umsatzstärkste Kunden	12-56
12. Lagerbewegungen erfassen.....	12-56
13. Lagerbestandsliste erstellen	12-57
14. Beitragsverwaltung	12-57
Beitragskategorien verwalten	12-57
Personen einer Beitragskategorie zuordnen	12-58
Beitragsrechnungen generieren.....	12-59
Beitragsrechnungslauf rückgängig machen	12-59
Lastschrifteneinzug durchführen	12-60
Statistik erstellen.....	12-60
Beiträge nach Zahlung umbuchen	12-60
15. Offene Posten-Salden neu berechnen.....	12-61
16. Zahlungseingänge bearbeiten.....	12-61

13. Aboverwaltung

1. Grundeinstellungen	13-1
2. Einstellungen im Fakturierungsmodul.....	13-2
3. Bestell-/Künd.-Gründe/Kommunikation	13-3
4. Versandgruppen mit Versandartvorgabe.....	13-3
5. Abo-Einstellungen bei den Artikelstammdaten	13-3
6. Zuordnung von Abo-Artikeln zu den Personen	13-5
Registerkarte ‚Abos‘	13-5
Registerkarte ‚G.-Abos‘	13-8
7. Aboversand steuern.....	13-9
Aboversand steuern - Teil 2	13-10
8. Statistiken und Übersichten.....	13-13
Bestandspositionen	13-13
Neubestellungen / Kündigungen (1)	13-13
Neubestellungen / Kündigungen (2)	13-13

Neubestellungen / Kündigungen (3)	13-14
Länderstatistik (1)	13-14
Länderstatistik (2)	13-14
Abos nach Vermittler	13-15
Auflagenhöhe für PLZ-Bereich ermitteln	13-15
Übersicht der Abopositionen	13-15
9. Kontrolllisten	13-16
Abonnementsübersicht erstellen	13-16
10. Rechnungsabgrenzung	13-16

14. Fundraising

1. Einführung	14-1
2. Spenderklassifizierung	14-1
Anlegen der Spenderkategorien	14-1
Ausführen der Spenderklassifizierung	14-3
Fundraisingdaten bei den Personenstammdaten	14-5
3. Auswertung Spenderklassifizierung: Vergleich	14-6
4. Auswertung Änderungsstatistik Spenderklassifizierung	14-7
5. Auswertung nach Bundesländern	14-7
6. Auswertung nach Nielsegebieten	14-7
7. Auswertung nach PLZ-Bereichen	14-8
8. Auswertung nach Spendenhöhe	14-8
9. Auswertung nach Zeiträumen	14-9
10. Auswertung nach Projekten	14-9
11. Auswertung als Pareto-Analyse	14-9
12. Geografische Auswertungen	14-10
Die Definition der darzustellenden Personengruppen	14-11
13. Auswerten von Mailings	14-12
Mailings mit Aktionskennzeichen verknüpfen	14-12
Mailings auswerten	14-13
14. Personen-Zufallsselektion durchführen	14-13
15. Spendenübersicht zu Aktionskennzeichen	14-14
16. Tages-/Monatsspenden-Statistik im 3-Jahres-Vergleich	14-15
17. Erweiterte Dankbrieffunktion	14-16
Allgemeine Einstellungen	14-16
Registerkarte „Personenbereich“	14-17
Registerkarte „Spenden1, Spenden2, Spezielle Felder“	14-17
Registerkarte „Datenausgabe“	14-18
Erstellen der Dankbriefe starten	14-18

15. Gästehausverwaltung

1. Einführung	15-1
2. Vorbereitung der Stammdaten	15-1
Stammdaten im Fakturierungsmodul	15-2

Maßnahmearten.....	15-2
Preiskategorien.....	15-2
Statistikpositionen	15-3
Gebührenpositionen.....	15-3
Altersgruppen	15-4
Stornogründe	15-4
Mahlzeiten und Mahlzeitenpakete	15-4
Spezialstatus	15-4
Tagungen.....	15-5
Registerkarte „Allgemein“	15-5
Registerkarte „Gebührenberechnung“	15-5
Registerkarte „Rechnungen“	15-6
Weitere Funktionen in der Symbolleiste „Tagungen verwalten“	15-6
Zimmerarten	15-6
Zimmer-Sperrungsarten.....	15-8
Zimmer-Merkmalarten	15-8
Gebäude, Etagen und Zimmer verwalten	15-8
3. Grundeinstellungen	15-10
Registerkarte „Grundeinstellungen“:.....	15-10
Registerkarte „Standard-Werte“	15-11
Bereich „Belegungen“:.....	15-11
Bereich „Zimmerbelegungen“:.....	15-11
Registerkarte „Anzahlungen/Rechnungen“	15-11
4. Belegungsplanung.....	15-12
Schaltflächen in der Buttonleiste:	15-13
Neuanlage einer Belegung.....	15-16
Bereich „Anmeldende Person“:.....	15-16
Bereich „Belegungs-Informationen“:.....	15-16
Registerkarte „Zimmerbelegungen“	15-18
Registerkarte „Mahlzeitenplanung“	15-19
Registerkarte „Bestätigungen/Korrespondenz“	15-20
Registerkarte „Abrechnung“	15-21
Bereich „Abrechnung“	15-21
Bereich „Gebührenberechnung“	15-22
Registerkarte „Andere Belegungen“	15-23
Anzahlungen	15-23
Rechnungserstellung	15-24
Zimmer-Reservierung	15-24
Zimmer-Belegung	15-25
Gemeinschaftsraumbelegung	15-27
Belegungsübersicht.....	15-28
Besonderheiten bei Belegungen im Zusammenhang mit Tagungen	15-28
5. Belegungsübersicht.....	15-28
6. Belegungszahlenübersicht.....	15-31
7. Termin für Belegungswunsch suchen	15-31
8. Serienbriefe verfassen	15-32
9. Rechnungen in Bearbeitung freigeben	15-32
10. Rechnungsübersicht mit Rabatten	15-33
11. Tagungsabrechnungen erstellen	15-33
12. An-/Abreiseliste erstellen	15-34

13. Gäste im Haus-Liste erstellen	15-34
14. Küchenplan erstellen	15-34
15. Putzplan erstellen.....	15-34
16. Weitere Übersichten erstellen	15-35
Gäste-Adressenübersichten.....	15-35
Allgemeine Belegungsübersicht	15-35
Belegungsübersicht mit Mitanmeldungen	15-35
Belegungsübersicht mit Übernachtungen.....	15-36
Belegungsübersicht nur Fakturierungsdaten	15-36
Tagungsübersicht	15-36
Zimmerbelegungsübersicht	15-37
Gemeinschaftsraumübersicht.....	15-37
17. Gästehaus-Statistiken erstellen	15-37
Belegungszahlenübersicht	15-37
Monatsstatistik nach Gebührenpositionen	15-37
Gewährte Rabatte	15-37
Übernachtungsstatistik	15-38
18. Beherbergungsstatistik	15-38

16. Besuchsdienstverwaltung

1. Einführung.....	16-1
2. Gastgeberarten	16-1
3. Einladungsarten.....	16-1
4. Veranstaltungsarten	16-1
5. Zielgruppen	16-2
6. Filme/Medien	16-2
7. Mitarbeiter-Verfügbarkeitsarten.....	16-2
8. Mitarbeiter-Verfügbarkeiten	16-2
9. Veranstalter- und Besuchsdaten	16-2
Formular „Besuch“	16-4
Bereich „Allgemeine Informationen“	16-4
Bereich „Veranstaltung“	16-5
Zuordnung von Mitarbeitern zu einem Besuch	16-5
10. Dienstplankalender.....	16-6
11. Besuchsübersicht	16-7
12. Übersicht für Mitarbeiter.....	16-8
13. Besuchübersicht (flexibel).....	16-9
14. Terminübersicht für Mitarbeiter	16-10
15. Registerkarte „Besuch“ bei den Personen-Stammdaten.....	16-10

17. Anhang

Anhang A - Datensicherung	17-1
Anhang B - Grundsätzliches zur Bedienung.....	17-3
Formulare	17-3

Feldarten.....	17-4
In einem Formular bewegen	17-7
Ein Formular schließen	17-8
Die Schaltflächen ‚Neu‘ und ‚Löschen‘	17-8
Dialogfenster.....	17-8
Dateiauswahl mit Prüfung des Inhalts	17-10
Berichte	17-10
Anhang C - Musterkontenrahmen für Gemeinden und christliche Werke	17-13
Anhang D - Häufig gestellte Fragen	17-17
Übersicht.....	17-17
Antworten und Lösungsvorschläge	17-17
Anhang E - Was tun bei Problemen?	17-23

Index

Vorwort



Liebe Geschwister, sehr geehrte Damen und Herren!

OPTIGEM entstand als DOS-basierte Software für Gemeindekassierer im Jahr 1990. Ich hatte es während meiner Studentenzeit am heimischen 286er PC entwickelt. Das Programm fand bereits in dieser Zeit einen für mich unerwartet großen Anklang, nach zwei Jahren arbeiteten bereits 60 Gemeinden und die ersten Missionswerke damit. Viele Ideen und Vorschläge der Anwender flossen in die Weiterentwicklung ein. Dadurch konnte das Programm immer mehr auf die Bedürfnisse der Kassierer in Gemeinden und Missionswerken zugeschnitten werden.

Seit 1994 habe ich mich hauptberuflich der Weiterentwicklung der OPTIGEM-Software und der Anwenderbetreuung gewidmet und 1996 Herrn Mark Cullingford als Partner gewonnen sowie eine zusätzliche Mitarbeiterin eingestellt. Im darauf folgenden Jahr veröffentlichten wir mit **OPTIGEM Win-Finanz** eine erweiterte Version auf der Basis von Microsoft Windows. 1998 wurde unser Programm bereits in über 500 Gemeinden, Missionswerken und anderen Organisationen eingesetzt.

Im Januar 2000 haben wir mit der OPTIGEM GmbH eine Gesellschaft gegründet, die sich der weiteren Entwicklung und der Betreuung der Anwender widmet. Mittlerweile setzen mehr als 2000 Organisationen in Deutschland, Österreich und der Schweiz unsere Software ein.

Wir freuen uns sehr, Ihnen mit **OPTIGEM 6.4** die konsequente Weiterentwicklung auf Basis von Microsoft Access 2010 vorstellen zu dürfen. Wie immer möchten wir Sie ermutigen, mit Lob, Tadel und konstruktiver Kritik zur weiteren Verbesserung der Software beizutragen.

Möge dieses Programm dazu dienen, dass Sie Ihre Aufgaben im Reich Gottes effizient und mit Freude ausüben können.

Im Namen aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ihr

Mathias Krallmann & Mark Cullingford

Stimmen einiger Anwender

“Macht Euch Freunde mit ...”, sagt Jesus Christus!

EDV, Finanzen und Computer, Internet und Homepage, Geld, E-Mail und Telefax, alles das ist unverzichtbar, auch für die christliche Welt.

Gott sei Dank gibt es OPTIGEM und Mathias Krallmann mit seinem Team. Sie sind eine gesegnete Antwort auf die Herausforderungen unserer Zeit!

Auch für die Zukunft ein erfolgreiches Wirken!

Bund Freikirchlicher Pfingstgemeinden K.d.ö.R.

Roman Siewert

Bundesschatzmeister

Unser Werk hat auf Grund der internationalen Verflechtung mit vielen Wycliff-Organisationen eine spezielle organisatorische Struktur, die hohe Anforderungen an die Flexibilität einer FiBu-Software stellt. OPTIGEM hat diese Anforderungen erfüllt und ließ sich ganz auf unsere Bedürfnisse abstimmen. Außerdem schätzen wir es, dass OPTIGEM in den letzten Jahren durch praktische Verbesserungsvorschläge von Seiten der Anwender laufend weiterentwickelt wurde, so dass es heute zu einem hoch entwickelten Vollprodukt geworden ist. Als wir beispielsweise unsere Hauswährung schon 1999 auf Euro umstellten, war das mit OPTIGEM kein Problem.

Seit wir OPTIGEM einsetzen, hat sich der Arbeitsaufwand unserer Mitarbeiterinnen in der Buchhaltung ständig reduziert. Sie möchten das Programm nicht mehr missen.

Wycliff-Bibelübersetzer

Friedhelm Haas

Geschäftsstellenleiter

OPTIGEM hat uns ermöglicht, eine halbe Stelle in unserer Buchhaltung einzusparen. Weiteres Rationalisierungspotential erwarten wir mit der neuesten Version. Unsere Spender sollen damit rechnen können, dass der weitaus größte Teil ihrer Zuwendungen der direkten Verwirklichung unserer Satzungszwecke zugute kommt und nicht bei der Verwaltung hängen bleibt. OPTIGEM ist dabei ein wirksames Werkzeug zur Unterstützung unserer Arbeit.

An Stellen, wo OPTIGEM noch verbessert werden kann, schätzen wir die Aufgeschlossenheit der Mitarbeiter der OPTIGEM GmbH für Neuerungen und die schnellen Reaktionszeiten. Wir danken Mathias Krallmann und seinem Team für eine beständige, gute Zusammenarbeit.

MISSIONSHAUS BIBELSCHULE WIEDENEST e.V.

Walter Franz

Verwaltungsleiter

1. Einführung

1. Was leistet OPTIGEM?

OPTIGEM wurde speziell für christliche Gemeinden und Missionswerke entwickelt. Alle Funktionen von OPTIGEM haben das Ziel, Sie bei der täglichen Verwaltungsarbeit für die Gemeinde oder in Ihrem Werk zu unterstützen und zu entlasten. Dabei wurde das Hauptaugenmerk bei der Entwicklung auf die Praxistauglichkeit und leichte Bedienbarkeit gelegt.

Im einzelnen unterstützt Sie OPTIGEM in diesen Bereichen:

- Adressverwaltung/Kontakt-Management
- Adresstiketten und Personen-Listen (z.B. Adressen, Telefonnummern, Geburtstage,...)
- Serienbriefe und Serien-E-Mails für einen beliebigen Personenkreis
- Verwaltung und Versand von Zeitschriften, Rundbriefen, Newslettern etc.
- Finanz- und Spendenbuchhaltung
- Dankbriefe und Spendenbescheinigungen
- Finanzberichte, Haushaltsplanung, Kostenstellenrechnung
- Elektronischen Zahlungsverkehr (DTA) einschl. Lastschrifteneinzug
- Projektverwaltung (z.B. Hilfs- und Missionsprojekte)
- Freizeit- und Seminarverwaltung (Projekte)

Darüber hinaus gibt es zur Zeit folgende Zusatzmodule:

- Straßenverzeichnis
- Postleitzahl- und Straßensuche, Prüfung der Straßennamen
- ZEBU/Pressepost-Versand
- Aufbereitung Ihrer Versanddaten nach den Infopost- bzw. Pressepost-Richtlinien der Deutschen Post AG
- Patenschaftsverwaltung
- Verwaltung von Patenkinder und -Eltern, sowie Patenschaftsbeiträge
- Besuchsdienstverwaltung
- Planung und Historie der Besuchstermine Ihrer Missionare und Reisesekretäre
- Schulverwaltung
- Schulkinder und Klassen-Verwaltung, Schulgeldverwaltung, Schulbusplanung und Kostenträgerabrechnung
- Anlagebuchhaltung/Bilanz
- Verwaltung Ihrer Anlagegüter, Abschreibungen, Erstellung von Bilanzen
- Fakturierung
- Artikel- und Lagerverwaltung, Rechnungsstellung, offene Posten, Mahnwesen
- Abonnementverwaltung
- Versand und Rechnungsstellung für Zeitschriften-Abonnements
- Darlehensverwaltung

- Verwaltung und Zinsberechnung für Ihnen gewährte oder erhaltene Darlehen
- Gästehausverwaltung
- Zimmerbelegung, Reservierungen, Buchungen, Abrechnung

Dieses erste Kapitel möchte Ihnen einen schnellen und unkomplizierten Einstieg in OPTIGEM bieten. Wenn Sie sich bei der Einrichtung von OPTIGEM am Schnelleinstieg orientieren (siehe "[3. Schnelleinstieg](#)" weiter unten in diesem Kapitel), werden Sie durch alle wichtigen Schritte geführt.

Bitte arbeiten Sie auch unbedingt "[Anhang B - Grundsätzliches zur Bedienung](#)" durch, da Sie dort viele wertvolle Tipps bekommen, mit deren Hilfe Sie Ihre Arbeit später schneller und effizienter erledigen können.

Wenn Sie OPTIGEM bisher noch nicht auf Ihrem Computer installiert haben, finden Sie eine detaillierte Anleitung unter "[2. Installation von OPTIGEM](#)" im Kapitel 2.

Grundsätzlich gilt: Probieren Sie am besten alles aus, was in diesem Handbuch beschrieben wird. Je mehr Sie in der Einarbeitungsphase selbst ausprobieren, um so mehr wird Ihnen im Gedächtnis haften bleiben. OPTIGEM enthält einen speziellen Bereich (den sog. Mustermantanten, siehe "[Mantanten-Nummern](#)" im Kapitel 3), der keine Ihrer wichtigen Daten enthält, sondern ausschließlich zum Ausprobieren gedacht ist.

Übrigens: Dieses Handbuch ist in OPTIGEM komplett als Online-Hilfe enthalten. Wenn Sie in OPTIGEM die Taste **F1** drücken, erscheint der zu dem aktuell genutzten Programmteil gehörende Abschnitt am Bildschirm. Einen Verweis zu einem anderen Abschnitt können Sie durch Anklicken des unterstrichenen Textes verfolgen, durch Auswahl der Schaltfläche **zurück** gelangen Sie wieder zur vorherigen Stelle. Die Schaltflächen mit den Doppelpfeilen dienen zum abschnittswisen Durchblättern eines Kapitels, die Schaltfläche **Drucken** ermöglicht den Ausdruck des aktuellen Abschnitts. Über die Schaltfläche **Inhalt** rufen Sie das Inhaltsverzeichnis auf, die Schaltfläche **Index** bringt Sie zum Stichwortregister. Wenn Sie das Inhaltsverzeichnis oder das Stichwortregister aufgerufen haben, können Sie über die entsprechenden Registerkarten auch direkt vom einen zum anderen wechseln oder über die Registerkarte **Suchen** die gesamte Online-Hilfe nach Begriffen durchsuchen lassen.

Dieses Handbuch geht natürlich nur auf Themen ein, die OPTIGEM direkt betreffen. Sollten Sie sich mit Ihrem Computer noch nicht so gut auskennen, empfehlen wir Ihnen die Lektüre eines Einsteigerbuches zu Microsoft Windows.

Ebenso kann dieses Handbuch Ihnen keine buchhalterische Kenntnisse zu vermitteln. OPTIGEM ist ein Werkzeug, mit dem Sie Ihre Buchhaltung auch ohne kaufmännische Ausbildung schnell und unkompliziert erledigen können, buchhalterische Grundkenntnisse sind jedoch unabdingbar.

2. Starten und Beenden von OPTIGEM

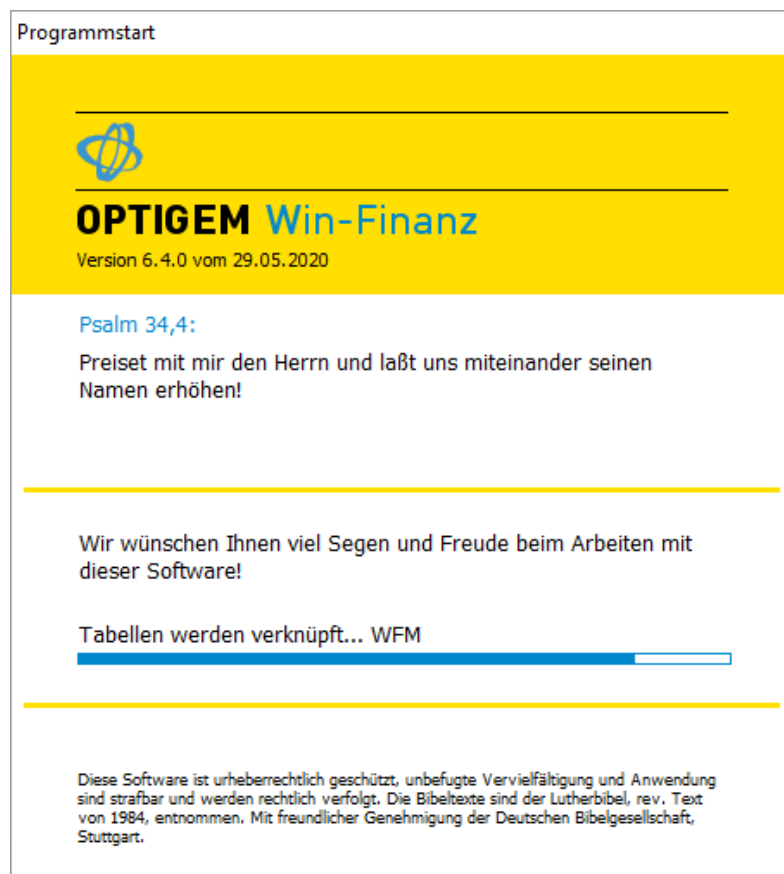
Starten

Zum Starten von OPTIGEM gehen Sie über das **Start-Menü** Ihres Windows-Betriebssystems auf **(Alle) Programme** oder **Alle Apps > OPTIGEM-Software > OPTIGEM Win-Finanz** bzw. **OPTIGEM Adress-Manager** (je nachdem, welches OPTIGEM-Produkt Sie einsetzen) oder Sie doppelklicken ein vorhandenes OPTIGEM-Icon auf Ihrem **Desktop**.

Finden Sie im Windows-Startmenü oder auf Ihrem Desktop keine Verknüpfung zur OPTIGEM-Software vor, so öffnen Sie in der Ansicht des Windows Explorers im OPTIGEM-**Programmverzeichnis** (in der Regel C:\Optigem) die Datei **og-starter.exe** mit Doppelklick.

Zunächst müssen Sie sich anmelden. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Kennwort** ein (anstelle des eingegebenen Kennwortes erscheinen dabei nur Sternchen) und wählen Sie die Schaltfläche **OK** (sollten Sie bisher über keinen eigenen Benutzernamen verfügen, versuchen Sie den Benutzernamen **admin** mit dessen Start-Kennwort **admin** oder fragen Sie Ihren Administrator).

Nach kurzer Zeit erscheint zur Begrüßung ein Dialogfenster mit einem Bibelvers auf Ihrem Bildschirm.




(Abb. 1.1 - Das Begrüßungsfenster)

Nach dem Ausblenden der Begrüßungsmeldung werden Sie von OPTIGEM aufgefordert, einen Mandanten und ein Buchungsjahr auszuwählen. Näheres hierzu finden Sie unter "[Wechseln des Mandanten oder Buchungsjahres](#)" im Kapitel 3. Bestätigen Sie Ihre Wahl durch Auswählen von

OK (wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen, entfällt die Auswahl des Buchungsjahres).

Mandantenauswahl

 **OPTIGEM Win-Finanz**
Mandant und Buchungsjahr auswählen

Benutzer: admin

Bitte wählen Sie aus, welchen Mandanten und welches Buchungsjahr Sie bearbeiten möchten.

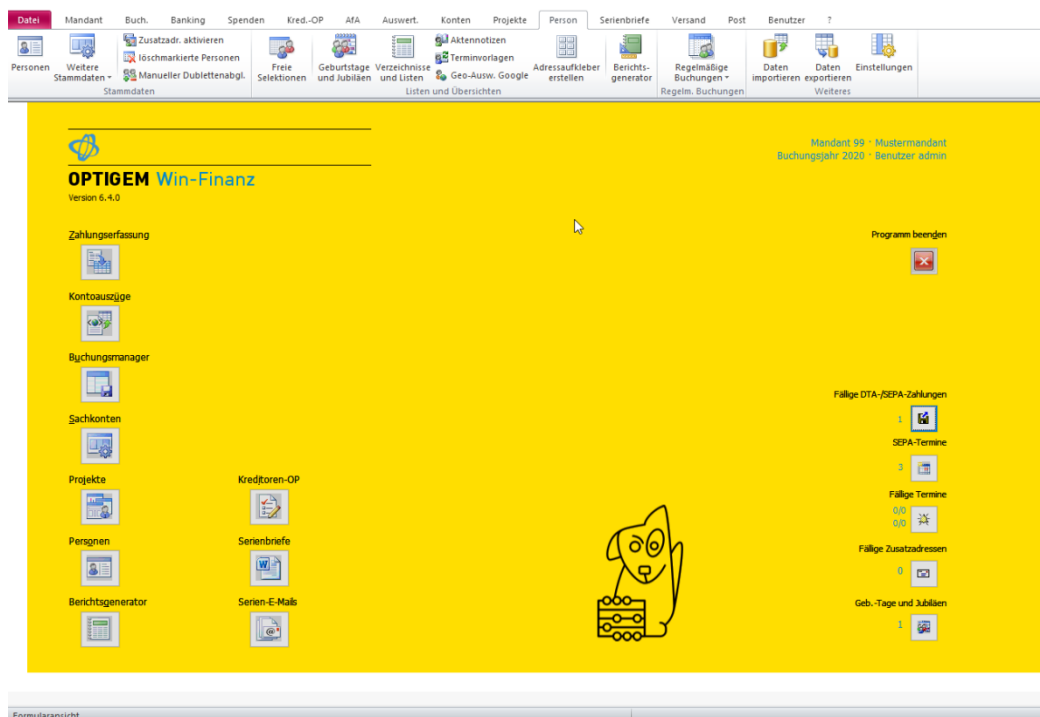
Mandant		Buchungsjahr
01	Stiftung	2017
10	Neue Gemeinde	2018
99	Mustermantant	2019
		2020

OK Abbrechen

(Abb. 1.2 - Die Mandantenauswahl)

Das Hauptformular

Nach dem Starten von OPTIGEM gelangen Sie zum **Hauptformular**. Dieses ist die Kommandozentrale des Programms Win-Finanz, von der aus Sie alle Funktionen aufrufen können.



(Abb. 1.3 - Das Hauptformular)

Im **oberen Teil** finden Sie das sog. **Ribbon [Mandant, Buch., Spenden, ... Benutzer, ?]**, das für jede Funktion, die Ihnen OPTIGEM bietet, einen Eintrag als Icon bereithält. Manche dieser Einträge können noch ein weiter verzweigtes Auswahlmenü enthalten, dies erkennen Sie an einem kleinen Pfeil rechts neben dem jeweiligen Begriff. Die Anzahl und Anordnung der Menüs und Schaltflächen kann je nach installierten Zusatzmodulen oder bei Verwendung des Programms Adress-Manager variieren und deutlich gegenüber der Abb. 1.3 reduziert sein.

Statt des Begriffs **Ribbon** wird in diesem Handbuch i.d.R. das geläufigere **Menü** verwendet. Die Ansicht des **Menüs** kann über die Pfeiltaste ganz oben rechts erweitert oder minimiert werden, so dass die Funktionen eines Programmbereichs entweder alle direkt sichtbar oder verdeckt sind: Mit Klick auf einen Menüeintrag wie z.B. Person werden, bei verdeckter Ansicht, dann sofort alle Funktionen dieses Menüs sichtbar.

Die Funktion jedes einzelnen Icons wird genauer mit einem sog. **Supertip** beschrieben: wenn der Mauszeiger ohne Klick kurzzeitig auf einem Icon verharret, erscheint unterhalb ein kleines Textfenster mit einer knappen Zusammenfassung der Programmfunktion.

In diesem Handbuch wird der Aufruf einer Funktion über das Ribbon meist wie folgt dargestellt: ‚Auswert./ [Vermögensrechnung] Vergleich‘ z.B. oder auch Menü **Person/ weitere Stammdaten/ Personenkategorien verwalten**.

Unterhalb des Menüs befinden sich im linken Bereich einige **Schaltflächen** mit Symbolen, deren Funktion durch die jeweilige Überschrift erklärt wird. Diese Schaltflächen stellen eine Abkürzung zu den am häufigsten benötigten Programmfunktionen wie z.B. Personen, Projekte, Serienbriefe, ... zur Verfügung.

Die **kleineren Schaltflächen im rechten Bereich** informieren bei Bedarf über aktuell fällige Aktionen, die die Bankbuchhaltung, Termin- oder Personenverwaltung, wie z.B. Überweisungen oder anstehende Geburtstage, betreffen. Die Anzeige ist datumsabhängig und kann für jeden Programm benutzer individuell geregelt werden.

Eine wichtige Information ist die installierte **OPTIGEM-Programmversion**. Diese sollten Sie bereithalten, bevor Sie mit unserem Software-Service Kontakt aufnehmen. Sie finden diese

Information links oben im Hauptformular und auch über den Menüpunkt **?/ Programm-Information**.

Am unteren Rand links sehen Sie schließlich die sog. **Statusleiste** (hier: Formularansicht) , die im gesamten Programm sichtbar ist und verschiedene Informationen enthält. Auf diese Informationen werden Sie an gegebener Stelle hingewiesen.

Beenden

Es gibt mehrere Möglichkeiten, OPTIGEM zu beenden, **empfohlen** wird eine der ersten beiden. Die weiteren sind ebenfalls möglich, dabei werden aber sinnvolle Prüf- und Datenbereinigungsfunktionen beim Schließen des Programms **nicht** ausgeführt.

- Auswählen der Schaltfläche **Programm beenden** rechts im Hauptformular
- Auswählen des Eintrages **Programm beenden** im Menü Mandant.
- Auswählen des Eintrages Schließen im Systemmenü
- Anklicken des Kreuzes oben rechts am Fenster von OPTIGEM
- Drücken von Alt + F4, während OPTIGEM das aktive Programm ist

3. Schnelleinstieg

Mit diesem **Schnelleinstieg** möchten wir Ihnen eine Hilfe bei der Einrichtung und den ersten Schritten mit OPTIGEM Win-Finanz oder Adress-Manager bieten. Im Folgenden erfahren Sie alles, was Sie vom ersten Start bis zum Ausdruck der Spendenbescheinigungen beachten müssen. Bei jedem Punkt finden Sie Verweise auf die relevanten Abschnitte dieses Handbuchs. Wenn Sie diese Punkte durchgegangen sind, kennen Sie die wichtigsten Funktionen und das grundlegende Konzept von OPTIGEM und können sich sicher mühelos in die übrigen Funktionen einarbeiten.

Einen sofortigen Überblick über alle unten beschriebenen Funktionen finden Sie im **Mustermantanten**, den Sie nach Installation Ihres Programms bei der Startauswahl als **Nr. 99** vorfinden. Hier sind Mandanten-Stammdaten, Sachkonten, Projekte, Personenstammdaten, Serienbriefvorlagen, Buchungen und Auswertungen schon musterhaft vorbereitet. Bitte verwenden Sie diesen Mustermantanten nicht für Ihre eigenen Daten, sondern nur zum Prüfen und Ausprobieren von Funktionen.

(Dieser Abschnitt betrifft Sie, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen, nur in den Abschnitten 1., 3., 4. und 10.)



1. Legen Sie Ihren Mandanten an

Ein Mandant enthält alle Daten wie z.B. Personen, Kostenstellen und Buchungen Ihrer Organisation. Zur Neuanlage gehen Sie über das START-Menü Ihres Windows-Betriebssystems unter (Alle) Programme oder Alle Apps > im Bereich OPTIGEM Software in das **OPTIGEM-Service-Tool** und melden sich mit dem Namen **Administrator** und dem Kennwort **admin** an. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mandanten**. Im sich nun öffnenden Fenster wählen Sie die Schaltfläche **Neu**: In der folgenden Dialogbox geben Sie die wichtigsten Angaben zu Ihrem neuen Mandanten wie Mandantennummer, Kurzname, erstes Buchungsjahr, Währung und evtl. den Kontenrahmen ein. Mit **OK** wird Ihr neuer Mandant erstellt (Näheres dazu siehe "[4. Die Verwaltung von Mandanten](#)" im Kapitel 2). Verlassen Sie das Programm über die Schaltflächen **Zurück > OPTIGEM Service Tool beenden**. Um mit einem neu angelegten Mandanten effizient arbeiten zu können, sind einige Vorbereitungen und Einstellungen durchzuführen: diese weiteren Einstellungen des neuen Mandanten erreichen Sie über den Punkt **Stammdaten** des Menüs **Mandant** im Hauptformular (siehe "[1. Die Mandanten-Stammdaten](#)" im Kapitel 3).



2. Richten Sie Ihren Kontenrahmen ein

Die Schaltfläche **Sachkonten** im Hauptformular führt Sie in die Sachkonten-Verwaltung. Richten Sie zunächst ein neues Hauptkonto (z.B. mit der Nummer 1) ein, danach können Sie entweder einen vorgefertigten Musterkontenrahmen über die Schaltfläche **Im-/Export** importieren lassen (siehe "[Import und Export des Kontenrahmens](#)" im Kapitel 6 sowie "[Anhang C - Musterkontenrahmen für Gemeinden und christliche Werke](#)") oder die übrigen Konten über die Schaltfläche **Neu** ebenfalls manuell anlegen (siehe "[Neuanlage und Löschen eines Kontos](#)" im Kapitel 6). Die Einstellungen eines Kontos finden Sie unter "[1. Die Sachkonto-Stammdaten](#)" im Kapitel 6.

Wenn Ihre Organisation ganz oder teilweise dazu verpflichtet ist, Umsatzsteuer abzuführen, lesen Sie bitte den Abschnitt "[Steuersätze verwalten](#)" im Kapitel 7 durch. Evtl. sind für Sie auch **Belegarten** (siehe "[Belegarten verwalten](#)" im Kapitel 3) und weitere **Währungen** (siehe "[Währungen verwalten](#)" im Kapitel 3) von Interesse.

✓ 3. Richten Sie Ihre Projekte ein

Projekte dienen in der Buchhaltung von OPTIGEM als Kostenstellen, gleichzeitig können diesen aber auch Personen z.B. für Freizeiten zugeordnet werden. In die Projekt-Verwaltung gelangen Sie über die Schaltfläche **Projekte** des Hauptformulars. Ein Projekt mit der Nummer 0 (allgemeines) existiert bereits und wird von OPTIGEM auf jeden Fall benötigt. Ihre eigenen Projekte legen Sie über die Schaltfläche **Neu** an (siehe "[Neuanlage und Löschen eines Projektes](#)" im Kapitel 6). Zu den Einstellungen eines Projektes siehe "[2. Die Projekt-Stammdaten](#)" im Kapitel 6.

✓ 4. Erfassen Sie die Personendaten

Nach Auswahl der Schaltfläche **Personen** im Hauptformular befinden Sie sich in dem Programmteil, in dem Sie Personendaten, d.h. Adressen und alle sonstigen mit Personen im Zusammenhang stehenden Informationen eingeben, einsehen und ändern können. Eine neue Person legen Sie über die Schaltfläche **Neu** an (siehe "[Neuanlage einer Person](#)" im Kapitel 4). Die verschiedenen Felder werden unter "[1. Die Personen-Stammdaten](#)" im Kapitel 4 erläutert.

Wenn Sie bereits einen Adressbestand in elektronischer Form gespeichert haben, können Sie diesen in OPTIGEM importieren (siehe "[Import und Export von Personendaten](#)" im Kapitel 5) oder bei komplizierteren Datenstrukturen eine Datenübernahme von der OPTIGEM GmbH durchführen lassen.

Die wichtigsten Funktionen im Zusammenhang mit der Adressverwaltung sind die **Personen-Kategorien** (siehe "[Personen-Kategorien](#)" im Kapitel 4) und der **Druck von Personenlisten** (siehe "[Der OPTIGEM Berichtsgenerator](#)" im Kapitel 5) sowie **Serienbriefen** (siehe "[Serienbriefe über Microsoft Word](#)" im Kapitel 10).

✓ 5. Erstellen Sie Vorlagen für Ihre Spendenbescheinigungen und Dankbriefe

Sie können Spendenbescheinigungen und Dankbriefe wahlweise direkt über OPTIGEM oder in Zusammenarbeit mit Microsoft Word oder jeder anderen serienbrieffähigen Textverarbeitung erstellen. Die Verwaltung der Vorlagen erreichen Sie über den Punkt **Dankbriefe und Bestätigungen** des Menüs **Serienbriefe** im Hauptformular (siehe "[Erstellen der Vorlagen](#)" im Kapitel 10).

Wenn Sie schon während der Buchungserfassung Einzelspendenbescheinigungen ausstellen und/oder Einzeldankbriefe schreiben möchten, müssen Sie die entsprechenden Vorlagen erstellen, bevor Sie Spendenbuchungen dieser Personen erfassen.

Tragen Sie die Vorlagen, die Sie am häufigsten nutzen, in den Mandanten-Stammdaten unter der Registerkarte **Spenden** ein (siehe "[Einstellungen der Buchhaltung](#)" im Kapitel 3). Näheres zum Druck von Einzelspendenbescheinigungen und Einzeldankbriefen finden Sie unter "[Einzelspendenbestätigungen und -dankbriefe](#)" im Kapitel 10.

✓ 6. Beginnen Sie mit dem Buchen

Über die Schaltfläche **Zahlungserfassung** des Hauptformulars gelangen Sie zur Buchungserfassung für z.B. eine Kasse oder ein Bankkonto. Lesen Sie zur Einführung in die Buchhaltung den Abschnitt "[1. Erfassen von Buchungen](#)" im Kapitel 7 bis zum Abschnitt "[Informationen während der Zahlungserfassung](#)" durch.

Zur Kontrolle und Korrektur Ihrer Buchungen steht Ihnen die Schaltfläche **Buchungsmanager** des Hauptformulars zur Verfügung (siehe "[Der Buchungsmanager](#)" im Kapitel 7). Außerdem besteht die Möglichkeit, verschiedene Buchungslisten auszudrucken (siehe "[Buchungsübersichten](#)" im Kapitel 7).

✓ 7. Finanzielle Auswertungen

OPTIGEM kann aus Ihren Buchungen jederzeit verschiedene Auswertungen errechnen. Im Folgenden die am häufigsten genutzten:

Zur Ausgabe einer **Einnahmen-Überschuss-Rechnung** wählen Sie eine der im Bereich [Einnahmen-Ausgaben] vorhandenen Menüpunkte des Menüs **Auswert.(ungen)** im Hauptformular (siehe "[Einnahmen-Überschuss-Rechnung](#)" im Kapitel 9). In diesem Menü stehen Ihnen auch eine **Vermögenskontenaufstellung** und ein **Vermögensvergleich** zur Verfügung (siehe "[Vermögensaufstellungen](#)" im Kapitel 9). Im Menü **Konten** finden Sie z.B. unter **Sachkonten Saldenliste** die Möglichkeit, eine Liste von Summen und Salden für einen beliebigen Zeitraum anzuzeigen (siehe "[Umsätze und Salden](#)" im Kapitel 6).

Näheres zur Definition und Ausgabe von Finanzberichten erfahren Sie unter "[Finanzberichte](#)" im Kapitel 9.

✓ 8. Spendenbescheinigungen und Dankbriefe

Vor dem Ausdruck von Jahresspendenbescheinigungen und Jahresdankbriefen müssen Sie, genau wie für die Einzeldokumente, zunächst Vorlagen erstellen. Das Vorgehen ist bereits unter Punkt 5. erläutert. Den Ausdruck dieser Dokumente rufen Sie über den Punkt **Sammel-Bestätigungen** bzw. **Jahres-Dankbriefe** des Menüs **Serienbriefe** auf (siehe "[Jahresspendenbestätigungen und -dankbriefe](#)" im Kapitel 10). Sie finden auf einer OPTIGEM-Programm-CD oder besser auf unserer Webseite passende Mustervorlagen, die Sie schnell an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

✓ 9. Monatsabschlüsse und Jahreswechsel

Alles über Festschreibungen, Monatsabschlüsse und den Jahresabschluss erfahren Sie unter "[5. Buchungsfestschreibung und Abschlüsse](#)" im Kapitel 7.

Die **Anlage eines neuen Buchungsjahres** (Menüpunkt Nächstes Buchungsjahr anlegen in der Auswahl Mandanten im Programm **OPTIGEM Service-Tool**) wird unter "[Anlegen und Löschen von Buchungsjahren](#)" im Kapitel 2 beschrieben.

Beachten Sie, dass der sofortige Monatsabschluss in OPTIGEM Win-Finanz **nicht** zwingend erforderlich ist. Sie können auch ohne einen Monatsabschluss durchzuführen in Folgemonaten und Folgejahren buchen, sämtliche Auswertungen (mit Ausnahme des Buchungsjournals und endgültiger Kontoauszüge) erstellen und die Spendenbestätigungen ausstellen.

✓ 10. Benutzerverwaltung und Datensicherung

Zwei wichtige Punkte jeder Datenverarbeitung sind die **Datensicherheit** und die **Datensicherung**. Mit Hilfe der Benutzerverwaltung können Sie Ihre Daten vor unberechtigtem Zugriff schützen (siehe "[5. Die Benutzerverwaltung](#)" im Kapitel 2). Das **Durchführen von regelmäßigen Datensicherungen** ist unbedingt nötig, damit Ihre Daten bei einem Defekt oder Verlust Ihres Computers nicht verloren sind. Lesen Sie dazu "[Anhang A - Datensicherung](#)".

2. Das OPTIGEM Service-Tool

1. Einführung

Beim **OPTIGEM Service-Tool** handelt es sich um ein eigenständiges Programm, über das im wesentlichen administrative Aufgaben ausgeführt werden können, die in der Regel nur für den Benutzer **Administrator** zugänglich sein sollten. Es bietet Zugang zur Installation bzw. Update der OPTIGEM-Software, zur Anlage und Verwaltung von Mandanten und Buchungsjahren sowie Benutzern und ihren Rechten und schließlich zur so genannten Datenpflege.

Zum Ausführen des OPTIGEM Service-Tools gehen Sie über das **START**-Menü Ihres Windows-Betriebssystems auf **(Alle) Programme** oder **Alle Apps > OPTIGEM Software > OPTIGEM Service-Tool** (nicht zu verwechseln mit dem Menüpunkt Service-Tool-Update). Melden Sie sich als Administrator an: Benutzer: **Administrator** (auch möglich: Admin oder admin) und Kennwort **admin** (falls Sie es nicht bereits geändert haben).

Hinweis: Finden Sie im Windows-Startmenü keine Verknüpfung zur OPTIGEM-Software vor, so öffnen Sie in der Ansicht des Windows Explorers im OPTIGEM-**Programm**verzeichnis (in der Regel C:\Optigem) die Datei **og-starter.exe** per Doppelklick.

Im **Hauptformular** des Service-Tools führen folgende **Schaltflächen** in die verschiedenen Programmbereiche:

Installation/Update: Alle Funktionen zum Installieren bzw. Updaten der OPTIGEM Software, Aktivierung von Zusatzmodulen, Import von Straßenverzeichnissen und Aktualisierung von ELSTER-Daten (siehe "[4. Umsatzsteuerabwicklung](#)" im Kapitel 7).

Mandanten: Dient der Verwaltung von Mandanten, Benutzern und deren Berechtigungen sowie von Modulen.

Datenpflege: Enthält Funktionen zur Datenreparatur und -pflege.

Archivierung (optional): Hier können Sie die Anbindung der Archivierungssoftware Dokubit an OPTIGEM administrieren.

Datenbasis auf MS SQL-Server umstellen: Zu diesem Punkt finden Sie weitere Informationen unter "[Speichern der Daten in Microsoft SQL-Server](#)" im Kapitel 2.

OPTIGEM Service-Tool beenden: Mit Betätigung dieser Schaltfläche beenden Sie das Programm. *Hinweis:* Bitte verlassen Sie das OPTIGEM Service-Tool nur über diese Schaltfläche und nicht durch Schliessen (Symbol X) des aktiven Fensters.

Hauptformular**OPTIGEM Service-Tool beenden**

Die Anwendung verlassen.

**Installation/Update**Datenbasis-Update, Programme vorbereiten und installieren,
Straßenverzeichnis importieren, ELSTER-Dateien aktualisieren

Datenverzeichnis: C:\Optigem\Daten

Datenbasis-Version: 6.4

Datenbasis-Art: Standard-Datenbank

**Datenpflege**

Datenbanken prüfen und reparieren

Administrator-Funktionen**Mandanten**Mandanten und Buchungsjahre verwalten, Benutzer- und
Benutzerrechte verwalten, Optionen und Modulauswahl ändern**Archivierung**

Einstellungen für die DokuBit Direkt-Recherche verwalten

**OPTIGEM-Synchronisation mit MS Exchange Server**Einstellungen der OPTIGEM-Synchronisation mit MS Outlook/MS
Exchange Server verwalten**Datenbasis auf MS SQL Server umstellen**Die Standard-Datenbasis in eine MS SQL-Datenbank
konvertieren.**Angemeldete Benutzer:**

Es ist kein Benutzer angemeldet.

(Abb. 2.1 - Das OPTIGEM-Service Tool)

2. Installation von OPTIGEM

OPTIGEM kann sowohl auf einem einzelnen PC als auch in einem Netzwerk installiert werden. Bei der Installation in einem Netzwerk gibt es ein zentrales Datenverzeichnis auf Ihrem Server und je ein Programmverzeichnis auf jeder Arbeitsstation. Wenn Sie über keinen Server verfügen, kann das Datenverzeichnis auch auf einer Ihrer Arbeitsstationen liegen. Auch bei der Installation auf einem einzelnen PC wird zwischen Programm- und Datenverzeichnis unterschieden. Dadurch ist es z.B. einfacher regelmäßige Datensicherungen durchzuführen (siehe "[Anhang A - Datensicherung](#)").

Systemvoraussetzungen

OPTIGEM basiert auf der Datenbankanwendung Microsoft Access 2010. Die zum Betrieb von OPTIGEM notwendige Office Access Runtime (Laufzeitumgebung) ist auf einer OPTIGEM Installationsversion (Programm-CD oder Download) enthalten. Eine eventuell bereits installierte Vollversion von Microsoft Access 2010 (32-bit) kann zum Betrieb von OPTIGEM verwendet werden, ist aber keine Voraussetzung.

- Microsoft Windows 7/ 8.x/ 10 oder Server ab 2008 R2
- 1 GHz-Prozessor oder höher
- mindestens 512 MB Arbeitsspeicher
- schnelle Festplatte mit min. 2 GB freiem Speicher
- Bildschirmauflösung min. 1280x900 Pixel (bei einer Textgröße von 100% und einem DPI-Wert 96). Eine geringere Auflösung ist möglich, dann sind Fensterinhalte i.d.R. mit Schiebebalken versehen.
- Eine beliebige Lösung zur regelmäßigen Datensicherung

Installation auf einem einzelnen PC

Installation des OPTIGEM Service-Tools:

1. Beenden Sie alle Programme, die gerade ausgeführt werden.
2. Falls Sie eine **Programm-CD** verwenden: Legen Sie die OPTIGEM-CD in Ihr CD-ROM-Laufwerk und öffnen Sie den Windows-Explorer. Falls Sie eine Installationsversion/ Vollversion **heruntergeladen** haben: Öffnen Sie den Windows-Explorer.
3. Führen Sie im Verzeichnis der Programm-CD bzw. des Downloads der Vollversion die Datei **setup.exe** aus. Damit wird das OPTIGEM-**Installationsprogramm** gestartet.
4. Bestätigen Sie die Begrüßungsmeldung des Installationsprogramms sowie die Lizenzvereinbarung jeweils durch Auswahl der Schaltfläche **Weiter**.
5. Im nächsten Fenster schlägt das Installationsprogramm ein **Programmverzeichnis** für die Installation vor (**C:\OPTIGEM**). Über die Schaltfläche **Ordner wechseln** gelangen Sie zum Windows-Dialogfenster für die Verzeichnisauswahl, um ggf. ein anderes Programmverzeichnis auszuwählen. Dies ist in der Regel nicht notwendig, allerdings empfehlen wir abhängig vom eingesetzten Betriebssystem und wegen möglicher Beschränkungen durch Windows-Benutzerkontensteuerungen ab Microsoft Windows Vista **ausschließlich** das folgende **Programmverzeichnis**:
Windows 7, 8.x und 10: C:\Optigem
6. Im folgenden Fenster wird vorgeschlagen, eine Microsoft Access Runtime 2010 zu installieren. Falls durch das Setup eine vorhandene Installation von Microsoft Access 2010 (Runtime oder Vollversion) erkannt wurde, kann diese für OPTIGEM verwendet werden: wählen Sie in diesem Fall die angebotene Option **Vorhandene Microsoft Access-2010**

Installation verwenden. (Eine eventuell auch angezeigte Option **Microsoft Access 2010 (Runtime) reparieren** ist **nicht** zu aktivieren). Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Weiter**.

7. Im nächsten Schritt werden Sie aufgefordert, ein Verzeichnis anzugeben, das als **OPTIGEM-Datenverzeichnis** verwendet werden soll. Bestätigen Sie die Angaben abschließend mit **Weiter**. Sie haben folgende drei Auswahlmöglichkeiten:

- **Standard-Datenverzeichnis verwenden:** wählen Sie diese Option, wenn es sich um eine Einzelplatzinstallation handelt, das Datenverzeichnis als Unterordner im Programmverzeichnis gespeichert werden soll und noch kein anderes zu verwendendes Datenverzeichnis vorhanden ist.
- **Anderes Datenverzeichnis verwenden:** Verwenden Sie diese Option, wenn Sie ein abweichendes Verzeichnis als Datenverzeichnis verwenden möchten oder ein bereits bestehendes Datenverzeichnis angeben möchten. Beachten Sie, dass nur bestehende Verzeichnisse ausgewählt werden können.
- **Datenverzeichnis angeben:** Diese Option ist für erfahrene Benutzer interessant, die ein im Netzwerk freigegebenes Verzeichnis als Datenverzeichnis verwenden möchten. Dieses Feld erlaubt die Angabe des Datenverzeichnisses als UNC-Pfad oder normale Pfadangabe. Beachten Sie, dass nur bestehende Verzeichnisse angegeben werden können und der aktuelle sowie alle Benutzer, die OPTIGEM nutzen möchten, Lese-/Änderungs- und Schreibrechte für das Verzeichnis benötigt bzw. benötigen.

Als letztes Fenster des Installationsprogramms folgt eine Zusammenfassung aller Angaben. Starten Sie die Installation durch Aktivieren der Schaltfläche **Installieren**. Das Installationsprogramm kopiert nun die nötigen Dateien von der CD auf Ihre Festplatte und gibt nach erfolgreichem Abschluss eine Meldung aus, die Sie über die Schaltfläche **Fertigstellen** bestätigen können. Das Installationsprogramm ist damit beendet, das OPTIGEM Service-Tool wird für die nächsten Schritte automatisch gestartet.

Vorbereitung der Software-Produkte:

1. Starten Sie das OPTIGEM Service-Tool (wenn nicht bereits geschehen). Sie müssen sich nun über einen Benutzernamen und das zugehörige Kennwort legitimieren, bevor Sie fortfahren können. Melden Sie sich als Benutzer **admin** an. Das Start-Kennwort dieses Benutzers ist ebenfalls **admin**.
2. Wählen Sie im Service-Tool die Schaltfläche **Installation/Update** und hier **Schritt 3: Programme vorbereiten**. Wenn bisher noch nicht geschehen, fragt das Service-Tool Sie daraufhin, in welchem Laufwerk sich die OPTIGEM-CD befindet. Geben Sie dieses ein und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
3. Falls Sie von uns eine Datei mit dem Namen **og-kunde.mdb** bekommen haben, die für Sie speziell angepasste Druckformulare enthält (z.B. zum Druck von Überweisungsträgern, o.ä., siehe "[Erstellen von Druckformularen](#)" im Kapitel 11), müssen Sie diese in Ihr Datenverzeichnis kopieren. Das Service-Tool erinnert Sie an dieser Stelle daran. Wenn Sie dies noch nicht getan haben, müssen Sie es unbedingt vor der Bestätigung der Erinnerungsmeldung erledigen.
4. Das Service-Tool kopiert nun einige benötigte Dateien auf Ihre Festplatte. Danach zeigt es Ihnen alle OPTIGEM Software-Produkte, die auf der OPTIGEM-CD enthalten sind, in einer Liste. Wählen Sie in dieser die Produkte aus, die Sie erworben haben (sehen Sie auf der Ihrer Bestellung beiliegenden Lizenzübersicht mit den Programmcodes nach) und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
5. Für jedes gewählte Produkt führt das Service-Tool Sie nun nacheinander durch folgende Schritte:
 - a. Eingabe des Programmcodes: Diesen finden Sie auf der **Lizenzübersicht** für alle von Ihnen erworbenen Produkte. Ohne einen korrekten Code ist die Installation des

Produkts nicht möglich. Nach Bestätigung mit **OK** kopiert das Service-Tool erneut einige Dateien.

- b. Falls das Produkt, das gerade vorbereitet wird, über einzeln wählbare Module verfügt, werden diese nun angezeigt. Unterhalb der Liste finden Sie eine Beschreibung des gerade markierten Moduls. Um ein Modul zur Nutzung zu wählen, markieren Sie dieses in der Liste und klicken auf die Schaltfläche **akt.**(ivieren). Über die Schaltfläche **deakt.**(ivieren) wählen Sie ein Modul wieder ab (Alternativ zu diesen beiden Schaltflächen können Sie ein Modul auch doppelt anklicken). Ihre aktuelle Wahl erkennen Sie an dem Wort **Ja** bzw. **Nein** vor dem jeweiligen Modulnamen. Ein Sternchen hinter dem Namen eines Moduls weist auf ein kostenpflichtiges Modul hin, das Sie zusätzlich erwerben können. Wenn Sie ein solches aktivieren möchten, fragt das Service-Tool vorher nach einem Code, den Sie auf dem Blatt mit den Programmcodes finden. Auf der rechten Seite des Dialogfensters sehen Sie ggf. eine weitere Liste, wenn das gerade markierte Modul in Untermodule aufgeteilt ist. Diese ist vollständig analog zu der Liste der (Haupt-)module zu bedienen. Sobald alle von Ihnen gewünschten Module gewählt sind, bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**.
- c. Nach Prüfung aller Vorgaben informiert das Service-Tool darüber, dass alle für die Programmvorbereitung erforderlichen Information ermittelt wurden, was Sie erneut mit **OK** bestätigen müssen. Danach erwartet das Service-Tool keine weiteren Angaben von Ihnen. Beachten Sie, dass Sie Ihren Computer in dieser Zeit **NICHT** anderweitig verwenden sollten.

Eine **erfolgreiche Vorbereitung** des Produktes wird mit einer Meldung angezeigt, die Sie wieder bestätigen müssen. Danach kann ggf. ein weiteres gewähltes Produkt vorbereitet werden.

Installation eines vorbereiteten Produkts:

1. Starten Sie das OPTIGEM Service-Tool (wenn nicht bereits geschehen) und melden Sie sich an (Dieser Schritt kann von jedem Benutzer durchgeführt werden, nicht nur vom Administrator).
2. Wählen Sie im Service-Tool die Schaltfläche **Installation/Update**, markieren Sie ein vorbereitetes Produkt in der Liste und aktivieren Sie **Schritt 4: Programm installieren/updates**. Das Service-Tool fragt Sie daraufhin nach dem OPTIGEM-Programmverzeichnis. Geben Sie dieses ein, prüfen und bestätigen Sie die angezeigte Eingabe mit **OK**; damit wird das gewählte Produkt installiert.
3. Mit einem automatisch startenden **Verknüpfungsassistenten** (evtl. fragt die Windows-Benutzerkontensteuerung nach Ausführung einer Datei linksetup.exe) kann wahlweise ein neues Symbol im Startmenü sowie auf Ihrem Desktop (beide empfohlen) und in der Schnellstartleiste angelegt werden. Bestätigen Sie die nachfolgende Erfolgsmeldung des Service-Tools und wählen Sie anschließend die Schaltfläche **Zurück**. Das Service-Tool beenden Sie über die Schaltfläche **OPTIGEM Service-Tool beenden**. Bei Bedarf können auch mehrere OPTIGEM-Produkte in ein und demselben Programmverzeichnis installiert werden.

Der erste Start eines Produkts und die Programm-Einstellungen:

1. Sowohl im Windows-Startmenü unter **(Alle) Programme** oder **Alle Apps** in der Rubrik **OPTIGEM-Software** als auch direkt auf dem Desktop finden Sie nun ein Programm-Symbol, um das neu installierte Produkt zu starten. Führen Sie dieses aus und melden Sie sich wie oben wieder als **admin** an.
2. Auch wenn noch kein eigener Mandant eingerichtet wurde, so können Sie einen Mustermantanten mit der Nummer 99 starten. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**. Weitere **Programm-Einstellungen** können Sie über den gleichnamigen Menüpunkt des Menüs **?** im Hauptformular innerhalb von OPTIGEM erreichen: falls Sie mit Microsoft Word arbeiten, so

wählen Sie hier die installierte Version aus. Die Anzeige des Datenverzeichnisses ist informativ und sollte nicht geändert werden.

Damit ist OPTIGEM vollständig und lauffähig installiert. Wenn Sie zusätzliche Module erworben haben, lesen Sie bitte "[Die Installation und Aktivierung von Zusatzmodulen](#)" weiter unten in diesem Abschnitt. Näheres zur Benutzerverwaltung finden Sie unter "[5. Die Benutzerverwaltung](#)" im Kapitel 2.

Installation in einem Netzwerk

OPTIGEM kann sowohl in Netzwerken mit einem zentralen (Datei-)Server als auch in sog. Peer-to-Peer-Netzwerken (nur Arbeitsstationen vorhanden, die miteinander vernetzt sind) in Betrieb genommen werden. Das Betriebssystem Ihres Servers spielt dabei keine Rolle.

Zur Vorbereitung legen Sie ein Verzeichnis auf Ihrem Server an, das als OPTIGEM-Datenverzeichnis dient. Jeder Benutzer, der mit OPTIGEM arbeiten soll, benötigt für dieses Verzeichnis sowohl Lese- als auch Schreibrechte. In einem Peer-to-Peer-Netzwerk legen Sie dieses Verzeichnis auf einer beliebigen Arbeitsstation (normalerweise Ihrer leistungsfähigsten) an.

Bitte richten Sie alle Ihre Arbeitsstationen so ein, dass über eine für alle Arbeitsstationen identische Laufwerks- und Pfadangabe auf das OPTIGEM-Datenverzeichnis zugegriffen werden kann. Nähere Informationen hierzu finden Sie in Ihrer Windows-Dokumentation. In einem Peer-to-Peer-Netzwerk können Sie auch auf der Arbeitsstation, auf der das Datenverzeichnis liegt, denselben Laufwerksbuchstaben zuordnen. Alternativ zur Einrichtung eines Laufwerksbuchstaben auf jeder Arbeitsstation, können Sie das Datenverzeichnis in OPTIGEM auch in der Form **\\Server\Freigabe\Pfad** angeben.

Falls Sie von uns eine Datei mit dem Namen **og-kunde.mdb** bekommen haben (diese enthält benutzerspezifische Druckformulare, z.B. zum Druck von Überweisungsträgern, o.ä.), kopieren Sie diese in das erstellte Datenverzeichnis.

Nachdem die Vorbereitung des Datenverzeichnisses nun abgeschlossen ist, können Sie OPTIGEM auf Ihrer leistungsfähigsten Arbeitsstation nach der Installationsanleitung für einen einzelnen PC (siehe "[Installation auf einem einzelnen PC](#)" weiter oben in diesem Abschnitt) installieren. Geben Sie dabei in Punkt 2 des Abschnitts "Der erste Start des OPTIGEM Service-Tools" im Feld **Datenverzeichnis** das von Ihnen zuvor vorbereitete Verzeichnis an.

ACHTUNG: Falls in Ihrem Netzwerk OPTIGEM auf Arbeitsstationen mit unterschiedlichen Betriebssystemen eingesetzt wird (z.B. Windows Vista, Windows 7 ohne oder mit installiertem Service Pack 1, Windows 8, ...), so führen Sie den Abschnitt „Vorbereitung der Software-Produkte“ auf einem Rechner mit einem **32-Bit-System** aus. Seit Einführung des Service Packs 1 für Windows 7 werden die auf 64-Bit-Systemen erzeugten OPTIGEM Programmdateien (Schritt 3 - Programme vorbereiten) automatisch in eine 64-Bit-Version konvertiert und können daher von 32-Bit-Systemen bzw. Windows 7 ohne Service Pack 1 nicht mehr ausgeführt werden.

AUF JEDER WEITEREN ARBEITSSTATION befolgen Sie NUR die Abschnitte "Installation des OPTIGEM Service-Tools", "Der erste Start des OPTIGEM Service-Tools", "Installation eines vorbereiteten Produkts" und "Der erste Start eines Produkts und die Programmeinstellungen" der obigen Installationsanleitung. Im Abschnitt "Der erste Start des OPTIGEM Service-Tools" entfallen dabei die Punkte 3 bis 5, an deren Stelle das Service-Tool neu gestartet wird und Sie sich mit Benutzername und Kennwort anmelden müssen.

Die Installation und Aktivierung von Zusatzmodulen

OPTIGEM enthält eine Reihe von Modulen, die Sie zusätzlich erwerben können. Eine Kurzbeschreibung dieser Zusatzmodule finden Sie unter "[1. Was leistet OPTIGEM?](#)" im Kapitel 1. Welche Zusatzmodule Sie erworben haben, können Sie Ihrer Lizenzübersicht mit den Programmcodes entnehmen.

Damit ein Zusatzmodul genutzt werden kann, aktivieren Sie dieses im Rahmen der Programm-Vorbereitung (siehe "[Vorbereitung der Software-Produkte](#):" weiter oben in diesem Abschnitt). Haben Sie dies nicht getan oder möchten Sie ein Modul nachträglich in Betrieb nehmen, führen Sie bitte

- a. die Programm-Vorbereitung (Schritt 3) auf EINER Arbeitsstation erneut aus.
- b. Die Programm-Installation (Schritt 4) auf allen anderen Arbeitsstationen wird beim nächsten Neustart des Programms Win-Finanz automatisch durchgeführt.

Speichern der Daten in Microsoft SQL-Server

Normalerweise legt OPTIGEM Ihre Daten im OPTIGEM-Datenverzeichnis in Microsoft Access-Datenbanken ab. Zur Steigerung der Stabilität in großen Netzwerkumgebungen, können die Daten wahlweise auch in **Microsoft SQL-Server** ab Version 2008 R2 (10.5) gespeichert werden (Empfohlen sind aktuellere Versionen dieses Datenbanksystems). Für den Benutzer ergeben sich durch die Umstellung keinerlei Änderungen. Die Umstellung kann jederzeit vorgenommen werden und kopiert Ihre aktuellen Daten auf den SQL-Server.

Um OPTIGEM auf den Betrieb mit dem SQL-Server umzustellen, müssen Sie diesen zunächst installieren, eine leere Datenbank zur Aufnahme der OPTIGEM-Daten mit den gewünschten Einstellungen sowie einen Benutzernamen mit Passwort und vollen Zugriffsrechten auf diese Datenbank (Serverrollen: **bulkadmin & public** und Benutzerzuordnung <Datenbank>: **db_owner & public**) anlegen. In der Datenbank dürfen keine Daten außer den von OPTIGEM automatisch angelegten Tabellen gespeichert werden! ACHTUNG: Bitte aktivieren Sie auf Ihrem SQL-Server die SQL-Server-Authentifizierung und richten Sie den Benutzernamen als SQL-Server-Benutzernamen ein!

Betätigen Sie dann die Schaltfläche **Datenbasis auf MS SQL-Server umstellen** im OPTIGEM Service-Tool und geben Sie den Code für die OPTIGEM MS SQL-Server-Anbindung ein (die Anbindung von OPTIGEM an den SQL-Server ist kostenpflichtig, den Code erhalten Sie auf Anfrage). Das Service-Tool fragt Sie nun nach folgenden Daten:

Servername: Der Name Ihres MS SQL-Servers im Netzwerk, gefolgt vom MS SQL-Server-Instanznamen (Bsp: server01\sqlexpress)

ODBC-Treiber: Der Name des richtigen ODBC-Treibers. Der Standardwert 'SQL Server' sollte normalerweise korrekt sein!

Datenbank: Der Name der Datenbank auf dem SQL-Server, in der die OPTIGEM-Daten gespeichert werden sollen.

Benutzername: Der Benutzername, unter dem der Zugriff auf den SQL-Server erfolgen soll.

Passwort: Das SQL-Server-Passwort für den angegebenen Benutzer.

Verzeichnis: Ein existierendes Verzeichnis im Netzwerk, welches vom MS SQL-Server-Dienst und dem Windows-Benutzer des lokalen PC, auf dem das OPTIGEM Service-Tool ausgeführt wird, unter dem gleichen Namen erreichbar ist (z.B. Netzlaufwerkfreigabe oder UNC-Pfad). Der MS SQL-Server-Dienst-Benutzer sowie der Windows-Benutzer auf dem lokalen PC benötigen in diesem Verzeichnis volle Benutzerberechtigungen.

Wenn das OPTIGEM Service-Tool auf dem Rechner/Server ausgeführt wird, auf dem auch der MS SQL-Server-Dienst läuft, so kann als Verzeichnis auch ein lokales Verzeichnis angegeben werden ohne über eine Netzlaufwerkfreigabe oder einen UNC-Pfad gehen zu müssen. Erfahrungsgemäß funktioniert die Berechtigung des Benutzers auf diese Weise am besten.

Nachdem Sie alle Angaben gemacht und dies mit **OK** bestätigt haben, kopiert das Service-Tool Ihre Daten auf den SQL-Server. Die Access-Datenbanken werden danach als Sicherungskopie in ein Unterverzeichnis unterhalb Ihres Datenverzeichnisses verschoben (**temp.xxx**, wobei **xxx** eine dreistellige Zahl ist). Diese Sicherungskopie können Sie einige Tage nach der Umstellung löschen, wenn OPTIGEM mit dem SQL-Server korrekt arbeitet. Das Service-Tool teilt Ihnen das

genaue Sicherungsverzeichnis zusammen mit einer Erfolgsmeldung mit, die Sie mit **OK** bestätigen müssen. Nun können Sie OPTIGEM mit dem Microsoft SQL-Server als Datenbanksystem nutzen.

Sobald die Umstellung auf den SQL-Server vorgenommen ist, befinden sich im OPTIGEM Service-Tool im Bereich **SQL Server-Einstellungen** diese vier **Schaltflächen**:

SQL Server-Verbindungsdaten: darin werden die o.g. Einstellungen wie **Servername**, **ODBC-Treiber**, ... **Verzeichnis** verwaltet.

SQL Server-Datenbankzugriff prüfen: Mit Klick auf diese Schaltfläche kann die SQL Server-Installation auf Konsistenz und Erreichbarkeit der Datenbank geprüft werden. Im Fehlerfall wird eine entsprechende Meldung angezeigt, anhand derer die Installation im Detail korrigiert werden kann.

SQL Protokolldatei bereinigen: Damit kann die Transaktionsprotokolldatei des SQL Servers verkleinert werden, für den Fall, dass diese eine kritische Größe erreicht haben sollte.

SQL Datenbasis in Standard-Datenbank kopieren: Legt eine Kopie der OPTIGEM-Daten in Microsoft Access-Datenbanken in einem Unterverzeichnis unterhalb Ihres Datenverzeichnisses an (**backup.xxx**, wobei **xxx** auch hier für eine dreistellige Zahl steht). Hierfür benötigt das Service-Tool die aktuelle OPTIGEM-CD. Wird der Inhalt eines solchen Backup-Verzeichnisses in das OPTIGEM-Datenverzeichnis kopiert, wird OPTIGEM wieder mit Access-Datenbanken betrieben.

Sollte OPTIGEM auf einem oder mehreren Arbeitsplätzen nicht korrekt mit dem SQL-Server im Hintergrund starten oder bereits die Umstellung fehlschlagen, kann es sein, dass die benötigten Microsoft Data Access Components auf diesem Computer nicht oder nicht in der richtigen Version installiert sind. Starten Sie auf allen betroffenen Arbeitsplätzen das Programm **MDAC_TYP.exe** aus dem Ordner Systemupdates von der OPTIGEM-CD.

3. Einspielen eines Updates

Im folgenden erfahren Sie, wie Sie eine neue, **höhere Programm-Version (Update)** einspielen können, wenn Sie eine solche von uns erhalten. Wie genau dies durchgeführt wird, hängt von der Version ab, die Sie derzeit einsetzen. Falls Sie die genaue Versions-Nummer nicht wissen, können Sie beim Starten von OPTIGEM im Fenster mit dem Bibelvers oder im Hauptformular nachsehen (siehe "[2. Starten und Beenden von OPTIGEM](#)" im Kapitel 1).

Ein **Update** sollte **niemals** auf eine **niedrigere** als die aktuell eingesetzte Programmversion erfolgen, da dabei Daten verloren gehen können!

Auf einer Programm-CD, die Sie mit einem Update erhalten, befindet sich immer die komplette OPTIGEM-Software. Alle älteren OPTIGEM-CDs können Sie daher vernichten. Falls Sie für eine Installation oder ein Programmupdate das notwendige Installationsmedium heruntergeladen haben sollten: nur mit einer Vollversion (Installationsversion) ist eine Installation möglich, mit einer als so bezeichneten Updateversion nicht.

Ab Version 6.0

Jedes Update sollte mit einer vollständigen **Datensicherung** beginnen! Schlägt bei einem Update einer der Schritte fehl, ist es meist nur mit einer solchen Sicherung möglich, den vorherigen Stand konsistent wieder herzustellen (siehe "[Anhang A - Datensicherung](#)").

Die folgenden Schritte müssen Sie auf EINER Arbeitsstation durchführen (am Besten auf Ihrer leistungsfähigsten).

0. Beenden Sie **alle Programme**, die gerade ausgeführt werden und legen Sie die neue OPTIGEM-CD in Ihr CD-ROM-Laufwerk. (Falls Sie ein Update heruntergeladen haben sollten, entfällt dieser Punkt.)
1. **Schritt 1: Service-Tool-Update:** Wählen Sie in Ihrem Windows-Startmenü unter **(Alle) Programme** oder **Alle Apps** in der Rubrik **OPTIGEM-Software** das Programm-Symbol **Service-Tool-Update** und melden Sie sich als Benutzer **admin** an. Geben Sie im Feld **OPTIGEM-CD-Verzeichnis** an, in welchem Laufwerk sich die OPTIGEM-CD oder die heruntergeladene Updateversion befindet (z.B. **D:** bei einer eingelegten CD, über die **Schaltfläche mit den drei Punkten** gelangen Sie zum Windows-Dialogfenster für die Verzeichnisauswahl). Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**. Daraufhin wird das neue Service-Tool auf Ihre Festplatte kopiert, das Programm Service-Tool-Update nach der Bestätigung einer Erfolgsmeldung beendet und das Programm **OPTIGEM Service-Tool** gestartet: melden Sie sich hier wieder als Benutzer **admin** an.
2. **Schritt 2: Datenbasis-Update:** Vor diesem Schritt müssen Sie sicherstellen, dass an KEINER Arbeitsstation mehr mit OPTIGEM gearbeitet wird! Wählen Sie im Service-Tool die Schaltfläche **Installation/Update** und hier **Schritt 2: Datenbasis-Update**. Wenn bisher noch nicht geschehen, fragt das Service-Tool Sie daraufhin, in welchem Laufwerk sich die OPTIGEM-CD (oder die heruntergeladene Updateversion) befindet. Geben Sie dieses Verzeichnis ein und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**. Das Service-Tool führt nun ein Update Ihrer Datenbasis durch. Dieser Schritt wird je nach Größe des Datenbestands einige Zeit in Anspruch nehmen. Dabei wird vor dem Update eine Sicherungskopie Ihrer Daten in einem Unterverzeichnis unterhalb Ihres Datenverzeichnisses angelegt (**temp.xxx**, wobei **xxx** eine dreistellige Zahl ist). Diese Sicherungskopie können Sie einige Tage nach dem Update löschen, wenn OPTIGEM weiterhin korrekt arbeitet. Das Service-Tool teilt Ihnen das genaue Sicherungsverzeichnis zusammen mit einer Erfolgsmeldung mit, die Sie mit **OK** bestätigen müssen.
3. **Schritt 3: Programm vorbereiten:** Führen Sie die Vorbereitung der neuen OPTIGEM-Programme durch (Schritt 3: Programme vorbereiten, siehe "[Vorbereitung der Software-](#)

[Produkte:](#)" im Abschnitt zwei dieses Kapitels). Dazu benötigen Sie einen **Programmcode**, den Sie in Ihrer **Lizenzübersicht** finden.

4. **Schritt 4: Programm installieren/updates:** Nur falls es sich um eine **Neuinstallation** handelt, führen Sie abschließend den Schritt 4: Programm installieren/updates an dem neu installierten Arbeitsplatz durch. Wurde ein Update und keine Neuinstallation durchgeführt, wird das neu vorbereitete Programm beim nächsten Programmstart automatisch an den einzelnen Arbeitsplätzen installiert und es sind keine weiteren Schritte notwendig.

Wenn Sie derzeit die Version 4.0.3 bis 5.3.4 einsetzen

Bitte beachten Sie dazu die detaillierte Beschreibung **Upgrade-Installation 6.x** im Ordner **Dokumentation** auf Ihrer OPTIGEM Programm-CD oder einer heruntergeladenen Installationsversion. Alternativ fragen Sie diese Dokumentation bei der OPTIGEM GmbH an. Dort erhalten Sie auch Unterstützung, falls Sie momentan eine noch ältere Programmversion installiert haben sollten.

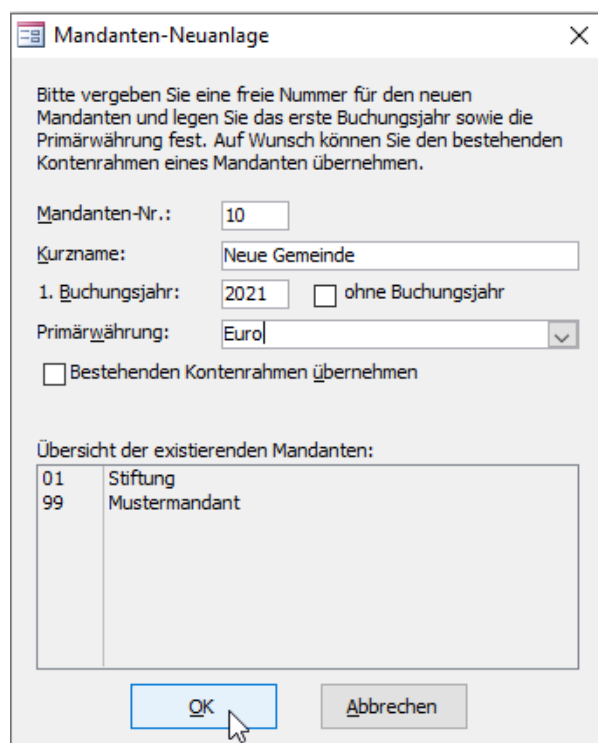
4. Die Verwaltung von Mandanten

Funktionen für die Verwaltung von Mandanten

Wenn Sie im Hauptformular des OPTIGEM Service-Tools die Schaltfläche **Mandanten** betätigen, gelangen Sie in den Bereich der Mandantenverwaltung mit einer Reihe verschiedener Registerkarten. Oberhalb dieser Karten findet sich ein Feld **Auswahl**. Alle Einstellungen bzw. Änderungen, die Sie vornehmen, beziehen sich auf den aktuell ausgewählten Mandanten. Auf der Registerkarte Allgemein sehen Sie neben **Kurzname** und **Name** des Mandanten auch die eingestellte **Primärwährung**. Alle Angaben können Sie an dieser Stelle ändern. Hinweis: Sollten Sie die Primärwährung umstellen, ändert das lediglich die Währungsbezeichnung. Es erfolgt keine Umrechnung der Beträge!

Neuanlage eines Mandanten

Um einen neuen Mandanten anzulegen, wählen Sie die Schaltfläche **Neu**.



Bitte vergeben Sie eine freie Nummer für den neuen Mandanten und legen Sie das erste Buchungsjahr sowie die Primärwährung fest. Auf Wunsch können Sie den bestehenden Kontenrahmen eines Mandanten übernehmen.

Mandanten-Nr.:

Kurzname:

1. Buchungsjahr: ☐ ohne Buchungsjahr

Primärwährung:

☐ Bestehenden Kontenrahmen übernehmen

Übersicht der existierenden Mandanten:

01	Stiftung
99	Mustermasant

(Abb. 2.2 - Neuanlage eines Mandanten)

Tragen Sie hier eine unbelegte zweistellige **Mandanten-Nummer**, einen **Kurznamen**, das **Buchungsjahr**, für das Sie den neuen Mandanten das erste Mal benötigen, und die **Primärwährung** für das Buchungsjahr ein. Wenn Sie ausschließlich den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen, hat das erste Buchungsjahr für Sie natürlich keine Bedeutung; setzen daher ein Häkchen bei der Option **ohne Buchungsjahr**.

Wenn der Kontenrahmen, den Sie für den neuen Mandanten benötigen, dem eines bereits bestehenden Mandanten gleicht oder zumindest sehr ähnlich ist, können Sie die Option **Bestehenden Kontenrahmen übernehmen** wählen, um den Kontenrahmen des bestehenden Mandanten in den neuen zu kopieren. Geben Sie dann im Feld **von Mandant** die Nummer des Mandanten ein, dessen Kontenrahmen in den neuen Mandanten übernommen werden soll. Dies kann natürlich auch die Nr. des bereits vorhandenen Mustermasanten [99] sein, um den darin

enthaltenen Kontenrahmen für freikirchliche Gemeinden (in Anlehnung an SKR03) in Ihren neuen Mandanten zu übernehmen. Hinweis: Auch nach Anlage Ihres Mandanten besteht die Möglichkeit einen vollständigen Kontenrahmen von einer Datei (z.B. von Ihrem Bund oder Verband oder von der OPTIGEM CD im Rahmen der Sachkonten-Stammdaten zu importieren (siehe "[Import und Export des Kontenrahmens](#)" im Kapitel 6).

Wenn Sie nun die Schaltfläche **OK** auswählen, wird der neue Mandant angelegt und Sie können dessen Angaben in den Mandanten-Stammdaten von OPTIGEM Win-Finanz vervollständigen.

Löschen eines Mandanten

Wählen Sie zunächst den zu löschenden Mandanten im Feld **Aktueller Mandant** und betätigen Sie dann die Schaltfläche **Löschen**. Nach Bestätigung der Abfrage **Möchten Sie wirklich den Mandanten unwiderruflich löschen?** wird der gesamte Mandant mit allen Buchungsjahren, d.h. mit sämtlichen darin enthaltenen Daten wie Buchungen, Personen, Projekten etc., unwiderruflich von der Festplatte Ihres PCs entfernt. Es gibt auch keine Möglichkeit diese danach wiederherzustellen, außer durch eine von Ihnen zuvor erstellte Datensicherung. Löschen Sie einen Mandanten daher nur, wenn Sie absolut sicher sind!

Duplizieren eines Mandanten

Unter Umständen benötigen Sie eine Kopie eines Ihrer Mandanten, z.B. um bestimmte Funktionen mit der Kopie Ihrer Originaldaten auszuprobieren. Dazu wählen Sie zunächst den zu duplizierenden Mandanten im Feld **Aktueller Mandant** und betätigen Sie dann die Schaltfläche **Kopieren**. In einer Abfrage werden Sie gebeten, eine Nummer für den neuen Mandanten anzugeben. Bitte geben Sie unbedingt eine noch nicht vergebene Mandantennummer an! Andernfalls wird der neue Mandant, nach Bestätigung der Rückfrage ob dies gewollt sei, in den bereits vorhandenen kopiert und damit dessen Daten überschrieben! Letzteres sollten Sie daher nur so veranlassen, wenn Sie die bereits vorhandene Kopie eines Mandanten mit den aktuellen Daten des Echtmandanten überschreiben und damit aktualisieren wollen.

Mandantenübersicht

Mit Hilfe der Schaltfläche **Mandantenübersicht** können Sie eine Liste Ihrer Mandanten mit Angabe der **Nummer**, des **Namens**, der angelegten **Buchungsjahre** sowie des Status der durchgeführten **Monatsabschlüsse** erstellen.

Personendaten-Herkunft

Im Bedarfsfall können mehrere Mandanten dieselbe Adress-Datenbank benutzen, z.B. ein eingetragener Verein gemeinsam mit einer dazugehörigen Stiftung. Somit ist es nicht nötig, jede Adresse zwei- oder mehrmals zu erfassen und pflegen. Wählen Sie hierzu auf der Registerkarte **Optionen** im Feld **Personendatenherkunft** den Mandanten, auf dessen Adressdaten zugegriffen werden soll. Eine Änderung dieser Option wird erst beim nächsten Start von OPTIGEM wirksam. Ab diesem Zeitpunkt werden Änderungen oder Neuanlagen im Personenbereich (siehe "[1. Die Personen-Stammdaten](#)" im Kapitel 4) in allen beteiligten Mandanten simultan sichtbar.

Außer dem gesamten Bereich der Adressverwaltung sind hiervon auch der Versandbereich (siehe "[2. Newsletter und Publikations-Versand](#)" im Kapitel 11) inkl. der Zeitschriften und die Anzeige von Kontakthistorien betroffen.

Hinweis: **Datenschutz-Einstellungen** können bei gemeinsam genutzter Personendatenherkunft bei Bedarf in **jedem beteiligten Mandanten einzeln** verwaltet werden: die dazu notwendige Grundeinstellung nehmen Sie in den Mandanten-Stammdaten (siehe "[Allgemeine Einstellungen](#)" im Kapitel 3) vor.

ACHTUNG: Eine nachträgliche Umstellung dieser Personendatenherkunft ist **nicht** empfohlen, wenn Sie in dem betroffenen Mandanten (der ab jetzt auf den anderen zugreifen soll) bereits Personendaten erfasst und Personen-Unterkonten schon bebucht haben sollten! Es wird in einem solchen Fall zu Datenverlusten kommen.

Globale (mandantenunabhängige) Optionen

Wenn Sie mehrere Mandanten mit einer gemeinsamen Adress-Datenbank führen (s. oben) sind alle Personendaten in jedem Mandanten gleichermaßen ersichtlich. Je nach Struktur und Tätigkeit der von Ihnen eingerichteten Mandanten, gibt es evtl. jedoch bestimmte Informationen welche Sie nicht je Person in allen Mandanten identisch oder sichtbar lassen möchten, z.B. Anmeldungsdaten zu Freizeiten oder Seminaren, welche nur innerhalb eines bestimmten Mandanten relevant wären. Mit Hilfe der weiteren Optionen auf der Registerkarte Optionen können Sie die Speicherung solcher Datenbestände steuern. Hierbei geht es darum ob bestimmte Daten **buchungsjahrabhängig** (die Daten werden statt in der Adress-Datenbank in der Buchungsdatenbank gespeichert und sind damit nur in dem jeweiligen Mandanten sichtbar) oder **buchungsjahr unabhängig** (die Daten werden in der gemeinsamen Adress-Datenbank gespeichert und sind in allen Mandanten mit der gemeinsamen Adressdatenbank ersichtlich) verwaltet werden sollen.

Personen-Projekt-Zuord. buch.-jahr-abhängig: aktivieren Sie diese Option, wenn die Speicherung Ihrer Projekt-Personen-Zuordnungen (z.B. Anmeldungen zu Seminaren, Freizeiten o.ä. - siehe "[3. Projekt-Personen-Zuordnungen und Projektbeiträge](#)" im Kapitel 6) in den Buchungsdatenbanken der jeweiligen Mandanten erfolgen soll. Damit sind diese Daten nicht in allen Mandanten mit dem gemeinsamen Adressbestand ersichtlich, sondern lediglich bei Anmeldung im jeweils relevanten Mandant. Beachten Sie hierbei die an anderer Stelle beschriebenen Nachteile der Buchungsjahrabhängigkeit (siehe "[2. Mandanten und Buchungsjahre](#)" im Kapitel 3) , z.B. bei der Zuordnung einer Person zu einem Projekt im alten Jahr, nachdem das neue Buchungsjahr bereits angelegt wurde.

Projekte und Projektbereiche buchungsjahr unabhängig speichern: Die Projektstammdaten werden standardmäßig in den Buchungsdatenbanken gespeichert und sind damit zunächst grundsätzlich mandantenspezifisch. Möchten Sie ganz bewusst alle Projekten nebst Projekt-Personen-Zuordnungen in allen Mandanten mit gemeinsamem Adressbestand identisch halten, aktivieren Sie diese Option.

Hinweis: Beide o.g. Optionen gleichzeitig zu aktivieren ist nicht sinnvoll.

Personen-Kreditoren-OP-/Fakturierungs-/Abo-Einstellungen mandantenabhängig speichern: aktivieren Sie diese Option um dafür zu sorgen, dass diese personenspezifischen aber buchhaltungsrelevanten Einstellungen nicht im gemeinsamen Adressbestand sondern mandantenspezifisch gespeichert werden.

Wichtiger Hinweis: die Nutzung eines oder aller der drei oben beschriebenen Optionen müssen Sie grundsätzlich **vor Beginn** der Erfassung Ihrer Daten in OPTIGEM entscheiden und einrichten. Bitte aktivieren Sie eine der Optionen **nicht im laufenden Geschehen**. Durch die Aktivierung einer der Optionen werden KEINE der bereits vorhandenen Daten von einer in die andere Datenbank umgeschichtet. Diese werden eher auf einmal unsichtbar, weil OPTIGEM an den entsprechenden Programmbereichen die Daten jeweils an den nun vorgegebenen Stellen sucht, wo bisher keine Daten gespeichert sind. Falls Sie je eine Umstellung im laufenden Betrieb erwägen, nehmen Sie bitte unbedingt Kontakt mit unserer Anwenderbetreuung auf, um die notwendige Umschichtung der betroffenen Datenbestände abzustimmen.

Anlegen und Löschen von Buchungsjahren

Die bereits angelegten Buchungsjahre des aktuell ausgewählten Mandanten werden im Feld **Buchungsjahre** angezeigt.

Ein **neues Buchungsjahr** erstellen Sie (im Programm OPTIGEM Service-Tool, nicht in Win-Finanz) über die Schaltfläche **Nächstes Buchungsjahr anlegen**. Soll ein Buchungsjahr endgültig und unwiderruflich gelöscht werden, markieren Sie es in der Übersicht und klicken Sie auf die Schaltfläche **Gewähltes Buchungsjahr löschen**.

Die Funktion zur **Übertragung Ihrer Saldo vorträge** finden Sie dann in OPTIGEM **Win-Finanz** im Menü **Buch.** unter **Kontosalden übertragen** (siehe "[Kontosalden übertragen](#)" im Kapitel 3).

Beim Übertragen Ihrer Saldovorträge haben Sie nun die Möglichkeit aus dem aktuellen Buchungsjahr entweder die **Endsalden in das Folgejahr** zu übertragen oder die **Endsalden des vorherigen Buchungsjahres in das aktuelle Jahr** aktualisieren zu lassen. Das Aktualisieren der Saldovorträge können Sie beliebig nachträglich wiederholen, es sei denn, der Buchungsmonat Januar des Folgejahres wurde bereits abgeschlossen (siehe "[Monats- und Jahresabschluss](#)" im Kapitel 7).

Mandantenkumulation durchführen

Mit der Funktion **Mandantenkumulation** haben Sie die Möglichkeit, die Buchungen zweier oder mehrerer Mandanten zusammenzuführen. Auf diese Weise lassen sich Auswertungen und Übersichten z.B. Ihres Stiftungsmandanten und Ihrer „normalen“ Mandanten durchführen. Sie benötigen dazu zunächst einen neuen Mandanten (Kumulations-Mandant). Diesen legen Sie zuvor über die Schaltfläche **Neu** an.

Mit der Schaltfläche **Kumulieren** öffnet sich eine Dialogbox zur Eingabe der zusammenzuführenden Einzelmandanten. Wählen Sie das gewünschte **Buchungsjahr** und geben Sie auf der Registerkarte Allgemeine Einstellungen jeweils die **Nummern der Quellmandanten** im Feld **Einzelmandant** an. Daraufhin wird die Primärwährung des Mandanten im Feld **Währ.** eingeblendet. Ins Feld **Kum-Mandant** tragen Sie den **Zielmandanten** ein. Sollte ein Einzelmandant eine andere Primärwährung als der Zielmandant verwenden, so müssen Sie (nur in diesen Fällen) einen **Umrechnungskurs** angeben, zu welchem alle Buchungen des Einzelmandanten im kumulierten Ergebnis umgerechnet werden. (dabei entspricht der eingegebene Kurs z.B. 1,25 einer Einheit 1,00 der Primärwährung).

Folgende Zusatzfunktionen können bei Bedarf für eine Kumulation aktiviert werden:

Bei Buchungen die Original-Mandanten-Nr. im Feld „Belegart“ in den konsolidierten Mandanten übernehmen

Bei Projekten auch die Projektbereiche übernehmen und evtl. gleichnamige Projektbereiche beider Mandanten zusammenführen

Mandanten-Nr. des Einzelmandanten vor Projekt-Nr. in den Kum.-Mandanten übernehmen

Mandanten-Nr. vor Projekt-Nr. anstellen, Platzhalter für Projekt-Nr. [] Stellen.

Mit Anlagenbuchhaltung kumulieren. Achtung: es müssen alle AfA-Konten unter „Spezielle Sachkonten“ erfasst und definiert sein.

Mit Steuersätzen aus Buchungen und Sachkonten kumulieren

Mit **Starten** wird der jeweils aktuelle Bestand der Einzelmandanten in den Kumulationsmandanten übertragen, das Ergebnis kann im Programm Win-Finanz im Kumulationsmandanten ausgewertet werden.

Bitte beachten Sie: Alle bestehenden Daten des Kumulations-Mandanten des gewählten Buchungsjahres werden vor Beginn der Kumulation gelöscht! Daher geben Sie bitte als Kumulations-Mandanten niemals einen Ihrer „normalen“ Mandanten an: darin würden alle Buchungsdaten gelöscht! Verwenden Sie zum Zweck der Kumulation daher ausschließlich einen gesonderten Mandanten! Vergleichbare Auswertungen sind nur dann sinnvoll, wenn in allen kumulierten Mandanten der identische Sachkontenrahmen verwendet wird.

5. Die Benutzerverwaltung

OPTIGEM fragt bei jedem Programmstart nach einem gültigen **Benutzernamen** und dem dazugehörigen **Kennwort** und lässt niemanden auf Ihre Daten zugreifen, der nicht beides eingeben kann. Dabei können Sie jedem Benutzer, der bei Ihnen mit OPTIGEM arbeitet, einen separaten Benutzernamen zuteilen. Für jeden Benutzer lässt sich dann pro Mandant einstellen, welche Rechte dieser Benutzer in den verschiedenen Programmteilen von OPTIGEM haben soll.

Die Vorteile sind klar: Niemand kann in einem Programmteil, in den er nicht eingewiesen ist, aus Versehen Daten ändern oder löschen und niemand bekommt etwas zu Gesicht, was nicht für ihn bestimmt ist. Außerdem protokolliert OPTIGEM an vielen Stellen, wer welche Änderungen durchgeführt hat. Dies ist natürlich nur sinnvoll, wenn jeder Benutzer unter seinem eigenen Benutzernamen arbeitet.

Der Benutzer ‚admin‘

OPTIGEM kennt einen besonderen Benutzer, den Benutzer **admin** (oder auch **Administrator**). Dieser ist der einzige, der neue Benutzer anlegen oder nicht mehr benötigte löschen darf und nur dieser kann die Rechte der anderen Benutzer einstellen (s.u.). Für **admin** selbst können Sie übrigens keine Rechte einstellen. Er hat automatisch alle Rechte. Der Benutzer **admin** wird automatisch bei der Installation von OPTIGEM angelegt und kann nicht gelöscht werden. Sein Kennwort ist zunächst **admin**, sollte von Ihnen aber schnellstmöglich geändert werden (siehe [„Eigenes Kennwort ändern“](#) weiter unten in diesem Kapitel).

Übrigens: Wenn Sie die Benutzerverwaltung nicht benötigen, können Sie das Kennwort des Benutzers **admin** auch löschen (ändern Sie es im Programm Adress-Manager oder Win-Finanz im Menü **Benutzer/ Eigenes Kennwort ändern** einfach in ein leeres Kennwort). OPTIGEM fragt beim Starten dann nicht mehr nach einem Benutzer und einem Kennwort, sondern meldet Sie automatisch als Benutzer an. Doch Vorsicht: Ab sofort hat jeder, der an Ihrem Computer arbeitet, vollen Zugriff auf OPTIGEM.

Wenn außer Ihnen selbst auch andere Benutzer mit OPTIGEM arbeiten, empfehlen wir Ihnen, für eine konsequente Benutzerverwaltung auch für sich selbst einen Benutzernamen anzulegen und den Benutzer **admin** nur für die Benutzer- und Rechteverwaltung zu verwenden. Beachten Sie auch, dass es zur Erfüllung von Datenschutzbestimmungen notwendig sein kann, verschiedene Benutzer mit genau definierten und unterscheidbaren Rechten in der Programmnutzung auszustatten.

Der Standardbenutzer

Die Benutzerverwaltung ist die Funktion von OPTIGEM, in der Sie Benutzer anlegen oder löschen sowie deren Rechte festlegen können. Selbstverständlich kann diese Funktion nur aufgerufen werden, wenn Sie als Benutzer **admin** angemeldet sind (s.o.). Sie finden diese Funktionen auf der Registerkarte **Berechtigungen**.

Aktueller Mandant: 99 - Mustermandant

Allgemein Optionen **Berechtigungen** Module Archivierung GDPdU

Benutzer: Benutzerrechte: Standard-Rechteverwaltung nutzen

Buchhaltung
Kassierer
Vorstand

Benutzereinstellung: freigegeben

Zugriffsrechte für Benutzer 'Buchhaltung' auf Man

Ist Rechte-Vorlage: ☐

Benutzerstatus: aktiv

Buchhaltung: Lesen/Ändern/Löschen

Projektverwaltung: Lesen/Ändern/Löschen

Personenverwaltung: Lesen/Ändern

Fakturierung: Lesen/Ändern/Löschen

Gästeverwaltung: Nur Lesen

Aboverwaltung: Nur Lesen

weitere Berechtigungen

Berechtigungsübersicht

(Abb. 2.3 - Die Benutzerverwaltung)

Links sehen Sie eine Liste der vorhandenen Benutzer. Rechts sehen Sie, welche Rechte der markierte **Benutzer** für den im Feld **Aktueller Mandant** gewählten Mandanten besitzt. Die verfügbaren Bereiche, für die Sie Berechtigungen vergeben können, sind die **Buchhaltung** (Sachkonten, Buchen, Auswertungen, etc., nicht im OPTIGEM Adress-Manager), die **Projektverwaltung** und die **Personenverwaltung** (Adressverwaltung, Briefe, Versand, Seminare, etc.). Darüber hinaus sind Rechte für die Zusatzmodule Fakturierung, Gäste- und Aboverwaltung einstellbar.

In jedem dieser Bereiche können Sie folgende Einstellungen wählen:

Kein Zugang: Der Benutzer hat für den entsprechenden Bereich keinerlei Rechte.


Nur Lesen: Der Benutzer kann Daten einsehen, aber weder ändern noch löschen.

Lesen/Ändern: Diese Stufe gibt es nur für die **Personenverwaltung**. Der Benutzer darf Daten einsehen und ändern aber keine Personen löschen.

Lesen/Ändern/Löschen: Der Benutzer hat in diesem Bereich unbeschränkten Zugriff.


Beachten Sie, dass es durchaus Überschneidungen zwischen den verschiedenen Bereichen gibt, für die Sie Berechtigungen vergeben können. Z.B. kann ein Benutzer, der für die Buchhaltung alle Rechte hat, noch lange nicht buchen, da er für die Personenverwaltung (gleichzeitig ja auch Spender) zumindest Lese-Rechte benötigt. OPTIGEM macht es Ihnen an dieser Stelle jedoch einfach: Immer wenn ein Benutzer versucht, eine Funktion aufzurufen, für die er nicht die nötigen Berechtigungen besitzt, bekommt er einen Hinweis, dass er diese Funktion nicht nutzen darf. In diesem Hinweis findet er gleichzeitig eine genaue Auflistung welche Mindest-Rechte in welchem Bereich für den Aufruf dieser Funktion nötig sind. Dies kann er Ihnen dann mitteilen und Sie können entscheiden, ob Sie diesem Benutzer diese Rechte geben möchten oder nicht.


Benutzer anlegen und löschen

Einen neuen Benutzer legen Sie über diese Schaltfläche an: . Geben Sie den Benutzernamen des neuen Benutzers, sowie zweimalig sein Start-Kennwort ein (anstatt des eingegebenen Kennwortes erscheinen in den Feldern nur Sternchen). Das vergebene Kennwort kann der Benutzer im **Programm Adress-Manager** oder **Win-Finanz** über das Menü **Benutzer/ Eigenes Kennwort ändern** bei Bedarf auch ändern (siehe "[Eigenes Kennwort ändern](#)" weiter unten in diesem Kapitel). Sowohl Benutzername als auch Kennwort sollten nicht zu lang sein, da jeder Benutzer beides bei jedem Start von OPTIGEM eingeben muss. Für den Benutzernamen empfehlen sich z.B. die Initialen oder auch Vor- oder Nachname. Die Groß-/Kleinschreibung spielt beim Benutzernamen keine Rolle, beim Kennwort ist sie dagegen genau zu beachten.

Jeder neu angelegte Benutzer ist im Programm in allen Mandanten zuerst komplett **ohne Berechtigungen**: markieren Sie im linken Bereich den Namen des neuen Benutzers und ändern die Einträge „kein Zugang“ in die gewünschten Rechte ab (siehe "[Der Standardbenutzer](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Dies muss einzeln pro Mandant, auf den der Benutzer zugreifen darf, nach Auswahl im Feld „Aktueller Mandant“ geschehen.

Unter **Benutzereinstellung** kann festgelegt werden, ob dieser Benutzer für die Verwaltung seiner eigenen **benutzerspezifischen Einstellungen** im Programm Win-Finanz und Adress-Manager **freigegeben** oder **gesperrt** ist. Ist ein Benutzer gesperrt, so muss bei Aufruf der Einstellungen das Kennwort für den Benutzer admin angegeben werden (siehe "[Benutzerspezifische Einstellungen](#)" weiter unten in diesem Kapitel). Diese Einstellung gilt global für alle Mandanten.

Es ist nur dem Administrator möglich, mit der Schaltfläche  ein Benutzerkennwort für jeden der angezeigten Benutzer zurückzusetzen und ein neues zu vergeben. Somit braucht ein Benutzer, dessen Kennwort abhanden gekommen ist, nicht erst gelöscht und anschließend neu angelegt zu werden.

Über die Schaltfläche  können Sie den aktuellen Benutzer, nach einer Rückfrage durch OPTIGEM, **löschen** lassen. Dabei bleiben selbstverständlich im gesamten Programm die

Informationen erhalten, welche Änderungen dieser Benutzer bisher durchgeführt hatte. Den Benutzer **admin** (siehe "[5. Die Benutzerverwaltung](#)" weiter oben in diesem Kapitel) können Sie nicht löschen.

Wichtiger Hinweis: Im Sinne der vollständigen Protokollierung und historischen Nachvollziehbarkeit der Buchungserfassung ist es bei der aktivierten **höheren Buchungsschutzstufe** (siehe "[Allgemeine Einstellungen](#)" im Kapitel 3) nun nicht mehr möglich, einen Benutzer zu löschen. Statt dessen ist es in einem solchen Fall, dass ein Benutzername nicht mehr benötigt wird, möglich, diesen Benutzer in den Benutzer-Status **dauerhaft inaktiv** zu versetzen. Eine Reaktivierung dieses Benutzernamens zu einem späteren Zeitpunkt ist möglich.

Die Schaltfläche mit den **drei Punkten** oberhalb der Benutzerübersicht zeigt in einer sich öffnenden Dialogbox die **persönlichen Daten** des Benutzers an, wie sie in OPTIGEM im Menü **Benutzer** unter **benutzerspezifischen Einstellungen** auf der Registerkarte **Persönlich** hinterlegt sind.

Erweiterte Benutzerrechte

Außer den Hauptbereichen von OPTIGEM gibt es einige wichtige Funktionen, für die Sie gezielt Rechte **vergeben** oder **entziehen** können. Wählen Sie zur Aktivierung dieser möglichen, erweiterten Benutzerrechte oben im Kombinationsfeld **Benutzerrechte** die Option **Erweiterte Rechteverwaltung nutzen**. Danach können Sie in der Benutzerverwaltung unten rechts über die dadurch aktivierte Schaltfläche **weitere Berechtigungen** für den gewählten Benutzer folgende Rechte vergeben oder einschränken:

Im Bereich **(Finanz-)Buchhaltung**:

Kreditoren-OPs/DTA-Zahlungen verwalten: Benutzer hat alle Rechte für die Verwaltung von Kreditoren-offenen Posten sowie elektronischen Überweisungen und Einzel-Lastschriften (siehe "[2. Kreditoren-offene Posten](#)" im Kapitel 7). Die mögliche Zusatzoption ... **aber nicht freigeben** ist eine Einschränkung und verhindert das Erzeugen der Freigabebuchungen.

Regelmäßige Buchungen (Lastschriften) verwalten: Benutzer hat alle Rechte für die Verwaltung von regelmäßigen Buchungen (auch Lastschriften), wie sie in den Personenstammdaten hinterlegt sind (siehe "[Regelmäßige Buchungen](#)" im Kapitel 4).

Sachkonten verwalten: Benutzer hat alle Rechte für die Verwaltung von Sachkonten.

Projekte verwalten: Benutzer hat alle Rechte für die Verwaltung von Projekten.

Finanzberichte verwalten: Benutzer hat alle Rechte für die Verwaltung von Finanzberichten deren Definition und Erstellung.

Kontoauszüge bearbeiten, aber nicht freigeben: Benutzer hat alle Rechte im Bereich MT940 (Kontoauszugsimport), kann aber keine Freigabe durchführen.

Zahlungen erfassen, aber nicht freigeben: Benutzer hat alle Rechte in der Zahlungserfassung, kann aber (nur beim Mehrbenutzer- und Kladdenmodus, siehe "[Mehrbenutzer-/Kladdenmodus](#)" im Kapitel 7) diese nicht freigeben.

Im Bereich **Projektverwaltung**:

Projekte verwalten: Benutzer hat alle Rechte für die Verwaltung von Projekten.

Im **Personenbereich**:

Personenkategorien verwalten: Benutzer kann Personenkategorien (siehe "[Personen-Kategorien](#)" im Kapitel 4) anlegen, ändern oder löschen.

Personen-Auswahlen und Freie Selektionen verwalten: Benutzer darf Personen-Auswahlen (siehe "[Personen-Auswahlen](#)" im Kapitel 5) anlegen, ändern oder löschen sowie freie Selektionen (siehe "[Freie Selektionen](#)" im Kapitel 5) verwalten.

Adress-Verknüpfungen verwalten: Dem Benutzer ist es möglich, die Adress-Verknüpfungsarten (siehe) anzulegen, zu ändern oder zu löschen.

Individuelle Korrespondenz / Aktennotizen einsehen und bearbeiten: Der Benutzer darf auf alle Information in diesem Bereich zugreifen und sie bearbeiten.

Personen-Auswahlen und Freie Selektionen anwenden: vgl. oben, es dürfen die Personen-Auswahlen und Freie Selektionen auch angewendet werden

Im Bereich **Fakturierung** (optionales Zusatzmodul):

Artikel-Stammdaten: Ändern: Der Benutzer kann Änderungen an Artikel-Stammdaten vornehmen.

Artikel-Stammdaten: Löschen: Der Benutzer kann Artikel löschen.

„Lagerbestand“ in Artikel-Stammdaten ändern: Der Benutzer kann Zu- und Abgänge bei Artikelbeständen verbuchen.

Versandarten verwalten: Der Benutzer kann Versandarten bearbeiten.

Rechnungen freigeben bei fehlenden Buchhaltungsrechten: erklärt sich selbst.

Im Bereich **Datenschutz** (Regelwerk gilt für Sichtbarkeit und Funktionen von Registerkarten in den Personenstammdaten, siehe "[1. Die Personen-Stammdaten](#)" im Kapitel 4)

Regelmäßige Buchungen/Lastschriften: Benutzer hat alle Rechte für die Verwaltung von regelmäßigen Buchungen und Lastschriften, vgl. weiter oben.

Buchungssuche aufrufen: Benutzer kann die Schaltfläche **Buch.Su.** verwenden.

Individuelle Korrespondenz: Benutzer kann die Schaltfläche **Briefe** für die indiv. Korrespondenz aufrufen.

Aktennotizen: Benutzer kann die Schaltfläche (z.B.) **0/1 T/N** für Aktennotizen und Termine aufrufen.

Registerkarten **Projektzuordnung, Persönliches, Bank, Spendenstatistik, Adressverknüpfungen, Versand, Fibu:** Benutzer kann die jeweilige Registerkarte einsehen und (bei Standard-Berechtigung Lesen/Ändern oder Lesen/Ändern/Löschen) Daten darauf bearbeiten.

Weitere Hinweise: Wenn die erweiterte Benutzerrechteverwaltung aktiviert ist:

- kann ein Benutzer ohne das jeweilige erweiterte Recht in der zugehörigen Programmfunktion keine Änderungen vornehmen. Dies ist völlig unabhängig von seinen allgemeinen Rechten (s.o.).
- sollten alle vorhandenen Benutzer mit dieser Art der Berechtigungen ausgestattet werden. Es ist nicht möglich, einen Benutzer auf die Art Standard-Rechteverwaltung nutzen und einen anderen auf die Art Erweiterte Rechteverwaltung nutzen einzustellen. Dies gilt pro Mandant.

Benutzerrechtvorlagen verwenden

Wenn Sie mehrere Benutzer mit den gleichen Rechten ausstatten möchten, weil z.B. mehrere Personen nur im Bereich der Adressen lediglich Lese- und Änderungsrechte haben dürfen, so können Sie hierzu Benutzervorlagen definieren und deren definierte Rechte an beliebig viele Benutzer vererben.

Legen Sie hierzu einen Benutzer mit beliebigem Namen an (z.B. Vorlage Adressverwaltung), vergeben Sie die gewünschten Berechtigungen und aktivieren Sie die Schaltfläche **als Rechte-Vorlage benutzen**. Sie können beliebig viele derartige Vorlagen definieren.

Beim Anlegen der weiteren Benutzer bestimmen Sie in dem Auswahlfeld direkt über den Rechteangaben, ob deren Rechte individuell definiert oder von einer bestimmten Rechte-Vorlage geerbt werden sollen. Wählen Sie einen der folgenden Einträge:

Zugriffsrechte für Benutzer „Name“ auf Mandant X - um die Benutzerrechte individuell zu bestimmen

Rechtevorlage für Benutzer „Name“ auf Mandant X - um die Rechte für diesen Benutzer aus einer Ihrer Rechte-Vorlagen übernehmen zu lassen.

Im letzteren Fall wählen Sie im Feld **Rechte erben von** die Vorlage aus, von welcher die Rechte geerbt werden sollen. Beim Schließen der Mandanten-Einstellungen im Service-Tool werden somit die Rechte des gewählten Benutzers mit der Rechte-Vorlage abgeglichen.

Beachten Sie, dass es nicht möglich ist, Rechte von einer Vorlage zu erben und diese zusätzlich individuell zu ergänzen oder einzuschränken. Solange der Bezug zur Rechte-Vorlage besteht, werden die Rechte des Benutzers immer wieder mit den Vorgaben der Rechte-Vorlage abgeglichen und überschrieben.

Benutzerspezifische Einstellungen

Über das Menü **Benutzer/ Benutzerspezifische Einstellungen** im Hauptformular von **Win-Finanz** bzw. **Adress-Manager** (nicht im Programm Service Tool) kann jeder angemeldete Benutzer einige Einstellungen vornehmen, die nur für ihn gelten.

The screenshot shows the 'Benutzerspezifische Einstellungen' window. The title bar includes 'Benutzerspezifische Einstellungen' and 'Einstellungen für Benutzer: Admin'. The menu bar has 'allgemein', 'Hauptmenü', 'Erinnerungen', 'MS Word', 'Personen', 'Personen 2', 'Kontakthist.', 'Persönl. Daten', 'Drucker', and 'Fällige Termine'. The main area contains several checkboxes and dropdown menus for configuring user preferences. A table at the bottom lists 'Registerkarten' (Registers) with columns for 'Bezeichnung', 'Standard', and 'Ausblenden'.

Bezeichnung	Standard	Ausblenden
Komm.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persönl.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitglied	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spendenstatistik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontakt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Abb. 2.4 - Die benutzerspezifischen Einstellungen)

Hinweis: im Rahmen der Benutzerberechtigungen (siehe "[Benutzer anlegen und löschen](#)" weiter oben in diesem Kapitel) kann der OPTIGEM-Administrator den Zugang zu diesen benutzerspezifischen Einstellungen **gesperrt** haben. In diesem Fall erscheint ein Anmeldefenster: erst nach Legitimation durch das **Kennwort** für den Benutzer **Administrator** (nicht: das Kennwort für den aktuell angemeldeten Benutzer) können die hier beschriebenen Einstellungen aufgerufen und daran Änderungen vorgenommen werden.

Registerkarte **allgemein**: Hier kann jeder Benutzer bestimmen, ob und welcher **Mandant** automatisch mit dem jeweils das aktuelle Buchungsjahr beim Starten von OPTIGEM aufgerufen werden soll. Damit wird das Fenster zur **Mandanten- und Buchungsjahrauswahl** beim Programmstart automatisch übersprungen.

Die Zusatzoption **aktuelles Kalenderjahr bevorzugen** kann sinnvoll sein, falls ein Folgejahr schon angelegt ist, aber im aktuellen Kalenderjahr gearbeitet werden muss.

Die Option **Erinnerung an regelmäßige Datensicherung deaktivieren** sollten Sie nur abschalten, wenn auch wirklich für eine regelmäßige, automatische Datensicherung gesorgt ist.

Die Option **Erinnerung an SEPA-Aufgaben (SEPA-Terminkalender)** sorgt mit der Einstellung **Ja** oder **autom.** beim Starten des Programms für eine Erinnerung an aktuell anstehende Pre-Notifications und/oder SEPA-Lastschriftinzüge.

Registerkarte **Hauptmenü:** Hier kann jeder Benutzer den Umfang der angezeigten Menüs im Hauptformular (mit dem gelben Hintergrund) für seinen Arbeitsbereich anpassen. Für die Arbeit nicht erforderliche Menüs können durch Setzen eines Häkchens aus dem Hauptmenü ausgeblendet werden. Die Änderungen werden erst bei erneutem Start des Programms wirksam.

Registerkarte **Erinnerungen:** Stellen Sie hier ein, zu welchem Zeitpunkt Sie OPTIGEM an fällige Termine wie Geburtstage, Hochzeitstage, Mitgliedsjubiläen etc. erinnert.

Registerkarte **MS Word:** Hier können grundsätzliche Einstellungen für die OPTIGEM-Schnittstelle zu MS Word vorgenommen werden.

Bereich **Individuelle Korrespondenz** (Personen-Stammdaten): Entscheiden Sie zunächst im Feld **Verarbeitungsart**, ob Sie mit Einzelbriefvorlagen auf DOTX-Vorlagenbasis oder mit Serienbriefvorlagen auf DOCX-Vorlagenbasis arbeiten. Im Feld **Vorlagenverzeichnis** geben Sie Laufwerk und Pfad des Verzeichnisses ein, in dem OPTIGEM Ihre Microsoft Word-Vorlagen findet, die Sie für individuelle Briefe (siehe "[2. Individuelle Korrespondenz](#)" im Kapitel 10) nutzen möchten. Über die Schaltflächen mit den drei Punkten können Sie das Windows-Dialogfenster zur Verzeichnisauswahl aufrufen.

Im Feld **Standard-Vorlage** wählen Sie im Anschluss eine Vorlage, die für neue Briefe als Standard vorgeschlagen wird. Falls die geschriebenen Briefe dauerhaft abgespeichert werden sollen: Den standardmäßig vorgeschlagenen Speicherort für neue Briefe legen Sie unter **Briefe-Standardverzeichnis** fest, über die Option **Speichern der Datei ... Dateinamensvorschläge generieren** bestimmen Sie, ob OPTIGEM automatisch einen Dateinamen für einen neuen Brief generieren soll.

Bereich **Serienbriefe:** Im Feld **Vorlagenverzeichnis** geben Sie Laufwerk und Pfad des Verzeichnisses ein, in dem Sie Ihre Microsoft Word-Vorlagen für Serienbriefe (siehe "[Serienbriefe über Microsoft Word](#)" im Kapitel 10) abgelegt haben.

Bereich **Projektbezogene Korrespondenz** (Projekt-Stammdaten): geben Sie w.o. ein Verzeichnis an, in dem Sie Ihre Microsoft Word-Vorlagen für Projekt-Serienbriefe (siehe "[2. Die Projekt-Stammdaten](#)" im Kapitel 6) gespeichert haben.

Für die **abweichende Briefanrede** kann ein **Standard-Benutzername** eingestellt werden. Diese Option ist hilfreich, wenn Briefe in der Regel im Auftrag eines anderen verfasst werden, z.B. für das Sekretariat, das hier den Benutzernamen der Geschäftsführung einträgt, da normalerweise dieser die Briefe i.A. unterschreibt. Soll die Funktion nicht genutzt werden, kann das Feld leer bleiben.

Registerkarte **Personen:** OPTIGEM lädt aus Gründen der Laufzeit in den Personenstammdaten standardmäßig immer nur einen Datensatz. Bei Bedarf können über die Schaltfläche **Filter/Sortierung** in den Personenstammdaten kurzfristig alle Datensätze zur Anzeige gebracht werden. Hier kann OPTIGEM standardmäßig so eingestellt werden, dass bei Aufruf der Personenstammdaten immer alle Personendatensätze geladen werden. Wählen Sie dazu die neue Option **Beim Öffnen des Formulars standardmäßig alle Personen laden**. Beachten Sie bitte: Bei Bedarf muss jeder Benutzer unter seinem Benutzernamen diese Einstellung vornehmen!

Bei der Option **Bei Neuanlage nach Eingabe des Namens eine Übersicht aller Personen mit identischem Namen einblenden** handelt es sich um eine Hilfe zur Vermeidung von Dubletten. Hiermit können Sie eine doppelte Anlage von Personen unterbinden (siehe "[Neuanlage einer Person](#)" im Kapitel 4). Legen Sie fest, ob bei der Neuanlage von Personen nach Eingabe des Vornamens, des Nachnamens oder der PLZ automatisch eine Liste der Personen eingeblendet werden soll, die den gleichen Nachnamen haben und in deren Vornamen-Datenfeld der aktuelle

Vorname enthalten ist. Mit der Option **Änderungsschutz-Felder ausblenden** lässt sich der Änderungsschutz in den Personen-Stammdaten deaktivieren (siehe "[1. Die Personen-Stammdaten](#)" im Kapitel 4). Die Schaltfläche Sperren entfällt dann in den Personen-Stammdaten. Die Option **Warnmeldungen nach Adressänderungen abschalten** unterdrückt die verschiedenen diversen Hinweise und Rückfragen nach Namens- oder Adressänderungen in den Personen-Stammdaten.

Zusätzlich hat jeder Benutzer die Möglichkeit zu bestimmen, welche **Registerkarte standardmäßig** in den Personen-Stammdaten als Grundeinstellung bzw. Startkarte dienen soll. Daneben kann definiert werden, ob und welche Registerkarten grundsätzlich **ausgeblendet** werden sollen. Mit den **Pfeiltasten** kann die Anzeige der **Reihenfolge** der Registerkarten, abweichend vom Programmstandard, neu geordnet werden. Markieren Sie dazu im Bereich Registerbezeichnung die gewünschte und verschieben diesen Eintrag mit der entsprechenden Pfeiltaste weiter nach oben oder nach unten. Die oberste Registerkarte wird damit in den Personendaten als erste/ ganz links angezeigt. Die Schaltfläche darunter kann bei Bedarf den **Programmstandard** der Sortierung wiederherstellen.

Mittels der Option **Aktennotiz-Registerkarte „Ablage“ ausblenden** wird diese im gleichnamigen Programmteil (siehe "[Aktennotizen und Terminvorlagen](#)" im Kapitel 4) nicht angezeigt.

Registerkarte **Kontaktthist.:** Hier kann für jeden Benutzer individuell festgelegt werden, welche **Kontaktarten** auf der **Registerkarte Kontakt** in den Personenstammdaten angezeigt werden sollen. Jeder Benutzer legt für seine Arbeit fest, aus welchen Programmteilen Daten (z.B. Aktennotizen und Termine, Serien- oder individuelle Briefe, Publikationen, Spenden) in der Kontakthistorie angezeigt werden sollen. Es muss mindestens eine dieser Optionen selektiert sein, damit die Registerkarte Kontakt in den Personenstammdaten sichtbar wird.

Registerkarte **Fakturierung** (optional bei aktiviertem Zusatzmodul): bei Bedarf können andere als die Standard-Fomulare für Rechnungen und Adressaufkleber ausgewählt werden.

Registerkarte **Persönliche Daten:** Auf dieser Registerkarte hinterlegt jeder Benutzer seine **persönlichen Daten**. Auf diese kann bei der Erstellung von **individueller Korrespondenz** über entsprechende Seriendruckfelder zugegriffen werden (siehe "[2. Individuelle Korrespondenz](#)" im Kapitel 10). Da die erfassten Daten auch über das **OPTIGEM-Service-Tool** (dort im Bereich der Mandantenverwaltung unter der Registerkarte Berechtigungen - siehe "[5. Die Benutzerverwaltung](#)" im Kapitel 2) erreicht werden können, stehen sie auch dem Administrator im Rahmen der Benutzerverwaltung zur Verfügung.

Registerkarte **Gästehaus** (optional bei aktiviertem Zusatzmodul): Sie können einstellen, ob beim Programmstart ein Hinweis auf fällige und noch nicht abgerechnete Belegungen erscheinen soll. Für die grafische Belegungsübersicht sind vom Standard abweichende Zeiträume und Gästehäuser auswählbar.

Registerkarte **Drucker:** Hiermit haben Sie die Möglichkeit, die Druckausgabe bestimmter Berichte (z.B. Angebote, Rechnungen usw.) **benutzerspezifisch** zu steuern. Somit kann z.B. der Rechnungsdruck für Mitarbeiter 1 auf Drucker 1 und Papierschacht 2, für Mitarbeiter 2 hingegen auf Drucker 2 und den manuellen Einzug gesteuert werden usw. Zusätzlich bietet Ihnen diese Funktion die Möglichkeit, einen automatischen **Zweitdruck**, ggf. auf einem anderen Drucker, ausgeben zu lassen. Somit könnte z.B. ein automatischer Rechnungszweitdruck auf Blankopapier oder auch automatisch in die elektronische Archivierung mit DokuBit eingerichtet werden. Zunächst ist diese Steuerung nur für einige wenige Druckausgaben vorgesehen. Eine Erweiterung der möglichen Berichte soll nach und nach erfolgen. Bei weiterem spezifischen Bedarf bitten wir Sie, sich mit uns in Verbindung zu setzen. Beachten Sie, dass bereits vorhandene kundenspezifische Berichte zunächst durch OPTIGEM angepasst werden müssen, bevor diese von der Druckersteuerung unterstützt werden.

Vorgehensweise: Markieren Sie zunächst in der linken Liste den **OPTIGEM-Bericht**, für den Sie einen (persönlichen) Drucker festlegen möchten. Anschließend wählen Sie im Listenfeld **Drucker** den gewünschten Drucker für dieses Dokument aus und nehmen Sie die gewünschten

Einstellungen für diesen Drucker vor. Wenn **automatisch ein weiteres Exemplar** auf einem anderen Drucker ausgegeben werden soll, dann markieren Sie die gleichnamige Option und stellen auch diesen Drucker entsprechend ein. Wenn Sie vor dem Drucken der Kopie gefragt werden möchten, ob Sie diesen Druck auch wirklich ausführen wollen, dann aktivieren Sie die Option **Druck bestätigen**.

Registerkarte **Fällige Termine**: Hier können die Standardwerte zum Bereich „Fällige Termine“, angezeigt im Hauptformular des Programms, festgelegt werden. Dies ist möglich entweder nur für eigene Termine und auch für die solche anderer OPTIGEM-Benutzer und es kann zwischen **personen-** und **projekt**bezogenen Terminen (siehe auch "[Aktennotizen und Terminvorlagen](#)" im Kapitel 4) unterschieden werden.

Eigenes Kennwort ändern

Jeder Benutzer (auch der Benutzer admin) kann sein persönliches Kennwort zur Anmeldung in OPTIGEM selber ändern. Dazu muss dieser bereits erfolgreich im Adress-Manager oder in Win-Finanz angemeldet sein.

Öffnen Sie das Menü **Benutzer/ Eigenes Kennwort ändern**:

Hier muss das derzeit gültige Kennwort sowie zweimalig das gewünschte neue eingetragen werden (anstatt Ihrer Eingabe erscheinen jeweils nur Sternchen). Nach Bestätigung mit **OK** gibt OPTIGEM einen entsprechenden Hinweis, dass die Änderung erfolgreich durchgeführt wurde. Ab der nächsten Anmeldung kann nur noch das neue Kennwort verwendet werden.

6. Datenreparatur und -pflege

Das OPTIGEM Service-Tool, das Sie über Ihr Windows-Startmenü unter **(Alle) Programme** oder **Alle Apps** in der Rubrik **OPTIGEM-Software** über das gleichnamige Programm-Symbol starten können, enthält eine Funktion zur Datenreparatur und -pflege.

Eine Datenreparatur ist nötig, wenn eine OPTIGEM-Datenbank z.B. durch einen plötzlichen PC-Ausfall während Ihrer Bearbeitung beschädigt wurde. In 99 Prozent aller Fälle wird diese Reparatur Erfolg haben. Gleichzeitig wird die Datenbank aber auch optimiert, d.h. ihr Speicherplatzbedarf wird geringer und Zugriffe auf die Daten können schneller erfolgen. Daher empfehlen wir Ihnen, die Datenpflege auch wenn Sie keine Probleme haben ca. ein Mal pro Monat durchzuführen. Hinweis: Diese Datenreparatur sollte nur dann nicht durchgeführt werden, wenn Sie eine OPTIGEM-Datenbasis mit dem Microsoft SQL-Server statt dem Programmstandard Microsoft Access verwenden (siehe ["Speichern der Daten in Microsoft SQL-Server"](#) im Kapitel 2). Hierfür gibt es umfangreiche Werkzeuge des Servers, die fehlerhafte Daten entsprechend korrigieren können.

Wählen Sie im OPTIGEM Service-Tool dazu die Schaltfläche **Datenpflege**. Das Service-Tool fragt Sie daraufhin nach Ihrem OPTIGEM-**Programmverzeichnis**. Geben Sie dieses an und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK** (Die Schaltfläche mit den drei Punkten dient dem Aufruf des Windows-Dialogfensters zur Verzeichnisauswahl). Wenn Sie stattdessen **Abbrechen** wählen, können nur die Datenbanken Ihres **Datenverzeichnisses** optimiert werden.

Datenpflege Zurück Zum Hauptformular zurückkehren

Datenverzeichnis: C:\Optigem\Daten
Programmverzeichnis: C:\OPTIGEM

Bitte wählen Sie die zu prüfende(n) Datenbank(en) aus:

Datei	Bemerkung	gewählt
m00-fakt.mdb	Kopiervorlage Mandanten-Fakturierungsdaten	<input type="checkbox"/>
m00-gh.mdb	Kopiervorlage Mandanten-Gästehausdaten	<input type="checkbox"/>
m00-kop.mdb	Kopiervorlage Mandanten-Kreditoren-OP-Daten	<input type="checkbox"/>
m00-net.mdb	Kopiervorlage OPTIGEM.CONTACT-Datendatei	<input type="checkbox"/>
m01-2014.mdb	Mandanten-FIBu-Daten	<input type="checkbox"/>
m01-2015.mdb	Mandanten-FIBu-Daten	<input type="checkbox"/>
m01-2016.mdb	Mandanten-FIBu-Daten	<input type="checkbox"/>
m01-2017.mdb	Mandanten-FIBu-Daten	<input type="checkbox"/>
m01-adr.mdb	Mandanten-Adressdaten	<input checked="" type="checkbox"/>
m01-afa.mdb	Mandanten-AIA-Daten	<input checked="" type="checkbox"/>
m01-bank.mdb	Mandanten-MT940-Daten	<input type="checkbox"/>
m01-besu.mdb	Mandanten-Besuchsdienstdaten	<input type="checkbox"/>
m01-darl.mdb	Mandanten-Darlehensdaten	<input type="checkbox"/>

Datenbank(en) reparieren Fehlerprotokoll anzeigen

Erweiterte Reparatur
Die erweiterte Reparatur sollte verwendet werden, wenn die normale Datenpflege fehlschlagen ist.

Datenbank:
Alternativmodus: ☐

Erweiterte Reparatur durchführen Fehlerprotokoll anzeigen

(Abb. 2.5 - Die Datenpflege-Funktion des Service-Tools)

Im Fenster der Datenpflege sehen Sie eine Liste aller OPTIGEM-Datenbanken mit einer Beschreibung der jeweils enthaltenen Daten. Markieren Sie in der Spalte **gewählt** alle Datenbanken, die repariert und optimiert werden sollen und aktivieren Sie die Schaltfläche **Datenbank(en) optimieren** (die Schaltflächen **Alle** bzw. **Keine** dienen zum Markieren bzw. Demarkieren aller Datenbanken). Wenn während der Reparatur und Optimierung der gewählten Datenbanken eine irreparable Beschädigung gefunden wird, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis und eine genaue Auflistung der betroffenen Datenbanken (diese können Sie erneut über die Schaltfläche **Fehlerprotokoll anzeigen** aufrufen).

Erweiterte Reparatur: Falls das Fehlerprotokoll der Datenpflege eine fehlerhafte Datenbank angibt, können Sie diese einer gründlicheren Reparatur unterziehen.

Wählen Sie die betreffende Datenbank aus der Liste aus und klicken Sie auf **Erweiterte Reparatur durchführen**. Diese kann nur auf Mandanten-Datenbanken (mXX-YYYY.mdb) angewendet werden. Die originale Datenbank wird vor der Reparatur als *.backup-Datei im OPTIGEM-Datenverzeichnis gesichert. Auf diese Datei greift OPTIGEM Adress-Manager bzw. Win-Finanz als Datenbank nicht mehr zu. Solche .backup-Dateien können nach einigen Tagen aus dem Verzeichnis gelöscht werden, wenn Adress-Manager bzw. Win-Finanz wieder einwandfrei mit der/den reparierten Datei(en) funktioniert.

Alternativmodus: Sollte die erweiterte Reparatur schon zu Beginn eine Fehlermeldung anzeigen, aktivieren Sie diese Option und starten die erweiterte Reparatur erneut.

3. Mandanten

1. Die Mandanten-Stammdaten

OPTIGEM ist **mandantenfähig**, d.h. Sie können mehrere vollständig voneinander getrennte Organisationen (Mandanten) auf einem Computer verwalten. Nur im Bereich der Adressverwaltung gibt es die Möglichkeit, dass ein Mandant auf die Personen-Daten eines anderen zugreift. Dies ist z.B. für Werke nützlich, die aus zwei rechtlich getrennten Organisationen bestehen, aber natürlich den gleichen Freundeskreis und dieselben Spender haben.

Über den Punkt **Stammdaten** im Menü **Mandant** des Hauptformulars erreichen Sie die Mandanten-Stammdaten, in denen Sie die Einstellungen des aktuellen Mandanten einsehen und ändern können.

The screenshot shows the 'Mandanten-Stammdaten und -Einstellungen' window. At the top, there's a title bar with the window name and several icons. Below the title bar, there's a menu bar with tabs: 'Allgemeines', 'Buch.-Eingabe', 'Spenden', 'E-Banking', 'Personen', 'Personen II', 'Personen III', 'Versand', 'Projekte', 'Adr.-Verknüpf.', 'Kontoauszugsimport', and 'Weiteres'. The 'Allgemeines' tab is selected. The main area contains several input fields and sections. On the left, there's a section for 'Allgemeines' with fields for 'Kurzname' (Mustermantant), 'Name' (Mustermantant e.V.), 'Zusatz' (empty), 'Anschrift' (Hohenbuscher-Allee 1), 'LKz, PLZ Ort' (44309 Dortmund), 'Land' (empty), 'Telefon' (0231-182 93-10), and 'Inland' (DEUTSCHLAND). On the right, there's a section for 'Währung' with 'Primärwährung' (EUR) and 'Sekundärwährung' (empty). Below that, there's a section for 'Saldo-vortragskontenbereich' with 'von Konto' (9000) and 'bis Konto' (9000). Further down, there's a section for 'Schutzstufe' with 'Buchungsschutz' (Ändern bis Monatsabschluss möglich). Below that, there's a section for 'Personendaten-Herkunft' with 'Herkunftsort' (aktueller Mandant). At the bottom, there's a section for 'Weitere Einstellungen' with 'Aufbewahrung alter Druckaufträge' (7 Tage). On the left side of the main area, there's a section for 'Optionen' with checkboxes for 'ausländischen Zahlungsverkehr ermöglichen', 'PLZ-Automatik verwenden', 'SEPA als primäre Zahlungsverkehrsart verwenden', and 'Erweiterte Datenschutz-Funktionen aktivieren'. At the bottom left, there's a section for 'DS-Einstellungen verwalten in Mandant:' with a dropdown menu set to 99.

(Abb. 3.1 - Die Mandanten-Stammdaten)

Mandanten-Nummern

Jeder Mandant hat zur eindeutigen Identifizierung eine zweistellige Mandanten-Nummer. Oben im Feld **Mandanten-Nummer** wird die Nummer des aktuellen Mandanten (siehe "[Wechseln des Mandanten oder Buchungsjahres](#)") weiter unten in diesem Kapitel) angezeigt. Darunter finden Sie mehrere Registerkarten, die sowohl die allgemeinen Einstellungen dieses Mandanten als auch Optionen für die verschiedenen Programnteile von OPTIGEM enthalten.

Bei der Installation von OPTIGEM wird bereits ein Mandant angelegt: Der **Mustermantant** mit der **Nummer 99**. Dieser Mustermantant enthält für alle Programnteile von OPTIGEM einige Daten zur Demonstration und zum Ausprobieren der verschiedenen Funktionen. Auch nachdem Sie OPTIGEM mit Ihren eigenen Mandanten in Betrieb genommen haben, kann der Mustermantant hilfreich sein, um eine evtl. bislang ungenutzte Funktion auszuprobieren oder

zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter. Vermeiden Sie es nach Möglichkeit, unter der Nummer 99 einen eigenen Mandanten anzulegen, da einige Hinweise dieses Handbuches und vor allem viele Tipps unseres telefonischen Software-Service davon ausgehen, dass sich im Mandanten 99 keine wichtigen Daten befinden. Einen neuen Mandanten richten Sie mit Hilfe des **OPTIGEM-Service-Tools** ein (näheres hierzu zu siehe ["4. Die Verwaltung von Mandanten"](#) im Kapitel 11).

Allgemeine Einstellungen

(Registerkarte **Allgemeines** - vgl. Abb. 3.1 weiter oben). Die folgenden Einstellungen sind empfohlen, nicht alle Felder müssen ausgefüllt bzw. -gewählt werden. Die hier mit * gekennzeichneten Felder sind **Pflichteingaben**, ohne die das Programm nicht einwandfrei funktionieren wird.

* **Kurzname:** Kurzbezeichnung des Mandanten; wird bereits bei der Anlage eines Mandanten (siehe ["Neuanlage eines Mandanten"](#) im Kapitel 2) vergeben, kann an dieser Stelle geändert werden.

Name, Zusatz, Anschrift, PLZ, Ort, Land, Telefon, Telefax: Erfassen Sie hier die entsprechenden Angaben Ihres Mandanten, teilweise werden diese im Hauptformular von OPTIGEM und in verschiedenen Auswertungen angezeigt.

* **„Inland“:** Wählen Sie das Land aus der angezeigten Ländertabelle, welches für den Mandanten postalisch das Inland darstellt. Diese Auswahl ist für die Postleitzahl-Automatik, den Post- und Zeitschriftenversand und für Selektionen im Personenbereich essentiell und ersetzt die Funktionen des aus älteren Programmversionen gewohnten Standard-LKz (Länderkennzeichen wie z.B. A, CH, D, NL etc.).

Mögliche **Optionen:**

PLZ-Automatik verwenden: Wählen Sie hier, ob Sie die Postleitzahl-Automatik (siehe ["Die Adress-Felder"](#) im Kapitel 4) verwenden möchten oder nicht.

ausländischen Zahlungsverkehr ermöglichen: Mit dieser Option stehen Ihnen für den Zahlungsverkehr neben den deutschen und SEPA-Bankverbindungen (Programmstandard) in den Personenstammdaten im Bereich Fibu auch österreichische, Schweizer und weitere Bank- und Postbank-Verbindungsarten zur Verfügung.

SEPA als primäre Zahlungsverkehrsart verwenden: legt die Zahlungsart SEPA als Standard fest

Erweiterte Datenschutzfunktionen aktivieren: bei Aktivierung stehen Ihnen Funktionen zum Schutz personenbezogener Daten zur Verfügung (siehe ["5. Datenschutzfunktionen"](#) weiter unten in diesem Kapitel). Zusatzoption **DS-Einstellungen verwalten in Mandant:** nur falls mehrere Mandanten auf eine gemeinsame Adressdatenbank zugreifen (siehe ["Personendaten-Herkunft"](#) im Kapitel 2), kann hier ein abweichender Mandant bei Bedarf eingestellt werden.

* **Primärwährung:** (Diese Option gibt es im OPTIGEM Adress-Manager nicht.) Tragen Sie hier die Währung ein, in der Sie Ihre Buchhaltung führen. Ändern Sie diese Einstellung auf gar keinen Fall nachdem Sie bereits Buchungen erfasst haben, da Ihre Beträge ansonsten ohne Umrechnung in der anderen Währung ausgegeben würden.

Sekundärwährung: (Diese Option gibt es im OPTIGEM Adress-Manager nicht.) Tragen Sie hier bei Bedarf eine zweite Währung ein, in der Sie finanzielle Auswertungen ausgeben möchten. Es werden nur Währungen zur Auswahl angeboten, die in einem festen Umrechnungsverhältnis zu Ihrer Primärwährung (s.o.) stehen.

Nähere Informationen zur Währungs-Verwaltung finden Sie unter ["Währungen verwalten"](#) weiter unten in diesem Kapitel.

* **Sal dovortragskontenbereich:** (Diese Option gibt es im OPTIGEM Adress-Manager nicht.) Tragen Sie hier unter **von Konto – bis Konto** Ihre Sal dovortragskonten für den **Übertrag aller Kapitalkonten zu Jahresanfang** ein. In den meisten Kontenrahmen gibt es ein oder nur wenige

Vortragskonten, z.B. im 9000er Bereich. **Achtung:** stellen Sie hier unter: von - bis Konto nicht Ihren gesamten Kontenbereich (wie z.B. Konto 1000 bis 9500) ein.

Buchungsschutz: (Diese Option gibt es im OPTIGEM Adress-Manager nicht.) In der Standard-Einstellung (**Ändern bis Monatsabschluss möglich**) haben Sie die Möglichkeit jede erfasste Buchung zu ändern oder zu löschen, solange der entsprechende Monat noch nicht abgeschlossen ist. Wenn Sie diese Option auf **Kein Ändern nach Erfassung möglich** umstellen, besteht diese Möglichkeit nicht mehr. Eine einmal erfasste Buchung lässt sich dann nur noch über ein Storno und die anschließende Neuerfassung korrigieren.

Bitte beachten Sie, dass die Aktivierung der erhöhten Buchungsschutzstufe als Voraussetzung für die Geltendmachung der Zertifizierung hinsichtlich einer den „Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechender Rechnungslegung“ gilt. Die Zertifizierung erfolgte durch die Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Concunia GmbH.

ACHTUNG: Wenn Sie diese Option umgestellt und die darauf folgende Warnmeldung von OPTIGEM bestätigt haben, können Sie dies **nicht** wieder rückgängig machen! Die Aktivierung der erhöhten Buchungsschutzstufe wird mit Datum und Benutzername in den Mandantenstammdaten protokolliert.

Außer der Unveränderbarkeit der Buchungen bringt Ihnen die erhöhte Buchungsschutzstufe auch zwei weitere Vorteile: Sowohl die Spendenstatistik-Felder der Personenstammdaten (siehe "[Spendenstatistik](#)" im Kapitel 4) wie auch eine evtl. Mandantenkumulation im Service-Tool (siehe "[Mandantenkumulation durchführen](#)" im Kapitel 2) werden somit zeitgleich mit **jeder Buchungsfreigabe aktualisiert**. Ein periodischer, manueller Aufruf dieser Berechnungsfunktionen kann somit entfallen.

Personendaten-Herkunft: Standard-Anzeige ist **aktueller Mandant**. Im Bedarfsfall können mehrere Mandanten dieselbe Adress-Datenbank benutzen. Die entsprechenden Einstellungen nehmen Sie im OPTIGEM - **Service-Tool** vor (siehe "[Personendaten-Herkunft](#)" im Kapitel 2). Außer dem gesamten Bereich der Adressverwaltung ist hiervon auch der Versandbereich (siehe "[2. Newsletter und Publikations-Versand](#)" im Kapitel 11) inkl. der Zeitschriften betroffen.

Aufbewahrung alter Druckaufträge: Der Seriendruckmanager hebt alle Druckaufträge die hier angegebene Anzahl von Tagen auf, damit diese bei Bedarf erneut ausgedruckt werden können (siehe "[Der Seriendruckmanager](#)" im Kapitel 10).

Einstellungen der Buchhaltung

(Registerkarte **Buch.-Eingabe** – Diese Option gibt es im OPTIGEM Adress-Manager nicht.)

Die Registerkarte **Buchungs-Eingabe** können Sie auch direkt über den Punkt **Einstellungen** des Menüs **Buch.** im Hauptformular erreichen. Alle Einstellungen beziehen sich auf die **Zahlungserfassung** (siehe "[Die Zahlungserfassung](#)" im Kapitel 7):

Zahlungen erfassen-Modus: es stehen zur Auswahl: vereinfachter/ Einzelbenutzer-Modus, Mehrbenutzer- /Kladdenmodus und Erweiterter Mehrbenutzer- /Kladdenmodus.

Von der letzten Buchung des aktuellen Kontos übernehmen: Wählen Sie hier, ob nach Eingabe des Gegenkontos das **Projekt**, der **Buchungsbetrag** und/oder der **Buchungstext** von der letzten Buchung dieses Kontos als **Vorschlag** in die aktuelle Buchung übernommen werden sollen. Sie können unterscheiden, ob dieses nur für **Spendenkonto**n oder **alle Konto**narten gelten soll.

Trennzeichen für die Namensvorgabe: In den Personen-Stammdaten (siehe "[1. Die Personen-Stammdaten](#)" im Kapitel 4), der Zahlungserfassung und anderen Programmteilen können Sie nach einer Person suchen lassen, indem Sie eine Suchvorgabe (siehe "[Suchvorgaben](#)" im Kapitel 4) für den Nachnamen und ggf. eine für den Vornamen eingeben. Die Suchvorgaben müssen dabei durch das an dieser Stelle eingestellte Zeichen getrennt werden (z.B. `.m??er;robert` wenn als Trennzeichen ein Semikolon eingestellt ist).

Buchungstextvorschläge: Die Liste des Kombinationsfeldes **Buchungstext** kann von OPTIGEM auf zwei Arten gefüllt werden: Wenn Sie häufig benötigte Buchungstexte selbst einpflegen möchten, wählen Sie hier **Listeneinträge kontenunabhängig verwalten**. Durch Auswählen der Schaltfläche **bearbeiten** gelangen Sie in ein Dialogfenster in dem Sie die Listeneinträge bearbeiten und über die Schaltfläche **Drucken** auch ausdrucken können. Wenn Sie die Einstellung **Historie für aktuelles Konto erzeugen** wählen, füllt OPTIGEM die Liste mit allen bisher für das angegebene Gegenkonto verwendeten Buchungstexten (aus dem aktuellen Buchungsjahr).

Spendensammelkonto: Ein Spendenertrag-Sammelkonto können Sie nutzen, um eingehende Spenden komfortabel auf mehrere Konten oder Kostenstellen aufzuteilen (siehe "[Spendenaufteilung](#)" im Kapitel 7). Wählen Sie nur bei Bedarf hier das von Ihnen zu diesem Zweck angelegte Konto aus. Verwenden Sie dieses Konto ab dann nicht mehr für Ihre "normalen" Spenden. Hinweis: Direkte Buchungen auf dem hier ausgewählten Konto erscheinen nicht auf einer Spendenbestätigung, die über dieses Konto auf andere Spendenkonten aufgeteilten natürlich schon.

Warnen beim Buchen einer Einnahme auf ein Aufwandskonto bzw. einer Ausgabe auf ein Ertragskonto: Bei Erfassen einer entsprechenden Buchung gibt OPTIGEM eine Warnmeldung aus, eine Verbuchung kann trotzdem erfolgen.

Hinweis ab der 2. Spende einer Person im aktuellen Monat einblenden: Sie erhalten einen Hinweis, falls Sie eine Spende für eine Person buchen, die im aktuellen Monat schon einmal gespendet und einen Einzeldankbrief erhalten hat.

Gegenkonto (Hauptkonto-Nummer) von Vorbuchung übernehmen: Bei der Neueingabe einer Buchung wird damit das Hauptkonto der vorhergehenden Buchungszeile als Vorschlag übernommen.

Spenderübersicht auch bei eindeutiger Suchvorgabe einblenden: Wenn Sie im Feld **Unterkonto-Nummer** nach einer Person suchen lassen und nur eine Person existiert, die Ihren Kriterien entspricht, blendet OPTIGEM das Dialogfenster zur Personen-Suche (siehe "[Suchen einer Person](#)" im Kapitel 4) nicht ein, sondern übernimmt direkt die Personen-Nummer dieser Person. Mit dieser Option können Sie festlegen, dass die Personen-Suche auch in diesen Fällen eingblendet werden soll. Somit müssen Sie die gefundene Person zusätzlich bestätigen.

Aktuellen Saldo des gewählten Gegenkontos berechnen und anzeigen: Zur Anzeige des aktuellen Saldo des Gegenkontos (siehe "[Informationen während der Zahlungserfassung](#)" im Kapitel 7). Diese Option ist aus Laufzeitgründen nicht standardmäßig aktiviert).

Standardmäßig Dankbriefe ab einem bestimmten Buchungsbetrag erstellen: Wenn für Spendeneingänge ab einer bestimmten Höhe automatisch ein Dankbrief erstellt werden soll, wählen Sie diese Option und tragen dahinter den Betrag in der Mandanten-Primärwährung (siehe "[Allgemeine Einstellungen](#)" weiter oben in diesem Kapitel) ein, ab dem dies geschehen soll.

Hinweis auf beim Spender vorhandene Liefersperre einblenden: Falls auf das Konto eines Spenders mit gesetzter Liefersperre (siehe "[Liefersperren](#)" im Kapitel 4) gebucht wird, erscheint ein entsprechender Hinweis.

Aktionskennzeichen als Pflichtfeld behandeln: Bei jeder Buchungserfassung muss dann ein Aktionskennzeichen (siehe "[Aktionskennzeichen verwalten](#)" weiter unten in diesem Kapitel) angegeben werden.

OP-Nr.-Feld sichtbar machen und nicht auf Rechnungs-Nr. / Kreditoren-OP-Nr. begrenzen: bei Aktivierung können Sie auch ohne die Zusatzmodule Kred.-OP und/oder Fakturierung mit Rechnungsnummern in der Buchhaltung arbeiten. Diese stehen sonst nicht zur Verfügung.

Belegnummern automatisch generieren aus Jahreszahl und laufender Nr. : es wird damit einer laufenden Belegnummer das Jahr (als einstellige Zahl, z.B. 9 für 2019) vorangestellt.

Belegnummern in Abhängigkeit zur aktuellen Belegart vorschlagen: mit dieser Option wird nach der zuletzt verwendeten Belegnummer in Verbindung mit der aktuellen Belegart (siehe ["Belegarten verwalten"](#) weiter unten in diesem Kapitel) gesucht und die nächste freie vorgeschlagen.

Einstellungen der Spendenbuchhaltung

(Registerkarte **Spenden** - Diese Option gibt es im OPTIGEM Adress-Manager nicht.)

Spendenart 1 (mildtätig) und Spendenart 2 (gemeinnützig): Je nach Rechtsform (z.B. e.V. oder KdöR) und Art der Freistellung von der Körperschaftsteuer durch die Finanzbehörden ist Ihre Organisation als gemeinnützig, wegen Förderung verschiedener Zwecke, z.B. mildtätig, religiös, kirchlich usw. anerkannt. Ergänzen Sie bei Bedarf an dieser Stelle die genaue Bezeichnung Ihrer jeweiligen Förderzwecke z.B.

Spendenart 1 (mildtätig) oder wissenschaftlich (Die VorabEinstellung ist „mildtätig“.)

Spendenart 2 (gemeinnützig): kirchlich oder religiös oder Entwicklungshilfe usw. (Die VorabEinstellung ist „gemeinnützig“.)

Hinweis: Bis zum Jahr 2007 existierte hier eine Unterscheidung von 5 und 10% hinsichtlich der steuerlichen Abzugsfähigkeit von Spenden, danach ist diese Abzugsfähigkeit auf einheitlich 20% des Einkommens angehoben worden (Gültig für die Bundesrepublik Deutschland).

Diese Spendenart erfordert eine explizite Kennzeichnung der Spender: Mit dieser Option können Sie festlegen, dass Spenden eines bestimmten Förderzweckes (z.B. Spendenertrag 1, mildtätig) nur bei einer expliziten Kennzeichnung der Spender gebucht werden dürfen.

ACHTUNG: Jeden einzelnen Spender, der für Buchungen der „geschützten“ Spendenart zugelassen werden soll, müssen Sie in den **Personen-Stammdaten** auf der **Registerkarte Fibu** durch Aktivieren des entsprechenden Optionsfeldes kennzeichnen (siehe ["Optionen für die Buchhaltung"](#) im Kapitel 4).

Spendenart-/Zuwendungsart-Präzisierung: Falls Sie verschiedene Spendenzwecke mit gleicher Abzugsfähigkeit haben, z.B. mildtätig und wissenschaftlich (früher beide 10%), oder religiös und Jugendpflege (beide gemeinnützig, früher 5%), können Sie an gleicher Stelle sämtliche Förderzwecke je Abzugsfähigkeit definieren und präzisieren. Diese Präzisierung ist nur optional und nicht erforderlich, wenn Sie nur einen Förderzweck je Abzugsfähigkeit haben. Legen Sie bei jeder weiteren Präzisierung der Spendenart die gewünschte Bezeichnung auf den Spendenbestätigungen fest, und ordnen Sie jedem Förderzweck die eigentliche Sachkontoart (Spendenertrag 1 - 10% bzw. Spendenertrag 2 - 5%) zu. In den Sachkonto-Stammdaten finden Sie nun das Feld Kontoartpräzisierung. Wählen Sie den tatsächlichen Förderzweck je Spendenertragskonto hier aus.

Stand.-Einzelspenden-Besch. und **Standard-Dankesbriefe** (entspricht Standard für Einzelspendenbescheinigung/ für Dankbriefe): Wählen Sie hier je eine Vorlage für eine Einzelspendenbescheinigung und eine für einen Einzeldankbrief. Immer wenn automatisch oder von Ihnen vorgegeben ein entsprechendes Dokument für eine eingegangene Spende erstellt werden soll (siehe ["Einzelspendenbestätigungen und -dankbriefe"](#) im Kapitel 10), wird die hier eingestellte Vorlage zur Verwendung vorgeschlagen. Die beiden gewählten Vorlagen müssen vorab über das Menü **Serienbriefe/ Dankbriefe und Bestätigungen** erstellt und bearbeitet worden sein. Näheres zu Vorlagen und zum Drucken von Spendenbescheinigungen und Dankbriefen finden Sie unter ["1. Serienbriefe und Spendenbestätigungen"](#) im Kapitel 10.

abw. Dankbrief-Empfänger: falls Sie mit der c/o-Adressierung (siehe ["Adress-Verknüpfungen"](#) im Kapitel 4) arbeiten, so können die Einzeldankbriefe auch wahlweise an die Personen adressiert werden, die als über-/untergeordnete Verknüpfungsart der Person des Spenders zugeordnet sind.

Familienadressierung verwenden: Wenn bei automatischer Erstellung von Einzelspendenbescheinigungen oder Einzeldankbriefen die Familienadressierung (siehe

“[OPTIGEMs Familienkonzept](#)“ im Kapitel 4) gewünscht wird, setzen Sie bei dieser Option ein Häkchen.

Erweiterte Regeln zur Festlegung des Standard-Dankbriefes: Wenn Sie je nach Zweck einer Spende einen dazu passenden Einzeldankbrief automatisch auswählen und erstellen lassen wollen, können Sie über diese Schaltfläche entsprechende Regeln definieren. Damit sind Sie nicht nur auf eine einzige Vorlage (vgl. Standard-Dankesbriefe weiter oben) festgelegt.

Wählen/definieren Sie den Verwendungszweck über die Angabe eines **Konten- bzw. Projektbereichs** oder über **Aktionskennzeichen**. Sie können die Zuordnung aber auch über die **Spendenhöhe** oder die Option **Erstspender** vornehmen. Zusätzlich können Sie unterscheiden, ob nach **Versandform** Brief oder E-Mail getrennt werden soll (siehe “[Optionen für die Buchhaltung](#)“ im Kapitel 4). Mit der wählbaren Option “kein Dankbrief” können Sie das Regelwerk komplettieren (für Ausnahmen von allen von Ihnen skizzierten Regeln, sprich es soll kein Dankbrief erstellt werden).

Optigem überprüft bei Erstellung von Einzeldankbriefen diese Regeln und greift auf die entsprechende Textvorlage zu. Die **Priorität** dieser Regeln (d.h. die Abfolge, in der sie geprüft werden) können Sie durch Markieren des Datensatzes und Betätigen der Schaltflächen **Priorität erhöhen** und **senken** ändern.

Regeln Standard-Dankbriefvorlage													
sortiert nach Priorität													
	Sachkonten		Projekte		Aktionskennzeichen		Betrag		Versand-	Erst-	Textvorlage	Kein Dankbrief	
	von	bis	von	bis	von	bis	von	bis	form	spender			
	8010	8100							Brief	<input checked="" type="checkbox"/>	Erstspender.doc	<input type="checkbox"/>	
	8010	8100							E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/>	ErstspenderMail.doc	<input type="checkbox"/>	
	8010	8010	737	737					beliebig	<input type="checkbox"/>	Projektspende 737.doc	<input type="checkbox"/>	
	8010	8010	60	1000			10,00	499,99	Brief	<input type="checkbox"/>	EinzeldankBrief.doc	<input type="checkbox"/>	
	8010	8010	60	1000			10,00	499,90	E-Mail	<input type="checkbox"/>	EinzeldankMail2.doc	<input type="checkbox"/>	
▶									beliebig	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
*									beliebig	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

(Abb. 3.2 - Erweiterte Regeln zur Festlegung des Standard-Dankbriefes)

Option **Spende nicht in Jahres/Sammelbestätigung berücksichtigen bei Buchungserfassung sichtbar machen:** Einzelne Spendenbuchungen, die nicht bei Erstellung von Spendenbestätigungen oder auch Periodendankbriefen berücksichtigt werden sollen, können bereits bei Eingabe in der Zahlungserfassung über die Option **nicht in Sammelzuwendungsbestätigungen** sowie **nicht in Periodendankbriefen** (siehe “[Informationen während der Zahlungserfassung](#)“ im Kapitel 7) entsprechend gekennzeichnet werden. Damit diese beiden Optionen im Formular der Zahlungserfassung zur Verfügung stehen, müssen sie hier aktiviert werden.

Option **Spende anonym handhaben bei Buchungserfassung sichtbar machen:** nach Aktivierung besteht in der Buchungserfassung die Möglichkeit, eine Spendenbuchung zu anonymisieren. In den Auswertungen Projektabrechnung und Projektspendenliste (siehe “[Projektabrechnungen und -spendenlisten](#)“ im Kapitel 6) werden diese dann betraglich, aber ohne personenbezogene Angaben aufgeführt.

Option **Hinweis einblenden, wenn ein bestehender Spender erstmalig für ein Projekt spendet:** mit Aktivierung dieser Option wird in der Buchungserfassung - bei Erfüllung der genannten Voraussetzung - ein passender Hinweis zur Kenntnisaufnahme eingeblendet. Diese Funktion kann dazu genutzt werden, Fehler bei der Spenden-Projektzuordnung zu vermeiden.

Einstellungen für Electronic-Banking

(Registerkarte **E-Banking** – Diese Option gibt es im OPTIGEM Adress-Manager nicht)

Dieses Register können Sie auch direkt über das Menü **Banking/ Einstellungen** erreichen. Für die Funktionen des zugehörigen Programnteils siehe “[8. Electronic Banking](#)“ im Kapitel 8)

SEPA-Gläubiger-ID (Creditor ID): für eine von der Bundesbank vergebene ID zur Berechtigung zum Einzug von SEPA-Lastschriften.

SEPA-Lastschriften-Mandate verwalten in Mandant: Standardeinstellung ist der aktuell geladene Mandant. Nur falls mehrere Mandanten dieselbe Adress-Datenbank benutzen (siehe "[Personendaten-Herkunft](#)" im Kapitel 2), definieren Sie hier, in welchem evtl. anderen Mandanten die Verwaltung der Mandate erfolgen soll.

Struktur der SEPA-Mandatsreferenzen: Legen Sie hier fest, welche Standardvorgabe bei Neuanlage eines Mandats vorgesehen ist. Es stehen mehrere mögliche Strukturen (mit jeweiliger Anzeige eines Beispiels für eine Personen-Nummer 4711) zur Vorauswahl bereit. Bei Bedarf können Sie sich hier auch eine davon abweichende, eigene Struktur schaffen.

Währungsdifferenzkonto: Dient zur Verbuchung von evtl. auftretenden Rundungsdifferenzen. Näheres finden Sie ebenfalls in oben erwähntem Kapitel.

Fälligkeitswarnung ab: Tragen Sie hier ein, wie viele Tage vor dem Fälligkeitsdatum Sie an eine geplante Überweisung bzw. Lastschrift erinnert werden möchten. Eine solche Erinnerung erscheint dann nach dem Programmstart im Hauptformular.

Kundenspezifische abweichende Berichtsnamen (Mandantenübergreifend): Hiermit können kundenspezifische abweichende Berichtsnamen (z.B. zum Druck von Währungsschecks oder Auslandsüberweisungen) hinterlegt werden. Sie sind mandantenübergreifend wirksam. Möchten Sie die Zahlungsarten Scheck oder Auslandsüberweisung nutzen, setzen Sie sich bitte zwecks Definition der Druckformulare mit uns in Verbindung.

Zahlungen bei gleicher Bankverbindung zusammenfassen: Stellen Sie hier ein, ob bei mehreren Überweisungen oder Lastschriften mit derselben Bankverbindung diese Aufträge bei Ausgabe der Sammelaufträge zusammengefasst werden sollen oder nicht. Standardmäßig ist dieses Feld auf „Ja“ gesetzt.

Einstellungen der Adressverwaltung

(Registerkarte **Personen**, diese können Sie auch direkt über den Punkt **Einstellungen** des Menüs **Person** im Hauptformular erreichen.)

Standardeinstellungen: Sie können hier Standardeinstellungen für die persönliche Anrede (siehe "[Anrede in Briefen](#)" im Kapitel 4) und die verschiedenen spendenbezogenen Dokumente (siehe "[Optionen für die Buchhaltung](#)" im Kapitel 4, nicht im OPTIGEM Adress-Manager) vorgeben. Diese Felder werden bei der Neuanlage einer Person entsprechend vorbelegt. Über die Schaltfläche **Jahresgeschenke-Stammdaten** gelangen Sie in die Verwaltung derselben. In dem sich öffnenden Formular tragen Sie **Anlässe** und **Geschenke** ein. Bei einer späteren Zuordnung in den Personenstammdaten können Sie darauf zurückgreifen.

Automatische Zuordnung zu Kategorien: Wenn neu angelegte Personen automatisch zu bestimmten Personenkategorien (siehe "[Personen-Kategorien](#)" im Kapitel 4) zugeordnet werden sollen, wählen Sie diese in der Spalte **Auto** aus.

Automatische Zuordnung zu Publikationen: Wenn Sie hier in der Spalte **Auto** eine oder mehrere Zeitschriften markieren und dahinter eine Anzahl eingeben, werden diese Zeitschriften neu angelegten Personen automatisch zugeordnet. Näheres zu Zeitschriften-Zuordnungen finden Sie unter "[2. Newsletter und Publikations-Versand](#)" im Kapitel 11.

Achtung: eine **automatische Zuordnung zu Kategorien** bei Personenneuanlage ist auch benutzerspezifisch im Bereich "[Benutzerspezifische Einstellungen](#)" (siehe Kapitel 2) einstellbar: vermeiden Sie hier eine ungewollte doppelte Vergabe, indem diese mögliche Option nicht in beiden Bereichen gleichzeitig aktiviert ist.

Die Neuanlage eines Personen-Datensatzes wird unter "[Neuanlage einer Person](#)" im Kapitel 4 beschrieben.

Standard-Familienadressierung: Geben Sie hier den Standard für die Familienadressierung vor (siehe "[OPTIGEMs Familienkonzept](#)" im Kapitel 4).

Standard-Briefanreden: Hier können Sie für die wichtigsten Fälle Standard-Briefanreden einstellen (z.B. bei Personen mit Sie/männlich benutze „Sehr geehrter Herr...“, oder bei Sie/weiblich „Liebe Frau...“ usw.). Verwenden Sie als Platzhalter die Variablen **\$VN** für den **Vornamen** und **\$NN** für den **Nachnamen** der Person. Diese Briefanreden werden bei der Neuanlage von Personen automatisch vorgeschlagen. Über die **Schaltfläche Anreden/Briefanreden** können Sie die im Feld Briefanrede (in den Personenstammdaten) angebotenen Vorschläge einrichten und bearbeiten..

Funktionstastenbelegung: Wenn Sie in den Personen-Stammdaten häufig bestimmte Kategorien oder Zeitschriften zuordnen, bestimmte Felder mit einem bestimmten Wert belegen oder Adressaufkleber drucken müssen, können Sie für diese Tätigkeiten Funktionstasten definieren. Näheres hierzu finden Sie unter "[Funktionstasten](#)" im Kapitel 4.

Einstellungen der Personen-Nummern-Bereiche

(Registerkarte **Personen II**)

Gesamt-Personen-Nummern-Bereich: Aus diesem Bereich wird bei der Neuanlage einer Person die neue Personen-Nummer gewählt.

Personen-Nummern-Bereiche: Wenn Sie verschiedenen Personen-Gruppen verschiedene Personen-Nummern-Bereiche zuordnen möchten, geben Sie hier jeweils eine Bezeichnung der Personen-Gruppe sowie den zugehörigen Nummern-Bereich (von, bis) an. Sobald Sie hier mindestens zwei Bereiche angegeben haben, werden die Einstellungen unter **Personen-Nummern-Bereich** (s.o.) ignoriert und die hier hinterlegten verschiedenen Bereiche verwendet. Bei der Neuanlage einer Person wird dann eine Übersicht über die Bereiche eingeblendet, aus der Sie den jeweils zutreffenden auswählen können.

Das Konzept von OPTIGEM schreibt Ihnen die Verwendung von verschiedenen Personen-Nummern-Bereichen für verschiedene Personen-Gruppen nicht vor. Im Gegenteil: Zur Gruppierung von Personen gibt es eine wesentlich elegantere und flexiblere Methode durch die sog. Personenkategorien (siehe "[Personen-Kategorien](#)" im Kapitel 4). Personen-Nummern-Bereiche stoßen an ihre Grenzen, wenn die Nummern eines Bereiches aufgebraucht sind oder eine Person eigentlich zu mehreren Bereichen gehören würde. Überlegen Sie sich daher genau, ob Sie überhaupt verschiedene Personen-Nummern-Bereiche benötigen oder nicht.

Personen-Nr. gelöschter Personen nicht neu vergeben: die Nummer einer endgültig gelöschten Person (siehe "[Löschen einer Person](#)" im Kapitel 4) kann bei Neuanlage von einer dann anderen Person vom Programm wieder verwendet werden. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie dies grundsätzlich verhindern wollen.

Aufbau der Namen der Briefdateien: Bei der Erstellung von Briefen über die Schaltfläche Briefe in den Personenstammdaten (Individuelle Korrespondenz) werden diese in der Regel gespeichert. Der Dateiname wird dabei nach den hier eingestellten Vorgaben automatisch generiert.

Stelligkeit der Personen-Nr.: Geben Sie hier an, wie viel Stellen die Personen-Nr. bei Generierung des Dateinamens erhalten soll.

Basis-Dokumentenverzeichnis: für alle Dokumente, die nicht mit OPTIGEM erstellt wurden, aber einer Person zugeordnet werden sollen, kann hier als Vorbereitung mandantenweit ein Hauptordner oder -verzeichnis angegeben werden. Wählen Sie über die Schaltfläche mit den drei Punkten den gewünschten Ordner aus. (Wenn Sie sich entscheiden, dieses Hauptverzeichnis direkt in das OPTIGEM-Datenverzeichnis zu platzieren, so können alle dort abgelegten Dokumente bei Datensicherungen (siehe "[Anhang A - Datensicherung](#)") gleich berücksichtigt werden. Beachten Sie dabei den erforderlichen Speicherplatz.)

Nach dieser Definition kann in den Personen-Stammdaten, Schaltfläche „Briefe“, unter der neuen Registerkarte **Ablage** pro Person bei Bedarf in diesem Hauptordner ein individueller Unterordner generiert werden. In diesen können danach alle relevanten Dateien zu dieser einzelnen Person abgelegt werden (siehe ["Individuelle Korrespondenz, Briefe und Ablage"](#) im Kapitel 4).

Weitere Einstellungen der Adressverwaltung

(Registerkarte **Personen III**)

Registerkarte „Spendenstatistik“ anzeigen: Bei Wahl dieser Option wird in den Personenstammdaten die Registerkarte „Spendenstatistik“ angezeigt. Auf dieser Karte finden Sie einige Informationsfelder zur Spendenstatistik für jeden Spender (siehe ["Spendenstatistik"](#) im Kapitel 4).

In allen Namensfeldern (Nachname, Vorname, Namenszusatz) nach der in „Gehe zu“ eingegebenen Vorgabe suchen: Diese Option erweitert die Möglichkeiten der Suche über das Feld **Gehe Zu**. Bei Aktivierung werden bei der Suche alle für Namenseingaben relevanten Felder berücksichtigt. Außerdem lassen sich dann auch Platzhalter einsetzen: * steht für beliebig viele Zeichen, ? für ein beliebiges Zeichen.

Warnung einblenden, wenn bei einer Adresse keine Briefanrede angegeben ist: Mit Wahl dieser Option vermeiden Sie Adressen ohne Briefanrede (siehe auch ["Anrede in Briefen"](#) im Kapitel 4).

Warnung einblenden, wenn bei einer Adresse keine Adress-Herkunft angegeben ist: Erinnert Sie ggf. einen Eintrag im Feld Adr.-Herkunft (siehe ["Adressherkünfte"](#) weiter [unten](#) in diesem Kapitel) vorzunehmen.

Datenfeld "Adress-Herkunft" in linker, zentraler Spalte (unter "Land") darstellen: Das o.g. genannte Feld Herkunft bzw. Adressherkunft kann damit (statt standardmäßig auf dem Personenregister Komm.) direkt unterhalb des Adressfeldes eingeblendet werden.

Hinweis auf möglicherweise notwendige Lieferlandaktualisierung deaktivieren: (Nur bei aktiviertem Zusatzmodul Fakturierung verwendbar): Bei Umstellung der Adresse einer Person aus dem Inland in eine Auslandsadresse innerhalb der EU oder auch in ein Drittland (und umgekehrt) wird das Lieferland nicht automatisch umgestellt.

Kinder bei Familienadressierung nicht aufführen: Hiermit können Sie bei gewählter Familienadressierung die Nennung der Vornamen von Kindern unterdrücken.

Liefersperre, wenn bei Person „verstorben“ gesetzt wurde: Wählen Sie bei aktivierter Option **Art** und **Grund** der Liefersperre (siehe ["Liefersperren"](#) im Kapitel 4) aus.

Schaltfläche **Liefersperrendaten aktualisieren:** Sollten nach einem eventuellen Programmabsturz Fehler im Liefersperrenbereich auftreten, können mit dieser Funktion die Liefersperren überprüft und aktualisiert werden. Im Normalfall geschieht dies automatisch. Da diese Funktion einige Zeit in Anspruch nehmen kann, verwenden Sie diese nur im Fehlerfall.

Einzelne Aktennotizrubriken mit Benutzerrechten schützen: Bei aktivierter Option kann der Benutzer „admin“ im Menü „Person/ weitere Stammdaten/ Aktennotiz-/Termin-Rubriken“ für jeden OPTIGEM-Benutzer bei Bedarf Berechtigungen vergeben.

Registerkarte Bild anzeigen: Siehe Informationen zu Bildern in den Personenstammdaten (["Personenbilder"](#) im Kapitel 4). Diese Option ist aus Laufzeitgründen nicht standardmäßig aktiviert.

Outlook-Verteiler verwenden: Eine nähere Beschreibung dieser Funktion finden Sie unter ["Serien-E-Mails mit MS Outlook-Verteilerlisten"](#) im Kapitel 10.

OutlookSecurityAddIn nicht verwenden: kann bei Problemen und Fehlermeldungen in Verbindung mit dem Versand von E-Mails über Microsoft Outlook (siehe ["Serien-E-Mails erstellen"](#) im Kapitel 10) aktiviert werden.

Serien-E-Mail-Versand optional direkt an SMTP-Server: falls Serien-E-Mails nicht über MS Outlook, sondern über einen SMTP-Server versendet werden sollen, können die notwendigen Einstellungen nach Aktivierung hier eingegeben werden. Für Details wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator oder Ihren E-Mail-Provider.

Einstellungen für Briefe und Versand

(Registerkarte **Versand**. Diese können Sie auch direkt über den Punkt **Einstellungen** des Menüs **Versand** im Hauptformular erreichen.)

Kopfzeilentexte für Adressaufkleber: Die hier hinterlegten Texte können wahlweise als Kopfzeile auf Adressaufkleber gedruckt werden (siehe "[Adressaufkleber erstellen](#)" im Kapitel 11).

Standardmäßig Seriendruckmanager verwenden: Wenn Sie den Seriendruckmanager (siehe "[Der Seriendruckmanager](#)" im Kapitel 10) verwenden, werden alle Seriendokumente, die Sie ausdrucken möchten, nicht direkt ausgedruckt, sondern erst auf spezielle Anforderung. Wählen Sie hier, ob der Seriendruckmanager normalerweise verwendet werden soll oder nicht.

Aufbewahrung alter Versandläufe: Nach einem Zeitschriften-Versand können Sie binnen der hier eingetragenen Frist alle den Versand betreffenden Dokumente noch einmal ausdrucken lassen (siehe "[Einen Zeitschriftenversand durchführen](#)" im Kapitel 11).

Frachtpost-Kundenkennung / Frachtpost-Abrechnungs-Nr.: Hinterlegen Sie hier die entsprechenden Angaben für die Abwicklung Ihrer Frachtpost.

Absendereindruck PvSt-Aufkleber: Geben Sie hier an, was dem PvSt-Aufkleber als Absenderangabe erscheinen soll.

Einstellungen der Projektverwaltung

(Registerkarte **Projekte**, diese können Sie auch direkt über den Punkt **Einstellungen** des Menüs **Projekte** im Hauptformular erreichen.)

Sortierungen: bei einigen Projektauswertungen (Projektabrechnungen, Spendenlisten, Buchungslisten) können verschiedene **Sortierwerte** ergänzend zur Projekt-Nr. als Sortierkriterium verwendet werden. Hier können nun verschiedene Sortierungen vordefiniert werden, auf die in den Formularen der jeweiligen Auswertungen über das Feld **Sortierung** per Kurzbezeichnung zugegriffen wird. Geben Sie eine **Kurzbezeichnung** ein und wählen Sie zu den **Sortiernummern** die **Sortierfeldnamen**. Mit der Option **Ausgeben** bestimmen Sie, ob die Sortierwerte in der Auswertung mit angezeigt werden oder nicht.

Basis-Dokumentenverzeichnis: für alle beliebigen Dokumente, die einem Projekt zugeordnet werden sollen, kann mandantenweit ein Hauptordner oder -verzeichnis angegeben werden. Wählen Sie über die Schaltfläche mit den drei Punkten den gewünschten Ordner aus. (Wenn Sie sich entscheiden, dieses Hauptverzeichnis direkt in das OPTIGEM-Datenverzeichnis zu platzieren, dann können alle dort abgelegten Dokumente bei Datensicherungen (siehe "[Anhang A - Datensicherung](#)") gleich berücksichtigt werden. Beachten Sie dabei den erforderlichen Speicherplatz.).

Nach erfolgreicher Anlage kann über die Schaltfläche **Dokumentenverzeichnisse nachträglich anlegen** für alle Projekte, die noch über kein Verzeichnis verfügen, ein solches in dem Basisordner angelegt werden. In den Projektstammdaten steht damit auf der Registerkarte **Ablage** pro Projekt ein eigenes Verzeichnis zur Verfügung.

Anzahl Stellen der Projekt-Nr.: Abhängig von den maximal acht Stellen, die eine Projekt-Nummer lang sein kann, kann hier die Stelligkeit eines Ordners pro Projekt festgelegt. Falls eine Projektnummer länger ist als die getroffene Wahl, wird trotzdem die Projektnummer vollständig dargestellt. Beispiel: Projektnummer 1000: bei Wahl von 3 Stellen wird ein Ordner „1000“ angelegt, bei Wahl von 6 Stellen ein Ordner „001000“.

1. und 2. Ordner-Ebene - Anzahl Ziffern der Projekt-Nr: zur besseren Übersichtlichkeit im Basis-Dokumentenverzeichnis können eine oder zwei weitere Ebenen an Zwischenordnern angelegt werden.

Einstellungen für die Adress-Verknüpfungen

(Registerkarte **Adress-Verknüpfungen**)

In den Personen-Stammdaten Registerkarte „Persönliches“ Adressverknüpfungen der aktuellen Person anzeigen (in Kurzform): Wenn Sie diese Option wählen, finden sich die Adressverknüpfungen in Kurzform auch auf der Registerkarte Persönliches und zwar in der Familienübersicht im Feld Andere dargestellt.

Einstellungen für den Kontoauszugsimport

(Registerkarte **Kontoauszugsimport**)

Erkennung von Rechnungs-Nummern deaktivieren: Diese Option steht nur bei aktiviertem Modul Fakturierung zur Verfügung.

Externe Bearbeitung von Kontoauszugsdaten ermöglichen: Falls Sie über den Kontoauszugsimport z.B. nur Spenden buchen wollen, können Sie die Nicht-Spendenbuchungen Ihrer Kontoauszugsdaten von der weiteren Verarbeitung ausschließen, indem Sie diese auf extern stellen. Auf diese Weise können aber auch Datensätze, die sich wegen fehlender Angaben nicht auf OK bringen lassen, zurückstellen. Nach Aktivierung dieser Option finden sich im Formular zur Bearbeitung der Kontoauszugsdaten drei Schaltflächen: **Extern** - diese ermöglicht die externe Bearbeitung des aktuellen Datensatzes, **Restbetrag extern** - falls Sie nicht den vollen Betrag verbuchen, erzeugt diese über den verbleibenden Restbetrag eine weitere Buchung und stellt sie auf externe Bearbeitung und **Alle extern** - diese stellt alle Buchungen, für die noch keine Buchung erfasst wurde (praktisch also alle unfertigen), auf externe Bearbeitung. Näheres siehe unter "[Der Import von Kontoauszugsdateien](#)" im Kapitel 7.

Spendersuche und -Neuanlage als separaten Bearbeitungsschritt vor der Buchungsbearbeitung durchführen: Mit diese Option können Sie wahlweise der Buchungsbearbeitung einen gesonderten Bearbeitungsschritt voranschalten, in dem auf besonders effiziente Weise eine Zuordnung zu Spendern und die Neuanlage neuer Spender möglich sind. In der anschließenden Buchungsbearbeitung können Sie sich somit auf die übrigen buchhalterischen Aspekte (Kontierung, Projektzuordnung usw.) konzentrieren. Näheres siehe unter "[Gesonderte Bearbeitung der Spenderzuordnung und -Neuanlage](#)" im Kapitel 7.

Spenden-Rücküberweisung zur Spenderidentifikation nutzen: Diese setzt die Aktivierung des Zusatzmoduls **Bankanfrage** voraus. Sie dient im Kontoauszugsimport dem Zweck, die Adressdaten unbekannter Spender zu ermitteln, indem ein Teilbetrag der Spende mit einem entsprechenden Verwendungszweck rücküberwiesen wird. Bei Wahl dieser Option hinterlegen Sie die erforderlichen Angaben: das **Standard-Aufwandskonto**, das **Standard-Projekt**, den **Standard-Rücküberweisungsbetrag** (z.B. 1 EUR) sowie den **Standard-Verwendungszweck** (z.B. *Vielen Dank für Ihre Spende vom \$BuchDatum in Höhe von \$Spende. Bitte teilen Sie uns Ihre Anschrift mit...*) Bei Erstellung des Textes können Sie folgende Steuercodes nutzen: **\$PersonenNr** (Personennummer des Spenders), **\$BuchDatum** (Buchungsdatum der Spende) und **\$Spende** (Spendenbetrag mit Währung). Im Formular des Kontoauszugsimports zur Bearbeitung der Datensätze findet sich nun eine Schaltfläche **Rück**. Näheres siehe unter "[Gesonderte Bearbeitung der Spenderzuordnung und -Neuanlage](#)" im Kapitel 7.

Einstellungen für Kreditoren-offene Posten

(Schaltfläche **Fakt./Abo/Kred.-OP**, Registerkarten **Kred.-OP** und **Skonto-Konten**)

(Die folgenden Einstellungen gibt es im OPTIGEM Adress-Manager nicht. Dieses Register können Sie auch direkt über den Punkt **Einstellungen** des Menüs **Kred.-OP** im Hauptformular

erreichen. Die Einstellungen beziehen sich auf das Zusatzmodul zur Verwaltung von Kreditoren-offenen Posten, dass unter "[Verwalten von Kreditoren-offenen Posten](#)" im Kapitel 7 erläutert wird.)

Standard-Verbindlichkeits-Konto: Geben Sie hier das Verbindlichkeitskonto an, das bei der Neueingabe eines offenen Postens standardmäßig vorgeschlagen werden soll. Dieses muss ein **Kapitalkonto mit Personenbindung** (siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" im Kapitel 6) sein.

Skonto-Konto-Nummern: Geben Sie je Steuersatz ein Konto an, auf dem Skontoerträge verbucht werden sollen. Es handelt sich dabei um Aufwandskonten. Ein Skontoertrag wird mit negativem Betrag und evtl. negativer Vorsteuer gebucht.

Währungsdifferenzkonto: Geben Sie ein Kapitalkonto an, auf welches eventuell auftretende Rundungsdifferenzen vom Programm automatisch ausgebucht werden können. Auch wenn Sie in Ihrer Buchhaltung nur eine einzige Währung verwenden, ist hier die Angabe eines passenden Kontos notwendig.

Einstellungen für Vereins-Tätigkeitsbereiche

[Schaltfläche **Tätigkeitsbereiche**]

(Die folgenden Einstellungen gibt es im OPTIGEM Adress-Manager nicht.)

Unterteilung der Sachkonten in Vereins-Tätigkeitsbereiche aktivieren: Aktivieren Sie diese Option, um sowohl Ihre **Sachkonten** (siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" im Kapitel 6) als damit auch die Erstellung von **Einnahmen-Überschuss-Rechnungen** nach Vereins-Tätigkeitsbereichen unterscheiden zu können.

Vereins-Tätigkeitsbereiche: Es sind vier Tätigkeitsbereiche in OPTIGEM vordefiniert: ideell, Vermögensverwaltung, sowie wirtschaftliche Zweck- und Geschäftsbetriebe. An dieser Stelle können Sie die genannten Bereiche ändern oder beliebig weitere Bereiche neu definieren.

Einstellungen für Datenschutzbereiche

[Schaltfläche Datenschutzbereiche]

Legen Sie hier die Grundkonfiguration fest, welche Datenschutz-Stati in welchen Programmbereichen die jeweiligen Auswirkungen haben soll. Siehe dazu "[Datenschutz-Stammdaten](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel.

Das Mandanten-Ereignisprotokoll

(Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.)

Über den Punkt **Ereignisprotokoll** des Menüs **Mandant** im Hauptformular erreichen Sie das Mandanten-Ereignisprotokoll. In diesem werden einige Hinweise, Warnungen und Fehler verschiedener Programmbereiche von OPTIGEM protokolliert. Welche das im einzelnen sind, erfahren Sie an den jeweiligen Stellen des Handbuchs. Wählen Sie, ob Hinweise, Warnungen und/oder Fehler angezeigt werden sollen sowie einen Zeitraum. Nach jeder Änderung werden im Hauptteil des Formulars die zutreffenden Protokoll-Einträge mit Datum, Art des Eintrages, Benutzer, Programmbereich und Text angezeigt. Über die Schaltfläche **Drucken** können Sie diese auch ausdrucken lassen.

2. Mandanten und Buchungsjahre

(Wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen, betrifft Sie aus diesem Abschnitt lediglich der Punkt "[Wechseln des Mandanten oder Buchungsjahres](#)".)

Jeder Mandant kann mehrere Buchungsjahre enthalten. Ein Buchungsjahr enthält die Buchungen, Sachkonten und Projekte eines Kalenderjahres, sowie weitere jahresabhängige Daten.

Die Neuanlage eines Mandanten erfolgt über das OPTIGEM Service-Tool (siehe "[Neuanlage eines Mandanten](#)" im Kapitel 2). Bei Anlage geben Sie an, welches Jahr das erste Buchungsjahr ist, das Sie für diesen Mandanten benötigen. Dieses wird dann automatisch erstellt.

Alle weiteren Buchungsjahre müssen Sie im Laufe der Zeit selbst anlegen (siehe "[Anlegen und Löschen von Buchungsjahren](#)" im Kapitel 2). Dabei werden dann alle Daten, die auch im neuen Jahr benötigt werden, wie z.B. Sachkonten, Projekte, etc. in das neue Jahr hinein kopiert.

Nach dieser Neuanlage können Sie an diesen Daten im neuen Buchungsjahr Änderungen vornehmen, die sich auf die alten Buchungsjahre **nicht mehr auswirken** (z.B. ein Sachkonto löschen, das Sie nicht mehr benötigen / in einem Finanzbericht Änderungen definieren). Dies bedeutet aber auch, dass Sie nach der Neuanlage alle Änderungen, die Sie an diesen Daten noch im alten Jahr durchführen, ggf. ein zweites Mal im neuen Buchungsjahr durchführen müssen (z.B. das Anlegen oder Ändern einer personenbezogenen regelmäßigen Buchung oder Lastschrift).

Wir empfehlen daher, **ein neues Buchungsjahr erst anzulegen, wenn Sie es brauchen und das alte so gut wie fertig bebucht ist**. Welche Daten von obigen Überlegungen genau betroffen sind, erfahren Sie in den jeweiligen Kapiteln dieses Handbuchs.

Wechseln des Mandanten oder Buchungsjahres

Beim Start von OPTIGEM müssen Sie wählen, in welchem Mandanten und in welchem Buchungsjahr dieses Mandanten Sie arbeiten möchten. Dasselbe Dialogfenster können Sie auch während der Arbeit mit OPTIGEM aufrufen, um in einen anderen Mandanten oder ein anderes Buchungsjahr zu wechseln. Wählen Sie hierzu den Punkt **Mand./Buch.-Jahr wechseln** im Menü **Mandant** des Hauptformulars (Im OPTIGEM Adress-Manager heißt der Menüpunkt nur **Mandant wechseln**).

Mandantenauswahl

OPTIGEM Win-Finanz
Mandant und Buchungsjahr auswählen

Benutzer: admin

Bitte wählen Sie aus, welchen Mandanten und welches Buchungsjahr Sie bearbeiten möchten.

Mandant	Buchungsjahr
01 Stiftung	2018
10 Neue Gemeinde	2019
99 Mustermandant	2020
	2021

OK Abbrechen

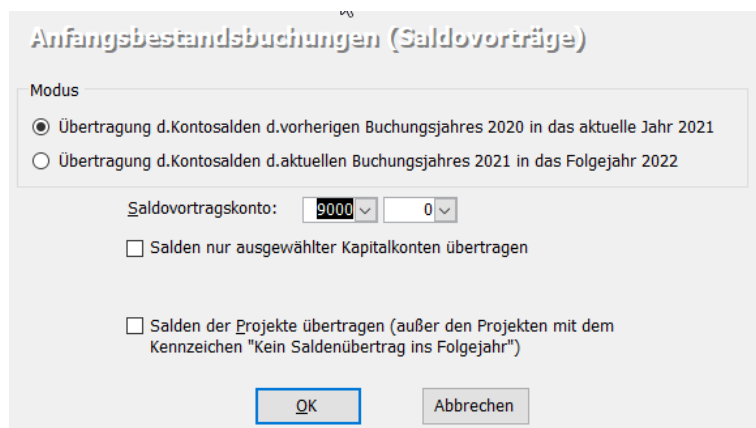
(Abb. 3.3 - Die Mandantenauswahl)

Zu Ihrer Information wird oben der Benutzer angezeigt, unter dem Sie gerade arbeiten. Im Feld **Mandant** sehen Sie eine Liste aller vorhandenen Mandanten, für die Sie unter diesem Benutzer Rechte besitzen (Näheres zu Benutzern und deren Rechten finden Sie unter "[5. Die Benutzerverwaltung](#)" im Kapitel 2). Wenn Sie in dieser Liste einen Mandanten auswählen, werden in der Liste **Buchungsjahr** alle vorhandenen Buchungsjahre dieses Mandanten angezeigt (diese Liste gibt es im OPTIGEM Adress-Manager nicht). Wählen Sie hier das Buchungsjahr, in dem Sie arbeiten möchten (das letzte vorhandene wird zunächst vorgeschlagen) und dann die Schaltfläche **OK**, um den Wechsel durchzuführen. Sie gelangen zurück zum Hauptformular, in dem nun der neue Mandant und/oder das neue Buchungsjahr angezeigt werden.

Kontosalden übertragen

Die Funktion zur Übertragung Ihrer Saldovorträge finden Sie im Menü **Buch./ Kontosalden übertragen**.

Dieser Übertrag wird **nicht** automatisch beim Anlegen eines nächsten Buchungsjahres im OPTIGEM Service Tool ausgeführt (siehe "[Anlegen und Löschen von Buchungsjahren](#)" im Kapitel 2), sondern muss manuell im Programm Win-Finanz angestoßen werden. Zur Vorbereitung stellen Sie im Menü **Mandant/Stammdaten** auf der Registerkarte **Allgemeines** den **Saldovortragskontenbereich** passend ein (z.B. von Konto: 9000 bis Konto: 9000 im OPTIGEM Musterkontenrahmen).



(Abb. 3.4 -Kontosalden übertragen)

Beim Übertragen Ihrer Saldovorträge haben Sie die Möglichkeit aus dem aktuellen Buchungsjahr entweder die **Endsalden in das Folgejahr** zu übertragen oder die **Endsalden des vorherigen Buchungsjahres in das aktuelle Jahr** aktualisieren zu lassen. Das Aktualisieren der Saldovorträge können Sie z.B. nach **Korrekturbuchungen im alten Jahr** beliebig oft **nachträglich wiederholen**, es sei denn, der Buchungsmonat Januar des Folgejahres wurde bereits **abgeschlossen** (siehe "[Monats- und Jahresabschluss](#)" im Kapitel 7).

Es werden dabei die Salden sämtlicher **Kapitalkonten** jeweils in das Folgebuchungsjahr übertragen. Die Gegenbuchung je Saldovortrag erfolgt auf das von Ihnen eingestellte **Saldovortragskonto** (z.B. Bank an Saldovortrag, 1210 an 9000 im OPTIGEM-Musterkontenrahmen). Bei Bedarf können Sie mit Hilfe der Option **Salden nur ausgewählter Kapitalkonten übertragen** den gewünschten Kontenkreis für die Saldenvorträge einschränken.

Bei Aktivierung der Option **Salden der Projekte übertragen** werden auch die Endsalden Ihrer Projekte übertragen. Hierbei wird das Saldovortragskonto mit dem Betrag des eigentlichen Projektsaldos sowohl in Soll als auch im Haben gebucht, die Angabe des Projektes ist dazu je nach Ergebnis des Projektes im Soll oder Haben bei der Buchung zu finden. Somit wird bei Erstellung z.B. einer Projektabrechnung im Folgejahr, dieser Betrag als positiver oder negativer Anfangsbestand ermittelt. Die Salden von Projekten, welche in den Projekt-Stammdaten mit der Option **kein Saldenübertrag ins Folgejahr** gekennzeichnet sind, werden nicht übertragen.

Für den Fall, dass Sie Anfangsbestände in Win-Finanz im **ersten Buchungsjahr** erfassen, ohne dass es im Programm ein Vorjahr gibt, siehe "[Wie buche ich meine Anfangsbestände \(Saldovorträge\)?](#)" im Anhang D - Häufig gestellte Fragen.

3. Steuersätze, Belegarten, Aktionskennzeichen und Währungen

(Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.)

Umsatzsteuersätze verwalten

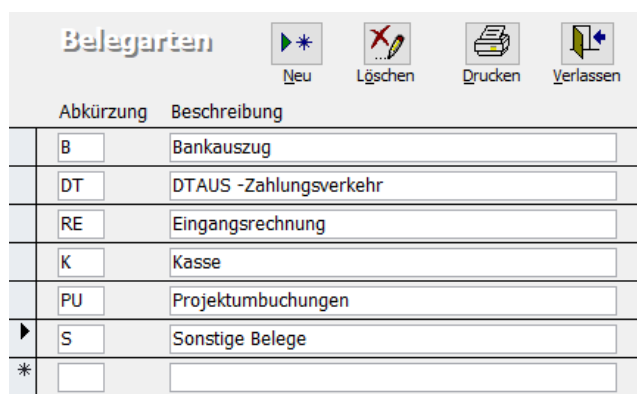
Zur Steuersatzverwaltung gelangen Sie über den Punkt **Steuersätze** im Menü **Mandant** des Hauptformulars, sowie über den Menüpunkt **Kred.-OP/ Umsatzsteuervoranmeldung/ Steuersätze** (sofern Sie das Zusatzmodul Kreditoren/Offene Posten verwalten aktiviert haben).

Alles weitere zur Einrichtung und Handhabung von Umsatzsteuer finden Sie unter "[4. Umsatzsteuerabwicklung](#)" im Kapitel 7.

Belegarten verwalten

Zu jeder Buchung, die Sie in OPTIGEM eingeben, können Sie eine Belegart und eine Belegnummer erfassen (siehe z.B. "[Die Zahlungserfassung](#)" im Kapitel 7). Die Belegart dient hierbei der Dokumentation der Art des Beleges, der der Buchung zugrunde liegt (z.B. ‚Re‘ für ‚Rechnung‘ oder ‚KA‘ für ‚Kontoauszug‘). Wenn Sie die Erfassung der Belegarten nutzen, kann diese Ihnen eine Hilfe sein, später den Beleg für eine bestimmte Buchung aufzufinden. Übrigens wird die entsprechende Spalte in der Zahlungserfassung und anderen Programmteilen erst eingeblendet, wenn in Ihrem Mandanten mindestens eine Belegart angelegt ist.

Die Belegarten-Verwaltung erreichen Sie über das Menü **Mandant/ Belegarten**. Jede Belegart hat eine Abkürzung und eine Beschreibung. Über die Schaltfläche **Drucken** können Sie eine Liste der Belegarten ausdrucken lassen. Die Speicherung der Belegarten erfolgt in Abhängigkeit des Buchungsjahres (zu den Auswirkungen siehe "[2. Mandanten und Buchungsjahre](#)" weiter oben in diesem Kapitel).



Abkürzung	Beschreibung
B	Bankauszug
DT	DTAUS - Zahlungsverkehr
RE	Eingangsrechnung
K	Kasse
PU	Projektumbuchungen
▶ S	Sonstige Belege
*	

(Abb. 3.5 - Die Belegarten-Verwaltung)

Aktionskennzeichen verwalten

Mit Hilfe von Aktionskennzeichen können Sie beliebig viele Kennzeichen definieren, um z.B. bei Spendenbuchungen oder Bestellvorgängen den Anlass einer Spende (z.B. Weihnachtsaufruf, Mailing oder ein bestimmter Trauerfall) bzw. Bestellung zu unterscheiden und somit auch das Ergebnis der jeweiligen Aktion später gezielt auswerten zu können.

In die Definition der Aktionskennzeichen gelangen Sie über das Menü **Mandant/ Aktionskennzeichen** sowie auch über das Menü **Spenden/ Aktionskennzeichen**. Vergeben Sie hier eine **Abkürzung** und **Bezeichnung** für die jeweiligen Aktionen und bestimmen Sie ob das Kennzeichen jeweils für Spendenbuchungen, Projekt-Zuordnungen, Rechnungen/Aufträge und

Abonnements gilt. Die beiden letzten Möglichkeiten sind nur im Zusammenhang mit den jeweiligen Zusatzmodulen aktiv.

Abkürzung	Bezeichnung	Buchungen (Spenden)	Rechn./Aufträge	Abonnements	Projekt-Zuordnung	Gültigkeit Buchhalt.
JF75	Jubiläumsfeier Sommer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	aktiv
M01	Mailing 01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	gesperrt
M04	Mailing 04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	aktiv
TH9	Trauerfall Hintergruber	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	aktiv
*		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	aktiv

(Abb. 3.6 - Aktionskennzeichen verwalten)

Die **Abkürzung** des Aktionskennzeichens kann bis zu 20 Stellen lang sein, in der Praxis achten Sie auf eine möglichst **kurze Darstellung**. Im Bereich **Gültigkeit Buchhalt.** ist der Status von **aktiv** auf **gesperrt** umstellbar: damit kann dieses Aktionskennzeichen nicht mehr in der Buchhaltung verwendet werden. Bereits gebuchte Vorgänge sind von einer solchen Sperre nicht betroffen. Für die Einbeziehung eines Aktionskennzeichens in den Schweizer BESR-Import von Bankzahlungen beachten Sie die Hinweise unter „[BESR - Schnittstelle](#)“ im Kapitel 7.

Über die Schaltflächen mit dem **Summenzeichen** können Sie eine **Statistik** für den jeweils angezeigten Bereich ausgeben. Markieren Sie ein einzelnes Aktionskennzeichen (Datensatzmarkierer links neben dem Feld „Abkürzung“) und wählen Sie die gewünschte Statistik aus: nach Wahl eines Zeitraumes erscheinen die entsprechenden Werte.

Über die Schaltflächen mit dem **Druckersymbol** können Sie entweder eine **Buchungs-** oder eine **Saldenliste** ausgeben. Wählen Sie im Auswahlfenster unter Buchungsdatum von - bis den gewünschten Buchungszeitraum sowie mind. eines der vorhandenen Aktionskennzeichen aus: es können auch mehrere oder alle markiert werden.

In vielen **Auswertungen** (siehe „[1. Finanzielle Auswertungen](#)“ im Kapitel 9) können Sie ein Ergebnis auf einzelne oder alle Aktionskennzeichen begrenzen.

Währungen verwalten

OPTIGEM ist mehrwährungsfähig, d.h. Sie können Buchungen oder auch ganze Konten in fremden Währungen erfassen. Als fremd gilt hierbei jede Währung, die nicht Ihre Mandanten-Primärwährung (siehe „[Allgemeine Einstellungen](#)“ weiter oben in diesem Kapitel) ist.

Bei der Buchungserfassung sowohl von einzelnen Fremdwährungsbuchungen als auch von Buchungen auf Fremdwährungskonten geben Sie bei jeder Buchung die Währung, den Buchungsbetrag in der Originalwährung und den umgerechneten Gegenwert in der Mandanten-Primärwährung ein (siehe z.B. „[Die Zahlungserfassung](#)“ im Kapitel 7). Wenn für die betreffende Fremdwährung in der Währungs-Verwaltung ein Umrechnungskurs erfasst ist (s.u.), rechnet OPTIGEM Fremdwährungsbuchungen automatisch um. Sie brauchen den umgerechneten Betrag nur noch zu korrigieren, wenn der Kurs von dem hinterlegten abweicht.

In die Währungsverwaltung gelangen Sie über das Menü **Mandant/ Währungen**. Die Währungen werden in OPTIGEM übrigens nur einmal verwaltet, d.h. Änderungen, die Sie hier durchführen gelten für alle Mandanten und alle Buchungsjahre.

(Abb. 3.7 - Verwalten der Währungen)

Wählen Sie oben im Kombinationsfeld **Auswahl** die Währung, die Sie bearbeiten möchten. Für jede Währung geben Sie eine Bezeichnung, eine Abkürzung (oder ein Symbol) und die Anzahl der Nachkommastellen ein. Weiterhin können Sie unter Optionen wählen, ob Vorzeichen und Währungsabkürzung jeweils vor oder hinter dem Betrag stehen und ob auch positive Vorzeichen ausgegeben werden sollen. Im Feld **Beispiele** sehen Sie je ein Beispiel für eine positive und eine negative Währungsangabe unter Berücksichtigung Ihrer aktuellen Einstellungen.

Für die Hinterlegung der Umrechnungskurse gibt es zwei Möglichkeiten:

Es existiert ein fester Umrechnungskurs zur Mandanten-Primärwährung: Für Währungen, deren Werte sich im Verhältnis zu Ihrer Mandanten-Primärwährung nicht ändern, wählen Sie diese Option. Sie können dann im Feld **Umrechnungskurs** eingeben, wie viele Einheiten Ihrer Mandanten-Primärwährung Sie für eine Einheit der Fremdwährung bekommen.

Der Umrechnungskurs ist flexibel und wird als Kurstabelle hinterlegt: Wenn Sie diese Option wählen, haben Sie die Möglichkeit nach Auswählen der Schaltfläche **Kurse**, einen Wechselkurs für jeden Monat zu hinterlegen (z.B. den amtlichen USt-Umrechnungskurs). Diese können über die Schaltfläche **Kurstabelle** auch ausgedruckt werden.

Die Währungskurse für **Fremdwährungen** werden seit der OPTIGEM Version 3.4 je Mandant und Buchungsjahr verwaltet. In früheren Versionen geschah dies Mandanten- und Buchungsjahr-übergreifend. Da eine direkte Übernahme der bisherigen Wechselkurse im Rahmen eines Updates leider nicht möglich ist, müssen Sie für evtl. Fremdwährungskonten unbedingt die relevanten Währungskurse je Mandant und Buchungsjahr neu erfassen.

4. GoBD

[dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den Adress-Manager einsetzen]

Mit Hilfe des Programnteils GoBD kann Ihre Organisation die **Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff** (gültig für die Bundesrepublik Deutschland) umsetzen, die u.a. eine zeitnahe Festschreibung von Buchungssätzen, Vergabe von Benutzerberechtigungen und der Dokumentation verlangen. Daher können in Win-Finanz Buchhaltungs-Programmfunktionen geschützt und auf einzelne Benutzer (siehe "[5. Die Benutzerverwaltung](#)" im Kapitel 2) eingeschränkt werden.

Die **Grundeinstellungen** öffnen Sie über das Menü **Mandant /GoBD**, diese können nur vom Benutzer **Admin** bzw. **Administrator** definiert oder geändert werden.

Hinweis: beim ersten Aufruf des Programms Win-Finanz ab Version 6.1 wird ein Hinweis eingeblendet, dass Einstellungen für den **Prüfmodus** automatisch auf **Stufe 2** (s.u.) eingestellt wurden.

Um diese Grundeinstellungen anders einzustellen:

Registerkarte **Buchungs-Festschreibung**: hier kann festgelegt werden, ob und welche OPTIGEM-Benutzer **berechtigt** sind, Buchungs-Festschreibungen auszuführen. Wenn Sie eine **Beschränkung der Ausführung auf bestimmte Benutzer** benötigen und diese **Auswahloption** aktivieren, muss die Benutzerauswahl über die Schaltfläche **Benutzer-Beschränkungen für gewählten Programmbereich** erfolgen: markieren Sie darin den Benutzernamen und stellen über die Schaltfläche **Zulassung des Benutzers ändern** die Zulassung entweder auf **ja** oder **nein**. Mit Klick auf **Speichern** werden diese Einstellungen übernommen (Die betroffenen Benutzer benötigen mindestens Lese-/Änderungs-Rechte im Bereich Buchhaltung). Das Textfeld **Hinweise** für Benutzer ist informativ.

Registerkarte **Weitere Programmbereiche**: es wird der **Prüfmodus** definiert, der für die jeweiligen Programmteile gelten soll. Es kann für **Umsatzsteuervoranmeldung, Sammel-Zuwendungsbestätigungen, Einzel- Zuwendungsbestätigungen, Kontosalen übertragen, Buchungsdatenexport** und **GDPdU-Export** separat eingestellt werden, welcher Prüfmodus jeweils verwendet wird.

Buchungs-Festschreibung
Weitere Programmbereiche

☐ Kennwörter sichtbar machen
 Benutzer-Beschränkung
für gewählten Programmbereich

Programmbereich	Prüfmodus	Kennwort (nur bei Modus 3)	Beschränkung der Ausführung auf bestimmte Benutzer	Hinweise für Benutzer
Umsatzsteuervoranmeldung	3 - Warnung mit Kennworteingabe	*****	<input checked="" type="checkbox"/> Admin, Buchhaltung	
Sammel-Zuwendungsbestätigungen	2 - Warnung bei fehlender Festschreibung		<input type="checkbox"/>	
Einzel-Zuwendungsbestätigungen	1 - Prüfung auf Festschreibung inaktiv		<input type="checkbox"/>	
Kontosalden übertragen	2 - Warnung bei fehlender Festschreibung		<input type="checkbox"/>	
Buchungsdatenexport	3 - Warnung mit Kennworteingabe	*****	<input checked="" type="checkbox"/> Admin, Buchhaltung	
GDPdU-Export	4 - Festschreibung zwingend erforderlich		<input type="checkbox"/>	

(Abb. 3.8 - GoBD-Programmbereiche)

Das bedeutet in der Praxis, dass beim **Öffnen** einer der genannten **Programmteile** durch einen berechtigten Benutzer in Win-Finanz eine der vier gewählten **Modi** angewendet wird (und sich daraus damit ergibt):

- Bei Prüfmodus 1, **Prüfung auf Festschreibung inaktiv**:

Es erfolgen keine Prüfung und kein Hinweis auf eine notwendige Festschreibung. Dies bedeutet auch, dass keine Festschreibung stattfinden soll (diese allerdings trotzdem ausgeführt werden kann).

- Prüfmodus 2, **Warnung bei fehlender Festschreibung** (Standard-Voreinstellung beim ersten Aufruf des Programmteils GoBD):

Das Programm meldet, dass nicht alle für den aufgerufenen Programmteil relevanten Buchungen festgeschrieben sind und zeigt deren Anzahl an. Der aufgerufene Programmbereich kann trotzdem ausgeführt werden.

- Prüfmodus 3, **Warnen mit Kennworteingabe** (Geben Sie bei Verwendung dieses Modus im Feld **Kennwort** eines ein. Mit der Option **Kennwörter sichtbar machen** können Sie vergebene Kennwörter sichtbar einblenden. Die Benutzer müssen Kenntnis über das Kennwort erhalten.): Das Programm meldet, dass nicht alle für den aufgerufenen Programmteil relevanten Buchungen festgeschrieben sind. Der Programmbereich kann vom Benutzer erst nach Eingabe seines Kennworts weiter ausgeführt werden.

- Prüfmodus 4, **Festschreibung zwingend erforderlich**:

Das Programm meldet, dass nicht alle (und wie viele) für den aufgerufenen Programmteil relevanten Buchungen festgeschrieben sind. Der Programmbereich kann nicht weiter ausgeführt werden und bricht ab: die relevanten Buchungen müssen daher zuerst festgeschrieben werden.

Schaltfläche **GoBD-Logbuch**: Sie erhalten eine Übersicht über alle relevanten Vorgänge, Warnungen und auch Abbrüche, die sich im Programmbetrieb ergeben haben. Hat ein Benutzer eine von einem Prüfmodus betroffene Programmfunktion aufgerufen, so finden Sie hier die Aufzeichnung darüber, wann dies erfolgte und ob es ein erfolgreiches Ergebnis gab oder nicht.

Nach Erfassen dieser notwendigen Stammdaten:

Zum weiteren Vorgehen siehe "[5. Buchungsfestschreibung und Abschlüsse](#)" im Kapitel 7.

Zur Festschreibung von Buchungen siehe "[Buchungsfestschreibung](#)" im Kapitel 7.

Zum Durchführen von Monatsabschlüssen siehe "[Monats- und Jahresabschluss](#)" im Kapitel 7.

5. Datenschutzfunktionen

Mit Hilfe des Programmteils Datenschutzfunktionen kann Ihre Organisation Anforderungen von Datenschutz-Verordnungen für den Bereich der personenbezogenen Daten erfüllen.

Vorbereitung: aktivieren Sie in den **Mandanten**-Stammdaten die **Erweiterten Datenschutzfunktionen** (siehe "[Allgemeine Einstellungen](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel) und beachten die bei Bedarf mögliche Zusatzoption **DS-Einstellungen verwalten in Mandant: xx**, falls Sie mit mehr als einem Mandanten mit gemeinsam genutzter Personendatenbank (siehe "[Personendaten-Herkunft](#)" im Kapitel 2) arbeiten sollten.

Legen Sie im Anschluss, wie folgt beschrieben, die Stammdaten für den Datenschutz-Status der Personen fest, verwalten mögliche Adressherkünfte und erstellen Textvorlagen für eine Interessensabwägung. Wenn Sie von einer Vorversion Adress-Manager oder Win-Finanz auf diese Version aktualisieren und bereits bestehende Personendatenbestände an den Datenschutz anpassen müssen, so beachten Sie das Kapitel zur Umwandlung/Migration des Altbestands.

Datenschutz-Stammdaten

Die folgenden Programmfunktionen finden Sie im Menü **Mandant/ Einstellungen** (im Bereich Datenschutz):

Grundkonfiguration Datenschutz:

In diesem Formular können Sie die für Sie relevanten Datenschutzbereiche mit ihren für die **Neuanlage von Personen** (siehe "[Neuanlage einer Person](#)" im Kapitel 4) geltenden Standardbelegungen festlegen. (Diesen Programmteil erreichen Sie auch im Menü **Mandant/ Stammdaten**, Schaltfläche **Datenschutzbereiche**)

Mandant (*): 99 Mustermantant

Datenschutz-Stati (Erwägungsgründe) | Datenschutzbereiche und Standardbelegungen | Löschrufen

Status "k.A." soll folgende Auswirkung haben: Sperrung außer im Bereich (elektronische) Newsletter, dort gilt k.A. grundsätzlich als Sperrung

Bitte wählen Sie, welche der folgenden Stati (Erwägungsgründe) möglich sein sollen, indem Sie den Haken im Feld "verwenden" setzen. Ordnen Sie die Stati einer Priorität (1 bis 3) je nach Bedeutung zu.

Bezeichnung	Auswirkung	Priorität	verwenden
k.A.	Sperrung	3 - niedrig	<input checked="" type="checkbox"/>
berecht. Interesse	Erlaubnis	2 - mittel	<input checked="" type="checkbox"/>
Information	Erlaubnis	2 - mittel	<input type="checkbox"/>
Einwilligung	Erlaubnis	1 - hoch	<input checked="" type="checkbox"/>
Vertrag	Erlaubnis	2 - mittel	<input checked="" type="checkbox"/>
(Alt-)Bestand aktiv	Erlaubnis	2 - mittel	<input checked="" type="checkbox"/>
Widerspruch	Sperrung	1 - hoch	<input checked="" type="checkbox"/>
Vertragsende	Sperrung	2 - mittel	<input checked="" type="checkbox"/>
(Alt-)Bestand inaktiv	Sperrung	2 - mittel	<input checked="" type="checkbox"/>

(*) Wenn die Datenschutzbereiche in einem anderen Mandanten als dem hier dargestellten verwaltet werden sollen, rufen Sie bitte die Mandanten-Stammdaten auf und wählen Sie den gewünschten Datenschutz-Konfigurationsmandanten.

Speichern

(Abb. 3.9 - Datenschutzbereiche)

Register **Datenschutz-Stati**: legen Sie hier zuerst fest, ob der unter **Bezeichnung** aufgeführte Status in den Personendatenschutzfunktionen angewendet werden soll oder nicht. Aktivieren Sie dazu hinter dem jeweiligen Status die Funktion **verwenden**.

Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **berechtigtes Interesse, Information, Einwilligung, Vertrag, Altbestand aktiv**: Aus Verwendung dieser Stati folgt als **positive** Auswirkung eine **Erlaubnis**.
- **Widerspruch, Vertragsende, Altbestand inaktiv**: Aus Verwendung dieser Stati folgt als **negative** Auswirkung eine **Sperrung**.
- Für den Status **k.A.** (für **keine Angabe**) können Sie selber festlegen, ob daraus eine **Erlaubnis** oder eine **Sperrung** folgen soll. Ausnahme: Im Programmbereich (elektronischer) Newsletter folgt aus einem Status k.A. immer eine Sperrung.

Mit den verschiedenen **Prioritätsstufen** (3-niedrig, 2-mittel und 1-hoch), auswählbar **pro Status** kann unterschieden werden, dass bei einer möglichen Überschneidung von gleichzeitig verwendeten Datenschutz-Stati bei den Personen einer mit einer höheren Priorität bevorzugt wird.

Register **Datenschutzbereiche und Standardbelegungen**:

Die zuvor ausgewählten (= verwendeten) Datenschutzstati können hier für verschiedene **Kontaktarten** im Personenbereich angewendet werden. Die Bereiche 1. bis 3. **Brief, Telefon** und **E-Mail** sind programmseitig vorgegeben, darüber hinaus können weitere Bereiche frei definiert werden: Vergeben Sie dazu unter **Kurzbezeichnung** eine für Ihren Zweck passende, unter Beschreibung ist eine genauere Erklärung erfassbar.

Aktivieren Sie die mögliche Zusatzoption **Status/Erwägungsgrund für die Datenverarbeitung (DV) erfassen** für den Fall, dass Sie in den Personenstammdaten für diesen Zweck ein eigenes Datenfeld zur Verfügung haben wollen.

Und aktivieren Sie die ebenfalls mögliche Zusatzoption **Status/Erwägungsgrund für einzelne Publikations-/Newsletterzuordnungen erfassen** nur dann, falls Sie für **(schriftliche) Publikationen** und **(elektronische) Newsletter** ein eigenes Regelwerk für den Datenschutz bei Neuanlage von Personen erstellen wollen. (Ohne eine solche Aktivierung werden die Programmbereiche Publikationsversand (siehe "[2. Newsletter und Publikations-Versand](#)" im

Kapitel 11) und Newsletterversand ohne Prüfung auf Erlaubnis oder Sperre bei den jeweiligen Empfängern durchgeführt.)

Im Bereich **Standard bei Neuanlage** können Sie für jeden der o.g. Datenschutzbereiche vorgeben, welcher **Status** (s.o.) mit der Neuanlage eines Personen-Stammdatensatzes verwendet werden soll, aus denen sich dann die jeweilige **Auswirkung** ergibt.

Neben dieser nur einzigen Möglichkeit einer Standardbelegung können Sie beliebig viele andere Datenschutzbereiche vorgeben, wenn Sie in den Personenstammdaten mit **Adressherkünften** arbeiten. Details dazu im anschließenden Kapitel.

Registerkarte **Löschfristen**:

Legen Sie hier fest, nach welcher Frist das **Löschen** von Personendaten (siehe "[Löschen einer Person](#)" im Kapitel 4) ermöglicht wird, d.h. es keinen der bezeichneten Vorgänge: Buchung einer **Spende**, für das Zusatzmodul Fakturierung **Empfänger von Rechnungen** oder **Lieferscheinen** für die jeweilige Person mehr gibt.

Adressherkünfte

Legen Sie unter **Mandant/ Einstellungen/ Adressherkünfte** fest, welche Einstellungen für das Datenfeld **Adressherkunft** im Personen-Stammdatensatz (siehe "[Persönliche Angaben](#)" im Kapitel 4) gelten sollen.

Sie können an dieser Stelle eine erfolgte Erlaubnis zu den Datenschutzbereichen aus der oben erstellten **Grundkonfiguration** variieren, indem bei Bedarf eine **davon abweichende** angewendet wird. Wird bei einer Person eine Adressherkunft vergeben, so haben diese hier getroffenen Datenschutzeinstellungen **Vorrang** vor denen aus der Grundkonfiguration.

Wählen Sie für vorhandene Adressherkünfte unter **Status** aus, welcher verwendet werden soll und aktivieren Sie unter **beinhaltet Zustimmung/Sperre zu folgenden Datenschutzbereichen** die, für die dieser Status Anwendung findet.

Es besteht die Möglichkeit, im Feld **ab Stichtag** (gemeint ist das Anlage-Datum einer Person) pro Herkunft ein Datum einzusetzen und die Voreinstellungen auf die schon vorhandenen Personen-Stammdatensätze nachträglich anzuwenden. Empfohlen ist, diese Funktion erst dann auszuführen, nachdem Sie mit dem **Migrations-Assistenten** (s.u.) alle bestehenden Personen auf die gewünschten Datenschutz-Stati umgestellt haben.

Um fehlende Adressherkünfte bei bereits vorhandenen Personen nachtragen zu können, steht unter **Mandant/ Einstellungen/ Adressherkunft in Personenstammdaten nachtragen** die dazu passende Funktion zur Verfügung. Zur Verwendung siehe "[Spezielle Datenbank-Operationen](#)" im Kapitel 4.

Textvorlagen für Interessensabwägung

In diesem Bereich können Sie Textbausteine für eine geforderte Interessensabwägung vorformulieren und diese für eine spätere und mehrfache Verwendung hinterlegen. Sie können an dieser Stelle in beliebiger Zahl versandbezogene Konfigurationen definieren, die Sie je nach **Versandfunktion** unterscheiden können.

Mit der Schaltfläche **Neu** legen Sie eine neue Vorlage an.

Vergeben Sie im Feld **Kurzname** eine passende Beschreibung, unter **Textbaustein** hinterlegen Sie den gewünschten Inhalt.

Diese vorformulierten Textbausteine stehen bei den Funktionen: Serienbriefe erstellen, Serien-E-mails erstellen, Publikationen versenden sowie Newsletter versenden zur Verfügung, die jeweils beim Versandlauf gewählte Interessensabwägung wird in der **Versandhistorie** (siehe z.B. "[Einen Zeitschriftenversand durchführen](#)" im Kapitel 11) des Laufs protokolliert.

Migrations-Assistent

Nutzen Sie diesen Programmteil, um Datenschutz-Einstellungen für die bereits in OPTIGEM gespeicherten/ vorhandenen Adressen zu erzeugen.

Vorhandener Altbestand: Wenn Sie ein Programmupdate von einer Vorversion auf OPTIGEM 6.2 oder höher vorgenommen haben, so sind dabei alle bereits bestehenden Personen-Stammdatensätze auf den Status „k.A.“ (keine Angabe) eingestellt worden.

Vorbereitung: Beim ersten Aufruf dieses Programmteils können Sie wählen, auf welchen Status diese Personen einmalig umgestellt werden können, so z.B. **(Alt-)Bestand inaktiv** oder andere. Mit Klick auf die einzig angezeigte Schaltfläche **Daten initialisieren** (und nach Bestätigung eines Hinweises) wird in **allen** Personendatensätzen der Status von **k.A.** auf den von Ihnen unter **Initialer Datenschutz-Status** gewählten einmalig initialisiert bzw. umgestellt.

Dieser Teil des Migrations-Assistenten kann nur einmalig genutzt werden (außer Sie wählen die Funktion **Daten zurücksetzen** auf der letzten Registerkarte, s.u., danach steht dieser wieder zur erneuten Verfügung).

Daten weiter migrieren: Im Anschluss können Sie diese Stati auf zwei verschiedene Arten gezielter nach Ihren eigenen Richtlinien umstellen:

- auf der Registerkarte **auf Basis der Kontakthistorie** mit Stichtagsbezug und Kontaktarten: Geben Sie unter **Prüfe ab Stichtag auf Kontaktdaten** ein Datum vor. Unter **Zu überprüfende Kontaktarten** wählen Sie aus den angezeigten die aus, auf die OPTIGEM prüfen soll.

- auf der Registerkarte **Eigene Selektion:** alternativ aktivieren Sie diese Registerkarte und führen im Fenster Personen-Bereich (siehe ["Personenbereiche"](#) im Kapitel 5) eine eigene Auswahl der Personen aus, so z.B. eine oder mehrere Kategorie(n). Wählen Sie rechts daneben einen oder mehrere Einträge aus der Liste **Bisheriger Datenschutz-Status** aus.

In beiden Alternativen wählen Sie weiter unten im Bereich **Wenn Prüfung positiv verläuft, dann aktualisiere wie folgt:** den **neuen Datenschutz-Status** und das Datum **Gültig ab** aus.

Unter **Gültig bis** können Sie ein Datum optional eingeben. Dies kann sinnvoll sein, wenn z.B. in einem Jahr ab heute gerechnet eine Neubewertung der Datenschutzstati erfolgen soll. Lassen Sie es leer, wenn Sie dauerhaft den Status zuordnen wollen.

Unter **Begründung/Bemerkung** können Sie bei Bedarf eine genauere Erklärung hinterlegen.

Markieren Sie unterhalb **mindestens einen** der angezeigten Datenschutz-Stati wie **Brief, Tel., ...**, der mit dieser Umstellung Anwendung finden soll, eine mehrfache Auswahl ist möglich.

Daneben können Sie im Rahmen dieser Migration zusätzlich bei den Personen bereits vorhandene **Publikations-Zuordnungen** (siehe ["Zuordnung der Publikations-Empfänger"](#) im Kapitel 11) überprüfen lassen und diesen damit den Datenschutz-Status **OK** erteilen.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Anzahl berechnen** ermitteln Sie, auf wie viele Personen in Ihrer Datenbank die gewählten Bedingungen zutreffen.

Mit der Schaltfläche **Datenaktualisierung starten** können Sie die oben vorgewählte Statusänderung durchführen lassen.

Diesen Teil des Migrations-Assistenten können Sie beliebig häufig und auch nacheinander für beide Alternativen nutzen, falls die Umstellung der vorhandenen Personen nicht in einem Schritt möglich ist.

Datenschutz im Personenstamm

Mit Aktivierung der erweiterten Datenschutzfunktionen in den Mandanten-Stammdaten und Erfassung der Grundkonfiguration Datenschutz ergeben sich die folgenden Auswirkungen in den Personenstammdaten:

Die Anzeige des jeweiligen **Status** einer Person erscheint auf der Registerseite **Komm.** (für Kommunikation) im Bereich **Datenschutz:** siehe ["Telekommunikation"](#) im Kapitel 4.

Dies gilt für den Fall, dass es sich um eine **natürliche Person** handelt bzw. eine Person, die im Rahmen der Familienadressierung als Familien-Angehöriger als **natürliche Person ohne eigene Einstellungen** zu einer Hauptadresse zugeordnet ist.

Datenschutz	
Status:	natürliche Person mit eigenen Einstellungen
Brief:	berecht. Interesse
Tel.:	Einwilligung
E-Mail:	Einwilligung
Drittland:	Widerspruch
Mitgl.-Liste:	(Alt-)Bestand aktiv
Details/bearbeiten	

(Abb. 3.10 - Datenschutz Personendaten)

Sind in der Grundkonfiguration Datenschutz auch die erweiterten Stati /Erwägungsgründe für den **Publikationsbereich** aktiviert worden, so findet sich der jeweilige Status auf der Registerkarte **Versand** im Bereich **Datenschutz** und über die Schaltfläche **DS** bei jeder zugeordneten Publikation: siehe "[Zuordnung der Publikations-Empfänger](#)" im Kapitel 11. Auch dies gilt für **natürliche** Personen, nicht für **juristische** Personen.

Auskunft erteilen

Dieser Programmpunkt findet sich im Menü **Mandant/ Auskunft erteilen** und dient dem **Erteilen einer Selbstauskunft** für eine Person, die diese Information über sich selbst bei Ihrer Organisation erfragt.

Unter **Pers.-Nr/Name** geben Sie Personennummer oder Namen der Person an, über die Schaltfläche mit den drei Punkten gelangen Sie zur Personensuche (siehe "[Suchen einer Person](#)" im Kapitel 4).

Für die aufgerufene Person werden:

- im Bereich **Datenumfang** angezeigt, in welchen Programmbereichen es wie viele vorhandene Einträge oder Zuordnungen gibt, neben den **Allgemeinen Daten** wie Name, Adresse etc. auch für Kategorie-Zuordnungen, Projekt-Zuordnungen, Zeitschriften-/Newsletter-Bestellungen und Aktennotizen.

Entscheiden Sie durch (De-)Aktivierung, ob und welche dieser Bereiche in der Selbstauskunft aufgeführt werden sollen. Hinweis: es werden hier nur Zuordnungen zu solchen Personenkategorien aufgeführt, die als **relevant** für die Auskunft gekennzeichnet sind (siehe "[Personen-Kategorien](#)" im Kapitel 4).

- im Bereich **Anlagedatum und Herkunft** angezeigt, wann und mit welcher Adressherkunft diese Person angelegt wurde (das nur wenn eine Adressherkunft hinterlegt ist).

- im Bereich **Datenverwendung** dargestellt, wie der Personendatensatz in weiteren Programmteilen wie Buchhaltung, Spenden, Beiträgen, Seminaren (aus Projekten), Rechnungen u.s.w. vorkommt.

Mit Klick auf **OK** gelangen Sie in den nachfolgenden Programmteil, der für die Aufbereitung der Personendaten in drei mögliche Berichtsteile dient. Es werden für jeden Bereich alle vorhandenen Personendaten angezeigt.

Teil 1 **Anlagedatum und Herkunft**

Teil 2 **Datenfelder und Feldinhalte**

Teil 3 **Datenverwendung**

Mit Klick auf eine der **Schaltflächen** haben Sie die folgenden Möglichkeiten zur Ausgabe dieser Daten:

Seitenansicht: öffnet die zuvor ausgewählten Daten der Person in einem Bericht (siehe "[Berichte](#)" in Anhang B), den Sie z.B. ausdrucken und versenden können.

PDF-Ausgabe: speichert die Personendaten in einer PDF-Datei. Dabei werden ein Dateipfad im OPTIGEM-Datenverzeichnis, Unterordner temp und ein Dateiname (enthaltend Datum_Uhrzeit) vorgeschlagen, die Datei wird mit Bestätigung über **OK** erstellt und im bezeichneten Ordner abgelegt.

MS Word-Ausgabe: bei installiertem Microsoft Word wird eine Word-Datei neu erstellt, geöffnet und Ihnen sofort am Bildschirm angezeigt, die Sie weiterverarbeiten/ speichern können.

MS-Excel-Ausgabe: es gilt dasselbe wie für die MS Word-Ausgabe.

Bei **nicht aktivierter** Option **Test, Historie nicht fortschreiben** wird in den Personenstammdaten, Schaltfläche **Briefe**, im Bereich Serienbriefe die Erstellung der Auskunft protokolliert. Aktivieren Sie die Option, wenn Sie eine Protokollierung nicht wünschen.

Daten löschen

Die folgenden Programmpunkte finden sich im Menü **Mandant/ Daten löschen** und lassen es zu, das Löschen von mehreren Personendaten vorzubereiten und auszuführen.

Lösch-Assistent: Dieser Programmteil entspricht der Funktion "[Personen zum Löschen selektieren](#)" im Kapitel 4. Verwenden Sie diesen, um den zu löschenden Personen vorab eine dazu vorbereitete Personenkategorie zuzuordnen.

Löschung durchführen: Dieser Programmteil entspricht der Funktion "[Spezielle Datenbank-Operationen](#)" im Kapitel 4, hier reduziert auf den Teilbereich **Personendaten löschen**.

löschmarkierte Personen löschen: mit dieser Funktion können löschmarkierte Personenstammdaten endgültig aus OPTIGEM entfernt werden, was datumsabhängig möglich ist. Geben Sie dazu unter **Stichtag Löschung** vor, bis zu welchem Datum eine ehemals aktive Person löschmarkiert worden ist. Mit Klick auf **Anzahl berechnen** wird angezeigt, wie viele Personenstammdaten diese Voraussetzung erfüllen. Mit **Personen-Datensätze löschen** werden diese, nach Bestätigung einer weiteren Meldung, endgültig und unwiderruflich entfernt.

Hinweis: Zum **entfernen** oder **löschmarkieren** eines einzelnen Personendatensatzes siehe "[Löschen einer Person](#)" im Kapitel 4.

Datenverlust/ Diebstahl

Um einen anzeigenpflichtigen Datenverlust/-diebstahl den betroffenen Personen und/oder weiteren zuständigen Stellen mitteilen zu können, steht dieser Programmteil zur Verfügung.

Öffnen Sie das Menü **Mandant/ Datenverlust/-diebstahl:**

Wählen Sie links im Fenster **Personen-Bereich** (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5) den oder die betroffenen Person(en) aus.

Im rechten Bereich wählen Sie unter **Umfang des Datendiebstahls** aus, ob neben den allgemeinen persönlichen Daten (Name, Adresse, ...) auch Bankverbindungen entwendet wurden, dies kann unterschieden werden nach Haupt- und Zusatz-Bankverbindungen (siehe "[Optionen für den Zahlungsverkehr](#)" im Kapitel 4).

Mit Klick auf **OK** gelangen Sie in den nächsten Programmteil, in dem Sie eine Ausgabe für einen Microsoft Word-Serienbrief oder eine Ausgabe in eine MS Excelliste steuern können.

Unter **Anzahl betroffener Personen** können Sie prüfen, wie viele Personen adressiert werden und wie viele **Personen mit gespeicherten Bankverbindungen** darin enthalten sind.

Für die Ausgabeart MS Word wählen Sie in **MS Word-Serienbriefferstellung** unter **Serienbrief-Textvorlage** eine passende **Vorlage** aus. Über die Schaltfläche mit den drei Punkten gelangen Sie zur Suche **Datei auswählen**.

Mit Klick auf die Schaltfläche **MS-Word-Ausgabe** wird die ausgewählte Serienbriefvorlage in MS Word geöffnet und kann darin über die Serienbrieffunktion verbunden werden.

Mit Klick auf die Schaltfläche **MS-Excel-Ausgabe** wird MS Excel geöffnet und die relevanten Daten können zur Weiterverarbeitung genutzt werden.

4. Adressverwaltung

1. Die Personen-Stammdaten

Das **Personen-Stammdaten**-Formular ist der Programmteil, in welchem Sie Personendaten, d.h. Namen, Adressen und alle sonstigen personenbezogenen Informationen eingeben, einsehen und ändern können. Eine Person kann hierbei eine tatsächliche einzelne Person, ein Ehepaar, eine Familie oder auch eine Firma oder Organisation sein.

Sie gelangen in die Personen-Stammdaten über das Menü **Person/ Personen** oder direkt durch Auswählen der Schaltfläche **Personen** im Hauptformular.

Diese Ansicht gruppiert sich in drei Teilbereiche:

- Im **linken** Bereich der **Adress-Felder** werden Personennummer, Name, Adressdaten, Anreden sowie mögliche Zuordnungen zu Kategorien angezeigt.
- Im **unteren rechten** Bereich werden auf mehreren **Registerkarten** weitere, thematisch sortierte Daten zu einer Person angezeigt.
- Im **oberen** Bereich führen verschiedene **Schaltflächen** die dort bezeichneten oder dargestellten Aktionen aus. (Wenn Sie den Mauszeiger einige Sekunden auf einer Schaltfläche stehen lassen, wird ein weiteres Informationsfeld über die zugrunde liegende Funktion eingeblendet).

Die Personen-Stammdaten sind **gegen versehentliche Änderungen geschützt**: Um Änderungen vornehmen zu können, deaktivieren Sie die eingerückte Schaltfläche mit dem Schlüssel-Symbol (**Entsperren** – diese stellt sich dadurch zu **Sperren** um) oben links. Wenn Sie diesen Schutz nicht wünschen, kann er je Benutzer in den benutzerspezifischen Einstellungen gänzlich deaktiviert werden (siehe "[Benutzerspezifische Einstellungen](#)" im Kapitel 2).

Grundsätzlich wird in den Personen-Stammdaten nur die **gerade ausgewählte** bzw. die **erste** Person angezeigt. Um eine bestimmte Personengruppe oder alle Personen anzuzeigen, wählen Sie die Schaltfläche **Filt./S.** (für Filter/Sortierung) und selektieren Sie die gewünschten Personen nach Bedarf (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5). Beachten Sie, dass Sie bei „alle Personen“ zusätzlich die unterste Option aktivieren müssen. Anschließend können Sie anhand der Pfeile links unten am Bildschirm zwischen den Datensätzen blättern.

OPTIGEM kann bei Bedarf auch standardmäßig alle Personendatensätze laden. Aktivieren Sie dazu im Menü **Benutzer/ Benutzerspezifische Einstellungen** auf der Registerkarte **Personen** die Option „Beim Öffnen des Formulars standardmäßig alle Personen laden“. Beachten Sie aber bei umfangreichen Datenbanken eine mögliche längere Ladezeit beim Aufruf der Personenstammdaten.

Nicht benötigte Registerkarten, für die Sie in den zugrunde liegenden Stammdaten (noch) keine entsprechenden Angaben definiert haben, werden in der Ansicht der Personen-Stammdaten ausgeblendet. So bleibt die Übersichtlichkeit der Stammdaten erhalten. Dies gilt z.B. für die Registerkarten Mitglied, Kontakt, Weitere, Spenden-Statistik, Versand und weitere. Details dazu finden Sie in diesem Kapitel im jeweiligen Abschnitt. Welche Registerkarte standardmäßig in den Personen-Stammdaten als Grundeinstellung bzw. Startkarte dienen soll, kann jeder Benutzer individuell im Menü **Benutzer/ Benutzerspezifische Einstellungen** auf der Registerkarte **Personen** bestimmen. Ebenso können an der gleichen Stelle Registerkarten benutzerabhängig ein- und ausgeblendet sowie eine eigene Anzeigereihenfolge festgelegt werden.

(Abb. 4.1 - Die Personen-Stammdaten)

Personen-Nummern

Jede Person hat in OPTIGEM zur eindeutigen Identifizierung eine Nummer. Diese wird z.B. in der Buchhaltung benötigt, um festzustellen, von welcher Person eine Spende oder andere Zahlung ist. Oben in den Personen-Stammdaten im Feld **Personen-Nummer** (angezeigt als **Pers.-Nr.** oder **Gehe zu**) sehen Sie die Nummer der Person, deren Daten gerade angezeigt werden.

Wenn Sie dieses Feld auswählen, ändert sich die Felddbeschriftung in **Gehe zu** (dieses Feld erreichen Sie am schnellsten durch Drücken der Taste **F4**). Um zu einer anderen Person zu wechseln, deren Personen-Nummer Sie kennen, können Sie diese hier eingeben. Nach der Bestätigung mit der Tabulator- oder der Eingabe-Taste wird die betreffende Person in den Personen-Stammdaten angezeigt. Sollte die Nummer, die Sie eingeben, nicht vergeben sein, fragt OPTIGEM Sie, ob eine neue Person mit dieser Nummer angelegt werden soll.

In dasselbe Feld können Sie auch eine Suchvorgabe (siehe "[Suchvorgaben](#)") weiter unten in diesem Kapitel) für den Nachnamen der gewünschten Person evtl. gefolgt von einem Semikolon (bzw. dem in den Mandanten-Stammdaten eingestellten Trennzeichen, siehe "[Einstellungen der Adressverwaltung](#)" im Kapitel 3) und einer Suchvorgabe für den Vornamen eingeben (z.B. .m??er;Robert'). Wird nach Ihrer Suchvorgabe nur eine Person gefunden, wird diese angezeigt, ansonsten öffnet OPTIGEM die **Personen-Suche** (siehe "[Suchen einer Person](#)" weiter unten in diesem Kapitel, diese können Sie auch durch einen **Doppelklick** in dieses Feld erreichen).

Als weitere Hilfe wird nach Eingabe von mindestens 3 Buchstaben (oder mehr) des **Nachnamens** in das Feld **Gehe zu** dieses um eine Trefferliste von passend gefundenen Namen ergänzt: ist die gewünschte/gesuchte Person dabei, so kann bis zu dieser Person über die Pfeil-Taste geblättert und sie (auch per Mausklick) direkt ausgewählt werden.

Die Adress-Felder

Anrede: Die am häufigsten benutzten Anreden finden Sie bereits in der Liste dieses Kombinationsfeldes. Selbstverständlich können Sie aber auch andere eingeben. Beim Wählen einer Anrede aus der Liste wird das **Geschlecht** automatisch aktualisiert.

Titel: Titel, die in der Anrede der Person verwendet werden (z.B. Prof., Dr., Geheimrat u.ä.). Wenn Sie einen Titel eingeben, der in der Liste des Kombinationsfeldes noch nicht vorhanden ist, fragt OPTIGEM, ob Sie diesen hinzufügen möchten. (Vorhandene Einträge in dieser Titel-Liste können Sie im Menü **Person/ Weitere Stammdaten/ Titelvorschläge** einsehen und bearbeiten).

Name, Vorname, 2. Namenszeile: Bei Firmen oder Organisationen empfehlen wir, den Namen komplett in das Feld **Nachname** einzugeben. Die zweite Namenszeile dient für Angaben wie .z.Hd.', .c/o' o.ä.

Zusatzort: Dieses Feld lässt sich z.B. für die Angabe von Ortsteilen oder auch in Zusammenhang mit Auslandsadressen recht flexibel nutzen. Bei Erstellung von Briefen, Adressaufklebern etc. erscheint der **Zusatzort** optional zwischen der Namens- und Straßenzeile.

Straße: Straße und Hausnummer

PLZ, Ort: Postleitzahl und Ort. OPTIGEM hat wahlweise (aktivierbar über die Option **PLZ-Automatik verwenden** in den Mandanten-Stammdaten, siehe "[Allgemeine Einstellungen](#)" im Kapitel 3) eine **Postleitzahl-Automatik**, die Ihnen zu einer eingegebenen Postleitzahl in Deutschland, Österreich oder der Schweiz automatisch den postalisch korrekten Ortsnamen heraussucht und im Feld **Ort** einträgt, sobald Sie das Feld **PLZ** verlassen. (Dazu müssen Sie bei allen Auslandsadressen vor Eingabe einer PLZ im Feld **Land** das passende für diese Adresse auswählen.) Sollte im Feld **Ort** bereits etwas stehen, werden Sie gefragt, ob eine Änderung durchgeführt werden soll. Die ergänzende Verwendung von **Ortsteilen** im Feld „Ort“ ist bei eingeschalteter Automatik nicht sinnvoll möglich, diese können Sie getrennt in das Feld **Zusatzort** eintragen.

Hinweis für Anwender aus Deutschland und Österreich: Die Deutsche sowie die Österreichische Post schreiben vor, dass Ortsnamen und Ländernamen in Auslandsadressen in GROSSCHREIBUNG erfolgen sollen. Aus diesem Grund wandelt OPTIGEM den Ort bei der Eingabe komplett in Großbuchstaben um, wenn vorher im Feld **Land** ein Eintrag vorgenommen wurde. Im Menü **Person/ weitere Stammdaten** befindet sich darüber hinaus die Programmfunktion **Ortsnamen in Großschreibung**. Mit Hilfe dieser Funktion können alle bestehenden Adressen in die neue Schreibweise umgewandelt werden.

Postfach, PLZ, Ort: Hier können Sie eine Postfachanschrift ergänzend zur Straßenanschrift eintragen. Tragen Sie im Feld **Postfach** nicht nur die Postfach-Nr. selbst, sondern auch das Wort „Postfach“ bzw. „P.O.Box“ mit ein, z.B. „Postfach 1234“.

Ist Ihnen bei einer Person nur die **Postfachadresse** bekannt, tragen Sie diese **unbedingt** in die „normalen“ Adressfelder für Straße und Ort ein, da bei Ausgabe „nur Straßenadressierung“ die Adresse sonst leer wäre.

Bei fast allen Druckfunktionen (Adressaufkleber, Serienbriefe, individ. Korrespondenz usw.) können Sie nun zwischen **möglichst Postfachadressierung** und **nur Straßenadressierung** wählen.

Land: Wählen Sie für alle Personen im **Ausland** den passenden Eintrag aus der Länderliste (noch bevor Sie PLZ und Ort eingeben: damit findet die PLZ-Automatik den korrekten Ort, Kreis und das Bundesland/Kanton für A, CH und D). Befindet sich die Adresse einer Person dagegen im „**Inland**“ des Mandanten (siehe "[Allgemeine Einstellungen](#)" im Kapitel 3), so muss dieser Eintrag immer leer bleiben. Daher erscheint dieses Inland, wie z.B. DEUTSCHLAND, nicht in der Liste und kann auch nicht ausgewählt werden.

Adressherkunft: dieses Feld wird standardmäßig als **Herkunft** auf der Registerkarte **Komm.** dargestellt, kann aber bei hoher Wichtigkeit dieser Information zu Personen auch hierhin platziert werden (siehe dazu unter "[Telekommunikation](#)" weiter unten in diesem Kapitel).

Geschlecht: Wählen Sie männlich, weiblich oder --- für Familien, Organisationen oder Firmen. Wenn Sie die dritte Möglichkeit auswählen, werden die Felder **Familienstand** bis **Beruf** auf der Registerkarte „Persönl.“ ausgeblendet. Wenn Sie, weiter oben, im Feld **Anrede** eine Wahl aus dem Kombinationsfeld treffen, wird das Geschlecht automatisch aktualisiert.

Eingaben in den für einen Versand wichtigen Adressfeldern **Anrede, Titel** ... werden gemäß postalischen Vorgaben auf unerlaubte Zeichen wie z.B. ´ ` ^ sowie einen Zeilenvorschub geprüft. Wird eines dieser Zeichen verwendet, erscheint beim Verlassen des Feldes eine Fehlermeldung. Bei der Eingabe von E-Mail-Adressen (auf der Registerkarte **Komm.**, siehe "[Telekommunikation](#)" weiter unten in diesem Kapitel) werden diese auf falsche Schreibweise geprüft, wie z.B. die Verwendung von Leerzeichen, das Fehlen des „@“ usw.

Anrede in Briefen

Wenn Sie mit OPTIGEM Serienbriefe erstellen lassen (siehe "[1. Serienbriefe und Spendenbestätigungen](#)" im Kapitel 10), gibt es sicher Personen, die Sie mit **Sie** und solche, die Sie mit **Du** ansprechen möchten. Wenn ein anderer Mitarbeiter Ihrer Organisation einen Brief verfasst, kann das schon wieder ganz anders sein. OPTIGEM bietet Ihnen eine Lösung:

Persönliche Anrede: Wählen Sie, ob diese Person in Ihrer Organisation standardmäßig mit **Du** oder mit **Sie** angesprochen werden soll (wenn es sich um eine Personengemeinschaft in einem Datensatz handelt, wählen Sie **Ihr** oder **Sie**).

Briefanrede: Geben Sie hier die Briefanrede ein, die für diese Person standardmäßig verwendet werden soll. Die am meisten gebrauchten Möglichkeiten werden Ihnen in Abhängigkeit des Feldes **Persönliche Anrede** in der Liste vorgeschlagen.

Wenn Sie die Schaltfläche **bearbeiten** unter der Briefanrede auswählen, gelangen Sie in das Dialogfenster **Benutzerspezifische Anreden**. Hier kann jeder Benutzer, der die aktuelle Person anders ansprechen möchte, als der Standard dies vorsieht, eine eigene persönliche Anrede und eine eigene Briefanrede hinterlegen. Wenn für den aktuell angemeldeten Benutzer eine abweichende Briefanrede hinterlegt ist, so erscheint diese in den Personen-Stammdaten im Feld **Eigene Briefanrede**. Bei der Erstellung von Serienbriefen können Sie wählen, wessen Briefanreden verwendet werden sollen.

Liefersperren

Liefersperre: Liefersperren können eingesetzt werden, damit für eine Person z.B. keine Serienbriefe erstellt werden (siehe "[1. Serienbriefe und Spendenbestätigungen](#)" im Kapitel 10) und/oder diese beim Versand von Zeitschriften (siehe "[2. Newsletter und Publikations-Versand](#)" im Kapitel 11) nicht (mehr) berücksichtigt wird. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn die Adresse unvollständig ist oder die Person nicht angeschrieben bzw. ganz allgemein **nicht kontaktiert** werden will oder darf. Die Verwaltung von Liefersperren erlaubt eine differenzierte Anwendung. Über die Definition verschiedener Liefersperrenarten kann ihre Wirksamkeit gezielt gesteuert werden.

Eigene **Liefersperrenarten** legen Sie in **Liefersperren (Arten und Gründe)** an (Menü Person/weitere Stammdaten). Die **Bezeichnung** der Liefersperrenart ist frei wählbar. Ihr Einfluss in OPTIGEM wird über die Optionen **Standard** (wirksam in allen Programmbereichen außer im Zusatzmodul „Abo-Versand“, siehe "[13. Aboverwaltung](#)" im Kapitel 13) und **Abo-Versand** (wirksam nur im Abo-Versand) bestimmt. Soll sie generell wirksam sein, wählen Sie beide Optionen. Hier ist über die Schaltfläche **Drucken** der Ausdruck einer Liste dieser Arten und Gründe mit der Anzahl der jeweils gesetzten Liefersperren möglich. Diese Statistik erreichen Sie auch über die Funktion **Verzeichnisse und Listen**, zusätzlich finden Sie dort eine Liste aller Personen mit gesetzter Liefersperre (**Liefersperren-Statistik/Adress-Übersicht**, siehe "[Verzeichnisse und Listen](#)" im Kapitel 5).

Die **Zuweisung von Liefersperren** erfolgt in den **Personenstammdaten** auf der Registerkarte **Komm.(1)** im Bereich **Liefersperren bearbeiten**. Wählen Sie hier Art und Grund der Liefersperre aus, Datum und Benutzer werden vom Programm automatisch eingetragen. Erfasste Liefersperren werden daraufhin im linken Fensterbereich der Personenstammdaten angezeigt. Einer Person können, je nach Verwendungszweck, durchaus mehrere verschiedene Liefersperren zugeordnet sein.

Neben der einzelnen Zuweisung bei bestehenden Personen kann im Rahmen eines Personendatenimports (siehe "[Importieren von Personendaten](#)" im Kapitel 5) bei allen zu importierenden Personen eine Liefersperre gesetzt werden.

Beachten Sie bitte: Wann immer Sie etwas erstellen oder versenden möchten (Listen, Verzeichnisse, Serienbriefe, Spendenbescheinigungen, Adressaufkleber etc.), können Sie jederzeit Einfluss auf die Wirkung der Liefersperren nehmen. Im jeweiligen Erstellungsformular

Personen-Bereich (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5) finden Sie daneben die Registerkarte **Liefersperren (X aktiv)**: die als Standard voreingestellten und wirksamen Liefersperren werden dabei markiert angezeigt, die von der/den Liefersperre(n) betroffenen Personen bleiben damit unberücksichtigt. Durch Aufheben der Markierung wird die Liefersperre ignoriert bzw. unwirksam, die betroffenen Personen werden damit bei der nachfolgenden Aktion berücksichtigt.

Im Menü **Mandant/ Stammdaten** auf der Registerkarte **Personen III** können Sie festlegen, wann eine **Liefersperre automatisch vergeben** werden soll. Zwei Optionen stehen zur Verfügung: Liefersperre, wenn Adresse laut Straßenverzeichnis fehlerhaft und Liefersperre, wenn bei Person „verstorben“ gesetzt wird. Nach Programm- oder Systemabstürzen mit Fehlern im Liefersperrenbereich können mit der Schaltfläche **Liefersperrendaten aktualisieren** bei allen Personen die Liefersperren überprüft und aktualisiert werden. Im Normalfall geschieht dies automatisch. Beachten Sie, dass dies einige Zeit in Anspruch nehmen kann. Verwenden Sie diese Funktion daher nur nach Abstürzen mit offensichtlichen Fehlern im Liefersperrenbereich.

Personen-Kategorien

Personen-Kategorien bieten Ihnen die Möglichkeit, die in OPTIGEM erfassten Personen in verschiedene Gruppen einzuordnen, um später z.B. eine Liste aller Personen in dieser Gruppe zu drucken oder diesen eine Einladung per Brief oder Serien-E-Mail zu schicken. Es kann beliebig viele Gruppen geben, die auch hierarchisch strukturiert sein können (d.h. mit sog. „Unterkategorien“). Jede Person kann beliebig vielen Kategorien zugeordnet sein.

Links unten **in den Personen-Stammdaten** sehen Sie, welchen Kategorien die aktuelle Person zugeordnet ist. Hier können Sie in der jeweils untersten leeren Zeile auch weitere Kategorien für diese Person eintragen. In der Liste jedes Kombinationsfeldes finden Sie alle Personen-Kategorien, die es aktuell gibt. Unterkategorien werden hierbei durch einen Punkt von den Hauptkategorien getrennt. Das Feld **Zusatz** dient der Angabe einer beliebigen zusätzlichen Bemerkung. Zum Aufheben einer Zuordnung wählen Sie zunächst die Zuordnung, die gelöscht werden soll und dann die Schaltfläche mit dem roten **X** aus. Selbstverständlich können Sie auch ein oder mehrere Zuordnungen mit Hilfe des Datensatzmarkierers löschen. Wenn Sie die Schaltfläche mit den drei Punkten auswählen, sehen Sie die aktuellen Zuordnungen in einem größeren Dialogfenster.

Die verfügbaren Personen-Kategorien können Sie über das Menü **Person/ weitere Stammdaten/ Personen-Kategorien verwalten** einsehen und bearbeiten. Wenn Sie mit der erweiterten Benutzerrechteverwaltung arbeiten, kann dieser Punkt nur von einem Benutzer aufgerufen werden, der das entsprechende Recht hat (siehe "[Erweiterte Benutzerrechte](#)" im Kapitel 2).

Personenkategorien

Stammdaten Neue Kateg. Neue Unterkat. Löschen Hierarchie Spezial-Zuordnungen Im-/Export Verlassen

Personenkategorien

- Beiträge <3>
- Freunde <0>
- Freunde <6>
- Klassen <0>
- Lieferanten <1>
- Löschkandidat Juni 2018 <0>
- Missionar <1>
- Mitglieder <7>**
- Pastoren <1>
- Region <9>
- Spendenfrequenz <0>
- Spendenhöhe <0>
- Vermittler <0>
- Vorstand <3>

Kurzname: Mitglieder

Beschreibung:

☐ Zuordnungssperre ☒ Löschwarnung bei zugeordneten Personen

☐ Werdegang-Kategorie

☐ mit Beitrag (ohne Rechnungen)

☒ relevant für Selbstauskunft lt. Datenschutzgesetz

Text für Selbstauskünfte: Erfassung unserer Mitglieder

Zugeordnete Personen

Zusatz	Nr.	Nachname	Vorname	Namenszusatz	Straße	PLZ	Ort
	13	Kühn	Ralf		Ziegelstr. 17	44145	Dortmund
	7	Meier	Friederike		Jakobistr. 65	44147	Dortmund
	6	Meier	Oliver		Jakobistr. 65	44147	Dortmund
	2	Schmidt	Anja		Am langen K	59174	Kamen

Gehe zu

(Abb. 4.2 - Die Personen-Kategorien)

Links sehen Sie die vorhandenen Personen-Kategorien mit Anzahl der derzeit zugeordneten Personen. Unterkategorien werden unterhalb der Kategorie, zu der sie gehören, nach Anklicken des Symbols [+] eingerückt dargestellt. Zu einer Unterkategorie kann es wieder weitere Unterkategorien geben. Wir empfehlen - aus programminternen Gründen und wegen der Übersichtlichkeit - nicht mehr als vier Hierarchiestufen zu nutzen. Wenn Sie in der Liste eine Kategorie wählen, erscheinen die zugehörigen Angaben auf der rechten Seite:

Kurzname: Bezeichnung dieser Kategorie

Beschreibung: beliebige Bemerkungen

Zuordnungssperre: Wenn Sie die Zuordnungssperre für eine Kategorie setzen, können dieser keine weiteren Personen mehr zugeordnet werden. Dies können Sie z.B. nutzen, um die Zuordnung von Personen zu einer Hauptkategorie zu verhindern, wenn Sie möchten, dass die Personen in zugehörige Unterkategorien einsortiert werden sollen.

Löschwarnung bei zugeordneten Personen: Aktivieren Sie diese Option und Sie bekommen eine besondere Warnung wenn Sie eine Person löschen (siehe "[Löschen einer Person](#)" weiter unten in diesem Kapitel), die dieser Kategorie zugeordnet ist. So kann z.B. ein Vorstandsmitglied nicht unbemerkt aus den Personen-Stammdaten gelöscht werden.

Werdegang-Kategorie: In OPTIGEM gibt es eine Funktion zur Erfassung des beruflichen Werdegangs von Personen. Über diese Option teilen Sie OPTIGEM mit, dass diese Kategorie im Rahmen der Werdegangs-Erfassung genutzt werden soll. Diese steht in den Personen-Stammdaten dann NICHT als normale Personen-Kategorie zur Verfügung. Näheres zur Werdegangs-Erfassung finden Sie unter "[Dienstliche und persönliche Werdegänge](#)" weiter unten in diesem Kapitel.

für Spenderklassifikation: Diese Kategorienart erlaubt die Zuordnung von Spendern z.B. abhängig vom jeweiligen Spendenaufkommen zu einer Spendensummenkategorie im Zusatzmodul Fundraising (siehe "[Anlegen der Spenderkategorien](#)" im Kapitel 14).

mit Beitrag: eine so gekennzeichnete Kategorie kann zum Erfassen von Mitgliedschaftsbeiträgen verwendet werden. Dies ist mit der Option **ohne Rechnungen** und bei installiertem Zusatzmodul Fakturierung auch **mit Rechnungen** möglich. Für die Erfassung weiterer Einstellungen und dem Ausführen eines Beitragslaufs mit Rechnungen siehe "[Beitragskategorien verwalten](#)" im Kapitel 12.

relevant für Selbstauskunft laut Datenschutzgesetz: aktivieren Sie diese Option, wenn die Zuordnung einer Person zu dieser Kategorie für eine Selbstauskunft als auskunftspflichtig

erachtet wird. Tragen Sie ggf. einen erläuternden Hinweis im Datenfeld **Text für Selbstauskünfte** ein. In der Auskunft (siehe "[Auskunft erteilen](#)" im Kapitel 3) wird dieser Text mit ausgegeben.

Zugeordnete Personen: Eine Liste aller Personen, die dieser Kategorie zugeordnet sind. Über die Schaltfläche **Gehe zu markierter Person** können Sie direkt in die Personen-Stammdaten zu der aktuell in dieser Liste markierten Person springen.

Eine **neue Kategorie** legen Sie durch Auswahl der Schaltfläche **Neue Kateg.** oder der Schaltfläche **Neue Unterkateg.** an. In beiden Fällen müssen Sie einen Namen für die neue Kategorie eingeben. Bei Auswahl der Schaltfläche **Neue Kateg.** wird eine Kategorie auf derselben Hierarchiestufe angelegt, auf der auch die gerade ausgewählte steht. Wenn Sie eine Hauptkategorie ausgewählt haben, wird eine neue Hauptkategorie angelegt, haben Sie eine Unterkategorie ausgewählt, wird eine neue Unterkategorie zu der Kategorie angelegt, der auch die ausgewählte Kategorie untergeordnet ist. Die Schaltfläche **Neue Unterkateg.** legt eine Unterkategorie zu der gerade ausgewählten Kategorie an. Bei der Namenseingabe sehen Sie zur Kontrolle, welcher Kategorie die neue untergeordnet wäre.

Über die Schaltfläche **Hierarchie** können Sie die gerade gewählte Kategorie auch an eine ganz andere Stelle im ‚Hierarchiebaum‘ versetzen. Wählen Sie einfach, welcher Kategorie diese demnächst untergeordnet sein soll. Wenn Sie den Listeneintrag mit den drei Strichen auswählen oder gar nichts eingeben, wird aus der Kategorie eine Hauptkategorie.

Wenn Sie die Schaltfläche **Löschen** auswählen, löscht OPTIGEM nach einer Rückfrage die gerade ausgewählte Kategorie mit allen Unterkategorien. ACHTUNG: Gleichzeitig werden alle Einträge dieser Kategorien bei den Personen in den Personen-Stammdaten gelöscht!

Mit der Schaltfläche **Stammdaten** können Sie eine Liste aller Personen-Kategorien ausdrucken lassen. Wählen Sie, ob Sie nur eine Liste Ihrer Kategorien oder eine Liste Ihrer Kategorien zusammen mit den zugeordneten Personen wünschen. Im letzteren Fall werden nur Kategorien berücksichtigt, denen mindestens eine Person zugeordnet ist. Bei Bedarf können Sie die auszugebenden Kategorien über die Felder **von Kategorie** und **bis Kategorie** einschränken.

Falls Sie eine Kategorie angelegt haben, der Sie alle Personen zuordnen möchten, die Ihnen innerhalb des aktuellen Buchungsjahres eine Spende zugewandt haben, kann OPTIGEM die Personen-Zuordnung automatisch vornehmen. Wählen Sie die Schaltfläche **Spezial-Zuordnungen**, aktivieren Sie die Option **Kategorie für Spender-Kennzeichnung aktualisieren** und tragen Sie die Kategorie ein. Nach Auswahl von **OK** trägt OPTIGEM alle Ihre Spender in diese Kategorie ein und löscht alle daraus, die im aktuellen Buchungsjahr noch keine Spende getätigt haben.

Eine weitere Möglichkeit, bestimmte Personen automatisch einer Kategorie zuzuordnen oder aus einer zu entfernen, finden Sie im Menüpunkt **Spezielle Datenbankoperationen ausführen** (siehe "[Spezielle Datenbank-Operationen](#)" weiter unten in diesem Kapitel).

Schaltfläche **Berechtigt**. (nur sichtbar für den Benutzer admin): Der Benutzer admin kann für jeden Benutzer pro einzelner Kategorie die Berechtigung erteilen, ob diese zugeteilt werden kann oder nicht. Falls der admin hier Berechtigungen vergeben hat, so können alle anderen Benutzer das Menü „Personenkategorien verwalten“ unter „Person/ Weitere Stammdaten“ nicht aufrufen.

Die Schaltfläche **Im-/Export** in der Kategorie-Verwaltung dient schließlich zum Export der Personen-Kategorien in eine Datei oder zum Import aus einer solchen. Dies können Sie nutzen, um die Liste Ihrer Personen-Kategorien von einem in einen anderen Mandanten zu übernehmen, indem Sie in dem Mandanten, in dem die Kategorien vorhanden sind, einen Export und in dem anderen Mandanten einen anschließenden Import durchführen. Beachten Sie hierbei, dass in dem Mandanten, in dem Sie den Import durchführen möchten, noch keine Personen-Kategorien bestehen dürfen. Wenn Sie die Im- und Export-Funktion auswählen, müssen Sie im folgenden Dialogfenster wählen, ob ein Im- oder ein Export durchgeführt werden soll und einen Dateinamen mit Speicherort angeben. Für den Import muss dies eine bestehende

Datei sein, die mit der Exportfunktion geschrieben wurde. Die Exportfunktion überschreibt evtl. in dieser Datei vorhandene Kategorien; in diese Datei bereits exportierte Sachkonten (siehe "[Import und Export des Kontenrahmens](#)" im Kapitel 6), Projekte (siehe "[Import und Export der Projekte](#)" im Kapitel 6), Finanzberichte (siehe "[Finanzberichte](#)" im Kapitel 9) oder Dokumentenvorlagen (siehe "[Erstellen der Vorlagen](#)" im Kapitel 10) bleiben jedoch erhalten. Mit der Schaltfläche mit den drei Punkten können Sie das Windows-Dialogfenster zum Auswählen von Dateien öffnen.

Verfolgen von Änderungen

Auf der Registerkarte „Persönl.“ finden Sie rechts unten die Felder **Anlage** und **Änderung**. Diesen entnehmen Sie, wann und von welchem Benutzer die aktuelle Person angelegt bzw. das letzte Mal verändert wurde. Eine detaillierte Aufschlüsselung bekommen Sie über die Schaltfläche **Änder.-Historie**. Sie gelangen zu einem Dialogfeld, das Ihnen alle Änderungen mit Datum, Feld, altem und neuem Wert sowie dem Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat, einzeln auflistet. Mit der Schaltfläche **Drucken** können Sie diese Liste auch ausdrucken.


Zur Ausgabe einer solchen Liste für mehrere Personen und/oder nur für einen bestimmten Zeitraum wählen Sie den Bericht **Änderungsprotokoll Personen-Stammdaten** in der Funktion „Verzeichnisse und Listen“ im Menü „Person“ (siehe "[Verzeichnisse und Listen](#)" im Kapitel 5).

Telekommunikation

(Registerkarte **Komm.**)

Auf der Registerkarte **Komm.** (für Kommunikation) können Sie zu jeder Person sowohl **private** wie auch **dienstliche** Telekommunikationsdaten hinterlegen: **Telefon**, **Telefax**, **Mobil-Telefon** sowie eine **E-Mail**- und **Internet**-Adresse (URL). In diese Felder können Sie nicht nur die jeweilige Nummer, sondern auch eine kurze Bemerkung (z.B. ‚ab 18 Uhr‘ o.ä.) eintragen. Bei der E-Mail- bzw. Internet-Adresse sollten Sie sich allerdings auf die eigentliche Adresse beschränken und keine weiteren Zusätze eingeben, da die E-Mail-Adresse für den automatischen Versand von E-Mails in den Bereichen Projektabrechnungen (siehe "[Projektabrechnungen und -spendenlisten](#)" im Kapitel 6) und Serien-E-Mails (siehe "[3. Serien-E-Mails](#)" im Kapitel 10) bzw. die Internet-Adresse für den Aufruf der entsprechenden Website in Ihrem Internet-Browser genutzt wird.

Sind private **und** dienstliche E-Mail-Adressen vorhanden, steuern Sie über das Feld **Priorität**, welche der beiden Adressen im Rahmen einer Serien-E-Mail verwendet wird.

Die Schaltfläche mit dem Briefumschlag hinter einer E-Mail-Adresse () bietet die Möglichkeit, direkt eine E-Mail zu verfassen. Hierfür wird Ihr Standard-E-Mail-Programm verwendet (Einstellung in der Windows-Systemsteuerung z.B. unter 'Internetoptionen', Registerkarte 'Programme', Bereich 'Internetprogramme', Option 'E-Mail').

Im Bereich **Datenschutz** können Sie unter **Status** auswählen, ob es sich um eine **natürliche** oder **juristische Person** handelt. Für eine natürliche Person kann unterschieden werden, ob es sich um eine **natürliche Person mit eigenen Einstellungen** handelt, im Gegensatz dazu ist auch eine Auswahl **natürliche Person ohne eigene Einst. (Fam.-Angeh.)** möglich: damit werden alle Datenschutzeinstellungen der betroffenen Person hier ausgeblendet und stattdessen bei der **Hauptadresse** zu dieser Person (siehe "[OPTIGEMs Familienkonzept](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel) verwaltet und angewendet.

Darunter finden für natürliche Personen die **Datenschutzbereiche** Brief, Tel. und E-Mail (und ggf. weitere von Ihnen definierte) Anwendung. Über die Schaltfläche **Details/bearbeiten** können Sie die Zuordnung zu den Bereichen neu einstellen oder ändern.

Für die **Grundkonfiguration** der hier angezeigten Auswahlmöglichkeiten siehe "[5. Datenschutzfunktionen](#)" im Kapitel 3.

Herkunft: Hinterlegen Sie die **Adressenherkunft** des Personenstammdatensatzes (z.B. Altbestand, Spendenwerbung, Erst-Bestellung 12/20XY usw.). Einträge in diesem Feld können Sie mit Hilfe der Funktion **Adressherkünfte** im Menü **Mandant/ Einstellungen** oder wahlweise im Menü **Person/ weitere Stammdaten** nach Ihrem Bedarf definieren oder bearbeiten und darin auch datenschutzrelevante Einstellungen vornehmen. Hinweis: Das Feld Herkunft kann statt auf der Registerkarte Komm. bei Bedarf auch direkt in das **Adressfeld** der Person platziert werden. Sie wird dann unterhalb des Feldes Land als **Adressherkunft** angezeigt: stellen Sie diese Option im Menü Mandant/ Stammdaten auf dem Register Personen III ein.

Der Bereich **Zusätzliche Kommunikationsdaten** erlaubt die Erfassung weiterer Kontaktmöglichkeiten. Häufig werden diese bei der Erfassung von Firmen, Organisationen etc. mit mehreren Ansprechpartnern benötigt. Wählen Sie **Art** (z.B. Telefon, Fax, E-Mail, soziale Netzwerke, Skype, ...) sowie **Ort** (privat, dienstlich, Firma, sonstige) und tragen Sie die **Nummer** bzw. die Adresse und im Feld **Bemerkung** z.B. den Ansprechpartner ein. Die Feldnamen unter „Art“ und die Reihenfolge der Anzeige sind frei wählbar und können in den Stammdaten ergänzt, neu definiert und sortiert werden. Diese finden Sie im Programm-Menü **Person/ Weitere Stammdaten/ Zusatz-Kommunikationsarten**.

Die **TAPI-Funktion** ermöglicht das direkte Wählen (per Mausklick) von Telefonnummern, die in den Personen-Stammdaten auf der Registerkarte **Kommunikation** eingetragen sind. Voraussetzung dafür ist, dass auf dem PC ein TAPI-Treiber (Schnittstelle zum angeschlossenen Telefon) installiert wurde und dass ein Telefon direkt am PC angeschlossen ist. (Zur Einrichtung dieser TAPI-Schnittstelle lesen Sie bitte Abschnitt 7 des Systemhandbuchs, welches Sie als PDF-Datei in dem Verzeichnis „Dokumentation“ auf der OPTIGEM-CD finden können.) Wenn diese Voraussetzungen erfüllt sind, kann im **?-Menü** unter dem Eintrag **Programm-Einstellungen** eine auf dem PC installierte Telefon-Schnittstelle (**TAPI-Treiber**) ausgewählt werden. Durch diese Einstellung wird neben den Telefonnummer-Feldern eine zusätzliche Schaltfläche mit einem Telefon-Symbol eingeblendet. Mit dieser ist es dann möglich, die angegebene Telefonnummer direkt anzuwählen. Wenn Sie in den Programm-Einstellungen die Option **TAPI-Statusfenster einblenden** aktiviert haben, wird bei der Anwahl der Telefonnummer ein kleines Info-Fenster angezeigt, das Sie über den aktuellen Wählvorgang informiert.

OPTIGEMs Familienkonzept

(oberer und rechter Bereich der Registerkarte **Persönl.**)

Zur Erfassung von Ehepaaren und Familien haben Sie in OPTIGEM zwei grundsätzliche Möglichkeiten:

Sollte für Sie nur die gesamte Familie als Einheit wichtig sein (oft bei Missionswerken der Fall), so können Sie diese in einem einzigen Datensatz erfassen und hierbei Anrede (z.B. 'Familie') und Vornamen entsprechend eingeben (In diesem Fall erhält die Adresse zwangsläufig den Familienstatus **Hauptadresse**, s.u.). Sollten Sie sich jedoch für die einzelnen Personen interessieren (oft in Gemeinden), so können Sie jede Person einzeln erfassen und OPTIGEM mitteilen, welche Personen zu einer Familie gehören. Selbstverständlich ist auch ein ‚Mischbetrieb‘ möglich.

Um einzeln erfasste Personen zu einer Familie zusammenzufügen, gehen Sie wie folgt vor: Legen Sie eine der Personen der Familie als sog. **Hauptadresse** an. Dies ist bereits die Standard-Einstellung bei der Neuanlage von Adressen (siehe ["Neuanlage einer Person"](#) weiter unten in diesem Kapitel). Sie können diese Einstellung im Feld **Familienstatus** einsehen. Für alle anderen Personen der Familie können Sie in demselben Feld eintragen, in welchem Verhältnis die Person zur Hauptadresse der Familie steht. Dabei haben Sie die Möglichkeiten **Ehepartner**, **Kind**, **Geschwisterteil**, **Elternteil** und **sonstiger Angehöriger**. Sobald Sie eine dieser Möglichkeiten ausgewählt haben, erscheint das neue Feld **zu Personen-Nummer** direkt hinter dem Feld **Familienstatus**. Tragen Sie hier die Nummer der Person ein, die die Hauptadresse der Familie ist (Über die Schaltfläche mit dem Fernglas hinter diesem Feld gelangen Sie zur Personen-Suche, siehe ["Suchen einer Person"](#) weiter unten in diesem Kapitel). Die

Zugehörigkeit einer Person zu einer Familie kann auch bereits bei der Neuanlage angegeben werden.

(Abb. 4.3 - Details Person mit Familienadressierung)

Der Sinn dieser Zuordnung besteht darin, dass OPTIGEM z.B. beim Druck von Listen, Briefen oder Adressaufklebern auf Wunsch jede Familie nur einmal berücksichtigt und eine sog. Familienadressierung generieren kann, durch die die gesamte Familie angesprochen wird. Außerdem kann OPTIGEM die Adressdaten der Familienmitglieder überwachen: Wenn Sie bei einer Person, die zu einer Familie gehört, den Nachnamen, die Adressangaben oder die private Telefonnummer ändern, werden Sie beim Speichern des Datensatzes gefragt, ob dieselben Änderungen auch bei allen anderen Familienangehörigen durchgeführt werden sollen. Wenn Sie diese Frage mit **Ja** beantworten, führt OPTIGEM dies automatisch für Sie durch.

Hinweis: Eine Personen-Liste, die nach Familien sortiert ist, können Sie über die Funktion **Verzeichnisse und Listen** ausgeben (**Adressenverzeichnis (zum Verkleinern)** und **Familienübersicht mit Adressen**, siehe "[Verzeichnisse und Listen](#)" im Kapitel 5).

Einen Überblick, welche Personen zu einer Familie gehören, erhalten Sie auf der rechten Seite der Registerkarte **Persönliches**. Hier erscheinen alle Familienmitglieder mit ihrer Personen-Nummer. Mit Hilfe der Schaltfläche mit den drei Punkten oberhalb dieser Übersicht, lassen Sie diese separat in einem größeren Dialogfenster **Familiendaten** anzeigen. In diesem haben Sie einige weitere Möglichkeiten:

Wenn Sie die Schaltfläche **Person anzeigen** aktivieren, wird die aktuell ausgewählte Person in den Personen-Stammdaten angezeigt. Über die Option **eigene Adresse** teilen Sie OPTIGEM mit, dass die entsprechende Person eine von den anderen Familienmitgliedern abweichende Adresse hat. Diese wird von OPTIGEM dann nicht mehr in die Adress-Überwachung einbezogen (s.o.) und somit keine automatische Änderung mehr durchgeführt (weder an dieser Adresse, wenn eine der anderen geändert wird, noch im umgekehrten Fall). Im unteren Teil der Familiendaten auf der Registerkarte **Kinder (ohne eigenen Datensatz/Adresse)** können Sie weitere Kinder der Familie mit Vornamen und Geburtsdaten erfassen, für die Sie keinen eigenen Datensatz anlegen möchten. Diese werden ebenfalls in den Personen-Stammdaten in der Familienübersicht angezeigt (ohne Personen-Nummer). Zuletzt können Sie in diesem Dialogfenster die Familienadressierung für die vorliegende Familie beeinflussen.

Wie Ihre Familienadressierung normalerweise aussehen soll, geben Sie in den Mandanten-Stammdaten vor (siehe "[Einstellungen der Adressverwaltung](#)" im Kapitel 3). Soll diese bei einer Familie vom Standard abweichend generiert werden, wählen Sie die Option **Familienadressierung vom Standard abweichend** in oben erwähntem Dialogfenster. Hier finden Sie auf der Registerkarte **Familienadressierung** dieselben Optionen, die auch in den Mandanten-Stammdaten vorhanden sind:

Anrede: Die Anrede für die Familie

Vornamen: Hier können Sie bestimmen, ob und in welcher Reihenfolge die Vornamen des Mannes und/oder der Frau in der generierten Adresse für die Familie eingesetzt werden.

Briefanrede: Für die Briefanrede der Familie können die Briefanreden der Ehepartner zu einer Briefanrede verknüpft werden (**Briefanrede der Frau, Briefanrede des Mannes**), Sie haben aber auch die Möglichkeit, die Familie mit **Sehr geehrte Familie** oder **Liebe Familie** oder mit **Sehr**

geehrte Eheleute oder **Liebe Eheleute** anzusprechen. Ob dabei die Anredeform **Sehr geehrte** oder **Liebe** verwendet wird, hängt von der persönlichen Anrede der Hauptadresse ab. Nähere Informationen zur **Briefanrede** und zur **persönlichen Anrede** finden Sie unter "[Anrede in Briefen](#)" weiter unten in diesem Kapitel.

Persönliche Angaben

(linker Bereich der Registerkarte **Persönl.**)

Die meisten der folgenden Felder sind nur sichtbar, wenn der einzelnen Person das **Geschlecht** „männlich“ oder „weiblich“ zugeordnet ist, welches auch von der gewählten **Anrede** abhängt. Das Geschlecht „---“ ist für z.B. Firmen, Vereine und weitere nicht natürliche Personen vorgesehen.

Familienstatus und **Familie**: siehe dazu unter "[OPTIGEMs Familienkonzept](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel.

Familienstand: Sie können diesen aus der Liste wählen oder frei eingeben.

Geburtsdatum: Hinter dem Eingabefeld zeigt OPTIGEM das aktuelle Alter der Person an. Im Hauptformular wird unter **Geb.-Tage und Jubiläen** angezeigt, wie viele Personen in Ihrer Datenbank vorhanden sind, deren Geburtstage maximal drei Tage vor oder sieben Tage nach dem aktuellen Datum liegen. Mit Klick auf die Schaltfläche können Sie eine Liste dieser Personen mit den Geburtstagsdaten ansehen, alternativ auch über das Menü **Person/ Geburtstage und Jubiläen**. Zur Ansicht von Geburtstagen eines anderen Zeitraumes ändern Sie oben die Datumsangaben entsprechend und wählen die Schaltfläche **Aktualisieren**. Um eine Geburtstagsliste ausdrucken zu können wählen Sie **Geburtstagsübersicht** oder **Geburtstagsübersicht (zum Verkleinern)** in der Funktion **Verzeichnisse und Listen** (siehe "[Verzeichnisse und Listen](#)" im Kapitel 5).

Verstorben: Wenn Sie hier ein Häkchen setzen, erscheint das optionale Eingabefeld für das **Sterbedatum**. Als verstorben gekennzeichnete Personen werden bei Wahl der Familienadressierung nicht mehr genannt.

Hat die Person mindestens eine Zuordnung zu einer Lastschrift (siehe "[Personenbezogene Regelmäßige Buchungen](#)" im Kapitel 7) oder Publikations-/Newsletterzuordnungen (siehe "[Zuordnung der Publikations-Empfänger](#)" im Kapitel 11), so macht OPTIGEM Sie beim Aktivieren des verstorben-Kennzeichens darauf aufmerksam.

Soll der Datensatz der verstorbenen Person **automatisch** eine **Liefersperre** (siehe "[Liefersperren](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel) erhalten, aktivieren Sie im Menü Mandant/Stammdaten/ Registerkarte Personen III die Option **Liefersperre, wenn bei Person „verstorben“ gesetzt wird**.

Geburtsort: Der Geburtsort

Geburtsname: Der Geburtsname

Nationalität: Wenn Sie eine Nationalität eingeben, die bisher noch nicht existiert, fragt OPTIGEM nach, ob diese angelegt werden soll. Wenn Sie sich z.B. vertippt haben, können Sie **Nein** wählen und die Eingabe korrigieren. Über den Punkt **Nationalitäten** im Menü **Person**, Untermenü **weitere Stammdaten** des Hauptformulars gelangen Sie zu einem Dialogfenster in dem Sie die bestehenden Nationalitäten bearbeiten können. Über die Schaltfläche **Drucken** können Sie hier eine Liste aller Konfessionen ausgeben lassen.

Konfession: Für die Konfessionen gilt sinngemäß, was oben für die Nationalitäten ausgeführt wurde. Der Menüpunkt im Menü **Person**, Untermenü **weitere Stammdaten** heißt hier **Konfessionen**.

Funktion: Gleiches gilt für die Funktionen. Der Menüpunkt im Menü **Person**, Untermenü **weitere Stammdaten** heißt hier **Funktionen**.

Taufdatum: OPTIGEM enthält auch eine komplette Kasualienverwaltung (siehe "[Mitgliedschaftsdaten](#)" weiter unten in diesem Kapitel). Hinter dem Eingabefeld zeigt OPTIGEM das aktuelle Taufalter der Person an.

Beruf: Auch für die Berufe gilt sinngemäß, was oben ausgeführt wurde. Der Menüpunkt im Menü **Person**, Untermenü **weitere Stammdaten** heißt hier **Berufsvorschläge**.

Gemeinde: Informationen zur Verwaltung von Kirchengemeinden finden Sie unter "[Kirchengemeinden](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel.

Bemerkungen: Beliebige Bemerkungen, auch mehrzeilig oder mit Absätzen

Schaltfläche **Änder.-Historie**: siehe "[Verfolgen von Änderungen](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel.

Schaltfläche **Manueller Dublettenabgleich**: Informationen dazu finden Sie unter "[Manueller Dublettenabgleich](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel.

Mitgliedschaftsdaten

(Registerkarten **Mitglied** und **Kasualien**. Diese werden nur eingeblendet, wenn in den Stammdaten dazu (s.u.) Gründe bzw. Vorgänge definiert sind)

Hier können Sie das Datum eines Mitgliedschaftsbeginns, des -endes sowie jeweils einen Grund und eine Bemerkung erfassen. In erster Linie dienen diese Angaben der Erstellung von Statistiken und nicht unbedingt der Kennzeichnung der aktuellen Mitglieder. Zu diesem Zweck empfehlen wir die Nutzung einer passend benannten Personen-Kategorie (siehe "[Personen-Kategorien](#)" weiter oben in diesem Kapitel).

Die Stammdaten zur Definition der möglichen Gründe erreichen Sie im Hauptformular über das Menü **Person/ weitere Stammdaten/ Gründe Mitgliedsbeginn/-ende**. Tragen Sie die gewünschten Gründe wie z.B. Aufnahme, Überweisung, Austritt, verzogen etc. ein. Hier können Sie über die Schaltfläche **Jahresstatistik** auch die statistische Auswertung der Mitgliederbewegung im aktuellen Jahr ausgeben und über die Schaltfläche **Ein- und Austritte** eine Liste aller in einem bestimmten Zeitraum ein- bzw. ausgetretenen Personen erstellen lassen.

Wenn Sie die Schaltfläche **Ein- und Austritte** auswählen, sehen Sie ein Dialogfenster, in dem Sie wählen können, ob Sie die ein- oder ausgetretenen Personen angezeigt bekommen möchten. Geben Sie außerdem einen Zeitraum (**von, bis**) vor und wählen Sie, nach welchem Kriterium die Liste sortiert sein soll. Im Abschnitt **Personen-Bereich** können Sie die Personen, die in die Liste aufgenommen werden sollen einschränken. Näheres dazu finden Sie unter "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5. Beide Statistiken können Sie auch über die Funktion **Verzeichnisse und Listen** ausgeben lassen (**Mitgliederbewegungen (Jahresstatistik)** und **Mitgliederbewegungen (Ein/Austritte)**, siehe "[Verzeichnisse und Listen](#)" im Kapitel 5).

Falls Sie - bei aktiviertem Zusatzmodul Fakturierung - **Beitragskategorien** verwalten, so haben Sie im mittleren Teil dieser Registerkarte die Möglichkeit, die Person einer solchen zuzuordnen. Für den Fall **mit Rechnungen** siehe "[Personen einer Beitragskategorie zuordnen](#)" im Kapitel 12.

Auf einer eigenen Registerkarte **Kasualien** finden Sie die **Kasualienverwaltung**. Hier können Sie das Datum, den Prediger, das Predigthema, eine Bibelstelle (Schlüsselvers), beliebige Bemerkungen und die Zeugen für verschiedene Ereignisse hinterlegen (z.B. Taufe, Heirat, Beerdigung o.ä.).

Über den Punkt **Kasualienarten** im Menü **Person/ weitere Stammdaten** gelangen Sie zu einem Dialogfenster, in dem Sie vorher die dazu verfügbaren Ereignisse definieren und bearbeiten können. Über die Schaltfläche **Drucken** lässt sich diese Liste auch ausgeben. In der Funktion **Verzeichnisse und Listen** (siehe "[Verzeichnisse und Listen](#)" im Kapitel 5) können Sie eine Übersicht über Personen mit ihren Kasualienangaben ausgeben lassen (**Kasualienarten-Übersicht**).

Spendenstatistik

(Registerkarte **Spendenstatistik**. Diese ist nur sichtbar, wenn über das Programm-Menü "Mandant/ Stammdaten" auf der Registerkarte Personen III die entsprechende Option aktiviert ist.)

Hier erhalten Sie Informationen über das Spendenverhalten einer erfassten Person bzw. Organisation. Neben den Daten der ersten und letzten Spende werden die Anzahl der Spenden, der Gesamt- sowie der Durchschnittsbetrag gegliedert nach Mandanten und Buchungsjahre angezeigt. Somit erhält man jederzeit eine Gesamtübersicht der Spendentätigkeit einer Person, auch wenn deren Spenden in unterschiedlichen Mandanten (z.B. Stiftung und Verein) gebucht wurden. In Freie Selektionen kann ebenfalls nach diesen Angaben selektiert werden.

Die Spendenstatistikwerte werden aus Laufzeitgründen **nicht automatisch** nach jedem Verbuchen einer Spende von OPTIGEM **aktualisiert**, es sei denn, Sie haben die Option **Kein ändern nach Erfassung möglich** als Buchungsschutzstufe in den Mandanten-Stammdaten eingestellt (siehe "[Allgemeine Einstellungen](#)" im Kapitel 3). Um aktuelle Werte zu erhalten, sollten Sie regelmäßig und müssen Sie unmittelbar vor Erstellen einer Statistik die **Spendenstatistik aktualisieren** (diese Funktion finden Sie im Menü Spenden).

(Bei einer Zuordnung zu einer **Spendensummenkategorie** finden Sie im unteren Bereich entsprechende Informationen wie Beginn und Ende der Zuordnung sowie den Namen der Kategorie.)

Kontakthistorie

(Registerkarte **Kontakt**)

Diese stellt Ihnen eine Historie aller Kontakte zur Verfügung, wobei für jeden Benutzer individuell festgelegt werden kann, welche Kontaktarten angezeigt werden sollen. Die entsprechenden Optionen befinden sich im Menü **Benutzer/ Benutzerspezifische Einstellungen** auf der Registerkarte Kontakthist. Dort bestimmen Sie, aus welchen Programmteilen (z.B. Aktennotizen und Termine, Serien- oder individuelle Briefe, Publikationen, Spenden) Daten für die Anzeige der Kontakthistorie gesucht werden sollen. Damit diese Registerkarte in den Personenstammdaten sichtbar wird, muss mindestens eine dieser Optionen gewählt sein.

Auf der neuen Registerkarte Kontakt finden sich zwei Übersichtsfelder. Das erste gibt eine Übersicht aller Kontakttereignisse in den vorgewählten Bereichen mit Datum, Benutzer, Kontaktart und Kurzinfo. Im zweiten finden sich genauere Zusatzdaten zu einzelnen von Ihnen markierten Kontakten.

Über die Schaltfläche **aktualisieren** wird die Anzeige der Historie dem aktuellen Stand angepasst. Mit der Schaltfläche **Details** gelangen Sie zum jeweiligen Programmbereich z.B. zur Übersicht der Korrespondenz, Buchungsübersicht, Rechnungsverwaltung, Aktennotizen und Termine. Die Schaltfläche **Drucken** stellt die Daten der Kontakthistorie als Bericht für den Ausdruck zur Verfügung.

Optionen für die Buchhaltung

(Registerkarte **Fibu**. Diese wird in Win-Finanz nur eingeblendet, wenn in den Sachkontostammdaten (siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" im Kapitel 6) mind. ein Konto der Art Spendenertrag angelegt ist).

Bereich **Spendenbestätigungen** und **Dankbriefe**: In den Feldern Einzelbestätigungen, Jahresbestätigungen, Einzel-Dankbriefe, Jahres-Dankbriefe und Perioden-Dankbriefe bestimmen Sie mit **Ja** oder **Nein**, welche Art von Spendenbescheinigung bzw. -verdankung eine Person grundsätzlich erhalten soll (näheres finden Sie unter "[Spendenbestätigungen und Dankbriefe](#)" im Kapitel 10). Eine mehrfache Auswahl mit „Ja“ ist möglich. Für die Dankbriefarten kann optional über die **Versandform** auch eine Ausgabe per **E-Mail** statt **Brief** eingestellt werden.

Außerdem können Sie festlegen, ob die Person ein **Jahres-Geschenk** erhalten soll. Die Schaltfläche **indiv. Geschenke** öffnet eine Übersicht, in der bereits verteilte Geschenke mit Datum, Anlass, Geschenk und eventueller Bemerkung eingetragen werden können. Mit der Option **JG entfällt** (JG = Jahresgeschenk) kann verhindert werden, dass eine bereits beschenkte Person ein weiteres Mal bedacht wird. Eine **Historie** hinsichtlich der versandten Jahresgeschenk-Dokumente findet sich unten als Übersicht.

Steuerveranlagung (nur sichtbar bei Personen mit Familienstatus Ehepartner): Wählen Sie, ob die Ehepartner dieser Familie gemeinsame oder getrennte Spendenbescheinigungen erhalten sollen (siehe "[Spendenbestätigungen und Dankbriefe](#)" im Kapitel 10).

Steuer-Ident-Nummer: Die 10-stellige Steuer-Identifikationsnummer (gültig für Deutschland) bzw. das Personenkennzeichen für Steuern und Abgaben vbPK SA (gültig für Österreich) muss hier eingetragen sein, wenn die Spendenbestätigung in elektronischer Form übermittelt werden soll.

Art der Ausstellung: falls die (Jahres-)Spendenbestätigung in elektronischer Form an die zuständige Finanzbehörde übermittelt werden soll, so wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus der Liste. Standard-Einstellung ist die Ausgabe in Papierform. Diese Funktionalität ist i.d.R. abhängig von länderspezifischen gesetzlichen Vorgaben für die Erstellung von Spendenbestätigungen.

Spendenmemo: Eine Bemerkung, die beim Buchen von Spenden in der Spender-Info eingesehen werden kann (siehe "[Informationen während der Zahlungserfassung](#)" im Kapitel 7).

Automatisches Buchen bei MT940-Schnittstelle deaktivieren: Beim Import von Kontoauszugsdateien (MT940-Import, siehe "[Der Import von Kontoauszugsdateien](#)" im Kapitel 7) werden für diese Person keine Buchungen vorgeschlagen. Ihre Eingaben werden aber trotzdem in der Referenzdatenbank mitgeführt, damit diese sofort zur Verfügung stehen, falls Sie das automatische Buchen wieder erlauben.

Spenden dürfen als [...] gebucht und bestätigt werden: Feld erscheint optional, wenn im Menü „Mandant/ Stammdaten/ Spenden“ die Funktion „diese Spendenart erfordert eine explizite Kennzeichnung der Spender“ grundlegend aktiviert ist. Nur Personen, bei denen diese Option dann ausgewählt ist, können auf der gewählten Spendenkontenart bebucht werden.

Registerkarte Fibu II (nicht im OPTIGEM Adress-Manager): Hier finden Sie Einstellungen für die Verwaltung von Kreditoren-offenen Posten (siehe "[Verwalten von Kreditoren-offenen Posten](#)" im Kapitel 7), Fakturierung (siehe "[Registerkarte ‚Fibu II‘](#)" im Kapitel 12) und Aboverwaltung gegenüber der aktuellen Person. Sie ist nur sichtbar, wenn mindestens eines der jeweiligen **Zusatzmodule** zur Verwaltung von Offenen Posten, der Fakturierung oder der Aboverwaltung auch installiert ist.

Optionen für den Zahlungsverkehr

(Registerkarte **Bank**. Für die notwendigen Grundeinstellungen siehe "[Einstellungen für Electronic-Banking](#)" im Kapitel 3)

Komm. (1) Persönl. (2) Mitglied (3) Spendenstatistik (4) Fundraising (5) Kontakt (6) Bank (7) Fibu (8) Fibu II (9) Weitere (0) Pr...

Standard-Bankverbindung:

Kontoverbind.-Art: **SEPA-Bankverbindung** IBAN: **DE86 4436 1342 0000 0000 01**
 Kontoinhaber: **Manfred und Anja Schmidt** BIC: **GENODEM1KWK**
 SEPA-Mandate: **1** Bankname: **VB KAMEN-WERNE**

Zusätzliche Bankverbindungen:

Bankverbindung	Kontoinhaber	IBAN/Kontonummer	BIC/BLZ	Bankname	Mar	Bemerkungen
deutsche	Manfred und Anja Schmidt	123457	440 400 37	COMMERZBANK KAMEN	0	
deutsche	Manfred und Anja Schmidt	1	443 613 42	VB KAMEN-WERNE	0	SEPA-Umstellung
* SEPA						

SEPA-Lastschriften-Mandate:

Mandatsreferenz	Status	Unterschrift	IBAN	BIC	Zweckbindung/Bemerkungen
1-01	aktiv	08.01.2014	DE86 4436 1342 0000 0000 01	GENODEM1KWK	SEPA-Umstellung

Mandatsreferenz: 1-01 **Bankverb.** **Verwend.** **Pre-Notif.** **Änderung** **Dok.-Ablage** **Anlage/Änd.**

Art des Mandats: **wiederkehrend**
 Aktueller Status: **aktiv**
 Datum Unterschrift: **08.01.2014**
 Zweckbindung/Bemerkungen: **SEPA-Umstellung**
 Erste/Letzte Verwend.:

Bankverb.	Kontoinhaber	IBAN	BIC
Standard	Manfred und Anja Schmidt	DE86 4436 1342 0000 0000 01	GENODEM1KWK

(Abb. 4.4 - Registerkarte „Bank“)

Bereich **Standard-Bankverbindung**: Die Bankverbindung der aktuellen Person (abhängig von der weiter unten gewählten **Kontoverbindungs-Art**). Machen Sie folgende Angaben:

- bei **SEPA-Bankverbindung**: Konto-Inhaber, IBAN. Nach Eingabe einer korrekten IBAN werden BIC (Business Identifier Code) und Bankname automatisch berechnet und ergänzt. Das Feld IBAN wird bei Eingabe einer Plausibilitätsprüfung unterzogen: inkorrekte IBAN werden vom Programm mit einem Prüzziffernfehler bemängelt und daher nicht akzeptiert.
- bei **deutscher Bankverbindung**: Konto-Inhaber, Konto-Nummer, Bankleitzahl (BLZ). Nach Eingabe einer dem Programm bekannten BLZ wird der Bankname automatisch ergänzt.

Diese Bankverbindung kann z.B. für den Einzug regelmäßiger Lastschriften (siehe [“3. Der Einzug regelmäßiger Lastschriften”](#) im Kapitel 8) oder für die Personen-Erkennung beim Kontoauszugsimport (siehe [“Der Import von Kontoauszugsdateien”](#) im Kapitel 7) verwendet werden.

Im Bereich **zusätzliche Bankverbindungen** ist die Angabe weiterer Bankverbindungen der gewählten Person möglich. Im OPTIGEM Adress-Manager stehen die Bankverbindungen nur informationshalber zur Verfügung.

Bereich **SEPA-Lastschriften-Mandate**:

Schaltfläche **Neues Mandat**: legt (zunächst für die Standard-Bankverbindung) eine neue Mandatsreferenz im **Status: inaktiv- in Vorbereitung** und der **Art: wiederkehrend** an. Das neue Mandat kann bei Bedarf im Bereich **Bankverb.** (unten rechts) auch jeder bereits vorhandenen Zusatzbankverbindung (SEPA) zugeordnet werden. Um das Mandat für einen SEPA-Vorgang verwenden zu können, müssen Sie das **Datum der Unterschrift** eintragen sowie den **Status** auf **aktiv** ändern. Für einmalige SEPA-Vorgänge, wie z.B. eine Einmal-Lastschrift, steht auch die **Art: einmalig** zur Verfügung. Unter **Zweckbindung/Bemerkungen** können Sie ergänzende

Angaben zum Mandat machen. Ein Mandat kann, falls es nicht (mehr) verwendet werden soll, auch auf einen Status inaktiv gestellt werden.

Schaltfläche **Mandat löschen**: löscht ein zuvor ausgewähltes Mandat, sofern dies vom Programm zugelassen ist und dieses nicht in einer personenbezogenen regelmäßigen Buchung oder für den Einzugs von Rechnungen per Lastschrift verwendet wird.

Schaltfläche **Mandat drucken**: hier können in Verbindung mit der Seriendruckfunktion von Microsoft Word individuelle Lastschriftenmandate mit den persönlichen Daten des Zahlers wie Name, Adresse, Bankverbindung, Kontoinhaber, Mandatsreferenz etc. gedruckt werden. Geben Sie im sich öffnenden Auswahlfenster den **Ordner** an, in welchem Sie eine passende Serienbriefvorlage abgelegt haben.

Ist mindestens ein Mandat vorhanden, so werden unten rechts zum gewählten Mandat auf verschiedenen Registerkarten weitere Informationen, wie die dem Mandat zugeordnete Bankverbindung, ein Anlage- und Änderungsdatum sowie die Verwendungshistorie bei SEPA-Zahlungsvorgängen, angezeigt. Auf dem Register Dokumentenablage wird protokolliert, wann und aus welchem Dokumentenverzeichnis die Funktion Mandat drucken (s.o.) ausgeführt wurde.

Benutzerdefinierte Datenfelder

(Registerkarte **Weitere**. Diese wird nur eingeblendet, wenn es mindestens ein benutzerdefiniertes Datenfeld gibt.)

OPTIGEM bietet die Möglichkeit, die Personen-Stammdaten auf der Registerkarte **Weitere** um bis zu vierzig selbstdefinierte Felder zu erweitern. Hier können Sie solche Informationen in den Personen-Stammdaten hinterlegen, für die OPTIGEM kein Feld zur Verfügung stellt. Zur Definition dieser Felder öffnen Sie das Menü **Person/ weitere Stammdaten/ benutzerdefinierte Datenfelder verwalten**. Es erscheint ein Dialogfenster, das Ihnen die z.Zt. vorhandenen benutzerdefinierten Felder sowie leere Einträge für die verbleibenden anzeigt.

Nr.	Feldbezeichnung	Datentyp	Feldart	Mögliche Einträge	nur diese Einträge
1	Hobby	Text	Textfeld		<input type="checkbox"/>
2	Status	Text	Kombinationsfeld	A;B;C	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Personalnummer intern	Zahl	Textfeld		<input type="checkbox"/>
4	gewählt	Datum	Textfeld		<input type="checkbox"/>
5	aktiv?	Ja/Nein	Textfeld		<input type="checkbox"/>
6	Fahrtkosten	Währung	Textfeld		<input type="checkbox"/>
7		Text	Textfeld		<input type="checkbox"/>
8		Text	Textfeld		<input type="checkbox"/>
9		Text	Textfeld		<input type="checkbox"/>

(Abb. 4.5 - Verwaltung der benutzerdefinierten Datenfelder)

Zur **Neuanlage** eines benutzerdefinierten Feldes sollten alle eventuell weiteren angemeldeten **Benutzer** (wenn Sie in einem gemeinsamen Netzwerk arbeiten) das **Programm beenden**. Suchen Sie eine Zeile, in der die Feldbezeichnung leer ist und geben Sie hier als **Feldbezeichnung** ein, wie das neue Feld in den Personen-Stammdaten heißen soll. Für den Datentyp des neuen Feldes haben Sie folgende Möglichkeiten: **Text** (alle Eingaben möglich), **Zahl**, **Datum**, **Ja/Nein** (ein Optionsfeld) und **Währung** (die Eingabe wird als Geldbetrag in der Mandanten-Primärwährung interpretiert, siehe "[Allgemeine Einstellungen](#)" im Kapitel 3). Über die **Feldart** können Sie bestimmen, ob das neue Feld ein einfaches Eingabefeld (**Textfeld**) oder ein **Kombinationsfeld** sein soll. Für Kombinationsfelder können Sie unter **Mögliche Einträge** die Einträge eingeben, die in der Liste vorhanden sein sollen. Trennen Sie die Einträge durch ein Semikolon. Wenn Sie zusätzlich **nur diese Einträge** auswählen, können später in den Personen-Stammdaten keine Einträge eingegeben werden, außer den von Ihnen hier hinterlegten. Wenn

Sie den Datentyp auf **Ja/Nein** einstellen, werden Ihre Eingaben zur Feldart und den möglichen Einträgen übrigens ignoriert, da diese dann keinen Sinn ergeben.

Zum Löschen eines benutzerdefinierten Datenfeldes und aller Eingaben, die in diesem Feld vorgenommen wurden, löschen Sie die Feldbezeichnung oder wählen Sie die Schaltfläche **Löschen** während Sie sich in der Zeile des Feldes befinden, das Sie löschen möchten.

Auch Änderungen an bestehenden benutzerdefinierten Feldern können Sie vornehmen. Beachten Sie hierzu aber unbedingt folgendes: Bei einer Änderung des Datentyps oder beim Löschen eines benutzerdefinierten Feldes, gehen alle in diesem Feld bereits vorgenommenen Eingaben unwiderruflich verloren, während diese Daten beim Ändern der Feldbezeichnung, der Feldart oder der möglichen Einträge erhalten bleiben.

Projekt- und Zeitschriften-Zuordnungen

(Registerkarten **Projekte** und **Versand**)

Auf den Registerkarten **Projekte** und **Versand** finden Sie die Projekt- und die Zeitschriften-Zuordnungen der aktuellen Person (Die Registerkarte **Projekte** wird nur eingeblendet, wenn es mindestens ein Projekt gibt, das eine Zuordnungsart besitzt). Alles Wissenswerte zu Projekt-Zuordnungen finden Sie unter "[3. Projekt-Personen-Zuordnungen und Projektbeiträge](#)" im Kapitel 6; um mehr über den Zeitschriften-Versand zu erfahren, schlagen Sie unter "[2. Newsletter und Publikations-Versand](#)" im Kapitel 11 nach.

Adress-Verknüpfungen

(Registerkarte **Verknüpf.** Diese wird nur eingeblendet, wenn es mindestens eine Verknüpfungsart gibt, s.u.)

Mit Hilfe der Adress-Verknüpfungen können Sie hierarchische Abhängigkeiten zwischen Personen abbilden. Beispielsweise können Sie bei einer Gemeinde erfassen, welche Personen verschiedene Ämter innerhalb der Gemeinde ausfüllen (dazu müssen sowohl die Gemeinde als auch die Personen als eigenständige Adressen erfasst sein, z.B. Pastor, Kassierer, o.ä.). Wenn Sie dann z.B. die Adresse des Pastors aufrufen, wird angezeigt, in welcher Gemeinde er Pastor ist. Natürlich können Sie die Information auch beim Pastor erfassen und sehen Sie dann bei der Gemeinde. Egal, auf welcher Seite die Adress-Verknüpfung angelegt wurde, einsehen, bearbeiten oder löschen können Sie diese von beiden Seiten.

Es gibt übergeordnete und untergeordnete Verknüpfungen. Um bei obigem Beispiel zu bleiben: Für die Gemeinde handelt es sich um eine untergeordnete Verknüpfung (hat als Pastor), während der Pastor eine übergeordnete Verknüpfung hat (ist Pastor von). Die übergeordneten Verknüpfungen werden oben, die untergeordneten unten dargestellt.

Kategorien findet in den Personen-Kategorien statt (siehe "[Personen-Kategorien](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Aktivieren Sie dabei für jede Werdegangs-Kategorie die Option **Werdegang-Kategorie**. Die Zusammenlegung der Werdegangs-Kategorien mit den Personen-Kategorien hat für Sie einen Vorteil: Wo immer Sie Personen nach Kategorien selektieren können, können Sie auch auf die Werdegänge zugreifen. Einzig die Erfassung und Darstellung in den Personen-Stammdaten ist aus Gründen der Übersichtlichkeit voneinander getrennt.

Den Werdegang einer Person finden Sie in den Personen-Stammdaten auf der Registerkarte **Werdegang**. Erfassen Sie hier jeweils je nach Bedarf Beginn und Ende einer Tätigkeit, die Art der Tätigkeit gemäß Ihren Werdegangs-Kategorien und den 'Arbeitgeber' entweder über das Feld **Organisations-Nummer** (wenn die Organisation als eigenständige Adresse erfasst ist, das Feld **Organisations-Name** wird automatisch ausgefüllt) oder im Feld **Organisations-Name** (wenn die Organisation NICHT als eigenständige Adresse erfasst ist). Über die Schaltfläche mit den drei Punkten gelangen Sie zur Personen-Suche (siehe "[Suchen einer Person](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Mit der Option **Organisation ausblenden** können Sie die Felder zum Erfassen der Organisation ausblenden. Unten können Sie zusätzlich für die aktuelle Zeile des Werdegangs eine Bemerkung eingeben. Die beiden unbeschrifteten Kombinationsfelder bei jedem Werdegangseintrag, sind für beliebige weitere Angaben vorgesehen. Über den Punkt **Zusatzfelder für Werdegangskategorien** im Menü **Person**, Untermenü **Weitere Stammdaten** des Hauptformulars gelangen Sie zu einem Dialogfenster in dem Sie die möglichen Einträge dieser beiden Felder vorgeben können.

Die Schaltfläche **Drucken** dient zur Ausgabe des Werdeganges der aktuellen Person. OPTIGEM fragt Sie, ob die Bemerkungen mit ausgegeben werden sollen oder nicht. Eine Übersicht über die Werdegangs-Einträge verschiedener Personen, die zu einem bestimmten Stichtag aktuell waren, erstellen Sie über den Punkt **Dienstliche Werdegänge** der Funktion **Verzeichnisse und Listen** (siehe "[Verzeichnisse und Listen](#)" im Kapitel 5). Geben Sie hier den gewünschten Personenbereich an (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5) und wählen Sie, ob alle oder nur bestimmte Werdegangs-Kategorien berücksichtigt werden sollen (markieren Sie im letzteren Fall die gewünschten Kategorien). Wenn Sie die Option **aktuelle Zuordnungen** aktivieren, wird als Stichtag das heutige Tagesdatum verwendet, ansonsten geben Sie den gewünschten Stichtag ein.

Über die Schaltfläche **Persönliche Daten** erreichen Sie ein Formular, in dem die persönlichen Daten Ihres Mitarbeiters angezeigt und bearbeitet werden können. Der Übersicht halber sind in diesem Formular einige Felder der Personen-Stammdaten noch einmal enthalten. Zusätzlich können Sie die Gemeinde-Herkunft, den Heimatort und die Nationalität, bis zu zwei vorhergehende Ehepartner einige Details zu Beruf und Studium, sowie ein Foto erfassen. Zur Erfassung des Fotos ziehen Sie einfach eine Datei in einem gängigen Grafikformat (z.B. BMP, PCX, GIF, TIF oder JPEG) auf das Feld **Foto**. Bitte beachten Sie, dass Bilder um so mehr Speicherplatz verbrauchen, um so größer sie sind und um so höher die Auflösung und die Farbanzahl ist. Zur Bildschirmanzeige ist ein 96 dpi Bild mit 256 Farben oder in Graustufen optimal, zum Ausdruck reichen normalerweise ca. 200 dpi für eine brauchbare Qualität.

Regelmäßige Veranstaltungen

(Registerkarte **Veranstaltungen**. Diese wird nur eingeblendet, wenn es mindestens eine Veranstaltungsart gibt, s.u.)

Wenn Sie Gemeinden oder andere Organisationen als eigenständige Adressen erfasst haben, können Sie hier deren regelmäßige Veranstaltungen mit der Veranstaltungsart, dem Wochentag, der Uhrzeit und einer Bemerkung hinterlegen. Wenn Sie eine Veranstaltungsart eingeben, die bisher noch nicht existiert, fragt OPTIGEM nach, ob diese angelegt werden soll. Wenn Sie sich z.B. vertippt haben, können Sie **Nein** wählen und die Eingabe korrigieren. Über den Punkt **Veranstaltungsarten** im Menü **Person**, Untermenü **Weitere Stammdaten** des Hauptformulars gelangen Sie zu einem Dialogfenster in dem Sie die bestehenden Veranstaltungsarten

bearbeiten können. Auf der rechten Seite werden dabei alle bisher erfassten Veranstaltungen der gewählten Veranstaltungsart zur Information angezeigt.

In Unteren Teil dieser Registerkarte kann unter **Gemeindestatistik** eine Historie der Mitgliederzahlen aufgebaut werden. Geben Sie Monat und Jahr der Statistik sowie die entsprechenden Mitgliederzahlen ein.

Personenbilder

(Registerkarte **Bild**)

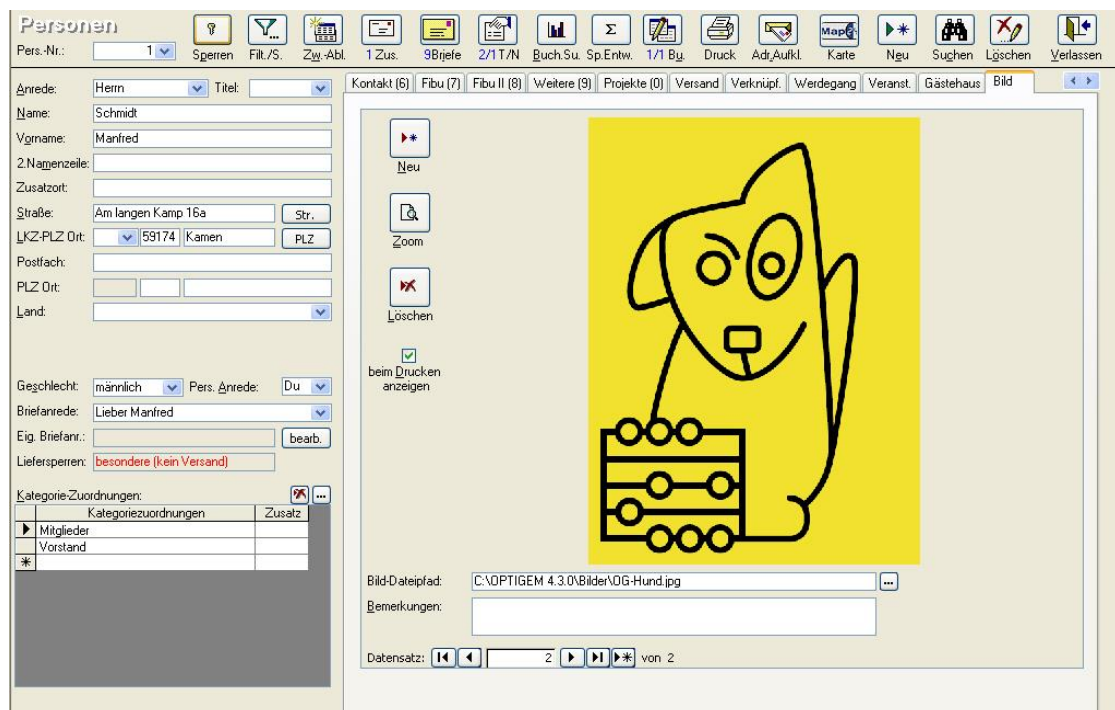
OPTIGEM bietet Ihnen die Möglichkeit, ein oder mehrere Bilder je Person auf der Registerkarte Bild in den Personen-Stammdaten zu hinterlegen. Hierbei können alle Bildformate benutzt werden, die dem Standard *.gif, *.jpg (oder auch *.jpeg), *.ico oder *.bmp entsprechen.

Um diese Funktion zu nutzen, aktivieren Sie zunächst die Option **Registerkarte Bild** anzeigen auf der Registerkarte **Personen III** in den Mandantenstammdaten.

Hinzufügen neuer Bilder oder Grafiken

Wählen Sie die Registerkarte **Bild** in den Personenstammdaten und klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Neu**. Wählen Sie nun in dem Fenster „Datei auswählen“ den Pfad zu Ihrer Bilddatei aus.

Sollen mehrere Grafiken oder Bilder einer Person zugeordnet werden, wiederholen Sie den Vorgang. Zu den einzelnen Grafiken oder Bildern gelangen Sie über die Datensatz-Navigations-Schaltfläche (unten links), der Sie auch die Anzahl der hinterlegten Bilder und Grafiken entnehmen können.



(Abb. 4.7 - Zuordnung eines Bildes)

Zu jedem Bild können Sie in dem Feld **Bemerkungen** eine kurze Notiz hinterlegen.

Die Funktion **beim Drucken anzeigen** ermöglicht die druckbare Anzeige eines Bildes auf den Stammdatenblättern mit Bild, welche Sie einzeln über die Schaltfläche Druck in den Personen-Stammdaten oder über den Menüpunkt **Serienbriefe/ Druckformulare erstellen** aufrufen können.

Eine Seitenansicht des Bildes erhalten Sie über die Schaltfläche **Zoom**, worüber Sie direkt das Bild drucken können.

Löschen eines Bildes

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Löschen** entfernen Sie den aktuell angelegten Datensatz und damit die Verknüpfung mit der Bilddatei. Die Bilddatei selbst wird hierbei nicht gelöscht.

Hinweise zur Speicherung von Bilddateien

Das Bild selbst wird in die OPTIGEM Datenbank nicht importiert, es wird lediglich eine Verknüpfung zu der Bilddatei gespeichert. Bei Aufruf der Registerkarte **Bild** wird die Bilddatei jeweils anhand des eingetragenen Pfades neu geladen. Falls Sie in einem Netzwerk mit mehreren Lizenzen von OPTIGEM arbeiten, sollten diese Dateipfade von allen Rechnern aus unter dem identischen Pfadnamen erreichbar sein. Wenn Sie die Bilddatei im angegebenen Pfad löschen oder auf einen anderen Dateipfad verschieben, kann das Bild in OPTIGEM nicht mehr angezeigt werden. In diesem Fall ändern Sie ggf. die Angabe des Pfades über die Schaltfläche mit den drei Punkten ab.

Beachten Sie auch, dass das häufige Laden sehr großer Bilddateien zu längeren Ladezeiten führen kann. Achten Sie daher auf möglichst platz sparende Bildformate , z.B. *.jpg oder *.jpeg.

2. Anlegen, Löschen und Suchen von Personen

Neuanlage einer Person

Zur Neuanlage einer Person wählen Sie die Schaltfläche **Neu** in den Personen-Stammdaten.

Im Dialogfenster erscheint im Feld **Neue Personen-Nr.** die kleinste gefundene unbelegte Nummer. Diese Nummer ist ein **Vorschlag**, den Sie akzeptieren oder bei Bedarf mit einer anderen gewünschten, unbelegten Personennummer überschreiben können.

Falls Sie mehrere Personen-Nummern-Bereiche für verschiedene Personen-Gruppen definiert haben (siehe "[Einstellungen der Personen-Nummern-Bereiche](#)" im Kapitel 3), so können Sie aus der angezeigten Liste dieser Bereiche aus dem passenden einen Eintrag auswählen.

(Abb. 4.8 - Neuanlage einer Person)

Im Bereich **Familienstatus** des Dialogfensters bestimmen Sie, ob die neue Person eine eigenständige **Hauptadresse** oder ein **Familienangehöriger** einer bereits vorhandenen Person ist (siehe "[OPTIGEMs Familienkonzept](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Im letzteren Fall geben Sie im erscheinenden Feld **zugehörig zu** die Personen-Nummer der vorhandenen Person ein, deren Familienstatus auf **Hauptadresse** stehen muss. Darunter sehen Sie zur Kontrolle den Namen, der zu der eingegebenen Nummer gehört. Mit der Schaltfläche [...] können Sie auch nach dieser Person suchen (siehe "[Suchen einer Person](#)" weiter unten in diesem Kapitel). Der Vorteil bei dieser Vorgehensweise besteht darin, dass OPTIGEM alle Angaben, die innerhalb derselben Familie normalerweise gleich sind (Nachname, Adresse, etc.), von der Hauptadresse übernimmt. Diese Angaben können Sie dann natürlich bei der neu angelegten Person auch noch ändern.

Nach Auswahl von **OK** wird die neue Person angelegt und Sie können mit dem Erfassen der Angaben beginnen. Einige Standard-Einstellungen für neu angelegte Personen können Sie in den Mandanten-Stammdaten vorgeben (siehe "[Einstellungen der Adressverwaltung](#)" im Kapitel 3). Hier werden die Form der Anreden, die Einstellungen für Spendenbestätigungen und -briefe und eine mögliche automatische Zuordnung zu Kategorien und Publikationen für alle neuen Personen festgelegt.

Es ist eines der Hauptziele bei der Verwaltung von Adressen, jede Person nur ein einziges Mal in der Datenbank zu haben. OPTIGEM bietet Ihnen **zwei** grundsätzliche **Möglichkeiten**, dies sicherzustellen:

Die **erste** besteht darin, dass Sie sich angewöhnen, vor der Anlage einer neuen Person über die Suchfunktion (siehe "[Suchen einer Person](#)" weiter unten in diesem Kapitel) zu kontrollieren, ob die Person nicht bereits existiert.

Für die **zweite** Möglichkeit aktivieren Sie in den benutzerspezifischen Einstellungen die Option **Bei Neuanlage nach Eingabe des Namens eine Übersicht aller Personen mit identischem**

Namen einblenden (siehe "[Benutzerspezifische Einstellungen](#)" im Kapitel 2). OPTIGEM blendet Ihnen dann bei der Personenneuanlage nach Eingabe des Namens zum Abgleich eine Liste aller vorhandenen Personen mit dem identischen Namen ein. Ist die neue Person noch nicht im Bestand vorhanden, können Sie in diesem Dialogfenster mit der Schaltfläche **Verlassen** mit der Neuanlage der Person fortfahren. Wenn Sie dagegen eine Person in der Liste markieren und die Schaltfläche **Neuanlage abbrechen und gewählte Person anzeigen** auswählen, wird die Personen-Neuanlage abgebrochen und die gewählte Person in den Stammdaten angezeigt.

Um zu überprüfen, ob in Ihrer Adressdatenbank bereits doppelt vorhandene Personen enthalten sind, können Sie über das Menü **Person/ Verzeichnisse und Listen** die **Dublettensuche** verwenden (siehe "[Verzeichnisse und Listen](#)" im Kapitel 5). In dem folgenden Dialogfenster müssen Sie zwischen einer relativ exakten oder einer weniger exakten Übereinstimmung der Personen wählen, die als doppelt betrachtet werden sollen. Nach Wahl der Schaltfläche **OK** und der Berechnung der Daten erhalten Sie eine Liste aller evtl. übereinstimmenden Personen.

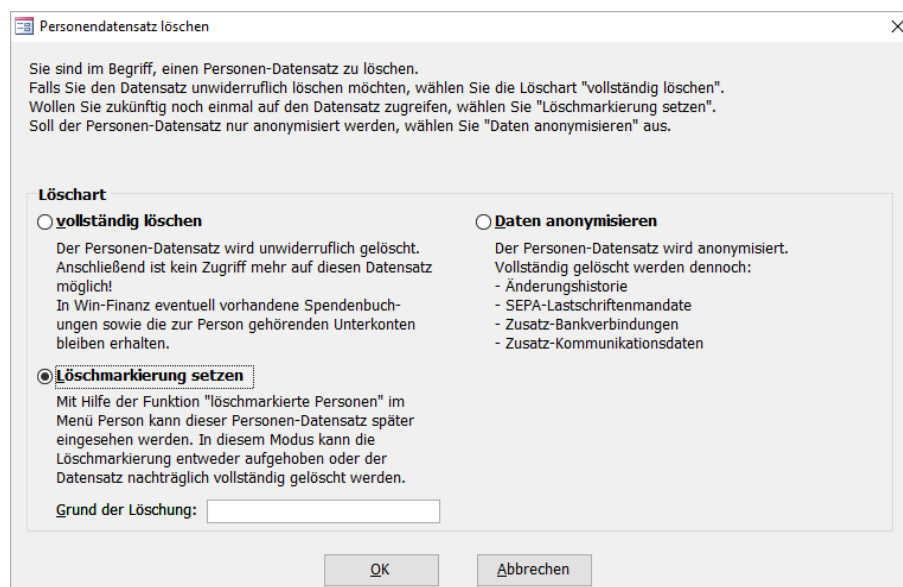
Einzelne Dubletten können Sie über die Funktion **manueller Dublettenabgleich** auf der Registerkarte **Persönl.** bereinigen (siehe "[Manueller Dublettenabgleich](#)" im Kapitel 4).

Ist die ermittelte Anzahl der Dubletten sehr groß, so steht dem OPTIGEM-Benutzer Administrator ein umfassender Dublettenabgleich im Programm OPTIGEM Service-Tool zur Verfügung. Details dazu entnehmen Sie der Dokumentation Systemhandbuch auf der Programm-CD.

Hinweis: Für die Übernahme von ganzen Adressbeständen aus anderen Datenbanken, Excellisten usw., die Sie nicht alle einzeln wie oben beschrieben neu anlegen wollen, sehen Sie bitte unter "[Importieren von Personendaten](#)" im Kapitel 5 nach.

Löschen einer Person

Zum Löschen einer Person wählen Sie die Schaltfläche **Löschen** in den Personen-Stammdaten.



(Abb. 4.9 - Löschen einer Person)

OPTIGEM prüft automatisch, ob es Gründe gibt, die gegen eine Löschung sprechen (z.B. vorhandene Spendenbuchungen dieser Person) oder diese gar nicht zulassen: falls ja, so wird eine Hinweismeldung zur Kenntnisnahme eingeblendet. Im Anschluss wählen Sie in einem Dialogfenster, ob diese Person **vollständig gelöscht**, nur **löschmarkiert** oder **anonymisiert** werden soll:

Die Daten **vollständig** gelöschter Personen werden unwiderruflich entfernt.

Ein **anonymisierter** Personendatensatz verbleibt mit seiner Personenummer, PLZ, Ortsname und dem Eintrag (anonymisiert) im Feld Nachname in den Stammdaten, **alle** weiteren Daten werden gelöscht, zudem wird eine Liefersperre namens (anonymisiert) zugeordnet.

Löschmarkierte Personen werden aus den Stammdaten entfernt und können in OPTIGEM nicht mehr verwendet werden, werden jedoch in den Stammdaten für löschmarkierte Personen aufgehoben, damit Sie diese bei Bedarf reaktivieren können. Auch in der Personensuche (siehe ["Suchen einer Person"](#) in diesem Kapitel) werden löschmarkierte Personen noch gefunden, vollständig gelöschte dagegen nicht mehr.

Bei der Löschung einer Person werden deren Spendenbuchungen nicht berührt, auch die zu dieser Person gehörenden Unterkonten (siehe ["Einstellungen eines Kontos"](#) im Kapitel 6) bleiben erhalten. Solange ein solches Unterkonto existiert, wird die freigewordene Personennummer nicht wieder neu vergeben.

Sie können die Stammdaten für löschmarkierte Personen über das Menü **Person/löschmarkierte Personen** einsehen. Diese Stammdaten entsprechen den normalen Personenstammdaten bis auf wenige Funktionen, die Sie hier nicht aufrufen können. Mit der Schaltfläche **Entlöschchen** können Sie die aktuell angezeigte Person reaktivieren, d.h. zurück in die Personenstammdaten bringen. Mit der Schaltfläche **Löschen** lassen Sie eine löschmarkierte Person vollständig und unwiderruflich entfernen.

Sollten Sie eine Anzahl von Personendatensätzen gleichzeitig löschen wollen, siehe ["Spezielle Datenbank-Operationen"](#) weiter unten in diesem Kapitel.

Um eine größere Anzahl von Personen zum Löschen vorzubereiten, siehe ["Personen zum Löschen selektieren"](#) weiter unten in diesem Kapitel.

Suchen einer Person

Für die Personen-Suche hat OPTIGEM ein zentrales Dialogfenster. In den Personenstammdaten erreichen Sie dieses über die Schaltfläche **Suchen**.

Personensuche

Suchvorgaben

Name: ☒

Vorname: ☐

Namenszusatz: ☐

Nam.-Felder: ☐

Zusatzort: ☐

Straße: ☐

PLZ Ort: ☐

Postfach:

Lang: ☐ Inland

Pers.-Nr. vgn: bjs:

IBAN/Konto: BIC/BLZ:

Telekommunikation Web Kategorien/Adr.-Verknüpfung weitere

Telefon: ☐ privat ☐ dienstlich

Telefax: ☐ ☐

Mobitel: ☐ ☐

E-Mail: ☐ ☐

☒ Sonderzeichen in Telekomm.-Feldern erkennen und nicht berücksichtigen

Suche starten Neue Suche Suchbereich: normale Adressen

Trefferliste: Sortierung: Name

Nr	Sperre	Nachname	Vorname	Namenszusatz	Straße	PLZ	Ort
2		Schmidt	Anja		Am langen Kamp 1	59174	Kamen
4	-X-	Schmidt	Anneliese		Am langen Kamp 1	59174	Kamen
1		Schmidt	Manfred		Am langen Kamp 1	59174	Kamen
3		Schmidt	Tobias		Am langen Kamp 1	59174	Kamen
234		Schmied				44309	Dortmund
25	-X-	Schmied	Arnold		Louisenstraße 234	01099	Dresden
121		Schmied	Clara			44309	Dortmund
18		Smith	James Charles		Aberystwyth		LLANFIHANGEL

Übernehmen Abbrechen Neuanlage ...

8 Treffer Anja Schmidt, Am langen Kamp 16, 59174 Kamen

löschmark. Abos Spenden Kat./f. *

Nr	Nachname	Vorname
75	Schmittchen	Harald

Entlöschchen ...

(Abb. 4.10 - Die Personen-Suche)

Mit Hilfe der Felder und Schaltflächen im oberen Teil des Dialogfensters teilen Sie OPTIGEM mit, welche Personen Sie suchen, indem Sie in die Felder Ihre Suchvorgaben eingeben (siehe "[Suchvorgaben](#)" weiter unten in diesem Kapitel) und dann die Schaltfläche **Suche starten** auswählen. Über die Schaltfläche **Neue Suche** werden die Suchvorgaben gelöscht und Sie können eine neue Suche nach anderen Kriterien durchführen.

Die meisten Felder des Suchfensters kennen Sie aus den Personen-Stammdaten. Im folgenden werden nur einige Besonderheiten erläutert:

Namensfelder: In diesem Feld eingegebene Suchvorgaben werden sowohl im Feld **Name** als auch im Feld **Vorname** und im Feld **2. Namenszeile** gesucht.

Inland: Diese Option (neben dem Feld **Land**) erlaubt die Suche nach Postleitzahlen **nur** im Inland (gemäß des in den Mandantenstammdaten eingestellten „Inlands“). Ohne Wahl dieser Option werden sämtliche PLZ (auch Ausland) bei der Suche berücksichtigt.

Personen-Nummer von, bis: Hier können Sie einen Personen-Nummern-Bereich eingeben, in dem gesucht werden soll.

Bereich oben rechts: Registerkarte **Telekommunikation:**

Auch über **Telefonnummern** können Sie Datensätze suchen. Dazu dienen die Felder **Telefon**, **Telefax**, **Mobil-Tel.** und **E-Mail**. (Hinweis: Die zusätzlichen Kommunikationseinträge in den Personenstammdaten lassen sich auf diesem Weg nicht abfragen!) Über die Optionen **privat / dienstlich** bestimmen Sie, ob die eingegebene Nummer im privaten oder dienstlichen Bereich gesucht werden soll. Wird keine Option gewählt, sucht **OPTIGEM** standardmäßig in beiden.

Mit der Option **Sonderzeichen in Telekomm.-Feldern erkennen und nicht berücksichtigen** umgehen Sie die Notwendigkeit einer genauen Eingabe der Trennzeichen (z.B. zwischen Vorwahl und Nummer). Zeichen wie Schräg- bzw. Trennstrich, Leerzeichen, Punkt etc. werden dann bei der Suche ausgeblendet. Damit führt auch eine Eingabe ohne oder mit falschen Trennzeichen zu einem positiven Ergebnis.

Registerkarte **Kategorien/Adr.-Verknüpfungen:**

Kategorien: In den Kombinationsfeldern finden Sie alle verfügbaren Personen-Kategorien (siehe "[Personen-Kategorien](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Sie können bis zu drei Kategorien in die Felder **Kategorie 1** bis **Kategorie 3** eintragen und dann im Feld **logische Verknüpfung** wählen, ob die Personen, die Sie finden möchten, zu allen eingegebenen Kategorien gleichzeitig gehören müssen oder ob es reicht, wenn diese in mindestens einer der Kategorien sind. Wenn Sie die Suche von den Zusatzfeldern der Personen-Kategorien abhängig machen möchten, wählen Sie hinter der Kategorie den gewünschten Zusatz im Feld **Zusatz von** oder einen Bereich in den Feldern **Zusatz von** und **bis**. Die Listen dieser Kombinationsfelder enthalten alle bei den Kategorie-Zuordnungen der jeweiligen Kategorie verwendeten Werte.

Adress-Verknüpfungen: Wählen Sie die gewünschte Adress-Verknüpfungsart und ob Personen gesucht werden sollen, die einer anderen über- oder untergeordnet sind (siehe "[Adress-Verknüpfungen](#)" weiter oben in diesem Kapitel).

Registerkarte **weitere:** Hier finden Sie Ihre benutzerdefinierten Datenfelder (siehe "[Benutzerdefinierte Datenfelder](#)" weiter oben in diesem Kapitel).

Suchbereich: Wählen Sie hier, ob in den normalen Adressen oder in den Zusatzadressen (siehe "[Zusatzadressen](#)" weiter unten in diesem Kapitel) der Personen gesucht werden soll. Wenn Sie nach einer Bankverbindung suchen und auch die Zusatzbankverbindungen berücksichtigt werden sollen, wählen Sie **Bankverbindungen (auch zusätzliche)**.

Nachdem Sie die Schaltfläche **Suche starten** ausgewählt haben, sehen Sie unten links eine **Trefferliste** aller Personen, die Ihre Suchvorgaben erfüllen. Eine Person mit aktivierter Liefersperre wird in der Spalte **Sperre** mit **-x-** oder (wenn der Grund der Liefersperre **verstorben** ist) mit **-verst.-** angezeigt (siehe "[Liefersperren](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Über das Kombinationsfeld **Sortierung** können Sie die Reihenfolge festlegen, in der die

Personen erscheinen sollen (möglich nach Personen-Nummer, Name, Straße, Postleitzahl oder Ort). Im Bereich rechts neben den Suchergebnissen erscheinen auf der Registerkarte **löschmark.** alle **löschmarkierten** Personen, die gefunden wurden (siehe "[Löschen einer Person](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Wahlweise können hier über die verschiedenen Registerkarten aber auch die Spenden, die Kategorien, Projektzuordnungen oder Zeitschriften, evtl. die Adress-Verknüpfungen oder die offenen Posten einer auf der linken Seite gerade ausgewählten Person angezeigt werden.

Wenn Sie die richtige Person in der Liste gefunden haben, können Sie diese auswählen und anschließend die Schaltfläche **Übernehmen** aktivieren (wahlweise auch auf die Person in der Liste doppelklicken). Sie befinden sich dann wieder an der Stelle im Programm, von der aus Sie die Such-Funktion aufgerufen haben, werden aber feststellen, dass die von Ihnen gewählte Person übernommen wurde (meistens in Form der Personen-Nummer).

Erscheint die gesuchte Person in der Liste der **löschmarkierten** Personen, können Sie diese durch Auswählen und Aktivieren der Schaltfläche **Entlöschen** reaktivieren, ohne in die Stammdaten für löschmarkierte Personen wechseln zu müssen.

Mit der Schaltfläche **Neuanlage** ist auch die Neuanlage einer Person vom Such-Fenster aus möglich.

Suchvorgaben

Als Suchvorgabe können Sie zunächst den Anfang des Begriffs eingeben, nach dem am Anfang des zugehörigen Feldes gesucht werden soll.

Beispiel: Die Suchvorgabe ‚müller‘ findet ‚Müller‘ aber auch ‚Müller-Schulze‘; die Suchvorgabe ‚schulze‘ findet ‚Müller-Schulze‘ dagegen nicht.

Sie können Ihre Suchvorgabe mit dem Platzhalter Sternchen (*) ergänzen. Dieser steht für beliebig viele Zeichen, die an seiner Stelle stehen dürfen.

Beispiel: Die Suchvorgabe ‚*schulze‘ findet ‚Müller-Schulze‘ aber auch ‚Maier-Schulze‘ oder nur ‚Schulze‘; die Suchvorgabe ‚mü*ulze‘ findet ebenfalls ‚Müller-Schulze‘.

Der zweite Platzhalter, den Sie verwenden können, ist das Fragezeichen (?). Dieses steht für genau ein beliebiges Zeichen.

Beispiel: Die Suchvorgabe ‚m?ier‘ findet sowohl ‚Meier‘ als auch ‚Maier‘; die Suchvorgabe ‚m??er‘ sogar zusätzlich ‚Meyer‘ und ‚Mayer‘.

Die Groß-/Kleinschreibung spielt für Suchvorgaben übrigens grundsätzlich keine Rolle.

Phonetische Suche („Lautsuche“)

Durch das Einschalten der Optionsfelder rechts neben den Suchfeldern kann der phonetische Suchmodus aktiviert werden. Bei dieser Lautsuche werden die Feldinhalte nach ihrem Lautwert verschlüsselt und mit der Suchvorgabe verglichen. So werden mit der Suchvorgabe „Schmidt“ (vgl. Abbildung 4.8: aktiviertes Feld neben Name) auch alle ähnlichen Schreibweisen wie „Schmitt“, „Schmid“, „Schmied“, „Smith“ usw. als Treffer angezeigt.

Filtern und sortieren

Mit der Schaltfläche **Filter/Sortierung** (angezeigt als **Filt. /S.**) links oben in den Personen-Stammdaten können Sie über den Personen-Bereich vorgeben, dass nur bestimmte Personen in den Personen-Stammdaten geladen werden (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5). Unter Sortierung wird dazu die Anzeigereihenfolge festgelegt, möglich nach **Personen-Nummer**, **Nachname** oder **Länderkennzeichen und Postleitzahl**. Diese Einstellungen wirken sich auch auf die Datenblattansicht der Personen-Stammdaten aus.

Sollen wieder alle Personen angezeigt werden, rufen Sie die Funktion erneut auf und wählen im Personen-Bereich **Alle Personen**. Auch beim Verlassen der Personen-Stammdaten wird ein evtl. gesetzter Filter deaktiviert.

Grundsätzlich wird in den Personenstammdaten aus Gründen der Ladezeit immer nur ein Datensatz angezeigt. Wenn alle Personendatensätze angezeigt werden sollen, wählen Sie die Option **Alle Personen** und zusätzlich die letzte **bei Option „alle Personen“ auch alle Personen laden**.

3. Weitere Funktionen

Eine Adresse in die Zwischenablage kopieren

Mit Hilfe der Schaltfläche **Zwischenablage (Zw.-Abl.)** in den Personen-Stammdaten können Sie die aktuelle Adresse einer Person in die **Windows-Zwischenablage** kopieren lassen, um sie dann beispielsweise in einen Brief, den Sie mit einem anderen Programm schreiben, einzufügen (dies geht dann normalerweise über das Menü „Bearbeiten“, Punkt „Einfügen“ oder die Tastenkombination Strg + V).

Wahlweise ist ein Export in das **vCard**-Format möglich.

Register **Zwischenablage**: Wählen Sie in dem Dialogfenster, ob die normale Adresse der aktuellen Person oder deren Familienadressierung (siehe "[OPTIGEMs Familienkonzept](#)" weiter oben in diesem Kapitel) verwendet werden soll. Zusätzlich können Personen-Nummer, die Telefon- und die E-Mail-Details sowie die Briefanrede jeweils mit kopiert werden. Links sehen Sie die Adresse, wie sie kopiert würde; hier können Sie bei Bedarf auch Änderungen vornehmen. Mit der Schaltfläche **Adresse in die Zwischenablage kopieren** oder der Tastenkombination **Strg + C** wird der in dem Adressfeld markierte Text in die Zwischenablage übernommen.

Register **vCard**: Wählen Sie in diesem Dialogfenster unter Adressenart, ob es sich um eine private oder dienstliche Adresse handelt. Beachten Sie die sich dadurch ergebenden Variationen im Bereich Adressaufbau. Auch hier sehen Sie links die Adresse, wie sie kopiert oder exportiert würde; bei Bedarf können Sie daran Änderungen/Ergänzungen vornehmen. Mit der Schaltfläche **vCard in die Zwischenablage kopieren** wird der angezeigte Text in die Zwischenablage übernommen, mit der Schaltfläche **vCard als Datei exportieren** öffnet sich der Windows-Dialog zum Datei auswählen/speichern.

Zusatzadressen

Zu jeder Person können Sie beliebig viele weitere Adressen inkl. Telefonnummern und Bemerkungen, sog. Zusatzadressen, erfassen. Wählen Sie dazu die Schaltfläche **Zusatzadressen** (angezeigt z.B. als **1 Zus.**) in den Personen-Stammdaten, neben der Ihnen auch die Anzahl der vorhandenen Zusatzadressen angezeigt wird. Über die Schaltfläche **Daten aus Hauptadresse übernehmen** können Sie die Daten, die in den Personen-Stammdaten eingetragen sind, in die aktuelle Zusatzadresse kopieren lassen und anschließend abändern. Die Schaltfläche **Adressaufkleber** dient zum Ausdruck eines Adressaufklebers (siehe "[Adressen für Adressaufkleber selektieren](#)" im Kapitel 11) mit der aktuellen Zusatzadresse.

Zusatzadresse

Person: Manfred Schmidt

Daten aus Hauptadr. übernehmen

Bitte tragen Sie die Zusatzadresse immer vollständig ein, füllen Sie bitte nicht nur die geänderten Felder aus.
Zum Befüllen mit den Daten aus der Hauptadresse können Sie ggf. die Schaltfläche "Daten aus Hauptadresse übernehmen" verwenden.

Anrede:	<input type="text" value="Herrn"/>	Titel:	<input type="text"/>	Telefon privat:	<input type="text" value="04931-179-0"/>
Name:	<input type="text" value="Schmidt"/>	Telefon dienstl.:	<input type="text"/>		
Vorname:	<input type="text" value="Manfred"/>	Telefax:	<input type="text"/>		
2. Namenszeile:	<input type="text"/>	Telefon mobil:	<input type="text"/>		
Zusatzort:	<input type="text"/>	E-Mail:	<input type="text"/>		
Straße:	<input type="text" value="Friedensstr. 1"/>	Internet:	<input type="text"/>		
PLZ/Ort:	<input type="text" value="26506"/> <input type="text" value="Norden"/>	Bemerkungen:	<input type="text"/>		
Postfach:	<input type="text"/>	Gültig ab:	<input type="text"/>	Gültig bis:	<input type="text"/>
Postf.-PLZ/Ort:	<input type="text"/>	War aktuell bis:	<input type="text"/>		
Land:	<input type="text"/>				

Bitte tragen Sie im Datenfeld "Gültig ab" ein Kalenderdatum ein, falls diese Zusatzadresse zu einem Stichtag die normale Adresse werden soll. In diesem Fall wird die jetzige "normale" Adresse in eine Zusatzadresse umgewandelt. Wenn die jetzige Zusatzadresse nur für einen beschränkten Zeitraum als "normale" Adresse gültig sein soll, tragen Sie bitte außerdem das entsprechende Datum im Feld "Gültig bis" ein. Zu dem vorgegebenen Zeitpunkt wird dann die jetzige "normale" Adresse wieder gültig.

(Abb. 4.11 - Zusatzadressen)

Mit Hilfe der Zusatzadressen haben Sie auch die Möglichkeit, Adressen einzutragen, die erst ab einem bestimmten Stichtag gelten oder sogar nur für eine bestimmte Zeit (z.B. Urlaubsadressen, Auslandsaufenthalte, o.ä.). Tragen Sie hierzu die Adresse als Zusatzadresse ein und bestimmen Sie über die Felder **Gültig ab** und **Gültig bis** für welchen Zeitraum diese Adresse gilt. Wenn die Adresse ab einem bestimmten Stichtag unbegrenzt gelten soll, lassen Sie das Feld **Gültig bis** leer.

Bei jedem Start überprüft OPTIGEM, ob es Zusatzadressen gibt, deren Gültigkeitsdatum erreicht ist und gibt Ihnen in diesem Fall eine entsprechende Meldung aus. Im Hauptformular wird neben der Schaltfläche **Fällige Zusatzadressen** angezeigt, wie viele Adressen hiervon betroffen sind. Wenn Sie die Schaltfläche daneben oder den Punkt **Zusatzadr. aktivieren** aus dem Menü **Person** auswählen, können Sie diese Adressen einsehen und aktivieren lassen (Schaltfläche **Adressen aktualisieren**). Dabei wird die nun gültige Zusatzadresse in die Hauptadresse kopiert und umgekehrt. Die Gültigkeitsdaten werden hierbei ebenfalls aktualisiert.

Dadurch, dass Sie ein Datum vorgeben können, bis zu welchem fällige Zusatzadressen aktualisiert werden sollen (**Spätester Gültigkeitsbeginn**), haben Sie die Möglichkeit, auch Zusatzadressen zu aktivieren, deren Gültigkeitsbeginn noch in der Zukunft liegt. Beispielsweise weil Sie heute einen Versand vorbereiten, der erst in vierzehn Tagen Ihr Haus verlässt. Über die Schaltfläche **Übersicht drucken** können Sie eine Übersicht über die zu aktivierenden Adressen vorab zur Kontrolle ausdrucken lassen.

Individuelle Korrespondenz, Briefe und Ablage

Über die Schaltfläche **Briefe** in den Personen-Stammdaten gelangen Sie in die Korrespondenz-Verwaltung. Hier können Sie in Zusammenarbeit mit Microsoft Word **individuelle Briefe** an die aktuelle Person verfassen. Über die Briefe führt OPTIGEM ein Protokoll und kann diese auf Wunsch automatisch speichern, so dass diese später wieder eingesehen oder bearbeitet werden können. Näheres zu dieser Funktion finden Sie unter "[2. Individuelle Korrespondenz](#)" im Kapitel 10.

Außerdem finden Sie hier eine Übersicht über die mit OPTIGEM bisher erstellten Serienbriefe für die aktuelle Person. Das betrifft auch den Bereich der Spendenbescheinigungen und Dankbriefe. Informationen dazu finden Sie unter "[1. Serienbriefe und Spendenbestätigungen](#)" im Kapitel 10.

Zur Zuordnung weiterer Dateien und Dokumente, die nicht über OPTIGEM erstellt, aber einer Person zugeordnet werden sollen, kann ein eigener Ablageordner verwendet werden. (Geben Sie zur Vorbereitung wie unter "[Einstellungen der Personen-Nummern-Bereiche](#)" im Kapitel 3 beschrieben in den Mandanten-Stammdaten ein Basis-Dokumentenverzeichnis an.) Es steht damit die Registerkarte **Ablage** zur Verfügung. Die Schaltfläche **Dokumentenverzeichnis anlegen** erstellt einmalig einen neuen Unterordner zur Personennummer. Alle darin ab jetzt abgelegten Dateien werden mit Dateinamen und Erstellungsdatum im Fenster **Inhalt** angezeigt (ggf. nach Betätigen der Schaltfläche Anzeige aktualisieren). Die Schaltfläche neben dem Pfad der Anzeige des Dokumentenverzeichnisses öffnet dieses Verzeichnis im Windows Explorer, ein Doppelklick auf einen einzelnen Eintrag öffnet sofort die entsprechende Datei.

Aktennotizen und Terminvorlagen

Sie können zu jeder Person beliebig viele Aktennotizen hinterlegen und diesen bei Bedarf einen Termin zur Wiedervorlage mitgeben, an den OPTIGEM Sie dann erinnern kann. Sie erreichen diese Funktion über die Schaltfläche **Terminvorlagen/ Aktennotizen** (angezeigt z.B. als **2/1 T/N**) in den Personen-Stammdaten, neben der Ihnen auch die Anzahl der aktuell vorhandenen Aktennotizen angezeigt wird.

The screenshot shows the 'Aktennotizen/Terminvorlagen' window. At the top, there's a header with 'Person: 1 Manfred Schmidt', 'Darstellung: Aktennotizen u. Termine', 'Sortierung: Datum ab.', and 'Betreff-Filter:'. Below this, there's a 'Rubrik:' section with a list: 'alle Rubriken (4)', 'organisatorisch (3)', and 'Personal (1)'. The main area is divided into two parts. On the left, 'Übersicht Termine/ Notizen:' shows a table with columns 'Datum', 'Termin', 'betrifft', and 'Status'. On the right, 'Allgemein Ablage' shows details for a selected note, including 'Anlage: 17.12.2016', 'Termin: 31.01.2017', 'Rubrik: organisatorisch', and 'Text: nachfragen Lieferung Bücherkisten'. At the bottom, there's a section for 'Erledigung' with fields for 'vom:', 'Verfasser:', 'Kurzinformation:', 'Vorlage:', and 'De:'. A checkbox 'Termin/Aufgabe ist erledigt worden' is also present.

Datum	Termin	betrifft	Status
17.12.2016	31.01.2017	Tel.	offen
03.10.2016	19.11.2016	nicht wichtig	erledigt
12.07.2016		PPZ 1000 Gemeindefreizeit	fällig

vom:	Verfasser:	Kurzinformation:	Vorlage:	De:
12.07.2016	admin	Rückmeldung	Einzelbrief.doc	12
25.03.2010	Admin	Kurze Information vor der	Normal.dot	25

(Abb. 4.12 - Aktennotizen und Terminvorlagen)

Übersicht Termine/ Notizen: Hier können Sie oben in dem Kombinationsfeld **Darstellung** wählen, ob alle Aktennotizen und Terminvorlagen, nur die Aktennotizen oder nur die Terminvorlagen angezeigt werden sollen. Die letzte Möglichkeit lässt noch die Unterscheidung zwischen allen, nur den erledigten, nur den offenen (unerledigten) oder nur den fälligen (Datum der Wiedervorlage erreicht oder überschritten) Terminen zu. Die vorhandenen Notizen werden dann gemäß Ihrer Auswahl in dem Listensfeld oben links dargestellt.

Unter **Sortierung** kann die Notizenübersicht auch nach den Spalten Datum, Termin oder Betreff jeweils auf- oder absteigend sortiert werden.

Wenn Sie im Listensfeld Übersicht Termine/ Notizen eine Aktennotiz auswählen, sehen Sie rechts die Details mit dem Anlagedatum, dem Benutzer, der die Notiz angelegt hat, einem evtl. Termin für die Wiedervorlage, dem Betreff und dem Text. Handelt es sich um eine Terminvorlage, ist zusätzlich das Feld **Termin/Aufgabe ist erledigt worden** aktiv. Sobald Sie den Termin hierüber als erledigt gekennzeichnet haben, können Sie darunter eintragen, wann und von wem der

Termin erledigt wurde, sowie weitere Hinweise. Über die Schaltfläche **Drucken** können Sie die aktuelle Aktennotiz/Terminvorlage ausdrucken.

Eine(n) neue(n) Notiz/ Termin erfassen Sie über die Schaltfläche **Neu**:

Auf dem Register **Allgemein** wird das aktuelle Datum als **Anlagedatum** ausgewählt. Soll es sich um einen **Termin** handeln, so tragen Sie das entsprechende Datum ein.

Sie können Ihre Termine und Notizen einer **Rubrik** zuordnen (z.B. dienstlich, organisatorisch, ...) und bei Terminen angeben, von welchem Benutzer der Termin zu erledigen ist (im Datenfeld für). Die Rubriken können Sie entweder direkt in das gleichnamige Feld bei der Erfassung eines Termins bzw. einer Aktennotiz angeben oder über das Menü **Person/ weitere Stammdaten/ Aktennotiz-/Termin-Rubriken**.

Links unten finden Sie zusätzlich eine Übersicht über die individuelle Korrespondenz mit der aktuellen Person (siehe "[2. Individuelle Korrespondenz](#)" im Kapitel 10). Über die Schaltfläche **Brief bearbeiten** können Sie einen ausgewählten Brief direkt von dieser Stelle aus bearbeiten, ohne in die individuelle-Korrespondenz-Verwaltung wechseln zu müssen.

Bei jedem Start überprüft OPTIGEM, ob es Terminvorlagen gibt, deren Termin für die Wiedervorlage erreicht ist. Dies wird Ihnen im Hauptformular unter **Fällige Termine** angezeigt (Eigene fällige Termine / Fällige Termine aller Benutzer). Wenn Sie die Schaltfläche daneben oder den Punkt **Terminvorlagen** aus dem Menü **Person** auswählen, können Sie eine Liste aller Termine einsehen und ausdrucken, deren Fälligkeit in einem bestimmten Zeitraum liegt. Hier können Sie zusätzlich wählen, ob alle Termine oder nur die eines oder mehrerer bestimmter Benutzer berücksichtigt werden sollen.

Hinweis: Aktennotizen und Terminvorlagen stehen auch dem Programmbereich der **Projekte** zur Verfügung (siehe "[2. Die Projekt-Stammdaten](#)" im Kapitel 6). Alle Funktionen sind nahezu identisch, allerdings sind sie nicht personen- sondern projektbezogen.

Übersicht über personenbezogene Buchungen

(Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.)

Für einen Überblick über alle Buchungen, die auf eine bestimmte **Person** gebucht sind (siehe den Abschnitt „Unterkonten“ in "[Einstellungen eines Kontos](#)" im Kapitel 6), wählen Sie bei dieser Person die Schaltfläche **Buchungssummen (Buch.Su.)** in den Personen-Stammdaten. Hier können Sie oben im Kombinationsfeld **Bereich** wählen, ob Sie die Buchungen auf den Kapital-, Aufwands-, Ertrags- oder Spendenertragskonten sehen möchten. Das Kombinationsfeld **Mandant** erlaubt darüber hinaus die Darstellung von unter einem anderen Mandanten erfassten Buchungen, soweit Sie die Personendatenherkunft für die Mandanten so eingestellt haben, dass der aktuelle Mandant auf die Personendaten eines anderen Mandanten zugreift (siehe auch "[Personendaten-Herkunft](#)" im Kapitel 2). Im Listefeld **Jahr** werden Ihnen daraufhin die Summen der jeweiligen Buchungen der letzten zehn Jahre (einschließlich des aktuellen) angezeigt. Nach Auswahl eines Jahres finden Sie darunter die Betragsaufteilung nach Konten (oben links), nach Projekten (oben rechts) und nach Monaten (unten links) jeweils mit einigen Detailangaben, der Anzahl der Buchungen und dem Betrag in dem gewählten Jahr. Unten rechts sehen Sie alle Buchungen einzeln mit Datum, der Information, ob dazu eine Einzelspendenbescheinigung [ESB], ein Einzeldankbrief [DB] und/oder eine Jahresspendenbestätigung [JSB] erstellt wurde, dem Betrag, dem Konto und Projekt, dem Gegenkonto der Buchung, dem Buchungstext und der Belegart und der Belegnummer.

1 Manfred Schmidt Mandant: 99 Mustermantant Jahr: 2016 985,00 EUR
☐ ggf. Ehepartner berücksichtigen Bereich: Spendenkonten 2015 2.888,00 EUR

kumuliert Übersicht Verlassen

Konto	Kontobezeichnung	Kontoart	Zuwend.-Art	Buch.	Summe
8002	Gemeindebeitrag	gemeinnützig	Geldzuw.	1	450,00
8010	Spendeneinnahmen	gemeinnützig	Geldzuw.	4	535,00

Projekt	Projektbezeichnung	Verwend.	Buch.	Summe
0	allgemeines	Inland	5	985,00

Mon.	Buch.	Summe
01	0	0,00
02	0	0,00
03	0	0,00
04	3	585,00
05	0	0,00
06	1	300,00
07	0	0,00
08	1	100,00
09	0	0,00
10	0	0,00
11	0	0,00
12	0	0,00

Buch.-Datum	Spend.-datum	ESB	DB	JSB	JSB	PD8	Buchungs-betrag	Konto	Projekt	Unter-projekt	Gegen-konto	Aktions-kennz.	Beleg	TS	Buch
03.04.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	450,00	8002	0	0	1210	B	0	Schn	
12.04.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12,00	8010	0	0	8050	B	0	Sper	
12.04.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	123,00	8010	0	0	1210	B	3	0	Sper
07.06.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300,00	8010	0	0	0		0	Rg.	
12.08.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100,00	8010	0	0	1210	B	55	0	Rg.

Zusatzdaten zur aktuellen Buchung ☐ Originalbetrag einblenden ☐ Buchungen auf Spendensammelkonto ausblenden

(Abb. 4.13 - Übersicht über personenbezogene Buchungen)

Mit der Schaltfläche **Übersicht** können Sie sich die gerade gewählte Übersicht ausdrucken lassen, mit der Schaltfläche **Buchungen** nur deren Buchungen als Buchungsliste. Bei der Übersicht über die Spendenbuchungen haben Sie die Möglichkeit, sich über die Schaltfläche **kumuliert** die Summe der Spenden in allen Buchungsjahren und allen Mandanten, die dieselbe Adressdatenbank nutzen (siehe "[Allgemeine Einstellungen](#)" im Kapitel 3), anzeigen zu lassen. Eine Liste der Spendensummen mehrerer Personen können Sie über die Funktion **Verzeichnisse und Listen** ausgeben lassen (**Spendensummenübersicht**, siehe "[Verzeichnisse und Listen](#)" im Kapitel 5).

Zu den verschiedenen Kontenarten und den Detailangaben zu den Konten siehe "[1. Die Sachkonto-Stammdaten](#)" im Kapitel 6. Näheres über Projekte erfahren Sie unter "[2. Die Projekt-Stammdaten](#)" im Kapitel 6.

Regelmäßige Buchungen

(Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.)

Die Schaltfläche **Buchungen** (angezeigt z.B. als **1/0 Bu.**) in den Personen-Stammdaten führt Sie zu den regelmäßigen Buchungen einer Person. Hier können Sie zugesagte regelmäßige Spenden oder andere regelmäßige Zahlungen erfassen, deren Eingang überwachen und diese wahlweise per Lastschrift einziehen lassen. Die Buchung von Zahlungen, die nicht per Lastschrift eingezogen werden sollen, können Sie über die Spendenaufteilung vereinfachen (siehe "[Spendenaufteilung](#)" im Kapitel 7). Näheres zu den regelmäßigen Buchungen und den Menüpunkten des Untermenüs **Regelmäßige Buchungen**, das Sie im Menü **Person** des Hauptformulars finden, erfahren Sie unter "[Personenbezogene Regelmäßige Buchungen](#)" im Kapitel 7.

Stammdatenblätter

Ein Stammdatenblatt ist eine Übersicht über alle relevanten Daten einer Person. Sie können ein solches im Format DIN A4 für die aktuelle Person in den Personen-Stammdaten über die Schaltfläche **Druck** ausgeben. Wählen Sie **Stammdatenblatt** in der Liste. Sie können außerdem angeben, ob dieses direkt auf dem Standard-Drucker ausgedruckt oder erst am Bildschirm angezeigt werden soll (**Ausgabe auf den Bildschirm lenken**). Es werden verschiedene Formate für das Stammdatenblatt angeboten: DIN A4 (Stammdatenblatt), mit Kasualindaten, im

Karteikartenformat breit oder schmal, darüber hinaus mit Ausgabe eines Bildes (siehe "[Personenbilder](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Außerdem finden Sie in der Liste evtl. kundenspezifische Druckformulare, über die es eine Möglichkeit gibt, individuelle Stammdatenblätter nach Ihren Wünschen zu erstellen (siehe "[Erstellen von Druckformularen](#)" im Kapitel 11).

Stammdatenblätter für mehrere Personen können Sie über den Punkt **Stammdatenblätter erstellen** des Menüs **Person**, Untermenü **weitere Stammdaten** des Hauptformulars oder den Eintrag **Personen-Stammdaten** der Funktion **Verzeichnisse und Listen** erstellen (siehe "[Verzeichnisse und Listen](#)" im Kapitel 5). Hier können Sie den Personen-Bereich (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5) vorgeben sowie die Sortierung wahlweise nach **Personen-Nummer**, **Name** oder **Land und Postleitzahl** wählen. Nach wählen von **OK** werden die angeforderten Stammdatenblätter am Bildschirm angezeigt.

Adressaufkleber

Die Schaltfläche **Adr.Aufkl.** (für **Adressaufkleber**) in den Personen-Stammdaten dient zum Druck von Adressaufklebern der aktuellen Person. Über die Auswahl **Standard-Aufkleber** kann dieser nach Wahl eines passenden Formats sofort ausgegeben werden. Alle weiteren Informationen über den Druck von Adressaufklebern finden Sie unter "[1. Adressaufkleber und Druckformulare](#)" im Kapitel 11.

Karte oder Google-Maps

Mit der Schaltfläche **Karte** öffnet OPTIGEM, bei bestehender Internetverbindung, die Maps-Webseite von google: kann die in den Personenstammdaten hinterlegte Adresse anhand der Straße, Hausnummer und PLZ eindeutig identifiziert werden, so wird diese auf einer google-maps-Karte mit einer Markierung angezeigt.

Kirchengemeinden

Bei Bedarf können **Kirchengemeinden** in einer eigenen, speziellen Datenbank verwaltet werden (Menü Person/ weitere Stammdaten/ Kirchengemeinden verwalten). Die Erfassung erfolgt über die Schaltfläche **Neuanlage**, wobei OPTIGEM für jeden angelegten Datensatz automatisch eine **Kirchen- / Gem.-Nr.** vergibt. Folgende Daten können erfasst werden: Konfession, Gemeinde-Name, Gemeinde-Namenszusatz, Straße, LKZ, PLZ, Ort sowie Telefon, Fax, E-Mail, Internet und Bemerkung. Auf der Registerkarte **Schnellübersicht** werden nach Betätigung der Schaltfläche **alle anzeigen** die erfassten Gemeinden aufgelistet. Die Registerkarte **Erfassung und Änderung** gibt entsprechende Informationen.

Für die Suche von Datensätzen stehen zwei Optionen zur Verfügung: Die **Schnellsuche** (Felder oben links) erlaubt eine Suche nach Kirchen- / Gem.-Nr., Namen oder Postleitzahl. Die Schaltfläche **Filter / Suche** ermöglicht die Anzeige selektierter Gemeinden nach von Ihnen gewählten Kriterien z.B. einer bestimmten Konfession oder eines bestimmten Ortes. Zu einer **Datenblattansicht** der angelegten Kirchengemeinden gelangen Sie über die Schaltfläche **Datenblatt**.

Funktionstasten

In den Mandanten-Stammdaten auf der Registerkarte **Personen** finden Sie die Schaltfläche **Funktionstastenbelegung** (siehe "[Einstellungen der Adressverwaltung](#)" im Kapitel 3). Über diese können Sie für die Personen-Stammdaten Funktionstasten definieren, die es Ihnen erlauben, häufig benötigte Zuordnungen zu Personenkategorien (siehe "[Personen-Kategorien](#)" weiter oben in diesem Kapitel) oder Zeitschriften (siehe "[2. Newsletter und Publikations-Versand](#)" im Kapitel 11) mit einem einzigen Tastendruck durchzuführen. Außerdem können Sie hierüber bestimmte Felder mit einem bestimmten Wert belegen oder Adressaufkleber drucken lassen.

Es stehen die Tasten **F3, F4, F5, F6, F7** und **F9** zur Belegung zur Verfügung. Wählen Sie links in der Liste eine hiervon aus und tragen Sie dann Kategorien oder Zeitschriften (Publikationen, inkl. gewünschter Anzahl) ein, die durch diese Taste zugeordnet werden sollen. Unter **Sonstige Datenfelder** können Sie in der Spalte **Feldname** beliebige Felder der Personen-Stammdaten auswählen und in der Spalte **Feldinhalt** jeweils einen Wert eingeben, der dem entsprechenden Feld durch diese Funktionstaste zugewiesen werden soll. Die Feldnamen entsprechen hierbei den internen Namen dieser Felder in OPTIGEM und dadurch nicht immer denen, die Sie aus den Personen-Stammdaten kennen (z.B. entsprechen die Feldnamen **bdF1** bis **bdF20** den benutzerdefinierten Datenfeldern 1 bis 20, siehe "[Benutzerdefinierte Datenfelder](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Außerdem können Sie wählen, ob nach Betätigung der Funktionstaste ein Adressaufkleber erstellt werden soll. Dies ist wahlweise automatisch über den Sammeldruck möglich oder es kann das Auswahl-Formular eingeblendet werden (näheres zum Druck von Adressaufklebern finden Sie unter "[1. Adressaufkleber und Druckformulare](#)" im Kapitel 11). Einer Funktionstaste können eine einzige oder auch mehrere Funktionen auf einmal zugeordnet werden. Um die Funktionen einer Funktionstaste ausführen zu lassen, rufen Sie in den Personen-Stammdaten die gewünschte Person auf, und drücken die **Umschalttaste** (Shift-Taste) **zusammen mit der definierten Funktionstaste**.

Mit der Tastenkombination **Strg + F3** steht Ihnen in den Personen-Stammdaten eine weitere, fest definierte Funktionstaste zur Verfügung. Wenn Sie diese Tastenkombination drücken, können Sie die Personenkategorie- und Zeitschriften-Zuordnungen der aktuellen Person auf eine andere Person übertragen lassen. Geben Sie dazu in dem erscheinenden Dialogfenster die Personen-Nummer der Person ein, die die Zuordnungen erhalten soll oder rufen Sie über die Schaltfläche mit den drei Punkten die Personen-Suche (siehe "[Suchen einer Person](#)" weiter oben in diesem Kapitel) auf. Die Zuordnungen werden nach der Übertragung bei der ersten Person gelöscht. Diese Funktion ist z.B. sinnvoll, wenn Sie eine doppelt vorhandene Person entdecken und einen der beiden Datensätze zum Löschen vorbereiten möchten.

Manueller Dublettenabgleich



Diese Funktion finden Sie in den Personenstammdaten auf der Registerkarte **Persönl.** (neben der Änderungshistorie). Sie ermöglicht es Ihnen, alle Daten und Buchungen, ebenso Rechnungen oder Kreditoren-Offene Posten, einer doppelt erfassten Person komplett auf eine vorzuzugende andere Personen-Nr. zu übertragen.

Bei der Ausführung des Dublettenabgleichs wird die aktuelle Personen-Nr. nach der Neuordnung der Daten zur Zielperson **komplett gelöscht**. Der Abgleichvorgang wird gleichzeitig in der Änderungshistorie der Zielperson protokolliert. **Abweichende** Feldinhalte (z.B. das Feld Vorname hat den Inhalt „Christine“ statt „Christiane“) werden bei der Zielperson nicht überschrieben, sondern in einer speziellen **Aktennotiz** (siehe "[Aktennotizen und Terminvorlagen](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel) dokumentiert.

Aufgrund der nachträglichen Änderung der Personen-Nr. im Rahmen von Spenden- und Rechnungsbuchungen usw. steht diese Funktion bei der aktivierten höheren Buchungsschutzstufe (Mandant / Stammdatendaten verwalten / Register „Allgemeines“, siehe "[Allgemeine Einstellungen](#)" im Kapitel 3) grundsätzlich nicht zur Verfügung. Außerdem ist diese Funktion nur Benutzern mit mindestens Änderungs- und Löschrechten in der Adressverwaltung zugänglich.

Gehen Sie wie folgt vor: Nach dem Betätigen der Schaltfläche **Manueller Dubl.-Abgleich** erscheint das gleichnamige Dialogfenster. Um die Zielperson, auf die die Daten der aktuell angezeigten Person übertragen werden sollen, auszuwählen, geben Sie die Personen-Nr. entweder direkt in das Eingabefeld ein oder aber Sie verwenden die Schaltfläche [...]. Daraufhin erscheint das bekannte Formular für die **Personensuche**, mit dem Sie gezielt nach einer Person suchen, diese dann in der Trefferliste auswählen und mit der Schaltfläche **Übernehmen** als Zielperson in das Dialogfenster „Manueller Dublettenabgleich“ übernehmen können.

Mit der Schaltfläche **Abgleichen** lösen Sie den manuellen Dublettenabgleich (nach Bestätigen einer Sicherheitsabfrage) endgültig aus.

Programmbenutzer ohne die volle Berechtigung Lesen/Ändern/Löschen im Bereich der Personenverwaltung (siehe "[Benutzer anlegen und löschen](#)" im Kapitel 2) können nur die Funktion **Vorschlagen** verwenden, der Änderungswunsch wird damit gespeichert. Ein endgültiger Abgleich (aller vorgeschlagenen Dubletten) kann über den Menüpunkt **Person/Manueller Dublettenabgl.** nur von einem berechtigten Benutzer oder dem Administrator durchgeführt werden.

Ein einzelner Abgleich von zwei identischen Personen wird je nach Datenmenge einige Zeit in Anspruch nehmen, währenddessen kann im Programm nicht weiter gearbeitet werden. Aus Gründen der Zeitersparnis ist es durchaus sinnvoll, erst einige Dubletten durch die Funktion „Vorschlagen“ zu sammeln und den tatsächlichen Abgleich dann z.B. über Nacht laufen zu lassen.

Das Zusatzmodul ‚Straßenverzeichnis‘

(Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.)

OPTIGEM enthält im Standard-Lieferumfang eine Postleitzahl-Datenbank, mit deren Hilfe zu einer eingegebenen Postleitzahl automatisch der Ortsname ermittelt wird (siehe "[Die Adressfelder](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Mit dem Zusatzmodul **Straßenverzeichnis** ist auch die Suche der korrekten Postleitzahl zu einem Ort möglich, sowie die Kontrolle der eingegebenen Straßennamen auf postalische Korrektheit. Dieses Modul können Sie als Ergänzung zu OPTIGEM erwerben (näheres zur Installation finden Sie unter "[Die Installation und Aktivierung von Zusatzmodulen](#)" im Anhang A).

Zusätzlich benötigen Sie ein Straßenverzeichnis der Deutschen Post AG. Dieses ist in zwei Versionen jeweils auf CD-ROM erhältlich. Aktuelle Informationen und Bestellmöglichkeiten zu den angebotenen Versionen finden Sie unter <http://www.deutschepost.de> im Bereich Produkte A-Z > ADDRESSFACTORY.

Nach Erhalt der Post-CD, muss OPTIGEM zunächst deren Daten einlesen. Rufen Sie dazu den Punkt **Straßenverzeichnis importieren** des Menüs **Straßenverzeichnis** im Hauptformular auf und geben Sie Laufwerk, Pfad und Dateinamen der Datei an, die die Daten enthält. Diese beginnt normalerweise mit einem G oder einem B, geht mit einer siebenstelligen Zahl weiter und endet auf .dat. Nutzen Sie am Besten die Schaltfläche mit den drei Punkten, um die Datei auszuwählen. Wenn Sie die Schaltfläche **OK** aktivieren, beginnt OPTIGEM mit dem Einlesen der Daten. ACHTUNG: Dies kann je nach Computer, CD-ROM-Laufwerk und Version der Daten eine bis mehrere Stunden dauern!

Danach steht in den Personen-Stammdaten folgende erweiterte Funktionalität zur Verfügung:

Postleitzahlsuche: Wenn Sie eine Postleitzahl zu einem bekannten Ortsnamen suchen möchten, wählen Sie die Schaltfläche **PLZ**, geben Sie an, ob Sie eine Postleitzahl zu einer Straßen- oder einer Postfachanschrift benötigen und geben Sie eine Suchvorgabe (siehe "[Suchvorgaben](#)" weiter unten in diesem Kapitel) für den Ortsnamen ein. Nachdem Sie die Schaltfläche **Orte suchen** betätigt haben, werden alle Orte angezeigt, die Ihrer Suchvorgabe entsprechen. Wenn Sie hier einen auswählen und die Schaltfläche **OK** aktivieren, werden die Postleitzahl und der Ort in die Personen-Stammdaten übernommen, allerdings nur, wenn in der Liste hinter der Postleitzahl keine drei Punkte angezeigt wurden. In diesem Fall gibt es für den gewählten Ort nämlich mehr als eine Postleitzahl und Sie müssen in einem weiteren Dialogfenster zunächst eine Suchvorgabe für den Straßennamen eingeben bzw. das richtige Postfach heraussuchen. Markieren Sie hier in der Liste den gewünschten Eintrag und wählen Sie die Schaltfläche **Übernehmen**, damit Straße, Postleitzahl und Ort in die Personen-Stammdaten übernommen werden. Die Funktion zur Postleitzahlsuche können Sie auch außerhalb der Personen-Stammdaten über den Punkt **PLZ-Suche** des Menüs **Straßenverzeichnis** im Hauptformular aufrufen. Eine weitere Möglichkeit hierfür bietet der Menüpunkt **PLZ-Suche** im Menü **Post**.

Straßensuche: Um nach einem Straßennamen zu suchen, wählen Sie die Schaltfläche **Straße**. Geben Sie entweder eine vollständige Postleitzahl und eine Suchvorgabe (siehe "[Suchvorgaben](#)" weiter unten in diesem Kapitel) für den Straßennamen ein oder aktivieren Sie die Option **bundesweite Suche nach Straßennamen**. Im letzteren Fall brauchen Sie keine Postleitzahl sondern nur eine Suchvorgabe für den Straßennamen eingeben, die dann aber mindestens fünf Zeichen lang sein muss. Nachdem Sie die Schaltfläche **Suche starten** aktiviert haben, sehen Sie alle gefundenen Straßen mit Postleitzahl und Ort in der Liste darunter. Wenn Sie eine davon markieren und die Schaltfläche **Übernehmen** auswählen, werden alle drei Angaben in die Personen-Stammdaten übernommen. Über den Punkt **Straßenverzeichnissuche** des Menüs **Straßenverzeichnis** im Hauptformular können Sie die Funktion zur Straßensuche auch außerhalb der Personen-Stammdaten aufrufen. Eine weitere Möglichkeit hierfür bietet der Menüpunkt **Straßensuche** im Menü **Post**.

Überprüfung manuell eingegebener Straßennamen: Immer wenn Sie in den Personen-Stammdaten eine beliebige Bearbeitung an einer Person vorgenommen haben, prüft OPTIGEM vor dem Speichern, ob die eingegebene Straße in dem eingegebenen Ort existiert. Wenn dies nicht der Fall ist (z.B. auch bei einem Schreibfehler) werden Sie gewarnt und können die Angaben korrigieren.

Wenn Sie die kleinere Version der Straßenverzeichnisse der Deutschen Post AG erworben haben (s.o.), stehen Ihnen die beiden letztgenannten Funktionen natürlich nur für die Orte zur Verfügung, deren Straßen in diesem Verzeichnis auch enthalten sind.

Personen zum Löschen selektieren

Mit Hilfe dieses Programmteils entscheiden Sie, welche Personen **demnächst** aus den Personenstammdaten entfernt werden können. Sie können einen solchen Personenkreis gezielt eingrenzen, bei Bedarf nach Ihren eigenen Richtlinien die Daten noch genauer überprüfen und als Ergebnis die überflüssigen Personendaten löschen.

Basis für diese Datenlöschung ist dabei, dass es seit einem frei wählbaren Stichtag keinerlei dokumentierte Kontakte mehr zu dieser Person gab. Als Kontakte können dabei Spendenbuchungen, Serienbriefe und -Emails, Aktennotizen und Termine und im Bereich der Debitoren-Buchhaltung Rechnungen, Lieferscheine und Aufträge dienen.

Legen Sie zur Vorbereitung eine neue, passend benannte **Personenkategorie** (siehe "[Personen-Kategorien](#)" weiter oben in diesem Kapitel).


Öffnen Sie im Anschluss über das Menü **Person/ weitere Stammdaten** den Programmteil **Personen-Daten zum Löschen selektieren** (alternativ über das Menü **Mandant/ Daten löschen/ Zur Löschung vormerken**).

auf Basis der Kontakthistorie **Eigene Selektion**

Mit Hilfe dieses Programmtteils können Personen-Datensätze selektiert und zur Datenlöschung vorgeschlagen werden. Basis für den Vorschlag der Datenlöschung ist dabei, dass ab einem vorgegebenen Stichtag keine Kontakte mit der Person in der Datenbank vermerkt sind.
Welche Kontaktarten dabei berücksichtigt werden sollen, können hier festgelegt werden.

Die selektierten Personen werden einer vorzugebenden Personenkategorie zugeordnet. Anschließend können Sie diese Personen mit Hilfe des Berichtsgenerators und/oder der Personen-Stammdatenverwaltung und Filtern nach der vorgegebenen Kategorie zu Kontrollzwecken auflisten und ggf. bei einzelnen Personen die Kategoriezuordnung wieder entfernen. Abschließend können Sie die Personen-Datensätze mit Hilfe der Funktion "Spezielle Datenbankoperationen" löschmarkieren oder endgültig löschen.


Berücksichtige Personen mit Anlagendatum vor:

Prüfe ab Stichtag auf u.g. Kontaktdaten: 

Zu überprüfende Kontaktarten

<input checked="" type="checkbox"/> Spenden	<input checked="" type="checkbox"/> Projekt-Zuordnungen
<input checked="" type="checkbox"/> Individuelle Korrespondenz	<input type="checkbox"/> Zeitschriften-/Newsletter-Zuordnungen
<input checked="" type="checkbox"/> Serienbrief / Serien-E-Mail	
<input type="checkbox"/> Auftrag/Lieferschein/Rechnung	
<input checked="" type="checkbox"/> Aktennotize und Termine	
<input type="checkbox"/> Korrespondenzhistorie von OPTIGEM.CONTACT	

Wenn seit Stichtag kein Kontakt vorhanden, dann ordne folgender Kategorie zu:



(Abb. 4.14 – Personendaten zum Löschen selektieren)

Geben Sie im ersten Feld ein **Anlagendatum** vor, zu welchem die Personen berücksichtigt werden sollen. (Dieses Datum bezieht sich auf die **Anlage** der Person in OPTIGEM, welches Sie im gleichnamigen Feld auf der Registerkarte Persönl. finden.) Unter **Prüfe ab Stichtag...** geben Sie ein Datum ein, **ab** welchem keine der im folgenden wählbaren Kontaktarten mehr hinterlegt sein sollen: aktivieren Sie unter **Zu überprüfende Kontaktarten** aus den angezeigten Möglichkeiten die aus, die für Sie relevant sind.

Wählen Sie unter **Wenn seit Stichtag kein Kontakt...** die oben neu erstellte Personen-Kategorie aus.

Die Schaltfläche **Anzahl berechnen** ermittelt die Anzahl der betroffenen Personen, die Sie detailliert auf der Registerkarte „Ergebnisprotokoll“ einsehen können. Über die Schaltfläche **Kategorie zuordnen** werden diese Personen der vorgewählten Kategorie zugeordnet. Mit **Ende** können Sie den Bereich verlassen.

Mit diesen Schritten wurden noch keinerlei Personendaten gelöscht, sondern es ist lediglich eine eindeutige Kennzeichnung geschaffen worden. Sie können bei Bedarf im Anschluss die Personen gezielter einzeln überprüfen: ergibt diese Prüfung, dass eine Person weiterhin erhalten bleiben soll, so entfernen Sie in den Personenstammdaten die Zuordnung zur Personenkategorie wieder.

Um so kategorisierte Personen löschen zu können, rufen Sie im Menü **Person/ weitere Stammdaten** den Programmtteil "[Spezielle Datenbank-Operationen](#)" auf (siehe folgendes Kapitel).

Spezielle Datenbank-Operationen

Sollten Sie für eine größere Anzahl von Personendatensätzen Änderungen oder Neuordnungen gleichzeitig vornehmen wollen, so steht diese Funktion im Menü **Person/ Weitere Stammdaten/ spezielle Datenbankoperationen ausführen** für folgende Bereiche zu Verfügung:

Löschen oder **löschmarkieren** (siehe "[Löschen einer Person](#)" weiter oben in diesem Kapitel), **Personen-Kategorien** (siehe "[Personen-Kategorien](#)" weiter oben in diesem Kapitel), den **Versand** von Zeitschriften (siehe "[Die Publikations-Verwaltung](#)" im Kapitel 11), den Status als

natürliche oder **juristische Person** (siehe "[Telekommunikation](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel), **Liefersperren** (siehe "[Liefersperren](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel) und das Ergänzen der **Herkunft** einer Adresse (siehe "[Persönliche Angaben](#)" weiter oben in diesem Kapitel).

Wählen Sie im Fenster links im **Personen-Bereich** (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5) die gewünschten Datensätze aus und aktivieren Sie im rechten Bereich eine der folgenden **Registerkarten**:

- Registerkarte **Kategorien**: Sie können eine neue Kategorie-Zuordnung hinzufügen oder eine bestehende löschen. Verwenden Sie die passende Option und wählen die gewünschte Kategorie aus der Auswahlliste aus.
- Registerkarte **Versand**: Sie können eine neue Publikationszuordnung hinzufügen oder eine bestehende Publikation entfernen. Verwenden Sie eine dieser Optionen und wählen Sie die gewünschte Publikation aus der entsprechenden Auswahlliste aus.
- Registerkarte **Liefersperre**: Sie können eine neue Liefersperre bei der beteiligten Person setzen oder eine bereits vorhandene löschen. Wählen Sie die gewünschte Option aus und geben im Fall von setzen Art und Grund an, im Fall von löschen nur die Art.
- Registerkarte **Natürl./jurist. Person**: Sie können das Kennzeichen in natürliche Person oder in juristische Person ändern.
- Registerkarte **Herkunft**: Sie können eine Herkunft ergänzen, die Sie aus der Auswahlliste wählen müssen.
 - Registerkarte **Personendaten löschen/anonymisieren**: Damit können die gewählten Datensätze zusammen mit allen Zusatzdaten wie Kategorie-, Projekt- und Publikationszuordnungen etc. entweder **löschmarkiert**, **anonymisiert** oder **vollständig gelöscht** werden. Eine Wiederherstellung der Daten wäre danach nur mit Hilfe einer Datensicherung (siehe "[Anhang A - Datensicherung](#)") möglich. Bitte verwenden Sie diese Option mit großer Sorgfalt. Das vollständige Löschen wird vom Programm nur zugelassen, wenn die Person über keine Spenden im aktuellen Buchungsjahr, Darlehen, Rechnungen usw. verfügt. Beim Ausführen der Datenbank-Operation erfolgt pro selektierter Person eine genaue Prüfung auf diese Kriterien: das Löschen wird nur im Falle einer Erfüllung aller Kriterien zugelassen und durchgeführt.

Die im rechten Bereich aktivierten Änderungen oder Neuzuordnungen der im linken Bereich selektierten Personen werden nach Klick auf **OK** (und im Falle des Programmbereichs Personendaten löschen nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage) vorgenommen und bei Erfolg mit einer weiteren Meldung bestätigt. Für das Löschen von Personen wird in dieser Meldung angezeigt, wie viele Datensätze der ursprünglich selektierten gelöscht werden konnten.

Unvollständige Adressen kennzeichnen

Sie können mit Hilfe dieser Funktion im Menü **Person/ Weitere Stammdaten/ Personendatensätze mit unvollständiger Adresse** alle vorhandenen Personen mit unvollständigen Adressdaten mit einer **Liefersperre** (siehe "[Liefersperren](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel) ausstatten, um z.B. bei einer Versandaktionen Rückläufer schon im Vorfeld zu vermeiden.

Wählen Sie im Bereich **Definition einer unvollständigen Adresse** aus, welches Kriterium für Adressen im **Inland** und im **Ausland** gelten soll. Es stehen dabei Kombinationen für leere Felder Straße, Postleitzahl und Ort zur Verfügung.

Zusätzlich können Sie unter **Anlagezeitraum** einschränken, wann die Neuanlage der Personendaten erfolgte (Dieses Datum bezieht sich auf die Anlage der Person in OPTIGEM, welches Sie im gleichnamigen Feld auf der Registerkarte Persönl. finden.).

Unter weiteren Optionen können Sie im Feld **Herkunft** eine Adressherkunft auswählen (siehe dazu "[Telekommunikation](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel).

Zur Kennzeichnung folgende Liefersperre setzen: wählen Sie hier eine Liefersperrenart und einen -grund aus.

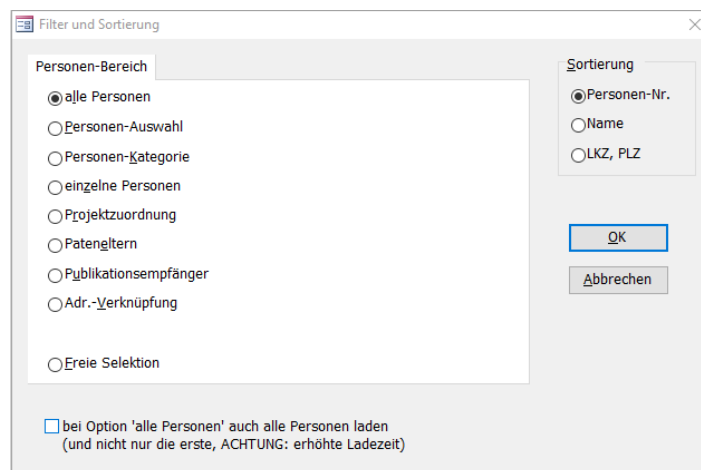
Mit Klick auf **OK** wird berechnet, auf welche Personendaten die von Ihnen gemachten Angaben zutreffen. Nach Bestätigen dieser Meldung wird bei diesen damit die gewünschte Liefersperre zugeordnet.

5. Selektion und Ausgabe von Adressen

1. Möglichkeiten der Selektion bestimmter Personen

Personenbereiche

An allen Stellen, an denen OPTIGEM von Ihnen wissen möchte, für welche Personen eine bestimmte Funktion ausgeführt werden soll (z.B. der Druck einer Liste, Versand eines Serienbriefes usw.), finden Sie in dem zugehörigen Dialogfenster **Personen-Bereich** folgende Optionen:



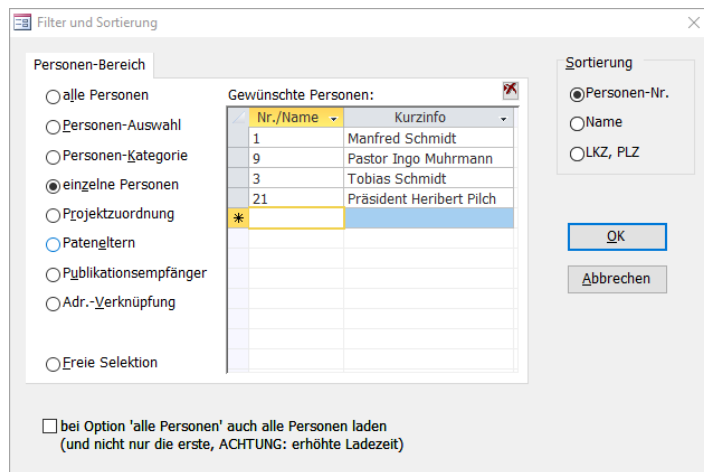
(Abb. 5.1 - Personen: Filter und Sortierung einstellen)

Alle Personen: Alle Personen, die in den Personen-Stammdaten vorhanden sind.

Personen-Auswahl: Die Personen werden anhand der Bedingungen einer oder mehrerer von Ihnen zuvor definierten Personen-Auswahlen ausgesucht (siehe "[Personen-Auswahlen](#)" weiter unten in diesem Kapitel).

Personen-Kategorie: Alle Personen, die einer der markierten Personen-Kategorien zugeordnet sind (siehe "[Personen-Kategorien](#)" im Kapitel 4). Wenn Sie eine Kategorie auswählen die Unterkategorien besitzt, werden alle Personen gewählt, die in dieser Kategorie oder einer der zugehörigen Unterkategorien sind. Falls Sie bei den Personen-Kategorien in den Personen-Stammdaten von den Zusatzfeldern Gebrauch gemacht haben, können Sie die gewünschten Personen über Angaben in den Feldern **Zusatz von** und **bis** weiter einschränken. Zur Auswahl von Personen über Werdegangskategorien müssen Sie zusätzlich den gewünschten Stichtag eingeben (dieses Feld erscheint nur, wenn es mindestens eine Werdegangskategorie gibt, siehe "[Dienstliche und persönliche Werdegänge](#)" im Kapitel 4).

einzelne Personen:



(Abb. 5.2 - Personen: Filtern von einzelnen Personen)

Mit einem Doppelklick in das Feld **Nr./Name** gelangen Sie in die Personensuche (siehe "[Suchen einer Person](#)" im Kapitel 4). Sie können aber auch die Personen-Nummer oder eine Suchvorgabe (siehe "[Suchvorgaben](#)" im Kapitel 4) für den Nachnamen, evtl. gefolgt von einem Semikolon (bzw. dem in den Mandanten-Stammdaten eingestellten Trennzeichen, siehe "[Einstellungen der Adressverwaltung](#)" im Kapitel 3) und einer Suchvorgabe für den Vornamen einer einzelnen Person direkt in dieses Feld eingeben (z.B. „schmi??:manf“ für Schmidt, Manfred). Wird nach Ihrer Suchvorgabe die Enter-Taste betätigt und genau *eine* (oder auch keine) Person gefunden, dann führt OPTIGEM die Programmfunktion sofort aus, ansonsten öffnet sich die Personensuche. Wird nach der Eingabe die Tabulatortaste gedrückt, gelangen Sie in eine weitere Eingabezeile und der Name der gesuchten Person wird in der ersten Zeile angezeigt. Nun können auf dieselbe Weise weitere Personen gesucht und hinzugefügt werden. Mit der **OK**- oder der Enter-Taste wird die Programmfunktion ausgeführt.

Projektzuordnung: Personen, die einem Projekt zugeordnet sind (siehe "[3. Projekt-Personen-Zuordnungen und Projektbeiträge](#)" im Kapitel 6). In dem erscheinenden Kombinationsfeld finden Sie eine Liste aller Ihrer Projekte, die mindestens eine Zuordnungsart besitzen, mit deren Zuordnungsarten. Zur besseren Übersichtlichkeit können Sie sich Projekte nur eines **Projektbereichs** und/oder nur **eines Jahres** anzeigen lassen. Sie finden für jedes dieser Projekte einen Eintrag mit einem **Sternchen** und einen mit einem Plus-Zeichen. Wählen Sie einen Eintrag mit **einer benannten Zuordnungsart**, um alle Personen zu selektieren, die dem gewählten Projekt über diese Zuordnungsart zugeordnet sind. Der Eintrag mit **Sternchen** sucht alle Personen heraus, die dem Projekt über eine beliebige Zuordnungsart zugeordnet sind, ein Eintrag mit einem **Plus-Zeichen** selektiert alle Personen der nicht deaktivierten Zuordnungsarten. In dem Modus **Mehrfachauswahl** können Sie mehr als eine Zuordnungsart markieren. Mit der Schaltfläche **Einfachauswahl** ist nur eine der o.g. Zuordnungsarten zugänglich.

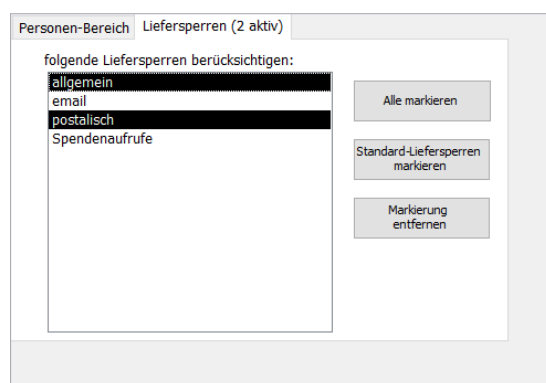
Pateneltern (nur verfügbar bei aktiviertem Zusatzmodul Patenschaften, siehe "[Patenschaften verwalten](#)" im Kapitel 6): Personen, die als **Pateneltern** zu einem oder mehreren Patenschaftsprojekt(en) zugeordnet sind.

Publikationsempfänger: Alle Personen, die einer der markierten **Zeitschriften** als Empfänger zugeordnet sind (siehe "[2. Newsletter und Publikations-Versand](#)" im Kapitel 11). Bei Bedarf können Sie die Empfänger über die Angabe eines Zeitraumes für den Beginn der Belieferung (Jahresangaben in **Beginn von** und **bis**) einschränken.

Adress-Verknüpfung: Alle Personen, die über eine der gewählten Adress-Verknüpfungsarten mit einer anderen Person verknüpft sind (siehe "[Adress-Verknüpfungen](#)" im Kapitel 4). Wählen Sie außerdem, ob Sie die **übergeordneten** oder die **untergeordneten** Personen meinen.

Freie Selektion: falls die hier oben beschriebenen Auswahlbereiche nicht zum Ergebnis führen, da diese „einfachen“ Kriterien nicht den von Ihnen gesuchten Personenkreis abbilden können: Hiermit haben Sie die Möglichkeit, Personen sowohl gruppenweise anhand von Bedingungen als auch einzeln auszuwählen und zu einer Gesamtmenge zusammen zu führen (siehe "[Freie Selektionen](#)" weiter unten in diesem Kapitel).

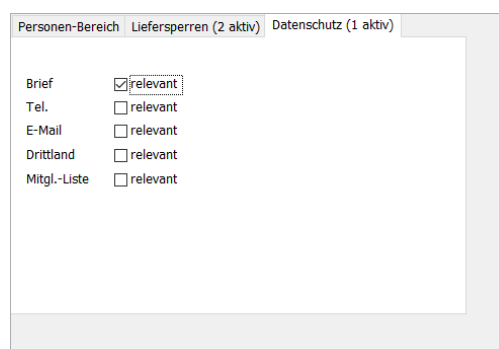
Registerkarte **Liefersperren (X aktiv)**: in den meisten Fällen wird das Dialogfenster Personen-Bereiche um die Funktion der Liefersperren (siehe "[Liefersperren](#)" im Kapitel 4) ergänzt. Achtung: **(2 aktiv)** im Beispiel oben bedeutet dabei nicht, dass zwei Personen betroffen sind, sondern dass zwei Liefersperrenarten momentan aktiviert sind.



(Abb. 5.3 – Registerkarte Liefersperren (X aktiv))

Die als **Standard** definierten sind dabei unter **folgende Liefersperren berücksichtigen** aktiviert: Personen, bei denen eine solche Liefersperre gesetzt ist, werden nach Klick auf OK und damit bei der nachfolgenden Aktion nicht berücksichtigt (und erscheinen dann z.B. nicht auf einer Liste, erhalten keinen Serienbrief etc.). Mit den Schaltflächen **Alle markieren**, **Standard-Liefersperren markieren** und **Markierung entfernen** können Sie steuern, welche Liefersperre(n) angewendet oder ignoriert werden soll(en).

Registerkarte **Datenschutz (X aktiv)**: wenn in den Mandanten-Stammdaten die **erweiterten Einstellungen für den Datenschutz** aktiviert sind (siehe "[Allgemeine Einstellungen](#)" im Kapitel 3), wird in den meisten Fällen das Dialogfenster Personen-Bereiche um die Funktion des **Datenschutzes** (siehe "[Datenschutz im Personenstamm](#)" im Kapitel 3) ergänzt.



(Abb. 5.4 – Registerkarte Datenschutz)

Für die bis zu fünf definierten Datenschutzbereiche **Brief, Tel., E-Mail** usw. kann gewählt werden, ob diese als **relevant** für einen nachfolgenden Programmschritt erachtet werden (z.B. Druck einer Liste, Versand eines Serienbriefes, ...).

Wenn Sie einen Bereich als **relevant aktivieren**, so wird geprüft, ob für die Person in diesem Bereich eine **Erlaubnis** vorliegt: nur dann wird diese Person selektiert. Liegt eine **Sperre** vor, wird die Person (ähnlich einer aktiven Liefersperre) **nicht** berücksichtigt. Markieren Sie mehr als einen Bereich, so muss die Person die Kombination dieser relevanten Datenschutzbereiche erfüllen, d.h. in **jedem** eine **Erlaubnis** vorliegen haben.

Wenn Sie **keinen** Bereich als **relevant aktivieren**, so bleiben die Datenschutzbereiche unberücksichtigt: egal ob eine Erlaubnis oder Sperre vorliegt, wird die Person selektiert.

Personen-Auswahlen

Eine Personen-Auswahl ist ein Satz von festgelegten Bedingungen, anhand derer eine bestimmte Gruppe von Personen herausgesucht werden kann. Eine solche Auswahl können Sie überall in OPTIGEM verwenden, wo nach einem Personenbereich gefragt wird (siehe "[Personenbereiche](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Die Verwaltung und Definition erreichen Sie über das Menü **Person/ weitere Stammdaten/ Personen-Auswahlen verwalten**. Wenn Sie mit der erweiterten Benutzerrechteverwaltung arbeiten, kann dieser Punkt nur von einem Benutzer aufgerufen werden, der das entsprechende Recht hat (siehe "[Erweiterte Benutzerrechte](#)" im Kapitel 2).

(Abb. 5.5 - Eine Personen-Auswahl, BEISPIEL: Angenommen, Sie möchten alle Personen mit dem Nachnamen ‚Schmidt‘, die in Köln oder in Bonn wohnen und jeweils über eine dienstliche E-Mail-Adresse verfügen, über eine Personen-Auswahl aus Ihrer Adressdatenbank heraussuchen lassen.)

Oben im Kombinationsfeld **Gehe zu** finden Sie alle z.Zt. existierenden Personen-Auswahlen. Wenn Sie hier eine auswählen, wird diese im Hauptteil des Formulars angezeigt. Eine Personen-Auswahl hat einen Namen und verschiedene Bedingungen. Die Bedingungen sind in zehn Blöcke unterteilt. Damit eine Person zu einer Personen-Auswahl gehört, reicht es, dass Sie die Bedingungen eines einzigen Blockes erfüllt (sog. Oder-Verknüpfung). Damit dies gegeben ist, muss Sie aber jede einzelne Bedingung innerhalb dieses Blockes erfüllen (sog. Und-Verknüpfung). Die Bedingungen haben einen **Feldnamen** (was wird geprüft), einen **Vergleichsoperator** (wie wird geprüft) und ein **Vergleichswertfeld** (womit wird geprüft). Da der Operator **zwischen ... und ...** zwei Werte zum Vergleichen benötigt, gibt es zusätzlich ein zweites Vergleichswertfeld. Eine Bedingung geben Sie ein, indem Sie alle Felder der Reihe nach von

links nach rechts ausfüllen. Zum Löschen von Bedingungen verwenden Sie den Datensatzmarkierer. Wenn Sie die Schaltfläche **Berechnen** wählen, gibt OPTIGEM die Anzahl der Personen aus, die Ihre Bedingungen z.Zt. erfüllen.

Wenn Sie in einer Zeile in das Feld **Feldname** doppelklicken, zeigt OPTIGEM alle vorhandenen Feldnamen aufgeteilt nach Kategorien (Datenbereichen) an. Wählen Sie links einen Datenbereich um rechts alle Feldnamen dieses Bereiches zu sehen. Wenn Sie einen Feldnamen und anschließend die Schaltfläche **Übernehmen** auswählen (alternativ einen Doppelklick auf den Feldnamen durchführen), übernimmt OPTIGEM den gewählten Feldnamen in die aktuelle Zeile der Personen-Auswahl.

Die Bedeutungen der Vergleichsoperatoren **gleich**, **ungleich**, **kleiner als**, **größer als**, **kleiner oder gleich**, **größer oder gleich** und **zwischen ... und ...** gehen aus ihrer Bezeichnung klar hervor. Das Vergleichswertfeld muss bei diesen jeweils den genauen Wert enthalten, mit dem verglichen werden soll. Der Vergleichsoperator **wie** ist dem Vergleichsoperator **gleich** sehr ähnlich, Sie können hier jedoch im Vergleichswertfeld eine Suchvorgabe eingeben (siehe "[Suchvorgaben](#)" im Kapitel 4). Die Vergleichsoperatoren **ist leer** und **ist nicht leer** prüfen, ob in einem Feld gar nichts bzw. überhaupt etwas enthalten ist. Beide benötigen keine Angabe im Vergleichswertfeld. Nicht bei jedem Feldnamen sind alle Operatoren verfügbar. Nach Auswahl des Feldnamens können Sie die verfügbaren Operatoren aus der Liste des Vergleichsoperator-Feldes entnehmen. Außer eben erwähnten allgemeinen Operatoren gibt es einige wenige spezielle, die unten bei den zugehörigen Feldnamen erläutert werden.

Den Inhalt des Vergleichswertfeldes können Sie in den meisten Fällen frei eingeben. Bei einigen Feldnamen wird jedoch die Liste des Vergleichswertfeldes mit den möglichen Eingaben gefüllt. Diese finden Sie unten in Klammern hinter den betroffenen Feldnamen.

Es folgt nun eine Liste der vorhandenen Datenbereiche mit ihren Feldnamen. Felder, die nicht besonders erläutert werden, sind Ihnen aus den Personen-Stammdaten (siehe "[1. Die Personen-Stammdaten](#)" im Kapitel 4) bekannt.

Adresse: Enthält die Personen-Nummer, die Adress-Angaben, die Briefanrede und die Liefersperre (Ja oder Nein) sowie deren Grund. Außerdem können Sie mit **Ist Inländer** prüfen, ob eine Person im Inland (gem. Ihren Mandanten-Stammdaten) ansässig ist oder nicht (Ja oder Nein).

Telekommunikation: Enthält die fünf Telekommunikationsarten aus den Personen-Stammdaten.

Persönliche Daten: Familienstatus (Haupt, Ehepartner oder Kind), Geschlecht (männlich, weiblich oder ---), persönliche Anrede (Du, Sie oder Ihr), Geburtsdatum (auch separat: Tag, Monat und Jahr), Taufdatum, Konfession, Familienstand, Beruf und Beginn und Ende der Mitgliedschaft.

Bankverbindung: Bankleitzahl, Kontonummer und Kontoinhaber der primären Bankverbindung.

Benutzerdefinierte Felder: Enthält Ihre benutzerdefinierten Datenfelder (siehe "[Benutzerdefinierte Datenfelder](#)" im Kapitel 4). Bei Feldern vom Typ **Ja/Nein** stehen im Vergleichswertfeld auch nur Ja oder Nein zur Verfügung.

Anlage/Änderung: Datum der Anlage oder letzten Änderung eines Personen-Datensatzes.

Kategorien: Kategoriezuordnung oder keine Kategoriezuordnung. Einziger Operator: zu. Vergleichswertfeld: eine Liste Ihrer Personenkategorien.

Publikationen: Ist Publikationsbezieher, Ist Publikationsbezieher Beginn in... (alle Publikationsbezieher, die die Zeitschrift ab einem bestimmten Jahr bekommen, geben Sie das gewünschte Jahr zusätzlich im Vergleichswertfeld 2 an), Ist Publikations-Einzelbezieher, Ist Publikations-Mehrfachbezieher oder Ist kein Publikationsbezieher. Einziger Operator: von. Vergleichswertfeld: eine Liste Ihrer Zeitschriften (siehe "[2. Newsletter und Publikations-Versand](#)" im Kapitel 11).

Projektbeteiligung: Beteiligt an Projekt (prüft, ob eine Projekt-Personen-Zuordnung besteht, siehe "[3. Projekt-Personen-Zuordnungen und Projektbeiträge](#)" im Kapitel 6). Operator: Nummer des Projektes. Vergleichswertfeld: eine Liste der Zuordnungsarten des gewählten Projektes.

Adress-Verknüpfung: Prüft, ob eine Person einer anderen durch eine Adress-Verknüpfung untergeordnet bzw. übergeordnet ist (siehe "[Adress-Verknüpfungen](#)" im Kapitel 4). Einziger Operator: zu. Vergleichswertfeld: eine Liste Ihrer Adress-Verknüpfungsarten.

Personen-Auswahlen: Prüft, ob eine Person in einer bereits definierten Personen-Auswahl enthalten ist, oder nicht. Einziger Operator: in. Vergleichswertfeld: eine Liste Ihrer Personen-Auswahlen.

Spenden: (Diese Optionen gibt es im OPTIGEM Adress-Manager nicht.) Die Spendensumme einer Person im aktuellen, im Vorjahr und im Vorvorjahr oder Prüfung, ob eine Person in einem dieser Jahre überhaupt etwas gespendet hat (**Ist Spender**, Ja oder Nein). Die Felder **Spendensumme mit Ehepartner** bewirken, dass *beide* Eheleute, anstatt den Einzelspender allein, bei Erfüllung der vorgegebenen Spendensumme selektiert werden. Außerdem können Sie die Felder Einzel- und Jahresspendenbescheinigung und Einzel-, Perioden- und Jahresdankbrief aus den Personen-Stammdaten abfragen (Ja oder Nein).

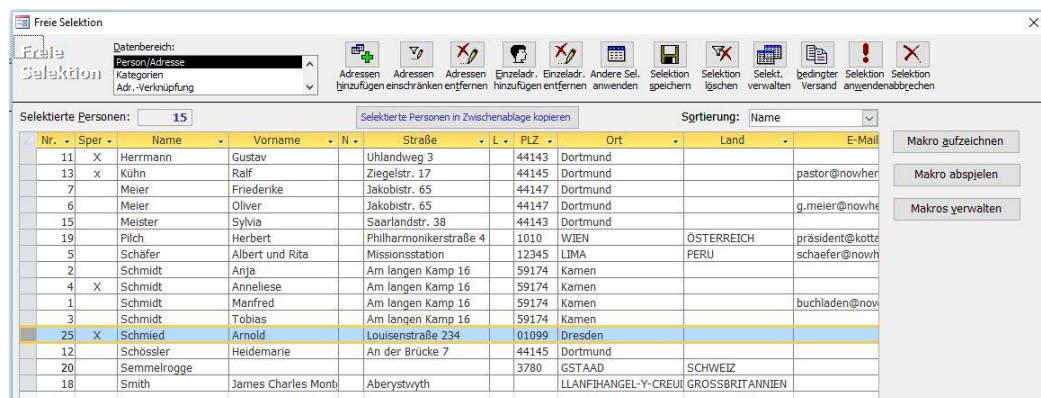
Freie Selektionen

Durch eine freie Selektion können Sie Personen schrittweise nach sehr umfassenden Bedingungen aussuchen. Im Vergleich zu den Personen-Auswahlen (siehe weiter oben in diesem Kapitel) kann in diesem Programm-Teil in mehr Bereichen aus OPTIGEM gesucht werden, z.B. in personenbezogenen Buchungen, Projektzuordnungen, Spendenstatistiken, Briefhistorien und in speziellen Funktionen von Zusatzmodulen. Alle Suchbereiche sind in beliebiger Weise und Reihenfolge miteinander kombinierbar. Diese Selektionen können einmalig ausgeführt werden, als immer wieder verwendete Vorlage verarbeitet und auch als Zwischenergebnis abgespeichert werden.

Über den Punkt **Freie Selektionen** des Menüs **Person** im Hauptformular wird eine freie Selektion aufgerufen, um eine solche vorzubereiten und abzuspeichern.

Eine solche Selektion können Sie überall in OPTIGEM verwenden, wo nach einem **Personen-Bereich** gefragt wird (siehe "[Personenbereiche](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Wählen Sie dazu als Personenbereich den Punkt **Freie Selektion** und anschließend die neue Schaltfläche **selektieren**. Hier können Sie eine neue Selektion erstellen und das Ergebnis sofort anwenden, wahlweise auch ein gespeichertes Ergebnis aus einer vorbereiteten Selektion auswählen oder ein vorbereitetes Makro ablaufen lassen.

Wenn Sie mit der erweiterten Benutzerrechteverwaltung arbeiten, müssen Sie das entsprechende Recht besitzen (siehe "[Erweiterte Benutzerrechte](#)" im Kapitel 2), um freie Selektionen verwenden zu können.



(Abb. 5.6 - Freie Selektionen verwalten)

In der Abbildung sehen Sie bereits selektierte Personen: zur Orientierung werden hier die wichtigsten Datenfelder aus den Personenstammdaten mit angezeigt. OPTIGEM achtet selbstverständlich darauf, dass hier niemand doppelt aufgelistet wird, falls Personen die Bedingungen einer Selektion mit mehr als einem Schritt mehrfach erfüllen sollten.

Über die Schaltflächen **Adressen hinzufügen** und **Adressen entfernen** können Sie Personen einer Selektion hinzufügen oder aus dieser entfernen lassen, die die gewählten Bedingungen erfüllen. Die Schaltfläche **Adressen einschränken** sorgt dafür, dass der nächste Selektionsschritt nur noch innerhalb der bereits selektierten Adressen ausgeführt wird und nicht mehr in allen Personen des Mandanten.

Beginnen Sie eine neue freie Selektion nach Wahl des gewünschten Datenbereichs mit der Funktion **Adressen hinzufügen**. Welche Bedingungen Sie angeben können, hängt vom ausgewählten Datenbereich ab.

Übersicht der **Datenbereiche** (die Anzeige ist z.T. abhängig von installierten Zusatzmodulen. Im Adress-Manager erscheinen einige Datenbereiche nicht zur Auswahl):

Person/Adresse: Die Selektionsmöglichkeiten dieses Datenbereiches entsprechen exakt denen der Personen-Auswahlen (siehe "[Personen-Auswahlen](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Sie können mehrere Bedingungen eingeben, die gleichzeitig erfüllt sein müssen (sog. Und-Verknüpfung).

Kategorien: Hier kann eine bzw. können auch mehrere Kategorien (siehe "[Personen-Kategorien](#)" im Kapitel 4) als Vorgabe selektiert werden.

Adress-Verknüpfung: findet Personen, die über eine der gewählten Adress-Verknüpfungsarten mit einer anderen Person verknüpft sind (siehe "[Adress-Verknüpfungen](#)" im Kapitel 4). Wählen Sie außerdem, ob Sie die übergeordneten oder die untergeordneten Personen meinen.

Geokodierung: findet die Adressen im beliebigen Umkreis einer bestimmten **PLZ** durch Vorgabe sowohl einer Mindest- als auch maximalen Entfernung, um z.B. gezielt Einladungen zu versenden oder Besuche durchführen zu können. Wahlweise können Personen eines oder mehrerer **Bundesländer/ Kantone** oder von **Nielsengebieten** selektiert werden.

Publikationen: In diesem Datenbereich können Sie Empfänger von Zeitschriften etc. selektieren. Durch Markieren wählen Sie die Publikationen, deren Empfänger Sie ausgeben möchten. Über die Optionen **Stückzahl**, **Beginn** und **Ende eingrenzen** können Sie sehr präzise Abfragen durchführen.

Liefersperrn: Im Dialogfenster, das bei diesem Datenbereich erscheint, können Sie ein oder mehrere Liefersperrarten und Liefersperrgründe für die Freie Selektion auswählen.

Kontakthistorie: Geben Sie zunächst einen Zeitraum ein, in dem ein Kontakt mit den zu selektierenden Personen stattgefunden hat. Dann aktivieren Sie alle Kontaktarten, die bei dieser Selektion berücksichtigt werden sollen.

Datenschutz: unterscheiden Sie zwischen den Registerkarten **einfach** oder **detailliert**: im ersten Fall können Sie nur abfragen, ob einer oder mehrere der Datenschutzbereiche positiv relevant sind. Im zweiten Fall können Sie jeden Status jedes Bereichs auch einzeln ermitteln (siehe Abschnitt „Grundkonfiguration Datenschutz“ unter "[Datenschutz-Stammdaten](#)" im Kapitel 3).

Fam.-Selektion: Hiermit können die Ehepartner, Hauptadressen oder wahlweise alle Familienangehörige zu allen in einer bereits durchgeführten Selektion befindlichen Personen hinzugefügt werden bzw. die Ehepartner aus der Selektion entfernt werden.

Projektzuordnungen: Hier müssen Sie zunächst festlegen, mit welcher **Selektionsart** Sie arbeiten möchten. Wählen Sie **Personen EINES Projektes**, dann geben Sie die **Projekt-Nr.** an und markieren die **Zuordnungen**, die Sie abfragen möchten (vgl. dazu "[Registerkarte Personen 1:](#)" im Kapitel 6). Im Bereich des **Zahlungsstatus** bestimmen Sie, welche Bedingungen zur Ausgabe erfüllt sein müssen: Personen ohne berechneten Beitrag, mit Beitrag jedoch ohne Zahlung, mit Beitrag Teilzahlung geleistet, mit Beitrag komplette Zahlung erfolgt, mit Beitrag

Überzahlung erfolgt. Wählen Sie **Personen mehrerer Projekte**, beschränkt sich die Eingabemöglichkeit auf den Projekt-Nr.-Bereich.

Buchungen: Hier können Sie Personen selektieren lassen, für die in einem bestimmten Zeitraum über bestimmte Konten (siehe "[1. Die Sachkonto-Stammdaten](#)" im Kapitel 6) für bestimmte Projekte (siehe "[2. Die Projekt-Stammdaten](#)" im Kapitel 6) ein bestimmter (Gesamt-)Betrag verbucht wurde. Sie können hierzu bis zu drei Kontenbereiche (von, bis) und bis zu drei Projektbereiche (von, bis) vorgeben, außerdem bis zu drei Zeiträume (von, bis) mit der Summe der Spenden bzw. allgemein der gebuchten Beträge, auf die in diesem Zeitraum geprüft werden soll.

Spendenstatistik: ermöglicht die Selektion nach den Feldern der Spendenstatistik (Datum der ersten bzw. letzten Spende, Spendenanzahl, Gesamtbetrag und Durchschnittsbetrag - siehe auch "[Spendenstatistik](#)" im Kapitel 4), um z.B. Erstspender und „Nichtmehr-Spender“ selektieren zu können. Hierbei können Sie bestimmen, ob die Werte von allen Mandanten oder lediglich vom aktuellen Mandanten, sowie von allen Buchungsjahren oder lediglich das aktuelle, das Vorjahr oder das Vorvorjahr, berücksichtigt werden sollen. Um aktuelle Daten zu erhalten, führen Sie vor einer freien Selektion in diesem Bereich die Funktion **Spendenstatistik aktualisieren** im Menü **Spenden** aus.

Pers.-Buchungen: Mit Hilfe dieses Datenbereichs können Personen aufgrund der bei ihnen vorhandenen regelmäßigen Buchungen (siehe "[Regelmäßige Buchungen](#)" im Kapitel 4) selektiert werden. Bei der Buchungsart kann hier nach „Lastschriften“ und „keine Lastschriften“ unterschieden werden. Außerdem sind weitere Einschränkungen möglich, wie z.B. Beginn und Ende der Buchungen, Betrag, Konto-Nr usw.

Mailings/Spenden: Hier können Personen selektiert werden, die Empfänger von bestimmten Serienbriefen, Serien-E-Mails oder von bestimmten Publikationen waren. Unterhalb der beiden Listenfelder **Serienbriefe/Serien-E-Mails** und **Publikationen** können Sie auch die Anzahl der erhaltenen Exemplare (mindestens-höchstens) als Kriterium eingeben. Im Auswahlfeld **Art der Selektion** kann festgelegt werden, ob bei der Selektion auch eine Spendenauswertung erfolgen soll. In diesem Fall können Aktionskennzeichen und Angaben zum Spendenverhalten als zusätzliches Selektionskriterium eingegeben werden.

Aktennotizen: findet Personen, die bestimmte Aktennotizen oder Terminvorlagen haben (siehe "[Aktennotizen und Terminvorlagen](#)" im Kapitel 4). Geben Sie vor, ob Sie alle Aktennotizen und Terminvorlagen (**Anlage**) oder nur die Terminvorlagen (**Termin**) durchsuchen lassen möchten. Im letzteren Fall können Sie über die Option **auch bei vorhandenem Erledigungsvermerk** bestimmen, ob auch erledigte Terminvorlagen berücksichtigt werden sollen oder nicht. In den Feldern **von** und **bis** geben Sie einen Zeitraum vor, in dem die Aktennotizen angelegt worden sein bzw. die Fälligkeitsdaten der Terminvorlagen liegen sollen. Mit den Feldern **Betreff enthält** und **Text enthält** können Sie eine Suchvorgabe (siehe "[Suchvorgaben](#)" im Kapitel 4) für den Betreff vergeben. Optional kann die Suche auf eine einzelne **Rubrik** eingeschränkt werden.

Werdegang 1: dient der Selektion von Personen, die zu einem vorzugebenden Stichtag einer ebenfalls vorzugebenden Werdegangs-Kategorie aktuell zugeordnet sind oder waren, nicht mehr zugeordnet waren, oder evtl. „Dienstjubiläum“ feiern würden, (siehe "[Dienstliche und persönliche Werdegänge](#)" im Kapitel 4). Ebenso gilt dies für Spenderklassifikationen (siehe "[Fundraisingdaten bei den Personenstammdaten](#)" im Kapitel 14).

Werdegang 2: ermöglicht es Ihnen in einzelnen Schritten, Personen anhand der Zugehörigkeit zu verschiedenen Werdegangskategorien zu ggf. unterschiedlichen Stichtagen im Vergleich zu selektieren.

Fakturierung: selektiert die Empfänger von Rechnungen oder Lieferscheinen (Auswahlfeld **Datenbereich**). Weiterhin können Sie angeben, welche Artikel in den Rechnungs- bzw. Lieferschein-Positionen enthalten sein sollen. Pflichteingaben sind hier der **Zeitraum** (von-bis) und der **Umsatz-/Wertbereich (Brutto)**.

Offene Posten: Öffnet vorab eine Liste der vorhandenen Mahnstufen mit aktuellem Status und Anzahl der Rechnungen. Zusätzlich können Rechnungsempfänger unterhalb eines minimalen offenen Betrags von dieser Selektion ausgeschlossen werden.

Abos: selektiert die Abonnenten von bestimmten Abo-Artikeln. Markieren Sie hierfür den oder die Abo-Artikel in der Liste. Nehmen Sie auch die anderen Einstellungen für die Abos, wie Abo-Art, bezahlte und kostenlose Abos usw. wie gewünscht vor. Darüber hinaus können Sie die Selektion der Abonnenten auch auf bestimmte Aktionskennzeichen eingrenzen. Für die Option „Geschenkabonnement“ kann unterschieden werden, ob der Empfänger = **Abonnent** oder ein abweichender **Zahler** (der Rechnung für einen Abonnenten) ermittelt werden soll.

Belegungen: findet die Personen, die in den Belegungen Ihres Gästehauses (Zusatzmodul) aufgeführt werden. Als Filterkriterien können Sie den Zeitraum für die Belegungen, Zuordnung zu bestimmten Tagungen (oder auch keine Tagungszuordnung) und eine Reihe weiterer Auswahlkriterien, wie z.B. den Buchungsstatus der Belegungen, festlegen.

Benutzerspez. Briefanreden: findet für jeden angelegten Benutzer die Personen heraus, bei denen die evtl. vom Standard abweichende Anrede „Du“, „Sie“ und/oder „Ihr“ verwendet wird.

Hinweis: in einigen der o.g. Datenbereiche können Sie einzelne oder alle Aktionskennzeichen (siehe [„Aktionskennzeichen verwalten“](#) im Kapitel 3) für den Bereich von Buchungen oder Rechnungen in den Selektionen berücksichtigen.

Für alle Datenbereiche gilt: Über die Schaltfläche **Berechnen** erfahren Sie, wie viele Personen in den Personen-Stammdaten enthalten sind, die diese Bedingungen erfüllen. Die Schaltfläche **Ausführen** lädt diese Personen in den Zwischenspeicher der Selektion.

Über die Schaltfläche **Einzeladresse hinzufügen** gelangen Sie zur Personen-Suche (siehe [„Suchen einer Person“](#) im Kapitel 4), über die Sie eine einzelne Adresse der Selektion hinzufügen können, über die Schaltfläche **Einzeladresse entfernen** lassen Sie die gerade ausgewählte Person aus der Selektion entfernen.

Die Schaltfläche **bedingter Versand** ist nur sichtbar, wenn Sie mindestens eine Adress-Verknüpfungsart angelegt haben (siehe [„Adress-Verknüpfungen“](#) im Kapitel 4). Wenn Sie diese aktivieren, werden alle Personen aus der aktuellen Selektion entfernt, die eine übergeordnete Adress-Verknüpfung mit aktivierter Option **bedingter Versand (bV)** haben, vorausgesetzt die übergeordnete Person ist ebenfalls in der aktuellen Selektion enthalten.

Die Schaltfläche **Selektion speichern** dient zum Speichern des aktuellen Selektionsergebnisses. Geben Sie dazu einen Namen ein oder klicken Sie eine bereits gespeicherte Selektion doppelt an, um diese zu ersetzen. **Beachten Sie dabei:** Im Unterschied zum Ausführen einer Personen-Auswahl werden hier nicht die Bedingungen, sondern die Nummern der selektierten Personen gespeichert; eine Person verbleibt auch dann in einer abgespeicherten freien Selektion, wenn sie die Bedingungen der Selektion zwischenzeitlich nicht mehr erfüllen sollte (z.B. wenn sie jetzt nicht mehr einer Kategorie zugeordnet ist, die bei der Durchführung und der Speicherung der Selektion ein Kriterium war). Das Speichern eines Selektionsergebnisses ist daher nur sinnvoll, wenn es **zeitnah** und ohne zwischenzeitliche Veränderungen in den Personenstammdaten wieder verwendet werden soll.

Über die Schaltfläche **Andere Sel. anwenden** können Sie eine gespeicherte Selektion wieder aufrufen oder mit dem Ergebnis eine aktuelle Selektion kombinieren. Die Ergebnisse können Sie auf drei verschiedene Weisen kombinieren:

Vereinigungsmenge: beide Selektionen zusammenfügen

Schnittmenge bilden: nur die Personen behalten, die in beiden Selektionen enthalten sind

Differenzmenge bilden: die Personen entfernen, die in beiden Selektion gleichzeitig vorkommen

Mit der Schaltfläche **Selektion löschen** können Sie die aktuelle oder eine gespeicherte Selektion löschen lassen.

Wenn Sie die freien Selektionen direkt bei der Angabe eines **Personenbereichs** (siehe oben) aufgerufen haben, gibt es zusätzlich die Schaltfläche **Selektion anwenden**, über die Sie OPTIGEM mitteilen, dass die aktuelle Selektion in den Personenbereich übernommen werden soll. Diese Schaltfläche fehlt, wenn der Aufruf direkt über das Menü **Person** erfolgte. Um die ermittelten Personendaten z.B. für eine eigene Excelliste verwenden zu können, übertragen Sie diese mittels der Schaltfläche **Selektierte Personen in Zwischenablage kopieren**.

Falls freie Selektionen regelmäßig durchgeführt und die Schritte dafür nicht immer wieder einzeln manuell ausgewählt werden sollen, kann ein **Makro** definiert und ausgeführt werden. Im Unterschied zum oben beschriebenen Aufruf einer abgespeicherten freien Selektion werden beim Ausführen von Makros die Personen aktuell berechnet.

Mit der Schaltfläche **Makro aufzeichnen** wird ein neues Makro angelegt: vergeben Sie einen Namen und evtl. auch eine detaillierte Beschreibung. Mit Klick auf **OK** können Sie die Selektion wie von Ihnen gewünscht durchführen (dabei wird auch jetzt ein aktuelles Ergebnis angezeigt). Sind alle Schritte durchgeführt, wählen Sie **Aufzeichnung beenden**. Dieses Makro steht in Zukunft mit der Funktion **Makro abspielen** zur Verfügung.

Über die Schaltfläche **Makros verwalten** können Sie alle vorhandenen Makros bearbeiten. Sie können einzelne Schritte im Makro anpassen, hinzufügen oder auch löschen sowie ein nicht mehr benötigtes Makro entfernen.

2. Ausgabe von Personen als Liste oder in eine Datei

Der OPTIGEM Berichtsgenerator

Mit dem OPTIGEM Berichtsgenerator können Sie selbst Personen-Listen (Berichte) definieren und diese für einen beliebigen Personenkreis ausdrucken. Dabei entscheiden Sie, welche Felder an welcher Stelle erscheinen sollen. Sie starten diesen Programmteil über den Punkt **Berichtsgenerator** im Menü **Person** oder über die Schaltfläche **Berichtsgenerator** des Hauptformulars.

Gestaltung eines Berichtes

Zunächst sehen Sie eine Liste der z.Zt. vorhandenen Berichte (einige sind bereits vordefiniert), können davon einen auswählen und über die Schaltfläche **Die Gestaltung des markierten Berichts ändern** bearbeiten. Über die Schaltfläche **Einen neuen Bericht gestalten** können Sie einen neuen Bericht anlegen. Geben Sie dazu dem neuen Bericht einen Namen und entscheiden Sie, ob Sie diesen von Grund auf neu definieren möchten oder ob ein bereits vorhandener Bericht als Grundlage verwendet und in den neuen kopiert werden soll. Im letzteren Fall müssen Sie zusätzlich diesen vorhandenen Bericht auswählen. Danach gelangen Sie zur Berichtsgestaltung.

Berichtsgestaltung

Kurzname: Adressen-/Tel.-Verz. mit Geburtstagen

Berichtssubrik: Adressen Datenbasis: Adressen

Kopf- und Detailbereich | Sortierung und Gruppierung | Layout und Kopf-/Fußtext

Berichtstitel: Adressen-/Telefon-Verzeichnis

Untertitel:

Schriftart: Arial Schriftgröße: 14 **F** *K* Ausrichtung: links

Schriftart: Arial Schriftgröße: 12 **F** *K* Ausrichtung: links

Fam. Name Adresse Telefon Fax Mobiltelefon E-Mail

Geburtsdatum Namenszusatz

Feld löschen

Feldname	Überschrift	Position und Größe (in cm)		Schriftart	Schriftgröße	Ausrichtung	"Belegzwang"
		links	oben				
FamilienNr	Fam.	0	0	0,8	0,5	Arial	9
Nachname/Vorname	Name	1	0	5	0,5	Arial	9
Adresse (mehrzeilig)	Adresse	6,2	0	4	1	Arial	9
Tel Privat/Dienst (einzeilig)	Telefon	10,4	0	7,4	0,5	Arial	9
Geburtsdatum	Geburtsdatum	1	0,5	5	0,5	Arial	9
Telefax	Fax	10,4	0,5	3,6	0,5	Arial	9
Tel mobil	Mobiltelefon	14,2	0,5	3,6	0,5	Arial	9
Namenszusatz	Namenszusatz	1	1	5	0,5	Arial	9
E-Mail	E-Mail	10,4	1	7,4	0,5	Arial	9

(Abb. 5.7 - Gestaltung eines Personen-Berichtes)

Oben über den Registerkarten können Sie zunächst den Namen ändern, unter dem der Bericht im OPTIGEM Berichtsgenerator erscheint.

Registerkarte **Kopf- und Detailbereich**

Hier finden Sie die Angaben **Berichtstitel** und **Untertitel**, die auf dem späteren Bericht zuoberst ausgedruckt werden. Für beide können Sie die Schriftart und -größe wählen, angeben, ob diese fett (**F**) und/oder kursiv (**K**) gedruckt werden sollen und sich zwischen linksbündiger, zentrierter und rechtsbündiger Ausrichtung entscheiden.

Darunter finden Sie eine Liste, in der Sie die Felder eintragen können, die für jede Person in dem Bericht erscheinen sollen. Wählen Sie dazu im Feld **Feldname** eines aus und ändern Sie bei Bedarf die Überschrift, die dieses Feld in Ihrem Bericht haben soll. Daneben können Sie dessen Position in Zentimetern angeben (ausgehend vom linken und oberen Rand des Datensatzes) sowie Breite und Höhe. Um einen Papierrand brauchen Sie sich dabei nicht zu kümmern, da OPTIGEM diesen automatisch vorsieht (Sie können also bei Position 0/0 beginnen). Ihr Bericht wird später im DIN A4-Hochformat ausgegeben, wenn die Breite, die Sie insgesamt für Ihre Felder vorsehen, 18 Zentimeter nicht überschreitet. Bei Überschreitung dieser Breite verwendet OPTIGEM das DIN A4-Querformat. Die maximal mögliche Breite liegt bei 27 Zentimetern. Die weiteren Formatierungsmöglichkeiten sind analog denen der Felder Titel und Untertitel. Über die Option **Belegzwang** können Sie festlegen, dass bei der späteren Ausgabe dieses Berichtes nur Personen berücksichtigt werden, bei denen in diesem Feld auch etwas eingetragen ist. Oberhalb der Liste der Felder finden Sie das spätere Aussehen eines Datensatzes grafisch dargestellt. Um ein Feld wieder aus dem Bericht zu entfernen, markieren Sie diese Feld in der Liste und betätigen die Schaltfläche **Feld löschen**.

Als Felder stehen Ihnen zum einen die meisten Felder der Personen-Stammdaten (siehe "[1. Die Personen-Stammdaten](#)" im Kapitel 4) einschließlich Ihrer benutzerdefinierten Datenfelder (siehe "[Benutzerdefinierte Datenfelder](#)" im Kapitel 4) zur Verfügung (Achtung: Die 2. Namenszeile heißt hier Namenszusatz), zum anderen einige Felder, die verschiedene Informationen der Personen-Stammdaten in einem Feld zusammenfassen: Nachname/Vorname, Vorname/Nachname, Namenszeile, Ortszeile, Adresse (einzeilig), Adresse (mehrzeilig), Telefon privat/dienstl. (einzeilig), Telefon privat/dienstl. (mehrzeilig), Telefon/Fax

(einzeilig), Telefon/Fax (mehrzeilig), Kategorielliste (einzeilig) und Kategorielliste (mehrzeilig). Für das Geburtsdatum gibt es zusätzlich getrennte Felder für Tag, Monat und Jahr. Das Feld Familiennr enthält die Personen-Nummer der Hauptadresse einer Familie und dient weniger der Ausgabe als viel mehr der Sortierung (s.u.), wie übrigens auch die verschiedenen Felder, die mit FamStatus beginnen und den entsprechenden Familienstatus einer Person abfragen. Näheres zu Familien in OPTIGEM finden Sie unter "[OPTIGEMs Familienkonzept](#)" im Kapitel 4.

Wenn Sie oben rechts als Datenbasis **Adressen + Projektzuordnungen** einstellen (die normale Einstellung ist **Adressen**), teilen Sie OPTIGEM dadurch mit, dass Sie einen Bericht erstellen möchten, der Personen im Zusammenhang mit Projekt-Personen-Zuordnungen auflistet (siehe "[3. Projekt-Personen-Zuordnungen und Projektbeiträge](#)" im Kapitel 6). Bei der späteren Ausgabe dieses Berichtes können Sie als Personenbereich dann einzig den Punkt **Projektzuordnung** wählen. In der Berichtsgestaltung stehen Ihnen zusätzlich alle Felder der später ausgewählten Projekt-Personen-Zuordnung (PPZ) zur Verfügung: PPZ-Projektnummer, PPZ-Zuordnungsart, PPZ-Bemerkung, PPZ-Beitrag und PPZ-bdF1 bis PPZ-bdF6 für die sechs benutzerdefinierten Zuordnungsangaben. Außerdem PPZ-Alter (das Alter der Person zum Projektbeginn), PPZ-BeitragGezahlt und PPZ-BeitragOffen sowie PPZ-Anmeldedatum, PPZ-Anreise, PPZ-Abreise, PPZ-Anzahlungsbetrag, PPZ-Hintransport, PPZ-Rücktransport, PPZ-ErsteMahlzeit und PPZ-LetzteMahlzeit.

Registerkarte **Sortierung und Gruppierung**

Mit der Funktion **Gruppenbildung** können Sie Ihren Bericht strukturieren. Nutzen Sie diese Funktion, um z.B. ein Adressenverzeichnis zu erstellen, bei dem die Datensätze nach Familien gruppiert werden. In diesem Fall wählen Sie im Feld **Gruppieren nach** den Eintrag **Familien-Nr.** (dabei handelt es sich um die Nummer der Hauptadresse, der die einzelnen Familienmitglieder zugeordnet sind). OPTIGEM gruppiert nun die Daten bei Ausgabe entsprechend. Sie können noch bestimmen, ob das Gruppierungsfeld (z.B. Familien-Nr.) als zusätzliche Kopfzeile (Eingabe **Ort: mit Kopfzeile**), auf einer neuen Seite mit Kopfzeile (Eingabe **Ort: neue Seite**) oder am Zeilenanfang (Eingabe **Ort: ohne Kopfzeile**) dargestellt wird.

Unten auf dieser Registerkarte können Sie die **Standard-Sortierung** für diesen Bericht vorgeben. Wählen Sie dazu ein oder mehrere von bis zu vier Feldern, nach denen sortiert werden soll. Die höchste Priorität hat dabei das erste Feld. Wenn es Personen gibt, bei denen die Angaben in diesem Feld gleich sind, werden diese nach dem zweiten Feld sortiert usw. Zum Löschen eines Sortierfeldes markieren Sie dieses und drücken die Entf-Taste. Es ist übrigens auch möglich, einen Bericht nach Feldern zu sortieren, die in diesem selbst gar nicht enthalten sind.

Registerkarte **Layout und Kopf-/Fußtext**

Hier können Sie verschiedene Optionen für die Gestaltung der verschiedenen Bereiche des Berichts angeben. Der eingegebene **Kopftext** wird oberhalb, der **Fußtext** unterhalb der gesamten Personen-Liste ausgegeben. Um zu sehen, wie sich Ihre Einstellungen auf das Aussehen des Berichtes auswirken, verwenden Sie die Schaltfläche **Vorschau**. Sie sehen dann Ihren definierten Bericht mit bis zu 30 zufällig ausgewählten Personen.

Kopfbereich: Wählen Sie hier aus, ob ganz oben im Bericht eine einfache oder doppelte Linie dargestellt werden soll.

Seitenkopf (Spaltenüberschriften): Wählen Sie hiermit aus, ob oberhalb und/oder unterhalb der Spaltenüberschriften eine einfache oder doppelte Linie angezeigt werden soll.

Detailbereich: Stellen Sie hiermit den Zeilenabstand zwischen den angezeigten Personen ein. Außerdem können Sie festlegen, ob zwischen den einzelnen Datensätzen eine der zur Auswahl angebotenen Trennlinien dargestellt werden soll.

Seitenfuß: Bestimmen Sie hier, ob der Seitenfuß überhaupt angezeigt werden soll. Er erscheint dann am unteren Rand auf jeder einzelnen Seite des Berichtes. Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie noch eine Trennlinie auswählen, die oberhalb des Seitenfußes gezeichnet

werden soll. Mit den Kontrollkästchen können Sie einstellen, welche Informationen (Datum, Benutzer, Seitenzahl) im Seitenfuß enthalten sein sollen.

Berichtsfuß: Stellen Sie hier ein, welche Art von Linie oberhalb des Berichtsfußes angezeigt werden soll.

Seitenränder: Legen Sie hier den oberen und den unteren Seitenrand in cm fest.

Ausgabe eines Berichtes

Um einen definierten Personen-Bericht auszudrucken, markieren Sie diesen im OPTIGEM Berichtsgenerator und wählen Sie die Schaltfläche **Bericht auf Bildschirm ausgeben**, wenn Sie diesen vor dem Ausdruck am Bildschirm sehen möchten oder die Schaltfläche **Bericht auf Standard-Drucker ausgeben**, wenn dieser direkt zu Ihrem Standard-Drucker geschickt werden soll.

Sie sehen daraufhin ein Dialogfenster, in dem Sie Titel, Untertitel, Sortierung und Kopf- und Fußtext des Berichtes für diesen einen Ausdruck anpassen können. Für die Sortierung haben Sie hier zusätzlich die Möglichkeit, zu bestimmen, ob diese jeweils auf- oder absteigend erfolgen soll. Wählen Sie außerdem einen Personenbereich (siehe "[Personenbereiche](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Wenn der gewählte Bericht für die Datenbasis **Adressen + Projektzuordnungen** (siehe "[Gestaltung eines Berichtes](#)" weiter oben in diesem Kapitel) erstellt wurde, kann einzig eine **Projektzuordnung** genutzt werden. Soll der gewählte Personenbereich aus dem Bericht ersichtlich sein, aktivieren Sie die Option **Adressbereich ausgeben**. Bei aktivierter Option **Familienadressierung verwenden** erscheint jede Familie nur ein einziges Mal mit ihrer Familienadresse in der Liste (siehe "[OPTIGEMs Familienkonzept](#)" im Kapitel 4).

Verzeichnisse und Listen

Die Berichte, die Sie mit dem OPTIGEM Berichtsgenerator (siehe "[Der OPTIGEM Berichtsgenerator](#)" weiter oben in diesem Kapitel) definiert haben, können Sie auch über den Punkt **Verzeichnisse und Listen** des Menüs **Person** im Hauptformular ausgeben. In der Liste der verfügbaren Berichte erkennen Sie diese an dem Kürzel **Gen.** in der rechten Spalte. Wenn Sie einen solchen markieren und dann die Schaltfläche **OK** wählen, ist dies genauso, als wenn Sie im OPTIGEM Berichtsgenerator die Schaltfläche **Bericht auf Bildschirm ausgeben** betätigt hätten. Bei Bedarf können Sie vorher noch die Option **keine Vorschau erstellen, direkt auf dem Standard-Drucker ausgeben** aktivieren.

Außer den mit dem Berichtsgenerator definierten Berichten können Sie an dieser Stelle auch einige weitere Verzeichnisse und Listen ausgeben, die zum Teil eine sehr spezielle Funktion erfüllen. Diese sind in OPTIGEM fest vorgegeben und können von Ihnen nicht verändert werden:

Adressenverzeichnis (zum Verkleinern): Gibt die Personen des angegebenen Personenbereichs (siehe "[Personenbereiche](#)" weiter oben in diesem Kapitel) nach Familien gruppiert (siehe "[OPTIGEMs Familienkonzept](#)" im Kapitel 4) in einer Liste aus, deren Schriftart so groß gewählt ist, dass Sie diese auf DIN A5 verkleinern können. Geben Sie zusätzlich einen Titel und die Sortierung an und wählen Sie, ob die Geburtsdaten enthalten sein sollen. Wenn Sie im Feld **Mitgliederkategorie** eine Personen-Kategorie auswählen (siehe "[Personen-Kategorien](#)" im Kapitel 4), werden die Personen, die dieser Kategorie zugeordnet sind, in der Liste speziell gekennzeichnet (z.B. die Mitglieder in einem Gemeindeverzeichnis, in dem auch Freunde der Gemeinde enthalten sind).

Änderungsprotokoll Personen-Stammdaten: Gibt Änderungen aus, die an den gewählten Personen im angegebenen Zeitraum durchgeführt wurden (siehe "[Verfolgen von Änderungen](#)" im Kapitel 4). Den Titel des Berichtes können Sie frei vorgeben und außerdem wählen, ob alle Änderungen berücksichtigt werden sollen oder nur die, die von einem oder mehreren bestimmten Benutzern durchgeführt worden sind.

BLZ-Prüfung: Mit Start der Prüfung werden alle in OPTIGEM gespeicherten Bankleitzahlen auf ihre Gültigkeit gemäß der aktuellen Bankleitzahlen-Datenbank geprüft. Zudem werden für alle bekannten Bankleitzahlen die Banknamen aktualisiert. Nicht bekannte bzw. nicht zuzuordnende Bankleitzahlen werden in einer Liste ausgegeben.

Dienstliche Werdegänge: Dient zum Ausdruck dienstlicher oder persönlicher Werdegänge (siehe "[Dienstliche und persönliche Werdegänge](#)" im Kapitel 4).

Dublettensuche: Gibt evtl. doppelt vorhandene Personen aus. Im Dialogfenster wählen Sie zwischen einer **relativ exakten** oder einer **weniger exakten** Übereinstimmung der Personen, die als doppelt betrachtet werden können. Die Berechnung der weniger exakten kann je nach Größe des Datenbestands einige Zeit in Anspruch nehmen.

Familienübersicht mit Adressen: Gibt eine nach Familien gruppierte Liste (siehe "[OPTIGEMs Familienkonzept](#)" im Kapitel 4) der gewählten Personen (siehe "[Personenbereiche](#)" weiter oben in diesem Kapitel) wahlweise mit Geburtsdaten, dienstlichen Telefonnummern und/oder Personen-Nummern aus. Sie können außerdem den Berichtstitel und die gewünschte Sortierung angeben.

Geburtstagsübersicht, Geburtstagsübersicht (zum Verkleinern): Diese beiden Berichte geben eine Liste der Geburtstage in einem bestimmten Monat oder Quartal oder für das ganze Jahr aus. Bei der Option **Gesamtes Jahr** können Sie in der Geburtstagsübersicht neben dem aktuellen Kalenderjahr auch bis zu fünf Jahre vor- oder zurückdatieren. Die Liste zum Verkleinern wird in einer so großen Schriftart ausgegeben, dass Sie diese auf DIN A5 verkleinern können; bei der anderen Liste haben Sie zusätzlich einige Wahlmöglichkeiten, ob bestimmte Felder enthalten sein sollen oder nicht.

Gemeindedaten (Adressen und Veranstaltungen): Gibt für jeden Personenstammdatensatz eine eigene Seite (Format DIN A4) mit Adresse und sämtlichen Kommunikationseinträgen aus. Optional können die Angaben Veranstaltungen, Zusatzadressen und Adressverknüpfungen einbezogen werden.

Kasualien-Übersicht: Gibt Personen zusammen mit ihren Kasualien aus (siehe "[Mitgliedschaftsdaten](#)" im Kapitel 4). Geben Sie einen Titel für den Bericht an und wählen Sie ein oder mehrere Kasualienarten und ein oder mehrere Felder sowie die gewünschten Personen und geben Sie an, ob die Liste nach Personen oder Kasualienarten sortiert sein soll.

Leeradressen Suche: Es werden alle Personennummern in einer Liste ausgegeben, bei denen entweder das Feld Nachname oder das Feld Ort nicht ausgefüllt ist

Liefersperren-Statistik/Adress-Übersicht: Gibt eine Statistik über die Anzahl der Personen mit gesetzter Liefersperre mit den angegebenen Gründen oder eine Liste dieser Personen aus (siehe "[Liefersperre](#)" im Kapitel 4).

Mitglieder- und Kasualienstatistik: Diese Liste erzeugt eine Statistik hinsichtlich Anzahl der Mitglieder, Veränderungen (Zu- und Abgänge), Mitgliederstruktur nach Alter und Geschlecht, Kinder- und Jugendarbeit, Kasualien, durchschnittliche Gottesdienstbesucherzahl. Letztere müssen Sie in der sich zunächst öffnenden Dialogbox manuell eintragen ebenso die Jahresangabe. Inwieweit Kinder und Jugendliche in der Statistik berücksichtigt werden, können Sie über folgende Optionen beeinflussen: alle berücksichtigen; nur Kinder, bei denen mindestens ein Elternteil Mitglied ist, berücksichtigen; und nur Kinder mit bestimmten Kategorien berücksichtigen. Als Kinder und Jugendliche zählen Personendatensätze mit dem Familienstatus Kind zu einer Hauptadresse. Bitte beachten Sie: Es werden keine Geburtsdaten überprüft!

Mitgliederbewegungen (Ein/Austritte), Mitgliederbewegungen (Jahresstatistik): Beide Listen werden unter "[Mitgliedschaftsdaten](#)" im Kapitel 4 erläutert. **Beachten Sie:** alle hier beschriebenen **Mitglieder**listen beziehen sich nur auf diese Mitgliedschaftsdaten und **nicht** auf eine eventuell so benannte Personenkategorie.

Personen-Stammdaten (in einigen Varianten): Gibt eine Übersicht über alle relevanten Daten verschiedener Personen aus (siehe "[Stammdatenblätter](#)" im Kapitel 4).

Spendensummenübersicht: (Diese Liste gibt es im OPTIGEM Adress-Manager nicht.) Gibt eine Liste Ihrer Personen mit der Summe Ihrer Spenden im aktuellen Buchungsjahr aus (siehe "[Übersicht über personenbezogene Buchungen](#)" im Kapitel 4). Wählen Sie den Personenbereich (siehe "[Personenbereiche](#)" weiter oben in diesem Kapitel) und die gewünschte Sortierung.

Telefonverzeichnis: Gibt eine Liste der erfassten Personenstammdaten mit sämtlichen Telefonnummern aus.

Import und Export von Personendaten

Exportieren von Personendaten

Um Adressen oder andere Daten von Personen in eine Datei zu exportieren, die Sie dann z.B. in einem anderen Programm einlesen können, wählen Sie den Punkt **Daten exportieren** des Menüs **Person** im Hauptformular.

Bereich **Format:** Für den Export stehen **Textdatei**, **Microsoft Word** (Serienbrief), **Excel** (als .xls sowie als .xlsx-Datei), **Access**, **dBase** und **Datev-Debitoren** zur Verfügung, von denen Sie eines auswählen müssen. Bei **Textdatei** müssen Sie zusätzlich angeben, ob die Felder innerhalb eines Datensatzes durch Semikola oder Tabulatoren getrennt werden sollen und ob der ANSI-(Windows) oder der ASCII-Zeichensatz (DOS) verwendet werden soll. Wenn Sie das Format **Microsoft Access** auswählen, erscheint im Bereich Weitere Einstellungen unterhalb des Dateinamens ein weiteres Feld, in das Sie den Namen der Tabelle eingeben müssen, unter dem die Daten in der Access-Datei gespeichert werden sollen.

Bereich **Datenumfang:** Darunter geben Sie an, welche **Felder** der **Personen-Stammdaten** exportiert werden sollen. Sie haben die Möglichkeit, nur die Adressfelder zusammen mit der Briefanrede und der persönlichen Anrede, nur den Namen mit der E-Mail-Adresse (z.B. um diese in das Adressbuch Ihres E-Mail-Programms einzulesen) oder eine beliebige selbstgewählte Kombination verschiedener Felder (**Datenfelder frei auswählen**) exportieren zu lassen. Im letzteren Fall wählen Sie unten in der Feldliste, in der Sie beliebig viele Einträge markieren können, die Felder aus.

Personen-Bereich/Liefersperren: Welche Personen beim Export berücksichtigt werden sollen, wählen Sie über den **Personen-Bereich** (siehe "[Personenbereiche](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Personen auch trotz aktivierter **Liefersperre** einzuschließen.

Weitere Einstellungen: Über das Kombinationsfeld **Familienadressierung** legen Sie fest, ob Angehörige einer Familie zu einem Datensatz zusammengefasst und mit ihrer Familienadressierung angesprochen werden sollen oder nicht (siehe "[OPTIGEMs Familienkonzept](#)" im Kapitel 4). Die Möglichkeiten sind: **keine Familienadressierung**, **bedingte Familienadressierung** (die Familienadressierung wird nur verwendet, wenn mindestens zwei Personen einer Familie in der Selektion enthalten sind) und **immer Familienadressierung** (auch wenn nur eine Person einer Familie in der Selektion enthalten ist, wird diese über die Familienadressierung angesprochen).

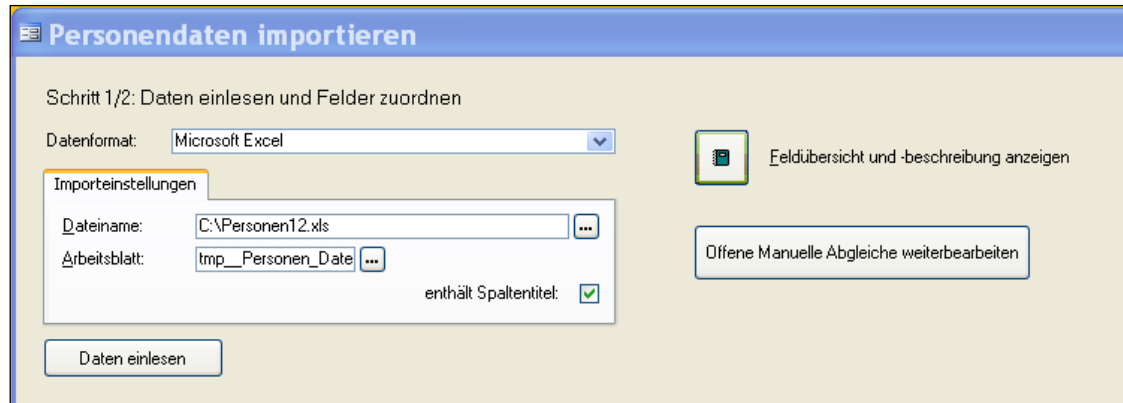
Mit Hilfe von bis zu vier **Sortierkriterien** bestimmen Sie, ob die Datensätze in der Export-Datei nach z.B. den Personen-Nummern, den Nachnamen oder Postleitzahlen etc. sortiert sein werden.

Vergeben Sie unter **Betreff für Historie** eine Bemerkung oder Grund für den Export: dieser wird bei jeder betroffenen exportierten Person in der Funktion **Korrespondenz** (Schaltfläche Briefe, siehe "[Individuelle Korrespondenz, Briefe und Ablage](#)" im Kapitel 4) unter der Registerkarte **Datenexport** protokolliert. Falls dieses nicht gewünscht wird, aktivieren Sie die Funktion **Testlauf**.

Geben Sie unter **Dateipfad und -name** noch **Laufwerk, Pfad** und **Dateiname** (mit der passenden **Dateiendung**, z.B. Export.txt oder .xlsx etc.) der Export-Datei an (über die Schaltfläche mit den drei Punkten gelangen Sie zum Windows-Dialogfenster für die Dateiauswahl) und wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Importieren von Personendaten

Über den Menüpunkt **Person/ Daten importieren** ist ein Übertrag von Personendaten z.B. aus anderen Adressprogrammen oder Datenbanken in die Stammdaten von OPTIGEM möglich. Dazu stehen Ihnen (als geläufigste neben weiteren) die Dateiformate Dbase, Access, Excel und Text zur Verfügung.



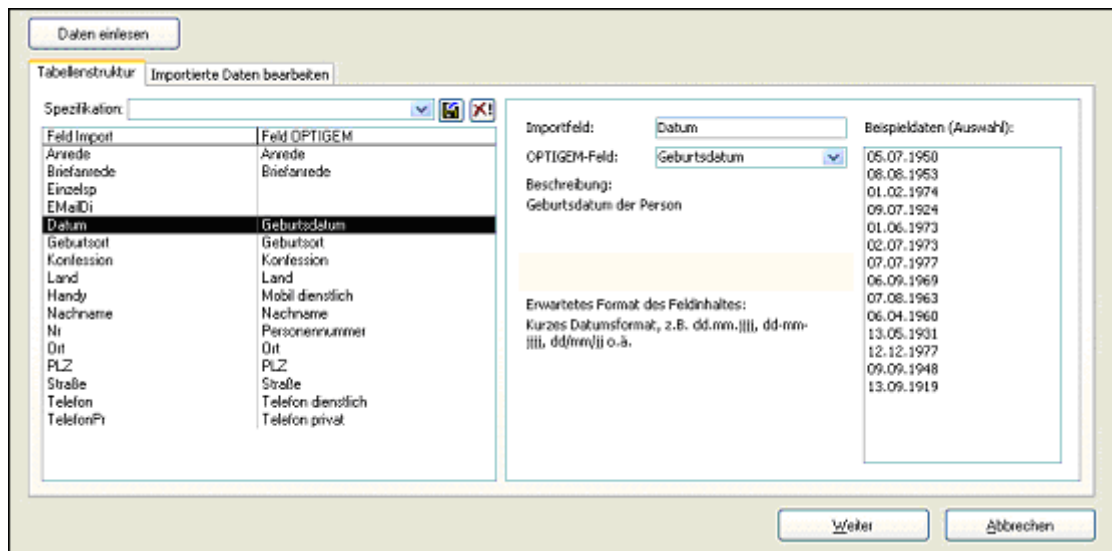
(Abb. 5.8 - Personendatenimport Schritt 1/2)

Schritt 1/2: Wählen Sie zuerst das passende **Datenformat** aus der Liste aus. Suchen Sie unter **Importeinstellungen** über die Schaltfläche  die Datei, die Sie importieren wollen.

Abhängig vom eingestellten Datenformat werden unterhalb des Dateinamens weitere Optionen angezeigt, so ist für Excel ein **Arbeitsblatt** zu wählen, für Access eine **Tabelle** und für Text die verwendeten **Trennzeichen** und die **Textbegrenzung**. Aktivieren Sie die Option **enthält Spaltentitel**, falls die Importdatei (z.B. bei Excel in der obersten Zeile) die Feldnamen enthalten sollte.

Die Schaltfläche **Feldübersicht und -beschreibung anzeigen** öffnet eine Liste und informiert Sie darüber, welche Felder mit welchem Inhalt beim Import verarbeitet werden können.

Die Schaltfläche **Daten einlesen** importiert die Datei für die weitere Vorbearbeitung.



(Abb. 5.9 - Personendatenimport Schritt 1/2: Tabellenstruktur)

Nach erfolgreichem Einlesen wird Schritt 1/2 um die Ergebnisse **Tabellenstruktur** und **Importierte Daten bearbeiten** erweitert. Falls ein Spaltentitel der importierten Daten unter **Feld Import** von OPTIGEM schon eindeutig erkannt wurde, so ist dieses unter **OPTIGEM-Feld** bereits zugeordnet. Prüfen Sie im rechten Bereich, ob diese Erkennung korrekt ist. Nicht erkannte Felder bleiben leer: markieren Sie unter **Tabellenstruktur** eine solche Zeile, auf der rechten Seite können Sie nun unter **OPTIGEM-Feld** aus einer alphabetisch geordneten Liste das passende Feld zuordnen.

Ordnen Sie auf die beschriebene Weise alle gewünschten Felder zu.

Die Liste **Beispieldaten (Auswahl)** zeigt Ihnen an, wie die importierten Daten aufgebaut sind, indem hier eine Auswahl von den Inhalten des Importfeldes aufgeführt wird.

Soll ein Feld doch nicht übertragen werden, so führen Sie keine Zuordnung zu einem OPTIGEM-Feld durch (bzw. löschen Sie eine bereits vorhandene Zuordnung), beim eigentlichen Import wird dieses dadurch ignoriert.

Erwartetes Format des Feldinhaltes: Bei bestimmten OPTIGEM-Feldern, wie z.B. „Persönliche Anrede“, wird erwartet, dass der zu importierende Feldinhalt einem ganz bestimmten Format entspricht. Diese zugelassenen Feldinhalte werden hier angezeigt. Verwenden Sie die Schaltfläche **Feldinhalt prüfen**, um festzustellen, ob die zu importierenden Feldinhalte dem erwarteten Format entsprechen.

Importierte Daten bearbeiten: Auf dieser Registerkarte können Sie in den eingelesenen Daten bei Bedarf einzelne Korrekturen vornehmen. Es können auch ganze Datensätze mit Hilfe des Datensatzmarkierers und anschließendem Drücken der Entf-Taste gelöscht werden, wenn die betreffende Person nicht importiert werden soll.

Tipp: Sollten Sie öfter Personendaten im identischen internen Format importieren, können Sie eine **Spezifikation** anlegen lassen, die bei einem neuen Import alle Feldzuordnungen ohne weitere Nacharbeit übernehmen kann. Legen Sie, nachdem Sie alle Felder des Imports zu den OPTIGEM-Feldern zugeteilt haben, über die Schaltfläche eine neue Spezifikation mit Namen an. Bei erneutem Import einer passenden Datei wählen Sie diese Spezifikation dann einfach aus.

Nach einem Klick auf die Schaltfläche **Weiter** wird **Schritt 2/2** des Datenimports angezeigt.

Personendaten importieren

Schritt 2/2: Übernahmeeinstellungen vornehmen und Daten in OPTIGEM übernehmen

Importweise: ☐ Personendaten manuell abgleichen

Dublettensuche:

Adr.-Herkunft:

Personen-Nr. ab:

Personen-Nr.-Bereich

☐ Personen-Nr. aus Importdatei um einen Startwert (Offset) erhöhen

(Abb. 5.10 - Personendatenimport Schritt 2/2: Übernahmeeinstellungen)

Die **Importweise** entscheidet, wie das Einfügen der Daten in OPTIGEM funktionieren soll:

1. Aktualisieren/Ergänzen bestehender Daten: Diese Importweise überschreibt bzw. ergänzt bereits bestehende Personendaten mit dem Inhalt der Importdatei. Die importierte Datei muss dazu die OPTIGEM-Personennummer enthalten (sollte das OPTIGEM-Feld „Personennummer“ im Schritt 1/2 nicht zugeordnet worden sein, dann erhalten Sie später einen entsprechenden Hinweis). Hierbei werden in den Personenstammdaten nur die Felder aktualisiert, die mit der Datei mitgeliefert werden und als OPTIGEM-Feld gekennzeichnet wurden. Wichtig: Wenn solche Felder ohne Inhalt (also leer) importiert werden, wird der Inhalt ebenfalls leer überschrieben.

2. Hinzufügen in einen freien Personen-Nr.-Bereich: Legt die Personen in OPTIGEM neu an. Vergeben Sie im Feld **Personen-Nr. ab** einen Startwert, ideal ist ein Nummernbereich, der aktuell noch nicht mit Personen belegt ist. Ist wie unter 1. eine Personennummer in der Importdatei enthalten und als Feld zugeordnet, so wird diese bei dieser Importweise nicht übernommen. Dazu gibt es zwei Unterscheidungen:

a) **Ohne Dublettensuche:** Alle Datensätze innerhalb der Importdatei werden ohne weitere Nachfrage in die Personenstammdaten übertragen.

b) **Mit vereinfachter Dublettensuche:** Beim Import vergleicht das Programm in den bestehenden Personenstammdaten bei Teilen des Vor- und Nachnamens, Strasse und PLZ, ob diese bereits vorhanden sind und importiert nur die noch nicht vorhandenen Personen neu.

Beide Importweisen lassen beim Einfügen der Daten in OPTIGEM eine Zuordnung der Personen zu in diesem Mandanten bereits bestehenden **Personenkategorien**, **Publikationen** oder **Projekten** zu. Markieren Sie bei Bedarf in den Listen den oder die gewünschten Einträge (bei einer Projekt-Zuordnung kann nur eine **Zuordnungsart** pro Projektnummer ausgewählt werden). Zudem kann eine Liefersperre (siehe [„Liefersperren“](#) im Kapitel 4) vergeben werden, wählen Sie in beiden Auswahllisten jeweils eine **Art** und den **Grund** aus. Wird ein Dublettenabgleich durchgeführt, so kann dabei unterhalb der tabellarischen Listen die Option **auch bei bestehenden Personen zuordnen** gewählt werden.

Adr.-Herkunft: Bei Auswahl eines Eintrags aus der Liste kann allen importierten Personen eine **Adressherkunft** eingetragen werden (Information zur Herkunft/Adressenherkunft finden Sie unter [„Persönliche Angaben“](#) im Kapitel 4)

Die Zusatzoption **Personen-Nr. aus Import um einen Startwert (Offset) erhöhen** erlaubt es, je nach eingestelltem Startwert die Nummer nach dem Import zu erhöhen. Diese Option ist nur bei der Importweise „Aktualisieren/Ergänzen bestehender Daten“ anwendbar. Ein Beispiel: Ein Startwert von 10.000 sorgt dafür, dass eine Person mit Nr. 100 in der Importdatei vor Import in die Personen-Nr. 10.100 umgesetzt und dann als Person mit Nr. 10.100 in OPTIGEM importiert wird. Ist eine Person mit Nr. 10.100 bereits in OPTIGEM vorhanden, wird diese Person entsprechend den Angaben in der Importdatei aktualisiert. Falls eine Person mit Nr. 100 in der OPTIGEM-Datenbank existiert, wird diese durch den Importvorgang nicht berührt. Die Angabe eines Endwertes dient dazu, nicht ungewollt Personendaten außerhalb eines zu

aktualisierenden Personenbereichs durch den Importvorgang zu ändern. Die Angabe ist nur zwingend, wenn Sie zugleich die Option **Alle derzeit vorhandenen Personen aus o.g. Personenbereich vor dem Import löschen** nutzen möchten. Aktivieren Sie diese Option nur, wenn Sie sich dessen sicher sind.

Mit Klick auf **Daten übernehmen** (und nach Bestätigung einer weiteren Meldung) werden die Personenstammdaten ergänzt bzw. aktualisiert. Am Ende eines erfolgreichen Imports erscheint ein entsprechender Hinweis.

Zusatzoption **Personendaten manuell abgleichen**: Diese gesonderte Funktion im Schritt 2/2 bietet eine genauere Möglichkeit des Abgleichs vorhandener und neuer Daten und kann nur bei der Importweise „Hinzufügen in einen freien Personen-Nr.-Bereich“ aktiviert werden. Sie bekommen bei aktivierter Option nach Klick auf **Daten übernehmen** in einer Trefferliste mögliche Dubletten aus dem vorhandenen Personenstamm angezeigt und können an diesen, falls gewünscht, einzelne Änderungen übertragen.

Import-Nr.: 36 Akt. Person in Bearbeit. übergehen OK Alle

Filter-/Suchvorgaben

Kunden-Nr.: ... Zuordnung löschen in Bearbeit. übergehen OK Person neu anlegen

Freigabestatus aktuelle Person in Bearbeit. übergehen OK

Str.-Suche PLZ-Suche

Anrede: Herr Titel: Nachname: Schmidt Vorname: Namenszusatz: Zusatzort: Straße: Am langen Kamp 16a LKZ: PLZ: 59174 Ort: Kamen Land: Briefanrede: Sehr geehrter Herr Schmidt

Tel. privat: 02307-102112 Tel. dienstl.: 0231-182 93-99 Fax privat: Fax dienstl.: E-Mail privat: E-Mail dienstl.: Mobiltel. privat: Mobiltel. dienstl.: Web-Username: Web-User-ID: Web-Userstatus: nicht registriert Familienstatus: Hauptad.

☒ LKZ nur zum Ermitteln des Landnamen verwenden (siehe: Menü Versand -> Ländertabelle), aber selbst nicht



Nr.	Liefersperre	Nachname	Vorname	Namenszusatz	Straße	Lkz	PLZ	Ort
2		Schmidt	Anja		Am langen Kamp 16a		59174	Kamen
4		Schmidt	Anneliese		Am langen Kamp 16a		59174	Kamen
1	-x	Schmidt	Manfred		Am langen Kamp 16a		59174	Kamen
3		Schmidt	Tobias		Am langen Kamp 16a		59174	Kamen
38		Schneider	Thomas		Auf dem Jäger 112		44807	BOCHUM


(Abb. 5.11 - Personendatenimport Schritt 2/2: Personendaten manuell abgleichen)


Jeder Importvorgang erhält eine eindeutige Nummer, diese wird im Feld **Import-Nr.** angezeigt.

Über die beiden Pfeiltasten im oberen Bereich navigieren Sie durch die zu importierenden Personen-Datensätze, deren Gesamtanzahl Sie unten links im Datensatznavigator angezeigt bekommen. Der **Freigabestatus** dieser Personen lautet zunächst „in Bearbeit.“.

In der **Trefferliste** wird angezeigt, ob und wie viele mögliche Dubletten aus den Personenstammdaten zu der aktuell im Formular angezeigten Import-Person gefunden wurden. Wenn Sie hier eindeutig eine Dublette erkennen, dann führen Sie einen Doppelklick auf den betreffenden Datensatz in der Trefferliste aus. Hierdurch ordnen Sie diese Dublette der im Formular angezeigten Person zu. Daraufhin werden die Feldinhalte des Doubletten-Datensatzes neben den Feldinhalten der zu importierenden Person auf den beiden Registerkarten „Personendaten“ angezeigt; außerdem wird die Personennummer der Dublette im Feld **Personen-Nr** eingetragen. Durch die Gegenüberstellung der Datenfelder können Sie deren

Inhalte miteinander vergleichen und ggf. Änderungen an den zu importierenden Daten vornehmen. Bei unterschiedlichen Feldinhalten haben Sie die Möglichkeit, mit Hilfe eines Klicks auf die Taste  neben dem betreffenden Feld festzulegen, dass auf jeden Fall der Inhalt des Import-Feldes übernommen werden soll, d.h. der Inhalt des Feldes der zugeordneten Doublette wird mit dem Inhalt des Import-Feldes überschrieben. OPTIGEM signalisiert dies, indem das betreffende Dubletten-Datenfeld gelb hinterlegt wird. Durch erneuten Klick auf die Schaltfläche  können Sie diese Funktion auch wieder ausschalten.

Falls Sie sich einer Dublette bewusst sind, diese jedoch nicht in der Trefferliste vorgeschlagen wird, können Sie über die Schaltfläche  (neben dem Feld „Personen-Nr“) die Personensuche öffnen und dort die gewünschte Person manuell auswählen und dem Import-Datensatz zuordnen.

Falls Sie sich die Personen-Stammdaten der zugeordneten Dublette detaillierter ansehen möchten, verwenden Sie die Schaltfläche  (**Akt. Person**).

Mit der Schaltfläche **Zuordnung löschen** können Sie die Zuordnung eines Import-Datensatzes zu einer Dublette wieder aufheben. Ohne eine solche Zuordnung wird die importierte Person als neue Person in den Stammdaten angelegt.

Sobald Sie einen Datensatz komplett bearbeitet haben und ihn in den Personenstamm übernehmen möchten, setzen Sie im oberen Formularbereich den **Freigabestatus aktuelle Person** auf **OK**. Den Datensätzen, die Sie *nicht übernehmen* möchten, geben Sie hier den Status **übergehen**.

Tipp: Um nur Personen mit einem bestimmten Status für die Anzeige herauszufiltern, verwenden Sie die entsprechenden Schaltflächen im Bereich **Filter-/Suchvorgaben**.

Mit der Schaltfläche **Alle freigeben** werden dann alle Datensätze mit dem Freigabestatus „OK“ in die Personenstammdaten übertragen und alle, die auf „übergehen“ stehen, werden aus diesem Import gelöscht.

Die Schaltfläche **Akt. Person freigeben** führt diese Übertragung nur für die aktuell angezeigte Person durch (jedoch nur, wenn diese den Freigabestatus „OK“ hat).

Die restlichen Datensätze, die noch den Status „in Bearbeitung“ haben, bleiben gespeichert und können zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgerufen werden. Hierzu rufen Sie den Menüpunkt **Person/ Daten importieren** erneut auf und wählen diesmal bei Schritt 1/2 den Befehl **Offene manuelle Abgleiche weiterbearbeiten**. Aus der angezeigten Liste können Sie den noch vorhandenen Import wählen und den **Manuellen Abgleich fortsetzen**.

6. Sachkonten und Projekte

1. Die Sachkonto-Stammdaten

(Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.)

In den Sachkonto-Stammdaten können Sie Ihren Kontenrahmen erstellen und pflegen. Bei der Neuanlage eines Mandanten gibt es die Möglichkeit, den bereits vorhandenen Kontenrahmen eines anderen Mandanten zu übernehmen (siehe "[Neuanlage eines Mandanten](#)" im Kapitel 2). Die Sachkonten mit allen Einstellungen sind buchungsjahrabhängig (zu den Auswirkungen der Buchungsjahrabhängigkeit siehe "[2. Mandanten und Buchungsjahre](#)" im Kapitel 3). Sie gelangen in die Sachkonto-Stammdaten entweder über den Punkt **Sachkonten** des Menüs **Konten** oder über die Schaltfläche **Sachkonten** des Hauptformulars.

(Abb. 6.1 - Die Sachkonto-Stammdaten)

Der Aufbau der Konto-Nummern

In OPTIGEM können Sie zu jedem Konto beliebig viele Unterkonten verwalten. Jede vollständige Kontonummer besteht daher aus zwei Angaben: Der **Hauptkonto**-Nummer, die bis zu vier Ziffern lang sein darf und einer optionalen **Unterkonto**-Nummer. Unterkonten dienen in der Spendenerfassung der Erfassung des Spenders, d.h. eine Spende wird z.B. auf das Hauptkonto ‚8000: Spenden‘ gebucht und hier auf das Unterkonto der Person, die gespendet hat. Die Unterkonto-Nummer entspricht dabei der Personen-Nummer (siehe "[Personen-Nummern](#)" im Kapitel 4). Der Vorteil für Sie ist, dass Sie in einem einzigen Vorgang, der Finanzbuchhaltung, die Spendenerfassung quasi automatisch mit erledigen. Für alle Konten, die nicht der Spendenerfassung dienen, können Sie die Unterkonten für einen beliebigen Zweck verwenden (siehe auch "[Einstellungen eines Kontos](#)" weiter unten in diesem Kapitel). Jedes Hauptkonto hat mindestens ein Unterkonto, nämlich das Unterkonto **0**, das soviel bedeutet wie ‚kein spezielles Unterkonto, sondern das Hauptkonto selbst ist gemeint‘.

Oben in den Sachkonto-Stammdaten gibt es zwei Kombinationsfelder, die mit **Konto-Nummer** beschriftet sind. Hier wird angezeigt, welches Haupt- und welches Unterkonto z.Zt. angezeigt wird. Wenn Sie zu einem der beiden Felder wechseln, ändert sich die Beschriftung in **Gehe zu**. Jetzt können Sie in dem ersten das Hauptkonto eingeben, dass in den Sachkonto-Stammdaten angezeigt werden soll. Sobald Sie eine Auswahl getroffen haben, wird das Unterkonto **0** dieses Kontos, d.h. das Hauptkonto selber, angezeigt. Wenn es zu diesem Hauptkonto außer dem Unterkonto **0** kein weiteres Unterkonto gibt, wird das zweite Kombinationsfeld grau dargestellt. Ansonsten können Sie hier ein Unterkonto des aktuellen Hauptkontos eingeben, um dieses in den Sachkonto-Stammdaten zu sehen. Darunter finden Sie folgende Einstellungen:

Einstellungen eines Kontos

Im linken Bereich **Allgemeine Kontodaten**

(Abb. 6.2 - Einstellungen eines Kontos)

Kontobezeichnung: Name des Kontos

Kontoart: Wählen Sie hier, ob es sich bei diesem Konto und seinen Unterkonten um **Kapital-** (Bestands-/Bilanz-), **Aufwands-** oder **Ertragskonten** handelt. Die Ertragskonten werden in drei Gruppen unterschieden: normale Ertragskonten, **Spendenertragskonten** für z.B. **mildtätige (1)** und **Spendenertragskonten** für z.B. **gemeinnützige und kirchliche Spenden (2)**. Die Kontoart können Sie für Unterkonten nicht verändern. Wenn Sie für ein Hauptkonto eine neue Kontoart wählen, werden alle zugehörigen Unterkonten ebenfalls umgestellt.

Falls Sie **verschiedene Spendenzwecke** in den **Mandanten-Stammdaten** definiert haben, finden Sie nun in den Sachkonto-Stammdaten das Feld **Kontoartpräzisierung** bei Ihren Spendenertragskonten. Wählen Sie hier den tatsächlichen Förderzweck je Spendenertragskonto aus. Damit kann **OPTIGEM** die unterschiedlichen Förderzwecke je Spende in der Anlage zur Sammelzuwendungsbestätigung genau bezeichnen, was allerdings seit Win-Finanz Version 4.8, gemäß gesetzlichen Vorgaben in Deutschland aus dem Jahr 2011, nicht mehr erforderlich ist.

Unterkonten: Nur für Hauptkonten sichtbar. Für jedes Ihrer Hauptkonten können Sie wählen, ob die Unterkonten, analog zu Spendenkonten, für die Personenzuordnung reserviert sind (**mit Personenbindung**, siehe "[Der Aufbau der Konto-Nummern](#)" weiter oben in diesem Kapitel) oder ob Sie Unterkonten nach anderen Kriterien anlegen möchten, bzw. keine Unterkonten benötigen (**ohne Personenbindung**). Bei Spendenkonten wird dieses Feld ebenfalls ausgeblendet, da Spendenkonten immer automatisch die Personenbindung nutzen. Unter den Nicht-Spendenkonten gibt es durchaus sinnvolle Anwendungsmöglichkeiten für die Personenbindung (z.B. können Sie ein Forderungskonto mit Personenbindung anlegen und hier ohne große Mühe Ihre Forderungen gegen verschiedene Personen verwalten). Für alle Konten mit Personenbindung, brauchen Sie die Unterkonten nicht selbst anzulegen. OPTIGEM legt diese automatisch an, sobald Sie das erste Mal bebucht werden (siehe z.B. "[Die Zahlungserfassung](#)" im Kapitel 7). Dabei wird die Kontobezeichnung auf **Nachname, Vorname** der zugehörigen Person eingestellt und alle anderen Angaben vom Hauptkonto übernommen.

Zuordnungsart/Standard-Projekt: Projekte dienen in der Buchhaltung von OPTIGEM als Kostenstellen. Beim Buchen können Sie zu jeder Buchung die Konten aber auch die Projekte erfassen (siehe z.B. "[Die Zahlungserfassung](#)" im Kapitel 7). Mit der Einstellung **Standard-Projekt** können Sie eines vorgeben, das beim Bebuchen dieses Kontos als Vorschlag vorgegeben wird. Über die Zuordnungsart können Sie bestimmen, ob auf diesem Konto trotzdem Buchungen für alle Projekte gebucht werden dürfen (**alle Projekte sind möglich**), ob nur das unter **Standard-Projekt** eingestellte verwendet werden darf (**fest zu Standardprojekt zugeordnet**), ob alle Projekte außer dem Projekt **0** erlaubt sind (**jedes Projekt außer ,0' ist möglich**, zur besonderen Bedeutung des Projektes **0** siehe "[Projekt-Nummern](#)" weiter unten in diesem Kapitel) oder ein Projekt aus einem bestimmten Bereich verwendet werden muss (**fest zu von/bis-Projekt-Bereich**). Im letzteren Fall können Sie anstatt dem **Standard-Projekt** einen Projekt-Bereich in den erscheinenden Feldern **von Projekt** und **bis Projekt** definieren. Diese Zuordnungsmöglichkeiten können Ihnen helfen, Buchungsfehler zu vermeiden. Bitte beachten Sie: Diese Änderungen werden automatisch auch an allen zugehörigen Unterkonten durchgeführt!

Abweichende Währung: OPTIGEM führt alle Ihre Konten in der Mandanten-Primärwährung (siehe "[Allgemeine Einstellungen](#)" im Kapitel 3). Mit der Option **abweichende Währung** teilen Sie OPTIGEM mit, dass es sich bei dem aktuellen Konto um ein Fremdwährungskonto (Währung abweichend von der Mandanten-Primärwährung) handelt. In dem erscheinenden Feld **Währung** stellen Sie die Währung ein, in der das Konto geführt werden soll. Die Buchungen dieses Kontos werden dann in dieser Währung erfasst, den Kontosaldo führt OPTIGEM sowohl in der Mandanten-Primärwährung als auch in der Fremdwährung. Diese Option können Sie für Konten, die im aktuellen Jahr bereits bebucht sind, nicht mehr ändern. Näheres zu Währungen und Fremdwährungsbuchungen finden Sie unter "[Währungen verwalten](#)" im Kapitel 3.

Buchungsanzahl/Aktueller Saldo: Anzahl Buchungen im aktuellen Jahr/aktueller Saldo, siehe "[Umsätze und Salden](#)" weiter unten in diesem Kapitel. Aus Laufzeitgründen werden diese Angaben erst errechnet und angezeigt, nachdem Sie die Schaltfläche **Akt.**(ualisieren) ausgewählt haben.

Kontoauszüge: Wählen Sie hier, ob die Kontoauszüge dieses Kontos die einzelnen Buchungen, Tagessummen oder Monatssummen enthalten sollen (siehe "[Kontoauszüge](#)" weiter unten in diesem Kapitel).

Belegnummern: Während des Buchens (siehe z.B. "[Die Zahlungserfassung](#)" im Kapitel 7) kann die Belegnummer von OPTIGEM von Buchung zu Buchung automatisch erhöht werden (**automatisch erhöhen**, wenn Sie pro Buchung eine Belegnummer verwenden) oder die Belegnummer wird aus der vorhergehenden Buchung übernommen (**automatisch übernehmen**, z.B. wenn Sie als Belegnummer die Nummer eines Kontoauszugs verwenden; wenn Sie beim nächsten Auszug angekommen sind, müssen Sie die Nummer dann von Hand einmalig erhöhen, danach wird die neue Nummer in jede folgende Buchung übernommen). Sie können die Belegnummern-Automatik auch ausschalten (**ohne Automatik (manuell)**). Da das Vorgehen zur Vergabe von Belegnummern sicher von Konto zu Konto ein anderes sein kann, ist diese

Einstellung hier in den Sachkonto-Stammdaten angesiedelt. So können Sie für jedes Konto wählen, was Ihre Arbeit am besten unterstützt.

Standard-Belegart: Geben Sie hier die Belegart an, die beim Buchen dieses Kontos automatisch vorgeschlagen werden soll. Die Optionen für die Belegnummern-Automatik und die Standard-Belegart sind nur für **Kapitalkonten** sichtbar. Beim Buchen sind die Einstellungen des aktuellen Zahlungskontos relevant. Näheres zu Belegarten und Belegnummern finden Sie unter "[Belegarten verwalten](#)" im Kapitel 3.

Zuwendungsart: Diese Option ist nur für **Spendenertragskonten** sichtbar. Wählen Sie hier die entsprechende Zuwendungsart gemäß Spendenrecht für die auf das jeweilige Spendenertragskonto gebuchten Spenden. Diese sind zur korrekten Unterscheidung von Spenden in Sammel-Zuwendungsbestätigungen zu beachten. Folgende Einträge stehen zur Verfügung: **Geldzuwendung, Sachzuwendung, Mitgliedsbeitrag, Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen** oder **Zustiftung**. Alle neu angelegten Spendenertragskonten werden automatisch auf die Standardeinstellung „Geldzuwendung“ eingestellt.

Steuersatzgruppe; Steuersatz: Geben Sie hier den Umsatzsteuersatz ein, der Ihnen beim Buchen dieses Kontos vorgeschlagen werden soll. Falls Sie mit Umsatzsteuergruppen arbeiten müssen Sie zuvor die Gruppe angeben. Näheres zur Umsatzsteuerbearbeitung finden Sie unter "[4. Umsatzsteuerabwicklung](#)" im Kapitel 7.

Vereins-Tätigkeitsbereiche: Unterscheiden Sie bei Bedarf die Tätigkeitsbereiche des Vereins (ideell, Vermögensverwaltung, Zweck- und Geschäftsbetriebe) je Aufwands- bzw. Ertragskonto, um Ihre Finanzauswertungen ggf. hiernach untergliedern zu lassen. Die entsprechende Option muss zunächst in den Mandanten-Stammdaten aktiviert werden, um hier angezeigt zu werden (siehe "[Einstellungen für Vereins-Tätigkeitsbereiche](#)" im Kapitel 3).

Buchungssperre: Mit dieser Option können Sie ein Konto für das weitere Bebuchen **sperren**, z.B. da es auslaufen soll oder Sie können z.B. ein Hauptkonto sperren, wenn Sie sichergehen möchten, dass bei diesem Konto alle Buchungen auf Unterkonten gebucht werden.

Standard-Gegenkonto (Zahl.-Erfassung, Auszugsimport): für die Programmteile Zahlungserfassung und Kontoauszugsdatenimport (siehe "[1. Erfassen von Buchungen](#)" im Kapitel 7) kann für den Fall, dass überwiegend nur auf ein bestimmtes Konto gebucht wird, dieses Konto hier ausgewählt werden. In der Buchungserfassung wird dieses Konto dann in jeder Buchungszeile **vorgeschlagen**.

Beschreibung: beliebige Bemerkungen zu diesem Konto.

Anlage/Änderung: Hier und zusätzlich mit der Schaltfläche „Änder.-Historie“ wird angezeigt, wann und von welchem **Benutzer** dieses Konto angelegt bzw. welche **Änderungen** seitdem im Einzelnen durchgeführt wurden.

Electronic Banking-Funktionen eines Kontos

Im mittleren Bereich der Kontostammdaten im Abschnitt Electronic Banking, Finanz- & Bilanzberichte, Buchungsexport Datev, Paypal:

(Abb. 6.3 - Electronic Banking-Funktionen)

Registerkarte **Electronic Banking** mit der Option **Electronic Banking-Funktionen für dieses Konto nutzen** (nur angezeigt bei Konten der Kontoart Kapitalkonto):

Handelt es sich bei dem aktuellen Konto um ein **Bankkonto**, können Sie die Import-Funktion für elektronische Kontoauszüge (u.a. camt und MT940, siehe "[Der Import von Kontoauszugsdateien](#)" im Kapitel 7) oder die für elektronische Überweisungen bzw. Einzel-Lastschriften (SEPA, siehe "[2. Überweisungen und Lastschriften](#)" im Kapitel 8) nutzen. Aktivieren Sie dazu diese Option.

Wählen Sie die **Bankverbindungsart** wie z.B. **SEPA-Bankverbindung** und tragen in den weiteren Feldern den **Kontoinhaber**, die **IBAN**, die **BIC** sowie den Banknamen (dieser wird nach Eingabe einer korrekten BIC i.d.R. auch automatisch ergänzt) dieses Kontos ein. Bei einer anderen Bankverbindungsart wie deutsche, Schweizer, ... Bankverbindung sind davon abweichende Angaben zu machen, so eine Konto-Nr. statt einer IBAN etc.)

Verwendungszweck (nur für **camt** relevant): geben Sie für den Import von Kontoauszügen an, welche Feldinhalte aus einer camt-Datei importiert und als Verwendungszweck interpretiert werden sollen: Referenz und Verwendungszweck, nur Verwendungszweck oder nur die Referenz.

Schaltfläche **BESR** (nur angezeigt in einem Mandanten mit Inland SCHWEIZ): darüber können Sie OPTIGEM für den Kontoauszugsimport mit dem Schweizer Bankformat BESR einrichten (siehe unter "[BESR - Schnittstelle](#)" im Kapitel 7).

Registerkarte **Finanz- und Bilanzberichte**: es wird für jedes Konto angezeigt, ob und in welchen Finanzberichten (siehe "[Definition eines Finanzberichtes](#)" im Kapitel 9) und Bilanzberichten (siehe "[Bilanzberichte](#)" im Kapitel 9) dieses Konto verwendet wird.

Registerkarte **Buchungsexport DATEV**:

Für einen möglichen Export der Buchhaltung in das DATEV-Format (vgl. "[Buchungsexporte](#)" im Kapitel 7) können folgende Optionen eingestellt werden. Hinweis: alle hier pro Konto getätigten Einstellungen werden im Programmteil DATEV-Export auf der Registerkarte Sachkonten angezeigt. Änderungen und Neueingaben können auch dort vorgenommen werden, und diese werden in beiden Programmteilen wechselweise sichtbar.

abweichende Konto-Nr. in externer Fibu: ist der bei Ihnen verwendete Kontenrahmen nicht deckungsgleich zu dem, den Ihr Steuerberater verwendet und muss es daher eine "Übersetzung" geben, so tragen Sie hier die Kontonummer ein, die in die Exportdatei geschrieben werden soll.

ist DATEV-Steuerautomatik-Konto: handelt es sich in DATEV um ein Konto mit Steuerautomatik, kennzeichnen Sie dies hier.

Personen-Nr. statt Hauptkonto-Nr. exportieren: diese Option wird bei allen Konten mit der Einstellung für Unterkonten **mit Personenbindung** und alle **Spendenertragskonten** angezeigt.

Registerkarte **Paypal** (nur angezeigt bei Konten der Kontoart Kapitalkonto):

Wählen Sie **Aktiv**, wenn Sie für dieses Sachkonto Spenden oder Umsätze über das Kontoauszugsdatenimport-Format Paypal buchen wollen (vgl. "[Der Import von Kontoauszugsdateien](#)" im Kapitel 7).

Zum Abruf Ihrer Umsätze eines Paypal-Kontos sind besondere Anmeldedaten (Credentials) notwendig, die Sie hier unter **Client ID** und **Client Secret** eintragen können. Beides sind lange alphanumerische Zeichenfolgen. Das Client Secret wird standardmäßig durch Sternchen maskiert, ein Klick auf das Symbol zeigt das Secret an.

Hinweis: es sind hier nicht Ihre PayPal-Anmeldedaten E-Mail-Adresse und Passwort einzutragen.

Neuanlage und Löschen eines Kontos

Zur Neuanlage eines Kontos wählen Sie die Schaltfläche **Neu**. Wenn Sie ein neues Hauptkonto anlegen möchten, wählen Sie hier die erste Option und geben Sie die neue Kontonummer ein, wenn Sie ein neues Unterkonto zu einem bestehenden Hauptkonto anlegen möchten, wählen Sie die zweite Option sowie das Hauptkonto, zu dem Sie ein Unterkonto anlegen möchten und geben Sie die neue Unterkonto-Nummer ein. Nach Auswahl von **OK** wird das Konto angelegt und Sie können die Angaben vervollständigen. Bitte beachten Sie, dass Sie die Unterkonten zu Hauptkonten mit Personenbindung nicht von Hand anlegen müssen (siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" weiter unten in diesem Kapitel). Wenn Sie es doch tun, macht OPTIGEM Sie darauf aufmerksam, damit Sie die gegebene Personenbindung nicht außer acht lassen.

Wenn Sie das aktuelle Konto löschen möchten, wählen Sie die Schaltfläche **Löschen**. OPTIGEM prüft automatisch, ob es Gründe gibt, die eine Löschung verhindern (z.B. kann ein Konto nicht gelöscht werden, wenn es im aktuellen Jahr oder im Vorjahr bereits bebucht ist) und zeigt diese evtl. an. Ansonsten wird das Konto nach einer weiteren Bestätigung von Ihnen gelöscht.

Suchen eines Kontos

Immer wenn Sie nach einem Sachkonto suchen möchten, ruft OPTIGEM die Sachkonto-Suche auf. In den Sachkonto-Stammdaten erreichen Sie diese über die Schaltfläche **Suchen**.

The screenshot shows a window titled 'Sachkontenübersicht'. On the left is a list of accounts with columns for number and name: 900 Abgrenzungsposten, 1591 Durchlaufende Spenden, 4420 Spenden allgemein, 4421 Spenden für BFP-Aufgaben, 8010 Spendeneinnahmen, 8045 Spenden US-Dollar, and 8050 Spendensammelkonto. On the right, there is a search section with a 'Namensvorgabe:' text box containing 'spl'. Below this are two groups of radio buttons: 'Kontenart' with options 'alle' (selected), 'Kapital', 'Aufwand', and 'Ertrag'; and 'Sortierung' with options 'Nummer' (selected) and 'Name'. At the bottom right of the filter section is a checkbox 'Unterkonten auflisten'. At the bottom of the window are three buttons: 'Übernehmen', 'Abbrechen', and 'Vorgaben löschen'.

(Abb. 6.4 - Die Sachkonto-Suche)

Links sehen Sie zunächst eine Liste aller Ihrer Hauptkonten. Über die Option **Unterkonten auflisten** bestimmen Sie, ob in dieser Liste nur die Hauptkonten oder auch die Unterkonten aufgelistet werden sollen. Im Feld **Namensvorgabe** können Sie eine Suchvorgabe (siehe "[Suchvorgaben](#)" im Kapitel 4) für den Kontennamen eingeben und über die **Kontenart** bestimmen, welche Arten von Konten angezeigt werden sollen. Die Liste können Sie wahlweise nach Kontonummer oder Kontoname sortieren lassen. Bei jeder Änderung, die Sie in diesem

Dialogfenster vornehmen, wird die Liste der angezeigten Konten sofort aktualisiert. Wenn Sie das Konto, das Sie suchen in der Liste gefunden haben, können Sie dieses auswählen und anschließend die Schaltfläche **Übernehmen** aktivieren (wahlweise auch auf das Konto in der Liste doppelklicken). Sie befinden sich dann an der Stelle im Programm, von der aus Sie die Such-Funktion aufgerufen haben, werden aber feststellen, dass das von Ihnen gewählte Konto übernommen wurde (meist in der Form der Kontonummer). Über die Schaltfläche **Vorgaben löschen** können Sie die Suche jederzeit von vorn beginnen.

Sie können sich über die Schaltfläche **Kontenplan** in den Sachkonto-Stammdaten auch eine Liste Ihrer Konten ausdrucken lassen. Wählen Sie, ob alle Konten oder nur eine bestimmte Kontoart aufgelistet werden soll und ob die Unterkonten enthalten sein sollen oder nicht.

Import und Export des Kontenrahmens

Die Schaltfläche **Im-/Export** dient zum Export des Kontenrahmens in eine Datei oder zum Import aus einer solchen. Dies können Sie z.B. nutzen, um Ihren Kontenrahmen von einem in einen anderen Mandanten zu übernehmen, indem Sie in dem Mandanten, in dem die Konten vorhanden sind, einen Export und in dem anderen Mandanten einen anschließenden Import durchführen. Beachten Sie hierbei, dass in dem Mandanten, in dem Sie den Import durchführen möchten, nur Konten importiert werden, deren Konto-Nummer noch nicht vorhanden ist. Wenn Sie die Im- und Export-Funktion auswählen, müssen Sie im folgenden Dialogfenster wählen, ob ein Im- oder ein Export durchgeführt werden soll und einen Dateinamen mit Speicherort (z.B. 'E:\transfer.mdb') angeben. Für den Import muss dies eine bestehende Datei sein, die mit der Exportfunktion geschrieben wurde. Die Exportfunktion überschreibt einen evtl. in dieser Datei vorhandene Kontenrahmen; in diese Datei bereits exportierte Personen-Kategorien (siehe "[Personen-Kategorien](#)" im Kapitel 4), Projekte (siehe "[Import und Export der Projekte](#)" weiter unten in diesem Kapitel), Finanzberichte (siehe "[Finanzberichte](#)" im Kapitel 9) oder Dokumentenvorlagen (siehe "[Erstellen der Vorlagen](#)" im Kapitel 10) bleiben jedoch erhalten. Mit der Schaltfläche mit den drei Punkten können Sie das Windows-Dialogfenster zum Auswählen von Dateien öffnen.

Mit OPTIGEM wird übrigens auch ein Musterkontenrahmen mitgeliefert, den Sie direkt importieren können (siehe "[Anhang C - Musterkontenrahmen für Gemeinden und christliche Werke](#)") sowie die Standardkontenrahmen SKR 03, 04, 45 und 49 im Ordner Muster-Kontenrahmen auf jeder OPTIGEM Programm-CD im Ordner „Musterkontenrahmen“.

Umsätze und Salden

In den Sachkonto-Stammdaten sehen Sie unter **Buchungsanzahl** und **Aktueller Saldo** (nach Auswahl der Schaltfläche **Akt.**) die Anzahl der auf dem angezeigten Konto im aktuellen Jahr vorhandenen Buchungen sowie den aktuellen Saldo in der Mandanten-Primärwährung und, bei Fremdwährungskonten, der Fremdwährung. Die Salden Ihrer Kapitalkonten können von OPTIGEM von einem in das nächste Jahr über Saldovortragsbuchungen übertragen werden. Hierfür benötigen Sie ein oder mehrere Saldovortragskonten. Näheres zum Übertragen der Salden in das nächste Buchungsjahr finden Sie unter "[Kontosalden übertragen](#)" im Kapitel 3.

Wenn Sie die Schaltfläche **Umsätze** auswählen, bekommen Sie eine Aufschlüsselung des Saldos nach Monaten und Soll und Haben-Buchungen. Auch die Monatsumsätze des Vorjahres können Sie hier zum Vergleich einsehen. Für Hauptkonten können Sie mit der Option **einschließlich Unterkonten-Umsätzen** bestimmen, ob die Umsätze, die auf Unterkonten dieses Kontos gebucht sind, mit eingerechnet werden sollen oder nicht. Zur schnelleren Orientierung können Sie in der Monatsumsatz-Übersicht direkt zu einem anderen Konto wechseln. Mit der Schaltfläche mit den drei Punkten gelangen Sie zur Konto-Suche (siehe "[Suchen eines Kontos](#)" weiter oben in diesem Kapitel).

Summen- und Saldenlisten:

Menü **Konten/ Sachkonten Saldenliste**: erstellt eine Liste Ihrer Konten mit den Salden zu einem bestimmten Stichtag. Geben Sie hier das gewünschte Auswertungsdatum ein und schränken Sie, wenn erwünscht, den Konto-Nr.-Bereich ein. Wählen Sie außerdem, ob Summen für die Hauptkonten, die Kontogruppen und/oder die Kontenklassen (siehe "[Sachkontengruppenbezeichnungen](#)" weiter unten in diesem Kapitel) errechnet werden sollen und ob die Buchungen aller Projekte berücksichtigt werden sollen oder nur bestimmte (für ein einzelnes Projekt oder einen Bereich von einem Projekt bis zu einem anderen). Mit der Schaltfläche mit den drei Punkten hinter den Projekteingabefeldern gelangen Sie zur Projekt-Suche (siehe "[Suchen eines Projektes](#)" weiter unten in diesem Kapitel). Unter **Saldovortragskonten** bestätigen Sie die bereits angezeigten Konten von/bis (oder tragen Sie noch ein, welche Konten Ihre Saldovortragskonten sind). Mit der Option **Konten ohne Umsätze mit auflisten** können Sie OPTIGEM dazu veranlassen, dass Konten, die nicht bebucht sind, in der Saldenliste mit aufgeführt werden, ansonsten werden diese ausgelassen. Nach Wahl von **OK** wird Ihre Aufstellung angezeigt und Sie können diese ausdrucken.

Schließlich wählen Sie, ob die Salden der Unterkonten dem zugehörigem Hauptkonto hinzugerechnet (**kumuliert**), alle Unterkonten einzeln (**detailliert**) oder die Auflistung aller ohne die Spendenkonten (**bedingt**) aufgeführt werden sollen. Letzteres macht Sinn, da es normalerweise sehr viele Unterkonten gibt.

Der Punkt **Einzelnes Hauptkonto** des Menüs **Konten**, Bereich [Saldenlisten], dient dem Ausdruck einer Saldenliste eines einzelnen Hauptkontos mit allen zugehörigen Unterkonten. Geben Sie hier das gewünschte Hauptkonto sowie den Stichtag für die Saldenberechnung ein. Die Optionen unter **Saldovortragskonten/Optionen** wurden oben bereits erläutert.

Kontoauszüge und Kontoblätter

Selbstverständlich bietet OPTIGEM Ihnen die Möglichkeit, Buchungslisten für Ihre Konten zu erstellen. Hierfür gibt es zwei Funktionen: **Kontoauszüge** und **Kontoblätter**. Kontoauszüge können nur für bereits abgeschlossene Monate (zum Monatsabschluss siehe "[Monats- und Jahresabschluss](#)" im Kapitel 7) endgültig erstellt und dann nur ein einziges Mal ausgedruckt werden. Wie bei den Kontoauszügen Ihrer Bank, werden die Buchungen dabei nur ab der letzten gedruckten Buchung des vorhergehenden Auszugs ausgegeben. Während Kontoauszüge damit einen dokumentativen Charakter haben, können Sie Kontoblätter jederzeit für jedes Konto und jeden beliebigen Zeitraum ausdrucken.

Kontoauszüge

Kontoauszüge drucken Sie über den Punkt **Drucken** des Menüs **Konten**, Bereich [Kontoauszüge], im Hauptformular. Wählen Sie, ob Sie Kontoauszüge für ein einzelnes Konto, alle Konten oder einen bestimmten Kontenbereich drucken möchten und geben Sie die entsprechenden Kontoangaben ein. Über die Schaltflächen mit den drei Punkten erreichen Sie jeweils die Sachkonto-Suche (siehe "[Suchen eines Kontos](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Auf der rechten Seite im Feld **Kontoauszugsdatum** geben Sie den Stichtag ein, bis zu dem Sie die Umsätze dokumentieren möchten. Alle Monate, die vor diesem Stichtag liegen, müssen abgeschlossen sein. Ansonsten können Sie nur vorläufige Kontoauszüge drucken lassen, indem Sie die Option **Nur informative/vorläufige Kontoauszüge** aktivieren. Wenn Sie die Schaltfläche **OK** wählen, werden die Auszüge am Bildschirm angezeigt. Jeder Auszug enthält die Buchungen seit dem letzten endgültigen (nicht vorläufigen) Auszug dieses Kontos. Nachdem die Auszüge ausgedruckt sind, wählen Sie die Schaltfläche **Schließen**. Wenn Sie endgültige Auszüge gedruckt haben, fragt OPTIGEM dann, ob der Ausdruck in Ordnung war und ob die Auszüge als erstellt eingetragen werden können. Wenn Sie diese Frage mit **Ja** beantworten, werden die Auszüge als erstellt vermerkt und können nicht noch einmal ausgedruckt werden.

Über den Punkt **Anzeigen** des Menüs **Konten**, Bereich [Kontoauszüge], im Hauptformular können Sie sich alle Buchungen eines Kontos ansehen, die noch nicht auf einem Auszug ausgedruckt wurden, d.h. für die nächsten Auszüge zum Druck anstehen. Wählen Sie oben das

Konto, dessen Buchungen Sie sehen möchten (über die Schaltfläche mit den drei Punkten gelangen Sie auch hier zur Sachkonto-Suche). Darunter sehen Sie dann die beschriebenen Buchungen. Über die entsprechenden Schaltflächen können Sie zwischen einer Ansicht der einzelnen Buchungen, einer monatsweisen und einer tageweisen Ansicht umschalten. Unten wird zu Ihrer Information das Datum des letzten Auszugs dieses Kontos sowie dessen Saldo angezeigt. Daneben finden Sie die Salden der angezeigten Buchungen und den errechneten neuen Saldo.

In den Sachkonto-Stammdaten wird unter **Letzter Kontoauszug** bei jedem Konto angezeigt, zu welchem Stichtag der letzte endgültige Kontoauszug gedruckt wurde, welche laufende Nummer er hatte und welcher Endsaldo darauf ausgewiesen war. Über das Feld **Kontoauszüge** können Sie hier auch wählen, ob die Kontoauszüge für dieses Konto grundsätzlich jede einzelne Buchung oder nur Tages- oder Monats-Sammelbuchungen enthalten sollen (siehe ["Einstellungen eines Kontos"](#) weiter oben in diesem Kapitel).

Kontoblätter

Wenn Sie die Buchungen eines Kontos am Bildschirm einsehen möchten, wählen Sie den Punkt **Anzeigen** aus dem Menü **Konten**, Bereich [Kontoblätter]. Dieselbe Funktion können Sie auch über die Schaltfläche **Kontoblatt** in den Sachkonto-Stammdaten erreichen.

Wählen Sie oben links zunächst das anzuzeigende **Konto**. Über die Option **mit Unterkonten** bestimmen Sie, ob nur die Buchungen des gewählten Kontos oder die des gewählten Hauptkontos mit denen aller zugehörigen Unterkonten angezeigt werden. Bei Fremdwährungskonten können Sie die Kontoblätter mit der Option **in Kontowährung** in der Fremdwährung des Kontos anzeigen lassen.

In den Feldern **Datum von** und **bis** geben Sie den Zeitraum vor, den Sie einsehen möchten, wahlweise können Sie mit Klick auf eine der **20**-Schaltflächen** ein ganzes Buchungsjahr darstellen bzw. in vorhandene ältere Jahre wechseln.

Um die Buchungen gemäß Ihren (geänderten) Angaben anzuzeigen, gehen Sie auf die Schaltfläche **Anzeige aktualisieren**. Damit werden die Buchungen gemäß Ihren Vorgaben dargestellt.

Unten rechts finden Sie die dazu errechneten **Kontosalden**.

wählen	Datum	Ukto	Projekt	Gegkto.	Projekt	Originalbetrag	Soll	Haben	St.	Buchungstext	Klammer	Beleg	Rechn.	Festschreib.
<input type="checkbox"/>	02.01.2020	0	0 8002	6	0		110,00			Beitrag Oliver Meier	X DT	1		
<input type="checkbox"/>	02.01.2020	0	0 8010	12	100		50,00			Schössler, Heidemarie	X DT	1		
<input type="checkbox"/>	02.01.2020	0	0 8010	13	100		80,00			Kühn, Ralf	X DT	1		
<input type="checkbox"/>	05.01.2020	0	0 1210					240,00	0,0%	DTAUS	X B	13		
<input type="checkbox"/>	12.01.2020	0	0 1210					450,00	0,0%	Einnahmenverrechnung	S	17		

(Abb. 6.5 - Anzeige der Kontoblätter am Bildschirm)

Buchungen **wählen**: im Ergebnis der Kontoblattanzeige können links neben dem Datum eine oder mehrere Buchungen für weitere Funktionen **ausgewählt** werden.

Einzelne Buchungen markieren Sie die direkt, wahlweise verwenden Sie die Schaltfläche **wählen**: im damit erscheinenden Fenster können Sie **Alle Buchungen auswählen**, allen bereits markierten durch **Alle Buchungen aus Auswahl entfernen** ein gewählt-Kennzeichen wieder entfernen und Buchungen einer bestimmten Belegnummer und Belegart zusammenfassen. Ein gewählt-Kennzeichen von Buchungen wird nach dem Verlassen der Kontoblattanzeige wieder entfernt.

gewählte Buchungen bearbeiten: mit dieser Funktion werden alle Buchungen, die im Bereich **wählen** markiert sind, zur weiteren Ansicht/Bearbeitung im Programmteil Buchungsmanager (vgl. ["Der Buchungsmanager"](#) im Kapitel 7) aufgerufen.

gewählte Buchung stornieren: eine ausgewählte **einzelne** Buchung kann damit buchhalterisch storniert werden, ebenfalls im Buchungsmanager.

Buchungen klammern: mit dieser Funktionalität können Sie z.B. auf Verrechnungskonten gezielt nach Differenzen suchen, indem Sie zusammengehörige, ausgeglichene Soll-/Haben-Buchungen klammern, ausblenden und sich nur die restlichen darstellen lassen.

Standardmäßig werden auf der Kontoblattansicht **alle Buchungen angezeigt**, gemäß Ihren Vorgaben.

Mit **Klammer setzen/entfernen** öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie folgende Möglichkeiten wählen können.

Buchungsklammer **automatisch setzen** für:

- **identische Rg./OP-Nummer:** Buchungen mit jeweils derselben Rechnungs- oder Offenen-Posten Nummer.
- **identische Belegart-/Beleg-Nr:** Buchungen mit jeweils derselben Kombination aus Belegart und Belegnummer.
- **Sammelauftrag und zugehörige Sammelbuchung:** Buchungen aus einem zusammengehörenden Sammelauftrag. Ein solcher Sammelauftrag muss betraglich in Soll und Haben übereinstimmen und darf vom Buchungsdatum her maximal 10 Tage differieren.

Setzen für manuell gewählte Buchungen: Buchungen, die Sie zuvor unter der Funktion Buchungen wählen mit einem Kennzeichen versehen hatten.

Entfernen: damit wird für alle Buchungen das Kennzeichen geklammert wieder entfernt.

Eine mit einer Klammer versetzte Buchung wird in der Kontoblattanzeige mit **X** gekennzeichnet. Danach haben Sie die Möglichkeit, alle Buchungen oder nur geklammerte Buchungen **anzuzeigen** oder auch geklammerte **auszublenen**. Eine gesetzte Buchungsklammer bleibt nach Verlassen der Kontoblattanzeige erhalten, bis sie über die Entfernen-Funktion wieder deaktiviert wird.

Drucken (Seitenansicht): Zum Ausdruck der aktuell angezeigten Buchungen wechseln Sie mit Klick auf diese Schaltfläche in eine Druckvorschau.

Kontoblatt / Kontoblätter drucken

Alternativ zur Funktion Drucken (Seitenansicht) wählen Sie das Menü **Konten/Drucken** für den Bereich [Kontoblätter]. Hier können Sie unter **Kontobereich** Kontoblätter für ein einzelnes Konto, für alle Konten oder für einen bestimmten Kontenbereich drucken lassen. Geben Sie den gewünschten Zeitraum und bei Bedarf einen Projekt-Nummern-Bereich ein.

Zusätzlich stehen diese **Optionen** zur Verfügung:

Unterkonten einschließen: ohne Auswahl wird nur das Hauptkonto (=Unterkonto 0) dargestellt.

Bei Fremdwährungskonten die Fremdwährung verwenden.

laufende Kontosalden darstellen: damit wird nach jedem einzelnen Buchungsvorgang der aktuelle Saldo des Kontos angezeigt.

Mit Klick auf **OK** erscheint das Ergebnis Ihrer Auswahl als Druckvorschau.

Haushaltsvoranschläge

Mit Haushaltsvoranschlägen können Sie ein Budget oder die Planzahlen für Ihre **Aufwands-** und **Ertragskonten** erstellen, das Sie dann in verschiedenen Auswertungen (siehe "[1. Finanzielle Auswertungen](#)" im Kapitel 9) zusammen mit den Ist-Werten ausgeben lassen können. Dieses Budget können Sie für jedes Konto in Abhängigkeit der verschiedenen Projekte erfassen. (Falls Sie zusätzlich zu Aufwands- und Ertrags- auch **Kapitalkonten** voranschlagen wollen, so müssen Sie dazu im Menü Mandant/ Stammdaten auf dem Register Weiteres die so bezeichnete Option aktivieren.)

Öffnen Sie **Erfassen** aus dem Menü **Konten**, Bereich (Haushaltsvoranschläge), im Hauptformular.

Wählen Sie oben in der Liste das Konto, für das Sie einen Haushaltsvoranschlag erfassen möchten. Unten erscheinen eine Liste aller Projekte, der Umsatz, den es auf dem gewählten Konto für dieses Projekt in diesem Jahr bisher gegeben hat und evtl. bereits eingegebene Voranschläge für das aktuelle und das nächste Jahr.

Die Voranschläge können Sie in der Spalte **Haushaltsvoranschlag Lfd. Jahr** eingeben bzw. ändern. Unten werden zu Ihrer Information die jeweiligen Gesamtsummen ausgegeben. Falls sich das Budget im Laufe eines Jahres noch ändert und Sie diese Änderungen nachvollziehbar machen wollen, so können Sie die ursprünglichen Werte unter **... Lfd. Jahr** so belassen und neue unter **aktualisierter HHVA (Lfd. Jahr)** eingeben.

Die Haushaltsvoranschläge, die Sie schon für das nächste Jahr unter **Haushaltsvoranschlag Nächstes Jahr** erfassen, können nach der Neuanlage des nächsten Buchungsjahres in dieses übernommen werden.

Sachkonten-übersicht:

- 8002 Gemeindebeitrag
- 8010 Spendeneinnahmen**
- 8045 Spenden US-Dollar
- 8050 Spendensammelkonto
- 8100 Patenschaftsbeiträge
- 8200 Einnahmen Sommerfreizeit
- 9300 Erlöse 78%

Übersicht **Jahresübertrag** **Verlassen**

Projekt Nr.	Bezeichnung	Umsatz Lfd. Jahr (2016)	Haushaltsvoranschlag Lfd. Jahr (2016)	aktualisierter HHVA Lfd. Jahr (2016)	Differenz HHVA Lfd. Jahr (2016)	Haushaltsvoranschlag Nächstes Jahr (2017)	Bemerkungen
0	allgemeines	49.819,68	115.000,00	120.000,00	-5.000,00	130.000,00	
50	Buchladen	1.920,00	4.000,00	0,00	4.000,00	2.500,00	
60	Gästehaus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
100	Missionsprojekt 'Schäfer'	6.835,00	12.000,00	0,00	12.000,00	16.000,00	
150	Patenschaftsdienst	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1000	Gemeindefreizeit	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

(Abb. 6.6 - Erfassen von Haushaltsvoranschlägen)

Im Menü **Projekte** des Hauptformulars finden Sie ebenfalls einen Bereich **Haushaltsvoranschläge**. Darüber können Sie Ihre Haushaltsvoranschläge für Projekte aufgeteilt auf Konten eingeben. Das Formular gleicht dem aus dem Menü **Konten** beinahe völlig. In der obigen Liste finden Sie jedoch die Projekte, unten bei den Voranschlägen die Konten. Die Zahlen, die Sie hier sehen sind identisch mit denen, die Sie nach Konten erfassen können. Es handelt sich lediglich um eine andere Sichtweise. Voranschläge die Sie hier eingeben, werden in dem anderen Formular sichtbar und umgekehrt. Über die Option **Anzeige folgender Konten** können Sie die angezeigten Konten aus Gründen der Übersichtlichkeit auf eine Kontoart beschränken.

Die Schaltfläche **Übersicht** erstellt eine Liste der erfassten Werte im Vergleich zum aktuell gebuchten Umsatz, dieses je nach Aufruf der Übersicht aus Sicht der Konten oder der Projekte.

Mit der Schaltfläche **Jahresübertrag** können Sie z.B. erfasste Planzahlen aus einem Vorjahr in das aktuelle übernehmen oder diese in ein Folgejahr übertragen. Wahlweise können Sie auch innerhalb eines Buchungsjahres erfasste Werte in andere Spalten übertragen.

Im Menü **Konten**, Bereich [Haushaltsvoranschläge], finden Sie unter **Ausgeben** diese zusätzlichen **Berichte** und **Auswertungen**:

Mit **Kontenliste** können Sie eine Liste aller Ihrer Aufwands- und Ertragskonten mit den festgelegten Haushaltsvoranschlägen erstellen lassen. Wählen Sie, ob die Haushaltsvoranschläge des aktuellen, des nächsten oder beider Jahre ausgegeben werden sollen, ob Sie Summen für Kontogruppen oder Kontoklassen (siehe "[Sachkontengruppenbezeichnungen](#)" weiter unten in diesem Kapitel) benötigen und ob die Voranschläge aller Projekte berücksichtigt werden sollen oder nur bestimmte (für ein einzelnes Projekt oder einen Bereich von einem Projekt bis zu einem anderen). Mit der Schaltfläche mit den drei Punkten hinter den Projekteingabefeldern gelangen Sie zur Projekt-Suche (siehe "[Suchen eines Projektes](#)" weiter unten in diesem Kapitel). Nach Auswahl der Schaltfläche **OK** wird die gewünschte Liste am Bildschirm angezeigt.

Der Punkt **Haushaltsrechnung** dient der Ausgabe Ihrer Haushaltsvoranschläge des aktuellen oder des folgenden Jahres zusammen mit der errechneten prozentualen Aufteilung. Hierbei werden nur Konten berücksichtigt, für die Sie Haushaltsvoranschläge erfasst haben. Die verfügbaren Optionen wurden oben bereits erläutert.

Wenn Sie **mit Jahresvergleichszahlen** auswählen, haben Sie die Möglichkeit, Soll- (Voranschläge) und Ist-Werte (Kontosalden) verschiedener Jahre auf Basis eines Ihrer Finanzberichte ausgeben zu lassen (siehe "[Finanzberichte](#)" im Kapitel 9).

Sachkontengruppenbezeichnungen

Unter einer Kontenklasse versteht man alle Hauptkonten, deren erste Ziffer der Kontonummern gleich sind (z.B. umfasst die Kontoklasse 1 die Konten 1000 bis 1999). Eine Sachkontengruppe umfasst alle Konten deren erste beiden Ziffern übereinstimmen (z.B. Sachkontengruppe 12 mit den Konten 1200-1299). Für die Sachkontengruppen können Sie Bezeichnungen eingeben, die dann z.B. in Sachkontenübersichten, Sachkonto-Saldenlisten oder Einnahme-Überschuss-Rechnungen mit angezeigt werden. Diese Funktion finden Sie unter dem Punkt **Kontogruppen** des Menüs **Konten**, Bereich [Stammdaten], im Hauptformular. Hier können Sie in der Liste links eine Bezeichnung für jede Kontengruppe eintragen. Rechts sehen Sie jeweils alle Konten, die aktuell in dieser Gruppe vorhanden sind.

2. Die Projekt-Stammdaten

Projekte erfüllen in OPTIGEM grundsätzlich **zwei Aufgaben**:

Die erste liegt im Bereich der Buchhaltung als **Kostenstellen**. Alle finanziellen Auswertungen (siehe "[1. Finanzielle Auswertungen](#)" im Kapitel 9) können wahlweise für alle oder nur für bestimmte Projekte ausgegeben werden. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Projektabrechnungen für jedes Projekt zu erstellen, aus denen die Buchungen und Spenden eines bestimmten Zeitraumes, der aktuelle Stand sowie die Spender eines Projektes hervorgehen.

Die zweite Aufgabe der Projekte ist die **Zuordnung von Personen**, die mit einem Projekt etwas zu tun haben (z.B. Teilnehmer einer Freizeit oder Mitarbeiter eines Missionsprojektes). Sie können an diese Personen z.B. einen Serienbrief schreiben oder einen zu zahlenden Beitrag erfassen, dessen tatsächliche Begleichung Sie überwachen können.

Ein Projekt ist auch für beide Aufgaben gleichzeitig verwendbar. So können Sie z.B. die Teilnehmer einer Freizeit erfassen und dieses Freizeit-Projekt als Kostenstelle nutzen, um einen Überblick über deren Erträge und Aufwendungen zu gewinnen. Wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen, haben Projekte nur im Rahmen der Personen-Zuordnung Bedeutung, dies allerdings ohne die Möglichkeit, die tatsächliche Zahlung der Beiträge zu überwachen.

Zur Erstellung und Pflege Ihrer Projekte dienen die Projekt-Stammdaten. Diese können Sie über die Menüleiste unter **Projekte/ Projekte** oder über die Schaltfläche **Projekte** im Hauptformular erreichen. Die Projekte mit ihren Einstellungen werden im Normalfall buchungsjahrabhängig gespeichert (zu den Auswirkungen der Buchungsjahrabhängigkeit siehe "[2. Mandanten und Buchungsjahre](#)" im Kapitel 3). Beachten Sie daher, wenn Sie die OPTIGEM Win-Finanz und den OPTIGEM Adress-Manager gemeinsam einsetzen, dass Sie Änderungen in den Projekt-Stammdaten immer in der OPTIGEM Win-Finanz vornehmen müssen. Änderungen, die Sie im OPTIGEM Adress-Manager durchführen, werden in der OPTIGEM Win-Finanz nicht sichtbar.

Nr	Projektdaten
0	allgemeines (Gemeinde)
50	Buchladen (Wirtschaftliches)
60	Gästehaus (Wirtschaftliches)
100	Missionsprojekt 'Schäfer' (Gemeinde) *02.01.2012
150	Patenschaftsdienst (Gemeinde)
1000	Gemeindefreizeit (Freizeiten) *16.07.2016-31.07.2016/28 Plätze
201607	Sommerfreizeit (Freizeiten)/50 Plätze

Projekte

Projekt-Nr.: 1000

Proj.-Bereich: (alle) Jahr: (alle)

Name: Gemeindefreizeit ☐ dies ist ein Patenschaftsprojekt

Bereich: Freizeiten

Personen: Personen mit Beitrag zuordnen

Beschreibung:

Bemerkungen:

Beginn: 16.07.2016 Uhrzeit/Zusatzinfo: Vorbereitung: 25.06.2016

Ende: 31.07.2016 Uhrzeit/Zusatzinfo: Dauer: 15 Tag(e)

(Abb. 6.7 - Die Projekt-Stammdaten)

Der Programmteil **Projekt-Stammdaten** gliedert sich in **drei Teilbereiche**:

Im **linken** Bereich finden Sie eine tabellarische Übersicht über die vorhandenen Projekte.

Im oberen Bereich führen verschiedene **Schaltflächen** die dort bezeichneten oder dargestellten Aktionen aus.

Im **unteren rechten** Bereich werden auf mehreren Registerkarten weitere, thematisch sortierte Einstellungen zu einem aktuell markierten Projekt angezeigt. Abhängig von einer möglichen Personenzuordnung zu einem Projekt sind dabei einige oder alle der im Folgenden beschriebenen Funktionen und Einstellungen verfügbar.

Projekt-Nummern

Jedes Ihrer Projekte hat eine eindeutige Nummer, die bis zu acht Ziffern lang sein darf. Die Projektnummern können nachträglich nicht mehr verändert werden. Daher ist vor der Anlage von Projekten zu überlegen, ob jeweils **zusammenhängende Nummernbereiche** für verschiedene Arbeitsbereiche freigehalten werden sollten, damit später in Auswertungen sowohl „Projektbereiche“ als auch „Projekte von ... bis ...“ ausgewertet werden können. Unter Umständen kann es sonst, aufgrund der Nummernvergabe, zu Einschränkungen der Auswertmöglichkeiten kommen.

Oben im Kombinationsfeld **Projekt-Nummer** sehen Sie die Nummer des Projektes, das gerade angezeigt wird. Wenn Sie dieses Feld auswählen, ändert sich die Beschriftung in **Gehe zu**. Nun können Sie die Nummer des Projektes eingeben, das Sie einsehen oder bearbeiten möchten oder Sie wählen das gewünschte Projekt mit der Maus über die Projektübersicht an. Wenn Sie im Feld „Gehe zu“ eine Nummer eingeben, die noch nicht existiert, fragt OPTIGEM Sie, ob ein neues Projekt mit dieser Nummer angelegt werden soll.

Selbst wenn Sie bisher noch keine Projekte angelegt haben, werden Sie feststellen, dass ein Projekt mit der Nummer **0** bereits existiert. Dieses Projekt hat normalerweise den Namen **allgemeines** und ist als Kostenstelle für alle Buchungen gedacht, die Sie keinem bestimmten Projekt zuordnen möchten. Das Projekt **0** kann nicht gelöscht werden. Verwenden Sie es niemals für einen bestimmten Zweck, da seine Bedeutung in OPTIGEM in vielerlei Hinsicht festgelegt ist. Wenn Sie Ihre Buchhaltung ausschließlich über genau definierte Kostenstellen abwickeln möchten, können Sie die Bebuchung des Projektes **0** bei jedem Konto in den Sachkonto-Stammdaten ausschließen (siehe [„Einstellungen eines Kontos“](#) weiter [oben](#) in diesem Kapitel).

Einstellungen eines Projektes

(Alle Einstellungen, die mit Projekt-Personen-Zuordnungen in Zusammenhang stehen, werden unter [„3. Projekt-Personen-Zuordnungen und Projektbeiträge“](#) weiter [unten](#) in diesem Kapitel erläutert.)

Registerkarte Allg. (Allgemeines)

Name: Bezeichnung des Projektes

Bereich: (Diese Option gibt es im OPTIGEM Adress-Manager nicht.) Jedes Projekt können Sie einem sog. Projektbereich zuordnen. Hierüber haben Sie die Möglichkeit, Ihre Projekte nach einem von Ihnen festgelegten Kriterium zu gliedern (Missionswerke z.B. die Missionsprojekte nach Ländern, Gemeinden können z.B. wirtschaftliche Zweckbetriebe in einem Projektbereich zusammenfassen). Verschiedene Auswertungen (z.B. die Einnahme-Überschuss-Rechnung, siehe [„Einnahmen-Überschuss-Rechnung“](#) im Kapitel 9) bieten die Möglichkeit, Ergebnisse nach Projektbereichen getrennt aufzuschlüsseln. Wenn Sie in diesem Feld einen bisher nicht vorhandenen Projektbereich eingeben, fragt OPTIGEM Sie, ob dieser neu angelegt werden soll. Projektbereiche können auch direkt über das Hauptmenü mit **Projekte/ Projektbereiche** angelegt werden. Auch hier können Sie die Projektbereiche einsehen und bearbeiten. Zu dem gerade ausgewählten Projektbereich werden jeweils die zugehörigen Projekte angezeigt.

Status: (Diese Option gibt es im OPTIGEM Adress-Manager nicht.). Ein hilfreiches Merkmal ist die Einteilung eines Projektes in einen bestimmten Status, der auch datumsabhängig gesteuert werden kann (z.B. geplant, beantragt, genehmigt, aktuell, abgeschlossen etc.). Die grundlegenden Einstellungen dazu finden Sie im Menü **Projekte/ Projektstati**.

Personen: Es gibt vier verschiedene Einstellmöglichkeiten, wie das Projekt verwendet werden soll:

Ohne Personenzuordnungen (das Projekt dient nur für finanzielle Auswertungen als Kostenstelle)

Personen zuordnen, keine Beiträge (z.B. für die Erstellung von Personenlisten)

Personen mit Beitrag zuordnen (das Projekt dient beispielsweise sowohl als Kostenstelle als auch für die Verwaltung von Personenzuordnungen, wie z.B. für die Verwaltung von Freizeiten. So können auch personenbezogene Buchungen über Listen abgestimmt werden.)

Personen zuordnen mit Beitragsrechnungen (diese Einstellung ist nur möglich, wenn das Zusatzmodul „Fakturierung“ aktiviert ist).

Beschreibung: Beliebige Bemerkungen zu diesem Projekt. Die Beschreibung wird z.B. auf einer selbst erstellten Liste (siehe "[Der OPTIGEM Berichtsgenerator](#)" im Kapitel 5) bei Datenbasis Adressen + Projektzuordnung ausgegeben.

Bemerkungen: Beliebige Bemerkungen zu diesem Projekt. (Nur informativ in den Projektstammdaten zu sehen.)

Beginn, Ende mit Uhrzeiten: Für zeitlich begrenzte Projekte können Sie zu Ihrer Information an dieser Stelle das Datum des Projektbeginns und/oder das des Projektendes, sowie Uhrzeiten dazu, erfassen. Aufgrund der Datumseingabe wird die Dauer des Projektes - in Tagen - errechnet. Zuordnungen von Personen zu zeitlich begrenzten Projekten sind dann nur in einem bestimmten Zeitfenster möglich (siehe "[Personen zu Projekten zuordnen](#)" weiter unten in diesem Kapitel).

Anlage, Änderung: Hier wird angezeigt, wann und von welchem Benutzer dieses Projekt angelegt bzw. das letzte Mal verändert wurde.

Mit der Option **dies ist ein Patenschaftsprojekt** müssen solche gekennzeichnet werden. Diese ist nur sichtbar, wenn das Zusatzmodul „Patenschaften“ aktiviert ist.

Oberhalb der Projektübersicht im linken Bereich der Projektstammdaten befinden sich zum Filtern der Projekte in der Übersicht die Felder **Jahr** und - falls diese eingerichtet sind - **Projektbereich** und **Status**. Die Filtervorgaben werden logisch UND-verknüpft, es werden also nur die Projekte in der Übersicht angezeigt, die allen Filtervorgaben entsprechen.

Registerkarte Kategorien

Jedes Projekt können Sie **einem** oder **mehreren** Projektkategorien zuordnen. Neben den **Projektbereichen** haben Sie damit eine weitere Möglichkeit, Projekte nach von Ihnen festgelegten Kriterien zu gliedern. Im Rahmen von finanziellen Auswertungen bietet z.B. die **Einnahmen-Überschuss-Rechnung** die Möglichkeit, Ergebnisse nach Projektkategorien getrennt aufzuschlüsseln.

Die Kategorien müssen zuvor über das Menü **Projekte/ Kategorien** neu angelegt werden. Der Aufbau dieser Kategorien und die Zuordnung eines Projektes zu Kategorien entsprechen von der Vorgehensweise dem der Personenkategorien (siehe "[Personen-Kategorien](#)" im Kapitel 4).

Registerkarte Fibu

(Abb. 6.8 - Projekt-Stammdaten, Registerkarte „Fibu“)

Aktueller Saldo, Buchungs-Anzahl: (Diese Option gibt es im OPTIGEM Adress-Manager nicht.) Aktueller Saldo/Anzahl Buchungen im aktuellen Jahr, siehe [“Umsätze und Salden”](#) weiter [unten](#) in diesem Kapitel. Aus Laufzeitgründen werden diese Angaben erst errechnet und angezeigt, nachdem Sie die Schaltfläche **akt.**(ualisieren) ausgewählt haben.

Spendenverwendung: (Diese Option gibt es im OPTIGEM Adress-Manager nicht.) Wählen Sie bei Bedarf eine der angebotenen Optionen: **Inland, Ausland, auch Ausland** oder **ggf. (auch) Ausland**. Die Verwendung von Spenden kann z.B. in Dankbriefen (siehe [“1. Serienbriefe und Spendenbestätigungen”](#) im Kapitel 10) den Spendern mitgeteilt werden.

Spend.-Kontoart: Mit dieser Option können Sie einstellen, ob für dieses Projekt nur eine bestimmte Spendenkontoart (Spendenertrag 1 oder Spendenertrag 2) verwendet werden darf. Ansonsten muss die Auswahl „ohne Einschränkungen“ ausgewählt werden.

Buchungssperre: Mit dieser Option können Sie ein Projekt für das weitere Bebuchen sperren, z.B. weil es auslaufen soll.

Kein Saldenübertrag ins Folgejahr: Mit Auswahl dieser Option wird ein Saldoübertrag ins Folgejahr unterbunden. Dies ist notwendig, wenn Projekte nur für ein Kalenderjahr ausgewertet werden sollen. (siehe [“Kontosalden übertragen”](#) im Kapitel 3)

Abrechnung per Kred.-OP: aktiviert bei Bedarf die zusätzliche Registerkarte Kred.-OP.

Schaltfläche **Buchung**. (Buchungsliste): Über diese Schaltfläche wird die Buchungsliste mit allen Buchungen zum jeweils ausgewählten Projekt gezeigt. Diese Anzeige dient nur als Information und kann an dieser Stelle nicht verändert werden.

E-Mail-Versandsteuerung / Drucksperr: (Diese Option gibt es im OPTIGEM Adress-Manager nicht.) OPTIGEM bietet Ihnen die Möglichkeit, Projekt abrechnungen und Projekt-Spendenlisten (siehe [“Projekt abrechnungen und -spendenlisten”](#) weiter [unten](#) in diesem Kapitel) wahlweise per E-Mail zu versenden (z.B. um den Leiter eines Projektes schnell und kostengünstig über den aktuellen Stand zu informieren). Dabei wird der E-Mail eine Datei angehängt, in der die

entsprechende Abrechnung zu finden ist. Die Datei kann in einem von drei Formaten erstellt werden: **RTF** (Rich Text Format, zum Einlesen in eine Textverarbeitung wie z.B. Microsoft Word), **Excel** (für Microsoft Excel) oder **PDF** (zur Ansicht im verbreiteten PDF-Format). Über die Option **Projektabrechnungen und Spendenlisten per E-Mail versenden** aktivieren Sie diese Möglichkeit. Geben Sie dann die maximal vier verschiedenen **E-Mail-Adressen** ein, an die diese Dokumente für dieses Projekt geschickt werden sollen und wählen Sie eines der oben beschriebenen **Anlagenformate**. Mit Auswahl der Option **Drucksperr** vermeiden Sie den zusätzlichen Ausdruck der entsprechenden Abrechnung, wenn z.B. nur E-Mail-Versand gewünscht wird.

Sortierwert: Diese sechs Sortierwert-Felder können bei verschiedenen Auswertungen (Projektabrechnungen, Projekt-Spendenlisten und Projekt-Buchungslisten erstellen) ergänzend zur Projektnummer und dem Projektnamen als Sortierkriterium verwendet werden. Sie können aber auch **verschiedene Sortierungen vordefinieren**, auf die in den Formularen der jeweiligen Auswertungen über das Feld **Sortierung** per **Kurzbezeichnung** zugegriffen werden soll. Diese Sortierungen werden in den Mandantenstammdaten (Menü Mandant/ Stammdaten/ Registerkarte Projekte - siehe unter "[Einstellungen der Projektverwaltung](#)" im Kapitel 3) angelegt.

Registerkarte Umbuchungen

(Diese Option gibt es im OPTIGEM Adress-Manager nicht.) Die Registerkarte **Umbuchungen** erscheint, sobald in dem Regelwerk für die **Projektumbuchungen (detailliert)** mind. eine solche definiert wurde. Sie können hier pro Projekt eine oder mehrere Regeln anwenden lassen. Geben Sie dabei das **Beginn**-Datum an, ab dem die Berechnung erfolgen kann. Sind die Umbuchungen eines solchen Projekts im Vorfeld befristet oder ist dieses Ende aktuell erreicht, so können Sie dieses unter dem **Ende**-Datum eintragen. Das Datum unter **berechnet bis** wird von der Programmfunktion selbständig ausgefüllt.

Mit der Schaltfläche **Standard-Regelwerke ergänzen** können alle als Standard definierte dem aktuell angezeigten Projekt zugeordnet werden.

Für alle Funktionen der detaillierten Projektumbuchungen siehe "[Projektumbuchungen](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel.

Registerkarte Kontakt:

Allg.	Kategorien	Fibu	Kontakt	Personen 1	Personen 2	Ablage	Briefe
-------	------------	------	---------	------------	------------	--------	--------

Adressdaten über Personensuche füllen: ...

Name (1):

Name (2):

Straße:

PLZ/Ort:

Land:

Ansprechpartner:

Telefon:

Telefax:

E-Mail:

Kontoinhaber:

Kto.-Nr./IBAN:

BLZ/BIC:

Bankname:

Geldtransfer:

Bemerkungen:

1. Kontaktperson: ...

2. Kontaktperson: ...

(Abb. 6.9 - Projekt-Stammdaten, Registerkarte „Kontakt“)

Hier können Sie zu Ihrer Information die entsprechenden Angaben des Projektverantwortlichen o. ä. erfassen. Ist die Person in den Personen-Stammdaten vorhanden, können die Personendaten über die Schaltfläche ... gesucht und danach übernommen werden. Es werden nur die Personendaten, nicht aber Kontodaten dieser Person, übernommen. Die Kontodaten für dieses Projekt müssen direkt eingegeben werden. Zusätzlich können unten zwei weitere Kontaktpersonen aus den Personenstammdaten gesucht und übernommen werden (gleiche Vorgehensweise wie oben beschrieben) oder eine Person aus den Projektteilnehmern, über das Pulldown-Menü, ausgewählt werden. Die Projektteilnehmer müssen vorher dem Projekt zugeordnet worden sein (siehe Projekt-Personen-Zuordnungen "[3. Projekt-Personen-Zuordnungen und Projektbeiträge](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel).

Registerkarte Personen 1:

Hinweis: Diese Registerkarte gibt es **nicht** bei Projekten ohne Personenzuordnung und bei Patenschaftsprojekten.

Allg. Kategorien Fibu Kontakt **Personen 1** Personen 2 Ablage Briefe

Zuordnungsarten:

Kurzname	Beschreibung	Std.-Beitrag	Stand.-Brief	Anzahl	deaktiv
Abgemeldet		15,00		0	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter		100,00		2	<input type="checkbox"/>
Teilnehmer		350,00	Anmeldung allg.	19	<input type="checkbox"/>
Warteliste				0	<input checked="" type="checkbox"/>
*					<input type="checkbox"/>

☒ Löschwarnung bei zugeordneten Personen
☐ Zuordnungen werden per OPTIGEM Online-Anmeldesystem verwaltet, manuelle Änderungen verhindern

benutzerdefinierte Projekt-Zuordnungs-Felder

Feld 1: Zimmer	Feld 8:
Feld 2: Workshop	Feld 9:
Feld 3: Instrument	Feld 10:
Feld 4: KK	Feld 11:
Feld 5:	Feld 12:
Feld 6:	Feld 13:
Feld 7:	Feld 14:

1. Beitragskonto: 8200
 2. Beitragskonto:
 Std. Anzahlung:

Beitragssätze verwalten

(Abb. 6.10 - Projekt-Stammdaten, Registerkarte „Personen 1“)

Hier müssen zu jedem Projekt mit Personen-Zuordnungen die **Zuordnungsarten** definiert werden. Jede Zuordnungsart hat einen **Kurznamen**, der bei der Projekt-Personen-Zuordnung in den Personen-Stammdaten ausgewählt wird. Zum Kurznamen kann eine **Beschreibung**, ein **Standard-Beitrag** und ein **Standard-Serienbrief** definiert werden. Mit der Option **deaktiv** kann eine Zuordnungsart so gekennzeichnet werden, um sie in Auswertungen und Listen ausschließen oder auch gesondert darstellen zu können.

Wurden Personen zu diesem Projekt zugeordnet, wird die **Anzahl** der zugeordneten Personen hier angezeigt. Die Projekt-Personen-Zuordnung erfolgt in den Personen-Stammdaten. Nähere Angaben dazu finden Sie auch unter [“3. Projekt-Personen-Zuordnungen und Projektbeiträge“](#) weiter [unten](#) in diesem Kapitel.

Weitere Projektgrundeinstellungen:

- die **Löschwarnung bei zugeordneten Personen** kann aktiviert werden
- detaillierte **Beitragssätze** können hier verwaltet werden
- die Beschreibung für frei definierbare Datenfelder (**Feld 1 bis Feld 14**), die in den Personen-Stammdaten, Registerkarte „Projekte“ auf der untergeordneten Registerkarte „Anmeldung“ und bei mehr als 6 verwendeten Feldern auch unter „weitere benutzerspezifische Projektfelder“ wiederzufinden sind.
- das **1. Beitragskonto** und **2. Beitragskonto** (z.B. für Abgrenzungsbuchungen am Jahresende / -anfang), auf das die Projekt-Beiträge gebucht werden sollen

Registerkarte Personen 2:

Hinweis: Diese Registerkarte gibt es **nicht** bei Projekten ohne Personenzuordnung und bei Patenschaftsprojekten.

Allg. Kategorien Fibu Kontakt **Personen 1** **Personen 2** Ablage Briefe

Zuordnungen kopieren Serienbriefe zuordnen Statistiken Beiträge Teilnehmerdaten

Zuordnungsarten:

Zuordnungsart	Anzahl
Abgemeldet	0
Mitarbeiter	2
Teilnehmer	19
Warteliste	0

Übersicht

	Belegt	Frei	Max.
Gesamt	21	7	28
Männlich	12	---	
Weiblich	7	---	
Sonstige	2		
Deaktiviert	0		

Alle Keine

Personen: Sortierung: Personen-Nr.

Nr	Name	Zuordnungsart	Geburtsdatum	Anmeldedatum	Bemerkungen
6	Meier, Oliver	Mitarbeiter	01.06.1971	26.03.2016	
7	Meier, Friederike	Mitarbeiter	02.07.1974	31.03.2016	

Zuordnungen archivieren

(Abb. 6.11 - Projekt-Stammdaten, Registerkarte „Personen 2“)

Diese Registerkarte zeigt einen Überblick über die zugeordneten Personen nach **Zuordnungsarten**. Es können sowohl einzelne, alle oder auch keine Zuordnungsart ausgewählt werden.

Die zugeordneten Personen werden als Liste unter **Personen** angezeigt. Wird eine Person markiert und danach die Schaltfläche **Gehe zu markierter Person** betätigt, zeigt das Programm den entsprechenden Personen-Stammdatensatz an.

Bereich **Übersicht**: In den Feldern **Max.** kann eine maximale Teilnehmerzahl vorgegeben werden, dies entweder nur unter **Gesamt** und wahlweise noch unterschieden nach **männlichen** und **weiblichen** zum Projekt angemeldeten Personen. Je nach Anmeldestand zeigt die Übersicht an, mit wieviel männlichen, weiblichen und sonstigen Teilnehmern ein Projekt **belegt** ist und ob noch Plätze **frei** sind.

Weitere Funktionen:

Schaltfläche **Zuord.kop.** (Zuordnung kopieren): Hiermit können die Personen einer Zuordnungsart eines (alten) Projektes in ein anderes (neues) Projekt in eine dortige Zuordnungsart kopiert werden (z.B. wenn dieselben Mitarbeiter am Projekt beteiligt sind).

Schaltfläche **Serienbriefe zuordnen**: Über diese Schaltfläche können Projekt-Serienbriefe in einem Arbeitsschritt den zugeordneten Personen zugeordnet werden. (Voraussetzung ist die Voreinstellung in Projekte/ Projekt-Personen-Zuordnung/ Serienbriefvorlagen verwalten. Vgl. dazu [„Serienbriefe über Projekt-Personen-Zuordnungen“](#) im Kapitel 10.)

Schaltfläche **Statistiken**: Es werden zwei fest definierte Statistiken zum ausgewählten Projekt angeboten. „Teilnehmerstatistik in Kurzform“ zeigt die Anzahl der zugeordneten Personen, aufgeteilt nach Zuordnungsarten, an. Die „Teilnehmerstatistik mit Details“ wertet zur ausgewählten Zuordnungsart fest programmierte Personeninformationen aus.

Schaltfläche **Beiträge**: Es werden alle Buchungen zum ausgewählten Projekt angezeigt. Dort ist es auch möglich, Buchungen aus dem Vorjahr zu diesem Projekt anzuzeigen.

Schaltfläche **Teilnehmerdaten**: Über diese Schaltfläche werden die zugeordneten Personen in der Datenblattansicht angezeigt. Diese Anzeige ermöglicht Änderungen in den Personendaten und bietet eine schnelle Möglichkeit, Personendaten z.B. in ein Excel-Arbeitsblatt zu übertragen.

Registerkarte Rechnung

Hinweis: Diese Registerkarte gibt es **nur** bei Projekten der Art **Personen zuordnen mit Beitragsrechnung**. Hier können Vorgaben für die Rechnungserstellung (siehe "[Teilnehmer-Rechnungen generieren](#)" weiter unten in diesem Kapitel) des gewählten Projektes vorbereitet werden.

Kurzbezeichnung	Std.-Menge	Artikel	Preis	Reihenfolge
Unterkunft	1	beiträge	360,00	1
Verpflegung	1	beiträge	125,00	2
sonstiges	0	beiträge	25,00	3
*	0			

(Abb. 6.12 - Projekt-Stammdaten, Registerkarte Rechnung)

Vergeben Sie evtl. ein **Leistungsdatum**. Wählen Sie darunter eine **Zahlungsbedingung** aus (zu den Einstellungen vgl. "[Zahlungsbedingungen](#)" im Kapitel 12). Sie können bei Bedarf ein festes **Fälligkeitsdatum** für die zu erstellenden Rechnungen vorgeben.

Bereich **Anzahlungen**: bei aktivierter Funktion **Anzahlungen berücksichtigen** müssen Sie einen **Artikel** und ein **Anzahlungskonto** auswählen. (Auf dem gewählten Artikel werden die Umsätze verbucht, die bis zum Zeitpunkt der Rechnungserstellung als Anzahlungen auf dem gewählten Konto personen- und projektbezogen gebucht sind.)

Bereich **Rechnungskopftext**: bei aktivierter Funktion **Rechnungskopftext formatieren** können Sie entweder einen **Standard-Kopftext** vorgeben oder einen individuell gefassten im Feld **Rechnungskopftext** eingeben, dazu stehen die angezeigten Codewörter als Platzhalter (z.B. \$Projektname, \$Beginn, ...) zur Verfügung.

Bereich **Rechnungspositionen**: Geben Sie für jede mögliche Rechnungsposition eine **Kurzbezeichnung** (z.B. Seminargebühr, Unterkunft, Verpflegung, ...), die Standard-**Menge**, den

zugehörigen **Artikel** und den **Preis** (der hier angegebene Preis hat Priorität gegenüber einem in den Artikelstammdaten hinterlegten) ein. Mehrere Rechnungspositionen können auch denselben Artikeln zugeordnet werden, sie werden dennoch in der Rechnung getrennt ausgewiesen. Bei Bedarf kann die **Reihenfolge** (der Anzeige dieser Positionen während der Zuordnung einer Person zu einem Projekt) noch geändert werden.

Registerkarte Kred.-OP.

Diese Registerkarte ist nur sichtbar, wenn die gleichnamige Option auf der Projekt-Registerkarte „Fibu“ aktiviert wurde.

(Abb. 6.13 - Projekt-Stammdaten, Registerkarte „Kred.-OP“)

Projektabrechnung mit Überweisung **per Kred.-OP**: Diese Funktion hilft Ihnen bei ausgewählten Projekten, das angesammelte Guthaben regelmäßig an einen bestimmten Empfänger zu überweisen (z.B. die Weiterleitung von Stiftungsspenden an die angeschlossenen Gemeinden bzw. Werke oder von Missionsunterstützung an externe Mitarbeiter). Aktivieren Sie hierzu die entsprechende Option auf der Registerkarte „Kred.-OP“ in den jeweiligen Projekt-Stammdaten. (Diese Option erscheint nur, wenn das Zusatzmodul „Kreditoren-OP/Umsatzsteuer“ installiert und für den Mandanten aktiviert ist.)

Ergänzen Sie die erforderlichen Angaben (**Monate**, **Person** und **Aufwandskonto**). Über den Menüpunkt **Projekte/ Abrechnung per Kred.-OP** erzeugt OPTIGEM einen Kreditoren-offenen-Posten über den Saldo des Projektes gemäß Ihren Vorgaben. Die Bankverbindung des Empfängers wird aus den Personenstammdaten (Registerkarte Fibu) der in den Projekt-Stammdaten angegebenen Person übernommen. Die weitere Verarbeitung der OPs (Freigabe, Ausgabe der DTA-Sammler usw.) erfolgt über die Funktionen des Hauptmenüpunkts „Kred.-OP“. OPTIGEM vermerkt automatisch das Datum der jeweils letzten erzeugten Abrechnung.

Sollten Sie die Ausgabe der Zahlungen als (Fremdwährungs-)Scheck oder Auslandsüberweisung benötigen, setzen Sie sich bitte ggf. mit uns in Verbindung.

Neuanlage und Löschen eines Projektes

Zur Neuanlage eines Projektes wählen Sie die Schaltfläche **Neu**. Geben Sie hier die Nummer für das neue Projekt ein. Zu Ihrer Information sehen Sie eine Liste aller bereits vorhandenen Projekte. Nach der Bestätigung durch die Schaltfläche **OK** wird das neue Projekt angelegt und Sie können die Angaben vervollständigen.

Um das aktuelle Projekt zu löschen, wählen Sie die Schaltfläche **Löschen**. Wenn das Projekt im aktuellen oder im vorhergehenden Buchungsjahr bebucht ist, teilt OPTIGEM Ihnen dies mit und verhindert die Löschung. Außerdem prüft OPTIGEM einige weitere Punkte, die das Löschen zwar nicht verhindern, Ihnen aber über eine entsprechende Meldung mitgeteilt wurden. Nach einer weiteren Bestätigung, wird das aktuelle Projekt dann gelöscht.

Suchen eines Projektes

Immer wenn Sie nach einem Projekt suchen möchten, ruft OPTIGEM die Projekt-Suche auf. In den Projekt-Stammdaten erreichen Sie diese über die Schaltfläche **Suchen**.

	allgemeines
0	
50	Buchladen
60	Gästehaus
100	Missionsprojekt 'Schäfer'
150	Patenschaftsdienst
1000	Gemeindefreizeit
201607	Sommerfreizeit

(Abb. 6.14 - Die Projekt-Suche)

Links sehen Sie zunächst eine Liste aller Ihrer Projekte. Im Feld **Namensvorgabe** können Sie eine Suchvorgabe (siehe "[Suchvorgaben](#)" im Kapitel 4) für den Projektnamen eingeben und die Liste über die Option **Sortierung** wahlweise nach Projektnummer oder Projektname sortieren lassen. Bei jeder Änderung, die Sie in diesem Dialogfenster vornehmen, wird die Liste der angezeigten Projekte sofort aktualisiert. Wenn Sie das Projekt, das Sie suchen in der Liste gefunden haben, können Sie dieses auswählen und anschließend die Schaltfläche **Übernehmen** aktivieren (wahlweise auch auf das Projekt in der Liste doppelklicken). Sie befinden sich dann an der Stelle im Programm, von der aus Sie die Such-Funktion aufgerufen haben, werden aber feststellen, dass das von Ihnen gewählte Projekt übernommen wurde (meist in der Form der Projektnummer). Über die Schaltfläche **Vorgaben löschen** können Sie die Suche jederzeit von vorn beginnen.

Sie können sich über die Schaltfläche **Stammdaten** in den Projekt-Stammdaten auch eine Liste Ihrer Projekte ausdrucken lassen. Wählen Sie, ob alle Projekte, ein einzelnes Projekt oder einige Projekte (von, bis) aufgelistet werden sollen und geben Sie evtl. die nötigen Projekte vor (über die Schaltflächen mit den drei Punkten gelangen Sie jeweils zur Projekt-Suche, siehe oben). Wenn die Projektbeschreibung mit ausgegeben werden soll, aktivieren Sie die Option **Projektbeschreibung ausgeben**. Projekte mit **Buchungs-** oder **Drucksperr**e können Sie über die entsprechenden Optionsfelder ausschließen.

Import und Export der Projekte

Die Schaltfläche **Im-/Export** dient zum Export der Projekte in eine Datei oder zum Import aus einer solchen. Dies können Sie z.B. nutzen, um Ihre Projekte von einem in einen anderen Mandanten zu übernehmen, indem Sie in dem Mandanten, in dem die Projekte vorhanden sind, einen Export und in dem anderen Mandanten einen anschließenden Import durchführen. Beachten Sie hierbei, dass in dem Mandanten, in dem Sie den Import durchführen möchten, nur

Projekte importiert werden, deren Projekt-Nummer noch nicht vorhanden ist. Wenn Sie die Im- und Export-Funktion auswählen, müssen Sie im folgenden Dialogfenster wählen, ob ein Im- oder ein Export durchgeführt werden soll und einen Dateinamen mit Speicherort angeben (z.B. 'a:\transfer.mdb'). Für den Import muss dies eine bestehende Datei sein, die mit der Exportfunktion geschrieben wurde. Die Exportfunktion überschreibt evtl. in dieser Datei vorhandene Projekte; in diese Datei bereits exportierte Personen-Kategorien (siehe "[Personen-Kategorien](#)" im Kapitel 4), Konten (siehe "[Import und Export des Kontenrahmens](#)" weiter oben in diesem Kapitel), Finanzberichte (siehe "[Finanzberichte](#)" im Kapitel 9) oder Dokumentenvorlagen (siehe "[Erstellen der Vorlagen](#)" im Kapitel 10) bleiben jedoch erhalten. Mit der Schaltfläche mit den drei Punkten können Sie das Windows-Dialogfenster zum Auswählen von Dateien öffnen.

Projekte Duplizieren

Mit Hilfe der Schaltfläche **Duplizieren** ist es möglich, ein Projekt samt seinen Stammdaten zu duplizieren, um somit z.B. bei der Neuanlage von sich wiederholenden Seminaren oder Veranstaltungen nicht jedes Mal alle Angaben, wie z.B. Teilnehmerarten und zusätzliche Datenfelder, erneut eingeben zu müssen. Zunächst erscheint ein Dialogfenster, in dem die Projektnummer für das neue Projekt eingegeben werden muss. Anschließend wird das neue, duplizierte Projekt mit seinen Stammdaten im Formular angezeigt, so dass diese nach Belieben geändert werden können. Mit der Schaltfläche **OK** lösen Sie den Kopiervorgang dann aus, mit **Ende** können Sie das Formular wieder schließen.

Projekt-Briefe

Über die Schaltfläche **Briefe** in den Projekt-Stammdaten können Sie an einem Projekt beteiligten Personen einen Microsoft Word-Serienbrief zuordnen und ausdrucken. Zur Vorbereitung geben Sie im Menü **Benutzer/ Benutzerspezifische Einstellungen** auf dem Register **MS Word** im Bereich Projektbezogene Korrespondenz (Projekt-Stammdaten) ein Verzeichnis an, in welchem Sie vorbereitete Serienbriefvorlagen abgelegt haben.

Nach Klick auf die Schaltfläche **Briefe** werden im angezeigten Fenster alle zum gewählten Projekt zugeordneten Personen mit ihrer **Zuordnungsart** (siehe "[Registerkarte Personen 1:](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel) und evtl. eine **Kontaktperson** (siehe "[Registerkarte Kontakt:](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel) angezeigt, die Sie einzeln auswählen/markieren können.

Unter **Briefvorlage** können Sie eine der im o.g. Verzeichnis enthaltenen Vorlagen auswählen.

Geben Sie unter **Betrifft** einen aussagekräftigen Begriff ein, dieser wird bei Speicherung des Briefes als Betreff angezeigt.

Unter **Dok.-Verzeichnis** können Sie über die Schaltfläche mit den drei Punkten einen Ordner und eine Word-Datei angeben, unter welcher der Brief gespeichert werden soll. Ist dies nicht notwendig, so aktivieren Sie stattdessen die Option **Testlauf ohne Speichern**.

Mit Klick auf **OK** werden die Projektdaten an MS Word weitergegeben.

Ist zu einem Projekt ein Brief erstellt worden, so werden in den Projektstammdaten auf dem **Register** Briefe Datum, Betrifft und Dateiname des Briefes angezeigt. Unter der **Schaltfläche** Briefe wird mit z.B. **2 Briefe** vermerkt, wie oft ein Serienbrief für das Projekt erstellt wurde. Die Anzahl bezieht sich auf einen erfolgten Serienbrieflauf, nicht auf die Anzahl der angeschriebenen Personen eines Projektes.

Hinweis: Eine **erweiterte** Serienbrieffunktion zu einem Projekt steht in den Projektstammdaten auf der Registerkarte Personen 2 über die Schaltfläche **Serienbriefe zuordnen** sowie im Menü **Projekte/ Projekt-Personen-Zuordnung/ Personen für Serienbriefe selektieren** zur Verfügung. Für weitere Details vgl. "[Serienbriefe über Projekt-Personen-Zuordnungen](#)" im Kapitel 10.

Aktennotizen und Termine

Sie können zu jedem Projekt beliebig viele **Aktennotizen** hinterlegen und diesen bei Bedarf einen **Termin** zur Wiedervorlage mitgeben.

Sie erreichen diese Funktion über die Schaltfläche **Terminvorlagen/ Aktennotizen** (angezeigt z.B. als **0/1 T/N**) in den Projekt-Stammdaten, neben der Ihnen auch die Anzahl der vorhandenen **Termin**e\Notizen angezeigt wird.

Alle Funktionen dieses Programmteils entsprechen dem gleichnamigen in den **Personenstammdaten**, nur dass sie hier statt personen- natürlich **projektbezogen** sind. Vgl. daher dazu "[Aktennotizen und Terminvorlagen](#)" im Kapitel 4.

Umsätze und Salden

[Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.]

In den Projekt-Stammdaten sehen Sie auf der Registerkarte **Fibu** unter **Aktueller Saldo** und **Buchungsanzahl** den aktuellen Saldo in der Mandanten-Primärwährung und die Anzahl der für das angezeigte Projekt im aktuellen Jahr vorhandenen Buchungen. Betätigen Sie zum Errechnen dieser Werte die Schaltfläche **akt.** neben dem Feld **Buch.-Anz.** Die Projektsalden können von OPTIGEM auf Wunsch von einem in das nächste Jahr über Saldovortragsbuchungen übertragen werden.

Über die Schaltfläche **Buchung.** können Sie eine Auflistung aller Buchungen des aktuellen Projektes im aktuellen Buchungsjahr einsehen. Unten werden die Summen der Soll- bzw. Haben-Buchungen sowie der aktuelle Projekt-Saldo angezeigt. Zur schnelleren Orientierung können Sie über das Kombinationsfeld **Projekt-Nummer** direkt zu einem anderen Projekt wechseln. Die Buchungsanzeige können Sie auch über den Punkt **Buchungsliste/ Anzeigen** im Menü **Projekte** des Hauptformulars aufrufen.

Um die Buchungslisten so aufzubereiten, dass diese ausgedruckt werden können, wählen Sie den Punkt **Buchungsliste/ Drucken** dieses Menüs. Hier können Sie vorgeben, ob Sie eine Buchungsliste für ein einzelnes Projekt, für alle Projekte oder für einige Projekte (von, bis) ausgeben möchten. Im ersten und letzten Fall füllen Sie die entsprechenden Felder zur Auswahl des Projektes/der Projekte aus. Über die Schaltflächen mit den drei Punkten gelangen Sie jeweils zur Projekt-Suche (siehe "[Suchen eines Projektes](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Durch die Felder **von Buchungsdatum** und **bis Buchungsdatum** können Sie einen Zeitraum wählen, dessen Buchungen ausgegeben werden sollen. Mit Wahl der Option **Drucksperr ignorieren** erhalten Sie einen entsprechenden Effekt. Im Bereich **Sortierung** können Sie die Art der Sortierung nach **Projekt-Nr.**, **Projektname**, **Sortierfelder** (siehe "[Einstellungen eines Projektes](#)" weiter oben in diesem Kapitel) bestimmen. Mit der Option **Ausgeben** können Sie festlegen, ob das Sortierfeld mit ausgegeben wird.

Für eine **Übersicht** über die Salden Ihrer Projekte wählen Sie den Punkt **Salden- und Umsätze/ Saldenliste** des Menüs **Projekte** im Hauptformular. Im folgenden Dialogfeld müssen Sie einen Zeitraum vorgeben. In der Projektsaldenliste wird Ihnen dann für jedes Projekt der Saldo zu Beginn dieses Zeitraumes (Anfangsbestand), die Summe der Soll- und Haben-Buchungen während dieses Zeitraumes und der Saldo am Ende dieses Zeitraumes angezeigt. Sie können wählen, ob die Saldenliste für **alle Projekte**, **einige Projekte** oder **einen Projektbereich** erstellt werden soll. Weiterhin stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung: Ausgabe **nach Projektbereichen sortiert** mit entsprechenden Zwischensummen, **Darstellung der Soll- und Haben-Buchungsanzahlen** neben den Buchungssummen und das **Aufführen von Projekten ohne Umsätze**.

Über den Punkt **Salden- und Umsätze/ Umsätze nach Kontoart** des Menüs **Projekte** im Hauptformular können Sie sich die Umsätze Ihrer Projekte nach Kontoarten (Kapital, Aufwand, Ertrag, mildtätige Spenden und gemeinnützige Spenden) aufschlüsseln lassen. Hierbei werden

nur Projekte angezeigt, für die auch Buchungen vorhanden sind. Die meisten einzugebenden Optionen sind mit denen bei der Erstellung von Buchungslisten (s.o.) identisch.

Über den Punkt **Salden- und Umsätze/ Saldenvergleich** können Sie die Ergebnisse Ihrer Projekte zwischen frei wählbaren Zeiträumen vergleichen. Die Zeiträume dürfen das aktuelle Buchungsjahr und das Vorjahr umfassen. Geben Sie die zu vergleichenden Zeiträume in den entsprechenden Eingabefeldern an. Optional können Sie die anteiligen Haushaltsvoranschläge in den Vergleich einbeziehen, indem Sie die Option **Vergleich Voranschlag** aktivieren. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit einer Auswahl des Projekt-Nr.-Bereiches (alle oder einige Projekte oder einen Projektbereich). Auch hier können Sie die Ausgabe **nach Projektbereichen sortiert** mit entsprechenden Zwischensummen wählen. Mit der Option **Projekte ohne Umsätze ausblenden** bleiben diese unberücksichtigt.

Hinweis: Fehlen in den oben beschriebenen Projektlisten scheinbar die **Anfangsbestände** der Projekte, obwohl dafür ein Saldovortrag durchgeführt wurde, so lassen Sie die gleiche Auswertung vom 02.01. des Jahres bis zum gewünschten Termin ausgeben. Die Ursache liegt in der programmtechnischen Handhabung der Projektanfangsbestände zum 01.01.

OPTIGEM bietet Ihnen auch die Möglichkeit, Haushaltsvoranschläge für Ihre Projekte zu erfassen. Alles über Haushaltsvoranschläge finden Sie unter "[Haushaltsvoranschläge](#)" weiter oben in diesem Kapitel.

Projektabrechnungen und -spendenlisten

(Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.)

Alle im Folgenden beschriebenen Listen und Auswertungen finden Sie im Menü **Projekte**.

Abrechnung:

Eine Projektabrechnung enthält alle für ein Projekt wichtigen finanziellen Daten eines bestimmten Zeitraumes, sowie die Projektsalden vor Beginn und zum Ende dieses Zeitraumes. Sie können Projektabrechnungen z.B. verwenden, um den Leitern Ihrer Projekte regelmäßig einen Überblick über den Verlauf und den aktuellen Stand Ihres Projektes zu geben.

Außer dem Buchungszeitraum können Sie wählen, ob Abrechnungen für ein **einzelnes Projekt**, für **alle Projekte**, für **einige Projekte** (von, bis) oder für einen **Projektbereich** erstellt werden sollen. Füllen Sie ggf. die entsprechenden Felder zur Auswahl des Projektes/der Projekte aus.

Über den **Sachkontenbereich** haben Sie die Möglichkeit einer differenzierten Auswahl der darzustellenden **Kontoarten** bzw. alternativ der **Kontonummernbereiche**. Buchungen auf den gewählten Konten für dieses Projekt werden einschließlich der Summe je Konto ausgegeben. Wenn Sie Ihre Projektsalden aus dem Vorjahr übernommen haben (siehe "[Kontosalden übertragen](#)" im Kapitel 3) und eine Projektabrechnung ab dem 1.1. des aktuellen Jahres erstellen möchten, müssen Sie die Kapitalkonten mit einbeziehen, um auch die Saldovorträge aus der Abrechnung ersehen zu können. Diese erscheinen dann als (Schein-)Umsätze auf Ihrem Saldovortragskonto im Kapitalkontenbereich.

Folgende weitere Optionen stehen zur Verfügung:

mit Spenderübersicht: Die Projektabrechnung enthält eine Übersicht über alle Personen, die im gewählten Zeitraum für dieses Projekt gespendet haben (einschließlich Adressen, Telefon- und Fax-Nummern und E-Mail-Adressen).

mit Personenübersicht zu Ertragsbuchungen: Dieselbe Übersicht über alle Personen, für die sonstige Buchungen für dieses Projekt vorhanden sind (z.B. Unterstützung durch den Familienkreis für Missionare, Freizeitbeiträge, o.ä.).

Spenden-/Buch.-Summe u. -Anzahl ausblenden: erscheint erst bei Wahl einer der beiden Optionen zuvor, es werden damit nur Namen und Adressen der Spender bzw. Zahler ausgegeben.

Spendenbuchungen einzeln aufführen: Spenden können wahlweise einzeln oder als Summe aufgeführt werden.

Versand möglichst per E-Mail-Anlage: Alle Projektabrechnungen mit aktivierter E-Mail-Versandsteuerung (siehe "[Einstellungen eines Projektes](#)" weiter oben in diesem Kapitel) werden damit an die hinterlegten E-Mail-Adressen versandt. Dazu muss ein **Versandprofil** (siehe "[Versandprofile](#)" im Kapitel 10) ausgewählt werden.

Mandantenname im Seitenkopf unterdrücken: Bei Wahl dieser Option wird der Name des Mandanten nicht mit ausgegeben.

Drucksperr der Projekte ignorieren: Diese Option bezieht auch Projekte mit voreingestellter Drucksperr mit ein.

Offene Posten (anteilig) herausrechnen: nur bei Zusatzmodul „Fakturierung“. Freigegebene, aber noch nicht bezahlte Debitoren-Rechnungen werden bei Wahl dieser Option nicht ausgewiesen.

Haushaltsvoranschläge ausweisen: sofern für die ausgewiesenen Sachkonten Haushaltsvoranschläge (siehe "[Haushaltsvoranschläge](#)" im Kapitel 6) definiert sind, werden diese neben der Hauptkontonummer dargestellt. Der Wert hängt vom ausgegebenen Zeitraum ab, anteilig ist maximal die genaue Berechnung der Monatswerte möglich.

Kopftext, Fußtext: Ein Text, der oberhalb der Buchungen (**Kopftext**) bzw. unterhalb der Buchungen, jedoch vor den Personen-Übersichten (**Fußtext**) angezeigt wird.

Spendenliste:

erzeugt im Vergleich zur Projektabrechnung lediglich eine Liste der Spenden und Spender eines Projektes. Die meisten Optionen entsprechen denen der Projektabrechnungen. Die Option **Bericht „anonymisieren“** dient der Ausblendung des Namens Ihres Mandanten und der Straßenangaben bei den Spendern. Bei **Versand möglichst per E-Mail-Anlage** kann statt eines offen zugänglichen Datei-Anhangs eine per Passwort geschützte Zip-Datei angehängt werden. Nach Aktivierung der entsprechenden Option vergeben Sie ein Passwort und teilen dieses den Empfängern des Anhangs auf geeignete Weise mit. Zusätzlich können Sie im Feld **Inhalt der Zusatzspalte** wählen, ob die Buchungstexte bzw. die Buchungstexthinweise (siehe "[Vorlagenerstellung mit Microsoft Word](#)" im Kapitel 10) mit ausgegeben werden sollen.

Jahresübersicht:

erstellt zur schnellen Übersicht für ein oder mehrere Projekte eine Monatssumme über alle Buchungen auf Spendenertragskonten mit einem Jahresergebnis ohne einzelne Auflistung der Spender.

Spendenübersicht Personen:

erstellt pro gewähltem Projekt eine Spenderliste mit Angabe von Personennummer und Namen sowie alle Monatssummen und ein Jahresergebnis.

Monats- und Jahressummen:

erstellt für einen zu wählenden Monat eine Gesamtspendensummenübersicht für alle bebuchten Projekte. Bei Verwendung von Projektbereichen werden diese innerhalb der Auswertung gruppiert.

Projektumbuchungen

Nutzen Sie die **Projektumbuchungen**, um regelmäßig anteilig Ihre Projektumsätze, z.B. Verwaltungsumlagen bei Spendeneingängen oder Kostenstellenumlegung von allgemeinen Kosten umzubuchen. Diese Funktion bietet Win-Finanz entweder in einem einfachen **Standard-**sowie in einem **detaillierten** Verfahren an.

I. Projektumbuchungen Standard-Verfahren

Menü **Projekte/Projektumbuch. (Standard)/ Regeln** (Klicken Sie dazu auf die Schrift Projektumbuch. (Standard)):

Zur Definition der Vorgaben wählen Sie die Schaltfläche **Neu**.

Folgende Angaben sind notwendig: unter von - bis der relevante **Projektbereich**, der umzubuchende **Prozentsatz**, das einzelne **Projekt**, auf das umgebucht werden soll, ein **Buchungstext** sowie ein **Mindest-** und **Höchstbetrag**.

Geben Sie weiterhin an, Buchungen welcher Sachkontenarten **zur Saldenermittlung berücksichtigt** werden sollen. Schließlich können Sie optional noch feste **Konten** für **Soll-** und **Haben-**Buchungen angeben: werden hier keine Angaben gemacht, wird je bebuchtem Konto direkt eine Umbuchung erzeugt. Dabei wird das Ursprungskonto in Soll und Haben gebucht, lediglich die Angabe der Projekte unterscheidet sich.

Die so erstellte Umbuchungsregel wird unter dem Namen "von Projekt bis Projekt auf Projekt, Buchungstext" im Feld **Auswahl** abgespeichert. Nach Wahl eines solchen Eintrags können Sie Anpassungen und Änderungen vornehmen oder eine nicht mehr benötigte Regel mit der gleichnamigen Schaltfläche **Löschen**.

Projektumbuch. (Standard) ausführen (Klicken Sie dazu auf das Symbol oberhalb Projektumbuch. (Standard)):

damit werden **alle** monatlichen Projekt-Umbuchungen, wie sie in den Projekt-Umbuchungs-Regeln hinterlegt sind, durchgeführt.

Geben Sie den **Monat** sowie bei Bedarf Belegart und -nummer an. Zur Kontrolle sind **bereits ausgeführte** monatliche Umbuchungen nach Klick auf den Pfeil in der Übersicht der Monate mit „Ja“ gekennzeichnet. Eine erneute Ausführung desselben Monats ist möglich, dabei werden die durch die Umbuchungen schon geänderten Projektsalden allerdings für ein abweichendes Ergebnis sorgen.

Hinweis: für Projekte mit einer gesetzten **Buchungssperre** (siehe "[Registerkarte Fibu](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel) werden keine Umbuchungen erzeugt.

Die entsprechenden Buchungen werden zum **letzten Kalendertag** des gewählten Monats erzeugt, dabei wird ein **Protokoll** aller getätigten Buchungen automatisch auf dem Windows-Standard-Drucker ausgegeben.

II. Projektumbuchungen Detailliertes Verfahren

- **Erfassung eines Regelwerks:** Beginnen Sie mit der Definition aller Regeln, bei denen Sie abhängig von Konten, gebuchten Einzelbeträgen oder Summen u.w. einen individuellen Prozentsatz sowie ggf. auch einen Fest- oder Mindestbetrag zur Umbuchung vorgeben können.

Menü **Projekte/Projektumbuch. (detailliert)/ Regelwerk** (Klicken Sie dazu auf die Schrift Projektumbuch. (detailliert)):

Regelwerk-Bezeichnung: Geben Sie einen passenden Begriff vor, der in den dann beteiligten Projekt-Stammdaten zur Auswahl steht.

Modus: es stehen drei zur Verfügung: Festbetrag, (dynamisch) dyn. einzel und (dynamisch) dyn. gesamt.

Aufwandsbereich: bei Aktivierung werden auch Aufwandskonten berücksichtigt, ansonsten immer nur Ertragskonten.

Fester Umbuchungsbetrag: für den Modus Festbetrag müssen Sie hier den Betrag angeben.

Buchungstext: Geben Sie den gewünschten Buchungstext ein, der im Ergebnis im Buchungsmanager erscheint.

Soll Konto und Projekt*: Wählen Sie das Sachkonto aus, das bei der Umbuchung auf der **Sollseite** verwendet werden soll. Geben Sie bei Bedarf eine **Projektnummer** an, wenn diese für alle umzubuchenden Projekte dieselbe sein soll. Wenn Sie hier keine Projektnummer eintragen, wird bei jedem Projekt, auf das diese Regel angewendet wird, die eigene Projektnummer verwendet.

Haben Konto und Projekt*: es gilt dasselbe wie oben, nur für die **Habenseite** der Umbuchung.

Sortierungs-Nr.: die Verwaltung/ Anzeige dieses Regelwerks wird hiernach aufsteigend sortiert.

Berechnungsperiode: wählen Sie zwischen **monatlich**, **quartalsweise**, **halbjährlich** oder **jährlich**.

Std. (für Standard): jede als Standard definierte Regel kann pro Projekt auf Knopfdruck übernommen werden (siehe "[Registerkarte Umbuchungen](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel)

Projektumbuchungen (detailliert) - Regelwerk

Verlassen

Regelwerk-Bezeichnung	Modus	Aufwandsbereich	Fester Umbuch.-Betrag	Buchungstext	Konto Soll	Projekt*	Konto Haben	Projekt*	Berechn.-Periode	Sort.-Nr.	Std.
Verwaltung Festbetrag	Festbetrag	<input type="checkbox"/>	100,00	PU Verwaltungskosten	4420	2500	8010	2500	monatlich	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Spendenumlage allgemein	dyn. Gesamt	<input checked="" type="checkbox"/>		PU Spendenumlage gesamt	4420	1004	8010	1004	monatlich	2	<input type="checkbox"/>
Spendenumlage Einzel	dyn. Einzel	<input type="checkbox"/>		PU Spendenumlage einzeln	4420		8010		monatlich	3	<input type="checkbox"/>
Spendenumlage Ausland	dyn. Gesamt	<input type="checkbox"/>		PU Spendenumlage Ausland	4420	1199	8010	1199	quartalsweise	4	<input type="checkbox"/>
*	Festbetrag	<input type="checkbox"/>							monatlich	99	<input type="checkbox"/>

Mindestumbuch.-Betrag (optional) * bitte leer lassen, wenn im Buchungssatz die Nummer des Projekts eingetragen werden soll, für das die Regel ausgeführt wird

Detailpositionen zum Regelwerk:	Sachkontenbereich von	bis	Soll/Haben	Einzel-/Gesamtbetrag von *	bis *	Umbuch.-Satz	Bezeichnung der Position
	8010	8010	S/H	0,01	10.000,00	2,0%	Umlage 2%
	8010	8010	S/H	10.000,01	20.000,00	3,0%	Umlage 3%
	8010	8010	S/H	20.001,00		3,5%	Umlage 3,5%
*							

* optional

(Abb. 6.15 - Regelwerk Projektumbuchungen)

Bei Auswahl des Modus **Festbetrag** in einer Regel wird bei Ausführen der Projektumbuchungen für die gewählte Berechnungsperiode ein fester Betrag umgebucht.

Bei Wahl des Modus **dyn. einzel** und **dyn. gesamt** ergänzen sich unterhalb der Maske die **Detailpositionen zum Regelwerk**. Darin machen Sie folgende Angaben:

Unter **Sachkontenbereich** geben Sie unter von - bis die Konten an, die zur Ermittlung der Umbuchungen abgefragt werden sollen. Mit dem Kennzeichen **Soll/Haben** steuern Sie, ob Buchungen nur auf Soll-, nur auf Habenseite oder mit S/H auf Soll- und Habenseite relevant sind.

Bei Einzel-/Gesamt**Betrag** (Einzel für dyn. einzel, Gesamt für dyn. gesamt) können Sie optional Betragsgrenzen angeben, beim **Umbuchungssatz** müssen Sie den Prozentwert festlegen.

Geben Sie für ein Regelwerk alle Detailpositionen an, die sich z.B. abhängig von den bebuchten Sachkonten oder von den Beträgen jeweils im dann umzubuchenden Prozentwert unterscheiden können.

Es kann optional ein **Mindestumbuchungs-Betrag** definiert werden: der dort eingegebene Betrag wird auch dann umgebucht, wenn die Regeleinstellungen z.B. wegen zu niedrigen Umsatzes im Zeitraum nicht erreicht werden.

Bei Wahl von **dyn. einzel**: es wird für jede einzelne, projektbezogene Buchung eine Umbuchung berechnet, die durch das Regelwerk betroffen ist.

Bei Wahl von **dyn. gesamt** werden für den Zeitraum der Berechnungsperiode die Buchungen zusammengerechnet, auf diese Summe die Umbuchung laut Regel ermittelt und umgebucht. Es wird damit jeweils eine Buchung pro Regelwerk erzeugt.

- **Zuordnung der Projekte zu dem/den Regelwerk(en)**: Ordnen Sie in den Projektstammdaten auf der Registerkarte **Umbuchungen** eines jeden Projekts, das ein oder mehrere Regelwerke anwenden soll, diesem oder diesen zu und geben jeweils ein Beginn-Datum vor, in der Regel immer den 01. eines Monats.

Mit der Schaltfläche **Standard-Regelwerke ergänzen** können alle als Standard definierte dem aktuell angezeigten Projekt zugeordnet werden (siehe auch "[Registerkarte Umbuchungen](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel).

- **Berechnen der detaillierten Projektumbuchungen**: Klicken Sie dazu im Menü Projekte auf das Symbol oberhalb **Projektumbuch. (detailliert)**.

Es öffnet sich der Programmbereich **Umbuchungen vorberechnen**, in dem Sie folgenden Angaben machen müssen:

Wählen Sie unter **Periode** einen Eintrag aus (Monat, Quartal, ...) und geben im Feld darunter den zugehörigen Zeitraum an.

Aktivieren Sie darunter die Regelwerke, die angewendet werden sollen. Diese können Sie einzeln markieren, über die Schaltfläche auch **Alle** oder mittels **Keine** alle wieder abwählen.

Tragen Sie bei Bedarf eine Belegart und/oder eine Belegnummer ein.

Wählen Sie unter **Projektauswahl**, ob Sie die Projektumbuchungen für **alle** Projekte, nur ein **einzelnes**, einen Projektnummernbereich **von-bis**, einen **Projektbereich** oder eine/mehrere **Projektkategorie(n)** ausgeführt werden sollen.

Im Bereich Festschreibung wählen Sie eine der beiden Alternativen aus: **nur festgeschriebene Buchungen berücksichtigen** oder **auch noch nicht festgeschriebene Buchungen berücksichtigen** (siehe dazu "[Buchungsfestschreibung](#)" im Kapitel 7.)

Umbuchungen vorberechnen

Periode: Monat
Monat: November

Regelwerke: Verwaltung Festbetrag
Spendenumlage allgemein
Spendenumlage Einzel

Belegart: PU
Beleg-Nr.: 11

Projektauswahl
☒ alle
☐ einzelnes Projekt
☐ von Projekt
☐ Projektbereich
☐ Projektkategorien

Festschreibung
☐ nur festgeschriebene Buchungen der Auswertung zugrunde legen
☒ auch noch nicht festgeschriebene Buchungen berücksichtigen

Alle Keine

Berechnung starten Abbrechen

(Abb. 6.16 - Ausführen der Projektumbuchungen)

Mit Klick auf **Berechnung starten** werden die Umbuchungen gemäß Ihren getroffenen Einstellungen vorberechnet, aber noch nicht gebucht.

In der sich anschließenden Maske Umbuchungen freigeben sehen Sie als **Ergebnis der Vorberechnung** die Buchungssätze, die sich aufgrund Ihrer Auswahl ergeben.

Unter **Umbuch.-Gesamtbetrag** erscheint der errechnete Saldo der gesamten Buchungen.

Schaltfläche **Zurück**: Damit kehren Sie in den Programmbereich **Umbuchungen vorberechnen** zurück, um dort ggf. andere Einstellungen vornehmen zu können.

Schaltfläche **Protokoll anzeigen**: diese erstellt, für jedes betroffene Projekt einzeln, einen Beleg über die Buchungssätze als Druckvorschau. Zum Ausdruck eines Belegs für alle Projektumbuchungen drucken Sie diese aus, bevor Sie die Projektumbuchungen ausführen / Daten freigeben.

- Ausführen der detaillierten Projektumbuchungen

Schaltfläche **Daten freigeben**: die angezeigten Projektumbuchungen werden erstellt und der Programmbereich verlassen.

3. Projekt-Personen-Zuordnungen und Projektbeiträge

Die zweite große Aufgabe der Projekte ist die Zuordnung von Personen, die mit einem Projekt etwas zu tun haben. Beispiele sind die Teilnehmer einer Freizeit oder die Mitarbeiter eines Missionsprojektes. Anhand des ersten dieser Beispiele sollen im folgenden die Möglichkeiten der Projekt-Personen-Zuordnungen erläutert werden.

Die Projekt-Personen-Zuordnungen werden übrigens im Gegensatz zu den Projekten aus leicht nachvollziehbaren Gründen nicht buchungsjahrabhängig, sondern zusammen mit den Adress-Daten gespeichert. Wenn Sie mehrere Mandanten haben, die auf dieselbe Adress-Datenbank zugreifen (siehe **Personendaten-Herkunft** unter "[Allgemeine Einstellungen](#)" im Kapitel 3), führt dies im Zusammenhang mit den Projekt-Personen-Zuordnungen in diesen Mandanten zu Konflikten. Aktivieren Sie IN EINEM SOLCHEN FALL deshalb die Option **Projekt-Personen-Zuordnungen buchungsjahrabhängig** in der Mandantenverwaltung des OPTIGEM Service-Tools (siehe "[Globale \(mandantenunabhängige\) Optionen](#)" im Kapitel 2). Wenn Sie bereits Projekt-Personen-Zuordnungen in irgendeinem Mandanten erfasst haben, sprechen Sie bitte VOR dem Aktivieren dieser Option mit unserer Anwenderbetreuung! (Näheres zu den Auswirkungen der Buchungsjahrabhängigkeit siehe "[2. Mandanten und Buchungsjahre](#)" im Kapitel 3.) Beachten Sie in diesem Zusammenhang auch folgendes: Falls Sie die OPTIGEM Win-Finanz und den OPTIGEM Adress-Manager gemeinsam einsetzen, müssen Sie Änderungen an den Projekt-Personen-Zuordnungen immer in der OPTIGEM Win-Finanz vornehmen, sobald diese durch Aktivieren der genannten Option buchungsjahrabhängig gespeichert werden. Änderungen, die Sie im OPTIGEM Adress-Manager durchführen, werden in der OPTIGEM Win-Finanz nicht sichtbar.

(Die in diesem Abschnitt erwähnten Projektbeiträge können Sie im OPTIGEM Adress-Manager zwar erfassen, die tatsächliche Zahlung und offene Beträge jedoch nicht automatisch überwachen. Alle hierfür benötigten Optionen gibt es im OPTIGEM Adress-Manager nicht. Außerdem befinden sich alle Menüpunkte, die Sie in OPTIGEM im Untermenü **Projekt-Personen-Zuordnung** des Menüs **Projekte** finden, im OPTIGEM Adress-Manager direkt im Menü **Projekte**.)

Das Projekt vorbereiten

(Die Erläuterung der Projekt-Stammdaten sowie eine Abbildung finden Sie unter "[2. Die Projekt-Stammdaten](#)" weiter oben in diesem Kapitel.)

Der erste Schritt besteht darin, für das Projekt, zu dem Personen zugeordnet werden sollen, eine oder mehrere Zuordnungsarten anzulegen. Diese finden Sie in den Projekt-Stammdaten auf der Registerkarte **Personen 1**. Hier können Sie die Zuordnungsarten anlegen, einsehen, bearbeiten und löschen. Jede Zuordnungsart hat einen Namen (**Zuordnungsname**), den Sie frei eingeben können. Im Feld **Standard-Beitrag** können Sie einen zu zahlenden Beitrag angeben. Außerdem werden an dieser Stelle die Anzahl der derzeit zugeordneten Personen angezeigt (**Anzahl**). Für ein Freizeit-Projekt könnte es z.B. die beiden Zuordnungsarten ‚Mitarbeiter‘ und ‚Teilnehmer‘ geben. Über die Option **deaktiv** können Sie eine Zuordnungsart als deaktiviert kennzeichnen. Dies bedeutet nicht, dass diese nicht mehr verwendet werden kann, bei der Auswahl eines Personenbereichs (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5) können Sie später aber wählen, ob Sie eine bestimmte Funktion für alle oder nur für nicht deaktivierte Zuordnungsarten ausführen möchten.

Bei jeder Zuordnung von einer Person zu einem Projekt können Sie eine **Bemerkung** und bis zu 14 für Sie wichtige **Angaben** erfassen. In den Projekt-Stammdaten finden Sie auf der Registerkarte **Personen 1** die Felder **Feld 1** bis **Feld 14**. Tragen Sie hier ein, welche Angaben erfasst werden sollen. Beim Beispiel des Freizeit-Projektes könnten dies z.B. die Zimmer-Nummer und ein ausgewählter Workshop sein.

Falls es für Ihr Projekt nur eine begrenzte Anzahl Plätze gibt, tragen Sie diese auf der Registerkarte **Personen 2** im Feld **maximale Platzanzahl** ein. Im Feld dahinter zeigt OPTIGEM

die Anzahl der noch freien Plätze an. Bei der Zuordnung der Personen (s.u.) stehen Ihnen diese Informationen ebenfalls zur Verfügung.

Wenn die zugeordneten Personen für die Teilnahme an einem Projekt einen Beitrag bezahlen müssen, wählen Sie auf der Registerkarte **Allg.** unter Personen: **Personen mit Beitrag zuordnen**. Auf der Registerkarte **Personen 1** geben Sie das 1. Beitragskonto an, auf dem Sie die Beiträge später buchen werden (Ertragskonto mit Personenbindung oder Spendenertragskonto, siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Diese Information benötigt OPTIGEM für die Beitragsübersicht (siehe "[Nutzen der Projekt-Zuordnungen, Auswertungen und Listen](#)" weiter unten in diesem Kapitel). Je Zuordnungsart können Sie einen Standardbeitrag (**Std.-Beitrag**) vorgeben, der bei der neuen Zuordnung einer Person zu diesem Projekt und unter dieser Zuordnungsart zunächst übernommen wird. Dieser kann dann für jede Person individuell geändert werden.

Zuordnungen durchführen und bearbeiten

Eine Person kann einem Projekt nur ein einziges Mal unter einer Zuordnungsart zugeordnet sein. Beim Versuch, eine Person ein weiteres Mal zuzuordnen, erscheint eine Hinweismeldung.

Für die Zuordnung von Personen zu Projekten gibt es zwei Vorgehensarten: gesammelt für mehrere Personen gleichzeitig als sog. Massenzuordnung oder detailliert einzeln für jede Person. Es können über beide Wege alle Projekte zugeordnet werden, die über mindestens eine Zuordnungsart verfügen, und die entweder kein Beginn- und Ende-Datum aufweisen oder deren Stattfinden nicht länger als drei Monate zurückliegt.

I. Die Massenzuordnung erreichen Sie über das Menü **Projekte/ Projekt-Personen-Zuordnung/ Personen zu Projekten zuordnen**: In der Auswahlliste erscheinen nur Projekte der Art **Personen zuordnen, keine Beiträge** und **Personen mit Beitrag zuordnen**.

Nach Wahl eines **Projekts** und Auswahl einer **Zuordnungsart** werden die bereits zugeordneten Personen sichtbar, mit Personen-Nummer, Name, Beitrag, Zuordnungs-Bemerkung, Anmeldedatum und den bis zu 14 möglichen Zusatzangaben (siehe "[Das Projekt vorbereiten](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Hier können Sie neue Personen **zuordnen**, aber auch bestehende Zuordnungen **bearbeiten** oder **löschen**. Über die Schaltfläche [...] hinter der Personen-Nummer gelangen Sie zur Personen-Suche (siehe "[Suchen einer Person](#)" im Kapitel 4).

Die Schaltfläche **Personen selektieren und anfügen** erlaubt das gezielte Hinzufügen von mehr als einer einzelnen Person, dazu öffnet sich das Fenster Personen-Bereiche (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5) und Sie können die gewünschten Personen auswählen.

Die **Anzeige** der zugeordneten Personen kann nach Name, Personenummer, Anmelde- oder Erfassungsdatum **sortiert** werden.

(Abb. 6.17 - Personenzuordnung zu Projekten (Massenzuordnung))

II. Eine **einzelne Zuordnung** erfolgt in den Personen-Stammdaten (siehe [“1. Die Personen-Stammdaten”](#) im Kapitel 4). Zu jeder Person werden auf der Registerkarte **Projekte** die angezeigt, zu denen diese Person bereits zugeordnet ist (mit Zuordnungsart, Beitrag und Zuordnungsbemerkung). Nach Auswahl eines solchen Listeneintrags sehen Sie darunter auf der Registerkarte **Anmeldung** das Feld „Anmeldedatum“ und optional die bis zu 14 wichtigen Angaben der Zuordnung, die Sie an dieser Stelle auch bearbeiten können. Durch Auswahl der Schaltfläche **aktual.** wird ein bereits bezahlter Betrag des fälligen Projektbeitrages errechnet und zusammen mit dem noch offenen angezeigt. Mit der Schaltfläche **Buch.** haben Sie Zugriff auf sämtliche im Zusammenhang des Projekts getätigten Buchungen der Person. Dazu öffnet sich ein neues Fenster mit allen erforderlichen Informationen. Über die Schaltfläche **LS gen.** (Lastschrift generieren) lassen sich Lastschriften über die Beitragssummen erstellen. Voraussetzung hierfür ist die Installation und Aktivierung des Moduls Kreditoren OP/DTAUS.

Komm. (1) Persönl. (2) Mitglied (3) Spendenstatistik (4) Bank (5) Fibu (6) Fibu II (7) Weitere (8) Projekte (9) Versand (0) Verki

Konfession: Ev.-Frkl. Geb.-Datum: 01.02.2001

Beruf:

Projekt-Zuordnungen: (alle) Sortierung: ↑ ↓

Proj.	Projektname	Beginn	Ende	Zuord.-Art	Beitrag
1280	Weihnachten	23.12.2020	30.12.2020	Teilnehmer	290,00

Details: 1280 Weihnachten Einzelteilnehmer

Anmeldung Gruppenanmeldung weitere Daten

Anmeldedatum: 31.08.2020 Beitrag EUR: 290,00 Rg.-Nr. LS gen.

Zimmer: 14 Anzahlung EUR:

Kaffee?: ja Bezahl EUR: aktual.

MTR: KN Offen EUR: Buch.

Briefe: Datum Datei Ordner

Bemerkungen: akt.

(Abb. 6.18 - Die Projekt-Übersicht einer Person in den Personen-Stammdaten)

Um die angezeigte Person einem Projekt zuzuordnen, klicken Sie auf der Registerkarte **Projekte** auf die Schaltfläche **Neu**. Wählen Sie das Projekt aus der angezeigten Liste aus oder geben Sie die Projektnummer direkt ein.

Je nach Voreinstellung der Personenzuordnungen des Projektes wird bei Neuordnung einer Person ein abweichendes Formular angezeigt:

Bei **Personen zuordnen, keine Beiträge** wählen Sie nur die gewünschte Zuordnungsart aus und können bei Bedarf eine Serienbriefvorlage auswählen, falls im Rahmen der Anmeldung zu diesem Projekt z.B. ein Bestätigungsbrief versendet werden soll.

Bei **Personen mit Beitrag zuordnen** wird darüber hinaus der für die gewählte Zuordnungsart hinterlegte Beitragssatz schon mit angezeigt, der noch individuell verändert werden kann.

Bei **Personen zuordnen mit Beitragsrechnung** erscheint zusätzlich die Option **mit Rechnung**, Hinweise dazu finden Sie im Kapitel „[Projekt-Personen-Zuordnung mit Teilnehmer-Rechnungen](#)“ weiter unten in diesem Kapitel.

Listen bzw. Übersichten für Gruppenanmeldungen finden sich im Menü **Projekte** unter **Projekt-Personen-Zuordnung**. Die **Projekt-Personen-Liste mit Gruppendaten** gibt eine Übersicht aller einem Projekt zugeordneten Personen mit detaillierten Angaben zu Gruppenstatus etc.. Die Funktion **Gruppenteilnehmer-Übersicht erstellen** erlaubt zwei Optionen: Die **Kurzliste der Gruppen ohne einzelne Teilnehmer** zeigt lediglich alle erforderlichen Daten der Gruppen bzw. der Gruppenleiter an, die **Detailliste mit Gruppen und Teilnehmer** hingegen die Daten der Gruppen, des Gruppenleiters sowie aller Teilnehmer. Die Option **Gruppenteilnehmer-Beitragssummen aktualisieren** überprüft die Summen und sorgt für eine Reorganisation. Im Normalfall werden Sie diese Funktion nicht benötigen. Erforderlich ist sie jedoch nach Programm- oder Systemabstürzen.

Nutzen der Projekt-Zuordnungen, Auswertungen und Listen

Alle im Folgenden beschriebenen Listen, Auswertungen und Funktionen finden Sie im Menü **Projekte/ Projekt-Personen-Zuordnung** (einige der Listen gibt es im OPTIGEM Adress-Manager nicht):

Personen-Projekt-Zuordnungs-Statistik: Um einen Überblick zu bekommen, wie viele Personen welchem Projekt unter welcher Zuordnungsart zugeordnet sind, geben Sie hier einen **Projekt-Nummernbereich (von, bis)** an, dessen Zuordnungen Sie ausgeben möchten. Für ein einzelnes Projekt können Sie eine umfangreichere Statistik auch direkt in den Projekt-Stammdaten / Registerkarte „Personen 2“ über die Schaltfläche „Statistik“ aufrufen.

Projekt-Personen-Liste (ausführlich): Je nach Nutzungszweck der Projekt-Personen-Zuordnungen wird es sicher vorkommen, dass Sie eine Liste der zugeordneten Personen mit den Zuordnungsangaben ausdrucken müssen (z.B. für den Empfang bei einer Freizeit). Die ausführliche Liste enthält Namen, Adresse, Beruf und die private Telefonnummer und optional den Geburtstag und die Zuordnungs-Bemerkungen der Projekt-Personen-Zuordnungen. Wählen Sie zunächst, ob die Listen für ein **einzelnes Projekt**, für **alle Projekte** oder für **einige Projekte** (von, bis) erstellt werden und füllen Sie ggf. die entsprechenden Felder zur Auswahl des Projektes/der Projekte aus. Bei Auswahl nur eines Projekts können Sie im Feld **Art** zusätzlich vorgeben, ob die Liste alle diesem Projekt zugeordneten Personen enthalten soll **(*)** oder alle, die diesem Projekt über eine nicht als deaktiviert markierte Zuordnungsart zugeordnet sind **(+)** oder nur die einer bestimmten Zuordnungsart. Die **Sortierung** der Liste kann nach Nachname, Personen-Nummer oder Land/PLZ erfolgen. Wenn Sie auch die Personen ausgeben möchten, die einem Projekt über eine **deaktivierte Zuordnungsart** zugeordnet sind, aktivieren Sie diese Option.

Projekt-Personen-Liste (mit Beitragsdaten): erstellt pro ausgewähltem Projekt eine detaillierte Übersicht mit Namen, Adresse, Beruf, Zuordnungsart, Anmeldedatum, Bemerkungen und Details zu den erhobenen, bereits bezahlten und noch offenen Beträgen.

Teilnehmer- und Unterschriftenliste: Dient dem Ausdruck einer Liste, die zusätzlichen Raum für die Unterschriften der Teilnehmer vorsieht. Geben Sie hier das Projekt und die gewünschten Zuordnungsarten an (s.o.).

Projektübersicht nach Datum: Wählen Sie für diese Übersichtsliste einen Projektbereich und das Datum (von, bis) aus. Es werden nur Projekte ausgewertet, die in den Stammdaten ein Beginn- und/oder Ende-Datum aufweisen und einem Projektbereich zugeordnet sind.

Über den OPTIGEM **Berichtsgenerator** (siehe „[Der OPTIGEM Berichtsgenerator](#)“ im Kapitel 5) können Sie auch eigene projektspezifische Listen definieren, verwenden Sie dazu in der Berichtsdefinition die Datenbasis „Adressen + Projektzuordnungen“.

Publikationen zuordnen: Allen Personen, die einem Projekt aus einem bestimmten Projekt-Nummernbereich (von, bis) zugeordnet sind, kann automatisch eine Zeitschriften-Zuordnung zu

einer bestimmten Zeitschrift ab einem bestimmten Jahr in einfacher Ausfertigung eingetragen werden (z.B. können Sie so allen Freizeiteilnehmern ab sofort Ihre Veranstaltungskalender zukommen lassen). Personen, die diese Zeitschrift bereits bekommen, werden hierbei nicht berücksichtigt. Bei der Eingabe des Projekt-Nummernbereiches können Sie über die Schaltflächen mit den drei Punkten jeweils die Projekt-Suche aufrufen. Nach Auswählen der Schaltfläche **OK** werden Sie zunächst benachrichtigt, wie viele Personen diese Zeitschrift neu bekommen würden. Näheres zum Zeitschriften-Versand finden Sie unter "[2. Newsletter und Publikations-Versand](#)" im Kapitel 11.

Zu einem Projekt zugeordneten Personen können Sie auch **Serienbriefe** schicken (z.B. Anmeldebestätigungen für eine Freizeit). Um näheres darüber zu erfahren, schlagen Sie unter "[Serienbriefe über Projekt-Personen-Zuordnungen](#)" im Kapitel 10 nach.

Beitragsübersicht anzeigen: zum Überwachen der Zahlung der erfassten Beiträge können Sie Übersichten über die Soll-Beiträge und die tatsächlich gezahlten ausgeben lassen. Geben Sie oben im Feld die gewünschte Projekt-Nummer ein. Darunter erscheint eine Liste aller zugeordneten Personen, deren Soll-Beitrag, die gezahlten Beiträge und der daraus errechnete Restbetrag. In den gezahlten Beiträgen werden alle Buchungen berücksichtigt, die auf das zugehörige Personen-Unterkonto des Kontos gebucht wurden, das in den Projekt-Stammdaten angegeben ist und auf das Projekt, um das es geht. Sind einige Beiträge für das Projekt bereits im letzten Buchungsjahr eingegangen, aktivieren Sie die Option **mit Vorjahresbuchungen**.

Beitragsübersicht erstellen: zum Ausdruck einer Liste. Wählen Sie hier, ob Sie Beitragsübersichten für ein einzelnes Projekt, für alle Projekte oder für einige Projekte (von, bis) erstellen möchten und füllen Sie ggf. die entsprechenden Felder zur Auswahl des Projektes/der Projekte aus. Mit aktivierter Option **Datenfeld „Bemerkungen“ der Zuordnung mit ausgeben** erscheinen diese auf der Liste. Auch hier können Sie wählen, ob die Buchungen des vorhergehenden Buchungsjahres mit berücksichtigt werden sollen, und Sie können die Sortierung der Listen vorgeben (nach Personen-Nummer oder Nachname).

Projekt-Personen-Zuordnung mit Teilnehmer-Rechnungen

(setzt das Zusatzmodul Fakturierung voraus)

Das Vorgehen zur **Erstellung von Teilnehmer-Rechnungen** ist seit Programmversion Win-Finanz 3.6 überarbeitet und geändert worden, um vor allem die Angabe von unterschiedlichen Positionen bei Teilnehmer-Rechnungen zu ermöglichen. Bei allen zukünftigen Projekten mit Beitragsrechnungen sollten Sie **unbedingt** nur nach dem neuen Verfahren vorgehen, denn die Erstellung von Teilnehmer-Rechnungen nach dem bisherigen Verfahren wird in zukünftigen OPTIGEM-Updates nicht mehr verfügbar sein. Damit Sie jedoch für bereits bestehende Projekte in der gewohnten Weise vorgehen können, findet sich ein entsprechender Menüeintrag **Teilnehmer-Rechnung generieren (altes Verfahren)** im Menü **Projekte** unter **Projekt-Personen-Zuordnung**.

Die zur Rechnungserstellung erforderlichen Schritte für das neue Verfahren sind:

Mehr dazu im Folgenden unter:

["Projekt vorbereiten"](#)

[„Personen zu Projekten zuordnen“](#)

[„Teilnehmer-Rechnungen generieren“](#)

Projekt vorbereiten

Legen Sie für die möglichen Rechnungspositionen (z.B. Teilnehmergebühr, Unterkunft usw.) einen oder mehrere **Artikel** an (Menü Fakturierung/ Stammdaten/ Artikel). Sind **Anzahlungen** vorgesehen, legen Sie auch dafür einen Artikel, wie z.B. „Anzahlung“, an. Wenn Sie diese Anzahlungen über das Beitragskonto in den Projektstammdaten buchen möchten, geben

Sie dieses auch als Forderungskonto bei den Artikeldaten an. Grundsätzlich kann jedes beliebige Forderungskonto gewählt werden.

Wählen Sie bei dem Projekt auf der Registerkarte **Allg.** unter **Personen: Personen zuordnen mit Beitragsrechnung** und legen auf der Registerkarte „Personen 1“ die gewünschten Zuordnungsarten an.

Erfassen Sie auf der Registerkarte „Personen 1“ (unterhalb der Felder 1 bis 14) die möglichen **Rechnungspositionen**: Geben Sie für jede mögliche Rechnungsposition eine Kurzbezeichnung (z.B. Seminargebühr, Unterkunft, Verpflegung), die Standard-Menge, den zugehörigen Artikel und den Preis (der hier angegebene Preis hat immer Priorität gegenüber dem in den Artikelstammdaten hinterlegten) ein. Mehrere Rechnungspositionen können auch denselben Artikeln zugeordnet werden. Sie werden dennoch in der Rechnung getrennt ausgewiesen. Bei Bedarf kann die Reihenfolge (der Anzeige dieser Positionen während der Zuordnung) noch geändert werden.

Personen zu Projekten zuordnen

Wählen Sie zur Zuordnung in den **Personenstammdaten** auf der Registerkarte **Projekte** die Schaltfläche **Neu**. Bestimmen Sie das gewünschte **Projekt**: im neu eröffneten Fenster wählen Sie die **Zuordnungsart** sowie den **Gruppenstatus** (Einzelteilnehmer oder Gruppenleiter). Als **Anmeldedatum** schlägt OPTIGEM das aktuelle Datum vor. Setzen Sie ein Häkchen bei der Option **mit Rechnung**. Aus der nun erscheinenden Übersicht wählen Sie die zutreffende Rechnungsposition anhand der Kurzbezeichnung und passen bei Bedarf die angezeigte **Menge** pro Position an. Bestimmen Sie im entsprechenden Kombinationsfeld die **Zahlungsart** und schließlich, ob die **Rechnung sofort** (individuell) oder **später** (kollektiv) erstellt werden soll. Leistet der Teilnehmer eine **Anzahlung**, wird diese in das entsprechende Feld eingetragen. Dieser Anzahlungsbetrag ist noch änderbar, solange die zugehörige Rechnung nicht freigegeben wurde. Bei sofortiger Rechnungserstellung (kein Häkchen bei Option **Rg. später erstellen**) wird nach Auswahl **Schließen** die Rechnungsverwaltung mit der entsprechenden Rechnung aufgerufen. Hier können Sie ohne weiteres Einfluss auf die Rechnungserstellung nehmen. Bei gewählter Option **Rg. später erstellen** wird dieser Vorgang zunächst zurückgestellt und über den Schritt **Teilnehmer-Rechnung generieren** (im Menü Projekte/ Projekt-Personen-Zuordnung) angestoßen. Als weitere Informationen während dieser Personenzuordnung wird Ihnen optional das Alter der Person zum Tage des Beginns der Maßnahme angezeigt sowie die Anzahl der angemeldeten und noch verfügbaren Plätze.

Neue Projektzuordnung anfügen

Projekt: 201607 als: Teilnehmer

Angemeldete: Gesamt: 4/50 M: 1 W: 3

Gruppenstatus: Einzelteilnehmer

Anmeldedatum: 11.07.2016

Alter bei Beginn:

Übersicht der Familie:

Hauptadr.: Manfred Schmidt [1]

Ehepartner: Anja Schmidt [2]

Kinder: Tobias *01.02.2002 [3]
Maria *08.03.2006

mit Rechnung: ☒

Rechnungsvorbereitung:

Pos.	Position	Menge	Beschreibung	Preis EUR
	Unterkunft	1	Unterkunft	360,00
	Verpflegung	1	Verpflegung	125,00
	sonstiges	0	sonstiges	25,00

Andere: sonst.: Anneliese, *09.07.1932 [4]

Bemerkung:

Rg. später erstellen: ☒ Anzahlung EUR:

Abweich. Zahler: ☐

Serienbrief: Anmeldung allg.

Zahlungsart: Überweisung Datum: 12.07.2016 Benutzer: admin Gesamt: 485,00

Schließen

(Abb. 6.19 - Projekt-Personen-Zuordnung mit Rechnung)

Teilnehmer-Rechnungen generieren

Sie finden den Menüpunkt **Teilnehmer-Rechnung generieren** im Menü **Projekte/ Projekt-Personen-Zuordnung**. Wählen Sie im Fenster **Projektteilnehmerrechnungen erstellen** das entsprechende **Projekt**. In der Übersicht **Vorbereitete Teilnehmer-Rechnungen** werden alle Teilnehmer, für die bisher noch keine Rechnungen erstellt wurden, angezeigt. Die Option **Anzahlungen berücksichtigen** prüft, ob und welche Anzahlungen bereits verbucht wurden.

In weiteren Eingabefeldern ist es möglich, die Sortierung der Rechnungen, ein Rechnungsdatum, eine Zahlungsbedingung und einen Rechnungskopftext für die zu erzeugenden Rechnungen einzugeben bzw. auszuwählen. Bei der Gestaltung des Rechnungskopftextes ist auch die Eingabe von Platzhaltern, z.B. für Projektname, Beginn und Ende, Veranstaltungsort usw., möglich, um in dem Kopftext auch einen Bezug zu den veranstaltungsspezifischen Angaben herstellen zu können. Hinweis: Die zugelassenen Platzhalter (= „Codewörter“) werden im Formular unterhalb des Kopftext-Eingabefeldes Kopftext aufgeführt.

Mit **OK** öffnet sich zunächst ein kleines PopUp-Fenster, dem Sie die **Erfassungs-Auftrags-Nr.** für diesen Rechnungslauf entnehmen können. Nun wird mit **OK** ein **Rechnungsbündel** mit den Einzelrechnungen gebildet und in einem neuen Fenster angezeigt. Über **OK** gelangen Sie in das Formular **Rechnungsbündel drucken**. Im Menü **Fakturierung** können Sie die erzeugten Rechnungen anhand der **Erfassungs-Auftrags-Nr.** filtern und ggf. bearbeiten. Sie können aber auch jederzeit das unter dieser Nr. gebildete Rechnungsbündel aufrufen (Menü Fakturierung / Rechnungen / Rechnungsbündel drucken, siehe "[Rechnungsbündel](#)" im Kapitel 12).

4. Patenschaftsverwaltung

Dieses Zusatzmodul ist optional verfügbar und dient zur Verwaltung von Patenkindern, der Zuordnung von Pateneltern, Ausführung von regelmäßigen Lastschriftseinzügen der Patenschaftsbeiträge sowie der Auswertung des Zahlungseingangs. Zur Aktivierung siehe "[Die Installation und Aktivierung von Zusatzmodulen](#)" im Kapitel 2.

Patenschaftsprojekte

Patenschaften werden im Rahmen der Projektverwaltung (siehe "[2. Die Projekt-Stammdaten](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel) angelegt. Zusätzlich zu den allgemeinen Projektinformationen können patenschaftsspezifische Daten hinterlegt werden.

Vorbereitung:

Richten Sie für jedes Ihrer **Patenschaftsprojekte** (z.B. Schule, Spital, Waisenheim etc.) ein eigenes Projekt ein.

Wählen Sie für diese in den **Projekt-Stammdaten** auf der Registerkarte **Allg.** unter Personen die Auswahl **ohne Personenzuordnungen** und aktivieren die Option **dies ist ein Patenschaftsprojekt**. Daraufhin wird eine weitere Registerkarte **Patensch.** eingeblendet:

Auf dieser können Sie unter **Mitarbeiter** z.B. Namen und Adressen z.B. der Patenorganisation, ein **Beitragskonto** (i.d.R. ein Spendenertrags- oder ein Ertragskonto mit Personenbindung - siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel) sowie im Bereich **Beitrag** verschiedene monatliche Unterstützungssätze (aus Sicht der Kinder) nummerieren und deren Höhe festlegen.

Patenschaften verwalten

In die Patenkinderverwaltung solch vorbereiteter Projekte gelangen Sie über das Menü **Patensch./ [Stammdaten / Druck] Patenschaften**, es öffnet sich die Maske **Patenkinder**.

Patenkinder

Zu jedem Patenschaftsprojekt (Partnerorganisation o.ä.) können bis zu 999999 Patenkinder als **Unterprojekte** angelegt, verwaltet und diesen Eltern zugeordnet werden. Als Pateneltern kann jede Person aus der Personenverwaltung ausgewählt werden. Jedes Patenkind kann eine oder mehrere Zuordnungen zu Pateneltern besitzen, die Pateneltern können wiederum eines oder mehrere Patenkinder unterstützen.

Pro Kind sind folgende Informationen darstellbar:

- Name
- Adresse
- Geburtsdatum/Alter/Geschlecht/Nationalität
- Beginn und Ende der Patenschaftsunterstützung
- monatlicher Unterstützungsbedarf des Kindes
- Betreuer und weitere Informationen

The screenshot shows the 'Patenkinder' application window. At the top, there's a title bar and a menu bar with icons for 'Neu', 'Duplizieren', 'Löschen', 'Druck', 'Suchen', 'O/T/N', and 'Verlassen'. Below the menu bar, there's a 'Projekt:' dropdown set to '150 Patenschaftsdienst'. The main area is divided into several sections:

- Gehe zu Patenkind:** Includes 'Kind-Nr.' (a dropdown with '1') and 'Name:' (a text field with 'Ngali, Jila').
- Angaben zur Patenschaft:** Includes 'Aufnahme:' (text field), 'Grund:' (dropdown), 'Beginn:' (date field '01.07.2010'), 'Ende:' (text field), 'Grund:' (dropdown), 'Beitragssatz:' (dropdown '2 (100,00 EUR)'), and 'Betreuer:' (text field).
- Serienbriefe:** A section on the right with a list box showing 'Anmeldebestätigung SF2002' and a 'Brief schreiben' button.
- Persönliche Daten des Patenkindes:** Includes 'Nachname:' (text field 'Ngali'), 'Geb.-Datum:' (date fields), 'Vorname:' (text field 'Jila'), 'Geschlecht:' (dropdown 'männlich'), 'Nationalität:' (text field), 'Straße:' (text field), 'Bemerkung:' (large text area), 'PLZ/Ort:' (text field), 'Land:' (dropdown 'Kamerun'), and 'Telefon:' (text field).
- Bild:** A section on the right with a 'Bild' label and a 'Pfad (Bild):' text field with a file selection icon.

(Abb. 6.20 - Patenkind-Daten)

Schaltfläche **Neu**:

Legen Sie damit ein neues Patenkind an. Vergeben Sie unter **Kind-Nr.** eine noch unbelegte Nummer und bestätigen mit **OK**.

Machen Sie dann folgende Angaben:

Bereich **Angaben zur Patenschaft**: geben Sie unter **Beginn** das Datum ein, ab welchem diese Patenschaft besteht. Das Feld **Ende** können Sie leer lassen und erst dann mit einem Datum versehen, zu dem diese Patenschaft (auch erst für die Zukunft geplant) beendet ist bzw. sein wird. Zudem kann ein **Beitragssatz** aus den Projektstammdaten als planmäßiger Unterstützungsbedarf und nachrichtlich der Name eines Betreuers hinterlegt werden.

Bereich **Persönliche Daten des Patenkindes**: erfassen Sie hier alle relevanten Daten wie Name, Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Nationalität, eventuell eine Bemerkung. Unter **Pfad (Bild)** können Sie mittels der Schaltfläche [...] auf eine auf Ihrem Server bzw. Rechner abgelegte Bilddatei verweisen, das **Bild** wird dann rechts daneben angezeigt.

Pate	Beitragsperiode	Beitrag EUR	Beginn	Ende	Grund	LS Übersetz
1 ... Schmidt, Manfred	monatlich zum 15.	100,00	01.07.2016			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
* ...						<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

(Abb. 6.21 - Bereich Patenzuordnungen)

Registerkarte **Patenzuordnungen**: Wählen Sie hier die Pateneltern des Kindes aus. (Füllen Sie eine solche Zeile wie hier folgt beschrieben komplett aus, nicht alle Optionen müssen dabei gesetzt oder aktiviert werden.)

Geben Sie im freien Feld **Pate** entweder die Personennummer direkt ein oder suchen Sie diese über die Schaltfläche [...] in den Personenstammdaten. Neue Pateneltern müssen Sie daher ggf. zuvor als Personen neu anlegen (siehe "[Neuanlage einer Person](#)" im Kapitel 4).

Nach Auswahl einer Person wird weiter rechts der Name des Paten angezeigt.

Im Feld **Beitragsperiode** wählen Sie einen Eintrag aus der Liste (mögliche Daten sind: monatlich zum 1., 5., 15. oder 25. des Monats, vierteljährlich zum 1. des 1. Monats jedes Quartals, jährlich zum 1. des 1. Monats eines beliebigen Quartals oder alle zwei Monate, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich nach der 1. Ausführung sowie 2-monatig ab 1. Ausführung).

Geben Sie daneben den gewünschten **Beitrag** und ein **Beginndatum** ein, zu dem der Pate die Patenschaft beginnt. Dieser Beitrag muss nicht zwingend dem vollen Beitragssatz entsprechen, da auch mehrere Eltern ein Kind gemeinsam unterstützen können. Unter **Ende** können Sie ein für die Zukunft geplantes oder bereits erreichtes Beitragsende eintragen, es ansonsten leer lassen.

Im Feld **Grund** können Sie dabei zusätzlich einen solchen frei eingeben.

Aktivieren Sie die Funktion **LS** (für Lastschrift), falls der Betrag aus Win-Finanz per regelmäßiger Lastschrift eingezogen werden soll. Die hier eingetragenen Beitragsdaten werden automatisch in den Personenstammdaten als **regelmäßige Buchungen** gekennzeichnet (siehe "[Personenbezogene Regelmäßige Buchungen](#)" im Kapitel 7). Hinweis: in diesem Fall muss vorher beim Paten eine SEPA-Bankverbindung und ein aktives Lastschriftmandat angelegt sein (siehe "[Optionen für den Zahlungsverkehr](#)" im Kapitel 4).

Die Option **Übersetz.** kann als Kennzeichnung für die Sprache in Serienbriefen dienen.

Im Bereich **Haben-Konto** wird das Beitragskonto aus den Stammdaten des Projektes (s.o.) und als Unterkonto die Personennummer des Paten vorgeschlagen, sowie ein Buchungstext und ein Verwendungszweck: diese Daten können Sie so übernehmen oder bei Bedarf abändern.

Wählen Sie unter **SEPA-Mandat** einen Eintrag aus der Liste (wenn weiter vorne die Option Lastschr. aktiviert wurde) und entscheiden Sie sich unter **Pre-Notification** für eine der Möglichkeiten ohne, einmalig oder vor jeder Ausführung. Die Option **Lastschrift inaktiv** kann aktiviert werden, wenn diese Lastschrift zeitweise oder dauerhaft nicht eingezogen werden soll.

Schaltflächen **Patenschaften filtern**: damit können Sie **alle** (also auch bereits beendete) oder alternativ nur **aktuelle** (d.h. die kein oder ein noch nicht erreichtes Endedatum gesetzt haben) Pateneltern anzeigen.

Registerkarte **Ehemalige Patenkind-Daten**: falls ein Patenkind nicht mehr gefördert wird, kann eine Patenschaftsnummer neu vergeben werden. Hiermit können dann ehemalige Patenkinder dieser Nummer angezeigt werden. Existieren solche Kinder, so wird oberhalb der Persönlichen Daten des aktuellen Patenkindes der Hinweis **Ehemalige Patenkinddaten vorhanden!** in roter Schrift angezeigt.

Registerkarte **Lebenssituation**: erfassen Sie bei Bedarf weitere Informationen zum Kind wie den Status als Halb- oder Vollwaise, Namen von Mutter/Vater, Vormund, Anzahl von Geschwistern und eine Beschreibung der aktuellen Lebenssituation.

Schaltfläche **Duplizieren**: mit Hilfe dieser Funktion kann der Datensatz des aktuell angezeigten Patenkindes kopiert und neu vergeben werden, falls ein Patenkind z.B. nach einem Schulwechsel in ein anderes Patenschaftsprojekt übertragen werden soll. Wählen Sie unter **Neue Nr.** das gewünschte (Patenschafts-)Projekt aus und übernehmen die vorgeschlagene Kind-Nr. oder vergeben diese neu.

Die mögliche Option **Patenkind direkt verschieben statt zu duplizieren** löscht nach der Duplizierung den alten Patenkinddatensatz.

Die weitere Option **Zuordnung der Paten auf neue Nr. ändern** überträgt alle zugeordneten Pateneltern auf den neuen Datensatz und entfernt diese bei dem alten.

Schaltfläche **Löschen**: löscht nach einer Nachfrage den Patenkinddatensatz endgültig aus dem Patenschaftsprojekt.

Schaltfläche **Druck**: erstellt eine Übersicht der Stammdaten des aktuell angezeigten Patenkindes.

Schaltfläche **Suchen**: öffnet die Suchfunktion zum Auffinden eines vorhandenen Patenkindes. Als Suchvorgaben stehen die Projekt- und auch Kind-Nr., das Geburtsdatum (diese alle auch wählbar in einem Bereich von - bis), und Vor- und Nachname zur Verfügung. Nach Klick auf **Suche starten** werden in der **Trefferliste** die Kinder angezeigt, die aufgrund Ihrer eingegebenen Kriterien gefunden wurden. Nach Klick auf einen Eintrag kann mit **Übernehmen** der Patenkinddatensatz angezeigt werden. Ein Klick auf **Neue Suche** löscht alle eingegebenen Suchvorgaben, um diese neu zu wählen.

Schaltfläche **Terminvorlagen/ Aktennotizen** (angezeigt als z.B. **1/0 T/N**): öffnet die Aktennotizen und Terminvorlagen spezifisch für das aktuell gewählte Patenkind. Zu den Funktionen dieses Programnteils vgl. "[Aktennotizen und Terminvorlagen](#)" im Kapitel 4.

Buchen von Patenschaftsbeiträgen

Die Erfassung von Patenschaftsbeiträgen geschieht auf zwei Arten: Bei der **Zahlungserfassung** und/oder dem **Kontoauszugsdatenimport** (siehe "[1. Erfassen von Buchungen](#)" im Kapitel 7) wird neben der Projekt-Nummer ein Feld für eine **Unterprojekt**-Nummer eingeblendet, in der die Nummer des Patenkindes eingetragen wird. Diese Nummer kann über den Namen des Patenkindes automatisch herausgesucht werden.

Eventuelle Lastschriften aus der Patenschaftsverwaltung werden automatisch gebucht, sobald Sie den Lastschrifteneinzug zum jeweiligen Termin über die Funktion **Sammler erstellen (regelmäßig)** im Menü **Banking**, Bereich Lastschriften, ausführen.

Listen und Übersichten

Im Menü **Patensch.** finden Sie in den Bereichen **[Auswertungen]**, **[Übersichten]** und **[Weiteres]** die folgenden Stammdaten- und Beitragsübersichten sowie Kontrolllisten, um Details und Beitragszusagen kontrollieren zu können:

Monats-beiträge 1: zeigt für das aktuelle Buchungsjahr die Monatsumsätze pro Patenkind an. Diese Auswertung kann für ein oder mehrere Patenschaftsprojekte, für ein bestimmtes Patenkind und dies ohne und mit einzelner Auflistung der zugeordneten Pateneltern(-beiträge) angezeigt werden.

Monats-beiträge 2: liefert ein vergleichbares Ergebnis wie die Monatsumsatzübersicht in geringfügig anderer Gestaltung.

Patenschaften (je Projekt): erstellt eine Stammdatenübersicht für ein oder mehrere Patenschaftsprojekte. Es können dabei optional nur aktuelle Patenschaften ausgegeben werden, der Monatsbedarf entsprechend dem Beitragssatz des Kindes (nicht dem Spendenbetrag der einzelnen Paten) und/oder ehemalige Namen der Patenkinder können bei Bedarf ausgeblendet werden.

The screenshot shows a dialog box titled 'Verzeichnis der Patenkinder und -eltern'. It has a close button (X) in the top right corner. Inside, there is a section 'Projekt-Nr.-Bereich' with three radio button options: 'für alle Patenschaftsprojekte' (selected), 'für ein einzelnes Patenschaftsprojekt', and 'für einige Patenschaftsprojekte'. Below this is a 'Sortierung:' label followed by a dropdown menu showing 'Name'. There are three checkboxes: 'nur aktuelle Patenschaften berücksichtigen' (checked), 'Spalte "Monatsbedarf" ausblenden', and 'ehemalige Namen der Patenkinder ausblenden'. At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

(Abb. 6.22 - Mögliche Berichtsoptionen)

Patenkinder: erstellt eine Liste mit Namen und wichtigsten Daten von Patenkindern von einem oder mehreren Projekten. Es stehen dieselben Zusatzoptionen wie bei der Stammdatenübersicht (Patenschaften [je Projekt]) zur Verfügung.

Paten mit Kindern: gibt vergleichbar der Liste **Patenkinder** diese Daten, ergänzt um die Angabe der Pateneltern und aus deren Sicht, aus.

Kinder mit Paten: gibt vergleichbar der Liste **Patenkinder** diese Daten aus Sicht der Kinder, ergänzt um die Angabe der Pateneltern, aus.

Patenkinder je Paten: erstellt ein Stammdatenblatt zur Adressierung an die Pateneltern (mit Ausgabe der Adresse als Sichtfenstereindruck für z.B. einen Serienbrief) mit Übersicht der Patenkinder und den wesentlichen Patenschaftsdaten.

Prüfübersicht Patenschaftsende: findet solche Patenkinder, deren Bedarf durch ein **Endedatum** im Bereich Persönliche Daten des Patenkindes bereits abgegolten ist, es für Zeiträume danach aber noch Patenzuordnungen geben sollte. Damit kann die ungewollte Förderung eines nicht mehr benötigten Bedarfs verhindert werden.

Serienbriefe, -E-Mails und Exporte

Serienbriefe: mit dem Menüpunkt **Patensch./ [Stammdaten / Druck] Dokumentenvorlagen** können Sie Vorlagen für Ihre Patenschafts-Serienbriefe definieren und bearbeiten. Vergeben Sie einen **Kurznamen** und wählen unter Dateipfad über die Schaltfläche [...] eine entsprechende Worddatei aus. Aktivieren Sie dabei die Eigenschaft **für Patenschaftsbriefe**, damit Ihnen auch die spezifischen Patenschaftsdaten als «Seriedruckfelder» in Microsoft Word zur Verfügung gestellt werden.

Diese so vorbereiteten Vorlagen werden mit dem Kurznamen bei den Patenkindern im Feld **Serienbriefe** angezeigt. Für die Erstellung eines Briefes, um z.B. den Beginn einer Patenschaft zu bestätigen, wählen Sie in der Übersicht der **Serienbriefe** die gewünschte Vorlage aus und klicken auf die rechts daneben befindliche Schaltfläche **Brief schreiben**.

Die Briefausgabe wird damit nur programmintern vorgemerkt: alle auf diese Weise für einzelne Pateneltern vorbereiteten Serienbriefe geben Sie anschließend durch Aufruf der Funktion im Menü **Patensch./** [Stammdaten / Druck] **Briefe ausgeben** aus: aktivieren Sie bei dem dort erscheinenden Dokument die Option **Freigabe** und wählen die Schaltfläche **Ausdruck starten**.

Zusätzlich stehen Ihnen die Pateneltern von Patenschaftsprojekten als mögliche Empfänger für beliebige Serierendokumente in den Programmteilen **Serienbriefe** und **Serien-E-Mails** (jeweils als Schaltfläche auf der Programmhauptseite) zur Verfügung. Hinweis: im Fenster Personen-Bereich (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5) wählen Sie den Programmpunkt **Pateneltern** und anschließend das oder die gewünschten Patenschaftsprojekt(e) aus.

Druck von Adressetiketten: mit dem Menüpunkt **Patensch./** [Stammdaten / Druck] **Adressaufkleber für Paten** können Sie die Pateneltern eines oder mehrerer Patenschaftsprojekte auf einem beliebigen Adressaufkleber adressieren. Näheres finden Sie im Kapitel "[11. Adressaufkleber und Versand](#)".

Menü **Daten exportieren:** hiermit können Sie Daten eines oder mehrerer Projekte nach Excel zur Weiterverarbeitung exportieren.

7. Buchhaltung

1. Erfassen von Buchungen

(Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.)

Mit OPTIGEM haben Sie verschiedene Möglichkeiten zur Erfassung von Buchungen, die nachfolgend in diesem Abschnitt erläutert werden. Hierbei bietet OPTIGEM Ihnen selbstverständlich eine sog. doppelte Buchführung, d.h. jede Buchung spricht i.d.R. ein Konto auf Soll- und eines auf Haben-Seite an (Ausnahmen bilden Splittbuchungen und u.U. Umbuchungen, s.u.).

Um die Bedienung im Alltag möglichst einfach zu gestalten, ist die Buchungserfassung losgelöst von der Überlegung, welches Konto im Soll und welches im Haben gebucht werden muss: Sie geben ein Kapitalkonto als sog. Zahlungskonto vor und buchen aus Sicht dieses Kontos Einnahmen und Ausgaben an andere Konten (sog. Gegenkonten). So können Sie z.B. wenn Sie Kontoauszüge von Ihrer Bank bekommen, das zugehörige Bankkonto als Zahlungskonto festlegen und nun die Buchungen der Reihe nach einbuchen. Sie brauchen dabei nur noch den Betrag als Einnahme oder Ausgabe von Ihrem Kontoauszug übernehmen und entscheiden, auf welches Gegenkonto gebucht werden soll (z.B. Spende oder Mietkosten). Intern wandelt OPTIGEM diese Eingaben in normale Buchungen nach den Regeln der doppelten Buchführung um und ordnet die angegebenen Konten automatisch Soll oder Haben zu.

Allgemeine Hinweise

Von Ihnen erfasste Buchungen werden von OPTIGEM grundsätzlich auf die Einhaltung einiger wichtiger Punkte überprüft. Zunächst muss eine Buchung **vollständig** sein, d.h. Sie dürfen kein relevantes Feld leer lassen. Dann können Sie keine Buchungen für bereits **abgeschlossene Monate** (siehe "[Monats- und Jahresabschluss](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel) oder für Konten mit einer **Buchungssperre** erfassen (siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" im Kapitel 6). Wenn Sie in den Sachkonto-Stammdaten für das angesprochene Konto Einschränkungen zu den möglichen **Projekten** gemacht haben (siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" im Kapitel 6), werden diese von OPTIGEM ebenfalls beachtet. Wann immer Sie gegen eine dieser Regeln verstoßen, macht OPTIGEM Sie darauf aufmerksam und Sie können Ihre Eingabe korrigieren. Dies gilt für alle Möglichkeiten, die OPTIGEM Ihnen zum Erfassen oder Ändern von Buchungen bietet. Bitte beachten Sie diese Punkte vor allem im Zusammenhang mit den nun folgenden Abschnitten.

Die Zahlungserfassung


Die Zahlungserfassung verwirklicht das eingangs dieses Kapitels erläuterte Konzept für die manuelle Erfassung von Buchungen. Sie erreichen die Zahlungserfassung über den Punkt **Zahlungen erfassen** des Menüs **Buch.** oder über die Schaltfläche **Zahlungserfassung** im Hauptformular.

Vereinfachter/Einzelbenutzer-Modus

Dies ist der Standard-Erfassungsmodus für die Funktion **Zahlungen erfassen**, wenn Sie in den Mandanten-Stammdaten nicht einen anderen Modus gewählt haben (siehe weiter unten in diesem Kapitel).

Sie müssen folgende Vorgaben machen:

Zahlungskonto mit Haupt- und ggf. Unterkonto (siehe "[Der Aufbau der Konto-Nummern](#)" im Kapitel 6) aus, z. B. Ihr Bank- oder Kassenkonto. Über die Schaltfläche mit den drei Punkten gelangen Sie zur Sachkonto-Suche. Es sind hier Konten der Art Kapitalkonto (siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" im Kapitel 6) auswählbar. Alle in der Zahlungserfassung *zuletzt verwendeten Zahlungskonten* erscheinen rechts im gleichnamigen Kasten, das Gewünschte kann durch Anklicken einfach ausgewählt werden.

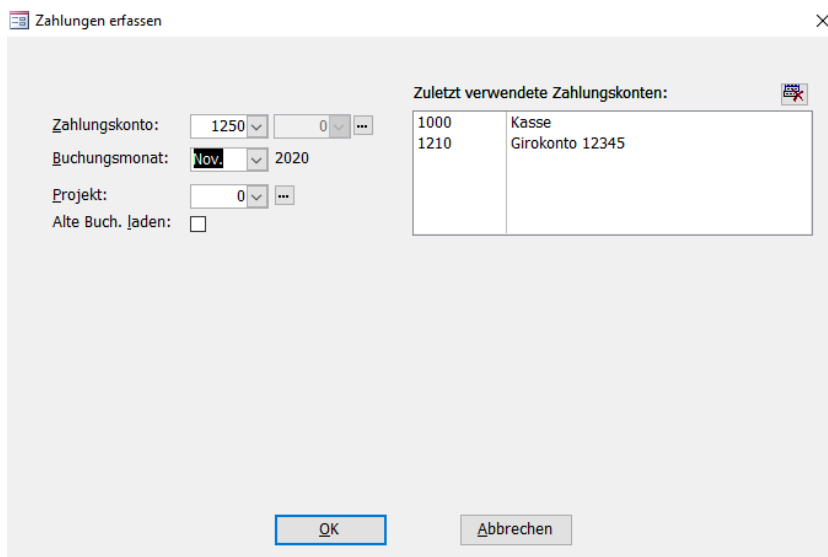
Mit der Schaltfläche  kann der Inhalt dieser Kontenliste bei Bedarf geleert werden.

Buchungsmonat, für den Sie Buchungen erfassen möchten.

Projekt (z.B. Kostenstelle - dieses Feld erscheint nur, wenn Sie außer dem Projekt 0 mindestens ein weiteres angelegt haben, siehe "[2. Die Projekt-Stammdaten](#)" im Kapitel 6). Hier gelangen Sie über die Schaltfläche mit den drei Punkten zur Projekt-Suche. Bitte beachten Sie, dass das an dieser Stelle von Ihnen vorgegebene Projekt bei jeder Buchung auf Seite des Zahlungskontos (d.h. Ihr Bank- oder Kassenkonto) gebucht wird. Wenn es Ihnen um eine normale Kostenstellen-Rechnung geht, müssen Sie die Projekte jedoch erst bei den Ein- bzw. Ausgaben (also zusammen mit dem jeweiligen Aufwands- bzw. Ertragskonten) erfassen. Belassen Sie das an dieser Stelle vorzugebende Projekt daher bei **Projekt 0** (siehe "[Projekt-Nummern](#)" im Kapitel 6), es sei denn, dass Sie Ihren Buchungen auf der Kapitalkontenseite bewusst eine Kostenstelle zuordnen möchten.

Wenn Sie die Option **Alte Buch. laden** (= Alte Buchungen laden) aktivieren, ruft OPTIGEM alle in diesem Monat / für dieses Zahlungskonto / für dieses Projekt auf der Kapitalkontenseite bereits erfassten und freigegebenen Buchungen zur erneuten Bearbeitung bzw. zur Kontrolle auf. Dies ist für Buchungen, die mit einem Umsatzsteuersatz erfasst wurden, nicht möglich, da diese bereits in Netto-Buchung und Steuer-Buchung aufgeteilt wurden. Wenn die Option **Buchungsschutz** in den Mandanten-Stammdaten (siehe "[Allgemeine Einstellungen](#)" im Kapitel 3) auf **Kein Ändern nach Erfassung möglich** steht, entfällt diese Option.

Ohne diese Option öffnet sich die Zahlungserfassung ohne Auflistung von bereits gebuchten Vorgängen, also leer.



Zahlungen erfassen

Zahlungskonto: 1250 0 ...

Buchungsmonat: Nov. 2020

Projekt: 0 ...

Alte Buch. laden: ☐

Zuletzt verwendete Zahlungskonten:

1000	Kasse
1210	Girokonto 12345

OK Abbrechen

(Abb. 7.1 - Aufruf der Zahlungserfassung)

Mit Klick der Schaltfläche **OK** gelangen Sie in die eigentliche Zahlungserfassung. Sehen Sie dazu **Erfassen von Buchungen** weiter unten in diesem Kapitel.

Mehrbenutzer-/Kladdenmodus

Dieser Modus zum Zahlungen erfassen ist nur aktiv wenn Sie auf der Registerkarte **Buch.-Eingabe** in den Mandanten-Stammdaten diesen entsprechenden eingestellt haben. Die Benutzung von so genannten „Kladden“ (auch Erfassungsauftrag, Strazze oder Vorbuch genannt) kann hilfreich sein, wenn mehrere Mitarbeiter gleichzeitig Buchungen bearbeiten müssen, oder wenn Sie sehr lange Erfassungsvorgänge haben, welche Sie gelegentlich, z.B. bei Pausen oder von einem Tag auf dem nächsten, unterbrechen möchten.

Beim Öffnen der Zahlungserfassung entscheiden Sie zunächst, ob Sie eine neue Kladde anlegen (die gleichzeitige Verwendung mehrerer Kladden ist möglich) oder eine bereits vorhandene öffnen und mit dieser weiterbearbeiten möchten. Wählen Sie dazu die entsprechende **Funktionsart: Neue Erfassung starten / Kladde öffnen** oder **Alte Erfassung fortsetzen / bestehende Kladde bearbeiten**. Letztere Option ist inaktiv, wenn keine Kladde vorhanden ist.

Die Funktionsart **Neue Erfassung starten / Kladde eröffnen** legt eine neue Kladde für die Erfassung von Buchungssätzen an. Es gelten die Ausführungen zu den Feldern Zahlungskonto, Buchungsmonat und Projekt sowie die Option Alte Buchungen laden wie oben beschrieben. Im Feld **Kurzbezeichnung** geben Sie der Kladde bei Bedarf einen eindeutigen Namen, um diese bei erneutem Aufruf leichter identifizieren zu können.

Eröffnet am	Benutzer	Bezeichnung	Konto	Projekt	Anzahl
02.10.2020 15:06:14	admin		1210	0	2
29.09.2020 13:05:26	admin		1000	0	4

(Abb. 7.2 - Zahlungserfassung Mehrbenutzer-/Kladdenmodus)

Die Funktionsart **Alte Erfassung fortsetzen / bestehende Kladde bearbeiten** öffnet eine noch nicht freigegebene Kladde zur Weiterbearbeitung. Die gewünschte Kladde wird in der Kladdenübersicht markiert und mit **OK** geöffnet. Bei Wahl dieser Option wird auch die Schaltfläche **Erfassung / Kladde löschen** aktiviert. Mit ihr lässt sich die markierte Kladde löschen. Aber **VORSICHT**: Sie verlieren damit alle in der Kladde befindlichen Buchungssätze! Sie sollten also diese Funktion nur wählen, wenn die Kladde leer ist oder ihre Buchungssätze wirklich nicht mehr benötigt werden. Mit Klick der Schaltfläche **OK** gelangen Sie in die eigentliche Zahlungserfassung.

Erweiterter Mehrbenutzer-/Kladdenmodus

Dieser Modus ist ebenfalls nur aktiv wenn Sie auf der Registerkarte **Buchungseingabe** in den **Mandanten-Stammdaten** diesen entsprechenden eingestellt haben. Der erweiterter Modus bietet Ihnen zusätzlich die Möglichkeit die Angaben Alter Saldo, Summe Einnahme, Summe Ausgaben und Neuer Saldo als Kontrollsumme optional bei der jeweiligen Kladde vorzugeben.

Bei Freigabe der in der Kladde gebuchten Umsätzen erfolgt eine Gegenkontrolle anhand Ihre Vorgaben. Evtl. Differenzen werden dabei sofort angezeigt. Da die Einzelangaben nicht Pflichteingaben sind, ist es auch möglich z.B. nur die Summe der Einnahmen vorzugeben, um ggf. eine Abstimmung der gebuchten Geldeingänge leichter vornehmen zu können

Erfassen von Buchungen

(Abb. 7.3 - Die Zahlungserfassung)

Oben in der weißen Leiste sehen Sie zur Erinnerung das gewählte Zahlungskonto, den Monat und das Projekt, außerdem den aktuellen Saldo des Zahlungskontos, der nach jeder Buchungserfassung automatisch aktualisiert wird. Dadurch verfügen Sie über eine Möglichkeit zur ständigen Saldenkontrolle.

Darunter finden Sie die Buchungen, die sich derzeit in Bearbeitung befinden. Diese können Sie ändern oder auch löschen (über den Datensatzmarkierer oder die Schaltfläche **Löschen**).

Neue Buchungen erfassen Sie in der leeren Zeile am unteren Ende der bereits erfassten Buchungen. Am schnellsten gelangen Sie dorthin, wenn Sie die Schaltfläche **Neu** auswählen.

Jede einzelne Buchung enthält folgende Angaben:

Buchungstag: Da Monat und Buchungsjahr bereits feststehen, müssen Sie hier nur noch den Tag des Buchungsdatums eingeben (z.B. '9'). Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird der Buchungstag aus der vorhergehenden Buchung übernommen, sobald Sie eine Eingabe in einem der anderen Felder vornehmen.

Gegenkonto - Hauptkonto-Nummer: Tragen Sie hier die **Kontonummer** des gewünschten Gegenkontos oder eine Suchvorgabe für den Kontonamen ein. Ist die Kontonummer nicht bekannt, können Sie per **Doppelklick** in dieses (leere) Feld die Sachkonto-Suche aufrufen (siehe "[Suchen eines Kontos](#)" im Kapitel 6).

Geben Sie in diesem Feld eine bisher nicht vorhandene Kontonummer ein, fragt OPTIGEM, ob dieses Konto neu angelegt werden soll und blendet ggf. die Sachkonto-Stammdaten (siehe "[1. Die Sachkonto-Stammdaten](#)" im Kapitel 6) zur Vervollständigung des neuen Kontos ein. Wenn Sie eine Suchvorgabe eintragen und nur ein Konto existiert, das dieser Vorgabe entspricht, wird die zugehörige Kontonummer eingesetzt. Wenn die Option **Gegenkonto (Hauptkonto-Nummer) von Vorbuchung übernehmen** in den Mandanten-Stammdaten (siehe "[Einstellungen der Buchhaltung](#)" im Kapitel 3) aktiviert ist, übernimmt OPTIGEM bei Neueingabe einer Buchung die Hauptkonto-Nummer zunächst von der derzeit letzten Buchung.

Gegenkonto - Unterkonto-Nummer: Wird zunächst mit **0** vorgegeben. Wenn die Unterkonten des gewählten Hauptkontos keine Personenbindung haben (siehe "[Der Aufbau der Konto-Nummern](#)" im Kapitel 6), dann geben Sie die gewünschte Unterkonto-Nummer ein oder wählen Sie das Unterkonto aus der Liste des Kombinationsfeldes aus. Die Auswahl aus der Liste sollten Sie jedoch keinesfalls verwenden, wenn für die Unterkonten die Personenbindung gegeben ist (bei Spendenkonten immer der Fall). In diesem Fall enthält die Liste nur die bereits angelegten Unterkonten. Für Personen, für die bisher auf dem gewählten Hauptkonto noch nicht gebucht wurde, existiert auch noch kein Unterkonto. Um OPTIGEM die Möglichkeit zu geben, benötigte **Personen-Unterkonten** automatisch anzulegen, verwenden Sie eine der folgenden Eingabemöglichkeiten:

1. Geben Sie die Ihnen bekannte **Personen-Nummer** der gewünschten Person ein.
2. Öffnen Sie durch **Doppelklick** in das Feld **Unter** die **Personen-Suche** (siehe "[Suchen einer Person](#)" im Kapitel 4). Wird die gesuchte Person über diese gefunden, wird darin mit Klick auf **Übernehmen** die Unterkontonummer in die Zahlungserfassung übernommen.
3. Geben Sie eine Suchvorgabe (siehe "[Suchvorgaben](#)" im Kapitel 4) für den Namen der gewünschten Person ein (z.B. „m??er;robert“). Wird nach Ihrer Suchvorgabe nur eine Person gefunden, ersetzt OPTIGEM diese direkt durch die Personen-Nummer der gefundenen Person, ansonsten öffnet sich die Personen-Suche. Sie können OPTIGEM anweisen, die Personen-Suche auch dann einzublenden, wenn Ihre Suchvorgabe nur auf eine Person zutrifft. Die Option hierfür finden Sie in den Mandanten-Stammdaten (siehe "[Einstellungen der Buchhaltung](#)" im Kapitel 3). Sollte es nötig sein, eine neue Person zu erfassen, die noch nicht vorhanden ist, so können Sie dies über die Schaltfläche **Neuanlage** in der Personen-Suche ohne die Zahlungserfassung verlassen zu müssen.

In den Mandanten-Stammdaten (siehe "[Einstellungen der Buchhaltung](#)" im Kapitel 3) können Sie unter **Von der letzten Buchung des aktuellen Kontos übernehmen** wählen, ob nach der vollständigen Angabe des Gegenkontos das Projekt, die Währung und die Beträge und/oder der Buchungstext von der letzten Buchung, die für dieses Konto eingegeben wurde, übernommen werden soll. Für diese Felder evtl. vorhandene Standard-Werte (s.u.) werden in diesem Fall ignoriert. Die übernommenen Werte können Sie dann natürlich auch ändern.

Projekt: Das Projekt (Kostenstelle, siehe "[2. Die Projekt-Stammdaten](#)" im Kapitel 6) auf das gebucht werden soll. Tragen Sie hier die Projekt-Nummer oder eine Suchvorgabe für den Projektnamen ein. Wenn Sie eine bisher nicht vorhandene Projektnummer eingeben, fragt OPTIGEM Sie, ob dieses Projekt neu angelegt werden soll und blendet ggf. die Projekt-Stammdaten zur Vervollständigung des neuen Projektes ein. Wenn Sie eine Suchvorgabe eintragen und es nur ein Projekt gibt, dass dieser Vorgabe entspricht, wird die zugehörige Projekt-Nummer eingesetzt, ansonsten gelangen Sie zur Projekt-Suche (siehe "[Suchen eines Projektes](#)" im Kapitel 6). Diese können Sie auch über einen Doppelklick in dieses Feld aufrufen. Den Standard-Wert dieses Feldes können Sie in den Sachkonto-Stammdaten je Konto vorgeben (siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" im Kapitel 6).

Währung: Die Währung (siehe "[Währungen verwalten](#)" im Kapitel 3), in der die Buchung erfasst werden soll, in der Regel die **Primärwährung** des Mandanten. Bei Fremdwährungskonten (siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" im Kapitel 6) können Buchungen nur in der Kontowährung erfasst werden.

Einnahme, Ausgabe: Bitte füllen Sie nur eines dieser beiden Felder mit dem Buchungsbetrag in der ausgewählten Währung aus. Die Entscheidung, ob es sich um eine Einnahme oder eine Ausgabe handelt, müssen Sie aus Sicht des Zahlungskontos treffen. In den Mandanten-Stammdaten können Sie die Option **Warnen beim Buchen einer Einnahme auf ein Aufwandskonto bzw. einer Ausgabe auf ein Ertragskonto** aktivieren (siehe "[Einstellungen der Buchhaltung](#)" im Kapitel 3). Eine solche Warnung würde OPTIGEM beim Abschließen der Buchungszeile ausgeben.

Buchungsbetrag: Der Buchungsbetrag wird, aufgrund Ihrer Eingabe in den Feldern **Einnahme** oder **Ausgabe**, in der Mandanten-Primärwährung angezeigt. OPTIGEM prüft, ob ein zu buchender Fremdwährungsbetrag nach Ihren Angaben in der Währungs-Verwaltung errechnet werden kann. Sie können diesen im Feld **Buch.-Betrag** auch von Hand eingeben bzw. den vom Programm errechneten Betrag (einer Fremdwährung) bei Bedarf **korrigieren**, z.B. wenn der momentan eingestellte Umrechnungskurs nicht mehr tagesaktuell sein sollte.

Steuersatz: Der Umsatz- bzw. Vorsteuersatz; diese Angabe wird nur eingeblendet, wenn die Umsatzsteuererfassung aktiviert ist (siehe "[Umsatzsteuersätze verwalten](#)" im Kapitel 3). Den Standard-Wert dieses Feldes können Sie in den Sachkonto-Stammdaten je Konto vorgeben

(siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" im Kapitel 6). Nach Verlassen der Zahlungserfassung werden Buchungen mit einem Steuersatz der größer ist als null in zwei Buchungen aufgeteilt: Der Nettobetrag wird an das angegebene Konto gebucht, der Steuerbetrag an das in der Steuersatz-Verwaltung eingetragene Umsatz- (bei Einnahmen) bzw. Vorsteuerkonto (bei Ausgaben).

Buchungstext: Eine Beschreibung der Buchung. Bei Buchungen auf Konten mit Personenbindung schlägt OPTIGEM Ihnen automatisch ‚Nachname, Vorname‘ der betroffenen Person vor. Die Liste dieses Kombinationsfeldes kann von OPTIGEM auf zwei Arten gefüllt werden: Wenn Sie häufig benötigte Buchungstexte selbst einpflegen möchten, wählen Sie in den Mandanten-Stammdaten unter **Buchungstextvorschläge** (siehe "[Einstellungen der Buchhaltung](#)" im Kapitel 3) die Einstellung **Listeneinträge kontenunabhängig verwalten**. Durch Auswählen der Schaltfläche **bearbeiten** hinter dieser Einstellung gelangen Sie in ein Dialogfenster in dem Sie die Listeneinträge bearbeiten und über die Schaltfläche **Drucken** auch ausdrucken können. Wenn Sie die Einstellung **Historie für aktuelles Konto erzeugen** wählen, füllt OPTIGEM die Liste mit allen bisher für das angegebene Gegenkonto verwendeten Buchungstexten.

Aktionskennzeichen: Steht die getätigte Buchung in Zusammenhang mit einer bestimmten Aktion (z.B. Spendenaktion), können Sie hier über ein solches eine Zuordnung vornehmen (siehe "[Aktionskennzeichen verwalten](#)" im Kapitel 3).

Belegart, Belegnummer: Diese Angaben dienen der eindeutigen Kennzeichnung des Beleges einer Buchung. Ganz rechts oben in der weißen Leiste sehen Sie zu Kontrollzwecken die Summe der Beträge aller Buchungen, die dieselbe Belegnummer wie die aktuelle Buchung haben. Die Belegnummer darf ausschließlich aus Ziffern bestehen. Bei der Eingabe der Belegnummer können Sie sich auf Wunsch durch eine Belegnummern-Automatik unterstützen lassen. Näheres zu Belegarten finden Sie unter "[Belegarten verwalten](#)" im Kapitel 3 (das Feld Belegart wird in der Zahlungserfassung übrigens nur eingeblendet, wenn es mindestens eine Belegart gibt); den Standard-Wert für die Belegart und die Funktion der Belegnummern-Automatik können Sie in den Sachkonto-Stammdaten je Kapital- (bzw. Zahlungs-)konto vorgeben (siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" im Kapitel 6).

Wichtiger Hinweis: Ist die **erhöhte Buchungsschutzstufe** in den Mandanten-Stammdaten aktiviert, gelten einige Einschränkungen bei der Vergabe von Belegnummern in der Zahlungserfassung (und auch beim Kontoauszugsimport). Das Programm prüft bei einer manuellen Eingabe der Belegnummer, ob diese Nummer im selben Buchungskreis bereits vorhanden ist, um somit eine eindeutige Zuordnung der Buchungen zu Ihren Buchungsbelegen zu gewährleisten.

Wurde z.B. der Beleg Nr. 12 für eine Buchung auf dem Kassenkonto im Februar bereits vergeben, so kann diese Belegnummer bei späteren Buchungen auf dem *Kassenkonto* nicht mehr verwendet werden. Es erscheint in diesem Fall eine Warnmeldung. Die Beleg Nr. 12 darf jedoch weiterhin bei Buchungen auf dem *Bankkonto* verwendet werden. Auch sind mehrere Buchungen mit der selben Belegnummer innerhalb eines *Erfassungsvorgangs* weiterhin möglich, z.B. bei Bearbeitung eines Opfer- oder Sammelbeleges. Bei der Verwendung von unterschiedlichen Belegart-Kennzeichen (siehe "[Belegarten verwalten](#)" im Kapitel 3) gilt die Nummerierung ebenfalls als ausreichend unterschieden (z.B. wird Belegart-Kennzeichen **A** / Beleg Nr. **12** unterschieden von Belegart **B** / Beleg Nr. **12**).

Freigabe der Buchungen

Wenn Sie die Schaltfläche **Freigeben** wählen, wird die Buchungserfassung beendet und, nach erfolgreicher Überprüfung jeder einzelnen Buchung, in die Buchhaltung übertragen. Die freigegebenen Buchungen können anschließend z.B. im **Buchungsmanager** (siehe "[Der Buchungsmanager](#)" weiter unten in diesem Kapitel) eingesehen sowie in verschiedenen Listen und Auswertungen ausgegeben werden.

Verlassen der Zahlungserfassung (nur bei Kladdenmodus)

Wenn Sie Ihre Erfassung lediglich unterbrechen möchten, ohne die Buchungen freizugeben, wählen Sie die Schaltfläche **Verlassen** statt **Freigeben**. Die Buchungen, die sich in dieser Kladde befinden, werden zunächst nicht gebucht/ saldiert, sondern verbleiben in der Kladde als noch „in Bearbeitung“ stehen. Sie stehen damit auch **nicht** in Auswertungen, Kontenblättern oder im Buchungsmanager (siehe „3. Buchungskontrolle und Buchungsübersichten weiter unten in diesem Kapitel“) zur Verfügung. Bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage **Möchten Sie das Formular wirklich schließen, ohne die Zahlungsbuchungen jetzt freizugeben?** mit **JA**, um die Bearbeitung vorübergehend zu schließen oder mit **Nein**, um die Buchungsbearbeitung direkt fortzusetzen.

Um die Arbeit später fortzusetzen, öffnen Sie die Kladde erneut durch Start der Zahlungserfassung und Wahl des Modus: **Alte Erfassung fortsetzen / bestehende Kladde bearbeiten**. Sind Sie mit dem Buchen fertig, schließen Sie die Kladde endgültig durch **Freigeben**.

Informationen während der Zahlungserfassung

The screenshot displays the 'Zahlungserfassung' (Payment Recording) interface. It includes fields for 'Spender-Info' (Donor Information) such as name, address, and bank details. The 'Buchungsinformation' (Booking Information) section shows the account and project details. A table on the right lists the 'Spendenhistorie des laufenden Jahres' (Donation History of the Current Year) with columns for Date, Account, Project, Amount, Currency, Description, and Confirmation Status (ESP, DB).

Datum	Konto	Projekt	Betrag	Währg	Buchungstext	ESP	DB
10.01.2020	8010	1101	100,00	EUR	Meier, Dr. Oliver	Nein	Nein

(Abb. 7.4 - Details Zahlungserfassung)

Bereits während der Erfassung von Buchungen werden Ihnen in der Zahlungserfassung unterhalb der Eingabemaske einige Informationen zur Kontrolle Ihrer Eingaben angezeigt.

Unten in der Mitte sehen Sie die **Buchungsinformation** mit den Namen von Konto und Projekt der aktuellen Buchung (zusätzlich mit dem aktuellen Saldo des Kontos, wenn die Option **Aktuellen Saldo des Gegenkontos berechnen und anzeigen** in den Mandanten-Stammdaten aktiviert ist, siehe ["Einstellungen der Buchhaltung"](#) im Kapitel 3).

Links daneben finden Sie bei Buchungen auf Konten **mit Personenbindung** im Bereich **Spender-Info** Namen, Adresse und Bankverbindung der angesprochenen Person. Die Felder **ESP**, **EDB**, **PDB**, **JDB** und **JSP** entsprechen den Feldern **Einzelspendenbestätigung**, **Einzelankbrief**, **Periodendankbrief**, **Jahresankbrief** und **Jahresspendenbestätigung** aus den Personen-Stammdaten (siehe ["Optionen für die Buchhaltung"](#) im Kapitel 4). Alle bisher erwähnten Personen-Angaben sind hier nur informativ und können an dieser Stelle **nicht geändert** werden. Die daneben vorhandenen vier **Schaltflächen** dienen zur Anzeige der Kategorien (**Kat.**), der Projekt-Zuordnungen (**Proj.**), zugeordneter Liefersperren (**Li-SP**) und der Zeitschriften-Zuordnungen (**Publ.**) dieser Person, jeweils nach Klick auf eine der genannten Schaltflächen. Wenn für die angezeigte Person in deren Personen-Stammdaten auf der Registerkarte Fibu ein **Spendenmemo** eingetragen ist, so wird dieses in Kurzform und in roter Schrift mit in dem Bereich **Buchungsinformation > Memo** eingeblendet. Mit Klick auf [...] kann der komplette Inhalt eines solchen Memos sichtbar gemacht werden.

Rechts unten in der Zahlungserfassung finden Sie ein Feld, in dem wahlweise alle Spenden der aktuellen Person in diesem Buchungsjahr, alle des aktuellen und des vorhergehenden Buchungsjahres oder alle Projekt-Zuordnungen mit den jeweils noch offenen Projektbeiträgen (siehe **Proj.**, siehe ["3. Projekt-Personen-Zuordnungen und Projektbeiträge"](#) im Kapitel 6) dieser Person angezeigt werden können. Wählen Sie die gewünschte Option in dem Kombinationsfeld darüber. Wenn Sie die Spenden des Vorjahres mit anzeigen lassen, kostet dies übrigens mehr Rechenzeit als wenn Sie sich auf die Spenden des aktuellen Jahres beschränken. Ebenfalls aus Laufzeitgründen werden die Informationen dieses Feldes nur bei der Neuerfassung einer

Buchung oder der Auswahl einer Option aus der Liste des Kombinationsfeldes angezeigt, nicht aber beim Wechseln zu einer bereits erfassten Buchung.

Das Feld **Datum der Spende** im unteren Bildschirmbereich sollten Sie nutzen, wenn das Buchungsdatum von dem Datum des tatsächlichen Spendeneingangs abweicht. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird als Spendeneingangsdatum das Buchungsdatum verwendet. Ein typisches Beispiel ist eine Umbuchung nach Klärung des Sachverhalts: Wenn Sie z.B. am 2.10. eine Spende erhalten und diese vorläufig z.B. auf Spender-Nr. 9999 (für „unbekannter Spender“) buchen, am 6.11. den tatsächlichen Spender feststellen und nun von Spender-Nr. 9999 auf die richtige Spender-Nr. umbuchen, ist es sinnvoll, in dem Feld **Datum der Spende** den 2.10. einzusetzen. Der Spender sieht dann auf seiner Anlage zur Sammelbestätigung als Datum der Spende den 2.10. und nicht den 6.11.

Mit der **Option: nicht in Jahres-Spendenbest.** lassen sich bei Bedarf **einzelne** Spendenbuchungen, die bei Erstellung von Jahresspenden-/Sammelzuwendungsbestätigungen nicht berücksichtigt werden sollen, entsprechend kennzeichnen. Setzen Sie ein Häkchen, wenn die aktuelle Spendenbuchung ausgenommen werden soll.

Eine vergleichbare Funktion steht auch für die Option, eine Spendenbuchung **nicht in Periodendankbriefen aufzuführen**, zur Verfügung.

Aktivieren der Auswahl **anonymisiert handhaben** sorgt dafür, dass diese Spendenbuchung in den Auswertungen Projektabrechnung und Projektspendenliste zwar betraglich, aber nicht namentlich aufgeführt werden kann.

Alle o.g. Optionen müssen, um in der Buchungserfassung sichtbar zu sein, in den Mandantenstammdaten auf dem Register Spenden über die jeweils gleichnamige Option aktiviert werden (siehe ["Einstellungen der Spendenbuchhaltung"](#) im Kapitel 3).

Erscheint beim Buchen ein Hinweis „Achtung: dies ist die 1. Spende des Sponsors für das Projekt ...“, so ist wie oben in den Mandantenstammdaten die gleichnamige Option aktiv.

Schaltflächen im oberen Bereich der Zahlungserfassung:

Kto.Blatt (für **Kontoblatt**): damit können Sie jederzeit das Kontoblatt (siehe ["Kontoblätter"](#) im Kapitel 6) des Gegenkontos der aktuellen Buchung aufrufen, über die Schaltflächen **Sachkonten**, **Projekte** und **Personen** diese jeweiligen Stammdaten. Hier können Sie Informationen einholen, aber auch neue Konten, Projekte oder Personen **anlegen** oder Angaben ändern ohne zuvor die Zahlungserfassung beenden zu müssen. OPTIGEM sucht Ihnen bereits die richtigen Daten heraus, wenn die entsprechende Angabe in der aktuellen Buchung bereits eingetragen ist. Bitte beachten Sie hierbei, dass alle Buchungen, die sich gerade in der Zahlungserfassung befinden, noch nicht auf den Konten gebucht sind. Sie müssen erst freigegeben werden (siehe ["Freigabe der Buchungen"](#) weiter oben in diesem Kapitel).

Pr./Beleg (für **Protokoll/Beleg**): zum Ausdrucken eines Protokolls aller bzw. einzelner Buchungen in der Zahlungserfassung. In der sich öffnenden Dialogbox entscheiden Sie zwischen vier möglichen Optionen:

Mit **Beleg für die aktuelle Buchung** erstellen Sie einen Beleg für den aktuell markierten Buchungssatz, mit **Beleg für die aktuelle Belegnummer** einen Beleg aller Buchungen der aktuellen Belegnummer (Belegnummer des markierten Buchungssatzes), mit **Belege aller Buchungen** einen für alle erfassten Buchungen und mit **Protokoll aller Buchungen** erstellen Sie ein Protokoll aller in der Kladde befindlichen Buchungssätze.

Belegablage: vgl. dazu ["6. Die Buchungsbeleg-Ablage"](#) weiter [unten](#) in diesem Kapitel.

Zur Vermeidung von Buchungssummenfehlern nutzen Sie die Funktion der **Vorgabe von Kontrollsummen** (z.B. beim Verbuchen von Kontoauszügen). Aktivieren Sie dazu die entsprechende Funktion in den Mandantenstammdaten (siehe Menü ["Einstellungen der Buchhaltung"](#) im Kapitel 3), indem Sie die Option **Optional Alter/Neuer Saldo, Summe Einnahmen/Ausgaben vor Zahlungserfassung als Kontrolldaten vorgeben** wählen. Öffnen Sie nun die Zahlungserfassung. In der ersten Dialogbox können Sie nun Vorgaben für den alten bzw. neuen Saldo sowie Summen der Einnahmen bzw. Ausgaben angeben. Bei Freigabe werden aufgrund Ihrer Vorgaben die Summen kontrolliert. Bei Abweichungen bekommen Sie die

Meldung **Die Freigabe der Kladdenbuchungen ist nicht möglich!** Erst nach Ausgleich der angezeigten Differenz ist die Freigabe möglich.

Zahlungsvorlagen und Dauerbuchungen

Es wird sicherlich öfter vorkommen, dass Sie immer wieder gleiche oder zumindest gleichartige Buchungen erfassen müssen. OPTIGEM bietet Ihnen zwei Möglichkeiten, die Ihnen die Arbeit an dieser Stelle etwas erleichtern sollen: Zahlungsvorlagen und Dauerbuchungen. Während Zahlungsvorlagen jeweils eine Vorlage für eine einzige Buchung sind, können Dauerbuchungen in ganzen Buchungsblöcken eingebucht werden. Beide werden übrigens buchungsjahrabhängig gespeichert (zu den Auswirkungen siehe "[2. Mandanten und Buchungsjahre](#)" im Kapitel 3).

Die Zahlungsvorlagen können direkt in der Zahlungserfassung über die Schaltfläche **ZV** oder über den Punkt **Vorlagen/ für Zahlungen** im Menü **Buch.** des Hauptformulars aufgerufen werden. Zum Definieren einer Zahlungsvorlage füllen Sie alle Felder einer Zeile aus, die beim Benutzen der Vorlage in die Zahlungserfassung übernommen werden sollen. Bitte beachten Sie, dass Personen-Unterkonten, die Sie eintragen möchten, bereits vorhanden sein müssen; auch stehen Ihnen keine Suchfunktionen zur Verfügung. Alle Felder sind aus der Zahlungserfassung bekannt. Für die Vorgabe des Buchungsbetrages wählen Sie, ob es sich um eine Einnahme oder eine Ausgabe handelt und geben Sie den Betrag ein. Zur Nutzung einer Zahlungsvorlage rufen Sie die Zahlungsvorlagen direkt aus der Zahlungserfassung auf, wählen die richtige Vorlage und dann die Schaltfläche **Übernehmen**. Die Vorgaben werden in die aktuelle Buchung in der Zahlungserfassung eingefügt.

Auch die Dauerbuchungen erreichen Sie direkt in der Zahlungserfassung über die Schaltfläche **DB** oder über den Menüpunkt **Vorlagen/ für Dauerbuchungen** im Menü **Buch.** des Hauptformulars. Links oben sehen Sie eine Liste aller vorhandenen Dauerbuchungsblöcke. Zum Einsehen oder Bearbeiten wählen Sie hier einen aus. Über die Schaltfläche **Neu** können Sie einen neuen Block anlegen über die Schaltfläche **Löschen** den ausgewählten löschen lassen. Ein Dauerbuchungsblock hat einen Namen (z.B. ‚Lohnbuchungen‘), einen Tag, an dem Sie diesen normalerweise einbuchen und eine oder mehrere Buchungen. Sie können auch Personen-Unterkonten ansprechen, die noch nicht existieren. OPTIGEM legt diese dann an. Suchfunktionen stehen Ihnen allerdings auch hier nicht zur Verfügung. Die Buchungen eines Blockes werden je nach Einstellung des Feldes **Sortierung** nach Gegenkonto, Projekt, Betrag, Buchungstext oder Bemerkungen sortiert angezeigt. Im Buchungstext können Sie zwei spezielle Codes einfügen: **\$BM** und **\$VM**. Der erste steht für den Buchungsmonat, der zweite für den Vormonat. Wenn Sie beispielsweise im Juli des Jahres xxxx eine Buchung mit dem Text ‚Krankenversicherung \$BM‘ einfügen lassen, wandelt OPTIGEM diesen Text in ‚Krankenversicherung 07/xxxx‘ um. Unterhalb der Buchungen sehen Sie zur Kontrolle die Summen der Einnahmen und Ausgaben dieses Blockes. Um einen Buchungsblock in die Zahlungserfassung einzufügen, rufen Sie die Dauerbuchungen direkt in der Zahlungserfassung auf und wählen den richtigen Block. Unten können Sie nun noch den Buchungstag korrigieren und eine Belegnummer eingeben. Wenn Sie dann die Schaltfläche **Block einfügen** wählen, werden die Buchungen in die Zahlungserfassung eingestellt, wo Sie ggf. auch Änderungen vornehmen können.

Spendenaufteilung

Wenn Sie eine eingegangene Spende auf mehrere Konten oder Projekte aufteilen möchten, können Sie mehrere Zeilen in der Zahlungserfassung eingeben. Erfassen Sie dabei je eine Buchungszeile für jeden Teilbetrag. Dies ist in vielen Fällen die schnellste und damit effizienteste Methode.

OPTIGEM bietet Ihnen aber auch die Möglichkeit, die gesamte Spende zunächst auf ein sog. Spendensammelkonto zu buchen und von hier aus auf andere Konten oder Projekte zu verteilen. Die Teilbuchungen können Sie von Hand eingeben oder vorher für den Spender als regelmäßige Buchungen hinterlegen (siehe "[Personenbezogene Regelmäßige Buchungen](#)" weiter unten in diesem Kapitel). Damit ergibt sich eine zeitsparende Möglichkeit Spenden von Personen

einzubuchen, die sich verpflichtet haben, regelmäßig für mehrere Zwecke (verschiedene Konten oder Projekte) zu spenden, Ihnen aber keine Einwilligung zum Bankeinzug erteilt haben.

(Übrigens können Sie mit Hilfe der regelmäßigen Buchungen auch Zahlungen per Lastschrift einziehen lassen. Näheres erfahren Sie unter ["3. Der Einzug regelmäßiger Lastschriften"](#) im Kapitel 8.)

Betragsaufteilung

Person: 1 Manfred Schmidt

Gegenkonto: Hauptkto. 8010, Unterkt. 1, Projekt 100, Unterpr. 0, anteiliger Betrag 100,00 EUR, Buchungstext Schmidt, Manfred, Beginn 01.03.2010, Ende

Gegenkonto: Hauptkto. 8010, Unterkt. 1, Projekt 0, Unterpr. 0, anteiliger Betrag 80,00 EUR, Buchungstext Schmidt, Manfred, Beginn, Ende

Gegenkonto: Hauptkto. 8010, Unterkt. 1, Projekt 150, Unterpr. 1, anteiliger Betrag 120,00 EUR, Buchungstext Schmidt, Manfred, Beginn, Ende

Gesamtbetrag: 300,00 EUR

Datensatz: 3 von 3, Gefiltert, Suchen

(Abb. 7.5 - Das Dialogfenster „Betragsaufteilung“)

Wenn Sie die Funktion zur Spendenaufteilung nutzen möchten, legen Sie zunächst ein neues Spendenkonto (mildtätig oder gemeinnützig) in den Sachkonto-Stammdaten an (siehe ["Neuanlage und Löschen eines Kontos"](#) im Kapitel 6) und tragen Sie dieses in den Mandanten-Stammdaten als **Spendensammelkonto** ein (siehe ["Einstellungen der Buchhaltung"](#) im Kapitel 3). Verwenden Sie ein solches Konto nur für diesen Zweck und nicht für Ihre „normalen“ Spenden. Wenn Sie in der Zahlungserfassung dieses Konto nun zusammen mit einem Personen-Unterkonto als Gegenkonto ansprechen, übernimmt OPTIGEM alle hinterlegten regelmäßigen Buchungen der betroffenen Person, die nicht per Lastschrift eingezogen werden in die Spendenaufteilung. Wenn solche Buchungen vorhanden sind, werden deren Anzahl und Gesamtbetrag oben links neben der Schaltfläche **Aufteilung** in blauer Schrift angezeigt (die Schaltfläche **Aufteilung** erscheint nur, wenn in den Mandanten-Stammdaten bereits ein Spendensammelkonto eingetragen ist). Die Buchungen selbst sehen Sie zur Kontrolle unten rechts oberhalb der Spenden-Info in dem Feld, dessen Spalten mit Projekt, Konto und Betrag überschrieben sind. Um diese Buchungen zu bearbeiten oder, falls keine hinterlegt waren, eine manuelle Aufteilung vorzunehmen, wählen Sie die eben bereits erwähnte Schaltfläche **Aufteilung**. Hier können Sie Teilbuchungen eingeben, bearbeiten oder löschen. Sie können auch Personen-Unterkonten ansprechen, die noch nicht existieren. OPTIGEM legt diese dann an. Suchfunktionen stehen Ihnen hier allerdings nicht zur Verfügung. Über die Schaltfläche **Alle Löschen** werden alle Teilbuchungen gelöscht. Wenn Sie eine der Schaltflächen betätigen, auf denen eine Rechenoperation steht, wird diese Rechenoperation auf alle Teilbeträge angewandt (z.B. spendet eine Person normalerweise monatlich, hat dieses Mal aber gleich für zwei Monate überwiesen. Über die Schaltfläche **.x 2'** werden die Beträge angepasst). Das Dialogfenster **Betragsaufteilung** wird von OPTIGEM übrigens automatisch geöffnet, wenn Sie für die Hauptbuchung einen Betrag eingeben, der von der Summe der derzeit vorhandenen Teilbuchungen abweicht. Beim Verlassen der Zahlungserfassung werden nun folgende Buchungen erzeugt: Der Gesamtbetrag wird per Zahlungskonto an das Spendensammelkonto gebucht. Jede Teilbuchung wird vom Spendensammelkonto an das jeweilige Gegenkonto gebucht. Der Saldo des Spendensammelkontos ist dann wieder wie zuvor, verändert haben sich die Salden des Zahlungskontos und der Gegenkonten der Teilbuchungen.

Der Import von Kontoauszugsdateien

(Bitte machen Sie sich vor dem Durcharbeiten dieses Abschnitts mit der Zahlungserfassung, siehe ["Die Zahlungserfassung"](#) weiter oben in diesem Kapitel, vertraut, da dort viele Grundlagen

erläutert werden, die hier nicht erneut zur Sprache kommen, einschließlich aller hier nicht explizit angesprochenen Schaltflächen und Funktionen. Beachten Sie insbesondere auch die Hinweise zu den Belegnummern bei der Aktivierung der erhöhten Buchungsschutzstufe!)

Zum Buchen Ihrer Bankkonten bietet Ihnen OPTIGEM eine besonders komfortable und zeitsparende Möglichkeit: Den Import von Kontoauszugsdateien. Nahezu jede Bank ist in der Lage, Ihnen die Kontoauszüge Ihrer Konten in elektronischer Form zu übergeben. OPTIGEM kann diese Kontoauszüge einlesen und verarbeiten. Dabei versucht OPTIGEM zunächst, möglichst viele Felder der zugehörigen Buchung aus den Daten des Kontoauszugs zu entnehmen (Buchungsdatum und Betrag natürlich auf jeden Fall, ansonsten z.B. die Personen-Nummer über den Namen oder die Bankverbindung des Auftraggebers). Sie können OPTIGEM hierbei durch die Vorgabe von Regeln unterstützen, die diese in die Lage versetzen, an bestimmten Wörtern oder Nummern im Verwendungszweck bestimmte Konten oder Projekte zu erkennen. Diese Buchungen, die bereits einige Vorgaben enthalten, brauchen Sie dann nur noch zu vervollständigen. Der besondere Vorteil dieser Funktion ist jedoch: Nachdem Sie die Buchungen vervollständigt haben und diese gebucht sind, speichert OPTIGEM diese Buchungen zusammen mit den zugehörigen Daten des Kontoauszugs in einer Referenz-Datenbank. Wenn in einem späteren Kontoauszug ein identischer Datensatz erneut enthalten ist, rekonstruiert OPTIGEM anhand der Referenz-Datenbank Ihre gesamte damalige Buchung als Vorschlag. Gerade im Bereich von Daueraufträgen und anderen regelmäßig wiederkehrenden Zahlungen werden Sie an solchen wieder erkannten Buchungen selten noch etwas ändern müssen. Nach einer Lernzeit von ca. zwei bis drei Monaten kann OPTIGEM Ihnen durch dieses Verfahren einen Großteil der Arbeit abnehmen, die Sie sonst beim Buchen Ihrer Bankkonten haben.

(Auf Ihrer OPTIGEM-CD befindet sich im Ordner „Muster-Kontoauszugsdatei“ übrigens eine Muster-Kontoauszugsdatei mit ca. 8 Buchungen, mit deren Hilfe Sie den Kontoauszugsimport im Mustermantanten einmal ausprobieren können. Die Datei heißt **muster.sta** bzw. **musterSEPA.sta**).

Voraussetzungen

Grundvoraussetzung ist zunächst, dass Sie die Kontoauszüge Ihrer Konten in elektronischer Form von Ihrer Bank erhalten. Entweder können Sie diese direkt von den Internet-Banking-Seiten Ihrer Bank abrufen oder Sie benutzen eine Software, die die Kontoauszüge abrufen und auf Ihrem Computer als Datei im sog. **camt**- (genau: camt053 gebuchte Umsätze, im Format .xml) oder alternativ im **MT940**-Format zur Verfügung stellt. Nahezu alle Banken bieten solche Programme an und werden Sie sicher gerne beraten. Unserer Erfahrung nach gibt es Programme, die die camt-Dateien direkt nach dem Abruf auf der Festplatte belassen und solche, in denen man zunächst eine Export-Funktion aufrufen muss. Fragen Sie Ihren Bankberater danach und lassen Sie sich die notwendigen Schritte erklären. Wenn Sie auch die Funktionen von OPTIGEM für elektronische Überweisungen oder Lastschriften nutzen möchten, sollten Sie die Voraussetzungen, die in diesen Kapiteln erläutert sind, ebenfalls durchlesen und können dann sicher ein einziges Programm erwerben, dass alle Funktionen unterstützt (siehe "[8. Electronic Banking](#)" im Kapitel 8).

Wenn die Übermittlung der Kontoauszüge funktioniert, müssen Sie in OPTIGEM für **jedes** Ihrer Bankkonten in den Sachkonto-Stammdaten die Option **Electronic Banking-Funktionen für dieses Konto nutzen** aktivieren und für eine **SEPA-Bankverbindung** die zugehörige **IBAN**, **BIC** und einen **Kontoinhaber** eingeben (siehe "[Electronic Banking-Funktionen eines Kontos](#)" im Kapitel 6). Für einen Paypal-Import beachten Sie die abweichenden notwendigen Angaben.

Falls Sie Kontoauszugsdaten im Format **camt** erhalten, **muss** dabei das **Feld MT940-Kto.-Nr.** **leer** bleiben. Importieren Sie das Format **MT940**, so **muss** in diesem Feld die ursprüngliche (bis zu 10-stellige) Kontonummer eingetragen sein.

Wenn Sie dies zum ersten Mal bei einem Konto durchführen, wird OPTIGEM Sie danach evtl. anweisen, das Programm einmalig zu beenden und neu zu starten.

Der Import

Zum Importieren einer MT940-/camt-Kontoauszugsdatei wählen Sie die Schaltfläche **Kontoauszüge** oder den gleichnamigen Punkt des Menüs **Buch.** im Hauptformular.

Da Sie einen Import-Vorgang jederzeit unterbrechen können, um die Arbeit später fortzusetzen (s.u.), entscheiden Sie zunächst, ob Sie eine **neue Datei importieren** oder einen früheren, noch nicht abgeschlossenen Import **weiter bearbeiten**. Im letzteren Fall wählen Sie den entsprechenden Vorgang aus der Liste und wählen Sie über die Schaltflächen ganz unten die Vorgehensweise:

Daten bearbeiten öffnet das Formular zur Bearbeitung der Buchungssätze (siehe "[Daten und Buchungen bearbeiten](#)" weiter unten in diesem Kapitel).

Import-Ergebnis: listet das Ergebnis eines Datenimports in detaillierter Form mit Angaben zur Erkennung von Buchungen auf.

Analysestatistik zeigt eine Aufstellung an, aus der hervorgeht, mit welchen Analyseschritten besonders positive Ergebnisse erzielt werden konnten.

Datei aufteilen ermöglicht es Ihnen, bei größeren Mengen die importierten Buchungen in 2 Teilaufträge aufzuteilen.

Protokoll ausgeben erstellt eine Übersicht aller in diesem Vorgang enthaltenen Buchungssätze.

Zeitraum einschränken löscht, nach einer Auswahl von ... bis Datum, alle Buchungen im nicht gewünschtem Zeitraum.

Importdatei verschieben erlaubt Ihnen die Kontoauszugsdatei in ein frei wählbares anderes Verzeichnis zu verschieben, um z.B. die bereits eingelesenen Dateien zu sichern.

Importdatei löschen entfernt die entsprechende Kontoauszugsdatei von Ihrer Festplatte.

Archivdatei: Importierte Kontoauszüge werden automatisch archiviert, damit ein Zugriff auf die Kontoauszugsdateien jederzeit möglich ist. In der Übersicht der Datenimporte kann die Kontoauszugsdatei zu dem markierten Eintrag in der Liste auf Knopfdruck dargestellt werden. Dazu befindet sich neben dem Feld **Archivdatei** ein kleines Symbol (Lupe) mit der Möglichkeit, die importierte Datei aus dem Archiv zur Ansicht zu bringen. Die Archivierung der importierten Kontoauszüge erfolgt in folgendem Ordner: <OPTIGEM-Datenverzeichnis>|Kontoauszugsdateien|Mandant xx|Import yyyy.mdb, mit xx als Mandanten-Nr. und yyyy als fortlaufender, automatisch vom System vergebener Nummer. Die Unterordner *Kontoauszugsdateien*|Mandant xx werden automatisch angelegt.

Status ändern ermöglicht die Rücksetzung von in Bearbeitung befindlichen Aufträgen (die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn sich tatsächlich ein Auftrag im Status **in Bearbeitung** befindet). Jeder noch nicht vollständig bearbeitete und freigegebene Kontoauszugsimport (Auftrag) wird in der Übersicht mit einem **Status** angezeigt. Befindet sich ein Auftrag in Bearbeitung, ist der Status entsprechend gekennzeichnet. Diese Aufträge können, solange die Bearbeitung nicht verlassen wird, nicht von weiteren Mitarbeitern geöffnet werden. Sollte es vorkommen, dass ein Auftrag auch dann noch den Status in Bearbeitung aufweist, obwohl er aktuell von keinem Mitarbeiter bearbeitet wird, können Sie mit diesem Menüpunkt den Status aller Aufträge zurücksetzen. Beachten Sie: Bei Ausführung dieser Funktion darf sich kein Mitarbeiter in der Bearbeitung von Kontoauszugsdaten befinden. Danach lässt sich der Auftrag wie gewohnt aufrufen.

Auftrag löschen entfernt den markierten Auftrag, solange er nicht abgeschlossen bzw. freigegeben ist.

Zur Übersicht aller bereits freigegebenen Kontoauszüge wechseln Sie von der aktiven Registerkarte **Importierte Daten** zur Registerkarte **Freigegebene und gebuchte Daten**.

Für den **Import eines neuen Kontoauszugs**: Aktivieren Sie dazu die Schaltfläche **Neue Auszugsdaten importieren**. Sie gelangen zu einem Dialogfenster, in dem Sie einige Einstellungen vornehmen müssen:

Bankdatei-Format: Außer den genannten Formaten camt und MT940 kann OPTIGEM auch Kontoauszugsdateien importieren, die von proprietären Banken bzw. -programmen zur Verfügung gestellt werden. Dies sind zur Zeit S-StarMoney (**S-StarMoney (dBase)**) und **S-StarMoney 2.0 HBCI (dBase)**], die Schweizer Software BESR (**BESR v11 (Schweiz)**), **S-Firm (Textdatei)** und **SKB Spenden-Button**.

Zusätzlich ist das Format **Paypal** verwendbar. Der Abruf von Vorgängen Ihres Paypal-Kontos verläuft nicht über den Import einer Datei sondern über eine direkte Schnittstelle und wird im nachfolgenden Kapitel "[Der Paypal-Import](#)" beschrieben.

Dateiname: Geben Sie im Bereich Dateisuche zunächst Laufwerk, Verzeichnispfad und Dateiname der Auszugsdatei an. Über die Schaltflächen **normal** gelangen Sie zum Windows-Dialogfenster für die Dateiauswahl. (Über **spezial** kann ein erweitertes Dialogfenster mit Prüfung des Inhaltes verwendet werden, siehe "[Dateiauswahl mit Prüfung des Inhalts](#)" im Kapitel "Anhang").

Bankkontenbereich: Da eine Kontoauszugsdatei die Auszüge für mehrere Bankkonten enthalten kann, können Sie wählen, ob die Buchungen aller enthaltenen Konten oder nur die eines bestimmten Kontos importiert werden sollen. Geben Sie im zweiten Fall das gewünschte Konto an und wählen Sie unter **Bankkontenbereich**, ob die Datei ausschließlich Datensätze dieses einen Kontos enthält oder ob OPTIGEM versuchen soll, automatisch die richtigen zu erkennen.

Zeitraum: Eine Kontoauszugsdatei kann Buchungen eines beliebigen Zeitraumes enthalten. Auf Wunsch können Sie den Import-Zeitraum einschränken (**von, bis**).

Format analysieren: Zur Überprüfung des exakten Formates der Datei wählen Sie die Schaltfläche **Format analysieren** oben rechts. Wenn OPTIGEM das Format der Datei erkennen kann, wird es angezeigt, so dass Sie die richtige Einstellung wählen können.

Optionen: Wenn Sie ein älteres Zahlungsverkehrsprogramm verwenden, müssen Sie evtl. zusätzlich die Option **Datei liegt im ASCII-Format (DOS) vor** aktivieren. Sie erkennen dies daran, dass nach einem Import alle Umlaute in den importierten Daten (z.B. Name des Auftraggebers) nicht korrekt dargestellt, sondern durch seltsame Zeichen ersetzt werden. Sollte dies der Fall sein, brechen Sie den Import ab und löschen Sie diesen ggf. Danach können Sie dieselbe Datei erneut mit aktivierter Option importieren.

(Abb. 7.6 - Importieren einer camt-Datei)

Im Feld **Verwendungszweck/Buchungstext** können Sie wählen, ob der Verwendungszweck der Kontoauszüge als Buchungstext in die Buchungen übernommen werden soll. Sie haben die Möglichkeiten **keine Automatik, bei neuen Buchungen** (also bei Buchungen, die nicht durch die Referenz-Datenbank wiedererkannt wurden) oder **bei allen Buchungen**. Über das Feld **Belegnummern** bestimmen Sie, ob Sie die Kontoauszugsnummern als Belegnummern in Ihren Buchungen nutzen möchten. Dabei stehen folgende Optionen zur Wahl: **keine Automatik, Auszugsnummer, Auszugsnummer und Seite**, und **aufsteigend ab Startwert**. Da nicht alle Banken in den Kontoauszugsdateien auch Auszugsnummern mitliefern, können Sie über die Option **Auszugs-Nr. vorgeben** bei Bedarf eine feste Nummer für diesen Import-Vorgang vergeben.

Um die importierten Datensätze nach dem Import automatisch nach **Datum und Betrag sortieren** (dies ist noch unterscheidbar nach: auf- oder absteigend) zu lassen, aktivieren Sie zusätzlich die dafür vorgesehene Option und Auswahl.

Wenn Sie **alle Einstellungen** vorgenommen haben, wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

OPTIGEM beginnt nun den Import, prüft in mehreren Schritten den Inhalt der Datei und zeigt ein erfolgreiches Ergebnis in der Übersicht **Importierte Daten** an. Neben einer fortlaufenden Import-Nr., Konto-Nr., Zeitraum und Importdatum wird die Anzahl der importierten Datensätze angezeigt. Die kleine Schaltfläche **Details** ermittelt innerhalb des Auszugs die Anzahl der Buchungssätze im Bearbeitungsstand unfertig, OK oder auch extern (siehe dazu "[Externe Bearbeitung von Kontoauszugsdaten](#)" weiter unten in diesem Kapitel). Mit der Schaltfläche **Import-Ergebnis** können Sie das Ergebnis des Datenimports in detaillierter Form ansehen. In dem sich öffnenden Fenster sehen Sie auf der rechten Seite eine Liste aller Datensätze, die nach Ihren Vorgaben und für Ihre Konten in der Datei gefunden wurden. Links sehen Sie einige weitere wichtige Angaben zu diesem Import.

Mit Klick auf **Daten bearbeiten** wird der markierte Kontoauszug für die Bearbeitung der Daten und Buchungen geöffnet, Sie gelangen dann zum Formular **Kontoauszug**. Bevor Sie dies tun, können Sie über die Schaltfläche **Importdatei löschen** die importierte Kontoauszugsdatei von Ihrer Festplatte löschen lassen, wenn Sie diese nicht anderweitig benötigen.

Der Paypal-Import

Für den **Abruf eines neuen Kontoauszugs**: Aktivieren Sie dazu die Schaltfläche **Neue Auszugsdaten importieren**. Sie gelangen zu einem Dialogfenster, in dem Sie diese Einstellungen vornehmen müssen:

Bankdatei-Format: verwenden Sie **Paypal**.

Paypal-Konto und Zugangsdaten: wählen Sie das gewünschte Sachkonto aus, zu dem in den Stammdaten **Client-ID** und **Client Secret** hinterlegt sein müssen.

Buchungszeitraum: geben Sie unter von - bis den Zeitraum an, der abgerufen und verarbeitet werden soll.

Paypal-Gebührenbuchung: wählen Sie unter **netto/brutto** eine der beiden Varianten. Bei Auswahl von brutto erscheinen zusätzlich die Felder Sachkonto und Projekt-Modus. Unter **Sachkonto** geben Sie dann an, auf welchem Konto der entstehende Anteil für den Aufwand gegengebucht werden soll. Bei einem **Projekt-Modus** ursprüngliche(s) Projekt(e) wird die Kostenstelle aus der Paypal-Buchung direkt übernommen, bei der Variante festes Projekt geben Sie die Projekt-Nr. an.

Weitere Einstellungen: mit Aktivierung der Option **Vorabbearbeitung zur Spender-Zuordnung und -neuanlage durchführen** können Sie der Buchungsbearbeitung einen weiteren Bearbeitungsschritt vorschalten, in dem auf besonders effiziente Weise eine Zuordnung zu Spendern und die Anlage neuer Personen möglich sind. (siehe "[Gesonderte Bearbeitung der Spenderzuordnung und -Neuanlage](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel).

Wenn Sie **alle Einstellungen** vorgenommen haben, wählen Sie die Schaltfläche **OK**:

OPTIGEM beginnt nun das Abrufen und zeigt ein erfolgreiches Ergebnis in der Übersicht **Importierte Daten** an. Mit Klick auf **Daten bearbeiten** wird ein markierter Kontoauszug für die Bearbeitung der Daten und Buchungen geöffnet, Sie gelangen dann zum Formular **Kontoauszug**.

Daten und Buchungen bearbeiten

Im Formular **Kontoauszug** finden Sie links oben zunächst die Information, für welches Konto Sie gerade Buchungen bearbeiten.

Bereich **Bankbuchungen**: Darunter sehen Sie eine Liste aller importierten Bank-Datensätze mit **Buchungsdatum**, **Auftraggeber**, **Betrag** und **Verwendungszweck**. In der letzten Spalte finden Sie den Bearbeitungsstatus des Datensatzes. Wenn der Datensatz über die Referenz-Datenbank wiedererkannt wurde oder Sie bereits manuell die zugehörigen Buchungen vervollständigt haben, steht hier **ok**, ansonsten **unfertig**. Aus Laufzeitgründen wird der Bearbeitungsstatus nicht automatisch aktualisiert. Wählen Sie hierzu die Schaltfläche **akt.**(aktualisieren) darüber.

Über die Schaltflächen **alle** und **unfertig** können Sie wählen, ob alle oder nur die noch unfertigen Datensätze in der Liste angezeigt werden sollen.

Mit den Tasten **Bild nach oben** und **Bild nach unten** können Sie zum vorhergehenden bzw. nächsten Datensatz wechseln.

Die Schaltfläche **Suchen** ruft eine Such-Funktion auf, in der Sie für die wichtigsten Angaben der Datensätze Suchvorgaben (siehe "[Suchvorgaben](#)" im Kapitel 4) eingeben können. Wenn Sie dann **Suche starten** auswählen, werden darunter alle Datensätze angezeigt, die diese Vorgaben erfüllen. Über die Schaltfläche **Neue Suche** werden Ihre Vorgaben gelöscht, wenn Sie einen gefundenen Datensatz und danach die Schaltfläche **Zoom** auswählen, sehen Sie den Datensatz in einem Fenster, das groß genug ist, damit alle Angaben vollständig dargestellt werden können (vor allem auch alle bis zu zwanzig möglichen Verwendungszweckzeilen). Durch Auswahl eines gefundenen Datensatzes und der Schaltfläche **Übernehmen** (alternativ durch Doppelklick auf den Datensatz) wird der gewählte Datensatz im Formular **Auszugsimport** herausgesucht und das Such-Fenster geschlossen.

The screenshot shows the 'KONTOSCHZUG' software interface. At the top, there's a menu bar with icons for various functions like 'Suchen', 'akt.', 'DB', 'Regehn', 'Zoom', 'AG/ZE', 'Betrag', 'Datum', 'Zweck', 'Orig.', 'Rück', 'Beleg', 'Anfr.', 'Bank', 'Übern. Bankv.', 'neue Pe.', 'IBAN/Kto.', 'BIC/BLZ', and 'Belegart'. Below the menu, there's a table of bank transactions. The selected transaction is from '12.05. Anja und Manfred Schmic' with a 'Betrag' of '100,00' and 'Datum' of '12.05.2016'. The 'Zweck' is 'Spende - Anja und Manfred S chmidt'. The 'Orig.' is 'DAUERAUFTRAG' and 'Rück' is 'extern unfertig ok'. The 'Beleg' is 'Anfr.' and 'Bank' is 'Bank'. The 'Übern. Bankv.' is 'neue Pe.' and 'IBAN/Kto.' is 'DDE86443613420000000001'. The 'BIC/BLZ' is 'HELADEFDE1' and 'Belegart' is 'GUTSCHRIFT'. Below the table, there's a 'Gegenkonto' section with columns for 'Haupt', 'Unter', 'Projekt', 'Unter-projekt', 'Währung', 'Einnahme', 'Ausgabe', 'Buch.-Betrag', 'St.', 'Buchungstext', 'Aktions-Kennz.', 'Rg.-Nr.', 'Beleg-Art', and 'Beleg-Nr.'. The 'Buchungstext' is 'Schmidt, Manfred' and 'Beleg-Art' is 'B'.

(Abb. 7.7 - Bearbeiten der importierten Datensätze)

Rechts von der Liste der **Bankbuchungen** sehen Sie den ausgewählten Datensatz im Detail.

Über die Schaltfläche **Zoom** können Sie dasselbe Fenster aufrufen wie in der oben erläuterten Suchfunktion.

Die Schaltfläche **Orig.** dient zum Einsehen des Original-Inhaltes der importierten Datei für diesen Datensatz.

Mit der Schaltfläche **Beleg** können Sie einen Beleg zur aktuellen Bankbuchung erstellen und ausdrucken.

Mit **Übern. Bankv.** lässt sich die Bankverbindung in den aktuellen Personen-Stammdatensatz übernehmen. Dabei wird geprüft, ob bereits eine Bankverbindung bei der Person vorhanden ist und wie folgt unterschieden:

Ist keine Standard-Bankverbindung vorhanden, werden die Bankdaten ohne weitere Nachfrage übernommen.

Ist bereits eine Standard-Bankverbindung eingetragen, kann nach Rückfrage diese überschrieben oder wahlweise eine Zusatz-Bankverbindung neu angelegt werden.

Ist eine Standard-Bankverbindung vorhanden und diese derzeit mit einem SEPA-Lastschriften-Mandat belegt, so kann nur eine Zusatz-Bankverbindung neu angelegt werden.

Die Schaltfläche **Rück** dient der Erstellung einer Rücküberweisung zur Spenderermittlung (siehe "[Gesonderte Bearbeitung der Spenderzuordnung und -Neuanlage](#)" im Kapitel 7).

Die Schaltfläche **Neue Pe.** führt Sie direkt zur Neuanlage einer Person (siehe "[Neuanlage einer Person](#)" im Kapitel 4). Wenn über den Datensatz eine Person erkannt werden konnte, finden Sie die Personen-Nummer dieser Person im Feld **Spender-Nummer** oberhalb der Spenden-Info.

Darunter wird Ihnen im Feld **Zuordnung** durch das Wort **exakt** oder das Wort **ähnlich** angezeigt, wenn der aktuelle Datensatz in der Referenz-Datenbank gefunden werden konnte. Zum Unterschied zwischen exakt und ähnlich siehe "[Die Referenz-Datenbank](#)" weiter unten in diesem Kapitel.

Die Schaltfläche **Buch.gen.** gibt Ihnen die Option, für alle Kontoauszugsdatensätze, für die noch keine Buchung erfasst wurde, automatisch Vorschlagsbuchungen zu generieren. Allerdings ist dies nur für solche Buchungen durchführbar, für die über den Verwendungszweck oder über Regeln Kontierungsdaten gewonnen werden können.

Zum **Buchungen erfassen**: Im mittleren Teil des Formulars finden Sie die zum aktuell ausgewählten Datensatz gehörenden Buchungen, beinahe so, wie Sie die Buchungen aus der Zahlungserfassung kennen. Die Unterschiede liegen im fehlenden Buchungstag (dieser steht ja durch den importierten Datensatz fest). Wenn der aktuelle Datensatz über die Referenz-Datenbank **wiedererkannt** wurde, steht der **Status** einer solchen Bankbuchung auf **ok** und Sie finden hier die Buchungen, die Sie beim letzten Auftreten dieses Datensatzes eingegeben hatten. Diese können Sie natürlich auch ändern.

Ansonsten finden Sie keine oder eine unvollständige Buchung im Status **unfertig**, die nur die Daten enthält, die von OPTIGEM erkannt werden konnten. Für jeden Datensatz können Sie eine oder mehrere Buchungen eingeben. Essentiell wichtig ist allerdings, dass Sie hier nur Buchungen erfassen, die auch zum oben gerade ausgewählten Datensatz gehören. Unterhalb der Buchungen finden Sie den **Restbetrag**, der sich zum Betrag des Datensatzes noch ergibt. Ein

Datensatz wird nur als **ok** markiert, wenn kein Restbetrag verblieben ist d.h. dieser mit 0,00 angezeigt wird.

Sollten Sie für eine Person in den Personen-Stammdaten die Option **automatisches Buchen bei MT940-Schnittstelle deaktivieren** aktiviert haben (siehe "[Optionen für die Buchhaltung](#)" im Kapitel 4), werden wiedererkannte Buchungen dieser Person nicht als Buchungsvorschlag vorgegeben. Ihre manuell eingetragenen Buchungen werden aber trotzdem in der Referenzdatenbank mitgeführt, damit diese sofort zur Verfügung stehen, falls Sie diese Option wieder deaktivieren.

Die Schaltflächen **Neu** und **Löschen** beziehen sich übrigens nicht auf Bank-Datensätze (einen solchen können Sie natürlich weder erstellen noch löschen), sondern auf die Buchungen. Die Spenden-Info wird in diesem Formular immer aktualisiert. Das Protokoll (über die gleichnamige Schaltfläche) können Sie wahlweise für alle Buchungen (optional mit Erkennungsdetails), alle Spendenbuchungen, alle Buchungen außer Spendenbuchungen oder alle Buchungen eines bestimmten Konto-Nr.-Bereichs ausdrucken lassen. Es enthält sowohl die Bank-Datensätze als auch die dazu erfassten Buchungen. Im Menü **Buch.**, Untermenü **Historie**, gibt es einen Menüpunkt **Auftragshistorie anzeigen**, über den Sie sich eine Zusammenfassung aller Import-Vorgänge (sowohl abgeschlossene als auch noch in Bearbeitung befindliche) anzeigen lassen können. Wählen Sie den gewünschten Vorgang über den Datensatznavigator. Hier können Sie sich über die Schaltfläche **Protokoll (Bank+FiBu)** oben erwähntes Protokoll auch im Nachhinein ausdrucken lassen oder über die Schaltfläche **Protokoll (nur Bankdaten)** eines, das nur die Bank-Datensätze enthält. Um die Datensätze aller Auftragsprotokolle nach einem bestimmten Satz durchsuchen zu lassen, wählen Sie den Punkt **Suche in Buchungs-Datenbank** im Menü **Buch.**, Untermenü **Historie** des Hauptformulars. Geben Sie hier für die Felder eines Datensatzes je nach Bedarf Suchvorgaben (siehe "[Suchvorgaben](#)" im Kapitel 4) vor und wählen Sie die Schaltfläche **Suche starten**. In der Trefferliste sehen Sie daraufhin alle Datensätze, die Ihre Vorgaben erfüllen. Wenn Sie hier einen auswählen, sehen Sie unten die zugehörigen Buchungen. Über die Schaltfläche **Zoom** können Sie den gesamten Datensatz einsehen, die Schaltfläche **Neue Suche** löscht Ihre Vorgaben und die Schaltfläche **Ende** beendet die Suche.

Freigeben der Buchungen

Über die Schaltfläche **Verlassen** können Sie die Bearbeitung der Kontoauszugsdaten jederzeit unterbrechen, ohne dass Buchungen generiert werden. Sie können an diesem Import-Vorgang später, wie unter "[Der Import](#)" weiter oben in diesem Kapitel beschrieben, weiterarbeiten. Erst wenn Sie die Schaltfläche **Freigeben** auswählen, werden sowohl Ihre Buchungen auf den Konten gebucht als auch die Referenz-Datenbank aktualisiert. Vorher überprüft OPTIGEM, ob bei allen Bank-Datensätzen der Buchungsbetrag vollständig verbucht wurde.

Die Referenz-Datenbank

Während der Bearbeitung der Buchungen können Sie jederzeit über die Schaltfläche **DB** oberhalb der Liste der Bank-Datensätze die Referenz-Datenbank aufrufen. Außerhalb des Auszugsimportes dient dazu der Punkt **Referenz-Datenbank bearbeiten** im Menü **Buch.**, Untermenü **Referenzen und Regeln** des Hauptformulars. Wenn Sie gerade einen Datensatz bearbeiten, der über die Referenz-Datenbank wiedererkannt wurde, wird dieser automatisch herausgesucht.

Referenz-Datenbank

Einträge filtern Bereinigen Einträge löschen Kontoausnahmen SEPA-Unrechnung Verlassen

Sortierung: Auftraggeber

Auftraggeber/Zahl.-empf.	BLZ/BIC	Konto-Nr./IBAN	Betrag	Verwendungszweck	erstmalig	letztmalig	Lösch- markierung
DEUTSCHE TELEKOM AG	44010046	10002000	-124,38	FMKTO 231182930	03.05.2015	03.05.2015	<input type="checkbox"/>
MANFRED SCHMIDT	44361342	123456	800,00	SOMMERFREIZEIT	03.05.2015	03.05.2015	<input type="checkbox"/>
MANFRED SCHMIDT	44361342	123456	650,00	500,- ZEHNTER 150,- MISSION	03.05.2015	03.05.2015	<input type="checkbox"/>
MUSTERMANDANT E.V.	45260475	1234567890	-1.800,00	MIETE	03.05.2015	03.05.2015	<input type="checkbox"/>
OLIVER UND FRIEDRIKE MEIER	50010517	9548563	420,00	SPENDE	03.05.2015	03.05.2015	<input type="checkbox"/>
RALF KUEHN	45260475	95451556	1.200,00	Miete + NK	03.05.2015	03.05.2015	<input type="checkbox"/>

Zweck: FMKTO 231182930
44143 DORTMUND

☒ Der Betrag darf variieren ☐ Der Verwendungszweck darf variieren

Betragshöhe
von: 50,00
bis: 200,00
Bitte geben Sie die Betragsgrenzen ohne Vorzeichen ein.

Vorgaben für den Verwendungszweck
Alternative 1:
Alternative 2:
Alternative 3:

☐ Der Verwendungszweck darf leer sein

Buchungssätze:

Hauptkon	Unterkon	Projekt	Unterproje	Aktionskennzeich	Betrag	Buchungstext
4920	0	0	0		-124,38	Telekom

(Abb. 7.8 - Die Referenz-Datenbank)

In der Referenz-Datenbank sehen Sie alle gespeicherten Bank-Datensätze mit Auftraggeber, Bankleitzahl und Kontonummer, Betrag, der ersten Verwendungszweckzeile, Datum der Aufnahme in die Referenz-Datenbank und Datum der letzten Wiedererkennung. Wenn Sie einen Datensatz auswählen, sehen Sie unten die ersten vier Verwendungszweckzeilen und die Buchungen, die für diesen Datensatz gespeichert sind. Sie können hier einige Änderungen vornehmen, die dann für den nächsten Import-Vorgang zur Verfügung stehen:

1. Ändern Sie bei Bedarf die gespeicherten Buchungen.
2. Über die Option **Der Betrag darf variieren** können Sie festlegen, dass bei diesem Datensatz der Betrag ein anderer sein darf, die Buchung aber trotzdem wiedererkannt werden soll. So können Sie z.B. erreichen, dass die Abbuchung Ihrer Telefongesellschaft trotz wechselnder Beträge wiedererkannt wird. Wenn Sie möchten, können Sie einen maximalen Spielraum für den Betrag (**von, bis**) vorgeben.
3. Im Prinzip dieselbe Möglichkeit haben Sie für den Verwendungszweck. Aktivieren Sie hierfür die Option **Der Verwendungszweck darf variieren**. Auf Wunsch können Sie bis zu drei Alternativen eingeben, die vorkommen dürfen und über die Option **Der Verwendungszweck darf leer sein** bestimmen, dass der Datensatz auch bei leerem Verwendungszweck wiedererkannt werden soll.

Wenn eine Buchung wiedererkannt wird, weil Variationen nach Punkten 2 oder 3 vorlagen, gilt die Wiedererkennung nicht mehr als **exakt** sondern als **ähnlich** (siehe z.B. "[Daten und Buchungen bearbeiten](#)" weiter oben in diesem Kapitel).

4. Um einen oder mehrere fehlerhafte/ nicht benötigte Einträge aus der Referenzdatenbank zu entfernen, markieren Sie diese rechts unter **Löschmarkierung** und wählen im Anschluss die Schaltfläche **Einträge löschen**.
5. Über die Schaltfläche **Bereinigen** haben Sie die Möglichkeit, alle Einträge löschen zu lassen, die seit einem bestimmten Datum (Standard: 6 Monate zurück) nicht mehr verwendet wurden. Wenn Sie hier die Schaltfläche **Berechnen** wählen, zeigt OPTIGEM Ihnen an, wie viele Einträge betroffen wären, die Schaltfläche **Ausführen** führt die Löschung durch. Wünschenswert wäre es natürlich für jährlich wiederkehrende Buchungen, die Einträge in der Referenz-Datenbank länger als ein Jahr aufzuheben. Wenn Sie jedoch sehr viele Buchungen haben, wird der Import-Vorgang mit der Zeit immer länger dauern. Bereinigen Sie dann von Zeit zu Zeit Ihre Referenz-Datenbank mit einem kürzeren Aufbewahrungszeitraum.

Wenn Sie einen bestimmten Eintrag in der Referenz-Datenbank suchen, können Sie die angezeigten Datensätze über die Schaltfläche **Einträge filtern** einschränken. Wählen Sie hier zunächst, ob Sie nur in den Einnahme- oder nur in den Ausgabe-Buchungen oder in beiden Arten suchen möchten und geben Sie für die anderen Felder eines Bank-Datensatzes je nach Bedarf Suchvorgaben (siehe "[Suchvorgaben](#)" im Kapitel 4) vor. Wenn Sie die Schaltfläche **Filter aktivieren** wählen, werden in der Referenz-Datenbank nur noch die Datensätze angezeigt, die Ihren Vorgaben entsprechen. Über die Schaltfläche **Alle anzeigen** können Sie die Einschränkung wieder aufheben.

Regeln für Kontierung und Projektzuordnung

Wie bereits erwähnt, können Sie für Buchungen, die nicht in der Referenz-Datenbank wiedererkannt wurden, Regeln definieren, um auf bestimmte Wörter im Verwendungszweck hin, Konto oder Projekt vorzugeben. Das nötige Formular erreichen Sie beim Bearbeiten der importierten Buchungen über die Schaltfläche **Regeln** oder über den Punkt **Regeln für Zuordnungen** im Menü **Buch.**, Untermenü **Referenzen und Regeln**) des Hauptformulars.

Kontoauszüge-Import: Regeln Verlassen

Projekt-Nr./Konto-Nr./Aktionskennzeichen Projekt-Nr. nach Zahlungskonto

Regeln für Kontoauszugsimport: Projekt-Nr./Konto-Nr./Aktionskennzeichen

Kurzbezeichnung der Regel:

Bedingung(en):

Operator	Vergleichswert
Verw.-Zweck enthält	*sommer*freizeit*
*	

oder:

Operator	Vergleichswert
*	

oder:



Operator	Vergleichswert
*	

Wenn Bedingung(en) erfüllt ist (sind), dann ordne zu:

Projekt-Nr.:

Konto-Nr.:

Aktionskennz.:

 
 Übersicht der Regeln nach Priorität:

Kurzbezeichnung	Projekt-Nr.	Konto-Nr.
Missionsprojekt 'Schäfer'	100	8010
Sommerfreizeit	1000	8200

Priorität erhöhen Priorität senken

 höchste Priorität niedrigste Priorität

(Abb. 7.9 - Die Regeln für den Kontoauszugsimport)

Rechts sehen Sie eine Liste der vorhandenen Regeln sortiert nach ihrer Priorität. Wenn es einen Bank-Datensatz gäbe, auf den mehrere Ihrer Regeln zuträfen, würde die Regel mit der höheren Priorität angewandt. Wenn Sie eine Regel ausgewählt haben, können Sie diese mit den Schaltflächen **Priorität erhöhen** oder **Priorität senken** in ihrer Priorität erhöhen oder erniedrigen. Links sehen Sie die ausgewählte Regel. Jede Regel hat einen Namen, verschiedene Bedingungen und ein Projekt und ein Konto, die beim späteren Bearbeiten einer Buchung vorgeschlagen werden, wenn die Bedingungen zutreffen (natürlich können Sie auch nur eines von beiden angeben). Eine Bedingung kann wahlweise prüfen, ob ein bestimmter Text im Verwendungszweck enthalten ist oder nicht enthalten ist (Operator). Den Text (Vergleichswert) geben Sie wie eine Suchvorgabe (siehe "[Suchvorgaben](#)" im Kapitel 4) ein. Wie Sie sehen, gibt es drei verschiedene Blöcke von Bedingungen. Innerhalb eines Blockes müssen alle Bedingungen zutreffen, damit der Block zutrifft (sog. Und-Verknüpfung). Es reicht allerdings, wenn ein

einzigster der Blöcke zutrifft, damit die gesamte Regel als zutreffend erkannt wird (sog. Oder-Verknüpfung).

BEISPIEL: Angenommen Sie hätten ein Projekt ‚Missionshaus Albanien‘, dann könnten Sie eine Regel definieren, die prüft, ob im Verwendungszweck ‚*missionshaus*albanien*‘ enthalten ist. Wenn Sie zusätzlich ein Projekt ‚Kinderhilfe‘ in Albanien haben, können Sie die Regel sicherer machen, indem Sie im selben Block eine Bedingung hinzufügen, dass ‚*kinderhilfe*‘ nicht im Verwendungszweck enthalten sein darf. Wenn manche Ihrer Spender anstatt des Projekt-Namens aufgrund einer persönlichen Bindung evtl. den Namen des für das Missionshaus zuständigen Missionars in den Verwendungszweck schreiben, können Sie diesen Fall über eine entsprechende Bedingung im zweiten Block prüfen. Das Ergebnis dieser Regel wäre dann ein Spendenkonto und die Nummer des Projektes ‚Missionshaus Albanien‘. Natürlich ist auch die Zuordnung zu Aktionskennzeichen möglich.

Wenn Sie eine Buchung importieren, die nicht in der Referenz-Datenbank gefunden werden konnte und auf die auch keine Ihrer Regeln zutrifft, dann haben Sie eine weitere Möglichkeit, automatisch ein Konto vorschlagen zu lassen. Jeder Bank-Datensatz besitzt einen sog. Textschlüssel, der aus zwei Ziffern besteht (auf Überweisungsformularen finden Sie diesen z.B. ganz rechts unten) und Auskunft über die Art der dem Datensatz zugrunde liegenden Buchung gibt.

Suchtexte für weitere Zuordnungen

Die Funktion **Suchtexte für weitere Zuordnungen** im Menü **Buch.**, Untermenü **Referenzen und Regeln** sorgt dafür, dass OPTIGEM aufgrund bestimmter, im Verwendungszweck angegebener Kürzel eine gültige Konto- oder Projekt-Nummer bzw. ein gültiges Aktionskennzeichen sucht und diese Angabe in den Buchungssatz übernimmt. Sie können OPTIGEM aber auch anweisen, aufgrund entsprechender Kürzel im Verwendungstext Einzel- oder Jahresbescheinigungen zu erstellen. Die im Verwendungszweck notwendigen Kürzel (auch mehrere sind möglich) geben Sie in der entsprechenden Rubrik ein. Diese Funktion ist vor allem dann nützlich, wenn Sie Spenden-Zahlscheine mit entsprechenden Vorgaben nutzen.

Gebührenabzug

Bestimmte Kürzel im Verwendungszweck können auch dazu genutzt werden, dass OPTIGEM vom Gesamtbetrag einen Teilbetrag abzieht und separat verbucht (z.B. einen Anteil Portokosten bei Zeitschriftgebühren). Sie finden diese Funktion unter dem Punkt **Regeln für Gebührenabzug** im Menü **Buch.**, Untermenü **Referenzen und Regeln**. Geben Sie die Kürzel an, aufgrund derer ein Abzug durchgeführt werden soll, die Höhe des Abzugs, das Konto und das Projekt. Schließlich legen Sie über ein Kombinationsfeld noch fest, wann der Abzug durchgeführt werden soll: immer, max. 1x pro Monat, max. 1x pro Quartal, max. 1x pro Jahr.

Textschlüssel verwalten

Über den Punkt **Textschlüssel verwalten** im Menü **Buch.**, Untermenü **Referenzen und Regeln** des Hauptformulars gelangen Sie zu einem Formular, in dem Sie Textschlüssel mit ihrer Bedeutung und einem zuzuordnenden Konto erfassen können. Eine Liste der möglichen Textschlüssel bekommen Sie von Ihrer Bank.

Regeln für Aufteilung

Mit Hilfe von Aufteilungsregeln können Sie OPTIGEM veranlassen, die eingeleseene Kontoauszugsdatei in mehrere „Auftragstöpfe“ aufzuteilen. Damit lässt sich bei großen Tagesmengen der Kontoauszugsinhalt in unterschiedlichen Teilmengen von mehreren Benutzern gleichzeitig bearbeiten. Die Aufteilungsregeln helfen, diese Teilmengen nach unterschiedlichen Kriterien zu filtern z.B. bereits vollständig erkannte Umsätze, Umsätze ohne jegliche Erkennung, Großspender usw.. Diese Funktion eignet sich von der Sache her nur für Organisationen mit einer entsprechenden Umsatzmenge. Gehen Sie wie folgt vor: Geben Sie

jeder neuen Aufteilungsregel eine **Bezeichnung** und ein **Stichwort**. Mit dem Stichwort wird der Teilbuchungsauftrag zur Bearbeitung gekennzeichnet. Definieren Sie Ihre Bedingungen. **Und-Bedingungen** sind innerhalb eines Feldblockes zu erfassen, **Oder-Bedingungen** jeweils im nächsten Feldbereich und geben Sie **Kriterium, Vergleichsoperator** und **Vergleichswerte** an. Bestimmen Sie im entsprechenden Feld am unteren Rand des Fensters die **maximale Anzahl der Buchungsposten je Auftrag**. Die Regeln werden beim Einlesen der Kontoauszugsdateien in Reihenfolge Ihrer **Prioritäten** abgearbeitet. Die Priorität lässt sich mit den gleichnamigen Schaltflächen erhöhen oder senken. Die Option **und keine weitere Regeln mehr anwenden** führt dazu, dass Umsätze, die bis dahin alle Bedingungen erfüllt haben, in einem Auftrag zusammengefasst werden. Alle weiteren Umsätze durchlaufen die weiteren Regeln. Umsätze, die keine Bedingungen erfüllen, werden zu einem Restauftrag zusammengefasst.

Gesonderte Bearbeitung der Spenderzuordnung und -Neuanlage

Wahlweise können Sie der Buchungsbearbeitung einen weiteren Bearbeitungsschritt voranschalten, in dem auf besonders effiziente Weise eine Zuordnung zu Spendern und die Neuanlage neuer Spender möglich sind. In der anschließenden Buchungsbearbeitung können Sie sich auf die übrigen buchhalterischen Aspekte (Kontierung, Projektzuordnung usw.) konzentrieren. Die gesonderte Bearbeitung der Spenderzuordnung bzw.- Neuanlage ist besonders hilfreich für Anwender, in deren Kontoauszugsdateien viele Erstspender vorkommen. Um diesen Modus zu nutzen, müssen Sie zunächst die Option **Spendersuche und -Neuanlage als separaten Bearbeitungsschritt vor der Buchungsbearbeitung durchführen** in den Mandanten-Stammdaten auf der Registerkarte **Kontoauszugsimport** aktivieren.

Das Verfahren bei der gewöhnliche Bearbeitung sieht wie folgt aus:

Import der Bankbuchungen

Analyse der Bankbuchungen nach verschiedenen Kriterien wie Dauerauftragserkennung, Bankverbindungserkennung, Personen-/Spender-Nr.-Identifikation im Verwendungszweck usw.

Ggf. Aufteilung des Kontoauszugs in Teilaufträge (z.B. nach Betragshöhe usw.)

Manuelle Bearbeitung der Kontoauszugsdaten mit Zuordnung zu nicht erkannten Spendern bzw. neu angelegten Spendern

Das Verfahren mit gesonderte Bearbeitung der Spenderzuordnung sieht wie folgt aus:

Import der Bankbuchungen

Analyse der Bankbuchungen nach verschiedenen Kriterien wie Dauerauftragserkennung, Bankverbindungserkennung, Personen-/Spender-Nr.-Identifikation im Verwendungszweck usw.

Vorbearbeitung der Kontoauszugsdaten mit manueller Zuordnung des Spenders und Neuanlage neuer Spender

Ggf. Aufteilung des Kontoauszugs in Teilaufträge (z.B. nach Betragshöhe usw.)

Abschließende manuelle Bearbeitung der Kontoauszugsdaten, reduziert um die Spenderzuordnung

Zwischen beiden Verfahren können Sie zu jedem Zeitpunkt wechseln. Wir empfehlen Ihnen daher, bei Interesse das geänderte Verfahren versuchsweise zu aktivieren und zu untersuchen, ob dieses Ihre Arbeitsweise positiv unterstützt.

Importieren Sie wie oben auf gewohnte Weise die Kontoauszüge. In der Übersicht sehen Sie zu jedem importierten Kontoauszug nun den aktuellen Bearbeitungsschritt.

Microsoft Access - [Kontoauszugsdaten importieren]

Datei Bearbeiten Ansicht Format Datengänge Fenster

Kontoauszugsdatenimport

Neue Auszugsdaten importieren Verlassen

Übersicht bereits importierter Daten:

Konto	von Datum	bis Datum	Importiert am	Stichworte	Bearbeitung	Dateiname	Status
1230	03.01.2005	03.01.2005	03.02.2005		Spenderzuord.	STA00001.STA	
1230	03.01.2005	03.01.2005	03.02.2005		Spenderzuord.	STA00001.STA	
1230	03.01.2005	03.01.2005	03.02.2005		Spenderzuord.	STA00001.STA	
1230	03.01.2005	03.01.2005	03.02.2005		Spenderzuord.	STA00001.STA	
1230	03.01.2005	03.01.2005	03.02.2005		Buch. bearbeiten	STA00001.STA	

Buchungstatistik zu gewähltem Eintrag aus der Übersicht:

Buchungsanzahl: 3.456 davon 'ok': 0 davon unfertig: 3.456

Zusätzliche Angaben zu gewähltem Eintrag:

Vollständiger Dateiname: \\server1\Programme\SFIRM32\asic\STA00001.STA

Daten bearbeiten Analyse-Statistik Datei aufteilen Protokoll ausgeben Zeitraum einschränk Importdatei löschen Status ändern Auftrag löschen

Formularansicht

(Abb. 7.10 - Übersicht über die Bearbeitungsschritte des KADI)

Der neue Bearbeitungsschritt trägt die Kurzbezeichnung „Spenderzuord.“ und wird bei allen neu importieren Kontoauszügen angezeigt. Wenn Sie nun unten links die Funktion Daten bearbeiten aufrufen, wird dieser Bearbeitungsschritt aufgerufen und anschließend das nachfolgende Formular angezeigt:

(Abb. 7.11 - Kontoauszugsdaten vorbereiten)

Oben links können Sie wählen, welche Bankbuchungsdaten Sie bearbeiten möchten. Standardmäßig sind dies die Bankbuchungen mit dem Status Unklar. In der Bearbeitungshistorie finden Sie alle Buchungen, die Sie kürzlich bearbeitet haben, wieder.

Im Hauptbereich des Formulars finden Sie links die Bankdaten der aktuellen Bankbuchung und sehen oben rechts den aktuellen Auftraggeberstatus. Um nun herauszufinden, ob der Spender (im Beispiel Manfred Mustermann) bereits in Ihrer Datenbank vorhanden ist, klicken Sie ins Suchfeld Nachname und fügen Sie dort den Nachnamen ein. Wahlweise können Sie weitere Suchvorgaben setzen. Dabei finden Sie in der Liste, die bei jedem Feld hinterlegt ist, eine Wortliste, die alle Worte aus den Feldern Auftraggeber und Verwendungszweck enthält. In den meisten Fällen ist es daher ausreichend, den ersten Buchstaben einzugeben und dann den Vorschlag per Tabulatortaste zu übernehmen.

Microsoft Access - [Kontoauszugsdaten vorbereiten]

Filter Auftraggeberstatus: Statistik: 357 3087 4 5

Bearbeit.-Historie:

☐ Spenderbearb. beenden/
Buchungen bearbeiten ☐ Verlassen/
später fortsetzen

gehe zurück (Bild auf) gehe weiter (Bild ab)

Auftraggeberstatus: Suchkrit.?

Datum: 03.01.2005 Betrag: 20,00

Verwendungszweck: SEEEBEN IN SUEASIEN

Auftraggeber: MUSTERMANN, MANFRED

Konto-Nr.: 3344556677 BLZ: 720 501 01

Bankname: Kreissparkasse Augsburg

Suchvorgaben/Daten für Neuanlage:

Nachname: Mustermann ☒ Suchkrit.?

Vorname: Manfred Auftraggeber

Namenszusatz: Mustermann Auftraggeber

Strasse: In Verwend.Zweck

LKZ PLZ: Seebesen Verwend.Zweck

Ort: Südasien Verwend.Zweck

Land: Suedasien Verwend.Zweck

Angede: Briefanrede:

Suchergebnis:

Nachname	Vorname	Namenszusatz	Strasse	PLZ	Ort	Nr	Kontonummer	BLZ	Anlage
Auswahl durch Doppelklick									

Datum: 04.02.2005 21:18:00 Benutzer: mk

Datensatz: 1 von 357 (Gefiltert)

Formularansicht

(Abb. 7.12 - Personenneuanlage beim KADI)

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Suche starten oder drücken Sie die Return-/Enter-Taste Ihrer Tastatur. Danach werden in der Trefferliste im unteren Formularbereich die gefundenen Personen mit ihrer gespeicherten Bankverbindung angezeigt.

Wenn der Spender in der Datenbank bereits vorhanden ist:

Klicken Sie mit der Maus auf einen Eintrag in der Trefferliste, um die Spende dem dargestellten Spender zuzuordnen. Durch das Anklicken und Auswählen des Spenders wechselt der Auftraggeberstatus der aktuellen Buchung automatisch auf „Vorhanden“ und die in der Datenbank gespeicherten Adressdaten werden rechts neben den Suchvorgaben angezeigt.

Wenn der Spender noch nicht in der Datenbank vorhanden ist:

Wählen Sie KEINEN Eintrag in der Trefferliste aus (wenn Sie dies bereits versehentlich getan haben, können Sie den automatisch auf Vorhanden gewechselten Status auch manuell auf Neu setzen) und vervollständigen Sie die Datenfelder im Bereich Suchvorgaben/Daten für Neuanlage. Diese Daten werden später bei Beendigung dieses Bearbeitungsschrittes für die Neuanlage übernommen.

sollten Sie nun im Feld Unterkonto-Nr. bereits die Spender-Nr. sehen und dazu unten links die zugehörige Spender-Kurzinformation.

Spenden-Rücküberweisung zur Spendenidentifikation

Im Falle von Spenden ohne Absender-Adressangaben haben Sie mit dem Modul **Bankanfragen** die Möglichkeit, in der Zahlungserfassung bzw. im Kontoauszugsimport über MS-Word automatisch Bankanfragen erstellen zu lassen. Die Adresse der Bank wird aus der BLZ des Absenders hergeleitet. Dieses Modul ist kostenpflichtig und kann daher nur mit einem entsprechenden Programmcode installiert werden. Bei Bedarf wenden Sie sich bitte direkt an uns.

Die Funktion **Spenden-Rücküberweisung zur Spendenidentifikation nutzen** setzt die Aktivierung des Zusatzmoduls „Bankanfragen“ voraus. Sie dient im Kontoauszugsimport dem Zweck, die Adressdaten unbekannter Spender zu ermitteln, indem ein Teilbetrag der Spende mit einem entsprechenden Verwendungszweck rücküberwiesen wird. Wenn Sie dieses Feature nutzen möchte, aktivieren Sie das Modul **Bankanfragen** und wählen Sie im Menüpunkt **Mandant/Stammdaten** auf der Registerkarte **Kontoauszugsimport** die entsprechende Option und hinterlegen Sie die erforderlichen Angaben: das **Standard-Aufwandskonto**, das **Standard-Projekt**, den **Standard-Rücküberweisungsbetrag** (z.B. 1 EUR) sowie den **Standard-Verwendungszweck** (z.B. *Vielen Dank für Ihre Spende vom \$BuchDatum in Höhe von \$Spende. Bitte teilen Sie uns Ihre Anschrift mit...*) Bei Erstellung des Textes können Sie folgende SteuerCodes nutzen: **\$PersonenNr** (Personennummer des Spenders), **\$BuchDatum** (Buchungsdatum der Spende) und **\$Spende** (Spendenbetrag mit Währung).

Im Formular des Kontoauszugsimports zur Bearbeitung der Datensätze findet sich nun eine Schaltfläche **Rück**. Markieren Sie den Auszugsdatensatz, für den Sie eine Spenden-Rücküberweisung durchführen möchten, und klicken Sie auf diese Schaltfläche. Bitte beachten Sie: Sie müssen den Datensatz zuvor bearbeitet und den Status auf OK gestellt haben! Die sich öffnende Dialogbox zeigt die vorhandenen Daten des Spenders wie Kontoinhaber, Personennummer, Kontonummer, Bankleitzahl, Spendenbetrag, Datum der Spende. In den vier aktiven Eingabefelder **Betrag**, **Verwendungszweck**, **Aufwandskonto**, **Projektnummer** finden sich bereits die in den Mandantenstammdaten hinterlegten Standard-Daten. Sie lassen sich bei Bedarf anpassen bzw. korrigieren. **OK** erstellt die gewünschte Überweisung. Die erzeugten Überweisungen finden Sie nun unter dem Punkt **Einzelüberweisung** im Menü **Banking**. Hier können Sie diese einzeln freigeben. Eine gesammelte Freigabe ist über **Sammelfreigabe** im Menü **Banking** möglich.

Externe Bearbeitung von Kontoauszugsdaten

Falls Sie nur Spenden buchen wollen, können Sie die Nicht-Spendenbuchungen Ihrer Kontoauszugsdaten von der weiteren Verarbeitung ausschließen, indem Sie diese auf **extern** stellen. Auf diese Weise können aber auch Datensätze, die sich wegen fehlender Angaben nicht auf OK bringen lassen, zurückstellen. Beachten Sie dabei, dass Ihnen die Kontrolle des aktuellen Banksaldos im Programm dadurch erschwert wird, da der Bankauszug nicht mehr 1:1 gebucht wird.

Um auf die **externe Bearbeitung von Kontoauszugsdaten** zugreifen zu können, muss diese Funktion im Menü **Mandant** über den Punkt **Stammdaten** auf der Registerkarte **Kontoauszugsimport** aktiviert werden. Nach Aktivierung finden sich im Formular zur Bearbeitung der Kontoauszugsdaten drei Schaltflächen: **Extern** - diese ermöglicht die externe Bearbeitung des aktuellen Datensatzes, **Restbetrag extern** - falls Sie nicht den vollen Betrag verbuchen, erzeugt diese über den verbleibenden Restbetrag eine weitere Buchung und stellt sie auf externe Bearbeitung und **Alle extern** - diese stellt alle Buchungen, für die noch keine Buchung erfasst wurde (praktisch also alle unfertigen), auf externe Bearbeitung.

Nach Freigabe verbleiben die auf externe Bearbeitung gestellten Kontoauszugsdaten in der Übersicht **Freigegebene und gebuchte Daten**. Um sie weiter zu verarbeiten, markieren Sie den

Auftrag und betätigen die Schaltfläche **Externe Buchungen**. Damit werden die Daten in eine eigene, neue Datei verschoben. Diese lässt sich dann, falls die Daten zu einem späteren Zeitpunkt aufgearbeitet werden sollen, erneut importieren. In der sich öffnenden Dialogbox geben Sie einen **Dateinamen** mit der Endung **txt** ein. Geben Sie unbedingt auch Pfad bzw. Speicherort an! Das **Exportformat** ist bereits fest vorgegeben. Wählen Sie die Option **„exportiert“-Kennzeichen ignorieren**, falls Sie Daten, die bereits exportiert wurden, erneut verarbeiten möchten.

BESR - Schnittstelle

Mit dieser Schnittstelle lassen sich auch Kontoauszüge im Schweizer BESR - Format importieren. Dazu muss das Modul **Kontoauszugsimport** aktiviert sein. Vergewissern Sie sich auch, dass im Menü **Mandant/ Stammdaten** auf der Registerkarte **Allgemeines** als „Inland“ SCHWEIZ eingetragen ist. Sodann aktivieren Sie in den Sachkonto-Stammdaten bei Ihrem Bankkonto die Option **Electronic Banking-Funktionen für dieses Konto nutzen** und tragen Sie Ihre Kontonummer im Feld **Konto-Nr.** ein.

BESR-Codierzeile	Startposition	Breite
Personen-Nr.-Startposition:	24	7
Projekt-Nr.:		
Aktionskennzeichen:		
Rg.-Nr.:	33	6

(Abb. 7.14 - Die BESR-Schnittstelle)

Diese Kontonummer muss wie in der BESR-Datei enthalten eingegeben werden. Sie finden die Kontonummer in der BESR-Datei am Beginn jeder Zeile ab Position 4. Sie ist 9 Ziffern lang. Öffnen Sie z.B. mit Hilfe einer Textverarbeitung oder eines Editors Ihre BESR-Datei und übernehmen Sie die Kontonummer in OPTIGEM.

Beispiel BESR-Datei: 002**012000159**8151260000000036480.....

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **BESR**. Hier können Sie Zusatzangaben über den Aufbau der BESR-Zeilen machen. Wenn in Ihrer BESR-Datei die Personen-Nr. und/oder eine Rechnungsnummer und/oder eine OPTIGEM-Projekt-Nr. angegeben sind, tragen Sie hier die Position ein, an welcher die jeweilige Zahl beginnt und deren Länge. Zählen Sie dazu immer ab Zeilenanfang.

Beispiel BESR-Datei:

002012000159815126000000**003648**00**105158**6000000049.....

Personen-Nr.

Rechnungs-Nr.

	Startposition	Länge
Personen-Nr.	25	6
Projekt-Nr.		{nicht enthalten}
Rechnungs-Nr.	34	6

Sie können nun mit Hilfe der Schaltfläche **Kontoauszüge importieren** BESR-Dateien importieren. Tragen Sie dazu im Formular den Dateinamen ein, wählen Sie ggf. das gewünschte Konto aus der Liste aus und wählen Sie als Bankdatei-Format **BESR v11 (Schweiz)** aus der Liste aus.

(Abb. 7.15 - Kontoauszüge importieren über die BESR-Schnittstelle)

Erfassen von Forderungen und Verbindlichkeiten

(Bitte machen Sie sich vor dem Durcharbeiten dieses Abschnitts mit der Zahlungserfassung, siehe "[Die Zahlungserfassung](#)" weiter oben in diesem im Kapitel, vertraut, da dort viele Grundlagen erläutert werden, die hier nicht erneut zur Sprache kommen, einschließlich aller hier nicht explizit angesprochenen Schaltflächen und Funktionen.)

Zur Verwaltung von Forderungen oder Verbindlichkeiten gegenüber Personen können Sie ein entsprechendes Kapitalkonto mit Personenbindung anlegen (siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" im Kapitel 6). Der Saldo auf den Personen-Unterkonten entspricht dann den Forderungen an oder Verbindlichkeiten gegen die entsprechende Person. Wenn Sie nun eine Forderung oder Verbindlichkeit einbuchen möchten, können Sie die Zahlungserfassung aufrufen, als Zahlungskonto das Forderungs-/Verbindlichkeitskonto zusammen mit dem richtigen Personen-Unterkonto angeben und eine entsprechende Buchung erzeugen. Wenn Sie dies jedoch für mehrere Personen durchführen möchten, müssen Sie die Zahlungserfassung jedes Mal verlassen und mit dem anderen Zahlungskonto neu aufrufen. Da dies recht umständlich wäre, können Sie die Zahlungserfassung über den Punkt **Ford./Verbindl.** des Menüs **Buch.** im Hauptformular in einem speziellen Modus aufrufen, in dem Sie nur die Hauptkonto-Nummer des Zahlungskontos fest vorgeben und die jeweilige Unterkonto-Nummer bei jeder Buchung einzeln eingeben. Dabei können Sie auch Personen-Unterkonten ansprechen, die noch nicht existieren. OPTIGEM legt diese dann an. Suchfunktionen stehen Ihnen in diesem neuen Feld allerdings nicht zur Verfügung. Natürlich können Sie diese spezielle Zahlungserfassung auch in anderen Fällen verwenden, wenn Sie auf Zahlungskonto-Seite wechselnde Unterkonten angeben müssen. Wollen Sie **Dauerbuchungsblöcke** auch in der Funktion **Forderungen und**

Verbindlichkeiten erfassen verwenden, so müssen Sie diese im Menü **Buch.** unter Punkt **Vorlagen/ für Dauerbuchungen** zu diesem Zweck mit der Option **Dieser Dauerbuchungsblock soll in Verbindung mit der Funktion „Forderungen und Verbindlichkeiten erfassen“ gekennzeichnet werden** aktivieren.

(Abb. 7.16 -Erfassen von Forderungen oder Verbindlichkeiten)

Zur späteren Auswertung von Forderungs- oder Verbindlichkeitsvorgängen stehen Ihnen z.B. die Auswertungen **Buchungsübersicht nach Kapitalkonto** und **Offene Posten-Details zu Hauptkonto** im Menü **Buch./ Listen und Journale** (siehe "[Buchungsübersichten](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel) zur Verfügung.

Übrigens: Zur Verwaltung von Verbindlichkeiten gibt es für OPTIGEM ein komfortables Zusatzmodul. Näheres erfahren Sie unter "[2. Kreditoren-offene Posten](#)" im Kapitel 7.

Erfassen von Splittbuchungen

(Bitte machen Sie sich vor dem Durcharbeiten dieses Abschnitts mit der Zahlungserfassung, siehe "[Die Zahlungserfassung](#)" weiter oben in diesem im Kapitel, vertraut, da dort viele Grundlagen erläutert werden, die hier nicht erneut zur Sprache kommen, einschließlich aller hier nicht explizit angesprochenen Schaltflächen und Funktionen.)

Wie bereits bei der Spendenaufteilung für Spenden erwähnt, besteht die schnellste Möglichkeit, eine Buchung in mehrere Teilbuchungen aufzuteilen darin, in der Zahlungserfassung mehrere Zeilen einzugeben; eine für jeden Teilbetrag. Darüber hinaus können Sie in OPTIGEM auch echte Splittbuchungen erfassen. Wählen Sie hierzu den Punkt **Splittbuchungen** des Menüs **Buch.** im Hauptformular. Geben Sie hier zunächst Buchungsdatum, Buchungstext, Belegart und Belegnummer sowie die Währung der Buchungsbeträge vor. Darunter können Sie nun, für Soll und Haben getrennt, jeweils eine oder mehrere Teilbuchungen eingeben. Dabei können Sie auch Personen-Unterkonten ansprechen, die noch nicht existieren. OPTIGEM legt diese dann an. Suchfunktionen stehen Ihnen hier allerdings nicht zur Verfügung. Die Bezeichnungen des Kontos und des Projektes der aktuellen Teilbuchung werden jeweils unterhalb der Buchungen zur Kontrolle angezeigt. Um bei der Eingabe von Splittbuchungen eine korrekte Umsatzsteuererfassung zu gewährleisten, müssen Sie im Feld **Steuerart** selbst vorgeben, ob die jeweilige Teilbuchung Umsatz- oder Vorsteuer enthält. Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie die gesamte aktuelle Splittbuchung mit allen bereits erfassten Teilbuchungen löschen lassen. Wenn Sie alle Teilbuchungen eingegeben haben, kontrollieren Sie den unten angezeigten Differenzbetrag. Nur wenn dieser null ist, können Sie die Buchungen über die Schaltfläche **Speichern** buchen lassen. Dabei wird für jede Teilbuchung eine Buchung erzeugt, bei der nur entweder Soll oder Haben mit Konto und Projekt belegt ist. Mit der Schaltfläche **Belegdruck** können Sie einen Beleg Ihrer getätigten Splittbuchen anzeigen und ausdrucken.

Erfassen von Umbuchungen

(Bitte machen Sie sich vor dem Durcharbeiten dieses Abschnitts mit der Zahlungserfassung, siehe "[Die Zahlungserfassung](#)" weiter oben in diesem im Kapitel, vertraut, da dort viele Grundlagen erläutert werden, die hier nicht erneut zur Sprache kommen, einschließlich aller hier nicht explizit angesprochenen Schaltflächen und Funktionen.)

Da Sie in der Zahlungserfassung immer von einem Kapitalkonto ausgehend buchen, können Sie dort keine direkten Umbuchungen zwischen verschiedenen Ertrags- oder Aufwandskonten (z.B. für eine **Sachspende** bzw. Sachzuwendung oder eine **Verzichtsspende**, genauer: Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen) oder zwischen Projekten durchführen. Daher bietet OPTIGEM über den Punkt **Umbuchungen** des Menüs **Buch.** im Hauptformular eine weitere Möglichkeit der Buchungserfassung an, in der Sie alle erdenklichen Buchungen erzeugen können. Jede Buchung wird in diesem Formular ganzseitig dargestellt. Eine neue Buchung können Sie mit der Schaltfläche **Neu** beginnen, die aktuelle Buchung löschen Sie mit der Schaltfläche **Löschen**. Über den Datensatznavigator können Sie zwischen den Buchungen wechseln. Wie in der Zahlungserfassung werden die eingegebenen Buchungen erst beim **Freigeben** dieses Formulars tatsächlich gebucht, mit der Schaltfläche **Verlassen** können Sie die bisherigen Eingaben abspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

Geben Sie für jede Buchung das Buchungsdatum, Konto und Projekt auf Soll- und auf Haben-Seite, den Buchungsbetrag in der Mandanten-Primärwährung (siehe "[Allgemeine Einstellungen](#)" im Kapitel 3), die enthaltene Steuer mit Steuersatz und Steuerart (Umsatz- oder Vorsteuer), den Buchungstext sowie Belegart und Belegnummer ein. Dabei können Sie auch Personen-Unterkonten ansprechen, die noch nicht existieren. OPTIGEM legt diese dann an. Über die Schaltflächen **Sachkonten**, **Projekte** und **Personen** haben Sie direkten Zugriff auf die Stammdaten der jeweiligen Bereiche. Die Schaltfläche **Protokoll** erstellt ein Protokoll der aktuell durchgeführten (Um-)buchungen.

Tipp: Wenn Sie eine Reihe von ähnlichen Umbuchungen zu erfassen haben, aktivieren Sie die Auswahlboxen neben Datum, Sollkonto, Sollprojekt etc. bei Bedarf: Der Inhalt dieser aktivierten Felder wird aus der ersten Umbuchung immer in die nächste neu eröffnete Buchungszeile übernommen.

Auch in der Umbuchungs-Funktion stehen Ihnen Buchungs-Vorlagen zur Verfügung. Diese sind vollständig analog zu den Zahlungsvorlagen in der Zahlungserfassung zu bedienen. Sie erreichen diese im Formular **Umbuchungen** über die Schaltfläche **Vorlagen** oder im Menü **Buch.** des Hauptformulars über den Punkt **Vorlagen/ für Umbuchungen**.

Personenbezogene Regelmäßige Buchungen


Über die Schaltfläche **Personenbezogene regelmäßige Buchungen** (angezeigt als z.B. **2/1 Bu.**) in den Personen-Stammdaten (siehe "[1. Die Personen-Stammdaten](#)" im Kapitel 4) gelangen Sie zu den regelmäßigen Buchungen. Hier können Sie zugesagte regelmäßige Spenden oder andere regelmäßige Zahlungen von Personen erfassen und deren Eingang überwachen. Wahlweise können Sie diese Zahlungen auch **per Lastschrift** einziehen lassen (siehe "[3. Der Einzug regelmäßiger Lastschriften](#)" im Kapitel 8). Beim Lastschriften-Einzug werden die zu den Zahlungen gehörenden Buchungen automatisch gebucht.

Regelmäßige Buchungen

Neu Löschen Übersicht Einzel-L.S. erzeugen Lastschrift u. Mandat drucken Verlassen

Art	EUR	Intervall	aktiv
LS	100,00	monatlich zum 15.	Ja
RB	35,00	viertelj. ab 1. Ausföhr.	Ja

Person: 1 Manfred Schmidt

☐ Regelmäßige Buchung
 ☒ Lastschrift
 

Zahlungsdatum: monatlich zum 15.
 SEPA-Mandat: 1-01 (08.01.2014) SEPA-Umste

Beginn: 01.03.2010 Ende:
 Im Verw.-Zweck: \$BM = akt. Buch.-Monat \$VM = Vormonat
 Pre-Notification: einmalig

Betrag EUR: 100,00
 Lastschrift inaktiv: ☐

Verwend.-Zweck: Missionsprojekt 'Schäfer'

Haben-Konto: 8010 1 Spendeneinnahmen -> Schmidt, Manfred
 Patenkinder

Projekt: 100 0 Missionsprojekt 'Schäfer'

Aktionskz.:
 Buchungstext: Schmidt, Manfred
 Im Buch.-Text: \$BM = akt. Buch.-Monat \$VM = Vormonat

Historie Abweichende Bankverbindung

Letzte Änderung:
 Lastschrift.-Historie:

Bemerkung:

(Abb. 7.17 - Regelmäßige Buchungen)

Übersicht: Im rechten oberen Bereich werden Personen-Nummer und Name dieser Person angezeigt. Wenn Sie Zahlungen der aktuellen Person **per Lastschrift** einziehen möchten (s.u.), muss dazu im Vorfeld eine Kontoverbindung vorhanden und - bei Einzug über eine SEPA-Bankverbindung - ein Mandat vorbereitet sein (siehe "[Optionen für den Zahlungsverkehr](#)" im Kapitel 4). Im linken oberen Bereich erscheint eine Übersicht aller vorhandenen regelmäßigen Buchungen einer Person.

Die Schaltfläche **Neu** legt eine neue regelmäßige Buchung an. Legen Sie zuerst fest, ob es sich um eine **Regelmäßige Buchung** oder eine **Lastschrift** handelt. TIPP: die Standardvorgabe bei Neuanlage ist „Regelmäßige Buchung“. Wenn Sie beim Klick auf **Neu** die Shift- oder Umschalttaste gedrückt halten, wird ohne nötigen Mausklick sofort auf Lastschrift umgestellt.

Folgende Angaben sind notwendig:

Zahlungsdatum: wählen Sie aus der Liste (monatlich zum 1., 5., 15. oder 25. des Monats, vierteljährlich zum 1. des 1. Monats jedes Quartals, jährlich zum 1. des 1. Monates eines beliebigen Quartals oder alle zwei Monate, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich nach der 1. Ausführung sowie 2-monatig ab 1. Ausführung).

Beginn: legt fest, ab wann die Zahlung zum ersten Mal berücksichtigt werden soll.

Ende: (optional) dieses lassen Sie leer, wenn es nicht feststeht und tragen später das Datum nach, zu dem die Person diese Zahlung tatsächlich einstellen wird. Da die möglichen Einzugstermine immer der 1., 5., 15. oder 25. eines Monats sind, ist es am übersichtlichsten, wenn Sie als Beginn- und Ende-Datum auch jeweils denselben Tag eines Monats wählen.

Betrag: in Mandanten-Primärwährung

Verwend.-Zweck: für einen Lastschrifteneinzug

Haben-Konto: Jede Zahlung hat ein Konto (Haupt- und Unterkonto-Nummer, siehe "[Der Aufbau der Konto-Nummern](#)" im Kapitel 6) und optional ein Projekt (Kostenstelle, siehe "[2. Die Projekt-](#)


[Stammdaten](#)“ im Kapitel 6) für die Haben-Seite der Buchung (das Konto wird normalerweise ein Ertrags- oder Spendenetragskonto sein)

Buchungstext: der Inhalt des Feldes wird in die Buchung übernommen.

SEPA-Mandat: Wählen Sie die Mandat-ID der Einzugsvereinbarung aus. Eine vor einem Einzug notwendige Vorabankündigung können Sie über die Auswahl **Pre-Notification** - bei Bedarf - einmalig oder vor jeder Ausführung vormerken.

Lastschrift inaktiv: Soll der regelmäßige Einzug einer Lastschrift (auch nur vorübergehend) unterbrochen werden, aktivieren Sie die Option. Zum normal fälligen Termin wird dann diese inaktive Lastschrift nicht eingezogen.

Die Registerkarte **Historie** zeigt den bisherigen Verlauf von durchgeführten Lastschrifteneinzügen.

Eine Erleichterung zur Unterscheidung Ihrer Lastschrifteinzüge bietet die Nutzung von **Rubriken**. Hiermit können Sie z.B. Lastschrifteinzüge, die zum gleichen Termin, aber über unterschiedliche Bankkonten eingezogen werden, leichter differenzieren. Die Definition der Rubriken finden Sie entweder innerhalb jeder personenbezogenen regelmäßigen Buchung über die Schaltfläche  oder allgemein im Menü **Banking** direkt im Rahmen der Funktion **Sammler erstellen (regelmäßig)**. Wählen Sie die Schaltfläche **Rubriken verwalten** um die gewünschten Rubriken zu erfassen. Die **Zuordnung** von regelmäßigen Lastschrift-Buchungen zu diesen Rubriken erfolgt über die Schaltfläche **[]**. Beim Erstellen der Lastschriftdatei können Sie nun eine Auswahl treffen: Wählen Sie **alle Buchungsrubriken** oder **einzelne Buchungsrubriken**, indem Sie in der sich öffnenden Dialogbox alle gewünschten Rubriken markieren. So lassen sich gezielt spezielle Arten von Lastschriften einziehen.

Weitere Funktionen:

Schaltfläche **Löschen**: entfernt einen zuvor markierten Datensatz (RB oder LS) endgültig.

Schaltfläche **Übersicht**: erstellt eine Übersicht aller regelmäßigen Buchungen der aktuellen Person.

Schaltfläche **Lastschrift und Mandat drucken**: damit können auf eine passende Microsoft Word-Serienbriefvorlage alle relevanten Informationen zu einer SEPA-Lastschrift für die aktuell ausgewählte Person ausgegeben werden. Geben Sie im sich öffnenden Auswahlfenster den **Ordner** an, in welchem Sie eine passende Serienbriefvorlage abgelegt haben. Vorlagen finden Sie z.B. auf einer OPTIGEM Programm-CD im Ordner Dokumentvorlagen.

Schaltfläche **Einzel-LS erzeugen**: erstellen Sie hiermit, auf Basis einer vorhandenen regelmäßigen Lastschrift, eine solche zum einmaligen Einzug. Markieren Sie im Kasten oben links einen Lastschrift-Datensatz (der Art LS) und betätigen die Schaltfläche. Damit öffnet sich das vorausgefüllte Formular für Einmal-Lastschriften, mit allen relevanten Daten und dem tagesaktuellen Datum. Zu weiteren Details, auch zur **Freigabe** und **Weiterverarbeitung** einer solchen Zahlung siehe [“Überweisungen und Lastschriften \(Einmal-Aufträge\) erfassen”](#) im Kapitel 8.

Hinweis: Wenn Sie diese Einzellastschrift doch nicht benötigen, müssen Sie diese noch vor Verlassen der Erfassungsmaske wieder **Löschen**.

Kontrolllisten und Übersichten:

Um die regelmäßigen Zahlungen aller Personen auszugeben, wählen Sie den Punkt **Übersicht regelmäßiger Buchungen** im Menü **Person/ Regelmäßige Buchungen**. Diese Übersicht können Sie auf bestimmte Projekte (**von, bis Projekt-Nummer**) und/oder bestimmte Konten (**von, bis Konto-Nummer**) einschränken und wählen, wie diese sortiert sein soll (nach Konten oder nach Personen).

Über den Punkt **Änderungen bei regelmäßigen Buchungen** des Menüs **Person/ Regelmäßige Buchungen** oder des Menüs **Banking/ Übersichten** können Sie eine Liste aller regelmäßigen Zahlungen ausgeben, die in einem bestimmten Zeitraum neu begonnen oder eingestellt wurden. Geben Sie hierzu für beide Fälle den gewünschten Zeitraum vor.

Für Lastschriften steht im selben Menü auch eine **Soll-Übersicht personenbezogener Lastschriften** zur Verfügung. Diese Funktion erreichen Sie auch über das Menü **Banking/ Übersichten**.

Zur Überwachung der tatsächlichen Begleichung der zugesagten Zahlungen wählen Sie den Punkt **Soll-/Ist-Vergleich Buchungen** im Menü **Person/ Regelmäßige Buchungen** oder im Menü **Banking/ Übersichten**. Geben Sie hier einen Personen-Bereich (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5), einen Projekt-Bereich (**von, bis Projekt-Nummer**), einen Konten-Bereich (**von, bis Konto-Nummer**) sowie die gewünschte Sortierung (nach Konten oder nach Personen-Nr.) vor. Nach Auswahl der Schaltfläche **OK** wird eine nach Monaten des aktuellen Buchungsjahres aufgeteilte Liste aller zugesagten Zahlungen (jeweils in der 1. Zeile) erstellt, die Ihren Vorgaben entsprechen. Außerdem können Sie dieser Liste die tatsächlich eingegangenen Zahlungen (jeweils 2. Zeile in *kursiver* Schrift) sowie die offenen Beträge entnehmen.

2. Kreditoren-offene Posten

(Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.)

Win-Finanz enthält ein Zusatzmodul (**Kreditoren-OP**), das Ihnen eine komfortable und übersichtliche Möglichkeit bietet, Eingangsrechnungen zu erfassen und die damit entstehenden Verbindlichkeiten gegenüber Kreditoren zu buchen und wahlweise zum Fälligkeitstermin per elektronischer Überweisung durch Ihre Bank begleichen zu lassen. Auch eine auf mehrere Raten verteilte Begleichung ist möglich. Dabei wird der Aufwand zum Tag der Rechnungsstellung gebucht und die Verbindlichkeit auf einem dafür vorgesehenen Kapitalkonto (z.B. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen) geführt.

Bevor Sie das Modul nutzen können, muss dieses aktiviert sein (siehe "[Die Installation und Aktivierung von Zusatzmodulen](#)" im Anhang A.).

Zur Vorbereitung der **notwendigen Stammdaten** müssen einige Sachkonten zugeordnet werden, siehe dazu "[Einstellungen für Kreditoren-offene Posten](#)" im Kapitel 3.

Wenn Sie mit der erweiterten Benutzerrechteverwaltung arbeiten, können nur Benutzer mit einer entsprechenden Berechtigung Kreditoren-offene Posten erfassen und freigeben (siehe "[Erweiterte Benutzerrechte](#)" im Kapitel 2).

Verwalten von Kreditoren-offenen Posten

Wann immer Sie eine Rechnung bekommen oder aus einem anderen Grund eine Verbindlichkeit erfassen möchten, wählen Sie den Punkt **Offene Posten verwalten** aus dem Menü **Kred.-OP** des Hauptformulars.

Erfassen eines neuen OP:

Wählen Sie die Schaltfläche **Neu** und geben Sie folgende Angaben ein:

Datum: Das Datum, zu dem die Verbindlichkeit eingebucht werden soll (normalerweise das Rechnungsdatum).

Kreditor-Nummer/-Name: Die Personen-Nummer des Kreditors, der in der Adressverwaltung erfasst sein muss. Über die Schaltfläche mit den drei Punkten gelangen Sie zur Personen-Suche. Dahinter wird der Name der gewählten Person zur Kontrolle angezeigt. Unter dem Namen finden Sie die Kreditoren-Einstellungen dieser Person aus den Personen-Stammdaten (auf der Registerkarte Fibu II, siehe "[Optionen für die Buchhaltung](#)" im Kapitel 4), die Sie an dieser Stelle auch direkt bearbeiten können.

Verbindlichkeits-Konto: Das Konto, auf dem die Verbindlichkeit gebucht werden soll. Es muss sich hierbei um ein Kapitalkonto der Einstellung Unterkonten mit Personenbindung (siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" im Kapitel 6) handeln, da die Verbindlichkeit tatsächlich auf dem Personen-Unterkonto des Kreditors gebucht wird. In den Mandanten-Stammdaten können Sie ein Verbindlichkeits-Konto vorgeben, das automatisch vorgeschlagen wird (siehe "[Einstellungen für Kreditoren-offene Posten](#)" im Kapitel 3). Wenn Sie bei einem Kreditor in den Personen-Stammdaten ein abweichendes Verbindlichkeitskonto angegeben haben (siehe Registerkarte **Fibu II**), fragt OPTIGEM, ob dieses verwendet werden soll. So können Sie die offenen Posten verschiedener Gruppen von Kreditoren automatisch auf unterschiedlichen Konten verwalten. Falls ein Kreditor seine Rechnungen in einer anderen Währung als in Ihrer Mandanten-Primärwährung ausstellt (siehe "[Allgemeine Einstellungen](#)" im Kapitel 3), besteht die Möglichkeit, dies ebenfalls in den Personen-Stammdaten im Feld **abweichende Währung** zu hinterlegen. Das abweichende Verbindlichkeitskonto muss dann ein Fremdwährungskonto sein, das in dieser Währung geführt wird (siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" im Kapitel 6). Die offenen Posten dieses Kreditors werden dann ebenfalls in dieser Währung geführt.

Rechnungs-Nummer: Die Rechnungsnummer Ihres Kreditors

Original-Betrag: Die Währung der Rechnung und der Betrag der Verbindlichkeit in dieser Währung. Für die Währung können Sie zwischen allen in der Währungsverwaltung angelegten Währungen wählen.

Betrag: Der Betrag der Verbindlichkeit in der Mandanten-Primärwährung (siehe "[Allgemeine Einstellungen](#)" im Kapitel 3). OPTIGEM prüft, ob dieser nach Ihren Angaben in der Währungsverwaltung errechnet werden kann (siehe "[Aktionskennzeichen verwalten](#)" im Kapitel 3). Sie können diesen auch von Hand eingeben bzw. korrigieren.

Achtung! Wenn Sie eine Verbindlichkeit in einer anderen Währung als Ihrer Mandanten-Primärwährung verwalten und Sie diesen Betrag auf mehrere Buchungen aufteilen (s.u.), kann es in seltenen Fällen vorkommen, dass sich zwischen der Summe der umgerechneten Beträge der Einzelbuchungen und dem umgerechneten Gesamtbetrag eine Differenz im Bereich weniger Cent ergibt. Eine solche wird von OPTIGEM an das in den Mandanten-Stammdaten eingetragene Währungsdifferenzkonto gebucht (siehe "[Einstellungen für Kreditoren-offene Posten](#)" im Kapitel 3).

Buchungstext: Der Buchungstext für die Verbindlichkeits-Buchung.

Belegart, Belegnummer: Diese Angaben dienen der eindeutigen Kennzeichnung des Beleges einer Buchung. Hinter der Belegart wird diese im Klartext angezeigt. Die Belegnummer darf ausschließlich aus Ziffern bestehen. Näheres zu Belegarten finden Sie unter "[Belegarten verwalten](#)" im Kapitel 3.

Buchungsdatum: Eine Eingabe ist nur erforderlich, wenn das Buchungsdatum der aus den offenen Posten stammenden Buchungen von dem eigentlichen Datum (z.B. Rechnungsdatum) der offenen Posten abweichen soll. Wird das Feld nicht belegt, gilt das in dem Feld **Datum** erfassten (Rechnungs-)Datum als Buchungsdatum.

Zahlungsart: Wählen Sie, wie die Begleichung der Verbindlichkeit erfolgen soll: per Lastschrift durch den Kreditor, per Scheck, per elektronischer Überweisung durch OPTIGEM (Überweis. DTA/SEPA), per Auslandsüberweisung oder auf eine andere Art (manuell).

Buchungen: Geben Sie hier Gegenkonto, Projekt und Steuersatz für die Buchung ein. Da Sie den Betrag auf mehrere Buchungen aufteilen können (es werden Splittbuchungen erzeugt, siehe auch "[Erfassen von Splittbuchungen](#)" im Kapitel 7), ist hier auch je ein Feld für den (Teil-)betrag und den Buchungstext vorhanden. Die Währung ist auf die Währung festgelegt, die Sie oben unter Original-Betrag eingestellt haben. Unter den Buchungen wird die Summe der bereits eingegebenen Buchungsbeträge sowie die Namen von Konto und Projekt der aktuellen Buchung angezeigt. Die Summe der Buchungsbeträge muss dem Original-Betrag der Verbindlichkeit entsprechen.

Zahlungen: Wenn Sie als Zahlungsart **DTAUS-Überweisung** gewählt haben, können Sie hier eine oder mehrere Überweisungen mit Bankverbindung (des Kreditors), Fälligkeitsdatum, Betrag und Verwendungszweck erfassen, die von OPTIGEM zur Begleichung der Verbindlichkeit ausgeführt werden sollen. Wählen Sie im Feld **Bankverbindung** die Haupt-Bankverbindung oder eine der Zusatz-Bankverbindungen des Kreditors aus den Personen-Stammdaten (siehe "[Optionen für die Buchhaltung](#)" im Kapitel 4) oder füllen Sie die folgenden Felder manuell aus (diese Bankverbindung wird dann nur in Zusammenhang mit diesem offenen Posten gespeichert). Das Fälligkeitsdatum wird von OPTIGEM errechnet, vorausgesetzt, Sie haben in den Personen-Stammdaten im Feld **Fälligkeitszeitraum** die Zahlungsfrist des Kreditors erfasst (siehe Registerkarte **Fibu II**). Natürlich kann es von Ihnen auch manuell eingegeben bzw. korrigiert werden. Die Währung ist auf die Währung des Original-Betrages festgelegt. Der Gesamtbetrag, der unter den Zahlungen angezeigt wird, muss dem Original-Betrag der Verbindlichkeit entsprechen. Im Feld **Verwendungszweck** wird der Buchungstext als Vorschlag eingetragen. Wenn eine Überweisung bereits ausgeführt wurde, finden Sie in der Spalte **Sa** die Nummer des Sammelauftrages, in dem die Überweisung enthalten war (siehe "[Ausführen der Überweisungen oder des Lastschriften-Einzugs](#)" weiter unten in diesem Kapitel). Bei Überweisungen können Sie zusätzlich im Feld **Skonto** erfassen, wie viel Prozent Skonto Sie in Anspruch nehmen möchten.

Wenn bei einem Kreditor in den Personen-Stammdaten Skonto-Regelungen erfasst sind (Registerkarte **Fibu II**, jeweils Skonto-Zeitraum in Tagen und Prozentsatz für bis zu zwei Zeiträume, siehe "[Optionen für die Buchhaltung](#)" im Kapitel 4), werden diese in den Feldern **Skonto 1** und **Skonto 2** angezeigt. OPTIGEM bestimmt dann auch automatisch den zutreffenden Zeitraum und belegt das Feld **Skonto** mit dem passenden Wert vor. Der Betrag, der zur Überweisung verbleibt, steht in dem Feld hinter dem Ursprungsbetrag. Sofern Sie in den **Personen-Stammdaten** des Kreditors auf der Registerkarte **Fibu II** diesbezüglich Angaben erfasst haben, werden die Felder für die Fälligkeits- und Skontofristen vorbelegt. Die Angaben in diesen Feldern gelten jedoch nur für den aktuellen OP und können geändert werden, ohne dass die Daten in den Personen-Stammdaten überschrieben werden. Im Falle von abweichenden Fälligkeiten im Einzelfall wird somit eine höhere Flexibilität ermöglicht. Über die Schaltfläche mit den drei Punkten gelangen Sie zu den entsprechenden Einstellungen auf der Karte **Fibu II** in den **Personen-Stammdaten**. Erfassen Sie hier auch Ihre **Kunden-Nr.** bei dem jeweiligen Lieferanten. Diese wird dann automatisch mit der Rechnungs-Nr. im Verwendungszweck der erfassten Zahlungen der jeweiligen offenen Posten vorgeschlagen.

Offene Posten

Laufende Nr.: 5 | Anzeige: noch nicht freigegebene

Datum: 13.07.2016 | **Kred.Nr./Name:** 10 | **Buchgrosshandel 'Gute Bücher für jedermann'**

Verbindl.-Konto: 1710 | **Rechnungs-Nr.:** 168014 | **Kunden-Nr.:** 6547 | **Zahlung:** Überweis. DTA/SEPA

Originalbetrag: EUR 230,00 | **Betrag EUR:** 230,00 | **Fälligkeitszeitraum:** 30 Tage

Buchungstext: 10 Buchgrosshandel 'Gut, Rg. 16' | **Skontozeitraum1:** 10 Tage | **Skonto:** 2,0%

Belegart: ER | **Beleg-Nr.:** 121 | **Skontozeitraum2:** Tage | **Skonto:**

abw. Buch.dat.: | **Anlage:** 15.07.2016 Admin

Zahlungsart: Überweisung DTA/SEPA | **Status:** in Bearbeitung

Buchung(en):

Konto	Unter-Kto	Projekt	L	H	Währ.	Betrag	St.-Satz	St.-Betrag	Buchungstext
4945	0	50	0	EUR	200,00	7,0%	13,08	10 Buchgrosshandel, Rg. 168014	
4160	0	0	0	EUR	30,00	0,0%	0,00	10 Buchgrosshandel, Rg. 168014	
*	0			EUR					

Gesamtbetrag: EUR 230,00 | Sonstige Erstattungen | allgemeines

Zahlung(en):

Bankverbind.	Art	Kontoinhaber	IBAN/Konto-Nr	BIC/BLZ	Bank	Fällig am	Währ.	Betrag	Verwendungszweck
Standard	SEPA	Buchgrosshandel Gbf	DE52 5208 0080 0000 0000 01	DRESDEFF520	Commerzbank vormals Dresd	12.08.2016	EUR	230,00	Kd.-Nr. 6547, Rg.-Nr. 168014
*	SEPA					12.08.2016	EUR		

EUR 230,00

(Abb. 7.18 - Verwalten Ihrer Kreditoren-offenen Posten)

Funktionen der Schaltflächen:

Über **Freigeben** wird der angezeigte offene Posten freigegeben. Dabei werden die Verbindlichkeitsbuchungen erzeugt und die Fälligkeitsüberwachung für die Zahlungen aktiviert. (Direkt nach einer Freigabe bringt OPTIGEM Sie zur Neuanlage des nächsten offenen Postens.) Nach der Freigabe können Sie an einem offenen Posten keine Veränderungen mehr vornehmen. Die Beschriftung der Schaltfläche **Löschen** ändert sich in **Stornieren**: ein freigegebener offener Posten kann nicht mehr gelöscht, sondern nur noch (mitsamt der Buchungen) storniert werden. Bei einem freigegebenen offenen Posten erscheint unter dem Gesamtbetrag der aktuell offene Betrag.

Über **Buch.** können Sie die für diese Verbindlichkeit erzeugten Buchungen einsehen (auch beim späteren Überweisen/Ausbuchen erzeugte, siehe "[Begleichen von Kreditoren-offenen Posten](#)" weiter unten in diesem Kapitel).

Mit **Duplizieren** legen Sie ein Duplikat des aktuell angezeigten offenen Postens (mit einer neuen OP-Nummer und dem heutigen Datum) an.

Die Schaltfläche **Belegablage** erlaubt das Hinterlegen eines Belegs in Form einer beliebigen Datei zu diesem OP (siehe auch "[6. Die Buchungsbeleg-Ablage](#)" im Kapitel 7).

Über **Personen** gelangen Sie direkt in die Stammdatenmaske der Person des angezeigten OP.

Zur besseren **Übersicht** haben Sie die Möglichkeit, nur die **noch nicht freigegebenen, alle** oder die Posten des **aktuellen Buchungsjahres** einzusehen. Ändern Sie dazu die Option **Anzeige** entsprechend.

Zu jedem offenen Posten wird im Feld **Anlage** angezeigt, wann und von welchem Benutzer dieser erfasst wurde. Im Feld **Status** sehen Sie den aktuellen Status: **in Bearbeitung, freigegeben** oder **storniert**. Wenn Sie einen bestimmten offenen Posten suchen möchten, haben Sie zwei Möglichkeiten. Jeder offene Posten bekommt von OPTIGEM eine eindeutige Nummer. Diese wird oben im Feld **Laufende Nr.** angezeigt. Wechseln Sie zu diesem Feld, so ändert sich die Beschriftung in **Gehe zu**. Wenn Ihnen die Nummer des offenen Postens bekannt ist, können Sie diese hier eingeben (oder diesen alternativ aus der Liste des Kombinationsfeldes heraussuchen). Ansonsten steht Ihnen eine Such-Funktion über die Schaltfläche **Suchen** zur Verfügung: Geben Sie über die Personen-Nr./-Name oder die Personen-Suche (Schaltfläche mit den drei Punkten, siehe "[Suchen einer Person](#)" im Kapitel 4) den Kreditor, im Feld **Kreditor-OP-Nummer** eine Kreditoren-Rechnungsnummer und/oder einen Teil des Buchungstextes des gesuchten offenen Postens vor. Wenn Sie im Feld **Buchungstext** eine Eingabe machen, wählen Sie über das Kombinationsfeld **Suchmodus** ob es sich bei Ihrer Eingabe um den Anfang, einen Teil oder den gesamten Buchungstext handelt. Nachdem Sie die Schaltfläche **Suche starten** ausgewählt haben, werden Ihnen in der Liste unten alle offenen Posten angezeigt, die Ihren Vorgaben entsprechen. Wenn Sie einen offenen Posten in der Liste und anschließend die Schaltfläche **Übernehmen** auswählen (alternativ den offenen Posten doppelt anklicken), wird das Such-Fenster geschlossen und Sie können diesen offenen Posten einsehen. Eine neue Suche beginnen Sie durch Auswählen der Schaltfläche **Neue Suche**.

Begleichen von Kreditoren-offenen Posten

Kreditoren-offene Posten mit Angabe der Zahlungsart **DTA/SEPA-Überweisung** werden automatisch durch die Ausführung der DTA-Sammelaufträge gegengebucht und damit beglichen. Verbindlichkeiten, für die Sie die Zahlungsart **Lastschrift, Scheck** oder **manuell** angegeben haben, müssen Sie über die Zahlungserfassung bzw. im Rahmen des Kontoauszugimports selbst ausbuchen, sobald die Zahlung veranlasst wurde. Um die Zahlung den offenen Posten korrekt zuordnen zu können, benötigt OPTIGEM hierbei die genaue Angabe der offene Posten-Nr. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Geben Sie für die Buchung in der Zahlungserfassung keine Eingaben vor, sondern wählen Sie gleich die Schaltfläche **Kred.-OP** (siehe "[Die Zahlungserfassung](#)" im Kapitel 7). Daraufhin öffnet sich das Suchfenster für offene Posten.

Kreditor-OPs für Zahlungsausgleich suchen

Suchvorgaben

Personen-Nr./-name: 17 Zeitraum von: 01.07.2016 bis: 31.08.2016 Buchungstext:

Kreditor-OP-Nr.: Währung: EUR abgeschlossen Posten ausblenden Suchmodus: Anfang des Buch.-Textes Sortierung: OP-Nummer

Suche starten Neue Suche

Trefferliste:

Lfd Nr	Personen-Nr	OP-Nr	Freigabe	Datum	Buchungstext	Gesamtbetrag	Offener Betrag	abwWährung	Ges abwV
7	17		Ja	01.08.2016	17 Sophia Hohenbuschei Erstattung	119,50	119,50		
6	17		Ja	20.07.2016	17 Sophia Hohenbuschei	95,50	0,00		

Buch.-Tag: 5 Gesamtbetrag: EUR 119,50 OP(s) als vollständig bezahlt markieren

Belegart: P ggf. ./ Skonto: EUR 0,00

Beleg-Nr.: Zahlbetrag: EUR 119,50

Übernehmen Abbrechen

(Abb. 7.19 -Begleichen von Kred.-Offenen Posten)

Durch Eingabe des Namens oder der Personen-Nr. des Kreditors und Auslösen der Suche werden alle noch offenen Posten der angegebenen Person angezeigt. Übernehmen Sie den gesuchten offenen Posten durch Auswahl der Schaltfläche **Übernehmen** oder Doppelklick. OPTIGEM füllt nun die gesamte Buchungszeile mit der korrekten Buchung aus. Sie müssen nur noch den **Buchungstag** (voreingestellt ist immer 01), die **Belegart** und die **Belegnummer** angeben und evtl. den Betrag ändern, falls nur ein Teil des offenen Postens beglichen wurde. Um die eindeutige Zuordnung der Buchung zu dem Posten zu gewährleisten, wird im Feld **Rg** (Rechnung) automatisch die Nummer dieses Postens ergänzt. Diese Angabe finden Sie später bei dieser Buchung im Buchungsmanager im Feld **Rg./OP Nr.** (auch bei von OPTIGEM automatisch ausgebuchten offenen Posten) und können diese auch manuell ergänzen, wenn Sie einen offenen Posten einmal nicht auf die hier beschriebene Weise ausgebucht haben (siehe ["Der Buchungsmanager"](#) im Kapitel 7).

Kreditoren-offenen Posten abstimmen

Über den Punkt **Offene Posten-Übersicht** aus dem Menü **Kred.-OP** des Hauptformulars können Sie eine Übersicht über alle oder ausgewählte offene Posten erstellen, die alle wichtigen Angaben einschließlich des noch offenen Betrages enthält. Wählen Sie, ob alle Kreditoren-Rechnungen, nur noch nicht abgeschlossene Kreditoren-Rechnungen (Ops) oder nur in Bearbeitung befindliche Kreditoren-Rechnungen (Ops) aufgelistet werden sollen. Unter den Optionen haben Sie die Möglichkeit, den Zeitraum einzuschränken (von/bis, bezogen auf das Datum, das zu dem offenen Posten erfasst wurde) oder nur die offenen Posten bestimmter Kreditoren (von/bis, bezogen auf die Personen-Nummer) anzeigen zu lassen. Wenn die offenen Posten anstatt nach dem Datum nach den Kreditoren sortiert werden sollen, wählen Sie die Option **Übersicht nach Kreditor sortieren und gruppieren**.

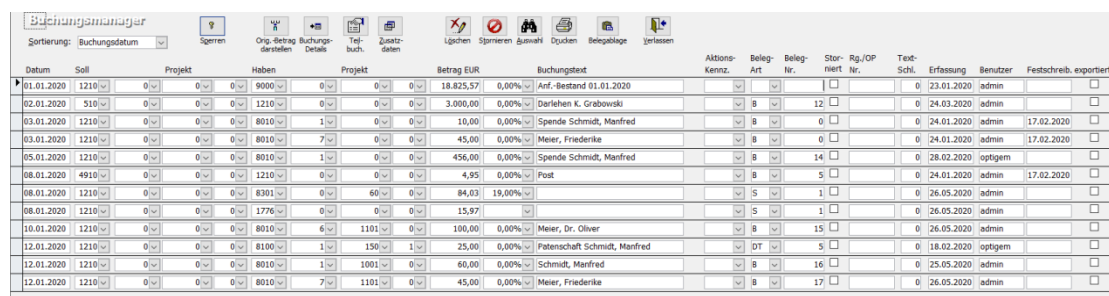
Zusätzlich bietet Ihnen die Auswertung **Offene Posten-Details zu Hauptkonto** in dem Menü **Buch.**, Untermenü **Listen und Journale**, eine nach Personen-Unterkonten gegliederten Übersicht alle offenen Beständen eines beliebigen Kapitalkontos, z.B. Ihres Verbindlichkeitskontos. Durch die Auflistung sämtliche Bewegungen je Personenkonto, ob mit oder ohne Angabe einer offenen Posten-Nr., hilft Ihnen die Auflistung evtl. Diskrepanzen schnell zu klären und damit auch den Saldo Ihrer Verbindlichkeits-Konten genau abzustimmen.

3. Buchungskontrolle und Buchungsübersichten

(Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.)

Der Buchungsmanager

Zur Kontrolle Ihrer erfassten Buchungen gibt es in OPTIGEM den Buchungsmanager. Sie erreichen diesen im Hauptformular über die Schaltfläche **Buchungsmanager** oder den gleichnamigen Punkt des Menüs **Buch.**



Datum	Soll	Projekt	Haben	Projekt	Betrag EUR	Buchungstext	Aktions-Kennz.	Beleg- Art	Beleg- Nr.	Stor- niert	Rg/OP Nr.	Text- Sch.	Erfassung	Benutzer	Festschreib.	exportiert
01.01.2020	1210	0	9000	0	18.825,57	0,00%	Anf.-bestand 01.01.2020						23.01.2020	admin		
02.01.2020	510	0	1210	0	3.000,00	0,00%	Darlehen K. Grabowski		8	12			24.03.2020	admin		
03.01.2020	1210	0	8010	1	10,00	0,00%	Spende Schmidt, Manfred		8				24.01.2020	admin	17.02.2020	
03.01.2020	1210	0	8010	7	45,00	0,00%	Meier, Friederike		8				24.01.2020	admin	17.02.2020	
05.01.2020	1210	0	8010	1	456,00	0,00%	Spende Schmidt, Manfred		8	14			28.02.2020	optigem		
08.01.2020	4910	0	1210	0	4,95	0,00%	Post		8	5			24.01.2020	admin	17.02.2020	
08.01.2020	1210	0	8301	0	84,03	19,00%			5	1			26.05.2020	admin		
08.01.2020	1210	0	1776	0	15,97				5	1			26.05.2020	admin		
10.01.2020	1210	0	8010	6	1101	0,00%	Meier, Dr. Oliver		8	15			26.05.2020	admin		
12.01.2020	1210	0	8100	1	150	0,00%	Patenschaft Schmidt, Manfred		DT	5			18.02.2020	optigem		
12.01.2020	1210	0	8010	1	1001	0,00%	Schmidt, Manfred		8	16			25.05.2020	admin		
12.01.2020	1210	0	8010	7	1101	0,00%	Meier, Friederike		8	17			26.05.2020	admin		

(Abb. 7.20 - Der Buchungsmanager)

Der Buchungsmanager zeigt Ihnen (nach Bestätigung einer **Buchungsauswahl** mit **OK** oder **Alle Buchungen**) zunächst alle Buchungen des aktuellen Buchungsjahres mit **Buchungsdatum**, dem **Konto** und dem **Projekt** jeweils für die Soll- und die Haben-Seite, dem **Betrag** in der Mandanten-Primärwährung, dem **Steuersatz** (dieser wird nur eingeblendet, wenn die Umsatzsteuererfassung aktiviert ist, siehe "[Steuersätze verwalten](#)" im Kapitel 7), dem **Buchungstext**, der **Belegnummer** und, sofern vorhanden, zusätzlich dem Aktionskennzeichen und der Belegart.

Dahinter finden Sie für jede Buchung die Informationen, ob diese **storniert** (s.u.) wurde.

Die Felder **Rg/OP-Nr.** stehen im Zusammenhang mit Kreditoren-offenen Posten (siehe "[2. Kreditoren-offene Posten](#)" im Kapitel 7) oder Debitoren-Rechnungen (siehe "[5. Rechnungen](#)" im Kapitel 12).

Zuletzt können Sie dem Buchungsmanager entnehmen, wann und von welchem Benutzer die Buchung **erfasst** und **festgeschrieben** worden ist und ob sie bereits einmal über eine Export-Funktion **exportiert** worden ist (siehe "[Import und Export von Buchungen](#)" weiter unten in diesem Kapitel).

Im Kombinationsfeld **Sortierung** können Sie bestimmen, ob die Buchungen nach Buchungsdatum, nach Belegnummer, nach dem Betrag oder nach dem Buchungstext sortiert angezeigt werden sollen.

Über die Schaltfläche **Auswahl** haben Sie die Möglichkeit, die angezeigten Buchungen nach bestimmten Kriterien zu selektieren (diese Auswahl öffnet sich auch immer bei Aufruf des Programnteils Buchungsmanager):

(Abb. 7.21 - Die Buchungsauswahl im Buchungsmanager)

Geben Sie dazu im erscheinenden Fenster **Buchungsauswahl** nach Bedarf Bereiche (von, bis) für das Buchungsdatum, das Haupt- und das Unterkonto, das Projekt, den Buchungsbetrag in der Mandanten-Primärwährung, das Aktionskennzeichen, die Belegnummer und -art, den Steuersatz, die Nummer der Verbindlichkeit (**Rg./OP-Nummer**, s.o.), den Textschlüssel, das Erfassungsdatum sowie den Benutzer, der Buchung eingegeben hat, vor. Alle Punkte, für die Sie keinen Bereich angeben, werden ignoriert; wenn Sie in einem Bereich nur das Feld **von** nicht aber das Feld **bis** ausfüllen, werden nur Buchungen gesucht, die genau diesen Wert enthalten. Die Bereiche Hauptkonto, Unterkonto und Projekt beziehen sich auf die Soll- und die Haben-Seite einer Buchung gleichermaßen. Über die Schaltflächen mit den drei Punkten hinter den Feldern für die Unterkonten können Sie die Personen-Suche aufrufen (siehe "[Suchen einer Person](#)" im Kapitel 4). Hinter dem Buchungsbetrag können Sie über die Option **Vorzeichen ignorieren** angeben, dass sowohl nach positiven wie auch nach negativen Beträgen gesucht werden soll, die der von Ihnen vorgegebenen Größenordnung entsprechen. Außerdem können Sie eine Belegart, eine Suchvorgabe (siehe "[Suchvorgaben](#)" im Kapitel 4) für den Buchungstext und eine für den Benutzer, der die zu suchenden Buchungen erfasst hat, vorgeben. Wenn Sie die Option **ohne Buchungstext** aktivieren, sucht OPTIGEM nach Buchungen, die keinen Buchungstext enthalten, über die Optionen **mit Dankesbrief** und mit **Einzelspendenbescheinigung** können Sie den Buchungsmanager dazu veranlassen nur Buchungen anzuzeigen, für die ein entsprechendes Dokument erstellt wurde. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, nachdem Sie alle gewünschten Vorgaben eingetragen haben. Der Buchungsmanager zeigt dann nur noch die Buchungen an, die Ihre Vorgaben erfüllen. Über die Schaltfläche **Alle Buchungen** lassen Sie erneut alle Buchungen anzeigen; über die Schaltfläche **Vorgaben löschen** werden Ihre Vorgaben gelöscht und Sie können eine neue Auswahl treffen.

Im Buchungsmanager können Sie die vorhandenen Buchungen auch **ändern** oder **löschen**, es sei denn, der betroffene Monat ist bereits **abgeschlossen** (siehe "[Monats- und Jahresabschluss](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel), die **Festschreibung** ist erfolgt (siehe "[Buchungsfestschreibung](#)"

weiter [unten](#) in diesem Kapitel) oder der **Buchungsschutz** in den Mandanten-Stammdaten steht auf „Kein Ändern nach Erfassung möglich“ (siehe "[Allgemeine Einstellungen](#)" im Kapitel 3). In allen Fällen kann eine Buchung nur noch **storniert** werden (s.u.).

Gegen **versehentliche Änderungen** gibt es einen Schutz: Um Änderungen vornehmen oder Buchungen löschen zu können, deaktivieren Sie die eingerückte Schaltfläche mit dem Schlüssel-Symbol (**Entsperren** - diese stellt sich dadurch zu **Sperren** um) oben links. Diese Schaltfläche ist beim Aufruf des Buchungsmanagers standardmäßig aktiviert.

Sie können im Buchungsmanager alle Angaben bis auf die Buchungsbeträge, das Storno-Kennzeichen (s.u.), das Erfassungs-Datum und die Benutzer-Angabe ändern (um die Beträge zu ändern, lassen Sie die Buchungen erneut in die Zahlungserfassung laden, siehe "[Die Zahlungserfassung](#)" weiter oben in diesem Kapitel).

Über die Schaltfläche **Löschen** wird die aktuelle Buchung nach einer Rückfrage gelöscht, sofern die programminternen Prüffunktionen dies zulassen. Natürlich können Sie auch eine oder mehrere Buchungen über den Datensatzmarkierer löschen lassen. **Hinweis:** das Löschen von Buchungen über den Buchungsmanager ist i.d.R. nur sinnvoll für Buchungen, die (wie Splittbuchungen) in keinem **buchhalterischen Zusammenhang** zu anderen Vorgängen stehen. Beim Löschen von einer einzelnen Buchung aus z.B. Sammelüberweisungen, Kreditoren-Offenen Posten, Rechnungen etc. kann es passieren, dass damit nur ein Teil eines Buchungsvorgangs entfernt wird und eine **Soll-Haben-Differenz** entsteht. Empfohlen ist daher, den ursprünglichen Vorgang (z.B. eine Kred.-OP-Rechnung) im **zugehörigen Programmteil** aufzurufen und darin ein mögliches Löschen bzw. Stornieren vorzunehmen.

Die Schaltfläche **Stornieren** dient zum Stornieren der aktuellen Buchung. Die stornierte Buchung bleibt dabei unverändert, wird nur als storniert gekennzeichnet. Gleichzeitig erstellt OPTIGEM eine Stornobuchung, die dieselben Konten- und Projektangaben enthält, wie die zu stornierende Buchung, sowie deren Betrag mit umgekehrtem Vorzeichen. Das Buchungsdatum der Stornobuchung ist dasselbe wie das der zu stornierenden Buchung, solange der Monat, in der sich die zu stornierende Buchung befindet, noch **nicht abgeschlossen** ist. Sollte der Monat bereits abgeschlossen sein, wird die Stornobuchung zum ersten Tag des nächsten noch nicht abgeschlossenen Monats des aktuellen Buchungsjahres eingebucht. Sind bereits alle Monate eines Buchungsjahres abgeschlossen, ist ein Storno nicht mehr möglich. Buchungstext, Belegart und Belegnummer der Stornobuchung können Sie frei eingeben.

Mit Klick auf **OK** wird die Storno-Buchung erstellt.

Mit dabei aktivierter Zusatzoption **Korrekturbuchungen jetzt erfassen** öffnet sich die zusätzliche Maske (**Um-)Buchungen erfassen** (siehe "[Erfassen von Umbuchungen](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel), in der die ursprünglich erfasste Buchung wieder neu erscheint: hier haben Sie die Möglichkeit, daran Korrekturen vorzunehmen und durch **Freigeben** den richtigen Buchungssatz zu erstellen.

Mit der Schaltfläche **Buchungsdetails** lassen sich erweiterte Informationen zu jeder Buchung ein- bzw. ausblenden. Bei Wahl dieser Option erscheinen im **unteren Fensterbereich** für eine Spendenbuchung links die Registerkarten **Spendenbestätigung und Dankbrief** mit Informationen zum Status von Einzelspendenbestätigung, Dankbrief, Sammelzuwendungsbestätigung und Datum der Spende und des Buchungstextes (siehe "[Spendenbestätigungen und Dankbriefe](#)" im Kapitel 10). Der Status lässt sich jederzeit - auch nach durchgeführtem Monatsabschluss (!) - ändern.

Für jede Buchungsart ist auf rechts der Registerkarte **Erfassung/Änderung/Festschreibung** ersichtlich, wann und durch wen die ursprüngliche Erfassung, eine eventuelle Änderung und die Festschreibung erfolgt sind.

Die Schaltfläche **Teil-Buch.** zeigt in einer sich öffnenden Informationsbox zusammengehörende Buchungen (z.B. Splitt- oder Steuerbuchungen) an.

Die Schaltfläche **Zusatzdaten** gibt detailliert Auskunft über die markierte Buchung sowie über ausgestellte Dankbriefe, Einzel- oder Jahresspendenbestätigungen.

Die Schaltfläche **Drucken** dient zur Ausgabe einer **Buchungsliste**. Diese wird auch unter "[Buchungsübersichten](#)" weiter unten in diesem Kapitel beschrieben.

Die Schaltfläche **Belegablage** öffnet den gleichnamigen Programmteil (siehe auch "[6. Die Buchungsbeleg-Ablage](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel).

Buchungsübersichten

OPTIGEM bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten, Ihre Buchungen zur Kontrolle, zur Dokumentation oder zur Suche nach Differenzen zu überprüfen und auszudrucken.

Dazu dienen zunächst die **Kontoauszüge** und **Kontoblätter** (siehe "[Kontoauszüge und Kontoblätter](#)" im Kapitel 6) oder die Buchungslisten der Projekte (siehe "[Umsätze und Salden](#)" im Kapitel 6), die Ihnen eine Übersicht über Buchungen eines bestimmten Kontos oder eines Projektes geben. Darüber hinaus finden Sie im Menü **Buch.** die Funktionen **Prüfübersichten** sowie **Listen und Journale**. Hier gibt es verschiedene Menüpunkte für verschiedene weitere Buchungslisten:

Buchungs-Prüflauf: Dieser kann differenziert als **Fehlende Sachkonten/Projekte** und **Haupt-/Detailbuchungen** angewandt werden. Er prüft für alle Buchungen, ob die angegebenen Konten und Projekte vorhanden sind und gibt eine Liste der gefundenen Unstimmigkeiten aus. Diese Liste sollte immer leer sein. Sollte sie jemals Buchungen enthalten, müssen Sie diese korrigieren.

Soll-/Haben-Buchungsdifferenzen: Mit Hilfe dieser Funktion können Sie nach **Soll-/Haben-Differenzen** in Ihrer Buchhaltung suchen (spätestens beim Monatsabschluss darf es keine solche Differenz mehr geben, siehe "[Monats- und Jahresabschluss](#)" weiter unten in diesem Kapitel). Wählen Sie zunächst die erste Option **Suche nach Buchungstagen mit Soll-/Haben-Betragsfehlern** und geben Sie einen Zeitraum (von, bis) an, in dem nach Differenzen gesucht werden soll. Nach Auswahl der Schaltfläche **OK** erscheint eine Liste aller Buchungstage, an denen es Buchungen gibt, die entweder nur im Soll oder nur im Haben eine Kontoangabe enthalten mit der Summe dieser Buchungen im Soll und im Haben sowie der Differenz. Wenn Sie einen Tag gefunden haben, an dem es eine Soll/Haben-Differenz gibt, rufen Sie die Funktion erneut auf, wählen die zweite Option **Detailsuche nach Buchungstagen...** und geben diesen Tag ein. Das Ergebnis ist eine Liste aller evtl. betroffenen Buchungen dieses Tages, die Sie kontrollieren können.

Buchungsbeträge mit 3 Nachkommastellen: Gibt eine Liste aller Buchungen aus, deren Betrag mit drei Nachkommastellen gespeichert wurde und die daher für Rundungsdifferenzen verantwortlich sein könnten.

Buchungslisten erstellen: Kann auch im Buchungsmanager (siehe "[Der Buchungsmanager](#)" weiter oben in diesem Kapitel) über die Schaltfläche **Drucken** aufgerufen werden. Erstellt eine Liste aller Buchungen des aktuellen Buchungsjahres, eines Monats oder eines frei vorgegebenen Zeitraumes wahlweise sortiert nach dem Buchungsdatum, der Belegnummer, dem Buchungsbetrag oder dem Buchungstext. Die Option **gemäß Buchungsauswahl** können Sie nur verwenden, wenn Sie eine Buchungsliste direkt aus dem Buchungsmanager erstellen möchten und Sie in diesem über die Schaltfläche **Auswahl** die angezeigten Buchungen eingeschränkt haben. Es werden dann die Buchungen ausgegeben, die Ihre Vorgaben erfüllen.

Erfassungsprotokolle (Buchungen, Kontosalden): OPTIGEM protokolliert bei jeder Buchung, wann diese erfasst worden ist. Hier können Sie eine Liste Ihrer Buchungen ausgeben lassen, die nach dem Datum der Buchungserfassung sortiert ist (**Buchungsübersicht**) und/oder eine Übersicht über die Umsätze Ihrer Sachkonten an jedem Erfassungstag (**Kontosaldenübersicht**). Der Zeitraum (von, bis) den Sie vorgeben müssen, bezieht sich hier nicht auf das Buchungs- sondern auf das Erfassungsdatum. Wenn Sie die Option **Seitenvorschau auf Bildschirm ausgeben** deaktivieren, werden die gewählten Übersichten nicht am Bildschirm angezeigt, sondern direkt auf Ihrem Standard-Drucker ausgedruckt.

Buchungsabfrage nach Konto/Projekt: Geben Sie bis zu drei Kontenbereiche (von, bis), bis zu drei Projektbereiche (von, bis) und auf jeden Fall einen Zeitraum an, um eine Liste aller Buchungen zu bekommen, die diesen Kriterien entsprechen. Die Liste enthält von jeder Buchung nur die relevante Seite (Soll oder Haben) und gibt den Buchungsbetrag als Soll- oder Haben-Betrag aus deren Sicht an. Sollten beide Seiten einer Buchung Ihre Kriterien erfüllen, erscheinen diese getrennt in zwei Zeilen. Zusätzlich können Sie die gewünschte Überschrift für die Liste angeben.

Buchungsjournal erstellen: Erstellt das Buchungsjournal für einen Monat, ein Quartal oder das gesamte Buchungsjahr. Beachten Sie, dass ein Buchungsjournal nur für bereits abgeschlossene Monate (siehe "[Monats- und Jahresabschluss](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel) erstellt werden kann.

Kassenbuch erstellen: Erstellt ein Kassenbuch für das gewählte Kapitalkonto im gewählten Zeitraum. Aktivieren Sie bei Bedarf die Option **Tagessummen statt Einzelbuchungen ausgeben**. Übrigens eignet sich diese Übersicht auch sehr gut für die Suche nach Buchungsfehlern, da nach jeder Buchung der laufende Saldo ausgegeben wird.

Buchungsübersicht nach Kapitalkonto: Listet Buchungen sortiert nach Kapitalkonten auf. Wählen Sie, ob die Buchungen aller Kapitalkonten, eines einzelnen Kapitalkontos (wahlweise mit einzelnen oder allen Unterkonten) oder mehrerer Kapitalkonten (von, bis) aufgelistet werden sollen und geben Sie in den letzten beiden Fällen die nötigen Kontoangaben ein (über die Schaltflächen mit den drei Punkten gelangen Sie jeweils zur Sachkonto-Suche, siehe "[Suchen eines Kontos](#)" im Kapitel 6). Für die Projekte gilt sinngemäß dasselbe (Hinweise zur Suche finden Sie hier unter "[Suchen eines Projektes](#)" im Kapitel 6). Geben Sie außerdem den Buchungszeitraum vor (von, bis) und wählen Sie, ob Aufwands-, Ertrags und/oder Umbuchungen jeweils in der Auflistung enthalten sein sollen.

Offene Posten-Details zu Hauptkonto: Erstellt nach Angabe von **Konto-Nr.** und **Stichtag** eine Übersicht der offenen Posten je Unterkonto eines beliebigen Kapitalkontos, z.B. zur Abstimmung von Verbindlichkeits- oder Forderungskonten. Sie können zwischen der Darstellung mit oder ohne weitere Details zu den Buchungen wählen, über eine Saldovorgabe nach min. und max. Betrag einschränken sowie die Sortierung der Ausgabe nach Personen-Nr., -name oder offener Betragshöhe vornehmen.

Fehlen erfasste Buchungen? Wenn Sie trotz sorgfältiger Suche gemäß den Auswertungen in diesem Kapitel oder im Buchungsmanager feststellen, dass vermeintlich gebuchte Vorgänge ganz fehlen, so kann dies an folgenden Stellen, ausgehend vom Hauptformular, nacheinander geprüft werden:

1. Schaltfläche **Zahlungserfassung**: Falls Sie im Mehrbenutzer-/Kladdenmodus arbeiten (siehe "[Die Zahlungserfassung](#)" im Kapitel 7), so können nicht freigegebene Kladden vorhanden sein. Dies kann ebenfalls passieren, wenn Sie nur im vereinfachten Einzelbenutzermodus ohne Kladden buchen und das Programm oder der PC während einer Zahlungserfassung abstürzt: in den meisten Fällen werden die vorerfassten Buchungen vom Programm noch in eine Kladde übertragen. Prüfen Sie jede der angezeigten Kladden, geben diese frei oder löschen diese bei Bedarf. Erst wenn keine bestehende Kladde mehr angezeigt wird, sind alle Vorgänge aus der Zahlungserfassung verbucht.

2. Menü **Buch./ Ford./Verbindl.**: Hier gilt dasselbe wie oben für die Zahlungserfassung.

3. Menü **?/ Statistik- und Kontrolldaten**, Registerkarte **Interne Kontrolldaten**: oben wird eine **Anzahl vorläufiger Buchungen** angezeigt. Ist diese größer als 0, so können Sie diese mit der Schaltfläche **anzeigen** sichtbar machen. Diese Buchungen konnten aus verschiedenen möglichen Gründen nach der Erfassung nicht freigegeben werden und sind daher nicht im Buchungsmanager oder in Auswertungen verfügbar. Um diese Buchungen bearbeiten, korrigieren und freigeben zu können, schließen Sie diese Ansicht und rufen das Menü **Buch./ Umbuchungen** auf, hier kann dann eine Freigabe dieser vorl. Buchungen nach Bearbeitung durchgeführt werden.

Wichtiger Hinweis: diese vorläufigen, nicht verarbeiteten Buchungen sind in einer lokalen Datenbank im Programmverzeichnis, nicht im OPTIGEM Datenverzeichnis gespeichert. Falls Sie mit mehreren Lizenzen von Win-Finanz in einem gemeinsamen Netzwerk arbeiten, so kann die Anzahl der vorl. Buchungen nur an dem PC oder dem Profil geprüft werden, an dem die ursprüngliche Erfassung geschah. An allen anderen Arbeitsstationen werden diese Buchungen so nicht aufzufinden sein.

Import und Export von Buchungen

Ihre erfassten Buchungen können Sie von OPTIGEM als Datei in verschiedenen Formaten ausgeben lassen (Export), um diese auf einem anderen Computer in OPTIGEM oder auch in ein anderes Buchungssystem einlesen zu lassen (Import). Die erforderlichen Funktionen finden Sie in den Menüpunkten **Import** und **Export** des Menüs **Buch.** im Hauptformular.

Buchungsexporte

I. Zur Weitergabe Ihrer Buchungen an einen Steuerberater steht eine **DATEV**-Schnittstelle zur Verfügung. Selbstverständlich können Sie diese auch verwenden, wenn Sie selbst mit dem DATEV-Zentrum zusammenarbeiten oder zum Buchungsaustausch mit anderen Programmen, die das DATEV-Format unterstützen.

Zum Buchungsexport wählen Sie das Menü **Buch./ Export/ Datev**.

In der sich öffnenden Dialogbox finden Sie **drei Registerkarten** (dies gilt nur, wenn es mindestens einen nicht-ideellen **Steuersatz** wie z.B. 7 oder 19 % gibt):

Die Registerkarte **Sachkonten** zeigt eine Liste aller Sachkonten an. Geben Sie hier an, bei welchen Sachkonten die **Steuerautomatik** angewendet werden soll und ob (bei Verwendung von nicht deckungsgleichen Kontenrahmen in Win-Finanz und DATEV) in der **externen Fibu** eine **abweichende Kontonummer** übersetzt werden muss. Geben Sie diese hier an. (Hinweis: alle hier getätigten Einstellungen werden in den Sachkonto-Stammdaten auf der Registerkarte Buchungsexport DATEV angezeigt. Änderungen und Neueingaben können auch einzeln dort vorgenommen werden, und diese werden in beiden Programmteilen wechselweise sichtbar.)

Die Registerkarte **Steuerschlüssel** zeigt eine Liste aller angelegten Steuersätze an. Geben Sie hier an, welche Nummer in der 6. Ziffer bzw. 6. und 7. Ziffer der Kontonummer als Steuerkennzeichen übergeben werden soll. Dies betrifft nur Konten ohne Steuerautomatik. In beiden Fällen werden die Buchungen aus OPTIGEM mit den Bruttobeträgen exportiert, auch wenn diese zuvor in OPTIGEM mit Umsatzsteuer gebucht wurden. Die Buchungen der Umsatzsteuerkonten in OPTIGEM werden entsprechend nicht exportiert. Somit erfolgen die Umsatzsteuerbuchungen wiederum im Rahmen des Imports in Datev.

(Abb. 7.22 - DATEV-Export)

Auf der Registerkarte **Export durchführen** wählen Sie im Bereich **Dateiformat und Buchungszeitraum** ein Verzeichnis für die Datei im Format DTV/EXTF (über die Schaltfläche mit den drei Punkten gelangen Sie zum Windows-Dialogfenster zur Verzeichnisauswahl).

Geben Sie den **Zeitraum** (von Datum, bis Datum) an, dessen Buchungen exportiert werden sollen sowie die DATEV-Berater- und Mandanten-Nummer.

Als **Gegenkonto für Splittbuchungen** (die im Gegensatz zu Win-Finanz in DATEV so nicht vorkommen, daher ist die folgende Einstellung notwendig) braucht es die Angabe eines **Zwischenkontos**, verwenden Sie hier z.B. ein allgemeines **Verrechnungskonto**.

Außerdem stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

Offset für Personen-Nr.: Falls Sie Debitorenbuchungen in OPTIGEM für Personen bzw. Lieferanten, deren Personen-Nummern unter 10.000 liegt, gebucht haben, müssen Sie unbedingt einen sogen. **Offset** vorgeben, um die korrekte Übernahme der Debitorenbuchungen auf DATEV-Personenkonto ab 10.000 zu gewährleisten. Geben Sie im Feld **Offset** für Pers.-Nr. z.B. 10.000 oder einen anderen fünfstelligen Nummernbereich ein. Die Datev-Debitoren-Nr. setzt sich dann aus Personen-Nummer plus Offset zusammen (z.B. die Personen-Nr. 105 wird zu 10105).

Projekt-Nr. als Kostenstelle exportieren: damit können die in OPTIGEM gebuchten Projekte übergeben werden. Dies ist nur für solche Fälle möglich, in dem in einer Buchungszeile nur **eine** Projektnummer (außer der Projekt-Nr. 0) auf Soll- oder Habenseite verwendet wurde.

„Exportiert“-Kennzeichen der Buchungen ignorieren: Bei Wahl dieser Option werden auch die Buchungen, die bereits zu einem früheren Zeitpunkt exportiert wurden, nochmals exportiert.

Mit Klick auf **OK** werden die entsprechenden Buchungen herausgesucht und in den o.g. Ordner exportiert.

II. Die zweite Möglichkeit zum Buchungsexport erreichen Sie über den Punkt **Export/dbase, Text** Wählen Sie hier, ob alle Buchungen oder nur die eines bestimmten Kontenbereichs oder eines bestimmten Projektes exportiert werden sollen. In den letzten beiden Fällen geben Sie die entsprechenden Konten bzw. das Projekt an (über die Schaltflächen mit den drei Punkten gelangen Sie zur Konto-Suche, siehe [Suchen eines Kontos](#) im Kapitel 6, bzw. zur Projekt-Suche, siehe [Suchen eines Projektes](#) im Kapitel 6). Darüber hinaus müssen Sie den Zeitraum (von, bis) angeben, dessen Buchungen exportiert werden sollen sowie das gewünschte Format. Als Formate stehen **dBase, Text mit Tab** (eine mit Tabulatoren separierte Textdatei), **Text Spezial** (Textdatei im Format der alten DOS-FIBU), **SBS** (zum Import in die gleichnamige schweizer Finanzbuchhaltung) sowie **Microsoft Excel** (als .xls oder .xlsx) zur Verfügung. Wenn Sie Buchungen exportieren möchten, um diese später wieder in OPTIGEM zu

importieren (z.B. in einem anderen Mandanten oder auf einem anderen Computer), verwenden Sie das dBase- oder das Excel-Format. Geben Sie im Feld **Dateiname** Laufwerk, Pfad und Dateinamen für die zu erzeugende Datei an. Die Schaltfläche mit den drei Punkten hinter diesem Feld führt Sie zum Windows-Dialogfenster zur Dateiauswahl. In der dBase/Text-Export-Funktion protokolliert OPTIGEM nach Rückfrage mit, welche Buchungen von Ihnen exportiert wurden und exportiert beim nächsten Aufruf nur solche, die noch nicht exportiert worden sind. Über die Option **'exportiert'-Kennzeichen der Buchungen ignorieren** können Sie bei einem Export-Vorgang dennoch alle selektierten Buchungen exportieren lassen. Ob eine Buchung bereits exportiert wurde, sehen Sie im **Buchungsmanager**. Dort können Sie diese Information bei Bedarf auch ändern (siehe "[Der Buchungsmanager](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Wenn Sie die Schaltfläche **OK** wählen, wird der Export durchgeführt; vorher gibt OPTIGEM noch die Anzahl der Buchungen an, die exportiert würden.

III. Eine besondere Exportmöglichkeit ist die Weitergabe der Daten an einen Prüfer im Rahmen einer Betriebsprüfung gemäß den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) im IDEA-Format. Diese Funktion ist bei Bedarf als Zusatzmodul erhältlich und wird nach Freischaltung im Programm OPTIGEM Service Tool durchgeführt. Details dazu entnehmen Sie der Dokumentation Systemhandbuch auf Ihrer OPTIGEM-CD.

Buchungsimporte

I. Zum Import von Buchungen im **DATEV**-Format wählen Sie den Punkt Import/ DATEV.

Register **Buchungsschlüssel 1-95**: auf diesen ordnen Sie (bei Bedarf und in Absprache mit Ihrer Steuerberatung bzw. der Quelle dieser DATEV-Daten) den vorhandenen Steuersätzen mindestens für Inland die passenden Buchungsschlüssel zu.

Register **Sachkonten** zeigt eine Liste aller Sachkonten an. Geben Sie hier an, bei welchen Sachkonten die **Steuerautomatik** angewendet werden soll und ob (bei Verwendung von nicht deckungsgleichen Kontenrahmen in Win-Finanz und DATEV) aus der **externen Fibu** eine **abweichende Kontonummer** übersetzt werden muss. Geben Sie diese hier an. (Hinweis: alle hier getätigten Einstellungen werden auch in den Sachkonto-Stammdaten auf der Registerkarte Buchungsexport DATEV angezeigt. Änderungen und Neueingaben können auch einzeln dort vorgenommen werden, und diese werden in beiden Programmteilen wechselweise sichtbar.)

Register **Import durchführen**: Geben Sie unter **Dateinamen** die Datei an, die Sie importieren möchten (über die Schaltfläche [...] gelangen Sie zum Windows-Dialogfenster für die Dateiauswahl). DATEV verwendet für jeden Debitor (Forderungen) oder Kreditor (Verbindlichkeiten) anstelle von Personenunterkonten jeweils eine gesonderte 5- oder 6-stellige Kontonummer. Falls derartige Personenbuchungen mit importiert werden, wählen Sie die Länge der verwendeten Debitoren- bzw. Kreditorennummern aus und geben Sie vor, auf welches **Konto** die jeweiligen **Forderungen** bzw. **Verbindlichkeiten** gebucht werden sollen.

DATEV-Kostenstellen: Wählen Sie, ob diese bei Aufwands-, Ertrags- bzw. Spendenertragskonten als Projekte übernommen oder aber komplett ignoriert (als Projekt 0) werden sollen.

Zum Import wählen Sie die Schaltfläche OK.

II. Wenn Sie eine dBase- oder Excel-Datei importieren möchten, die vorher von OPTIGEM exportiert wurde (z.B. von einer Nebenstelle Ihrer Buchhaltung), rufen Sie den Punkt **Import/ dbase, Text ...** auf. Wählen Sie hier, ob alle in dieser Datei vorhandenen Buchungen oder nur die eines Kontos importiert werden sollen und geben Sie im zweiten Fall das gewünschte Konto an. Um die Unterkonto-Nummern, die sich in der zu importierenden Datei befinden, ignorieren zu lassen und eine feste Unterkonto-Nummer sowohl für die Soll- als auch für die Haben-Seite aller Buchungen anzugeben, aktivieren Sie die Option **Unterkonto-Nummer fest vorgeben** und geben die gewünschte Nummer darunter in dem erscheinenden Feld ein. In gleicher Weise können Sie eine **Projekt-Nr.** fest vorgeben. Über die Felder **Einzel-Dankbriefe** und **Einzel-Spendenbescheinigungen** legen Sie fest, ob grundsätzlich entsprechende Dokumente für importierte Spendenbuchungen erstellt werden sollen. Sie haben jeweils die Möglichkeiten **Keine erstellen, nur wenn noch nicht erstellt wurde** und **auch wenn bereits erstellt wurde**. Dabei wird auch berücksichtigt, wenn eine Person solche Dokumente normalerweise nicht

bekommen soll. Als Vorlagen für die Briefe und Bescheinigungen (siehe "[Erstellen der Vorlagen](#)" im Kapitel 10) werden dabei die in den **Mandanten-Stammdaten** eingestellten Standard-Vorlagen verwendet (siehe "[Einstellungen der Buchhaltung](#)" im Kapitel 3). Alle Optionen zu Dankbriefen und Spendenbescheinigungen können Sie später je importierter Buchung ändern (s.u.). Zuletzt geben Sie Laufwerk, Pfad und Dateinamen der Datei an (über die Schaltfläche mit den drei Punkten gelangen Sie zum Windows-Dialogfenster zur Dateiauswahl) und wählen die Schaltfläche **Übernahme starten**. OPTIGEM zeigt Ihnen daraufhin an, ob und wie viele **Buchungsfehler** gefunden wurden.

Mit **abbrechen** verlassen Sie die Importmaske, ohne dass Buchungen übernommen werden.

Unabhängig davon ob Sie eine **DATEV**-, **Excel**- oder **dBase**-Datei importiert haben, gelangen Sie **nach dem Import** zu einem **Formular**, das Ihnen das Zwischenergebnis des Imports in einer Übersicht präsentiert.

Sie sehen eine Liste aller importierten Buchungen mit Buchungsdatum, Konto und Projekt jeweils für die Soll- und die Haben-Seite, dem Buchungsbetrag, Buchungstext, der Belegart und der Belegnummer:

Buchungen Zuordnung der Steuersätze

Anzeige:

Buchungsübersicht:

Stat.	Datum	Soll	S-Proj.	Haben	H-Proj.	Betrag	Buchungstext	Beleg	ESP vorh.	ESP?	ESP-Textvorlage	DB vorh.	DB
0	23.05.2018	1210	0	8010 1	0	-15,00 EUR	Sorno Schmidt, Manfred	B 138	Nein	<input type="checkbox"/>		Nein	<input type="checkbox"/>
114	23.05.2018	1210	0	8010 12	2018	15,00 EUR	Schmidt, Manfred	B 138	Nein	<input type="checkbox"/>		Nein	<input type="checkbox"/>
0	02.10.2018	1210	0	8010 1	50	10,00 EUR	Rg. 10055, Kd. 1, Schmidt, Mar	B 132	Nein	<input type="checkbox"/>		Nein	<input type="checkbox"/>
0	04.10.2018	1210	0	8010 10	50	25,00 EUR	Buchgrosshandel 'Gute Bücher'	B 133	Nein	<input type="checkbox"/>		Nein	<input type="checkbox"/>
0	04.10.2018	1210	0	8010 12	100	50,00 EUR	Schössler, Heidemarie	B 134	Nein	<input type="checkbox"/>		Nein	<input type="checkbox"/>
102	08.10.2018	4000	0	1210	0	93,46 EUR	Korrektur Steueranteil 7%	B 131	Nein	<input type="checkbox"/>		Nein	<input type="checkbox"/>
0	08.10.2018	1570	0	1210	0	6,54 EUR	Korrektur Steueranteil 7%	B 131	Nein	<input type="checkbox"/>		Nein	<input type="checkbox"/>
0	12.10.2018	1210	0	8010 1	0	10,00 EUR	Rg. 10055, Kd. 1, Schmidt, Mar	B	Nein	<input type="checkbox"/>		Nein	<input type="checkbox"/>
0	15.12.2018	4100	0	1210	0	3.150,00 EUR	Netto-Gehalt Pastor		Nein	<input type="checkbox"/>		Nein	<input type="checkbox"/>
0	15.12.2018	4100	0	1210	0	450,00 EUR	Lohnsteuer Pastor		Nein	<input type="checkbox"/>		Nein	<input type="checkbox"/>
0	15.12.2018	4130	0	1210	0	1.800,00 EUR	Sozialversicherung Pastor		Nein	<input type="checkbox"/>		Nein	<input type="checkbox"/>
0	15.12.2018	4170	0	1210	0	78,00 EUR	Verm.wirks.Leistungen Pastor		Nein	<input type="checkbox"/>		Nein	<input type="checkbox"/>

Datensatz: 118 von 128

Status der aktuellen Buchung: Haben-Projekt existiert nicht

(Abb. 7.23 - Buchungsdatenimport Zwischenergebnis)

Buchungen, die nicht importiert werden sollen, können Sie durch Markierung des Datensatzes und Betätigen der „Entf“-Taste aus der Liste löschen. In den Feldern **ESP vorhanden** und **DB vorhanden** können Sie ersehen, ob für diese (Spenden)-Buchung bereits eine Einzelspendenbescheinigung oder ein Dankbrief erstellt wurde (dies ist beim Import einer DATEV-Datei NICHT ersichtlich) und über das Optionsfeld dahinter jeweils bestimmen, ob eine solche/ein solcher nach dem Import erstellt werden soll. Geben Sie dazu zusätzlich im vorgesehenen Feld die gewünschte Vorlage (siehe "[Erstellen der Vorlagen](#)" im Kapitel 10) an. Beim Import einer dBase-Datei haben Sie die Möglichkeit automatisch Spendenbescheinigungen und/oder Dankbriefe für Spendenbuchungen erstellen zu lassen (s.o.).

Das wichtigste Feld in der Liste der importierten Buchungen ist das Feld **Status**. OPTIGEM überprüft beim Importieren jede Buchung auf mögliche Fehler und teilt Ihnen das Ergebnis dieser Prüfung über einen Fehlercode in diesem Feld mit. Unterhalb der Liste der Buchungen sehen Sie für die gerade markierte Buchung die Bedeutung dieses Fehlercodes. Wenn kein Fehler festgestellt wurde, ist der Fehlercode **0**, ein Code von **1** bis **99** steht für eine Warnung, die Sie beachten sollten, die den Import der Buchung aber nicht verhindern würde, ein Code über **100** für einen Fehler, der den Import dieser Buchung unmöglich macht. Besonders zu erwähnen ist die Warnung mit dem Code **99**, die auf eine evtl. bereits in OPTIGEM vorhandene Buchung hindeutet (alle wesentlichen Angaben identisch). Über die Option **auch Doppelbuchungen**

übernehmen können Sie entscheiden, ob die betroffenen Buchungen importiert werden sollen oder nicht. Mögliche Fehler (Fehlercode ab **100**) sind z.B. nicht vorhandene Konten oder Projekte oder bereits abgeschlossene Monate für die Sie versuchen, Buchungen zu importieren. Beachten Sie in diesem Zusammenhang auch die Buchungseinschränkungen unter "[Allgemeine Hinweise](#)" weiter oben in diesem Kapitel. Über die Schaltflächen **alle Buchungen** und **fehlerhafte** können Sie wählen, ob in der Liste alle importierten Buchungen oder nur die fehlerhaften angezeigt werden sollen.

Buchungsdaten übernehmen (für Importverfahren I. oder II.): Wenn Sie die Schaltfläche **OK** auswählen, werden alle fehlerlosen Buchungen von OPTIGEM übernommen. Vorher wird eine Meldung angezeigt, aus der Sie die Anzahl der Buchungen entnehmen können, die eingebucht würden.

Beachten Sie beim Import von Buchungen unbedingt folgendes: OPTIGEM prüft alle importierten Buchungen auf mögliche Fehler; es gibt jedoch solche, die von OPTIGEM nicht erkannt werden können. Wenn z.B. die Konten oder Projekte für die Sie Buchungen importieren andere Bedeutungen haben, oder unter einer Personennummer eine andere Person zu finden ist, als bei der exportierenden Stelle, werden die Buchungen ungehindert importiert. Beabsichtigen Sie regelmäßig Buchungen einer anderen Stelle zu importieren, setzt dies eine Übereinstimmung der entsprechenden Sachkonten, Projekte und Personen voraus.

Eine weitere Fehlerquelle, auf die wir Sie gerne hinweisen möchten, steht im Zusammenhang mit Splittbuchungen. Wenn Sie solche eingebucht haben (siehe "[Erfassen von Splittbuchungen](#)" weiter oben in diesem Kapitel) und nur die Buchungen eines hiervon betroffenen Kontos exportieren, ist die Summe der Soll-Beträge in der Export-Datei ungleich der Summe der Haben-Beträge, da normalerweise nur entweder die Soll- oder die Haben-Buchung auf dieses Konto gebucht sein wird. Diesen Umstand müssen Sie nach dem Import unbedingt buchhalterisch korrigieren. Spätestens beim Monatsabschluss des betroffenen Monats, werden Sie auf eine **Soll/Haben-Differenz** hingewiesen (siehe "[Monats- und Jahresabschluss](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel).

4. Umsatzsteuerabwicklung

Ist Ihre Organisation ganz oder teilweise umsatzsteuerpflichtig, so unterstützt Sie OPTIGEM Win-Finanz ab Version (M) durch eine Steuerautomatik zur Berechnung und Buchung sowohl der Umsatz- als auch der Vorsteuer. Die vom Programm errechneten Umsatzsteuervoranmeldungen können Sie anschließend direkt aus OPTIGEM online mittels ELSTER übertragen. Zur Einrichtung und Handhabung der Steuerautomatik gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

Definition der Umsatzsteuerpositionen

Alle Einstellungen zum Thema Umsatzsteuer finden Sie direkt im Rahmen der Funktion **Umsatzsteuer-Voranmeldung** im Menü **Kred.-OP** im Bereich [Umsatzsteuer]. Zur Definition der Positionen für Umsatzsteuervoranmeldung klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Aufbau der Umsatzsteuermeldung**.

Umsatzsteuerpositionen

Standard-Positionen erzeugen Verlassen

Umsatzsteuerpositionen:

Pos.-N	Bezeichnung	Elster-Feld
41	Innergemeinschaftliche Lieferungen mit UStIdentNr	Nettoumsatz
43	weitere Steuerfreie Umsätze mit VST Abzug z.B. Aus	Nettoumsatz
48	Steuerfreie Umsätze ohne Vorsteuerabzug	Nettoumsatz
81	Umsatzst.pflichtig 19 %	Nettoumsatz

Datensatz: 1 von 7 Kein Filter Suchen

Vorsteuerpositionen:

Pos.-N	Bezeichnung	Elster-Feld
61	Vorsteuer aus innergem. Erwerb	Steuerbetrag
62	entrichtete Einfuhrumsatzsteuer	Steuerbetrag
66	abziehbare Vorsteuer	Steuerbetrag

Datensatz: 1 von 3 Kein Filter Suchen

Sondervorauszahlung (wird nur bei Voranmeldung für Dezember bzw. 4. Quartal berücksichtigt!):

Pos.-N	Bezeichnung	Elster-Feld
39	Sondervorauszahlung Dauerfristverlängerung	Steuerbetrag

Datensatz: 1 von 1 Kein Filter Suchen

(Abb. 7.24 - Definition der Umsatzsteuerpositionen)

Definieren Sie hier die Positionen sowohl für Umsatz- als auch Vorsteuer gemäß der Nummerierung in der amtlichen Umsatzsteuervoranmeldung. Mit Hilfe der Schaltfläche **Standard-Positionen erzeugen** können Sie alle gewöhnlichen Positionen der deutschen Umsatzsteuervoranmeldung automatisch einfügen lassen. Im **Elster-Feld** bestimmen Sie, ob es bei der jeweiligen Position im Rahmen der Voranmeldung der Nettoumsatz bzw. der Steuerbetrag zu melden ist. Auch diese Angaben werden durch Aufruf von Standard-Positionen erzeugen automatisch vorbelegt.

Unter **Sondervorauszahlung** definieren Sie bei Bedarf die Sonderposition für die Anrechnung einer evtl. Sondervorauszahlung im Falle eines Antrags auf **Dauerfristverlängerung** zur Abgabe der Vorsteueranmeldungen (1/11-Regelung). Diese Position wird grundsätzlich nur im Rahmen einer Voranmeldung für Dezember bzw. das 4. Quartal berücksichtigt.

Bitte beachten Sie, dass OPTIGEM keine Unterstützung im Rahmen der Meldung des Antrags auf Dauerfristverlängerung bietet. Lediglich die Anrechnung der evtl. von Ihnen gebuchten Sondervorauszahlung wird im Rahmen der Dezember Voranmeldung berücksichtigt.

Steuersätze verwalten

Steuersätze verwalten

Sachkonten ändern Gruppen Neu Löschen Verlassen

Steuersatz	Bezeichnung	ideell	inngem. Erw./13b	USt.-Konto	VSt.-Konto	USt.-Voranmeld.-Pos. USt.	VSt.	Sonder.	Nicht abzugsfähige Vorsteuer anwenden	Konto	Sortier-Nr.
0,0%	ideell (steuerfrei)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
7,0%	ermäßigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1770	1570	0	86	66	<input type="checkbox"/>		
16,0%	alt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1771	1571	0			<input type="checkbox"/>		
19,0%	voll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1776	1576	0	81	66	<input type="checkbox"/>		
*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0			<input type="checkbox"/>		

☐ Bei Umsatz-/Vorsteuerbuchungen die Projekt-Nummern der Netto-Buchung übernehmen

1. Bitte beachten Sie, daß die Steuersatz-Datenfelder bei der Buchungserfassung nur dann sichtbar sind, wenn mindestens ein Steuersatz außer dem ideellen angelegt wurde.

2. Bitte verwenden Sie pro Steuersatz ein eigenes USt.- und VSt.-Konto. Wenn mehrere Steuersätze das gleiche USt.- oder VSt.-Konto verwenden, führt dies zu Problemen bei der Funktion "Umsatzsteueranmeldung".

(Abb. 7.25 - Steuersätze verwalten)

Die Funktion Steuersätze verwalten finden Sie sowohl im Menüpunkt **Mandant/ Steuersätze** als auch im Menü **Kred.-OP/ Umsatzsteuer-Voranmeldung/ Steuersätze**.

Mit der Schaltfläche **Neu** wird ein neuer angelegt:

Geben Sie den gewünschten **Steuersatz** und die **Bezeichnung** an. Der gleiche **Prozentsatz** kann dabei mehrfach bei verschiedenartigen Steuersätzen vorkommen.

Kennzeichnen Sie unbedingt einen (bzw. belassen Sie den bereits vorhandenen) **Steuersatz 0,0%** als **ideell**. Dieser Steuersatz wird programmintern für alle nicht steuerrelevanten Buchungen benötigt.

Wichtiger Hinweis: Einen einmal angelegten Steuersatz sollten Sie, außer der Bezeichnung, **nicht ändern oder überschreiben**, da im Hintergrund eine ID (eindeutige Nr.) vergeben wird. Nachträgliche Änderungen an dieser ID können zu Berechnungsfehlern führen. Legen Sie bei Bedarf einen neuen Steuersatz an und verwenden den nicht benötigten nicht weiter.

Im Falle von Steuersätzen für den **innergemeinschaftlichen Erwerb** kennzeichnen Sie diese entsprechend. Bei der Buchung von Aufwendungen mit einem solchen Steuersatz bucht die Steuerautomatik sowohl die im Inland zu entrichtende Umsatzsteuer als auch die anrechenbare Vorsteuer. Der Buchungsbetrag wird als Nettobetrag berücksichtigt.

Geben Sie für jeden Steuersatz die dazugehörigen **Umsatz-** und **Vorsteuerkonten** sowie die entsprechenden **Voranmeldungspositionen** (siehe "[Definition der Umsatzsteuerpositionen](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel, diese sind nur verfügbar bei installiertem Zusatzmodul Kred./OP bzw. ab Win-Finanz Version[M]) an. Beachten Sie bitte folgende Hinweise dabei:

Die Umsatz- und Vorsteuerkonten müssen sich bei jedem Steuersatz unbedingt unterscheiden; es genügt, wenn die Unterscheidung ggf. lediglich auf Unterkontenebene erfolgt.

Steuersätze 0,0% bedürfen keiner Steuerkonten.

Die Umsatzsteuerposition muss sich bei jedem Steuersatz unterscheiden.

Die Vorsteuerposition kann für mehrere Steuersätze identisch sein.

Die Steuersätze für steuerfreie Lieferungen, z.B. Ausfuhrlieferungen weisen ggf. nur eine Umsatzsteuerposition aus.

Falls die Vorsteuer- und Umsatzsteuerbuchungen demselben Projekt, wie der ursprüngliche Buchungsbetrag im Sinne der Kostenrechnung zugeordnet werden soll, aktivieren Sie die entsprechende Option im unteren Bereich des Fensters.

Sonderfälle

In bestimmten Fällen ist es erforderlich, Steuersätze ohne Angabe eines tatsächlichen Prozentsatzes zu definieren, z.B. zur Geltendmachung von evtl. entrichteten Einfuhrumsatzsteuer oder Sondervorauszahlungen.

Steuersatz	Bezeichnung	ideell	innergem. Erw./13b	UST-Konto	VSt-Konto	UST-Voranmeld.-Pos. USt.	VSt.	Sonder.	Nicht abzugsfähige Vorsteuer anwenden	Sortier-Nr.
	Sondervorauszahlung 1/11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	1781	0		39	<input type="checkbox"/>	
	Einfuhrumsatzsteuer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	1782	0	62		<input type="checkbox"/>	
	0,0% steuerfrei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0					<input type="checkbox"/>	

(Abb. 7.26 - Steuersätze verwalten - Sonderfälle)

In diesen Fällen erfolgt keine automatische Splittbuchung im Sinne von Netto- und Steuerbuchung, sondern die von Ihnen auf den angegebenen Vorsteuerkonten gebuchten Beträge werden direkt in der jeweiligen Voranmeldungsposition ausgewiesen. Im Falle von Sondervorauszahlungen bei Dauerfristverlängerung (in Deutschland Pos. 39), werden die von Ihnen gebuchten Sondervorauszahlungen ausschließlich in der Dezember-voranmeldung berücksichtigt.

Steuergruppen

Mithilfe von Steuergruppen können Sie bei Bedarf getrennte Voranmeldungen für unterschiedliche Betriebsstätten erstellen oder z.B. anteilig (nicht) anrechenbare Vorsteuer von der direkt abziehbaren Vorsteuer abgrenzen. Es ist jedoch nicht zwingend notwendig mit Steuergruppen zu arbeiten. Ob die Nutzung solcher für ihre Organisation sinnvoll sein könnte, sollten Sie aus betriebswirtschaftlicher Sicht beurteilen.

Definieren Sie ggf. Ihre gewünschten Steuergruppen durch Aufruf über die Schaltfläche **Gruppen** in der Maske **Steuersätze verwalten**. Bestimmen Sie auch hier, welche Steuergruppen normalerweise für Ihre Umsatzsteuervoranmeldung relevant sind.

Kurzbezeichnung	Bemerkungen	normalerweise relevant für USt.-Vor Anmeldung
wirtschaftlich	wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	<input checked="" type="checkbox"/>
Zweckbetrieb	Zweckbetrieb	<input type="checkbox"/>
anteilig	bedingt abzugsfähig	<input type="checkbox"/>
*		<input checked="" type="checkbox"/>

Datensatz: 1 von 3 | Kein Filter | Suchen

(Abb. 7.27 - Steuersatzgruppen verwalten)

Ordnen Sie anschließend Ihre Steuersätze der jeweiligen Gruppe zu.

In den Sachkontenstammdaten bestimmen Sie, innerhalb welcher Steuergruppe die Umsätze bzw. Aufwendungen des jeweiligen Kontos zu buchen sind.

Einstellungen in den Sachkontostammdaten

In den Sachkontenstammdaten (siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" im Kapitel 6) bestimmen Sie den Standard-Steuersatz für alle relevanten Ertrags- und Aufwandskonten. Auch bei Kapitalkonten ist die Angabe eines Standard-Steuersatzes möglich, z.B. zur Berücksichtigung von Vorsteuer bei der Buchung einer Anschaffung als Anlagevermögen. Beachten Sie, dass die eigentlichen Steuerkonten, sprich die Kapitalkonten, auf denen die Umsatz- und Vorsteuer verbucht wird, **steuerfrei** bleiben.

Wenn Sie mit Steuergruppen arbeiten, müssen Sie als erstes die Steuergruppe auswählen. Unter Steuersatz werden Ihnen anschließend nur die Steuersätze der vorher ausgewählten Steuergruppe angeboten. Haben Sie keine Steuergruppen definiert, erscheint dieses Feld nicht.

Konto-Nr.: 8301 0 | Filtern | Umsätze

Allgemeine Kontodaten

Kontobezeichnung: Erlöse 19%

Kontoart: Ertragskonto

Unterkonten: ohne Personenbindung

Zuordnungsart: jedes Projekt außer 0 ist möglich

Standard-Projekt: 60

Abweichende Währung: ☐ akt.

Buchungsanzahl: akt.

Aktueller Saldo EUR:

Kontoauszüge: Buchungen einzeln

Steuersatz: 19,0% - voll

(Abb. 7.28 - Steuersatzeinstellungen in den Sachkonto-Stammdaten)

Eine Einstellung, ob es sich bei dem Sachkonto um Umsatz- oder Vorsteuer handelt, ist nicht erforderlich. Dies richtet sich streng nach der Kontoart. Bei Ertragskonten wird ausschließlich

Umsatzsteuer und bei Aufwands- sowie Anlagekonten ausschließlich Vorsteuer gebucht, unabhängig davon, ob das jeweilige Sachkonto ursprünglich im Haben oder Soll gebucht wurde.

Hinweise für die Buchungserfassung

Beim Aufruf eines Ertrags- oder Aufwandskontos als Gegenkonto in der Zahlungserfassung (ebenfalls in dem Kontoauszugsimport sowie in der Bearbeitung von Kreditoren offene Posten) wird der in den Stammdaten als Standard gespeicherte Steuersatz in die Buchungszeile automatisch übernommen. Die Steuersätze bei Erlöskonten können nicht überschrieben werden, da die Erlöse jedes umsatzsteuerrelevanten Kontos eindeutig einer bestimmten Position in der Voranmeldung zugeordnet sein müssen. Die Steuersätze bei Aufwendungen bzw. zu aktivierende Anlagegüter können wahlweise überschrieben werden, da die Vorsteuer (in Deutschland) in einer Summe in der Voranmeldung gemeldet wird. Eine Überschreibung ist jedoch nur innerhalb der gleichen Steuergruppe zulässig. Auch bei nachträglicher Änderung des Gegenkontos, wird die korrekte Zuordnung der Steuersätze, gemäß der Einstellungen in den Sachkontostammdaten, erneut geprüft.

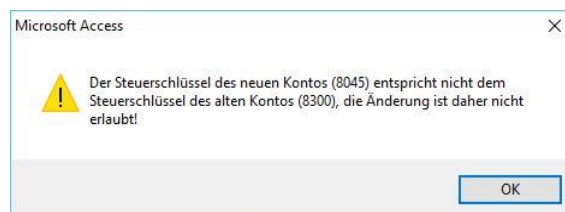
Geben Sie als Buchungsbetrag den Bruttobetrag an. Bei Freigabe der Buchungen wird dieser durch die Steuerautomatik in Netto- und Steuerbuchung gesplittet. Die Steuerbeträge werden automatisch auf die Umsatz- bzw. Vorsteuerkonten, gemäß Ihrer Einstellungen unter Steuersätze verwalten, gebucht.

Steuerbuchungen bei innergemeinschaftlichem Erwerb

Wenn Sie Waren aus EU-Ländern unter Angabe Ihrer USt.-ID beziehen, werden diese steuerfrei geliefert. Die Besteuerung dieser Waren erfolgt dafür im Inland durch den Empfänger. Die auf den Gegenwert der Ware errechnete USt. ist jedoch gleichzeitig als Vorsteuer abziehbar. Bei der Buchung eines solchen Aufwands, wählen Sie unbedingt einen als „innergem. Erwerb“ gekennzeichneten Steuersatz. Bei dem Buchungsbetrag handelt es sich um den Nettobetrag (Rechnungsgegenwert). Die Steuerautomatik errechnet in diesen Fällen die auf den Nettobetrag anfallenden Umsatz- und Vorsteuer. Bei Freigabe des ursprünglichen Aufwandes bucht die Automatik den Steuerbetrag im Hintergrund per Vorsteuerkonto an Umsatzsteuernkonto. Damit werden automatisch diese Werte gesondert in den entsprechenden Positionen der Voranmeldung ausgewiesen.

Nachträgliche Bearbeitung im Buchungsmanager

Steuersätze sowie Buchungsbeträge können im Buchungsmanager (siehe "[Der Buchungsmanager](#)") weiter [oben](#) in diesem Kapitel) grundsätzlich nicht geändert werden. Im Falle einer nachträglichen Änderung eines Sachkontos wird grundsätzlich die korrekte Zuordnung von Steuersatz und Sachkonto, gemäß der Einstellungen in den Sachkontostammdaten, erneut geprüft. Stimmen die Steuereinstellungen des neu gewählten Kontos, mit denen des ursprünglich gebuchten Kontos nicht überein, wird die Änderung abgewiesen.



(Abb. 7.29 - Nachträgliche Bearbeitung im Buchungsmanager)

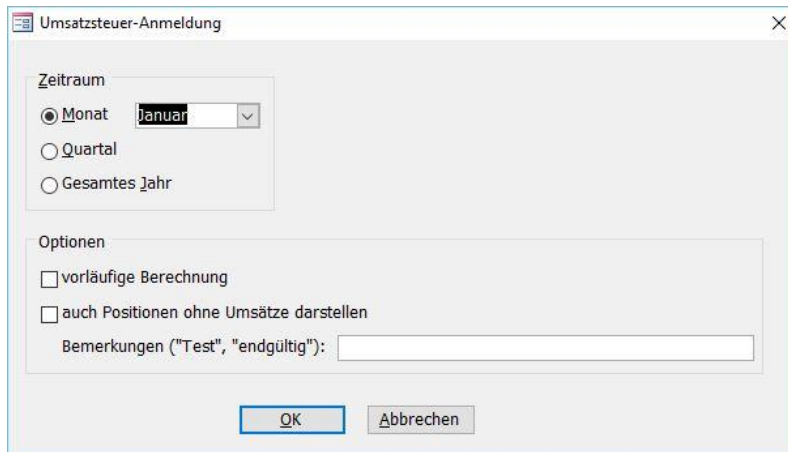
Umsatzsteuerrelevante Buchungen, ob Netto- oder Steuerbuchungen, können grundsätzlich im Buchungsmanager nicht gelöscht werden. Es ist lediglich noch eine Stornierung möglich. Bei

der Stornierung erscheint ein Warnhinweis, um auf die ebenfalls notwendige Stornierung der dazugehörigen Netto- bzw. Steuerbuchung hinzuweisen.

Hinweis: Dieser Abschnitt betrifft Sie, sofern die Buchungsschutzstufe **Ändern bis Monatsabschluß möglich** in den Mandanten-Stammdaten eingestellt ist. Bei aktivierter Schutzstufe **Kein Ändern nach Erfassung möglich** sind keinerlei Änderungen an Buchungen - außer beim Buchungstext - im Buchungsmanager erlaubt, hier können nur noch Stornierungen durchgeführt werden.

Berechnung der Umsatzsteuervoranmeldung

Im Menü **Kred.-OP** finden Sie im Bereich [Umsatzsteuer] die Funktion **Umsatzsteuer-Voranmeldung**.



(Abb. 7.30 - Berechnung der Umsatzsteuervoranmeldung)

Bevor Sie eine Voranmeldung ausdrucken oder mittels Elster online übertragen können, müssen Sie zunächst die Umsatzsteuerdaten des gewünschten Meldezeitraums berechnen lassen. Klicken Sie hierzu auf **Neue Berechnung**. Wählen Sie hier die gewünschte Meldeperiode aus, und ggf. die Optionen **vorläufige Berechnung** bzw. **auch Positionen ohne Umsätze darstellen**. Beachten Sie, dass eine vorläufige Berechnung nur im Testmodus mittels Elster übertragen werden kann. Für eine endgültige Berechnung (ohne die Option „vorläufige ...“) darf es im gewählten Zeitraum keine nicht freigegebenen Zahlungen (siehe [1. Erfassen von Buchungen](#)) weiter [oben](#) in diesem Kapitel) oder Debitoren-Rechnungen (siehe [Rechnungen verwalten](#)) und [Rechnungen freigeben](#) im Kapitel 12) mehr geben. Falls Sie einen entsprechenden Hinweis erhalten, so prüfen Sie diese Programmteile und führen hier ggf. eine Freigabe durch.

Nach Bestätigung mit **OK** werden die Umsatzsteuerdaten berechnet und ein entsprechender Eintrag in der Übersicht angezeigt.

Um die Voranmeldung (ob vorläufig oder endgültig) zu drucken, wählen Sie **Seitenansicht/Drucken** ggf. mit der Option **Verprobung mit Einzelkonten-Aufstellung**, um die Korrektheit der Meldedaten auch je Konto innerhalb der Meldepositionen nachvollziehen zu können. Für jeden Steuersatz innerhalb jeder Position, werden sowohl die Summen der gebuchten Umsätze und der gebuchten Steuerbeträge als auch die rechnerischen Steuerbeträge ermittelt. Somit ist eine Verprobung der Meldedaten unter Berücksichtigung etwaiger Rundungsdifferenzen, aus der Summe der einzelnen Umsätze, auf einem Blick möglich.

Eine erfolgte Berechnung, ob vorläufig oder endgültig, kann jederzeit mit Hilfe der Schaltfläche **Berechnungsdaten löschen** gelöscht werden. Lediglich Berechnungen, welche bereits übertragen wurden, können nicht gelöscht werden. Diese bleiben als Historie in der Übersicht erhalten.

Elster-Stammdaten und online Übertragung (Deutschland)

Voraussetzungen:

1. Bevor Sie Ihre Umsatzsteuerdaten online übertragen können, müssen Sie zunächst im OPTIGEM Service-Tool (siehe dazu "[1. Einführung](#)" im Kapitel 2) die ELSTER Programmkomponenten installieren. Starten Sie dazu das Service-Tool im Start-Menü unter (Alle) Programme oder Alle Apps im Bereich OPTIGEM Software. Wählen Sie die Schaltfläche **Installation/Update** und dort die Funktion **ELSTER-Dateien installieren/aktualisieren**. Die Installation erfolgt automatisch.
2. Sie benötigen zur **Authentifizierung** ein **elektronisches Zertifikat**, welches nach Erhalt als .pfx-Datei z.B. auf Ihrem Rechner oder auch einem Sicherheitsdatenträger abgelegt wird. Details zu einer Zertifizierung entnehmen Sie z.B. der Internetseite <https://www.elsteronline.de>

temporäres Dateiverzeichnis

Das temporäre Dateiverzeichnis muss für den aktuellen Windows-Benutzer mit vollen Schreib- und Leserechten ausgestatten sein, damit die ERIC-Komponenten bei der ELSTER-Übermittlung fehlerfrei ausgeführt werden können!

Es empfiehlt sich, einen Pfad des Benutzerprofils zu wählen: Zum Beispiel einen Ordner auf dem Desktop oder das Windows-Temp-Verzeichnis des Benutzers.

temporäres Dateiverzeichnis
C:\Users\fk.OG\AppData\Local\Temp\Elster.tmp

Adresse des Unternehmens / Werkes
Name: Mein Verein
Straße: ...
PLZ Ort:
Telefon:
E-Mail:

Adresse des Sachbearbeiters im Unternehmen / Werk
Name:
Straße:
PLZ Ort:

Adresse des Finanzamtes
Name:
Straße:
PLZ Ort:

Steuernummer

(Abb. 7.31 - ELSTER-Stammdaten)

3. Um die **ELSTER-Stammdaten** weiter einrichten zu können, müssen Sie zunächst mindestens eine Berechnung, ggf. nur vorläufig, durchgeführt haben. Markieren Sie diese Berechnung in der Übersicht und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **ELSTER-Stammdaten und Datentransfer** und in der Folgemaske auf die Schaltfläche **Stammdaten**.

Ergänzen Sie die **Adresse Ihrer Organisation** und **Ansprechpartner**. Das Feld **temporäres Datenverzeichnis** belegt OPTIGEM automatisch mit der Angabe eine lokalen Verzeichnis auf Ihrem Rechner, z.B. c:\windows\temp\elster. Hier werden temporäre Daten im Rahmen der ELSTER-Übertragung kurzfristig abgelegt. Falls Sie ein abweichendes Verzeichnis wählen möchten, achten Sie bitte darauf, dass Sie als Benutzer vollständige Schreib- und Leserechte für das Verzeichnis haben und dass es sich dabei um einen gemappten Pfad mit Laufwerksbuchstabe (z.B. m:/temp..) handelt. Netzwerkpfade mit Rechner und Laufwerksnamen (z.B. \\Server/temp...) sind in ELSTER nicht zulässig.

Um die **Adresse des Finanzamtes**, die Angabe des Bundeslandes sowie die gesonderte ELSTER-Steuer-Nr. zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Steuernummer zuweisen**. Wählen Sie Ihr Finanzamt aus der Liste und geben Sie die Steuer-Nr. Ihrer Organisation an. Aktivieren Sie das Feld Adressdaten des Finanzamtes übernehmen und bestätigen Sie mit **OK**. Die entsprechenden Daten werden eingefügt.

31.2.10.0

Übermittlung starten
! Echtbetrieb !

Stammdaten
 Grundeinstellungen
 der Schnittstelle

Zurück

ID: **2**
 Bezeichnung: **Januar 2020**

Erfassungs Datum: 29.05.2020
 Erfassungs Benutzer: admin

Positionen der gewählten Berechnung:	Teil	Position	Steuersatz	Steuersatzbezeichnung	Nettobetrag	St-Betrag gebucht	St-Betrag rechnerisch
	USt	81	19,00%	voll	5.646,22	1.077,39	1.072,78
	USt	86	7,00%	ermäßigt	2.049,32	146,53	143,45
	VSt	66	7,00%	ermäßigt	1.663,55	116,45	116,45

Zu übermittelnde Werte:

☐ nur rechnerische Werte
☐ nur gebuchte Werte

☒ **gemischtes Verfahren**

rechnerische Werte
bei Umsatzsteuer (Nettobeträge, Steuerbeträge)

gebuchte Werte
bei Vorsteuer (Steuerbeträge)

☐ **Testmodus**
 Die Daten werden nur zu Testzwecken übertragen. Es findet keine Verarbeitung seitens des Finanzamtes statt.

☐ **Korrekturkennzeichen**
 Die Daten werden als Korrektur zu einer vorhergehenden Übertragung in diesem Zeitraum gesendet.

ERIC Logdatei
 Das Übermittlungs-
 Protokoll anzeigen

ERIC SystemCheck
 Die Komponenten des
 Computers prüfen

(Abb. 7.32 - ELSTER-Datentransfer-Stammdaten)

Übertragung durchführen:

Um die Voranmeldung der zuvor markierten Berechnung zu übertragen, brauchen Sie nur noch auf **Übermittlung starten** zu klicken. Dazu muss Ihr Internet-Zugang aktiv sein.

Beachten Sie dabei folgende **Einstellungen und Hinweise**:

Zu übermittelnde Werte: wählen Sie aus, ob Sie nur **rechnerische** Werte, nur **gebuchte** Werte oder diese in einem **gemischten Verfahren** übertragen wollen.

Die Übertragung kann entweder im **Testmodus** oder **Echtbetrieb** erfolgen. Eine Übertragung im Testmodus wird tatsächlich mittels ELSTER übertragen. Es erfolgt lediglich keine Weiterverarbeitung durch das Finanzamt.

Eine vorläufige Berechnung kann ausschließlich im Testmodus übertragen werden, eine Echtberechnung optional im Testmodus. Der Übertragungsmodus wird immer wie oben abgebildet angezeigt.

Bei Start einer Übertragung müssen Sie den Speicherort der o.g. **Zertifikatsdatei** an- sowie eine **PIN** eingeben.

Die Übertragung wird mit einer Erfolgsmeldung bestätigt. Nach Bestätigung der Übertragungsmeldung wird ein Übertragungsprotokoll, welches die Übertragung und den Inhalt Ihrer ELSTER Voranmeldung dokumentiert, automatisch zum Drucken aufgerufen. Drucken Sie diese und legen Sie diese zu Ihren Unterlagen bzw. archivieren Sie diese mittels DokuBit oder einer anderen digitalen Dokumentenablage.

Evtl. Übertragungsfehler werden in der Logdatei protokolliert. Diese können Sie über die Schaltfläche **ERIC Logdatei** einsehen.

Falls Sie einen bereits gemeldeten Zeitraum korrigieren wollen, müssen Sie zunächst diesen Zeitraum erneut im Sinne der Korrektur berechnen lassen. Wählen Sie dann in der Übersicht die Korrekturberechnung und aktivieren Sie unbedingt die Option Korrekturkennzeichen vor der Übertragung der geänderten Daten.

5. Buchungsfestschreibung und Abschlüsse

Ihre Buchhaltung kann u.a. nach gesetzlichen, vereins- oder verbandsinternen Vorgaben dazu angehalten sein, erfasste Buchungsvorgänge zeitnah oder auch sofort nach der Erfassung unveränderbar **festzuschreiben**. Beachten Sie zu diesem Thema z.B. die Anforderungen der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff, kurz **GoBD**.

In OPTIGEM Win-Finanz stehen Ihnen dazu mehrere Möglichkeiten der Handhabung zur Verfügung:

Sie können den Zeitpunkt einer Festschreibung **selber auswählen**.

Sie können eine Festschreibung anhand von **Monatsabschlüssen** durchführen,

Sie können mittels einer aktivierten **erhöhten Buchungsschutzstufe** sofort nach Freigabe einer Buchung diese unveränderbar **festschreiben**.

Die Festschreibung von Buchungssätzen erfolgt in Win-Finanz abhängig davon, welche Schutzstufe in den Mandanten-Stammdaten gesetzt ist (siehe Abschnitt „Buchungsschutz“ unter [„Allgemeine Einstellungen“](#) im Kapitel 3):

- bei der **Standard-Schutzstufe** (mit der Einstellung **Ändern bis Monatsabschluss möglich**) kann eine Festschreibung von freigegebenen Buchungen auf zwei Arten erfolgen:

Buchungen festschreiben (siehe [„Buchungsfestschreibung“](#) weiter [unten](#) in diesem Kapitel)

Monate abschließen (siehe [„Monats- und Jahresabschluss“](#) weiter [unten](#) in diesem Kapitel).

- bei Auswahl der **Erhöhten Schutzstufe** (mit der Einstellung **Kein Ändern nach Erfassung möglich**) erfolgt mit **Freigabe** einer Buchung eine Festschreibung automatisch. Das Freigabedatum wird als Festschreibedatum gesetzt und in der entsprechenden Spalte im Buchungsmanager (siehe [„Der Buchungsmanager“](#) weiter [oben](#) in diesem Kapitel) dargestellt.

Eine **Festschreibung** lässt im Gegensatz bzw. Vergleich zu einem **Monatsabschluss** weitere neue Buchungen innerhalb dieses Monats zu - und ersetzt daher nicht einen Monatsabschluss. Erst mit Ausführung des Monatsabschlusses können für diesen Zeitraum (Monat) keinerlei Buchungen mehr ausgeführt werden. Sind alle Monate eines Buchungsjahres abgeschlossen, ist keine weitere Buchung für das jeweilige Buchungsjahr mehr möglich, auch kein Storno mehr. Wird ein Monat abgeschlossen, ohne dass vorher Buchungen festgeschrieben wurden, wird die Buchungs-Festschreibung damit für diesen Zeitraum automatisch ausgeführt und protokolliert.

Buchungsfestschreibung

(Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.)

Um diesen Programmteil nutzen zu können, muss der Benutzer Administrator die notwendigen **Grundeinstellungen** und **Stammdaten** getroffen bzw. ausgewählt und ggf. passende Berechtigungen zugeteilt haben (siehe [„4. GoBD“](#) im Kapitel 3).

Um Festschreibungen durchzuführen, wählen Sie das Menü **Buch. / Buchungen festschreiben**:

Im oberen Bereich werden unter **Bisherige Festschreibungen im aktuellen Buchungsjahr**: alle bereits getätigten Festschreibungen angezeigt.

Unter **Letzter Monatsabschluss**: wird angezeigt, bis zu welchem Monat im akt. Buchungsjahr ein solcher Abschluss durchgeführt wurde (siehe [„Monats- und Jahresabschluss“](#) weiter [unten](#) in diesem Kapitel)

(Abb. 7.33 - Die Buchungsfestschreibung)

Neue Festschreibung durchführen:

Wählen Sie dazu im Bereich **Buchungsdatum** unter **von Buchungsdatum** und **bis Buchungsdatum** den Zeitraum aus, aus welchem Sie Buchungen festschreiben wollen.

Alternativ oder auch ergänzend dazu können Sie im Bereich **Erfassungsdatum** die gewünschten von - bis Daten vorgeben.

In beiden Bereichen können Sie die Felder auch **leer** lassen.

Unter **Erfasser/Benutzer** können Sie statt voreingestellt **Alle** auch nur **Einzelner** aktivieren und diesen aus der angezeigten Benutzerliste auswählen.

Im Bereich **Saldovortragsbuchungen** wird unter **Buchungs-Anzahl ohne Festschreibung** dargestellt, wie viele dieser Buchungen zum 01.01. des Buchungsjahres betroffen sind. Nur mit gesondert aktivierter Option **in Festschreibung einbeziehen** können diese ebenfalls festgeschrieben werden. Dazu müssen Sie z.B. unter Buchungsdatum mit dem 01.01. beginnend eingetragen haben.

Unter **Bemerkungen** können Sie bei Bedarf eine solche hinterlegen, die dann bei der Festschreibung protokolliert wird.

Im Bereich **Buchungsanzahl** können Sie, nach Erfassen aller Angaben, mit Klick auf die Schaltfläche **aktual.** berechnen lassen:

wie viele **Buchungen in 20XY ohne Festschreibung** sind vorhanden und

wie viele **davon werden festgeschrieben**: diese Anzahl ermittelt sich aufgrund der Kombination Ihrer Eingaben in den Feldern Buchungsdatum, Erfassungsdatum, Benutzer, evtl. Saldovortragsbuchungen.

Mit Klick auf die Schaltfläche **Festschreibung durchführen** werden die betroffenen Buchungen, nach Bestätigen einer Nachfrage, festgeschrieben.

Mit **Ende** verlassen Sie den Programmteil.

Monats- und Jahresabschluss

(Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.)

Über den Punkt **Monatsabschluss** des Menüs **Buch.** im Hauptformular schließen Sie einen Monat buchhalterisch ab. Nach dem Abschluss können für diesen Monat keine Buchungen mehr erfasst, keine gelöscht und keine geändert werden, nur ein **Storno** ist noch möglich (siehe "[Der Buchungsmanager](#)" weiter oben in diesem Kapitel) sofern nicht bereits **alle Monate** des Buchungsjahres abgeschlossen sind. Die Monate eines Buchungsjahres werden der Reihenfolge nach abgeschlossen. Wenn Sie oben erwähnten Menüpunkt aufrufen, gibt OPTIGEM eine Meldung aus, der Sie den nächsten abzuschließenden Monat entnehmen können. Wenn es in dem Monat, den Sie abschließen möchten, eine **Soll/Haben-Differenz** gibt, macht OPTIGEM Sie darauf aufmerksam und lässt den Abschluss dieses Monats nicht zu (zu möglichen Korrekturen siehe "[Buchungsübersichten](#)" weiter oben in diesem Kapitel).

ACHTUNG: Ein durchgeführter Monatsabschluss kann **nicht rückgängig** gemacht werden!

OPTIGEM macht Ihnen keinerlei Vorschriften über den Zeitpunkt des Monatsabschlusses.

Sie müssen einen Monat **nicht** abschließen, um im Folgemonat oder sogar im **nächsten Buchungsjahr** zu buchen oder die **Sammel-Zuwendungsbestätigungen** für das abgelaufene Buchungsjahr erstellen zu können.

Auch finanzielle Auswertungen (siehe "[1. Finanzielle Auswertungen](#)" im Kapitel 9) sind von Monatsabschlüssen völlig unabhängig. **Ausnahme:** bei Nutzung des Programnteils **Anlagegüter verwalten** und damit dem Buchen von Abschreibungen (siehe "[Anlagegüter verwalten](#)" im Kapitel 9) dürfen nur die letzten fünf Buchungsjahre, ausgehend vom aktuellsten, geöffnet sein.

Es gibt nur zwei Dinge, die Sie erst nach erfolgtem Monatsabschluss durchführen können: Ausdrucken endgültiger **Kontoauszüge** (siehe "[Kontoauszüge](#)" im Kapitel 6) und Ausdrucken des **Buchungsjournals** (siehe "[Buchungsübersichten](#)" weiter oben in diesem Kapitel). In der Praxis ist es durchaus sinnvoll, Monate nicht sofort nach deren Buchung abzuschließen. Solange ein Monat noch nicht abgeschlossen ist, haben Sie die Möglichkeit, Buchungsfehler oder Differenzen zu berichtigen.

Einen gesonderten **Jahresabschluss** gibt es in OPTIGEM nicht. Ein Jahr ist abgeschlossen, sobald alle Monate des Jahres abgeschlossen sind.

Um ein **neues Buchungsjahr** anzulegen, starten Sie als Benutzer/in „admin“ das Programm **OPTIGEM Service-Tool**, wählen die Schaltfläche **Mandanten** und dort für den gewünschten Mandanten die Schaltfläche **Nächstes Buchungsjahr anlegen** (siehe auch "[Anlegen und Löschen von Buchungsjahren](#)" im Kapitel 2).

Die Funktion **Kontensalden übertragen**, mit deren Hilfe Sie die Endsalden Ihrer Kapitalkonten in das neue Buchungsjahr vortragen lassen können, finden Sie wieder im Programm **Win-Finanz** im Menü **Buch./ Kontosalden übertragen** (siehe "[Kontosalden übertragen](#)" im Kapitel 3).

6. Die Buchungsbeleg-Ablage

OPTIGEM Win-Finanz bietet in den Bereichen **Zahlungserfassung, Buchungsmanager, (Um-) Buchungen erfassen, Kontoauszugsimport** und **Kreditoren Offene Posten** eine **Buchungsbeleg-Ablage** an. Hiermit können zugehörige Belegdateien (wie z.B. eingescannte Belege) zu Buchungen mit einer Belegnummer bzw. einer Belegart/Belegnummer-Kombination (siehe "[Belegarten verwalten](#)" im Kapitel 3) abgelegt werden. Hinweis: diese Funktion kann zu Ihrer internen Arbeitserleichterung dienen - sie kann Sie allerdings nicht von allen gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungspflichten für Ihre Organisation entbinden!

Bei der erstmaligen Verwendung der Buchungsbeleg-Ablage wird im OPTIGEM-Datenverzeichnis ein Unterordner mit der Bezeichnung „Buchungsbelegablage“ erzeugt und in diesem weitere Unterordner für den aktuellen Mandanten und das aktuelle Buchungsjahr angelegt (z.B. C:\OPTIGEM\Daten\Buchungsbelegablage\M99\2010). Dieser Ordner stellt das Ablageverzeichnis für die Belegdateien dar.

Beim Ablegen von Belegdateien wird die Ursprungsdatei nicht verschoben, sondern in das Ablageverzeichnis **kopiert**. Die Originaldatei bleibt hierbei also auf jeden Fall in ihrem ursprünglichen Ordner erhalten. Dies gilt ebenso für den Fall, dass eine Belegdatei wieder gelöscht wird.


Um die Belegdateien den Buchungen zuordnen zu können, sind deren Dateinamen nach folgendem Schema aufgebaut:

<Belegart (max. 2 Zeichen)>_**<Belegnummer** (8 Zeichen mit 0 aufgefüllt)>_**<fortlaufende Nummer>**_**<Dateiendung>**

Beispiele hierfür sind: B_00000001_1.pdf, KS_00004231_3.txt. Wird eine Belegdatei einer Buchung zugeordnet, die *keine Belegart* enthält, wird im Dateinamen das **\$**-Zeichen als Belegart-Kennzeichen verwendet (Beispiel: \$_00000785_1.pdf).

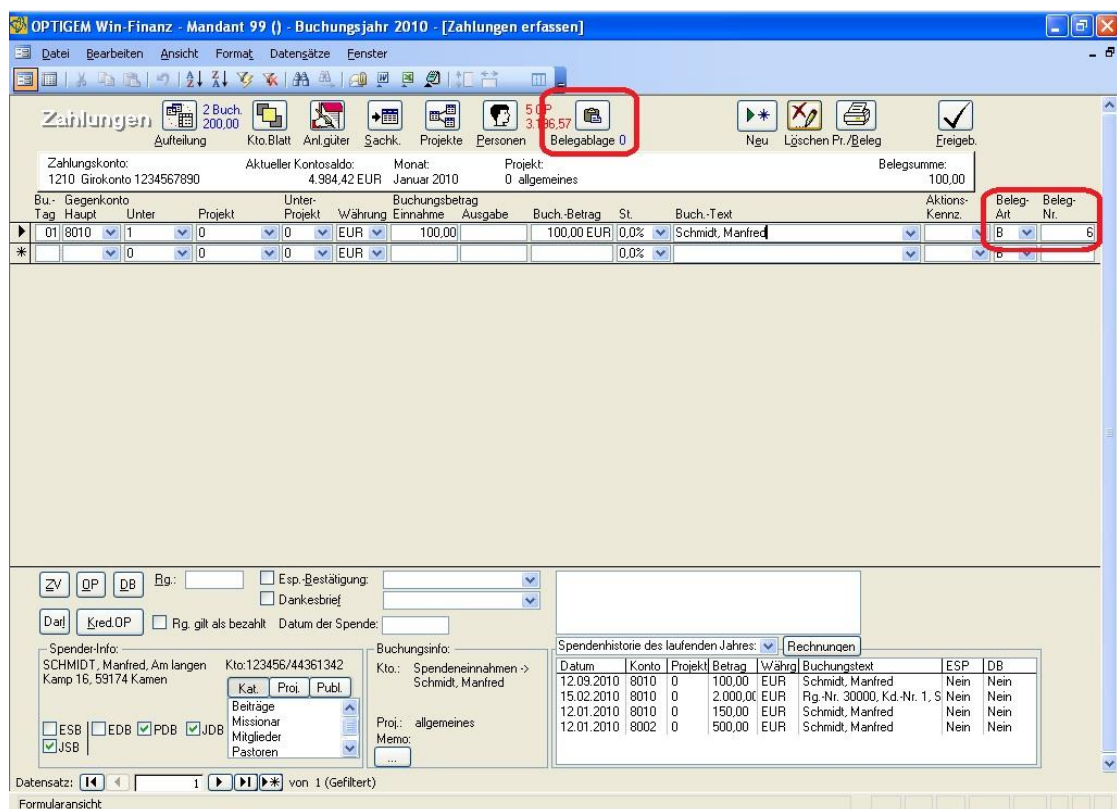
Hinweis: Da zu einer Buchung mehrere Belegdateien abgelegt werden können, findet eine Unterscheidung zwischen diesen Dateien (die ja dieselbe Belegart-/Belegnummer-Kombination haben) anhand der fortlaufenden Nummer statt. Wegen der besseren Übersichtlichkeit für diesen Programnteil ist die Verwendung von Belegarten empfohlen.

Öffnen der Buchungsbeleg-Ablage

 In allen oben genannten Programmbereichen finden Sie diese Schaltfläche, mit der Sie die Buchungsbeleg-Ablage aufrufen können. Neben dieser Schaltfläche wird die Anzahl der Buchungsbelege, die der markierten Buchung bereits zugeordnet sind, angezeigt. Exemplarisch soll im Folgenden der Aufruf der Buchungsbeleg-Ablage aus dem Bereich „Zahlungen erfassen“ heraus beschrieben werden.

Um Belegdateien zu einer Buchung abzulegen oder um die bereits abgelegten anzuzeigen, muss die Buchung mit einer eindeutigen **Beleg-Nr.** versehen sein. Die zusätzliche Angabe einer **Beleg-Art** ist optional und beeinflusst die Bildung des Dateinamens für die Belegdatei (siehe oben). Weitere Informationen über diese beiden Felder finden Sie unter [„Erfassen von Buchungen“](#) im Kapitel 7.

Mit der Schaltfläche **Belegablage** gelangen Sie in das Formular zur Verwaltung für die Buchungsbelege. Voraussetzung für den Aufruf der Buchungsbeleg-Ablage ist, dass die betreffende Buchungszeile zuvor markiert wurde, ansonsten erscheint ein entsprechender Hinweis.



Bu.-Tag	Gegenkonto	Haupt	Unter	Projekt	Unter-Projekt	Währung	Einnahme	Ausgabe	Buch-Betrag	St.	Buch-Text	Aktions-Kennz.	Beleg-Art	Beleg-Nr.
01.01.2010	8010	1	0	0	0	EUR	100,00		100,00 EUR	0,0%	Schmidt, Manfred		B	6

Datum	Konto	Projekt	Betrag	Währung	Buchungstext	ESP	DB
12.09.2010	8010	0	100,00	EUR	Schmidt, Manfred	Nein	Nein
15.02.2010	8010	0	2.000,00	EUR	Rg.-Nr. 30000, Kd.-Nr. 1, S	Nein	Nein
12.01.2010	8010	0	150,00	EUR	Schmidt, Manfred	Nein	Nein
12.01.2010	8002	0	500,00	EUR	Schmidt, Manfred	Nein	Nein

(Abb. 7.34 - Buchungsbeleg-Ablage: Aufruf der Buchungsbeleg-Ablage für die markierte Buchung im Bereich „Zahlungen erfassen“)

Belegdateien anzeigen und filtern

Auf der linken Seite der Buchungsbeleg-Ablage ist der Inhalt des Ablageverzeichnisses des aktuellen Mandanten und Buchungsjahres als Baumstruktur dargestellt. Es werden hier alle

Belegdateien, die dem ausgewählten Filter entsprechen, aufgelistet. Mit angegeben wird dabei auch das Änderungsdatum der jeweiligen Datei.

Im rechten Bereich lässt sich die Ansicht des Ablageverzeichnisses über die drei Optionsfelder filtern:

Beleg-Art & -Nr: nur die Belegdateien anzeigen, die der Kombination aus Beleg-Art **und** Beleg-Nummer der markierten Buchung entsprechen. Mit dieser Filteroption werden tatsächlich nur die der markierten Buchung zugeordneten Belegdateien angezeigt, dies ist die Standardeinstellung nach dem Öffnen der Beleg-Ablage.

Beleg-Art: Anzeige der Belegdateien, die der Belegart der markierten Buchung entsprechen (unabhängig von der Beleg-Nummer). Es werden u.U. also auch Belegdateien von anderen als der markierten Buchung angezeigt.

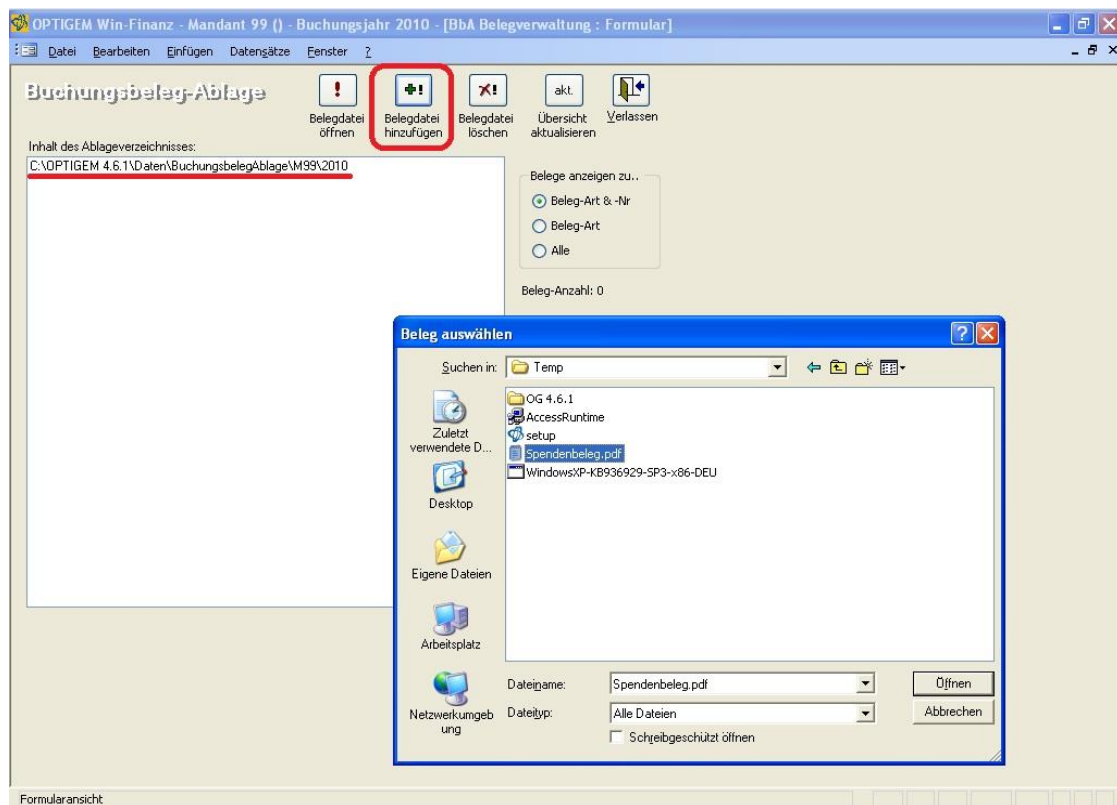
Alle: alle Belegdateien des aktuellen Mandanten und Buchungsjahrs anzeigen (unabhängig von Beleg-Art und Beleg-Nummer)

Unter den Filteroptionen wird die Anzahl der Belegdateien, die dem ausgewählten Filter entsprechen, eingeblendet.

Im Kopfbereich der Buchungsbeleg-Ablage befinden sich die Schaltflächen zum Hinzufügen, Löschen und Öffnen der Belegdateien. Außerdem kann hier die Übersicht aktualisiert werden.

Belegdateien hinzufügen

Mit der Schaltfläche **Belegdatei hinzufügen** öffnet sich ein Datei-Dialogfenster, mit dessen Hilfe Sie eine Datei suchen und auswählen können. In der folgenden Abbildung wird beispielsweise die Datei „Spendenbeleg.pdf“ der markierten Buchung (Belegnummer = 6 und Belegart = „B“) hinzugefügt. Die Originaldatei befindet sich im Ordner „C:\Temp“ und verbleibt dort auch, denn sie wird lediglich in das Ablageverzeichnis kopiert und erhält dabei den neuen Dateinamen „B_00000006_1.pdf“. Schließen Sie das Hinzufügen der Belegdatei mit der Schaltfläche **Öffnen** ab. Sie finden die hinzugefügte Datei nun in der Übersicht auf der linken Seite.



(Abb. 7.35 - Buchungsbeleg-Ablage: Auswahl einer Belegdatei, um diese einer Buchung zuzuordnen)

Belegdatei öffnen

Markieren Sie zunächst die gewünschte Belegdatei in der Übersicht **Inhalt des Ablageverzeichnisses**. Sollte die gewünschte Datei nicht aufgelistet werden, überprüfen Sie die Filter-Optionen und aktualisieren Sie ggf. die Übersicht mit der gleichnamigen Schaltfläche im Kopfbereich.

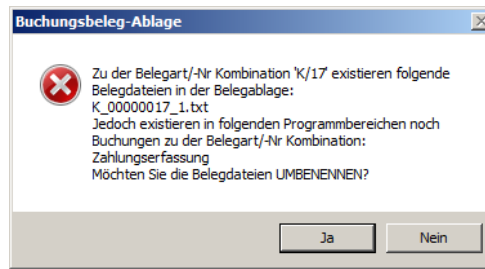
Mit der Schaltfläche **Belegdatei öffnen** zeigen Sie den Inhalt der markierten Datei an. Hierbei wird die Datei entsprechend ihrer Dateiendung mit dem auf Ihrem Computer eingestellten Standardprogramm für diesen Dateityp geöffnet.

Belegdatei löschen

Markieren Sie eine Belegdatei in der Übersicht und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Belegdatei löschen**. Hierbei wird nur die ausgewählte Belegdatei im Ablageverzeichnis gelöscht, die ursprüngliche Datei (Original) bleibt erhalten.

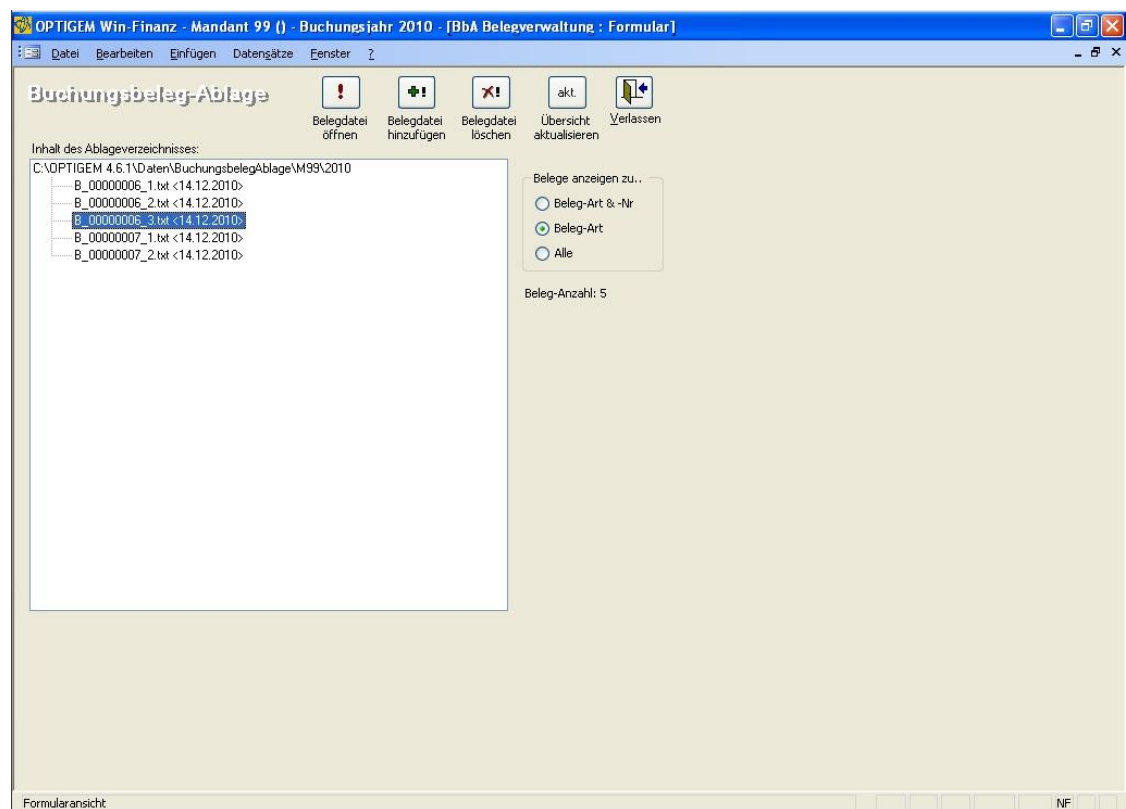
Belegdateien werden auch gelöscht, wenn Sie die zugehörige Buchungszeile löschen oder die Belegnummer der Buchungszeile entfernen. Wurde eine Belegart/-Nummer-Kombination in mehreren Buchungszeilen verwendet, so werden die zugehörigen Belegdateien erst nach dem Löschen der letzten Buchungszeile entfernt.

Hinweis: Wenn Sie nach dem Zuordnen von Belegdateien zu einer Buchungszeile die Belegart/-Nummer-Kombination ändern, werden Sie vom Programm gefragt, ob Sie die zugehörigen Belegdateien gemäß der neuen Kombination umbenennen wollen:



Anzeige-Beispiel

In der folgenden Abbildung sehen Sie drei Belegdateien mit der Belegart/-Nummer-Kombination „B/6“ und zwei Belegdateien mit der Kombination „B/7“. Da die Filteroption „Beleg-Art“ ausgewählt ist, werden in diesem Beispiel alle Belegdateien mit der Belegart „B“ angezeigt, unabhängig von der Beleg-Nummer. Beachten Sie, dass bei Dateien mit gleicher Belegart/-Nummer-Kombination die **fortlaufende Nummer** (1,2,...) automatisch im Dateinamen hochgezählt wird.



(Abb. 7.36 - Buchungsbeleg-Ablage: Anzeige aller Belegdateien mit der aktuellen Beleg-Art)

8. Electronic Banking

1. Voraussetzungen

(Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.)

I. Beim Aufbereiten elektronischer Zahlungsvorgänge wie Überweisungen und Lastschriften erzeugt OPTIGEM eine sog. **SEPA-Datei**, die für Ihre Bank bestimmt ist. Diese können Sie komfortabel über eine Internet-Verbindung zum Rechenzentrum bzw. Online-Banking-Auftritt Ihrer Bank übertragen.

Hierfür benötigen Sie eine Software, die die Überweisungs- bzw. Lastschriften-DTA-/SEPA-Dateien (Sammelaufträge) zu Ihrer Bank übertragen kann. Nahezu alle Banken bieten solche Programme an und werden Sie sicher gern beraten. Wenn Sie auch die Funktion von OPTIGEM zum Import von Kontoauszugsdateien (siehe "[Der Import von Kontoauszugsdateien](#)" im Kapitel 7) nutzen möchten, sollten Sie die Voraussetzungen, die in diesem Kapitel erläutert sind, ebenfalls durchlesen und können dann sicher ein einziges Programm erwerben, dass alle Funktionen unterstützt. Ggf. unterstützt die Internet-Bankingseite Ihrer Bank auch direkt diese Funktionen (SEPA-Datei übertragen bzw. Download einer camt- oder MT940-Kontoauszugsdatei) so, dass Sie auch ohne ein zusätzliches Bank-Programm arbeiten können.

(Abb. 8.1 - Details Sachkontostammdaten für ein Bankkonto mit IBAN/BIC)

II. Um die Electronic-Banking Funktionen zu nutzen, nehmen Sie in den Mandanten-Stammdaten die notwendigen Grundeinstellungen vor (siehe "[Einstellungen für Electronic-Banking](#)" im Kapitel 3). Dann müssen Sie in OPTIGEM alle betroffenen Bankkonten, über die Sie Zahlungsaufträge und Lastschriften abwickeln möchten, in den Sachkonto-Stammdaten hierfür aktivieren. Die entsprechende Option heißt **Electronic-Banking-Funktionen für dieses Konto nutzen**. Geben Sie dabei die zugehörige **IBAN** und **BIC** sowie den **Kontoinhaber** ein (siehe "[Electronic Banking-Funktionen eines Kontos](#)" im Kapitel 6; falls Sie dies zum ersten Mal bei einem Konto durchführen, wird OPTIGEM Sie anschließend bitten, das Programm einmalig zu beenden und neu zu starten).

2. Überweisungen und Lastschriften

Überweisungen und Lastschriften (Einmal-Aufträge) erfassen

Der Punkt **Einzelüberweisung erfassen** im Menü **Banking** des Hauptformulars dient der Erfassung von Zahlungsaufträgen in einem Vorgang mit der dazugehörigen Aufwandsbuchung. Über **Einzellastschrift erfassen** erfassen Sie Einzellastschriften sowie die entsprechenden (Spenden-)Ertragsbuchungen. Die dazugehörigen Aufwands- bzw. Ertragsbuchungen werden anschließend bei der Ausführung der Überweisungen bzw. Lastschriften durch OPTIGEM automatisch gebucht.

Die Erfassung von Einmal-Aufträgen ist für Überweisungen und Lastschriften identisch. Wählen Sie zunächst die Schaltfläche **Neu** und geben Sie folgende Angaben ein:

Datum: Das heutige Datum oder das Datum an dem die Ausführung erfolgen soll (dieses wird automatisch in das Feld **Fällig am:** übernommen).

Empfänger-/Personen-Nr.: Die Personen-Nummer des Empfängers bzw. Zahlungspflichtigen, der in der Adressverwaltung erfasst sein muss. Über die Schaltfläche mit den drei Punkten gelangen Sie zur Personen-Suche (siehe "[Suchen einer Person](#)" im Kapitel 4). Dahinter wird der Name der gewählten Person zur Kontrolle angezeigt.

Original-Betrag: Die Währung und der Betrag der Überweisung bzw. Lastschrift. Für die Währung können Sie zwischen allen in der Währungsverwaltung angelegten Währungen wählen (siehe "[Aktionskennzeichen verwalten](#)" im Kapitel 3).

Betrag: Der Betrag in der Mandanten-Primärwährung (siehe "[Allgemeine Einstellungen](#)" im Kapitel 3). OPTIGEM prüft, ob dieser nach Ihren Angaben in der Währungs-Verwaltung errechnet werden kann (siehe "[Aktionskennzeichen verwalten](#)" im Kapitel 3). Sie können diesen auch von Hand eingeben bzw. korrigieren.

Buchungstext: Der Buchungstext für die Aufwands- bzw. Ertragsbuchung.

Belegart, Belegnummer: Diese Angaben dienen der eindeutigen Kennzeichnung des Beleges einer Buchung. Hinter der Belegart wird diese im Klartext angezeigt. Die Belegnummer darf ausschließlich aus Ziffern bestehen. Näheres zu Belegarten finden Sie unter "[Belegarten verwalten](#)" im Kapitel 3.

SEPA-Zusatzangaben: Geben Sie für eine SEPA-Lastschrift Mandat-ID und Unterschriftsdatum sowie bei Bedarf eine notwendige Pre-Notification (Vorabankündigung) ein.

Buchungen: Geben Sie hier Gegenkonto, Projekt und Steuersatz für die Buchung ein. Da Sie den Betrag auf mehrere Buchungen aufteilen können (es werden Splittbuchungen erzeugt, siehe auch "[Erfassen von Splittbuchungen](#)" im Kapitel 7), ist hier auch je ein Feld für den (Teil-)betrag und den Buchungstext vorhanden. Die Währung ist auf die Währung festgelegt, die Sie oben unter Original-Betrag eingestellt haben. Unter den Buchungen wird die Summe der bereits eingegebenen Buchungsbeträge sowie die Namen von Konto und Projekt der aktuellen Buchung angezeigt. Die Summe der Buchungsbeträge muss dem Original-Betrag entsprechen.

Zahlung: Wählen Sie im Feld **Bankverbindung** die Standard-Bankverbindung (Tipp: es genügt hierfür lediglich „S“ in dem Feld einzugeben) oder eine der Zusatz-Bankverbindungen des Empfängers aus den Personen-Stammdaten (siehe "[Optionen für die Buchhaltung](#)" im Kapitel 4). Wenn keine Bankverbindung in den Personen-Stammdaten gespeichert ist, können Sie die folgenden Felder manuell ausfüllen (diese Bankverbindung wird dann nur in Zusammenhang mit diesem offenen Posten gespeichert). Das Fälligkeitsdatum wird bei Überweisungen automatisch gefüllt; bei Lastschriften geben Sie dieses hier ein. Die Währung ist auf die Währung des Original-Betrages festgelegt. Der **Betrag** wird automatisch übernommen. Im Feld **Verwendungszweck** wird der Buchungstext als Vorschlag eingetragen. Bei Überweisungen können Sie zusätzlich im Feld **Skonto** erfassen, wie viel Prozent Skonto Sie in Anspruch nehmen möchten. Daneben wird der errechneten **Zahlbetrag** angezeigt. Bitte beachten Sie, dass in

diesem Fall der Aufwand bei Ausführungen der Überweisung mit dem Ursprungsbetrag gebucht wird und der anteiligen Skontobetrag auf Ihr Skontoertragskonto gebucht wird (siehe ["Einstellungen für Kreditoren-offene Posten"](#) im Kapitel 3)

DTA/SEPA-Überweisungen

Anzeige: noch nicht freigegebene

Interne Nr.: 8

Rechn.-Datum: 05.10.2016

Empfänger-Nr.: 1 Manfred Schmidt

Orig.-Betrag: EUR 39,00 Betrag EUR: 39,00

Buch.-Text: Erstattung Fahrtkosten September

Belegart: 85

Anlage: 15.07.2016 Admin

Status: in Bearbeitung

Zahlung:

Fällig am: 05.10.2016 Bankverbindung: Standard

Art: SEPA

Kontoinhaber: Manfred und Anja Schmidt

IBAN/Konto: DE86 4436 1342 0000 0000 01

BIC/BLZ: GENODEM1KWK

Bankname: Volksbank Kamen-Werne, Kame

Betrag: 39,00 EUR

gepl. Skonto: 0,0% Zahlbetrag: 39,00

Verw.-Zweck: Erstattung Fahrtkosten September

Buchung(en):

Konto	Unter-Kto.	Projekt	AktionsKz	Währ.	Betrag	St.-Sat.	Buchungstext
4150	0	0		EUR	39,00	0,0%	Erstattung Fahrtkosten September
*	0	0		EUR			

Gesamtbetrag: EUR 39,00 Erstattung Fahrtkosten allgemeines

(Abb. 8.2 - Eine Überweisung erfassen)

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie einen Posten löschen lassen, über die Schaltfläche **Freigeben** wird dieser freigegeben. Mit der Freigabe wird die Fälligkeitsüberwachung für die Zahlungen aktiviert. Nach der Freigabe können Sie keine Veränderungen mehr vornehmen. Die Beschriftung der Schaltfläche **Löschen** ändert sich in **Stornieren**. Eine freigegebene Überweisung bzw. Lastschrift kann nicht mehr gelöscht sondern nur noch (mitsamt der vorgesehene Zahlungsauftrag) storniert werden. Direkt nach der Freigabe, bringt OPTIGEM Sie zur Erfassung des nächsten Auftrags. Übrigens haben Sie auch die Möglichkeit, nur die noch nicht freigegebenen oder noch nicht abgeschlossenen Aufträgen einzusehen. Ändern Sie dazu die Option **Anzeige** entsprechend. Mit der Schaltfläche **Duplizieren** legen Sie ein Duplikat der Überweisung bzw. Lastschrift an, um z.B. an denselben Empfänger mit späterem Datum einen Auftrag zu wiederholen.

Zu jedem Auftrag wird im Feld **Anlage** angezeigt, wann und von welchem Benutzer dieser erfasst wurde. Im Feld **Status** sehen Sie den aktuellen Status: **in Bearbeitung**, **freigegeben** oder **storniert**. Wenn Sie einen bestimmten Auftrag suchen möchten, haben Sie zwei Möglichkeiten. Jeder offene Posten bekommt von OPTIGEM eine eindeutige Nummer. Diese wird oben im Feld **Laufende Nummer** angezeigt. Wechseln Sie zu diesem Feld (Taste **F4**), so ändert sich die Beschriftung in **Gehe zu**. Wenn Ihnen die Nummer der Auftrag den Sie einsehen möchten bekannt ist, können Sie diese hier eingeben (oder diesen alternativ aus der Liste des Kombinationsfeldes heraussuchen). Ansonsten steht Ihnen eine Such-Funktion über die Schaltfläche **Suchen** zur Verfügung: Geben Sie über die Personen-Nr./-Name oder die Personen-Suche (Schaltfläche mit den drei Punkten, siehe ["Suchen einer Person"](#) im Kapitel 4) den Empfänger und/oder einen Teil des Buchungstextes der gesuchten Auftrag vor. Wenn Sie im Feld **Buchungstext** eine Eingabe machen, wählen Sie über das Kombinationsfeld **Suchmodus** ob es sich bei Ihrer Eingabe um den Anfang, einen Teil oder den gesamten Buchungstext handelt. Nachdem Sie die Schaltfläche **Suche starten** ausgewählt haben, werden Ihnen in der Liste unten alle Aufträgen angezeigt, die Ihren Vorgaben entsprechen. Wenn Sie ein Auftrag in der Liste und anschließend die Schaltfläche **Übernehmen** auswählen (alternativ den offenen Posten doppelt anklicken), wird das Such-Fenster geschlossen und Sie können diesen offenen Posten einsehen. Eine neue Suche beginnen Sie durch Auswählen der Schaltfläche **Neue Suche**.

Ausführen der Überweisungen oder des Lastschriften-Einzugs

Bei jedem Start prüft OPTIGEM, ob es geplante Überweisungen, Lastschriften sowie SEPA Pre-Notifications gibt, deren Fälligkeitsdatum bald erreicht ist und gibt Ihnen evtl. eine entsprechende Meldung. In den Mandanten-Stammdaten können Sie einstellen, wie viele Tage vor dem Fälligkeitsdatum Sie erinnert werden möchten (siehe "[Einstellungen für Kreditoren-offene Posten](#)" im Kapitel 3). Im Hauptformular wird Ihnen unter **Fällige DTA-/SEPA-Zahlungen** die Anzahl dieser bald fälligen Überweisungen und Lastschriften und getrennt davon der Pre-Notifications angezeigt. Zum Ausführen von Überweisungen oder einem Lastschriften-Einzug oder Auslösen der Pre-Notifications wählen Sie die Schaltfläche daneben oder den Punkt **Zahlungen und Pre-Notification** aus dem Menü **Banking** des Hauptformulars.

Registerkarte **Zahlungen freigeben**:

Geben Sie über die Option **Zahlungsart** an, ob Sie Überweisungen oder einen Lastschriften-Einzug ausführen lassen. Außerdem erwartet OPTIGEM im Feld **Zahlungskonto** die Angabe, über welches (Bank-)Konto die Überweisungen gebucht werden sollen bzw. auf welches Konto der Lastschriften-Gegenwert gutgeschrieben werden soll. Bei diesem Konto muss in den Sachkonto-Stammdaten die Option **Electronic Banking-Funktionen für dieses Konto nutzen** aktiviert und die zugehörige Kontonummer und Bankleitzahl (wahlweise IBAN und BIC) sowie der Kontoinhaber erfasst sein (siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" im Kapitel 6; falls Sie dies zum ersten Mal bei einem Konto durchführen, wird OPTIGEM Sie anschließend bitten, das Programm einmalig zu beenden und neu zu starten).

Im Hauptteil des Formulars sehen Sie alle geplanten Überweisungen bzw. Lastschriften in einer Liste, in der Sie alle, die ausgeführt werden sollen, mit einem Häkchen im Feld **Freigabe** versehen müssen. Über die Schaltfläche **Keine freigeben** lassen Sie diese Markierung bei allen wieder entfernen. Bei Bedarf sind die Verwendungszwecke veränderbar. Bei Überweisungen können Sie zusätzlich im Feld **Skonto** erfassen, wie viel Prozent Skonto Sie in Anspruch nehmen möchten. Wenn bei einem Kreditor in den Personen-Stammdaten Skonto-Regelungen erfasst sind (Registerkarte **Fibu II**, jeweils Skonto-Zeitraum in Tagen und Prozentsatz für bis zu zwei Zeiträume, siehe "[Optionen für die Buchhaltung](#)" im Kapitel 4), werden diese in den Feldern **Skonto 1** und **Skonto 2** angezeigt. OPTIGEM bestimmt dann auch automatisch den zutreffenden Zeitraum und belegt das Feld **Skonto** mit dem passenden Wert vor. Der Betrag, der zur Überweisung verbleibt, steht in dem Feld hinter dem Ursprungsbetrag.

Unten rechts erscheint das errechnete Gesamtvolumen der zur Freigabe markierten Zahlungen. Nach Aktivierung der Schaltfläche **Sammelauftrag freigeben** werden diese in einem Sammelauftrag zusammengefasst. Über den Punkt **Fälligkeitsübersicht** des Menüs **Banking** können Sie eine Übersicht aller geplanten und noch nicht für einen Sammelauftrag freigegebenen Überweisungen und Lastschriften, sortiert nach dem Datum der Fälligkeit, ausgeben.

Registerkarte **SEPA Pre-Notifications versenden**:

Verwalten Sie mit diesem Programmteil die notwendigen Vorabankündigungen für SEPA-Lastschriften, die in den Einmal- oder regelmäßigen Lastschriften vorbereitet worden sind.

Mit der Funktion **Einen neuen Versand durchführen** erstellen Sie für die unter Empfänger angezeigten Personen das entsprechende Dokument. Wählen Sie für den Briefversand unter **Vorlage für Serienbriefe** das passende aus, ggf. über die Dateisuche. Für einen E-Mail-Versand wählen Sie ein **E-Mail-Versandprofil** aus der angezeigten Liste oder erstellen bei Bedarf ein neues (siehe "[Versandprofile](#)" im Kapitel 10).

Markieren Sie dann in der Liste der **Empfänger** die für diesen Lauf betroffenen Personen und wählen die entsprechende Schaltfläche **Ausgabe per Serienbrief** oder **Ausgabe per Serien-E-Mail**. Daraufhin startet sich Microsoft Word oder das im Versandprofil gewählte E-Mail-Programm. Anhand der Funktion **Einen früheren Versandlauf wiederholen** kann in der gespeicherten Historie ein vergangener Lauf erneut zur Ausgabe gebracht werden.

Nach der **Freigabe eines Sammelauftrages** (auf der Registerkarte **Zahlungen freigeben**) gelangen Sie automatisch zur Sammelauftrags-Verwaltung, die Sie auch über den Punkt **Sammelaufträge** aus dem Menü **Banking** aufrufen können.

Art	Fälligkeit	SEPA-Pre-Notificat.	SEPA-Einreichungsfrist	Ausgabe	Buchungen	Freigabe	Benutzer	Posten	Betrag	Fibu-Kto.	IBAN/Konto-Nr.	BIC/BLZ
SEPA-Überweisung	30.05.2020	---	30.05.2020	26.05.2020	26.05.2020	26.05.2020	admin	1	123,00	1210	DE35 4526 0475 0000 0123 45	GENODEM1BFG
SEPA-Überweisung	21.05.2020	---	21.05.2020	26.05.2020	26.05.2020	26.05.2020	admin	2	104,50	1210	DE35 4526 0475 0000 0123 45	GENODEM1BFG
SEPA-Lastschrift	01.05.2020	---	29.04.2020	26.05.2020	26.05.2020	26.05.2020	admin	3	240,00	1210	DE35 4526 0475 0000 0123 45	GENODEM1BFG
SEPA-Überweisung				25.09.2019	25.09.2019	25.09.2019	Admin	2	179,45	1210	DE35 4526 0475 0000 0123 45	GENODEM1BFG
SEPA-Lastschrift				25.09.2019	25.09.2019	25.09.2019	Admin	2	240,00	1210	DE35 4526 0475 0000 0123 45	GENODEM1BFG

Kontoinhaber	IBAN/Konto	BIC/BLZ	Währung	Betrag	Verv.-Zweck	Sepa-Mandat
Heidemarie Schössler	DE05 5001 0517 0000 2323 23	INGDEFF33XXX	EUR	50,00	Missionsprojekt 'Schäfer'	12-01
Oliver Meier	DE16 4526 0475 0000 0000 77	GENODEM1BFG	EUR	110,00	Gemeindebeitrag	6-01
Ralf Kühn	DE04 4526 0475 0000 0000 99	GENODEM1BFG	EUR	80,00	Missionsprojekt 'Schäfer'	13-01

(Abb. 8.3 - DTA-/SEPA-Sammelaufträge)

Hier ist der zuletzt freigegebene Sammelauftrag bereits markiert.

Über die Schaltfläche **Zahlungsübersicht** können Sie sich als Beleg eine Liste der Zahlungen des Sammelauftrages ausdrucken lassen.

Die Schaltfläche **Datei und Buchungen erstellen** dient zum Erstellen der SEPA-Datei und der Buchungen für diesen Sammelauftrag:

Geben Sie hier **Laufwerk**, **Pfad** und **Dateiname** für die SEPA-Datei ein und wählen Sie ein **Zwischenkonto**, auf dem die Buchungen erfolgen sollen (z.B. ‚Geldtransit‘, ‚Verrechnung SEPA‘ o.ä.). Darunter können Sie Buchungsdatum, Belegart und Belegnummer für die Buchungen vorgeben. Bei SEPA-Lastschriften wird ein errechnetes **Ausführungsdatum** angezeigt, welches Sie bei Bedarf auch ändern können. Beachten Sie dabei die Einreichungsfristen und ggf. Vorgaben Ihrer beteiligten Bank.

Nach Auswahl der Schaltfläche **OK**, wird dann für alle Überweisungen, die aus einem Kreditoren-offenen Posten herrühren (siehe "[Begleichen von Kreditoren-offenen Posten](#)" im Kapitel 7) der entsprechende Posten ganz oder teilweise ausgebucht (Verbindlichkeitskonto an Zwischenkonto), für alle Einzelüberweisungen und -Lastschriften (siehe "[2. Überweisungen und Lastschriften](#)" weiter oben in diesem Kapitel), werden die Buchungen eingebucht, die bei der Zahlung hinterlegt sind (Aufwandskonto an Zwischenkonto bzw. Zwischenkonto an Ertragskonto).

Wenn Sie bei einer Überweisung von OPTIGEM einen Skonto-Abzug vornehmen lassen (s.o.), wird eine zusätzliche Skonto-Ertrags-Buchung erzeugt (Zwischenkonto an Skonto-Ertrag). Die Skonto-Ertragskonten geben Sie in den Mandanten-Stammdaten je Steuersatz (siehe "[Steuersätze verwalten](#)" im Kapitel 7) vor (siehe "[Einstellungen für Kreditoren-offene Posten](#)" im Kapitel 3). Aus Umsatzsteuertechnischen Gründen handeln müssen diese Konten jedoch als Aufwandskonten geführt werden. Ein Skontoertrag wird dabei mit negativem Betrag gebucht. Ist der Steuersatz der zu der Überweisung gehörenden Buchung ungleich null, wird die Skonto-Ertrags-Buchung in eine Netto- und eine (ebenfalls negative) Vorsteuer-Buchung gesplittet, um somit den Vorsteuerabzug durch die Skonti-Nutzung zu berichtigen.

Nach oben erläuterten Buchungen ist der Gesamt-Betrag des Sammelauftrages hinterher saldenmäßig auf dem Zwischenkonto erfasst. Wenn der Gegenwert der Zahlungen wenige Tage später als ein einziger Posten als Abbuchung bzw. als Gutschrift auf Ihrem Kontoauszug erscheint, müssen Sie bei der Buchung dieses Betrages als Ausgabe bzw. als Einnahme auf Ihrem Bankkonto in der Zahlungserfassung lediglich das Zwischenkonto als Gegenkonto angeben (siehe "[Die Zahlungserfassung](#)" im Kapitel 7). Dieses hat dann wieder denselben Saldo

wie vor dem DTA-Auftrag. Da alle Einzelbuchungen bereits durch OPTIGEM erfolgt sind, sparen Sie die manuelle Aufteilung dieses Postens.

-> Die erstellte **SEPA-Datei** können Sie anschließend **Ihrer Bank** mit Hilfe Ihres **Zahlungsverkehrsprogramms** oder **Online-Bankings** übermitteln. <-

Über die Schaltfläche **Datei erstellen** können Sie bei Bedarf eine SEPA-Datei erneut erstellen lassen, ohne dass zum zweiten mal Buchungen für diesen Auftrag erzeugt werden. Dies für den Fall, dass die ursprüngliche Datei beschädigt oder verloren gegangen ist.

Die Schaltfläche **Zahlungskonto ändern** lässt eine nachträgliche Änderung zur Abwicklung des Vorgangs über ein anderes Bankkonto zu, falls bei der Erstellung des Sammelauftrags unter **Zahlungen und Prenotifications** nicht das richtige gewählt wurde.

Schaltfläche **Sammelauftrag wegen Größe splitten**: enthält ein SEPA-Auftrag eine so große Anzahl von Posten, dass Ihre Bank damit Schwierigkeiten hat, so können Sie damit eine Aufteilung in mehrere kleine Sammelaufträge vornehmen. Geben Sie die **Anzahl der Datensätze** pro Sammelauftrag an. Beispiel: Sie teilen einen Sammelauftrag mit 475 Posten auf die Anzahl 100 (Datensätze) auf, im Ergebnis erhalten Sie fünf einzelne Sammelaufträge zu viermal 100 und einmal 75 Posten.

Zu jedem Sammelauftrag wird angezeigt, wann die SEPA-Datei und wann die Buchungen erstellt wurden und wann und von welchem Benutzer der Sammelauftrag freigegeben wurde, außerdem die Anzahl der Posten/Zahlungen und die Summe der Beträge.

Bereich **Einzelzahlungen des Sammelauftrags**: Im unteren Teil des Formulars werden die Überweisungen bzw. Lastschriften des gerade ausgewählten Sammelauftrages angezeigt. Im Detail: Kontoinhaber, IBAN/BIC, Betrag, Verwendungszweck und ggf. Lastschriftdetails. Wenn Sie hier eine Zahlung markieren und die Schaltfläche **Einzelzahlung aus Sammelauftrag löschen** auswählen, wird die markierte Zahlung aus dem Sammelauftrag gelöscht und wieder als noch nicht ausgeführt betrachtet. Bitte beachten Sie an dieser Stelle unbedingt folgendes: Sollten die Buchungen dieses Sammelauftrages bereits erstellt sein, müssen Sie sich selbst um eine Löschung bzw. ein Storno der betroffenen Buchung kümmern (am einfachsten im Buchungsmanager, siehe "[Der Buchungsmanager](#)" im Kapitel 7). Auch einen evtl. nötigen Rückruf bei Ihrer Bank, kann OPTIGEM nicht für Sie übernehmen.

Mit dem Menüpunkt **Zahlungen freigeben** im Menü **Kred.-OP** können Sie alle bislang noch nicht freigegebenen OPs, Zahlungen und Lastschriften freigeben.

3. Der Einzug regelmäßiger Lastschriften

(Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.)

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie regelmäßige Buchungen, für die Sie die Option 'Lastschrift' aktiviert haben (siehe "[Personenbezogene Regelmäßige Buchungen](#)" im Kapitel 7), einziehen lassen können. Beim Lastschriften-Einzug werden die dazugehörigen Buchungen automatisch gebucht. Zum Einzug von einmaligen Lastschriften siehe "[2. Überweisungen und Lastschriften](#)" weiter oben in diesem Kapitel.

Einen Lastschriften-Einzug durchführen

Bevor Sie regelmäßige Lastschriften einziehen können, muss Ihre Bankverbindung in den Sachkonten-Stammdaten angegeben sein (siehe "[1. Voraussetzungen](#)" im Kapitel 8).

Um einen Lastschriften-Einzug durchzuführen, wählen Sie den Punkt **Sammler erstellen (regelmäßig)** des Menüs **Banking**.

Geben Sie hier ein **Fälligkeitsdatum** vor (1., 5., 15. oder 25. eines bestimmten Monats des aktuellen Buchungsjahres). Dem Feld rechts daneben können Sie entnehmen, wann der **letzte Einzug** durchgeführt wurde. Geben Sie das **Buchungsdatum** sowie das **Zahlungskonto** (der Bank, über die der Einzug erfolgen soll) und **Sollkonto** an (das Konto, auf dem die Buchungen erfolgen sollen - z.B. 'Geldtransit', 'Verrechnung DTA' o.ä. Es ist empfohlen, dass dieses nicht identisch mit dem gewählten Zahlungskonto ist). Für diese Buchungen können Sie Belegart und Belegnummer vorgeben und zwischen zwei verschiedenen Buchungsvarianten wählen:

Buchungen unmittelbar zwischen o.g. Sollkonto und den in den Lastschriftbuchungen vorgegebenen Gegenkonten bilden: Jede einzelne Buchung wird direkt vom angegebenen Sollkonto an das Konto gebucht, das bei der regelmäßigen Buchung angegeben ist. Diese Variante ist standardmäßig in OPTIGEM aktiviert.

Buchungen mit Hilfe eines zusätzlichen Zwischenkontos bilden: Geben Sie zusätzlich ein Zwischenkonto an, das eine Personenbindung besitzen muss (siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" im Kapitel 6). Wenn es sich bei allen Ihren Lastschriften um Spendeneingänge handelt, können Sie z.B. ein Spendensammelkonto angeben. Es wird nun zunächst je Person eine Buchung vom angegebenen Sollkonto an das entsprechende Personen-Unterkonto des Zwischenkontos erzeugt. Der Betrag entspricht hierbei der Summe aller Lastschriften dieser Person. Von diesem Zwischenkonto wird der Betrag dann entsprechend den Einträgen in den regelmäßigen Buchungen weitergebucht. Wenn Sie viele Personen haben, für die mehrere Lastschriften vorhanden sind, kann diese Verfahrensweise die Buchhaltung evtl. etwas übersichtlicher gestalten.

DTA-/SEPA-Sammelauftrag erstellen

Lastschriften tabellarisch bearbeiten
 Lastschriften-übersicht drucken
 Lastschriften-Statistik erstellen
 SEPA Pre-Notifications erstellen
 Sammelauftrag, Buchungen und ggf. Pre-Notifications erstellen
 Lastschriftenhistorie nach Einzugsdatum zurücksetzen
 Lastschriften-funktion verlassen

Letztes Einzugsdatum: 01.05.2020
 Fälligkeitsdatum: 15. des Monats Mai 2020 Freitag
 Buchungsdatum: 15.05.2020 Freitag
 Zahlungskonto: 1210 Girokonto 12345
 Sollkonto: 1365 0
 Belegart: DT
 Beleg-Nr.: 11
 mit Einzelspendenbeschein. ☐
 mit Einzeldankbriefen ☐
 als Zahl-Kladde speichern ☐

Buchung bei Zusammenfassung zu einzeltem Lastschriftendatensatz
☒ Buchungen unmittelbar zwischen o.g. Sollkonto und den in den Lastschriftbuchungen vorgegebenem Gegenkonten bilden
☐ Buchungen mit Hilfe eines zusätzlichen Zwischenkontos (z.B. einem Spendensammelkonto) bilden.
 Es wird dann die Lastschriftensumme pro Zahlungspflichtigem auf dem Zwischenkonto gebucht und anschließend von dort auf die in den Lastschriftbuchungen vorgegebenen Gegenkonten verteilt.
 Zwischenkonto (Sammelkonto):
☐ Lastschriften nie zusammenfassen; pro Buchungssatz einen Lastschriften-Datensatz erzeugen

(Abb. 8.4 - Der Lastschriften-Einzug)

In beiden Fällen ist der Gesamt-Betrag der Lastschriften hinterher saldenmäßig auf dem Sollkonto erfasst. Wenn der Lastschriften-Gegenwert wenige Tage später als Gutschrift auf Ihrem Kontoauszug erscheint, müssen Sie bei der Buchung dieses Betrages als Einnahme auf Ihrem Bankkonto in der Zahlungserfassung lediglich das Sollkonto als Gegenkonto angeben. Dieses hat dann wieder denselben Saldo wie vor dem Lastschriften-Einzug. Da für den gesamten Lastschriften-Einzug auf Ihrem Kontoauszug nur ein einziger Posten erscheint, ist dies eine sinnvolle und praktikable Verfahrensweise.

Handelt es sich bei den einzuziehenden Beträgen um Spenden, können diese über die entsprechend zu wählenden Option sofort bestätigt bzw. bedankt werden.

Unter **Rubriken** können Sie bestimmen, ob und welche Lastschriften-Rubriken bei dem aktuellen Einzug berücksichtigt werden sollen. Wählen Sie alle Buchungsrubriken oder einzelne Buchungsrubriken, indem Sie in der sich öffnenden Dialogbox alle gewünschten Rubriken markieren. So lassen sich gezielt spezielle Arten von Lastschriften bei Bedarf getrennt einziehen (siehe auch "[Personenbezogene Regelmäßige Buchungen](#)" im Kapitel 7).

Die Schaltfläche **Lastschriftentabelle bearbeiten** öffnet eine Übersicht aller zu einem gewählten Termin fälligen Lastschriften, an der Sie auch Änderungen an z.B. Betrag, Konto etc. für einen oder mehrere Vorgänge durchführen können.

Die Schaltfläche **Lastschriftenübersicht drucken** erstellt bei Bedarf zur Dokumentation eine Liste aller zu diesem Termin fälligen Lastschriften.

Die Schaltfläche **SEPA Pre-Notifications erstellen** sorgt dafür, dass z.B. im Rahmen eines SEPA-Ersteinzugs die notwendige Vorabankündigung für den Empfänger vorbereitet wird.

Über die Schaltfläche **Sammelauftrag und Buchungen erstellen** lassen Sie den Sammelauftrag und die oben erläuterten Buchungen erstellen. Bitte beachten Sie, dass im Format SEPA aufgrund einer programminternen Mandatsprüfung ein mehrfacher Einzug verhindert wird, d.h. Sie können einen Einzugstermin nur einmal ausführen.

Nach der Ausführung dieser Funktion gelangen Sie automatisch zum Programmteil der Sammelauftrags-Verwaltung: Die Lastschriften-Datei erstellen Sie darin wie weiter oben beschrieben über die Funktion **Sammelaufträge** im Menü **Banking**.

Über das Menü **Banking/ Übersichten/ Vergleich von Lastschriftenbuchungen** können Sie Unterschiede in den einzuziehenden Lastschriften für zwei Einzugstermine in einer Übersicht ausgeben lassen. Wenn zu einem Termin bereits Lastschriftbuchungen erzeugt wurden, können

auch diese 'Echtdaten' zum Vergleich herangezogen werden. Auch der Vergleich der vorhandenen Buchungen mit den einzuziehenden Lastschriften an ein und demselben Termin ist möglich. Geben Sie die Daten zweier Einzugstermine ein und wählen Sie jeweils, ob die Echt-Buchungen dieses Termins oder die hinterlegten Lastschriften (**Lastschriftensimulation**) dem Vergleich zugrunde liegen sollen. Wenn Sie die Option **Echt-Buchungen** wählen, müssen Sie zusätzlich das Sollkonto (s.o.) eingeben, das beim Erstellen der Buchungen verwendet wurde. Der Vergleich kann wahlweise nur die Gesamtsummen je Person ausgeben oder die einzelnen Buchungssätze. Im ersten Fall können Sie zusätzlich ankreuzen, dass nur Personen aufgelistet werden sollen, bei denen im Vergleich auch eine Differenz festgestellt wurde. Ansonsten werden alle Personen aufgelistet, für die Lastschriften hinterlegt bzw. Buchungen vorhanden sind. Im zweiten Fall werden immer nur die unterschiedlichen Buchungen ausgegeben.

9. Auswertungen

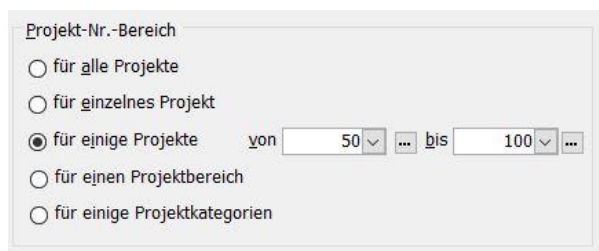
1. Finanzielle Auswertungen

[Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.]

Im Menü **Auswertungen** des Hauptformulars finden Sie Menüpunkte für alle finanziellen Auswertungen, die OPTIGEM aus Ihren Buchungen erstellen kann. Welche davon für Ihre Zwecke geeignet sind und für Sie aussagekräftige Zahlen liefern, hängt sehr von der Art Ihrer Buchhaltung ab. Bitte beachten Sie, dass Sie sich immer in dem Buchungsjahr befinden müssen (siehe "[Wechseln des Mandanten oder Buchungsjahres](#)" im Kapitel 3), für das Sie eine Auswertung ausgeben möchten.

Beim Aufruf eines Menüpunktes wird zunächst ein Dialogfenster angezeigt, in dem Sie verschiedene Einstellungen vornehmen müssen. Nach Auswahl der Schaltfläche **OK** sehen Sie die Auswertung als Bericht auf dem Bildschirm und können diese bei Bedarf ausdrucken.

In den Dialogfenstern mit den Einstellungen werden Sie häufig folgenden Ausschnitt sehen:



(Abb. 9.1 - Die Projekt-Auswahl)

Hier haben Sie die Möglichkeit, die **Projekte (Kostenstellen)** anzugeben, deren Buchungen in die Auswertung einfließen sollen.

Wählen Sie aus unter: **alle** Projekte, ein **einzelnes** Projekt, einige **Projekte (von, bis)** oder die Projekte eines **Projektbereiches** oder einer/ mehrerer **Projektkategorien** (siehe "[Einstellungen eines Projektes](#)" im Kapitel 6) und füllen Sie die nötigen Projekt- bzw. Projektbereichs-Angaben aus. Nicht alle Auswertungen lassen alle Möglichkeiten der Projektauswahl zu.

In vielen der folgenden Auswertungen können Sie entscheiden, ob die Ausgabe als **Bericht** (siehe auch "[Berichte](#)" im Anhang B) oder direkt als **Excel-Datei** erfolgen soll. Voraussetzung dafür ist ein installiertes Microsoft Excel ab Version 2003.

Immer, wenn OPTIGEM die Angabe einer Währung fordert, können Sie die Auswertung wahlweise in der Mandanten-Primärwährung oder in der Mandanten-Sekundärwährung (siehe "[Allgemeine Einstellungen](#)" im Kapitel 3) ausgeben lassen.

Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung gibt Ihre Erträge und Aufwendungen innerhalb eines bestimmten Zeitraumes sowie deren prozentuale Verteilung aus. Zum Erstellen einer solchen wählen Sie aus dem Hauptmenüpunkt **Auswert.** (Bereich [Einnahmen-Ausgaben]) einen der Punkte **Jahr**, **Monat** oder **Freier Zeitraum**. Im ersten Fall steht der Beginn des Zeitraumes zum 1.1. des jeweiligen Buchungsjahres fest und Sie müssen nur noch dessen Ende angeben, im zweiten Fall geben Sie einen Monat des aktuellen Buchungsjahres an und im dritten einen

beliebigen Zeitraum (von, bis) innerhalb dessen die Buchungen im Ertrags-/Aufwandbereich liegen müssen. Die übrigen Optionen sind bei allen drei Menüpunkten nahezu identisch: Wählen Sie zunächst, ob nur Kontogruppen (siehe "[Sachkontengruppenbezeichnungen](#)" im Kapitel 6), auch Hauptkonten oder sogar die Unterkonten in Ihrer Einnahmen-Überschuss-Rechnung erscheinen sollen. Weitere Möglichkeiten sind die Hauptkonten ohne die Kontogruppen, alle Unterkonten außer denen der Spendenkonten oder tatsächlich alle Unterkonten auflisten zu lassen. Auf Wunsch kann über die Option **mit Summe je Kontogruppe** die Summe der Kontogruppen als Zwischensumme ausgegeben werden. Geben Sie außerdem die zu berücksichtigenden Projekte und die Währung an (siehe "[1. Finanzielle Auswertungen](#)" weiter oben in diesem Kapitel) und wählen Sie, ob zusätzlich die entsprechenden Beträge des Vorjahres oder die der Haushaltsvoranschläge (siehe "[Haushaltsvoranschläge](#)" im Kapitel 6) oder beide zum Vergleich mit ausgegeben werden sollen. Wenn Sie eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung über den Punkt **Monat** ausgeben, stehen Ihnen zum Vergleich der Vormonat, der entsprechende Monat des Vorjahres oder Ihre Haushaltsvoranschläge zur Verfügung. Wenn Sie in den Funktionen **Jahr** oder **Freier Zeitraum** zusätzlich die Option **einzelne für jedes Projekt** aktivieren, wird nicht mehr eine Auswertung, die die Umsätze aller gewünschten Projekte summiert, sondern je Projekt eine Einzel-Auswertung ausgegeben. Bitte beachten Sie hierbei, dass diese nicht am Bildschirm angezeigt werden können, sondern direkt auf Ihrem Standard-Drucker ausgegeben werden. Schließlich können Sie bei allen Überschuss-Rechnungen bestimmen, ob Buchungen auf alle, mehrere oder einzelne **Aktions-Kennzeichen** (siehe "[Aktionskennzeichen verwalten](#)" im Kapitel 3) eingeschränkt werden sollen.

Einnahmen-Überschuss-Rechnung für 01.01.2016 bis 31.12.2016		
Auswertung für:	Gesamter Mandant	Mustermendant e.V.
Kontobereich	EUR	Anteil
1. Erträge		
2500 Außerordentl. Erträge	450,00	0,2%
2650 Zinserträge	68,08	0,0%
8001 Kollekten	21.671,00	8,5%
8002 Gemeindebeitrag	85.490,00	33,5%
8010 Spendeneinnahmen	111.592,68	43,8%
8045 Spenden US-Dollar	358,16	0,1%
8100 Patenschaftsbeiträge	8.073,00	3,2%
8200 Einnahmen Sommerfreizeit	3.800,00	1,5%
8300 Erlöse 7%	3.880,82	1,5%
8301 Erlöse 19%	19.449,58	7,6%
8305 Mehrerlöse	150,00	0,1%
Gesamtertrag:	254.983,32	100,0%
2. Aufwendungen		
4100 Personalkosten	-124.700,00	64,3%
4130 Gesetzl. soziale Aufwend.	-24.050,00	12,4%
4160 Sonstige Erstattungen	-240,00	0,1%
4170 Vermögenswirk. Leistungen	-4.878,00	2,5%
4360 Versicherungen	1.750,00	0,9%

(Abb. 9.2 - Eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung)

Eine weitere Variante finden Sie unter dem Menüpunkt **Monat/Jahr** im Bereich [Einnahmen-Ausgaben]. Hier werden Monats- und Jahresergebnisse für den aktuellen Monat und das laufende Buchungsjahr jeweils mit Vergleich zum Vorjahr nebeneinander dargestellt. Sollten keine Vorjahresdaten vorhanden sein, werden Sie darüber in einer Meldung informiert. Wählen Sie im erscheinenden Dialogfenster zunächst den gewünschten Monat aus. Unter den Optionen im **Projekt-Nr.-Bereich** können alle Projekte, ein einzelnes Projekt oder auch ein Bereich von

Projekten ausgewählt werden. Wenn gewünscht, kann auch die Anzeige einer **Summenzeile für jede Kontogruppe** aktiviert werden.

Vermögensaufstellungen

Über den Punkt **Aufstellung** im Bereich [Vermögensrechnung] können Sie eine Aufstellung aller Kapitalkonten mit ihren Salden zu einem bestimmten Stichtag (Feld **Auswertungsdatum**) ausgeben lassen. Im Bereich **Art der Auswertung** kann insbesondere eingestellt werden, ob die Saldo-vortragskonten in der Aufstellung mit berücksichtigt werden sollen oder nicht.

Beachten Sie, dass jeweils die Tagesendsalden ausgegeben werden. Konten, die im jeweiligen Buchungsjahr bis zu diesem Tag noch keine Buchung enthalten, werden nicht aufgeführt. Geben Sie die gewünschten Stichtage ein und wählen Sie die gewünschte Währung. Wenn Sie eine Vermögensaufstellung für einen Stichtag ausgeben, können evtl. vorhandene Unterkonten wahlweise mit aufgeführt werden (Option **Unterkonten einzeln aufführen**).

Mit dem Menüpunkt **Vergleich** im Bereich [Vermögensrechnung] können Sie eine Aufstellung aller Kapitalkonten mit ihren Salden zu zwei verschiedenen Stichtagen erstellen (Felder **Auswertungsdatum 1** und **Auswertungsdatum 2**). Wählen Sie die **Art der Auswertung** aus, vor allem im Hinblick auf eine Auswertung des „Anfangsbestandes“ zum 01.01. eines Jahres. Überprüfen Sie in den Mandanten-Stammdaten auf der Registerkarte „Allgemeines“, ob dort der korrekte Saldo-vortragskontenbereich eingestellt ist (siehe ["Allgemeine Einstellungen"](#) im Kapitel 3). Dieser wirkt sich u.a. beim Vermögensvergleich auf die Saldenberechnung aus.

Umsatzübersichten

Hierbei handelt es sich um verschiedene Aufschlüsselungen Ihrer Umsätze, die nach dem jeweiligen Menüpunkt erläutert werden:

Menüpunkt **Periodische Vergleiche/ Monat**: Listet entsprechend einer **Monatsumsatz-Zusammenstellung** Ihre Erträge und Aufwendungen aufgeschlüsselt nach Monaten auf. Wählen Sie, ob alle Konten, nur einige Konten (von, bis), nur ein einzelnes Konto mit seinen Unterkonten oder einige Konten (von, bis) mit deren Unterkonten in dieser Liste erscheinen sollen und geben Sie die nötigen Konten an. Über die Option **nicht nur Ertrags- und Aufwandskonten, sondern auch Kapitalkonten aufführen** können Sie diese Auswertung auf den Kapitalkontenbereich ausweiten. Außerdem müssen Sie die gewünschten Projekte und eine Währung angeben (siehe ["1. Finanzielle Auswertungen"](#) weiter oben in diesem Kapitel). Wenn Sie in der Auswertung zusätzlich eine fortlaufende Summe über die Monate haben möchten, wählen Sie die Option **Fortlaufende Gesamtsummen aufführen**.

Menüpunkt **Periodische Vergleiche/ Quartal**: Listet entsprechend einer **Quartalsumsatz-Zusammenstellung** Ihre Erträge und Aufwendungen aufgeschlüsselt nach Quartalen auf. Geben Sie die gewünschten Projekte und die Währung an und wählen Sie, ob Unterkonten einzeln aufgeführt werden sollen oder nicht (wahlweise ist dies auch nur für Unterkonten möglich, die nicht zu Spendenkonten gehören). Die Auswertung kann wahlweise die Summen eines Quartals oder die durchschnittlichen Beträge pro Monat in einem Quartal ausgeben (Option **Spaltendarstellung**).

Menüpunkt **Periodische Vergleiche/ 3 Jahre**: Listet Ihre Erträge und Aufwendungen im aktuellen Buchungsjahr und den zwei vorhergehenden Jahren sowie den jeweiligen Durchschnitt als **Drei-Jahres-Vergleich** auf. Geben Sie an, welche Monate (von, bis) dieser Jahre berücksichtigt werden sollen. Die übrigen Optionen kennen Sie bereits von der **Quartalsumsatz-Zusammenstellung**.

Menüpunkt **Umsätze nach Kapitalkonten**: Listet wahlweise Ihre Erträge, Ihre Aufwendungen und/oder Ihre Umbuchungen (Optionen **Kontenart**) aufgeschlüsselt nach den Kapitalkonten auf, über die diese geflossen sind. Wählen Sie, ob alle, nur ein oder einige (von, bis) Ihrer Kapitalkonten berücksichtigt werden sollen und geben Sie die nötigen Konten an (über die Schaltflächen mit den drei Punkten gelangen Sie jeweils zur Konto-Suche, siehe ["Suchen eines](#)

[Kontos](#)" im Kapitel 6). Über die Option **Überschriften** können Sie festlegen, ob die Auswertung die Nummern oder die Namen dieser Konten enthalten soll. OPTIGEM benötigt außerdem die Angabe eines Zeitraumes (von, bis) und der zu berücksichtigenden Projekte.

Menüpunkt **Tagessummen-Übersicht**: Gibt die Tagessummen verschiedener Konten wahlweise einzeln oder als Summe aus. Geben Sie einen Zeitraum (von, bis) an, dessen Tagessummen ausgegeben werden sollen und schränken Sie evtl. die Projekte auf einen Projektbereich ein. Im Feld **Kontenauswahl** können Sie eine Liste aller Konten eingeben, die berücksichtigt werden sollen. Um dieser Liste alle Konten eines Bereiches (von, bis) auf einmal hinzuzufügen, wählen Sie den Bereich über die Felder **von** und **bis** und anschließend die Schaltfläche **Hinzufügen**. Über den Datensatzmarkierer können Sie Konten auch wieder aus der Liste löschen. Wenn Sie die Tagessummen jedes angegebenen Kontos einzeln einsehen möchten, wählen Sie nun die Schaltfläche **OK** (aus Platzgründen dürfen Sie in diesem Fall maximal 10 Konten angegeben haben), um deren Summe zu sehen, wählen Sie vorher die Option **Kontosalden kumulieren**.

Finanzberichte

Während oben erläuterte Umsatzübersichten Ihre Erträge und Aufwendungen letztendlich immer auf Kontenebene auflisten, bieten Ihnen Finanzberichte wesentlich flexiblere Möglichkeiten einfach zu überblickende und aussagekräftige Auswertungen zu erstellen. Sie können die Positionen des Berichtes frei definieren und zu jeder Position ein oder mehrere Konten zuordnen. Dabei bleibt ein einmal definierter Finanzbericht gespeichert und kann beliebig oft für verschiedene Zeiträume und Projekte aufgerufen werden (die Speicherung erfolgt buchungsjahrabhängig, zu den Auswirkungen siehe "[2. Mandanten und Buchungsjahre](#)" im Kapitel 3).

Definition eines Finanzberichtes

Zur Neuanlage oder Änderung eines Finanzberichtes rufen Sie den Punkt **Definieren** des Menüs **Auswert.** im Hauptformular auf. Um einen neuen Finanzbericht anzulegen, wählen Sie hier die Schaltfläche **Neu** und geben einen Namen für den neuen Bericht ein (alternativ können Sie über die Schaltfläche **Duplizieren** eine Kopie des aktuell ausgewählten Finanzberichtes erstellen lassen). Ansonsten wählen Sie einen bereits vorhandenen Finanzbericht oben im Kombinationsfeld **Übersicht**, um diesen bearbeiten zu können. Darunter finden Sie den Namen und die Positionen dieses Berichtes sowie die Angabe, ob am Ende des Berichtes ein Überschuss bzw. Verlust errechnet werden soll oder nicht. Mit welcher Bezeichnung ein Überschuss bzw. ein Verlust ausgegeben wird, bestimmen Sie über die Felder **Text bei Überschuss** und **Text bei Verlust**. Alle Angaben können in diesem Formular direkt geändert werden.

(Abb. 9.3 - Definition eines Finanzberichtes)

Das Formular für die Definition eines Finanzberichtes ermöglicht eine differenzierte Gliederung der Erfolgsrechnung. Somit kann mit den Finanzberichten auch der Form einer klassischen G+V

bzw. BWA entsprochen werden bzw. mehrere Teilergebnisse innerhalb des Berichts dargestellt werden. Die Definition eines Finanzberichtes erfolgt über vier Registerkarten.

Registerkarte Berichtsteile: Hier können Sie beliebig viele Berichtsteile (z.B. Ertrags- und Aufwandsbereich) definieren. Geben Sie jedem gewünschten Berichtsteil eine **Nr.** sowie eine **Bezeichnung** (z.B. Betriebsergebnis, außerordentliches Ergebnis). Auch die Bezeichnung der **Summenposition** ist frei bestimmbar. Innerhalb eines Berichtsteils können Auftrags- und Erfolgspositionen beliebig kombiniert werden.

Registerkarte Hauptpositionen: Markieren Sie oben den gewünschten Berichtsteil und tragen Sie in der Tabelle unten die Hauptpositionen mit **Pos-Nr.** und **Bezeichnung** ein. Die Bezeichnung der **Gruppensummen** ist wiederum frei bestimmbar.

Registerkarte Unterpositionen: Nach Markieren der gewünschten Hauptposition tragen Sie in der Tabelle unten die **Pos-Nr.** sowie **Bezeichnung** der gewünschten Unterpositionen ein.

Registerkarte Sachkonten: Auf dieser Karte ordnen Sie die Konten den verschiedenen Positionen zu. Auch die Umsätze von **Kapitalkonten** können im Finanzbericht ausgewiesen werden. Dies ermöglicht Ihnen eine Berechnung bzw. Anzeige des Geldflusses (Cash-Flow) z.B. durch Anzeige der Tilgungen bzw. Umsätze eines Darlehnskontos.

Registerkarte Spaltenaufbau: Wollen Sie in Ihrem Finanzbericht auch **Projektbereiche** im Detail darstellen, so können Sie hierfür die **Spalten** Ihres Berichtes frei definieren. Für jeden Projektbereich legen Sie eine eigene **Projektbereichsspalte** an (Spaltenart Projektbereich) und wählen den gewünschten Projektbereich. Über **Summenspalten** (Spaltenart Summenspalte) können Sie Zwischen- und Endsummen bilden. In diesem Fall benötigen Sie keine Angabe eines Projektbereichs. Stattdessen tragen Sie ein, für welche Spalten eine Summe gebildet werden soll (von / bis Spalte), und geben Sie einen Titel für die Summenspalte ein.

Die Angaben auf dieser Registerkarte sind nur für die Auswertung **Finanzbericht mit Projektbereichsdarstellung** erforderlich. Zur Erstellung normaler Finanzberichte sind diese Daten nicht notwendig und werden ignoriert.

Konto	Position
2351 Kirchengebäude	
2352 Gemeindesaal	
2353 Pastorei	
2354 Dienstwohnung	
2500 Außerordentl. Erträge	
2650 Zinserträge	1 Erträge.2 sonstige Erträge
2750 Haus- u. Grundstück allg.	
2751 Kirchengebäude	
2752 Gemeindesaal	
2753 Pastorei	
4100 Personalkosten	2 Aufwendungen.1 Lohn & Gehalt
4130 Gesetzl. soziale Aufwend.	2 Aufwendungen.1 Lohn & Gehalt
4140 Freiwill. soziale Aufwend.	2 Aufwendungen.1 Lohn & Gehalt
4150 Erstattung Fahrtkosten	2 Aufwendungen.3 sonstige Aufwendungen
4160 Sonstige Erstattungen	2 Aufwendungen.3 sonstige Aufwendungen
4170 Vermögensw. Leistungen	2 Aufwendungen.1 Lohn & Gehalt
4180 ZDler, Praktikanten	2 Aufwendungen.1 Lohn & Gehalt
4190 Aushilfslöhne	2 Aufwendungen.1 Lohn & Gehalt
4210 Miete, Pachtgebühren	2 Aufwendungen.2 Gebäude
4220 Wasser	2 Aufwendungen.2 Gebäude
4230 Heizung (Gas, Öl)	2 Aufwendungen.2 Gebäude

(Abb. 9.4 - Zuordnung der Konten)

Mit der Schaltfläche **Duplizieren** können Sie einen Finanzbericht unter einem anderen Namen duplizieren, mit **Löschen** entfernen Sie einen Bericht

Die Schaltfläche **Im-/Export** dient zum Export eines Finanzberichtes in eine Datei oder zum Import aus einer solchen. Dies können Sie z.B. nutzen, um einen Finanzbericht von einem in einen anderen Mandanten (oder innerhalb eines Mandanten zwischen zwei Buchungsjahren) zu übernehmen, indem Sie in dem Mandanten, in dem der Bericht vorhanden ist, einen Export und in dem anderen Mandanten einen anschließenden Import durchführen. Wenn Sie die Im- und Export-Funktion auswählen, müssen Sie im folgenden Dialogfenster wählen, ob ein Im- oder ein Export durchgeführt werden soll, beim Export den gewünschten Bericht und in beiden Fällen einen Dateinamen mit Speicherort angeben. Für den Import muss dies eine bestehende Datei

sein, die mit der Exportfunktion geschrieben wurde. In einer solchen Datei können beliebig viele Finanzberichte vorhanden sein, wenn diese unterschiedliche Bezeichnungen haben, aber auch Personen-Kategorien (siehe "[Personen-Kategorien](#)" im Kapitel 4), Konten (siehe "[Import und Export des Kontenrahmens](#)" im Kapitel 6), Projekte (siehe "[Import und Export der Projekte](#)" im Kapitel 6) oder Dokumentenvorlagen (siehe "[Erstellen der Vorlagen](#)" im Kapitel 10). Mit der Schaltfläche mit den drei Punkten können Sie das Windows-Dialogfenster zum Auswählen von Dateien öffnen. Wenn Sie einen Import durchführen, werden nach Auswahl der Schaltfläche **OK** alle in der Datei vorhandenen Finanzberichte in einem Dialogfenster angezeigt, in dem Sie alle markieren können, die importiert werden sollen. Beachten Sie hierbei, dass evtl. unter gleichen Namen bereits vorhandene Finanzberichte überschrieben werden.

Erstellen eines Finanzberichtes

Um auf Basis eines definierten Finanzberichtes eine Auswertung auszugeben, wählen Sie den Punkt **Ausgeben** im Bereich [Finanzberichte] des Menüs **Auswert.** im Hauptformular und hier den gewünschten Finanzbericht, den gewünschten Zeitraum (Anfang des Buchungsjahres bis zu einem bestimmten Monat, ein bestimmtes Quartal oder nur ein bestimmter Monat), die zu berücksichtigenden Projekte sowie die Ausgabe-Währung (siehe "[1. Finanzielle Auswertungen](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Geben Sie zusätzlich an, ob Sie Vorjahreswerte oder Haushaltsvoranschläge des aktuellen oder des Folgejahres zum Vergleich heranziehen möchten (Ihnen stehen verschiedene Kombinationen zur Auswahl) und ob die Auswertung nur die definierten Hauptpositionen des Finanzberichtes enthalten soll, auch die Unterpositionen oder sogar die zugeordneten Konten auf Haupt- oder Unterkontoebene. Außerdem steht Ihnen unter den Vergleichswerten die Option **als kumulativer Vergleich** zur Verfügung: damit können Sie den oben gewählten Zeitraum (zum Beispiel einen Monat) mit den kumulativen Werten vergleichen. In der Auswertung sehen Sie dann den gewählten Zeitraum in einer Spalte sowie die vom Jahresanfang an ermittelten Werten in einer separaten, jeweils unterteilt nach Ist / und Sollwerten.

Die Option **einzeln für jedes Projekt mit sofortigem Ausdruck** gibt den Bericht für jedes Projekt direkt ohne Bildschirmanzeige über den Drucker aus. Wenn Sie die Option **Haushaltsvoranschlag-Jahressumme anteilig ausweisen** aktivieren, werden evtl. zum Vergleich ausgegebene Haushaltsvoranschläge auf den dem Bericht zugrunde liegenden Anteil des Jahres umgerechnet.

Im Zusammenhang mit Finanzberichten steht auch der Menüpunkt **mit Jahresvergleichszahlen** aus dem Menü **Konten/ Ausgeben** des Hauptformulars (siehe "[Haushaltsvoranschläge](#)" im Kapitel 6). Wenn Sie hier einen Finanzbericht wählen und angeben, ob die zugeordneten Konten einzeln aufgeführt werden sollen oder nicht, bekommen Sie auf Basis dieses Finanzberichtes eine Auswertung, die die Ist-Werte der letzten drei Jahre und die Haushaltsvoranschläge des aktuellen und des folgenden Jahres enthält.

Projektbezogene Auswertungen

Die Auswertungen des Bereichs [**Projektvergleiche**], die im Folgenden erläutert werden, sind nur sinnvoll zu verwenden, wenn Sie mit Projekten als Kostenstellen arbeiten. Bei einigen Auswertungen ist ein Vergleich mit Haushaltsvoranschlägen (siehe "[Haushaltsvoranschläge](#)" im Kapitel 6) möglich, die dann natürlich erfasst sein sollten.

Projektvergleich (Menüpunkt Projektvergleiche): Listet Ihre Erträge und Aufwendungen aufgeschlüsselt nach Projekten auf, damit Sie z.B. die Umsätze Ihrer Projekte miteinander vergleichen können. Geben Sie einen Zeitraum (von, bis) an, dessen Umsätze ausgegeben werden sollen und schränken Sie evtl. die zu berücksichtigenden Konten auf einen Kontenbereich (von, bis) ein. Im Feld **Projektliste** können Sie alle Projekte eingeben, die in der Auswertung enthalten sein sollen. Über die Schaltfläche **Alle** lassen Sie dieser Liste zunächst alle Ihre Projekte hinzufügen, die Schaltfläche **Keine** leert die Liste vollständig. Einzelne Projekte können Sie über den Datensatzmarkierer wieder aus der Liste löschen.

Projektbereichsvergleich (Menüpunkt Projektvergleiche): Listet Ihre Erträge und Aufwendungen aufgeschlüsselt nach Projektbereichen (siehe "[Einstellungen eines Projektes](#)" im Kapitel 6) auf. Die möglichen Einstellungen sind identisch mit denen der **Sachkonten-/Projekt-Umsatzübersicht**, nur dass Sie Projektbereiche anstelle von Projekten angeben.

Sachkontenumsätze nach Projekten (Menüpunkt Umsätze nach Sachkonto/Projekt): Gibt für jedes gewünschte Konto eine Seite aus, auf der die Umsätze dieses Kontos aufgeteilt nach Projekten zusammen mit deren prozentualer Verteilung aufgeführt sind. Geben Sie die gewünschten Konten über den Kontenbereich (von, bis) an (bei Bedarf kann ein zweiter Bereich angegeben werden) und wählen Sie einen Zeitraum (von, bis) sowie die zu berücksichtigenden Projekte (siehe "[1. Finanzielle Auswertungen](#)" weiter oben in diesem Kapitel).

Sachkonto-/Projektumsätze nach Perioden (Menüpunkt Umsätze nach Sachkonto/Projekt): Geben Sie genau drei Zeiträume (von, bis) an, die sich über das aktuelle und das vorhergehende (vorausgesetzt, es existiert ein vorhergehendes) Buchungsjahr erstrecken dürfen. Stellen Sie die Option **Darstellung auf projektbezogen**, gibt die Auswertung für jedes Ihrer Projekte eine Liste der Umsätze dieser drei Zeiträume aufgeteilt nach Konten aus. Bei der **sachkontenbezogenen** Darstellung erhalten Sie eine Liste für jedes Konto aufgeteilt nach Projekten. Wenn Sie die zu berücksichtigenden Konten oder Projekte einschränken möchten, stehen Ihnen jeweils bis zu drei Bereiche (von, bis) zur Verfügung. Machen Sie hier keine Angaben, werden der Auswertung alle Konten bzw. Projekte zugrunde gelegt. Zusätzlich können Sie die Überschrift dieser Auswertung ändern.

Sachkonten-/Projekt-Pivotauswertung mit MS Excel (Menüpunkt Umsätze nach Sachkonto/Projekt): wählen Sie unter **Art der Darstellung** zunächst einen der fünf möglichen Punkte aus (Ist-Umsätze, Haushaltsvoranschlagswerte, Vergleich Ist-Umsätze mit Haushaltsvoranschlagswerten, Vergleich Ist-Umsätze mit Vorjahreswerten oder Ist-Umsätze, Haushaltsvoranschlagswerte und Vorjahreswerte). Unter Zeilenstruktur wählen Sie unter **Sachkonten einzeln darstellen** entweder die gewünschten anzuzeigenden Kontoarten an oder ab oder Sie aktivieren stattdessen die Option **Sachkonten gruppieren auf Basis eines Finanzberichts**: in diesem Fall müssen Sie einen **bestehenden Finanzbericht** (siehe "[Definition eines Finanzberichtes](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel) auswählen/angeben.

Das Ergebnis öffnet sich direkt in Microsoft Excel, die Datei wird im temp-Ordner des verwendeten OPTIGEM-Datenverzeichnisses abgelegt.

Finanzbericht mit Projektbereichen (Menüpunkt Projektvergleiche): Haben Sie einen **Finanzbericht mit Projektbereichen** definiert (siehe oben), so können Sie hier einen Finanzbericht mit Projektbereichsdarstellung generieren. Wählen Sie dazu den zugrunde liegenden Finanzbericht, den Auswertungszeitraum sowie die Detaillierungsstufe. Optional können Sie die **Haushaltsvoranschlag-Jahressumme anteilig ausweisen**.

Beachten Sie bitte zusätzlich zu den hier vorgestellten Auswertungen auch die **Projekt abrechnungen**, deren Erläuterung Sie unter "[Projekt abrechnungen und -spendenlisten](#)" im Kapitel 6 finden.

Spendenauswertungen

Nachfolgend werden die Auswertungen des Menüs **Spenden/ Spendenauswertungen** erläutert. Diese sind zur Analyse Ihrer Spendeneingänge gedacht. Hinweis: es werden dabei nur Buchungen berücksichtigt und aufgeführt, die auf Konten der Art **Spendenertrag** (siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" im Kapitel 6) gebucht sind.

Jahres-Spendenaufteilung: Gibt Ihre Spendeneingänge, aufgeteilt nach Personennamen, Monats- und Gesamtbeträgen, aus. Wählen Sie die gewünschten Personen (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5) sowie die zu berücksichtigenden (Spenden)-Konten und Projekte (siehe "[1. Finanzielle Auswertungen](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Bei der Kontenauswahl haben Sie die Möglichkeiten alle Konten, ein einzelnes Konto oder einen Kontenbereich (von, bis) anzugeben. In den letzten beiden Fällen füllen Sie die entsprechenden

Felder aus. Über die Option **Spendenkonten einzeln aufführen** können Sie wählen, ob bei jeder Person jedes Spendenkonto einzeln oder nur die Summe der Spenden aufgeführt werden soll.

Jahres-Spendensummen für Projekt/Monat/Spender: Hierbei handelt es sich im Prinzip um dieselbe Auswertung wie die Jahres-Spendenaufteilung, nur das für jedes Projekt eine separate Seite ausgegeben wird. Wählen Sie die gewünschten Projekte und stellen Sie ein, ob die Personen sortiert nach der Personennummer oder dem Namen ausgegeben werden sollen. Diese Auswertung finden Sie auch im Menü **Projekte** unter **Jahresübersicht** (siehe "[Projekt abrechnungen und -spendenlisten](#)" im Kapitel 6).

Spenden-Nachweise: Gibt für jede der gewählten Personen eine einzelne Seite aus: Diese enthält die Adressdaten, eine Übersicht zur Aufteilung auf Konten und Projekte sowie die einzelnen Spendenbuchungen.

Spender-Saldenliste: Gibt eine Adressenliste aller Spender mit der Summe Ihrer Spenden aus, die in einem bestimmten Zeitraum über bestimmte Konten für bestimmte Projekte gespendet haben. Geben Sie für die gewünschten Konten und Projekte jeweils bis zu drei Bereiche (von, bis) an. Wenn Sie für Konten und/oder Projekte keine Angaben machen, werden der Auswertung alle Konten bzw. Projekte zugrunde gelegt. Vorgeben müssen Sie einen Zeitraum (von, bis) und die gewünschten Personen. Zum Druck dieser Auswertung als Liste belassen Sie die Option **Ausgabe** auf dem Standardwert **Übersicht in Listenform** und ändern bei Bedarf die Überschrift dieser Liste. Durch **Speicherung als freie Selektion** können Sie die Personen in einer freien Selektion (siehe "[Freie Selektionen](#)" im Kapitel 5) speichern, deren Namen Sie dahinter angeben müssen. Diese kann dann für beliebige Aufgaben in OPTIGEM verwendet werden. Die letzten beiden Optionen dienen dazu, für die Personen, die Ihre Kriterien erfüllen, direkt von dieser Stelle einen Serienbrief zu erstellen (siehe "[Serienbriefe über Spendenauswertungen](#)" im Kapitel 10). Optional können Sie **auch Personen ohne Spende mit auflisten**. Die **Sortierung** für die Ausgabe als Liste erfolgt alternativ über Nr., Name oder Spendenhöhe.

Spendenvergleich nach Zeiträumen: gibt nach Wahl eines Referenz- oder Basiszeitraums und bis zu drei möglichen Vergleichszeiträumen eine Gegenüberstellung von Änderungen gegenüber dem Basiszeitraum aus. Die Spendeneingänge können nach Daueraufträgen, Lastschriften, Kombinationen davon oder allen Arten unterschieden werden. Auf den weiteren Registerkarten wählen Sie aus, für welchen Personen-Bereich und für welche Projekte die Werte berechnet werden sollen. Hinweis: Bei Verwendung von Daueraufträgen und Lastschriften kann die Auswertung nur dann sinnvoll vergleichbare Werte liefern, wenn diese Spendeneingänge über das Zusatzmodul Kontoauszugsimport, hier nur im Format MT940 (Swift) eingelesen wurden (siehe "[Der Import von Kontoauszugsdateien](#)" im Kapitel 7) **und** die Bankdateien einen passenden Textschlüssel (52) zur Kennzeichnung eines Dauerauftrags mitgeliefert haben.

Spendenstatistik nach Kategorien: Erstellt eine Statistik mit Stückzahlen und Beträgen Ihrer Spendeneingänge, gegliedert nach Unterkategorien einer Hauptkategorie. Dies kann z.B. sinnvoll sein, um das Spenden- oder Beitragsaufkommen verschiedener Bezirke, Ortsgruppen, Hauskreise oder ähnliches zu vergleichen, sofern Sie die Mitglieder dieser Gruppen entsprechende Unterkategorien zugeordnet haben. Dabei wertet die Statistik sowohl die 3 letzten als auch das aktuelle Buchungsjahr aus. Beim aktuellen Buchungsjahr werden auch evtl. bei Ihre Mitglieder erfassten regelmäßige Buchungen (siehe "[Personenbezogene Regelmäßige Buchungen](#)" im Kapitel 7) als Soll-/Ist-Vergleich herangezogen. Überschreiben Sie bei Bedarf den **Titel** der Statistik und wählen Sie die **Hauptkategorie** für die die Berechnung erfolgen soll. Geben Sie ebenfalls an, **von** welche **bis** welche (Unter-)kategorie dabei berücksichtigt werden soll. Wählen Sie die **Detaillierungsstufe: Ebene 1** führt die Werte je Unterkategorie auf; **Ebene 2** ist weiter untergliedert nach evtl. vorhandenen Unterunterkategorien; **mit Personen** oder **Buchungen** weist diese jeweils einzeln innerhalb der Unterkategorien aus. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, sowohl die Spendensummen als auch die Sollwerte des aktuellen Jahres einzuschränken als auch eine zweite Hauptkategorie optional anzugeben. Beachten Sie, dass nur die Spendenbuchungen der Personen der jeweiligen Kategorie ausgewertet werden. Falls Sie bei Personen-Bereich weitere Vorgaben machen, handelt es sich um eine „Und“-Verknüpfung, welche die zu berücksichtigende Personen der Hauptkategorie weiter einschränkt.

Projekt-/Aktionskennzeichen-Statistik: Erstellt eine differenzierte Spendenauswertung unter Berücksichtigung von Projekten und Aktionskennzeichen. Beispiel: Sie haben mit einer gezielten Aktion (Aktionskennzeichen: z.B. Spendenaufruf) ein bestimmtes Projekt finanziell unterstützt. Eingehende Spenden werden beim Verbuchen mit dem entsprechenden Aktionskennzeichen versehen. Mit Hilfe der Projekt-/ Aktionskennzeichen-Statistik können Sie nun das Spendenaufkommen gezielt auswerten. Wählen Sie - je nach dem ob die Aktionskennzeichen oder die Projekte im Vordergrund stehen sollen - die gewünschte **Gliederung**. Die auszuwertenden **Aktionskennzeichen** markieren Sie mit Anklicken. Bestimmen Sie den für die Auswertung relevanten **Buchungszeitraum**, **Projekt-** und **Kontenbereich**. Falls erforderlich können Sie auch die **Spendenkonto einzeln auflisten**. Dazu setzen Sie bei der entsprechenden Option ein Häkchen. Mit **OK** wird die Statistik als Bericht auf dem Bildschirm ausgegeben.

Spendenübersicht mit Spenderdaten: Gibt eine Übersicht sämtlicher Spender mit allen wichtigen Daten wie Adresse, private und dienstliche Teledaten, Geburtsdatum, Beruf, Familienstand usw. aus. Zu jedem Spender findet sich dann eine Auflistung aller Spendenbuchungen mit detaillierten Angaben. In der sich öffnenden Dialogbox wählen Sie den **Buchungszeitraum**, die **Spendensumme** und den **Projekt-Nr.-Bereich**. Optional können Sie auch **Aktionskennzeichen** vorgeben. Bei Wahl **nur Inlandsadressen** im Spendenbereich lässt sich auch ein **PLZ-Bereich** angeben.

Buchungsabfrage (personenbezogen): Diese Spendenauswertung dient insbesondere dazu, Personen aufgrund ihres Spendenverhaltens in mehreren Buchungszeiträumen zu selektieren. Es gibt hierbei auch die Möglichkeit, Personen aufgrund nahezu beliebiger Kriterien aus allen Programmbereichen zu ermitteln.

Registerkarte **Vorgaben Buchhaltung:** Durch die Wahl von Konten- bzw. Projektbereichen können neben den Spendenumsätzen auch die Umsätze auf sonstigen personengebundenen Konten abgefragt werden. Hierüber können Sie beispielsweise ermitteln, welche Personen bestimmte Projekte in verschiedenen Zeiträumen mehr oder weniger unterstützt haben (ein Kontenbereich muss mindestens vorgegeben werden). Dabei kann auch auf **Aktionskennzeichen** zugegriffen werden. Zur Wahl stehen **alle** oder **einzelne**. Im Bereich „Zeiträume und Betragsgrenzen“ können Sie bis zu drei Zeiträume vorgeben, wobei mindestens einer eingegeben werden muss. Möglich ist es auch, bestimmte Spendenbetragsgrenzen (von, bis) für jeden Zeitraum festzulegen.

Registerkarte **Vorgaben Personenbereich:** Bestimmen Sie hier auf der untergeordneten Registerkarte „Personen-Bereich“, welche Personen in die Buchungsabfrage mit einbezogen werden sollen. Die hier angebotenen Möglichkeiten reichen von „alle Personen“ bis hin zu „Freien Selektionen“. Je nachdem, welche Option Sie hier auswählen, erscheinen rechts daneben jeweils dazu passende Auswahlmöglichkeiten, in der Sie die Personenvorgabe näher spezifizieren können. Auf der untergeordneten Registerkarte „Liefersperren“ können Sie festlegen, ob Personen mit bestimmten Liefersperren bei der Buchungsabfrage ausgeschlossen werden sollen.

Registerkarte **Weitere Einstellungen:** Soll die Abfrage **nur Erstspender** berücksichtigen, aktivieren Sie die entsprechende Option. Falls gewünscht können **Spenden/ Buchungen von Ehepartnern zusammengerechnet** werden. Darüber hinaus gibt es hier die Möglichkeit, den Geldeingangskontenbereich auf bestimmte Kapitalkonten einzugrenzen. Dies dient beispielsweise dazu, den Spendeneingang für diese Auswertung auf einen Teil der Girokonten und/oder Kassen zu begrenzen.

Registerkarte **Ausgabe der Daten:** Hier kann festgelegt werden, ob das Ergebnis der personenbezogenen Buchungsabfrage als Übersicht in Listenform (Bericht), als neuer Microsoft Word-Serienbrief oder in einen bestehenden Serienbrief ausgegeben werden soll.

Wenn Sie die Schaltfläche **Berechnen** wählen, wird Ihnen angegeben, wie viele Personen Ihre aktuellen Bedingungen erfüllen, mit der Schaltfläche **OK** starten Sie die Buchungsabfrage.

Die **Buchungsabfrage (personenbezogen)** steht Ihnen auch in der Funktion **Freie Selektionen** im Menü **Person** zur Verfügung, um Personen auch anhand der verschiedenen Kontenumsätze auswählen zu können und somit die Möglichkeit zu haben, die hiermit möglichen Selektionen von Personen in umfangreichere Selektionen zu integrieren. Wählen Sie dort im Auswahlfeld **Datenbereich** die Option **Buchungen**.

Spenderanalyse: Hiermit lassen sich spezielle statistische Auswertungen hinsichtlich des Spendenaufkommens zu erstellen. Geben Sie Ihrer Analyse im Feld **Titel** zunächst einen Namen und selektieren Sie die gewünschten Statistiken. OPTIGEM erlaubt Auswertungen nach **Geschlecht, Altersklasse, Konfession, Familienstand, Beruf** und **Spendenhöhe**. Geben Sie an, welcher **Konten-** bzw. **Projekt-Nr.-Bereich** als Grundlage Ihrer Analyse dienen soll. Schließlich bestimmen Sie, für welchen **Zeitraum Spendensummen** und **Spenderklassifizierung** ermittelt werden sollen. Die **Spenderklassifizierung** (Einordnung der Spender in **Erst-/Einzelspender, gelegentliche Spender, regelmäßige Spender**) ist flexibel gehalten. Sie können selbst bestimmen, bis zu welcher Spendenanzahl die jeweilige Einordnung erfolgen soll. Geben Sie einfach in die entsprechenden Felder Ihre Werte ein. Auch **Aktionskennzeichen** (alle oder einzelne) werden, wenn gewünscht, in die Analyse einbezogen. Als Ergebnis gibt OPTIGEM eine Liste mit den gewünschten Statistiken (mit Spenderanzahl und Spendenbetrag) aus. Diese können Sie ausdrucken oder zum Zweck der Weiterverarbeitung an **Word** oder **Excel** übergeben.

Prüfliste Zuwendungsbestätigungen (Menüpunkt Spenden/ Prüflisten): Diese hier verfügbaren **zwei Listen** dienen dazu, die Summe der personenbezogenen Spendenbuchungen mit der Summe von – für das gewählte Buchungsjahr bereits ausgestellten – Spendenbestätigungen zu vergleichen. Dabei kann sie mögliche Gründe aufzeigen, falls es Differenzen zwischen beiden Werten gibt.

Liste 1: Die **Kontenübersicht** listet alle Spenderertragskonten, unterteilt nach Zuwendungsarten auf. Jede Zuwendungsart wird nach Buchungen auch zu Unterkonto 0 (Personen-Nr. 0), inländische und ausländische Spenderadressen unterteilt. Das Ergebnis dieser Liste ist die Gesamtsumme aller personenbezogenen Spenderertragskonten.

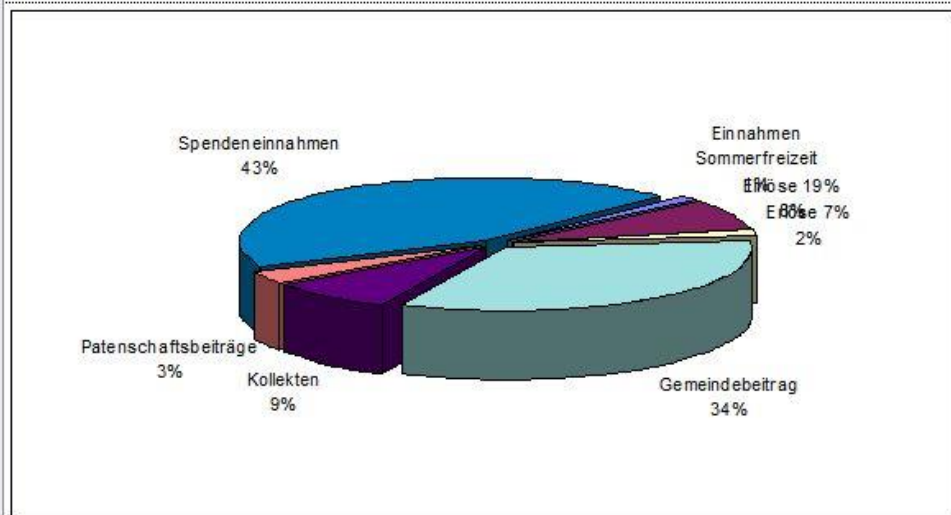
Liste 2: Die **Spenderübersicht** zeigt alle Spender einzeln mit Adresse und Einstellungen an, die Einfluss auf die Erstellung der Spendenbestätigungen haben. Sie gruppiert die Spender wieder nach Personennummer 0, Inland und Ausland, da für Personennummer 0 und ggf. für die ausländischen Spender keine Spendenbestätigung ausgestellt werden sollen. Das Ergebnis dieser Liste zeigt die **Gesamtsumme** aller spendenbezogenen Spenderertragskonten, die Summe aller ausgestellten Einzelspendenbestätigungen, die Summe aller ausgestellten Jahresspendenbestätigungen und alle Spenden, für noch **keine Bestätigung** erstellt wurde, an.

Diagramme

Im folgenden werden die Menüpunkte des Untermenüs **Diagramme** erläutert. Diese dienen dazu, verschiedene buchhalterische Sachverhalte grafisch darzustellen. Alle Diagramme können Sie, wenn diese am Bildschirm angezeigt werden, über die Schaltfläche **Drucken** auch ausdrucken. Ist das Programm Microsoft Graph auf Ihrem PC installiert, haben Sie die Möglichkeit, das angezeigte Diagramm durch Doppelklick zu aktivieren und weiter zu bearbeiten.

Tipp: Jede Auswertung von OPTIGEM, die Ihnen nicht als Diagramm sondern in Zahlen präsentiert wird, können Sie durch die entsprechende Schaltfläche in Microsoft Excel übernehmen und hier ein Diagramm nach Ihren eigenen Wünschen erstellen.

Einnahmenaufteilung (01.01.2016 bis 31.12.2016)



(Abb. 9.5 - Eine Einnahmen-Aufteilung als Kreisdiagramm 3-dimensional)

Einnahmen-Ausgaben-Aufteilung (Jahr): Gibt Ihre umsatzstärksten Ertrags- bzw. Aufwandskonten als Kreis- oder Säulendiagramm aus. Geben Sie einen Zeitraum (von, bis) an und ob Sie Ihre Einnahmen (Ertragskonten) oder Ausgaben (Aufwandskonten) auswerten möchten. Wählen Sie außerdem die zu berücksichtigenden Projekte (siehe "[1. Finanzielle Auswertungen](#)" weiter oben in diesem Kapitel) und welche Art von Diagramm erstellt werden soll (Kreis- oder Säulendiagramm, jeweils 2- oder 3-dimensional). Zusätzlich können Sie wählen, ob die Konten mit der Kontonummer oder dem Namen beschriftet werden sollen und wie viele Einzelpositionen maximal ausgegeben werden (die weniger umsatzstarken werden unter der Position **sonstiges** zusammengefasst).

Einnahmen-Ausgaben-Aufteilung (Monat): Analog der Jahres-Aufteilung für einen von Ihnen anzugebenden Monat.

Aufwands-/Ertrags-Entwicklung: Stellt die Entwicklung Ihrer Erträge und/oder Aufwendungen im Laufe des aktuellen Buchungsjahres dar. Wählen Sie, bis zu welchem Monat ausgewertet werden soll, ob Ihre Erträge, Ihre Aufwendungen und/oder die daraus resultierenden Überschüsse bzw. Verluste dargestellt werden sollen und die zu berücksichtigenden Projekte (siehe "[1. Finanzielle Auswertungen](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Als Diagrammtypen stehen Ihnen Linien-, Säulen- und Flächendiagramme jeweils 2- oder 3-dimensional zur Verfügung.

Spendenaufteilung: Gibt Ihre umsatzstärksten Spenderertragskonten als Kreis- oder Säulendiagramm aus. Der zugrunde liegende Zeitraum beginnt am 1. Januar und endet an einem von Ihnen einzugebenden Tag des aktuellen Buchungsjahres. Sie können wählen, ob nur mildtätige oder nur gemeinnützige Spenden oder beide Arten berücksichtigt werden sollen. Die übrigen Optionen entsprechen denen der **Einnahmen-Ausgaben-Aufteilung (Jahr)**.

Kontoumsatzentwicklung: Mit diesem Diagramm können Sie verfolgen, wie sich die Umsätze eines Kontos im Laufe der Monate entwickeln. Geben Sie das Konto und den Zeitraum (von Monat, bis Monat) vor. Die übrigen Optionen entsprechen denen der **Aufwands-/Ertrags-Entwicklung**.

Haushaltsvoranschlag: Gibt Ihre Haushaltsvoranschläge in derselben Form aus, wie der Punkt **Einnahmen-Ausgaben-Aufteilung (Jahr)** Ihre Erträge und Aufwendungen. Auch die verfügbaren Optionen sind weitgehend identisch. Lediglich den Zeitraum geben Sie hier als ganzes Jahr vor

(das aktuelle Buchungsjahr oder das folgende, siehe auch "[Haushaltsvoranschläge](#)" im Kapitel 6).

2. Das Zusatzmodul ‚Anlagebuchhaltung und Bilanz‘

(Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.)

Mit dem Zusatzmodul **Anlagebuchhaltung/Bilanz** können Sie Ihre Anlagegüter verwalten, Abschreibungen durchführen und Bilanzberichte erstellen. Dieses Modul können Sie zusätzlich zu OPTIGEM erwerben. Näheres zur Installation finden Sie unter "[Die Installation und Aktivierung von Zusatzmodulen](#)" im Anhang A.

Stammdaten

Zur Nutzung des Programnteils **Anlagegüter verwalten** sind einige Stammdaten wie folgt vorzubereiten:

Erfassen Sie im Menü **AfA/ Abschreibungskonten** alle Sachkonten (siehe "[1. Die Sachkonto-Stammdaten](#)" im Kapitel 6), die in den Anlagegütern als **Abschreibungskonto** verwendet werden sollen. Das Konto, welches **standardmäßig** bei Neuanlage von Gütern als Abschreibungskonto vorgeschlagen werden soll, kann hier gekennzeichnet werden, ebenso ein Standardkonto für evtl. Sonderabschreibungen.

Die Vorgabe der Abschreibungskonten dient zur Erkennung von tatsächlichen Abschreibungsbuchungen, um sie in der Entwicklung des Anlagevermögens von Abgängen unterscheiden zu können.

In den einzelnen Anlagegütern kann im Feld Abschreibungskonto lediglich eines der eingestellten Konten ausgewählt werden. Dies gilt sowohl für die Regelabschreibung als auch für Sonderabschreibungen.

Erfassen Sie im Menü **AfA/ Umbuchungskonten** alle Konten, die zur Verrechnung von Umbuchungen zwischen zwei verschiedenen Anlagekonten dienen dürfen. Es kann sich hierbei um Konten handeln, welche ausschließlich diesem Zweck dienen (dies ist empfohlen) oder wahlweise auch um weitere, sonstige Verrechnungskonten.

Grundsätzlich werden die Buchungen eines Anlagegutes nur als Umbuchungen im Bericht **Entwicklung des Anlagevermögens** ausgewiesen, wenn eines der hier angegeben Umbuchungskonten in der Buchung als Gegenkonto verwendet ist.

ACHTUNG! Für die korrekte Funktion der Anlagebuchhaltung müssen Sie unbedingt regelmäßig die Monatsabschlüsse durchführen (siehe "[Monats- und Jahresabschluss](#)" im Kapitel 7). Regelmäßig bedeutet in diesem Zusammenhang, dass jedes Buchungsjahr, das fünf oder mehr Jahre vor dem aktuellen liegt, vollständig abgeschlossen sein MUSS!

Anlagegüter verwalten

Die Anlagegüter-Verwaltung erreichen Sie über den Punkt **Anlagegüter** des Menüs **AfA** im Hauptformular oder über die Schaltfläche **AfA** in den verschiedenen Buchungserfassungen (siehe "[1. Erfassen von Buchungen](#)" im Kapitel 7).

Anlagegüter

110 Kirchegebäude
 100 Haus 100
 160 Garagen
 310 Fahrzeuge
 1 Ford Capri Pastor
 470 Musikinstrumente
 480 Kleininventar
 100 GWG ab 2013
 110 GWG ab 2014

Hauptkonto-Nr.: **310** Fahrzeuge
 Unterkonto-Nr.: **1**
 Bezeichnung: Ford Capri Pastor
 Produktangaben:
 Inbetriebnahme: 05.01.2015
 außer Betrieb gesetzt: Grund:
 Anschaffungskosten: 18.000,00 EUR 18.000,00 EUR (gebucht)
 Abschreib. historisch: EUR
 Freibabestatus: in Bearbeitung
 Bemerkungen:

Abschreibung konfigurieren
 Abschreibungsart: linear
 Hauptkonto: 4510
 Unterkonto: 0
 Projekt: 0
 Nutzungsdauer (Jahre): 6
 Abschreib. 1. Jahr: anteilig nach Monaten
 Restwert von EUR 1,- nicht abschreiben ☒

Buchungen bis zum Ende des aktuellen Buchungsjahres:

Datum	Zugang	Abgang	HK	UK	Projekt	Buchungst
05.01.2015	18.000,00		1250	0	0	Passat Kombi P
05.01.2015		500,00	4510	0	0	Wertberichtigun
31.12.2015		2.916,67	4510	0	0	Abschreibung P

zukünftiger Abschreibungsverlauf:

Jahr	Abschreibung	Restbetrag
2016	2.916,67	11.666,66
2017	2.916,67	8.749,99
2018	2.916,67	5.833,32
2019	2.916,67	2.916,65
2020	2.915,65	1,00

Wert zum Ende des aktuellen Buchungsjahres: 14.583,33 EUR

(Abb. 9.6 - Verwalten Ihrer Anlagegüter)

Oben links sehen Sie eine Liste, in der alle Kapitalkonten enthalten sind, die derzeit als Anlagekonten genutzt werden. Wenn Sie hier eines auswählen, werden in der Liste rechts daneben eingerückt alle dazu vorhandenen Anlagegüter (Unterkonten) angezeigt. Nachdem Sie hier eines ausgewählt haben, erscheinen im mittleren Fensterteil die AfA-relevanten Grundeinstellungen zu diesem Anlagegut:

Hauptkonto-Nummer, Unterkonto-Nummer: Das Konto auf dem das Anlagegut wertmäßig erfasst ist (Anlagekonto).

Bezeichnung, Produktangaben: Bezeichnung des Anlagegutes und beliebige weitere Angaben

Inbetriebnahme: Datum der Inbetriebnahme. Ab diesem beginnt die Berechnung der Abschreibungen.

außer Betrieb gesetzt, Grund: Datum und Grund der Außer-Betrieb-Setzung

Anschaffungskosten (im linken Fenster): Im Feld Anschaffungskosten (links) erfassen Sie den Gesamtwert der ursprünglichen Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten. Das Anzeigefeld rechts daneben zeigt die Summe der gebuchten Zugänge laut Buchhaltung.

Abschreib. historisch: die Summe der vor Beginn der Anlagenbuchhaltung in OPTIGEM evtl. bereits erfolgten Abschreibungen. Ein Eintrag ist hier nur dann notwendig, wenn das Anlagegut bereits in einer vorherigen Buchhaltung teilabgeschrieben ist, s.u. Ist dies nicht der Fall, ist dieses Feld mit 0,00 anzugeben.

Wichtig: Die Summe der ursprünglichen Anschaffungskosten abzüglich der historischen Abschreibungen muss immer den Wert der gebuchten Kosten ergeben. Sind die Anschaffungskosten sowie die Abschreibungen vollständig in OPTIGEM gebucht, muss die Angabe der Anschaffungskosten mit der angezeigten Summe der gebuchten Kosten übereinstimmen.

Freigabestatus: zeigt den Status des Gutes an.

Bemerkungen: beliebige Bemerkungen

im Bereich **Abschreibung konfigurieren** (rechts):

Abschreibungsart: Wählen Sie, ob die Abschreibung bei diesem Anlagegut linear, degressiv oder, im Falle geringwertiger Wirtschaftsgüter, vollständig im Jahr der Inbetriebnahme (GWG sofort) oder gesammelt über 5 Jahre erfolgen soll (GWG Pool). Für Güter, welche nicht

abgeschrieben werden dürfen, wie z.B. Grundstücke oder immaterielle Werte, steht die Abschreibungsart **ohne** zur Verfügung; bei Auswahl dieser Art werden die hier folgenden Felder nicht angezeigt.

Hauptkonto, Unterkonto, Projekt: wählen Sie ein Haupt- und bei Bedarf ein Unterkonto sowie ggf. ein Projekt für die Buchung des Abschreibungsaufwands aus. Als Hauptkonto sind nur Konten wählbar, die unter **AfA/ Abschreibungskonten** als Stammdaten eingetragen wurden.

Nutzungsdauer (nicht für Abschreibungsart GWG): Nutzungsdauer gemäß amtlicher Abschreibungstabellen.

Prozent (nur für degressive Abschreibung): Jährliche Abschreibung in Prozent vom jeweiligen Restwert.

Linear ab Jahr (nur für degressive Abschreibung): Wenn Sie ab einem bestimmten Zeitpunkt zur linearen Abschreibung übergehen möchten, geben Sie hier die Jahreszahl (z.B. 2020) ein.

Abschreibung im 1. Jahr (nicht für Abschreibungsart GWG): Im Regelfall bleibt dieses Feld auf **anteilig nach Monaten** stehen. Für alte Fälle, bei denen ursprünglich noch die Regelung 1. Halbjahr / 2. Halbjahr gültig war, existiert noch diese Auswahlmöglichkeit. Aktuell entspricht diese Handhabung aber nicht mehr der deutschen Gesetzeslage.

Restwert von € 1,- nicht abschreiben (nicht für Abschreibungsart GWG): Aktivieren Sie diese Option, wenn das Anlagegut nicht vollständig sondern nur bis auf einen Restwert von € 1,- abgeschrieben werden soll. Diesen können Sie dann bei Außer-Betrieb-Setzung abschreiben. Anlagegüter, die eigentlich bereits vollständig abgeschrieben sind, aber noch genutzt werden, bleiben auch ohne die Option im Anlagevermögen und werden in der Auswertung **Entwicklung des Anlagevermögens** angezeigt.

Zusätzlich werden zu Ihrer Information **bisherige Buchungen** sowie der **zukünftige Abschreibungsverlauf** wie im folgenden erläutert, angezeigt. Bitte beachten Sie, dass in den Anzeigen grundsätzlich nur Buchungen bis zum aktuellen Buchungsjahr angezeigt werden können. D.h., befinden Sie sich in OPTIGEM im Buchungsjahr 2017, können evtl. bereits vorhandene Buchungen aus dem Buchungsjahr 2018 oder später nicht angezeigt werden. Außerdem werden keine Buchungen aufgeführt, welche auf Ihre in den Mandanten-Stammdaten angegebenen Saldovortragskonten gebucht sind (siehe "[Allgemeine Einstellungen](#)" im Kapitel 3). Die Hinzurechnung der Saldovortragsbuchungen hätte sonst zur Folge, dass der Wert des Anlagegutes jährlich wieder steigen würde!

Tabelle **Buchungen bis zum Ende des aktuellen Buchungsjahres:** Alle auf dem Anlagekonto enthaltenen Buchungen mit Datum, Betrag, Konto und Projekt der Gegenseite, Buchungstext, Belegart und Belegnummer, Erfassungsdatum und Benutzer der die Buchung erfasst hat.

Wert zum Ende des aktuellen Buchungsjahres: Der Buchwert des Gutes gemäß aller darüber aufgelisteten Zu- und Abgänge.

Tabelle **zukünftiger Abschreibungsverlauf:** Die Regelabschreibungen, die OPTIGEM aufgrund der definierten Grundeinstellungen berechnet hat und jährlich zur Abschreibung vorschlagen würde. Selbstverständlich werden auch zwischenzeitliche Zugänge, Wertberichtigungen und Sonderabschreibungen hier mitberücksichtigt.

Zur **Neuanlage eines Anlagegutes** wählen Sie die Schaltfläche **Neu**. Es erscheint eine Liste aller Kapitalkonten, deren Unterkonten keine Personenbindung haben (siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" im Kapitel 6). Wählen Sie hier das gewünschte Anlagekonto aus. In der Liste rechts daneben werden dann alle bereits vorhandenen Anlagegüter (Unterkonten) dieses Kontos angezeigt. Geben Sie darunter eine unbelegte Nummer sowie eine Bezeichnung für das neue Anlagegut ein und wählen Sie die Schaltfläche **OK**. OPTIGEM legt daraufhin das Anlagegut und auch das zugehörige Unterkonto in den Sachkontostammdaten automatisch an. Die Bezeichnung des Unterkontos ist zunächst dieselbe wie die des Anlagegutes, Sie können jedoch beide unabhängig voneinander umbenennen.

Anlagegüter Neuanlage

Anlagekonto: 480

neues Unterkonto/Anlagegut: 120

Bezeichnung: GWG ab 2015

100	GWG ab 2013
110	GWG ab 2014

OK Abbrechen

(Abb. 9.7 - Neuanlage eines Anlageguts)

Wenn Sie **ein bereits vorhandenes Anlagegut**, welches zuvor in einer anderen Anlagebuchhaltung geführt wurde, mit seinem **Restbuchwert erstmalig in OPTIGEM einbuchen** möchten, legen Sie zunächst das Gut wie oben beschrieben an. Bei der Angabe der **Inbetriebnahme** sowie der **Nutzungsdauer** geben Sie die ursprünglichen Werte des Gutes (aus der bisher verwendeten Anlagebuchhaltung) an. Geben Sie ebenfalls die Summe der bisherigen Abschreibungen in dem Feld **Abschreib. historisch** (s.o.) ein.

Buchen Sie den Restbuchwert evtl. bereits teilabgeschriebener Güter mit Hilfe der Funktion **Umbuchungen** im Menü **Buch.** wie folgt ein:

1. Anlagekonto Unterkonto 0 an Saldo-vortragskonto (N.B. hier erfolgt **keine** Angabe des tatsächlichen Anlageguts. Optional kann hierbei auch die Gesamtsumme alle Güter eines Kontos, z.B. Fahrzeuge, in einer Buchung erfolgen)
2. Anlagekonto Unterkonto X an Anlagekonto Unterkonto 0 (X = Nr. des tatsächlichen Gutes)

Wichtig: die Buchung des Restbuchwertes eines Gutes darf bei erstmaliger Übernahme in OPTIGEM **nicht** direkt über das **Saldo-vortragskonto** erfolgen, da Saldo-vortragsbuchungen dem Gut grundsätzlich nicht als Zugang hinzugerechnet werden.)

Weitere Funktionen:

Schaltfläche **Löschen**: Ein Anlagegut wird hiermit nicht vollständig gelöscht, sondern mit einer Löschmarkierung versehen. Somit wird das Gut in OPTIGEM an keiner Stelle mehr berücksichtigt. Über das Menü **AfA/ löschmarkierte Güter** können Sie alle löschmarkierten Anlagegüter erneut einsehen und die Löschmarkierung bei Bedarf über die Schaltfläche **Entlöschen** wieder entfernen. Wenn Sie in den löschmarkierten Anlagegütern die Schaltfläche **Löschen** auswählen, wird das Anlagegut endgültig gelöscht. Das Anlageunterkonto mit seinen Buchungen ist von der Löschung eines Anlagegutes grundsätzlich nicht betroffen und bleibt erhalten.

Schaltfläche **Freigeben**: Nach Freigabe eines Gutes sind alle wesentlichen Angaben des Gutes vor weiteren Änderungen geschützt. Geben Sie ein neues Gut daher erst dann frei, wenn Sie sich vergewissert haben, dass alle abschreibungsrelevanten Angaben wie zum Beispiel Abschreibungsart und Nutzungsdauer korrekt sind. Ohne Freigabe kann das Gut im Rahmen der Regelabschreibungen (siehe "[Abschreibungen durchführen](#)" weiter unten in diesem Kapitel) nicht berücksichtigt werden. Erst nach Freigabe wird das Gut mit abgeschrieben.

Über die Schaltfläche **Suchen** können Sie ein bestimmtes Anlagegut suchen lassen. Unten sehen Sie zunächst eine Liste aller Anlagegüter. Wenn Sie im Feld **Suchtext** eine Suchvorgabe (siehe "[Suchvorgaben](#)" im Kapitel 4) für die Bezeichnung des Anlagegutes eingeben, werden danach nur noch solche angezeigt, die Ihrer Vorgabe entsprechen. Die Suche kann auch nach

Inbetriebnahmedatum, außer-Betriebs-Setzungsdatum, Abschreibungsart und Freigabestatus erweitert / ausgeführt werden. Markieren Sie ein Anlagegut in der Liste und wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um dessen Angaben einzusehen.

Die Schaltfläche **Stammdatenblatt** dient zum Ausdruck aller relevanten Daten des aktuell ausgewählten Anlagegutes.

Schaltfläche **Sonderabschreibung und Abgänge**: mit dieser Funktion können Sonderabschreibungen und Anlageabgänge komfortabel verwaltet und verbucht werden (siehe "[Abschreibungen durchführen](#)" im folgenden Abschnitt).

Abschreibungen durchführen

Die jährlichen Abschreibungen für Ihre Anlagegüter führen Sie über den Punkt **Abschreibungen durchführen** im Menü **AfA** des Hauptformulars aus. Sie sehen hier eine Liste aller Anlagegüter die noch nicht vollständig abgeschrieben sind mit dem Anlagekonto, der Bezeichnung, dem Status (nur **freigegebene** Anlagegüter können abgeschrieben werden), dem Datum der Inbetriebnahme und dem der Außer-Betrieb-Setzung, der Abschreibungsart und dem aktuellen Buchwert (Zeitwert). Dahinter wird angezeigt, welcher Betrag von dem jeweiligen Anlagegut innerhalb des aktuellen Buchungsjahres bereits abgeschrieben wurde (Summe aller Abgänge).

Wichtiger Hinweis: Aus Sicherheitsgründen müssen neu erfasste Anlagegüter zunächst **freigegeben** werden, **bevor sie abgeschrieben werden können**. Dies dient zur dauerhaften Nachvollziehbarkeit der Abschreibungsmerkmale, welche den Abschreibungsbuchungen zu Grunde liegen. Nach der Freigabe können die Eckdaten des einzelnen Anlagegutes (mit Ausnahme des Abschreibungskontos, des Projektes und des Feldes Bemerkungen) nicht mehr verändert werden. Falls Sie ein zum Teil bereits abgeschrieben Anlagegut nachträglich verändern möchten, z.B. bei falsch eingestellter Nutzungsdauer o. ä., ist dies nur durch eine Umbuchung des Buchwertes auf ein neues Anlagegut möglich.

Wenn für ein Anlagegut die normale jährliche Abschreibung noch nicht durchgeführt worden ist, schlägt OPTIGEM im Feld **Abschreibung Betrag** den im zukünftigen Abschreibungsverlauf (siehe "[Anlagegüter verwalten](#)" weiter oben in diesem Kapitel) ersichtlichen Betrag zur Abschreibung vor. Diesen Betrag können Sie bei Bedarf auch ändern. In den weiteren Feldern werden Konto (Haupt- und Unterkonto, siehe "[Der Aufbau der Konto-Nummern](#)" im Kapitel 6) und Projekt für die Abschreibung vorgeschlagen, die Sie ebenfalls verändern können. Die Option **ja/nein** dient dazu, dass Sie angeben können, ob für dieses Anlagegut überhaupt eine Abschreibung aktuell gebucht werden soll oder nicht. Sie können diese erst aktivieren, wenn Betrag, Konto und Projekt korrekt angegeben sind. Sind alle Angaben als Standards hinterlegt (siehe "[Anlagegüter verwalten](#)" weiter oben in diesem Kapitel) und die jährliche Abschreibung ist noch nicht durchgeführt, aktiviert OPTIGEM diese Option automatisch.

Über die Schaltfläche **vorläufiges Protokoll** können Sie eine Liste der aktivierten Abschreibungen zur Kontrolle ausdrucken lassen. Wenn Sie die Schaltfläche **Abschreibungen durchführen** wählen, werden diese zum 31. Dezember des aktuellen Buchungsjahres eingebucht und das endgültige Protokoll zum Ausdruck angezeigt.

ACHTUNG! Ob für ein Anlagegut die jährliche Abschreibung bereits durchgeführt wurde oder nicht, erkennt OPTIGEM daran, ob auf dem zugehörigen Anlagekonto bereits eine Haben-Buchung (Abgang) am 31. Dezember des aktuellen Buchungsjahres existiert. Bitte buchen Sie daher niemals eine Sonderabschreibung (s.u.) oder einen anderen Abgang zum 31. Dezember auf einem Anlagekonto ein.

Um eine **Sonderabschreibung** durchzuführen oder ein Anlagegut **außer Betrieb zu setzen**, markieren Sie das Anlagegut und wählen die Schaltfläche **Sonderabschreibung und Abgänge**.

Bei **Sonderabschreibungen** kann ausschließlich eines der definierten Abschreibungskonten ausgewählt werden. Bei einem Abgang (**Außer-Betrieb-Setzung**) eines Gutes sind die Abschreibungskonten ausdrücklich nicht auswählbar. Dies gewährleistet, dass das Programm

in der Übersicht **Entwicklung des Anlagevermögens** dann (Sonder-)Abschreibungen und Abgänge eindeutig differenzieren kann.

Außerdem wird die **Höhe der anteiligen Abschreibung des aktuellen Jahres** (bezogen auf den Stichtag des gewählten Buchungsdatums) im gleichnamigen Feld angezeigt. Dies dient dazu, ohne großen Aufwand den Wert der anteiligen Regelabschreibung bis zum Abgang des Gutes ermitteln zu können. Diesen Betrag können Sie somit in eine Sonderabschreibungsbuchung übernehmen, welche VOR der Durchführung der eigentlichen Sonderabschreibung bzw. des eigentlichen Abgangs (mit dem verbleibenden Restwert) ebenfalls über diese Funktion durchgeführt werden kann.

Entwicklung des Anlagevermögens

Über das Menü **AfA/ Entwicklung des Anlagevermögens** können Sie einen Bericht über die Entwicklung Ihres Anlagevermögens im aktuellen Buchungsjahr ausgeben lassen.

Treffen Sie folgende Auswahl:

Wählen Sie **Alle** oder bei Bedarf **einzelne** Anlagegüter: diese können Sie aus der angezeigten Liste einzeln an- oder abwählen, wahlweise können Sie alle freigegebenen wählen.

Afa-Bericht (Entwicklung des Anlagevermögens)

Aufgeführte Anlagegüter

☒ Alle Anlagegüter

☐ Anlagegüter auswählen

Konto	Unterkonto	Bezeichnung
110	100	Haus 100
160	101	Garage 123
310	1	Ford Capri Pastor
470	101	Keyboard
480	100	GWG ab 2013
480	110	GWG ab 2014
480	120	GWG ab 2015

Alle Anlagegüter

Nur freigegebene

Auswahl umkehren

Keine auswählen

Ergänzende Filter

Inbetriebnahme von: bis: [X]

außer Betrieb gesetzt von: bis: [X]

Abschreibungsart eingrenzen alle berücksichtigen [v]

☒ abgeschriebene Anlagegüter berücksichtigen

☒ Anlagegüter einzeln auflisten

Ok Abbrechen

(Abb. 9.8 - Entwicklung des Anlagevermögens)

Unter **Ergänzende Filter** können Sie einschränken, ob der Bericht nur AfA-Güter von / bis zu einem bestimmten **Inbetriebnahmedatum**, einem **Außer Betrieb gesetzt**-Datum oder nur einer bestimmten **Abschreibungsart** enthalten soll.

Die Option **abgeschriebene Anlagegüter berücksichtigen** führt auch diese auf.

Die Option **Anlagegüter einzeln auflisten** tut dasselbe.

Mit Klick auf **OK** wird die Entwicklung des Anlagevermögens gemäß Ihren Vorgaben berechnet und als Bericht auf dem Bildschirm ausgegeben.

Bilanzberichte

Mit Hilfe eines Bilanzberichtes können Sie eine Auswertung in Bilanzform erstellen, welche die Salden Ihrer Kapitalkonten in frei definierbaren Positionen zusammengefasst auflistet.

Hinweis: Bilanzberichte sind jahresunabhängig (siehe "[2. Mandanten und Buchungsjahre](#)" im Kapitel 3) und daher in allen Buchungsjahren sichtbar: Sollten alle verwendeten Kapitalkonten

jedes Jahr absolut gleich sein, kann derselbe Bilanzbericht für jedes Buchungsjahr verwendet werden. Zur besseren Unterscheidung wird empfohlen, für jedes Jahr einen neuen Bericht zu definieren und ihn passend zu benennen.

Zur Definition eines Bilanzberichts wählen Sie im Menü **AfA/ Definition** die Schaltfläche **Neu** und vergeben einen aussagekräftigen Namen, z.B. Jahresbilanz 2012.

Definieren Sie als erstes die von Ihnen gewünschten Bilanzpositionen. Wie in einer Bilanz üblich, definieren Sie links Ihre **Aktiv-Positionen** und rechts Ihre **Passiv-Positionen**. Zur besseren Gliederung Ihrer Bilanz besteht auch die Möglichkeit, zu jeder Aktiv- bzw. Passivposition beliebige weitere **Unterpositionen** zu definieren, um z.B. lang- und kurzfristige Verbindlichkeiten in zwei getrennten Unterpositionen ausweisen zu können. Um eine Unterposition anzulegen, markieren Sie im oberen Abschnitt die entsprechende Hauptposition und legen dann in der unteren Tabelle die dazugehörige Unterposition an. Unter einer Bilanzposition bzw. Unterposition können Sie eine beliebige Anzahl von Bilanzkonten in der Bilanz zusammenfassen.

Im nächsten Schritt ordnen Sie Ihren Kapitalkonten die entsprechenden Bilanzpositionen zu. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **Konten**. Hier werden sämtliche Kapitalkonten aufgelistet. Wählen Sie in den gleichnamigen Feldern die gewünschte Aktiv- bzw. Passivposition je Kapitalkonto. Bei Bedarf können Sie einem Kapitalkonto sowohl ein Aktiv- als auch ein Passivposition zuordnen. In diesem Fall prüft OPTIGEM zum Zeitpunkt der Erstellung der Bilanz ob der Saldo des Kontos aktuell aktiv oder passiv sei, und weist das Konto in der dazugehörigen Bilanzposition entsprechend aus.

Bei der Definition eines Bilanzberichtes bestimmen Sie über das Feld **Eigenkapital**, ob die Position Eigenkapitalvortrag mit anschließender Zuordnung der entsprechenden Kapitalkonten von Ihnen definiert wird (**EK/Ergebnis akt. Jahr ist einer der Positionen enthalten**) oder ob diese von OPTIGEM automatisch errechnet und im Bericht als erste Position auf der Passiv-Seite eingefügt wird (**Eigenkapital/Ergebnis akt. Jahr rechnerisch ermitteln**). Der erste Fall setzt voraus, dass Sie alle Erfolgskonten und ein Gewinn und Verlust-Konto manuell abschließen und diese über Ihr Eigenkapital-Konto ausbuchen. Im zweiten Fall sind keine derartigen Abschlussbuchungen erforderlich. OPTIGEM ermittelt den Eigenkapitalvortrag als Summe der Salden aller Saldovortragsbuchungen sowie das Ergebnis des aktuellen Jahres bis zum Bilanzstichtag (vergleichen Sie hierzu den Inhalt der Einnahmen-Überschuss-Rechnung, siehe "[Vermögensaufstellungen](#)" weiter oben in diesem Kapitel) und weist diese beiden Werte als erste Passivpositionen der Bilanz aus.

Zur Ausgabe der Bilanz wählen Sie den Punkt **Ausgabe** des Menüs **AfA** im Hauptformular aus und geben Sie hier den gewünschten Bilanzbericht, den Stichtag, zu dem der Bericht erstellt werden soll, die gewünschte Ausgabewährung (Mandanten-Primär- oder -Sekundärwährung, siehe "[Allgemeine Einstellungen](#)" im Kapitel 3) und, ob innerhalb Ihrer Positionen die zugeordneten Kapitalkonten einzeln aufgelistet werden sollen, an. (**Sachkonten einzeln darstellen**). Geben Sie außerdem Ihre Saldovortragskonten an (**von Konto, bis Konto**). Wenn Sie letzteres zwischenzeitlich in den **Mandanten-Stammdaten** hinterlegt haben, werden Ihre Saldovortragskonten beim Aufruf der Bilanz bereits voreingestellt sein. Nachdem Sie die Erstellung mit **OK** bestätigt haben, prüft OPTIGEM zunächst ob alle relevanten Kapitalkonten (mit Ausnahme Ihrer Saldovortragskonten) in der Definition Ihrer Bilanz enthalten sind und ob evtl. eine Bilanzdifferenz (aktiv/passiv) vorliegt. In beiden Fällen erscheint zunächst eine entsprechende Warnmeldung. Danach erscheint Ihre Bilanz wie gewohnt als Bildschirmvorschau.

10. Briefe und Spendenbestätigungen

1. Serienbriefe und Spendenbestätigungen

OPTIGEM ist in der Lage, ein und denselben Brief für beliebig viele Personen zu erstellen. Dabei werden persönliche Angaben (z.B. Name und Adresse) durch die zur jeweiligen Person gehörenden ersetzt. Ein solcher Brief wird als Serienbrief bezeichnet. Dies kann OPTIGEM wahlweise über einen integrierten Texteditor, in Zusammenarbeit mit Microsoft Word (ab Version 6.0) oder zusammen mit jeder beliebigen Textverarbeitungssoftware durchführen. Dabei müssen Sie zunächst immer eine Vorlage erstellen, die anstelle der persönlichen Angaben als Platzhalter sog. **Seriendruckfelder** (z.B. \$Adresse für sog. individuelle Briefe im Word-Format .dot bzw. .dotx oder «Anrede», «Nachname» für Serienbriefe im Format .doc bzw. .docx) enthält. Später wird diese Vorlage dann mit den gewünschten Personen und deren Daten verbunden. OPTIGEM führt für jede Person ein Protokoll, in das alle Serienbriefe mit Datum, Vorlagenname und evtl. berücksichtigtem Spendenbetrag eingetragen werden, die diese bekommen hat. Dieses erreichen Sie in den Personen-Stammdaten über die Schaltfläche **Briefe**, dort auf der Registerkarte **Serienbriefe** (siehe "[1. Die Personen-Stammdaten](#)" im Kapitel 4).

Spendenbestätigungen und Dankbriefe

(Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.)

Sowohl in Spendenbestätigungen als auch in Dankbriefen geht es um die Bestätigung von Spenden, die eine Person Ihrer Organisation zugewandt hat. Als Spende einer Person gilt für OPTIGEM jede Buchung, die auf das zu dieser Person gehörende Personen-Konto eines Spendenkontos gebucht wurde (siehe "[Der Aufbau der Konto-Nummern](#)" und "[Einstellungen eines Kontos](#)" im Kapitel 6). Sie können für die Bestätigung beider Spendenkontenarten separate Vorlagen erstellen, es ist aber auch möglich, beides in einem Dokument getrennt voneinander als auch in einer Summe auszuweisen. Beachten Sie, dass Sie sich zur Erstellung von Spendenbescheinigungen und Dankbriefen immer in dem Buchungsjahr befinden müssen, in dem die zu bescheinigenden bzw. zu verdankenden Spenden gebucht sind.

Eine Spendenbestätigung ist ein rechtlich relevantes Dokument. Bitte beachten Sie daher die entsprechenden Vorschriften des Steuerrechts. Ein Dankbrief hat keinen rechtlichen Charakter. Er dient lediglich der Bestätigung des Spendeneinganges und dem Ausdruck des Dankes gegenüber dem Spender. In einem Dankbrief können Sie auf die Spendenbeträge Bezug nehmen, müssen dies aber nicht.

Erstellen der Vorlagen

(Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.)

Die Vorlagen für Ihre Serienbriefe und Spendenbestätigungen können Sie über das Menü **Serienbriefe/ Dankbriefe und Bestätigungen** erstellen. Hier finden Sie auch einige grundsätzliche Einstellungen, die übrigens mandantenabhängig sind. Zunächst ein Überblick über die verfügbaren Dokumentenarten:

Jahresspenden-/Sammelzuwendungs-Bestätigungen: Eine Bestätigung der Spenden eines gesamten Jahres.

Einzelspenden-/Zuwendungs-Bestätigungen: Eine Bestätigung einer einzelnen Spende.

Einzelankbriefe: Ein Brief, in dem Sie auf eine einzelne Spende Bezug nehmen können.

Periodendankbriefe: Ein Brief, in dem Sie auf die Spenden eines beliebigen, von Ihnen vorzugebenden Zeitraumes Bezug nehmen können.

Jahresdankbriefe: Ein Brief, in dem Sie auf die Spenden eines gesamten Jahres Bezug nehmen können.

Rundbriefe: Für alle sonstigen Briefe, die nicht mit Spendenbescheinigung bzw. -verdankung im Zusammenhang stehen.

Wie Sie im Formular zur Vorlagenverwaltung sehen können wird bei den Vorlagen nicht zwischen Perioden- und Jahresdankbriefen unterschieden, sehr wohl aber bei der späteren Erstellung (siehe "[Jahresspendenbestätigungen und -dankbriefe](#)" weiter unten in diesem Kapitel) und sicher auch bei dem von Ihnen verfassten Inhalt.

Dokumentenart	Verarbeitung	bei extern: Dateiname
<input checked="" type="radio"/> Jahresspenden-/Sammelzuwend.-Bestätigungen	MS Word	C:\Optigem\Daten\Sammelbestätigungen
<input type="radio"/> Einzel Spenden-/Zuwendungs-Bestätigungen	MS Word	C:\Optigem\Daten\Einzelbestätigungen
<input type="radio"/> Einzel dankbriefe	MS Word	C:\Optigem\Daten\Dankbriefe
<input type="radio"/> Jahres-/Periodendankbriefe/Jahresgeschenke	MS Word	
<input type="radio"/> Rundbriefe	MS Word	

Übersicht:

- Sammelbestätigung eV.doc
- Sammelbestätigung KdöR.doc
- Sammelbestätigung Stiftung.doc

(Abb. 10.1 - Die Dokumentenvorlagen-Verwaltung)

Wenn Sie eine dieser Dokumentenarten markieren, können Sie im Feld **Verarbeitung** wählen, wie Sie diese Dokumente grundsätzlich erstellen möchten (es ist möglich, bei der späteren Erstellung eine andere Erstellungsart zu wählen; wenn Sie sich dann für die Erstellung mit Microsoft Word entscheiden möchten, muss die nötige Verzeichnisangabe aber bereits an dieser Stelle hinterlegt sein, s.u.):

Intern: Für die interne Dokumentenerstellung benötigen Sie keine weitere Textverarbeitungssoftware. Sie nutzen allein OPTIGEM. Unten im Bereich **Übersicht** werden alle derzeit vorhandenen internen Vorlagen der gewählten Dokumentenart angezeigt. Um eine solche zu bearbeiten, markieren Sie diese und wählen die Schaltfläche **Bearbeiten**. Eine neue erstellen Sie, indem Sie die Schaltfläche **Neu** aktivieren und einen Namen für die neue Vorlage eingeben. In beiden Fällen gelangen Sie in den Editor für interne Dokumentenvorlagen (siehe "[Der Editor für interne Dokumentenvorlagen](#)" weiter unten in diesem Kapitel). Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie eine Vorlage löschen lassen. Mit der Schaltfläche **Im-/Export** können Sie z.B. **Mustervorlagen** für Einzel- und Sammelzuwendungsbestätigungen von der OPTIGEM Programm-CD oder von der Internetseite der OPTIGEM GmbH importieren (siehe "[Textvorlagen für Zuwendungsbestätigungen](#)" weiter unten in diesem Kapitel).

Vorteile der internen Dokumentenerstellung: Einfach und komfortabel, kein weiteres Programm nötig. Nachteile: Nur wenige Gestaltungsmöglichkeiten

Mit Microsoft Word: Geben Sie hinter dem Feld **Verarbeitung** ein Verzeichnis an, in dem die Vorlagen für diese Dokumentenart gespeichert werden sollen. Über die Schaltfläche mit den

drei Punkten gelangen Sie zum Windows-Dialogfenster für die Verzeichnisauswahl. In der Liste im unteren Bereich des Formulars werden daraufhin alle Word-Dokumente angezeigt, die in diesem Verzeichnis vorhanden sind. Der Übersichtlichkeit wegen ist es am Besten, für jede Dokumentenart ein eigenes Verzeichnis zu erstellen. Bearbeiten, Anlegen und Löschen von Vorlagen ist auf dieselbe Art möglich, wie oben für die interne Dokumentenerstellung beschrieben. Bei der Neuanlage erscheint das Windows-Dialogfenster für die Dateiauswahl, in dem Sie bitte nicht das Verzeichnis ändern, sondern nur im Feld **Dateiname** den Namen für die neue Vorlage eingeben. Wenn Sie eine Vorlage bearbeiten oder neu erstellen möchten, startet OPTIGEM Ihr Word-Programm. Näheres zur Vorlagenerstellung mit Word finden Sie unter ["Vorlagenerstellung mit Microsoft Word"](#) weiter unten in diesem Kapitel.

Vorteile der Dokumentenerstellung mit Microsoft Word: Viele Gestaltungsmöglichkeiten, flexibel, einfach und komfortabel. Voraussetzungen: Microsoft Word sowie Kenntnisse über dessen Handhabung müssen vorhanden sein.

Extern: Dient zur Zusammenarbeit mit einer beliebigen Textverarbeitungssoftware. Dabei ist OPTIGEM nicht für die Verwaltung Ihrer Vorlagen zuständig. In dem Feld hinter der Erstellungsart müssen Sie ein Laufwerk, einen Pfad und einen Dateinamen angeben (über die Schaltfläche mit den drei Punkten gelangen Sie zum Windows-Dialogfenster für die Dateiauswahl). Wenn Sie später Dokumente der gewählten Art erstellen lassen (siehe z.B. ["Jahresspendenbestätigungen und -dankbriefe"](#) weiter unten in diesem Kapitel), schreibt OPTIGEM an diese Stelle eine Datei, die die erforderlichen Daten der gewählten Personen enthält (es stehen dieselben zur Verfügung wie auch bei der Erstellung mit Microsoft Word, siehe ["Vorlagenerstellung mit Microsoft Word"](#) weiter unten in diesem Kapitel). Diese Datei können Sie dann als Datenquelle für einen Serienbrief verwenden. Die Erstellung und Verwaltung der Vorlagen, deren Aufruf und die Verbindung mit den Daten müssen Sie dabei in Ihrer Textverarbeitung selbst vornehmen. Nähere Informationen dazu finden Sie in deren Dokumentation.

Vorteile der externen Dokumentenerstellung: Viele Gestaltungsmöglichkeiten, flexibel, freie Wahl der Textverarbeitungssoftware. Nachteile: Durch manuelle Bedienung der Serienbrieffunktionen etwas weniger komfortabel.

Die Schaltfläche **Im-/Export** dient zum Export einer internen Dokumentenvorlage in eine Datei oder zum Import aus einer solchen. Dies können Sie z.B. nutzen, um eine Vorlage von einem in einen anderen Mandanten zu übernehmen, indem Sie in dem Mandanten, in dem die Vorlage vorhanden ist, einen Export und in dem anderen Mandanten einen anschließenden Import durchführen. Wenn Sie die Im- und Export-Funktion auswählen, müssen Sie im folgenden Dialogfenster wählen, ob ein Im- oder ein Export durchgeführt werden soll, beim Export die gewünschte Vorlage und in beiden Fällen einen Dateinamen mit Speicherort angeben. Für den Import muss dies eine bestehende Datei sein, die mit der Exportfunktion geschrieben wurde. In einer solchen Datei können beliebig viele Vorlagen vorhanden sein, wenn diese unterschiedliche Bezeichnungen haben, aber auch Personen-Kategorien (siehe ["Personen-Kategorien"](#) im Kapitel 4), Konten (siehe ["Import und Export des Kontenrahmens"](#) im Kapitel 6), Projekte (siehe ["Import und Export der Projekte"](#) im Kapitel 6) oder Finanzberichte (siehe ["Finanzberichte"](#) im Kapitel 9). Mit der Schaltfläche mit den drei Punkten können Sie das Windows-Dialogfenster zum Auswählen von Dateien öffnen. Bitte beachten Sie, dass Vorlagen mit einem Namen unter dem bereits eine Vorlage vorhanden ist, nicht importiert werden.

Textvorlagen für Zuwendungsbestätigungen

Verschiedene Versionen der vorgeschriebenen Texte für Einzel- und Sammelbestätigungen für Organisationen in der Rechtsform eines e.V. wie auch einer KdöR finden Sie im Verzeichnis **Dokumentvorlagen** auf der OPTIGEM-CD und i.d.R. auch im Bereich Downloads auf der Internetseite www.optigem.com.

Vorlagen für die **interne Textverarbeitung** in OPTIGEM importieren Sie aus der passenden Datei über die Funktion **Import-/Export** im Menü **Serienbriefe/ Dankbriefe und Bestätigungen**.

Vorlagen für **MS-Word** kopieren Sie von der CD in das von Ihnen gewünschte Verzeichnis auf Ihrem PC.

Alle Vorlagen müssen unbedingt vor Verwendung an Ihre mandantenspezifischen Angaben angepasst werden, insbesondere die Angabe der Förderungszwecke (z.B. mildtätig, religiös oder gemeinnützig, einschließlich Angabe des jeweiligen § AO) sowie bei eingetragenen Vereinen die Angabe des Finanzamtes, Steuer-Nr, Freistellungsbescheid usw.

Diese Stellen sind in allen Vorlagen der internen Textverarbeitung durch „/“ als Alternativen (z.B. religiös/mildtätig/gemeinnützig) gekennzeichnet. Entfernen Sie das nicht Zutreffende. In Word-Vorlagen sind alle Stellen, die der Anpassung bedürfen, in roter Schrift dargestellt.

Nach Import bzw. Kopieren der gewünschten Textvorlagen können Sie diese über die Funktion **Dankbriefe und Bestätigungen** im Menü **Serienbriefe** bearbeiten. Wählen Sie die gewünschte Bestätigungsart sowie die Verarbeitung **MS-Word** oder **intern**. Bei Verarbeitung über MS-Word geben Sie den Pfad zu dem Verzeichnis, in das Sie die Textvorlagen kopiert haben, an. Markieren Sie dann unten in der **Übersicht** die gewünschte Vorlage und wählen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten**. Nun wird diese in der jeweilige Textverarbeitung aufgerufen.

OPTIGEM übernimmt **keine Gewähr** für die rechtliche Richtigkeit der mitgelieferten Zuwendungsbestätigungsvorlagen und kann auch keine Beratung in Fragen der Anwendung des Spendenrechts anbieten. Wenden Sie sich bitte hierzu an Ihren zuständigen Verband oder Steuerberater.

Der Editor für interne Dokumentenvorlagen

Immer wenn Sie eine interne Dokumentenvorlage bearbeiten oder eine neue erstellen möchten (siehe "[Erstellen der Vorlagen](#)" weiter oben in diesem Kapitel), gelangen Sie in den Editor für interne Dokumentenvorlagen. Hier wird die von Ihnen gewählte Vorlage angezeigt, Sie können oben über das Kombinationsfeld **Auswahl** aber auch jederzeit zu einer anderen Vorlage derselben Dokumentenart wechseln (auch Neuanlage und Löschen einer Vorlage ist über die entsprechenden Schaltflächen möglich, bei der Neuanlage müssen Sie einen Namen für die neue Vorlage eingeben).

Jahresspenden-/Sammelzuwendungsbestätigung

Auswahl: Sammelbestätigung eV

Bezeichnung: Sammelbestätigung eV

Absendername: Musterwerk e.V.

Abs.-Adresse: Musterstr. 99, 99999 Musterstadt
Telefon: 0999.999-0, info@musterwerk.de

Titel: Sammelbestätigung über Geldzuwendungen/Mitglieder

Untertitel: im Sinne des § 10b des Einkommensteuergesetzes an eine der in § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes bezeichneten

mit Trennstrich: ☒

Haupttext: Name und Anschrift des Zuwendenden:
\$Name \$Zusatz, \$Str, \$Ort, \$Land
Betrag der Zuwendung - der Sammelbestätigung
\$SpZ / ***\$SpW***
Wir sind wegen Förderung
Zwecke nach dem Freis
zum Körperschaftsteuer
StNr. 123456789 vom J

mit Unterschrift: ☒ Dortmund, den 29.01.2013 Unterschrift

mit gescannter Unterschrift: ☐

PS-Text:

Rechtshinweis: Hinweis:
Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige
Zuwendungsbestätigung erstellt oder veranlasst, dass
Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung

Ausrichtung: zentr. zentr. links links links links
Schriftart: Arial Arial Arial Arial Arial Arial
Schriftgröße: 14 9 12 9 9 9

Feldnamenübersicht

Person | **Spende** | weitere

Personen-Nummer	\$PersNr
Anrede (Herrn, Frau, usw.)	\$Anr
Anrede (Herr, Frau, usw.)	\$An2
Vor- und Nachname mit Titel	\$Name
Titel	\$Titel
Nachname	\$NN
Vorname	\$VN
Namenszusatz	\$Zusatz
Zusatzort	\$Zusatzort
Nationalität	\$Nationalität
Postfach	\$PF

Code in Text einfügen

Deutschen Rechtshinweis für e.V.
gemäß Spendenrecht ab 2013 einfügen

(Abb. 10.2 - Der Editor für interne Dokumentenvorlagen)

Jede Vorlage hat eine Bezeichnung und mehrere Textfelder, die später untereinander ausgegeben werden (Absendername, Absender-Adresse, Titel, Untertitel, Haupttext und P.S.-Text, die Empfängeradresse wird automatisch im Sichtfensterbereich eingefügt).

Die Option **mit Trennstrich** fügt einen Trennstrich zwischen dem Untertitel und dem Haupttext ein.

Sollen die Dokumente unterschrieben werden, aktivieren Sie die Option **mit Unterschrift** und geben Sie im Feld **Unterschrift** den Namen und evtl. die Funktion (z.B. „Schatzmeister“, o.ä.) der Person ein, die diese Dokumente unterschreiben wird (OPTIGEM gibt beim Ausdruck dann auch automatisch den Ort aus den Mandanten-Stammdaten sowie das aktuelle Datum mit aus, siehe ["Allgemeine Einstellungen"](#) im Kapitel 3).

Darüber hinaus ist das Einbinden einer **gescannten Unterschrift** möglich: aktivieren Sie zusätzlich die entsprechende Option und geben Sie den Pfad zu einer Bilddatei im Format .jpg, .bmp oder .tif an. Für eine optimale Darstellung sind eine Bildgröße von ca. 50 x 14mm und eine Auflösung von 96 dpi empfohlen.

Soll in Ihre Vorlage ein **Rechtshinweis gemäß des Spendenrechts ab 2013** eingefügt werden, betätigen Sie die entsprechende Schaltfläche. Sie fügt den Text in das dafür vorgesehene Feld ein.

Ganz unten können Sie den gewünschten linken und den rechten Rand in Zentimetern festlegen. Eine interne Dokumentenvorlage wird immer im DIN A4-Format erstellt. Für jedes einzelne Textfeld lässt sich auf der rechten Seite die Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig oder zentriert) die Schriftart und die Schriftgröße festlegen. Im Feld **Adresse** rechts neben dem Haupttext wählen Sie die Schriftart für die Empfängeradresse, die in diesem Formular nicht

angezeigt sondern später von OPTIGEM automatisch an der richtigen Position für einen Fensterumschlag eingesetzt wird.

Über die Schaltfläche **Beispiel** können Sie jederzeit einsehen, wie das Dokument später aussehen würde (hier mit einer Zufallsadresse und ohne Berechnung der tatsächlich gebuchten Spendensumme bei dieser Person = 0,00). Diese Beispielsicht kann auch ausgedruckt werden.

Damit die Vorlage, die Sie bearbeiten, bei der späteren Verwendung auch die persönlichen Angaben des jeweiligen Empfängers enthält, müssen Sie an den entsprechenden Stellen Ihres Textes sog. Seriendruckfelder (Platzhalter) einsetzen. Eine Liste aller verfügbaren Felder finden Sie in dem Dialogfenster **Feldnamenübersicht**. Sollte Sie dieses Dialogfenster stören, können Sie es auch schließen und später über die Schaltfläche **Feldnamen** jederzeit wieder einblenden. Das Fenster enthält drei Registerkarten. Auf der ersten finden Sie alle Felder, die mit der Person zu tun haben, auf der zweiten alle, die für die Ausgabe der Spenden zuständig sind, auf der dritten einige weitere. Jedes Feld wird mit seiner Bedeutung und seinem Code angezeigt. Den Code müssen Sie an die Stelle im Text einfügen, an der später die jeweilige Information stehen soll. Dies kann manuell geschehen oder Sie setzen den Cursor an die richtige Stelle im Text, markieren das Feld und wählen die Schaltfläche **Code in Text einfügen** (alternativ können Sie den Feldnamen auch doppelt anklicken).

Die Registerkarte **Person** enthält Felder für die meisten Angaben aus den Personen-Stammdaten (siehe "[1. Die Personen-Stammdaten](#)" im Kapitel 4, Achtung: Die 2. Namenszeile heißt hier ‚Namenszusatz‘). Außerdem stehen Ihnen eine modifizierte Anrede (aus ‚Herrn‘ wird ‚Herr‘), eine Kombination von Titel, Vorname und Nachname und eine von Landeskennzeichen, Postleitzahl und Ort zur Verfügung. Das Feld **Familienstatus** gibt eine null für eine Hauptadresse, eine eins für einen Ehepartner, usw. aus und bei dem Feld **Persönliche Anrede** steht eine null für ‚Du‘, eine eins für ‚Sie‘ und eine zwei für ‚Ihr‘. Interessant ist für Sie sicher auch das Feld **Bedingungsfeld Persönliche Anrede**. Geben Sie in einem Textfeld **\$BedPersAnr("Du-Text","Sie-Text","Ihr-Text")** ein und OPTIGEM gibt bei jeder Person, deren persönliche Anrede auf ‚Du‘ steht den Text aus, den Sie als ‚Du-Text‘ hinterlegt haben, bei ‚Sie‘ den ‚Sie-Text‘ und bei ‚Ihr‘ den ‚Ihr-Text‘.

Die Felder der Registerkarte **Spende** sind von der Dokumentenart abhängig. Für **Einzelspendenbestätigungen oder -dankbriefe** sind es die folgenden:

Buchungsbetrag, Buchungsbetrag (Primärwährung), Buchungsbetrag (Zweitwährung): Der Betrag der Spende in der Original-, in der Mandanten-Primär- und in der Mandanten-Sekundärwährung.

Buchungsbetrag i.W., Buchungsbetrag i.W. (Primärwährung), Buchungsbetrag i.W. (Zweitwährung): Dieselben Beträge wie vor in Worten.

Buchungsdatum, Buchungstext, Belegart, Belegnummer: Die entsprechenden Angaben der Spendenbuchung.

Projekt-Nummer, Projektname: Nummer und Name des Projektes auf das die Spende gebucht wurde.

Zuwendungsart: Entsprechend dem verwendeten Sachkonto enthält dieses Feld den Inhalt "Geldzuwendung", „Sachzuwendung“, „Mitgliedsbeitrag" oder „Verzicht auf Erstattung" (siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" im Kapitel 6).

Spendenverwendung: Entsprechend dem verwendeten Sachkonto bzw. Projekt enthält dieses Feld den Inhalt "Inland", „Ausland“, „evtl. Ausland" oder „ggf. auch Ausland". (siehe "[Allgemeine Einstellungen](#)" im Kapitel 3).

Buchungs-/Spendeneingangsdatum: Enthält entweder das Original-Buchungsdatum oder das bei der Erfassung eingegebene abweichende Spendeneingangsdatum.

Erstattungsverzicht-Satz: Dieses ist ebenfalls ein Bedingungsfeld. Es wird geprüft, ob Spenden auch auf Konten mit Zuwendungsart „Verzicht auf Erstattung" gebucht sind. Der Satz „Es

handelt sich auch (bzw. nicht] um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen." wird automatisch eingefügt.

Mitgliedsbeitrags-Satz: Dieses Feld ist ein Bedingungsfeld. Es wird geprüft ob Spenden auch auf Konten mit Zuwendungsart „Mitgliedsbeitrag“ gebucht sind. Der Satz „Es wird bestätigt, dass es sich auch (bzw. nicht] um Mitgliedsbeiträge, Aufnahmegebühren handelt." wird automatisch eingefügt.

Bei **Jahresspendenbestätigungen** und **Perioden- oder Jahresdankbriefen** finden Sie folgende:

Spendensumme (Jahr), Summe mildtätiger Spenden (Jahr), Summe gem./kirchl. Spenden (Jahr): Die Gesamtsumme, die Summe der mildtätigen und die Summe der gemeinnützigen/kirchlichen Spenden des aktuellen Buchungsjahres in der Mandanten-Primärwährung. Bei einem Periodendankbrief enthalten diese Felder die Summe der Spenden des von Ihnen angegebenen Zeitraumes (siehe "[Jahresspendenbestätigungen und -dankbriefe](#)" weiter unten in diesem Kapitel).

Spendensumme (Jahr) i.W., Summe mildtätiger Spenden (Jahr) i.W., Summe gem./kirchl. Spenden (Jahr) i.W.: Dieselben Beträge wie vor in Worten.

Zeitraum: Gibt den Zeitraum der bestätigten Spenden aus.

Bei der Erstellung von Vorlagen für allgemeine Rundbriefe gibt es die Registerkarte **Spenden** nicht.

Die Registerkarte **weitere** enthält folgende Felder:

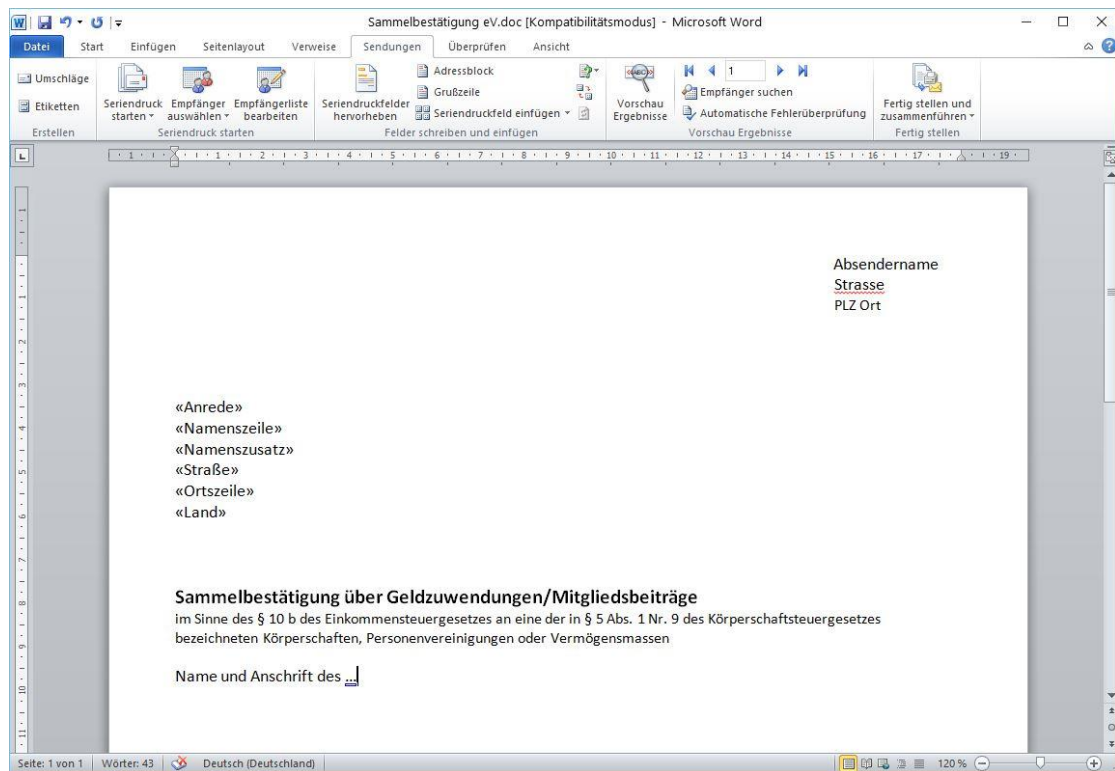
Heutiges Tagesdatum: Das Datum, an dem das Dokument ausgedruckt wird.

Aktuelles Buchungsjahr: Das Buchungsjahr, in dem Sie sich beim Ausdruck befinden.

Serien-Nummer der Bestätigung: Nur bei Jahresspendenbestätigungen. Sie haben die Möglichkeit, Jahresspendenbestätigungen durchnummerieren zu lassen (siehe "[Jahresspendenbestätigungen und -dankbriefe](#)" weiter unten in diesem Kapitel). Mit diesem Feld fügen Sie die laufende Nummer in den Ausdruck ein.

Vorlagenerstellung mit Microsoft Word

Wenn Sie eine Word-Dokumentenvorlage bearbeiten oder eine neue erstellen möchten (siehe "[Erstellen der Vorlagen](#)" weiter oben in diesem Kapitel), startet OPTIGEM Microsoft Word und lädt die gewünschte Vorlage bzw. erstellt ein neues Dokument. Zur Gestaltung der Vorlage stehen Ihnen alle Möglichkeiten zur Verfügung die Word bietet (z.B. auch die Einbindung von Grafiken, o.ä.). OPTIGEM überträgt auch einige Beispieldaten an Word, so dass Word weiß, welche Seriendruckfelder es gibt. Dadurch wird Word außerdem dazu veranlasst, die Symbolleiste **Seriendruck** (ab Word 2007: **Sendungen**) einzublenden. Sie erkennen diese an der ersten Schaltfläche, die die Beschriftung **Seriendruckfeld einfügen** trägt. Genau diese Schaltfläche dient zum Einfügen eines Seriendruckfeldes an der Stelle im Text, an der der Cursor steht.



(Abb. 10.3 - Vorlagenerstellung mit Microsoft Word)

Als Serendruckfelder stehen Ihnen zunächst die meisten Angaben aus den Personen-Stammdaten zur Verfügung (siehe "[1. Die Personen-Stammdaten](#)" im Kapitel 4, Achtung: ‚Nr‘ steht für die Personen-Nummer und die 2. Namenszeile heißt hier ‚Namenszusatz‘). Zusätzlich finden Sie eine Kombination von Titel, Vorname und Nachname (Namenszeile) und eine von Landeskennzeichen, Postleitzahl und Ort (Ortszeile). Wenn in Abhängigkeit von der persönlichen Anrede verschiedene Texte ausgegeben werden sollen (z.B. ‚vielen Dank für Deine/Ihre/Eure Spende‘), gehen Sie wie folgt vor: Lassen Sie über die Schaltfläche **Bedingungsfeld einfügen** der Symbolleiste **Serendruck** ein ‚Wenn... Dann... Sonst...‘-Feld einfügen. Wählen Sie hier unter Feldname das Feld **Persönliche Anrede** und im Feld **Vergleich** ‚Gleich‘ aus. Im Feld **Vergleichen mit** geben Sie eine Anrede vor (**Du**, **Sie** oder **Ihr**) und im Feld **Dann diesen Text einfügen** den Text, der bei einer Person mit dieser Anrede eingefügt werden soll. Das Feld **sonst diesen Text einfügen** lassen Sie leer. Fügen Sie nach Auswahl der Schaltfläche **OK** unmittelbar hinter diesem Bedingungsfeld zwei weitere ‚Wenn... Dann... Sonst...‘-Felder ein, in denen Sie die übrigen beiden Fälle entsprechend behandeln.

Für die Spendenangaben finden Sie folgende Felder (bitte nutzen Sie diese nicht in Vorlagen für allgemeine Rundbriefe):

Spenden, Spenden1, Spenden2: Der Spendenbetrag aller (**Spenden**), nur der mildtätigen (**Spenden1**) oder nur der gemeinnützigen/kirchlichen Spenden (**Spenden2**) in der Originalwährung. Die Beträge entsprechen bei Einzelspendenbestätigungen und -Dankbriefen dem Buchungsbetrag der Spende, bei Periodendankbriefen der Summe der Spenden des von Ihnen vorgegebenen Zeitraumes und bei Jahresspendenbestätigungen und -Dankbriefen der Summe der Spenden des aktuellen Buchungsjahres.

SpendeninWorten, Spenden1inWorten, Spenden2inWorten: Die Beträge wie vor in Worten.

Alle Felder, die mit **Währung1** oder **Währung2** beginnen entsprechen den vorgenannten, geben die Beträge aber in der Mandanten-Primär- (**Währung1**) bzw. Sekundärwährung (**Währung2**) aus.

Zuwendender: Enthält die Anrede, Vor- und Nachname (ggf. bei Verwendung der Familienadressierung als Eheleute), Straße, PLZ, Ort und Land. Benutzen Sie dieses Feld im Text der Bestätigung, wenn Sie bei Ausgabe der Bestätigung die Option „Postfach Adressierung“ verwenden wollen. Somit wird zu Postzwecken die Postfachangabe benutzt, jedoch im Text die vollständige Adresse des Spenders. Die Ausgabe erfolgt deshalb in einer Zeile, nicht untereinander.

Spendenart: Enthält lediglich die Angabe „1“ bzw. „2“ analog zu **Spendenart/Spendenertrag 1 und 2** (siehe ["Einstellungen der Spendenbuchhaltung"](#) im Kapitel 3), um zu unterscheiden, ob es sich z.B. um eine mildtätige oder gemeinnützige Spende handelt.

Nutzen Sie dieses Feld als **Bedingungsfeld** (Wenn., dann., sonst..), z.B. Wenn Spendart gleich „2“, schreibe diesen Text „Diese Spende berechtigt nicht zum 10% -Abzug...“, sonst schreibe diesen Text „Diese Spende dient mildtätigen Zwecken...“. (Diese Texte sind nur beispielhaft!)

Die folgenden Felder sind nur für **Einzelspendenbestätigungen und -dankbriefe** nutzbar:

Buchungsdatum, Buchungstext: Die entsprechenden Angaben der Spendenbuchung

Buchungstexthinweis: Wenn der Buchungstext der Spendenbuchung ein Sternchen enthält (*), liefert der Buchungstexthinweis den nach dem Sternchen folgenden Teil des Buchungstextes. Dies ist für die Angabe des Spendenzweckes im Buchungstext gedacht, den Sie dann in der Bescheinigung/dem Dankbrief erwähnen können (z.B. würde für den Buchungstext ‚Meier, Robert *für das Bauprojekt der Zweiggemeinde‘ der Buchungstexthinweis ‚für das Bauprojekt der Zweiggemeinde‘ enthalten).

Konto-Nummer, Kontoname: Nummer und Name des Hauptkontos auf das die Spende gebucht wurde.

Projekt-Nummer, Projektname, Projektbeschreibung: Nummer, Name und Beschreibung des Projektes auf das die Spende gebucht wurde.

Zuwendungsart: Gibt aus, ob es sich bei dieser Spende um eine Geld- oder eine Sachspende handelt (siehe ["Einstellungen eines Kontos"](#) im Kapitel 6).

Spendenverwendung: Gibt die Spendenverwendung der Spende aus (Inland, Ausland, evtl. Ausland), siehe ["Allgemeine Einstellungen"](#) im Kapitel 3.

Die folgenden Felder sind nur für **Sammelzuwendungsbestätigungen** nutzbar:

Mitgliedsbeitrag: Enthält den Betrag der in der Gesamtsumme enthaltenen Mitgliedsbeiträge. Nutzen Sie dieses Feld um die Summe der Mitgliedsbeiträge von der Gesamtsumme der Spenden zu unterscheiden, z.B.: „Summe der Spenden 500,00 EUR; davon entfallen auf Mitgliedsbeiträge 100,00 EUR“.

Erstattungsverzicht: Enthält den Betrag der in der Gesamtsumme enthaltenen Verzichts auf Erstattung von Aufwendungen. Nutzen Sie dieses Feld analog zu dem Feld Mitgliedsbeitrag wie oben beschrieben.

Zur Erstellung der **Anlagendatei**, welche alle in der gesetzlich vorgeschriebenen Anlage zur Sammelbestätigung (gültig für Deutschland) erforderlichen Angaben enthält, wählen Sie nicht das gleichnamige Seriendruckfeld. Hier empfehlen wir eine speziell vorbereitete Anlagendatei, die Sie in unseren Mustervorlagen jeweils auf Seite 2 unter dem Begriff „Fehler! Es wurde kein Dateiname angegeben!“ finden (siehe ["Textvorlagen für Zuwendungsbestätigungen"](#) weiter oben in diesem Kapitel). Kopieren Sie diese komplette Zeile an passender Stelle in Ihre Vorlage.

Zeitraum: Dieses Feld enthält die bei der Erstellung von Bestätigungen angegebenen Zeiträume, z.B. 1.1.2012-30.06.2012 oder 1.1.2012 -31.12.2012. Somit brauchen Ihre Vorlagen nicht Jahr für Jahr, bzw. bei Ausgabe einer Sammelbestätigung für nur einen Teil des Jahres, immer wieder geändert zu werden.

Über die Schaltfläche **ABC(-Vorschau)** bzw. **Vorschau Ergebnisse** der Symbolleiste **Seriendruck/Sendungen** können Sie übrigens jederzeit zwischen der Ansicht mit den Namen der

Seriendruckfelder und einer Beispielansicht umschalten, in der Sie sehen, wie Ihr Dokument aussehen würde. Wenn Ihre Vorlage fertig ist, lassen Sie diese abspeichern. ACHTUNG! Laden Sie die so erstellten Vorlagen niemals direkt mit Microsoft Word, da ansonsten die Verknüpfung mit den Daten verloren geht. Erstellen und Bearbeiten Sie Vorlagen immer über den Punkt **Dankbriefe und Bestätigungen** in OPTIGEM (siehe "[Erstellen der Vorlagen](#)" weiter oben in diesem Kapitel).

Die Erläuterungen zur Vorlagenerstellung basieren auf den Versionen Word 2000 bis Word 2016. Wenn Sie eine andere Version einsetzen, können die Menüpunkte, Schaltflächen und Beschriftungen in Word evtl. anders sein. Bitte konsultieren Sie in einem solchen Fall oder bei anderen Fragen zu Word oder der Serienbriefferstellung Ihre Word-Dokumentation.

Der Seriendruckmanager

(Wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen, hat dieser Abschnitt nur im Rahmen des Projekt-Druckmanagers für Sie Bedeutung, siehe "[Serienbriefe über Projekt-Personen-Zuordnungen](#)" weiter unten in diesem Kapitel.)

Natürlich können Sie die Dokumente jedes Seriendrucks sofort ausdrucken lassen. Mit dem Seriendruckmanager bietet Ihnen OPTIGEM eine zweite Möglichkeit: Dieser speichert alle auszudruckenden Dokumente zwischen und druckt diese erst auf Anforderung gesammelt aus. Ein weiterer Vorteil liegt darin, dass alle diese Dokumente nach dem Ausdruck noch einige Zeit gespeichert bleiben, so dass Sie fehlerhafte Ausdrücke problemlos wiederholen können. Ob der Seriendruckmanager standardmäßig verwendet werden soll, stellen Sie in den Mandanten-Stammdaten (Menü **Mandant/ Stammdaten**, Registerkarte „Versand“) ein, können dies aber später für jeden Druckauftrag separat bestimmen. Wenn Sie Einzelspendenbestätigungen oder -dankbriefe direkt während der Erfassung der Spendenbuchung erstellen möchten (siehe "[Einzelspendenbestätigungen und -dankbriefe](#)" weiter unten in diesem Kapitel), wird der Seriendruckmanager in jedem Fall verwendet, damit Sie die Buchungserfassung nicht für jedes einzelne Dokument unterbrechen müssen. In den Mandanten-Stammdaten geben Sie auch vor, wie viele Tage die Druckaufträge nach dem Ausdruck aufbewahrt werden sollen (siehe "[Allgemeine Einstellungen](#)" im Kapitel 3).

Es gibt zwei Seriendruckmanager: Einen für interne Dokumente und einen anderen für Dokumente, die Sie mit Microsoft Word erstellen. Den ersten erreichen Sie über den Punkt **Intern**, den anderen über den Punkt **Microsoft Word** jeweils im Menü **Serienbriefe** des Hauptformulars. In beiden sehen Sie in einer Liste, welche Dokumente in welcher Anzahl zum Ausdruck anstehen. Zum Ausdruck wählen Sie **Neuen Druckauftrag bilden**, geben optional einen Kommentar zu diesem Druckauftrag ein und markieren die Dokumente, die gedruckt werden sollen (Feld **Jetzt drucken** bzw. **Freigabe**). Außerdem können Sie die gewünschte Reihenfolge (Sortierung) der gedruckten Dokumente angeben.

Im MS Word-Seriendruckmanager stehen zusätzlich folgende Optionen zur Verfügung:

Seriendruckausgabe: Geben Sie an, ob für jede Dokumentenart ein Word-Dokument erstellt werden soll, das Sie am Bildschirm sehen, evtl. nachbearbeiten und dann ausdrucken können, ob die Dokumente direkt auf Ihrem Standard-Drucker ausgegeben werden sollen oder ob keine automatische Ausgabe erfolgen soll. Im letzteren Fall weist OPTIGEM Word lediglich an, die Vorlage zu laden und übergibt die nötigen Daten, das Verbinden der Vorlage mit den Daten müssen Sie selbst durchführen (siehe "[Jahresspendenbestätigungen und -dankbriefe](#)" weiter unten in diesem Kapitel).

Sortierung: bietet verschiedene Optionen, in welcher Reihenfolge die Ausgabe erfolgt.

Abweichende Briefanreden: Wählen Sie den Benutzer, in dessen Namen Sie diese Dokumente erstellen, damit ggf. die richtige Briefanrede verwendet werden kann (siehe "[Anrede in Briefen](#)" im Kapitel 4).

Mit zusätzlichem Druck anderer Dokumente für die Empfänger der gewählten Dokumente: warten mehrere Dokumentenvorlagen auf Ausdruck und geben Sie z.B. nur eine Dokumentenart

zum Druck frei, werden aus den anderen, nicht freigegebenen Vorlagen auch alle Briefe an die Personen mit ausgegeben, die freigegeben wurden.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Ausdruck starten** lassen Sie die gewählte Aktion ausführen. Der Seriendruckmanager für interne Dokumente zeigt diese dann als Bericht am Bildschirm an (einen für jede Dokumentenart), von wo aus Sie die Dokumente ausdrucken lassen können. Der MS Word-Seriendruckmanager verfährt nach der unter **Seriendruckausgabe** gewählten Option. Die Schaltfläche **Ende** beendet den Seriendruckmanager.

In beiden Seriendruckmanagern finden Sie die Option **Alten Druckauftrag wiederholen**. Bei Aktivierung erscheint ein Kombinationsfeld mit allen noch gespeicherten Druckaufträgen. Wählen Sie hier anhand des ursprünglichen Erstellungsdatums und Ihres Kommentars den Auftrag aus, den Sie nochmals ausdrucken möchten. Im MS Word-Seriendruckmanager gibt es zusätzlich die Schaltfläche **Details**, über die Sie eine Liste der Dokumente des Druckauftrages mit einigen Details, wie z.B. Empfänger und Spendensummen, anzeigen lassen können (übrigens auch bei der Erstellung eines neuen Druckauftrages).

Seriendruckmanager über **Projekt-Personen-Zuordnung**: Serienbriefe, die im Rahmen einer Projekt-Personen-Zuordnung erstellt werden, sind in einem eigenen Seriendruckmanager abgelegt. Diesen erreichen Sie über das Menü **Projekte/ Projekt-Personen-Zuordnung/ Serienbriefe ausdrucken**. Weitere Informationen finden Sie unter ["Serienbriefe über Projekt-Personen-Zuordnungen"](#) im Kapitel 10.

Einzelspendenbestätigungen und -dankbriefe

(Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.)

Einzelspendenbestätigungen und -dankbriefe können Sie am komfortabelsten direkt **während der Erfassung der Spendenbuchung** erstellen.

Dies ist in der **Zahlungserfassung**, beim **Konto-Auszugsimport** und bei der Erfassung von **Forderungen** und Verbindlichkeiten möglich (siehe ["1. Erfassen von Buchungen"](#) im Kapitel 7). Beim Verbuchen von Spenden erscheinen, nach Angabe der Personennummer im Feld Unterkonto, in der jeweiligen Buchungserfassung einige zusätzliche Felder unterhalb des Bereiches (siehe ["Informationen während der Zahlungserfassung"](#) im Kapitel 7). Hier können Sie wählen, ob für diese Spende eine **Einzelspendenbestätigung** und/oder ein **-dankbrief** erstellt werden soll und jeweils die richtige **Vorlage** angeben. OPTIGEM prüft dabei, welche Art der Erstellung bei der jeweiligen Dokumentenart eingetragen ist und bietet die entsprechenden vorhandenen Vorlagen zur Auswahl an (siehe ["Erstellen der Vorlagen"](#) weiter oben in diesem Kapitel). Für die externe Dokumentenerstellung fehlt die Angabe der Vorlage natürlich. Beim Erstellen von Einzelspendenbestätigungen und -dankbriefen werden aktivierte Liefersperren übrigens ignoriert, Sie werden aber bereits beim Buchen der Spende darauf hingewiesen, wenn diese bei dem Spender aktiv ist (siehe ["Persönliche Angaben"](#) im Kapitel 4). Nach dem Verlassen der Zahlungserfassung schreibt OPTIGEM die nötigen Dateien für die externe Dokumentenerstellung bzw. ruft den Seriendruckmanager auf, falls Dokumente intern oder mit Microsoft Word erstellt werden sollen (der Seriendruckmanager wird automatisch verwendet, wenn Sie Dokumente während der Buchungserfassung erstellen, siehe ["Der Seriendruckmanager"](#) weiter oben in diesem Kapitel). Natürlich müssen die Dokumente nicht sofort ausgedruckt werden, dies kann auch später erledigt werden.

Wie Sie sehen, können Sie bei jeder Spende entscheiden, welche Dokumente gedruckt werden sollen. Zusätzlich können Sie für bestimmte Personen aber auch hinterlegen, dass für diese **immer** eine Einzelspendenbestätigung und/oder ein -dankbrief erstellt werden soll. Setzen Sie dazu die entsprechenden Felder in den Personen-Stammdaten auf **Ja** (siehe ["Optionen für die Buchhaltung"](#) im Kapitel 4). OPTIGEM wird die jeweiligen Optionen in der Buchungserfassung dann automatisch aktivieren, was Sie natürlich nicht daran hindert, dies im Einzelfall wieder rückgängig zu machen. Falls es in Ihrer Organisation üblich ist, einen Einzeldankbrief zu erstellen, wenn eine Spende einen bestimmten Betrag überschreitet, aktivieren Sie die Option **standardmäßig Dankbriefe ab einem bestimmten Buchungsbetrag erstellen** in den Mandanten-

Stammdaten und geben Sie dahinter den gewünschten Betrag in der Mandanten-Primärwährung vor (siehe "[Einstellungen der Buchhaltung](#)" im Kapitel 3). Wann immer Sie nun eine Spende buchen, deren Betrag größer oder gleich dem vorgegebenen ist, macht OPTIGEM Sie darauf aufmerksam und fragt, ob ein Dankbrief erstellt werden soll. Übrigens: Um während der Buchungserfassung nicht jedes Mal die richtige Vorlage auswählen zu müssen, können Sie in den Mandanten-Stammdaten (siehe "[Einstellungen der Spendenbuchhaltung](#)" im Kapitel 3) je eine Standard-Vorlage auswählen, die dann zur Verwendung vorgeschlagen wird.

Auch für **bereits gebuchte Spenden** können Sie **nachträglich** eine Einzelspendenbestätigung und/oder einen -dankbrief erstellen.

Öffnen Sie dazu im Menü **Serienbriefe** oder auch **Spenden** die Funktion **Einzel-Bestätigung** bzw. **Einzel-Dankbrief**:

In beiden Fällen gelangen Sie zu einem Formular, in dem Sie oben zunächst die Personen-Nummer der Person eingeben müssen, für die ein Dokument erstellt werden soll (über die Schaltfläche mit den drei Punkten gelangen Sie zur Personen-Suche). Darunter erscheinen alle Spenden, die diese Person Ihnen während des aktuellen Buchungsjahres zugewandt hat, mit den wichtigsten Angaben. Die Felder **Einzelspendenbestätigung** und **Dankbrief** geben Aufschluss darüber, ob für diese Spende bereits eine Bestätigung bzw. ein Dankbrief erstellt wurde. Wählen Sie die gewünschte Spende über den Datensatzmarkierer, geben Sie die Art der Erstellung vor (Feld **Verarbeitung**: intern, extern, mit Microsoft Word oder Druckformular) und wählen Sie die richtige Vorlage (natürlich nicht bei externer Erstellung). Außerdem können Sie angeben, ob die Familienadressierung (siehe "[OPTIGEMs Familienkonzept](#)" im Kapitel 4) und/oder der Seriendruckmanager (ebenfalls nicht bei externer Erstellung, siehe "[Der Seriendruckmanager](#)" weiter oben in diesem Kapitel) verwendet werden sollen. Näheres zur besonderen Familienadressierung für Spendenbestätigungen erfahren Sie unter "[Jahresspendenbestätigungen und -dankbriefe](#)" weiter unten in diesem Kapitel. Mit der Schaltfläche **Bescheinigung erstellen** lassen Sie das Dokument erstellen, über die Schaltfläche **Ende** brechen Sie die Erstellung ab.

Einzelspenden-/Einzelspendenbestätigung

Personen-Nr./-Name: 10 [...] Buchgrosshandel 'Gute Bücher für

Bitte markieren Sie die Spendenbuchung, für die Sie eine Einzelspendenbescheinigung/-Zuwendungsbestätigung erstellen möchten.

Spendenbuchungen:

Datum	Einzel-Sp.-Best.	Jahres-Sp.-Best.	Dank-Brief	Soll-konto	Soll-Projekt	Haben-konto	Haben-Projekt	Original-Betrag	Buch.-Betrag	Buchungstext	Beleg
14.04.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1210	0	8002	10	0	100,00	Buchgrosshandel 'Gute Bü	B 2
10.06.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1210	0	8010	10	0	450,00	Buchgrosshandel 'Gute Bü	B

Verarbeitung: intern

Textvorlage: Einzelbestätig. Geld e.V.
 Einzelbestätig. Sach e.V.

☒ Seriendruckmanager verwenden

Bescheinigung erstellen
 Ende

(Abb. 10.4 - Erstellung einer Einzelspendenbestätigung)

Was OPTIGEM beim Erstellen des Dokumentes tut, hängt von der Art der Erstellung ab und davon, ob Sie den Seriendruckmanager verwenden oder nicht:

Interne Erstellung oder **Erstellung mit Microsoft Word, Seriendruckmanager verwendet**: Das Dokument wird dem zuständigen Seriendruckmanager übergeben.

Interne Erstellung, Seriendruckmanager nicht verwendet: OPTIGEM zeigt das Dokument als Bericht am Bildschirm an, von wo aus Sie es ausdrucken können.

Erstellung mit Microsoft Word, Seriendruckmanager nicht verwendet: OPTIGEM lädt Microsoft Word, weist Word an, die Vorlage zu laden und übergibt die nötigen Daten. Sie müssen Word nur noch anweisen, die Vorlage mit den Daten zu **verbinden** (siehe "[Jahresspendenbestätigungen und -dankbriefe](#)" weiter unten in diesem Kapitel, dort im Abschnitt **Dokumenterstellung**).

Externe Erstellung: Es wird eine Datei mit den notwendigen Daten unter dem in der Dokumentenvorlagen-Verwaltung angegebenen Dateinamen geschrieben (siehe "[Erstellen der Vorlagen](#)" weiter oben in diesem Kapitel).

Druckformular: Druck in ein Vordruckformular. Es muss zusätzlich die gewünschte **Textvorlage** markiert werden.

Jahresspendenbestätigungen und -dankbriefe

(Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.)

Über **Sammel-Bestätigungen**, **Perioden-Dankbriefe** oder **Jahres-Dankbriefe** im Menü **Serienbriefe** gelangen Sie zur Erstellung dieser genannten Dokumente. Das Formular hierzu ist bis auf einige Optionen für alle drei Dokumentenarten gleich.

Wählen Sie zunächst im **linken Bereich** die passenden Angaben und gehen danach die erforderlichen Einstellungen auf den angezeigten **Registerkarten** durch:

The screenshot displays the OPTIGEM software interface for creating annual donation confirmations. The interface is divided into two main sections: a left sidebar for input and a right main area for settings and document generation.

Left Sidebar (Input Fields):

- Zuwend./Spenden-Art(en):** A dropdown menu set to "außer Sachzuwendungen".
- nach Orig.-Währung trennen:** An unchecked checkbox.
- Art der Ausstellung:** A dropdown menu set to "in Papierform".
- von Datum:** A date field set to "01.01.2020".
- bis Datum:** A date field set to "31.12.2020".
- Verarbeitung:** A dropdown menu set to "Microsoft Word".
- Dokumentvorlage:** A list of document templates, including "Sammelbestätigung eV.doc", "Sammelbestätigung KdöR.doc", and "Sammelbestätigung Stiftung.doc".
- Abweichende Briefanreden verwenden für Benutzer:** A dropdown menu set to "admin".
- Buttons:** "verwalten", "OK", and "Abbrechen".

Right Main Area (Settings and Document Generation):

- Registerkarten:** "Allgemein", "Spendenbest.", "Personenbereich", "Spendensummen", "Spezielle Felder".
- Checkboxes:**
 - ☒ Anlagen zu den Zuwendungsbestätigungen gemäß deutschem Spendenrecht erstellen
 - ☐ Anlage gemäß Spendenrechtsfassung VOR Mai 2011 erstellen (z.B. für Schulgeldbestätigung)
 - ☐ KdöR-Variante verwenden (ohne Hinweis "Geldzuwendung/Mitgliedsbeitrag")
 - ☐ Stiftungsvariante verwenden ("Zustiftungen" als 2. Spalte in den Anlagen)
- Text:** "Bitte wählen Sie, in welchem Dateiformat die Anlagen zu den Zuwendungsbestätigungen gespeichert werden sollen."
- Anlagen-Ordnername:** A text field set to "C:\OPTIGEM\Daten\Anlagen\M99\2020".
- Anzahl der Positionen auf der Anlage:** Two input fields: "von Pos.-Anzahl:" set to "1" and "bis Pos.-Anzahl:" set to "9999".
- Spendenarten:** A checkbox "Einzelne Spendenart vorgeben".
- Checkboxes:**
 - ☐ mit Nummerierung
 - ☒ Kurzliste der Bescheinigungen erstellen
 - ☐ Einlieferungsliste (PLZ-Leitbereich, Anzahl) erstellen
 - ☐ Bestätigte Einzelspenden mitrechnen
 - ☐ Sammelspendenbestätigt-Kennzeichen der Buchungen ignorieren
- Buttons:** "Sammelspendenbestätigt-Kennzeichen zurücksetzen ...".

(Abb. 10.5 - Erstellung von Jahresspendenbestätigungen)

Zuwend./Spenden-Art(en): Für jedes Spendertragskonto können Sie vorgeben, ob auf diesem Geld- oder Sachzuwendungen, Mitgliedsbeiträge oder Verzicht auf Erstattung gebucht werden (siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" im Kapitel 6). Wählen Sie hier, ob in den zu druckenden Dokumenten **alle Zuwendungsarten**, **nur Sachzuwendungen** oder **alle außer Sachzuwendungen** berücksichtigt werden sollen.

Art der Ausstellung (nur bei Jahresspenden-/Sammelzuwendungsbestätigungen): Möglich ist eine Auswahl aus **nur in Papierform**, **nur elektronisch** oder kombiniert **in Papierform oder elektronisch**. Es wird damit berücksichtigt, welche Art der Ausstellung bei der Person des Spenders eingestellt ist (siehe "[Optionen für die Buchhaltung](#)" im Kapitel 4).

Versandform (nur bei Perioden- und Jahresdankesbriefen): Möglich ist eine Auswahl aus **nur Brief**, **nur E-Mail** und kombiniert **Brief und E-Mail**. Auch hier wird damit berücksichtigt, welche Versandform bei der Person des Spenders eingestellt ist (siehe "[Optionen für die Buchhaltung](#)" im Kapitel 4).

nach Original-Währung trennen: Wenn Sie Spenden in verschiedenen Währungen gebucht haben (siehe "[Währungen verwalten](#)" im Kapitel 3), müssen Sie die Dokumentenerstellung für jede Währung je einmal aufrufen, da immer nur die Spenden einer Währung berücksichtigt werden. Diese können Sie hier einstellen.

Von Datum, bis Datum: Geben Sie einen Zeitraum an, für den Spenden bestätigt oder verdankt werden sollen: voreingestellt ist das gesamte Buchungsjahr.

Verarbeitung: Wählen Sie die gewünschte Art der Dokumentenerstellung (**intern**, mit **Microsoft Word**, **extern** oder über ein **Druckformular**). Für die interne Dokumentenerstellung oder die mit Microsoft Word müssen Sie zusätzlich eine **Dok.-Vorlage** wählen. Diese Vorlagen müssen vorab über das Menü **Serienbriefe/ Dankbriefe und Bestätigungen** erstellt und bearbeitet worden sein (siehe "[Erstellen der Vorlagen](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel). Für die externe Erstellung geben Sie Laufwerk, Pfad und Dateiname für die zu erstellende Datei ein bzw. passen diese bei Bedarf an (über die Schaltfläche mit den drei Punkten gelangen Sie zum Windows-Dialogfenster für die Dateiauswahl). Im letzten Fall wählen Sie ein Druckformular: an dieser Stelle finden Sie auch die Jahresspendenformulare **Elim-Sammelbestätigung** und **FeG-Vordruck Din A4**, die die OPTIGEM GmbH in Zusammenarbeit mit dem jw. Bund vorbereitet hat.

Abweichende Briefanreden verwenden: Wählen Sie den Benutzer, in dessen Namen Sie diese Dokumente erstellen, damit ggf. die richtige Briefanrede verwendet werden kann (siehe "[Anrede in Briefen](#)" im Kapitel 4).

Registerkarte **Allgemein**

Testlauf, nicht protokollieren: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die erstellten Dokumente weder im Serienbriefprotokoll vermerkt (siehe "[1. Serienbriefe und Spendenbestätigungen](#)" weiter oben in diesem Kapitel), noch werden bei Spendenbestätigungen oder Dankbriefen die betroffenen Spenden als bestätigt oder verdankt gekennzeichnet.

Familienadressierung: Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Familienadressierung verwendet (siehe "[OPTIGEMs Familienkonzept](#)" im Kapitel 4). Bitte beachten Sie, dass die Familienadressierung bei Spendenbestätigungen etwas anders gehandhabt wird, als bei allen anderen Dokumenten: Nur für Ehepartner wird ein gemeinsames Dokument erstellt, Kinder und andere Familienangehörige erhalten eine eigene Bescheinigung (falls sie selbst gespendet haben). Wenn bei einem Ehepartner das Feld **Steuerveranlagung** in den Personen-Stammdaten auf **getrennt** steht (siehe "[Optionen für die Buchhaltung](#)" im Kapitel 4) erhalten auch die Ehepartner separate Bescheinigungen.

c/o-Adressierung an: Wenn Sie hier eine oder mehrere Adress-Verknüpfungsarten wählen (siehe "[Adress-Verknüpfungen](#)" im Kapitel 4), erzeugt OPTIGEM für alle übergeordneten Personen (z.B. Gemeinden) eine c/o-Adresse mit der Adresse der untergeordneten Person (z.B. c/o Pastor...). Wenn Sie mehrere Adress-Verknüpfungsarten angegeben haben, wird jede Bescheinigung trotzdem nur einmal ausgegeben und zwar mit der Adresse der Person der ersten zutreffenden Verknüpfungsart.

Seriendruckmanager verwenden: Nur bei interner Erstellung oder Erstellung mit Microsoft Word. Nicht vorhanden bei der Funktion „Jahresspenden-/ Sammelzuwendungsbestätigungen“. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie den Seriendruckmanager verwenden möchten (siehe "[Der Seriendruckmanager](#)" weiter oben in diesem Kapitel, hier erfahren Sie auch, wie Sie vorgeben, ob diese Option standardmäßig aktiviert sein soll oder nicht). Beachten Sie im Zusammenhang mit Periodendankbriefen folgendes: Da nach Erstellung eines Periodendankbriefes alle betroffenen Spenden als verdankt markiert werden, können Sie einen Periodendankbrief bei einem fehlerhaften Ausdruck nicht noch einmal in derselben Weise wiederholen. Nur über den Seriendruckmanager besteht die Möglichkeit, dieselben Dokumente erneut auszugeben. Daher wird die Erstellung von Periodendankbriefen als gespeicherter Druckauftrag im zuständigen Seriendruckmanager hinterlegt, wenn Sie diesen für den Erstdruck nicht verwenden.

Projektbereich: Um für jedes Ihrer Projekte separate Spendenbestätigungen bzw. Dankbriefe zu erstellen, aktivieren Sie diese Option und geben Sie einen Projektbereich vor. Es werden nun nur Spenden für diesen Projektbereich bescheinigt bzw. verdankt.

Adressaufkleber erstellen (Sammeldruck): Um für die Empfänger von Periodendankbriefen gleichzeitig Adressaufkleber zu erstellen, aktivieren Sie diese Option. Die Aufkleber können Sie später über die Option **Sammeldruck** unter dem Punkt **Adressaufkleber erstellen** des Menüs **Serienbriefe** im Hauptformular ausdrucken lassen (siehe "[Adressaufkleber erstellen](#)" im Kapitel 11).

Adressierung: Wählen Sie zwischen **möglichst Postfachadressierung** bzw. **nur Straßenadressierung**.

Sortierung: Wählen Sie, ob die Dokumente nach der Personen-Nummer, dem Namen, dem Land mit der Postleitzahl oder nach Kategoriezuordnungen sortiert ausgegeben werden sollen.

Serienbrief-Datensatzdatei: Voreingestellt ist ein Pfad zur Quelldatei für den Word-Seriendruck `names Adressen_und_Spenden.rtf`. Nur wenn notwendig, geben Sie hier einen vom Standard abweichenden Pfad und Dateinamen an.

Registerkarte **Spendenbest.** (nur bei Erstellung von Zuwendungsbestätigungen)

Anlagen zu den Zuwendungsbestätigungen gemäß Spendenrecht erstellen: Standardmäßig ist diese Option aktiviert. Davon abhängig stehen folgende Unteroptionen zur Verfügung, die aufgrund von aktuell gültigen gesetzlichen Vorgaben oder aufgrund der Rechtsform Ihrer Organisation **bei Bedarf** zusätzlich zu wählen sind:

- **Adresse und Personen-Nr. im Seitenkopfbereich mit ausgeben** (abweichend vom amtlichen Muster). Diese erscheint nur bei **interner Verarbeitung** und ergänzt oberhalb der Anlagendatei auf Seite 2 Namen, Adresse und Nr. des Spenders.
- **Anlage gemäß Spendenrechtsfassung VOR Mai 2011 erstellen** (z.B. für Schulgeldbescheinigungen)
- **KdöR-Variante verwenden** (für Körperschaften des öffentlichen Rechts, ohne den Hinweis Geldzuwendung/Mitgliedsbeitrag)
- **Stiftungsvariante verwenden** (Zustiftungen in der 2. Spalte der Anlagen)

Bei Erstellung der Anlage bei **Ausgabe mit der internen Textverarbeitung:** OPTIGEM erzeugt eine Anlage, die pro Spender eine Einzelaufstellung der Spenden mit allen Angaben nach aktuellem Spendenrecht enthält. Im Vordergrund erscheinen zunächst die Spendenbestätigungen. Nach deren Druckausgabe und „Schließen“ der Bestätigungen gelangen Sie automatisch zu den entsprechenden Anlagen. Alternativ können Sie mit der Tastenkombination „Strg.“ + „F6“ zwischen den Bestätigungen und Anlagen umschalten. Die Sortierung beider Druckausgaben ist identisch.

Erstellung der Anlage bei **Ausgabe mit MS-Word:** OPTIGEM erzeugt für jeden Spender eine Datei im Word-Format, die aufgrund des speziellen Seriendruckfeldes automatisch als zweite Seite zu den Bestätigungen ausgegeben wird. Der Druck der Bestätigung und Anlage je Spender erfolgt nach Verbinden der Daten mit Ihrer Vorlage direkt hintereinander.

Anlagen-Ordnername: (nur sichtbar bei Verarbeitung MS Word) Voreingestellt ist ein Pfad zu einem Ordner „Anlagen“ im OPTIGEM-Datenverzeichnis, hier werden die einzelnen Anlagendateien für die Jahresspendenbestätigung im Format „Anlage[Personennummer].rtf“ automatisch gespeichert. Bei Bedarf können Sie einen anderen Ordner angeben, dies ist in der Regel aber nicht notwendig.

Anzahl der Positionen auf der Anlage: Bei der Ausgabe der Sammelzuwendungsbestätigungen können die Personen nach Anzahl der Zeilen selektiert werden, die auf der Anlage gedruckt werden müssen. So können Sie z.B. für die Personen, bei denen der Druck der Anlage aufgrund

einer sehr hohen Anzahl von Einträgen evtl. über zwei Seiten hinausgehen würde, eine separate Ausgabe vornehmen.

Einzelne Spendenart vorgeben: Über diese Option können Sie bestimmen, welche Spendenart bei Erstellung der Bestätigungen berücksichtigt werden soll (z.B. nur mildtätige oder nur Stiftungs-Spenden, siehe "[Einstellungen der Spendenbuchhaltung](#)" im Kapitel 3).

Mit Nummerierung: Wenn Sie Ihre Jahresspendenbescheinigungen intern erstellen und diese mit fortlaufenden Nummern versehen werden sollen, nehmen Sie das Feld **Serien-Nummer der Bestätigung** mit in Ihre Vorlage auf (siehe "[Der Editor für interne Dokumentenvorlagen](#)" weiter oben in diesem Kapitel), aktivieren Sie diese Option und geben Sie den Startwert für die Nummerierung vor.

Kurzliste der Bestätigungen erstellen: Erstellt zusätzlich zu den Bescheinigungen eine Kurzliste als Bericht am Bildschirm, die Sie als **Beleg** ausdrucken können.

Bestätigte Einzelspenden mitrechnen: Bei aktivierter Option werden bereits mit einer Einzelspendenbestätigung bescheinigte Spenden in der Jahresspendenbestätigung noch einmal berücksichtigt. OPTIGEM gibt bei Aktivierung dieser Option einen **Warnhinweis** aus, da Sie damit Spenden ggf. **doppelt bescheinigen**. Wählen Sie diese Option nur in dafür geeigneten Fällen!

Spendenbestätigt-Kennzeichen der Buchungen ignorieren: Wie bei Einzelspendenbestätigungen werden auch Spenden, die über die Jahresspenden-Sammelzuwendungsbestätigungen bestätigt wurden, als „bestätigt“ gekennzeichnet und bei einer erneuten Ausstellung nicht mehr berücksichtigt. Sollte die erneute Einbeziehung dieser Spenden dennoch notwendig sein, aktivieren Sie diese Option. Eine Übersicht von bereits gekennzeichneten Spenden einer Person finden Sie in den Personenstammdaten in der **Buchungsübersicht** (Schaltfläche **Buch.Su.**).

Eine weiter reichende Funktion bietet die Schaltfläche **Jahres- / Sammelbestätigt-Kennzeichen zurückzusetzen**. Durch diese Funktion wird bei allen Spendenbuchungen im laufenden Buchungsjahr das Kennzeichen „Sammelstundenbestätigt“ zurückgesetzt d.h. entfernt. Bitte verwenden Sie diese Funktion nur mit größter Sorgfalt! Sie ist z.B. für den Fall gedacht, dass Sie Ihre Jahresspenden-Sammelzuwendungsbestätigungen nicht in einem Zuge für alle Spender generieren, sondern in verschiedenen Durchgängen für unterschiedliche Spendergruppen. Sollte für einen dieser Durchgänge (z.B. durch einen Fehler in der Textvorlage) eine Wiederholung erforderlich sein, wird die Option **Spendenbestätigt-Kennzeichen der Buchungen ignorieren** nicht immer weiterhelfen, da hiermit ja alle Kennzeichen ignoriert werden. In einem solchen oder ähnlichen Fall nutzen Sie die Funktion zum Zurücksetzen der Kennzeichen. Nachdem alle Kennzeichen entfernt wurden, können Sie durch Wiederholen der bisherigen Vorgänge das System wieder auf den Stand vor dem Fehler bringen.

Registerkarte **Personenbereich**

Personen-Bereich: Bestimmen Sie hier, für welche Personen ein Dokument erstellt werden soll (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5). Grundvoraussetzung dafür, ob eine Person berücksichtigt wird oder nicht, ist aber, dass das zur entsprechenden Dokumentenart gehörende Feld in den Personen-Stammdaten bei dieser Person auf **Ja** steht (siehe "[Optionen für die Buchhaltung](#)" im Kapitel 4). Es werden dabei nur Personen berücksichtigt, die im entsprechenden Zeitraum überhaupt etwas gespendet haben.

Liefersperren (X aktiv): Normalerweise werden keine Dokumente für Personen mit aktivierter Liefersperre gedruckt (siehe "[Liefersperren](#)" im Kapitel 4). Entfernen Sie die Markierung bei den Liefersperren, die nicht berücksichtigt werden sollen.

Registerkarte **Spendensummen**

Spendensummen: Nicht bei externer Erstellung (s.u.). Wenn Sie nur Dokumente für Personen erstellen möchten, deren Spendenbetrag in bestimmten Grenzen liegt, können Sie hier eine beliebige Kombination von Kriterien vorgeben (jeweils von/bis für mildtätige, gemeinnützige/kirchliche oder alle Spenden). Die Beträge sind in der Währung einzugeben, die im Feld **Währung** eingestellt wurde (siehe weiter oben). Hinweis: Wenn Sie in beiden Spenderertragsfeldern (1 und 2) Betragsgrenzen vergeben, werden nur die Spender bestätigt, die beide Bedingungen gleichzeitig erfüllen.

Registerkarte **Spezielle Felder**

Buchungsdatenfließtext berechnen: Nur bei Erstellung mit Microsoft Word. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie in der gewählten Vorlage das Seriendruckfeld **Buchungsdatenfließtext** verwenden (siehe "[Vorlagenerstellung mit Microsoft Word](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Die Vorbereitung der Daten für den Druck läuft schneller ab, wenn diese Option nicht aktiviert ist.

Buchungsdatenblock mit Feld 'Spendenverwendung' (In-/Ausland), Buchungsdatenblock mit Feld '(Buchungstext-)Hinweis' und Buchungsdatenblock mit Kopf-/Titelzeile: Nur bei Erstellung mit Microsoft Word. Wählen Sie, ob die entsprechende Spalte im Seriendruckfeld **Buchungsdatenblock** enthalten sein soll bzw. ob die Spalten mit Überschriften versehen sein sollen oder nicht. Näheres zu dem erwähnten Seriendruckfeld finden Sie unter siehe "[Vorlagenerstellung mit Microsoft Word](#)" weiter oben in diesem Kapitel.

Auch bereits bedankte Spenden berücksichtigen: Nur bei Erstellung von Dankbriefen. Aktivieren Sie diese Option, wenn Spenden, für die bereits ein Einzel- oder ein vorheriger Periodendankbrief erstellt wurde, noch einmal mit einbezogen werden sollen.

Registerkarte **Elektron. Spendenbescheinigungen** (diese wird nur angezeigt, wenn in den Mandanten-Stammdaten als „Inland“ ÖSTERREICH eingetragen ist): zur Ermittlung und Übertragung der vbPK SA und anschließenden Übermittlung der Bestätigungen beachten Sie die bei der OPTIGEM GmbH erhältliche **Dokumentation** zum Thema elektronische Spendenbescheinigungen.

Dokumenterstellung:

Nach Auswahl aller passenden Vorgaben betätigen Sie die Schaltfläche **OK**.

Abhängig von der Art der Erstellung und der Verwendung des Seriendruckmanagers geschieht folgendes:

Interne Erstellung oder Erstellung mit Microsoft Word, Seriendruckmanager verwendet: Die Dokumente werden dem zuständigen Seriendruckmanager übergeben. (Nicht verwendet bei Jahresspendenbestätigungen)

Interne Erstellung, Seriendruckmanager nicht verwendet: OPTIGEM zeigt die Dokumente als Bericht am Bildschirm an, von wo aus Sie diese ausdrucken können. Bei den Sammelbestätigungen erscheinen ggf. die Seiten mit den **Anlagen** und auch die **Kurzliste** erst nach Ausdruck und **Schließen** der ersten Seiten.

Erstellung mit Microsoft Word, Seriendruckmanager nicht verwendet: OPTIGEM öffnet Microsoft Word, weist Word an, die Vorlage zu laden und übergibt die nötigen Daten. Sie müssen Word nur noch anweisen, die Vorlage mit den Daten zu verbinden. Dazu haben Sie folgende **drei** Möglichkeiten:

1. **Ansicht und Druck:** Um die Dokumente als verbundenes Word-Dokument am Bildschirm zu sehen, nutzen Sie die Schaltfläche **Fertigstellen und zusammenführen > Einzelne Dokumente bearbeiten > Seriendruck in neues Dokument** (bis Word 2003: Schaltfläche Seriendruck in neues Dokument). Sie können diese dann evtl. auch nachbearbeiten und auf jedem beliebigen Drucker ausdrucken. Verwenden Sie hier

NICHT die Funktion **ABC-** oder **Seriendruck-Vorschau** bzw. **Vorschau Ergebnisse**, da diese die Anlagendatei für die Jahresspendenbestätigungen nicht korrekt darstellt.

2. **Direkter Druck:** Zur direkten Ausgabe auf Ihrem Standard-Drucker ohne vorherige Ansicht aktivieren Sie die Schaltfläche **Fertigstellen und zusammenführen > Dokumente drucken** (bis Word 2003: Schaltfläche Seriendruck an Drucker).
3. **E-Mail:** Die Schaltfläche **Fertigstellen und zusammenführen > E-Mail-Nachrichten senden** (bis Word 2003: Schaltfläche Seriendruckergebnis in E-Mail ausgeben) können Sie verwenden, wenn Sie einige erweiterte Seriendruck-Möglichkeiten von Microsoft Word nutzen möchten (unter anderem bietet Word in Zusammenarbeit mit Ihrem E-Mail-Programm die Möglichkeit, Serien-E-Mails zu versenden).

Alle erwähnten Schaltflächen finden Sie bis zur Version Word 2003 in der Word-Symboleiste **Seriendruck**, ab Word 2007 im Bereich **Sendungen > Fertig stellen und zusammenführen**. In anderen Versionen können die Menüpunkte, Schaltflächen und Beschriftungen evtl. anders aussehen. Bitte konsultieren Sie in einem solchen Fall oder bei anderen Fragen zu Word oder der Serienbrieferstellung Ihre Word-Dokumentation.

Externe Erstellung: Es wird eine Datei mit den notwendigen Daten unter dem von Ihnen angegebenen Dateinamen geschrieben.

Erstellung über ein Druckformular: Analog zur internen Erstellung ohne Seriendruckmanager.

Dankbrief-Varianten

Um die Erstellung von Dankbriefen möglichst flexibel zu gestalten, können Sie mit verschiedenen Dankbrief-Varianten arbeiten und diese verschiedenen Situationen zuordnen. So können Spenden z.B. von bestimmten Spendern oder für bestimmte Zwecke mit speziellen Briefvorlagen bedankt werden. Dazu definieren Sie zunächst **Beschreibungen** für die benötigten Varianten. Das Formular dazu findet sich im **Menü Spenden** unter **Dankbriefvarianten**. Wählen Sie zutreffende Bezeichnungen - wie z.B. „ohne Betragsangaben“ oder „deutsch“, „französisch“, „rätoromanisch“ etc. - und tragen Sie diese ein. Die Zuordnung zu bestimmten Situationen erfolgt im Menü **Mandant** unter **Stammdaten** und dort auf der Registerkarte **Spenden** über die neue Schaltfläche **erw. Regeln z. Festlegung d. Standard-Dankbriefes**. Wählen Sie zunächst die Dankbriefvariante und definieren Sie dann den Verwendungszweck über die Angabe eines **Konten- bzw. Projektbereichs** oder über **Aktionskennzeichen**. Sie können die Zuordnung aber auch über die **Spendenhöhe** oder die Option **Erstspender** vornehmen. OPTIGEM überprüft bei Erstellung von Einzeldankbriefen diese Regeln und greift auf die entsprechenden Dankbrief-Vorlagen zu. Die **Priorität** dieser Regeln (d.h. die Abfolge, in der sie geprüft werden) können Sie durch Markieren des Datensatzes und Betätigen der Schaltflächen **Priorität erhöhen** und **senken** ändern.

Jahresgeschenke

Dieser Programmbereich dient der Verwaltung von Präsenten, Aufmerksamkeiten u.ä. Er fügt sich ganz in die Struktur der Spendenbestätigungen und Dankbriefe ein. Im Menü **Mandant** unter **Stammdaten** auf der Registerkarte **Personen** Option **Jahresgeschenke** hinterlegen Sie die Grundeinstellung bei Neuanlage eines Personendatensatzes. In den **Personenstammdaten** auf der Registerkarte **Fibu** bestimmen Sie über die Option **J.-Geschenk (Ja / Nein)**, ob diese Person bei Erstellung entsprechender Briefe berücksichtigt werden soll.

Die Funktion **Jahres-Geschenke** im Menü Serienbriefe ermöglicht die Erstellung entsprechender Dank- bzw. Begleitbriefe. Das Verfahren entspricht dem der anderen Dankbriefe. Um eine Vorlage zu erstellen, nutzen Sie bitte die Option **Dankbriefe und Bestätigungen** im Menü Serienbriefe.

Serienbriefe über Microsoft Word

OPTIGEM bietet die Möglichkeit zum Erstellen allgemeiner Rund- und Serienbriefe. Diese Funktion finden Sie unter dem Punkt **Serienbriefe** im Menü **Serienbriefe** des Hauptformulars oder direkt über die Schaltfläche **Serienbriefe** im Hauptformular.

Über diese Funktion können Sie (auch) Serienbriefe verfassen, ohne vorher eine Vorlage zu erstellen. Die Erstellung der Vorlage und die Übergabe der gewünschten Personen erfolgt in einem Schritt. Die einzigen Nachteile dieser Funktion bestehen darin, dass der Seriendruckmanager nicht verwendet werden kann (siehe "[Der Seriendruckmanager](#)" weiter oben in diesem Kapitel) und diese Funktion ausschließlich in Verbindung mit Microsoft Word nutzbar ist.

(Abb. 10.6 - Serienbriefe über Microsoft Word)

Register **Allgemeine Einstellungen**.

Wählen Sie unter **Serienbriefformatierung** die Auswahl **mit Microsoft Word**. Folgende Angaben sind nötig:

Word-Dokument (für Briefversand): Wählen Sie, ob Sie ein neues Dokument erstellen möchten und geben Sie in diesem Fall die Word-Vorlage an, die diesem zugrunde liegen (zur Einstellung des Vorlagenverzeichnisses siehe "[Benutzerspezifische Einstellungen](#)" im Kapitel 2, näheres zu Word-Vorlagen finden Sie in Ihrer Word-Dokumentation) oder ob ein bereits bestehendes Dokument verwendet werden soll. Im letzteren Fall müssen Sie zusätzlich Laufwerk, Pfad und Dateinamen des zu verwendenden Dokumentes angeben (über die Schaltfläche mit den drei Punkten gelangen Sie zum Windows-Dialogfenster für die Dateiauswahl). Dies kann ein Dokument sein, das Sie früher bereits mit dieser Funktion erstellt haben, eine Vorlage, die wie unter "[Erstellen der Vorlagen](#)" weiter oben in diesem Kapitel beschrieben für allgemeine Rundbriefe gestaltet wurde oder jedes beliebige andere Word-Dokument. Im letzteren Fall weist OPTIGEM Microsoft Word an, das Dokument in eine Serienbrief-Vorlage umzuwandeln. Sie brauchen nur noch die gewünschten Seriendruckfelder einzufügen (s.u.).

Adressdatendatei: Während das bei den bisher erläuterten Funktionen immer versteckt geschah, müssen Sie hier Laufwerk, Pfad und Dateiname einer Zwischendatei angeben, über die OPTIGEM die Personen-Daten an Microsoft Word übergeben soll. Voreingestellt ist ein Pfad zur **Serienbrief-Brief.rtf**. Sie benötigen als Windows-Benutzer in dem angegebenen Verzeichnis

volle Lese-, Schreib- und Änderungsrechte. Funktioniert der voreingestellte Dateipfad nicht, so gelangen Sie über die Schaltfläche mit den drei Punkten zum Windows-Dialogfenster für die Dateiauswahl: Suchen Sie hier einen neuen Pfad, z.B. das OPTIGEM-Programmverzeichnis, und erstellen Sie dort eine neue Serienbrief-Brief.rtf. Diese Datei steht Ihnen dann auch zur Verfügung, wenn Sie die Personen-Daten außer für den Word-Serienbrief noch für etwas anderes verwenden möchten.

Familienadressierung verwenden: Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Familienadressierung verwendet (siehe "[OPTIGEMs Familienkonzept](#)" im Kapitel 4).

Adressierung: Wählen Sie zwischen **möglichst Postfach-Adressierung** und **nur Straßenadressierung**.

Testlauf, Serienbriefhistorie nicht fortschreiben: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die zu erstellenden Dokumente nicht im Serienbriefprotokoll vermerkt (siehe "[1. Serienbriefe und Spendenbestätigungen](#)" weiter oben in diesem Kapitel).

Betreff für Serienbriefhistorie: Eindeutige Bezeichnungen helfen bei einer späteren Übersicht.

Sortierung: Wählen Sie, ob die Personen nach der Personen-Nummer, dem Namen oder dem Land und der Postleitzahl sortiert in die verschiedenen Dateien geschrieben werden sollen.

Abweichende Briefanreden verwenden: Wählen Sie den Benutzer, in dessen Namen Sie diese Dokumente erstellen, damit ggf. die richtige Briefanrede verwendet werden kann (siehe "[Anrede in Briefen](#)" im Kapitel 4).

Registerkarte **Personen-Bereich:** Bestimmen Sie hier, welche Personen berücksichtigt werden sollen (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5).

Registerkarte **Liefersperren (X aktiv):** Normalerweise werden keine Dokumente für Personen mit aktivierter Liefersperre gedruckt (siehe "[Liefersperren](#)" im Kapitel 4). Entfernen Sie die Markierung bei den Liefersperren, die nicht berücksichtigt werden sprich die damit diesen Brief erhalten sollen.

c/o-Adresse: Wenn Sie hier eine oder mehrere Adress-Verknüpfungsarten wählen (siehe "[Adress-Verknüpfungen](#)" im Kapitel 4), erzeugt OPTIGEM für alle übergeordneten Personen (z.B. Gemeinden) eine c/o-Adresse mit der Adresse der untergeordneten Person (z.B. c/o Pastor...). Welche untergeordnete Person das Schreiben letztlich bekommt, hängt von der Priorität (1., 2., 3.) der gewählten Verknüpfungsarten ab.

Nach Auswahl der Schaltfläche **OK** weist OPTIGEM Microsoft Word an, ein neues Dokument auf Basis der gewählten Word-Vorlage zu erstellen bzw. das vorhandene Dokument zu laden. Sie können daraufhin die Serienbrief-Vorlage wie unter "[Vorlagenerstellung mit Microsoft Word](#)" weiter oben in diesem Kapitel beschrieben, erstellen bzw. bearbeiten und die benötigten Seriendruckfelder einfügen. Beachten Sie jedoch, dass bei dieser Funktion nicht alle im erwähnten Abschnitt zu findenden Felder zur Verfügung stehen. Die erstellte Vorlage lässt sich zur späteren Wiederverwendung natürlich auch abspeichern.

Zuletzt lassen Sie die Vorlage mit den Daten verbinden wie unter "[Jahresspendenbestätigungen und -dankbriefe](#)" weiter oben in diesem Kapitel unter **Dokumentenerstellung** beschrieben.

Serienbriefe über Projekt-Personen-Zuordnungen

Was Projekt-Personen-Zuordnungen sind und wozu diese dienen, wird ausführlich unter "[3. Projekt-Personen-Zuordnungen und Projektbeiträge](#)" im Kapitel 6 erläutert. Dabei wurde häufig ein Freizeit-Projekt und die dazu zugeordneten Teilnehmer als Beispiel verwendet. Im folgenden erfahren Sie, wie Sie Serienbriefe für einem Projekt zugeordnete Personen erstellen können, so z.B. Anmeldebestätigungen für eine Freizeit. Dazu benötigen Sie Microsoft Word.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Briefe für einem Projekt zugeordnete Personen zu erstellen:

1. Erstellen Sie zunächst eine Vorlage, geben den Druck-Befehl während Sie ein Projekt zu einer Person zuordnen für einen einzelnen Brief an diese Person und drucken diese Dokumente später gesammelt über den Projekt-Druckmanager aus.
2. Erstellen eines Serienbriefes für alle Personen, die einem Projekt bereits zugeordnet sind (wahlweise für alle oder nur für bestimmte Zuordnungsarten).

Die Projekt-Seriendruck-Vorlagen können Sie über das Menü **Projekte/ Projekt-Personen-Zuordnung / Serienbriefvorlagen verwalten** erstellen, bearbeiten oder löschen. Jede Vorlage hat einen **Kurznamen** und ein zugehöriges **Word-Dokument** (angegeben durch Laufwerk, Pfad und Dateiname).

Um eine Vorlage zu bearbeiten, markieren Sie diese und wählen die Schaltfläche **Dokument bearbeiten**.

Eine neue erstellen Sie, indem Sie die Schaltfläche **Neuer Eintrag** aktivieren. Daraufhin erscheint das Windows-Dialogfenster für die Dateiauswahl, in dem Sie Laufwerk und Pfad wählen und den Dateinamen für die neue Vorlage eingeben. Wenn Sie eine Vorlage bearbeiten oder neu erstellen möchten, startet OPTIGEM Ihr Word-Programm. Näheres zur Vorlagenerstellung mit Word finden Sie unter "[Vorlagenerstellung mit Microsoft Word](#)" weiter oben in diesem Kapitel.

Über die Schaltfläche **Eintrag Löschen** können Sie eine Vorlage löschen lassen. Wenn Sie ein bereits bestehendes Word-Dokument als Projekt-Vorlage nutzen möchten, tragen Sie dieses am Ende der Liste ein (über die Schaltfläche mit den drei Punkten gelangen Sie dabei zum Windows-Dialogfenster für die Dateiauswahl).

Die Seriendruckfelder für Projekt-Vorlagen sind identisch mit denen, die in der Funktion **Serienbriefe über Microsoft Word** (siehe "[Serienbriefe über Microsoft Word](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel) zur Verfügung stehen, es gibt jedoch einige zusätzliche:

Projekt-Nummer, Projektname, Projektbeschreibung, Projektbereich, Projektbeginn, Projektende: Die entsprechenden Angaben des Projektes, zu dem die Personen zugeordnet sind (siehe "[Einstellungen eines Projektes](#)" im Kapitel 6).

PPZ-Anmeldedatum, PPZ-Beitrag, PPZ-BeitragWährung2, PPZ-BeitragBezahlt, PPZ-BeitragOffen, PPZ-BeitragOffenZahl, PPZ-Bemerkung, PPZ-F1 bis PPZ-F6, PPZ-Alter, PPZ-Anzahlungsbetrag, PPZ-RgNr, PPZ-Gruppe-Status, PPZ-Gruppenteilnehmer, PPZ-Gruppen-Nr, PPZ-Gruppen-Platzres: Die Angaben der Projekt-Personen-Zuordnung (siehe "[3. Projekt-Personen-Zuordnungen und Projektbeiträge](#)" im Kapitel 6). Die Seriendruckfelder **PPZ-F1** bis **PPZ-F6** entsprechen dabei den sechs wichtigen Angaben, die Sie für dieses Projekt bei der Projekt-Personen-Zuordnung erfassen. Das Feld **PPZ-Alter** enthält das Alter einer Person zum Datum des Projektbeginns.

Die erstellten Vorlagen können Sie während der Zuordnung von Projekten zu Personen nutzen, die Sie auf der Registerkarte **Projekte** in den Personen-Stammdaten über die Schaltfläche **Neuer Brief** aufrufen können. Alternativ gehen Sie über den Punkt **Personen für Serienbriefe selektieren** des Menüs **Projekte**, Untermenü **Projekt-Personen-Zuordnung** im Hauptformular.

(Abb. 10.7 - Zuordnung von Personen zu einem Projektserienbrief)

Wählen Sie zunächst das **Projekt** nebst **Zuordnungsart** sowie die **Vorlage** des Serienbriefes, den Sie versenden möchten. Um den Empfängerkreis detailliert einzugrenzen, haben Sie den Zugriff auf folgende Optionen:

Teilnehmerstatus: Sie können durch Anklicken wählen zwischen Einzelteilnehmer, Gruppenleiter und Gruppenteilnehmer. Handelt es sich um Gruppen-Leiter oder -Teilnehmer, so haben Sie auch Zugriff auf den **Meldestatus:** Gruppenmeldestatus nicht einschränken, genau vollständig gemeldete Gruppen, unvollständig gemeldete Gruppen, übervolle Gruppen, vollständig gemeldete und übervolle Gruppen.

Status der Bezahlung: Hier haben Sie die Wahl zwischen nicht einschränken, Betrag muss angezahlt worden sein, Betrag muss vollständig bezahlt worden sein, Beitragspflichtig aber nicht angezahlt, Beitragspflichtig aber nicht vollständig bezahlt.

Projektbereich: Gebe Sie die Nummern von - bis ein.

Landbereich: In- und Ausland, nur Inland, nur Ausland.

Schließlich lassen sich Personen gezielt vom Versand ausschließen, die bereits einen bestimmten Serienbrief (z.B. Anmeldebestätigung) erhalten haben. Markieren Sie den betreffenden Serienbrief.

Mit **OK** werden die gewünschten Projektserienbriefe an den Projekt-Seriendruckmanager übergeben. Zum Ausdrucken gehen Sie über den Punkt **Serienbriefe ausdrucken** im Menü **Projekte**, Untermenü **Projekt-Personen-Zuordnung**. Markieren Sie im Seriendruckmanager **Freigabe** und starten Sie den Ausdruck.

Wenn Sie einen Serienbrief für alle Personen erstellen möchten, die einem Projekt derzeit zugeordnet sind, wählen Sie den Punkt **Word-Serienbriefe erstellen** im Menü **Projekte**, Untermenü **Projekt-Personen-Zuordnung** des Hauptformulars. Diese Funktion ist identisch mit der Funktion **Serienbriefe über Microsoft Word, Fax und E-Mail** (siehe "[Serienbriefe über Microsoft Word](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel). Die hier verfügbaren Seriendruckfelder entsprechen denen der Projekt-Vorlagen. Natürlich spricht auch nichts dagegen, eine solche bereits vorhandene Projekt-Vorlage als Basis für den Serienbrief zu nutzen.

Serienbriefe über Spendenauswertungen

(Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.)

In OPTIGEM gibt es zwei **Spendenauswertungen**, deren Ergebnisse Sie nicht nur ausdrucken, sondern mit deren Hilfe Sie für die beteiligten Personen einen Word-Serienbrief erstellen können. Es handelt sich dabei um die **Spender-Saldenliste** und die **Buchungsabfrage (personenbezogen)** (siehe "[Spendenauswertungen](#)" im Kapitel 9). In beiden stehen Ihnen die Optionen **neuer Word-Serienbrief** und **bestehender Word-Serienbrief** zur Verfügung. Diese beiden Optionen funktionieren analog zu den Optionen **neues Dokument** und **bestehendes Dokument** der Funktion **Serienbriefe über Microsoft Word** (siehe "[Serienbriefe über Microsoft Word](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel).

2. Individuelle Korrespondenz

Wie Sie unter "[1. Serienbriefe und Spendenbestätigungen](#)" weiter oben in diesem Kapitel sehen, können Sie mit Hilfe von OPTIGEM Serienbriefe erstellen, d.h. ein und denselben Brief für einen beliebigen Personenkreis. Es wird jedoch sicher auch oft vorkommen, dass Sie an eine Person, die in den Personen-Stammdaten enthalten ist, einen individuellen Brief verfassen müssen. Auch hier kann OPTIGEM Sie unterstützen. Der Vorteil gegenüber einer manuellen Erstellung dieser Einzelbriefe liegt darin, dass OPTIGEM über die verfassten Briefe ein Protokoll führt und diese auf Wunsch automatisch speichert. So wird mit der Zeit für jede Person ein Archiv der gesamten Korrespondenz aufgebaut, das es für Sie und Ihre Mitarbeiter sicherlich leichter macht, bestimmte Vorgänge nachzuvollziehen. Die individuelle Korrespondenz-Verwaltung arbeitet mit Microsoft Word ab Version 6.0 zusammen. Word ist daher Voraussetzung zur Nutzung der beschriebenen Möglichkeiten.

Sie erreichen die individuelle Korrespondenz-Verwaltung, indem Sie die gewünschte Person in den Personen-Stammdaten aufrufen (siehe "[1. Die Personen-Stammdaten](#)" im Kapitel 4) und hier die Schaltfläche **Briefe** wählen (vor der Bezeichnung dieser Schaltfläche wird angezeigt, wie viele Briefe an diese Person bisher verfasst wurden).

Individuelle Briefe mit Microsoft Word

Die Verwaltung der **individuellen Briefe** finden Sie auf der gleichnamigen Registerkarte. Links erscheint eine Liste dieser Briefe mit Datum und Uhrzeit der Erstellung, dem Verfasser und einer Kurz-Information. Um in dieser Liste nur bestimmte Briefe zu sehen, geben Sie in den Feldern darüber den gewünschten Erstellungs-Zeitraum (von, bis), eine Suchvorgabe für den Verfasser und/oder eine für die Kurz-Information ein und wählen Sie die Schaltfläche **Suche starten**. Über die Schaltfläche **Neue Suche** werden Ihre Vorgaben gelöscht. Zur erneuten Anzeige aller Briefe geben Sie keine Vorgaben ein und starten die Suche.

vom	Verfasser	Kurzinformation	Vorlage
22.09.2017	admin	04.10. abgesagt	Einzelbrief.doc
31.08.2016	admin	Vertrag	Einzelbrief.doc
18.07.2016	admin	Sommer	Serienbrief.doc
12.07.2016	admin	Rückmeldung	Einzelbrief.doc
25.03.2013	Admin	Kurze Information vor Vereinsitzung	Normal.dot

(Abb. 10.8 - Die individuelle Korrespondenz-Verwaltung)

Nach markieren einer Zeile in der Liste der Briefe werden die Angaben dieses Briefes rechts oben im Bereich **Dokumenten-Information** angezeigt. Im Feld **Dateipfad** sehen Sie, ob und wo dieser Brief von OPTIGEM gespeichert wurde (s.u.). Wenn dies der Fall ist und Sie auf diesen Speicherort Zugriff haben, können Sie den Brief über die Schaltfläche **Vorschau zeigen** direkt in OPTIGEM einsehen oder über die Schaltfläche **Brief bearbeiten** in Microsoft Word öffnen lassen.

Die Schaltfläche **Löschen** dient zum Löschen des gespeicherten Briefes sowie des zugehörigen Listeneintrages. Eine Liste der individuellen Korrespondenz einer Person finden Sie zusammen mit einer Schaltfläche zum Bearbeiten übrigens auch bei den Aktennotizen und Terminvorlagen (siehe "[Aktennotizen und Terminvorlagen](#)" im Kapitel 4).

Um einen neuen Brief zu verfassen, wählen Sie die Schaltfläche **Neuer Brief**. Geben Sie im folgenden Dialogfenster den Verfasser (hier wird zunächst Ihr Benutzername vorgeschlagen, siehe "[5. Die Benutzerverwaltung](#)" im Kapitel 2) sowie eine Kurz-Information ein (diese kann auch als Betreff in dem neuen Brief verwendet werden) und wählen Sie die gewünschte Vorlage (s.u.). Darunter wählen Sie den Benutzer, in dessen Namen Sie diesen Brief schreiben, damit ggf. die richtige Briefanrede verwendet werden kann (siehe "[Anrede in Briefen](#)" im Kapitel 4). Soll der Brief mit einer Postfachadresse versehen werden, wählen Sie die Option **Postfachadressierung, falls Postfach vorhanden**. Wenn der Brief später über OPTIGEM eingesehen werden können soll, müssen Sie die Option **Word-Dokument automatisch speichern** aktivieren und darunter Laufwerk, Pfad und Dateinamen für die Speicherung eingeben. Über die Schaltfläche mit den drei Punkten gelangen Sie zum Windows-Dialogfenster zur Dateiauswahl. Wer diesen Brief später einsehen kann, bestimmen Sie durch die Angabe des Speicherortes. Wenn auf diesen ausschließlich Sie Zugriffsrechte besitzen, können auch nur Sie den Brief später einsehen. Genauso könnte es einen Speicherort geben, auf den alle Mitarbeiter Ihres Werkes oder z.B. nur die Werksleitung Zugriff haben. Sollten solche Bereiche bisher bei Ihnen nicht eingerichtet sein, sprechen Sie Ihren System-Administrator darauf an. Wenn Sie die Schaltfläche **OK** wählen, startet OPTIGEM Microsoft Word und Sie können damit beginnen, den eigentlichen Brief zu schreiben.

In den benutzerspezifischen Einstellungen finden Sie einige Optionen, die mit der individuellen Korrespondenz-Verwaltung zusammenhängen (siehe "[Benutzerspezifische Einstellungen](#)" im Kapitel 2). Diese können Sie daher auch direkt aus dem Formular **Individuelle Briefe** über die Schaltfläche **Einstellungen** aufrufen. Auf der dortigen Registerkarte **MS Word** finden sich (im Bereich Individuelle Korrespondenz) folgende Optionen:

Verarbeitungsart: Sie können auswählen zwischen **als Einzelbrief auf DOT-Vorlagenbasis** oder **als Serienbrief auf DOC-Vorlagenbasis**.

Vorlagenverzeichnis: Laufwerk und Pfad Ihres Microsoft Word-Vorlagenverzeichnisses.

Standard-Vorlage: Die Vorlage aus obigem Verzeichnis die bei der Erstellung eines Briefes zunächst zur Verwendung vorgeschlagen werden soll.

Briefe-Standardverzeichnis: Laufwerk und Pfad des Verzeichnisses, in dem Sie normalerweise die gesamte individuelle Korrespondenz abspeichern (kann wie oben beschrieben für jeden Brief individuell angepasst werden).

Speichern der Datei vorschlagen und einen Dateinamensvorschlag generieren: mit Hilfe dieser aktivierten Option kann OPTIGEM automatisch einen noch nicht vorhandenen Dateinamen für einen neuen Brief vorschlagen. Dadurch erhalten Sie zusätzlichen Komfort bei der individuellen Korrespondenz-Verwaltung.

Bei den Vorlagen, von denen in diesem Abschnitt die Rede war, handelt es sich um normale Dokumentenvorlagen von Microsoft Word. Diese können Sie in Word frei definieren und als **Word-Vorlage** (*.dot bzw. *.dotx) abspeichern. Wenn Sie näheres über Microsoft Word oder über Dokumentenvorlagen erfahren möchten, schlagen Sie bitte in der Word-Dokumentation nach. Im Zusammenhang mit der individuellen Korrespondenz-Funktion von OPTIGEM können Sie in den ausschließlich dafür vorgesehenen Vorlagen einige spezielle Codes verwenden, die bei der Erstellung eines neuen Briefes von OPTIGEM durch Daten der zugehörigen Person ersetzt werden. Diese sind für die Verarbeitungsart **als Einzelbrief auf DOT-Vorlagenbasis** (s.o.) die folgenden:

\$Adresse: Die vollständige Adresse

\$Betreff: Die von Ihnen eingegebene Kurz-Information

\$Briefanrede: Die Briefanrede (evtl. benutzerspezifisch, s.o.)

\$Fax: Die Faxnummer

\$Nachname: Der Nachname

\$Vorname: Der Vorname

\$PersonenNr: Die Personen-Nummer

\$BenutzerName: Der Name des angemeldeten Benutzers

\$BenutzerTel: Die entsprechende Telefonnummer

\$BenutzerFax: Die entsprechende Faxnummer

\$BenutzerEMail: Die entsprechende E-Mailadresse

\$BenutzerUnterschrift1 und **\$BenutzerUnterschrift2:** Die entsprechenden Unterschriftsfelder

Diese Codes werden Ihnen zur Erinnerung am Bildschirm angezeigt, wenn Sie in der individuellen Korrespondenz-Verwaltung die Schaltfläche **Feldnamencodes** auswählen.

Individuelle Briefe suchen

Die Funktion **Individuelle Briefe suchen** im Menü **Person** unter **weitere Stammdaten** ermöglicht die Suche von Briefen, die mit Hilfe der individuellen Korrespondenzverwaltung verfasst wurden. Sie sucht in allen gespeicherten Verweisen nach MS Word-Dokumenten. Als Suchvorgaben dienen **Zeitraum**, **Verfasser** und **Kurzinfo**. Die Schaltfläche **Suche starten** führt die Suche durch. Als Suchergebnis werden alle den Suchvorgaben entsprechenden und gefundenen Briefe in einer Übersicht angezeigt. Durch Markieren des gesuchten Briefes und Klick auf die Schaltfläche **Brief bearbeiten** startet MS Word mit dem betreffenden Dokument, sofern es gespeichert wurde.

Individuelle Briefe verschieben

Briefe, die mit Hilfe der individuellen Korrespondenzverwaltung verfasst wurden, können nun mit der Funktion **Individuelle Korrespondenz verschieben/archivieren** im Menü **Person** unter **weitere Stammdaten** gezielt an einen anderen Speicherort verschoben werden. OPTIGEM passt dabei die internen Verweise gemäß Ihren Vorgaben an. So kann z.B. ältere Korrespondenz in einem gesonderten Ordner archiviert werden. Wählen Sie den **Erstellungszeitraum** der zu verschiebenden Briefe, geben Sie **Quell-** und neuen **Zielordner** an (die Schaltfläche mit den drei Punkten hilft beim Auffinden der Verzeichnisse) und wählen Sie die gewünschte Funktion. Sie können dabei entscheiden, ob nur die internen Verknüpfungen in OPTIGEM zu den Dateien geändert werden sollen (die Dateien verschieben Sie dann manuell mit Hilfe des Windows Explorers) oder ob OPTIGEM beides für Sie durchführen soll.

E-Mail-Verwaltung mit Microsoft Outlook

Hinweis: Die folgend beschriebenen Funktionen sind nur noch mit früheren Versionen von Microsoft Outlook kompatibel: aktuelle Versionen wie z.B. Outlook 2016 unterstützen diese Zugriffe erfahrungsgemäß nicht mehr.

Die Funktion zur Verwaltung Ihrer in Microsoft Outlook gespeicherten E-Mails finden Sie auf der Registerkarte **E-Mails** der individuellen Korrespondenz-Verwaltung. Diese Funktion arbeitet mit Microsoft Outlook ab Version 98 zusammen und greift auf die Dateien und Ordner Ihres Outlook-Standard-Profiles zu, das in der Systemsteuerung unter **Mail** eingestellt ist. Ob Ihre E-Mails dabei in Persönlichen-Ordner-Dateien oder beispielsweise auf einem Microsoft Exchange-Server gespeichert werden, spielt keine Rolle. Näheres zu Outlook und seinen Profilen, Persönlichen-Ordner-Dateien oder dem Microsoft Exchange-Server sowie der Einrichtung dieser Software-Produkte entnehmen Sie bitte der jeweils zugehörigen Dokumentation.

Bevor Sie in OPTIGEM Zugriff auf Ihre E-Mails haben, müssen Sie OPTIGEM zunächst mitteilen, welche Outlook-Ordner durchsucht werden sollen. Wählen Sie dazu die Schaltfläche **Ordner** und hier über die Option **Anzeige**, ob Sie die öffentlichen (für alle Benutzer gültigen) oder Ihre privaten Ordner-Einträge einsehen oder bearbeiten möchten. Einen Ordner tragen Sie ein, indem Sie im Feld **Typ** wählen, ob es sich um einen Ordner für eingehende, für ausgehende oder für archivierte E-Mails handelt und dann die Schaltfläche mit den drei Punkten aktivieren. OPTIGEM zeigt Ihnen nun eine Liste aller Ihrer Outlook-Ordner in einem Dialogfenster, das dem Windows-Dialogfenster zur Verzeichnisauswahl sehr ähnlich ist. Wählen Sie in diesem den gewünschten Ordner. Wenn außer dem gewählten Ordner auch dessen Unterordner durchsucht werden sollen, aktivieren Sie die Option **mit Unterordnern**. Über die Schaltfläche **Outlook durchsuchen** in der individuellen Korrespondenz-Verwaltung, weisen Sie OPTIGEM an, sowohl die eingetragenen öffentlichen Ordner als auch Ihre privaten zu durchsuchen und eine Liste der enthaltenen E-Mails zu erstellen. Dies kann beim ersten Mal einige Minuten dauern, später, wenn in der Liste nur noch Änderungen eingetragen werden müssen, läuft dieser Vorgang schneller ab. Rufen Sie diese Funktion auf, wann immer Sie eine Aktualisierung der E-Mail-Liste gemäß den aktuellen Outlook-Daten wünschen.



(Abb. 10.9 - Die E-Mail-Verwaltung)

In der Liste auf der Registerkarte **E-Mails** der individuellen Korrespondenz-Verwaltung sehen Sie jeweils die E-Mails, die an die aktuelle Person geschickt oder von dieser geschrieben wurden mit den wichtigsten Angaben. Zur Entscheidung, ob eine E-Mail mit einer bestimmten Person in Zusammenhang steht oder nicht, durchsucht OPTIGEM die Absender- und Empfängerangaben nach dem Namen und der E-Mail-Adresse dieser Person. Da sicher häufig der Fall auftreten wird, dass eine Person über mehrere E-Mail-Adressen mit Ihnen in Kontakt tritt, oder Outlook nur andere Namensbestandteile gespeichert hat (z.B. den Namen der Organisation, in der eine Person tätig ist, o.ä.), können Sie über die Schaltfläche **E-Mail-Adressen** beliebig viele Zusatz-E-Mail-Adressen oder andere Namensbestandteile einer Person erfassen, die bei der Suche dann ebenfalls berücksichtigt werden (die Beschreibung einer komfortablen Zuordnungsmöglichkeit aller in Outlook gefundenen E-Mail-Adressen zu den zugehörigen Personen finden Sie am Ende dieses Abschnitts).

Die Liste der zur aktuellen Person vorhandenen E-Mails können Sie über die Schaltfläche **Auswahl** einschränken lassen. Geben Sie in dem erscheinenden Dialogfenster einen Zeitraum (von, bis) und/oder eine Suchvorgabe für den Betreff ein (siehe "[Suchvorgaben](#)" im Kapitel 4) und wählen Sie, ob die E-Mails aller oder nur die bestimmter Ordner berücksichtigt werden sollen (Option **Ordnertyp**: Eingang/Ausgang/Archiv, Option **öffentlich/persönlich**: öffentliche oder private Ordner). Wenn Sie die Option **nur ungelesene** aktivieren, werden nur E-Mails angezeigt, die Sie noch nicht gelesen haben. Über die Option **Sortierung** bestimmen Sie, ob die Liste der E-Mails nach dem Datum oder dem Outlook-Ordner sortiert sein soll. Wenn Sie die Schaltfläche **Auswahl aktivieren** wählen, wird die Auswahl gemäß Ihren Vorgaben durchgeführt. Die Schaltfläche **Vorgaben löschen** löscht Ihre Vorgaben, damit Sie eine andere Auswahl treffen können, über die Schaltfläche **alle E-Mails anzeigen**, lassen Sie erneut alle zur aktuellen Person gefundenen E-Mails anzeigen. Über die Schaltfläche **Liste** der individuellen Korrespondenz-Verwaltung können Sie übrigens eine Liste der E-Mails nach Ihrer aktuellen Auswahl ausdrucken lassen.

Wenn Sie auf den Datensatzmarkierer vor einem Eintrag in der Liste mit den E-Mails doppelklicken, wird die E-Mail in Outlook angezeigt (dieses können Sie auch über die Schaltfläche **Anzeigen** erreichen). Die Schaltfläche **Neu** erstellt eine neue E-Mail, in der die

Standard-E-Mail-Adresse der aktuellen Person bereits als Empfänger eingetragen ist, die Schaltfläche **Löschen** löscht eine E-Mail (je nach Ihren Outlook-Einstellungen finden Sie diese dann evtl. im Ordner **Gelöschte Objekte**) und mit der Schaltfläche **Verschieben** können Sie eine E-Mail in einen anderen Ordner verschieben lassen (dabei wählen Sie den neuen Ordner in dem bereits bekannten Dialogfenster zur Ordner-Auswahl). Bitte beachten Sie, dass OPTIGEM nachdem Sie eine E-Mail gelöscht oder verschoben haben, keinen Zugriff mehr auf diese E-Mail hat. Erst nachdem Sie das nächste Mal die Schaltfläche **Outlook durchsuchen** betätigt haben (s.o.), kann diese von OPTIGEM erneut angezeigt werden.

Es gibt eine spezielle Funktion in OPTIGEM, die es Ihnen ermöglicht, alle in Outlook gefunden E-Mail-Adressen oder sonstigen Namensbestandteile schnell und komfortabel als Standard- oder Zusatz-E-Mail-Adresse der zugehörigen Person zuzuordnen. Diese erreichen Sie über den Punkt **E-Mail-Adressen aus MS Outlook zuordnen** des Menüs **Person** und **E-Mail-Funktionen** im Hauptformular. Hier werden alle E-Mail-Adressen angezeigt, die bisher bei keiner Person gefunden werden konnten. Wenn Ihnen eine Adresse nicht direkt etwas sagt, können Sie über die Schaltfläche **Liste aller E-Mails der gewählten Adresse** alle zugehörigen E-Mails in der aus der individuellen Korrespondenz-Verwaltung bekannten Liste einsehen (vorausgesetzt, diese sind nicht in einem privaten Ordner eines anderen Benutzers gespeichert). Eine Adresse, die Sie keiner Person zuordnen möchten, blenden Sie über die Schaltfläche **E-Mail-Adresse ausblenden** aus (über die Option **Anzeige** können Sie die ausgeblendeten Adressen anzeigen lassen und Adressen hier auch wieder einblenden).

Wenn Sie eine Adresse einer Person zuordnen möchten, müssen Sie zunächst nach der gewünschten Person suchen. Geben Sie dazu im Feld **Suche** die Personen-Nummer dieser Person oder eine Suchvorgabe (siehe "[Suchvorgaben](#)" im Kapitel 4) für den Nachnamen der gewünschten Person evtl. gefolgt von einem Semikolon (bzw. dem in den Mandanten-Stammdaten eingestellten Trennzeichen, siehe "[Einstellungen der Adressverwaltung](#)" im Kapitel 3) und einer Suchvorgabe für den Vornamen ein (z.B. .m??er;Robert'). Wird nach Ihrer Suchvorgabe nur eine Person gefunden, wird deren Personen-Nummer übernommen, ansonsten öffnet OPTIGEM die Personen-Suche (siehe "[Suchen einer Person](#)" im Kapitel 4, diese können Sie auch über die Schaltfläche mit den drei Punkten erreichen). Unterhalb des Feldes **Suche** werden zu Ihrer Information der Name und die aktuelle Standard-E-Mail-Adresse der gewählten Person angezeigt. Über die Schaltfläche **Zusatz-Adressen** können Sie deren bisher zugeordnete Zusatz-E-Mail-Adressen einsehen.

Die aktuell gewählte Adresse aus der Liste der unbekannten E-Mail-Adressen, können Sie nun über die Schaltflächen **Als Standard-E-Mail-Adresse** zuordnen oder **Als Zusatz-E-Mail-Adresse zuordnen** der gefundenen Person entweder als Standard- oder als Zusatz-E-Mail-Adresse eintragen lassen. Wenn diese bereits über eine Standard-E-Mail-Adresse verfügt und Sie die Schaltfläche **Als Standard-E-Mail-Adresse zuordnen** wählen, fragt OPTIGEM Sie, ob die aktuelle Standard-E-Mail-Adresse in die Liste der Zusatz-E-Mail-Adressen aufgenommen oder verworfen werden soll. Die Schaltfläche **akt.(ualisieren)** dient der Aktualisierung der Liste der unbekannten E-Mail-Adressen, falls Sie eine Zusatz-E-Mail-Adresse manuell bei einer Person eingetragen haben.

3. Serien-E-Mails

Serien-E-Mails erstellen

Den Serien-E-Mail-Versand starten Sie wahlweise über die Schaltfläche **Serien-E-Mails** oder über das Menü **Serienbriefe/ Serien-E-Mails**.

Gehen Sie nacheinander die drei angezeigten **Registerkarten** durch:

Registerkarte **E-Mail-Inhalt**: Geben Sie hier die **Betreffzeile** als auch den **Text** ein, den die E-Mail beinhalten soll. Diesen Text können Sie auch aus der Windows-Zwischenablage einfügen. Ebenso können Sie die **Wichtigkeit** bzw. Priorität der Mail kennzeichnen. Wenn Sie den **Versand als Einzel-E-Mails** (siehe weiter unten im Kapitel) nutzen, können Sie durch das Einfügen bestimmter **Schlüsselwörter** die E-Mail persönlicher gestalten. Folgende **Schlüsselwörter** werden erkannt und durch die Einträge in den Personendaten ersetzt: **\$PersNr**, **\$Briefanrede**, **\$Vorname**, **\$Nachname**

Anlagen: Der E-Mail können Sie eine oder mehrere Anlagen anhängen. Durch klicken auf die Schaltfläche mit den drei Punkten öffnet sich das Fenster „**Anlage auswählen**“, aus dem Sie den gewünschten Anhang auswählen können. Die Anzahl der Anlagen ist lediglich durch die von Ihrem E-Mail-Anbieter maximal erlaubte E-Mail-Größe begrenzt.

Registerkarte **Empfänger**: Treffen Sie im **Personen-Bereich** (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5) die Auswahl, welchen Empfängerkreis Sie anschreiben. Beachten Sie, dass im Ergebnis nur Personen mit E-Mail - Adressen berücksichtigt werden.

The screenshot shows the 'Serien-E-Mails erstellen' window. The 'Versandoptionen' tab is selected. Under 'Versand-Optionen', 'E-Mail-Adressen vor Versand prüfen' is checked, 'Einzel-E-Mail' is selected, and 'Massen-E-Mail' is unselected with a 'Paketaufteilung' of 50. Under 'Versandart', 'Versand über Microsoft Outlook' is selected. The 'Protokolle' section on the right has 'Serienbrief - Historie nicht fortschreiben' unchecked, and checkboxes for 'letztes Versandprotokoll anzeigen' and 'letztes Fehlerprotokoll anzeigen'. A button 'E-Mails erstellen und versenden' is at the bottom right.

(Abb. 10.10 - Serien-E-Mails erstellen)

Registerkarte **Versandoptionen**:

Versand-Optionen: Hier können Sie wählen, ob der Versand als **Einzel-E-Mail** oder **Massen-E-Mail** erfolgen soll.

Der **Einzel-E-Mail-Versand** ist für kleine Empfängerkreise bzw. E-Mails mit keinen oder nur kleinen Anlagen gedacht. Bei großen Anlagen entsteht sehr hoher Datenverkehr und der Versand wird sehr viel Zeit in Anspruch nehmen, da für jeden Empfänger eine extra E-Mail generiert und versendet wird. Ein E-Mail-Inhalt mit personalisierten Schlüsselwörtern (siehe oben) kann lediglich im Einzel-E-Mail Modus versandt werden.

Hinweis: Bei einigen neueren Versionen von MS Outlook ist eine Outlook-interne Sicherheitsabfrage zum Schutz vor unbemerkten E-Mail-Versand integriert worden. Dies hat zur Folge, dass in diesen Versionen vor jeder durch OPTIGEM zu versendenden E-Mail eine Sicherheitsabfrage erscheint, die Sie bitte mit **Ja** beantworten. Diese Schutzfunktion kann nicht deaktiviert werden. Aus diesem Grund nochmals der Hinweis, die Versandoption Einzel-E-Mail nur bei kleinen Empfängerkreisen zu verwenden oder den Versand direkt über einen SMTP-Server durchzuführen.

Ein **Massen-E-Mail-Versand** kann immer verwendet werden, egal wie groß der Empfängerkreis oder die Anzahl der Anlagen ist. Bei dieser Versand-Option haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, die Paketgröße einzuschränken. Geben Sie hier ggf. die maximale Anzahl der Empfänger ein, die pro Massen-Email hinzugefügt werden. Einige E-Mail-Anbieter beschränken die Anzahl der Empfänger pro E-Mail. Genauere Informationen erfragen Sie bitte bei Ihrem E-Mail-Anbieter. Aus Datenschutzgründen wird empfohlen, in das Feld **gemeinsame AN-Adresse** immer eine neutrale aber gültige E-Mail-Adresse einzutragen, z.B. die Ihres Verein/Werkes oder Ihrer Gemeinde.

Versandart: An dieser Stelle wählen Sie, auf welche Art Sie die Emails versenden möchten oder ob die Empfänger-Daten exportiert werden sollen.

Versand über Microsoft-Outlook: Diese Versandart nutzt als Basis MS Outlook. Als Option steht Ihnen **„als Entwurf in MS Outlook speichern“** (die E-Mails werden nicht versendet, sondern im Ordner Entwürfe in MS Outlook gespeichert und müssen ggf. manuell versendet werden) und **„E-Mails nach Erstellung öffnen, manuell absenden“** (jede erstellte E-Mail wird in einem eigenen Fenster geöffnet - Vorsicht bei Einzel-E-Mail-Versand! - und muss manuell abgesendet werden) zur Verfügung.

Direktversand per SMTP: Diese Versandart steht nur zur Verfügung, wenn die SMTP-Schnittstelle installiert, konfiguriert und aktiviert wurde (siehe weiter unten). Hier steht Ihnen als zusätzliche Option **SMTP-Protokoll in Datei 'og-smtp*.log' erstellen** zur Verfügung. Verwenden Sie diese Option nur, wenn Sie Probleme beim Versand haben, da diese den Versand verlangsamt. Der * in dem Dateinamen steht für eine Zahl, die bei der Anlage der Protokoll-Datei vergeben wird. Bei jedem Versandlauf werden ggf. vorhandene Protokolldateien überschrieben. Wurde die Versand-Option „Einzel - E-Mail“ gewählt, so wird für jede E-Mail eine Protokolldatei erstellt, während bei der Versand-Option „Massen - E-Mail“ für jedes Paket eine Protokolldatei erstellt wird. Stellen Sie die Protokolldateien bitte bei Problemen dem Support zur Problemlösung zur Verfügung.

Hinweis: um die SMTP-Schnittstelle zu installieren, kopieren Sie die Datei see32.dll aus dem Verzeichnis „Erweiterungen\SMTP-Schnittstelle“ von der Installations-CD in das OPTIGEM-Programmverzeichnis. Bei Mehrplatz-Installationen muss dieser Vorgang an jedem Arbeitsplatz durchgeführt werden. Die Konfiguration und Aktivierung der Schnittstelle kann in den **Mandanten-Stammdaten**, auf der Registerkarte **Personen III** durch Auswahl der Option „Serien-E-Mail-Versand optional direkt an SMTP-Server“ vorgenommen werden. Geben Sie dort den Absendernamen, die Absenderadresse, den SMTP-Servername und den SMTP-Port an. Diese Angaben erhalten Sie von Ihrem Administrator oder E-Mail - Anbieter. Nach diesen Schritten können Sie die SMTP-Schnittstelle verwenden.

E-Mail - Adressen in eine Textdatei exportieren: Wird diese Einstellung aktiviert, werden die Empfängerdaten in eine frei wählbare Textdatei exportiert. Mit Hilfe dieser Exportdatei können die Daten an ein externes Programm oder einen Dienstleister übertragen werden. Sie können wählen, ob nur E-Mail-Adressen, Name und E-Mail-Adresse oder Personen-Nr., Name und E-Mail-Adresse exportiert werden sollen. Bei dieser Versandart sind die Eingaben des E-Mail-

Inhaltes und die Auswahl der Versand-Optionen (Einzel-E-Mail oder Massen-E-Mail) irrelevant. Eine Ausnahme ist die Betreffszeile, diese wird benötigt, wenn die Option „Serienbrief - Historie nicht fortschreiben“ nicht aktiviert ist oder anders ausgedrückt: Der Betreff-Text wird für die Serienbrief-Historie verwendet, wenn diese nicht unterdrückt wird. Darüber hinaus können unabhängig von der gewählten Form der Datenausgabe- alle Personen aus dem selektierten Personenkreis ohne E-Mail-Adresse bzw. mit ungültiger E-Mail-Adresse als Freie Selektion gespeichert werden. Klicken Sie nach dem Durchführen des Serien-E-Mail-Versands auf die Schaltfläche **Als Freie Selektion speichern** und geben Sie der Selektion eine treffende Bezeichnung. Sie haben dadurch die Möglichkeit, in einem weiteren Schritt mit Hilfe der Funktion „Serienbriefe“ diesen Personenkreis dann auf schriftlichem Wege zu kontaktieren.

E-Mail-Adressen vor Versand prüfen: Wenn aktiviert, werden alle E-Mail - Adressen der Empfänger auf ihre Syntaxgültigkeit geprüft. Eine Prüfung, ob die E-Mail - Adressen tatsächlich existieren, erfolgt nicht.

Hinweis: Die Prüfung der E-Mail - Adressen kann auch separat über das Menü **Person/ weitere Stammdaten/ E-Mail-Adressen prüfen** aufgerufen werden. Dabei werden sowohl die bei den Personen angegebenen privaten und dienstlichen E-Mail - Adressen, als auch die bei den Newsletter-Zuordnungen angegebenen E-Mail - Adressen, geprüft.

Protokolle: Sie haben die Möglichkeit, sich nach jedem Serien-E-Mail - Versand sowohl das **letzte Versand-** als auch das **letzte Fehlerprotokoll** erstellen zu lassen. Das Fehlerprotokoll ist allerdings nur verfügbar, wenn tatsächlich Fehler aufgetreten sind. Darüber hinaus kann ein Protokoll mit allen **Personen ohne oder mit fehlerhafter E-Mail-Adresse** erzeugt und angezeigt werden.

Hinweis: Sowohl das Versand- und Fehlerprotokoll wie auch das Protokoll mit den Personen ohne oder mit fehlerhafter E-Mail-Adresse werden beim Beenden der Anwendung und bei jedem neuen Versand gelöscht. Falls Sie ein Protokoll über den Newsletterversand drucken möchten, müssen Sie dies sofort tun. Nachträglich ist es nicht mehr möglich.

Serienbrief - Historie nicht fortschreiben: Durch aktivieren dieser Funktion können Sie verhindern, dass in der Zeitschriftenhistorie in den Personenstammdaten auf der Registerkarte **Versand** kein Eintrag hinterlegt wird. Es empfiehlt sich diese Funktion für Testläufe zu aktivieren.

Versand/Export durchführen: Um den E-Mail-Versand bzw. den Daten-Export zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **E-Mails erstellen und versenden** bzw. **E-Mail - Adressen exportieren**. Achtung: Wurde der Versand durch Klicken auf E-Mail erstellen und versenden gestartet, kann dieser nicht mehr aus dem Programm heraus abgebrochen werden.

Serien-E-Mails mit MS Outlook-Verteilerlisten

Grundlagen und Voraussetzungen

Über **MS Outlook-Verteilerlisten** können Sie E-Mail-Empfänger, die gemeinsam die gleichen Informationen per E-Mail erhalten sollen, in Gruppen (= Verteilerliste) zusammenfassen. Die OPTIGEM-Schnittstelle zu MS Outlook ermöglicht die Verwaltung von Verteilerlisten direkt von OPTIGEM aus. Voraussetzung dafür ist die Installation und Einrichtung von MS Outlook 98 oder einer neueren Version (in der Regel Bestandteil von MS Office). MS Outlook Express wird für diese Funktion von OPTIGEM nicht unterstützt. Weiterhin werden die E-Mail-Adressen der in MS Outlook gespeicherten Kontakte von OPTIGEM auf dem aktuellsten Stand gehalten (Achtung: Dies gilt nur für von OPTIGEM angelegte MS Outlook-Kontakte!). Dies garantiert eine sichere Zustellung und erspart zusätzlich Arbeit, da die E-Mail-Adressen lediglich in OPTIGEM gepflegt werden müssen. OPTIGEM ermöglicht den Zugriff auf die Kontakt-Ordner in Öffentlichen Ordnern und Privaten Postfächern. Falls Sie OPTIGEM im Netzwerk einsetzen, legen Sie bitte einen öffentlichen Kontakt-Ordner an, damit alle Arbeitsplätze auf diesen zugreifen und die Verteiler verwalten und nutzen können.

Hinweis: diese Funktionalität wird von Microsoft Office seit ca. Version 2003 nicht mehr unterstützt und wird daher mit einer aktuellen MS Outlook-Version nicht mehr (einwandfrei) arbeiten können.

Aktivieren und Einrichtung der Verteiler-Verwaltung

Die Aktivierung der Verteiler-Verwaltung erfolgt im Menü **Mandant** unter **Stammdaten** auf der Registerkarte **Personen III**. Wählen Sie dort die Option **Outlook-Verteiler verwenden**. Sie müssen nun **mindestens einen Verteiler erstellen** und **einer Personenkategorie zuweisen**. Dazu wechseln Sie in die Verwaltung der Personenkategorien (Menü Person/ Weitere Stammdaten / Personenkategorien verwalten). Unterhalb der Kategorienübersicht findet sich nun das Feld **Verteiler** sowie zwei Schaltflächen zum **Löschen** und **Erstellen** einer Verknüpfung mit einem **MS Outlook-Verteiler**. Wählen Sie zunächst durch Markieren eine der vorhandenen Personenkategorien aus und klicken Sie neben dem Feld **Verteiler** auf die Schaltfläche mit den drei Punkten. In der sich nun öffnenden Dialogbox erscheint eine Übersicht aller in **MS Outlook** ermittelten Verteilerlisten.

ACHTUNG: Es dürfen nur speziell für OPTIGEM angelegte Verteiler ausgewählt werden! Falls sich in von OPTIGEM verwalteten Verteilerlisten andere MS Outlook-Kontakte befinden (nicht als Kontakt mit E-Mail-Adresse in OPTIGEM geführt), gehen diese bei einem Verteilerlisten-Update verloren!

Falls kein Verteiler in der Liste erscheint oder Sie einen neuen anlegen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Wählen Sie das gewünschte **Postfach** (hier entscheidet sich, ob alle Benutzer oder nur Sie den Verteiler verwalten und nutzen können), den **Kontakt-Ordner** und einen **Verteilernamen**. Mit Klicken auf die Schaltfläche **Verteiler erstellen** schließen Sie den Vorgang ab. Schließen Sie die Dialogbox und wählen Sie in der aktualisierten Verteilerübersicht den neu angelegten Verteiler durch Markieren aus. Mit **OK** wird die aktuelle Personenkategorie mit dem Verteiler verknüpft. In der Kategorieübersicht steht im Feld **Verteiler** nun der Name des verknüpften Verteilers. Um eine Verknüpfung zwischen Personenkategorie und **MS Outlook-Verteilerliste** zu löschen, steht Ihnen die Schaltfläche mit dem roten x zur Verfügung.

MS Outlook-Verteilerlisten aktualisieren

Um Fehlzustellungen zu vermeiden, sollten Sie gelegentlich die von OPTIGEM verwalteten Verteiler aktualisieren. Die entsprechende Funktion findet sich im Menü **Serienbriefe** und dort **MS Outlook-Verteiler aktualisieren**. Sie erhalten nun eine Übersicht aller Verteiler, die aktualisiert werden. Nachdem Sie mit **OK** den Aktualisierungsvorgang ausgelöst haben, können Sie die aktuellen **MS Outlook-Verteilerlisten** in **MS Outlook** verwenden.

E-Mail-Adressen prüfen

Die Funktion **E-Mail-Adressen prüfen** im Menü **Person/ weitere Stammdaten** generiert eine Liste mit allen gespeicherten, aber ungültigen E-Mail-Adressen. Dabei werden alle E-Mail-Adressen geprüft, die in den Kommunikations-Daten (Registerkarte **Komm.** in den **Personen-Stammdaten**) und bei den Newsletter-Zuordnungen (Registerkarte **Versand** in den **Personen-Stammdaten**) angegeben sind. Um Probleme bei einem Serien-E-Mail- oder Newsletter-Versand vorzubeugen, sollte die Prüfung der E-Mail-Adressen jedes Mal vorher durchgeführt werden. So kann sicher gestellt werden, dass bei einem solchen Versand alle E-Mails versendet werden können.


Versandprofile

(Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.)

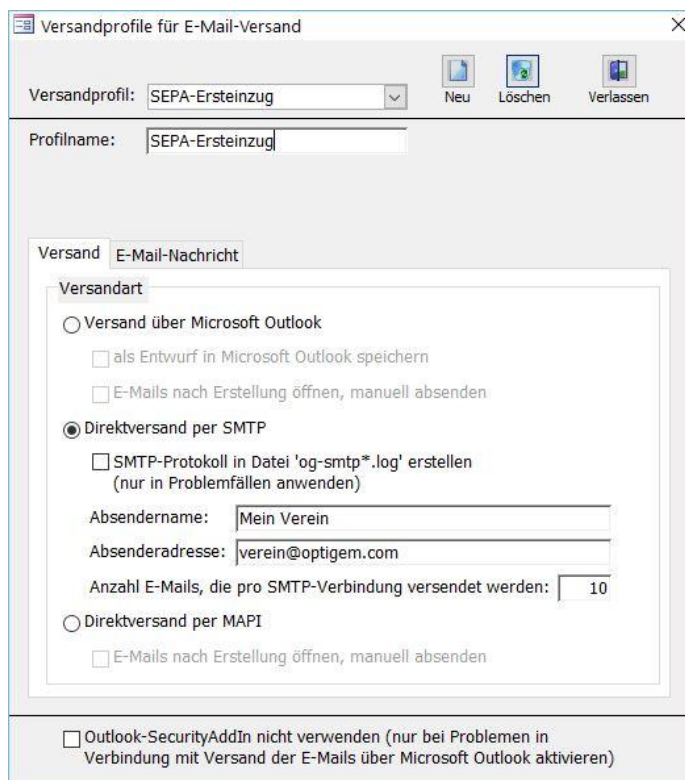
Projektabrechnungen, Projekt-Spendenlisten (siehe "[Projektabrechnungen und -spendenlisten](#)" im Kapitel 6), **Debitoren-Rechnungen** (siehe "[Rechnungen verwalten](#)" und "[Rechnungsbündel](#)" im Kapitel 12), **SEPA Pre-Notifications** (siehe "[Ausführen der](#)

[Überweisungen oder des Lastschriften-Einzugs](#)“ im Kapitel 8) und weitere können direkt bei Erstellung durch das Programm per E-Mail an den oder die jeweiligen Empfänger gesendet werden. Zur Durchführung jeder dieser (gesonderten) E-Mail-Funktionen wird jeweils ein zum Zweck passendes **Versandprofil** benötigt.

Sie erreichen die Profilverwaltung jeweils in den Grundeinstellungen zu den jeweiligen Programmbereichen in den Mandanten-Stammdaten. Diese sind unabhängig voneinander, Profile aus dem Projektbereich sind im Fakturierungs-bereich nicht sichtbar und umgekehrt.

Zusätzlich sind alle Profile bei jeder der o.g. Programmfunktionen über die Schaltfläche  erreichbar und können dort direkt angepasst oder neu erstellt werden.

Es öffnet sich das Fenster **Versandprofil für E-Mail-Versand**. Mit der Schaltfläche **Neu** legen Sie ein neues Profil an: unter **Profilname** wird „Neues Profil“ vorgeschlagen, dies sollten Sie mit einem passenden Begriff überschreiben. Für den Bereich von Rechnungen können Sie darüber hinaus ein **Formular** aus der angezeigten Liste wählen.



(Abb. 10.11 - Ein E-Mail Versandprofil)

In der Registerkarte **Versand** wählen Sie aus:

Versand über Microsoft Outlook: Diese Versandart nutzt als Basis MS Outlook. Als Option steht Ihnen „als Entwurf in MS Outlook speichern“ (die E-Mails werden nicht versendet, sondern im Ordner **Entwürfe** in Outlook gespeichert und müssen manuell versendet werden) und „E-Mails nach Erstellung öffnen, manuell absenden“ (jede erstellte E-Mail wird in einem eigenen Fenster geöffnet und muss manuell abgesendet werden) zur Verfügung.

Direktversand per SMTP: Diese Versandart steht nur zur Verfügung, wenn die SMTP-Schnittstelle installiert, konfiguriert und aktiviert wurde (siehe [„Weitere Einstellungen der Adressverwaltung“](#) im Kapitel 3). (Hier steht Ihnen als zusätzliche Option SMTP-Protokoll in Datei 'og-smtp*.log' erstellen zur Verfügung: verwenden Sie diese Option nur, wenn Sie Probleme beim Versand haben, da diese den Versand verlangsamt. Falls Sie die Option aktiviert haben, so finden Sie nach Ablauf des Mailversands im OPTIGEM-**Programmverzeichnis** zu Prüf- und Auswertungszwecken die Datei SMTP_.log).

Direktversand per MAPI: Falls Sie ein anderes E-Mail-Programm nutzen, das über die Schnittstelle „**M**essaging **A**pplication **P**rogramming **I**nterface“ angesteuert werden kann, so wählen Sie diese Option. Dazu muss dieses E-Mail-Programm in der Windows-Systemsteuerung als Standard-Programm für E-Mails eingestellt sein.

Auf der Registerkarte **E-Mail-Nachricht** werden die Standardtexte für den **Betreff** und den **Inhalt** der E-Mails für z.B. einen Rechnungsversand vermerkt. Diese Felder dürfen nicht leer bleiben. In beiden Eingabefeldern können Platzhalter (z.B. \$Projektname, \$PersonNr, \$RgNr für Rechnungsnummer usw.) verwendet werden, die dann in der generierten E-Mail durch die aktuellen Inhalte pro E-Mail ersetzt werden.

Die Schaltfläche **Löschen** entfernt ein unter **Versandprofil** ausgewähltes Profil (nach Bestätigen einer Sicherheitsnachfrage).

Mit **Verlassen** wird das Fenster geschlossen.

11. Adressaufkleber und Versand

1. Adressaufkleber und Druckformulare

Mit OPTIGEM haben Sie die Möglichkeit, Adressaufkleber in beliebigen Formaten zu erstellen. Dabei können Sie die Personen für die Sie einen Aufkleber benötigen einzeln heraussuchen oder als Personenbereich vorgeben (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5).

Adressaufkleber erstellen

Zum Ausdruck von Adressaufklebern wählen Sie den Punkt **Adressaufkleber erstellen** aus dem Menü **Serienbriefe** des Hauptformulars. Nach und nach werden nun verschiedene Dialogfenster angezeigt, in denen Sie verschiedene Optionen auswählen müssen. Mit der Schaltfläche **Weiter** gelangen Sie jeweils zum nächsten Fenster, über die Schaltfläche **Zurück** können Sie noch einmal zum vorhergehenden zurückkehren.

Die Optionen des **ersten Fensters** sind im einzelnen:

Aufkleberformat: Das Format Ihrer Aufkleber geben Sie an, indem Sie zunächst die richtige Registerkarte aufrufen (Einzelblatt, Endlosblatt oder Spezielle) und dann das gewünschte Format aus der jeweils angezeigten Liste wählen. Die Formate werden mit Namen, Breite und Länge eines Aufklebers und der Zahl nebeneinander liegender Aufkleber angezeigt. Wenn Sie das passende Format in der Liste nicht finden, schlagen Sie unter "[Zusätzliche Aufkleberformate](#)" weiter unten in diesem Kapitel nach. Für die angezeigten PremiumAdress-Formate siehe "[PremiumAdress-Versand](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel.

Exemplare: Die Anzahl der Exemplare, die Sie von jeder Person benötigen

Startposition: Tragen Sie hier ein, ab welchem Aufkleber auf der Seite der Druck begonnen werden soll. Dadurch können Sie auch eine Seite aufbrauchen, von welcher bereits Aufkleber verwendet wurden. Ab der zweiten Seite beginnt der Druck natürlich immer beim ersten Aufkleber.

Sortierung: Hier geben Sie vor in welcher Reihenfolge die Aufkleber gedruckt werden sollen. Sie haben die Möglichkeit diese nach der Personen-Nummer, nach dem Namen, nach dem Land und der Postleitzahl und der Personen-Nummer oder nach dem Land und der Postleitzahl und dem Namen sortieren zu lassen. Die Option „sonstiges Feld“ erlaubt den Zugriff auf eine Vielzahl von Sortierfeldern.

Schriftart: Die gewünschte Schriftart für die Aufkleber; die optimale Schriftgröße errechnet OPTIGEM automatisch je nach Aufklebergröße und gewählten Optionen (s.u.).

Schriftgröße Kopfzeile / Adresse: Für Adressaufkleber können die gewünschten **minimalen** und **maximalen Schriftgrößen** frei vorgegeben werden. Das Programm richtet sich bei der Optimierung der Schriftgrößen innerhalb der einzelnen Etiketten nach diesen Angaben.

Länder: Über diese Option könnten Sie z.B. nur Adressen bestimmter Länder ausdrucken lassen. Wählen Sie hier **nur Inland**, **In- und Ausland**, **gesamtes Ausland**, **einzelnes Ausland** oder **Ländergruppe** und geben Sie in den letzten beiden Fällen das gewünschte Land bzw. die gewünschte Ländergruppe an (näheres über Länder und Ländergruppe finden Sie unter "[Ländergruppen](#)" weiter unten in diesem Kapitel). Wenn Sie Aufkleber für vorgemerkte Personen ausdrucken lassen (Sammeldruck, s.u.), haben die Länder-Einstellungen keine Auswirkungen. Es werden immer alle vorgemerkten Adressen ausgegeben.

(Abb. 11.1 - Erstellung von Adressaufklebern)

Im **zweiten Fenster** geben Sie die Datenherkunft vor:

Wählen Sie **Personen mit Hilfe der diversen Selektionsmöglichkeiten bestimmen** sowie einen Personenbereich (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5), um Adressaufkleber für alle Personen des gewählten Bereiches zu drucken. Wenn Sie Adressaufkleber für Personen ausgeben möchten, die Sie einzeln selektiert haben (siehe "[Adressen für Adressaufkleber selektieren](#)" weiter oben in diesem Kapitel), wählen Sie **benutzerspezifischen Sammeldruck durchführen** sowie den Benutzer, der die Selektion durchgeführt hat. Im Listenfeld **Sammeldruckaufträge** finden Sie daraufhin die Aufkleber-Selektionen dieses Benutzers jeweils mit der Information, ob diese bereits ausgedruckt wurden, wenn ja wann und wie viele Aufkleber in der Selektion enthalten sind. Gedruckte Aufträge werden einige Zeit aufbewahrt, damit Sie den Ausdruck bei Bedarf wiederholen können. Wählen Sie in dieser Liste entweder die noch nicht gedruckte Aufkleber-Selektion oder einen der anderen Aufträge zur Wiederholung.

Die Optionen des **dritten Fensters**:

Adressierung: Sie haben die Wahl zwischen **möglichst Postfachadressierung** und **nur Straßenadressierung**.

Familienadressierung verwenden: Bei aktivierter Option wird die Familienadressierung verwendet (siehe "[OPTIGEMs Familienkonzept](#)" im Kapitel 4). Diese Option wird beim Sammeldruck (s.o.) nicht beachtet.

Mit Kopfzeile: Wenn Sie eine Kopfzeile auf jeden Adressaufkleber drucken möchten, aktivieren Sie diese Option. Sie haben die Wahl zwischen den in den Mandanten-Stammdaten hinterlegten ("[Einstellungen für Briefe und Versand](#)" im Kapitel 3) und einer frei eingegebenen.

Hinweisfeld oben rechts: Wenn Sie ein beliebiges weiteres Feld der Personen-Stammdaten auf die Adressaufkleber aufdrucken möchten, können Sie diese Option verwenden und dahinter das gewünschte Feld auswählen. Die Feldnamen entsprechen hierbei den internen Namen dieser Felder in OPTIGEM und dadurch nicht immer denen, die Sie aus den Personen-Stammdaten kennen (z.B. entsprechen die Feldnamen bdF1 bis bdF20 den benutzerdefinierten Datenfeldern 1 bis 20, siehe "[Benutzerdefinierte Datenfelder](#)" im Kapitel 4).

Mit Personen-Nummer: Dient zum Aufdrucken der Personen-Nummer auf jedem Adressaufkleber. Kann nicht zusammen mit der Option **Hinweisfeld** verwendet werden.

Mit Anrede: Die Deaktivierung dieser Option erlaubt das Unterdrücken der persönlichen Anrede.

Zweite Namenszeile auf separate Zeile drucken: Sie können die zweite Namenszeile wahlweise hinter die erste oder auf eine separate Zeile drucken lassen.

Zusatzort auf separate Zeile drucken: Der Zusatzort kann entweder hinter der Zweiten Namenszeile oder auf einer separaten Zeile stehen.

In der Vorschau unten rechts sehen Sie übrigens nach jeder Änderung einer Option, wie Ihre Adressaufkleber aussehen würden.

c/o-Adressierung: Wenn Sie hier eine oder mehrere Adress-Verknüpfungsarten wählen (siehe "[Adress-Verknüpfungen](#)" im Kapitel 4), erzeugt OPTIGEM für alle übergeordneten Personen (z.B. Gemeinden) eine c/o-Adresse mit der Adresse der untergeordneten Person (z.B. c/o Pastor...). Für welche untergeordnete Person letztlich ein Aufkleber gedruckt wird, hängt von der Priorität (1., 2., 3.) der gewählten Verknüpfungsarten ab.

Zusätzliche Namenszeile: Wählen Sie hier eine Adress-Verknüpfungsart, um den Namen der übergeordneten Person (z.B. Gemeindebezeichnung) als zusätzliche Zeile unter den Namen der untergeordneten Person auf deren Adressaufkleber zu drucken (z.B. auf den des Pastors). Wahlweise können Sie dabei die Personen-Nummer der übergeordneten Person und ein Textfeld mit Angabe der Verknüpfung mit einschließen (siehe "[Benutzerdefinierte Datenfelder](#)" im Kapitel 4).

Zusätzliche Einstellungen für Aufkleber mit PremiumAdress-Funktionalität: (nur für Inlandsversand innerhalb Deutschlands geeignet und bei aktivierter Funktion, s.o., möglich): Wählen Sie die passende Versandart aus der Liste und tragen Sie die notwendigen Angaben unter Kunden-Nr., Preisliste und Produktschüssel ein (siehe zu diesen Angaben auch "[PremiumAdress-Versand](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel).

Feste Einstellungen für den Seitenrand: falls durch Ihren verwendeten Druckertreiber zu kleine Ränder eingestellt werden, kann es passieren, dass beim Druck von Adressaufklebern nur eine von 2 oder 3 Spalten (je nach Etikett) oder nur ein einzelner Aufkleber pro Seite ausgedruckt werden. Um dies zu verhindern, können Sie an dieser Stelle feste Einstellungen bei den Seitenrändern für oben, unten, links und rechts vorgeben, damit der Druck fehlerfrei erfolgen kann. Welche Werte passend sind, können Sie nur durch individuelles Testen herausfinden. Im Normalfall ohne Probleme beim Druck lassen Sie diese Einträge **leer** (nicht: 0).

Fertigstellung:

Wenn Sie alle Optionen nach Ihren Wünschen gewählt haben, aktivieren Sie die Schaltfläche **Fertig**. OPTIGEM zeigt die Adressaufkleber nun als Bericht am Bildschirm an, von wo aus Sie diese ausdrucken können (Bitte beachten Sie, dass eine Spalte der Aufkleber am Bildschirm u.U. verschoben oder unvollständig angezeigt wird, der anschließende Ausdruck ist dagegen korrekt).

Adressen für Adressaufkleber selektieren

Zum Ausdruck eines **Adressaufklebers** in der Maske Personenstammdaten (siehe "[1. Die Personen-Stammdaten](#)" im Kapitel 4) betätigen Sie die Schaltfläche **Adr.-Aufkl.** Unterscheiden Sie dabei zwischen diesen beiden Optionen:

Vormerken für späteren Ausdruck: Aktivieren Sie in dem erscheinenden Dialogfenster die erste angezeigte Option **Zu Sammelauftrag hinzufügen**. Im Feld **Zusatz** können Sie eine kurze Bemerkung eingeben, die zusammen mit der Adresse auf den Aufkleber gedruckt wird. Dies kann z.B. eine Gedankenstütze für Sie sein, damit Sie später noch wissen, wofür Sie diesen Aufkleber benötigen. So können Sie im Laufe des Tages Personen für die verschiedensten Zwecke zum Aufkleberdruck vormerken und diese zu einem beliebigen Zeitpunkt gesammelt ausdrucken. Ändern Sie unten bei Bedarf die Anzahl der Exemplare die Sie von diesem Aufkleber benötigen und wählen Sie anschließend die Schaltfläche **OK**.

Direkter Ausdruck: Wählen Sie in dem Dialogfenster **Adressaufkleber erstellen** die zweite angezeigte Option **Standard-Adressaufkleber** und zusätzlich die Aufkleberart, die Startposition

und eine Kopfzeile (diese können Sie bei Bedarf auch ändern oder frei eingeben). Alle Optionen werden unter "[Adressaufkleber erstellen](#)" weiter unten in diesem Kapitel erläutert.

In demselben Dialogfenster haben Sie auch die Möglichkeit, verschiedene Paketaufkleber der Deutschen **Post AG** wahlweise mit oder ohne Barcodes auszudrucken. Wenn Sie von dieser Möglichkeit Gebrauch machen möchten, muss diese Funktion speziell an Ihre Drucker angepasst werden. Nehmen Sie bei Bedarf Kontakt zur OPTIGEM GmbH auf.

Um Personen zum Adressaufkleberdruck vorzumerken, ohne diese in den Personen-Stammdaten aufzurufen, wählen Sie den Punkt **Adressen selektieren** aus dem Menü **Serienbriefe** des Hauptformulars. Wenn Sie bereits Personen über die Personen-Stammdaten vorgemerkt hatten, sehen Sie diese ebenfalls an dieser Stelle. Eine Vormerkung kann über den Datensatzmarkierer ggf. auch wieder gelöscht werden. Am Ende der Liste können Sie weitere Personen eintragen, indem Sie deren Personen-Nummer eingeben oder über die Schaltfläche mit den drei Punkten die Personen-Suche nutzen (siehe "[Suchen einer Person](#)" im Kapitel 4). Das Feld **Zusatztext** wurde oben bereits erläutert. Über die Schaltfläche **Aufkleber erstellen** gelangen Sie direkt zur Aufkleber-Erstellung.

Zusätzliche Aufkleberformate

Wie Sie gesehen haben, sind in OPTIGEM hauptsächlich die Aufkleberformate der Firma Zweckform vordefiniert. Auch wenn Sie Aufkleber eines anderen Herstellers verwenden, sollten Sie die Zweckform-Formate bei der Format-Auswahl durchsehen. In den meisten Fällen werden Sie ein Format finden, das Ihren Aufklebern in Größe und Anordnung entspricht. Sollten Sie jedoch tatsächlich Aufkleber vorliegen haben, die Sie keinem Format zuordnen können, besteht die Möglichkeit für diese über den Menüpunkt **Zusätzliche Formate** des Menüs **Serienbriefe** im Hauptformular ein eigenes Format zu definieren.

Oben in dem Kombinationsfeld **Gehe zu** finden Sie alle bislang definierten zusätzlichen Aufkleberformate. Wenn Sie hier eines auswählen, werden dessen Einstellungen darunter angezeigt. Diese können Sie natürlich auch verändern. Jedes Aufkleberformat hat einen Namen. Daneben müssen Sie wählen, ob es sich um ein Einzelblatt- oder ein Endlos-Format handelt. Unter **Breite** und **Länge** geben Sie die Breite und die Länge eines Aufklebers ein und im Feld **Spaltenanzahl**, wie viele Aufkleber jeweils nebeneinander angeordnet sind. Wenn eine Aufkleber-Seite oben, unten, rechts oder links einen Rand hat, müssen Sie diesen rechts unten eintragen, ebenso wenn zwischen den einzelnen Aufklebern horizontal oder vertikal Zwischenräume vorhanden sind. Alle Angaben müssen in Zentimetern eingegeben werden, geben Sie diese jedoch unbedingt millimetergenau vor, da nur dann der spätere korrekte Druck gewährleistet ist.

Zusätzliche Adressaufkleberformate

Gehe zu: eig. Format 9001 Neu Löschen Verlassen

Formatname: eig. Format 9001 Papierart: Einzelblatt

Etikettenformat

Breite: 9,40 cm Spaltenanzahl: 2 Spaltenabstand: 0,40 cm
 Höhe: 5,20 cm Zeilenanzahl: 5 Zeilenabstand: 0,20 cm

Seitenränder

Rand oben: 0,80 cm Rand rechts: 0,40 cm
 Rand links: 0,40 cm Rand unten: 0,80 cm

Seitenbreite cm: 20,00 Zoll: 7,87
 Seitenlänge cm: 28,40 Zoll: 11,18

Datensatz: 1 von 1 Kein Filter Suchen

(Abb. 11.2 - zusätzliche Aufkleberformate)

Erstellen von Druckformularen

Unter einem Druckformular versteht OPTIGEM einen speziellen Ausdruck, der von uns extra für Ihre Bedürfnisse definiert wurde. Dies könnte z.B. ein Überweisungsträger sein oder ein Ausdruck von Personen-Daten, den Sie mit den Möglichkeiten von OPTIGEM nicht selbst definieren können. Diese Druckformulare können dann je nach Zweck in den Personen-Stammdaten (siehe "[Stammdatenblätter](#)" im Kapitel 4), für Spendenbescheinigungen und Serienbriefe (siehe "[1. Serienbriefe und Spendenbestätigungen](#)" im Kapitel 10) oder im Versandbereich (siehe "[2. Newsletter und Publikations-Versand](#)" weiter unten in diesem Kapitel) genutzt werden. Viele Druckformulare lassen sich auch über den Punkt **Druckformulare erstellen** des Menüs **Serienbriefe** im Hauptformular ausgeben. Wählen Sie hier das Druckformular, den gewünschten Personen-Bereich (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5) und die Sortierung (nach Personen-Nummer, nach Name, nach Land, Postleitzahl und Personen-Nummer oder nach Land, Postleitzahl und Name).

Wenn Sie von der OPTIGEM GmbH ein oder mehrere nach Ihren Wünschen erstellte Druckformulare bekommen, erhalten Sie eine Datei mit dem Namen **og-kunde.mdb**. Diese muss in das Programm integriert werden. Näheres zur Installation finden Sie unter "[Die Installation und Aktivierung von Zusatzmodulen](#)" im Kapitel 2.

2. Newsletter und Publikations-Versand

Wenn Sie Zeitschriften, Newsletter (per E-Mail), Gemeinde-Rundbriefe oder andere Publikationen mehr oder weniger regelmäßig an bestimmte Empfänger versenden möchten, kann OPTIGEM für Sie sowohl die Stückzahl verwalten, die ein bestimmter Empfänger bekommt, als auch für den Versand Adressaufkleber oder andere Dokumente ausdrucken oder die notwendigen Daten exportieren, falls Sie den Versand von einem externen Dienstleister durchführen lassen.

Die Publikations-Verwaltung

Die Publikations-Verwaltung erreichen Sie über das Menü **Versand/** (Publikationen) **Stammdaten**. Hier verwalten Sie Namen und Details jeder einzelnen Publikation.

Eine neue Zeitschrift legen Sie über die Schaltfläche **Neu** an. Ansonsten suchen Sie oben im Feld **Gehe zu** aus, welche Zeitschrift Sie bearbeiten (oder über die entsprechenden Schaltfläche auch löschen) möchten. Nun sehen Sie deren Namen, ein Kürzel für diese Zeitschrift (dieses wird später auf Adressaufklebern zusammen mit der Anzahl ausgegeben) sowie ein Feld für beliebige Bemerkungen.

Die Publikationen, welche Sie **als Newsletter per E-Mail versenden** möchten, kennzeichnen Sie mit der gleichnamigen Option.

Ist die Option **Löschwarnung bei den zugeordneten Personen** aktiviert, erscheint eine besondere Warnung, falls Sie eine Person löschen, die dieser Zeitschrift als Empfänger zugeordnet ist (siehe "[Löschen einer Person](#)" im Kapitel 4).

Für den Versand einer Publikation mit den **PremiumAddress-Funktionen** der Deutschen Post siehe "[PremiumAddress-Versand](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel.

(Abb. 11.3 - Die Publikations-Verwaltung)

Funktionen und Schaltflächen:

Die Schaltfläche **Stammdaten** dient zur Ausgabe einer Liste aller Ihrer Zeitschriften mit den aktuellen Empfängerzahlen.

Über **Länderstatistik** können Sie für die aktuelle Zeitschrift eine Statistik ausgeben lassen, wie sich die Empfänger auf Einzel- und Mehrfachempfänger und wie über verschiedene Länder verteilen.

Änderungsstatistik erstellt einen Bericht über die monatlichen Zu- und Abgänge von Personen und Stückzahlen einer Publikation. Damit diese Daten richtig ermittelt werden können, müssen

Sie bei Abgängen auch ein Ende-Datum setzen (in den Personenstammdaten / Registerkarte Versand). Das Löschen einer Publikationszuordnung bei einer Person ist nicht anzuraten, da es zu falschen Ergebnissen in Statistiken führt.

Empfänger erstellt eine Liste aller Empfänger einer Zeitschrift. Wählen Sie hier zunächst die Zeitschrift, einen Stichtag und geben Sie ein, in welchem Stückzahlbereich (von, bis) die Empfänger berücksichtigt werden sollen. Wenn Sie im Feld **von Stückzahl** eine 1 eingeben und das Feld **bis Stückzahl** leer lassen, werden alle Empfänger ausgegeben. Die zu berücksichtigenden Empfänger können Sie über den Personenbereich (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5) bei Bedarf weiter einschränken. Über die Optionen unter **Sortierung** wählen Sie, wie die Liste sortiert sein soll. Sie können mit der entsprechenden Option auch **nur Anzahlen ausgeben (ohne Empfänger)**.

Zuordnung der Publikations-Empfänger

Empfänger zuordnen (einzeln):

Ordnen Sie die Zeitschriften, die eine bestimmte Person erhalten soll, in den Personen-Stammdaten auf der Registerkarte **Versand** unter **Publikation/Newsletter** zu:

In der Liste des Kombinationsfeldes Publikation finden Sie alle Zeitschriften Ihrer Organisation, die in der Publikations-Verwaltung angelegt sind. Geben Sie dahinter die gewünschte **Anzahl** und unter **Beginn** das **Jahr** und **Monat** ein, ab dem diese Zeitschrift an diese Person versandt wird. Das Feld **Zusatz** dient zur Angabe einer kurzen Bemerkung, die später z.B. mit auf den Adressaufkleber aufgedruckt wird. Zum Aufheben einer Zuordnung wählen Sie zunächst die, die gelöscht werden soll und betätigen dann die Schaltfläche mit dem roten **X**. Aus Gründen besserer Nachvollziehbarkeit ist es empfohlen, stattdessen in der Publikation ein **Ende** unter **bis Jahr, bis Monat** einzutragen.

Im Abschnitt **Bestellung**, im unteren Bereich der Registerkarte Versand können Sie unter **Datum** und **Weg** zusätzlich hinterlegen, wann und wie (z.B. per Mail, telefonisch, ...) diese Publikation bestellt worden ist sowie zu diesen Daten eine kurze **Bemerkung** hinterlegen.

Hinweis: für den Versand eines Newsletters kann die Option **verifiziert []** relevant sein, für einen reinen Zeitschriftenversand nicht.

Daneben können Sie nach einer **Abbestellung** ebenfalls die passenden Informationen dokumentieren.

Im Bereich **Datenschutz** wird der aktuelle Datenschutz-Status der Person für die Versandart Publikation außer Newsletter angezeigt (sofern als mögliche Zusatzoption aktiviert, siehe "[Datenschutz im Personenstamm](#)" im Kapitel 3), den Sie mit **Details/bearbeiten** hier auch ändern können. Erst wenn ein positiver Status (wie Vertrag, Einwilligung, ...) vorliegt, der eine **Erlaubnis** beinhaltet, wird für die gewählte Zeitschrift im Bereich **DS** (Datenschutz) ein **ok** angezeigt. Für einen negativen Status mit einer **Sperre** wird unter **DS** stattdessen ein **x** eingeblendet.

Über die Schaltfläche **Versandhistorie** können Sie für jede Person abrufen, welche Zeitschriften diese wann in welcher Anzahl im Rahmen welches Versandlaufes (siehe "[Einen Zeitschriftenversand durchführen](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel) bekommen hat.

Newsletter:

Handelt es sich bei der Publikation um einen **Newsletter**, welcher regelmäßig per E-Mail versandt werden soll, so sind bei der Zuordnung der Personen z.B. eine **Verifizierung** des Mailkontaktes zu beachten:

siehe dazu "[Zuordnung der Newsletter-Empfänger](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel.

Empfänger zuordnen (mehrere bzw. automatisch):

Für die Personenneuanlage (siehe "[Neuanlage einer Person](#)" im Kapitel 4) kann eingestellt werden, dass jede neue Person automatisch einer oder mehrerer Publikationen zugeordnet

wird. Aktivieren Sie dazu die Option **Automatische Zuordnung zu Publikationen** in den Mandanten-Stammdaten (siehe "[Einstellungen der Adressverwaltung](#)" im Kapitel 3).

Um schnell und einfach einer bestimmten **Gruppe von Personen** eine Zeitschrift in einfacher Anzahl zuzuordnen, können Sie die Funktion **Spezielle Datenbankoperationen ausführen** nutzen (siehe "[Spezielle Datenbank-Operationen](#)" im Kapitel 4). Auch im Rahmen eines **Personendatenimportes** (siehe "[Importieren von Personendaten](#)" im Kapitel 5) können allen dabei neu angelegten Personen eine oder mehrere Publikationen zugeordnet werden.

Ländergruppen

OPTIGEM enthält eine Liste aller Länder der Welt, die von Ihnen auch bearbeitet und ggf. erweitert werden kann (Menüpunkt **Ländertabelle** des Menüs **Versand** im Hauptformular, siehe "[Die Adress-Felder](#)" im Kapitel 4). Mit Hilfe der Spalte **Ländergruppe** können Sie diese Länder in beliebige Gruppen einteilen und diese Gruppen im Versandbereich und beim Adressaufkleberdruck (siehe "[Adressaufkleber erstellen](#)" weiter oben in diesem Kapitel) verwenden, um den Versand bzw. den Ausdruck nach diesen Ländergruppen getrennt durchzuführen. Eine Ländergruppe ergibt sich durch alle Länder, die im Feld **Ländergruppe** denselben Eintrag haben (z.B. 'E' für 'Europa' und 'W' für 'Welt').

Im unteren Bereich des Formulars können Sie auch freie Ländergruppen definieren und diesen eine **Abo Standard-Versandart** (z.B. Großbrief, kostenfrei, Päckchen etc.) zuordnen sowie **Bemerkungen** anhängen. Die einzelnen Länder lassen sich dann per Kombinationsfeld diesen Ländergruppen zuordnen. Diese Funktion macht allerdings nur Sinn, wenn das kostenpflichtige OPTIGEM Abo-Modul installiert und für den Mandanten aktiviert wurde.

Einen Zeitschriftenversand durchführen

Um OPTIGEM zu veranlassen, für einen anstehenden Versand die nötigen Unterlagen auszugeben, wählen Sie das Menü **Versand/ Versand steuern**.

Nacheinander werden nun verschiedene Dialogfenster angezeigt, in denen Sie verschiedene Optionen zu diesem Versand (im folgenden als Versandlauf bezeichnet) auswählen müssen. Mit der Schaltfläche **OK** bzw. der Schaltfläche **Weiter** gelangen Sie jeweils zum nächsten Fenster, über die Schaltfläche **Zurück** können Sie noch einmal zum vorhergehenden zurückkehren.

Die Optionen des **ersten Fensters** sind im einzelnen:

Einen neuen Versandlauf durchführen oder **Einen alten Versandlauf bearbeiten**: Wählen Sie für einen neuen Versandlauf zunächst die erste Option. Informationen zur zweiten finden Sie weiter unten in diesem Abschnitt.

Versandlauf-Bezeichnung: Jeder Versandlauf, den Sie durchführen, sollte von Ihnen eine aussagekräftige und eindeutige Bezeichnung erhalten (beim Versand einer Zeitschrift könnte dies z.B. der Name der Zeitschrift gefolgt von der Nummer der Ausgabe sein).

Testlauf, Versandhistorie nicht fortschreiben: OPTIGEM führt ein Protokoll, welche Person im Rahmen welches Versandlaufes eine Zeitschrift bekommen hat (siehe "[Die Publikations-Verwaltung](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Wenn Sie diese Option aktivieren, wird dieser Versandlauf nicht in diesem Protokoll vermerkt.

Die Optionen des **zweiten Fensters**:

Datenherkunft: Wenn Sie Zeitschriften gemäß den Zuordnungen in den Personen-Stammdaten versenden möchten (siehe "[Die Publikations-Verwaltung](#)" weiter oben in diesem Kapitel), wählen Sie im linken Bereich **Publikationszuordnungen** und darunter die Zeitschrift(en), die versandt werden sollen (und belassen im rechten Bereich unter Personen-Bereich die Einstellung auf **Alle Personen**). Wenn auf die Zuordnungen keine Rücksicht genommen werden soll (z.B. ein Werbeexemplar an alle Personen, o.ä.), wählen Sie **sonstige**. Nur in diesem Fall bestimmen Sie die Empfänger des Versandlaufs im rechten Teil des Fensters über die **Personen-Bereiche** (s.u.).

Anzahl von/bis: Nicht bei Datenherkunft **sonstige**. Um nur Personen zu berücksichtigen, die eine bestimmte Stückzahl an Zeitschriften bekommen, geben Sie hier für die Stückzahl den gewünschten Bereich vor. Das Feld **bis** dürfen Sie auch leer lassen, es werden dann alle ab der im Feld **von** angegebenen Anzahl selektiert. Über diese Angaben können Sie z.B. zunächst alle Einzelempfänger einer Zeitschrift ausgeben lassen, um dann die Mehrfachempfänger in einem zweiten Versandlauf zur besonderen Bearbeitung auszugeben.

Länder: Diese Option dient dazu, nur Personen bestimmter Länder berücksichtigen zu lassen. Wählen Sie hier **Inland, In- und Ausland, gesamtes Ausland, in Ländergruppe, nicht in Ländergruppe** oder **einzelnes Land** und geben Sie in den letzten drei Fällen die gewünschte Ländergruppe bzw. das Land an (näheres über Ländergruppen finden Sie unter "[Ländergruppen](#)" weiter oben in diesem Kapitel).

Registerkarte **Personen-Bereich:** Über den Personenbereich können Sie die zu berücksichtigenden Personen weiter einschränken (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5). Falls Sie unter der **Datenherkunft** (s.o.) **Publikationszuordnungen** bereits eine oder mehrere Publikationen ausgewählt haben, so brauchen Sie dieselbe Auswahl im Personen-Bereich nicht erneut zu tätigen, sondern können diese dann auf **Alle Personen** belassen.

Registerkarte **Liefersperre:** Normalerweise werden Personen mit aktivierter Liefersperre beim Versand nicht berücksichtigt (siehe "[Liefersperren](#)" im Kapitel 4). Soll eine der aktiven Liefersperren nicht wirksam werden, heben Sie die Markierung einfach durch Anklicken auf.

Registerkarte **Datenschutz:** wenn Sie unter **Datenherkunft** (weiter oben in diesem Abschnitt) **Publikationszuordnungen** gewählt haben, so werden die Empfänger automatisch ausgewählt, die für den Datenschutzbereich **Publikationen außer (elektronischen) Newslettern** eine **Erlaubnis** erteilt haben (siehe "[Datenschutz-Stammdaten](#)" im Kapitel 3). Sie müssen daher in diesem Fall auf der Registerkarte keine der Bereiche noch extra als **relevant** kennzeichnen. Ist im Unterschied dazu die **Datenherkunft** des aktuellen Versandlaufs **sonstige**, so können Sie mit Aktivieren eines oder mehrerer Datenschutzbereiche wie z.B. Brief als **relevant** festlegen, dass eine **Sperre** berücksichtigt werden soll. Eine Person mit Sperre wird damit aus dem Versandlauf ausgeschlossen.

Familienadressierung: Entscheiden Sie, ob Angehörige einer Familie zusammengefasst und mit ihrer Familienadressierung angesprochen werden sollen oder nicht (siehe "[OPTIGEMs Familienkonzept](#)" im Kapitel 4). Die Möglichkeiten sind **keine Familienadressierung, bedingte Familienadressierung** (die Familienadressierung wird nur verwendet, wenn mindestens zwei Personen einer Familie in der Selektion enthalten sind) und **immer Familienadressierung** (auch wenn nur eine Person einer Familie in der Selektion enthalten ist, wird diese über die Familienadressierung angesprochen). Die Familie bekommt die Summe der Zeitschriften, die die Familienmitglieder bekommen würden. Zusätzlich lässt sich festlegen, ob die Zeitschriftenstückzahlen der Familienangehörigen zusammengefasst werden sollen. Drei Optionen stehen zur Wahl: nur Zeitschriften der Hauptadresse, Summe der Zeitschriften aller Familienmitglieder und jede Zeitschrift nach der größten Anzahl. Sie können bei gewählter Familienadressierung die Nennung der Vornamen von Kindern unterdrücken. Die entsprechende Option **Kinder bei Familienadressierung nicht aufführen** finden Sie im Menüpunkt **Mandant/ Stammdaten** auf der Registerkarte **Personen III**.

Interessensabwägung: wählen Sie bei Bedarf eine vorbereitete Textvorlage aus (siehe "[Textvorlagen für Interessensabwägung](#)" im Kapitel 3).

Die Optionen des **dritten Fensters:**

Versandart: Wählen Sie **Brief**, wenn Sie keine spezielle Versandart nutzen möchten. Diese werden unter "[Das Zusatzmodul für Infopost und Pressepost](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel erläutert.

Sortierung: Nur bei Versandart **Normalpost**. Geben Sie an, in welcher Reihenfolge die Ausgabe der Empfänger erfolgen soll. Sie haben die Wahl zwischen Sortierung nach Land und

Postleitzahl oder nach Land, Stückzahl und Postleitzahl oder nach Stückzahl, Land und Postleitzahl.

Ausgabeart: bietet vier verschiedene Ausgabemöglichkeiten, für den Eigenversand über OPTIGEM bzw. andere Programme oder über externe Dienstleister:

1. **Adressaufkleber:** wählen Sie das passende Aufkleberformat aus der angezeigten Liste. Für weitere Formate siehe "[Zusätzliche Aufkleberformate](#)" weiter oben in diesem Kapitel.
2. **Druckformular/Zahlkarten:** wählen Sie das passende Druckformular (siehe "[Erstellen von Druckformularen](#)" weiter oben in diesem Kapitel).
3. **Datei:** weiter unterteilt in vier mögliche Formate: **Textdatei**, **Dbase-Format**, **MS Excel** oder **Internetmarke der Deutschen Post AG**. Nach Wahl des passenden Eintrags geben Sie unter **Dateiname** folgendes ein: Laufwerk, Pfad und Dateiname der zu erstellenden Datei, z.B. C:\Optigem\Versand. Am Ende eines Versandlaufs wird im angegebenen Verzeichnis diese Datei (im benötigten Format .txt, .dbf., .xls oder .csv) erstellt oder eine dort bereits bestehende ersetzt.
4. **Spezial:** falls Sie eine andere als die o.a. Ausgabearten benötigen, so kann die OPTIGEM GmbH auf Anfrage eine spezielle Anpassung für Sie programmieren.

Die Optionen des vierten Fensters:

Adressierung: Wählen Sie zwischen **möglichst Postfachadresse** oder **nur Straßenadressierung**.

Nur Empfänger ohne E-Mail-Adresse berücksichtigen: Wenn Sie die Möglichkeit haben, die Zeitschrift, die Sie versenden möchten, auch per E-Mail zu verschicken, können Sie über diese Option alle Empfänger aus dem Versand ausschließen, bei denen eine E-Mail-Adresse in den Personen-Stammdaten eingetragen ist.

Bedingter Versand: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden alle Personen beim Versand nicht berücksichtigt, die durch eine Adress-Verknüpfung einer anderen Person untergeordnet sind, vorausgesetzt die übergeordnete Person ist im aktuellen Versandlauf enthalten und die Option bedingter Versand der Adress-Verknüpfung ist aktiviert (siehe "[Adress-Verknüpfungen](#)" im Kapitel 4).

Lieferbeginn (Jahr) vorgeben: Aktivieren Sie diese Option, wenn nur Empfänger berücksichtigt werden sollen, die die Zeitschrift seit einem bestimmten Jahr aus einem zusätzlich vorzugebenden Jahresbereich (von, bis) bekommen (siehe "[Die Publikations-Verwaltung](#)" weiter oben in diesem Kapitel).

Mit Kopfzeile: Nur bei Ausgabeart **Adressaufkleber**. Wenn Sie eine Kopfzeile auf jeden Adressaufkleber drucken möchten, aktivieren Sie diese Option. Sie haben die Wahl zwischen den in den Mandanten-Stammdaten hinterlegten ("[Einstellungen für Briefe und Versand](#)" im Kapitel 3) und einer frei eingegebenen.

Personen-Nummern mit ausgeben: Nur bei Ausgabeart **Adressaufkleber**. Dient zum Aufdrucken der Personen-Nummer auf jedem Adressaufkleber.

Publikationsstückzahlen mit ausgeben: Nur bei Ausgabeart **Adressaufkleber**. Dient zum Aufdrucken der jeweiligen Stückzahl(en), die der Empfänger von der/den Zeitschrift(en) bekommt. Wenn in der Publikations-Verwaltung ein Kürzel für eine Zeitschrift angegeben ist, wird dieses mit ausgegeben (siehe "[Die Publikations-Verwaltung](#)" weiter oben in diesem Kapitel).

Mit Anrede: Nur bei Ausgabeart **Adressaufkleber**. Wenn Sie möchten, kann die Anrede mit auf den Adressaufkleber gedruckt werden.

Mehrfachausgabe bei Mehrfachempfängern: Nicht bei Datenherkunft **sonstige**. Normalerweise gibt OPTIGEM jeden Zeitschriften-Empfänger einmal zusammen mit der Anzahl der Zeitschriften aus, die dieser bekommt. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird jeder Empfänger für jedes

Exemplar einmal mit der Stückzahl eins ausgegeben (z.B. werden entsprechend viele Adressaufkleber erstellt). Dies ist in bestimmten Fällen sinnvoll, wenn die Mehrfachversendung einer einzelnen Zeitschrift insgesamt kostengünstiger ist, als die besondere Behandlung von Sendungen mit mehreren Exemplaren. Sie sollten diese Option immer in Verbindung mit einer maximalen Stückzahlangabe (s.o.) nutzen, da sonst auch sehr große Stückzahlen auf einzelne Sendungen verteilt werden.

Schriftart: Nur bei Ausgabeart **Adressaufkleber**. Wählen Sie hier die Schriftart für die Aufkleber. Die optimale Schriftgröße errechnet OPTIGEM automatisch je nach Aufklebergröße und gewählten Optionen.

Schriftgröße Kopfzeile / Adresse: Für Adressaufkleber können die gewünschten **minimalen** und **maximalen Schriftgrößen** frei vorgegeben werden. Das Programm richtet sich bei der Optimierung der Schriftgrößen innerhalb der einzelnen Etiketten nach diesen Angaben.

Adressaufkleber-Beispielansicht: (Nur bei Ausgabeart **Adressaufkleber**). Hier sehen Sie, wie Ihre Adressaufkleber nach den derzeitigen Einstellungen bedruckt würden. Nach jeder Änderung einer Option, die das Aussehen der Adressaufkleber beeinflusst, wird diese Anzeige aktualisiert.

Fertigstellung:

Wenn Sie alle Optionen nach Ihren Wünschen gewählt haben, aktivieren Sie die Schaltfläche **Fertig** und bestätigen Sie die nachfolgenden Meldungen. Beachten Sie den Inhalt dieser Meldungen, da OPTIGEM Ihre Angaben auf Durchführbarkeit prüft und Sie in solchen Fällen warnt, falls Sie eine Option nicht korrekt gesetzt haben. Einige dieser Warnungen verhindern den Abschluss des Versandlaufes, bis Sie für Abhilfe gesorgt haben, andere können Sie übergehen, wenn Sie sicher sind, dass Sie die korrekte Wahl getroffen haben.

Sobald Sie die letzte Meldung bestätigt haben, beginnt OPTIGEM damit, die Empfänger gemäß Ihren Angaben herauszusuchen. Dies kann je nach Größe Ihrer Adressdatenbank einige Minuten dauern. Dabei wird der Versandlauf auch im Protokoll der Empfänger eingetragen (siehe "[Die Publikations-Verwaltung](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Sobald alle Empfänger herausgesucht sind, wird ein Formular angezeigt, dem Sie zunächst die Gesamtzahl der Sendungen dieses Versandlaufes entnehmen können. Über die Schaltfläche **Ausgabe für den gewählten Adressenbereich durchführen** werden die Empfänger gemäß Ihren Wünschen ausgegeben. Adressaufkleber und Druckformulare erscheinen dabei als Bericht auf dem Bildschirm, von wo aus Sie diese dann ausdrucken lassen können; nach der erfolgreichen Erstellung einer Datei gibt OPTIGEM eine entsprechende Meldung aus. Wenn Ihr Versandlauf sehr viele Sendungen enthält, können Sie die Ausgabe auch in mehreren Teilen durchführen. Wählen Sie daher vor der Ausgabe unter **Adressenbereich** eine der folgenden Optionen:

(Abb. 11.4 - Ausgabe der Dokumente für einen Versandlauf)

Alle herausgesuchten Empfänger: Es werden alle Empfänger für alle Sendungen ausgegeben.

Paketweise: Die Ausgabe erfolgt paketweise. Geben Sie im Feld **Paketgröße** vor, wie viele Sendungen in einem Paket ausgegeben werden sollen. OPTIGEM zeigt Ihnen daraufhin an, wie viele Pakete es danach gibt und nummeriert diese von eins beginnend durch. Im Feld **Paket-Nummer** können Sie nun bestimmen, welches Paket ausgegeben werden soll.

Freier Empfängerbereich: Wenn Sie diese Option wählen, nummeriert OPTIGEM alle Sendungen von eins beginnend durch. Geben Sie in den Feldern **von** und **bis** an, welche ausgegeben werden sollen.

Einzelner Empfänger: Um einen einzelnen Empfänger ausgeben zu lassen, geben Sie dessen Personen-Nummer an (über die Schaltfläche mit den drei Punkten gelangen Sie zur Personen-Suche, siehe "[Suchen einer Person](#)" im Kapitel 4). Diese Option ist nur für die spätere nochmalige Ausgabe eines fehlerhaften Aufklebers oder Druckformulars sinnvoll (s.u.).

Über die Schaltfläche **Versandstatistik nach Ländern erstellen** können Sie eine Statistik über die Anzahl der Empfänger und die zu versendenden Stückzahlen nach Ländern und Ländergruppen (siehe "[Ländergruppen](#)" weiter oben in diesem Kapitel) ausgeben lassen.

OPTIGEM bewahrt alle Daten eines Versandlaufes die in den Mandanten-Stammdaten eingestellte Anzahl von Tagen auf (siehe "[Einstellungen für Briefe und Versand](#)" im Kapitel 3). Während dieser Zeit können Sie alle Ausgaben für einen Versandlauf noch einmal wiederholen. Rufen Sie dazu erneut den Punkt **Publikationen versenden** aus dem Menü **Versand** des Hauptformulars auf und wählen Sie hier die Option **einen alten Versandlauf bearbeiten** sowie den gewünschten Versandlauf. Sie gelangen daraufhin direkt zum Formular **Versand durchführen** (s.o.). ACHTUNG: Wenn der gewählte Versandlauf bereits als abgeschlossen markiert ist (Änderungen an den Empfängern wieder möglich), kann es sein, dass in der Zwischenzeit Adressen geändert wurden.

Eine Übersicht über alle gespeicherten Versandläufe erhalten Sie über den Punkt **Aktive Versandläufe** des Menüs **Versand** im Hauptformular. Wählen Sie oben im Kombinationsfeld **Übersicht** den gewünschten Versandlauf und Sie sehen darunter dessen Bezeichnung, Datum und Uhrzeit der Erstellung, die Empfänger, die Versandart und ob der Versandlauf noch aktiv ist oder nicht. Die letzte Angabe können Sie auch verändern (je nachdem werden Änderungen an den Personen dann wieder verhindert oder nicht). Die Schaltfläche **Löschen** löscht alle Daten dieses Versandlaufes (wie oben beschrieben, werden Versandläufe nach einer einstellbaren

Anzahl von Tagen auch automatisch gelöscht), nicht jedoch die Protokolleinträge bei den einzelnen Empfängern (siehe "[Die Publikations-Verwaltung](#)" weiter oben in diesem Kapitel).

Einen Newsletter-Versand durchführen

OPTIGEM ermöglicht Ihnen den schnellen und direkten Versand von regelmäßigen Newslettern per E-Mail. Diese Funktion ist in den Publikationsversand integriert. Voraussetzung für den Versand ist ein Eintrag des Newsletters als Publikation in den **Personenstammdaten** auf der Registerkarte **Versand** sowie eine Kennzeichnung **als Newsletter per E-Mail versenden** unter **Publikationen** im Menü **Versand**.

Zuordnung der Newsletter-Empfänger

Tragen Sie die Empfänger-E-Mail-Adresse in den **Personenstammdaten** auf der Registerkarte **Versand** in die Zeile der entsprechenden **Publikation** ein. Für den Versand wird von OPTIGEM automatisch die (priorisierte dienstlich oder private) **E-Mail-Adresse** auf der Registerkarte **Komm.** verwendet. Ist dort keine vorhanden oder soll doch an eine andere Adresse der Person versendet werden, tragen Sie nur dann für diesen Newsletter unter **E-Mail-Adresse** die gewünschte ein.

Bei mehreren Empfängern können Sie unter einer Personen-Nr. einen Newsletter ggf. mehrmals mit verschiedenen E-Mail-Empfänger-Adressen zuordnen (z.B. verschiedene Mitarbeiter eine Gemeinde oder Ortsgruppe).

Im Abschnitt **Bestellung**, im unteren Bereich der Registerkarte Versand können Sie unter **Datum** und **Weg** zusätzlich hinterlegen, wann und wie (z.B. per Mail, Webseite, ...) dieser Newsletter bestellt worden ist sowie zu diesen Daten eine kurze **Bemerkung** hinterlegen. Ein Versand des Newsletters kann datenschutzkonform nur dann erfolgen, wenn die Option **verifiziert** aktiviert ist.

Nach einer **Abbestellung** können Sie ebenfalls die passenden Informationen dokumentieren.

Im Bereich **Datenschutz** wird der aktuelle Datenschutz-Status der Person für die Versandart Newsletter angezeigt (siehe "[Datenschutz im Personenstamm](#)" im Kapitel 3), den Sie mit **Details/bearbeiten** hier auch ändern können. Erst wenn ein positiver Status (wie Vertrag, Einwilligung, ...) vorliegt, der eine **Erlaubnis** beinhaltet, wird für den gewählten Newsletter im Bereich **DS** (Datenschutz) ein **ok** angezeigt. Für einen negativen Status mit einer **Sperre** wird unter **DS** stattdessen ein **x** eingeblendet.

Beachten Sie, dass an eine E-Mail-Adresse der Newsletter-Versand lediglich einmal erfolgt. Die Angabe einer höheren **Anzahl** oder die Eingabe der selben E-Mail-Adresse unter verschiedene Personen-Nr. wird beim Newsletter-Versand nur einmal berücksichtigt.

Publikation	Anz.	seit Jahr	seit Monat	bis Jahr	bis Monat	Zusatz	E-Mail-Adresse
Gemeindebrief	1	2004	3				
Rundbrief 'Schäfer'	1	2008	3	2011	10		
▶ Gemeindebrief-Newsletter	1	2012	1				aschmidt@web.ed
*	1	2011	12				

(Abb. 11.5 - Einen Newsletterempfänger zuordnen)

Durchführung des Newsletter Versandes

Den Newsletter-Versand starten Sie über den Punkt **Newsletter versenden** des Menüs **Versand** im Hauptformular.

Gehen Sie nacheinander die drei angezeigten **Registerkarten** durch:

Registerkarte **Newsletter-Inhalt**: Geben Sie hier die Betreffzeile als auch den Text ein, den die E-Mail beinhalten soll. Ebenso können Sie die Wichtigkeit der Mail kennzeichnen. Wenn Sie den **Versand als Einzel-E-Mails** (siehe weiter unten im Kapitel) nutzen, können Sie durch das Einfügen bestimmter **Schlüsselwörter** die E-Mail persönlicher gestalten. Folgende **Schlüsselwörter** werden erkannt und durch die Einträge in den Personendaten ersetzt: **\$PersNr, \$Briefanrede, \$Vorname, \$Nachname**

Anlagen: Der E-Mail können Sie eine oder mehrere Anlagen anhängen, in diesem Fall z.B. den eigentlichen Inhalt des Newsletters. Durch Klicken auf die Schaltfläche mit den drei Punkten öffnet sich das Fenster „**Anlage auswählen**“, aus dem Sie den gewünschten Anhang auswählen können. Die Anzahl der Anlagen ist lediglich durch die von Ihrem E-Mail-Anbieter maximal erlaubte E-Mail-Größe begrenzt. Wir empfehlen, die Anlagen mit einem geeigneten Programm zu packen, bevor Sie diese zur Liste hinzufügen.

Registerkarte **Newsletter-Empfänger**: Treffen Sie hier die Auswahl, welcher Newsletter versendet werden soll. Damit bestimmen Sie auch gleichzeitig, welche Empfänger diesen Newsletter erhalten, nämlich alle Personen, die diesem Newsletter mit Angabe einer gültigen E-Mail-Adresse zugeordnet sind (siehe weiter oben).

Bestimmen Sie wie gewohnt, welche **Liefersperrarten** bei diesem Versand ggf. zu berücksichtigen sind. Werden mehrere Newsletter ausgewählt, so werden Personen, die mit der gleichen E-Mail - Adresse zu mehreren Newslettern der Auswahl zugeordnet sind, nur einmal bei dem Versand angeschrieben.

Wählen Sie unter **E-Mail-Adress-Verifizierung (Double-Opt-In)** das gewünschte Verfahren aus: empfohlen ist entweder die Option **Empfänger berücksichtigen, bei denen das Kennzeichen “E-Mail-Adresse ist verifiziert” steht** oder die mit der Ergänzung **... ist verifiziert” oder als DS-Status “Altbestand aktiv” steht**. Damit werden jeweils nur die dafür zutreffenden Empfänger angeschrieben.

Bei Wahl der auch möglichen letzten Option werden **ALLE Newsletter-Empfänger** unabhängig von einer E-Mail-Verifizierung und unabhängig vom Datenschutz-Status selektiert.

(Abb. 11.6 - Durchführung des Newsletterversands)

Registerkarte **Versand-Optionen**: Hier können Sie wählen, ob der Versand als **Einzel-E-Mail** oder **Massen-E-Mail** erfolgen soll.

Der **Einzel-E-Mail-Versand** ist für kleine Empfängerkreise bzw. E-Mails mit keinen oder nur kleinen Anlagen gedacht. Bei großen Anlagen entsteht sehr hoher Datenverkehr und der Versand wird sehr viel Zeit in Anspruch nehmen, da für jeden Empfänger eine extra E-Mail generiert und versendet wird. Ein E-Mail-Inhalt mit personalisierten Schlüsselwörtern (siehe oben) kann lediglich im Einzel-E-Mail Modus versandt werden.

Hinweis: Bei einigen neueren Versionen von MS Outlook ist eine Outlook-interne Sicherheitsabfrage zum Schutz vor unbemerkten E-Mail-Versand integriert worden. Dies hat zur Folge, dass in diesen Versionen vor jeder durch OPTIGEM zu versendenden E-Mail eine Sicherheitsabfrage erscheint, die Sie bitte mit **Ja** beantworten. Diese Schutzfunktion kann nicht deaktiviert werden. Aus diesem Grund nochmals der Hinweis, die Versandoption Einzel-E-Mail nur bei kleinen Empfängerkreisen zu verwenden oder den Versand direkt über einen SMTP-Server durchzuführen.

Ein **Massen-E-Mail-Versand** kann immer verwendet werden, egal wie groß der Empfängerkreis oder die Anzahl der Anlagen ist. Bei dieser Versand-Option haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, die Paketgröße einzuschränken. Geben Sie hier ggf. die maximale Anzahl der Empfänger ein, die pro Massen-Email hinzugefügt werden. Einige E-Mail-Anbieter beschränken die Anzahl der Empfänger pro E-Mail. Genauere Informationen erfragen Sie bitte bei Ihrem E-Mail-Anbieter. Aus Datenschutzgründen wird empfohlen, in das Feld **gemeinsame AN-Adresse** immer eine neutrale aber gültige E-Mail-Adresse einzutragen, z.B. die Ihres Verein/Werkes oder Ihrer Gemeinde.

Versandart: An dieser Stelle wählen Sie, auf welche Art Sie die Emails versenden möchten oder ob die Empfänger-Daten exportiert werden sollen.

Versand über Microsoft-Outlook: Diese Versandart nutzt als Basis MS Outlook (MS Outlook Express wird nicht unterstützt). Als Option steht Ihnen „**als Entwurf in MS Outlook speichern**“ (die E-Mails werden nicht versendet, sondern im Ordner Entwürfe in MS Outlook gespeichert und müssen ggf. manuell versendet werden) und „**E-Mails nach Erstellung öffnen, manuell**

absenden“ (jede erstellte E-Mail wird in einem eigenen Fenster geöffnet - Vorsicht bei Einzel-E-Mail-Versand! - und muss manuell abgesendet werden) zur Verfügung.

Direktversand per SMTP: Diese Versandart steht nur zur Verfügung, wenn die SMTP-Schnittstelle installiert, konfiguriert und aktiviert wurde (siehe weiter unten). Hier steht Ihnen als zusätzliche Option **SMTP-Protokoll in Datei 'og-smtp*.log' erstellen** zur Verfügung. Verwenden Sie diese Option nur, wenn Sie Probleme beim Versand haben, da diese den Versand verlangsamt. Der * in dem Dateinamen steht für eine Zahl, die bei der Anlage der Protokoll-Datei vergeben wird. Bei jedem Versandlauf werden ggf. vorhandene Protokolldateien überschrieben. Wurde die Versand-Option „Einzel - E-Mail“ gewählt, so wird für jede E-Mail eine Protokolldatei erstellt, während bei der Versand-Option „Massen - E-Mail“ für jedes Paket eine Protokolldatei erstellt wird. Stellen Sie die Protokolldateien bitte bei Problemen dem Support zur Problemlösung zur Verfügung.

Hinweis: um die SMTP-Schnittstelle zu installieren, kopieren Sie die Datei see32.dll aus dem Verzeichnis „Erweiterungen\SMTP-Schnittstelle“ von der Installations-CD in das OPTIGEM-Programmverzeichnis. Bei Mehrplatz-Installationen muss dieser Vorgang an jedem Arbeitsplatz durchgeführt werden. Die Konfiguration und Aktivierung der Schnittstelle kann in den **Mandanten-Stammdaten**, auf der Registerkarte **Personen III** durch Auswahl der Option „Serien-E-Mail-Versand optional direkt an SMTP-Server“ vorgenommen werden. Geben Sie dort den Absendernamen, die Absenderadresse, den SMTP-Servername und den SMTP-Port an. Diese Angaben erhalten Sie von Ihrem Administrator oder E-Mail - Anbieter. Nach diesen Schritten können Sie die SMTP-Schnittstelle verwenden.

E-Mail - Adressen in eine Textdatei exportieren: Wird diese Einstellung aktiviert, werden die Empfängerdaten in eine frei wählbare Textdatei exportiert. Sie können wählen, ob nur E-Mail - Adressen; Name und E-Mail - Adresse oder Personen-Nr., Name und E-Mail - Adresse exportiert werden sollen. Ist diese Option aktiviert, sind die Eingaben des E-Mail - Inhaltes und die Auswahl der Versand-Optionen (Einzel-E-Mail oder Massen-E-Mail) irrelevant. Ausnahme ist die Betreffszeile, diese wird benötigt, wenn die Option „Serienbrief - Historie nicht fortschreiben“ nicht aktiviert ist.

E-Mail-Adressen vor Versand prüfen: Wenn aktiviert, werden alle E-Mail - Adressen der Empfänger auf ihre Syntaxgültigkeit geprüft. Eine Prüfung, ob die E-Mail - Adressen tatsächlich existieren, erfolgt nicht. Hinweis: Die Prüfung der E-Mail - Adressen kann auch separat über das Menü **Person/weitere Stammdaten/ E-Mail-Adressen prüfen** aufgerufen werden. Dabei werden sowohl die bei den Personen angegebenen privaten und dienstlichen E-Mail - Adressen, als auch die bei den Newsletter-Zuordnungen angegebenen E-Mail - Adressen, geprüft.

Protokolle: Sie haben die Möglichkeit, sich nach jedem Serien-E-Mail - Versand sowohl das **letzte Versand-** als auch das **letzte Fehlerprotokoll** erstellen zu lassen. Das Fehlerprotokoll ist allerdings nur verfügbar, wenn tatsächlich Fehler aufgetreten sind.

Hinweis: Sowohl das Versand- als auch das Fehlerprotokoll werden beim Beenden der Anwendung und bei jedem neuen Versand gelöscht. Falls Sie ein Protokoll über den Newsletterversand drucken möchten, müssen Sie dies sofort tun. Nachträglich ist es nicht mehr möglich.

Zeitschriften-Historie nicht fortschreiben: Durch aktivieren dieser Funktion können Sie verhindern, dass in der Zeitschriftenhistorie in den Personenstammdaten auf der Registerkarte Versand kein Eintrag hinterlegt wird. Es empfiehlt sich diese Funktion für Testläufe zu aktivieren.

Versand/Export durchführen: Um den E-Mail-Versand bzw. den Daten-Export zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **E-Mail erstellen und versenden** bzw. **E-Mail - Adressen exportieren**. Achtung: Wurde der Versand durch Klicken auf **E-Mail erstellen und versenden** gestartet, kann dieser nicht mehr aus dem Programm heraus abgebrochen werden.

Newsletter abmelden

Mit dieser Funktion können Abmeldungen von Newslettern verarbeitet werden. Sie erreichen sie im Menü **Versand/ Newsletter abmelden**.

Sie benötigen dazu eine Textdatei, die zeilenweise die E-Mail-Adressen aller Empfänger enthält, die von einem Newsletter abgemeldet werden sollen.

Wählen Sie unter **Textdatei mit Abbestellungen** über die Schaltfläche [...] die entsprechende Datei aus.

Unter **Funktionen** wählen Sie rechts aus, welche Newsletterzuordnung beendet werden soll.

Links im Bereich **Liefersperre setzen** kann zusätzlich zur Abmeldung gleichzeitig eine neue Liefersperre (siehe "[Liefersperren](#)" im Kapitel 4) gesetzt werden. Aktivieren Sie dabei die gewünschte Sperre.

Mit Klick auf **OK** werden die betreffenden Personen abgemeldet.

Das Zusatzmodul für Infopost und Pressepost

(Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.)

Die Deutsche Post AG bietet für den Versand größerer Stückzahlen günstigere Tarife an. Allerdings müssen Sie als Versender einige Punkte beachten und Ihre Sendungen vor allem nach bestimmten Richtlinien sortiert bei der Post einliefern. OPTIGEM kann für Sie die Sortierung nach den Infopost- oder den Pressepost-(Postvertriebsstück)-Richtlinien übernehmen sowie nötige Einlieferungslisten und Bundaufschriftzettel drucken. Ob Sie diese Versandarten nutzen können und welche Bedingungen Sie einhalten müssen, erfahren Sie direkt bei der Deutschen Post AG. Für OPTIGEM benötigen Sie das Zusatzmodul für Infopost und Pressepost (ZEBU/Pressepost-Modul). Dieses Modul können Sie als Ergänzung zu OPTIGEM erwerben. Näheres zur Installation finden Sie unter "[Die Installation und Aktivierung von Zusatzmodulen](#)" im Anhang A.

Beim Pressepostversand gibt es zwei unterschiedliche Modelle (**ZEBU** und **ZEBU manuell**, die Abkürzung steht für Zeitungsbunde). Wenn Sie einen Versand nach ZEBU durchführen möchten, benötigen Sie zusätzlich die aktuellen Sortierrichtlinien in computerlesbarer Form von der Deutschen Post AG. OPTIGEM muss zunächst diese Daten einlesen. Rufen Sie dazu den Punkt **ZEBU-Update installieren** des Menüs **Post** im Hauptformular auf und geben Sie Laufwerk, Pfad und Dateinamen der Datei an, die die nötigen Daten enthält (z.B. „E:\ZEBU-ELN.EXE“). Das von OPTIGEM angelegte Verzeichnis ‚ZEBU‘ unterhalb Ihres Datenverzeichnisses, können Sie nach dem Import wieder löschen. Über die Schaltfläche mit den drei Punkten können Sie das Windows-Dialogfenster für die Dateiauswahl aufrufen. Wenn Sie die Schaltfläche **OK** wählen, beginnt OPTIGEM mit dem Einlesen der Daten. Dies wird einige Minuten dauern! Zuweilen treten, abhängig von der jeweiligen Rechnerkonfiguration, beim Import der ZEBU-Datei der Post AG Probleme auf. Das Entpacken und Importieren funktioniert leider nicht immer wie vorgesehen in einem Arbeitsschritt. In einem solchen Fall entpacken Sie die Dateien direkt im angegebenen Zwischenverzeichnis und importieren die entpackten Dateien in einem zweiten Schritt. Wählen Sie dazu die Option **Dateien ZEBU-0.TXT...ZEBU-9.TXT befinden sich bereits im o.g. Zwischenverzeichnis**. Mit **OK** werden dann die entpackten Daten importiert.

Nach der Anmeldung zum Pressepostversand erhalten Sie von der Deutschen Post AG ein oder mehrere Presseposttitel und Vertriebskennzeichen anhand derer Ihre Sendungen später bei der Post identifiziert werden. Geben Sie diese bei jeder betroffenen Zeitschrift in der Publikationsverwaltung in den Feldern **Titel** und **Kennzeichen** (Kennz) ein (siehe "[Die Publikations-Verwaltung](#)" weiter oben in diesem Kapitel). Es kann auch vorkommen, dass diese Angaben für mehrere Zeitschriften gleich sind. Außerdem können Sie hier die Bundgröße vorgeben, die Sie bei Bedarf für jeden Versandlauf auch individuell anpassen können (s.u.).

Bevor Sie einen Versand nach ZEBU durchführen, sollten Sie den Punkt **PLZ-Prüflauf** des Menüs **Post** im Hauptformular aufrufen. Sie erhalten einen Bericht mit allen Personen, deren Postleitzahl nicht in den Sortierdaten der Post enthalten ist. Dies weist mit großer

Wahrscheinlichkeit auf eine ungültige Postleitzahl hin. Da diese Leute bei einem ZEBU-Versandlauf nicht berücksichtigt werden könnten, sollten Sie dies unbedingt korrigieren.

Mögliche Versandarten: Wenn Sie einen Pressepostversand (nicht Dialogpost) durchführen möchten, wählen Sie im **ersten Dialogfenster** der Versanddurchführung (siehe "[Einen Zeitschriftenversand durchführen](#)") weiter oben in diesem Kapitel) zusätzlich den **Presseposttitel**, unter dem der Versand laufen soll. Im **dritten Fenster** haben Sie mit installiertem Zusatzmodul drei weitere Wahlmöglichkeiten für die Versandart: Dialogpost, ZEBU und ZEBU manuell. Für ZEBU und ZEBU manuell können Sie unten zusätzlich die gewünschte **Bundgröße** angeben.

Im Formular **Versand durchführen** sind einige weitere Schaltfläche aktiviert:

Stückzahlen für Liste und Bundaufschriftzettel: Gibt die Zahl der Sendungen sortiert nach Postleitzahlbereichen/Bünden am Bildschirm aus.

Einlieferungsliste erstellen: Erstellt die Einlieferungsliste für die Deutsche Post AG.

Bundaufschriftzettel erstellen: Nur bei Pressepostversand. Erstellt die Bundaufschriftzettel, für die Sie zwischen DIN A5- und DIN A4-Format wählen können. Nach den Richtlinien der Deutschen Post AG müssen Sie diese auf grünes Papier drucken.

Die in früheren Programmversionen angebotene AZ-Sortierung ist entfallen, da die Schweizerische Post einen AZ-Versand seit 2011 nicht mehr anbietet.

PremiumAdress-Versand

Die Deutsche Post bietet nach Einstellung des Dienstes „Presspost“ seit 2008 das Nachfolgeprodukt „PremiumAdress“ an. In den Programmteilen Publikations-Versand (siehe "[2. Newsletter und Publikations-Versand](#)") weiter [oben](#) in diesem Kapitel) und Adressaufkleber (siehe "[Adressaufkleber erstellen](#)") weiter oben in diesem Kapitel) können Sie diese Funktion nutzen.

Um die Ausgabe des erforderlichen sog. **DataMatrix-Codes** auf Versandaufklebern durchzuführen, benötigen Sie das Zusatzmodul „DataMatrix-Erstellung für Pressepost/Infopost“. Dieses ist separat über die OPTIGEM GmbH erhältlich, über den aktuellen Preis und die Aktivierung können Sie sich per E-Mail an info@optigem.com informieren.

Die Funktion „Publikationen versenden“ ermöglicht die Ausgabe der Empfängeradressen wahlweise in eine Textdatei (z.B. zur Weiterbearbeitung durch einen externen Dienstleister) oder auf Versandaufklebern. Bei Auswahl der Versandart „Infopost“, „Zebu“ und „Zebu manuell“ können Sie die Ausgabe auf den speziell dafür entwickelten Aufkleberformaten durchführen.

Zur Vorbereitung aktivieren Sie in der Publikations-Verwaltung (siehe "[Die Publikations-Verwaltung](#)") weiter oben in diesem Kapitel) die Option **Dienst „PremiumAdress für diese Publikation nutzen**. Eine Übersicht über die notwendigen Angaben in den Bereichen „Preisliste-Version“ und „Produktschlüssel“ finden Sie im Internet unter www.deutschepost.de/premiumadress.

Als Aufkleberformate stehen folgende zur Verfügung:

85,0 x 37,1 (entspricht dem bisherigen Herma-Format für die gelben AdressUpdate-Aufkleber)

88,9 x 46,6 mm / 97,0 x 42,3 mm.

Abhängig von der gewählten Versandart (Infopost oder Pressepost) werden die Adressaufkleber in dem gewählten Format anhand der Vorschriften der Deutschen Post AG aufbereitet und können wie gewohnt ausgedruckt werden.

Die **Infopost**-Aufkleber enthalten:

Die Absenderzeile (diese kann in den Mandanten-Stammdaten eingestellt werden und darf leer bleiben, falls der Absender oberhalb des Aufklebers eingedruckt ist) / den Text „Deutsche Post“, das Post-Logo und den Hinweis Infopost / die sog. Infozeile mit der OPTIGEM-Personen-Nr. / den DataMatrix-Code im Format 26 x 26 / die Adresse des Empfängers.

Die **Pressepost**-Aufkleber enthalten:

Die Absenderzeile (diese kann in den Mandanten-Stammdaten eingestellt werden und darf leer bleiben, falls der Absender oberhalb des Aufklebers eingedruckt ist) / das bei der Publikation hinterlegte PVSt-Kennzeichen, den Text „PVSt“ sowie den Text Deutsche Post und das Post-Logo / die sog. Info-Zeile mit Bündelinformationen und der OPTIGEM-Personen-Nr. / den DataMatrix-Code im Format 52 x 52 / die Adresse des Empfängers



(Abb. 11.7 - DataMatrix-Pressepost-Aufkleber)

Import der Änderungsdaten: Wie beim bisherigen Dienst „AdressUpdate“ speichert die Deutsche Post Hinweise auf Adressänderungen und Gründe für die Nichtzustellbarkeit in einer Änderungsdatenbank, auf deren Inhalt Sie per Internet zugreifen können. Für das Einlesen dieser Korrekturen siehe "[Post Adress Update - Import](#)" weiter unten in diesem Kapitel.

Post Adress Update - Import

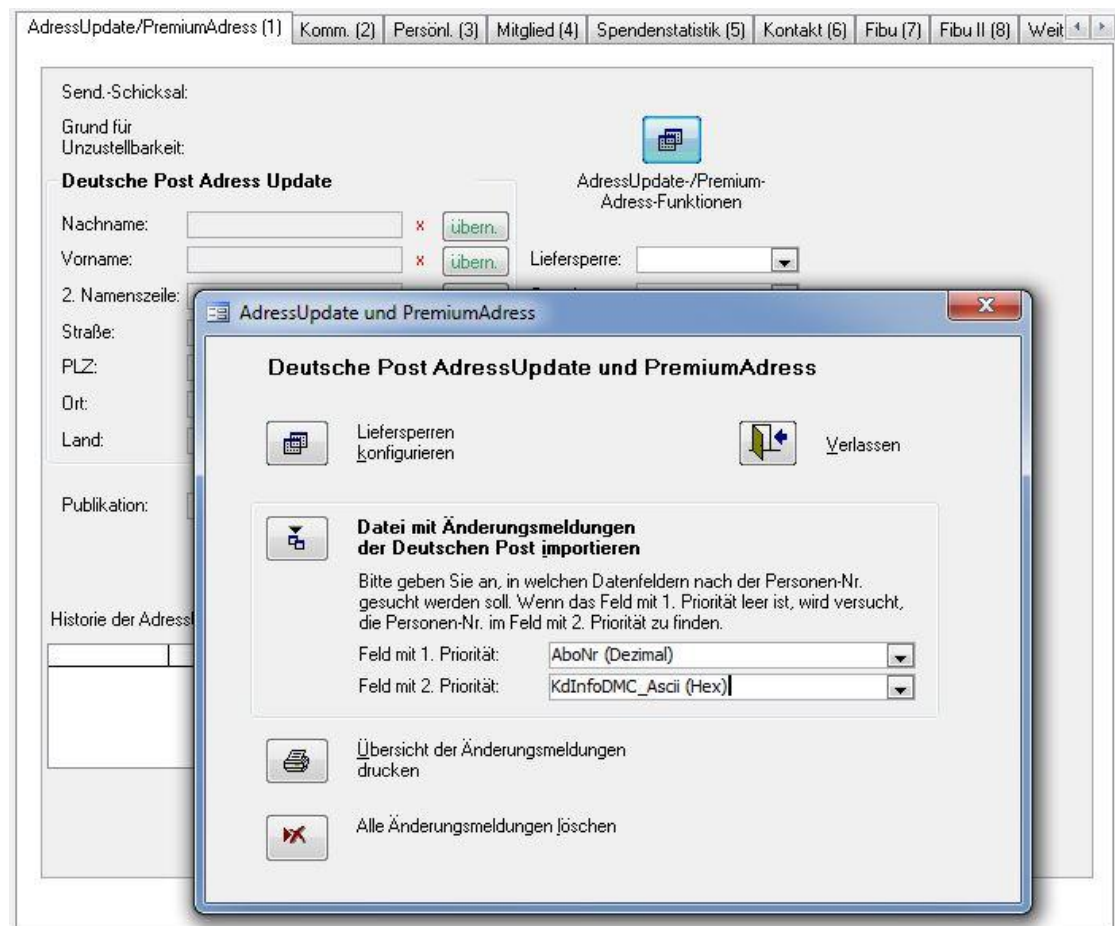
(Service der Deutschen Post für Versender von Postvertriebsstücken und Pressesendungen)

OPTIGEM bietet Ihnen die Möglichkeit, von der Deutschen Post AG gemeldete Adressänderungen weitestgehend automatisiert zu verarbeiten. Allgemeine Informationen zum Thema „AdressUpdate“ finden Sie auf den Internetseiten der Deutschen Post AG in jeweils aktueller Form. Die aktuell gültige Internetadresse lautet: <http://www.deutschepost.de/adressupdate>.

Die Deutsche Post AG stellt Ihnen wenige Werktage nach Versand Ihrer Pressepost-Publikation Adressänderungen und Informationen über Unzustellbarkeiten in einer Datenbank bereit. Diese Daten können Sie in einem von der Deutschen Post AG vorgegebenen Dateiformat auf einen PC innerhalb Ihres Netzwerks herunterladen. Die Daten können mit einem Internet Browser per ftp oder http heruntergeladen werden. Nähere Informationen hierzu sowie Ihren Benutzernamen und ein Passwort erhalten Sie von der Deutschen Post AG.

Mit der Funktion **PremiumAdress Import** im Menü **Post** des Hauptformulars können Sie die Adressänderungen und Unzustellbarkeiten weiterverarbeiten.

Wählen Sie den Programmteil **AdressUpdate-/Premium-Adress-Funktionen** zum Öffnen der Funktionsübersicht. Es öffnet sich die Maske der Personenstammdaten, ergänzt um die Registerkarte **AdressUpdate/PremiumAdress (1)**.



(Abb. 11.8 - Post-Adressupdate Import)

Liefersperren konfigurieren

An dieser Stelle können Sie festlegen, ob und ggf. welche Liefersperre im Zusammenhang mit den Unzustellbarkeitsgründen der Deutschen Post AG gesetzt werden sollen. Die Unzustellbarkeitsgründe sind derzeit:

Nr.	Bedeutung
1	verzogen, NSA* liegt vor, zugestellt
2	verzogen, NSA* liegt vor, nicht zugestellt
3	verzogen, NSA* liegt vor, Weitergabe widersprochen, zugestellt
4	verzogen, NSA* liegt nicht vor, nicht zugestellt
5	Empfänger unter Angegebener Anschrift nicht zu ermitteln (unbekannt)
7	Annahme verweigert
8	Firma erloschen
9	Empfänger soll verstorben sein, zugestellt
10	Empfänger soll verstorben sein, nicht zugestellt
11	Namensfehler/-änderung
12	Anschriftenfehler/-änderung
13	verzogen, NSA* liegt vor, Weitergabe widersprochen, nicht zugestellt
14	verzogen, NSA* liegt nicht vor, zugestellt
15	Sendung wurde nicht abgeholt
99	verzogen, NSA* liegt vor, zugestellt/nicht zugestellt, doppelt

NSA* = Nachsendeantrag

Post Adress Update - Liefersperrern

Post Adress Update - Liefersperrern


Verlassen

Unzustellbarkeitsgrund	Liefersperrernart	Liefersperrerngrund
1 verzogen, NSA liegt vor, zugestellt	keine Liefersperrern	
2 verzogen, NSA liegt vor, nicht zugestellt	allgemein	NSA_nicht zugestellt
3 verzogen, NSA liegt vor, Weitergabe widersprochen, zugestellt	keine Liefersperrern	
4 verzogen, NSA liegt nicht vor, nicht zugestellt	allgemein	unbek. Verzogen
5 Empfänger unter Angegebener Anschrift nicht zu ermitteln (unbekannt)	allgemein	unbek. Verzogen
7 Annahme verweigert	allgemein	Annahme verweigert
8 Firma erloschen	allgemein	Firma erloschen
9 Empfänger soll verstorben sein, zugestellt	allgemein	verstorben, zugestel
10 Empfänger soll verstorben sein, nicht zugestellt	allgemein	verstorben n.zugeste
11 Namensfehler/-änderung	keine Liefersperrern	
12 Anschriftenfehler/-änderung	keine Liefersperrern	
13 verzogen, NSA liegt vor, Weitergabe widersprochen, nicht zugestellt	allgemein	NSA nachs.nein
14 verzogen, NSA liegt nicht vor, zugestellt	keine Liefersperrern	
15 Sendung wurde nicht abgeholt	keine Liefersperrern	
99 verzogen, NSA liegt vor, zugestellt/nicht zugestellt, doppelt widersprochen	keine Liefersperrern	



(Abb. 11.9 - Post-Adressupdate-Liefersperrn verwalten)

Datei mit Änderungsmeldungen der Deutschen Post importieren


Hiermit können Sie die vom Server der Deutschen Post AG heruntergeladenen Dateien importieren. Die importierten Daten bleiben innerhalb der OPTIGEM-Datenbank im Hintergrund so lange gespeichert, bis Sie die einzelnen Adressen wie unten beschrieben bearbeitet und als fertig bestätigt haben.




AdressUpdate und PremiumAdress


Deutsche Post AdressUpdate und PremiumAdress



Liefersperren konfigurieren



Verlassen




Datei mit Änderungsmeldungen der Deutschen Post importieren


Bitte geben Sie an, in welchen Datenfeldern nach der Personen-Nr. gesucht werden soll. Wenn das Feld mit 1. Priorität leer ist, wird versucht, die Personen-Nr. im Feld mit 2. Priorität zu finden.

Feld mit 1. Priorität:

Feld mit 2. Priorität:



Übersicht der Änderungen drucken



Alle Änderungsmeldungen

AbNr (Dezimal)

AbNr (Hex)

Kd_Info (Dezimal)

Kd_Info (Hex)

KdInfoDMC (Dezimal)

KdInfoDMC (Hex)

KdInfoDMC_Decimal (Dezimal)

KdInfoDMC_Decimal (Hex)

KdInfoDMC_Ascii (Dezimal)

KdInfoDMC_Ascii (Hex)

(Abb. 11.10 - Post-Datei Importieren)

Beachten Sie die Besonderheit **Feld mit 1. /2. Priorität** während des Imports: hier müssen Sie durch Testen der aktuell 10 vorhandenen Möglichkeiten herausfinden, in welchem Feld innerhalb der Post-Datei die OPTIGEM-Personennummer hinterlegt ist. Wählen Sie zwei verschiedene Einträge aus der Liste jeweils im Feld mit 1. und 2. Priorität und importieren die Datei. Kommt es zu keinem (sinnvollen) Importergebnis, so war die Personennummer nicht in einem der gewählten Felder enthalten. Wählen Sie in diesem Fall so lange die folgende Option, bis Sie erfolgreich importieren konnten:

Alle Änderungsmeldungen löschen: Wenn Sie eine falsche oder alte Adressdatei importiert haben, können Sie hiermit die im Hintergrund gespeicherten Post-Daten löschen. Diese

Funktion benötigen Sie auch, wenn beim Import der aktuellsten Änderungsdatei unter **Feld mit 1./2. Priorität** nicht die richtige der 10 Möglichkeiten gewählt wurde und Sie zu keinem Ergebnis gekommen sind. Betätigen Sie zuerst diese Funktion, bevor Sie dieselbe Datei erneut (mit anderen Prioritäten) einlesen.

Daten auf dem Bildschirm bearbeiten

Sie können nun Adresse für Adresse die Informationen der Deutschen Post ansehen und entscheiden, wie Sie diese verarbeiten möchten. Mit der Schaltfläche **Liefersperre erzeugen** wird eine Liefersperre mit der vorgeschlagenen oder von Ihnen ausgewählten Liefersperrenart und Grund sofort angelegt. Mit Hilfe der Schaltflächen **übernehmen** können Sie die gewünschten Adressfelder mit den von der Post gemeldeten Inhalte aktualisieren.

Unten sehen Sie eine im Laufe der Zeit umfangreicher werdende Historie der Unzustellbarkeitsmeldungen der Post im Rahmen des Adress-Updates. Dies soll eine Entscheidungshilfe sein, um z.B. zu erkennen, dass bereits zum wiederholten Mal eine Zustellung nicht möglich war und erst bei einer 2. oder 3. nicht erfolgten Zustellung eine Liefersperre zu setzen.

Am Ende der Bearbeitung der aktuellen Adresse klicken Sie unten auf die Schaltfläche **fertig**, um Ihre Änderungen zu speichern. Auch wenn Sie *keine* Änderungen vornehmen wollen, wählen Sie bitte die Schaltfläche **fertig**, um somit die Postdaten löschen zu lassen. Wechseln Sie anschließend mit Hilfe der Schaltfläche < zum vorherigen bzw. > zum nächsten Datensatz der Post.

Übersicht drucken

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie eine Übersicht der vom AdressUpdate betroffenen Adressen als Seitenansicht erstellen und diese ggf. ausdrucken, per E-Mail versenden oder nach MS Word/Excel exportieren.

12. Fakturierung

Das Zusatzmodul Fakturierung können Sie zusätzlich zum Standardumfang von OPTIGEM Win-Finanz erwerben.

Näheres zur Installation finden Sie unter "[Die Installation und Aktivierung von Zusatzmodulen](#)" im Kapitel 2. Nach der Installation finden Sie im Hauptformular von OPTIGEM Win-Finanz ein neues Menü mit dem Titel „Fakt.“. Mit dessen Untermenüpunkten können Sie alle Aufgaben aus dem Fakturierungsbereich ausführen. Einstellungen und Funktionen, die die Fakturierung betreffen, finden Sie aber auch bei den Personen-Stammdaten. Weitere Informationen dazu finden Sie unter "[1. Die Personen-Stammdaten](#)" im Kapitel 4.

Dieses Modul unterstützt Sie u.a. bei folgenden Vorgängen:

- Erstellen und Verwalten von Lieferscheinen und Rechnungen
- Generieren der Forderungs- und Umsatzsteuerbuchungen
- Erfassen der Zahlungseingänge
- Erstellen von Mahnungen (Kontoauszüge mit den Forderungen gegenüber den Kunden)
- Verwalten der Lagerbestände
- Durchführen von Inventuren
- Verarbeiten von Internet-Bestellungen
- Beitragsverwaltung
- Statistische Auswertungen

Jede in der Adressverwaltung von OPTIGEM Win-Finanz erfasste Person steht Ihnen in der Fakturierung als potentieller Kunde und Rechnungsempfänger zur Verfügung. Eine gesonderte Erfassung von Personen und Debitoren ist somit nicht notwendig.

1. Stammdaten

Bevor Sie die Fakturierungsfunktionen von Win-Finanz benutzen, sollten Sie die Grundeinstellungen und die Stammdaten für dieses Modul kontrollieren bzw. einrichten. Gehen Sie in der unten beschriebenen Reihenfolge vor. Es kann dabei vorkommen, dass Sie in einigen Bereichen vorgreifen müssen, um den beschriebenen Teil der Stammdaten ausfüllen zu können (z.B. sind in den Grundeinstellungen Artikel auszuwählen, deren Anlage erst später beschrieben wird).

Grundeinstellungen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Stammdaten/ Grundeinstellungen**.

Sie gelangen hiermit zur Registerkarte „Fakturierung“ in den Mandanten-Stammdaten, um die notwendigen Grundeinstellungen für die Fakturierung vorzunehmen zu können. Beachten Sie, dass eine weitere Registerkarte („Fakturierung II“) für diese Einstellungen existiert.

Einstellungen auf der Registerkarte ‚Fakturierung‘

(Hinweis: mit * gekennzeichnete Bereiche sind Pflichtangaben, ohne die das Programm nicht richtig funktionieren wird)

Bereich **Rechnungs-Nr. Bereiche**: Geben Sie bei Bedarf die gewünschten Nummern-Bereiche für Ihre Einzel-Rechnungen, Rechnungen für Mitgliedschaftsbeiträge (siehe [„Beitragsrechnungen generieren“](#) weiter unten in diesem Kapitel) und Abonnenten-Rechnungen (siehe [„13. Aboverwaltung“](#) im Kapitel 13) an. Falls Sie hier keine Vorgaben machen, so werden Rechnungsnummern vom Programm automatisch fortlaufend vergeben.

Porto-/Versandkosten-Artikel: In dieser Tabelle können Sie für jeden Steuersatz (Spalte „Steuer“) einen Artikel (siehe [„Artikel“](#) weiter unten in diesem Kapitel) auswählen (Spalte „Versandk.“), der bei der Erstellung von Rechnungen als Versandkosten- bzw. Portoposition verwendet werden soll. Zur Auswahl werden hier alle in den Artikelstammdaten angelegten Artikel angeboten.

Sekundärwährung: Wählen Sie aus der Auswahlliste eine Zweitwährung aus, in der der Gesamtrechnungswert zusätzlich zu Ihrer Hauptwährung ausgewiesen werden soll.

„Kd.-Nr.“ Ersatztext: Geben Sie eine alternative Bezeichnung für den Text „Kunden-Nr.“ an, wie z.B. „Mitglieds-Nr.“ oder „Freundes-Nr.“. Diese Bezeichnung wird dann in der Kopfzeile Ihrer Rechnungen anstelle des Textes „Kd.-Nr.“ verwendet.

Lieferantenkategorie: Haben Sie eine Kategorie definiert (siehe [„Personen-Kategorien“](#) im Kapitel 4) mit denen Sie Ihre Lieferanten kennzeichnen wollen, dann wählen Sie diese hier aus. Die Personen, die dieser Kategorie angehören, stehen Ihnen dann im Rahmen des Bestellwesens zur Verfügung.

Vermittlerkategorie: Haben Sie eine Kategorie definiert (siehe [„Personen-Kategorien“](#) im Kapitel 4), mit der Sie Vermittler kennzeichnen wollen, dann wählen Sie diese hier aus. Die in den Stammdaten als Vermittler gekennzeichneten Personen können im Rechnungsformular auf der Registerkarte „Stat. (6)“ im Feld *Vermittler-Nr.* zugeordnet werden (ebenso im Auftrags-Formular auf der Registerkarte „Statistik“).

Bereich **Kontozuordnungen**:

* *Std.-Ford.kto*: Wählen Sie hier das Standard-Forderungskonto aus. Dieses muss ein Sachkonto der Art **Kapitalkonto „mit Personenbindung“** sein. Beim Freigeben einer Rechnung wird der Rechnungsbetrag auf diesem Konto (auf einem Unterkonto mit der Personen-Nr. des Rechnungsempfängers) im Soll gebucht. Falls Sie weitere Forderungskonten nutzen möchten - z.B. im Falle von abweichenden Forderungskonten bei bestimmten Personen oder für Rechnungen an Kunden im Ausland mit abweichender Währung - können Sie diese im Dialogfenster „Forderungskonten“ angeben, das Sie über die Schaltfläche [...] erreichen können.

Zwischenkonto Zahlungs-Erfass.: Geben Sie hier bei Bedarf ein Verrechnungskonto für die Gegenbuchung von zu splittenden Zahlungseingängen an (z.B. 2 Rechnungen die in einer Summe bezahlt werden). Hinweis: das hier angegebene Konto darf nicht identisch mit dem *Std.-Ford.-Konto* sein.

Mehrerlöskonto, Mindererlöskonto: Geben Sie hier entsprechende Ertrags- bzw. Aufwandskonten als Vorschlagswerte für die automatische Ausbuchung von über- bzw. unterbezahlten Rechnungen an. Die dazugehörigen Betragsgrenzen (Felder „*max. Betrag*“) sind nur relevant für die automatische Buchung von Zahlungseingängen über die Funktion „Kontoauszugsimport“ (siehe [„Der Import von Kontoauszugsdateien“](#) im Kapitel 7). Mehr- oder Mindererlöse bis zu diesen Betragsgrenzen werden automatisch ausgebucht, sofern die Rechnungsdaten beim Import ansonsten vollständig erkannt wurden.

Bereich **Kundenspezifische abweichende Berichtsamen**: OPTIGEM Win-Finanz bietet Ihnen standardisierte Druckausgaben (Berichte) für Ihre Rechnungen, Packlisten, Mahnungen, Paketetiketten usw.. Sofern wir solche Druckausgaben individuell für Sie definiert haben, wählen Sie die gewünschten Berichte hier aus.

Std.-Rg.-Vorlage: Wählen Sie hier die Rechnungsvorlage aus, die Sie standardmäßig verwenden möchten. Weitere Informationen über Rechnungsvorlagen finden Sie unter [„Rechnungsvorlagen“](#) weiter unten in diesem Kapitel.

Std.-Kd.-Rabattgr.: Wählen Sie hier die Kundenrabattgruppe aus, die Sie standardmäßig verwenden möchten. Weitere Informationen über Kundenrabattgruppen finden Sie unter ["Rabattgruppen und -sätze"](#) weiter unten in diesem Kapitel.

Std.-Portoregelung: Wählen Sie hier aus, wie das Porto standardmäßig berechnet werden soll. Es gibt hier folgende Möglichkeiten:

- Gemäß Portotabelle: Es werden die Portokosten angewendet, die in Versandarten/Portotabelle (siehe ["Versandarten"](#) weiter unten in diesem Kapitel.) entsprechend dem Gewicht der Artikel definiert wurden.
- Gemäß Kd.-Rabattgruppe: Es kommen die Portokosten zur Anwendung, die bei der entsprechenden Kundenrabattgruppe festgelegt wurden. Weitere Informationen dazu finden Sie unter ["Rabattgruppen und -sätze"](#) weiter unten in diesem Kapitel.
- Portofrei: Wählen Sie diesen Eintrag aus, wenn Sie Ihre Artikel in der Regel portofrei versenden.

Einstellungen auf der Registerkarte „Fakturierung II“

Bereich „Rechnungserfassung“

Erfassungsmodus: Stellen Sie hiermit ein, ob beim Erfassen einer Rechnung *alle Datenfelder* einer Positionszeile oder aber nur die Felder „Menge“ und „Artikelcode“ angesprochen werden sollen, wenn zur Weiterschaltung die Tabulatortaste verwendet wird.

Endbetragsrundung: Es besteht die Möglichkeit, Rechnungssummen auf- oder abzurunden (wie z.B. in der Schweiz). Dazu ist die Angabe eines gesonderten *Rundungsartikels* aus dem Artikelstamm erforderlich. Die Rundung erfolgt automatisch bei der **Rechnungsfreigabe**. Stellen Sie hier ein, ob und wenn ja, wie die Rundung eines Rechnungsendbetrages vorgenommen werden soll.

Weitere Optionen

Feld „Melde-Nr.“, „Partiemenge“, „Faktor“ ausblenden: Aktivieren Sie die Option(en), um die entsprechenden Datenfelder im Rechnungsformular generell auszublenden.

Option „Kein Export an Versandstelle“ einblenden: Blendet dieses Kontrollkästchen auf der Registerkarte „Zahl.-Art (4)“ im Rechnungsformular ein.

Option „Keine Lagerbewegungen buchen“ einblenden: Blendet dieses Kontrollkästchen auf der Registerkarte „Zahl.-Art (4)“ im Rechnungsformular ein. Hiermit haben Sie die Möglichkeit, Lagerbuchungen beim Freigeben von Rechnungen zu verhindern.

Anzahl X zum Maskieren von IBAN in Pre-Notification: Geben Sie hier die Anzahl der Stellen ein, um die eine IBAN in Rahmen der Serienausgabe einer Pre-Notification verkürzt dargestellt werden soll. Dies kann z.B. aus Datenschutzgründen sinnvoll sein.

Schaltfläche „Einstellungen E-Mail-Versand von Rechnungen“:

The screenshot shows the 'Mandanten-Stammdaten und -Einstellungen' window. The 'Mandanten-Nr.' is 99. The 'Fakturierung' tab is selected. The 'Rechnungserfassung' section contains the following settings:

- Erfassungsmodus: Alle Felder
- Endbetragsrundung: (empty)
- Rundungsartikel: (empty)
- Weitere Optionen:
 - ☒ Feld "Melde-Nr." ausblenden
 - ☐ Feld "Faktor" ausblenden
 - ☐ Option "Kein Export an Versandstelle" einblenden
 - ☐ Option "Keine Lagerbewegungen buchen" einblenden
 - Anzahl X zum Maskieren von IBAN in Pre-Notification: 4

At the bottom of the window, the button 'Einstellungen E-Mail-Versand von Rechnungen' is highlighted.

(Abb. 12.1 - Fakturierungsstammdaten)

Hier kann eingestellt werden, wie ein möglicher Versand von Rechnungen per E-Mail erfolgen soll. Dazu wird ein **Versandprofil** benötigt (siehe "[Versandprofil](#)" im Kapitel 10).

Schaltfläche „Einstellungen E-Mail-Versand von Mahnungen“: Auch bei einem möglichen E-Mail-Versand von Mahnungen wird ein eigenes **Versandprofil** benötigt.

Option: „Rechnungs-Nr. in der Buchungserfassung in der Hauptzeile sichtbar machen“: aktivieren Sie diese Option, wenn Sie das Feld „Rg.-Nr“ in den Programmteilen *Zahlungserfassung, Forderungen und Verbindlichkeiten erfassen* und *Kontoauszugsdatenimport* (siehe "[1. Erfassen von Buchungen](#)" im Kapitel 7) direkt in der Buchungszeile angezeigt bekommen wollen. Der Programmstandard ist, dass dieses Feld unterhalb der Buchungszeile angezeigt wird.

Artikel

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Stammdaten/ Artikel**. Alternativ können Sie auch die Symbol-Schaltfläche „Artikel“ im Win-Finanz-Hauptformular verwenden.

(Abb. 12.2 - Die Artikelstammdaten)

In diesem Formular erfolgt die Verwaltung der Artikel-Stammdaten, also der Artikel, die Sie an Ihre Kunden liefern bzw. verkaufen.

Folgende *Befehlsschaltflächen* stehen hierfür in der Symbolleiste zur Verfügung:

Filtern: Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem verschiedene Suchkriterien eingeben werden können, um die Anzeige auf die Artikel zu beschränken, die diesen Kriterien entsprechen. Dass der Filter aktiv ist, erkennen Sie anschließend im Artikelformular beim Datensatznavigator an dem Text „[Gefiltert]“. Möchten Sie danach wieder **alle** Artikel sehen, gehen Sie erneut in das Dialogfenster „Artikel filtern/selektieren“ und verwenden die Schaltfläche „Alle anzeigen“, um den Filter wieder auszuschalten.

Übersichten: Öffnet das Dialogfenster „Artikelübersicht erstellen“. Wählen Sie zunächst im oberen Bereich die gewünschte Listenart aus. Danach legen Sie fest, welche Artikel in der Übersicht erscheinen sollen. Neben der Option, alle Artikel anzuzeigen, können Sie eine Einschränkung auf bestimmte Artikelarten, Artikelgruppen usw. vornehmen. Nach Aktivierung der gewünschten Option erscheint daneben eine Auswahlliste, in der Sie die gewünschten Kriterien markieren können (Mehrfachauswahl möglich). Nach dem Bestätigen mit der Schaltfläche OK erscheint eine Druckvorschau der Artikelübersicht.

Neu: Zeigt ein leeres Formular an, in das die Daten eines neu anzulegenden Artikels eingegeben werden können.

Duplizieren: Es kann ein neuer Artikel auf Basis der Daten des aktuell angezeigten Artikels angelegt werden. Geben Sie in dem erscheinenden Dialogfenster den Artikelcode des neuen Artikels ein. Nach Bestätigung mit OK wird der neue Artikel mit den Daten des kopierten Artikels im Formular angezeigt, so dass sie diesen anschließend bearbeiten können.

Löschen: Nach dem Bestätigen einer Sicherheitsabfrage wird der aktuelle Artikel gelöscht. Sollte der Artikel allerdings bereits in Rechnungs- oder Lieferscheinpositionen verwendet worden sein, kann das Löschen nicht durchgeführt werden. Es erscheint in diesem Fall ein entsprechender Hinweis.

Suchen: Blendet das Artikel-Suchformular ein. Geben Sie hier die Suchkriterien ein bzw. wählen Sie diese aus den entsprechenden Auswahllisten aus. Beachten Sie hier insbesondere die Möglichkeit der Eingabe von Schlagworten und deren logische Verknüpfung. Die Sortierung der

Artikel-Ergebnisliste stellen Sie mit dem gleichnamigen Feld ein. Nach dem Betätigen der Schaltfläche „Suche starten“ werden alle gefundenen Artikel in der Liste angezeigt. Markieren Sie den gewünschten Artikel und gehen Sie mit der Schaltfläche „Übernehmen“ in das Artikelformular zurück, um den Artikel anzuzeigen bzw. zu bearbeiten. Die Schaltfläche „Neue Suche“ im Artikel-Suchformular löscht alle bisher eingegebenen Suchkriterien und ermöglicht so eine neue Suche mit anderen Kriterien.

Lagerbeweg.: Blendet eine Liste aller Lagerbewegungen des angezeigten Artikels ein (Datum, Menge). Sie können dabei auswählen, ob Sie die Zugänge oder die Abgänge sehen möchten. Hinweis: Hier werden nicht die Lagerbuchungen angezeigt, die durch Lieferscheine oder Rechnungen ausgelöst wurden, sondern nur die Buchungen, die mit der Funktion „Lagerbewegungen erfassen“ erzeugt wurden. Weitere Informationen dazu finden Sie unter "[12. Lagerbewegungen erfassen](#)" weiter unten in diesem Kapitel.

Umsätze: Führt zur Anzeige der Monats-Umsätze dieses Artikels, aufgeschlüsselt nach Jahr und Monat. Es werden sowohl die mengen- als auch die wertmäßigen Umsätze dargestellt.

Aufkleber: Dient dem Drucken von Artikelaufklebern. Hierzu existieren keine Standardaufkleber, diese können wir Ihnen aber individuell nach Ihren Wünschen gestalten.

Mit dem Feld „Gehe zu“ oben links im Formular können Sie direkt zu einem bestimmten Artikel springen, indem Sie dessen Artikelcode hier eingeben und anschließend die ENTER-Taste drücken oder in ein anderes Formularfeld klicken.

Bereich **Allgemeine Daten**

Art.-Code: Der Artikel-Code kann eine Nummer, ein Kürzel oder eine Kombination aus beiden sein. Dieser Code dient auch als Suchbegriff beim Einfügen von Artikeln in Rechnungsvorlagen bzw. bei der Rechnungserstellung und identifiziert einen Artikel eindeutig. Sollten Sie bei der Neuanlage eines Artikels einen Artikel-Code verwendet haben, der bereits existiert, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

2. Art.-Code: Zusätzlich können Sie einen alternativen Artikel-Code definieren, der z.B. aus dem Artikel-Code Ihres Lieferanten besteht. Auch anhand dieses Codes können Artikel identifiziert werden, er muss ebenfalls eindeutig sein.

alter Art.-Code: Da es möglich ist, den Artikel-Code zu ändern, können Sie in diesem Feld den alten, bisherigen Artikel-Code festhalten, um den Artikel auch anhand seines bisherigen Codes identifizieren zu können.

Hänssler-Nr.: Diese Nummer wird beim Import aus dem Artikel-Stamm des Hänssler-Verlags automatisch ergänzt und kann auch zur Artikelsuche benutzt werden.

**Artikelart, Art.-Gruppe, Sachgruppe*: Mit diesen Auswahlfeldern können Sie den Artikel den entsprechenden Merkmalen zuordnen, um ihn zu klassifizieren. Nach der Eingabe einer Artikelart, einer Artikel-Gruppe oder einer Sachgruppe, die bisher noch nicht existiert, können Sie in einem Meldungsfenster entscheiden, ob dieser Eintrag neu angelegt werden soll. *Die Auswahl einer Artikelart ist ein Pflichtfeld.

Bezeichnung: Geben Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung des Artikels ein. Diese wird auch in den Rechnungspositionen angezeigt.

Verfasser, Art.-Reihe, Art.-Einheit: Ergänzen Sie diese Datenfelder bei Bedarf.

Gewicht und Versandart: Geben Sie hier das Netto-Gewicht des Artikels (in Gramm) sowie die standardmäßige Versandart bei Versand eines Exemplars an. Diese Angaben werden benötigt, um die Porto- und Verpackungskosten bei Rechnungserstellung von OPTIGEM automatisch ermitteln zu lassen.

Melde-Nr.: Wählen Sie bei Bedarf eine Melde-Nummer aus, um damit den Status des Artikels beim Lieferanten zu kennzeichnen. Beim Import von Artikeldaten kann diese Melde-Nr. ebenfalls den importierten Artikeln zugewiesen werden. Weitere Informationen zu den Melde-Nummern erhalten Sie unter "[Artikel-Meldenummern](#)" weiter unten in diesem Kapitel.

Lagerdaten: Es wird damit die zusätzliche Registerkarte „Lager“ (Anzeige der Lagerbestände) bei diesem Artikel eingeblendet. Außerdem wird die Bestandsverwaltung für den Artikel aktiviert.

Registerkarte **Details**

VK-Preis: Geben Sie hier den Verkaufspreis für den Artikel an. Anhand dessen ermittelt OPTIGEM Ihre Gewinnspanne (Anzeige auf der Registerkarte „Verkauf“). Falls es sich bei diesem Wert um einen Netto-Preis handelt, aktivieren Sie die entsprechende Option.

Artikelstatus: mit der Standardeinstellung *normal* steht ein Artikel für alle Fakturierungsfunktionen zur Verfügung. Mit Umstellen auf *inaktiv* kann ein Artikel ab sofort nicht mehr in neuen Rechnungen verwendet werden. Mit der Einstellung *Löschen* kann ein Artikel ab sofort dauerhaft nicht mehr verwendet werden (Vgl. zur Unterscheidung dazu die *Schaltfläche* Löschen weiter oben in diesem Kapitel.) Achtung: ein Artikel mit Status *Löschen* ist nach Verlassen der Artikelstammdaten nicht mehr auffindbar, d.h. gelöscht!

Alle weiteren Eingabefelder auf der Registerkarte „Details“ dienen dazu, den Artikel detaillierter zu beschreiben. Tragen Sie die Werte dementsprechend ein. Die Felder Anlage und Änderung werden vom Programm automatisch aktualisiert und können nicht manuell verändert werden. Mit der Schaltfläche „Änder.-Historie“ gelangen Sie in eine Übersicht über die vorgenommenen Datenänderungen bei diesem Artikel.

Registerkarte **Fibu**

Wählen Sie hier die *Ertragskonten* für den Verkauf des Artikels aus. Unterscheiden Sie dabei nach umsatzsteuerpflichtigen Umsätzen (Inland/EU ohne Ust.-ID) und steuerfreien Umsätzen (Lieferung in Drittländer bzw. Lieferung innerhalb der EU mit Ust.-ID). OPTIGEM prüft bei Freigabe einer Rechnung die Eigenschaften des Rechnungsempfängers (Personen-Stammdaten, Feld „Ländergruppe“ auf der Registerkarte „Fibu II“) und bucht die Netto-Erlöse auf das entsprechende Ertragskonto. Die Umsatzsteuerbeträge werden auf das im Formular „Steuersätze verwalten“ hinterlegte Umsatzsteuerekonto entsprechend dem angegebenen Steuersatz automatisch errechnet und gebucht. Nach der Auswahl eines Ertragskontos wird die zugehörige Umsatzsteuer-Klasse daneben angezeigt.

Projekt-Nr.: Falls der Verkaufserlös eines Artikels einem bestimmten Projekt zuzuordnen ist, wählen Sie dieses hier aus.

USt-Klasse Konto: Abhängig vom jeweils gewählten Ertragskonto wird hier die Umsatzsteuerklasse des Artikels angezeigt.

Dienstleistungsartikel: Diese Kennzeichnung des Artikels wirkt sich so aus, dass jeder Kunde dieses Artikels steuerlich wie ein Inländer behandelt wird und die abweichenden Ertragskonten für EU-Ausländer mit USt.-Ident-Nr. sowie Drittländer unberücksichtigt bleiben. Ein Beispiel für die Verwendung eines solchen Dienstleistungsartikels ist eine Teilnehmergebühr für eine im Inland stattfindende Konferenz oder Tagung. Da die Leistung grundsätzlich im Inland erfolgt, kann es sich hierbei nicht um eine umsatzsteuerfreie Lieferung handeln.

Registerkarte **Einkauf/Verkauf**

Einzelpreis: Tragen Sie hier den Brutto-Einzel-Verkaufspreis ein. Alternativ können Sie auch den Netto-Einzelpreis im Feld *netto* eintragen. Danach wird im Feld *Gewinn* die Gewinnspanne in Prozent angezeigt, sofern Sie auf der Registerkarte „Details“ einen EK-Preis eingetragen haben.

Freier Preis: Preise für Artikel, die keiner Preisbindung unterliegen (Buchhandel), können mit dieser Option gekennzeichnet werden.

Partiestaffel: Wenn Sie ein kostenloses Exemplar (Partie) des Artikels ab einer bestimmten Bestellmenge mitliefern möchten, wählen Sie die Partiegröße hier aus (z.B. Bestellmenge 5, Liefermenge 6). Standardmäßig ist hier „ohne Partie“ eingestellt.

rabattierbar: Stellen Sie hiermit ein, ob der Artikel rabattierbar sein soll. Somit können Sie bei der Rechnungserstellung im individuellen Fall einen Rabattsatz bei einzelnen

Rechnungspositionen eintragen. Ist der Artikel nicht als rabattierbar eingestellt, erhalten Sie eine Fehlermeldung beim Versuch, einen Rabatt in einer entsprechenden Rechnungsposition einzugeben.

Rabattgruppe: Wählen Sie hier die Artikel-Rabatt-Gruppe aus. Der in einer Rechnung zur Anwendung kommende Rabatt wird durch die Kombination von Kunden- und Artikelrabatt bestimmt. Weitere Informationen zu Rabatt-Gruppen finden Sie unter "[Rabattgruppen und -sätze](#)" weiter unten in diesem Kapitel.

Mengenpreise: Stellen Sie hier ein, ob und wenn ja, wie Mengenpreise für den Artikel angewendet werden sollen. Bei der Rechnungserstellung werden die Mengenpreise automatisch berücksichtigt, sobald bei einer Position eine entsprechende Stückzahl angegeben wird. Folgende Möglichkeiten werden angeboten:

- keine Mengenpreise
- nur für diesen Artikel gültig: Geben Sie in der eingeblendeten Tabelle die Mengenpreise ein, die dann nur für diesen Artikel gelten.
- über Mengenpreistabelle: Wählen Sie in dem eingeblendeten Feld Mengenpreise die Mengenpreisgruppe aus. Zur Auswahl werden hier die in der Funktion „Mengenpreisgruppen“ definierten Einträge angeboten. Weitere Informationen zu Mengenpreisgruppen erhalten Sie unter "[Mengenpreisgruppen](#)" weiter unten in diesem Kapitel.

Mengenpreise ggf. rabattieren: Aktivieren Sie diese Option, wenn auch bei den Mengenpreisen Rabatte angewendet werden sollen. Ist diese Option ausgeschaltet, werden keine Rabatte gewährt, wenn bereits eine Preisreduzierung durch einen Mengenpreis erfolgt.

bei rabattberechtigten Kunden keine Mengenpreise verwenden: Hiermit können Sie verhindern, dass bei Verkäufen an Kunden, für die bereits ein Kundenrabatt zur Anwendung kommt, zusätzlich auch noch Mengenpreise angewendet werden.

In der Tabelle rechts unten können Sie weitere Einzelpreise für den Artikel in weiteren Währungen festlegen.

Aktuelle Sonderaktion: Legen Sie mit diesen Feldern einen Sonderpreis für einen bestimmten Zeitraum fest.

Registerkarte **Kataloge**

Diese Registerkarte wird nur eingeblendet, wenn bereits Kataloge angelegt worden sind (siehe "[Kataloge](#)" weiter unten in diesem Kapitel). Wählen Sie in der Tabelle aus, in welche Kataloge der Artikel aufgenommen werden soll. Um die Kataloge anzulegen oder zu löschen, verwenden Sie das Formular, das nach dem Betätigen der Schaltfläche „Kataloge verwalten“ erscheint.

Registerkarte **Lager**

Diese Registerkarte wird nur dann eingeblendet, wenn im Bereich „Allgemeine Daten“ die Option „Lagerdaten“ aktiviert wurde.

Bestand: Der aktuelle Bestand des Artikels wird hier angezeigt. ACHTUNG: Dieser Wert kann, nach der Ersterfassung eines Bestandes, auch später noch manuell korrigiert bzw. überschrieben werden.

verfügbar: Hier wird die verfügbare Menge des Artikels angezeigt. Dieser Wert wird vom Programm automatisch berechnet und kann nicht manuell geändert werden. Er errechnet sich wie folgt:
[Bestand des Artikels] MINUS (Stückzahl des Artikels in noch nicht freigegebenen Rechnungen und Lieferscheinen)

Mindestbestand: Vermerken Sie bei Bedarf hier eine Bestandsgrenze, die nicht unterschritten werden sollte. Beim jedem Programmstart von OPTIGEM erscheint eine Hinweismeldung, wenn es unterschrittene Bestände geben sollte. Um rechtzeitige Nachbestellungen durchführen zu

können, steht die Statistik „Artikel mit Mindestbestandsunterschreitung“ (siehe "[11. Statistiken](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel) zur Verfügung.

Anschaffungsjahr: Geben Sie hier ggf. das Jahr der Anschaffung des Artikels ein.

Lagerort: Geben Sie hier den Lagerort des Artikels an (Ausgabe erfolgt z.B. auf Packliste).

Teilartikel vorhanden: Sollte der Artikel aus anderen Artikeln zusammengesetzt sein, dann aktivieren Sie diese Option. In der daraufhin erscheinenden Tabelle wählen Sie die entsprechenden Teilartikel mit der jeweiligen Menge aus. Hintergrund: Monatsumsätze und Lagerbewegungen werden bei zusammengesetzten Artikeln nur für die Teilartikel, aus denen dieser besteht, geführt, nicht jedoch für den zusammengesetzten Artikel selbst!

Registerkarte **Abo**

Diese Registerkarte wird nur bei aktiviertem Abo-Modul angezeigt. Eine Beschreibung der Einstellungen finden Sie unter "[13. Aboverwaltung](#)" im Kapitel 13.

Registerkarte **Schlagworte**

Diese Registerkarte wird nur eingeblendet, wenn bereits Einträge im Schlagwortkatalog vorhanden sind. Sie können dem Artikel in der Tabelle beliebig viele Schlagworte zuordnen. Diese dienen der einfachen Suche von Artikeln anhand von Schlagworten im Artikel-Suchformular. Weitere Informationen zur Verwaltung der Schlagworte finden Sie unter "[Schlagwortkatalog](#)" weiter unten in diesem Kapitel.

Registerkarte **Verkauf Länderspez.**

Diese Registerkarte wird nur eingeblendet, wenn sie für die Umsatzbesteuerung von elektronischen Dienstleistungen aktiviert wurde. (Für eine solche Aktivierung wenden Sie sich bitte an die OPTIGEM GmbH). Wählen Sie hier für die betroffenen Länder die passenden Erlöskonten mit dem notwendigen Steuersatz aus. Bei Rechnungserstellung setzt Win-Finanz aufgrund des Wohnsitzes des Rechnungsempfängers das entsprechende Erlöskonto und den Steuersatz in der Rechnungsposition ein.

Artikeldaten importieren

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Stammdaten/ Artikeldaten importieren**.

Mit dieser Schnittstelle können Artikeldaten des IC-Medienhauses importiert werden. Nach dem Aufrufen des Import-Formulars ist dieses Artikeldaten-Format bereits voreingestellt.

Artikeldaten-Verzeichnis: Geben Sie hier den Ordner, der die zu importierenden Daten enthält, ein oder wählen Sie ihn mithilfe der Suchen-Funktion (Punkt-Schaltfläche) aus.

Ordnen Sie dann die entsprechenden Ertragskonten, aufgeschlüsselt nach *Verkauf Inland*, *Verkauf EU mit UStID* und *Verkauf Drittländer* zu.

Ordnen Sie im Bereich „MwSt.-Sätze“ die Steuersätze entsprechend zu. Es werden hier alle mit der Funktion „Steuersätze verwalten“ angelegten Steuersätze zur Auswahl angeboten.

Projekt-Nr.: Falls die zu importierenden Artikel automatisch einem Projekt zugeordnet werden sollen, wählen Sie dieses hier aus.

nicht vorhandene Artikel neu anlegen: Wenn diese Option deaktiviert ist, werden nur die bereits vorhandenen Artikel aktualisiert, nicht aber neue Artikel eingefügt.

Melde-Nr. vergeben: Möchten Sie den importierten Artikeln eine bestimmte Melde-Nr. zuordnen, aktivieren Sie diese Option und wählen die gewünschte Melde-Nr. aus. Weitere Informationen zu Melde-Nummern erhalten Sie unter "[Artikel-Meldenummern](#)" weiter unten in diesem Kapitel.

Mit der Schaltfläche „Weiter“ starten Sie den Import. Es werden dabei nicht nur die Artikeldaten, sondern auch die Sachgruppen, Artikelarten und Melde-Nummern importiert. Diese müssen Sie anschließend Ihren eigenen Daten zuordnen.

Artikeldaten exportieren

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Stammdaten/ Artikeldaten exportieren**.

Wählen Sie im Dialogfenster aus, ob Sie alle Artikelgruppen, eine einzelne Artikelgruppe (die daraufhin ausgewählt werden kann) oder nur einen einzelnen Artikel (der dann ausgewählt werden kann) exportieren möchten.

Dateiformat: Hier steht das csv-Format zur Verfügung.

Dateiname: Geben Sie hier den Ordner und den Dateinamen der zu erstellenden Exportdatei ein oder wählen Sie diese mit der Punkt-Schaltfläche aus.

Starten Sie den Export mit der Schaltfläche OK, die angegebene Exportdatei wird nun erzeugt.

Aufkleber für Artikel-Lagerbestand erstellen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Stammdaten/ Artikelaufkleber für Lagerbestand erstellen**.

Wählen Sie zunächst aus, ob Artikelaufkleber für alle Artikel oder aber für bestimmte Artikelarten, Artikelgruppen usw. erstellt werden sollen. Danach markieren Sie in der ggf. angezeigten Liste die gewünschten Einträge oder geben den entsprechenden Artikelcode ein.

nur Artikel auswählen, die einen Lagerbestand größer als 0 haben: Aktivieren Sie diese Option, um Aufkleber nur für die Artikel zu erstellen, die tatsächlich im Lager vorhanden sind.

Aufkleberanzahl-Vorschlag: Wählen Sie aus, ob nur 1 Aufkleber pro Artikel oder aber eine Aufkleberanzahl entsprechend der tatsächlich vorhandenen Lagermenge pro Artikel erstellt werden sollen. Dies ist jedoch nur ein Vorschlag, Sie können die Aufkleberanzahl auch noch im nächsten Formular ändern.

Mit der Schaltfläche „OK“ gelangen Sie in das Formular „Artikelaufkleber für Lagerbestand erstellen Ergebnisliste“.

Artikelaufkleber für Lagerbestand erstellen Ergebnisliste

Hier werden alle Artikel, für die entsprechend den vorher gemachten Angaben Aufkleber erstellt werden sollen, in einer Tabelle mit dem jeweiligen Lagerbestand und der zu druckenden Aufkleberanzahl aufgelistet. Die Aufkleberanzahl können Sie hier manuell ändern. Hinweis: Es werden hier generell nur die Artikel berücksichtigt, bei denen in den Stammdaten die Bestandsführung aktiviert wurde (Feld „Lagerdaten anzeigen“).

Aufkleber: Wählen Sie hier das zu verwendende Artikel-Aufkleberformat aus. Im Programm sind keine Standard-Etikettenformat hinterlegt; diese können von unseren Mitarbeitern für Sie individuell erstellt werden.

Mit der Schaltfläche „Drucken“ starten Sie den Druckvorgang der Artikelaufkleber.

Artikelgruppen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Stammdaten/ Artikelgruppen**.

Artikelgruppen dienen der Zusammenfassung von gleichartigen Artikeln, z.B. für die Erstellung von Umsatzstatistiken.

In den Artikelstammdaten muss jeder Artikel einer Artikelgruppe zugeordnet werden. Hinweis: Wenn Sie im Artikel-Stammdatenformular eine Artikelgruppe in das gleichnamige Feld eintragen, die noch nicht existiert, erhalten Sie die Frage, ob diese Artikelgruppe neu angelegt werden soll.

In diesem Formular erfolgt die Verwaltung der Artikelgruppen, also das Neuanlegen, Ändern oder auch Löschen von solchen Gruppen. Das Löschen einer Artikelgruppe ist allerdings nicht möglich, solange es Artikel gibt, die dieser Artikelgruppe angehören.

Einen Bericht mit einer Liste aller angelegten Artikelgruppen und der Anzahl der zugeordneten Artikel erhalten Sie mit der Schaltfläche „Drucken“.

Beispiele für Artikelgruppen sind: Literatur, Medien, Bücher, Abonnements, Tickets etc.

Sachgruppen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Stammdaten/ Sachgruppen**.

Eine Sachgruppe dient der themenorientierten Klassifizierung von Artikeln, wie z.B. die Sachgruppe "Elberfelder Bibeln" oder "Weihnachtsmusik".

In den Artikelstammdaten kann jeder Artikel einer Sachgruppe zugeordnet werden. Hinweis: Wenn Sie im Artikel-Stammdatenformular eine Sachgruppe in das gleichnamige Feld eintragen, die noch nicht existiert, erhalten Sie die Frage, ob diese Sachgruppe neu angelegt werden soll.

In diesem Formular erfolgt die Verwaltung der Sachgruppen, also das Neuanlegen, Ändern oder auch Löschen von solchen Gruppen. Das Löschen einer Sachgruppe ist allerdings nicht möglich, solange es Artikel gibt, die dieser Sachgruppe angehören.

Einen Bericht mit einer Liste aller angelegten Sachgruppen und der Anzahl der zugeordneten Artikel erhalten Sie mit der Schaltfläche „Drucken“.

Artikelarten

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Stammdaten/ Artikelarten**.

In den Artikelstammdaten kann ein Artikel einer Artikelart zugeordnet werden. Dies ist ein weiteres Ordnungskriterium für Ihre Artikel.

Beispiele für Artikelarten sind: Buch, CD, DVD, Zeitschrift, sonstige

In diesem Formular erfolgt die Verwaltung der Artikelarten, also das Neuanlegen, Ändern oder auch Löschen von solchen Einträgen. Das Löschen einer Artikelart ist auch dann möglich, wenn es Artikel gibt, die dieser Artikelart angehören.

Verlage

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Stammdaten/ Verlage**.

Verwalten Sie in diesem Formular die Verlage, die den Artikeln in den Stammdaten zugeordnet werden sollen. Geben Sie in der Tabelle zunächst einen *Kurznamen* für den Verlag ein und wählen Sie dann ev. einen Lieferanten aus der Auswahlliste aus. Als Lieferanten werden hier alle Personen zur Auswahl angeboten, die in den Personen-Stammdaten der Lieferanten-Kategorie zugeordnet wurden.

Vervollständigen Sie anschließend die weiteren Daten dieses Verlages, soweit diese Ihnen bekannt sind.

Um zu sehen, wie viele und welche Artikel einem bestimmten Verlag zugeordnet wurden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Verlag in der oberen Tabelle
2. Betätigen Sie die Schaltfläche „berechnen“

3. In der Tabelle „Artikel zum aktuellen Verlag“ werden diese Artikel nun aufgelistet, darüber wird die Anzahl der zugeordneten Artikel angezeigt.

Verwenden Sie die Schaltfläche „Verlagsübersicht“, um einen Bericht mit einer Liste der eingetragenen Verlage und der Anzahl der zugeordneten Artikel zu erhalten.

Kataloge

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Stammdaten/ Kataloge**.

Verwalten Sie in diesem Formular die Kataloge, in die Sie jeden Artikel in den Stammdaten aufnehmen können. Um einen neuen Katalog anzulegen, tragen Sie einfach die Katalogbezeichnung ein. Löschen Sie einen Katalog, indem Sie die betreffende Zeile links mit dem Datensatzmarkierer markieren und anschließend die Taste „Entfernen“ drücken.

Hinweis: Nur wenn mindestens 1 Katalog angelegt wurde, wird im Artikelstammdaten-Formular die Registerkarte „Kataloge“ eingeblendet.

Schlagwortkatalog

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Stammdaten/ Schlagwortkatalog**.

Verwalten Sie in diesem Formular die Schlagworte, die Sie jedem Artikel in den Stammdaten zuordnen möchten. Um ein neues Schlagwort anzulegen, betätigen Sie die Schaltfläche „Neu“ und tragen es einfach in die leere Zeile am Ende der Tabelle ein.

Verwenden Sie die Schaltfläche „Löschen“, um das markierte Schlagwort wieder zu entfernen. Dies ist auch dann möglich, wenn das Schlagwort bereits mindestens einem Artikel zugeordnet wurde.

Artikel-Meldenummern

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Stammdaten/ Artikel-Meldenummern**.

Verwalten Sie in diesem Formular die Melde-Nummern, die Sie den Artikeln in den Stammdaten zuordnen möchten.

Um eine neue Meldenummer anzulegen, tragen Sie einfach die Nummer und deren Bedeutung ein. Löschen Sie eine Meldenummer, indem Sie die betreffende Zeile links mit dem Datensatzmarkierer markieren und anschließend die Taste „Entfernen“ drücken. Wird die Meldenummer bei Artikeln verwendet, wird sie in den Artikel-Stammdaten beim Schließen des Formulars durch die Melde-Nr. 0 ersetzt.

In der rechten Liste werden alle Artikel aufgelistet, die derzeit die in der linken Liste gerade markierte Melde-Nr. aufweisen.

Versandarten

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Stammdaten/ Versandarten**.

In diesem Formular werden die Versandarten und Portokosten verwaltet.

Eine neue Versandart legen Sie mit der Schaltfläche „Neu“ an.

Zum Löschen der angezeigten Versandart betätigen Sie die Schaltfläche „Löschen“.

Um einen Bericht mit einer Übersicht über alle Versandarten zu erzeugen, verwenden Sie die Schaltfläche „Drucken“.

Gehe zu: Wählen Sie hier die zu bearbeitende Versandart aus. Die Angaben auf den darunter befindlichen Registerkarten beziehen sich alle auf die hier ausgewählte Versandart.

Versandarten

Gehe zu:

Neu Löschen Drucken Ungültige feste Vers.-Arten suchen Verlassen

allgemeines **Portotabelle** Portoformel Aboverwaltung

von Brutt	bis Brutto	Tara	eigenes Porto	berechnet
50 g	500 g	35 g	1,45	1,80
501 g	1000 g	35 g	2,60	2,95
* 0 g		0 g		

Datensatz: 2 von 2 Kein Filter Suchen

Fremdwährungspreise:

Währung	berechnete Versandkosten
*	

Datensatz: 1 von 1 Kein Filter Suchen

(Abb. 12.3 - Versandarten)

Registerkarte **allgemeines**

Kurzname: Geben Sie hier den Namen jeder Versandart, wie z.B. Brief, Großbrief, Päckchen etc., ein.

Folge-Versandart: Wählen Sie (nach Erfassung aller Versandarten) die Versandart aus, in die gewechselt werden soll, falls die aktuelle infolge einer Gewichtsüberschreitung nicht verwendet werden kann, so z.B. Päckchen nach Großbrief.

Sortierung: Standard ist die aufsteigende Sortierung nach PLZ. Zur Nutzung abweichender Sortierungen im Rahmen eines Infopost- oder ZEBU-Versandes stehen auch diese Sortiermöglichkeiten zur Verfügung.

Priorität: Geben Sie die Priorität der Versandart ein, wobei der Wert 1 die höchste Priorität darstellt. Bei der automatischen Ermittlung der Versandart werden Versandarten mit einer höheren Priorität bevorzugt.

Portoberechnung: Wählen Sie das Verfahren aus, nach dem das Porto bei dieser Versandart berechnet werden soll.

- **Portoformel:** Die Einstellungen auf der Registerkarte „Portoformel“ kommen zur Anwendung.
- **Portotabelle:** Die Einstellungen auf der Registerkarte „Portotabelle“ kommen zur Anwendung.

Etikettentext [1], [2]: Dieser Text wird - abhängig von der Aufklebergestaltung - mit auf den Versandaufklebern als Kopfzeile gedruckt.

Barcodedruck: Aktivieren Sie diese Option, wenn bei Frachtpostversand ein Barcode gedruckt werden soll. Dies setzt ein für Sie individuell erstelltes Aufkleberformat für den Frachtpostbereich voraus.

Registerkarte **Portotabelle**

Geben Sie in dieser Tabelle die Gewichtsgrenzen für die ausgewählte Versandart ein (Felder *von Brutto, bis Brutto*). In der Spalte *eigenes Porto* geben Sie die für diese Gewichtsgrenzen gültigen Portokosten ein, die Ihnen entstehen. In das Feld *berechnet* tragen Sie ein, welche Kosten Sie dabei dem Kunden in Rechnung stellen möchten.

Fremdwährungspreise: Diese Tabelle bezieht sich auf die in der oberen Tabelle ausgewählte Gewichtsspanne der aktuellen Versandart und dient dazu, die Portokosten auch in einer Fremdwährung eingeben zu können. Wählen sie dazu die entsprechende Währung aus und geben Sie den dazugehörigen Betrag ein.

Registerkarte **Portoformel**

Diese Registerkarte ist nur aktiv, wenn auf der Registerkarte „allgemeines“ im Feld „Portoberechnung“ der Eintrag „Portoformel“ ausgewählt wurde. Hier können Sie die Werte eintragen, die für die Berechnung der Versandkosten per Formel benötigt werden. Die Gesamtgebühr berechnet sich dann nach der auf dieser Registerkarte angegebenen Formel.

Registerkarte **Aboverwaltung**

Verwalten Sie hier die Versand-Einstellungen für das Abo-Modul. Weitere Informationen dazu finden Sie unter "[13. Aboverwaltung](#)" im Kapitel 13.

Portopauschalen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Stammdaten/ Portopauschalen**.

In diesem Formular können Sie Portopauschalen definieren. Jede Zeile entspricht einer definierten Pauschale und enthält Grenzwerte für Rechnungsbeträge, um vom Rechnungsbetrag abhängige Portobeträge festlegen zu können. Diese Portopauschalen können dann im Formular „Rabattgruppen“ den einzelnen Kunden-Rabattgruppen zugeordnet werden (siehe "[Rabattgruppen und -sätze](#)" weiter unten in diesem Kapitel.).

Kurzname: Geben Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung für die zu definierende Portopauschale ein, z.B. „Privatkunden“.

ab Rg.-Betrag: Tragen Sie hier den Rechnungsbetrag ein, ab dem der zugehörige Portobetrag zur Anwendung kommen soll.

Portobetrag: Tragen Sie hier den zu dem (minimalen) Rechnungsbetrag zugehörigen Portobetrag ein.

Sie können in diesem Formular bis zu 5 solcher Wertepaare (für 5 Rechnungsbetrags-Grenzen) eintragen.

Rechnungs-Kopf- und Fußtexte

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Stammdaten/ Kopf- und Fußtexte**.

In diesem Formular können Sie die Kopf- und Fußtexte für Rechnungen (und auch für die weiteren möglichen Programmteile Angebote, Aufträge und Lieferscheine, siehe weiter unten in diesem Kapitel) verwalten. Es können beliebig viele Kopf- und Fußtexte in die beiden gleichnamigen Tabellen eingegeben werden.

Den Text, den Sie jeweils als Standardtext verwenden möchten, kennzeichnen Sie durch Aktivieren der Option *Standard*. Dieser Standard-Kopf- bzw. Fußtext wird nun automatisch in jeder neuen Rechnung eingesetzt. Dies ist jedoch nur als Vorschlag anzusehen, Sie können bei der Rechnungserstellung auch jeden anderen Kopf- oder Fußtext auswählen.

Codefelder für Kopf- und Fußtexte: Dies sind Variablen (oder Platzhalter), die Sie in Ihre Kopf- und Fußtexte einfügen können. Beim Drucken einer Rechnung wird diese Variable dann durch den aktuellen Inhalt ersetzt. Beachten Sie, dass diese Codefelder nur dann funktionieren, wenn die Rechnungsformulare entsprechend angepasst worden sind.

Bsp.: \$Bestelldatum → wird beim Drucken der Rechnung durch das Bestelldatum ersetzt

Rechnungsvorlagen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Stammdaten/ Rechnungsvorlagen**.

Für häufig auftretende und sich ähnelnde Verkäufe können Sie - ähnlich wie Kopiervorlagen und Dokumentenvorlagen in der Textverarbeitung - Rechnungsvorlagen erstellen, die bei der Rechnungserstellung direkt per Mausklick aufgerufen werden können.

Bei der Erfassung neuer Rechnungen können Sie die neue Rechnung auf einer Rechnungsvorlage basieren lassen. Auf diese Weise sind in der neuen Rechnung bereits die in der Vorlage definierten Artikelpositionen vorhanden. Anschließend können noch alle Preise, Stückzahlen und Artikelpositionen geändert werden. Die Rechnungsvorlagen sollen Ihnen manuelle Arbeit ersparen, ohne Ihre Flexibilität bei der einzelnen Rechnung einzuschränken

Um eine neue Rechnungsvorlage zu definieren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“. Geben Sie nun der Vorlage einen eindeutigen Namen (Feld *Name*). Anschließend wählen Sie die in diese Vorlage aufzunehmenden Positionen aus, indem Sie die Stückzahl im Feld *Menge* eingeben und den Artikel aus der Liste im Feld *Artikel-Code* auswählen. Nach dieser Auswahl werden der Preis des Artikels und eine Information über die Rabattierbarkeit des Artikels angezeigt. Das Feld *Menge* ist kein Pflichteingabefeld, es kann also auch leer bleiben. Es können beliebig viele Artikel in eine Vorlage aufgenommen werden. Durch Klicken auf „Verlassen“ oder „Neu“ (um eine weitere Vorlage zu definieren) wird die gerade definierte Vorlage gespeichert.

Über die Liste im Feld *Gehe zu:* kann jede Vorlage erneut aufgerufen und ggf. überarbeitet werden.

Möchten Sie die aktuell angezeigte Rechnungsvorlage löschen, können Sie dies mit der gleichnamigen Schaltfläche tun.

Zahlungsbedingungen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Stammdaten/ Zahlungsbedingungen**.

Im Formular „Zahlungsbedingungen“ können verschiedene Zahlungsfristen mit entsprechenden Texten sowie mögliche Skonti-Regelungen definiert werden. Diese dienen in Rechnungen zur Ermittlung des Zahlungszieles und als Grundlage dafür, ab welchem Zeitpunkt eine nicht bezahlte Rechnung gemahnt werden kann.

Zur Erfassung einer neuen Zahlungsbedingung klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“. Geben Sie anschließend einen eindeutigen Namen im Feld *Kurzbezeichnung* ein.

Tragen Sie nun die *Zahlungsfrist* in Tagen in das gleichnamige Feld ein.

Falls gewünscht, ergänzen Sie die Zahlungsbedingung um Ihre Skonti-Regelung. Der jeweilige *Zeitraum* wird in Tagen erfasst. Den *Skontosatz* tragen Sie entweder im Format „0,02“ oder „2,0%“ ein.

Ihre *Standard-Zahlungsbedingung* kennzeichnen Sie durch Aktivieren der gleichnamigen Option. Diese Zahlungsbedingung wird nun automatisch in jeder neuen Rechnung verwendet. Da dies jedoch nur eine Vorgabe ist, kann auch jede andere hier definierte Zahlungsbedingung in einer Rechnung ausgewählt werden. Hinweis: Sollte in den Personenstammdaten des Kunden eine feste Zahlungsbedingung festgelegt sein, dann wird diese bei neu angelegten Rechnungen für diesen Kunden bevorzugt verwendet.

Den Text, der in der Rechnung bei dieser Zahlungsbedingung gedruckt werden sollen, tragen Sie in das Feld *Bedingungstext* ein.

Durch Klicken auf „Neu“ oder „Verlassen“ werden Ihre Eingaben gespeichert.

Über die Liste im Feld *Gehe zu:* kann jede Vorlage erneut aufgerufen und ggf. überarbeitet werden.

Möchten Sie die aktuell angezeigte Zahlungsbedingung löschen, können Sie dies mit der gleichnamigen Schaltfläche tun.

Zahlungsarten Standardeinstellungen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Stammdaten/ Zahlungsarten**.

Verwalten Sie in diesem Formular die Zahlungsarten, die zum Begleichen Ihrer Kundenrechnungen verwendet werden sollen. Diese Zahlungsarten selbst sind fest vorgegeben und werden in der linken Liste angezeigt. Um die Einstellungen einer Zahlungsart einzusehen oder zu ändern, markieren Sie diese in der Liste. Im rechten Bereich des Formulars werden daraufhin die *Standardeinstellungen für diese Zahlungsart* angezeigt.

Zahlungsbedingung: Wählen Sie eine der definierten Zahlungsbedingungen (siehe "[Zahlungsbedingungen](#)" weiter oben in diesem Kapitel) als Standard für die Zahlungsart aus.

Kopftext, Fußtext: Wählen Sie jeweils einen Eintrag aus den definierten Rechnungskopf- und -fußtexten aus (siehe "[Rechnungs-Kopf- und Fußtexte](#)" weiter oben in diesem Kapitel.).

Forderungsausgleich buchen: Soll beim Bezahlen einer Rechnung mit der markierten Zahlungsart auch gleich ein Forderungsausgleich gebucht werden, aktivieren Sie diese Option. Daraufhin wird das Auswahlfeld *Forder.-Ausgleich-Konto* eingeblendet. Wählen Sie hier das entsprechende Konto aus, auf das der Forderungsausgleich gebucht werden soll (z.B. das Kassen-Konto bei der Zahlungsart „bar“ oder ein passendes Anzahlungskonto bei der Zahlungsart „Vorauszahlung“).

Rabattgruppen und -sätze

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Stammdaten/ Rabattgruppen und -sätze**.

Bei den Rabattgruppen unterscheidet OPTIGEM Win-Finanz Kunden-Rabattgruppen und Artikel-Rabattgruppen. Beide Arten werden in diesem Formular verwaltet. Die eigentlichen Rabattsätze (in %) werden jedoch in den Formularen eingetragen, die mit den Schaltflächen „Rabattsätze ...“ angezeigt und in denen die Kombinationen aus beiden Rabattgruppen dargestellt werden.

Die **Kunden-Rabattgruppen**, die hier definiert werden, können den Personen in den Stammdaten auf der Registerkarte „Fibu II“ zugeordnet werden. Weitere Informationen darüber erhalten Sie unter "[Registerkarte ‚Fibu II‘](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel.

Bezeichnung: Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung für die Kunden-Rabattgruppe ein.

Porto zzgl. MwSt: Aktivieren Sie dieses Feld wenn das zu berechnende Porto (siehe auch "[Versandarten](#)" weiter oben in diesem Kapitel) als Netto- statt Bruttowert betrachtet werden soll, z.B. bei Rabattgruppen welche ausschließlich gewerblichen Abnehmern angehören.

Portopauschale: Wählen Sie hier ggf. eine der Portopauschalen für diese Kunden-Rabattgruppe aus. Weitere Informationen über Portopauschalen finden Sie unter "[Portopauschalen](#)" weiter oben in diesem Kapitel.

Die **Artikel-Rabattgruppen**, die hier definiert werden, können den Artikeln in den Stammdaten zugeordnet werden, weitere Informationen darüber unter "[Artikel](#)" weiter oben in diesem Kapitel.

Bezeichnung: Geben Sie hier einfach eine eindeutige Bezeichnung für die Artikel-Rabattgruppe ein.

Die Kunden- und die Artikel-Rabattgruppen werden miteinander kombiniert. Die Schaltflächen „Rabattsätze (nach Kundengr.)“ und „Rabattsätze (nach Artikelgr.)“ dienen der Verwaltung

dieser Kombinationen und dem Eingeben der eigentlichen Rabattsätze und Mengenstaffeln für Rabatte.

Schaltfläche ‚Rabattsätze (nach Kundengr.)‘

Hiermit erhalten Sie eine Sicht auf die Kombinationen aus Kunden- und Artikel-Rabattgruppe. Primär ist hier die Kunden-Rabattgruppe.

Markieren Sie in der oberen Liste die *Kunden-Rabattgruppe*. Daraufhin werden in der Tabelle alle definierten *Artikel-Rabattgruppen* angezeigt. Die Bezeichnung der Artikel-Rabattgruppe kann auch hier geändert werden.

Rabatt: Tragen Sie hier den Rabatt in % ein, den Sie bei dieser Kombination aus Kunden- und Artikel-Rabattgruppe generell gewähren möchten (also bereits ab Menge = 1).

Mengenstaffel 1 - 5: Möchten Sie bei bestimmten Artikelmenen andere Rabatte (Mengenrabatte) gewähren, dann tragen Sie hier die entsprechende Menge und den dazugehörigen Rabatt in % ein.

Hinweis: Wenn in den Stammdaten des Artikels die Option „Mengenpreise ggf. rabattieren“ aktiviert ist (siehe [Artikel](#) weiter oben in diesem Kapitel), werden die hier festgelegten Rabattsätze auch bei den dort definierten Mengenpreisen angewendet. In diesem Fall kommt es zu einer doppelten Preisreduzierung durch die Kombination von Mengenpreis und Rabattsatz.

Einen Bericht mit den definierten Rabattgruppen und -sätzen erhalten Sie mit der Schaltfläche „Drucken“.

Schaltfläche ‚Rabattsätze (nach Artikelgr.)‘

Hiermit erhalten Sie eine Sicht auf die Kombinationen aus Kunden- und Artikel-Rabattgruppe. Primär ist hier die Artikel-Rabattgruppe.

Markieren Sie in der oberen Liste die *Artikel-Rabattgruppe*. Daraufhin werden in der darunter befindlichen Tabelle alle definierten Kunden-Rabattgruppen angezeigt. Die Bezeichnung der Kunden-Rabattgruppe kann auch hier geändert werden. Die Rabattsätze definieren Sie hier genauso wie im Formular „Rabattsätze (nach Kundengr.)“.

Einen Bericht mit den definierten Rabattgruppen und -sätzen erhalten Sie mit der Schaltfläche „Drucken“.

Mengenpreisgruppen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Stammdaten/ Mengenpreisgruppen**.

Verwalten Sie in diesem Formular die Mengenpreisgruppen. Bitte verwechseln Sie diese nicht mit den Mengenrabatten bzw. Mengenstaffeln. Hier bei den Mengenpreisgruppen werden absolute Preise für die einzelnen Mengen eingetragen, nicht etwa Prozentwerte. Die hier definierten Mengenpreisgruppen können den Artikeln in den Artikelstammdaten auf der Registerkarte „Verkauf“ im Feld „Mengenpreise“ zugewiesen werden. Sie definieren hier also Mengenpreise, die jeweils für eine Reihe von Artikeln gelten sollen.

Mengengruppe: Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung für die Mengenpreisgruppe ein.

MengeN/PreisN: Geben Sie hier die Wertepaare aus Menge und Preis ein.

Rechnungsmemo-Textbausteine

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Stammdaten/ Rechnungsmemo-Textbausteine**.

Im Rechnungsformular kann jeder Rechnung ein Memo-Text hinzugefügt werden. In diesem Formular können Sie diese Textbausteine verwalten.

Um einen bestehenden Textbaustein einzusehen bzw. zu ändern, markieren Sie diesen in der Liste „Übersicht“.

Zur Neuanlage eines Textbausteins verwenden Sie die Schaltfläche „Neu“. Geben Sie im Feld *Kurzbezeichnung* einen eindeutigen Namen für den Textbaustein ein. In das Textfeld *Memotext* schreiben Sie dann den eigentlichen Inhalt des Textbausteins.

Zum Löschen eines Textbausteins markieren Sie diesen in der Liste „Übersicht“ und betätigen dann die Schaltfläche „Löschen“.

Einen Bericht über alle definierten Textbausteine erhalten Sie mit der Schaltfläche „Drucken“.

Mahnwesen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Stammdaten/ Mahnwesen**.

Die Vorgaben für das Mahnwesen verwalten Sie in diesem Formular. Sie können eine beliebige Anzahl von Mahnstufen anlegen, in der Praxis bieten sich max. drei an.

Um durch die bereits definierten Mahnstufen zu blättern, verwenden Sie das Datensteuerelement am unteren Formularrand.

Mit der Schaltfläche „Neu“ können Sie eine neue Mahnstufe anlegen; es wird nun ein leeres Formular angezeigt.

Im Feld *ab* tragen Sie den Zeitraum in Tagen ein, der vergangen sein muss, damit diese Mahnstufe aktiv wird. Diese Anzahl von Tagen bezieht sich bei der Mahnstufe 1 auf die Fälligkeit der Rechnung, bei weiteren Mahnstufen dagegen auf das Datum der letzten, d.h. vorhergehenden Mahnung.

In das Feld *Mahntext* tragen Sie den Text ein, der bei dieser Mahnstufe in der Zahlungserinnerung (Kontoauszug) an den Kunden mitgeteilt werden soll.

Soll dem Kunden bei der angezeigten Mahnstufe eine Mahngebühr in Rechnung gestellt werden, geben Sie die entsprechenden Werte im Bereich *Mahngebühren* ein:

- Ertragskonto: Wählen Sie das Konto aus, auf das die eingemommene Mahngebühr gebucht werden soll.
- Mahngebühr EUR: Geben Sie die Höhe der Mahngebühr in Euro ein.
- Mahngebühren in anderen Währungen: Wählen Sie die entsprechende *Währung* aus und geben Sie die dazugehörige *Mahngebühr* ein.

Um einen Bericht über alle angelegten Mahnstufen zu erhalten, verwenden Sie die Schaltfläche *Stammdaten drucken*.

2. Fakturierungs-Funktionen bei den Personen-Stammdaten

Einstellungen bzw. Vorgaben, die die Fakturierung in Win-Finanz steuern, finden Sie auch bei den Personen-Stammdaten. Das entsprechende Formular öffnen Sie über den Menüpunkt *Person/Personen* oder mit Hilfe der Symbol-Schaltfläche *Personen* im Hauptformular.

Registerkarte „Fibu II“

Bei den Personen-Stammdaten finden Sie auf der Registerkarte „Fibu II“ die untergeordneten Registerkarten „Fakturierung“ und „Rabattausnahmen“.

Hier können Einstellungen für die Person vorgenommen werden, die die Fakturierung steuern bzw. beeinflussen:

Komm. (1) Persönl. (2) Mitglied (3) Spendenstatistik (4) Kontakt (5) Bank (6) Fibu (7) Fibu II (8) Weitere (9) Projekte (0) Ve

Fakturierung Aboverwaltung Kreditoren-OPs

Lieferadresse: keine abweich. Lieferadresse Feste Zahl.-Bed.: Lastschrift

Rabattgruppe: gute Kunden

Portoregelung: gemäß Portotabelle

per Lastschrift: ☒

SEPA-Mandat: 10-01 (13.01.2014)

Rechnungsart: PDF-Rechnung

Ländergruppe: Inland/EU ohne USt.-ID-Nr.

USt.-ID-Nr.:

Liefer Sperre: normal beliefern

Mahngruppe: 0 (normal mahnen)

abw. Währung:

abw. Ford.-Kto.:

Rg.-Pos. Nettobetr.: ☐

Feste Versandart:

Rechnungsadresse: keine abweich. Rg.-Adresse

Fester Kopftext:

(Abb. 12.4 - Details Personen-Stammdaten)

Lieferadresse: Wählen Sie hier aus, ob bei diesem Kunden generell eine abweichende Lieferadresse verwendet werden soll. Es gibt hier folgende Möglichkeiten:

- keine abweichende Lieferadresse
- Lieferadresse über Adr.-Nr.: Geben Sie hier eine andere Personen-Nr. ein oder wählen Sie diese mit der Punkt-Schaltfläche aus. Die Adresse dieser Person wird dann als abweichende Lieferadresse verwendet.
- Lieferadresse eingeben: Es werden Eingabefelder für die Eingabe einer kompletten Lieferadresse eingeblendet.

Rg.-Pos. Nettobetr.: Wenn diese Option aktiviert ist, wird bei der Erstellung von Rechnungen für diese Person die Option „Nettobeträge drucken“ standardmäßig eingeschaltet. Weitere Informationen darüber finden Sie unter ["Neue Rechnung erstellen"](#) weiter unten in diesem Kapitel.

Feste Versandart: Wählen Sie hier die Versandart aus, die standardmäßig bei Rechnungen für diesen Kunden verwendet werden soll.

Rechnungsadresse: Soll standardmäßig bei diesem Kunden eine abweichende Rechnungsadresse verwendet werden, wählen Sie hier den Eintrag „Rg.-Adresse über Adr.-Nr.“ aus und geben die Nummer der betreffenden Adresse ein oder wählen diese mit der Punkt-Schaltfläche aus.

Fester Kopftext: Tragen Sie hier bei Bedarf einen Kopftext ein, der standardmäßig auf Einzel-Rechnungen für diesen Kunden verwendet werden soll.

Feste Zahl.-Bed.: Wählen Sie hier die Zahlungsbedingung aus, die standardmäßig für diesen Kunden verwendet werden soll. Diese Einstellung hat Vorrang gegenüber der Standard-Zahlungsbedingung, die in der Funktion „Zahlungsbedingungen“ festgelegt wurde.

Rabattgruppe: Hier werden die in den Stammdaten der Fakturierung festgelegten Kunden-Rabattgruppen zur Auswahl angeboten. Wählen Sie die Kunden-Rabattgruppe aus, der dieser Kunde zuzuordnen ist. Nach Anlage einer Rechnungsposition kommt dann der Rabattsatz zur Anwendung, der bei der entsprechenden Kombination von Kunden- und Artikelrabattgruppe in den Stammdaten festgelegt wurde. Weitere Informationen zu den Rabattgruppen erhalten Sie unter ["Rabattgruppen und -sätze"](#) weiter oben in diesem Kapitel.

Portoregelung: Stellen Sie hier ein, wie die Portokostenberechnung bei diesem Kunden standardmäßig erfolgen soll. Diese Einstellung ist auch im Zusammenhang mit der Standard-Portoregelung in den Fakturierungs-Grundeinstellungen zu sehen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter ["Grundeinstellungen"](#) weiter oben in diesem Kapitel.

per Lastschrift: Aktivieren Sie diese Option, wenn Rechnungen dieses Kunden standardmäßig per Lastschrift beglichen werden sollen. Wenn bei Aktivierung dieser Option noch offene Rechnungen dieses Kunden mit einer anderen Zahlungsart (z.B. Überweisung) existieren, werden Sie gefragt, ob die Zahlungsart bei diesen Rechnungen auf „Lastschrift“ gesetzt werden soll.

SEPA-Mandat (erscheint nur bei Aktivierung der Option *per Lastschrift*): um Rechnungen per Lastschrift einziehen zu können, muss ein aktives Mandat zur Person existieren und hier ausgewählt werden (siehe ["Optionen für den Zahlungsverkehr"](#) im Kapitel 4).

Rechnungsart: Die Voreinstellung dieses Feldes für alle Personen lautet **PDF-Rechnung**. Dies bedeutet, dass die mögliche Ausgabe als PDF-Rechnung für diese Person zulässig ist. Möchten Sie bei einer Person die PDF-Ausgabe grundsätzlich ausschließen, z.B. weil es sich um einen gewerblichen Kunden mit Vorsteuerabzug handelt, stellen Sie dieses Feld auf **Papier-Rechnung**. Somit wird die PDF-Rechnungs-Ausgabe für diese Person bei einem Rechnungsbündel unterdrückt und bei der Einzelausgabe einer Rechnung erfolgt eine entsprechende Warnmeldung, die aber, wenn gewünscht, ignoriert werden kann.

Ländergruppe: Diese Einstellung ist für die Berechnung und Buchung der Umsatzsteuer relevant. Bei der Ländergruppe „Inland/EU ohne USt.-ID-Nr.“ wird die Umsatzsteuer berücksichtigt, bei „EU mit USt.-ID-Nr.“ und „Drittland“ handelt es sich dagegen um steuerfreie Lieferungen. In den beiden letztgenannten Fällen wird ein entsprechender Hinweis in das Feld „Memo“ eingefügt, wenn Sie eine neue Rechnung erstellen.

Beachten Sie auch folgende Automatik: Abhängig von der Einstellung im Feld *Land* bei den Personen-Stammdaten wählt Win-Finanz im Feld *Ländergruppe* einen passenden Eintrag aus. Ist das Feld *Land* beispielsweise leer, wird als *Ländergruppe* der Eintrag „Inland/EU ohne USt.-ID-Nr.“ ausgewählt. Wird z.B. „Algerien“ als *Land* ausgewählt, wird als *Ländergruppe* der Eintrag „Drittland“ eingestellt usw. Sie können diese Einstellung aber in jedem Fall manuell ändern.

Ust.-ID-Nr.: Tragen Sie hier die Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer des Kunden ein, sofern Ihnen diese bekannt ist.

Liefersperre: Hier können Sie eine Stufe für eine eventuelle Liefersperre zuordnen:

- normal beliefern: Es können Rechnungen für den Kunden ohne Einschränkung erstellt werden.

- mit Hinweis/Warnung: Bei Erstellung einer Rechnung für diesen Kunden erscheint ein Hinweis, dass die Liefersperre bei dem Kunden auf „Warnen“ steht.
- nicht beliefern: Es kann keine Rechnung für diesen Kunden erstellt werden, es erscheint ein entsprechender Hinweis.

Mahngruppe: Legen Sie hier fest, ob der Kunde Mahnungen (Kontoauszüge) erhalten soll oder nicht. Voreingestellt ist Mahngruppe 0 (normal mahnen). Es sind 9 weitere verschiedene Stufen möglich, Stufe 9 (nie mahnen) bedeutet: der Kunde wird trotz evtl. fälliger Rechnung(en) in einem Mahnlauf nicht berücksichtigt.

abw. Währung: Wählen Sie hier ggf. eine von der Standardwährung abweichende Währung für den Kunden aus. Die Rechnungserstellung erfolgt für diesen Kunden dann in dieser Währung, sofern Sie auch Fremdwährungspreise in den Artikelstammdaten, Bereich Einkauf/Verkauf, definiert haben (siehe "[Artikel](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel).

abw. Ford.-Kto.: Wählen Sie hier ggf. ein abweichendes Forderungskonto für diesen Kunden aus. Es kann sich hierbei um ein Fremdwährungsforderungskonto oder um ein Forderungskonto für bestimmte Sonderfälle. Haben Sie den Kunden eine abweichende Währung zugeordnet, müssen Sie ebenfalls ein entsprechendes Fremdwährungskonto als Forderungskonto angeben. Evtl. abweichende Forderungskonten müssen zuvor als solche in den Fakturierungsstammdaten unter Grundeinstellungen eingetragen sein.

Menü ‚Fakt.‘ im Personen-Stammdaten-Formular

Unter dem eigenen Menüpunkt „Fakturierung“ im Personen-Stammdaten-Formular (in der Menüzeile, oberhalb der Schaltflächen) befinden sich einige Fakturierungs-Funktionen, die im Zusammenhang mit der angezeigten Person ausgeführt werden können.

Neue Rechnung

Erstellen Sie hiermit auf schnelle und einfache Weise eine neue Rechnung für die im Stammdaten-Formular angezeigte Person. Eine andere Möglichkeit, Rechnungen zu erstellen, finden Sie unter "[Neue Rechnung erstellen](#)" weiter unten in diesem Kapitel.

Neuer Lieferschein


Erstellen Sie hiermit auf schnellem Weg einen neuen Lieferschein für die aktuell angezeigte Person. Eine andere Möglichkeit, einen neuen Lieferschein zu erstellen, finden Sie unter "[Lieferscheine verwalten](#)" weiter unten in diesem Kapitel.

Rechnungsübersicht

Verwenden Sie diese Funktion, um eine Übersicht über

- die für diesen Kunden erstellten Rechnungen
- den aktuellen Forderungs-Saldo des Kunden und
- eine Übersicht über die von diesem Kunden erworbenen Artikel

zu erhalten.

Im Formular „Zusatzdaten Fakturierung“ werden links alle Rechnungen des Kunden aufgelistet. Markieren Sie eine Rechnung in der Liste, um die zugehörigen Rechnungspositionen in der rechten Liste anzuzeigen. Mit der Schaltfläche  über der Rechnungsübersicht können Sie direkt in das Rechnungsformular springen, in dem dann die in der Rechnungsübersicht markierte Rechnung angezeigt wird.

Sie haben in diesem Formular auch die Möglichkeit, eine *Übersicht der erworbenen Artikel der letzten 10 Jahre* zu erstellen. Betätigen Sie dafür die Schaltfläche „berechnen“. Daraufhin wird eine Tabelle mit allen Artikeln eingeblendet, die der aktuelle Kunde in den letzten 10 Jahren bei Ihnen gekauft hat (gruppiert nach Jahreszahl). Sie können die Anzeige dieser Übersicht auf

einen bestimmten Artikel einschränken, indem Sie dessen Artikelcode in das Feld *Vorgabe Artikelcode* eintragen und anschließend die Schaltfläche *berechnen* betätigen.

Lieferscheinübersicht

Verwenden Sie diese Funktion, um eine Übersicht über die für diesen Kunden erstellten Lieferscheine zu erhalten.

Im Formular „Übersicht der Lieferungen“ werden links alle Lieferscheine des Kunden aufgelistet. Markieren Sie einen Lieferschein in der Liste, um die zugehörigen Lieferscheinpositionen in der rechten Liste anzuzeigen. Mit der Symbol-Schaltfläche „Bearbeiten“ können Sie direkt in das Lieferscheinformular springen, in dem dann der in der Lieferscheinübersicht markierte Lieferschein angezeigt wird.

Im unteren Teil dieses Formulars wird eine *Nachfrageübersicht der letzten 10 Jahre* angezeigt. Es werden in der Tabelle alle Artikel aufgelistet, die der Kunde in den letzten 10 Jahren nachgefragt hat (gruppiert nach Jahreszahl). Grundlage für diese Anzeige sind die für diesen Kunden erstellten Lieferscheine. Sie können die Anzeige dieser Übersicht auf einen bestimmten Artikel einschränken, indem Sie dessen Artikelcode in das Feld *Vorgabe Artikelcode* eintragen. Nach dem Verlassen des Feldes wird die Übersicht dementsprechend aktualisiert.

Mahnungsübersicht

Verwenden Sie die Schaltfläche *Mahnungen*, um eine Übersicht über die für diesen Kunden erstellten Mahnungen (siehe "[9. Mahnstufen aktualisieren](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel) zu erhalten.

Im linken Bereich wird unter *Mahnungsübersicht* jede Teilnahme an einer durchgeführten Mahnstufenaktualisierung mit u.a. dem *Erfassungs-Datum* angezeigt. Nach Markieren eines Eintrags werden im rechten Bereich unter *Mahnungspositionen* alle betroffenen Rechnungen mit Rg.-Nr., Mahnstufe, offenem Betrag und der gewählten Versandart (per *E-Mail* oder ausgedruckt über *Papier*) dargestellt.

Um dem Kunden einen aktuellen Forderungsauszug zukommen zu lassen, beachten Sie das folgende Kapitel.

Kontoauszug Debitor

Hiermit gelangen Sie in die Funktion zur Erstellung eines Kontoauszuges mit den aktuellen Forderungen gegenüber dem angezeigten Kunden. Die Funktion ist identisch mit dem Hauptformular-Menüpunkt **Fakt./ Mahnungen/ Kontoauszüge erstellen**, allerdings wird in diesem Fall im Dialogfenster „Kontoauszug Forderungen“ die Personen-Nr. des aktuellen Kunden in die Felder *von Personen-Nr.* und *bis Personen-Nr.* eingetragen, so dass nur für diese Person ein Kontoauszug erstellt wird. Weitere Informationen zu dieser Funktion erhalten Sie unter "[10. Kontoauszüge erstellen](#)" weiter unten in diesem Kapitel.

3. Inventur

Bewertungsregeln

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Inventur/ Bewertungsregeln verwalten**.

Bevor Sie eine Inventur durchführen können, müssen Sie zunächst in diesem Formular die **Bewertungsregeln** (= Bewertungsabschlag) definieren. Je nach Alter der vorhandenen Artikel erfolgt dann ein prozentualer Abzug bei der Freigabe der Inventur. Das Alter eines Artikel (teil-)Bestandes wird rechnerisch anhand der gespeicherten Artikelzugänge ermittelt.

Bei den Inventur-Bewertungsregeln wird nach Eigen- und Fremdprodukten unterschieden. Der Bewertungsabzug wird bei Eigenprodukten auf Basis des Einkaufspreises, bei Fremdprodukten dagegen auf Basis des Verkaufspreises vorgenommen. Eine Selektion nach Eigen- und Fremdprodukten ist nur indirekt dadurch möglich, dass Sie diese Artikel durch ein anderes Selektionsmerkmal, z.B. Artikelart oder Artikelgruppe, voneinander abgrenzen können.

Wählen Sie im Feld *Bewertungsregel* zunächst den Produkttyp aus, auf den sich die nachfolgenden Regeln beziehen sollen.

Bewertungsjahr: Geben Sie hier das Alter der Artikel in Jahren ein, für das Sie einen Bewertungsabzug festlegen möchten. Hierbei bedeuten:

- 0: gilt für Artikel, die bei der Freigabe der Inventur bis zu 11 Monate alt sind (also < 1 Jahr)
- 1: gilt für Artikel, die bei der Freigabe der Inventur 12 bis 23 Monate alt sind (also >= 1 Jahr UND < 2 Jahre)
- usw.

Inventur verwalten

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Inventur/ Inventuren verwalten**.

In diesem Formular verwalten Sie Ihre Inventuren, d.h. Sie können Inventuren anlegen, Inventurdaten erfassen, Inventuren freigeben und Inventurlisten erstellen.

Mit der Auswahlliste *Gehe zu* können Sie zu einer bereits vorhandenen Inventur wechseln, um deren Daten einzusehen oder zu bearbeiten.

Im Feld *Positionen* können Sie sehen, wie viele Inventurpositionen bei dieser Inventur bereits angelegt wurden.

Neue Inventur anlegen

Um eine neue Inventur anzulegen, verwenden Sie die Schaltfläche *Neue Inventur eröffnen*. Geben Sie dann eine aussagekräftige *Bezeichnung* für die neue Inventur ein.

Wählen Sie die *Inventurart* aus:

- Vollständige Inventur: Es werden sämtliche Artikelbestände berichtigt, d.h. nicht in der Inventur erfasste Artikel werden auf Bestand=0 gesetzt!
- Inventurnachtrag: Es werden nur Bestände bei den Artikeln korrigiert, die auch tatsächlich in der Inventur erfasst wurden. Nicht in den Inventurpositionen vorhandene Artikel bleiben also unberücksichtigt.

Als *Inventurdatum* wurde bereits das aktuelle Datum eingetragen, Sie können dies aber auch ändern.

Tragen Sie ggf. auch *Bemerkungen* zu dieser Inventur ein.

Inventurdaten erfassen

Mit Hilfe der Funktion **Daten erfassen** geben Sie die Artikeldaten für die Inventur ein. Dieses Formular ist auch direkt über den Menüpunkt **Fakt./ Inventur/ Inventurdaten erfassen** erreichbar. Sie können nur solange die Inventurdaten erfassen, wie die Inventur noch nicht freigegeben wurde.

Falls noch keine Inventur ausgewählt wurde, holen Sie dies mit dem Auswahlfeld *Inventur* nach. Hinweis: Wenn Sie dieses Formular aus dem Formular *Inventur verwalten* heraus aufgerufen haben, ist hier bereits die entsprechende Inventur voreingestellt.

Erfassen Sie in der Tabelle die Inventurpositionen. Geben Sie dafür den Artikelcode in die Spalte *Artikel* ein. Hinweis: Durch Doppelklick in dieses Eingabefeld gelangen Sie in die Artikel-Suchmaske, in der Sie den Artikel auf komfortable Art finden und auswählen können.

Im Feld *Menge* können Sie die Menge des Artikels erfassen. Pro Artikel können problemlos mehrere Positionen erfasst werden.

Tragen Sie auch den *Lagerort* ein, an dem diese Artikelposition erfasst wurde.

Im Feld *Preis* wird Ihnen der im Artikel-Stammdatensatz vorhandene Preis angezeigt.

Nachdem Sie alle Inventurpositionen eingetragen haben, können Sie das Erfassungsformular mit der Schaltfläche *Verlassen* wieder schließen. Solange die Inventur noch nicht freigegeben wurde, können Sie immer wieder in das Formular *Inventurdaten erfassen* gehen, um weitere Artikelpositionen anzulegen oder bestehende zu bearbeiten.

Inventur freigeben

Nachdem Sie alle Inventurdaten erfasst haben, kann die Freigabe der Inventur mit der Schaltfläche „Inventur freigeben“ erfolgen. Mit der Freigabe der Inventur (nach zwei Sicherheitsabfragen) werden Ihre Lagerbestände durch die erfassten Inventurbestände berichtigt. Wie dies geschieht, hängt auch davon ab, ob es sich um eine vollständige Inventur oder um einen Inventurnachtrag handelt.

Wichtiger Hinweis: Es wird empfohlen, vor der Freigabe der Inventur eine **Differenzliste** zu erstellen, um einen Überblick über die Abweichungen der erfassten Artikelbestände von den gespeicherten Lagerbeständen zu erhalten. Auf diese Weise können Sie vor der Freigabe noch grobe Fehler bei der Datenerfassung erkennen und ggf. korrigieren.

Hinweis: Sinn einer Inventur ist die Bestandsberichtigung gemäß der tatsächlich ermittelten Zahlen. Damit dies erreicht wird, sollten Sie vor der Freigabe der Inventur keine weiteren Rechnungen bzw. Lieferscheine mehr erfassen.

Inventur-Auswertungen

Inventurliste

Mit der Schaltfläche *Inventurliste erstellen* können Sie eine Liste mit allen erfassten Inventurpositionen erstellen. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie folgende Einstellungen vornehmen können:

Inventurliste: Wählen Sie hier das Format für die Inventurliste aus.

Bewertung: Wählen Sie aus, ob Sie eine Inventurliste für Eigen- oder Fremdprodukte erstellen möchten.

Inventur(en): Markieren Sie in dieser Liste die Inventur(en), für die Sie eine Inventurliste erstellen möchten.

Artikelbereich: Bestimmen Sie mit diesen Optionen, ob Sie alle Artikel in der Inventurliste anzeigen lassen möchten oder schränken Sie die Anzeige auf bestimmte Artikelarten, Artikelgruppen usw. ein. Je nach Auswahl der Option werden rechts daneben zusätzliche

Formularelemente eingeblendet, mit denen Sie die Einschränkung auf bestimmte Artikel spezifizieren können.

Steuersatz vorgeben: Nach dem Aktivieren dieser Option wird ein Auswahlfeld eingeblendet, mit dem Sie den Steuersatz einstellen können. In der Inventurliste werden dann nur Artikel aufgeführt, denen in den Stammdaten dieser Steuersatz zugewiesen wurde.

auch Artikel berücksichtigen, die von der/den Inventur(en) unberührt blieben (z.B. weil kein Lagerbestand vorhanden war): Diese Option bewirkt, dass alle im Rahmen der Inventur nicht erfassten Artikel mit Menge 0 aufgeführt werden.

Nachdem Sie Ihre Eingaben mit OK bestätigt haben, erscheint eine Inventurliste mit den betroffenen Artikeln, gruppiert nach Sachgruppen.

Differenzliste

Verwenden Sie die Schaltfläche *Differenzliste erstellen*, um einen kompletten Überblick über die Unterschiede zwischen den eingegebenen Inventurmengen und den aktuellen Lagerbestandszahlen zu erhalten. Es werden hier alle in den Stammdaten angelegten Artikel aufgeführt. Entscheidend ist in diesem Bericht die Spalte ganz rechts, in der die Bestandsdifferenzen angezeigt werden.

Die Differenzliste kann nur solange erstellt werden, wie die Inventur noch nicht freigegeben wurde. Dies ist deshalb sinnvoll, weil die Lagerbestände nach der Freigabe der Inventur bereits korrigiert wurden, so dass es ohnehin keine Differenzen zu den Inventurmengen mehr gibt.

4. Aufträge

Aufträge verwalten

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Auftrag/ Aufträge**. Das gesamte Menü *Auftrag* ist standardmäßig nicht aktiviert: Zur Freischaltung wenden Sie sich bitte an die OPTIGEM GmbH.

Sie gelangen in das Formular „Auftragserfassung“.

In diesem Formular können Sie Aufträge von Kunden erfassen, bearbeiten und freigeben. Diese Aufträge können dann mit der Funktion „Aufträge exportieren“ an einen externen Dienstleister übermittelt werden. Im Anschluss daran erfolgt ein Reimport dieser Aufträge in Form von Elektronischen Lieferscheinen des Dienstleisters (Funktion „Lieferscheine importieren“). Aus diesen importierten Lieferscheinen können mit der Funktion „Rechnungen aus Lieferscheinen erzeugen“ Rechnungen erstellt und ggf. an die Kunden versandt werden, wenn der externe Dienstleister die Rechnungen nicht bereits selbst gedruckt und verschickt hat. Alternativ können aus Aufträgen auch innerhalb von Win-Finanz direkt Rechnungen erstellt werden.

Die Funktionen im Auftragsformular ähneln sehr stark denen im **Rechnungsformular**, sehen Sie deshalb eventuell auch unter [„Rechnungen verwalten“](#) nach.

Im oberen Bereich des Formulars befindet sich eine Symbolleiste, mit der Sie die wichtigsten Vorgänge im Zusammenhang mit dem angezeigten Auftrag ausführen können. Hier zunächst eine kurze Beschreibung dieser Funktionen:

Rg.: Unterhalb dieser Schaltfläche wird die Anzahl der Rechnungen angezeigt, die bereits zu diesem Auftrag generiert wurden. Nach einem Klick auf diese Schaltfläche gelangen Sie direkt in das Rechnungsformular, in dem die zu diesem Auftrag gehörenden Rechnungen angezeigt werden.

Filter: Öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie Filterkriterien eingeben können, um die Anzeige auf bestimmte Aufträge einzuschränken (Nur Aufträge einer bestimmten Person, nur stornierte Aufträge, nur freigegebene Aufträge, Aufträge aus einem bestimmten Zeitraum usw.)

Vorschau: Zeigt den Auftrag als Bericht (Druckvorschau) an.

Drucken: Druckt den Auftrag sofort aus (ohne Vorschau). Nach dem Drucken erfolgt eine Abfrage, ob der Druckvorgang erfolgreich war. Wenn Sie dies bestätigen, wird der Auftrag als gedruckt gekennzeichnet, d.h. auf der Registerkarte „weiteres“ im Auftragsformular wird im Feld *gedruckt* das Druckdatum eingetragen.

Artikel: Führt zu den Stammdaten des Artikels, der in der markierten Auftragsposition enthalten ist. Diese Schaltfläche wird nur bei Aufträgen eingeblendet, die noch nicht freigegeben wurden.

Person: Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie zu den Personenstammdaten des Kunden.

Löschen: Hiermit kann der angezeigte Auftrag gelöscht werden. Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn der Auftrag noch nicht freigegeben wurde.

Freigeben: Diese Schaltfläche wird nur bei Aufträgen mit dem Status „in Bearbeitung“ eingeblendet. Hiermit erfolgt die Freigabe des Auftrags.

Bearbeiten: Diese Schaltfläche wird nur bei freigegebenen Aufträgen eingeblendet. Hiermit kann ein bereits freigegebener Auftrag wieder in den Status „in Bearbeitung“ versetzt und geändert werden. Dies gelingt jedoch nur, wenn nicht bereits Rechnungen zu diesem Auftrag erzeugt wurden!

Neuanlage eines Auftrages

Verwenden Sie die Schaltfläche *Neu*, um einen neuen Auftrag anzulegen. In dem erscheinenden Dialogfeld geben Sie den Kunden ein bzw. wählen ihn mit der Punkt-Schaltfläche aus. Daraufhin

werden die Kunden-Kurzinformationen eingeblendet. Bestätigen Sie die Neuanlage eines Auftrages für diesen Kunden mit OK.

Der neu angelegte Auftrag wird nun im Formular „Auftragserfassung“ mit dem Status „in Bearbeitung“ (oben rechts im Formular) angezeigt. So wie bei der Erfassung von Rechnungen können Sie auch hier eine von der Kundenadresse abweichende *Lieferadresse* eingeben bzw. auswählen.

Erfassen Sie nun die Auftragspositionen, indem Sie den jeweiligen *Artikelcode* eingeben oder auswählen. Geben Sie auch die *Anzahl* in der Positionszeile ein. Daraufhin werden vom Programm die restlichen Spalten der Positionszeile mit einigen Stammdaten des Artikels und dem (Gesamt-)Preis gefüllt. Analog zum Rechnungsformular können Sie auch hier die Positionen mit den Schaltflächen oben rechts über der Positionen-Tabelle löschen und verschieben. Die Versandart wird automatisch ermittelt und angezeigt.

Auf der Registerkarte „Rg.-Einstellungen“ können die Zahlungsbedingung sowie ein Kopf- bzw. Fußtext für die zu diesem Auftrag zu erstellende Rechnung ausgewählt oder eingegeben werden.

Nachdem Sie alle erforderlichen Daten im Auftragsformular eingetragen haben, können Sie den Auftrag nun entweder sofort freigeben oder aber das Formular mit der Schaltfläche „Verlassen“ schließen. Der Auftrag wurde gespeichert und kann jederzeit mit der Auswahlliste *Gehe zu* wieder zur Bearbeitung aufgerufen werden.

Freigeben des Auftrages

Bevor Sie einen Auftrag exportieren können, müssen Sie diesen mit der gleichnamigen Schaltfläche *freigeben*. Sobald Sie diese betätigen, wird der Auftrag im Formular gegen weitere Bearbeitungen gesperrt und aus der Schaltfläche *Freigeben* wird die Schaltfläche *Bearbeiten*. Möchten Sie nach der Freigabe einen Auftrag doch noch ändern, dann verwenden Sie die Schaltfläche *Bearbeiten*, so dass der Auftrag wieder in den Status „in Bearbeitung“ versetzt wird.

Freigabesp.: diese Option bewirkt, dass der aktuelle Auftrag nicht automatisch beim Beenden der Neuanlage freigegeben wird.

Kein Export: Aktivieren Sie diese Option, wenn der Auftrag nicht exportiert werden soll, sondern wenn bei der Freigabe des Auftrags sofort eine Rechnung generiert werden soll. In diesem Fall gelangen Sie direkt nach der Auftrags-Freigabe in das Rechnungsformular, in dem die generierte Rechnung angezeigt wird.

Exp. Sperre bis: Wenn hier ein Datum eingetragen ist, wird der Auftrag erst bei Exportvorgängen ab diesem Stichtag mit berücksichtigt.

Export erfolgt: Nach einem erfolgreichen Export dieses Auftrags wird hier das Export-Datum angezeigt.

Priorität: Diese Einstellung ermöglicht in Abstimmung mit einem externen Dienstleister eine Prioritätensteuerung in der Abwicklung.

Auftragsübersicht erstellen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Auftrag/ Auftragsübersicht**.

Geben Sie in dem erscheinenden Dialogfenster ein, für welchen Zeitraum Sie eine Auftragsübersicht erstellen möchten und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit OK. Anschließend wird die Übersicht als Druckvorschau eingeblendet. Insbesondere können Sie hier erkennen, ob die aufgeführten Aufträge bereits exportiert wurden.

Aufträge exportieren

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Auftrag/ Externer Dienstleister/ Aufträge exportieren**. Sie gelangen in das Formular „Auftragsdaten exportieren“. Sie ist in der derzeitigen Programmversion ohne Anpassungen nutzbar für den externen Dienstleister „ChrisMedia“.

Geben Sie zunächst Ihre *Chrismedia-Mandanten-Nr.* ein und legen Sie fest, bis zu welchem *Auftragsdatum* Aufträge bei diesem Export berücksichtigt werden sollen.

Wählen Sie im Bereich „Auftragsdaten exportieren“ aus, ob Sie die *neuen Aufträge exportieren* möchten (also alle Aufträge, die noch nicht exportiert wurden) oder ob Sie einen *alten Export* (den Sie in der Liste auswählen können) wiederholen möchten.

Tragen Sie eventuelle *Servicekosten pro Position* ein. Diese dienen kalkulatorischen Zwecken, um die externen Servicekosten bei der Kostenkalkulation mit einbeziehen zu können.

Bereich „Artikeldaten exportieren“:

Wählen Sie hier aus, ob *alle Artikeldaten* oder nur die *geänderten Artikeldaten* exportiert werden sollen.

Starten Sie den Export mit der Schaltfläche OK. In einem Dialogfenster wird daraufhin angezeigt, wie viele Aufträge für den Export ausgewählt wurden. Bestätigen Sie diese Meldung mit OK oder brechen Sie den Vorgang an dieser Stelle ab.

Es wird das Datentransfer-Programm PuTTY (dieses muss separat installiert werden und ist als Shareware erhältlich, ggf. muss zusätzlich eine ODBC-Datenquelle für den externen Dienstleister eingerichtet werden) in einem weiteren Programmfenster gestartet, in dem Sie auch den Anmeldevorgang am Remote-Rechner verfolgen können. Wenn Sie erkannt haben, dass die Anmeldung erfolgreich war, bestätigen Sie dies im Dialogfenster „Auftragsdaten exportieren“ mit der Schaltfläche OK.

Lieferscheine importieren

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Auftrag/ Externer Dienstleister/ Lieferscheine importieren**.

Verwenden Sie diese Funktion, um Lieferscheine zu Ihren exportierten Aufträgen vom externen Dienstleister zu importieren. Geben Sie zunächst Ihre *ChrisMedia-Mandanten-Nr.* ein.

Bereich „Lieferscheindaten eingrenzen“: Wählen Sie hier aus, ob nur neue Lieferscheindaten oder aber Lieferscheindaten ab einem bestimmten Datum importiert werden sollen.

Aktivieren Sie ggf. auch die Option *Lagerbestandsdaten importieren*.

Mit der Schaltfläche *Neue Positionen suchen ...* starten Sie den Lieferschein-Import. Es wird das Datentransfer-Programm PuTTY in einem weiteren Programmfenster gestartet, in dem Sie auch den Anmeldevorgang am Remote-Rechner verfolgen können. Wenn Sie erkannt haben, dass die Anmeldung erfolgreich war, bestätigen Sie dies im Dialogfenster „Lieferscheine importieren“ mit der Schaltfläche OK.

Rechnungen aus Lieferscheinen erzeugen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Auftrag/ Externer Dienstleister/ Rechnungen aus Lieferscheinen erzeugen**.

Verwenden Sie diese Funktion, um aus den importierten Lieferscheinen Rechnungen zu erzeugen. Es öffnet sich das Formular „Lieferscheine importieren Phase 2“.

Wählen Sie einen bestimmten *Importauftrag* aus oder aktivieren Sie die Option *Alle Importe*. Sie können die Anzeige der Positionen auf die *unklaren Positionen* eingrenzen oder aber *alle* Positionen anzeigen.

Erzeugen Sie die Rechnungen aus den ausgewählten Lieferscheinen mit der Schaltfläche „Rechnungen generieren“.

Offene Auftragspositionen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Auftrag/ Externer Dienstleister/ Offene Auftragspositionen**.

Um eine Übersicht über die noch offenen Auftragspositionen zu erhalten, verwenden Sie diese Funktion. Im Formular sehen Sie als Voreinstellung alle offenen Auftragspositionen. Sie können die Anzeige jedoch auf eine bestimmte *Auftrags-Nr.* und/oder eine bestimmte *Kunden-Nr.* einschränken.

In den einzelnen Positionszeilen sehen Sie hier insbesondere die Artikelanzahl aus der Auftragsposition und die bereits *gelieferte* Menge.

Kontrollliste externer Dienstleister

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Auftrag/ Externer Dienstleister/ Kontrolldatenliste**.

Es wird ein Bericht mit den **transferierten Auftragspositionen ohne Rückmeldung** erzeugt.

5. Rechnungen

Rechnungen verwalten

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Rechnungen** oder mit der Symbol-Schaltfläche „Rechnungen“ im Hauptformular.

In diesem Formular erfolgt die Verwaltung der Rechnungen, also das Neuanlegen, Bearbeiten, Freigeben oder auch Stornieren bzw. Löschen von einzelnen Rechnungen.

The screenshot shows the 'Rechnung' (Invoice) form. The top section contains a toolbar with icons for 'Filter', 'Vorschau', 'Drucken', 'PDF-E-Mail', 'Backliste', 'Adr. Aufl.', 'Überw.', 'Artikel', 'Person', 'Neu', 'Dupliz.', 'Löschen', 'Freigeben', 'Buch.', and 'Verlassen'. Below the toolbar, the form is organized into four main sections: 'Kunde/Adresse (1)', 'Kundeninfo (2)', 'Lieferadr. (3)', and 'Zahl. (4)'. The 'Kunde/Adresse (1)' section includes fields for 'Kunden-Nr.' (22), 'Anrede' (An), 'Name (1)' (CVJM Verband Nord), 'Name (2)', 'Zusatzort', 'Straße' (Postfach), 'PLZ Ort' (10142 Berlin), and 'Land'. The 'Kundeninfo (2)' section has a 'Kd.-Buch.' button and a 'Spendenentw.' button. The 'Lieferadr. (3)' section includes fields for 'Anrede', 'Name (1)', 'Name (2)', 'Zusatzort', 'Straße', 'PLZ Ort', 'Land', and 'Best.-Dat./Art.'. The 'Zahl. (4)' section includes fields for 'Status' (In Bearbeitung), 'Datum/Erfass.' (07.10.2016), 'Zahlungsart' (Überweisung), 'Leist.-Datum' (10.10.2016), 'abw. Bu.-Dat.', 'Fälligkeitsdatum' (21.10.2016), 'Auftrags-Nr.', and 'Aufkleber' (1). At the bottom, there is a table with columns: 'Pos', 'Art.-Code (Z)', 'Anz.', 'x', 'Beschreibung', 'E.-Preis', 'Rab.', 'Preis', 'Steuer', 'Ertr.Kto.', 'Projekt', 'Gew.(g)', and 'Pers.Nr.'. The table currently shows one line item with 'Pos' 1, 'Art.-Code' 1, 'Anz.' 1, 'x' 1, 'Beschreibung', 'E.-Preis', 'Rab.' 0,0%, 'Preis', 'Steuer', 'Ertr.Kto.', 'Projekt', 'Gew.(g)', and 'Pers.Nr.'.

(Abb. 12.5 - Das Rechnungsformular)

Im oberen Bereich des Formulars befindet sich eine Symbolleiste, mit der Sie die wichtigsten Vorgänge im Zusammenhang mit der angezeigten Rechnung ausführen können. Hier zunächst eine kurze Beschreibung dieser Funktionen:

Filter: Öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie Filterkriterien eingeben können, um die Anzeige auf bestimmte Rechnungen einzuschränken (Nur Rechnungen einer bestimmten Person, nur stornierte, freigegebene oder in Bearbeitung befindliche Rechnungen, Rechnungen aus einem bestimmten Zeitraum usw.). Wählen Sie bei Bedarf auf den Registerkarten *Person*/*Zeitraum*, *Bearbeitung* und ggf. *Weitere Kriterien* die gewünschten Optionen. Mit Klick auf die Schaltfläche *Vorschau aktual.* werden die betroffenen Rechnungen aufgelistet, mit Klick auf *OK* werden diese angezeigt.

Vorschau: Zeigt die aktuelle Rechnung als Bericht (Druckvorschau) an.

Drucken: Druckt die Rechnung sofort aus (ohne Vorschau). Dazu wird entweder der Windows-Standard-Drucker verwendet oder wahlweise der, den Sie *benutzerspezifisch* einstellen können (siehe "Register Drucker" unter "[Benutzerspezifische Einstellungen](#)" im Kapitel 2). Nach dem Drucken erfolgt eine Abfrage, ob der Druckvorgang erfolgreich war. Wenn Sie dies bestätigen, wird die Rechnung als gedruckt gekennzeichnet, d.h. auf der Registerkarte „Druck“ im Rechnungsformular wird im Feld *gedruckt* das Druckdatum eingetragen.

PDF-E-Mail: Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die angezeigte Rechnung in eine PDF-Datei umzuwandeln und diese dann per E-Mail an den Empfänger zu verschicken. Es erscheint zunächst ein Dialogfenster zur Auswahl der gewünschten E-Mail-Adresse. Neben den bei den Empfänger-Stammdaten gespeicherten E-Mail-Adressen können Sie auch über die Option „Andere E-Mail-Adresse verwenden“ eine beliebige Adresse frei eintragen. Abhängig von den „Einstellungen E-Mail-Versand von Rechnungen“ in den Grundeinstellungen für die Fakturierung (siehe "[Einstellungen auf der Registerkarte „Fakturierung II“](#)" im Kapitel 12) erscheint im Dialogfenster entweder der Hinweis „Outlook-Versand“, der Text „Der Versand erfolgt via SMTP“ oder „Der Versand erfolgt via MAPI“. Im Falle des Versands über Outlook können Sie an dieser Stelle noch weitere selbsterklärende Optionen einstellen. Wählen (oder

ändern) Sie darüber hinaus ein „Versandprofil“ (siehe [„Versandprofil“](#) im Kapitel 10) und ein „Rg.-Formular“. Mit Hilfe der Schaltfläche **OK** wird die neue E-Mail dann unter Verwendung der Standardtexte aus den Grundeinstellungen erzeugt. Die in eine PDF-Datei umgewandelte Rechnung wird dabei der E-Mail als Dateianhang zugeordnet. In einem abschließenden Meldungsfenster kann dann ausgewählt werden, ob die aktuelle Rechnung, die gerade per E-Mail versendet wurde, als gedruckt markiert werden soll.

Packliste: Erzeugt einen Bericht mit einer Liste der Artikelpositionen der Rechnung (Packliste). Darin ist auch die Spalte *OK* enthalten, in der der betreffende Artikel manuell abgestrichen werden kann.

Adr.-Aufkl.: Druckt Adress-Aufkleber mit der Adresse des Rechnungsempfängers, z.B. für den Versand der Waren. Sollte eine abweichende Lieferadresse eingetragen worden sein, wird diese gedruckt. Vorher muss auf der Registerkarte *Druck* im Feld *Adr.-Aufkl.* ein Format für den Adress-Aufkleber ausgewählt werden (in OPTIGEM sind keine Standard-Aufkleberformate für diesen Bereich enthalten, unsere Mitarbeiter können diese individuell für Sie gestalten).

Überw.: Falls wir für Sie individuellen einen Überweisungsträger bzw. ein Zahlkartenformat erstellt haben, können Sie mit Hilfe dieses Programnteils den Druck für die aktuelle Rechnung auslösen.

Artikel: Führt zu den Stammdaten des Artikels, der in der markierten Rechnungsposition enthalten ist. Diese Schaltfläche wird nur bei Rechnungen eingeblendet, die noch nicht freigegeben wurden.

Gutschr.: Diese Schaltfläche wird nur bei freigegebenen Rechnungen eingeblendet. Hiermit können Sie zu einer bereits freigegebenen Rechnung nachträglich eine (Teil-)Gutschrift erstellen. Der Rechnungsinhalt wird unter einer neuen Nr. dupliziert, die Artikel-Stückzahlen jedoch negativ dargestellt. Hinweis: Es gibt KEINE automatische Verrechnung der (Teil-)Gutschrift und der Ursprungsrechnung. Letzteres nehmen Sie am besten durch Aufruf der Zahlungserfassung mit einem Verrechnungskonto und zweier Einzelbuchungen (wie gewohnt) von Gutschrift und Rechnungsnummer vor.

Person: Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie zu den Personenstammdaten des Kunden.

Neu: Legt eine neue Rechnung an.

Löschen: Diese Schaltfläche ist nur bei Rechnungen mit dem Status „in Bearbeitung“ verfügbar. Hiermit wird die Rechnung nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht. Ist diese Rechnung bereits als gedruckt markiert (siehe *Drucken* bzw. *PDF-E-Mail* weiter oben), erscheint ein entsprechender Hinweis.

Stornieren: Diese Schaltfläche wird nur bei freigegebenen Rechnungen eingeblendet. Eine freigegebene Rechnung kann hiermit storniert werden. Geben Sie in dem erscheinenden Dialogfeld zunächst das Datum für die Stornobuchung ein, als Vorgabe ist hier bereits das aktuelle Datum eingetragen. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage erfolgt die Stornierung der Rechnung, der Status der Rechnung wechselt zu „storniert“. Gleichzeitig werden die entsprechenden Forderungs- und Ertragsbuchungen, ggf. auch Barzahlungsbuchungen, storniert.

Freigeben: Diese Schaltfläche ist nur bei Rechnungen mit dem Status „in Bearbeitung“ aktiv. Hiermit erfolgt die Freigabe der gerade angezeigten einzelnen Rechnung. Weitere Informationen dazu und für die Freigabe mehrerer Rechnungen erhalten Sie unter [„Rechnungen freigeben“](#) weiter unten in diesem Kapitel.

Buch.: Diese Schaltfläche ist nur bei freigegebenen Rechnungen mit dem Status „Freigabe Fibu erfolgt“ aktiv. Hiermit erhalten Sie eine Übersicht über die mit der Freigabe der Rechnung erfolgten Buchungen sowie über alle geleisteten (Teil-)Zahlungen.

Neue Rechnung erstellen

Bringen Sie das Formular „Rechnung“ zur Anzeige, indem Sie den Menüpunkt **Fakt./Rechnungen** verwenden oder die Symbol-Schaltfläche **Rechnungen** im Hauptformular betätigen.

Eine neue Rechnung erzeugen Sie mit der Schaltfläche *Neu*.

In dem daraufhin erscheinenden Dialogfenster „Rechnungserstellung vorbereiten“ tragen Sie die Personen-Nr. des Rechnungsempfängers ein oder wählen diese über die Suchfunktion (Punkt-Schaltfläche) aus. Sie können auch den Namen des Rechnungsempfängers in der Form „Name, Vorname“ eingeben und die Eingabe-Taste drücken.

Rechnungserstellung vorbereiten

Pers.-Nr./Name: 1 ...

☒ möglichst Postfachadressierung verwenden

Kunden-Kurzinfo Rechnungsübersicht (9)

Manfred Schmidt Tel. dienstl.: 0231-18293-99
Tel. privat: 02307-173795
Am langen Kamp 16 Telefax: 0231-18293-98
59174 Kamen E-Mail: buchladen@nowhe21re.cc

Rechnungsvorlage

☐ ohne Rechnungsvorlage
☒ mit Rechnungsvorlage Sonderangebotspaket

OK Abbrechen

(Abb. 12.6 - Neue Rechnung vorbereiten)

Soll vorzugsweise die *Postfachadresse* des Kunden verwendet werden, falls diese vorhanden ist, dann aktivieren Sie die entsprechende Option.

Wählen Sie nun durch Anklicken des entsprechenden Optionsfeldes, ob Sie eine vordefinierte Rechnungsvorlage verwenden möchten. Diese Möglichkeit steht allerdings nur dann zur Verfügung, wenn bereits mindestens eine Rechnungsvorlage angelegt wurde. Wählen Sie bei der Option *mit Rechnungsvorlage* eine der vorhandenen Rechnungsvorlagen aus der Liste aus. Bestätigen Sie die Rechnungserstellung mit OK.

Sie befinden sich anschließend wieder im Rechnungsformular, in dem nun die Daten des ausgewählten Kunden auf der Registerkarte „Kunde/Adresse (1)“ eingetragen sind. Sie können hier aber auch noch einen anderen Kunden auswählen bzw. eintragen.

Möchten Sie nochmals die Kundendaten in Kurzform sehen, gehen Sie auf die Registerkarte „Kundeninfo (2)“. Insbesondere können Sie hier auch den aktuellen Forderungs-Saldo und ev. Rabatte des Kunden einsehen. Weitere Möglichkeiten, Daten des Kunden einzusehen, haben Sie mit den Schaltflächen *Kd.-Buch.* (Buchungsübersicht für den Kunden) und *Spendenentw.* (Spendenentwicklung für den Kunden anzeigen, hier können auch Rechnungsdaten dargestellt werden).

Soll die Lieferung an eine von der Kundenadresse abweichende Adresse erfolgen, tragen Sie diese im Bereich „Lieferadr. (3)“ ein oder wählen diese mit der Suchen-Funktion (Punkt-Schaltfläche) aus.

Erfassen der Rechnungspositionen

Wenn Sie die neue Rechnung auf Basis einer Rechnungsvorlage erstellt hatten, sind bereits die entsprechenden Positionen aus der Vorlage vorhanden, so dass Sie diese hier nur noch anzupassen brauchen.

Um eine neue *Rechnungsposition* einzufügen, geben Sie entweder den Artikelcode direkt in die Spalte *Art.-Code* [7] ein (mit der Eingabetaste bestätigen!) oder öffnen das Artikel-Suchformular durch Doppelklick in das Eingabefeld oder mit Hilfe der Punkt-Schaltfläche. Wurde der Artikel gefunden, werden die entsprechenden Daten aus seinen Stammdaten (siehe "[Artikel](#)" weiter oben in diesem Kapitel) in der Positionszeile angezeigt. Einige dieser Daten können hier manuell geändert werden. Wichtige Artikeldaten werden auch links unterhalb der Positionentabelle angezeigt, so z.B. auch der aktuelle *Lagerbestand*, der *verfügbare* Bestand und die *Melde-Nr.* Hinweis: Möchten Sie die Stammdaten des Artikels komplett sehen oder ändern, verwenden Sie die Schaltfläche *Artikel* in der Symbolleiste des Formulars.

Geben Sie nun die Menge des Artikels in die Spalte *Anz.* ein. Die Spalte *Preis* (= Gesamtpreis der Position) wird daraufhin vom Programm aktualisiert.

Legen Sie auf diese Weise alle weiteren Positionen der Rechnung an.

Oberhalb der Tabelle mit den Rechnungspositionen befinden sich rechts einige Symbol-Schaltflächen für die Bearbeitung der Positionen:



Möchten Sie eine Position wieder löschen, dann markieren Sie diese und betätigen anschließend diese Schaltfläche.



Verwenden Sie die Pfeil-Schaltflächen, um die markierte Rechnungsposition nach oben oder unten zu verschieben.



Hiermit können Sie die Rechnungs-Positions-Nummern (Spalte *Pos* ganz links) aktualisieren.

Pos	Art.-Code (Z)	Anz.	x	Beschreibung	E.-Preis	Rab.	Preis	Steuer	Ertr.Kto.	Projekt	Gew.(g)	Pers-Nr.
1	bib lut norm	4	1	Luther-Bibel	12,90	3,0%	50,05	7,0%	8300	50	720	
2	Worship	1	1	Worship CD	18,90	0,0%	18,90	19,0%	8301	50	90	
*		1	1			0,0%						

Bezeichnung: Worship CD	Mahnstufe: 0	Rg.-Betrag: 68,95 EUR	Gewicht: 810 g
Melde-Nr.: 0	EK-Preis: 12,50	bezahlt: 0,00 EUR	Vers.-Art: Grossbrief
verfügbar: 32	Mahndatum:	Offen: 68,95 EUR	Vers.Kost.: 2,95 2,60
Zahl.-Bed.: 14 Tage	Gewinn: kalk.	Memo: Textbaust.	
Kopfext: Vielen Dank für Ihre Bestellung!			
Fußtext:			

(Abb. 12.7 - Details Rechnungsformular)

Registerkarte „Zahl.-Art (4)“

Hinweis: Auf dieser Registerkarte werden der *Status* der Rechnung, das *Datum* der Erfassung/Erstellung, der *Erfasser*, ein *Leistungsdatum* und bei Bedarf unter abw. Bu.-Dat. ein *abweichendes Buchungsdatum* der Rechnung angezeigt.

Bevor Sie die eingegebene Rechnung freigeben, wählen Sie hier eine *Zahlungsart* aus. Die Zahlungsart bestimmt die Art der Buchungsgenerierung bei Freigabe der Rechnung.

Als Standard ist i.d.R. die Zahlungsart „Überweisung“ ausgewählt. Ist in den Personenstammdaten der ausgewählten Kunde eine abweichende Zahlungsart vorgesehen, z.B. Lastschrift, wird diese Zahlungsart beim Aufruf eine neue Rechnung automatisch hier eingestellt. Bei Rechnungsfreigabe wird entsprechend Ihrer Angaben per Forderungskonto an Erlöse gebucht.

Besonderheit bei Zahlungsarten mit der Option „Forderungsausgleich buchen“ (gem. Zahlungsarten-StandardEinstellungen, z.B. bei Barzahlung): Es wird ein Feld mit dem *Gegenkonto* eingeblendet, das bei der entsprechenden Zahlungsart eingestellt wurde. Dieses können Sie hier noch ändern. Weitere Informationen zu den Rechnungs-Zahlungsarten erhalten Sie unter [„Zahlungsarten StandardEinstellungen“](#) weiter oben in diesem Kapitel.. Bei der Freigabe der Rechnung generiert Win-Finanz nun sowohl die Forderungs-/Erlösbuchung als auch den Zahlungsvorgang per Gegenkonto an Forderungen. Somit ist die Forderung sofort ausgeglichen.

kein Export an Versandst., Prio: Diese Felder werden nur eingeblendet, wenn die entsprechenden Optionen in den Fakturierungs-Grundeinstellungen vorgenommen wurden. Hiermit können Sie steuern, ob die aktuelle Rechnung ggf. an einen externen Dienstleister exportiert werden soll und welche Priorität diese Rechnung haben soll.

keine Lagerbewegungen: Aktivieren Sie diese Option, wenn bei der Freigabe der Rechnung keine Lagerbuchungen erfolgen sollen. Diese Option wird nur eingeblendet, wenn in den Grundeinstellungen der Fakturierung auf der Registerkarte „Fakturierung II“ die *Option „Keine Lagerbewegungen buchen“* einblenden aktiviert wurde.

Registerkarte „Druck (5)“

Rg.-Form.: Wählen Sie hier das Format für den Rechnungsdruck aus. Neben dem Standard-Format können Sie hier auch ev. vorhandene kundenspezifische Formate auswählen.

Adr.-Aufkl.: Wählen Sie hier das Format für die Adress-Aufkleber aus, falls Sie diese drucken möchten.

gedruckt: Hier wird das Datum des ersten erfolgreichen Drucks (= Bestätigung durch den Anwender ist erfolgt) der Rechnung festgehalten.

Druckart: der Ausdruck einer Rechnung auf einen Drucker *oder* der Versand per Anlage/PDF-E-Mail wird hier protokolliert

Kopie: Aktivieren Sie diese Option, wenn die Rechnung als Kopie gedruckt werden soll. Es erscheint in diesem Fall der Text „(Kopie)“ im Rechnungstitel.

Rg. nicht drucken: Ein Einzeldruck der Rechnung bleibt möglich, aber sie wird auch bei nicht erfolgtem Einzeldruck nicht in die Sammeldruck-Funktionen aufgenommen.

Nettobeträge drucken: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden statt der Bruttobeträge die Nettopreise in den Rechnungspositionen gedruckt.

Registerkarte „Stat. (6)“

Aktions-Kz.: Steht die Rechnung im Zusammenhang mit einer Aktion, dann wählen Sie hier das Aktions-Kennzeichen aus.

Vermittler-Nr.: Wählen Sie hier ggf. eine Person als Vermittler aus. Es werden hier alle Personen zur Auswahl angeboten, die der in den Fakturierungs-Grundeinstellungen definierten Vermittler-Kategorie angehören.

Registerkarte „Export“

In diesen Feldern wird jeweils das Datum, an dem der entsprechende Exportvorgang der Rechnung stattgefunden hat, angezeigt.

Weitere Formularfelder im Rechnungsformular

Im unteren Formularbereich finden Sie folgende Felder:

Zahl.-Bed.: Wählen Sie hier die Zahlungsbedingung für die Rechnung aus. Als Vorgabe wird hier die Zahlungsbedingung nach folgender Reihenfolge ermittelt:

1. Zahlungsbedingung des Kunden (Feld *Feste Zahl.-Bed.* in den Personen-Stammdaten)

2. mit der Zahlungsart verknüpfte Zahlungsbedingung (Funktion „Zahlungsarten Standardeinstellungen)
3. Standard-Zahlungsbedingung (Funktion „Zahlungsbedingungen“)

Kopftext: Wählen Sie hier einen der in den Fakturierungs-Stammdaten definierten Kopftexte aus oder geben Sie einen freien Text ein. Als Vorgabe hat Win-Finanz hier bereits den Kopftext eingetragen, der mit der gewählten Zahlungsart verbunden ist. Ist bei der Zahlungsart keiner vorhanden, wird der Standard-Kopftext für Rechnungen verwendet (Funktion „Rechnungs-Kopf- und Fußtexte).

Fußtext: Wählen Sie hier einen der in den Fakturierungs-Stammdaten definierten Fußtexte aus oder geben Sie einen freien Text ein. Als Vorgabe hat Win-Finanz hier bereits den Fußtext eingetragen, der mit der gewählten Zahlungsart verbunden ist. Ist bei der Zahlungsart keiner vorhanden, wird der Standard-Fußtext für Rechnungen verwendet (Funktion „Rechnungs-Kopf- und Fußtexte).

Mahnstufe: Hier wird die aktuelle Mahnstufe, auf der sich die Rechnung momentan befindet, angezeigt. Sie können diese hier manuell ändern (d.h. verringern), um zum Beispiel eine ungewollt erfolgte Mahnung nachträglich zurückzustellen. Aus Sicherheits- und Plausibilitätsgründen ist es jedoch nicht möglich, die Mahnstufe zu erhöhen. Beim Verringern der Mahnstufe wird ein Protokolleintrag mit Datum, Benutzername und ggf. Kommentar vermerkt. Weitere Informationen über das Aktualisieren der Mahnstufe erhalten Sie unter "[9. Mahnstufen aktualisieren](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel.

Mahndatum: Das Datum, an dem die aktuelle Mahnstufe erreicht wurde, wird hier angezeigt. Es kann hier auch manuell geändert werden. Mit Hilfe der kleinen Schaltfläche neben dem Mahndatum können die diese Rechnung betreffenden Informationen aus den **Mahnlaufprotokollen** eingesehen werden. Weitere Informationen zum Aktualisieren der Mahnstufen erhalten Sie unter "[9. Mahnstufen aktualisieren](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel.

Memo: Geben Sie hier eine Bemerkung ein oder wählen Sie diese aus den Textbausteinen aus, die Sie mit der Schaltfläche *Textbaust.* aufrufen können. Diese Bemerkung wird mit auf der Rechnung gedruckt.

Memo intern: Geben Sie hier bei Bedarf eine Bemerkung ein. Diese wird *nicht* auf die Rechnung gedruckt.


Rg.-Betrag, bezahlt, Offen: In diesen Feldern werden der Gesamt-Rechnungsbetrag, der aufgrund von Zahlungseingängen (vgl. dazu "[16. Zahlungseingänge bearbeiten](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel) bereits erfasste Betrag und der noch offene Betrag angezeigt.

Versandkosten

Nachdem Sie alle Rechnungspositionen erfasst haben, wenden Sie sich den Versandkosten zu. Das Gesamtgewicht der Artikelpositionen kann im Feld *Gewicht* angezeigt werden. Wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind, hat Win-Finanz bereits automatisch die richtige Versandart ermittelt und im Feld *Vers.-Art* eingetragen. Die zugehörigen Versandkosten werden im Feld *Vers.Kost.* angezeigt. Bei jeder Änderung in den Rechnungspositionen (also auch bei Mengenänderungen) werden die Versandkosten automatisch aktualisiert (allerdings erst, wenn Sie die Rechnungsposition verlassen, indem Sie in eine andere Positionszeile klicken!). Wie die autom. Berechnung der Versandkosten erfolgt, finden Sie unter "[Versandarten](#)" weiter oben in diesem Kapitel.

Sollte keine automatische Versandkostenberechnung erfolgt sein, weil nicht alle Voraussetzungen dafür erfüllt sind, dann wählen Sie im Feld *Vers.-Art* die gewünschte Versandart aus. Daraufhin werden im Feld *Vers.Kost.* die ermittelten Versandkosten angezeigt. Sobald Sie die Versandart manuell ändern, wird die automatische Berechnung der Versandkosten deaktiviert. Dies erkennen Sie daran, dass die Schaltfläche mit dem *Schlüsselsymbol* neben dem Feld *Gewicht* permanent gedrückt bleibt. Sie können diese

„Verriegelung“ der Versandkostenautomatik wieder lösen, indem Sie auf diese Schaltfläche klicken, so dass die Taste wieder „herausspringt“.

Nachdem die Versandart und die Versandkosten korrekt bestimmt wurden (automatisch oder manuell), fügen Sie den Rechnungspositionen eine weitere Position hinzu, die die Versandkosten enthält. Verwenden Sie hierfür die Schaltfläche . Sie finden diese links in der Kopfzeile der Rechnungspositionen. Win-Finanz verwendet hierbei die Porto-/Versandkosten-Artikel, die in den Fakturierungs-Stammdaten für die einzelnen Steuersätze festgelegt wurden. Weitere Informationen dazu finden Sie unter "[Einstellungen auf der Registerkarte „Fakturierung“](#)" weiter oben in diesem Kapitel.

Hinweis: Wenn Sie, nachdem Sie bereits eine Versandkosten-Position eingefügt hatten, noch Änderungen an den Artikel-Positionen vornehmen (und zwar so, dass sich die Versandkosten ändern), müssen Sie die Versandkosten-Position löschen und anschließend neu erstellen. Es findet also keine automatische Aktualisierung der Versandkosten-Position durch Win-Finanz statt.

Weitere Verarbeitung der Rechnung

Nachdem Sie die Erfassung der Rechnung abgeschlossen haben, stehen Ihnen folgende drei Möglichkeiten der Weiterverarbeitung zur Verfügung:

1. Sie können das Rechnungsformular vorläufig schließen. Um die Rechnung später erneut zu bearbeiten oder freizugeben, rufen Sie das Rechnungsformular erneut auf und bringen mit der Auswahlliste *Gehe zu* die gewünschte Rechnung wieder zur Anzeige. Sie können hier die Rechnungs-Nr. auch direkt eingeben und die Eingabe-Taste drücken.
2. Sie können die Rechnung sofort mit der gleichnamigen Schaltfläche *freigeben*.
3. Sie legen über die Schaltfläche *Neu* noch weitere Rechnungen an. Um alle neuen Rechnungen gemeinsam freizugeben, verwenden Sie die Funktion *Rechnungen freigeben*. Weitere Informationen dazu finden Sie unter "[Rechnungen freigeben](#)" weiter oben in diesem Kapitel.

Freigabe der Rechnung

Um die Rechnung freizugeben und damit die dazugehörigen Forderungs-, Ertrags- und ggf. Steuerbuchungen zu generieren, verwenden Sie die Schaltfläche *Freigeben*. Als Alternative können Sie auch die Funktion **Fakt./ Rechnungen/ Rechnungen freigeben** verwenden, mit der Sie gleich mehrere Rechnungen in einem Durchgang freigeben können.

Die Buchungen werden bei der Freigabe automatisch generiert. Als Buchungsdatum dieser Forderungsbuchung(en) wird das *Datum der Erfassung/Erstellung* einer Rechnung verwendet, es sei denn das Feld *abw. Bu.-Dat.* enthält ein abweichendes Buchungsdatum. Gleichzeitig werden in der Bestandsverwaltung die Bestände der jeweiligen Artikel um die verkauften Stückzahlen reduziert.

Das Freigeben der Rechnung hat folgende weitere Auswirkungen:

- Der Status der Rechnung (Registerkarte *Zahl.-Art*) lautet nun „Freigabe Fibu erfolgt“
- Es können keine Daten der Rechnung mehr geändert werden, außer der *Zahlungsart* und den Daten auf der Registerkarte *Druck*.
- Das Löschen der Rechnung ist nicht mehr möglich, statt dessen kann die freigegebene Rechnung storniert werden (Schaltfläche *Stornieren*).
- Schaltflächen *Gutschr.* und *Buch.* werden eingeblendet, um ggf. für die Rechnung eine Gutschrift erstellen bzw. die bei der Freigabe der Rechnung erfolgten Buchungen einsehen zu können.

Funktion **Gutschrift verrechnen**

Bei Gutschriften besteht die Möglichkeit einer Verrechnung mit offenen Rechnungen. Die Schaltfläche zum Aufrufen dieser Funktion befindet sich im Formular **Rechnungen verwalten** im

unteren Bildschirmbereich. Sie wird erst nach Freigabe einer Gutschrift sichtbar. Eine Gutschrift wird anhand eines negativen Rechnungsbetrages erkannt.

Mahnstufe:	<input type="text" value="0"/>		Rg.-Betrag:	<input type="text" value="-6,50"/>	<input type="text" value="EUR"/>
Mahndatum:	<input type="text"/>		<input type="button" value="Gutschrift verrech."/>	bezahlt:	<input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="EUR"/>

Im erscheinenden Dialogfenster **Gutschriften verrechnen** werden alle offenen Rechnungen des Kunden in einer Liste angezeigt. Wählen Sie hier die **Rechnung** aus, mit der die Gutschrift verrechnet werden soll. Geben Sie auch einen **Buchungstext** ein und verwenden Sie hierbei ggf. auch die möglichen Platzhalter.

Die Verrechnung erfolgt über ein von Ihnen vorzugebendes **Verrechnungskonto** durch zwei getrennte Buchungen: Im ersten Buchungssatz findet ein Ausgleich des Gutschriftbetrags auf dem Kunden-Forderungskonto statt, im zweiten Buchungssatz wird dieser Betrag vom gewählten Offenen Posten des Kunden abgezogen, so dass dieser vollständig oder teilweise ausgeglichen wird.

Rechnungen freigeben

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Rechnungen/ Rechnungen freigeben**. Hiermit haben Sie die Möglichkeit, eine Übersicht über die noch in Bearbeitung befindlichen Rechnungen anzuzeigen und diese dann gemeinsam freizugeben. Im Ergebnis werden Forderungs-, Ertrags- und ggf. Steuerbuchungen zu jeder Rechnung erzeugt. Diese Buchungen datieren auf dem Datum der **Erfassung/Erstellung** einer Rechnung, es sei denn eine Rechnung enthält ein abweichendes Buchungsdatum.

Im erscheinenden Dialogfenster „Rechnungen in Bearbeitung freigeben“ bestimmen Sie zunächst im Bereich „Rechnungen auswählen“, welche Rechnungen Sie in der „Übersicht der betroffenen Rechnungen“ anzeigen lassen möchten.

bis Rechnungsdatum: Geben Sie hier einen Stichtag für das Rechnungsdatum ein, als Vorgabe wird hier das gestrige Datum eingetragen.

auch dann freigeben, wenn noch kein Druck erfolgt ist: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie auch Rechnung angezeigt bekommen möchten, die noch nicht gedruckt wurden.

Alle Benutzer berücksichtigen/Benutzer auswählen: Schränken Sie hier ggf. die Anzeige der Rechnungen auf bestimmte Benutzer ein, indem Sie diese in der Liste *Benutzerauswahl* markieren.

Sammelbuchungen erzeugen: Aktivieren Sie diese Option nur dann, wenn beim Freigeben der betroffenen Rechnungen Sammelbuchungen statt Einzelbuchungen für jede Rechnung erzeugt werden sollen.

Nachdem Sie diese Filterkriterien eingestellt haben, verwenden Sie die Schaltfläche „anzeigen“, um die „Übersicht der betroffenen Rechnungen“ zu aktualisieren.

Rechnungen in Bearbeitung freigeben

Rechnungen auswählen

von Rechnungsdatum: 01.01.2016

bis Rechnungsdatum: 30.09.2016

Währung: EUR

(Optional) Max. Anzahl freizugeb. Rechnungen:

☒ auch dann freigeben, wenn noch kein Druck erfolgt ist

☒ Alle Benutzer berücksichtigen

☐ Benutzer auswählen

Benutzerauswahl:

<Abo-Versand>
admin

☐ Sammelbuchungen erzeugen

OK Abbrechen

Übersicht der betroffenen Rechnungen: anzeigen

Rg-Nr	Kd-Nr	Datum	Benutzer
10040	22	01.06.2016	admin
10046	1	01.06.2016	Admin
10047	18	01.06.2016	Admin
10049	22	01.08.2016	admin
10050	16	04.08.2016	admin
50002	1	04.08.2016	<Abo-Versand>
50003	15	04.08.2016	<Abo-Versand>

Aus Laufzeitgründen werden max. 1.000 Rechnungen in dieser Übersicht dargestellt.

(Abb. 12.8 - Rechnungsfreigabe)

Mit der Schaltfläche OK führen Sie die gemeinsame Freigabe aller in der Übersicht angezeigten Rechnungen aus. Bestätigen Sie dazu die vorher noch erscheinende Sicherheitsabfrage. Die Statuszeile des Programms zeigt während dieser Bearbeitung an: „Die Freigabe von X Rechnungen läuft ...“. Die Freigabe einer großen Anzahl von Rechnungen kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Rechnungsübersicht erstellen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Rechnungen/ Rechnungsübersicht erstellen**. Sie erhalten damit eine Übersicht mit Details zu Rechnungsnummern, Datum, Kunden, Zahlungsarten, Fälligkeitsdaten sowie gezahlten oder offenen Beträgen.

Stellen Sie zunächst auf den Registerkarten *Rechnungen*, *Optionen* und *Benutzer* die Filterkriterien für die zu erstellende Rechnungsübersicht ein:

Rechnungsdatum: Als Vorgabe wird von Win-Finanz hier der Zeitraum vom Anfang des Jahres bis zum aktuellen Tag eingetragen.

Personenbereich: Bei Auswahl der Option „einzelne Person“ tragen Sie die Personen-Nr. ein oder wählen die Person mit der Suchen-Funktion (Punkt-Schaltfläche) aus.

Rechnungsstatus: Aktivieren Sie die entsprechende Option für den Status. Bei der Option „ab Mahnstufe“ wählen Sie die Stufe aus der Auswahlliste aus.

Sortierung: Diese Option ist nur verfügbar, wenn im Personenbereich „alle Personen“ ausgewählt wurde. Bestimmen Sie hiermit die Sortierreihenfolge in der Rechnungsübersicht.

gruppiert nach Lieferadresse mit Summen der Artikelgruppen: Diese Option gilt nur im Zusammenhang mit der Auswahl „einzelne Person“ in „Personenbereich“. Es werden für jede Rechnung der ausgewählten Person die Summen der Artikelgruppen aufgelistet.

Fälligkeitsangaben ausblenden: Diese Option ist nur zusammen mit der Option „gruppiert nach Lieferadresse mit Summen der Artikelgruppen“ aktivierbar. Im Bericht wird die Spalte „Fällig am“ ausgeblendet.

Nur freigegebene Rechnungen anzeigen: mit Aktivierung dieser Option werden nicht freigegebene Rechnungen im Ergebnis ausgeblendet

Zahlungsart vorgeben: schränkt auf eine wählbare Zahlungsart ein.

Artikel vorgeben: sie können hier bis zu drei verschiedene Artikel auswählen, die in den Rechnungen enthalten sein müssen.

Nur Rechnungen bestimmter Benutzer: nach Wahl dieser Option wählen Sie einen oder mehrere Rechnungserfasser aus.

Nach dem Betätigen der Schaltfläche OK wird der Bericht mit der Rechnungsübersicht angezeigt. Im Kopf des Berichts werden die von Ihnen zuvor eingestellten Filterkriterien aufgeführt.

Rechnungsbündel bilden

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Rechnungen/ Rechnungsbündel bilden**.

Mit dieser Funktion können Sie mehrere Rechnungen zu einem Bündel (Stapel) zusammenfassen, um diese dann gemeinsam auszudrucken bzw. per E-Mail zu versenden.

Filter *Benutzername:* Wählen Sie hier den Benutzer aus, dessen Rechnungen Sie bündeln möchten. Als Vorgabe ist hier bereits Ihr Benutzername eingetragen. Aktivieren Sie die Option *Alle Benutzer*, um die Rechnungen aller Benutzer zusammenzufassen.

Filter *Erfassungsauftrag:* falls nur Rechnungen aus einem bestimmten Erfassungsauftrag gebündelt werden sollen, so aktivieren Sie die Option und wählen den Auftrag aus der Liste aus.

Je nach Ihrer Auswahl beim Benutzernamen oder Erfassungsauftrag werden die zugehörigen Rechnungen in der „Übersicht der Rechnungen des obigen Benutzers“ aufgelistet.

Nur Rechnungen mit Kennzeichen „Kein Export für Versandstelle“: Wenn Sie nur die Rechnungen mit diesem Kennzeichen bündeln möchten, aktivieren Sie diese Option.

Bereich „Versandarten“:

Möchten Sie nur bestimmte Versandarten beim Bündeln der oben angezeigten Rechnungen berücksichtigen, aktivieren Sie die entsprechende Option und markieren die gewünschten Versandarten in der rechts daneben eingeblendeten Liste. Ebenso können Sie auch bestimmte Versandarten bei diesem Vorgang mit der dritten Option ausschließen.

Mit der Schaltfläche *OK* führen Sie die Bündelung der Rechnungen dann aus. Anschließend gelangen Sie automatisch in die Programmfunktion „Rechnungsbündel ausgeben“ (siehe nächster Abschnitt).


Rechnungsbündel ausgeben


Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Rechnungen/ Rechnungsbündel ausgeben**.

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Rechnungsbündel drucken oder per E-Mail versenden, die zuvor mit der Funktion „Rechnungsbündel bilden“ erstellt wurden.

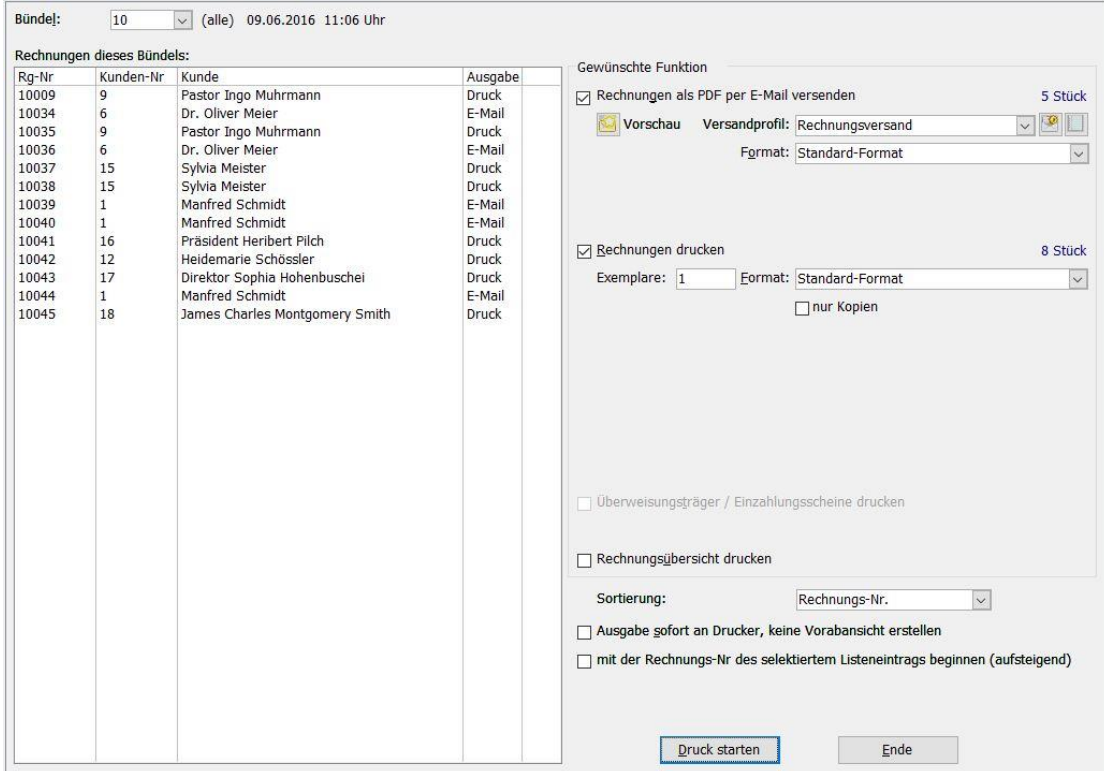
Wählen Sie zunächst das zu druckende *Bündel* mit der gleichnamigen Auswahlliste oben links aus. Daraufhin werden alle enthaltenen Rechnungen dieses Bündels in der linken Liste angezeigt.

Bereich **Gewünschte Funktionen:**

Rechnungen als PDF per E-Mail versenden: Alle Rechnungen des Bündels werden hiermit als PDF-Datei an die Standard-E-Mail-Adresse des Empfängers versandt. Die Ausgabe kann wie beim Serien-E-Mail-Versand wahlweise über *MS-Outlook* oder direkt an Ihren *SMTP-Server* erfolgen. Wählen Sie ein passendes *Versandprofil* (siehe "[Versandprofile](#)" im Kapitel 10), dies lässt sich bei Bedarf für die aktuelle Rechnungsausgabe auch kurzfristig mit der Schaltfläche  (Versandprofil bearbeiten) ändern.

Um eine Übersicht über den letzten Versandvorgang einzusehen, kann die Schaltfläche  (Versandprotokoll) verwendet werden.

Mit der Schaltfläche *Vorschau* können Sie eine Rechnungsmail testweise zur Überprüfung senden: geben Sie dabei eine E-Mail-Adresse, z.B. Ihre eigene, an. Mit Klick auf *OK* wird diese versendet und Sie können nach Erhalt oder auch im Ordner Entwürfe das Ergebnis überprüfen.





Bündel: 10 (alle) 09.06.2016 11:06 Uhr

Rechnungen dieses Bündels:

Rg-Nr	Kunden-Nr	Kunde	Ausgabe
10009	9	Pastor Ingo Muhrmann	Druck
10034	6	Dr. Oliver Meier	E-Mail
10035	9	Pastor Ingo Muhrmann	Druck
10036	6	Dr. Oliver Meier	E-Mail
10037	15	Sylvia Meister	Druck
10038	15	Sylvia Meister	Druck
10039	1	Manfred Schmidt	E-Mail
10040	1	Manfred Schmidt	E-Mail
10041	16	Präsident Heribert Pilch	Druck
10042	12	Heidemarie Schössler	Druck
10043	17	Direktor Sophia Hohenbuschei	Druck
10044	1	Manfred Schmidt	E-Mail
10045	18	James Charles Montgomery Smith	Druck

Gewünschte Funktion

☒ Rechnungen als PDF per E-Mail versenden 5 Stück

 Vorschau Versandprofil: Rechnungsversand 

Format: Standard-Format

☒ Rechnungen drucken 8 Stück

Exemplare: 1 Format: Standard-Format

☐ nur Kopien

☐ Überweisungsträger / Einzahlungsscheine drucken

☐ Rechnungsübersicht drucken

Sortierung: Rechnungs-Nr.

☐ Ausgabe sofort an Drucker, keine Vorabansicht erstellen

☐ mit der Rechnungs-Nr. des selektierten Listeneintrags beginnen (aufsteigend)

Druck starten Ende

(Abb. 12.9 - Rechnungsbündel ausgeben)

Rechnungen drucken: Aktivieren Sie diese Option, um die einzelnen Rechnungen über den Drucker auszugeben. Wählen Sie das gewünschte *Format* für die zu druckenden Rechnungen aus und geben Sie die Anzahl der zu druckenden *Exemplare* ein. Wenn Sie die Option *nur Kopien* einschalten, werden alle Rechnungsexemplare als Kopie gedruckt, d.h. es erscheint der Text „(Kopie)“ neben dem Wort „Rechnung“ auf dem Ausdruck.

Überweisungsträger / Einzahlungsscheine drucken: Wenn wir für Sie individuell den Druck von Überweisungsträgern bzw. Zahlkarten eingebaut haben, können Sie diese an dieser Stelle mit ausgeben lassen.

Rechnungsübersicht drucken: Aktivieren Sie diese Option, um zusätzlich zu den Rechnungen oder auch ausschließlich eine Rechnungsübersicht zu dem ausgewählten Rechnungsbündel auszudrucken.

Ausgabe sofort an Drucker, keine Vorabansicht erstellen: Aktivieren Sie diese Option, um den Druck sofort zu starten, d.h. es erscheint keine Druckvorschau.

Mit der Rechnungs-Nr. des selektierten Listeneintrags beginnen (aufsteigend): markieren Sie bei Bedarf eine Rechnungsnummer in der Liste der Rechnungen dieses Bündels. Bei der

nachfolgenden Ausgabe werden damit alle niedrigeren Rechnungsnummern nicht berücksichtigt.

Stellen Sie bei Bedarf die *Sortierung* ein, nach welcher der Druck der Rechnungen erfolgen soll.

Ausgabe durchführen:

Um den Ausgabevorgang zu beginnen, betätigen Sie die Schaltfläche *Druck starten*. Abhängig von den getroffenen Einstellungen werden nun die Rechnungen und/oder die Rechnungsübersicht als Druckvorschau angezeigt oder aber die Druckausgabe beginnt sofort. Außerdem werden, wenn dies aktiviert wurde, die betreffenden Rechnungen als PDF-Datei erzeugt und gemäß den E-Mail-Einstellungen per E-Mail versandt.

Wichtige Hinweise: Bei gleichzeitiger Aktivierung der beiden Optionen *Rechnungen als PDF per E-Mail versenden* und *Rechnungen drucken* werden nur die Rechnungen für Empfänger ohne oder mit ungültiger E-Mail-Adresse *gedruckt*, alle anderen werden als *E-Mail* versandt!

In den Personenstammdaten auf dem Register *FiBu II/Fakturierung* finden Sie auf dem Feld *Rechnungsart* i.d.R. für alle Personen die Voreinstellung *PDF-Rechnung*. Dies bedeutet, dass die mögliche Ausgabe als PDF-Rechnung, wie oben beschrieben, für diese Person zulässig ist. Wenn Sie bei einer Person die PDF-Ausgabe grundsätzlich ausschließen möchten, dann stellen Sie dieses Feld auf *Papier-Rechnung* um. Hiermit wird die PDF-Ausgabe für die betreffende Person bei einem Rechnungsbündel unterdrückt.

Sammelrechnungen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Rechnungen/ Sammelrechnungen erstellen**. Hiermit haben Sie die Möglichkeit, für mehr als eine Person jeweils eine neue, identische Rechnung aufgrund einer Rechnungsvorlage zu erstellen.

Wählen Sie unter *Personen-Bereich* die gewünschten Personen aus (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5).

Im rechten Bereich müssen Sie eine *Rechnungsvorlage* angeben, über die Schaltfläche *Verwalten* können Sie die vorhandenen einsehen, ändern oder auch eine neue erfassen (siehe "[Rechnungsvorlagen](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel).

Stellen Sie das gewünschte *Rg.-Datum* ein und wählen die *Zahlungsbedingung* aus.

Bei Bedarf können Sie einen *Rechnungs-Kopf-* und *Rechnungs-Fußtext* erfassen.

Im Bereich *Weitere Bearbeitung* unterscheiden Sie zwischen:

Rechnungen nachbearbeiten: damit werden die Rechnungen so geöffnet, dass Sie daran z.B. noch Änderungen vornehmen können.

Rechnungen drucken: die Rechnungen erscheinen sofort als Druckvorschau

Mit Klick auf *OK* werden die entsprechenden Rechnungen erzeugt und je nach Auswahl zur Nachbearbeitung oder als Druckvorschau angezeigt.

Offene Posten ausbuchen

Mit dieser Programmfunktion unter **Fakt./ Rechnungen** können Sie uneinbringliche Forderungen oder Mindererlöse ausbuchen. Mit Hilfe der Filter- und Selektionsmerkmale und der Schaltfläche **Liste aktualisieren** können Sie gezielt einzelne oder mehrere Rechnungen in der Liste **Übersicht der Offenen Posten** anzeigen lassen. Markieren Sie dann die Positionen, die Sie ausbuchen möchten, in der Liste.

Nehmen Sie nun die Einträge im Bereich **Gegenbuchungen erstellen** vor. Besonders wichtig ist hier die Angabe des entsprechenden **Gegenkontos** (z.B. „Abschreibung uneinbringliche Forderungen“ bzw. „Mindererlöse“). Aus umsatzsteuerrelevanten Gründen stehen lediglich

Kapital- und Ertragskonten als Gegenkonto für die Ausbuchung zur Auswahl, da auch bei einer Forderungsabschreibung evtl. zuvor berechnete Umsatzsteuer mit berichtigt werden muss. Kennzeichnen Sie daher Ihre Konten für Abschreibung auf Forderungen bzw. Mindererlöse in den Sachkontostammdaten (siehe "[1. Die Sachkonto-Stammdaten](#)" im Kapitel 6) unbedingt als Ertragskonten, nicht als Aufwandskonten. Die erzeugten Korrekturbuchungen werden im Minus gebucht und stellen somit Aufwandsbuchungen dar.

Bitte beachten Sie ebenfalls, dass das gewählte Ertragskonto somit den Steuersatz für die Umsatzsteuerberichtigung bestimmt. Es erfolgt keine Aufschlüsselung nach den ursprünglichen Rechnungspositionen. Daher ist die Verwendung dieser Abschreibungsfunktion bei Rechnungen mit unterschiedlichen Steuersätzen ggf. nicht zu empfehlen.

Dieselbe Funktion ist ebenfalls bei Aufruf von Einzelrechnungen unter **Rechnungen verwalten** (siehe "[Rechnungen verwalten](#)" im Kapitel 12) mittels der Schaltfläche **Ausbuchen** ausführbar.

Kunden-Forderungskonten bereinigen

Ebenfalls im Menü **Fakturierung/ Rechnungen** befindet sich die Funktion **Kunden-Forderungskonten bereinigen**. Diese Funktion dient dazu, offene Posten eines Kunden mit evtl. auf dem Kundenkonto gebuchten, aber nicht den offenen Posten zugeordneten Beträgen, zu verrechnen und optional einen evtl. verbleibenden Restsaldo auf dem Forderungskonto gleichzeitig ausbuchen zu lassen. Somit kann vermieden werden, dass bei den Saldovorträgen zum Jahreswechsel sowohl offene Posten, wie auch ein auf dem Kundenkonto gebuchtes Guthaben, jeweils einzeln ins Folgebuchungsjahr vorgetragen werden. Auch wenn diese Funktion vor allem zur Bereinigung der Forderungskonten unmittelbar vor dem Jahresabschluss gedacht ist, kann sie darüber hinaus zu jedem anderen Zeitpunkt und beliebig häufig benutzt werden. Beachten Sie jedoch, dass ALLE Rechnungen der Kunden mit Forderungssaldo (Saldo des Personenunterkontos) bis zu der von Ihnen angegebenen Maximalsalden in sich vollständig verrechnet und anschließend als ausgeglichen dargestellt werden. Dies bedeutet, dass der Restsaldo des Kunden-Forderungskontos als Restbetrag auf dem Unterkonto OHNE Zuordnung zu einer Rechnungsnummer bleibt. Daher ist diese Verrechnungsfunktion für Fälle mit größeren Restsalden (z.B.: offene Rechnungen über 500,00 €, Zahlungen ohne Zuordnung zu Rechnungsnummern über 300,00 €, Restsaldo 200,00 € Soll) weniger sinnvoll. Bei dem genannten Beispiel würde der offene Forderungssaldo über 200,00 € nicht gemahnt werden können, da keine Zuordnung zu einem offenen Posten vorhanden ist.

Wenn Sie den **Restsaldo des Kunden-Forderungskontos** gleichzeitig **ausbuchen** lassen möchten, aktivieren Sie die zusätzliche Option und geben Sie einen Betrag als Obergrenze an, bis zu der der Restsaldo als Minder- bzw. Mehrerlös ausgebucht werden soll. Bitte beachten Sie die Hinweise zur evtl. Umsatzsteuerberichtigung und die Einstellung z.B. des Mindererlöskontos, wie bei der Funktion "[Offene Posten ausbuchen](#)" weiter [oben](#) bereits erläutert wurde. Mit der Option **Buchen nur simulieren, keine Buchungen generieren** erhalten Sie ein vorläufiges **Buchungsprotokoll** zur Vorab-Kontrolle der betroffenen Kundenkonten und die zu erzeugenden Buchungen. Nach Durchführung der echten Buchungen (ohne Simulation) wird das Protokoll ebenfalls automatisch erstellt.

6. Internetbestellungen

Diese Programmfunktion ermöglicht den Import und die Verarbeitung von Internetbestellungen. Voraussetzung dafür ist ein Skript auf Ihrer Website, das die Bestelldaten in eine Textdatei ablegt und so zum Import in OPTIGEM bereitstellt. Details zum Aufbau dieser Importdatei finden Sie im Verzeichnis „Internetbestellung“ auf der OPTIGEM-CD in der Datei „Schnittstelle Internetbestellung.txt“. Besondere Stärken dieser Programmfunktion sind die automatische Neuanlage von Neukunden bzw. die gesteuerte Aktualisierung von Bestandskunden.

Bestellungen importieren

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Internet-Bestellungen**.

Sie haben mit dieser Funktion die Möglichkeit, Bestellungen aus Ihrem Internetshop in Win-Finanz einzulesen und daraus z.B. Aufträge oder direkt Rechnungen zu erstellen.

Dateiformat: Wählen Sie hier das Format aus, in dem Ihre Bestelldatei vorliegt. Als mögliche Formate stehen Ihnen ein OPTIGEM-Standardformat und Formate der Shopsysteme WooCommerce und ShopWare zur Verfügung. Hierbei handelt es sich jeweils um Textdateien mit einer spezifischen Feldstruktur.

Internet-Bestelldatei: Geben Sie hier Pfad und Dateiname Ihrer Bestelldatei ein oder wählen Sie diese über die Dateisuchfunktion (Punkt-Schaltfläche) aus.

Porto automatisch ergänzen: Nach Aktivierung dieser Option ergänzen Sie auch die Daten *Portoartikel* und *Portobetrag*. Bei den Rechnungen, die aus den importierten Bestellungen erzeugt werden, wird dann jeweils eine Position mit den Portogebühren eingefügt.

Freigeben als: Wählen Sie hier aus, ob aus den Internetbestellungen Rechnungen, Lieferscheine oder Aufträge generiert werden sollen. Diese Einstellung wird bei der Anzeige der Bestellungen im Formular „Internetbestellung bearbeiten“ als Vorgabe verwendet, kann dort aber auch noch geändert werden.

Führen Sie den Import abschließend mit der Schaltfläche OK aus. Beachten Sie folgende Besonderheiten:

- Sollte eine Artikelnummer aus der Importdatei nicht in den Win-Finanz-Artikelstammdaten vorhanden sein, erscheint beim Import ein entsprechender Hinweis, dass die betreffende Bestellposition manuell zu behandeln ist.
- Wenn in der Importdatei die Angabe einer Kunden-Nr. fehlt, sucht Win-Finanz im vorhandenen Adressbestand nach ähnlichen Namen/Adressen und schlägt diese als Besteller vor. Der Benutzer kann dann einen dieser Vorschläge übernehmen oder die Neuanlage des Bestellers veranlassen.
- Als Zahlart wird derzeit nur "Lastschrift" erkannt, alle anderen Einträge werden als "Überweisung" übernommen. Bei der Zahlart Lastschrift müssen die Felder IBAN und BIC angegeben werden.
- Jeder importierten Bestellung wird automatisch eine **Bestellnummer** zugewiesen.

Anschließend wird das Formular „Internetbestellung bearbeiten“ angezeigt.

Bestellungen bearbeiten und freigeben

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Internet-Bestellungen** oder Sie gelangen direkt nach Abschluss der Funktion „Bestellungen importieren“ in dieses Formular.

In diesem Formular werden die importierten Internetbestellungen zur Bearbeitung angezeigt. Mit den Pfeiltasten im oberen Formularbereich oder auch mit dem Datensteuerelement am unteren Formularrand können Sie durch die importierten Internetbestellungen navigieren.

Jeder importierten Internet-Bestellung wird automatisch eine Bestellnummer zugewiesen. Die *Bestellungs-Nr.* sehen Sie im gleichnamigen Feld oben links. Falls in der Internetbestellung eine Kunden-Nr. vorhanden ist, wird diese hier auch angezeigt. Mit der daneben befindlichen Schaltfläche „....“ gelangen Sie bei Bedarf in die Personensuchmaske und können damit ggf. eine andere Person als Kunde zuordnen.

Mit der Schaltfläche „Akt. Person“ gelangen Sie zur Anzeige der Personenstammdaten des zugeordneten Kunden.

Die Daten der Bestellung werden im wesentlichen auf zwei Registerkarten angezeigt.

Registerkarte „Besteller (1)“

Hier sehen Sie eine Gegenüberstellung der Kundendaten aus der Internetbestellung (editierbare, d.h. weiß unterlegte Felder) mit den Daten des anhand der Kunden-Nr. zugeordneten Kunden (gesperrte Felder). Falls Sie hier Differenzen bei den gegenübergestellten Datenfeldern sehen, haben Sie die Möglichkeit, die Kundendaten mit den Daten aus der Internetbestellung überschreiben bzw. korrigieren zu lassen. Betätigen Sie hierzu die Schaltfläche „->“ zwischen den beiden zugeordneten Datenfeldern. Wenn dieser Schalter eingerastet ist, wird das jeweilige Datenfeld in den Kundenstammdaten mit dem Wert aus der Internetbestellung überschrieben. Sie können den Inhalt des Feldes aus der Bestellung auch manuell korrigieren, so dass dann der korrigierte Feldinhalt in die Kundenstammdaten übernommen wird.

Wichtiger Hinweis: Beachten Sie bitte, dass bei dieser Zuordnung der Datenfelder tatsächlich auch die Personenstammdaten durch die Kundendaten aus der Bestellung geändert werden!

Mit Hilfe der Schaltfläche „Zuordnung löschen“ können Sie die Zuordnung der Bestellerdaten aus dem Internet zu einem Kunden aus den Personenstammdaten aufheben. Das Feld Kunden-Nr. und die zugehörigen Datenfelder auf der Registerkarte „Besteller“ werden daraufhin gelöscht und bei der Freigabe der Bestellung wird der Kunde **neu angelegt**. Unter der Schaltfläche „Zuordnung löschen“ wird in diesem Fall der Text „Person neu anlegen“ angezeigt.

Wenn die Angabe einer Kunden-Nr. in der Internetbestellung fehlt, sucht OPTIGEM in den vorhandenen Personenstammdaten nach ähnlichen Namen bzw. Adressen und schlägt diese in der *Trefferliste* als Besteller vor. Sie können in diesem Falle einen der Vorschläge als Besteller übernehmen (per Doppelklick in der Trefferliste) oder aber doch die Neuanlage des Bestellers veranlassen.

Registerkarte „Bestellpositionen und weitere Angaben (2)“

Hier finden Sie in einer Tabelle die zur Internetbestellung gehörenden Bestellpositionen, falls vorhanden auch die Lieferadresse, eine Bestellbemerkung (Feld Memo), den Gesamtwert der Bestellung, die Zahlungsart und die Bankverbindungsdaten des Kunden.

Bestellpositionen: Alle Datenfelder können hier von Ihnen bearbeitet werden. Sie können auch am Ende der Tabelle eine weitere Bestellposition hinzufügen. Ebenso ist es möglich, eine Bestellposition zu markieren und diese mit der Entf-Taste zu löschen.

Lieferadresse-Nr.: Falls Sie eine andere Lieferadresse auswählen möchten, geben Sie die entsprechende Personen-Nr. ein oder verwenden Sie die Personensuchmaske, die Sie mit der Punkt-Schaltfläche aufrufen können. Achtung: Hierbei werden die Lieferadressfelder aus der Internetbestellung unwiderruflich überschrieben!

Kontrollieren bzw. korrigieren Sie ggf. auch die Zahlungsart und die Kontoverbindungs-Felder.

Freigeben der Internetbestellung

Nachdem Sie alle Daten überprüft und ggf. korrigiert haben, setzen Sie den Status der Bestellung von „in Bearbeitung“ auf „OK“. Verwenden dafür die gleichnamige Schaltfläche im Bereich „Freigabestatus aktuelle Bestellung“.

Hinweis: Möchten Sie die aktuelle Bestellung nicht weiterverarbeiten, dann setzen Sie den Status mit der gleichnamigen Schaltfläche auf „übergehen“, sie wird bei der Freigabe dann **gelöscht**. Eine Freigabe mit Weiterverarbeitung der einzelnen Bestellung ist jedoch nur dann möglich, wenn sich diese im Status „OK“ befindet.

Mit den Schaltflächen im Bereich „Filter-/Suchvorgaben“ können Sie die Anzeige der Internetbestellungen auf Bestellungen mit einem bestimmten Status einschränken oder aber wieder alle Bestellungen anzeigen lassen.

Stellen Sie mit dem Auswahlfeld *Freigeben als* ein, ob bei der Freigabe aus der Bestellung eine Rechnung, ein Lieferschein oder ein Auftrag erzeugt werden soll.

Lösen Sie die Freigabe mit der Schaltfläche „Akt. Bestellung freigeben“ aus. Im Ergebnis wird Ihnen die Nummer der erstellten Rechnung (bzw. des Lieferscheins oder des Auftrags) angezeigt. Sollten noch weitere Internetbestellungen vorhanden sein, wird im Formular nun die nächste angezeigt.

Weitere Schaltflächen-Funktionen

Gesamt mengen: Zeigt einen Bericht mit den Gesamt-Bestellmengen aller Artikel aus allen Internetbestellungen an.

Zusammenfassen: Zeigt in einer Liste alle Internetbestellungen an, die zusammengefasst werden können. Markieren Sie die Bestellungen, die zusammengefasst werden sollen und führen Sie den Vorgang dann mit der Schaltfläche „Fasse markierte zusammen“ aus.

Alle freigeben: Verwenden Sie diese Funktion, um alle Internetbestellungen in einem Vorgang gemeinsam freizugeben. Geben Sie in dem erscheinenden Dialogfenster zunächst das Datum für die zu erstellenden Rechnungen, Lieferscheine oder Aufträge ein. Je nach Status der einzelnen Bestellungen geschieht bei dieser Funktion folgendes:

- in Bearbeitung: Es erfolgt keine Freigabe der Bestellung und damit auch keine Generierung eines Auftrages, eines Lieferscheines oder einer Rechnung.
- übergehen: Die Bestellung wird endgültig gelöscht und erscheint nicht mehr im Formular „Internetbestellung bearbeiten“.
- OK: Es erfolgt eine Freigabe der Bestellung, verbunden mit der Generierung eines Auftrages, eines Lieferscheines oder einer Rechnung.

7. Lieferscheine verwalten

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Lieferscheine**.

Die Erstellung von Lieferscheinen eignet sich z.B. für den Versand von Literatur oder sonstigen Materialien, für die keine Kosten in Rechnung gestellt werden sollen.

Einen neuen Lieferschein erstellen Sie mit der Schaltfläche „Neu“. In dem erscheinenden Dialogfenster „Lieferscheinerstellung vorbereiten“ geben Sie die Personen-Nr. des Empfängers ein oder wählen diese mit der Punkt-Schaltfläche aus.

Im Lieferscheinformular werden daraufhin die Lieferschein-Nummer (Feld *LS-Nr.*) und das *Datum* angezeigt.

Im Bereich „Empfänger“ sehen Sie die Personen-Nr. und die persönlichen Daten des ausgewählten Kunden.

Wählen Sie ggf. auch den *Kopf- und den Fußtext* für den Lieferschein aus und tragen Sie eine Bemerkung im Feld *Memo* ein.

Erfassen Sie nun die *Lieferscheinpositionen*, indem Sie Anzahl und Artikel-Code eingeben bzw. auswählen. Verwenden Sie ev. auch die Punkt-Schaltfläche, um einen Artikel mit Hilfe der Suchfunktion auszuwählen.

Warenwerte mit ausgeben: Aktivieren Sie diese Option, um auch die Preise der Artikel und den Gesamtwarenwert im Lieferschein mit anzuzeigen.

Um den fertigen Lieferschein in der Druckvorschau anzuzeigen, verwenden Sie die Schaltfläche „Ansicht“. Möchten Sie ihn sofort, d.h. ohne Vorschau, ausdrucken, betätigen Sie die Schaltfläche „Drucken“. Das Löschen des Lieferscheins ist mit der gleichnamigen Schaltfläche möglich.

Ein Lieferschein kann nach der Erstellung nicht freigegeben, sondern lediglich gespeichert werden (da keine Forderungs-/Erlösbuchungen generiert werden). Nach dem *Speichern* mit der gleichnamigen Schaltfläche werden jedoch die aktuellen Lagerbestände entsprechend reduziert.

Einen gespeicherten Lieferschein können Sie nicht wieder löschen, jedoch können Sie ihn stornieren. Verwenden Sie dafür die dann neu eingeblendete Schaltfläche „Stornieren“: In einem Auswahlfeld können Sie entscheiden, ob dabei kein oder ein neuer Ersatzlieferschein erzeugt werden soll oder wahlweise eine neue Rechnung mit Übernahme der bisher verwendeten Positionen. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**. Nach dem Stornieren wird im Formular oben links der Hinweis „STORNIERT !“ angezeigt. Mit einer Stornierung werden auch bereits gebuchte Lagerbestandsänderungen wieder entsprechend korrigiert.

Die erstellten Lieferscheine werden in der „Übersicht der Lieferungen“ bei den Personen-Stammdaten des Kunden dokumentiert. Diese können Sie bei Anzeige der Personen-Stammdaten über den Eintrag „Fakturierung/ Lieferscheine“ aufrufen.

Wichtiger Hinweis: **Erstellen Sie bitte nicht gleichzeitig eine Rechnung und einen Lieferschein für die gleiche Lieferung**, da in diesem Fall der Lagerbestand (vgl. dazu die Registerkarte *Lager* unter "[Artikel](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel) doppelt reduziert wird!

8. DTA/SEPA-Lastschriften-Sammelauftrag erstellen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Rechnungen/ DTA-/SEPA-Lastschriften-Sammelauftrag erstellen**.

Verwenden Sie diese Funktion, um für alle Rechnungen mit der Zahlungsart „Lastschrift“ einen Sammelauftrag zu erstellen.

Geben Sie zunächst den *Fälligkeitszeitraum* ein. Als Vorgabe trägt Win-Finanz hier das aktuelle Datum plus zwei Wochen ein, was Sie aber beliebig ändern können.

Geben Sie auch das *Buchungsdatum* für die Lastschriften ein.

Zahlungskonto: Dies ist normalerweise das Bankkonto, über das Sie die Lastschriften-Gegenwerte einziehen.

Sollkonto: Da die Gutschrift bei Ihrer Bank im Gegensatz zu den Buchungen in der Win-Finanz nicht sofort erfolgt, empfiehlt es sich, hier ein Zwischenkonto als Sollkonto anzugeben. Nach Erhalt des Kontoauszugs mit der Gutschrift der Lastschriften-Gegenwerte können Sie die Buchung auf dem Zwischenkonto über das Bankkonto in einer Summe ausgleichen.

Belegart: Lastschrift Wenn Sie die Lastschriftbuchungen mit einem Belegart kennzeichnen möchten, wählen Sie hier die gewünschte Belegart aus.

Beleg-Nr.: Vergeben Sie an dieser Stelle nach Bedarf eine frei vorgebbare Beleg-Nr..

Zur Kontrolle können Sie einen Bericht mit einer Übersicht über die bis zum letzten Fälligkeitsdatum anstehenden Lastschriften erhalten: verwenden Sie die Schaltfläche „Lastschriftenübersicht drucken“.

Nachdem Sie alle Angaben vervollständigt haben, erstellen Sie den Sammelauftrag mit der Schaltfläche „Sammelauftrag und Buchungen erstellen“. Sie gelangen anschließend in das Formular DTA/SEPA-Sammelaufträge.

DTA/SEPA-Sammelaufträge

Im oberen Bereich des Formulars sehen Sie eine Liste mit allen generierten DTA-Sammelaufträgen. Die Spalte „Buchungen“ enthält das Datum der Buchung des Sammelauftrags, die Spalte „Ausgabe“ das Datum der Erstellung der DTA/SEPA-Datei.

Im unteren Bereich finden Sie dazu alle Einzelzahlungen des oben markierten Sammelauftrags. Um bei Bedarf eine Einzelzahlung zu löschen, markieren Sie diese in der Liste und betätigen anschließend die Schaltfläche „Einzelzahlung aus Sammelauftrag löschen“.

Um einen Bericht mit den Einzelzahlungen des markierten Sammelauftrages zu erhalten, verwenden Sie die Schaltfläche „Zahlungsübersicht“.

Wählen Sie die Schaltfläche *Begleitschein*, wenn Sie die Lastschriftendatei noch auf einem Datenträger (Diskette) bei Ihrer Bank einreichen. Der Begleitschein enthält Ihre Bankverbindung sowie verschiedene Kontrollsummen und muss von Ihnen unterschrieben werden.

Datei und Buch. erstellen: Erstellt die Buchungen und die DTA-Datei. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn noch keine Buchung des Sammelauftrags erfolgt ist (d.h. die Spalte „Buchungen“ ist leer).

Um die DTA-Datei zu erstellen, verwenden Sie die Schaltfläche „Datei erstellen“. Geben Sie in dem erscheinenden Dialogfenster den Dateinamen der zu erstellenden DTA-Datei ein. Wenn Sie die Datei per Bank-Software an Ihre Bank übertragen möchten, können Sie die Datei in jedem Ordner auf Ihrer Festplatte speichern, z.B. unter C:\Lastschriften\dt. Verwenden Sie zum Auffinden des Speicherortes dieser Datei ggf. auch die Schaltfläche „Durchsuchen ...“ Nach erfolgreicher Erstellung der DTA-Datei befinden Sie sich wieder im Formular „DTA-Sammelaufträge“, das Sie mit der Schaltfläche „Verlassen“ nun schließen können.

Die erzeugte SEPA-Datei können Sie mit Hilfe Ihrer Banking-Software bzw. dem Online-Banking an Ihre Bank übertragen.

9. Mahnstufen aktualisieren

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Mahnungen/ Mahnstufen aktualisieren**.

Mit diesem Menüpunkt wird der komplette Mahnbereich gesteuert und der eigentliche Mahnlauf durchgeführt. Daneben können auch die Grundeinstellungen verwaltet und Protokolle über bereits durchgeführte Mahnläufe erstellt werden. Um die Zeitabläufe nach der Fälligkeit von Rechnungen zu überwachen, müssen die Mahnstufen nach Bedarf aktualisiert werden.

Stufe	Zeit seit Fälligkeit/letzter Mahnung
1	21 Tage
2	30 Tage

15 Rechnungen stehen derzeit auf Mahnstufe 0 und sind fällig für Mahnstufe 1.

von Mahngruppe: 0 (normal mahnen) ▼
bis Mahngruppe: 8 ▼

Buttons: Stammdaten Mahnwesen (Texte, Gebühren) bearbeiten, Rg.-Übersicht zu Mahnstufe erstellen, Mahnstufen aktualisieren, Forderungs-Kontoauszüge (Mahnungen) erstellen, Mahnlauf-Protokoll druck erstellen, Ende

(Abb. 12.10 - Formular „Mahnstufen aktualisieren“)

Die Schaltfläche **Stammdaten Mahnwesen (Texte, Gebühren) bearbeiten** führt in die notwendigen Voreinstellungen für das Mahnwesen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter ["Mahnwesen"](#) weiter oben in diesem Kapitel.

Markieren Sie in der Liste **Neue Mahnstufe** die Mahnstufe, auf die Sie Rechnungen aktualisieren wollen. Im grauen Vorschaufeld wird daraufhin mitgeteilt, wie viele Rechnungen derzeit auf der Vorgänger-Mahnstufe stehen und nun fällig für die markierte Mahnstufe sind. Die Mahnstufe 1 hängt nur von der Fälligkeit der betroffenen Rechnungen ab. Ab Mahnstufe 2 ist relevant, wann Sie Ihren letzten Mahnlauf durchgeführt hatten.

Auswahl **von - bis Mahngruppe**: Wählen Sie hier aus, bis zu welcher Mahngruppe Mahnungen erstellt werden sollen. Voreingestellt sind die Mahngruppen 0 bis 8, da die höchste Mahngruppe (9=höchste, „nie mahnen“) dazu dient, Rechnungsempfängern trotz Fälligkeit einer Rechnung keine Mahnung zukommen zu lassen. Dadurch werden nur die Personen berücksichtigt, die maximal dieser Mahngruppe zugewiesen wurden. Weitere Informationen zur Mahngruppe bei den Personen-Stammdaten erhalten Sie unter ["Registerkarte „Fibu II“](#) weiter [oben](#) in diesem Kapitel.

Die Schaltfläche **Rg.-Übersicht zu Mahnstufe erstellen** listet zur Kontrolle in Kurzform alle relevanten Informationen zur vorgewählten Mahnstufe auf.

Um alle Rechnungen, die derzeit auf der Vorgänger-Mahnstufe stehen und nun fällig für die markierte sind, auf diese neue Mahnstufe zu aktualisieren, betätigen Sie die Schaltfläche **Mahnstufen aktualisieren**. Nach der zweiten Bestätigung werden die Änderungen bei den betroffenen Rechnungen gespeichert. Bei diesen Rechnungen wird dabei das Feld *Mahndatum* auf das aktuelle Datum gesetzt und das Feld *Mahnstufe* aktualisiert.

Mahnungen werden von Win-Finanz in Form von Forderungs-Kontoauszügen erstellt. Verwenden Sie zum Erstellen dieser Kontoauszüge die Schaltfläche **Forderungs-Kontoauszüge (Mahnungen) erstellen**. Damit gelangen Sie zunächst in das Dialogfenster „Mahnlauf durchführen/fortsetzen“, in dem Sie auswählen, ob Sie einen neuen Mahnlauf durchführen oder

einen vorhandenen Mahnlauf fortsetzen oder wiederholen möchten. Informationen über das weitere Vorgehen erhalten Sie unter "[10. Kontoauszüge erstellen](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel.

Mahnläufe bzw. der Ausdruck der Mahnungen werden protokolliert. Mit Hilfe der Schaltfläche **Mahnlauf-Protokolldruck erstellen** ist es möglich, ein **Mahnlaufprotokoll** in einem Dialogfenster auszuwählen und anschließend einzusehen und ggf. auch zu drucken. Außerdem kann bei jeder betroffenen Rechnung eingesehen werden, bei welchen Mahnläufen eine Ausgabe erfolgte.

10. Kontoauszüge erstellen

In diese Programmfunktion gelangen Sie mit Hilfe der Schaltfläche „*Forderungs-Kontoauszüge (Mahnungen) erstellen*“ im Formular „*Mahnstufen aktualisieren*“ (siehe "[9. Mahnstufen aktualisieren](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel) oder mit dem Menüpunkt **Fakt./ Mahnungen/ Kontoauszüge erstellen**. Es wird zunächst folgendes Dialogfenster eingeblendet:

ID	Datum	Benutzer	in Bearbeitung	Anzahl Personen	Versendete Mahnungen
3	12.08.2016	admin		7	7

(Abb. 12.11 - Dialogfenster „Mahnlauf durchführen/fortsetzen“)

Hier wählen Sie, ob Sie einen **neuen Mahnlauf durchführen** oder einen **vorhandenen Mahnlauf fortsetzen** bzw. **wiederholen** möchten. Fortgesetzt werden können solche Mahnläufe, die zwar begonnen, aber noch nicht zu Ende ausgeführt wurden. Solche abgebrochenen Mahnläufe können beispielsweise beim E-Mail-Versand von Mahnungen entstehen, z. B. durch einen Abbruch der Internetverbindung.

Wenn Sie hier die Option **Vorhandenen Mahnlauf fortsetzen/wiederholen** wählen, so muss zunächst der Mahnlauf, der fortgesetzt bzw. wiederholt werden soll, in der zugehörigen Liste markiert werden. Mit der Schaltfläche **OK** gelangen Sie dann in das Formular „**Mahnlauf: Versand-Übersicht**“, hier können Sie den betreffenden Mahnlauf an der Stelle, an der er zuvor unterbrochen wurde, fortsetzen bzw. den vorhandenen Mahnlauf komplett wiederholen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "[Formular „Mahnlauf: Versand-Übersicht“](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel.

Wählen Sie hier hingegen die Option **Neuen Mahnlauf durchführen**, so gelangen Sie mit der Schaltfläche **OK** zur Einstellung der Parameter des neu zu erstellenden Mahnlaufs (Formular „**Kontoauszug Forderungen**“).

Die Einstellungen zum Mahnlauf sind hier auf zwei Registerkarten verteilt. Unter **Allgemein** finden Sie die allgemeinen Parameter und unter **E-Mail-Versand** die speziellen Optionen für den Versand der Mahnungen per E-Mail.

(Abb. 12.12 - Dialogfenster „Kontoauszug Forderungen“ zum Erstellen eines neuen Mahnlaufs)

Registerkarte „Allgemein“

von Mahngruppe, bis Mahngruppe: Wählen Sie hier aus, welche Mahngruppen bei dem Mahnlauf berücksichtigt werden sollen.

Druckformular: Wählen Sie hier das gewünschte Formular, das für die gedruckten Mahnungen verwendet werden soll, aus.

Als *Kontoauszugsdatum:* hat Win-Finanz bereits das aktuelle Datum eingetragen, sie können es hier aber auch ändern. Beachten Sie dabei, dass z.B. zum heutigen Tag gebuchte Mahngebühren bei einer Vordatierung des Kontoauszugsdatums dann nicht aufgeführt werden!

Mahnstufenänderung seit: Hiermit legen Sie fest, dass nur für die Rechnungen Mahnungen erstellt werden, die seit diesem Datum von einer Mahnstufenänderung betroffen sind. Damit wird verhindert, dass für Rechnungen Mahnungen mehrfach erstellt werden.

von Kontosaldo EUR, bis Kontosaldo EUR: Mit diesen Feldern können Sie die Erstellung von Mahnungen auf einen bestimmten Kontosalden-Bereich eingrenzen. Tragen Sie z. B. in das Feld *von Kontosaldo EUR* den Wert 50 ein, wenn Sie nur Kontoauszüge für die Kunden erstellen möchten, bei denen mindestens 50 € Forderungen bestehen.


Tragen Sie bei Bedarf auch einen *Fußtext* für die Kontoauszüge ein.

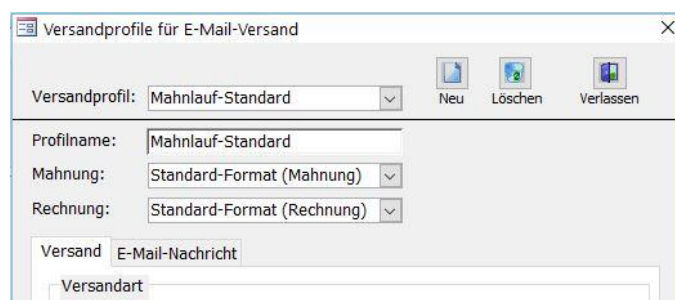
Registerkarte „E-Mail-Versand“

(Abb. 12.13 - Dialogfenster „Kontoauszug Forderungen“, Registerkarte „E-Mail-Versand“)

Aktivieren Sie hier zunächst die Option **E-Mail-Mahnversand verwenden**, wenn Mahnungen, bei denen entsprechende Voraussetzungen vorhanden sind, bei diesem Mahnlauf per E-Mail versendet werden sollen. Dadurch werden zusätzliche Einstellungen zugänglich:

bis Mahnstufe (einschl.): Wählen Sie aus, bis zu welcher Mahnstufe der Versand der Kontoauszüge per E-Mail erfolgen soll. Die Mahnungen der höheren Mahnstufen werden als Ausdruck erstellt.

Versandprofil: Wählen Sie ein mandantenspezifisches E-Mail-Versandprofil aus, über das der Versand der Mahnungen abgewickelt werden soll. Mit der Schaltfläche  neben diesem Auswahlfeld gelangen Sie in das Formular zur Verwaltung der **Versandprofile für den E-Mail-Versand** von Mahnungen. Im Wesentlichen gelten hier dieselben Erläuterungen, wie sie zu den Versandprofilen für den E-Mail-Versand von *Rechnungen* angegeben wurden, siehe ["Einstellungen auf der Registerkarte ‚Fakturierung II‘"](#) weiter [oben](#) in diesem Kapitel. Zusätzlich muss hier jedoch neben dem Bericht, der als E-Mail-Anlage für die Rechnungen verwendet werden soll, auch ein Bericht ausgewählt werden, der als Anlage für die *Mahnung* verwendet werden soll (Auswahlfeld **Mahnung**). Mit der Auswahl dieser beiden Berichte ist sichergestellt, dass die eine Anlage die eigentliche Mahnung, die andere dagegen die angemahnten Rechnungen des Empfängers enthält. Im Vergleich zu den Versandprofilen für den E-Mail-Versand von Rechnungen gibt es hier auch ein weiteres, spezifisches Code-Wort (Platzhalter) für die E-Mail-Texte „Betreff“ und „Inhalt“: \$aktMahnstufe, dieses steht für die aktuelle Mahnstufe.



(Abb. 12.14 - Versandprofile für den E-Mail-Versand von Mahnungen verwalten)

Personen-Bereich und Liefersperren

Auf der Registerkarte **Personen-Bereich** können Sie die Personen, die bei dem Mahnlauf berücksichtigt werden sollen, einschränken. Näheres dazu finden Sie unter ["Personenbereiche"](#) im Kapitel 5. Auf der Registerkarte **Liefersperren** können Sie festlegen, ob Personen mit bestimmten Liefersperren bei dem Mahnlauf ausgeschlossen werden sollen.

Um Rechnungen mit der Zahlungsart *Lastschrift* bei der Erstellung der Kontoauszüge auszuschließen, aktivieren Sie die Option **Rechnungen mit Zahlungsart Lastschrift nicht berücksichtigen**.

Rechnungen erst ab Fälligkeit berücksichtigen: Diese Option soll anhand eines Beispiels erläutert werden: Angenommen, eine Person hat eine Rechnung auf Mahnstufe 3, eine weitere auf Stufe 2 und zusätzlich zwei offene Rechnungen auf Mahnstufe 0 (die also noch nicht fällig sind). Ohne die aktivierte Option *"Rechnungen erst ab Fälligkeit berücksichtigen"* werden in der Mahnung, die für diese Person erstellt wird, auch die beiden Rechnungen mit der Mahnstufe 0 aufgeführt. Dies hätte dann folgende Bedeutung: Der Kunde wird wegen zweier fälliger Rechnungen gemahnt und zugleich darauf hingewiesen, dass er auch noch zwei weitere offene Rechnungen hat, die aber noch nicht fällig sind.

Erstellung der Kontoauszüge abschließen

Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, verwenden Sie die Schaltfläche **OK**, um die Erstellung der Kontoauszüge durchzuführen. Sofern die Option **E-Mail-Mahnversand**

verwenden aktiviert wurde, wird nun das Formular „**Mahnlauf: Versand-Übersicht**“ eingeblendet, in dem weitere Einstellungen für den E-Mail-Versand vorgenommen werden können. Ist diese Option nicht aktiviert, d.h. es sollen ausschließlich Mahnungen in Papierform erstellt werden, dann werden diese nun direkt als Bericht zum Ausdrucken angezeigt.

Formular „Mahnlauf: Versand-Übersicht“

Das Formular „Mahnlauf: Versand-Übersicht“ wird in den folgenden Fällen angezeigt:

- Es wurde ein *neuer* Mahnlauf erstellt, bei dem die Option „*E-Mail-Mahnversand verwenden*“ aktiviert wurde, d.h. es sollen Mahnungen per E-Mail verschickt werden. Es können hier nun weitere Einstellungen für den E-Mail-Versand vorgenommen werden.
- Es soll ein vorhandener Mahnlauf *fortgesetzt* bzw. *wiederholt* werden.

Mahnlauf: Versand-Übersicht

Personen, in deren Stammdaten im Bereich Fakturierung als Rechnungsart 'Papierform' eingestellt ist, werden nicht automatisch für den E-Mail-Versand markiert, können aber manuell angehakt werden.

Sortierung: Aktuelle Mahnstufe ☐ Absteigend

Auswahl: E-Mail-Empfänger
☒ Standard
☐ Alle mit E-Mail-Adresse
☐ Keinen

Anzahl Empfänger
 Papier-Mahnung: 4
 E-Mail-Mahnung: 4

Mahnungsempfänger Übersicht:

Aktuelle Mahnstufe	Forderungssaldo	Person	E-Mail-Adresse	E-Mail-Versand verwenden	Versendet J/N	Versendet
1	70,50 €	18 Smith James Charles Montgomery	mails123@nowher	<input checked="" type="checkbox"/>	Nein	
1	39,98 €	17 Hohenbuschei Sophia		<input type="checkbox"/>	Ja	admin
1	48,00 €	16 Pilch Heribert		<input type="checkbox"/>	Ja	admin
1	1.278,00 €	15 Meister Sylvia		<input type="checkbox"/>	Ja	admin
1	428,68 €	12 Schössler Heidemarie	Schössler@heiden	<input checked="" type="checkbox"/>	Nein	
1	326,30 €	9 Muhrmann Ingo		<input type="checkbox"/>	Ja	admin
1	3.975,00 €	6 Meier Oliver	g.meier@nowhere	<input checked="" type="checkbox"/>	Nein	
1	803,00 €	1 Schmidt Manfred	buchladen@nowhe	<input checked="" type="checkbox"/>	Nein	

(Abb. 12.15 - Formular „Mahnlauf: Versand-Übersicht“)

In diesem Formular sehen Sie eine **Übersicht der Mahnungsempfänger** des neuen oder des ausgewählten vorhandenen Mahnlaufs. Bei jedem Empfänger werden wichtige Informationen, wie die aktuelle höchste Mahnstufe und der Forderungssaldo, angezeigt.

Sehr wichtig ist die Spalte „**E-Mail-Versand verwenden**“, hier wird angezeigt bzw. festgelegt, ob die betreffende Person ihre Mahnung per E-Mail erhalten soll. Sie können diese Option auch manuell aktivieren, wenn der Empfänger über eine E-Mail-Adresse verfügt. Ebenso können Sie diese Option auch manuell deaktivieren, wenn der Empfänger seine Mahnung bei diesem Mahnlauf stattdessen per Post bekommen soll.

Bei der standardmäßigen Auswahl der E-Mail-Empfänger werden all die Personen, die über eine E-Mail-Adresse verfügen, automatisch vom Programm für den E-Mail-Versand aktiviert. Allerdings gibt es hierbei eine Besonderheit, die in blauer Schrift links oben im Formular erläutert wird: „Personen, in deren Stammdaten im Bereich Fakturierung als Rechnungsart ‚Papierform‘ eingestellt ist, werden nicht automatisch für den E-Mail-Versand markiert, können aber manuell angehakt werden.“ Weitere Informationen über diese Einstellung bei den Personenstammdaten finden Sie unter [„Registerkarte ‚Fibu II‘“](#) weiter [oben](#) in diesem Kapitel.

Für Personen, bei denen entweder keine E-Mail-Adresse vorhanden ist oder die auf Grund der Mahnstufe nicht in den E-Mail-Versand gehören (siehe Einstellung „bis Mahnstufe (einschl.)“ im Formular „Kontoauszug Forderungen“, Registerkarte „E-Mail-Versand“), wird in der Mahnungsempfänger-Übersicht infolge dessen keine E-Mail-Adresse angezeigt. Diese können dann auch nicht manuell für den E-Mail-Versand ausgewählt werden.

Sie können die Mahnungsempfänger-Übersicht nach jeder Spalte sortieren, wählen Sie hierzu die Sortierspalte im Auswahlfeld **Sortierung** aus. Aktivieren Sie, wenn gewünscht, auch die Option **Absteigend**, um eine absteigende Sortierung zu erreichen.

Mit den Optionen im Bereich „**Auswahl: E-Mail-Empfänger**“ können Sie mehrere Empfänger gleichzeitig per Mausklick für den E-Mail-Versand aus- bzw. abwählen:

- **Standard:** Die Auswahl der E-Mail-Empfänger erfolgt standardmäßig, d.h. nach den Regeln, wie sie bei der Neuerstellung eines Mahnlaufs angewendet werden.
- **Alle mit E-Mail-Adresse:** Alle Empfänger, die über eine E-Mail-Adresse verfügen, werden für den E-Mail-Versand ausgewählt.
- **Keinen:** Es werden keine Mahnungsempfänger für den E-Mail-Versand ausgewählt, d.h. alle Personen erhalten die Mahnung per Post

Im Bereich „**Anzahl Empfänger**“ wird permanent angezeigt, wieviele Personen entsprechend den vorgenommenen Einstellungen ihre Mahnung per Ausdruck auf **Papier** oder per **E-Mail** erhalten werden.

Wenn Sie alle Einstellungen abgeschlossen haben, können Sie über die gleichnamigen Schaltflächen die **Papier-Mahnungen drucken** oder den **E-Mail-Versand starten**. In der Statusleiste am unteren linken Formularrand wird der Verlauf des betreffenden Vorgangs in Form einer Fortschrittsanzeige angezeigt. Papier-Mahnungen werden zunächst als Bericht angezeigt und können anschließend ausgedruckt werden. Wie die E-Mail-Mahnungen weiter verarbeitet werden, hängt von den Einstellungen des betreffenden E-Mail-Versandprofils ab (sofortiger Versand per Outlook oder SMTP, Speicherung als Entwurf usw., siehe „[Registerkarte „E-Mail-Versand“](#)“ weiter [oben](#) in diesem Kapitel).

Nach dem erfolgreichen Versand der Mahnungen werden Informationen über den Versand bei den Personen in der Mahnungsempfänger-Übersicht eingetragen, wie z.B. Datum und Uhrzeit des Versands.

Sollte der Versandlauf durch ein aufgetretenes Problem unterbrochen werden oder wenn Sie in diesem Formular die Schaltfläche **Abbrechen** betätigen, wird der Stand des Versandlaufs gespeichert und er steht Ihnen im Formular „Mahnlauf durchführen/fortsetzen“ zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung, so dass dieser abgebrochene Mahnlauf fortgesetzt werden kann. Weitere Informationen über dieses Formular erhalten Sie unter „[10. Kontoauszüge erstellen](#)“ weiter [oben](#) in diesem Kapitel.

Wichtiger Hinweis zum Wiederholen bzw. Fortsetzen von Mahnläufen: Sollte es sich bei dem ausgewählten vorhandenen Mahnlauf um einen Mahnlauf handeln, der ausschließlich Empfänger betrifft, die die Mahnung in Papierform erhalten, werden im Formular „Mahnlauf: Versand-Übersicht“ alle E-Mail-Versand-Optionen und -informationen ausgeblendet. Das bedeutet, dass aus einem vorhandenen ausschließlichen Papier-Mahnlauf beim Wiederholen oder Fortsetzen dieses Mahnlaufs rückwirkend nicht etwa ein E-Mail-Mahnversand gemacht werden kann.

11. Statistiken

Unter dem Menüpunkt **Fakt./ Statistiken** finden Sie eine Reihe von Untermenüpunkten, mit denen Sie verschiedene Auswertungen und Statistiken im Zusammenhang mit der Fakturierung erzeugen können.

Umsätze nach Rg.-Zahlungsart

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Statistiken/ Umsätze nach Zahlungsart**.

Wählen Sie in dem erscheinenden Dialogfeld die Rechnungs-*Zahlungsart* aus, nach der Sie eine Umsatzübersicht erstellen möchten.

Geben Sie im Bereich *Zeitraum* die Zeitspanne ein, für die Sie die Statistik erstellen möchten. Als Vorgabe trägt Win-Finanz hier den Zeitraum von Anfang des Jahres bis zum aktuellen Datum ein.

Erstellen Sie die Übersicht mit der Schaltfläche **OK**.

Artikelnachfrage (gemäß Rechnungen)

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Statistiken/ Artikelnachfrage (auf Basis von Rechnungen)**.

Schränken Sie ggf. in dem erscheinenden Dialogfeld „Artikelnachfrage (basierend auf Rechnungen)“ den *Personen-Bereich* ein, indem Sie eine andere Option als „alle Personen“ auswählen und je nach Auswahl die zusätzlichen Details rechts neben den Optionen eingeben oder markieren. Sie haben auch die Möglichkeit, eine *Freie Selektion* als Grundlage für die Statistik zu verwenden (Schaltfläche „selektieren ...“).

Wählen Sie in der Liste „Artikelbereich“ ein oder mehrere Artikel aus, für die die Artikelnachfrage-Statistik erstellt werden soll. Hinweis: Sie müssen hier mindestens einen Artikel eintragen, da sonst keine Statistik erstellt wird!

Geben Sie im Bereich „Zeitraum“ im Feld *ab Monat* den Monat und das Jahr ein, ab dem die Daten für die Erstellung der Statistik berücksichtigt werden sollen. Es wird ein fester Zeitraum von 12 Monaten ab dem eingestellten Monat verwendet.

Artikelnachfrage (gemäß Lieferscheinen)

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Statistiken/ Artikelnachfrage (auf Basis von Lieferscheinen)**.

Die Erstellung dieser Statistik entspricht der Erstellung der Übersicht „Artikelnachfrage (gemäß Rechnungen)“, nur dass hier als Basis für die Statistik nicht die Rechnungen, sondern die Lieferscheine verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter "[7. Lieferscheine verwalten](#)" weiter oben in diesem Kapitel.

Artikelnachfrage Variante 2

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Statistiken/ Artikelnachfrage (Variante 2)**.

Eine andere Variante einer Übersicht über die Artikelnachfrage erhalten Sie mit dieser Funktion. Es wird eine Umsatzstatistik erstellt, die nach den Artikelgruppen gruppiert ist. Hierbei werden alle Artikel berücksichtigt, die in dem ausgewählten Zeitraum umgesetzt wurden.

Geben Sie in dem erscheinenden Dialogfenster einen Datumsbereich ein, für den die Statistik erstellt werden soll.

Im Abschnitt *Datenbereich* wählen Sie aus, ob die Artikelnachfrage auf Basis der Rechnungen oder auf Basis der Lieferscheine erstellt werden soll.

Umsatzstatistiken erstellen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Statistiken/ Umsatzstatistiken**.

Hiermit können Sie eine Übersicht über die Artikel-Monatsumsätze erstellen.

In dem erscheinenden Dialogfenster wählen Sie im Bereich „Darstellungsart“ aus, welche Art von Statistik Sie erstellen möchten.

Wählen Sie im Bereich „Artikelgruppen“ aus, ob die Statistik für alle oder nur für eine einzelne, dann noch zu bestimmende Artikelgruppe erstellt werden soll.

Übersicht der gewährten Rabatte

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Statistiken/ Übersicht der gewährten Rabatte**.

Schränken Sie ggf. in dem erscheinenden Dialogfeld „Übersicht der gewährten Rabatte“ den *Personen-Bereich* ein, indem Sie eine andere Option als „alle Personen“ auswählen und je nach Auswahl die zusätzlichen Details rechts neben den Optionen eingeben oder markieren. Sie haben auch die Möglichkeit, eine *Freie Selektion* als Grundlage für die Statistik zu verwenden (Schaltfläche „selektieren ...“).

Geben Sie auch den *Rechnungszeitraum* ein, für den die Statistik über die gewährten Rabatte erstellt werden soll.

Aktivieren Sie ggf. auch die Option *nur steuerpflichtige Umsätze berücksichtigen*, um nicht steuerpflichtige Umsätze bei der Statistik auszuschließen.

Offene Posten nach Projekten

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Statistiken/ Offene Posten nach Projekten**.

Sie können hiermit eine Offene-Posten-Übersicht erstellen, in der die Offenen Posten gruppiert nach den Projekten dargestellt werden.

In dem erscheinenden Dialogfenster geben Sie zunächst den *Stichtag für die OP-Berechnung* ein. Als Vorgabe trägt Win-Finanz hier das aktuelle Datum ein.

Falls gewünscht, aktivieren Sie die Option *mit Detailangaben*, um eine detailliertere Offene-Posten-Übersicht mit den zusätzlichen Datenfeldern Kunden-Nummer, Rechnungs-Nummer, Datum und Betrag zu erstellen.

Offene Posten nach Projektbereichen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Statistiken/ Offene Posten nach Projektbereichen**.

Sie können hiermit eine Offene-Posten-Übersicht erstellen, in der die Offenen Posten gruppiert nach den Projektbereichen dargestellt werden.

In dem erscheinenden Dialogfenster geben Sie zunächst den *Stichtag für die OP-Berechnung* ein. Als Vorgabe trägt Win-Finanz hier das aktuelle Datum ein.

Falls gewünscht, aktivieren Sie die Option *mit Detailangaben*, um eine detailliertere Offene-Posten-Übersicht mit den zusätzlichen Datenfeldern Kunden-Nummer, Rechnungs-Nummer, Datum und Betrag zu erstellen.

Artikel mit Mindestbestandsunterschreitung

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Statistiken/ Artikel mit Mindestbestandsunterschreitung**.

Diese Liste gibt Ihnen die Möglichkeit zur rechtzeitigen Nachbestellung bei Ihrem Lieferanten. Sie listet alle Artikel auf, die auf der Registerkarte *Lager* einen *Mindestbestand* vorgegeben haben, der aktuell aufgrund Ihrer Verkäufe unterschritten ist. Details dazu vgl. Registerkarte *Lager* unter "[Artikel](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel.

Artikel-Bestseller

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Statistiken/ Artikel-Bestseller**.

Anhand dieser Liste können Sie ersehen, welche Artikel am meisten verkauft werden.

Wählen Sie unter *Artikelbereich* aus, nach welchem Kriterium die Liste erstellt werden soll. Hier stehen zur Verfügung: *Alle Artikel*, *Artikelart(en)*, *Artikelgruppe(n)*, *Sachgruppe(n)*, *Verlage*, ein *Artikelcodebereich* (von-bis) sowie auch die Auswahl *einzelner Artikel*.

In *Titel der Liste* können Sie diesen auch neu vergeben.

Unter *Zeitraum* können Sie unter von - bis den Zeitraum der Rechnungen auswählen, die zur Zusammenstellung dieser Liste zugrunde gelegt werden sollen.

Mit *Anzahl der aufzulistenden Artikel* ist eine Begrenzung auf die für Sie interessantesten Artikel frei wählbar.

Klicken Sie abschließend auf *OK*, um die Liste zu erstellen.

Umsatzstärkste Kunden

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Statistiken/ Umsatzstärkste Kunden**.

Unter *Titel der Liste* können Sie diesen so übernehmen oder auch neu vergeben.

Als *Zeitraum* können Sie unter von - bis den Zeitraum der Rechnungen auswählen, der zur Zusammenstellung dieser Liste zugrunde gelegt werden soll.

Die maximale *Anzahl der aufzulistenden Personen* können Sie frei auswählen.

Bei Bedarf kann eine Einschränkung auf eine/mehrere *Rabattgruppen* stattfinden.

Unter *Personen-Bereich* wählen Sie den Sie interessierenden Kundenbereich aus (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5).

Klicken Sie abschließend auf *OK*, um die Liste zu erstellen.

12. Lagerbewegungen erfassen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Lagerverwaltung/ Lagerbewegungen**.

Unabhängig von Bestandsabgängen durch Rechnungs- oder Lieferscheinerstellung können Lagerbewegungen, z.B. Lieferungen oder Korrekturen, in diesem Formular manuell erfasst werden. Es kann sich bei einer solchen Lagerbewegung sowohl um einen Zugang als auch um einen Abgang handeln.

Um eine Lagerbewegung zu erfassen, betätigen Sie die Schaltfläche „Neu“. Die Eingabemarke befindet sich nun im Feld *Artikel*. Wählen Sie hier den Artikel aus, für den Sie eine Lagerbewegung erfassen möchten. Alternativ können Sie auch die Artikel-Suchmaske verwenden, die Sie mit der Punkt-Schaltfläche aufrufen können.

Geben Sie die *Stückzahl* für die Lagerbewegung ein und wählen Sie in dem Auswahlfeld daneben, ob es sich bei der Lagerbewegung um einen *Zugang* oder einen *Abgang* handelt.

Das Feld *Datum* ist bereits mit dem aktuellen Datum vorbelegt, kann aber auch manuell geändert werden.

Die restlichen Felder, wie Bezeichnung, Preise und Bestand, werden aus den Artikelstammdaten zur Information angezeigt und können hier nicht geändert werden.

Weitere Funktionen im Formular:

Löschen: Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die markierte Lagerbewegung wieder zu entfernen.

Artikel-Stammdaten: Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie zu den Artikel-Stammdaten des Artikels in der markierten Lagerbewegung.

Barcodes: Drucken von (für Sie individuell definierten) Barcodeaufklebern für den markierten Artikel. Wählen Sie in dem dazugehörigen Auswahlfeld das *Barcodeaufkleber-Format* aus.

Verlassen: Schließen des Erfassungs-Formulars und speichern der eingegebenen Lagerbewegungen. Dabei werden auch die Lagerbestände entsprechend korrigiert.

13. Lagerbestandsliste erstellen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Lagerverwaltung/ Lagerbestandsliste erstellen**.

Eine Aufstellung Ihrer aktuellen Lagerbestände erhalten Sie durch Aufrufen dieser Funktion. Die Lagerbestandsliste dokumentiert die Summe der Lagerabgänge je Artikel und Monat sowie den aktuellen Bestand je Artikel.

Beachten Sie bitte, dass hier nur die Artikel berücksichtigt werden, bei denen in den Stammdaten die Bestandsführung aktiviert wurde (Option „Lagerdaten anzeigen“).

Wählen Sie in dem vorher eingeblendeten Dialogfenster aus, ob Sie eine Lagerbestandsliste nur für eine bestimmte Artikelgruppe oder für alle Artikelgruppen wünschen und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

14. Beitragsverwaltung

Als Ergänzung zur allgemeinen Rechnungserstellung im Fakturierungsmodul ist speziell für die Berechnung von Vereinsbeiträgen (o.ä.) der Menüpunkt *Beitragsverwaltung* gedacht. Hiermit können verschiedene Beiträge definiert werden und die Rechnungen für sämtliche Personen automatisch generiert und bearbeitet werden.

Beitragskategorien verwalten

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Beitragsverwaltung/ Beitragskategorien verwalten** oder aber über *Person/ Weitere Stammdaten/ Personenkategorien verwalten*.

Hier werden die verschiedenen Beitragskategorien und die Höhe der Beiträge definiert. Links im Formular wird eine Übersicht mit allen bisher definierten Personenkategorien angezeigt.

Beitragskategorie anlegen

Falls nicht schon vorhanden, legen Sie eine Personenkategorie für ihre Beitragsverwaltung an, z.B. „Mitglieder“. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche „Neue Kateg.“ und vergeben Sie einen Namen für die Kategorie. Entsprechend den unterschiedlichen Beitragsklassen legen Sie ggf. weitere Unterkategorien an, z.B. „Student“, „Senioren“ usw. Markieren Sie dazu die Hauptkategorie in der Übersicht und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Neue Unterkat.“ und vergeben Sie eine entsprechende aussagefähige Bezeichnung.

Sowohl bei der Hauptkategorie als auch bei den zugehörigen Unterkategorien ergänzen Sie nun die Angaben in folgenden Feldern:

mit Beitrag (mit Rechnungen): Um die Verbindung der markierten Kategorie zur Beitragsverwaltung herzustellen, aktivieren Sie diese Option. Dadurch wird die Personenkategorie zur Beitragskategorie. Mit dieser Auswahl aktiviert sich weiter unten neben *Zugeordnete Personen* die neue Registerkarte *Beitragsberechnung mit Rechnungen*. Machen Sie darauf die folgenden Angaben:

Artikelzuordnung: Um die Rechnungserstellung zu ermöglichen, benötigt Win-Finanz die Angabe eines Artikelcodes aus den Artikel-Stammdaten. Legen Sie in den Artikel-Stammdaten einen Artikel, z.B. „Beiträge“, an und wählen Sie diesen hier aus. Achten Sie bei den Beitragsartikeln insbesondere auch auf die Auswahl der richtigen Ertragskonten, auf die die

eingenommenen Beiträge gebucht werden. Sehen Sie hierzu auch die Erläuterungen weiter unten im Abschnitt „Beiträge nach Zahlung umbuchen“.

Hinweis: Der bei diesem Artikel in den Stammdaten festgelegte Preis spielt bei der Beitragsrechnungserstellung keine Rolle, da er durch die bei der Personenkategorie eingetragene *Beitragshöhe* überschrieben wird. Dementsprechend ordnen Sie diesen Beitrags-Artikel jeder Beitrags(unter)kategorie zu.

Beitragshöhe: Geben Sie hier die Höhe des jeweiligen Beitrags ein.

Periode: Wählen Sie aus der Liste den jeweiligen Zeitraum für die Beitragsberechnung aus.

Rechnungstitel: Geben Sie hier eine Bezeichnung für die Beitragsrechnung ein.

Verwendungszweck: Werden Beiträge per Lastschrift eingezogen, ergänzen Sie hier die Angaben für die Verwendungszweckfelder der Lastschriften.

Zuordnungssperre: Wenn Sie verhindern möchten, dass (weitere) Personen einer bestimmten Kategorie zugeordnet werden (z.B. der Hauptkategorie, wenn Personen grundsätzlich nur den Unterkategorien zugeordnet werden sollen), aktivieren Sie diese Option.

Personen einer Beitragskategorie zuordnen

Die Zuordnung der Personen zu einer bestimmten Beitragskategorie erfolgt im Rahmen der Personen-Stammdaten. Nach Aufruf der gewünschten Person gehen Sie im Personenstammdaten-Formular auf die Registerkarte *Mitglied* (siehe "[Mitgliedschaftsdaten](#)" im Kapitel 4). Im unteren Bereich finden Sie hier eine Tabelle mit den zugeordneten Beitragskategorien. Eine Person kann durchaus mehreren Beitragskategorien zugeordnet werden.

Um die Person einer weiteren Beitragskategorie zuzuordnen, wählen Sie im Bereich *mit Rechnungen* die entsprechende *Kategorie* aus dem Auswahlfeld aus. Hinweis: Es werden hier nur Personenkategorien zur Auswahl angeboten, bei denen die Option *mit Beitrag* aktiviert wurde. Tragen Sie in folgende Felder Daten ein:

Beginn: Setzen Sie das Datum ein, ab dem die Beitragsrechnung gelten soll.

Ende: Falls die Beitragszahlung zeitlich begrenzt sein soll, z.B. wegen eines späteren Wechsels zu einer weiteren Beitragskategorie, geben Sie hier das Ende-Datum ein.

berechnet bis: Setzen Sie hier das Datum ein, bis zu dem Beiträge bereits bezahlt wurden, um somit Doppelberechnungen zu vermeiden. Es handelt es sich hierbei nicht um ein Fälligkeitsdatum für die Rechnungsstellung. Wenn Sie die Person neu zu dieser Kategorie zuordnen und noch keine Beitragsrechnung erfolgte, so ist trotzdem eine Eingabe notwendig: geben Sie hier den letzten Kalendertag des Vormonates wie unter *Beginn* ein. Das Datum wird dann bei der Erstellung der ersten Beitragsrechnung überschrieben.

Zahlungsart: Wählen Sie hier die gewünschte Zahlungsart aus. Zur Auswahl stehen:

- **Überweisung**: Es wird lediglich eine Rechnung erstellt mit der Bitte um Überweisung.
- **Lastschrift mit Rechnungsdruck**: Es wird eine Rechnung erstellt mit dem Hinweis, dass der Betrag per Lastschrift abgebucht wird.
- **Lastschrift ohne Rechnungsdruck**: Der Beitrag wird per Lastschrift eingezogen, es erfolgt keine zusätzliche Rechnungserstellung.
- **Faktor**: der Rechnungsbetrag, der sich aufgrund der Höhe des Beitrags für die gewählte Kategorie ergibt, kann mit diesem Faktor multipliziert werden: Mit Faktor 2 wird bei der Beitragsrechnung der doppelte Rechnungsbetrag ausgewiesen, mit Faktor 5 der fünfache etc. Standardwert ist 1.

abw. Zahler: Wird die Zahlung des Beitrages durch eine andere Person übernommen, dann geben Sie hier die Nummer des Zahlers ein oder öffnen Sie per Doppelklick auf dieses Eingabefeld die Personen-Suchmaske, um den Zahler zu finden und zu übernehmen.

Beitragsrechnungen generieren

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Beitrags-Rechnungslauf**.

Hier können Sie zum gegebenen Zeitpunkt einen Beitragsrechnungslauf durchführen lassen. In dem daraufhin erscheinenden Dialogfenster wählen Sie die *Beitragskategorie* aus, für die Rechnungen generiert werden sollen. Enthält diese Hauptkategorie weitere Unterkategorien, so werden bei Wahl einer Hauptkategorie auch alle Unterkategorien mit berechnet.

Geben Sie ein *Fälligkeitsdatum* vor. Standardmäßig ist als Fälligkeit das aktuelle Datum plus einem Monat vorgesehen. Die Win-Finanz generiert Rechnungen für alle Beiträge der Kategorie, die bis zu diesem Termin fällig werden.

Mit dem Auswahlfeld *Sortierung* stellen Sie die Reihenfolge der Rechnungen bei der Generierung ein.

Als *Rechnungsdatum* trägt das Programm das aktuelle Datum als Vorgabe ein.

Im Bereich **Optionale Vorgaben** können Sie eine *Feste Zahlungsbedingung*, einen *Festen Kopftext* und/oder einen *Festen Fußtext* vorgeben. Aktivieren Sie dazu die jeweilige Option und wählen den gewünschten Eintrag aus der Liste aus.

Im Bereich **Weitere Bearbeitung** legen Sie fest, ob Sie die generierten Rechnungen noch sichten und *nachbearbeiten* möchten oder ob diese im Anschluss direkt *ausgedruckt* werden sollen. Bei der Option *Rechnungen nachbearbeiten* können Sie einstellen, ob eine zusätzliche *Rechnungsübersicht* erstellt werden soll.

Bereich „Adressierung“

Wenn Sie die *c/o-Adressierung* bei den Beitragsrechnungen verwenden möchten, aktivieren Sie diese Option.

Nachdem Sie alle Einstellungen wie gewünscht vorgenommen haben, starten Sie die Erstellung der Beitragsrechnungen mit der Schaltfläche OK.

Win-Finanz meldet nun, für wie viele Personen Rechnungen generiert werden. Sie können jetzt mit OK bestätigen oder ggf. den Vorgang auch noch abbrechen. Nach Bestätigung mit der Schaltfläche OK geschieht, abhängig von Ihren Einstellungen im Bereich „Weitere Bearbeitung“, folgendes:

- Rechnungen nachbearbeiten: Die generierten Rechnungen werden im Rechnungsformular angezeigt und können von hier aus kontrolliert, gedruckt und freigegeben werden. Zusätzlich wird, wenn Sie dies aktiviert hatten, eine Rechnungsübersicht als Bericht angezeigt.
- Rechnungen drucken: Es wird ein Rechnungsbündel mit den generierten Beitragsrechnungen gebildet und im Formular „Rechnungsbündel ausgeben“ angezeigt. Von hier aus können Sie dieses Rechnungsbündel ausdrucken. Um die generierten Beitragsrechnungen freizugeben, zeigen Sie diese im Rechnungsformular an und führen dort die Freigabe aus.

Gleichzeitig mit der Freigabe der Beitragsrechnungen erfolgt die Generierung der Beitragsbuchungen per Forderungskonto (gemäß Grundeinstellungen der Fakturierung) an Ertragskonto (Angabe lt. Artikelstammdaten des Beitragsartikels). Die Offene Posten-Verwaltung, Zahlungsbuchung und Mahnwesen erfolgen im Rahmen der sonstigen Rechnungsverwaltung im Fakturierungsmodul.

Beitragsrechnungslauf rückgängig machen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Beitragsverwaltung/ Beitragsrechnungslauf rückgängig machen**.

Mit dieser Funktion können zuvor erzeugte Beitragsrechnungen (die allerdings noch nicht freigegeben worden sein dürfen) gesammelt gelöscht werden. Das Datenfeld *berechnet bis* bei den betroffenen Personenstammdaten wird ebenfalls zurückgesetzt.

Wählen Sie im erscheinenden Dialogfenster „Beitragsrechnungslauf löschen“ den Rechnungslauf aus, den Sie wieder löschen möchten. Starten Sie den Löschvorgang mit der Schaltfläche OK und bestätigen Sie auch die nachfolgende Sicherheitsabfrage.

Ein Beitragsrechnungslauf kann nur dann vollständig wieder rückgängig gemacht werden, wenn noch keine der damit generierten Rechnungen freigegeben (und damit auch gebucht) wurde. Sollten bereits Rechnungen freigegeben worden sein, erhalten Sie die Meldung, dass der Beitragslauf nur teilweise rückgängig gemacht werden konnte.

Lastschrifteneinzug durchführen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Beitragsverwaltung/ Lastschrifteneinzug durchführen**.

Verwenden Sie diese Funktion, um die Lastschriften (entsprechende Zahlungsart bei den Beitragszahlern vorausgesetzt) zu den generierten Beitragsrechnungen zu erstellen.

Der Ablauf entspricht dem unter [“8. DTA/SEPA-Lastschriften-Sammelauftrag erstellen”](#) weiter oben in diesem Kapitel beschriebenen Verfahren.

Statistik erstellen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Beitragsverwaltung/ Statistik erstellen**.

Geben Sie in dem erscheinenden Dialogfenster den *Stichtag* für die Beitragsstatistik ein. Win-Finanz trägt hier als Vorgabe das aktuelle Datum ein. Erstellen Sie die Statistik mit der Schaltfläche OK.

In der Statistik werden alle Beitragskategorien mit ihren Personenanzahlen sowie eine Gesamt-Personenanzahl dargestellt.

Eine weitere Statistikauswertung im Sinne der Mitgliederverwaltung erhalten Sie durch Nutzung der Felder „Mitgliedschaftsbeginn“ und „Mitgliedschaftsende“ in den Personen-Stammdaten der Win-Finanz und durch Aufruf der Funktion *Person/ Verzeichnisse und Listen, Liste „Mitgliederbewegungen“*.

Beiträge nach Zahlung umbuchen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Beitragsverwaltung/ Beiträge nach Zahlungseingang umbuchen**.

Bei der Berechnung von Mitgliedsbeiträgen mit Buchung auf ein Spendenertragskonto könnte es vorkommen, dass Spenden trotz Nichtzahlung einer Rechnung bescheinigt werden. Um zu gewährleisten, dass immer nur **bezahlte** Rechnungen als Spenden bestätigt werden, nutzen Sie diese Funktion.

Gehen Sie wie folgt vor:

In Ihren **Beitragsartikeln** (Artikelstammdaten) geben Sie als Erlöskonto (Registerkarte „Fibu“) statt des Spendenertragskontos ein beliebiges **Verrechnungskonto** an. Das Verrechnungskonto muss mit personenbezogenen Unterkonten vorgesehen sein. Die Gegenwerte werden bei Freigabe der Rechnungen auf dieses Konto mit der Personen-Nr. gebucht.

Rufen Sie periodisch nach erfolgten Zahlungsbuchungen für die Beitragsrechnungen die Funktion *Beiträge nach Zahlungseingang umbuchen* auf. Ergänzen Sie dort einmalig die *Kontenzuordnungen* (von Zwischenkonto auf Spendenertragskonto und ggf. auch die Projekt-

Nr.). Geben Sie auch das *Buchungsdatum* und einen *Buchungstext* ein. Aktivieren Sie ggf. die Option „*wenn eindeutiges Zahlungsdatum vorhanden, dieses eindeutige Zahlungsdatum anstelle des Buch.-Datums verwenden*“.

Bei Ausführung der Funktion mit OK werden die Gegenwerte aller vollständig bezahlten Beitragsrechnungen entsprechend Ihren Vorgaben umgebucht. Als Ergebnis sehen Sie eine Meldung, in der Ihnen angezeigt wird, wie viele Beitragszahlungen bei diesem Vorgang umgebucht wurden.

Die Umbuchung kann für einen Zahlungszeitraum auch nachträglich erneut aufgerufen werden. Es werden immer nur die inzwischen bezahlten und noch nicht umgebuchten Beiträge umgebucht.

15. Offene Posten-Salden neu berechnen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fakt./ Rechnungen/ Offene Posten-Salden neu berechnen**.

Verwenden Sie diese Funktion, um eine Aktualisierung der Offene-Posten-Salden bei allen Personen auszuführen. Dies wird vom OPTIGEM-Programm im Normalfall bei Bedarf selbständig ausgeführt. Sollte aber aufgrund eines Absturzes o.ä. Situation eine Reorganisation nötig werden, können Sie dies hierüber starten.

Eine ausgeführte Aktualisierung wird mit einer *Erfolgsmeldung* bestätigt.

Hinweis: Sollten Sie bei einzelner Überprüfung von Rechnungen oder in Übersichten (siehe ["Rechnungen verwalten"](#) bzw. ["Rechnungsübersicht erstellen"](#) weiter [oben](#) in diesem Kapitel) Unstimmigkeiten in der Anzeige des bezahlten/offenen Betrags feststellen, so lassen Sie die Offenen-Posten-Salden neu berechnen und überprüfen im Anschluss erneut den Stand der Rechnung(en).

16. Zahlungseingänge bearbeiten

Die Zahlungseingänge zu offenen Rechnungen buchen Sie in der Win-Finanz im Rahmen der normalen Zahlungserfassung bzw. des Kontoauszugsimports. Weitere Informationen über das Erfassen von Zahlungen finden Sie unter ["Die Zahlungserfassung"](#) im Kapitel 7.

Stellen Sie während der Erfassung fest, dass es sich bei einem Zahlungseingang um die Begleichung einer offenen Rechnung handelt, haben Sie **zwei** Möglichkeiten, die Buchung zu veranlassen:

1. Ist die Rg. Nr. ersichtlich, geben Sie **/xxxx** (xxxx ist dabei mit der tatsächlichen Rechnungs-Nr. zu ersetzen) in das Feld **Hauptkonto** in der Buchungszeile ein und drücken Sie die Enter-Taste. Die vollständige Buchung zur Begleichung des offenen Postens wird automatisch eingesetzt.
2. Ist die Rg.Nr. nicht ersichtlich, klicken Sie im unteren linken Bereich des Formulars auf die Schaltfläche **OP**. Es erscheint das Formular **OPs für Zahlungsausgleich suchen**.

Kreditor-OPs für Zahlungsausgleich suchen

Suchvorgaben

Personen-Nr./-name: 10 ... Zeitraum von: bis: Buchungstext:

Kreditor-OP-Nr.: Suchmodus: Anfang des Buch.-Textes

Währung: EUR Sortierung: OP-Nummer

Trefferliste:

Lfd Nr	Personen-Nr	OP-Nr	Freigabe	Datum	Buchungstext	Gesamtbetrag	Offener Betrag	abwWährung	Ges abwW
10	10	151291	Ja	19.11.2015	10 Buchgrosshandel Rg. 151291	145,00			
11	10	160987	Ja	03.06.2016	10 Buchgrosshandel Rg. 160987	219,90	219,90		
5	10	168014	Ja	13.07.2016	10 Buchgrosshandel 'Gut, Rg. 168014	230,00	230,00		
2	10	3216	Ja	15.01.2015	10 Buchgrosshandel 'Gute Bücher für jederm	123,00			
4	10	64587	Ja	03.02.2015	10 Buchgrosshandel 'Gute Bücher für jederm	250,00	0,00		

Buch.-Tag: 01 Gesamtbetrag: EUR 219,90 ☒ OP(s) als vollständig bezahlt markieren

Belegart:

Beleg-Nr.: Zahlbetrag: EUR 219,90

(Abb. 12.16 - OPs für Zahlungsausgleich suchen)

Tragen Sie hier zunächst die **Personen-Nr.** oder den **Namen** des Rechnungsempfängers ein oder verwenden Sie die Punkt-Schaltfläche, um die Person zu suchen.

Geben Sie den gezahlten **Betrag** ein. Anschließend wählen Sie in der Spalte **Rg.-Nr.** die Rechnung aus, die der oben ausgewählte Kunde bezahlt hat. Es werden hier alle offenen Rechnungen des Kunden zur Auswahl angeboten. Nach der Auswahl einer Rechnung werden der gezahlte Betrag, die Beleg-Nr. und der Buchungstext automatisch in der Zahlungsposition ergänzt. Tragen Sie nun noch den **Buchungs-Tag** ein.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **OK**. Danach befinden Sie sich wieder im Formular der Buchungserfassung, in dem nun eine entsprechende Buchung für die Begleichung der Rechnung angelegt wurde. (Wenn diese Buchungszeile markiert ist, wird unten rechts im Formular die Schaltfläche **Rechnungen** eingeblendet, mit der Sie eine Rechnungsübersicht für den Kunden anzeigen können).

Im Rahmen des Kontoauszugsimports sucht OPTIGEM auch automatisch in den Verwendungszweckangaben nach einer gültigen Rechnungs-Nr. und setzt die vollständige Buchung ggf. automatisch ein. Diese Buchungen weisen somit sofort den Status OK auf.

Wichtiger Hinweis: Nutzen Sie zur Erfassung von rechnungsrelevanten Vorgängen immer die Programmunterstützung wie oben beschrieben, da hierbei die Verknüpfung der Buchungen zu offenen Posten mittels der Rechnungs-Nr. grundsätzlich programmseitig erfolgt. Ansonsten können Sie Rechnungseingänge auch manuell auf dem Forderungskonto verbuchen, dann unbedingt unter Angabe der Rechnungsnummer im Feld **Rg.-Nr.** Ohne Angabe dieser Nummer ist nach Freigabe der Zahlung das Forderungskonto zwar ausgeglichen, die Offene-Posten-Buchhaltung aber nicht.

13. Aboverwaltung

Das Zusatzmodul "Aboverwaltung" können Sie zusätzlich zum Standardumfang von OPTIGEM Win-Finanz erwerben.

Näheres zur Installation finden Sie unter „Die Installation und Aktivierung von Zusatzmodulen“ im Anhang "[Die Installation und Aktivierung von Zusatzmodulen](#)" im Kapitel 2.

Beachten Sie bitte, dass die Aboverwaltung nur zusammen mit dem Fakturierungsmodul installiert werden kann.

Nach der Installation finden Sie im Hauptformular von OPTIGEM Win-Finanz ein neues Menü mit dem Titel „Abos“. Mit dessen Untermenüpunkten können Sie die meisten Aufgaben aus dem Bereich der Aboverwaltung ausführen. Einstellungen und Funktionen, die die Aboverwaltung betreffen, finden Sie aber auch bei den Personen-Stammdaten. Weitere Informationen dazu finden Sie unter "[1. Die Personen-Stammdaten](#)" im Kapitel 4.

Die Aboverwaltung von OPTIGEM beinhaltet unter anderem:

- Definition von Abo-Artikeln, wie z.B. Zeitschriften
- Zuordnung der Abo-Artikel zu den Personen (den Abonnenten)
- Einrichten von Geschenkabos, d.h. eine andere Person übernimmt die Funktion des Zahlers für den Abonnenten
- Durchführen von Abo-Versandläufen (Export der Empfängeradressen in eine Datei oder Datenbank), ggf. auch mit gleichzeitiger Rechnungserstellung

1. Grundeinstellungen

Bevor Sie die Abo-Funktionen von Win-Finanz benutzen, sollten Sie die Grundeinstellungen für dieses Modul kontrollieren bzw. einrichten.

Diese Grundeinstellungen erreichen Sie über den Menüpunkt **Abos/ Einstellungen**. Sie gelangen hiermit zur Registerkarte „Abos“ in den Mandanten-Stammdaten, um die notwendigen Grundeinstellungen für die Abo-Verwaltung vorzunehmen zu können.

Folgende Einstellmöglichkeiten stehen Ihnen hier zur Verfügung:

Porto berechnen-Standard:

Erstrechnungen bis Jahresende: Wenn Sie hier „Ja“ auswählen, wird bei der ersten Rechnung eines Abokunden der Berechnungszeitraum für das Abo auf das Ende des aktuellen Jahres begrenzt, auch wenn sich durch die Berechnungs-Periode des Abokunden ein in das nächste Kalenderjahr hineinreichender Zeitraum ergeben würde. Wichtiger Hinweis: Sollte bei dem Aboartikel die Eigenschaft „keine Kalenderjahrbegrenzung bei Rechnungserstellung“ aktiviert sein, dann hat dies Vorrang vor dieser Einstellung in den Abo-Grundeinstellungen. Das heißt, es würde in diesem Fall bei den Erstrechnungen doch keine Begrenzung auf das Jahresende erfolgen.

Std.-Kd.-Rabattgruppe (Abobereich): Wählen Sie hier die Kunden-Rabattgruppe aus, die standardmäßig für Abo-Kunden verwendet werden soll. Es werden hier all die Kunden-Rabattgruppen aus dem Fakturierungsmodul zur Auswahl angeboten, bei denen in den Stammdaten die Eigenschaft „Abobereich“ aktiviert wurde. Weitere Informationen zu den Rabattgruppen erhalten Sie unter "[Rabattgruppen und -sätze](#)" im Kapitel 12.

Standard-Zahlungsbedingung: Wählen Sie hier aus den vorhandenen Zahlungsbedingungen die aus, die als Standard bei den Abo-Kunden verwendet werden soll. Diese Zahlungsbedingungen werden im Fakturierungsmodul verwaltet, weitere Informationen dazu finden Sie unter "[Zahlungsbedingungen](#)" im Kapitel 12.

Fehler-Versandart: Versandart, die bei Adressen mit ungültiger PLZ bei der ZEBU-Sortierung zum Einsatz kommt (da diese Empfänger bei einem ZEBU-Versandlauf nicht berücksichtigt werden!)

Fakturierung für Abos ausblenden: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden alle Bedienelemente für die Erstellung von Rechnungen in der Aboverwaltung ausgeblendet, es können also keine Abo-Rechnungen erstellt werden.

Fremdverlags-Versandkostenpauschale bei Abonnenten mit portofreier Belieferung pro Artikel und pro Lieferung: Aktivieren Sie diese Option, damit bei Abo-Kunden, die eigentlich portofrei beliefert werden sollen, eine Rechnungsposition „Portoaufschlag Fremdverlag“ in der Abo-Rechnung eingefügt wird. Bei den Personenstammdaten des Kunden, Registerkarte „Abos“ und hier wiederum auf der Registerkarte „Abonnentendaten“, wird durch diese Einstellung die zusätzliche Option „Fremdverlagsporto“ eingeblendet.

Artikel Fremdverlags-Versandkosten: Falls Sie die obige Option „Fremdverlags-Versandkostenpauschale ...“ aktiviert haben, müssen Sie in diesem Auswahlfeld den Portoartikel auswählen, der in den Abo-Rechnungspositionen für die Fremdverlags-Versandkosten verwendet werden soll.

Auf Rechnungen Abopositionen mit Kennzeichen „kostenlos“ nicht unterdrücken:

Auf Rechnungen Positionen mit Einzelpreis 0,00 nicht unterdrücken: Normalerweise werden in den Abo-Rechnungen Positionen, die einen Einzelpreis von 0,00 haben (entsprechend dem Preis in den Stammdaten des Artikels), nicht angezeigt. Durch Aktivieren dieser Option können Sie erreichen, dass solche Positionen dennoch aufgeführt werden.

2. Einstellungen im Fakturierungsmodul

Auch in den Grundeinstellungen des Fakturierungsmoduls von Win-Finanz finden Sie einige Punkte, die die Abo-Verwaltung betreffen. In diese Grundeinstellungen gelangen Sie über den Hauptformular-Menüpunkt **Fakt./ Stammdaten/ Grundeinstellungen**.

Auf der Registerkarte „Fakturierung“ finden Sie unter „Rechnungs-Nr.-Bereiche“ auch den Punkt *Aboverwaltung*. Tragen Sie hier eine Start- und End-Rechnungsnummer für die Erstellung der Abo-Rechnungen ein. Alle in der Aboverwaltung generierten Rechnungen weisen dann eine Rechnungs-Nr. auf, die innerhalb des hier festgelegten Bereiches liegt.

Porto-/Versandkosten-Artikel: In dieser Tabelle wird festgelegt, welche Artikel aus den Artikelstammdaten als Portoartikel für die verschiedenen Steuersätze verwendet werden soll. Hier finden Sie auch die Spalte „Abobereich“, in der Sie Portoartikel auswählen können, die speziell für die Versandkosten-Positionen in Abo-Rechnungen verwendet werden sollen. Weitere Informationen zu den Portoartikeln finden Sie unter "[Versandarten](#)" im Kapitel 12.

3. Bestell-/Künd.-Gründe/Kommunikation

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Abos/ Bestell-/ Künd.-Gründe/ Kommunikation**.

In diesem Formular verwalten Sie auf verschiedenen Registerkarten folgende Stammdaten für das Abo-Modul:


- Bestellgründe und Kündigungsgründe
- Bestellarten/Kommunikationsarten
- Gratis-Gründe (für kostenlose Abos)

Um einen neuen Eintrag anzulegen, geben Sie einfach dessen Bezeichnung in die Leerzeile am Ende der jeweiligen Liste ein. Um einen Eintrag zu löschen, markieren Sie ihn mit dem Datensatzmarkierer links und drücken die Taste Entf.

4. Versandgruppen mit Versandartvorgabe

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Abos/ Versandgruppen mit Versandartvorgabe**.

Zum Navigieren durch die bereits vorhandenen Versandgruppen verwenden Sie das Datensteuerelement am unteren Formularrand.

Um eine neue Versandgruppe festzulegen, klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche  im Datensteuerelement und geben anschließend in das Feld *Versandgruppenname* eine aussagefähige Bezeichnung ein.

Feste Versandart des Empfängers:

--> *wähle Versandart*: Wählen Sie hier die Versandart für diese Versandgruppe aus. Es werden hier die im Fakturierungsmodul festgelegten Versandarten zur Auswahl angeboten. Weitere Informationen zu den Versandarten finden Sie unter "[Versandarten](#)" im Kapitel 12.

Positionen: Legen Sie hier die Artikelpositionen für die Versandgruppe fest. Wählen Sie jeweils den Artikel aus und geben Sie die zugehörige Anzahl ein. Als Artikel werden Ihnen hier alle Abo-Artikel angeboten, also alle Artikel, die in den Stammdaten auf der Registerkarte „Abo“ mit der Option „Artikel wird mit dem Abomodul verwaltet“ gekennzeichnet wurden.

Um eine Übersicht über alle bisher angelegten Versandgruppen zu erhalten, betätigen Sie die Schaltfläche „Übersicht erstellen“.

5. Abo-Einstellungen bei den Artikelstammdaten

Wenn das Abo-Modul von Win-Finanz installiert ist, wird bei den Artikelstammdaten die zusätzliche Registerkarte „Abo“ eingeblendet. Hier können alle Einstellungen vorgenommen werden, um den Abo-Artikel (z.B. eine Zeitschrift) zu definieren.

Um den Artikel grundsätzlich zu einem Abo-Artikel zu machen, aktivieren Sie die Option **Artikel wird mit dem Abomodul verwaltet**. Nur mit dieser Einstellung wird der Artikel bei den Abo-Funktionen mit berücksichtigt.

Erscheinungsweise: Stellen Sie hier ein, wie oft der Abo-Artikel (z.B. eine Zeitschrift) erscheint. Abhängig von der Einstellung in diesem Feld werden die Werte im Bereich „Ausgaben pro Monat“ vom Programm gesetzt.

Ausgaben pro Jahr: Alternativ können Sie hier eintragen, wie oft der Abo-Artikel im Jahr erscheint. Abhängig von bestimmten Werten in diesem Feld korrigiert das Programm automatisch den Wert im Feld *Erscheinungsweise* (Bsp.: 6 Ausgaben pro Jahr → Erscheinungsweise = zweimonatlich).

Ausgaben pro Monat: Geben Sie hier bei jedem Monat die Anzahl von Ausgaben des Abo-Artikels ein, falls die Angaben nicht schon durch die obigen Einstellungen korrekt sind. Die Angaben in diesen Feldern sind entscheidend für die Steuerung des Abo-Versands.

keine Kalenderjahrbegrenzung bei Rechnungserstellung: Bei der Generierung der Abo-Rechnungen gibt es die Möglichkeit, den Berechnungszeitraum bis Ende des aktuellen Kalenderjahres zu begrenzen. Mit dieser Einstellung bei den Artikel-Stammdaten können Sie dies für diesen Abo-Artikel unwirksam machen, so dass immer die volle Berechnungsperiode des Abonnenten angewendet wird, auch wenn diese in das nächste Kalenderjahr hineinreicht. Weitere Informationen zur Kalenderjahrsbegrenzung erhalten Sie unter "[7. Aboversand steuern](#)" weiter unten in diesem Kapitel.

Kürzel für Artikelliste: Geben Sie hier ein Kürzel für den Abo-Artikel ein, anhand dessen Sie diesen Artikel eindeutig identifizieren können. Dieses Kürzel wird mit auf den Adressaufklebern gedruckt, die bei der Abo-Versandsteuerung erstellt werden können.

Artikelliste-Sortier-Nr.: Geben Sie hier eine Nummer ein, um festzulegen, an welcher Stelle dieser Artikel mit seinem Kürzel auf den Adressaufklebern erscheinen soll. Der Aboartikel mit der kleinsten Nummer erscheint dabei ganz oben auf dem Aufkleber usw.

Bereich „*Verkaufspreise*“: Tragen Sie hier die Preise für den Abo-Artikel ein, differenziert nach der Berechnungs-Periode. Tragen Sie auf jeden Fall den Preis für eine Einzelausgabe ein. Möchten Sie davon abweichende Preise für die anderen Perioden gewähren, dann legen Sie diese hier fest. Bei der Abo-Rechnungserstellung wird dann der zur Rechnungsperiode passende Preis ausgewählt.

Bereich „Versand“

Gewicht Portoberechn.: Hier können Sie ein vom Wert im Feld *Gewicht* abweichendes Gewicht eintragen, das bei der Portoberechnung im Abo-Modul verwendet werden soll.

allgem. Versandart: Hier kann eine von der Einstellung im Feld *Versandart* abweichende Versandart ausgewählt werden, die für den Artikel im Abo-Modul verwendet werden soll.

Einzeltitelversandart: Tragen Sie hier ggf. eine abweichende Versandart für den Fall ein, dass eine Abosendung nur aus einem oder mehreren Exemplaren des aktuellen Artikels besteht.

Bundgröße: Tragen Sie hier für Postvertriebsstücke mit Bundfertigung die zutreffende Bundgröße ein.

Fremdverlagsporto: Geben Sie hier ggf. eine Pauschale für das Fremdverlagsporto bei diesem Abo-Artikel ein. Dieser Betrag kommt zur Anwendung, wenn in Abo-Rechnungen bei Kunden, die eigentlich portofrei beliefert werden, eine Position „Portoaufschlag für Fremdverlag“ eingefügt wird. Voraussetzung dafür ist jedoch, dass in den Abo-Grundeinstellungen die Option „Fremdverlags-Versandkostenpauschale bei Abonnenten mit portofreier Belieferung pro Artikel und pro Lieferung“ aktiviert wurde und dort ein entsprechender „Artikel Fremdverlags-Versandkosten“ festgelegt wurde.

Hinweis: Wenn als Fremdverlagsporto der Wert 0,00 eingetragen ist, werden generell keine Positionen „Portoaufschlag für Fremdverlag“ bei diesem Abo-Artikel in die Abo-Rechnungen eingefügt.

6. Zuordnung von Abo-Artikeln zu den Personen

Nachdem Sie Abo-Artikel angelegt haben, müssen Sie diese den entsprechenden Personen (= Abo-Kunden) zuordnen. Dies erfolgt bei den Personenstammdaten auf den Registerkarten „Abos (3)“ und „G.-Abos (4)“, indem Sie dort die entsprechenden Abo-Positionen anlegen.

In der Abo-Verwaltung von Win-Finanz werden folgende zwei Arten von Abonnements unterschieden:

1. **Eigen-Abos:** Abonnent und Zahler sind dieselbe Person. Diese Abos werden nur auf der Registerkarte „Abos“ bei dieser Person angezeigt.
2. **Geschenk-Abos:** Abonnent und Zahler sind verschiedene Personen. Wird der **Abonnent** in der Personen-Stammdatenmaske angezeigt (der ja der „Beschenkte“ ist), erscheinen diese Abos bei ihm auf der Registerkarte „Abos“, wobei dann in der Spalte *Zahleradr.* die Personen-Nr. des Zahlers eingetragen ist. Wird dagegen der **Zahler** in der Personen-Stammdatenmaske angezeigt, erscheinen diese Abos bei ihm auf der Registerkarte „G.-Abos“, wobei dann in den Spalten *Nr.*, *Nachname* und *Vorname* die Daten des Abonnenten (= dem „Beschenkten“) angezeigt werden.

Darüber hinaus gibt es noch eine dritte Möglichkeit, nämlich dass es sich zwar um ein Eigen-Abo handelt (d.h. Abonnent und Zahler sind identisch), der Aboartikel soll aber an eine **abweichende Lieferadresse** versandt werden.

Des Weiteren gibt es auch noch **Gratis-Abos**, das sind Eigen-Abos, die dem Abonnenten aber nicht in Rechnung gestellt werden.

Registerkarte ‚Abos‘

Im oberen Teil dieser Registerkarte befindet sich eine Tabelle, in der die Abo-Positionen des Kunden eingetragen werden. Um bei der Person ein Abo hinzuzufügen, wählen Sie in der leeren Tabellenzeile den *Artikel* aus und geben die *Anzahl* des Artikels ein, die der Kunde im Abo erhält. Tragen Sie auch den *Beginn* des Abos ein. Soll das Abo zeitlich befristet sein, dann geben Sie auch das *Ende* ein.

Wenn der Abonnent nicht gleichzeitig auch der Zahler des Abos ist, dann geben Sie in der Spalte *Zahleradr.* die Personen-Nr. des Zahlers ein. Alternativ können Sie durch einen Doppelklick in das Feld *Zahleradr.* die Personen-Suchmaske aufrufen und den Zahler auf diese Weise finden. Die Abo-Rechnungen gehen dann an den hier angegebenen Zahler.

Soll beim Versand des Aboartikels eine abweichende Lieferadresse verwendet werden, dann geben Sie die entsprechende Personen-Nr. in die Spalte *Lieferadr.* ein. Auch hier können Sie durch Doppelklick in das Feld wieder die Personen-Suchmaske aufrufen, um die Lieferadresse auf diese Weise zu finden.

Soll der Abonnent diesen Artikel umsonst bekommen (Gratis-Abo), dann aktivieren Sie die Option *gratis*. Daraufhin wird auf der Registerkarte „Details“ das Feld *Gratis-Grund* eingeblendet. Wählen Sie hier den passenden Grund aus, Sie können hier aber auch jeden beliebigen Text eingeben. Dieser Gratis-Grund wird nun auch in der Spalte *Hinweise* in der Abo-Position angezeigt. Wie Sie die Vorlagen für diese Gratis-Gründe verwalten können, erfahren Sie unter [“3. Bestell-/Künd.-Gründe/Kommunikation”](#) weiter oben in diesem Kapitel.

Im unteren Bereich der Registerkarte „Abos“ finden Sie ein weiteres Register mit folgenden vier Registerkarten:

Registerkarte „Details“

Die Daten auf dieser Registerkarte beziehen sich auf das in der Tabelle markierte Abonnement des Kunden und spezifizieren dieses näher.

Zusatztext für Rechnung: Geben Sie hier einen Text ein, der zusätzlich auf den Abo-Rechnungen bei der markierten Abo-Position für diesen Kunden erscheinen soll. Dies könnte beispielsweise ein Begrüßungstext für einen neuen Abonnenten sein. Damit dieser Begrüßungstext nur auf der ersten Rechnung für diesen Kunden eingefügt wird, aktivieren Sie die Option *nur auf 1. Rechnung ausgeben*.

Bemerkungen: Geben Sie hier eventuelle Bemerkungen zu der Aboposition ein. Diese wird nur für interne Zwecke verwendet und erscheint nicht auf den Rechnungen.

Aktuelle Rg.-Nr.: Hier finden Sie die letzte, aktuelle Rechnungs-Nummer, die für die Person erstellt wurde. Mit der Punkt-Schaltfläche können Sie diese Rechnung im Rechnungsformular anzeigen.

Zahler: Falls bei der Abo-Position eine Zahleradr.-Nr. eingegeben wurde, wird hier der Name des Zahlers angezeigt.

Liefer: Falls bei der Abo-Position eine abweichende Lieferadr.-Nr. eingegeben wurde, wird hier der zugehörige Name angezeigt.

Vermittler-Nr.: Geben Sie hier ggf. die Personen-Nr. des Vermittlers dieses Abos ein. Alternativ können Sie auch hier in das Feld doppelklicken, um die Personen-Suchmaske aufzurufen.

Änder.: Das Datum der letzten Änderung der Abo-Position wird angezeigt.

Registerkarte „Bestelldaten“

Die Daten auf dieser Registerkarte beziehen sich auf das in der Tabelle markierte Abonnement des Kunden.

Datum: Geben Sie hier das Datum der Bestellung des Abos durch den Kunden ein.

Bestellart: Wählen Sie hier aus, auf welchem Weg der Kunde das Abo bestellt hat. Wie Sie die Vorgaben für die Bestell- bzw. Kommunikationsarten verwalten können, erfahren Sie unter "[3. Bestell-/Künd.-Gründe/Kommunikation](#)" weiter oben in diesem Kapitel.

Grund: Wählen Sie hier den Bestellgrund aus. Wie Sie die Vorgaben für die Bestellgründe verwalten können, erfahren Sie unter "[3. Bestell-/Künd.-Gründe/Kommunikation](#)" weiter oben in diesem Kapitel.

Bemerkungen: Tragen Sie hier ggf. einen weiteren, für Sie hilfreichen Text, z.B. als Merkhilfe oder Kommentar zu der Abo-Bestellung, ein.

Eingabe am: Win-Finanz trägt hier automatisch das Datum der Anlage dieses Abos ein, sie können es aber auch manuell ändern.

von: Win-Finanz trägt hier automatisch den Programmbenutzer ein, der das Abo angelegt hat.

Aktions-Kz.: Hier können Sie der Abo-Bestellung ein bestimmtes Aktions-Kennzeichen zuordnen. Zur Auswahl werden hier alle Aktions-Kennzeichen angeboten, bei denen in der Funktion „Aktionskennzeichen verwalten“ die Option „Abonnements“ aktiviert wurde.

Registerkarte „Kündigungsdaten“

Die Daten auf dieser Registerkarte beziehen sich auf das in der Tabelle markierte Abonnement des Kunden.

Datum: Tragen Sie hier das Datum ein, an dem das Abo gekündigt wurde. Damit wird das Abo als gekündigt angesehen, dies wird durch ein -x- in der Spalte *Hinweise* beim Abo signalisiert.

Achtung: Berechnung und Lieferung erfolgen grundsätzlich bis zum Ende-Datum in der Abopositions-Zeile! Das hier beschriebene Feld Datum dient nur dazu, das Kündigungsdatum des Kunden aufzunehmen und dieses später statistisch auszuwerten. Maßgeblich für Lieferung und Berechnung ist ausschließlich das Abo-Ende-Datum!

Kündigungsart: Wählen Sie hier aus, auf welchem Weg der Kunde das Abo gekündigt hat. Wie Sie die Vorgaben für diese Kündigungsarten verwalten können, erfahren Sie unter "[3. Bestell-/Künd.-Gründe/Kommunikation](#)" weiter oben in diesem Kapitel.

Grund: Wählen Sie hier den Kündigungsgrund aus. Wie Sie die Vorgaben für die Kündigungsgründe verwalten können, erfahren Sie unter "[3. Bestell-/Künd.-Gründe/Kommunikation](#)" weiter oben in diesem Kapitel.

Bemerkungen: Tragen Sie hier eventuelle freie Bemerkungen zu der Abo-Kündigung für interne Zwecke ein.

Eingabe am: Sobald Sie das Abo-Kündigungsdatum (Feld *Datum*) eingetragen haben, fügt Win-Finanz hier das aktuelle Datum ein.

von: Win-Finanz fügt hier automatisch den Programmbenutzer ein, der die Abo-Kündigung eingetragen hat.

Registerkarte „Abonentendaten“

Die Angaben auf dieser Registerkarte beziehen sich nicht auf ein einzelnes Abonnement, sondern auf den Abonnenten. Hinweis: Diese Daten werden auch auf der Registerkarte „Fibu II (7)“ und dort auf der Registerkarte „Aboverwaltung“ angezeigt.

Rabattgruppe: Wählen Sie hier die Rabattgruppe aus, die Sie dem Kunden als Abonnent zuordnen möchten. Zur Auswahl werden hier nur die Kunden-Rabattgruppen angeboten, bei denen in den Stammdaten das Kennzeichen „Abobereich“ aktiviert wurde. Weitere Informationen zur Verwaltung der Kunden-Rabattgruppen erhalten Sie unter "[Rabattgruppen und -sätze](#)" im Kapitel 12.

Mengenrabatt: Wenn Sie Mengenrabattsätze angelegt haben, können Sie hier den gewünschten Rabattsatz auswählen.

Zahlungsbeding.: Wählen Sie hier eine feste Zahlungsbedingung für die Abo-Rechnungen des Kunden aus.

Feste Versandart: Wählen Sie hier eine feste Versandart für den Versand der Abo-Artikel an den Kunden aus.

V.Art Folgevers.: Wählen Sie hier eine Folge-Versandart aus.

Bemerkungen: Tragen Sie hier eventuelle Bemerkungen zu dem Abonnenten für interne Zwecke ein.

per Lastschrift: Aktivieren Sie diese Option, wenn der Abonnent generell die Abo-Rechnungen per Lastschrift bezahlt.

kein Rg.-Druck: Soll für diesen Abonnenten kein Druck von Rechnungen erfolgen, dann aktivieren Sie diese Option. Beachten Sie, dass diese Einstellung nur dann wirksam ist, wenn auch die Option „per Lastschrift“ aktiviert wurde.

Porto berech.: Aktivieren Sie diese Option, wenn dem Abonnenten das Porto beim Versand der Abo-Artikel berechnet werden soll. Beim Erstellen der Rechnung wird dann automatisch eine Position mit den Portokosten eingefügt.

Fremdverlagsporto: Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn in den Abo-Grundeinstellungen die Eigenschaft „Fremdverlags-Versandkostenpauschale bei Abonnenten mit portofreier Belieferung..." aktiviert wurde. Wenn Sie diese Option hier aktivieren, wird in den Abo-Rechnungen für diesen Kunden für jede Abo-Position eine zusätzliche Position „Portoaufschlag Fremdverlag" eingefügt. Als Betrag wird in diesen Positionen jeweils der Wert eingetragen, der bei dem Abo-Artikel im Feld „Fremdverlagsporto" festgelegt wurde.

Berech.Periode: Wählen Sie hier die Berechnungs-Periode für die Abos des Kunden aus, d.h. für welches Zeitintervall die Abo-Rechnungen dieses Abonnenten erstellt werden sollen.

Festporto: Soll das Porto bei diesem Abonnenten als fester Betrag in Rechnung gestellt werden, dann geben Sie diesen Betrag hier ein. Dieser Wert kommt jedoch nur dann zur Anwendung, wenn auch die Option „Porto berechn.“ aktiviert wurde, dem Kunden also generell das Porto in Rechnung gestellt wird.

Weitere Funktionen (Schaltflächen):

„*Abos*“: Verwenden Sie diese Schaltfläche, um eine Übersicht über die Abonnenten und Abonnements zu dem aktuellen Kunden (= Zahler) zu erhalten. In dem vorgeschalteten Dialogfenster sind bereits die *Zahler-Nr.* und das aktuelle Datum als *Stichtag* eingetragen. Wählen Sie nun unter „Abonnentenbereich“ aus, ob Sie *alle Abonnenten* aufgelistet haben möchten oder ob Sie den *Abobeginn-Monat eingrenzen* möchten. Mit OK erstellen Sie die Übersicht. Es werden hier sowohl die Eigen-Abos als auch die Geschenk-Abos des aktuellen Zahlers aufgeführt.

„*Mengen*“: Mit dieser Schaltfläche erhalten Sie eine Übersicht über die Abo-Mengen des aktuellen Zahlers im Quartalsabstand. Es werden hier nur die Eigen-Abonnements des Zahlers aufgeführt, nicht die Mengen aus eventuellen Geschenk-Abos.

„*Aboübertr.*“: Es öffnet sich das Dialogfenster „Abodaten auf einen anderen Abonnenten übertragen“. Im Feld *Bisheriger Abonnent* ist die Nr. des aktuellen Abonnenten, dessen Abodaten auf eine andere Person übertragen werden sollen, bereits vorgegeben. Geben Sie im Feld *Übertrag der Abo(s) auf* die Nummer der Person ein, auf die die Abos übertragen werden sollen. Verwenden Sie ggf. die Punkt-Schaltfläche, um diese Person mit Hilfe der Personen-Suchmaske zu finden. Wählen Sie unter „Datenbereich“ aus, ob *alle Abo-Positionen* oder aber nur *einzelne Abo-Positionen*, die Sie dann in der Liste markieren können, auf die andere Person übertragen werden sollen. Bestätigen Sie Ihre Angaben nun mit OK. Daraufhin erscheint ein Meldungsfenster, in dem nochmals mitgeteilt wird, auf welchen Abonnenten die Abodaten nun übertragen werden. Sie können diese Aktion nun entweder endgültig bestätigen oder aber auch noch abbrechen.

„*Abohist.*“: Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Abo-Historie zu der aktuellen Person aufrufen.

„*Versandhist.*“: Erstellen Sie hiermit eine Artikel-Versandhistorie für die aktuelle Person.

„*Rechnung gen.*“: Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Rechnung für den aktuellen Zahler erstellen. Sollten mehrere Abo-Positionen bei diesem Zahler vorhanden sein, erscheint das Dialogfenster „Abo-Rechnung erzeugen“, in dem alle Abo-Positionen aufgeführt werden. Alle Positionen, bei denen die Option *jetzt berechnen* aktiviert ist, werden in die Abo-Rechnung mit einbezogen. Sie gelangen anschließend in das Rechnungsformular. Hier können Sie die Rechnung einsehen, ändern, ausdrucken und freigeben. Weitere Informationen über das Rechnungsformular erhalten Sie unter "[Einstellungen auf der Registerkarte ‚Fakturierung‘](#)" im Kapitel 12.

In der Spalte *berechnet* wird nach der Rechnungserstellung bei den betroffenen Abo-Positionen von Win-Finanz das Datum eingetragen, bis zu dem bereits die Rechnungsstellung erfolgt ist. Hinweis: Wie Sie die Rechnungen nicht nur für einen einzelnen Abo-Kunden, sondern für alle Abo-Kunden gleichzeitig erstellen können, erfahren Sie unter "[7. Aboversand steuern](#)" weiter oben in diesem Kapitel.

Registerkarte ‚G.-Abos‘

Auf dieser Registerkarte werden zwei Übersichten angezeigt:

Geschenkabos:

Hier werden alle Geschenkabos der Person angezeigt. Dies sind die Abos von anderen Abonnenten, bei denen die aktuelle Person als *Zahleradr.* eingetragen ist. In jeder Geschenkabo-Positionszeile werden neben dem Abo-Artikel vor allem auch die Personendaten des Abonnenten angezeigt.

Um direkt zu dem Abonnenten des Geschenkabos zu springen, markieren Sie das Abo und betätigen Sie die Schaltfläche „Gehe zu Abonnent“. Das gleiche können Sie auch mit einem Doppelklick auf die Geschenkaboz-eile erreichen.

Als Lieferadresse verwendet bei:

In dieser Übersichtsliste werden alle Abos von anderen Abonnenten angezeigt, bei denen die Adresse der aktuell angezeigten Person als *Lieferadresse* eingetragen wurde. Dies bedeutet, dass die aktuell angezeigte Person weder Abonnent noch Zahler dieses Abos ist, dass aber der Versand bei diesem Abo an diese Adresse erfolgt.

Um direkt zu dem zugehörigen Abonnenten zu springen, markieren Sie das Abo und betätigen Sie die Schaltfläche „Gehe zu Abonnent“. Das gleiche können Sie auch mit einem Doppelklick auf die Abo-Zeile erreichen.

7. Aboversand steuern

Diese zentrale Funktion der Aboverwaltung von OPTIGEM Win-Finanz erreichen Sie über den Menüpunkt **Abos/ Versand steuern**.

Um einen Aboversandlauf, eventuell verbunden mit der Erzeugung von Abo-Rechnungen, durchzuführen, verwenden Sie diese Funktion.

Wählen Sie im Bereich „Funktionswahl“ zunächst aus, ob Sie einen *neuen Versandlauf durchführen* oder aber einen *alten Versandlauf bearbeiten* möchten.

A) Neuen Versandlauf durchführen

Artikelgruppe: Wählen Sie hier die Artikelgruppe aus, für die Sie einen Versandlauf durchführen möchten. Es werden hier nur die Artikelgruppen zur Auswahl angeboten, die tatsächlich Abo-Artikel enthalten.

Datengenerierung: Stellen Sie hier ein, ob bei diesem Versandlauf Rechnungen erzeugt werden sollen oder nicht. Bei der Option „ohne Rechnungen“ wird nur der eigentliche Versand ausgeführt. Hinweis: Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn in den Abo-Grundeinstellungen die Eigenschaft „Fakturierung für Abos ausblenden“ aktiviert wurde!

Artikelliste: Wählen Sie hier die Artikel aus, für die der Versandlauf durchgeführt werden soll. Es werden hier alle Artikel aus der oben eingestellten Artikelgruppe zur Auswahl angeboten. Verwenden Sie die Schaltfläche „alle“, um alle Abo-Artikel aus dieser Artikelgruppe in die Artikelliste aufzunehmen. Mit der Schaltfläche „keine“ entfernen Sie alle Artikel aus der Artikelliste. Bei allen Artikeln wird als *Stichtag für die Lieferung* das aktuelle Datum als Vorgabe eingetragen, Sie können den Stichtag aber auch manuell ändern.

Um einen Bericht über die von diesem Versandlauf betroffenen Artikel - insbesondere über die Artikel-mengen - zu erhalten, verwenden Sie die Schaltfläche „Mengenbericht“. In dem Bericht sehen Sie dann eine Gegenüberstellung von benötigter Stückzahl und vorhandenem Lagerbestand bei jedem Aboartikel. Bei für diesen Versandlauf ausreichendem Lagerbestand des einzelnen Artikels wird dies mit einem Häkchen in der Spalte „ok“ signalisiert.

Aboartikel-Kontrolldaten

Verwenden Sie die Schaltfläche „Artikel-daten“, um eine Tabelle mit den Aboartikel-Kontroll-daten einzusehen. Neben dem Artikelcode werden hier das Gewicht, die Versandart, das Aufkleberkürzel, die Sortierreihenfolge, das abweichende Abo-Gewicht und die abweichende Abo-Versandart aus den Stammdaten des jeweiligen Aboartikels angezeigt. Weitere Informationen zu den Abo-Stammdaten der Artikel finden Sie unter [„Artikel“](#) im Kapitel 12.

Optionen für neue Versandläufe

Dieser Bereich ist nur im Formular sichtbar, wenn Sie bei der „Funktionswahl“ die Option „neuen Versandlauf durchführen“ ausgewählt haben.

Daten vorher „verdichten“: Wenn Sie diese Option aktivieren, erscheint eine Warnmeldung, die Sie darauf hinweist, diese Funktion nur mit großer Vorsicht zu verwenden. Durch die Verdichtung werden aktuelle Abonnements wenn möglich zusammengefasst, alle abgelaufenen Abonnements dagegen werden bei den Personen entfernt!

Mengen-Rabattgruppen aktualisieren: Diese Funktion ist nur nutzbar, wenn Sie zuvor Mengenrabattgruppen definiert haben.

ZEBU-Bund-Mindeststückzahl: Tragen Sie hier die Mindeststückzahl für ein ZEBU-Bund ein.

Optionen, die die Rechnungserstellung beeinflussen:

Die folgenden Optionen sind nur sichtbar, wenn der Versandlauf mit der Generierung von Rechnungen durchgeführt wird (*Datengenerierung* = „mit Rechnungen“).

Rechnungen „kalenderjahroptimiert“ generieren (bis Dez. begrenzen): Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Berechnungszeitraum in den Rechnungen bis Ende des aktuellen Jahres begrenzt, auch wenn dieser laut Berechnungs-Periode des Kunden in das nächste Kalenderjahr hineinreichen würde. Davon ausgenommen sind allerdings die Abo-Artikel, bei denen in den Stammdaten die Eigenschaft „keine Kalenderjahrbegrenzung bei Rechnungserstellung“ eingeschaltet wurde.

Nr. der Zeitschriftenausgabe: Erscheint in den Rechnungspositionen als Information.

Rechnungs-Datum: Tragen Sie hier das Datum ein, das für die Abo-Rechnungen verwendet werden soll.

Bereich „Optionen Rechnungsempfänger“

- *alle Rg.-Perioden:* Es werden alle Rechnungs-Perioden berücksichtigt.
- *Periode(n) auswählen:* Es können eine oder mehrere Rechnungs-Perioden in der eingblendeten Liste ausgewählt (markiert) werden. Bei der Generierung der Rechnungen werden dann nur die Abonnenten bzw. Zahler berücksichtigt, bei denen das Feld „Berech.Periode“ auf eine der markierten Rechnungs-Perioden eingestellt ist.

Nachdem alle Einstellungen vorgenommen wurden, wird der Versandlauf mit der Schaltfläche „Weiter“ gestartet. Sie gelangen damit in ein weiteres Formular „Aboversand steuern“.

B) alten Versandlauf bearbeiten

Aktivieren Sie diese Option, um einen bereits vorher durchgeführten, aber noch nicht abgeschlossenen Versandlauf weiterzubearbeiten. Wählen Sie in dem Auswahlfeld den Versandlauf aus, der weiterbearbeitet werden soll. Identifizieren können Sie diesen anhand des gespeicherten Datums und der Uhrzeit. Als Vorgabe ist immer der letzte, also der aktuellste Versandlauf ausgewählt. Sie gelangen nach Auswahl eines Eintrags in Teil 2 des Formulars „Aboversand steuern“.

Aboversand steuern - Teil 2

In diesem zweiten Teil der Funktion „Aboversand steuern“ wird im linken Formularbereich eine Liste mit allen Versandpositionen dieses Versandlaufs angezeigt, **gruppiert nach der Versandart**. Bei jeder Versandposition wird auch die *Anzahl* der Empfänger angezeigt. Die Auswahl der Positionszeile in dieser Übersicht ist entscheidend für fast alle weiteren Funktionen in diesem Formular, da sich diese immer auf die hier markierte Versandart beziehen.

Im rechten Bereich des Formulars finden Sie folgende Funktionen bzw. Einstellungen:

Sortierung Aufkl./Rg.: Wählen Sie hier aus, wie die Sortierung der generierten Aufkleber und Rechnungen erfolgen soll. Abhängig von der ausgewählten Sortierung werden rechts daneben weitere Felder eingblendet, in denen Sie Filterkriterien für die Erstellung der Aufkleber und Rechnungen eingeben können. Exemplarisch wird hier die Eingabe eines PLZ-Bereiches beschrieben:

PLZ-Bereich von, bis: In diese beiden Felder können Sie einen von-bis-PLZ-Bereich eingeben (oder auch nur den unteren oder oberen Grenzwert).

Export der Empfängeradressen

Mit der Schaltfläche „Adressen-Datei“ führen Sie den Export der Empfängeradressen für die in der linken Liste markierte Versandart in eine Datei aus. Hinweis: Wenn bei einer Aboposition in den Personenstammdaten eine abweichende Lieferadresse angegeben ist, wird diese bei diesem Export verwendet.

In dem erscheinenden Dialogfenster „Aboversand Datenexport“ finden Sie hierfür folgende Optionen:

- *Export in Textdatei:* Dieser Export ist nur sinnvoll, wenn ein **einzelner Abo-Artikel** (d.h. nicht mehrere verschiedene) exportiert wird, da hierbei nur die Empfängeradressen und Stückzahlen, nicht aber die einzelnen Abopositionen exportiert werden. Geben Sie den Pfad und den Namen der Exportdatei im Feld *Textdatei* ein.
- *Export in Microsoft Access-Datenbank:* Diese Variante eignet sich auch für einen Versandlauf, bei dem verschiedene Abo-Artikel versendet werden. Geben Sie den Pfad und den Namen der zu erstellenden Access-Datei in das Feld *Datenbank* ein. In dieser Datenbankdatei werden beim Export zwei Tabellen erzeugt: Eine enthält die Lieferadressen, die andere die zugehörigen Lieferpositionen.

Adr.-Aufkleber: Erstellen Sie mit dieser Schaltfläche Adressaufkleber mit den Empfänger-Adressen für die ausgewählte Versandart. Das Format hierfür wählen Sie im gleichnamigen Feld daneben aus. Auf den Adressaufklebern werden auch die Anzahl und das Kürzel der Abo-Artikel gedruckt.

Lieferscheine: Mit dieser Schaltfläche können Sie für jeden Empfänger der ausgewählten Versandart einen Lieferschein erzeugen. Diese werden anschließend in der Druckvorschau angezeigt.

Länderstatistik: Erstellen Sie mit dieser Schaltfläche eine Länderstatistik für die in der linken Liste markierte Versandart.

Rechnungsdruck

Rechnungen: Zeigen Sie mit dieser Schaltfläche die generierten Rechnungen für diesen Aboversand an. Das *Format* für die Rechnungen können Sie mit dem gleichnamigen Feld bestimmen. Die erzeugten Rechnungen werden in der Druckvorschau angezeigt. Es werden jeweils nur die Rechnungen für die in der linken Liste ausgewählte Versandart erzeugt, es sei denn, Sie aktivieren die anschließend beschriebene Option „Rg. für ALLE Versandarten zusammen drucken“.

Hinweis: Falls die Anzahl der Rechnungen von denen in der Ansicht links abweicht: hier werden nur die Rechnungen angezeigt, die auch gedruckt werden sollen. Lastschrift-Zahler, die für die Abo-Funktionen die Option **Kein Rg.-Druck** aktiviert haben, bekommen kein Exemplar. Natürlich werden auch für diese Empfänger Rechnungen generiert und bei der späteren Freigabe berücksichtigt.

Rg. für ALLE Versandarten zusammen drucken: Wenn diese Option aktiviert ist, werden mit der Schaltfläche „Rechnungen“ nicht nur die Rechnungen für die in der linken Liste markierte Versandart, sondern für alle Versandarten erstellt.

Kontrolldaten: Verwenden Sie diese Schaltfläche, um einen Bericht mit den Kontrolldaten für diesen Versandlauf zu erstellen. Beachten Sie, dass sich diese Funktion- im Gegensatz zu den anderen in diesem Formular- auf alle Versandarten dieses Versandlaufs bezieht, nicht nur auf die in der linken Übersicht markierte. Es werden hier alle Abo-Rechnungen, also auch die Sonder-Rechnungen, dargestellt.

Rg.-Daten export.: Hiermit haben Sie die Möglichkeit, die Daten der erzeugten Rechnungen für verschiedene Zwecke zu exportieren. Es öffnet sich das Formular „Rechnungsdaten

exportieren“, in dem bereits die Option „Abo-Versandlauf exportieren“ ausgewählt ist. Es werden die Rechnungen des gesamten Versandlaufs exportiert, unabhängig von der markierten Versandart in der linken Liste. Möchten Sie *auch Sonderrechnungen exportieren*, dann aktivieren Sie diese Option. Das weitere Vorgehen entspricht der Beschreibung dieser Exportfunktion im Fakturierungsmodul.

Bundaufschriftenzettel erstellen

Bundzettel: Diese Funktion ist nutzbar für Versandarten mit Bundfertigung (Pressepost/Postvertrieb)

Versandliste: Diese Funktion ist nutzbar für Versandarten mit Bundfertigung (Pressepost/Postvertrieb)

Format: Wählen Sie hier das Format für den Bundaufschriftenzettel aus.

Titel: Geben Sie hier einen Titel für die Bundaufschriftenzettel ein.

Kz: Geben Sie ein Kennzeichen für die Bundaufschriftenzettel ein.

Ausgabe: Die Ausgaben-Nr. der Abozeitschrift; diese Ausgaben-Nr. kann bei der Versandart „Pressepost“ auf den gelben Etiketten der Deutschen Post AG integriert werden.

Sonder-Rechnungen

Als Sonder-Rechnungen werden in der Aboverwaltung die Rechnungen an Zahler von Geschenkabos bezeichnet. Dies sind also Personen, die die Abo-Rechnung für eine andere Person bezahlen.

Unterhalb der Schaltfläche „Sonder-Rg. druck.“ wird in blauer Schrift die Anzahl der vorhandenen Sonder-Rechnungen angezeigt. Nach dem Betätigen der Schaltfläche werden alle erzeugten Sonder-Rechnungen in der Druckvorschau angezeigt. Oberhalb der Rechnungsposition wird jeweils ein Hinweis eingeblendet, für wen dieses Geschenkabobezahlt wird (wer also der Abonnent ist).

Weitere Verarbeitung des Versandlaufs

Mit der Schaltfläche „Alle Daten löschen“ können Sie alle Versanddaten und ggf. erzeugte Rechnungen wieder löschen. Nach dem Löschen kann dieser Versandlauf auch nicht mehr im Formular „Aboversand steuern“ als alter Versandlauf zum Bearbeiten ausgewählt werden.

Wenn Sie den Versandlauf erst einmal nur speichern möchten, um ihn später erneut zu bearbeiten oder auch zu löschen, verwenden Sie die Schaltfläche „**Ende**“.

Um noch Korrekturen an den Einstellungen für den Versandlauf vorzunehmen, betätigen Sie die Schaltfläche „**zurück**“. Sie gelangen damit wieder in das vorhergehende Formular und können die vorgenommenen Einstellungen modifizieren und anschließend den Versandlauf mit der Schaltfläche „weiter“ erneut ausführen und in dieses Formular zurückkehren.

Möchten Sie jedoch den Versandlauf endgültig verarbeiten, nachdem Sie alle erforderlichen Daten (Versanddatei, Aufkleber, Rechnungen usw.) erzeugt bzw. gedruckt haben, betätigen Sie die Schaltfläche „**Versand bei Abopositionen speichern**“. Bei diesem Vorgang werden bei den von diesem Versandlauf betroffenen Abo-Positionen (in den Personenstammdaten, Registerkarte „Abo“) die Felder „berechnet bis“ und „Rg.-Nr.“ mit den Werten dieses Versandlaufs aktualisiert. Darüber hinaus wird auch die Versandhistorie bei den Abonnenten ergänzt. Nach Ausführung dieser Funktion erhalten Sie eine Meldung über die Anzahl der aktualisierten Abopositionen. Der Versandlauf kann nun auch nicht mehr gelöscht werden, wie dies auch an der deaktivierten Schaltfläche „Alle Daten löschen“ zu erkennen ist.

Die neu erzeugten Abo-Rechnungen befinden sich im Status „in Bearbeitung“. Als Erfasser der Abo-Rechnungen wurde vom Programm der Text „<Abo-Versand>“ eingetragen. Sie können diese Rechnungen mit den Funktionen des Fakturierungsmoduls bearbeiten und freigeben. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [„Rechnungen verwalten“](#) und [„Rechnungen freigeben“](#) im Kapitel 12.

Eine andere Möglichkeit, eine Abo-Rechnung anzuzeigen, finden Sie bei den Personenstammdaten auf der Registerkarte „Abos“ und hier wiederum auf der Registerkarte „Details“. Im Feld *Aktuelle Rg.-Nr.* finden Sie die Nummer der zuletzt erzeugten Abo-Rechnung für die markierte Abo-Position. Mit der Punkt-Schaltfläche gelangen Sie direkt zur Anzeige dieser Rechnung.

8. Statistiken und Übersichten

Mit Hilfe dieser Menüpunkte können Sie die verschiedensten Statistiken und Übersichten im Zusammenhang mit der Aboverwaltung von Win-Finanz erstellen. Bitte probieren Sie diese Funktionen alle einfach mal aus, um sich einen Überblick über die vielen Möglichkeiten zu verschaffen. Sicher werden Sie dabei bald erkennen, welche Auswertungen für Sie ganz besonders nützlich und hilfreich sind.

Bestandspositionen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Abos/ Statistiken/Übersichten/ Bestandspositionen**.

Erstellen Sie hiermit eine Zeitschriften-Statistik auf der Basis von Abo-Positionen. Insbesondere werden hier bei den Abo-Artikeln die Anzahl der Empfänger und die Stückzahl dargestellt.

Wählen Sie in dem erscheinenden Dialogfenster die *Artikelgruppe*, die die Abo-Artikel enthält, aus.

Als *1. Stichtag* wird von Win-Finanz das aktuelle Datum eingetragen. Sie haben die Möglichkeit, weitere Stichtage einzugeben, die in der Zukunft liegen, um die Entwicklung der Abos vorhersehen zu können.

Neubestellungen / Kündigungen (1)

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Abos/ Statistiken/Übersichten/ Neubestellungen/Kündigungen (1)**.

Verwenden Sie diese Auswertungsfunktion, um eine Übersicht über die Neubestellungen und Kündigungen von Abo-Artikeln in einem bestimmten Zeitraum zu erstellen.

Wählen Sie zunächst die *Artikelgruppe* aus, die die Abo-Artikel enthält, zu denen Sie die Statistik erzeugen möchten. Es werden hier nur Artikelgruppen zur Auswahl angeboten, die tatsächlich auch Abo-Artikel enthalten.

von Datum, bis Datum: Bestimmen Sie hiermit den Zeitraum für die Statistik, in dem die Bestellungen bzw. Kündigungen der Abos liegen müssen. Entscheidend sind hier die Inhalte in den Feldern „Eingabe am“ auf den Registerkarten „Bestelldaten“ und „Kündigungsdaten“ bei den Abo-Positionen des Abonnenten.

Neubestellungen / Kündigungen (2)

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Abos/ Statistiken/Übersichten/ Neubestellungen/Kündigungen (2)**.

Erstellen Sie mit dieser Programmfunktion eine Statistik über Neubestellungen und/oder Kündigungen von Abos für ein bestimmtes Jahr. Basis für diese Auswertung sind die Einträge im Feld „Datum“ bei den Bestell- und Kündigungsdaten der Abos.

Wählen Sie in dem erscheinenden Dialogfenster zunächst die *Artikelgruppe* aus, die die Abo-Artikel enthält, zu denen Sie die Statistik erzeugen möchten. Es werden hier nur Artikelgruppen zur Auswahl angeboten, die tatsächlich auch Abo-Artikel enthalten.

Als Statistikjahr wurde bereits das aktuelle Jahr eingetragen, Sie können dies aber auch ändern. Wählen Sie im Bereich "Gewünschte Listen" aus, ob Sie für die *Neubestellungen* und/oder die *Kündigungen* je eine Statistik erstellen möchten.

Stellen Sie ggf. auch die *Sortierung* der Statistik ein.

Mit OK erzeugen Sie die Statistiken. Wenn Sie sowohl die Neubestellungen als auch die Kündigungen ausgewählt hatten, werden nun beide Übersichten erzeugt (Sie können die Anzeige der Statistik mit den Menüpunkten im Menü "Fenster" in der Druckvorschau wechseln).

Neubestellungen / Kündigungen (3)

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Abos/ Statistiken/Übersichten/ Neubestellungen/Kündigungen (3)**.

In dieser Übersicht werden die Abo-Neubestellungen und -kündigungen nicht als Summen, sondern mit den Einzelvorgängen dargestellt.

Wählen Sie in dem erscheinenden Dialogfenster zunächst die *Artikelgruppe* aus, die die Abo-Artikel enthält, zu denen Sie die Statistik erzeugen möchten. Es werden hier nur Artikelgruppen zur Auswahl angeboten, die tatsächlich auch Abo-Artikel enthalten.

von Datum, bis Datum: Bestimmen Sie hiermit den Zeitraum für die Statistik, in dem die Bestellungen bzw. Kündigungen der Abos liegen müssen. Basis für diese Auswertung sind die Einträge im Feld „Datum“ bei den Bestell- und Kündigungsdaten der Abos.

Wählen Sie im Bereich "Gewünschte Listen" aus, ob Sie für die *Neubestellungen* und/oder die *Kündigungen* je eine Statistik erstellen möchten.

Stellen Sie ggf. auch die *Sortierung* der Statistik ein.

Mit OK erzeugen Sie die Statistiken. Wenn Sie sowohl die Neubestellungen als auch die Kündigungen ausgewählt hatten, werden nun beide Übersichten erzeugt (Sie können die Anzeige der Statistik mit den Menüpunkten im Menü "Fenster" in der Druckvorschau wechseln).

Länderstatistik (1)

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Abos/ Statistiken/Übersichten/ Länderstatistik (1)**.

Als *Stichtag* für diese Statistik gibt Win-Finanz in dem vorgeschalteten Dialogfenster das aktuelle Datum vor.

Wählen Sie im Bereich "Gewünschte Funktionen" aus, welche Daten die Statistik enthalten soll (Abonnentenzahlen, Stückzahlen).

Mit OK erzeugen Sie die Statistiken. Wenn Sie sowohl die *Abonnentenzahlen* als auch die *Stückzahlen* als gewünschte Funktionen ausgewählt hatten, werden nun beide Übersichten erzeugt (Sie können die Anzeige der Statistik mit den Menüpunkten im Menü "Fenster" in der Druckvorschau wechseln).

Länderstatistik (2)

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Abos/ Statistiken/Übersichten/ Länderstatistik (2)**.

Wählen Sie in dem vorgeschalteten Dialogfenster zunächst die *Artikelgruppe* aus, die die Abo-Artikel enthält, zu denen Sie die Statistik erzeugen möchten. Es werden hier nur Artikelgruppen zur Auswahl angeboten, die tatsächlich auch Abo-Artikel enthalten.

von Datum, bis Datum: Bestimmen Sie hiermit den Zeitraum für die Statistik, in dem das Bearbeitungsdatum (Feld "Datum") der Bestellungen bzw. Kündigungen liegen müssen.

Wählen Sie im Bereich "Gewünschte Listen" aus, ob Sie für die *Neubestellungen* und/oder die *Kündigungen* je eine Statistik erstellen möchten.

Mit OK erzeugen Sie die Statistiken. Wenn Sie sowohl die Neubestellungen als auch die Kündigungen ausgewählt hatten, werden nun beide Übersichten erzeugt (Sie können die Anzeige der Statistik mit den Menüpunkten im Menü "Fenster" in der Druckvorschau wechseln).

Abos nach Vermittler

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Abos/ Statistiken/Übersichten/ Abos nach Vermittler**.

Erstellen Sie mit dieser Funktion eine Übersicht der Abonnements, gruppiert nach dem eventuell beim Abo eingetragenen Vermittler.

Um den Zeitraum für diese Statistik zu spezifizieren, geben Sie im ersten erscheinenden Dialogfenster das Anfangsdatum und im zweiten Fenster das Enddatum ein. In diesem Zeitraum muss der **Beginn** des Abos liegen, damit dieses in der Statistik mit berücksichtigt wird.

Auflagenhöhe für PLZ-Bereich ermitteln

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Abos/ Statistiken/Übersichten/ Auflagenhöhe für PLZ-Bereich ermitteln**.

Verwenden Sie diese Programmfunktion, um die benötigte Auflagenhöhe für

- einen bestimmten Abo-Artikel und
- an einem bestimmten Stichtag der Belieferung und
- für ein bestimmtes Land (oder für das Inland) und
- ggf. für einen bestimmten PLZ-Bereich

zu berechnen.

Wählen Sie zunächst den gewünschten *Abo-Artikel* aus und geben den *Stichtag* ein. Als Vorgabe ist hier bereits das aktuelle Datum eingetragen.

Bestimmen Sie nun das *Land*, für das die Auflagenhöhe ermittelt werden soll. Sie haben hierbei folgende Möglichkeiten:

- Inland
- Ausland: Wählen Sie das gewünschte Land oder das Landeskennzeichen aus. Wenn Sie diese beiden Felder leer lassen, wird die Auflagenhöhe für das gesamte Ausland berechnet.

Zu guter letzt können Sie auch noch einen Postleitzahl-Bereich vorgeben, um das Gebiet für die Ermittlung der Auflagenhöhe weiter einzugrenzen. Tragen Sie hierzu die Postleitzahlen in die beiden Felder *von PLZ* und *bis PLZ* ein. Dieser PLZ-Bereich bezieht sich dann immer auf das Land (oder auch das Inland), das Sie oben im Dialogfeld ausgewählt hatten. Lassen Sie die beiden PLZ-Felder leer, um den gesamten PLZ-Bereich des Landes mit einzubeziehen.

Nach Betätigen der Schaltfläche "Berechnen" wird die für Ihre Vorgaben ermittelte Auflagenhöhe angezeigt.

Übersicht der Abopositionen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Abos/ Statistiken/Übersichten/ Übersicht der Abopositionen**.

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie eine Übersicht über alle Abonnements, gruppiert nach Abo-Artikel, erstellen. Bei jedem Abo-Artikel werden sowohl die Abonnenten als auch die Zahler angezeigt, außerdem auch der Beginn und das eventuelle Ende des Abos.

Es erscheint zunächst ein vorgeschaltetes Dialogfenster, in dem alle Abo-Artikel aufgelistet werden. Markieren Sie hier all die Abo-Artikel, deren Abonnements Sie in der Übersicht aufgelistet haben möchten.

Erstellen Sie dann die Übersicht der Abopositionen mit OK.

9. Kontrolllisten

Mit Hilfe der Funktionen unterhalb dieses Menüpunktes können Sie Kontrolllisten bzw. Berichte nach den verschiedensten Kriterien erstellen. Damit haben Sie z.B. die Möglichkeit, Fehler oder Inkonsistenzen bei den Abo-Daten zu entdecken und anhand der Kontrolllisten zu beheben. Ein Beispiel dafür wäre die Kontrollliste "*Lastschrift ohne Bankverbindung*".

Die Namen der Kontrolllisten sind in der Regel selbstsprechend, d.h. Sie können anhand des Namens der Liste auch ihren Zweck bzw. ihre Funktion erkennen. Auch hierfür ein Beispiel: Die Kontrollliste "*Ungewöhnliche 'Berechnet bis'-Fälle*" liefert eine Übersicht mit allen Abonnements, die laut dem Feld "berechnet bis" nicht mindestens bis zum 31.12. des Vorjahres berechnet wurden. Diese Erklärung finden Sie auch im Kopf der Übersicht.

Bei einigen Kontrolllisten, wie z.B. "*mit Negativmengen*", erscheint vor der Erstellung der Übersicht ein Dialogfenster, in dem Sie den Stichtag für die Liste eingeben müssen.

Abonnementsübersicht erstellen

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Abos/ Kontrollübersichten/ Abonnementsübersicht erstellen**.

Erstellen Sie mit dieser Funktion verschiedene Abo-Übersichten:

- *Abonnements eines Zahlers*: Wählen Sie einen Zahler aus der Auswahlliste aus und bestätigen Sie die Aktion mit OK. Es wird eine Liste mit allen *Geschenkabos* erstellt, die der ausgewählte Zahler für andere Abonnenten bezahlt.
- *Abonnenten einer Rabattgruppe*: Wählen Sie die Kunden-Rabattgruppe in der Auswahlliste aus und bestätigen Sie die Aktion mit OK. Es wird eine Liste mit allen Abonnements erstellt, deren Abonnenten der ausgewählten Kunden-Rabattgruppe angehören. Die Liste ist nach Abo-Artikel gruppiert, es werden sowohl Abonnent als auch Zahler gegenübergestellt.
- *kostenlose Abonnements*: Sie erhalten hiermit eine Übersicht über alle Abonnements, bei denen die Eigenschaft "gratis" gesetzt wurde. In der Liste wird auch der Gratis-Grund angezeigt.

10. Rechnungsabgrenzung

Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Abos/ Rechnungs-Abgrenzung**.

Mit dieser Programmfunktion können Sie die anteilig Versandgruppen mit Versandartvorgabe in Beträge, die im **Vorjahr** im Abobereich für das **aktuelle Berechnungsjahr** bereits berechnet wurden, ermitteln.

In dem vorgeschalteten Dialogfenster wird das aktuelle Berechnungsjahr angezeigt. Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.

In der Übersicht werden nun alle Abo-Rechnungen aus dem Vorjahr angezeigt, bei denen der Berechnungszeitraum in das aktuelle Berechnungsjahr hineinreicht. Bei jeder Rechnung wird der gesamte Rechnungsbetrag dargestellt und auch der anteilige (abgegrenzte) Betrag, der bereits im vorherigen Jahr für das aktuelle Berechnungsjahr berechnet wurde (Rechnungsabgrenzung).

14. Fundraising

1. Einführung

Mit Hilfe dieses Programnteils können Sie in Win-Finanz Ihre eigene Strategie im FundraisingBereich entwickeln und umsetzen. Es orientiert sich stark an den Bedürfnissen von Missions- und Hilfswerken und stellt eine optimierte Ergänzung zu den vielen in OPTIGEM Win-Finanz bereits standardmäßig integrierten Spendenbuchungs- und -auswertungsfunktionen dar.

Das Zusatzmodul Fundraising können Sie zusätzlich zum Standardumfang von OPTIGEM Win-Finanz erwerben. Näheres zur Installation finden Sie unter "[Die Installation und Aktivierung von Zusatzmodulen](#)" im Kapitel 2. Nach der Installation finden Sie im Hauptformular von OPTIGEM Win-Finanz ein neues Menü mit dem Titel „Fundraising“. Mit dessen Untermenüpunkten können Sie alle Aufgaben aus dem Fundraisingbereich ausführen.

2. Spenderklassifizierung

Mit der **Spenderklassifizierung** gliedern Sie Ihren Spender- und Unterstützerkreis auf Basis unterschiedlicher Kennzeichen, wie

- der Spendenanzahl und Spendensumme
- der Spendenfrequenz (regelmäßig/sporadisch)
- der Art der Zahlung (z.B. Einzel-, Dauerauftrags-, Lastschriftspender)

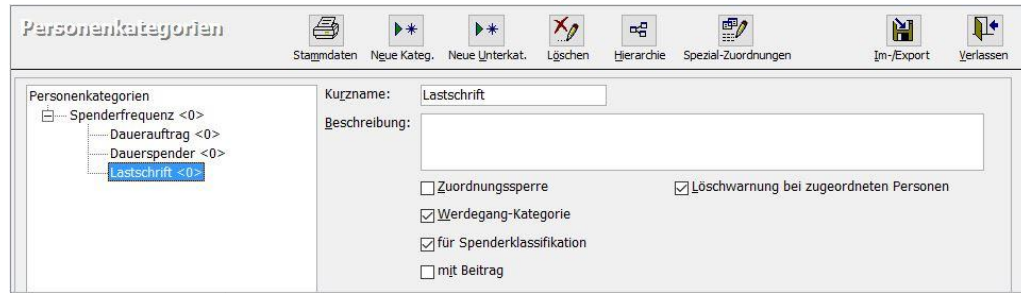
besonderen Personenkategorien zuzuordnen und somit zu kennzeichnen. Er bildet damit gewissermaßen den Kern der Fundraisingfunktionen, da die weiteren Auswertungsfunktionen oft auf diese Spenderklassifizierung aufbauen. Die Spenderkategorien und die Berechnungsschritte für die Klassifizierungen können Sie nach eigenen Wünschen und Bedürfnissen gestalten und weiterentwickeln. Die hier von Ihnen eingegebenen Regeln werden in der Datenbank gespeichert und können dadurch immer wieder aufgerufen werden. Somit kann auf Knopfdruck z.B. monatlich eine Aktualisierung der Klassifizierungsdaten für das aktuelle Buchungsjahr durchgeführt werden.

Das Ergebnis dieser Analyse wird bei den Spendern in Form von einer oder mehreren **Spenderkategorien** gespeichert. Im Unterschied zu den Ihnen bekannten Kategorien erfolgt die Zuordnung zu diesen Spenderkategorien **zeitlich befristet**, in der Regel für ein Kalenderjahr bzw. für einen von Ihnen vorgegebenen Zeitraum. Die Zuordnungen der vergangenen Jahre bleiben in der Datenbank jedoch erhalten und beim Spender sichtbar. So sind individuelle Entwicklungen im Spendenverhalten leicht zu erkennen: Sie könnten z.B. nachvollziehen, dass ein Spender im Jahr 20XX in die Klasse **Kleinstspender** fiel und im Folgejahr in die Klasse **Durchschnittlicher Spender** aufgestiegen ist. Außerdem gehört er beispielsweise zusätzlich im Jahr 20XY der Klasse **Dauerauftragsspender bis 1000 EUR/Jahr** an. Mit speziellen Auswertungsfunktionen registrieren Sie dann ein verändertes Spenderverhalten und können daraus ggf. Reaktionen für Ihre Organisation ableiten.

Anlegen der Spenderkategorien

Damit die Programmfunktion „Spenderklassifizierung“ den Spendern entsprechende Spenderkategorien zuordnen kann, müssen diese Kategorien zunächst definiert werden. Rufen

Sie hierfür die Hauptmenü-Funktion **Person/ weitere Stammdaten / Personenkategorien verwalten** auf.



(Abb. 14.1 - Details Personen-Kategorie für Spenderklassifikation)

Legen Sie hier, wie unter "[Personen-Kategorien](#)" im Kapitel 4 beschrieben, eine neue Kategorie als übergeordnete Spenderkategorie an, z.B. mit der Bezeichnung „Spendenhöhe“ oder „Spendenfrequenz“. Damit OPTIGEM diese Kategorie als Spenderkategorie erkennen kann, aktivieren Sie bei ihr die Option **für Spenderklassifikation**: dabei wird vom Programm gleichzeitig die notwendige Option **Werdegang-Kategorie** automatisch mit aktiviert. Diese übergeordnete Spenderkategorie kann selbst jedoch nicht von der Klassifizierungsfunktion den Spendern zugeordnet werden, hierfür werden zugehörige *Unterkategorien* benötigt. Legen Sie also zu der soeben angelegten übergeordneten Spenderkategorie weitere Unterkategorien an (wie z.B. „klein“, „mittel“ und „groß“) und kennzeichnen Sie diese ebenfalls mit der Option **für Spenderklassifikation** als Spenderkategorie. Überlegen Sie sich genau, welche übergeordneten Kategorien und zugehörige Unterkategorien Sie hier als Spenderkategorien anlegen, da Sie nur diese dann bei der Definition der Regeln für die Spenderklassifizierung auswählen können.

Beispiele:

- Übergeordnete Kategorie: *Spendenfrequenz*, Untergeordnete Kategorien: *Dauerauftrag*, *Dauerspender*, *Lastschrift*, *Sporadisch oft*, *Sporadisch selten* usw.
- Übergeordnete Kategorie: *Spendenhöhe*, Untergeordnete Kategorien: *klein*, *mittel*, *groß*

Ausführen der Spenderklassifizierung

(Abb. 14.2 - Spenderklassifizierung)

Die eigentliche Spenderklassifizierungsfunktion erreichen Sie über den Menüpunkt **Fundraising/ Klassifizierung durchführen**. Mit Hilfe dieses Formulars können Sie genaue Regeln für die Klassifizierung der Spender festlegen und auch das automatische Zuordnen der hier ausgewählten Spenderkategorien entsprechend der von Ihnen festgelegten Regeln zu den Spendern vornehmen. Es können mehrere solcher Sätze von Regeln für die Klassifizierung festgelegt und verwaltet werden. Jeder dieser Sätze entspricht damit einer bestimmten „Spenderklassifizierung“.

Wenn diese Programmfunktion das erste Mal aufgerufen wird, erscheint zunächst ein fast leeres Formular für die Eingabe eines neuen Datensatzes von Regeln für eine Spenderklassifizierung, die hier auch denselben Kurznamen trägt.

Neue Spenderklassifizierung anlegen: über die gleichnamige Schaltfläche wird eine neue Klassifizierung erstellt. Geben Sie zunächst eine aussagekräftige **Kurzbezeichnung** ein, anhand derer diese später identifiziert werden kann. Wählen Sie dann die **übergeordnete Kategorie** aus, wie z.B. „Spendenhöhe“. In der Auswahlliste werden alle übergeordneten Spenderkategorien, wie unter [„Anlegen der Spenderkategorien“](#) weiter oben in diesem Kapitel beschrieben, angezeigt. Da sich die Spenderklassifizierungen immer auf einen bestimmten Zeitraum beziehen, geben Sie in den Feldern **von Buch.-Datum** und **bis Buch.-Datum** das Anfangs- und das Enddatum hierfür ein. Zu beachten ist, dass der eingegebene Zeitraum im aktuellen Buchungsjahr oder aber in einem der neun Vorjahre liegen muß, ansonsten erscheint ein entsprechender Hinweis. Die Zahlen-Eingabe, die Sie im Feld **Kriterium für „regelmäßige Spenden“** vornehmen, legt fest, ab welcher Anzahl von identischen Spenden eines Spenders im angegebenen Buchungszeitraum das Kriterium für die Erkennung der Spendenart „Regelmäßige Spenden“ erfüllt ist. Weitere Informationen über das Auswählen der gewünschten Spendenarten finden Sie weiter unten.

Jede Spenderklassifizierung besteht aus einem oder mehreren Berechnungsschritten. Diese werden im Bereich **Berechnungsschritte im Detail** festgelegt. Um einen bereits vorhandenen Berechnungsschritt anzuzeigen, markieren Sie diesen in der Liste **Gehe zu Berechnungsschritt**. Daraufhin werden die Einzelheiten dieses Schrittes im Bereich links angezeigt. Um einen neuen

Berechnungsschritt einzufügen, verwenden Sie die gleichnamige Schaltfläche. Ebenso können Sie den angezeigten Berechnungsschritt mit der entsprechenden Schaltfläche löschen.

Geben Sie bei einem neuen Berechnungsschritt zunächst eine **Bezeichnung des Schrittes** ein, z.B. „hoch“. Geben Sie für diesen Schritt auch die **Priorität, Sortierung** ein. Mit diesem Zahlenwert wird die Reihenfolge der Abarbeitung der Berechnungsschritte bestimmt. Sehr wichtig ist nun die Auswahl im Feld **Zuordnung erzeugen zu**. In diesem Auswahlfeld werden alle zu der weiter oben ausgewählten übergeordneten Kategorie zugehörigen Unterkategorien angezeigt.

Die Option **auch wenn bereits eine Zuordnung zu einer der anderen Unterkategorien besteht** können Sie aktivieren, wenn mehrere Ihrer Berechnungsschritte zutreffen könnten und Sie eine Klassifizierung dieser einzelnen Schritte wünschen. Zum Beispiel können ja innerhalb Ihrer Spenderklassifizierung „Spendenfrequenz“ Ihre Spender Dauerspender sein, und sowohl per Lastschrift als auch per Dauerauftrag spenden.

Aktivieren Sie im Bereich **Gewünschte Spendenarten** die Spendenarten, die bei diesem Berechnungsschritt berücksichtigt werden sollen. Eine Mehrfachauswahl ist hier möglich. Welche Spenden dabei als **Regelmäßige Spenden** angesehen werden, haben Sie bereits im Feld **Kriterium für ‚regelmäßige Spenden‘** festgelegt (siehe weiter oben). Eine Besonderheit stellt hier die Spendenart **Nicht-Spender** dar. Hiermit werden alle Spender bei der Klassifizierung berücksichtigt, bei denen im festgelegten Buchungszeitraum keine Spenden gebucht wurden. Dabei spielen dann natürlich die Eingaben in den Feldern Spendenanzahl und Spendensumme keine Rolle. Die Spenderkategorie des aktuellen Bearbeitungsschrittes wird einem Nicht-Spender auf jeden Fall zugeordnet, unabhängig von den Einträgen in diesen Feldern. Sie haben mit diesen Optionen für die gewünschten Spendenarten vielfältige Kombinationsmöglichkeiten, von denen sicher nicht alle sinnvoll sind. Entscheiden Sie bitte, welche Varianten Sie benötigen und für Sie nützlich sind.

Mit den beiden Eingabefeldern **min.:** und **max.:** unter **Spendenanzahl** können Sie einschränken, welche Mindest-Spendenanzahl und welche Höchst-Spendenanzahl bei diesem Bearbeitungsschritt zu einer Zuordnung der entsprechenden Spenderkategorie führt. Bei einer übergeordneten Kategorie „Spendenhöhe“ ist hier sicher nur der Minimalwert sinnvoll, z.B. 1, d.h. es muß mindestens eine Spende im Buchungszeitraum vorhanden sein. Der Maximalwert sollte hierbei leer bleiben, da dieser bei der Klassifizierung nach der *Spendenhöhe* sicher keine Rolle spielt, bei einer Klassifizierung nach der *Spendenfrequenz* aber sehr wohl.

Mit den beiden Eingabefeldern **min.:** und **max.:** unter **Spendensu. EUR** legen Sie ein Intervall für die Spendensumme für diesen Berechnungsschritt fest. Dies ist natürlich besonders bei einer Klassifizierung nach der *Spendenhöhe* interessant, da hiermit die Abstufungen für die Spenderkategorien nach der Spendenhöhe festgelegt werden.

Zeitraum der letzten Spende (in Tagen) min: - max: schränkt ein, dass die letzte verbuchte Spende innerhalb eines definierbaren Zeitraumes liegen muss. Mit z.B. min. = 0 und max. = 30 werden nur die vergangenen 30 Tage, vom aktuellen Datum aus, abgefragt.

Bereich Individual-/Familienebene

Analog zur Familienadressierung im Bereich der schriftlichen Kommunikation haben Sie auch hier bei der Spenderklassifizierung die Möglichkeit, die Ergebnisse auf individueller Ebene oder für Ehepartner bzw. Familien gemeinsam zu berechnen. So wird vermieden, dass ein Ehepartner fälschlicherweise als „Nichtspender“ klassifiziert wird, weil alle Spenden auf den anderen Ehepartner gebucht wurden.

Optionen:

Personen individuell auswerten: Jede Person wird unabhängig von den festgelegten Familienbeziehungen bei der Spenderklassifizierung behandelt.

Personen familienweise auswerten: Die Spenden aller Personen einer Familie werden summiert. Auf Grund dieser Familien-Spendensumme wird dann die Klassifizierung

vorgenommen. Die entsprechende Spenderkategorie wird allerdings nur der Hauptadresse der Familie zugeordnet. Wenn Sie möchten, dass diese auch bei dem jeweiligen Ehepartner und/oder den übrigen Familienangehörigen gespeichert werden, dann aktivieren Sie die beiden eingblendeten entsprechenden Optionen.

Bereich Berechnung durchführen

Option **bestehende Spenderklassifizierungen für den gewählten Buchungszeitraum erhalten/nicht löschen**: Aktivieren Sie diese Option, wenn die bereits vorher bestehenden Spenderklassifizierungen beim Ausführen der Klassifizierung erhalten bleiben sollen.

Nachdem Sie die Einstellungen für alle Bearbeitungsschritte dieser Spenderklassifizierung abgeschlossen haben, können Sie die Zuordnung der Spenderkategorien mit der Schaltfläche **Berechnung starten** ausführen. Danach können Sie mit der Schaltfläche **Berechnungsprotokoll ausgeben** einen Bericht aufrufen, in dem alle Daten für diese Spenderklassifizierung zusammenfassend dargestellt werden. Entsprechend der eingestellten Priorität/Sortierung werden die einzelnen Bearbeitungsschritte mit ihren definierten Regeln und der Anzahl der Zuordnungen der entsprechenden Spenderkategorie als Ergebnis angezeigt.

Fundraisingdaten bei den Personenstammdaten

Nach dem Ausführen der Spenderklassifizierung können Sie sich das Ergebnis nun z.B. bei den Personen-Stammdaten ansehen.

(Abb. 14.3 - Spenderklassifizierung)

Auf der Registerkarte **Fundraising** finden Sie eine Liste mit allen zugeordneten Spenderklassifizierungen (Spenderkategorien), einschließlich des zugehörigen Zeitraumes. Um nur bestimmte Klassifikationen in dieser Liste zu sehen, markieren Sie die entsprechenden Einträge in der Übersicht **Spenderklassifikation auswählen**.

Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, die Spendenentwicklung der Person über die Schaltfläche **Grafische Darstellung** als Diagramm darstellen zu lassen. Dieses Diagramm zeigt Ihnen entsprechend der unter **Spenderklassifikationen** gewählten Spendenkategorien die Entwicklung des Spenders an. Die Y-Achse des Diagrammes zeigt Ihnen einen Wert an, dessen Bedeutung Sie aus dem rechten Teil (Bedeutung der einzelnen Stufen) entnehmen können.

Um gezielt im Personenbereich klassifizierte Spender zu finden, können Sie in der freien Selektion (siehe "[Freie Selektionen](#)" im Kapitel 5) in den Datenbereichen **Werdegang** z.B. stichtagsbezogen nach einer Kategorie suchen.

3. Auswertung Spenderklassifizierung: Vergleich

Mit dieser Programmfunktion (Menü **Fundraising/ Vergleichs-Auswertung**) kann die Entwicklung der Spenderklassifizierung anhand eines Vergleichs zwischen vorzugebenden Stichtagen dargestellt werden.

Datum
01.07.2015
01.01.2016
01.07.2016

(Abb. 14.4 - Kategorievergleich)

Nach Auswahl dieser Funktion erscheint ein Dialogfenster, in dem die Einstellungen für den Bericht vorgenommen werden müssen. Zunächst muß in dem entsprechenden Auswahlfeld die **Spenderklassifikation** ausgewählt werden. Zur Auswahl stehen hier die von Ihnen festgelegten übergeordneten Kategorien, die mit der Option „für Spenderklassifikation“ gekennzeichnet wurden. Geben Sie dann in der Liste die Stichtage ein, an denen eine Auswertung der Verteilung der Spenderkategorien vorgenommen werden soll. Da es hier um einen Stichtagsvergleich geht, müssen mindestens zwei Stichtage vorgegeben werden, die Höchstanzahl hierfür beträgt 6 Stichtage. OPTIGEM belegt die Liste der Stichtage jeweils mit den zuletzt eingetragenen Daten vor. Sie können diese Datumsangaben nun ändern, einzelne löschen (mit Hilfe des Datensatzmarkierers und der Entf-Taste) und auch neue Stichtage hinzufügen. Wenn Sie alle Stichtage löschen möchten, können Sie dies mit der Schaltfläche **Liste leeren** erreichen.

Wählen Sie im Auswahlfeld **Prozentangaben** aus, ob die Angaben über die Veränderung der Werte bei den Stichtagen sich a) jeweils auf den vorherigen Stichtag oder b) generell auf den Stichtag 1 beziehen soll. Mit dem ersten Stichtag ist hier das Datum gemeint, das am weitesten in der Vergangenheit liegt, dies muß nicht unbedingt das erste in der Liste eingegebene Datum sein.

Mit der Option **Bericht sofort drucken** erreichen Sie, dass der Bericht sofort zum Drucker gesendet wird und nicht vorher auf dem Bildschirm angezeigt wird. Nach dem Betätigen der Schaltfläche **Ok** wird der Bericht nun entweder sofort gedruckt oder auf dem Bildschirm angezeigt. In diesem Bericht sehen Sie eine Liste mit allen Spenderkategorien, die zu der ausgewählten Hauptkategorie gehören. Unterhalb jedes Stichtages wird die Anzahl von Personen angezeigt, die zu diesem Stichtag der betreffenden Kategorie zugeordnet sind. Ab dem 2. Stichtag wird außerdem die Änderung dieser Werte in Prozent angezeigt, entweder in Bezug auf den vorherigen Stichtag oder immer in Bezug auf den ersten Stichtag, je nachdem, welche Einstellung Sie vorher vorgenommen hatten. Unterhalb der Liste mit den Kategorien wird außerdem eine Summenzeile dargestellt.

4. Auswertung Änderungsstatistik Spenderklassifizierung

Mit dieser Programmfunktion (Menü **Fundraising/ Änderungs-Statistik**) können Sie die Kategorienwanderung, also die Änderungen bei der Verteilung der Spenderkategorien, zwischen zwei Stichtagen ermitteln.

Es erscheint zunächst das Dialogfeld **Fundraising Kategoriewanderung**. Wählen Sie im Auswahlfeld **Spenderklassifikation** die gewünschte Spenderklassifizierung aus. In den Feldern **Stichtag 1** und **Stichtag 2** geben Sie die beiden gewünschten Stichtage ein. OPTIGEM belegt den Stichtag 1 mit dem ersten Tag des aktuellen Jahres, den Stichtag 2 mit dem aktuellen Datum vor. Bei den **Ausgabearten** können Sie auswählen, welche der beiden Berichtsarten (sortiert nach Stichtag 1, d.h. *wohin* gingen die Spenderkategorien oder sortiert nach Stichtag 2, d.h. *woher* kommen die Kategorien, die am Stichtag 2 vorhanden sind). Es können hier auch beide Berichtsarten ausgewählt werden. Nach Betätigen der Schaltfläche **Ok** wird der eine bzw. werden die beiden Berichte erzeugt.

5. Auswertung nach Bundesländern

Diese Auswertungsfunktion (über **Fundraising/ nach Regionen/ Bundesländer**) liefert Ihnen detaillierte Informationen über die geographische Verteilung Ihrer Spender, bezogen auf die Bundesländer. Dies ist besonders hilfreich bei der Planung geographisch begrenzter Mailingaktionen.

Im erscheinenden Dialogfenster können Sie auf den angezeigten Registerkarten den **Personenbereich** (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5), z.B. alle Personen, eine Personen-Auswahl, bestimmte Personen-Kategorien, Freie Selektionen usw. sowie den gewünschten **Buchungszeitraum** der Spenden definieren. Der Spendenzeitraum ist in diesem Fall - wie in allen Funktionen des Fundraising-Moduls - unabhängig vom aktuellen Buchungsjahr. Sie können somit alle Auswertungen über Kalenderjahrgrenzen hinweg ausführen.

Bei Bedarf können die Spendenbuchungen, die für diese Auswertung herangezogen werden, auf bestimmte **Spendenkonto**n (siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" im Kapitel 6), **Projekte** und/oder **Aktionskennzeichen** eingeschränkt werden.

Nach Betätigen der Schaltfläche **Ok** wird der Bericht erzeugt. Hier sehen Sie nun eine Tabelle mit den einzelnen deutschen Bundesländern, der gespeicherten Personenanzahl je Bundesland, wieviele davon Spender sind (auch prozentual) und die Spendensummen je Bundesland. Diese Daten beziehen sich natürlich alle auf den angegebenen Buchungszeitraum.

6. Auswertung nach Nielseengebieten

Diese Auswertungsfunktion (über **Fundraising/ nach Regionen/ Nielsen**) liefert Ihnen detaillierte Informationen über die geographische Verteilung Ihrer Spender, bezogen auf die *Nielseengebiete*. Dies ist besonders hilfreich bei der Planung geographisch begrenzter Mailingaktionen.

Nielseengebiete spielen u.a. im Marktforschungs- und Werbebereich eine wichtige Rolle. Sie unterteilen Deutschland in acht Gebiete. Innerhalb eines Nielsegebietes ähnelt sich das Verbraucherverhalten sehr. Kriterien sind u.a. Kaufkraft und Konsumverhalten. Nähere Informationen zu Nielsen-Gebieten finden Sie z.B. im Internet unter www.acnielsen.de.

Im erscheinenden Dialogfenster können Sie auf den angezeigten Registerkarten den **Personenbereich**, z.B. alle Personen, eine Personen-Auswahl, bestimmte Personen-Kategorien, Freie Selektionen usw. sowie den gewünschten **Buchungszeitraum** der Spenden definieren. Der Spendenzeitraum ist in diesem Fall - wie in allen Funktionen des Fundraising-Moduls - unabhängig vom aktuellen Buchungsjahr. Sie können somit alle Auswertungen über Kalenderjahrgrenzen hinweg ausführen.

Bei Bedarf können die Spendenbuchungen, die für diese Auswertung herangezogen werden, auf bestimmte **Spendenkonto**n, **Projekte** (siehe dazu auch "[1. Finanzielle Auswertungen](#)" im Kapitel 9) und/oder **Aktionskennzeichen** eingeschränkt werden.

Nach Betätigen der Schaltfläche **Ok** wird der Bericht erzeugt. Hier sehen Sie nun eine Tabelle mit den einzelnen Nielsegebieten, der Personenanzahl je Nielsegebiet, wieviele davon Spender sind (auch prozentual) und die Spendensummen je Nielsegebiet. Diese Daten beziehen sich natürlich alle auf den angegebenen Buchungszeitraum.

7. Auswertung nach PLZ-Bereichen

Diese Auswertungsfunktion (über **Fundraising/ nach Regionen/ PLZ-Bereiche**) liefert Ihnen detaillierte Informationen über die geographische Verteilung Ihrer Spender, bezogen auf die Postleitzahlbereiche.

Im erscheinenden Dialogfenster können Sie den **Personenbereich**, z.B. alle Personen, eine Personen-Auswahl, bestimmte Personen-Kategorien, Freie Selektionen usw. sowie den gewünschten **Buchungszeitraum** der Spenden definieren. Der Spendenzeitraum ist in diesem Fall - wie in allen Funktionen des Fundraising-Moduls - unabhängig vom aktuellen Buchungsjahr. Sie können somit alle Auswertungen über Kalenderjahrgrenzen hinweg ausführen. Unter **Aufschlüsselung der Spender** können Sie auswählen, ob Ihnen eine Aufschlüsselung nach der 1. Ziffer der Postleitzahl reicht oder ob die ersten beiden Ziffern der PLZ berücksichtigt werden sollen.

Bei Bedarf können die Spendenbuchungen, die für diese Auswertung herangezogen werden, auf bestimmte **Spendenkonto**n, **Projekte** und/oder **Aktionskennzeichen** (siehe "[Aktionskennzeichen verwalten](#)" im Kapitel 3) eingeschränkt werden.

Nach Betätigen der Schaltfläche **Ok** wird der Bericht erzeugt. Hier finden Sie nun eine Tabelle mit den gefundenen PLZ-Bereichen (je nach vorheriger Auswahl ein- oder zweistellig), der Anzahl Personen je PLZ-Bereich, der Anzahl der Spender je PLZ-Bereich (auch prozentual) und die Spendensumme je PLZ-Bereich. Diese Daten beziehen sich natürlich alle auf den angegebenen Buchungszeitraum. Eine Besonderheit bilden hier die gefundenen Auslandsadressen. Diese werden nicht nach PLZ, sondern nach den Namen der Länder aufgeschlüsselt.

8. Auswertung nach Spendenhöhe

Mit Hilfe dieser Auswertung (Menü **Fundraising/ Spendenhöhe**) können Sie ermitteln, auf welche Spendenbeträge sich Ihre Gesamt-Spendeneinnahmen verteilen. Die einzelnen Betragsbereiche können Sie dabei individuell definieren. Hieraus ergeben sich z.B. wichtige Informationen darüber, welche (finanzielle) Rolle Großspender ausmachen und welcher Anteil der Gesamtspenden von vielen Kleinspendern getragen wird.

Im erscheinenden Dialogfenster können Sie zunächst oben festlegen, ob Sie die einzelnen **Spenden** oder aber die **Spender** mit ihrem **Gesamtspendenbetrag** im Buchungszeitraum auswerten möchten. Im Bereich **Betragsgrenzen** werden die Spendenbereiche festgelegt, nach denen klassifiziert werden soll. Die hier eingetragenen Werte bilden jeweils die obere Grenze für einen definierten Spendenbereich. OPTIGEM gibt hier bereits entsprechende Betragsgrenzen vor, die Sie natürlich ändern können. Mit diesen Werten werden somit neun Spendenbereiche definiert, wobei der erste beispielsweise von 0,01 € bis 9,99 € reicht, der letzte dagegen umfaßt alle Beträge, die größer als 1999,99 € sind.

Darüber hinaus können Sie auch hier den **Personenbereich**, wie z.B. alle Personen, eine Personen-Auswahl, bestimmte Personen-Kategorien, Freie Selektionen usw. sowie den gewünschten **Buchungszeitraum** der Spenden definieren. Der Spendenzeitraum ist in diesem Fall - wie in allen Funktionen des Fundraising-Moduls - unabhängig vom aktuellen

Buchungsjahr. Sie können somit alle Auswertungen über Kalenderjahrgrenzen hinweg ausführen.

Nach Betätigen der Schaltfläche **Ok** wird der Bericht erzeugt. Hier finden Sie nun eine Tabelle mit allen Spendenbereichen (entsprechend der vorgegebenen Betragsgrenzen). Es werden nur die Spendenbereiche aufgelistet, in denen tatsächlich auch Spenden bzw. Spender ermittelt wurden. Je nach Auswertungsart wird bei jedem Spendenbereich entweder die Spendenanzahl oder die Anzahl der Spender angezeigt (auch prozentual zur Gesamtanzahl). Ebenso wird auch der Spendenbetrag (Summe) dargestellt (auch prozentual zur Gesamtsumme). Unterhalb der Liste befindet sich außerdem eine Summenzeile.

9. Auswertung nach Zeiträumen

Verwenden Sie diese Auswertungsfunktion (Menü **Fundraising/ Zeiträume**), um eine Übersicht über die Spender in festgelegten Zeiträumen zu erhalten. Im sich öffnenden Dialogfeld gibt OPTIGEM bereits die fünf möglichen **Zeiträume** vor. Dies sind in der Regel das aktuelle Buchungsjahr und die vier letzten zurückliegenden Buchungsjahre. Sie können diese Zeitintervalle hier natürlich auch ändern, so könnten Sie beispielsweise hier auch die Quartale eines Buchungsjahres eingeben (OPTIGEM merkt sich übrigens die von Ihnen eingetragenen Zeiträume für den nächsten Aufruf dieser Programmfunktion).

Darüber hinaus können Sie auch hier den **Personenbereich**, wie z.B. alle Personen, eine Personen-Auswahl, bestimmte Personen-Kategorien, Freie Selektionen usw. definieren. Geben Sie ggf. auch eine **Überschrift** für den Bericht ein und wählen Sie eine **Sortierung** (Name oder Personen-Nr.) aus.

Nach Betätigen der Schaltfläche **Ok** wird der Bericht erzeugt. Hier finden Sie nun eine Übersicht mit allen Spendern einschließlich deren wichtigsten Adreßdaten und ihren Spendensummen in den vorgegebenen Zeiträumen. Unterhalb der Liste befindet sich außerdem eine Summenzeile.

10. Auswertung nach Projekten

Mit dieser Auswertung (Menü **Fundraising/ Projekte**) erhalten Sie eine Übersicht, wie Sich Ihre Spenden in dem von Ihnen gewählten Buchungszeitraum auf Ihre Projekte verteilen. Ebenso können Sie auch hier den **Personenbereich**, wie z.B. alle Personen, eine Personen-Auswahl, bestimmte Personen-Kategorien, Freie Selektionen usw. sowie den gewünschten **Buchungszeitraum** der Spenden definieren. Der Spendenzeitraum ist in diesem Fall - wie in allen Funktionen des Fundraising-Moduls - unabhängig vom aktuellen Buchungsjahr. Sie können somit alle Auswertungen über Kalenderjahrgrenzen hinweg ausführen.

Nach Betätigen der Schaltfläche **Ok** wird der Bericht erzeugt. In diesem enthalten sind Ihre Projekte, die Anzahl der Spenden, der Gesamtbetrag an Spenden, die kleinste und größte Einzelspende sowie die durchschnittliche Spendenhöhe pro Spender.

Pro Projektbereich erhalten Sie auch eine Summenzeile.

11. Auswertung als Pareto-Analyse

Mit dieser Programmfunktion (Menü **Fundraising/ Pareto- Analyse**) wird eine Übersicht erstellt, in der die Verteilung der Spender nach Ihrem Spendenvolumen abgebildet wird. Dabei werden die Spender mit den höchsten Spendensummen im angegebenen Buchungszeitraum zusammengefasst ganz oben angezeigt. Je weiter es nach unten in der „Pyramide“ (also in der Tabelle) geht, umso mehr kommen dann auch die Spender mit den niedrigeren Spendenbeträgen dazu. Mit dieser Auswertungsart können Sie z.B. erkennen, ob es einige wenige Spender gibt, die einen wesentlichen, gewichtigen Anteil an der Gesamtspendensumme

im angegebenen Zeitraum erbracht haben oder ob die Spenden eher relativ gleichmäßig auf alle Spender aufgeteilt sind. Die „Pyramide“ wird im ersten Fall eher „spitz“ von oben nach unten verlaufen, im zweiten Fall eher „stumpf“ sein.

Geben Sie im vorgeschalteten Dialogfenster im Bereich „Allgemeine Einstellungen“ den **Buchungszeitraum** an. Bei der Ausgabe kann zwischen einem **Bericht** und einer Darstellung als **Diagramm** unterschieden werden. Die Option **Personen einzeln auflisten** erlaubt die Anzeige von einzelnen Spendernamen innerhalb eines wählbaren Prozentbereichs: Geben Sie dabei mit dem Auswahlfeld **bis XX%** an, bis zu welchem Prozentbereich die Einzelpersonen aufgelistet werden sollen. Dies ist sicher nur für die oberen Prozentbereiche in der Spenderpyramide sinnvoll (z.B. bis 5 %), so dass nur die ertragsreichsten Spender einzeln aufgelistet werden. Auf den weiteren Registerkarten können Sie einen Personen-Bereich (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5) sowie einen Projekt(-Nummern)bereich einschränken.

Nach Betätigen der Schaltfläche **Ok** werden der Bericht oder das Diagramm erzeugt. In der hier dargestellten Pareto-Analyse sehen Sie nun die Verteilung der Spender nach Ihrem Spendenvolumen in ansteigenden Prozentbereichen (gemessen an der Gesamtzahl der Spender). Ganz oben sind die „Top-Spender“ zu finden, die von der Anzahl her sicher eher wenige sein werden, aber einen relativ großen Anteil an der Gesamt-Spendensumme (% der Spenden) erbracht haben. Ganz unten werden dann alle Spender (= 100 %) dargestellt, die natürlich auch 100 % der Gesamtspendensumme für den angegebenen Buchungszeitraum erbracht haben. Abhängig von Ihren Einstellungen im vorangegangenen Dialogfenster werden hierbei eventuell auch die einzelnen Spender in den Prozentbereichen dargestellt.

12. Geografische Auswertungen

Die in OPTIGEM enthaltenen geographischen Auswertungen ermöglichen es Ihnen, u.a. auf Basis von Personenkategorien und Freien Selektionen (in denen Sie z.B. wie oben beschrieben auf Spendenanzahl, Spendenhöhe usw. zugreifen können), eine oder mehrere Personengruppen zu definieren und diese in einer gewünschten Farbe und Größe auf einer Landkarte oder online in Google Maps darzustellen. Sie können für jede Auswertung beliebig viele Gruppen definieren.

Diese Auswertungsfunktion ist für die gezielte Ansprache Ihrer Spender sehr hilfreich und unterstützt Sie zum Beispiel anschaulich bei der Planung lokaler oder regionaler Werbeveranstaltungen.

Ein Beispiel zur Verdeutlichung der Darstellung von Positionen in der Landkarte:

Gruppe: Alle „Kleinspender“ aus dem Adressbestand → Farbe orange, Punkte normal groß
Gruppe: Alle „Großspender“ aus dem Adressbestand → Farbe grün, Punkte sehr groß

(Abb. 14.5 - Kategorievergleich)

Nach Aufruf dieser Programmfunktion im Menü **Person/ Geo-Ausw. Google** erscheint, wenn zuvor noch keine definiert wurde, zunächst ein Dialogfenster, in dem die **Bezeichnung der neuen Auswertung** eingegeben werden kann. Bestätigen Sie diese Eingabe mit der Schaltfläche **Ok**. Daraufhin erscheint das Formular „Geographische Auswertungen erstellen“. Die eingegebene Bezeichnung der Auswertung wird im Feld **Gehe zu** angezeigt. Hier können Sie auch eine andere Geografische Auswertung auswählen, wenn bereits weitere angelegt wurden. Mit Hilfe der Schaltfläche **Neu** kann eine neue Auswertung angelegt, mit der Schaltfläche **Löschen** kann die aktuell angezeigte Auswertung entfernt werden. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, der aktuellen Auswertung mit der Schaltfläche **Umbenennen** eine andere Bezeichnung zu geben.

Wählen Sie unter **Kartentyp** den Typ der gewünschten Karte aus: Deutschlandkarte einfach, Deutschlandkarte topographisch oder GoogleMaps. Bei Wahl des Kartentyps Google Maps muss eine Internetverbindung bestehen und Javascript aktiviert sein. Um sich einen Überblick über das Aussehen dieser Kartentypen (ohne Daten) zu verschaffen, verwenden Sie nach Markierung des entsprechenden Kartentyps die Schaltfläche **Vorschau der Karte ohne Daten erzeugen** (Funktion nicht verfügbar bei Kartentyp Google Maps).

Die Definition der darzustellenden Personengruppen

Legen Sie auf der Registerkarte **Definition der Gruppen** die Personengruppen und die Art ihrer Darstellung in der Landkarte fest. Mit der Schaltfläche **Neue Gruppe anlegen** kann eine neue Personengruppe erzeugt werden, woraufhin dann ein leeres Eingabeformular angezeigt wird. Eine bestehende Personengruppe kann mit der Schaltfläche **Gruppe löschen** auch wieder entfernt werden.

Geben Sie zunächst die **Bezeichnung der Gruppe** ein, z.B. „Kleinspender“. Betätigen Sie dann die Schaltfläche **Daten berechnen/aktualisieren**, um in dem dann angezeigten Dialogfenster den gewünschten **Personenbereich** (siehe ["Personenbereiche"](#) im Kapitel 5) auswählen zu können. Wählen Sie hier beispielsweise die passende Personen-Kategorie z.B. „Spendenhöhe.gering“ (dies ist natürlich abhängig von den bei Ihnen definierten Personen-Kategorien). Nach der Bestätigung der Personenauswahl mit **Ok** wird ein Hinweis eingeblendet, in dem Ihnen mitgeteilt wird, wieviele Personen in dem gewählten Personenbereich enthalten sind. Legen Sie nun noch das Aussehen der darzustellenden Punkte in der Karte fest. Wählen Sie dafür mit den entsprechenden Schaltflächen eine Farbe aus und legen Sie im gleichnamigen Auswahlfeld die Punktgröße fest.

Auf der Registerkarte **Marken/Einzelpunkte verwalten** können Sie beliebig viele Marken und Einzelpunkte über deren PLZ definieren und später in der Karte darstellen lassen, um so z.B. Ihren eigenen oder beliebige andere Standorte darstellen zu lassen. Betätigen Sie hierfür die Schaltfläche **Neue Marke/neuen Einzelpunkt anlegen**. Geben Sie die **PLZ** des gewünschten Ortes und eine **Beschriftung** für diesen Ort ein. Auch die für diesen Ort zu verwendende **Punktgröße** kann bestimmt werden. Zu guter Letzt wählen Sie auch noch die gewünschte **Farbe** für diesen Punkt. Legen Sie so alle gewünschten Einzelpunkte an, ggf. können diese auch wieder mit der Schaltfläche **Marke löschen** entfernt werden.

Bei Wahl des Kartentyps Google Maps entscheiden Sie auf der Registerkarte **Google Maps Optionen**, ob die Darstellung der Markierungen entweder als **Marker**, angezeigt als Fähnchen-Symbol, oder in **Kreisen** um die Adresse einer Person dargestellt werden. Sie können sich unter **Felder für Hinweis-Box bei Markern** im Ergebnis zusätzliche Details wie Personen-Nr., Namen, Adresse und Telekommunikationsdaten mit ausgeben lassen.

Die Anzeige **schnell** sorgt dafür, dass im Endergebnis nur eine ungefähre Position anhand der Postleitzahl angezeigt werden kann. Mit **detailliert** versucht Google Maps die exakte Position aufgrund der Straße, Hausnummer und PLZ zu ermitteln, sofern die Personenstammdaten dazu hinreichend genau sind. Falls Adressen nicht eindeutig bestimmt werden können, erscheint bei Ausgabe ein entsprechender Hinweis und auf Wunsch eine Liste der betroffenen Personen.

Nachdem Sie alle darzustellenden Personengruppen und ggf. auch Einzelpunkte festgelegt haben, können Sie die Karte mit der Schaltfläche **Karte erzeugen** zur Anzeige bringen. Sie sehen auf der Karte bzw. auf der Google Maps Webseite die geographische Verteilung der definierten Personengruppen und auch die Marken bzw. Einzelpunkte.

13. Auswerten von Mailings

Mit Hilfe dieses Programmteils können Sie ermitteln, wie die Empfänger Ihrer Mailings (Serienbriefe, Serien-E-Mails sowie der Publikationen) auf Spendenaufrufe reagiert haben. Konkret lesen Sie bei dieser Auswertung ab, wie viele Empfänger ein Mailing hatte, wie viele dieser Empfänger mit einer Spende reagiert haben, wie hoch der Gesamtbetrag der Spenden aus dem Empfängerkreis dieses Mailings ist oder wie hoch der Durchschnittswert der Spenden ist. So können Sie wertvolle Schlüsse bezüglich der Wirksamkeit Ihrer Aktionen ziehen und entsprechend beim nächsten Mailing Ihre Spender noch gezielter ansprechen.

Mailings mit Aktionskennzeichen verknüpfen

Um die Verknüpfung zwischen den Mailings und der Spendenerfassung zu ermöglichen, wird jedes Mailing einem Aktionskennzeichen zugeordnet (siehe "[Aktionskennzeichen verwalten](#)" im Kapitel 3). Dabei kann jedem Mailing ein eigenes Aktionskennzeichen zugeordnet werden, mehrere Mailings können jedoch bei Bedarf auch demselben Aktionskennzeichen zugeordnet werden. Bei der Buchungserfassung (siehe "[1. Erfassen von Buchungen](#)" im Kapitel 7) muss dieses Aktionskennzeichen bei den betreffenden Spenden mit eingegeben worden sein.

Nach Aufruf der Programmfunktion unter **Fundraising/ (Mailings auswerten) Verwalten** erscheint ein Formular mit drei Registerkarten.

Auf der ersten können vom Programm protokollierte **Serienbriefe und Serien-E-Mails** mit einem Aktionskennzeichen verbunden werden, auf der zweiten dagegen **Publikationsversandaktionen**. Wählen Sie in der gleichnamigen Tabellenspalte das gewünschte **Aktionskennzeichen** aus. Unter der dritten Registerkarte können die **Aufwands- und Kostenarten** optional genauer spezifiziert werden, die auf den ersten beiden Registerkarten dann statt der Spalten Kosten1 bis Kosten5 erscheinen. Darin können Sie pro Aktion den entstandenen Kostenaufwand betraglich eintragen (dieser kann nicht errechnet werden).

Nach Erfassen der Daten beenden Sie diesen Programmteil.

Mailings auswerten

Nach der Festlegung der Zuordnung von Mailings können Sie nun Analysen erstellen und dabei ein oder mehrere Aktionskennzeichen zusammen auswerten. Mit Aufruf der Programmfunktion unter **Fundraising/** (Mailings auswerten) **Auswerten** erscheint zunächst ein Formular, in dem Sie die entsprechenden Einstellungen für diese Auswertung vornehmen.

Im oberen Fensterbereich können Sie die gewünschten **Aktionskennzeichen** zur Auswertung markieren, im unteren Fensterbereich sehen Sie noch einmal zur Kontrolle, welche Mailings dem gerade gewählten Aktionskennzeichen zugeordnet sind (getrennt nach Serienbriefen/Serien-E-Mails und Publikationen). Geben Sie in den beiden Eingabefeldern im Bereich **Buchungszeitraum** auch den Zeitraum vor, in dem das Buchungsdatum der zu berücksichtigenden Spenden liegen muß und schließen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **OK** ab. Es erscheint daraufhin der Bericht **Mailingauswertung**. Die aus den vorliegenden Daten berechnete Statistik hat die nachfolgende Struktur:

Die Gruppierung der Mailings erfolgt nach dem Aktionskennzeichen, dessen Bezeichnung wird in Fettschrift hervorgehoben. Darunter werden jeweils die einzelnen Mailings zu diesem Aktionskennzeichen aufgelistet. Hier erkennen Sie die Mailingart, wie viele Empfänger das einzelne Mailing hatte, wie viele daraufhin mit einer Spende reagiert haben (auch prozentual), wie hoch der Gesamtbetrag der Spenden aus dem Empfängerkreis dieses Mailings ist sowie die Errechnung verschiedener Durchschnittswerte. Falls Sie unter der Verwaltung des Mailings die Kosten angegeben hatten, ist der Anteil dieses Aufwands pro Empfänger und ein Return on Investment-Wert in der Spalte ROI ermittelt worden. Bitte beachten Sie, dass Spender, die zwar auch unter dem betreffenden Aktionskennzeichen gespendet haben, aber keine Empfänger eines der dem Aktionskennzeichen zugeordneten Mailings waren, in einer gesonderten Zeile aufgeführt werden (Mailingbezeichnung = „keine Mailingempfänger“). Unterhalb der Liste befindet sich außerdem eine Summenzeile.

14. Personen-Zufallsselektion durchführen

Das Fundraising-Modul enthält einen Zufallsgenerator, mit dessen Hilfe Sie nach dem Zufallsprinzip aus einem vorgegebenen Personenbereich eine beliebige Zahl von Personen/Adressen selektieren können. Ziel dieses Programmteils ist, dass Sie aus einem vorgegebenen Adressbereich eine bestimmte Anzahl zufällig auswählen können, um diesen eingeschränkten Personenkreis z.B. zwecks Durchführung von Umfragen, Marketingaktionen usw. gesondert anschreiben zu können. Somit läßt sich z.B. auch die Wirkung von zwei unterschiedlich gestalteten Anschreiben bei einem Spendenaufruf vergleichen. Sie finden diese Funktion unter **Fundraising/ Zufallsselektion**.

Die Vorgehensweise hierzu ist wie folgt:

Im 1. Schritt definieren Sie mit Hilfe der üblichen Möglichkeiten den gewünschten **Personenbereich** und den zugehörigen **Zeitraum** (z.B. anhand der betreffenden Spenderkategorie alle Großspender des letzten Jahres).

Im 2. Schritt können Sie in dem Eingabefeld festlegen, wie viele Personen/Adressen aus diesem Personenbereich zufällig ausgewählt werden sollen (Eingabefeld **Anzahl gewünschter Personen nach dem Zufallsprinzip aus obigem Personenbereich**)

Im 3. Schritt bestimmen Sie in der unteren Auswahlliste, welcher neuen **Personenkategorie** die zufällig ausgewählten Personen/Adressen zugeordnet werden sollen, z.B. „Spender-Umfrage ...“. Diese Kategorie muß natürlich, wenn noch nicht vorhanden, vorher angelegt worden sein.

Nachdem Sie die Einstellungen mit der Schaltfläche **OK** bestätigt haben, erscheint eine Meldung, in der die bevorstehende Zuordnung der markierten Kategorie zu den zufällig ausgewählten Personen angekündigt wird. Sie können diese Aktion nun mit der Schaltfläche **OK** endgültig auslösen oder aber abbrechen.

(Abb. 14.6 - Personen-Zufallsselektion durchführen)

Mit Hilfe der zahlreichen Ausgabe- und Verarbeitungsmöglichkeiten, die Ihnen OPTIGEM Win-Finanz bietet, können Sie diese zufällig gewählten Personen weiterverarbeiten (Serien-Email-Versand, Serienbrief, Adressaufkleber usw.), einfach indem Sie diese Personen durch die neue Kategorie (im Beispiel „Spender-Umfrage ...“) selektieren. Durch die neue Kategoriezuoordnung können Sie auch danach jederzeit ermitteln, wen Sie im Rahmen der Aktion angeschrieben hatten und ggf. deren Rückmeldungen z.B. als Aktennotiz oder in benutzerdefinierten Datenfeldern bei der Adresse hinterlegen.

15. Spendenübersicht zu Aktionskennzeichen

Verwenden Sie diese Auswertungsfunktion, um eine Übersicht über die zu einem oder mehreren Aktionskennzeichen gebuchten Spenden zu erzeugen. Sie rufen diese per Menü **Fundraising/ Aktionen** auf.

In dem sich öffnenden Dialogfenster können in der Auswahlliste links ein oder mehrere **Aktionskennzeichen**, zu denen eine Spendenübersicht erstellt werden soll, markiert werden. Geben Sie dann auf der rechten Seite den Buchungszeitraum (Felder **von Buch.-Datum**, **bis Buch.-Datum**) ein, in dem die zu ermittelnden Spendenbuchungen liegen sollen. Im Bereich **Darstellungsart** können Sie sich entscheiden, ob Sie lediglich eine **verdichtete Darstellung ohne Auflistung der einzelnen Buchungen** oder aber eine detailliertere **Auflistung der einzelnen Buchungen** haben möchten. Im letzteren Fall können Sie darüber hinaus in dem Auswahlfeld angeben, welcher Inhalt in der **5. Spalte** der Übersichtstabelle angezeigt werden soll. Zur Auswahl stehen hier entweder der Buchungstext der Spendenbuchung oder aber der Name des Spenders. Zu guter Letzt wählen Sie noch im Bereich **Kontenart** aus, ob bei der Erstellung des Berichtes nur Spendenkonten oder aber zusätzlich auch noch andere Ertragskonten berücksichtigt werden sollen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **OK**, daraufhin wird die Spendenübersicht angezeigt. Je nach ausgewählter Darstellungsart werden nun zu den einzelnen Aktionskennzeichen nur die Summenzeilen über die Spendenbeträge oder aber zusätzlich auch die einzelnen Spendenbuchungen angezeigt.

16. Tages-/Monatsspenden-Statistik im 3-Jahres-Vergleich

Mit dieser Programmfunktion (Menü **Fundraising/ Statistik 3 Jahres-Vergleich**) haben Sie die Möglichkeit, eine Spendenstatistik für alle Tage eines ausgewählten Monats sowie eine Monats-Spendenstatistik für die letzten drei Jahre erstellen zu lassen.

In dem erscheinenden Dialogfenster wird der **Monat**, dessen einzelne Tage in der Statistik aufgelistet werden sollen, ausgewählt. Als Jahr wird übrigens nicht das aktuelle Kalenderjahr, sondern das aktuelle Buchungsjahr verwendet.

Nach Betätigen der Schaltfläche **OK** wird der Bericht erzeugt und angezeigt. Hier sehen Sie im oberen Bereich die Spendenübersicht über die Tage des ausgewählten Monats, wobei ganz links das aktuelle Buchungsjahr angezeigt wird. Zum Vergleich werden rechts daneben die Spendendaten der zwei Vorgängerjahre dargestellt. Im unteren Bereich des Berichtes wird die Monats-Spendenstatistik dargestellt, auch hier wieder mit dem aktuellen Buchungsjahr ganz links und den beiden Vorgängerjahren rechts daneben. Neben den Spendenbeträgen können Sie diesem Bericht auch die jeweilige Spenderanzahl je Tag bzw. Monat entnehmen.

17. Erweiterte Dankbrieffunktion

Allgemeine Einstellungen

Diese Programmfunktion (Menü **Fundraising/ Erweiterte Dankbriefe**) bietet Ihnen eine erweiterte Funktionalität und Flexibilität bei der Erstellung von Periodendankbriefen, z.B. die Verwendung von projektspezifischen Dankbriefvorlagen. Mit diesem Programmteil bedanken Sie sich gezielt bei Spendern, die z.B. auf einen Katastrophen-Spendenaufwurf reagiert haben und nehmen gleichzeitig Bezug auf deren sonstige, regelmäßige Spenden. Mit der umfassenden und flexiblen Darstellung sämtlicher Spenden des Gebers vermitteln Sie in gebührender Weise Ihre Wertschätzung gegenüber den Spendern.

Spendenzeitraum und Dankbrief-/Spendenbestätigungs-Status

von Datum: 01.07.2016 bis Datum: 31.12.2016

Dankbrief erhalten: Nein

Spendenbest. erhalten: (alle)

Projekte

☐ Nur Spenden für bestimmte Projekte berücksichtigen

Aktionsskennzeichen

☒ Nur Spenden mit bestimmten Aktionskennzeichen berücksichtigen

Bitte die gewünschten Aktionskennzeichen markieren:

GH	
JF1	Jubiläumsfeier
JF2	Jubiläumsfeier II
Mail	Mailing
SF2016	Sommerfest
TFH2	Trauerfall Hintergruber

Wichtige Optionen

☐ Testlauf, nicht protokollieren

☒ Familienadressierung

☒ Dankbriefkennzeichen bei den Spendenbuchungen setzen

Personenbereich Spenden1, Spenden2, Spezielle Felder, Datenausgabe

Personen-Bereich: **Liefersperren (2 aktiv)**

☒ alle Personen

☐ Personen-Auswahl

☐ Personen-Kategorie

☐ einzelne Personen

☐ Projektzuordnung

☐ Pateneltern

☐ Publikationsempfänger

☐ Adr.-Verknüpfung

☐ Freie Selektion

Zusätzliche Bedingungen, die die gewählten Personen erfüllen müssen

Einzelndankbriefe: (alle) Jahresdankbriefe: (alle)

Einzelspendenbest.: (alle) Jahresspendenbest.: (alle)

Periodendankbriefe: (alle)

Spendensummen

von EUR: bis EUR:

Spendensumme in Spendenzeitraum:

☐ Bei diesem Spendensummenkriterium nur Spenden ohne Dankbrief-Kennzeichen berücksichtigen

OK Abbrechen

(Abb. 14.7 - Erweiterte Dankbrieffunktion)

Im Formular „Erweiterte Dankbrieffunktion“ nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen für die Erstellung der Dankbriefe vor. Wählen Sie zunächst den Spendenzeitraum (Felder „**von Datum:**“, „**bis Datum:**“), für den die Dankbriefe erzeugt werden sollen, aus. Stellen Sie außerdem in diesem Formularbereich ein, wie die Stati **Dankbrief erhalten** und **Spendenbestätigung erhalten** bei den Spenden berücksichtigt werden sollen. Hierbei werden jeweils die Optionen **Ja**, **Nein** und **(alle)** zur Auswahl angeboten; eine Erklärung zu diesen Möglichkeiten finden Sie in den Listenzeilen in den betreffenden Auswahlfeldern.

Im Bereich **Projekte** legen Sie durch Aktivieren der gleichnamigen Option fest, ob nur Spenden für bestimmte Projekte berücksichtigt werden sollen. Markieren Sie in der daraufhin angezeigten Liste die gewünschten Projekte.

Im Bereich **Aktionsskennzeichen** legen Sie durch Aktivieren der gleichnamigen Option fest, ob nur Spenden mit bestimmten Aktionskennzeichen berücksichtigt werden sollen. Markieren Sie in der daraufhin angezeigten Liste die gewünschten Aktionskennzeichen.

Einstellungen im Bereich **Wichtige Optionen**:

Testlauf, nicht protokollieren: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die erstellten Dokumente weder im Serienbriefprotokoll vermerkt (siehe "[1. Serienbriefe und Spendenbestätigungen](#)" im Kapitel 10), noch werden bei Periodendankbriefen die betroffenen Spenden als verdankt gekennzeichnet.

Familienadressierung: Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Familienadressierung verwendet (siehe "[OPTIGEMs Familienkonzept](#)" im Kapitel 4).

Dankbriefkennzeichen bei den Spendenbuchungen setzen: Aktivieren Sie diese Option, um die betroffenen Spendenbuchungen bei dieser Dankbrieferstellung als „verdankt“ markieren zu lassen. Beim Generieren des Serienbriefes erscheint dann ein Hinweis, dass die selektierten Spendenbuchungen nun als verdankt markiert werden. Allerdings können Sie dies an dieser Stelle auch noch verhindern, indem Sie die Schaltfläche „Abbrechen“ betätigen. Hinweis: Diese Option steht bei einem Testlauf nicht zur Verfügung.

Registerkarte „Personenbereich“

Wählen Sie den **Personenbereich** aus, für den die Dankbriefe erstellt werden sollen (siehe "[Personenbereiche](#)" im Kapitel 5). Sie wählen diesen Personenbereich hier nur grundlegend aus, entscheidend für die Erstellung eines Dankbriefes für die betreffende Person ist, ob diese im angegebenen Buchungszeitraum gespendet hat und ob die anderen Bedingungen, die Sie in diesem Formular angegeben haben, erfüllt sind.

Im Bereich **Zusätzliche Bedingungen, die die gewählten Personen erfüllen müssen** können Sie weitere Merkmale festlegen bzw. auswählen, mit denen der oben ausgewählte Personenbereich weiter eingeschränkt werden kann. Es geht hier um die Einstellungen, die die betreffende Person bei den Merkmalen Einzeldankbriefe, Jahresdankbriefe, Einzelspendenbestätigung, Jahresspendenbestätigung und Periodendankbriefe in den Personenstammdaten aufweisen muß, um für diese Dankbrieferstellung selektiert zu werden. Die voreingestellte Auswahl (**alle**) bedeutet, dass ein Eintrag Ja oder Nein in dem o.g. Feld hier für diesen Programmteil keine Rolle spielt und auf jeden Fall ein Brief erstellt wird.

Weitere Informationen zu diesen Einstellungen finden Sie unter "[Optionen für die Buchhaltung](#)" im Kapitel 4.

Bereich **Spendensummen:** Wenn Sie nur Dankbriefe für Personen erstellen möchten, deren Spendenbetrag innerhalb bestimmter Grenzen liegt, können Sie hier beliebige Beträge in den Feldern **von EUR** und **bis EUR** eingeben. Wird das von-Feld leer gelassen, dann wird dies als Wert = 0 EUR interpretiert, ein leeres bis-Feld dagegen bedeutet, dass es nach oben keine Begrenzung des Betrages gibt. Wenn gewünscht, können Sie auch die darunterliegende Option aktivieren. Es werden dann, wenn die Spendensumme durch Eingaben im von- und/oder bis-Feld eingeschränkt wurde, nur die Spenden berücksichtigt, die noch **kein Dankbrief-Kennzeichen** erhalten haben.

Registerkarte „Spenden1, Spenden2, Spezielle Felder“

Bei der Übergabe der Seriendruckdaten an Microsoft Word sind im Seriendruckfeld „Spenden“ grundsätzlich **alle** Spenden enthalten. Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, im Seriendruckfeld „Spenden1“ die Spenden für ausgewählte Projekte und/oder Aktionskennzeichen gesondert übergeben zu lassen. Aktivieren Sie hierzu die betreffenden Optionen (**Spezielle Projekte...**, **Spezielle Aktionskennzeichen...**) und markieren Sie in den jeweils darunter eingeblendeten Listen die gewünschten Projekte und/oder Aktionskennzeichen. Außerdem sind im Seriendruckfeld „Spenden2“ alle übrigen Spenden erhalten, d.h. die, die nicht bereits im Seriendruckfeld1 für die ausgewählten Projekte/Aktionskennzeichen enthalten sind.

Option **Buchungsdatenfließtext berechnen:** Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie in der gewählten Dankbrief-Vorlage das Seriendruckfeld „Buchungsdatenfließtext“ verwenden (siehe "[Vorlagenerstellung mit Microsoft Word](#)" im Kapitel 10). Die Vorbereitung der Daten für den Druck läuft schneller ab, wenn diese Option nicht aktiviert ist.

Option **Buchungsdatenblock berechnen**: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie in der gewählten Dankbrief-Vorlage das Seriendruckfeld „Buchungsdatenblock“ verwenden. Wenn Sie diese Option aktivieren, erscheinen weitere Einstellmöglichkeiten für den Buchungsdatenblock. Wählen Sie hier, ob die entsprechende Spalte im Seriendruckfeld **Buchungsdatenblock** enthalten sein soll bzw. ob die Spalten mit Überschriften versehen sein sollen oder nicht. Näheres zu dem erwähnten Seriendruckfeld finden Sie unter [„Vorlagenerstellung mit Microsoft Word“](#) im Kapitel 10.

Mit den Auswahlfeldern **Buchungsdatenfließtext** und **Buchungsdatenblock** unten auf der Registerkarte „Spenden1, Spenden2, Spezielle Felder“ können Sie noch mal detaillierter bestimmen, welche Spenden in diesen beiden Seriendruckfeldern enthalten sein sollen. Sie haben hier die Auswahl zwischen „Alle Spenden“, „Spenden für o.g. Projekte/Aktionskennzeichen“ und „Spenden für restliche Projekte/Aktionskennzeichen“ (also alle, die nicht in den oberen Listenfeldern markiert wurden).

Registerkarte „Datenausgabe“

Hier können Sie die Übergabe der Daten für die Serienbriefferstellung konfigurieren. Wählen Sie im Auswahlfeld **Serienbriefferstellung** die Methode aus, mit der die Briefe erzeugt werden sollen. Zur Auswahl stehen hier „Microsoft Word“ und „externer Versandservice“. Wenn Sie die Serienbriefe mit Microsoft Word erstellen möchten, nehmen Sie auch die entsprechenden Einstellungen im dann eingeblendeten Bereich **Word-Dokument** vor. Sie haben die Möglichkeit, ein neues Word-Dokument auf der Grundlage einer auszuwählenden Dokumentenvorlage zu erstellen. Im Auswahlfeld **Dokumentenvorlage** erscheinen alle Word-Vorlagen, die in Ihrem persönlichen Vorlagenverzeichnis enthalten sind. Sollte bei Ihren benutzerspezifischen Einstellungen noch kein Word-Vorlagenverzeichnis eingestellt sein, dann erhalten Sie beim Aufrufen des Programnteils „Erweiterte Dankbrieffunktion“ einen entsprechenden Hinweis. Weitere Informationen zu dieser Einstellung finden Sie unter [„Benutzerspezifische Einstellungen“](#) im Kapitel 2.

Die andere Möglichkeit, den Serienbrief zu erstellen, besteht darin, ein **bestehendes Dokument** auszuwählen. Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie das Word-Dokument mit der Schaltfläche mit den 3 Punkten suchen und auswählen.

In das Eingabefeld **Adressdatendatei** geben Sie den Pfad und den Dateinamen der Datei ein, in die die an MS Word oder an den externen Versandservice zu übergebenden Seriendruckdaten geschrieben werden sollen. Am besten ist es, Sie verwenden auch hier wieder die Schaltfläche mit den drei Punkten für eine komfortable Suche nach dieser Datei.

Adressierung: Wählen Sie zwischen **möglichst Postfachadressierung** bzw. **nur Straßenadressierung**.

Sortierung: Stellen Sie hier die gewünschte Sortierreihenfolge für die Dankbriefe ein.

Abweichende Briefanreden verwenden für Benutzer: Wählen Sie mit dieser Auswahlliste ggf. einen anderen Benutzer, in dessen Namen Sie diese Dokumente erstellen, damit dann die richtige Briefanrede verwendet werden kann (siehe [„Anrede in Briefen“](#) im Kapitel 4).

Erstellen der Dankbriefe starten

Nachdem Sie alle Einstellungen in diesem Formular vorgenommen haben, starten Sie das Generieren der Dankbriefe mit der Schaltfläche **OK**. Nun erscheint, falls die Adressdatei bereits durch einen früheren Aufruf dieser Programmfunktion existiert, der Hinweis, dass diese Datei nun überschrieben wird. Bestätigen Sie dies mit der Schaltfläche **OK** oder brechen Sie den Vorgang ab, wenn diese Datei nicht überschrieben werden soll und Sie statt dessen einen anderen Dateinamen im Eingabefeld **Adressdatendatei** eingeben möchten.

Je nachdem, welche Methode der Serienbriefferstellung Sie ausgewählt hatten, geschieht nun folgendes:

I. „mit Microsoft Word“: OPTIGEM öffnet Microsoft Word, weist Word an, die Vorlage zu laden und übergibt die nötigen Daten. Sie müssen Word nur noch anweisen, die Vorlage mit den Daten zu verbinden.

Dazu haben Sie folgende **drei** Möglichkeiten:

1. **Ansicht und Druck:** Um die Dokumente als verbundenes Word-Dokument am Bildschirm zu sehen, nutzen Sie die Schaltfläche **Fertigstellen und zusammenführen > Einzelne Dokumente bearbeiten > Seriendruck in neues Dokument** (bis Word 2003: Schaltfläche Seriendruck in neues Dokument). Sie können diese dann evtl. auch nachbearbeiten und auf jedem beliebigen Drucker ausdrucken.
2. **Direkter Druck:** Zur direkten Ausgabe auf Ihrem Standard-Drucker ohne vorherige Ansicht aktivieren Sie die Schaltfläche **Fertigstellen und zusammenführen > Dokumente drucken** (bis Word 2003: Schaltfläche Seriendruck an Drucker).
3. **E-Mail:** Die Schaltfläche **Fertigstellen und zusammenführen > E-Mail-Nachrichten senden** (bis Word 2003: Schaltfläche Seriendruckergebnis in E-Mail ausgeben) können Sie verwenden, wenn Sie einige erweiterte Seriendruck-Möglichkeiten von Microsoft Word nutzen möchten (unter anderem bietet Word in Zusammenarbeit mit Ihrem E-Mail-Programm die Möglichkeit, Serien-E-Mails zu versenden).

Alle erwähnten Schaltflächen finden Sie bis zur Version Word 2003 in der Word-Symbolleiste **Seriendruck**, ab Word 2007 im Bereich **Sendungen > Fertig stellen und zusammenführen**. In anderen Version können die Menüpunkte, Schaltflächen und Beschriftungen evtl. anders sein. Bitte konsultieren Sie in einem solchen Fall oder bei anderen Fragen zu Word oder der Serienbriefferstellung Ihre Word-Dokumentation.

II. externer Versandservice: Es wird lediglich die Adressdatendatei mit den an den externen Versandservice zu übergebenden Seriendruckdaten erzeugt.

Weitere Informationen zur Thematik Serienbriefferstellung mit MS Word finden Sie im Kapitel "[10. Briefe und Spendenbestätigungen](#)", insbesondere unter "[Jahresspendenbestätigungen und -dankbriefe](#)".

15. Gästehausverwaltung

1. Einführung

Das Zusatzmodul „Gästehaus“ ist zusätzlich zum Standardumfang von OPTIGEM Win-Finanz erhältlich. Als Voraussetzung für die Installation dieses Moduls muss das Zusatzmodul „Fakturierung“ bereits in Win-Finanz vorhanden sein, da diese beiden Programmmodule eng miteinander verzahnt sind. Insbesondere erledigen Sie die Rechnungslegung für Ihr Gästehaus mit der Fakturierungsfunktion von Win-Finanz. Näheres zur Installation von weiteren Modulen in Win-Finanz finden Sie im Benutzerhandbuch unter [„Die Installation und Aktivierung von Zusatzmodulen“](#) im Kapitel 2.

Nach der Installation finden Sie im Hauptformular von OPTIGEM Win-Finanz das neue Menü „Gäste“ sowie die zusätzliche Befehlsschaltfläche „Belegungen“ im Hauptformular.

Das Modul „Gästehaus“ unterstützt Sie u.a. bei folgenden Vorgängen:

- Verwaltung der Stammdaten des Gästehauses, wie z.B. Gebühren/Preiskategorien, Gebäuden, Etagen, Zimmer usw.
- Belegungsplanung: Verwaltung von Anfragen, Reservierungen und Buchungen für Ihr Gästehaus, Stornieren und Löschen von Belegungen, automatische Suche nach freien Terminen
- Reservierung und Buchung von Zimmern und Gemeinschaftsräumen, Darstellung der Belegung dieser Räume in Übersichten und Diagrammen
- automatische Vorschläge für die Übernachtungsgebühren
- Mahlzeitenplanung
- Schriftverkehr, wie z.B. Buchungsbestätigungen
- Verwaltung von Tagungen
- Eingabe von Anzahlungen und Rechnungserstellung
- Erstellung von Küchen- und Putzplänen
- Erzeugen vieler verschiedener Übersichten, Listen, Auswertungen und Statistiken

Vorbemerkung zur Verwendung des Begriffs „Belegung“: Wenn in dieser Dokumentation der allgemeine Begriff **Belegung** verwendet wird, dann bezieht sich dieser immer auf eine **Gästehaus-Belegung**, also die Anmeldung von Personen für einen bestimmten Zeitraum in Ihrem Gästehaus. Diese Belegungen werden im Formular „Belegungen“ verwaltet (Funktion „Belegungsplanung“). Davon zu unterscheiden sind die **Zimmerbelegungen** und die **Gemeinschaftsraumbelegungen**, bei denen konkrete Räume im Zusammenhang mit einer Gästehaus-Belegung belegt werden.

Vorgehensweise: Richten Sie, wie ab der folgenden Seite beschrieben, im ersten Schritt die **Stammdaten** vollständig ein. Daraufhin können Sie im zweiten Schritt die **Grundeinstellungen** konfigurieren, damit ist das Zusatzmodul „Gästeverwaltung“ einsatzbereit.

2. Vorbereitung der Stammdaten

Bevor Sie mit der Gästehausverwaltung sinnvoll arbeiten können, müssen einige **Vorbereitungen und Einstellungen** vorgenommen werden.

Gehen Sie **in der unten beschriebenen Reihenfolge** vor, auch wenn die Ansicht der OPTIGEM-Menüstruktur stellenweise davon abweicht:

Stammdaten im Fakturierungsmodul

Zunächst folgende Hinweise: Informationen über das Anlegen von Artikeln im Fakturierungsmodul finden Sie unter ["Artikel"](#) im Kapitel 12. Informationen über das Anlegen einer neuen Artikelgruppe finden Sie unter ["Artikelgruppen"](#) im Kapitel 12.

Die folgenden Schritte sind für die Rechnungslegung im Gästehausmodul unbedingt notwendig. Legen Sie in der **Fakturierung** (Menü *Fakt./ Stammdaten/ Artikel*) folgende neue **Artikel** an (alle Namen sind frei wählbar, es handelt sich hier lediglich um Vorschläge). Sinnvoll ist es außerdem, wenn Sie vorher eine passende Artikelgruppe (z.B. „Gästehaus“) anlegen und die folgenden Artikel dieser Artikelgruppe zuordnen:

gästehaus: Dieser Artikel wird als Grundlage für die Abrechnungen verwendet. Falls Sie im Gästehaus mit mehreren Steuersätzen arbeiten (wenn z.B. für Erlöse aus Unterbringungen für gewerbliche Kunden der volle Steuersatz berechnet werden muss), so muss pro benutztem Steuersatz ein separater Artikel angelegt werden. Lassen Sie im Artikel den **Einzelpreis leer**, da dieser beim Erstellen der Rechnungen vom Programm errechnet wird. Wählen Sie für die Buchungen das entsprechende Ertragskonto auf der Registerkarte „Fibu“ aus. Diesen Artikel können Sie dann beim Anlegen der Gebührenpositionen für die Gästehausverwaltung auswählen (siehe ["Gebührenpositionen"](#) auf Seite 3 in diesem Kapitel) .

anz aktjahr: Dieser Artikel wird für Anzahlungen auf Maßnahmen im aktuellen Jahr verwendet. Die Buchungen erfolgen auch hier auf dem auszuwählenden Ertragskonto.

anz folgejahr: Dieser Artikel eignet sich für Anzahlungen auf Maßnahmen im nächsten Kalenderjahr. Es wird empfohlen, diese auf einem Verbindlichkeitskonto zu verbuchen. Legen Sie dazu in den **Sachkontostammdaten** ein neues Konto an, und zwar ein Kapitalkonto ohne Personenbindung. Benennen Sie es beispielsweise „Vorauszahlungen Gästehaus“.

Wenn Sie Ihren Gästen verschiedene **Zahlungsbedingungen** für die Zahlung von Anzahlungen und Rechnungen einräumen wollen, so legen Sie diese im Menü *Fakt./ Stammdaten/ Zahlungsbedingungen* an.

Maßnahmearten

Menü **Gäste/ Stammdaten/ Maßnahmearten:** Tragen Sie hier die für Ihr Gästehaus relevanten Maßnahmearten, wie z.B. „Einzelgast“, „Gruppen“, „Tagungen“ usw. ein. Die hier definierten Maßnahmearten werden dann im Formular „Belegungen“ im Bereich „Belegungs-Informationen“ zur Auswahl angeboten. Sie können bei Bedarf jede (Neu-)belegung einer dieser Maßnahmearten zuordnen; damit können diese Belegungen automatisch gruppiert werden, um Ihnen für Auswertungen eine zahlenmäßige Übersicht Ihrer wichtigsten Übernachtungstypen zu ermöglichen.

Preiskategorien

Menü **Gäste/ Stammdaten/ Preiskategorien:** Hierbei handelt es sich um Preiskategorien, die vom einem Normaltarif abweichen, wie z.B. „Mitglieder“, „Sozial“ oder „Gewerblich“ etc. Ein Normaltarif selbst muss hier nicht eingetragen werden, diesen verwaltet das Programm automatisch. Mit Hilfe dieser Preiskategorien sind Sie in der Lage, bei den Gebührenpositionen vom Standardpreis abweichende Sondertarife festzulegen. Außerdem können Belegungen dann einer der hier definierten Preiskategorien zugeordnet werden, und zwar im Bereich „Anmeldende Person“ im Formular „Belegungen“. Damit wird festgelegt, welcher Preis bei der Gebührenberechnung zur Anwendung kommt.

Statistikpositionen

Menü **Gäste/ Stammdaten/ Statistikpositionen**: Hier definierte Einträge, wie z.B. „mit Übernachtung“, „ohne ÜN“ usw. können den Gebührenpositionen in der dortigen Spalte „Statistik“ zugeordnet werden (siehe [„Gebührenpositionen“](#) auf Seite 3 in diesem Kapitel). Der eigentliche Sinn dieser Statistikpositionen besteht darin, dass die „Monatsstatistik nach Gebührenpositionen“ (siehe [„Monatsstatistik nach Gebührenpositionen“](#) auf Seite 37 in diesem Kapitel) neben den Maßnahmentearten auch nach diesen hier von Ihnen nach Ihrem individuellen Bedarf festgelegten Statistikpositionen gruppiert werden kann.

Gebührenpositionen


Menü **Gäste/ Stammdaten/ Gebührenpositionen**: Es werden die Gebührenpositionen angelegt, die auf den Rechnungen für Ihre Gäste als *Rechnungspositionen* aufgeführt werden können. Dieser zentrale Bestandteil der Gästeverwaltung errechnet dann mit wenigen Schritten Leistungen aus z.B. Übernachtungen, Verpflegung, Zuschlägen, Rabatten, Raumnutzungen, Medienverleih und allen weiteren Sonderleistungen, die Sie Ihren Gästen anbieten.



Kurzbezeichnung	Rechnungstext	Artikel-Zuordnung	Statistik	Std.-Preis	Übern.	Soz.Rab.
VP Kind	Vollpension Kind	gästehaus	Kinder	25,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VP Jugendliche	Vollpension Jugend	gästehaus	Jugendliche	30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VP	Vollpension Erwachsene	gästehaus	Erwachsene	35,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ÜF Kind	Übernachtung Kind	gästehaus	Kinder	20,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ÜF Jugendl.	Übernachtung Jugend	gästehaus	Jugendliche	25,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ÜF	Übernachtung inkl. Frühstück	gästehaus	Erwachsene	28,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Snackhalle	Nutzung Snackhalle	gästehaus		100,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Preiskategorie	Preis	abw. Artikel
Gewerblich	45,00	
Sozial	32,00	
*		

(Abb. 15.1 - Gebührenpositionen)

Vergeben Sie bei jeder Gebührenposition eine **Kurzbezeichnung** (z.B. „ÜF Kind“, „ÜF Erwachsene“) und einen **Rechnungstext** (z.B. „Übernachtung mit Frühst. (Kind)“, „Übernachtung mit Frühst. (Erwachsener)“). In der Spalte **Artikel-Zuordnung** wählen Sie dazu jeweils den betreffenden Artikel aus, den Sie zuvor in den Artikel-Stammdaten eigens hierfür angelegt hatten (siehe [„Stammdaten im Fakturierungsmodul“](#) auf Seite 2 in diesem Kapitel). Es können hierbei verschiedene Geb.-Positionen auf denselben Artikel zugreifen. In der Spalte **Statistik** wählen Sie einen der Einträge aus, die Sie in der Programmfunktion „Statistikpositionen“ definiert hatten (siehe [„Statistikpositionen“](#) auf Seite 3 in diesem Kapitel). Tragen Sie auch den Standard-Preis (Spalte **Std.-Preis**) für diese Gebührenposition ein. Dieser Preis ist der Normalpreis für diese Gebührenposition und wird immer dann angewendet, wenn kein Sonderpreis verwendet wird. Kreuzen Sie an, ob die Position eine Übernachtung beinhaltet. Gebührenpositionen ohne das Kennzeichen **Übern.** können beispielsweise für die Abrechnung von Einzelzimmer-Zuschlägen oder für die Nutzung von Gemeinschaftsräumen, Medienverleih etc. verwendet werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Registerkarte „Abrechnung““](#) auf Seite 21 in diesem Kapitel. Wollen Sie bei dieser Position einen Rabatt (Spalte **Soz.Rab.**) gewähren, so aktivieren Sie diese Option. In der Tabelle rechts daneben können Sie nun abweichende Preise für die vorhandenen Preiskategorien (= Sonderpreise) eintragen. Es werden hier all die Preiskategorien zur Auswahl angeboten, die Sie unter [„Preiskategorien“](#) weiter oben in diesem Kapitel angelegt hatten. Möchten Sie für einen solchen Sondertarif einen anderen Artikel für die Rechnungserstellung verwenden (falls z.B. Erlöse aus Übernachtungen für gewerbliche Kunden mit einem anderen Steuersatz berechnet werden müssen), dann wählen Sie diesen in der Spalte **abw. Artikel** aus. Ein solcher Artikel muss bereits vorher in den Artikel-Stammdaten des Fakturierungsmoduls angelegt worden sein. Den aktuell markierten Sonderpreis können Sie mit der Schaltfläche , die sich rechts oberhalb der Tabelle mit den Sonderpreisen befindet, bei Bedarf löschen.

Mit der Schaltfläche **Übersicht** können Sie eine Liste mit allen Gebührenpositionen einschließlich der Sonderpreise anzeigen und ausdrucken.

Verwenden Sie die Schaltfläche **Löschen**, um die aktuell markierte Gebührenposition zu löschen.

Altersgruppen

Menü **Gäste/ Stammdaten/ Altersgruppen**: Falls Sie in den Gebührenpositionen (s.o.) verschiedene Preise für Kinder und Erwachsene festgelegt haben, ist hier eine genaue Unterscheidung nach dem Alter möglich, wie z.B. „Kleinkind ab 1 Jahr“, „Kind ab 4 Jahre“ usw.


Geben Sie für jede Altersgruppe eine **Bezeichnung** ein und legen Sie die dazugehörige Altersgrenze in der Spalte **Alter ab (Jahre)** fest. Wählen Sie dann in der Auswahlliste **Standard-Gebühren-Pos.** eine zutreffende von den zuvor angelegten Gebührenpositionen aus (siehe [„Gebührenpositionen“](#) in diesem Kapitel). Diese hier bei den Altersgruppen hinterlegte Gebührenposition wird genau dann bei der Berechnung der automatischen Gebührenvorschläge verwendet, wenn keine Zimmerbelegungen vorhanden sind. Weitere Informationen zu den automatischen Gebührenvorschlägen finden Sie unter [„3. Grundeinstellungen“](#) auf Seite 10 in diesem Kapitel.


Stornogründe

Menü **Gäste/ Stammdaten/ Storno-Gründe**: Definieren Sie die möglichen Gründe für das Stornieren einer Belegung bzw. Buchung. Diese werden dann im Formular „Belegungen“ im Feld „Storniert, Grund:“ zur Auswahl angeboten, nachdem eine Belegung storniert wurde. Näheres zum Stornieren von Belegungen finden Sie unter [„4. Belegungsplanung“](#) auf Seite 12 in diesem Kapitel.

Markieren Sie im Feld **Standard** den Stornogrund, der standardmäßig beim Stornieren einer Belegung verwendet werden soll. Diesen können Sie allerdings im Formular „Belegungen“ beim Durchführen einer Stornierung noch nachträglich ändern.

Mahlzeiten und Mahlzeitenpakete

Menü **Gäste/ Stammdaten/ Mahlzeiten und Mahlzeitenpläne**: Diese Zeitangaben dienen Ihnen zur Berechnung der ersten/letzten Mahlzeit eines Gastes für seine An- und Abreise. Im linken Bereich befindet sich eine Tabelle mit den einzelnen Mahlzeiten und ihren Anfangs- und Endzeiten. Diese können Sie hier Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen. Zum Wiederherstellen der Standard-Zeiten verwenden Sie die Schaltfläche  neben den Uhrzeiten.

Der rechte Bereich des Formulars enthält eine tabellarische Übersicht über die **Mahlzeitenpakete**. Sie können die Bezeichnung der vordefinierten Mahlzeitenpakete ändern, die Standardbezeichnung können Sie mit der Schaltfläche  wiederherstellen. Die einzelnen Mahlzeiten bei den Mahlzeitenpaketen werden von OPTIGEM vorgegeben und können nicht verändert werden. Allerdings haben Sie die Möglichkeit, einzelne Mahlzeitenpakete, die Sie in Ihrem Gästehaus nicht anbieten, zu **deaktivieren**. Diese deaktivierten Pakete werden dann im Formular „Belegungen“ nicht mehr im Feld „MZ-Paket“ zur Auswahl angeboten, ebenso nicht im Feld „Standard MZ-Paket“ im Formular „Tagungen verwalten“.

Spezialstatus

Menü **Gäste/ Stammdaten/ Spezialstati** (die Verwendung dieses Programnteils ist optional): zusätzlich zum **Status** einer Belegung (siehe [„4. Belegungsplanung“](#) weiter [unten](#) in diesem Kapitel) können bei Bedarf ergänzende Angaben in einem Feld **Spezialstatus** eingeblendet und diese farbig dargestellt werden. So ist z.B. der Bearbeitungsstatus einer Belegung sofort auf einen Blick erkennbar.

Tragen Sie jeweils unter **Name** einen passenden Begriff ein.

Über die Schaltfläche [...] öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem eine gewünschte Farbe ausgewählt und mit Klick auf OK dem gewählten Namen zugeordnet werden kann. (In den Feldern Rot, Grün und Blau erscheinen daraufhin die Farbwerte aus dem sog. RGB-Farbraum).

Die Schaltfläche **Test** zeigt im Feld Farbttest die gewählte Farbe an.

Ein Spezialstatus muss als **Standard** markiert werden, dieser ist damit in jeder neu erfassten Belegung voreingestellt.

Soll ein Eintrag (zeitweise) in der Belegungsmaske nicht zur Verfügung stehen, so kann dieser **deaktiviert** werden. Bestehende Belegungen mit diesem Status behalten diesen weiterhin.

Mit der Schaltfläche **Löschen** wird ein gewählter Eintrag endgültig entfernt. Dies ist nur möglich, wenn dieser in keiner Belegung (mehr) verwendet wird.

Tagungen

Menü **Gäste/ Stammdaten/ Tagungen** oder **Gäste/ Tagungen**: Falls Sie als Veranstalter oder Ihre Besuchergruppen Tagungen, Freizeiten, Sommercamps usw. durchführen, so können diese hier spezifiziert werden. Die hier in den Stammdaten definierten Tagungen können dann im Formular „Belegungen“ über das dortige Feld „Tagung“ ausgewählt werden. Dadurch können alle Belegungen, die im Zusammenhang mit einer Tagung stehen, logisch zusammengefasst und z.B. gemeinsam abgerechnet werden. Zudem ist eine zügige Anmeldung der einzelnen Teilnehmer einer Tagung mit Standard An- und Abreisedaten möglich. Sollten Sie diese Funktionen nicht benötigen, so können diese Stammdaten für Tagungen leer bleiben.

Markieren Sie eine bereits vorhandene Tagung in der linken Übersichtsliste zur Bearbeitung oder legen Sie eine neue Tagung mit der Schaltfläche **Neu** an. Es werden drei Registerkarten eingeblendet, in denen Sie die Daten für die Tagung eintragen können. Die Tagungen werden in der Übersichtsliste im linken Formularbereich nach Datum sortiert angezeigt.

Registerkarte „Allgemein“

Geben Sie der neuen Tagung zunächst eine aussagekräftige **Bezeichnung**, diese dient der Identifikation der Tagung bei der Zuordnung einer Belegung zu dieser Tagung. Als **Beginn-** und **Ende-Datum** wird hier zunächst das aktuelle Datum eingetragen, ändern Sie dies nach Ihren Wünschen und legen Sie ggf. auch die Uhrzeiten fest. Wählen Sie auch die **Standard-Maßnahmeart**, die **Standard-Zahlungsart** und das **Standard-Mahlzeitenpaket** aus. Alle diese Angaben dienen als Vorgabewerte in den entsprechenden Feldern im Formular „Belegungen“ und kommen immer dann zum Einsatz, wenn im genannten Formular eine Belegung über das Auswahlfeld „Tagung“ der hier in den Stammdaten definierten Tagung zugeordnet wird.

Geben Sie ggf. auch einen oder beide **Anzahlungsbeträge** ein, diese verwendet OPTIGEM dann als Vorgabe, wenn bei einer Belegung, die dieser Tagung zugeordnet ist, eine Anzahlung 1 oder 2 eingegeben wird. **Bemerkungen** zu dieser Tagung können hier ebenfalls eingetragen werden.

Wenn Sie die Abrechnungseinnahmen einer Tagung zu einem bestimmten Projekt zuordnen lassen möchten, so wählen Sie unter **Abweichendes Projekt*** diese Projektnummer aus. Dieses Projekt muss vorher in den Projektstammdaten angelegt worden sein, damit es in dieser Auswahlliste zur Auswahl angeboten wird. Hinweis: Nach der Auswahl eines Projektes erscheint eine Frage, ob der Name dieses Projektes als Tagungsname übernommen werden soll.

Registerkarte „Gebührenberechnung“

Diese Registerkarte ist nur dann aktiviert, wenn in den Grundeinstellungen der Gästehausverwaltung die Option „Automatisch Gebührenvorschläge für Belegungen berechnen“ eingeschaltet ist. Weitere Informationen zu dieser Einstellung finden Sie unter [“3. Grundeinstellungen“](#) auf Seite 10 in diesem Kapitel.

Wenn Sie bei dieser Tagung Festpreise verwenden möchten (also abweichende Gebühren), die alle Übernachtungen einer Person bei dieser Tagung pauschal abdecken (unabhängig von der tatsächlichen Anzahl an Übernachtungen), dann aktivieren Sie die Option **Festpreise verwenden**. Daraufhin wird eine Tabelle eingeblendet, in der Sie für alle definierten **Altersgruppen** (siehe [“Altersgruppen“](#) auf Seite 4 in diesem Kapitel) die entsprechende **Gebühren-Position** und den zugehörigen **Festpreis** für diese Tagung auswählen bzw. eintragen müssen. Solange hier noch

nicht alle vorhandenen Altersgruppen berücksichtigt wurden, erscheint eine entsprechende Warnung in roter Schrift unterhalb dieser Tabelle. Sind die Angaben dagegen vollständig, wird eine entsprechende Erfolgsmeldung in schwarzer Schrift dargestellt.

Möchten Sie bei der Tagung eine **Tagungsgebühr erheben**, dann aktivieren Sie die gleichnamige Option und wählen den Artikel aus der Auswahlliste aus, über den die Abrechnung dieser Gebühr erfolgen soll. Ist bei diesem Artikel ein Preis hinterlegt, so wird dieser mit eingetragen; Sie können diesen hier auch ändern. Die hier definierte Tagungsgebühr erscheint dann als Ergebnis der Berechnung von automatischen Gebührevorschlägen im Formular „Belegungen“ auf der Registerkarte „Abrechnung“ in der Liste „Sonstige Artikel“.

Registerkarte „Rechnungen“

Soll auf den Abrechnungen zu der ausgewählten Tagung ein spezieller **Rechnungskopf-Text** erscheinen, so ist dieser hier einstellbar. Nach dem Betätigen der Schaltfläche **Standard-Text laden** wird ein Vorschlag angezeigt, den Sie so verwenden oder auch gemäß Ihren Wünschen anpassen können. Die Code-Wörter, die Sie in diesem Text verwenden können, werden unterhalb des Eingabefeldes angezeigt. OPTIGEM ersetzt diese Codewörter in der Rechnung dann durch die aktuellen Werte. Den **Gruppen-Text** können Sie allerdings auch abweichend festlegen, wenn Sie einen anderen Gruppennamen als den im Code-Wort \$GruppenText enthaltenen verwenden möchten. Tragen Sie diesen abweichenden Gruppennamen im Eingabefeld **Gruppen-Text (ersetzt bei Gruppen das Code-Wort \$GruppenText)** ein. Beispiel: „[Gruppe: Mannschaft 1]“.

Mit der Schaltfläche **Testen** haben Sie die Möglichkeit, ein Meldungsfenster mit Beispiel-Rechnungskopf-Texten, die Ihren hier gemachten Vorgaben entsprechen, anzeigen zu lassen. Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie alle eingetragenen Texte auf dieser Registerkarte auch wieder entfernen.

Weitere Funktionen in der Symbolleiste „Tagungen verwalten“


Schaltfläche **Duplizieren** (z.B. für eine jährlich wiederkehrende Freizeit oder Tagung): markieren Sie die gewünschte Tagung in der Liste und kopieren Sie diese mit dieser Schaltfläche. Dabei muss vorher eine Sicherheitsabfrage bestätigt werden. Fast alle Daten der ursprünglichen Tagung werden übernommen, der Name wird ergänzt durch den Zusatz „Kopie von ...“. Es empfiehlt sich, den Namen der duplizierten Tagung sofort so abzuändern, dass keine Verwechslung zwischen beiden Tagungen auftreten kann. Gehen Sie nun noch mal alle Daten der duplizierten Tagung in den drei Registerkarten durch und ergänzen bzw. ändern Sie diese nach Ihren Wünschen.

Schaltfläche **Löschen**: Löscht die markierte Tagung nach einer Sicherheitsabfrage unwiderruflich. Das Löschen einer Tagung ist nur dann möglich, wenn ihr keine Belegungen zugeordnet sind.

Zimmerarten

Legen Sie mit dem Menüpunkt **Gäste/ Stammdaten/ Zimmerarten** die verschiedenen **Arten** der Zimmer in Ihrem Gästehaus an, wie z.B. Einzel-, Doppel-, 4-Bett-Zimmer, Tagungsräume, Sporthallen usw. (Eine detaillierte Aufstellung aller einzelnen Räume in Ihrem Gästehaus erfolgt im Programmteil [„Gebäude, Etagen und Zimmer verwalten“](#) auf Seite 8 in diesem Kapitel). Sind die Zimmer mit Betten ausgestattet, so geben Sie die **Bettenanzahl** ein. **Gemeinschaftsräume** markieren Sie als solche mit der entsprechenden Option.

Zimmerarten

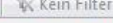
Zimmerarten zum Ausschneiden 

Kurzname	Bettenzahl	Gemeinsch.-Raum
4Bett	4	<input type="checkbox"/>
8Bett	8	<input type="checkbox"/>
DZ	2	<input type="checkbox"/>
EZ	1	<input type="checkbox"/>
Kaminzimmer		<input checked="" type="checkbox"/>
Sporthalle		<input checked="" type="checkbox"/>
Tagung		<input checked="" type="checkbox"/>
*		<input type="checkbox"/>

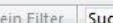
☐ Einzelzimmer-Zuschlag bei Unterbelegung (nur 1 Person exklusiv im Zimmer) erheben

Altersgruppen-Gebühren

Altersgruppe	Gebühren-Pos.
Kleinkind	VP Kind
Kind	VP Kind
Jugend	VP Jugendliche
Erwachsene	

Datensatz: 4 von 4  Kein Filter Suchen

Einstellungen unvollständig, es sind nicht allen Altersgruppen Gebührenpositionen zugeordnet

Datensatz: 1 von 7  Kein Filter Suchen

(Abb. 15.2 - Zimmerarten)

Wenn Sie die **automatischen Gebührenvorschläge** verwenden möchten (Informationen zur Aktivierung dieser Funktion finden Sie unter ["3. Grundeinstellungen"](#) auf Seite 10 in diesem Kapitel), so wird im unteren Bereich des Dialogfensters die Tabelle **Altersgruppen-Gebühren** eingeblendet. An dieser Stelle legen Sie fest, welche Gebührenposition für jede Altersgruppe je Zimmerart für einen automatischen Gebührenvorschlag bzw. zur Abrechnung zu verwenden ist. Für die nicht als Gemeinschaftsräume markierten Zimmerarten wird hier eine Zuordnung aller angelegten Altersgruppen zu einer Gebühren-Position verlangt, und zwar für jede einzelne Zimmerart gesondert. Markieren Sie also nacheinander jede Zimmerart in der oberen Tabelle und ordnen Sie dann jede vorhandene **Altersgruppe** einer gewünschten **Gebühren-Position** zu. Fehlen noch Zuordnungen, dann warnt das Programm in roter Schrift, dass die Konfiguration unvollständig ist. Zudem erscheint eine Warnmeldung („Die automatische Gebührenberechnung ist aktiviert, kann aber nicht verwendet werden. ...“) sobald Sie die Gästehausfunktion „Belegungen“ aufrufen. Das vollständige Zuordnen aller Altersgruppen zu einer bestimmten Gebührenposition ist somit eine wichtige Voraussetzung für das Funktionieren der automatischen Gebührenvorschläge bei den Belegungen. Die hier festgelegten Gebührenpositionen für jede Zimmerart und jede Altersgruppe haben dabei Vorrang vor den Zuordnungen der Standard-Gebührenpositionen bei den Altersgruppen (siehe ["Altersgruppen"](#) auf Seite 4 in diesem Kapitel). Immer, wenn bei einer Belegung bereits Zimmerbelegungen vorhanden sind, werden die hier bei den Zimmerarten zugeordneten Gebührenpositionen für die automatischen Gebührenvorschläge verwendet.

Mit diesen Festlegungen ergibt sich somit die Möglichkeit, die zu verwendende Gebührenposition nicht nur vom Alter des Gastes, sondern zusätzlich auch von der belegten Zimmerart abhängig zu machen. Dies setzt allerdings voraus, dass unterschiedliche Gebührenpositionen für die Altersgruppen-Zimmerarten-Kombinationen festgelegt wurden. Weitere Informationen über die Funktionsweise der automatischen Gebührenvorschläge finden Sie unter ["Registerkarte „Abrechnung“"](#) auf Seite 21 in diesem Kapitel.

Wenn Sie bei bestimmten Zimmerarten einen **Einzelzimmer-Zuschlag bei Unterbelegung (nur 1 Person exklusiv im Zimmer)** erheben möchten, markieren Sie die betreffende Zimmerart in der oberen Tabelle und aktivieren Sie bei ihr die gleichnamige Option. Zusätzlich muss auch die zugehörige **Gebührenposition** für die Rechnungslegung dieses Zuschlags ausgewählt werden. Es werden hier all die Gebührenpositionen zur Auswahl angeboten, die in der Gebührenpositions-Verwaltung (siehe "[Gebührenpositionen](#)" auf Seite 3 in diesem Kapitel) kein Kennzeichen für „Übernachtung“ (Spalte „Übern.“) bekommen haben.

Zimmer-Sperrungsarten

Menü **Gäste/ Stammdaten/ Zimmer-Sperrungsarten**: Definieren Sie hier die Gründe, warum ein Zimmer ggf. nicht belegt werden kann, wie z.B. „Renovierung“, „Dauerbelegung“ usw. Diese Zimmer-Sperrung-Arten sind dann im Formular "[Gebäude, Etagen und Zimmer verwalten](#)" (siehe Seite 8 in diesem Kapitel) im Bereich „Zimmer-Sperrungen“ wählbar und werden auch in der graphischen Belegungsübersicht bei entsprechend gekennzeichnetem Zimmer angezeigt. Hinweis: Erst beim Sperren eines einzelnen Zimmers geben Sie den Zeitraum dafür ein.

Zimmer-Merkmalarten

Menü **Gäste/ Stammdaten/ Zimmer-Merkmalarten**: Es können weitere Informationen und Merkmale von Zimmern, wie z.B. „mit Bad/WC“, „mit Dusche/WC“, „mit Verbindungstür zum Nebenzimmer“ usw. eingetragen werden. Diese Zimmer-Merkmale können dann im Formular "[Gebäude, Etagen und Zimmer verwalten](#)" (siehe Seite 8 in diesem Kapitel) im Bereich „Zimmer-Merkmale“ dem jeweiligen Zimmer zugeordnet und wie bei den Sperrungs-Arten auch graphisch angezeigt werden.

Gebäude, Etagen und Zimmer verwalten

Menü **Gäste/ Stammdaten/ Gebäude, Etagen und Zimmer**: Mit dieser Programmfunktion haben Sie die Möglichkeit, Ihr Gästehaus komplett datentechnisch abzubilden. Dabei können ein oder mehrere Gebäude einschließlich der dazugehörigen Etagen und Zimmer angelegt werden.

Verwenden Sie die Schaltfläche **Neu: Gebäude**, um ein neues Gebäude anzulegen. Geben Sie im erscheinenden Dialogfenster den **Namen des neuen Gebäudes** ein und betätigen Sie die Schaltfläche **Anlegen**. Daraufhin wird dieses Gebäude in der Baumstruktur links im Formular angezeigt. Die Bezeichnung des Gebäudes ist nachträglich auch noch im Feld **Gebäudename** änderbar. Zur Neuanlage von Etagen betätigen Sie die Schaltfläche **Neu: Etage**. Im Dialogfenster ordnen Sie die neue Etage einem Gebäude zu. Geben Sie den **Namen der neuen Etage**, wie z.B. „Erdgeschoß“, ein und betätigen Sie die Schaltfläche **Anlegen**. Das Ergebnis erscheint wieder in der Baumstruktur. Um ein Zimmer dieser Etage anzulegen, betätigen Sie die Schaltfläche **Neu: Zimmer**. Wählen Sie hier zunächst die Etage aus, in dem das Zimmer erstellt werden soll. Zur Auswahl werden hier alle bisher angelegten Etagen in der Form „Gebäudename.Etagenname“ angeboten. Geben Sie nun auch noch den **Namen des neuen Zimmers**, wie z.B. „01“, ein und betätigen Sie die Schaltfläche **Anlegen**. Legen Sie auf die beschriebene Weise alle Ihre Gebäude, Etagen und Zimmer an.

Nach dem Anlegen des kompletten Gästehauses können die einzelnen Elemente in der Baumstruktur markiert und im rechten Teil des Formulars bearbeitet werden. Bei den Gebäuden und Etagen kann lediglich deren Bezeichnung geändert werden. Bei den Zimmern dagegen gibt es eine Reihe von Daten und Merkmalen, die hier ergänzt werden sollten:

(Abb. 15.3 - Gebäude, Etagen und Zimmer verwalten)

Zimmername: Der bei der Neuanlage vergebene Name kann hier nachträglich geändert werden.

Zimmertyp: Legen Sie hier die Zimmerart fest. Es werden hier alle Zimmerarten (bzw. Zimmertypen) zur Auswahl angeboten, die bisher angelegt wurden (siehe "[Zimmerarten](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel).

Bettenanzahl: Geben Sie die Anzahl der Betten in diesem Zimmer ein.

Wenn vorhanden, geben Sie auch die **Zusatzbettenanzahl** in dem Zimmer ein und tragen Sie die **Telefonnummer** für dieses Zimmer ein. Markieren Sie ggf. auch, ob dieses Zimmer **behindertengerecht** ist. Im Feld **Bemerkungen** können Sie weitere Informationen zu dem Zimmer festhalten.

Die in den Gästehaus-Stammdaten definierten **Zimmer-Merkmale** (siehe "[Zimmer-Merkmalarten](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel) können in der gleichnamigen Tabelle hier im Formular zugeordnet werden. Wählen Sie die zutreffenden Merkmalarten aus und geben Sie bei Bedarf auch noch eine weitere **Bemerkung** dazu ein.

In der Tabelle **Zimmer-Sperrungen** können Zeiträume festgehalten werden, in denen das Zimmer gesperrt ist und somit nicht bei Belegungen berücksichtigt werden kann. Geben Sie das **Anfangs-** und das **Enddatum** dieses Zeitraumes ein und wählen Sie in der Spalte **Kurzname** die zutreffende Zimmer-Sperrung-Art aus. Es werden hier alle bereits angelegten Zimmer-Sperrungsarten (siehe "[Zimmer-Sperrungsarten](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel) zur Auswahl angeboten. In der Spalte **Details** können weitere Informationen zu der Zimmersperrung eingetragen werden.

Mit der Schaltfläche **Löschen** in der Symbolleiste können einzelne Zimmer, ganze Etagen oder auch ganze Häuser nach einer Sicherheitsabfrage aus der Baumstruktur entfernt werden. Das zu löschende Element muss dazu vorher in der Baumstruktur markiert werden. Sollte es jedoch für das zu löschende Element eine Belegung geben, die erst in der Zukunft endet, kann dieses Element nicht entfernt werden, es erscheint ein entsprechender Hinweis.

Möchten Sie eine Übersicht über Ihre Gebäude, Etagen und Zimmer erstellen und ggf. ausdrucken? Dazu verwenden Sie die Schaltfläche **Liste** mit dem Druckersymbol.

3. Grundeinstellungen

Nach den notwendigen Vorbereitungen aller wie im letzten Abschnitt beschriebenen Stammdaten können Sie nun die **Grundeinstellungen** für das Modul Gästehausverwaltung mit dem Menüpunkt **Gäste/ Stammdaten/ Grundeinstellungen** einrichten.

Konfigurieren Sie die drei folgenden Registerkarten:

Registerkarte „Grundeinstellungen“:

Aktivieren Sie die Option **Sondertarif ab bestimmter Anzahl von Übernachtungen anwenden** bei Bedarf, wenn Sie z.B. ermäßigte Preise bei einem Aufenthalt von mind. X Tagen anbieten. Geben Sie dann die **Anzahl Übernachtungen** ein, ab der dieser Sondertarif gelten soll, und wählen Sie auch die **Preiskategorie** für diesen **Sondertarif** aus. In diesem Auswahlfeld werden alle von Ihnen angelegten Preiskategorien (siehe "[Preiskategorien](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel) zur Auswahl angezeigt. Diese Einstellungen haben folgende Auswirkungen: Sobald eine neue Belegung mit dieser hier angegebenen Mindestanzahl an Übernachtungen angelegt wird, blendet OPTIGEM den Hinweis „Sondertarif möglich“ ein. Verbunden ist dieser Hinweis mit der Frage, ob der hier in den Grundeinstellungen festgelegte Sondertarif (Preiskategorie) für die aktuelle Belegung verwendet werden soll. Hinweis: Diese Sondertarife gelten nicht bei Tagungen mit Festpreis!

Option **Automatisch Gebührenvorschläge für Belegungen berechnen**: Bei Aktivierung werden im Formular „Belegungen“ auf der Registerkarte „Abrechnung“ zwei zusätzliche Schaltflächen eingeblendet, mit denen die Gebühren anhand der eingegebenen Belegungsdaten automatisch berechnet und eingetragen werden können. Weitere Informationen zu den automatischen Gebührenvorschlägen finden Sie unter "[Registerkarte „Abrechnung“](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel.

Option **Nur namentliche Erfassung (keine Vorabfassung der Personenzahlen)**: Aktivieren Sie diese, wenn Sie im Formular „Belegungen“ generell immer alle mitangemeldeten Personen namentlich erfassen, aber keine Personenanzahlen angeben möchten. Die Tabelle „Anzahl der zusätzlich mitangemeldeten Personen“ wird in diesem Fall im Formular „Belegungen“ ausgeblendet. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "[4. Belegungsplanung](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel. Diese Option ist nicht zu empfehlen, wenn Sie regelmässig Schulklassen, Konfirmanden- oder andere Gruppen ohne namentliche Erfassung der einzelnen Personen beherbergen.

Option **Vereinfachten Gruppenmodus verwenden**: Sollen mehrere Belegungen gemeinsam abgerechnet und die Rechnung an eine bestimmte Person adressiert werden, so sorgt die aktivierte Option dafür, dass während der Erfassung der Belegungen diese eine Person als Gruppenleiter und damit Rechnungsempfänger gekennzeichnet werden kann.

Mahlzeitenpaket-Berechnung: Nach dem Ändern bestimmter Daten im Rahmen einer Belegung, z.B. des Anreise- oder Abreisedatums, der Teilnehmerzahl usw. müssen die Mahlzeitenpakete neu berechnet werden. Dies ist in drei verschiedenen Modi möglich: Manuell (keine Automatik), Halbautomatisch (mit Rückfragen) und Vollautomatisch. Zu den Auswirkungen vgl. "[4. Belegungsplanung](#)" weiter unten in diesem Kapitel.

Word-Serienbriefverzeichnis: Geben Sie hier den **Ordner** an, in dem sich die MS Word-Serienbriefvorlagen für die Gästehausverwaltung befinden. Verwenden Sie die Punkt-Schaltfläche, um diesen Ordner in Ihrem Dateisystem zu suchen und auszuwählen.

Standard-Vorlagen für verschiedene Serienbrief-Vorlagen (Angabe optional): Hier können Sie oft benutzte Word-Serienbriefvorlagen für die verschiedenen angezeigten Zwecke hinterlegen. Wählen Sie über die Punkt-Schaltfläche direkt die **.doc-** bzw. **.docx-Datei** aus.

Merkmale für die Zimmerbelegung: Es sind bis zu vier verschiedene Merkmale möglich, die später pro einzelner Belegung im Bereich „Aktuelle Zimmerbelegungen“ (siehe unter "[4.](#)

[Belegungsplanung](#)“ in diesem Kapitel) als Zahl zwischen 0 und 9 sichtbar gemacht werden können. Diese sind für Sondervereinbarungen, wie z.B. Anzahl mitgebrachter eigener Bettwäsche, spezielle Bestückung Kühlschrank etc., verwendbar. Die Option „mit Automatik“ sorgt dafür, dass bei jeder neuen Zimmerbelegung der Wert mit 1 voreingestellt wird (Standardwert ist 0). Empfohlen wird eine kurze Schreibweise. Die Zahlenwerte pro Zimmer können auch auf dem Putzplan (siehe [15. Putzplan erstellen](#)“ in diesem Kapitel) ausgegeben werden.

(Abb. 15.4 - Grundeinstellungen)

Registerkarte „Standard-Werte“

Definieren Sie die Standard-Vorgaben für die Belegungen. Bei der Neuanlage einer Gäste-Belegung sind damit diese hier vergebenen Werte in der Anmeldemaske bereits ausgefüllt.

Bereich „Belegungen“:

Geben Sie die Standard-**Uhrzeiten** für **An- und Abreise** an. Wählen Sie in den übrigen Auswahlfeldern die für Sie zutreffenden Werte aus. Bei der **Preiskategorie** ist sicher der „Normaltarif“ als Standard sinnvoll, beim **Status** wird der Eintrag „Buchung“ als Standardvorgabe empfohlen. In all diesen Auswahlfeldern finden Sie die Werte wieder, die Sie bereits bei den Stammdaten der Gästeverwaltung angelegt haben. Die **Zahlungsarten** sind in der Fakturierung definiert und können nicht verändert werden.

Bereich „Zimmerbelegungen“:

Option **Neue Zimmerbelegungen immer als „exklusiv“ voreinstellen**: Ist diese aktiviert, können Mehrbett-Zimmer bei einer Teilbelegung nicht mehr von Besuchern anderer Gruppen weiter belegt werden.

Registerkarte „Anzahlungen/Rechnungen“

Auf dieser Registerkarte werden die Einstellungen und Standardwerte für die Anzahlungen und Rechnungen festgelegt.

Wichtiger Hinweis: Standardeinstellungen für die Gästeverwaltung überlagern hier die Standardeinstellungen der Fakturierung und haben bei der Erstellung einer Belegungsabrechnung Vorrang! Erstellen Sie dagegen eine Rechnung auf direktem Wege in der

Fakturierung, so kommen die Einstellungen aus dem Menü *Fakt./ Stammdaten/ Grundeinstellungen* zum Tragen. Sollten verschiedene Bereiche Ihres Hauses (z.B. Medienvertrieb und Gästeverwaltung) Rechnungen mit OPTIGEM erstellen, beachten Sie entsprechend die Einstellungen in beiden Bereichen. Auch wenn Sie ausschliesslich Gästebetrieb haben, müssen Sie die Grundeinstellungen des Menüs *Fakt./ Stammdaten* pflegen. Hinweise dazu finden Sie unter "[Grundeinstellungen](#)" im Kapitel 12.

Bereich „Anzahlungen-Artikelcodes“: Wählen Sie in den beiden Auswahlfeldern die Artikel aus, die standardmäßig für **Anzahlungen im aktuellen Jahr (Ertrag)** bzw. im **Folgejahr (Verbindlichkeiten)** verwendet werden sollen. Diese Artikel hatten Sie bereits im Rahmen der Anlage der Artikel-Stammdaten für die Gästehausverwaltung im Fakturierungsmodul angelegt (siehe "[Stammdaten im Fakturierungsmodul](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel).

Zahl.-Bed. für Anzahlungen, Zahl.-Bed. für Rechnungen: Stellen Sie in diesen beiden Auswahlfeldern die Zahlungsbedingungen ein, die standardmäßig für Anzahlungen und für Rechnungen in der Gästehausverwaltung verwendet werden sollen. Zur Auswahl werden hier all die Möglichkeiten angeboten, die als Zahlungsbedingungen im Fakturierungsmodul angelegt wurden (siehe "[Zahlungsbedingungen](#)" im Kapitel 12).

Standard Anzahlungs-Text: Der hier eingegebene Text wird standardmäßig bei Rechnungspositionen für Anzahlungen verwendet. Als Code-Wörter können die Variablen \$DatumVon und \$DatumBis in den Text integriert werden (Anfangs- und Enddatum der Belegung, für die die Anzahlung geleistet wird). Möchten Sie an dieser Stelle den von OPTIGEM vorgegebenen Standardtext verwenden, dann verwenden Sie hierfür die Schaltfläche „**Std.**“.

Bereich „Standard Rechnungskopf-Text für Anzahlungen und (Ab-)Rechnungen“

Geben Sie hier den Text ein, der standardmäßig im Rechnungskopf von Anzahlungen und Rechnungen erscheinen soll. Nach dem Betätigen der Schaltfläche **Standard-Text laden** wird ein Vorschlag angezeigt, den Sie so verwenden oder gemäß Ihren Wünschen anpassen können. Die Code-Wörter, die Sie in diesem Text verwenden können, werden unterhalb des Eingabefeldes angezeigt. OPTIGEM ersetzt diese Codewörter in der Rechnung dann durch die aktuellen Werte. Den **Tagungs-Text** und den **Gruppen-Text** können Sie allerdings auch abweichend festlegen, wenn Sie einen anderen Text als den im Code-Wort \$TagungText bzw. \$GruppenText enthaltenen verwenden möchten. Tragen Sie diesen abweichenden Tagungs- oder Gruppen-Text in das jeweilige Eingabefeld ein. Beachten Sie, dass auch hier Code-Wörter verwendet werden können.

Mit der Schaltfläche **Testen** haben Sie die Möglichkeit, ein Meldungsfenster mit Beispiel-Rechnungskopf-Texten, die Ihren hier gemachten Vorgaben entsprechen, anzeigen zu lassen. Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie alle hier eingetragenen Texte wieder entfernen.

Im Eingabefeld **Standard Rg-Fuß-Text** können Sie nun auch noch einen Text eingeben, der auf jeder Rechnung im Fußbereich eingefügt werden soll.

4. Belegungsplanung

Hinweis: Folgende Vorgehensweise / Reihenfolge ergibt sich in der Praxis:

- Öffnen der Belegungsplanung und Suche in den vorhandenen Belegungen
- wahlweise Neuanlage einer Belegung
- Zimmerzuteilung und Ermitteln/Aktualisieren der Gebührenpositionen
- bei Bedarf Versenden von Bestätigungen oder sonstigen Briefen
- Erstellen von Anzahlungen
- Erstellen von (Ab-)Rechnungen

Der Menüpunkt **Gäste/ [Belegungsplanung] Belegungen** sowie die Schaltfläche **Belegungen** im OPTIGEM-Hauptformular führen in die **Belegungsplanung**. In diesem zentralen Programmteil

werden sämtliche Daten einer Belegung erfasst, die Zimmerreservierung bzw. -buchung ist von hier aus möglich, ebenso wie das Eingeben von Anzahlungen und das Erstellen von Rechnungen.

Beim Aufruf der „Belegungen“ wird immer die zuletzt angelegte Belegung angezeigt. Wenn Sie eine andere Belegungsnummer zur Anzeige bringen möchten, verwenden Sie das Auswahlfeld **Beleg.-Nr.** oben links im Formular. Sie können auch wahlweise, da alle Belegungen von OPTIGEM im Hintergrund mitgeladen werden, in der Maske „Datensatz“ unten links in der Anzeige blättern oder zu einer bestimmten Nummer springen (Achtung: die Nummer eines Datensatzes ist nicht identisch mit der Belegungsnummer)

The screenshot displays the 'Belegungen' (Reservations) module in the OPTIGEM software. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains various icons for navigation and actions like 'Filter', 'Datenblatt', 'Person', 'Anzahl.', 'Abrechn.', 'Gem.-R.', 'Zi.Res.', 'Zi.Beleg.', 'Übersicht', 'Suchen', 'Neu', 'Stornieren', 'Löschen', and 'Verlassen'.
- Left Sidebar (Belegungs-Informationen):**
 - Status:** Buchung (selected), Spezialstatus: Vorbehalt.
 - Anmeldende Person:** 26.07.1984 (32).
 - Adress-Nr.:** 17, Frau Hohenbuschel, Sophia, Berlinger Str. 5, 44309 Dortmund.
 - Altersgruppe:** Erwachsene.
 - Preisart:** Normaltarif.
 - Maßn.-Art:** Einzelgast, MZ-Paket: HP+K.
 - Tagung:** Jahresausklang.
 - Anreise:** 28.12.2016, Zeit: 14:00, Erste Mahlzeit: Kaffee.
 - Abreise:** 02.01.2017, Zeit: 12:00, Letzte Mahlzeit: Frühstück.
 - Anzahl der zusätzlich mitangemeldeten Personen:** A table showing counts for different age groups (Kind, Erwachsene, etc.).
 - Hinweis zur Beherbergungsstatistik:** A note about data collection for the Statistical Office.
 - Bemerkung:** A field for additional remarks.
- Main Area (Zimmerbelegungen):**
 - Ohne Zimmerbelegung:** ☐ Nicht statistikrelevant: ☐
 - Unterbringungswünsche und Zimmerplanung:** A section for specifying room preferences and planning.
 - Zimmerplanung:** A table for planning room occupancy, including columns for 'Zimmerart' and 'Anz.' (Number).
 - Aktuelle Zimmerbelegungen:** A table showing current room bookings with columns for 'Belegt mit', 'Anm. Pers.', 'Zimmer', 'Telefon', 'BW', and 'KS'.
 - Gebuchte Gemeinschaftsräume:** A table for booked common areas.

(Abb. 15.5 - Belegungen)

Schaltflächen in der Buttonleiste:

Mit der Schaltfläche **Filter** können Sie die Anzeige aller in OPTIGEM vorhandenen Belegungen eingrenzen: in dem erscheinenden Dialogfenster **Datensätze filtern** haben Sie dazu umfassende Möglichkeiten, diese reichen von „Alle Belegungen“ über „Spezieller Filter“ bis hin zu einem „Filter basierend auf Suchergebnis“. Beim **speziellen Filter** können die verschiedenen Kriterien auch kombiniert werden.

Das Kriterium **„Nur noch nicht abgerechnete Belegungen“** filtert alle Belegungen, für die noch keine Rechnung erstellt worden ist.

Mit der Option **„Tagungen einschränken auf“** und dem zugehörigen Auswahlfeld können Sie alle Belegungen, die zu einer bestimmten Tagung gehören, filtern. Wenn in dem Auswahlfeld nur die zeitlich relativ aktuellen Tagungen (plus/minus 6 Monate bezogen auf das heutige Datum) zur Auswahl angeboten werden sollen, aktivieren Sie den dazugehörigen Schalter

Mit **„Nur mit unvollständiger Zimmer-Belegung“**, können Sie die Gästehaus-Belegungen filtern, bei denen noch nicht alle benötigten Zimmer belegt wurden.

Datensätze filtern

☐ Alle Belegungen
☐ Momentan anwesende Gruppen und Personen
☐ Noch nicht abgerechnete, fällige Belegungen
☒ Spezieller Filter

☒ Buchungsstatus einschränken auf Buchung
☐ Spezialstatus einschränken auf genehmigt
☐ Anlage <Alle Benutzer> heute bis: heute
☐ Vertrag zurück-Kennzeichnung ohne Vertrag zurück
☐ Tagungen einschränken auf ohne Tagungen
☒ Maßnahmeart einschränken auf Gruppen
☐ Anwesenheit von: heute bis: heute
☐ Anreise von: heute bis: heute
☐ Abreise von: heute bis: heute
☐ Abrechnungsart einschränken auf Einzelabrechnung
☐ Preiskategorie einschränken auf Normaltarif
☒ Storniert-Kennz. einschränken auf Nein
☒ Nur noch nicht abgerechnete Belegungen
☐ Mehrtägige Anmeldungen 'Ohne Zimmerbelegung' ignorieren
☐ Nur mit unvollständiger Zimmer-Belegung
 Bei namentlicher Erfassung der mitangemeldeten Personen wird von der tatsächlich mit Namen erfassten Personen-Anzahl ausgegangen. Bei nicht namentlicher Erfassung von der Anzahl der angemeldeten Personen.

☐ Filter basierend auf Suchergebnis Belegungen
 keine Belegungen gewählt

(Abb. 15.6 - Belegungen filtern)

„**Filter basierend auf Suchergebnis**“: Dieser Filter bietet Ihnen die umfangreichsten Suchmöglichkeiten. Zudem können Sie anhand einer Ergebnisliste entscheiden, welche Belegungen im Einzelnen angezeigt werden sollen. Klicken Sie nach Aktivierung auf die Schaltfläche „Belegungen suchen“. In der neu geöffneten Maske „Belegung suchen“ stehen Ihnen auf der linken Seite Auswahlmöglichkeiten nach Belegungsdatum und Gästen zur Verfügung. Ist Ihnen der genaue Name eines angemeldeten oder auch nur mit angemeldeten Gastes nicht geläufig, so können Sie unter **Gäste/ Anmeldender** und **mitangemeldete/ Name enthält**: auch nach Teilen des Namens suchen lassen (z.B. „schmi“, wenn die Schreibweise eines Gastes „Schmidt“ oder „Schmitz“ nicht klar ist). Im Bereich rechts „Weitere Einschränkungen“ können Sie explizit nach Buchungsstatus, einer Tagung, Maßnahmeart oder Abrechnungsart einschränken und auch ob die gesuchte(n) Belegung(en) storniert, bereits abgerechnet sind oder nicht. Auch eine vollständige oder nur teilweise Zimmerbelegung innerhalb einer Belegung kann gefunden werden. Alle diese Kriterien innerhalb der Suchmaske können auch beliebig miteinander kombiniert werden. Nach Klick auf **Suche starten** werden in der Tabelle unten die gefundenen Belegungen eingeblendet, diese sind schwarz hinterlegt und damit für die Anzeige in der Belegungsmaske aktiviert. Sie können durch Klick auf einzelne Ergebnisse diese an- oder abwählen, nicht aktivierte erscheinen dann in schwarzer Schrift auf weißem Hintergrund. Zum An- oder Abwählen von allen Belegungen aus der Ergebnisliste stehen die entsprechenden Schaltflächen zur Verfügung. Mit der Schaltfläche **Auswählen** werden die Ergebnisse in die Maske „Datensatz filtern“ geladen und Sie bekommen einen Hinweis, wie viele Belegungen gewählt sind.

Betätigen Sie, nachdem Sie alle Einstellungen bei den Filterkriterien vorgenommen haben, die Schaltfläche **Anwenden**, um den Filter zu aktivieren. Sie gelangen zurück in das Formular „Belegungen“, es werden hier nun nur noch die Belegungen zur Auswahl angeboten, die den von Ihnen eingegebenen Filterkriterien entsprechen.

Belegung suchen

Zeitraum
Datum von: heute
Datum bis: heute

Gäste
☐ alle anmeldende Personen
☒ einzelne Person ...
☐ Anmeldender und mitangemeldete
Name enthält:

Weitere Einschränkungen
Buchungsstatus: Buchung
Tagung: ---
Maßnahmeart: ---
Abrechnungsart: ---
Abgerechnet: ---
Zimmerbelegung: ---
Storniert: ---

Trefferliste:

Nr	Status	Storn	Person	PersNr	Anreise	Abreise	Personen
170	Buchung		Manfred Schmidt	1	28.12.201	02.01.201	1
161	Buchung		Manfred Schmidt	1	15.09.201	20.09.201	2

(Abb. 15.7 - Belegung suchen)

Mit der Schaltfläche **Datenblatt** kann ein Bericht im DIN A4 Querformat mit den Stammdaten der Belegung generiert werden, der natürlich auch ausgedruckt werden kann.

Mit der Schaltfläche **Suchen** können Sie gezielt nach einer bestimmten Belegung suchen. Geben Sie im Dialogfenster „Belegung suchen“ die gewünschten Kriterien ein. Diese Suchmaske entspricht weitgehend dem „Filter basierend auf Suchergebnis“ (siehe [“4. Belegungsplanung”](#) weiter [oben](#) in diesem Kapitel). Betätigen Sie nach Festlegung aller Suchkriterien die Schaltfläche **Suche starten**. Daraufhin werden die entsprechenden Belegungen in der **Trefferliste** angezeigt. Markieren Sie nun die gewünschte Belegung in der Trefferliste und betätigen Sie die Schaltfläche **Auswählen**.

Zum Stornieren einer bereits angelegten Belegung dient in der Symbolleiste die Schaltfläche **Stornieren**. Es erscheint der Hinweis, dass dadurch alle Zimmerbelegungen und -reservierungen der Belegung gelöscht werden und dass eventuell bereits erstellte Anzahlungen und (Ab-)Rechnungen dabei **nicht** storniert werden. Verwenden Sie die Schaltfläche **Ja**, wenn Sie die Stornierung durchführen möchten. Rechts neben dem Feld **Status** wird nun der Text „Storniert, Grund:“ in roter Schriftfarbe angezeigt. Als Stornogrund wird der in den Stammdaten festgelegte Standard-Stornogrund eingetragen. Mit dem dazugehörigen Auswahlfeld kann auch ein anderer Stornierungs-Grund eingestellt werden. Zudem sind viele Funktionen aus der Symbolleiste nun deaktiviert. Eventuell vorhandene Rechnungen sind nach wie vor vorhanden, diese können ggf. manuell gelöscht oder storniert werden. Nach dem Stornieren einer Belegung wird aus der Schaltfläche „Stornieren“ die Schaltfläche **Reakt.** Mit dieser kann eine stornierte Belegung wieder reaktiviert werden. Beantworten Sie im erscheinenden Dialogfenster die Frage mit „Ja“. In der Folge wird das Storniert-Kennzeichen bei der Belegung wieder entfernt, die Zimmerbelegungen und -reservierungen werden jedoch **nicht** wiederhergestellt.

Sie können eine Belegung auch mit der gleichnamigen Schaltfläche **Löschen**. Sollte bereits eine Rechnung zu der aktuellen Belegung vorhanden sein, erscheint die Frage, ob die Belegung wirklich gelöscht werden soll. Wenn Sie dies bejahen, wird die Belegung unwiderruflich gelöscht, zugewiesene Zimmer sind wieder frei, die eventuell vorhandenen zugehörigen Rechnungen sind aber nach wie vor im Fakturierungsmodul vorhanden.

Neuanlage einer Belegung

Um eine neue Belegung anzulegen, verwenden Sie die Schaltfläche **Neu**. Daraufhin wird ein leeres Formular für die Eingabe aller Daten der neuen Belegung angezeigt. Einige Formularfelder sind bereits mit den entsprechenden Vorgaben aus den **Grundeinstellungen** vorbelegt, wie z.B. der **Status**, ggf. ein Spezialstatus und die An- und Abreise-Daten. Möchten Sie einen anderen Status für die neue Belegung festlegen, dann wählen Sie den entsprechenden Eintrag im Formularfeld **Status**.

Bereich „Anmeldende Person“:

Geben Sie direkt die betreffende Person im Feld **Adress-Nr.** ein; wahlweise kann mit der Punkt-Schaltfläche neben dem Eingabefeld die OPTIGEM-Personensuche (siehe [Suchen einer Person](#) im Kapitel 4) aufgerufen werden.

Ist die Person noch nicht erfasst, so legen Sie diese zuerst neu an, in der noch geöffneten Personensuche z.B. über die Schaltfläche **Neuanlage**.

Wählen Sie die **Altersgruppe** aus, die für die anmeldende Person zutrifft. Zur Auswahl stehen die in den Stammdaten definierten Altersgruppen. Ist bei der Person ein **Geburtsdatum** hinterlegt, ermittelt OPTIGEM die Altersgruppe automatisch. Die Angabe der Altersgruppe ist zwingend notwendig zur Berechnung der **automatischen Gebührenvorschläge**.

Ändern Sie bei Bedarf die **Preiskategorie**, wenn Sie den Standard-Vorgabewert nicht übernehmen möchten.

(Abb. 15.8 - Details Anmeldende Person)

Als hilfreiche Information werden neben der Adress-Nr. die **Adressdaten**, sofern vorhanden das **Geburtsdatum** und das tagesaktuelle **Alter** der anmeldenden Person eingeblendet. Nach Klick in das graue Feld wird dieses um einen Schiebalken erweitert, weiter unten in diesem Feld finden Sie Kommunikationsdaten wie Telefonnummern und E-Mail-Adresse aus den Personenstammdaten.

Die Schaltfläche Σ erstellt eine **einfache Belegungsstatistik** für die anmeldende Person oder mit Klick und Taste Shift eine **vollständige** mit Berücksichtigung aller mitangemeldeten Personen. Dies ist erst möglich, nachdem Sie weiter unten An-, Abreise und evtl. mitangemeldete Personen erfasst haben.

Bereich „Belegungs-Informationen“:

Wählen Sie die **Maßnahme-Art**, ggf. die zutreffende **Tagung** (natürlich nur, wenn es sich um eine Belegung im Zusammenhang mit einer Tagung handelt) und das **Mahlzeiten-Paket** aus. In diesen Auswahlfeldern werden als Vorgabe die Daten angezeigt, die Sie bereits in den entsprechenden Stammdaten eingegeben hatten.

Geben Sie in die Pflicht-Felder **Anreise** und **Abreise** die jeweiligen Datumsangaben ein. Beachten Sie hierbei folgende Besonderheit: Ist in den Grundeinstellungen die Option „Sondertarif ab bestimmter Anzahl von Übernachtungen anwenden“ eingeschaltet und die Dauer der eingegebenen Belegung erreicht oder überschreitet diesen Mindestwert, so erscheint ein

Dialogfenster mit einer Nachfrage, ob Sie diesen Sondertarif für diese Belegung verwenden möchten. Wählen Sie „Ja“, wird dieser Sondertarif im Feld **Preiskat.** eingetragen (weitere Informationen zu dieser Option finden Sie unter [“3. Grundeinstellungen”](#) weiter [oben](#) in diesem Kapitel). Nach Eingabe der beiden Datumsangaben werden zu Ihrer Information die erste und die letzte Mahlzeit neben den Datumsfeldern angezeigt.

Eingabe der zusätzlich mitangemeldeten Personen



Wenn es sich bei der anmeldenden Person nicht um einen Einzelgast handelt, möchten Sie nun natürlich auch noch die mitreisenden Personen erfassen. Hierbei gibt es mehrere Möglichkeiten:

Sie erfassen nur die Personenzahlen nach Altersklassen (also keine namentliche Erfassung der mitangemeldeten Gäste)


Sie erfassen zuerst namentlich die Personen und lassen anschliessend die Personenzahlen automatisch eintragen, z.B. bei Kleingruppen oder Familienangehörigen.

Sie erfassen die mitangemeldeten Gäste nur namentlich (aktivieren Sie für diesen Fall die Option **Nur namentliche Erfassung (keine Vorabfassung der Personenzahlen)** in den Grundeinstellungen (siehe [“3. Grundeinstellungen”](#) weiter [oben](#) in diesem Kapitel)

Erfassung der Personenzahlen:

Die Erfassung der Personenzahlen ist nur dann möglich, wenn die Option **Nur namentliche Erfassung (keine Vorabfassung der Personenzahlen)** in den Grundeinstellungen deaktiviert ist. Sie erfassen die mitangemeldeten Personen zahlenmäßig, aufgeschlüsselt nach Altersgruppen. Geben Sie hierfür in der Tabelle „Anzahl der zusätzlich mitangemeldeten Personen“ die entsprechenden Altersgruppen und die Anzahl der Personen in dieser Altersgruppe ein. Um eine Zeile in dieser Tabelle zu löschen, verwenden Sie die Schaltfläche  rechts oberhalb der Tabelle. Eine besondere Funktion hat die Schaltfläche , die nur dann angezeigt wird, wenn die Tabelle für die namentliche Erfassung sichtbar ist. Mit Hilfe dieser Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, die zahlenmäßige Erfassung vom Programm aktualisieren zu lassen, als Grundlage dienen hierfür die Einträge in der Tabelle mit der namentlichen Erfassung der Gäste.

Namentliche Erfassung:

Möchten Sie die mitangemeldeten Personen namentlich erfassen (ergänzend zur zahlenmäßigen Erfassung), dann wählen Sie im Auswahlfeld unterhalb der oben genannten Tabelle den Eintrag „Mitangemeldete Gäste namentlich erfassen“ aus. Daraufhin wird unterhalb dieses Auswahlfeldes eine zusätzliche Tabelle eingeblendet, in der diese Personen eingetragen werden können. Mit einem Doppelklick in das Feld **Nr.** rufen Sie die Personensuche von OPTIGEM auf. Hier können Sie die gewünschte Person suchen und übernehmen oder aber auch neu anlegen. Falls in den Stammdaten dieser Person ein Geburtsdatum eingetragen ist, dann wird dieses hier in die Spalte **Geb.Dat.** übernommen und zusätzlich auch noch die **Altersgruppe** automatisch ermittelt und eingetragen. Ist kein Geburtsdatum vorhanden, werden Sie vom Programm aufgefordert, entweder das Geburtsdatum oder die Altersgruppe manuell bei dieser Person einzugeben. Wählen Sie ggf. auch noch das **Land** aus, aus dem dieser zusätzlich angemeldete Gast kommt. Tragen Sie auf diese Weise alle mitangemeldeten Personen in der Tabelle ein. Um eine Zeile in dieser Tabelle zu löschen, verwenden Sie die Schaltfläche  rechts oberhalb der Tabelle. Zu Ihrer Kontrolle zählt OPTIGEM die hier eingetragenen Personen, aufgeschlüsselt nach Altersgruppen, und zeigt diese Werte in der darüber befindlichen Tabelle mit der zahlenmäßigen Erfassung in der Spalte „Erfasst“ für jede Altersgruppe an. In der danebenliegenden Spalte „Prüfung“ wird nur dann der Text „ok“ angezeigt, wenn die Anzahl der namentlich erfassten Personen in der jeweiligen Altersgruppe identisch mit dem Wert in der Spalte „Anz.“ ist. Ansonsten wird in der Spalte „Prüfung“ die Meldung „zuwenig“ bzw. „zuviel“ angezeigt.

Anzahl der zusätzlich mitangemeldeten Personen: Σ ✖!

Altersgruppe	Ar	Erfasst	Prüfung
Erwachsene	3	3	ok
*	1		ok

Mitangemeldete Gäste namentlich erfassen ✖! Familienangehör.

Nr	Pers.-Name	Geb.Dat.	Altersgruppe	Land
2	Schmidt, Anja		Erwachsene	
17	Hohenbuschei, Sophie	26.07.1984	Erwachsene	
18	Smith, James Charles		Erwachsene	GROSSBRITAI
*				

(Abb. 15.9 - Eingabe der mitangemeldeten Personen)

Familien und Familienangehörige können auf einfache Weise schnell und bequem bei einer Belegung erfasst werden: verwenden Sie die Schaltfläche **Familienangehörige** oberhalb der Tabelle für die namentliche Erfassung. Es erscheint der Hinweis, dass nun alle noch nicht in der Liste vorhandenen Familienangehörigen der anmeldenden Person hinzugefügt werden und dass bei den hinzuzufügenden Familienangehörigen das Geburtsdatum in den Stammdaten hinterlegt sein muss (ansonsten wird die entsprechende Person nicht hinzugefügt). Abschließend erscheint ein Hinweis, wie viele Familienangehörige hinzugefügt wurden, verbunden mit der Frage, ob die obere Liste mit den Personen-Anzahlen nun auch gleich neu berechnet werden soll.

Wichtiger Hinweis: Beachten Sie bitte den Hinweis (in blauer Schrift), der dann eingeblendet wird, falls Sie auf die namentliche Erfassung der mitangemeldeten Gäste verzichten möchten (Einstellung „Mitangemeldete Gäste nicht separat erfassen“ ist ausgewählt).

In das Textfeld **Bemerkungen** unten im Bereich „Belegungs-Informationen“ können weitere freie Informationen zu der Belegung festgehalten werden.

Registerkarte „Zimmerbelegungen“

Diese Registerkarte dient in erster Linie zur Erfassung und Anzeige von Vorabinformationen zur Zimmerbelegung. Die tatsächliche Belegung eines Zimmers nehmen Sie über die Schaltfläche **Zi.Beleg** vor.

Vorbemerkung: Die Farbe des kleinen Quadrates neben der Bezeichnung dieser Registerkarte lässt den Bearbeitungsstand (Status) der Zimmerbelegungen erkennen: Rot = Es ist noch kein Bett belegt worden. Gelb = Es sind noch nicht alle benötigten Betten belegt. Grün = Alle benötigten Betten sind belegt. Rechts neben der Bezeichnung dieser Registerkarte wird in Klammern dargestellt, wie viele der benötigten Betten bereits belegt wurden, z.B. „(3/4)“.


Tragen Sie hier alle Informationen im Zusammenhang mit der Zimmerbelegung für diese Anfrage, Reservierung oder Buchung ein. Treffen Sie zunächst die grundsätzliche Entscheidung, ob diese Belegung mit oder ohne Zimmerbelegung erfolgen soll. Wenn Sie die Option **Ohne Zimmerbelegung** (z.B. bei einem Kongressgast mit externer Unterkunft) einschalten, werden in der Symbolleiste die betreffenden Schaltflächen deaktiviert. Sollten beim Aktivieren dieser Option bereits Zimmerreservierungen oder -belegungen vorhanden sein, dann werden diese durch das Einschalten dieser Option komplett gelöscht.

Option **Nicht statistikrelevant**: Wenn aktiviert, dann wird die Belegung in der Beherbergungsstatistik für das Statistische Landesamt nicht berücksichtigt. Weitere Informationen zur Beherbergungsstatistik finden Sie unter [„18. Beherbergungsstatistik“](#) weiter unten in diesem Kapitel.

Geben Sie im Textfeld **Unterbringungswünsche** allgemeine Informationen über die Wünsche Ihrer Gäste ein. Diese werden auch in einigen Übersichten und Berichten auf Wunsch aufgeführt. In der Tabelle **Zimmerplanung** können Sie bei der Erfassung der Belegung schon mal vorab die benötigten Zimmer festlegen. Wählen Sie hierfür die benötigte **Zimmerart** aus und geben Sie die benötigte **Anzahl** ein. In den Anzeigefeldern rechts neben dieser Tabelle werden die Anzahl der benötigten Betten und die bereits gewählten Betten dargestellt. Hinweis: Die hier vorgenommene Art der Zimmerplanung hat noch keinerlei echte Reservierungen oder Belegungen von Zimmern zur Folge. Sie dient lediglich als Information für die anschließende Reservierung oder Belegung der Zimmer in den entsprechenden Programmfunktionen und soll dort die Zuordnung erleichtern.

In der Übersicht **Aktuelle Zimmerbelegung** werden, wenn bereits vorhanden, alle Zimmerbelegungen für diese Gästehausbelegung angezeigt. Falls in den Grundeinstellungen **Merkmale für die Zimmerbelegungen** (siehe "[Registerkarte „Grundeinstellungen“](#):" weiter [oben](#) in diesem Kapitel) erfasst sind, so werden hier die Standardwerte daraus angezeigt. Hier können diese bei Bedarf auch individuell **geändert** werden.


Ist mindestens eine Buchung eines Gemeinschaftsraumes erfolgt (siehe "[Gemeinschaftsraumbelegung](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel), so erscheint neben Aktuelle Zimmerbelegung eine weitere Registerkarte **Gebuchte Gemeinschaftsräume** mit den zugehörigen Informationen.

Mit der Schaltfläche  (rechts oberhalb der Tabelle) kann eine Liste über die wichtigsten Daten der Zimmerbelegungen auch ausgedruckt werden.

Registerkarte „Mahlzeitenplanung“

Auf dieser Registerkarte erfolgt die Planung der Mahlzeiten für diese Belegung.

Geben Sie in das Textfeld **Bemerkungen Küche** zusätzliche oder besondere Informationen, die diese ganze Belegung betreffen, für die Küche ein. Diese Bemerkungen werden bei Bedarf auch im Küchenplan angezeigt. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "[14. Küchenplan erstellen](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel.

In der Tabelle „Mahlzeitenplan:" werden alle Tage der aktuellen Belegung mit den zugehörigen Mahlzeiten dargestellt. Art und Anzahlen der Mahlzeiten errechnen sich aus dem gewählten Mahlzeitenpaket (kurz: MZ-Paket), der Personenzahl und Dauer einer Belegung unter Berücksichtigung der An- und Abreisezeit. Bei jeder Mahlzeit befindet sich ein Kontrollkästchen; dieses signalisiert, ob die betreffende Mahlzeit aktiviert ist oder nicht. Sie können einzelne Mahlzeiten jedoch auch manuell mit diesem Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren. Neben diesem Kontrollkästchen befindet sich bei jeder Mahlzeit ein Eingabefeld, in dem die Mahlzeiten-Anzahl angezeigt wird. Diese Anzahl kann auch manuell geändert werden. Zusätzlich haben Sie auch noch die Möglichkeit, zu jeder einzelnen Mahlzeit eine **Bemerkung** einzugeben, verwenden Sie hierfür die Schaltfläche . Geben Sie in dem dann eingeblendeten Dialogfenster den Text ein. Sie erkennen dann an einem Ausrufezeichen neben dieser Schaltfläche, dass zu der Mahlzeit bereits ein Kommentar hinterlegt wurde. Dieser Kommentar wird auch ggf. im Küchenplan (siehe "[14. Küchenplan erstellen](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel) bei der betreffenden Mahlzeit angezeigt.

Um leichter erkennen zu können, welche Mahlzeiten dem ausgewählten Mahlzeiten-Paket entsprechen, sind die dazugehörigen Mahlzeiten in der Tabelle mit gelber Farbe hinterlegt.

Bitte beachten Sie, dass die Aktivierung von zusätzlichen Mahlzeiten keine automatische Berücksichtigung in den Gebührenpositionen findet.

Nach dem erstmaligen Eintrag einer Belegung bzw. in Folge einer späteren Änderung bestimmter Anmeldungsdaten, z.B. Datum der An- oder Abreise, der Teilnehmerzahl usw. muss der **Mahlzeitenplan neu berechnet** werden. Dazu gibt es drei verschiedene Modi, von denen Sie einen in den Grundeinstellungen auswählen müssen (siehe "[3. Grundeinstellungen](#)" in diesem Kapitel):

Vollautomatisch: jede Änderung innerhalb der bestehenden Belegung, die eine Änderung des Mahlzeitenplans nach sich zieht, wird sofort und ohne Nachfrage durchgeführt. Dabei wird der Mahlzeitenplan komplett gem. den Standwerten der Belegung überschrieben. Sollten Sie zuvor bereits abweichende Angaben erfasst haben, wie zusätzliche Mahlzeiten oder Kaffeetrinken, oder abweichende Personenzahlen bei einzelnen Mahlzeiten, gehen diese Änderungen verloren! Dieser Modus empfiehlt sich daher am ehesten, wenn Abweichungen von den Standard-Mahlzeiten in den Belegungen in Ihrem Hause eine Ausnahme darstellen.

Halbautomatisch (mit Rückfragen): nach Änderung einer Belegung wie oben erläutert erscheint die Nachfrage, ob der bestehende Mahlzeitenplan neu berechnet werden soll. Mit der Auswahl **Ja** wird der Mahlzeitenplan aufgrund der Belegungsdaten neu berechnet (s.o. wie unter „Vollautomatisch“). Mit der Auswahl **Nein** erfolgt keine Neuberechnung. Die Mahlzeiten passen Sie in diesem Fall ggf. manuell an.

Manuell (keine Automatik): nach Änderung von Belegungsdaten erfolgt weder eine Rückfrage noch eine Neuberechnung des Mahlzeitenplans. Alle relevanten Änderungen zur Mahlzeitenplanung erfassen Sie manuell bzw. lassen Sie mit Hilfe der Berechnungsschaltflächen (s.u.) auf dem Register „Mahlzeitenplanung“ erzeugen. Beispiel: Nach Ersteintrag einer Belegung lassen Sie einmalig mit Hilfe der gleichnamigen Schaltfläche den **Mahlzeitenplan neu berechnen**. Fortan tragen Sie Änderungen und Abweichungen nur noch manuell ein.

Auf dem Register „Mahlzeitenplanung“ stehen folgende Rechenfunktionen (Schaltflächen) zu Kontrollzwecken bzw. zwecks Neuberechnung zur Verfügung:

- **Mahlzeitenplan neu berechnen:** nutzen Sie diese Funktion, um den Mahlzeitenplan wie oben beschrieben erstmalig oder erneut berechnen zu lassen. Evtl. bereits vorhandene und von den Standardwerten abweichende Einträge werden Ihnen zunächst zur Information angezeigt. Lassen Sie nach dieser Kontrolle der Zahlen den Mahlzeitenplan neu berechnen, werden alle Mahlzeiten gemäß den Standarddaten neu berechnet.
- **Mahlzeitensummen anzeigen:** zeigt je Mahlzeit die Summe aller im Plan eingetragenen Mahlzeiten zu eventuellen Kontrollzwecken an.
- **Mahlzeitendifferenzen anzeigen:** nutzen Sie diese Funktion, um zu prüfen, ob und in welcher Anzahl Abweichungen zu den Standardwerten und dem gewählten MZ-Paket vorliegen. Es wird eine Übersicht mit der Angabe der Anzahl der Abweichungen je Mahlzeit angezeigt. Ggf. liefert Ihnen diese Funktion somit die Zahlen für eine evtl. notwendige Berechnung der zusätzlichen (oder zu vergütenden) Mahlzeiten in den Gebührenpositionen.

Registerkarte „Bestätigungen/Korrespondenz“

Sonstiges Schreiben in MS Word verfassen: Ist im Menü **Gäste/ Stammdaten/ Grundeinstellungen** zum Gästehaus eine Vorlage für Sonstige Schreiben hinterlegt, so wird diese Vorlage hier ausgewählt. Ansonsten können Sie über die Suchfunktion eine beliebige Word-Vorlage verwenden für jede Art von Schreiben an die Gäste, die keine Buchungsbestätigung, Absage, Reservierung oder Stornierung sind.


E-Mail verfassen: Um der angemeldeten Person eine E-Mail schreiben zu können, muss in den Personenstammdaten eine gültige E-Mailadresse hinterlegt sein. Nach Aktivierung des Buttons ist ein Betreff für diese Nachricht anzugeben, mit OK öffnet sich Ihr E-Mailprogramm. Voraussetzung für diese Funktion ist, dass Ihr E-Mailprogramm MAPI-fähig ist.

Bestätigungsbrief verfassen: Es wird der in der folgenden Liste gewählte Eintrag bestätigt. Abhängig vom Status der Belegung werden in der Liste mindestens eine oder mehrere Möglichkeiten angezeigt, wie Buchung, Reservierung oder Stornierung. Wählen Sie den passenden Status aus und klicken auf Bestätigungsbrief verfassen, nach einer Nachfrage können Sie die in den Grundeinstellungen hinterlegte Word-Vorlage oder eine abweichende auswählen. Wie auch sonst in den Serienbrieffunktionen in Win-Finanz sind hier die Familienadressierung und auch der nicht protokollierte Testlauf möglich. Ein Eintrag kann

einmalig bestätigt werden, danach werden in der Spalte „bestätigt“ das Erstellungsdatum und der ausführende OPTIGEM-Benutzer eingeblendet. Bei einem erneuten Versuch erscheint die Meldung „Der gewählte Eintrag des Bearbeitungsverlaufs wurde bereits bestätigt“.

Option **NB = Nicht bestätigen**: wenn aktiviert, wird der Historie-Eintrag bei Bestätigungen per Word-Serienbrief ignoriert.

Option **VZ = Vertrag zurück**: durch Aktivierung kann z.B. der Erhalt eines (schriftlichen) Vertrags durch den Gast gekennzeichnet werden.

Korrespondenz (Bestätigungen, Briefe und E-Mails): In der Übersicht wird die Historie aller verfassten Korrespondenz mit der anmeldenden Person aufgelistet, sofern Sie keinen Testlauf ohne Protokollierung durchgeführt haben sollten oder ein Eintrag mit der Schaltfläche  gelöscht wurde.

Registerkarte „Abrechnung“



Vorbemerkung: Anhand der Farbe des kleinen Quadrates neben der Bezeichnung dieser Registerkarte können Sie den Bearbeitungsstand (Status) der Abrechnung erkennen. Die Bedeutung der Farben: Rot = Es ist noch keine Bearbeitung erfolgt. Gelb = Es wurden bereits Übernachtungsgebühren-Positionen angelegt. Grün = Endgültige Abrechnung ist bereits erfolgt

Bereich „Abrechnung“

Entscheiden Sie im Auswahlfeld Abrechnungsart, ob es sich um den Abrechnungsmodus „Einzelabrechnung“, „Gruppenteilnehmer“ oder „Gruppenleiter“ handeln soll.



Im Modus „Einzelabrechnung“ werden alle Gebührenpositionen der Belegung auf einer Rechnung, die an die anmeldende Person adressiert ist, aufgeführt. Die Belegung ist eigenständig, d.h. es gibt keine Zuordnung zu einer anderen Belegung.

Bei einer Belegung im Modus „Gruppenteilnehmer“ erfolgt keine eigenständige Abrechnung, sondern die Abrechnung findet über den zugeordneten Gruppenleiter statt. Der Belegung eines Gruppenleiters können mehrere Gruppenteilnehmer-Belegungen zugeordnet werden. Eine Gruppe wird über einen einzugebenden Gruppennamen identifiziert.

Besonderheiten bei der Abrechnungsart „**Gruppenteilnehmer**“: Geben Sie im eingeblendeten Feld **Gruppenleiter** die Belegung des zugeordneten Gruppenleiters ein. Verwenden Sie hierfür die Schaltfläche , um nach der Belegung des Gruppenleiters zu suchen. Die Verwendung dieser Suchfunktion wird unter [“4. Belegungsplanung“](#) weiter [oben](#) in diesem Kapitel beschrieben. Mit der Schaltfläche  können Sie bequem direkt zur Belegung des Gruppenleiters wechseln.



Besonderheiten bei der Abrechnungsart „**Gruppenleiter**“: Geben Sie im eingeblendeten Feld **Gruppenname** den Namen der Gruppe ein, dieser Name wird dann im Kopftext der Rechnung angezeigt (natürlich nur, wenn der Gruppenname im Standard-Rechnungskopftext enthalten ist). Mit Hilfe der Schaltfläche **Gruppenteilnehmer** erhalten Sie ein Fenster mit einer Liste der zugeordneten Belegungen (= Gruppenteilnehmer). Um in eine solche Belegung zu wechseln, markieren Sie diese in der Liste und betätigen Sie die Schaltfläche **Anzeigen**.

Sie können die Abrechnungsart, nachdem diese festgelegt worden ist, auch wieder ändern. Folgende Besonderheit tritt auf, wenn Sie einen Gruppenleiter in die Abrechnungsart „Gruppenteilnehmer“ oder „Einzelabrechnung“ ändern wollen: Es erscheint das Dialogfenster „Abrechnungsart ändern“, in dem Sie entscheiden müssen, ob alle diesem Gruppenleiter zugeordneten Gruppenteilnehmer in Einzelteilnehmer umgewandelt werden sollen oder aber ob einer der zugeordneten Gruppenteilnehmer als neuer Gruppenleiter festgelegt werden soll. Wenn Ihre Wahl auf die letztere Option fällt, müssen Sie in der Liste den neuen Gruppenleiter markieren und mit der Schaltfläche **OK** bestätigen.

In der Liste **Rechnungen** werden alle bereits für diese Belegung erstellten Rechnungen angezeigt. Verwenden Sie die Schaltfläche , um diese Rechnungsliste ggf. zu aktualisieren. Wenn Sie eine der aufgelisteten Rechnungen anzeigen möchten, dann markieren Sie diese in der Liste und betätigen die Schaltfläche .

Bereich „Gebührenberechnung“

Hinweis: In diesem Bereich werden vor allem die Positionen für die Übernachtungsgebühren, die sonstigen Gebühren und die sonstigen Artikel angelegt und verwaltet. Die hier angelegten Positionen sind die Grundlage für die eigentliche Rechnungserstellung, die unter [„Rechnungserstellung“](#) weiter [unten](#) in diesem Kapitel beschrieben wird.

Falls Sie einen gesonderten **Sozial-Rabatt** für die ganze Belegung gewähren, so tragen Sie diesen in das gleichnamige Feld ein (Wert mit einem abschließenden %-Zeichen). Wählen Sie die Zahlungsart im Auswahlfeld **Geplante Zahl.-Art:** aus. Sollen die Übernachtungen bei dieser Belegung nicht in Rechnung gestellt werden, dann aktivieren Sie die Option **kostenlos**. Die sonstigen Gebühren und sonstigen Artikel werden in diesem Fall dennoch berechnet. Die Liste **Übernachtung** dient nun dazu, die Gebührenpositionen für die Übernachtungen dieser Belegung anzulegen. Wenn die Funktion „Automatische Gebührenvorschläge“ aktiviert ist (siehe [„3. Grundeinstellungen“](#) weiter [oben](#) in diesem Kapitel), dann können Sie mit Hilfe der Schaltfläche  eine automatische Berechnung der Gebühren auslösen. Falls bereits Übernachtungsgebühren, sonstige Gebühren oder sonstige Artikel in den drei Listen vorhanden sind, erscheint vorher eine Frage, ob diese Gebühren vor der Neuberechnung zunächst komplett gelöscht werden sollen. Hinweis: wählen Sie hier „Nein“, so werden natürlich die bisherigen und die neu errechneten Positionen aufsummiert. Die mit dieser Automatik-Funktion generierten Gebührenvorschläge können Sie in dieser Liste natürlich auch manuell ändern oder Sie fügen neue Gebührenpositionen manuell hinzu. Wählen Sie hierfür in der Spalte **Geb.-Pos.** einfach die gewünschte Gebührenposition aus. Um zu überprüfen, auf welcher Grundlage die automatischen Gebührenvorschläge erstellt wurden, betätigen Sie die Schaltfläche .

Es gibt **drei** grundsätzliche Fälle, wie die Vorschläge erzeugt werden:

- Die Belegung ist einer Tagung mit Festpreisen zugeordnet: Nur die bei der Tagung hinterlegten Festpreise kommen bei den Gebührenvorschlägen zur Anwendung.
- Es sind noch keine Zimmerbelegungen vorhanden: Dann werden die Gebührenvorschläge auf Grund des Zeitraums der Belegung und den Altersgruppen-Preisen (siehe [„Altersgruppen“](#) weiter [oben](#) in diesem Kapitel) berechnet.
- Es sind bereits Zimmerbelegungen vorhanden: Die Berechnung der Gebührenvorschläge erfolgt auf Grundlage der vorhandenen Zimmerbelegungen und den festgelegten Gebührenpositionen bei den Zimmerarten (siehe [„Zimmerarten“](#) weiter [oben](#) in diesem Kapitel).

Hinweis: In der Liste „Übernachtung“ werden generell nur die Gebührenpositionen für die Übernachtungen der im Formular angezeigten Belegung aufgeführt. Falls die Belegung die Abrechnungsart „Gruppenteilnehmer“ aufweist, erscheinen diese Gebührenpositionen nur auf der Rechnung des Gruppenleiters. Auch bei einer Belegung im Abrechnungsmodus „Gruppenleiter“ erscheinen nur die Übernachtungs-Gebührenpositionen dieser Gruppenleiter-Belegung in dieser Liste. Erst auf der Rechnung erscheinen dann auch die Gebührenpositionen der Gruppenteilnehmer-Belegungen.

Geben Sie nun ggf. auch noch die **Sonstigen Gebühren** und die **Sonstigen Artikel** in die beiden gleichnamigen Listen ein. Verwenden Sie hierfür die Auswahlfelder in den Listenspalten **Gebühren-Art** und **Artikel**. In der Liste „Sonstige Gebühren“ werden alle Gebührenpositionen zur Auswahl angeboten, die in der Gebührenpositions-Verwaltung nicht als Übernachtung gekennzeichnet wurden (siehe [„Gebührenpositionen“](#) weiter [oben](#) in diesem Kapitel). In der Liste „Sonstige Artikel“ werden alle Artikel zur Auswahl angeboten, die in den Stammdaten des Fakturierungsmoduls angelegt wurden. Hiermit können Sie Positionen hinzufügen, die Sie in den Gebührenpositionen nicht definiert haben (falls sie z.B. in der Gästeverwaltung nur selten

oder hier nur einmalig berechnet werden sollen). Der angezeigte Einzelpreis kann auch mit dem gewünschten Wert überschrieben werden.

(Abb. 15.10 - Registerkarte „Abrechnung“: Gebührenberechnung)

Mit der Schaltfläche können Sie sich die Zwischensummen für die Übernachtungen, sonstigen Gebühren und sonstigen Artikel sowie die Gesamtsumme berechnen und anzeigen lassen. Sie haben hier auch die Möglichkeit, eine **vorläufige Rechnung** zu erstellen, verwenden Sie hierfür die gleichnamige Schaltfläche. Sollte bereits eine endgültige Abrechnung erstellt worden sein, zeigt OPTIGEM einen entsprechenden Hinweis an.


Registerkarte „Andere Belegungen“

Zu Vergleichszwecken sehen Sie in einer Liste andere Belegungen, die den Status „Buchung“ besitzen und deren Buchungszeitraum sich mit dem Zeitraum der aktuellen Belegung überschneidet. Es werden die wichtigsten Daten dieser anderen Belegung angezeigt. Mit der Schaltfläche können Sie zu der in der Liste markierten Belegung wechseln.

Anzahlungen

Wenn Sie für die Belegung eine Anzahlung „1“ oder „2“ eingeben möchten, verwenden Sie die Schaltfläche **Anzahl. 1.** bzw. **Anzahl. 2.** (Hinweis: Falls bereits eine Anzahlung 1 eingegeben wurde, wird aus der Schaltfläche „Anzahl. 1“ die Schaltfläche „Anzahl. 2“). Wurde auch eine Anzahlung 2 eingegeben, dann wird diese Schaltfläche deaktiviert, da nur zwei Anzahlungen pro Belegung möglich sind.

In dem dann eingeblendeten Dialogfenster geben Sie den **Anzahlungsbetrag** ein. Der **Standard-Rechnungs-Text** für diese Anzahlung wird bereits vom Programm vorgegeben, dieser Text kann hier aber auch noch geändert werden. Nach dem Bestätigen mit der Schaltfläche **OK** gelangen Sie in das Rechnungsformular. Hier ist die eingegebene Anzahlung dann als Rechnungsposition vorhanden. Die Rechnung befindet sich zunächst noch im Status „in Bearbeitung“. Wie Sie diese Rechnung bearbeiten, freigeben und ggf. auch löschen können, erfahren Sie in der Beschreibung des Fakturierungsmoduls unter [„Rechnungen verwalten“](#) im Kapitel 12.


Nach dem Verlassen des Rechnungsformulars wird die soeben erstellte Rechnung für die Anzahlung in der Liste **Rechnungen** auf der Registerkarte „Abrechnung“ angezeigt. Sie können diese wieder zur Anzeige bringen, indem Sie sie in der Liste markieren und die Schaltfläche  betätigen.

Wichtiger Hinweis: Geben Sie, wenn möglich, immer erst Anzahlungen ein, bevor Sie die eigentliche Rechnung erstellen. Dadurch werden die geleisteten Anzahlungen mit auf der Abrechnung berücksichtigt. Sollten Sie eine Anzahlung eingeben, nachdem eine Abrechnung erstellt wurde, dann wird diese nicht mehr auf der Abrechnung aufgeführt, d.h. Sie müssten dann diese Anzahlungsposition manuell auf der Rechnung eingeben oder aber die bereits erstellte Rechnung wieder löschen und neu erstellen lassen.

Rechnungserstellung



Nachdem Sie alle Angaben auf der Registerkarte „Abrechnung“ vollständig eingetragen haben, ist die Grundlage für die Erstellung der Rechnung gegeben. Um die Rechnung zu erstellen, verwenden Sie die Schaltfläche **Abrechn.** aus der Symbolleiste. Es öffnet sich das Rechnungsformular, in dem bereits alle Gebührenpositionen, die auf der Registerkarte „Abrechnung“ eingetragen wurden, angelegt sind. Sollten vorher bereits Anzahlungen eingegeben worden sein, erscheinen diese auf der Rechnung als Rechnungspositionen mit den entsprechenden negativen Beträgen, d.h. die Anzahlungen werden vom Rechnungsbetrag abgezogen, da für diese bereits gesonderte Rechnungen erstellt wurden.

Auf Rechnungen für Gruppenleiter finden Sie auch die Rechnungspositionen für die Belegungen der zugeordneten Gruppenteilnehmer.

Die Rechnung befindet sich zunächst noch im Status „in Bearbeitung“. Wie Sie diese Rechnung bearbeiten, freigeben und ggf. auch löschen können, erfahren Sie in der Beschreibung des Fakturierungsmoduls unter [„Rechnungen verwalten“](#) im Kapitel 12. Nach Verlassen des Rechnungsformulars wird auf der Registerkarte „Abrechnung“ bereits die soeben erzeugte Rechnung in der Liste „Rechnungen“ angezeigt. Mit der Schaltfläche  können Sie diese wieder zur Anzeige bringen. Außerdem signalisiert ein grünes Quadrat auf dem Reiter der Registerkarte den geänderten Status der Abrechnung.



Nach dem Erstellen einer Rechnung ändert sich der Text der Schaltfläche in **neue Rg.**. Hiermit bietet sich Ihnen dann die Möglichkeit, eine neue Rechnung zu erstellen (Sie können auch mehrere neue Rechnungen nacheinander erzeugen). Hierbei erscheint zunächst die Frage, ob Sie alle Gebührenpositionen der Belegung in die neue Rechnung übernehmen möchten. Wenn Sie diese Frage mit „Ja“ beantworten, dann werden noch einmal alle Gebührenpositionen einschl. der eventuell vorhandenen Anzahlungen in der neuen Rechnung angelegt. Bei Beantwortung mit „Nein“ erhalten Sie eine neue Rechnung ohne Rechnungspositionen, d.h. Sie müssen bzw. können hier dann alle gewünschten Positionen manuell anlegen.

Zimmer-Reservierung

Wenn Sie das oder die Zimmer und bei Bedarf auch ganze Etagen oder Gebäude für die aktuelle Belegung vorerst nur reservieren, aber noch nicht belegen möchten, so verwenden Sie die Schaltfläche  (**Zi.Res.**) aus der Symbolleiste: Im Formular „Zimmerreservierung“ können die Zimmer, Etagen oder Gebäude reserviert werden. Rechts oben im Formular werden die wichtigsten Daten der Belegung im Bereich **Besuchs-Informationen** eingeblendet. Mit der Schaltfläche  können Sie auch von dieser Stelle aus eine E-Mail an die anmeldende Person verfassen.

In der linken Übersicht „Anmeldende Person“ wird die anmeldende Person angezeigt. Darunter werden zur Information die bei der Belegung eingegebenen **Unterbringungswünsche** und die **Zimmerwünsche** dargestellt. Anhand dieser Informationen können Sie nun die Reservierung der Zimmer vornehmen. Suchen Sie hierfür das gewünschte Zimmer in der Liste **Zimmerübersicht** aus. In dieser Liste sehen Sie eine baumstrukturartige Übersicht aller Gebäude, Etagen und

Zimmer. Sobald Sie dort ein Zimmer markieren, werden in der darunter befindlichen Liste **Zimmer-Merkmale** die weiteren Eigenschaften des Zimmers zu Ihrer Orientierung angezeigt.

Markieren Sie also in der Liste **Zimmerübersicht** das gewünschte Zimmer und betätigen Sie die Schaltfläche , um dieses Zimmer zu reservieren. Daraufhin erscheint dieses Zimmer in der Liste **Alle Reservierungen für die aktuelle Belegung** und in der Liste **Zimmerübersicht** wird das reservierte Zimmer in der Spalte „res“ mit dem Wert „akt.“ gekennzeichnet. Dies bedeutet, dass das Zimmer für die aktuelle Belegung reserviert worden ist. Wenn Sie die Reservierung eines Zimmers wieder rückgängig machen wollen, dann markieren Sie das entsprechende Zimmer und betätigen Sie die Schaltfläche .

In der Liste „Andere Belegungen und Reserv. des aktuellen Zimmers im gleichen Zeitraum (+-7 Tage)“ werden zu dem markierten Zimmer die eventuell vorhandenen Reservierungen oder Belegungen, die aus anderen Gästehaus-Belegungen resultieren, angezeigt.

Zur Bedeutung der Spalten in der Liste **Zimmerübersicht**:

res: Zeigt an, ob dieses Zimmer bereits reserviert wurde („akt.“ = reserviert für die aktuelle Belegung, „and.“ = reserviert für andere Belegungen)

Akt: Zeigt mit dem Wert „Ja“ an, ob das Zimmer für die aktuelle Belegung belegt worden ist

And: Zeigt mit dem Wert „Ja“ an, ob das Zimmer für eine andere Belegung belegt worden ist


frei: Anzahl der freien Betten in dem Zimmer


ges: Gesamtanzahl der Betten in dem Zimmer (einschließlich der Zusatzbetten), die Anzeige „2 + 1“ bedeutet z.B., dass das Zimmer mit zwei „regulären“ Betten und einem Zusatzbett ausgestattet ist

Hinweis: Alle diese Angaben beziehen sich immer auf den Zeitraum der aktuellen Belegung (Anreise, Abreise).

Sie haben mit der Schaltfläche **Übersicht** in der Symbolleiste die Möglichkeit, eine Liste der Zimmerreservierungen für die aktuelle Belegung zum anschließenden Drucken erstellen zu lassen.

Zimmer-Belegung

Die Schaltfläche  (**Zi.Beleg.**) aus der Symbolleiste im Formular „Belegungen“ ruft diese Funktion auf. In dem sich öffnenden Formular „Zimmerbelegung“ können nun die für diese Belegung benötigten Zimmer belegt werden. Im Gegensatz zur Reservierung, bei der die Zimmer ohne Personenzuweisung reserviert werden, werden hierbei konkret die einzelnen Personen in die Zimmer gebucht.

Rechts oben im Formular werden die wichtigsten Daten der Belegung im Bereich **Besuchs-Informationen** eingeblendet. Mit der Schaltfläche  können Sie von dieser Stelle aus eine E-Mail an die anmeldende Person verfassen.

Die Liste links im Formular enthält zwei Registerkarten: In „**Ohne Zimmer**“ werden alle Personen angezeigt, denen noch kein Zimmer zugewiesen wurde. Die anmeldende Person ist hierbei mit dem Zeichen „x“ in der Spalte „A“ gekennzeichnet. Hinweis: Wenn bei der aktuellen Belegung keine namentliche Erfassung der mitangemeldeten Personen erfolgt ist, werden in dieser Liste diese Personen lediglich anzahlmäßig dargestellt, gruppiert nach Altersgruppen. Auf der Registerkarte „**Mit Zimmer**“ werden alle Personen angezeigt, denen bereits ein Zimmer zugewiesen wurde. Zur Anzeige der Daten über ein zugewiesenes Zimmer markieren Sie hier die betreffende Person.

Unterhalb der Registerkarte „Ohne Zimmer“ werden zur Information die bei der Belegung eingegebenen **Unterbringungswünsche** und die **Zimmerwünsche** dargestellt.

Markieren Sie zunächst in der Liste „**Ohne Zimmer**“ eine Person bzw. eine Personengruppe, für die ein Zimmer belegt werden soll. Suchen Sie dann das gewünschte Zimmer in der Liste **Zimmerübersicht aus**. In dieser Liste sehen Sie eine baumstrukturartige Übersicht aller Gebäude, Etagen und Zimmer. Sobald Sie dort ein Zimmer markieren, werden in der darunter befindlichen Liste **Zimmer-Merkmale** die weiteren Eigenschaften des Zimmers zu Ihrer Orientierung angezeigt. Zur Bedeutung der einzelnen Spalten in der Liste „Zimmerübersicht“ vergleichen Sie unter „[Zimmer-Reservierung](#)“ weiter [oben](#) in diesem Kapitel.

Zimmerbelegung

Ohne Zimmer | Mit Zimmer

Personenname	A	Altersgruppe
Schmidt, Manfred	*	Erwachsene
Hohenbuschei, Sop		Erwachsene
Schmidt, Anja		Erwachsene
Smith, James Char		Erwachsene

Unterbringungswünsche:

Zimmerwünsche:

Zimmertyp	Anzahl


Zimmerübersicht:

Haupthaus.DG

Name	res	Akt	And	frei	ges
Anbau					
links					
rechts					
Baumhaus					
BH					
Ahorn				4	4
Buche				8	8
Eiche				8	8
Lerche				4	4
Bungalow					
BL					
1			Ja	0	2
2			Ja	0	2
Haupthaus					
DG					
21				2	2
22				2	2
23				1	1
24				1	1
EG					
1				3	2 + 1
2				2	2
3				1	1
4				2	1 + 1
OG					
11				3	2 + 1
12				2	2
13				1	1
14				2	1 + 1



Zimmer-Merkmale:

(Abb. 15.11 - Zimmerbelegung)

Betätigen Sie nach dem Markieren der Person und des Zimmers die Schaltfläche , um dieses Zimmer mit der markierten Person bzw. der Personengruppe zu belegen. Je nach Situation geschieht hierbei folgendes:

- Wenn genau eine Person markiert wurde, dann wird das markierte Zimmer ohne Nachfrage mit dieser Person belegt. Falls das Zimmer vorher bereits für die aktuelle Belegung reserviert wurde, erscheint ein entsprechender Hinweis verbunden mit der Frage, ob die Zimmerbelegung wirklich durchgeführt werden soll. Die Reservierung des Zimmers wird dann aufgehoben, wenn die erste Person in das Zimmer gebucht wird.
- Wenn zwei oder mehr Personen markiert wurden, die in ein Zimmer mit mehreren Betten gebucht werden sollen, erscheint eine Abfrage, wie viele Personen diesem Zimmer zugeordnet werden sollen. Lesen Sie die Hinweise in dem Meldungsfenster und geben Sie die entsprechende Anzahl ein.

Daraufhin erscheint dieses Zimmer in der Liste **Das gewählte Zimmer ist mit folgenden Personen der aktuellen Belegung belegt:** und in der Liste **Zimmerübersicht** wird das belegte Zimmer in der Spalte „Akt“ mit dem Wort „Ja“ gekennzeichnet. Dies bedeutet, dass das Zimmer für die aktuelle Belegung belegt worden ist. Wenn Sie die Belegung eines Zimmers wieder rückgängig machen wollen, dann markieren Sie die entsprechende Zimmerbelegung in dieser

Liste und betätigen Sie die Schaltfläche . Bei einer Mehrfachbelegung mit verschiedenen Personen / auf mehreren Zimmern können Sie diese mit der Schaltfläche **alle** [<] auf den Status „Ohne Zimmer“ zurücksetzen.

Das gewählte Zimmer ist mit folgenden Personen der aktuellen Belegung belegt:

von	bis	A	Belegt mit	Bemerkungen	ext
28.12.2016	02.01.2017	1	Schmidt, Anja		<input type="checkbox"/>
28.12.2016	02.01.2017	1	Schmidt, Manfred	anmeldende Person	<input type="checkbox"/>

>>

<<

<<

alle

Datensatz: 1 von 2 | Kein Filter | Suchen

Andere Belegungen und Reserv. des aktuellen Zimmers im gleichen Zeitraum (±7 Tage):


Bel.-Nr.	von	bis	Anz.	Belegt mit	Bemerkungen
171	06.01.2017	09.01.2017	1	Schmied, Clara	anmeldende Person


(Abb. 15.12 - Zimmerbelegung: Personenübersicht)

In der Liste **Andere Belegungen und Reserv. des aktuellen Zimmers im gleichen Zeitraum (±7 Tage)** werden zu dem markierten Zimmer die eventuell vorhandenen Reservierungen oder Belegungen, die aus anderen Belegungen (Buchungen) resultieren, angezeigt.

Sie haben mit der Schaltfläche **Übersicht** in der Symbolleiste die Möglichkeit, eine Liste der Zimmerbelegungen für die aktuelle Belegung erstellen zu lassen. Diese kann dann ausgedruckt werden.

Gemeinschaftsraumbelegung

Zu jeder Belegung können auch Gemeinschaftsräume gebucht werden. Die Schaltfläche  (**Gem.-R.**) öffnet das Formular „Gemeinschaftsraumbelegung“. Rechts oben im Formular sehen Sie eine Zusammenfassung der **Besuchs-Informationen** zur aktuellen Belegung.

In der Liste **Zimmer** werden alle in den Stammdaten angelegten Gemeinschaftsräume aufgelistet. Zur Belegung markieren Sie den gewünschten Raum und betätigen die Schaltfläche **Neu**. Wählen Sie dann unter **Belegungsart** aus, ob der markierte Gemeinschaftsraum stundenweise, tageweise oder für die gesamte Aufenthaltsdauer belegt werden soll. Geben Sie, je nach Belegungsart, auch noch das Datum (bzw. von- und bis-Datum), die Uhrzeiten und eventuelle Bemerkungen ein. Mit der Option **exklusiv** wird der Gemeinschaftsraum ausschließlich für die aktuelle Gästehaus-Belegung belegt und ist für andere gesperrt. Klicken Sie nach Vervollständigung aller Angaben nun nochmals auf den Gemeinschaftsraum in der Liste **Zimmer** oder auf die Schaltfläche  („Übersicht aller Belegungen aktualisieren“): Es erscheint die soeben eingegebene Gemeinschaftsraumbelegung in der Liste **Übersicht aller Belegungen im gleichen Raum und Zeitraum**. In dieser Übersicht werden auch die anderen Belegungen des Gemeinschaftsraumes (aus anderen Gästehaus-Belegungen) im gleichen Zeitraum angezeigt.

Zum Löschen einer Gemeinschaftsraumbelegung markieren Sie den entsprechenden Raum in der Liste **Zimmer** und bringen die zu löschende Raumbelegung mit dem Datensatznavigator im Bereich „Raumbelegung durch die aktuelle Gruppe:“ zur Anzeige. Mit der Schaltfläche **Löschen** wird die angezeigte Gemeinschaftsraum-Belegung entfernt.

Belegungsübersicht

Mit der Schaltfläche **Übersicht** aus der Symbolleiste rufen Sie eine grafische Belegungsübersicht auf. Beachten Sie hierbei die beiden möglichen Modi: Ein einfacher Mausklick auf diese Schaltfläche führt dazu, dass die Belegungsübersicht ab dem Anreisedatum der aktuellen Belegung angezeigt wird. Wird zusätzlich beim Mausklick die Umschalt-Taste gedrückt gehalten, dann beginnt die Belegungsübersicht ab dem aktuellen Datum. Alle weiteren Details zur Belegungsübersicht finden Sie unter "[5. Belegungsübersicht](#)" weiter [unten](#) in diesem Kapitel.

Besonderheiten bei Belegungen im Zusammenhang mit Tagungen

In den Stammdaten können Tagungen mit einigen Eigenschaften und Vorgabewerten definiert werden. Möchten Sie eine Belegung im Formular „Belegungen“ einer bestimmten, in den Stammdaten definierten Tagung zuordnen, dann verwenden Sie hierfür die Auswahlliste im Feld **Tagung**. In diesem Auswahlfeld werden allerdings keine Tagungen, die bereits in der Vergangenheit liegen, zur Auswahl angeboten. Nachdem Sie die gewünschte Tagung ausgewählt haben, werden einige Datenfelder aus den Stammdaten dieser Tagung in die entsprechenden Felder bei dieser Belegung übernommen, insbesondere sind dies die Felder „Anreise“ + „Zeit“, „Abreise“ + „Zeit“, „Maßn.-Art“, „MZ-Paket“. Auch die Berechnung der automatischen Gebührenvorschläge kann bei einer Belegung, die einer Tagung zugeordnet ist, abweichend ablaufen. Wenn bei der Tagung Festpreise (also Pauschalpreise, unabhängig von der Anzahl der Übernachtungen) festgelegt wurden, dann werden diese hierbei angewendet und in die Liste „Übernachtung“ auf der Registerkarte „Abrechnung“ eingetragen. Zu Ihrer Information erscheint in diesem Fall der Hinweis „Tagung mit Festpreisen!“ in blauer Schrift neben dieser Liste. Sollte bei der Tagung auch eine Tagungsgebühr festgelegt worden sein, wird diese beim Erstellen der automatischen Gebührenvorschläge in der Liste „Sonstige Artikel“ auf der Registerkarte „Abrechnung“ eingefügt. Beim Eingeben von Anzahlungen für die Belegung werden die Beträge als Vorgabewert verwendet, die bei der Definition der Tagung für Anzahlung 1 und ggf. auch 2 eingetragen wurden. Zu guter Letzt wird bei den Rechnungen für Belegungen, die zu einer Tagung gehören, ein abweichender Rechnungskopftext verwendet, so wie er in den Stammdaten der Tagung festgelegt wurde. Alle Informationen über die Definition von Tagungen finden Sie unter "[Tagungen](#)" auf Seite 5 in diesem Kapitel.


5. Belegungsübersicht

OPTIGEM bietet Ihnen die Möglichkeit, eine grafische Übersicht über die Belegung aller Zimmer und Gemeinschaftsräume zu erstellen. Sie gelangen mit der Schaltfläche **Übersicht** aus der Symbolleiste des Formulars „Belegungen“ in diese Programmfunktion oder mit dem Menüpunkt **Gäste/ [Belegungsplanung] Belegungsübersicht** aus dem Hauptmenü.

In diesem Formular werden alle Gebäude, Etagen und Räume und deren Belegungen in Form eines Balken-Diagrammes angezeigt. Auf der x-Achse sehen Sie oben im Diagramm eine Zeitleiste, es werden die Tage, Wochen und Monate dargestellt. Auf der senkrechten y-Achse werden die Gebäude, Etagen und Zimmer aufgelistet, entsprechend der Einstellung im Feld **Gästehaus**. Hinter jeder Zimmer-Bezeichnung wird die Anzahl der Betten, über die dieses Zimmer verfügt, in Klammern angezeigt. Weitergehende Informationen über das Zimmer erhalten Sie, wenn Sie den Mauszeiger kurze Zeit über dem Zimmer-Namen ruhen lassen. Die Zimmerbelegungen werden im Diagramm als Balken entsprechend des gebuchten Zeitraumes angezeigt. Auch hier erhalten Sie weitere Informationen über die Belegung, wenn der Mauszeiger kurze Zeit über dem Belegungsbalken ruht. Das aktuelle Datum wird im Diagramm mit einem blassen hellblauen Spaltenhintergrund gekennzeichnet, während die Sonntage mit einem hellen Rot markiert werden. Unterhalb der Grafik befinden sich drei Fußzeilen, die zahlenmäßig über die Verfügbarkeit bzw. den Belegungsgrad Ihrer Zimmer Auskunft geben. Beachten Sie, dass die Zeitabschnitte in den drei Fußzeilen „Belegt“, „Nicht verfügbar“ und

„Verfügbar“ unabhängig voneinander eingeteilt werden. Weitere Informationen zu jeder Zeile (bzw. Kategorie) und jedem Zeitabschnitt in dieser Zeile erhalten Sie wieder, indem Sie den Mauszeiger kurze Zeit auf dem betreffenden Abschnitt ruhen lassen. In der Kategorie „Nicht verfügbar“ werden nicht nur die Betten in den gesperrten Zimmern, sondern auch die Betten, die durch Reservierungen oder durch eine exklusive Zimmerbelegung nicht verfügbar sind, berücksichtigt. Gesperrte Zimmer werden für die Dauer ihrer Sperrung im Balkendiagramm in brauner Farbe angezeigt. Tagungen werden unterhalb der Datumsleiste am oberen Formularrand als Farbbalken dargestellt.

Wenn Sie diese Belegungsübersicht aus dem Formular „Belegungen“ heraus aufrufen, wird das Anreisedatum der aktuellen Belegung als ungefährender Anfangspunkt im Diagramm dargestellt. Wird beim Aufrufen dieser Funktion aus dem Belegungsformular zusätzlich zum Mausklick noch die Umschalt-Taste gehalten, so beginnt die Belegungsübersicht ab dem aktuellen Datum.

Treffen Sie zunächst im Feld **Gästehaus** eine Auswahl, welche Gebäude bzw. Etagen Sie im Diagramm sehen möchten. Die Voreinstellung lautet „Alle Gästehäuser“, hiermit werden alle Gebäude, Etagen und Zimmer angezeigt. Das **Startdatum** für die Anzeige der Grafik und auch den **Zeitraum** (in Wochen) können Sie frei wählen: geben Sie den gewünschten Wert im gleichnamigen Feld ein und drücken Sie die Eingabe-Taste. Mit den Schaltflächen  oben im Formular können Sie quartals-, monats- oder wochenweise in der Anzeige vor- und zurückblättern. Als Hilfestellung achten Sie hierbei auf die angezeigten Info-Texte, wenn Sie den Mauszeiger kurze Zeit auf einem dieser Symbole ruhen lassen.

Mit den Schaltflächen am linken Formularrand können Sie weitere Einstellungen für die Anzeige der Belegungsgrafik vornehmen. Verwenden Sie die drei Schaltflächen mit dem „A“, um die Anzeigegröße der Grafik auf klein, normal (empfohlen) oder groß einzustellen.

Standardmäßig werden alle Zimmerbelegungen in der Grafik gelb dargestellt. Sie haben auch die Möglichkeit, bestimmte Zimmerbelegungen in der Grafik farblich (hellgrün) hervorheben zu lassen. Von den folgenden Optionen kann immer nur eine aktiv sein (die Schaltfläche wird dann farbig):



(Markierung: Momentan anwesende Besuche) Alle Belegungen werden hellgrün markiert, die das aktuelle Datum betreffen



(Markierung: Eintrag des aktuell gewählten Besuchs markieren) Diese Option ist standardmäßig aktiviert, wenn Sie aus dem Formular „Belegungen“ kommen und markiert die Zimmer der aktuellen Belegung in hellgrün.

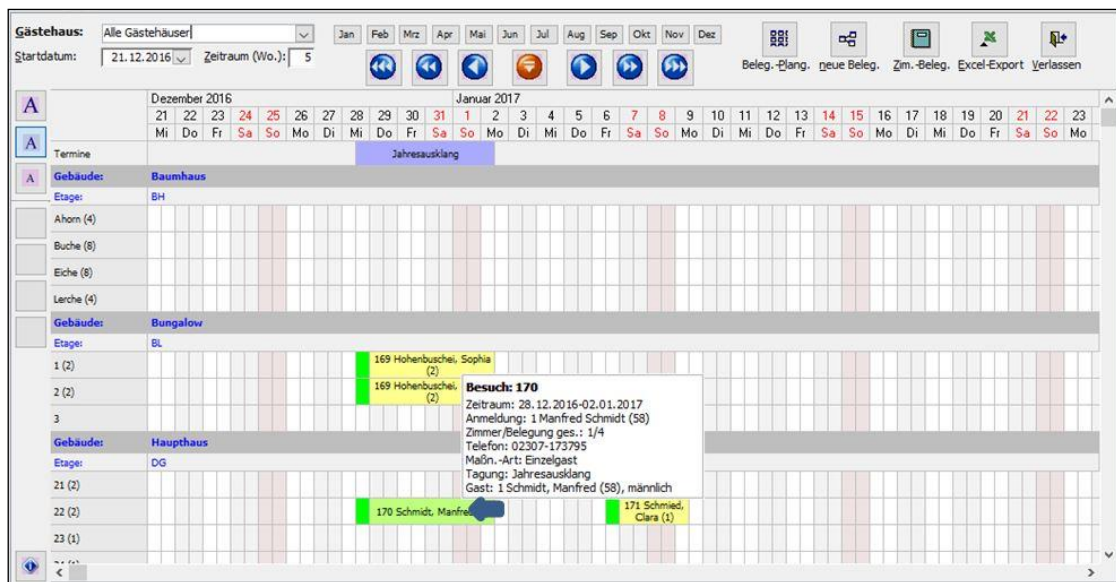


(Markierung: Pro Zimmer) aktualisiert in der Ansicht unterhalb der Grafik die Anzahl der Zimmer in den drei Fußzeilen (Belegt, Nicht verfügbar, Verfügbar)




(Markierung: keine) Hebt alle Markierungen auf, die Belegungsbalken werden wieder gelb dargestellt.

Per Doppelklick auf einen Belegungsbalken gelangen Sie direkt in das Formular „Belegungen“, in dem diese Gästehaus-Belegung dann angezeigt wird.



(Abb. 15.13 - Belegungsübersicht)

Links unten im Formular befindet sich die Schaltfläche , mit der weitere Detailinformationen zu den Zimmern und Belegungen ein- und wieder ausgeblendet werden können. Damit hier Informationen angezeigt werden können, muss entweder ein bestimmtes Zimmer auf der linken Achse des Diagramms (also ohne Datum) oder aber ein bestimmtes Datum bei einem Zimmer im Diagramm markiert werden (durch einfaches Anklicken). Auf den drei Registerkarten werden folgende Informationen angezeigt:

Registerkarte „Zimmer x am dd.mm.jjjj“: Zeigt in der Liste alle Personen an, die das Zimmer an diesem Datum belegen, einschließlich der zugehörigen Belegungs-Nr., des Anfangs- und Enddatums usw.

Registerkarte „Alle am dd.mm.jjjj“: Hier werden alle Zimmerbelegungen (= alle Zimmer) für das ausgewählte Datum angezeigt, auch die aus den anderen Belegungen.

Registerkarte „Zimmer x“: Zeigt eine Liste mit allen Zimmerbelegungen für das ausgewählte Zimmer an, unabhängig von der Belegungs-Nr. und dem Datum.

Zimmer '2 (2)' am 31.12.2016					
Alle am 31.12.2016					
Zimmer '2 (2)'					
Belegungs-Informationen					
Belegung	Belegung von	Belegung bis	Anz	Belegt mit	Bemerkungen
169	28.12.2016	02.01.2017	1	Erwachsene	
169	28.12.2016	02.01.2017	1	Hohenbuschei, Sophia (32)	anmeldende Person
169	28.12.2016	02.01.2017	2	Kind	
170	28.12.2016	02.01.2017	1	Schmidt, Anja	
170	28.12.2016	02.01.2017	1	Schmidt, Manfred (58)	anmeldende Person

(Abb. 15.14 - Detailinformationen zu Zimmern und Belegungen)

Auf diesen drei genannten Registerkarten befinden sich folgende Schaltflächen mit den folgenden Funktionen:



Zeigt die auf der Registerkarte markierte Belegung anhand ihrer Belegungs-Nr. im Formular „Belegungen“ an.



Zeigt die Zimmerbelegungen für die auf der Registerkarte markierte Belegung im Formular „Zimmerbelegung“ an.



Diese Schaltfläche befindet sich nur auf der Registerkarte „Zimmer x (n)“. Mit ihr kann die in der Liste markierte Belegung sofort in der Belegungsübersicht angezeigt werden.

Registerkarte „Belegungs-Informationen“: Zeigt Unterbringungswünsche und Bemerkungen zu der Belegungs-Nr. an, die in der Belegungsübersicht angeklickt wurde. Die entsprechende Belegungs-Nr. wird im Feld **Besuch** angezeigt.

In der Symbolleiste der Belegungsübersicht befinden sich folgende weitere Schaltflächen mit folgenden Funktionen:



Rufen Sie hiermit die **Belegungs-Planung** (Formular „Belegungen“) auf. Dort können Sie dann mit dem Auswahlfeld „Gehe zu“ die gewünschte Belegung zur Anzeige bringen. Hinweis: Ein Doppelklick auf eine Belegung im Diagramm (Farbbalken) führt dazu, dass diese Gästehaus-Belegung sofort im Formular „Belegungen“ angezeigt wird.



Legen Sie hiermit eine neue Gästehaus-Belegung an. Markieren Sie dafür zunächst einen Datumsbereich im Diagramm, indem Sie auf das Anfangsdatum klicken, die Maustaste gedrückt halten, den Mauszeiger bis zum Enddatum ziehen und dann die Maustaste wieder loslassen. Danach betätigen Sie diese Schaltfläche und gelangen dadurch in das Formular „Belegungen“. Hier ist dann bereits jeweils das Datum für die An- und Abreise entsprechend des vorher markierten Datumsbereiches eingetragen. Weitere Informationen zum Anlegen von Belegungen in diesem Formular erhalten Sie unter [„4. Belegungsplanung“](#) auf Seite 12 in diesem Kapitel.



Rufen Sie hiermit das Formular „Zimmerbelegung“ auf. Wählen Sie ggf. die gewünschte Belegung im Auswahlfeld „Belegungs-Nr.“ auf. Weitere Informationen zur Zimmerbelegung finden Sie unter [„Zimmer-Belegung“](#) auf Seite 25 in diesem Kapitel.




Mit dieser Funktion werden die aktuell angezeigten Belegungsdaten im Diagramm in eine neu angelegte Excel-Tabelle exportiert. Von dort aus kann diese Belegungsübersicht dann beispielsweise auch komfortabel ausgedruckt werden. Voraussetzung für diese Funktion ist natürlich, dass das Programm Microsoft Excel auf Ihrem Rechner vorhanden ist.

6. Belegungszahlenübersicht

Menü **„Gäste/ Tageszahlenübersicht“**: Zeigt Ihnen auf einen Blick die Anzahl der Belegungen, tageweise in einem bestimmten Zeitraum. Geben Sie zunächst den Zeitraum in die Felder **von Datum** und **bis Datum** ein (diese sind mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt). Nach dem Betätigen der Schaltfläche **neu berechnen** werden in der linken Liste „Belegungszahlen“ alle Tage im vorgegebenen Zeitraum aufgelistet. Zusätzlich gibt es hier die beiden Spalten „06 Uhr“ und „24 Uhr“, in denen die **Personenanzahl** in Ihrem Gästehaus zu diesen beiden Zeitpunkten angezeigt wird. Um weitere Details zu einem bestimmten Datum erhalten, markieren Sie diesen Tag in der Liste „Belegungszahlen“; es werden in der Liste „Anwesende Gruppen und Personen“ alle Gästehaus-Belegungen mit einigen wichtigen Informationen dargestellt.

7. Termin für Belegungswunsch suchen

Der Menüpunkt **Gäste/ Termin suchen** findet freie Termine für einen Belegungswunsch. Geben Sie zunächst die Daten im Bereich „Besuchsdaten“ ein, angefangen bei der **Aufenthaltsdauer** (von-bis) in Tagen. Tragen Sie die gewünschte **Personenanzahl** ein. In den Feldern **Suche von Datum** und **bis Datum** geben Sie den Zeitraum vor, in dem nach Terminen für die Belegung gesucht werden soll. Bei den Optionen in den Bereichen **Gewünschte Anreise** und **Gewünschte Abreise** wählen Sie aus, an welchen Wochentagen (alle Tage, Montag bis Freitag usw.) die Anreise bzw. Abreise erfolgen soll. Frei auswählen können Sie die Wochentage der An- und Abreise mit der Option „sonstiges“, dabei werden zwei Auswahlfelder („von:“, „bis:“)


eingebildet. Im Bereich **Gewünschte Zimmerart** legen Sie fest, ob entweder **alle Zimmerarten** berücksichtigt werden sollen oder aber nur **bestimmte Zimmerarten**. Beim Aktivieren der Option **bestimmte Zimmerarten** wird die Liste **Zi.-Arten:** eingeblendet, in der Sie mit dem Auswahlfeld in der Spalte „Zimmertyp“ eine oder mehrere gewünschte Zimmerarten eintragen können. Betätigen Sie nach Angabe aller Kriterien die Schaltfläche : die Liste „Mögliche Termine“ enthält das Ergebnis. In jeder Zeile werden sowohl das Anreise- als auch das Abreisedatum des möglichen Termins angezeigt. Hinweis: Wenn Sie eine von-bis-Spanne für die Aufenthaltsdauer eingegeben hatten, dann werden zu einem Anreisedatum natürlich mehrere Abreisetermine angegeben, da ja die Dauer des Aufenthaltes variieren kann. In diesem Fall erscheint daher ein Anreisedatum mehrfach in der Liste „Mögliche Termine“.

Sie können nun auch sofort eine neue Gästehaus-Belegung für einen der vorgeschlagenen Termine anlegen. Markieren Sie hierfür den gewünschten Termin in der Liste „Mögliche Termine“ und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Neue Belegung anlegen**. Die neue Belegung wird daraufhin im Formular „Belegungen“ zur weiteren Bearbeitung angezeigt.

8. Serienbriefe verfassen

Menü **Gäste/ Serienbrief erstellen**: Sie können einen Serienbrief, wie z.B. eine Buchungsbestätigung, an mehr als einen Empfänger versenden. Die Erstellung eines Briefes an eine einzelne Person im Rahmen einer Belegung unter Benutzung einer Serienbriefvorlage finden Sie unter [„Registrierkarte „Bestätigungen/Korrespondenz““](#) auf Seite 20 in diesem Kapitel.

In dem erscheinenden Dialogfenster „Serienbrief verfassen“ filtern Sie im oberen Teil die Belegungen heraus, die im Serienbrief berücksichtigt werden sollen. Möglich ist die Auswahl eines Zeitraums mit den Datumsfeldern von(„von:“, „bis:“) oder die Auswahl einer Tagung sowie die Suche mit Hilfe des erweiterten Filters. Weitere Hinweise zur Verwendung des erweiterten Filters finden Sie unter [„4. Belegungsplanung“](#) auf Seite 12 in diesem Kapitel.

Wählen Sie dann die **Art des Serienbriefs** aus. Es stehen die Vorlagen gemäß des Belegungsstatus zur Verfügung, die in den Grundeinstellungen der Gästehausverwaltung eingetragen wurden. **Auch bestätigte Buchungen** werden durch Aktivierungen der gleichnamigen Option erneut berücksichtigt. Neben diesen Standardbriefen können Sie ein **Sonstiges Schreiben** verfassen, im Bereich Dokumentvorlage wählen Sie dazu mit dem Button  eine Vorlage aus. Es öffnet sich das Auswahlfenster „Serienbrief-Vorlage wählen“, in welchem Sie eine abweichende Vorlage aus dem Gästehaus-Serienbriefverzeichnis verwenden können. Sollten Sie oben unter „Belegungen filtern nach“ den erweiterten Filter verwendet haben, so steht Ihnen unter „Art des Serienbriefes“ nur die Option „Sonstiges Schreiben“ zur Verfügung.

Nach einem Klick auf die Schaltfläche **OK** öffnet sich Microsoft Word und der hinterlegte Brief wird zur weiteren Verarbeitung angezeigt.

9. Rechnungen in Bearbeitung freigeben

Menü **Gäste/ [Rechnungen] Rechnungen freigeben**. Geben Sie die Rechnungen, die sich noch im Status „In Bearbeitung“ befinden, mit dieser Funktion frei. Es handelt sich hierbei um dieselbe Programmfunktion des Fakturierungsmoduls, die unter [„Rechnungen freigeben“](#) im Kapitel 12 beschrieben wird. Beachten Sie, dass hier nicht nur die Rechnungen aus dem Gästehausmodul, sondern auch alle anderen Rechnungen aus dem Fakturierungsmodul freigegeben werden.

10. Rechnungsübersicht mit Rabatten

Menü **Gäste/ [Rechnungen] Rechnungen mit Rabatten:** In dem erscheinenden Dialogfenster „Rechnungsübersicht“ tragen Sie in den Feldern **von:** und **bis:** (Rechnungsdatum) die gewünschten Werte ein (Beide Felder sind mit dem aktuellen Datum vorbelegt). Soll die Übersicht sofort auf dem Standarddrucker ausgegeben werden, dann aktivieren Sie die gleichnamige Option. Erstellen Sie die Rechnungsübersicht nun mit der Schaltfläche **OK**. In der erzeugten Rechnungsübersicht werden dann alle Rechnungen, die in dem festgelegten Zeitraum erstellt wurden, mit ihrem Bruttobetrag, dem eventuell gewährten Rabatt und dem Zahlungsbetrag sowie weiteren wichtigen Rechnungsdetails aufgelistet. Auch hier werden alle Rechnungen aus dem Fakturierungsmodul aufgeführt, nicht nur die Gästehaus-Rechnungen.

11. Tagungsabrechnungen erstellen

Menü **Gäste/ Tagungsabrechnungen:** Rechnen Sie alle Belegungen, die zu einer Tagung gehören, in einem Arbeitsgang auf effektive Weise ab. Stellen Sie zunächst den **Tagungs-Filter** wunschgemäß ein. Sie können hier wählen, ob **alle Tagungen**, unabhängig vom Datum, aufgelistet werden sollen oder ob Sie die Anzeige der Tagungen auf einen bestimmten **Datumsbereich einschränken**. Geben Sie bei der zweiten Option das Startdatum im Feld **von:** ein, mit der Schaltfläche **heute** wird das aktuelle Datum eingetragen. Falls gewünscht, geben Sie auch optional das Enddatum des Datumsbereiches in das Feld **bis:** ein. Mit der Schaltfläche  wird dieser Datumsfilter angewendet, mit  wieder entfernt. Die drei Schaltflächen im Bereich **Tagungs-Auswahl** markieren entweder 1. alle Einträge in der Liste „Tagungen“, 2. nur die Tagungen, zu denen noch nicht abgerechnete Belegungen vorhanden sind oder wählt 3. alle Tagungen wieder ab. Sie können die einzelnen Einträge in der Liste „Tagungen“ auch durch Mausclick einzeln markieren bzw. demarkieren. Eine Tagung ist markiert, wenn diese in weißer Schrift auf schwarzem Hintergrund erscheint. Zu allen markierten Tagungen werden in der Liste unten alle zugehörigen Belegungen angezeigt, die noch nicht abgerechnet wurden. Belegungen von Gruppenteilnehmern werden hier allerdings nicht aufgeführt, da diese ja über den zugehörigen Gruppenleiter abgerechnet werden. Die **Sortierung** dieser Liste kann mit dem gleichnamigen Auswahlfeld eingestellt werden. Möchten Sie bei dieser Tagungsabrechnung eine **abweichende Zahlungsbedingung verwenden**, aktivieren Sie die entsprechende Option und wählen in dem dann eingeblendeten Auswahlfeld die gewünschte Zahlungsbedingung aus. Für einen **abweichenden Rechnungs-Fußtext** aktivieren Sie diese Option und geben den Fußtext in das eingeblendete Textfeld ein. Starten Sie nach allen Vorbereitungen mit der Schaltfläche **OK** die Abrechnung aller Belegungen, die in der Liste „abzurechnende Belegungen“ angezeigt werden. Nach Erzeugen der Rechnungen erscheint ein Hinweis, in dem die „Erfassungsauftrags-Nr.“ für diesen Rechnungslauf mitgeteilt wird. Anhand dieser Nummer können die erzeugten Rechnungen im Programmteil „Rechnungen verwalten“ des Fakturierungsmoduls selektiert und ggf. bearbeitet werden. Kleiner Exkurs: Verwenden Sie hierfür im Formular „Rechnung“ die Schaltfläche „Filter“, wählen Sie im Dialogfenster „Rechnungsfilter bearbeiten“ die Option „Rechnungen eines Erfassungsauftrags anzeigen“ und geben Sie in das Feld „Erfass.-Auftrag:“ die soeben mitgeteilte Erfassungsauftrags-Nr. ein. Damit werden dann ausschließlich die soeben erstellten Tagungsabrechnungen im Formular angezeigt.

Im Anschluss erscheint das Formular „Rechnungsbündel erstellen“. Bei Bedarf können Sie nun gleich auch noch ein Rechnungsbündel erstellen. Im Formular werden, zusätzlich zu den eventuell bereits vorhandenen Rechnungen, die soeben erzeugten Rechnungen in der Liste „Übersicht der Rechnungen des obigen Benutzers“ angezeigt. Weitere Informationen zum Erstellen und Drucken von Rechnungsbündeln finden Sie unter [„Rechnungsbündel bilden“](#) und [„Rechnungsbündel“](#) im Kapitel 12.

12. An-/Abreiseliste erstellen

Menü **Gäste/ An-/Abreise-Liste**: Es erscheint ein Dialogfenster, in dem zunächst im Bereich **Filterkriterien** der **Datumsbereich** für die An- und Abreiseliste festgelegt werden kann. Als Vorgabe sind beide Datumsfelder mit dem aktuellen Datum belegt. Im Bereich **Art der Listen** können Sie wählen, welche Listen erstellt werden sollen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **OK**. Daraufhin wird bzw. werden die Liste(n) nacheinander angezeigt. Beide Listen sind nach dem An- bzw. Abreisedatum gruppiert und sortiert. Zu jedem Datum werden die Belegungen mit den an- oder abreisenden Personen (zunächst die anmeldende Person, darunter die mitangemeldeten), sortiert nach der Uhrzeit, mit den wichtigsten Daten aufgelistet. Wenn die Spalte **abger.** bei einer Belegung abgehakt ist, dann bedeutet dies, dass die Belegung bereits abgerechnet worden ist.

13. Gäste im Haus-Liste erstellen

Menü **Gäste/ Gäste im Haus-Liste**. Sie können eine Übersicht erstellen, aus der ersichtlich ist, wie viele und welche Gäste an bestimmten Tagen im Gästehaus anwesend sind. Legen Sie im vorgeschalteten Dialogfenster den **Datumsbereich** für die Erstellung der Gäste-im-Haus-Liste fest. Nach Klick auf die Schaltfläche **OK** erscheint die Gäste-im-Haus-Liste. Alle Tage im vorgegebenen Zeitraum, an denen sich Gäste im Haus befinden, werden in der Übersicht mit Anreise- und Abreisedatum und -Uhrzeit, der Anzahl der Personen, der Belegungs-Nr. usw. angezeigt. Auch die wichtigsten Abrechnungsdaten werden dargestellt. Unterhalb der Liste befindet sich eine Summenzeile mit der Gesamt-Personenzahl und der Summe der Rechnungsbeträge für die angezeigten Belegungen.

14. Küchenplan erstellen

Menü **Gäste/ Küchenplan**: Legen Sie im vorgeschalteten Dialogfenster den **Datumsbereich** für die Erstellung des Küchenplans fest. Mit den weiteren Optionen steuern Sie, ob die **Küchenbemerkungen**, die bei der jeweiligen Belegung eingetragen wurden, im Küchenplan angezeigt werden sollen, ob die **Tagungen innerhalb der Mahlzeiten gruppiert** (zusammengefasst) werden sollen und ob Sie die Anzeige der einzelnen Gäste ausschalten möchten (Option **Gäste nicht einzeln auflühren**). Ist die Anzeige der einzelnen Gäste ausgeschaltet, wird je Mahlzeit nur die Gesamtanzahl der Personen bei dieser Mahlzeit angezeigt. Nach einem Klick auf die Schaltfläche **OK** erscheint der Küchenplan für den von Ihnen eingegebenen Zeitraum. Für jedes Datum, an dem Mahlzeiten geplant sind, werden die entsprechenden Mahlzeiten aufgelistet. Bei jeder Mahlzeit wiederum werden die zugehörigen Belegungen mit der anmeldenden Person, der Belegungs-Nr. und der Anzahl der Personen bei dieser Belegung sowie ggf. die Uhrzeit der Ankunft oder der Abreise angezeigt. Falls vorher aktiviert, werden die Belegungen nach Tagungen, wenn vorhanden, gruppiert, d.h. zusammengefasst. Für jede Mahlzeit wird außerdem eine Summenzeile mit der Gesamtanzahl an Personen bei dieser Mahlzeit angezeigt. Am Ende des Küchenplans wird die Gesamtanzahl an Mahlzeiten für den gesamten gewählten Zeitraum angegeben.

15. Putzplan erstellen

Menü **Gäste/ Putzplan**: Legen Sie im vorgeschalteten Dialogfenster den **Datumsbereich** (wird mit den aktuellen Tagesdaten vorbelegt) fest. In der Liste „Gebäude- und Etagen-Auswahl“ können Sie wählen, für welche Gebäude bzw. Etagen Sie einen Putzplan erzeugen wollen. Verwenden Sie die Schaltfläche **alle auswählen**, um einen Plan für alle Gebäude und Etagen zu erstellen. Nach einem Klick auf die Schaltfläche **OK** wird der generierte Putzplan angezeigt. Hier werden alle Tage, an denen eine An- oder Abreise von Gästen stattfindet, in chronologischer

Reihenfolge aufgelistet. Bei jedem Datum werden das entsprechende Gebäude und die zugehörigen Zimmer in der Form „Etag.Zimmer“ angezeigt. Bei jedem Zimmer erscheint ein Hinweis, ob es sich um eine An- oder Abreise handelt, außerdem wird die Uhrzeit der An- oder Abreise angezeigt. Zu jeder An- und Abreise werden die wichtigsten Daten der zugehörigen Belegung dargestellt, einschließlich eventuell bei der Belegung eingetragener Bemerkungen zur Unterbringung und der allgemeinen Bemerkung zur Belegung. Falls in den Grundeinstellungen **Merkmale für die Zimmerbelegungen** hinterlegt sind (siehe ["3. Grundeinstellungen"](#) in diesem Kapitel), werden die Werte pro Belegung ebenfalls dargestellt.

16. Weitere Übersichten erstellen

Im Menü **Gäste/ Weitere Übersichten** befinden sich eine Reihe Untermenüpunkte, mit denen verschiedene Übersichten erzeugt werden können. Informationen zur Verwendung des **Erweiterten Filters**, der Ihnen in vielen dieser Übersichten zur Verfügung steht, finden Sie unter ["4. Belegungsplanung"](#) auf Seite 12 in diesem Kapitel.

Gäste-Adressenübersichten

Es werden die Adressen aller Gäste aufgelistet, die irgendwann in dem vorgegebenen Zeitraum bei Ihnen zu Gast sind.

Im erscheinenden Dialogfenster können Sie einen **Haupttitel** und einen **Untertitel** für die Gäste-Adressenübersicht eintragen. Im Bereich „Filterkriterien“ können Sie den Zeitraum für die Übersicht einschränken. OPTIGEM belegt die beiden **Datumsfelder** mit dem aktuellen Datum vor, so dass Sie, wenn Sie dies nicht ändern, eine Adressenübersicht für den aktuellen Tag erhalten. Alternativ haben Sie die Möglichkeit, den **Erweiterten Filter** zu verwenden.

Wenn Sie eine noch detailliertere Liste mit den zusätzlichen Angaben Beruf, Geburtsdatum, Familienstand und Zimmer-Nummer erstellen möchten, dann aktivieren Sie zusätzlich die Option **interne Liste (mit Beruf, Geb.-Datum, Fam.-Stand, Zimmer)**.

Nach einem Klick auf die Schaltfläche **OK** wird die generierte Gäste-Adressenübersicht angezeigt. Hinweis: Mitangemeldete Personen, die nicht namentlich erfasst wurden, werden in dieser Übersicht nicht angezeigt und daher auch nicht mitgezählt.

Allgemeine Belegungsübersicht



Hier werden für einen bestimmten Zeitraum alle Belegungen mit Anreise- und Abreisedatum, Name der anmeldenden Person, Personenzahl pro Belegung, Bemerkungen usw. aufgelistet.

Legen Sie zunächst im vorgeschalteten Dialogfenster den **Datumsbereich** für die Erstellung der Belegungsübersicht fest. OPTIGEM belegt die beiden Datumsfelder mit dem aktuellen Datum vor, so dass Sie, wenn Sie dies nicht ändern, eine Übersicht für den aktuellen Tag erhalten. Alternativ können Sie den **Erweiterten Filter** verwenden.

Nach einem Klick auf die Schaltfläche **OK** wird die generierte allgemeine Belegungsübersicht angezeigt. Beachten Sie, falls Sie diese Übersicht mit Hilfe des erweiterten (und speziellen) Filters erstellen: Es werden nur Belegungen angezeigt, die den Status „Buchung“ besitzen und die nicht storniert wurden. Die Einschränkung des speziellen Filters auf andere als diese beiden Kriterien (z.B. Status: „Reservierung“) liefert daher kein Ergebnis.

Belegungsübersicht mit Mitanmeldungen

Dieser Bericht ähnelt der Allgemeinen Belegungsübersicht (siehe ["Allgemeine Belegungsübersicht"](#) weiter [oben](#) in diesem Kapitel), zusätzlich werden die mitangemeldeten Personen aufgeführt (entweder namentlich oder als Summe pro Altersgruppe, je nach der Variante, die bei den Mitanmeldungen gewählt wurde). In dem vorgeschalteten Dialogfenster

können Sie aus drei verschiedenen Filterkriterien auswählen: Sie können das **Datum** für die Anzeige der Belegungsübersicht einschränken, den **Erweiterten Filter** anwenden oder eine **Tagung filtern**, indem Sie eine Tagung aus dem zugehörigen Auswahlfeld auswählen. Eine Betätigung der Schaltfläche Tagungsfilter  listet in der Auswahl nur die aktuellen Tagungen auf, die Schaltfläche  schaltet diese Ansicht wieder auf alle Tagungen zurück. Mit den weiteren Optionen im Dialogfenster können Sie festlegen, ob die **Bemerkungen Unterkunft**, **Küchenhinweise** und/oder **sonstige Bemerkungen** in der Belegungsübersicht mit Mitanmeldungen angezeigt werden sollen. Nach einem Klick auf die Schaltfläche **OK** wird die generierte Belegungsübersicht mit Mitanmeldungen angezeigt.

Belegungsübersicht mit Übernachtungen

In dieser Übersicht werden die Belegungen mit dem Anreise- und Abreisedatum einschließlich Uhrzeit, der Personenanzahl, den belegten Zimmern und der Übernachtungsanzahl aufgelistet.

Im vorgeschalteten Dialogfenster kann der zu berücksichtigende **Zeitraum** für die Erstellung dieser Übersicht eingeschränkt werden oder auch hier der **Erweiterte Filter** verwendet werden. Wenn auch die **Übernachtungsgebühren** und die **Konfession** der Personen mit ausgegeben werden sollen, aktivieren Sie die entsprechenden Optionen.

Nach einem Klick auf die Schaltfläche **OK** wird die generierte Belegungsübersicht mit Übernachtungen angezeigt. Es werden hier nur Belegungen angezeigt, die den Status „Buchung“ besitzen und die nicht storniert wurden. Am Ende der Übersicht wird die Gesamtanzahl an Übernachtungen im ausgewählten Zeitraum dargestellt, wenn als Filter die Option „Datum einschränken“ ausgewählt wurde.

Belegungsübersicht nur Fakturierungsdaten


In dieser Übersicht werden alle Belegungen mit dem Anreise- und Abreisedatum einschließlich Uhrzeit, der Personenanzahl, der anmeldenden Person usw. aufgelistet. Zusätzlich werden bei jeder Belegung die Rechnungssumme, der Stand der Abrechnung und die Zahlungsart angezeigt. Beachten Sie, dass bei Belegungen, die durch die Abrechnungsarten „Gruppenleiter“ und „Gruppenteilnehmer“ zueinander in Beziehung stehen (also eine Gruppe bilden), die Abrechnung der Gruppenteilnehmer generell über den Gruppenleiter erfolgt. Diese Gruppen-Gesamtrechnungssumme ist dann im Bericht bei der Belegung des Gruppenleiters in der Spalte „davon bereits berechnet (EUR)“ ersichtlich. Wenn die Abrechnung bereits erfolgt ist, ist dieser Wert natürlich höher als der Wert in der Spalte „vorl. Rg-Summe (EUR)“ bei der Belegung des Gruppenleiters, da hierin nur die Gebühren des Gruppenleiters selbst enthalten sind.

Im vorgeschalteten Dialogfenster kann der zu berücksichtigende **Zeitraum** für die Erstellung dieser Übersicht eingeschränkt werden. Alternativ können Sie hier den **Erweiterten Filter** anwenden. Wenn bei jeder Belegung auch eine Liste der erstellten Rechnungen mit ausgegeben werden soll, aktivieren Sie die Option **Rechnungsübersicht anzeigen**.

Nach einem Klick auf die Schaltfläche **OK** wird die generierte „Belegungsübersicht: Fakturierungsdaten“ angezeigt. Es werden hier nur Belegungen angezeigt, die den Status „Buchung“ besitzen und die nicht storniert wurden.

Tagungsübersicht

Diese Übersicht erzeugen Sie mit dem Menüpunkt **Gäste/ Tagungsübersicht**. Stellen Sie im Dialogfenster zunächst den **Tagungs-Filter** wunschgemäß ein. Sie können hier wählen, ob alle Tagungen, unabhängig vom Datum, aufgelistet werden sollen oder aber ob Sie die Anzeige der Tagungen auf einen bestimmten **Datumsbereich einschränken** möchten. Geben Sie bei der zweiten Option das Startdatum im Feld **von:** ein, mit der Schaltfläche **heute** kann hier das aktuelle Datum eingetragen werden. Falls gewünscht, geben Sie auch das Enddatum des Datumsbereiches in das Feld **bis:** ein, zwingend notwendig ist dies nicht. Um nun diesen Datumsfilter anzuwenden, betätigen Sie die Schaltfläche , den Filter wieder entfernen können

Sie mit der Schaltfläche . Entsprechend der Filtereinstellungen werden die Tagungen in der Liste **Tagungen für Übersicht wählen** aufgelistet. Mit den beiden Schaltflächen im Bereich „Tagungs-Auswahl“ können Sie entweder **alle Tagungen auswählen** oder aber **alle Tagungen abwählen**. Natürlich können Sie auch einzelne Tagungen in der Übersicht manuell per Mausklick markieren oder demarkieren. Nach einem Klick auf die Schaltfläche **OK** wird die generierte Tagungsübersicht angezeigt. In der Spalte „Anz. TN“ wird bei jeder Tagung die Teilnehmeranzahl mitgeteilt, diese summiert alle namentlich und auch nicht namentlich angemeldeten Personen.

Zimmerbelegungsübersicht

Hiermit erzeugen Sie eine Übersicht, in der die gewünschten Gebäude, Etagen und Zimmer mit den wichtigsten Belegungsdaten dargestellt werden. Geben Sie im Dialogfenster oben den **Datumsbereich** vor. Im Abschnitt **Bereich** können Sie festlegen, ob **alle Zimmer**, ein **einzelnes Gebäude**, eine **einzelne Zimmer-Gruppe** oder aber ein **einzelnes Zimmer** bei der Erstellung der Zimmerbelegungsübersicht berücksichtigt werden soll(en). Es muss dann jeweils ein Gebäude, eine Zimmergruppe oder ein einzelnes Zimmer ausgewählt werden. Nach Klick auf die Schaltfläche **OK** wird die generierte Zimmerbelegungsübersicht angezeigt.

Gemeinschaftsraumübersicht

Dieser Bericht stellt die Belegung der Gemeinschaftsräume dar. Es werden die Namen der Gemeinschaftsräume, der Belegungszeitraum, die Art der Belegung (exklusiv) und die wichtigsten Daten der zugehörigen Belegung angezeigt. Geben Sie im Dialogfenster oben den **Datumsbereich** vor. Im Abschnitt **Bereich** können Sie festlegen, ob **alle Gemeinschaftsräume** oder aber ein **einzelner Gemeinschaftsraum** (den Sie dann im Feld **Raum** auswählen können) in der Übersicht aufgeführt werden soll. Nach Klick auf die Schaltfläche **OK** wird die generierte Gemeinschaftsraumübersicht angezeigt.

17. Gästehaus-Statistiken erstellen

Menü **Gäste/ Gästehaus-Statistiken**: Mit dieser Programmfunktion können eine Reihe verschiedener Statistiken für Ihr Gästehaus erzeugt werden. Es wird zunächst ein Dialogfenster eingeblendet, in dem Sie aus einer Liste die gewünschte Statistik auswählen können. Wenn Sie einen Eintrag markieren, wird unterhalb dieser Liste eine ausführliche Beschreibung der Statistik angezeigt. Um die gewählte Statistik zu generieren, betätigen Sie die Schaltfläche **Erstellen**.

Belegungszahlenübersicht

Wählen Sie im vorgeschalteten Dialogfenster den **Datumsbereich** für diese Statistik aus. Unter **Ausgabe als** können Sie die Darstellungsform (Liste oder eine Diagrammart) auswählen.

Monatsstatistik nach Gebührenpositionen

Geben Sie in dem eingeblendeten Dialogfenster das Jahr, für das die Statistik erstellt werden soll, ein. OPTIGEM belegt das Feld **Jahr** mit dem aktuellen Jahr vor. Unter **Auswahl der Gebührenpositionen** können Sie bestimmen, ob nur die **Übernachtungs-Gebührenpositionen** oder die **Sonstigen Gebührenpositionen** oder aber **Alle Gebührenpositionen** berücksichtigt werden sollen.

Gewährte Rabatte

Geben Sie in dem eingeblendeten Dialogfenster den **Zeitraum** vor, für den diese Statistik erstellt werden soll. In den beiden Feldern **von:** und **bis:** kann der Monat aus der Auswahlliste

ausgewählt sowie die Jahreszahl eingegeben werden. In dem Bericht werden die Monate mit den zugehörigen Belegungen und den dabei gewährten Rabatten sowie dem Normalpreis angezeigt. Am Ende des Berichtes wird die Jahressumme angezeigt.

Übernachtungsstatistik

In dem vorgeschalteten Dialogfenster wird das Jahr eingetragen, für das diese Statistik erstellt werden soll. OPTIGEM belegt dieses Feld mit dem aktuellen Jahr vor. In der Übernachtungsstatistik werden die Übernachtungszahlen für jeden Monat des gewählten Jahres, gruppiert nach der Maßnahmeart und der Altersgruppe, dargestellt. Im Berichtsfuß wird eine Zeile mit den Monatssummen und der Jahres-Gesamtsumme angezeigt.

18. Beherbergungsstatistik

Gäste/ [Statistiken] **Beherbergungs-Statistik:** Erstellung einer allgemeinen Statistik über die Ankünfte und Übernachtungen von Gästen in Ihrem Gästehaus. In dieser Statistik werden diese Daten nach Ländern gruppiert, im Berichtsfuß wird eine Summenzeile hierfür angezeigt. Im Berichtskopf wird das aktuelle zahlenmäßige Angebot an Betten im Gästehaus zur Information angegeben.

Wählen Sie in dem vorgeschalteten Dialogfenster den **Berichtsmonat** aus und geben Sie das **Berichtsjahr** ein. OPTIGEM belegt diese Felder mit dem Vormonat des aktuellen Jahres vor. Wenn Sie möchten, dass diese Statistik vorrangig nach den einzelnen Belegungen und dann erst nach den Ländern gruppiert werden soll, dann aktivieren Sie die Option **Statistik zur Kontrolle pro Belegung erstellen**.

16. Besuchsdienstverwaltung

1. Einführung

Das Zusatzmodul „Besuchsdienst“ ist zusätzlich zum Standardumfang von OPTIGEM Win-Finanz erhältlich. Näheres zur Installation von weiteren Modulen in Win-Finanz finden Sie im Benutzerhandbuch unter [„Die Installation und Aktivierung von Zusatzmodulen“](#) im Kapitel 2.

Nach der Installation finden Sie im Hauptformular von OPTIGEM Win-Finanz das neue Menü „Besuch“; von hier aus können Sie alle Funktionen der Besuchsdienstverwaltung aufrufen.

Das Modul „Besuchsdienst“ unterstützt Sie u.a. bei folgenden Vorgängen:

- Festlegen bestimmter Personen aus den Stammdaten als Veranstalter
- Verwalten der Mitarbeiter-Verfügbarkeiten
- Planen und verwalten von Besuchsdiensten bei den Veranstaltern
- Aufrufen von verschiedenen Besuchsdienst-Übersichten

Bevor Sie die Besuchsdienstverwaltung optimal nutzen können, sollten einige Eintragungen bei bestimmten Stammdaten für diese Programmfunktion vorgenommen werden. Aus diesem Grunde werden diese Stammdaten im folgenden zuerst beschrieben.

2. Gastgeberarten

Menüpunkt **Besuch/ Weitere Stammdaten/ Gastgeberarten**: Verwaltung der Gastgeberarten. Tragen Sie in die Tabelle einfach die gewünschten Gastgeberarten, wie z.B. „Gemeinde“, „Hauskreis“, „Jugendgruppe“ usw. ein. Diese Einträge werden dann im Formular „Veranstalter“ im Feld „Gastgeberart“ zur Auswahl angeboten und können somit einem Veranstalter zugeordnet werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„9. Veranstalter- und Besuchsdaten“](#) weiter [unten](#) in diesem Kapitel.

3. Einladungsarten

Menüpunkt **Besuch/ Weitere Stammdaten/ Einladungsarten**: Verwaltung der Einladungsarten. Tragen Sie in die Tabelle einfach die gewünschten Einladungsarten, wie z.B. „Persönlich“, „Plakate“, „Traktataktion“ usw. ein. Diese Einträge werden dann im Formular „Veranstalter“ im Feld „Einladungsart“ zur Auswahl angeboten und können somit einem Veranstalter zugeordnet werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„9. Veranstalter- und Besuchsdaten“](#) weiter [unten](#) in diesem Kapitel.

4. Veranstaltungsarten

Menüpunkt **Besuch/ Weitere Stammdaten/ Veranstaltungsarten**: Verwaltung der Veranstaltungsarten. Tragen Sie in die Tabelle einfach die gewünschten Veranstaltungsarten, wie z.B. „Abendveranstaltung“, „Gottesdienst“, „Evangelisation“ usw. ein. Diese Einträge werden dann im Formular „Besuch“ im Bereich „Veranstaltung“ im Feld „Art:“ zur Auswahl angeboten und können somit einer konkreten Veranstaltung zugeordnet werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Formular „Besuch““](#) weiter [unten](#) in diesem Kapitel.


5. Zielgruppen

Menüpunkt **Besuch/ Weitere Stammdaten/ Zielgruppen**: Verwaltung der Zielgruppen. Tragen Sie in die Tabelle einfach die gewünschten Zielgruppen, wie z.B. „Kinder“, „Jugendliche“, „Erwachsene“ usw. ein. Diese Einträge werden dann im Formular „Besuch“ im Bereich „Veranstaltung“ im Feld „Zielgruppe“ zur Auswahl angeboten und können somit einer konkreten Veranstaltung zugeordnet werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Formular „Besuch“](#)“ weiter [unten](#) in diesem Kapitel.


6. Filme/Medien

Menüpunkt **Besuch/ Weitere Stammdaten/ Filme/Medien**: Verwaltung der Filme/Medien. Tragen Sie in die Tabelle einfach die gewünschten Filme oder Medien, wie z.B. „Film: Not in Uganda“, „Dia: Afrika“, „Multimedia-Show: Tansania“ usw. ein. Diese Einträge werden dann im Formular „Besuch“ in der Tabelle „Filme/Medien“ zur Auswahl angeboten und können somit einer konkreten Veranstaltung zugeordnet werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Formular „Besuch“](#)“ weiter [unten](#) in diesem Kapitel.

7. Mitarbeiter-Verfügbarkeitsarten

Menüpunkt **Besuch/ Weitere Stammdaten/ Mitarbeiter-Verfügbarkeitsarten**: Verwaltung der Mitarbeiter-Verfügbarkeitsarten. Tragen Sie in die Tabellenspalte „Name“ einfach die gewünschten Verfügbarkeitsarten, wie z.B. „Mo-Fr“, „Wochenende“, „nicht verfügbar“ usw., ein. Da jede Verfügbarkeitsart in der Besuchsübersicht mit einer eigenen Farbe dargestellt werden kann, können Sie diese hier auswählen. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche . In dem eingeblendeten Dialogfenster wählen Sie nun die gewünschte Farbe aus und bestätigen diese mit der Schaltfläche **OK**. Der Zahlencode der Farbe wird daraufhin in der Spalte „Darstellungsfarbe in der Besuchsübersicht“ angezeigt. Weitere Informationen zur Besuchsübersicht finden Sie unter [„11. Besuchsübersicht“](#) weiter [unten](#) in diesem Kapitel.


8. Mitarbeiter-Verfügbarkeiten

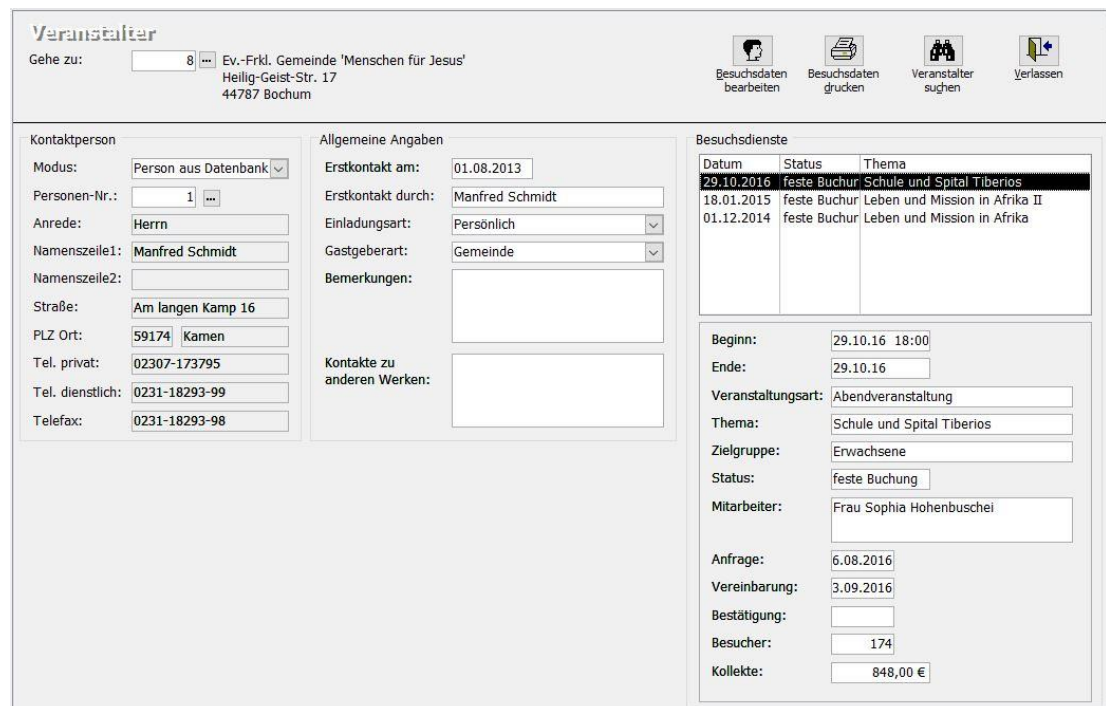
Menüpunkt **Besuch/ Weitere Stammdaten/ Mitarbeiter-Verfügbarkeiten**: Verwaltung der Mitarbeiter-Verfügbarkeiten. Wählen Sie zunächst den Mitarbeiter, für den Sie die Verfügbarkeiten festlegen möchten, aus dem Auswahlfeld **Mitarbeiter** aus oder betätigen Sie die Schaltfläche , um den Mitarbeiter über die OPTIGEM-Personensuche auszuwählen.

Nun können Sie in der Tabelle mit Hilfe der Spalten **Datum von** und **Datum bis** Zeiträume festlegen und die gewünschte **Verfügbarkeitsart** für diesen Zeitraum aus dem gleichnamigen Auswahlfeld zuordnen. Es werden hier all die Verfügbarkeitsarten zur Auswahl angeboten, die Sie bereits zuvor definiert hatten (siehe [„7. Mitarbeiter-Verfügbarkeitsarten“](#) weiter [oben](#) in diesem Kapitel). Tragen Sie ggf. auch noch eine **Bemerkung** zu dem festgelegten Zeitraum (Verfügbarkeit) ein.


9. Veranstalter- und Besuchsdaten

Menüpunkt **Besuch/ Veranstalter u. Besuche** : In diesem Formular werden die Stammdaten der Veranstalter, bei denen Sie Besuchsdienste anbieten, verwaltet. Jede Person aus den Stammdaten kann hier als möglicher Veranstalter betrachtet und festgelegt werden. Dies erkennen Sie auch daran, dass Sie mit dem Datensatznavigator unten links im Formular durch alle vorhandenen Personen navigieren können. Komfortabler jedoch können Sie mit dem Feld

Gehe zu: eine bestimmte Person als Veranstalter aufrufen. Geben Sie entweder die gewünschte Personen-Nr. in das Feld ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste oder verwenden Sie die Schaltfläche , um die bekannte Personensuche von OPTIGEM aufzurufen, mit der Sie komfortabel nach der gewünschten Person suchen können. Alternativ kann hierfür auch die Schaltfläche **Veranstalter suchen** aus der Symbolleiste des Formulars verwendet werden. In den meisten Fällen wird es sich bei dieser Person sicher um eine Gemeinde oder Organisation handeln, die als Veranstalter auftritt.



(Abb. 16.1 - Veranstalter)

Im Bereich **Kontaktperson** legen Sie im Feld **Modus** fest, ob die Kontaktperson des ausgewählten Veranstalters eine Person aus der Datenbank ist. Ist dies der Fall, dann geben Sie die **Personen-Nr.** dieser Person direkt in das gleichnamige Feld darunter ein oder wählen Sie die Kontaktperson per Schaltfläche  mit der OPTIGEM-Personensuche aus. Ist die Kontaktperson jedoch keine der in den Stammdaten gespeicherten Personen, dann wählen Sie im Feld **Modus** den Eintrag „Adresse hier eingeben“ aus. Daraufhin werden die darunter befindlichen Eingabefelder freigeschaltet, in denen Sie die Informationen dieser Kontaktperson eintragen können.

Im Bereich **Allgemeine Angaben** können Sie weitere, allgemeine Informationen zu diesem Veranstalter eintragen, wie z.B. das Datum des Erstkontakts, die Person, durch die der Erstkontakt hergestellt wurde usw. Im Auswahlfeld **Einladungsart** werden alle Einladungsarten zur Auswahl angeboten, die in der Programmfunktion „Einladungsarten“ definiert wurden (siehe [3. Einladungsarten](#) weiter [oben](#) in diesem Kapitel). Im Feld **Gastgeberart** können die Einträge ausgewählt werden, die in der Programmfunktion „Gastgeberarten“ festgelegt wurden (siehe [2. Gastgeberarten](#) weiter [oben](#) in diesem Kapitel). Darüber hinaus können hier auch allgemeine **Bemerkungen** oder Informationen über **Kontakte** des Veranstalters **zu anderen Werken** festgehalten werden.

Im Bereich **Besuchsdienste** werden alle bisher angelegten Besuchsdienste bei dem angezeigten Veranstalter in Listenform dargestellt. Um ausführliche Informationen zu einem Besuchsdienst in den darunterliegenden Anzeigefeldern zu erhalten, markieren Sie diesen in der Liste.

Zum Bearbeiten der in der Liste vorhandenen Besuchsdienste oder auch zum Neuanlegen oder Löschen eines Besuchsdienstes betätigen Sie die Schaltfläche **Besuchsdaten bearbeiten** in der

Symbolleiste des Formulars. Daraufhin öffnet sich das Formular „Besuch“. Wenn Sie auf einen Besuchsdienst in der Liste doppelklicken, wird genau dieser Besuch (und nur dieser) zur Bearbeitung angezeigt.

Formular „Besuch“

In diesem Formular können die Besuchsdaten eines Veranstalters bearbeitet, neue Besuche angelegt oder aber auch der angezeigte Besuch gelöscht werden (Schaltfläche **Löschen**). Wenn Sie dieses Formular mit der Schaltfläche **Besuchsdaten bearbeiten** aus dem Formular „Veranstalter“ heraus aufgerufen haben, dann können Sie nacheinander alle bei dem Veranstalter vorhandenen Besuche anzeigen und bearbeiten. Verwenden Sie hierfür den **Datensatznavigator** am unteren Formularrand. Sind Sie dagegen per Doppelklick auf einen bestimmten Besuch in der Liste „Besuchsdienste“ des Formulars „Veranstalter“ in dieses Formular gelangt, dann wird nur dieser eine Besuch zur Bearbeitung angezeigt. Allerdings können Sie auch in diesem Modus neue Besuchsdienste anlegen. Um die Daten des im Formular angezeigten Besuches in einen Bericht auszugeben, verwenden Sie die Schaltfläche **Drucken**.

Verwenden Sie die Schaltfläche **Neu**, um einen neuen Besuch anzulegen.

Besuch Gastgeber: 8 Ev.-Frkl. Gemeinde 'Menschen für Jesus'
Heilig-Geist-Str. 17
44787 Bochum

Neu Löschen Drucken Verlassen

Allgemeine Informationen

Besuch von: 29.10.2016 bis: 29.10.2016 Beginn: 18:00 Anreise: 15:30 Anfragedatum: 26.08.2016
 Status: feste Buchung Ende: Vereinbarungstermin: 03.09.2016
 Gastgeberart: Gemeinde Bestätigungsdatum:
 Kontaktperson: Kontaktperson des Gastgebers Pers.-Nr.: 1 Manfred Schmidt Kontakt

Veranstaltung

Art: Abendveranstaltung Zielgruppe: Erwachsene
 Bezeichnung: Tiberios Thema: Schule und Spital Tiberios
 Gestalt.-wunsch: mit Vorstellung der eigenen Arbeit
 Veranstaltungsort: Großer Saal 1

Besonderheiten: Besucherzahl: 174 Kollekte: 848,00 EUR

Filme/Medien:

Filme/Medien	Bemerkungen
0 Kurzfilm Tiberios III	
*	

Mitarbeiter:

Personen-Nr.	Mitarbeitername	Bemerkungen
17	Sophia Hohenbuschei	
*		


Datensatz: 1 von 1 Gefiltert Suchen

(Abb. 16.2 - Formular „Besuch“)

Bereich „Allgemeine Informationen“


In diesem Bereich legen Sie zunächst das **Besuchsdatum**, den **Beginn** und das **Ende** (Uhrzeit), die **Anreise** (Uhrzeit), das **Anfragedatum** und das **Vereinbarungsdatum** (dies ist z.B. das Datum des Vertragsabschlusses) fest. Die meisten dieser Angaben sind optional, also keine

Pflichteingaben. Das Feld **Bestätigungsdatum** (dies ist z.B. das Datum der Bestätigung des vereinbarten Vertrages) wird erst dann für eine Eingabe freigeschaltet, wenn bereits ein Vereinbarungsdatum eingetragen wurde.


Legen Sie den **Status** des Besuches fest. Sie können hier zunächst bei einem neuen Besuch nur die Stati „Anfrage“ und „Reservierung“ auswählen. Erst wenn auch das Bestätigungsdatum für den Besuch eingetragen wurde, können Sie den Status auf „feste Buchung“ festlegen. Wählen Sie auch die **Gastgeberart** aus, es werden hier all die Gastgeberarten zur Auswahl angeboten, die Sie bereits definiert hatten (siehe [“2. Gastgeberarten“](#) weiter [oben](#) in diesem Kapitel). Sie können übrigens mit der daneben angeordneten Schaltfläche  auch von hier aus eine neue Gastgeberart anlegen, indem Sie diese in das dann eingeblendete Dialogfenster eingeben.

Bei dem Auswahlfeld **Kontaktperson** haben Sie folgende zwei Möglichkeiten:

Die bei dem Veranstalter festgelegte „Kontaktperson des Gastgebers“ wird auch für diesen Besuch zugeordnet. Sie können die Schaltfläche **Kontakt** verwenden, um die Daten dieser Kontaktperson einzusehen.


Eine andere „Person aus der Personen-Datenbank“ wird bei diesem Besuch abweichend als Kontaktperson angegeben. Geben Sie die Personen-Nr. dieser Kontaktperson ein oder wählen Sie diese mit Hilfe der OPTIGEM-Personensuche (Schaltfläche ) komfortabel aus. Auch hier können Sie die Schaltfläche **Kontakt** verwenden, um die Daten dieser Kontaktperson einzusehen.

Bereich „Veranstaltung“

Wählen Sie im Feld **Art** die Veranstaltungsart aus oder legen Sie eine neue mit der Schaltfläche  an. Es werden hier all die Einträge zur Auswahl angeboten, die bereits bei den Veranstaltungsarten angelegt wurden (siehe [“4. Veranstaltungsarten“](#) weiter [oben](#) in diesem Kapitel). Die **Zielgruppe** für diese Veranstaltung stellen Sie mit dem gleichnamigen Auswahlfeld ein. Es werden hier all die Einträge zur Auswahl angeboten, die Sie in der Programmfunktion „Zielgruppen“ festgelegt hatten (siehe [“5. Zielgruppen“](#) weiter [oben](#) in diesem Kapitel). Nehmen Sie ggf. auch die entsprechenden Eintragungen in den Eingabefeldern **Thema**, **Gestaltungswunsch** und **Veranstaltungsort** vor. Wenn der entsprechende Mitarbeiter bei dieser Veranstaltung auch seine eigene bzw. die Arbeit des eigenen Werkes vorstellen darf, dann aktivieren Sie die Option **mit Vorstellung der eigenen Arbeit**. Eventuelle **Besonderheiten** tragen Sie in das gleichnamige Textfeld ein. Ebenso können Sie hier eine geplante oder ermittelte **Besucherzahl** eingeben, ebenso wie eine auf der Veranstaltung eingenommene **Kollekte**.

In der Tabelle **Filme/Medien** können Sie die Medien eintragen, die bei der Veranstaltung zum Einsatz kommen sollen. Es werden hier all die Einträge zur Auswahl angeboten, die Sie bei den Stammdaten für die Filme und Medien festgelegt hatten (siehe [“6. Filme/Medien“](#) weiter [oben](#) in diesem Kapitel). Zu jedem Film oder Medium können Sie in der Tabelle auch **Bemerkungen** eintragen. Jeder Eintrag in der Tabelle kann auch wieder gelöscht werden, indem auf den Datensatzmarkierer ganz links geklickt und anschließend die Entfernen-Taste gedrückt wird.

Zuordnung von Mitarbeitern zu einem Besuch

Verwenden Sie die Tabelle **Mitarbeiter**, um die Person(en) festzulegen, die als Mitarbeiter diesen Besuch bzw. diese Veranstaltung durchführt bzw. durchführen. Wie fast immer in diesen Fällen können Sie entweder die **Personen-Nr.** des betreffenden Mitarbeiters direkt in das gleichnamige Tabellenfeld eintragen oder aber wieder die komfortable Personensuche von OPTIGEM verwenden, die mit der Schaltfläche  aufgerufen werden kann. Zu jedem Mitarbeiter kann in dieser Tabelle auch eine **Bemerkung** hinterlegt werden. Jeder Eintrag in der Tabelle kann auch wieder gelöscht werden, indem auf den Datensatzmarkierer ganz links geklickt und anschließend die Entfernen-Taste gedrückt wird.

10. Dienstplankalender

Menüpunkt **Besuch/ Dienstplankalender**: In diesem Formular werden zu einem ausgewählten Mitarbeiter alle geplanten bzw. bereits durchgeführten Besuchsdienste in Kalenderform aufgelistet. Außerdem können neue Besuchsdienste hinzugefügt und vorhandene bearbeitet oder gelöscht werden.

Optionen	Datum	Bu.-Status	Beginn	Verfügbarkeit	Veranstaltungsart	PLZ	Ort	Veranstaltungsort	Gastgeber	Gastgeberart
	28.10.2016			nur am WE						
	29.10.2016			nur am WE						
	29.10.2016	feste Buch.	18:00	Dienst	Abendveranstaltur 44 787		Bochum	Großer Saal 1	Ev.-Frl. Gemeinde 'Menschen für Gemeinde'	Gemeinde
	30.10.2016			nur am WE						
	31.10.2016			nur am WE						
	01.11.2016			nur am WE						
	02.11.2016			nur am WE						

(Abb. 16.3 - Dienstplankalender)

Markieren Sie zunächst in der Liste **Mitarbeiter** die Person, deren Besuchsdienste Sie anzeigen und bearbeiten möchten. Es werden hier all die Personen zur Auswahl angeboten, die mindestens bei einer Veranstaltung als Mitarbeiter zugeordnet wurden. Betätigen Sie die Schaltfläche **Mitarbeiter-Verfügbarkeiten**, um sich die festgelegten Verfügbarkeiten des markierten Mitarbeiters anzusehen oder diese zu ändern. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[8. Mitarbeiter-Verfügbarkeiten](#)“ weiter [oben](#) in diesem Kapitel.

Den Zeitraum, für den der Dienstplankalender angezeigt wird, stellen Sie mit den beiden Eingabefeldern **Datum von:** und **Datum bis:** ein. Verwenden Sie die Schaltfläche **heute**, um per Mausklick das aktuelle Datum in eines der beiden Felder einzutragen. Beide Datumsfelder sind Pflichteingaben. Nach dem Eintragen des Zeitraumes betätigen Sie die Schaltfläche **Kalender aktualisieren**, damit der Dienstplankalender neu aufgebaut wird.

Im Kalender sehen Sie nun alle Tage des gewählten Zeitraums untereinander in Form einer Tabelle. Neben dem Datum werden in der Zeile auch die eventuell vorhandenen Besuchsdienste des gewählten Mitarbeiters angezeigt. Die Spanne der angezeigten Daten reicht dabei vom Buchungsstatus über die Veranstaltungsart bis hin zum Veranstalter (Gastgeber) und der Gastgeberart. Hervorzuheben wäre die Spalte „Verfügbarkeit“, in der ersichtlich ist, ob der betreffende Mitarbeiter „Frei“ ist oder aber „Dienst“ hat. Wenn für den betreffenden Mitarbeiter eine Mitarbeiterverfügbarkeit für dieses Datum festgelegt wurde, wird statt „Frei“ in dieser Spalte die festgelegte Verfügbarkeit angezeigt. Beachten Sie, dass ein Datum durchaus auch mehrfach im Kalender aufgeführt werden kann, und zwar dann, wenn es mehrere Besuche des Mitarbeiters an diesem Tag gibt.

Um einen in der Tabelle vorhandenen Besuchsdienst zu bearbeiten oder zu löschen, markieren Sie die betreffende Zeile im Kalender mit einem Mausklick, so dass im Datensatzmarkierer ganz links folgendes Zeichen erscheint: . Um nun den Besuch zu bearbeiten, betätigen Sie in dieser Zeile die Schaltfläche . Daraufhin öffnet sich das Formular „Besuch“, in dem der betreffende Besuchsdienst bearbeitet werden kann (weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Formular „Besuch“](#)“ weiter [oben](#) in diesem Kapitel). Sie können den markierten Besuch auch (nach einer Sicherheitsabfrage) löschen, verwenden Sie hierfür die Schaltfläche .

Mit der Schaltfläche können Sie hier im Dienstplankalender auch neue Besuchsdienste anlegen. Betätigen Sie diese Schaltfläche in der gewünschten Datumszeile. Danach wird ein Dialogfenster eingeblendet, in dem Sie den Veranstalter (Gastgeber) auswählen können. Verwenden Sie hierfür entweder das Auswahlfeld **Gastgeber** oder betätigen Sie die Schaltfläche , um den Gastgeber über die Personensuche von OPTIGEM auswählen zu können. Nach der

Bestätigung mit der **OK**-Schaltfläche erscheint auch hier wieder das Formular „Besuch“, in dem Sie den neuen Besuchsdienst eintragen können.

Sie können mit der Schaltfläche **Besuchsübersicht** oben rechts im Formular „Dienstplankalender“ eine grafische Übersicht über die Besuchsdienste des markierten Mitarbeiters erstellen. Weitere Informationen zur Besuchsübersicht finden Sie unter [„11. Besuchsübersicht“](#) weiter [unten](#) in diesem Kapitel.

11. Besuchsübersicht

Menüpunkt **Besuch/ Besuchsübersicht**: In diesem Formular werden alle vorhandenen Mitarbeiter mit ihren Verfügbarkeiten und ihren Besuchsdiensten grafisch dargestellt. Das **Startdatum** für die Übersicht belegt OPTIGEM mit dem aktuellen Datum vor, dies können Sie aber natürlich auch ändern. Auch den **Zeitraum** für die Anzeige, der mit 4 Wochen vorbelegt wird, können Sie manuell ändern. Mit dem Auswahlfeld **Darstellung** können drei verschiedene Darstellungsgrößen eingestellt werden. Dies betrifft insbesondere die Höhe der Zeilen in der Besuchsübersicht. Um den angezeigten Zeitraum monats- oder wochenweise zu verschieben, verwenden Sie die Schaltflächen am oberen Formularrand. Mit der mittleren dieser Tasten kann auch wieder das aktuelle Datum als Startdatum eingestellt werden. Sollte bei einer Änderung irgendwelcher Parameter für die Besuchsübersicht kein automatischer neuer Aufbau der Übersicht erfolgt sein, dann können Sie den Neuaufbau der Grafik auch mit der Schaltfläche **Aktualisieren** erzwingen.

Besuchsübersicht

Startdatum: 19.10.2016

Zeitraum: 4 Wo.

Darstellung: normal

Monat zurück

Woche zurück

Heute

Woche vor

Monat vor

Actualisieren

Neu

bearb.

löschen

Mitarbeiter-Verfügbarkeiten

Mitarbeiter-Auflistung

Verlassen

Es werden alle Mitarbeiter mit ihren Verfügbarkeiten und Besuchsterminen angezeigt.

Oktober 2016

November 2016

19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
nur am WE																											
Sophia Hohenbuschel																											
											8 v-Fk																
Friederike Meier																											
			8 v-Fk																								
Ingo Muhrmann																											
Tagessummen																											
0		1			0					1									0								

(Abb. 16.4 - Besuchsübersicht)

In der Übersichtstabelle werden in den Zeilen alle vorhandenen Mitarbeiter untereinander aufgelistet (Sie können die Anzeige der Mitarbeiter aber auch einschränken, dazu finden Sie weiter unten nähere Informationen). In den Spalten werden die einzelnen Tage des gewählten Zeitraums angezeigt. In den Mitarbeiterzeilen werden jeweils am oberen Rand der Zeile die Verfügbarkeiten des Mitarbeiters (sofern bei diesem vorhanden) als farbige Balken dargestellt. Die Farben entsprechen dabei den Festlegungen, die Sie im Programmteil „Mitarbeiter-Verfügbarkeiten“ vorgenommen hatten. Wenn Sie auf einen solchen Verfügbarkeits-Balken doppelklicken, gelangen Sie direkt in das Formular mit den Verfügbarkeiten des betreffenden Mitarbeiters. Sie können alternativ aber auch die Schaltfläche **Mitarbeiter-Verfügbarkeiten** verwenden, um das Formular zum Bearbeiten der Mitarbeiter-Verfügbarkeiten aufzurufen. Allerdings muss in diesem Fall dann zunächst der gewünschte Mitarbeiter ausgewählt werden. Weitere Informationen zu den Mitarbeiter-Verfügbarkeiten finden Sie unter [„8. Mitarbeiter-Verfügbarkeiten“](#) weiter [oben](#) in diesem Kapitel.

Unterhalb der Verfügbarkeiten werden die **Besuchstermine** des betreffenden Mitarbeiters in gelber Farbe angezeigt. Um weitere Informationen zu einem Besuch zu erhalten, lassen Sie den Mauszeiger kurz auf diesem Termin ruhen. Um diesen Besuch komplett im Formular „Besuch“ anzuzeigen, können Sie entweder auf den Termin doppelklicken oder den Termin zunächst mit der Maus markieren und danach die Schaltfläche (bearb.) verwenden. Weitere Informationen zum Bearbeiten von Besuchen finden Sie unter [„Formular „Besuch““](#) weiter [oben](#) in diesem Kapitel.

Sie können von dieser Besuchsübersicht aus auch neue Besuchstermine anlegen. Die einfachste Möglichkeit hierfür besteht darin, einfach bei dem betreffenden Mitarbeiter auf das gewünschte Datumsfeld doppelt zu klicken. Daraufhin erscheint ein Dialogfenster, in dem der Gastgeber ausgewählt werden muss. Anschließend wird das Formular „Besuch“ eingeblendet, in dem bereits der Gastgeber, das Besuchsdatum, die Kontaktperson sowie der Mitarbeiter vorbelegt sind. Geben Sie nun noch alle anderen gewünschten Daten ein und schließen Sie das Formular wieder mit der Schaltfläche **Verlassen**. Daraufhin wird der neu angelegte Besuch bei dem betreffenden Mitarbeiter und dem ausgewählten Datum in der Besuchsübersicht angezeigt. Alternativ zu diesem Verfahren können Sie auch die Schaltfläche **Neu** zur Neuanlage eines Besuchs verwenden. Markieren Sie hierfür vorher den gewünschten Termin bei dem betreffenden Mitarbeiter in der Tabelle der Besuchsübersicht, damit auch bei diesem Verfahren die richtigen Daten für den Besuch als Vorbelegung übernommen werden können.

Um einen Besuch zu löschen, markieren Sie zunächst den betreffenden Besuchstermin in der Übersicht und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **löschen**. Daraufhin erscheint ein kleines Dialogfenster, in dem Sie entscheiden müssen, ob der gesamte Besuch (d.h. mit allen vorhandenen Mitarbeiter-Zuordnungen) gelöscht werden soll (Schaltfläche „Ja“) oder aber ob nur die aktuell markierte Mitarbeiter-Zuordnung des Besuches gelöscht werden soll (Schaltfläche „Nein“). Sie können den Löschvorgang an dieser Stelle aber auch noch abbrechen. Bitte beachten Sie: Es handelt sich bei zwei angezeigten Besuchen an demselben Datum in der Übersicht nur dann um ein und denselben Besuch, wenn die entsprechenden Mitarbeiter auch gemeinsam im Formular „Besuch“ in der Liste „Mitarbeiter“ aufgelistet werden. Es wäre ja auch möglich, dass z.B. zwei Mitarbeiter zur selben Zeit beim selben Veranstalter zwei verschiedene Veranstaltungen (Besuche) durchführen. In diesem Fall würde immer nur die markierte Mitarbeiter-Zuordnung gelöscht werden, da der andere Mitarbeiter einem anderen Besuch zugeordnet ist (wenn auch zur selben Zeit und beim selben Veranstalter).

Unterhalb der Mitarbeiterzeilen befindet sich in der Besuchsübersicht eine Summenzeile mit den **Tagessummen**. Diese stellen die Anzahl der bei den Besuchen eingesetzten Mitarbeiter, bezogen auf einzelne Tage oder ganze Zeitabschnitte, dar.

Wenn Sie die Anzeige der Mitarbeiter in der Besuchsübersicht einschränken möchten, dann können Sie dies mit Hilfe der Schaltfläche **Mitarbeiter-Auflistung** erreichen. Es erscheint das Formular „Besuchsübersicht: Mitarbeiter“, in dem alle vorhandenen Mitarbeiter aufgelistet werden. Mittels des Optionskästchens „In Besuchsübersicht anzeigen“ können Sie nun festlegen, ob der betreffende Mitarbeiter in der Besuchsübersicht aufgelistet werden soll oder auch nicht. Diese Programmfunktion können Sie auch direkt mit dem Menüpunkt **Besuch/ Besuchsübersicht** mit der Schaltfläche **Mitarbeiter-Auflistung** aufrufen.

12. Übersicht für Mitarbeiter

Menüpunkt **Besuch/ Übersicht für Mitarbeiter**: In dem sich öffnenden Dialogfenster wählen Sie zunächst den gewünschten **Mitarbeiter** aus. Legen Sie nun auch noch den Zeitraum (Felder **von Datum, bis Datum**) fest, für den die Besuchsdienstübersicht für den gewählten Mitarbeiter erstellt werden soll und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **OK**. Daraufhin wird ein Bericht erstellt und angezeigt, in dem alle Besuchsdienste des ausgewählten Mitarbeiters ausführlich dargestellt werden. Dabei wird jeder Besuch auf einer gesonderten Seite angezeigt. Auf diese Weise erhält der betreffende Mitarbeiter eine umfassende und aussagekräftige Übersicht über seine geplanten (oder auch bereits durchgeführten) Besuchsdienste.

Hinweis: Wird ein Besuchsdienst von mehreren Mitarbeitern durchgeführt, dann erscheinen auch die anderen zugeordneten Mitarbeiter in dieser Übersicht.

13. Besuchübersicht (flexibel)

Menüpunkt **Besuch/ Besuchübersicht (flexibel)**: Geben Sie in dem eingeblendeten Dialogfenster zunächst einen **Berichtstitel** ein. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird ein Standard-Titel für den Bericht verwendet.

Besuchsdienstübersicht erstellen

Berichtstitel:

Bedingungen vorgeben

☒ Gastgeber Nr.:

☒ Veranst.-Art Name:

☒ Veranst.-Datum von: bis:

☐ Anfragedatum

☐ Vereinbarungstermin

☐ Bestätigungsdatum

☐ Mitarbeiter

☐ Filme/Medien

☐ Besucherzahl

☐ Kollektenhöhe

☒ PLZ-Bereich von: bis:

☐ Einladungsart

☐ Konfession

☒ Zielgruppe Name:

Buchungsstati berücksichtigen:
Reservierungen
feste Buchungen

Listenart:

(Abb. 16.5 - Besuchübersicht (flexibel) erstellen)

Im Bereich „Bedingungen vorgeben“ können Sie nun vielfältige Bedingungen festlegen, um die Anzeige der Besuchsdienste in der zu erstellenden Übersicht einzuschränken. Sobald eine Bedingung (Option) aktiviert wird, erscheint rechts daneben ein weiteres Formularelement, mit dem Sie die Bedingung genau spezifizieren können. Aktivieren Sie beispielsweise die Option **Gastgeber**, dann wird das zugehörige Auswahlfeld **Nr.:** eingeblendet, mit dem der zu berücksichtigende Gastgeber eingestellt werden kann. Bei der Option **Veranst.-Art** können Sie im dazugehörigen Auswahlfeld **Name** eine der Veranstaltungsarten auswählen, die Sie zuvor bereits definiert hatten. Bei den Bedingungen, die ein **Datum** darstellen, werden jeweils zwei Datumsfelder eingeblendet, mit denen der entsprechende Zeitraum festgelegt werden kann. Bei der Bedingung **Mitarbeiter** können Sie den Mitarbeiter eingeben bzw. auswählen, auf den diese Besuchsdienstübersicht ggf. eingeschränkt werden soll. Alle diese Bedingungen können miteinander kombiniert werden, so dass Sie vielfältige und flexible Möglichkeiten für die Erstellung dieser Übersicht haben.

In der Liste **Buchungsstati berücksichtigen** müssen Sie mindestens einen Status markieren, der bei der Generierung der Übersicht berücksichtigt werden soll. Sie können hier aber auch mehrere oder auch alle Buchungsstati per Mausklick markieren, so dass diese dann berücksichtigt werden.

Wählen Sie zum Schluss auch noch die **Listenart** aus. Sie haben hier die Auswahl zwischen der „Kurzliste“, der „Kurzliste mit Kontaktperson“ und der „ausführlichen Liste“. Bei der ausführlichen Liste wird jeder Besuchsdienst auf einer eigenen Seite mit vielfältigen, umfassenden Informationen dargestellt.

Nach dem Betätigen der Schaltfläche **OK** wird die Besuchsdienstübersicht gemäß den hier gemachten Vorgaben erstellt und angezeigt.

14. Terminübersicht für Mitarbeiter

Menüpunkt **Besuch/ Terminübersicht für Mitarbeiter**: Erstellung einer Terminübersicht, die sich auf einen bestimmten Mitarbeiter bezieht.

In dem vorgeschalteten Dialogfenster wählen Sie zunächst den gewünschten **Mitarbeiter** aus. Danach legen Sie in den Felder **von Datum** und **bis Datum** den Zeitraum fest, für den die Terminübersicht erstellt werden soll. Nach dem Bestätigen der Eingaben mit der Schaltfläche **OK** wird die Terminübersicht für den ausgewählten Mitarbeiter erstellt und zur Anzeige gebracht. Es werden hier alle Besuche des Mitarbeiters, die in dem festgelegten Zeitraum liegen, in chronologischer Reihenfolge untereinander aufgelistet. Dabei werden die wichtigsten Informationen der Besuche angezeigt.

15. Registerkarte „Besuch“ bei den Personen-Stammdaten

Wenn Sie die Personen-Stammdaten (siehe "[1. Die Personen-Stammdaten](#)" im Kapitel 4) aufrufen, können Sie sich bei jeder Person einen Überblick über die bei dieser Person (= Veranstalter, in der Regel Gemeinden, Vereine usw.) durchgeführten Besuchsdienste verschaffen. Bringen Sie hierzu die Registerkarte **Besuch** zur Anzeige. Sollten bei der aktuell angezeigten Person Besuchsdienste durchgeführt worden oder geplant sein, dann werden diese auf dieser Registerkarte in Listenform angezeigt. Dabei werden das Besuchsdatum und die eingesetzten Mitarbeiter dargestellt.

Um die Details eines der aufgelisteten Besuche aufzurufen, markieren Sie diesen zunächst per Mausklick auf die Spalte ganz links (Datensatzmarkierer). Danach gelangen Sie mit der Schaltfläche **Besuch-Details** in das bekannte Formular „Besuch“, in dem alle Daten des gewählten Besuches dargestellt werden. Weitere Informationen zu diesem Formular finden Sie unter "[Formular „Besuch“](#)" weiter [oben](#) in diesem Kapitel.

17. Anhang

Anhang A - Datensicherung

Die Bedeutung regelmäßiger Datensicherungen kann nicht oft genug betont werden! Nur mit Hilfe einer aktuellen Datensicherung können Ihre Daten bei einem Software- oder Hardwareschaden oder einem Diebstahl erfolgreich wiederhergestellt werden. Im Rahmen eines (Daten-)Diebstahls kann es notwendig werden, davon betroffene Personen zeitnah informieren zu müssen, was ohne vorhandene Daten nicht möglich sein wird.

Nach jeweils **ca. ?? Arbeitsstunden** (fragen Sie sich selbst: wieviel und was muss alles neu erfasst/gebucht werden, wenn **alle Daten seit der letzten erfolgten Datensicherung** weg sind?) sollten Sie eine Datensicherung anlegen. Dies kann mit Hilfe externer Datenträger wie Festplatten oder USB-Sticks oder Wechselmedien wie CD oder DVD geschehen. Falls Sie Ihre Daten mit einem Sicherungsprogramm sichern bzw. damit eine Sicherungskopie anlegen lassen, sollten Sie die tatsächliche Lesbarkeit dieser gesicherten Daten sofort überprüfen und gewährleisten lassen. Beachten Sie auch eventuelle gesetzliche Vorgaben, das Datensicherungsmedium mit einer geeigneten **Verschlüsselung** auszustatten.

Verwenden Sie wechselnde Sicherungsmedien, um immer mehrere Sicherungen aufbewahren zu können. Bitte denken Sie auch daran, regelmäßig mindestens zwei Sicherungsmedien an verschiedenen, sicheren Orten zu verwahren, damit Ihre Daten auch bei Verlust oder Zerstörung eines Sicherungsmediums sicher wiederherstellbar sind.

Um die OPTIGEM-Daten **ohne ein Sicherungsprogramm** zu sichern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im gestarteten Programm Adress-Manager oder Win-Finanz im Menü (gemeint ist das Fragezeichen): ***/ Statistik- und Kontrolldaten** die Registerkarte **Interne Kontrolldaten**:
2. Prüfen Sie unter **Datenbasis-Art**, welche hier aufgeführt ist:
Wenn: **Standard-Datenbank**, so machen Sie hier unter 3. bis 6. weiter.
Nur wenn: **MS SQL-Server**, so beachten Sie darüber hinaus ab 7.
3. Prüfen Sie weiter oben unter **Datenverzeichnis**, welches dort angegeben ist, so **z.B.** C:\Optigem\Daten.
4. Beenden Sie alle OPTIGEM-Programme.
5. Öffnen Sie den **Windows-Explorer** (z.B. mit der Tastenkombination **Windows-Taste** und Buchstabe **E**) und gehen bis zum Ordner vor, der unter 3. angegeben war, öffnen Sie diesen aber nicht. Im Beispiel unter 3. gehen Sie in den Ordner C:\Optigem und sehen darin den Ordner **Daten**.
6. **Kopieren** Sie diesen Ordner (in unserem Beispiel **Daten**) auf einen angeschlossenen passenden Datenträger wie USB-Stick oder externe Festplatte. Wenn der Datenübertrag im Explorer beendet ist, so ist der Datenübertrag damit **erfolgreich ausgeführt**. Sollten Sie den Ordner Daten auf eine CD oder DVD kopiert haben, müssen Sie danach diesen angefangenen Vorgang noch zu Ende bringen: beachten Sie unbedingt die Anweisungen, die Ihnen Windows oder ein Disc-Brennprogramm dann liefert.
7. Nur für Datenbasis SQL-Server: Bitte lesen Sie zusätzlich im **OPTIGEM-Systemhandbuch** (Datei „Systemhandbuch.pdf“ im Ordner „Dokumentation“ auf der OPTIGEM Programm-CD) im Kapitel „2.1 Datensicherung“ nach, wie Sie die OPTIGEM-Umgebung korrekt sichern. Wenn wie

unter 2. beschrieben die Datenbasis SQL-Server verwendet wird, so müssen Sie **unbedingt zusätzlich** auch noch die **SQL-Datenbank sichern**.

Wenn tatsächlich einmal Daten verloren gehen oder beschädigt werden, lassen sich diese nach dem Verfahren, das im Systemhandbuch im Kapitel „2.5 Rückspielen einer Datensicherung“ beschrieben wird, wiederherstellen.

Beim Schließen des Programms erinnert Sie OPTIGEM alle 7 Tage an die Durchführung einer Datensicherung. Sie können diese Meldung bei deren Anzeige für die Zukunft deaktivieren. Die Option, sie erneut zu aktivieren, findet sich im Menü **Benutzer** unter **Benutzerspezifische Einstellungen** auf der Registerkarte **Allgemein**.

Anhang B - Grundsätzliches zur Bedienung

Während Ihrer Arbeit mit OPTIGEM werden Ihnen Formulare, Dialogfenster und Berichte begegnen. Während Formulare und Dialogfenster der Programmsteuerung und der Erfassung und Änderung von Daten dienen, können Sie mit Hilfe von Berichten bestimmte Informationen am Bildschirm anzeigen oder auf dem Drucker ausgeben lassen.

Formulare

Wie oben bereits erwähnt, dienen Formulare der Programmsteuerung und der Erfassung und Änderung von Daten. Das erste Formular, das Sie nach dem Start von OPTIGEM sehen, ist das **Hauptformular** (siehe "[Das Hauptformular](#)" im Kapitel 1). In diesem Formular können Sie jedoch keine Daten eingeben oder ändern. Es dient ausschließlich der Auswahl der von Ihnen gewünschten Funktionen und somit der Programmsteuerung.

Formulare enthalten zu diesem Zweck immer eine Menüleiste, oft eine Symbolleiste und eine oder mehrere Schaltflächen. Die Schaltflächen im Hauptformular können Sie übrigens auch mit der Tastatur bedienen, indem Sie die Taste **Alt** in Kombination mit dem jeweils unterstrichenen Buchstaben drücken. Viele Funktionen können Sie so schneller und effizienter nutzen! Betätigen Sie nun die Schaltfläche **Personen** im Hauptformular.

Das Formular, das jetzt auf dem Bildschirm erscheint, dient zwar auch noch der Programmsteuerung (wie Sie am Vorhandensein von Menü-/Symbolleiste und diverser Schaltflächen erkennen können), jedoch nicht ausschließlich. Der Hauptzweck dieses Formulars ist die Eingabe und Änderung von personenbezogenen Daten (Namen, Adressen und anderes).

(Abb. 17.1 - Das Formular 'Personen-Stammdaten')

Es gibt übrigens Formulare, die immer nur einen Datensatz auf einmal darstellen (ein Beispiel sind, wie eben gesehen, die Personen-Stammdaten) und solche, die mehrere Datensätze untereinander anzeigen, wie z.B. das Formular **Steuersätze**, das Sie in der folgenden Abbildung sehen:

Steuersätze verwalten

Sachkonten ändern Gruppen Neu Löschen Verlassen

	Steuersatz	Bezeichnung	innergem.		USt.-Konto	VSt.-Konto	USt.-Vorank.-Pos.			
			ideell	Erw./13b			USt.	VSt.	Sonder.	
▶	0,0%	ideell (steuerfrei)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	7,0%	ermäßigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1770	0	1570	0	86	66
	16,0%	alt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1771	0	1571	0		
	19,0%	voll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1776	0	1576	0	81	66
*			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0		0		

(Abb. 17.2 - Das Formular 'Steuersätze')

Außerdem existiert für einige Formulare als Alternative die sog. **Datenblattansicht**, in der alle Datensätze in einer Tabelle dargestellt werden. In der Datenblattansicht steht Ihnen eine zusätzliche nützliche Tastenkombination zur Verfügung: **Strg + 2**. Hierüber fügen Sie in ein Feld den Wert des darüber liegenden ein (Gedankenstütze: auf der Taste 2 finden Sie auch die Anführungszeichen). Zur Illustration hier die Projekt-Stammdaten in der Datenblattansicht:

Datei Ansicht Weiteres

Formular Datenblatt Ansicht

	Name	Status	Bereich	Personen	Beschreibung	Bemerkungen	Beginn	Uhrzeit/Zusatz	Vorbereitung	Ende
+	allgemeines		Gemeinde	ohne Personenzuordnungen						
+	Buchladen		Wirtschaftliches	ohne Personenzuordnungen						
+	Gästehaus		Wirtschaftliches	ohne Personenzuordnungen						
+	Missionsprojekt 'Sc		Gemeinde	Personen zuordnen, keine Beiträge			02.01.2018			
+	Patenschaftsdiensl		Gemeinde	ohne Personenzuordnungen						
+	Gemeindefreizeit		Freizeiten	Personen mit Beitrag zuordnen	Beispiel für eine Freizeit n		01.07.2018	09.00		14.07.20

(Abb. 17.3 - Die Projekt-Stammdaten in der Datenblattansicht)

In den beiden letzten abgebildeten Formularen können Sie den sog. **Datensatzmarkierer** sehen: Die senkrechte Reihe von kleinen grauen Kästchen am linken Rand. Ein Pfeil in einem solchen Kästchen bedeutet, dass es sich bei diesem Datensatz um den aktuellen Datensatz handelt, ein Stift, dass dieser Datensatz gerade von Ihnen bearbeitet wird und ein Stern, dass es sich um eine Zeile handelt, in der Sie direkt einen neuen Datensatz eingeben können.

Mit Hilfe des Datensatzmarkierers können Sie einen oder mehrere Datensätze markieren. Klicken Sie den Datensatzmarkierer vor einem Datensatz an, um diesen einen zu markieren. Wenn Sie die Maustaste nun gedrückt halten und die Maus nach oben oder unten ziehen, markieren Sie mehrere Datensätze. Durch Drücken der Taste **Entf**(ernen) können Sie markierte Datensätze löschen lassen. Vor der tatsächlichen Ausführung werden Sie jedoch zur Bestätigung aufgefordert.

Analog zu diesem Vorgehen, können Sie in der Datenblattansicht eines Formulars mit Hilfe der grauen Felder mit den Spaltenüberschriften auch eine oder mehrere Spalten markieren, diese aber selbstverständlich nicht löschen.

Feldarten

Zur Eingabe und Änderung von Daten gibt es verschiedene Feldarten in denen die Daten auf dem Bildschirm dargestellt werden. Diese werden im folgenden erläutert. Felder, deren Hintergrund grau ist, dienen übrigens nur der Anzeige von Daten. Sie können deren Werte nicht verändern.

Eingabefelder: Ein Eingabefeld dient der Eingabe von Daten über die Tastatur. Eingegebene Zeichen erscheinen an der Stelle im Eingabefeld, an der der Cursor blinkt. Ob diese Zeichen dabei eingefügt werden oder ob bereits hinter dem Cursor vorhandener Text überschrieben wird, hängt davon ab, ob der Überschreibmodus aktiviert ist oder nicht. Dies erkennen Sie an dem Zeichen **ÜB** ganz rechts in der Statusleiste; mit der Taste **Einf**g können Sie diesen Modus ein- und ausschalten.

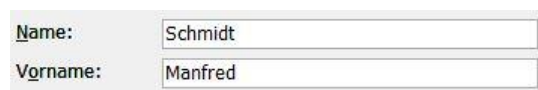
Zur Steuerung des Cursors können alle hierfür vorgesehenen Tasten benutzt werden. Alternativ können Sie mit der Maus an die Stelle im Eingabefeld klicken, an der der Cursor erscheinen soll.

Zum Markieren von Text bewegen Sie den Cursor an den Anfang oder das Ende der zu markierenden Stelle drücken die **Umschalt**-Taste und steuern gleichzeitig den Cursor an das andere Ende. Unabhängig vom Überschreibmodus wird eine im Eingabefeld markierte Zeichenfolge mit dem nächsten eingegebenen Zeichen überschrieben. Die Markierung können Sie selbstverständlich auch durch Klicken und Ziehen mit der Maus durchführen. Durch Drücken einer der Tasten, die der Cursor-Steuerung dienen oder durch Klicken mit der Maus wird die Markierung rückgängig gemacht.

Wenn Sie innerhalb eines Formulars zu einem Eingabefeld wechseln, ist zunächst der gesamte enthaltene Text markiert. Um in diesem speziellen Fall die Markierung zu entfernen und den Text ändern zu können ohne ihn zu überschreiben, drücken Sie die Taste **F2** oder klicken Sie in das Feld. Mit Hilfe der Tastenkombination **Umschalt**-Taste + **F2** können Sie den Inhalt eines Eingabefeldes übrigens in einem größeren Dialogfenster einsehen und bearbeiten.

Es gibt übrigens einzeilige Eingabefelder, in die nur eine Zeile eingegeben werden kann und mehrzeilige Eingabefelder, in denen der Text automatisch in die nächste Zeile umgebrochen wird, sobald Sie den Rand erreichen. In diesen Eingabefeldern können Sie mit der Eingabetaste einen neuen Abschnitt beginnen.

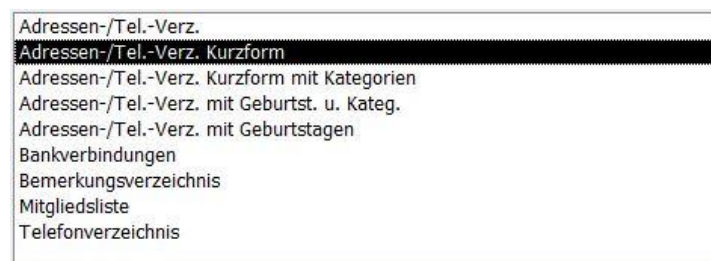
Beispiel:



(Abb. 17.4 - Ein einzeiliges Eingabefeld)

Listenfelder: Ein Listenfeld zeigt Ihnen eine Liste von Werten an, von denen Sie mit den Cursortasten oder der Maus einen Eintrag auswählen können. Es gibt auch Listenfelder, die die Auswahl mehrerer Einträge ermöglichen. In diesen können Sie jeden Eintrag mit der Leertaste oder durch Anklicken wählen und auch wieder abwählen.

Beispiel:



(Abb. 17.5 - Ein Listenfeld)

Kombinationsfelder: Ein Kombinationsfeld ist eine Kombination von einem Eingabefeld mit einem Listenfeld. Das Listenfeld ist aus Gründen der Übersichtlichkeit meistens nicht direkt sichtbar. Sie können die Liste durch Drücken von **Alt** + **Cursor nach unten** öffnen, dann mit den Cursortasten eine Auswahl treffen und diese mit der Eingabetaste bestätigen. Alternativ können Sie mit der Maus den Pfeil nach unten am Ende des Eingabefeldes anklicken und dann einen Eintrag durch Anklicken auswählen.

Anstatt einen Eintrag aus der Liste auszuwählen, können Sie auch direkt im Eingabeteil des Kombinationsfeldes eine Eingabe über die Tastatur vornehmen. Für diesen Eingabeteil gilt, was weiter oben zum Eingabefeld ausgeführt wurde.

Sollte bei der Eingabe die von Ihnen eingegebene Zeichenfolge dem Anfang eines der Listeneinträge entsprechen, wird Ihre Eingabe automatisch vervollständigt. Wenn dieser Wert dem entspricht, was Sie eingeben wollten, können Sie die Eingabe nun beenden, ansonsten fahren Sie einfach fort.

Selbstverständlich können Sie auch während der Eingabe die Liste wie oben beschrieben öffnen und eine Auswahl treffen. Hierbei wird in der Liste bereits der Eintrag markiert, dessen Anfang der bereits eingegebenen Zeichenfolge entspricht.

Es gibt übrigens Kombinationsfelder, in das Sie beliebige Werte eingeben dürfen, andere erlauben nur Eingaben, die auch als Eintrag in der Liste vorhanden sind. Wenn Sie versuchen, in einem solchen Kombinationsfeld eine unzulässige Eingabe durchzuführen, erscheint ein Fehlerhinweis sobald Sie das Feld verlassen. Nachdem Sie diesen bestätigt haben, können Sie Ihre Eingabe korrigieren.

Beispiel:

The image shows a software interface with a label 'Standard-Belegart:' followed by a dropdown menu. The dropdown is open, displaying a list of accounting entries. The first entry, 'B Bankauszug', is highlighted. Below the dropdown, there are labels for 'Buchungssperre:' and 'Beschreibung:'.

B	Bankauszug
DT	SEPA-Zahlungsverke
ER	Eingangsrechnung
K	Kasse
P	Personalabrechnung
RE	Rechnung
S	Sonstige Belege

(Abb. 17.6 - Ein Kombinationsfeld)

Optionsfelder: Ein Optionsfeld ist ein kleines Kästchen, das entweder angekreuzt sein kann oder nicht. Es wird normalerweise zur Auswahl von Optionen benutzt, die nur zwei Möglichkeiten bieten: Ja oder Nein. Mit der Leertaste können Sie den Zustand des Kästchens umschalten; alternativ natürlich auch durch Anklicken mit der Maus.

Beispiel:

The image shows two checkboxes. The first checkbox is unchecked and is labeled 'Erkennung von Rechnungs-Nummern deaktivieren'. The second checkbox is checked and is labeled 'externe Bearbeitung von Kontoauszugsdaten ermöglichen'.

(Abb. 17.7 - Ein Optionsfeld)

Optionsgruppen: Bei einer Optionsgruppe handelt es sich um mehrere Optionen, von denen Sie eine auswählen können. Diese Auswahl können Sie mit den Cursortasten oder durch Anklicken mit der Maus treffen.

Beispiel:

The image shows a section titled 'Vergleich' with four radio buttons. The first radio button is selected and is labeled 'ohne Vergleich'. The other three radio buttons are unselected and are labeled 'mit Vorjahreswerten', 'mit Haushaltsvoranschlag', and 'mit Vorj. u. Haushaltsvoranschlag'.

(Abb. 17.8 - Eine Optionsgruppe)

Unterformulare: Ein Unterformular ist ein Formular, dass in einem anderen Formular eingebettet ist. Dies wird häufig dazu verwendet, mehrere Datensätze anzuzeigen, die zu einem übergeordneten Datensatz gehören.

Ein Beispiel ist die Zuordnung von Zeitschriften zu einer Person:

Publikationen:

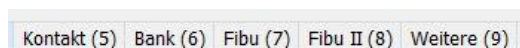
Publikation	Anz.	seit Jahr	seit Mon	bis Jahr	bis Monat	E-Mail-Adresse
Gemeindebrief	1	2008	3			
Rundbrief 'Schäfer'	1	2012	3			
*	1	2016	8			

(Abb. 17.9 - Ein Unterformular)

Die Bedienung eines Unterformulars und seiner Felder ist analog zur Bedienung des gesamten Formulars. Um Datensätze zu löschen, die in einem Unterformular angezeigt werden, markieren Sie diese mit Hilfe des Datensatzmarkierers (siehe "[Formulare](#)" weiter oben in diesem Abschnitt) und drücken die Taste **Entf**(ernen). Sie werden daraufhin zur Bestätigung aufgefordert worauf der Löschvorgang durchgeführt wird.

Registerkarten: Registerkarten dienen der Aufteilung eines Formulars in mehrere Seiten. Jede Seite hat eine Überschrift. Klicken Sie diese an, um zu einer bestimmten Seite zu wechseln.

Beispiel:



(Abb. 17.10 - Registerkarten)

In einem Formular bewegen

Um zu einem bestimmten Feld zu gelangen, können Sie natürlich das betreffende Feld mit der Maus anklicken und dann Eingaben oder Änderungen vornehmen. Vor allem für die Neuanlage eines kompletten Datensatzes ist dies jedoch ein mühsamer Weg. Daher im folgenden ein paar Worte zur Tastaturbedienung in Formularen:

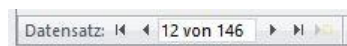
Wie Sie in den Abbildungen sehen können, gibt es bei der Bezeichnung eines Feldes meistens einen Buchstaben, der unterstrichen ist. Dies kennen Sie schon von Menüleisten und Schaltflächen und genauso funktioniert es auch: Drücken Sie **Alt** + unterstrichener Buchstabe, um zu dem zugehörigen Feld zu gelangen. Sollte es mehrere Felder geben, denen derselbe Buchstabe zugewiesen ist, drücken Sie diese Tastenkombination mehrmals hintereinander; solange, bis das gewünschte Feld erreicht ist. Die Taste **F4** führt Sie in den meisten Formularen nach links oben zum ersten Feld (z.B. in den Personen-Stammdaten zur Personen-Nummer).

Wenn Sie sich einmal innerhalb eines beliebigen Feldes befinden, können Sie mit der **Tabulator**-Taste zum nächsten Feld springen. So können Sie sehr einfach in jedem Feld eine Eingabe machen und dann zum nächsten wechseln. Mit der **Umschalt**-Taste + **Tabulator** geht es übrigens zum vorherigen Feld zurück.

Zwischen Datensätzen wechseln

Sobald Sie im letzten Feld eines Formulars die **Tabulator**-Taste drücken, wechselt OPTIGEM automatisch zum nächsten Datensatz (analog: im ersten Feld **Umschalt**-Taste + **Tabulator** zum vorherigen). Dies ist jedoch nicht die einzige Möglichkeit von einem zu einem anderen Datensatz zu wechseln.

Am unteren Bildrand finden Sie oft den Datensatznavigator:



(Abb. 17.11 - Der Datensatznavigator)

Hier können Sie sowohl ablesen, welchen Datensatz Sie gerade bearbeiten, als auch, wie viele es insgesamt gibt. Mit den beiden vorderen Schaltflächen können Sie zum ersten bzw. zum vorherigen, mit den drei hinteren Schaltflächen zum nächsten, zum letzten bzw. zu einem neuen

Datensatz wechseln. Sie können auch die Datensatznummer, zu der Sie wechseln möchten, direkt eintragen und mit der Eingabetaste bestätigen (durch Drücken der Taste **F5** gelangen Sie von jeder Stelle eines Formulars direkt zu diesem Feld).

Es gibt in den meisten Formularen eine speziell angepasste Möglichkeit zum Suchen eines bestimmten Datensatzes, die im jeweiligen Abschnitt erläutert wird.

Ein Formular schließen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, das aktuelle Formular zu schließen und zum vorhergehenden zurückzukehren:

- Auswählen der Schaltfläche **Verlassen** (normalerweise oben rechts im Formular angeordnet)
- Auswählen des Eintrags **Schließen** im Menü **Datei**
- Auswählen des Eintrags **Schließen** im unteren Systemmenü
- Anklicken des unteren Kreuzes oben rechts am Fenster von OPTIGEM
- Drücken von **Strg + F4**

Die Schaltflächen ‚Neu‘ und ‚Löschen‘

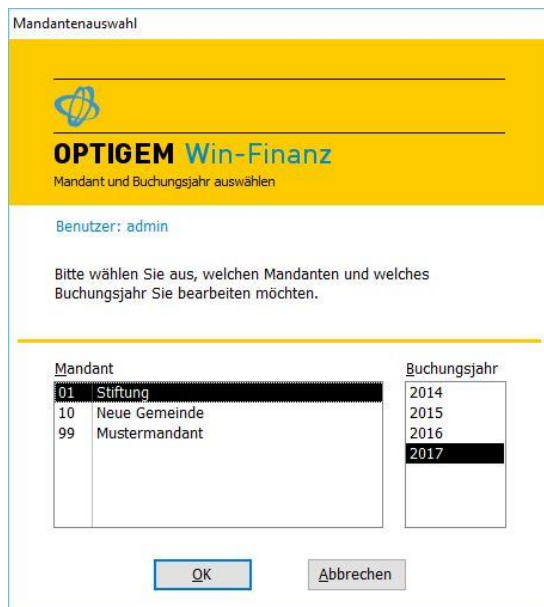


In vielen Formularen von OPTIGEM werden Sie die Schaltflächen **Neu** und **Löschen** finden. Die Schaltfläche **Neu** dient immer zur Neuanlage eines Datensatzes, die Schaltfläche **Löschen** dazu, den gerade angezeigten oder, wenn mehrere Datensätze angezeigt werden, den ausgewählten Datensatz zu löschen. Manchmal benötigt OPTIGEM zur Neuanlage oder zum Löschen eines Datensatzes weitere Informationen. In diesen Fällen finden Sie einen Hinweis im zugehörigen Kapitel dieses Handbuchs.

Dialogfenster

Ein Dialogfenster ist einem Formular sehr ähnlich, so dass alles, was bisher zu Formularen ausgeführt wurde, auch für Dialogfenster gilt. Ein Dialogfenster erkennen Sie daran, dass es über einem Formular angezeigt wird und nicht den gesamten Bildschirm ausfüllt.

Dialogfenster werden normalerweise benutzt, damit eine Funktion, die Sie ausführen möchten, weitere Eingaben anfordern kann. Ein Beispiel ist die Funktion zum Wechseln des Mandanten oder des Buchungsjahres:

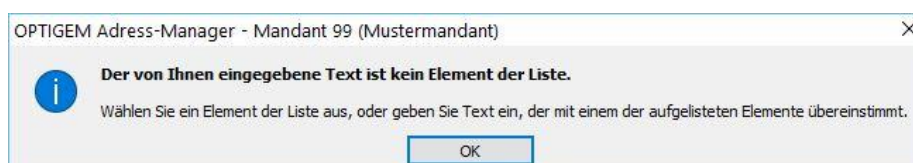


(Abb. 17.12 - Ein Dialogfenster)

In diesem Beispiel sehen Sie, dass Sie eine Wahl treffen können, bevor Sie die Funktion mit der Schaltfläche **OK** ausführen lassen oder mit der Schaltfläche **Abbrechen** vorzeitig beenden. In beiden Fällen würde das Dialogfenster dabei wieder geschlossen.

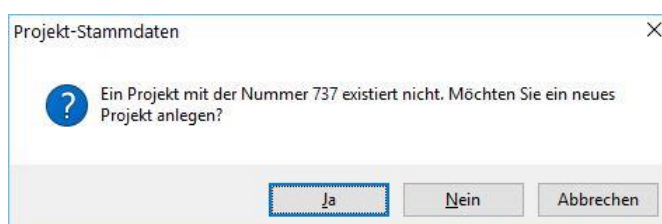
Im Gegensatz zu Formularen haben Dialogfenster keine Menü- und keine Symbolleiste. Wichtig zu wissen: Sie müssen ein Dialogfenster schließen, bevor Sie weitere Funktionen von OPTIGEM aufrufen können.

Spezielle Dialogfenster sind Meldungen, die Sie von OPTIGEM bekommen. Dies können Warnmeldungen oder Fehlermeldungen oder einfach verschiedene Hinweise sein. Eine solche Meldung enthält nur einen Text, den Sie durchlesen und unbedingt beachten sollten und eine oder mehrere Schaltflächen, damit Sie auf die Meldung reagieren können.



(Abb. 17.13 - Eine Fehlermeldung)

Hier ein Beispiel für ein Dialogfenster, bei dem Sie eine Entscheidung treffen müssen, ob ein neues Projekt angelegt werden soll oder nicht:



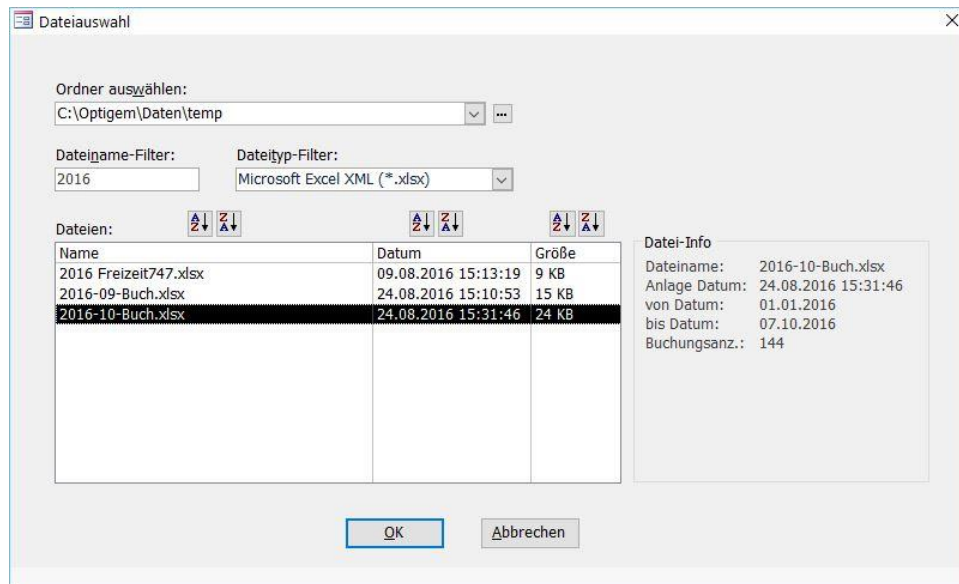
(Abb. 17.14 - Dialogfenster Neuanlage eines Datensatzes)

Dialogfenster können Sie übrigens auch mit der Eingabetaste oder der Taste **Esc** schließen. Dabei ist das Drücken der Eingabetaste gleichzusetzen mit der Bestätigung des

Dialogfensters/der Meldung (normalerweise Schaltfläche **OK**), das Drücken der **Esc**-Taste mit dem Abbruch (normalerweise Schaltfläche **Abbruch** oder **Abbrechen**).

Dateiauswahl mit Prüfung des Inhalts

Für die Programmteile **Kontoauszugsdatenimport**, **Personendaten importieren** und **Buchungsimport (Dbase)** steht eine Erweiterung für die Dateiauswahl zur Verfügung. Damit kann vor einem Einlesen einer zu importierenden Datei eine Prüfung stattfinden, ob die Datei das erwartete Format erfüllt oder nicht.

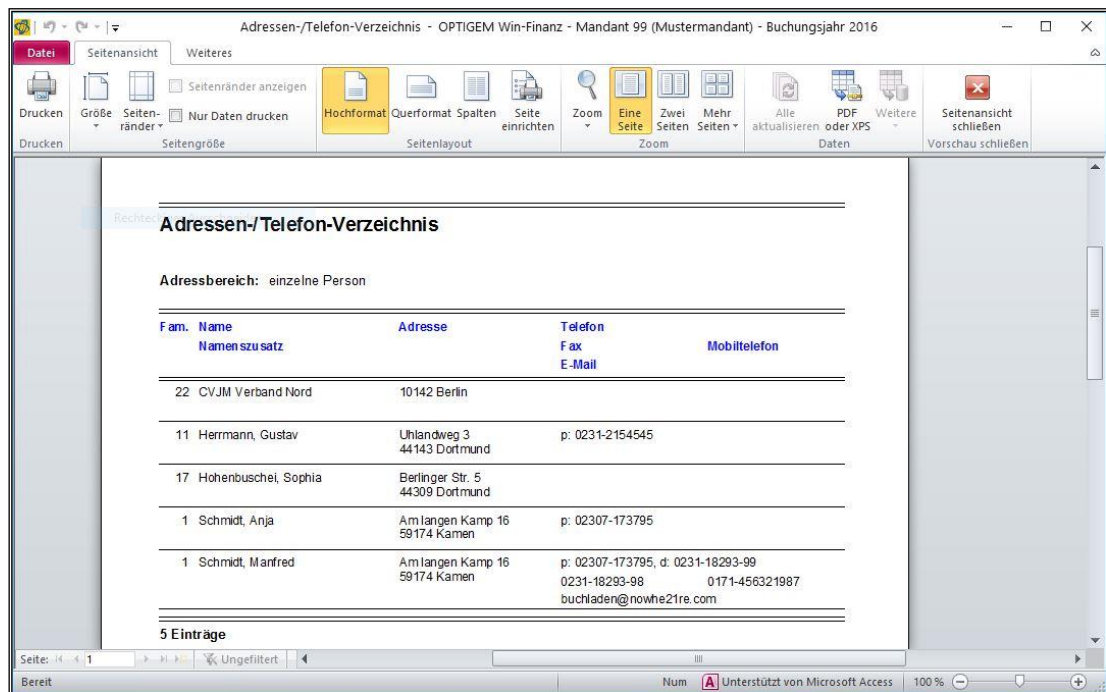


(Abb. 17.15 - Fenster zur Dateiauswahl mit Inhaltsprüfung)

Suchen Sie über die Funktion **Ordner auswählen** durch Klick auf **Suchen-Symbol [...]** den **Ordner** (nicht eine einzelne Datei) heraus, in dem sich z.B. wie in der Abbildung aktuelle Kontoumsätze befinden. Nach Wahl des Ordners zeigt der Bereich Dateien, welche in diesem Ordner vorhanden sind. Um die Übersichtlichkeit zu behalten, können Sie bei zu viel Inhalt mit einem Filter die Ansicht auf Dateinamen (im Beispiel alle, die mit 2016... anfangen) oder auf Dateitypen einschränken. Nach Markieren einer der gefundenen Dateien wird rechts im Bereich Datei-Info aufgeschlüsselt, ob es sich z.B. um eine korrekte camt-Datei handelt. Ist dies nicht der Fall, so erscheint dort kein Inhalt. Ein Import einer solchen Datei ist daher nicht sinnvoll.

Berichte

Mit Hilfe eines Berichtes können Sie bestimmte Informationen am Bildschirm anzeigen oder auf dem Drucker ausgeben lassen. Dies können sehr unterschiedliche Informationen sein, z.B. Spendenbescheinigungen oder Finanzberichte oder, wie im folgenden Beispiel, eine Liste mit Adressen:

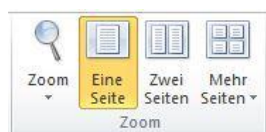


(Abb. 17.16 - Eine Adressliste)

Auf dem Bildschirm sehen Sie den Bericht genauso, wie er auch ausgedruckt würde. Für jede Berichtsansicht greift OPTIGEM auf den in Windows eingestellten Standard-Drucker zu, d.h. mindestens ein **Druckertreiber** muss auf Ihrem System installiert und verfügbar sein. Dieser darf nicht im Status „offline verwenden“ oder „Drucker anhalten“ sein.

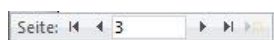
Es wird in vielen Fällen so sein, dass Sie die Bildlaufleiste betätigen müssen, um alles sehen zu können. Alternativ haben Sie die Möglichkeit, zwischen mehreren Zoomstufen zu wählen. Wenn Sie den Bericht mit der Maus anklicken, wechselt die Anzeige zwischen oben abgebildeter Standardgröße und einer Ansicht der ganzen Seite.

In der Symbolleiste **Seitenansicht** finden Sie folgende Schaltflächen:



Die erste erfüllt dieselbe Funktion wie das Anklicken des Berichts mit der Maus. Die nächsten drei dienen der gleichzeitigen Anzeige einer, zweier oder einer von Ihnen vorgebbaren Anzahl von Seiten (Die Größe der Anzeige wird dabei entsprechend klein). Über das Kombinationsfeld können Sie die Anzeigegröße frei einstellen. **100 %** entspricht dabei der Standardgröße, **Passend** der Ganzseiten-Anzeige.

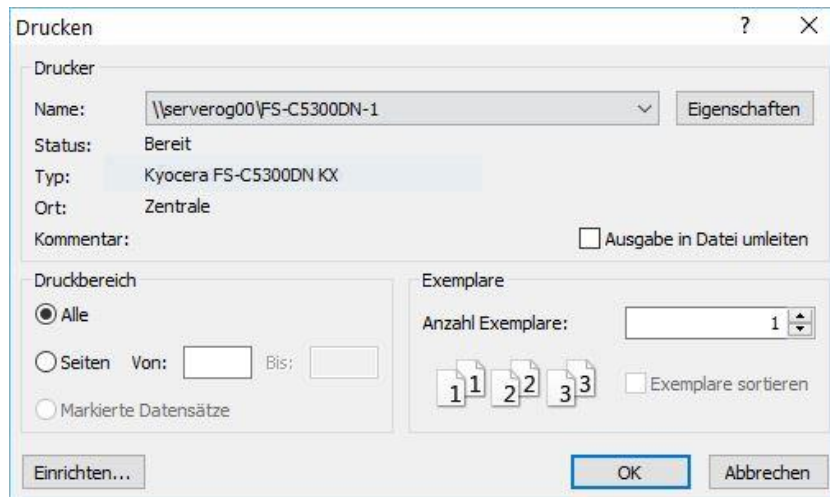
Ein Bericht kann eine oder mehrere Seiten umfassen. Welche Seite auf dem Bildschirm gerade angezeigt wird, sehen Sie am unteren Bildschirmrand. Mit den Schaltflächen vor der Seitenzahl können Sie zur ersten bzw. vorherigen mit den Schaltflächen nach der Seitenzahl zur nächsten bzw. letzten Seite wechseln. Alternativ lässt sich die gewünschte Seitenzahl hier auch eingeben.



(Abb. 17.17 - Die Seitenanzeige)

Um den Bericht oder Teile davon auszudrucken, klicken Sie die erste Schaltfläche der Symbolleiste an (Druckersymbol) oder wählen Sie den Punkt **Drucken** aus dem Menü **Datei**. Im

ersten Fall wird der gesamte Bericht ohne weitere Rückfrage auf Ihrem Standard-Drucker ausgegeben, im zweiten erscheint folgendes Dialogfenster:



(Abb. 17.18 - Das Dialogfenster „Drucken“)

Wählen Sie hier, auf welchem Drucker der Bericht ausgegeben werden soll und ob Sie alle oder nur bestimmte Seiten (von, bis) benötigen. Wenn Sie mehrere Ausdrücke anfertigen müssen, können Sie das in diesem Dialogfenster ebenfalls vorgeben. Über die Schaltfläche **Eigenschaften** gelangen Sie zu den Einstellungen des gewählten Druckers (näheres finden Sie in der Drucker-Dokumentation), über die Schaltfläche **Einrichten** zu einem Dialogfenster, in dem Sie die gewünschten Papierränder für den Ausdruck vorgeben können (dieses erreichen Sie auch über den Punkt **Seite einrichten** des Menüs **Seitenansicht**). Die Schaltfläche **OK** startet den Ausdruck.

Auf der Registerkarte **Weiteres** steht Ihnen eine Weitergabe der Inhalte des Berichtes nach **Microsoft Word** oder **Excel** nach Klick auf die so bezeichneten Schaltflächen zur Verfügung.

In einem nachfolgenden Dialog kann gewählt werden, in welchem Laufwerk/Ordner eine Word-Datei als Berichtsname.rtf oder eine Excel-Datei als Name_des_Berichts.xls erstellt werden soll.

Mit Aktivieren der Option **Öffnen der Zieldatei nach Abschluss des Exportvorgangs** wird die Word- oder Exceldatei sofort im jeweiligen MS Office-Programm geöffnet.

Den angezeigten Bericht können Sie mit Klick auf die Schaltfläche **Seitenansicht schließen** in der Symbolleiste **Seitenansicht** verlassen/beenden.

Anhang C - Musterkontenrahmen für Gemeinden und christliche Werke

Der hier abgedruckte Musterkontenrahmen für Gemeinden und christliche Werke wurde vom Bund Freikirchlicher Pfingstgemeinden K.d.ö.R. (BFP) entwickelt. Der Abdruck erfolgt mit freundlicher Genehmigung.

Diesen Kontenrahmen finden Sie auch auf der OPTIGEM-CD und zwar in einem Format, das von OPTIGEM direkt importiert werden kann (siehe "[Import und Export des Kontenrahmens](#)" im Kapitel 6). Die Datei heißt **transfer.mdb**.

Konto	Bezeichnung	Kontoart
-------	-------------	----------

Kontenklasse 0: langfristiges Vermögen

0050	Grundstücke	Kapital
0110	Kirchengebäude	Kapital
0120	Gemeindesaal	Kapital
0130	Pastorei (Gemeindebüro)	Kapital
0140	Wohnung (Dienstwohnung)	Kapital
0150	Sonstige Gebäude	Kapital
0160	Garagen	Kapital
0170	Außenanlagen	Kapital
0180	Hof- und Wegebefestigung	Kapital
0190	Gebäude im Bau	Kapital
0210	Maschinen	Kapital
0220	Sonstige Vorrichtungen	Kapital
0310	Fahrzeuge	Kapital
0410	Ausstattung der Kirche	Kapital
0420	Ausstattung Gemeinde-Saal	Kapital
0430	Ausstattung Pastorei	Kapital
0440	Ausstattung Dienstwohnung	Kapital
0450	Sonstige Einrichtung	Kapital
0460	Heizungsanlage	Kapital
0470	Musikinstrumente	Kapital
0480	Kleininventar	Kapital
0490	Andere Anschaffungen	Kapital
0510	Gewährte Darlehen	Kapital
0520	Andere langfr. Forderungen	Kapital
0610	Erhaltene Darlehen	Kapital
0620	Erhaltene Hypotheken	Kapital
0630	Erhaltene Kredite	Kapital
0640	Darlehen von Gem.-Mitgl.	Kapital
0650	Sonstige Erhalt. Darlehen	Kapital
0800	Kapital	Kapital
0840	Gesetzliche Rücklagen	Kapital

0850	Satzungsgemäße Rücklagen	Kapital
0860	Gewinnvortrag	Kapital
0900	Abgrenzungsposten	Kapital

Kontenklasse 1: Umlaufvermögen

1000	Kasse 1	Kapital
1010	Kasse 2	Kapital
1210	Sparkasse	Kapital
1220	Bank 1	Kapital
1230	Bank 2	Kapital
1240	Bank 3	Kapital
1250	Festgeldkonto 1	Kapital
1260	Festgeldkonto 2	Kapital
1270	Festgeldkonto 3	Kapital
1360	Geldtransit	Kapital
1500	Sonst. Forder. (kurzfr.)	Kapital
1510	Ausgeliehene Gelder	Kapital
1520	Gehaltsvorschüsse	Kapital
1570	Vorsteuer	Kapital
1590	Durchlaufende Posten	Kapital
1591	Durchlaufende Spenden	Kapital
1592	Durchlaufende Opfergelder	Kapital
1593	Sonst. durchlfd. Posten	Kapital
1595	Gegenkonto Umbuchungen	Kapital
1700	Sonst. Verbindl.(langfr.)	Kapital
1741	Verbindlichk. Finanzamt	Kapital
1742	Verbindlichk. Krankenkasse	Kapital
1743	Verbindl. Berufsgenoss.	Kapital
1770	Mehrwertsteuer	Kapital
1780	Umsatzsteuer-Vorauszahlg.	Kapital
1790	Umsatzsteuer für Vorjahre	Kapital

Kontenklasse 2: Außerordentlicher Aufwand und Ertrag

2000	Außerordentl. Aufwendungen	Aufwand
2110	Zinsen kurzfrist.	Aufwand
2120	Zinsen langfristig	Aufwand
2200	Körperschaftssteuer	Aufwand
2210	Kapitalertragssteuer	Aufwand
2220	Vermögenssteuer	Aufwand
2350	Haus u. Grundstück allg.	Aufwand
2351	Kirchengebäude	Aufwand
2352	Gemeindesaal	Aufwand

2353	Pastorei	Aufwand
2354	Dienstwohnung	Aufwand
2500	Außerordentl. Erträge	Ertrag
2650	Zinserträge	Ertrag
2750	Haus- u. Grundstück allg.	Ertrag
2751	Kirchengebäude	Ertrag
2752	Gemeindesaal	Ertrag
2753	Pastorei	Ertrag

Kontenklasse 4: Aufwendungen

4100	Personalkosten	Aufwand
4130	Gesetzl. soziale Aufwend.	Aufwand
4140	Freiwill. soziale Aufwend.	Aufwand
4150	Erstattung Fahrtkosten	Aufwand
4160	Sonstige Erstattungen	Aufwand
4170	Vermögenswirk. Leistungen	Aufwand
4180	ZDLer, Praktikanten	Aufwand
4190	Aushilfslöhne	Aufwand
4210	Miete, Pachtausgaben	Aufwand
4220	Wasser	Aufwand
4230	Heizung (Gas, Öl)	Aufwand
4240	Strom	Aufwand
4250	Reinigungskosten	Aufwand
4260	Instandhaltung Mieträume	Aufwand
4280	Kirchenschmuck	Aufwand
4290	Sonstige Raumkosten	Aufwand
4360	Versicherungen	Aufwand
4380	Beiträge	Aufwand
4390	Sonstige Abgaben	Aufwand
4400	Chorarbeit	Aufwand
4401	Sonntagsschule	Aufwand
4402	Jungschararbeit	Aufwand
4403	Teenagerarbeit	Aufwand
4404	Jugendarbeit	Aufwand
4405	Seniorenarbeit	Aufwand
4406	Frauenarbeit	Aufwand
4407	Mission (Innen u. Außen)	Aufwand
4408	Gemeindeaktivitäten	Aufwand
4409	Kleine Anschaffungen	Aufwand
4410	Geschenke für bes. Anlässe	Aufwand
4420	Spenden allgemein	Aufwand

4421	Spenden für BFP-Aufgaben	Aufwand
4430	Gewährte Unterstützungen	Aufwand
4431	Unterstütz. arme Leute	Aufwand
4432	Unterstütz. Flüchtlinge	Aufwand
4433	Sonstige Unterstützungen	Aufwand
4500	Fahrzeugkosten	Aufwand
4610	Reklamekosten	Aufwand
4611	Werbung und Anzeigen	Aufwand
4612	Gemeindebrief	Aufwand
4657	Steuerberater Lohnbearb.	Aufwand
4660	Reisekosten, Tagungen	Aufwand
4780	Fremde Pastoren (Honorar)	Aufwand
4781	Fremde Pastoren(Auslagen)	Aufwand
4782	Fremde Chöre (Honorar)	Aufwand
4783	Fremde Chöre (Auslagen)	Aufwand
4800	Reparaturen an Maschinen	Aufwand
4801	Reparaturen an Inventar	Aufwand
4802	Hausmeisterbedarf	Aufwand
4900	Sonstige Kosten	Aufwand
4910	Porto	Aufwand
4920	Telefon, Fax	Aufwand
4930	Bürobedarf	Aufwand
4940	Fachliteratur	Aufwand
4950	Rechts- u. Beratungskosten	Aufwand
4955	Steuerberater für Bilanz	Aufwand
4956	Steuerberater Buchführg.	Aufwand
4970	Nebenkosten Geldverkehr	Aufwand

Kontenklasse 8: Erträge

8001	Kollekten	Ertrag
8002	Gemeindebeitrag	Ertrag
8010	Spendeneinnahmen	Ertrag
8510	Mieteinnahmen Dienstwohn.	Ertrag
8520	Einnahmen NK Mietwohnung	Ertrag

Kontenklasse 9: Soldoübertrag

9000	Saldo vortragskonto	Kapital
------	---------------------	---------

Anhang D - Häufig gestellte Fragen

Übersicht

[Beim Starten von OPTIGEM erscheint ein Hinweis, dass mein Computer nicht auf das deutsche Datumsformat eingestellt ist. Warum?](#)

[Die Formulare von OPTIGEM passen nicht vollständig auf meinen Bildschirm. Ich muss grundsätzlich mit den Bildlaufleisten arbeiten.](#)

[Beim Starten erscheint die Meldung: „Operation muss eine aktualisierbare Abfrage verwenden“](#)

[Das Programm ist beim Start und während der Bearbeitung sehr träge](#)

[Das Programm arbeitet nicht mehr, zeigt ein leeres Windowsfenster und die Kopfzeile meldet „Keine Rückmeldung“.](#)

[Ich habe einen neuen Computer. Wie kann ich OPTIGEM darauf einrichten und meine Daten überspielen?](#)

[Ich würde gerne das Datenverzeichnis nachträglich verschieben. Geht das?](#)

[Wie tausche ich mit OPTIGEM Daten zwischen zwei Computern aus, die nicht in einem Netzwerk zusammen geschlossen sind?](#)

[Wie buche ich meine Anfangsbestände \(Saldovorträge\)?](#)

[Wie buche ich Sachspenden oder Verzichtsspenden?](#)

[Beim Starten des Programms erscheint die Fehlermeldung: „doStarterUpdate - ungültiger Prozeduraufruf- oder ungültiges Argument“](#)

[Wenn ich Adressaufkleber drucke, fehlt oft eine Zeile/werden Buchstaben abgeschnitten. Wie kann ich das verhindern?](#)

[Bei Erstellung eines Word-Serienbriefes erscheint der Fehler „52: Dateiname oder -nummer falsch“](#)

[Gibt es in OPTIGEM eine Funktion, mit der ich meine Kollegen überraschen kann?](#)

Antworten und Lösungsvorschläge

Beim Starten von OPTIGEM erscheint ein Hinweis, dass mein Computer nicht auf das deutsche Datumsformat eingestellt ist. Warum?

Zur korrekten Funktion von OPTIGEM ist es notwendig, dass Sie mit den deutschen Ländereinstellungen arbeiten. Wählen Sie Start -> Einstellungen -> Systemsteuerung -> Ländereinstellungen und tragen Sie hier auf der gleichnamigen Registerkarte **Deutsch** ein.

Die Formulare von OPTIGEM passen nicht vollständig auf meinen Bildschirm. Ich muss grundsätzlich mit den Bildlaufleisten arbeiten.

OPTIGEM benötigt eine Bildschirmauflösung von 1280x900 Punkten oder mehr sowie eine Text- oder Schriftgröße von 100% und einen DPI-Wert 96, damit alle Formulare ohne scrollen bedient werden können. Wenn Ihre Auflösung genau auf 1280x900 Punkte eingestellt ist, muss zusätzlich die Einstellung **kleine Schriftarten** verwendet werden. Die Einstellung der Bildschirmauflösung finden Sie unter Start -> Einstellungen -> Systemsteuerung -> Anzeige auf der Registerkarte **Einstellungen**. Die Größe der Text- und Schriftarten und des DPI-Wertes können Sie hier unter **Weitere Optionen** anpassen (je nach Windows-Version können die Registerkarten und Schaltflächen evtl. anders benannt sein).

Beim Starten erscheint die Meldung: „Operation muss eine aktualisierbare Abfrage verwenden“

Der angemeldete Windows-Benutzer hat im OPTIGEM Programm- oder Datenverzeichnis keine ausreichenden Rechte. Der Windows-Administrator muss dazu (im Windows-Explorer) im OPTIGEM-Verzeichnis in den Eigenschaften, Bereich Sicherheit, für den passenden Benutzernamen zusätzlich zu Lesen, Ausführen und Schreiben die Berechtigung **Ändern** aktivieren. Die Eigenschaft gilt hierarchisch für alle Unterverzeichnisse. Im Netzwerk sind sowohl das lokale Programmverzeichnis als auch das Datenverzeichnis auf dem Server zu berücksichtigen.

Das Programm ist beim Start und während der Bearbeitung sehr träge

Überprüfen Sie, ob ein vorhandener Virens Scanner die OPTIGEM-Programm- und Datenverzeichnisse im laufenden Betrieb untersucht und dadurch das Ausführen der Access-Datenbanken bremst. Konfigurieren Sie nach Möglichkeit den Scanner so, dass die maximale Geschwindigkeit erreicht werden kann oder die Verzeichnisse vom Scannen ausgenommen werden.

Das Programm arbeitet nicht mehr, zeigt ein leeres Windowsfenster und die Kopfzeile meldet „Keine Rückmeldung“

Einige Anwendungen im Programm, wie z.B. die Freigabe einer großen Anzahl von Debitoren-Rechnungen, Durchführen eines Abolaufer, die Funktion Beitragsrechnungen nach Zahlung umbuchen u.a. benötigen viel Rechenzeit. Das OPTIGEM zugrundeliegende Programm Microsoft Access aktualisiert nach einiger Zeit das aktive Windows-Fenster nicht mehr und zeigt o.g. Verhalten. Wichtig: Es gibt keine verlässlichen und vergleichbaren Richtwerte, wie lange z.B. ein Abo- oder Rechnungslauf für X Personen dauern kann, hier werden Sie im Laufe der Zeit selber Erfahrungswerte sammeln. Brechen Sie die begonnene Aktion nicht ab, sondern warten Sie das Ergebnis ab und arbeiten Sie nach Möglichkeit nicht weiter am PC.

Ich habe einen neuen Computer. Wie kann ich OPTIGEM darauf einrichten und meine Daten überspielen?

Führen Sie zunächst eine Datensicherung durch (siehe "[Anhang A - Datensicherung](#)"). Installieren Sie OPTIGEM auf dem neuen Computer in derselben Version, die auf dem alten vorhanden war nach der Anleitung in "[2. Installation von OPTIGEM](#)". Spielen Sie die Datensicherung in das Datenverzeichnis auf dem neuen Computer ein.

Ich würde gerne das Datenverzeichnis nachträglich verschieben. Geht das?

Verschieben Sie im Windows Explorer das gesamte Datenverzeichnis mit allen Unterverzeichnissen an seinen neuen Ort. Auf jeder einzelnen Arbeitsstation öffnen Sie im **Programmverzeichnis** die Datei og-lokal.cfg (NICHT die Datei og-lokal.mdb) mit einem Editor, tragen unter "**Datenverzeichnis=**" den neuen Dateipfad ein und speichern diese Änderung. Beim nächsten Programmstart von Win-Finanz, Adress-Manager oder dem OPTIGEM Service-Tool wird dieses Verzeichnis verwendet.

Wenn Sie in Ihrem Datenverzeichnis (oder Unterverzeichnissen von diesem) auch Word-Vorlagen für OPTIGEM gespeichert haben, müssen Sie die Pfade in der Dokumentenvorlagen-Verwaltung für Serienbriefe, Spendenbestätigungen (siehe "[1. Serienbriefe und Spendenbestätigungen](#)" im Kapitel 10) und evtl. in der Projekt-Dokumentenvorlagen-Verwaltung ebenfalls anpassen. Sollten Sie die individuelle Korrespondenz-Verwaltung über Ihr Datenverzeichnis abgewickelt haben, ist das Verschieben nicht empfehlenswert, da OPTIGEM gespeicherte Briefe danach nicht mehr aufrufen kann.

Wie tausche ich mit OPTIGEM Daten zwischen zwei Computern aus, die nicht in einem Netzwerk zusammen geschlossen sind?

Buchhaltung: Die komplette Buchhaltung (Buchungen, Konten und Projekte) lässt sich durch Kopieren der Buchhaltungsdatei für das jeweilige Buchungsjahr per Datenträger bzw. per E-Mail von einem Computer zum anderen übertragen. Die Datei heißt **mxj-jjjj.mdb**, wobei **mxj** für die zweistellige Mandanten-Nummer und **jjjj** für das gewünschte Buchungsjahr steht. Diese Datei befindet sich in Ihrem OPTIGEM-Datenverzeichnis.

Wenn lediglich bestimmte Buchungen (z.B. die eines Kontos oder eines Monats - um dezentral erfasste Buchungen an einer Hauptstelle zu konsolidieren) von einem zum anderen übertragen werden müssen, steht Ihnen der Buchungsexport und -import zur Verfügung (siehe "[Import und Export von Buchungen](#)" im Kapitel 7).

Adressdaten: Der komplette Adressbestand kann ebenfalls durch Kopieren einer Datei übertragen werden. Diese heißt **mxj-adr.mdb**, wobei **mxj** wieder für die zweistellige Mandanten-Nummer steht. Dies gilt nur, wenn der Mandant mxj seine Personendaten aus dem aktuellen Mandanten bezieht! Diese Datei kann auch zwischen der OPTIGEM Win-Finanz und dem OPTIGEM Adress-Manager ausgetauscht werden.

ACHTUNG: Es gibt keine Möglichkeit, Teilbestände zu übertragen, da es keinen automatischen Abgleich zwischen verschiedenen Beständen gibt. Daher ist es nur sinnvoll, die Adressen an einer Stelle zu pflegen (Änderungen und Neuanlagen) und den kompletten Bestand regelmäßig an alle anderen Stellen zu übertragen. Die empfangende Stelle darf KEINE Änderungen oder Eingaben vornehmen, da dies sofort nach Einkopieren der Adressdatei zur unerwünschten Überschreibung der Änderungen und damit zu Datenverlust führt.

Bei häufigerem Datenaustausch empfiehlt es sich, über eine Vernetzung der Computer bzw. die Schaffung einer Online-Verbindung (z.B. über einen Remote-Desktop-Zugang o.ä.) für die externe Stelle nachzudenken. Damit greifen alle Arbeitsstationen auch von außerhalb auf einen einheitlichen Datenbestand zu.

Wie buche ich meine Anfangsbestände (Sal dovorträge)?

Dies gilt für den Fall, dass Sie diese Anfangsbestände in Win-Finanz im **ersten Buchungsjahr** manuell erfassen müssen, da es noch kein Vorjahr gibt. Zur Übernahme von Vorjahreswerten siehe "[Kontosalden übertragen](#)" im Kapitel 3).

Rufen Sie die **Zahlungserfassung** (siehe "[Die Zahlungserfassung](#)" im Kapitel 7) auf und geben Sie als Zahlungskonto Ihr **Sal dovortragskonto** (z.B. Konto 9000, zur Einstellung dieses siehe "[Allgemeine Einstellungen](#)" im Kapitel 3) vor. Buchen Sie je Kapitalkonto, für das Sie einen Anfangsbestand buchen möchten, eine Buchung mit dem jeweiligen Kapitalkonto als Gegenkonto. Ein **positiver Bestand** auf diesem Konto muss dabei (nur hier, aus Sicht des Sal dovortragskontos) als **Ausgabe**, ein **negativer** als **Einnahme** gebucht werden.

Wie buche ich Sachspenden oder Verzichtsspenden?

Da Sie in der **Zahlungserfassung** (siehe "[Die Zahlungserfassung](#)" im Kapitel 7) immer von einem Kapitalkonto ausgehend buchen, können Sie dort keine direkten Umbuchungen zwischen verschiedenen Aufwands- oder (Spenden-)Ertragskonten z.B. für eine **Sachspende** oder einen **Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen** durchführen.

Rufen Sie daher das Menü **Buch./ Umbuchungen** auf.

Mit der Schaltfläche **Neu** erfassen Sie einen neuen Buchungssatz:

geben Sie das **Datum** der Spende vor, unter **Sollkonto** ein passendes Aufwands- und unter **Habenkonto** ein passendes **Spendenertragskonto**. Dieses Konto muss die richtige **Zuwendungsart** (nicht Geldzuwendung, sondern Sachzuwendung oder Verzicht auf Erstattg. von Aufwendungen, siehe "[Einstellungen eines Kontos](#)" im Kapitel 6) aufweisen. Das Feld rechts neben dem Spendenertragskonto ist für die Angabe des **Unterkontos** = der **Personennummer**

des Spenders vorgesehen: um diese zu ermitteln, steht Ihnen die Schaltfläche **Personen** zur Verfügung.

Vervollständigen Sie die Buchungszeile um den Betrag, Buchungstext und evtl. weitere Angaben, mit der Schaltfläche **Freigeben** wird die Spende verbucht.

Beim Starten des Programms erscheint die Fehlermeldung: „doStarterUpdate - ungültiger Prozeduraufruf- oder ungültiges Argument“

(möglicherweise auch in englischer Version: „invalid procedure call or argument“)

Durch z.B. ein Windows-Update oder Änderungen an einer Office-Installation wurde die mit OPTIGEM installierte Microsoft Access Runtime beschädigt. Die Daten sind davon nicht betroffen.

Legen Sie die OPTIGEM-Programm-CD in das Laufwerk und führen Sie die Datei **setup.exe** im Ordner **Runtime/2010/AccessRT** aus. Lassen Sie diese Runtime zuerst deinstallieren und in einem zweiten Durchlauf sofort wieder neu installieren. Wird Ihnen nur die Option „Installation“ angeboten, so reicht einmaliges Ausführen aus.

Wenn ich Adressaufkleber drucke, fehlt oft eine Zeile/werden Buchstaben abgeschnitten. Wie kann ich das verhindern?

OPTIGEM passt die Schriftgröße bereits automatisch der Aufklebergröße an, daher können Sie diese nicht einstellen. Bei einer Größe von 8 Punkt liegt jedoch aus Lesbarkeitsgründen nach unten eine Grenze.

Wenn Ihre Kopfzeile abgeschnitten wird, müssen Sie diese kürzen. Sollte auf einigen Aufklebern unten eine Zeile fehlen (z.B. das Land), so haben Sie die Möglichkeit, die Kopfzeile oder die Anrede wegzulassen oder für die 2. Namenszeile und/oder das Land jeweils keine eigene Zeile zu nutzen, sondern diese Angaben hinter die 1. Namenszeile bzw. den Ort drucken zu lassen (für alle diese Einstellungen gibt es entsprechende Optionen).

Sollte dies nicht zum gewünschten Erfolg führen, verwenden Sie bitte größere Aufkleber. Damit OPTIGEM die Adressaufkleber auf jedem Drucker bedrucken kann, wird auf jedem Aufkleber an allen Seiten ein Rand von 6,5 Millimetern frei gelassen (Den oberen und den unteren Rand können Sie über eine Option beim Erstellen der Adressaufkleber auch auf 1 Millimeter setzen. Dies ist aber leider nicht mit jedem Drucker fehlerfrei nutzbar). Wenn Sie Aufkleber nutzen, die größer als ca. 90 x 40 Millimeter sind, sollte die Größe in allen Fällen ausreichend sein. Das kleinste Format, das unserer Ansicht nach sinnvoll verwendet werden kann (evtl. mit oben beschriebenen Einschränkungen), ist 70 x 37 Millimeter.

Bei Erstellung eines Word-Serienbriefes erscheint der Fehler „52: Dateiname oder -nummer falsch“

Die Windows-Berechtigung auf die **Adressdatendatei** „Serienbrief-Brief.rtf“ reicht nicht aus, um die Datei neu erstellen oder überschreiben zu können. (Standardmäßig ist nach Installation des Programms der Pfad C:\Windows\temp eingestellt.) Es kann zwar passieren, dass sich Word trotzdem öffnet und man den Serienbrief verbinden kann, nur sind dies nicht die Empfänger, die für den aktuellen Serienbrieflauf selektiert sind, sondern die Personen, die zuletzt in der Datei „Serienbrief-Brief.rtf“ gespeichert waren.

Vergeben Sie bei **Adressdatendatei** für die .rtf einen anderen, berechtigten Pfad, z.B. in den „Eigenen Dateien“ oder im OPTIGEM-Programmverzeichnis. Dieser geänderte Pfad wird vom Programm für den nächsten Serienbrieflauf gespeichert.

Gibt es in OPTIGEM eine Funktion, mit der ich meine Kollegen überraschen kann?

Wenn Sie möchten, können Sie für das Hauptformular von OPTIGEM ein Hintergrundbild hinterlegen. Erzeugen Sie dazu ein Unterverzeichnis mit dem Namen 'Bilder' unterhalb Ihres

Datenverzeichnis und kopieren Sie ein beliebiges Bild in einem der gängigen Grafikformate hinein (z.B. BMP, PCX, GIF, TIF oder JPEG). Dieses Bild muss den Dateinamen 'og-hf-x.yyy' tragen, wobei Sie für 'x' ein 'a' einsetzen müssen, wenn das Bild in der Original-Größe angezeigt werden soll oder ein 'z' bzw. ein 'd', wenn das Bild auf Bildschirmgröße gezoomt oder gedehnt werden soll (experimentieren Sie ruhig etwas). 'yyy' steht für die normale Dateierweiterung des von Ihnen gewählten Grafikformats. Beim nächsten Start erscheint OPTIGEM mit dem Hintergrundbild.

Noch ein Hinweis für Netzwerk-Installationen: Wenn es auf einer Arbeitsstation das Unterverzeichnis 'Bilder' unterhalb des lokalen Programmverzeichnisses gibt und dieses eine wie oben beschriebene Bild-Datei enthält, hat dieses Bild Priorität vor dem für alle Arbeitsstationen hinterlegten. Befindet sich in diesem Verzeichnis eine beliebige Datei mit dem Namen 'og-hf-n.no', dann wird auf dieser Arbeitsstation überhaupt kein Hintergrundbild angezeigt.

Diese Funktion wird von unserer Anwenderbetreuung übrigens nicht unterstützt. Bitte experimentieren Sie selbst etwas, wenn die Anzeige des Bildes nicht auf Anhieb funktioniert.

Anhang E - Was tun bei Problemen?

Falls Sie bei Ihrer Arbeit mit OPTIGEM auf ein Problem stoßen, können Sie dieses anhand der folgenden Tipps einkreisen und sicherlich in den meisten Fällen beheben. Bitte prüfen Sie nach jedem Schritt, ob die gewünschte Funktion nun durchführbar ist.

1. Wenn OPTIGEM Ihnen eine Meldung am Bildschirm anzeigt, dann lesen Sie diese genau durch, bevor Sie auf **OK** oder **Abbrechen** klicken. Handelt es sich bei Ihrem Problem um einen Anwendungsfehler, können Sie dieser Meldung entnehmen, was OPTIGEM von Ihnen erwartet und eine Korrektur durchführen. Meist können Sie mit der Taste **Esc** Ihre zuletzt getätigte Eingabe, die u.U. dann zu dem Fehler führte, wieder rückgängig machen. Bitte lesen Sie auch zu der Funktion, die Sie nutzen möchten, den entsprechenden Abschnitt in diesem Handbuch/der Online-Hilfe (**F1**) durch.
2. Schauen Sie die Liste der häufig gestellten Fragen in diesem Handbuch/der Online-Hilfe durch.
3. Falls Ihr Problem mit Microsoft Word in Zusammenhang steht, dann prüfen Sie bitte die korrekte Einstellung der Word-Version in OPTIGEM über den Punkt **Programmeinstellungen** des Menüs ? im Hauptformular.
4. Beenden Sie OPTIGEM und starten Sie es neu.
5. Beenden Sie Microsoft Windows, schalten Sie Ihren Computer aus und lassen Sie diesen neu hochfahren.
6. Falls Sie mit mehreren Lizenzen in einem gemeinsamen Netzwerk arbeiten, so versuchen Sie denselben Vorgang an einem anderen PC mit installiertem OPTIGEM.
7. Lassen Sie Ihren System-Administrator überprüfen, ob Betriebssystem und Netzwerk einwandfrei funktionieren.
8. Installieren Sie das vorbereitete Programm auf dem betroffenen Arbeitsplatz erneut: Führen Sie im OPTIGEM Service-Tool unter der Funktion „Installation/Update“ den „Schritt 4 - Programm installieren/ updaten“ aus (siehe "[Installation eines vorbereiteten Produkts:](#)" im Anhang A).
9. Führen Sie die in das OPTIGEM Service-Tool integrierte Datenpflege für alle Datenbanken aus (siehe "[6. Datenreparatur und -pflege](#)" im Kapitel 2).
10. Lassen Sie die Datenbasis erneut updaten: Führen Sie im OPTIGEM Service-Tool unter der Funktion „Installation/Update“ den „Schritt 2 - Datenbasis-Update“ aus (siehe Punkt 2. unter **ab Version 6.0** im Kapitel 2 (Einspielen eines Updates)).
11. Schauen Sie auf unserer Internet-Seite www.optigem.com im Bereich Support vorbei. In der Support-Datenbank können Sie nach einer Lösung für einen bei Ihnen auftretenden Fehler suchen.

Wenn keiner der obigen Tipps Ihr Problem lösen konnte, hilft unsere Anwenderbetreuung Ihnen gern weiter. Am einfachsten und komfortabelsten erreichen Sie diese per E-Mail an:

support@optigem.com

Sollten Sie nicht über die Möglichkeit verfügen, eine E-Mail zu versenden, dann können Sie unsere Anwenderbetreuung Montags bis Freitags von 9 bis 12 Uhr und 14 bis 17 Uhr (Freitags bis 16 Uhr) unter der Telefonnummer (+49) 0231/18293 - 10 erreichen. Unter der Durchwahl -15 steht auch ein Fax-Gerät bereit.

Egal auf welchem Weg Sie unsere Anwenderbetreuung kontaktieren, bitte teilen Sie uns auf jeden Fall folgendes mit:

- Ihre **Kundennummer**
Unsere Empfehlung: Tragen Sie Ihre Kunden-Nummer gleich nach Erhalt der Software im

Programm ein (Menü **?**/ **Software Service**). So steht sie Ihnen immer zur Verfügung.

- Die genaue **Versionsnummer** der von Ihnen eingesetzten OPTIGEM-Software (diese finden Sie im Hauptformular). Falls Sie einmal nach dem Versions**datum** gefragt werden, finden Sie dieses im Menü **?**/ **Statistik- und Kontrolldaten** auf der Registerkarte **Interne Kontrolldaten** im Feld: Versionsdatum MDB (nicht: Versionsdatum MDE)
- Die **Microsoft Windows-Version**: welche diese ist, sagt Ihnen z.B. die Tastenkombination **Windows-Taste** und **Pause**. Bei Problemen mit Microsoft Word auch dessen Versions-Nummer
- Die Bezeichnung des Menüpunktes von OPTIGEM, den Sie aufgerufen haben (und alle weiteren Schritte, die Sie durchführen, bis das Problem auftritt)
- Die genaue Fehlermeldung (Schreiben Sie diese unbedingt auf oder erstellen Sie nach Möglichkeit einen Screenshot)
- Eine Beschreibung Ihres Problems

Index

.

.dll - Dateiformat 10-284, 11-303
.exe - Dateiformat 2-19
.gif - Dateiformat 4-81
.ico - Dateiformat 4-81
.jpg - Dateiformat 4-81, 4-82
.txt - Dateiformat 11-304

A

Abbuchung 7-179, 8-232
Abfrage 2-23, 5-106, 9-244, 12-334, 12-338
Abgabe 7-213, 17-467
abgelegt 7-218
abgeschnitten 17-472
abgesendet 10-284, 11-303
Abgrenzungsposten 17-465
Abnehmer 12-325
Abo 13-375
Abo-Artikel 13-371, 13-373, 13-374, 13-375, 13-377, 13-379, 13-380, 13-381, 13-383, 13-384, 13-385, 13-386
Aboartikel-Kontrolldaten 13-379
Abobeginn 13-378
Abobereich 13-371, 13-372, 13-377, 13-387
Abo-Bestellung 13-376
Abo-Daten 13-378, 13-386
Abo-Einstellungen 2-24, 13-371, 13-374, 13-377, 13-379
Abo-Ende 13-376
Abo-Funktionen 13-371, 13-373
Abo-Gewicht 13-379
Abo-Historie 13-378
Abo-Kunden 13-371, 13-372, 13-375, 13-378
Abo-Kündigung 13-377
Abo-Kündigungsdatum 13-377
Abo-Mengen 13-378
Abo-Modul 11-295, 12-317, 12-322, 13-373, 13-374
Abonenten-Rechnungen 12-310
Abo-Neubestellungen 13-384
Abonnement 2-24, 3-47, 4-65, 11-295, 12-317, 12-322, 13-371, 13-372, 13-373, 13-374, 13-375, 13-376, 13-377, 13-378, 13-379, 13-380, 13-381, 13-382, 13-383, 13-384, 13-385, 13-386, 13-387

Abonnements 3-53, 13-375, 13-376, 13-378, 13-380, 13-385, 13-386

Abonnementsübersicht 13-386

Abonnementverwaltung 1-3, 12-322, 13-371, 13-372, 13-375, 13-377, 13-379, 13-382, 13-383

Abonnent 13-371, 13-372, 13-374, 13-375, 13-376, 13-377, 13-378, 13-379, 13-380, 13-382, 13-383, 13-386

Abonnentenbereich 13-378

Abonnentendaten 13-372, 13-377

Abonnentenzahlen 13-384

Abo-Position 13-372, 13-375, 13-376, 13-377, 13-378, 13-381, 13-382, 13-383, 13-386

Abo-Rechnung 13-372, 13-374, 13-375, 13-376, 13-377, 13-378, 13-379, 13-380, 13-382, 13-383, 13-387

Abo-Rechnungserstellung 13-374

Abo-Rechnungspositionen 13-372

Abosendung 13-374

Abo-Stammdaten 13-379

Aboübertrag 13-378

Abo-Versand 4-65, 13-371, 13-374, 13-379, 13-380, 13-381, 13-382, 13-383

Abo-Versandart 13-379

Abo-Versandlauf 13-371, 13-379, 13-382

Abo-Versandsteuerung 13-374

Abo-Zeile 13-379

Abozeitschrift 13-382

Abrechnung 1-4, 6-136, 6-141, 6-145, 15-406, 15-408, 15-410, 15-412, 15-415, 15-426, 15-428, 15-429, 15-433, 15-438, 15-441

Abreiseliste 15-439

abrunden 12-312

abschließen 2-17, 2-25, 3-38, 3-50, 6-127, 7-163, 7-167, 7-174, 7-178, 7-187, 7-200, 7-203, 7-204, 7-206, 7-211, 7-222, 8-229, 9-254, 11-299, 12-344, 13-380

Abschluss 7-221, 11-298

Abschlussbuchung 9-254

abschreiben 9-250, 9-252

Abschreibung 1-3, 9-248, 9-249, 9-250, 9-252

Abschreibungsart 9-249, 9-250, 9-252

Abschreibungstabellen 9-250

Abschreibungsverlauf 9-250, 9-252

Absender 7-188, 10-259, 10-281

Absenderadresse 7-188, 10-284, 11-303

Absenderangabe 3-46

Absendereindruck 3-46

Absendernamen 10-284, 11-303

absolut 2-23

abstimmen 2-24, 7-201

Abstimmung 7-165, 7-206, 12-335

Absturz 4-66, 12-369

abweichen 7-197, 7-198, 12-311, 12-329, 12-367

Abweichung 7-170, 12-332

Abwicklung 3-46, 12-335
 abziehbar 7-214, 7-216
 Abzug 7-182, 10-263, 12-331
 Abzugsfähigkeit 3-41
 Access 2-18, 2-19, 5-114, 13-381
 Access-Datenbank 2-18, 13-381
 admin 1-5, 1-9, 2-12, 2-15, 2-20, 2-26, 2-28
 Administrator 1-5, 1-9, 2-12, 2-16, 2-26, 2-33, 10-279, 10-284, 11-303
 Adr 12-327, 12-328, 12-339, 12-342, 13-381
 Adressänderung 2-32, 11-306
 Adressaufkleber 1-3, 12-339, 12-342
 Adressaufkleberdruck 11-291, 11-295
 Adressdatei 17-471
 Adressen-Datei 13-381
 Adressenherkunft 7-187
 Adressierung 10-263, 10-269, 10-274, 11-290, 11-297, 12-367
 Adress-Überwachung 4-71
 Adressverknüpfung 3-46, 4-79, 5-113
 Adress-Verknüpfung 2-29, 3-46, 4-78, 4-79, 4-86, 4-87, 5-102, 5-105, 5-108, 10-268, 10-274, 11-290, 11-297
 Adress-Verknüpfungsart 2-29, 4-79, 4-87, 5-102, 5-105, 5-108, 10-268, 10-274, 11-290
 AfA (Abschreibung) 9-248, 9-252, 9-254
 ähneln 12-323, 12-334
 Aktennotiz 2-29, 2-33, 4-74, 4-91, 5-107, 10-279
 Aktion 3-53
 Aktionskennzeichen 3-40, 3-41, 3-52, 7-168, 7-181, 7-182, 7-202, 7-203, 9-236, 9-243, 9-244, 10-272, 12-342, 13-376
 Aktionskennzeichen-Statistik 9-243
 Aktiv 9-254
 aktivierbar 12-347
 aktivierende 7-216
 aktiviert 3-47, 12-317
 Aktiv-Positionen 9-254
 aktualisiert 10-286, 12-356, 13-382
 Aktualisierung 10-281, 10-282, 12-344, 12-351, 12-369
 Aktualisierungsvorgang 10-286
 aktuell 3-40, 7-169, 13-380
 aktivieren 7-164
 Algerien 12-328
 allgemein 2-22, 2-31, 10-268, 13-374, 17-454, 17-466
 Alltag 7-163
 alphabetisch 4-79
 alternativ 12-310, 12-314
 Altersgruppe 15-408, 15-410, 15-412, 15-421, 15-422, 15-427, 15-430, 15-441, 15-443
 Altersklasse 9-244
 amtliche 9-250
 Amtsperiode 4-79
 AN-Adresse 10-284, 11-302
 Analyseschritte 7-174
 Analysestatistik 7-174
 anbieten 10-258
 Anbieter 10-284, 11-302, 11-303
 Anbindung 2-18
 Änderung 11-307
 Änderungshistorie 4-69
Änderungsprotokoll 4-69, 5-113
 Änderungsschutz 2-32
 Änderungsstatistik 11-294
 anerkannt 3-40
 Anfangsbestand 3-51, 6-144, 17-471
 Anfangsdatum 13-385
 Anfrage 2-18, 15-406, 15-423, 16-448
 Angegebener 7-182, 11-307
 angehören 12-311, 12-319, 12-325, 12-342, 13-386
 Angehöriger 4-70, 5-114, 11-296
 angewendet 12-311, 12-316, 12-325, 13-374
 angezahlt 10-276
 anhängen 10-283, 11-295, 11-301
 Anlage 10-269, 10-283, 10-284, 11-301, 11-302
 Anlagebuchhaltung 1-3, 9-248, 9-251
 Anlagekonto 7-216, 9-249, 9-250, 9-251, 9-252
 Anlagendatei 10-269
 Anlagen-Ordnername 10-269
 Anlagevermögen 7-215
 Anlass 3-43, 3-52, 4-75, 17-467
 Anlehnung 2-23
 Anmeldebestätigung 10-274, 10-276
 Anmeldedatum 6-156
 Anmeldende Person 15-407, 15-429
 Anmeldevorgang 12-336
 Anmeldung 2-24
 Anmeldungsdaten 2-24
 anrechenbar 7-213, 7-214
 Anrechnung 7-213
 Anschaffung 17-465, 17-467
 Anschaffungsjahr 12-317
 Anschriftenfehler 11-307
 Ansprechpartner 4-70
 anteilig 6-145, 8-229, 13-387
 Antrag 7-213
 Anwenderbetreuung 2-24, 6-151, 17-473, 17-474
 Anwendungsfehler 17-473
 Anzahl 11-294, 12-341
 Anzahlung 6-156, 6-157, 15-406, 15-407, 15-410, 15-417, 15-418, 15-420, 15-428, 15-429, 15-433
 Anzahlungsbetrag 6-156
 Anzeigegröße 17-463
 Arbeitsplätze 2-19, 10-285
 Arbeitsschritt 11-304
 Arbeitsspeicher 2-14
 archivieren 7-219, 10-280, 10-281
 Artikel 1-3, 12-313, 12-314, 12-315, 12-316, 12-317, 12-318, 12-319, 12-320, 12-323, 12-324, 12-

325, 12-326, 12-330, 12-331, 12-332, 12-333, 12-334, 12-335, 12-339, 12-341, 12-344, 12-354, 12-363, 12-364, 12-365, 12-366, 13-372, 13-374, 13-375, 13-378, 13-379

Artikelanzahl 12-337

Artikelart 12-313, 12-314, 12-318, 12-319, 12-331, 12-332

Artikelaufkleber 12-314, 12-318, 12-319

Artikel-Aufkleberformat 12-319

Artikelbereich 12-332, 12-362

Artikelbestände 12-331, 12-332

Artikelcode 12-312, 12-314, 12-318, 12-323, 12-330, 12-332, 12-335, 12-341, 12-354, 12-366, 13-379

Artikeldaten 12-315, 12-317, 12-318, 12-332, 12-336, 12-341, 13-379

Artikeldaten-Format 12-317

Artikeldaten-Verzeichnis 12-317

Artikel-Ergebnisliste 12-314

Artikelformular 12-313, 12-314

Artikelgruppe 12-313, 12-314, 12-318, 12-319, 12-325, 12-331, 12-332, 12-346, 12-347, 12-362, 12-363, 12-365, 13-379, 13-383, 13-384, 13-385

Artikelliste 13-374, 13-379

Artikelliste-Sortier-Nr 13-374

Artikel-Meldenummer 12-320

Artikelmenge 12-325, 13-379

Artikel-Monatsumsätze 12-363

Artikelnachfrage 12-362

Artikelnachfrage-Statistik 12-362

Artikelnummer 12-351

Artikelposition 12-323, 12-332, 12-339, 12-343, 12-344, 13-373

Artikelrabatt 12-316

Artikelrabattgruppe 12-316, 12-324, 12-325, 12-328

Artikelstamm 12-312, 12-313, 12-314, 12-319, 12-320, 12-332, 12-365, 12-366, 13-374

Artikelstammdaten 12-310, 12-313, 12-319, 12-320, 12-326, 12-329, 12-332, 12-365, 12-366, 12-368, 12-369, 13-372, 13-373, 13-374

Artikel-Stammdatenformular 12-319, 12-320

Artikel-Stammdatensatz 12-332

Artikel-Stückzahlen 12-339

Artikelsuche 12-314

Artikel-Suchformular 12-314, 12-317, 12-332, 12-341, 12-364

Artikelübersicht 12-313

Artikel-Versandhistorie 13-378

Artikelzugänge 12-331

Artikelzuordnung 12-366

Aufbewahrungszeitraum 7-180

Auffinden 10-280, 12-355

Aufkleber 12-339, 12-342, 13-380

Aufkleberanzahl 12-318

Aufkleberanzahl-Vorschlag 12-318

Aufkleberart 11-291

Aufkleberdruck 11-291

Aufkleber-Erstellung 11-291

Aufkleberformat 11-288, 11-291, 12-322

Aufklebergestaltung 12-322

Aufklebergröße 11-289, 11-298, 17-472

Aufkleberkürzel 13-379

Aufkleber-Selektion 11-289

Auflagenhöhe 13-385, 13-386

Aufmerksamkeiten 10-272

Aufnahmegebühren 10-261

aufsteigend 7-176

Aufteilung 6-130, 7-172, 7-183, 8-232, 9-242, 17-459

Aufteilungsregel 7-182

Auftrag 3-43, 6-157, 7-174, 8-229, 8-230, 9-239, 12-311, 12-334, 12-335, 12-336, 12-337, 12-353

Auftraggeber 7-173, 7-175, 7-177, 7-179, 7-185, 7-187

Auftraggeberstatus 7-185, 7-186, 7-187

Auftragsdaten 12-336

Auftragsdatum 12-336

Auftragserfassung 12-334, 12-335

Auftragsformular 12-311, 12-334, 12-335

Auftrags-Freigabe 12-335

Auftrags-Nr 6-157, 12-337

Auftragsposition 12-334, 12-335, 12-337

Auftragsprotokoll 7-178

Auftragstöpfe 7-182

Auftragsübersicht 12-335

Aufwand 4-92, 6-121, 6-123, 6-129, 6-130, 7-163, 7-206, 7-216, 8-228, 9-246, 17-467

Aufwandsbuchung 8-228

Aufwandskonto 3-39, 3-47, 7-167, 7-188, 7-192, 7-215, 7-216, 8-231, 9-238, 9-246, 12-311

Ausblendung 6-146

ausbuchen 7-198, 7-199, 7-200, 8-231, 9-254, 12-311

Ausbuchung 12-311

Ausfuhrlieferungen 7-214

Ausführung 7-164, 8-229

Ausgabeart 11-297, 11-298

Ausgabe-Buchung 7-180

Ausgaben-Aufteilung 9-246

Ausgaben-Nummer 13-382

Ausgabe-Währung 9-240, 9-254

ausgeben 3-46, 6-144

Ausgleich 7-170

ausgleichen 12-355

Ausgleichskonto 12-324

Aushilfslöhne 17-467

Auslagen 17-468

Auslandsüberweisung 3-43, 7-197

Außenanlagen 17-465

Außer-Betrieb-Setzung 9-249, 9-250, 9-252

außerordentlich 9-239, 17-466

Ausstattung 17-465
 Ausstellung 10-270
 Austritt 4-73, 5-114
 Auswahlfeld 9-244, 12-314, 12-324, 12-332, 12-333,
 12-353, 12-364, 12-365, 12-366, 12-367, 13-
 372, 13-380
 Auswahlliste 12-310, 12-313, 12-314, 12-320, 12-
 331, 12-335, 12-344, 12-346, 12-347, 13-386
 ausweisen 12-310
 Auswertungsdatum 6-126
 Auswertungsfunktion 13-383
 Auswertungszeitraum 9-242
 Auszug 6-122, 6-127, 7-175, 7-176
 Auszugsdaten 7-174
 Auszugsdatensatz 7-188
 Auszugsimport 7-176, 7-177, 7-179
 Auszugsnummer 7-176

B

Bankanfrage 3-47, 7-187, 7-188
 Bankbuchungen 7-183, 7-185
 Bankbuchungsdaten 7-185
 Bankdatei-Format 7-190
 Bankeinzug 7-171
 Banking-Software 8-227, 12-355
 Bankkonto 7-163, 7-172, 7-173, 7-189, 7-194, 8-227,
 8-232, 8-234, 12-355
 Bankleitzahl 5-113
 Bankleitzahl-Datenbank 5-113
 Bankprogramm 8-227, 12-355
 Bankverbindung 4-87
 Bankverbindungsdaten 12-352
 Bankverbindungserkennung 7-183
 Barcode 11-291, 12-322, 12-365
 Barcodeaufkleber 12-365
 Barcodeaufkleber-Format 12-365
 Barcodedruck 12-322
 Barzahlung 12-342
 Barzahlungsbuchungen 12-339
 bdF (benutzerdef.Datenfeld) 4-95, 11-290
 bearbeiten 7-174, 12-344
 Bearbeitung 7-183, 12-335
 Bearbeitungsdatum 13-385
 Bearbeitungshistorie 7-185
 Bearbeitungsphase 7-187
 Bearbeitungsschritt 3-47, 7-182, 7-183, 7-184, 7-
 186, 7-187
 Bearbeitungsstatus 7-177
 Bedienelement 13-372
 Bedingungsfeld 10-260, 10-261, 10-262, 10-263
 Bedingungstext 12-324
 bedrucken 17-472
 Befehl 10-275
Befehlsschaltflächen 12-313

befristet 13-375
 begleichen 12-324
 Begleitbrief 10-272
 Begleitzettel 12-355
 begrenzen 10-283, 11-301, 12-366, 13-371, 13-374,
 13-380
 Begrenzung 13-371
 Begrüpfungsfenster 1-5, 2-14
 Begrüßungstext 13-376
 Beherbergungsstatistik 15-423, 15-443
 Beispielansicht 10-260, 10-264, 11-298
 Beispieldaten 10-261
 Beitrag 5-107, 5-111, 6-151, 6-152, 10-275, 12-365,
 12-366, 12-367, 12-369, 17-467
 Beitragsartikel 12-366, 12-369
 Beitragsartikels 12-368
 Beitragsaufkommen 9-243
 Beitragsberechnung 12-366
 Beitragsbuchung 12-368
 Beitragshöhe 12-366
Beitragskategorie 12-365, 12-366, 12-367, 12-368
 Beitragsklasse 12-365
 Beitragslauf 12-368
 beitragspflichtig 10-276
 Beitragsrechnung 6-155, 12-366, 12-367, 12-368,
 12-369
 Beitragsrechnungserstellung 12-366
 Beitragsrechnungslauf 12-367, 12-368
 Beitragsstatistik 12-368
 Beitragsübersicht 6-152
 Beitragsverwaltung 12-310, 12-365, 12-366, 12-367,
 12-368
 Beitragszahler 12-368
 Beitragszahlung 12-366, 12-369
 Beleg 3-52, 7-168, 7-170, 7-177, 7-191, 7-197, 8-
 228, 12-355, 12-370
 Belegart 3-52, 4-92, 6-122, 7-168, 7-191, 7-192, 7-
 197, 7-202, 7-203, 7-204, 7-210, 8-228, 8-231,
 8-233, 9-250, 10-260, 12-355
 Belegarten-Verwaltung 3-52, 3-53
 Belegdruck 7-191
 Belegnummer 3-52, 4-92, 6-122, 7-168, 7-170, 7-
 171, 7-176, 7-191, 7-192, 7-197, 7-200, 7-202,
 7-204, 7-205, 7-210, 8-228, 8-231, 8-233, 9-
 250, 10-260, 12-355, 12-370
 Belegnummern-Automatik 6-122, 7-168
 Belegung 2-33, 4-95, 5-108, 7-187, 15-405, 15-406,
 15-407, 15-409, 15-410, 15-411, 15-412, 15-
 414, 15-415, 15-416, 15-417, 15-418, 15-419,
 15-420, 15-421, 15-422, 15-423, 15-424, 15-
 425, 15-426, 15-427, 15-428, 15-429, 15-430,
 15-431, 15-432, 15-433, 15-434, 15-435, 15-
 436, 15-437, 15-438, 15-439, 15-440, 15-441,
 15-442, 15-443
 Belegungs-Informationen 15-407, 15-423, 15-436

Belegungsplanung 15-406, 15-417, 15-418
Belegungsübersicht 2-33, 15-413, 15-433, 15-434,
15-435, 15-436, 15-440, 15-441
Belegungszahlenübersicht 15-436
Belegzwang 5-110
beliefern 12-329, 13-372, 13-374
Belieferung 5-102, 13-372, 13-374, 13-377, 13-385
benutzerabhängig 4-63
Benutzer-Angabe 7-204
Benutzerauswahl 12-345
benutzerdefiniert 4-77, 4-78, 4-87, 4-95, 5-105, 5-
111, 11-290
Benutzername 1-5, 2-15, 2-17, 2-18, 2-26, 2-27, 2-
32, 10-279, 11-306, 12-347
Benutzerrecht 2-28
Benutzerrechteverwaltung 4-66, 4-79, 5-103, 7-196
benutzerspezifisch 2-17, 2-28, 2-30, 2-31, 4-62, 4-
63, 4-65, 4-74, 4-84, 10-279, 10-280, 11-289,
17-454
Benutzerübersicht 2-28
Benutzerverwaltung 1-11, 2-17, 2-26, 2-27, 2-28
Benutzung 7-164
Beratung 10-258
Beratungskosten 17-468
berechnen 5-107, 12-325
berechnen-Standard 13-371
Berechnung 7-218
Berechnungsdaten 7-218
Berechnungsjahr 13-387
Berechnungsperiode 13-371, 13-374, 13-377, 13-
380
Berechnungszeitraum 13-371, 13-374, 13-380, 13-
387
Berechtigung 2-26, 2-27, 2-33
Bereich 3-44, 4-88, 4-94, 5-107, 6-122, 6-126, 6-
145, 7-178, 9-243, 9-244, 11-292, 13-372, 13-
385
bereinigen 7-180
Bericht 5-109, 5-112, 9-239, 12-347, 17-454, 17-463
berichtigen 12-331, 12-332
Berichtsgenerator 5-109, 5-110, 5-112
Berichtsgestaltung 5-110, 5-111
Berichtsnamen 3-42, 12-311
Berichtsteil 9-239
berücksichtigen 9-243
Berücksichtigung 9-243
Berufsgenossenschaft 17-466
Berufsvorschläge 4-73
bescheinigen 10-255, 10-269, 10-270, 12-368
Bescheinigung 7-210, 10-263, 10-266, 10-268, 10-
270
beschenken 4-75
Beschenkter 13-375
BESR 7-189, 7-190
BESR-Datei 7-189, 7-190

BESR-Schnittstelle 7-189, 7-190
BESR-Zeilen 7-189
Bestand 6-121, 7-200, 12-317, 12-331, 12-341, 12-
344, 12-365, 17-471
Bestandsabgang 12-364
Bestandsberichtigung 12-332
Bestandsdifferenz 12-333
Bestandsführung 12-318, 12-365
Bestandskunde 12-351
Bestandsposition 13-383
Bestandsverwaltung 12-315, 12-344
Bestätigung 10-269, 10-270
Bestätigungen 10-255, 10-256, 10-270, 15-418, 15-
426
Bestätigungsart 10-258
Bestellart 13-373, 13-376
Bestellbemerkung 12-352
Bestelldatei 12-351
Bestelldaten 12-351, 13-376, 13-383
Bestelldatum 12-323
bestellen 13-376
Besteller 12-351, 12-352
Bestellerdaten 12-352
Bestellgrund 13-373, 13-376
Bestellmenge 12-316
Bestellnummer 12-351, 12-352
Bestellposition 12-351, 12-352
Bestellung 3-52, 12-351, 12-352, 12-353, 13-373,
13-376, 13-383, 13-384, 13-385
Bestellungs-Nummer 12-352
Bestellvorgang 3-52
Bestellwesen 12-311
Besteuerung 7-216
Besuch 5-106
Besuchsdaten 15-436, 16-445, 16-446, 16-447
Besuchsdienstübersicht 16-452
Besuchsdienstverwaltung 1-3
Besuchstermine 1-3
Besuchsübersicht 16-445, 16-450, 16-451
Betrag 7-197, 8-228, 12-322, 12-343
Betragsangaben 10-272
Betragsaufteilung 4-92, 7-172
Betragsgrenzen 12-311
Betragshöhe 7-183
Betreffzeile 10-283, 10-285, 11-301, 11-303
Betriebsergebnis 9-239
Betriebsstätten 7-214
betriebswirtschaftlich 7-214
Bewertung 12-332
Bewertungsabschlag 12-331
Bewertungsabzug 12-331
Bewertungsjahr 12-331
Bewertungsregel 12-331
bezahlen 12-324

bezahlt 10-276, 12-311, 12-343, 12-366, 12-369, 12-370, 13-377, 13-382, 13-386

Bezahlung 10-276

Bezirk 9-243

BFP-Aufgabe 17-467

Bibel 12-319

Bilanz 1-3, 6-121, 9-248, 9-254, 17-468

Bilanzbericht 9-248, 9-253, 9-254

Bilanzdifferenz 9-254

Bilanzform 9-253

Bilanzkonten 9-254

Bilanzposition 9-254

Bilanzstichtag 9-254

Bild 4-81, 4-82, 17-473

Bilddatei 4-81, 4-82, 17-472

bilden 6-157, 9-240, 12-367

Bildformat 4-81, 4-82

Bildschirmanzeige 4-80, 9-241

Bildschirmauflösung 2-14, 17-469

Bildschirmbereich 7-169

Bildschirmgröße 17-472

Bildschirmvorschau 9-254

bisherig 9-250, 13-378

blättern 4-62, 12-326

blenden 10-282, 12-312, 12-314

BLZ (Bankleitzahl) 5-113, 7-188

BLZ-Prüfung 5-113

bmp-Bildformat 4-81

Briefanrede 2-32, 3-43, 4-65, 4-71, 4-89, 5-104, 5-114, 10-264, 10-268, 10-274, 10-279, 10-280, 10-283, 11-301

Briefdatei 3-44

Briefe-Standardverzeichnis 2-32, 10-279

Briefversand 10-273

Briefvorlage 10-272

Browser 11-306

brutto 12-316, 12-322

Bruttobetrag 7-207, 7-216, 12-342

Brutto-Einzel-Verkaufspreis 12-316

Bruttowert 12-325

Buch 2-24, 3-39, 7-164, 7-165, 7-167, 7-178, 7-187, 7-194, 7-210, 8-231, 8-235, 10-270, 12-339, 12-340, 12-344, 12-355, 12-369

Buchführung 7-162, 7-163, 17-468

buchhalterisch 3-47, 7-183

Buchhaltungsdatei 17-470

buchhaltungsrelevant 2-24

Buchhandel 12-316

Buchungsabfrage 7-206, 9-244

Buchungs-Anzahl 6-122, 6-126, 6-144

Buchungsanzeige 6-144

Buchungsaustausch 7-207

Buchungsauswahl 7-205

Buchungsbearbeitung 3-47, 7-168, 7-182, 7-187

Buchungsbetrag 3-39, 3-40, 3-53, 7-167, 7-171, 7-179, 7-191, 7-192, 7-197, 7-203, 7-204, 7-205, 7-206, 7-210, 7-213, 7-214, 7-216, 8-228, 10-260, 10-262, 10-266

Buchungsblock 7-170, 7-171

Buchungs-Datenbank 2-24, 7-178

Buchungsdatenblock 10-271

Buchungsdatenfließtext 10-271

Buchungsdatum 3-47, 6-144, 7-166, 7-169, 7-173, 7-177, 7-188, 7-191, 7-192, 7-197, 7-202, 7-204, 7-205, 7-210, 8-231, 8-233, 10-260, 10-263, 12-355, 12-369

Buchungsdifferenzsuche 7-205

Buchungs-Eingabe 3-39, 7-164, 7-165

Buchungseinschränkung 7-211

Buchungserfassung 1-10, 3-40, 3-42, 3-53, 7-163, 7-166, 7-168, 7-192, 7-205, 9-248, 10-264, 10-265

Buchungsexport 7-207, 7-208, 17-470

Buchungsfehler 6-122, 7-206, 7-210, 7-222

Buchungsgenerierung 12-341

Buchungsinfo 7-169

Buchungsjahrabhängigkeit 2-24, 6-120, 6-151, 7-170, 9-239

Buchungsjahrauswahl 2-31

buchungsjahrunabhängig 2-24

Buchungsjournal 1-11, 7-206, 7-222

Buchungsliste 1-10, 3-46, 4-93, 6-127, 6-144, 6-145, 7-205

Buchungsmanager 7-168, 7-200, 7-202, 7-203, 7-204, 7-205, 7-208, 7-209, 7-216, 7-217, 8-232

Buchungsmonat 2-25, 3-50, 7-163, 7-164, 7-171

Buchungsposten 7-182

Buchungs-Prüflauf 7-205

Buchungsrubrik 7-194, 8-234

Buchungssatz 7-164, 7-165, 7-170, 7-174, 7-182, 8-235

Buchungsschutz 3-38, 7-164, 7-204

Buchungsschutzstufe 4-74

Buchungssperre 6-123, 7-163

Buchungssuche 4-92

Buchungssumme 6-145

Buchungssummenfehler 7-170

Buchungstag 7-166, 7-171, 7-178, 7-205, 12-370

Buchungstext 3-39, 4-92, 6-146, 7-167, 7-171, 7-175, 7-191, 7-192, 7-197, 7-199, 7-202, 7-204, 7-205, 7-210, 8-228, 8-229, 9-250, 10-260, 10-263, 10-271, 12-369, 12-370

Buchungstexthinweis 6-146, 10-263, 14-404

Buchungstextvorschläge 3-39, 7-167

Buchungsübersicht 4-74, 7-200, 7-205, 7-206, 7-222, 10-270, 12-340

Buchungsvarianten 8-233

Buchungs-Vorlage 7-192

Buchungsvorschlag 7-178

Buchungszeile 7-167, 7-171, 7-200, 7-216, 12-369, 12-370
Buchungszeitraum 6-145, 7-206, 9-243
Buchwert 9-250, 9-252
Budget 6-129
Bundaufschriftzettel 11-304, 11-305, 13-382
Bündel 12-347
bündeln 12-347
Bundesland 7-219
Bundfertigung 13-374, 13-382
Bundgröße 11-304, 11-305, 13-374
Bundzettel 13-382
Bürobedarf 17-468
bV - bedingter Versand 4-79, 5-108
BWA - Betriebswirtschaftl. Auswertung 9-239

C

c/o-Adresse 10-268, 10-274, 11-290
c/o-Adressierung 10-268, 11-290, 12-367
Cash-Flow 9-239
CH - Schweiz 7-189
Chor 17-468
Chorarbeit 17-467
ChrisMedia 12-336
Chrismedia-Mandanten-Nr 12-336
Codefeld 12-323
Components 2-19

D

Dankbriefvariante 10-272
Dankbrief-Vorlage 10-272
Darlehen 1-4, 17-465
Darlehensverwaltung 1-4
Darlehnskonto 9-239
Darstellungsart 12-363
Data 2-19
Dateiendung 17-472
Dateiformat 11-306, 12-318, 12-351
Dateinamensvorschläge 2-32
Dateisuchfunktion 12-351
Datenänderung 12-315
Datenaustausch 17-471
Datenbankdatei 13-381
Datenbanksystem 2-19
Datenbasis 2-12, 2-18, 2-20, 5-111, 5-112, 17-473
Datenbasis-Update 2-20
Datenbereich 5-104, 5-106, 5-107, 5-108, 9-244, 12-362, 13-378
Datenbestand 2-24
Datenblatt 4-94
Datenblattansicht 4-62, 4-88, 4-94, 17-456
Datenerfassung 12-332
Daten-Export 10-285, 11-303, 13-381
Datengenerierung 13-379, 13-380

Datenherkunft 11-289, 11-295, 11-296, 11-298
Datenimport 7-176
Datenpflege 2-12, 2-35, 17-473
Datenquelle 10-257
Datenreparatur 2-12, 2-35
Datensatzmarkierer 4-66, 5-104, 7-166, 7-204, 9-238, 9-241, 10-266, 10-282, 11-291, 12-320, 13-373, 17-456, 17-459
Datensatz-Navigations-Schaltflächen 4-81
Datensatznavigator 7-178, 7-192, 12-313, 17-459
Datensatznummer 17-460
Datenschutzgründe 10-284, 11-302
Datensicherheit 1-11
Datensicherung 1-11, 2-14, 2-23, 2-31, 17-453, 17-454, 17-470
Datensteuerelement 12-326, 12-352, 13-373
Datenträger 12-355
Datentransfer 7-218, 12-336
Datentransfer-Programm 12-336
Datentyp 4-77, 4-78
Datenübernahme 1-10
Datenverkehr 10-284, 11-302
Datenverzeichnis 2-14, 2-15, 2-17, 2-19, 2-20, 2-35, 7-218, 11-304, 17-470, 17-472
DATEV 5-114, 7-207, 7-210
Datumsbereich 12-362
Dauerauftrag 7-173
Dauerauftragserkennung 7-183
Dauerbuchung 7-170, 7-171, 7-191
Dauerbuchungsblock 7-171, 7-191
Dauerfristverlängerung 7-213, 7-214
DB (Dauerbuchungsblock) 7-171, 7-179, 7-210
dBase 5-114, 7-202, 7-209, 7-210
Debitoren 12-310
Debitorenbuchungen 7-208
degressiv 9-249, 9-250
Detailbuchung 7-205
detailliert 6-126, 6-154, 7-176, 7-204, 9-243, 10-276, 12-315, 12-363
Detaillierungsstufe 9-242, 9-243
Detailliste 6-154
Deutsche-Post-Adressupdate 11-307
Deutsche-Post-Adress-Update 11-306, 11-309
Dezember-Voranmeldung 7-214
Diagramm 9-245, 9-246
Dialogbox 1-9, 2-25, 2-28, 5-113, 7-170, 7-188, 7-189, 7-194, 7-207, 8-234, 9-243, 10-286
Dienstjubiläum 5-108
Dienstleister 12-334
Dienstplankalender 16-448, 16-449, 16-450
Dienstwohnung 17-465, 17-466, 17-468
Differenz 7-165, 7-170, 7-197, 7-205, 7-222, 8-235, 12-333, 12-352
Differenzbetrag 7-191

differenzieren 4-65, 7-194, 7-205, 9-239, 9-243, 13-374
Differenzliste 12-332, 12-333
Differenzmenge 5-109
Direktversand 10-284, 11-303
Diskrepanz 7-201
DokuBit 7-219
Dokumentenablage 7-219
Dokumentenart 10-255, 10-256, 10-257, 10-258, 10-260, 10-264, 10-265, 10-267, 10-270
Dokumentenerstellung 10-256, 10-257, 10-265, 10-268
Dokumentenvorlage 4-69, 6-126, 6-143, 9-240, 10-256, 10-257, 10-258, 10-259, 10-267, 10-279, 12-323, 17-470
Dokumentenvorlagen-Verwaltung 10-256, 10-267, 17-470
Doppelberechnung 12-366
Doppelbuchungen 7-210
DOS-FIBU 7-208
Download 8-227
Drittland 12-315, 12-317, 12-328
Druckauftrag 3-39, 10-264, 10-265, 10-269
Druckausgabe 10-269, 12-311, 12-349
Druckdatum 12-334, 12-338
Druckformular 2-15, 2-17, 3-43, 4-94, 10-268, 10-272, 11-292, 11-298, 11-299
Druckfunktionen 4-64
Drucksperrung 6-142, 6-144, 6-146
Druckvorgang 12-319, 12-334, 12-338, 12-349
Druckvorschau 12-313, 12-334, 12-335, 12-338, 12-348, 12-349, 12-354, 13-381, 13-382, 13-384, 13-385
DTAUS (Datenträgeraustausch) 1-3, 2-28, 3-43, 7-197, 7-199, 8-227, 8-230, 8-231, 8-232, 8-233, 8-234, 12-355
DTAUS-Auftrag 8-232
DTAUS-Datei 8-227, 8-231, 8-232, 12-355
DTAUS-Sammelauftrag 7-199, 12-355
DTAUS-Überweisung 7-197, 7-199
DTAUS-Zahlung 2-28, 3-43, 8-230
Dubletten 2-32
Dublettensuche 4-84, 5-113
Duplikat 8-229
duplizieren 2-23, 8-229, 9-239, 9-240, 12-314, 12-339
Durchführung 11-302, 17-454
Durchgang 10-270, 12-344
durchgeführt 2-23, 7-192, 13-380
durchlaufen 7-182, 17-466
Durchschnittsbetrag 4-74, 5-107
durchsuchen 12-355
Du-Text 10-260

E

E-Banking 3-42
Ebene 9-243
Echtberechnung 7-219
Echtbetrieb 7-219
Echt-Buchungen 8-235
Echtdaten 8-235
Echtmandant 2-23
EDB (Einzeldankbrief) 7-169
editierbar 12-352
Editor 7-189, 10-256, 10-258, 10-259
Eelectronic 8-230
Effekt 6-144
effizient 3-47, 7-182
Ehepartner 9-244
Eigen-Abonnement 13-375, 13-378
Eigenkapital 9-254
Eigenkapital-Konto 9-254
Eigenkapitalvortrag 9-254
Eigenprodukt 12-331
Eigenschaft 13-371, 13-377, 13-379, 13-380, 13-386
eigenständig 2-12
einbeziehen 6-145, 12-336
Einbeziehung 10-270
einbuchen 7-163, 7-170, 7-171, 7-190, 7-196, 7-204, 7-211, 8-231, 9-251, 9-252
eindeutig 7-216, 10-274, 12-314, 12-369, 13-374
Einfluss 4-65, 4-66, 6-156
Einfuhrumsatzsteuer 7-214
Eingabemarke 12-364
Eingabemöglichkeit 5-107
Eingangsrechnungen 7-196
eingebildet 12-316, 12-347, 12-354, 12-365, 13-380
eingrenzen 5-106, 10-276, 12-336, 12-337, 12-358, 13-378, 13-385
Einkaufspreis 12-315, 12-331
Einladung 5-106
Einladungsart 16-444, 16-446
Einlieferungsliste 11-304, 11-305
Einmal-Auftrag 8-228
Einnahme 1-11, 3-39, 3-48, 6-131, 7-163, 7-165, 7-167, 7-170, 7-171, 7-180, 8-232, 8-234, 9-236, 9-237, 9-246, 9-254, 17-468, 17-471
Einnahmen-Aufteilung 9-246
Einnahmen-Überschuss-Rechnung 1-11, 3-48, 6-131, 9-236, 9-237
Einordnung 9-244
Einsatz 13-372
einschließlich 1-3
Einstellmöglichkeiten 13-371
Einzahlungsschein 12-348
Einzelangaben 7-165
Einzelartikelversandart 13-374

Einzelaufstellung 10-269
 Einzelausgabe 13-374
 Einzelbrief 10-278
 Einzelbuchung 7-197, 7-206, 8-232, 12-339, 12-345
 Einzeldankbrief 1-10, 3-40, 3-41, 4-74, 4-92, 7-169, 7-209, 10-256, 10-265, 10-272
 Einzeldruck 12-342
 Einzel-E-Mail 10-283, 10-284, 10-285, 11-301, 11-302, 11-303
Einzel-E-Mail-Versand 10-284, 11-302, 11-303
 Einzelkonten-Aufstellung 7-217
 Einzel-Lastschrift 2-28, 8-228
 Einzelmandant 2-25
 Einzelpreis 12-316, 13-372
 Einzelrechnung 6-157, 12-310
 Einzelspende 10-256, 10-270
 Einzelspendenbescheinigung 1-10, 3-41, 4-74, 4-92, 7-169, 7-203, 7-209, 7-210, 10-265
Einzelspendenbestätigung 10-260, 10-262, 10-263, 10-264, 10-265, 10-266, 10-270
 Einzelspender 5-105, 9-244
 Einzelteilnehmer 6-156, 10-276
 Einzelüberweisung 8-231
 Einzelvorgang 13-384
 Einzelzahlung 8-232, 12-355
 einziehen 4-93, 7-171, 7-172, 7-192, 7-193, 7-194, 8-233, 8-234, 12-355, 12-366, 12-367
 Einzug 8-233, 8-234
 Einzugstermin 8-234
 EK 9-254, 12-315, 12-316
 EK-Preis 12-315, 12-316
 Elberfelder 12-319
 ELSTER 7-212, 7-218, 7-219, 7-220
ELSTER-Dateien 7-218
 ELSTER-Datentransfer-Stammdaten 7-219
 Elster-Feld 7-212
 ELSTER-Steuernummer 7-219
 ELSTER-Übertragung 7-218
 Eltern 1-3, 5-113
 E-Mail 4-69, 4-70, 4-86, 4-94, 5-114, 6-145, 10-273, 10-276, 10-280, 10-281, 10-282, 10-283, 10-284, 10-285, 10-286, 11-293, 11-297, 11-300, 11-301, 11-302, 11-303, 11-309, 12-359, 17-470, 17-473
 E-Mail-Adresse 10-280
 E-Mail-Anbieter 10-283, 10-284, 11-301, 11-302
 E-Mail-Anlage 6-146
 E-Mail-Empfänger 10-285, 11-300
 E-Mail-Empfänger-Adressen 11-300
 E-Mail-Funktionen 10-282
 E-Mail-Größe 10-283, 11-301
 E-Mail-Inhalt 10-283, 10-284, 11-302
 E-Mail-Liste 10-281
 E-Mail-Programm 5-114, 10-272
 E-Mail-Versand 10-284, 10-285, 11-302, 11-303
 E-Mail-Verwaltung 10-281
 Empfängeradressen 13-371
 Empfänger 8-228, 10-260, 11-299, 11-300, 12-354, 13-373, 13-381
 Empfängeradressen 13-381
 Empfängerangaben 10-281
 Empfängerbereich 11-299
 Empfängerdaten 10-284, 11-302, 11-303
 Empfänger-E-Mail-Adresse 11-300
 Empfängerkreis 10-276, 10-283, 10-284, 11-302
 Empfängerzahlen 11-293
 Empfehlung 17-474
 Endbetragsrundung 12-312
 Ende-Datum 11-294, 12-366, 13-376, 13-385
 Endlos-Format 11-291
 End-Rechnungsnummer 13-372
 Endsaldo 2-25, 3-50, 6-127, 7-222
 Endsumme 9-240
 Endung 7-189
 Enter-Taste 7-186, 12-369
 Entfernung 5-106
 Entf-Taste 12-352
 entlöschen 4-85, 4-87
 entpacken 11-304
 Entscheidungshilfe 11-309
 Entwicklungshilfe 3-40
 Entwurf 10-284, 11-302
 Ereignis 4-73
 Ereignisprotokoll 3-48
 Erfasser 12-341, 13-383
 Erfassungs-Auftrags-Nummer 6-157
 Erfassungsdatum 7-203, 7-204, 7-205, 9-250
 Erfassungsformular 12-332, 12-365
 Erfassungsmodus 12-312
 Erfassungsprotokoll 7-205
 Erfassungstag 7-205
 Erfassungsvorgang 7-164
 erfolgreich 12-355
 Erfolgskonto 9-254
 Erfolgspositionen 9-239
 Erfolgsrechnung 9-239
 erfolgt 7-218, 11-309, 12-339, 12-343, 12-344, 12-369
 erfragen 7-187, 10-284, 11-302
 Ergebnis 11-294
 Ergebnisliste 12-318
 erhalten 1-4, 17-465
 Erkennung 3-47, 7-182
 Erkennungsdetails 7-178
 Erklärung 13-386
 erlaubt 10-283, 11-301
 Erledigungsvermerk 5-107
 Erleichterung 7-194
 Erlös 7-216, 12-342
 Erlösbuchung 12-342, 12-354

Erlöskonto 7-216, 12-369
 ermittelten 10-286, 12-332, 12-343, 13-386
 Ermittlung 12-321, 13-385
 eröffnen 7-164, 12-331
 Ersatztext 12-310
 Erscheinungsweise 13-373, 13-374
 Erstattung 6-123, 10-260, 10-263, 10-267, 17-467
 Erstattungsverzicht 10-260, 10-263
 Erstattungsverzicht-Satz 10-260
 Erstellungsart 10-256, 10-257
 Erstellungsdatum 10-265
 Erstellungsformular 4-66
 Erstellungszeitraum 10-278, 10-280
 erstmalig 9-251
 Erstrechnung 13-371
 Erstspender 3-41, 5-107, 7-183, 9-244, 10-272
 Ertrag 4-92, 6-145, 7-192, 7-206, 7-215, 7-216, 8-231, 9-236, 9-238, 9-239, 9-241, 9-246, 12-311, 17-466, 17-468
 Ertragsbuchung 6-145, 8-228, 12-339
 Ertrags-Entwicklung 9-246
 Ertragskonto 3-39, 6-121, 6-123, 6-129, 6-130, 6-152, 7-163, 7-167, 7-215, 8-231, 9-246, 12-315, 12-317, 12-326, 12-366, 12-368
 erweiterter 7-165
 Erweiterung 10-284, 11-303
 Erwerb 7-213, 7-216
 erzeugen 12-337, 12-339, 13-379, 17-472
 ESP (Einzelspendenbescheinigung) 7-169, 7-210
 Etage 15-405, 15-413, 15-414, 15-430, 15-431, 15-433, 15-434, 15-440, 15-442
 Etikett 11-289, 11-298, 13-382
 Etikettentext 12-322
 EU - Europäische Union 7-216, 12-315, 12-317, 12-328
 EU-Länder 7-216
 Euro 3-47, 7-188, 12-326
 ev 12-320, 12-340, 12-342, 12-354
 eventuell 3-45, 4-75, 12-328, 12-334, 12-336, 13-376, 13-377, 13-378, 13-379, 13-385, 13-386
 Excel 9-245, 11-309, 12-318
 Excel-Format 12-318
 Exchange-Server 10-280
 experimentieren 17-472, 17-473
 Explorer 10-280
 Export-Datei 5-115, 7-211, 12-318, 13-381
 Export-Datum 12-335
 Exportformat 7-189
 Export-Funktion 4-68, 6-126, 6-143, 7-173, 9-240, 10-257, 13-382
 exportieren 4-69, 5-114, 6-126, 6-143, 7-189, 7-202, 7-207, 7-208, 7-209, 7-211, 10-284, 10-285, 11-293, 11-302, 11-303, 11-309, 12-318, 12-334, 12-335, 12-336, 12-342, 13-381, 13-382
 Export-Vorgang 7-209, 12-335, 12-342

Express 10-285, 11-302

F

Fachliteratur 17-468
 Fahrtkosten 17-467
 Fahrzeuge 17-465
 Fahrzeugkosten 17-467
 Faktor 12-312
 Fakturierung 1-3, 3-47, 6-155, 6-157, 12-309, 12-310, 12-327, 12-328, 12-329, 12-342, 12-361, 12-368, 13-372, 13-379, 14-387
 Fakturierungsbereich 12-309, 14-387
 Fakturierungsdaten 15-441
 Fakturierungs-Funktion 12-310, 12-329
 Fakturierungs-Grundeinstellungen 12-328, 12-342
 Fakturierungsmodul 12-365, 12-368, 13-371, 13-372, 13-373, 13-382, 13-383
 Fakturierungs-Stammdaten 12-329, 12-343, 12-344
 fällig 8-228, 12-347, 12-356, 12-367
 Fälligkeit 4-92, 7-198, 8-230, 12-326, 12-367
 Fälligkeitsangaben 12-347
 Fälligkeitsdatum 3-42, 5-108, 7-197, 8-228, 8-230, 8-233, 12-355, 12-366, 12-367
 Fälligkeitstermin 7-196
 Fälligkeitsüberwachung 7-198, 8-229
 Fälligkeitswarnung 3-42
 Fälligkeitszeitraum 7-197
 falsch 4-86, 11-294
 Familienadressierung 3-41, 3-43, 3-45, 4-71, 4-72, 4-89, 5-112, 5-114, 10-263, 10-266, 10-268, 10-274, 11-290, 11-296, 14-403
 Familienangehöriger 4-71, 4-83, 5-111, 10-268, 11-296
 Familiennummer 5-111
 Familienstand 4-72, 5-104, 9-243, 9-244
 Familienstatus 4-70, 4-83, 5-104, 5-111, 5-113, 10-260
 Familienübersicht 3-46, 4-71, 4-79, 5-113
 FamStatus (Familienstatus) 5-111
 Farbanzahl 4-80
 Feature 7-188
 Fehler 3-45, 3-48, 4-66, 7-210, 7-211, 10-270, 10-285, 11-303, 12-332, 13-372, 13-386
 Fehlercode 7-210
 Fehlerhinweis 17-458
 Fehlermeldung 12-316, 17-461, 17-462, 17-474
 Fehlerprotokoll 2-35, 10-285, 11-303
 Fehlerquelle 7-211
 Fehler-Versandart 13-372
 fehlschlagen 2-19
 Fehlzustellungen 10-286
 Feldart 4-77, 4-78, 17-456
 Feldbereich 7-182
 Feldblock 7-182

Feldnamencode 10-280
 Feldstruktur 12-351
 Fensterbereich 7-204
 Fest 12-328, 12-343, 12-367, 13-373, 13-377
 Festgeldkonto 17-466
 festlegen 13-373, 13-374
 Festlegung 3-41, 10-272
 Festporto 13-378
 FiBu (Finanzbuchhaltung) 7-178
 Filme/Medien 16-445, 16-448
 Filter 2-32, 4-88, 4-94, 6-157, 7-180, 7-182, 12-313, 12-334, 12-338, 12-353
 Filterkriterien 12-334, 12-338, 12-345, 12-346, 12-347, 13-381
 Finanzamt 3-40, 7-219, 10-258
 Finanzauswertungen 6-123
 Finanzbericht 1-3, 1-11, 2-29, 4-69, 6-126, 6-130, 6-143, 9-238, 9-239, 9-240, 9-241, 10-257, 17-462
 Finanzbuchhaltung 2-28, 6-120, 7-208
 Flächendiagramme 9-246
 Flexibilität 7-198, 12-323
 Flüchtlinge 17-467
 Folge 9-250, 10-284, 11-302, 12-321, 13-377
 Folgebuchungsjahr 3-50
 Folgejahr 1-11, 2-25, 3-50, 9-240
 Folgemonat 1-11, 7-222
 Folgevers 13-377
 Folge-Versandart 12-321, 13-377
 Forderung 6-121, 7-190, 10-265, 12-310, 12-311, 12-324, 12-329, 12-330, 12-339, 12-340, 12-342, 12-354, 12-356, 12-357, 12-358, 17-465, 17-466
 Förderung 3-40
 Forderungsausgleich 12-324, 12-342
 Forderungsbuchungen 12-344
 Forderungskonto 6-121, 7-206, 12-311, 12-329, 12-342, 12-368
 Forderungs-Kontoauszug 12-356, 12-357
 Forderungs-Saldo 12-329, 12-340
 Förderungszweck 3-41, 6-121, 10-258
 Formel 12-322
 Formular 12-322, 17-454, 17-455, 17-456, 17-469
 Formularbereich 7-186, 12-342, 12-352, 13-380
 Formularelemente 12-333
 Formularfeld 12-314, 12-342
 Formularrand 12-326, 12-352, 13-373
 fortsetzen 7-164, 7-165, 7-168, 7-187
 Foto 4-80
 Frachtpost 3-46
 Frachtpost-Abrechnungs-Nr 3-46
 Frachtpostbereich 12-322
 Frachtpost-Kundenkennung 3-46
 Frachtpostversand 12-322
 Frauenarbeit 17-467

Freigabe 2-17, 7-165, 7-170, 7-188, 7-198, 7-216, 8-229, 8-230, 8-231, 10-264, 10-276, 12-315, 12-331, 12-332, 12-333, 12-334, 12-335, 12-339, 12-341, 12-342, 12-344, 12-346, 12-352, 12-353, 12-367, 12-368, 12-369
 Freigabestatus 12-353
 freigeben 6-156, 7-165, 7-168, 7-170, 7-174, 7-179, 7-188, 7-198, 7-199, 8-229, 8-230, 8-231, 8-232, 12-311, 12-312, 12-317, 12-331, 12-332, 12-333, 12-334, 12-335, 12-338, 12-339, 12-341, 12-344, 12-345, 12-351, 12-352, 12-353, 12-354, 12-367, 12-368, 13-378, 13-383
 freikirchlich 2-23
 Freistellung 3-40
 Freistellungsbescheid 10-258
 Freizeit 1-3, 2-24, 6-151, 10-274
 Freizeitbeitrag 6-145
 Freizeit-Projekt 6-151, 10-274
 Fremde 17-468
 Fremdprodukte 12-331, 12-332
 Fremdverlag 13-372, 13-374, 13-377
 Fremdverlagsporto 13-372, 13-374, 13-377
 Fremdverlags-Versandkosten 13-372, 13-374, 13-377
 Fremdverlags-Versandkostenpauschale 13-372, 13-374, 13-377
 Fremdwährung 3-53, 3-54, 6-122, 6-126, 6-128, 12-322
 Fremdwährungsbuchung 3-53, 6-122
 Fremdwährungsforderungskonto 12-329
 Fremdwährungskonto 3-53, 3-54, 6-122, 6-126, 6-128, 7-167, 7-196, 12-329
 Fremdwährungspreis 12-322, 12-329
 Freundes-Nr 12-310
 FTP - File Transfer Protocol 11-306
 Funktion 2-26, 13-381
 Funktionsart 7-164, 7-165
 Funktionstastenbelegung 3-43, 4-94
 Funktionsübersicht 11-306
 Funktionswahl 13-379, 13-380
 Fußtext 5-112, 6-146, 12-322, 12-323, 12-324, 12-335, 12-343, 12-354, 12-358, 12-367

G

Ganzseiten-Anzeige 17-463
 Garage 17-465
 Gas 17-467
 Gästehaus-Statistiken 15-442
 Gästehausverwaltung 1-4
 Gastgeberart 16-444, 16-446, 16-448, 16-449
 geändert 6-128, 7-183, 7-220, 12-336
 Gebäude 15-413, 15-414, 15-430, 15-431, 15-433, 15-434, 15-440, 15-442, 17-465
 Gebiet 13-385

gebucht 6-123, 7-165, 7-213, 7-214, 7-216, 7-217
Gebühren 12-356
Gebührenabzug 7-182
Gebührenberechnung 15-407, 15-412, 15-428
Gebührenpositionen 15-406, 15-407, 15-408, 15-412, 15-413, 15-418, 15-424, 15-426, 15-427, 15-429, 15-443
Geburtstag 1-3, 5-113
Geburtstagsübersicht 5-113
Gegenbuchung 3-50, 12-311
Gegenkonto 3-39, 3-40, 4-92, 7-163, 7-166, 7-167, 7-169, 7-170, 7-171, 7-172, 7-197, 7-208, 7-216, 8-228, 8-232, 8-233, 8-234, 12-342, 17-466, 17-471
Gegenkontrolle 7-165
gegenüberstellen 12-352, 13-386
Gegenüberstellung 12-352, 13-379
Gegenwert 3-53, 7-216, 8-232, 12-369
Gehaltvorschüsse 17-466
gekennzeichnet 4-72, 7-216, 10-270, 12-311
Geld 10-263, 10-267, 17-466
Geldeingang 7-165
Geldfluss 9-239
Geldtransit 8-231, 8-233, 17-466
Geldverkehr 17-468
Geldzuwendung 6-123, 10-260
gelegentlich 7-164, 9-244, 10-286
Geltendmachung 7-214
Gemeindeaktivitäten 17-467
Gemeindebeitrag 17-468
Gemeindebrief 17-467
Gemeindebüro 17-465
Gemeindedaten 5-113
Gemeinde-Name 4-94
Gemeinde-Namenszusatz 4-94
Gemeindesaal 17-465, 17-466
Gemeindestatistik 4-81
Gemeindeverzeichnis 5-112
gemeinnützig 3-40, 3-41, 6-121, 6-145, 7-172, 9-246, 10-258, 10-261, 10-262, 10-263, 10-271
gemeinsam 2-24
Gemeinschaftsraumbelegung 15-432, 15-433
Gemeinschaftsraumübersicht 15-442
gemeldet 7-216, 7-220, 10-276, 11-306, 11-309
generell 4-65, 12-312, 12-318, 12-325, 12-327, 13-374, 13-377, 13-378
generieren 12-310, 12-335
Generierung 3-44, 12-353, 12-367, 12-368, 13-374, 13-380
Geokodierung 5-106
geringwertig 9-249
Gesamt-Bestellmenge 12-353
Gesamtbetrag 5-107, 7-172, 7-182, 7-197, 7-198, 8-232, 8-234
Gesamtgebühr 12-322

Gesamtgewicht 12-343
Gesamtmenge 5-102, 12-353
Gesamt-Personenanzahl 12-368
Gesamt-Personen-Nummern-Bereich 3-44
Gesamtpreis 12-341
Gesamt-Rechnungsbetrag 12-343
Gesamtrechnungswert 12-310
Gesamtsumme 6-129, 8-235, 9-238, 10-261, 10-263
Gesamtübersicht 4-74
Gesamtvolumen 8-230
Gesamtwarenwert 12-354
Gesamtwert 12-352
Gesamtzahl 11-298
Geschäftsbetriebe 3-48, 6-123
Geschenk 3-43, 4-75, 10-272, 13-375, 13-378, 17-467
Geschenkabo 13-371, 13-375, 13-378, 13-379, 13-382, 13-386
Geschenkabo-Positionszeile 13-379
Geschenkabo-Zeile 13-379
Geschwisterteil 4-70
gesetzliche 17-465, 17-467
gesondert 2-25, 3-47, 7-183, 7-216, 7-219, 7-222, 10-280, 12-310, 12-312
Gewähr 10-258
gewähren 12-316, 12-325, 12-363, 13-374, 17-465, 17-467
gewerblich 12-325
Gewicht 12-311, 12-315, 12-343, 13-374, 13-379
Gewichtsgrenzen 12-322
Gewichtsspanne 12-322
Gewichtsüberschreitung 12-321
Gewinn 9-254, 12-316
Gewinnspanne 12-315, 12-316
Gewinnvortrag 17-465
gewöhnlich 7-183, 7-212
gewohnt 6-155, 7-174, 7-183, 9-254, 11-301, 12-339
gewünscht 7-174, 12-347, 13-384, 13-385
Gliederung 9-239, 9-243, 9-254
Gottesdienstbesucherzahl 5-113
Grafikformat 17-472
Gramm 12-315
gratis 13-375, 13-386
Gratis-Abo 13-375
Gratis-Grund 13-373, 13-375, 13-386
greifen 3-41, 10-272, 10-280
Grenze 17-472
Grenzwert 12-322, 13-381
Gross-/Kleinschreibung 2-28, 4-88
Großbrief 11-295
Großspender 7-182
Grund 13-373, 13-375
Grundeinstellung 2-32, 4-63, 10-272, 12-310, 12-329, 12-342, 12-368, 13-371, 13-372

Grundeinstellungen 12-310, 12-328, 12-329, 12-338, 12-342, 12-368, 13-371, 13-372, 13-374, 13-377, 13-379, 15-406, 15-410, 15-415, 15-416, 15-417, 15-421, 15-422, 15-425, 15-437
 Grundstück 17-465, 17-466
 Gruppe 3-44, 10-275, 12-314, 12-316
 Gruppenanmeldung 6-154
 Gruppenbildung 5-111
 Gruppendaten 6-154
 Gruppenleiter 6-154, 6-156, 10-276
 Gruppenmeldestatus 10-276
 Gruppenstatus 6-154, 6-156
 Gruppensumme 9-239
 Gruppenteilnehmer 6-154, 10-276
 Gruppenteilnehmer-Beitragssumme 6-154
 Gruppenteilnehmer-Übersicht 6-154
 Gruppierungsfeld 5-111
 gültig 7-182, 12-316
 Gültigkeit 5-113
 Gültigkeitsbeginn 4-90
 Gültigkeitsdatum 4-90
 Gut 9-250
 Gutschrift 8-230, 8-232, 8-234, 12-339, 12-344, 12-355
 GWG (geringw. Wirtschaftsgut) 9-249, 9-250

H

Haben-Betrag 7-206, 7-211
 Haben-Buchung 6-126, 6-144, 7-211, 9-252
 Haben-Buchungsanzahlen 6-145
 Haben-Seite 7-162, 7-192, 7-202, 7-203, 7-209, 7-210
 Hänssler 12-314, 12-317
 Hänssler-Daten 12-317
 Hänssler-Nummer 12-314
 Hänssler-Verlag 12-314
 Hauptadresse 4-70, 4-72, 4-83, 4-89, 4-90, 5-111, 5-113, 10-260, 11-296
 Haupt-Bankverbindung 7-193, 7-197
 Hauptbereich 7-185
 Hauptbuchung 7-172
 Hauptformular-Menüpunkt 12-330, 13-372
 Hauptkategorie 4-66, 4-67, 4-68, 9-243, 12-365, 12-366
 Hauptkonto 3-40, 6-120, 6-121, 6-123, 6-124, 6-125, 6-126, 6-128, 6-130, 7-166, 7-190, 7-200, 7-203, 7-206, 9-236, 9-249, 10-263, 12-369
 Hauptkonto-Nummer 3-40, 6-120, 7-166, 7-190, 9-249
 Hauptposition 9-239, 9-241, 9-254
 Hauptwährung 12-310
 Haushaltsplanung 1-3
 Haushaltsrechnung 6-130

Haushaltsvoranschlag 6-129, 6-130, 6-145, 6-158, 6-159, 6-161, 9-236, 9-240, 9-242, 9-246
 Haushaltsvoranschlag-Jahressumme 9-241, 9-242
 Hauskreis 9-243
 Hausmeisterbedarf 17-468
 Heizung 17-467
 Heizungsanlage 17-465
 Herkunft 4-80
 herunterladen 11-306, 11-308
 Hierarchie 4-68
 Hierarchiebaum 4-68
 Hierarchiestufe 4-67, 4-68
 Hintergrundbild 17-472
 hinterlegt 12-315
 Hinweisfeld 11-290
 Hinzurechnung 9-250
 Historie 1-3, 3-39, 4-74, 4-75, 4-81, 7-167, 7-218, 10-285, 11-303, 11-309, 12-315, 13-378
 Honorar 17-468
 http - Hypertext Transfer Protocol 11-306
 Hypothek 17-465

I

ideell 3-48, 6-123, 7-213
 Identifikation 7-183
 identifizieren 7-164, 12-314, 13-374, 13-380
 ID-Nummer 7-216, 12-315, 12-328
 Ihr-Text 10-260
 Importauftrag 12-337
 Importdatei 7-174, 7-176, 12-351
 Importdatum 7-176
 Import-Formular 12-317
 Import-Funktion 7-173, 7-176, 7-178, 7-179, 7-180
 importieren 1-9, 1-10, 2-23, 4-82, 4-96, 6-126, 6-143, 7-173, 7-174, 7-175, 7-176, 7-177, 7-178, 7-180, 7-181, 7-183, 7-184, 7-189, 7-190, 7-209, 7-210, 7-211, 9-240, 10-257, 10-258, 11-304, 11-308, 12-315, 12-317, 12-318, 12-334, 12-336, 12-351, 12-352, 17-464
 Import-Zeitraum 7-175
 inaktiv 7-164
 Inbetriebnahme 9-249, 9-251, 9-252
 individuelle-Korrespondenz-Verwaltung 4-90, 4-92, 10-278
 individuell 4-63, 4-75
 Infopost 1-3, 11-304, 11-305
 Informationsbox 7-204
 Informationsfelder 3-44
 Inhalt 10-285, 11-303, 11-309, 13-383
 Inkonsistenzen 13-386
 Inland 4-86, 5-104, 7-213, 7-216, 10-260, 10-263, 10-276, 11-289, 11-296, 12-315, 12-317, 12-328, 13-385
 Inländer 5-104

Inlandsadresse 9-243
innergemeinschaftlich 7-213, 7-216
 Installationsanleitung 2-17
 Installations-CD 10-284, 11-303
 Installationsprogramm 2-14
 Instandhaltung 17-467
 integriert 10-284, 11-300, 11-302, 13-382
 Internet 4-69, 4-94, 7-173, 7-219, 8-227, 11-306, 12-310, 12-351, 12-352, 17-473
 Internet-Adresse 4-69
 Internet-Banking-Seiten 7-173, 8-227
 Internet-Bestelldatei 12-351
 Internet-Bestellung 12-310, 12-351, 12-352, 12-353
 Internet-Browser 4-69, 17-474
 Internetooptionen 4-69
 Internetshop 12-351
 Internet-Zugang 7-219
 Inventar 17-468
 Inventur 12-310, 12-331, 12-332, 12-333
 Inventurart 12-331
 Inventurbestand 12-332
 Inventur-Bewertungsregel 12-331
 Inventurdaten 12-331, 12-332
 Inventurdatum 12-331
 Inventurliste 12-331, 12-332, 12-333
 Inventurmenge 12-333
 Inventurnachtrag 12-331, 12-332
 Inventurpositionen 12-331, 12-332
 irrelevant 10-285, 11-303
 ISDN 8-227, 17-470, 17-471
 Ist-Wert 6-129, 6-130, 9-241

J

Jahresabhängigkeit 3-49
 Jahresabschluss 1-11, 7-222
 Jahresangabe 5-113
 Jahres-Aufteilung 9-246
 Jahresbescheinigung 7-182
 Jahresdankbrief 1-11, 4-74, 5-105, 7-169, 10-256, 10-261
 Jahresende 13-371
 Jahres-Geschenk 3-43, 4-75, 10-272
 Jahresgeschenk-Dokumente 4-75
 Jahresgeschenke-Stammdaten 3-43
 Jahresgeschenkversand 10-272
 Jahres-Spendenaufteilung 9-242
 Jahresspendenbescheinigung 1-11, 4-74, 5-105, 7-169, 10-255, 10-270
 Jahresspendenbestätigung 4-92, 7-204, 10-261, 10-262, 10-267, 10-270
 Jahresspenden-Sammelzuwendungsbestätigungen 10-270
 Jahres-Spendensumme 9-242
 Jahres-Spendenübersicht 9-242

Jahresstatistik 4-73, 5-114
 JSP (Jahresspendenbescheinigung) 7-169
 Jugendarbeit 5-113, 17-467
 Jugendlicher 5-113
 Jugendpflege 3-41
 Jungschararbeit 17-467

K

KADI 7-184, 7-186, 7-187
 Kalenderjahr 3-49, 13-371, 13-374, 13-380
 Kalenderjahrbegrenzung 13-371, 13-374, 13-380
 kalenderjahroptimiert 13-380
 Kalenderjahrsbegrenzung 13-374
 kalkulatorisch 12-336
 Kapitalertragssteuer 17-466
 Kapitalkontenbereich 6-145, 9-238
 Kapitalkonto 3-50, 6-122, 6-126, 6-145, 7-163, 7-190, 7-192, 7-196, 7-200, 7-206, 7-215, 7-222, 9-237, 9-238, 9-239, 9-249, 9-250, 9-253, 9-254, 12-311, 17-471
 Kapitalkontoseite 7-164
 Karte 2-22, 3-44, 7-198, 9-239
 Karteikartenformat 4-94
 Kasse 17-465
 Kassenbuch 7-206
 Kassenkonto 7-163, 12-324
 Kasualien 5-113
 Kasualienart 4-73, 5-113
 Kasualienarten 4-73, 5-113
 Kasualienarten-Übersicht 4-73, 5-113
 Kasualienstatistik 5-113
 Kasualienverwaltung 4-73
 Katalog 12-316, 12-320
 Katalogbezeichnung 12-320
 Kategorie 4-68, 4-87, 9-243, 12-366
 Kategorieliste 5-111
 Kategorienart 4-67
 Kategorienübersicht 10-286
 Kategorie-Verwaltung 4-68
 Kategoriezuordnung 4-87, 5-105, 7-187, 10-269
 KdöR - Kirche des öffentlichen Rechts 3-40, 10-257
 Kennwort 1-5, 1-9, 2-12, 2-15, 2-17, 2-26, 2-27
 Kennzeichen 7-213
 Kind 3-45, 5-113, 11-296
 Kirche 4-94, 17-465
 Kirchengebäude 17-465, 17-466
 Kirchengemeinde 4-94
 Kirchenschmuck 17-467
 kirchlich 3-40, 6-121, 10-261, 10-262, 10-271
 Kladde 7-164, 7-165, 7-168, 7-170
 Kladdenbuchungen 7-170
 Kladdenübersicht 7-165
 Klassen-Verwaltung 1-3
 Klassifizierung 12-314, 12-319

Kleininventar 17-465
 Kollekte 17-468
 kombinieren 5-109, 9-239, 12-325
 Kommunikation 4-69, 13-373
 Kommunikationsarten 13-373, 13-376
 Kommunikations-Daten 10-286
 Kommunikationseinträge 4-70, 4-86, 5-113
 Konfession 4-72, 4-94, 5-104, 9-244
 Konfiguration 10-284, 11-303
 Kontakt 4-74, 10-285
 Kontaktart 2-32, 4-74
 Kontakt ereignisse 4-74
 Kontakthistorie 2-32, 4-74
 Kontaktmöglichkeiten 4-70
 Kontakt-Ordner 10-285, 10-286
 Kontenbereich 5-107, 6-127, 7-195, 7-206, 7-208, 9-241, 9-242, 9-243
 Kontengruppe 6-126, 6-130, 6-131, 9-236
 Kontenklasse 6-126, 6-130, 17-465, 17-466, 17-468
 Kontenkreis 3-50
 Kontenliste 6-130
 Kontenplan 6-125
 Kontenrahmen 1-9, 2-22, 6-120, 6-125, 17-464
 Kontensaldenübersicht 7-205
 Kontenumsatz 9-244
 Kontenunabhängigkeit 3-39, 7-167
 Kontenzuordnungen 12-369
 Kontierung 3-47, 7-183
 Kontierungsdaten 7-178
 Kontoangabe 6-127, 7-205, 7-206
 Kontoart 4-93, 6-121, 6-125, 6-130, 6-145, 7-215, 9-238, 17-464
 Kontoartpräzisierung 3-41, 6-121
 Kontoauswahl 9-238, 9-242
 Kontoauszugsdatei 4-75, 7-172, 7-174, 7-175, 7-176, 7-182, 7-183, 8-227
 Kontoauszugsdaten 3-47, 7-174, 7-179, 7-183, 7-185, 7-188
 Kontoauszugsdatensätze 7-178
 Kontoauszugsdatum 6-127, 12-358
 Kontoauszugsimport 3-47, 7-173, 7-174, 7-180, 7-181, 7-187, 7-188, 7-189, 7-199, 7-216, 10-265, 12-311, 12-369, 12-370
 Kontoauszugsinhalt 7-182
 Kontoauszugsnummer 7-176
 Kontobezeichnung 6-121, 6-122
 Kontoblatt 6-127, 6-128, 7-205
 Kontodatenimport 3-46
 Kontoebene 9-238
 Kontoname 6-125, 7-166, 10-263
 Konto-Nummer 6-120, 6-126, 6-130, 7-176, 7-178, 7-189, 7-194, 7-195, 7-206, 10-263
 Kontonummernbereich 6-145
 Kontorahmen 6-125
 Kontosalden-Bereich 12-358
 Kontosaldo 2-25, 6-122, 6-128, 6-130, 7-205, 7-222, 9-238, 12-358
 Konto-Suche 6-126, 7-208, 9-238
 Kontoumsatzentwicklung 9-246
 Kontoverbindungs-Felder 12-352
 Kontowährung 6-128, 7-167
 Kontozuordnung 12-311
 Kontrolldaten 7-170, 13-381
 kontrollieren 12-352
 Kontrollliste 13-386
 Kontrollkästchen 12-312
 Kontrollsumme 7-165, 7-170, 12-355
 Kopf 5-112, 10-271, 12-323, 12-335, 12-347, 12-354, 13-386
 Kopf text 5-111, 6-146, 12-324, 12-343, 12-367
 Kopfzeile 3-45, 5-111, 11-289, 11-290, 11-291, 11-297, 11-298, 12-310, 12-322, 12-344, 17-472
 Kopfzeilentexte 3-45
 Kopie 2-23, 9-239, 12-342, 12-348
 Kopiervorlage 12-323
 Körperschaftssteuer 3-40, 17-466
 Korrektur 12-364, 13-382
 Korrekturberechnung 7-220
 Korrekturkennzeichen 7-220
 Korrespondenz 2-29, 2-33, 3-44, 4-64, 4-74, 4-92, 10-278, 10-279, 10-280, 10-281, 10-282, 15-426, 17-470
 Korrespondenz-Verwaltung 10-278, 10-279, 10-280, 10-281, 10-282, 17-470
 korrigieren 12-352
 Kost 12-343
 Kosten 12-322, 12-354, 17-468
 Kostenkalkulation 12-336
 kostenlos 11-295, 12-316, 13-372, 13-373, 13-386
 kostenpflichtig 11-295
 Kostenrechnung 7-214
 Kostenstelle 1-10, 3-39, 6-122, 7-163, 7-167, 9-235, 9-241
 Kostenstellen-Rechnung 1-3, 7-163
 Kostenträgerabrechnung 1-3
 Krankenkasse 17-466
 Kredit 17-465
Kreditor 2-24, 2-28, 3-47, 4-75, 7-196, 7-197, 7-198, 7-199, 7-200, 7-202, 7-216, 8-230, 8-231
 Kreditoren-Einstellungen 7-196
 Kreditoren-Rechnungen 7-200
 Kreditoren-Rechnungsnummer 7-199
 Kreditor-Nummer 7-196
 Kreditor-OP-Nummer 7-199
 Kreisdiagramm 9-246
 Küchenplan 15-424, 15-439
 kumulieren 6-126
 Kumulation 2-25
 Kumulations-Mandant 2-25
 kumulieren 4-93, 9-238

Kunde 12-310, 12-311, 12-340, 13-371
 Kundenadresse 12-335, 12-340
 Kundendaten 12-340, 12-352
 Kundengruppe 12-325
 Kundeninfo 12-340
 Kunden-Kurzinformation 12-335
 Kunden-Nummer 7-198, 12-310, 12-337, 12-351, 12-352, 12-363, 17-474
 Kundenrabatt 12-316
 Kundenrabattgruppe 12-311, 12-322, 12-324, 12-325, 12-328, 13-371, 13-377, 13-386
 Kundenrechnung 12-324
 kundenspezifisch 3-42, 4-94, 12-311, 12-342
 Kundenstammdaten 12-352
 kündigen 13-376, 13-377
Kündigung 13-373, 13-383, 13-384, 13-385
 Kündigungsart 13-377
 Kündigungsdaten 13-376, 13-383, 13-384
 Kündigungsdatum 13-376
 Kündigungsgrund 13-373, 13-377
 Kurs 3-53, 3-54
 Kurstabelle 3-54
 kurzfristig 2-32, 7-218, 9-254, 17-466
 Kurzinfo 4-74, 10-280

L

Laden 4-82
 Ladezeit 4-82, 4-88
 Lager 12-315, 12-316, 12-318
 Lagerabgang 12-365
 Lagerbestand 12-310, 12-315, 12-318, 12-332, 12-333, 12-341, 12-354, 12-365, 13-379
 Lagerbestandsdaten 12-336
Lagerbestandsliste 12-365
 Lagerbestandszahlen 12-333
 Lagerbewegung 12-312, 12-314, 12-317, 12-342, 12-364, 12-365
 Lagerdaten 12-315, 12-316, 12-318, 12-365
 Lagermenge 12-318
 Lagerort 12-317, 12-332
 Lagerverwaltung 1-3
 Landbereich 10-276
 Ländereinstellung 11-289, 17-469
 Ländergruppe 11-289, 11-295, 11-296, 11-299, 12-315, 12-328
 Länderstatistik 11-293, 13-381
 Ländertabelle 11-295
 Landeskennzeichen 3-37, 4-86, 4-88, 10-260, 10-262, 13-385
 langfristig 17-465, 17-466
 Lastschriftinzug 7-194
 Lastschriftenbuchung 7-194, 8-233, 12-355
 Lastschriften-DTAUS-Datei 7-194, 8-227, 8-234, 12-355

Lastschriften-Einzug 1-3, 7-192, 7-194, 8-230, 8-233, 8-234, 12-368
 Lastschriften-Gegenwert 8-230, 8-234, 12-355
 Lastschriften-Rubrik 8-234
 Lastschriftensimulation 8-235
 Laufwerksbuchstabe 2-17, 7-218
 Laufwerksnamen 7-218
 Laufzeit 2-32
 LDIF-Format 5-114
 Leeradressen 5-113
 Leerzeile 13-373
 Leistung 7-196, 17-467
 Lese-Recht 2-27, 7-218
 Lieferadresse 12-327, 12-335, 12-339, 12-340, 12-346, 12-347, 12-352, 13-375, 13-376, 13-379, 13-381
 Lieferadresse-Nummer 12-352
 Lieferadressfelder 12-352
 Lieferant 7-198, 7-208, 12-310, 12-314, 12-315, 12-320
 Lieferanten-Kategorie 12-310, 12-320
 Lieferbeginn 11-297
 Liefermenge 12-316
 Lieferposition 13-381
 Lieferschein 12-309, 12-314, 12-317, 12-329, 12-330, 12-332, 12-334, 12-336, 12-337, 12-351, 12-353, 12-354, 12-362, 13-381
 Lieferscheindaten 12-336
 Lieferscheinerstellung 12-354, 12-364
 Lieferscheinformular 12-330, 12-354
 Lieferschein-Import 12-336
 Lieferschein-Nummer 12-354
 Lieferscheinposition 12-314, 12-330, 12-354
 Lieferscheinübersicht 12-330, 12-354
 Liefersperre 3-40, 3-45, 4-65, 4-66, 4-72, 4-87, 5-104, 5-113, 5-114, 7-187, 10-265, 10-270, 10-274, 11-296, 11-307, 11-309, 12-328, 12-329
 Liefersperrenart 4-65, 11-301, 11-309
 Liefersperrenbereich 3-45, 4-66
 Liefersperrendaten 3-45, 4-66
 Liefersperren-Statistik 4-65, 5-113
 Lieferung 7-196, 7-214, 12-315, 12-328, 12-330, 12-340, 12-354, 12-364, 13-372, 13-374, 13-376, 13-379
 linear 9-249, 9-250
 Listenart 12-313
 Literatur 12-354
 LKZ-Bereich 3-38
 Logdatei 7-220
 Lohnbearbeitung 17-468
 Lohnbuchung 7-171
Löschmarkierung 4-85, 4-87, 9-251
 Löschung 4-84, 4-85, 6-125, 6-142, 7-180, 8-232, 9-251
 Löschwarnung 4-67, 11-293

M

Mahlzeit 15-409, 15-421, 15-422, 15-424, 15-439
Mahlzeitenpaket 15-409, 15-410
Mahlzeitenplanung 15-406
Mahndatum 12-343, 12-356
Mahngebühr 12-326
Mahngruppe 12-329, 12-356
Mahnstufe 12-326, 12-343, 12-346, 12-356, 12-357
Mahnstufenänderung 12-358
Mahntext 12-326
Mahnung 12-310, 12-311, 12-326, 12-329, 12-343, 12-356, 12-357, 12-358, 12-359
Mahnwesen 1-3, 12-326, 12-356, 12-368
Mailing 3-52
Mandantenabhängigkeit 2-24, 10-255
Mandantenauswahl 1-6, 3-49
Mandanten-Ereignisprotokoll 3-48
Mandantenfähigkeit 3-36
Mandantenkumulation 2-25
Mandantenname 6-146
Mandanten-Nummer 1-9, 2-22, 2-23, 3-37, 12-336, 17-470
Mandanten-Primärwährung 3-40, 3-53, 3-54, 4-77, 6-122, 6-126, 6-144, 7-167, 7-192, 7-196, 7-197, 7-202, 7-203, 8-228, 9-236, 10-261, 10-266
Mandanten-Sekundärwährung 9-236, 10-260
mandantenspezifisch 2-24, 10-258
mandantenübergreifend 3-42
Mandantenübersicht 2-23
Mandantenverwaltung 2-22, 2-33, 6-151
Massen-E-Mail-Versand 10-283, 10-284, 10-285, 11-302, 11-303
Maßnahmeart 15-407, 15-410, 15-419, 15-443
maximal 5-106, 7-182, 10-284, 11-302, 12-311
MDAC 2-19
Mehrerlöskonto 12-311
Mehrfachausgabe 11-298
Mehrfachauswahl 12-313
Mehrfachempfänger 11-293, 11-296, 11-298
Mehrfachversendung 11-298
Mehrplatz-Installation 10-284, 11-303
Mehrwährungsfähigkeit 3-53
Mehrwertsteuer 12-318, 12-325, 17-466
Melde Daten 7-217
Melde-Nummer 12-312, 12-315, 12-318, 12-320, 12-341
Meldeperiode 7-217
Meldeposition 7-217
Meldestatus 10-276
Meldezeitraum 7-217
Memo 12-326, 12-328, 12-343, 12-352, 12-354
Memo-Text 12-326

Menge 6-156, 7-174, 12-312, 12-314, 12-317, 12-323, 12-325, 12-326, 12-332, 12-333, 12-337, 12-341, 13-378, 13-380
Mengenänderung 12-343
Mengenbericht 13-379
Mengengruppe 12-326
Mengenpreis 12-316, 12-325, 12-326
Mengenpreisgruppe 12-316, 12-325, 12-326
Mengenpreistabelle 12-316
Mengenrabatt 12-325, 12-326, 13-377
Mengenrabattgruppen 13-380
Mengenrabattsätze 13-377
Mengenstaffel 12-325, 12-326
Microsoft-Outlook 3-45, 10-280, 10-281, 10-282, 10-284, 10-285, 10-286, 11-302
Microsoft-Word 7-188, 10-258, 10-269
Miete 17-467
Mieteinnahmen 17-468
Mieträume 17-467
Mietwohnung 17-468
mildtätig 3-40, 3-41, 6-121, 6-145, 7-172, 9-246, 10-258, 10-261, 10-262, 10-263, 10-270, 10-271
Millimeter 17-472
Mindererlös 12-311
Mindererlöskonto 12-311
Mindest-Recht 2-27
Mindeststückzahl 13-380
Mission 17-467
Missionsprojekt 1-3, 6-151
Mit anmeldungen 15-441
Mitarbeiter 7-164, 7-174, 12-319
Mitarbeiter-Verfügbarkeiten 16-444, 16-445, 16-449, 16-450
Mitarbeiter-Verfügbarkeitsarten 16-445
Mitglied 4-73, 5-112, 5-113, 9-243, 12-365, 17-465
Mitgliederbewegung 4-73, 5-114, 12-368
Mitgliederkategorie 5-112
Mitgliederstruktur 5-113
Mitgliederverwaltung 12-368
Mitgliederzahl 4-81
Mitgliedsbeitrag 6-123, 10-260, 10-261, 10-263, 10-267, 12-310, 12-368
Mitgliedsbeitrags-Satz 10-261
Mitgliedschaft 5-104
Mitgliedschafts-Beginn 4-73, 12-368
Mitgliedschafts-Ende 4-73, 12-368
Mitglieds-Nummer 12-310
mittels 7-212, 7-217, 7-219, 12-370
monatlich 11-294
Monatsabschluss 1-11, 2-23, 3-38, 6-127, 7-204, 7-205, 7-211, 7-221, 7-222
Monats-Sammelbuchung 6-127
Monatsstatistik 15-407
Monatssumme 6-122
Monatsumsatz 6-126, 12-314, 12-317

Monatsumsatz-Übersicht 6-126
Monatsumsatz-Zusammenstellung 9-238
MT940 (Kontoauszugs-Dateiformat) 4-75, 7-173, 7-175, 7-178, 7-183, 7-188, 8-227
MT940-Import 4-75, 7-178
MT940-Kontoauszugsdatei 7-173, 7-175, 8-227
Musikinstrumente 17-465
Musterkontenrahmen 1-9, 6-126, 17-464
Muster-Kontoauszugsdatei 7-173
Mustermandant 1-4, 2-23, 3-37, 7-173

N

Nachfrageübersicht 12-330
Nachkommastelle 3-54, 7-205
Nachname 2-32
Nachsendeantrag 11-307, 11-308
Nachträglich 7-216, 10-285, 11-303
Namensbestandteile 10-281, 10-282
Namenseingabe 3-44, 4-68
Namensfehler 11-307
Namensfeldern 3-44
Namensvorgabe 3-39, 6-125, 6-142
Namenszeile 4-64, 4-86, 5-111, 10-260, 10-262, 11-290, 17-472
Namenszusatz 3-44, 5-111, 10-260, 10-262
Nationalität 4-72
navigieren 12-352, 13-373
Nebenkosten 17-468
Nebenstelle 7-209
Negativmenge 13-386
netto 12-316
Netto-Betrag 7-167, 7-213, 7-216, 12-327, 12-342
Netto-Buchung 7-164
Netto-Einzelpreis 12-316
Netto-Erlös 12-315
Netto-Gewicht 12-315
Netto-Preis 12-315, 12-342
Nettoumsatz 7-212
Netzwerk 2-14, 2-17, 2-18, 10-285, 11-306, 17-472
Netzwerk-Installation 17-472
Netzwerkpfad 7-218
Netzwerkumgebung 2-18
Neubestellung 13-383, 13-384, 13-385
Neukunde 12-351
neutral 10-284, 11-302
Newsletter 1-3, 10-285, 10-286, 11-293, 11-300, 11-301, 11-303
Newsletter-Empfänger 11-300, 11-301
Newsletter-Inhalt 11-301
Newsletter-Versand 10-285, 10-286, 11-300, 11-301, 11-302, 11-303
Newsletter-Zuordnung 10-285, 10-286, 11-303
Nichtmehr-Spender 5-107
Nicht-Spendenbuchung 3-47, 7-187, 7-188

Nicht-Spendenkonto 6-121
Nichtzahlung 12-368
Normalpost 11-297
Notiz 4-81, 4-91
Nummern-Bereich 3-44, 7-208, 12-310
Nutzungsdauer 9-250, 9-251

O

Objekt 10-282
ODBC-Datenquelle 12-336
ODBC-Treiber 2-18
Oder-Bedingung 7-182
Oder-Verknüpfung 5-104, 7-181
Offene-Posten-Berechnung 12-363
Offene-Posten-Salden 12-369
Offene-Posten-Übersicht 12-363
offener Posten 2-24, 2-28, 3-47, 7-196, 7-198, 7-199, 7-200, 7-202, 7-203, 8-232, 12-363, 12-369, 12-370
öffentlich 10-281, 10-285
Öffnen 1-9, 2-28, 2-32, 3-43, 5-113, 7-164, 7-170, 7-176, 7-188, 7-189, 7-194, 7-201, 7-204, 7-207, 8-234, 9-243, 10-286, 11-306, 12-370
Offset 7-208
og-hf-n 17-472
og-hf-x 17-472
og-smtp 10-284, 11-303
online 7-212, 7-217, 7-218
Online-Hilfe 1-4, 17-473
Online-Verbindung 17-471
Operator 5-104, 5-105, 7-181
Opfergelder 17-466
OP-Nummer 7-203
OPTIGEM-CD-Verzeichnis 2-20
OPTIGEM-Daten 2-17, 2-18, 2-35, 11-308, 17-470
OPTIGEM-Datenbank 2-35, 11-308
OPTIGEM-Datenverzeichnis 2-17, 2-18, 17-470
OPTIGEM-Programmverzeichnis 2-16, 2-35, 10-284, 11-303
OPTIGEM-Projekt-Nummer 7-189
OPTIGEM-Schnittstelle 2-31, 10-285
OPTIGEM-Service-Tool 1-9, 2-13, 2-33, 3-37
OPTIGEM-Update 6-155
optional 3-41, 3-45, 5-113, 6-145, 7-165, 7-170, 7-178, 7-219, 9-242, 9-243, 10-284, 11-303, 12-367
Optionsfeld 3-41, 12-340
Ordner-Auswahl 10-282
Ordner-Eintrag 10-281
Ordnertyp 10-281
Ordnungskriterium 12-319
Organisations-Name 4-80
Organisations-Nummer 4-80
Original 7-177

Original-Betrag 7-197, 8-228, 8-229
 Original-Buchungsdatum 10-260
 Originaldaten 2-23
 Original-Größe 17-472
 Original-Inhalt 7-177
 Original-Währung 3-53, 10-262
 Ortsgruppe 9-243, 11-300
 Ortsname 4-64, 4-96
 Ortsteil 4-64
 Ortszeile 5-111, 10-262
 Outlook-Daten 10-281
 Outlook-Einstellungen 10-282
 Outlook-intern 10-284, 11-302
 Outlook-Kontakt 10-285, 10-286
 Outlook-Ordner 10-281
 Outlook-Standard-Profil 10-280
Outlook-Verteiler 3-45, 10-285, 10-286
 Outlook-Verteilerliste 10-285, 10-286

P

Pachtausgabe 17-467
 Päckchen 11-295
 Packliste 12-311, 12-317, 12-339
 Paketaufkleber 11-291
 Paket-Etiketten 12-311
 Paket-Nummer 11-299
 Papierrand 5-110, 17-464
 Partie 12-316
 Partiegröße 12-316
 Partiemenge 12-312
 Partiestaffel 12-316
 passiv 9-254
 Passivposition 9-254
 Passiv-Seite 9-254
 Passwort 2-18, 11-306
 Pastor 17-468
 Pastorei 17-465, 17-466
 Patenkind 1-3
 Patenschaftsbeitrag 1-3
 Patenschaftsverwaltung 1-3
 Pauschale 12-322, 13-374
 PDB (Periodendankbrief) 7-169
 Peer-to-Peer-Netzwerk 2-17
 Periode 12-366, 13-377, 13-380
 Periodendankbrief 4-74, 7-169, 10-256, 10-261, 10-262, 10-268, 10-269, 10-271, 14-403
 periodisch 12-369
 permanent 12-343
 Person 1-3, 1-10, 2-24, 2-29, 2-32, 3-39, 3-40, 3-41, 3-43, 3-44, 3-46, 4-62, 4-63, 4-65, 4-66, 4-67, 4-68, 4-70, 4-71, 4-73, 4-77, 4-79, 4-80, 4-81, 4-82, 4-83, 4-84, 4-85, 4-86, 4-87, 4-88, 4-89, 4-90, 4-91, 4-92, 4-93, 4-94, 4-95, 4-96, 4-97, 5-100, 5-103, 5-104, 5-105, 5-106, 5-108, 5-

109, 5-110, 5-111, 5-112, 5-113, 5-114, 6-120, 6-126, 6-143, 6-145, 6-146, 6-151, 6-153, 6-154, 6-155, 6-157, 7-166, 7-169, 7-171, 7-172, 7-173, 7-177, 7-178, 7-183, 7-189, 7-190, 7-191, 7-192, 7-195, 7-196, 7-197, 7-199, 7-200, 7-203, 7-208, 8-228, 8-229, 8-230, 8-233, 9-240, 9-243, 10-255, 10-257, 10-260, 10-262, 10-265, 10-266, 10-268, 10-269, 10-270, 10-273, 10-274, 10-275, 10-276, 10-278, 10-280, 10-282, 10-284, 10-286, 11-289, 11-290, 11-291, 11-292, 11-295, 11-296, 11-297, 11-299, 11-300, 11-303, 12-309, 12-311, 12-315, 12-320, 12-327, 12-328, 12-329, 12-330, 12-340, 12-343, 12-346, 12-352, 12-354, 12-356, 12-359, 12-362, 12-363, 12-366, 12-367, 12-368, 12-369, 12-370, 13-371, 13-375, 13-376, 13-378, 17-455, 17-456, 17-459
 personalisiert 10-284, 11-302
 Personalkosten 17-467
 Personen-Angabe 7-169
 Personen-Anzahl 12-368
 Personen-Auswahl 2-29, 5-100, 5-103, 5-104, 5-105, 5-106
 Personen-Bericht 5-110, 5-112
 personenbezogen 4-93, 9-244, 12-369, 17-455
 Personenbindung 6-121, 6-124, 6-152, 7-166, 7-167, 7-169, 7-190, 7-196, 8-233, 9-250, 12-311
 Personendaten 1-10, 2-24, 3-39, 4-62, 4-92, 5-114, 6-151, 10-283, 11-301, 13-379
 Personen-Daten 5-105, 10-273, 11-292
 Personendaten-Herkunft 2-23, 3-39, 4-92, 6-151
 Personendatensatz 2-32, 4-88, 5-113, 10-272
 personengebunden 9-244
 Personengemeinschaft 4-65
 Personen-Gruppe 3-44, 4-62, 4-83
 Personenkonto 7-200, 7-208
 Personenkreis 1-3, 5-109, 10-278
 Personen-Liste 1-3, 1-10, 4-71, 5-109, 5-111
 Personen-Neuanlage 4-84, 7-186, 7-187
 Personen-Nummern-Bereich 3-44, 4-83, 4-86
 Personen-Projekt-Zuordnung 2-24
 personenspezifisch 2-24
 Personen-Stammdatenblatt 4-93
 Personen-Stammdaten-Formular 4-62, 12-329, 12-366
 Personen-Stammdatenmaske 13-375
 Personen-Stammdatensatz 5-113, 7-177
 Personen-Suche 3-40, 4-63, 4-70, 4-79, 4-80, 4-85, 4-86, 4-95, 5-108, 6-152, 7-166, 7-196, 7-199, 7-203, 8-228, 8-229, 10-266, 10-282, 11-291, 11-299
 Personen-Suchmaske 12-352, 12-367, 13-375, 13-376, 13-378
 Personen-Übersicht 6-145, 6-146

Personen-Unterkonto 7-166, 7-171, 7-172, 7-190, 7-191, 7-192, 7-196, 7-200, 8-233, 10-255
 Personenverwaltung 2-27
 Personen-Zuordnung 2-24, 4-68, 5-105, 5-111, 6-121, 6-151, 6-154, 6-155, 6-157, 10-274, 10-275, 10-276
 persönlich 2-28, 4-69, 10-281
 Persönliche-Ordner-Datei 10-280
 Pfad 4-82
 Pfeil-Schaltfläche 12-341
 Pflichteingabe 7-165
 Pflichteingabefeld 3-40, 12-323
 Platzhalter 3-43, 3-44, 4-87, 4-88, 10-255, 10-260, 12-323
 PLZ-Automatik 2-32, 3-38
 PLZ-Bereich 9-243, 13-381, 13-385
 PLZ-Felder 13-385
 PLZ-Prüfung 11-304
 PLZ-Suche 4-97
 PopUp-Fenster 6-157
 Porgammunterstützung 12-370
 Porto 12-310, 12-311, 12-315, 12-321, 12-322, 12-325, 12-344, 12-351, 13-371, 13-372, 13-377, 13-378, 17-468
 Portoartikel 12-351, 13-372
 Portoaufschlag 13-372, 13-374, 13-377
 Portoberechnung 12-321, 12-322, 13-374
 Portobetrag 12-322, 12-351
 Portoformel 12-322
 portofrei 12-311, 13-372, 13-374, 13-377
 Portogebühr 12-351
 Portokosten 7-182, 12-311, 12-321, 12-322, 13-377
 Portokostenberechnung 12-328
 Portopauschale 12-322, 12-325
 Portoposition 12-310
 Portoregelung 12-311, 12-328
 Portotabelle 12-311, 12-322
 Positionen-Tabelle 12-335, 12-341
 Positions-Nummer 9-239
 Positionszeile 12-312, 12-335, 12-337, 12-341, 12-343, 13-380
 Positon 12-341
 Post-Adressupdate-Liefersperre 11-308
 Post-Datei 11-308
 Post-Daten 11-309
 Posten-Details 7-200, 7-206
 Posten-Nummer 7-199, 7-201
 Posten-Verwaltung 12-368
 Postfach 4-64, 4-96, 10-263, 10-274, 10-279, 10-285, 10-286
 Postfachadresse 4-64, 10-279, 11-297, 12-340
 Postfach-Adressierung 4-64, 10-269, 10-274, 10-279, 11-290, 14-404
 Postfachangabe 10-263
 Postfachanschrift 4-64, 4-96

Postfach-Nummer 4-64
 Postleitzahl-Automatik 3-38, 4-64
 Postleitzahlbereich 11-305, 13-385
 Postleitzahl-Datenbank 4-96
 Postleitzahlsuche 4-96
 Postvertrieb 13-382
 Postvertriebsstück 11-304, 11-306, 13-374
 Postzweck 10-263
 PPZ (Projekt-Personen-Zuordnung) 5-111, 10-275
 PPZ-Abreise 5-111
 PPZ-Alter 5-111, 10-275
 PPZ-Anmeldedatum 5-111, 10-275
 PPZ-Anreise 5-111
 PPZ-Anzahlungsbetrag 5-111, 10-275
 PPZ-bdF 5-111
 PPZ-Beitrag 5-111, 10-275
 PPZ-Bemerkung 5-111, 10-275
 PPZ-ErsteMahlzeit 5-111
 PPZ-F1 bis 6 10-275
 PPZ-Gruppe 10-275
 PPZ-Gruppenteilnehmer 10-275
 PPZ-Hintransport 5-111
 PPZ-LetzteMahlzeit 5-111
 PPZ-Projektnummer 5-111
 PPZ-Regions-Nummer 10-275
 PPZ-Rücktransport 5-111
 PPZ-Zuordnungsart 5-111
 Praktikant 17-467
 Präsent 10-272
 Preis 12-316, 12-323, 12-326, 12-332, 12-335, 12-341, 12-366, 13-372, 13-374
 Preisbindung 12-316
 Preiskategorie 15-405, 15-407, 15-408, 15-415, 15-416, 15-421
 Preisreduzierung 12-316, 12-325
 Pressepost-Modul 11-304
 Pressepost-Publikation 11-306
 Pressepost-Richtlinie 1-3
 Presseposttitel 11-304, 11-305
 Pressepost-Versand 1-3, 11-304, 11-305, 11-306, 13-382
 Pressesendung 11-306
 Primärwährung 2-22, 3-38, 3-54, 6-122, 10-260
 Priorität 3-41, 5-111, 7-181, 7-182, 10-272, 10-274, 11-290, 12-321, 12-335, 12-342, 17-472
 Prioritätensteuerung 12-335
 privat 4-86, 10-281, 10-282, 10-285, 11-303
 Privatkunden 12-322
 Problem 2-35, 10-284, 10-286, 11-303, 11-304, 17-473, 17-474
 Problemlösung 10-284, 11-303
 Produkttyp 12-331
 Profil 10-280
 Programmabsturz 3-45
 Programmbenutzer 13-376, 13-377

Programmbereich 2-24, 4-65
 Programmcode 2-15, 2-16, 2-18, 7-188
 Programm-Einstellung 2-17, 17-473
 Programmfenster 12-336
 Programm-Installation 2-18
 programmintern 7-213
 Programmkomponente 7-218
 programmseitig 12-370
 Programm-Symbol 2-20, 2-35
 Programmteil 12-339
 Programm-Version 1-7, 2-20, 12-336
 Programmverzeichnis 2-14, 2-16, 17-472
 Programm-Vorbereitung 2-18
 Projektabrechnung 3-46, 3-50, 4-69, 6-145, 6-146, 9-242
 Projekt-Angabe 7-204
 Projekt-Auswahl 9-235
 Projektauswertung 3-46
 Projektbeginn 5-111, 10-275
 Projektbeitrag 6-151, 7-169
 Projektbereich 2-24, 3-41, 5-107, 6-122, 6-144, 6-145, 7-195, 7-206, 9-235, 9-238, 9-239, 9-242, 9-244, 10-269, 10-272, 10-275, 10-276, 12-363
 Projektbereichs-Angabe 9-235
 Projektbereichsdarstellung 9-240, 9-242
 Projektbereichsspalte 9-239
 Projektbereich-Umsatzübersicht 9-241
 Projektbeschreibung 6-142, 10-263, 10-275
 Projektbeteiligung 5-105
 projektbezogen 9-241
 Projekt-Dokumentenvorlagen-Verwaltung 17-470
 Projekt-Druckmanager 10-264, 10-275
 Projekteingabefeld 6-126, 6-130
 Projektende 10-275
 Projektliste 9-241
 Projektname 6-142, 6-144, 7-167, 7-181, 10-260, 10-263, 10-275
 Projekt-Nummer 3-46, 5-107, 6-142, 6-143, 6-144, 6-145, 7-167, 7-182, 7-188, 7-190, 7-194, 7-195, 7-209, 9-243, 9-244, 10-260, 10-263, 10-275, 12-315, 12-318, 12-369
 Projektsaldenliste 6-144
Projektsaldenvergleich 6-145
 Projekt-Saldo 3-50, 6-144, 6-145
 Projektserienbrief 10-276
 Projekt-Seriendruckmanager 10-276
 Projekt-Seriendruck-Vorlage 10-275
 Projekt-Stammdaten 1-10, 2-24, 3-51, 6-142, 6-144, 6-151
 Projekt-Suche 6-126, 6-130, 6-142, 6-152, 7-163, 7-167, 7-208
 Projekt-Übersicht 6-153
Projektumsatz 6-145, 9-241
 Projekt-Umsatzübersicht 9-241
 Projekt-Verwaltung 1-3, 1-10, 2-27

Projekt-Vorlage 10-275, 10-276
 Projekt-Zuordnung 3-47, 4-78, 5-101, 5-107, 5-111, 5-112, 7-169, 7-183
 Protokoll 7-170, 10-285, 11-303
 Protokoll-Datei 10-284, 11-303
 Protokoll-Eintrag 3-48, 11-300
 Protokollierung 2-26, 3-48, 7-205, 7-209, 7-220, 10-268
 Prozentsatz 7-214
 Prozentwerte 12-326
 Publikation 2-33, 3-43, 4-74, 4-95, 5-105, 5-106, 11-293, 11-294, 11-299, 11-300
 Publikationsbezieher 5-105
 Publikations-Einzelbezieher 5-105
 Publikationsempfänger 5-102
 Publikations-Mehrfachbezieher 5-105
 Publikationsstückzahl 11-297
 Publikations-Versand 11-300
 Publikations-Verwaltung 11-293, 11-297, 11-304
 Publikationszuordnung 11-294, 11-295
 Punkt-Schaltfläche 12-311, 12-317, 12-318, 12-327, 12-328, 12-335, 12-340, 12-341, 12-346, 12-351, 12-352, 12-354, 12-364, 12-370, 13-376, 13-378, 13-383
 PuTTY 12-336
 Putzplan 15-440
 PvSt-Aufkleber 3-46

Q

Quartal 5-113, 7-182, 7-206, 7-213, 9-238, 9-240
 Quartalsabstand 13-378
 Quartalsumsatz-Zusammenstellung 9-238
 Quellmandant 2-25

R

Rabatt 12-316, 12-325, 12-340, 12-363, 15-408, 15-427, 15-438
 Rabattberechtigung 12-316
 Rabattgruppe 12-311, 12-316, 12-322, 12-324, 12-325, 12-328, 13-371, 13-377, 13-386
 Rabattierbarkeit 12-316, 12-323
 Rabattsatz 12-316, 12-324, 12-325, 12-328, 13-377
 Raumkosten 17-467
 reaktivieren 4-85, 4-87
 Rechner 7-218
 Rechnerkonfiguration 11-304
 Rechnungsabgrenzung 13-386, 13-387
 Rechnungsadresse 12-328
 Rechnungsbetrag 12-311, 12-322, 13-387
 Rechnungsbetrags-Grenze 12-322
 Rechnungsbündel 6-157, 12-347, 12-348, 12-367
 Rechnungsdaten 12-311, 12-340, 13-382
 Rechnungsdatum 7-196, 7-197, 12-345, 12-346, 12-367, 13-380

Rechnungsdruck 12-342, 12-367, 13-381
 Rechnungsempfänger 12-310, 12-311, 12-315, 12-339, 12-340, 12-370, 13-380
 Rechnungsendbetrag 12-312
 Rechnungserfassung 12-312
 Rechnungserstellung 6-155, 6-156, 12-314, 12-315, 12-316, 12-323, 12-329, 12-340, 12-365, 12-366, 12-367, 13-371, 13-374, 13-378, 13-380, 15-406, 15-408, 15-427
 Rechnungsexemplar 12-348
 Rechnungsformular 12-311, 12-312, 12-323, 12-326, 12-329, 12-334, 12-335, 12-338, 12-340, 12-342, 12-344, 12-367, 13-376, 13-378
 Rechnungsfreigabe 12-312, 12-342
 Rechnungsgegenwert 7-216
 Rechnungsinhalt 12-339
Rechnungs-Kopf 12-322, 12-324, 12-343
 Rechnungslauf 6-157, 12-368
 Rechnungsmemo-Textbaustein 12-326
 Rechnungsnummer 3-47, 7-189, 7-190, 7-196, 7-198, 12-310, 12-339, 12-344, 12-363, 12-369, 12-370, 13-372, 13-376
 Rechnungs-Periode 13-374, 13-380
 Rechnungsposition 6-156, 12-315, 12-316, 12-328, 12-329, 12-339, 12-341, 12-342, 12-343, 12-344, 13-372, 13-380, 13-382
 Rechnungs-Positions-Nummer 12-341
 rechnungsrelevant 12-370
 Rechnungsstatus 12-346
 Rechnungsstellung 1-3, 1-4, 7-196, 12-366, 13-378
 Rechnungssumme 12-312
 Rechnungstitel 12-342, 12-366
 Rechnungsübersicht 12-329, 12-346, 12-347, 12-348, 12-349, 12-367, 12-370, 15-438, 15-441
 Rechnungsverwaltung 4-74, 6-156, 12-368
 Rechnungsvorlage 12-311, 12-314, 12-323, 12-340, 12-341
 Rechnungs-Zahlungsart 12-342, 12-362
 Rechnungszeitraum 12-363
 Recht 2-12, 2-26, 2-27, 2-28, 2-29, 3-50, 10-258, 17-468
 Rechteverwaltung 2-26, 2-28
 Rechtsform 3-40, 10-257
Rechtshinweis 10-259
 reduziert 7-183, 12-344, 12-354
 Referenz-Datenbank 4-75, 7-173, 7-176, 7-177, 7-178, 7-179, 7-180, 7-181
 Regel 2-12, 2-32, 3-41, 3-44, 7-163, 7-173, 7-178, 7-180, 7-181, 7-182, 9-252, 10-272, 10-285, 12-311, 12-331, 13-386
 Regel-Abschreibung 9-250, 9-252
 Reimport 12-334
 Reinigungskosten 17-467
 Reisekosten 17-468
 Reklamekosten 17-467

religiös 3-40, 3-41, 10-258
 Remote-Rechner 12-336
 Reorganisation 6-154, 12-369
 Reparatur 17-468
 Reservierung 1-4
 Restauftrag 7-182
 Restbetrag 3-47, 7-178, 7-188
 Restbuchwert 9-251
 Restwert 9-250
 Rücklagen 17-465
 Rückmeldung 12-337
 Rücksetzung 7-174
 Rücküberweisung 3-47, 7-178, 7-188
 Rundbrief 1-3, 10-256, 10-261, 10-262, 10-273, 11-293
 Rundung 12-312
 Rundungsartikel 12-312
 Rundungsdifferenz 3-42, 7-205, 7-217

S

Sachgruppe 12-314, 12-318, 12-319, 12-333
 Sachkontenbereich 6-145
 sachkontenbezogen 9-241
 Sachkontengruppe 6-130
 Sachkonten-Gruppenbezeichnung 6-131
 Sachkonten-Saldenliste 6-126, 6-131
 Sachkonten-Stammdaten 2-23, 7-215, 8-233
 Sachkontenübersicht 6-131
 Sachkontenumsatz 9-241
 Sachkonten-Verwaltung 1-9
 Sachkonto 2-23, 2-27, 2-28, 3-41, 3-48, 3-49, 4-69, 6-120, 6-121, 6-122, 6-125, 6-126, 6-127, 6-131, 7-163, 7-166, 7-167, 7-168, 7-170, 7-172, 7-173, 7-189, 7-192, 7-205, 7-206, 7-207, 7-211, 7-215, 8-227, 8-230, 8-233, 9-239, 9-241, 9-254, 10-260
 Sachkontoart 3-41
 Sachkonto-Stammdaten 3-41, 6-120, 6-121, 6-122, 6-125, 6-126, 6-127, 7-163, 7-166, 7-167, 7-168, 7-172, 7-173, 7-189, 7-215, 7-216, 8-227, 8-230, 9-250
 Sachkonto-Suche 6-125, 6-127, 7-163, 7-206
 Sachspende 10-263
 Sachzuwendung 6-123, 10-260, 10-267
 Saldenberechnung 6-127
 Saldenkontrolle 7-166
 Saldenliste 6-126, 6-127, 6-144
 Saldenübertrag 3-51
 Saldenvortrag 3-50
 Saldo Vortrag 2-25, 3-50, 6-145
 Saldo Vortragsbuchung 6-126, 6-144, 9-254
 Saldo Vortragskontenbereich 3-38
 Saldo Vortragskonto 3-38, 3-50, 6-126, 6-127, 6-145, 9-250, 9-251, 9-254, 17-468, 17-471

Saldovotragsbuchung 9-250
 Sammelauftrag 3-43, 7-197, 8-227, 8-230, 8-231, 8-232, 8-234, 11-291, 12-355
 Sammelauftrags-Verwaltung 8-231
 Sammelbestätigt-Kennzeichen 10-270
 Sammelbestätigung 3-42, 7-169, 10-257, 10-263
 Sammelbuchung 12-345
 Sammeldruck 4-95, 10-269, 11-289, 11-290, 12-342
 Sammeldruckauftrag 11-289
 Sammeldruck-Funktion 12-342
 Sammel Spendenbestätigt 10-270
 Sammelzuwendungsbestätigung 3-42, 6-121, 7-204, 10-255, 10-263, 10-270
 satzungsgemäß 17-465
 Säulendiagramm 9-246
 Schaltflächen-Funktionen 12-353
 Scheck 3-43, 7-197, 7-199, 8-234, 12-341
 Scheck-Sammelaufträge 8-234
 Schlagwort 12-314, 12-317, 12-320
 Schlagwortkatalog 12-317, 12-320
 Schlüsselsymbol 12-343
 Schlüsselwort 10-283, 10-284, 11-301, 11-302
 Schnelleinstieg 1-4, 1-9
 Schnellsuche 4-94
 Schnellübersicht 4-94
 Schnittmenge 5-109
 Schreibrechte 2-17
 Schriftart 5-110, 5-112, 5-113, 10-259, 11-289, 11-298, 17-469
 Schriftgröße 10-259, 11-289, 11-298, 17-472
 Schulbusplanung 1-3
 Schulgeldverwaltung 1-3
 Schulkind 1-3
 Schulverwaltung 1-3
 Schutzfunktion 10-284, 11-302
 Schweiz 7-189
 see32.dll 10-284, 11-303
 Seitenansicht 4-82, 7-217, 11-309
 Seitenanzeige 17-463
 Seitenkopf 6-146
 Seitenvorschau 7-205
 Seitenzahl 17-463
 Sekundärwährung 3-38, 9-254, 10-262, 12-310
 Selektionsart 5-107
 Selektionsmerkmal 12-331
 Selektionsmöglichkeit 5-106, 11-289
 Seminar 2-24
 Seminarverwaltung 1-3
 senden 11-307
 Seniorenarbeit 12-365, 17-467
 Serienbriefdatensatzdatei 10-269
 Serienbrieferstellung 10-264, 10-272
 Serienbrieffähigkeit 1-10
 Serienbrieffunktion 10-257
 Serienbriefhistorie 10-274
 Serienbriefprotokoll 10-268, 10-274, 14-403
 Serienbrief-Vorlage 10-273, 10-274
 Serierendokument 3-45
 Seriendruck 10-261, 10-262, 10-263, 10-264
 Seriendruckausgabe 10-264, 10-265
 Seriendruckfeld 2-33, 10-255, 10-260, 10-261, 10-262, 10-264, 10-269, 10-271, 10-273, 10-274, 10-275, 10-276, 14-403, 14-404
 Seriendruck-Möglichkeiten 10-272
 Serien-E-Mail 1-3, 3-45, 10-272, 10-283, 10-284, 10-285, 10-286, 11-303
 Serien-E-Mail-Versand 3-45, 10-283, 10-284, 11-303
 Serien-Nummer 10-261, 10-270
 Server 2-14, 2-17, 2-18, 2-19, 7-218, 10-281, 11-308
 Servername 2-18
 Servicekosten 12-336
 Service-Tool-Update 2-12, 2-20
 Shareware 12-336
 Sicherheit 10-285, 13-383
 Sicherheitsabfrage 10-284, 11-302, 12-314, 12-332, 12-339, 12-346, 12-368
 Sicherung 7-174, 17-454
 Sicherungskopie 2-18, 2-20
 Sicherungsmedium 17-454
 Sicherungsverzeichnis 2-19, 2-20
 Sie-Text 10-260
 Situation 10-272, 12-369
 Skontinutzung 8-231
 Skonti-Regelung 12-323, 12-324
 Skonto 3-47, 7-197, 8-229, 8-230, 8-231
 Skonto-Abzug 8-231
 Skontobetrag 8-229
 Skonto-Ertrag 3-47, 8-231
 Skonto-Ertrags-Buchung 8-231
 Skonto-Ertragskonto 8-229, 8-231
 Skontofrist 7-198
 Skonto-Konto-Nummern 3-47
 Skonto-Regelung 7-198, 8-230
 Skontosatz 12-324
 Skonto-Zeitraum 7-198, 8-230
 SKR03 - Kontenrahmen 2-23
 SMTP 3-45, 10-284, 11-302, 11-303
 SMTP-Port 10-284, 11-303
 SMTP-Protokoll 10-284, 11-303
 SMTP-Schnittstelle 10-284, 11-303
 SMTP-Server 3-45, 10-284, 11-302, 11-303
 SMTP-Servername 10-284, 11-303
 Software-Service 1-7, 3-37
 Soldoübertrag 17-468
 Soll/Haben-Differenz 7-205, 7-211, 7-222
 Soll/Ist-Vergleich 7-195, 9-243
 Soll-Betrag 7-211
Sollkonto 8-233, 8-234, 8-235, 12-355
 Sollwert 9-243

Sonderabschreibung 9-250, 9-252
 Sonderaktion 12-316
 Sonderfall 7-214, 12-329
 Sonderposition 7-213
 Sonderpreis 12-316
 Sonder-Rechnungen 13-382
 Sondervorauszahlung 7-213, 7-214
 Sonderzeichen 4-86
 Sonntagsschule 17-467
 Sorgfalt 10-270
 Sortierdaten 11-304
 Sortierfeld 6-144, 11-289
 Sortierfeldnamen 3-46
 Sortierkriterium 3-46
 Sortiernummern 3-46, 4-79
 Sortierreihenfolge 12-346, 13-379
 Sortierrichtlinie 11-304
 Sortierwert 3-46
 Spaltenanzahl 11-291
 Spaltenart 9-239
 Spaltenaufbau 9-239
 Spaltendarstellung 9-238
 Spaltenüberschrift 17-456
 Sparkasse 17-465
 Speicherort 2-32, 4-68, 6-126, 6-143, 7-189, 9-240, 10-257, 10-278, 10-279, 10-280, 12-355
 Speicherplatz 4-80
 Speicherplatzbedarf 2-35
 Spenden1 10-262
 Spenden1inWorten 10-262
 Spenden2 10-262
 Spenden2inWorten 10-262
 Spendenabfrage 10-277
 Spendenaktion 7-168
 Spendenangabe 10-262
 Spendenanzahl 5-107, 9-244
 Spendenart 3-40, 3-41, 10-263, 10-270
 Spendenaufkommen 4-67, 9-243, 9-244
 Spendenaufruf 9-243
 Spendenaufteilung 4-93, 7-172, 7-191, 9-246
 Spendenauswertung 9-242, 9-243, 10-277
 Spendenbereich 9-243
 Spendenbestätigt-Kennzeichen 10-270
 Spendenbestätigung 3-41, 7-204, 10-255, 10-266, 10-268, 10-269, 10-272
 Spendenbetrag 3-47, 7-188, 9-245, 10-255, 10-262, 10-271, 14-403
 Spendenbetragsgrenze 9-244
 spendenbezogen 3-43
 Spendenbuchhaltung 1-3
 Spendenbuchung 1-10, 3-42, 3-52, 3-53, 4-84, 4-85, 4-93, 6-146, 7-178, 7-187, 7-204, 7-209, 7-210, 9-242, 9-243, 10-260, 10-263, 10-264, 10-265, 10-270
 Spendendetails 7-204
 Spendeneingang 3-40, 7-169, 8-233, 9-242, 9-243, 10-255
 Spendeneingangsdatum 7-169, 10-260
 Spendeneinnahme 17-468
 Spendenentwicklung 12-340
 Spendenerfassung 6-120
 Spenderertrag 3-39, 3-41, 10-263
 Spenderertrag-Sammelkonto 3-39
 Spenderertragskonto 3-41, 4-92, 6-121, 6-122, 6-152, 9-246, 10-267, 12-368, 12-369
 Spendenhöhe 3-41, 9-244, 10-272
 Spendenidentifikation 7-188
 Spenden-Info 7-172, 7-178
 SpendeninWorten 10-262
 Spendenkonto 6-121, 6-126, 7-166, 7-172, 7-181, 9-236, 9-238, 9-242, 9-243, 10-255
 Spendenliste 3-46
 Spendenmemo 4-75, 7-169
 Spenden-Nachweis 9-242
 Spendenrecht 6-122, 10-258, 10-259, 10-269
 Spenden-Rücküberweisung 3-47, 7-188
 Spendensammelkonto 3-39, 7-171, 7-172, 8-233
 Spendenstatistik 3-44, 4-74, 5-107, 9-243
 Spendenstatistikwerte 4-74
 Spendensumme 4-93, 5-105, 9-243, 9-244, 10-261, 10-265, 10-271
 Spendensummenkategorie 4-67, 4-74
 Spendensummenübersicht 4-93, 5-114
 Spendentätigkeit 4-74
 Spendenübersicht 9-243
 Spendenumsatz 9-244
 Spendenverhalten 4-74
 Spendenverwendung 10-260, 10-263, 10-271
 Spenden-Zahlschein 7-182
 Spendenzweck 3-41, 10-263
 Spenderanalyse 9-244
 Spenderanzahl 9-245
 Spenderdaten 9-243
 Spenderermittlung 7-178
 Spendergruppen 10-270
 Spenderidentifikation 3-47
 Spender-Info 4-75
 Spender-Kennzeichnung 4-68
 Spenderklassifizierung 9-244
 Spender-Kurzinformation 7-188
 Spender-Neuanlagen 7-187
 Spender-Nummer 7-169, 7-178, 7-183, 7-188
 Spender-Saldenliste 9-242, 10-277
 Spender-Stammdaten 4-85
 Spendersuche 3-47, 7-183, 7-187
 Spenderübersicht 3-40, 6-145
 Spenderzuordnung 7-183, 7-184, 7-187
 Sperre 2-32, 4-62, 4-87, 12-335
 sperren 12-335, 12-352
 Spezial-Zuordnungen 4-68

Splittbuchung 7-162, 7-191, 7-197, 7-204, 7-208, 7-211, 7-214, 8-228, 12-311
 splitten 7-216, 8-231
 SQL-Server 2-12, 2-18, 2-19
 SQL-Server-Anbindung 2-18
 SQL-Server-Authentifizierung 2-18
 SQL-Server-Benutzername 2-18
 SQL-Server-Computer 2-18
 SQL-Server-Passwort 2-18
 Stammdatenblatt 4-81, 4-93, 4-94
 Stammdaten-Formular 12-329
 Standard-Adressaufkleber 11-291
 Standardaufkleber 12-314
 Standard-Aufkleberformat 12-319, 12-339
 Standard-Aufwandskonto 3-47, 7-188
 Standard-Bankverbindung 8-228
 Standard-Beitrag 6-151, 6-152
 Standard-Belegart 6-122
 Standard-Benutzername 2-32
 Standard-Briefanrede 3-43
 Standard-Dankbrief 3-41, 10-272
 Standard-Daten 7-188
 Standard-Drucker 4-93, 5-112, 7-205, 9-236, 10-264, 10-272, 17-464
 Standard-Einstellung 3-38, 3-43, 4-70, 4-83, 7-187, 12-324, 12-343
 Standard-E-Mail-Adresse 10-282
 Standard-E-Mail-Programm 4-69
 Standard-Erfassungsmodus 7-163
 Standard-Familienadressierung 3-43
 Standard-Forderungskonto 12-311
 Standard-Format 12-342, 12-351
 Standard-Fußtext 12-343
 Standardgröße 17-463
 Standard-Kopf 12-323
 Standard-Kopftext 12-343
 Standard-Portoregelung 12-328
 Standard-Position 7-212
 Standard-Projekt 3-47, 6-122, 7-188
 Standard-Rücküberweisungsbetrag 3-47, 7-188
 Standard-Sortierung 5-111
 Standard-Steuersatz 7-215
 Standardtext 12-323
 Standardumfang 12-309, 13-371, 14-387
 Standard-Verbindlichkeits-Konto 3-47
 Standard-Versandart 11-295
 Standard-Verwendungszweck 3-47, 7-188
 Standard-Vorlage 2-32, 7-210, 10-279
 Standardwährung 12-329
 Standard-Wert 2-18, 7-167, 7-168, 9-242
 Standard-Zahlungsbedingung 12-324, 12-328, 12-343, 13-372
 starten 2-17, 10-285, 11-303, 12-336, 13-380
 Startkarte 2-32, 4-63
 Start-Kennwort 1-5, 2-15, 2-27
 Startposition 7-190, 11-288, 11-291
 Statistik 4-65, 4-73, 4-81, 5-113, 9-243, 9-244, 11-293, 11-299, 12-311, 12-361, 12-362, 12-363, 12-368, 13-383, 13-384, 13-385, 13-386
 Statistikauswertung 12-368
 Statistikjahr 13-384
 Statistikposition 15-407, 15-408
 Status 2-23, 7-174, 7-185, 7-186, 7-188, 7-199, 7-204, 7-210, 8-229, 10-276, 12-315, 12-334, 12-335, 12-339, 12-341, 12-344, 12-346, 12-353, 12-370, 13-383
 Statusleiste 1-8, 17-456
 Steigerung 2-18
 Stelligkeit 3-44
 Sterbedatum 4-72
 Steuer 7-164, 7-192, 7-219, 10-258, 12-310
 Steuerart 7-191, 7-192
 Steuerautomatik 7-207, 7-212, 7-213, 7-216
 Steuer-Betrag 7-167, 7-212, 7-216, 7-217
 Steuer-Buchung 7-164, 7-204, 7-214, 7-216, 7-217
 Steuercode 3-47, 7-188
 Steuereinstellungen 7-216
 steuerfrei 7-214, 7-216, 12-315, 12-328
 Steuergruppe 7-214, 7-215, 7-216
 Steuerkennzeichen 7-207
 Steuerkonten 7-213
 steuern 4-65, 7-187, 12-351
 Steuer-Nummer 7-219, 10-258
 steuerpflichtig 12-363
 Steuerrecht 10-255
 steuerrelevant 7-213
 Steuersatz 3-47, 6-123, 7-167, 7-192, 7-197, 7-202, 7-203, 7-207, 7-213, 7-214, 7-215, 7-216, 7-217, 8-228, 8-231, 12-310, 12-315, 12-318, 12-333, 12-344, 13-372, 17-455
 Steuersatzeinstellungen 7-215
 Steuersatzgruppe 6-123, 7-215
 Steuersatz-Verwaltung 3-52, 7-167
 Steuerschlüssel 7-207
 Steuerveranlagung 4-75, 10-268
 Stichwort 7-182
 Stiftung 2-23, 4-74
 Stiftungsmandant 2-25
 Stiftungsspende 10-270
 stornieren 7-198, 7-199, 7-202, 7-204, 7-217, 8-229, 12-334, 12-338, 12-339, 12-344, 12-354
 Storno 3-38, 7-204, 7-221, 8-232
 Stornobuchung 7-204, 12-339
 Stornogrund 15-409, 15-420
 Storno-Kennzeichen 7-204
 Straßenadressierung 4-64, 10-269, 10-274, 11-290, 11-297, 14-404
 Straßenangabe 6-146
 Straßenanschrift 4-64
 Straßensuche 1-3, 4-97

Straßenverzeichnis 1-3, 4-66, 4-96, 4-97
 Straßenverzeichnissuche 4-97
 Straßenzeile 4-64
 Strom 17-467
 Struktur 2-24, 5-111, 10-272
 Stückzahl 5-106, 9-243, 11-293, 11-294, 11-296, 11-297, 11-298, 11-299, 11-304, 11-305, 12-316, 12-317, 12-323, 12-344, 12-364, 13-379, 13-381, 13-383, 13-384
 Stückzahlangabe 11-298
 Stückzahlbereich 11-294
 Suchbegriff 9-251, 12-314
 Suchbereich 4-87
 Suchergebnis 10-280
 Suchfeld 7-185
 Suchfenster 4-86, 4-87, 7-177, 7-199, 8-230
 Suchfunktion 4-83, 4-87, 6-125, 6-142, 7-171, 7-172, 7-177, 7-190, 7-191, 7-199, 8-229, 12-317, 12-340, 12-346, 12-354
 Suchkriterien 12-313, 12-314
 Suchmodus 7-199, 8-229
 Suchtext 5-108, 7-182
 Suchvorgabe 4-87
 Summenposition 9-239
 Summenspalte 9-240
 Support 10-284, 11-303
 Symbol 1-7, 2-16, 3-54, 12-313, 12-327, 12-330, 12-338, 12-340, 12-341
 Symbol-Schaltfläche 12-313, 12-327, 12-330, 12-338, 12-340, 12-341
 Syntaxgültigkeit 10-285, 11-303
 Systemabsturz 4-66, 6-154

T

Tabelle 2-18, 12-323, 13-381
 Tabellenzeile 13-375
 Tabulator 4-63, 5-114, 7-208, 17-459
 Tabulatortaste 7-185, 12-312
 Tagesdatum 4-80, 10-261
 Tagesendsaldo 9-237
 Tagesmenge 7-182
 Tagessumme 6-122, 7-206, 9-238
 Tagessummenübersicht 9-238
 Tagung 5-108, 12-315, 15-406, 15-407, 15-409, 15-410, 15-411, 15-415, 15-418, 15-419, 15-421, 15-427, 15-433, 15-434, 15-437, 15-438, 15-439, 15-441, 15-442, 17-468
 Tagungsabrechnung 15-438
 Tagungsübersicht 15-442
 tätigen 7-168, 7-191
 Tätigkeitsbereiche 3-48, 6-123
 Taufalter 4-72, 4-73
 Teenagerarbeit 17-467
 Teilartikel 12-317

Teilauftrag 7-174, 7-183
 Teilbestand 17-471
 Teilbetrag 3-47, 7-171, 7-172, 7-182, 7-188, 7-191
 Teilbuchung 7-171, 7-172, 7-191, 7-204
 Teilbuchungsauftrag 7-182
 Teilergebnis 9-239
 Teilmenge 7-182
 Teilnehmer 6-151, 6-154, 6-155, 6-156, 6-157, 10-274, 10-276
 Teilnehmer-Rechnung 6-155, 6-156, 6-157
 Teilnehmerstatus 10-276
 Teiltrücküberweisung 7-187
 Teilzahlung 5-107
 Teledaten 9-243
 Telefonverzeichnis 5-114
temporär 7-218
 Termin 2-33, 4-74, 4-91, 4-92, 5-107, 7-194, 8-235, 12-367
 Terminübersicht 16-453
 Terminvorlage 4-91, 4-92, 5-107, 10-279
 Testlauf 10-268, 10-274, 10-285, 11-295, 11-303
 Testmodus 7-217, 7-219
 Textbaustein 12-326, 12-343
 Textdatei 5-114, 7-208, 10-284, 11-303, 12-351, 13-381
 Texteditor 10-255
 Text-Export-Funktion 7-209
 Textschlüssel 7-181, 7-182, 7-203
 Textvorlage 10-258, 10-270
 Tilgung 9-239
 Titelzeile 10-271
 transfer.mdb 6-126, 6-143, 17-464
 Trauerfall 3-52
 Treffen 10-283, 11-301
 Trennzeichen 3-39, 4-63, 4-86, 10-282

U

überarbeiten 6-155, 12-323, 12-324
 Übernachtungen 15-407, 15-408, 15-410, 15-415, 15-421, 15-427, 15-428, 15-433, 15-441, 15-443
 Übernachtungsstatistik 15-443
 Übernahme 3-54, 7-177, 7-208, 7-210
 Überschreiben 9-243
 Überschreibmodus 17-456
 Überschuss 9-239, 9-246
 Übersichtsfelder 4-74
 Übersichtsliste 13-379
 Übertrag 13-378
 Übertragungsfehler 7-220
 Übertragungsmeldung 7-219
 Übertragungsmodus 7-219
 Übertragungsprotokoll 7-219
 Überweisungsformular 7-181

Überweisungsträger 2-15, 2-17, 11-292, 12-339, 12-348
 Überzahlung 5-107
 Umbuchung 7-162, 7-169, 7-192, 7-206, 9-238, 12-366, 12-368, 12-369, 17-466
 Umbuchungs-Funktion 7-192
 Umfang 2-31
 Umkreis 5-106
 Umlaufvermögen 17-465
 umrechnen 3-53, 7-197, 9-241
 Umrechnung 2-22, 3-38
 Umrechnungskurs 3-53, 3-54
 Umrechnungsverhältnis 3-38
 Umsatz 6-126, 6-127, 6-129, 6-145, 7-165, 7-167, 7-182, 7-191, 7-192, 7-205, 7-212, 7-213, 7-215, 7-216, 7-217, 9-236, 9-238, 9-239, 9-241, 9-244, 9-246, 12-314, 12-315, 12-363
 Umsatzmenge 7-182
 umsatzstark 9-246
 Umsatzstatistik 12-319, 12-362
 Umsatzsteuer 1-9, 3-52, 3-54, 7-212, 7-213, 7-216, 12-315, 12-328, 17-466
 Umsatzsteuerauswertung 3-52, 7-212
 Umsatzsteuerbearbeitung 6-123
 Umsatzsteuerbetrag 12-315
 Umsatzsteuerbuchung 7-207, 7-214, 12-310
 Umsatzsteuerdaten 7-217, 7-218
 Umsatzsteuererfassung 7-167, 7-191, 7-202
 Umsatzsteuergruppen 6-123
 Umsatzsteuer-ID 12-317
 Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer 12-328
 Umsatzsteuerklasse 12-315
 Umsatzsteuer-Klasse 12-315
 Umsatzsteuerkonto 7-207, 7-216, 12-315
 Umsatzsteuermeldung 7-212
 umsatzsteuerpflichtig 7-212, 12-315
 Umsatzsteuerposition 7-212, 7-213, 7-214
 umsatzsteuerrelevant 7-216, 7-217
 Umsatzsteuersatz 6-123, 7-164
 umsatzsteuertechnisch 8-231
 Umsatzsteuer-Umrechnungskurs 3-54
 Umsatzsteuervoranmeldung 3-52, 7-212, 7-214, 7-217
 Umsatzsteuer-Vorauszahlung 17-466
 Umsatzübersicht 9-238, 12-362
 umschichten 2-24
 Umschichtung 2-24
 Umstellung 2-18, 2-19, 2-24
 unbekannt 3-47, 7-188, 10-282, 11-307
 unbeschriftet 4-80
 Und-Bedingung 7-182
 Und-Verknüpfung 5-104, 5-106, 7-181
 ungültig 10-286, 13-372
 unterdrücken 2-32, 11-290
 untergliedern 6-123, 9-243

Unterkategorie 4-66, 4-67, 4-68, 5-100, 9-243, 12-365, 12-366
 Unterkontenebene 7-213
Unterkonten-Einstellung 12-311
 Unterkontoebene 9-241
 Unterkonto-Nummer 3-40, 6-120, 6-124, 7-166, 7-188, 7-190, 7-209, 9-249
 Unterkonto-Umsatz 6-126
 unterlegen 12-352
 Untermenüpunkt 12-309, 12-361, 13-371, 14-387
 Untermodul 2-16
 Unterordner 10-281
 Unterposition 9-239, 9-241, 9-254
 unterscheiden 3-48, 3-52, 6-123, 7-213, 10-263, 12-315, 12-324
 Unterschrift 1-7, 2-32, 10-259
 Unterschriftsfeld 10-280
 Unterstützung 11-302, 17-467
 Unterteilung 3-48
 Unterunterkategorie 9-243
 unvollständig 7-187
 unwiederruflich 12-352
 unwirksam 4-66, 13-374
 Unzustellbarkeit 11-306
 Unzustellbarkeitsgrund 11-307
 Unzustellbarkeitsmeldung 11-309
 Update 2-12, 2-15, 2-16, 2-20, 3-54, 7-218, 11-306, 17-473
 Update-Funktion 11-306
 URL 4-69
 Urlaubsadresse 4-90
 Ursprungsbetrag 7-198, 8-229, 8-230
 Ursprungsrechnung 12-339

V

Variable 3-43, 12-323
 Variante 3-41, 8-233, 10-272, 12-362, 13-381
 Veranstaltung 4-80, 5-113, 6-143, 6-157, 16-444, 16-445, 16-448, 16-449, 16-451
 Veranstaltungsart 4-80, 16-444, 16-448, 16-449, 16-452
 Verband 2-23, 10-258
 Verbindlichkeit 7-190, 7-191, 7-196, 7-197, 7-198, 7-199, 7-201, 7-203, 7-206, 9-254, 10-265, 17-466
 Verbindlichkeits-Buchung 7-197, 7-198
 Verbindlichkeits-Konto 3-47, 7-190, 7-196, 7-200, 8-231
 verbuchen 3-47, 7-170, 7-188, 9-243
 verdanken 4-74, 10-255, 10-256, 10-268, 10-269, 13-380, 14-403
 verdichten 13-380
 Verein 2-23, 3-48, 4-74, 6-123, 10-258, 10-284, 11-302

Vereinigungsmenge 5-109
 Vereinsbeitrag 12-365
 Vereins-Tätigkeitsbereich 3-48, 6-123
 Vergangenheit 12-326
 Vergeben 2-23, 3-52, 4-94, 12-355
 Vergleichsoperator 5-104, 7-182
 Vergleichsoperator-Feld 5-104
 Vergleichswert 7-181, 7-182, 9-241
 Vergleichswertfeld 5-104, 5-105
 Verkauf 12-313, 12-315, 12-316, 12-317, 12-323, 12-326, 12-344
 Verkaufserlös 12-315
 Verkaufspreis 12-331, 13-374
 Verknüpfung 4-78, 4-79, 4-82, 4-87, 5-105, 9-243, 10-264, 10-280, 10-286, 11-290, 11-297, 12-314, 12-343, 12-370
 Verknüpfungsart 4-78, 4-79, 10-268, 10-274, 11-290
 Verlag 12-319, 12-320
 Verlagsübersicht 12-320
 Verlust 9-239, 9-246, 9-254
 Verlust-Konto 9-254
 Vermeidung 2-32, 7-170
 Vermittler 12-311, 12-342, 13-376, 13-385
 Vermittler-Kategorie 12-311, 12-342
 Vermittler-Nummer 12-311, 12-342, 13-376
 Vermögen 17-465
 Vermögensaufstellung 9-237
 Vermögenskontenaufstellung 9-237
 Vermögenssteuer 17-466
Vermögensvergleich 9-237
 Vermögensverwaltung 3-48, 6-123
 Verpackungskosten 12-315
Verprobung 7-217
 Verrechnung 8-231, 8-233, 12-339
 Verrechnungskonto 12-311, 12-339, 12-369
 Verriegelung 12-344
 Versandart 10-284, 11-297, 11-299, 11-302, 11-303, 11-304, 11-305, 12-311, 12-315, 12-321, 12-322, 12-325, 12-328, 12-335, 12-343, 12-344, 12-347, 13-372, 13-373, 13-374, 13-377, 13-379, 13-380, 13-381, 13-382
 Versandartvorgabe 13-373
 Versandaufkleber 12-322
 Versandbereich 2-23, 3-39, 11-292, 11-295
 Versanddatei 13-382
 Versanddaten 1-3, 13-382
 Versanddurchführung 11-305
 Versand-Einstellungen 12-322
Versandgruppe 13-373
 Versandgruppenname 13-373
 Versandhistorie 11-295, 13-378, 13-382
 Versandkosten 12-310, 12-322, 12-343, 12-344, 13-372, 13-374
 Versandkosten-Artikel 12-310, 12-344, 13-372
 Versandkostenautomatik 12-344
 Versandkostenberechnung 12-343
 Versandkosten-Position 12-344, 13-372
 Versandlauf 3-46, 10-284, 11-295, 11-296, 11-297, 11-298, 11-299, 11-303, 11-304, 11-305, 13-379, 13-380, 13-381, 13-382
 Versandlauf-Bezeichnung 11-295
 Versandliste 13-382
 Versandoption 10-283, 10-284, 10-285, 11-302, 11-303
 Versandposition 13-380
 Versandstatistik 11-299
 Versandstelle 12-312, 12-347
 verschieben 7-174, 10-280
 versenden 10-284, 10-286, 11-301, 11-302, 13-381
 Versender 11-304, 11-306
 Versicherung 17-467
 Versionsdatum 17-474
 Versions-Nummer 2-20, 17-474
 verstorben 4-72, 4-87
 Versuch 12-316
 Verteiler 10-285, 10-286
 Verteilerliste 10-285, 10-286
 Verteilerlisten-Update 10-286
 Verteilernamen 10-286
 Verteilerübersicht 10-286
 Verteiler-Verwaltung 10-286
 Vertriebskennzeichen 11-304
 vervollständigen 12-320
 verwechseln 2-12, 12-326
 Verwendung 3-41, 3-44, 7-164, 10-258, 10-260, 10-263, 10-266, 10-279
 Verwendungstext 7-182
 Verwendungszweck 3-41, 3-47, 7-173, 7-175, 7-177, 7-178, 7-180, 7-181, 7-182, 7-183, 7-185, 7-188, 7-197, 8-229, 8-230, 10-272, 12-366
 Verwendungszweckangabe 12-370
 Verwendungszweckfelder 12-366
 Verwendungszweckzeile 7-177, 7-179
 Verzeichnismwahl 7-208
 Verzicht 6-123, 10-260, 10-263, 10-267
 verzogen 11-307
 Vielzahl 11-289
 vollständig 12-331
 von-bis-PLZ-Bereich 13-381
 Vorabansicht 12-348
 VorabEinstellung 3-40
 Voranmeldung 7-212, 7-213, 7-214, 7-216, 7-217, 7-219
 Voranmeldungsposition 7-213, 7-214
 Voranschlag 6-129, 6-130, 6-145
 Voraussetzung 7-173, 8-227, 10-257, 10-278, 10-285, 11-300, 12-343, 12-351, 13-374
 Vorbearbeitung 7-183
 Vorbemerkung 12-312
 vordefinieren 12-340

Vordergrund 9-243, 10-269
 Voreinstellung 4-66, 6-146, 9-254, 12-317, 12-332, 12-337
 Vorgang 12-309, 12-370
 Vorgänger-Mahnstufe 12-356
 vorgeschaltet 13-378, 13-384, 13-385, 13-386, 13-387
 vorgesehen 4-80, 11-304, 12-341, 12-367, 12-369
 Vorjahr 5-105, 5-107, 6-125, 6-126, 6-145, 7-169, 9-236, 13-386, 13-387, 17-466
 Vorjahreswert 9-240
 Vorlagenerstellung 10-257, 10-262, 10-264, 10-275
 Vorlagenverwaltung 10-256
 Vorlagenverzeichnis 2-31, 10-273, 10-279
 Vormerkung 11-291
 Vormonat 7-171, 9-236
 Vorname 2-32
 Vornamen-Datenfeld 2-32
 Vorrang 12-328, 13-371
 Vorrichtung 17-465
 Vorschau 5-112, 10-278, 11-290, 12-334, 12-338, 12-354
 Vorschlag 3-43, 12-351, 12-352
 Vorschlagsbuchung 7-178
 Vorschlagswert 12-311
 Vorsteuer 3-47, 7-191, 7-192, 7-212, 7-213, 7-214, 7-215, 7-216, 8-231, 17-466
 Vorsteuerabzug 8-231
 Vorsteueranmeldung 7-213
 Vorsteuer-Buchung 8-231
 Vorsteuerkonto 7-167, 7-213, 7-214, 7-216
 Vorsteuerposition 7-213
 Vorsteuersatz 7-167
 Vorvorjahr 5-105, 5-107
 Vorwahl 4-86

W

wählen 2-25, 3-45, 6-156, 11-296
 Wahlmöglichkeit 4-65, 6-145, 8-234, 12-328, 13-373
Währung 1-9, 3-38, 3-53, 3-54, 6-122, 7-197, 8-228, 10-268, 12-316, 12-326
 Währung1 10-262
 Währung2 10-262
 Währungsangabe 3-54
 Währungsbezeichnung 2-22
 Währungsdifferenzkonto 3-42, 7-197
 Währungskurs 3-54
 Währungsscheck 3-42
 Währungs-Verwaltung 3-38, 3-53, 7-167, 7-197, 8-228
 Ware 7-216, 12-339
 Warenwert 12-354
 Wasser 17-467
 Website 4-69, 12-351

Wechsel 12-366
 Wechselkurs 3-54
 Wegebefestigung 17-465
 Weihnachtsaufruf 3-52
 Weihnachtsmusik 12-319
 Weiterbearbeitung 7-164, 7-165, 13-380
 Weitergabe 11-307
 Weiterschaltung 12-312
 Weiterverarbeitung 7-219, 9-245, 11-306, 12-344, 12-353
 Werbung 17-467
 Werdegang 4-67, 4-79, 4-80, 5-108, 5-113
 Werdegangs-Eintrag 4-80
 Werdegangs-Erfassung 4-67, 4-79
 Werdegangs-Kategorie 4-67, 4-79, 4-80, 5-101, 5-108
 Werktag 11-306
 Wertberichtigung 9-250
 Wertepaar 12-322, 12-326
 Wichtigkeit 2-24, 10-283, 11-301, 12-332, 12-341, 12-352, 12-354, 12-370, 13-371
 Wiedererkennung 7-173, 7-176, 7-177, 7-178, 7-179, 7-180
 wiederholen 10-270, 11-309
 Wiedervorlage 4-91, 4-92
 wieviel 3-44, 12-367
 Windows-Betriebssystem 2-12, 7-218
 Windows-Start-Menü 2-12
 Windows-Zwischenablage 4-89
 WinFinanz 2-25
 Win-Finanz-Artikelstammdaten 12-351
 Win-Finanz-Hauptformular 12-313
 Wirksamkeit 4-65, 4-66
 wirtschaftlich 3-48
 Wirtschaftsgut 9-249
 wissenschaftlich 3-40, 3-41
 Wochentag 4-80
 Wohnung 17-465
 Word-Dokument 10-257, 10-261, 10-264, 10-271, 10-272, 10-273, 10-275, 10-279, 10-280
 Word-Dokumentenvorlage 10-261
 Word-Format 10-269
 Word-Serienbrief 10-274, 10-276, 10-277
 Word-Seriendruckmanager 10-264, 10-265
 Word-Symbolleiste 10-272
 Word-Version 17-473
 Word-Vorlage 2-31, 10-258, 10-273, 10-274, 10-279, 17-470
 Word-Vorlagenverzeichnis 10-279
 Wortliste 7-185

Z

Zahlart 12-351
 Zahlbetrag 8-229

Zahler 12-367, 13-371, 13-375, 13-376, 13-378, 13-379, 13-380, 13-382, 13-386
 Zahleradresse 13-375, 13-376, 13-378
 Zahler-Nummer 13-378
 Zahlkarte 12-348
 Zahlkartenformat 12-339
 Zahlungsbedingung 12-343
 Zahlungsart 3-43, 6-156, 7-197, 7-199, 8-230, 12-324, 12-328, 12-341, 12-342, 12-343, 12-344, 12-352, 12-355, 12-359, 12-362, 12-366, 12-368
 Zahlungsarten-StandardEinstellung 12-342
 Zahlungsauftrag 8-227, 8-228, 8-229
 Zahlungsbeding 12-323, 12-324, 12-328, 12-335, 12-342, 12-343, 12-367, 13-372, 13-377
 Zahlungsbuchung 7-168, 7-170, 12-368, 12-369
 Zahlungsdatum 12-369
 Zahlungseingang 12-310, 12-311, 12-343, 12-369
 Zahlungsfrist 7-197, 12-323
 Zahlungsgeingang 12-311
 Zahlungskonto 6-122, 7-163, 7-164, 7-166, 7-167, 7-172, 7-190, 8-230, 8-233, 12-355, 17-471
 Zahlungskonto-Seite 7-191
 Zahlungspflichtigkeit 8-228
 Zahlungsposition 12-370
 Zahlungsstatus 5-107
 Zahlungsübersicht 8-231, 12-355
 Zahlungsverkehr 1-3
 Zahlungsverkehrsprogramm 7-175, 8-232
 Zahlungsvorgang 12-342
 Zahlungsvorlage 7-170, 7-192
 Zahlungszeitraum 12-369
 ZEBU (Pressepost) 1-3, 11-304, 11-305, 13-372, 13-380
 Zeilenanfang 5-111, 7-189
 Zeitintervall 13-377
 Zeitschriften-Abonnement 1-4
 Zeitschriftenausgabe 13-380
 Zeitschriften-Empfänger 11-298
 Zeitschriftenhistorie 10-285, 11-303
 Zeitschriften-Statistik 13-383
 Zeitschriftenstückzahl 11-296
 Zeitschriften-Versand 3-46, 4-78
 Zeitschriften-Zuordnung 3-43, 4-78, 4-95, 7-169
 Zeitschriftgebühr 7-182
 Zeitspanne 12-362
 Zeitwert 9-252
 Zielgruppe 16-444, 16-448
Zielmandant 2-25
 Zielordner 10-280
 Zimmer 6-151, 15-405, 15-411, 15-413, 15-414, 15-416, 15-418, 15-420, 15-424, 15-429, 15-430, 15-431, 15-432, 15-433, 15-434, 15-435, 15-436, 15-440, 15-442
 Zimmerart 15-412, 15-413, 15-414, 15-424, 15-427, 15-437
 Zimmerbelegung 1-4, 15-406, 15-408, 15-412, 15-416, 15-419, 15-420, 15-423, 15-424, 15-427, 15-430, 15-431, 15-432, 15-433, 15-434, 15-435, 15-436
 Zimmer-Belegung 15-418
 Zimmerbelegungsübersicht 15-442
 Zimmer-Sperrung-Arten 15-413, 15-414
 Zins 17-466
 Zinsberechnung 1-4
 Zinserträge 17-466
 Zugriffsrecht 2-18, 10-279
 Zuordnung 4-66, 4-80, 4-94, 4-95, 5-107, 6-151, 6-152, 7-180, 7-182, 11-295
 Zuordnungsangabe 5-111
 Zuordnungs-Bemerkung 6-152
 Zuordnungsmöglichkeit 6-122, 10-281
 Zuordnungsname 6-151
 Zuordnungssperre 4-67, 12-366
 Zuordnungsart 4-79
 Zurodnung 4-81
 zurücksetzen 10-270, 12-368
 zurückstellen 3-47, 6-156, 7-188, 12-343
 zusammenfassen 12-347, 12-353
 zusammengesetzt 12-317
 Zusatzadresse 4-87, 4-89, 4-90, 5-113, 10-282
 Zusatzangabe 7-189
 Zusatz-Bankverbindung 4-87, 7-197, 8-228
 Zusatz-E-Mail-Adresse 10-281, 10-282
 Zusatzort 4-64, 11-290
 Zusatzspalte 6-146
 zustellen 11-307
 Zustellung 10-285, 11-309
 Zuweisung 4-65, 10-286
 Zuwendender 10-263
Zuwendungs-Art 3-41, 6-122, 10-260, 10-261, 10-263, 10-267
 Zuwendungsart-Präzisierung 3-41
 Zuwendungsbestätigung 10-256, 10-258, 10-269
 Zuwendungsbestätigungsvorlagen 10-258
 ZV (Zahlungsvorlage) 7-170
 Zweitwährung 10-260, 12-310
 Zwischenablage 4-89
 Zwischenkonto 7-208, 8-231, 8-232, 8-233, 12-311, 12-355, 12-369
 Zwischensumme 6-144, 6-145, 9-236
 Zwischenverzeichnis 11-304