

Vorgang: Mitgliedsbeiträge buchen

- **Mitgliederverwaltung** starten
- **Schnellsuche** starten
- Häkchen bei **Filterkriterien Adressdaten** setzen
- dort: Suchkriterium in entsprechendem Feld (meist Namen) eingeben
- **Filter starten** klicken,
- das System kehrt zur Eingabemaske mit dem gewünschten Datensatz zurück
- das Ergebnis genau überprüfen
- **Buchungen** anklicken
- Bitte von nun an Felder ausschließlich mit Tabulator anwählen
- rot umrandete Pflichtfelder ausfüllen
- **Adresse aktiv** anklicken, um sich Namen und Adresse rechts oben anzeigen zu lassen (wichtig: wenn dieser Haken vergessen wird, kann die Buchung keinem Mitglied oder Spender zugeordnet werden)
- Überprüfen der dort befindlichen Daten, ob diese mit dem ausgewählten Mitglied übereinstimmen (z.B. Beitrag, Anschrift)
- Wenn alles okay ist, mit Tabulator weiter
- Wenn Sie in der Liste der Konten Favoriten bestimmt haben, **Konto nur Favoriten anzeigen** wählen, damit nicht alle Konten in einer Liste angezeigt werden und Sie einen besseren Überblick haben, mit Tabulator weiter
- im Feld **Belegtext** den Titel des späteren Beleges eintragen (z. B. Beitrag 2004), mit Tabulator weiter
- im Listenfeld **S.-Konto Bank** oder *Kasse* auswählen (oder direkt die Kontonummer eingeben)
- in dieser Zeile nur noch das letzte Feld **Betrag** mit dem Gesamtbetrag ausfüllen
- im Listenfeld **H.-Konto Mitgliedsbeiträge** auswählen (z. B. 801000)
- in **Periode** den *1.1.* des zu zahlenden Jahres angeben (z. B. 1.1.2004)
- in **B.-Text** (Buchungstext) einen eindeutigen Zahlungsgrund vermerken (z. B. Beitrag 2004)
- in **Betrag**, die Höhe des Mitgliedsbeitrages angeben
- wenn der Gesamtbetrag des Beleges erreicht ist, bittet das System zu speichern
- mit **Ja** bestätigen
- und leitet den Druck für die Quittung ein (nur möglich, wenn für diese Person in den Mitgliedsdaten Einzelquittung eingestellt ist)
- bitte den Drucker bereit halten
- mit **Ja** bestätigen

- **Mitgliedsbeitragsquittung Version 1 bzw. ihre angepasste xyz**
Mitgliedsbeitragsquittung Version 1 (Schreiben der entsprechenden Zahl ins freie Feld) für den Druck auswählen
- mit **OK** bestätigen
- Buchungsmaske mit **Schließen** verlassen