

Vorgang: Sammelbestätigungen drucken

Wichtig:

Alle Buchungen für den Zeitraum des Sammellaufs müssen abgeschlossen sein.

Später können Sie keine Sammelquittungen mehr für die vergangene Periode ausgeben. Wenn Sie z.B. für das Jahr 2004 (01.01.2004 – 31.12.2004) die Quittungen ausgeben möchten, müssen alle Buchungen für die Periode 01.01.2004 – 31.12.2004 abgeschlossen sein. Nach dem Sammellauf dürfen Sie keine Buchungen mehr in dieser Periode vornehmen.

Sie sollten auf jeden Fall vor dem Starten des Sammellaufs **genügend Toner und Papier für den Drucker** haben, damit nicht während des Druckens der Vorgang abgebrochen werden muss. Sollte der Toner dennoch ausgehen, können Sie gemäß der Aufforderung des Druckers den Toner wechseln und den Vorgang nach erfolgreichem Tonerwechsel fortsetzen.

Alle Mitarbeiter schließen den Animanager. und gehen erst wieder dran, wenn der Sammellauf abgeschlossen ist.

Sammelbestätigungen drucken erfolgt in 4 Schritten!

Schritt 1: Datensätze bestimmen

- Zuvor erstellen Sie eine **Datensicherung** Ihres aktuellen Datenbestands auf CD
- **starten** Sie den **Animanager** und
- **öffnen** die **Mitgliederverwaltung** und achten Sie darauf, dass ein bestehender Datensatz aktiv ist
- **öffnen** Sie die **Schnellsuche** mit „+“
- setzen Sie ein Häkchen bei **Akt. Vorgang aktiv** und **Akt. Adresse aktiv** sowie in den **links** davon eingblendeten Feldern
- mit dem Laufbalken an der rechten Seite weiter nach unten zum Bereich **Filterkriterien Buchungen** – diese anklicken
- geben Sie im **Haben-Konto** Ihr Startkonto ein z.B. 801000 Mitgliedsbeiträge und in das *bis* **Haben-Konto** z.B. 804000
- im Feld **Periode von / bis** tragen Sie das **Start-/Ende-Datum** des Jahres ein, welches Sie für den Sammellauf berücksichtigen wollen (z.B. 01.01.2004 – 31.12.2004)

Schritt 2: Vorschauliste drucken

- Schaltfläche **Drucken** am unteren Rand anklicken
- **Sammelbestätigungsvorschau** ganz am Ende der Berichtsliste **Mitglieder / Spender Vorschau Sammelbestätigung über Konten (Spezial)**. Diese starten Sie als erstes, um eine Kontrollliste zu erhalten
- klicken Sie dann auf **Druck**
- im folgenden Fenster wählen Sie *keine Vorschau* und klicken auf **Nein**
- in der zweiten Meldung wird abgefragt, ob Sie in der Schnellsuche die nötigen Eintragungen vorgenommen haben. Klicken Sie hier auf **Ja**
- klicken Sie noch einmal auf **Ja**
- im kommenden Dialog die **Bezeichnung des Sammellaufs** angeben z.B. *Sammellauf Vorschauliste 2004-01*
- danach kommt die letzte und abschließende Frage, ob Sie wirklich starten wollen. Klicken Sie hier auf **Ja**
- die Vorschauliste wird berechnet,
- im folgenden Dialogfeld mit **Ja** den Druck veranlassen (kann je nach Datenmenge einige Minuten dauern)
- die Vorschauliste wird gedruckt
- anhand der gedruckten Liste bitte nun überprüfen, ob die **Adressdaten** der Mitglieder korrekt hinterlegt sind – ggf. **Adressdaten ändern** (geht ja schön: mit Schnellsuche filtern (Feld: Quittungen = **Sammel** und dann **Filter starten**) und bis hierher wiederholen

Schritt 3: endgültige Liste drucken

- wenn alles **okay** ist, wählen Sie den Bericht **xyz Mitglieder / Spender Sammelbestätigung über Konten (Spezial)** für individuelle Anpassungen bzw. **Mitglieder / Spender Sammelbestätigung über Konten (Spezial)** aus
- klicken Sie dann auf **Druck**
- im folgenden Fenster wählen Sie *keine Vorschau* und klicken auf **Nein**
- in der zweiten Meldung wird abgefragt, ob Sie in der Schnellsuche die nötigen Eintragungen vorgenommen haben. Klicken Sie hier auf **Ja**
- und noch einmal auf **Ja**
- im kommenden Dialog die **Bezeichnung des Sammellaufs** angeben z.B. *Sammellauf 2004-01*
- danach kommt die letzte und abschließende Frage, ob Sie wirklich starten wollen. Klicken Sie hier auf **Ja**
- der Druck der endgültigen Liste wird berechnet,
- im folgenden Dialogfeld mit **Ja** den Druck veranlassen (kann je nach Datenmenge einige Minuten dauern) oder mit **Nein** abbrechen (wer keine weitere Liste benötigt)
-

Schritt 4: Quittungen drucken

- wenn alles **okay** ist, wählen Sie den Bericht **xyz Sammellauf Quittungen** bzw. **Sammellauf Quittungen** aus
- klicken Sie wenn gewünscht auf **Vorschau**
- für den Druck empfiehlt es sich ab einer Menge von ca. 200 Seiten (kann auch weniger sein), den Druck aufzuteilen und je 100 Seiten auszudrucken
- also: ggf. **Seite von – bis** ausfüllen und **Druck** anklicken
- ggf. Papier nachlegen und den nächsten Druckblock einleiten (von – bis)
- beachten Sie bei einem aufgeteilten Druck, dass sie diesen bündig fortsetzen

Sollte während dessen wider Erwarten etwas schief gehen, können Sie notfalls die gesicherte Datenbank einfach wieder einspielen und das ganze von vorne beginnen.