

## Vorgang: Spenden verbuchen

- **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
- mindestens alle rot umrandete **Pflichtfelder** ausfüllen
- **Adresse aktiv** anklicken, um sich Namen und Adresse rechts oben anzeigen zu lassen
- Überprüfen der dort befindlichen Daten
- 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. Spende 2004), mit Tabulator weiter
- im Listenfeld **S.-Konto** *Bank* oder *Kasse* auswählen
- in dieser Zeile nur noch das letzte Feld **Betrag** mit dem Gesamtbetrag ausfüllen
- im Listenfeld **H.-Konto** *Spenden* auswählen
- in **B.-Text** (Buchungstext z. B. Spende 2004) einen eindeutigen Zahlungsgrund vermerken
- in **Betrag**, die Höhe der Spende 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
- **Spendenquittung Geldzuwendung Version 1** bzw. **xyz Spendenquittung Geldzuwendung Version 1** (Schreiben der entsprechenden Zahl ins freie Feld) für den Druck auswählen
- mit **OK** bestätigen
- Buchungsmaske mit **Schließen** verlassen