

## Vorgang: Splittbuchungen

- **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
- **Eingangsdatum** ist ein Pflichtfeld. Wenn noch kein Geld ausgezahlt wurde, das aktuelle Tagesdatum eintragen
- **Gesamtbetrag** ist ebenfalls ein Pflichtfeld. Hier den Gesamtbetrag aller Splittbuchungen eintragen
- **Adresse aktiv** anklicken, um den zuvor gefilterten Namen mit dieser Buchung zu verbinden
- 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. Beitrag 2004 / 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** passendes **Konto** auswählen
- im Feld **Periode** verwenden Sie folgende Einträge für folgende Intervalle:
  - jährliche Zahlung - 01.01.+ Jahr (2005)
  - für halbjährliche Zahlungen - 01.06.
  - für vierteljährliche Zahlungen - 01.01./01.04./01.07./01.10.,
  - für monatliche Zahlungen immer den ersten eines jeden Monats
- in **B.-Text** (Buchungstext) einen eindeutigen **Zahlungsgrund** vermerken (z.B. bei Beitrag = Beitrag 2004 – bei Spende = Spende 2004)
- in **Betrag**, die Höhe des betreffenden Eingangs angeben
- nächste Zeilen auf die gleiche Art ausfüllen
- 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** (durch Schreiben der zugehörigen Zahl ins freie Feld) für den Druck veranlassen
- mit **OK** bestätigen
- Buchungsmaske mit **Schließen** verlassen