

DKM Zuwendungsverwaltung

DONUM

Handbuch und Dokumentation

von R. Fresemann

Version 3.6x / 27.06.2012

Voraussetzungen: Windows 95/98/Me/XP Vista/Windows 7

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Zuwendungsverwaltung DONUM für Windows	4
Installation	4
Starten des Programmes	5
Wichtiges in Kürze	6
Filter	7
Abfragen speichern und laden	8
Die Adressenverwaltung	. 10
Anonyme Adresse	. 10
Neuanlage eines Spenders	. 10
Abweichender Partnername	11
Adresszwecke	13
Privatanschrift	13
Dublettenprüfung	.14
Tabellenansicht	.14
Spenderprofil	15
Kurzprofil dieses Spenders	. 15
Suchen nach einer Adresse	.15
Ahnlichkeitssuche	. 16
Ahnlichkeitssuche bei Nachnamen	.16
Adresse loschen	.16
Eigene Anreaen	.18
Eigene Briefanreden	.19
Projekte/Objekte	20
Klassifizierungen	20
Projekte loschen	.21
	22
Abstimmen eines Kontos	.22
Konto loschen	. 22
Cold oder Sochenende	23
Geid- oder Sachspende	24
Unibuchen einer Spende	20
Auckupft	21
Summon ausgobon	20
Zuwendungsbescheinigungen drucken	20
Einzelbestätigungen drucken	30
Sammelbestätigungen drucken	30
Andere Beträge guittieren	32
Zuwendungen drucken mit WORD	34
Bestätigungsfreie Zuwendungen ausblenden	35
Bestätigungsrähler zurücksetzen	36
Editor Kontoauszug für Sammelbestätigungen	38
Bestätigungsausgangsbuch	44
Druckprogramme	46
Adressliste drucken	46
Ftiketten drucken/Daten exportieren	47
Vorlauffunktion	47
Daten exportieren	48
Geburtstagsliste	49
Adressliste mit Kontoauszug	.50
Exportieren der Daten	.50
Jahressummen der Spender (Spendenprofil)	51
Dankschreiben/Briefe drucken	.52
Summenjournal erstellen	53
Platzhalter definieren	.54
Sonderprogramme	56
Datenbanken reorganisieren	56
Systemeinstellungen	57

Seite:	3
--------	---

Sperrbetrag modifizieren	. 57
Quittungsart neuer Adressen	. 58
Passwort ändern	. 58
Währung	. 58
Länderkennung im Adressfeld	. 58
Maximale Mischdokumentengröße	. 59
Erweiterter Adresszweck	. 59
Projekt/Objekt schließen	. 60
WildCard-Suche	. 61
Datensicherung	. 62
Datenrücksicherung	. 63
Überprüfen einer Sicherung	. 64
Sicherungsintervall (Sicherungserinnerung)	. 65
Import von Buchungen/Kontoauszügen per Diskette oder Datei	. 66
MT940 Buchungssätze	. 66
Nicht erkannte Buchungen	. 67
Onlineportal	. 69
Projekt-Ausgaben	. 70
Daten exportieren	. 71
Adresszweck Pflege	. 72
Name ihrer Einrichtung	.74
PremiumAdress	. 75
Zuwendungsmanagement	. 78
Spendenkette	. 78
Spendenakzeptanz	. 79
prozentuale Verteilung	. 81
durchschnittliche Höhe	. 81
Anzahl der Ansprachen	. 81
Pareto-Analyse	. 82
Aktionen	. 83
Dokumentenvorlage erstellen	. 86
Programm-Update	. 89
Tastenkombinationen	. 90
Schlüsselplan für DONUM-Vordrucke (02.2012)	. 91
Projektname	. 94
Zum Schluss	. 95

Zuwendungsverwaltung DONUM für Windows

Wir freuen uns, dass Sie sich für dieses Programm entschieden haben. Mit diesem Zuwendungsverwaltungsprogramm können Sie ohne große Vorkenntnisse und nach einer kurzen Einarbeitung alle Spenden leistungsfähig verwalten. Sie haben die Möglichkeit, Spenden komfortabel zu erfassen und Zuwendungsbescheinigungen zu erstellen. Gleichzeitig bauen Sie eine Adressdatenbank auf, für spätere Mailings oder Auswertungen. Sie können projekt- und personenbezogene Auskünfte abfragen und drucken. Zusätzlich haben Sie über verschiedene Auswertungsfunktionen die Möglichkeit, z.B. die Spendenakzeptanz für verschiedene Projekte oder die Regelmäßigkeit der Spendeneingänge zu überprüfen.

Der Begriff DONUM ist übrigens ein lateinisches Wort und bedeutet soviel wie *Gabe, Spende*. Das Vorgängerprogramm DONUM wurde aus der Praxis heraus entwickelt und ist als DOS-Version DONUM II schon sehr erfolgreich. Diese Weiterentwicklung zur Windowsversion ist die unabdingbare Folge gewesen. Dieses Programm läuft auf Windows 95/98/ME/2000/XP/Vista oder Windows 7, nicht auf Windows 3.1, etc. Auch der Einsatz auf NT-Clients wird nicht empfohlen.

Haben Sie vorher eine andere Spendenverwaltung genutzt oder bereits eine Datenbank Ihrer Spender? Gerne übernehmen wir die bestehenden Daten. Bitte sprechen Sie uns an. Nach Durchsicht Ihrer Daten unterbreiten wir Ihnen ein Angebot.

Installation

Auf der mitgelieferten CD befindet sich eine Installationsroutine, die das Programm DONUM für Windows auf Ihrem Rechner installiert. Legen Sie die CD in Ihr CD-ROM Laufwerk ein, die Installationsroutine startet automatisch. Sollte diese nicht starten, so können Sie die Routine auch manuell mit der SETUP.EXE aufrufen.

Während der Installation erfolgt die Abfrage nach dem Installationsverzeichnis. Vorgeschlagen wird **C:\Programme\DONUM.** Dieses Verzeichnis sollten Sie bestätigen, es sei denn, Sie möchten DONUM in ein anderes Verzeichnis oder Laufwerk installieren.



Ab Windows VISTA empfiehlt es sich, den Benutzerpfad als Installationspfad zu verwenden. Überschreiben Sie hier also das Verzeichnis mit z.B. C:\users\<Ihr Benutzername>\Donum.

Starten des Programmes

Sie können das Programm über das Menü START – PROGRAMME starten. Alternativ können Sie auch ein Icon auf Ihrem Desktop anlegen.

Es erscheint eine kurze Begrüßungsmeldung und dann startet das Programm.



Wichtiges in Kürze

Wenn Sie mit der Maus auf die entsprechenden Felder zeigen, erscheint an vielen Stellen in DONUM ein Hilfetext. Zusätzlich können Sie über die **F1** Taste das elektronische Handbuch aufrufen, oder aber auch wenn das Fragezeichen erscheint einen Hinweistext direkt aufrufen.

Sie können in DONUM **Tastenkombinationen** nutzen, d.h. Sie drücken eine Tastenkombinationen um einen Befehl aufzurufen. Z.B. können Sie mit der Kombination Strg und A die Adressdatenbank aufrufen, oder über Strg und N einen neuen Datensatz anlegen. Eine Übersicht der möglichen Kombinationen finden Sie weiter hinten im Handbuch.

Folgende Felder sind grundsätzlich gleich belegt:

Mit diesen Symbolen können Sie nach links /rechts oder an das Ende / den Anfang einer Datenbank blättern.



Diese Symbole bedeuten (von links nach rechts): **Suchen, Lö**schen, Neuanlage (z.B. eines neuen Spenders), Drucken

Um Zuwendungsbestätigungen und Briefvorlagen zu erstellen, können Sie mit einem beliebigen Schreibprogramm z.B. WordPad oder Word arbeiten. Wenn Sie



Word auf Ihrem Rechner installiert haben, setzen Sie bitte das Häkchen Word verwenden. Hierfür klicken Sie auf das linke Icon und anschließend auf den Reiter Drucksteuerung.

<u>Wichtig:</u> Bevor Sie Zuwendungsbestätigungen oder Briefe drucken, erstellen Sie bitte eine Vorlage entsprechend Ihrem persönlichen Layout. Die verfügbaren Platzhalter finden Sie im Schlüsselplan, in der Anlage zu diesem Handbuch. Bitte speichern Sie Ihre Vorlage im **RTF-Format (Rich Text Format)**. Zwei Musterzuwendungsbescheinigungen (Einzelbestätigung Muster, Sammelbestätigung Muster) finden Sie im Verzeichnis für DONUM auf Ihrem PC. Beachten Sie bitte auch die Hinweise im Handbuch im Kapitel **Dokumentenvorlage erstellen**.

Falls Sie Quittungen im Bestätigungsausgangsbuch nicht gut lesen können, haben Sie alternativ die Möglichkeit, die lizenzfreie Version von Microsoft **WordView** oder **Softmaker Textviewer** zu nutzen. Die jeweilige Installations-Datei befindet sich ebenfalls auf der DONUM CD-ROM.

Wenn Sie eine Übersicht oder Liste lieber im <u>Querformat</u> drucken möchten, können Sie dieses direkt in Ihrem Drucker einstellen. Bitte klicken Sie im Menü Drucken auf Druckereinrichtung. Hier klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Drucker und starten die Eigenschaften.

Mit der Zeit werden Sie eine umfangreiche Spenderdatenbank aufbauen. Daher legen Sie bitte **regelmäßig eine Sicherung** Ihrer Daten an. Genauere Informationen finden Sie im Kapitel **Datensicherung**.

<u>Filter</u>

In DONUM werden Ihnen an verschiedenen Stellen, z.B. zum Drucken von Briefen, drei verschiedene Filter begegnen. Diese Filter können Sie nutzen um komfortabel einen bestimmten Spenderkreis auszuwählen.

• Erw. Adresszweck

Wenn Sie diesen Filter aufrufen, werden Ihnen automatisch Ihre selbst definierten *Erweiterten Adresszwecke* angezeigt. Bitte wählen Sie in der Übersicht die zutreffenden Filter durch anklicken aus. Zur Kontrolle können Sie den Button Zählen nutzen. Anschließend werden alle Spender ausgewählt, die Ihrer Auswahl entsprechen. Die Datumsfelder gelten als Wertstellungsbereich der Buchungen, falls Sie einen Kontoauszug in Ihr Dokument mit einbauen wollen.

Standard

Vofrage 1:				
Feld:	Opera	tion: W	ert:	
<u> </u>		•		
bfrage 2:				
Verknüpfung:	1		1	
Feld:	Operati	on: W	ert:	
		-		
ofrage 3:	-			
Valuationg			1	
Feld	Dpendi	on W	et	
	1	1	2602	
	4.1			
oder				
Adressnummer:				_
Werbesperre uma	chen	T Abére	ae speichem	ОК
				-
		Abha	ge laden	Abbruch

Über diesen Filter können Sie Felder aus der Adressdatenbank abfragen. Bitte wählen Sie im Bereich *Feld* das entsprechende Feld aus.

Im Bereich **Operation** haben Sie folgende Möglichkeiten: kleiner (<), kleiner gleich (<=), gleich (=), größer (>), größer gleich (>=), ungleich (!=) Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, zwei Abfragen zu verknüpfen. Hierfür haken Sie eine Verknüpfung an und wählen Sie über **Verknüp***fung* ODER, UND, oder UND NICHT aus.

Sollten alle Abfragen nicht passen, können Sie auch eine eigene Adressliste auswählen, indem Sie den Haken vor *Adressnummer* setzen. In dem Fall werden alle obigen Felder ausgeblendet und Sie können jetzt einen Schnelldruck bestimmter Adressen erreichen, wo keine allgemeine Abfragestruktur zu erkennen ist. In diesem Fall sind Eingaben möglich, wie. z.B.: 12;17;23;101-172;500;....Es werden also gezielt bestimmte Adressnummern ausgewählt. Die Nummern müssen mit Semikolon getrennt werden, ein Bereich wird mit einem Bindestrich gekennzeichnet.

Adressen mit einer Werbesperre werden automatisch ausgelassen, es sei denn, Sie haken *Werbesperre umgehen* an, dann werden gesperrte Adressen ebenfalls berücksichtigt.

Abfragen speichern und laden

Wenn Sie eine Abfrage öfter benötigen, können Sie die Einstellungen auch speichern, indem Sie "*Abfrage speichern*" anhaken. In dem Fall erscheint ein Fenster "*Speichern unter…*" und fragt Sie nach einem Dateinamen, unter dem Ihre Abfrage gespeichert werden soll. Geben Sie einen Dateinamen an und klicken Sie auf "OK", dann erscheint wieder das erste Fenster und Sie können den Druck starten. Wenn Sie nun Ihre Abfrage wieder benötigen, klicken Sie im obigen Fenster "*Abfrage laden*" an und Sie können zwischen allen bereits gespeicherten Abfragen auswählen, danach können Sie sofort Ihren Druck starten.

Spezial •

Zusetzauswahl	Dieser Filter bietet Ihnen bestimn te fest definierte Möglichkeiten:
Nur Adressen mit Markierungsflag Markierungsflag zurückseizen (Nach Auswortung)	Wenn Sie <i>Nur Adressen mit</i>
Buchungen bestminter Beträge Betrag:	Markierungsflag wählen, werder alle Adressen gesucht, bei dener
Buchungen auf bestimmtes Konto Konto:	im Bereich Spendenbeträge bu- chen eine Markierung gesetzt wu
Buchungen für bestimmtes Projekt Nr:	de. Nach erfolgreicher Auswahl können Sie diese Markierung au-
Buchungen für einen Zeitraum	tomatisch wieder löschen lassen,
T Bestätgungsnummern 2	Markierungsflag zurücksetzen an
☐ Keine doppeten Adressen	
in Jahr: G gar nicht oder F nur Spendenprojekte C zum 1. Mai gespendet.	Sie können auch nach Buchunge bestimmter Beträge, bestimmter
 Westespene ungehen Abfrage unkehren (alle, außer obige Auswahl) 	Konten oder Projekte suchen. Da Fragezeichen (?) hinter den Fel-
Abfrage laden Abfrage speichem Schlisßen/Zuruck	auch eine "von - bis" oder auch
	"und" Auswahl eingeben können.

Zum Beispiel:

- Buchungen von 60 € bis 70 €.
- Buchungen für zwei Projekte:

Betrag: 60-70 Projekt Nr.: 1;2

Wenn Sie z.B. Spendenbeträge von 60-70 € auswählen, setzen Sie am besten ein Häkchen bei Keine doppelten Adressen. Hierdurch vermeiden Sie, dass ein Spender mehrmals in Ihrer Auswahl erscheint. Die von Ihnen im oberen Bereich eingegebene Auswahl können Sie über Abfrage umkehren auch umkehren. Sie suchen z.B. alle Spenden, die nicht das Projekt Nr. 2 betreffen.

Die Adressenverwaltung

Die Adressdatenbank starten Sie über das erste Icon.

Es wurde automatisch unter der Nummer 1 eine Adresse als **anonymer Spender** angelegt. Sie sollten diese nicht verändern. Anonyme Zuwendungen wird es immer wieder geben und Sie können diese dann auf die Adresse 1 buchen. Falls Sie den Spender später herausbekommen, können Sie diese Adresse auf den entsprechenden Spender umbuchen.

Vorsicht, Sie befinden sich im **Edit-Modus**, d.h. jede Änderung in einer Adresse wird automatisch gespeichert!

Neuanlage eines Spenders

Um einen **neuen Spender** anzulegen, klicken Sie bitte auf das Symbol in der oberen Zeile. Es wird automatisch die nächste Spendernummer vergeben.

Füllen Sie auf jeden Fall, sofern vorhanden, die Felder Anrede, Titel, Vorname, Name, Firma/Zusatz, Straße, Wohnort und Briefanrede. In das Feld **Titel** tragen Sie bitte z.B. Dr. oder Prof. ein. Wenn Sie einen Pfarrer anschreiben möchten, tragen Sie die Bezeichnung Pfarrer bitte mit in die Anrede und Briefanrede (z.B. Herrn Pfr., Sehr geehrter Herr Pfarrer) ein.

Im Feld **Bestätigung** können Sie vorbelegen, ob der Spender eine Einzelbestätigung, Sammelbestätigung oder keine Bestätigung erhalten soll. Jede neue Adresse hat die Bestätigungsartsart eingestellt, die Sie in den Systemeinstellungen definiert haben. Bei der Buchung einer Spende können Sie diese Vorgabe jeweils noch ändern. Bei Sammelbestätigungen können Sie zusätzlich ein eigenes Format des Kontoauszuges wählen, welches Sie vorher erstellt haben.

Nummer:	1198 E knock	vebarg.	Adessaw]	Zusatzleider		Anzahi Adresser 941
Anrede	Herm	1 _	Telefon.	C.		
fitei:			Fax	1		
Vomame:	Max		Briefanrede:	Safa geobitar Hear		4
dama:	Mustemann		E-Mail			
Pirma/Zue :	<u></u>		Mobil:	1		
Strasse	In der Strasse 123					
Wahnort	DE 12345 Musterhaus	net				
Bankieitzahl:	100.000.00 Berkname	BUNDESBANK			Maglabe	1
Bankleitzahl: Kontonr	100 000 00 Berksteme 1234567	BUNDESBANK	100 (EAN	DE42100000000	Migliche 001234567	_
Bankleitzahl: Kontonr Sonatigee:	100 000 00 Benkneme 1234567	BUNDESBANK BIC MARKDEF	100 <u>(888</u>)	DE42100000000	Maglebe 001234567	
Bankleitzahl: Kontonr Sonätigee: Bestätigung	100 000 00 Benkneme 1234567	BUNDESBANK BIC: MARKDEFI	100 <u>(EA)</u>	DE4210000000	Meginie 01234567	estellen
Bankleitzahlt Kontanr Sonatigee: Destatigung (*) Constant	100 000 00 Berkname 1234567 Droved IF Samabastaligung moord Antege [-STAHDARDo	EUNDESBANK BIC (MARKDEF) Severdet Severdet	100 (54) 50: mer (ID): 172][D€42100000000 345678901	Megirie 001234567 Bestätigung IP Ausdu IP Geboo	estellen: ckon u. zusenden rach: (Elimer)
Sankleitzahl Konton Sonotigee: Destatigung (* Constant Vollizen zur A	100 000 00 Berkname 1234567 Brown P Samabataigang Howg Autog [-STAHDARD> diesse	BUNDESBANK BIC MARKDEFI Stevendst Stevendst	100 Each mer (ID) 12 Env. Adre	DE42100000000 345678901	Medirile 001234567 Restations R Audu C elektro	entellen oken u. zusenden nickulEkriert
Bankleitzahlt Kontonr Sonatigee: Bestäligung (* Koner Ter (* Constant Natizen zur A	100 000 00 Berkname 1234567 Brown F Samabataligung moorg Anaug (-STAHDARD) dresse:	EUNDESBANK BIC: [MARKDEF] Steuendet Steuendet	100 EAA mer (ID) 12 Env. Adre Hissienes Senesten Gundyriel	DE42100000000 345678901 sszweck sellung: fieln tailor 121 fieln teilor 121 fieln	Medicke 001234567 Pestitigung P Austru C eistop	entellen: oken u. zusenden mach (Elmer)
Bankdeitzahl Kontonr Sonatigee: Bestatigung Charactee Charactee Notizen aur A	100 000 00 Berkname 1234567 134567 14234567 14334567 14334567 1433567 1433567 1433567 1433567 1433567 1433567 1433567 1433567 1433567 1433567 1433567 1433567 1433567 1433567 1433567 1433567 1433567 1435567	BUNDESBANK BIC: [MARKOEFI Steuendat Steuendat	100 EAA mer (ID): 12 Env. Adre Hissions Sameten Fundbrid Spenderbi Spenderbi	DE421000000000 345678901 ssaveck. stiturgs field tailer 131 field tailer 131 field tailer 131 field tailer 131 field	Medicie 001234567 Pestitigung P Ausdu C vielbo	estellen: cken u. zusenden mich (Elmer) OK Profit Anders

Falls vorhanden. geben Sie bitte auch die Bankverbindung des Spenders ein. Die Bankleitzahl wird automatisch überprüft und der Name der Bank ergänzt. Mit dem Button Möaliche können Sie eine Auswahl von Banken aufrufen. die anhand der Adresse ermittelt wurden.

Der Ortsname und die Vorwahlnummer

werden automatisch vorbelegt, sofern sie anhand der Postleitzahl erkannt wurden. Sie können diese editieren, bzw. ergänzen. Ebenso wird die BIC eingetragen, falls diese bekannt ist. Die IBAN kann vom System durch Anklicken des Button vor dem IBAN-Feld errechnet werden, sobald BLZ und Kontonummer erfasst wurden und das Feld noch leer ist. Die IBAN kann nur für deutsche Bankverbindungen errechnet werden und ist ohne Gewähr.



Bitte bedenken Sie, dass Sie später mit diesen Daten Zuwendungsbestätigungen und Serienbriefe drucken möchten. Daher sollten Sie die Felder grundsätzlich gleich füllen. In das Feld Name sollte z. B. immer der Name des Spenders bzw. bei Firmen der Name des Ansprechpartners eingetragen werden.

Im unteren Bereich stehen Ihnen noch zwei Felder zur Verfügung. Sie können Notizen zu einem Spender eingeben oder im Feld **Sonstiges** einen kurzen Hinweis eintragen.

Über den Button *Partner* können Sie einen abweichenden Partnernamen eingeben, z. B. bei unterschiedlichen Familiennamen oder unterschiedlichen Titeln. Es öffnet sich ein neues Fenster, in das Sie die Daten eingeben können. Für diese zusätzlichen Adressangaben können Sie in Zuwendungsbestätigungen oder Briefen die Partnerfelder aus dem Schlüsselplan nutzen. Wenn Sie in Briefen die Platzhalter ADRESSE, BRIEFANREDE nutzen, werden die Partnerfelder automatisch geprüft bzw. ergänzt.

Anrede:	Frau	
Titel:	Dr.	
Vorname:	Andrea	
Name:	Joret	
Briefanrede:	Sehr geehrte Frau	•



Die Checkbox *"keine Werbung"* verhindert, dass für diese Adresse Etiketten erstellt oder Briefe gedruckt werden. Das gilt allerdings nicht für Zuwendungsbestätigungen!

Über das Druckersymbol in der oberen Leiste können Sie eine Adressliste drucken. Genauere Informationen finden Sie im Kapitel **Adressliste drucken**.

Sie können zusätzlich über **Sonderprogramme – Eigene Anreden** und **Sonderprogramme – Eigene Briefanreden** Ihre eigenen Anreden definieren, die dann zu den vorhandenen hinzugefügt werden.

Die **Steuerdaten** beziehen sich auf ein neues Verfahren, was vom Bundesfinanzministerium für die Zukunft vorgesehen ist. Demnach soll es in naher Zukunft möglich sein, die Zuwendungsbescheinigung "elektronisch" per Elstersoftware von Ihnen direkt an das zuständige Finanzamt zu übermitteln, so daß der Spender dieses nicht mehr tun muss. Er bekommt lediglich eine Kopie des Vorgangs. Um dieses tun zu können, ist die Steuernummer des Spenders erforderlich.

Der Zeitpunkt der Aktivierung ist noch unklar, aber es wird empfohlen, soweit vorhanden und möglich, die Steuernummer schon zu erfassen.

Adresszwecke

Sie haben zwei Möglichkeiten, einen Adresszweck zu vergeben. Wenn Sie diese Adresszwecke nutzen, können Sie später zum Beispiel Auskünfte über einen bestimmten Spenderkreis abfragen oder Briefe an bestimmte Spendergruppen senden. Rechts neben dem Feld Partner können Sie den "normalen" *Adresszweck* vergeben. Hierbei haben Sie die Wahl zwischen einer Zahl **0-9**, oder Buchstaben **A-Z**. Alternativ können Sie, wie unten beschrieben, den Erweiterten Adresszweck nutzen.

Sie haben die Möglichkeit Adresszwecke frei zu definieren. Über das Menü Sonderprogramme, Adresszweck-Pflege können Sie diese anlegen, ändern bzw. löschen. In der Adressverwaltung können Sie über den Button "*Erw."* die frei definierten Adresszwecke anzeigen und die entsprechende Auswahl vornehmen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Zusätzliche Adressoptionen	
 Missionszeitung Sammelverteiler (50 Stück) Rundbrief Mitglied Spendenbericht Rundbrief 2 Rundbrief 3 Interessent Gast 	

Privatanschrift

Neben der Adressennummer finden Sie auch das Feld "Privatadresse". Bei Neuaufnahmen ist dieses Feld grundsätzlich angehakt. Bei Firmenadressen können Sie diesen Haken herausnehmen. Die einzige Auswirkung dieses Hakens ist die Position des Namens und der Firmenzeile im Adressfeld, wenn Sie den Platzhalter <ADRESSE><A#> verwenden. Handelt es sich um eine private Adresse, erscheint erst der Namenszeile, dann die Firmenzeile. Nehmen Sie den Haken heraus, erscheint erst die Firmenzeile und dann die Namenszeile.

Dublettenprüfung

Bei Aufnahme einer neuen Adresse versucht das Programm festzustellen, ob diese Adresse, oder eine hochwahrscheinlich ähnliche Adresse bereits existiert. In diesem Falle würden Sie einen Hinweis bekommen, die die mögliche Dublette anzeigt. Sie können dann entscheiden, ob Sie die Adresse trotzdem aufnehmen möchten oder abbrechen.

Mögliche	Dublette	\mathbf{X}
2	Wollen Sie trotzdem neu aufnehmen? NEUE ADRESSE:	
	Maria Mustermann In der Strasse 123 Musterhausen	
	VORHANDENE ADRESSE: Max Mustermann In der Strasse 123 Musterhausen	
	<u>Ja</u> <u>N</u> ein	

Tabellenansicht

Rechts oben neben dem Druckersymbol der Adressverwaltung finden Sie noch ein weiteres Symbol, mit dem Sie die Adressen in einer Tabelle anzeigen können. Zunächst werden alle Adressen angezeigt. Mit der Tastenkombination Strg + F können Sie nach einer **Adresse suchen** und die Tabelle nach diesem Suchwert



sortieren. Wenn Sie auf eine Adresszeile doppelklicken, wird diese in die Adressverwaltung übernommen.

🐼 Adre	dressenübersicht												
Adresse s	sse suchen (und sorbieren) STRG+F												
Nr.	Q	Anrede		Titel	Vorname	Name	Firma/Zus.	Straße		L	PLZ	Wohnort	
1	K				Anonymer	Spender							
2	S	Herrn			Herbert	Pohl		Waldweg 21		D	48143	Münster	
3	S	Frau			Hildegard	Rahn		Sanddornweg 6		D	48301	Nottuln	
4	S	Eheleute			Agnes u. Friedhel	Krass		Universitätsstr. 55		D	59387	Ascheberg	
5	S	Herr			Dr. Martin	Fuchs		Billerbecker Str. 5		D	48555	Coesfeld	
6	S	Eheleute			Ulrike u. Christoph	Müller		Prinzipalmarkt 15		D	48143	Münster	
7	S	Herrn			Bernhard	Waldmann		Friedrichstr. 5		D	48341	Altenberge	
9	S	Herrn			Heinrich	Kaufmann	Haus Elisabeth	Sperlichstr. 5		D	44575	Castrop	
10	E	Eheleute			Ursula	Reuter-Seik		Münsterstr. 44		D	33739	Bielefeld	
11	S	Frau			Hildegard	Nordmann	Zentralrendantur	Kirchstr. 5		D	98634	Unterweid	
12	E	Herrn			Klaus	Schulte	Autohaus Waldma	Dresdner Str. 5		D	40474	Düsseldorf	
								1					

Spenderprofil

Mit dem Button **Profil** können Sie sich ein Kurzprofil des aktuellen Spenders der letzten Monate anzeigen lassen. In einem neuen Fenster wird Ihnen die Summe der Spenden je Monat angezeigt. Das Programm berechnet die Monatssummen aller Zuwendungen des letzten Jahres (12 Monate) und ihre Verteilung auf unterschiedliche Projekte. Mit den Button –12 Monate und +12 Monate können Sie jeweils 12 Monate weiter zurück- oder wieder vorgehen. Sie können die Zuwendungen, die Gesamtsumme dieser Zeit, den Schnitt (Höhe der Durchschnittszuwendung) "auf die Schnelle" einsehen.

Letzte Spende:	1.00 an	01 01 2007	^
Summenverteilung	in den letz	ten Monate	
vom 01.04.2004 1	is 31.03 200	5:	
April Nai Juhi Juhi September Oktober November Dezember Januar Februar Närz Summe: Schnitt: Bevorzugte Proje	2004 2004 2004 2004 2004 2004 2004 2004	8.889,92 580,00 962,27 2.786,92 0.00 6.240,22 0.00 0.00 0.00 0.00 19.567,33 1.956,73	

Suchen nach einer Adresse



Wenn Sie auf die Lupe oder den Button **Suchen** klicken, erscheint folgendes Fenster:

🔇 Adresse	suchen	X
Suche:		Suchen
	Suchen nach: Nachname Adressnummer Contonummer Cousatz Adresszweck Coust ("Straße)	Abbruch Ähnliche

Sie können z.B. nach einem Namen suchen, wenn die Spendernummer nicht bekannt ist. Geben Sie bitte in das Suchfenster den Namen ein, die Groß- und Kleinschreibung spielt dabei keine Rolle. **Bitte geben Sie <u>keine</u> sog. Joker wie "***" oder "?" ein, da diese Funktion hier nicht unterstützt wird. Nun wird die Adressdatenbank durchsucht und der erste Spender angezeigt, auf den Ihre Eingabe zutrifft.

Möchten Sie eine Adresse anhand der Adressnummer suchen, so geben Sie die Nummer ein und klicken im Feld darunter die Steuerung *Adressnummer* an. Als weitere Möglichkeiten können Sie auch eine Adresse anhand der Kontonummer des Spenders, eines Zusatzes, einem Adresszweck oder der Postleitzahl suchen. Bei der Suche nach Postleitzahl können Sie zusätzlich nach einem Komma den Straßennamen mit angeben.

<u>Ahnlichkeitssuche bei Nachnamen</u>

Sobald mehr als 2 Zeichen bei der Namenssuche eingegeben werden, können Sie auch die Schaltfläche **Ähnliche** anklicken. Anschließend öffnet sich ein zweites Fenster, in dem alle Namen aus Ihrer Adressdatei angezeigt werden, die so ähnlich klingen, wie Ihr gesuchter Name.

Ein Beispiel: Sie suchen den Namen **Meier** und klicken dann auf *Ähnliche*. Ihnen werden jetzt auch Namen wie **Meyer**, **Maier**, **Mair** usw. zur Auswahl angezeigt. Zur besseren Identifizierung werden der Vorname und Wohnort mit ausgegeben. Klicken Sie auf den gesuchten Namen und dann auf die Schaltfläche *Ok*.

Adresse löschen



Sie können Adressen auch jederzeit wieder löschen. Dazu klicken Sie auf den Mülleimer in der oberen Leiste des aktuellen Fensters.

Das Programm prüft, ob Buchungen zu dieser Adresse existieren und öffnet ggfs. folgendes Fenster:



Sie haben jetzt 3 Möglichkeiten:

1. Möglichkeit:	Alle Buchungen werden auf eine andere Spendernummer umgebucht, das ist z. B. sinnvoll bei versehentlich doppelt
	angelegten Adressen.
Möglichkeit:	Es werden alle zugehörigen Buchungen gelöscht. Dieser
	Vorgang ist unwiderruflich und sollte gut überlegt sein, da
	auch alle Journalwerte verändert werden.
3. Möglichkeit:	Sie können jetzt auch abbrechen und alles noch einmal genau prüfen.



Haben Sie sich für einen Fall entschieden, erfolgt nochmals eine Sicherheitsabfrage. Dann wird der Vorgang vollzogen und die Adresse gelöscht. Die Adressnummer ist dann ebenfalls gelöscht und kann nicht wieder vergeben werden.

Eigene Anreden

In Donum sind schon eine Reihe an Standardanreden hinterlegt. Sie können nun noch eigene Anreden zusätzlich pflegen, die Sie immer wieder benötigen. Wählen Sie dazu im Menü **Sonderprogramme – Eigene Anreden**. Es öffnet sich ein kleines Fenster, wo Sie nun einfach Ihre eigenen Anreden untereinander eingeben. Bitte geben Sie pro Zeile eine neue Anrede ein.

Mit einem Doppelkreuz (#) am Beginn der Zeile können Sie sich noch Kommentare dazuschreiben. Diese Zeilen werden nicht mit ausgewertet.

🏷 Eigene Anreden		
# Bitte geben Sie alle eigenen Anred # Doppelkreuz am Beginn der Zeile g #	le untereinander ein: gilt als Kommentar.	
Senior Messieurs		
	Abbrechen	ОК

Sobald Sie alle Einträge fertig erfasst haben klicken Sie auf OK. Das Programm prüft nun noch, ob kein Eintrag die zulässige Maximallänge (z. Zt. 30 Zeichen) überschritten hat. Ist ein Eintrag zu lang, bekommen Sie einen Hinweis, mit der Bitte, den Eintrag zu ändern. Das Programm endet erst, wenn alle Einträge korrekt sind.



Bitte beachten Sie: Änderungen im Anredeeditor ändern <u>nicht</u> bereits verwendete Einträge in der Adressverwaltung.

Eigene Briefanreden

In Donum sind schon eine Reihe an Standardanreden hinterlegt. Sie können nun noch eigene Briefanreden zusätzlich pflegen, die Sie immer wieder benötigen. Wählen Sie dazu im Menü **Sonderprogramme – Eigene Briefanreden**. Es öffnet sich ein kleines Fenster, wo Sie nun einfach Ihre eigenen Briefanreden untereinander eingeben. Bitte geben Sie pro Zeile eine neue Briefanrede ein.

Mit einem Doppelkreuz (#) am Beginn der Zeile können Sie sich noch Kommentare dazuschreiben. Diese Zeilen werden nicht mit ausgewertet.

ờ Eigene Briefanreden		
# Bitte geben Sie alle eigenen Briefanrede # Doppelkreuz am Beginn der Zeile gilt als #	untereinander ein: Kommentar.	
Lady's und Gentlemen Madame		
7	Abbrechen	OK

Sobald Sie alle Einträge fertig erfasst haben klicken Sie auf **OK**. Das Programm prüft nun noch, ob kein Eintrag die zulässige Maximallänge (z. Zt. 60 Zeichen) überschritten hat. Ist ein Eintrag zu lang, bekommen Sie einen Hinweis, mit der Bitte, den Eintrag zu ändern. Das Programm endet erst, wenn alle Einträge korrekt sind.



Bitte beachten Sie: Änderungen im Briefanredeeditor ändern <u>nicht</u> bereits verwendete Einträge in der Adressverwaltung.

Projekte/Objekte

Spenden-Projekte		
) (ja) E	
Projektnr: 1234	Angelegt:	10.05.2011
Projekt: Spendenprojekt		
Beschreibung (auch Suchtext f	ür MT-940-Import)	
		2
		,
Projektzweck:	- Bestätigung erzwingen:	,
Projektzweck:	Bestätigung erzwingen:	7
Projektzweck: C religiöz/kirchlich C wissenschaftlich C politisch/Parteispende	Bestätigung erzwingen:	
Projektzweck: Creligiös/kirchlich Cwissenschaftlich Cpolitisch/Parteispende Cmildtätig	Bestätigung erzwingen: Nein Dhne Bestätigung Einzelbestätigung Sammelbestätigung	. ОК
Projektzweck: C religiöz/kirchlich C wissenschaftlich C politisch/Parteispende C mildtätig c kulturel	Bestätigung erzwingen: (* Nein) (* Dhne Bestätigung (* Einzelbestätigung (* Sammelbestätigung	OK.
Projektzweck: religiós/kirchlich vissenschaftlich politisch/Parteispende mildtätig kulturelt C	Bestätigung erzwingen: Imein Ohne Bestätigung Einzelbestätigung Sammelbestätigung	OK Andem Stammblat

In diesem Bereich müssen alle Zuwendungsobjekte, d.h. alle Projekte, Objekte oder Gegenstände für die gespendet wird, eingetragen werden. Das könnten z.B. Gemeinderaum, Kinderheim Indien oder Sachzuwendungen sein. Diese Vorgaben werden bei der Erfassung von Spenden benötigt, um Zuwendungen zuordnen zu können (gerade bei zweckgebundenen Zuwendungen ist das wichtig). **Selbst** wenn Sie nur einen Zuwendungstopf haben, muss wenigstens dieses eine Objekt als "Allgemein" eingetragen werden.

Bei der Aufnahme neuer Objekte geben Sie bitte eine **Projektnummer**, den **Namen** des Projektes und ggfs. eine Beschreibung ein. Zusätzlich müssen Sie sich noch für eine von fünf **Zuwendungsklassifizierungen (Projektzweck)** entscheiden: religiös, wissenschaftlich, politisch, mildtätig oder kulturell. Alternativ können Sie im letzten Feld eine "eigene" Kombination eintragen. Das heißt, Sie müssen definieren, welcher Art dieses Projekt zugeordnet werden soll. Die Objektnummer und der Projektzweck können später nicht mehr geändert werden. Die letzte Klassifizierung "**KEIN Spendenprojekt**" müssen Sie auswählen, wenn Sie Projekte unterhalten, für die zwar Beträge eingehen, aber für die keine Bestätigung gedruckt werden darf. Dieses wäre z.B. bei Mitgliedsbeträgen, die überwiegend zur Pflege und Verwaltung der Mitglieder eingesetzt wird und nicht für einen gemeinnützigen Zweck.

Im Feld "Bestätigung erzwingen" können Sie abweichend zum Bestätigungsstatus der Adressen einen abweichenden Status erzwingen. Zum Beispiel bekommt ein Spender grundsätzlich eine Sammelbestätigung, es sei denn, er spendet für ein bestimmtes Projekt, hierfür bekommt er eine Einzelbestätigung. Dieser Betrag taucht in der Sammelbestätigung dann nicht mehr auf.

Projekte löschen



Wenn Sie diese Option im Bereich Spenden-Projekte (2. Icon) anwählen, wird zuerst überprüft, ob keine Zuwendungen für dieses Objekt gebucht wurden, anderenfalls wird die Löschung abgelehnt. Nur wenn keine Zuwendung auf dieses Objekt zugreift, kann ein Objekt gelöscht werden!

Sie können allerdings ein Projekt schließen. Genauere Informationen finden Sie im Kapitel Projekt/Objekt schließen.

Konten

Über das dritte Icon können Sie Ihre Spendenkonten anlegen. Hier werden alle Bankkonten oder internen Buchungskonten mit einer Kurzbezeichnung eingetragen. Diese Datei wird benötigt, um bei der Buchung der Spende die Herkunft des Geldes festzuhalten, also ob das Geld z.B. aus der Kollekte stammt, ob es auf ein Konto überwiesen wurde, oder ob es bar oder als Scheck in die Kirchenkasse gezahlt wurde. Wichtig sind diese Vorgaben, auch wenn Sie später Umsätze in DONUM automatisch importieren möchten.

Die Neuanlage und Bedienung ist wie gehabt, über die *Icon* in der oberen Leiste möglich. Der Saldoeintrag soll Ihnen das Abstimmen eines Kontos erleichtern, sofern das Konto ein wirklich existierendes Bankkonto ist.

Zuwend	ungsempfangskonten	
H4 44 H4		
Kontonr:	12345	ŪK.
Kontotitel:	Bankkonto	Andem
Saldo:	1000,00 zum: 01.01.2000	
Bemerkung	gen zum Konto:	
	Hauptkonto Sparkasse	
		Schließen

Konto löschen



Ein Konto kann erst gelöscht werden, wenn keine Buchungen vorhanden sind. Dieses können Sie über den "Mülleimer" in der oberen Leiste anstoßen. Für das Verändern eines Kontos gilt dasselbe, wie bei der Projektverwaltung: Eine Kontonummer kann nicht mehr verändert werden. Alle anderen Felder dürfen verändert werden.

Zuwendungen buchen

Über das vierte Icon können Sie die Maske Spendenbeträge buchen aufrufen. In dieser Übersicht nutzen Sie alle bisher eingegebenen Daten.

Spendenl	beträge buch	en							
Spendersu Nr., Nam	ichen: 16 oder <mark>158:</mark>	50	chen		Gefundene /	dresse: Konta:		Schlief	Ben
¤Konto:					Andrea Fre	semann		Spende	ptot
Vorh	eriger Näc	heter Bu	chen		Strasse 12	. 12345 Beilin		- influe	桶箱
					1			Solth	6) 146
Erfasst:	Belegdatum	Betrag:	Projekt:		Korta:	-	Beslätg	Beleg	
luchungen:	22	Detaile				I ⊟ Me	xipren <u>I</u>	aschen And	lern
Erlasst	Beleg vom	Nr.	Betrag	Piqekt	Konto Quitt	Beleg		ZUA	1
03.08.2007	01.08 2007	158	100,00	B88	12345 S			S	1
19.10.2004	15 10 2004	158	38,35	888	12345 S			G	
29.09.2004	15 09 2004	158	38,35	888	12345 S			6	
	10,00,2004	199							
23.08.2004	16.08.2004	158	38,35	888	12345 S			Ğ	-
23.08.2004 21.07.2004	16.08.2004 15.07.2004	158 150	38,35 30,35	888 880	12345 S 12345 S			G	
23.08.2004 21.07.2004 29.06.2004	16.08.2004 15.07.2004 15.06.2004	158 158 158	38,35 30,35 38,35	888 980 888	12345 S 12345 S 12345 S			G G G	
23.08.2004 21.07.2004 29.06.2004 17.05.2004	16.08.2004 15.07.2004 15.06.2004 17.05.2004	158 158 158 158	38,35 38,35 38,35 38,35 38,35	888 989 888 888	12345 S 12345 S 12345 S 12345 S			6 6 6 6	
23.08.2004 21.07.2004 29.06.2004 17.05.2004 07.06.2004	16.08.2004 15.07.2004 15.06.2004 17.05.2004 15.04.2004	158 159 158 158 158	38,35 39,35 38,35 38,35 38,35 38,35	886 980 988 888 888	12345 S 12345 S 12345 S 12345 S 12345 S 12345 S			6 6 6 6	
23.08.2004 21.07.2004 29.06.2004 17.05.2004 07.06.2004 13.05.2004	16.08.2004 15.07.2004 15.06.2004 17.05.2004 15.04.2004 15.03.2004	158 159 158 158 158 158	38,35 39,35 38,35 38,35 38,35 38,35 38,35	888 890 899 888 888 888 888	12345 S 12345 S 12345 S 12345 S 12345 S 12345 S 12345 S			6 6 6 6 6	

Suchen Sie bitte zuerst den entsprechenden Spender. Sie können den Namen oder die Nummer des Spenders in das grüne Feld eintragen. Wenn Ihnen nur die Kontonummer vorliegt, geben Sie die Raute (#) vorweg ein, damit das Programm erkennt, dass Sie eine Kontonummer suchen und nicht eine Spendernummer.

Wozu ist die Suche nach Kontonummern sinnvoll?

Stellen Sie sich vor, Sie haben einen Kontoauszug erhalten, auf dem der Absender kaum oder nicht leserlich ist. Jedoch ist die Kontonummer mindestens auf dem Kontrollausdruck der Bank (im unteren Teil des Auszuges) sichtbar. Sie können nun also versuchen, eine Adresse anhand der Kontonummer zu finden. Dies setzt allerdings voraus, dass die Adressstammdaten entsprechend gepflegt sind. Auch hier können Sie mit den Anfangszahlen einer Kontonummer experimentieren. Die erste Adresse, deren Konto so beginnt, wird Ihnen angezeigt.

Über den Button **Vorheriger** oder **Nächster** können Sie in der Adressdatei blättern bis Ihnen im rechten oberen Fenster die richtige Anschrift angezeigt wird. Die Sortierung richtet sich dabei nach dem Suchkriterium. Wenn Sie die richtige Adresse des Spenders gefunden haben, klicken Sie auf **Buchen**.

Das Programm springt in die Buchungszeile und belegt das Erfassungsdatum mit dem Tagesdatum vor. Dieses können Sie ändern, oder Sie springen mit der Tabulatortaste weiter, um die restlichen Felder zu füllen. Die Felder Projekt, Konto und Quittung sind Drop-Down-Felder, aus denen Sie bequem die entsprechende Vorgabe auswählen können. Das Programm nimmt nun grundsätzlich an, das es sich um eine Geldspende handelt. Wenn dem so ist, brauchen Sie nichts weiter zu tun. Falls es aber doch eine Sachspende ist oder es sich um Verzicht von Aufwendungen handelt, so klicken Sie bitte auf den Button *Details*. Es öffnet sich ein weiteres kleines Fenster, indem Sie diese Angaben machen können:

Geldspend	le Firstattungsverzicht von Aufwendunge
Einlage in	Vermögensstock (bei Stiftungen)
Sachspende	1997 - 19
Spender	gewerblich 👻
Nouwort	500 00 mm [10 01 2001
Neuweit.	
Alter:	6 Jahre
Beschreibu	and Hinterse.
Laserdruck Neuwert u	ker Marke Lexmark, Typ XY-700, nd Zeitwert durch Belege nachgewiesen.
Laserdruck Neuwert u	ker Marke Lexmark, Typ XY-700, nd Zeitwert durch Belege nachgewiesen.

In der Voreinstellung ist der Haken in dem Feld "Geldspende" gesetzt, dadurch sind alle anderen Felder bis auf "Verzicht von Aufwendungen" deaktiviert.

Handelt es sich bei der Spende um einen Verzicht von Aufwendungen (wie z.B. Zinserträge), so haken Sie dieses Feld einfach mit an.

Handelt es sich (im Falle einer Stiftung) um eine Einlage in den Vermögensstock, so haken Sie das entsprechende Häkchen an.

Handelt es sich um eine Sachspende, so nehmen Sie den Haken aus dem Feld "Geldspende" heraus und tragen in den folgenden Feldern, die sich nun aktivieren, folgende Daten ein:

Spender: Es ist wichtig, zu unterscheiden, ob die Sachspende aus einem Gewerbebetrieb stammt oder aus privater Hand. Bitte wählen Sie also aus, welchen rechtlichen Status der Spender hat. Neuwert: Geben Sie hier den ursprünglichen Neuwert des gespendeten Gegenstandes ein, soweit er noch bekannt, bzw. belegbar ist. Es sind auch Schätzwerte zugelassen, wenn der Neuwert nicht mehr belegbar sein sollte. Wann wurde die Sachspende als Gegenstand ursprünglich Am: erworben. Auch hier reicht der ungefähre Zeitpunkt, falls keine Dokumente mehr existieren. Alter: Das Alter des Gegenstandes wird nach Eingabe des Neuwertdatums berechnet und hier automatisch vorgeblendet. Sie können den Wert aber auch überschreiben und einen eigenen Schätzwert eingegeben, gerade wenn z.B. das Datum der Anschaffung nicht mehr bekannt ist. Es sollte aber nicht vom Datum abweichen. **Beschreibung:** Hier tragen Sie bitte mit kurzen knappen Worten ein, um was für einen Gegenstand es sich handelt und alles, was Sie oder der Spender darüber wissen. Dieser Text wird in der Zuwendungsbestätigung übernommen. Halten Sie sich also möglichst kurz, aber dennoch Informativ. Der Sinn daran ist, dass ein Finanzbeamter möglichst schnell erkennen soll, ob der

Sind alle Angaben gemacht, klicken Sie auf **Schließen**. Sie befinden sich dann wieder in der Buchungserfassungsmaske.

Wert der Sachspende angemessen bewertet wurde.

Wenn Sie möchten können Sie jetzt noch eine Markierung an die Buchung "anheften". Das heißt, dass diese Buchung noch mit einer speziellen Markierung versehen wird. Später, z.B. im Brief- oder Etikettendruck können Sie sich diese Buchungen mit dieser Markierung wieder heraussuchen lassen. Das könnte z.B. sein, wenn Sie dieser speziellen Spende ein gesondertes Dankschreiben zukommen lassen wollen.

Schließen Sie die Buchung ab, indem Sie auf *Einfügen* klicken. Die Buchungszeile erscheint jetzt im unteren Fenster als Kontrolle. Möchten Sie die Buchung verändern, so doppelklicken Sie auf die entsprechende Zeile. Die Buchung erscheint in der Erfassungszeile und Sie können alle Werte verändern. Danach klicken Sie auf *Ändern*, um die neuen Werte zu übernehmen. Es erscheint eine Abfrage, ob Sie die Änderungen übernehmen möchten, oder ob es bei den ursprünglichen Werten bleiben soll. Bestätigen Sie dieses durch Klicken auf des Buttons "Ja" oder "Nein".

Buchen Sie auf ein Projekt, welches Sie als **"Kein Spendenprojekt"** in der Projektverwaltung klassifiziert haben, so wird das Bestätigungskennzeichen grundsätzlich auf "K" (keine Bestätigung) geändert.

Die Buchungen einer Adresse erscheinen solange im unteren Fenster, bis die Spenden quittiert wurden. Solange Sie angezeigt werden, können Sie die Spenden verändern oder löschen. Sie können eine Buchung wieder aufrufen, indem Sie auf die entsprechende Zeile mit der Maus doppelklicken. Sie haben die Möglichkeit, die Spalten *Erfasst* und *Belegdatum* **zu sortieren**. Hierfür klicken Sie einfach auf die Überschrift. Diese Sortierung wird vom Programm gespeichert.

Umbuchen einer Spende

Mit dem Button **Umbuchen** können Sie veranlassen, dass eine Buchung auf eine andere Adresse umgebucht wird. Z. B. wenn Sie eine Buchung zuerst auf den "Anonymen Spender" gebucht haben und diese jetzt dem richtigen Spender zugeordnet werden soll. Dazu klicken Sie <u>doppelt</u> im unteren Auswahlfenster auf die gewünschte Buchung. Anschließend wird der Button *Umbuchen* aktiviert. Wenn Sie ihn anklicken, erscheint ein Fenster, in dem Sie die neue Adresse eingeben müssen. Diese können Sie über Nachname oder Spendernummer suchen:

Spende umbuchen auf Adres	sse: 🗙
Fresemann	Suchen
Rüdiger Fresemann	<< [>>>
Augustastr. 24 A 1070 Wien	ОК
	Abbrechen
,	

Je nach Suchkriterium erscheint die erste gefundene Adresse zur Kontrolle im Fenster darunter. Mit den beiden Button << oder >> können Sie in der Adressdatenbank blättern. Wenn Sie die Zieladresse mit *OK* bestätigen, wird die ausgewählte Buchung auf diese Adresse übertragen. Es wird automatisch das Quittungskennzeichen (S, E, oder K) des Spenders in die Buchung eingetragen. Bitte prüfen Sie ggfs. ob das richtige Projekt hinterlegt ist.

Buchungen Splitten

Mit dem Button **Splitten** können Sie die aktuelle Buchung auf maximal 10 Positionen splitten. Dabei können Sie die Beträge, Konten, Projekte und Buchungstexte verändern. Bitte wählen Sie zuerst die zu splittende Buchung durch Doppelklick aus. Wenn Sie den Button *Splitten* anklicken, erscheint ein Fenster mit der ursprünglichen Buchung. Sobald Sie den Betrag verändern, wird eine neue Zeile mit dem Restbetrag angezeigt. Verändern Sie diesen wieder, erscheint eine neue Zeile. Klicken Sie auf **Buchen** um die Spende zu splitten.

100,00	Allgemeine Spend	DKM Giro	• K • [Bucher
250,00	Gemeinderaum	✓ Kasse	• K •	Abbreche
50,00	Rumänienhilfe	➡ DKM Giro	• K •	
		<u>+</u>	<u>×</u> <u>×</u>	
		· ·	-	

<u>Auskunft</u>



Über das fünfte Icon können Sie die Auskunft aufrufen.

Auskunft							- 1	1
Suchwerte sinstellen: Auskunft nach	Suchweit	Zeittaum vor	kis	C Experieren Suchen	C Latio	ritAnschirt ∏ Schleßen ∏	2W Sum Selenvou omo Betr	(F)
Adressnummer Adresszweck Betrag Betrag:x Betrag:x Estrag:x Estrag:x Estrag:x Estrag:x Estrag:x Estrag:x Estrag:x Estrag:x Estrag:x Betrag:	Nr. Anachiit		Zuxstz	ſ	Beirag EUR	Projekt	Status	K

Sie können die Datenbanken nach verschiedenen Vorgaben durchsuchen. Bitte wählen Sie im Bereich *Auskunft nach* das Suchkriterium aus und füllen die Felder *Suchwert* und *Zeitraum*. Anschließend klicken Sie bitte auf **Suchen**. Gibt es Übereinstimmungen, so werden Ihnen die Werte im unteren Fenster angezeigt.

Sie können nach folgenden Suchkriterien suchen: Adressnummer, Adresszweck, Betrag, Betrag<x, Betrag>x, Erw. Adresszweck, Kontoauszug/Belegdatum, Kontonummer, Nachname, Postleitzahl, Projektnummer, Tagesprotokoll/Erfassungsdatum.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, im Feld *Suchwert* eine "von – bis"-Abfrage (= –) oder eine Und-Verknüpfung (= ;) einzugeben.

Zum Beispiel:

• Sie möchten alle Spendeneingänge für den letzten Monat für die ersten fünfzig Spender in DONUM abfragen:

Auskunft nach: Adressnummer Suchwert: 1-50

• Oder Sie möchten die Spendeneingänge zweier Projekte überprüfen:

Auskunft nach: **Projektnummer** Sucherwert: 1;2

Die Bereichsabfrage (von - bis) und die Und-Verknüpfung funktionieren nicht bei Suchanfragen, die bereits eine Einschränkung enthalten, wie z.B. Betrag>x oder Betrag<x.

Die Tabelle zeigt Ihnen folgende Spalten: Erfassungs- und Belegdatum, Spender-Nr., Name, Zusatz, Betrag, Projekt, Status, Konto-Nr., Quittungs-Nr., Beleg und Projektklasse. Bis die Spende quittiert wurde, können Sie in der Spalte **Status** das Quittungskennzeichen (K = keine, E = Einzelquittung, S = Sammelquittung) sehen. Nach dem Quittungsdruck erscheint die Quittungsnummer mit in der Übersicht und der Status wird auf "-, gesetzt. Wenn Sie bei der Erstellung der Sammelquittung *Bestätigungsfreie Beträge ausblenden* anklicken, erscheint anschließend ein "/". Eine stornierte Buchung erscheint dreifach in der Übersicht. Die Originalbuchung, die stornierte Buchung als Sollbuchung und die wieder eingestellte Buchung, die Sie anschließend verändern, neu quittieren oder aber auch löschen können.

Sie haben die Möglichkeit, die gefundenen Spenden zu **sortieren** (z.B. nach Betragsgröße), indem Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift klicken. Eine Sortierung wird **automatisch in den Ausdruck übernommen**. Wenn Sie möchten, können Sie auch die Spaltenbreite ändern.

Zusätzlich können Sie innerhalb des angezeigten Ergebnisses Summen ausgeben lassen. Sie haben die Möglichkeit, zwischen der Summe aller angezeigten Zeilen und der Summe bestimmter Zeilen per Mausklick zu selektieren. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Übersicht. Wählen Sie im folgenden Fenster den gewünschten Menüpunkt aus. Die Summe wird Ihnen in einem neuen Fenster angezeigt. Die Gesamtsumme wird bei einem Ausdruck automatisch mit angedruckt.

Sie haben ferner die Möglichkeit, die angezeigte Übersicht zu **drucken**. Hierbei können Sie vier Optionen wählen:

• Liste mit Anschrift:

In der Bildschirmansicht wird Ihnen der Name und Wohnort in Kurzform angezeigt. Durch anklicken des Button wird im Ausdruck die komplette Anschrift des Spenders mit angedruckt.

• Zwischensumme:

Bei dieser Option werden Zwischensummen mit angedruckt. Dieses bietet sich z.B. an, wenn Sie mehrere Projekte abfragen und im Ausdruck eine Summe je Projekt mit angedruckt werden soll.

• Seitenvorschub:

Hierbei beginnt nach jedem Wechsel des Suchwertes eine neue Seite im Ausdruck.

Die Druckoptionen *Zwischensumme* und *Seitenvorschub* können Sie nur bei den Auskünften nach Adressnummer, Projektnummer und Kontonummer nutzen.

• Ohne Beträge:

Im Ausdruck werden die Einzelbeträge der Spenden nicht mit angedruckt. Nur die Gesamtsumme erscheint unter dem Ausdruck.

• Exportieren:

Wenn Sie *Exportieren* anklicken, ändert sich die Beschriftung des Druckbutton in *Export* und die Daten werden als CSV-Datei ausgegeben.

Zuwendungsbescheinigungen drucken

<u>Wichtig:</u> Bevor Sie Zuwendungsbestätigungen drucken, erstellen Sie bitte eine Vorlage entsprechend Ihrem persönlichen Layout. Die verfügbaren Platzhalter finden Sie im Schlüsselplan, in der Anlage zu diesem Handbuch. Bitte speichern Sie Ihre Vorlage im **RTF-Format (Rich Text Format)**. Zwei Musterzuwendungsbescheinigungen (Einzelbestätigung Muster, Sammelbestätigung Muster) finden Sie im Verzeichnis für DONUM auf Ihrem PC.

Sie haben die Möglichkeit, <u>Jahreszuwendungsbestätigungen</u> oder <u>Einzelbestäti-</u> <u>gungen</u> zu drucken. Die meisten Einrichtungen gehen dazu über, nur noch Jahresbestätigungen zu versenden, da hierdurch der Verwaltungsaufwand dezimiert wird. Ferner können die Zuwendungen erst am Jahresende beim Finanzamt geltend gemacht werden.



Wählen Sie das linke Icon oder aus dem Menü Zuwendungsbestätigungen den Punkt **Bestätigungslauf** aus.

Einzelbestätigungen drucken

nzelbestätigung Sammelbestätigun	g Andere Beträge Steuerungen
- Bereich festlegen	
Adressnummer: 1 bis	5
(oder) Name:	Prüfen
Preiolda	
Zuwendungsbestätigung	
Bestangung	erstellen
Fortschritt:	
Verarbeiten	
Anzahl Quittungen: 1	x 1 Drucken
Vorlage: C:\PROGRAMME\DOM	NUM\EIN Durchsuchen
	Vorschau

Es erscheint das folgende Fenster, der Bereich Einzelbestätigungen ist direkt aktiv:

Sie können Einzelbestätigungen für einen oder mehrere Spender drucken. Hierfür geben Sie bitte die Nummer/ den Nummernkreis oder den Namen des Spenders ein. Anschließend klicken Sie auf **Prüfen**.

DONUM prüft die Angaben und wenn alles in Ordnung ist, ist der Schalter **Bestätigung erstellen** anwählbar. Zusätzlich können Sie ein bestimmtes Projekt auswählen. Bitte bestätigen Sie den Button *Bestätigung erstellen*. Anschließend überprüft das Programm zu welchen Spendern der Auswahl eine Spende mit Einzelbestätigungskennzeichen vorliegt. Im Feld *Anzahl Bestäti*-

gungen können Sie sehen, ob und wie viele Buchungen gefunden wurden. Im zweiten Feld daneben können Sie die Anzahl der Ausdrucke je Bestätigung eingeben. Voreingestellt ist 1.

Jetzt brauchen Sie nur noch das Dokument auszuwählen, mit dem die gefundenen Buchungen gedruckt werden sollen. Dies ist in der Regel Ihr vorbereitetes Quittungsdokument. Bitte tragen Sie den Pfad in das Feld *Vorlage* ein, oder wählen ihn über den Button *Durchsuchen* aus.

Schließlich sind die Schalter **Drucken** und **Vorschau** anwählbar, und Sie können den Druckvorgang starten oder sich erst eine Vorschau der Druckausgabe ansehen. Die Vorschau kann bei einem mehrseitigen Dokument nur die erste Seite anzeigen.

Folgendes sollten Sie beachten und bedenken:



Mehrere Zuwendungen einer Adressnummer werden nicht aufaddiert, es werden Einzelbestätigungen für jeden Buchungsvorgang erstellt.

Nach dem Druck der letzten Seite erscheint folgende Abfrage auf Ihrem Schirm:

Buchung	en verarbeiten 🛛 🕅
?	Bitte warten Sie, bis ALLE Dokumente gedruckt sind !
Ŷ	Prüfen Sie dann die gedruckten Quittungen. Ist der Ausdruck in Ordnung?
	JaNein

Klicken Sie auf **NEIN**, wird der ganze Vorgang als ungültig erklärt und Sie können (müssen) ihn komplett wiederholen! Klicken Sie auf **JA**, wird eine Dublettensicherung durchgeführt, d. h. die Beträge der gerade gedruckten Quittungen werden gesperrt (Status "-"). Die jeweilige Buchung kann nicht mehr über *Spendenbeträge buchen* eingesehen, geändert oder gelöscht werden. Sie können die Buchungen jetzt nur noch über die Auskunft oder über das Bestätigungsausgangsbuch abfragen oder einsehen.

Beträge, die unter den Sperrbetrag fallen, werden mit dem Status "+" versehen. Sie gelten damit als quittiert, obwohl dafür **keine** Quittung gedruckt wurde.

Genauere Informationen zur Einstellung des Sperrbetrages finden Sie im Kapitel **Systemeinstellungen**.

Sammelbestätigungen drucken

Diese Routine reagiert genauso, wie das Einzelbestätigungsprogramm. Klicken Sie hierfür auf den Reiter Sammelbestätigung. Bitte geben Sie das Jahr ein, für welches die Sammelbestätigungen erstellt werden sollen. Anschließend sucht DONUM aus allen Zuwendungen die Sätze heraus, die aus dem gewählten Jahr stammen und als Sammelbuchung (Bestätigung: S) erfasst wurden.

Sie haben die Möglichkeit, den Adressbereich einzugrenzen, um die Sammelbestätigung etappenweise abzuarbeiten. Dies ist sinnvoll, wenn Sie viele Bestätigungen erwarten.

Klicken Sie bitte nacheinander auf die Felder Prüfen und Bestätigungen erstel*len*, wie bei der Erstellung einer Einzelbestätigung. Im unteren Bereich erscheint zur Kontrolle wieder die Anzahl der Bestätigungen. Bitte wählen Sie die entsprechende Vorlage aus und klicken anschließend auf

Drucken.

Wenn Sie für verschiedene Projekte, verschiedene Vorlagen nutzen möchten, können Sie die Bestätigungen auch je Projekt drucken.

nzelbestatigung Sammelbestatigung A	ndere Beträge Steuerungen
Jahr festlegen (nur 1x pro Jahr auszuführ	en)
für das Jahr: 2009	Prufen
Adressnr.: 1 bis 3759	
I MARKS CONTRACT	
Projekte	
nurfolgendes:	-
	_
Zuwendungsbestatigung	
Bestätigungen erstellen	Reset
Fortschritt:	AN AN AN AN AN AN AN A
Verarbeiten	T During I
Anzahl Bestatigungen:	Drucken
Vorlage: C.\PROGRAMME\DONUM\SA	U Durchsuchen
	Vorschau

Nach dem Ausdruck der letzten Seite erscheint wieder die Abfrage, ob der Ausdruck in Ordnung ist. Bestätigen Sie hier mit JA, so wird wieder die Dublettensicherung durchgeführt. Damit gilt der Vorgang für den eingegebenen Adresskreis als abgeschlossen. Klicken Sie auf Nein, wird der gesamte Vorgang als ungültig erklärt.

Bei beiden Vorgängen wird Ihre zuletzt genutzte Vorlage gespeichert.

Nach Drucken der Sammelbestätigung erscheint folgende Frage "Sie haben gerade Sammelbestätigungen gedruckt. Wenn Sie jetzt das Jahr abgeschlossen haben und die Quittungsnummer wieder auf 1 setzen möchten, klicken Sie bitte auf JA. Antworten Sie mit NEIN wenn der Zähler unverändert bleiben soll." Diese Möglichkeit, den Quittungszähler zurückzusetzen, bietet sich Ihnen nur an dieser Stelle!

Andere Beträge quittieren

Sollten Sie Projekte angelegt haben, die nicht als Spendenprojekt gekennzeichnet sind, sondern für andere Leistungen erhoben werden, wie z.B. Mitgliedsbeiträge, die überwiegend auch für Mitgliedspflege verwendet werden oder Vereinszeitungen, usw., so können Sie diese Beträge hier quittieren. Den Vordruck dazu erstellen und gestalten Sie genauso, wie Ihre Bestätigungsvordrucke. Allerdings dürfen die Vordrucke eben keinen Hinweis auf Zuwendungen enthalten, sondern sollen wirklich nur eine reine Quittung über gezahlte Beträge sein.

Es werden alle Beträge ausgedruckt, die laut Projektdefinition nicht als Zuwendungen gewertet werden. (Klasse 7 Projektverw.) Bereich: Projekt: KALLEX Mitgliedsnummer: bis: Zeitraum Zahlungen: bis: Durchsuchen Mischen mit: Vorlage: Durchsuchen	Einzelbestätigung Sa	ammelbestätigung	Andere Betra	ige Drucksteuerung
Bereich: Projekt: Mitgliedsnummer: Deits: Ceitraum Zahlungen: Vorlage: Quittungen:	Es werden alle Beträ Zuwendungen gewe	ige ausgedruckt, d ertet werden, (Klass	ie laut Projekt e 7 Projektve	definition nicht als rw.)
Projekt: KALLES Mitgliedsnummer: bis: Zeitraum Zahlungen: bis: Mischen mit: Durchsuchen Quittungen: Durchsuchen	Bereich:			
Mitgliedsnummer: bis: Zeitraum Zahlungen: bis: Mischen mit:	Projekt:	<alle></alle>		•
Zeitraum Zahlungen: bis: Dis: Durchsuchen Quittungen:	Mitgliedsnummer:		bis:	
Mischen mit: Vorlage: Durchsuchen Quittungen:	Zeitraum Zahlunge	en:	bis:	
1	- Quittungen:			
Annahi Ouitumen erstellen	Assabl Quittinger		00	itungen erstellen
	Anzani gaittangen.			

Wählen Sie dazu das gewünschte Projekt aus, über dessen Beträge Sie eine Quittung erstellen wollen, voreingestellt sind ALLE Projekte der Klasse 7. Bei der Auswahl werden Sie auch nur Projekte sehen, die Sie vorher in der Projektverwaltung entsprechend angelegt haben.

Wählen Sie als nächstes die Mitgliedsnummer oder einen Bereich von Mitgliedern, die diese Quittung gewünscht haben oder eine bekommen sollen.

Als nächstes wählen Sie den Zeitraum, über den gebuchte Beträge ausgewählt werden sollen. Sie können einen beliebigen Zeitraum eingeben.

Schließlich wählen Sie die Dokumentenvorlage und klicken dann auf Quittung erstellen. Dieser Vorgang lässt sich beliebig oft wiederholen.

Zuwendungen drucken mit WORD

Der 3. Karteireiter ist für die Drucksteuerung der Zuwendungsquittungen gedacht:



Sie können auf der Seite das Feld *Word verwenden* anklicken. <u>Folgendes ist</u> <u>hierbei zu bedenken:</u>

- Das Programm versucht zunächst festzustellen, ob Word für Windows bei Ihnen installiert ist. Kann DONUM keinen Hinweis auf eine vorhandene Version finden, so ist die Checkbox *Word verwenden* nicht anwählbar.
- Ist die Checkbox anwählbar, so bestimmen Sie hier, ob Ihre Bestätigungen mit Word gedruckt werden sollen, oder über WordPad, das Standard-Textprogramm von Windows. Wenn Sie sich für Word entscheiden, so achten Sie bitte darauf, dass zum Zeitpunkt des Bestätigungsdrucks kein Dokument mit Word in Arbeit ist. Word muss nicht gestartet sein. DONUM würde in diesem Fall Word selber aufrufen und den Druck im Hintergrund ausführen. Nach dem Druck der letzten Seite wird das Programm Word wieder beendet.

Es gibt hier nur kleine Unterschiede: <u>Wenn Sie mit einem einfachen Text-System</u> <u>arbeiten wie z. B. Word-Pad, haben Sie nicht so viele Möglichkeiten der Textge-</u> <u>staltung oder Grafikeinbindung.</u> Deshalb gibt es die Möglichkeit, die Bestätigung in ord vorzubereiten und eben auch darüber zu drucken. Wenn Sie sich also dafür entscheiden, bedenken Sie immer das Dokument im RTF-Format zu speichern, sonst wird es von DONUM nicht erkannt!

Als weitere Steuerung können Sie definieren, wie der Datumstext bei Sammelquittungen erscheinen soll. Haken Sie das Feld an, so wird zur Jahreszahl der Text "Im Jahre" eingesetzt, anderenfalls erscheint nur die Jahreszahl.

Bestätigungsfreie Zuwendungen ausblenden

Alle Zuwendungsbuchungen, die mit dem Kennzeichen "K" versehen wurden, weil keine Bestätigung erstellt werden soll, bleiben auch nach einem Bestätigungslauf unberührt stehen und können im Buchungsfenster unter dem jeweiligen Spender eingesehen oder editiert werden.

Mit der Zeit können es sehr viele Einträge über mehrere Jahre werden. Natürlich lässt man diese Buchungen noch eine Weile stehen. Möglicherweise soll doch noch eine Bestätigung erstellt werden. Irgendwann sind diese Buchungen aber wirklich veraltet und verstopfen nur das Buchungsfenster. Unter "Sonderprogramme" finden Sie deshalb den Eintrag "Bestätigungsfreie Zuwendungen ausblenden". Es erscheint ein kleines Fenster:

🏷 Bestätigungsfreie Zu	wendungen ausblende	n 💶 🖂 🔀
Alle Zuwendungen, die in der (Kennz. K), können hier ausg	Vergangenheit keine Bestätig eblendet werden.	jung bekommen haben
Bitte beachten Sie, das lässt.	sich der Vorgang nicht rü	ickgängig machen
aus dem Jahr: 2006	Ausblenden	
		Schließen

Geben Sie die Jahreszahl ein, dessen Buchungen mit dem Kennzeichen "K" für "keine Bestätigung" ausgeblendet werden sollen. Sie können nur Jahre aus der Vergangenheit auswählen.

Bei Auswahl des aktuellen Vorjahres erscheint zusätzlich ein Hinweis, dass es ungeschickt ist, diese Buchungen schon auszublenden, da so zeitnah noch Rückfragen, bzw. Umbuchungen auftreten könnten. Bei älteren Buchungen ist ein Ausblenden durchaus sinnvoll. Diese Buchungen können über Auswertungen oder der Auskunft nach wie vor gesichtet werden. Sie erhalten das Statuskennzeichen "/".



Bitte beachten Sie! Dieser Vorgang lässt sich nicht rückgängig machen!

Bestätigungszähler zurücksetzen

Der Bestätigungszähler ist ein fortlaufender Zähler, der Ihre ausgedruckten Bestätigungen durchnummeriert. Nach Ablauf eines Jahres, wenn Sie in der Regel Ihre Sammelbestätigungen drucken, werden Sie nach Bestätigung des Ausdrucks gefragt, ob Sie den Zähler nun zurücksetzen möchten auf 1, da nun ja offensichtlich ein neues Jahr begonnen wird und es durchaus sinnvoll ist, dann auch die Zählung neu zu beginnen.

Nun kann es sein, das Sie die Rücksetzung des Zählers ablehnen, da z.B. noch weitere Bestätigungen gedruckt werden müssen. Sollten Sie dann den Moment verpasst haben, beim letzten Sammelbestätigungslauf die Rücksetzung des Zählers zu bestätigen, können Sie dieses auch jederzeit mit dem Menüpunkt "Bestätigungszähler zurücksetzen" auslösen. Sie finden den Menüpunkt unter der Hauptrubrik "Drucken".

Es öffnet sich ein Fenster, indem der aktuelle Zählerstand angezeigt wird. Klicken Sie auf den Button "Analysieren", so werden alle Buchungen mit der Wertstellung des Vorjahres überprüft, ob eine Bestätigung erstellt worden ist. Das Ergebnis der Analyse wird Ihnen angezeigt:

Bestätigungszähler zurücksetzen			
Aktueller Zählerstand: 769 Auswertung:			Analysieren
Bestätigungsstatus für das Vorjahr			
Für das Jahr 2009 gibt es: offene Buchungen Sammelbestätigung offene Buchungen Einzelbestätigung Buchungen ohne Bestätigungswunsch	(S): (E): (K):	2 0 216	
Es wurden noch offene Buchungen im Vorjahr gefunden. Sie müssen erst alle Sammelbestätigungen des Vorjahres drucken, erst dann macht es Sinn, den Zähler zurückzusetzen.		Ja, zurücksetzen Nein, Abbrechen	
erst dann macht es binn, den Zahler zuruckzusetzen.			Nein, Abbrechen

Im Bildbeispiel kann man sehen, dass bei der Analyse festgestellt wurde, dass noch zwei Buchungen aus dem Vorjahr gefunden wurden, die noch nicht bestätigt wurden. Offene Einzelbestätigungen wurden nicht mehr gefunden. Die Buchungen ohne Bestätigungswunsch werden mit angezeigt, wirken sich aber nicht auf das Ergebnis aus.
Je nach Auswertungsergebnis bekommen Sie folgende Hinweise:

Bei offenen Sammelbestätigungen:

Es wurden noch offene Buchungen im Vorjahr gefunden. Sie müssen erst alle Sammelbestätigungen des Vorjahres drucken, erst dann macht es Sinn, den Zähler zurückzusetzen.

Das Zurücksetzen des Zählers ist nicht möglich, der Button ist deaktiviert.

Bei offenen Einzelbestätigungen:

Es wurden noch offene Buchungen im Vorjahr gefunden. Wenn Sie jetzt unsicher sind, ob der Zähler zurückgesetzt werden kann, brechen Sie hier lieber ab und prüfen die offenen Buchungen. Wenn Sie trotzdem zurücksetzen, werden ggf. Bestätigungen aus dem alten Jahr mit dem neuen Zählerstand verarbeitet.

Das Zurücksetzen wäre möglich, es wird aber darauf hingewiesen, die Buchungen sicherheitshalber nochmal zu prüfen, es könnte ja ein Tippfehler in der Wertstellung vorliegen.

Keine offenen Bestätigungen:

Sie können den Zähler jetzt zurücksetzen. Beachten Sie, dass sich der Vorgang nicht rückgängig machen lässt.

Das Zurücksetzen des Zählers ist möglich.



Beachten Sie, sich das Zurücksetzen des Zählers nicht rückgängig machen lässt.

Editor Kontoauszug für Sammelbestätigungen

Über diesen Editor kann ein eigenes Format der Kontoauszüge erzeugt werden. Im Prinzip ist die Standardvorlage ausreichend und erfüllt die Vorgaben des BMF. Da die Bundesländer und Finanzbehörden aber unterschiedlich entscheiden können und dürfen, haben Sie hier die Möglichkeit, neue Kontoauszüge zu erstellen und bestimmten Adressen zuzuordnen. Natürlich können Sie auch einfach nur so das Layout des Kontoauszuges Ihrem persönlichen Geschmack verändern. Beachten Sie aber unbedingt die Vorgaben und Mindestangaben des Finanzamtes. Informieren Sie sich bei Ihrem Steuerberater oder Ihrem zuständigen Finanzamt.

Nach Aufruf der Funktion erscheint ein Fenster, indem Sie zunächst eine Vorlage auswählen. Wenn Sie diese Funktion zum ersten Mal aufrufen, können Sie nur die Vorlage <STANDARD> auswählen. Klicken Sie dann auf **Laden**.

Kontoauszug-E STANDARD Die Standardvorla nicht verändett we	ditor für Sommelbestätigung Image daf Löden Image daf I	Spectrum Neuer Identific Testen Standard	Nama: < Kope zmian)	ran .
Text Datun	Betrag	Projekt	Zuwendungsart Versic Erstat Aufwen	cht auf tung von idungen
9drexexxxx	Opersenses one	Фриниеннаяхиеннаяхиеннаяхи - Sachzuvendung aus Функкахи - Art: Фонккахиникахиеннаях - Neuvert an Фонккахиен: Pnaxe - Alter: Ot Jahre - Ønaxxиникахихииникахи	inferente Chreneferen Ojer Cxxxxxx Inferenterterterterterterterte Extern Ove	x xxxxxxxxx xxxxxxxxx
Sunne.	ФСнинкказеннин Фуз			
•		T.		

Die Standardvorlage ist die Maske, nach der der Kontoauszug einer Sammelbescheinigung ausgedruckt wird. Der Kontoauszug wird an der Stelle zusammengebaut, wo Sie den Platzhalter <AUSZUG> verwenden. Ähnlich wie bei Ihren Vorlagen eines Mischdokumentes werden hier Platzhalter mit den reellen Werten ersetzt. Allerdings sind die Platzhalter hier etwas anders aufgebaut: Sie beginnen mit einem @, gefolgt von einem bestimmten Buchstaben und dann unterschiedlicher Anzahl von x-Buchstaben. Das @ und der Buchstabe geben den Wert vor, der hier eingesetzt werden soll. Das x sind die Stellen, die für den Wert noch zusätzlich freigehalten werden sollen. Füllt der Wert nicht die Anzahl der x-Buchstaben, wird der Rest mit Leerzeichen aufgefüllt. Sind zu wenig x-Buchstaben vorhanden, wird der Wert abgeschnitten. Weiterhin sind die Zeilen in drei Bereiche eingeteilt: Einem Kopfbereich, einem Buchungsbereich und den Fusszeilen. Sie werden in der Ansicht farblich unterschieden

Der Kopfbereich enthält die Kopfzeilen und ist in dem Vorschaufenster grünlich dargestellt. Diese Zeilen werden nur einmal am Anfang des Auszuges angedruckt. Die Kopfzeile kann aus nur einer oder aus mehreren Zeilen bestehen.

Danach folgt der Buchungsbereich. Diese Zeilen (blau dargestellt) werden je Buchungszeile ausgeführt. Auch dieser Bereich kann aus beliebigen Einzelzeilen bestehen. Im obigen Standardbeispiel sehen Sie, dass für alle möglichen Buchungsfälle eine neue Zeile eingefügt wurde. Trifft eine Zeile nicht zu, z.B. weil es sich um eine Geldzuwendung handelt und keine Sachzuwendung, so werden die Zeilen, die nicht benötigt werden, ausgeblendet. Aus diesem Grund sollten Sie mehrere Zustände nicht in einer Zeile kombiniert definieren.

Die Fusszeilen (gelblich dargestellt) werden wie die Kopfzeilen nur einmal am Ende angedruckt. Deshalb sollten hier nur Daten verarbeitet werden, die einmal am Ende stehen sollen, was eigentlich nur die Gesamtsumme der Einzelspenden ist. Sie können dabei selbst entscheiden, ob Sie noch einen Summenstrich einbauen wollen oder nur eine Leerzeile, ganz nach Ihrem Geschmack.

Bitte beachten Sie nachfolgend die Platzhalter, die Sie verwenden können und deren jeweiligen Besonderheiten:

@d	Buchungs- oder Wertstellungsdatum.
@b	Formatierter Betrag, rechtsbündig
@w	Das verwendete Währungskennzeichen.
@p	Projektbezeichnung.
@	Buchungstext der Buchung
@z	Geld- oder Sachzuwendung, wird hier ersetzt mit den Texten
	"Geldzuw." oder "Sachzuw."
@g	Sachspenden: Betriebs- oder Privatvermögen, wird ersetzt durch die
	Worte: "Betriebsvermögen" oder "Privatvermögen".
@n	Sachspenden: Neuwert der Sache, rechtsbündig
@a	Sachspenden: Datum der Anschaffung
@t	Sachspenden: Alter der Sache in Jahre.
@s	Sachspenden: Beschreibung der Sache.
@k	Patenkinder: wird ersetzt mit der Patenkindnummer
@e	Patenkinder: wird ersetzt mit dem Vor- und Nachnamen des Paten-
	kindes.
@h	Einlage in den Vermögensstock, wird hier ersetzt mit "X" für JA und
	einem Leerzeichen für NEIN.
@f	Einlage in den Vermögensstock, wird hier ersetzt mit den Worten
	"Ja" oder "Nein". Bitte reservieren Sie wenigstens 4 Zeichen, also
	z.B. "@fxx"
@m	Einlage in den Vermögensstock, wird hier ersetzt mit dem Satz "Die
	Zuwendung erfolgte in unseren Vermögensstock.", falls der Fall zu-
	trifft.

@i	Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen, wird hier ersetzt mit "X"
	für JA und einem Leerzeichen für NEIN.
@v	Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen, wird hier ersetzt mit dem
	Wort "nicht " (Leerzeichen beachten!) oder der Platzhalter wird ge-
	löscht. Geeignet zum Aufbau eines Satzes z.B.: "Es handelt sich
	@vxxxxum den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen."
@j	Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen, wird hier ersetzt mit den
-	Worten "Ja" und "Nein"
@c	Formatierte Gesamtsumme, rechtsbündig. Sie sollten diesen Wert
	nur in der Fusszeile verwenden.

Ergebnis der Vorlage testen

Um das Ergebnis einer Vorlage zu testen, klicken Sie auf den Button **Testen**. Es öffnet sich ein Fenster, indem eine Ausgabe simuliert wird:

🔗 Kontoauszi	g-Vorlage testen		And in case of the local division of the loc	×
Betrag: Potenkindhr Projekttext Buchungstext Sechlext:	993,95 123 Projekttest Buchungstest Beschreibung der Sache		Geldsswendung (aus: Sachzuwendung) Verzicht auf Entsttung von Aufwendungen Sachspande auf ohlwärkenhoten laub gewächliches Verintgan) Enlege in den Verinögensstock (Siftungen) Aktualisieren Test für Vorlege: STANDARD	
Dotun	Betrag	Projekt	Zuvendungsort Vergicht auf Erstattung von Aufwendungen	
29.03.2013	2 999 99 EUR	Projekttext	Geldzuw Rein	
Suano	399,93 EUR			

Sie erkennen jetzt, ob alles am richtigen Platz steht und ob eine Umsetzung auch passend dargestellt wird. Um alle Eventualitäten durchzutesten, können Sie einige Testwerte in den obigen Feldern manipulieren. Klicken Sie anschließen auf **Aktua-lisieren** um zu sehen, ob der Fall korrekt dargestellt wird. Im obigen Beispiel kann man auch gut erkennen, dass alle Zeilen mit Sachzuwendungsbezug ausgeblendet worden sind.

Wenn man jetzt mal von einer Sachspende ausgeht und noch den Betrag verändert, müsste das Muster so aussehen:

Buchungstest Buchungstest Sachtest: Beschreibung der Sache Detun Detreg Projekt Zuvendungsert Versicht 29,03.2012 1.234,00 EOG Projekttest Sachtzuwr, Sachtzuwr,	Sachapende aus privativermögen (aus: gewerbliches Ver	123 Projektlest	Betrag: Patenkindhr Projektiest Buchungsteid: Sechteid:	
Detum Detreg Projekt Zuvendungsert Versicht Erstattur Aufvendung 29.03.2012 1.234.00 EUR Projekttest - Sochsuvendung aus Betriebsvermögen - Art Beschreibung der Sache	Adualisieren Test für Vorlage: STANDARD	Buchungstaxt Beschreibung der Sache		
29.03.2012 1.234.00 EUR Projekttest Sachzuw. - Sochsuwendung aus Betriebevernögen - Art, Beschreibung der Sache	Projekt Zivendungsert Verzicht so Erstattung Aufwendunge	Betreg	Detun	
- Neuvert am 29 83 2012 · 399 99 EUR - Alter 9 Jahre	Projekttest Sachsuw. - Sechsuvendung aus Detriebevernogen - Art: Beschreibung der Sache - Neuwert an 29 UJ 2012: 399.99 EUR - Alter: 9 Jahre	1.234.00 EUR	29.03.2012	
Suans 1.234.00 EUR		1.234.00 EUR	Suano	

So können Sie alle Fälle durchtesten und prüfen, ob Ihre Vorlage korrekt funktioniert.

Eigene Vorlage erstellen

Da Sie die Standardvorlage aber aus Sicherheitsgründen nicht verändern können, müssen Sie sie unter einem eigenen Namen kopieren, um Ihre eigen Vorlage zu erstellen.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Wählen Sie die Standardvorlage und klicken Sie auf Laden.
- Geben Sie im Feld "Neuer Name" einen eigenen Namen für Ihre Vorlage (max. 10 Zeichen) und klicken Sie auf **Kopieren**

STANDARD	Laden Losofien	Sperithein Teston	Standard	Neuer Name: < VORUAG	E <mark>1</mark> >	Kopieren	
Tezt	Debuer	Ducialit		7		User takk and	

- Die Standardvorlage ist nun unter Ihrem eigenen Namen kopiert und kann nun bearbeitet werden.

Eigene Vorlagen bearbeiten

Wenn Sie eine Zeile in Ihrer Vorlage bearbeiten möchten, so klicken Sie zweimal auf die betreffende Zeile.

WICHTIG! Führen Sie keinen Doppelklick durch, sondern klicken Sie einmal mit der linken Maustaste die Zeile an, warten einen Augenblick und klicken Sie dann nochmal an. Erst dann werden Sie bemerken, dass sich die Zeile in den Edit-Modus wandelt, d.h. sie wird entsprechend markiert, der komplette Text ist markiert und der Cursor blinkt in der Zeile.

Da die komplette Zeile markiert ist, sollten Sie jetzt den Cursor zu der gewünschten Stelle befördern. Dieses geschieht durch einen nochmaligen Klick mit der linken Maustaste an der richtigen Stelle oder durch benutzen der Cursortasten.

Sobald Sie fertig sind, bestätigen Sie mit der ENTER Taste oder wählen Sie einfach mit der Maus eine andere Zeile aus.



Die Änderungen sind erst dauerhaft, wenn Sie auf "Speichern" klicken. Sollten Sie sich also mal vertippt und die Vorlage dadurch verunstaltet haben, klicken Sie einfach wieder auf "Laden". Die bisherige Vorlage wird wieder geladen.

Wenn Sie Ihre Änderungen ausreichend getestet haben, beenden Sie das Testfenster und klicken Sie im Editor-Fenster auf **Speichern**. Ihre Vorlage ist nun gespeichert und kann verwendet werden. Nun können Sie in der Adressenverwaltung bei den gewünschten Adressen diese Vorlage auswählen.

Kontonr:	1234567	BIC: I	MARKDEFTIUU	IBAN: UE42100000	000001234567	_
Sonstiges: Bestätigung			Steuerdaten	к	Bestätigung ers	stellen:
C Keine Be C Einzelbes	stätigung 💿 Samn stätigung Auszug:	nelbestätigung VORLAGE1	Steuemumm	ner (ID): 12345678901	Ausdruck C elektronis	:en u. zusen sch (Elster)
- Notizen zur A	Adresse:		*			OK Profil

Eigene Vorlage löschen

Um eine eigene Vorlage zu löschen, muss Sie zunächst in den Editor geladen werden. Klicken Sie dann auf Löschen. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die Vorlage wirklich löschen möchten. Wenn Sie das mit JA bestätigen, wird die Vorlage aus Ihrer Sammlung entfernt. Das Programm prüft auch, ob die Vorlage in Adressen verwendet wurde. Ist das der Fall, wird dort wieder die Standardvorlage eingetragen. Vorhandene Vorlagen in Adressen versetzen

Falls Sie eine neue Vorlage erstellt haben, die als Standardvorlage für alle Adressen oder bestimmte Adressen mit einer anderen Vorlage ersetzt werden sollen, so gehen Sie folgendermaßen vor:

- Laden Sie die neue Vorlage in den Editor
- Klicken Sie auf Standard. Es erscheint ein Fenster, wo Sie durch zusätzliche Angaben bestimmen, welche Vorlagen ersetzt werden sollen.

ktuelle Vorlage: VERSION1	
Welche Vorlagen ersetzen:	
C Alle Vorlagen ersetzen mit neue	er Vorlage (Vorsicht!)
• Nur diese Vorlage ersetzen:	VERSION2 -
• Nur diese Vorlage ersetzen:	Firston -
Nur diese Vorlage ersetzen:	FILE Ersetzen

- Wenn Sie "Alle Vorlagen ersetzen…." Auswählen, wird die komplette Adressendatenbank mit dieser neuen Vorlage ersetzt. Wählen Sie das, wenn Sie das auch wirklich wollen.
- Wenn Sie "Nur diese Vorlage ersetzen:" wählen, müssen Sie eine Vorlage aus der Auswahlbox wählen. Nur bei Adressen, wo die gesuchte Vorlage eingetragen ist, wird die Ersetzung durch die neue Vorlage vorgenommen.
- Klicken Sie auf Ersetzen. Die Ersetzung wird durchgeführt. Je nach Adressenmenge kann es eine Weile dauern. Nach Abschluss werden Sie informiert.



Planen Sie diesen Schritt sorgfältig. Er lässt sich nicht wieder rückgängig machen.

Bestätigungsausgangsbuch

DONUM führt über alle ausgestellten Zuwendungsbestätigungen ein Ausgangsbuch. Somit haben Sie zur Standard-Auskunft noch eine zusätzliche Kontrollmöglichkeit für die Bestätigungen, die gedruckt wurden.

Das Bestätigungsausgangsbuch starten Sie über das linke Icon.

Bestätigungsausgangsbuch		
Adresse: Adress-Nr.: 2758 Anschrift: Rüdiger Fresemann, 4211	Bestatigung suchen << >>	
Spendendaten: Erstellungsdatum: 29.07.2011 Bestätig:: Einzelbestätigung B Betrag: 100.00 Stomogrund:	Stomo-Datum: Stomo-Stomo	
	WordView	
	Drucken Stomieren	
	Liste drucken	
	Schließen	

Ihnen wird automatisch die erste Bestätigung angezeigt. Sie können jetzt eine bestimmte Bestätigung suchen, indem Sie über die Pfeiltasten << oder >> blättern, oder den Schalter **Bestätigung suchen** anklicken. Im folgenden Fenster können Sie nach Adressnummer, Quittungsnummer oder Nachname suchen. Wird ein entsprechender Eintrag gefunden, so wird Ihnen der Satz angezeigt.

- Sie haben die Möglichkeit, die lizenzfreie Version von Microsoft WordView oder den Softmaker Textviewer zu nutzen. Die entsprechende Installations-Datei befindet sich ebenfalls auf der DONUM CD-ROM. Ist WordView nicht installiert, so erscheint dieser Button nicht. Über diesen Button können Sie die Quittungen ansehen und auch als Duplikat ausdrucken.
- Über den Button **Drucken** können Sie ein Duplikat drucken, ohne es vorher anzusehen.
- Alternativ können Sie diese Bestätigung auch stornieren. Klicken Sie hierzu auf den Button Stornieren. In der unteren Leiste erscheint ein Hinweis, ob die Stornierung möglich ist. Sie können eine Spende nicht mehr stornieren, wenn z.B. die Spenderdaten zwischenzeitlich geändert wurden. Wenn Sie auf Stornierung starten klicken, wird die Spende aus dem Ausgangsbuch gelöscht und im Bereich Spendenbeträge buchen automatisch wieder eingestellt. Sie können jetzt die Buchungen editieren und eine neue Bestätigung ausstellen oder einfach die Spende löschen. Bitte wählen Sie diesen Punkt nur an, wenn es unbedingt nötig ist!
- Über den Button Liste drucken können Sie sich eine einfache Liste ausdrucken über alle vorhandenen Bestätigungen, die Sie bisher erstellt haben. Dazu müssen Sie vorher eine Eingrenzung vornehmen. Deshalb erscheint zunächst ein Abfragefenster, wo Sie die Bestätigungsnummern und das Datum eingrenzen können. Klicken Sie

🖇 Bestätigungsliste drucken		l l
Bestätigungsnummer: von: 1 bis: 399999	1	
Erstellungsdatum: vom: 01.01.2007	31.12.2007	<u>ti</u>
	[Drucken
	j	Schließen

dann auf den Button Drucken, erhalten Sie eine Liste der vorhandenen Bestätigungen gemäß Ihrer Eingrenzung.

Druckprogramme

Adressliste drucken

Über das Menü **Drucken**, **Adressliste drucken** können Sie eine Adressliste nach Ihren Vorstellungen zusammenstellen und ausdrucken. Es erscheint folgende Maske: Bitte geben Sie im oberen Bereich die Überschrift und das Sortierungskriterium vor. Über die Felder *Erw. Adresszweck* oder *Filter einstellen* können Sie den Spenderkreis auswählen. Genauere Informationen zu den Filtern finden Sie im Kapitel **Wichtiges in Kürze**.

Iberschrift: Adressen	liste XY			
Sortiert nach: Nachnamen Mitgliedsnummer	Erw. Adres	szw. Filter	einstellen	Drucker einstellen
lögliche Felder			Aktuelle L	iste
Adresszweck Bankname BIZ Briefanrede E-Mail		>> <<	Anrede Vorname Name Zusatz(Na Straße	ame)
Adresszweck Bankname BLZ Briefanrede E-Mail Erw. Adresszweck Fax Beburtstag	-	>> << Drucken	Anrede Vorname Name Zusatz(Na Straße Wohnort	ame)

Im unteren Bereich können Sie die Felder für den Ausdruck auswählen, hierfür klicken Sie auf die Pfeiltasten >> oder <<.

Für den Ausdruck der Liste bietet es sich an, das Papierformat des Druckers auf **Querformat** umzustellen.

Die Spaltenbreite entspricht der maximalen Feldgröße eines Feldes und kann von Ihnen für den Ausdruck über den Button **Feldgröße** angepasst werden. Hierfür klicken Sie auf das entsprechende Feld in der rechten Spalte und anschließend auf **Feldgröße**. Mit den beiden Buttons < und > können Sie die Position eines Feldes innerhalb der Liste verändern.

Bitte passen Sie die Liste Ihren persönlichen Vorstellungen an. Ihre Einstellungen werden von DONUM automatisch gespeichert. Falls Sie eine umfangreichere Liste oder aber auch eine Datei mit Ihren Spenderdaten benötigen, nutzen Sie bitte das Menü Drucken, Etiketten/Daten exportieren.

Etiketten drucken/Daten exportieren

Über das Menü *Drucken*, *Etiketten/ Daten exportieren* können Sie die Maske aufrufen.

v Adiceszw.	Standard	Spezial
C Zweckform	3658 🗇 He	ima 8939
C Zweckform	3652 🦈 He	uma 4920
C Herma 4823	E C Ex	poit Failder
Etiketien		
Yorlaul Eli	ketten	There are a realized
		Lindes, sodifieri
Anzeht	0.	Drucker einsteller
	C Zwecktorm C Herma 4823 Etiketion Vorlaul Eti	C 2weakform 3652 C He C Herma 4823 C Ex I Etiketion Voriaul Etiketterr Anzeht 0

Bitte wählen Sie im oberen Bereich über einen der Filter *Erw. Adresszweck, Standard* oder *Spezial* die entsprechenden Spender aus. Weitere Informationen zu den Filtern finden Sie im Kapitel *Wichtiges in Kürze*. Die Etiketten können nach Adressnummer, Nachnamen oder Postleitzahl sortiert werden. Der Ausdruck erfolgt auf für Laserdrucker konzipiertem Etikettenpapier auf verschiedenen Zweckformbögen. DONUM beginnt mit dem Druck grundsätzlich in der linken Spalte und druckt anschließend Spalte für Spalte, bis die Seite vollständig gefüllt ist.

Oft kommt es vor, dass die letzte Etikettenseite nicht vollständig bedruckt wird. Hierfür ist die *Vorlauffunktion* konzipiert worden. Wenn Sie das Feld **Vorlauf Eti***ketten* füllen, beginnt DONUM entsprechend später mit dem Druck. So können Sie auch Ihren Bestand an teilweise gefüllten Bögen nutzen.

Beispiel eines angefangenen Bogens Zweckform 3659:

Die 5 grauen Felder sind die bereits fehlenden Etiketten. Das erste verfügbare Etikett wäre also das 6. Etikett (von oben nach unten, von links nach rechts). Stellen Sie für dieses Beispiel also den Vorlauf auf 5 und legen diesen Bogen als ersten Bogen in den Drucker. Das Programm druckt nun die erste Adresse auf das 6. Etikett und fährt wie gewohnt fort.



Partnerinformationen (siehe Partner in der Adressverwaltung) werden aus Platzmangel nur auf 2-bahnigen Etiketten gedruckt, nicht auf 3bahnigen!

Daten exportieren

Über das Menü *Drucken*, *Etiketten/ Daten exportieren* haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, einzelne Felder zu exportieren. Geben Sie einen entsprechenden Filter vor, wahlweise über *Erw. Adresszweck*, *Standard*, oder *Spezial*. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Kapitel *Wichtiges in Kürze*.

🛎 Adress-Etiketten	2
Filterbestimmungen für die Adressen:	
AdresszweckStandardSpezial	Setzen Sie einen Punkt bei <i>Export</i> und klicken Sie anschließend auf <i>Fel-</i> der
Etikettenvorlage	der.
C Zweckform 3659 C Zweckform 3658 C Herma 8839	
C Zweckform 3490 C Zweckform 3652 C Herma 4820	
C Zweckform 3424 C Herma 4823 C Export Felder	
Absender/Kopfzeile für Efiketten	
Zeile verwenden	
- Sortiert march	
C Nachnamen Druck starten	
C Mitgliedsnummer Anzahl: 0 Drucker einstellen	
C Postieitzahl Schließen	

Hier können Sie die gewünschten Felder durch verschieben des Feldnamens in die rechte Spalte auswählen. Anschließend klicken Sie auf *zurück*. Wenn Sie "mit Erw. Adresszweck" anhaken, wird je Eintrag des Erw. Adresszweckes eine zusätzliche Spalte mit angefügt, die dann den Eintrag "Ja" oder "Nein" enthält.

Adresszweck Arrede Arstoftsclatum Benkneme BLZ Biefanrede Drucken/Elster E-Mai Fax Gebutstag Herme Nummer Konto Land Notizen zur Adresse Partner Anrede Partner Briefanrede Partner Briefanrede Partner Tei Partner Tei Partner Tei Partner Tei Partner Tei Partner Partne	E	 ≪ Adress zweck	Nr. Vomame Name P.Z Wohnort	*
Quiltung Sonstiges Steuemummer Straße	-	Zurück	 ↓ ↓	7

Wenn Sie auf **Druck starten** klicken, wird im Verzeichnis DONUM eine Datei **DonumExport.csv** erzeugt. Diese Datei können Sie entsprechend weiterverarbeiten, zum Beispiel können Sie die Datei in Excel aufrufen und dort die Spaltenbreiten, Sortierungen usw. entsprechend anpassen.

P

Sollten Sie gültige Aktionen gepflegt haben, werden Sie vor dem Ausdruck gefragt, ob dieses Ergebnis einer Aktion zugeordnet werden soll. Beantworten Sie die Frage bitte entsprechend.

Geburtstagsliste

Wenn Sie in der Adressverwaltung das Geburtsdatum Ihrer Spender pflegen, haben Sie über das Menü *Drucken*, *Geburtstagsliste* die Möglichkeit, alle Geburtstage eines beliebigen Monats anzeigen zu lassen, oder auch zu drucken. Diese Liste können Sie nach Tagesdatum oder nach Nachname sortieren. Wenn Sie das Häkchen mit Adresse setzen, wird die Anschrift mit Telefon und E-Mail-Adresse mit ausgegeben. Das Ergebnis können Sie auch ausdrucken.

BB Geburtstagsliste		×
Für den Monat: Mai Sortiert nach: Tagesdatum Nachname	mit Adresse	Auswerten Drucken Schließen
		*
1		v

Gleichzeitig wird das Alter der Spender mit angezeigt. Somit lassen sich auch Jubilare ermitteln.

Adressliste mit Kontoauszug

Unter der Hauptgruppe *Drucken* finden Sie auch den Menüpunkt **Adressliste mit Kontoauszug**. Über diese Auswertung erhalten Sie für die jeweiligen Spender eine Auflistung der Einzelspenden. Diese können Sie ausdrucken oder in eine Datei umleiten.

Sie bekommen ein kleines Fenster angezeigt, in dem Sie zunächst den Adressnummernkreis und den Zeitraum für die Auswertung eingeben können.

Von Adressnr:	1	Sie erhalten von jeder Adresse des gewünschten Adresskreises eine
Bis Adressnr:	100	Auflistung der Einzelspenden über (gewunschten Zeitraum,
Von Datum:	01.01.1999	Exportiere
Bis Datum:	31.12.2000	Abbruck

Wenn Sie **Drucken** anklicken, wird diese Auswertung direkt gedruckt. Wenn Sie ein Häkchen bei **in Datei umleiten** setzen, wird eine Datei erstellt. Das Häkchen *CR/LF* müssen Sie nur setzen, wenn je Buchung eine Zeile erzeugt werden soll, anderenfalls wird es fortlaufend geschrieben. Klicken Sie *Tabellarisch* an, so wird CR/LF als irrelevant ausgeblendet. In diesem Fall bekommen Sie eine <u>tabella-</u> rische Aufstellung aller Zuwendungen nach Monaten (aufaddiert mit der jeweiligen <u>Gesamtsumme über den gewünschten Zeitraum</u>). Pro Adresse wird dabei eine Zeile generiert. Als **Feldtrenner** wird in allen Fällen das **Tabulatorzeichen** verwendet. Durch anklicken des Button "Zielpfad und Name" öffnet sich ein *Speichern unter* Dialog. Wählen Sie Ihren Zielpfad. Der vorgeschlagene Dateiname kann natürlich überschrieben werden. Sie können anschließend bequem z. B. über Microsoft Excel die Daten einlesen und auswerten oder aufbereiten.

Diese Form der Datenexportierung funktioniert auch mit anderen Fremdprogrammen. Probieren Sie es einfach aus.



Bitte beachten: Beim Exportieren der Daten werden grundsätzlich alle Adressen übernommen, auch wenn keine Buchung vorhanden ist. Beim Druck allerdings werden nur Kontenblätter gedruckt, die auch bebucht worden sind. Kontenblätter ohne Buchung werden unterdrückt.

Jahressummen der Spender (Spendenprofil)

Diese Auswertungsfunktion vermittelt Ihnen in vereinfachter Form eine Summenübersicht. Sie starten sie über das Menü *Drucken*, *Jahressummen der Spender*.

Bitte geben Sie zuerst den Spenderkreis und den Auswertungszeitraum ein. Wenn Sie die Auswahl drucken möchten, klicken Sie bitte auf **Drucken**.

Wenn Sie die Daten als Datei benötigen, klicken Sie bitte auf in Datei umleiten.

on Adressnr:	1	Sortierung nach:
is Adressnr:	100	C Nummern
on Jahr:	1999	Exportieren
is Jahr:	2005	Abbrechen

Für den Fall, dass Sie das Ergebnis in eine Datei umleiten, um es z. B. in Excel weiterzuverarbeiten, haben Sie mehrere Möglichkeiten die Ausgabe zu steuern. Je nachdem welches nachfolgende Programm Sie verwenden und wofür Sie die Daten benötigen, probieren Sie mit den Einstellungen *CR/LF je Satz* oder *Tabella-risch* zu einem Ergebnis zu gelangen.

Wählen Sie *Tabellarisch*, so wird CR/LF wieder disabled. Dies ist korrekt, da ein tabellarischer Aufbau nicht zu einem Listenaufbau passt und es auch deshalb nicht mehr relevant ist. Bitte geben Sie einen <u>Zielpfad</u> und den **Namen** (incl. Dateiformat) der Datei vor, z.B. c:\tmp\Jahressummen.txt.

Der Aufbau der Tabelle ist ähnlich, wie bei der Adressliste zum Kontoauszug beschrieben, nur das hier die Jahressummen aufgeführt werden und nicht die Monatssummen. Zusätzlich kann die Sortierung (Namen/Nummern) angegeben werden, die bei der Ausgabe berücksichtigt werden soll. Durch anklicken des Button "Zielpfad und Name" öffnet sich ein *Speichern unter* Dialog. Wählen Sie Ihren Zielpfad. Der vorgeschlagene Dateiname kann natürlich überschrieben werden.

Dankschreiben/Briefe drucken

Über das Menü *Drucken*, **Briefe drucken** können Sie diesen Bereich aufrufen. Im oberen Bereich können Sie über die bereits **bekannten Filter** den Spenderkreis für Ihre Briefe eingrenzen (siehe **Wichtiges in Kürze**).

SAuswahl für Briefe X Filterbestimmungen für die Adressen: Erw. Adresszw. Standard Spezial Sortiert nach: Anzahl Briefe: Nachnamen Adressnummer 🔽 mit Word drucken Postleitzahl Mischen mit Druck starten c:\donum\brief1.rtf Drucker einstellen Vorschau Durchsuchen Schließen

<u>Wichtig:</u> Bevor Sie Briefe drucken, erstellen Sie bitte eine Vorlage entsprechend Ihrem persönlichen Layout. Die verfügbaren Platzhalter finden Sie im Schlüsselplan, in der Anlage zu diesem Handbuch. Bitte speichern Sie Ihre Vorlage im **RTF-**

Format (Rich Text Format).

Sie haben die Möglichkeit, diesen über den *Erw. Adresszweck*, den *Standard-Filter* oder aber auch den *Spezial-Filter* zu selektieren. Mit dem *Standard-Filter* können Sie Felder aus der Adressdatenbank abfragen und einen entsprechenden Filter generieren.

Mit dem Spezialfilter haben Sie folgende Möglichkeiten:

Nur Adressen mit Markierungsflag Markierungsflag burücksetzer	n fhiac fo Assessment	(11)	
🗆 Buchungen bestimmter Beträge	Betrag:		?
🗖 Buchungen auf bestimmtee Konto	Konto:		7
🕅 Buchungen für bestimmtes Projek	Projekt Nr:		- ,
🗂 Buchungen für einen Zetraum	<u>,</u> =	- [1
T Bestätigungenummern	Γ		_ ?
🗆 Keine doppetten Adressen			
⊂ im Jahr. [(≉ garnich C zum 1.	nt oder Mal gespendet.	nur Spende	anprojekte
T Webespere umgehen			
Abfrage laden	bfrage speicher	Schließe	en/Zurück

Im rechten Bereich erscheint automatisch die *Anzahl* der zu druckenden Briefe. Bitte geben Sie im Feld *Mischen mit* den Pfad für Ihre Briefvorlage ein oder klicken Sie hierfür auf den Button *Durchsuchen*. Zum Schluss können Sie den Button *Druck starten* bestätigen.



Sollten Sie gültige Aktionen gepflegt haben, werden Sie vor dem Ausdruck gefragt, ob dieses Ergebnis einer Aktion zugeordnet werden soll. Beantworten Sie die Frage bitte entsprechend.

Summenjournal erstellen

Das Summenjournal können Sie über das Menü **Drucken**, **Summenjournal** aufrufen.

		_		Auswerten
/on: [<mark> 01.01.2000</mark>	bis: 31.12.2000	🔲 nur Adresskreis	: 🗸	Ausweiten
onten: ALLE				Drucken
(z.B. 100,200,	oder 'ALLE')			Schließen
Auswertung vom Konten: ALLE A	01.01.2000 bis 3 dresskreis: ALLE	1.12.2000,		
******** Projek	**************************************	*****	********	
www.www.rrojek				
*************	******	***************	*********	
•*************************************	Konten in EUR:	***************	********	
Gummen auf den 377000501 =	Konten in EUR: 117574,89	******	***********	
Gummen auf den 377000501 = Gesamt: ==	Konten in EUR: 117574,89 117574,89	******	**************************************	
Summen auf den 377000501 = Gesamt: ==	Konten in EUR: 117574,89 117574,89 	***************************************	**************************************	
Gummen auf den 377000501 = Gesamt: == ********* Projek ************************************	Konten in EUR: 117574,89 117574,89 	*****	**************************************	
Gummen auf den 377000501 = Gesamt: == ********* Projek Summen auf den 12345 =	Konten in EUR: 117574,89 117574	*******	**************************************	

Diese Funktion ist für die Buchhaltung Ihrer Einrichtung sicherlich eine interessante Übersicht. Hier werden die Summen nach Projekt, Konto oder aber auch Adresszweck angezeigt.

Sie können einen Berichts-Zeitraum über ein Jahr, ein Quartal, oder einen Tag auswählen und zusätzlich ggfs. einen Adresszweck wählen. Nach bestätigen des Buttons **Auswerten** erstellt DONUM eine Übersicht der Zuwendungen. In das Feld Konto können Sie eine bestimmte Kontonummer eingeben, oder aber auch "*ALLE*" für alle Konten. Je nach Umfang Ihrer Datei kann die Auswertung eine Weile dauern.

Anschließend wird das Ergebnis im unteren Fenster angezeigt. Sie können es ansehen oder auch ausdrucken.

Platzhalter definieren

Neben den fest vorgegebenen Platzhaltern für Ihre Dokumente können Sie auch bis zu 9 eigene Platzhalter per Bedingung definieren. Starten Sie dazu unter dem Menüpunkt "Drucken" das Untermenü "Platzhalter definieren". Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie nun recht einfach per *Wenn – Dann – Sonst* Klausel definieren können, ob und wie sich Ihre Platzhalter füllen sollen. Alle möglichen Felder der Adressenverwaltung können ausgewählt werden.

In der WENN-Abfrage müssen Sie zusätzlich die Operation und einen Wert eingeben, also z.B. größer (>), größer gleich (>=), kleiner (<), kleiner gleich (<=), ungleich (!=), gleich (=) oder leer. Wählen Sie einen anderen Operator als leer, dann aktiviert sich das Textfeld rechts daneben und Sie müssen dort noch den Wert hinterlegen.

In der DANN-Abfrage bauen Sie sich den Inhalt zusammen, wie er dann vom Platzhalter wiedergegeben werden soll. Sie können wieder alle möglichen Felder aus der Adressenverwaltung verwenden. Sie können 4 Felder auswählen, die dann nacheinander, getrennt durch ein Leerzeichen, im Platzhalter erscheinen. Anstelle eines Adressfeldes können Sie aber auch einen festen Textwert wiedergeben lassen. Haben Sie <Textwert> ausgewählt, so geben Sie den Wert in dem Feld rechts daneben ein.

Die SONST-Abfrage reagiert genauso, wie die DANN-Abfrage. Hier legen Sie fest, welche Informationen im SONST-Fall im Platzhalter erscheinen sollen.

Seite: 55

In dem obigen Beispiel wurde der erste freie Platzhalter <MEINPLATZH1> mit folgender Bedingung belegt:

WENN	das Feld <i>Nachname</i> leer ist,
DANN	fülle den Platzhalter mit den Informationen aus dem Feld Zu-
	satz/Firma + Textwert "," + PLZ + Wohnort,
SONST	fülle den Platzhalter mit den Informationen Vorname + Nach-
	name + Textwert "," + Wohnort.

Sie haben jeweils nur 4 Felder zur Verfügung, weshalb man sich die Bedingung genau überlegen muss, wie der Platzhalter dann gefüllt werden soll.

Im unteren Bereich des Fensters können Sie nun eine Adressnummer eingeben und auf den Button **Prüfen** klicken, um Ihre Definition gleich zu testen. Im Ergebnisfeld wird Ihnen angezeigt, wie der Platzhalter mit der ausgewählten Adresse reagieren würde. Mit den Button < und > können Sie von der aktuellen Stelle in der Adressdatei vor und zurückblättern, um das Ergebnis mit weitere Adressen zu überprüfen.

Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie mit Ihrem Ergebnis zufrieden sind. Die Informationen werden gespeichert und der gewählte Platzhalter kann in Ihren Dokumenten sofort verwendet werden.

Klicken Sie auf *Abbrechen*, werden die Einstellungen des angezeigten Platzhalters nicht gespeichert.



Beachten Sie bitte, dass beim **Schließen oder beim Wechseln** des Platzhalters die eingestellten Informationen gespeichert werden.

Sonderprogramme

Datenbanken reorganisieren

Bei einem Stromausfall oder einem anderen Defekt des Rechners kann es passieren, dass der Index der Datenbanken zerstört wird oder auch die Datenbanken selber beschädigt werden. Sie haben nach Anwahl dieser Option über das Menü *Sonderprogramme*, **Reorganisieren** die Möglichkeit, einzelne Datenbestände, wie z. B. nur die Projektdatei oder alle Datenbänke zu reorganisieren. Beim Reorganisieren passiert folgendes: Die alte Datei wird ohne ihre Indexdateien gelesen. Dabei werden alle als gelöscht gekennzeichneten Informationen entfernt. Zusätzlich werden alle vom Programm als unzulässig erkannten Informationen entfernt. Danach werden die Indexdateien ganz neu aufgebaut. Je nach Umfang der Dateien kann diese Reorganisation natürlich eine Weile dauern. Wählen Sie durch klicken auf den entsprechenden Schalter einfach die Datenbank aus, die Sie reorganisieren möchten.

Adressen		
Projekte		
Konten		
Spendenpool	->	Inkonsistenzprütung
Quittungsbuch		
Sonstige		Cable Car

Ab und zu ist <u>nach</u> einer Reorganisation die *Inkonsistenzprüfung* empfehlenswert. Dadurch wird geprüft, ob die Daten im Spendenpool zu allen anderen Datenbanken konsistent sind. Sollte z.B. eine Freundesnummer fehlen, zu der aber eine Buchung existiert, so wird sie angelegt. Genauso verhält es sich mit Projektnummern und Kontonummern. Normalerweise dürften derartige Fehler nicht gefunden werden. Sollte es zu Korrekturen gekommen sein, so erhalten Sie entsprechende Meldungen auf dem Schirm, die Sie auch ausdrucken können. Zusätzlich wird eine Protokolldatei im Donum-Verzeichnis angelegt mit dem Namen "Inkonsistenz+Tagesdatum.txt". Alle automatisch angelegten Sätze müssen nachbearbeitet werden, da sie nur mit "Unbekannt" angelegt wurden. Anhand des Protokolls können Sie diese Sätze wieder finden und nachbessern.

Systemeinstellungen

Diesen Bereich öffnen Sie über das Menü Sonderprogramme, Systemeinstellungen.

Sperthetrag		
0,00	Alle Beträge unterhalb dieses Betrages werden NICHT bestätigt ! 0,00 bedeutet: alle Beträge bestätigen.	
Neue Adressen		
○ Keine Quittung ○ Einzelquitt	ung 📀 Sammelquittung, Auszug: STANDARD 👱	
Währung		
EUR 👻	Weiche Wahrungsbezeichnung soll in den Maeken verwendet werden?	
	(Bitte beachten Sie, das eine Währungsänderung keine Währungsumrechnung zur Folge hat !)	
Passwört setzen, ändem oder löso	chen	
altes Passwort:	Falls such kain Preswart coast t int Innean Sig	
1	das obere Feld frei, ansonsten geben Sie hier	
neues Passwort:	das bisherige Passwort ein.	
3	Geben Sie dann das neue Passwort in beide	
Wiederholung:	Felder ein. Das zweite Feld ist nur zur Sicherheit, um Tippfehler zu erkennen.	
Ändetn		
Länderkennung im Adressfeld		
Eigenes Land im Adressfeld	 deutsch französisch 	
	C englisch	
Maximale Mischdokumentengröße	1	
500000 Empt	ohlener Wert: 500000 - 2000000, entspricht 500kb - 2MB	
Aktiviert und lizenziert für: 123	25	
Erweiterter Adresszweck:		
☐ 'Ja' und 'Nein' anzeigen		

Sperrbetrag modifizieren

DONUM für Windows ist mit einer Sperrbetragfunktion ausgerüstet, die wie folgt basiert: Die Finanzämter in Deutschland akzeptieren in der Regel Einzahlungsbelege oder auch Kontoauszüge bis zu einem bestimmten Betrag als Zuwendungsquittung, soweit dieses auch auf dem Beleg vermerkt ist. Sollten Sie dieses also auch in Ihrer Einrichtung nutzen, so können Sie hier einen Sperrbetrag eintragen. Das Programm würde dann alle einzelnen Zuwendungsbuchungen die kleiner oder

Seite: 58

gleich dem Sperrbetrag sind, beim Bestätigungslauf ignorieren. Das spart wiederum Papier und Portokosten. Der Status dieser ignorierten Beträge wird auf "+" gesetzt. Bei Sammelbestätigungen funktioniert diese Funktion grundsätzlich nicht.

Quittungsart neuer Adressen

Hier stellen Sie ein, welche Quittungsart bei Neuanlage einer Adresse grundsätzlich vorgeblendet werden soll. Jedesmal, wenn Sie eine neue Adresse anlegen, ist die Quittungsart dann bereits eingestellt. Im Falle von Sammelquittung wählen Sie zusätzlich noch die Standardvorlage für den Kontoauszug aus.

Passwort ändern

Bei der Installation von DONUM wurde kein Passwort eingetragen. Sie können so auch weiterarbeiten. Wenn Sie jedoch möchten, dass ein Passwort abgefragt wird, so können Sie es hier eintragen. Sie sollten aber bedenken, dass es sich **nicht mehr abschalten lässt**. Haben Sie einmal ein Passwort eingegeben, so müssen Sie das immer tun. Da Sie aber personenbezogene Daten verarbeiten, würden wir Ihnen immer empfehlen, das **System mit einem Passwort entsprechend zu schützen**. Die Daten sind schließlich ein wertvolles Gut, an das nicht jeder herankommen sollte.

Für die allererste Passworteingabe brauchen Sie nur die Felder *neues Passwort* und *Wiederholung* füllen und bestätigen die Eingabe mit **Ändern**. Das Passwort ist sofort gültig.

Wenn Sie später das Passwort ändern möchten, müssen Sie erst das alte Passwort eingeben und danach zweimal das neue Passwort.

<u>Währung</u>

Vergessen Sie abschließend nicht, noch einmal die richtige Landeswährung zu prüfen.

Beachten Sie bitte dabei, dass ein nachträgliches Ändern der Währung vorhandene Buchungen <u>NICHT</u> umrechnet!

Länderkennung im Adressfeld

Donum verwendet bei der automatischen Adresserstellung (Platzhalter <ADRESSE><A#>) nur ein Land, wenn es sich um ausländische Adressen handelt. Das erkennt das Programm daran, welches Land in der Systemsteuerung von Windows als das Eigene eingetragen ist.

Wenn Sie möchten, dass das eigene Land auch mit angedruckt werden soll, also grundsätzlich eine Landesangabe in der Adresse erscheinen soll, so haken Sie hier "Eigenes Land im Adressfeld" an.

Unabhängig davon können Sie hier entscheiden, in welcher Sprache die Landesbezeichnung ausgeschrieben werden soll, deutsch, englisch oder französisch.

Maximale Mischdokumentengröße

Donum überprüft die Mischvorlagen für Ihre Briefe und Zuwendungsbestätigungen auf Ihre Größe hin. Zu große Dokumente können den Verarbeitungsablauf bremsen oder im Extremfall sogar zu Abbrüchen führen.

Voreingestellt ist eine Größe von maximal 500kb, was in der Regel ausreicht. Sollten aber z.B. Bilder oder Grafiken im Dokument enthalten sein, so kann die Dokumentengröße schnell die die Höhe schießen und mehrere Megabyte annehmen. Wird die eingestellte Größe überschritten, so erhalten Sie eine Warnmeldung vor jeder Seite, die Sie drucken möchten. Stellen Sie sich also hier einen höheren Wert ein, wenn dieses so bei Ihnen vorkommt.

Erweiterter Adresszweck

Über diese Steuerung können Sie einstellen, ob in der Adressenverwaltung nur die Punkte angezeigt werden, die Sie ausgewählt haben oder grundsätzlich alle. Bei sehr vielen Adresszwecken kann eine Einschränkung auf nur ausgewählte Adresszwecke übersichtlicher sein.

Projekt/Objekt schließen

Es gibt grundsätzlich keine Möglichkeit, ein Projekt zu löschen. Um trotzdem die Daten von längst abgeschlossenen Projekten zu entfernen, gibt es die Möglichkeit, eine sog. Projektabrechnung zu starten. Hierdurch wird dieses Objekt geschlossen, alle Buchungssätze für dieses Projekt werden gelöscht und natürlich auch der Projekteintrag in der Objektverwaltung. Um dieses anzustoßen, klicken Sie bitte im Menü *Sonderprogramme* auf den Punkt **Projekt schließen**.

Damit Sie jedoch einen nötigen Nachweis führen können, wird zuvor ein Abrechnungsprotokoll erstellt und ausgedruckt. Darin sind verschiedene statistische Daten und alle Buchungen für dieses Projekt tabellarisch aufgelistet.

Wenn Sie also diesen Menüpunkt anwählen, werden Sie nach der Objektnummer gefragt, die Sie schließen möchten. Das Programm prüft anschließend, ob dieses Objekt existiert und ob <u>alle Buchungen für dieses Objekt bereits quittiert wurden</u>. Da alle Buchungen dieses Objektes gelöscht werden, kann dieser Vorgang auch nur funktionieren, wenn alle betroffenen Buchungen quittiert wurden. Sollte noch eine unquittierte Buchung in dem angewählten Objektkreis sein, wird die Schließung abgelehnt.

Sollten alle Parameter zutreffen, wird die Projektabrechnung gedruckt und alle Buchungen für dieses Projekt gelöscht.

🚰 Projekt abrechnen / Schließen	
Hinweis ! Ein Projekt kann nur abgeschlossen werden, v dazugehörigen Beträge quittiert worden sind. Sie erhalten eine Projektabrechnung mit einer Übersicht und alle Einzelbewegungen. Danac Buchungen des Projektes gelöscht !	wenn alle statistischen h werden alle
	Projekt schließen Abbrechen

Zusätzlich werden die betreffenden Daten als CSV-Datei exportiert und im Donum Verzeichnis abgelegt. Als Dateiname wird die Projektnummer, Datum und Uhrzeit verwendet.

WildCard-Suche

Sie suchen einen Begriff, Namen oder Vornamen und haben keinerlei weitere Anhaltspunkte. Was ist jetzt zu tun?

Die Wildcard-Suche ist hier das ideale Werkzeug. Sie geben einfach den Suchbegriff ein, entscheiden ob die Schreibweise (Groß-/Kleinschreibung) eine Rolle spielt und das System durchsucht in der Datenbank sämtliche Felder. Sie können alle Datenbanken durchsuchen lassen (Standard), oder Sie wählen die Datenbanken aus, in denen Sie Ihren Begriff vermuten.

Wird der Suchbegriff gefunden, so wird im unteren Bereich eine Übersicht angezeigt, in welcher Datenbank welcher Datensatz mit dem Suchbegriff übereinstimmt. Durch Doppelklick auf eine Zeile gelangt man dann automatisch an die richtige Stelle.

□ Groß-, Kleinsc	hreibung beachten		T Spendenbuchungen T Polekie T Konien	Drucken Schließen
)atenbank	Satz	im Feld	Gefunden	
dressdatei	Nr.: 3	STRASSE	AUGUSTASTR. 24	
dresedatei	Nr. 4	STRASSE	STRASSE 12	
dressdatei	Nr. 10	STRASSE	MUSTERSTR. 3	
dressdatei	Nr.1 5	STRASSE	STRASSEOHNENAMEN 1	

Findet das Programm etwas, so wird Ihnen angezeigt, in welcher Datenbank welcher Datensatz mit dem Suchbegriff übereingestimmt hat. Sie können dann die Eingabe manuell in der jeweiligen Datenbank nachsuchen. Durch Doppelklick auf eine Zeile gelangt man automatisch an die richtige Stelle. Sie können sich aber auch das Ergebnis ausdrucken.

Datensicherung

Die Datensicherung ist wichtig, um vor einem Datenverlust durch Systemausfall oder Fehlbedienung zu schützen.



Wählen Sie über den Menüpunkt *Sonderprogramme* den Programmpunkt **Datensicherung** an oder klicken Sie auf das linke Icon.

Es erscheint folgendes Bild:

	and a second			
Sicherungsziel	-			
Sichern na	ch: C:\Program	me\Donum\05	Durchsuchen	
🔲 Komprir	nieren (spart Platz	z, dauert länger)		
Sicherungsverla	auf			4
Datei		Bytes		
l gelesen	aeschrieben	Kompress %	dauert:	
	1			
Steuerung			V	
Sicherung	starten	Dateien	Endet:	

Der Karteireiter steht beim Öffnen grundsätzlich auf **Sichern**. Geben Sie zunächst im Feld Sichern nach: den Zielpfad an. Dieser muss komplett eingegeben werden (Laufwerk, Pfadangaben und Dateiname). Sie können auch den Button Durchsuchen nutzen.

Alternativ wird Ihnen der Dateiname vorgeschlagen: "[Datum]DonumSich.dds"

Wenn Sie dieses Feld nicht

füllen wird das aktuelle Arbeitsverzeichnis genutzt, also das DONUM-Verzeichnis, mit dem Dateinamen "JJMMTTDonumSich.dds". Sichern Sie auf einem externen Datenträger. Wir empfehlen Ihnen eine Sicherung auf CD. Sie können auch eine Sicherung auf der Festplatte erstellen, mit der Sie arbeiten, aber bedenken Sie*: Ist die Festplatte kaputt, ist die Sicherung auch weg!*

Zahlen sind grundsätzlich nicht am Ende des Dateinamens zugelassen, da bei einer Sicherung auf Diskette eventuell mehrere Datenträger benötigt werden.

Als nächstes entscheiden Sie, ob die Daten 1:1 gesichert werden sollen, oder ob eine Komprimierung stattfinden soll. Bei einer 1:1 Sicherung ist die Sicherungsdatei genauso groß wie die Dateien im Originalzustand, da noch zusätzliche Informationen mit erfasst werden. Beim *Komprimieren* werden die Dateien zusammengepackt, so dass weniger Platz für die Sicherung benötigt wird. Allerdings dauert das Verfahren etwas länger.

Grundsätzlich werden alle wichtigen Dateien, Datenbanken, Memofelder und RTF-Dokumente, die sich im DONUM Verzeichnis befinden, gesichert. Wenn Sie einzelne Dateien ausschließen möchten, klicken Sie bitte auf den Button *Dateien*. Es ist aber nicht zu empfehlen. Sie sollten nach Möglichkeit immer alles sichern. Wenn Sie alle nötigen Felder mit Informationen gefüllt haben, können Sie den Button **Sicherung starten** anklicken.

Sollte das Medium voll sein (z. B. bei Sicherung auf einer Diskette), werden Sie aufgefordert, das Medium zu wechseln, damit die Sicherung fortgesetzt werden kann.

Wenn die Sicherung beendet ist, beschriften Sie die Disketten bitte in der richtigen Reihenfolge. Am Ende der Sicherung bekommen Sie ein Protokoll am Bildschirm angezeigt.

Datenrücksicherung

Klicken Sie unter *Sonderprogramme* auf **Datensicherung** und dann auf den Karteireiter *Wiederherstellen*:

forgang gelesen heigestell: Datei iteuerung	Rücksichem von: □ vorha	Durchsuchen
iteuerung	/argang gelasen Datei	heigestall:
Washedney talkers the art.	Steuerung Scholeiten tehnische er	-

Geben Sie hier die Quelle der Sicherung an oder klicken Sie auf Durchsuchen, um Ihre Datensicherung zu finden. Wenn Sie alle Daten überschreiben möchten, so klicken Sie **vorhandene überschreiben** an, sonst werden nur die Dateien wieder hergestellt, die fehlen.

<u>Achtung:</u> Durch eine Rücksicherung überschreiben Sie Ihren bestehenden Datenbestand!



Nach einer Rücksicherung werden alle Dateien reorganisiert um die nötigen Indexdateien wieder herzustellen. Dieses kann, je nach Größe und Rechnerleistung einen Augenblick dauern. Sollte die Rücksicherung von einer älteren Donum-Version sein, so wird Donum da-

nach beendet. Starten Sie dann neu. Durch den Neustart wird geprüft, ob Dateien an die aktuelle Version angepasst werden müssen.

Überprüfen einer Sicherung

Sie können (und sollten auch) nach einer Sicherung die Datensicherung überprüfen. Nur zu oft schleichen sich Datenfehler ein, und die Sicherung ist unbrauchbar.

Überprüfen:	- Là	Durchsuchen
geprüfte Bytes	geprüfte Datei	
	(=>	Prüfen starten

Geben Sie in das Feld Überprüfen den Namen der Sicherungsdatei ein oder suchen Sie die Datei mit *Durchsuchen*. Anschließend klicken Sie auf **Prüfen starten**. Das Programm verhält sich, als würde es die Datensicherung zurückspielen. Dieses tut es aber nicht, sondern vergleicht die virtuellen Dateien mit den tatsächlich vorhandenen, und überprüft somit, ob eine Wiederherstellung erfolgreich wäre oder ob ein Fehler vorliegt.

Sollte ein Fehler festgestellt werden, so wiederholen Sie die Sicherung unbedingt.



Eine Überprüfung ist nur solange möglich, wie die Originaldateien noch nicht verändert wurden. Sobald Sie Änderungen vorgenommen haben, sind die Dateien natürlich nicht mehr identisch.

Sicherungsintervall (Sicherungserinnerung)

Unter "Sonderprogramme - Sicherungsintervall, erscheint ein kleines Fenster, indem Sie einstellen können, in welchem Abstand Sie automatisch an eine Sicherung erinnert werden möchten, sobald Sie das Programm Donum verlassen.

Tage
OK

Voreingestellt ist "1", was bedeutet, dass Sie täglich an eine Sicherung erinnert werden. Sie können diesen Wert beliebig verändert. Wird ein zu hoher Wert gewählt (mehr wie 90 Tage) erscheint zusätzlich ein Hinweis, dass ein Sicherungsabstand größer als 3 Monate nicht zu empfehlen ist.



ACHTUNG: Die automatische Erinnerung der Datensicherung kann durch Eingabe des Wertes "0" in diesem Feld deaktiviert werden. Wir möchten Ihnen empfehlen dies nicht zu tun, da ein möglicher Datenverlust erhebliche Auswirkungen für Ihre Organisation hat.

Import von Buchungen/Kontoauszügen per Diskette oder Datei

DiM

Bitte klicken Sie auf das linke Icon oder im Menü auf *Sonderprogramme*, *Datenimport DKM*.

Über diese Funktion können Sie die Kontoauszüge von der DKM Darlehnskasse Münster eG per Datei in DONUM importieren. Bitte stellen Sie, z.B. über das Zahlungsverkehrsprogramm Profi Cash, eine **MT940-Datei** zur Verfügung. Zur besseren Kontrolle bietet es sich an, ein **Buchungsprotokoll und ein Protokoll der nicht erkannten Buchungen** erstellen zu lassen. Diese werden automatisch gedruckt. Also achten Sie darauf, dass Ihr <u>Drucker angeschaltet</u> ist.

Pfad Quelldatei:			Durchsucher
	CEM-Quelldaten	Description 0	
	Buchungen auf Nonto:		Imponieren
	Ruchungsprotokoll e	rstellen	Historie
Nicht erkan	nte Buchungen auf: —		Schließen
Adressnr.:			Onlineportal
Projekt:		•	L
✓ Nicht erka	nnte Buchungen protokol	lieren <u>Sichten</u>]

Prüfen Sie zuers	st, ob Sie alle Adressen aus dem Onlineportal importiert haben, bevor Sie die Spendenbuchungen ein- lesen, damit neue Spender auch erfolgreich zugeordnet werden können.
Pfad Quelldatei	Geben Sie hier Laufwerk, Pfad und Dateiname der Da- tei an, die die MT940 Buchungssätze enthält.
OEM-Quelldaten	Setzen Sie bitte in das freie Feld ein Häkchen. Hiermit gewährleisten Sie, dass Umlaute vom Bank- rechner richtig übernommen werden.
Buchungen auf Konto	Wählen Sie hier bitte das Bankkonto aus, über das die Buchungen gelaufen sind.

Buchungsprotokoll	Klicken Sie das Feld an, wenn Sie ein Buchungsproto- koll wünschen. Empfohlen! Es werden alle erkannten Buchungen ausgedruckt. So können Sie kontrollieren, ob alle Buchungen korrekt erkannt worden sind.
Nicht erkannte Buchungen:	Bitte legen Sie fest, auf welche Adressnummer und welches Projekt Buchungen gebucht werden sollen, wenn der Absender oder das Zuwendungsziel (Projekt) nicht erkannt werden. Auch diesen Vorgang sollten Sie protokollieren lassen. Sie haben die Möglichkeit, diese Buchungen anschlie- ßend manuell zu korrigieren oder umzubuchen.

Wenn alle Eingaben getätigt sind, ist der Button *Importieren* aktiv. Der Ausdruck der Protokolle (falls angeklickt) startet sofort. Achten Sie also vorher darauf, dass der Drucker eingeschaltet ist.



Das Programm speichert intern die Nummer des Kontoauszuges in Verbindung mit Datum und Kontonummer. Versuchen Sie, denselben Datensatz erneut einzulesen, so erscheint ein Hinweis, dass Sie diese Daten schon einmal eingelesen haben. Sie können dann per "Ja" oder "Nein" Button entscheiden, ob die Daten erneut eingelesen werden sollen oder nicht.

Wenn das Statusfenster "Import Ende" erscheint, können Sie das Fenster schließen. Die Buchungen sind importiert. Werten Sie jetzt bitte die Protokolle aus.



Es ist durchaus zu empfehlen, sich die Buchungen grundsätzlich protokollieren zu lassen. Sie können sonst einen Fehler nicht feststellen.

Sollten jetzt einzelne Projekte oder Adressen der importierten Buchungen nicht erkannt worden sein, so erscheint nach Abschluss des Importvorganges ein Fenster, indem alle nicht erkannten Buchungen aufgelistet sind. Zusammen mit dem Fehlerprotokoll können Sie jetzt die Buchungen korrigieren.

Mit dem Button "Historie" können Sie sich ein kleines Protokoll ansehen, wann welche Auszüge bereits eingelesen wurden.

I 21112002 21.112002 1 30.00 9 5023296 5 Must 3 26.112002 25.112002 1 3750.00 9 5023296 5 Must 1 26.112002 25.112002 1 3750.00 9 5023296 5 Test 2 26.112002 25.112002 5 3750.00 9 5023296 5 Test	er, Mortin 2 - Projekt richt eikani emann// 3 - beides nicht eikani mortin Klousi/
26.11.2002 25.11.2002 1 3750.00 9 5023296 5 Must. 26.11.2002 25.11.2002 1 3750.00 9 5023296 5 Testr 26.11.2002 25.11.2002 1 3750.00 9 5023296 5 Testr 26.11.2002 25.11.2002 5 3750.00 9 5023296 5 Testr	emann// 3 - beides nicht eikenn nann, Klaus//
26.11.2002 25.11.2002 1 3750.00 9 5023296 5 Testr 26.11.2002 25.11.2002 5 3750.00 9 5023296 5 Testr	narn, Klaus//
26.11.2002 26.11.2002 5 3750.00 9 5023296 S Team	mann Kistoll
	INCLUY ENGINEERS

In der ersten Spalte ("?") können Sie die Ursache des Problems erkennen:

- 1 Der Absender wurde nicht erkannt
- 2 Das Projekt wurde nicht erkannt
- 3 Beides wurde nicht erkannt.

Durch ein Doppelklick auf die jeweilige Buchung öffnet sich ein Korrekturfenster, das bei Adresskorrektur z.B. so aussieht:

Richt	ige Adresse such	ien			
		Suchen		Übernehmen	Abbrechen
Nr.	Name	Vorname	Firma/Zus.	Straße	^
1	Anonyme Spende	э г			(198)

Durch Eingabe eines Suchbegriffes können Sie nun die korrekte Adresse heraussuchen. Sie dürfen dabei dieselben Suchkriterien verwenden, wie beim Buchen von Spenden, also entweder:

- ein Text, der automatisch als Name erkannt wird,

- eine Nummer wird als Adressnummer erkannt und gesucht

- oder die Kontonummer, wenn ein # davor verwendet wird.

Klicken Sie dann auf den Button "Suchen". Sie sehen das Ergebnis Ihrer Suche gleich im Auswahlfenster. Sie können auch durch Doppelklick aus dem Auswahlfenster eine Adresse auswählen.

Sobald der Button "Übernehmen" aktiv wird, können Sie die Änderung übernehmen oder den Vorgang ganz abbrechen. Klicken Sie auf übernehmen, schließt sich das Suchfenster und die korrigierte Buchung verschwindet aus dem Auswahlfenster der nicht erkannten Buchungen.

Die Korrektur der nicht erkannten Projekte erfolgt nach dem gleichen Prinzip. Wurde bei einer Buchung Adresse und Projekt nicht erkannt, so erscheinen beide Suchfenster automatisch nacheinander.

Sie können die Korrekturen auch später vornehmen. Durch Klicken auf den Button "Sichten" im MT940-Importfenster können Sie jederzeit das Korrekturfenster aufrufen und Ihre Änderungen vornehmen. Selbstverständlich können Sie auch alle Änderungen im Buchungsmenü vornehmen oder wieder ändern.

Mit dem Button "Historie" können Sie sich ein kleines Protokoll ansehen, wann welche Auszüge bereits eingelesen wurden.

Onlineportal

Mit dem Button Onlineportal haben Sie die Möglichkeit, Adressen und Bankdaten von erfassten Spendern Ihres Onlineportals in Donum zu importieren. Es empfiehlt sich, dieses vor dem Import von Spendenbuchungen zu machen, damit neue Spenden auch erfolgreich zugeordnet werden können.

Wenn Sie den Button anklicken erscheint ein kleines Importfenster:

uelldater;	[Durchsuchen	1
	- Dublettenprüfung	T	Starten	
	Immerfragen		As a	
	C Inmer übernehmen	Adresszweck:		
	Erw Adresszweck			
	Protokoli druckan			

Geben Sie unter Quelldatei den Ort und den Dateinamen Ihrer CSV-Datei an, die Sie vorher von Ihrem Onlineportal heruntergeladen haben. Sie können dazu auch den Button Durchsuchen verwenden und sich zu Ihrer Datei durchklicken.

Die Dublettenprüfung ist immer so eingestellt, das Sie bei bereits vorhandenen Adressen zunächst gefragt werden, ob die neue Adresse aufgenommen werden soll. Die Dublettenprüfung prüft dabei markante Adressangaben und wird auf mögliche identische Adressen reagieren. Die vorhandene und die neue Adresse werden Ihnen angezeigt, damit Sie entscheiden können, ob es wirklich eine Dublette ist oder vielleicht doch eine neue Adresse, die nur so ähnlich ist. Sie können die Einstellung dieser Prüfung auch so ändern, dass Dubletten immer abgelehnt oder immer aufgenommen werden. Beides ist aber nicht zu empfehlen.

Weiterhin können Sie noch den allgemeinen Adresszweck und den Erweiterten Adresszweck für die neuen Adressen vordefinieren. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Button und treffen Sie Ihre Auswahl.

Der Protokolldruck sollte aktiviert sein. Sie erhalten nach abgeschlossener Importierung ein Protokoll über die importierten Adressen und Ihre Reaktionen auf mögliche Dubletten. Dieses wird übrigens auch in dem kleinen Fenster auf der rechten Seite während der Importierung angezeigt.

Projekt-Ausgaben

Unter dem Menüpunkt *Sonderprogramme* finden Sie auch einen Eintrag *Projekt- Ausgaben*.

2	Projekta	usgaben							
	Projekt:	В	uchung:	Betrag:	Kont	:0:	Beleg:		
	0	v			0,00 0				Buchen
	Projekt	Beleg vom:		Betrag	Konto	Beleg			Löschen
	1	01.01.2003		1000,00	100	irgendwas			Drucken
	1	01.01.2003		100,00	1000	fwefwref			
	1	03.01.2003		50,00	10	hallo			
	2	03.01.2003		100,00	4/11	test			
	2	03.01.2003		1.00	100	digdigidg			
	2	03.01.2003		11.00	E00004E	rgvoo			
	2	03.01.2003		2.00	5023340	eee			
	2	03.01.2003		22.00	12345				
	2	03.01.2003		22,00	5047402				
	2	03.01.2003		233.00	5023345				
	2	03.01.2003		34.00	5023345				
	2	02.01.2002		44.00	E00004E			_	
									Schließen

Hier können Sie Ausgaben für Ihre Projekte erfassen. Dieser Programmteil arbeitet völlig selbständig und unabhängig von den Zuwendungen. Erfassen Sie alle Ausgaben mit Datum, Betrag und Konto, von dem die Ausgaben bezahlt wurden. In der rechten Spalte können Sie einen eigenen Vermerk eintragen.

Alle Buchungen lassen sich jederzeit wieder ändern oder löschen.

Mit dem Button **Drucken** können Sie jederzeit eine Aufstellung aller Ausgaben für ein oder mehrere Projekte, für einen bestimmten Zeitraum, ausdrucken lassen.

Daten exportieren

Unter der Rubrik *Sonderprogramme* finden Sie auch den Menüeintrag **Daten-Export**. Sie können mit dieser Funktion Ihre Stammdaten, also Adressen, Konten, Projekte und Zuwendungsbuchungen in eine Textdatei exportieren.

Datenbank:	
-	
⇒xportieren nach:	Durchsuchen

Wählen Sie zunächst die Datenbank aus, die Sie exportieren möchten, z.B. Adressen. Anschließend geben Sie noch das Ziellaufwerk, Pfad und Dateiname an, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das Speicherziel zu wählen.

Nachdem Sie das Fenster gefüllt haben, aktiviert sich der Button Starten.

Relativ schnell werden nun alle aktiven Sätze der Datenbank in die Textdatei geschrieben. Es werden dabei immer alle Felder eines Satzes übertragen.



Über den Etikettendruck (Menüpunkt *Drucken, Etiketten/ Daten exportieren*) können Sie auch mit den zur Verfügung stehenden Funktionen Adressen auswählen und in eine Datei exportieren.

Adresszweck Pflege

Sie haben die Möglichkeit, **Adresszwecke frei zu definieren**. Wenn Sie diese Adresszwecke nutzen, können Sie später zum Beispiel Auskünfte über einen bestimmten Spenderkreis abfragen oder Briefe an bestimmte Spendergruppen senden. Wenn Sie z.B. regelmäßig einen Rundbrief schreiben, können Sie hierfür einen Adresszweck anlegen. Wenn Sie den nächsten Brief erstellen, wählen Sie den Adresszweck aus und starten so komfortabel den Seriendruck.

ammelverteiler (20 Stück)	Andem
litglied	Neuer Eintrag
pendenbericht undbrief 2	Löschen
undbrief 3	Verbinden
REIESSEI IL	Schließen
	7 Einträge.

Über das Menü *Sonderprogramme*, *Adresszweck Pflege* können Sie diese anlegen, ändern bzw. löschen.

In der Adressverwaltung können Sie über den Button *"Erw."* die frei definierten Adresszwecke anzeigen und die entsprechende Auswahl vornehmen. Sie können für einen Spender auch mehrere Adresszwecke auswählen.

Über den Button *Löschen* können Sie auch wieder einen Adresszweck aus der Liste löschen. Die entsprechenden Verknüpfungen bei den Adressen werden dann ebenfalls automatisch entfernt.

Mit dem Button Verbinden können zwei Adresszwecke zusammengelegt werden, bevor einer dann gelöscht

Sammelverteiler (20 Stück) Mitglied Scandarbariakt	Â	Rundbrief
Rundbrief 2 Rundbrief 3 Interessent		Verbinden Wählen Sie den Adress zweck, mit dem der obige Adresszweck verbunden werden soll, Nach der Zusammen- führung wird der obige Adresszweck gelöscht.
		Abbrachan
Seite: 73

wird. Wählen Sie den Adresszweck aus, der gelöscht werden soll, klicken Sie dann auf *Verbinden*. Es öffnet sich ein zweites Fenster, aus dem Sie den Adresszweck auswählen, mit dem der erste kombiniert werden soll. Klicken Sie dann auf *Verbinden* im zweiten Fenster. Nun werden alle Adressen, die den ersten Adresszweck hatten mit dem neuen Adresszweck versehen, danach wir der erste Adresszweck gelöscht.

Name ihrer Einrichtung

Über den Menüpunkt *Sonderprogramme* finden Sie den Eintrag "Name ihrer Einrichtung". Über diesen Menüpunkt können Sie den Namen Ihrer Einrichtung in die Kopfzeile des Programms einblenden lassen.

*** Name der Einrichtung ***	
Transista en la compressiona	

Geben Sie einen Wunschnamen ein oder lassen Sie das Feld einfach leer, wenn Sie keinen Namen in der Kopfzeile des Programms wünschen. Bestätigen Sie die Eingabe mit *Ändern*, so erscheint Ihre <u>Eingabe in der Kopfzeile des Hauptfens-</u> ters.

1

				1	
				1	
4.00 Ma				•	,
😌 D(ONUM für Windows (Z	uwendu	ngsverwaltung)	ARA ARA Nan	ne der Einrichtung *** ***
Daten	Zuwendungsbestätigung	Drucken	Sonderprogramme	Management	Über dieses Programm
Decises.	I manual in the lateral latera	100			ere 1

PremiumAdress

Immer die aktuellen Adressdaten Ihrer Spender vorliegen zu haben, gestaltet sich manchmal etwas schwierig. Spender ziehen um, ändern Ihren Namen durch Heirat oder sind sogar verstorben. Niemand sagt Ihnen Bescheid und meistens erfahren Sie eher durch Zufall, daß so ein Fall eingetreten ist.

Der Postdienst PremiumAdress der Deutschen Post bietet Ihnen einen kostenpflichtigen Leistung an, durch die Sie über das Schicksal Ihrer Sendung informiert werden und bei Adressenänderungen auch gleich die neue Anschrift mitgeteilt bekommen. Da diese Daten auch in elektronischer Form abgerufen werden können, bietet es sich an, dieses mit Ihrem Adressenbestand in Donum abzugleichen.

Über den Menüpunkt *Sonderprogramme* erreichen Sie die Funktion *PremiumAdress*.

Merkmal	Schicksal	Aktion	Adre	Vomane at	Nachneme at	Zusatz/Firma alt
inpfänger verzogen	Sendung wird nachges	Nichtstun, Adr. stimint bereits	1166	Will	Wichtig	
mofanger verzogen.	Sendung wird nachges	Adresse kontigieren	1167	Susi	Sorgios	
nnahme verweigen.	Sendung wird verrichtet.	Werbesperre setzen	1168	Peer	Fremum	
light abashalt	Send no wird vernichtet	Nidata tuo	1176	Teo	Test	- 24-

Sie können die Ergebnisdatei als CSV Datei herunterladen. Wählen Sie mit dem Button Durchsuchen diese Datei aus und lesen Sie diese Datei mit dem Button Einlesen ein.

Wir die datei korrekt erkannt, erhalten Sie den Inhalt der Datei in dem Vorschaufenster angezeigt. Dabei wird das Adressenmerkmal und das Schicksal der Sendung gleich übersetzt. Beim Einlesen wird dann geprüft, ob die Adresse gefunden wurde und zusätzlich die Adressennummer mit angezeigt. Aus den ermitteltet Daten "empfiehlt" Ihnen das Programm eine bestimmte Handlung, die Sie im Feld "Aktion" einsehen können. Folgende Informationen können dort stehen:

Nichts tun	Es wurde kein Grund gefunden, die Adresse zu ändern oder irgend etwas zu unternehmen. Das Adressenmerkmal deutet auf kein we- sentliches Problem hin.
Nichts tun, Adr. stimmt bereits	Es gab eine Adressenänderung. Zwischen Ihrer letzten Sendung und der Rückmeldung haben Sie aber offenbar die Adresse schon korrigiert.
Nichts tun, Sperre bereits ge- setzt	Es wurde eine Werbesperre empfohlen, die ist aber schon gesetzt worden.
Werbesperre setzen	Der Empfänger ist unbekannt oder aus einem anderen Grund nicht erreichbar. Es wird emp- fohlen, eine Werbesperre zu setzen, damit zunächst keine weitere Post an diese Adresse rausgeht. Weiterhin empfiehlt es sich, alle Spendenbuchungen auf "K" zu setzen, damit auch keine Bestätigung verschickt wird.
Adresse korrigieren	Die Adressendaten haben sich verändert. Die bisherigen Daten stimmen überein und die neuen Daten liegen vor, sodaß die Änderung in Ihrer Datenbank direkt vorgenommen wer- den kann.
Adr. nicht eindeutig, prüfen!	Hier müssen Sie eingreifen. Aus irgendeinem Grund konnte das Programm die Adresse nicht eindeutig identifizieren.

Sie können nun die Entscheidungsvorschläge des Programms beeinflussen. Wenn Sie z.B. den Vorschlag "*Adresse ändern*" in "*Nichts tun*" ändern möchten, weil Sie aus einem bestimmten Grund die Adresse nicht verändern möchten, so wählen Sie die Zeile durch Anklicken mit der Maus aus und klicken dann die rechte Maustaste. Es öffnet sich ein Kontextmenü, wo Sie eine alternative Entscheidung auswählen können.

Sobald Sie alle Schicksale und Aktionen geprüft haben, klicken Sie auf den Button Verarbeiten. Alle Aktionen werden nun abgearbeitet und ausgeführt. Nach Beendigung bekommen Sie das Verarbeitungsprotokoll ausgedruckt. Möchten Sie kein Protokoll erhalten, so nehmen Sie vor Starten der Verarbeitung das Häkchen neben der Meldungsbox unten rechts heraus.

Der Adressenabgleich ist fertig und Sie können das Fenster wieder schließen. Damit sich alle Veränderungen Ihrer Adressen durch PremiumAdress nachhalten lassen, werden die vorgenommen Veränderungen im Notizfeld der jeweiligen Adresse festgehalten. Somit haben Sie auch eine kleine Historie und können bei falsch geänderten Informationen noch auf die alten Informationen zugreifen.

Reaktion einstellen

Über den Button Optionen können Sie eine Vordefinition vornehmen, wie das Programm auf bestimmte Merkmale reagieren soll.

Entscheidungsoptionen für Adressmerkmale			×
(10) Empfänger unter der angegebenen Anschrift nicht zu ermitteln.	С	æ	C
(11) Annahme verweigert.	C	(•	С
(12) Empfänger soll verstorben sein.	С	æ	C
(13) Nicht abgeholt.	œ	C	C
(14) Empfänger unter der angegebenen Anschrift nicht zu ermitteln; qualifiziert durch Datenbank.	С	6	C
(18) Sonstige Unzustellbarkeit.	C	æ	С
(19) Sendung wurde erfolgreich zugestellt. Rückgabe über Briefkasten.	С	æ	C
(20) Empfänger verzogen.	С	C	œ
(21) Empfänger verzogen, keine Einwilligung zur Weitergabe der neuen Anschrift.	С	æ	C
(22) Empfänger verzogen, keine Einwilligung zur Weitergabe der neuen Anschrift, doppelt widersprochen.	С	æ	C
(25) Empfänger verzogen, neue Anschrift nicht bestellt.	C	æ	С
(30) Mängel im Namen. (Namensfehler, -änderungen)	C	C	œ
(31) Mängel in Adresse. (PLZ, Ort, Straße, Hausnummer)	С	C	œ
Nichta tun Adresse sperren Adresse ersetzen	_/	/ 	1
	0	bernel \bbrec	hen

Links sehen Sie alle derzeit vorkommenden Merkmale, die PremiumAdress melden könnte. In der Spalte rechts können Sie nun definieren, welchen Vorschlag Sie in dem jeweiligen Fall vorgeschlagen bekommen möchten.

Falls Sie die Optionen verändern, nachdem Sie die CSV-Datei eingelesen haben, müssen Sie die Datei nochmals einlesen, damit die Änderungen wirksam werden.

Zuwendungsmanagement

Über das Menü *Management* haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Spendeneingänge zu überprüfen bzw. zu beobachten. Sie können zum Beispiel nach Unregelmäßigkeiten in Spendenketten suchen oder die Häufigkeit bzw. Höhe der Spenden für verschiedene Projekte beobachten.

Spendenkette

Diese Auswertung zeigt Ihnen eine Unterbrechung in der Spendenkette an. Beispielsweise hat ein Spender regelmäßig zur selben Zeit einen bestimmten Betrag überwiesen. Plötzlich unterbricht er diese Gewohnheit (evtl. ändert sich der Betrag oder der Zeitraum zwischen den einzelnen Überweisungen).

Bitte starten Sie über das Menü Management den Bereich Spendenketten.

🚯 Spendenkette überprüfen		×
Zeitraum: 01.01.2000 31.12.2000	Prüfe Unterbrechung/Abweichung in: C Betragshöhe Abweichung: -10 % Eingangsdatum	Analysieren Drucken Schließen
Auswertung für den Buchungszeitrau	m 01.01.2000 bis 31.12.2000, gesuchte Abweichung: -10%	A
Daten werden gelesen Daten werden analysiert Ergebnis: Nr. 96, Fresemann, Rüdiger -> Eingang 2 (-93,10%) Tage Nr. 96, Fresemann, Rüdiger -> Eingang 31 (-20,51%) Tage	am:01.04.2000 Abweichung von vorheriger Spende vom 30.03.2000 am:10.11.2000 Abweichung von vorheriger Spende vom 10.10.2000	

Geben Sie den Buchungszeitraum (Achtung: Buchungsdatum, nicht Erfassungsdatum) ein, den Sie auswerten möchten. Entscheiden Sie anschließend, ob Sie abweichende Zahlungseingänge nach Zeit (Eingangsdatum) oder Höhe (Betragshöhe) untersuchen möchten. Als letztes definieren Sie die Spanne, die für Sie interessant ist. In diesem Feld ist ein Wert von – 100 % bis + 100 % zulässig. **Negative Prozentwerte kennzeichnen einen geringeren Wert, positive einen steigenden Wert zur vorherigen Buchung.**

Im obigen Beispiel wurden Buchungen gesucht, die eine Eingangsabweichung zur vorherigen Buchung um mehr als - 10 % aufweisen. Das Ergebnis wird auf dem Bildschirm angezeigt, kann aber auch ausgedruckt werden.



Bitte beachten Sie! Diese Routine versucht Abweichungen zu erkennen und anzuzeigen. Sie können selbst entscheiden, ob und wie Sie darauf reagieren. Allerdings sollten Sie sich die angezeigten Vorgänge gründlich ansehen, bevor eine Entscheidung getroffen wird. Es kann durchaus sein, dass Abweichungen auch einen Grund haben.

Evtl. machen sich Unregelmäßigkeiten wie Feiertage und unterschiedliche Monatstage bemerkbar. Selbst eine unregelmäßige Eingabe (z. B. durch Nachtragen von Buchungen etc.) kann das Ergebnis verfälschen. Experimentieren Sie am besten mit unterschiedlichen Abweichungen. Analysieren Sie dann das Ergebnis und entscheiden, ob Sie die Daten nutzen möchten.

Spendenakzeptanz

Ein weiterer Auswertungspunkt im *Management* ist die **Spendenakzeptanz** eines Zuwendungsprojektes oder -objektes.

Welche Projekte eigentlich noch aktiv sind und wie sich der Zulauf innerhalb einer bestimmten Zeit für diese Projekte entwickelt, ist oft unübersichtlich. Vielleicht interessiert Sie auch, welches Projekt eine Favoritenrolle hat oder eben nicht.

Im folgenden Beispiel wurde das gesamte Jahr 2000 als Zeitraum angegeben. Das Programm ermittelt alle Buchungen aus diesem Zeitraum, unabhängig von ihrem Status, also ob die Spenden quittiert wurden oder nicht.



Insgesamt können 14 Projekte in der Übersicht angezeigt werden. Unten rechts und links in der Ecke erscheinen Buttons(<>), mit denen Sie weiterblättern können. Das Sichtfenster wird dann jeweils um ein Projekt nach rechts oder links geschoben. Nun kann es sein, dass für den gewählten Zeitraum Projekte ohne Zuwen-

Seite: 80

dungseingang vorhanden sind, die nun die Anzeige etwas unübersichtlich machen. Für diesen Fall nutzen Sie den Button *Anzeige verdichten*. Es erscheint ein Fenster, indem alle Projekte angezeigt werden. Hier können Sie nun beliebige Projekte ausblenden:

Stangen Galdbuwendung) Gel Rudenhaus (Geldbuwendung) Prokaren Prokaren Prokaren Prokaren Prokaren Prokaren Prokaren Prokaren Prokaren	* <u>>></u>	Age-Meet Contravendurg) Ealertofenseen Mobiler Getti Kolleg für Genendeden: (Gettiss Personal Projekt 6 Projekt 5 Projekt 5 Projekt 5
Underskamme Underskamme Underskamme Underskamme Underskamme Underskamme Underskamme Underskamme Underskamme		Sandeprojitet Sandeprojitet Sanderienkrisese (Seldauvendung Sader Tedprojekt Tedprojekt Tedprojekt Sedprojekt Sedprojekt Sedprojekt
States and	-	Trausfal Ruth Federaen

Mit einem Klick unten links können Sie bewirken, das alle Projekte, in denen keine Spende eingegangen ist, nun ausgeblendet werden. Somit reduziert sich die Anzeige auf die relevanten Projekte, nämlich die, die auch bebucht wurden. Nun können Sie noch weitere Projekte ausblenden, die Sie nicht auf der Anzeige haben möchten. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Übernehmen.** Das Fenster schließt und die Balkenanzeige wird entsprechend angepasst.



Nun sehen Sie praktisch alles auf einen Blick. Sie können mit Hilfe der Radiobuttons oben links, das Auswertungsergebnis umschalten:

Gesamtverteilung	Es wird die prozentuale Verteilung des Spendenauf- kommens angezeigt. Das erste Projekt hat im obigen Beispiel die höchste Zuwendungssumme verbuchen können.
Betragsdurchschnitt	Ein weiteres Kriterium ist die durchschnittliche Höhe einer Buchung für ein Projekt.
Ansprachen	Interessant kann auch sein, wie oft ein Projekt in einem Zeitraum angesprochen wurde.

Übrigens können Sie sich **weitere Details** anzeigen lassen, indem Sie einfach mit der Maus auf einen Balken zeigen. Es öffnet sich ein Tooltippfenster mit einigen Detailinformationen.

Pareto-Analyse

In der Regel kümmert sich eine Einrichtung zu 100 % um ihre Spender. Dabei kann folgendes Problem entstehen: Nur 20 % der Spender spenden 80 % des Gesamtspendeneinganges. Die restlichen 80 % der Spender tragen weniger dazu bei. Bei gleicher Zeitaufteilung kümmert man sich nun zu 20 % um die Spender, die erhöhte Beträge zuwenden und zu 80 % um die Spender, die Kleinbeträge zuwenden. Diese Programmauswertung soll helfen, eine ausgewogene Zuwendungsverwaltung zu gewährleisten.

Nach Auswahl des Menüs *Management, Pareto-Analyse* erscheint ein Fenster, in dem Sie den Zeitraum eingeben. Nach einem Klick auf *Auswertung starten* beginnt die Verarbeitung, die je nach Datenmenge auch etwas dauern kann. Die Analyse könnte dann wie folgt aussehen:

lyse über den Zeitraum 01.01.2000 bis 31.12. en des gewunschten Zeitraums verden gepruft. wurden 1877 Sätze ermittelt und analysiert	.2000				C	vucken :hießen
lyse über den Zeitraum 01.01.2000 bis 31.12 en des gewunschten Zeitraums verden gepruft. wurden 1877 Sätze ermittelt und analysiert	.2000				S	:hießen
lyse über den Zeitraum 01.01.2000 bis 31.12. en des gewünschten Zeitraums werden geprüft. wurden 1877 Sätze ermittelt und analysiert	.2000 Mc	1012-02 18		_		
en des gewunschten Zeitraums werden gepruft. wurden – 1877 Sätze ermittelt und analysiert	Mc		(14.2.2 m)			IJ
wurden 1877 Sätze ermittelt und analysiert		ment p	itte			
가슴 가슴 가슴 말을 다 들었다. 그는 것은 것은 것은 것은 것은 것을 다 가슴에 있는 것을 가 가슴을 다 가 가슴을 다 가 가슴을 다 가 가슴을 다 가 가 가 다 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가	É.					
Spendensumme für diesen Zeitraum beträgt El	UR	195.10	8,72			
			177			
ei wurden 3 Projekte ermittelt, die am st	tarkst	en ver	treten sind	und		
304 des Spendenaurkommens für ütesen fertra	eturn et	ismache	11:			
jekt 1, (Geld)	mit I	UR.	99.538,99	-2	73,63 *	(**)
jekt 4, (Projekt 4)	mit I	SUR	9.475,86	->	3,31 %	
jekt 13, (Projekt 4711)	mit 1	SUR	2.121,66	->	1,57 %	
	Ĩ	TUR	106.139,51	->	78,51 %	
jekte, die weniger als 1% Summenanteil haber	n, wut	den ni	cht berücksi	chti	igt.	
	te Auf	merkse	mkeit genieß	en,	da sie	em .
markiercen Projekte () Soficen inte Großt						

Es werden die stärksten Projekte des Zeitraumes angezeigt, die ca. 80% des Zuwendungsaufkommens ausmachen. Damit die Liste nicht zu umfangreich wird, werden Projekte unter 1 % nicht mit aufgezählt. So erhalten Sie einen umfangreichen Überblick über die unterschiedlichen Favoriten. Evtl. ist noch ein Investitionsbedarf Ihrerseits erkennbar.

Aktionen

Sie haben mit Donum die Möglichkeit, eine gezielte Mailingaktion auszulösen und zu überwachen. Über den Menüpunkt *Aktionen* in der Hauptgruppe Management werden die Aktionen gepflegt. Um eine Aktion zu starten, müssen Sie sie zunächst definieren und entsprechend anlegen:

🔀 Mailing- un	d Spendenaktion	- 8 3
44 00 144 00		
Altioner	234	Verknüpfte Projekte:
Aldiese	MCL day and	Bahnhofsmission Mobiliar (888)
Aktion:		Projekt 7 (7)
Beschreibung:	Autrur für Mobelspenden an die Bannhöfsmission	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		×
Gültig ab:	01.08.2009 bis: 31.10.2009	<u></u>
Gesamtkosten	2500,00	OK
		Ergebnis Schließen

Wenn Sie das Aktionsfenster geöffnet haben, können Sie neue Aktionen anlegen oder vorhandene durchblättern. Sie können von hier aber auch das Ergebnis der Aktionen in einer Übersicht betrachten oder ausdrucken.

Wenn Sie eine Aktion anlegen, füllen Sie bitte folgende Felder:

Aktionnr	Sie können selbst eine Nummer, bzw. Kennung verge- ben, sie darf alphanumerisch sein und maximal 10 Stel- len haben. Das System prüft, ob die Aktionssnummer frei ist und lehnt sie ggf. ab, falls sie schon verwendet wird.
Aktion	Geben Sie der Aktion einen Titel, möglichst kurz und selbstsprechend.
Beschreibung	Hier können Sie eine ausführlichere Beschreibung der Aktion einfügen. Diese Information ist für Sie.
Gültig ab	Bestimmen Sie, wie lange die Aktion gültig ist. Sie kann z.B. mit dem Versand von Briefen beginnen, muss aber nicht. Wenn Sie eine Aktion starten, werden nur die Akti- onen vorgeschlagen, die noch im gültigen Zeitraum sind.
Gesamtkosten	Briefpapier, Umschläge, Porto, was hat das Mailing ge- kostet? Dieses Feld kann auch später aktualisiert wer- den. Daraus wird dann später der ROI (Return-of- Investment) ermittelt.
Verknüpfte Projekte	Sie können bis zu 6 Projekte mit einer Aktion verknüpfen. Mindest 1 Projekt muss definiert werden.

Wenn Sie abschließend auf OK klicken, ist der Satz angelegt. Wenn Sie auf *Ergebnis* klicken, sehen Sie alle angelegten Aktionen mit Ihrem Status:

					Drucken
Valon/Zelgruppe	Angeschreben	Reagiert	durchschn. Spende	Response %	ROI
estapende	5	2	32,50 EUR	40,00 %	2,60
löbelspende	0	0	0.00 EUR	0.00 %	0.00
ktion "Brunnenbau"	0	0	0.00 EUR	0,00 %	0,00
chulgebaüde Tansania	4	1	100.00 EUR	25.00 %	0.50

Aktion/Zielgruppe	Hier taucht der Name Ihrer Aktion auf
Angeschrieben	Sobald Sie die Aktion einer Adressauswahl zugeordnet
-	haben, erscheint hier die Anzahl der angeschriebenen Kontakte.
Reagiert	Sobald ein angeschriebener Kontakt innerhalb des defi- nierten Zeitraums auf eines der angegebenen Projekte spendet, zählt er als Reaktion auf das Mailing. Sie sehen also recht schnell, ob und wie viele reagiert haben.
Durchschn. Spende	Von allen eingegangenen Spenden der Personen, die rea- giert haben, wir deine Durchschnittssumme ermittelt und angezeigt.
Response %	Die Kontakte, die reagiert haben, werden hier prozentual dargestellt
ROI	= Return-of-Investment. Hier wird Ihnen ein Prozentsatz angezeigt, der sich aus dem Spendenerfolg der Aktion geteilt durch die Gesamtkosten ermittelt. Die Aktion war bei einem Wert größer 1 positiv.

Über den Button *Drucken* können Sie sich das Ergebnis auch ausdrucken.

Sobald Sie jetzt einen Brief drucken wollen, Etiketten drucken oder Exportieren wollen, erscheint eine Abfrage, ob Sie die Auswahl mit einer Aktion

anngakuon		
Möchten Sie diese Adre	ssenauswahl als Mailingaktio	on eintragen?

verbinden möchten.

	*	Ok
Möbelspende (234)	×	ALCOST

Bestätigen Sie das mit Ja, so werden Ihnen alle noch gültigen Aktionen zur Auswahl angezeigt. Wählen Sie die Aktion, mit denen die ausgewählten Adressen verknüpft wer-

den sollen. Nun "weiß" das Programm, welche Adresse an einer Aktion teilnimmt. Wenn Sie Spendeneingänge buchen, erkennt das Programm nun automatisch, ob die Spende aufgrund einer Aktion geflossen ist. Sie brauchen nichts weiter zu machen.

Über den oben beschriebenen Button *Ergebnis* können Sie jederzeit einen Status der aktuellen Aktionen sehen. In der Profilanzeige der beteiligten Adressen sehen Sie, ob eine Adresse an einer Aktion beteiligt war und wie sie reagiert hat.



Dokumentenvorlage erstellen

Nachfolgend werden verschiedene Beispiele und Besonderheiten erläutert, wie Sie Ihre eigenen Dokumentenvorlagen für Ihre Zuwendungsbestätigungen und Briefe definieren können.

Im Schlüsselplan finden Sie alle Platzhalter, die Sie in Ihrem Dokument verwenden können. Beim jeweiligen Druckprozess werden die Platzhalter automatisch gefüllt. Den Schlüsselplan finden Sie in der Anlage.



Beachten Sie bitte, dass wir an dieser Stelle nur einen Ausschnitt aus einer Beispielzuwendungsbestätigung zeigen. Bitte erstellen Sie aufgrund Ihrer rechtlichen Rahmenbedingungen und Ihres eigenen Layouts ein individuelles Dokument.

Als Beispiel nachfolgend ein einfaches Muster:

Lfd. Nr: <QNUMMER>

<KOPIE>

<ADRESSE><A#>

Wuppertal, den <HEUTE>

<u>Bestätigung</u>

über Zuwendungen im Sinne des § 10b des Einkommensteuergesetzes an eine in §5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftssteuergesetzes bezeichneten Körperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen.

Art der Zuwendung: Geldspende

ert der Zuwendung	Projekt	Projekt ist:
ETRAG>	<projekt></projekt>	<klasse></klasse>
	T der Zuwendung TRAG>	TRAG> <projekt></projekt>

Im Falle von Geldspenden handelt es sich um Verzicht auf Erstattungen von Aufwendungen.

Wir sind wegen Förderung	durch Beschein	igung des Finanzamtes
St.Nr	vom 00.00.0000 als	anerkannt und
nach dem letzten uns zugegangenen	Freistellungsbescheid des Finanzam	ntes

, St.Nr. ______ vom 00.00.0000 für die Jahre 0000-0000 nach §5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftssteuer befreit.

Es wird bestätigt, dass es sich nicht um Mitgliedbeiträge, sonstige Mitgliedsumlagen oder Aufnahmegebühren handelt und die Zuwendung nur zur Förderung ______ Zwecke verwendet wird.

Wuppertal, den <HEUTE>

Unterschrift

Seite: 87

Alle in eckigen (<..>) Klammern eingefassten Begriffe sind Schlüsselbegriffe, die beim Druckvorgang von DONUM ersetzt werden. Bitte achten Sie auf die **genaue Schreibweise**, ohne Leerstellen und mit Großbuchstaben.



Das Vorlagendokument muss unbedingt als <u>RTF-</u> <u>Dokument</u> gespeichert werden, sonst kann es DONUM nicht erkennen. (Hierfür speichern Sie z.B. in Word das Dokument über das Menü *Speichern unter...* und wählen als Dateityp *RichText Format* aus.)

Alternativ können Sie auch folgende Platzhalter verwenden, hierbei werden die Adresse und Briefanrede automatisch generiert:

Bei den Platzhaltern gibt es nun einige Besonderheiten:

- **ADRESSE><A#>** Mit diesem Platzhalter wird eine **komplette Adresse** inkl. Titel und Partneradresse, nach DIN5008 eingefügt.
- **BRIEFANREDE><B#>** Es wird automatisch eine **Anrede** für den Brief generiert. D.h. die Partnerdaten und der Titel werden automatisch mit einbezogen. (Bei "Liebe Freunde" und "Sehr geehrte Damen und Herren" werden die folgenden Platzhalter (z.B. Name) nicht automatisch entfernt.)
- <ANREDE2> Gemeint ist die Briefanrede, wie z.B. "Sehr geehrter Herr...". Wie Sie im obigen Beispiel sehen können, folgt in der Regel nach der Anrede der Name, es kann aber auch die normale Anrede nochmal verwendet werden. Im Falle einer allgemeinen Anredeformel (z.Zt.: "Liebe Freunde" und "Sehr geehrte Damen und Herren") wird DONUM automatisch alle nachfolgenden Platzhalter ignorieren.
- <AUSZUG> Bei Sammelbestätigungen müssen Kontoauszüge, bzw. Einzelbuchungsnachweise mit angefügt werden. Wir empfehlen, dieses grundsätzlich auf einer neuen Seite zu beginnen. Da der Platzhalter aber mit der ersten Buchung ersetzt wird, benötigt DONUM einen Hilfsplatzhalter, hier <#>. Das ist aus programmtechnischen Gründen nötig, deshalb muss dieser Platzhalter grundsätzlich mit dem Hilfsplatzhalter in der nächsten Zeile zusammen verwendet werden.
- **KOPIE>** Sie sollten diesen Platzhalter grundsätzlich mit in Ihre Vorlagen aufnehmen. Wenn Sie später eine Zuwendungsbestätigung im Ausgangsbuch aufrufen oder ausdrucken, wird das Wort KOPIE automatisch ergänzt.
- <PNAME> oder <PNAME,> Ein abweichender Name des Partners würde unter Umständen auch dazu führen, dass der Partner in einer separaten Zeile auch separat angesprochen wird. Falls nun eine Adresse keinen abweichenden Partnernamen enthält, würde das

Komma nach dem Namen alleine übrig bleiben, was sehr unschön aussieht. Deshalb können Sie hier wählen, ob DONUM beim Druckprozess das Komma setzen soll oder eben nicht, wenn das Feld leer ist, Beispiel:

<ANREDE2> <NAME>, <PANREDE2> <PNAME,>

und nicht:

<ANREDE2> <NAME>, <PANREDE2> <PNAME>,

- <QNUMMER> Für jede Zuwendungsbestätigung wird automatisch eine Quittungsnummer vergeben. Zur besseren Übersicht, sollten Sie diese auf der Bestätigung mit andrucken.
- <BANREDE> Wenn Sie im Brieftext den Spender ansprechen möchten, **BPANREDE>** nutzen Sie bitte diese Anrede. Aus "Herrn" wird automatisch "Herr".
- <VERZ-X> Bei diesen Platzhaltern wird anstelle des ursprünglichen Wer-<GELD-X> (SACH-X>) Bei diesen Platzhaltern wird anstelle des ursprünglichen Wertes in Textform einfach ein großes "X" eingesetzt. Sie können das wählen, wenn Sie vorgefertigte Texte haben, die nur noch angekreuzt werden sollen. Diese Platzhalter funktionieren nur bei Einzelbestätigungen.
- <FIRMA_VOR_NAME> Ist das Feld Firma/Zusatz gefüllt, so wird diese Information
 eingefüllt, ist das Feld leer, wird Vorname und Name eingesetzt.
- **MEINPLATZHx>** Sie können über den Menüpunkt "Platzhalter definieren" eigene Bedingungen für Platzhalter einsetzen und somit eigene Platzhalter definieren. Statt dem "x" setzen Sie bitte 1-9 ein. Informieren Sie sich bitte in dem entsprechenden Kapitel

Programm-Update

Updates für DONUM stellen wir Ihnen online zur Verfügung.



Um eine neue Version zu installieren, stellen Sie bitte eine Verbindung mit dem Internet her und klicken auf das linke Icon.

Über dieses Programm			
DONUM Zuwendungsverwaltung, R. Fresemann 2005, Ver. 2.71dkm			
Kontakt:	DKM Darlehnskasse Münster EG Breul 26 48143 Münster		
Homepage:	http://www.dkm.de		
Email:	EBL@dkm.de		
Compiled: Fel	bruar 2005 Alle Rechte beim Autor		
www.dkm.de	Update? Schließen		

Hier klicken Sie auf den Button Update.

Das Programm stellt über das Internet eine Verbindung mit dem Update-Server her und prüft ob eine Programmaktualisierung vorliegt. Sollte dieses vorliegen, wird das Update automatisch installiert.

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, einen Newsletter per E-Mail zu beziehen, um Sie über Programmaktualisierungen, Highlights und wichtige Änderungen im Bereich der Zuwendungsverwaltung zu informieren. Falls Sie diesen nutzen möchten, teilen Sie uns bitte Ihre E-Mail-Adresse per Mail an <u>ebl@dkm.de</u> mit.

nie erinnern	Speichern
• alle: 14 Tage	

Über "Sonderprogramme – Updateerinnerung einstellen" können Sie sich auch eine regelmäßige Erinnerung einstellen. Sie werden dann auf Wunsch nach einer regelmäßigen Zeitspanne an das Prüfen auf ein Update erinnert.

Nach Ablauf der Zeitspanne werden Sie beim

Programmstart mit einem kleinen Fenster daran erinnert, die Prüfung vorzunehmen. Bestätigen Sie das, so wird sofort eine Updateprüfung vorgenommen. Sorgen Sie dafür, dass der Rechner mit dem Internet verbunden ist.

Program	nm Update		$\overline{\mathbf{X}}$
2	Möchten Sie jetzt a	uf Programmupdal	tes prüfen?
	Ja	Nein	

Tastenkombinationen

Alternativ zur Arbeit mit der Maus, haben Sie die Möglichkeit, über *Tasten-kombinationen* Befehle direkt aufzurufen. Die verschiedenen Kombinationsmöglichkeiten werden Ihnen in den Menü's mit angezeigt. Zum Beispiel wenn Sie in der oberen Zeile auf *Daten* klicken.

Folgend finden Sie eine Übersicht der wichtigsten Kombinationen:

F1	Hilfe
Strg + A	Starten der Adressverwaltung
Strg + P	Starten der Maske Spenden-Projekte
Strg + K	Starten der Maske Zuwendungsempfangskonten
Strg + S	Starten der Maske Spendenbeträge buchen
Strg + F	Starten der Auskunft;
in der Adressverwa	Itung Adresse suchen

Folgende Kombinationen beziehen sich auf die jeweils aktuelle Maske:

Strg + N	Anlegen eines neuen Datensatzes
Strg + L	Löschen des angezeigten Datensatzes
Alt + <-	Blättern zum vorherigen Datensatz
Alt + ->	Blättern zum nächsten Datensatz
Strg + Pos1	Blättern zum Anfang der Datenbank
Strg + Ende	Blättern zum Ende der Datenbank
Strg + F	Suchen einer Adresse
Strg + T	in der Adressverwaltung können Sie über diese Kombination die Tabellenansicht aufrufen
Alt + F4	Maske schließen

Ferner können Sie folgende allgemeine Windows-Kombinationen nutzen:

Strg + C	Kopieren
Strg + X	Ausschneiden
Strg + V	Einfügen

- Strg + VEinfügenStrg + ZRückgängig
- Alt + TAB Zu einer anderen laufenden Anwendung wechseln

Schlüsselplan für DONUM-Vordrucke (02.2012)

Platzhaltergruppe Spender

A=Einzelquittung B=Sammelquittung C=Standardbriefe D=Spezialbriefe

Platzbaltor	Boschroibung	Δ				
	Mitaliadanummar (Nummar dan Spandara)					
<ivinuiviivier></ivinuiviivier>	Ab bier wird eine komplette Apeebrift inklueive Dertnered		•	•	¥	¥
	Ab filer wird eine komplette Anschnit inklusive Partnerad-	•	•	•	•	•
	Cloich anachlia() and mult unhadingt < A#> folgen L					
<adresse-><a#></a#></adresse->						
			•	•	¥	¥
<anrede></anrede>			~	~		
		–	`	~	v	
<vorname></vorname>	Vorname	_	~	~	~	`
<name></name>		_	~	~		×
<nzusatz></nzusatz>	Firma/Zusatz (Zusatzzeile zur Adresse)	`	~	~	~	~
<strasse></strasse>	Straße der Adresse	~	~	~	~	~
<land></land>	Land der Adresse	~	~	~	 	
<landlang></landlang>	Land ausgeschrieben nach ISO 3166	~	~	~	✓	
<plz></plz>	Postleitzahl	~	~	~	~	~
<wohnort></wohnort>	Wohnort der Adresse	~	~	~	✓	✓
<geburt></geburt>	Geburtstag der aktuellen Adresse	~	~	~	✓	~
<telefon></telefon>	Telefonnummer der Adresse	~	~	~	~	~
<fax></fax>	Faxnummer der aktuellen Adresse	~	~	~	~	•
<email></email>	Email-Adresse	~	~	~	•	•
<konto></konto>	Kontonummer der aktuellen Adresse	~	~	~	•	~
<blz></blz>	Bankleitzahl der aktuellen Adresse	~	~	~	✓	~
<anrede2></anrede2>	Anredeformel für Briefe,	~	<	~	~	~
	bei "Liebe Freunde" und "Sehr geehrte Damen und Her-					
	ren" werden nachfolgende Platzhalter automatisch ent-					
	fernt					
<banrede></banrede>	Zur Verwendung innerhalb eines Schreibens, aus "Herrn"	~	~	~	✓	~
	wird in diesem Fall "Herr"					
<panrede></panrede>	Anrede des Partners, falls abweichend	~	~	~	•	~
<ptitel></ptitel>	Titel der Partneradresse	~	~	~	✓	~
<pvorname></pvorname>	Vorname des Partners	>	<	>	>	•
<pname></pname>	Abweichender Familienname des Partners	>	<	~	>	~
<pname,></pname,>	-dito-, allerdings mit automatischer Kommasetzung	~	<	~	~	~
<panrede2></panrede2>	Briefanrede des Partners	~	~	~	~	~
<bpanrede></bpanrede>	Zur Verwendung innerhalb eines Schreibens, aus "Herrn"	~	~	~	~	>
	wird in diesem Fall "Herr", gilt für Partneranrede					
<briefanrede><b#></b#></briefanrede>	Ab hier wird die Anrede automatisch generiert, Partnerna-	~	~	~	~	>
	me und Anrede werden berücksichtigt. (Bei den Anrede-					
	formeln "Liebe Freunde" und "Sehr geehrte Damen und					
	Herren" können Sie diesen Platzhalter nicht nutzen, nach-					
	folgende Platzhalter werden nicht automatisch entfernt)					
<bic></bic>	Die BIC aus der Adresse			~	~	~
<iban></iban>	Die IBAN aus der Adresse			~	~	~
<firma_vor_name></firma_vor_name>	Ist das Feld Firma/Zusatz gefüllt, so wird dieser Inhalt	~	~	~	~	~

	verwendet, ansonsten wird Vorname+Name verwendet.					
<meinplatzhx></meinplatzhx>	Benutzerdefinierte Platzhalter <meinplatzh1> bis</meinplatzh1>	>	>	>	>	~
	<meinplatzh9>, werden über den Menüpunkt "Platzhal-</meinplatzh9>					
	ter definieren" eingestellt.					
<steuerid></steuerid>	Die Steuernummer der aktuellen Adresse			>	>	~
<sonstiges></sonstiges>	Der Inhalt des Feldes "Sonstiges" der aktuellen Adresse	>	>	>	<	~

Platzhaltergruppe Quittungen und Beträge

Platzhalter	Beschreibung	Α	B	<u>C</u>	D	E
<inworte></inworte>	Spendenbetrag in Worte (gilt nur für EUR-Betrag)	~	~			>
<betrag></betrag>	EUR-Betrag (Spendenbetrag gesamt)	~	~		>	~
<rbetrag></rbetrag>	Summenanteil der religiösen Spenden		•			
<wbetrag></wbetrag>	Summenanteil der wissenschaftlichen Spenden		•			
<pbetrag></pbetrag>	Summenanteil der politischen Spenden		~			
<mbetrag></mbetrag>	Summenanteil der mildtätigen Spenden		~			
<kbetrag></kbetrag>	Summenanteil der kulturellen Spenden		~			
<gbetrag></gbetrag>	Summenanteil der gemeinnützigen Spenden		~			~
<datum></datum>	Wertstellung des Quittungsbetrages, bei Einzelquittung der Text " <i>TT.MM.JJJJ</i> ", bei Sammelquittung, je nach Steuerung, der Text <i>"im Jahre JJJJ"</i> oder nur das Jahr	~	~		~	~
<klasse></klasse>	Projektklassifizierung Folgende Reintexte werden eingesetzt: 1 = "religiös/kirchliche" 4 = "mildtätig" 2 = "wissenschaftliche" 5 = "kulturell" 3 = "politische" 6 = "gemeinnützig"	~				
<qnummer></qnummer>	die laufende Quittungsnummer	~	•			
<geldspende></geldspende>	Wird ersetzt in den Text <i>"Geldzuwendung"</i> oder <i>"Sachzu-</i> <i>wendung"</i> , je nachdem, was angegeben wurde.	~	*			~
<geld-x></geld-x>	Alternativer Platzhalter zu <geldspende>, der bei zu- treffen ein großes "X" einsetzt.</geldspende>	~				~
<sach-x></sach-x>	Alternativer Platzhalter zu <geldspende>, der bei zu- treffen ein großes "X" einsetzt.</geldspende>	~				~
<verzicht></verzicht>	Im Falle von Geldspenden kann es sich um Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen handeln. Ist dieses nicht der Fall (entsprechendes Häkchen nicht angeklickt), dann wird der Platzhalter durch das Wort <i>"nicht"</i> ersetzt.	>	*			~
<verz-x></verz-x>	Alternativer Platzhalter zu <verzicht>, der bei zutreffen ein großes "X" einsetzt.</verzicht>	~				~
<privgew></privgew>	Wird ersetzt in das Wort "Privatvermögen" oder "Betriebs- vermögen"	~	*			~
<sachwert></sachwert>	Ursprünglicher Neuwert der Sachspende	~	*			~
<sachdatum></sachdatum>	Ursprüngliches Anschaffungsdatum der Sachspende	~	*			~
<sachalter></sachalter>	Ungefähres Alter der Sachspende	~	*			~
<sachinfo></sachinfo>	Beschreibungstext einer Sachspende	~	*			~
<vermstock></vermstock>	Bei Stiftungen kann es sich um Einlagen in den Vermö- gensstock handeln. Ist dieses nicht der Fall (entsprechen- des Häkchen nicht angeklickt), dann wird der Platzhalter durch das Wort <i>"nicht"</i> ersetzt.	~	**			~

<verm-x></verm-x>		Alternativer Platzhalter zu <vermstock>, der bei zutref-</vermstock>	~	**			~
		fen ein großes "X" einsetzt.					
<auszug></auszug>		Ab hier wird ein Kontoauszug der Adresse gedruckt.		>			
<#>		In der nächsten Zeile muß unbedingt <#> folgen !					
		Nachfolgend die Platzhalterbeschreibung für den Aus-					
		zugsblock. Beachten Sie hierzu auch die Er- läuterung im					
		Handbuch.					
(@d E	Buchungs- oder Wertstellungsdatum.					
(C	@b F	Formatierter Betrag, rechtsbündig					
(C	@w [Das verwendete Währungskennzeichen.					
(C	@p F	Projektbezeichnung.					
(C	@I E	Buchungstext der Buchung					
(C	@z (Geld- oder Sachzuwendung, wird hier ersetzt mit den Texten,	,Gel	dzuv	v."		
	C	oder "Sachzuw."					
(C	@g [\$	Sachspenden: Betriebs- oder Privatvermögen, wird ersetzt du	rch d	die			
	١	Vorte: "Betriebsvermögen" oder "Privatvermögen".					
(C	@n 8	Sachspenden: Neuwert der Sache, rechtsbündig					
(C	@a [\$	Sachspenden: Datum der Anschaffung					
(C	@t \$	Sachspenden: Alter der Sache in Jahre.					
(C	@s 5	Sachspenden: Beschreibung der Sache.					
(C	@k	Patenkinder: wird ersetzt mit der Patenkindnummer					
(C	@e F	Patenkinder: wird ersetzt mit dem Vor- und Nachnamen des P	ater	nkin-			
	C	des.					
(C	@h E	Einlage in den Vermögensstock, wird hier ersetzt mit "X" für JA und ei-					
	r	nem Leerzeichen für NEIN.					
(C	@f E	Einlage in den Vermögensstock, wird hier ersetzt mit den Wor	ten,	,Ja"			
	C	oder "Nein". Bitte reservieren Sie wenigstens 4 Zeichen, also z.B.					
	,,	@fxx"					
(C	@m E	Einlage in den Vermögensstock, wird hier ersetzt mit dem Sat	z "D	ie Zu	ן - ו		
	V	vendung erfolgte in unseren Vermögensstock.", falls der Fall	zutri	fft.			
(C	@i \	/erzicht auf Erstattung von Aufwendungen, wird hier ersetzt n	nit "X	(" füi	r		
		A und einem Leerzeichen für NEIN.					
(@v \\	/erzicht auf Erstattung von Aufwendungen, wird hier ersetzt n	nit de	em .			
		Vort "nicht " (Leerzeichen beachten!) oder der Platzhalter wird	d gel	ösch	nt.		
		Geeignet zum Aufbau eines Satzes z.B.: "Es handelt sich @vz	XXXX	um			
	<u> </u>	len Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen."					
(C	@j ∖	/erzicht auf Erstattung von Aufwendungen, wird hier ersetzt n	hit de	en			
		Vorten "Ja" und "Nein"					
(C	@C F	ormatierte Gesamtsumme, rechtsbundig. Sie sollten diesen	wer	nur	,		
	I	n der Fusszeile verwenden.			ala ala ala		1
<pre><auszug_zeile< pre=""></auszug_zeile<></pre>	EN>	Ab hier wird ein Kontoauszug gedruckt, der nur die Betrage			***	~	
<#>		entnait, die für die Spezialauswahl zutreffen.					
		In der nachsten Zeile muss unbedingt <#> folgen!			***		
<auszug_sum< td=""><td>ME></td><td>vvenn Sie einen Kontoauszug mit <auszug_zeilen></auszug_zeilen></td><td></td><td></td><td>~ ~ ~</td><td>~</td><td></td></auszug_sum<>	ME>	vvenn Sie einen Kontoauszug mit <auszug_zeilen></auszug_zeilen>			~ ~ ~	~	
		erstellt naben, konnen Sie mit diesem Platzhalter die					
1		Summe aller betrage des Auszuges platzieren.					1

*Werte und Informationen von eventuellen Sachspenden werden bei Sammelbestätigungen im Auszugstext automatisch berücksichtigt. Beachten Sie auch das Handbuch zum Aufbau des Auszugblocks. ** Information wird im Auszugstext automatisch berücksichtigt. Beachten Sie auch das Handbuch zum Aufbau des Auszugblocks. *** Felder können mit der Abfrage "Erw. Adresszweck" genutzt werden.

Platzhaltergruppe Sonstiges

<heute></heute>	Tagesdatum	~	~	~	•	~
<kopie></kopie>	An dieser Stelle erscheint das Wort « <kopie> », wenn</kopie>	~	~			
	Sie eine Kopie aus dem Quittungsausgangsbuch drucken					
<projekt></projekt>	Projektname	~			~	
<pnummer></pnummer>	Projektnummer	~			✓	
<projbeschr></projbeschr>	Projektbeschreibung.	~			✓	
	Falls Sie hier z.B. den Freistellungstext hinterlegt haben,	1				
	können Sie ihn mit andrucken.	1				
<deintritt></deintritt>	Eintrittsdatum	~	>	<	~	
<daustritt></daustritt>	Austrittsdatum	~	•	۲	•	
<dkmintern></dkmintern>	Interne Nummer	~	~	>	~	
<patenkind></patenkind>	Name des Patenkindes, welches mit der aktuellen Ad-	~	~	>	~	
	resse verbunden ist. Bei mehreren Kindern werden alle					
	Namen aneinandergereiht, mit Komma getrennt, unab-					
	hängig von den Spendenerträgen. (Funktioniert nur, wenn	ĺ				
	Patenschaftsverwaltung installiert ist)				1	

Zum Schluss...

Bitte beherzigen Sie auch folgenden Hinweis:



Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10 b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG). Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des

Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der vorläufigen Bescheinigung länger als 3 Jahre seit Ausstellung der Bestätigung zurückliegt (BMF vom 15.12.1994-BStBI I S. 884).

Seit geraumer Zeit ist die zuwendungsempfangsberechtigte Einrichtung für die Richtigkeit der Zuwendungen verantwortlich. Das bedeutet also größte Sorgfalt für die Verwaltung der Zuwendungen. Dieses Programm kann lediglich alle Zuwendungen verwalten und quittieren. Für die Richtigkeit der Eingaben sind Sie selbst verantwortlich. Bauen Sie sich deshalb eine gute übersichtliche Arbeitssystematik auf, die ein sicheres Eingeben gewährleistet. Vertrauen Sie nie dem Computer; überprüfen Sie ruhig mal sporadisch einige Angaben. Hierdurch bekommen Sie auch eine bessere Beziehung zum Programm und können so leichter Fehler finden, bzw. vermeiden.

Wir weisen an dieser Stelle noch einmal darauf hin, dass Sie regelmäßig Ihre Datensicherung auf einem externen Datenträger speichern. Aus Erfahrung legen wir Ihnen dieses Sicherungsverfahren nahe.

Außerdem berücksichtigen Sie bitte, dass der Spendentext auf der Quittung nicht frei definierbar ist. Es müssen die Angaben des Freistellungsbescheides Ihrer Einrichtung auf der Zuwendungsquittung erscheinen. Fragen Sie ansonsten Ihren Steuerberater.

Dieses Programm ist in der Grundausführung schon recht leistungsfähig. Gerne sind wir bereit, für Sie spezielle Anforderungen zu konfigurieren. Falls Sie also irgendetwas angepasst haben möchten oder zusätzliche Optionen benötigen, lassen Sie sich von uns ein Angebot erstellen. Wir sind auch für Hinweise und Anregungen offen, die dieses Programm noch weiter verbessern können.