

FAQ | MitgliederVerwaltung

Wie erstellt man Rechnungen und erzeugt Lastschriften

1 [10]

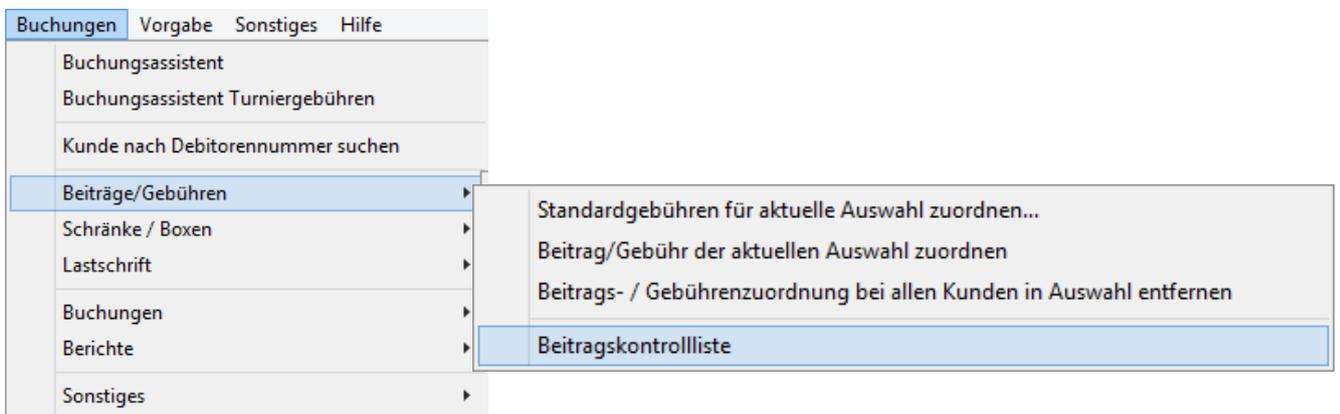
Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Erstellen der Beitragskontrollliste | 1 |
| 2. | Kontrolle mit Statistik | 3 |
| 3. | Buchungslauf | 4 |
| 4. | Warteschlange / SEPA-Datei | 8 |
| 5. | Pfad der Lastschriften..... | 10 |

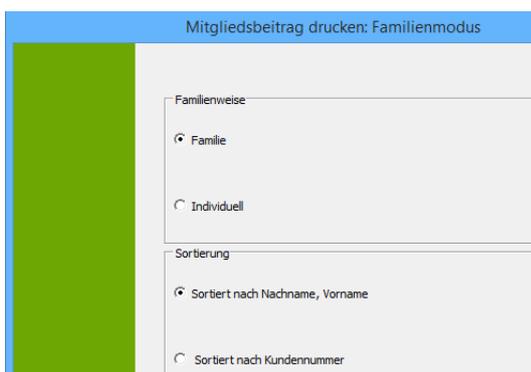
1. Erstellen der Beitragskontrollliste

Die „Beitragskontrollliste“ bildet die Grundlage des folgenden Rechnungslaufs. Sie zeigt alle Beiträge und Gebühren, die in Rechnung gestellt werden.

Wählen Sie in der Menüleiste „Buchungen“ und in der aufklappenden Auswahl „Beiträge/Gebühren“ und klicken dann auf „Beitragskontrollliste“.



Die Beitragskontrollliste kann familienweise oder individuell erzeugt werden, wählen Sie den gewünschten Modus und klicken dann auf „Weiter“.



FAQ | MitgliederVerwaltung

Wie erstellt man Rechnungen und erzeugt Lastschriften

2 [10]

Treffen Sie eine Auswahl der Kunden bezüglich des Lastschrifteinzugs und klicken dann auf „Weiter“.

Mitgliedsbeitrag drucken: Auswahl bezüglich Lastschrifteinzug

Kundenauswahl bezüglich Lastschrift

- Alle Kunden (mit und ohne Lastschrifteinzug) zusammen
- Nur Kunden mit Lastschrifteinzug
- Nur Kunden ohne Lastschrifteinzug

Jedem Artikel ist eine Fälligkeit zugeordnet (in der Regel ist dies für die Jahresbeiträge der 01.01.). Legen Sie eine Fälligkeit fest und klicken dann auf „Weiter“.

Mitgliedsbeitrag drucken: Fälligkeit

Von

Bis

Drucken oder speichern Sie die Beitragskontrollliste und klicken dann auf „Ende“.

Mitgliedsbeitrag drucken: Drucken

Beitragskontrollliste Drucken

- Beitragskontrollliste
- BeitragskontrolllisteEinzelkunde
- BeitragskontrolllisteFamilienweiseSortierung

Vorschau Drucken Exportieren

<<Zurück Weiter>> Ende Abbruch

FAQ | MitgliederVerwaltung

Wie erstellt man Rechnungen und erzeugt Lastschriften

3 [10]

2. Kontrolle mit Statistik

Mit einem Vergleich der zusammengefassten Beitragskontrollliste und der Statistik über die Kundensubtypen lassen sich Fehler feststellen. Dies können beispielsweise Differenzen in der Anzahl eines zugeordneten Beitrags und der Anzahl der Mitglieder eines Subtypen, die diesen Beitrag zu bezahlen hat, sein.

Treffen Sie eine Vorauswahl der Kundensubtypen, deren Beiträge Sie in Rechnung stellen wollen (Im Beispiel sind dies die Jahresbeiträge der „Mitglieder – ord“).

| Club | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------------|-------|------|-----------|-----------|----------|------------------|------------------|------------------|-------------|-------------|-------------|
| Beiträge | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Jahresbeitrag ord | 20001 | 1200 | 25 | 16 | 9 | 30.000,00 | 19.200,00 | 10.800,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Gesamt für Beiträge | | | | 25 | 16 | 9 | 30.000,00 | 19.200,00 | 10.800,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Gesamt für Club | | | | 25 | 16 | 9 | 30.000,00 | 19.200,00 | 10.800,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Gesamt | | | | 25 | 16 | 9 | 30.000,00 | 19.200,00 | 10.800,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Wählen Sie „Statistiken“ aus dem Menüpunkt „Sonstiges“.

| Sonstiges | Hilfe |
|--------------------------------|-------|
| Clubs | |
| Hilftabellen | |
| Extra Day Scores | |
| DGV-Ausweisbestellung | ▶ |
| Neuberechnung | ▶ |
| Statistiken | |
| DGV Statistiken | |
| Entwicklung der Kundensubtypen | |
| Check-In Bericht | |
| Kundendatenblätter für Auswahl | |
| Spielrechtsbewegungen drucken | |

Wählen Sie den gewünschten „Kundensubtyp“ und klicken dann auf „Berechnen“.

| Altersklassen | Vorgabe | Stv Diff. | Kundentyp | Kundensubtyp | Familien | Wohnr |
|--------------------|-----------|-----------|-----------|---------------------|-----------|-------|
| Kundensubtyp | Nr. | A | B | C | D | |
| Mitglied - ord | 1 | | 16 | 9 | 25 | |
| Mitglied - jugend | 2 | | 5 | 1 | 6 | |
| Mitglied - passiv | 3 | | | 2 | 2 | |
| Mitglied - jugend | 4 | | 1 | | 1 | |
| Mitglied - Ehrenm | 5 | | 6 | 1 | 7 | |
| Mitglied - OM4 | 6 | | | | | |
| Mitglied - Monats | 7 | | 6 | | 6 | |
| Mitglied - ZM | 8 | | 1 | | 1 | |
| Mitglied - Jahres | 9 | | | | | |
| Gast - Gast | 10 | | | | | |
| Gast - Gast-Nach | 11 | | | | | |
| Interessent - inte | 12 | | | | | |
| Ehemalige - eherr | 13 | | | | | |
| Auswärtige - AW | 14 | | | | | |
| nicht festgelegt | 15 | | | | | |
| Summe | 16 | | 35 | 13 | 48 | |

FAQ | MitgliederVerwaltung

Wie erstellt man Rechnungen und erzeugt Lastschriften

4 [10]

Die Datensätze mit fehlenden oder falschen Zuordnungen können dann in der Mitgliederverwaltung mittels einer Auswahl über die Felder „Subtyp“ und „Gebühren zugeordnet“ herausgefiltert werden.

3. Buchungslauf

Starten Sie den Buchungslauf über den Menüpunkt „Buchungen / Buchungsassistent“. Die ersten Schritte verlaufen synonym zur Beschreibung über die Erstellung der Beitragskontrollliste und dienen dazu, die verschiedenen Parameter wie Artikel, Lastschrift und familienweise Rechnungen einzustellen.

| | | | |
|-----------------------------------|---------|-----------|-------|
| Buchungen | Vorgabe | Sonstiges | Hilfe |
| Buchungsassistent | | | |
| Buchungsassistent Turniergebühren | | | |
| Kunde nach Debitorennummer suchen | | | |

Das Prefix wird der automatisch generierten Rechnungsnummer vorangestellt. Die Länge bestimmt die Anzahl der Stellen der Nummer. Die Schrittweite legt den Algorithmus der Nummernvergabe fest. Das System schlägt die nächste Nummer automatisch vor. Es gibt für jedes Prefix einen eigenen Nummernkreislauf.

Buchungsassistent: Rechnungsnummern

Prefix: 1-1

Länge: 6

Schrittweite: 1

Beginnen mit: 138

<<Zurück Weiter>> Ende Abbruch

Im Feld „Fälligkeit“ geben Sie die Fälligkeit der Rechnung ein. Im Feld „Einzugsdatum“ geben Sie das Datum ein, an welchem Ihre Lastschriften bei der Bank eingelöst werden sollen. Bitte berücksichtigen Sie die mit SEPA notwendigen Bedingungen (Vorlaufzeiten für die Banken und das damit verbundene tatsächliche Einzugsdatum).

Buchungsassistent: Daten

Fälligkeit: 15.08.2014

Rechnungsdatum: 01.08.2014

Zahlungsziel: 10 Tage

Einzugsdatum: 22.08.2014

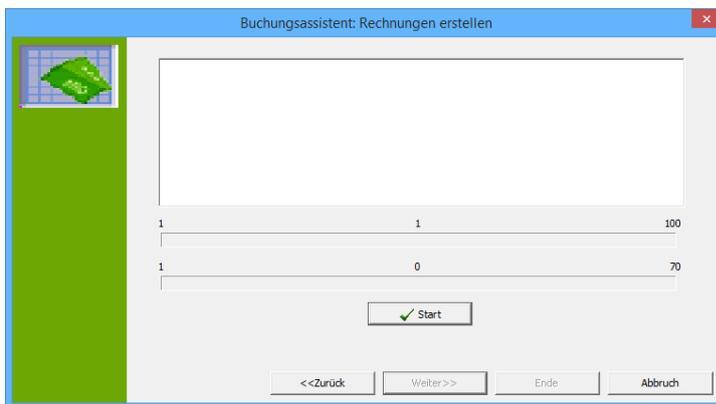
<<Zurück Weiter>> Ende Abbruch

FAQ | MitgliederVerwaltung

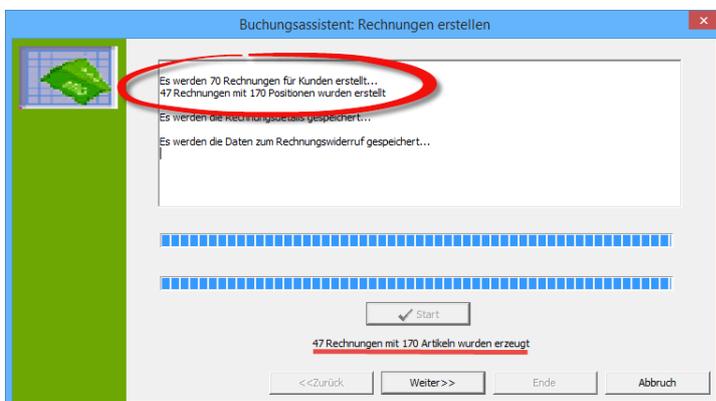
Wie erstellt man Rechnungen und erzeugt Lastschriften

5 [10]

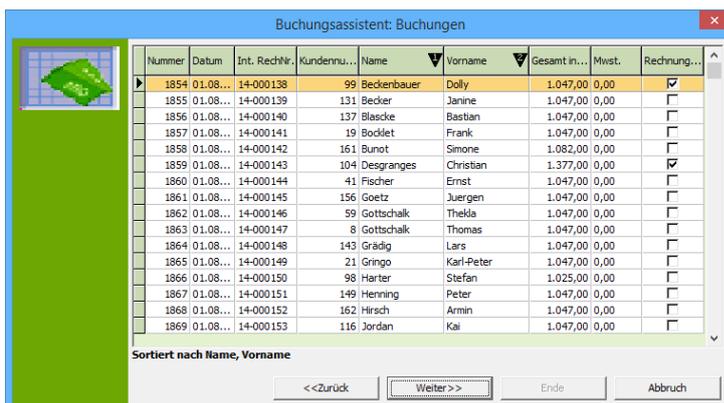
Erstellen Sie die Rechnung, indem Sie auf „Start“ klicken.



Das Ergebnis ist wie folgt zu interpretieren: In der Auswahl waren 70 Kunden. 47 Rechnungen mit insgesamt 170 Positionen wurden erstellt. Klicken Sie auf „Weiter“.



Sie erhalten einen Überblick über die erstellten Buchungen. Klicken Sie auf „Weiter“.

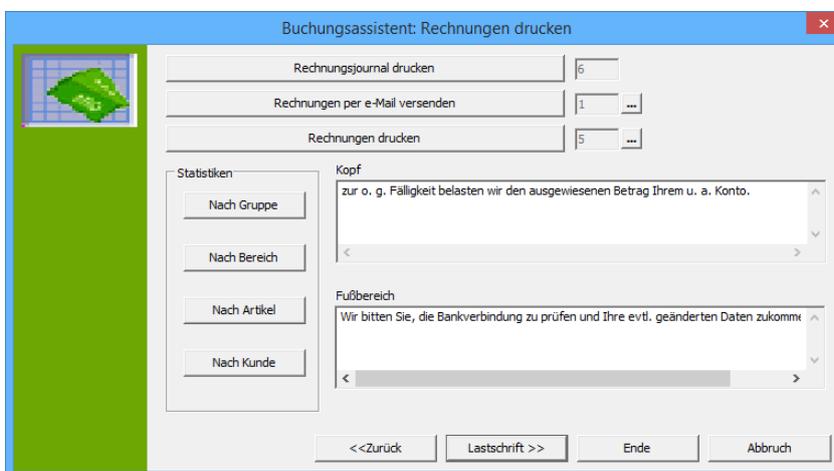


FAQ | MitgliederVerwaltung

Wie erstellt man Rechnungen und erzeugt Lastschriften

6 [10]

Nachdem die Rechnungen erzeugt wurden, können als erstes das Rechnungsjournal sowie verschiedene Statistiken ausgedruckt werden. Über die Schaltfläche „E-Mail“ erhalten diejenigen Kunden, für welche „Rechnungsversand per Mail“ eingestellt wurde, die Rechnung per E-Mail zugeschickt. Im Kopf- und Fußbereich bearbeiten Sie den Text für das entsprechende Rechnungsformular. Klicken Sie auf „Rechnung drucken“.



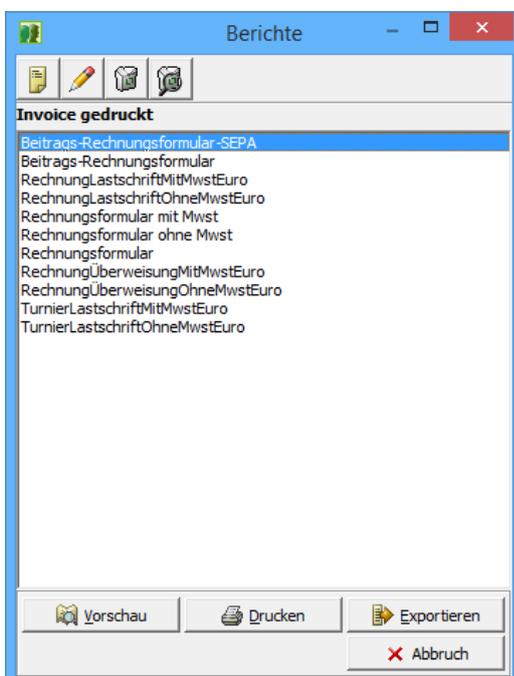
Um Rechnungen zu drucken, wählen Sie das entsprechende Formular.

Hinweis: In der Vorschau wird nur die erste Rechnung abgebildet!

Klicken Sie auf „Drucken“. Für die „Überweiser“ ist der Rechnungslauf hier zu Ende.

Hinweis: Wir empfehlen einen getrennten Rechnungslauf für Kunden mit und Kunden ohne Lastschrift durchzuführen.

Klicken Sie auf „Lastschrift“, um die Lastschriften zu erstellen.



FAQ | Mitgliederverwaltung

Wie erstellt man Rechnungen und erzeugt Lastschriften

7 [10]

In der anschließenden Funktion „Lastschrift“ wird entweder die Lastschriftdatei „SEPA“ erzeugt oder die Lastschriftdatensätze werden in der „Lastschriftwarteschlange“ (Häkchen gesetzt) zur weiteren Bearbeitung abgelegt.

Wird das Häkchen bei „Rechnungseinstellung benutzen“ entfernt, kann die Anzahl der Lastschriftdatensätze, die für den Rechnungsbetrag erzeugt werden sollen, über das Menü „Frequenz“ eingestellt werden. Die Frequenz ist innerhalb der o.g. Auswahl der Regelmäßigkeit im Jahr sowie nach Fälligkeit des Artikels im Monat (rechts) wählbar.

Im Folgenden ist ein Beispiel abgebildet, dargestellt als Variablen und Text. Dieser Text wird bei den Kunden mit der Buchung ausgewiesen. Klicken Sie hier auf „Freitext“, um einen Text frei zu gestalten.

Klicken Sie auf „Lastschrift“, um Ihren Buchungslauf fortzusetzen. Nun werden Ihnen die Kunden angezeigt, die keine Bankverbindung im System hinterlegt haben. Klicken Sie auf „Lastschrift“ um fortzufahren.

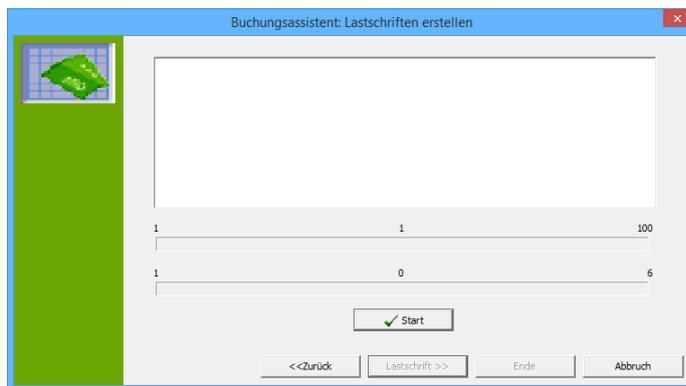
| Nummer | Datum | Int. RechNr. | Kundennr... | Name | Vorname | Gesamt in... |
|--------|----------|--------------|-------------|----------------|----------|--------------|
| 1824 | 02.08... | 14-000132 | 99 | Beckenbauer | Dolly | 300,00 |
| 1825 | 02.08... | 14-000133 | 98 | Harter | Stefan | 1.000,00 |
| 1826 | 02.08... | 14-000134 | 159 | Nordwig | Frank | 1.000,00 |
| 1827 | 02.08... | 14-000135 | 95 | Reichenbach | Montasra | 1.000,00 |
| 1828 | 02.08... | 14-000136 | 65 | Testmitglied | Test | 1.000,00 |
| 1829 | 02.08... | 14-000137 | 110 | Testmitglied 2 | Test 2 | 1.000,00 |

FAQ | MitgliederVerwaltung

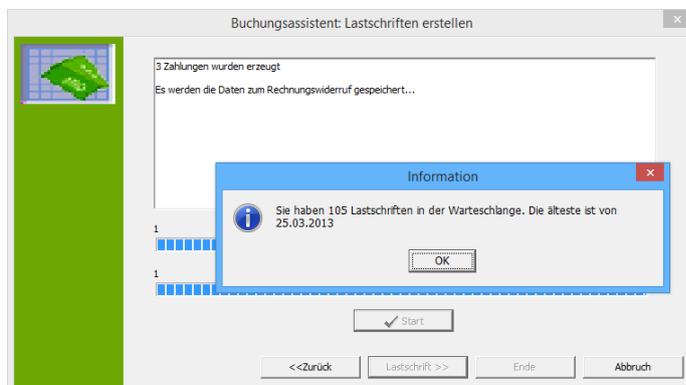
Wie erstellt man Rechnungen und erzeugt Lastschriften

8 [10]

Klicken Sie auf Start, um die Lastschriften zu erzeugen.

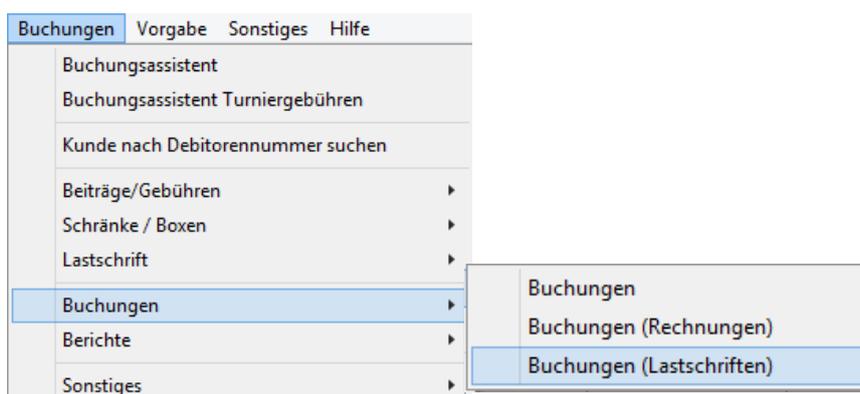


Nach erfolgreicher Erzeugung Ihrer Lastschrift erscheint eine entsprechende Meldung.



4. Warteschlange / SEPA-Datei

Arbeiten Sie bei Ihren Lastschriften mit Warteschlange? Diese finden Sie unter „Buchungen“, „Buchungen“, „Buchungen (Lastschriften)“.

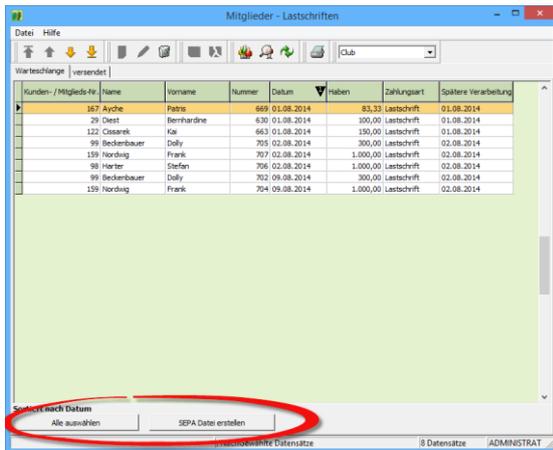


FAQ | Mitgliederverwaltung

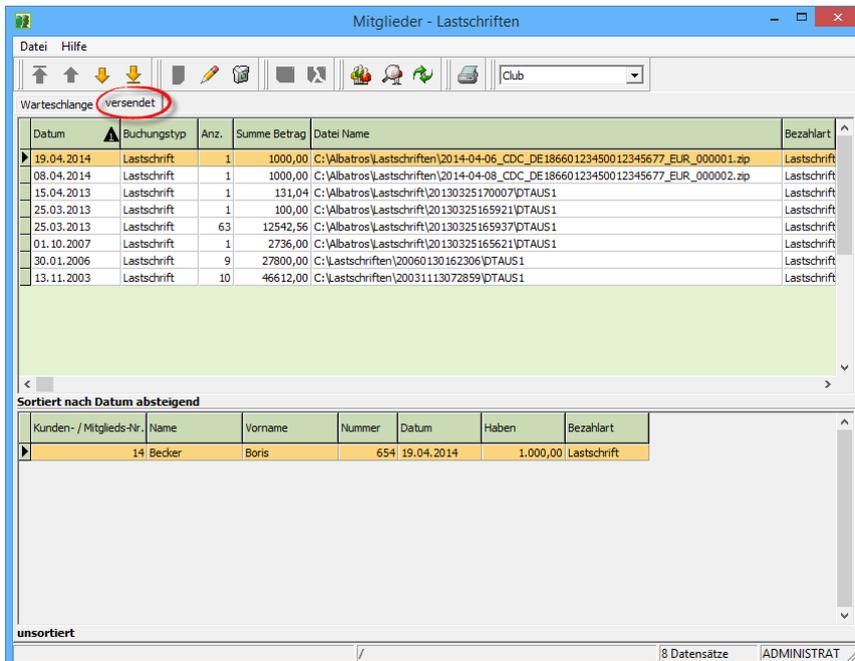
Wie erstellt man Rechnungen und erzeugt Lastschriften

9 [10]

In der Warteschlange klicken Sie „Alle auswählen“ und anschließend „SEPA Datei erzeugen“.



Unter „versendet“ finden Sie Ihre Lastschriften-Datei und sehen gleichzeitig den bisher hinterlegten Pfad, wo diese Datei abgelegt wurde.



Nun können Sie Ihre Datei Ihrer Bank senden oder Sie in Ihr entsprechendes Bankprogramm einlesen. Bitte berücksichtigen Sie, dass Albatros eine Zip-Datei erstellt, in der eine XML-Datei enthalten ist. Die meisten Bankprogramme können ausschließlich die XML-Dateien lesen.

FAQ | MitgliederVerwaltung

Wie erstellt man Rechnungen und erzeugt Lastschriften

10 [10]

5. Pfad der Lastschriften

Den Pfad zur Speicherung der „SEPA-Datei“ können Sie im AlbAdmin unter „Clubeinstellungen / Lastschriften“ festlegen.

