

Inhalt

1	SCH	NEL	LEINSTIEG	13
1.1	Stam	mdat	en	13
1.2	Perso	onenzo	entrale	14
1.3	Beitr	agsab	rechnung	17
1.4	Ausw	vertur	gen und Listen	18
1.5	Zusa	mmen	fassung Schnelleinstieg	21
2	GRI	JNDI	CONFIGURATION	21
2.1	Einga	ibe de	r Seriennummer	21
2.2	Vere	insdat	en	22
2.	2.1	Alle [aten, Adressen, Mitglieder usw. werden neu eingegeben.	23
2.	2.2	Date	nsicherung mit der Übernahme einlesen	25
2.	2.3	Date	n mittels Importmodul einlesen	27
2.	2.4	Eckda	aten des Vereins eingeben - Mandantenstamm	29
	2.2.4	.1	Stammdaten/Konfiguration – Mandantenstamm - Mandantendaten	29
	2.2.4	.2	Stammdaten/Konfiguration – Mandantenstamm - Zugangsberechtigung	30
	2.2.4	.3	Stammdaten/Konfiguration–Mandantenstamm Mitgliederverwaltung	31
	2.	2.4.3.2	automatische Alter – Beitrage – Grundeinstellung	32
	2.	2.4.3.2	Altersklassen für auswertbare Statistiken	33
	2.	2.4.3.:	Verbandsmeldung an den Landesverband	33
	2.	2.4.3.4	Sonstige Bereiche Mitgliederverwaltung Grundeinstellung	33
	2.2.4	.4	Stammdaten/Konfiguration–Mandantenstamm - Buchnaitung	34
	2.2.4	.5 C	Stammdaten/Konfiguration–Mandantenstamm - Finanzamt	35
	2.2.4	.0 7	Stammdaten/Konfiguration–Mandantenstamm - Spenden	35
	2.2.4	.7 .8	Stammdaten/Konfiguration–Mandantenstamm – Amede	30
2.3	Grun	ddate	n für Abteilungen und Beiträge des Vereins	38
2.	3.1	Anleg	en einer neuen Abteilung	39
2.	3.2	Abre	chnungsmethoden, Beitragsarten	41
	2.3.2	.1	Abrechnungsmethode Einmalig	41
	2.3.2	.2	Abrechnungsmethode Auto-Alter	41
	2.3.2	.3	Abrechnungsmethode Regelmäßig	42
	2.3.2	.4	Abrechnungsmethode Einmal p.a. (einmal jährlich)	43
2.	3.3	Ände	rn eines Beitrags	43
2.	3.4	Lösch	ien eines Beitrags	44
2.	3.5	Liste	n (Abteilungsliste / Beiträge)	45
2.	3.6	Unte	rjährige Beitragserhöhung	45
2.4	Verb	andsn	neldung	47

2.4 Verbandsmeldung

3

2.5	Bankstar	nmdaten (DTA) Kapitel entfernt	50
2.6	SEPA Um	stellung (Stammdaten/Konfiguration, "Mandantenstamm" und "CVP Konfiguration")	50
2.7	SEPA Ma	ndate	56
2.8	Importm	odul (Excel, Text, CSV) für Neuimport	59
2.9	Updatea	nzeige und Einstellung CVP	61
3	PERSO	NENZENTRALE	62
3.1	Mitglied	erverwaltung in der Personenzentrale	62
3.	1.1 Au	fbau der Maske Personen	63
3.2	Neues M	itglied anlegen	65
	3.2.1.1	Definition Nachsthohere Nummer/Freie Nummer	66
3.	2.2 Ein	gabemoglichkeiten zur neuen Adresse/Mitglied	66
3.	2.3 Ne	ues Mitglied anlegen/Mitgliedsdaten	/3
3.	2.4 Rat	oattierte Beiträge	76
3.	2.5 Clu	bs zuordnen	76
-	3.2.5.1	Beispiele zur Verwendung von Clubs	77
3.	2.6 Mit	tglieder andern / loschen	/8
	3.2.6.1	Multifelder	78
	3.2.6.2	Ausschluss von Mahnungen	79
	3.2.6.3	Mitgliedsnummer ändern	79
	3.2.6.4	Familie	80
	3.2.6.5	E-Mail, Wiedervorlage	81
	3.2.6.6	Mitglied löschen (Einzellöschung)	81
	3.2.6.7	Abteilungen eines Mitglieds	82
	3.2.6.8	Anschreiben neues Mitglied in der Mitgliedsmaske plus optional Familienblatt	84
3.3	Reine Ad	ressen anlegen (kein Mitglied)	85
3.	3.1 Adı	ressen erfassen	85
3.	3.2 Ad	ressen ändern / löschen	85
3.4	Standard	llisten	86
3.	4.1 Sta	ndardlisten im Personenmodul	87
	3.4.1.1	Standardlisten Mitglieder	87
	3.4.1.2	Standardlisten Adressen	91
	3.4.1.3	Standardlisten Übungsleiter	94
	3.4.1.4	Standardlisten Spender	95
3.5	Geburtst	agslisten	96
3.	5.1 Rui	nde Geburtstage	97
4	E-MAII	LZENTRALE	99
5	ABREC	HNUNG DES VEREINS	103
5.	1.1 Bei	tragswesen der Mitglieder	103
5.	1.2 Au	sführlicher Beitragseinzug	103

	5.1.3	Sollstellung	105
	5.1.3	.1 automatische Sollstellung	105
	5.1.4	Sollstellung anhand Zahlungsrhythmus erklärt	108
	5.1.4	.1 Deckelung einer Sollstellung	109
	5.1.4	.2 Beitragssplitting	110
	5.1.4	.3 manuelle Sollstellung	112
	5.1.4	.4 Rechnungsstellung (Schritt 2 der Sollstellung)	114
	5.1.5	Beitragsabrechnung (vereinfachte Abrechnung)	120
	5.1.6	Einzel –Lastschriften / Einzel-Überweisungen	123
	5.1.7	Beitragseingänge	125
	5.1.8	Mahnwesen	126
	5.1.8	.1 Mahnungen drucken	127
~	ÜDI		100
0	UBU		130
	6.1.1	Ubungsleiter erfassen	130
	6.1.1	.1 Abteilungen	132
	6.1.2	Ubungsleiter andern / loschen	133
	6.1.3	Stundenerfassung der Ubungsleiter	133
	6.1.4	Automatisch fortlaufende Abrechnungssätze	135
	6.1.5	Verträge (2014 aktualisiert)	135
	6.1.6	Beitragswesen - Ubungsleiter	138
	6.1.7	Ubungsleiter Abrechnung erstellen	139
	6.1.8	Ubungsleiter Abrechnung löschen	140
	6.1.9	Protokoll einer Ubungsleiterabrechnung drucken	141
	6.1.10	Ubungsleiter SEPA Gutschrift erstellen	141
	6.1.11	Standardlisten / Ubungsleiter	142
7	LIST	FENGENERATOR	145
	7.1.1	Kurzbeschreibung des Moduls	145
	7.1.2	Listengenerator	147
	7.1.2	.1 Verknüpfungsart: und	151
	7.1.2	.2 Verknüpfungsart: oder	152
	7.1.2	.3 Verknüpfungsart: und nicht	152
	7.1.3	Allgemeiner Ablauf einer Suche	153
	7.1.4	Suchprofile	154
	7.1.5	Suchprofil anlegen	154
	7.1.6	Suchprofil verwenden	156
	7.1.7	Ausgabe eines Suchergebnisses	157
	7.1.8	Umfang und Form der Ausgabe	157
	7.1.9	Sortierung der Daten	161
	7.1.10	Ausgabe der Daten	162
	7.1.11	Einen Report löschen	167

8	JAH	RESABSCHLUSS MITGLIEDERVERWALTUNG	169
	8.1.1	Jahresabschluß der Mitgliederverwaltung	170
	8.1.2	Löschen ausgetretener Mitglieder	171
	8.1.3	Archivieren ausgetretener Mitglieder	173

7.1.12

Einen Report verwenden

167

9	Bl	UCHHALTUNG (OPTIONAL)	176
9.1	Sta	ammdaten der Buchhaltung	177
9	1.1	Kontenrahmen, Aufbau der Konten	177
9	1.2	Kontenrahmen, feste Hinterlegung von Umsatzsteuer und/oder Kostenstellen und/oder	
K	oste	nträger	180
9	1.3	Kostenstellen, Kostenträger	181
	1-1		402
9.2	Jar	Kontostomm	182
9	2.1	Kontostamm	182
9	.2.2	Eromungsbhanz	183
9.4	Pla	andaten	185
9.4	Ко	stenstellen-/Kostenträgerauswertungen	186
9.5	Bu	chungen	190
9	5.1	Neuer Buchungsbeleg	191
9	5.2	Buchungsbeispiel	193
9	5.3	Handhabung der Belege	194
9	5.4	Beleg ändern	195
9	5.5	Beleg Stornieren/Löschen	195
9	5.6	Buchungsvorlagen (Komplette Belege)	195
9	5.7	Belege in der Buchhaltung suchen	196
9	5.8	Export von Mitgliedsbeiträgen	197
9	5.9	Export von Spenden	200
9.6	Ко	nto anzeigen	201
9.7	Jał	nresabschluss in der Buchhaltung	202
9.8	Au	swertungen der Buchhaltung	206
9	8.1	Export aller Auswertungen nach Excel	207
9	8.2	Auswertungen alte Geschäftsjahre (nicht archivierte)	207
9	8.3	Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)	207
9	8.4	Kontenverlauf	208
9	.8.5	Kontenverteilung	209
10		KASSENBUCH (OPTIONAL)	209
10.1		Kurzbeschreibung des Kassenbuchs	210
10.2		Inbetriebnahme Kassenbuch	210
10.3		Start des Kassenbuchs	211
1	0.3.1	L Stammdaten	211
1	0.3.2	2 Anlegen einer neuen Kategorie	212
1	0.3.	3 Ändern einer Kategorie	213
1	0.3.4	Löschen einer Kategorie	214
10.4		Laufende Buchungen	214
1	0.4.1	L Neue Buchung erfassen	217

10 /	2	Ruchung ändern	218
10.4	.2 1		210
10.4	.4	Weitere Informationen	210
2011	••		215
10.5	Auswe	ertungen	219
10.6	Jahres	abschluss	222
11	VERV	WALTUNG	223
11.1	Histor	ien	223
11.1	1	Historien erfassen	223
11.1	2 1	Historien löschen	226
11.1	3 I	Historien ändern	228
11.1	4	Standardlisten / Historie	228
11.2	Wiede	rvorlage	231
11.2	.1	Kurzbeschreibung der Wiedervorlage	231
11.2	.2 9	Start der Wiedervorlagen	231
11.2	.3	Wiedervorlage erfassen	232
11.2	.4	Wiedervorlage ändern	234
11.2	.5	Wiedervorlage suchen	235
11.2	.6	Wiedervorlage - Listen erstellen	237
11.3	Spend	enverwaltung	238
11.3	.1	Kurzbeschreibung der Spendenverwaltung	238
11.3	.2	Start der Spendenverwaltung	239
11.3	.3 9	Spende erfassen	241
11.3	.4	Spende ändern	244
11.3	.5	Spende suchen	245
11.3	.6 .	Spendenlisten erstellen	247
1	1.3.6.1	Export der Spendendaten zur Weiterverarbeitung	248
11.3	.7	Abrechnen von Spenden	248
11.3	.8 1	Neue Abrechnung erstellen	248
11.3	.9	Abrechnung löschen	249
11.3	.10	Protokoll einer Abrechnung	250
11.3	.11 9	SEPA – Datei erstellen	250
11.4	Ehrun	gsmodul (optional)	252
11.4	.1	Kurzbeschreibung des Ehrungsmöduls	252
11.4	.2 :	ülterricht über erfeste Skruper	252
1	1.4.2.1	Obersicht über erfasste Ehrungen	254
1	1.4.2.2	Stammdaten des Ehrungsmoduls	255
1	1.4.2.3	Enrung manuell erfassen	259
1	1.4.2.4	Enrung andern oder loschen	260
1	1.4.2.5	automatische Ermittlung von Ehrungen	261
1	1.4.2.6	Enrung suchen	263
1	1.4.2.7	Auswertungen von Ehrungen	264
11.4	.3	Enrungsantrage	266
1	1.4.3.1	Enrungsantrag für Mitgliederehrungen erstellen	266
1	1.4.3.2	Enrungsantrag für Mitgliederenrungen verwalten	269

	11.4.3.3	Ehrungsantrag für einen Funktionär	270
11.5	Inven	tarverwaltung	271
11.	.5.1	Kurzüberblick	271
11.	.5.2	Startbildschirm Inventarverwaltung: Die "Zentrale"	272
11.	.5.3	Neues Inventar eingeben	273
11.	.5.4	Inventarangaben ändern	274
11.	.5.5	Inventarangaben ansehen	275
11.	.5.6	Inventar (Datensätze) suchen	276
11.	.5.7	Vorlagen: Ähnliche Datensätze zeitsparend eingeben:	277
11.	.5.8	Listen erstellen und ausdrucken.	281
11.6	Artik	elverwaltung	281
11.	.6.1	Artikeldaten eingeben und verwalten (suchen, ändern, löschen)	282
11.	.6.2	Artikel neu anlegen: Im Bereich Stammdaten Artikel	283
	11.6.2.1	Artikelgruppe definieren:	283
	11.6.2.2	Einkaufsartikel / Verkaufsartikel definieren	283
11.	.6.3	Artikel neu anlegen: Im Bereich Artikelverkauf	284
11.	.6.4	Ausgangsrechnungen (Artikelverkauf o.ä.) eingeben	285
	11.6.4.1	Käuferdaten eingeben	285
	11.6.4.2	Lieferanschrift abweichend von Postadresse	286
	11.6.4.3	Freie Eingabe	286
	11.6.4.4	Rechnungsdaten eingeben	287
	11.6.4.5	Bankverbindung auswählen	287
	11.6.4.6	Neue Bankverbindungen anlegen	287
11.	.6.5	Eingangsrechnungen eingeben	289
11.	.6.6	Einzelrechnung erstellen (v.a. bei Barzahlung)	291
11.	.6.7	Sammelrechnung erstellen	292
	11.6.7.1	Einzelrechnungen einer Sammelrechnung ansehen / drucken	293
11.	.6.8	Rechnungsvorlage erstellen	294
	11.6.8.1	Rechnungsvorlage CVP	294
	11.6.8.2	Rechnungsvorlage in Word	295
11.	.6.9	Eingangs- / Ausgangsrechnungen suchen	295
11.	.6.10	Eingangs- / Ausgangsrechnungen als bezahlt markieren	295
11.	.6.11	Eingangs- / Ausgangsrechnungen (Artikelverkauf, Vermietung etc.) bearbeiten oder löschen	296
11.	.6.12	Listen erstellen / ansehen / ausdrucken / weiter verarbeiten	296
	11.6.12.	1 Artikellisten	296
	11.6.12.	2 Rechnungslisten: alle / offene / bezahlte / Eingangs- / Ausgangsrechnungen	297
11.7	Doku	mentenarchiv	297
11.	.7.1	Dokumente anzeigen und drucken	299
11.	.7.2	Dokumente löschen	300
11.	.7.3	Dokumente suchen	301
12	DEU	TSCHER SPORTAUSWEIS	301
13	STA	TISTIKEN	307
13.1	Beitra	agsauswertungen	308
13.	.1.1	Beitragsauswertung 1	308

13.1.	2 Beitragsauswertung 2	309
13.1.	3 Beitragsauswertung 3	310
13.2	Jahresbeitragsstatistik	311
13.3	Abrechnungsstatistik	312
13.4	Diagramme	313
13.5	LSV Auswertungen	316
13.5.	1 Mitgliederübersicht LSV	316
13.5.	2 Eintritte im Kalenderjahr	316
13.5.	3 Austritte im Kalenderjahr	316
13.6	Verbandsstatistik	316
14	DATENSICHERUNG	317
14.1	Kurzbeschreibung des Datensicherungsmoduls	317
14.2	Daten sichern	318
14.2.	1 Kurzbeschreibung der Sicherung	319
14.2.	2 Zielort bestimmen	319
14.2.	3 Weitere Bemerkungen	321
1/1 2	Datenwiederherstellung	321
14.3	1 1 Mandant wiederherstellen	321
14.3	2 alle Mandanten wiederherstellen	322
1 1.0.		021
15	DATENPFLEGE	325
15.1	Datenbestand prüfen	325
15.2	Abrechnungen prüfen	327
15.3	Daten reorganisieren	327
16	ZUBEHÖR	328
17	MANDANTENWAHL	329
17.1	Kurzbeschreibung Mandantenwahl	329
17.2	Verwalten und Auswählen von Mandanten	331
17.2.		331
17.3	Anlegen von Mandanten	331
17.4	Bearbeiten von Mandanten	336
17.5	Löschen von Mandanten	337

17.6	Kons	blidierung von Mandanten	338
17.	6.1	Bedingungen der Konsolidierung	338
17.	6.2	Durchführen der Konsolidierung	340
17.	6.3	Protokoll der Konsolidierung	349
18	HAI	LENBELEGUNG (OPTIONAL)	350
18.1	Verw	altung Hallenbeleger	351
18.	1.1	Eingabe neuer Hallerbeleger	352
18.	1.2	Hallenbeleger ändern / löschen	353
18.	1.3	Nach Hallenbelegern suchen	354
18.	1.4	Auswertungen über Hallenbeleger	355
18.2	Verw	altung Hallen	356
18.	2.1	Neue Halle eingeben	357
-	18.2.1.1	Mietsätze festlegen	358
-	18.2.1.2	Monatsmieten verwalten	359
-	18.2.1.3	Sperrzeiten eingeben	361
-	18.2.1.4	Hausverbote verwalten	363
18.	2.2	Neuen Hallenteil eingeben	364
18.	2.3	Eine Halle / Hallenteil ändern	365
18.	2.4	Eine Halle / Hallenteil suchen	365
18.	2.5	Listen über Hallen erstellen	366
18.3	Wied	erholungen, Terminserien	367
18.	3.1	Einschub: Datumseingaben (Hallenbelegung)	368
18.	3.2	Eingabe eines Termins (Hallenbelegung)	369
18.	3.3	Wiederholungen, Terminserien anlegen (Hallenbelegung)	369
18.3	3.4	Beispiele der Hallenbelegung	370
18.4	Verw	altung Termine	371
18.4	4.1	Neuen Termin anlegen	373
18.4	4.2	Einen Termin bearbeiten	374
18.4	4.3	Listen über Termine erstellen	376
18.5	Abre	hnung der Hallenbelegung	377
18.	5.1	Sollstellung der Hallenbelegung	377
18.	5.2	Rechnungsstellung der Hallenbelegung	379
-	18.5.2.1	SEPA erstellen (Hallenbelegung)	381
-	18.5.2.2	Rechnung und Lasteinzug drucken (Hallenbelegung)	382
-	18.5.2.3	Protokoll drucken (Hallenbelegung)	383
18.	5.3	Beitragseingänge der Hallenbelegung	383
18.	5.4	Mahnverfahren der Hallenbelegung	385
-	18.5.4.1	Mahnungen drucken (Hallenbelegung)	386
-	18.5.4.2	Offene Posten Liste drucken (Hallenbelegung)	387
18.6	Jahre	sabschluss der Hallenbelegung	388
19	KUF	SVERWALTUNG (OPTIONAL)	389
19.1	Verw	altung Teilnehmer	390
CVP F	Iandbuc	h	9

19.1.:	1 Eingabe neuer Teilnehmer	391
19.1.2	2 Teilnehmer ändern / löschen	392
19.1.3	3 Teilnehmer suchen	393
19.1.4	4 Listen über Teilnehmer	394
19.2	Verwaltung Kursleiter	395
19.2.:	1 Eingabe neuer Kursleiter	396
19.2.2	2 Leiter ändern / löschen	396
19.2.3	3 Leiter suchen	397
19.2.4	4 Listen über Kursleiter	398
19.4	Stammdaten Kurse	399
19.4.:	1 Eingabe neuer Kursstämme	400
19	9.4.1.1 Eingabe neuer Termine	400
19	9.4.1.2 Neue Kursgebühren	402
19.4.2	2 Ändern / Löschen von Kursstämmen	403
19.4.3	3 Kurs-Stämme suchen	404
19.4.4	4 Auswertungen über Kurs-Stämme	405
19.4	Kurse verwalten	405
19.4.:	1 Neuen Kurs eingeben	406
19	9.4.1.1 Neue Kursgebühr eingeben	407
19	9.4.1.2 Terminübersicht	408
19.4.2	2 Kurse bearbeiten	409
19	0.4.2.1 Kurs-Teilnehmer verwalten	409
19.4.3	3 Kurse finden	411
19.4.4	4 Auswertungen über Kurse	411
19.5	Wiederholungen, Terminserien	412
19.5.3	1 Einschub: Datumseingaben (Kursverwaltung)	413
19.5.2	2 Eingabe eines Termins (Kursverwaltung)	414
19.5.3	3 Wiederholungen, Terminserien (Kursverwaltung)	414
19.5.4	4 Beispiele der Kursverwaltung	416
19.6	Abrechnung der Kursverwaltung	416
19.6.3	1 Barzahlung	417
19.6.2	2 Sollstellung der Kursverwaltung	418
19.6.3	3 Rechnungsstellung der Kursverwaltung	421
19	9.6.3.1 SEPA erstellen (Kursverwaltung)	422
19	9.6.3.2 Rechnung und Lasteinzug drucken (Kursverwaltung)	423
19	9.6.3.3 Protokoll drucken (Kursverwaltung)	425
19.6.4	4 Beitragseingänge der Kursverwaltung	425
19.6.	5 Mahnverfahren der Kursverwaltung	427
19	9.6.5.1 Mahnungen drucken (Kursverwaltung)	428
19	0.6.5.2 Offene Posten Liste drucken (Kursverwaltung)	429
19.7	Jahresabschluß der Kursverwaltung	430
20	CVP IMPORTFUNKTION	431
20.1	Kurzbeschreibung der Importfunktion	431

20.2	Start der Importfunktion	431
20.3	Typ der Importdatei	432
20.4	Importdatei bestimmen	433
20.5	Umfang des Datenimports festlegen	434
20.6	Import starten	442

Einleitung

Die **CONPLAN GmbH**, gegründet 1981, mit Firmensitz in Ismaning, dem IT-Standort vor den Toren Münchens, ist ein erfolgreicher und bewährter Dienstleister in den Bereichen Softwareentwicklung, Systemadministration und Support. Speziell für Non-Profit-Organisationen, wie Vereine, Verbände oder ähnlich organisierte Unternehmen, wie Klubs und sonstige Gruppierungen stellen wir eine praxisbewährte Programmpalette bereit. Insbesondere durch die Partnerschaft mit verschiedenen Verbänden auf Landesebene wird diese Programmpalette laufend den gesetzlichen Vorschriften und neuen Anforderungen unserer Kunden angepasst.

Im Jahr 1995 schafften wir als flexibles und kundenorientiertes Unternehmen durch die Integration in die msg - Unternehmensgruppe zusätzliche Sicherheiten, die unter anderem dazu dienten, unser Dienstleistungsportfolio und unseren Personalbestand weiterzuentwickeln.

Die msg-Unternehmensgruppe mit Hauptsitz in Ismaning bei München, mit mehr als 5.000 Mitarbeitern und über 20 Niederlassungen im In- und Ausland ist eines der führenden europäischen Softwarehäuser mit Branchenschwerpunkt Banken, Versicherungen und Industrie.

Über 500.000 Vereine gibt es in Deutschland und die wollen verwaltet werden. Buchhaltung, statistische Auswertungen, Meldungen an Verbände und nicht zuletzt die Beitragsabrechnung - jede Menge Arbeit, bei der man sich von einem modernen EDV-Programm helfen lassen kann. Darüber hinaus werden stetig neue Anforderungen gestellt, wie etwa eine Hallenbelegung, Kursverwaltung, Ehrungsautomatisierung, u.v.m.

Das Praxis bewährte und laufend aktualisierte Programm der CONPLAN GmbH bringt unter anderem die Bereiche Mitgliederverwaltung und Beitragswesen sowie Buchhaltung übersichtlich auf den Bildschirm und ermöglicht eine effektive Verwaltung vom kleinen Sportverein bis hin zum Bundesligisten. Ständige Erweiterungen runden das Angebot ab.

CVP ist bei über 1500 Vereinen sehr erfolgreich im Einsatz.

"Bei der Entwicklung von CVP kommt uns unsere langjährige Erfahrung im Bereich der Verwaltungsabläufe von Vereinen und Verbänden zugute, die wir sowohl in enger Zusammenarbeit mit den Verbänden als auch den Kunden erworben haben", erläutert die Geschäftsführerin der CONPLAN GmbH.

1 Schnelleinstieg

Um möglichst kompakt einen Überblick zu CVP zu erhalten, werden in diesem Kapitel die wichtigsten Punkte des Bereichs Mitgliederverwaltung erläutert.

Dies soll noch nicht den Umgang mit dem Programm sichern, sondern lediglich die besten Einstiegspunkte in das Programm vermitteln.

1.1 Stammdaten

Um den Mitgliedern Beiträge zuordnen zu können, müssen in den "Stammdaten/Konfiguration" – "Abteilungen und Beiträge" die vorhandenen Abteilungen und Beitragshöhen im Verein angelegt sein.



Hinterlegt werden immer Jahresbeiträge. Anhand des beim Mitglied eingestellten Zahlungsrhythmus (pro Beitrag möglich) stückelt CVP i. d. Regel die Beiträge selbstständig.

1.2 Personenzentrale

Dies ist der Bereich, in dem man sich i. d. Regel am meisten aufhält. Wie in der Übersicht zu sehen, befinden sich hier alle Personen, egal ob reine Adressen, Mitglieder, Übungsleiter oder Spender. Nach diesen "Adresstypen" wird innerhalb CVP gegliedert.

Am Anfang steht die Adresse. Diese wird als Basis für die Zusatzinformationen für Mitglieder usw. genutzt. Bei Mitgliedern z.B. muss ein Geburtsdatum mit angegeben, ein Eintrittsdatum gesetzt und eine Abteilung zugeordnet werden. Dadurch hat jeder Datensatz immer nur einen einzigen Stamm, auf dem man aufbaut.

An der linken Seite kann man die Anzeige steuern und Mitglieder, Übungsleiter, Spender anzeigen lassen.



Die Eigenschaften der rechten Seite ändern sich je nach Anzeige:

Ist "alle Adressen…" angeklickt, gelangt man mit "Listen erstellen" in die Standardlisten, die speziell für Adressen vorhanden sind.

Bei "nur Mitglieder" befinden sich wieder andere Listen hinter dem Button "Listen erstellen". Denn hier sind weitere Informationen vorhanden (Eintrittsdatum,

Beiträge...), aus denen sich vielfältigere Listen ergeben. Entsprechend verhält es sich bei Übungsleiter und Spender. Auch die "Standardsuche" verhält sich so.

Um eine Person zu finden, kann man aber auch, sofern Name oder Nummer bekannt ist, per Kurzsuche zum Ziel gelangen.

Einfach den Namen oder die Nummer tippen. Es öffnet sich automatisch ein kleines Fenster in der Mitte mit dem getippten Inhalt.

Mit Doppelklick oder "Person ändern" gelangt man in die Details der gerade markierten Person.

"Person neu anlegen" ist entsprechend zur Anlage einer neuen Adresse. Im Verlauf der Eingaben kann man dann diese "Adresse" auch weiter zum "Mitglied" ausbauen. Oder nur als Adresse belassen (z.B. für reine Zahler oder Kontaktadressen im Verein).

	Nummer 3 Name Hans Mustermann << >>
A <u>d</u> ressdaten	
<u>M</u> itgliedsdaten	Adressen-Nummer 3
Üb <u>u</u> ngsleiterdaten	Anrede Herr V männlich () (veiblich Telefon(p) Telefon(d)
Spende <u>r</u> daten	Titel Handy Fax (p)
<u>E</u> hrungen	Name Hans Mustermann Fax (d)
<u>H</u> istorien	Vorname E-Mail (p) hans@muster.de
Dateien	E-Mail (d)
<u>P</u> ersonennr. ändern	PLZ - Ort 80000 Musterhausen E-Post
	Nation DOSB - Mitgliedsnummer
	Geburtsdatum 06.04.1980 ↓ (38 Jahre) Zeitung □
	Multifield V Sortierfeld HANS MUS
	Wahlfeld 1 Wahlfeld 2
	Wahlfeld 3 Wahlfeld 4
	<u>W</u> iedervorl. Neu
<u>s</u> peichern	Postadr. 3 Hans Mustermann, Muster
a <u>b</u> brechen	Eamilie erfassen oder ändern Daten von einer anderen Person übernehmen Adresse löschen

Persondaten --- letzte Änderung am 27.08.2014 13:37:30 Mitgliedsdaten --- letzte Änderung am 12.10.2015 08:41:25

Schnelleinstieg Personenzentrale

Persondaten letzte Änder	rrung am 27.08.2014 13:37:30 Mitgliedsdaten letzte Änderung am 12.10.2015 08:41:25
	Nummer 3 Name Hans Mustermann < >>
A <u>d</u> ressdaten	1. allgemeine Daten 2. Clubs 3. Abteilungen 4. Sollstellungen 5. Zahlerkonto 6. Archiv
<u>M</u> itgliedsdaten	Zahler 3 Hans Mustermann, Muster Region Regio Region Region Regio Region Region Region Region Region Regio Region Region Regio
Üb <u>u</u> ngsleiterdaten	
Spende <u>r</u> daten	Eintrittsdatum 01.01.2004 🖡 Art der Mitgliedsschaft aktiv 💿 🔿 passiv Eoto laden
<u>E</u> hrungen	
<u>H</u> istorien	Austrittsdatum
Dateien	Austrittsgrund
<u>P</u> ersonennr. ändern	Zeitung Mahnstufe O von Mahnungen ausschliessen
	Multifeld (Adr) V Multifeld (Mit1) Multifeld (Mit2) Multifeld (Mit3)
	Versicherung Wahlfeld2 Wahlfeld3 Wahlfeld4
	Zahlungsart Lasteinzug 💌 🔹
<u>s</u> peichern	BIC MARKDEF1100 SEPA-Mandat Anschreiben Mitglied löschen
a <u>b</u> brechen	

Persondaten letzte Ander	ung am 27.08.2014 13:37:30	Mitgliedsdaten letzte	Änderung am 12.10.201	5 08:41:25		
	Nummer 3	Name Hans Mu	stermann			<< >>
A <u>d</u> ressdaten	<u>1</u> . allgemeine Daten	<u>2</u> . Clubs	<u>3</u> . Abteilungen	4. Sollstellungen	<u>5</u> . Zahlerkonto	<u>6</u> . Archiv
<u>M</u> itgliedsdaten						
Üb <u>u</u> ngsleiterdaten	Nr Abteilung	Nr Beitrag	Methode auto Alter	von bis	Betrag Monat % Raba	JahrBetr ZahlRyth
Spende <u>r</u> daten	5 Fussball	0 Erwachsene	auto. Alter	31.10.2016	0,00 0,00	60,00 1
<u>E</u> hrungen						
<u>H</u> istorien						
Dateien						
<u>P</u> ersonennr. ändern						
	Beitrag <u>a</u> nfügen	Vorlage 1 lade	n Beitrag lös	schen	als <u>H</u> auptabteil	ung festlegen
speicnern		Vorlage 2 lade	in .			-
a <u>b</u> brechen						

Die drei oberen Bilder zeigen die Adressdaten, die allgemeinen Mitgliedsdaten und die Abteilungs- und Beitragszuweisungen.

Das sind die wichtigsten Daten, die für ein Mitglied eingegeben werden müssen.

Abrechnungsüberblick

1.3 Beitragsabrechnung

Sind die Adress- und Mitgliedsdaten angelegt, kann abgerechnet werden.

"Abrechnung des Vereins" – "Beitragsabrechnung".

Im einfachsten Fall von einer kompletten Jahresabrechnung (keine Halbjahreszahler, Vierteljahreszahler usw.) wird das Abrechnungsenddatum 31.12.JJJJ bei "neue Abrechnung erstellen" eingegeben. Nach dem Start wird die Gesamtsumme angezeigt.

Benennung Datum Summe neue Abrechnung erstellen 01.01.2018 Jahresvortrag (2017) 4.201,00 31.12.2018 Auto. Abrechnung 31.12.2018 4.651,00 Druckdatum 27.11.2017 Rechnung drucken Optionen Lasteinzug drucken Opti<u>o</u>nen alle drucken 🔵 per E-Mail versenden ohne E-Mail-Adresse drucken Postadressen verwenden Rechnungen in das Dokumentenarchiv eintragen SEPA Protokolle ansicht drucken Typ 1 export ansicht drucken Typ 2 export Summen ansicht drucken export Abrechnung löschen beenden

Der Anteil der Lastschriftzahler, so die Grundeinstellung, wird automatisch als bezahlt markiert. Zu sehen an der negativen Zahl.

Im besten Fall geht die Verrechnung aller Beträge in dieser Liste am Jahresende auf Null auf. Dann wären alle Beträge als bezahlt eingetragen und es bestehen keine offenen Posten.

Im Beispiel oben ist eine Abrechnung 4701,00 EUR vorhanden. Eine Übersicht, wie sich die 4701,00 insgesamt zusammensetzen, befindet sich hinter "Typ 1 Ansicht" bzw. "drucken".



Die Rechnungen der Rechnungszahler sowie die Rechnungen der Lastschriftzahler (gesondert aufgeführt, da diese nicht immer verschickt werden) können ebenfalls hier gedruckt werden.

Die Datei für den Lastschrift-Sammel-Einzug befindet sich unter "SEPA" / bzw. nun SEPA.

Stimmt etwas in der Abrechnung nicht – löschen – Korrekturen vornehmen – neu erzeugen.

Beitragsverw. in EUR	CONPLAN e.V.	Druckdatum: 27.11.2017
Sollstellungsprotokoll	Mitgliederverwaltung	Seite: 1

	Auto.	Abrechnu	ng 31.12.2018 St	tichtag: 31.12.2018	vom: 27.11.2017			
<u>M-</u>	Nr.	<u>Z-Nr.</u>	Mitgliedname od. Zah	ler Abteilung	Beitrag	Betrag In	formationen	_
000000	00002	00000000002	Ackermann Elvira	Hauptverein	Hauptverein	20,00	AS / 1.2018 - 12.2018 L	1
000000	00002	00000000002	Ackermann Elvira	Golf	Golf	1.200,00	AS / 1.2018 - 12.2018 L	1
000000	00007	0000000007	Glatt Tobias	Hauptverein	Hauptverein	20,00	AS / 1.2018-12.2018 R	1
000000	00007	0000000007	Glatt Tobias	Fussball	Erwachsene	60,00	AS / 1.2018 - 12.2018 R	1
000000	00007	00000000007	Glatt Tobias	Tennis	neuebeitrag	3.000,00	AS / 1.2018 - 12.2018 R	1
000000	00003	0000000003	Hans Mustermann	Hauptverein	Hauptverein	20,00	AS / 1.2018-12.2018 L	1
000000	00005	00000000005	Heussner Frederik	Hauptverein	Hauptverein	20,00	AS / 1.2018-12.2018 R	1
000000	00005	0000000005	Heussner Frederik	Fussball	Erwachsene	60,00	AS / 1.2018-12.2018 R	1
000000	00004	00000000004	Hüftenläufer Franz	Hauptverein	Hauptverein	20,00	AS / 1.2018 - 12.2018 L	1
000000	00004	00000000004	Hüftenläufer Franz	Fussball	Erwachsene	60,00	AS / 1.2018-12.2018 L	1
000000	00001	00000000001	Lingider Josef	Hauptverein	Hauptverein	20,00	AS / 1.2018 - 12.2018 L	1
000000	00001	00000000001	Lingider Josef	Fussball	Erwachsene	60,00	AS / 1.2018 - 12.2018 L	1
000000	00006	0000000006	Margauth Frederik	Hauptverein	Hauptverein	20,00	AS / 1.2018-12.2018 R	1
000000	00006	00000000006	Margauth Frederik	Tischtennis	Beitrag	11,00	AS / 1.2018 - 12.2018 R	1
000000	00006	0000000006	Margauth Frederik	Fussball	Erwachsene	60,00	AS / 1.2018-12.2018 R	1
				Sol	listellungssumme	4.651.00		

Die Rechnungszahler werden immer nach Zahlungseingang über die "Beitragseingänge" eingetragen. Ebenfalls unter "Abrechnung des Vereins" zu finden.

Jeder Eintrag dort ergibt eine neue Zeile in der Abrechnung. So ist die Übersicht stets gewahrt.

Durch die Abrechnungsmethodik von CVP kann man immer wenn ein oder mehrere neue Mitglieder eingetragen sind, eine weitere Abrechnung nach gleichem Prinzip durchführen.

CVP erkennt, dass die Neueinträge noch nicht abgerechnet wurden. Ebenso erkennt es Änderungen an bereits abgerechneten Mitgliedern und führt diese durch.

1.4 Auswertungen und Listen

In CVP gibt es viele Möglichkeiten, sich "ein Bild der Lage" zu verschaffen.



Grundsätzlich kann man hier zwischen "Standardlisten" und "selbst generierte Excel-Listen" unterscheiden. Dazu noch die Möglichkeit, den Inhalt von "Standardlisten" nach Excel zu exportieren. Denn deren Struktur und Inhalt ist im Ausdruck nicht veränderbar.

Ein Beispiel einer Standardliste ist z.B. die Verbandsstatistik im "Statistikmodul":

Mitgliederverwaltung Verbandsstatistik Mustermandant Lsv- 1234									'-Nr. 456	Stichtag: 01.01.2012 Seite: 1													
Abteilung	m	bis 5 W	von 6 m	- 13 W	von 14 m	- 17 W	von 18 m	- 26 W	von 27 m	' - 40 W	von 41 m	- 60 W	m	ab 61 W	m	w	m	w	m	w	G e m	san w	nt m+w
Fussball ()	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	7	0	7
Golf()	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
Tennis ()	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Mitglieder	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	5	0	1	0	0	0	0	0	0	0	9	0	9
	1							-	-		1023	-						12					_

Oder innerhalb der "Personenzentrale" im Bereich "Mitglieder" "Listen erstellen" eine Abteilungsliste:

Mitgliederverw. in EUR	CONPL	Druck: 15	.06.2011	
Abteilungsliste 5	Mustern	Stichtag: 15	.06.2012 Seite: 1	
	Fuss	ball		
Nr. Name	Geburtsdat. Eintrittsda	t. Abteilungen	M-Nr. Austritt	Beitrag
1 Glatt Tobias	09.07.1982	00 5 6	000000007	60,00
2 Hans Mustermann	06.04.1981	00 5	00000003	60,00
3 Heussner Frederik	08.09.1975	00 5	000000005	60,00
4 Hüftenläufer Franz	05.08.1950	00 5	000000004	60,00
5 Johader Friedrich	25.09.1969 01.07.2010	00 5	00000009	60,00
6 Lingider Josef	06.07.1958	00 5	000000001	60,00
7 Margauth Frederik	06.03.1956	00 5	00000006	60,00
Summe				420,00

Von diesen Standardlisten gibt es besonders im Bereich Mitglieder eine ganze Menge.

Doch nicht immer ist genau das auf der Liste, was man haben will. Deshalb gibt es in der "Personenzentrale" noch den "Listengenerator". Das mächtigste Werkzeug in CVP!

Listengenerator	
9 von 9 angezeigten Personen sind ausgewählt	
Adr. # Name 1 Lingider Josef ✓ 2 Ackermann Elvira ✓ 3 Hans Mustermann ✓ 4 Hüftenläufer Franz ✓ 5 Heussner Frederik ✓ 6 Margauth Frederik ✓ 7 Glatt Tobias ✓ 8 Wutts Tim ✓ 1000 Telekom ✓	suchen Suche neu starten gile abwählen Suchgrofil verwenden neues Suchprofil erstellen
Suche in den ⊚ Adressen	A <u>u</u> sgabe <u>ü</u> bernehmen <u>b</u> eenden

Mittels der Suche und den vielfältigen Suchmöglichkeiten grenzt man zuerst die gewünschte Gruppe ein. Hat man das gewünschte Ergebnis, so geht man über die Ausgabe in den Umfang, den die Liste enthalten soll. Hier stehen nahezu alle Felder zur Verfügung:

Ausgabe des Listengenerat	tors					
Bitte legen Sie de	n Umfang und die l	Form der Datenausga	be fest:			
	1					
Adressdaten	Mitgliedsdaten	Abteilungen	Beiträge	sonstig	ges Übungsleite	r
Adressnummer		Anrede		V Titel		
Vorname		Nachname		Ergänz	zuna	
✓ Strasse		LKZ		✓ PLZ	-	
☑ Ort		Geschlecht		Geburt	tsdatum	
📝 Monat Tag des Gel	b.datums	🔽 Alter in Jahren		Telefor	n privat	
🔽 Telefon dienstlich		Handy	📝 Fax privat			
Fax dienstlich		E-Mail-Adresse	V Homepage			
Multifeld Adresse		Sortierfeld	Votizfeld der Adresse			
Zeitung		🔽 Änderungsdatum		Nation	l	
Nation		📝 E-Mail dienstlich				
			Sortierung ei	inblenden 🔿	Sortierung ausblender	
Spaltenbreite einbl	enden 🔘 💿 Spaltenb	reite ausblenden	Somerungen			-
			neue <u>s</u> or	ntierung	alte Sonierung	
Ausgabeprofil: alles a	ausgeben	•		alles <u>w</u> ähle	en l <u>ö</u> scher	1
		P <u>r</u> ofilname speichern		<u>a</u> lles abwähl	len	
			<u>n</u> eues Profil		Ausgabe <u>f</u> ortsetzen	

Das Ergebnis wird mit den gewählten Spalten nach Excel exportiert.

1.5 Zusammenfassung Schnelleinstieg

Wichtige Einstiegspunkte in CVP, um Überblick zu erhalten:

Stammdaten der Abteilungen und Beiträge:

Die Grundlage, um Mitgliedern Beiträge zuzuweisen.

Personenzentrale

Das Herzstück von CVP – hier werden alle Adressen, Mitglieder und Co. verwaltet und Informationen darüber eingeholt.

Beitragsabrechnung und Beitragseingänge

Beitragseinzug, Rechnungsdruck, Überwachung der Beitragsfinanzen.

Standardlisten und Listengenerator

Sämtliche Auswertungen für alle Zwecke: Abteilungslisten, Vereinsübersichten, Adresslisten, Zahlerkonten, selbst zusammengestellte Listen mit Excel-Export.

2 Grundkonfiguration

Die Anleitung zur Installation ist jeder CVP Version als gedrucktes Booklet innerhalb der DVD-Box beigelegt. Zusätzliche "Installationshinweise" befinden sich ebenfalls als Dokument direkt auf der Programm-CD.

Nach erfolgter Installation von CVP muss als Erstes die Seriennummer eingegeben werden, um den erworbenen Programmumfang zu aktivieren.

2.1 Eingabe der Seriennummer

"Stammdaten/Konfiguration" - "Vereinsstamm"

Stammdaten des Vereins						
Stammdaten des Ver	eins					
Vereinsname :	Conplan e.V.					
Verband:	Bayerischer Landes-Sportverband	•				
Verbandsmeldung gemäß:	Bayerischer Landes-Sportverband	•				
Seriennummernstatus: D	Seriennummernstatus: Die Seriennummer ist gültig. Seriennummer <u>e</u> ingeben					
<u>s</u> peichern			a <u>b</u> brechen			

Die "nicht lizenzierte Demoversion" wird mit dem Vereinsnamen überschrieben. Jeder CVP Neuversion liegt ein Seriennummernbrief bei. Dort ist der Name aufgeführt. Die Schreibweise ist wichtig, denn auf dieser Basis wurde die Seriennummer erstellt. Wird eine andere Schreibweise verwendet, stimmt die Nummer nicht mehr mit dem Namen überein und die Aktivierung kann nicht erfolgen.

Nachdem der Name eingetragen wurde, kann per "Seriennummer eingeben" die Nummer hinterlegt werden. Die Zwischenstriche setzt das Programm selbstständig, man kann die lange Nummer einfach durchtippen.

Seriennummer und Programmumfar	ig		
in CVP gespeicherter Ve	reinsname : Conplan	e.V.	
CVP - Seriennummer:			<u>E</u> inlesen per <u>I</u> nternet
Mit dieser Seriennumme	r werden folgende Prog	rammmodule freigesch	alten:
Programmversion : CVF	Netzwerk		
Mandantenanzahl :	99	Te	estmodule aktiviert bis : 25.10.2015
erworbene CVP-Module			
Buchhaltung light	Buchhaltung voll	Kassenbuch	FiBu-Erweiterungspaket
	Objektverwaltung		Ehrungsmodul
DATEV Export	V Hallenbelegung	Kursverwaltung	
Ubungsleiter Arbeitstundenvonwaltung	V Datensicherung	7 Toolnakot	Onlinebanking
Arbeitstundenverwaltung	Listengenerator	V Toolpaker	
			Beenden

Erscheint der grüne Haken am Ende, mit "Beenden" die Maske verlassen. Im darauffolgenden Fenster auf "speichern"

Erscheint ein rotes Kreuz, muss die Schreibweise des Vereins und/oder die eingegebene Nummer mit den Angaben auf dem Serienbrief überprüft werden.

2.2 Vereinsdaten

Hier gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- 1. Alle Daten, Adressen, Mitglieder usw. werden neu eingegeben.
- 2. Es wird eine Datensicherung eingelesen, die von der CVP Hotline gesendet wurde, da dir Übernahme der Daten durch CONPLAN durchgeführt wurde.
- 3. Es wird das Importmodul von CVP genutzt.

2.2.1 Alle Daten, Adressen, Mitglieder usw. werden neu eingegeben.

Um dies beginnen zu können, muss man zuerst die vorhandenen Musterdaten im Programm "beiseite schieben", um auf einem komplett neuen, leeren Datenbestand aufzusetzen:

Hauptmenü CVP – Mandant wechseln:



Dort wird der aktuell einzige Mandant mit den Testdaten dargestellt. Hier besteht nun die Möglichkeit, einen weiteren, leeren Datenbestand anzulegen. Mittels "neu" gelangt man in die Anlagemaske:

Mandar	ten-Eingabe											
Ne	uer Mandant											
Nr.	02 Name Mitgliederverwaltung											
Her	Herkunft der Daten											
	aten aus Mandant importieren Musterdaten											
Wa	hl der Importdaten											
g	Mitgliederverwaltung FiBu Kassenbuch weitere Module											
norm	Mitgliederverwaltung											
	Beitragsstruktur Übungsleiter											
2	Abrechnungsdaten Übungsleiter-Abrechnungsdaten											
n 16	Wiedervorlage-Daten											
EB	Ehrungen alles wählen											
	Mandant anlegen a <u>b</u> brechen											

Oben unter "Name" kann man die Bezeichnung des Datenbestands (=Mandant) eingeben. Dieser Name erscheint so auch immer auf den Standardlisten unterhalb des Vereinsnamens:

UR	CONPLAN e.V.	Druckdat
koll	Mitgliederverwaltung	

Ansonsten muss auf dieser Maske nichts weiter gewählt werden. Denn es soll ein leerer Datenbestand werden. Mit "Mandant anlegen" verlässt man die Anlage und erhält das gewünschte Resultat.



Per "auswählen" in den neuen, leeren Mandanten wechseln.

2.2.2 Datensicherung mit der Übernahme einlesen

Die einfachste Variante: Die Übernahme wurde von der CVP Hotline durchgeführt.

Die meist per E-Mail erhaltene Datensicherung abspeichern. Der Ort ist unerheblich. Das kann sowohl auf der Festplatte in einem beliebigen Ordner sein als auch auf einem USB- Stick oder sonstigem Datenträger.

Hauptmenü CVP – Datensicherung – Hinweis, das CVP geschlossen wird und die Datensicherung aufgerufen, bestätigen \rightarrow "alle Mandanten wiederherstellen" auswählen.

🕱 CONPLAN Vereinsverwaltungs Programm C	VP 9.0					
Daten s <u>i</u> chern	Wiederherstellung aller Daten aller CVP-Mandanten					
1 Mandant <u>w</u> iederherstellen	Wichtig: Diese Datenwiederherstellung sichert die komplette Datenbank zurück.					
alle Mandanten wie <u>d</u> erherstellen	D.h. ALLE Daten ALLER Mandanten werden auf den Datensicherungsstand zurückgesetzt.					
	I. Liegen die CVP-Daten auf einem anderen Rechner (Server)? 2. Wählen Sie die wiederherzustellende Datensicherung aus: C:\					
Datensicherung <u>b</u> eenden						

Unter "2. Wählen Sie die wiederherzustellende Datensicherung aus:" die eckige Schaltfläche mit den drei Punkten auswählen "…".

Es öffnet sich eine Verzeichnisstruktur:



Im Bild oben sieht man die per Pfeil aufgeklappte Struktur. Standardmäßig ist das hier der Installationsordner von CVP. Nach dem Aufklappen kann man den Ordner wechseln. Beispielsweise auf "Lokaler Datenträger C:" oder auf einen Wechseldatenträger. Ziel muss hier sein, den Ort auszuwählen, wo sich die abgespeicherte CVP Datensicherung befindet.

Das Format der CVP Datensicherung sieht wie folgt aus:

CVP_DATABASE_21112016_1411001.zip

CVP_DATABASE ist immer gleich.

21112016 ist das jeweilige Datum, an dem die Sicherung erstellt wurde.

1411 ist die Uhrzeit am Erstellungstag.

001 ist immer gleich.

.zip ist immer gleich. Das ist die Dateiendung der Sicherung, ein so genanntes Archiv.

So kann man immer zweifelsfrei die gewünschte Sicherung identifizieren.

Wählt man nun die Sicherung aus (anwählen, blau markiert, OK drücken), gelangt man zurück in das Datenwiederherstellungsfenster.

"3. Datenwiederherstellung starten" schließt den Vorgang ab und stellt die Daten wieder her.

Nach dem erneuten Start von CVP sind die Daten vorhanden.

2.2.3 Daten mittels Importmodul einlesen

Diese Variante ist nicht immer problemlos möglich. Das Importmodul von CVP gibt einige Vorgaben, die eingehalten werden müssen. Zudem sind erweiterte EDV Kenntnisse nötig.

Deshalb setzt die folgende Beschreibung auch selbiges Voraus.

Das Importmodul befindet sich unter "Stammdaten/Konfiguration" – "Datenimport":

Import von Daten i	nach CVP		
1. Typ der Importdatei wählen			
nashira setana kashi si kashira setana	ASCII-Datei	(*.txt)	
2. Importdatei bestimmen	Excel-Datei	(*.xls)	-
	CSV-Datei	(*.CSV)	
2a. Trennzeichen	Paradox-Datei	(*.db)	Zeichen ,
3. Umfang des Datenimports festleg	gen Datenimport <u>v</u>	orbereiten	
4. Import starten	🗌 1. Zeile der In	nportdatei e	enthält Daten
	Regeln für Eig	gennamen	beachten
	Ceechäffeighr	2011	Datenimport starten
	Geschaltsjann.	2011	Dateniniport <u>S</u> tarten



Als Basisdatei für den Import wird eine Exportdatei aus der bisherigen Datenbank benötigt. Die Formate sind in der Combobox oben im Bild. Nach der Auswahl des Formates und der Quelldatei gelangt man über "Datenimport vorbereiten" in die Zuordnungsmaske:

Adressdaten	Mitgliedsdaten	Abteilungen u	und Beiträge Teil 1	Abteilungen und Beiträge Teil 2	
Mitgliedsnummer	nicht vorhanden	•	Länderkennzeichen	nicht vorhanden	-
Anrede	nicht vorhanden	<u>^</u>	Postleitzahl	nicht vorhanden	
Titel	Spalte 1: vorname Spalte 2: famname		Wohnort	nicht vorhanden	
Familienname	Spalte 3: edat Spalte 4: nr		Strasse	nicht vorhanden	
Vorname	Spalte 5: maenderdat	_			
Ergänzung zum Namen	nicht vorhanden	•	Geschlecht	nicht vorhanden	•
Geburtsdatum	nicht vorhanden	•	Multifeld für Adresse	nicht vorhanden	-
Telefon privat	nicht vorhanden		E-Mail-Adresse	nicht vorhanden	-
Telefon dienstlich	nicht vorhanden	•	Web-Adresse	nicht vorhanden	-
Handy	nicht vorhanden	•			
Telefax privat	nicht vorhanden	•			
Telefax dienstlich	nicht vorhanden				
		a de la compañía de l			of the state

Als Erstes gilt es zu überprüfen, ob die Quelldatei von den Spalten her richtig erkannt wurde. Das überprüft man am schnellsten durch das Aufklappen der ersten Combobox.

Ist dies gegeben, kann anhand der Maske und den verschiedenen Laschen die Zuordnung Feld für Feld erfolgen.

Da das Importmodul auf Fehler laufen kann, da evtl. Zeichen oder Felder nicht verarbeitet werden können, empfiehlt sich, vor dem Übernehmen der Daten, das Profil abzuspeichern. So hat man beim nächsten Versuch die Zuordnungen alle wieder verfügbar und kann Schritt für Schritt einzelne wegschalten, um den Grund des Fehlers einzugrenzen.

Bei den Basisdaten sollte es keine Probleme geben. Bei speziellen Feldern wie in der Lasche "Mitgliedsdaten" z.B. bei "Zahlart" ist im mouseover der Comcobox die Beschreibung, welche Daten in dieser Spalte verlangt werden. Im Falle "Zahlart" ist dies 1 für Rechnung, 2 für Lastschrift. Oder die Worde ausgeschrieben: Rechnung bzw. Lastschrift.

Auch die Lasche "Abteilungen und Beiträge" hat eine feste Vorgabe: Abteilungsnummer, Abteilungsname usw. müssen je in einer eigenen Spalte stehen.

Es müssen nicht alle Felder verwendet werden. Bei z.B. Abteilungsnummer wird, sofern ausgespart, automatisch eine Nummer vergeben beim Import.

Treten beim Import spezielle Probleme auf, wenden sie sich an unsere Hotline. Die Fehlerquellen sind je nach Quelldateien sehr vielfältig. Meist kann dies dann nur durch Sichtung der Datei direkt beurteilt und entsprechend behoben werden.

2.2.4 Eckdaten des Vereins eingeben - Mandantenstamm

Sind die Mitglieds-Vereinsdaten im Programm, müssen nun noch die direkten Vereinsdaten eingeben werden:

2.2.4.1 Stammdaten/Konfiguration – Mandantenstamm Mandantendaten

Mandantenstammdaten							
<u>1</u> . Mandantendaten	2. Zugangsberechtigung	3. Mitgliederverwaltung	4. Buchhaltung	<u>5</u> . Finanzamt	<u>6</u> . Spenden	<u>7</u> . Anrede	8. Familien
			-				
Vereinsname	Conplan e.V.		l r				
Mandantenname	Musterdaten				/		
Straße	Fraunhoferstr. 1						
PLZ - Ort	85737 Ismaning				\sim		
Telefon-Nr.	089306108-0			/			
Fax-Nr.	089306108-99						
e-mail	cvp@conplan.de						
Verbandsnummer	123456 LSB-Numr	ner		Logo laden	Logo lös	chen	
Umsatzsteuer-Ider	tifikationsnummer DE123456	789					
Mitgliederverwaltu	ng Geschäftsjahr	esanfang 01.01.2016 🖡	Altersgrenze	01.01.2016		abgerechnet i	in: EUR
IBAN DE23 1	000 0000 1234 5678 90	BIC MAR	KDEF1100 Gla	äubiger ID DE9	9 ZZZ 01234567	7890	
IBAN 2		BIC 2					
	<u>s</u> peichern	a <u>b</u> brechen		Stammda	ten <u>d</u> rucken		

Unter "1. Mandantendaten" werden **allgemeine Kontaktdaten des Vereins** eingetragen. Auch das **Logo** des Vereins kann man hier hinterlegen, um es an verschiedenen Stellen in CVP (Serienbrief z.B.) dann zu verwenden.

Die **IBAN und BIC** ist sehr wichtig! Das ist die Empfänger-Kontonummer, die den Beitragseinzügen zu Grunde liegt! Sie ist die Grundlage für die Erstellung der SEPA – Dateien. Sowohl im Überweisungsfall (Übungsleiterabrechnung, Einzelüberweisungen), als auch bei den Lastschriften.

Ebenfalls die Verbandsnummer für die Meldung an die Verbände und die UST-ID Nummer für den Druck von Rechnungen.

Der **Geschäftsjahresanfang** ist als Information zu sehen. In der Regel muss und sollte man diesen **nie manuell ändern**. Das erledigt CVP im Rahmen des Jahresabschlusses der Mitgliederverwaltung.

Es gibt Ausnahmen, in denen man eine Änderung vornehmen kann. Deshalb ist das Feld auch nicht ausgegraut. Diese Ausnahmen sollten aber immer mit der CVP Hotline besprochen werden. Dort erhält man Auskunft, in welchen Fällen das nötig/möglich ist.

Die **Altersgrenze** bezieht sich auf den Beitragseinzug. Standardmäßig ist immer der 1.1. des laufenden Mitgliedsjahres gesetzt.

Das bedeutet:

Werden "auto-alter" Beiträge genutzt (Beschreibung im Kapitel über die "Abteilungen und Beiträge"), so wird bei den Mitgliedern, die diese Beitragsart zugewiesen haben, automatisch der richtige, dem Alter entsprechende Beitrag berechnet.

CVP stützt sich dabei auf das Geburtsdatum des Mitglieds, um das Alter zu ermitteln.

Befindet sich eine Altersgrenze bei z.B. bis $17 \rightarrow 100,00$ EUR ; ab $18 \rightarrow 120$ EUR Jahresbeitrag, so gilt es für die Berechnung eine Entscheidung zu treffen: An welchem Stichtag wird das zu Grunde liegende Alter ermittelt?

Und dies ist die Altersgrenze.

Der 1.1.xxxx ist zum Vorteil des Mitglieds. Im Jahr, in dem es am obigen Beispiel 18 wird, wird es noch als 17 Jahre und damit mit 100,00 EUR behandelt.

Wäre die Altersgrenze der 31.12.xxxx; so würde es in dem Jahr, in dem es 18 wird, komplett als 18 behandelt und damit 120,00 EUR bezahlen.

Es gibt noch eine dritte Möglichkeit: Der Beitrag wird gestückelt und bis zum Geburtstagsmonat als 17 und ab dem Folgemonat als 18 berechnet.

Diese Option wählt man aber direkt bei der Erstellung der Abrechnung aus. In diesem Fall wird die hier hinterlegte Altersgrenze außer Kraft gesetzt.

Man muss aber beachten, dass die Art, wie die Beiträge nach Alter berechnet werden, meist in der Vereinssatzung vorgeschrieben ist.

2.2.4.2 Stammdaten/Konfiguration – Mandantenstamm -Zugangsberechtigung

conplan

zugangsrechte für de	en Manuanten					
Benutzer	^	Zugriff auf folgende Programm	teile wird gewährt			
Administrator		Modul Mitglieder	Lesezugriff	Les	e- und Schreibzugriff	•
		Modul Übungsleiter	Lesezugriff	Les	e- und Schreibzugriff	
		Modul Buchhaltung	Lesezugriff	Les	e- und Schreibzugriff	
		Modul Datensicherung	Zugangsrecht			
		Modul Vereinsstammdaten	Lesezugriff	Les	e- und Schreibzugriff	
		Modul Mandantenstammdaten	Lesezugriff	Les	e- und Schreibzugriff	
		Modul Listengenerator	Zugangsrecht			
		Modul Zubehör	Zugangsrecht			-
		Modul CVP Konfiguration	🔽 Zugangsrecht			=
		Mandantenverwaltung	📝 nur wechseln	🗸 ges	amte Verwaltung	
		Modul Hallenbelegung	Lesezugriff	Les	e- und Schreibzugriff	
		Modul Kursverwaltung	Lesezugriff	Les	e- und Schreibzugriff	
		Modul Inventarverwaltung	Lesezugriff	Les	e- und Schreibzugriff	
		Modul Artikelverwaltung	Lesezugriff	Les	e- und Schreibzugriff	
		Modul Onlinebanking	🔽 Zugangsrecht			
	-	Statistikmodul	🔽 Zugangsrecht			-
				Zug	griffsdaten speichern	
Anrede	Herr		<u>n</u> euer Benutzer			
Benutzername	Administrator					
Passwort			Benutzer <u>l</u> öschen			
					beenden	
					200000	

Hier besteht die Möglichkeit, dem standardmäßig angelegten Benutzer "Administrator" ein Passwort zu vergeben. Dieser Administrator hat grundsätzlich alle Rechte.

Per "neuer Benutzer" legt man einen per "Benutzername" zu benennenden an. Unterhalb die Möglichkeit, ein Passwort einzugeben. In der Übersicht oben können nun die gewünschten Lese- und/oder Schreibrechte für die angezeigten Module vergeben werden.

Manche Bereiche haben kein direktes Lese-/Schreibrecht, sondern sind nur per Zugang zu gewähren. Im "Listengenerator" kann man z.B. keine Daten verändern. Hier ist nur die Suche und Ausgabe möglich, daher lediglich die Auswahl, dem Benutzer zu erlauben, das Modul aufrufen zu können oder nicht.

Nach getätigten Einstellungen "Zugriffsdaten speichern" klicken nicht vergessen.

2.2.4.3 Stammdaten/Konfiguration–Mandantenstamm Mitgliederverwaltung

Mandantenstammdaten										
<u>1</u> . Mandantendaten	2. Zugangsberechtigung	3. Mitgliederverwaltung 4. Buchhaltung		ng <u>5</u> . Finanzamt	<u>6</u> . Spenden <u>7</u>	. Anrede 8. Familien				
nächste zu verwendende neue Rechnungsnummer: 30 ändern alte Rechnungsnummern löschen										
	3a. Verein 1 3b. Ve	rein 2 3c. Verein 3	3d. Verein 4	3e. LSV Altersgruppe	en 3f. LSV Sta	atistik Altersgruppen				
Altersgruppe	n 0 13 14 17 18 ab 0 Kinder	Kinder Jugendliche Erwachsene	neu Löschen	Die Altersgruppen be Mitgliederbeiträge, w Beispiel: Sie können einen anderen Fußb Erwachsener. Achten Sie beim Änd darauf, daß Sie auch	estimmen die Berr elche altersabhär festlegen, daß ei allbeitrag zu zahle ern der Altersgrup die Beiträge in de	echnung der ngig sind. n 14-jähriger en hat, als ein open unbedingt en entspr.				
Kopf- zeile	optima	ale Bildgrösse: 675 x 75 F	Pixel		Logo laden	Logo löschen				
Fuss- zeile	optimale Bildgrösse: 675 x 75 Pixel Logo laden Logo la									
	<u>s</u> peichern	a <u>b</u> brechen		Stammdater	n <u>d</u> rucken					

Der Unterbereich "Mitgliederverwaltung" befasst sich mit den Einstellungen der Altersklassen für:

- die Abrechnung von automatischen Alter Beiträgen
- die vorhandenen Altersklassen für auswertbare Statistiken
- die Verbandsmeldung an den Landesverband

2.2.4.3.1 automatische Alter – Beiträge – Grundeinstellung

Standardmäßig ist die Lasche "3a Verein1" zuständig für die automatischen Alter – Beiträge, die unter "Stammdaten/Konfiguration" - "Abteilungen und Beiträge" angelegt sind.

Sind hier, wie im Bild oben zu sehen, drei Altersgruppen angelegt, so werden bei der Anlage eines "auto-alter" Beitrags auch drei Beiträge zusammen angelegt. Diese stattet man mit drei verschiedenen, den Altersklassen zugehörigen Beiträgen aus.

Das System rechnet automatisch den richtigen Beitrag ab (Abgleich mit dem Geburtsdatum des Mitglieds und als Stichtag die "Altersgrenze" aus den Mandantendaten).

Verändert man diese Altersgruppen durch z.B. hinzufügen eines Alters, dann wird beim nächsten Betreten von "Stammdaten/Konfiguration" - "Abteilungen und Beiträge" automatisch bei der betroffenen Abteilung (oder mehreren) ein Beitrag hinzugefügt. Diesen muss man dort dann auch noch mit einem Namen und einer Beitragshöhe ausstatten. Bleibt die Anzahl der Altersgruppen gleich, wird nur das Alter angepasst.

Beide Fälle führen automatisch zur Anpassung der Beiträge bei allen zugeordneten Personen, automatisch.

Um ausführliche Informationen zu diesem "Auto-Alter" – System zu erhalten,, lesen Sie bitte den Abschnitt, in dem "Stammdaten/Konfiguration" - "Abteilungen und Beiträge" erklärt wird.

Wichtig ist an dieser Stelle hier nur, das die Grundlage dieser Altersstufen hier zu finden und zu ändern ist.

Die Laschen "3b" bis "3d Verein 4" sind standardmäßig für die Statistikauswertungen zur Verfügung (Erklärung im nächsten Absatz). Allerdings kann man diese auch zu "Auto-Alter" abrechnungsrelevanten Altersgruppen nutzen, wenn man unter "Stammdaten/Konfiguration" - "Abteilungen und Beiträge" bei einer Abteilung in den Eigenschaften einstellt, das die "Verein 2" für die in dieser Abteilung angelegten "Auto-Alter" – Beiträge zuständig sein soll.

In diesem Fall sollte man dann bei einer Abänderung der Altersgruppen ähnlich vorsichtig sein wie bei 3a Verein 1, da sich der Vorgang auf die Beitragsabrechnung auswirkt.

2.2.4.3.2 Altersklassen für auswertbare Statistiken

Tragen Sie unter "3b Verein 2, 4 und 4" einfach die gewünschten Altersstrukturen ein, die sie für Auswertungen benötigen. Im "Statistikmodul" (Hauptmenü) finden Sie die dazugehörende "Verbandsstatistik". Dort können Sie beim Aufruf der Statistik dann wählen, auf welcher Grundlage diese erstellt werden soll.

Vorsicht jedoch bei einer Änderung, wenn eine dieser als "Auto-Alter" – Vorlage für die Beiträge dient!

Die Lasche 3e ist die Grundlage für die Statistik ("Statistikmodul" (Hauptmenü)) "Mitgliederübersicht LSV".

2.2.4.3.3 Verbandsmeldung an den Landesverband

3f bildet die Basis für die Meldung an den Landessportverband (bzw. Landessportbund". Details dazu finden Sie im Kapitel zur Verbandsmeldung.

2.2.4.3.4 Sonstige Bereiche Mitgliederverwaltung Grundeinstellung

Die **"nächste zu verwendende Rechnungsnummer**" bezieht sich auf die RNr's beim Druck von Beitragsrechnungen über die Abrechnung des Vereins sowie auch den Rechnungen, die über die Mitgliederverwaltung erstellt werden. Lückenlos und

automatisch. Sollten Sie in Bezug auf Jahreswechsel oder sonstigen Gründen umstellen, rücksetzen oder korrigieren wollen, so nutzen Sie die Schaltfläche zum Löschen der alten Rechnungsnummern. Auch eine manuelle Anpassung der Rechnungsnummer durch Eingabe der nächsten gewünschten ist möglich (z.B., wenn manuell eine Rechnung außerhalb CVP erstellt wurde und diese Nummer dadurch vergeben ist)

Kopfzeile und Fußzeilen als Vorlage für den Rechnungsdruck können hier als Bilddatei (Abmessungen beachten) hochgeladen und hinterlegt werden. Beim Druck der Beitragsrechnungen oder Serienbriefe kann man diese Option auswählen und benutzen.

2.2.4.4 Stammdaten/Konfiguration–Mandantenstamm - Buchhaltung

Mandantenstammdaten							
<u>1</u> . Mandantendaten	2. Zugangsberechtigung	3. Mitgliederverwaltung	4. Buchhaltung	<u>5</u> . Finanzamt	<u>6</u> . Spenden	<u>7</u> . Anrede	8. Familien
			1				
Geschäftsjah	resanfang 01.01.2016						
Lande	swährung DEM						
Kon	toführung 💿 EUR 🔘 DEM						
lfd. Bele	gnummer 3						
Kostenstelle is	st Mußfeld 📃						
	anaichern	obbrochen		Ctommdat	an drucken		
	speichem	apprechen		Stammuat	en <u>u</u> rucken		

Hier sind die Grunddaten für die Buchhaltung einzugeben.

Der Geschäftsjahresanfang wird i.d.R. beim Erstellen des Jahresabschlusses automatisch hochgesetzt. Jedoch ist es besonders am Anfang eines neuen Geschäftsjahres nötig, auch noch mal in das letzte Buchungsjahr zu wechseln um dort noch Abschlußbuchungen zu tätigen.

Mit einer manuellen Umstellung durch Eingabe des Datums kann man das hier erreichen. Nach getaner Änderung darf aber nicht vergessen werden, das ursprüngliche aktuelle Jahr einzugeben, um wieder zu wechseln.

Prinzipiell kann man hier beliebig wechseln, solange man stets den Überblick wahrt, in welchem Jahr man sich in der Buchhaltung befindet.



Die Umänderung ist nur bei notwendigen Buchungen nötig – der reine Ausdruck von Auswertungen in der Buchhaltung ist für jedes Geschäftsjahr stets möglich, egal in welchem aktiven Jahr man sich befindet.

2.2.4.5 Stammdaten/Konfiguration-Mandantenstamm - Finanzamt

Mandantenstammdate	Vandantenstammdaten							
<u>1</u> . Mandantendaten	<u>2</u> . Zugangsbe	erechtigung	<u>3</u> . Mitgliederverwaltung	4. Buchhaltung	<u>5</u> . Finanzamt	<u>6</u> . Spenden	<u>7</u> . Anrede	8. Familien
Körperschaftssteuer - Finanzamt								
Finanzamt	Musterdorf							
Strasse	Musterstrasse							
PLZ - Ort	80000 - Mu	usterdorf						
Steuernummer	12345678901234	45						
Betriebs - Finanzar	mt							
Finanzamt	Musterdorf							
Strasse	Musterstrasse							
PLZ - Ort	80000 - Mu	usterdorf						
Steuernummer	123/45678							
,								
	<u>s</u> p	eichern	a <u>b</u> brechen		Stammdat	en <u>d</u> rucken		

Körperschaftsteuerfinanzamt: Ausweis auf den mit CVP erstellen

Spendenbescheinigungen

Betriebsfinanzamt: Basis für die Umsatzsteuermeldung – aktuell nicht im Programm nötig, da die ELSTER – Meldung nicht mehr als Schnittstelle vorhanden ist sowie auch keine aktuellen Formulare.

2.2.4.6 Stammdaten/Konfiguration-Mandantenstamm - Spenden

Mandantenstammdaten									
<u>1</u> . Mandantendaten	<u>2</u> . Zugangsberechtigung	<u>3</u> . Mitgliederverwaltung	4. Buchhaltung	<u>5</u> . Finanzamt	<u>6</u> . Spenden	<u>7</u> . Anrede	8. Familien		
Spendendaten									
Finanzamt Musterdorf Steuernummer 123456789012345									
Daten des Freistell	ungsbescheids Bescheido	latum 01.01.2006 🖡	Verwendungszweck	Förderung des	Sports				
Die Einhaltur nach § 60a A	ng der satzungmäßigen Vorau: O gesondert festgestellt.	ssetzungen nach den §§ 51,	59,60 und 61 AO wur	de mit Bescheid	vom	Ļ			
Jahr von	2012 bis 20	117							
Abschnitt	B Nummer	1 Info	A	rt Förderung de	es Sports				
Jahr des vorläufiger	n Bescheids 0								
Nachsatz Spendeni	bescheinigung						•		
	<u>s</u> peichern	a <u>b</u> brechen		Stammdat	en <u>d</u> rucken				

Hier werden die Stammdaten eingegeben, die auf den Spendenbescheinigungen angedruckt werden. Die einzutragenden Daten kann man aus der Freistellungsbescheinigung des Finanzamts entnehmen.

Der neue Punkt seit 2014, der speziell die Abgabenordnung betrifft, hat ein eigenes Datum. Diese beiden Voraussetzungen (Freistellung, AO) können zu verschiedenen Zeitpunkten gewährt worden sein.

Der Nachsatz kann frei formuliert werden. Er wird mit auf der Bescheinigung unten angedruckt. Dieser Nachsatz ist aber nicht im offiziellen Muster enthalten. Daher kann das eventuell die Akzeptanz seitens des Finanzamtes beeinträchtigen.

2.2.4.7 Stammdaten/Konfiguration–Mandantenstamm – Anrede
Mandantenstammdate	n							
<u>1</u> . Mandantendaten	2. Zugangsberechtigung	<u>3</u> . Mitgliedervo	erwaltung	4. Buchhaltung	<u>5</u> . Finanzamt	<u>6</u> . Spenden	7. Anrede	8. Familien
Konfiguration de	r Anreden im Serienbrief/Serie	nmail						
Beispiel:	Sehr geehrte	r	Herr	Dr. Manfred	Mülle	er fo	rmelle Anrede	
	Teil 1	Zusatz	Teil 2	Teil 3	Teil 4	4	Anredename	
Liebe		r	leer	Vorname	leer	PerDu		
Lieber Tennisfre	und		leer	leer	leer	ohne,	Tennis	
								Ţ
	<u>n</u> eue Anrede					Anrede <u>l</u> öscher		
	<u>s</u> peichern	a <u>b</u> br	echen		Stammdate	en <u>d</u> rucken		

In diesem Bereich besteht die Möglichkeit, abweichende Anredeformen für Serienbriefe zu kreieren. In einer Art Baukastenprinzip sind verschiedene Spalten vorhanden, die man entsprechend befüllen oder auch freilassen kann.

Bei der Erstellung eines Serienbriefs über CVP sind die hier gespeicherten Formen auswählbar. Die Standardanredeform "Sehr geehrte Frau xy" usw. muss hier nicht hinterlegt werden, diese ist Voreinstellung für alle Serienbriefe.

Natürlich macht nicht jede Form Sinn, die hier theoretisch möglich ist.

Zwei Beispiele sind im Bild oben zu sehen:

PerDu Anrede:

Damit wird jede Person im Serienbrief anhand des Geschlechts und dem Vornamen angesprochen: "Lieber Tobias" oder "Liebe Sabine" z.B. (der Zusatz "r" dient hier zur Unterscheidung und wird so damit automatisch von CVP angewandt).

Ohne: Einfach ein Volltext als Anrede ohne jegliche Individualisierung:

"Lieber Tennisfreund"

Hier kann man nun nach eigenem Ermessen weitere Anredeformen "zusammenbauen".

2.2.4.8 Stammdaten/Konfiguration-Mandantenstamm - Familien

---- conplan

Grundkonfiguration Grunddaten für Abteilungen und Beiträge des Vereins

Mandantenstammdaten									
<u>1</u> . Mandantendaten	2. Zugangsberechtigung	<u>3</u> . Mitgliederverwaltung	4. Buchhaltung	<u>5</u> . Finanzamt	<u>6</u> . Spenden	<u>7</u> . Anrede	8. Familien		
Automatische Generierung aller Familien									
Mit dieser Funktion (Generierung durchfi automatisch erzeug	Mit dieser Funktion erstellen Sie Familienbeziehungen auf Basis der Zahler. D.h. alle Mitglieder eines Zahlers bilden eine Familie. Wenn Sie die automatische Generierung durchführen lassen, werden alle bestehenden Familien gelöscht und durch die neu erstellten ersetzt. Wollen Sie nur einzelne Familien automatisch erzeugen lassen wollen, nutzen Sie bitte die Funktionen im Personenmodul direkt beim entsprechenden Mitglied.								
		<u>F</u> amilien automa	atisch generieren						
	<u>s</u> peichern	a <u>b</u> brechen		Stammdat	en <u>d</u> rucken				

Um eine Vereinfachung zur Bildung von "Familien" im Programm anzubieten, gibt es die Massenfamiliengenerierung. Dabei werden alle Personen auf Basis der Zahler zu einer Familie zusammengefasst.

So wird vermieden, bei großen Beständen alles einzeln zu generieren. Diese Familien haben allerding keinen Einfluss auf Beiträge oder Abrechnungen. Bisher sind die Familien in die Suche eingebunden und als Liste druckbar. Sowie bei den einzelnen Personen einsehbar, wer noch dazugehört.

2.3 Grunddaten für Abteilungen und Beiträge des Vereins

Um den Mitgliedern Beiträge aus verschiedenen Abteilungen zuordnen zu können, müssen diese im Programm zuerst angelegt werden. Das geschieht im Bereich der "Stammdaten/Konfiguration" – "Abteilungen und Beiträge". **Hier ist der zentrale und einzige Steuerungspunkt zur Anlage und Verwaltung dieser Stammdaten**.



Übersicht über die Abteilungen und Beiträge:

Übersicht der Abteilun	gen					
Beitragsjahr 20	16					
Fussball Golf Hauptverein Sonderbeitrag Tennis Tischtennis	5 8 SB 6 4	Notizen				▲
Nr Beitrag	Betrag	Abrechnungsart	Altersgruppe	Alter bis	*	
0 Hauptverein 0 Hauptverein	120,00 150,00	auto. Alter auto. Alter	Kinder Jugendliche	13 17		neue <u>A</u> bteilung
0 Hauptverein	180,00	auto. Alter	Erwachsene			Abteilung <u>ä</u> ndern
						neuer B <u>e</u> itrag,
						Beitragsänderung
						Beitrag <u>l</u> öschen
						<u>S</u> tammdaten
						Dt. S <u>p</u> ortausweis
						<u>d</u> rucken
					-	<u>b</u> eenden

Je nachdem, welche Abteilung man oberhalb anklickt (wird blau markiert), ändert sich die Darstellung unterhalb mit den in dieser Abteilung vorhandenen Beiträgen.

2.3.1 Anlegen einer neuen Abteilung

Zur Neuanlage einer Abteilung wird analog "neue Abteilung" gewählt:

neue Abteilung						
Abteilungsnummer 09 Name der Abteilung Fußball						
Altersgruppe 1 💌						
Abteilung in Verbandsmeldung berücksichtigen						
LSB Fachverbandsnummer 09 🔽						
🥅 Abteilung nur mit 0 Euro - Beiträgen, z.B: für eine Warteliste						
Sortierreihenfolge auf Rechnungen und Mahnungen: 1 🚽						
<u>s</u> peichern a <u>b</u> brechen						

Eine Abteilung wird definiert durch die **Abteilungsnummer** und den **Namen** der Abteilung. Diese Werte können frei gewählt werden. Sie dürfen natürlich noch nicht vorhanden sein.

Einen weiteren Bestandteil dieser Maske bildet die Verbands - Abteilungsnummer. Verbände verlangen in der Regel für die Verbandsmeldung, dass die Abteilungen jeweils eine ganz bestimmte Abteilungsnummer aufweisen müssen. Beim BLSV ist das z.B. für Fussball die 09. Jeder "Fachverband" hat bundeslandintern eine solche vorgegeben Nummer.

Nun möchte ein Verein aus internen Gründen eine andere Abteilungsnummer für die Abteilung Fußball verwenden. CVP bietet aus diesem Grund die dargestellte Lösung an.

Tragen Sie in so einem Fall in das Eingabefeld **Abteilungsnummer** die vom Verein gewünschte Abteilungsnummer ein. Das Eingabefeld **LSB Fachverbandsnummer** dient dann der Auswahl der vom Verband geforderten Abteilungsnummer.

Die einzustellende **Altersgruppe** bedient sich aus den Daten, die im Mandantenstamm → Mitgliederverwaltung (Punkt 2.2.4.3) hinterlegt sind. Für den Fall, das "Auto-Alter" Beiträge in dieser Abteilung verwendet werden. 1 Steht somit für die Lasche 3a.

Abteilung nur für 0.00 EUR Beiträge ist eine besondere Kennzeichnung, die auf keinen Fall bei regulären, abrechenbaren Abteilungen gesetzt werden darf.

Normalerweise werden 0.00 Beiträge nicht auf Rechnungen ausgewiesen. Wer beitragsfrei ist, soll keine Rechnung erhalten.

Diese Markierung gibt aber genau diese Möglichkeit. z. B. für Reservierungen von Liegeplätzen. Hier wird durch den Andruck des 0.00 Beitrags, der mit Namen

entsprechend aussagekräftig sein sollte ("Warteliste Liegeplatz"), das Mitglied darauf hingewiesen, dass sein Anliegen nach wie vor aktuell ist. Somit soll die ständige Nachfrage von Mitgliedern reduziert werden.

Ist die Markierung bei der Abteilung gesetzt, dürfen keine normalen Beiträge in der Abteilung sein. Diese würden nicht abgerechnet werden!

2.3.2 Abrechnungsmethoden, Beitragsarten

Ist die Abteilung angelegt, kann sie mit Beiträgen ausgestattet werden. Hier unterscheidet CVP zwischen 4 verschiedenen Abrechnungsmethoden, die für verschiedene Zwecke gedacht sind.

Grundsätzlich sind hier Jahresbeiträge zu hinterlegen.

2.3.2.1 Abrechnungsmethode Einmalig

Diese Abrechnungsmethode sollten Sie für alle Beitragseinzüge verwenden, die nur einmal je Mitglied eingezogen werden.

Ein klassisches **Beispie**l dafür wäre die **Aufnahmegebühr**. Eine Besonderheit dieser Abrechnungsmethode gegenüber den anderen drei Vertretern ist, dass alle einmaligen Beiträge bei allen Mitgliedern beim Jahresabschluss entfernt werden.

Damit wird gewährleistet, dass dieser Beitrag wirklich nur einmal berechnet wird. Möchten Sie ihn erneut von einem Mitglied einziehen, müssen Sie ihn im neuen Geschäftsjahr erneut dem Mitglied zuweisen.

Der einmalige Beitrag wird auch nicht gestückelt, sondern immer in voller Höhe am Stück berechnet.

2.3.2.2 Abrechnungsmethode Auto-Alter

Ein Auto - Alter - Beitrag ist ein altersabhängiger Beitrag. Er basiert auf den so genannten Altersgruppen, die Sie im Modul **"Mandantenstammdaten**" Unterpunkt "**Mitgliederverwaltung (3. Reiter)**" für Ihren Verein in den "**Vereinsaltersgruppen**" definiert haben. Punkt 2.2.4.3.1 im Handbuch.

Wird einem Mitglied ein solcher Beitrag zugewiesen, berechnet CVP das Alter des Mitglieds und weist ihm den entsprechenden Beitrag des Auto - Alter - Beitrags zu.

In der Regel werden Sie diese Abrechnungsmethode verwenden, wenn verschiedene Beitragshöhen für Kinder, Jugendliche, Erwachsene und Senioren als altersabhängiger Mitgliedsbeitrag für eine Abteilung und/oder den Hauptverein vorhanden sind und dieser Beitrag automatisch vom System umgestellt werden soll, wenn eine Altersgrenze erreicht ist.

Im Unterschied zu den anderen drei Abrechnungsmethoden wird hier nicht nur ein Beitrag ausgefüllt, sondern so viele, wie Vereinsaltersgruppen definiert sind.

Außerdem bestimmt der Zahlungsrhythmus des Mitglieds, in welchen Teilbeträgen der Gesamtbetrag durch die Sollstellung eingefordert wird.

neuen Beitrag erfassen					
Abteilung Hauptvereir	1		Beitragsjahr	2016	
Abrechnungsmethode	auto. Alter	•	Beitragsnummer	1	
Nr Beitrag	Betrag Abrechr	ungsart	Altersoruppe	Alter bis	
1 Kinder	120.00 auto Alte	r	Kinder	13	
1 Jugendliche	150.00 auto. Alte	r	Jugendliche	17	
1 Erwachsene	180.00 auto. Alte	r	Erwachsene		=
					-
	<u>s</u> peichern	a	a <u>b</u> brechen		

Wie zu sehen ist, besteht ein Auto-Alter Beitrag aus nur einer Beitragsnummer! Aber darin aus den definierten Altersgruppen.

Egal welcher dieser Beiträge einem Mitglied zugeordnet wird; sobald man das Mitglied speichert, springt der Beitrag auf das richtige Alter. Die Anzeige richtet sich nach dem Geburtsdatum.

2.3.2.3 Abrechnungsmethode Regelmäßig

Neben der zuletzt beschriebenen Abrechnungsmethode wird diese die am Häufigsten verwendete Abrechnungsart sein.

Ein **regelmäßiger Beitrag** wird einem Mitglied zugewiesen und bleibt solange bestehen, bis er gelöscht oder zeitlich begrenzt wird..

Der Beitrag ist unabhängig vom Alter

Außerdem bestimmt auch hier der Zahlungsrhythmus des Mitglieds, in welchen Teilbeträgen der Gesamtbetrag durch die Sollstellung eingezogen wird.

Häufige Anwendung findet der regelmäßige Beitrag in Fällen wie:

Ermäßigter Beitrag

Beitragsfrei

Familienbeitrag

Fester Spartenbeitrag

Also alle Beitragsarten, die nicht anhand des Alters zu steuern sind bzw. unabhängig vom Alter eintreten können.

2.3.2.4 Abrechnungsmethode Einmal p.a. (einmal jährlich)

Ein einmal p. a. Beitrag ist ein Beitrag, der nur **einmal im Jahr in seiner vollen Höhe** berechnet wird.

Man hat die Möglichkeit beim Mitglied anzugeben, in welchem Monat des Geschäftsjahres die Berechnung zu erfolgen hat.

Anders als beim einmaligen Beitrag, wird der einmal p.a. aber nie gelöscht.

2.3.3 Ändern eines Beitrags

Zum Ändern eines Beitrags wählen Sie lediglich die entsprechende Abteilung in der Liste der Abteilungen aus.

In der unteren Hälfte des Bildschirms "Übersicht der Abteilungen" sehen Sie die Beiträge, die zu der angeklickten Abteilung gehören.

Beispiel:

Übersicht der Abteilungen					
Beitragsjahr 2016					
Fussball Golf Hauptverein Sonderbeitrag Tennis Tischtennis	5 8 00 SB 6 4	Notize	en		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Nr Beitrag	Betrag	Abrechnungs	art Altersoruppe	Alter bis	
0 Hauptverein 0 Hauptverein 1 Hauptverein 1 Kinder 1 Jugendliche 1 Erwachsene	120,00 150,00 180,00 120,00 150,00 180,00	auto. Alter auto. Alter auto. Alter auto. Alter auto. Alter auto. Alter	Kinder Jugendliche Erwachsene Kinder Jugendliche Erwachsene	13 17 13 17	neue Abteilung Abteilung ändern neuer Beitrag, Beitragsänderung Beitrag jöschen Stammdaten Dt. Sportausweis drucken
				-	<u>b</u> eenden

Möchten Sie einen Beitrag ändern, markieren Sie ihn mit einem Klick auf die entsprechende Zeile und ändern die von Ihnen gewünschten Werte ab.

Die Eingaben werden sofort gespeichert. Beachten Sie, dass nur die Spalten **Beitrag** und **Betrag** änderbar sind.

Eine Änderung an den Beitragsdaten wird sofort bei den jeweiligen Mitgliedern wirksam. Würden Sie anschließend eine Sollstellung (Kapitel Beitragswesen - Sollstellung) durchführen, würden die neuen Beiträge eingezogen werden (auch rückwirkend für das laufende Jahr!). Daher sollten Sie Beitragsänderungen bei Beiträgen von Abteilungen, die bereits zu einem Teil in diesem Jahr eingezogen worden sind, nicht durchführen, wenn sie eine rückwirkende Erhöhung ab Anfang des Mitgliederverwaltungsgeschäftsjahres nicht wünschen.

2.3.4 Löschen eines Beitrags

Einen Beitrag löschen Sie, indem Sie die entsprechende Abteilung und den zu löschenden Beitrag auswählen.

Anschließend betätigen Sie die folgende Schaltfläche.



Ist der ausgewählte Beitrag keinem Mitglied mehr zugewiesen, wird er sofort gelöscht.

Andernfalls bekommen Sie folgenden Hinweis:

CVP-Ver	bot 🛛 🗙
\otimes	Einige Mitglieder haben diesen Beitrag. Er kann daher nicht gelöscht werden.
	ОК

Eine Löschung des Beitrags ist somit solange nicht gestattet, solange er mindestens einem Mitglied zugewiesen wird.

Möchten Sie ihn trotzdem löschen, müssen Sie zuvor bei jedem in Frage kommenden Mitglied den zu löschenden Beitrag entfernen.

Die Abteilung, der der/die Beitrag/Beiträge zugehören, kann erst gelöscht werden, wenn keine Beiträge mehr in dieser Abteilung vorhanden sind.

2.3.5 Listen (Abteilungsliste / Beiträge)

Mit dem Betätigen der Schaltfläche "drucken" im Startbildschirm "Übersicht der Abteilungen" können Sie sich eine Liste ausdrucken lassen, die alle erfassten Abteilungs- und Beitragsstrukturdaten enthält.

Sie eignet sich besonders gut, wenn Sie sich einen Überblick über die Beitragsstruktur des Vereins verschaffen wollen.

2.3.6 Unterjährige Beitragserhöhung

Die Beiträge während des Jahres via Massenänderung anpassen.

Bisher war es so, das unterjährige Beitragserhöhungen nur so bewerkstelligt werden konnten:



Nr	Abteilung	Nr	Beitrag	Methode	von	bis	Betrag	Monat	% Rab	JahrBetr	ZahlRyth	*
12	Handball	5 Seni	oren	regelmäßig		30.06.2010	0,00	0	0,00	108,00	2	×
12	Handball	10 Seni	oren	regelmäßig	01.07.201	0	0,00	0	0,00	120,00	1 2	

Der alte Beitrag wird zum Stichtag beendet. Der neue hinzugefügt. Nur so kann CVP automatisch richtig den Zeitpunkt der Erhöhung korrekt verrechnen.

Da diese Vorgehensweise **PRO Mitglied** gemacht werden musste, war das ein erheblicher Aufwand.

Deshalb gibt es nun die neue Lösung der Massenänderung für diesen Fall.

Unter "Stammdaten/Konfiguration" – "Abteilungen und Beiträge" gibt es nun die Option



Über diese gelangen Sie in die Änderungsmaske:

unterjährige Beitragsänderu	nterjährige Beitragsänderungen						
Diesen Programm vornehmen möcht	Diesen Programmpunkt führen Sie bitte nur aus, wenn Sie unterjährig Beitragsänderungen vornehmen möchten. Alle anderen Änderungen können Sie direkt in der Beitragsübersicht durchführen.						
Abteilung:	Fussball						
zu ändernder Beitrag:	Kinder		•				
ab dem:	01.10.2015						
neuer Beitrag							
Beitrag	Betrag Abrechn	ungsart Altersgruppe	Alter bis 🔺				
Kinder	20,00 auto. Alter	Kinder	13				
Jugendliche	40,00 auto. Alter	Jugendliche	17				
Erwachsene	60,00 auto. Alter	Erwachsene	999				
			_				
			-				
Beitra	gsänderung <u>s</u> tarten	a <u>b</u> br	echen				

Wählen Sie im Dropdown-Menü die betroffene bisherige Abteilung mit dem Beitrag.

Geben Sie nun unten den neuen Beitrag an. Höhe, Name, Nummer, dies können sie alles entsprechend festlegen. Den Stichtag der Änderung nicht vergessen! Die Beitragsmethode bleibt dieselbe wie die des Ursprungsbeitrags.

Nun legt Ihnen das Programm alles entsprechend an und die früher manuelle Arbeit bleibt Ihnen erspart.

2.4 Verbandsmeldung

Der BLSV hat für die Bestandsmeldung 2017 (Jahresmeldung sowie alle Nachmeldungen) ein neues System eingeführt. Alle Einstellung in Bezug darauf bleiben in CVP unverändert gültig. Nur die Art der Meldung ist nun anders. War es vorher eine direkte Übertragung an den BSLV, so ist es nun eine Excel-Datei, die von CVP gespeichert wird. Diese muss dann manuell beim BLSV hochgeladen werden.

WICHTIG: Falls Sie die Vorversion 8.7 nicht hatten.

Mit Version 8.8/9.2 Sie müssen alle Abteilungen unter "Stammdaten/Konfiguration" "Abteilungen und Beiträge" den neuen Fachverbandsnummern zuweisen (Abteilung ändern anklicken). Diese haben sich wegen DOSB geändert. Dieser Hinweis kommt auch beim ersten Öffnen von CVP 8.8:



Schritt 1:

Hier sehen Sie die neue Verbandszuordnung, die Sie bei allen Abteilungen neu zuordnen müssen (ist bei jedem Verband gleich, da DOSB Standard):

Abteilungsdaten ändern							
Abteilungsnummer 5	Name der	Abtei	lung Fussball				
Altersgruppe	1 💌						
🛛 Abteilung in Verbands	Abteilung in Verbandsmeldung berücksichtigen						
LSB Fachverbar	ndsnummer	09	•				
		09	Fußball				
	Dette France	10	Gewichtheben und Kra	ftsport			
Abtellung nur mit 0 El	iro - Beitragen, i	11	Golf				
		12	Handball				
Sortierreihenfolge auf Re	echnungen und	13	Hockey				
		14	Judo				
		15	Kanusport				
<u>s</u> pei	chern	a	a <u>b</u> brechen				

Schritt 2:

Zuordnung des richtigen Verbands für die Meldung:

Stammdaten/Konfiguration – Vereinsstamm:

Stammdate	n des Vereins							
Stam	Stammdaten des Vereins							
Vereins	name :	Conplan e.V.						
Verband	l:	Bayerischer Landes-Sportverba	and 🔻					
Verband	dsmeldung gemäß:	Bayerischer Landes-Sportverba	and 🔻					
Serienn	ummernstatus: D	ie Seriennummer ist gültig.		Seriennummer <u>e</u> ingeben				
	<u>s</u> peichern			a <u>b</u> brechen				
				_				

NUR BAYERN: Wählen Sie hier 2 mal Ihren Landesverband. Siehe oben.

Alle anderen Bundesländer können direkt DOSB wählen:

Stammdaten des Vereins			
Stammdaten des Ver	reins		
Vereinsname :	Conplan e.V.		
Verband:	Hamburger Sportbund	•	
Verbandsmeldung gemäß:	DOSB	•	
Seriennummernstatus: D	lie Seriennummer ist gültig.		Seriennummer <u>e</u> ingeben
<u>s</u> peichern			a <u>b</u> brechen

Direkt die Meldung "DOSB" auswählen und speichern.

Erstellung der Meldung:

Die Vorgehensweise ist so simpel wie möglich gehalten.

Um grundsätzlich vorher zu überprüfen, welche Daten gemeldet werden, können Sie sich im "Statistikmodul" von CVP 9.2 die "Verbandsstatistik" ausgeben lassen. Achten Sie auf den Stichtag, den Sie dort setzen. Er muss der gleiche sein, wie in der Meldung anschließend.

Ist alles in Ordnung, dann begeben Sie sich in die Verbandsmeldung. Beim Betreten wird gefragt, ob Sie eine Jahresmeldung erstellen wollen (Ja) oder eine Nachmeldung (Nein).

---- conplan

Bestandsmeldung			
Vereinsnummer: Vereinsname:	0123456 nicht lizenzierte Demoversion		
Ansprechpartner:			
Jahresmeldung:	Stichtag für Abteilungszugehö	rigkeit: 01.01.2016	
Ausgabeformat:	 Meldung mit Jahrgangssummen (xml-Datei) namentliche Meldung (xml-Datei) verkürzte namentliche Meldung (xls-Datei) Meldung mit Jahrgangssummen (Liste) Meldung gemäß BLSV 		
Speicherort der Me	ldungsdatei		
C:\BLSV_Mitgliede	meldung.xls		
		Verzeichnis wählen	
B <u>L</u> SV Portal			
Verbandsme	ldung <u>e</u> rstellen	<u>b</u> eenden	

Hier sind alle nötigen Formate des DOSB vorhanden. Sie können das Format wählen, das Ihr Landesverband einsetzt. BLSV: Hier ist eine extra Zeile.

Speichern Sie die Daten im gewünschten Verzeichnis.

2.5 Bankstammdaten (DTA) Kapitel entfernt

2.6 SEPA Umstellung (Stammdaten/Konfiguration,

"Mandantenstamm" und "CVP Konfiguration")

"Stammdaten/Konfiguration" \rightarrow "CVP Konfiguration":

In der 2. Lasche befindet sich die Möglichkeit, auf das neue SEPA Abbuchungsverfahren umzustellen:

--- conplan

Grundkonfiguration

SEPA Umstellung (Stammdaten/Konfiguration, "Mandantenstamm" und "CVP Konfiguration")

VP Konfiguration						
<u>1</u> . Programm <u>3</u> .Sepa <u>4</u> . Datenkonfig	guration <u>5</u>	. Mailkonfiguration	<u>6</u> . Sportausweis	<u>7</u> . Onlinebanking	8. E-POSTBRIEF	
CVP - Konfigurationsparameter						
Pfad für Exportdatei des Listengenerators C:		GMDHIOVI 3.002AT				
Benutzermanagement deaktiviert O	aktiviert]				
Sortierfeld der Adresse automatisch anpassen	ja 🔍	⊙ nein				
vereinfachtes Beitragswesen verwenden	ja 🔍	⊙ nein				
nächst höhere Adress/Mitgliedsnummer vorschlagen	ja 🔍	⊙ nein				
standardmässiger Zahlungsrhythmus	halbjährlic	h 💌				
Beitragszuweisungssystem	CVP clas	ssic 💿 🛛 🔿 erweite	rt			
Konfigurationsparameter speichern		<u>T</u> eamviewer starte	n	Bee	enden	

Klicken Sie als erstes auf "SEPA verwenden" = "Ja". Danach auf "Konfigurationsparameter speichern". Nun verlassen Sie die CVP Konfiguration mit "beenden" und betreten den "Mandantenstamm":

Aandantenstammdaten							
1. Mandantendaten	2. Zugangsberechtigung	3. Mitgliederverwaltung	4. Buchhaltung	<u>5</u> . Finanzamt	<u>6</u> . Spenden	<u>7</u> . Anrede	8. Familien
Vereinsname	Conplan e.V.						
Mandantenname	Musterdaten				/		
Straße	Fraunhoferstr. 1						
PLZ - Ort	85737 Ismaning				\times		
Telefon-Nr.	089306108-0			/			
Fax-Nr.	089306108-99						
e-mail	cvp@conplan.de						
Verbandsnummer Umsatzsteuer-Ider	123456 LSB-Numr tifikationsnummer DE123456	ner		Logo laden	Logo lös	chen	
Mitgliederverwaltu	ng Geschäftsjahre	esanfang 01.01.2016 🗍	Altersgrenze	01.01.2016		abgerechnet i	n: EUR
IBAN DE23 1	000 0000 1234 5678 90	BIC MARK	DEF1100 Gla	aubiger ID DE9	9 ZZZ 01234567	7890	
IBAN 2		BIC 2					
	<u>s</u> peichern	a <u>b</u> brechen		Stammda	ten <u>d</u> rucken		

Tragen Sie hier Ihre Gläubiger-ID ein, die Sie von der Bundesbank erhalten haben! Ihre Kontonummer bzw. IBAN ist hier noch nicht eingetragen, das geschieht erst im nächsten Schritt. **Wichtig ist nur die Gläubiger-ID.**

Anschließend können Sie den "Mandantenstamm" wieder mit "speichern" verlassen und unter "CVP Konfiguration" "2. Programmkonfiguration" weitermachen.

Klicken Sie auf "IBAN/BIC generieren":

EPA verwenden	ja 💿 🔘 nein	IBAN/BIC <u>ge</u> nerieren Mandate gene <u>r</u> ieren
	letzte Nachfrage	×
Sie möchten d starten. Dazu v Zeit lassen Sie Möchten Sie fe	ie Erstellung der IBANs und BICs für Lastschriftzahler vird ein weiteres Programm gestartet. Während dieser bitte CVP unverändert. ortfahren?	
	Ja Nein	

Nach Bestätigung kommt die Maske

**	CVPtoSEPA
Erstellen aller IBANs	und BIC im aktuellen Mandant
Hiermit erstellen Sie der Kontonummer	für alle Lastschriftzahler und den Verein aus der Bankleitzahl und die IBAN und die BIC. Schon vorhandene IBAN/BIC werder vird davon ausgegangen, daß alle Kontoverbiodungen vom
ausgewählten Land s entsprechenden IBAI	tammen. Sollte das nicht der Fall sein, kontrollieren Sie bitte die Is/BIC.
ausgewählten Land s entsprechenden IBAI	Is/BIC.

Mit "**Vorgang starten**" bestätigen Sie, das nun alle eingegebenen Kontonummern und BLZ bei den Mitgliedern/Zahlern umgestellt werden sollen.

Im besten Fall erhalten Sie nun die Erfolgsmeldung:



Es kann allerdings sein, dass **manche** Bankdaten nicht umgestellt werden konnten. Hierüber erhalten Sie eine Meldung und auch die Möglichkeit, das angezeigte Fehlerprotokoll abzuspeichern. So können Sie diese Personen manuell prüfen und die richtigen Daten eingeben:



	CVPtoSEPA	- 🗆 🗙
Fehler bei der Umstellung		
Zahler: 7 Fehler: Fehler bei d	er Erstellung der IBAN: Die Eingabezeichenfolge hat das falsche	e Format.

Damit ist die Umstellung der Kontonummern abgeschlossen. Im Falle der Erfolgsmeldung sind alle Lastschriftzahler umgestellt, im Falle der Fehlermeldung sind alle bis auf die im Protokoll aufgeführten Personen umgestellt.

Als nächstes muss nun für jeden Zahler ein sogenanntes "Mandat" erstellt werden.

Hintergrund:

Anders als bei einer SEPA-Erstellung muss bei einer SEPA Abbuchung in der SEPA-Datei eine Mandatsnummer für jeden einzelnen Zahler hinterlegt werden!

CVP verwendet als Mandatsnummer die Adressnummer. Die Schaltfläche

SEPA verwenden	ja 💿 🔿 nein	IBAN/BIC generieren
		Mandate gene <u>r</u> ieren

"Mandate generieren"

bietet die Möglichkeit, automatisch für alle Zahler jeweils ein solches Mandat zu erstellen. Ohne diese Mandate würde keine SEPA-Datei erzeugt werden können.

Allerdings bedeutet die Mandatserstellung, dass dabei vorausgesetzt wird, das Sie von jedem Ihrer Zahler eine Genehmigung zur SEPA Abbuchung haben! Das kann CVP natürlich nicht kontrollieren. Andererseits wollten wir verhindern, dass Sie für jedes Mitglied dieses Mandat einzeln anlegen müssen. Da dies je nach Mitgliederanzahl sehr umfangreich sein kann.

Sie müssen diese Automatik "Mandante generieren" natürlich nicht nutzen, wenn Sie die Genehmigungen (=Mandante) lieber einzeln bei den Mitgliedern hinterlegen.

Um die Genehmigungen von den Mitgliedern einzuholen gibt es mehrere Möglichkeiten. Zum einen eine Verlängerung der bisherigen Einzugsermächtigung. Hierzu sollten Sie Ihre Bank anfragen, ob es hier eine praktische Möglichkeit gibt.

Zum anderen die reguläre Methode, eine neue Ermächtigung schriftlich einzuholen.

In der "Personenzentrale" von CVP befindet sich bei den Adressen unter "Listen erstellen" der Mandatsvordruck:

A	dressen drucken	
	Bitte wählen Sie eine Liste zum Druck	ken
	○ <u>1</u> . Adressen	Empfängeradresse drucken
	© <u>2</u> . Adressaufkleber	Vereinsabsender drucken
○ <u>3</u> . Serienbrief ✓ vorhandene IBAN/B		vorhandene IBAN/BIC voreintragen
	⊙ <u>4</u> . Export für Outlook,	
) <u>5</u> . Familienübersicht	
	<u>6</u> . Sepa - Mandatsvordruck	
		Beschreibungen einblenden
	ansicht dr	rucken abbrechen exportieren

Ansicht Genehmigungsanforderung SEPA Abbuchung:

---- conplan

CONPLAN	Fraunhoferstr.	1 85737	7 Ismaning
---------	----------------	---------	------------

Herrn				
Lingio	ler Jose	ef		
Josep	bhsthal	1		
8000	1 Josef:	shausen		

Gläubiger-Identifikationsnummer:DE99 ZZZ 01234567890 Mandatsreferenz: 1

SEPA-Lasts chriftmand at

Ich ermächtige den/die CONPLAN, Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die vom/von CONPLAN auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Josef Lingider	
Vorname und Name (Kontoinhaber)	
Josephsthal 1	
Straße und Hausnummer	
80001 Josefshausen	
Postleitzahl und Ort	
	MARKDEF1100
Kreditinstitut (Name und BIC)	
DE93 1000 0000 0012 3456 78	
IBAN	
Datum, Ort und Unterschrift	

Wir geben hier das offizielle Standard-Formular vor.

Sie können zur Einholung der Genehmigung auch wie gewohnt vorher den Listengenerator oder die Standardsuche zum Eingrenzen der Personen verwenden.

Die vorhandene IBAN und die BIC sind optional andruckbar. Für Genehmigungen bei bereits vorhandenen Daten.

2.7 SEPA Mandate

Sobald Sie in der CVP Konfiguration auf SEPA umgeschalten haben, sehen die Schaltfläche "SEPA-Mandate" unter "Stammdaten/Konfiguration".

ammdaten und CVP Konfiguration			
Verwalten der Stamn	ndaten und Konfi	guration von CVP	
Stammdaten			
<u>V</u> ereinsstamm	<u>M</u> andantenstamm	<u>A</u> bteilungen & Beiträge	
<u>C</u> lubstammdaten		<u>S</u> EPA - Mandate	
Jahresabschluß			
Jahresabschluß Mitgliede	erverwaltung	Ve <u>r</u> bandsmeldung	
Konfiguration			
CVP <u>K</u> onfiguratio	n	Daten <u>p</u> flege	
<u>D</u> atenimport		<u>b</u> eenden	

Sie benötigen für jedes Mitglied zur Abbuchung ein SEPA Mandant. Diese werden hier aufgelistet und verwaltet. Wenn Sie die automatische Erstellung der SEPA-Mandate gewählt haben, so befinden sich hier bereits die Mandate Ihrer bisherigen Zahler. Für alle Neumitglieder müssen Sie künftig einzeln die Mandate erfassen. Entweder hier oder beim Mitglied, siehe unten beschrieben.

CVPtoSEPA 2 (Version	2.8)								×
CVPtoSEPA 2 (Version 1 Lingid 2 Ackern 3 Hans N 4 Hüften	2.8) er Josef nann Elvira Justerman Iaufer Fran	n z	Person: Adressnummer: Strasse: Piz - Ort: Mandat liegt beim V Kreditinstitut: BIC: Gläubiger-Identifika Mandatsreferenz: IBAN: Austellungsdatum: Austellungsort: Art des Mandats: gültig bis: Mandat verwenden	Josef Josephst 80001 /erein vor: MARKD0 10E93 10 27.08.20 Einmal 27.08.20	1 ihal 1 Josefshau ja 1 iff100 19 ZZZ 0123 00 0000 001 14 15 Ilastschrift 17 15 iahler iallenverw.	sen nein, Mandat 4567890 12 3456 78 © wiederka ve Spen © Spen © Kursv	Lingider liegt noch 1 shrende Li rwendet: der erw.	astschrift	
			Mandat	Drucker		Löschen	Ā	nderung speicherr	1
Druck von Personnr.: bis: 99	1 99999999	Mandate drucken Liste drucken	neues Mandat					Beenden	

Änderungen an den Mandaten können direkt hier eingetragen und gespeichert werden. Hier in den Stammdaten/Konfiguration ist die Sammelstelle aller Mandate im Überblick. Hier kann man auch alle **SEPA Mandate drucken** lassen.

- als Liste

oder

- ganzseitige Mandate

Mittels "von-bis" den Druck einschränken, um nur neue Mandate auszugeben.

Um jederzeit auch "offline" eine Übersicht parat zu haben (Liste), welche Abbuchungsmandate vorhanden sind, kann jederzeit eine aktuelle Übersicht gedruckt werden.

Um für die Einzelpersonen einen schriftlichen Nachweis zu führen (ggf. unterschreiben lassen) oder auch um in den Akten ein Übersichtsblatt für die Person mit den vorhandenen Abbuchungsdaten zu haben.

Änderungen bei einzelnen Zahlern können auch beim Mitglied selbst gemacht werden. Dazu muss man nicht in die Sammelstelle in den Stammdaten.

Persondaten letzte Änder	rung am 26.10.2015 13:11:29 Mitgliedsdaten letzte Änderung am 12.10.2015 08:41:25
	Nummer 3 Name Hans Mustermann < >>
A <u>d</u> ressdaten	1. allgemeine Daten 2. Clubs 3. Abteilungen 4. Sollstellungen 5. Zahlerkonto 6. Archiv
<u>M</u> itgliedsdaten	Zahler 3 Hans Mustermann, Muster neuer Zahler Zahler Zahler Eamilie
Üb <u>u</u> ngsleiterdaten	
Spende <u>r</u> daten	Eintrittsdatum 01.01.2004 🖌 Art der Mitgliedsschaft aktiv 💿 💿 passiv
<u>E</u> hrungen	
<u>H</u> istorien	Austrittsdatum
Dateien	Austrittsgrund
<u>P</u> ersonennr. ändern	Zeitung Mahnstufe 0 von Mahnungen ausschliessen
	Multifeld (Adr) V Multifeld (Mit1) Multifeld (Mit2) Multifeld (Mit3)
	Versicherung 🔲 Wahlfeld2 🗐
	Wahifeld3 Wahifeld4
	Zahlungsart Lasteinzug 🔪
	IBAN DE33 1000 0000 4567 89 aktualisieren Dt. Sportausweis beantragen
<u>s</u> peichern	BIC MARKDEF1100 SEPA-Mandat Anschreiben Mitglied löschen
a <u>b</u> brechen	

Detail:

Zahlungsart	Lasteinzug 🗸		
IBAN	DE77 1000 0000 0000	9876 54	aktualisieren
BIC	MARKDEF1100	SEPA - Mandat	

Per Klick auf SEPA-Mandat öffnet sich die Mandatsansicht der Person:



2 Ackermann Elvira	Person:	Elvira	Ackermann
	Adressnummer:	2	
	Strasse:	Ackerstrasse 1	
	Plz - Ort:	80000 Musterhaus	en
	Mandat liegt beim	Verein vor: 💿 ja 🔿 n	ein, Mandat liegt noch nicht vor
	Kreditinstitut:		
	BIC:	MARKDEF1100	
	Gläubiger-Identifika	ation: DE98ZZZ0999999	99999
	Mandatsreferenz:	2	
	IBAN:	DE77 1000 0000 0000	9876 54
	Austellungsdatum:	23.10.2012	
	Ausstellungsort:		
	Art des Mandats:	O Einmallastschrift	wiederkehrende Lastschrift
	gültig bis:	23.10.2015	verwendet: 🗌 ja
	Mandat verwenden	für: 🗹 Zahler 🗌 Hallenverw.	Spender Artikelverw.
	Mandat-ID	Lösch	Änderung speichern
	neues Mandat		Beenden

Nachdem Sie Änderungen durchgeführt haben, **immer auf "Änderungen speichern" klicken sowie auch zurück in der Mitgliedsübersichtsmaske auf "aktualisieren"**, um die Änderungen anzeigen zu lassen.

2.8 Importmodul (Excel, Text, CSV) für Neuimport

Diese Variante ist nicht immer problemlos möglich. Das Importmodul von CVP gibt einige Vorgaben, die eingehalten werden müssen. Zudem sind erweiterte EDV Kenntnisse nötig.

Deshalb setzt die folgende Beschreibung auch selbiges Voraus.

Das Importmodul befindet sich unter "Stammdaten/Konfiguration" – "Datenimport":

ten importieren (Version 8000)			
Import von Daten i	nach CVP		
1. Typ der Imp <mark>ortdatei wähle</mark> n			
erzemanie e state and the second and the second	ASCII-Datei	(*.txt)	<mark>a le constante substante de constante de la constante de</mark>
2. Importdatei bestimmen	Excel-Datei	(*.xls)	
	CSV-Datei	(*.CSV)	
2a. Trennzeichen	Paradox-Datei	(*.db)	Zeichen ,
3. Umfang des Datenimports festleg	gen Datenimport <u>v</u> o	rbereiten	
4. Import starten	🗌 1. Zeile der Im	portdatei e	enthält Daten
	🔄 Regeln für Eig	ennamen	beachten
	Geschäftsjahr:	2011	Datenimport <u>s</u> tarten
			Import abbrechen

Als Basisdatei für den Import wird eine Exportdatei aus der bisherigen Datenbank benötigt. Die Formate sind in der Combobox oben im Bild. Nach der Auswahl des Formates und der Quelldatei gelangt man über "Datenimport vorbereiten" in die Zuordnungsmaske:

Adressdaten	Mitgliedsdaten	Abteilungen i	und Beiträge Teil 1	Abteilungen und Beiträge Teil 2		
Mitgliedsnummer	nicht vorhanden	•	Länderkennzeichen	nicht vorhanden	•	
Anrede	nicht vorhanden	<u>^</u>	Postleitzahl	nicht vorhanden	-	
Titel	Spalte 1: vorname Spalte 2: famname		Wohnort	nicht vorhanden	•	
Familienname	Spalte 3: edat Spalte 4: nr		Strasse	nicht vorhanden	•	
Vorname	Spalte 5: maenderdat Spalte 6: undabt	-				
Ergänzung zum Namen	nicht vorhanden	•	Geschlecht	nicht vorhanden		
Geburtsdatum	nicht vorhanden	•	Multifeld für Adresse	nicht vorhanden	•	
Telefon privat	nicht vorhanden		E-Mail-Adresse	nicht vorhanden	•	
Telefon dienstlich	nicht vorhanden	•	Web-Adresse	nicht vorhanden		
Handy	nicht vorhanden	•		23		
Telefax privat	nicht vorhanden	•				
Telefax dienstlich	nicht vorhanden	•				
					02000077753	

Als Erstes gilt es zu überprüfen, ob die Quelldatei von den Spalten her richtig erkannt wurde. Das überprüft man am schnellsten durch das Aufklappen der ersten Combobox.

Ist dies gegeben, kann anhand der Maske und den verschiedenen Laschen die Zuordnung Feld für Feld erfolgen.

Da das Importmodul auf Fehler laufen kann, da evtl. Zeichen oder Felder nicht verarbeitet werden können, empfiehlt sich, vor dem Übernehmen der Daten, das Profil abzuspeichern. So hat man beim nächsten Versuch die Zuordnungen alle wieder verfügbar und kann Schritt für Schritt einzelne wegschalten, um den Grund des Fehlers einzugrenzen.

Bei den Basisdaten sollte es keine Probleme geben. Bei speziellen Feldern wie in der Lasche "Mitgliedsdaten" z.B. bei "Zahlart" ist im mouseover der Comcobox die Beschreibung, welche Daten in dieser Spalte verlangt werden. Im Falle "Zahlart" ist dies 1 für Rechnung, 2 für Lastschrift. Oder die Worde ausgeschrieben: Rechnung bzw. Lastschrift.

Auch die Lasche "Abteilungen und Beiträge" hat eine feste Vorgabe: Abteilungsnummer, Abteilungsname usw. müssen je in einer eigenen Spalte stehen.

Es müssen nicht alle Felder verwendet werden. Bei z.B. Abteilungsnummer wird, sofern ausgespart, automatisch eine Nummer vergeben beim Import.

Treten beim Import spezielle Probleme auf, wenden sie sich an unsere Hotline. Die Fehlerquellen sind je nach Quelldateien sehr vielfältig. Meist kann dies dann nur durch Sichtung der Datei direkt beurteilt und entsprechend behoben werden.

2.9 Updateanzeige und Einstellung CVP

Sobald ein Update (Servicepack) für CVP verfügbar ist, wird dies im Hauptmenü angezeigt (oben rechts) und per Klick wird man auf die Download-Seite geleitet, um das Update zu installieren. Dafür ist natürlich eine aktive Internetverbindung nötig, ansonsten kann CVP das nicht ermitteln.

Dieses Feature kann man deaktivieren, wenn die automatische Überprüfung nicht gewünscht ist:

Stammdaten/Konfiguration – CVP Konfiguration – 1. Lasche unten:

Prüfen auf Programmupdates	🔘 nein	 ja (Internetverbindung muss bei Programmstart bestehen) 		prüfen	
----------------------------	--------	---	--	--------	--

3 Personenzentrale

Die nachfolgenden Kapitel behandeln das **Mitgliederwesen**, den **Adressbereich** samt aller Möglichkeiten der Verwaltung dieser.

Die Punkte führen Sie vom ersten Anlegen eines Mitglieds über den Beitragseinzug bis hin zum Listendruck von Auswertungen und den Jahreswechsel durch die gesamte Vielfalt der Verwaltungsarbeiten im Verein.

Hauptmenü	ū CVP 9.2						
CVP	9.2 Die Vereins	verwal	ltung			CVP	
			<u>CONPLA</u>	<u>Ne</u>	<u>.V.</u>		
					Us	Mitgliederverwaltung ser: kein Benutzer eingeloggt	
	<u>P</u> ersonenzentrale		<u>E</u> -Mail-Zentrale				
	<u>A</u> brechnung des Vereins		Statisti <u>k</u> en				
	B <u>u</u> chhaltung	<u>Z</u> ubehör					
	<u>V</u> erwaltung	Verwaltung Stammdaten Konfiguration					
	<u>H</u> allenbelegung						
	<u>K</u> ursverwaltung		<u>M</u> andant wechseln				
	<u>D</u> ater	nsicherung			CVP 9.2 <u>b</u> eenden	Conplan GmbH	
					+++ Für heute li	Robert-Bürkle-Strasse 1 85737 Ismaning www.cvpnet.de cvp@conplan.de	
Kennen	Sie schon CVPnet - unse	ere Verei	nsverwaltung im Inter	net? Hie	er gehts zu den Informatior	nen. Fax : 089 306 108-99	

Durch die Zusammenhänge der oben genannten einzelnen Verwaltungsarbeiten sind diese auch alle in einem Menü **"Personenzentrale**" zu finden, welcher über das Hauptmenü von CVP zugänglich ist.

3.1 Mitgliederverwaltung in der Personenzentrale

Nachdem Sie die Basiskonfiguration, die benötigten Vorarbeiten, abgeschlossen haben, können Sie nun mit der Aufnahme der Mitglieder beginnen.

Sie werden feststellen, dass nach einiger Zeit das Arbeiten mit dem Programm zunehmend leichter wird.

Vom Hauptmenü aus starten Sie mit der Schaltfläche



Daraufhin öffnet sich die Maske "Personen ".

Personen						
	Nummer	<u>N</u>	lame	<u>Geb.Datum</u>	^	
Es werden 9 Adressen angezeigt	0000000001	Lingider Josef Ackermann Elvira		06.07.1940 01.01.1970 06.04.1990		Person <u>n</u> eu anlegen
	000000000000000000000000000000000000000	Hüftenläufer Franz Heussner Frederik		05.08.1950		Person <u>ä</u> ndern
alle <u>A</u> dressen anzeigen	0000000006 0000000007	Margauth Frederik Glatt Tobias		06.03.1955 09.07.1982		
nur <u>M</u> itglieder	0000000008	Wutts Tim Telekom		01.01.1961		
nur <u>Ü</u> bungsleiter						
nur S <u>p</u> ender						<u>S</u> tandardsuche
						<u>L</u> istengenerator
						Listen <u>e</u> rstellen
<u>G</u> eburtstage						
<u>D</u> okumentenarchiv						
Mitgliederarchiv					-	<u>b</u> eenden
Strasse: Josephsthal 1			Plz Ort: 80001 Josef	shausen		
Tel.: Fax.:		Mobil:	E-Mail:			
ist Mitglied ?		ist Übungsleiter ?	ist Spender ?			Wiedervorlage vorhanden ?

Die Abbildung zeigt den Testdatenbestand. Sie sehen hier Ihre eigenen Daten, oder, falls Sie neu beginnen, nichts. Wenn Sie neu beginnen und hier aber trotzdem den Testdatenbestand sehen, legen Sie sich bitte zuerst einen neuen, leeren Mandanten an. Beschrieben wird dies unter Punkt "Neuen, leeren Datenbestand anlegen" (zu finden im Inhaltsverzeichnis als Überschrift)

3.1.1 Aufbau der Maske Personen

In der Mitte sind die Adressen als Liste abgebildet. Wenn Sie eine Adresszeile markieren (=anklicken), sind im unteren Maskenbereich die dazugehörenden Adress/Kontaktdaten abgebildet:



Nummer		<u>Name</u>	Geb.D	atum 🔺		
0000000001	Lingider Josef		06.07.	.1940		
0000000002	Ackermann Elvira		01.01	1970		
000000003	Hone Muetermonn		06.04	1020		
markierte Person						
		markierte Person				
		markierte Person				
		markierte Person				
		markierte Person				
		markierte Person				
sse: Josephsthal 1		markierte Person	Plz Ort 80001 Josefshaus	Sen		

Direkt darunter befinden sich weitere Informationen zur markierten Person.

Strasse: Josephsthal	1		Plz Ort: 80001 Josefshausen	
Tel.:	Fax.:	Mobil:	E-Mail:	
ist Mitglie	d ?	ist Übungsleiter ?	ist Spender ?	Wiedervorlage vorhanden ?

Grün hinterlegt bedeutet, dass die markierte Adresse die Eigenschaft hat.

ist Mitglied ?	st Übungsleiter ?
----------------	-------------------

Obige Abbildung bedeutet somit, dass die markierte Adresse Mitglied ist; aber kein Übungsleiter.

Im linken Teil der Maske wird gesteuert, welche Personenarten in der mittigen Liste angezeigt werden.

Personen	
	Nummer
Es werden 9 Adressen angezeigt	0000000000 Emglder 00000000002 Ackerma 00000000003 Hans Mu
	0000000004 Hüftenläi 0000000005 Heussne
alle <u>A</u> dressen anzeigen	0000000006 Margauth 0000000007 Glatt Tob
nur <u>M</u> itglieder	0000000008 Wutts Tir 0000001000 Telekom
nur <u>Ü</u> bungsleiter	
nur S <u>p</u> ender	

Der rechte Teil hat oberhalb die Anlage/Ändern-Möglichkeiten; unterhalb ist die Suche und Standardlisten.

Person <u>n</u> eu anlegen	
Person <u>ä</u> ndern	
<u>S</u> tandardsuche	
Listengenerator	
Listen <u>e</u> rstellen	

3.2 Neues Mitglied anlegen

Mit dem ausführenden Klick auf **Person neu anlegen** wird das Öffnen der Maske " **neue Adresse eingeben** " ausgelöst.

---- conplan

Personenzentrale Neues Mitglied anlegen

Persondaten letzte Änder	ıng am	
	Nummer 1001 Name	
A <u>d</u> ressdaten	Adressen-Nummer 1001 gächsthöchste Nr. erste freie Nr. Anrede Herr männlich () () () () () () () () () () () () ()	
speichern	Postadr. 1001	
abbrechen	Eamilie erfassen oder ändern Daten von einer anderen Person übernehmen Daten aus dem Mitgliederarchiv übernehmen	

Machen Sie die Eingaben entsprechend den vorgegebenen Textfeldern.

3.2.1.1 Definition Nächsthöhere Nummer/Freie Nummer

Die *Adressen - Nummern* werden automatisch fortlaufend vergeben. Sie können rechts von der Nummer veranlassen, das die "nächsthöhere Nummer" verwendet werden soll (kann man in der CVP Konfiguration als Standard definieren – richtet sich nach der höchsten vergebenen Adressnummer plus 1) oder ob die "erste freie Adressnummer angezeigt und verwendet werden soll (dient zum Auffüllen von Lücken, die durch Austritte und/oder Mitgliedslöschungen entstehen)

Ist in Ihrem Bestand die höchste Adressnummer z.B. 5822 (und dazwischen eine Lücke bei 5000 bis 5800, da nicht vergeben oder durch gelöschte entstanden), dann wird bei Wahl von "nächsthöchste Nummer" die 5823 vorgeschlagen. Das dabei aber zwischen Nummer 5000 und 5800 keine Adressnummer existiert, ist dabei irrelevant.

Wird dagegen bei diesem Beispiel die "erste freie Nummer" angeklickt, so erhalten Sie als Vorschlag die 5001.

3.2.2 Eingabemöglichkeiten zur neuen Adresse/Mitglied

Die **Anrede** kann optional über das pull down Menü ausgewählt werden, wobei automatisch das Optionsfeld **männlich** bzw. **weiblich** zur entsprechenden Anrede belegt wird. Eine manuelle Eingabe ist natürlich auch möglich.





Das *Multifeld der Adresse* kann beliebig belegt werden, diese Eingabe kann später über den Listengenerator gesucht werden.

<u>Beispiel</u>: Sponsor, Torwart etc. oder eigene Abkürzungen, oder Schlüsselnummern usw.

Bei *Zeitung* markieren Sie das Optionsfeld, wenn der Adressat eine Zeitung erhalten soll.

Im **Sortierfeld** werden automatisch die ersten acht Zeichen des Namens eingetragen. Den Eintrag können Sie Ihren Wünschen entsprechend ändern (sollten Sie aber im Regelfall nicht machen, da die Sortierung dem Nachnamen entsprechen sollte).

<u>Beispiel einer Änderung</u>: Familienmitglieder haben unterschiedliche Namen, z.B. Meier und Müller. Sie könnten nun als Zuordnung der Familie Müller bei allen, die zur Familie Müller gehören im Sortierfeld z.B. <u>Müller</u> eintragen.

Wenn Sie später Listen erstellen, die nach Namen sortiert werden, wird auf diese von Ihnen definierte Sortierung zurückgegriffen.

Die Schaltfläche

Daten von einer anderen Person übernehmen

dient dazu, um eventuell bereits vorhandenen Daten bzgl. Strasse, PLZ, Ort und Telefonnummer, von einer anderen Person zu übertragen.

Dies ist meist bei Kindern der Fall, welche als eigene Adresse erfasst werden muss, die aber denen eines Elternteiles entsprechen. Ebenso verhält es sich natürlich bei Ehepartnern.

Bei Betätigung der Schaltfläche *"Daten von einer anderen Person übernehmen"* erhalten sie eine Übersicht der bereits erfassten Adressen:

Daten von Person kopieren				
Person zur Dateni	übernahme wähle	n		
		Strasse		Adressnr
Ackermann Elvira		Ackerstrasse 1		2
Glatt Tobias		Musterstrasse 1		7
Hans Mustermann		Musterstrasse 1		3
Heussner Frederik				5
Hüftenläufer Franz		Münchner Strasse 1		4
Lingider Josef		Josephsthal 1		1
Margauth Frederik		Stuttgarter Strasse 1		6
Telekom				1000
Wutts Tim		Am Golfplatz		8
				÷
	Daten speichern		a <u>b</u> brechen	

Markieren Sie die gewünschte Person und übernehmen Sie die Daten mittels



in die Adressmaske.

Via

Daten aus dem <u>M</u>itgliederarchiv übernehmen

Können Sie bereits archivierte Mitglieder wieder reaktivieren.

N	litgliederarchiv					
	Name	Geb.Datum	Wohnort	Strasse	•	
	Wutts Tim	01.01.1961	80000 Musterhausen	Am Golfplatz		
						<u>P</u> erson ansehen

Auf "Person ansehen klicken" und ann die "Personendatenübertragen" lassen:



Personendaten <u>ü</u>bertragen

Anschliessend können Sie noch wählen:

Í	Hinweis	
	?	Möchten Sie die ausgewählte Person aus dem Mitgliederarchiv löschen?
		Ja Nein

Es werden hier nur die Adressdaten reaktiviert. Die damaligen Mitgliedschaftsdaten können Sie im Laufe der Mitgliedsanlage in der Lasche Mitgliedsdaten holen:

	Zahlungsart Lasteinzug 💌
	IBAN BIC
<u>s</u> peichern	
a <u>b</u> brechen	Daten vom Mitgliederarchiv

Die **Postadresse** ist eine alternative Adresse, die Sie wählen können, wenn beispielsweise Serienbriefe oder Beitragsrechnungen für diese Person nicht an die oben eingetragene Adresse gesendet werden sollen.



Zur Auswahl dieser alternativen Postadresse wird im **Kapitel Adressen** noch genauer eingegangen.

Als besondere Funktionen bietet die Adressmaske noch die Möglichkeit, eine vorhandene *Email-Adressen* oder *Homepageadresse im Internet* für die jeweilige Person einzugeben und von dort aus auch aufzurufen.



<u>E</u> -Mail (p)	
E- <u>M</u> ail (d)	
Internet	

Per Klick auf die links neben der Eingabe positionierten Schaltflächen wird bei

E-Mail (p)

das von Ihnen unter **"Konfiguration und Information"** im Unterpunkt **"Mailkonfiguration(5.Reiter)"** eingegebene Email-Programm dazu verwendet, eine Email, die Sie im sich öffnenden Fenster bearbeiten können, an die nebenstehende Email-Adresse zu versenden.

Wenn Sie MS Outlook (bzw. Livemail) lokal als Standardmailprogramm haben ist hier ("Mailkonfiguration(5.Reiter)") keine Eintragung in den Stammdaten nötig.

E-Mail-Versand								
Mailempfänger		cvp@conplan.de			*		s <u>u</u> chen	
Mailempfänger (Kop	oie)				-		su <u>c</u> hen	
Mailempfänger (Blin	dkopie)						suc <u>h</u> en	
Bei 2 Mailadressen	im Suche	ergebnis Rückgabe von	o privater	🔘 dienstliche	er 🔘 b	eider	Mailadressen	
Betreff der Mail								
			Vorlage	laden	als Vo	rlagen	<u>s</u> peichern	
							·	
							-	
Mailanhänge							such <u>e</u> n	
		Mail im Mailprog	ıramm öffnen					
<u>M</u> ail sende	n	mit Empfangsbe	estätigung			Beer	iden	

Die Bearbeitung und die weiteren Möglichkeiten des sich öffnenden, mit der Email-Adresse der Person vorbefüllten, Mailformulars wird im Kapitel **"Email"** detailliert beschrieben. Klicken Sie hingegen auf die kleine Schaltfläche

Internet

öffnet sich Ihr im Betriebssystem eingestellter Standard-Internet-Browser mit der entsprechend rechts neben der Schaltfläche eingetragenen Internet – Adresse.

Für diese Funktion müssen Sie in CVP nichts einstellen. Voraussetzung ist lediglich, dass Sie an dem PC, von dem aus Sie diese Schaltfläche aufrufen, einen funktionierenden Internetzugang zur Verfügung haben und zu diesem Zeitpunkt online sind

Für die Erfassung von **Telefon, Email** und **Fax** der Person sind ebenfalls jeweils 2 Felder vorhanden, um eine eventuell benötigte Trennung von dienstlich und privat vorzunehmen.

Persondaten letzte Änder	rung am 26.10.2015 Mitgliedsdaten letzte Änderung am 12.10.2015
	Nummer 3 Name Hans Mustermann < >>
A <u>d</u> ressdaten	
<u>M</u> itgliedsdaten	Adressen-Nummer 3
Üb <u>u</u> ngsleiterdaten	Anrede Herr männlich weiblich Telefon(p) 089 306 108 0 Telefon(d)
Spende <u>r</u> daten	Titel Handy Fax (p)
<u>E</u> hrungen	Name Hans Mustermann Fax (d)
<u>H</u> istorien	Vorname E-Mail (p) hans@muster.de
Dateien	Ergânzung E-Mail (d) buero@muster.de
Personennr. ändern	Straise Musterstrasse 1 PLZ - Ort 80000 Musterhausen E-Post
	Nation DOSB - Mitgliedsnummer
	Geburtsdatum 06.04.1980 🔮 (35 Jahre) Zeitung 🗖
	<u>W</u> iedervorl. Neu
<u>s</u> peichern	Postadr. 3 Hans Mustermann, Muster
a <u>b</u> brechen	Eamilie erfassen oder ändern Daten von einer anderen Person übernehmen Adresse löschen

Sie finden hier ebenfalls das Feld für die "persönliche Anrede". Ist dies befüllt (wie im Beispiel oben), dann können Sie beim Serienbrief diese Option auswählen und diese



"besonderen" Personen mit der jeweils gewünschten persönlichen Anrede anschreiben.

Mit "speichern" übernehmen Sie die getätigten Eingaben zur Person.

Falls anhand des Namens und des Geburtsdatums die Person bereits im System gefunden wird, erhalten Sie einen Hinweis:



Anschließend wird die betroffene Person angezeigt und Sie können entscheiden, ob Sie trotzdem speichern wollen.

dressnummer:	3
Name:	Hans Mustermann
Geburtsdatum:	06.04.1981
Strasse:	Musterstrasse 1
PLZ Ort:	80000 Musterhausen

Es folgt eine Abfrage, in der Sie die Möglichkeit haben, weitere Daten zur Person zu erfassen:


Links in der Leiste stehen nur vielfältige Möglichkeiten zur Verfügung.



Wählen Sie nun die gewünschte Aktion.

3.2.3 Neues Mitglied anlegen/Mitgliedsdaten

Die Adresse der Person wurde gerade eben abgespeichert. Würden sie hier speichern, ist die Person lediglich als Adresse in CVP vorhanden, aber nicht als Mitglied.

Klicken Sie daher auf "**Mitgliedsdaten**", um zur Maske der Mitgliedsinformationen zu gelangen.

---- conplan

Personenzentrale Neues Mitglied anlegen

Persondaten letzte Änder	erung am 26.10.2015 00:00:00 Mitgliedsdaten letzte Änderung am	::	
	Nummer 1002 Name Müller	Hans	<< >>
A <u>d</u> ressdaten	allgemeine Daten . <u>1</u>	Clubs . <u>2</u>	Abteilungen . <u>3</u>
<u>M</u> itgliedsdaten	Zahler 1002 Müller Hans,	 neuer Zahler 	Zahler ändern Familie
Üb <u>u</u> ngsleiterdaten			
Spende <u>r</u> daten	Eintrittedatum 04.07.0040	a nassiv	
<u>E</u> hrungen		Eoto lade	n
<u>H</u> istorien	Austrittsdatum		
Da <u>t</u> eien	Zeitung 📃 Ehrenmitglied von Mahnungen au	sschliessen Foto lösch	en
<u>P</u> ersonennr. ändern	Multifeld (Adr) Multifeld (Mit1)		
	Multifeld (Mit2) Multifeld (Mit3)		•
	Versicherung Wahlfeld2		
	Wahlfeld3 Wahlfeld4		
	Zahlungsart asteinzug z		
	IBAN		
<u>s</u> peichern	BIC SEPA- Ma <u>n</u> dat		-
a <u>b</u> brechen	Daten vom Mitgliederarchiv		
F Contraction of the second se			

Tragen Sie hier nun die Mitgliedsdaten der Person ein. Beachten Sie, dass die **fettgedruckten** Positionen so genannte Musseingabefelder sind. Füllen Sie diese nicht aus, können Sie das neue Mitglied solange nicht übernehmen (speichern).

WICHTIG:

Denken Sie daran, je genauer und ausführlicher Ihre Angaben in den vorgegebenen Textfeldern sind, umso genauer kann später nach gewünschten Feldern im Listengenerator gesucht werden, bzw. umso genauer sind Ihre Auswertungen.

Springen Sie mit dem Tabulator weiter und füllen Sie alle Eingabefelder auf der Registerkarte "1. allgemeine Daten " mit den entsprechend geforderten Angaben.

Haben Sie die Daten in mindestens den Mussfeldern eingetragen, springen Sie mit dem Tabulator weiter.

Erst danach wird die Registerkarte " 3. Abteilungen " aktiviert. (Beschreibung 2. Clubs erfolgt später)

Klicken Sie nun auf die aktivierte Registerkarte " **3. Abteilungen** ", um dem Mitglied die Abteilungszugehörigkeit zuzuweisen.

---- conplan

Personenzentrale Neues Mitglied anlegen

versondaten letzte Änderung am 26.10.2015 00:00:00 Mitgliedsdaten letzte Änderung am 26.10.2015 15:16:50											
	Nummer 1002	Name Müller		Hans			<*	< >>			
A <u>d</u> ressdaten	<u>1</u> . allgemeine Daten	<u>2</u> . Clubs	<u>3</u> . Abteilungen	<u>4</u> . Sol	lstellungen		<u>5</u> . Zahlerkonto	<u>(</u>	. Archiv		
<u>M</u> itgliedsdaten											
Üb <u>u</u> ngsleiterdaten	Nr Abteilung	Nr Beitrag	Methode	von	bis	Betrag	Monat % Raba	JahrBetr 180.00	ZahlRyth *		
Spende <u>r</u> daten	5 Fussball	0 Erwachsene	auto. Alter	01.07.2015			0,00	60,00	1		
<u>E</u> hrungen											
<u>H</u> istorien											
Da <u>t</u> eien											
<u>P</u> ersonennr. ändern											
									-		
	Beitrag anfügen	Vorlage 1 lade	en Beitrag I	öschen			als Hauptabteil	ung festleg	en		
speichern	52 5	Vorlage 2 lade	en								
a <u>b</u> brechen											

Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche

Beitrag <u>a</u>nfügen

wird die Maske "Beiträge auswählen " geöffnet:

Beiträge auswählen											
Abteilung Hauptverein		•									
Geschäftsjahr 2016											
Nr. Beitrag	Methode	Betrag									
0 Hauptverein 0 Hauptverein 0 Hauptverein 1 Kinder 1 Jugendliche 1 Erwachsene	auto, Alter auto, Alter auto, Alter auto, Alter auto, Alter auto, Alter	120,00 150,00 180,00 120,00 150,00 180,00	*								
<u>s</u> peichern		<u>a</u> bbrechen									

In dieser Maske sind alle Abteilungen aufgelistet, die Sie unter **"Abteilungen und Beiträge"** angelegt haben.

Über das Pull down Menü wählen Sie nun bei Abteilungen die Abteilung aus, in die Ihr neues Mitglied eingetreten ist.

In dem darunter liegenden Textfeld werden Ihnen die Beitragsnummern, die Methoden der Beitragseinzüge sowie die Beiträge selbst angezeigt.

Markieren Sie den gewünschten Beitrag und speichern Sie ihn.

Ist Ihr Mitglied in mehreren Abteilungen, können natürlich auch <u>mehrere</u> Beiträge nach der gleichen Vorgehensweise für ein Mitglied angelegt werden.

WICHTIG: Haben Sie Ihre letzte Eingaben in einer Maske getätigt, springen Sie immer mit dem Tabulator weiter, erst dann werden einige Registerkarten oder Schaltflächen aktiviert, z. B. die Schaltfläche zum Speichern.

> Seit Version 8.3 wird der Zahlungsrhythmus beim Beitrag angegeben! Sie können pro Beitrag einen eigenen Zahlungsrhythmus wählen! Im Punkt "Stammdaten/Konfiguration – CVP Konfiguration 2. Lasche - können Sie die Vorgabe (z.B. halbjährlich) festlegen.

<u>1</u> . allgemeine Daten			2. Clubs	<u>3</u> . Abteilungen	4. Sollstellungen		5. Zahlerkonto		<u>6</u> . Archiv		
Nr	Abteilung	Nr	Beitrag	Methode	von	bis	Betrag	Monat % Rab	JahrBetr	ZahlRyth	
00 HV		1 Sta	andardbeitrag	regelmäßig				0,00	120,00) 1	

3.2.4 Rabattierte Beiträge

Ist ein Beitrag zugeordnet, kann ein auch Rabatt eingetragen werden.

<u>1</u> . allgemeine Daten		ine Daten <u>2</u> . Clubs		3. Abteilungen	<u>4</u> . Sol	<u>5</u> .	5. Zahlerkonto			<u>6</u> . Archiv	
Nr	Abteilung	Nr	Beitrag	Methode	von	bis	Betrag	Monat	% Rab	JahrBetr	ZahlRyth
00	Hauptverein	0 Hau	ptverein	auto. Alter			0,00	0	0,00	20,00	1
	Fussball	0 Erwa	ichsene				0,00		50.00	60,00	1

Bei der Abrechnung wird entsprechend der Rabatt abgezogen und es wird nur der verminderte Beitrag abgerechnet. Als Anzeige beim Beitrag in der Lasche Abteilungen sehen Sie aber stets den Normalbeitrag.

Auch 100% kann als Rabatt eingegeben werden, um eine komplette Rückrechnung zu erzwingen, falls generell in diesem Jahr ein falscher Beitrag abgerechnet wurde **(seit 8.6 möglich).**

3.2.5 Clubs zuordnen

--- conplan

Nummer 1002	Name Müller	Hans		<< >>
<u>1</u> . allgemeine Daten	2. Clubs <u>3</u> . Abteilungen	<u>4</u> . Sollstellungen	5. Zahlerkonto	<u>6</u> . Archiv
	2 • • • •			
Club 1 Conplan	Club-Name	^ ^		
			Club <u>a</u> nfügen	
			Cl <u>u</u> b löschen	

Im Mitgliederbereich finden Sie beim Mitglied selbst die Lasche "2. Clubs". Dort kann dem Mitglied eine Clubzugehörigkeit bzw. die Gruppendefinition, die vorher angelegt wurde, zugeordnet werden.

Nach dieser Clubzugehörigkeit kann auch im Listengenerator gesucht werden, so dass man darüber Listen erstellen kann.

3.2.5.1 Beispiele zur Verwendung von Clubs

Ein Club kann z. B. in einem Sportkeglerverein oder Abteilung eine Mannschaft sein. Nutzen Sie die Suche im Listengenerator nach dem Club und erstellen Sie einen Serienbrief an alle oder eine Liste.

Es kann aber auch eine generelle Gruppendefinition wie etwa "Stammtischmitglied" sein. Nutzen Sie die Suche im Listengenerator nach dem Club und erstellen Sie einen Serienbrief an alle oder eine Liste.

Oder Sie definieren z.B. in einer Fußballabteilung für jede Fußballmannschaft (A, B, C – Jugend usw.) einen Club "Stammannschaft" oder "Reserve" und weisen diese Zugehörigkeit immer entsprechend zu. Zugegeben, etwas aufwendig, aber bei permanenter Pflege sinnvoll und stets aktuell. Nutzen Sie die Suche im Listengenerator nach dem Club und erstellen Sie einen Serienbrief an alle oder eine Liste für das kommende Turnier mit allen aktuellen Mannschaftsaufstellungen

Oder Sie verwenden die Clubs anstelle der Multifelder. z. B. ein Club "Saunagänger", um

festzustellen, ob die Person Berechtigung zum Zutritt in den Wellnessbereich hat, da dieser

möglicherweise Beitragspflichtig ist, der Beitrag selbst aber in einem Paket ist, das man in der

Lasche Abteilungen nicht sofort erkennen könnte. Bisher konnte man nur die Multifelder oder das Notizfeld für solche Eintragungen nutzen (mit einer Abkürzung, da nur 8 Zeichen rein passen). Das war sicherlich auch praktikabel, aber auf diese Weise werden die Multifelder wieder frei und die Auflistung unter Clubs ist einfach übersichtlicher, da man auch beliebig viele hinzu ordnen kann und man dazu immer einen Volltext lesen kann

3.2.6 Mitglieder ändern / löschen

Wenn Sie Mitglieder löschen wollen, beachten Sie folgende Faustregel:

Mitglieder, die im laufenden Geschäftsjahr ausgetreten sind, sollten Sie <u>nicht</u> im laufenden Geschäftsjahr löschen!"

Mitglieder können Sie in der Maske der Mitgliedsinformationen löschen.

Wählen Sie das Mitglied aus, das gelöscht werden soll (Name markieren) und klicken Sie auf die Schaltfläche **ändern**.

Auf der Registerkarte "allgemeine Daten" ist rechts unten die Schaltfläche "**Mitglied Iöschen**".

Mitglied löschen

3.2.6.1 Multifelder

So stehen hier **4 Multifelder** zur beliebigen Eintragung von bis zu 12 Zeichen zur Verfügung. Das erste dieser Multifelder ist das Multifeld der Adresse, das evtl. schon durch eine Eingabe bei den Adressdaten gefüllt wurde. Zusätzlich gibt es **2 Wahlfelder**, deren Benennung sie selbst festlegen können (Doppelklick darauf→gewünschten Namen eintragen) und per Häkchen als "ja" aktivieren können.

Multifeld (Adr) Multifeld (Mit2)	123456789012	Multifeld (Mit1) Multifeld (Mit3)	
Versich	erung	Spintnutzung 🔽 Wahlfeld4	

3.2.6.2 Ausschluss von Mahnungen

Wenn Sie die Möglichkeit, Mahnungen zu versenden in CVP nutzen, so können Sie speziell bei einigen Mitgliedern hier auch definieren, um diese aus jedem Mahnlauf (oder einmalig) auszuschließen. Möglicherweise gibt es unterschiedliche Zahlungsvariationen oder bekannte Umstände, die einen Mahnungsversand als nicht sinnvoll deklarieren würden.

Mittels Aktivierung dieser Schaltfläche wird das Mitglied nicht angemahnt. Der offene Posten bleibt aber natürlich bestehen:

von Mahnungen ausschliessen

Wird die Schaltfläche wieder deaktiviert, so wird die Person wieder in den Mahnläufen berücksichtigt.

3.2.6.3 Mitgliedsnummer ändern

Wollen Sie eine bestehende Mitgliedsnummer ändern, so kann dies hier ebenfalls gemacht werden. Achten Sie aber darauf, das wenn Sie im Netzwerk arbeiten, nicht gerade in diesem Moment eine Abrechnung parallel zur Mitgliedsnummernänderung durchgeführt wird.

Mitgliedsnum	mer ändern								
Sie möchten die Mitgliedsnummer anpassen. Beachten Sie bitte, dass damit weitreichende Änderungen in Ihren Daten vollzogen werden. Sie sollten zu diesem Zeitpunkt keine Abrechnungen o.ä. durchführen.									
Person:	Person: Müller Hans								
bisherige	Mitgliedsnummer:		1002						
neue Mitg	liedsnummer:								
N	litgliedsnummer ä <u>n</u> d	lern		a <u>b</u> brechen					

3.2.6.4 Familie

Seit Version 7.6 können Sie Familien als solche auch separat definieren. Per Klick auf die Schaltfläche "Familie" in den allgemeinen Daten gelangen Sie zur Familienmaske. Erstellen Sie hier eine neue Familie, fügen Sie Mitglieder hinzu oder löschen Sie diese.

Famili	enzugehörigkeit	1 - Lingider J	osef 06.07.1	1940							
F	amilienname:	Lingider				<u>ä</u> nde	ern				
F	Adressnr. 1 Lin	igider Josef	Name		Josephsthal 1	Strasse	_	0	Geb.Dat. 6.07.1940	^	
										Ŧ	
	<u>n</u> eue Familie	erstellen		Familie <u>v</u>	<u>v</u> erlassen		Fami	lie vollständig <u>:</u>	<u>a</u> uflösen		
	Familie be	itreten						bee	nden		
	automatisch	<u>e</u> rstellen						<u>_</u>			

Mit dem Beitragswesen hat diese Zuordnung allerdings nichts zu tun. Denn im Beitragswesen war diese Möglichkeit mittels Zahlerzuweisung und Familienbeiträgen usw. schon immer in jeder Form möglich.



Diese Familienzuordnung dient einfach der Zugehörigkeit (muss u.U. auch nicht analog eines Zahlers sein). Per Listengenerator können Sie sich Familien suchen und anzeigen lassen, und haben so den Überblick, wer zusammengehört.

3.2.6.5 *E-Mail, Wiedervorlage*

Wollen Sie dem gewählten Mitglied eine Email schreiben, betätigen Sie die gleichlautende Schaltfläche. Die Emailadresse, die in der Adresse des Mitglieds eingetragen ist, steht bereits voreingestellt im Mailformular.

Wollen Sie sich zum Mitglied eine neue **Wiedervorlage** anlegen, so ist das hier ebenfalls möglich. Für den Fall das eine Wiedervorlage für dieses Mitglied vorhanden ist, sehen Sie einen Hinweis rechts oben in der Maske (gelb dargestellt, falls vorhanden, ansonsten weiß. leer).

Über die Funktionen der Wiedervorlage und des Emailversands können Sie in diesem Nachschlagewerk unter Kapitel "Email" und "Wiedervorlage" genaueres nachlesen.

3.2.6.6 Mitglied löschen (Einzellöschung)

Betätigen Sie die Schaltfläche Mitglied löschen, wird nochmals über die Meldung



gefragt, ob Sie dieses Mitglied wirklich löschen wollen.

Bestätigen Sie die Frage mit Ja wird Ihnen die Meldung

dresse lö	schen	X
، 🌮	Die Adresse des Mitglieds könnte gelöscht werden. Möchten Sie die Adres	se löschen?
52	la Nein	
	<u>Ja</u>	



Das Mitglied wird aus der Adressenliste gelöscht, wenn Sie mit Ja bestätigen. Ansonsten bleibt es in der Adressenliste stehen.

Hinweis: Unter Umständen lässt sich der Zahler nicht löschen, da er z.B. mit weiteren Mitgliedern in Verbindung steht oder selbst Mitglied ist.

Sollte dies der Fall sein, werden Sie mit der folgenden Meldung



darauf hingewiesen.

WICHTIG: Sollten Sie mehrere Mitglieder löschen wollen, die im vorhergehenden Jahr ausgetreten sind, so können Sie dies im Kapitel Jahresabschluss der Mitgliederverwaltung nachlesen. Hier wird das Thema gesondert behandelt und führt eine Löschung aller Ausgetretenen auf einmal durch.

3.2.6.7 Abteilungen eines Mitglieds

ersondaten letzte Änderung am 27.08.2014 13:37:07 Mitgliedsdaten letzte Änderung am 27.08.2014 13:37:07												
	Nummer 1	Name Lingider		Josef			<< >>					
A <u>d</u> ressdaten	<u>1</u> . allgemeine Daten	<u>2</u> . Clubs	<u>3</u> . Abteilungen	<u>5</u> . Zahle	<u>6</u> . Archiv							
<u>M</u> itgliedsdaten												
Übungsleiterdaten	Nr Abteilung Nr	Beitrag	Methode	von bis	Betrag Monat	% Raba Jah	rBetr ZahlRyth 🔺					
obungsieneruuten	00 Hauptverein 0 H	lauptverein	auto. Alter		0,00 0	0,00 1	80,00 1					
Spenderdaten	5 Fussball 0 E	rwachsene	auto. Alter		0,00 0	0,00	60,00 1					
Fhrungen												

Wichtig: Wechselt ein Mitglied die Abteilung, so dürfen Sie die bisherige Abteilung NICHT löschen. Geben Sie stattdessen bei "bis" das Datum ein, in dem das Mitglied den letzten Tag in der alten Abteilung zugehörig war. In der neuen Abteilung geben Sie dann bei "von" das Datum ein, an dem das Mitglied den ersten Tag in der neuen Abteilung zugehörig ist.

Der Reiter "4. Sollstellung" gibt Auskunft über bisher gelaufene Beitragsberechnungen für das Mitglied.

Nummer 1 Name			er			Josef		<<	>>	
	<u>1</u> . allgemeine Daten	<u>2</u> . Clubs	3	. Abteilungen	1	4. Sollstellung	en	<u>5</u> . Zahlerkonto	<u>6</u> . Ar	chiv
						_				
	Sollstellung	A	br. von	Abr. bis	Nr.	Abteilung	Nr.	Beitrag	Betrag	*
	Jahresabrechnung 31.12.	2016 01.	01.2016	31.12.2016	00	Hauptverein	0 F	lauptverein	20,00	-
	Jahresabrechnung 31.12.	2016 01.	.01.2016	31.12.2016	5	Fussball	0 E	rwachsene	60,00	



Der **5. Reiter "Zahlerkonto"** informiert Sie über eingegangene Zahlungen des Mitglieds (bzw. des Zahlers für das Mitglied) und den daraus resultierenden Kontostand.

N	ummer 1	Name Lingide	r		Josef			~~	:	>>
	<u>1</u> . allgemeine Daten	<u>2</u> . Clubs	<u>3</u> . Abteilun	gen	4. Sollstell	ungen	<u>5</u> . Zahlerkonto	<u>6</u>	. Ar	chiv
	Solistellung	vom	Mitglied	Nr.	Abteilung	Nr.	Beitrag	Betrag	*	
	Jahresvortrag (2015)	01.01.2016		SB Jal	hresabschluß	98 Jahre	esvortrag	0,00		
	Jahresabrechnung 31.12.	31.12.2016 Lingide	r Josef	5 Fu:	ssball	0 Erwa	chsene	60,00		
	Jahresabrechnung 31.12.	31.12.2016 Lingide	r Josef	00 Ha	uptverein	0 Haup	tverein	20,00		_
	auto. Lastschrifteinzug	12.10.2015		SB Re	chnungslauf	99		-80,00		P
										nal
										œ
										Wei
										tert
									Ψ.	
	Zahlerkonto drucken		Betrag	zurückbud	chen		Summe:	0,00		
								-1		

Das Zahlerkonto können Sie hier auch ausdrucken.

Der 6. Reiter Archiv zeigt die Abrechnungsdaten der Vorjahre an

<u>1</u> . allgemeine Daten <u>2</u> .		<u>2</u> . Clubs	<u>3</u> . Abteilungen	Abteilungen <u>4</u> . Sollstellungen		5. Zahlerkonto	<u>6</u> . Archiv		
					Anzei	ige Jahr von 1	900	bis 20	014
Datum		Sollstellungstext	Beitragst	ext ZahlerNr.		Betrag		RNr.	
06.11.2006	Hauptve	rein	Hauptverein		3	20	0,00	12	2
06.11.2006	Fussbal	I	Erwachsene		3	60	0,00	12	
26.11.2008	Hauptve	rein	Hauptverein		3	20	0,00	21	
26.11.2008	Fussbal	I	Erwachsene		3	60	0,00	21	
26.11.2008	Hauptve	rein	Hauptverein		3	20	0,00	3	
26.11.2008	Fussbal	I	Erwachsene		3	60	0,00	3	

3.2.6.8 Anschreiben neues Mitglied in der Mitgliedsmaske plus optional Familienblatt

Persondaten letzte Ände	rung am 27.08.2014 13:37:07 Mitgliedsdaten letzte Änderung am 27.08.2014 13:37:07
	Nummer 1 Name Lingider Josef < >>
A <u>d</u> ressdaten	1. allgemeine Daten 2. Clubs 3. Abteilungen 4. Sollstellungen 5. Zahlerkonto 6. Archiv
<u>M</u> itgliedsdaten	Zahler 1 Lingider Josef Josephs v neuer Zahler Zahler ändern Familie
Üb <u>u</u> ngsleiterdaten	
Spende <u>r</u> daten	Eintrittsdatum 01.01.1998 🖡 Art der Mitgliedsschaft aktiv 💿 🔿 passiv
<u>E</u> hrungen	
<u>H</u> istorien	Austrittsdatum
Da <u>t</u> eien	Austrittsgrund
<u>P</u> ersonennr. ändern	Zeitung Mahnstufe 0 von Mahnungen ausschliessen
	Multifeld (Adr) Multifeld (Mit1) Multifeld (Mit2) Multifeld (Mit3) Versicherung Spintnutzung Wahlfeld3 Wahlfeld4
	IBAN DE93 1000 0012 3456 78 aktualisieren Dt. Sportausweis beantragen
<u>s</u> peichern	BIC MARKDEF1100 SEPA-Mandat Anschreiben Mitglied löschen
a <u>b</u> brechen	

Nach der Neuanlage eines Mitglieds (oder wahlweise ein beliebiges vorhandenes Mitglied) kann direkt ein Anschreiben gedruckt werden.

Anschreiben Mitglied	ł							
Vorlage für Anschr Serienbriefvorlage	eiben (Serienbrief) 1		<u>ä</u> nde <u>a</u> ls Star	rn ndard festlegen				
Vereinslogo drucken:) ja O nein Anrede: O normal gemäß Adresse 💽 O persönlich								
🥅 Anschreiben in	das Dokumentenar	chiv eintragen						
Anschreiben		Datenübe	ersicht					
<u>a</u> nsicht	<u>d</u> rucken	a <u>n</u> si	cht	d <u>r</u> ucken				
				a <u>b</u> brechen				

Dabei öffnet sich eine Maske, in der die hinterlegten Serienbriefe ausgewählt werden können. Man kann hier z.B. ein Begrüßungsschreiben hinterlegen. Dazu passend ist hier auch der Druck des Stammdatenblatts optional möglich. So hat das neue Mitglied eine komplette Übersicht über die gespeicherten Daten.

Für spontane Einzelbriefe an vorhandene Mitglieder kann man natürlich auch via "ändern" einen neuen Serienbrief direkt schreiben und drucken. Ob Austrittsbrief, Mitteilung an Einzelne usw....

3.3 Reine Adressen anlegen (kein Mitglied)

3.3.1 Adressen erfassen

Um eine reine Adresse zu erfassen, führen Sie die Schritte, die unter "**neue Person erfassen**" beschrieben sind und beantworten Sie dann die Abfrage, ob weitere Daten erfasst werden sollen mit "Nein". Somit haben Sie eine Adresse allein stehend angelegt.

 WICHTIG: 1. Gleichzeitig mit der Eingabe des Namens wird das Sortierfeld gefüllt. CVP verwendet dazu die ersten 8 Buchstaben des Namens. Das Sortierfeld ist insgesamt 10 Zeichen lang. Sie können natürlich die Belegung dieses Feldes jederzeit ändern.

> Beachten Sie aber, dass in einer Vielzahl von Listen dieses Sortierfeld für die Sortierung der Ausgabe verwendet wird.

> 2. Auch das Multifeld kann mit Suchkriterien für <u>spätere</u> <u>Suchabfragen</u> über den Listengenerator mit beliebigen Werten belegt werden.

Beispiel: V für Vorstand .

3.3.2 Adressen ändern / löschen

Sie möchten einzelne Adressen ändern oder löschen? Über die Maske der Adressdaten finden Sie unten rechts die Möglichkeit "Adresse löschen".

Wollen Sie nun die Adresse löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche

Adresse <u>l</u>öschen

Lässt sich der ausgewählte Name nicht löschen, sehen Sie folgendes Hinweisfenster.



Es wird darauf verwiesen, dass eine Verknüpfung zu einem Mitglieds-Datensatz besteht.

3.4 Standardlisten

Vorgefertigte Liste, bereits zur direkten formatierten Ausgabe oder als Export nach Excel.

Es besteht über die "Standardsuche" die Möglichkeit, VORHER anhand der angebotenen Kriterien eine Suche durchzuführen.

Die gewählte Liste enthält dann nur diese Personen.

Die Suchkriterien hinter der Schaltfläche sind spezifisch:

Ist links "Adressen" angeklickt:

Ad	Adressen suchen									
s	Sie können Adressen suchen nach:									
6	1. Namen 2. Ge	eburtstag	3. Mitaliedsch	aft	4. Nummer	5. Anschrift	6. Zeituna	7. Historie	w. weiteres	
		-					,			
	Suche alle Adr Das Sucherge	essen mit (bnis wird n	den Namen ode ach Namen sort	r Nan iert.	nensbestandte	eil oder mit dem	Titel.			
l	nach Name	nsbestandt	eil suchen 📃	Mül	ler					
	nach persön	licher Anre	de suchen 📃	0	keine vorhande	en 🔘 vorhan	den			
			<u>s</u> uchen				<u>b</u> eenden			

Ist links "Mitglieder" angeklickt:

/litglieder suchen									
Sie können Mitgliede	r suchen n	ach:							
Ein-bzw. Austrittsd	atum . <u>7</u>	Zahl	ungsart . <u>8</u>	BLZ . <u>9</u>	<u>w</u> . w	veitere Infos	<u>m</u> . Multifeld	<u>a</u> . auswählen	
Mitgliedsnummer.	Foto	s. <u>2</u>	Zeitungse	empfänger . <u>3</u>	A	bteilungen . <u>4</u>	Geburtstag .5	Namen . <u>6</u>	
Suche alle Mitglie	Suche alle Mitglieder, deren Mitglieds- und/oder Zahlernummer im angegebenen Bereich liegen.								
Mitgliedernum	mer von :	0000	0 00001 b	is: 99999	99999				
Zahlernumme	r von :	0000	0 00001 b	is: 99999	99999]			
1									
	<u>s</u> ucl	nen				<u>a</u>	bbrechen		

3.4.1 Standardlisten im Personenmodul

Die Standardlisten, die Sie in der Mitgliederverwaltung nutzen können, sind mit die wichtigsten und häufigsten Listen, die Sie in CVP verwenden werden.

3.4.1.1 Standardlisten Mitglieder

Sie werden feststellen, welche Vielfalt Sie unter der Rubrik Vereinsinterne Listen 1 und Vereinsinterne Listen 2 darstellen und drucken lassen können.

Um zu den Standardlisten der Mitglieder zu gelangen, starten Sie vom Hauptmenü aus mit der Schaltfläche **Personenzentrale** \rightarrow Listen erstellen.

Dabei muss an der Seite "alle Mitglieder anzeigen" angeklickt sein

	Numn	er <u>Name</u>	<u>Geb.Datum</u>	Eintr.Datum	Austr.Datum	^	
Es werden 8 Mitglieder angezeig	000000	001 Lingider Josef 002 Ackermann Elvira 003 Hans Mustermann	06.07.1940 01.01.1970 06.04.1980	01.01.1998 01.01.1978 01.01.2004	 31.12.2015		Person <u>n</u> eu anlegen
	000000	004 Hüftenläufer Franz 005 Heussner Frederik	05.08.1950 08.09.1975	05.03.2004 01.01.2002			Person <u>ä</u> ndern
alle <u>A</u> dressen anzeigen	000000	006 Margauth Frederik 007 Glatt Tobias	06.03.1955 09.07.1982	01.01.2004 01.01.1995			
nur <u>M</u> itglieder	000000	002 Müller Hans	01.01.1980	01.07.2016			
nur <u>Ü</u> bungsleiter							
nur S <u>p</u> ender							<u>S</u> tandardsuche
							<u>L</u> istengenerator
							Listen <u>e</u> rstellen

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Listen erstellen**, erhalten Sie eine Auswahl (in der Maske " Listen und Auswertungen drucken ") von Listen. Sie finden sie unter der Registerkarte *Vereinsinterne Listen 1* oder *Vereinsinterne Listen 2*.

Lis	sten der Mitglieder						
	Bitte wählen Sie eine Liste zum Drucken						
	Vereinsinterne Listen 1	V <u>e</u> reinsinterne Listen 2					
	◯ <u>1</u> . Mitgliederausweis	Sie können Ausweise bedrucken (Zweckform C32010)					
	◯ <u>2</u> . Familienblatt	Ausdruck des Familienstammblatts (Papier A4)					
	🔘 <u>3</u> . Mitgliederübersicht Verein	Ausgabe der Mitglieder nach den Altersgruppen des Vereins (Papier A4)					
	◯ <u>4</u> . Zahlerkonto	Aufstellung der Zahlungsvorgänge der ausgewählten Zahler (Papier A4)					
	⊙ <u>5</u> . Abteilungsliste	Ausgabe aller Mitglieder der einzelnen Abteilungen.					
		Reschreibungen einblenden					
	ansicht	<u>d</u> rucken a <u>b</u> brechen <u>e</u> xportieren					

Ihnen wird daraufhin die ausgewählte Liste **mit den Personen** erstellt, **die Sie über die Suchfunktion** "Standardsuche" oder "Listengenerator" **herausgefiltert haben**.

(Ausnahme: Abteilungsliste, da hier mit Stichtag die Abteilungsmitglieder ausgegeben werden)

Wenn Sie vorher in der Personenzentrale keine "Standardsuche" oder Listengeneratorsuche ausgeführt haben, sind alle auf der Liste.

Sie können sich die Liste über die Schaltfläche **Ansicht** am Bildschirm anzeigen lassen und nachsehen, ob diese das gewünschte Ergebnis darstellt.

Wollen Sie eine Liste haben, die nicht in den Standardlisten aufgeführt ist, besteht die Möglichkeit, den *Listengenerator* direkt für den Export zu verwenden.

Die Beschreibung und Handhabung des *Listengenerators* können Sie unter dem Kapitel Listen nachlesen.

Diese Standardlisten können Sie unter der Registerkarte Vereinsinterne Listen 1 finden:

Je nach Suchergebnis enthält die Liste diese Personen. Wird keine Suche in der Personenzentrale vorher ausgeführt, werden alle Personen angedruckt.

1. Mitgliederausweis:Über diese Liste können Sie Ausweise bedrucken(
Zweckform C32010) oder andere Etiketten benutzen,
die den Maßen 85 mm x 54 mm entsprechen.

Sie haben die Möglichkeit, in den Optionsfeldern **Stichtag** (Datum der Auswertungen), **Startposition** (Position ,an denen der Ausweisdruck beginnt), **Sortierung** (nach Name oder Adress-Nummer) die gewünschten Parameter setzen.

Zudem können Sie entscheiden, ob Ihr Vereinslogo (Beschreibung siehe **Mandantenstammdaten**) einbinden wollen.

- 2. Familienblatt: Haben Sie sich für 2. Familienblatt entschieden, können Sie bei den Optionsfeldern *Stichtag* (Datum der Auswertungen), *Sortierung* (nach Name oder Adress-Nummer) die gewünschten Parameter zu setzen.
- **3. Mitgliederübersicht Verein:** Hier kann eine Liste der Mitglieder, nach Altersgruppen des Vereins sortiert, erstellt werden.

Sie können bei den Optionsfeldern **Stichtag** (Datum der Auswertungen), **Sortierung** (nach Name oder Adress-Nummer) Ihre Eingaben tätigen.

4. Zahlerkonto: Eine Aufstellung der Zahlungsvorgänge der ausgewählten Zahler wird ausgegeben.

Über die Optionsfeldern **Stichtag** (Datum der Auswertungen), **Sortierung** (nach Name oder Adress-Nummer) kann das Ergebnis individuell angepasst werden.



5. Abteilungsliste: Eine Ausgabe aller Mitglieder der einzelnen Abteilungen wird veranlasst.

Setzen Sie bei den Optionsfeldern **Stichtag** (Datum der Auswertungen), **Sortierung** (nach Name oder Adress-Nummer) entsprechend Ihre Parameter.

Bei der Auflistung unter **auszuwählende Abteilungen** werden alle Abteilungen Ihres Vereins angezeigt. Klicken Sie die Abteilungen an, die Sie auswerten möchten oder gehen über die Schaltfläche Alle markieren , um alle Abteilungen auszuwählen. Für eine manuelle Mehrfachauswahl benutzen Sie SHIFT Taste + Strg.

Für diese **5. Abteilungsliste muss vorher keine Suche durchgeführt werden** wie bei den anderen 4 Listen. Denn es werden nur die Abteilungsmitglieder ausgegeben.

Diese Standardlisten finden Sie unter der Registerkarte Vereinsinterne Listen 2:

Je nach Suchergebnis enthält die Liste diese Personen. Wird keine Suche in der Personenzentrale vorher ausgeführt, werden alle Personen angedruckt.

1. Listenformat A:	Hier	können	Sie	sich	eine	Ausgabe	des
	Suche	ergebnisse	s mit	Nan	ne, G	eburtstagsda	atum,
	Eintrit	s <i>tdatum</i> ur	nd Abte	eilunge	en erste	ellen.	

Haben Sie sich für **1. Listenformat A** entschieden, können Sie im Optionsfeld **Sortierung** (nach Name oder Adress-Nummer) Ihre Parameter setzen.

2. Listenformat B: Eine Ausgabe des Suchergebnisses mit Name, Telefonnr., Abteilungen, Geburtstagsdatum, Eintrittstdatum, Austrittsdatum, Multifelder, Zeitung, Zahler- und Mitgliedsnr.

Im Optionsfeld **Sortierung** kann eine Sortierung "nach Name" oder "Adress-Nummer" gewählt werden.



3. Listenformat C:Druck des Suchergebnisses als zweizeilige
Gesamtinformation.

Im Optionsfeld **Sortierung** (nach Name oder Adress-Nummer) kann eine der beiden Möglichkeiten gewählt werden.

4. Listenformat D: Hier können Sie sich eine Ausgabe des Suchergebnisses mit Name, Abteilung-/Beitragsart, Soll und Haben erstellen.

Haben Sie sich für **4. Listenformat D** entschieden, steht auch hier das Optionsfeld **Sortierung** (nach Name oder Adress-Nummer) zur Verfügung.

5. Serienbrief Vorgefertige Baustein-Serienbriefe erstellen. Sie können bis zu 10 verschiedene Serienbriefvorlagen speichern, die Sie bei Bedarf auswählen können.

Zudem können Sie entscheiden, ob Ihr Vereinslogo (Beschreibung siehe Mandantenstammdaten) einbinden wollen. Die gespeicherten Serienbriefvorlagen können Sie per Namensvergabe abspeichern (zur besseren Wiedererkennung). Weiterhin gibt es seit Version 8.5 die Möglichkeit, die persönliche Anrede zu benutzen (einzugeben in den Adressdaten der Person). So können Sie direkt individualisierte Serienbriefe generieren.

6. Adressaufkleber Adressaufkleber drucken (gängige Zweckformformate sind wählbar)

3.4.1.2 Standardlisten Adressen

Links an der Seite muss "alle Adressen anzeigen" angeklickt sein:



Die Funktion Listen erstellen rechts ändert sich in der Optik gegenüber den Mitgliedern nicht, aber es befindet sich ein anderer Inhalt darin. Das gilt auch für die Standardsuche sowie generell auch für die Anwahl von Übungsleiter oder Spender links. Je nachdem, was gewählt ist, erhalten Sie die passenden Listen bzw. Suche rechts.

Alle Adressen – Listen erstellen:

A	Adressen drucken								
	Bitte wählen Sie eine Liste zum Drucken								
	⊙[<u>1. Adressen</u>]		Sie kön ausdrug	nen si :ken la	ch die Adressen der a assen (Papier DIN A4	ausgewähl blanko)	ten Personen		
) <u>2</u> . Adressaufkleber		Ausgab Adresse	e der/ en. Zw	Adress-Aufkleber für d eckform-Format und B	lie ausgew Endlos-For	rählten mat.		
	◯ <u>3</u> . Serienbrief		Sie kön Adresse	nen ei en sch	nen Serienbrief an die reiben.	e ausgesu	chten		
	○ <u>4</u> . Export für Outlook,		Sie können die Adressdaten inklusive der E-Mail-Adressen in eine csv-Datei z.B. für den Import in Outlook exportieren.						
	⊙ <u>5</u> . Familienübersicht		Sie können sich eine Übersicht über alle gespeicherten Familien ausgeben lassen.						
	○ <u>6</u> . Sepa - Mandatsvordruck		Sie können sich die Vordrucke für Sepa - Mandate für den Lasteinzug ausgeben lassen.						
					Beschreibungen eir	blenden			
	ansicht	<u>d</u> ruc	ken		a <u>b</u> brechen	1	<u>e</u> xportieren		

wählen Sie 1. Adressen,



können Sie noch zusätzlich eine Auswahl in Bezug auf die Sortierung treffen.

Wählen Sie 2. Adressaufkleber,

Bitte wählen Sie eine Liste zum Drucken								
⊙ <u>1</u> . Adressen	 Zweckform-Nr. 3479 Zweckform-Nr. 3474 	Startposition 1						
) <u>2</u> . Adressaufkleber	 Zweckform-Nr. 3652 Endlos 	Schriftgrösse +2						
⊙ <u>3</u> . Serienbrief	Sortierung Name	O Adress-Nummer						
○ <u>4</u> . Export für Outlook,	PLZ							

können Sie ebenfalls verschiedene Auswahlmöglichkeiten treffen. (Beispiel siehe Bild oben)

3. Serienbrief

⊙ <u>1</u> . Adressen	Sortierung ● Name ○ Adress-Nummer Vereinslogo drucken ○ ja ● nein						
<u>2</u> . Adressaufkleber							
<u>3</u> . Serienbrief	normale Anrede persönliche Anrede						
○ 4 Export für Outlook	gemäß Adresse						
<u>4.</u> Export ful Odilook,	Vorlage für Serienbrief						
○ <u>5</u> . Familienübersicht	Serienbriefvorlage 1 velociten						
🔿 <u>6</u> . Sepa - Mandatsvordruck							
	mittels E-POST versenden						
	Serienbrief(e) in das Dokumentenarchiv eintragen						

besteht für Sie die Möglichkeit, einen der 10 möglichen Serienbriefvorlagen zu nutzen bzw. auch direkt an dieser Stelle noch zu "bearbeiten".

Druckvorgaben für Serienbrief		
Vereinsadresse drucken Abs. im <u>Fenster drucken</u>	MustersportvereinCarl-Zeiss-Ring 25 85737 IsmaningHerr Mustermann Carl-Zeiss-Ring 25 85373 Ismaning01.09.2001Betreff: Jahreshau ptversamhungSehr geehrtes Mitglied, hiermit möchten wir Sie zu unserer Jahreshauptversammlungam: 15.10.2001 um: 18 Uhrin unserem Vereinsheim herzlich einladen.Mit freundlichen Grüßen hr VereinKontoverbindung Mustersportverein	Druckdatum 27.10.2015 Betreff bearbeiten
Name für Serienbriefvorlage:	Serienbriefvorlage 1	<u>O</u> k



4. Export für Outlook

Hier kann eine .csv Datei erzeugt werden, die mit Outlook in das Adressbuch eingelesen werden kann.

5. Familienübersicht

Wurden Familien generiert bzw. über die Automatik via Zahler bestimmt (im Mandantenstamm), dann kann hier eine Liste der Familien samt Zugehörigkeiten gedruckt werden.

6. SEPA Mandatsvordruck

Vordrucke für SEPA Mandatsgewährungen zum Unterschreiben für die Mitglieder.

IBAN/BIC können, sofern schon vorhanden, mit eingedruckt werden. Ebenso wird die Mandatsreferenz (Zahlernummer) mit angedruckt.

Empfängeradresse drucken

Vereinsabsender drucken

vorhandene IBAN/BIC voreintragen

3.4.1.3 Standardlisten Übungsleiter

Wie bereits bei den beiden Vorgängerbeschreibungen der Adress- und Mitgliedslisten hier entsprechend links anklicken:



Dann wiederum auf "Listen erstellen" - wieder optional mit vorheriger Suche – diesmal mit entsprechend übungsleiterspezifischen Suchkriterien:

bungsleiter suchen			
<u>1</u> . Namen	<u>2</u> . Eintrag im Notizfeld	<u>3</u> . Fachrichtung	<u>4</u> . Abteilung
Sie können nach Abte	ilungen suchen, in denen ein Übungsl	eiter tätig ist.	
von Abteilung Fussb	all 💌 bis Abte	ilung Fussball	•
1			
	suchen	<u>a</u> bbrechen	

Hier dann via "Listen erstellen" die Standardlisten der Übungsleiter:

Lis	Listen der Übungsleiter								
	Bitte wählen Sie eine Liste zum Drucken								
	🔿 <u>1</u> . Übungsleiterinfo		auszuwäh	lende	Abteilungen				
	◯ <u>2</u> . Honorarliste		Fussball Golf Hauptvere	in		*			
	3. Honorarliste		Tennis						
	◯ <u>4</u> . Übungsleiterzuw	endung	Inschlehm	5		-	alle	•	
			🔲 alle gew	ählten	Übungsleite	r ausg	geben		
				E	Beschreibung	en eir	nblenden		
	<u>a</u> nsicht	-	drucken		a <u>b</u> brech	en		<u>e</u> xportieren	

3.4.1.4 Standardlisten Spender

Hier nun wie gehabt, "nur Spender" und dann "Standardsuche":

nur Spender anschließend "Listen erstellen":

Listen der Spende						
Bitte wählen Sie eine Liste zum Drucken						
Kurz-Übersicht	Sie können sich eine Übersicht der ausgewählten Spenden					
◯ Übersicht mit Verwendung	Ubersicht über die ausgewählten Spenden mit Verwendungszweck und Sachspendenbeschreibung					
🔿 Jahresspendenbescheinigung	Jahresspendenbescheinigungen; auch mit nicht angezeigten Spenden der gewählten Spender					
O Spendenbescheinigung	Sie können sich eine einzelne Spendenbescheinigung für die ausgewählten Spenden ausdrucken lassen					
Beschreibungen einblenden						
ansicht <u>d</u> ruc	ken a <u>b</u> brechen <u>e</u> xportieren					

3.5 Geburtstagslisten



Auf vielfachen Wunsch hin haben wir seit der Version 8.5 nun ein kleines Geburtstagsmodul eingebaut.

Zwar ist es bisher schon über den Listengenerator möglich, Geburtstage zu selektieren, doch das bedingt immer eine Auswertung und Export/Listendruck in mehreren Schritten.

Besonders im Fall der Geburtstage ist es daher sinnig für den Kunden, ein Modul dafür anzubieten, mit dem dieser Vorgang, der in jedem Verein vielfach genutzt wird, arbeitserleichternd getätigt werden kann.

Aus diesem Grund finden Sie das Geburtstagsmodul direkt als Zusatz in der Personenzentrale, wo es schnell gefunden und genutzt werden kann.

Sehen wir uns also gleich einmal die Grundmaske der Geburtstage an:

Geł	ourtstage			
	im Monat Juli		Jahr von:	1900 bis: 2100
	Adressnummer Name	Geb.Datur	n 🔺	
	1 Lingider Josef	06.07.194	0	
	7 Glatt Tobias	09.07.198	2	Geburtstagsliste
				<u>a</u> nzeigen
				<u>d</u> rucken
				e <u>x</u> portieren
				runde Geburtstage
			Ŧ	<u>b</u> eenden

Es ist immer der aktuelle Monat voreingestellt und als Jahresbasis die kompletten Jahre. Bedeutet, jeder, der im aktuellen Monat irgendeines Jahres Geburtstag hat, wird hier angezeigt.

Diese Art der Jahreseinstellungsmöglichkeit eröffnet zudem dann die Möglichkeit, spezielle Geburtstage zu selektieren.

Wenn Sie, im oberen Beispiel, die Jahre umstellen auf 1969 – 1969, dann erhalten sie als Ergebnis alle die, die in 2009 40 Jahre alt werden. Entsprechend kann dann mit 1991 - 1991 nach 18-jährigen gesucht werden (auf 2009 bezogen).

Rechnen Sie somit immer das aktuelle Jahr minus des gesuchten Alters und Sie erhalten diese Personen für den selektierten Monat.

Mittels "anzeigen" sehen Sie die Liste mit den gewünschten Personen in der Druck-Voransicht und können dann drucken.

Oder der Sofortdruck der fertigen Liste via "drucken".

Für die elektronische Weiterverarbeitung steht auch ein Export nach Excel zur Verfügung. Den Speicherort wählen Sie direkt nach dem Aufruf der Schaltfläche aus.

3.5.1 Runde Geburtstage

Die wohl meistgenutzte Funktion wenn es um Geburtstage geht:



Man kann dort die runden Geburtstage für eine Jahresliste ermitteln lassen. Mittels "Geburtstag" auch schon so sortiert, das die Monatsreihenfolge der runden Geburtstage aufgeführt ist – oder via "Geburtsdatum" nach Alter sortiert. Als Drittes die Möglichkeit der Namenssortierung.

runde Geburtstage					
für das Jahr:	201	5			
💿 einfache Suche					
ab Alter:		0			
Jahresabsta	nd:	1			
⊙ erweiterte Such	e				
Alter von:	50 bis:	70 J	ahresab	stand:	10
✓ weitere Per	sonen berü	icksichtig	jen im A	lter:	
Alter von:	70 bis:	999 J	ahresab	stand:	5
🔲 weitere Per	sonen berü	icksichtig	ien im A	lter:	
Alter von:	0 bis:	999 J	ahresat	ostand:	1
🌀 keine Auswahl					
🔲 alle berücksichtig	gen ab Altei	r: 99	9		
sortieren nach:	Geburtst	tag			
	Geburts	datum			
	Name				
<u>a</u> nzeigen	dr	ucken		e <u>x</u> portie	ren
				a <u>b</u> brecl	hen

Alternativ zur fertig druckbaren, formatierten Liste gibt es natürlich auch einen Export nach Excel.

Das Jubiläumsjahr kann ebenso, unabhängig vom aktuellen Mitgliedsjahr, abweichend angegeben werden. Es wird das zu diesem Zeitpunkt dann aktuelle Alter angedruckt bzw. exportiert.

 Nr.
 Name
 Straße
 Ort
 Geburtsd.
 Alter
 Telefon

 0000000004
 Herr Hüftenläufer Franz
 Münchner Strasse 1
 80000 München
 05.08.1950
 65

 0000000005
 Herr Heussner Frederik
 80000 Musterhausen
 08.09.1975
 40

<u>E Mail</u>

4 E-Mail Zentrale

Über den Button



den Sie vom Hauptmenü aus erreichen, haben Sie die Möglichkeit E-Mails aus CVP heraus zu versenden.

E-Mail-Versand					
Mailempfänger	cvp@conplan.de				s <u>u</u> chen
Mailempfänger (Kopie)					su <u>c</u> hen
Mailempfänger (Blindkopie)					suc <u>h</u> en
Bei 2 Mailadressen im Such	ergebnis Rückgabe von	⊘ privater	🔘 dienstlicher	💿 beide	r Mailadressen
Betreff der Mail					
		Vorlage <u>l</u> a	den	als Vorlag	en <u>s</u> peichern
					▲
Mailanhänge					such <u>e</u> n
<u>M</u> ail senden	Mail im Mailprog	ramm öffnen estätigung		Be	enden

In den oberen Eingabezeilen können Sie die Empfängeradresse, die Adresse, die eine Kopie der Mail erhalten soll sowie / oder Blindkopie eingeben.

Die erste Zeile (Mailempfänger) muss mindestens ausgefüllt werden, die beiden anderen sind optional, also nicht zwingend notwendig.

---- conplan

E-Mail Zentrale
Geburtstagslisten

					_	
Mailempfänger	cvp@conplan.de					s <u>u</u> chen
Mailempfänger (Kopie)						su <u>c</u> hen
Mailempfänger (Blindkopie)						suc <u>h</u> en
Bei 2 Mailadressen im Such	ergebnis Rückgabe von	o privater	🔘 dienstlicher	💿 b(eider	Mailadressen

Wollen Sie eine E-Mail an eine bestehende Adresse Ihres Vereins senden, so können Sie mittels der "suchen" – Schaltfläche rechts die Suche aufrufen.

Die folgende Beispielabbildung zeigt die Auswahlmaske, in der **alle Adressen** aufgeführt sind, zu denen eine E-Mail-Adresse erfasst wurde.

Adressen und Mitglieder, für die keine E-Mail-Adresse erfasst wurde, werden hier nicht aufgeführt.

generator			
2 von	angezeigten Pers	onen sind ausgewählt	
Adr. #	Name		
11	Lingider Josef		suchen
31	Mustermann Hans		Suche <u>n</u> eu starten
			Such <u>p</u> rofil verwenden neues Suchpr <u>o</u> fil erstellen
che in den 🏾 🏾) Adressen) Abteilungen) Beiträgen anzeige	gewählte Personen	<u>ü</u> bernehmen <u>b</u> eenden

Mit dem oben dargestellten Listengenerator können Sie eine gezielte Suche durchführen, um die gewünschte Person oder einen bestimmten Personenkreis auszuwählen. Die Bedienung des Listengenerators können Sie im Kapitel "Listen" nachlesen.

Standardmäßig sind alle Personen, die mit einer E-Mail-Adresse erfasst sind, markiert.

Sind mehrere Personen markiert, werden die Adressen angehängt, d.h. alle erscheinen nacheinander. Haben Sie eine Person vergessen, wiederholen Sie den Vorgang mit der entsprechenden Person(en) und klicken Sie auf "E-Mail-Adresse anhängen".

Mailempfänger

cvp@conplan.de,cvp1@conplan.de,cvp2@conplan.de

Wollen Sie Ihre bisherige Auswahl widerrufen, und andere Empfänger angeben, wählen Sie die Personen aus und drücken Sie anschließend auf **"mit E-Mail-Adressen ersetzen".**

Die bisherigen Empfänger werden dadurch durch die neuen ersetzt.

Mit den Schaltflächen

Vorlage <u>l</u> aden	als Vorlagen <u>s</u> peichern

Können Sie vorgefertigte Texte speichern (Vorlage speichern) und abrufen (Vorlage laden).

Um erstmals eine Vorlage zu speichern, geben Sie den gewünschten E-Mail-Text ein und drücken Sie anschließend auf "Vorlage speichern".

In der sich nun öffnenden Maske können Sie eine der 4 Vorlagen wählen, unter der dann Ihre gerade erzeugte gespeichert wird.

Nachdem Sie den Button "Vorlage speichern" gedrückt haben, erhalten sie zur Bestätigung einen Hinweis über die erfolgreiche Speicherung mit Angabe der Vorlagennummer zur Kontrolle.



Über diese Nummer können Sie künftig die Vorlage dann mittels Druck auf den Button "Vorlage laden" abrufen.

Als Funktionstasten zum schnelleren Zugriff stehen Ihnen

F5-F8 Vorlage 1-4 laden

und

F9-F12 Vorlage 1-4 speichern

zur Verfügung.

Wollen Sie Ihrer E-Mail einen Anhang beifügen, so können Sie die untere Leiste

Mailanhänge	such <u>e</u> n
benutzen.	

Über die Schaltfläche "suchen" können Sie explorertypisch den gewünschten Anhang suchen, markieren und mittels "OK" anhängen.

Öffnen				? ×
Suchen in: 🛛	CVP_72	•	• 🖻 (* 🎟 •
Data data02 data03 Datensicher GRAPHICS HANDBUCH	rung	INFORMATION Setup SYSTEM SYSTEMDATEN Temp USERDATEN		C VERE C XTRA ADDI COBI CVP CVP7 CVP7
Dateiname:				ОК
Dateityp:	Alle Dateien (*.*;*.txt)		•	Abbrechen
				Hilfe
				Code-Seite
Maila	anhänge	C:\INFO.	ГХТ	

Wenn Sie als E-Mail Programm Microsoft Outlook oder MS Outlook Express (beim Internet Explorer mit enthalten) nutzen, haben Sie zudem die Möglichkeit, **die zu versendende E-Mail vor dem Absenden zuerst innerhalb Ihres E-Mail Programms zu betrachten und von dort aus manuell zu senden, sowie eine Empfangsbestätigung der Mail zu erhalten.**

Markieren Sie dafür die unten vorgesehenen Optionen per Häkchen.



Diese Optionsmöglichkeiten können Sie auch unter "Stammdaten/Konfiguration" unter "CVP Konfiguration" im Punkt "Mailkonfiguration" voreinstellen.

Mailvers	and 🔀	
٩	E-Mail-Versand erfolgreich	
	ОК	

Wurde die Mail erfolgreich versandt, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

Erhalten Sie eine Fehlermeldung, überprüfen Sie die im Punkt "Mailkonfiguration" eingetragenen Daten. Kontaktieren Sie gegebenenfalls Ihren Systemadministrator bzw. die zuständige Person für Ihren PC und erfragen Sie dort die korrekten Eintragungen.

5 Abrechnung des Vereins

5.1.1 Beitragswesen der Mitglieder

Nachdem Sie allen Mitgliedern

- 1. den Zahler
- 2. die definierten Abteilungen mit deren Beiträgen
- 3. die Zahlungsart sowie den Zahlungsrhythmus und eventuell
- 4. evtl. die Bankdaten

zugeordnet haben, sind Sie nun in der Lage Ihre Beitragseinzüge in die Tat umzusetzen.

Um einen Beitragseinzug durchzuführen, starten Sie vom Hauptmenü aus mit

der Schaltfläche

Abrechnung des Vereins

5.1.2 Ausführlicher Beitragseinzug

Auf der Ihnen jetzt vorliegenden Teil-Maske "Beitragswesen "

---- conplan

Abrec	hnungen des Vereins	
Ab	prechnungen der Mitglieder	Abrechnungen der Übungsleiter
	Beitragsab <u>r</u> echnung	erweitern Beitrags <u>w</u> esen Übungsleiter
	Mah <u>n</u> wesen	
	Beitrags <u>e</u> ingänge Barein <u>z</u> ahlungen e	erfassen
	Einzel-Überweisungen	
		<u>b</u> eenden

befinden sich die Schaltflächen entweder "Beitragsabrechnung" + oder Sollstellung, Rechnung, + Beitragseingänge und Mahnwesen sowie die Abrechnungsmöglichkeit für die Übungsleiter.

Abrechnungen der Mitglieder				
	<u>S</u> ollstellung		<u>R</u> echnung	erweitern

Wenn Sie einen Beitragseinzug über eine automatische oder manuelle Sollstellung erzeugen möchten, betätigen Sie



um auf die Maske " Sollstellung Überblick " zu gelangen.

Denn in diesem Moment wird die "Beitragsabrechnung" zu "Sollstellung" und "Rechnung"

5.1.3 Sollstellung

5.1.3.1 automatische Sollstellung

Sie sind nun über die Schaltfläche **Sollstellung** zur Maske "**Sollstellung Überblick** "gelangt.

Sollstellung Überblick

Datum	Benennung der Sollstellung	Summe 🔺	<u>a</u> utor	automatische Sollstellung		
01.01.2018	Jahresvortrag (2017)	4.201,00				
31.12.2018	Auto. Abrechnung 31.12.2018	4.651,00	ma	nuelle Sollstell	ung	
27.11.2017	auto. Lastschrifteinzug	-1.400,00		Protokoli		
			sortiert nach O Namen (Sortierfeld) O Zahlernummer Mitgliedsnummer		ortierfeld) nmer ummer	
			a <u>n</u> sicht	<u>d</u> rucken	e <u>x</u> port	
				Summen		
			Rückberec	Rückberechnungen separat ausweisen		
			an <u>s</u> icht	d <u>r</u> ucken	exp <u>o</u> rt	
			Sollstellung de <u>c</u> keln			
			Sollstellung <u>l</u> öschen			
			Beitragss <u>p</u> litting			
		~	Beenden			

Auf der Maske " Sollstellung Überblick " gehen Sie mit

der Schaltfläche

automatische Sollstellung

zur Maske " Automatische Sollstellung "

Automatische Sollstellung				
Sollstellungsname	Auto. Sollstellung			
Sollstellung bis	31.12.2016			
Keine Datenprüfung 📃				
Monatsgenauer Altersgruppenwechsel 🔽				
<u>s</u> tarten	a <u>b</u> brechen	s <u>u</u> chen		

In dieser Maske sehen Sie im Textfeld Sollstellungsname, den vom Programm automatisch vorgeschlagenen Text **Auto. Sollstellung** stehen.

Es besteht für Sie natürlich auch die Möglichkeit, den Sollstellungsnamen (max. 40 Zeichen) nach Ihren Bedürfnissen zu ändern.

Im Textfeld **Sollstellung bis** sehen Sie immer den letzten Tag des von Ihnen eingerichteten Geschäftsjahres als vorgebenes Datum.

Dieses vorgebene Sollstellungsdatum kann von Ihnen geändert werden.

Sie legen damit das Ende des Abrechnungszeitraums fest.

Die Sollstellung wird immer die Beiträge vom Geschäftsjahresanfang bis zu dem von Ihnen eingetragenen Datum berechnen und dabei eventuell schon erfolgte Abrechnungen berücksichtigen.

Somit können sie festlegen, wie oft Ihr Verein Beiträge einzieht.

Beachten Sie aber den Einfluß des Zahlungsrythmus eines Mitglieds auf die Häufigkeit des Beitragseinzugs.

Das Sollstellungsdatum hat Stichtagcharakter und wird automatisch von CVP auf den letzten Tag des angegebenen Monats gesetzt.

Eine Berechnung von Monatsteilen ist nicht möglich.

Mit Eingabe eines Datums im Eingabefeld **Sollstellung bis** legen Sie also fest, welche Beiträge bei welchen Mitgliedern (*unter Berücksichtigung der angelegten Zahlungsart und Rythmus des Beitagseinzugs der jeweiligen Mitglieder*) eingezogen werden sollen.

Das Häkchen bei **"keine Datenprüfung"** bewirkt eine Beschleunigung der Sollstellung, führt aber die Prüfungen über die Einhaltung der benötigten Daten nicht durch. Es ist nicht immer notwendig, diese Prüfung durchlaufen zu lassen, sie sollte



aber dennoch nicht ständig weggelassen werden, besonders vor und nach Jahreswechseln.

"Monatsgenauer Altersgruppenwechsel" rechnet alle Beiträge, die "auto-Alter" sind, monatsgenau ab. Damit wird der in den Mandantenstammdaten definierte Stichtag ausser Kraft gesetzt und die betroffenen Personen werden ab dem nächsten Monat nach Ihrem Geburtstag bereits mit dem neuen Altersgruppenbeitrag anteilig abgerechnet, nicht erst (oder schon, je nach Stichtagsdatum) zum Stichtag.

Bitte beachten sie, dass Sie diese Vorgehensweise bei den Abrechnungen im Jahr einheitlich durchführen. Also entweder immer altersgenau, oder nie.

Durch die Schaltfläche



lösen Sie einen Sollstellungslauf aus.

Durch den roten Balken wird der Fortschritt der Sollstellung symbolisiert.

<u>Beispiel</u>: Alle Mitglieder haben einen Beitrag für eine Abteilung bzw. bestimmte Beiträge für bestimmte Abteilungen.

Die Zahlungsart der Mitglieder ist entweder Lasteinzug oder Rechnung.

Der letzte Tag Ihres aktuellen Geschäftsjahres ist der 31.12.

Sie haben bei **Sollstellung bis,** das 1.Quartal des Geschäftsjahres eingegeben, also den 31.03. des aktuellen Geschäftsjahres.

Würden Sie nun mit diesen Angaben einen Sollstellungslauf erzeugen, werden von allen Mitgliedern, die zugeordneten *monatlichen* Beiträge unter Berücksichtigung des Sollstellungdatums eingezogen, also insgesamt 3 Monatsbeiträge bei jedem Mitglied. Hat ein Mitglied aber "jährlich" als Zahlungsrhythmus, dann bei diesem Mitglied bereits jährliche Berechnung.

WICHTIG: 1. Beachten Sie, dass die Beiträge der Abteilungen <u>immer</u> Jahresbeiträge sind. (12 Monatsbeiträge)

Die kleinste Abrechnungseinheit für eine Sollstellung ist 1 Monat.

Denken Sie daran, dass die Beiträge von Mitgliedern mit dem ausgewählten Rhythmus des Beitragseinzugs und unter Berücksichtigung des Eintrittsdatums entsprechend anteilig eingezogen werden, die in den Stichtag des Sollstellungsdatums fallen. 2. Natürlich können Sie auch eine automatische Sollstellung für einzelne Mitglieder oder die Mitgliedsbeiträge einzelner Abteilungen etc. erzeugen.

Den Ablauf einer solchen automatischen Sollstellung beruht auf der gleichen Vorgehensweise wie oben beschrieben.

Doch <u>bevor</u> Sie dann die Sollstellung mit der Schaltfläche starten erzeugen, klicken Sie auf die Schaltfläche "suchen".



Es öffnet die Maske "Suchen ". Führen Sie mit dem Listengenerator, die von Ihnen gewählten Suchkriterien aus und ermitteln so die gewünschten Mitglieder für die Sollstellung. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche "übernehmen".

Erzeugen Sie jetzt eine Sollstellung, wird eine Sollstellung über die von Ihnen getroffene Auswahl erstellt.

DIE HANDHABUNG DES LISTENGENERATORS KÖNNEN SIE UNTER DEM THEMA <u>LISTEN</u> \rightarrow LISTENGENERATOR NACHLESEN.

3. Nach jeder automatischen oder manuellen Sollstellung <u>sollte</u> eine Rechnungsstellung erfolgen. Das ist Schritt 2 der Abrechnung und schließt den Abrechnungsvorgang erst ab.

5.1.4 Sollstellung anhand Zahlungsrhythmus erklärt

Die Anzahl und das Datum bei den Sollstellungen richtet sich immer nach dem kleinsten vergebenen Zahlungsrhythmus.

Beispiel:

Mitglieder haben monatliche Zahlweise. Außerdem existieren Mitglieder mit vierteljährlicher Zahlweise, halbjährlicher und Jährlicher. Das maximale Programm also.

Wie geht man nun vor:


Die kleinste Art ist in diesem Beispiel monatlich. Die erste Sollstellung des Jahres 2016 muss also lauten: 31.01.2016.

Was wird dabei abgerechnet:

Bei dieser Datumsangabe werden alle Monatszahler mit dem Januarbeitrag belastet (1/12 des Jahresbeitrags); alle Vierteljahreszahler mit einem ¼ Jahresbeitrag; alle Halbjahreszahler mit einem ½ Jahresbeitrag und alle Jahreszahler mit dem Gesamtbeitrag.

Die nächste Sollstellung des Jahres 2016 muss lauten: 28.2.2016. Denn die ¼; Halbund Jahreszahler sind zwar aktuell nicht abrechenbar für den Februar, da schon geschehen, aber die Monatszahler müssen eingezogen werden. Und genau diese sind in dieser Sollstellung zum 28.2.2016 dann enthalten.

Dasselbe gilt für die nächste Sollstellung, zum 31.3.2016.

Erst ab 30.04.2016 ändert sich der Inhalt der Sollstellung wieder. Denn in dieser Sollstellung sind neben den Monatszahlern auch die ¼ Jahreszahler mit dem zweiten ¼ Jahresbeitrag enthalten.

....und so weiter.....

Soweit zur Logik, die hinter der Sollstellung steht.

Falls Sie zwischenzeitlich neue Mitglieder aufgenommen haben, werden diese natürlich mit in die Sollstellung aufgenommen und abgerechnet.

Doppelabrechnungen können nicht geschehen, da CVP sich merkt, was bereits abgerechnet wurde.

5.1.4.1 Deckelung einer Sollstellung

Nach Durchführung einer Sollstellung haben Sie die Möglichkeit, eine Deckelung durchzuführen.



Dabei geben Sie einen Höchstbetrag ein, der dann bei Mitgliedern, die diesen Betrag überschreiten (z.B. durch Zugehörigkeit in vielen Abteilungen), entsprechend gegengerechnet wird, um diesen nicht zu überschreiten.

Sollstellung deckeln							
Ab welchen Betrag möchten Sie die gewählte Sollstellung deckeln?							
Deckelu	ngsbetrag	0,00	Euro				
	Deckelu	ing <u>s</u> tarten		a <u>b</u> brechen			

Das ist auch schon die ganze Funktionsweise der Deckelung.

Beim 2. Schritt, dem Abschließen der Sollstellung – "Rechnung" erstellen, wird dann die Sollstellung zusammen mit der Deckelungssollstellung zusammengefasst und so die Deckelung durchgeführt.

5.1.4.2

Beitragssplitting Beitragss<u>p</u>litting

Mit dem Beitragssplitting besteht die Möglichkeit, die Beiträge einer bestimmten Abteilung prozentual auf andere Abteilungen zu legen um sich so eine fertige Auswertung darüber zu drucken. Das erspart eine Menge an manueller Aufteilungsund Rechenarbeit.

Zur Funktionsweise hier gleich anfangs am besten gleich ein Beispiel:

Beit	Beitragssplitting								
:	Solistellungsname: Jahresabrechnung 31.12.2016								
	Hauptabteilung: Hauptverein								
	auf Abteilungen aufteilen: 🛛 🗍 0 % ausblenden								
	AbtNr.		Abteilungs	name	9		Anteil in %	•	
	00	Hauptvere	in				50		
	4	Tischtenn	is				10		
	5	Fussball					20		
	6	Tennis					10		
	8	Golf					10		
	SB	Sonderbe	itrag				0		
								÷	
		_			_				
		Protok	:011	4	St	ımm	ien	- 1	
	a <u>n</u> s	licht	<u>d</u> rucken		an <u>s</u> icht		d <u>r</u> ucken		
							<u>b</u> eenden		
									1



Das gesamte Beitragsaufkommen aus den Beiträgen der Abteilung Hauptverein wird wie folgt gesplittet:

50% Anteil Hauptverein

10% Anteil Tischtennis

20% Anteil Fussball

10% Anteil Tennis

10% Anteil Golf

Wenn nun im Summenprotoll der Sollstellung beim Hauptverein bspw. 160.000 EUR stehen, dann würde das so aufgeteilt werden:

50% Anteil Hauptverein 80.000

10% Anteil Tischtennis 16.000

20% Anteil Fussball 32.000

10% Anteil Tennis 16.000

10% Anteil Golf 16.000

Darüber kann man sich nun im Beitragssplitting jeweils ein Sollstellungsprotokoll mit den anteiligen Summern drucken sowie auch ein Summenprotokoll mit den zusammengefassten anteiligen Daten.

Was die Aufteilung betrifft, so muss nicht jede Abteilung mit einem Anteil angegeben werden.

Ebenso ist die Auswahl freigestellt, welche Abteilung man aufteilen will. So kann man oben auch die Abteilung Fußball angeben und diese Beiträge auf die anderen Abteilungen aufteilen lassen.

Das Ganze hat Auswertungscharakter. Es hat keinerlei Einfluss auf die Abrechnung selbst oder Abbuchungen der Mitglieder.

5.1.4.3 manuelle Sollstellung

Manchmal könnte es vorkommen, dass eventuell außergewöhnliche Beiträge von Mitgliedern eingezogen werden sollen, wie Sonderbeiträge oder Sonderumlagen. Meist sind dies Beiträge, die nur einmal eingezogen werden.

Aus diesem Grund ist es nicht zweckmäßig, einen separaten Beitrag bei einer oder mehreren Abteilungen anzulegen, denn diesen Beitrag könnten Sie zwar als "einmalig" definieren, aber Sie müssten die Zuordnung zu den Mitgliedern per Hand durchführen.

<u>Beispiel:</u> Sie haben ein Vereinsheim gebaut und nun soll ein bestimmter Betrag von den Mitgliedern aus einer bestimmten Abteilung eingezogen werden.

Die manuelle Sollstellung erreichen sie über die Schaltfläche



wie auch oben bei der automatischen Sollstellung. Ausgangspunkt ist die Maske "Sollstellung Überblick ".

Manuelle Sollstellung							
Sollstellungsname Sollstellung zum	Umlage 2016 31.12.2016						
Abteilur	ng	Beitra	g	Betrag			
▶Umlage		Vereinsheim		20,0	0		
					-		
					1		
<u>n</u> euer Satz	Satz <u>l</u> ös	chen			Ŧ		
<u>s</u> tar	<u>s</u> tarten		s <u>u</u> cher	n			



In der Maske "**Manuelle Sollstellung** " sehen Sie im Textfeld Sollstellungsname den Programmvorschlag **man. Sollstellung** stehen.

Es besteht auch hier für Sie die Möglichkeit, den Sollstellungsnamen bzw. das Datum der **Sollstellung zum** nach Ihren Bedürfnissen abzuändern.

Beachten sie den <u>Unterschied</u> zur automatischen Sollstellung.

Das Datum bei der manuellen Sollstellung stellt kein Stichtag dar, sondern lediglich ein Abrechnungsdatum.

Alle Beiträge der manuellen Sollstellung werden ohne Einfluß des Sollstellungsdatums komplett berechnet.

Auf der Maske sehen Sie die Spalten Abteilung, Beitrag und Betrag.

Mit Betätigen der Schaltfläche

neuer Satz

wird das erste Feld in der Spalte Abteilung markiert.

Nun würden Sie, auf das oben beschriebene Beispiel bezogen, hier den gewünschten Text eintragen, mit dem Tabulator in die Spalte Beitrag springen und eintragen, welcher Grundlage der Beitrag (z.B. Sonderumlage Vereinsheim) entspricht.

Mit dem Tabulator gehen Sie anschließend weiter ins Feld <u>Betrag</u>. Geben Sie hier die Höhe des Betrags ein, der eingezogen werden soll.

Mit dem darauf folgenden Schritt über die Schaltfläche



schränken sie die Zahler dieses Beitrag ein.

Sie haben hier die Möglichkeit mit dem Listengenerator die Mitglieder zu ermitteln, die in die manuelle Sollstellung aufgenommen werden. Erstellen Sie danach die manuelle Sollstellung.

Klicken Sie, nachdem das gewünschte Suchergebnis erreicht ist, auf **"übernehmen".** Zurück in der Maske der manuellen Sollstellung können Sie diese **"starten".**

Die manuelle Sollstellung wird erstellt und erscheint als Zeile in der Maske "Sollstellung Überblick".

Möchten Sie sich ein Protokoll der Sollstellung ausdrucken lassen, so betätigen Sie





Markieren Sie dazu in der Maske "**Sollstellung Überblick** " die Sollstellung, von der Sie sich ein Protokoll ausdrucken lassen wollen.

Sie müssen sich nur noch entscheiden, ob Sie ein Protokoll von allen einzelnen Mitgliedern oder ein Protokoll über die Summe der ausgewählten Sollstellung ausdrucken lassen wollen.

Benutzen Sie die entsprechenden Schaltflächen Ansicht oder drucken.

Sollten Sie eine Sollstellung erzeugt haben und stellen danach fest, dass Sie etwas <u>nicht</u> berücksichtigt haben, so können Sie diese Sollstellung markieren und

über die untenstehende Schaltfläche entfernen.



Bevor Sie jedoch das Löschen einer Sollstellung durchführen, werden Sie nochmals gefragt, ob Sie dies auch tatsächlich wollen.



WICHTIG: Ist eine Sollstellung gelb hinterlegt, dann wurde eine Rechnung erstellt. In diesem Fall können Sie die Sollstellung erst löschen, wenn die dazugehörende Rechnung aufgelöst wurde.

Sie sollten keine Sollstellung löschen, von der Sie die Beiträge schon eingezogen haben. Solange das aber noch nicht passiert ist, ist es kein Problem.

5.1.4.4 Rechnungsstellung (Schritt 2 der Sollstellung)

Nachdem Sie eine Sollstellung (manuell oder automatische) erzeugt haben, besteht der <u>nächste</u> Schritt in der Erzeugung einer Rechnung.

Verlassen Sie

die Maske " Sollstellung Überblick ".

Mit Beenden sind Sie auf die Maske "Beitragswesen" zurückgekehrt

Abrechnungen des Ve	ereins			
Abrechnunger	n der Mitglieder			Abrechnungen der Übungsleiter
<u>S</u> olistei	lung	<u>R</u> echnung	🔽 erweitern	Beitrags <u>w</u> esen Übungsleiter
	Mah <u>n</u> weser	n		
Beitrags	<u>e</u> ingänge B	larein <u>z</u> ahlungen erfassen		
	1			
	Ein <u>z</u> el-Überweis	ungen		
				<u>b</u> eenden

Die Schaltfläche



löst das Öffnen der Maske " Rechnung auswählen " aus.

Auf der Maske " Rechnung auswählen "

---- conplan

Rechnung auswählen					
Benennung	Datu	ım Summe	^ D	Drucken	
			D	ruckdatum 28.10.2015	
				<u>R</u> echnung drucken	Opt <u>i</u> onen
				Lasteinzug drucken	Opti <u>o</u> nen
				Jmfang/Art: O alle drucken per E-Mail ver ohne E-Mail-A alle als E-PO: Rechnungen in das Dokume mit Word drucken Posta	rsenden Adresse drucken STBRIEF versenden entenarchiv eintragen adressen verwenden
			-	<u>S</u> EPA	
<u>n</u> eue Rechnung erstellen	Rechnung <u>a</u> uflösen	<u>b</u> eenden		Protokoll drucken Pr	rotokoll <u>a</u> nsehen

befinden sich die Schaltflächen

neue Rechnung erstellen

Rechnung auflösen

Beenden

Rechnung drucken daneben Optionen

Lasteinzug drucken daneben Optionen

SEPA

Protokoll drucken daneben Ansicht

Eine Rechnung erstellen Sie, in dem Sie auf die Schaltfläche

neue Rechnung erstellen

klicken.

Bevor Sie nun aber in der Maske "Rechnungsstellung "



Auf "Rechnung erstellen" klicken und damit die Rechnung erstellen, wählen Sie in der Liste mit der Bezeichnung "offene Sollstellungen", die Sollstellung aus, die zu einer Rechnung zusammengefasst werden soll.

Im Eingabefeld Rechnung wird Ihnen ein Name für die Rechnung vorgeschlagen. Er enthält unter anderem das aktuelle Datum. Sie können diesen Vorschlag natürlich ändern (empfohlen).

Nehmen Sie einen aussagekräftigen Namen wie etwa "Januareinzug" oder "Neue Mitglieder-Einzug" oder "Jahreseinzug" oder "Halbjahreseinzug" oder wie auch immer.

Der Stichtag stellt das Rechnungsdatum dar. Somit können Sie Ihre Rechnungen in eine zeitliche Ordnung bringen.



Es hat allerdings keine Auswirkungen auf den späteren Rechnungsdruck.



Bei der Auswahl der Optionsfelder

lassen Sie die Häkchen bei "weitere Zahler berücksichtigen", "offene Posten berücksichtigen" und "Zahlungseingang verbuchen (nur bei Lasteinzug)" stehen, wenn die aufgeführten Punkte bei der Rechnungsstellung mit berücksichtigt werden sollen.

offene Posten berücksichtigen:

Alle Personen, die in der Sollstellung sind und einen offenen Posten haben wird der offene Posten miteinbezogen.

weitere Zahler berücksichtigen:

Zusätzlich werden alle offenen Posten mit in die Abrechnung einbezogen – auch wenn die Personen nicht in der abzuschließenden Abrechnung sind.

Zusatz "suchen":

Nur bestimmte Offene Posten sollen berücksichtigt werden. Suche via Listengenerator.

Zahlungseingang verbuchen:

Alle Lasteinzüge werden als "bezahlt" verbucht. Nur bei Rücklastschrift muss dann gehandelt werden.

Haben Sie die oben beschriebenen Vorgänge abgewickelt, dann können Sie mit

der Schaltfläche

Rechnung erstellen

ihre Rechnung erzeugen.

Den Fortschritt der Rechnungserstellung können Sie am roten Balken verfolgen.

Nachdem der Rechnungslauf abgeschlossen ist, kommen Sie automatisch zur Maske "Rechnung auswählen " zurück.

Sollten Sie eine Rechnung erzeugt haben und danach feststellen, dass Sie etwas <u>nicht</u> berücksichtigt haben, so können Sie diese Rechnungsstellung markieren

und über die Schaltfläche



die markierte Rechnung auflösen.

Bevor Sie jedoch das Auflösen einer Rechnungsstellung durchführen, werden Sie über den Hinweis



nochmals gefragt, ob Sie dies auch tatsächlich wollen.

WICHTIG: <u>Bedenken Sie :</u>

Haben Sie schon eine SEPA - Datei über diese Rechnung erstellt und den Beitragseinzug über die Bank bereits durchgeführt, sollten Sie die Rechnung auf gar keinen Fall mehr löschen. Es wird Ihnen immense Schwierigkeiten bereiten, die zuvor eingezogenen Beiträge nachzuvollziehen oder zuzuordnen.

Nun wurde

- 1. eine Sollstellung erzeugt und
- 2. eine Rechnung erstellt.

Es sind bei der Abrechnung über "erweitert" immer diese beiden Schritte notwendig.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, den bei einer Rechnung erstellten Beitragseinzug zu überprüfen.

Ein Protokoll über die Rechnung kann ausgedruckt oder auf dem Bildschirm ausgegeben werden.

Oder Sie schauen sich die Abrechnungsdaten bei den einzelnen Mitgliedern an.

Ihnen werden auf den Registerkarten Sollstellungen und Zahlerkonto die abgerechneten Beiträge und die in Rechnung gestellten Beträge bzw. der erfolgte Zahlungseingang aufgezeigt.

5.1.5 Beitragsabrechnung (vereinfachte Abrechnung)

Ist der Haken bei "erweitert" nicht gesetzt, kann eine Abrechnung erstellt werden, die die Punkte "Sollstellung" und "Rechnung" in einem Schritt durchführt.

Ak	Abrechnungen der Mitglieder						
	Beitragsabrechnung	erweitern					

Das geht schneller, aber hat einige Einschränkungen:

1. Es ist dabei nicht möglich, nur Teile abzurechnen. Es gibt keinen "suchen" Button, um die Abrechnung auf Personen oder Abteilungen einzuschränken. Daher wird immer alles abgerechnet, was aktuell noch nicht abgerechnet wurde.

2. Die manuelle Sollstellung gibt es in dieser Variante nicht

3. Die offenen Posten werden in dieser Variante nie berücksichtigt. Immer nur die neu abgerechneten Werte.

Die Maske hat alle möglichen Optionen aus "Sollstellung" und "Rechnung" auf einem Bildschirm zusammengefasst:

Abrechnungsüberblick

Datum	Benennung	Summe 🔨			nung erstelle	n
01.01.2018	Jahresvortrag (2017)	4.201,00		<u>H</u> ede Abrea	inding crotcine	
31.12.2018	Auto. Abrechnung 31.12.2018	4.651,00				
27.11.2017	auto. Lastscriniteinzug	- 1.400,00				
			Druc	kdatum 27	.11.2017 🕴	
			<u>R</u> e	chnung druc	ken Opt <u>i</u>	onen
			La	steinzug dru	cken Opti	<u>o</u> nen
			0 0 0	alle drucken per E-Mail ve ohne E-Mail-	rsenden Adresse druc	ken
				Postadresse	n verwenden	
				Rechnungen Dokumenten	i in das archiv eintrag	en
				<u>S</u>	EPA	
			Protokolle	•		
			Typ 1	ansicht	drucken	export
			Typ 2	ansicht	drucken	export
			Summen	ansicht	drucken	export
				Abrechni	ung l <u>ö</u> schen	
		v		<u>b</u> e	enden	

Via "neue Abrechnung" wird die Abrechnung erzeugt:

neue Abrechnung erstel	len							
Abrechnungsname Jahresabrechnung								
Abrechnung bis	31.12.2016	Ŧ						
Rechnungsnum	imer vergeben	1. Rechnungsnr.	23					
			ändern					
🔲 Keine Datenprü	fung							
Monatsgenauer Altersgruppenwechsel								
Zahlungs <u>e</u> ingang verbuchen (nur bei Lasteinzug)								
Zahlungs <u>e</u> ingar	ng verbuchen (ni	ur bei Lasteinzug)						
Zahlungs <u>e</u> ingar	ng verbuchen (ni	ur bei Lasteinzug)						
Zahlungs <u>e</u> ingar	ng verbuchen (ni	ur bei Lasteinzug)						
☑ Zahlungs <u>e</u> ingar	ng verbuchen (ni rten	ur bei Lasteinzug) a <u>b</u> breche	en					

.... conplan

Anschließend ist die Abrechnung bereits fertig gestellt und können Rechnungen gedruckt und die SEPA Datei erstellt werden:

Abrechnungsu	berblick					
Datum	Benennung	Summe 🔺				
01.01.2018	Jahresvortrag (2017)	4.201,00		neue Abrech	nung erstell	en
31.12.2018 27.11.2017	Auto. Abrechnung 31.12.2018 auto. Lastschrifteinzug	4.651,00 -1.400,00				
			Dru	ckdatum 27	.11.2017	•
			R	echnung druc	ken Op	t <u>i</u> onen
			Ŀa	isteinzug dru	cken Op	ti <u>o</u> nen
		_	0	alle drucken per E-Mail ve ohne E-Mail-	ersenden Adresse dru	cken
				Postadresse	en verwende	
				Rechnunger Dokumenter	i in das Iarchiv eintra	gen
				5	EPA	
			Protokoll	e		
		_	Тур 1	ansicht	drucken	export
			Тур 2	ansicht	drucken	export
			Summen	ansicht	drucken	export
				Abrechn	ung l <u>ö</u> schen	
		*		<u>b</u> e	enden	

Das Protokoll "Typ 1" in dieser Übersicht ist identisch mit dem Einzelpersonen-Protokoll der Maske "Sollstellung" im erweiterten Modus. Das Protokoll "Typ 2" ist identisch mit dem Protokoll aus der Maske "Rechnung" im erweiterten Modus.

Das Protokoll "Summen" aus der Maske "Sollstellung" gibt es hier im einfachen Modus nicht. Sie können aber nach erfolgter Abrechnung einfach auf "erweitert" stellen und dann in die Maske "Sollstellung" und sich dort das "Protokoll" ausdrucken. Die Übersicht ist dort die selbe und es sind dort damit natürlich auch die Abrechnungen aus dem einfachen Modus sichtbar und auswertbar.



5.1.6 Einzel – Lastschriften / Einzel-Überweisungen

Möchten Sie die Offene Posten auf Seiten von Mitgliedern (**Beiträge an den Verein**), als auch die Offene Posten auf Seiten des Vereins (**Guthaben von Mitgliedern**) bearbeiten, besteht für Sie diese Möglichkeit, dies mit der Einzel-**SEPA** durchzuführen.

Starten Sie zunächst mit der Schaltfläche



vom Hauptmenü aus.

Sie sehen anschließend die Maske" Abrechnungen des Vereins "

Mit der Schaltfläche

Einzel-Überweisungen

starten Sie das Modul und erreichen die daraufhin folgende Maske " Zahler abrechnen "

Ein Beispiel der Maske "Zahler abrechnen " könnte wie folgt aussuchen.





Sie können nun über die Maske "Zahler abrechnen " die Offenen Posten entsprechend über die Optionsfelder



die Anzeige steuern

Zugegeben, die beiden Optionen mit "Rechnung" ist nur zur Ansicht nutze. Denn Sie können an einen Rechnungszahler ja weder eine Überweisung noch eine Abbuchung tätigen, da keine Kontonummer vorhanden ist. Aber zumindest als Information ist es sichtbar. Evtl. wurde nur vergessen, jemand nach einer Rücklastschrift von Rechnung wieder auf Lastschrift zu stellen.

Wählen Sie das Optionsfeld

- **Rechnung:** erzeugt das Programm eine Excel-Datei mit den Personen und deren OP.
- Lastschrift: wird eine SEPA-Datei erzeugt (Bei "Gutschrift Lastschrift" eine SEPA Überweisung)
- **OP`s ausbuchen:** durch setzen des Häkchens, bucht CVP nach dem Durchführen der Abrechnung alle betroffenen OP`s aus.

Haben Sie Ihr Optionsfeld entsprechend gewählt, können sie mit der Schaltfläche



die Abrechnung der Offenen Posten durchführen.

Nach Erzeugung der SEPA Datei kommt noch eine Nachfrage, ob die Datei auch erstellt wurde. Denn falls die "OPs ausbuchen" aktiv ist, dann ist die Person damit wieder auf 0. Daher, falls die SEPA Erstellung nicht klappt, weil eine Bankverbindung falsch ist, muss die Möglichkeit bestehen, diese Ausbuchung der OP zu verhindern.

5.1.7 Beitragseingänge

le la constante de la constante	2
Beitrags <u>e</u> ingänge	Barein <u>z</u> ahlungen erfassen

Über diese Optionen in "Abrechnung des Vereins"

können die Zahlerkonten der Personen beeinflußt werden. z.B. bei:

- Rücklastschriften
- Überweisungseingänge von Beträgen
- sonstige nötige Korrekturen

Das Prinzip ist simpel:

Beitragse	eingang v	erbuchen							
Ben	ennung	Zahlungse	ingang (28.10.2015))		B	luchungsdatui	m 28.10.2015	ŧ
							🔲 nur <u>o</u> ffer	ne Posten anzeige	en
		Zał	nlername		Z-Nr.	OP-Betrag	Einzahlung	Forderung	
Acker	mann Elv	ira			0000000002	55,50			
Glatt T	obias				000000007	3560,00			
Hans N	Musterma	ann			000000003	-10,00			
Heuss	ner Fred	erik			000000005	560,00			
Hüften	läufer Fra	anz			000000004	0,00			
Lingide	er Josef				0000000001	0,00			
Margai	uth Frede	rik			000000006	571,00			
Müller	Hans				0000001002	0,00			
									Ŧ
al	lle <u>O</u> P au	sbuchen				<u>ü</u> be	ernehmen	a <u>b</u> brechen	

Sie sehen alle Personen und deren aktueller Zahlerkontostand. Per Klick oben rechts nur die, die nicht auf Null stehen.

Nun können Sie via "Einzahlung" dem Mitglied den Betrag gutschreiben oder via "Forderung" die Schuld erhöhen. Oben bei "Benennung" entsprechend einen Text eingeben. Gleichartige können am Stück eingegeben werden und dann erst via "Übernehmen" verbucht. So können Sie z.B. 10 Einzahlungen gleichzeitig eingeben.

Nach dem "Übernehmen" wird auch eine Zeile in der Sollstellungsübersicht erzeugt, so dass Sie immer nachvollziehen können, wen Sie wann eingetragen haben.



Und natürlich eine Zeile im Zahlerkonto der jeweiligen Personen.

Die Variante "Bareinzahlungen erfassen" hat dieselbe Funktion wie die "Beitragseingänge", nur das hier eine Quittung gedruckt werden kann.

Info: Falls Sie die Buchhaltung in CVP nutzen, dann benötigen Sie diese Beitragseingänge nicht. Denn sie können in der Buchhaltung beim Verbuchen eine Zahlernummer angeben und so die Beitragskonten entsprechend pflegen.

5.1.8 Mahnwesen

Die Maske "Mahnwesen" öffnen Sie über den gleichnamigen Schalter in "Abrecnung des Vereins":

Mahnwesen				
Stichtag 28.10.2015 ↓				
Zahler	Mahnstufe	Betrag		Mahnungen
Glatt Tobias Heussner Frederik Margauth Frederik	0 0 0	3560,00 560,00 571,00	÷	Mahnung drucken Optionen Mahnzähler fortschreiben? mit Word drucken mit Word drucken Postadresse verwenden als E-POSTBRIEF versenden Mahnungen in das Dokumentenarchiv
				eintragen Offene Posten <u>d</u> rucken <u>a</u> nsicht <u>e</u> xportieren
				I Lastschrittzahler IV Rechnungszahler IV Guthaben IV Forderungen
			Ŧ	<u>b</u> eenden

Auf dieser Maske sind alle Personen aufgeführt, die noch ausstehende Zahlungen gegenüber dem Verein haben.

Sie werden ausgewiesen durch den Zahlernamen, der Mahnstufe und der Höhe des Betrags, der noch zu bezahlen ist.

Über den Zahlern sehen Sie den Stichtag, belegt mit dem aktuellen Datum.

Dieses Datum ist zugleich das Datum mit dem die Mahnungen gedruckt werden.

lahnoption			
Mahnung . <u>1</u>	Mahnung . <u>2</u>	Mahnung . <u>3</u>	Inkasso . <u>4</u>
	Master - Sportverein Fußball	Belgradsu - 0 80796 Münch In	1
✓ Vereinsadresse drucke	en Herm Hans Muster		
Abs. im <u>F</u> enster drucke	Belgradstr. 9 80796 München	Datum: 22.04.98	
	Sehr geehrtes Mitglied, bire überweisen Sie inne	rhalb	<u>A</u> nfangstext ändern
Kopf- und Fußbilder dru	Postion 1 Postion 2	Gebühr: 5,00 Ma	hnbetrag 5,00
	Mit Gundlichen Grüßen Der Vorstand		Endetext ändern
Kontoverbindung druck	en PS.		
Kontoverbindung 2 dru	cken		ОК

Analog zum Druck der Rechnungen können Sie das Aussehen der Mahnungen über den Schalter "Optionen" beeinflussen. Zusätzlich können Sie einen Mahnbetrag festlegen. Hier haben Sie für jede der vier Mahnstufen in CVP folgende Einstellmöglichkeiten für die Briefe:

Vereinsadresse	wird Ihre Adresse (der im Mandantenstamm eingetragene
drucken	Vereinsname und dessen Ergänzung) oben als Briefkopf
	ausgegeben
Abs. im Fenster	wird ihre Vereinsadresse als Absender über den Anschriften der
drucken	Zahler ausgegeben
Kontoverbindung	wird die Kontoverbindung Ihres Vereins (die Bankverbindung,
drucken	die Sie im Mandantenstamm für Ihren Verein eingetragen haben
) am Fuß des Formulars ausgegeben

Druckdatum	wird das aktuelle Datum eingetragen. Möchten Sie ein anderes Druckdatum vorgeben, ändern Sie es Ihrem Wunsch nach ab.
Anfangstext ändern	wird die Maske "Texteingabe" geöffnet. Damit legen Sie fest, welchen Text der Auflistung der berechneten Beträge vorangeht. Mit "beenden" wird dann der von Ihnen formulierte Text gespeichert.
Mahnbetrag	wird der Mahnbetrag bei der 1. Mahnung mit 5, bei der 2. Mahnung mit 10, und der 3. Mahnung mit 15,00 EUR vom Programm eingetragen. Sie können Vorschläge ändern, die bei den Mahnungen gedruckt werden sollen.
Endtext ändern	wird die Maske "Texteingabe" geöffnet. in der Sie ebenso den vorgegebenen Text nach Belieben umgestalten können. Dieser Text wird am Schluss der Mahnung gedruckt.

Sollte Ihr Verein z.B. vorgefertigte Geschäftsbriefe mit Adresse und Kontoverbindung haben, so deaktivieren Sie die Häkchen bei den Optionsfeldern "*Vereinsadresse drucken"* und "*Kontoverbindung drucken"*.

Haben Sie nun die Druckvorgaben nach Ihren Wünschen definiert, verlassen Sie die Maske mit der Schaltfläche "OK"

Die Mahnung selber drucken Sie über den Schalter "Mahnung drucken". Daraufhin wird die Maske geöffnet. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, diejenigen Personen einzuschränken, die eine Mahnung bekommen sollen. Via Listengenerator. Oder eben alle, dann nichts weiter suchen.

Mał	nnungen drucken				
	3 von	3	Personen sind ausgewählt		
	Adr. # 5 Freder 6 Freder 7 Tobias	rik Heussnei rik Margauth s Glatt	Name	•	Listen <u>g</u> enerator
				Ш	Sortierung Name Adress-Nummer
					<u>a</u> nsicht
					<u>d</u> rucken
				-	
	Anzeigeumfang	v nur marl	kierte Personen anzeigen		a <u>b</u> brechen

In der Maske sehen Sie zunächst einmal die Standardeinstellung, d.h. alle Zahler sind ausgewählt und die Ausgabe erfolgt nach Namen (Sortierfeld) sortiert.

Bevor Sie nun die Mahnungen ausdrucken, besteht vorab auch die Möglichkeit nach den Suchkriterien gemäß des Listengenerators (z.B. nach einzelnen Namen) zu suchen und so den Personenkreis, der eine Mahnung erhalten soll, einzuschränken.

Die Handhabung mit dem Listengenerator können Sie unter dem Thema Listen \rightarrow Listengenerator nachlesen.

Über die Schaltfläche "Ansicht" können Sie sich die Mahnungen am Bildschirm ansehen und anschließend über die Schaltfläche "drucken" ausdrucken lassen.

Haben Sie ein Häkchen im Optionsfeld Mahnzähler fortschreiben ?

(siehe Maske " Mahnwesen ") gesetzt, wird <u>nach</u> dem Drucken der jeweiligen Mahnungen der *Mahnzähler* auf die nächste Stufe gesetzt.

Haben Sie mit einem Häkchen das Optionsfeld *mit Word drucken* (siehe Maske " Mahnwesen ") aktiviert, werden Ihre Mahnungen an MS - WORD für die Serienbrief -Funktion übergeben.

In diesem Fall nutzen Sie dann im Seriendruckmanager als Datenquelle die Datei cvpmahn.xls.



Via "Mahnungen in das Dokumentenarchiv" wird selbiges gemacht. Einsehbar dann in der "Verwaltung" – "Dokumentenarchiv".

Unterhalb auf der Mahnungsmaske ist zudem noch eine Auswertungsmöglichkeit:



6 Übungsleiter (optionales Modul)

6.1.1 Übungsleiter erfassen

Sollten Sie in Ihrem Verein Übungsleiter beschäftigen und beabsichtigen Sie diese zu erfassen und über eine bequeme Abrechnungsart, deren abgehaltenen Trainingsstunden zu verrechnen, so können Sie dies über die **Personenzentrale**.

Beginnen Sie zuerst mit dem Erfassen Ihrer Übungsleiter.

Starten Sie dazu mit der Schaltfläche



Legen Sie dort, wie im Punkt Personenzentrale, neue Adresse erfassen beschrieben, die Person selbst an und beantworten Sie anschließend die Frage, ob weitere Daten erfasst werden sollen mit "Ja".



Nun können Sie zur gerade angelegten Person links im Menü durch Anklicken von "Übungsleiterdaten"



die Maske der Übungsleiterdaten sehen und bearbeiten.

Persondaten letzte Änder	ung am 10.11.2003 00:00:00 Mitgliedsdaten letzte Änderung am 27.08.2014 13:11:48
	Nummer 4 Name Hüftenläufer Franz < >>
A <u>d</u> ressdaten	<u>1</u> . allgemeine Daten <u>2</u> . Stundenerfassung
<u>M</u> itgliedsdaten	Übungsleiternummer 422 Patei alefilage
Üb <u>u</u> ngsleiterdaten	
Spende <u>r</u> daten	
<u>E</u> hrungen	
<u>H</u> istorien	Notizen
Da <u>t</u> eien	Emptanger Barzahlungen V
<u>P</u> ersonennr. ändern	BIC
	Nr Abteilungsname Honorar Zeiteinheit
	5 Fussball 2,50 60
	<u>A</u> bteilung anfügen <u>V</u> ertrag nebenberuflich
	Abteilung jöschen Vertrag als freier Mitarbeiter
<u>s</u> peichern	ÜL <u>l</u> öschen
a <u>b</u> brechen	

6.1.1.1 Abteilungen



Mit der Schaltfläche

Abteilung anfügen

kommen sie zur Maske " Abteilung wählen "

Abteilung wählen				
Abteilungen				
Fussball	5 ^			
Hauptverein Sonderbeitrag Tennis Tischtennis	00 SB 6 4			
<u>s</u> peichern	a <u>b</u> brechen			

Markieren Sie nun die Abteilung, in welcher der Übungsleiter seine Stunden unterrichtet und bestätigen Sie mit "speichern".

Bei der Spalte *Honorar* können Sie die Höhe des Betrags eingeben, die der Übungsleiter für eine Zeiteinheit erhalten soll.

Bei der Spalte Zeiteinheit können Sie die Länge einer Unterrichtseinheit festlegen.

Nr.	Abteilungsname	Honorar	Zeiteinheit	*
5	Fussball	2,50	60	

Nachdem Sie Ihre Eingaben in der Spalte Honorar und Zeiteinheit Ihren Vorstellungen entsprechend eingetragen haben, wird die Registerkarte *Stundenerfassung* aktiviert.

Die Unterrichtsstunden Ihrer Übungsleiter können Sie über die Registerkarte **Stundenerfassung** erfassen und ergänzen.

6.1.2 Übungsleiter ändern / löschen

Möchten Sie Angaben eines Übungsleiter ändern, löschen oder die erteilten Unterrichtsstunden für eine spätere Abrechnung des Übungsleiters erfassen, so wählen Sie sich den gewünschten Übungsleiter aus der Liste aus, in dem Sie den gewünschten Namen markieren.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Person ändern oder Doppelklick.

Wenn Sie vorher in der Personenzentrale auf **"nur Übungsleiter"** geklickt haben, gelangen Sie gleich in die Maske der Übungsleiterdaten der Person.

6.1.3 Stundenerfassung der Übungsleiter

Durch die Stundenerfassung der Übungsleiter legen Sie die Grundlage für eine spätere und bequeme Abrechnungsabwicklung per SEPA - Datei.

Hier können Sie nun die Registerkarte die 2.Stundenerfassung wählen.

Nummer 4	Name Hüftenläu	fer	Franz			<<	>>
<u>1</u> . allgemeine Daten				<u>2</u> . Stundener	fassung		
AbrDatum Nr.	Abteilung	Abrechnung	jstext St	td. ZE.	Lohn Pausch	nal Spe	esen

Mit der Schaltfläche

Satz an<u>f</u>ügen

öffnet sich die Maske " neuen Abrechnungssatz erfassen "

neuen Abrechnungssatz	: erfassen
Abrechnungsdatum	28.10.2015
Abteilung	Fussball 🔹
Text	Oktober Stunden
Stunden	14,00 Zeiteinheit 60 Stundenhonorar 2,50
Pauschale	7,50 Spesen 14,30
Summe	56,80 anrechenbare Stunden 0,00
	<u>Speichern</u> a <u>b</u> brechen

Im oberen Teil der Maske sehen Sie die Felder *Abrechnungsdatum , Abteilung* und *Text.*

Bei *Abrechnungsdatum* wird automatisch der erste Tag des Monats eingetragen in dem Sie sich befinden.

Bei *Abteilung* wird automatisch die Abteilung eingetragen, die für den Übungsleiter unter der Registerkarte 2.Abteilungen definiert wurde. Wenn er mehrere Abteilungen hat, können Sie diese entsprechend auswählen.

Bei Text geben Sie einen erklärenden Text ein. (z.B. Tennisunterricht)

Im unteren Teil der Maske sehen Sie die Felder für Stunden, Zeiteinheit, Stundenhonorar, Pauschale, Spesen, Summe und anrechenbare Stunden.

Die Felder **Zeiteinheit** und **Stundenhonorar** zeigen Ihnen die Einträge, die Sie unter der Registerkarte 2. Abteilungen bei der oben gewählten Abteilung definiert haben.

Geben Sie die Anzahl der geleisteten Stunden in das Eingabefeld Stunden ein.

Sollte Ihr Übungsleiter zusätzlich eine Pauschale oder Spesen erhalten, können Sie die Beträge in die Eingabefelder eintragen.

In dem Feld **Summe** sehen Sie dann das Honorar-Ergebnis ausgewiesen, das sich aus der Anzahl der Stunden multipliziert mit dem Stundenhonorar, plus die eingetragenen Beträge bei Pauschale und Spesen errechnet.

In dem Eingabefeld **anrechenbare Stunden** können Sie die Anzahl der Stunden eintragen, die evtl. durch eine Bezuschussung aus öffentlichen Mitteln unterstützt wird. Diese spezielle Zahl wird bei der Honorarliste mit ausgegeben und kann so dann weiterverwendet werden. Anschließend ist die Eintragung bei der Person verfügbar:

Nummer 4 Name Hüftenläut	er Franz		<< >>
<u>1</u> . allgemeine Daten		<u>2</u> . Stundenerfass	ung
AbrDatum Nr. Abteilung 31.10.2016 5 Fussball	Oktober Stunden	Std. ZE. Lohi 14,00 60 35	n Pauschal Spesen •

Und die angelegten Abrechnungssätze angezeigt.

6.1.4 Automatisch fortlaufende Abrechnungssätze

Wenn Sie Übungsleiter abrechnen, die monatlich einen festen Betrag erhalten oder eine gleich bleibende Anzahl Stunden und dadurch ebenfalls identische Monatsabrechnungen, dann können Sie mittels der Schaltfläche

<u>J</u>ahreslohn

von CVP automatisch 12 identische Abrechnungssätze erstellen lassen. Dadurch ersparen Sie sich das mehrfache Eingeben der Monatsabrechnungen. Nicht berechnete Monate oder Pausen löschen Sie einfach aus der Liste wieder heraus.

6.1.5 Verträge (2014 aktualisiert)

In den allgemeinen Daten sind zwei Vorlagen verfügbar:

Vertrag nebenberuflich
Vertrag als freier Mitarbeiter

Je nach Auswahl, haben die unten stehenden Reiter "1. allgemeine Daten", "2. Vertragsdaten" und "3. weitere Vertragsdaten" unterschiedliche Inhalte.

Die folgende Beschreibung bezieht sich auf den "Freier-Mitarbeiter-Vertrag":



Freier Mitarbeiter-Vertra	g, Übungsleiter Sport		
	<u>1</u> . allgemeine Daten	2.	Vertragsdaten
Daten des Übungs	sleiters		
Vorname:	Franz		
Nachname:	Hüftenläufer		
Strasse:	Münchner Strasse 1		
PLZ und Ort:	80000 München		
Bankverbindung			
IBAN:			
BIC:			
Bank:			
Vertrag <u>a</u> ns	sehen Vertrag <u>d</u> rucke	ı	a <u>b</u> brechen

Im ersten Reiter "**allgemeine Daten**" sind bereits die Adresse und Bankdaten, sofern vorhanden, eingetragen.

Der zweite Reiter "Vertragsdaten"

Freier Mitarbeiter-Vertrag, Übungsle	iter Sport		
<u>1</u> . allgem	eine Daten	<u>2</u> .\	/ertragsdaten
Verein vertreten durch:			
Vertragslaufzeit vom:	28.10.2015		
Anzahl der Übungsstunden:	0,00 wöchentlich	monatlich	
Dauer einer Übungsstunde:	45 Minuten 🔘 💿 60 Minuten		
Honorar:	2,50 Euro pro geleis	teter Stunde	
Übungszeiten:			
Tätigkeitsbeschreibung:			
Kündigungsfrist:	3 Wochen 🔘 🔘 Mona	te	
	zum Schluss eines: Kalendervier	teljahrs 💿 💿 Kalenderja	ahrs
Lizenz des Verband:			
Vertrag <u>a</u> nsehen	Vertrag <u>d</u> rucken		a <u>b</u> brechen

enthält Felder zur Eingabe der relevanten Daten.

Im dritten Reiter ist der Verband einzugeben:

<u>1</u> . allge	meine Daten	<u>2</u> . Vertragsdaten	<u>3</u> . weitere Vertragsdate

Die zweite Vertragsart ist für nebenberufliche Übungsleiter geeignet und enthält entsprechend den Anforderungen andere Eingabefelder.

Mittels der Schaltfläche



können Sie den Vertrag einsehen, ggf. danach noch ergänzen oder sofort ausdrucken.

Hier ein Auszug der Vertragstexte, die mit den eingegebenen Daten von CVP eingetragen wurden:

Freier Mitarbeiter-Vertrag, Übungsleiter Sport

Vertrag

Zwischen dem Verein Conplan e.V. (im Folgenden "Auftraggeber" genannt)

Anschrift Fraunhoferstr. 185737 Ismaning vertreten durch den vertretungsberechtigten Vorstand Hans Mustermann

und Frau/Herrn Hüftenläufer Franz (im Folgenden "Auftragnehmer" genannt)

Anschrift Münchner Strasse 1 80000 München wird folgender

Vertrag

geschlossen:

§1 Vertragspartner

Frau/Herr Hüftenläufer Franz beginnt ab 28.10.2015 eine freiberufliche Tätigkeit als nebenberufliche/r, selbstständige/r Übungsleiter/in für den Auftraggeber mit folgender Aufgabenstellung: Fussballtraining

e.V.

Alle Rahmentexte sind bereits enthalten, es werden nur die variablen Daten, die in den Laschen einzugeben sind, eingetragen.

Es handelt sich bei allen verfügbaren Verträgen um Musterverträge ohne Besonderheiten. Diese können nicht geändert werden. Falls Sie Zusatzvereinbarungen oder sonstiges haben, so muss dies gesondert beschrieben werden.

6.1.6 Beitragswesen - Übungsleiter

Haben Sie die Stundenerfassung Ihrer Übungsleiter durchgeführt, steht nichts mehr im Weg, eine Abrechnung Ihrer Übungsleiter durchzuführen.

Ihnen werden bei der Abrechnung der Übungsleiter sicherlich die Ähnlichkeiten zur Vorgehensweise im Kapitel Sollstellung Beitragswesen - Mitglieder auffallen.

Auch hier können Sie die Abrechnung der Übungsleiter bequem über eine SEPA Datei erledigen.

Um eine Abrechnung der Übungsleiter durchzuführen, müssen Sie zunächst zur Schaltfläche "**Abrechnung des Vereins** " gelangen, die sich im Hauptmenü von CVP befindet.



Daraufhin die Maske "Beitragswesen Übungsleiter "





öffnen.

Auf dieser Maske sehen Sie die Schaltflächen neue Abrechnung, Abrechnung löschen, Protokoll drucken, SEPA und beenden.

6.1.7 Übungsleiter Abrechnung erstellen

Klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche



um zur Maske " neue Abrechnung erstellen " zu gelangen.

In der Maske " **neue Abrechnung erstellen** " sehen Sie alle Übungsleiter aufgelistet, bei denen eine Stundenerfassung vorgenommen wurde.

Ein Beispiel könnte folgendermaßen aussehen:

neue Abrechnung ers	stellen					
Abrechnungstext	Abrechnung vom	1 28.10.2015		Abrechnung	bis 31.10.2016	ł
Übung	sleiter	AbrDatum	Abre	echnung für	Betrag	*
Hüftenläufer Fran	z	10.2016	Oktober Stun	den	59,00 🔽	
						•
ausführen	abbrechen				alle abwähler	1
guoramon						

Im Eingabefeld Abrechnungstext wird automatisch von CVP der Text Abrechnung mit dem aktuellen Datum eingetragen. Kann natürlich geändert werden.

"Abrechnung bis " ist wichtig. Wollen Sie einen Satz vom November abrechnen, muss mind. 30.11.xxxx drinstehen um die Sätze zu sehen und abzurechnen.

Mit der Schaltfläche



werden die Abrechnungsbeträge Ihrer aufgelisteten Übungsleiter zu einer Abrechnungssumme zusammengefasst.

Sie kehren danach auf die Maske "Übungsleiter Abrechnung " zurück.

Ihnen wird die Liste der erstellten Abrechnungen aufgezeigt, in der auch nun Ihre neu erstellte Abrechnung enthalten ist.

Beispiel der Abrechnungssumme auf das bezogene Bild:

Ü	bungsleiter Abrechnung			
	Abrechnungen			
	Abrechnungstext	Summe	*	neue Abrechnung
	Abrechnung vom 28.10.2015	59,00		<u>H</u> each breaking
				Abrechnung <u>l</u> öschen
				Protokoll <u>d</u> rucken
				<u>S</u> EPA
			Ŧ	<u>b</u> eenden

6.1.8 Übungsleiter Abrechnung löschen

Beabsichtigen Sie, eine Übungsleiterabrechnung zu löschen, markieren Sie die zu löschende Abrechnung und klicken auf die Schaltfläche



Sie werden anschließend über das Hinweisfenster



nochmals aufgefordert, das Löschen der Abrechnung zu bestätigen oder gegebenenfalls abzubrechen.

Ist eine Abrechnung bereits ausbezahlt o. Ä. dann sollten Sie nicht mehr löschen. Denn dann kann CVP bei der nächsten Abrechnung nicht mehr unterscheiden, was noch offen ist. Und rechnet folglich das bereits erledigte dann nochmals ab.

6.1.9 Protokoll einer Übungsleiterabrechnung drucken

Möchten Sie sich ein Protokoll der Übungsleiterabrechnung erstellen lassen, so können Sie diesen Arbeitsschritt bequem über die Schaltfläche



vollziehen.

In der Ausgabe Ihres Abrechnungsprotokolls werden die Namen der Übungsleiter, die unterrichteten Abteilungen, der Abrechnungsmonat, der Abrechnungstext, die Anzahl der Stunden, die Zeiteinheiten, die Betragshöhe für eine Zeiteinheit, die Honorare und evtl. die Pauschalen oder Spesen aufgeführt.

Die Einzelsummen für Honorar, Pauschalen und Spesen werden ebenso ausgewiesen, wie auch die Gesamtsumme der Abrechnung.

6.1.10 Übungsleiter SEPA Gutschrift erstellen

Nachdem Sie die Stundenerfassung der Übungsleiter durchgeführt und zu einer Abrechnung zusammengefasst haben, können Sie dazu übergehen, eine **SEPA-Datei** zu erstellen, mit der Ihre Bank bequem die Abrechnung der Übungsleiter Ihres Vereins durchführen kann.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche



CVPtoSEPA		— ×-
	Erstellen einer SEPA - Gutschrift	
Rechnung: Abrechn vom: 28.10.20	ung vom 28.10.2015)15	
Ausführungstermin:	28.10.2015 15	
von Vereinskonto	 Konto 1 Konto 2 abbuchen 	
Verwendungszweck:	Uebungsleiterabrechnung Oktober	
SEPA - Datei: <mark>c:\pro</mark>	ogram files (x86)\conplan gmbh\cvp 9.0\Gutschrift.xml	
Gutschrift e	erstellen abbrechen	

Die Maske " Erstellen einer SEPA - Gutschrift "



Wie gehabt, hier den Text anpassen, den Speicherort optional ändern und dann "Gutschrift erstellen" lassen.

Ist das Erstellen der Datei beendet, kehren Sie automatisch auf die Maske " Übungsleiter Abrechnung " zurück.

6.1.11 Standardlisten / Übungsleiter

Möchten Sie die erfassten Übungsleiter Ihres Vereins in Listen drucken, bietet Ihnen CVP die passenden Standardlisten dazu an.

Um zu den Standardlisten der Übungsleiter zu gelangen, starten Sie vom Hauptmenü aus mit der Schaltfläche → Personenmodul und wählen dort "nur Übungsleiter"

Haben Sie nun die Absicht, Standardlisten zu erstellen:



Es besteht nun die Möglichkeit zwischen den Standardlisten

- 1. Übungsleiterinfo
- 2. Honorarliste und
- 3. Honorarliste
- 4. Übungsleiterzuwendung

Wählen Sie 1. Übungsleiterinfo,



können Sie noch zusätzlich eine Auswahl der Sortierung treffen.

---- conplan

Wählen Sie 2. Honorarliste,



können Sie auch hier eine Auswahl der Sortierung treffen. Ebenfalls kann hier festgelegt werden, ob nur bereits abgerechnete oder alle Übungsleiter erscheinen sollen.



🔿 1. Übungsleiterinfo	auszuwählende Abteilungen			
	Fussball	×		
O 2. Honorarliste	Golf			
	Hauptverein			
 3. Honorarliste 	Tennis			
	Tischtennis			
🔿 4. Übungsleiterzuwendung		T	alle	
	🔲 alle gewählten Üb	ungsleiter ausg	eben	

können Sie eine Auswahl der Abteilung treffen, indem Sie eine Abteilung markieren. Möchten Sie alle markieren, benutzen Sie dafür die gleichnamige Schaltfläche. Sollen es nur bestimmte sein, funktioniert das windowskonforme STRG bzw. Shift.

Wählen Sie 4. Übungsleiterzuwendung,

C <u>1</u> . Übungsleiterinfo	Abrechnungsjahr:	2002		
C <u>2</u> . Honorarliste	Monatsbeitragssätze:			
C 3 Honorarliste	Schüler bis einschl.	13 Jahre	0,75	Euro
	Jugendliche bis einschl.	17 Jahre	1,50	Euro
• <u>4</u> . Übungsleiterzuwendung	Erwachsene ab	18 Jahre	3,50	Euro

um die Daten für den Druck der Übungsleiterzuwendung einzugeben und sich die Liste erstellen lassen.


Übungsleiterverv	v. in EUR	Conplan e.V.									Datum: 28.10.	2015	
Honorarabrec	hnung	Musterdaten								Sei	te: 1		
	·												
Hüftenläufer Fran	z (0000000	004)					IBAN:				BIC:		
Nr. Abteilung	Dat	tum Abrechnungstext	ZE	Std.	Std-Satz	Honorar	Pauschale	Spesen	Summe	vom	Stichtag	Abrechnung	anrech.
5 Fussball	31.10	2016 Oktober Stunden	60	15,00	2,50	37,50	7,50	14,00	59,00 28	8.10.2015	10.2016	Abrechnung vom 28.10.2015	13,00
			Summen:	15.00		37.50	7.50	14.00	59.00				



Grundsätzliche Handhabung der Listen:

Über die Schaltfläche "Ansicht" wird die Liste auf dem Bildschirm angezeigt.

Über die Schaltfläche drucken erfolgt der Ausdruck.

Sollten Sie beabsichtigen, eine Standardliste für die spätere Weiterverarbeitung (z.B. als Datenquelle über den Seriendruckmanager in MS Word) erstellen zu wollen, steht die Exportfunktion zur Verfügung.

Den Export der Daten starten Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **exportieren**. Die EXCEL – Datei, die das Programm erstellt, wird im angegebenen Pfad abgelegt.

7 Listengenerator

7.1.1 Kurzbeschreibung des Moduls

Unter der Schaltfläche "Listengenerator" im Bildschirm "Personen" von CVP (erreichbar über Hauptmenü Schaltfläche "Personenmodul") verbirgt sich ein machtvolles Werkzeug, um Ausgaben individuell zu gestalten.

<u>L</u>istengenerator

Das Werkzeug besteht aus zwei Bestandteilen, die aber in wesentlichen Teilen zusammenarbeiten.

Der *Listengenerator* bietet Ihnen die Möglichkeiten, die Sie benötigen, um die in CVP gespeicherten Daten abzurufen und in der von Ihnen gewünschten Form darzustellen.

Wie Sie in der folgenden Abbildung sehen,

listengenerator								
11 von 11 angezeigten Personen sind ausgewählt								
Adr. # Name 1 Lingider Josef Image: Constraint of the second	suchen							
-	Such <u>p</u> rofil verwenden neues Suchpr <u>o</u> fil erstellen							
Suche in den Adressen Abteilungen Beiträgen	A <u>u</u> sgabe <u>ü</u> bernehmen <u>b</u> eenden							

können Sie Daten nach bestimmten Suchkriterien zusammenstellen und sortieren lassen, um sie anschließend in "Listenausgabe" oder im Excel – Format zu exportieren.

Der Listengenerator ist sicher ein Tool, welches ein wenig Erklärungsbedarf hervorrufen wird.

Lesen Sie das Kapitel Listengenerator und Sie werden sehr schnell eigene Auswertungen erstellen können.

Mit "Listenausgabe" – Listen können Sie Daten zusammenstellen und sortieren lassen. Sie benötigen für die Ausgabe keinerlei weitere Programme. Es wird ein vorgefertigter Rahmen analog der im Programm enthaltenen Standardlisten erzeugt und mit den von Ihnen gewählten und konfigurierten Daten befüllt.

Sie haben auch die Möglichkeit <u>bei uns</u> den Report Ihrer Wahl erstellen zu lassen.

Diesen können Sie dann in den Listengenerator von CVP integrieren und für Ihre ganz individuellen Ausgaben verwenden.

Fragen Sie doch einfach mal nach. Sehr wahrscheinlich können wir Ihnen ein ganzes Stück Arbeit abnehmen. Meist sind das Listen, in denen Berechnungen vorkommen, die man nicht immer selbst über Excel vornehmen will. Die reinen Ausgabelisten lassen sich in CVP beliebig selbst zusammenstellen.

7.1.2 Listengenerator

Der Listengenerator ist ein sehr umfangreiches Werkzeug, um Daten zu sammeln und an eine externe Anwendung zu übergeben.

Sie werden den Listengenerator immer dann verwenden, wenn Ihnen die in CVP fest eingebauten Listen nicht mehr ausreichen oder Sie mit dem Aussehen dieser Listen nicht vollständig zufrieden sind.

Wie der Name "Listengenerator "verlauten lässt, werden Sie in diesem Modul von CVP Daten unter den verschiedensten Gesichtspunkten zusammenstellen und

Dieses Kapitel erläutert Ihnen, wie Sie die Funktionalität des Listengenerators nutzen können

Nachdem Sie über die Schaltfläche "Listengenerator" im Vereinshauptmenü von CVP den Listengenerator gestartet haben, wird Ihnen automatisch der Suchgenerator angeboten.

Der Suchgenerator ist der Hauptbestandteil des Listengenerators. Er besteht aus den Suchfunktionen, der Beschreibung der Suchfunktionen und einer Möglichkeit Suchfunktionen programmtechnisch anzupassen.

Sie werden im weiteren Verlauf dieses Kapitels näher erläutert.

Im Suchgenerator werden Ihnen nach dem ersten Aufruf erst einmal alle vorhandenen Personen Ihres Verein angezeigt. Alle diese Personen sind ausgewählt, sie würden also zum Beispiel in die Excel - Ausgabedatei übernommen werden. Ob eine Person ausgewählt ist, können Sie an dem Häkchen hinter dem Namen der Person erkennen. Ist ein Häkchen gesetzt, wird die Person in die Auswertung einfließen.

In diesem Zusammenhang steht das Steuerelement

nur ausgewählte Personen anzeigen

Durch das Setzen oder Entfernen des Häkchens steuern Sie, ob Ihnen weiterhin alle Personen des Vereins angezeigt werden, oder nur die aktuell ausgewählten.

Letztere Möglichkeit bietet mehr Übersicht über die tatsächlich in die Auswertung einfließenden Personen.

Außer der eben beschriebenen Möglichkeit, können Sie noch den Umfang der Anzeige definieren.



Mit Hilfe dieser Einstellung werden nicht nur Personen auswählbar, sondern auch Abteilungen bzw. Beiträge der Personen. Was natürlich dann auch die Personen mehrfach anzeigt, je Beitrag einmal.

Für die "normale" Ermittlung der Daten wird jedoch die Standardeinstellung **Adressen** die beste Wahl sein.

In der Regel werden Sie keine Ausgaben über Ihren gesamten Personenbestand machen oder die auszugebenden Personen per Hand auswählen wollen. Zu diesem Zweck bietet Ihnen der Listengenerator von CVP eine Vielzahl von verschiedenen Suchmöglichkeiten an. Wie Sie eine Suche durchführen oder häufig wiederkehrende Suchen archivieren, erfahren Sie in den folgenden Zeilen.

Auf dem Startbildschirm des Listengenerators sehen Sie auf der rechten Seite die verschiedenen Möglichkeiten eine Suche zu beginnen.



Hier können Sie eine neue Suche starten (falls vorherige Suchen nicht das gewünschte ermittelt haben), einen weiteren Suchschritt beginnen oder auch den

zuletzt gemachten Suchschritt verwerfen. Desweiteren finden Sie hier die Programmfunktionen, um ein sogenanntes Suchprofil anzulegen oder zu verwenden.

Im ersten Schritt wird nun beschrieben, wie Sie einen Suchschritt durchführen. Alle anderen Programmfunktionen bauen auf diesen Grundlagen auf.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche "**suchen**" wird Ihnen CVP den Suchbildschirm des Listengenerators anzeigen.

 ● und ○ oder ○ und nicht 	weiter verfeinern mit der Suche nach							
Suchkriterien	Abteilung suchen Abteilungszeitraum suchen Adressnummer suchen aktuelle Mitglieder in Abteilung Änderungsdatum Adressen Änderungsdatum Mitglieder Anrede suchen							
Abteilungsnummer: 99								
<u>s</u> uch	ien <u>z</u> urück							

Unter dem Punkt Suchkriterien finden Sie verschiedenste Möglichkeiten Ihren Adressund Mitgliederbestand nach bestimmten Eigenschaften und Daten zu durchsuchen.

Beispiel:

	V							
Suchkriterien	Abteilung	ig suchen						
	Abteilungszeitraum suchen							
	Adressnu							
	aktuelle Mitglieder in Abteilung							
	Änderungsdatum Adressen							
	Änderungsdatum Mitglieder							
	Anrede su	ichen	-					
	Suchbeschreibung anzeigen							
Abteilungsnun	nmer:	09						
Datum:		28.10.2016						

Suche alle Mitglieder der Abteilung 09 (Fussball), die am 28.10.2016 dort Mitglied sind.

Erfüllt eine Person das Suchkriterium bleibt sie aktiviert. Im anderen Fall wird sie abgewählt. Nach jeder Suche können Sie deren Ergebnis an der Liste der Personen links unmittelbar kontrollieren.

Die Liste der Suchkriterien ist alphabetisch sortiert. Mit Kurztasten kommen Sie schneller zur Suche (1. Buchstabe) als mit scrollen.

Außerdem können Sie zu jeder Suchbedingung eine kurze Beschreibung abrufen. Dazu setzen Sie ein Häkchen in das Optionsfeld "**Suchbeschreibung anzeigen**" unter der Liste mit den Suchkriterien. CVP wird Ihnen ein neues Programmfenster mit einer kurzen Beschreibung des aktuell gewählten Suchkriteriums anzeigen.



Dieses Programmfenster können Sie parallel zum Suchgenerator betreiben. Es wird automatisch bei jeder Auswahl eines neuen Suchkriteriums aktualisiert. Sie können den darin enthaltenen Text durch Ihre eigenen Beschreibungen ergänzen. Die Speicherung erfolgt selbständig durch CVP.

Der Listengenerator kann jedoch noch einiges mehr.

Er beherrscht nicht nur die Suche nach einer Bedingung, sondern er kann Suchkriterien kombinieren.

Zum Beispiel: Sie möchten alle aktuellen weiblichen Mitglieder auswählen.

Dazu verwenden Sie die Suchkriterien nur aktuelle Mitglieder suchen und anschließend Geschlecht suchen.

Wie sie erkennen können, werden zwei Suchkriterien verknüpft.

Der Listengenerator kennt drei Verknüpfungsarten.

• und	BAA Off
O oder	weiter verfeinern mit der Suche nach
O und nicht	
	Benutzert

Die Logik, die hinter diesen Verknüpfungsarten steckt, entspricht der boolschen Logik aus der Informatik.

Sie lässt sich vereinfacht so erklären.

7.1.2.1 Verknüpfungsart: und



Diese Verknüpfungsart kann auch als Verfeinerung bezeichnet werden.

Angenommen Sie verknüpfen die im Beispiel genannten Suchkriterien mit und.

Das bedeutet: Das Ergebnis der ersten Suchbedingung sind alle aktiven Mitglieder.

Dazu werden in der Regel sowohl weibliche als auch männliche Mitglieder gehören.

Jetzt verwenden Sie das Suchkriterium **Geschlecht suchen** mit dem Parameter " w " für die Suche nach den weiblichen Mitgliedern und die Verknüpfungsart **und**.

Nachdem Sie die Schaltfläche **Suchen** betätigt haben, werden Ihnen anschließend alle aktiven, weiblichen Mitglieder angezeigt.

Sie haben also aus der Menge aller aktiven Mitglieder die weiblichen Mitglieder herausgesucht und demzufolge die Menge der auszugebenden Personen <u>verfeinert</u>.

7.1.2.2

Verknüpfungsart: oder

O und ⊙ oder O und nicht	durch folgene Personen ergänzen
	Banadigart

Oder ist eine Verknüpfungsart, um ein Suchergebnis mit verschiedensten Eigenschaften zu erstellen.

An einem Beispiel erklärt, könnte dies folgendes bedeuten:

Sie möchten alle Personen heraussuchen, die am 15.03. oder am 27.08. Geburtstag haben.

Verwenden werden Sie dazu das Suchkriterium Geburtstag suchen.

Bei diesem Suchkriterium habe Sie jedoch keine Möglichkeit mehr als einen Suchbereich einzugeben.

Sie müssen demnach die Anfrage in zwei Teile splitten.

Zuerst suchen Sie alle Personen die am 15.03. Geburtstag haben. Anschließend verwenden Sie die gleiche Suchbedingung mit dem Datum 27.08. und wählen die Verknüpfungsart **oder** aus.

Über die Schaltfläche Suchen starten Sie den Vorgang.

Das Ergebnis enthält dann alle Personen mit dem Geburtsdatum 15.03. oder 27.08.

7.1.2.3 Verknüpfungsart: und nicht



Die Verknüpfungsart und nicht ist eigentlich eine negierte und - Verknüpfung.

Zur Erklärung: Email suchen:

Lassen Sie das Suchfeld leer und Sie erhalten jeden, der keine Mailadresse hat.

und nicht	folgendes Suchkriterium erfüll	en				
Suchkriterien	BLZ suchen					
	Clubzugehörigkeit suchen					
	Ehrenmitglied suchen					
	Ehrungen gemäß BLSV					
	Eintritt suchen					
	Eintritte im Jahr (BLSV)					
	E-Mail suchen	-				
	Suchbeschreibung anzeigen					
E-Mail-Adresse	9:					

Diese Verknüpfungsraten können Sie belibig wechseln und kombinieren. Solange Sie den Überblick behalten, was in den Suchfolgen damit dann alle inklusive bzw. ausgeschlossen ist, funktioniert das.

Beispiel: Die 1. Suche ist immer auf "und" – da ja der Gesamtbestand die Ausgangsposition ist:

Aktuelle Mitglieder in Abteilung: 09

ODER

Aktuelle Mitglieder in Abteilung: 32

UND

Geschlecht: w für weiblich

UND NICHT

Email suchen: leer.

Bedeutet: Alle Mitglieder der Abteilung 09 oder Abteilung 32, die weiblich sind aber keine Mailadresse hinterlegt haben.

So bekommt man die Liste und kann die betreffenden via Serienbrief anschreiben statt eine mail zu senden.

Hingegen am Ende UND Email: leer würde das Ergebnis alle MIT Mailadresse liefern, die man dann wiederum via Serienmail in CVP anschreiben kann.

7.1.3 Allgemeiner Ablauf einer Suche

- 1. Verwenden Sie die Schaltfläche "**Suche neu starten**" auf dem Startbildschirm des Listengenerators, damit alle Personen im Verein aktiviert werden.
- 2. Wählen Sie die Verknüpfungsart.
- 3. Wählen Sie das gewünschte Suchkriterium inklusive der geforderten Parameter.
- 4. Betätigen Sie die Schaltfläche **suchen**, um die Suche zu starten.
- 5. Um das Suchergebnis weiter zu bearbeiten, fahren Sie mit Schritt 2 fort.
- 6. Möchten Sie das aktuelle Suchergebnis verwerfen, können Sie dies per Schaltfläche **"letzte Suche verwerfen"** auf dem Startbildschirm des Listengenerators tun. Beachten Sie aber, das Sie nur den jeweils letzten Schritt verwerfen können.

7.

Zum Abschluss der Arbeiten im Listengenerator werden Sie das Ergebnis auch ausgeben wollen. Dazu verwenden Sie die Schaltfläche "**Ausgabe**". Welche Möglichkeiten Ihnen dort geboten werden, erfahren Sie im übernächsten Kapitel.

7.1.4 Suchprofile

Suchprofile in CVP werden Ihre Arbeit mit dem Listengenerator wahrscheinlich sehr vereinfachen. In einem Suchprofil können Sie mehrere Suchkriterien in ihrer Reihenfolge und den Suchparametern speichern. So müssen Sie diese später nicht erneut per Hand auswählen und die Suchwerte eingeben, sondern können das entsprechende Suchprofil auswählen und ausführen lassen. Wie Sie ein Suchprofil anlegen und es anschließend verwenden, erklärt Ihnen dieses Kapitel.

7.1.5 Suchprofil anlegen

Sie legen ein Suchprofil an, indem Sie die notwendigen Suchkriterien nacheinander ausführen. Prinzipiell führen Sie die gesamte Suche bis zum gewünschten Ergebnis einmal durch und lassen CVP diese Schritte mitprotokollieren.

Sie beginnen mit dem Anlegen eines Suchprofils mittels Klick auf die Schaltfläche "**neues Suchprofil erstellen**" auf dem Startbildschirm des Listengenerators. Daraufhin erhalten Sie folgenden Bildschirm.

Aufzeichnen Suchprofil (Kapazität: 7 Schritte)								
 und oder und nicht 								
Suchkriterien Abteilung suchen Abteilungszeitraum suchen Adressnummer suchen aktuelle Mitglieder in Abteilung Änderungsdatum Adressen Änderungsdatum Mitglieder Anrede suchen								
Suchbeschreibung anzeigenAbteilungsnummer:09Datum:28.10.2016								
nur Haupta	bteilung be ien	eachten <u>z</u> urück						
<u>s</u> peichern		<u>b</u> eenden						

Ein Suchprofil kann bis zu 7 Schritte (einzelne Suchkriterien) umfassen. In der Titelzeile sehen Sie die aktuell noch verfügbaren Schritte.

Was Sie jetzt tun müssen, ist die gewünschten Suchschritte durchzuführen. D.h. Sie wählen das entsprechende Suchkriterium aus und geben gegebenenfalls die Suchparameter ein. Mittels Klick auf die Schaltfläche "**suchen**" starten Sie den Suchvorgang. Ihnen wird auf der linken Seite des Programmfensters sofort das Suchergebnis angezeigt. Das CVP Ihre Suchschritte erfasst, können Sie an der abnehmenden Kapazität des Suchprofils sehen.





Nachdem Sie die gewünschten Suchkriterien zusammengestellt haben, müssen Sie das Suchprofil noch abspeichern. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche "**Profil speichern**" und vergeben einen Namen für das neue Suchprofil.

Profilname	
Liste FB mails	<u>w</u> eiter

Beachten Sie dabei bitte, dass der Name bisher noch nicht vergeben sein darf. Über die Schaltfläche "**weiter**" speichern Sie das Profil ab.

7.1.6 Suchprofil verwenden

Möchten Sie ein angelegtes Suchprofil verwenden, klicken Sie auf die Schaltfläche "**Suchprofil verwenden**" auf dem Startbildschirm des Listengenerators. Daraufhin erhalten Sie folgenden Bildschirm.

Suchprofile					
Suchprofil auswählen: Suchparameter festlegen:					
Liste FB mails	•	1. Suche: aktuelle Mitglieder in	teilung		
		09		28.10.2016	
				nur Hauptabteilung beachten	

Darauf werden Ihnen alle vorhandenen Suchprofile angezeigt. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, nicht mehr benötigte Suchprofile zu löschen. Eine nachträgliche Änderung von erstellten Suchprofilen ist nicht vorgesehen. Aber das Ändern der eingetragenen Suchdaten ist jederzeit möglich.

Wählen Sie das gewünschte Suchprofil aus. Ihnen werden alle darin enthaltenen Suchkriterien mit den dazugehörigen Suchparameter angezeigt. Die Suchparameter sind änderbar und werden beim Ausführen des Suchprofils abgespeichert.

Möchten Sie das gewählte Suchprofil durchführen lassen, betätigen Sie die Schaltfläche "**Profilsuche ausführen**". Die Suche wird nun von CVP selbsttätig ausgeführt. Das Suchergebnis sehen Sie auf dem gewohnten Bildschirm des Listengenerators. Hier könnten Sie es nun ausgeben lassen. Wie das geht, beschreibt das nächste Kapitel.

7.1.7 Ausgabe eines Suchergebnisses

Nachdem Sie alle Personen aus Ihrem Verein ausgewählt haben, die Sie auf einer Liste sehen möchten, können Sie die Ausgabe des Listengenerators mit der gleichnamigen Schaltfläche starten.

Grundsätzlich erfolgt die Ausgabe in 3 Schritten. Im ersten Schritt legen Sie fest, welche Daten Sie von den Personen ausgegeben haben möchten.

Danach bestimmen Sie im zweiten Schritt, in welcher Sortierung die Ausgabe erfolgen soll.

Zum Abschluss teilen Sie CVP noch mit, wohin Sie die Ausgabedaten haben möchten.

Die folgende Abbildung des CVP-Bildschirms zeigt Ihnen ebenfalls diese Arbeitsschritte:



7.1.8 Umfang und Form der Ausgabe

Im ersten Schritt der Listenausgabe legen Sie diejenigen Daten und die Reihenfolge Ihrer Ausgabe fest, die Sie auf einer Liste ausgegeben haben möchten. Nach dem



Klick auf die Schaltfläche "**1. Umfang und Form der Ausgabe**" erhalten Sie folgende Bildschirmmaske.

Ausgabe des Listengenerators									
Bitte legen Sie den Umfang und die Form der Datenausgabe fest:									
Adressdaten	Mitgliedsdaten	Abteilungen	Beiträge	sonstiges	Übungsleiter				
		_		_					
Adressnummer		Anrede		V Titel					
Vorname		Nachname		🔽 Ergänzung					
✓ Strasse		LKZ		PLZ					
✓ Ort		Geschlecht		🕼 Geburtsdatum					
📝 Monat Tag des Geb	o.datums	📝 Alter in Jahren		Telefon privat					
🔽 Telefon dienstlich		📝 Handy							
📝 Fax dienstlich		E-Mail-Adresse							
📝 Multifeld Adresse		Sortierfeld		fresse					
Zeitung		📝 Änderungsdatum	Nation						
Nation		E-Mail dienstlich							
Spaltenbreite einble	enden 🕥 💿 Spaltenbre	eite ausblenden	Sortierung ein	blenden 🔘 💿 Sor	tierung ausblenden				
			neue <u>S</u> ortie	erung	al <u>t</u> e Sortierung				
Ausgabeprofil: alles a	usgeben			alles wählen	löschen				
		Profilname speichern		alles abwählen	. <u>_</u> Johnn				
		r tonname speichem							
			<u>n</u> eues Profil	Auso	gabe <u>f</u> ortsetzen				

Auf dieser werden alle Datenfelder von CVP aufgelistet, die vom Listengenerator exportiert werden können. Vor jedem Datenfeld befindet sich ein Optionsfeld mit einem Häkchen. Das Häkchen bedeutet, dass dieses Datenfeld für die Ausgabe verwendet wird. Im oben dargestellten Beispiel werden demnach alle Datenfelder auf der Ausgabeliste erscheinen. Durch Setzen oder Entfernen der Häkchen können Sie den Ausgabeumfang frei bestimmen.

Aı	Ausgabe des Listengenerators									
	Bitte legen Sie den Umfang und die Form der Datenausgabe fest:									
	Adressdaten	Mitgliedsdaten	Abteilungen	Beiträge	sonstiges	Ubungsleiter				
	Adressnummer	(1)	Anrede	(2)	V Titel	(3)				
	Vorname	(4)	Nachname	(5)	Ergänzung	(6)				
	Strasse	(7)	✓ LKZ	(8)	V PLZ	(9)				
	☑ Ort	(10)	Geschlecht	(70) 📝 Geburtsdatum	(11)				
	📝 Monat Tag des Geb	datums (12)	🔽 Alter in Jahren	(13) 📝 Telefon privat	(14)				
	🔽 Telefon dienstlich	(15)	🔽 Handy	(16) 📝 Fax privat	(17)				
	🛙 Fax dienstlich	(18)	🔽 E-Mail-Adresse	(19) 📝 Homepage	(20)				
	Multifeld Adresse	(21)	V Sortierfeld	(22) 📝 Notizfeld der Ad	dresse (23)				
	🔽 Zeitung	(24)	📝 Änderungsdatum	(26) 📝 Nation	(27)				
	Nation	(28)	E-Mail dienstlich	(29)					
	Spaltenbreite einble	enden 🔘 🍥 Spaltenbre	eite ausblenden	Sortierung ein	blenden 🍥 🔵 Sor	tierung ausblenden				
				Sortierung abs	chliessen	al <u>t</u> e Sortierung				
	Ausgabeprofil: alles a	usgeben			alles <u>w</u> ählen	löschen				
		-	Profilname speichern		alles abwählen					
				and De Ci						
				neues Profil	Aus	gabe <u>f</u> ortsetzen				

Sie können auch die Sortierung Ihren Wünschen und Bedürfnissen anpassen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche "**neue Sortierung**". CVP erlaubt Ihnen nun mit einem Klick auf den Namen des Datenfelds oder auf die Positionsangaben diese fortlaufend zu vergeben. D.h. das Datenfeld, das Sie zuerst anklicken, erhält die Position 1 auf der Ausgabeliste, das zweite Datenfeld entsprechend die Position 2 usw.

Haben Sie die Positionen Ihren Wünschen entsprechend vergeben, können Sie sie per Schaltfläche "**Sortierung abschließen**" abspeichern. CVP nimmt Ihnen auch hier einen Teil der Arbeit ab. Sie können eine neue Vergabe der Sortierung bei einer beliebigen Stelle beenden und die Sortierung per Schaltfläche speichern. CVP wird den Rest der Sortierung in der Reihenfolge der Darstellung automatisch vornehmen.

Möchten Sie eine begonnene Sortierung beenden und den alten Zustand wiederherstellen, so verwenden Sie die Schaltfläche "**alte Sortierung**".

Neben den genannten Funktionen finden Sie auf dieser Bildschirmmaske auch die Möglichkeit eine Spaltenbreite zu definieren. Dies benötigen Sie nur, wenn Sie als Ausgabemedium die programminterne feste Liste des Listengenerators verwenden möchten. Mit der Spaltenbreite legen Sie fest, wie breit in Pixeln das Datenfeld auf der Liste sein soll. Für alle anderen Ausgabemedien hat die Spaltenbreite keine Bedeutung.

Möchten Sie die Spaltenbreite anpassen, so aktivieren Sie die Anzeige mittels der folgenden Optionsbox.

Spaltenbreite einblenden 💿 💿 Spaltenbreite ausblenden

Anschließend können Sie die gewünschte Ausgabebreite eines jeden gewählten Datenfeldes Ihren Wünschen entsprechend festlegen.

A	Ausgabe des Listengenerators												
	Bitte legen Sie den Umfang und die Form der Datenausgabe fest:												
	Adressdaten	Mitg	liedsdate	en	Abteilungen	В	leiträge		sonstiges	Üb	ungsleite	r	
		r				-							
	Adressnummer		30	(2)	Anrede		30	(3)	Titel		30	(4)	
	Vorname		50	(5)	Nachname		50	(6)	🔽 Ergänzung		50	(7)	
	🔽 Strasse		50	(8)	🔽 LKZ		10	(9)	PLZ		30	(10)	
	Vort 🔽		50	(11)	Geschlecht		10	(70)	Geburtsdatum		40	(12)	
	📝 Monat Tag des Geb.d	latums	30	(13)	📝 Alter in Jahren		20	(14)	Telefon privat		40	(15)	
	📝 Telefon dienstlich		40	(16)	📝 Handy		40	(17)	📝 Fax privat		40	(18)	
	📝 Fax dienstlich		40	(19)	🔽 E-Mail-Adresse	Ī	40	(20)	🔽 Homepage		50	(21)	
	📝 Multifeld Adresse		30	(22)	Sortierfeld	Ī	20	(23)	Votizfeld der A	dresse	100	(24)	
	🔽 Zeitung		10	(25)	📝 Änderungsdatum	Ī	40	(72)	Nation		50	(73)	
	Nation		50	(0)	📝 E-Mail dienstlich		50	(74)					
						_							
	Spoltophroito oinblon	don @	@ Sna	Itophr	aite auchlandan	S	ortierung	einbl	enden 💿 🛛 🔘 Sor	rtierung au	isblender	n	
	spatienbreite einbienden V Spatienbreite ausbienden neue Sortierung alte Sortierung												
		aaban			-	1			llee wählen		läseba		
	Ausgabeproni: alles ausgeben					al			<u>lo</u> scilei				
					Profilname speichern			a	es auwanien				
						neues Profil Ausgabe fortsetzen			etzen				

Damit Sie all diese Einstellungen nicht immer wieder wiederholen müssen, bietet Ihnen CVP die Möglichkeit, die Einstellungen in einem sogenannten Ausgabeprofil zu speichern.

Um ein Ausgabeprofil anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche "neues Profil".

Ausgabeprofil:	alles ausgeben	-		alles
		P <u>r</u> ofilname speichern		<u>a</u> lles ;
			<u>n</u> eues Profil	

Sie erhalten daraufhin folgende Auswahlmöglichkeiten.



Mittels der Schaltfläche "**Profil speichern**" speichern Sie den aktuellen Ausgabezustand in ein Ausgabeprofil ab. Davor müssen Sie noch einen eindeutigen Profilnamen vergeben. Mittels der Option

📃 als Standard festlegen

können Sie ein Standardausgabeprofil definieren. Dieses wird bei jedem Start der Ausgabewahl geladen. Haben Sie einen Ausgabeumfang, den Sie sehr oft verwenden, so definieren Sie das entsprechende Ausgabeprofil als Standard. In Zukunft müssen Sie dann in dieser Maske keine Änderungen mehr vornehmen.

Zum Abschluss aller Einstellungen gelangen Sie mit der Schaltfläche "Ausgabe fortsetzen" zum Listengenerator zurück und können mit dem zweiten Schritt der Ausgabe fortfahren.

7.1.9 Sortierung der Daten

Im zweiten Schritt der Arbeiten im Listengenerator können Sie die Sortierreihenfolge festlegen, in der die ermittelten Daten ausgegeben werden sollen.

Diese Sortierung wird in der Regel auch bestimmen, in welcher Reihenfolge die Daten in Ihrer Liste sortiert werden. Das ist nicht die Sortierung von grade, an welcher Stelle die Spalte steht, sondern hier ist die Sortierung "nach unten" gemeint.

Die Datenfelder, nach denen Sie die Daten sortieren lassen können, sind fest vorgegeben. Dabei werden aber alle diejenigen Datenfelder nicht berücksichtigt, die in Ihrem Ausgabeprofil nicht vorhanden sind.



Möchten Sie die Sortierreihenfolge ändern, müssen Sie die Position des Sortierbegriffs entsprechend anpassen. Möchten Sie zum Beispiel nicht nach der Anrede zuerst sortieren lassen, sondern nach dem Familiennamen und dem Vornamen, so gehen Sie wie folgt vor.

Dazu wählen Sie den Sortierbegriff famname und schieben ihn ganz nach oben.



Anschließend verschieben Sie den Sortierbegriff **vorname** an die zweite Stelle in der Liste der Sortierbegriffe.



Damit haben Sie die Sortierung der Daten erfolgreich abgeschlossen. Was jetzt noch bleibt, ist die Wahl, wohin die Daten ausgegeben werden sollen. Das wird im folgenden Kapitel beschrieben.

7.1.10 Ausgabe der Daten

Zum Abschluss aller Arbeiten im Listengenerator werden Sie die Daten in irgendeiner Art und Weise ausgeben wollen. Im CVP – Listengenerator haben Sie vier verschiedene Möglichkeiten dazu.



So können Sie Daten nach Word, Excel, in den integrierten Berichtsgenerator und in eine eigene Liste ausgeben lassen.

Mit einem Klick auf die Schalfläche "**Word**" exportiert CVP die Daten in eine Exceldatei mit dem Namen "cvpblatt.xls". Wohin die Datei standardmäßig gespeichert wird, können Sie im Konfigurationsteil von CVP festlegen. Anschließend wird Ihnen das Programm Word gestartet. Dort können Sie zum Beispiel einen Serienbrief anlegen, der die Daten aus der Datei "cvpblatt.xls" verwendet.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "**Excel**" exportiert CVP die Daten in eine Exceldatei mit dem Namen "cvpblatt.xls". Dabei gelten die gleichen Konfigurationsmöglichkeiten, wie eben bei der Ausgabe nach Word beschrieben. Im Unterschied zu Word wird in diesem Fall Excel sofort mit der Ausgabedatei geöffnet und steht für weitere Auswertungen zur Verfügung.

Für beide Ausgabearten gilt: Sollte Word oder Excel nicht geöffnet werden, müssen Sie eventuell CVP die Installationspfade zu den beiden Programmen mitteilen. Wie das geht, lesen Sie im entsprechenden Kapitel zur Konfiguration von CVP.

Möchten Sie die Daten nicht als Datei exportiert, sondern auf einer fertigen Liste ausgegeben haben, sollten Sie die Schaltfläche "Listenausgabe" verwenden. Nachdem CVP die Daten aufbereitet hat, erhalten Sie folgende Bildschirmmaske.



Hier haben Sie die Möglichkeit, der zu erstellenden Liste einen Namen zu geben. Außerdem können Sie bestimmen, ob die Liste im A4 Hochformat oder Querformat ausgegeben werden soll. Wie die Liste im Endeffekt aussieht, haben Sie schon bei der Definition des Umfangs und der Form der Datenausgabe festgelegt. Alle gewählten Ausgabefelder sind dafür vorgesehen.

Möchten Sie die Liste auf dem Bildschirm ausgeben, klicken Sie auf die Schaltfläche "**Ansicht**". Für den Druck verwenden Sie die Schaltfläche "**drucken**". Sollte die Liste nicht Ihren Wünschen entsprechen, so können Sie die Bildschirmmaske über die Schaltfläche "**abbrechen**" verlassen und den ersten Schritt "Umfang und Form der Ausgabe" wiederholen.

Die vierte Art im Listengenerator Daten ausgeben zu lassen, verbirgt sich hinter der Schaltfläche "**eigene Liste**". Damit besitzt CVP die Möglichkeit, Auswertungen, die von uns für Sie erstellt und zu 100 Prozent an Ihren Verein nach Ihren Wünschen angepasst wurden, auszugeben.

Ähnlich wie beim Listengenerator werden Sie die eigenen Listen immer dann benötigen, wenn die fest in CVP eingebauten Auswertungsmechanismen nicht mehr ausreichen oder in ihrer Form nicht gefallen.

Ebenso wie für die Listen der Listenausgabe benötigen Sie auch hier keine weiteren externen Anwendungen.

Für die Erstellung eines individuellen Reports rechnen wir in Zeiteinheiten ab. Teilen Sie uns Ihre Wünsche mit und wir werden Sie über den einmaligen Preis der Liste informieren.

Zum Beispiel lässt sich ein Report auch so generieren, dass eine ständige Suche im Listengenerator vor der Ausgabe entfällt.

Damit das funktionieren kann, dürfen sich die Suchparameter dann natürlich nicht mehr ändern, die Daten aber schon.

Möchten Sie weitergehende Informationen zu diesem Thema erhalten, können Sie uns gerne unter den bekannten Telefonnummern oder Adressen kontaktieren.

Dieses Kapitel wird nun beschreiben, wie Sie die erhaltenen Reports einbinden und nutzen können.

Nach dem Aufruf über die Schaltfläche "**eigene Listen**" im Listengenerator werden Sie folgenden Bildschirm sehen.

---- conplan

Ausgabe in eigene Listen				
	^	Name der Liste:		
		Beschreibung:		^
	-			Ţ
<u>n</u> eue Liste einlesen	<u>l</u> öschen			<u>a</u> eänderte Daten speichern
Informationen		Ansicht	<u>d</u> rucken	<u>b</u> eenden

Sie können jeder Liste einen eigenen spezifischen Namen und eine Erläuterung zuweisen. Damit ist gewährleistet, dass Sie auch später die richtige Auswertung auswählen können.

Einen neuen Report installieren

Nach der Fertigstellung Ihrer Wunschauswertung erhalten Sie von uns in der Regel 4 Dateien. Alle diese Dateien kopieren Sie in das Verzeichnis **userdaten** Ihrer CVP-Installation. Anschließend starten Sie CVP und daraufhin den Reportgenerator.

Über die Schaltfläche "**neue Liste einlesen**" starten Sie den Vorgang. Sie erhalten daraufhin den folgenden Dialog.

neue Liste auswählen	<u>? ×</u>
Suchen in: 🔁 USERDATEN 💌 🗲 🛍	r 🖬 🕂
USR_AUSWEISLISTE.PRG	
Listenerstellung	Auswählen
Dateityp: Programm	Abbrechen
	Hilfe
	Code-Seite

Mit diesem Dialog teilen Sie CVP mit, welcher neue Report in die Verwaltung aufgenommen werden soll.

Wechseln Sie in das Verzeichnis, wo der neue Report abgelegt ist. (Installationsverzeichnis Unterverzeichnis "Userdaten")

Folgten Sie unserer Empfehlung, wäre das das Verzeichnis userdaten.

Nachdem Sie den richtigen Report ausgewählt haben, verlassen Sie den Dialog über die Schaltfläche "**Auswählen"**.

Daraufhin werden Sie den neuen Report im Listengenerator finden. Wie anfangs beschrieben, lässt sich der Name des Reports beliebig ändern. Dazu müssen Sie lediglich den Report in der Liste



auswählen. Auf der linken Seite des Bildschirms befinden sich die Eingabefelder für den Namen und der Beschreibung des Reports.

Name der Liste:	Mitgliederausweise	
Beschreibung:	Dieser Report druckt Mitgliederausweise.	<u></u>
	<u> </u>	v



Nachdem Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben, vergessen Sie nicht die Änderungen über die Schaltfläche "**geänderte Daten speichern**" abzuspeichern. Damit sind alle Arbeiten, die für die Aufnahme eines neuen Reports notwendig sind, absolviert.

7.1.11 Einen Report löschen

Möchten Sie einen Report löschen, wählen Sie den entsprechenden Report aus und verwenden die Schaltfläche "**löschen**". Sie erhalten daraufhin eine letztmalige Warnung,



Antworten Sie mit **Ja**, wird der Report endgültig, auch von der Festplatte, gelöscht. Sollten Sie diesen jedoch noch benötigen, machen Sie in jedem Fall eine Kopie von den Dateien. Möchten Sie abbrechen, verwenden Sie **Nein**.

7.1.12 Einen Report verwenden

Anwenderspezifische Reports können sehr unterschiedlich sein. In jedem Fall wird dem von uns erstellten Report eine Gebrauchsanweisung beiliegen. Aus diesem Grund wird hier nur ein allgemeiner Weg beschrieben, einen solchen Report zu verwenden.

- 1. Stellen Sie sich mittels Listengenerator die Daten zusammen, die Sie später im Report finden möchten. Bedenken Sie dabei, dass im Listengenerator nur die auszugebenden Personen bestimmt werden.
- 2. Starten Sie die Ausgabe über die Schaltfläche "eigene Listen".
- 3. Wählen Sie den gewünschten Report aus.
- Geben Sie die Daten aus. Dazu haben Sie die Möglichkeit sich den Report am Bildschirm anzusehen oder auf dem Drucker darzustellen.

Für die Bildschirmansicht betätigen Sie die Schaltfläche "Ansicht".

Die Schaltfläche "Druck" startet die Druckausgabe.

5. Beenden Sie den Reportgenerator über die Schaltfläche "Beenden".



WICHTIG: 1. Machen Sie eine Sicherheitskopie des zu löschenden Reports.

Vielleicht möchten Sie genau den eben gelöschten Report doch noch verwenden.

- 2. Verwenden Sie die Schaltfläche "geänderte Daten speichern" um Änderungen zu sichern.
- 3. Alle exportierten Daten werden in eine Excel-Datei geschrieben. Sie wird standardmäßig auf dem Laufwerk C abgelegt und hat den Namen "cvpblatt.xls". Der Pfad ist allerdings konfigurierbar; Sie können unter "Stammdaten/Konfiguration" im Unterpunkt "CVP Konfiguration" den gewünschten Speicherpfad angeben. Sollten Sie in den externen Anwendungen nach Datenquellen gefragt werden, verwenden Sie diese Datei.
- 4. Beachten Sie die Arbeitsweise des Listengenerators. Nur durch eine korrekte Nutzung der Verknüpfungsarten werden Sie das richtige Abfrageergebnis erhalten.
- 5. Beachten Sie außerdem, dass nur die zuletzt durchgeführte Suche über die Schaltfläche "letzte Suche verwerfen" verworfen werden kann.
- 6. Beginnen Sie grundsätzlich eine neue Suche über die Schaltfläche "Suche neu starten". Nur so werden alle Personen des Vereins in die neue Suche einfließen.
- 7. Möchten Sie die Sortierreihenfolge der Ausgabe ändern, verschieben Sie die einzelnen Sortierbegriffe in die gewünschte Reihenfolge. Ein einfaches Anklicken reicht nicht.

8 Jahresabschluss Mitgliederverwaltung

Wenn Sie die Schaltfläche



im Bildschirm **"Stammdaten/Konfiguration"**, das Sie über das Hauptmenü von CVP erreichen, gelangen Sie zum Bildschirm **"Jahresabschluss der Mitgliederverwaltung"**.

Beachten Sie, dass die Buchhaltung einen gesonderten Jahresabschluss besitzt. Hier wird nur die Mitgliederverwaltung in das nächste Jahr gebracht.

Der Jahresabschluss der Mitgliederverwaltung unterteilt sich in drei voneinander unabhängige Bestandteile.

Unter dem Reiter **1. Jahresabschluß Mitgliederverwaltung** sind alle die Aktionen, die die Mitgliederverwaltung in ein neues Geschäftsjahr überführen.

Möchten Sie ausgetretene Mitglieder vergangener Geschäftsjahre komfortabel löschen, so werden Sie den unter dem Reiter **2. Ausgetretene Mitglieder löschen** beinhalteten Funktionsumfang zu schätzen lernen.

Wollen Sie die Ausgetretenen nicht löschen, sondern archivieren, ist die ditte Lasche zuständig.



···· CONDIAN

8.1.1 Jahresabschluß der Mitgliederverwaltung

Zum Abschluss eines jeden Geschäftsjahres werden Sie diesen Programmteil von CVP aufrufen.

Er wird alle abschließenden Arbeiten für Ihren Verein automatisch tätigen und die Vorbereitungen für das kommende Jahr treffen.

Im oberen Teil des Bildschirms wird Ihnen das aktuell zu Ende gehende Geschäftsjahr angezeigt. Auch auf dem Hintergrundbild können Sie den nun zu vollziehenden Geschäftsjahreswechsel sehen.

Der Jahresabschluss vollzieht sich in 8 Schritten. Dabei wird der größte Teil vollkommen automatisch ablaufen. Lediglich beim 1. Schritt müssen Sie manuell eingreifen.

Auf dem Bildschirm werden die einzelnen Schritte dargestellt. Dabei zeigt eine Grafik an, ob ein Schritt erfolgreich absolviert wurde.

Zu Beginn werden überall rote Kreuze zu sehen sein. Das ist auch das Symbol dafür, dass der Schritt bisher noch nicht erfolgreich durchgeführt wurde.

Ein grüner Haken dagegen bestätigt den Erfolg der jeweiligen Aktion.

Der Jahresabschluss beginnt mit einer Datensicherung.

Es ist dieselbe Datensicherung, die Sie auch im Hauptbildschirm von CVP aufrufen können. Eine Beschreibung der Datensicherung finden Sie im entsprechenden Kapitel.

Wir empfehlen Ihnen **dringend** die Datensicherung durchführen zu lassen. Sollten bei oder nach dem Jahreswechsel Probleme auftreten, können Sie jederzeit zum Zustand vor dem Jahreswechsel zurückkehren.

Im Anschluss an eine eventuelle Datensicherung beginnt der automatische Teil des Jahresabschlusses. Verfolgen Sie den Fortschritt der Arbeiten am Bildschirm.



ahresabschluß für die Mitgliederverwaltung							
<u>1</u> . JAb Mitgliederverwaltung	2. ausgetretene Mitgl	ieder löschen	3. ausgetretene Mitglieder archivieren				
Geschäftsjahresabschluß für das Jahr 2016 Machen Sie eine Datensicherung !							
 Datensicherung Beitragstabelle Jahresvortrag e alte Sollstellung alte Rechnunge Übungsleiterab) n kopieren errechnen gen löschen en löschen r. löschen	✓ G ✓ V	Geschäftsjahr fortschreiben Viedervorlage kopieren				
abgelaufene Abteilungsbeiträge löschen							
Jahr	esabschluß starten	<u>b</u>	eenden				

Damit haben Sie Ihren Verein in das neue Geschäftsjahr überführt.

Sie könnten nun die im letzten Geschäftsjahr ausgetretenen Mitglieder löschen, Mitglieder archivieren oder mit den ersten Arbeiten im neuen Geschäftsjahr beginnen.

8.1.2 Löschen ausgetretener Mitglieder

Im Modul " Personenzentrale " können Sie einzelne Mitglieder löschen.

Nun kann es aber vorkommen, dass im Laufe eines Jahres eine größere Zahl an Mitgliedern den Verein verlässt.

Das Löschen dieser Mitglieder muss nicht einzeln von Hand durchgeführt werden.

Deshalb gibt es hier den Menüpunkt ausgetretene Mitglieder löschen.

Er bietet Ihnen die Möglichkeit eine Menge von Mitgliedern mit einem Klick zu löschen.

Grundsätzlich lassen sich mit diesem Löschen nur Mitglieder aus den Daten entfernen, die mindestens im vergangenen Geschäftsjahr ausgetreten sind.

Möchten Sie Mitglieder löschen, die im aktuellen Geschäftsjahr den Verein verlassen haben, verwenden Sie das Löschen im Modul " **Mitglieder** ". Empfohlen wird das aber



nicht, denn dann sind alle Abrechnungsdaten des Jahres zur Person ebenfalls weg und nicht mehr nachvollziehbar.

Nach einem Klick auf den Reiter **2. ausgetretene Mitglieder löschen** werden Sie den folgenden Bildschirm sehen.

ahresabschluß für die Mitgliederverwaltung								
<u>1</u> . JAb Mitgliederverwaltung	<u>2</u> . ausgetretene M	tglieder löschen <u>3</u> . ausgetretene Mitglieder archiviere						
löschen bis Austrittsdatum	31.12.2015	🔲 Adressen lö	schen 🔽 L	öschbericht druc	ken			
AdrNr Name		Eintritt	Austritt	OP	*			
 Hans Muste 	rmann	01.01.2004	31.12.2015	-10,00				
					_			
					_			
		1	1	•				
alle a <u>u</u> swählen	alle <u>a</u> bwählen	nur <u>o</u> hne OP		<u>n</u> eue Eingabe				
löschen			<u>t</u>	peenden				

Am oberen Rand der Bildschirmmaske müssen Sie im ersten Schritt das Austrittsdatum eingeben, bis zu dem die zu löschenden Mitglieder ausgetreten sein müssen. Bzw. TAB drücken, damit das Feld aktiviert ist und die Ausgetretenen erscheinen.

CVP wird hier standardmäßig den letzten Tag des letzten Geschäftsjahres eintragen.

Daraufhin werden alle Mitglieder angezeigt, die bis zum eingegebenen Datum ausgetreten sind.

Eine Person besitzt noch einen offenen Posten, der in der vorletzten Spalte der Liste angezeigt wird.

Grundsätzlich werden alle Personen mit offenen Posten erst einmal nicht für das Löschen markiert.

Eine Person ist für das Löschen markiert, wenn in der letzten Spalte der Liste ein Häkchen gesetzt ist.

Sie können jederzeit durch einen Klick in dieses Feld ein Häkchen setzen oder entfernen.

Im unteren Teil des Bildschirms sehen Sie 4 Schaltflächen.

Die drei Schaltflächen **alle auswählen**, **alle abwählen** und **nur ohne OP** dienen dazu, entweder alle Mitglieder in der Liste aus- bzw. abzuwählen, oder nur die Mitglieder zu markieren, die keinen offenen Posten besitzen.

Mit der vierten Schaltfläche **neue Eingabe** setzen Sie die Bildschirmmaske in den Startzustand zurück.

D.h. Sie werden wieder mit Schritt 1, dem Eingeben des letztmöglichen Austrittsdatums beginnen.

Ihre Aufgabe ist es nun, alle die Mitglieder auszuwählen, die Sie tatsächlich löschen möchten.

Alle zu löschenden Mitglieder müssen ein Häkchen in der letzten Spalte besitzen.

Darüber hinaus können Sie oberhalb wählen, ob die zum Mitglied gehörende Adresse ebenfalls gelöscht werden soll. Sowie, ob ein Löschbericht mit den Namen gedruckt werden soll.

Den Löschvorgang starten Sie über die Schaltfläche löschen.

Nach einer letztmaligen Warnung werden alle ausgewählten Mitglieder aus den Daten von CVP entfernt.

WICHTIG: 1. Beachten Sie bei allen Ihren Überlegungen:

Einmal gelöschte Mitglieder lassen sich nicht wiederherstellen.

2. Nur ein mit einem Häkchen markiertes Mitglied wird gelöscht.

3. Die offenen Posten eines gelöschten Mitglieds werden ebenfalls gelöscht.

4. Das muss nicht im Zuge des Jahresabschlusses gemacht werden, es kann auch jederzeit unterjährig durchgeführt werden.

8.1.3 Archivieren ausgetretener Mitglieder

Seit Version 8.3 gibt es die Möglichkeit, ausgetretene Mitglieder zu archivieren.

Das muss ebenfalls nicht im Zuge des Jahresabschlusses gemacht werden, es kann auch jederzeit unterjährig durchgeführt werden.

Sinn und Zweck ist es, ausgetretene Mitglieder vom Hauptbestand zu entfernen. Auch wenn diese nicht bei den aktuellen Mitgliederlisten auftauchen, so erscheinen diese doch in der Personenzentrale. Durch die Archivierung wird die Übersicht schlank gehalten. Die ausgetretenen Mitglieder sind durch diese Archivierung aber nicht



unwiderruflich gelöscht, sondern immer separat einsehbar und auch exportierbar. Oder auch reaktivierbar.

Jał	hresabschluß für die Mitgliederverwaltung									
E	<u>1</u> . JAb I	Mitglieder	verwaltung	<u>2</u> . ausgetretene N	Aitglieder löschen	öschen <u>3</u> . ausgetretene Mitglieder archivie				
archivieren bis Austrittsdatun			Austrittsdat	um: 31.12.2015						
	AdrN	r	Name		Eintritt	Austritt	OP	•		
	Þ	3	Hans Must	ermann	01.01.2004	31.12.2015	-10,00			
	_									
	_					_		\vdash		
							\vdash			
							\vdash			
	_							\vdash		
										
		alle a <u>u</u> si	wählen	alle <u>a</u> bwählen	nur <u>o</u> hne OP		<u>n</u> eue Eingabe			
		<u>a</u>	archivieren			1	<u>o</u> eenden			

Nachdem Sie ein Enddatum eingegeben haben und die TAB Taste drücken (oder per Klick das Feld verlassen), erscheinen alle bis zu diesem Datum ausgetretenen Mitglieder.

Per "archivieren" werden die Personen aus der Haupt-Personenzentrale entfernt.

Betreten Sie nun die Personenzentrale sehen Sie immer unten links folgendes:



Klicken Sie darauf, und Sie gelangen in das Mitgliederarchiv.



Sie sehen, das Archiv ist ähnlich aufgebaut wie die Personenzentrale. Eine Übersicht zeigt alle archivierten Personen.

Einzelne können gelöscht werden, per Markieren können einzelne exportiert werden (Excel-Format). Optional auch ein Export Aller.Auch eine vorgefertigte Liste mit diversen Optionen ist verfügbar.

l'a Davaan an-alman				Datasa
/la Person anzeiden	delanden	Sie zu den	einzeinen	Daten.
	acialiacii			Pulon.

<u>1</u> . Adressdaten	<u>2</u> . Mitgliedsdaten	<u>3</u> . Historie	ndaten
Anrede Herr 💌 männlich 💿 🔿 weiblich	Telefon(p)	Telefon(d)	
Titel	Handy	Fax (p)	
Name Wutts	Fax (d)		
Vorname Tim	E-Mail		
Ergänzung	E-Mail (d)		
Straße Am Golfplatz	Internet		
PLZ - Ort 80000 Musterhausen			~
Nation Geburtsdatum 01.01.1961			
Multifeld Sortierfeld WUTTS			
Zeitung 🗍			-
Parson experieren	Dereen länchen		haandan

Die Mitgliedsdaten der Abteilungen und Beiträge sehen sie im Notizfeld. Das ist deshalb nötig, da sich mit der Zeit die Abteilungen und Beiträge ändern können. Deshalb muss der Stand der damaligen Zuordnung des Mitglieds eingefroren werden.

Die historischen Daten werden ebenfalls archiviert und sind in der 3. Lasche einsehbar.

9 Buchhaltung (optional)



Die CVP Buchhaltung bietet die Möglichkeit der doppelten Buchführung mit vielfältigen Auswertungen.

Dabei ist maximale Flexibilität gewährleistet, denn alle Basisdaten können frei definiert werden. Das betrifft den Kontorahmen, die Kostenstellen und –träger sowie die Plandaten.

Damit besteht die Möglichkeit, einen eigenen Kontorahmen zu verwenden. Oder aber man verändert den bereits enthaltenen Musterkontorahmen nach den Bedürfnissen.

Speziell für Non-Profit Organisationen besteht in CVP auch die Möglichkeit, die verschiedenen Bereiche zu berücksichtigen (ideeller Bereich, zweckgebunden usw.)



Um mit der Buchhaltung zu arbeiten, sollten aber mindestens grundlegende Buchhaltungskenntnisse vorhanden sein. Auch hier im Handbuch wird bei den Erklärungen zum Handling davon ausgegangen.

9.1 Stammdaten der Buchhaltung

Buck	nhaltung-Stammdaten				
	Stammdate	n	GJ: 2016 (EUR		
	<u>K</u> ontenrahmen		Erfassen bzw. Ändern und Drucken des Kontenrahmens.		
	Kostenträger		Erfassen bzw. Ändern und Drucken der Kostenträger.		
	K <u>o</u> stenstelle		Erfassen bzw. Ändern und Drucken der Kostenstellen.		
				<u>B</u> eenden	

9.1.1 Kontenrahmen, Aufbau der Konten

ontenrah	men Übersicht				
Nr.	Kontobenennung	USt-Kto. Kto-Typ	Klasse		
1	Finanzkonten	Bank			
10	Kasse	Bank			nouse Konto
1000	Hauptkasse	Bank		-	neues Konto
1001	Kasse Abteilung 1	Bank			
1002	Kasse Abteilung 2	Bank			<u>a</u> ndern
1003	Kasse Abteilung 3	Bank			
11	Postscheck	Bank			<u>l</u> öschen
1100	Postscheck	Bank			
12	Banken	Bank			<u>L</u> isten
1200	Bank 1	Bank			
1201	Bank 2	Bank			
13	Forderungen aus Zweckbetrieb	Ford.			
1300	Forderungen aus sportlichen Veranstaltungen	Ford.			
1360	Geldtransit	Ford.			
14	Forderungen aus ideellem Bereich	Ford.			
1400	Forderungen an Mitglieder	Ford.			
1410	Vorauszahlungen an Dachverbände	Ford.			
15	Sonstige Forderungen	Ford.			
1500	Forderungen aus wirtschaftlichem Geschäftsb	Ford.			
1560	Aufzuteilende Vorsteuer	Vorsteuer			
1570	Anrechenbare Vorsteuer	Vorsteuer			
1590	Durchlaufende Posten	Ford.			
16	Verbindlichkeiten	Verb.			beenden
1600	Verhindlichkeiten aus Lieferungen und Leistur	Verh		-	<u></u>

Die Kontonummern sind immer vierstellig. Dabei bilden die ersten beiden Ziffern jeweils Beschreibungen und Überschriften der darin enthaltenen Konten.

Grundaufbau Beispiel 1:

Um das Konto 1200 Bank anzulegen, muss die Ebene 1 und die Ebene 12 beschrieben sein. Im Musterkontorahmen ist das entsprechend

- 1 "Finanzkonten"
- 12 "Banken"

Damit steht nur der Bereich frei, Konten von 1200 – 1299 anzulegen.

Darüber hinaus sind auch noch die verschiedenen Bereiche der Non-Profit Organisationen mit berücksichtigt, so dass man diese Überschriften ebenfalls daran lehnen kann.

Grundaufbau Beispiel 2:

- 5 "Einnahmen aus Zweckbetrieben"
- 50 "Einnahmen aus sportlichen Veranstaltungen"

So kann man nun das Konto 5000 "Eintrittsgelder" anlegen. Sowie bis hin zu 5099 weitere Konten, z.B. um nochmals zu unterscheiden 5001 "Eintrittsgelder Abteilung 1" oder " Eintrittsgelder Veranstaltung xy"

Ein Vorschlag des Kontorahmens ist bereits vorhanden, hier steht es frei, diesen auf die eigenen Wünsche anzupassen oder komplett eine eigenen Kontorahmen nach diesem Prinzip zu entwerfen.

Jedes Konto benötigt zudem noch die Zuweisung eines **Kontotyp**s. Hier stehen in einer festen Auswahl verschiedene zur Verfügung. Grundsätzlich kann man hier nach der Kontoart gehen, es gibt jedoch einige Ausnahmen, die technisch notwendig sind, das die Bezeichnung so sein muss.

Beispiele Kontotyp:

5000 "Eintrittsgelder"

Als Einnahmekonto GuV ist hier der Kontotyp "Ertrag" zu wählen.

4110 "Personalkosten"

entsprechend dann der Kontotyp "Aufwand"

0520 "Vereinsbus"

Wäre dann als Bilanzkonto mit dem Kontotyp "Aktiva" zu versehen

Und so weiter

Ausnahmen des Kontotyps:

Einige Konten müssen aber speziell gekennzeichnet werden:

"Vorsteuer"- und "Mehrwertsteuer"konten haben jeweils einen eigenen Kontotyp

Banken und auch Kassen haben den eigenen Kontotyp "Bank"

Vortragskonten haben den Kontotyp "Bilanz"

Das ist wichtig, da z.B. die Umsatzsteuerkonten zur Berechnung herangezogen werden und damit gekennzeichnet sein müssen.

Klasse, Gruppe oder Konto ändern									
Kontonummer	1570	Kontoklasse Fi Kontogruppe	nanzkonten Sonstige Forderung	en					
Benennung	Anrechenbare Vorsteuer								
Kontotyp	Vorsteuer	▼ L	JSt-Konto	Kostenstelle					
Klasse		▼ USt	-Satz (%) 0,00	Kostenträger					
Bemerkungen				•					
		<u>ü</u> bernehmen	a <u>b</u> brechen						

Speziell zur Unterteilung in die verschiedenen Bereiche gibt es noch die **Kontoklasse**, die in einer ebenfalls festen Auswahl bereitsteht:

Klasse, Gruppe oder Konto ändern								
Kontonummer 3000	0 Kontoklasse Einnahmen aus ideellem Bereich Kontogruppe Beiträge							
Benennung Beitr	äge							
Kontotyp Ertra	ag 🔍 USt-Konto Kostenstelle							
Klasse Idee	USt-Satz (%) 0,00 Kostenträger							
Bemerkungen Idee Spor Vera Verm Wirts	ttl. inst. nög. sch.							
Zwe	<u>ü</u> bernehmen a <u>b</u> brechen							

Hier im Beispielkonto 3000 die Beiträge im ideellen Bereich. So legt man für jeden Bereich die entsprechenden Konten an und gibt zur weiteren Unterscheidung die Klasse an (kann auch leer bleiben, um das Konto für alle Bereiche zu haben, bzw. bereichslos).

9.1.2 Kontenrahmen, feste Hinterlegung von Umsatzsteuer und/oder Kostenstellen und/oder Kostenträger

Um beim Buchen nicht stets die Steuern manuell zu berücksichtigen, besteht die Möglichkeit, die betroffenen Konnte an die Vorsteuer/Mehrwertsteuerkonten zu binden.

Dabei wird dann jede Buchung, die auf dieses Konto erfolgt, zusätzlich mit dem hinterlegten Steuerkonto ausgestattet und anhand des ebenfalls fest hinterlegten Steuersatzes berechnet.

Beispiel Steuerkontohinterlegung

Klasse, Gruppe oder Konto ändern								
Kontonummer	6130	Kontoklasse Kontogrup	Kost	ten der wirtschaftlic Tosten der Sportan	chen Geschäftsbe lagen			
Benennung	Miete, Pa	cht						
Kontotyp	Aufwand		USt	-Konto 1570	Kostenstelle			
Klasse	Wirtsch.	•	USt-Sa	atz (%) 16,00	Kostenträger			
Bemerkungen					•			
		<u>ü</u> bernehm	en	a <u>b</u> brechen				

Jede Buchung auf das Konto 6130 wird nun mit Vorsteuer berücksichtigt.

Es wird ein Betrag von 595,00 EUR an Miete im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb bezahlt, wo Vorsteuer berücksichtigt werden kann.

Die Buchung auf 6130 mit 500,00 netto oder 595,00 brutto (beim Buchen kann man entscheiden, welchen Basisbetrag man auf dem Beleg verbuchen will – F5 - Taste) wird damit zu zwei Buchungen:

500,00 auf das Aufwandkonto 6130 und 95,00 auf das Vorsteuerkonto 1570.

Damit erspart man sich eine extra Buchungszeile; diese wird automatisch erzeugt.

Ebenso zeigt das Bild oben auch die Felder, in denen eine feste **Kostenstelle** oder ein **Kostenträger** eingetragen werden kann. Ist dies eingetragen, betrifft aber jede Buchung auf dieses Konto die hinterlegte KST/KTR.
In der Praxis werden aber viele Konten nicht fest an die KST/KTR gebunden, um die Kontenanzahl übersichtlicher zu halten und auch generell, um Konten für verschiedene Zwecke offenzuhalten. Eine Auswertung der verschiedenen KST/KTR ist im Programm vielfältig möglich, daher ist diese Option der festen Kostenstellen i.d.R. nicht oft notwendig.

9.1.3 Kostenstellen, Kostenträger

Die Erstellung und Verwaltung der KST/KTR ist denkbar einfach:

Kostens	tellen Übersicht		
Nr.	Kostenstelle		
00	Hauptverein	•	
09	Fußball		<u>n</u> eu
			<u>ä</u> ndern
			<u>l</u> öschen
			L <u>i</u> sten
		-	a <u>b</u> brechen

Eine KST/KTR kann aus bis zu 4 Ziffern bestehen und mit einem Namen benannt werden.

Damit ist die Kostenstelle bei jeder Buchung auf beliebige Konten ansprechbar und anschließend auswertbar.

9.2 Jahresanfang

Ges	chäftsjahr eröffnen		
	Jahresanfan	g GJ: 2016 (EUF	र)
	<u>K</u> ontostamm	Erfassen bzw. ändern des Kontenstamms. Drucke des Kontenstamms	n
	<u>E</u> röffnungsbilanz	Erfassen einer neuen Eröffnungsbilanz. ÄNDERN UNTER LAUFENDEN BUCHUNGEN MÖGLICH	
	<u>P</u> landaten	Erfassen bzw. ändern des Haushaltsplans. Drucken des Haushaltsplans.	
		<u>B</u> eenden	

Am Jahresanfang müssen, zumindest wenn man erstmalig mit der CVP Buchhaltung arbeitet, einige Dinge erledigt werden, um buchungsfähig zu werden.

Der Hinweis auf erstmalig deswegen, weil im Zuge des Jahresabschlusses diese Dinge künftig automatisiert erfolgen.

9.2.1 Kontostamm

Der Kontostamm ist eine Teilmenge des "Kontorahmens", der im vorigen Kapitel beschrieben ist. Der Unterschied besteht darin, dass lediglich die vierstelligen Konten dort verzeichnet werden. Aber nicht alle, sondern nur die, die man in diesem Jahr zum Buchen benötigt.

Damit ist der Kontostamm = Liste der Konten, die im laufenden Jahr benötigt werden.

Warum ist das so?

Da die Buchhaltung über Jahre hinweg gespeichert bleibt, werden immer wieder mal Konten ausgemustert. Etwa, weil ein Darlehen fertig zurückgezahlt ist oder ein bestimmtes Anlagegut, das auf einem eigenen Konto war, verkauft ist usw. Das Konto wird dann im aktuellen Jahr nicht mehr benötigt, es muss aber trotzdem noch verfügbar sein. Um die Kontenliste des aktuellen Jahres deshalb klein zu halten um die Übersicht zu wahren, gibt es diesen Kontostamm. Was nicht benötigt wird, kann rausgelöscht werden und bleibt aber trotzdem erhalten.

Um den Kontostamm zu befüllen, klickt man auf "neues Konto".

Man hat dann in der folgenden Maske mittels einer aufklappbaren Box die Möglichkeit, ein Konto aus dem Kontorahmen zu wählen und per "speichern" zu aktivieren.

ieues Konto erfass	en		
Kontonummer	1000 👻		
Benennung	1630 Verbindlichke	eiten aus wirtschaftlichen Veranst	
Deneminany	1710 Mitgliederum	lagen	
	1720 Sonstige Aus	szahlungen	
	1800 Erstattungen	an Spieler und Funktionäre	
Klasse	1810 Löhne, Gehä	lter und andere Vergütungen	
Gruppe	1820 Lohn- und Ki	rchensteuer	
Chappe	1860 Mehrwertstei	Jer nicht fällig	-
Kontotyp	Bankkonto / Finanzkor	nto Bank	
Kostentra	iger	Steuer (%) 0,00	
C Spendeni 🔘 Geldsp	xonto für: ∋ende	e Beitrag Spende Aufwandserstattung	
	<u>s</u> peichern	a <u>b</u> brechen	

Anfangs muss man alle Konten der Reihe nach "aktivieren". Ab dem zweiten Buchhaltungsjahr ist dies nicht mehr notwendig, da im Zuge des Jahresabschlusses der Kontostamm übernommen wird.

Dann ist es nur noch nötig, die nicht mehr Benötigten zu "löschen" und evtl. neu hinzukommende Konten via "Kontenrahmen" anzulegen und hier im Kontostamm dann zu aktivieren.

9.2.2 Eröffnungsbilanz

Zu Beginn eines jeden Jahres steht die Eröffnungsbilanz. Sollten Sie nicht bilanzieren, so müssen hier zumindest alle Konten mit Anfangswert eingegeben werden, die Sie als Saldo benötigen (z.B. Banken, Kassen mit den jeweiligen Ständen zum 1.1.).

Auch hier gilt; wenn erstmalig die Buchhaltung genutzt wird, müssen die Werte alle manuell eingegeben werden. Im Zuge eines jeden Jahresabschlusses wird die Eröffnungsbilanz immer automatisch errechnet und man erhält die nötigen Buchungen bereits als Vorschlag aufgeführt, sobald man oben rechts die Errechnung auslöst (rote Schrift).

Eröffnungsbilar	nz verbuchen							
		Eröffnungs	bilanz	GJ: 2016 (E	UR)			
<u>K</u> onto Belegdatum Belegnr.,Tex	o 9000 n 01.01.2016 t 000005	Saldovorträge 5 ↓ Eröffnungsbu	e Sachkonter uchungen	n		Eröffnu den Vo er	ngsbilanz au rjahresdater rechnen	is n
<u>GKto A/P</u> 1000 A E	EB: Hauptkass	Buchungstext se		Bestand 53,5	KST 6	KTG	Zahler	•
<u>n</u> eu	<u>l</u> öschen		Bestand	53,56				
		<u>a</u> bbrechen		<u>b</u> uchen				

Vorgehensweise:

Als "Konto" oben ist immer das Saldenvortragskonto anzugeben. Dieses muss auch im Kontostamm aktiviert sein.

Im Buchungszeilenfeld können nun alle nötigen Konten aufgeführt werden.

G-Konto: Das Konto, das vorgetragen wird.

A/P: Aktiv- oder Passivkonto der Bilanz

Buchungstext: nach Belieben, als Vorschlag wird EB: <Name des Kontos> angegeben.

Bestand: Erstmalig selbst auszufüllen, später erscheint der aktuelle Saldo automatisch.

KST (Kostenstelle), KTG (Kostenträger), Zahler (in Bezug auf die Adress-, Mitgliederverwaltung): Für nötige Fälle bestünde auch hier eine Eingabemöglichkeit.

"neu" erzeugt eine neue Buchungszeile für das nächste Konto und "löschen" entfernt die markierte Zeile.

Generell gilt: In Feldern, z.B. bei G-Konto, wo eine Auswahl zu treffen ist, kann mit der F5 – Taste eine Übersicht aufrufen, in der alle Verfügbaren aufgeführt sind.

Ist die Eröffnungsbilanz verbucht, erscheint dies unter "laufende Buchungen" in der Übersicht als erste Buchungszeile des Jahres.

A	nzeige der Bele	ege								
	GJ: 2016 (E	EUR)				A	Anzei <u>a</u> e G.	J von	2016 bis:	2016
			Es w	erden 3 Belege von 8 angezeigt						
	<u>Datum</u>	Belegnr.	Konto	<u>Belegtext</u>	Um	nsatz	Währ.	*		
	01.01.2016	000001	9000	Eröffnungsbuchungen		-1.500,	00 EUR		nouor Poly	

9.3 Plandaten

Um Plandaten erfassen zu können, müssen folgende Aktionen durchgeführt werden:

1. Start CVP, 2. Buchhaltung, 3. Jahresanfang, 4. Plandaten

Vereine, die eine weitere Untergliederung Ihre Konten benötigen und den Buchungsstoff mit Zusatzkontierungen wie Kostenstellen oder Kostenträger versehen müssen, können hier Planwerte hinterlegen.

Planwerte können für Kostenträger und / oder Kostenstellen hinterlegt werden. Eine Gegenüberstellung der tatsächlichen Werte mit den erfassten Planwerten (Soll - Ist - Vergleich) ist in der CVP-Buchhaltung ebenfalls möglich.

Haushaltsplan			_
Plandaten für: 2016 두			
Kostenstell	en . <u>1</u>	Kostenträge	er . <u>2</u>
		На	ushaltsjahr
Nr Benennung	Konto Kontol	penennung Plan-Soll	Plan-Haben 🔺
<u>n</u> eu <u>l</u> öschen	aus Vorjahr <u>ü</u> berne	hmen	00,00
<u>a</u> lles löschen	aus Vorjahresdaten be	erechnen	0,00
Filter aktivieren von:	0 bis: 99999		
<u>d</u> rucken <u>a</u> nsicht	<u>e</u> xportieren	<u>ü</u> bernehmen	a <u>b</u> brechen

Mit Klick auf die Schaltfläche

aus Vorjahr <u>ü</u>bernehmen

können Sie die Planwerte des Vorjahres 1:1 übernehmen.

Beabsichtigen Sie im neuen Geschäftsjahr neue Planwerte zu gestalten, so können Sie sich neue Werte berechnen lassen.

In diesem Fall klicken Sie auf die Schaltfläche

aus Vorjahresdaten berechnen

Danach wird Ihnen das Bild

\varTheta Berechnung							
round(ca	alcwert * 1.05 / 100,	0) * 100					
Wert	1.000,00	Erg.:	1				

gezeigt.

In diesem Fenster können Sie *die errechneten Istwerte* aus dem Vorjahr, mit der oben gezeigten mathematischen Formel Ihre neuen Planwerte entsprechend berechnen.

Beispiel: Der Rundungswert ***1.05** sagt aus, das Ihre Istwerte um 5 % erhöht werden.

Möchten Sie nun Ihre Istwerte um 10 % erhöhen, so ändern Sie den Rundungswert auf * **1.10**.

Möchten Sie Ihre Istwerte um 10 % mindern, so ändern Sie den Rundungswert auf * 0.90.

Möchten Sie zuvor eine Berechnungstest durchführen, geben Sie eine Zahl bei Wert ein und klicken danach auf die Schaltfläche **testen.** Sie erhalten anschließend das berechnete Ergebnis.

9.4 Kostenstellen-/Kostenträgerauswertungen

Sie möchten verschiedene Buchungen überprüfen, die Sie mit Ihren angelegten Kostenstellen bzw. Kostenträger gebucht haben?



Diese können Sie sich über den **Soll - Ist Vergleich** einen Jahresvergleich anzeigen lassen.

Zum Soll - Ist -Vergleich gelangen Sie wie folgt:

Vom Hauptmenü aus über die Schaltfläche



wird Ihnen anschließend die Maske "Buchhaltung " angezeigt.

Mit der Schaltfläche



auf der Maske Buchhaltung gelangen Sie

zur Maske " Anzeige der Belege "

Anzeige der Bele	ege					
GJ: 2016 (E	EUR)			Anzeig	e GJ von	2016 bis: 2016
		Es w	rerden 3 Belege von 8 angezeigt			
<u>Datum</u>	<u>Belegnr.</u>	Konto	<u>Belegtext</u>	Umsatz Wä	hr. 🔺	
01.01.2016	000001	9000	Eröffnungsbuchungen	-1.500,00 EU	R	neuer Beleg
31.01.2016	000002	1200	Januar	-56,92 EU	R	
27.10.2016	10	1200	Oktober 2016	-69,00 EO		Beleg <u>ä</u> ndern
						s <u>t</u> ornieren
						Beleg <u>s</u> uchen
						e <u>x</u> port
					E	Soll- <u>I</u> st Vergleich
						<u>K</u> onto anzeigen
					-	<u>b</u> eenden

Über die Schaltfläche

Soll-<u>I</u>st Vergleich

erreichen Sie dann die Maske " Soll - Ist Vergleich "

Sol	I-Ist-V	ergleich							
	Soll-Is	st Vergle	eich 2	2016 🚔 (EUR)	gesamtes Jahr	•	🗹 ni	ur Aufwand und Ertra	ag
_					_				
				Kostenstellen			Kostenträger		
	K-St.	Konto		Benennung	Plan-Ertrag	Plan-Aufwand	lst-Ertrag	Ist-Aufwand	
		3000	[Beiträge]	Consideral Anna State	0,00	0,00	40,00	0,00	
		3210 4140	[Sonstige :	s Wasser Heizunol	0,00	0,00	0.00	212.00	
	Aus	sgabeu	mfang:	Kostenstelle von:	bis:	Konto:	bis:	E	
	Ver	feinerur	ng:	🔲 Kostenträger begre	enzen von: 📃 t	pis:			
	Aus	sgabefo	mat:	verdichten					
				📃 nach Konten grupp	ieren				
				📃 Diagramm				ansicht	
				📃 jede Kostenstelle /	Kostenträger auf neue	neue Seite <u>d</u> rucken			
				🔲 Konten mit Plandat	en aber ohne Buchung	en ausgeben		<u>e</u> xportieren	
							De <u>t</u> ail	<u>b</u> eenden	

Auf der Maske "**Soll - Ist Vergleich** " haben Sie nun die Möglichkeit, sich Ihre Kostenstellen in verschiedenen Variationen anzeigen und drucken zu lassen.

<u>Beispiel:</u> Sie möchten sich die Kostenstelle 1000 aller Konten (siehe Eintragung im Bild oben) im Detail anzeigen lassen.

Markieren Sie 1000 in der Maske Soll - Ist Vergleich und betätigen Sie

die Schaltfläche





Daraufhin wird Ihnen die Maske " Buchungsansicht "gezeigt,

Buchungsar	sicht							
Kostenst	elle: (Strom	n Gas Wasser H	leizunal					
	ener (enen	.,,,						
Beleg-Nr.	Datum	Buchu	ngstext	Konto	Soll		Haben	GegK. 🔺
000002	03.01.2016	Strom		4140	112	.00		0,00 1200
10	27.10.2010	Suom		4140	100	,00		0,00 1200
								-
						212.00		0.00
Det	ail	beenden				212,00		0,00
7							212,00	

wo Ihre Buchungen der Kostenstelle detailliert aufgelistet sind.

weitere Beispiele:

Soll-Ist-Vergleich			
Soll-Ist Vergleich	2016 🔶 (EUR)	gesamtes Jahr	•

Sie können über das Pull down Menü Buchungen eines Monats, eines Quartals oder für das gesamte Jahr auswählen



haben die Möglichkeit nach eigenem Gusto sich Aufwands- und Ertragskonten anzeigen zu lassen,

aber auch Ausgabeumfang: Kostenstelle von: Konto: Verfeinerung: 🔲 Kostenträger begrenzen von: verdichten Ausgabefomat: 📃 nach Konten gruppieren ansicht 📃 Diagramm drucken 📃 jede Kostenstelle / Kostenträger auf neue Seite exportieren Konten mit Plandaten aber ohne Buchungen ausgeben Detail <u>b</u>eenden

Bereiche der Kostenstellen / Träger, Kontonummern zusammengefasst über verdichtet oder nach Konten gruppiert in verschiedenen Listenarten anzeigen zulassen.

Eine Besonderheit im Soll - Ist Vergleich :

Sie haben hier erstmals die Möglichkeit sich eine *graphische Darstellung* über den Optionspunkt *Diagramm* anzeigen und natürlich auch drucken zu lassen.

Sollten Sie Kostenträger angelegt haben und möchten Sie sich diese anzeigen lassen, so ist die Vorgehensweise zur Ansicht bzw. Druck identisch, der bei den Kostenstellen.

Tipp: Bevor Sie drucken, lassen Sie sich zuerst Ihre Auswahl über die Schaltfläche

	<u>a</u> nsicht	
	anzeigen.	
9.5 Buchungen		
Nach Betätigung der Schaltfläche		
	laufende Buchungen	1

auf dem Hauptmenü **Buchhaltung** verzweigt das CVP-Buchhaltungsprogramm in die Maske **" Anzeige der Belege ".**

Mit diesem Programmteil werden Belege erfasst, angezeigt, geändert und zur festen Buchung übergeben.

9.5.1 Neuer Buchungsbeleg

Per "neuer Satz" wird ein neuer Buchungsbeleg aufgemacht, den Sie anschließend mit Buchungssätzen befüllen können.

Hier ein Beispiel eines befüllten Buchungsbelegs:

Beleg lesen/ändern (Beleg kann geändert werder	n)		
Geschäftsjahr 2016 Belegtyp: (Sachbuchung / Konte	oauszug 💿 Eingangs <u>r</u> e	chnung 🔘 A <u>u</u> sgangsrechnung
Konto 1200 ▼ Bank 1 Belegdatum 27.10.2016 ↓ Belegnr Text 10 Oktober 2016	EURO O DEM		Vortrag 1.443,08 EUR Umsatz -69,00 EUR Endbetrag 1.374,08 EUR
Buchungen .1		В	elegreferenzen 2
S/H Periode Buchungste H 27.10.2016 Strom H 27.10.2016 (USt 19,00 %) Strom S 28.10.2016 Spende	ext GKto 4140 1570 3210	Netto (EUR) Ust 1 100,00 19,0 19,00 50,00	% StKto K-Stl K-Trg Zahler Spender 0 1570 0 0 0
neu <u>löschen</u> als Buchungsvorlage speichern	Umsatz Ko markierte	nto69,00 es G-Kto. Strom, Gas, Wass	Ausgleichsbuchung 0,00 EUR er, Heizung
Beleg als Muster speichern	b <u>u</u> chen	a <u>b</u> brechen	

Erst wenn alle Felder korrekt gefüllt sind, können Sie die Buchungen "buchen" (Speichern). Sollte diese Schaltfläche noch ausgegraut sein, schauen Sie mittig auf die gelbe Zeile im Beleg, ob dort eine Fehlermeldung steht; z.B.

	Lake a sum	
Bitte ein Gegenkonto angeben		

Hier sieht man mittig die Meldung "Bitte ein Gegenkonto angeben"

Oben rechts haben Sie immer den Anfangsbestand sowie Umsatz und den aktuellen Stand Ihres zu bebuchenden Hauptkontos (1200 Bank im Beispiel), so dass sie die Zwischensalden immer kontrollieren und Fehler vermeiden/Zahlerdreher frühzeitig erkennen können.

Sind Sie mit den Buchungen fertig \rightarrow mit "buchen" speichern.



Eine Anleitung, wie Sie mit den Belegen umgehen ist hier nicht vorhanden, da der Umgang hauptsächlich auf Buchhaltungskenntnissen beruht. Deshalb ist nur die Bedienung und ein paar Einzelheiten zum buchen hier beschrieben:

Folgende Angaben sind vorgegeben und können überschrieben werden, oder sind von Ihnen zu erfassen:

Geschäftsjahr wird vom System vorgegeben

Währung aus den Buchhaltungsstammangaben in "Stammdaten/Konfiguration" 4. Lasche "Buchhaltung"

HauptKonto kann durch Klick auf die Pfeiltaste aus Ihrem Kontenstamm ausgewählt und übernommen werden

Belegdatum eingeben

Belegnummer (nächste) wird vorgeschlagen oder von Ihnen eingegeben

Text (z.B. Kontoauszug 1234)

Im Gegenkontenbereich werden folgende Angaben erwartet:

Soll- oder Habenstellung bezieht sich auf das oben aufgeführte Konto.

Periode (wird vom Belegdatum kopiert)

Buchungstext

Gegenkonto

Netto = Buchungsbetrag

Steuerkonto und %Satz (meist an das Konto gebunden)

Kostenstelle

Kostenträger

Zahler

Spender

Bezüglich UST-Konto und Steuersatz binden Sie am besten die Aufwands/Ertragskonten im Kontostamm/Kontorahmen per Kontoeigenschaft fest an ein Steuerkonto und Steuersatz. Die Buchung auf eines dieser Konten wird dann automatisch auf 2 Zeilen erweitert und die Steuerangaben automatisch eingetragen/herausgerechnet.



Per F5 Taste im Betragsfeld können Sie bei steuerpflichtigen Buchungen den Betrag zwischen Brutto/und Netto wechseln, je nachdem, welchen Betrag Sie vorliegen haben.

Anschließend bekommen Sie diese Maske zur Eingabe angeboten:

Brutto-Netto-Umrechr	nung	
Ust (%) EUR	DEM
Brutto 19,0	0 119,00	232,74
Ne	to 100,00	195,58
Steu	er 19,00	37,16
	<u>O</u> k	

.Nach Klick auf die Schaltfläche "Ok"

kehrt das Programm in die Maske " Beleg lesen / ändern " zurück.

9.5.2 Buchungsbeispiel

Folgendes Buchungsbeispiel sollen nur die Funktionsmöglichkeiten des Programms erklären:

Im folgenden Buchungsbeispiel werden Mitgliedsbeiträge, die bei Ihrer Hausbank eingingen, gebucht. In dieser Buchung wird kein Steuerkonto angesprochen.

Der Betrag von EUR 7.326,50 wird dem Bankkonto 1200 gutgeschrieben (Soll).

Das Gegenkonto 3000 wird mit diesem Betrag gebucht (Haben).

eleg lesen/ändern (Beleg kann geändert werden)					
Geschäftsjahr 2016 Belegtyp:	Sachbuchung / Konto	auszug 💿 Eingangs	rechnung	Ausgangsrechnung	
Währung:	● EURO ○ DEM				
Kente 1000 - Real 1			Vortrag	0,00 EUR	
Releadatum 04.44.0045			Umsatz	7.326,50 EUR	
Belegoatum 04.11.2015	015 Housthook		Endbetrag	7.326,50 EUR	
Auszug Thz	to to Hauptoann				
Buchungen . <u>1</u>			Belegreferenz	zen . <u>2</u>	
S/H Periode Buchungs	stext GKto	Netto (EUR) Us	st % StKto K-	Stl K-Trg Zahler Spender 🔺	
S 04.11.2015 Beiträge Abbuchung Ne	eumitglieder 3000	7.326,50		0	
<u>n</u> eu <u>l</u> öschen	Umsatz Kor	to 7.326,50	Ausgleichst	buchung 0,00 EUR	
als Buchungsvorlage speichern Kostenstelle unbekannt					
			_		
🔲 Beleg als Muster speichern	b <u>u</u> chen	a <u>b</u> brechen		Beleg <u>m</u> uster laden	

Im Feld S / H der Gegenbuchungszeile sind folgende Eingaben möglich:

S oder + für Soll H oder – für Haben

Tipp: Sollten Sie mehrere Buchungen unter einer Belegnummer durchführen, die den gleichen Buchungstext haben sollen, können Sie dies mit Hilfe der Funktionstaste F 11.

Setzen Sie den Cursor in die Buchungstextzeile, die Sie kopieren wollen. Anschließend setzen Sie den Cursor in die Buchungstextzeile, in die der gewählte Buchungstext eingetragen werden soll und drücken die Funktionstaste F 11.

Standardmäßig wird immer der zuletzt gespeicherte Text auf der Funktionstaste F 11 gespeichert.

Per F12 oder F5 Taste wird der obenstehende Belegtext als Buchungstext eingefügt. Sie müssen dafür vorher <u>nicht</u> in die Buchungstextzeile wechseln.

Per Funktionstaste F9 wird der Kontobezeichnungstext an die befindliche Stelle eingefügt.

9.5.3 Handhabung der Belege

Manche verwenden PRO BUCHUNG einen Buchungsbeleg. Das ist recht aufwändig, bei einem sehr kleinen Buchungsaufkommen aber vielleicht realisierbar und praktikabel.

Die meist genutzte Art ist EIN BELEG PRO MONAT bei Kassenbuchungen und EIN BELEG PRO AUSZUG bei Bankbuchungen.

Erklärung Übersicht in der "Anzeige der Belege":

Weiß unterlegte Belege sind noch *nicht fest gebuchte* Belege und können noch geändert oder gelöscht werden.

Gelb unterlegte Belege sind bereits tatsächlich gebucht und können nicht mehr geändert werden. Ein Löschen ist nur über eine *Stornierung* möglich.

Die Stornierung erfolgt automatisch, sobald der Beleg markiert ist und die Schaltfläche **stornieren** angeklickt wird.

9.5.4 Beleg ändern

Beleg <u>ä</u>ndern

Die zu ändernden Belege müssen markiert werden.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche **Beleg ändern** befinden Sie sich im Beleg und können Änderungen/Anpassungen vornehmen. **Dies funktioniert aber nur so lange,** wie der Beleg nicht fest verbucht ist. Da es sich bei einem fest verbuchten Beleg um einen *gelb unterlegten*, d. h. einen bereits *fest gebuchten* handelt, können Änderungen nicht mehr vorgenommen werden.

9.5.5 Beleg Stornieren/Löschen

Das Anklicken der Schaltfläche



bewirkt bei bereits fest gebuchten Belegen (gelb unterlegten Zeilen) eine Stornobuchung.

Noch nicht gebuchte Belege (weiß unterlegte Zeilen) werden auf diese Weise gelöscht.

9.5.6 Buchungsvorlagen (Komplette Belege)

Seit Version 8.5 können Sie komplette Belege als Vorlage speichern. Das bietet sich vor allem bei regelmäßigen Posten an, wie z.B. Miete / Strom /Leasing usw.

Diese Posten können Sie zusammen auf einem Beleg buchen und als Vorlage für die Monatskasse / Bank speichern.



Aktivieren Sie nach Eingabe der Musterbuchungen einfach die Schaltfläche "Beleg als Muster speichern". Der Beleg wird mit dem Belegtext oben als Muster abgelegt.

Via "Belegmuster laden" können sie sich den Beleg dann jedes Mal hervorholen und mit den Monatsbuchungen ergänzen:

···· conplo	n
-------------	---

Auswahl eines M	usterbelegs				
Datum	Nummer	Benennung	K	onto Um	isatz 🔺
					T
	Muster	beleg aus <u>w</u> ählen	a <u>b</u> bred	chen	

9.5.7 Belege in der Buchhaltung suchen

Möchten Sie nach bestimmten Belegen suchen, so können Sie dies über die Schaltfläche



Ihnen wird dann nachfolgend die Maske " Belege und Buchungen suchen "

elege und Buchungen suche	n	
Belegtyp . <u>1</u>	Konto . <u>2</u>	sonstiges . <u>3</u>
Buchungsdatum 0	4.11.2015	
Belegtext K	ontoauszug	
Buchungstext K	asseneinlage	
Buchungsbetrag	0,00	
gebucht in	EUR DEM	
Beleg <u>s</u> u	chen alle <u>z</u> eigen	a <u>b</u> brechen

angezeigt.

Hier werden Ihnen die Registerkarten:

- 1. Belegtyp
- 2. Konto
- 3. sonstiges

angeboten. Sie haben bei den drei Registerkarten mehrere Auswahlmöglichkeiten.

Setzen oder entfernen Sie Häkchen bzw. machen Sie die entsprechenden Texteingaben. Damit legen Sie die Ausfilterung fest, nach welchen Belegen gesucht werden soll.

🗷 Buchungsdatum	04.11.2015	04.11.2015 🚽
🔲 Belegnummer		
Belegtext	Kontoauszug	
Buchungstext	Kasseneinlage	
Buchungsbetrag	0,00	0,00
gebucht in	⊚ EUR ○ DE	M

9.5.8 Export von Mitgliedsbeiträgen

Sollten Sie sich die Frage gestellt haben, ob die Mitgliedsbeiträge auch über die Buchhaltung zur Mitgliederverwaltung übertragen werden können, so besteht im CVP Rechnungswesen die Möglichkeit, auch diesen Punkt umzusetzen.

Dazu müssen Sie vorher eine Buchung in der Maske " **Anzeige der Belege** " über die Schaltfläche **neuer Beleg** durchgeführt haben.

Ein Beispiel könnte wie folgt aussehen:

---- conplan

Beleg lesen/ändern (Beleg kann geär	ndert werden)				
Geschäftsjahr 2016 Be	elegtyp: () <u>S</u> achbud	hung / Kontoaus	zug 💿 Eingang	srechnung	○ A <u>u</u> sgangsrechnung
w	ährung: () <u>E</u> URO	DEM			
Konto 1200 💌 Ba	ank 1			Vortrag	1.500,00 EUR
Belendatum 31.01.2016				Umsatz	-56,92 EUR
Belegnr-Text 000002	nuar			Endbetrag	1.443,08 EUR
Buchun	gen . <u>1</u>			Belegreferenz	en . <u>2</u>
S/H Periode E	Buchungstext	GKto	Netto (EUR)	Jst % StKto K-S	Sti K-Trg Zahler Spender 🔺
S 03.01.2016 Beitrag		3000	40,00		7
H 03.01.2016 Strom		4140	112,00 1	6,00 1570	0
H 03.01.2016 (USt 16,00 %)	Strom	1570	17,92		0
S 05.01.2016 Spende		3210	33,00		0
					-
neu <u>l</u> öschen		Umsatz Konto	-56,9	2 Ausgleichsb	uchung 0,00 EUR
ala Duchus savada sa anaishara		Za	ahler Glatt Tobias		
als Buchungsvorlage speichern					

Jede Buchung, die eine Mitgliedszahlung betrifft, die anschließend in die Mitgliederverwaltung übertragen werden soll, muss in der Buchungszeile mit einer **Zahlernummer** versehen werden (siehe Bild oben)

Tipp: Benutzen Sie zum Auswählen des Zahlers die Funktionstasten F 5 oder F 12.

Diese Buchungszeilen können inmitten von Buchungen stehen (siehe Beispielbild oben), es muss nicht extra ein Beleg nur für diesen Zweck verwendet werden.

Haben Sie Ihre Mitgliedsbeiträge nun über einen oder mehrere Belege gebucht, gehen Sie in der Maske **"Anzeige der Belege**"

au	f die Schaltfläch	ne
	e <u>x</u> port	

Anschließend antworten Sie auf die Frage in der Maske

Welche Da	ten sollen exportiert werden	×
?	Möchten Sie die Zahlerbuchungen exportieren? Antworten Sie mit <nein>, gelangen Sie in den Export der Spenderdaten. Sollen die Zahlerdaten exportiert werden?</nein>	
	Ja Nein Abbrech	en

mit **"Ja".** Oder im Falle von Spenderdaten (auch einzutragen im Buchungssatz – siehe folgendes Kapitel 9.5.9) mit "Nein"

Sie sehen daraufhin die Maske "Beitragseingang verbuchen"

Beit	tragseingang verb	uchen					
				1		[](
	Benennung	Zahlungseingang (04.11.2015)		Bu	uchungsdatum	04.11.2015	ŧ
F		Zahlername	7	-Nr	OP-Betrag	Finzahlung	
G	Batt Tobias			7	3560,00	40,00	11
				<u>ü</u> bernehme	n a	<u>b</u> brechen	•

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche

<u>ü</u>bernehmen

werden alle aufgeführten Zahlernamen in der Maske **"Beitragseingang verbuchen"** mit dem entsprechenden Betrag in der Mitgliederverwaltung auf das Zahlerkonto gebucht.

WICHTIG: Die verbuchten Zahlungseingänge können Sie über die Personenzentrale beim Mitglied in der Registerkarte "Zahlerkonto" bei den betroffenen Mitgliedern überprüfen. Ein Protokoll des Exports finden Sie im Punkt "Abrechnung des Vereins" "Sollstellung" (bzw. Beitragsabrechnung) in der Mitgliederverwaltung.

9.5.9 Export von Spenden

Der Export der Spenden erfordert, wie bei den Zahlerdaten auch, die vorherige Eingabe der Spender in den Buchungsbelegen:

Beleg lesen/ändern (Beleg kann geändert werd	len)		
Geschäftsjahr 2016 Belegtyp: Währung:	 <u>Sachbuchung / Konto</u> <u>E</u>URO DEM 	oauszug 🔘 Eingangs <u>r</u> e	chnung 🔘 A <u>u</u> sgangsrechnung
Konto 1200 Bank 1 Belegdatum 31.01.2016 Belegnr Text 000002 Januar		E	Vortrag 1.500,00 EUR Umsatz -56,92 EUR Endbetrag 1.443,08 EUR
Buchungen . <u>1</u>		Be	elegreferenzen . <u>2</u>
S/H Periode Buchungs	stext GKto	Netto (EUR) Ust 9	6 StKto K-Stl K-Trg Zahler Spender
H 03.01.2016 Strom	4140	40,00	0 1570 0
H 03.01.2016 (USt 16,00 %) Strom	1570	17,92	0
S 05.01.2016 Spende	3210	33,00	6
			-
<u>n</u> eu <u>l</u> öschen	Umsatz Kor	nto -56,92	Ausgleichsbuchung 0,00 EUR
als Buchungs <u>v</u> orlage speichern	markierte	s G-Kto. Sonstige Spenden	
Beleg als Muster speichern	b <u>u</u> chen	a <u>b</u> brechen	

Haben Sie Ihre Spenden über einen oder mehrere Belege gebucht, gehen Sie in der Maske **"Anzeige der Belege**"

au	f die Schaltfläch	ne
	e <u>x</u> port	

Anschließend antworten Sie auf die Frage in der Maske

Welche Da	ten sollen exportiert werden	×
?	Möchten Sie die Zahlerbuchungen exportieren? Antworten Sie mit <nein>, gelangen Sie in den Export der Spenderdaten. Sollen die Zahlerdaten exportiert werden?</nein>	
	Ja Nein Abbrech	en

mit "Nein".

Sie sehen daraufhin die Maske **"Spendeneingang verbuchen**" und können analog der Zahlerexporte die Zahlungen in die Spendenverwaltung exportieren.

9.6 Konto anzeigen

Über die Maske **"Kontenanzeige** "haben Sie die Möglichkeit, Kontostände mit deren Buchungen zu betrachten.

Führen Sie über die Schaltfläche

<u>K</u>onto anzeigen

das Öffnen der Maske "Kontenanzeige "aus.

Wählen Sie über das Pull-Down Menü das Konto aus, das Sie sich anzeigen lassen wollen:

K	ontenanzeige		
	<u>K</u> ontonummer	1000 🔻	2016 🚔 K <u>r</u> editor/Debitor
	Benennung	1000	Hauptkasse
	Denennung	1200	Bank 1
		1570	Anrechenbare Vorsteuer
	GJ M D-D	3000	Beiträge –
		3210	Sonstige Spenden
		4140	Strom, Gas, Wasser, Heizung
		9000	Saldovorträge Sachkonten

Kontenanzeige			
Kontonummer 1200 V 2016 Kreditor/Debitor			GJ: 2016 (EUR)
Benennung Bank 1			
Benefiting			
GJ M B-Datum G-Kto Buchungstext	Soll	Haben K-Stl.	K-Trg. Belegnr. 🔺
2016 1 01.01.2016 9000 EB: Bank 1	1.500,00		000001
2016 1 03.01.2016 3000 Beitrag	40,00		000002
2016 1 03.01.2016 Januar	22.00	129,92	000002
2016 105.01.2016 3210 Spende 2016 10.27 10.2016 Oktober 2016	33,00	110.00	10
2016 10 28 10 2016 3210 Spende	50.00	119,00	10
	00,00		
			=
			▼ .
	Summen	1.623,00	248,92
<u>b</u> eenden <u>D</u> etail	Saldo	1,374.08	
	Canad		

Über die Schaltfläche **Detail** können Sie sich nach Bedarf wahlweise die Buchungen einzelner Belegnummern detailliert anzeigen lassen. Ggf. auch gleich korrigieren, falls noch nicht fest verbucht.

9.7 Jahresabschluss in der Buchhaltung

Als Grundlage für Ihren Jahresabschluss sollten Sie sich zunächst die nötigen Auswertungen erstellen. HÜ, SuSa, GuV usw. Anschließend

Buchhaltung		_			
Buchhaltun	g	GJ: 2016 (EUR)			
<u>S</u> tammdaten		Eingabe von Kontorahmen, Kostenstellen,			
Jahres <u>a</u> nfang		Erfassen und Ausdruck der Eröffnungsbilanz			
laufende Buchungen		Eingabe des Buchungsgutes, Übernahme von Buchungen (Mitgliederverwaltung, ASCII)			
<u>J</u> ahresabschluß		Erfassen der Abschlußbuchungen und Wechsel des Geschäftsjahres			
Aus <u>w</u> ertungen		div. Auswertungen (z.B. Kontoblätter, Kontenpläne,)			
DATEV - Export		Aufruf des DATEV - Exportmoduls			
aktuelle Buchungsdate	n	Archivdaten <u>b</u> eenden			

Mit der Schaltfläche

<u>J</u>ahresabschluß

auf der Maske "Buchhaltung ", erreichen Sie dann als nächstes

die Maske "Jahresabschluß durchführen"

Jahresabschluß durchfü	ihren	
Bitte führen	Sie folgende Schr	itte durch:
	<u>1</u> . Abschlußbuchungen	
	<u>2</u> . Jahresabschluß	
	<u>3</u> . Archivierung	
	Beenden	

Die "Abschlussbuchungen" können zwar hier gemacht werden; empfohlen ist es aber, das bereits vorher in den laufenden Buchungen zu machen. So kann der Schritt hier übersprungen werden.

Nun gehen Sie dazu über die Schaltfläche



um auf die Maske "Jahresabschluß Rechnungswesen " zu gelangen.



.... conplan

In der Maske "Jahresabschluß Rechnungswesen" werden automatisch die Optionsfelder Geschäftsjahr erhöhen, Belegnummer auf "1" zurücksetzen, Kontostamm kopieren und Eröffnungsbilanz errechnen mit einem Häkchen belegt sein.

Sie sollten diese Standardeinstellungen beibehalten, um einen vollständigen Jahresabschluss durchzuführen.

Starten Sie mit der Schaltfläche

Jahresabschluß durchführen

den Vorgang auf das nächste Geschäftsjahr.

Daraufhin wird im Hintergrund die Bearbeitung der genannten Punkte vom Programm automatisch durchgeführt.

Nachdem das durch ist, öffnet sich die Maske " Eröffnungsbilanz verbuchen ":

Eröffnungsbilanz	verbuchen							
	E	röffnungsl	bilanz	GJ: 2017 (E	UR)			
<u>K</u> onto Belegdatum Belegnr.,Text	9000 01.01.2017 000001	Saldovorträge Eröffnungsbu	e Sachkonter Ichungen	1		Eröffnur den Vor en	ngsbilanz a rjahresdate rechnen	us n
<u>GKto A/P</u> 1200 A EE 1570 A EE	B 3: Bank 1 3: Anrechenbar	uchungstext e Vorsteuer		Bestand 1.374,0 36,9	KST 8 2	KTG	Zahler	• 0 0
<u>n</u> eu	<u>l</u> öschen		Bestand	1.411,00				
		<u>a</u> bbrechen		<u>b</u> uchen				

Sie können sich nun dem vierten Punkt des Jahreswechsels widmen.

🗹 Eröffnungsbilanz errechnen

Um sich die Eröffnungsbilanz aus den Vorjahresdaten errechnen zu lassen dazu benutzen Sie

die Schaltfläche

Eröffnungsbilanz aus den Vorjahresdaten errechnen

Anschließend werden Ihnen Ihre Eröffnungsbuchungen errechnet und die Eröffnungsbilanzkonten in die Maske "**Eröffnungsbilanz verbuchen** " eingetragen.

Mit der Schaltfläche



(Änderungen können Sie jederzeit in den laufenden Buchungen später vornehmen)

Jahresabschluß Rechnungswesen

 Jahreswechsel
 auf das GJ: 2017 (EUR)

 Jahresabschluß
 Image: Comparison of the comparis

kehren sie zur Maske " Jahreswechsel Rechnungswesen "

mit dem Hinweisfenster Jahresabschluss zurück.

Bestätigen Sie das Hinweisfenster Jahresabschluss mit der Schaltfläche **ok.** Damit ist der Jahresabschluss durchgeführt worden.

Sollten Sie noch Änderungen an den Eröffnungsbuchungen durchführen wollen, so können Sie diese über die Schaltfläche **laufende Buchungen** (Maske Buchhaltung) abhandeln, da Ihre Eröffnungsbuchungen noch nicht fest verbucht sind.

Der Letzte Punkt ist optional und die



Dadurch werden alle Buchungen bis zu dem zu archivierenden Datum aus den laufenden Buchungen und der Hauptanzeige an sich gelöscht und in das Archiv kopiert, wo sie dann nur noch einzusehen sind:

Archivie	rung von Buchungen			
Archivi	erung der Daten bis einschließ	lich des Geschäfts	ajahres: 2006	
	<u>A</u> rchivierung starten	b	eenden	
	💿 aktuelle Buchungsdat	en OArchivdat	en	

Hier ist dann nichts mehr anpassbar und auch in den laufenden Auswertungen, wenn mehrere Jahre ausgewertet werden sollen, kein Zugriff mehr.

Man muss immer in den separaten Bereich des Archivs gehen um auswertend Zugriff zu erhalten. Deshalb ist die Empfehlung, das mit Buchhaltungsdaten zu machen, die älter als 10 Jahre sind. Dann ist die Aufbewahrungspflicht vorüber und es werden auch keine Korrekturen mehr durchgeführt.

9.8 Auswertungen der Buchhaltung

Zum Auswahlbild gelangen Sie:

mit dem Start von CVP

Schaltfläche Buchhaltung (auf der Maske Hauptmenü)

Schaltfläche Auswertungen (auf der Maske Buchhaltung)

Aus	vertungen	_		_		_		
		Buchführu	ng i	in EURO				2017 🚔
	A <u>u</u> swertunger	1				<u>w</u> eitere Auswertu	ingen	
	🔲 Summen & Saldenbilanz I für Monat	von: Januar < bis:	De	zember <				verdichtet 🗌 alle Konten
	🗐 Summen & Saldenbilanz II	von: Januar 🔻 bis:	De	zember <				verdichtet 🗌 alle Konten
	🗐 SuSa II für eine Kostenstelle	Fußball	Ŧ	von: Januar 💌	bis:	Dezember	·	verdichtet
	🔲 Eröffnungsbilanz							
	🔲 Buchungsjournal	T						
	🔲 Kontoauszug für Konto: -	gesamtes Ja	nr	💌 🗌 Querfo	rmat			
	🔲 Gewinn und Verlustrechnung (für das Ges	chäftsjahr) von: <mark>Januar</mark>	-	bis: Dezember <				
	🔲 GuV für eine Kostenstelle (für das GJ):	Fußball	-	von: Januar 🚽	bis:	Dezember	·	
	Umsatzsteuerliste:	gesamtes Jahr	-					
	🔲 Hauptabschlußübersicht							
	🔲 Umbuchungen							
	🔲 offene Posten auf Konto		,	OP = 0,00				
	Eingangsrechnungsbuch:	gesamtes Jahr	,					
	Ausgangsrechnungsbuch:	gesamtes Jahr	-					
					_		_	
		drucken ansicht		<u>e</u> xportieren	b	eenden		

Mit Hilfe der angebotenen Schaltfläche "drucken" haben Sie die Möglichkeit, die oben aufgeführten diversen Listen zu drucken bzw. zuerst auf dem Bildschirm über die angebotene Schaltfläche "Ansicht" anzeigen zu lassen.

9.8.1 Export aller Auswertungen nach Excel

Nach dem Klick auf die Schaltfläche exportieren wird ein zusätzliches Fenster zur Abspeicherung und somit *zur weiteren Bearbeitung* im Excel-Format geöffnet. Dort können die Quelldaten auch in anderen Formaten gespeichert werden (je nach Funktionsumfang der verwendeten Tabellenkalkulation: Excel, Star Office; Works; Open Office; Libre Office usw.)

9.8.2 Auswertungen alte Geschäftsjahre (nicht archivierte)

Wie alle Auswertungen gelten die Ausgabewerte für das Geschäftsjahr, das Sie im Auswahlfeld rechts oben gewählt haben



Sie müssen also nicht die Jahre wechseln für Auswertungen aus Vorjahren.

9.8.3 Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)

In den "weiteren Auswertungen" haben Sie noch mehr:

Aus	wertungen					
			Buchführung) in EURO		2017 🚔
	A <u>t</u>	<u>u</u> swertungen			weitere Auswertungen	
	Umsatzsteuervoranmeldung		Januar	•		
	Elftel-Antrag					
	🔲 Umsatzsteuerjahreserklärung	I				
	Betriebswirtschaftliche Auswe	rtung	von: Januar <	bis: Dezember <		
			Bericht O Diagr	amm		
			Konto-Nr. mit ausgebe	n		
			kumulierte Daten auso	eben		
			Fuisball	T		
	Kontenverlauf	1000 Hauptkass	9	^		
	Kontenverteilung	1200 Bank 1				
	_	3000 Beiträge	are vorsteuer			
		3210 Sonstige S	benden			
		4140 Strom, Gas	, Wasser, Heizung	T		
		Konto-Nr. mit au	sgeben <u>a</u> lles au	swählen		
		<u>d</u> rucke	n <u>a</u> nsicht	<u>e</u> xportieren	<u>b</u> eenden	

Hier können Sie sich z. B. die Betriebswirtschaftliche Auswertung usw. erstellen lassen.

Diese Auswertung enthält alle Ihre Ertrags- und Aufwandskonten, genauer gesagt deren Salden sowie das daraus resultierende Gesamtergebnis, so dass Sie einen Überblick über den momentanen betriebswirtschaftlichen Stand in Bezug auf gebuchte Ein-/Ausgaben für den gewählten Zeitraum zur Verfügung haben.

Zudem können Sie noch festlegen, ob Sie die Auswertung in Listen- oder Diagrammform ausgeben lassen wollen.

Diese Liste ist eine ideale Ergänzung zur Summen- und Saldenliste, welche alle Konten (also auch die Bilanzkonten) enthält, da sie hier nur die für das Betriebsergebnis des laufenden Jahres (also die GuV-Daten) relevanten Daten erhalten.

Wenn Sie die Auswertung als Diagramm ansehen möchten, können Sie angeben, ob die Kontonummern bei den Kontobezeichnungen mit ausgegeben werden sollen. Im Diagramm werden nur die ersten 30 Stellen der Bezeichnung ausgegeben, so dass durch die Angabe der Kontonummern Verwechslungen vermieden werden.

Bei der Ausgabe im Diagramm werden zusätzlich zu den Salden die Vergleichssalden des gleichen Zeitraums der drei vorangegangenen Geschäftsjahre angezeigt.

9.8.4 Kontenverlauf

In diesem Diagramm sehen Sie den Verlauf von Kontensalden über die Buchungsperioden.

Sie müssen in der nebenstehenden Liste die Konten auswählen, deren Verlauf Sie betrachten möchten. Über den Schalter "Alle Konten markieren" können Sie alle Konten auswählen.

Als Ergebnis erhalten Sie ein Flächendiagramm, in dem der Saldo der gewählten Konten über die Buchungsperioden aufgetragen ist.

Kontenverlauf	1000 Hauptkasse	
	1200 Bank 1	
Kontenverteilung	1570 Anrechenbare Vorsteuer	
	3000 Beiträge	
	3210 Sonstige Spenden	
	4140 Strom, Gas, Wasser, Heizung	
	9000 Saldovorträge Sachkonten	
		-

9.8.5 Kontenverteilung

In diesem Diagramm werden die Salden ausgewählter Konten in Relation zueinander gesetzt.

Wie im Kontenverlauf müssen Sie in der nebenstehenden Liste die Konten, deren Salden Sie vergleichen wollen, auswählen.

Die Konten, die Sie in der Liste auswählen, gelten für den Kontenverlauf und die Kontenverteilung. Wenn Sie beide Listen markiert haben, werden für beide Diagramme also auch die gleichen Konten herangezogen. Wenn Sie in den Diagrammen verschiedene Konten berücksichtigten möchten, müssen Sie zuerst ein Diagramm mit den zugehörigen Konten betrachten und anschließend das andere.

Wie bei den BWA werden auch hier die Konto-Nummern im Diagramm mit ausgegeben, wenn Sie das entsprechende Feld markieren. Dadurch können Verwechslungen bei den Konto-Bezeichnungen vermieden werden.

Als Ergebnis erhalten Sie ein Kuchendiagramm, in dem gedruckt wird, welchen Anteil der Saldo jedes gewählten Kontos an der Summe der Salden der gewählten Konten hat.

10 Kassenbuch (optional)

10.1 Kurzbeschreibung des Kassenbuchs

Das Kassenbuch ist ein Programm zur Verwaltung von Ein- und Ausgaben. Es ist als Alternative zum CVP – Buchhaltungsmodul für Vereine entwickelt worden, die keine Buchhaltung benötigen oder die Buchhaltung von einem Steuerberater durchführen lassen. Auf einfache Art und Weise werden die Einnahmen den Ausgaben gegenübergestellt. Zusätzlich lassen sich die Beträge verschiedenen Kategorien zuweisen.

Die folgenden Kapitel beschreiben die Installation des Kassenbuchs. Gleichzeitig geben sie einen Einstieg für die Arbeit mit dem Kassenbuch.

Wenn das Kassenbuch genutzt wird, kann **keine** Buchhaltung light oder Buchhaltung genutzt werden.

10.2 Inbetriebnahme Kassenbuch

Zur Aktivierung des Kassenbuchs haben Sie von uns eine neue Seriennummer erhalten (bei Zusatzerwerb nach einem Update oder unterjährig – also, falls Sie vorher schon CVP genutzt haben). Als Neukunde ist die Aktivierung bereits bei der erstmaligen Eingabe der Seriennummer geschehen.

Starten Sie CVP. Wechseln Sie über die Schaltfläche "Stammdaten/Konfiguration" in die Vereinsstammdaten. Dort finden Sie die Schaltfläche "Seriennummer eingeben", die Sie zur Maske für die Eingabe der Seriennummer bringt. Wie Sie die Seriennummer eingeben bzw. einlesen können, erfahren Sie im entsprechenden Kapitel des Nachschlagewerks über die CVP – Konfiguration. Nachdem die Seriennummer erfasst worden ist, muss ein Häkchen beim Kassenbuch gesetzt sein.

erworbene CVP-Module			
🗖 Buchhaltung light	Buchhaltung voll	Kassenbuch	🔲 FiBu-Erweiterungspaket
🗆 Inventarverwaltung	🗖 Objektverwaltung		🔽 Ehrungsmodul
	🔽 Hallenbelegung	🔽 Kursverwaltung	
🔽 Übungsleiter	🔽 Datensicherung		Continebanking
C Arbeitstundenverwaltung	✓ Listengenerator		

Sie können nun die Maske zur Eingabe der Seriennummer verlassen. Auf dem Hauptbildschirm von CVP werden Sie ab sofort die neue Schaltfläche



<u>K</u>assenbuch

statt der Buchhaltung finden.

10.3 Start des Kassenbuchs

Nach dem Start des Kassenbuchs gelangen Sie auf den Hauptbildschirm vom Kassenbuch. Von hier aus erreichen Sie alle Programmteile. Dazu zählen die Stammdaten, die laufenden Buchungen, die Auswertungen und der Jahresabschluss. Die folgende Abbildung zeigt Ihnen diesen Hauptbildschirm.

Kas	Kassenbuch						
	Kassenbucl	h		GJ: 2017 (EUR)			
	<u>S</u> tammdaten		Eingabe der Kategorien d	es Kassenbuchs			
	laufende Buchungen		Eingabe des Buchungsgutes				
	<u>J</u> ahresabschluß		Wechsel des Geschäftsjahres				
	Aus <u>w</u> ertungen		Diverse Auswertungsmöglichkeiten				
				Beenden			

Die folgenden Kapitel geben Ihnen nun einen Einblick in diese verschiedenen Programmfunktionen. Starten Sie das Kassenbuch zum ersten Mal, sollten Sie in die Stammdaten wechseln, um das Kassenbuch an Ihre Bedürfnisse anzupassen

10.3.1 Stammdaten

Die Stammdaten des Kassenbuchs beschränken sich auf das Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Kategorien. Mit Hilfe der Kategorien können Sie Ihre Ein- und Ausgaben auf frei wählbare Entstehungsgebiete verteilen. In der Finanzbuchhaltung würden diese als Kostenstellen oder Kostenträger bezeichnet werden. Die folgende Abbildung zeigt Ihnen die Bildschirmmaske zum Verwalten der Kategorien.

Kategorien						
Kategorier	า					
Typ Katego	prie					
Einnahmen Einna Ausgaben Kfz-Ko Ausgaben Büror Ausgaben Betrie Ausgaben Perso Ausgaben Raum	Einnahmen Kfz-Kosten Büromaterial Betriebsmittel Personalkosten Raumkosten					
Kategoriebenennung	Einnahmen					
Kategorietyp	💿 Einnahmen 🛛 🥥 Ausg	aben				
<u>n</u> eue Kategorie	<u>ü</u> bernehmen	l <u>ö</u> schen				
		<u>B</u> eenden				

Kategorien werden in Einnahmekategorien und Ausgabekategorien unterschieden. Sie haben die Möglichkeit maximal 100 Kategorien anzulegen.

10.3.2 Anlegen einer neuen Kategorie

Zum Anlegen einer neuen Kategorie betätigen Sie die Schaltfläche "neue Kategorie". Daraufhin wird die vorhandene Kategoriebenennung gelöscht und der Kategorietyp "Ausgaben" voreingestellt.. Sie müssen jeder Kategorie eine Benennung zuweisen. Bedingung ist außerdem, dass keine Benennung doppelt vorkommt. Das Programm wird Sie in beiden Fällen auf einen eventuellen Fehler hinweisen. Den Kategorietyp, also ob es sich um eine Einnahme- oder Ausgabekategorie handelt, wählen Sie über die entsprechende Optionsbox.

Kategoriebenennung	I		
Kategorietyp	C Einnahmen	Ausgaben	
<u>n</u> eue Kategorie	personal	d	parter.



Untenstehende Abbildung zeigt ein Beispiel für eine neue Einnahmekategorie mit dem Namen Zeitungsverkauf.

Kategoriebenennung	Zeitungsverkauf
Kategorietyp	C Ausgaben
processing on the	übernehmen

Um die Kategorie zu speichern, betätigen Sie die Schaltfläche "übernehmen". Sofern keine Fehler gefunden worden sind, wird die neue Kategorie in die Liste der Kategorien einsortiert.

10.3.3 Ändern einer Kategorie

Möchten Sie eine Kategorie ändern, wählen Sie sie in der Liste der Kategorien aus. Die Daten der Kategorie werden in den untenstehenden Eingabefeldern angezeigt.

Тур	Katego	rie	
Einnahmen	Einna	hmen	
Ausgaben	Kfz-Ko	sten	
Ausgaben	Büron	naterial	
Ausgaben	Betrie	bsmittel	
Ausgaben	Perso	nalkosten	
Ausgaben	Raum	kosten	
Kategoriebe Kategoriety	nennung D	Büromaterial Abt. 1 O Einnahmen	
-	. 1		-

Beim Ändern einer Kategorien gilt folgende Bedingung: Der Kategorietyp kann nicht mehr geändert werden, sobald die zu ändernde Kategorie gebucht wurde. Haben Sie Ihre Änderungen durchgeführt, speichern Sie sie über die Schaltfläche "übernehmen" ab.

10.3.4 Löschen einer Kategorie

Um eine Kategorie zu löschen, wählen Sie sie in der Liste der Kategorien aus. Zur Kontrolle werden die Daten der aktuell ausgewählten Kategorie in den untenstehenden Eingabefeldern angezeigt. Sie können keine Kategorie löschen, die schon bebucht worden ist, also für die Sie Ein- oder Ausgaben erfasst haben. In so einem Fall erhalten Sie eine entsprechende Meldung vom Programm.

Kategorien				
Kate	gorien			
Typ	Kategorie			
Einnahmer	n Einnahr	nen		•
Ausgab Ausgab	inweis		83	Ξ
Ausgab Ausgab Ausgab	Wollen	Sie die Kategorie wirk	lich löschen ?	Ŧ
Kateg Kateg		Ja	Nein	
<u>n</u> eue Ka	ategorie	<u>ü</u> bernehmen	l <u>ö</u> schen	
			<u>B</u> eenden	

Wenn Sie sich sicher sind, dass Sie die gewählte Kategorie löschen möchten, betätigen Sie die Schaltfläche "löschen". Nach einer letztmaligen Sicherheitsabfrage wird sie gelöscht.

10.4 Laufende Buchungen



Unter dem Punkt "laufende Buchungen" im Hauptbildschirm des CVP – Kassenbuchs verbirgt sich Ihre tägliche Arbeit mit dem Kassenbuch. Hier haben Sie die Möglichkeit Einnahmen und Ausgaben zu erfassen, zu ändern und auch zu löschen.

Anzeige aller	Kassenbuchbeleg	je								
GJ: 201	7 (EUR)	Anze	ei <u>q</u> e von 🚺 /	2017 b	is: 12 /	2017	Kategorie	[Alle]		•
		Es werden 0 B	elege von 0 ange	zeigt						
Beleg-Nr.	Datum	Be	legtext		Kategorie)	Einnahmer	ı	Ausgaben	_ ^
										Ŧ
	Balaa	Anfangehoetand		ID	Summon	_	0.00		0.00	
neuer	Beleg	Annanysbestanu			Summen	44	0,00	- CUD	0,00	EUN
Lös	chen	Endbestand	E		Gesambes	tand		EUR		
	S	uche nach Belegtex	t		<u>s</u> uchen				<u>B</u> eenden	

Wie auf der oben stehenden Abbildung ersichtlich, erhalten Sie in dieser Maske eine Übersicht über alle im aktuellen Geschäftsjahr gemachten Buchungen. Dies ist der standardmäßig eingestellte Anzeigezeitraum. Sie können ihn aber jederzeit ändern. Dazu ändern Sie die Werte im "von – Datum" und "bis – Datum" Ihren Wünschen entsprechend ab.

j-		_						
4	Anzei <u>q</u> e von 1	1	2016 bis	12 /	2016	Kategorie	[Alle]	•

Die Eingaben beziehen sich dabei jeweils auf den Monat und das Jahr mit dem die Anzeige beginnen bzw. enden soll. Eine weitere Selektionsmöglichkeit bzgl. der anzuzeigenden Buchungen haben Sie mit der Auswahl der zu berücksichtigenden Kategorien. Standardmäßig werden immer alle Kategorie angezeigt. Durch das Auswählen einer Kategorie in der

Kategorie Reparaturkosten allg 💌

Auswahlbox, werden nur noch die Buchungen angezeigt, die mit dieser Kategorie verknüpft sind. Gleichzeitig müssen sie im geforderten Anzeigezeitraum liegen. Außer

den von Ihnen angelegten Kategorien werden Sie in der Auswahlbox noch die Kategorien [alle], [Einnahmen], [Ausgaben] und [keine] finden. Wie die Bezeichnungen schon vermuten lassen, können Sie sich damit alle Buchungen unabhängig der Kategorie, alle Buchungen mit Kategorien vom Typ "Einnahmen", alle Buchungen mit Kategorien vom Typ "Ausgaben" oder alle Buchungen ohne Zuweisung einer Kategorie ausgeben lassen.

Wenn Sie eine Vielzahl von Buchungen eingegeben haben, werden Sie wahrscheinlich auch die eine oder andere Buchung mal suchen lassen wollen. Dazu dient die Auswahlbox am unteren Rand der Bildschirmmaske.

Suche nach Belegtext	•	<u>s</u> uchen	
----------------------	---	----------------	--

In der Auswahlbox können Sie einen Suchbegriff eingeben, nach dem im Belegtext aller angezeigten Buchungen gesucht wird. Oder Sie wählen einen der angebotenen Suchbegriffe. Das Kassenbuch merkt sich an dieser Stelle die letzten zehn von Ihnen eingegebenen Suchbegriffe. Dabei ist der zuletzt verwendete Begriff voreingestellt. Sobald Sie auf die Schaltfläche "suchen" klicken, wird die Suche ausgeführt. Ihnen wird außer dem Suchergebnis auch angezeigt, dass der Suchfilter aktiv ist.

Anze	ige aller	Kassenbucht	elege						
G	J: 2002	(EUR)	Anz	eige von 2	/ 200	02 bis: 12 / 2002	Kategorie [Aus	sgaben]	•
			Es wird 1 Bele	eg von 3 angez	eigt	Suchfilter ak	div		
E	eleg-Nr.	Datum		Belegtext		Kategorie	Einnahmen	Ausgaben	
	2	03.09.2002	Buchung 2			Kfz-Kosten	0,00	500,00	
	<u>n</u> euer Bı Lösch	en E	Infangsbestand	0,00 -518,00	EUR	Summen Gesamtbestan	0,00 d -518,00	500,00 EUR	EUR
		Su	che nach Belegte	ext Buchung 2		<u>r</u> ücksetzen		<u>B</u> eenden	

Über die Schaltfläche "rücksetzen" lassen Sie sich wieder alle Buchungen gemäß dem Anzeigezeitraum und der gewählten Kategorie anzeigen. Der Suchfilter wird auch entfernt, wenn Sie den Anzeigezeitraum oder die Kategorie wechseln.


Auf der Bildschirmmaske "Anzeige aller Kassenbuchbelege" werden Ihnen vier Summen angeboten. Der Anfangsbestand ist dabei die Summe aller Einnahmen verringert um alle Ausgaben vor dem ausgewählten Anzeigezeitraum. Der Endbestand errechnet sich aus der Differenz der Summe der Einnahmen und der Summe der Ausgaben bis zum Ende des ausgewählten Zeitraums.

Anfangsbestand	0,00	EUR	Summen	0,00	500,00 EL	UR
Endbestand	-518,00	EUR	Gesamtbestand	-518,00	EUR	

Neben dem Punkt "Summen" werden Ihnen die Summe aller Einnahmen und die Summe aller Ausgaben im angegebenen Zeitraum angezeigt. Der Gesamtbestand errechnet sich dann aus der Differenz der Einnahmen und der Ausgaben aller vorhandenen Buchungen.

10.4.1 Neue Buchung erfassen

Zum Anlegen einer neuen Buchung haben Sie zwei Möglichkeiten. Sie können zum Beispiel die Schaltfläche "neuer Beleg" verwenden. Daraufhin wird Ihnen ein neuer Buchungssatz erstellt. Wenn Sie jedoch zum Beispiel gerade einen Buchungssatz erfasst haben, reicht es aus, wenn Sie im Feld "Ausgaben" der letzten angezeigten Buchung die Tabulatortaste (TAB) oder die Cursor-Taste nach rechts betätigen. Daraufhin wird ebenfalls ein neuer Buchungssatz angelegt.

Sofern nicht schon geschehen, klicken Sie in ein Eingabefeld der neuen Buchung. Eine Buchung besteht aus einem Buchungsdatum, einem Belegtext, einer Kategorie und des Betrages als Einnahme oder Ausgabe.

Beleg-Nr.	Datum	Belegtext	Kategorie	Einnahmen	Ausgaben
1	03.09.2002	Buchung 1	Einnahmen	150,00	0,00
2	03.09.2002	Buchung 2	Personalkosten	0,00	500,00
3	03.09.2002	Wartung	Reparaturkosten allg	0,00	168,00
	03.09.2002			0,00	0,00

Die Belegnummer, die gelb hinterlegt ist, wird vom Kassenbuch selbständig vergeben. Bei der Eingabe des Buchungsdatum können Sie die Funktionstasten F5 oder F12 verwenden, um das aktuelle Datum als Buchungsdatum einzutragen. Beim Belegtext gibt es die Funktionstaste F11. Mit dieser können Sie den Belegtext der zuletzt selektierten Buchung in die aktuelle Buchung übernehmen.

Die neue Buchung wird gespeichert, wenn Sie vollständig ist und Sie die neue Buchung verlassen. Das kann der Fall sein, indem Sie eine nächste Buchung anlegen oder die Maske per Schaltfläche "Beenden" verlassen. Sobald das Kassenbuch eine Belegnummer für die neue Buchung anzeigt, ist diese abgespeichert.

Verlassen Sie eine "leere" Buchung, wird diese gelöscht. In allen anderen Fällen werden Sie auf die fehlenden Eingaben aufmerksam gemacht.

Eine Besonderheit bietet das Kassenbuch gegenüber Beispiel zum der CVP. Finanzbuchhaltung von Sie können im Kassenbuch über Geschäftsjahresgrenzen hinweg buchen. Sie erhalten allerdings vom Programm eine Warnung mit folgendem Inhalt.

Hinweis				×
?	Das Beleg-Datum liegt nicht Mit 'Ja' werden die Änderu	im aktuellen Gesc ngen gespeichert,	:häftsjahr. Wo , mit 'Nein' verv	llen Sie die Buchungen wirklich speichern ? vorfen und bei 'Abbrechen' werden sie nicht gespeichert.
		<u>]</u> a	<u>N</u> ein	Abbrechen

Wenn Sie mit "Ja" antworten, wird sie ganz normal gespeichert. Bei "Abbrechen" wird sie nicht gespeichert, aber Sie können die Buchung weiterhin bearbeiten. Bei "Nein" wird die Buchung nicht gespeichert, anschließend aber gelöscht.

Beachten Sie auch, dass sobald Sie zum Beispiel einen Suchfilter verwenden, die neuen Buchungen, die nicht in das Anzeigeschema passen, aus der Anzeige entfernt werden. Sie sind natürlich auch weiterhin gespeichert. Verändern Sie gegebenenfalls den Anzeigezeitraum, um sich diese Buchung anzeigen zu lassen.

10.4.2 Buchung ändern

Um eine Buchung zu ändern, wählen Sie sie in der Übersicht der Buchungen aus. Sie können die Daten dann direkt in der Anzeige editieren. Beim Verlassen der Buchung wird diese gespeichert.

10.4.3 Buchung löschen

Sie löschen eine Buchung, indem Sie sie in der Übersicht der Buchungen auswählen. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche "Löschen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird sie gelöscht.

10.4.4 Weitere Informationen

Das Kassenbuch vergibt die Belegnummern automatisch nach programmspezifischen Kriterien. Sie können die Vergabe der Belegnummern nicht beeinflussen. Mit jedem Geschäftsjahr beginnt die Nummerierung der Belege wieder mit der Zahl eins.

10.5 Auswertungen

Das Kassenbuch von CVP bietet Ihnen eine Auswahl von Auswertungsmöglichkeiten. Dazu zählen die Listenausgaben, aber auch die graphischen Ausgaben in Form von Diagrammen. Nachdem Sie den Auswertungsteil des Kassenbuchs gestartet haben, wird Ihnen folgende Bildschirmmaske angezeigt.

Für Geschäftsjahr 🛛 2017 🚔
Djagramm
 Monat Halbjahr Halbjahr I → @ gesamtes Jahr
✓ alle Kategorien
🔿 Monat 🛛 1 😓 🔷 Quartal 🖉 📘
🔿 Halbjahr 🛛 🛨 🍥 gesamtes Jahr
Drucken Beenden

Standardmäßig werden Ihnen die Berichte angeboten. Hier haben Sie die Möglichkeit sich ein Beleg-Journal ausgeben zu lassen. Ein Belegjournal enthält die Daten der erfassten Buchungen. Sie können die Ausgabe über die Auswahlfelder

✓ Beleg-Journal	C Monat	1 +	C Quartal
	C Halbjahr	1 +	gesamtes Jahr

steuern. Dabei bezieht sich der Zeitraum auf das Geschäftsjahr und nicht auf das Kalenderjahr. Der zweite Bericht ist eine Einnahmeüberschussauswertung. Auch bei diesem Bericht können Sie den Anzeigeumfang individuell anpassen. Zusätzlich zu dem aus dem ersten Bericht bekannten Zeitraum, können Sie hier die auszugebende Kategorie wählen. Standardmäßig werden alle Buchungen für alle Kategorien ausgegeben.

🔽 Einnahmeüberschuß Kategorien für	🗆 alle Kategorien 📃 💌
	C Monat
	C Halbjahr
	Kfz-Kosten

Für beide Berichte gilt: Über die Schaltfläche "Ansicht" können Sie die Auswertung zuerst am Bildschirm anschauen und wenn Sie möchten dann ausdrucken. Die Schaltfläche "Drucken" übergibt die Auswertung sofort dem Drucker.

Die zweite Art der Auswertungen sind die graphischen Ausgaben. Dabei haben Sie verschiedene Diagrammtypen zur Auswahl.

Auswertungen					
Kassenbuch - Ausv	Für Geschäftsjahr 🛛 2017 🚔				
Berichte			Diagramm		
Omega Monat 1 ○ Quartal ○ Halbjahr 1 ○ gesamtes Gruppierung ○ Xategorie Zeit		<mark>1</mark> ↓ s Jahr	auszuwählende Kategorien Betriebsmittel Büromaterial Einnahmen Gesetzl. soz. Aufw. Keine Kfz-Kosten Personalkosten		
Diagrammart	Darstellung	Wertanzeige	Porto		
 Kreisdiagramm 	 3-dimensional 	 Wert 	Reparaturkosten allg		
○ Flächendiagramm		 Prozent 	Alle markieren		
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Ansicht		<u>D</u> rucken	Beenden		



Wie schon von den Berichten bekannt, können Sie den Anzeigeumfang zeitlich beschränken. Wählen Sie dazu in der entsprechenden Optionsbox den gewünschten Zeitraum.

C Monat	1 -	C Quartal 🛛 📘
C Halbjahr	1 -	G gesamtes Jahr

Standardmäßig ist das gesamte Geschäftsjahr ausgewählt.

Die Gruppierung bestimmt, mit welchen Kriterium die ermittelten Daten zusammengefasst werden sollen. Die Gruppierung "Kategorie" gibt die Buchungsdaten zusammengefasst nach den einzelnen Kategorietypen aus. Bei der Gruppierung "Zeit" bilden die Monate des Geschäftsjahres das Kriterium, nach dem die Daten zusammengezogen werden.

- Gruppierung —	
Kategorie	C Zeit
- Rategone	- 10h

Beachten Sie, dass eine Wahl der Gruppierung direkten Einfluss auf den Anzeigezeitraum und die verfügbaren Diagrammtypen besitzt.

Generell stehen im Kassenbuch die drei Diagrammtypen Balkendiagramm, Kreisdiagramm und das Flächendiagramm zur Verfügung. Welche Sie verwenden möchten und ob diese zwei- oder dreidimensional dargestellt werden sollen, ist Ihnen überlassen.

Diagrammart	Darstellung	Wertanzeige
Balkendiagramm	2-dimensional	Keine
C Kreisdiagramm	C 3-dimensional	C Wert
C Flächendiagramm		Prozent

Gleichzeitig können Sie die Art der Wertanzeige für die Diagrammausgabe bestimmen.



Zum Abschluss der Konfiguration der Diagrammausgabe legen Sie noch fest, welche Kategorien für die Auswertung herangezogen werden sollen.

auszuwählende Kategorien	
[Keine]	
Betriebsmittel	
Büromaterial	
Einnahmen	
Kfz-Kosten	
Personalkosten	
Porto	
Raumkosten	
Reparaturkosten allg	
Sonstige Kosten	τI
loi	_
Alle <u>m</u> arkieren	

Über die Schaltfläche "Alle markieren" wählen Sie komfortabel alle vorhandenen Kategorien aus. Möchten Sie mehrere Kategorien von Hand wählen, verwenden Sie die Shift - oder Strg – Taste.

Wie bei den Berichten gilt: Über die Schaltfläche "Ansicht" können Sie die Auswertung zuerst am Bildschirm anschauen und wenn Sie möchten dann ausdrucken. Die Schaltfläche "Drucken" übergibt die Auswertung sofort dem Drucker.

10.6 Jahresabschluss

Der Jahresabschluss des Kassenbuchs beschränkt sich auf das Hochsetzen des Geschäftsjahres. Wenn Sie die entsprechende Schaltfläche im Hauptbildschirm des Kassenbuchs betätigt haben, werden Sie folgende Frage gestellt bekommen.



Wenn Sie die Frage mit "Ja" beantworten, wird das Geschäftsjahr des Kassenbuchs erhöht. Sie können sofort im neuen Geschäftsjahr buchen.

Alternativ zu dieser Programmfunktion können Sie in den Mandantenstammdaten von CVP das Geschäftsjahr anpassen.

11 Verwaltung

11.1 Historien

11.1.1 Historien erfassen

Über die Schaltfläche

Verwaltung



können Sie für Ihre Mitglieder einen zeitlichen und / oder geschichtlichen Hintergrund anlegen.

Zum Beispiel: Über welchen Zeitraum hat ein Mitglied aktiv im Verein mitgewirkt.

Bei welchen Veranstaltungen hat die Person Aufgaben übernommen oder teilgenommen.

Welche Funktion hatte eine Person in einem bestimmten Zeitraum.

Zur Schaltfläche **Historie** gelangen Sie vom Hauptmenü aus über die Schaltfläche **Verwaltung des Vereins.**

Mit einem Klick auf die Schaltfläche Historie haben sie anschließend

die Maske "Historiensatz auswählen "vor sich.

Historiensatz auswählen				
	A	lle 3 Sätze werden angezeigt		
Name	von	Text	-	
Glatt Tobias	10.11.2007	Trainingslager		neuer Satz
Hans Mustermann	01.01.2008	Schriftführer		
Hans Mustermann	01.01.2009	Interimstrainer Fussball		<u>ä</u> ndern
				<u>s</u> uchen
				<u>L</u> isten erstellen
				Schlüssel-Verw.
			-	<u>b</u> eenden

Um sich eine Schlüsselverwaltung zu gestalten, (ein Schlüssel dient als Suchbegriff) betätigen Sie die Schaltfläche



worauf sich die Maske "Historienschlüssel wählen "öffnet.

listorien	schlüssel w	ählen		
Text	Feld 1	Feld 2		
FKT	Х	Х	•	
GOLD TR	X X	X X		<u>n</u> eu
				<u>ä</u> ndern
			÷	<u>b</u> eenden

" Neu"en Historien-Schlüssel anlegen

Neu	uen Historien-Schlüssel an	legen
	Schlüssel TR	Benutzung in Feld 1 📝 🛛 🕼 Benutzung in Feld 2
	Bemerkung Trainer	
	<u>ü</u> bernehmen	a <u>b</u> brechen

in der Sie in das vorgesehene Textfeld für Schlüsseleingaben bis zu vier Zeichen eintragen können.

Zum Beispiel: Gold oder Silb etc./ oder beliebig andere bis zu 4stellige Abkürzung

Die Häkchen, die Sie bei Feld 1 und bei Feld 2 aktivieren bzw. deaktivieren können, sagen aus, ob Sie den Schlüssel in den beiden verfügbaren Schlüsselhierarchien verwenden möchten.

Mit der Schaltfläche



erfassen Sie Ihre Schlüsselvergabe.

Da Sie nun die Schlüsselvergabe definiert haben, können sie dazu übergehen, einen Historiensatz für ein Mitglied anzulegen, nachdem sie die Maske "Historienschlüssel wählen" mit beenden verlassen haben

Mit der Schaltfläche



auf der Maske "Historiensatz auswählen " sehen Sie anschließend

die Maske "Historiensatz neu anlegen "

Historiensatz neu anlegen
erfassen für 🛛 für eine Person 💿 🔘 für mehrere Personen
für Person Hans Mustermann 🔹 3
Zeitraum von 04.11.2015 bis 04.11.2015
Schlüssel 💌 oder 💌 neuer Schlüssel
Text
<u>ü</u> bernehmen a <u>b</u> brechen

Für welche Person der Historiensatz angelegt werden soll, können Sie über das pull down Menü auswählen.

Machen Sie Ihre Einträge bei Zeitraum und Text entsprechend Ihren Vorstellungen.

Die von Ihnen definierten Schlüssel können ebenfalls über das pull down Menü ausgewählt werden.

Sie haben vergessen, einen Schlüssel zu definieren?

Mit einem Klick über die Schaltfläche

neuer Schlüssel

können Sie die Maske " **Neuen Historien-Schlüssel anlegen** " aufrufen und Ihre Eingaben, wie oben bei der Schlüssselvergabe beschrieben, tätigen.

Beenden Sie Ihre Eingabe mit "Übernehmen".

Mit den Funktionstasten "F5"(Schl. 1) und "F8"(Schl.2) können Sie den Bemerkungstext des Schlüssels eintragen lassen.

Somit haben Sie nun einer Person einen Historiensatz hinzugefügt. Dieser wird auch sogleich in der Liste dargestellt.

Um diesen Historiensatz später wieder zu finden, haben Sie den definierten Schlüssel. Wenn Sie später nach allen Personen suchen, die den Schlüssel "Gold" haben, können Sie dies ganz bequem über die "Suchen" – Schaltfläche tun.

Wie Ihre Schlüssel lauten und was sich dahinter verbirgt, bleibt vollkommen Ihnen überlassen. Sehen Sie den Schlüssel einfach als Kürzel an, anhand dessen Sie Einteilungen machen können, sozusagen ist der Schlüssel eine Art Kategorie.

Um die Definition Historie etwas zu verfremden, können Sie diese auch benutzen, um beispielsweise verschiedene Gruppen im Verein zu definieren.

Beispielsweise bei Mannschaften. Sie haben zwar die Möglichkeit, in den Multifeldern Kürzel für Personen einzugeben, in der Historie hingegen können Sie aber noch zusätzlichen Text hinzufügen.

11.1.2 Historien löschen

Zum Ändern oder Löschen einzelner Daten aus der Historie, dient die Maske "Historiensatz auswählen ".

Markieren Sie anschließend den Eintrag in der aufgeführten Liste, den Sie löschen wollen.

Ein Beispiel:

storiensatz auswählen				
Alle 3 Sätze werden angezeigt				
Name von Text				
Glatt Tobias 10.11.2007 Trainingslager	neuer Satz			
Hans Mustermann 01.01.2008 Schriftführer				
Hans Mustermann 01.01.2009 Interimstrainer Fussball	<u>ä</u> ndern			
	<u>s</u> uchen			
	<u>L</u> isten erstellen			
	Schlüssel-Verw.			
	<u>b</u> eenden			

Haben Sie den gewählten Eintrag markiert, dann klicken Sie auf die Schaltfläche



in der Maske "Historiensatz auswählen ".

Sie erreichen daraufhin die Maske "**Historiensatz ändern / löschen oder anzeigen**", in der Sie Ihr Vorhaben, den ausgewählten Historiensatz zu löschen, ausführen können.

Ein Beispiel für einen ausgewählten Satz könnte wie folgt aussehen:

Historiensatz ändern / löschen oder anzeigen						
für Person	Glatt Tobias			7		
Schlüssel	10.11.2007	• bis 12.11.20 oder	neuer Schlüssel			
Text Trainingslager						
<u>z</u> urück	vor	<u>ü</u> bernehmen	a <u>b</u> brechen	<u>l</u> öschen		

Wollen Sie nun einen Eintrag löschen, klicken Sie einfach auf die gleichnamige Schaltfläche.

Daraufhin wird dann der von Ihnen ausgewählte Satz aus der Historie gelöscht.

Sie gelangen nach dem Löschen des gewählten Historiensatzes automatisch zur Maske "Historiensatz auswählen " zurück.

11.1.3 Historien ändern

Möchten Sie hingegen Änderungen im Historiensatz für eine ausgewählte Person durchführen, können Sie dies

1. bei Zeitraum von - bis

2. Schlüssel über das pull down Menü

3. Text

Zeitraum von	10.11.2007	bis	12.11.2007]
Schlüssel	-	oder	•	neuer Schlüssel
Text Training	slager			

in der Maske "Historiensatz ändern / löschen oder anzeigen".

Sie haben auch hier nochmals die Möglichkeit, einen neuen Historien-Schlüssel anzulegen und den neu definierten Schlüssel der ausgewählten Person anzufügen.

Haben Sie die Änderungen Ihrer Vorstellung entsprechend vorgenommen, dann **übernehmen** Sie Ihre abgeänderten Eingaben mit der gleichnamigen Schaltfläche.

Sie gelangen nach dem Übernehmen automatisch zur Maske "Historiensatz auswählen "zurück.

11.1.4 Standardlisten / Historie

Beabsichtigen Sie, erfasste Historiensätze von Personen Ihres Vereins drucken zu wollen, bietet Ihnen CVP im Modul Historie passende Standardlisten dazu an.

Um zu den Standardlisten der Historie zu gelangen, starten Sie vom Hauptmenü mit der Schaltfläche Verwaltung → Historie

Auf der Maske **"Historiensatz auswählen "**haben Sie nun die Möglichkeit, über die Schaltfläche **suchen** nach Historiensätzen zu suchen und so den Anzeigeumfang zu bestimmen.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche



Die Suchkriterien, nach denen gesucht werden kann, sind in der Maske aufgelistet.

Mit der Schaltfläche suchen lösen Sie die Suche aus.

Mit einem Klick in der anschließenden Maske auf die Schaltfläche



gelangen Sie zur Maske "Historiensätze drucken "

Auf der Maske "Historiensätze drucken "

listoriensätze drucken Bitte wählen Sie eine Liste zum Druc	ken				
⊚ Historie o. Text	Sie können Personen a	Sie können sich die Historieneinträge der ausgewählten Personen ausdrucken lassen.			
Istorientexte	Sie können sich Historieneinträge mit Beschreibung der gewählten Personen ausdrucken lassen.				
Historienschlüssel	Sie können sich die erfassten Schlüssel der Historienverwaltung ausdrucken lassen.				
		Beschreibungen eint	blenden		
ansicht	drucken	a <u>b</u> brechen	<u>e</u> xportieren		

können Sie die Standardlisten

1. Historientexte bzw.

2. Historie ohne Text

3. Historienschlüssel

über die Schaltfläche ansicht zuerst am Bildschirm anzeigen lassen.

Außerdem haben sie die Möglichkeit, die gewählten Standardlisten über die Schaltfläche "**drucken"** drucken zu lassen.

Sollten Sie beabsichtigen eine Standardliste für eine spätere Weiterverarbeitung (z.B. als Datenquelle über den Seriendruckmanager in MS Word) nutzen zu wollen; oder einfach nur eine Excel-Liste zum Versenden benötigen, können Sie dies mit der Exportfunktion abhandeln.

Die Exportfunktion führen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche exportieren aus.

Ihnen wird daraufhin die Datei *adr_historien.xls* erstellt, die Sie dann explorertypisch in ein Verzeichnis Ihrer Wahl speichern können. Natürlich auch umbenennen.

11.2 Wiedervorlage

11.2.1 Kurzbeschreibung der Wiedervorlage

Das Modul Wiedervorlage wurde entwickelt, damit Sie an wichtige Termine wie zum Beispiel Jubiläen, Geburtstage, Treffen usw. erinnert werden. Die Termine können sowohl vertraulich als auch für alle zugänglich erstellt werden.

Schon auf dem Startbildschirm von CVP werden Sie an demnächst anstehende Termine erinnert.

09.11.2015 Ablauf ÜL Huber +++ 09.11.2015 Ablauf ÜL Huber +++ 09.11.2015 Ablauf ÜL Huber +++ 09.11.2015 Ablauf I

Je nachdem, ob Sie das Benutzermanagement aktiviert haben oder nicht, werden Ihnen keine, eine Auswahl oder alle anstehenden Termine angezeigt. Haben Sie das Benutzermanagement abgeschalten, werden Sie sofort nach dem Start von CVP an alle offenen zukünftigen Termine in dieser Laufleiste erinnert. Bei aktiviertem Benutzermanagement zeigt CVP nach dem Programmstart erst einmal nur alle unerledigten öffentlichen Termine an. Nach dem Login werden auch die persönlichen Eintragungen hinzugefügt. Ein Klick auf die Laufleiste bewirkt einen Wechsel in das Modul Wiedervorlage. Dort werden Ihnen dann alle Wiedervorlagen bis zum aktuellen Datum aufgelistet. Das gleiche Ergebnis erreichen Sie mit einem Klick auf den zweiten Menüpunkt des Kurzwahlmenüs "Aktuelle Wiedervorlagen".

Im weiteren Verlauf wird Ihnen beschrieben, wie Sie Ihre Termine mit der Wiedervorlage effizient verwalten können.

11.2.2 Start der Wiedervorlagen

Neben den im obigen Kapitel beschriebenen Möglichkeiten die Wiedervorlage zu starten, wird an dieser Stelle der Aufruf aus dem Startbildschirm von CVP erläutert. Sie starten die Wiedervorlage mit einem Klick auf die Schaltfläche "Verwaltung" im Startbildschirm und dem Betätigen der Schaltfläche "Wiedervorlage" in der darauf erscheinenden Bildschirmmaske. Sie gelangen daraufhin in den Hauptbildschirm des Moduls.

Übe	bersicht Wiedervorlagen							
	Alle W	lieder	vorlagen					
	Nr.		Datum	Grund	Priorität	Status		
		1	09.11.2015	Ablauf ÜL Huber	sehr hoch	offen	*	
								<u>n</u> eu
								<u>ä</u> ndern
								<u>l</u> öschen
								S <u>t</u> ammtermine
								<u>s</u> uchen
								<u>L</u> isten erstellen
							-	<u>b</u> eenden

Hier werden Ihnen alle Wiedervorlagen angezeigt. CVP verwendet diese Maske auch für Aufrufe des Moduls per Kurzwahlmenü. In diesem Fall wird Ihnen unter Umständen nur eine Auswahl der Wiedervorlagen angeboten. Welche Wiedervorlagen in der Liste ausgegeben werden, wird durch die Zeile



beschrieben.

Per Doppelklick im Hauptmenü unten in die durchlaufende Zeile gelangen Sie zu den WVL bis heute, per "Verwaltung" "Wiedervorlagen" zu allen.

11.2.3 Wiedervorlage erfassen

Um eine neue Wiedervorlage zu erfassen, betätigen Sie die Schaltfläche "neuer Satz" im Hauptbildschirm des Moduls. Daraufhin erhalten Sie die Maske zur Eingabe einer neuen Wiedervorlage.

Neue Wiedervorlage	
Nr. 0 Erinnerungsdatum 09.11.2015	🗼 (<u>I</u> n 0 Tagen)
<u>G</u> rund Ablauf ÜL Huber	
Priorität sehr hoch 💌 Sta	atus offen 💌
Nur <u>m</u> ir anzeigen 🔲 Betr. <u>A</u> dress-Nr.	
B <u>e</u> merkung	
Schein erneuern anfordern.	*
	-
<u>s</u> peichern	a <u>b</u> brechen

Wie in CVP üblich, müssen alle fett gedruckten Eingabefelder ausgefüllt werden. Eine Ausnahme bildet die Nummer der Wiedervorlage. Diese wird nach dem Speichern vom Programm automatisch vergeben.

Das Datum Ihres Termins geben Sie in das Feld Erinnerungsdatum ein. Alternativ haben Sie auch die Möglichkeit die Anzahl der Tage bis zum Termin in das nebenstehende Eingabefeld einzutragen. CVP wird das entsprechende Erinnerungsdatum selbständig berechnen.

Eine Wiedervorlage benötigt eine Kurzbeschreibung. Dafür ist das Feld Grund vorgesehen. Tragen Sie hier einen kurzen Text ein, mit dem Sie später diesen Termin wiedererkennen können. Eine genauere und umfangreichere Beschreibung erfassen Sie im Feld Bemerkung.

Aus diesen beiden Angaben (Datum und Grund) muss eine Wiedervorlage mindestens bestehen. Sie können aber ebenso eine Priorität und den Status festlegen. Bei den Prioritäten können Sie unter den Alternativen "sehr hoch" bis "sehr niedrig" wählen. Den Status beschreiben Sie mit "offen", "in Bearbeitung" oder "erledigt". Wählen Sie die gewünschten Einstufungen in den entsprechenden Auswahlboxen.



Wie schon in der Kurzinformation beschrieben, können Sie öffentliche oder aber auch vertrauliche Wiedervorlagen erfassen. Voraussetzung dafür ist ein aktiviertes Benutzermanagement. Ist das der Fall wird Ihnen die folgende Unterscheidungsmöglichkeit angeboten.

Nur <u>m</u>ir anzeigen 🗖

Wenn Sie ein Häkchen in das Eingabefeld setzen, wird die aktuell einzugebende Wiedervorlage an die aktuelle Zugangsberechtigung geknüpft. D.h. diese Wiedervorlage wird nur Ihnen angezeigt. Im anderen Fall werden alle Nutzer von CVP an diesen Termin erinnert.

Zum Abschluss haben Sie die Möglichkeit die Wiedervorlage an eine bestimmte Adresse zu binden. Dabei handelt es sich um eine Erleichterung für Sie. So müssen Sie nicht Adress- oder Mitgliedsdaten in der Wiedervorlage erfassen und haben trotzdem den Bezug zu einer bestimmten Person. Um einen Termin an eine Person zu binden, tragen Sie zum Beispiel seine Adressnummer in das entsprechende Eingabefeld ein. Sie können aber auch die Schaltfläche "Adress-Nr." verwenden. Mit ihr gelangen Sie auf die bekannte Adressliste. Dort haben Sie die Möglichkeit neue Adressen zu erfassen oder eine bestehende Adresse auszuwählen. Wie das geht, lesen Sie bitte im jeweiligen Kapitel des Nachschlagewerks der Adressverwaltung.

Ein Beispiel für eine mögliche Wiedervorlage zeigt die folgende Abbildung.

11.2.4 Wiedervorlage ändern

Um eine Wiedervorlage zu ändern, wählen Sie sie aus der Liste der bestehenden Wiedervorlagen aus. Nach einem Klick auf die Schaltfläche "bearbeiten" erhalten Sie eine Maske mit den Daten der Wiedervorlage.

Änderung Wiedervorlage
Nr. 1 Erinnerungsdatum 09.11.2015 🖟 (In 0 Tagen)
<u>G</u> rund Ablauf ÜL Huber
Priorität sehr hoch 💌 Status offen 💌
Nur <u>m</u> ir anzeigen 🔲 Betr. <u>A</u> dress-Nr.
B <u>e</u> merkung
Schein erneuern anfordern.
sneichern löschen abbrechen

Wie in der obenstehenden Abbildung ersichtlich hat CVP eine Nummer für die Wiedervorlage vergeben. Das ist der einzige Wert auf dieser Maske, den Sie nicht ändern können. Alle anderen Angaben sind editierbar.

Mit der Schaltfläche "übernehmen" werden Ihre Angaben auf Fehler überprüft und im Erfolgsfall abgespeichert.

Auf dieser Bildschirmmaske können Sie eine Wiedervorlage auch löschen lassen. Wenn Sie sich sicher sind, diese Vorlage löschen zu wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche "löschen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird die gewählte Wiedervorlage gelöscht.



Sie gelangen daraufhin automatisch zum Hauptbildschirm des Moduls zurück.

11.2.5 Wiedervorlage suchen

Mit der Zeit werden sich unter Umständen eine Vielzahl von Wiedervorlagen in CVP angesammelt haben. Da kann es natürlich etwas umständlich werden, einen bestimmten Termin zu finden. Aus diesem Grund besitzt das Modul eine Suchfunktion. Sie starten sie über die Schaltfläche "suchen" auf dem Hauptbildschirm der Wiedervorlage. Auf der daraufhin erscheinenden Maske

Wie	Viedervorlage suchen							
	Wählen Sie ein Suchkriterium aus:							
	Such alle Wiedervorlagen mit folgenden	Such alle Wiedervorlagen mit folgenden Merkmalen:						
	Vorlagedatum von							
	Nach Status suchen	Nach Status suchan						
	Nach Priorität suchen sehr hoch							
	Betr. Adress-Nr. 0 Adress-Nr.							
	suchen al	e zeigen	abbrechen					
		-	_					

haben Sie verschiedene Möglichkeiten nach einem oder mehreren Terminen zu suchen.

Zuerst wäre das die Suche nach einem bestimmten Datum oder einem bestimmten Zeitraum. Tragen Sie das gewünschte Datum in die Eingabefelder des Vorlagendatums ein. CVP unterscheidet in das "von – Datum" und das "bis – Datum". Ein leeres "von – Datum" bedeutet eine Suche vom ersten Tag an. Die Funktionstasten F5 oder F12 tragen das aktuelle Datum in das Eingabefeld ein. Sie können natürlich auch jedes andere beliebige Datum verwenden. Möchten Sie alle Wiedervorlagen ohne eine abschließende zeitliche Beschränkung suchen, ist der Eintrag 31.12.9999 vorzunehmen. Auch hier gilt: Mit der Funktionstaste F5 oder F12 tragen Sie das aktuelle Datum ein. Das folgende Beispiel

			- 100
01.01.2010	🕴 bi	s 31.12.2010	ŧ
	01.01.2010	01.01.2010 🔒 bis	01.01.2010 🔒 bis 31.12.2010

würde eine Suche nach allen Wiedervorlagen mit einem Erinnerungsdatum ab dem 2010 durchführen.

Außer dem Einschränken des Zeitraums der Wiedervorlage können Sie nach einem bestimmten Status, nach einer bestimmten Priorität bzw. nach einer Verbindung zu einer bestimmten Person suchen lassen.

Zum Beispiel würde eine Suche nach allen bestehenden Wiedervorlagen 2015 für die Person mit der Adressnummer 6, mit dem Status "offen" wie folgt aussehen.

Wie	Wiedervorlage suchen							
	Wählen Sie ein Suchkriterium aus:							
	Such alle Wiedervorlagen mit folgenden Merkmalen:							
	Vorlagedatum von 01.01.2015 🚽 bis 31.12.2015							
	✓ Nach Status suchen offen							
	Nach Priorität suchen sehr hoch 💌							
	Betr. Adress-Nr. 6 Adress-Nr.							
	<u>s</u> uchen <u>a</u> lle zeigen a <u>b</u> brechen							

Möchten Sie eine Suche starten, klicken Sie auf die Schaltfläche "suchen". Sie gelangen daraufhin zum Hauptbildschirm der Wiedervorlage zurück. Dort wird Ihnen das Suchergebnis angezeigt.

Zum Abschluss dieses Kapitels noch einen Hinweis. Verwenden Sie die Suchfunktion auch dafür, den Umfang der Auswertungen der Wiedervorlage zu beschränken. In den Listen werden nur die Wiedervorlagen verwendet, die auf dem Hauptbildschirm des Moduls angezeigt werden und somit dem Suchfilter entsprechen.

Möchten Sie den aktuellen Suchfilter löschen und wieder alle vorhandenen Wiedervorlagen anzeigen, betätigen Sie die Schaltfläche "alle zeigen". Sie gelangen dann automatisch auf den Hauptbildschirm der Wiedervorlage zurück.

11.2.6 Wiedervorlage - Listen erstellen

Die Wiedervorlage in CVP besitzt diverse Möglichkeiten sich Auswertungen über bestehende Termine erstellen zu lassen. Betätigen Sie auf dem Hauptbildschirm des Moduls die Schaltfläche "Listen erstellen", um in den Auswertungsbereich zu gelangen. Sie werden das folgende Programmfenster angezeigt bekommen.

Wi	Wiedervorlage drucken						
	Wiedervorlage drucken						
		atumj	Wiedervorlagen ausdrucken lassen				
	© <u>2</u> . Vorlagengrafik						
	<u>A</u> nsicht	<u>d</u>	rucken	<u>e</u> xportieren	a <u>b</u> brechen		

Momentan ist die Liste Vorlagendatum verfügbar. Sie umfasst folgende Daten.

Verwaltung	SV Conplan Kassenbuch	Druckdatum: 09.09.2002
Wiedervorlagen	Mustermandant	Seite: 1

<u>Vorlagedatum</u>	Grund	<u>Priorität</u>	Status	<u>Adress-Nr.</u>
	<u>Bemerkung</u>			
10.09.2002	Vorstandssitzung	hoch	Offen	
16.09.2002	Geburtstag	mittel	Offen	
	Sebastians Geburtstag			
19.09.2002	20 Jahre im Verein	hoch	Offen	6
	Veranstaltung zum 20 jährigem Verein	sjubiläum		
25.09.2002	Steuerprüfung	sehr hoch	In Bearb.	
01.10.2002	Beitragseinzug	hoch	In Bearb.	

11.3 Spendenverwaltung

11.3.1 Kurzbeschreibung der Spendenverwaltung

Die Spendenverwaltung bietet Ihnen eine Basis Spender und deren Spenden zu erfassen, sowie die amtlichen Spendenquittungen dafür komfortabel zu erstellen. Sie ist Bestandteil der Conplan Vereinsverwaltung CVP und nutzt demzufolge die bekannten Programmfunktionen. So kann jede schon erfasste Person per Mausklick zum Spender gemacht werden. Eine Neuanlage von Spendern ist natürlich ebenso möglich. Gleichzeitig haben Sie mit der Spendenverwaltung die Möglichkeit Spenden per SEPA von den Spendern einzuziehen. Neben den obligatorischen Spendenquittungen besitzt dieses CVP-Modul weitere noch Auswertungsmöglichkeiten.

Die folgenden Kapitel werden Ihnen die Arbeit mit der Spendenverwaltung näher bringen und somit den Einstieg in die Welt der Spenden erleichtern.

11.3.2 Start der Spendenverwaltung

CVP besitzt zwei Programmpunkte, von wo aus Sie die Spendenverwaltung aufrufen können. In diesem Teil des Nachschlagewerks wird das Programmodul Spendenverwaltung beschrieben. Es gibt eine weitere Aufrufmöglichkeit der Spendenverwaltung im Bereich der Adressverwaltung. Diese wird aber im entsprechenden Nachschlagewerkteil erläutert.

Sie starten die Spendenverwaltung im Modul Verwaltung über die gleichnamige Schaltfläche. Daraufhin wird Ihnen der Hauptbildschirm der Spendenverwaltung angezeigt. Auf dieser Bildschirmmaske sehen Sie alle bisher erfassten Spenden des ausgewählten Geschäftsjahres. Standardmäßig ist das aktuelle Geschäftsjahr voreingestellt. Die Spenden werden nach dem Datum sortiert dargestellt. Diese Sortierung lässt sich über die Optionsbox am unteren Teil des Bildschirms verändern. So haben Sie die Möglichkeit, sich die Spenden sortiert nach der Spendernummer, dem Spendernamen, dem Erfassungsdatum der Spende und nach dem Spendenbetrag anzeigen zu lassen. Dabei beginnt die Sortierung immer beim kleinsten Wert.

Der Hauptbildschirm bildet die Zentrale der Spendenverwaltung. Wie in der untenstehenden Abbildung ersichtlich, werden Sie von hier aus alle Programmfunktionen bzgl. Spender und Spenden steuern können. Dazu zählen das Erfassen, Ändern und Löschen von Spenden, der Druck von Spendenquittungen als Einzelquittung oder Jahresquittung und der Einzug der Spenden per Lastschrift. Für jede dieser Funktionen finden Sie eine entsprechende Schaltfläche auf dieser Bildschirmmaske.

Spe	endensatz au	ıswählen							
	Gescl	häftsjahr ALLE	Alle 4	Sätze werde	en angezeigt				
	Datum	Spender	Name		Betrag	aedr			
	01.01.200/	opender	1 Lingidar Jacof		50.00	v	£.		
	31 12 2007	,	4 Hüffenläufer Franz		45.00	x		<u>n</u> eue Spende	
	31.10.2016	5	7 Glatt Tobias		70.00	~			
	31.12.2016)	1 Lingider Josef		30,00	Х		<u>ä</u> ndern	
								<u>s</u> uchen	
								<u>L</u> isten erstellen	
							=	Spenden <u>e</u> inzug	
	sortiert	Spender-Nr	Spender-Name	Datum	Betrag		Ţ	beenden	
	nach	Spender-Nr.	Spender-Name	Oatum	Betrag			<u>b</u> eenden	

In den folgenden Kapiteln des Nachschlagewerks wird Ihnen beschrieben, wie Sie die Spendenverwaltung für diese Aufgaben nutzen können.

In der Übersicht über die Spenden werden Ihnen auch Anzeigen über den Status einer Spende gemacht. So erkennen Sie zum Beispiel an einem Kreuz in der Spalte "gedr" (gedruckt), ob für diese Spende schon eine Spendenquittung gedruckt worden ist. Weiterhin werden Spenden, die im Rahmen einer Abrechnung per Lastschrift eingezogen wurden, gelb hinterlegt. Für diese gelten besondere Regeln beim Korrigieren einer Spende. Mehr dazu im entsprechenden Kapitel. Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für die Statuskennzeichen von Spenden.

	Datum	Spender	Name	Betrag	gedr
	08.07.2002	1	Müller Franz ,Dr.	1.000,00	
•	15.08.2002	4	Huber Mike	100,00	Х
	31.12.2002	4	Huber Mike	50,00	

11.3.3 Spende erfassen

Möchten Sie eine Spende erfassen, betätigen Sie die Schaltfläche "neuer Satz" auf dem Hauptbildschirm der Spendenverwaltung. Anschließend wird Ihnen die Maske für das Erfassen einer neuen Spende angezeigt.

Spe	ndensatz neu anlegen					
	Spendenart ⊚ Geldspende ⊙ S	Sachspende	 Beitrag Spende Aufwandserstattung 	Spender 1	Lingider Josef	<u>n</u> euer Spender
	Tag der Zuwendung Betrag in Euro	15.06.2017 50,0	Verwendungszweck	Spende Fussball		
	Betr. in Buchstaben	Fünfzig				
			🗹 in das Dokument	enarchiv eintragen		
	<u>s</u> pei	ichern	speichern ur	nd <u>d</u> rucken	a <u>b</u> breche	n

Generell unterscheiden sich Spenden in Geld- oder in Sachspenden. Die obenstehende Abbildung zeigt die Eingabefelder für eine Geldspende. Eine Geldspende wird weiter unterteilt in die Kategorien "Beitrag", "Spende" oder "Aufwandserstattung". Im Gegensatz dazu wird eine Sachspende in die Unterarten "Privatvermögen", "Betriebsvermögen", "keine Angaben möglich" oder "Unterlagen liegen vor" unterschieden.

Spendenart C Geldspende	Sachspende	 Privatvermögen Betriebsvermögen Keine Angaben möglich Unterlagen liegen vor
----------------------------	------------	--

Nachdem Sie Art und Unterart der Spende festgelegt haben, müssen Sie den Spender bestimmen. Während des Aufrufs dieser Bildschirmmaske wird als Spender automatisch die Person festgelegt, die die Spende getätigt hat, die zuletzt auf dem Hauptbildschirm der Spendenverwaltung ausgewählt war. Somit lässt sich schon über den Hauptbildschirm die Spenderwahl treffen. Möchten Sie eine andere Person als Spender eintragen, gibt es zwei Alternativen. Ist die Person schon als Spender in CVP angelegt, können Sie sie einfach über die Auswahlbox auswählen. Klicken Sie dazu auf das Steuerelement der Auswahlbox und bestimmen Sie die entsprechende Person.



In der Abbildung werden Ihnen zwei Spender angeboten. Sie können aber auch eine Person zum Spender machen, die es vielleicht noch gar nicht in CVP gibt oder die bisher noch kein Spender ist. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche "Spender Neuanlage". Daraufhin erscheint die bekannte Hauptmaske der Adressverwaltung zur Neueingabe.

Sie können nun eine neue Person anlegen und zum Spender machen. Wie dies passiert, beschreiben die Kapitel des Nachschlagewerks der Adressverwaltung. Wenn Sie eine bestehende Person zum Spender machen möchten, wählen Sie sie aus der Liste der angezeigten Person aus. Der kürzeste Weg die Person zum Spender zu machen, ist ein Klick auf die Schaltfläche "auswählen". Das Programm fragt Sie anschließend, ob die Person wirklich zum Spender gemacht werden soll.

Spender aufnehmen					
2	Diese Person ist noch kein Spender. Möchten Sie sie als Spender aufnehmen?				
	Ja Nein				

Beantworten Sie die Frage mit "Ja" wird die Person zum Spender erklärt und Sie gelangen zurück zur Maske der Spendenerfassung. Mit "Nein" kehren Sie zur Adressauswahl zurück. Zu beachten ist, dass die Schaltfläche "beenden" auf der Maske der Adressauswahl im Gegensatz zu anderen Programmteilen lediglich die Adressmaske verlässt. Eine Auswahl einer Person wird nicht durchgeführt.

Zurück bei der Spendenerfassung wird Ihnen der neue Spender in der Auswahlbox angezeigt.

Spender	Spender Neuanlage
3 Huber Elke	

Zum Abschluss müssen Sie noch die Daten der Spende erfassen. Eine Spende besteht aus den folgenden Daten.

---- conplan

Verwaltung	
Spendenverwaltung	5

Tag der Zuwendung			Spende per DTA einziehen
Betrag in Euro	0,00	Verwendungszweck	
Betr. in Buchstaben			

Der Tag der Zuwendung legt das Spendendatum fest. Die Funktionstaste F5 oder F12 trägt dabei das aktuelle Datum in das Eingabefeld ein. Den Betrag der Spende und den Verwendungszweck tragen Sie ein. CVP wird Ihnen das Ausfüllen der Spalte Betrag in Buchstaben abnehmen. Die folgende Optionsbox

"Spende per SEPA einziehen"

bestimmt, ob eine Spende per Lastschrift eingezogen werden soll oder nicht. Sie bekommen diese Optionsbox nur angezeigt, wenn es sich um eine Geldspende handelt und für den Spender eine Bankverbindung definiert wurde.

Für eine Sachspende gibt es ein weiteres Eingabefeld. In diesem kann eine nähere Beschreibung der Sachspende erfasst werden.

Zum Abschluss der Spendenerfassung werden Sie diese speichern wollen. Dazu dienen die Schaltflächen "übernehmen" und "übernehmen + drucken". Der Unterschied zwischen beiden ist, dass bei der zweiten Schaltfläche zusätzlich die Spendenquittung sofort ausgedruckt wird.

11.3.4 Spende ändern

Um eine Spende zu ändern, wählen Sie sie in die Liste der Spenden im Hauptbildschirm der Spendenverwaltung aus und betätigen die Schaltfläche "ändern". Daraufhin wird Ihnen die Maske mit den Daten der Spende angezeigt.

Spendensatz ändern / lösch	nen oder anzeig	en		_	
Spendenart © Geldspende) © S	Sachspende C @ C) Beitrag) Spende) Aufwandserstat	Spender 1	ם. ingider Josef	euer Spender
Tag der Zuwendung Betrag in Euro Betr. in Buchstaben	31.12.2016 30,00 Dreißig	Verwendungs	zweck Spende		
zurück	vor	<u>s</u> peichern	speichern und <u>d</u> rucken	a <u>b</u> brechen	<u>l</u> öschen
		📃 in das D	okumentenarchiv eintragen		

Sie können nun die gewünschten Daten ändern. Dabei gelten die gleichen Arbeitsschritte wie beim Erfassen einer Spende. Über die Schaltflächen "speichern" oder "speichern und drucken" verlassen Sie die Maske mit dem gleichzeitigen Speichern der Daten. Bei der zweiten Schaltfläche wird anschließend die zugehörige Spendenquittung gedruckt.

Möchten Sie eine Spende löschen, betätigen Sie die gleichnamige Schaltfläche. Nach dem Bestätigen einer Sicherheitsabfrage



wird die Spende gelöscht.

Es gibt aber Einschränkungen, wann eine Spende nicht mehr geändert werden sollte oder auch nicht mehr geändert werden darf. Sobald Sie eine Spendenquittung ausgedruckt haben, wird CVP Sie daran erinnern, wenn Sie versuchen, so eine Spende zu ändern. Sie müssen dann selbst entscheiden, ob Sie die Änderungen übernehmen möchten.

Eine Spende darf nicht mehr geändert werden, sobald Sie von Ihnen per SEPA eingezogen worden ist. Sie können dies daran erkennen, dass die Optionsbox, ob eine Spende eingezogen werden soll, deaktiviert ist (grau hinterlegt).

Außerdem erhalten Sie einen Hinweis, sobald Sie versuchen gemachte Änderungen abzuspeichern.

Eine Speicherung der Daten findet dann nicht statt.

Sie können aber schon bei der Auswahl einer Spende erkennen, ob diese schon ausgedruckt und/oder abgerechnet worden ist. Lesen Sie dazu das Kapitel "Start der Spendenverwaltung".

Auf dieser Bildschirmmaske befinden sich zwei Schaltflächen zum Blättern in den Spenden. Bei deren Verwendung beachten Sie bitte, dass gemachte Änderungen an einer Spende beim Verwenden dieser Schaltflächen gespeichert werden. Dabei gelten die eben beschriebenen Einschränkungen natürlich auch.

11.3.5 Spende suchen

In der Spendenverwaltung haben Sie die Möglichkeit nach bestimmten Spenden zu suchen. Dazu steht Ihnen eine Vielzahl von Suchkriterien zur Verfügung. Nach dem Betätigen der Schaltfläche "suchen" im Hauptbildschirm der Spendenverwaltung wird Ihnen die Suchmaske angezeigt.

Spendensät	tze suchen			
Suche alle Spendensätze mit folgenden Merkmalen.				
Spende	r-Nummer von:	0000000000 bis: 9999999999		
Spende	n-GJ:	2016 💌		
nach	Spender-Namen suc	hen		
🗖 Spen	idendatum von:	01.01.2017 🖡 bis: 31.12.2017 🖡		
🗖 Spen	idenbetrag von:	0,00 bis: 999.999,99		
🗖 nach	Spendenart suchen	 Geldspende Sachspende 		
Steuerbescheinigung				
Abrechnungsstatus Onicht gedruckt Onicht abzurechnen Onoch nicht per DTA eingezogen Oper DTA eingezogen				
	<u>s</u> uchen	alle <u>z</u> eigen a <u>b</u> brechen		

Voreingestellt ist eine Suche nach allen Spendern im aktuellen Geschäftsjahr. Sie können aber auch nach einem speziellen Spendernamen suchen lassen. Aktivieren Sie die Suche durch das Setzen des Häkchens bei dieser Suchfunktion.

Anschließend können Sie den gesuchten Namen eintragen.

Nach dem gleichen Schema verfahren Sie mit den anderen Suchfunktionen.

Sie können die Suchabfragen kombinieren. Jede aktivierte Suchfunktion wird in die Suche einbezogen. So ist es zum Beispiel möglich, alle Spenden des Spenders Müller zu suchen, die noch nicht abgerechnet worden sind.

Haben Sie alle Sucheinstellungen Ihren Wünschen entsprechend vorgenommen, starten Sie sie über die Schaltfläche "suchen".

Die mittlere Schaltfläche "alle zeigen" nimmt alle durchgeführten Suchen wieder zurück und zeigt alle vorhandenen Spenden des eingestellten Geschäftsjahres an.

Noch ein Hinweis zum Abschluss dieses Kapitels. Wie auch in anderen CVP -Programmteilen können Sie die Suche verwenden, um den Umfang der Listenausgabe zu steuern. Die Listenausgabe wird immer nur die im Hauptbildschirm der Spendenverwaltung angezeigten Spenden für eine Auswertung verwenden.

11.3.6 Spendenlisten erstellen

In der Spendenverwaltung können Sie neben den Spendenquittungen noch weitere Auswertungen bzw. Listen erstellen lassen. Wechseln Sie dazu vom Hauptbildschirm der Spendenverwaltung über die Schaltfläche "Listen erstellen" in das Auswertungsmodul. Sie werden folgenden Bildschirm sehen.

per	pendensätze drucken						
Bitte wählen Sie eine Liste zum Drucken							
	Kurz-Übersicht		Sie könne ausdrucke	Sie können sich eine Übersicht der ausgewählten Spenden ausdrucken lassen			
	⊙ Übersicht mit Verwendung		Übersicht über die ausgewählten Spenden mit Verwendungszweck und Sachspendenbeschreibung			ng	
	O Jahresspendenbescheinigung		Jahresspendenbescheinigungen; auch mit nicht angezeigten Spenden der gewählten Spender				
	○ Spendenbescheinigung		Sie könne die ausge	n sich eine einzelne wählten Spenden au	Spendenbescheini <u>c</u> sdrucken lassen	gung für	
	Beschreibungen einblenden						
		Ansicht	Dr	uckor	abbrachan	exportioren	
		Ansient		uckei	apprecient	exponeren	

Es gibt vier verschiedene Listen in der Spendenverwaltung.

Die Liste "Kurz-Übersicht" gibt Ihnen einen Überblick über die erfassten Spenden. Sie erhalten Informationen wie die Spendernummer, den Spendernamen, das Spendendatum, den Spendenbetrag und die Art der Spende.

Die Liste "Übersicht mit Verwendung" erweitert die erste Liste um den Verwendungszweck und eine eventuell vorhandene Sachspendenbezeichnung.

Möchten Sie Spendenquittungen drucken, sind die beiden unteren Listen relevant für Sie. Sie haben die Möglichkeit Jahresspendenbescheinigungen oder einzelne Spendenbescheinigungen zu drucken. Bei den Jahresspendenbescheinigungen werden Geldspenden der gleichen Unterart zusammengefasst. Sachspenden können nicht zusammengefasst werden.

Wie auch im Kapitel "Spende suchen" beschrieben, können Sie die Suche verwenden, um den Ausgabeumfang einer Liste zu beschränken. Für die Jahresspendenbescheinigung gilt dies nicht. In dieser Liste werden immer alle Spenden des Geschäftsjahres verwendet.

11.3.6.1 Export der Spendendaten zur Weiterverarbeitung

Wollen Sie die Daten der Spenden in einem Serienbrief oder anderweitig verarbeiten, so können Sie statt der fertigen Standardlisten auch "exportieren". Die Excel-Liste enthält die Spenderadressdaten sowie die Spendendaten der Personen.

11.3.7 Abrechnen von Spenden

Wie Sie schon in anderen Kapiteln des Nachschlagewerks lesen konnten, können Sie Spendern eine Bankverbindung zuweisen. Wenn Sie nun Spenden dieser Spender erfassen und zum Lasteinzug freigeben, können diese über das Abrechnungsmodul der Spendenverwaltung abgerechnet werden. Im Folgenden wird erläutert, wie Abrechnungen von Spenden erstellt werden.

Nach dem Betätigen der Schaltfläche "Spendeneinzug" auf dem Hauptbildschirm der Spendenverwaltung gelangen Sie auf folgende Bildschirmmaske.



In dieser Maske werden Ihnen alle bisher gemachten Abrechnungen aufgezeigt. In diesem Beispiel gibt es lediglich eine Abrechnung. Sie haben von hier aus die Möglichkeit, neue Abrechnungen zu erstellen oder bestehende Abrechnungen zu löschen. Gleichzeitig gibt es Protokolle, die Ihnen den Umfang einer Abrechnung darstellen. Letztendlich können Sie die SEPA - Diskette einer Abrechnung erstellen, um die Spenden von den Konten der Spender einzuziehen.

11.3.8 Neue Abrechnung erstellen



Möchten Sie eine neue Abrechnung erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche "neue Abrechnung". Daraufhin wird Ihnen die Bildschirmmaske mit den abrechenbaren Spenden angezeigt. Generell gilt: In einer Abrechnung werden immer alle aktuell abrechenbaren Spenden zusammengefasst. Eine einzelne Auswahl der abzurechnenden Spenden ist nicht möglich. Sie können aber über das Feld "Abrechnung bis" – Datum den Zeitraum einschränken, bis zu dem Spenden für die Abrechnung berücksichtigt werden.

neuen Spendeneinzug vorb	ereiten		
Abrechnungstext Abrec	hnung vom 09.11.201	15 Abre	chnung bis 09.11.2015 🕴
Datum Spe	nder	Name	Betrag
Abrechnung <u>s</u> tarten	a <u>b</u> brechen		

Im dargestellten Beispiel wird eine Spende in der neuen Abrechnung zusammengefasst. Sie haben die Möglichkeit den Namen der Abrechnung Ihren Wünschen entsprechend anzupassen.

Möchten Sie die Abrechnung durchführen, betätigen Sie die Schaltfläche "übernehmen". Der rote Balken auf der rechten Seite der Bildschirmmaske informiert Sie über den Fortschritt der Arbeiten. Nach dem Erstellen der Abrechnung gelangen Sie automatisch auf den am Anfang des Kapitels dargestellten Übersichtsbildschirm zurück.

11.3.9 Abrechnung löschen

Möchten Sie eine Abrechnung löschen, wählen Sie sie aus der Liste der erstellten Abrechnungen aus. Nach einem Klick auf die Schaltfläche "Abrechnung löschen" wird diese nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht. Sollten Sie schon eine SEPA - Diskette mit der zu löschenden Abrechnung erstellt haben, erscheint eine besondere Abfrage mit einem entsprechenden Hinweis.

Hinweis	
2	Für diese Abrechnung wurde schon eine DTA-Diskette erstellt. Möchten Sie diese Abrechnung wirklich löschen?
	Ja Nein

Sie sollten eine solche Abrechnung nur löschen, wenn Sie die SEPA – Diskette bisher noch nicht zur Bank gebracht haben. Wenn Sie eine Abrechnung löschen und in der Zeit seit dem Erstellen dieser Abrechnung weitere Spenden erfasst haben, werden Sie die gelöschte Abrechnung wahrscheinlich nie wieder so erstellen können. Aus diesem Grund empfehlen wir, schon eingezogene Abrechnungen nicht mehr zu löschen.

11.3.10 Protokoll einer Abrechnung

Sie möchten wissen, welche Spenden in einer Abrechnung enthalten sind? Die CVP - Spendenverwaltung bietet Ihnen ein Protokoll mit folgenden Daten.

Mitgliederverwaltung	Mitgliederverwaltung SV Conplan Kassenbuch			
Spendenprotokoll	Mustermandant	Seite: 1		
Abrechnung: Abrechnung vom 09.09.2002				
Abrechnungssumme: 200,00 Eur				
abgerechnet bis: 09.09.2002 am: 09.09.2002				

Datum	Spender	Art	Betrag	Verwendungszweck
15.08.2002	4	Beitrag	100,00	Spende für Vereinsheim
06.09.2002	3	Beitrag	100,00	Trainingsplatzsanierung

Sie können sich das Protokoll am Bildschirm ansehen oder sich über einen Drucker ausdrucken. Bevor Sie das Protokoll aufrufen, müssen Sie die gewünschte Abrechnung aus der Liste der angebotenen Abrechnungen auswählen. Standardmäßig steht CVP nach dem Aufruf der Abrechnungsübersicht auf der letzten Abrechnung.

11.3.11 SEPA – Datei erstellen

Um eine SEPA – Datei einer Abrechnung zu erstellen, wählen Sie sie aus der Liste der vorhandenen Abrechnungen aus. Nach dem Betätigen der Schaltfläche "SEPA - Diskette" gelangen Sie in der Regel sofort auf den Startbildschirm der SEPA - Erstellung. Lediglich, wenn von der gewählten Abrechnung schon eine solche Diskette erstellt worden ist, erhalten Sie folgenden Hinweis.



Dies ist nur als Hinweis von CVP zu bewerten, der Sie vor einer versehentlichen Mehrfacherstellung der Diskette bewahren soll. Sie können natürlich die SEPA – Erstellung beliebig oft durchführen.

Auf der Maske zur Erstellung der SEPA – Diskette haben Sie die Möglichkeit zu wählen, wo die SEPA - Datei erstellt werden soll.

CVPtoSEPA		×
	Erstellen einer SEPA - Lastschrift	
Rechnung: Rechnun	ıg vom 09.11.2015	
vom: 09.11.20	115	
Art der Lastschrift:	© Eillastschrift (1 Tag) Was ist zu beacht	en
	ormale Lastschrift	
Einreichen bei der Ba	ank am: 09.11.2015	
Fälligkeitsdatum:	10.11.2015 15	
auf Vereinskonto:	⊙ Konto 1 . ○ Konto 2 überweisen	
Verwendungszweck:	Spende	
SEPA - Datei:	c:\program files (x86)\conplan gmbh\cvp 9.0\Lastschrift.xml	
Lastschrif	ft erstellen abbrechen	

Beim letzteren können Sie über die Schaltfläche "Verzeichnis wählen" den genauen Speicherort festlegen. Standardmäßig legt CVP die SEPA – Datei im Ordner der CVP – Installation ab.

Nachdem die SEPA – Erstellung abgeschlossen ist, kehren Sie automatisch zur Übersicht der Spendenabrechnungen zurück. Die eben verwendete Abrechnung wird jetzt gelb hinterlegt dargestellt. Damit können Sie schon auf dieser Übersicht erkennen, von welcher Abrechnung schon eine SEPA – Diskette erstellt worden ist.

11.4 Ehrungsmodul (optional)

11.4.1 Kurzbeschreibung des Ehrungsmoduls

Das Ehrungsmodul von CVP ermöglicht es Ihnen, Ehrungen einzelner Mitglieder oder Funktionäre Ihres Vereins zu erfassen, auszuwerten oder die notwendigen Ehrungsformulare zu erstellen. Es ist Bestandteil von CVP und nutzt die bekannten Programmfunktionen. Somit werden Sie Ehrungen sowohl bei der jeweiligen Person im Adressbereich finden, als auch im CVP - Bereich "Verwaltung". Das Modul "Ehrungsmodul" bietet neben einer automatischen Ermittlung von Mitgliederehrungen, auch diverse Auswertungsmöglichkeit an.

Die folgenden Kapitel werden Ihnen die Arbeit mit dem Ehrungsmodul beschreiben.

11.4.2 Start des Ehrungsmoduls

Ehrungen werden Ihnen zweimal in CVP begegnen. Im Adressbereich unter den Daten einer Person sehen Sie alle Ehrungen zu dieser Person. Möchten Sie Ehrungen erfassen, wechseln Sie in das Modul "Ehrungsmodul". Zu finden ist es auf dem Startbildschirm von CVP unter dem Menüpunkt "Verwaltung".

Nach dem Klick auf die gleichnamige Schaltfläche wird Ihnen beim ersten Start des Ehrungsmoduls folgende Meldung auf dem Bildschirm angezeigt.

Erstinst	allation des Ehrungsmoduls 🛛 🔣
<u>.</u>	Die Datenbank des Ehrungsmoduls konnte nicht geöffnet werden. Es wurden auch keine Teile der Datenbank am Speicherort gefunden. Wenn Sie das Ehrungsmodul von CVP in diesem Mandanten zum ersten Mal verwenden, beantworten Sie diese Frage mit <ja>. Sollten Sie das Ehrungsmodul in diesem Mandanten schon verwendet haben, beantworten Sie die Frage mit <nein>. Ansonsten werden Ihre Daten überschrieben! Möchten Sie die Datenbank des Ehrungsmoduls erzeugen? Ja</nein></ja>

Hiermit werden Sie aufgefordert, das Erzeugen der Datenbank für das "Ehrungsmodul" zu bestätigen. In der Regel können Sie immer mit "Ja" antworten. Nur wenn Sie im aktuellen Mandanten schon Ehrungen verwaltet haben, antworten Sie mit "Nein". In diesem Fall sollten Sie sich an unsere Hotline wenden, um mögliche Lösungsschritte zu erfahren. Eine Arbeit mit dem Ehrungsmodul ist nicht möglich. Beachten Sie bitte, dass für jeden Mandanten ein eigenständiges Ehrungsmodul vorhanden ist. Arbeiten Sie mit mehreren Mandanten, werden Sie den obenstehenden Bildschirm mehrfach zu sehen bekommen.
Haben Sie mit "Ja" geantwortet, fragt CVP letztmalig mit der folgenden Meldung nach.

Letzte \	Varnung			
	Sind Sie sich sicher, Daten werden ohne Möchten Sie die Dat	diesen Vorgan weitere Warn enbank des Eh	g durchführen zu wollen? Eventue ung überschrieben. rungsmoduls erzeugen?	il vorhandene
		Ja	Nein	

Antworten Sie auch zum zweiten Mal mit "Ja", wird die Datenbank für das Ehrungsmodul angelegt und Sie können mit dem Modul sofort arbeiten.

Anwender, die schon mit dem Ehrungsmodul im aktuellen Mandanten gearbeitet haben, werden sofort den folgenden Bildschirm angezeigt bekommen.

rungen				
GJ: 2017	Übersicht über die Ehrunge	n	Anzei <u>q</u> e GJ von	1995 bis: 2017
NummerName1 Lingider Josef1 Lingider Josef2 Ackermann Elvira2 Ackermann Elvira2 Ackermann Elvira2 Ackermann Elvira3 Hans Mustermann3 Hans Mustermann4 Hüftenläufer Franz5 Heussner Frederik5 Heussner Frederik6 Margauth Frederik7 Glatt Tobias7 Glatt Tobias	Datum 27.10.2014 5 27.10.2014 1 27.10.2014 1 27.10.2014 1 27.10.2014 1 27.10.2014 2 27.10.2014 2 27.10.2014 2 27.10.2014 1 27.10.2014 1 27.10.2014 1 27.10.2014 1 27.10.2014 1 27.10.2014 1 27.10.2014 1 27.10.2014 1 27.10.2014 1 27.10.2014 1 27.10.2014 1 27.10.2014 1 27.10.2014 1 27.10.2014 1 27.10.2014 1 27.10.2015 2	Ehr -jähriges Jubiläum 0-jähriges Jubiläum -jähriges Jubiläum 0-jähriges Jubiläum		Zurück yor neue Ehrung Ehrung ändern anzeigen: Image: Image
Stammdaten der Ehrungen	Ehrungsbestellu	ing <u>M</u> itglieder		
automatische Ermittlung der Ehrunge	n	Ehrungsant	trag <u>F</u> unktionär	<u>B</u> eenden

Alles, was Sie mit Ehrungen in CVP tun werden, werden Sie auf dieser Bildschirmmaske beginnen. Sie ist die Zentrale des Moduls "Ehrungsmodul". Die folgenden Kapitel dieses Nachschlagewerks werden Ihnen zeigen, wie Sie Ehrungen anlegen, bearbeiten, löschen und natürlich ausgeben können.

11.4.2.1 Übersicht über erfasste Ehrungen

Haben Sie Ehrungen in CVP erfasst, werden diese Ihnen hier angezeigt. Zur besseren Übersicht sehen Sie aber nach Modulstart standardmäßig nur die Ehrungen des aktuellen Geschäftsjahres.

Ehrungen				
GJ: 2017	Übersicht über die Ehrungen		Anzei <u>q</u> e GJ v	on 2017 bis: 2017
Nummer	Name	Datum	Ehrung	^
				zurück
				vor
				<u>n</u> eue Ehrung
				Ehrung <u>ä</u> ndern

Ein Beispiel könnte wie in der obenstehenden Abbildung aussehen. Sie haben vielfältige Möglichkeiten den Umfang und die Art der Anzeige selbst zu bestimmen. Zum einen können Sie festlegen, für welche Geschäftsjahre Ehrungen dargestellt werden sollen. Ändern Sie dazu die entsprechenden Werte im Feld

E	nrungen					
	GJ: 2017	Über	sicht über die Ehru	ngen	Anzei <u>q</u> e GJ von	2014 bis: 2017
	Nummer	Name	Datum	Ehrung	~	
	1 Li	ngider Josef	27.10.2014	5-jähriges Jubiläum		zurück

nach Ihren Wünschen ab. Möchten Sie nur Ehrungen von Mitgliedern oder nur von Funktionären angezeigt bekommen, verwenden Sie folgende Auswahlbox.



Nach dem Start des Ehrungsmoduls sind alle Ehrungen nach der Adressnummer der geehrten Personen sortiert. Nun kann es notwendig werden, die Ehrungen nach dem Namen der jeweiligen Person sortiert darzustellen. Für den Wechsel zwischen beiden Sortierarten verwenden Sie die untenstehende Auswahlbox.



Damit haben Sie die grundlegenden Anzeigemöglichkeiten kennengelernt. Wie Sie aber in der Übersichtsabbildung erkennen können, sind einige Einträge farbig anders markiert bzw. beschriftet. Das Modul "Ehrungsmodul" unterscheidet in eine Ehrung eines Mitglieds und in eine Ehrung eines Funktionärs. Um diese "mit einem Blick" erkennen zu können, werden Ehrungen von Funktionären blau hinterlegt. Für beide Ehrungsarten gilt, sobald eine Ehrung "abgerechnet" wurde, wird sie in der Übersicht mit einer helleren Schriftfarbe dargestellt. Unter dem Begriff "abgerechnet" stellen Sie sich bitte den Vorgang des Antragsstellens beim jeweiligen Landessportverband vor. In einem späteren Kapitel des Nachschlagewerks wird darauf näher eingegangen.

Bevor Sie jedoch Ehrungen erfassen können, muss das Ehrungsmodul konfiguriert werden. Damit beschäftigt sich das folgende Kapitel.

11.4.2.2 Stammdaten des Ehrungsmoduls

Um Ehrungen für Mitglieder oder Funktionäre erfassen zu können, muss dem Modul mitgeteilt werden, welche Ehrungstypen Sie verwenden möchten. Es gibt sehr viele verschiedene Arten von Ehrungen. Sie alle in dieses CVP-Modul zu integrieren, würden der Übersichtlichkeit sehr schaden. Aus diesem Grund können Sie die Ehrungstypen anlegen, mit denen Ihr Verein arbeitet. Sie erreichen die Stammdaten über die gleichnamige Schaltfläche auf dem Hauptbildschirm des Ehrungsmoduls.

Wie schon beschrieben, gibt es Ehrungen für Mitglieder und Ehrungen für Funktionäre. Aus diesem Grund gibt es auch Stammdaten für Mitgliederehrungen und Stammdaten für Funktionärsehrungen. Die folgende Abbildung zeigt Ihnen die Stammdaten für Ehrungen der Mitglieder.

Für eine Mitgliederehrung geben Sie vier Parameter ein:

- 1. Nach wie vielen Jahren der Mitgliedschaft wird diese Ehrung vergeben? (Spalte "Jahre")
- 2. Wie heißt diese Ehrung? (Spalte "Bezeichnung")
- 3. Ist es eine offizielle Ehrung des Landessportbundes? (Spalte "off")





Am Beispiel der untenstehenden Abbildung würde die zweite Zeile eine Ehrung bedeuten, die nach 5 Jahren Mitgliedschaft vergeben wird. Sie heißt "5 Jahre Mitgliedschaft" und ist eine offizielle LSB-Ehrung. Weiterhin kann sie pro Mitglied nur einmal vergeben werden.

Sta	mmdaten der Ehrung	gen					
	Ehr	ungen für Mitglieder			Ehrungen für l	Funktionäre	
	Jahre	Bezeichnung Lsb 1x 🔺					Lsb 1x 🔺
	5 5-jährig	ges Jubiläum					
	10 10-jähr	iges Jubiläum					V
	20 20-jähr	iges Jubiläum					V
	25 25-jähr	iges Jubiläum					V
	50 50-jähr	iges Jubiläum					
							-
		<u>n</u> euer Ehrungstyp			Ehrungstyp <u>l</u> öschen		
						_	
						<u>B</u> eend	en

Nun gibt es Ehrungen, die an keine Jahreszahl gebunden sind. Diese werden im CVP-Modul "Ehrungsmodul" mit "0" Jahren erfasst. Eine Ehrung mit dieser Jahreszahl kann nur manuell vergeben werden. Ansonsten bietet sie aber die gleichen Möglichkeiten wie eine "normale" Ehrung. Ein Beispiel sehen Sie in der ersten Zeile der obenstehenden Abbildung.

Um Funktionäre ehren zu können, sind ebenfalls die Ehrungstypen festzulegen. Dazu dient die folgende Bildschirmmaske.

Wie auch bei den Mitgliederehrungen geben Sie hier die Ehrungsparameter an. Für Funktionäre sind es fünf Parameter.

- 1. Nach wie vielen Jahren der Funktionärstätigkeit wird diese Ehrung verliehen? (Spalte "Jahre")
- 2. Wie heißt diese Ehrung? (Spalte "Bezeichnung")
- 3. Ist es eine offizielle Ehrung des Landessportbundes? (Spalte "off")

- Kann die Funktionärstätigkeit unterbrochen worden sein, um diese Ehrung zu erhalten? (Spalte "oP")
- Wird die Ehrung nur einmal je Funktionär im Geschäftsjahr verliehen oder auch mehrfach? (Spalte "1x")

In der ersten Zeile der untenstehenden Abbildung steht demnach eine Funktionärsehrung, die nach 5 Jahren vergeben wird. Sie heißt "5 Jahre Funktionär im Verein" und ist eine offizielle Ehrung. Die Funktionärstätigkeit darf nicht unterbrochen worden sein. Die Ehrung wird maximal einmal pro Funktionär im Geschäftsjahr vergeben.

Stan	nmdaten der Ehrun	gen			
P	Ehr	rungen für Mitglieder		Ehrungen für Fur	nktionäre
	Jahre		Bezeichnu	ung	Lsb oP 1x
	5 5 Jahr	e Funktionär			
	10 Jah	ire Funktionär			
					E
		<u>n</u> euer Ehrungstyp		Ehrungstyp <u>l</u> öschen	
					<u>B</u> eenden

Das Anlegen, das Bearbeiten und das Löschen eines Ehrungstyps ist für beide Ehrungsarten identisch.

Anlegen eines Ehrungstyps

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen neuen Ehrungstyp anzulegen. Zum einen können Sie die Schaltfläche "neuer Ehrungstyp" verwenden. Nach einem Klick auf diese, wird eine neue Zeile in der Übersicht angelegt und Sie können die entsprechenden Daten eingeben. Erfassen Sie mehrere Ehrungstypen am Stück und sind alle bestehenden Daten korrekt, reicht das Betätigen der "Tabulator" - Taste, um einen neuen Datensatz anzulegen. Pflichtfeld für einen Ehrungstyp ist die Bezeichnung. Eine Eingabe von



negativen Jahreszahlen ist ebenfalls nicht erlaubt. Sind einige Daten nicht regelkonform, ist die Schaltfläche "neuer Ehrungstyp" deaktiviert und Sie können somit keine neuen Ehrungstypen anlegen.

Die Daten werden automatisch gespeichert. Sollten Sie die Erfassung der Stammdaten verlassen wollen, solange fehlerhafte Daten vorhanden sind, erhalten Sie folgenden Warnhinweis.

Hinweis				
?	Die Stammdaten o Grund werden sie bleiben? Antworte	der Funktionärse nicht gespeichei en Sie mit <nein;< th=""><th>hrung enthalten ungültige Daten. Aus diesem rt. Möchten Sie in der Stammdatenerfassung >, gehen alle gemachten Änderungen verlorer</th><th>11</th></nein;<>	hrung enthalten ungültige Daten. Aus diesem rt. Möchten Sie in der Stammdatenerfassung >, gehen alle gemachten Änderungen verlorer	11
		Ja	Nein	

Antworten Sie mit "Ja", gelangen Sie zur Erfassungsmaske zurück und können den Fehler korrigieren. Mit <Nein> verlieren Sie alle gemachten Änderungen der Mitglieder- bzw. Funktionärsehrungstypen, die Sie seit dem letzten Aufruf der Stammdatenerfassung vorgenommen haben.

Bearbeiten eines Ehrungstyps

Änderungen an einem Ehrungstyp nehmen Sie direkt in der Übersicht vor. Die Daten werden automatisch gespeichert. Es gelten dabei die gleichen Bedingungen, wie beim Erfassen von Ehrungstypen.

Löschen eines Ehrungstyps

Möchten Sie einen Ehrungstyp löschen, markieren Sie ihn in der Übersicht. Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Ehrungstyp löschen" wird er gelöscht. Sollten allerdings Ehrungen mit diesem Typ schon vorhanden sein, werden Sie mit folgender Meldung



darauf aufmerksam gemacht. Antworten Sie mit "Ja" werden die Ehrungen **und** der Ehrungstyp gelöscht. Im anderen Fall wird auch der Ehrungstyp nicht gelöscht. Daraufhin erhalten Sie diese Programmmeldung



als Bestätigung.

11.4.2.3Ehrung manuell erfassen

Möchten Sie eine Ehrung manuell erfassen, betätigen Sie die Schaltfläche "neue Ehrung" auf dem Hauptbildschirm des Moduls "Ehrungsmodul". Daraufhin wird Ihnen die Maske für das Erfassen einer neuen Mitglieder- oder Funktionärsehrung angezeigt. Die untenstehende Abbildung zeigt Ihnen diese.

Zu Beginn wählen Sie die zu ehrende Person aus. Ihnen werden alle Personen angezeigt, die im Adressbereich von CVP angelegt worden sind. Möchten Sie eine Mitgliederehrung vornehmen, wählen Sie das entsprechende Mitglied aus, bei einer Funktionärsehrung entsprechend den Funktionär. Anschließend geben Sie das Ehrungsdatum ein. CVP trägt Ihnen hier automatisch das aktuelle Datum ein. Zum Abschluss legen Sie die Art der Ehrung

Ehrung erfa	issen				
zu ehren	de Person	Ackermann	Elvira		•
Datum		09.11.2015	ł		
Ehrungs	typ	Mitglieder	ehrung 🗿	Funktionärse	ehrung
					•
			_		
	<u>Ü</u> berneh	men		A <u>b</u> brechen	

fest. Sie unterscheiden, ob die zu ehrende Person eine Mitgliederehrung oder eine Funktionärsehrung erhalten soll. Abhängig von Ihrer Wahl werden Ihnen die jeweiligen definierten Ehrungstypen zu Auswahl angeboten.

Mittels der Schaltfläche "Übernehmen" speichern Sie Ihre Eingaben ab. Sollten sich Fehler eingeschlichen haben, wird CVP Ihnen eine entsprechende Meldung machen. Sollten Sie zum Beispiel eine einmalige Ehrung einer Person mehrfach im Geschäftsjahr zuordnen wollen, erhalten Sie folgenden Fehlerhinweis.



Manuell könnten Sie sie im nächsten Geschäftsjahr erneut zuweisen.

11.4.2.4 Ehrung ändern oder löschen

Über die Schaltfläche "Ehrung ändern" haben Sie die Möglichkeit eine Ehrung zu ändern oder zu löschen. Unterscheiden Sie bitte in eine "abgerechnete" Ehrung und in eine Ehrung, die bisher noch nicht offiziell verkündet wurde. Eine "abgerechnete" Ehrung sollten Sie nicht mehr ändern. Natürlich haben Sie aber dazu die Möglichkeit. CVP wird es Ihnen nicht verbieten. Beachten Sie aber, dass erstellte Ehrungsanträge damit auch automatisch geändert werden. Sie sollten gegebenenfalls den Ehrungsantrag erneut ausdrucken.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche "Ehrung ändern" erhalten Sie die Daten der Ehrung.



Haben Sie eine bereits "abgerechnete" Ehrung ausgewählt, sehen Sie das offizielle Datum des Ehrungsantrags in der Titelzeile der Bildschirmmaske. Ansonsten ist es die gleiche Maske wie beim Erfassen einer Ehrung. Sie können die Daten Ihren Wünschen entsprechend ändern. Über die Schaltfläche "Übernehmen" speichern Sie die gemachten Änderungen ab und kehren zum Hauptbildschirm des Moduls "Ehrungsmodul" zurück. Möchten Sie eine Ehrung löschen, kommt letztmalig eine Sicherheitsabfrage. Für eine "abgerechnete" Ehrung wurde sie um einen entsprechenden Hinweis erweitert.



Mittels der Schaltfläche "Ja" löschen Sie die Ehrung endgültig. Sie wird damit ebenfalls aus einem eventuell bestehenden Ehrungsantrag entfernt.

11.4.2.5 automatische Ermittlung von Ehrungen

Das Ehrungsmodul von CVP besitzt eine Funktion, um Ehrungen von Mitgliedern im aktuellen Geschäftsjahr automatisch ermitteln lassen zu können. Sie erreichen sie über die Schaltfläche "automatische Ermittlung der Ehrungen" auf dem Hauptbildschirm des Ehrungsmoduls. Nach dem Betätigen der Schaltfläche erscheint die untenstehende Bildschirmmaske.

Automatisc	he Ermittlung der El	nrungen			
Ehrung Alter, at	en zum: 09.11.20 dem die Mitglieds	15 ↓ chaft laut LSB offiziell b	beginnt: 0 Jahre	<u>E</u> hrungen ermitteln	
Numr	mer	Name	Datum	Ehrung	
Ehr	ungen speichern			Beenden	



In der Titelzeile wird Ihnen das Geschäftsjahr angezeigt, für welches die Ehrungen ermittelt werden. Es ist immer das aktuelle Geschäftsjahr der Mitgliederverwaltung und kann hier nicht verändert werden.

Der zweite wichtige Eingabewert ist das

Alter, ab dem die Mitgliedschaft laut LSB offiziell beginnt: 14 Jahre

Damit legen Sie das Alter eines Mitglieds fest, ab dem Ihr Landessportbund eine Mitgliedschaft anrechnet. Dieses Alter kann fundamentale Auswirkungen auf die Berechnung der Mitgliederehrungen besitzen. Sie müssen diese Eingabe nur einmal vornehmen. Sie wird von CVP automatisch gespeichert.

Möchten Sie die Berechnung vornehmen lassen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Ehrungen ermitteln". Sie erhalten daraufhin alle Mitglieder, die im aktuellen Geschäftsjahr mindestens eines der Kriterien der von Ihnen definierten Ehrungstypen erfüllen. Die folgende Abbildung zeigt ein mögliches Szenario.

Auto	matische Ermit	tlung der Ehr	ungen				
E	Ehrungen zum: Alter, ab dem d	09.11.201	8 🚽 haft laut LSB offiziell beç	jinnt: 0 Ja	ahre	<u>E</u> hrungen ermitteln	
	Nummer		Name	Datum		Ehrung	_ ^
	<u>E</u> hrungen s	speichern				<u>B</u> eenden	

Wie Sie anhand der Abbildung erkennen können, wird eine Zeile blau hinterlegt. Auf diese Art werden inoffizielle Ehrungen dargestellt.

Bisher haben Sie die Ehrungen nur ermitteln lassen. Um Ehrungen zum Beispiel für einen Ehrungsantrag nutzen zu können, müssen Sie sie abspeichern. Dazu dient die Schaltfläche "Ehrungen speichern". Beachten Sie bitte, dass nur die Ehrungen



gespeichert werden, die die Kontrollkriterien erfüllen. Dazu zählt u.a. die Einmaligkeit einer Ehrung, also ob eine Ehrung innerhalb eines Geschäftsjahres an eine Person mehrfach vergeben werden darf oder nicht. Damit ist gewährleistet, dass solche Ehrungen auch durch das mehrfache Anwenden der automatischen Ermittlung von Ehrungen nicht mehrfach abgespeichert werden. Für Ehrungen, die mehrfach vergeben werden können, gilt das natürlich nicht! Nach der Speicherung gelangen Sie auf den Hauptbildschirm des Ehrungsmoduls zurück.

Möchten Sie die Bildschirmmaske ohne Speicherung verlassen, verwenden Sie die Schaltfläche "Beenden".

11.4.2.6Ehrung suchen

Möchten Sie eine bestimmte Ehrung oder eine Gruppe von Ehrungen suchen lassen, so können Sie dies über die Schaltfläche "Ehrung suchen" des Hauptbildschirms des Ehrungsmoduls tun. Daraufhin öffnet sich folgender Bildschirm.



Es gibt drei Suchkriterien. Zum einen können Sie nach einem Ehrungsdatum bzw. einem Datumsbereich suchen lassen. Dazu klicken Sie in das Feld vor "Datum der Ehrung". Daraufhin werden die Eingabefelder des von – Datums und des bis – Datums aktiviert. Dort können Sie Ihren Suchbereich eingeben. Die zweite Suchmöglichkeit ist die Suche nach einer oder mehreren geehrten Personen. Mit einem Klick in das Auswahlfeld vor "geehrte Person" wird eine Eingabe des von – bis – Bereichs der Adressnummer möglich. Zum Abschluss können Sie noch festlegen, ob Sie nur nach Mitgliederehrungen, nur nach Funktionärsehrungen oder nach beiden Ehrungsarten suchen möchten.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "suchen" wird die Suche durchgeführt. Sie kehren automatisch auf den Hauptbildschirm des Ehrungsmoduls zurück. Dort wird Ihnen das Suchergebnis angezeigt.



Beachten Sie bitte, dass alle aktivierten Suchkriterien in der aktuellen Suche berücksichtigt werden. Die Suche nach der "Art der Ehrung" ist immer aktiviert. Die beiden anderen Suchkriterien aktivieren oder deaktivieren Sie über das Feld vor der Bezeichnung des Suchkriteriums. Es ist aktiviert, wenn ein Häkchen zu sehen ist.

Möchten Sie eine Suche rückgängig machen und alle vorhandenen Ehrungen des gewählten Geschäftsjahresbereich anzeigen, verwenden Sie die Schaltfläche "alle zeigen" der oben dargestellten Bildschirmmaske.

Über "abbrechen" verlassen Sie die Suche, ohne diese durchgeführt zu haben.

Beachten Sie bitte auch, dass das Suchergebnis Einfluss auf den Umfang der Listen des Ehrungsmoduls hat. D.h. möchten Sie nur einen Teil der Ehrungen auf den Listen ausgegeben haben, suchen Sie sich vorher die relevanten Ehrungen heraus.

11.4.2.7 Auswertungen von Ehrungen

Wie jedes CVP-Modul besitzt auch das Ehrungsmodul verschiedene Auswertungsmöglichkeiten. Durch das Betätigen der Schaltfläche "Listen" im Hauptbildschirm des Moduls gelangen Sie auf die nachstehende Bildschirmmaske.

Auswertungen			
Bitte wählen Sie eine Liste z	um Drucken		
	Blankoformulare		
① <u>1</u> . alle Ehrungen	Hiermit drucken Sie alle Ehrungen.		
© <u>2</u> . Mitgliederehrungen	Hiermit drucken Sie alle Ehrungen von Mitgliedern.		
© <u>3</u> . Funktionärsehrungen	Hiermit drucken Sie alle Ehrungen von Funktionären.		
⊚ <u>4</u> . Ehrungen je Ehrungstyp	Hiermit drucken Sie alle Ehrungen gruppiert nach Ehrungstypen.		
⊚ <u>5</u> . Ehrungen je Person	Hiermit drucken Sie alle Ehrungen gruppiert nach Personen.		
	Beschreibungen einblenden		
<u>a</u> nsicht <u>c</u>	rucken a <u>b</u> brechen <u>e</u> xportieren		

Das Ehrungsmodul unterscheidet in die CVP Auswertungen und in die leeren amtlichen Formulare. Wählen Sie die gewünschte Liste durch einen Klick in das entsprechende Optionsfeld. Daraufhin können Sie noch weitere Einschränkungen im Listenumfang vornehmen.

<u>1</u> . alle Ehrungen	Zeitraum von 06.07.2010 Hpis 06.07.2010
🔘 <u>2</u> . Mitgliederehrungen	
<u>3</u> . Funktionärsehrungen	Sortierung Name
⊚ <u>4</u> . Ehrungen je Ehrungstyp	O Adress-Nummer

Sie können einen Zeitraum festlegen, in welchem die Ehrungen liegen müssen, um ausgegeben zu werden. Standardmäßig werden alle Ehrungen berücksichtigt. Durch einen Klick in das Feld vor "Zeitraum von" aktivieren Sie die Eingabefelder des von und bis – Datums. Tragen Sie in diese Ihren gewünschten Ausgabezeitraum ein. Zusätzlich können Sie festlegen, in welcher Sortierung die gewählte Liste ausgegeben werden soll.

Über die Schaltfläche "Ansicht" erstellen Sie eine Bildschirmausgabe der gewählten Liste. Über "drucken" geben Sie sie auf Ihrem Drucker aus. Sie können die Liste aber auch in eine Excel-Datei exportieren, um sie später weiterzuverarbeiten.

Für alle Listen gilt: Das Ergebnis einer vorher durchgeführten Suche bildet die Datenbasis der gewählten Liste. D.h. auch mit den eben beschriebenen Einschränkungskriterien der Auswertung schränken Sie nur das vorhandene Suchergebnis weiter ein. Haben Sie vorher keine Suche durchgeführt, arbeiten Sie natürlich mit Ihrem gesamten Datenbestand und somit mit allen erfassten Ehrungen, die Ihnen auf dem Hauptbildschirm des Ehrungsmoduls angezeigt werden.

Der zweite Teil der Auswertungen beschäftigt sich mit den amtlichen Formularen. Abhängig davon, in welchem Landessportbund Sie organisiert sind, werden Ihnen diese Formulare angezeigt bzw. ausgedruckt. Sollte kein Formular Ihres LSB in CVP enthalten sein, erhalten Sie ein neutrales Dokument.

uswertungen				
Bitte wählen Sie eine Liste	e zum Druc	:ken		
CVP Auswertunge	n	Bla	nkoformulare	
<u> 1. Bestellung von Ehrenzeicher</u>	n	Hiermit drucken Sie das F von Ehrenzeichen.	Formular für die Bestellung	
) <u>2</u> . Ehrungsantrag für Funktionä	ire	Hiermit drucken Sie das Formular des Ehrenantrags für Funktionäre.		
			,	
<u>a</u> nsicht	<u>d</u> rucken	a <u>b</u> brechen	<u>e</u> xportieren	

11.4.3 Ehrungsanträge

Das CVP – Ehrungsmodul bietet neben den oben beschriebenen Auswertungsvarianten auch die Möglichkeit, Ehrungsanträge für den jeweiligen Landessportbund zu erzeugen. In das Ehrungsmodul sind ein Teil der offiziellen Ehrungsanträge der verschiedenen Landessportbünde integriert. Sollte Ihr LSB nicht vertreten sein, erhalten Sie einen allgemein gehaltenen Ehrungsantrag. Wir sind stets darum bemüht, weitere offizielle Ehrungsanträge in unser Programm aufzunehmen.

Es gibt zwei verschiedene Ehrungsanträge. Ein Ehrungsantrag dient der Anmeldung von Ehrenzeichen und Ehrenurkunden für Mitglieder beim Landessportbund. Der zweite wird verwendet, um die Ehrung eines einzelnen Funktionärs beim LSB anzumelden. Im folgenden wird nun erläutert, wie Sie solche Ehrungsanträge durch CVP erstellen lassen.

11.4.3.1 Ehrungsantrag für Mitgliederehrungen erstellen

Werden Mitglieder geehrt, werden diese in der Regel nicht namentlich dem Landessportbund bekannt gegeben. Vielmehr wird eine Anzahl von Ehrenzeichen und/oder Ehrenurkunden bestellt. Aus diesem Grund können im Modul "Ehrungsmodul" von CVP Ehrungen "abgerechnet" werden. "Abgerechnet" bedeutet dabei, dass eine Menge von einzelnen Ehrungen zu einem Ehrungsantrag zusammengefasst werden. Dabei kann eine Ehrung immer nur in genau einem Ehrungsantrag enthalten sein. Ein Ehrungsantrag kann erstellt, aber auch wieder gelöscht werden. In diesem Fall werden die darin enthaltenen Ehrungen freigegeben.

Möchten Sie einen neuen Ehrungsantrag erstellen, gehen Sie wie folgt vor. Wählen Sie auf dem Hauptbildschirm des Ehrungsmoduls eine noch nicht "abgerechnete" Mitgliederehrung aus. Sie erkennen sie an der schwarzen Schrift auf weißem Hintergrund. Sobald Sie eine solche Ehrung markiert haben, wird die Schaltfläche für einen Mitgliederehrungsantrag aktiviert.



Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Ehrungsbestellung Mitglieder" wechseln Sie auf die Bildschirmmaske für das Verwalten von Ehrungsanträgen von Mitgliedern. Da Sie eine noch nicht "abgerechnete" Ehrung ausgewählt haben, werden Ihnen nun alle noch

nicht "abgerechneten" Ehrungen angeboten. Die folgende Abbildung zeigt ein solches Szenario.

tellung von Ehren	zeichen - Neue Bestellung			
Nummer	Name	Datum	Ehru	Ing
1 L	ingider Josef	27.10.2014	5-jähriges Jubiläum	
1 L	ingider Josef	27.10.2014	10-jähriges Jubiläum	
2 A	ckermann Elvira	27.10.2014	10-jähriges Jubiläum	
2 A	ckermann Elvira	27.10.2014	5-jähriges Jubiläum	
2 A	ckermann Elvira	27.10.2014	25-jähriges Jubiläum	
2 A	ckermann Elvira	27.10.2015	20-jähriges Jubiläum	
3 H	ans Mustermann	27.10.2014	5-jähriges Jubiläum	
3 H	ans Mustermann	27.10.2014	10-jähriges Jubiläum	
4 H	üftenläufer Franz	27.10.2014	10-jähriges Jubiläum	
4 H	üftenläufer Franz	27.10.2014	5-jähriges Jubiläum	
5 H	eussner Frederik	27.10.2014	5-jähriges Jubiläum	
5 H	eussner Frederik	27.10.2014	10-jähriges Jubiläum	
6 M	argauth Frederik	27.10.2014	10-jähriges Jubiläum	\checkmark
6 M	argauth Frederik	27.10.2014	5-jähriges Jubiläum	
7 G	latt Tobias	27.10.2014	5-jähriges Jubiläum	\checkmark
7 G	latt Tobias	27.10.2014	10-jähriges Jubiläum	\checkmark
7 G	latt Tobias	27.10.2015	20-jähriges Jubiläum	
o alle Ehru	ngen wählen 🍥 nur offiziell	e Ehrungen wählen 🌘) nur inoffizielle Ehrungen v	vählen 🌀 alle abwählen
Bestellung erste	llen ansio	cht Restellun	drucken	Beenden

Wie Sie auf der Abbildung erkennen können, gibt es Ehrungen, die rot hinterlegt sind. Das sind inoffizielle Ehrungen, wie Sie sie in den Stammdaten des Moduls angelegt haben. In der Regel werden Sie solche Ehrungen nicht in einen offiziellen Ehrungsantrag des LSB aufnehmen wollen. CVP bietet Ihnen die Möglichkeit für jede Ehrung selbst zu entscheiden, ob sie in den neuen Ehrungsantrag aufgenommen werden soll oder nicht. Dazu dienen die Häkchen in der letzten Spalte der Ehrungsübersicht dieser Bildschirmmaske. Ein gesetztes Häkchen bedeutet, dass die Ehrung in den Ehrungsantrag einfließen wird. Das Ehrungsmodul kann Ihnen diese Arbeit aber auch erleichtern. Dazu dient die Optionsbox

🖲 alle Ehrungen wählen 🔿 nur offizielle Ehrungen wählen 🌀 nur inoffizielle Ehrungen wählen 🥤 alle abwählen

am unteren Rand der Ehrungsübersicht. Nach dem Start sind standardmäßig alle Ehrungen ausgewählt. Sie können nun nur die offiziellen Ehrungen, nur die inoffiziellen Ehrungen wählen oder alle Ehrungen abwählen. Wenn Sie zum Beispiel nur die offizielle Ehrungen wählen, ergibt sich folgendes Bild.

Bestellung von Ehrenzeichen - Neue Bes	tellung		
Nummer Nan	ne Datum	Ehrung	A
1 Lingider Josef	27.10.2014	5-jähriges Jubiläum	
1 Lingider Josef	27.10.2014	10-jähriges Jubiläum	
2 Ackermann Elvira	27.10.2014	10-jähriges Jubiläum	
2 Ackermann Elvira	27.10.2014	5-jähriges Jubiläum	
2 Ackermann Elvira	27.10.2014	25-jähriges Jubiläum	
2 Ackermann Elvira	27.10.2015	20-jähriges Jubiläum	
3 Hans Mustermann	27.10.2014	5-jähriges Jubiläum	
3 Hans Mustermann	27.10.2014	10-jähriges Jubiläum	
4 Hüftenläufer Franz	27.10.2014	10-jähriges Jubiläum	
4 Hüftenläufer Franz	27.10.2014	5-jähriges Jubiläum	
5 Heussner Frederik	27.10.2014	5-jähriges Jubiläum	V
5 Heussner Frederik	27.10.2014	10-jähriges Jubiläum	
6 Margauth Frederik	27.10.2014	10-jähriges Jubiläum	V
6 Margauth Frederik	27.10.2014	5-jähriges Jubiläum	
7 Glatt Tobias	27.10.2014	5-jähriges Jubiläum	
7 Glatt Tobias	27.10.2014	10-jähriges Jubiläum	
7 Glatt Tobias	27.10.2015	20-jähriges Jubiläum	
			•
o alle Ehrungen wählen 🌀 r	nur offizielle Ehrungen wählen (nur inoffizielle Ehrungen wähle	en 📀 alle abwählen
Bestellung <u>e</u> rstellen	ansicht Bestellun	g <u>d</u> rucken	<u>B</u> eenden

Beachten Sie bitte die gesetzten Häkchen.

Um einen Ehrungsantrag zu erstellen und damit die Ehrenzeichen zu bestellen, betätigen Sie die gleichnamige Schaltfläche. CVP fasst nun alle markierten Ehrungen zu einem Ehrungsantrag zusammen und zeigt diese Ihnen in der Übersicht an. Anschließend haben Sie die Möglichkeit den Ehrungsantrag am Bildschirm anzeigen oder auf dem Drucker ausgeben zu lassen. Verwenden Sie dazu die entsprechenden Schaltflächen.

Um den Ehrungsantrag ausgeben zu können, benötigt CVP noch einige Daten von Ihnen. Auf der Bildschirmmaske

Ehrenzeiche	Ehrenzeichenbestellung				
Bestell	Bestellung von Ehrenzeichen				
Verein:	Conplan e.V.				
Name					
Strasse	Fraunhoferstr. 1				
Plz - Ort	85737 Ismaning				
Telefon	089306108-0				
Ehrungste	ermin 09.11.2015 <u>W</u> eiter				

können Sie diese erfassen. Für die Mitgliederehrungen wären das der Name und die Anschrift des ehrenden Vereins und der Ehrungstermin. Über die Schaltfläche "Weiter" wird die gewünschte Ausgabe gestartet.

11.4.3.2 Ehrungsantrag für Mitgliederehrungen verwalten

Mit dem Modul "Ehrungsmodul" können Sie einen Ehrungsantrag verwalten. D.h. Sie haben die Möglichkeit einen Ehrungsantrag beliebig of zu drucken, sich anzeigen zu lassen oder aber auch zu löschen. Dazu wählen Sie eine beliebige Ehrung des gewünschten Ehrungsantrags aus. Nach dem Klick auf die Schaltfläche "Ehrungsbestellung Mitglieder" erhalten Sie eine Übersicht über alle Ehrungen des Antrags. Die untenstehende Abbildung zeigt ein Beispiel dafür.

In der Titelzeile wird Ihnen der Ehrungstermin des Ehrungsantrags angezeigt. Obwohl die Häkchen in der Übersicht vorhanden sind, können Sie in einem bestehenden Ehrungsantrag keine Auswahl an Ehrungen mehr vornehmen. Möchten Sie es dennoch, müssen Sie den Antrag löschen. Dazu dient die Schaltfläche "Bestellung löschen". Nach dem Betätigen der Schaltfläche erhalten Sie eine letzte Sicherheitsabfrage.

Löschbe	estätigung 🛛 🛛 🕅
?	Möchten Sie diese Bestellung von Ehrenzeichen wirklich löschen?
	Ja Nein

Antworten Sie jetzt mit "Ja", wird der Ehrungsantrag aufgelöst. Anschließend werden Ihnen in der Ehrungsübersicht alle noch nicht "abgerechneten" Ehrungen angezeigt. Sie hätten nun die Möglichkeit einen neuen Antrag zu erstellen.

Neben dem Löschen bietet Ihnen das Ehrungsmodul die Ansicht und den Druck des Ehrungsantrags an. Nach dem Klick auf die entsprechende Schaltfläche erhalten Sie die aus dem Erstellen eines Antrags bekannte Bildschirmmaske zur Eingabe der Daten des ehrenden Vereins.

11.4.3.3 Ehrungsantrag für einen Funktionär

Um einen Ehrungsantrag für einen Funktionär erstellen oder ausgeben zu können, wählen Sie die gewünschte Ehrung in der Ehrungsübersicht im Hauptbildschirm des Ehrungsmoduls aus. Wie schon beschrieben, werden dort alle Funktionärsehrungen blau hinterlegt dargestellt. Über die Schaltfläche



"Ehrungsantrag Funktionär" gelangen Sie zur Dateneingabe für den Ehrungsantrag. Viele der Daten werden schon von CVP ermittelt. Abhängig vom jeweiligen Landessportbund kann sich der Umfang der notwendigen Daten jedoch ändern. Die folgende Abbildung stellt diese Bildschirmmaske dar.

Ehrungsantrag für Funktionäre											
Daten fü	Daten für Ehrungsantrag										
Verein:	Conplan	e.V.				LSB-Vereinsnummer: 123456					
Gründung	sjahr des	Vereins									
Antragste	ller —										
Name	Conplan	e.V.				Tel	efon	089306108-0)		
Strasse	Fraunho	ferstr. 1									
Plz - Ort	85737	Ismaning									
– Funktionä	r										
Name					_	Ge	bdat	um			
Strasse											
Plz - Ort											
Landkreis		1			Regierungs	bezirk					
Ehrung								E hava a		00.44.0045	
Art der En	rung							Enrung	stermin	09.11.2015)
Versanda	nschrift										
Name	Conplan	e.V.									
Strasse	Fraunho	ferstr. 1									
Plz - Ort	85737	Ismaning									
	<u>A</u> nsic	ht		<u>D</u> rucken					<u>B</u> eend	len	

Erfassen Sie die notwendigen Daten. Über die Schaltflächen "Ansicht" oder "Drucken" erfolgt die Ausgabe des Ehrungsantrags auf dem Bildschirm oder Drucker. Da sich der Ehrungsantrag bei den verschiedenen Landessportbünden unterscheidet, wird an dieser Stelle auf eine Erläuterung verzichtet.

11.5 Inventarverwaltung

Ein Verein verfügt über eine Vielzahl von Anlagegütern, die einen großen Wert darstellen, unter anderem das sog. Inventar. Auch hier ist die Verwaltung selbstverständlich Teil einer guten Vereinsorganisation. Um Ihnen diese Aufgabe so einfach wie möglich zu machen, haben wir die Inventarverwaltung entwickelt.

Ihre Vorteile:

- Laufend aktueller Überblick über die Anlagegüter Ihres Vereins
- Individuelle Gestaltungsmöglichkeiten nach den spezifischen Bedürfnissen
- In Benutzerverwaltung integriert: Aufteilung nach Lese- und Schreibzugriff
- Bequemes Einpflegen ähnlicher Inventarstücke durch Vorlagenerstellung
- Listenerstellung in zwei Varianten möglich
- Frei definierbare Gruppierungen nach Inventargruppen
- Exportfunktion in Excel
- Zuordnung von Ansprechpartner mit Kontaktdaten
- Zuordnung des Lagerortes
- Viele weitere Funktionalitäten

11.5.1 Kurzüberblick

Mit wenigen Klicks befinden Sie sich in der Inventarverwaltung: .

 $CVP \rightarrow Verwaltung \rightarrow Inventarverwaltung$

Achtung:

Um das Programm optimal für Ihre Zwecke nutzen zu können, sollten Sie das Handbuch (hier vor allem die Vorlagenerstellung, siehe Kap [xx]) sorgfältig durchlesen und sich einige grundlegende Gedanken über die Verwaltung und Strukturierung Ihres Inventars machen. Folgende Fragen sollten Sie sich stellen:

- Wer ist f
 ür welches Inventar zust
 ändig / Ansprechpartner? (Das k
 önnen so unterschiedliche Personen, wie Hausmeister, EDV-Leiter, Hallenwart etc. sein)
- An welchen Orten befindet sich unser Inventar?

(Hier kommen ganz unterschiedliche Orte/Räumlichkeiten in Betracht, z.B. das Büro, die Vereinsgaststätte, Lagerräume oder ev. auch das Home-Office Ihres Präsidenten oder Kassenwarts)

 Welche Sortierung des Inventars macht am meisten Sinn? (Ist Ihnen z.B. eine Kategorisierung nach der Bezeichnung des Inventars besonders wichtig, oder möchten Sie lieber nach Hersteller / Lieferant sortieren, oder sind ganz andere Kriterien, wie z.B. das Anschaffungsdatum ausschlaggebend?)

11.5.2 Startbildschirm Inventarverwaltung: Die "Zentrale"

nventar auswählen			
Alle 2 vorhanden	en Inventare werden angezeigt		
			•
InvNr,	Bezeichnung	Ortsbezeichnung	
1 2	Tischtennisplatte Fussballtor	Dreifachturnhalle Fussballplatz Dreifachtur	<u>n</u> euer Satz
			<u>ä</u> ndern
			<u>s</u> uchen
			<u>L</u> isten erstellen
		-	<u>b</u> eenden

Der Startbildschirm: Die "Zentrale" der Inventarverwaltung: Liste sortiert nach Inv. Nr.

Die obige Darstellung zeigt Ihnen die "Zentrale" der Inventarverwaltung. Hier finden Sie alle eingetragenen Inventarstücke aufgelistet. Im oberen linken Bereich finden Sie die Information, wie viele Inventarstücke aufgelistet sind ("Alle 17 vorhandenen Inventare werden angezeigt"). Die Liste lässt sich per Mausklick auf die Spaltenüberschriften jeweils aufsteigend bzw. alphabetisch sortieren (hier sortiert nach Inventar-Nr. bzw. Ortsbezeichnung)

Außerdem können Sie von hier aus

- neues Inventar zu Ihrer Liste hinzufügen,
- Angaben zu Inventar ändern,

- nach verschiedenen Suchkriterien Inventarstücke samt aller dazugehörigen Angaben suchen und
- Listen erstellen und ausdrucken.

11.5.3 Neues Inventar eingeben

 $Verwaltung \rightarrow Inventarverwaltung \rightarrow Schaltfläche: ",neuer Satz"$

Bequeme Eingabe mit Hilfe von Vorlagen

Anmerkung: Falls Sie bisher noch keine Vorlagen erstellt haben, lesen Sie dazu zuerst Kapitel [xx: Vorlagen: Ähnliche Datensätze zeitsparend eingeben]

Daten von Invgruppe	keine Vorlage 👻	<u>N</u> eue Invvorlage
	BENORA Volleyb	
Notizfeld	Buttmanner Grohne keine Vorlage O-quip Borsig Sedus Herbertsberger	

Von bereits erstellter Vorlage: Neuen Datensatz erstellen (neues Inventarstück eingeben)

Nutzen Sie, falls Sie bereits Vorlagen angelegt haben, das Auswahlmenü "Daten von Inv.-gruppe. Klicken Sie dazu auf den kleinen Pfeil rechts neben dem Eingabefeld und wählen sie die gewünschte Gruppe aus. Die vordefinierten Einträge werden angezeigt und Sie können die restlichen Felder ausfüllen.

Angaben zum Ort, an dem sich das Inventar befindet

Im unteren Teil des Eingabefeldes können Sie Eintragungen zu dem Ort machen, an dem sich das Inventarstück befindet. Zusätzlich finden Sie hier die Möglichkeit, einen Ansprechpartner samt Kontaktdaten einzugeben. Es sollte sich hierbei um eine Person handeln, die für die fachgerechte Verwaltung dieses Inventarstücks zuständig ist und Rückfragen kompetent beantworten kann, z. B. der Hausmeister, EDV-Leiter, Hallenwart etc.

Selbstverständlich können Sie im unteren Teil der Eingabemaske einen anderen Ort auswählen. Wählen Sie hier auch durch Klick auf den nach unten zeigenden Pfeil rechts neben dem Eingabefeld einen bereits vorgegebenen Ort aus oder geben Sie in dem entsprechenden Eingabefeld einen neuen Ort ein.

Einfache Eingabe

Um neues Inventar einzugeben, klicken Sie die Schaltfläche "neuer Satz" an.

Sie gelangen in die Eingabemaske.

Angaben zu Inventar:

Geben Sie im **oberen Teil** des Eingabefeldes alle Informationen zu dem einzutragendem Inventarstück an, also Inventarnummer (Inv.Nr.), Bezeichnung, Seriennummer, Hersteller, Lieferant, Kaufpreis, Kaufdatum und eventuell Wartungsdatum. SPAREN SIE VORERST JEDOCH DAS FELD "Inv.–Gruppe" AUS! (Dieses Feld können Sie nach der Eingabe der Daten zur Erstellung einer Vorlage verwenden. Siehe dazu Kapitel [xx: Vorlagen: Ähnliche Datensätze zeitsparend eingeben]

Daten von Invgruppe	keine Vorlage	▼ <u>N</u> eue Invgruppe	
Achtung: Bitte geb	en Sie im Feld I	nv. Gruppe vorerst no	och nichts ein! Wenn Sie eine
Vorlage erstellen n	nöchten, können	Sie nach vollständige	er Eingabe der Inventardetails
hier Ihre Vorlage d	efinieren. Siehe	Kap.: Vorlage erstelle	en)

Multifelder nutzen

Die Multifelder können Sie für Ihre individuellen Zwecke nutzen: Sinnvoll wäre z. B. die Eingabe von Charakteristika, wie z.B. Form, Farbe oder die Zuordnung zu bestimmten Personen, die dieses Inventarstück nutzen.

Angaben zum Ort, an dem sich das Inventar befindet

Im unteren Teil des Eingabefeldes können Sie Eintragungen zu dem Ort machen, an dem sich das Inventarstück befindet. Zusätzlich finden Sie hier die Möglichkeit, einen Ansprechpartner samt Kontaktdaten einzugeben. Es sollte sich hierbei um eine Person handeln, die für die fachgerechte Verwaltung dieses Inventarstücks zuständig ist und Rückfragen kompetent beantworten kann, z. B. der Hausmeister, EDV-Leiter, Hallenwart etc.

11.5.4 Inventarangaben ändern

 $Verwaltung \rightarrow Inventarverwaltung \rightarrow Schaltfläche: ""andern"$

Wenn Sie Eingaben ändern möchten, suchen Sie erst das entsprechende Inventarstück aus der Liste (siehe auch Kapital "Inventarstücke suchen"). Über die Schaltfläche "ändern" gelangen Sie zum markierten Datensatz. Hier können Sie alle Angaben durch Doppelklick in das Eingabefeld überschreiben. Mit einem Klick auf die Schaltfläche "übernehmen" speichern Sie die Änderungen ab. Sie gelangen automatisch wieder auf den Startbildschirm

11.5.5 Inventarangaben ansehen

Verwaltung \rightarrow Inventarverwaltung \rightarrow Schaltfläche: "ändern"

Wenn Sie Eingaben ansehen möchten, suchen Sie erst das entsprechende Inventarstück aus der Liste (siehe auch Kap "Inventarstücke suchen"). Über die Schaltfläche "ändern" gelangen Sie zum markierten Datensatz. Hier können Sie alle Angaben ansehen bzw. auch durch Doppelklick in das Eingabefeld überschreiben (siehe Kapitel oben "Inventarangaben ändern"). Mit einem Klick auf die Schaltfläche "abbrechen" stellen Sie sicher, dass etwaige unbeabsichtigte Änderungen nicht übernommen werden. Sie gelangen automatisch wieder auf den Startbildschirm

Bequemes Bewegen zwischen den Eingabemasken

Verwaltung \rightarrow Inventarverwaltung \rightarrow Schaltfläche: "ändern"

Natürlich können Sie jedesmal vom Starbildschirm aus durch Klick auf das gesuchte Inventar zum vollständigen Datensatz gelangen. Oft ist es jedoch leichter, direkt von einem Datensatz zum nächsten zu gelangen (vor allem, wenn man die Liste vorher nach seinen Erfordernissen sortiert hat, siehe dazu Kapitel xx Startbildschirm Inventarverwaltung: Die "Zentrale". Nutzen sie dazu die Pfeil-Schaltflächen links unten in jedem Datensatz.



Alle Inventarstücke anzeigen

Um alle Inventarstücke anzuzeigen, haben Sie grundsätzlich zwei Möglichkeiten

Anzeigen und ausdrucken

Erstellen Sie eine Liste Ihrer Wahl durch Klick auf die Schaltfläche "Listen erstellen" und wählen Sie eine Liste aus (Detail-Übersicht und Kurz-Übersicht). Hier können Sie auch zwischen den Optionrn "drucken" und "anzeigen" wählen)

Anzeigen

Eine Anzeige der vollständigen Liste finden Sie auf dem Startbildschirm. Bewegen Sie, um die vollständige Liste anzuzeigen den Scrollbanken nach oben (rechts neben der Liste). Wichtiger Hinweis:

Achten Sie darauf, dass sie nach einer Datensatzsuche diese wieder rückgängig machen, da sonst nur ein Teil der Datensätze erscheint. Rückgängig machen Sie eine Suche durch einen Klick auf die Schaltfläche "suchen". In der Eingabemaske "suchen von Inventar" bedienen Sie daraufhin den Button "alle anzeigen".

11.5.6 Inventar (Datensätze) suchen

Sie haben zwei Möglichkeiten, nach Inventardatensätzen zu suchen:

Einfache Suche:

- Sortieren sie vorerst die Liste alphabetisch bzw. aufsteigend (bei Inv. Nr.) durch einen Klick auf die Überschrift der gewünschten Spalte. Hier stehen Ihnen die Spaltenbezeichnungen Inv.Nr., Bezeichnung und Ortsbezeichnung zur Verfügung.
- Wählen Sie dann den Inventardatensatz durch Bewegen in der Liste mit Hilfe der Bildlaufleiste rechts (Scrollbalken) aus und klicken Sie den Datensatz an.
- Markieren Sie zuletzt den gewünschten Datensatz. Durch einen anschließenden Klick auf die Schaltfläche "ändern" gelangen sie in die Eingabemaske.

Detaillierte Suche:

LINK: Verwaltung \rightarrow Inventarverwaltung \rightarrow Schaltfläche: "suchen"

Klicken Sie in der Zentralmaske der Inventarverwaltung auf die Schaltfläche "suchen". Sie gelangen in einen Bereich, in dem sie nach dem gewünschten Begriff / der gewünschten Nummer suchen können.

Such	nen von Inventar			
	🔲 Invnr.			
	Bezeichnung	Tischt		Notizi
	Seriennr.			Wartı
	Hersteller			🗖 Multif
	Lieferant			🗖 Multif
	Kaufpreis von	0,00 bis	0,00	🗖 Multif
	🗖 Kaufdatum von	09.11.2015 Us 09.11.2015		



Wählen sie nun das dem Suchbegriff entsprechende Feld duch ein Häkchen links neben dem Eingabefeld aus. Das Eingabefeld verändert sich von grau in weiß. Außerdem erscheint zu den meisten Feldern ein weiteres Eingabefeld rechts neben dem ausgewählten Bereich (s. u.: unser SuchTIPP)

Geben Sie nun den Suchbegriff ein und bestätigen Sie Ihre Suche mit einem Klick auf die Schaltfläche "suchen".

Die ermittelten Datensätze werden Ihnen angezeigt.

TIPP: Genaue Suche – Ungenaue Suche

Mit Hilfe des kleinen quadratischen Kästchens rechts neben dem Suchfeld haben Sie die Möglichkeit, "ungenaue" oder "genaue" Suchen vorzunehmen.

Genaue Suche: Wenn Sie dieses Eingabefeld durch Klicken auswählen, so werden ausschließlich Datensätze gesucht, die dem Suchbegriff vollständig entsprechen.

Beispiel: Wenn sie in das Feld "Name" die Bezeichnung Bürostuhl eingeben und das kleine Kästchen rechts daneben aktivieren, so erhalten Sie als Suchergebniss alle Inventarstücke "Bürostuhl"

Ungenaue Suche: Wenn Sie jedoch in das Feld "Name" die Bezeichnung "Büro" oder auch einfach nur "Bür" eingeben OHNE das kleine Kästen rechts daneben zu aktivieren, so erhalten Sie als Suchergebnis alle Datensätze, in denen die Buchstabenfolge "Büro" enthalten ist, also z. B. Bürostuhl, <u>Büro</u>möbel, <u>Bür</u>oschrank, <u>Büro</u>tisch o. ä.

11.5.7 Vorlagen: Ähnliche Datensätze zeitsparend eingeben:

Inventargruppen bilden, Ortsbezeichnungen festlegen

Viele Inventarstücke verfügen über ähnliche Beschreibungen, so ist zum Beispiel in vielen Fällen der Name des Inventarstücks (z.B. Schreibtisch, Bürostuhl)gleich, oft ändert sich bei verschiedenen Inventaren auch nicht die Eingabe des Herstellers oder Lieferanten, weil der Verein Sonderkonditionen bei bestimmten Händlern und/oder Herstellern hat.

Auch Orts-/Räumlichkeitsbezeichnungen bleiben im Normalfall immer gleich und müssen nicht für jedes Inventar immer wieder neu eigegeben werden.

Um sich hier viel Zeit zu sparen, können Sie entsprechende Vorlagen erstellen (siehe nachfolgendes Kapitel) und diese Vorlagen bei neuen Eingaben immer wieder verwenden (siehe Kapitel)

Vorlagenerstellung Inventargruppe

Inventarverwaltung -> Eingabemaske "neuer Satz" (oberer Abschnitt)

Für häufig wiederkehrende Inventarstücke können Sie Vorlagen erstellen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

Geben Sie im oberen Teil der Eingabemaske "neues Inventar eingeben" ein Inventarstück vollständig ein, SPAREN SIE DABEI VORERST JEDOCH DAS FELD "Neue Inventargruppe" AUS.

Vorlagenerstellung Ortsbezeichnung

Auch für die Räumlichkeiten / Orte, an denen sich die Inventarstücke befinden, können Sie, um Zeit bei der Eingabe zu sparen, Vorlagen erstellen. Dabei legen Sie für jeden Raum/ jeden Ort einen entsprechenden Ansprechpartner fest. Gehen Sie folgendermaßen vor:

Füllen Sie den unteren Teil der Eingabemaske "neues Inventar eingeben" MIT AUSNAHME DES EINGABEFELDES ORTSBEZEICHNUNG vollständig aus. Geben Sie also Ansprechpartner, Adresse und Kontaktdaten und neue Ortsbezeichnung ein, z.B. Hauptverwaltung, Zi. 304

Hinweis:

Falls Sie für die neu eingegebene Inventargruppe keine neue Vorlage für einen Ort erstellen möchten, wählen Sie einfach aus der Auswahl aus, die Sie bereits angelegt haben.

ersteller Lin	iemann		
ieferant Güs	tel GmbH		
aufpreis	859,00	Kaufdatum	13.10.200
pezelennung	keine Vorlage	-	
Straße	Hauptverwaltur	ng allg 201 meoffice	<u> </u>
PLZ Ort	keine Vorlage	Jincomee	
Z/Landtext	Konferenzraum	n 409	
	Lager Halle 5		
prechpartner	Übungsgeländ	e 4	×
		übernehme	n
		200	



neue Inventargrupp	ie eingeben
InvNr.	Name der Invvorlage
Bezeichnung SerienNr.	Notizfeld
Hersteller Lieferant Kaufpreis	Wartung Multifeld 2 Kaufdatum Multifeld 1
Ortsbezeichn Es muss ein Die gelb mar Inventarvorlag Textfeldes ge	ung Name für die Inventarvorlage eingegeben werden. kierten Felder gehören zu der Inventarvorlage. Durch Klicken mit der Maus in ein gelbes Feld, wird der Inhalte dieses aus der ge herausgenommen und das Textfeld weiß verfärbt. Duch Klicken mit der Maus in ein weißes Feld wird dieses gelb verfärbt und der Inhalt dieses ihört dementsprechend wieder zur Inventarvorlage.
	Bilder anzeigen übernehmen <u>a</u> bbrechen

Wichtig: Die Felder sollten alle ausgefüllt sein, bevor Sie die Vorlage erstellen.

Klicken Sie erst nachdem Sie die restlichen Felder ausgefüllt haben auf die Schaltfläche "Neue Inventargruppe": Die Felder erscheinen nun gelb hinterlegt. Gleichzeitig ist der untere Bereich, in dem Ansprechpartner und Ortsbezeichnung anzugeben waren, nicht mehr zu sehen. Die Ortsbezeichnung, die Sie im unteren Bereich eingegeben haben, erscheint nun als "Ortsvorlage" als einzig sichtbares Feld des unteren Bereiches.

Nun können Sie durch einen Mausklick (die Hintergrundfarbe der Felder verwandelt sich dadurch wieder in Weiß) in die jeweiligen Eingabefelder festlegen, welche Felder Bestandteil Ihrer Vorlage sein sollen. Felder, die Sie durch Anklicken wieder weiß machen, werden in der Vorlage nicht ausgefüllt sein.

Mit einem Klick auf die die Schaltfläche "Übernehmen" ist die neue Inventarvorlage samt neuer Ortsbezeichnung abgespeichert. Sie steht Ihnen jetzt jederzeit für die Eingabe ähnlicher Inventare zur Verfügung (siehe dazu auch Kapitel xxx Inventar eingeben).

Hinweis:

Gleichzeitig haben Sie eine Vorlage für die Ortsbezeichnung angefertigt. Sie Inventarvorlage und die Ortsvorlage sind nicht aneinander gebunden, d. h., dass das Inventar jederzeit für einen anderen Ort eingegeben werden kann.



InvNr.	Name der Invvorlage	nn 0q
Bezeichnung Schwebebalken HIGHFLY Serien Mr. 456321798	Notizfeld	
Lieferant Güstel GmbH Kategoreis 859,00 Kau	Wartung 01.02.2007 fdatum 01.07.2006 Multifeld 1	Multifeld 2 Multifeld 3
Ortsbezeichnung Es muss ein Name für die Inventarvorla Die gelb markierten Felder gehören zu d nventarvorlage herausgenommen und d Textfeldes gehört dementsprechend wie	ge eingegeben werden. er Inventarvorlage. Durch Klicken mit der Maus in ein gelbe Jas Textfeld weiß verfärbt. Duch Klicken mit der Maus in ein der zur Inventarvorlage.	es Feld, wird der Inhalte dieses aus der n weißes Feld wird dieses gelb verfärbt und der Inhalt dieses
		Bilder anzeigen

Beispiel:

Ihr Verein bezieht Sportartikel zu einem großen Teil von der Herstellerfirma Lindemann. Diese Sportartikel werden Ihnen regelmäßig durch den Lieferanten Güstel GmbH geliefert. Um sich hier die wiederholte Eingabe von Hersteller Lindemann und Lieferant Güstel GmbH zu ersparen, definieren Sie beispielsweise eine Vorlage bei der lediglich die Felder "Hersteller" und "Lieferant" gelb hinterlegt erscheinen (alle anderen Felder müssen durch einen Klick in das Feld wieder "weiß" gemacht werden. Ein passender Name für diese Vorlage wäre z.B. "Lindemann Gü"

TIPP: Machen Sie sich vor der Erstellung von Vorlagen ausgiebig Gedanken darüber, nach welchen Kriterien Sie Ihr Inventar "sortieren" möchten. Macht die Unterteilung in Bezeichnungen mehr Sinn, als die Sortierung nach Lieferanten und / oder Hersteller? Selbstverständlich können hier alle Felder für entsprechende Vorlagen kombiniert werden.

TIPP:

In manchen Fällen gibt es für ein und denselben Raum mehrere Ansprechpartner. Ein Beispiel: Im Raum 203 des Verwaltungsgebäudes befindet sich neben dem Büromobiliar auch EDV- Inventar. Für das Mobiliar ist der Hausmeister der Ansprechpartner, für das EDV-Inventar ist der EDV-Leiter zuständig. Für diesen Fall könnten Sie entsprechend ZWEI Vorlagen erstellen, nämlich z. B. "Hauptverw. Zi 203 allg." und "Hauptverw. Zi 203 EDV". So stellen Sie sicher, dass alle Datensätze den richtigen Ansprechpartnern zugeordnet sind.

11.5.8 Listen erstellen und ausdrucken.

Mit der Inventarverwaltung haben Sie zwei verschiedene Möglichkeiten, Listen Ihres Inventars zu erstellen. Weiterhin haben Sie aber auch die Möglichkeit, Ihre Inventarlisten in Excel zu exportieren und auf vielfältigste Art und Weise weiterzuverarbeiten.

Listen erstellen:

LINK: Inventarverwaltung -> Schaltfläche "Listen erstellen"

Listen	erstellen								
E	Bitte wählen Sie eine Lis	ste aus.							
	Kurz-Übersicht Übersicht enthält die Inventare mit Inventarnummer, der Bezeichung, dem Kaufdatum und der Ortsbezeichnung.								
	🔘 Detail-Übersicht	Die Übersicht enthält die Inventare mit allen zugehörigen Daten.							
	Detail-Übersicht mit Bilder	Die Übersicht enthält inklusiver der Bilder.	die Inventare mit allen z	zugehörigen Daten					
l	a <u>n</u> sicht	drucken	<u>a</u> bbrechen	<u>e</u> xportieren					

Wählen Sie in dieser Eingabemaske zwischen einer Kurz- und einer Detail-Übersicht

Kurz-Übersicht, die die Inventare samt Inventarnummer, Bezeichnung, Kaufdatum und Ortsbezeichnung enthält und einer

Detail-Übersicht, die alle von Ihnen eingetragenen Daten enthält.

Die ausgedruckte Liste können Sie nach Belieben ansehen, ausdrucken oder in Excel exportieren und weiterverarbeiten.

11.6 Artikelverwaltung

Die Mitgliedsbeiträge stellen den größten Teil der Einnahmen eines Vereines dar. Durch das CVP Beitragswesen können diese Zahlungen effektiv verbucht und abgewickelt werden. Neben der Abrechnung der Mitgliedsbeiträge gibt es jedoch in vielen Vereinen noch eine andere Art des Zahlungsverkehrs, die durch die Artikelverwaltung vollständig abgedeckt werden kann. Mit der CVP Artikelverwaltung dokumentieren und verwalten Sie:

- Einnahmen aus dem Verkauf verschiedenster Produkte, wie z.B.
 Merchandising-Produkte oder Fanartikel
- Einnahmen aus der Vermietung von Räumlichkeiten, Sponsoringeinnahmen, Projekteinnahmen (Sportveranstaltungen, Feierlichkeiten etc.)
 Aber auch
- Lieferantenrechnungen f
 ür Produkte, die der Verein f
 ür seinen eigenen Gebrauch einkauft (die Produkte werden also nicht weiterverkauft)

Die bedienerfreundliche Oberfläche, umfangreiche Suchmechanismen und eine an der Vereinspraxis orientierte Struktur machen die Arbeit mit der Artikelverwaltung angenehm. Geübte CVP Nutzer werden sich innerhalb kürzester Zeit in dem Programm zurechtfinden. Auch für CVP-Neulinge erschließt sich die Artikelverwaltung relativ einfach.

11.6.1 Artikeldaten eingeben und verwalten (suchen, ändern, löschen)

hnungsüb:	ersicht	-	-	-	_
Es werde	n 3 Rechnungen angezeigt.				
<u>Renr.</u>	<u>Bezeichnung</u>	<u>Nachname</u>	<u>Vorname</u>	Datum b.	
	0 Artikelverkauf 2015	Ackermann	Elvira	24.11.2007	Stammdaton Artikal
	0 Telefonrechnung 10/2015	Telekom		24.11.2007 📃	Stammdaten Antiker
	1 Artikelverkauf 2015	Glatt	lobias	24.11.2007	Artikelverkauf
					<u>E</u> ingangsrechnung
					Bea <u>r</u> beiten
					<u>S</u> uchen
					<u>L</u> isten erstellen
					Ab <u>r</u> echnung
					Sa <u>m</u> melrechnungen
				Ŧ	
Anzeige	umfang 💿 alle Rechnung	en	💿 alle		
	 Artikelverkäufe Eingangsrecht 	nungen	⊙ offen ⊙ bezahlt		<u>b</u> eenden

Verwaltung → Artikelverwaltung (Rechnungsübersicht) → Stammdaten Artikel

Um die Artikelverwaltung so effektiv wie möglich zu nutzen, ist es sinnvoll, vorerst einen so genannten Artikelstamm anzulegen. Das bedeutet, dass Sie alle Artikel, die regelmäßig durch den Verein eingekauft und/oder verkauft werden, in einer Tabelle anlegen.

Stammdaten Artikel			
Artikelnummer	1	Bezeichnung Fussballschuhe	euer Artikel
Einkaufspreis	129,95 Verkaufspreis 1	49,95 Umsatzsteuerpflichtiger Anteil 100,00 Steuersatz 16,00 Ü	bernehmen
Artikelgruppe	Fussball	✓ Einkaufsartikel ✓ Verkaufsartikel	<u>l</u> öschen
Alle 4 Artikelstammo	datensätze werden angezeigt.		
Artikelnummer	Bezeichnung	Einkaufspreis Verkaufspreis Umspfl.Strsatz Eink. Verk. Artikelgruppe	^
1	Fussballschuhe	129,95 149,95 100,00 16,00 🗹 🔽 Fussball	
1000	Telefonrechnung	0,00 0,00 100,00 16,00 🗹 📃 Telefon	
2	Handschuhe	49,95 59,95 100,00 16,00 🗹 📝 Fussball	
3	Handschuhe	11,95 19,95 100,00 16,00 📝 📝 Turnen	
			-
			<u>b</u> eenden

11.6.2 Artikel neu anlegen: Im Bereich Stammdaten Artikel

Durch einen Klick auf die Schaltfläche "neuer Artikel" leeren sich die Eingabefelder links oben und Sie können einen neuen Artikel eingeben. Füllen Sie alle Felder aus, geben Sie die genaue Bezeichnung, und Einkaufs- und/oder Verkaufspreis an. Definieren Sie auch, ob der Artikel umsatzsteuerpflichtig ist und welcher Steuersatz zu Grunde gelegt werden muss.

11.6.2.1 Artikelgruppe definieren:

Um die Artikel in Bereiche einzuteilen, können Sie Artikelgruppen definieren. So haben Sie die Möglichkeit, bei der Suche nach bestimmten Artikeln effektiver vorzugehen. Finden Sie Oberbegriffe, wie z.B.

- Vermietung Räumlichkeiten (hierunter fallen z.B. Einnahmen durch die Vermietung eines Raumes in Ihrer Sportgaststätte oder die Vermietung von Hallen / Sportplätzen an andere Vereine)
- Fanartikel
- Feste und Events

Wie Sie die Einteilung vornehmen bleibt Ihnen überlassen. Oft ist eine detailliertere Einteilung sinnvoll, z.B. Fanartikel Bekleidung, Fanartikel Zubehör etc.

11.6.2.2 *Einkaufsartikel / Verkaufsartikel definieren* Grundsätzlich werden drei Arten von Artikeln unterschieden:



- Artikel (auch Dienstleistungen, Vermietungen etc.), die der Verein einkauft, um diese weiterzuverkaufen (z.B. Fanartikel)
 Bitte aktivieren Sie hier die Schaltflächen Einkaufsartikel UND Verkaufsartikel
- Artikel (auch Dienstleistungen, Vermietungen etc.), die der Verein f
 ür den Eigengebrauch einkauft, die also nicht weiterverkauft werden, z.B. Sportger
 äte, Mobiliar etc.
 Bitte aktivieren Sie hier lediglich die Schaltfl
 äche "Einkaufsartikel"
- Artikel (auch Dienstleistungen, Vermietungen etc.), die der Verein lediglich verkauft, die also nicht eigens eingekauft werden müssen, z.B. Einnahmen aus Vermietung von Räumlichkeiten in der Sportgaststätte, Einnahmen durch den Verkauf von Spenden oder auch selbstgebackene Kuchen, die für Feierlichkeiten von Vereinsmitgliedern "gesponsert" werden Bitte aktivieren Sie hier lediglich die Schaltfläche "Verkaufsartikel"

Wiederholen Sie diesen Vorgang bei jedem neu einzugebenden Artikel (Dienstleistung, Vermietung etc.)

11.6.3 Artikel neu anlegen: Im Bereich Artikelverkauf

Verwaltung \rightarrow Artikelverwaltung (Rechnungsübersicht) \rightarrow Artikelverkauf

Auch vom Artikel Verkauf aus können Sie einen neuen Artikel anlegen. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn es sich um einen Artikel handelt, der nicht im üblichen Artikelsortiment auftaucht, also nicht regelmäßig zum Verkauf vorgesehen ist (Beispiel: ein alter Büroschrank, der vom Verein nicht mehr gebraucht wird, wird an ein Vereinsmitglied verkauft).

Nachdem Sie Käuferdaten und Zahlungsart eingegeben haben können sie im unteren Bereich der Eingabemaske Artikelverkauf das Eingabefeld "Artikelstammdaten verwenden" deaktivieren.

Art	ikel ändern / r	neu eintragen	🔽 Artikelstanımda	ten verwenden	als Stammsatz
				•	
<u>Nr.</u>	<u>Art. Nr.:</u>	Bezei	chnung	Wareng	ruppe

Artikel manuell eingeben (Artikel ist nicht in den Artikelstammdaten eingetragen)

Geben Sie nun manuell alle Daten (Art. Nr., Bezeichnung, Warengruppe Stück, Anteil, Steuersatz und Einzelpreis) ein und bestätigen Sie die Eingabe mit "übernehmen".

Übrigens können Sie selbst einen solchen Artikel noch in die "Stammdaten Artikel" übernehmen, wenn Sie danach die Schaltfläche "als Stammsatz" aktivieren.

Artikel suchen:

Bewegen Sie sich mit Hilfe des Scrollbalkens rechts neben der Artikelliste nach oben und unten.

Artikel ändern

Wenn Sie den Artikel, den Sie ändern möchten, in der Artikelliste durch einen Mausklick auswählen, erscheinen alle Daten wieder in den Eingabefeldern im oberen Bereich der Maske. Hier können Sie nun alle Ihre Änderungen vornehmen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche "übernehmen" sind die geänderten Daten in die Liste aufgenommen.

Artikel löschen:

Wenn Sie den Artikel, den Sie löschen möchten, in der Artikelliste durch einen Mausklick auswählen, erscheinen alle Daten wieder in den Eingabefeldern im oberen Bereich der Maske. Mit einem Klick auf die Schaltfläche "löschen" wird der gesamte Artikeldatensatz aus der Liste entfernt.

11.6.4 Ausgangsrechnungen (Artikelverkauf o.ä.) eingeben

Die Eingabe eines Artikelverkaufes gliedert sich in

- 1. die Eingabe der Käuferdaten
- 2. die Eingabe der Rechnungsdaten und die darauffolgende
- 3. Zuordnung des / der gekauften Artikel

11.6.4.1 Käuferdaten eingeben

Verwaltung \rightarrow Artikelverwaltung (Rechnungsübersicht) \rightarrow Artikelverkauf

Zu einem Artikelverkauf gehört ein Käufer. Geben Sie dazu im oberen Teil der Eingabemaske die Käuferdaten und die Lieferadresse ein.

Aus Stammdaten: Vereinsmitglieder als "Empfänger" eingeben

Wenn es sich bei dem Käufer ("Empfänger") um ein Mitglied Ihres Vereines handelt, können Sie sich der Daten aus Ihrer Vereinsdatenbank bedienen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach unten rechts neben dem Eingabefeld "Empfänger". Es erscheint eine alphabetisch sortierte Auflistung aller Personen, die in Ihrer CVP-Datenbank eingetragen sind. Hier können Sie nach Belieben nach oben oder unten scrollen und mit einem Klick auf den Namen den entsprechenden Käufer auswählen. Alle relevanten Daten werden automatisch im Bereich Post- und Lieferanschrift ausgefüllt. Hinweis: Sie können den Käufer ("Empfänger") auch mit Hilfe der Mitgliedsnummer auswählen. Klicken Sie dazu auf die Schalfläche mit dem Pfeil nach unten rechts neben dem Empfängereingabefeld. Es erscheint eine aufsteigend sortierte Auflistung aller Mitgliedernummern der Personen, die in der CVP Datenbank aufgelistet sind. Alle dazugehörigen Daten werden – wie bei der Auswahl nach Empfängernamen – automatisch im Bereich Post- und Lieferanschrift ausgefüllt.

11.6.4.2Lieferanschrift abweichend von Postadresse

Wenn der gekaufte Artikel versandt wird, ist es wichtig, die Lieferadresse zu erfassen. Diese kann abweichend von der Privat / Postadresse sein. Die Artikelverwaltung gibt Ihnen die Möglichkeit, eine abweichende Lieferadresse einzugeben. Bedienen Sie sich dazu der Schaltflächen "neue Lieferanschrift", Lieferanschrift löschen" und "Adressdaten eintragen".

Empfänger	Glatt Tobias	▼ 7	•	Lieferanschri	ft:				•	neue l	Lieferanschrift	
Anrede	Herr	neu anlegen	ändern	Anrede	Herr					Lieferar	nschrift löschen	
Vorname	Tobias	_		Vorname	Tobias					Adress	daten eintrager	
Nachname	Nachname	Nachname Glatt										
Strasse	Musterstrasse 1			Strasse	Musters	strasse 1						
PLZ- Ort	80000 Musterhause	n		PLZ - Ort	80000	Musterhaus	en]		
Land	$\bigcap \square$			Land								
	Adresse frei eingebe	en										
						IBAN			.	neue E	3ankverbindung	
Zahlart	Rechnungs	zahler	•			BIC				Bankver	bindung löschen	
Rechnungs	sdatum 09.11.2015	ł				BIC			*			
Rechnungsbe	zeichnung:							[bezahlt			
Rechnungsbe	zeichnung:							[bezahlt			ļ
Rechnungsbe Artikel ändern	zeichnung: n / neu eintragen	✓ Artikelstamm	ndaten verwen	den a	als Stamn	nsatz	Übe	ernehmen	bezahlt Iös	chen	abbrechen	1
Rechnungsbe Artikel ändern	vzeichnung: n / neu eintragen	✓ Artikelstamn ichnung	ndaten verwen	den a	als Stamn	nsatz	Übe	ernehmen	bezahlt	chen	abbrechen	
Rechnungsbe Artikel ändern Nr. Art. Nr.:	zeichnung: n / neu eintragen ▼ Beze	✓ Artikelstamn ichnung	ndaten verwen	den a V Warengrupp	als Stamn <u>e</u>	nsatz.	Übe <u>Stück</u>	ernehmen <u>Anteil</u>	bezahlt Iös <u>Steuersat</u>	chen	abbrechen gesamt Preis	_ ^
Rechnungsbe Artikel ändern Nr. Art. Nr.:	zeichnung: n / neu eintragen v Beze	✓ Artikelstamn ichnung	ndaten verwen	den a Warengrupp	als Stamn <u>e</u>	nsatz.	Übe <u>Stück</u>	ernehmen <u>Anteil</u>	bezahlt Iös <u>Steuersat</u>	chen <u>; einzel Preis</u>	abbrechen gesamt Preis	-
Rechnungsbe Artikel ändern Nr. Art. Nr.:	zeichnung: n / neu eintragen v Beze	✓ Artikelstamn ichnung	ndaten verwen	den a Warengrupp	als Stamn <u>e</u>	nsatz	Übe Stück	ernehmen <u>Anteil</u>	bezahlt lös <u>Steuersat</u>	chen	abbrechen gesamt Preis	-
Rechnungsbe Artikel ändern Nr. Art. Nr.:	zeichnung: n / neu eintragen ▼ Beze	✓ Artikelstamn ichnung	ndaten verwen	den a <u>Warenqrupp</u>	als Stamn <u>e</u>	nsatz.	Übe <u>Stück</u>	rnehmen <u>Anteil</u>	bezahlt Iös <u>Steuersat</u>	chen ; <u>einzel Preis</u>	abbrechen gesamt Preis	
Rechnungsbe Artikel ändern Nr. Art. Nr.:	zeichnung: n / neu eintragen v Beze	✓ Artikelstamn ichnung	ndaten verwen	den a Warengrupp	als Stamn <u>e</u>	nsatz	Übe <u>Stück</u>	ernehmen <u>Anteil</u>	bezahlt Iös <u>Steuersat</u>	chen ; einzel Preis	abbrechen gesamt Preis	
Rechnungsbe Artikel ändern Nr. Art. Nr.:	zeichnung:	✓ Artikelstamn ichnung	ndaten verwen	den a Warengrupp	als Stamn <u>e</u>	nsatz	Übe	rmehmen Anteil	bezahlt lös <u>Steuersat</u> Gesa	chen ; <u>einzel Preis</u> mtsumme :	abbrechen gesamt Preis	

Eingabe von Empfängerdaten aus der CVP Datenbank

11.6.4.3Freie Eingabe

Selbstverständlich können Sie auch die Angaben von Nichtmitgliedern in die Adressmaske eingeben. Setzen Sie dazu einfach ein Häkchen in das Feld "Adresse frei eingeben" und geben Sie die Adressdaten, ggf. auch die Lieferadresse neu ein.



Neue Adresse eingeben und gleichzeitig in der allgemeinen CVP Datenbank speichern

Wenn Sie eine Adresse neu eingeben bzw. die an einer bereits in CVP bestehenden Adresse Änderungen vornehmen möchten, so betätigen Sie die Schaltfläche "Adresse neu eingeben". Sie gelangen auf eine Eingabemaske, in der Sie eine vollständig neue Adresse eingeben können bzw. eine bereits bestehende Adresse verändern können. Diese Vorgehensweise bietet sich vor allem dann an, wenn nur geringfügige Änderungen vorzunehmen sind, z.B. lediglich Namensänderung bei Ehefrau / Ehemann eines Vereinsmitgliedes.

Namen neu eingeben und gleichzeitig in CVP Datenbank abspeichern: geringfügige Änderung

Mit einem Klick auf die Schalfläche "speichern" speichern Sie die neu erfassten Daten in der allgemeinen CVP Datenbank ab.

11.6.4.4 Rechnungsdaten eingeben

Im mittleren Teil der Eingabemaske geben Sie alle Einzelheiten zur Rechnung ein. Sie definieren die Zahlart (Rechnung oder Lastschriftverfahren) und geben im Fall eines Lastschriftverfahrens die Bankverbindung ein.

Der Artikel wird per Rechnung bezahlt. Die Felder für die Bankverbindung sind nicht aktiviert

Der Artikel wird per Lastschrifteinzug bezahlt.

11.6.4.5 Bankverbindung auswählen

Oft haben Vereinsmitglieder mehrere Bankverbindungen angegeben. Durch einen Klick auf den Pfeil rechts neben dem Eingabefeld Bankname erscheint automatisch die dazugehörige IBAN und BIC.

11.6.4.6 Neue Bankverbindungen anlegen

Sie können auch eine neue Bankverbindungen für die ausgewählte Person (Käufer) anlegen, indem Sie einer Bank (BLZ + Bankname), die bereits in Ihrem System angelegt ist, die Kontonummer des Käufers zuweisen bzw. die gesamten Bankdaten neu eingeben.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "neue Bankverbindung" und geben Sie die entsprechenden Daten ein (eventuell ist die Bank bereits in der Datenbank enthalten, in diesem Fall wird die BLZ wird automatisch eingetragen. Nun müssen Sie nur noch die Kontonummer eingeben.)

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "übernehmen" ist die neue Bankverbindung in der Bankendatenbank gespeichert. Sie müssen die BLZ nicht immer wieder neu eingeben.







Geben Sie in dem gleichnamigen Feld die Rechnungsbezeichnung an. Achtung: Sie NICHT Vergeben hier Rechnungsnummern, sondern vielmehr Rechnungsbezeichnungen. hat sich die Bewährt Vergabe von Rechnungsbezeichnungen nach einer vorgegebenen Stuktur, z.B. Jahr Rechnung + Monat Rechnung + Name Käufer: 0410 Ackermann

Die Rechnungsnummer wird automatisch vom System vergeben.

Artikeldaten zuordnen (aus Stammdaten Artikel)

Nun werden zu Käuferdaten und Rechnungsdaten schließlich noch die Artikeldaten eingegeben. Am einfachsten geht das mit den bereits in der Stammdatenbank Artikel angelegten Artikeln. Das Kontrollkästchen "Artikelstammdaten verwenden" muss dazu mit einem Häkchen versehen, also aktiviert sein.

Art	kel ändern / neu eintragen	Artikelstammdaten verwenden		als Stammsatz	Über	nehmen] [lösch	ien	abbrechen
1	1	Fussballschuhe	Fussba	Ш	0	100,00	16,00	149,95	
Nr.	Art. Nr.:	Fussballschuhe	Warengruppe		Stück	Anteil	<u>Steuersatz e</u>	inzel Preis	gesamt Preis
9. 		Handschuhe Handschuhe							

Artikel zuordnen aus Stammdaten

Öffnen Sie über einen der nach unten weisenden Pfeil jeweils rechts neben einem der Eingabefelder Art.Nr., Bezeichnung, Warengruppe die entsprechende Liste und wählen Sie den gewünschten Artikel mit einem Mausklick aus. Die entsprechenden Daten erscheinen automatisch in den übrigen Feldern. Nun geben Sie noch die gewünschte Stückzahl ein und verändern Sie – sofern Sie das möchten – Ihre Eingabe im Feld Preis (falls Sie für besonders gute Kunden einen Nachlass geben möchten). Das System multipliziert automatisch die Preisangabe mit der Stückzahl. Wenn Sie mit der Eingabe zufrieden sind, bestätigen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche "übernehmen" die Übernahme in die Rechnung.

Wiederholen Sie diese Eingaben für jeden Artikel, der von oben aufgeführtem Käufer gekauft wird.
In der Liste unten erscheinen alle Artikel samt entsprechenden Daten. Der Gesamtpreis ist unten ebenfalls aufgeführt.

Artikeldaten zuordnen (freie Eingabe)

Selbstverständlich können Sie auch für andere Artikel, die (noch) nicht in den Stammdaten Artikel aufgeführt sind, Rechnungen erstellen. Deaktivieren Sie dazu einfach das Kontrollkästchen "Artikelstammdaten verwenden" (Häkchen entfernen). Das gibt Ihnen die Möglichkeit, einen Artikel manuell einzugeben.

Beispiel: Ein Vereinsmitglied möchte dem Verein einen ausrangierten Büroschrank abkaufen. Der Büroschrank ist selbstverständlich nicht Teil der Artikelstammdatenbank. Also wird er manuell eingegeben. Als Warengruppe würde sich hier z.B. "Sonstiges" anbieten.

Hinweis: Sie können übrigens jederzeit frei eingegebene Artikel in Ihre Artikelstammdatenbank aufnehmen. Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche als Stammsatz. Es erscheint ein Infofenster mit dem Hinweis, dass der neue Artikelstammsatz angelegt wurde. Bestätigen Sie mit OK. Sie können den neu angelegten Artikel nun jederzeit in der Übersichtsliste "Stammdaten Artikel" aufrufen. Überlegen Sie jedoch vorher, ob es tatsächlich Sinn macht, einen Artikel aufzunehmen. Wenn es sich um einmalige Sonderverkäufe, wie um den im Beispiel genannten Büroschrank handelt, ist eine Aufnahme in die allgemeine Artikeldatenbank sicher nicht sehr sinnvoll.

11.6.5 Eingangsrechnungen eingeben





Eingangsrechnungen geben Sie ähnlich wie Ausgangsrechnungen (Artikelverkäufe) ein. Die Reihenfolge ist auch hier klar einzuhalten:

- 1. Lieferantendaten eintragen (eventuell neu anlegen, siehe Kapitel: Käuferdaten eingeben). Achtung: Die Eingabe der Lieferadresse entfällt bei den Eingangsrechnungen.
- 2. Rechnungsdaten eingeben (geben Sie hier die Rechnungsnummer ein, die Ihr Lieferant für seine Rechnung vergeben hat)
- 3. Artikeldaten eingeben

Wenn Sie alle Daten eingetragen haben, akzeptieren Sie diese Eingaben mit einem Klick auf die Schaltfläche "übernehmen".

Eingangs- / Ausgangsrechnungen erstellen – Grundsätzliches

Mit der Artikelverwaltung können Sie die verschiedensten Rechnungen erstellen:

- einzelne Barrechnungen, die dem Käufer sofort mitgegeben werden)
- Sammelrechnungen, die nach bestimmten Kriterien (Zeitraum, Warengruppen etc.) angelegt werden
- Eingangs und
- Ausgangsrechnungen
- Rechnungen f
 ür unterschiedliche Zahlweisen
 - Überweisung
 - Lastschrifteinzug
 - o Barzahlung

Ganz allgemein unterscheidet die Artikelverwaltung drei verschiedene Zustände einer Rechnung. Den jeweiligen Status können Sie an unterschiedlichen Anzeichen erkennen

- 1. Rechnungs- und Artikeldaten sind unter einer Person, dem Käufer, in der Artikelverwaltung abgespeichert.
- 2. Die Rechnungsnummer ist vergeben, die Rechnung wurde also gestellt und ist ausgedruckt(bei Ausgangsrechnungen)

Auf der Abbildung oben sind auch Rechnungen im Status II zu sehen.

Das ist daran zu erkennen, dass das System Rechnungsnummern vergeben hat, die Rechnungen also als "offizielle Rechnungen" im System registiert sind (jeweils Zahlen links neben der Rechnungsbezeichnung). Alle oben aufgelisteten Rechnungen, die eine Rechnungsnummer haben, befinden sich also in diesem "Stadium" (von TWutts bis 0410Lingider) sowie – als Eingangsrechnung - Spfgg n 10-04).

Um Einzel- oder Sammelrechnungen zu erstellen, siehe gleichnamige Kapitel

4.

Hinweis: Die gelb hinterlegten Rechnungen sind Ausgangsrechnungen, also Rechnungen, die der Verein an die Käufer stellt. Die weiß hinterlegten Rechnungen sind sog. Eingangsrechnungen. Hier werden keine Rechnungsnummern vergeben, die "0" vor dem Rechnungsnamen zeigt jedoch an, dass die Rechnung im System als offizielle Rechnung registriert wurde.

3. Die Rechnung ist bezahlt

Sowohl für Eingangs- als auch für Ausgangsrechnungen (Artikelverkäufe) ist die Bezahlung in der Rechnungsliste ersichtlich: durch ein Häkchen in der Spalte "b." (für bezahlt). Siehe hierzu auch Kapitel "Rechnung als bezahlt markieren".

11.6.6 Einzelrechnung erstellen (v.a. bei Barzahlung)

$Verwaltung \rightarrow Artikelverwaltung \rightarrow Artikelverkauf$

Wenn Sie Käuferdaten, Rechnungsdaten und Artikeldaten vollständig eingegeben haben, können Sie sofort eine Barrechnung erstellen. Versehen Sie dazu das Kontrollkästchen "Rechnung bezahlt" im mittleren Teil der Eingabemaske mit einem Häkchen und klicken Sie auf die Schaltfläche "Rechnung erstellen"

Sie gelangen auf eine neue Eingabemaske. In der Liste links finden Sie die eben erstellte Rechnung markiert. Rechts daneben finden Sie neben dem Rechnungsdatum, (das Sie übrigens jederzeit verändern können) eine Schaltfläche, mit der Sie die Rechnung gleich ausdrucken können ("Rechnung drucken"). Oder wollen Sie noch Änderungen am Erscheinungsbild vornehmen. Gehen Sie dazu auf das Feld "Optionen" (Siehe auch Kapitel Rechnungsvorlage erstellen).

---- conplan

Einzel- oder Sammelrechnung auswähler	1			
Benennung	Datum	Summe	^	Drucken
				Druckdatum 09.11.2015
				Rechnung <u>d</u> rucken O <u>p</u> tionen
				Lasteinzug drucken Optione <u>n</u>
				mit Word drucken
				<u>S</u> EPA
			Ŧ	
neue Sammelrechnung erstellen	Sammelrechnung <u>a</u> uflösen	<u>b</u> eenden		Protokoll drucken Ansicht

Einzelrechnung erstellen

11.6.7 Sammelrechnung erstellen

Wenn Sie für verschiedene Verkäufe jeweils Käuferdaten, Rechnungsdaten und Artikeldaten vollständig eingegeben haben, können Sie jeweils mit dem Aktivieren der Schaltfläche "übernehmen" alle Rechnungen nacheinander in einer internen Datenbank für eine Sammelrechnungserstellung abspeichern.

 $\label{eq:Verwaltung} \rightarrow \text{Artikelverwaltung} \rightarrow \text{Sammelrechnungen} \rightarrow \text{neue Sammelrechnung} \\ erstellen$

Si	mmelrechnung erstellen		
	Benennung der zusammengefassten Rechnung	Auto. Solistellung]
	Datum der Rechnungserstellung	09.11.2015	
	Rechnungsumfang	 Artikelverkäufe Eingangsrechnungen Rechnungszahler Lastschrift 	
	Rechnungen/Lasteinzug als bezahlt markieren		
	<u>ü</u> bernehmen	<u>a</u> bbrechen	

Sammelrechnung erstellen: Namen eingeben

Geben Sie den Rechnungen, die Sie erstellen wollen, einen gemeinsamen Namen, z.B. Art Re Okt 04 (für Artikelverkäufe Rechnungszahler Okt 04) und wählen Sie aus, welche Rechnungen in Ihrer Sammelrechnung zusammengefasst sein sollen. Wenn angebracht, können Sie außerdem das Kontrollkästchen "Rechnungen/Lasteinzug als bezahlt markieren" aktivieren. Mit einem Klick auf die Schaltfläche "übernehmen" wird die Sammelrechnung erstellt.

ACHTUNG!

Beachten Sie bitte, dass Artikelverkäufe (Ausgangsrechnungen) und Eingangsrechnungen nur SEPARAT als Sammelrechnungen angelegt werden können.

Sie gelangen auf eine neue Eingabemaske. In der Liste links finden Sie die eben erstellte Rechnung aufgeführt. Rechts daneben finden Sie neben dem Rechnungsdatum, (das Sie übrigens jederzeit verändern können) eine Schaltfläche, mit der Sie die Rechnung gleich ausdrucken können ("Rechnung drucken"). Alternativ können Sie noch Änderungen vornehmen. Gehen Sie dazu auf das Feld "Optionen" (Siehe auch Kapitel xx: Rechnungsvorlage erstellen).

Um Ihre Eingaben noch einmal zu überprüfen, können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche "Ansicht" oder "Protokoll drucken" noch einmal alle Einzelposten (Einzelrechnungen) Ihrer Sammelrechnung einsehen, bzw. ablegen.

Einzel- oder Sammelrechnung auswählen				
Benennung	Datum	Summe 🔺	Drucken	
Auto. Sollstellung	09.11.2015	209,90	Druckdatum 09.11.201	15 🖡
			Rechnung <u>d</u> rucken	O <u>p</u> tionen
			Lasteinzug drucken	Optione <u>n</u>
			i mit Word drucken	
			<u>S</u> EPA	
		-		
neue Sammelrechnung erstellen Samm	elrechnung <u>a</u> uflösen	<u>b</u> eenden	Protokoll drucken	Ansicht

Einzel- oder Sammelrechnungen auswählen und bearbeiten / ansehen / drucken

11.6.7.1 Einzelrechnungen einer Sammelrechnung ansehen / drucken

LINK: Verwaltung \rightarrow Artikelverwaltung (Rechnungsübersicht) \rightarrow Sammelrechnungen (Rechnung markieren) \rightarrow Protokoll drucken oder Ansicht

Um die in einer Sammelrechnung zusammengefassten Einzelrechnungen einzusehen, markieren sie die entsprechende Sammelrechnung in der Liste links und aktivieren Sie danach die Schaltfläche "Ansicht" oder "Protokoll drucken". Eine Auflistung der in der Sammelrechnung zusammengefassten Einzelrechnungen wird angezeigt bzw. ausgedruckt.

11.6.8 Rechnungsvorlage erstellen

Sie können direkt in CVP eine Rechnungsvorlage erstellen oder mit Hilfe der Serienbrieffunktion in Microsoft Office (Excel und Word) Ihre Rechnung ganz individuell gestalten.

Druckvorgaben für Rechnungen ur	nd Lasteinzug	
	Wuster - Sportverein Belgradstr. 9 Fußball 80796 München	
Vereinsadresse drucken	Herm Hans Muster Belgradstr. 9 80796 München	Druckdatum 09.11.2015
Abs. im <u>F</u> enster drucken	RECHNUNG Sehr geehrtes Mitglied, Ditte überweisen Sie innerhalb	Anfangstext ändern
	Postion 1 Postion 2 Mit ireundlichen Grüßen	
	Der Vörstand PS:	Endetext ändern
✓ Kontoverbindung drucken	Kontoverbindung: Musterbank	<u>o</u> ĸ

Rechnungsdetails anpassen

11.6.8.1Rechnungsvorlage CVP

 $Artikelverwaltung \rightarrow Sammelrechnungen \rightarrow$

Klicken Sie hier auf das Feld "Optionen" rechts neben der Schaltfläche "Rechnung erstellen". Sie gelangen auf eine Eingabemaske, auf der Sie den Rechnungsausdruck nach Ihren Wünschen anpassen können (Siehe Abbildung xx oben).

Mit dem Befehl "OK" gelangen Sie wieder zurück in die ursprüngliche Maske. Die neuen Eingaben werden automatisch gespeichert und für alle nachfolgenden Rechnungen verwendet. Hinweis: Angaben, wie die Steuernummer oder der Name/die Anschrift Ihres Vereines können nur dann in der Rechnung auftauchen, wenn sie bereits in den CVP Stammdaten eingetragen sind.

11.6.8.2 Rechnungsvorlage in Word

Um eine Vorlage mit dem Microsoft Office Programm zu erstellen aktivieren Sie bitte das Kästchen neben "in Word drucken" und verarbeiten Sie die CVP – Angaben entsprechend weiter (Serienbrieffunktion).

11.6.9 Eingangs- / Ausgangsrechnungen suchen

Verwaltung \rightarrow Artikelverwaltung \rightarrow suchen

Finden Sie hier die von Ihnen gesuchte Rechnung, indem Sie die Ihnen bekannten Daten in die dafür vorgesehenen Felder eingeben – Sie können nach allen Rechnungsdaten suchen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche "übernehmen" gelangen Sie automatisch zurück in die Rechnungsübersicht. Die Rechnungen, die Ihren Suchkriterien entsprechen, werden in der Liste angezeigt. Wählen Sie die entsprechende Rechnung mit einem Doppelklick aus – Sie gelangen von dort direkt in die Eingabemaske, von der aus Sie weitere Aktionen vornehmen können.

11.6.10 Eingangs- / Ausgangsrechnungen als bezahlt markieren

Wenn eine Rechnung bezahlt wurde (durch Überweisung, Barzahlung oder Lastschrifteinzugsverfahren), wird dies entsprechend vermerkt:

Wählen Sie dazu die gewünschte Rechnung aus der Rechnungsliste aus und klicken Sie auf das Eingabefeld "bearbeiten" oder suchen Sie die Rechnung mit Hilfe der Funktion "suchen".

Setzen Sie in der Eingabemaske "Artikelverkauf" bzw. "Eingangsrechnungen bearbeiten" ein Häkchen im Kontrollkästchen neben "bezahlt".

Rechnungsbezeichnung:	⊘ bezahlt

Achtung: Das Kästchen b. für bezahlt in der Rechnungsübersicht kann dort NICHT aktiviert werden. Sie müssen dazu in die entsprechende Eingabemaske gehen

Sammelrechnungen können auf einmal als bezahlt markiert werden. Aktivieren Sie dazu einfach das Kontrollkästchen in der Eingabemaske "Sammelrechnung erstellen".

---- conplan

Datum der Rechnungserstellung	06.07.2010	
Rechnungsumfang	 Artikelverkäufe Eingangsrechnungen 	 alle Zahlarten Rechnungszahler
Rechnungen/Lasteinzug als bezahlt markieren	V	CLastschrift

11.6.11Eingangs- / Ausgangsrechnungen (Artikelverkauf,
Vermietung etc.) bearbeiten oder löschen

Sie können Rechnungen jederzeit bearbeiten.

Wählen Sie dazu die gewünschte Rechnung aus der Rechnungsliste aus und klicken Sie auf das Eingabefeld "bearbeiten" oder suchen Sie die Rechnung mit Hilfe der Funktion "suchen". Sie gelangen auf die Eingabemaske, von der aus Sie die Änderungen durch Klick in die entsprechenden Felder eingeben können.

Im unteren Teil der Maske befindet sich außerdem eine Schaltfläche "löschen":

11.6.12Listen erstellen / ansehen / ausdrucken / weiter
verarbeiten11.6.12.1Artikellisten

 $Verwaltung \rightarrow Artikelverwaltung \rightarrow Listen \ erstellen$

Listen erstellen								
Artikel-Stammdatenliste	Liste enthält alle zur Au	Liste enthält alle zur Auswahl stehenden Artikelstammdaten.						
Rechnungsübersichtsliste	Liste enthält alle ausgewählten Rechnungen mit Rechnungsnummer, Rechnungsbezeichnung, Datum, Rechnungsumme und Empfänger.							
<u>a</u> nsicht	<u>d</u> rucken	<u>e</u> xportieren	a <u>b</u> brechen					



Klicken Sie das Feld "Artikelstammdatenliste" an.

Danach haben Sie die Möglichkeit, die Liste aller aufgelisteten Artikel (Vermietungen, Dienstleistungen...) anzusehen, auszudrucken oder über einen Export nach Excel nach Ihren Wünschen weiterzubearbeiten.

11.6.12.2 Rechnungslisten: alle / offene / bezahlte / Eingangs- / Ausgangsrechnungen

 $Verwaltung \rightarrow Artikelverwaltung \rightarrow Rechnungsübersicht$

Die Listenerstellung erfolgt in zwei Schritten:



1. Wählen Sie vorab aus, welche Rechnungen Ihre Liste enthalten soll:

In der Rechnungsübersicht, der "Zentrale" der Artikelverwaltung finden Sie alle Rechnungen aufgeführt. Das Anzeigefeld unten erlaubt Ihnen, den Umfang der angezeigten Rechnungen zu bestimmen. Wählen Sie hier unter folgenden Anzeigemöglichkeiten:

Sie können die verschiedenen Varianten nach Ihrem Belieben kombinieren.

2. Erstellen Sie nun die vorher definierte Liste:

Gehen Sie dazu über die Schaltfläche "Listen erstellen" in die gleichnamige Auswahlmaske und klicken Sie das Feld "Rechnungsübersichtsliste" an.

Danach haben Sie die Möglichkeit, die gewünschte Liste anzusehen, auszudrucken oder über einen Export nach Excel nach Ihren Wünschen weiterzubearbeiten.

11.7 Dokumentenarchiv

---- conplan

Dokumentenarchiv Anzeige aller archivierten Dokumente

Mit dem Dokumentenarchiv können viele Kommunikationsvorgänge mit den Mitgliedern archiviert werden. Es wird im Punkt **"Verwaltung**" aufgerufen.

Alternativ kann der Aufruf auch über die Maske "Personenzentrale" erfolgen.

Es besteht die Möglichkeit, beim Druck von Serienbriefen, Rechnungen oder Mahnungen, diese in das Dokumentenarchiv zu legen.

So kann jederzeit die Korrespondenz mit den Mitgliedern nachvollzogen und auch einzelne Schreiben dadurch gesucht und zugeordnet werden.

Achten Sie beim Erstellen von diesen Dokumenten auf die Möglichkeit, zu archivieren:



beim Rechnung drucken/Serienbrief erstellen / Mahnungen drucken usw.

Sortierung OName Adress-Nummer	Vereinslogo drucken 🔘 ja 💿 nein
🔿 normale Anrede	🔿 persönliche Anrede
gemäß Adresse	
Vorlage für Serienbrie Serienbriefvorlage 1	▼ bea <u>r</u> beiten
🔲 mittels E-POST v	ersenden
Serienbrief(e) in 🛛	las Dokumentenarchiv eintragen

11.7.1 Dokumente anzeigen und drucken

Dokumentenai	chiv				
Datum	Person	Bezeichnung	Dokumenttyp	•	
27.10.2015	Ackermann Elvira	Serienbriefvorlage 1	Serienbrief		
27.10.2015	Glatt Tobias	Serienbriefvorlage 1	Serienbrief		Dokument <u>a</u> nzeigen
27.10.2015	Hans Mustermann	Serienbriefvorlage 1	Serienbrief		
27.10.2015	Heussner Frederik	Serienbriefvorlage 1	Serienbrief		Dokument <u>l</u> öschen
27.10.2015	Hüftenläufer Franz	Serienbriefvorlage 1	Serienbrief		
27.10.2015	Lingider Josef	Serienbriefvorlage 1	Serienbrief		<u>V</u> organg löschen
27.10.2015	Margauth Frederik	Serienbriefvorlage 1	Serienbrief		
27.10.2015	Müller Hans	Serienbriefvorlage 1	Serienbrief		
27.10.2015	Telekom	Serienbriefvorlage 1	Serienbrief		
27.10.2015	Wutts Tim	Serienbriefvorlage 1	Serienbrief		
27.10.2015	Wutts Tim	Serienbriefvorlage 1	Serienbrief		<u>s</u> uchen
				Ŧ	<u>b</u> eenden

Obenstehend sehen Sie ein befülltes Dokumentenarchiv.

Wichtig in dieser Ansicht ist, dass alle zugehörigen Dokumente einer Speicherung in der gelben Farbe dargestellt werden.

Am Beispiel heißt das, dass der Serienbrief am 27.10. an Frau Ackermann auch an Glatt, Mustermann Heussner usw. gesendet wurde.

Klickt man nun um auf die Rechnungsstellung

Dokumentenarchiv							
Datum	Person	Bezeichnung	Dokumenttyp	•			
27.10.2015	Ackermann Elvira	Serienbriefvorlage 1	Serienbrief				
27.10.2015	Glatt Tobias	Serienbriefvorlage 1	Serienbrief		Dokument <u>a</u> nzeigen		
27.10.2015	Hans Mustermann	Serienbriefvorlage 1	Serienbrief				
27.10.2015	Heussner Frederik	Serienbriefvorlage 1	Serienbrief		Dokument <u>l</u> öschen		
27.10.2015	Hüftenläufer Franz	Serienbriefvorlage 1	Serienbrief				
27.10.2015	Lingider Josef	Serienbriefvorlage 1	Serienbrief		<u>V</u> organg löschen		
27.10.2015	Margauth Frederik	Serienbriefvorlage 1	Serienbrief				

Per "Dokument anzeigen" wird Ihnen das angewählte Dokument als PDF Datei angezeigt und kann darüber auch gedruckt werden.

Elvira Ackermann Ackerstrasse 1 80000 MUSTERHAUSEN

Rechnungsnr.:	1
Steuernr.:	123/45678
US-IDNr.:	DE123456789

07.07.2010

RECHNUNG

Sehr geehrtes Mitglied,

wir dürfen Ihnen in Rechnung stellen:

 0000000002
 Ackermann Elvira

 01.01.2010
 31.12.2010
 Golf

 01.01.2010
 31.12.2010
 Hauptverein

Golf Hauptverein

1200,00 20,00

11.7.2 Dokumente löschen

Zum Löschen können Sie zwischen zwei Varianten wählen:



D	Dokumentenarchiv						
	Datum	Person	Bezeichnung	Dokumenttyp			
	27.10.2015	Ackermann Elvira	Serienbriefvorlage 1	Serienbrief			
	27.10.2015	Glatt Tobias	Serienbriefvorlage 1	Serienbrief		Dokument <u>a</u> nzeigen	
	27.10.2015	Hans Mustermann	Serienbriefvorlage 1	Serienbrief			
	27.10.2015	Heussner Frederik	Serienbriefvorlage 1	Serienbrief		Dokument <u>l</u> öschen	
	27.10.2015	Hüftenläufer Franz	Serienbriefvorlage 1	Serienbrief			
	27.10.2015	Lingider Josef	Serienbriefvorlage 1	Serienbrief		<u>V</u> organg löschen	

"Dokument löschen" löscht das gerade markierte Dokument.

"Vorgang löschen" löscht alle Dokumente, die zu dem gerade markierten Archivdokument gehören (=alle in diesem Moment gelb markierten)

11.7.3 Dokumente suchen

Dokumentenarchiv - Suche			
Suche nach:			
Adressnummer von:	0	bis:	0
Erstelldatum von:	09.11.2015	bis: 09.11.2015	
Bezeichnung:			
Person:			
Dokumententyp:	Serienbrief	-	
<u>S</u> uche ausführen		Suche a <u>b</u> brechen	

Wie Sie in der Abbildung sehen können, besteht die Suche aus den gegebenen Möglichkeiten, die man für das schnelle Auffinden eines Briefes oder einer Rechnung/Mahnung benötigt.

Adressnummer, Erstelldatum, Bezeichnung, der Name der Person oder der Typ des Dokuments. Sie können diese Suche auch kombinieren, also mehrere Suchkriterien aktiv schalten und so eine sehr fein begrenzte Suche auslösen.

12 Deutscher Sportausweis

CVP 8.8 bietet eine Anbindung an den Deutschen Sportausweis inklusive der Möglichkeit, Mitgliedsdaten zu synchronisieren, sowie Ausweise zu bestellen.



Einstellungen:

Bevor Sie dieses Modul nutzen können, müssen einige Voreinstellungen getätigt werden:

- 1. Sollten Sie noch nicht beim Deutschen Sportausweis registriert sein, so können Sie dies unter der folgenden URL vornehmen: <u>https://www.sportausweis.de/</u>
- Nachdem die Zugangsdaten bekannt sind, können Sie im Programmmenü "Stammdaten Konfiguration → CVP Konfiguration → 3. Programm" die Einstellungen für den Deutschen Sportausweis vornehmen:

CVP	Konfiguration									
	Dragramm	2 Brogromm	2.5000	4 Deteckonfiguration	E Mailkapfiguration	6 Sportausweis	7 Oplinghopking			
-	. Programm	<u>Z. Programm</u>	<u>3</u> .5epa	4. Datenkonliguration	<u>o</u> . Malikonliguration	<u>0</u> . oponausweis	<u>7</u> . Onlinebanking	8. E-POSTBR	IEF	
•	CVP - Kon	figurationsp	arameter							
	Deutscher Sp	oortausweis								
	Art der Sy	nchronisation	keine Syr	chronisation						
			 Synchron Synchron 	isation nach Anderungsd	latum Deutschen Sportauswei	ic				
			 Synchron 	isation nur vom Deutsche	en Sportausweis zu CVP	10				
	im Deutschen Sportausweis gelöschte Abteilungszugehörigkeit in CVP beenden zum									
	O vortag der Synchronisation O geschäftsjahresende									
	in CVP vom Deutschen Sportausweis hinzugefügte Abteilungszugehörigkeit beginnen mit									
	CVP-Adree	ssnummern mit	DOSB-Nr er	setzen in Onei	'n	O Geschalts	gamesamany			
	ovi Auro		DO OD III CI							
	Zugangsd	aten Deutscher	Sportauswe	is						
	Log	inname:		Passwort:						
	<u>K</u> onfigu	rationsparamete	r speichern		<u>T</u> eamviewer starte	n	<u>B</u> e	enden		

Unter dem Punkt "Art der Synchronisation" können Sie angeben, ob Sie Daten mit dem Deutschen Sportausweis synchronisieren möchten und in welche Richtung dieser Datenaustausch stattfinden soll. Wird "Synchronisation nach Änderungsdatum" gewählt, so wird bei jeder Synchronisation ermittelt welcher Datenbestand pro Mitglied der Aktuellste ist.

Werden Abteilungszugehörigkeiten im Deutschen Sportausweis verwaltet und diese nach CVP übertragen, muss definiert werden, wann die Abteilungszugehörigkeiten in CVP beginnen bzw. enden. Diese Einstellungen werden bei den beiden Punkten "im Deutschen Sportausweis gelöschte Abteilungszugehörigkeiten in CVP beenden zum" und "in CVP vom Deutschen Sportausweis hinzugefügte Abteilungszugehörigkeiten beginnen mit" gesetzt.



Um sich mit dem Deutschen Sportausweis verbinden zu können, werden Ihre Zugangsdaten benötigt. Damit Daten ordnungsgemäß zum Deutschen Sportausweis transferiert werden können, muss der Account über die nötigen Berechtigungen verfügen.

Deutscher Sportausweis – Modul:

Über die Programmpunkte "Verwaltung → Deutscher Sportausweis" gelangen Sie zu dem Modul. In der Startmaske finden Sie eine Auswahl der drei Programmpunkte "Stammdaten", "Mitglieder", "Ausweise". Über den Button "Neu initialisieren" können Sie vom Server des Deutschen Sportausweises die aktuellen Sportarten, Verbände und Landessportbunde herunterladen. Dies passiert einmalig beim allerersten Start dieses Moduls.

		ſ
	CVP - Modul Deutscher Sportausweis Neu initialisieren	
	Menü	
I		
	Stammdaten	
1	Mitglieder	
ł	Ausweise	
ļ		
t		
	Modul beenden	

Stammdaten:

Unter dem Menüpunkt können Sie die Vereinsdaten zum Deutschen Sportausweis transferieren, sowie die Abteilungen von CVP und dem Deutschen Sportausweis verknüpfen.

Wichtig: Ohne die Verknüpfung der Abteilungen ist keine Mitgliedssynchronisation und Ausweisbestellung möglich!

Vereinsdaten:

	COND	lan
--	------	-----

Name 1: Tum- und Sportverein Vereinsstatus: gültig Name 2: CONPLAN e.V. Verretungsberechtigter: 0000000001 Lingider Josef • Kennziffer: 109000000000799319 Verretungsberechtigter: 000000001 Lingider Josef • Sportbund: Bayerischer Landes-Sportverband Arrede: Herr Strasse: Fraunhoferstr. 1 Vomame: Josef PLZ: 85737 Ort: Ismaning Nachname: Lingider LKZ: DE Geburtsdatum: 06.07.1958 []*	Name 1: Tum- und Sportverein Vereinsstatus: gültig Name 2: CONPLAN e.V. Vertretungsberechtigter: 000000001 Lingider Josef Kennzffer: 110000000001 Lingider Josef Vertretungsberechtigter: Strasse: Fraunhoferstr. 1	
Name 2: CONPLAN e.V. Kennzffer: 1109000000008799319 Spotbund: Bayerischer Landes-Spottverband Strasse: Fraunhoferstr. PLZ: 85737 Ott: Ismaning LKZ: DE	Name 2: CONPLAN e.V. Kennziffer: 1109000000008799319 Vertretungsberechtigter: 000000001 Lingider Josef Sportbund: Bayerischer Landes-Sportverband Anrede: Herr Strasse: Fraunhoferstr. 1 1	
Kennzffer: 110900000008799319 Vetretungsberechtigter: 000000001 Lingider Josef Sportbund: Bayerischer Landes-Sportverband Anrede: Herr Strasse: Fraunhoferstr. 1 Titel: PLZ: 85737 Ott: Ismaning LKZ: DE Geburtsdatum: 06.07.1958	Kennziffer: 110900000008799319 Vertretungsberechtigter: 000000001 Lingider Josef Sportbund: Bayerischer Landes-Sportverband Anrede: Herr Strasse: Fraunhoferstr. 1	
Sportbund: Bayerischer Landes-Sportverband Anrede: Herr Strasse: Fraunhoferstr. 1 Titel: Image: Compare:	Sportbund: Bayerischer Landes-Sportverband Anrede: Herr Strasse: Fraunhoferstr. 1	
Strasse: Fraunhoferstr. 1 Titel: PLZ: 85737 Ott: Ismaning Vomame: Josef LKZ: DE DE Geburtsdatum: 06.07.1958	Strasse: Fraunhoferstr. 1	
Strasse: Fraundresst. Vomame: Josef PLZ: 85737 Ott: Ismaning Nachname: Lingider LKZ: DE Geburtsdatum: 06.07.1958	Strasse: Fraunnoreistr.	
PLZ: 85737 Ort: Ismaning Nachname: Lingider LKZ: DE Geburtsdatum: 06.07.1958 ~	Vomame: Josef	
LKZ: DE Geburtsdatum: 06.07.1958	PLZ: 85737 Ort: Ismaning Nachname: Lingider	
	LKZ: DE Gebuttsdatum: 06.07.1958	
Telefon: 089306108-0	Telefon: 089306108-0	
Fax: 089306108-99 Mitgliederanzahl: 1070	Fax: 089306108-99 Mitoliederanzahl; 1070	
E-Mail: cvp@conplan.de		
Webseite: www.conplan.de	E-Mail: cvp@conplan.de	
	E-Mail: cyp@conplan.de Websete: www.conplan.de	

Über diesen Punkt können Sie Ihre beim Deutschen Sportausweis eingetragenen Vereinsdaten mit denen abgleichen, die innerhalb CVP gespeichert sind. Per Doppelklick z.B. auf das Feld "Telefon" wird die Eintragung gemacht, die in CVP im Mandantenstamm steht.

Abteilung:

•	C/	VP						1.00	
	C۱	V P - N	Iodul Deutscher Sportausweis						
		lereinsd	aten Abteilung						
	Ľ	croinisa							
		Übersic	ht:		Alle Dates	CVP - Abteilung:	Fueeball		
			Abteilung (CVP)	Verknüpft	vorhanden	CVP - Abteilungenummer	5		
		Þ	Fussball (5)		V	Abteilung	5		Lässban
			Golf (8)			(Deutscher Sportausweis)	Fussball		Loschen
			Hauptverein (00)			Verband	Deutscher Fußball-Bund	•	
			Tennis (6)	V	V	Sportart	Fussball	•	
						Standardbeitrag	Kinder/Jugendliche/Erwachsene	•	
						C\/P Abteilung ye	-		
						Deutschen Sportauswe	sis lösen Sp	eichem	
	Ľ								
									Zurück

In den Abteilungsdaten können Sie Abteilungen von CVP mit den Abteilungen im Deutschen Sportausweis verknüpfen und die Abteilungen im Deutschen Sportausweis gegebenenfalls anlegen. Es müssen auch nur diese Abteilungen verknüpft werden, die auch wirklich mit dem Deutschen Sportausweis verbunden werden sollen. Für die Bestellung für Ausweise werden noch der zugehörige Verband und die Sportart benötigt.

Das Feld "Standardbeitrag" wird benötigt, sofern Abteilungszugehörigkeiten vom Deutschen Sportausweis nach CVP transferiert werden sollen. Wird während der Synchronisation eine neue Abteilungszugehörigkeit für ein Mitglied angelegt, so wird der Standardbeitrag zugewiesen.

Mitglieder:

CVP			-		
CVP - Modul Deutscher Sportausweis					
🕕 Filter	Mitgliedsdaten synchronisieren	Synchronisation: Von C	VP zum Dei	tschen Sportaus	weis
Mitglied		Geburtsdatum	CVP	Deutscher Sportausweis	Synchron
000000005 Heussner Frederik		08.09.1975		V	
Ale Synchronisieren			l	Zurück	
			-		and the owner where the party of the party o

In dieser Ansicht sehen Sie alle Mitglieder, die derzeit nicht mit dem Deutschen Sportausweis korrekt synchronisiert sind. Dazu gehören die Angaben zur jeweiligen Person, sowie die Abteilungszugehörigkeit. Über den Filter können Sie die Auswahl einschränken, oder alle Mitglieder anzeigen lassen.

Wichtig: Es werden hier nur Mitglieder angezeigt, die mindestens einer beim deutschen Sportausweis zugeordneten Abteilung angehören.

Um die Mitglieder zu synchronisieren, müssen Sie einfach den Button mit der Aufschrift "Alle Synchronisieren" drücken. Dieser Vorgang kann je nach Anzahl der Mitglieder einige Zeit in Anspruch nehmen.

Ausweise:

CVP - Modul Deutscher Sportausweis				
Massenbestellung der Ausweise				
• Filter Ausweise bestellen				
Mitglied	Geburtsdatum	Besitzt Ausweis	Ausweis beantragt	Zur Prod. freigegeben
000000001 Lingider Josef	06.07.1958		V	
000000002 Ackemann Elvira	01.01.1969		V	
000000003 Mustemann Hans	06.04.1981			
000000004 Hüftenläufer Franz	05.08.1950		V	
000000005 Heussner Frederik	08.09.1975		V	
000000006 Margauth Frederik	06.03.1956		\checkmark	
000000007 Glatt Tobias	09.07.1982		V	
000000008 Wutts Tim	01.01.1961		\checkmark	
000000010 Mustefrau Josefine	19.02.2013		V	
000000012 Peters Peter	05.07.1955		V	
Beantragen Zur Produktion Freigeben				
			Zurüc	*

In diesem Menüpunkt können Sie für jedes Mitglied einen Ausweis beantragen. In der Tabelle sehen Sie jedes Mitglied und der aktuelle Status des Ausweises. Über den Filter können Sie die Auswahl einschränken, oder alle Mitglieder anzeigen lassen. Mit Hilfe des Buttons "Beantragen" wird für jedes Mitglied ein Ausweis bestellt, sofern dieses noch keinen besitzt. Nachdem Sie für die Mitglieder einen Ausweis beantragt haben, können Sie die bestellten Ausweise zur Produktion freigeben. Nach dem Sie den Button "Zur Produktion freigeben" gedrückt haben, wird die Bestellung getätigt und ein entsprechender Hinweis erscheint:

assenbestellung der Ausweise				
+ Filter	Ausweise bestellen			
Mitglied	Geburtsdatum	Besitzt Ausweis	Ausweis beantragt	Zur Prod. freigegeber
000000001 Lingider Josef	06.07.1958			V
000000002 Ackermann Elvira	01.01.1969		V	V
000000003 Mustermann Hans	06.04.1981			
000000004 Hüftenläufer Franz	05.08.1950		V	V
000000005 Heussner Frederik	08.09.1975			V
000000006 Margauth Frederik	06.03.1956		V	V
000000007 Glatt Tobias	09.07.1982			V
000000008 Wutts Tim	01.01.1961			V
000000010 Musterfrau Josefine	19.02.2013		V	V
000000012 Peters Peter	05.07.1955			V
Besteven	De Anneier de Verier meter en Preki	ferieseeb		

Solange die Ausweise nicht in der Produktion sind, kann man den Auftrag zur Produktion mit dem Button "Produktionsfreigabe rückgängig machen" wieder entfernen.

13 Statistiken

Mit diesem "Werkzeug" können Sie sich jederzeit einen genauen Überblick über die Beitragssituation im Verein verschaffen. Einfach und unkompliziert hat man die Möglichkeit, verschiedene Statistiken abzurufen, auszudrucken, oder per Export in die Tabellenkalkulation weiterzureichen.



13.1 Beitragsauswertungen

Die ersten 3 Auswertungsformen sind speziell auf die Beiträge und offenen Posten optimiert. Unterteilungen in Abteilung, Beitrag, Beitragsart und Mitglieder sowie bereits bezahlte Werte sind hier kombinierbar oder einzeln abzurufen.

Ein wichtiger Punkt bei den 3 vorliegenden Auswertungen ist, das man, um möglichst strukturierte Daten zu erhalten, das "erweiterte Beitragszuweisungssystem" nutzt (zu aktivieren unter "Stammdaten/Konfiguration" \rightarrow "CVP Konfiguration" \rightarrow "2. Programmkonfiguration". Dabei wird bei der Verbuchung von eingehenden Zahlungen und offenen Posten die Möglichkeit gegeben, diese nach Beiträgen gegliedert anzugeben. Hat man dies so geführt, sind die Auswertungen hier sehr detailliert.

13.1.1 Beitragsauswertung 1



Wählen Sie hier eine, mehrere (per gedrückter STRG-Taste) oder alle Abteilungen, um die Übersicht abteilungsspezifisch zu erhalten:

Statistiken	TSV CONPLAN e.V.		Druckdatum: 05.09.2005
Beitragsauswertung 1	Mitgliederverwaltung		Seite: 1
Abteilung		gefordert	bezahlt
Hauptverein		13,98	13,98
	Abteilungssumme:	13,98	13,98
Fussball		34,00	34,00
	Abteilungssumme:	34,00	34,00

Wie man am obigen Beispiel über 2 Abteilungen ablesen kann, werden hier die Abteilungsbeiträge kumuliert ausgegeben; unterteilt in bezahlte und unbezahlte Beiträge als Gesamtwert. In der unteren Abbildung dieselben Daten unterteilt nach Beiträgen.

Statistiken	TSV CONPLAN e.V.		Druckdatum: 05.09.2005
Beitragsauswertung 1	Mitgliederverwaltung	Seite: 1	
Abteilung	Beitrag	gefordert	bezahlt
Hauptverein	auto alter - Beitrag	13,98	13,98
		13,98	13,98
Fussball	auto alter - Beitrag	12,00	12,00
Fussball	standard	22,00	22,00
	Abteilungssumme:	34,00	34,00

13.1.2 Beitragsauswertung 2



Die zweite der Auswertungen bezieht die einzelnen Mitglieder mit ein und ermöglichst so eine konkrete Überprüfung der bezahlten und offenen Werte. Auch hier ist natürlich



wieder der Sofortdruck nach Ansicht als auch ein Export in eine Tabellenkalkulation möglich.

Statistiken			TSV CONPLAN e.V.		D	Druckdatum: 05.09.2005
Beitragsauswertu	ung 2	Mitgliederverwaltung				
Mitglied		Geb.Datum	Abteilung	gefordert	bezahl	t offen
1 N	owak Sascha	12.06.1975	Hauptverein	3,00	3,00	0,00
1 N	owak Sascha	12.06.1975	Fussball	3,00	3,00	0,00
2 M	ustermann Max	05.08.1970	Hauptverein	4,98	4,98	в 0,00
2 M	ustermann Max	05.08.1970	Fussball	3,00	3,00	0,00
3 М	usterfrau Maria	18.08.1975	Hauptverein	3,00	3,00	0,00
З М	usterfrau Maria	18.08.1975	Fussball	25,00	25,00	0,00
4 V	ierer Franz	05.05.1969	Hauptverein	3,00	3,00	0,00
4 V	ierer Franz	05.05.1969	Fussball	3,00	3,00	0,00
			gesamt:	47,98	47,98	0,00

13.1.3 Beitragsauswertung 3

Auswertung Nr. 3 gibt einen noch tieferen Einblick. Hier können die Werte je Abteilung mit den vorliegenden einzelnen Beiträgen (alle, oder auch nur gewählte)der gewählten Abteilung ausgegeben werden.



Statistiken	Hotline					Druckdatum: 05.09.2005	
Beitragsauswertung 2	2				Seite: 1		
		Abte	eilung : Fussball				
Mitglied		Geb.Datum	Beitrag	gefordert	bezahl	lt offen	
1 Nowa	k Sascha	12.06.1975	auto alter - Beitrag	3,00	3,0	0 0,00	
2 Must	ermann Max	05.08.1970	auto alter - Beitrag	3,00	3,0	0 0,00	
3 Must	erfrau Maria	18.08.1975	standard	25,00	25,0	0 0,00	
4 Vier	er Franz	05.05.1969	auto alter - Beitrag	3,00	3,0	0 0,00	
			gesamt:	34.00	34 00	0.00	

13.2 Jahresbeitragsstatistik

Ausdruck einer Liste über die Aufteilung von Mitgliedern und Beiträgen auf die Abteilungen. Beim Optionsfeld **Stichtag** (Datum der Auswertungen) kann das von CVP automatisch eingetragene aktuelle Datum geändert werden. Bei der Auflistung unter **auszuwählende Abteilungen** werden alle Abteilungen Ihres Vereins angezeigt. Klicken Sie die Abteilungen an, die Sie auswerten möchten oder drücken Sie die Schaltfläche Alle markieren , um alle Abteilungen auszuwählen. Für eine manuelle Mehrfachauswahl benutzen Sie die STRG Taste.

Statist	iiken	_			
	Beitragsauswertung <u>1</u>				
	Beitragsauswertung <u>2</u>	auszuwählende A	Abteilungen		
	Beitragsauswertung <u>3</u>	Fussball Golf	^	Stichtag 01.01.2017	
E	Jahresbeitragsstatistik Abre <u>c</u> hnungsstatistik	Hauptverein Tennis Tischtennis		Sortierung Name	
	<u>D</u> iagramme			Adress-Nummer	
	<u>M</u> itgliederübersicht LSV <u>E</u> intritte im Kalenderjahr		Ŧ	Monatsgenauer Altersgruppenwechsel	
	<u>A</u> ustritte im Kalenderjahr	Alle <u>m</u> arki	ieren		
	<u>V</u> erbandsstatistik				
		An <u>s</u> icht	D <u>r</u> ucken	<u>E</u> xport	<u>b</u> eenden

13.3 Abrechnungsstatistik

Statistiken

Beitragsauswertung <u>1</u>				
Beitragsauswertung 2	erstellte Abrechnungen			
Beitrageouewertung 2	31.12.2018 Auto. Abrechnung 31.12.2018	^	Abrechnur	igsprotokoll
Delitagsausweitung <u>s</u>			sortiert nach	1
<u>J</u> ahresbeitragsstatistik			 Namen (Zahlernu 	Sortierfeld) mmer
Abre <u>c</u> hnungsstatistik			○ Mitglieds	nummer
<u>D</u> iagramme			a <u>n</u> sicht	<u>d</u> rucken <u>e</u> xport
Mitgliederübersicht LSV				
Eintritte im Kalenderjahr			Abrechnur	igssummen
<u>A</u> ustritte im Kalenderjahr			□ ^{Rückber} separat	rechnungen ausweisen
Verbandsstatistik			an <u>s</u> icht	d <u>r</u> ucken
		~		e <u>x</u> port
	Alle <u>m</u> arkieren			
				<u>b</u> eenden

Ermitteln, welcher Gesamtbetrag im Jahr tatsächlich abgerechnet wurde. Alternativ mit separatem Ausweis, wo Rückrechnungen von Beiträgen stattgefunden haben.

- Verschiedene Sortiermöglichkeiten
- Einzelliste mit Personen
- -Summenliste als Übersicht für z.B. die Buchhaltung oder Vorträge
- Alle Abrechnungen oder nur ausgewählte (mit STRG markieren)
- Rückrechnungen gesondert ausweisen

Bisher konnte man in der Jahresbeitragsstatistik einen Wert ermitteln, der die aktuell zugeordneten Beiträge entsprechend addiert und einen damit theoretischen Sollwert der Jahresbeiträge ausgibt.

Die **tatsächlich abgerechnete Summe** konnte man nur ermitteln, wenn man alle Sollstellungen im Jahr selbst addiert hat. Diese Aufgabe übernimmt nur die Abrechnungsstatistik automatisch.

Dadurch sind in dieser Summe auch alle Veränderungen enthalten, was die Jahresbeitragsstatistik nicht berücksichtigen kann.

Dazu gibt es optional die Möglichkeit, etwaige Rückerstattungen aufgrund Wechsel oder Austritt gesondert auszugeben. Das erhöht die Detailaussagekraft der Statistik.

Statistiken Diagramme			•••• C	onpia	
5 Fussball	0 Erwachsene	Rechnung	180,00		
	0 Erwachsene	Lasteinzug	180,00		
	0 Erwachsene	Lasteinzug	-10.00	250.00	

13.4 Diagramme

In regelmäßigen Abständen hält sicherlich auch Ihr Verein Vorstandsitzungen, Vereinssitzungen und Jahreshauptversammlungen ab.

Über die **Diagramme** haben Sie in CVP die Möglichkeit, Mitgliederzahlen und Beiträge Ihres Vereins auch durch eine graphische Darstellung in Form von **Diagrammen** zu untermalen.

Ob Sie ein *Diagramm* gestalten, das Sie für eine graphische Gesamtübersicht Ihres Vereins benötigen, ein *Diagramm*, um die Altersstruktur Ihres Vereins darzustellen oder aber ein *Diagramm* für eventuelle Marketingzwecke erstellen wollen, Ihnen wird ein großes Repertoire über die Optionsfelder **Diagrammart**, **Darstellung** der Diagrammart, **Wertanzeigenfestlegung** und **Basisdaten**, sowie den Listenfeldern **auszuwählende Abteilungen** und **Gruppierungen** für die Erstellung einer Diagrammvielfalt angeboten.

OPTIONSFELDER

Stichtag

Stichtag 28.09.2001

Mit dem Optionsfeld **Stichtag** legen Sie das Datum der Auswertungen fest. (von CVP wird hier automatisch das aktuelle Datum eingetragen)

D	asisuateli
C	Mitgliedszahlen
C	Beiträge

Mit dem Optionsfeld **Basisdaten** legen Sie fest, ob Sie ein Diagramm über Mitgliedszahlen oder Beiträge erstellen wollen.

Diagrammart



Hier wählen Sie die *Diagrammart* aus.

Darstellung

- Da	arstellung ——
•	2-dimensional
C	3-dimensional

Die *Darstellung* kann 2- oder 3-dimensional erfolgen.

Wertanzeige

Wertanzeige	C Wert	Prozent
·		

Hier können sie die anzuzeigenden Wertarten festlegen.

Nicht für jede Diagrammart stehen alle Wertanzeigen zur Verfügung.

LISTENFELDER

auszuwählende Abteilungen

auszuwählende Abteilun	gen
Baseball	
Basketball	
Fussball	
Golf	
Hauptverein	
Judo	
Schiessen	
Tennis	
Alle markieren	Ψ.

Klicken Sie im Listenfeld **auszuwählende Abteilungen** die Abteilungen an, die Sie auswerten möchten. (im Listenfeld finden Sie die Abteilungen aufgelistet, die in Ihrem Verein definiert wurden.)

Möchten Sie alle Abteilungen auswählen, klicken Sie auf die Schaltfläche Alle markieren. Für eine manuelle Mehrfachauswahl benutzen Sie SHIFT Taste + Strg.

Gruppierung

Gruppierung	
Abteilung	
Beitragsart	
Geschlecht	
Altersgruppe	
Altersgrp. 10	
Altersgrp. 1	-

Im Listenfeld *Gruppierung* wählen Sie das gewünschte Gruppierungskriterium aus.

Beispiel: Erstellung einer Altersstatistik für eine Abteilung

Wählen Sie eine Diagrammart, eine Darstellungsart des Diagramms, den Stichtag, eine Wertdarstellung, bei Basisdaten die Mitgliedszahlen, bei auszuwählende Abteilungen z.B. Fußball und bei Gruppierung Altersgrp. 1 aus. Das Diagramm kann Sie sich anschließend anzeigen oder ausdrucken lassen. Ihnen werden dann in diesem Beispiel die Anzahl der Mitglieder nach Alter in der gewählten Abteilung aufgegliedert angezeigt. (Anzahl der 15-jährigen, Anzahl der 18-jährigen etc.)

Beitragsauswertung <u>1</u> Beitragsauswertung 2	Diagrammart	auszuwäbk	ende Abteilungen	Gruppierung
Beitragsauswertung <u>3</u>	 Balkendiagramm Kreisdiagramm Flächendiagramm 	Fussball Golf Hauptverein	<u>*</u>	Abteilung Beitragsart Geschlecht
<u>J</u> ahresbeitragsstatistik Abre <u>c</u> hnungsstatistik	Darstellung © 2-dimensional 2-dimensional	Tennis Tischtennis		Altersgrp. Verein1 Altersgrp. Verein2 Altersgrp. Verein3 Altersgrp. Verein4
<u>D</u> iagramme	Basisdaten Mitgliedszahlen			Altersgrp. LSV Altersgrp. LSV Stat. Alter 10 Jahre
<u>M</u> itgliederübersicht LSV <u>E</u> intritte im Kalenderjahr	🔘 Beiträge	Alle	▼ markieren	Alter 1 Jahr 🚽
<u>A</u> ustritte im Kalenderjahr	Wertanzeige Keine OWer	rt 🔘 Prozent		Stichtag 01.01.2017 ↓
<u>V</u> erbandsstatistik	Überschrift			
	An <u>s</u> icht	D <u>r</u> ucken	<u>E</u> xport	<u>b</u> eenden

13.5 LSV Auswertungen

13.5.1 Mitgliederübersicht LSV

Eine Mitgliederübersicht nach den Altersgruppen des LSV wird erstellt. Einfluss kann hier in den Optionsfeldern *Stichtag* (Datum der Auswertungen) und *Sortierung* (nach Name oder Adress-Nummer) genommen werden.

13.5.2 Eintritte im Kalenderjahr

Liste der Mitgliedereintritte in den Abteilungen im angegebenen Zeitraum. Die **Sortierung** (nach Name oder Adress-Nummer) kann gewählt werden. In den Eingabefeldern **Monat von bis** können Sie den Zeitraum für die Auswertung festlegen.

13.5.3 Austritte im Kalenderjahr

Wie Eintritte im Kalenderjahr, nur eben Austritte $\ensuremath{\textcircled{\sc b}}$

13.6 Verbandsstatistik

Verbandstatistik Ihres Vereins zum angegebenen Stichtag. Haben Sie sich für

Verbandsstatistik entschieden, können Sie bei dem Optionsfeld **Stichtag** (Datum der Auswertungen) das von CVP automatisch eingetragene aktuelle Datum ändern. Zudem können Sie auswählen, welche Alterseinteilung Sie auswerten wollen (Konfiguration dieser siehe Kapitel **Mandantenstamm** unter Mitgliederverwaltung).

In der untersten Zeile können Sie einen Titel für die Liste eingeben.

Statistiken				
Beitragsauswertung <u>1</u>				
Beitragsauswertung <u>2</u>	Stichtag 01.01.2017			
Beitragsauswertung <u>3</u>	-Auswahl der Li	ste		
<u>J</u> ahresbeitragsstatistik Abre <u>c</u> hnungsstatistik	 auf Basis der Verbands-Abteilungs-Nummern auf Basis der vereinsspezifischen Abteilungsnummern 			
<u>D</u> iagramme	Altersgruppe:	 LSV Altersgruppe (Standard) Vereinsaltersgruppe 2 Vereinsaltersgruppe 3)	
Mitgliederübersicht LSV		 Vereinsaltersgruppe 4 		
<u>E</u> intritte im Kalenderjahr				
<u>A</u> ustritte im Kalenderjahr	Listentitel:	Verbandsstatistik		
<u>V</u> erbandsstatistik				
	Sortierung:	● nach Abteilungsnummer ○ nach Abteilungsname		
	An <u>s</u> icht	D <u>r</u> ucken	<u>E</u> xport	<u>b</u> eenden

Die Statistik wurde mit Version 8.8 um die Möglichkeit, die Sortierung nun auch nach Name sortiert auszugeben, erweitert.

Außerdem wurde in der Ausgabeliste eine Zeile der Abteilungsmitglieder hinzugefügt. Wer in mehreren Abteilungen ist, wird dabei auch mehrfach gezählt – anders als die "Gesamt" – Angabe in der letzten Zeile, die den aktuellen Mitgliederstand darstellt.

Abteilung	I	bis 5	von 6	- 13	von 14	- 17	von 18	- 26	von 27	- 40	von 41	- 60	1	ab 61							Ge	san	n t
	m	w	m	w	m	w	m	w	m	w	m	w	m	w	m	w	m	w	m	w	m	w	m+w
Fussball ()	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6
Golf()	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
Tennis ()	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Abt.Summe	0	0	0	0	0	0	2	0	3	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	9
Mitglieder	0	0	0	0	0	0	1	0	3	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	8
Gesamt	0	0	0	0	0	0	1	0	3	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	8

14 Datensicherung14.1 Kurzbeschreibung des Datensicherungsmoduls

Das CVP - Modul "*Datensicherung* " ist ein Werkzeug, um Ihre Erfassungsarbeit zu sichern und Sie so vor einem Datenverlust schützt.

Regelmäßig angewendet werden Sie im schlimmsten Fall nur sehr wenige Daten der letzten Tage verlieren.

Im Normalfall (tägliche Sicherung) werden Sie gar keinen Datenverlust zu beklagen haben.

Mit dem in den folgenden Kapiteln beschriebenen Modul "*Datensicherung* "können Sie dem Datenverlust aktiv vorbeugen.

Über die Schaltfläche Datensicherung öffnen Sie das gleichnamige Modul.

Die nachstehende Abbildung stellt Ihnen die darauf erscheinende Maske **Datensicherung / -wiederherstellung** dar.

🔀 CONPLAN Vereinsverwaltungs Programm CV	/P 9.0	83
Daten s <u>i</u> chern	Sicherung der Daten aller CVP-Mandanten	
1 Mandant <u>w</u> iederherstellen		
alle Mandanten wie <u>d</u> erherstellen	1. Geben Sie eine Kurzbeschreibung der Datensicherung an (optional):	
	2. Geben Sie den Speicherort der Datensicherung auf Ihrem Rechner an:	
	C:/	
	Die CVP-Daten liegen auf einem anderen Rechner (Server)	
	3. Datensicherung <u>s</u> tarten	
	vollständiger Dateiname der Datensicherung	
	C:\CVP_DATABASE09112015_1100.zip	^ +
Datensicherung <u>b</u> eenden		

Wie Sie Daten sichern und wie Sie Daten wieder in CVP einspielen können, werden Ihnen die beiden folgenden Kapitel zeigen.

14.2 Daten sichern

Die Datensicherung erstellt Ihnen eine Kopie der aktuellen Daten. Sie sollten in jedem Fall regelmäßig eine Datensicherung durchführen lassen.

Wir können Ihnen an dieser Stelle keinen direkten Ratschlag geben, wie oft das sein sollte. Dazu ist die Arbeitsweise der Vereine zu verschieden.

<u>Als Grundregel könnte gelten:</u> Immer wenn Sie der Meinung sind, Sie haben wichtige oder umfassende Dateneingaben getätigt, machen Sie eine Datensicherung!

Sie können niemals zu viele Datensicherungen machen.



Es werden immer alle Mandanten, also die gesamte Datenbank, gesichert.

14.2.1 Kurzbeschreibung der Sicherung

In der Kurzbeschreibung haben Sie die Möglichkeit, der Datensicherung eine kurze markante Datenbeschreibung zu geben.

Diese maximal 10 Zeichen werden Bestandteil des Dateinamens der Datensicherung.



14.2.2 Zielort bestimmen

Im ersten Schritt kann eine Kurzbezeichnung angegeben werden.

Im zweiten Schritt geben Sie an, wohin die gesicherten Daten kopiert werden sollen. Sie können den Pfad per Hand in das Eingabefeld

---- conplan

...

2. Geben Sie den Speicherort der Datensicherung auf Ihrem Rechner an:

11.

eintragen (nicht empfohlen) oder über die Schaltfläche "…" ein vorhandenes Verzeichnis auswählen. Zweite Wahl stellt sicher, dass es das Verzeichnis auch wirklich gibt.

Oder wie im Kapitel **CVP Konfiguration** unter **Stammdaten/Konfiguration** beschrieben, ist bereits ein von Ihnen voreingestellter Pfad eingetragen.

2. Geben Sie den Speicherort der Datensicherung auf Ihrem Rechner an:

E:\DATEN\

Schon während der Eingabe der Kurzbeschreibung sehen Sie im Eingabefeld,



wie der von Ihnen eingetragene Text, Teil des Dateinamens wird.

Eine Beschreibung, woraus sich der Dateiname der Datensicherung zusammensetzt, finden Sie weiter unten in diesem Kapitel.

Nachdem Sie die eben beschriebenen Schritte durchgeführt haben, starten Sie die Datensicherung über die Schaltfläche



Die Datensicherung kann je nach Umfang und Größe der zu sichernden Daten einige Zeit in Anspruch nehmen.



.

÷

Damit ist die Datensicherung eines bereits vollendet.

14.2.3 Weitere Bemerkungen

Name der Datei der Datensicherung:

Wie Sie bemerkt haben, wird der Dateiname der Datensicherung nach einem festen Format gebildet:

vollständiger Dateiname der Datensicherung C:\PROGRAM FILES (X86)\CONPLAN GMBH\CVP\CVP_DATABASE_KURZBESCHR_04092014_1450.zip

CVP_DATABASE ist die Bezeichnung der Datenbank von CVP.

Im Anschluss daran steht die von Ihnen eingegebene Kurzbezeichnung.

In diesem Beispiel lautet sie: "KURZBESCHR". Zur zeitlichen Einordnung der Datensicherung folgt nun das Datum und die Uhrzeit der Erstellung getrennt durch einen Unterstrich.

Das vorliegende Beispiel wurde demnach am 04. September 2014 um 14:50 Uhr erstellt.

WICHTIG: 1. Machen Sie regelmäßig eine Datensicherung! Sie können niemals zu viele Datensicherungen erstellen.

- 3. Lassen Sie den Namen der Datensicherung unverändert.
- 4. Denken Sie daran, die Datensicherung auch auf externen Medien, zum Beispiel USB Sticks, zu erstellen.

Es ist äußerst ungünstig, wenn sich die CVP - Daten und die dazugehörigen Datensicherungen auf demselben Rechner befinden.

Nimmt Ihr PC Schaden, kann es sein, dass die Datensicherungen ebenfalls zerstört sind.

14.3 Datenwiederherstellung

Es gibt zwei Möglichkeiten, Daten wiederherzustellen:





Beachten Sie aber, dass nur vorher von der Datensicherung erstellte Sicherungen eingelesen werden können, die einen **unveränderten Namen haben!**

14.3.1 1 Mandant wiederherstellen

CONPLAN Vereinsverwaltungs Programm C	VP 9.0
Daten s <u>i</u> chern	Wiederherstellung der Daten eines CVP-Mandanten
1 Mandant <u>w</u> iederherstellen	1. Liegen die CVP-Daten auf einem anderen Rechner (Server)?
alle Mandanten wie <u>d</u> erherstellen	
	2. Wählen Sie die wiederherzustellende Datensicherung aus:
	3. Wählen Sie den wiederherzustellenden Mandanten aus:
	4. Wählen Sie den Mandanten aus, auf den die Daten wiederhergestellt werden sollen:
	Musterdaten
	5. Datenwiederherstellung <u>s</u> tarten
Datensicherung <u>b</u> eenden	

1. Sicherungsdatei auswählen

und somit CVP den einzulesenden Datenbestand bekannt geben.

Sie haben auch hier die Möglichkeit, den Pfad und den Dateinamen manuell einzugeben oder per Dialog auszuwählen.

Für die manuelle Eingabe verwenden Sie das folgende Eingabefeld.

	2. Wählen Sie die wiederherzustellende Datensicherung aus:	
<i>W</i> .		

Verwenden Sie bitte in jedem Fall die typische Windows-Notation für Pfadeingaben.

Bequemer geht es über die dargestellte Schaltfläche "..."

Damit können Sie die Datei explorertypisch auswählen.

🙀 Öffnen	-				×
Suchen in:	\mu Datensicherun	g	•	G 🌶 📂 🖽 -	
Zuletzt besucht Desktop Bibliotheken	Name	ASE_neu_27082014_1404001	.zip	Änderungsdatum 27.08.2014 14:05	Typ zip Archiv
Netzwerk	 ✓ Dateiname: Dateityp: 	III CVP_DATABASE_neu_2708 Sicherungsdatei	2014_	1404001.zir •	OK Abbrechen Codepage

Nach der Auswahl wird die temporäre Sicherungsdatei eingelesen:



Im Anschluss daran können Sie die Wiederherstellung der Daten beginnen.

	übernommener Mandant	•
Wählen Sie	den Mandanten aus, auf den die Daten wiederh Mustermandant	ergestellt werden soller

Wählen Sie den gewünschten Quellmandanten aus der Sicherung aus sowie den Zielmandanten. So erreichen Sie das mandantenweise wiederherstellen von Daten, ohne alle Mandanten auf einmal zu überschreiben. Beispielsweise "Buchhaltungsmandant" auf "Buchhaltungsmandant" – um so den Mandanten "Mitgliederverwaltung" unangetastet zu lassen.

Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Wiederherstellung begonnen.

Antworten Sie hier mit **Nein** wird der Vorgang abgebrochen.

Im anderen Fall werden die Daten der Datensicherung über die Daten des aktuellen Mandanten kopiert und ersetzen Diese.

14.3.2alle Mandanten wiederherstellen

CONPLAN Vereinsverwaltungs Programm C	/P 9.0
Daten s <u>i</u> chern	Wiederherstellung aller Daten aller CVP-Mandanten
1 Mandant <u>w</u> iederherstellen	Wichtig: Diese Datenwiederherstellung sichert die komplette Datenbank zurück.
alle Mandanten wie <u>d</u> erherstellen	D.h. ALLE Daten ALLER Mandanten werden auf den Datensicherungsstand zurückgesetzt.
	1. Liegen die CVP-Daten auf einem anderen Rechner (Server)?
	2. Wählen Sie die wiederherzustellende Datensicherung aus:
	3. Datenwiederherstellung <u>s</u> tarten
Datensicherung <u>b</u> eenden	

Der komfortablere Weg, die Daten wiederherzustellen, ist, die gesamte Datenbank einzuspielen. Hier wählen Sie nur die Sicherungsdatei, die im Format einer 8.1 - 8.7 Sicherung vorliegen kann und es wird die gesamte Datenbank ersetzt.

Im Falle einer 8.1-8.8 Sicherung wird beim Start von CVP der Datenbestand automatisch auf die 9.2 gebracht.

WICHTIG: Beachten Sie unbedingt:

Einmal überschriebene Daten sind unwiederbringlich verloren. Prüfen Sie deshalb sehr genau, welche Daten Sie überschreiben möchten.

Wenn Sie Zweifel besitzen, machen Sie doch einfach vor dem Zurückschreiben der Daten eine Datensicherung der gerade aktuellen Daten.
15 Datenpflege

Unter diesem Menüpunkt können Sie Ihre Daten software- sowie datentechnisch in Schuss halten.

Zur Datenpflege gelangen Sie über das Hauptmenü "Stammdaten/Konfiguration" "Datenpflege":

Datenpfl	lege	
ſ	Daten überprüfen und reorganisieren	
	Datenbestand des Mitgliederwesen prüfen	
	Abrechnungen des Mandanten prüfen	
	Datenbank <u>r</u> eorganisieren	
	Wartung Datensicherung	
	<u>b</u> eenden	

15.1 Datenbestand prüfen

Die Daten von CVP bilden das Rückgrat der Verwaltung Ihres Vereins.

Aus diesem Grund sollten sie stets *fehlerfrei* gehalten werden. Nun kann der Umfang der Daten sehr große Maße annehmen und ist demzufolge kaum noch zu überschauen.

Die Datenbestandsprüfung wird Ihre Daten auf inhaltliche Fehler untersuchen. Sie kann natürlich nicht herausfinden, ob Sie zum Beispiel dem Herrn Müller die falsche Adresse zugewiesen haben.

Was sie aber kontrollieren kann, ist zum Beispiel, ob der Herr Müller als Lastschriftzahler eine vollständige Bankverbindung besitzt.

Folgende Maske erscheint:

Datenbestand prüfen	
Prüfen für Jahr 2017	Prüfung <u>s</u> tarten
? Vereinsstammdaten	Protokoll <u>l</u> esen
7 Beiträge der Mitglieder	
7 Kontoverbindungen der Zahler	
Mitgliederdaten	
1 Ubungsleiterdaten	<u>b</u> eenden

Oben auf der Maske befindet sich ein Eingabefeld, in welches Sie das Geschäftsjahr eintragen können, für das die Daten überprüft werden sollen.

CVP wird Ihnen standardmäßig das aktuelle Geschäftsjahr vorschlagen.

Die Datenprüfung findet in 6 Schritten statt. Sie sehen diese Schritte auch auf dem Bildschirm.

Vor jeder Schrittbeschreibung wird eine Grafik Sie über den Zustand der jeweiligen Daten unterrichten. Im Startzustand wird das ein Fragezeichen sein.

Wenn Sie nach der Überprüfung nur grüne Häkchen sehen, sind Ihre Daten in einem einwandfreien Zustand.

Ein rotes Kreuz dagegen symbolisiert einen Fehler. Während des Überprüfung der Daten wird ein Protokoll geschrieben, welches die Ergebnisse der Tests enthält.

Starten Sie die Datenprüfung mit der Schaltfläche Prüfung starten.

Ein mögliches Ergebnis könnte wie folgt aussehen.

---- conplan

Datenbestand prüfen	
Prüfen für Jahr 2017	Prüfung <u>s</u> tarten
Vereinsstammdaten	Protokoll <u>l</u> esen
Beitragstabellen	
Beiträge der Mitglieder	
Kontoverbindungen der Zahler	
X Mitgliederdaten	
🗸 Übungsleiterdaten	<u>b</u> eenden

In diesem Beispiel gibt es einen Fehler im Bereich der Mitgliederdaten.

Sie haben nun die Möglichkeit, sich das Protokoll der Datenprüfung anzusehen und anhand dieser Informationen tätig zu werden.

Versuchen Sie, die Daten in CVP stets fehlerfrei zu halten. Nur dann kann CVP richtig arbeiten.

15.2 Abrechnungen prüfen

Sollte sich beim Erstellen bzw. beim Löschen einer Beitragsabrechnung eine Fehlermeldung ergeben, dann ist dies der Punkt, an dem Sie CVP veranlassen, dieses Problem zu überprüfen und beheben zu lassen.

Eine defekte Abrechnung oder eine unvollständige Abrechnung kann fatale Folgen haben.

Sollte Ihnen also der Strom während einer Abrechnung ausfallen oder sonstige Gründe eine Fehlermeldung oder sichtlich eine falsche Abrechnung erzeugen, dann führen Sie diesen Punkt aus.

Sie erhalten Meldung, ob alles in Ordnung ist – oder im Fall eines Defekts, eine automatische Korrektur bzw. Löschung der defekten Abrechnung.

15.3 Daten reorganisieren

Die softwareseitige Überprüfung Ihrer Daten ist ebenso wichtig wie die datentechnische, da hierbei die Daten neu geordnet werden.

Mit zunehmender Aktivität im Programm und über eine gewisse Dauer, in der Eingaben getätigt werden, stapeln sich die neuen Daten stets aufeinander und sollten von Zeit zu Zeit wieder in die richtige Reihenfolge gebracht werden.

Man kann sich das so vorstellen, dass über einen Zeitraum Briefe geöffnet und gelesen werden und auf dem Schreibtisch abgelegt sind. Man findet die nötigen Briefe zwar immer, da sie ja allesamt auf dem Tisch liegen, braucht aber entsprechend länger, da Sie nicht nach Themen geordnet sind.

Auch kann es mal passieren, dass ein Brief vom Tisch fällt und nicht gefunden wird.

Nach einer Aufräumaktion sind alle Briefe im Ordner (auch der heruntergefallene) sortiert abgelegt und können schnell und problemlos gefunden werden. Zudem sind die Umschläge nun auch entsorgt und der Gesamtbestand nimmt weniger Platz weg.

Das ist das Prinzip der Reorganisation.

Wenn Sie dieses Beispiel nun auf Ihre Neueingaben und Änderungen, die Sie regelmäßig ausführen, projizieren, können Sie nachvollziehen, wie wichtig eine solche Reorganisation für Ihre Daten ist.

Nicht nur die Bearbeitungsgeschwindigkeit seitens Ihres PCs, sondern auch mögliche Fehlerquellen, die sich durch eventuelle Schwankungen der Systemstabilität (Stromausfall, Absturz des Systems, Speicherüberlastung usw...) einschleichen können, werden minimiert.

Sollten bei der Reorganisation Fehler auftreten, beenden Sie CVP und starten Sie es erneut. Führen Sie die Reorganisation nun nochmals durch.

Eventuell nochmals auftretende Fehler notieren Sie sich bitte und setzen sich mit uns in Verbindung.

Im Normalfall öffnet sich nach dem starten der Reorganisation ein schwarzes DOS-Fenster mit diversen Meldungen. Dieses schließt sich automatisch wieder und Sie sind zurück auf der Datenpflege-Seite.

16 Zubehör

In diesem Bereich finden Sie Programme, die noch nicht in die Gesamtstruktur von CVP eingebettet wurden. In Version 9.2 ist das Zubehör standardmäßig leer. Alle Zusätze, die in den letzten Versionen von CVP dort enthalten waren (z.B. die Einzel-SEPA) sind aktuell in die 9.2 voll eingebunden.

Im Zuge eines Servicepacks können aber jederzeit hier kleine Erweiterungen hinzukommen.

17 Mandantenwahl

17.1 Kurzbeschreibung Mandantenwahl

CVP bietet die Möglichkeit, bis zu maximal 99 voneinander unabhängige Mandanten zu verwalten. Ein "Mandant" ist ein "Datenbestand".

Die Anzahl der tatsächlich nutzbaren Mandanten können Sie beim Kauf des Programms oder natürlich auch durch den Zukauf von Mandanten selbst bestimmen.

Am meisten genutzt ist die Möglichkeit, die Mitgliederverwaltung und die Buchhaltung zu trennen. Sowie ebenfalls vor Jahresabschlüssen der Mitgliederverwaltung einen Datenbestand anzulegen, der das vorangegangene Mitgliedsjahr im Detail erhält.

Möchten Sie dagegen verschiedene Vereine verwalten, benötigen Sie nach wie vor mehrere CVP - Lizenzen.

Mit dem Modul **"Mandant wechseln** " können Sie in CVP Ihre Mandanten verwalten. Das umschließt das Anlegen, das Bearbeiten, das Auswählen und das Löschen von Mandanten.

Der Aufruf des Moduls erfolgt über die dargestellte Schaltfläche im Hauptbildschirm von CVP.



Daraufhin werden Sie folgendes Programmfenster sehen, von dem alle Funktionen des Moduls "**Mandantenwahl** " aufgerufen werden können.

Mandanten-Wahl		
Wählen Sie einen Mandanten a	aus	
01 Musterdaten	*	
02 Mitgliederverwaltung		<u>n</u> eu
		<u>ä</u> ndern
		<u>i</u> mportieren
		<u>k</u> onsolidieren
		Kons <u>P</u> rotokoll
		a <u>u</u> swählen
	-	a <u>b</u> brechen

Eine Beschreibung der Funktionalität finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln.

Die Mehrmandantenfähigkeit ist eine sehr hilfreiche Programmeigenschaft von CVP.

Selbst wenn Ihr Verein nicht in verschiedene Abteilungen, Sparten o.ä. unterteilt ist, können Sie von ihr profitieren.

Stellen Sie sich vor, Sie möchten etwas in CVP ausprobieren und sind sich nicht sicher, welche Folgen Ihr Handeln nach sich zieht.

Natürlich dürfen die Daten Ihres Vereins nicht gefährdet werden.

Wie wäre es, wenn Sie sich zu diesem Zweck ganz kurzfristig einen Übungsmandanten anlegen?

Im Kapitel " Anlegen eines Mandanten " wird Ihnen dieser Vorgang beschrieben.

Zum Schluss dieser Einleitung noch ein Hinweis. Mandanten in CVP sind wie beschrieben vollkommen unabhängig.

Das heißt, unter dem Mantel des Vereins werden Sie komplett in allen Belangen getrennt verwaltet.

17.2 Verwalten und Auswählen von Mandanten

Möchten Sie einen Mandanten anlegen, auswählen, bearbeiten oder löschen, starten Sie das Modul **"Mandanten-Wahl "** vom Hauptbildschirm von CVP über die Schaltfläche **Mandant wechseln**.

Sie erhalten daraufhin den Startbildschirm des Moduls.

Auf diesem Startbildschirm sehen Sie alle bisher angelegten Mandanten.

Ein Mandant wird durch seine Mandantennummer und seinem Mandantennamen identifiziert.

Um einen Mandanten zu bearbeiten, wählen Sie ihn in der Liste aus, indem Sie ihn per Mausklick markieren.

Anschließend verwenden Sie eine der nebenstehenden Schaltflächen, um die gewünschte Aktion durchzuführen.

17.2.1 Einen Mandanten auswählen

Um einen Mandanten auszuwählen, markieren Sie ihn auf die oben beschriebene Art und Weise und betätigen die nachfolgende Schaltfläche.



Daraufhin werden Sie zum Hauptbildschirm von CVP zurückspringen. Sie befinden sich nun im Datenbestand des ausgewählten Mandanten und können mit der Bearbeitung beginnen.

Sollte Sie eine Fehlermeldung bei der Auswahl des Mandanten bekommen, wird sie den Grund des Fehlers enthalten.



verlassen Sie die Mandantenverwaltung und gelangen auf den Hauptbildschirm von CVP zurück. Eine Änderung des aktuellen Mandanten findet nicht statt.

17.3 Anlegen von Mandanten

Um einen Mandanten neu anzulegen, starten Sie die Mandantenauswahl.

Mit der Schaltfläche

starten Sie das Anlegen eines neuen Mandanten.

Haben Sie schon alle Mandanten angelegt, die laut Ihrer Seriennummer möglich sind, werden Sie mit dem folgenden Programmfenster daraufhin gewiesen.

Hinweis	×
	Sie haben das Maximum an Mandanten erreicht, das gemäss Ihrer Seriennummer möglich ist. Benötigen Sie weitere Mandanten, wenden Sie sich bitte an die Firma Conplan.
	<u> </u>

In diesem Fall wird das Anlegen eines neuen Mandanten abgebrochen.

Möchten Sie jedoch weitere Mandanten in CVP zur Verfügung haben, können Sie sich die maximal mögliche Mandantenanzahl erhöhen lassen → cvp@conplan.de.

Solange die maximal mögliche Anzahl von Mandanten nicht überschritten wurde, werden Sie nach dem Betätigen der Schaltfläche **neu** den Bildschirm für das Anlegen eines neuen Mandanten auf dem Bildschirm sehen.

Mandar	nten-Eingabe			
Ne	uer Mandant			
Nr.	03 Name Ma	andant 03		
Нег	kunft der Daten			
)aten aus Mandant importier	en		
Wa	hl der Importdaten			
_	Mitgliederverwaltung	FiBu	Kassenbuch	weitere Module
norm	Mitgliederverwaltung			
	Beitragsstruktur		Übungsleiter	
_	Abrechnungsdat	en	Übungsleiter	r-Abrechnungsdaten
5	Wiedervorlage-D	aten		
FIB	Spendenverwaltu	ung		alles wählen
	Enrangen			anes wanten
	<u>M</u> andant anlegen		abt	prechen

Der Eingabemaske lässt sich in drei Teile untergliedern.

Im oberen Drittel können Sie den Namen des neuen Mandanten eingeben.

Darunter bestimmen Sie, woher die Daten des neuen Mandanten kommen.

Letztendlich befasst sich der dritte Teil mit der Frage: Welche Daten sollen aus einem bestehenden Mandanten übernommen werden?

Die Daten des neuen Mandanten

Ein Mandant wird über seine Nummer und seinen Namen charakterisiert.

Die **Mandantennummer** geben Sie im Eingabefeld **Nr** ein. CVP wird Ihnen stets die nächste freie Nummer für einen neuen Mandanten vorschlagen.

Wir empfehlen Ihnen diesen Vorschlag beizubehalten. Die Mandantennummer wird im Programm für die eindeutige Identifizierung verwendet.

Sie lässt sich nach dem Anlegen des Mandanten nicht mehr ändern.

Den Namen des Mandanten können Sie ebenfalls frei vergeben.

Dazu verwenden Sie das Eingabefeld **Name**. Hier sollten Sie einen aussagekräftigen Namen verwenden. In der Regel werden Sie einen Mandanten über dessen Namen identifizieren.

Woher kommen die Daten des neuen Mandanten?

Nachdem Sie die allgemeinen Daten des neuen Mandanten eingegeben haben, werden Sie nun aufgefordert, mitzuteilen, woher die Daten des neuen Mandanten kommen sollen.

Sie können einen neuen Mandanten anlegen, der noch keine Daten, außer den Stammdaten von CVP, enthält. Einfach unten nichts ankreuzen.

Wählen Sie im "pull – down" Menü den Mandanten aus, der als Basis dienen soll:

Herkunft der Daten		
Daten aus Mandant importieren		•
1	Musterdaten	01
	Mitgliederverwaltung	02
Wahl der Importdaten		

1. Sie wählen den Optionspunkt Daten aus Mandant importieren.

Aktivieren Sie das Optionsfeld und verwenden das darunter liegende Auswahlfeld, um den entsprechenden Mandanten auszuwählen.

Damit haben Sie schon festgelegt, woher die Daten für den neuen Mandanten kommen.

Welche Daten sollen importiert werden?

Im letzten Schritt werden Sie festlegen, welche Daten der neue Mandant aus dem eben als Datenquelle festgelegten Mandanten erhalten soll.

Es lassen sich von "gar keine" bis "alle" Daten importieren.

Die folgende Abbildung zeigt Ihnen die Standardeinstellung von CVP.

Wa	ahl der Importdaten			
_	Mitgliederverwaltung	FiBu	Kassenbuch	weitere Module
J	Mitgliederverwaltung Beitragsstruktur Abrechnungsdat	en	Übungsleiter	r-Abrechnungsdaten
FiBu 1G.	Wiedervorlage-D Spendenverwaltu Ehrungen	aten Ing		alles wählen
	<u>M</u> andant anlegen		a <u>b</u> t	prechen

In dieser Einstellung werden keine Daten übernommen. Diese ist demnach dafür geeignet, einen leeren Mandanten anzulegen.

Sie haben nun die Möglichkeit, die Bereiche der Daten auszuwählen, die in den neuen Mandanten übernommen werden sollen.

Beachten Sie dabei die durch die optische Anordnung symbolisierten Abhängigkeiten in den Daten.

D.h. Sie können zum Beispiel keine Abrechnungsdaten von Mitgliedern übernehmen, ohne die Mitgliedsdaten ebenfalls zu importieren.

Außerdem ist der Buchhaltungsbereich sowie der Kassenbuchbereich (entweder oder, bzw. nichts von beiden, das hängt vom erworbenen Programmumfang ab) per Lasche getrennt. Dies dient lediglich der Übersicht.

Die Abbildung zeigt Ihnen ein Beispiel, in dem alle Daten der Mitgliederverwaltung inklusive der Wiedervorlagen und sämtlichen Spendendaten in den neuen Mandanten



überführt werden. Im Beispiel ist das Kassenbuch erworben, daher ist die Lasche "FiBu" ausgegraut und steht nicht zur Verfügung.

Wa	ahl der Importdaten			
_	Mitgliederverwaltung	FiBu	Kassenbuch	weitere Module
FIBU 1GJ norma	 Mitgliederverwaltung Beitragsstruktur Abrechnungsdate Wiedervorlage-D Spendenverwaltu 	en aten Ing	Übungsleiter Übungsleiter	r-Abrechnungsdaten
	Ehrungen			alles wählen
	<u>M</u> andant anlegen		a <u>b</u> t	prechen

Wird etwas nicht übernommen. Der Bereich der Lasche bleibt in diesem Fall frei von Häkchen.

Wa	ahl der Importdaten				
_	Mitgliederverwaltung	FiBu	Kassenbuch	weitere	Module
norma	Kassenbuch				
FiBu 1GJ				alles	wählen
7					
	<u>M</u> andant anlegen		a <u>b</u> l	brechen	

Sie werden in diesem Beispiel eine Buchhaltung vorfinden, die keine Buchungssätze, keinen Kontostamm usw. enthält.

Die Schaltfläche **alles Wählen** vereinfacht Ihre Auswahl ein wenig. Beim Klick auf diese Schaltfläche werden alle Häkchen im Auswahlfenster aktiviert.

Haben Sie statt des Kassenbuch die Buchhaltung erworben worden, so ist es andersherum.

Damit haben Sie alle Voraussetzungen für das Erstellen eines neuen Mandanten erfüllt.

Über die Schaltfläche





beginnt das Erzeugen des Mandanten.

Den Fortschritt der Arbeiten können Sie am roten Balken verfolgen. Wurden alle entsprechenden Daten erzeugt bzw. importiert, gelangen Sie automatisch zum Startfenster der Mandantenwahl zurück und können in den neuen Mandanten wechseln.

17.4 Bearbeiten von Mandanten

In diesem Kapitel werden Sie lesen, wie Sie einen Mandanten bearbeiten können. Nach dem Betätigen der Schaltfläche



im Startfenster des Moduls "Mandantenwahl", öffnet das Programmfenster zum Bearbeiten eines Mandanten. Die folgende Abbildung stellt diese dar.

Name des Mandanten ändern



Im Eingabefeld

wird Ihnen der aktuelle Name des Mandanten angezeigt.

Sie können ihn nun nach Ihren Wünschen ändern. Einzige Einschränkung ist, dass der neue Mandantenname bisher noch nicht verwendet wird.

Ist das jedoch der Fall, werden Sie darauf mit folgendem Hinweis aufmerksam gemacht.



Über die Schaltfläche



speichern Sie Ihre Eingabe ab und gelangen in das Startfenster des Moduls "Mandantenwahl" zurück, nachdem Sie die Frage, ob der Mandantenname in den Mandantenstamm übertragen werden soll, beantwortet haben.

17.5 Löschen von Mandanten

Möchten Sie einen Mandanten löschen, betätigen Sie die Schaltfläche



im Startbildschirm des Moduls " Mandantenwahl ".

Ihnen werden der Name des zu löschenden Mandanten und der Speicherort der dazugehörigen Daten angezeigt.

Wenn Sie sich sicher sind, diesen Mandanten löschen zu wollen, betätigen Sie die Schaltfläche



Achtung: Durch das Löschen eines Mandanten werden die Daten des Mandanten komplett von Ihrer Festplatte gelöscht. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie die Daten noch einmal benötigen, machen Sie doch einfach eine Datensicherung <u>vor</u> dem Löschen.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche werden Sie letztmalig gefragt, ob Sie die Daten wirklich löschen möchten.



Hier haben Sie die letzte Möglichkeit, den Löschvorgang abzubrechen.

Antworten Sie dazu mit **<Nein>**.

Haben Sie mit **<Ja>** geantwortet, wird der Löschvorgang gestartet.

Er kann je nach Umfang der Daten einige Zeit in Anspruch nehmen.

Nach dem Löschen der Daten gelangen Sie in den Startbildschirm des Moduls "Mandantenwahl" zurück.

17.6 Konsolidierung von Mandanten

In dem Kapitel "Mandantenverwaltung" wurde beschrieben, wie Sie verschiedene Mandanten anlegen und verwalten können.

Wenn Sie verschiedene Abteilungen Ihres Vereins als Mandanten eingetragen haben, werden Sie auch den Wunsch haben, diese Daten der Mandanten zusammenzufassen, um einen Gesamtüberblick über den Verein zu gewinnen.

Haben Sie dagegen nur neue "Übungs-Mandanten" angelegt, sollten Sie diese Funktion nicht benutzen, um Ihren Datenbestand nicht durcheinanderzubringen.

Bei der Mandanten-Konsolidierung wird automatisch ein neuer Mandant angelegt, dessen Daten aus Mandanten, die Sie auswählen können, resultieren. Für diesen Mandanten gilt natürlich auch die Beschränkung auf die tatsächlich nutzbaren Mandanten, die Sie beim Programmkauf erworben haben.

Um eine weitgehend automatische Konsolidierung der Mandanten zu gewährleisten, müssen die Daten der Mandanten bestimmte Bedingungen erfüllen. Beachten Sie bereits vor der Konsolidierung, also bei der täglichen Arbeit, dass sie nicht gegen diese Bedingungen verstoßen.

17.6.1 Bedingungen der Konsolidierung

Damit zwei oder mehrere Mandanten fehlerfrei konsolidiert werden können, müssen ihre Daten eine Reihe von Bedingungen erfüllen. Diese Bedingungen sind von den Programmteilen, die konsolidiert werden sollen, abhängig:

Für alle Programmteile muss gelten:

Die Datenbanken der zu konsolidierenden Mandanten dürfen nicht geöffnet sein,
 d. h. es darf kein Benutzer zur Zeit der Konsolidierung an den Daten arbeiten.

Diese Bedingung ist notwendig, um einen klar abgegrenzten Datenbestand in dem neuen Mandanten zu erzeugen.

Alle Mandanten müssen die gleiche CVP-Version und das gleiche CVP-Servicepack installiert haben.

Andernfalls könnte es zu Fehlern kommen, da die Datenstrukturen in älteren CVP-Versionen von der aktuellen Version abweichen können.

Für die Konsolidierung der Mitgliedsverwaltung muss gelten:

- Alle Mandanten müssen das gleiche Geschäftsjahr in der Mitgliederverwaltung und den gleichen Geschäftsjahresbeginn haben.
- Alle Mandanten müssen die gleichen Altersgrenzen haben.

So wird sichergestellt, dass z. B. bei der Beitragsberechnung im konsolidierten Mandanten keine anderen Regeln als im ursprünglichen Mandanten herangezogen werden.

- Alle Mandanten müssen in der Mitgliederverwaltung die gleiche Währung haben, damit die Beträge, also z. B. die Mitgliedsbeiträge, der Mandanten vergleichbar bleiben.
- Alle Mandanten müssen die gleiche Altersstruktur haben, damit die Berechnung der Mitgliedsbeiträge konsistent bleibt.
- Wenn Sie also verschiedene Abteilungen als Mandanten führen und diese später konsolidieren möchten, dürfen Sie nicht die Altersgrenzen der jeweiligen Abteilungen benutzen, sondern müssen vereinsweite Abteilungsgrenzen einhalten.
- Ebenso muss die LSV-Altersstruktur und die LSV-Statistik-Altersstruktur in allen Mandanten gleich sein.

Diese Bedingungen sind notwendig, um eine einheitliche LSV-Meldung zu gewährleisten.

Für die Konsolidierung der Buchhaltung muss gelten:

- Alle Mandanten müssen das gleiche Buchhaltungs-Geschäftsjahr und den gleichen Beginn des Buchhaltungs-Geschäftsjahres haben.

Andernfalls würden die Buchhaltungsdaten durcheinander geraten. Alle Mandanten müssen in der Buchhaltung die gleiche Währung haben, damit die Beträge der Mandanten vergleichbar bleiben.

 Alle Mandanten müssen im Kontenstamm für die gleiche Konto-Nummer den gleichen Kontentyp, den gleichen Umsatzsteuersatz, das gleiche Umsatzsteuerkonto und die gleiche Bezeichnung haben. (Bei der Bezeichnung werden kleinere Abweichungen wie z. B. as statt ä oder ein zusätzlicher Bindestrich zwischen zwei Wort-Teilen geduldet.)

Diese Forderung ist notwendig, um die Konsistenz der Buchhaltungs-Daten zu erhalten.

Planen Sie also, die Buchhaltung Ihrer Abteilungen in verschiedenen Abteilungen in mehreren Mandanten einzugeben und diese am Jahresende zum Jahresabschluß wieder zu vereinigen, müssen Sie für alle Abteilungen einen einheitlichen Kontenstamm erzeugen.

- Wenn also auf eine Kontonummer in der Fußballabteilung Anschaffungen von neuen Geräten gebucht werden, darf dieselbe Kontonummer in der Tennisabteilung nicht dazu benutzt werden, um z. B. die Platzmiete zu buchen.

17.6.2 Durchführen der Konsolidierung

Die Mandantenkonsolidierung wird über die Schaltfläche

<u>k</u>onsolidieren

in dem Programmfenster zur Mandantenverwaltung aufgerufen. Wenn der Schalter ausgegraut ist, haben Sie entweder das Modul nicht erworben oder Sie haben die entsprechende Seriennummer noch nicht in CVP eingegeben.

Haben Sie schon alle Mandanten angelegt, die laut Ihrer Seriennummer möglich sind, werden Sie mit dem folgenden Programmfenster daraufhin gewiesen.



In diesem Fall wird die Konsolidierung von Mandanten nicht durchgeführt.

Möchten Sie jedoch weitere Mandanten in CVP zur Verfügung haben, können Sie sich bei unserer Firma die maximal mögliche Mandantenanzahl erhöhen lassen.

Die dafür geltenden Konditionen können Sie sich gerne bei uns erfragen.

Wenn keine Fehler aufgetreten sind, öffnet sich das Programmfenster zur Mandantenkonsolidierung:

···· CONPIAN

Mandanten-Konsolidierung Mandanten-Konsolidierung		
Mandanten und Priorität wählen	Neuer Mandant	
1 Musterdaten 2 Mitgliederverwaltung	Nr. <mark>03</mark> Name	kons. Mandant 03
	Wahl der zu konsolidiere	nden Daten
	🗹 Mitgliederverwaltung	Euchhaliung
-	✓ Übungsleiter	🔽 Kassenbuch
<u>Ü</u> bernehmen		Abbrechen

Die Eingabemaske lässt sich in drei Teile untergliedern:

Im linken Drittel steht eine Liste mit allen Mandanten. Hier können Sie die Mandanten auswählen, die Sie konsolidieren möchten.

Im rechten oberen Teil werden die Daten des Mandanten angezeigt, zu dem die markierten Mandanten konsolidiert werden.

Darunter können Sie auswählen, welche Daten der gewählten Mandanten Sie konsolidieren möchten.

Welche Mandanten möchten Sie konsolidieren?

Mandanten werden durch ihre Mandantennummer und ihren Mandantennamen identifiziert. Diese Daten werden in der Auswahlliste angezeigt:



Hier wählen Sie aus, welche Ihrer bisherigen Mandanten Sie konsolidieren möchten. Wie in Windows üblich können Sie mehrere untereinanderliegende Einträge markieren, indem Sie auf den obersten mit der Maus klicken, anschließend die Shift-Taste drücken, diese gedrückt halten und anschließend auf den untersten zu markierenden Eintrag mit der Maus klicken. Analog können Sie nicht zusammenhängende Einträge markieren, indem Sie auf den ersten Eintrag mit der Maus klicken und auf die weiteren zu markierenden Einträge mit der Maus klicken, während Sie die Strg- (oder Ctrl) Taste gedrückt halten.

In dem obigen Beispiel werden also die Mandanten Hauptverein und Fußball konsolidiert, während die Abteilung Tennis außen vor bleibt.

Priorität der Mandanten

Im Laufe der Konsolidierung kann es zu Situationen kommen, bei denen von CVP entschieden werden muß, welche Daten letztendlich im neuen Mandanten erscheinen sollen. Ein Beispiel wäre eine Adresse in zwei Mandanten, die sich z.B. nur durch die Hausnummer unterscheiden. Welche der Adressen ist nun die richtige? Damit Sie solche Problemfälle steuern können, wurde eine Prioritätenregel in die Konsolidierung eingebaut. Durch die Reichenfolge der Mandanten in der Übersicht, steuern Sie dessen Priorität. Der Mandant an oberster Stelle in der Liste hat die höchste Priorität.

Wenn Sie die vorgegebene Priorität der Mandanten, die durch die Mandanten-Nummern festgelegt wird, ändern wollen, müssen Sie die Reihenfolge der Mandanten in der obigen Liste ändern: Hierzu klicken Sie auf einen der grauen Schalter links neben der Mandantennummer, halten die Maustaste gedrückt und bewegen die Maus nach oben oder unten, bis der zugehörige Eintrag die gewünschte Position erreicht hat. Dann können Sie die Maustaste loslassen.

Bei folgenden Daten werden die Einträge von den Mandanten mit der höheren Priorität übernommen und die Einträge von Mandanten mit niedrigerer Priorität verworfen:

Daten der Mitgliederverwaltung:

- Notizen und verbundenen Dateien bei Abteilungen mit gleichen Nummern und Namen.(oder auch nur gleichen Nummern, wenn die eine Abteilung in der anderen aufgehen soll).
- Bezeichnungen von Beiträgen zu gleichen Geschäftsjahren, Abteilungsnummern, Beitragsnummern und gegebenenfalls Altersgruppenzugehörigkeiten; Bei ungleichen Beträgen werden Sie gefragt, ob Sie einen neuen Beitrag anlegen oder den bisherigen Beitrag in den anderen aufgehen lassen wollen.
- alle Daten der Zuordnung der Beiträge zu den Mitgliedern bei gleichen Mitglieds-, Abteilungs- und Beitragsnummern
- alle Adressdaten bei Adressaten mit gleichem Namen und Geburtsdatum
- alle Mitgliedsdaten abgesehen von Ein- und Austrittsdatum sowie Aktiv-Passiv-Kennzeichen; Beim Eintrittsdatum wird der früheste und beim Austrittsdatum der letzte Wert genommen, während die Mitgliedschaft auf "Aktiv" gesetzt wird, wenn sie bei einem Mandanten aktiv gewesen ist.
- alle Spenderdaten, wenn die Spendernummern gleich sind



- die Bezeichnung von Historienschlüsseln, wenn die Schlüssel gleich sind.
- alle Daten von Banken mit gleichen Bankleitzahlen
- alle Daten von Benutzern mit gleichem Namen
- alle Textbausteine im E-Mailversand
- alle Textbausteine und Dokument-Texte z. B. für Mahnungen
- alle Mandantenstammdaten, die nicht sowieso gleich sein müssen

Daten des Übungsleiter-Moduls:

- alle Übungsleiter-Daten, wenn die Übungsleiternummern gleich sind
- die Daten der Abteilung der Übungsleiter, wenn Übungsleiter- und Abteilungsnummer gleich sind

Daten der Buchhaltung:

- alle Daten des Kontenstamms, wenn die Kontonummern gleich sind
- alle Daten des Kontenrahmens, wenn die Kontonummern gleich sind

Daten des Kassenbuch-Moduls:

- die Art der Kategorie, wenn Kategoriennummer und -bezeichnung gleich sind
- die Historie der Suchtexte

Die Daten des neuen Mandanten

Im rechten oberen Teil werden die Daten des Mandanten angezeigt, zu dem die markierten Mandanten konsolidiert werden:



Durch die Mandanten-Nummer und den –namen wird der Mandant identifiziert. Zu jedem Mandanten gehören aber auch Daten, die in einem Ordner auf dem Computer gespeichert werden müssen.

Sie können hier den Namen des neuen Mandanten eingeben sowie den Speicherort der Mandantendaten. Nur wenn Sie ausdrücklich den neuen Datenbestand auslagern wollen, sollten Sie von der Änderungsmöglichkeit im obersten Feld "Ordner" Gebrauch machen. Hier schlägt CVP standardmäßig bereits einen Speicherort des neuen Mandanten vor.

Die **Mandantennummer** geben Sie im Eingabefeld **Nr** ein. CVP wird Ihnen stets die nächste freie Nummer für einen neuen Mandanten vorschlagen.

Wir empfehlen Ihnen diesen Vorschlag beizubehalten. Die Mandantennummer wird im Programm für die eindeutige Identifizierung verwendet.

Sie lässt sich nach dem Anlegen des Mandanten nicht mehr ändern.

Den Namen des Mandanten können Sie ebenfalls frei vergeben.

Dazu verwenden Sie das Eingabefeld **Name**. Hier sollten Sie einen aussagekräftigen Namen verwenden. In der Regel werden Sie einen Mandanten über dessen Namen identifizieren.

Der Mandantenname hat programmtechnisch nichts mit dem Namen des Mandanten aus den Mandantenstammdaten zu tun. Er dient lediglich der Beschreibung des Mandanten. Der hier vergebene Name wird automatisch in die Mandantenstammdaten übertragen. Es steht Ihnen natürlich frei, diesen anschließend in den Mandantenstammdaten zu ändern.

Den **Speicherort der Daten** werden Sie nur ändern müssen, wenn Sie Ihre Daten auf einem anderen Rechner, zum Beispiel einem Server, ablegen möchten.

In allen anderen Fällen empfehlen wir, den vorgeschlagenen Pfad beizubehalten.

In diesem Fall werden die Daten des neuen Mandanten im angegebenen Verzeichnis im CVP - Installationspfad abgelegt.

Möchten Sie den Speicherort anpassen, tragen Sie den neuen Pfad in das Eingabefeld **Ordner** ein oder verwenden die nebenstehende Schaltfläche **Ordner wählen**.

Welche Daten sollen konsolidiert werden?

Darunter bestimmen Sie, welche Daten des neuen Mandanten konsolidiert werden sollen. Hierbei sind die Einträge "Mitgliederverwaltung" und "Übungsleiter" ausgegraut, wenn nicht mindestens die CVP-Version 7.4 installiert ist.

Die Einträge "Übungsleiter", "Buchhaltung" oder "Kassenbuch" sind ausgegraut, wenn die entsprechenden Module nicht installiert sind.





In dieser Abbildung sind also die Module "Übungsleiter" und "Buchhaltung", nicht aber das "Kassenbuch" installiert.

Wenn Sie den kompletten Datenbestand der ausgewählten Mandanten zusammenfassen wollen, müssen Sie hier alle Auswahlpunkte markieren.

Jeder Auswahlpunkt stellt aber auch zusätzliche Anforderungen an die Daten, die zu konsolidieren sind. So müssen beispielsweise bei der Konsolidierung der Mitgliederverwaltung alle Geschäftsjahre der Mitgliederverwaltung gleich sein.

Wenn Sie also zum Beispiel nur einen konsolidierten Abschluß der Buchhaltungsdaten durchführen möchten und Ihre Mitgliedsdaten nicht den Anforderungen an die Konsolidierung entsprechen, ist es sinnvoll die Mitgliederverwaltung nicht bei den zu konsolidierenden Punkten zu markieren

Beachten Sie dabei aber auch die Abhängigkeiten in den Daten: So können Übungsleiter nur konsolidiert werden, wenn auch die Mitgliederverwaltung konsolidiert wird.

Übernahme starten

Wenn Sie diese Daten alle eingegeben haben, können Sie über die Schaltfläche

<u>Ü</u>bernehmen

die Konsolidierung der Mandanten starten.

Zwischen dem Daten-Eingabebereich und den Schaltflächen erscheinen links nun die einzelnen Arbeitsschritte des Computers. Den Fortschritt der einzelnen Arbeitsschritte können Sie am roten Balken verfolgen. Dieser zählt aber nur den Fortschritt pro Arbeitsschritt, nicht den Gesamtfortschritt.

Wenn alle Bedingungen für die Konsolidierung der Mandanten erfüllt sind, wird ein neuer Mandant angelegt und die Daten aller anderen Mandanten zugefügt. Die Konsolidierungsmaske wird dann geschlossen und Sie gelangen automatisch zum Startfenster der Mandantenwahl zurück.

Auswahlmöglichkeiten während der Konsolidierung

Es gibt zwei Szenarien, bei denen Sie während der Konsolidierung vom Programm nach der weiteren Vorgehensweise gefragt werden:

Zum Einen können in den Mandanten Abteilungen mit gleicher Nummer, aber unterschiedlicher Bezeichnung existieren. Da CVP nicht weiß, ob die Abteilungen unterschiedlich sind und nur versehentlich die gleiche Nummer bekommen haben oder ob die gleichen Abteilungen unterschiedlich geschrieben sind, sehen Sie dann folgende Maske:

 Die Abteilung von Mandant 03 in die Abteilung der bisherigen Mandanten aufgehen lassen. Die Abteilung von Mandant 03 im konsolidierten Mandanten mit einer neuen Nummer weiterführen: Abteilungs-Nr.: Die Konsolidierung abbrechen. 	Die vor ver	e Abteilungsbezeichnung der Abteilung Nr. 39 von Mandant-Nr. 03 weicht 1 der Bezeichnung der bisher konsolidierten Mandanten ab. Wie soll weiter fahren werden ?
 Die Abteilung von Mandant 03 im konsolidierten Mandanten mit einer neuen Nummer weiterführen: Abteilungs-Nr.: Die Konsolidierung abbrechen. 	C	Die Abteilung von Mandant 03 in die Abteilung der bisherigen Mandanten aufgehen lassen.
Die Konsolidierung abbrechen.	0	Die Abteilung von Mandant 03 im konsolidierten Mandanten mit einer neuen Nummer <u>weiter</u> führen: Abteilungs-Nr.:
	œ	Die Konsolldierung abbrechen.

Wenn Sie jetzt auf "OK" klicken, wird die Konsolidierung abgebrochen und alle bisher angelegte Daten verworfen.

Wenn Sie der Abteilung im konsolidierten Mandanten nur eine andere Bezeichnung gegeben haben, die Abteilung aber praktisch mit den anderen Abteilungen identisch ist, markieren Sie den ersten Punkt des Auswahl-Schalters. Die Abteilungsbezeichnung des zugefügten Mandanten wird dann durch die Bezeichnung bei den bisher konsolidierten Mandanten überschrieben, die Abteilungsnummer bleibt erhalten.

Wenn die zu konsolidierende Abteilung dagegen eine "andere" Abteilung ist, sollten Sie den zweiten Punkt des Auswahl-Schalters markieren. Dann wird im konsolidierten Mandanten eine komplett neue Abteilung angelegt. Als Abteilungsbezeichnung wird die bisherige Bezeichnung im zuzufügenden Mandanten genommen. Die Nummer der neuen Abteilung müssen Sie im Eingabefeld "Abteilungs-Nr." eingeben. CVP achtet dabei darauf, dass Sie keine Nummer benutzen, die schon in den bisher konsolidierten Mandanten benutzt wird. Alle Mitglieder, die im zuzufügenden Mandanten in der Abteilung gemeldet waren, werden zu der neuen Abteilung transferiert. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, können Sie die Maske mit dem "OK"-Schalter verlassen. Diese Auswahlmaske erscheint bei jeder Abteilung, in der ein Konflikt mit den Abteilungsbezeichnungen auftritt.

Ebenso werden Sie vom Programm nach der weiteren Vorgehensweise gefragt, wenn Beitrags-Datensätze zum gleichen Geschäftsjahr, der gleichen Abteilung, der gleichen Beitragsnummer und der gleichen Altersklasse unterschiedliche Beträge haben. Analog zur Abteilungswahl weiß CVP nicht, ob die Beträge des zuzufügenden Mandanten an die bisher konsolidierten Mandanten angepaßt werden soll oder ob der Betrag beibehalten und somit ein neuer Beitragssatz generiert werden soll.

Tritt ein solcher Konflikt auf, erscheint folgende Maske:

D De au	en Beitrag von Mandant 03 in den B Ifgehen lassen.	eitrag der bisherig	en Mandanten
D D(ne	en Beltrag von Mandant 03 im konsi euen Nummer weiterführen.	blidlerten Mandant	en mli einer
🕤 Di	e Konsolidierung abbrechen.		

Die Auswahlmöglichkeiten sind analog den Möglichkeiten bei der Wahl der Abteilungsbezeichnung:

Auch hier wird die Konsolidierung komplett abgebrochen, wenn Sie den dritten Punkt des Auswahl-Schalters markiert haben und die Maske über den OK-Schalter schließen.

Wenn Sie den Betrag des zuzufügenden Mandanten auf die Höhe des Betrags bei den bisherigen Mandanten ändern wollen, markieren Sie den ersten Punkt.

Dagegen müssen Sie den zweiten Punkt markieren, wenn Sie den Betrag beibehalten wollen. Dann wird ein neuer Beitragssatz markiert mit allen Daten des Beitragssatzes des zuzufügenden Mandanten, mit Ausnahme der Beitragsnummer. Hier wird die nächste freie Nummer vergeben. Alle Mitglieder, die diesen Beitrag im zuzufügenden Mandanten hatten, werden auf den neuen Beitragssatz transferiert.

Nach der Auswahl dieser Möglichkeiten können Sie die Maske verlassen, indem Sie auf den "OK"-Schalter klicken. Diese Auswahlmaske erscheint jedesmal bei einem Konflikt mit gleichem Geschäftsjahr, gleicher Abteilungs- und Beitragsnummer, gleicher Altersgruppe und unterschiedlicher Beitragshöhe.

Verhalten bei fehlgeschlagener Übernahme

Wenn die Konsolidierung eines Mandanten gescheitert ist, wird die komplette Konsolidierung abgebrochen und kein neuer Mandant angelegt.

Wenn die Daten der Mandanten nicht den im vorherigen Kapitel aufgelisteten Bedingungen entsprach, erhalten Sie folgende Fehlermeldung:



Klicken Sie bei dieser Meldung auf "OK", erhalten Sie darauf einen Bericht, in dem die Gründe aufgelistet sind, warum die Mandanten nicht konsolidiert wurden:

Fehler bei der	TSV Conplan e.V.	Druckdatum: 30.10 2002
Mand anten konsolidie rung		Seite: 1

Die Mandanten werden nicht konsolidiert, da folgende Fehler aufgetreten sind:

- Die Altersstruktur muß bei allen Mandanten übereinstimmen.
- -Bei der Altersgruppen-Nr. Zisteht bei Mandant Nr. 02 der Zeitraum von 14 bis 18, bei Mandant Nr. 01 der Zeitraum von 14 bis 17 Jahren.
- -Beider Altersgruppen-Nr. 3 steht beiMandant Nr. 02 der Zeitraum von 19 bis 999, beiMandan 1 Nr. 01 der Zeitraum von 18 bis 999 Jahren.
- Die Kontostämme aller Mandanten müssen übereinstimmen.
- Bei Mandant Nr. 02 steht in der Kontonummer D425 im Geschäftsjahr 2001 der Kontentyp Aktiva, der Umsatzsteuersatz 0, kein Umsatzsteuer-Konto und die Bezeichnung
- Computerprogramme, während im Mandant Nr. 01
- der Kontentyp Aktiva, der Umsatzsteuersatz II, kein Umsatzsteuer-Konto und die Bezeichnung Software steht. - Bei Mandent Nr. 02 steht in der Kontonummer 1000 im Geschäftsjahr 2001
- der Kontentyp Bank, der Umsetzsteuersatz 0, kein Umsatzsteuer-Konto und die Bezeichnung Hauptkasse, während im Mandant Nr. 01

der Kontentyp Bank, der Umsatzsteuersatz 0, kein Umsatzsteuer-Konto und die Bezeichnung Kasse Hauptverein steht.



Dieser Bericht wird nur am Bildschirm angezeigt und nicht gespeichert. Wenn Sie ihn sich ausdrucken möchten, was bei einer längeren Fehlerliste empfehlenswert ist, klicken Sie auf das "Drucken"-Symbol in der Menüleiste des Berichts:



Anschließend verlassen Sie das Programmfenster über den Schalter "abbrechen" ohne dass irgendwelche Aktionen durchgeführt werden. Dann können Sie die Ursachen für die Fehlermeldungen beseitigen, bevor Sie die Mandanten konsolidieren.

Den Schalter müssen Sie ebenfalls betätigen, wenn Sie es sich anders überlegt haben und die Konsolidierung doch nicht durchführen möchten.

Hinweise für das Einrichten von Client- Server-Installationen

Verwenden Sie CVP in der Netzwerkversion, werden Sie einen Rechner als Server konfiguriert haben.

Auf diesem Server werden sich wahrscheinlich auch die Daten aller Mandanten befinden.

Alle anderen Rechner (Clients) werden auf diese Daten zugreifen sollen. Ist das bei Ihnen der Fall, sollten Sie sich die folgenden Hinweise durchlesen.

Grundsätzlich sollten Sie bei Client-Server-Installationen die Systemdaten von CVP ebenfalls auf den Server legen.

Wie Sie das tun, beschreibt das Kapitel "Konfiguration und Information", Unterpunkt "Datenkonfiguration (3. Reiter)" dieses Nachschlagewerks.

Haben Sie eine solche Konfiguration gewählt, bietet sich Ihnen jetzt ein weiterer Vorteil von CVP:

- 1. Zuerst richten Sie den Server mit allen Mandanten ein, die Sie für Ihre Arbeit verwenden möchten.
- 2. Ändern Sie in CVP auf Ihren Client-Rechnern den Systemdatenpfad so ab, dass er auf den Systemdatenpfad des Servers verweist.
- 3. Starten Sie CVP auf Ihren Client-Rechnern neu.
- 4. Ab sofort haben Sie auf allen Client-Rechnern die gleichen Mandanten, wie auf dem Server.

Möchten Sie irgendwann einmal einen neuen Mandanten anlegen, so tun Sie dies nur auf einem Rechner. Es ist dabei unerheblich, ob Sie es auf einem Client- oder dem Server-Rechner tun. Sie müssen lediglich den oben beschriebenen Speicherort des neuen Mandanten entsprechend setzen. Dies muss ein Netzwerkpfad sein. Auf allen anderen Rechnern wird daraufhin dieser Mandant ebenfalls vorhanden sein.

Sie müssen demnach auf keinen Fall den neuen Mandanten mehrfach auf verschiedenen Rechnern installieren.

17.6.3 Protokoll der Konsolidierung



Nach erfolgter Konsolidierung können Sie sich, wenn Sie den konsolidierten Mandanten anwählen und auf "Kons-Protokoll" klicken, erhalten Sie eine Übersicht, was bei diesem Mandanten konsolidiert wurde.

2	0.5	Manna	-		1			
NF.	105	Name	Kons	. Manc	Jant U5			_
Pfad	C:\PRO	GRAMME	CVP75	\data0)5\			
Zeit	28.10.2	004	13:5	57	1000	-	-	
Konse	olidierte (Daten	11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	a a sea	1.1.1		1	. 1
	Mitglied	erverwaltu	Jng	E E	Buchhalt	tung		-
1000			100 T .	000000				
177	Übunge	laitar		E k	/accork	uch		
9	Übungs	leiter		٦K	<assent< th=""><th>buch</th><th></th><th></th></assent<>	buch		
Konse	Übungs Diidierte I	leiter Mandante	'n	E H	<assent< th=""><th>ouch</th><th></th><th></th></assent<>	ouch		
Konsi Nr.	Übungs olidierte I Name	leiter Mandante	n		<assent< td=""><td>buch</td><td>Reihen</td><td>flg. 📤</td></assent<>	buch	Reihen	flg. 📤
Konse Nr. 02	Übungs blidierte f Name Mandant	leiter Mandante 1 02	n		<assent< td=""><td>ouch</td><td>Reihen</td><td>flg. <u>~</u> 1</td></assent<>	ouch	Reihen	flg. <u>~</u> 1
Konse Nr. 02 04	Übungs Didierte I Name Mandant Mandant	leiter Mandante t 02 t 04	n		<assent< td=""><td>ouch</td><td>Reihen</td><td>flg</td></assent<>	ouch	Reihen	flg
Konso Nr. 02 04	Übungs Didierte I Name Mandan Mandan	leiter Mandante t 02 t 04	n	۲ P	<assent< td=""><td>puch</td><td>Reihen</td><td>flg</td></assent<>	puch	Reihen	flg
Konse Nr. 02 04	Übungs Didierte I Name Mandant Mandant	leiter Mandante t 02 t 04	in		<assent< td=""><td>puch</td><td>Reihen</td><td>flg</td></assent<>	puch	Reihen	flg
Konse Nr. 02 04	Übungs Didierte I Name Mandant Mandant	leiter Mandante t 02 t 04	n	•	<assent< td=""><td>buch</td><td>Reihen</td><td>flg.</td></assent<>	buch	Reihen	flg.
Konsi Nr. 02 04	Übungs Didierte I Name Mandant Mandant	leiter Mandante t 02 t 04	n	4	<assent< td=""><td>buch</td><td>Reihen</td><td></td></assent<>	buch	Reihen	
Konst Nr. 02 04	Übungs Didierte I Name Mandant Mandant	leiter Mandante t 02 t 04	n		<assent< td=""><td>buch</td><td>Reihen</td><td>11<u>g.</u></td></assent<>	buch	Reihen	11 <u>g.</u>

Damit können Sie jederzeit nachvollziehen, woraus der Gesamtmandant besteht.

18 Hallenbelegung (optional)

Mit der CVP-Hallenbelegung können Sie Ihre Räumlichkeiten, seien es Hallen, Sportplätze, Seminarräume etc. verwalten. Der Einfachheit halber wird im Folgenden immer von Hallen gesprochen.

In der Verwaltung der Hallenbeleger speichern Sie die Daten der Verantwortlichen, die Termine in einer Halle in Anspruch nehmen. Für jeden Termin müssen Sie einen Hallenbeleger angeben. In der Verwaltung der Hallen speichern Sie die Stammdaten der Hallen. In den Terminen können Sie Belegungen für die Hallen eintragen.

Die Abrechnung ist CVP-üblich in die Einzelschritte Sollstellung, Rechnungsstellung, Zahlungseingänge und Mahnwesen aufgeteilt.

Einige Updates und Servicepacks werden für die Hallenbelegung separat ausgeliefert. Darum besitzt die Hallenbelegung eigene Versionsnummern. Die Bezeichnung Ihrer Version sehen Sie, wenn Sie auf die Überschrift "Hallenbelegung" doppelklicken.

···· CONDIAr

Hallenbelegung				
Hallenbelegun	g			
<u>H</u> allenbeleger	Stammdaten Hallen <u>T</u> ermine			
Abrechnung für die Hallen				
Sollstellung	<u>R</u> echnungsstellung	<u>Z</u> ahlungseing	änge	<u>M</u> ahnwesen
	Für Versionsinfo auf	Überschrift doppelklick	en	
Jahresabschluß	Abrec	<u>A</u> brechnung prüfen		<u>B</u> eenden

18.1 Verwaltung Hallenbeleger

Hier sehen Sie in einer Übersicht die für die Hallen verantwortlichen Personen. Eingetragen werden hier sowohl die Verantwortlichen für längerfristiges Anmieten von Hallen, die in Monatsabrechnungen abgerechnet werden als auch die Ansprechpartner für das stundenweise Belegen von Hallen.

Neue Hallenbeleger müssen Sie nicht erst hier eingeben, sondern können sie auch erst bei der Anlage von monatlichen Mieten bzw. bei der Eingabe von Terminen angeben.

Wie in der CVP-Adressenverwaltung können Sie über den Schalter "neuer Satz" einen neuen Hallenbeleger anlegen, über den Schalter "ändern" die Daten eines Hallenbelegers ändern oder den Hallenbeleger löschen, die Anzeige der Hallenbeleger über die Eingabe von Suchfiltern in "suchen" eingrenzen oder in "Listen erstellen" Übersichten ausdrucken.

Statt den Schalter "ändern" zu betätigen, können Sie auch in der Auswahlliste auf den gewünschten Hallenbeleger doppelklicken.



Wenn Sie bereits mit der CVP-Kursverwaltung arbeiten, werden Sie feststellen, dass die Verwaltung der Hallenbeleger identisch ist mit der Verwaltung der Teilnehmer und Leiter in der Kursverwaltung. Überdies ist der Datenbestand der Hallenbeleger mit dem der Kurs-Leiter identisch, da der Leiter der Kurse häufig auch die Verantwortung für die Belegung der Räumlichkeiten hat.

18.1.1 Eingabe neuer Hallerbeleger

Die Verantwortlichen für die Hallen werden in der Adressen-Übersicht von CVP gespeichert, so dass sie die Adressen, die sie hier eingeben, auch über die Adress-Verwaltung von CVP einsehen können.

So können Sie hier bereits alle Personen, die Sie in der Adress-Verwaltung eingegeben haben, zu einem Hallenbeleger machen. Wenn Sie die Daten des Hallenbelegers noch nicht eingegeben haben, können Sie dies über den Schalter "neue Adresse" tun.

Zusätzlich muss für den Hallenbeleger das Geburtsdatum eingegeben werden. Außerdem kann hier die Kontoverbindung des Hallenbelegers eingegeben werden, wenn die Hallen abgerechnet werden sollen. Wenn der Hallenbeleger ein Vereinsmitglied ist, und Sie seine Kontoverbindung in der Mitgliederverwaltung bereits hinterlegt haben, werden diese Daten hier vorbelegt. Sie können die Daten aber auch ändern, d. h. die Hallenbelegung eines Mitglieds kann über ein anderes Konto abgewickelt werden als seine Mitgliedsbeiträge. Wenn Sie Hallenmieten von dem Hallenbeleger mittels Lastschrift einziehen wollen, müssen Sie die Bankverbindung eingeben.

Die eingegebenen Daten können Sie mit dem Schalter "übernehmen" speichern. Wenn Sie die Schaltfläche "abbrechen" wählen, verlassen Sie die Maske und verwerfen die Daten.

18.1.2 Hallenbeleger ändern / löschen

Hallenbele	eger ändern / l	öschen oder anze	eigen I	etzte Änderun	g am				
		allgemeine Dat	en				Zahlerko	onto	
Pe	erson	6	Margauth F	Frederik					
Ge	eburtsdatum	06.03.1955	Übungs Mit	leiter 📃 tglied 🔽					
Za	ahlart © Re	echnung Istschrift							
IB	IAN					aktualisieren			
BI	IC		5	SEPA - Ma <u>n</u> dat					
N	otizen					•			
		Leiter <u>l</u> ös	schen	<u>ü</u> bernehr	nen	a <u>b</u> br	echen		

Hier können Sie die Daten von bereits erfassten Hallenbelegern ändern: Wenn Sie die Adress-Daten des Hallenbelegers ändern möchten, gelangen Sie über den Schalter "Adresse ändern" in die CVP-Adressverwaltung.

Als Hallenbeleger-spezifische Daten können Sie hier die Bankverbindung des Hallenbelegers sowie die Notizen ändern.

Mit dem Schalter "übernehmen" speichern Sie die Daten und verlassen die Maske. Über den Schalter "abbrechen" verlassen Sie die Maske ohne die Daten zu speichern.

Über den Schalter "Beleger löschen" können Sie den Hallenbeleger auch löschen. Wenn Sie einen Hallenbeleger löschen möchten und bereits Mieten für ihn abgerechnet haben, werden die offenen Posten des Hallenbelegers bestimmt. Wenn er offene Posten hat und gelöscht wird, werden die offenen Posten bei künftigen Zahlungseingängen oder Mahnungen nicht mehr berücksichtigt. Darum werden Ihnen die offenen Posten angezeigt und Sie gefragt, ob Sie den Hallenbeleger wirklich löschen wollen.



Ähnlich verhält es sich, wenn Sie einen Hallenbeleger löschen wollen, der bereits als Verantwortlicher für Termine eingetragen ist. Hier wird Ihnen angezeigt, in wie vielen Terminen (oder Terminserien, s. u.) der Hallenbeleger als Verantwortlicher eingetragen ist. Wenn Sie den Beleger trotz der Termine löschen, werden alle Termine, für die der Beleger verantwortlich ist, gelöscht.

18.1.3 Nach Hallenbelegern suchen



Für die Hallenbeleger können Sie folgende Such-Kriterien kombinieren:

Suche nach Adress-Nummer, Namen, Hallenbelegern, die gleichzeitig Mitglied sind, Hallenbeleger, die auch Übungsleiter sind, Straße, Postleitzahl, Ort, Inhalt des Notizfelds und Bankleitzahl der Kontoverbindung.

Bei der Suche nach Namen, Straße, Postleitzahl, Ort und Inhalt des Notizfelds können Sie auch Bestandteile des Begriffs eingeben. So werden bei der Angabe von "er" im Namensfeld u. a. "Müller", "Meier", etc. angezeigt.

Alle diese Suchkriterien sind frei kombinierbar. Sie können also beispielsweise nach Hallenbelegern suchen, die Mitglieder sind, in München wohnen und im Notizfeld "Zuverlässiger Zahler" stehen haben. Es werden nur Hallenbeleger angezeigt, die alle eingegebenen Kriterien erfüllen (logische "und"-Verknüpfung).

Um nach den Kriterien zu suchen, klicken Sie das Kontrollkästchen vor dem jeweiligen Kriterium an. Danach können Sie in das Eingabefeld hinter dem Suchkriterium den gesuchten Begriff bzw. die gesuchte Zahl eingeben.

Über den Schalter "suchen" wird das Ergebnis der Suche in der Auswahlmaske angezeigt. Wenn Sie den Schalter "alle zeigen" betätigen, werden alle Suchkriterien zurückgesetzt und alle Hallenbeleger angezeigt. Die bisherige Auswahl wird nicht verändert, wenn Sie die Maske über den Schalter "abbrechen" verlassen.

18.1.4 Auswertungen über Hallenbeleger

List	en & Auswertungen	drucken							
	1. Anschriften		Ausgabe de	Ausgabe des Suchergebnisses mit Name und Anschrift					
	◯ <u>2</u> . Adressaufkleber		Ausgabe de	Ausgabe der Adressen des Suchergebnisses in Form von					
) <u>3</u> . Bankverbindungen		Ausgabe de	Ausgabe des Suchergebnisses mit Bankverbindungen					
				Beschreibung	en <u>e</u> inblenden				
		<u>a</u> nsicht	<u>d</u> rucken	a <u>b</u> brechen	<u>e</u> xportieren				

Hier geben Sie eine Liste von Anschriften, Adressaufkleber und Bankverbindungen von Hallenbelegern aus. Wie in der CVP-Adress-Verwaltung werden bei den Listen nur die Hallenbeleger berücksichtigt, die in der Auswahlmaske angezeigt werden. Wenn Sie also durch die Eingabe von Suchkriterien die Anzeige in der Auswahlmaske eingeschränkt haben, werden auch in den Listen nicht alle Hallenbeleger ausgegeben.

Über den Bericht "Anschriften" erhalten Sie eine Übersicht über die Hallenbeleger mit ihren Anschriften.

Mit dem Bericht "Adress-Aufkleber" werden die Anschriften der Hallenbeleger in einem Format ausgegeben, das zu bestimmten Zweckform-Etiketten paßt. Sollten Sie über "Endlos"-Etiketten verfügen, bei denen die Seiten über Perforierungen miteinander verbunden sind, und die meistens für Nadeldrucker eingesetzt werden, müssen Sie in der rechts stehenden Seite den Punkt "Endlos" markieren.

Mit dem Bericht "Bankverbindungen" erhalten Sie eine Übersicht über die Hallenbeleger mit ihren Bankverbindungen.

Den ausgewählten Bericht können Sie über den Schalter "ansicht" am Bildschirm anschauen oder mit dem Schalter "drucken" auf Ihrem Drucker ausgeben. Wenn Sie den Schalter "exportieren" wählen, werden die für den Bericht notwendigen Daten in eine Excel-Tabelle geschrieben. Namen und Pfad dieser Export-Datei können Sie auswählen.

Verlassen können Sie die Maske über den Schalter "abbrechen".

18.2 Verwaltung Hallen



In diesem Kapitel werden die Stammdaten der Hallen behandelt. In der Übersicht werden neben den Hallen sogenannten Hallenteile angezeigt: Diese Hallenteile sind Unterteilungen der Hallen, da Hallen häufig aufgeteilt und an mehrere Gruppen vergeben werden können. Als Hallenteile können separate Krafträume in Hallen, durch Rollladen trennbare Teile von Hallen, aber auch Seminarräume in Konferenzzentren oder Räume für Festivitäten im Vereinslokal betrachtet werden. Im Folgenden wird aber immer von Hallen und Hallenteilen gesprochen.

Pro Halle muss mindestens ein Hallenteil (gesamte Halle) vorhanden sein; es können aber auch beliebig viele eingegeben werden.

Die Bedienung der Auswahlmaske ist analog zu den übrigen CVP-Modulen:

Über den Schalter "neue Halle" werden neue Hallen und über den Schalter "neue Hallenteile" neue Hallenteile zur markierten Halle angelegt, über den Schalter "ändern" können die Daten von Hallen und Hallenteilen geändert werden und über den Schalter "Listen erstellen" können Übersichten über die Hallen gedruckt werden.

Der Schalter "suchen" dient lediglich zur Einschränkung der Hallen für die Ausgabe von Listen, da die meisten Vereine wohl nicht über mehr Hallen verfügen als in der Übersichtsliste angezeigt werden können.

Neue Halle erfassen					
Halle	Miete/Stunde	Miete/Monat		Sperrzeiten	Hallenverbote
		-			
Halle		H	Hallen-Teil		
Name			Name	Gesamte Halle	
Straße			Notizen		
Plz/Ort					×
Land Deut	tschland				
Telefon		Eigene Halle V			
Telefax					•
Notizen		* *			
	<u>ü</u> be	rnehmen	a <u>b</u> brech	nen	

18.2.1 Neue Halle eingeben

Auf der ersten Seite dieser Maske können Sie die eigentlichen Stammdaten von Halle und Hallenteil eingeben: Für die Halle sind dies der Name, die Adresse, ein Kennzeichen, ob es sich um eine eigene Halle handelt und ein Feld, in dem Sie freie Notizen z. B. eine Lagebeschreibung eingeben können.

Der Name der Halle muss eingegeben werden.

In der benachbarten Gruppe werden die Daten für den ersten Hallenteil eingegeben. Hier muß ein Name für den Hallenteil und können Notizen eingeben werden. Sobald Sie die Bezeichnungen für die Halle und den Hallenteil eingegeben haben können Sie Ihre Neuaufnahme bereits übernehmen oder weitere Daten eingeben.

Auf den folgenden Seiten können als Stammdaten für die Hallen Sätze für die stundenweise Anmietung der Halle, Beträge für monatsweise Mieten, Sperrzeiten, in denen die Halle nicht belegt werden darf oder Hausverbote eingegeben werden.

Beachten Sie dabei folgendes: Die Mieten pro Stunde werden pro Halle eingeben, die übrigen Daten pro Hallenteil.

Der Grund hierfür ist, dass die Mieten pro Stunde bei der Neuanlage von Terminen ausgewählt werden können. Wenn Termine mehrere Hallenteile belegen, ist die Auswahl der passenden Stundenmieten sehr unübersichtlich.

Bei den übrigen Daten haben Sie die Flexibilität, diese für jeden Teil der Halle einzeln festzulegen.

Wenn Sie den Schalter ,übernehmen' betätigen, werden Ihre Eingaben gespeichert und die Maske geschlossen. Wenn Sie den Schalter ,abbrechen' betätigen, wird die Maske geschlossen und Ihre Eingaben ohne weitere Nachfragen verworfen.

18.2.1.1Mietsätze festlegen

Neue Halle erfassen				
Halle	Miete/Stunde	Miete/Monat	Sperrzeiten	Hallenverbote
	Name Tennishalle			
I	liete/Stunde (für alle Hallenteile o	der Halle)		
E	Bezeichnung Miete/Stunde		Betrag/Stu	nde 🔺
N	Aitglied			7,50
				E
	<u>P</u> os	sten anfügen P <u>o</u> s	ten löschen	
	<u>ü</u> be	rnehmen	a <u>b</u> brechen	

Auf der Seite Zwei, Miete pro Stunde, können Sie verschiedene Mietsätze für das Anmieten von Hallen festlegen. Wenn die Halle später mit einem Termin belegt wird und dieser Termin abgerechnet werden soll, kann bei der Terminvergabe festgelegt werden, mit welchem Mietsatz der Termin abgerechnet werden muß.

Bei der Abrechnung wird dieser Betrag mit der Anzahl der Hallenteile sowie der Dauer des Termins multipliziert und dem Beleger der Halle in Rechnung gestellt. Die Berechnung dieser Miete erfolgt minutengenau.

Über die Schaltfläche "Posten anfügen" können Sie in der darüberliegenden Übersicht einen neuen Datensatz anlegen. In die Übersicht müssen Sie dann eine Bezeichnung für den Mietsatz sowie die Höhe des Mietsatzes in EUR / Stunde eingeben.

Wenn Sie einen Mietsatz nicht mehr brauchen, können Sie ihn über die Schaltfläche "Posten löschen" löschen. Wenn ein Mietsatz aber bereits in einer Abrechnung verwendet wurde, darf er nicht mehr gelöscht werden.

18.2.1.2 Monatsmieten verwalten

Auf der dritten Seite können monatlichen Mieten oder sonstige Beträge, die in einem bestimmten Zeitraum abgerechnet werden müssen, eingegeben werden.

leu	e Halle erfassen				
	Halle	Miete/Stunde	Miete/Monat	Sperrzeiten	Hallenverbote
		Name Tennishalle		Hallenteil Gesamte Halle	
	Posten				
	Beschreibung	monatlicher Betrag Vo	on Bis	Empfänger/Zahler Z	ahlungsart -Rhythmus 🔺
		<u>P</u> osten anfügen	n P <u>o</u> sten ände	rn Po <u>s</u> ten löschen	
		<u>ü</u> ber	rnehmen	a <u>b</u> brechen	

Mieten / N	Monat							
Halle	Tennishall	e		Hal	lenteil G	esam	te Halle	
Be	zeichnung							
Mie	ete / Monat	0,00						
Zei	itraum von	t	bis		J			
Za	hler					•	neuer <u>Z</u> ahler	
Rh	ythmus	monatlich	-					
No	tizen						۰ ۲	
Po	sten in aller	n Hallenteilen die	eser Hal	lle eintrage	n 📃			
Po	sten in aller	n Hallen eintrage	en 📃					
		<u>ü</u> bernehme	n		a <u>b</u> brech	ien		

Über den Schalter "Posten anfügen" öffnet sich eine Maske zur Eingabe der monatlichen Posten. Hier muss angegeben werden, wie der Posten heißt, wie hoch der monatliche Betrag ist, über welchen Zeitraum er abgerechnet werden soll, welchem Zahler der Betrag bei der Abrechnung belastet werden soll, ob per Rechnung oder Lastschrift oder Rechnung gezahlt wird und in welchem Rhythmus gezahlt wird. Außerdem können freie Notizen zu dem Posten eingegeben werden.

Wenn Sie den Posten in mehreren Hallen oder mehreren Hallenteilen eingeben müssen, brauchen Sie den Posten nicht für jeden Hallenteil einzeln eingeben. Wenn Sie die Punkte "Posten in allen Hallenteilen dieser Halle eintragen" bzw. "Posten in allen Hallen eintragen" markieren, werden die Posten in allen **bisher angelegten** Hallenteilen bzw. Hallen übernommen.

Sie sollten darum zweckmäßigerweise zuerst alle Hallen bzw. Hallenteile anlegen und anschließend den Posten für alle Hallen(teile) eingeben.

Beachten Sie bei der Eingabe des Zeitraums, daß nur ganze Monate abgerechnet werden können. Hierbei wird jeder angefangene Monat abgerechnet, d. h. bei einem Zeitraum von 1.1.2015 – 31.12.2015 werden zwölf, bei einem Zeitraum von 1.1.2015 – 1.1.2016 dreizehn Monate abgerechnet.

Bei der Abrechnung wird der Betrag, den Sie hier eingeben mit der Anzahl der angefangenen Monate, die Sie im Zeitraum eingeben multipliziert und dem Zahler in Rechnung gestellt. Wenn Sie einen Zeitraum angeben, der die Geschäftsjahresgrenzen überschreitet, wird nur die Zeit innerhalb des Geschäftsjahres berücksichtigt.


Über den Schalter "übernehmen" speichern Sie die Daten und kehren zu der Eingabemaske der Hallenstammdaten zurück, wo die wichtigsten der eingegebenen Daten in einer Übersicht angezeigt werden. Wenn Sie den Schalter "Abbrechen" betätigen, kehren Sie zu der Maske zurück ohne daß Ihre Daten gespeichert werden.

Wenn Sie auf der Seite Miete/Monat den Schalter "Posten ändern" betätigen, können Sie die Daten des in der Übersicht markierten Postens ändern. Hierzu öffnet sich die gleiche Maske wie bei der Neuanlage der monatlichen Posten mit den zu ändernden Daten.

Über die Schaltfläche "Posten löschen" löschen Sie den markierten Posten. Er kann aber nicht mehr gelöscht werden, wenn er bereits bei einer Abrechnung verwendet wurde.

18.2.1.3 Sperrzeiten eingeben

Auf der vierten Seite können Sie Sperrzeiten eingeben. Zu Sperrzeiten kann die Halle nicht mit Terminen belegt werden. Die Sperrzeiten werden hier separat verwaltet, um zu verhindern, daß ein Termin zu einer eigentlich "verbotenen" Zeit angelegt wird.

Beispiele für Sperrzeiten sind täglich von 22 Uhr abends bis 8 Uhr des folgenden Tages oder Wöchentlich von Samstags 0 Uhr bis Montags 0 Uhr oder während einer Bauphase vom 1.9.2003. 0 Uhr bis zum 15.9.2003, 0 Uhr.

Eine Sperrzeit können Sie anlegen, indem Sie den Schalter "Zeit anfügen" betätigen. In der sich dann öffnenden Maske müssen Sie für die Sperre eine Bezeichnung, die Uhrzeit für den Beginn der Sperre, die Uhrzeit für das Ende der Sperre, das Datum für den Beginn der Sperre und das Datum für das Ende der Sperre eingeben.

alle Tennishalle	Hallenteil Gesamte Halle
1. Sperrtermin	Bezeichnung Sperre
Uhrzeit von : bis :	Datum von
Wiederholungen eine	
⊙ täglich	◯ monatlich nach Datum
⊙ wöchentlich	🔿 monatlich nach Tagen
ende wiederholungen ⊚ am	onach 0 Terminen
	*
	•
perre in allen Hallenteilen dieser Halle e	eintragen 🦳 Sperre in allen Hallen eintragen 🗌
Sperrzeit <u>l</u> öschen	<u>ü</u> bernehmen a <u>b</u> brechen

Falls es sich um eine regelmäßige Sperre handelt, können Sie auch noch Wiederholungen sowie das Ende der Wiederholungsserie eingeben.

Nähere Erläuterungen zur Eingabe von Sperr-Terminen und Wiederholungsmöglichkeiten finden Sie in dem Kapitel Wiederholungen, Terminserien.

Außerdem können Sie in den Notizen einen Grund für die Sperre hinterlegen.

Wie bei den Monatsmieten können Sie über die Kontrollkästchen "Sperre in allen Teilen dieser Halle eintragen" und "Sperre in allen Hallen eintragen" Sperrzeiten die Sperren gleichzeitig in alle bestehenden Hallenteile oder Hallen eintragen.

Mit dem Schalter "übernehmen" verlassen Sie die Maske und übernehmen die Daten in die Übersicht auf der Seite "Sperrzeiten". Die Daten werden verworfen, wenn Sie die Maske über den Schalter "abbrechen" verlassen.

Wenn Sie den Schalter "Sperrzeit löschen" betätigen, werden alle Sperrzeiten, die zu der Sperre gehören, also alle Wiederholungen gelöscht.

Net	ue Halle erfassen							
	Halle	Miete/Stunde	Miete	/Monat	Spe	errzeiten	Hallenverbote	
		Name Tennishalle			Hallenteil	Gesamte Halle		
	Hallenverbote							
	Adress-Nr.	Name		Bemerkungen				•
								-
		E	erson anfügen	P <u>e</u> rs	on löschen			

Auf der fünften Seite können Sie Haus- oder Hallenverbote für einzelne Personen vergeben. Personen, die in einem Hallenteil Hausverbot haben, können nicht als Leiter für Termine, die in diesem Hallenteil stattfinden, eingetragen werden.

Wenn Sie auch die Kursverwaltung erworben haben und die Orte der Kurse mit der Hallenbelegung verwalten, dürfen Sie auch keinen Teilnehmer in einen Kurs eingetragen, wenn dieser Kurs an einem Ort stattfindet, in dem der Teilnehmer Hausverbot hat.

Hausverbote					
Halle Tennisha	lle	Hallenteil	Gesamte	Halle	
Teilnehmer	3 <mark>Ha</mark>	ns Mustermann	•	neue <u>P</u> erson	
Bemerkung				*	
				-	
Adresse in allen	Hallenteilen dieser	Halle eintragen 📃			
Adresse in allen	Hallen eintragen 🗖	l.			
	<u>ü</u> bernehmen	abb	rechen		

Sie verhängen ein Hausverbot über eine Person, in dem Sie auf den Schalter "Person anfügen" klicken. In der sich öffnenden Maske können Sie die Adress-Nr. der zu sperrenden Person eingeben oder den Namen in dem benachbarten Auswahlfeld suchen. Wenn die Person bisher noch nicht in der CVP-Adressliste erfasst ist, können Sie sie auch über die Schaltfläche "neue Person' zufügen. Zusätzlich können Sie in

---- CONDIQN

Verwaltung Hallen dem darunterliegenden Bemerkungsfeld einen Grund für das Verbot angeben. Diese

Bemerkung wird auf der Übersichtsseite aber in einer Zeile angezeigt, so dass hier eher kurze Texte stehen sollten.

Analog zu den Eingaben auf den vorangegangenen Seiten können Sie dieses Verbot für alle Teile der angezeigten Halle oder für alle Ihre Hallen aussprechen.

Wenn Sie die Maske mit dem Schalter ,übernehmen' verlassen, werden die eingetragenen Daten gespeichert, andernfalls werden sie gelöscht.

Wenn Sie die Person eingetragen haben, können Sie die Bemerkung in der Übersicht direkt verändern.

Wenn das Verbot für die Person aufgehoben wird, können Sie sie in der Liste der Hallenverbote löschen, in dem Sie den Schalter ,Person löschen' betätigen.

Neu	e Halle erfasse	n			
Г	Halle	Miete/Stunde	Miete/Monat	Sperrzeiten	Hallenverbote
	Halle Name	Badminton		Hallen-Teil Name	
	Straße			Notizen	
	Plz/Ort				^
	Land	Deutschland			
	Telefon		Eigene Halle 🔽		

18.2.2 Neuen Hallenteil eingeben

In dieser Maske können Sie für die Halle, die in der Übersicht markiert ist, einen neuen Hallenteil einfügen.

Zusätzlich können Sie die Stammdaten der Halle in der linken Hälfte der ersten Seite ,Halle' ändern. Änderungen, die Sie hier durchführen, werden aber bei allen Teilen dieser Halle angezeigt.

Wie bei der Anlage neuer Hallen müssen Sie hier einen Namen für den Hallenteil angeben und können dann Mieten pro Monat, Sperrzeiten und Hallenverbote für die Halle definieren. Beachten Sie dabei: Wenn Sie Änderungen auf der Seite ,Miete / Stunde' durchführen, gelten diese automatisch für alle Hallenteile und damit für die gesamte Halle. Ebenfalls wie bei der Neuanlage von Hallen speichern Sie Ihre neue Daten, indem Sie die Maske über den Schalter ,übernehmen' verlassen, während Änderungen verworfen werden, wenn Sie den Schalter ,abbrechen' betätigen.

18.2.3 Eine Halle / Hallenteil ändern

In dieser Maske sehen Sie die Daten der Halle und des Hallenteils, den Sie in der Übersicht markiert haben. Wie bei der Neuanlage können Sie auf der ersten Seite in der linken Hälfte die Daten der Halle und in der rechten Hälfte die Daten des Hallenteils ändern.

Auf der zweiten Seite können Sie die Mieten pro Stunde ändern, wobei Sie beachten müssen, dass sich die Änderungen bei den Mieten pro Stunde auf alle Teile einer Halle beziehen.

Wie in der Maske zur Neuanlage von Hallen können Sie auf den Folgeseiten für jeden Hallenteil die Mieten pro Monat, Sperrzeiten oder Hallenverbote zufügen, bearbeiten oder löschen.

Ebenfalls wie in der Maske zur Neuanlage von Hallen können Sie die Maske über den Schalter ,übernehmen' schließen, womit die geänderten Daten gespeichert werden, oder über den Schalter ,abbrechen', wodurch Ihre Änderungen an den Daten verworfen werden.

Zusätzlich haben Sie aber auch die Schalter ,Halle löschen' und ,Hallenteil löschen' zur Verfügung. Wie die Bezeichnungen aussagen, wird durch ,Halle löschen' nach einer Sicherheitsnachfrage die **Halle mit allen Hallenteilen** gelöscht. Diese Möglichkeit haben Sie aber nur, wenn noch kein Teil der Halle abgerechnet worden ist. Wenn Sie den Schalter ,Hallenteil löschen' betätigen, wird nach einer Sicherheitsfrage der gerade angezeigte Hallenteil gelöscht, während die anderen Teile der Halle erhalten bleiben. Auch diese Löschung ist nur zulässig, wenn der Hallenteil noch nicht abgerechnet worden ist.

18.2.4 Eine Halle / Hallenteil suchen



Üblicherweise verwalten Sie nicht mehr Hallen oder Hallenteile als Sie in der Übersichtsmaske sehen können. Darum beschränkt sich die Suche auf die Suche nach den laufenden Nummern der Hallen und der Hallenteile. So können Sie die Übersicht einschränken und z. B. in den Listen nur bestimme Hallen und Hallenteile ausgeben.

Wenn Sie nach den laufenden Nummern der Hallen suchen möchten, kreuzen Sie den Punkt "Hallen-Nummern von … bis …" an und geben in die benachbarten Textfelder die kleinste und die größte Nummer der Hallen an, die Sie angezeigt haben möchten.

Analog klicken Sie bei der Suche nach den Nummern der Hallenteile auf den Punkt "Hallenteil-Nummern" und geben die Grenzen des Intervalls von laufenden Nummern der Hallenteile an, die Sie sehen möchten.

Um die gewünschten Nummern anzuzeigen, klicken Sie auf "Suchen", um alle Hallen und Hallenteile anzuzeigen auf "alle zeigen" und zum Verlassen der Maske ohne die vorherige Ansicht zu ändern, auf "abbrechen".

18.2.5 Listen über Hallen erstellen

In dieser Maske können Sie die Hallen und Hallenteile, die in dem Übersichtsformular angezeigt werden, in verschiedenen Listen ausgeben. Hierzu müssen Sie auf der linken Seite die gewünschte Liste markieren und die dazugehörigen Parameter, die in Abhängigkeit von der jeweiligen Liste auf der rechten Seite erscheinen, eintragen.

Die Listen geben nicht alle Hallen und Hallenteile aus, sondern nur die, die in der Übersichtsmaske angezeigt werden. Möchten Sie in den Listen also nicht alle Hallen ausgeben, können Sie die anzuzeigenden Hallen durch die Suche einschränken.

Die Liste der Hallen-Anschriften liefert für jede Halle die Adresse mit Telefon- und Faxnummer sowie eine Liste der zugehörigen Hallenteile. Zu dieser Liste können Sie, wie für alle Hallen-Listen, auswählen, ob sie die Hallen und Hallenteile nach ihren Namen oder Nummern sortiert haben wollen.

Wenn Sie den Punkt "Notizen einblenden" markieren, werden zusätzlich in einer 2. Zeile die Notizen, die Sie zu der Halle bzw. Dem Hallenteil gemacht haben, mit ausgegeben. Und wenn Sie den Punkt "Nur Hallen ausgeben" markieren, werden die Hallenteile nicht mit angezeigt.

List	en & Auswertungen	drucken		_				
	O <u>1</u> . Hallen-Ansch	riften		Ausgabe de	es Suchergebnisses	mit Name und Ansc	hrift	
	◯ <u>2</u> . Miete/Stunde			Ausgabe des Suchergebnisses mit Name und einer Übersicht über die stundenweisen Mieten.				
	⊙ <u>3</u> . Miete/Monat			Ausgabe de die monatlie	es Suchergebnisses chen Mieten	mit einer Übersicht	über	
	◯ <u>4</u> . Sperrzeiten			Ausgabe des Suchergebnisses mit Sperrzeiten				
	◯ <u>5</u> . Hausverbote			Ausgabe des Suchergebnisses mit Namen aller Personen mit Hausverboten				
					Beschreibung	en <u>e</u> inblenden		
			_					
		<u>a</u> nsicht	<u>c</u>	<u>i</u> rucken	a <u>b</u> brechen	<u>e</u> xportieren		

Die Liste "Miete/Stunde" enthält eine Übersicht aller stundenweisen Mietsätze. Wie für alle Listen in diesem Bereich können Sie das Sortierkriterium vorgeben.

In der Liste "Miete/Monat" werden alle monatlich abrechenbaren Mieten mit Zeitraum, Zahler, Zahlungsweise und Zahlungsrhythmus ausgegeben. Wenn Sie den Punkt "Notizen einblenden" markieren, werden zusätzlich die Notizen, die Sie für den monatlichen Posten eingegeben haben, ausgegeben.

Die Liste "Sperrzeiten" enthält eine Übersicht über die Sperrzeiten, die Sie für die Hallen definiert haben. Wenn Sie den Punkt "nur zukünftige Daten anzeigen" anklicken, werden nur die Sperren ausgegeben, die frühestens am nächsten Tag enden. Normalerweise werden alle Sperren als einzelne Zeiträume angezeigt. Wenn Sie aber den Punkt "Übersicht über die Sperren" markieren, werden die Sperren so angezeigt wie Sie sie im Formular eingegeben haben, d. h. mit Zeitraum des ersten Termins sowie Art und Dauer der Wiederholungen

Die Liste "Hausverbote" enthält alle Personen mit Nummern und Namen, die in den jeweiligen Hallen Hausverbot haben.

Wie in den übrigen CVP-Listen-Masken werden die Listen über den Schalter "ansicht" am Bildschirm angezeigt, über den Schalter "drucken" auf dem Drucker ausgegeben und über den Schalter "exportieren" in eine Excel-Tabelle exportiert. Über den Schalter "abbrechen" verläßt man die Maske.

18.3 Wiederholungen, Terminserien

Da die Eingabe von sich wiederholenden Sperrzeiten und Terminen (Terminserien) nach dem gleichen Schema erfolgt, wird die Eingabe solcher Wiederholungen in diesem separaten Kapitel behandelt.

Im Folgenden wird von Terminen gesprochen, die Aussagen gelten analog auch für Sperrzeiten.

18.3.1 Einschub: Datumseingaben (Hallenbelegung)

Neben dem einfachen Eintippen des Datums haben Sie noch folgende Möglichkeiten, das Datum einzugeben.

Bei der Eingabe eines Datums wird das aktuelle Datum eingetragen, wenn Sie die Taste "F5" drücken.

s 🗌		1	Datum	von [12.53		ŧ
		Jun	i 2003	3	•	**	×
Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Sc	1
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	8						- 20

Außerdem können Sie das Datum in einer Kalendersicht bestimmen. Hierzu müssen Sie auf die Pfeiltaste neben dem Eingabefeld klicken, woraufhin sich ein Kalender öffnet. Der Kalender zeigt den Monat des Datums an, das in dem Eingabefeld steht. Wenn das Eingabefeld leer ist, zeigt der Kalender den aktuellen Monat an.

Wenn Sie den Monat wechseln wollen, müssen Sie die Pfeiltasten neben dem Monatsnamen betätigen: Durch Klicken auf den Doppelpfeil nach links springt die Kalendersicht ein Jahr in die Vergangenheit, während die Kalendersicht durch Klicken auf den einfachen Pfeil nach links einen Monat in die Vergangenheit springt. Analog wechselt die Kalendersicht ein bzw. zwölf Monate in die Zukunft, wenn Sie die Pfeile nach rechts betätigen.

Sie wählen ein Datum aus, indem Sie die Kalendersicht durch Betätigen der Pfeiltasten auf den gewünschten Monat bringen und dort auf den gewünschten Tag klicken. Dadurch wird der Kalender geschlossen und das gewählte Datum in das nebenstehende Textfeld eingetragen.

Wenn Sie den Kalender schließen möchten, ohne ein Datum auszuwählen, können Sie die "Esc"-Taste betätigen oder auf das Kreuz rechts oben im Kalender klicken.

Der Kalender eignet sich insbesondere für Datumsangaben in der Nähe des aktuellen Datums oder eines Datums, bei dem Sie genau den Wochentag, aber nicht genau das Datum selber kennen.

Ein weit entferntes Geburtsdatums z. B. haben Sie meistens direkt über die Tastatur schneller eingeben.

18.3.2 Eingabe eines Termins (Hallenbelegung)

Bei der Eingabe von Terminen muß zuerst das erste Datum des Termins eingeben werden. Hierzu müssen zuerst die Anfangs- und Endzeit des Termins und anschließend das Datum eingegeben werden.

Uhrzeit von 📋 bis 📜 Datum von 💷 🕴 bis 💷 🕴

Beispielsweise müssen Sie bei einem Termin am 1.9.2003 von 9 Uhr bis 10.30 Uhr in die "Uhrzeit von" 09 eintragen, in die "Uhrzeit bis" 10:30, in das "Datum von" 01.09.23 und in das "Datum bis" meistens nichts, da CVP von kürzeren Terminen ausgeht und das bis-Datum mit dem gleichen Wert wie das von-Datum füllt, wenn die von-Uhrzeit vor der bis-Uhrzeit liegt. CVP füllt das Bis-Datum aber nur automatisch wenn es leer ist.

Wenn Sie dagegen einen Termin vom 8.5.03, 23 Uhr bis zum 8.6.03, 5 Uhr haben (z. B. eine Sperrzeit), füllt sich das Bis-Datum nach Eingabe der Uhrzeiten 23 Uhr und 05 Uhr sowie des von-Datums 07.05.03 automatisch mit dem folgenden Tag, also dem 08.55.03

Soweit dieser Termin der einzige ist, markieren in dem Auswahlschalter "Wiederholungen" "keine" (ist meistens vorbelegt) und Sie sind mit der Eingabe fertig.

18.3.3 Wiederholungen, Terminserien anlegen (Hallenbelegung)

Häufig müssen Sie aber Wiederholungen dieses Termins oder Terminserien eingeben. Zu diesem Zweck können Sie über den Auswahlschalter "Wiederholungen" angeben, in welchem Rhythmus (täglich, wöchentlich, monatlich nach Datum oder monatlich nach Tagen) dieser Termin wiederholt werden soll.

Wiederholungen	
C keine	
🖲 täglich alle 📘 🛨 Tage	C monatlich nach Datum
C wöchentlich	C monatlich nach Tagen

Markieren Sie den Punkt "Täglich" können Sie in einem sich öffnenden Kombinationsfeld auswählen, im Abstand von wie vielen Tagen sich der Termin wiederholen soll.

Analog können Sie den Auswahlwahlschalter "wöchentlich" markieren, wonach Sie auswählen können, alle wie viele Wochen sich der Termin wiederholt.

Unter "monatlich nach Datum" versteht man einen Abstand der Termine von Monaten, wobei der Tag innerhalb des Monats immer der gleiche bleibt. Liegt beispielsweise der erste Termin am 15.2. können so Folgetermine am 15.3., 15.4., 15.5. usw. eingegeben werden. Wenn der Tag in einem Monat nicht existiert, z. B. der 31.4. wird der letzte gültige im Monat genommen. Analog zu den vorhergehenden Tag Auswahlmöglichkeiten müssen die Termine auch hier nicht jeden Monat stattfinden, sondern sie können auch mehrere Monate auseinander liegen. Weil Abstände von 4 oder 5 Monaten in der Praxis aber selten sein dürften, werden hier nur "runde" Abstände zur Auswahl gestellt.

Unter "monatlich nach Tagen" versteht man ebenfalls einen Abstand der Termine von Monaten, allerdings wird hier der gleiche Wochentag sowie das gleiche Vorkommen des Wochentags im Monat benutzt wie am ersten Termin. So können Termine wie der erste Dienstag im Monat oder der vierte Sonnabend im Monat eingegeben werden.

Wenn ein Termin nicht existiert, z. B. gibt es nicht immer einen fünften Sonntag im Monat, wird der Wochentag beibehalten und der in der Woche davor liegende Termin genommen, hier also der vierte Sonntag im Monat.

Wie bei der Auswahl "monatlich nach Datum" können hier auch mehrere Monate zwischen der Terminen liegen.

- Ende Wi	ederholun	gen			
C am		÷	💿 nach 🗌	3	Terminen

Da die Termine auch irgendwann enden müssen, gibt es in CVP einen Auswahlschalter "Ende Wiederholungen". Hier können Sie eintragen, ob die Wiederholungen an einem bestimmten Datum oder nach einer bestimmten Anzahl von Terminen enden sollen. Markieren Sie "Ende Wiederholungen am" müssen Sie ein Datum eingeben, bis zu dem sich die Termine wiederholen sollen. Maßgebend ist hierbei das Anfangsdatums eines Termins, d. h. ein Termin kann durchaus über die dieses "Ende Wiederholungen am"-Datum hinausgehen, solange der Beginn des Termins nicht hinter diesem Datum liegt.

Wenn Sie dagegen die Zahl der Termine genau wissen, markieren Sie den Punkt "Ende Wiederholungen nach Terminen" und tragen in das Eingabefeld die Zahl der Termine ein.

Beachten Sie: CVP legt für jeden Termin einen Datensatz an. Ein Ende der Wiederholungen im Jahr 9999 oder nach 9999 Terminen kann daher die Geschwindigkeit von CVP sehr stark herabsetzen.

18.3.4 Beispiele der Hallenbelegung

Ein Kurs findet an jedem Werktag in der Woche vom 14.-20.7.2003 von 18 – 20 Uhr statt.



Für den ersten Termin müssen die Zeiten 18 und 20 sowie das Datum von sowie Datum bis 14.07.03 eingegeben werden. Da sich der Termin täglich wiederholt muß die Wiederholungsart täglich und als Abstand alle 1 Tage gewählt werden. Als Wiederholungsende können Sie nach 5 Terminen eingeben oder am 18.8.03 eingeben.

Ein Kegelabend findet an jedem zweiten Freitag im Monat von 19 – 22 Uhr statt.

Wählen Sie als ersten Termin den nächsten Kegelabend aus. Wenn Sie diese Eingabe z. B. Anfang September 2003 machen, wäre dies der 12.09.23. Geben Sie also für den ersten Termin die Uhrzeiten von 19 bis 22 Uhr sowie als Datumswerte den 12.09.23 ein. Nach der Eingabe des Datums ändert sich die Beschriftung des Auswahlschalters auf "Jeden 2. Freitag", so daß Sie diesen Punkt nur noch anklicken müssen. Als Wiederholungsrhythmus geben Sie alle 1 Monate ein. Das Datum für das Ende der Wiederholungen können Sie frei wählen. Sie sollten hier keinen allzu weit in der Zukunft liegenden Termin wählen, da überflüssige Termine die Geschwindigkeit von CVP reduzieren können. Sie können beispielsweise den 31.12.2006 wählen.

Eine Halle ist an jedem Wochenende zwischen Freitag 22 Uhr und Montag 8 Uhr gesperrt.

Die Uhrzeiten für den ersten Termin sind hierbei: Uhrzeit von: 22 Uhr, Uhrzeit bis: 8 Uhr. Als Datum können Sie als ersten Termin einen beliebigen Freitag wählen. Z. B. den 9.2.2004. Nach Eingabe dieses Datums schlägt Ihnen CVP als Bis-Datum den 10.1.04 vor. Da dies der Sonnabend ist, überschreiben Sie das Datum mit dem folgendem Montag, den 12.1.04. Da sich Wochenenden wöchentlich wiederholen, wählen Sie wöchentliche Wiederholungen, alle 1 Wochen. Als Datum des Wiederholungsendes können Sie z. B. den 31.12.04 wählen.

18.4 Verwaltung Termine

Hier werden die Termine für die Hallen und Hallenteile verwaltet.



Termin-V	erwaltung					
			Monta	ig, 9. November 2015		Datum 09.11.2015 🕂
	Badminton	Tennis	Dreifach			🗖 Ansicht Woche
	Gesamte Ha	ll(Gesamte Ha	ll(Gesamte Hall	ŧ		
08:00						
09:00						Neuer Termin
10:00						
10.00						
11:00					\square	
12:00						<u>L</u> isten erstellen
10:00						
13:00						
14:00						
15:00						
10.00						
16:00						
Halle						
Datum						
		Möglichkeit,	das anzuzeigen	de Datum um bis zu ein Jahr zu verschieben		Beenden

In der Übersichtsmaske sehen Sie in der obersten Zeile das Datum, für das die Termine angezeigt werden. Nach Öffnen der Maske wird das aktuelle Datum angezeigt. Dieses Datum können Sie in dem rechts neben der Überschrift liegenden Textfeld ändern. Alternativ können Sie das Datum an der untersten Bildlaufleiste um ca. eine Woche in die Vergangenheit und ca. ein Jahr in die Zukunft verschieben.

In den Zeilen zwei und drei stehen die Hallen und Hallenteile. Wenn Sie mehr Hallen und Hallenteile haben, als in der Übersichtsmaske angezeigt werden können, können Sie den Ausschnitt der angezeigten Räumlichkeiten über die zweite Laufleiste von unten "Halle" ändern.

Wenn Sie relativ wenig Hallen und Hallenteile haben, können Sie sich über den Punkt "Ansicht Woche" alle Termine der aktuellen Woche anzeigen lassen. Wenn in dieser Ansicht nicht mehr alle Termine angezeigt werden, können Sie hier mit der Laufleiste "Halle" nicht nur den Ausschnitt der Hallen, sondern auch der Wochentage verändern.

In der linken Spalte wird die Uhrzeit angezeigt. Beim Öffnen der Maske wird der Zeitausschnitt von 8 bis 17 Uhr angezeigt. Um den Ausschnitt der Uhrzeit zu ändern, können Sie die Bildlaufleiste auf der rechten Seite der Maske verschieben.

Im Raum zwischen den Beschriftungen bzw. Laufleisten werden die Termine (grün) und Sperrzeiten (rot) angezeigt. Die Termine und Sperrzeiten werden durch Rechtecke



dargestellt, die in der Breite durch die Hallenteile und in der Höhe durch die Zeiten, in denen sie stattfinden, bestimmt sind. In dem Rechteck steht bei Sperrzeiten die Bezeichnung und bei Terminen zusätzlich noch der Hallenbeleger.

18.4.1 Neuen Termin anlegen

Um einen neuen Termin anzulegen, können Sie auf den Schalter "neuer Termin" klicken oder unterhalb des gewünschten Hallenteils und rechts von der gewünschten Zeit auf die Maske doppelklicken.

In der folgenden Maske können Sie die Daten des Termins eingeben:

Die Bezeichnung des Termins wird in der Übersichtsmaske angezeigt. Darunter können Sie Datum, Zeit und eventuelle Wiederholungen eintragen (siehe auch Kapitel Wiederholungen, Terminserien). Wenn Sie die Maske über den Doppelklick auf der Übersichtsmaske aufgerufen haben, ist hier die Anfangszeit mit der Zeit der Übersichtsmaske, die Endzeit eine Stunde nach der Anfangszeit und das Datum mit dem Datum der Übersichtsmaske vorbelegt.



Wenn Sie neben der Hallenbelegung auch die Kursverwaltung erworben haben, können Sie unterhalb der Termineingabe einen Kurs auswählen.

Für jeden Termin müssen Sie einen Leiter eingeben, der auch in der Übersichtsmaske angezeigt wird. Dieser Leiter sollte die Verantwortung für die Räumlichkeiten während des Termins haben. Außerdem werden ihm die stundenweisen Mieten in Rechnung gestellt, wenn der Termin abgerechnet werden soll. Wenn eine Person Hausverbot in der Halle hat, darf sie nicht Leiter werden.

Unterhalb des Leiters können Sie angeben, welcher Abteilung dieser Termin zugeordnet wird und welche Sportart durchgeführt wird. Außerdem können Sie Notizen zu dem Termin frei eingeben.

Rechts neben dem Leiter müssen Sie die Halle und die zugehörigen Hallenteile eingeben, in denen der Termin stattfinden soll. Wenn Sie die Maske über einen Doppelklick auf der Übersichtsmaske geöffnet haben, ist die Halle mit der Halle der Übersichtsmaske vorbelegt. Als Ort des Termins können mehrere Hallenteile markiert werden, indem, wie bei anderen Mehrfachauswahlen auch, in der Liste die gewünschten Teile mit der Maus angeklickt werden, während die "Strg"-Taste gedrückt bleibt.

Wenn der Termin abgerechnet werden soll, müssen Sie den Punkt "Miete abrechnen" markieren. Wenn Sie diesen Punkt angeklickt haben, müssen Sie außerdem den Beitragssatz bestimmen, mit dem der Termin abgerechnet werden soll. Diese Abrechnung erfolgt automatisch über Lastschrift, so daß sie nur akzeptiert wird, wenn der Hallenbeleger seine Bankverbindung angegeben hat.

Wenn Sie die Maske über den Schalter "Übernehmen" verlassen, wird der Termin gespeichert und in der Übersichtsmaske durch ein grünes Rechteck angezeigt. Überschneidet sich der Termin allerdings mit einer Sperrzeit oder einem anderen Termin, werden Sie durch eine Fehlermeldung darauf hingewiesen. Dann können Sie die Daten des Termins ändern oder den Termin verwerfen.

Betätigen Sie den Schalter "Abbrechen", wird die Maske geschlossen ohne den Termin zu speichern.

18.4.2 Einen Termin bearbeiten



m einen Termin zu ändern, müssen Sie in der Übersichtsmaske auf diesen Termin (das grüne Rechteck) doppelklicken. Wenn Sie keine Maus zur Verfügung haben, müssen Sie solange die Tabulatortaste betätigen, bis der gewünschte Termin markiert ist, was hier durch eine weiße Farbe dargestellt wird. Ist der Termin markiert, können Sie ihn durch Drücken der "Enter"-Taste bearbeiten.

Zur Bearbeitung des Termins öffnet sich die gleiche Maske wie zur Neueingabe von Terminen:

Hier können Sie die Bezeichnung des Termins, den Zeitpunkt des ersten Termins, Daten von Terminserien, den Leiter, die Abteilung, die Sportart, die Notizen, den Ort oder die Abrechnung des Termins ändern.

Beachten Sie: Analog zu den Mitglieds-Beiträgen in CVP werden einmal abgerechnete Mieten nicht automatisch zurückerstattet, wenn der Termin nicht mehr abgerechnet werden soll.

Neben der aus der Neuanlage-Maske bekannten Schaltern "Übernehmen" und "Abbrechen" gibt es in dieser Maske noch die Schaltfläche "Löschen", mit der Sie einen Termin zurücknehmen können. Dieses Löschen ist aber nicht mehr gestattet, wenn der Termin bereits abgerechnet ist.

Wenn Sie eine Terminserie mit mehreren einzelnen Terminen löschen möchten, können Sie wählen, ob Sie alle Termine der Terminserie oder nur den aktuell markierten Termin löschen möchten.

18.4.3 Listen über Termine erstellen

Liste	en & Auswertungen	drucken						
1								
) <u>1</u> . Termine na	ich Datum		Ausgabe de	er Termine pro Datun	n mit Ort, Leiter und	Sportart	
	◯ <u>2</u> . Termine nach Ort			Ausgabe de	er Termine pro Halle	mit Datum, Leiter u	nd Sportart	
	◯ <u>3</u> . Terminzusammenfassungen			Ausgabe de	er Termine mit Wiede	erholungen		
) <u>4</u> . Übersicht pro Tag			Übersicht ü	ber die Termine des	angezeigten Tages	1	
	⊙ <u>5</u> . Mieten pro Termin			Liste mit den Beiträge der Termine				
					Beschreibung	en <u>e</u> inblenden		
		<u>a</u> nsicht	<u>(</u>	<u>d</u> rucken	a <u>b</u> brechen	<u>e</u> xportieren		

Wie in den anderen CVP-Listen-Masken können Sie hier auf der linken Seite einen Bericht auswählen und auf der rechten Seite eventuelle Parameter zu diesem Bericht eingeben. Im Unterschied zu den übrigen Listen in CVP werden hier nicht die Termine, die in der Übersichtsmaske zu sehen sind, ausgegeben, sondern alle Termine, in dem Zeitrahmen, den Sie bei den Parametern vorgeben können. Eine Ausnahme hiervon bildet die "Übersicht pro Tag", die die Termine des angezeigten Tags ausgibt.

In der Liste "Termine nach Datum" werden alle Termine mit Ort, Sportart und Leiter nach Datum gruppiert ausgegeben, die in dem vorgegebenen Termin-Intervall enthalten sind. Die gleichen Informationen erhalten Sie aus den "Terminen nach Ort", wobei die Daten aber nach den Hallen gruppiert sind.

In der Liste Terminzusammenfassungen werden die Termine nicht einzeln ausgegeben, sondern die Daten werden so angezeigt, wie Sie sie in den Formularen eingeben: Das Datum des ersten Termins wird mit den Wiederholungsdaten angezeigt.

In der Übersicht pro Tag werden die Termine des Tages der Übersichtsmaske angezeigt. Hier werden die Termine ähnlich wie in der Übersichtsmaske durch Rechtecke symbolisiert, wobei die verschiedenen Räumlichkeiten neben- und die verschiedenen Zeiten untereinander stehen. Früheste und späteste Zeit werden durch den Beginn des frühesten Termins und das Ende des spätesten Termins vorgegeben.

--- CONDIAN



In der Liste "Mieten pro Termin" werden die Termine nach Datum gruppiert mit Räumlichkeiten, Leiter, Mietbezeichnung und Mietbetrag ausgegeben.

18.5 Abrechnung der Hallenbelegung

Wie in den übrigen CVP-Modulen gliedert sich die Abrechnung in Sollstellung, Rechnungsstellung, Begleichen offener Posten und Mahnwesen.

18.5.1 Sollstellung der Hallenbelegung

Sollstellung Überb	olick				
Detur	Deserves des Celletellung	Quement			
Datum	Benennung der Sollstellung	Summe	. Î	<u>a</u> utomatische	Sollstellung
				Proto	koll
				a <u>n</u> sicht	<u>d</u> rucken
				sortiert nach	
				 Namen (S Zahlernum 	ortierfeld) Imer
				Sumi	men
				an <u>s</u> icht	d <u>r</u> ucken
				Solistellun	g <u>l</u> öschen
			Ŧ	<u>B</u> een	den

Hier sehen Sie eine Übersicht aller Sollstellungen des aktuellen Geschäftsjahres. Angezeigt werden nur die Sollstellungen der Hallenbelegung, Sollstellungen der Mitglieder- oder Kursverwaltung bleiben außen vor.

Im Vergleich zur Mitgliederverwaltung kann hier nur eine automatische Sollstellung durchgeführt werden.

In dieser Maske sehen Sie im Textfeld Sollstellungsname, den vom Programm automatisch vorgeschlagenen Text "Auto. Sollstellung" stehen. Es besteht für Sie natürlich auch die Möglichkeit, den Sollstellungsnamen (max. 40 Zeichen) nach Ihren Bedürfnissen zu ändern.



Im Textfeld "Sollstellung bis" sehen Sie immer den letzten Tag des von Ihnen eingerichteten Geschäftsjahres als vorgebenes Datum. Dieses vorgebene Sollstellungsdatum kann von Ihnen geändert werden, muß aber immer der letzte Tag eines Monats sein. Sie legen damit das Ende des Abrechnungszeitraums fest.

Die Sollstellung wird immer die Beträge vom Geschäftsjahresanfang bis zu dem von Ihnen eingetragenen Datum berechnen und dabei eventuell schon erfolgte Abrechnungen berücksichtigen.

In diesem Zeitraum werden alle Termine berücksichtigt, die vor dem Ende des Abrechnungszeitraums begonnen haben. Bei den monatlichen Mieten werden alle Monate vor Ende des Abrechnungszeitraums berücksichtigt. Eine Berechnung von Monatsteilen ist <u>nicht</u> möglich.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, die Sollstellung nur über bestimmte Hallenbeleger durchzuführen. Hierzu öffnet sich hinter der Schaltfläche "Suchen" die Such-Maske des Listengenerators. Führen Sie hier die von Ihnen gewählten Suchkriterien aus und ermitteln so die gewünschten Mitglieder für die Sollstellung. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche beenden.

Erzeugen Sie jetzt eine Sollstellung, wird eine Sollstellung über die von Ihnen getroffene Auswahl erstellt.

Die Handhabung des Listengenerators können Sie unter dem Thema Listen \rightarrow Listengenerator nachlesen.

Sie starten die Suche über die Schaltfläche "starten". Durch den roten Balken wird der Fortschritt der Sollstellung symbolisiert.

Nach der Sollstellung sollten Sie eine Rechnungsstellung machen. Sie können in einer Rechnung aber auch mehrere Sollstellungen zusammenfassen.

Möchten Sie sich ein Protokoll der Sollstellung ausdrucken lassen, markieren Sie dazu in der Maske "Sollstellung Überblick" die Sollstellung, von der Sie sich ein Protokoll ausdrucken lassen wollen.

Sie müssen sich nur noch entscheiden, ob Sie ein Protokoll von allen einzelnen Mitgliedern oder ein Protokoll über die Summe der ausgewählten Sollstellung ausdrucken lassen wollen.

Benutzen Sie die entsprechenden Schaltflächen "ansicht" oder "drucken".

Sollten Sie eine Sollstellung erzeugt haben und stellen danach fest, daß Sie etwas <u>nicht</u> berücksichtigt haben, so können Sie diese Sollstellung markieren und über die Schaltfläche "Sollstellung löschen" entfernen. Bevor Sie jedoch das Löschen einer Sollstellung durchführen, werden Sie nochmals gefragt, ob Sie dies auch tatsächlich wollen.



WICHTIG: Ist eine Sollstellung gelb hinterlegt, dann wurde eine Rechnung erstellt. In diesem Fall können Sie die Sollstellung erst löschen, wenn die dazugehörende Rechnung aufgelöst wurde.

Bedenken Sie :

Sie sollten keine Sollstellung löschen, von der Sie die Beträge schon eingezogen haben. CVP wird diese Beträge erneut berechnen und es wird Ihnen schwer fallen, neue Abrechnungen von bereits eingezogenen zu unterscheiden.

Ein Einzug per SEPA würde in diesem Fall ebenfalls nicht mehr möglich sein. Sie würden Beträge mehrmals einfordern.

18.5.2 Rechnungsstellung der Hallenbelegung

Nachdem Sie eine Sollstellung erzeugt haben, besteht der nächste Schritt in der Erzeugung einer Rechnung. In der Maske "Rechnung auswählen" aus.

Rechnung auswählen							
Benenn	ung	Datum	Summe	- ^	Drucken Druckdatum 09.11.2015 ↓		
					<u>R</u> echnung drucken	Opt <u>i</u> onen	
					Lasteinzug drucken	Opti <u>o</u> nen	
					🔲 mit Word drucken		
				Ŧ	<u>s</u> epa		
<u>n</u> eue Rechnung erstellen	Rechnung <u>a</u> uflösen	<u>b</u> e	enden		Protokoll drucken	<u>A</u> nsicht	

Eine Rechnung erstellen Sie, in dem Sie auf die Schaltfläche "neue Rechnung erstellen" klicken.

Re	echnungsste	llung						
	Rechnung	Rechnung vom 09.11.2015			Sti	chtag	09.11.2015	J
	offene Solls	tellungen						
			•	☑ offend ☑ Zahlu (nur t	e <u>P</u> os ings <u>e</u> bei La	iten be ingang isteinz	rücksichtiger g verbuchen ug)	ı
				I Rech	nung	snumr	ner vergeber) •
				1.1100	lang		ä <u>n</u> dern	
			-			<u>Z</u> usar	nmenfassen	
						a <u>l</u>	brechen	

Bevor Sie die Rechnung erstellen, wählen Sie in der Liste mit der Bezeichnung "offene Sollstellungen", die Sollstellungen aus, die zu einer Rechnung zusammengefasst werden sollen.

Im Eingabefeld Rechnung wird Ihnen ein Name für die Rechnung vorgeschlagen, der das aktuelle Datum enthält. Sie können diesen Vorschlag natürlich ändern. Der Stichtag stellt das Rechnungsdatum dar. Somit können Sie Ihre Rechnungen in eine zeitliche Ordnung bringen.

Es hat allerdings keine Auswirkungen auf den späteren Rechnungsdruck.

Bei der Auswahl der Optionsfelder lassen Sie die Häkchen bei "offene Posten berücksichtigen" und "Zahlungseingang verbuchen (nur bei Lasteinzug)" stehen, wenn die aufgeführten Punkte bei der Rechnungsstellung mit berücksichtigt werden sollen.

Wir empfehlen Ihnen diese Standardeinstellung beizubehalten, somit ist gewährleistet, dass alle offenen Beträge in die neue Rechnung einfließen bzw. sich der auszuführende Arbeitsumfang minimalisiert.

Haben Sie die oben beschriebenen Vorgänge abgewickelt, dann können Sie mit der Schaltfläche "Zusammenfassen" Ihre Rechnung erzeugen.

Den Fortschritt der Rechnungserstellung können Sie am roten Balken verfolgen.

Nachdem der Rechnungslauf abgeschlossen ist, kommen Sie automatisch zur Maske "Rechnung auswählen" zurück.



Sollten Sie eine Rechnung erzeugt haben und danach feststellen, daß Sie etwas <u>nicht</u> berücksichtigt haben, so können Sie diese Rechnungsstellung markieren und über die Schaltfläche "Rechnung auflösen" nach einer Sicherheitsfrage auflösen.

WICHTIG: Bedenken Sie :

Haben Sie schon eine SEPA - Datei über diese Rechnung erstellt und den Beitragseinzug über die Bank bereits durchgeführt, sollten Sie die Rechnung auf gar keinen Fall mehr löschen. Es wird Ihnen immense Schwierigkeiten bereiten, die zuvor eingezogenen Beiträge nachzuvollziehen oder zuzuordnen.

Sie können den bei einer Rechnung erstellten Beitragseinzug zu überprüfen, indem Sie sich ein Protokoll über die Rechnung ausdrucken oder auf dem Bildschirm ausgegeben lassen.

18.5.2.1SEPA erstellen (Hallenbelegung)

Nach dem Sie die von Ihnen erstellte Sollstellung zu einer Rechnung zusammengefasst haben, können jetzt Sie eine SEPA Datei erstellen, die Ihre Bank zur Abrechnung der Beitragseinzüge von Ihren Mitgliedern benötigt.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "SEPA". Es öffnen sich die "SEPA Optionen"

Oben in dieser Maske steht die Benennung Ihrer Rechnungsstellung, die Sie ausgewählt haben (Standardeinstellung vom Programm ist die letzte Rechnungsstellung, die Sie erzeugt haben).

Unter dem Text Bank sehen Sie die Auswahlmöglichkeiten, wohin Ihre Datei erstellt werden kann.

Wählen Sie, wie es Ihnen schon vom Windows Explorer bekannt ist, Ihr Verzeichnis aus, in das Sie die Datei erstellen lassen möchten.

Im Textfeld darunter wird nach dem Auswählen der Pfad beschrieben, wohin die Datei gespeichert wird.

Im Eingabefeld Bemerkung steht der Verwendungszweck, der auf allen SEPA -Buchungen erscheinen wird. Die CVP Standardeinstellung für den Verwendungszweck lautet: <u>Hallenmiete</u>. Es besteht aber auch hier für Sie die Möglichkeit, diesen Text nach Ihrem Belieben abzuändern. (max. 40 Zeichen)

Wenn Sie mit einem Klick in das Optionsfeld "Ist Ihr Drucker bereit?" ein Häkchen setzen, wird dadurch die Schaltfläche "Datei erstellen" aktiviert.





Klicken Sie auf die Schaltfläche "Datei erstellen". Wenn Sie die Daten auf Diskette speichern wollten, werden Sie aufgefordert, eine formatierte Diskette in das Diskettenlaufwerk einzulegen.

Ist das Erstellen der Datei beendet, kehren Sie automatisch auf die Maske "Rechnung auswählen" zurück.

18.5.2.2 Rechnung und Lasteinzug drucken (Hallenbelegung)

Benötigen Sie Rechnungsausdrucke der Rechnungszahler oder Lasteinzugs-Benachrichtigungen, können Sie deren Layout über die "Optionen"-Schaltflächen steuern.

Folgendes passiert, wenn Sie die jeweiligen Punkte mit Häkchen markieren:

Vereinsadresse	wird Ihre Adresse (der im Mandantenstamm eingetragene					
drucken	Vereinsname und dessen Ergänzung) oben als Briefkopf					
	ausgegeben					
Abs. im Fenster	wird ihre Vereinsadresse als Absender über den Anschriften der					
drucken	Zahler ausgegeben					
Kontoverbindung	wird die Kontoverbindung Ihres Vereins (die Bankverbindung,					
drucken	die Sie im Mandantenstamm für Ihren Verein eingetragen haben					
) am Fuß des Formulars ausgegeben					
Druckdatum	wird das aktuelle Datum eingetragen. Möchten Sie ein anderes					
	Druckdatum vorgeben, ändern Sie es Ihrem Wunsch nach ab.					
Anfangstext	wird die Maske "Texteingabe" geöffnet.					
ändern	Damit legen Sie fest welchen Text der Auflistung der					
	berechneten Beträge vorangeht Mit beenden" wird dann der					
	von Ihnen formulierte Text gespeichert.					
Endtext ändern	wird die Maske "Texteingabe" geöffnet.					
	in der Sie ebenso den vorgegebenen Text nach Belieben					
	umgestalten können. Dieser Text wird am Schluss der					
	Rechnung gedruckt.					

Sollte Ihr Verein z.B. vorgefertigte Geschäftsbriefe mit Adresse und Kontoverbindung haben, so deaktivieren Sie die Häkchen bei den Optionsfeldern "*Vereinsadresse drucken"* und "*Kontoverbindung drucken"*.

Haben Sie nun die Druckvorgaben nach Ihren Wünschen definiert, verlassen Sie die Maske mit der Schaltfläche "OK"

Jetzt können sie Rechnungen oder Lasteinzüge drucken. Benutzen Sie optional die Schaltflächen "Rechnung drucken" bzw. "Lasteinzug drucken".

Mit der Maske "Suchen" können Sie festlegen, für welche Personen Rechnungen oder Lasteinzugs - Benachrichtigungen gedruckt werden sollen.

Zunächst werden Ihnen die Standardeinstellung angezeigt, d.h. alle in der Rechnung enthaltenen Personen sind aufgelistet und die Ausgabe wird nach Namen (Sortierfeld !) sortiert.

Bevor Sie nun die Rechnungen bzw. Lasteinzugs-Benachrichtigungen ausdrucken, besteht vorab die Möglichkeit, nach den Suchkriterien gemäß des Listengenerators z.B. Auswahl einzelner Zahler oder Abteilungen zu suchen und somit den Umfang der auszudruckenden Rechnungen einzuschränken.

Über die Schaltfläche "Ansicht" können Sie sich die Druckvorgabe der Rechnungen bzw. Lastschrift-Benachrichtigungen ansehen und diese anschließend über die Schaltfläche "drucken" dann ausdrucken lassen.

18.5.2.3Protokoll drucken (Hallenbelegung)

Sie möchten sich einen Überblick über die zu erwartenden Zahlungseingänge verschaffen? Was Sie dann benötigen, ist ein Protokoll.

Bevor Sie sich ein Protokoll drucken lassen, haben Sie über die Schaltfläche "Ansicht" die Möglichkeit, sich das Protokoll vorher am Bildschirm anzusehen. Das Drucken des Protokolls lösen Sie mit der Schaltfläche "Protokoll drucken" aus.

Mit der Schaltfläche "beenden" verlassen Sie die Maske.

18.5.3 Beitragseingänge der Hallenbelegung

Sie haben nach der bis jetzt beschriebenen Vorgehensweise die Abrechnung für Ihre Hallen schon fast vollständig bearbeitet.

Was zum Abschluss des Mieteinzugs für Ihre Hallen noch fehlt, ist zum einen das Verbuchen der Zahlungseingänge der Rechnungszahler und zum anderen die Zahlungsversäumnisse einzelner Mitglieder, die Offenen Posten, in CVP zu erfassen.

Zahlungseingang	verbuchen					
Benennung	g Zahlungseingang (09.11.2015)			Buchungsdatum 09.11.2015 🖡		
			🗖 nur <u>o</u>	ffene Posten anzeiger	n	
	Zahlername	Z-Nr.	OP-Betra	g Einzahlung	^	
					•	
alle <u>O</u> P aust	uchen		<u>ü</u> bernehmen	a <u>b</u> brechen		

Durch die Schaltfläche "Zahlungseingänge" wird Ihnen die Maske "Zahlungseingang verbuchen " geöffnet.

Diese Maske gibt Ihnen einen Überblick über alle Hallenbeleger und zeigt gleichzeitig, welche Zahlungen ausstehen.

Die Spalte OP - Betrag gibt darüber Auskunft, ob ein Zahler ein ausgeglichenes Zahlerkonto hat, oder ob einer noch Schulden oder ein Guthaben besitzt. Das Zahlerkonto ist ausgeglichen, wenn in der Spalte OP - Betrag der Wert 0,00 steht.

Ein negatives Vorzeichen vor dem Betrag bedeutet dagegen, dass der Zahler noch etwas zu bezahlen hat. Ist der Wert dagegen <u>positiv</u> hat der Zahler ein Guthaben beim Verein.

Setzen Sie nun ein Häkchen in das Optionsfeld "nur offene Posten anzeigen", so werden nur noch Zahler mit offenen Posten (Guthaben oder Forderungen) in der Liste aufgelistet werden.

Im Textfeld *Benennung* sehen Sie die Standardeinstellung Zahlungseingang und daneben in Klammern das aktuelle Datum.

Daneben finden Sie im Eingabefeld *Buchungsdatum* ebenfalls das aktuelle Datum.

Diese beiden, auch von Ihnen änderbaren Eingabefelder bestimmen, wie der durchgeführte Zahlungseingang später in der Liste der Sollstellungen bezeichnet wird und wie er sich zeitlich in die Liste der Sollstellung einordnet.

Wollen Sie einen Zahlungseingang festhalten, dann wählen Sie zunächst in der Liste den Zahlername aus, dem Sie eine Zahlung als Eingang zuweisen wollen. Im Eingabefeld *Einzahlung* tragen Sie die Höhe des Betrages ein, der zugewiesen werden soll.



Haben Sie die Eingabe bei *Einzahlung* getätigt, verlassen Sie das Eingabefeld mit den Cursortasten.

<u>Beachten Sie:</u> Tragen Sie positive Werte in das Eingabefeld Einzahlung ein, bedeutet dies eine Einzahlung des Mitglieds.

Bei negativen Werten wird dem Mitglied eine weitere Schuld bzw. Offener Posten zugewiesen.

Mit Verlassen des Eingabefelds *Einzahlung* wird die Schaltfläche "übernehmen" aktiviert. Mit dem Klick auf die Schaltfläche **übernehmen** werden alle eingetragenen Zahlungseingänge übernommen.

WICHTIG: Mit Betätigen der Schaltfläche "Alle OP ausbuchen" wird im Eingabefeld *Einzahlung* bei allen Zahlern der gleiche Betrag mit entgegengesetztem Vorzeichen übertragen, der im Feld *OP* - *Betrag* steht.

Übernehmen Sie danach diese Eingaben, haben alle Zahler Ihres Vereins ein ausgeglichenes Konto.

Sie haben also weder Guthaben noch Schulden Ihrem Verein gegenüber.

Mahnwesen					
Stichtag 09.11.2015					
Zahler	Mahnstufe	Betrag	Mahnunger	<u>n</u>	
		<u> </u>	<u>M</u> ahnung dr	rucken	<u>O</u> ptionen
			Mahnzähler <u>f</u> mit Word dru	fortschreiben icken	1?
			Offene Pos	<u>ten</u>	
			<u>d</u> rucken	<u>a</u> nsicht	<u>e</u> xportieren
			Z Lastschriftza	ahler 🔽 Re	chnungszahler
			Guthaben	For	derungen
		-		b	eenden

18.5.4 Mahnverfahren der Hallenbelegung

Die Maske "Mahnwesen" öffnen Sie über den gleichnamigen Schalter. Auf dieser Maske sind alle Hallenbeleger aufgeführt, die noch ausstehende Zahlungen gegenüber dem Verein haben. Sie werden ausgewiesen durch den Zahlernamen, der Mahnstufe und der Höhe des Betrags, der noch zu bezahlen ist.

Über den Zahlern sehen Sie den Stichtag, belegt mit dem aktuellen Datum.

Dieses Datum ist zugleich das Datum mit dem die Mahnungen gedruckt werden.

18.5.4.1Mahnungen drucken (Hallenbelegung)

Analog zum Druck der Rechnungen können Sie das Aussehen der Mahnungen über den Schalter "Optionen" beeinflussen. Zusätzlich können Sie einen Mahnbetrag festlegen. Hier haben Sie für jede der vier Mahnstufen in CVP folgende Einstellmöglichkeiten:

Vereinsadresse drucken	wird Ihre Adresse (der im Mandantenstamm eingetragene Vereinsname und dessen Ergänzung) oben als Briefkopf ausgegeben					
Abs. im Fensterwird ihre Vereinsadresse als Absender über den Anschriften Zahler ausgegeben						
Kontoverbindungwird die Kontoverbindung Ihres Vereins (die Bankverbidruckendie Sie im Mandantenstamm für Ihren Verein eingetragen) am Fuß des Formulars ausgegeben						
Druckdatum	wird das aktuelle Datum eingetragen. Möchten Sie ein anderes Druckdatum vorgeben, ändern Sie es Ihrem Wunsch nach ab.					
Anfangstextwird die Maske "Texteingabe" geöffnet.ändernDamit legen Sie fest, welchen Text der Auflist berechneten Beträge vorangeht. Mit "beenden" wird over Ihnen formulierte Text gespeichert.						
Mahnbetrag	wird der Mahnbetrag bei der 1. Mahnung mit 5, bei der 2. Mahnung mit 10, und der 3. Mahnung mit 15,00 EUR vom Programm eingetragen. Sie können Mahnbeträge definieren, die bei den Mahnungen gedruckt werden sollen.					
Endtext ändern	wird die Maske "Texteingabe" geöffnet. in der Sie ebenso den vorgegebenen Text nach Belieben umgestalten können. Dieser Text wird am Schluss der Mahnung gedruckt.					



Sollte Ihr Verein z.B. vorgefertigte Geschäftsbriefe mit Adresse und Kontoverbindung haben, so deaktivieren Sie die Häkchen bei den Optionsfeldern "*Vereinsadresse drucken"* und "*Kontoverbindung drucken"*.

Haben Sie nun die Druckvorgaben nach Ihren Wünschen definiert, verlassen Sie die Maske mit der Schaltfläche "OK".

Die Mahnung selber drucken Sie über den Schalter "Mahnung drucken". Daraufhin wird die Maske "Suchen" geöffnet. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, diejenigen Mieter auszuwählen, die eine Mahnung bekommen sollen.

In der Maske "Suchen" sehen Sie zunächst einmal die Standardeinstellung, d.h. alle Zahler sind ausgewählt und die Ausgabe erfolgt nach Namen (Sortierfeld) sortiert.

Bevor Sie nun die Mahnungen ausdrucken, besteht vorab auch die Möglichkeit nach den Suchkriterien gemäß des Listengenerators (z.B. nach einzelnen Namen) zu suchen und so den Personenkreis, der eine Mahnung erhalten soll, einzuschränken.

Die Handhabung mit dem Listengenerator können Sie unter dem Thema Listen \rightarrow Listengenerator nachlesen.

Über die Schaltfläche "ansicht" können Sie sich die Mahnungen am Bildschirm ansehen und anschließend über die Schaltfläche "drucken" ausdrucken lassen.

- WICHTIG: 1. Haben Sie ein Häkchen im Optionsfeld *Mahnzähler fortschreiben ?* (siehe Maske " Mahnwesen ") gesetzt, wird <u>nach</u> dem Drucken der jeweiligen Mahnungen der *Mahnzähler* auf die nächste Stufe gesetzt.
 - Haben Sie mit einem Häkchen das Optionsfeld mit Word drucken (siehe Maske " Mahnwesen ") aktiviert, werden Ihre Mahnungen an MS - WORD für die Serienbrief - Funktion übergeben.
 In diesem Fall nutzen Sie dann im Seriendruckmanager als Datenquelle die Datei <u>cvpmahn.xls</u>.

18.5.4.2 Offene Posten Liste drucken (Hallenbelegung)

Möchten Sie einen Überblick über die Offenen Posten der Hallenbelegung erhalten und dabei erfahren, welche Personen darin enthalten sind, so können Sie sich die Offene - Posten Liste erstellen lassen. Diese kann nach Lastschrift- und Rechnungszahlern, sowie nach Guthaben und Forderungen sortiert werden.



Über die Schaltfläche "ansicht" auf der Maske "Mahnwesen" wird sie auf dem Bildschirm dargestellt. Anschließend könnten Sie die Liste über die Schaltfläche "drucken" ausdrucken lassen.

Beabsichtigen Sie, die Offene Posten - Liste für eine spätere Weiterverarbeitung (z.B. als Datenquelle über den Seriendruckmanager in MS Word) zu nutzen, können Sie dies mit der Exportfunktion regeln.

Hierzu klicken Sie auf die Schaltfläche "exportieren", woraufhin sich die Maske "Speichern unter " öffnet.

Wählen Sie, wie es Ihnen schon vom Windows Explorer bekannt ist, Ihr Verzeichnis aus, in das Sie die Datei speichern möchten.

Sie können jederzeit den Dateinamen *op_liste* ändern. Wie Sie durch das Kürzel *XLS* als Dateityp erkennen können, handelt es sich hier um ein MS EXCEL Arbeitsblatt.

Auf diese Datei können Sie bei einer späteren Weiterverarbeitung zurückgreifen.

Zum Schließen der Maske "Mahnwesen" steht die Schaltfläche "beenden" zu Verfügung.

18.6 Jahresabschluss der Hallenbelegung



Über die Schaltfläche "Jahresabschluss" gelangen Sie zum Jahresabschluss der Hallenbelegung. Beachten Sie, dass Mitgliederverwaltung und Buchhaltung jeweils einen separaten Jahresabschluss haben. Wenn Sie jedoch auch mit der Kursverwaltung arbeiten, wird auch der Abschluss der Kursverwaltung durchgeführt. Eine Trennung wäre zwar flexibler, ist aber durch die enge Verknüpfung von Kursverwaltung und Hallenbelegung nicht realisierbar. Dieser Programmteil sollte zum Abschluss eines Geschäftsjahres aufgerufen werden. Er erhöht das Geschäftsjahr der Hallenbelegung um ein Jahr. Zudem werden die Sollstellungen und Rechnungen des vergangenen Geschäftsjahres gelöscht. Wenn aus diesen Sollstellungen noch Beträge offen sind, werden Sie als offene Posten in das neue Geschäftsjahr vorgetragen.

Vor dem Jahresabschluss sollten Sie eine Datensicherung durchführen. Im Gegensatz zum Abschluss der Mitgliederverwaltung ist diese Sicherung aber nicht im Ablauf des Abschlusses enthalten, sondern Sie müssen die Sicherung vorher manuell durchführen.

19 Kursverwaltung (optional)

Mit der CVP-Kursverwaltung können Sie Ihre Kurse, Seminare oder Veranstaltungen aller Art verwalten und abrechnen. Der Einfachheit halber wird im Folgenden aber immer von Kursen bzw. Kursverwaltung gesprochen.

Bei den Stammdaten der Teilnehmer bzw. Leiter können Sie die Adress-Daten oder Kontoverbindung von Teilnehmern bzw. Leitern ändern. In den Stammdaten Kurse können Sie Rahmendaten von Kursen und in Kurse die Kurse selber verwalten.

Die Abrechnung ist CVP-üblich in die Einzelschritte Sollstellung, Rechnungsstellung, Zahlungseingänge und Mahnwesen aufgeteilt. Zusätzlich können über die Schaltfläche "Barzahler" Teilnehmer an einen Kurs angemeldet und abgerechnet werden. D. h. hier wird für einen Teilnehmer für einen Kurs Sollstellung, Rechnungsstellung und Zahlungseingang zusammengefasst. Anstelle einer Rechnung wird hier eine Quittung gedruckt.

Kursbelegung									
Kursverwaltung									
				_					
	Stammdaten <u>T</u> eilnehmer	S	tammdaten <u>L</u> e	iter	<u>S</u> tammd	aten Kurse		<u>K</u> urse	
Ab	rechnung für die Kurse								
	Barzahler								
	S <u>o</u> listellung	<u>R</u> echnun	gsstellung	<u>Z</u> ah	llungseingäi	nge	<u>M</u> a	ahnwesen	
		Ir	nformationen z	u den Scha	ltflächen				
	<u>J</u> ahresabschluß		Abre	chnung prü	fen		ļ	<u>B</u> eenden	

19.1 Verwaltung Teilnehmer

Hier sehen Sie in einer Übersicht alle Personen, die an einem Kurs teilgenommen haben.

Neue Kursteilnehmer müssen Sie aber nicht jedes Mal hier eingeben, sondern können sie auch erst bei der Zuordnung zu den einzelnen Kursen angeben.

Wie in der CVP-Adressenverwaltung können Sie über den Schalter "neuer Satz" einen neuen Teilnehmer anlegen, über den Schalter "ändern" die Daten eines Teilnehmers ändern oder einen Teilnehmer löschen. Die Anzeige der Teilnehmer können Sie über die Eingabe von Suchfiltern in "suchen" eingrenzen, während Sie in "Listen erstellen" Übersichten ausdrucken können.



Statt den Schalter "ändern" zu betätigen, können Sie auch in der Auswahlliste auf den gewünschten Teilnehmer doppelklicken.

Die Verwaltung der Teilnehmer ist vom Aufbau her identisch mit der Verwaltung der Kursleiter. Wenn Sie zudem bereits mit der CVP-Hallenbelegung arbeiten, werden Sie feststellen, daß die Hallenbeleger in der Hallenbelegung ebenso verwaltet werden. Der Datenbestand ist allerdings nicht identisch.

19.1.1 Eingabe neuer Teilnehmer



Die Kursteilnehmer werden in der Adressen-Übersicht von CVP gespeichert, so dass sie die Adressen, die sie hier eingeben, auch über die Adress-Verwaltung von CVP einsehen können.



So können Sie hier bereits alle Personen, die Sie in der Adress-Verwaltung eingegeben haben, zu einem Teilnehmer machen. Wenn Sie die Daten des Teilnehmers noch nicht eingegeben haben, können Sie dies über den Schalter "neue Adresse" tun.

Zusätzlich muss für den Teilnehmer das Geburtsdatum eingegeben werden. Außerdem kann hier die Kontoverbindung des Teilnehmers eingegeben werden, wenn die Kursteilnahme abgerechnet werden sollen. Wenn der Teilnehmer ein Vereinsmitglied ist, und Sie seine Kontoverbindung dort bereits hinterlegt haben, werden diese Daten hier vorbelegt. Sie können die Daten aber auch ändern, d. h. die Kursteilnahme eines Mitglieds kann über ein anderes Konto abgewickelt werden als seine Mitgliedsbeiträge.

Wenn Sie hier eine Bankverbindung angeben, werden Teilnahmegebühren in der Abrechnung mittels Lastschrift eingezogen; andernfalls wird dem Teilnehmer eine Rechnung erstellt.

Die eingegebenen Daten können Sie mit dem Schalter "übernehmen" speichern. Wenn Sie die Schaltfläche "abbrechen" wählen, verlassen Sie die Maske und verwerfen die Daten.

Person ändern / löschen oder anzeigen letzte Änderung am 04.05.2004								
1	1. Allgemeine Daten			2. Zahlerkonto				
Person Geburtsdatum	Person 3 Hans Mustermann Geburtsdatum Os 04 1000 U Übungsleiter							
	eeburtsdatum 06.04.1980 ↓							
	Teilnehmer <u>l</u> ösch	en <u>ü</u> l	bernehmen	a <u>b</u> brechen				

19.1.2 Teilnehmer ändern / löschen



Hier können Sie die Daten von bereits erfassten Teilnehmern ändern: Wenn Sie die Adress-Daten des Teilnehmers ändern möchten, gelangen Sie über den Schalter "Adresse ändern" in die CVP-Adressverwaltung.

Als Teilnehmer-spezifische Daten können Sie hier die Bankverbindung des Teilnehmers sowie die Notizen ändern.

Mit dem Schalter "übernehmen" speichern Sie die Daten und verlassen die Maske. Über den Schalter "abbrechen" verlassen Sie die Maske ohne die Daten zu speichern.

Über den Schalter "Teilnehmer löschen" können Sie den Teilnehmer auch löschen. Wenn Sie einen Teilnehmer löschen möchten und bereits Kursgebühren für ihn abgerechnet haben, werden die offenen Posten des Teilnehmers bestimmt. Wenn er offene Posten hat und gelöscht wird, werden die offenen Posten bei künftigen Zahlungseingängen oder Mahnungen nicht mehr berücksichtigt. Darum werden Ihnen die offenen Posten angezeigt und Sie gefragt, ob Sie den Teilnehmer wirklich löschen wollen.

19.1.3 Teilnehmer suchen



Für die Teilnehmer können Sie folgende Such-Kriterien kombinieren:

Suche nach Adress-Nummer, Namen, Teilnehmern, die gleichzeitig Mitglied sind, Teilnehmer, die auch Übungsleiter sind, Straße, Postleitzahl, Ort, Inhalt des Notizfelds und Bankleitzahl der Kontoverbindung.

Bei der Suche nach Namen, Straße, Postleitzahl, Ort und Inhalt des Notizfelds können Sie auch Bestandteile des Begriffs eingeben. So werden bei der Angabe von "er" im Namensfeld u. a. "Müller", "Meier", etc. angezeigt.

Alle diese Suchkriterien sind frei kombinierbar. Sie können also beispielsweise nach Teilnehmern suchen, die Mitglieder sind, in München wohnen und im Notizfeld "Zuverlässiger Zahler" stehen haben.

Es werden nur Teilnehmer angezeigt, die alle eingegebenen Kriterien erfüllen (logische "und"-Verknüpfung)

Um nach den Kriterien zu suchen, klicken Sie das Kontrollkästchen vor dem jeweiligen Kriterium an. Danach können Sie in das Eingabefeld hinter dem Suchkriterium den gesuchten Begriff bzw. die gesuchte Zahl eingeben.

Über den Schalter "suchen" wird das Ergebnis der Suche in der Auswahlmaske angezeigt. Wenn Sie den Schalter "alle zeigen" betätigen, werden alle Suchkriterien zurückgesetzt und alle Teilnehmer angezeigt. Die bisherige Auswahl wird nicht verändert, wenn Sie die Maske über den Schalter "abbrechen" verlassen.

isten & Auswertungen	n drucken						
O <u>1</u> . Anschriften	O 1. Anschriften		Ausgabe des Suchergebnisses mit Name und Anschrift				
◯ <u>2</u> . Adressaufkleber		Ausgabe der Adressaufkle	Ausgabe der Adressen des Suchergebnisses in Form von Adressaufklebern				
) <u>3</u> . Bankverbind	ungen	Ausgabe de	Ausgabe des Suchergebnisses mit Bankverbindungen				
			Bacchraibung	on einblanden			
			Descriteibung	en embienden			
	<u>a</u> nsicht	<u>d</u> rucken	a <u>b</u> brechen	<u>e</u> xportieren			

19.1.4 Listen über Teilnehmer

Hier geben Sie eine Liste von Anschriften, Adressaufkleber und Bankverbindungen von Teilnehmern aus. Wie in der CVP-Adress-Verwaltung werden bei den Listen nur die Teilnehmer berücksichtigt, die in der Auswahlmaske angezeigt werden. Wenn Sie also durch die Eingabe von Suchkriterien die Anzeige in der Auswahlmaske eingeschränkt haben, werden auch in den Listen nicht alle Teilnehmer ausgegeben.



Über den Bericht "Anschriften" erhalten Sie eine Übersicht über die Teilnehmer mit ihren Anschriften.

Mit dem Bericht "Adress-Aufkleber" werden die Anschriften der Teilnehmer passend dem Format bestimmter Zweckform-Etiketten ausgegeben. Sollten Sie über "Endlos"-Etiketten verfügen, bei denen die Seiten über Perforierungen miteinander verbunden sind, und die meistens für Nadeldrucker eingesetzt werden, müssen Sie in der rechts stehenden Seite den Punkt "Endlos" markieren.

Mit dem Bericht "Bankverbindungen" erhalten Sie eine Übersicht über die Teilnehmer mit ihren Bankverbindungen.

Den ausgewählten Bericht können Sie über den Schalter "ansicht" am Bildschirm anschauen oder mit dem Schalter "drucken" auf Ihrem Drucker ausgeben. Wenn Sie den Schalter "exportieren" wählen, werden die für den Bericht notwendigen Daten in eine Excel-Tabelle geschrieben. Namen und Pfad dieser Export-Datei können Sie auswählen.

Verlassen können Sie die Maske über den Schalter "abbrechen".

19.2 Verwaltung Kursleiter

Hier sehen Sie in einer Übersicht alle Personen, die als verantwortliche Leiter von Kursen eingetragen worden sind.

Neue Kursleiter müssen Sie aber nicht jedes Mal hier eingeben, sondern können sie auch erst bei der Neuanlage von Kursen eingeben.

Wie in der CVP-Adressenverwaltung können Sie über den Schalter "neuer Satz" einen neuen Leiter anlegen, über den Schalter "ändern" die Daten eines Leiters ändern oder einen Leiter löschen. Die Anzeige der Leiter können Sie über die Eingabe von Suchfiltern in "suchen" eingrenzen, während Sie in "Listen erstellen" Übersichten ausdrucken können.

Statt den Schalter "ändern" zu betätigen, können Sie auch in der Auswahlliste auf den gewünschten Leiter doppelklicken.

Die Verwaltung der Kursleiter ist vom Aufbau her identisch mit der Verwaltung der Teilnehmer. Wenn Sie zudem bereits mit der CVP-Hallenbelegung arbeiten, werden Sie feststellen, dass die Hallenbeleger in der Hallenbelegung ebenso verwaltet werden. Überdies ist der Datenbestand der Kursleiter mit dem der Hallenbeleger identisch, da die Leiter der Kurse häufig auch die Verantwortung für die Belegung der Räumlichkeiten haben.

19.2.1 Eingabe neuer Kursleiter

Die Kursleiter werden in der Adressen-Übersicht von CVP gespeichert, so dass sie die Adressen, die sie hier eingeben, auch über die Adress-Verwaltung von CVP einsehen können.



So können Sie hier bereits alle Personen, die Sie in der Adress-Verwaltung eingegeben haben, zu einem Leiter machen. Wenn Sie die Daten des Leiters noch nicht eingegeben haben, können Sie dies über den Schalter "neue Adresse" tun.

Zusätzlich muss für die Leiter das Geburtsdatum eingegeben werden. Außerdem kann hier die Kontoverbindung des Leiters eingegeben werden. Wenn der Leiter ein Vereinsmitglied ist, und Sie seine Kontoverbindung in der Mitgliedsverwaltung bereits hinterlegt haben, werden diese Daten hier vorbelegt. Sie können die Daten aber auch ändern.

Die eingegebenen Daten können Sie mit dem Schalter "übernehmen" speichern. Wenn Sie die Schaltfläche "abbrechen" wählen, verlassen Sie die Maske und verwerfen die Daten.

19.2.2 Leiter ändern / löschen

Hier können Sie die Daten von bereits erfassten Kursleitern ändern: Wenn Sie die Adress-Daten des Leiters ändern möchten, gelangen Sie über den Schalter "Adresse ändern" in die CVP-Adressverwaltung.
Als Leiter-spezifische Daten können Sie hier die Bankverbindung des Kursleiters sowie die Notizen ändern.

Mit dem Schalter "übernehmen" speichern Sie die Daten und verlassen die Maske. Über den Schalter "abbrechen" verlassen Sie die Maske ohne die Daten zu speichern.

Über den Schalter "Leiter löschen" können Sie den Leiter löschen.





Für die Kursleiter können Sie folgende Such-Kriterien kombinieren:

Suche nach Adress-Nummer, Namen, Teilnehmern, die gleichzeitig Mitglied sind, Teilnehmer, die auch Übungsleiter sind, Straße, Postleitzahl, Ort, Inhalt des Notizfelds und Bankleitzahl der Kontoverbindung.

Bei der Suche nach Namen, Straße, Postleitzahl, Ort und Inhalt des Notizfelds können Sie auch Bestandteile des Begriffs eingeben. So werden bei der Angabe von "er" im Namensfeld u. a. "Müller", "Meier", etc. angezeigt.

Alle diese Suchkriterien sind frei kombinierbar. Sie können also beispielsweise nach Leitern suchen, die Mitglieder sind, in München wohnen und im Notizfeld "Zuverlässiger Zahler" stehen haben.



Es werden nur Kursleiter angezeigt, die alle eingegebenen Kriterien erfüllen (logische "und"-Verknüpfung)

Um nach den Kriterien zu suchen, klicken Sie das Kontrollkästchen vor dem jeweiligen Kriterium an. Danach können Sie in das Eingabefeld hinter dem Suchkriterium den gesuchten Begriff bzw. die gesuchte Zahl eingeben.

Über den Schalter "suchen" wird das Ergebnis der Suche in der Auswahlmaske angezeigt. Wenn Sie den Schalter "alle zeigen" betätigen, werden alle Suchkriterien zurückgesetzt und alle Teilnehmer angezeigt. Die bisherige Auswahl wird nicht verändert, wenn Sie die Maske über den Schalter "abbrechen" verlassen.

19.2.4 Listen über Kursleiter

List	Listen & Auswertungen drucken							
	O 1. Anschriften		Ausgabe de	Ausgabe des Suchergebnisses mit Name und Anschrift				
) <u>2</u> . Adressaufkle	ber	Ausgabe de Adressaufk	Ausgabe der Adressen des Suchergebnisses in Form von Adressaufklebern				
) <u>3</u> . Bankverbindu	ungen	Ausgabe de	Ausgabe des Suchergebnisses mit Bankverbindungen				
				Beschreibung	en <u>e</u> inblenden			
		<u>a</u> nsicht	<u>d</u> rucken	a <u>b</u> brechen	<u>e</u> xportieren			

Hier geben Sie eine Liste von Anschriften, Adressaufkleber und Bankverbindungen von Leitern aus. Wie in der CVP-Adress-Verwaltung werden bei den Listen nur die Leiter berücksichtigt, die in der Auswahlmaske angezeigt werden. Wenn Sie also durch die Eingabe von Suchkriterien die Anzeige in der Auswahlmaske eingeschränkt haben, werden auch in den Listen nicht alle Leiter ausgegeben.

Über den Bericht "Anschriften" erhalten Sie eine Übersicht über die Leiter mit ihren Anschriften.

Mit dem Bericht "Adress-Aufkleber" werden die Anschriften der Kursleiter passend dem Format bestimmter Zweckform-Etiketten ausgegeben. Sollten Sie über "Endlos"-Etiketten verfügen, bei denen die Seiten über Perforierungen miteinander verbunden sind, und die meistens für Nadeldrucker eingesetzt werden, müssen Sie in der rechts stehenden Seite den Punkt "Endlos" markieren.

Mit dem Bericht "Bankverbindungen" erhalten Sie eine Übersicht über die Kursleiter mit ihren Bankverbindungen.

Den ausgewählten Bericht können Sie über den Schalter "ansicht" am Bildschirm anschauen oder mit dem Schalter "drucken" auf Ihrem Drucker ausgeben. Wenn Sie den Schalter "exportieren" wählen, werden die für den Bericht notwendigen Daten in eine Excel-Tabelle geschrieben. Namen und Pfad dieser Export-Datei können Sie auswählen.

Verlassen können Sie die Maske über den Schalter "abbrechen".



19.3 Stammdaten Kurse

In dieser Maske sehen Sie Stammdaten von Kursen. Unter Stammdaten versteht man Rahmendaten, von Kursen, die häufiger bei Kursen angewendet werden müssen. So werden Kurse häufig zum gleichen Thema, am gleichen Ort, vom gleichen Leiter und mit der gleichen Anzahl und Wiederholungsfrequenz von Terminen, aber zu verschiedenen Zeiten angeboten. So kann beispielsweise ein Fußball-Kurs jedes Jahr wieder unter sehr ähnlichen Rahmenbedingungen angeboten werden. Damit Sie nicht jedesmal alle Daten dieser Kurse neu eingeben müssen, können Sie hier alle sich wiederholenden Rahmendaten speichern. Als Rahmendaten können Sie alle Daten eines Kurses abgesehen von den jeweiligen Terminen und den Teilnehmern speichern.

Die Bedienung ist CVP-üblich: In der Übersichtsmaske werden alle Kurs-Stämme angezeigt, die Sie durch Eingabe von Suchkriterien einschränken können. Über die Schalter "neuer Kurs-St." und "ändern" können Sie die Kurs-Stämme bearbeiten und über die Schaltfläche "Listen erstellen" können Sie Auswertungen über die Kurs-Stämme durchführen.

19.3.1 Eingabe neuer Kursstämme

Neuen Kurs-Stamm erfassen		
Kurs-Stammdaten	Termine	Gebühren
Kurstyp Image: Constraint of the second se	▼ ∎ ∎ ∎ ∎ ∎ ∎ ∎ ∎ ∎ ∎ ∎ ∎ ∎	•
	<u>ü</u> bernehmen a <u>b</u> breche	n

Hier können Sie neue Kurs-Stämme eingeben. Unter "Kurstyp" müssen Sie eine Bezeichnung für den Kurs-Stamm eingeben.

Die weiteren Daten "Abteilung", "Sportart" und "vordefinierter Leiter" können Sie eingeben. Wenn Sie mit diesem Kurs-Stamm einen Kurs anlegen, werden die gleichnamigen Daten des Kurses mit diesen Daten des Kurs-Stamms vorbelegt.

Neu	n Kurs-Stamm erfassen
	Kurs-Stammdaten Termine Gebühren
	urstyp Fussball
	Termin-Wiederholungen keine
	◯ täglich
	🔿 wöchentlich 💿 monatlich nach Tagen
	Für alle Kurse gleichen Ort belegen Termin Ort
	1 Termin 1
	<u>ü</u> bernehmen a <u>b</u> brechen

Wie in der Einleitung beschrieben, können für Kurs-Stämme keine festen Termine festgelegt werden, da Kurs-Stämme nur die Rahmendaten für Kurse beinhalten. Allerdings kann die Anzahl der Termine sowie ihr Rhythmus, d. h. ob sie täglich oder wöchentlich statt finden, immer gleich bleiben.

Näheres zur Eintragung von Terminwiederholungen können Sie im Kapitel Wiederholungen, Terminserien nachlesen.

Ebenso können Sie hier festlegen, an welchem Termin welcher Ort benutzt wird. Nachdem Sie die Anzahl der Termine in das Feld "Termin-Ende nach" … "Terminen" eingetragen haben, erscheinen die Termine in der darunter stehenden Liste. In der zweiten Spalte "Ort" können Sie hier pro Termin die Örtlichkeiten für den Termin eingeben.

Wenn Sie das Häkchen "Für alle Kurse gleichen Ort belegen" anklicken, wird der nächste Eintrag in alle Zeilen übertragen. Diesen Eintrag können Sie allerdings wieder überschreiben, wenn die Räumlichkeiten doch unterschiedlich sein sollen.



Hallen auswäh	ilen			
Halle				•
Hallenteil				^
				-
		Alle	e Teile	
<u>ü</u> be	rnehmen		a <u>b</u> brechen	

Wenn Sie neben der Kursverwaltung auch die Hallenbelegung nutzen, können Sie als "Ort" in der Liste auch die Räumlichkeiten der Hallenbelegung eingeben. Hierzu müssen Sie im Wechselschalter "Ort" "aus Hallenbelegung" anklicken. Klicken Sie in der Liste der Termine auf den Ort, öffnet sich eine Maske, in der Sie eine Halle und mehrere Hallenteile auswählen können. Wenn Sie die Maske mit "OK" verlassen, werden die ausgewählten Daten in die Zeile Ort übertragen.

19.3.1.2 Neue Kursgebühren

Auf der dritten Seite "Gebühren" können Sie die Kursgebühren vorbelegen. Die Kursgebühren werden den Teilnehmern des jeweiligen Kurses berechnet. Ähnlich der CVP-Mitgliederverwaltung haben Sie auch mehrere Gebühren, z. B. zur Unterscheidung von Mitgliedern und Nicht-Mitgliedern, Jugendlichen und Erwachsenen etc. zur Auswahl.

Bei der Eingabe der Teilnehmer wird den Teilnehmern die erste Gebühr vorbelegt, so dass die häufigste Gebühr als erstes eingetragen werden sollte.

Neuen Kurs-Stamm erfassen							
		Kurs-Stammdaten		Termine		Gebühren	
	Kurstyp	Fussball			-	_	
		Kursgebühren	Bezeichnung	Be	trag	<u> </u>	
			Mitglied		20,00		
			Nichtmitglied		30,00		
						E	
						-	
			Gebühr zufüge	n G <u>e</u> bühr lö	ischen		
			<u>ü</u> bernehmen	a <u>b</u> brechen			

Um eine Gebühr vorzubelegen, müssen Sie auf den Schalter "Gebühr zufügen" klicken und in der Liste "Kursgebühren" eine Bezeichnung für die Gebühr z. B. "Normal-Gebühr", "Sozial-Beitrag", "Gebühr f. Mitglieder" etc. sowie den jeweiligen Betrag eintragen

Eine Gebühr löschen Sie, indem Sie die zu löschende Gebühr in der Liste markieren und die Schaltfläche "Gebühr löschen" betätigen.

Wenn Sie alle Daten des Kurs-Stamms eingegeben haben, speichern Sie Ihre Daten, indem Sie die Schaltfläche "Übernehmen" betätigen. Wenn Sie auf die Schaltfläche "abbrechen" klicken, wird die Maske geschlossen, ohne die Daten zu speichern.

19.3.2 Ändern / Löschen von Kursstämmen

Diese Maske öffnet sich, wenn Sie in dem Auswahlfenster auf die Schaltfläche "ändern" klicken oder auf den Eintrag in der Liste der Kurs-Stämme doppelklicken.

In dieser Maske werden die bisherigen Daten des Kurs-Stamms angezeigt. Sie haben hier die gleichen Möglichkeiten, Daten des Kurs-Stamms, der Vorbelegung für die Termine und Gebühren zu ändern, wie es in der Maske der Neuanlagen der Fall ist.

---- CONPIAN

Zusätzlich können Sie hier über den Schalter "Kurs-Stamm löschen" den Kurs-Stamm löschen.



19.3.3 Kurs-Stämme suchen

Kurs-Stamm suchen								
Sie können Kurse suchen nach:								
nacl	nach Kurs-Stamm-Nummern suchen von: 1 bis: 1							
📃 naci	h Kurstypen suchen							
📃 naci	h Abteilung suchen:				-			
🔲 naci	h Sportart suchen:							
🔲 naci	h Kurs-Leitern such	en						
📃 naci	🗖 nach Ort suchen:							
	<u>s</u> uchen alle <u>z</u> eige		jen	abbrechen				

Für die Kurs-Stämme können Sie folgende Such-Kriterien kombinieren:

Suche nach der laufenden Nummer des Kurs-Stamms, Kurstyp (Bezeichnung des Kurs-Stamms), Abteilung, Sportart, Kurs-Leitern und Ort.

Bei der Suche nach Kurstyp, Sportart, Kurs-Leitern und Ort können Sie auch Bestandteile des Begriffs eingeben. So werden bei der Angabe von "ball" in der Sportart "Fußball", "Handball", etc. angezeigt.

Alle diese Suchkriterien sind frei kombinierbar. Sie können also beispielsweise nach Kurs-Stämmen suchen, die der Sportart "Fußball" zugeordnet sind und die den Ort "Sportplatz 1" eingetragen haben sollen.

Es werden nur Kurs-Stämme angezeigt, die alle eingegebenen Kriterien erfüllen (logische "und"-Verknüpfung)

Um nach den Kriterien zu suchen, klicken Sie das Kontrollkästchen vor dem jeweiligen Kriterium an. Danach können Sie in das Eingabefeld hinter dem Suchkriterium den gesuchten Begriff bzw. die gesuchte Zahl eingeben.



Über den Schalter "suchen" wird das Ergebnis der Suche in der Auswahlmaske angezeigt. Wenn Sie den Schalter "alle zeigen" betätigen, werden alle Suchkriterien zurückgesetzt und alle Kurs-Stämme angezeigt. Die bisherige Auswahl wird nicht verändert, wenn Sie die Maske über den Schalter "abbrechen" verlassen.

19.3.4 Auswertungen über Kurs-Stämme

List	isten & Auswertungen drucken							
	◯ <u>1. Kurs-Stämme</u> ◯ <u>2</u> . Kursgebühren		Ausgabe d Kurs-Stam Ausgabe d Kurs-Stam	Ausgabe des Suchergebnisses mit Daten des Kurs-Stamms Ausgabe des Suchergebnisses mit Gebühren des Kurs-Stamms				
				Beschreibunge	en einblenden			
		<u>a</u> nsicht	<u>d</u> rucken	a <u>b</u> brechen	<u>e</u> xportieren			

Hier können Sie die Listen "Kurs-Stämme" und "Kursgebühren" erzeugen. "Kurs-Stämme" zeigt Ihnen eine Übersicht mit Abteilung, Sportart, Leiter und Ort,

Den ausgewählten Bericht können Sie über den Schalter "Ansicht" am Bildschirm anschauen oder mit dem Schalter "drucken" auf Ihrem Drucker ausgeben. Wenn Sie den Schalter "exportieren" wählen, werden die für den Bericht notwendigen Daten in eine Excel-Tabelle geschrieben. Namen und Pfad dieser Export-Datei können Sie auswählen.

Verlassen können Sie die Maske über den Schalter "abbrechen".

19.4 Kurse verwalten

In dieser Maske sehen Sie die Kursen selber. Sie unterscheiden sich von den Kurs-Stämmen dadurch, dass Sie hier feste Termine eingeben und den Kursen Teilnehmer zuordnen können. Diese Teilnehmer können später auch abgerechnet werden.

Die Bedienung ist CVP-üblich: In der Übersichtsmaske werden alle Kurse angezeigt, die Sie durch Eingabe von Suchkriterien einschränken können. Über die Schalter "neuer Kurs" und "ändern" können Sie die Kurse bearbeiten und über die Schaltfläche "Listen erstellen" können Sie Berichte über die Kurse erstellen.

auswählen		
0 Sätze werden angezeigt		
Kurse		
	*	
		zurück
		vor
		<u>n</u> euer Kurs
		<u>ä</u> ndern
		<u>K</u> urs kopieren
		<u>s</u> uchen
		<u>L</u> isten erstellen
	-	<u>b</u> eenden

19.4.1 Neuen Kurs eingeben

Neuen Kurs erfasser				
Kur	3	Gebühren		Terminübersicht
Kurs-Stamm	Frühling	▼ Kurs-Nr.		
Leiter	Margauth Frede	rik v neuer	Leiter	
Uhrzeit von	b is	: Datum von .	. 🚽 bis	· · •
• Wiederholui	ıgen			
 täglich wöchentli 	ch	 monatlich nac monatlich nac 	n Datum h Tagen	
Ende Wiede	rholungen . 🚽	nach	Terminen	
		<u>ü</u> bernehmen	a <u>b</u> brechen	

Hier können Sie einen neuen Kurs eingeben. Am bequemsten ist die Eingabe, wenn Sie vorher bereits einen Kurs-Stamm für den Kurs definiert haben. Wenn Sie diesen hier unter Kurs-Stamm auswählen, werden alle Eintragungen, die Sie im Kurs-Stamm gemacht haben, für diesen Kurs übernommen. Wenn Sie von diesen Vorgaben keine Daten mehr ändern brauchen, müssen Sie also nur noch den ersten Termin des Kurses eintragen. Die Kurs-Teilnehmer werden erst später beim Ändern der Kurse eingetragen.



Für einen Kurs müssen Sie eine Bezeichnung, einen Leiter und einen ersten Termin eingeben. Falls Sie weitere Termine eingeben möchten, müssen Sie zudem die Art der Wiederholungen (der weiteren Termine) sowie das Ende der Wiederholungen angeben.

Näheres zur Eintragung von Terminwiederholungen können Sie im Kapitel Wiederholungen, Terminserien nachlesen.

Kurs Gebühren Terminübersicht Allg. Bezeichnung Frühling Kurs Kursgebühren Bezeichnung Betrag gebühr zufügen Ggbühr löschen

19.4.1.1 Neue Kursgebühr eingeben

Auf der zweiten Seite "Gebühren" können Sie die Kursgebühren eingeben. Wenn Sie auf der ersten Seite einen Kurs-Stamm ausgewählt haben, sind die Gebühren mit den Gebühren des Kurs-Stamms vorbelegt.

Unabhängig davon, ob Gebühren aus dem Kurs-Stamm vorhanden sind, können Sie neue Gebühren durch die Schaltfläche "Gebühren zufügen" eingeben. Sie können dann die neu erstellte Zeile in der Übersicht "Kursgebühren" mit einer Gebühren-Bezeichnung und dem Betrag füllen.

Bestehende Gebühren, unabhängig ob sie von den Kurs-Stämmen übernommen oder manuell eingegeben worden sind, können Sie direkt in der Liste ändern. Gebühren löschen Sie, indem Sie die zu löschende Gebühr in der Liste markieren und die Schaltfläche "Gebühr löschen" betätigen.

Die Kursgebühren werden den Teilnehmern des jeweiligen Kurses berechnet. Ähnlich der CVP-Mitgliederverwaltung haben Sie auch mehrere Gebühren, z. B. zur Unterscheidung von Mitgliedern und Nicht-Mitgliedern, Jugendlichen und Erwachsenen etc., zur Auswahl.

---- conplan

Bei der Eingabe der Teilnehmer wird den Teilnehmern die erste Gebühr vorbelegt, so dass die häufigste Gebühr als erstes eingetragen werden sollte.

Kuis		Gebuillen		, croioint
Allg. Bezeichnung Frühli	ng		Kurs Frühling	
		Ort		_
Für alle Kurse gleich	en Ort belegen	aus Haller	nbelegung 💿 anderer Ort	
Manuelle Anderungen	Von	Bis	Ort	
	09.11.2015 08:00	09.11.2015 16:00		
	09.11.2015 08:00	09.11.2015 16:00		
	09.11.2015 08:00	09.11.2015 16:00		
	09.11.2015 08:00	09.11.2015 16:00		
	09.11.2015 08:00	09.11.2015 16:00		
	09.11.2015 08.00	09.11.2015 10.00		
	09.11.2015 08.00	09.11.2015 16:00		
	09.11.2015.08:00	09.11.2015 16:00		
	09 11 2015 08:00	09 11 2015 16:00		
	09 11 2015 08:00	09 11 2015 16:00		
	09.11.2015 08:00	09.11.2015 16:00		

Auf der dritten Seite können die einzelnen Termine des Kurses verändert werden. Da sich häufig Termine aufgrund von Feiertagen, Ferien, anderweitiger Belegung der Räumlichkeiten etc. verschieben, werden hier die einzelnen Termine des Kurses angezeigt und können individuell verändert werden.

Wie bei der Ortseingabe des Kurs-Stamms wird auch hier der Ort, den Sie in eine Zeile der Liste "Manuelle Änderungen" schreiben, in alle Zeilen kopiert, wenn Sie das Kontrollkästchen "Für alle Kurse gleichen Ort festlegen" markiert haben.

Wenn Sie auch mit der Hallenbelegung arbeiten, können Sie auswählen, ob Sie den Ort frei eingeben oder aus der Hallenbelegung auswählen lassen wollen. Wenn Sie einen Ort aus der Hallenbelegung wählen, wird automatisch kontrolliert, ob dieser Termin noch frei ist. Wenn Sie dann diesen Kurs in der Halle eintragen, wird er in der Terminübersicht der Hallenbelegung angezeigt.

In der Liste "Manuelle Änderungen" können Sie sowohl die Uhrzeit als auch den Tag jedes Termins ändern. Ebenso können Sie hier festlegen, an welchem Termin welcher Ort benutzt wird.

Hallen auswählen					
Halle	Badminton 🗨				
Hallenteil	Gesamte Halle				
	-				
	Alle Teile				
<u>ü</u> be	rnehmen a <u>b</u> brechen				

Wenn Sie neben der Kursverwaltung auch die Hallenbelegung nutzen, können Sie als "Ort" in der Liste auch die Räumlichkeiten der Hallenbelegung eingeben. Hierzu müssen Sie im Wechselschalter "Ort" "aus Hallenbelegung" anklicken. Klicken Sie in der Liste der Termine auf den Ort, öffnet sich eine Maske, in der Sie eine Halle und mehrere Hallenteile auswählen können. Wenn Sie die Maske mit "OK" verlassen, werden die ausgewählten Daten in die Zeile Ort übertragen.

19.4.2 Kurse bearbeiten

Wie bei den Kurs-Stämmen werden beim Bearbeiten der Kurse die gleichen Funktionalitäten herangezogen wie bei der Neuaufnahme von Kursen. Da aber die wesentlichen Kurs-Daten schon vorliegen, können jetzt keine Kurs-Stämme mehr gewechselt werden.

Im Unterschied zur Neuanlage von Kursen können hier über die Schaltfläche "Kurs löschen" Kurse gelöscht werden.

Bei der Neuanlage von Kursen können außerdem keine Teilnehmer eingegeben werden, da normalerweise erst die Kurse festgelegt und veröffentlicht werden bevor sich Teilnehmer dafür anmelden können.

19.4.2.1 Kurs-Teilnehmer verwalten

Kurs ändern / löschen oder anzeigen letzte Änderung am 09.11.2015								
Kurs	Gebül	hren	Terminübersicht	(т	eilnehmer			
Allg. Bezeichnung Fr	ühling		Kurs 1/F	Frühling				
Alle Teilnehmer			Kurs-Teilnehmer	Gebühr	Betrag			
Hans Mustermann	*				*			
		<u>></u> >						
		<u><</u> <						
	-							
<u>n</u> euer Teilnehr	ner							
Kurs	löschen		<u>ü</u> bernehmen	a <u>b</u> brechen				

Auf der vierten Seite können Sie Teilnehmer zu Ihren Kursen hinzufügen. In der Liste "Alle Teilnehmer" auf der linken Seite sehen Sie alle Personen, die bereits als Teilnehmer irgendeines Kurses registriert worden sind und die noch nicht an diesem Kurs teilnehmen.

Sie können jede Person dieser Liste zu einem Teilnehmer des aktuellen Kurses machen, indem Sie ihn markieren und auf die Schaltfläche mit dem Doppelpfeil nach links klicken. Die markierte Person verschwindet dann aus der Liste auf der linken Seite und erscheint in der Übersicht rechts. Als Kursgebühr wird dem Teilnehmer automatisch die erste Gebühr aus der Gebührenliste zugeordnet. Wenn Sie wünschen, dass der Teilnehmer eine andere Gebühr bezahlen soll, klicken Sie auf das Auswahlfeld "Gebühr" in der Liste der Kursteilnehmer und wählen die gewünschte Gebühr aus. Der zugehörige Betrag erscheint automatisch in dem entsprechenden Feld.

Wenn Sie zu dem Teilnehmer in dessen Stammdaten eine Bankverbindung hinterlegt haben, werden Teilnahmegebühren in der Abrechnung mittels Lastschrift eingezogen; andernfalls wird dem Teilnehmer eine Rechnung erstellt.

Analog löschen Sie eine Person aus der Teilnehmerliste, indem Sie sie in der Liste markieren und die Schaltfläche mit dem Doppelpfeil nach links anklicken. Dann erscheint die Person wieder in der Liste "Alle Teilnehmer".

Wenn Sie eine Person zu einem Kurs-Teilnehmer machen möchten, die bisher noch nicht an Kursen teilgenommen hat, klicken Sie auf die Schaltfläche "neuer Teilnehmer". Dort können Sie einen neuen Teilnehmer anlegen, wie in dem Kapitel "Eingabe neuer Teilnehmer" beschrieben.

19.4.3 Kurse finden

Kurse suchen				
Sie können Kurse suchen nact	1:			
nach Kurs-Nummern suche	n vo	on:	bis:	0
🥅 nach Kurstypen suchen:				
📃 nach Bez. von Kursen suche	n			
🥅 nach Abteilung suchen:				T
🥅 nach Sportart suchen:				
📃 nach Kurs-Leitern suchen				
🥅 nach Ort suchen:				
suchen	alle <u>z</u> eiger	n	a <u>b</u> brechen	

Für die Kurse können Sie folgende Such-Kriterien kombinieren:

Suche nach der laufenden Nummer des Kurses, Kurstyp (Bezeichnung des Kurs-Stamms), Bezeichnung des Kurses, Abteilung, Sportart, Kurs-Leiter und Ort.

Bei der Suche nach Kurstyp, Kurs-Bezeichnung, Sportart, Kurs-Leitern und Ort können Sie auch Bestandteile des Begriffs eingeben. So werden bei der Angabe von "ball" in der Sportart "Fußball", "Handball", etc. angezeigt.

Alle diese Suchkriterien sind frei kombinierbar. Sie können also beispielsweise nach Kursen suchen, die der Sportart "Fußball" zugeordnet sind und die am Ort "Sportplatz 1" stattfinden.

Es werden nur Kurse angezeigt, die alle eingegebenen Kriterien erfüllen (logische "und"-Verknüpfung).

Um nach den Kriterien zu suchen, klicken Sie das Kontrollkästchen vor dem jeweiligen Kriterium an. Danach können Sie in das Eingabefeld hinter dem Suchkriterium den gesuchten Begriff bzw. die gesuchte Zahl eingeben.

Über den Schalter "suchen" wird das Ergebnis der Suche in der Auswahlmaske angezeigt. Wenn Sie den Schalter "alle zeigen" betätigen, werden alle Suchkriterien zurückgesetzt und alle Kurse angezeigt. Die bisherige Auswahl wird nicht verändert, wenn Sie die Maske über den Schalter "abbrechen" verlassen.

19.4.4 Auswertungen über Kurse

List	en & Auswertung	en drucken							
	<u>1</u> . Kursdefini	tionen		Ausgabe de	s Suchergebnisses	mit Daten der Kursdefinition			
) <u>2</u> . Kurse			Ausgabe de	Ausgabe der Kurse des Suchergebniss				
<u>3</u> . Adressen Kursteilnehmer Ausgabe des Suchergebnisses mit Adressen der K				mit Adressen der Kursteilnehmer					
	⊙ <u>4</u> . Gebühren	Ausgabe des Suchergebnisses mit Gebühren der Kursteilnehmer				mit Gebühren der Kursteilnehmer			
<u>5. Kurstermin</u> Ausgabe des Suchergebnisses mit Terminen der Kur				mit Terminen der Kurse					
	🔘 6. Teilnehme	rliste		Ausgabe de	r Teilnehmerliste de	s gewählten Kurses			
O 7. Anmeldeliste Ausgabe der angemeldeten Teilnehmer des gewählten H					Inehmer des gewählten Kurses				
		<u>a</u> nsicht	<u>c</u>	Irucken	a <u>b</u> brechen	<u>e</u> xportieren			

Wie in der CVP-Adress-Verwaltung werden bei den Listen nur die Kurse berücksichtigt, die in der Auswahlmaske angezeigt werden. Wenn Sie also durch die Eingabe von Suchkriterien die Anzeige in der Auswahlmaske eingeschränkt haben, werden auch in den Listen nicht alle Kurse ausgegeben.

In dem Bericht "Kursdefinitionen" sehen Sie die Daten des Kurs-Stamms, auf dem die Kurse basieren, während in der Liste "Kurse" die Kurse mit dem Kurs-Leiter, der Sportart und dem Ort ausgegeben werden.

In der Liste "Adressen Kursteilnehmer" werden die Adress-Daten der Kursteilnehmer mit Geburtsdatum und Telefon-Nummer ausgegeben. Die Daten sind nach den Kursen gruppiert.

Die gleiche Gruppierung gibt es in der Liste "Gebühren Kursteilnehmer"; hier werden allerdings die Gebühren der Teilnehmer ausgegeben.

Unabhängig von den Teilnehmern werden in dem Bericht "Kurstermin" die Kursdaten mit ihren Terminen ausgegeben.

Den ausgewählten Bericht können Sie über den Schalter "ansicht" am Bildschirm anschauen oder mit dem Schalter "drucken" auf Ihrem Drucker ausgeben. Wenn Sie den Schalter "exportieren" wählen, werden die für den Bericht notwendigen Daten in eine Excel-Tabelle geschrieben. Namen und Pfad dieser Export-Datei können Sie auswählen.

Verlassen können Sie die Maske über den Schalter "abbrechen".

19.5 Wiederholungen, Terminserien

Da die Eingabe von sich wiederholenden Sperrzeiten und Terminen (Terminserien) nach dem gleichen Schema erfolgt, wird die Eingabe solcher Wiederholungen in diesem separaten Kapitel behandelt.

Im Folgenden wird von Terminen gesprochen, die Aussagen gelten analog auch für Sperrzeiten.

19.5.1 Einschub: Datumseingaben (Kursverwaltung)

Neben dem einfachen Eintippen des Datums haben Sie noch folgende Möglichkeiten, das Datum einzugeben.

Bei der Eingabe eines Datums wird das aktuelle Datum eingetragen, wenn Sie die Taste "F5" drücken.

s :		1	Datum	von [10.52	
4		Jun	i 2003	3	+	>> ×
Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	8					

Außerdem können Sie das Datum in einer Kalendersicht bestimmen. Hierzu müssen Sie auf die Pfeiltaste neben dem Eingabefeld klicken, woraufhin sich ein Kalender öffnet. Der Kalender zeigt den Monat des Datums an, das in dem Eingabefeld steht. Wenn das Eingabefeld leer ist, zeigt der Kalender den aktuellen Monat an.

Wenn Sie den Monat wechseln wollen, müssen Sie die Pfeiltasten neben dem Monatsnamen betätigen: Durch Klicken auf den Doppelpfeil nach links springt die Kalendersicht ein Jahr in die Vergangenheit, während die Kalendersicht durch Klicken auf den einfachen Pfeil nach links einen Monat in die Vergangenheit springt. Analog wechselt die Kalendersicht ein bzw. zwölf Monate in die Zukunft, wenn Sie die Pfeile nach rechts betätigen.

Sie wählen ein Datum aus, indem Sie die Kalendersicht durch Betätigen der Pfeiltasten auf den gewünschten Monat bringen und dort auf den gewünschten Tag klicken. Dadurch wird der Kalender geschlossen und das gewählte Datum in das nebenstehende Textfeld eingetragen.

Wenn Sie den Kalender schließen möchten, ohne ein Datum auszuwählen, können Sie die "Esc"-Taste betätigen oder auf das Kreuz rechts oben im Kalender klicken.

Der Kalender eignet sich insbesondere für Datumsangaben in der Nähe des aktuellen Datums oder eines Datums, bei dem Sie genau den Wochentag, aber nicht genau das Datum selber kennen.



Ein weit entferntes Geburtsdatums z. B. haben Sie meistens direkt über die Tastatur schneller eingeben.

19.5.2 Eingabe eines Termins (Kursverwaltung)

Bei der Eingabe von Terminen muss zuerst das erste Datum des Termins eingeben werden. Hierzu müssen zuerst die Anfangs- und Endzeit des Termins und anschließend das Datum eingegeben werden.

Uhrzeit von	1	bis	20	Datum von	4042	↓ bis	101	ŧ
								and the second se

Beispielsweise müssen Sie bei einem Termin am 1.9.2003 von 9 Uhr bis 10.30 Uhr in die "Uhrzeit von" 09 eintragen, in die "Uhrzeit bis" 10:30, in das "Datum von" 01.09.23 und in das "Datum bis" meistens nichts, da CVP von kürzeren Terminen ausgeht und das bis-Datum mit dem gleichen Wert wie das von-Datum füllt, wenn die von-Uhrzeit vor der bis-Uhrzeit liegt. CVP füllt das Bis-Datum aber nur automatisch wenn es leer ist.

Wenn Sie dagegen einen Termin vom 8.5.03, 23 Uhr bis zum 8.6.03, 5 Uhr haben (z. B. eine Sperrzeit), füllt sich das Bis-Datum nach Eingabe der Uhrzeiten 23 Uhr und 05 Uhr sowie des von-Datums 07.05.03 automatisch mit dem folgenden Tag, also dem 08.55.03

Soweit dieser Termin der einzige ist, markieren in dem Auswahlschalter "Wiederholungen" "keine" (ist meistens vorbelegt) und Sie sind mit der Eingabe fertig.

19.5.3 Wiederholungen, Terminserien (Kursverwaltung)

Häufig müssen Sie aber Wiederholungen dieses Termins oder Terminserien eingeben. Zu diesem Zweck können Sie über den Auswahlschalter "Wiederholungen" angeben, in welchem Rhythmus (täglich, wöchentlich, monatlich nach Datum oder monatlich nach Tagen) dieser Termin wiederholt werden soll.

Wiederholungen	
C keine	
🖲 täglich alle 📘 🚽 Tage	C monatlich nach Datum
C wöchentlich	C monatlich nach Tagen

Markieren Sie den Punkt "Täglich" können Sie in einem sich öffnenden Kombinationsfeld auswählen, im Abstand von wie vielen Tagen sich der Termin wiederholen soll.

CVP Handbuch

Analog können Sie den Auswahlwahlschalter "wöchentlich" markieren, wonach Sie auswählen können, alle wie viele Wochen sich der Termin wiederholt.

Unter "monatlich nach Datum" versteht man einen Abstand der Termine von Monaten, wobei der Tag innerhalb des Monats immer der gleiche bleibt. Liegt beispielsweise der erste Termin am 15.2. können so Folgetermine am 15.3., 15.4., 15.5. usw. eingegeben werden. Wenn der Tag in einem Monat nicht existiert, z. B. der 31.4. wird der letzte im Monat genommen. Analog zu den vorhergehenden aültiae Tag Auswahlmöglichkeiten müssen die Termine auch hier nicht jeden Monat stattfinden, sondern sie können auch mehrere Monate auseinander liegen. Weil Abstände von 4 oder 5 Monaten in der Praxis aber selten sein dürften, werden hier nur "runde" Abstände zur Auswahl gestellt.

Unter "monatlich nach Tagen" versteht man ebenfalls einen Abstand der Termine von Monaten, allerdings wird hier der gleiche Wochentag sowie das gleiche Vorkommen des Wochentags im Monat benutzt wie am ersten Termin. So könne Termine wie der erste Dienstag im Monat oder der vierte Sonnabend im Monat eingegeben werden.

Wenn ein Termin nicht existiert, z. B. gibt es nicht immer einen fünften Sonntag im Monat, wird der Wochentag beibehalten und der in der Woche davor liegende Termin genommen, hier also der vierte Sonntag im Monat.

Wie bei der Auswahl "monatlich nach Datum" können hier auch mehrere Monate zwischen der Terminen liegen.

nde Wi	ederholun	gen			
ੇ am		Ļ	© nach 🛛	3	Terminen

Da die Termine auch irgendwann enden müssen, gibt es in CVP einen Auswahlschalter "Ende Wiederholungen". Hier können Sie eintragen, ob die Wiederholungen an einem bestimmten Datum oder nach einer bestimmten Anzahl von Terminen enden sollen. Markieren Sie "Ende Wiederholungen am" müssen Sie ein Datum eingeben, bis zu dem sich die Termine wiederholen sollen. Maßgebend ist hierbei das Anfangsdatums eines Termins, d. h. ein Termin kann durchaus über die dieses "Ende Wiederholungen am"-Datum hinausgehen, solange der Beginn des Termins nicht hinter diesem Datum liegt.

Wenn Sie dagegen die Zahl der Termine genau wissen, markieren Sie den Punkt "Ende Wiederholungen nach Terminen" und tragen in das Eingabefeld die Zahl der Termine ein.

Beachten Sie: CVP legt für jeden Termin einen Datensatz an. Ein Ende der Wiederholungen im Jahr 9999 oder nach 9999 Terminen kann daher die Geschwindigkeit von CVP sehr stark herabsetzen.

19.5.4 Beispiele der Kursverwaltung

Ein Kurs findet an jedem Werktag in der Woche vom 14.-20.7.2003 von 18 – 20 Uhr statt.

Für den ersten Termin müssen die Zeiten 18 und 20 sowie das Datum von sowie Datum bis 14.07.03 eingegeben werden. Da sich der Termin täglich wiederholt muß die Wiederholungsart täglich und als Abstand alle 1 Tage gewählt werden. Als Wiederholungsende können Sie nach 5 Terminen eingeben oder am 18.8.03 eingeben.

Ein Kegelabend findet an jedem zweiten Freitag im Monat von 19 – 22 Uhr statt.

Wählen Sie als ersten Termin den nächsten Kegelabend aus. Wenn Sie diese Eingabe z. B. Anfang September 2003 machen, wäre dies der 12.09.23. Geben Sie also für den ersten Termin die Uhrzeiten von 19 bis 22 Uhr sowie als Datumswerte den 12.09.23 ein. Nach der Eingabe des Datums ändert sich die Beschriftung des Auswahlschalters auf "Jeden 2. Freitag", so dass Sie diesen Punkt nur noch anklicken müssen. Als Wiederholungsrhythmus geben Sie alle 1 Monate ein. Das Datum für das Ende der Wiederholungen können Sie frei wählen. Sie sollten hier keinen allzu weit in der Zukunft liegenden Termin wählen, da überflüssige Termine die Geschwindigkeit von CVP reduzieren können. Sie können beispielsweise den 31.12.2006 wählen.

Eine Halle ist an jedem Wochenende zwischen Freitag 22 Uhr und Montag 8 Uhr gesperrt.

Die Uhrzeiten für den ersten Termin sind hierbei: Uhrzeit von: 22 Uhr, Uhrzeit bis: 8 Uhr. Als Datum können Sie als ersten Termin einen beliebigen Freitag wählen. Z. B. den 9.2.2004. Nach Eingabe dieses Datums schlägt Ihnen CVP als Bis-Datum den 10.1.04 vor. Da dies der Sonnabend ist, überschreiben Sie das Datum mit dem folgendem Montag, den 12.1.04. Da sich Wochenenden wöchentlich wiederholen, wählen Sie wöchentliche Wiederholungen, alle 1 Wochen. Als Datum des Wiederholungsendes können Sie z. B. den 31.12.04 wählen.

19.6 Abrechnung der Kursverwaltung

Im Vergleich mit den übrigen CVP-Modulen besteht in der Kursverwaltung die Möglichkeit, auch Barzahlungen abzurechnen. Technisch wird hier die Sollstellung, Rechnungsstellung und der Zahlungseingang für einen Teilnehmer an einem Kurs zusammengefasst und durch einen Quittungsdruck ergänzt.

Ansonsten gliedert sich die Abrechnung wie in den übrigen CVP-Modulen in Sollstellung, Rechnungsstellung, Begleichen offener Posten und Mahnwesen.

19.6.1 Barzahlung

arzahlung					
Teilnehmer	Hans Mustermann	▼ <u>n</u> euer Te	eilnehmer		
Kurs	Frühling				
Gebühr			<u>T</u> eilnahme	buchen	
Posten	Kure	Von	Ric	Potrag .	
INI.	Kuis	Von	DIS	Dellay	
				-	
Bezeichnung]				
Rechnungs	Jatum 09.11.2015 🚽		Rechnungsbetrag	0,00	
Rechnung d	rucken 🔽		Gezahlter Betrag	0,00	
		Betrag <u>v</u> erbuche	n	<u>B</u> eenden	

In der Maske "Barzahlung" können Sie Teilnehmer für Kurse eintragen und deren Gebühren sofort abrechnen.

In dem Auswahlfeld "Teilnehmer" erhalten Sie eine Liste aller Personen, die jemals an einem Kurs teilgenommen haben. Wählen Sie hier den Teilnehmer, der sich an einem Kurs anmelden möchte, aus. Wenn die Person in der Liste nicht enthalten ist, können Sie ihn der Liste über die Schaltfläche "neuer Teilnehmer" zufügen.

In dem darunter liegenden Auswahlfeld "Kurse" müssen Sie anschließend den Kurs auswählen, für den sich der Teilnehmer anmeldet. Letztendlich müssen Sie in dem Auswahlfeld "Gebühr" noch die Gebühr bestimmen, die dem Teilnehmer in Rechnung gestellt wird.

Nach Eingabe dieser Daten können Sie den Teilnehmer über die Schaltfläche "Teilnahme buchen" dem Kurs zuordnen. In dieser Maske haben Sie keine Möglichkeit, eine eventuelle Fehlbuchung wieder rückgängig zu machen. Wenn Sie sich geirrt haben, müssen Sie in der Maske "Kurse ändern" auf der vierten Seite "Teilnehmer" die Teilnahme der Person wieder rückgängig machen.

Nach der Buchung der Teilnahme wird die Kursgebühr in der Postenliste und darunter in dem Feld "Rechnungsbetrag" angezeigt. Weiterhin werden für den Rechnungsdruck die Rechnungsbezeichnung, das Rechnungsdatum sowie der gezahlte Betrag vorbelegt. Diese Daten können Sie mit Ihren Daten überschreiben.

Über den Schalter "Betrag verbuchen" können Sie dann die Gebühr verbuchen. Wenn Sie das Feld "Rechnung drucken" markiert haben, wird zusätzlich eine Rechnung mit der Zahlungsbestätigung ausgegeben.



Wenn Sie den Betrag verbuchen, führen Sie automatisch für den ausgesuchten Teilnehmer und den ausgesuchten Kurs eine Sollstellung, eine anschließende Rechnungsstellung und einen Ausgleich der offenen Posten durch. Sie sparen sich somit drei Schritte bei der Rechnungsstellung.

19.6.2 Sollstellung der Kursverwaltung

Hier sehen Sie eine Übersicht aller Sollstellungen des aktuellen Geschäftsjahres. Angezeigt werden nur die Sollstellungen der Kursverwaltung; Sollstellungen der Mitgliederverwaltung oder Hallenbelegung bleiben außen vor.

Sollstellung Überblick	:				
Datum	Benennung der Sollstellung	Summe	_ ^		
				<u>a</u> utomatische	Sollstellung
				Proto	koll
				a <u>n</u> sicht	<u>d</u> rucken
				sortiert nach	
				O Namen (S	ortierfeld)
				O Zahlernum	imer
				Sum	men
				an <u>s</u> icht	d <u>r</u> ucken
				Solistellun	g <u>l</u> öschen
			-	<u>B</u> een	den

Im Vergleich zur Mitgliederverwaltung kann hier nur eine automatische Sollstellung durchgeführt werden.

Automatische Sollstellung				
Sollstellungsname	Auto. Solistellung			
Sollstellung bis	31.12.2016 🛃			
<u>s</u> tarten	a <u>b</u> brechen	s <u>u</u> chen		
			- 1	

In dieser Maske sehen Sie im Textfeld Sollstellungsname, den vom Programm automatisch vorgeschlagenen Text "Auto. Sollstellung" stehen. Es besteht für Sie natürlich auch die Möglichkeit, den Sollstellungsnamen (max. 40 Zeichen) nach Ihren Bedürfnissen zu ändern.

Im Textfeld "Sollstellung bis" sehen Sie immer den letzten Tag des von Ihnen eingerichteten Geschäftsjahres als vorgebenes Datum. Dieses vorgebene Sollstellungsdatum kann von Ihnen geändert werden, muß aber immer der letzte Tag eines Monats sein. Sie legen damit das Ende des Abrechnungszeitraums fest.

Die Sollstellung wird immer die Beträge vom Geschäftsjahresanfang bis zu dem von Ihnen eingetragenen Datum berechnen und dabei eventuell schon erfolgte Abrechnungen berücksichtigen.

In diesem Zeitraum werden alle Kurse berücksichtigt, die vor dem Ende des Abrechnungszeitraums begonnen haben. Eine teilweise Berechnung von Kursen ist <u>nicht</u> möglich.

Listengenerator	
0 von 0 angezeigten Personen sind ausgewählt	
Adr.# Name Abt Bei	A
	suchen
	4 4 4
	Suche neu starten 🛛 🔻 letzte Suche verwerfen
	+
	alle abwählen
	Such <u>p</u> rofil verwenden
	neues Suchpr <u>o</u> fii erstellen
	-
Suche in den O Adressen Abteilungen Beiträgen	<u>ü</u> bernehmen <u>b</u> eenden

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, die Sollstellung nur über bestimmte Teilnehmer durchzuführen. Hierzu öffnet sich hinter der Schaltfläche "Suchen" die Such-Maske des Listengenerators. Führen Sie hier die von Ihnen gewählten Suchkriterien aus und



ermitteln so die gewünschten Teilnehmer für die Sollstellung. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche beenden.

Erzeugen Sie jetzt eine Sollstellung, wird eine Sollstellung über die von Ihnen getroffene Auswahl erstellt.

Die Handhabung des Listengenerators können Sie unter dem Thema Listen \rightarrow Listengenerator nachlesen.

Sie starten die Suche über die Schaltfläche "starten". Durch den roten Balken wird der Fortschritt der Sollstellung symbolisiert.

Nach der Sollstellung sollten Sie eine Rechnungsstellung machen. Sie können in einer Rechnung aber auch mehrere Sollstellungen zusammenfassen.

Möchten Sie sich ein Protokoll der Sollstellung ausdrucken lassen, markieren Sie dazu in der Maske "Sollstellung Überblick" die Sollstellung, von der Sie sich ein Protokoll ausdrucken lassen wollen.

Sie müssen sich nur noch entscheiden, ob Sie ein Protokoll von allen einzelnen Mitgliedern oder ein Protokoll über die Summe der ausgewählten Sollstellung ausdrucken lassen wollen.

Benutzen Sie die entsprechenden Schaltflächen "ansicht" oder "drucken".

Sollten Sie eine Sollstellung erzeugt haben und stellen danach fest, daß Sie etwas <u>nicht</u> berücksichtigt haben, so können Sie diese Sollstellung markieren und über die Schaltfläche "Sollstellung löschen" entfernen. Bevor Sie jedoch das Löschen einer Sollstellung durchführen, werden Sie nochmals gefragt, ob Sie dies auch tatsächlich wollen.

WICHTIG: Ist eine Sollstellung gelb hinterlegt, dann wurde eine Rechnung erstellt. In diesem Fall können Sie die Sollstellung erst löschen, wenn die dazugehörende Rechnung aufgelöst wurde.

Bedenken Sie :

Sie sollten keine Sollstellung löschen, von der Sie die Beträge schon eingezogen haben. CVP wird diese Beträge erneut berechnen und es wird Ihnen schwer fallen, neue Abrechnungen von bereits eingezogenen zu unterscheiden.

Ein Einzug per SEPA würde in diesem Fall ebenfalls nicht mehr möglich sein. Sie würden Beträge mehrmals einfordern.

19.6.3 Rechnungsstellung der Kursverwaltung

Nachdem Sie eine Sollstellung erzeugt haben, besteht der nächste Schritt in der Erzeugung einer Rechnung. In der Maske "Rechnung auswählen" aus.

Rechnung auswählen						
Benenr	nung	Datum	Summe	*	Drucken Druckdatum 09.11.2 Rechnung drucken Lasteinzug drucken	2015 <mark>↓</mark> Opt <u>i</u> onen Opti <u>o</u> nen
				Ŧ	I mit Word drucken	
neue Rechnung erstellen	Rechnung <u>a</u> uflösen	bee	enden		Protokoll drucken	<u>A</u> nsicht

Eine Rechnung erstellen Sie, in dem Sie auf die Schaltfläche "neue Rechnung erstellen" klicken.

Rechnungsstellung			
Rechnung Rechnung vom 09.11.2015		Stichtag	09.11.2015
offene Sollstellungen			
Auto. Sollstellung 2016-12-31	♥ offen ♥ Zahli (nur	e <u>P</u> osten b ungs <u>e</u> ingar bei Lastein nnungsnum	erücksichtigen 1g verbuchen zug) 1mer vergeben
	1. Rech	nungsnr.	38 ä <u>n</u> dern
		<u>Z</u> usa	ammenfassen
		á	a <u>b</u> brechen

Bevor Sie die Rechnung erstellen, wählen Sie in der Liste mit der Bezeichnung "offene Sollstellungen", die Sollstellungen aus, die zu einer Rechnung zusammengefasst werden sollen.

Im Eingabefeld Rechnung wird Ihnen ein Name für die Rechnung vorgeschlagen, der das aktuelle Datum enthält. Sie können diesen Vorschlag natürlich ändern. Der Stichtag stellt das Rechnungsdatum dar. Somit können Sie Ihre Rechnungen in eine zeitliche Ordnung bringen. Es hat allerdings keine Auswirkungen auf den späteren Rechnungsdruck.

Bei der Auswahl der Optionsfelder lassen Sie die Häkchen bei "offene Posten berücksichtigen" und "Zahlungseingang verbuchen (nur bei Lasteinzug)" stehen, wenn die aufgeführten Punkte bei der Rechnungsstellung mit berücksichtigt werden sollen.

Wir empfehlen Ihnen diese Standardeinstellung beizubehalten. So ist gewährleistet, daß alle offenen Beträge in die neue Rechnung einfließen bzw. sich der auszuführende Arbeitsumfang minimalisiert.

Haben Sie die oben beschriebenen Vorgänge abgewickelt, dann können Sie mit der Schaltfläche "Zusammenfassen" Ihre Rechnung erzeugen.

Den Fortschritt der Rechnungserstellung können Sie am roten Balken verfolgen.

Nachdem der Rechnungslauf abgeschlossen ist, kommen Sie automatisch zur Maske "Rechnung auswählen" zurück.

Sollten Sie eine Rechnung erzeugt haben und danach feststellen, daß Sie etwas <u>nicht</u> berücksichtigt haben, so können Sie diese Rechnungsstellung markieren und über die Schaltfläche "Rechnung auflösen" nach einer Sicherheitsfrage auflösen.

WICHTIG: <u>Bedenken Sie :</u>

Haben Sie schon eine SEPA - Diskette über diese Rechnung erstellt und den Beitragseinzug über die Bank bereits durchgeführt, sollten Sie die Rechnung auf gar keinen Fall mehr löschen. Es wird Ihnen immense Schwierigkeiten bereiten, die zuvor eingezogenen Beiträge nachzuvollziehen oder zuzuordnen.

Sie können den bei einer Rechnung erstellten Beitragseinzug zu überprüfen, indem Sie sich ein Protokoll über die Rechnung ausdrucken oder auf dem Bildschirm ausgegeben lassen.

19.6.3.1SEPA erstellen (Kursverwaltung)

Nach dem Sie die von Ihnen erstellte Sollstellung zu einer Rechnung zusammengefasst haben, können jetzt Sie eine SEPA-Datei erstellen, die Ihre Bank zur Abrechnung der Beitragseinzüge von Ihren Mitgliedern benötigt.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "SEPA". Es öffnen sich die "SEPA Optionen"

CVPtoSEPA	
	Erstellen einer SEPA - Lastschrift
Rechnung: Rechnun vom: 27.08.20	ng vom 27.08.2014 114
Art der Lastschrift:	 Eillastschrift (1 Tag) Was ist zu beachten normale Lastschrift
Fälligkeitsdatum:	09.09.2014
von Vereinskonto	 Konto 1 Konto 2 abbuchen
Verwendungszweck:	Vereinsbeitragseinzug
SEPA - Datei: c:\pro	ogram files (x86)\conplan gmbh\cvp\Lastschrift.xml
Lastschrift	erstellen abbrechen

19.6.3.2Rechnung und Lasteinzug drucken (Kursverwaltung)

Benötigen Sie Rechnungsausdrucke der Rechnungszahler oder Lasteinzugs-Benachrichtigungen, können Sie deren Layout über die "Optionen"-Schaltflächen steuern.

Druckvorgaben für Rechnungen	und Lasteinzug	
	Muster - Sportverein Belgradstr. 9 Fußball 80796 München	
<u>Vereinsadresse drucken</u>	Herm Hans Muster Belgradstr. 9 80796 Minchen Datum: 22.04.98	Druckdatum 09.11.2015
Abs. im <u>F</u> enster drucken	RECHNUNG Sehr geehrtes Mitglied, bitte überweisen Sie innerhalb	Anfangstext ändern
	Postion 2	Endetext ändern
<u>Kontoverbindung</u> drucken	PS	<u>0</u> K

Folgendes passiert, wenn Sie die jeweiligen Punkte mit Häkchen markieren:

Vereinsadresse	wird Ihre Adresse (der im Mandantenstamm eingetragene
drucken	Vereinsname und dessen Ergänzung) oben als Briefkopf
	ausgegeben
Abs. im Fenster	wird ihre Vereinsadresse als Absender über den Anschriften der
drucken	Zahler ausgegeben
Kontoverbindung	wird die Kontoverbindung Ihres Vereins (die Bankverbindung,
drucken	die Sie im Mandantenstamm für Ihren Verein eingetragen haben
) am Fuß des Formulars ausgegeben
Druckdatum	wird das aktuelle Datum eingetragen. Möchten Sie ein anderes
	Druckdatum vorgeben, ändern Sie es Ihrem Wunsch nach ab.
Anfangstext	wird die Maske "Texteingabe" geöffnet.
andern	Damit legen Sie fest, welchen Text der Auflistung der
	berechneten Beträge vorangeht. Mit "beenden" wird dann der
	von Ihnen formulierte Text gespeichert.
Endtext ändern	wird die Maske "Texteingabe" geöffnet.
	in der Sie ebenso den vorgegebenen Text nach Belieben umgestalten können. Dieser Text wird am Schluss der Rechnung gedruckt.

Sollte Ihr Verein z.B. vorgefertigte Geschäftsbriefe mit Adresse und Kontoverbindung haben, so deaktivieren Sie die Häkchen bei den Optionsfeldern "*Vereinsadresse drucken"* und "*Kontoverbindung drucken"*.

Haben Sie nun die Druckvorgaben nach Ihren Wünschen definiert, verlassen Sie die Maske mit der Schaltfläche "OK"

Jetzt können sie Rechnungen oder Lasteinzüge drucken. Benutzen Sie optional die Schaltflächen "Rechnung drucken" bzw. "Lasteinzug drucken".

Mit der Maske "Suchen" können Sie festlegen, für welche Personen Rechnungen oder Lasteinzugs - Benachrichtigungen gedruckt werden sollen.

Zunächst wird Ihnen die Standardeinstellung angezeigt, d.h. alle in der Rechnung enthaltenen Personen sind aufgelistet und die Ausgabe wird nach Namen (Sortierfeld) sortiert. Bevor Sie nun die Rechnungen bzw. Lasteinzugs-Benachrichtigungen ausdrucken, besteht vorab die Möglichkeit, nach den Suchkriterien gemäß des Listengenerators z.B. Auswahl einzelner Zahler oder Abteilungen zu suchen und somit den Umfang der auszudruckenden Rechnungen einzuschränken.

Über die Schaltfläche "Ansicht" können Sie sich die Druckvorgabe der Rechnungen bzw. Lastschrift-Benachrichtigungen ansehen und diese anschließend über die Schaltfläche "drucken" dann ausdrucken lassen.

19.6.3.3Protokoll drucken (Kursverwaltung)

Sie möchten sich einen Überblick über die zu erwartenden Zahlungseingänge verschaffen? Was Sie dann benötigen, ist ein Protokoll.

Bevor Sie sich ein Protokoll drucken lassen, haben Sie über die Schaltfläche "Ansicht" die Möglichkeit, sich das Protokoll vorher am Bildschirm anzusehen. Das Drucken des Protokolls lösen Sie mit der Schaltfläche "Protokoll drucken" aus.

Mit der Schaltfläche "beenden" verlassen Sie die Maske.

19.6.4 Beitragseingänge der Kursverwaltung

Sie haben nach der bis jetzt beschriebenen Vorgehensweise die Abrechnung für Ihre Hallen schon fast vollständig bearbeitet.

Was zum Abschluss der Gebühren für Ihre Kurse noch fehlt, ist zum einen das Verbuchen der Zahlungseingänge der Rechnungszahler und zum anderen die Zahlungsversäumnisse einzelner Mitglieder, die Offenen Posten, in CVP zu erfassen.

Zahl	lungseingang	verbuchen				
	Benennung	Zahlungseingang (09.11.2015)		Buchungsda	atum 09.11.201	5 🖡
				🔲 nur <u>o</u> ffer	ne Posten anzei <u>c</u>	gen
		Zahlername	Z-Nr.	OP-Betrag	Einzahlung	•



Durch die Schaltfläche "Zahlungseingänge" wird Ihnen die Maske "Zahlungseingang verbuchen " geöffnet.

Diese Maske gibt Ihnen einen Überblick über alle Teilnehmer und zeigt gleichzeitig, welche Zahlungen ausstehen.

Die Spalte OP - Betrag gibt darüber Auskunft, ob ein Zahler ein ausgeglichenes Zahlerkonto hat, oder ob einer noch Schulden oder ein Guthaben besitzt. Das Zahlerkonto ist ausgeglichen, wenn in der Spalte OP - Betrag der Wert 0,00 steht.

Ein negatives Vorzeichen vor dem Betrag bedeutet dagegen, dass der Zahler noch etwas zu bezahlen hat. Ist der Wert dagegen <u>positiv</u> hat der Zahler ein Guthaben beim Verein.

Setzen Sie nun ein Häkchen in das Optionsfeld "nur offene Posten anzeigen", so werden nur noch Zahler mit offenen Posten (Guthaben oder Forderungen) in der Liste aufgelistet werden.

Im Textfeld *Benennung* sehen Sie die Standardeinstellung Zahlungseingang und daneben in Klammern das aktuelle Datum.

Daneben finden Sie im Eingabefeld Buchungsdatum ebenfalls das aktuelle Datum.

Diese beiden, auch von Ihnen änderbaren Eingabefelder bestimmen, wie der durchgeführte Zahlungseingang später in der Liste der Sollstellungen bezeichnet wird und wie er sich zeitlich in die Liste der Sollstellung einordnet.

Wollen Sie einen Zahlungseingang festhalten, dann wählen Sie zunächst in der Liste den Zahlernamen aus, dem Sie eine Zahlung als Eingang zuweisen wollen. Im Eingabefeld *Einzahlung* tragen Sie die Höhe des Betrages ein, der zugewiesen werden soll.

Haben Sie die Eingabe bei *Einzahlung* getätigt, verlassen Sie das Eingabefeld mit den Cursortasten.

<u>Beachten Sie:</u> Tragen Sie positive Werte in das Eingabefeld Einzahlung ein, bedeutet dies eine Einzahlung des Teilnehmers.

Bei negativen Werten wird dem Teilnehmer eine weitere Schuld bzw. Offener Posten zugewiesen.

Mit Verlassen des Eingabefelds *Einzahlung* wird die Schaltfläche "übernehmen" aktiviert. Mit dem Klick auf die Schaltfläche **übernehmen** werden alle eingetragenen Zahlungseingänge übernommen.

WICHTIG: Mit Betätigen der Schaltfläche "Alle OP ausbuchen" wird im Eingabefeld *Einzahlung* bei allen Zahlern der gleiche Betrag mit entgegengesetztem Vorzeichen übertragen, der im Feld *OP* - *Betrag* steht.

Übernehmen Sie danach diese Eingaben, haben alle Zahler Ihres Vereins ein ausgeglichenes Konto.

Sie haben also weder Guthaben noch Schulden Ihrem Verein gegenüber.

19.6.5 Mahnverfahren der Kursverwaltung

Die Maske "Mahnwesen" öffnen Sie über den gleichnamigen Schalter.

Mahnwesen					
Stichtag 09.11.2015					
Zahler	Mahnstufe	Betrag	Mahnunge	<u>n</u>	
		^	<u>M</u> ahnung d	rucken	<u>O</u> ptionen
			Mahnzähler mit Word dri	fortschreiber ucken	1?
			Offene Pos	sten	
			<u>d</u> rucken	<u>a</u> nsicht	<u>e</u> xportieren
			🔽 Lastschriftz	ahler 🔽 Re	chnungszahler
			🔽 Guthaben	🔽 For	derungen
		-		b	eenden

Auf dieser Maske sind alle Teilnehmer aufgeführt, die noch ausstehende Zahlungen gegenüber dem Verein haben.

Sie werden ausgewiesen durch den Zahlernamen, der Mahnstufe und der Höhe des Betrags, der noch zu bezahlen ist.

Über den Zahlern sehen Sie den Stichtag, belegt mit dem aktuellen Datum.

Dieses Datum ist zugleich das Datum mit dem die Mahnungen gedruckt werden.

19.6.5.1Mahnungen drucken (Kursverwaltung)

Mahnung . <u>1</u>	Mahnung .2	Mahnung . <u>3</u>	Inkasso . <u>4</u>
	Moster - Sportverein Eußball	Belgradsu 9 80796 Mündi In	
Vereinsadresse drucker Abs. im Fenster drucken	Herm Hans Muster Belgradstr. 9 80796 München	Datum: 22.04.98	
_	Nähnung Sehr geehrtes Mitglied, Die überweisen Sie inne Poston 1	erhalb	<u>A</u> nfangstext ändern
	Post Ion 2	Gebühr: 5,00 Mt	ahnbetrag 2,5
	Mit Grundlichen Grüßen Der Vorstand PS		<u>E</u> ndetext ändern
Kontoverbindung drucke	en		

Analog zum Druck der Rechnungen können Sie das Aussehen der Mahnungen über den Schalter "Optionen" beeinflussen. Zusätzlich können Sie einen Mahnbetrag festlegen. Hier haben Sie für jede der vier Mahnstufen in CVP folgende Einstellmöglichkeiten:

Vereinsadresse drucken	wird Ihre Adresse (der im Mandantenstamm eingetragene Vereinsname und dessen Ergänzung) oben als Briefkopf ausgegeben
Abs. im Fenster drucken	wird ihre Vereinsadresse als Absender über den Anschriften der Zahler ausgegeben
Kontoverbindung drucken	wird die Kontoverbindung Ihres Vereins (die Bankverbindung, die Sie im Mandantenstamm für Ihren Verein eingetragen haben) am Fuß des Formulars ausgegeben
Druckdatum	wird das aktuelle Datum eingetragen. Möchten Sie ein anderes Druckdatum vorgeben, ändern Sie es Ihrem Wunsch nach ab.
Anfangstext ändern	wird die Maske "Texteingabe" geöffnet. Damit legen Sie fest, welchen Text der Auflistung der berechneten Beträge vorangeht. Mit "beenden" wird dann der von Ihnen formulierte Text gespeichert.
Mahnbetrag	wird der Mahnbetrag bei der 1. Mahnung mit 5, bei der 2. Mahnung mit 10, und der 3. Mahnung mit 15,00 EUR vom Programm eingetragen. Sie können Mahnbeträge definieren, die bei den Mahnungen gedruckt werden sollen.

Endtext ändern	wird die Maske "Texteingabe" geöffnet.
	in der Sie ebenso den vorgegebenen Text nach Belieben umgestalten können. Dieser Text wird am Schluss der Mahnung gedruckt.

Sollte Ihr Verein z.B. vorgefertigte Geschäftsbriefe mit Adresse und Kontoverbindung haben, so deaktivieren Sie die Häkchen bei den Optionsfeldern "*Vereinsadresse drucken"* und "*Kontoverbindung drucken"*.

Haben Sie nun die Druckvorgaben nach Ihren Wünschen definiert, verlassen Sie die Maske mit der Schaltfläche "OK"

Die Mahnung selber drucken Sie über den Schalter "Mahnung drucken". Daraufhin wird die Maske "Suchen" geöffnet. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, diejenigen Mieter auszuwählen, die eine Mahnung bekommen sollen.

In der Maske "Suchen" sehen Sie zunächst einmal die Standardeinstellung, d.h. alle Zahler sind ausgewählt und die Ausgabe erfolgt nach Namen (Sortierfeld) sortiert.

Bevor Sie nun die Mahnungen ausdrucken, besteht vorab auch die Möglichkeit nach den Suchkriterien gemäß des Listengenerators (z.B. nach einzelnen Namen) zu suchen und so den Personenkreis, der eine Mahnung erhalten soll, einzuschränken.

Die Handhabung mit dem Listengenerator können Sie unter dem Thema Listen \rightarrow Listengenerator nachlesen.

Über die Schaltfläche "ansicht" können Sie sich die Mahnungen am Bildschirm ansehen und anschließend über die Schaltfläche "drucken" ausdrucken lassen.

WICHTIG: Haben Sie ein Häkchen im Optionsfeld *Mahnzähler fortschreiben* ? (siehe Maske " Mahnwesen ") gesetzt, wird <u>nach</u> dem Drucken der jeweiligen Mahnungen der *Mahnzähler* auf die nächste Stufe gesetzt.

Haben Sie mit einem Häkchen das Optionsfeld *mit Word drucken* (siehe Maske " Mahnwesen ") aktiviert, werden Ihre Mahnungen an MS - WORD für die Serienbrief -Funktion übergeben.

In diesem Fall nutzen Sie dann im Seriendruckmanager als Datenquelle die Datei <u>cvpmahn.xls</u>.

19.6.5.2 Offene Posten Liste drucken (Kursverwaltung)

Möchten Sie einen Überblick über die Offenen Posten der Kursverwaltung erhalten und dabei erfahren, welche Personen darin enthalten sind, so können Sie sich die Offene - Posten Liste erstellen lassen. Diese kann nach Lastschrift- und Rechnungszahlern, sowie nach Guthaben und Forderungen sortiert werden.



Über die Schaltfläche "Ansicht" auf der Maske "Mahnwesen" wird sie auf dem Bildschirm dargestellt. Anschließend könnten Sie die Liste über die Schaltfläche "drucken" ausdrucken lassen.

Beabsichtigen Sie, die Offene Posten - Liste für eine spätere Weiterverarbeitung (z.B. als Datenquelle über den Seriendruckmanager in MS Word) zu nutzen, können Sie dies mit der Exportfunktion regeln.

Hierzu klicken Sie auf die Schaltfläche "exportieren", woraufhin sich die Maske "Speichern unter " öffnet.

Wählen Sie, wie es Ihnen schon vom Windows Explorer bekannt ist, Ihr Verzeichnis aus, in das Sie die Datei speichern möchten.

Sie können jederzeit den Dateinamen *op_liste* ändern. Wie Sie durch das Kürzel *XLS* als Dateityp erkennen können, handelt es sich hier um ein MS EXCEL Arbeitsblatt.

Auf diese Datei können Sie bei einer späteren Weiterverarbeitung zurückgreifen.

Zum Schließen der Maske "Mahnwesen" steht die Schaltfläche "beenden" zu Verfügung.

19.7 Jahresabschluß der Kursverwaltung



Über die Schaltfläche "Jahresabschluss" gelangen Sie zum Jahresabschluss der Kursverwaltung. Beachten Sie, dass Mitgliederverwaltung und Buchhaltung jeweils einen separaten Jahresabschluss haben. Wenn Sie jedoch auch mit der Hallenbelegung arbeiten, wird auch der Abschluss der Hallenbelegung durchgeführt. Eine Trennung wäre zwar flexibler, ist aber durch die enge Verknüpfung von Kursverwaltung und Hallenbelegung nicht realisierbar.

Dieser Programmteil sollte zum Abschluss eines Geschäftsjahres aufgerufen werden. Er erhöht das Geschäftsjahr der Kursverwaltung um ein Jahr. Zudem werden die Sollstellungen und Rechnungen des vergangenen Geschäftsjahres gelöscht. Wenn aus diesen Sollstellungen noch Beträge offen sind, werden Sie als offene Posten in das neue Geschäftsjahr vorgetragen.

Vor dem Jahresabschluss sollten Sie eine Datensicherung durchführen. Im Gegensatz zum Abschluss der Mitgliederverwaltung ist diese Sicherung aber nicht im Ablauf des Abschlusses enthalten, sondern Sie müssen die Sicherung vorher manuell durchführen.

20 CVP Importfunktion

20.1 Kurzbeschreibung der Importfunktion

Möchten Sie Ihre Daten in CVP integrieren? Liegen diese schon elektronisch vor? Die CVP Importfunktion nimmt Ihnen diese Arbeit weitgehend ab. Die Importfunktion bietet Ihnen die Möglichkeit, Adress-, Mitglieds-, Abteilungs- und Beitragsdaten in CVP einzuspielen. Dabei werden vier verschiedene Ausgangsformate unterstützt: das Textformat mit frei wählbarem Separator bzw. Trennzeichen, das Excelformat, das csv-Format und das Paradox-Format. Die folgenden Kapitel bringen Ihnen den Umgang mit der CVP Importfunktion näher und erläutern Ihnen die Funktionsvielfalt. Sollten Ihre Daten zu umfangreich sein, besteht nach wie vor die Möglichkeit, die Übernahme durch unsere Firma durchführen zu lassen. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an uns. Wir werden Ihnen ein entsprechendes Angebot zukommen lassen.

20.2 Start der Importfunktion

Bevor Sie die Importfunktion von CVP aufrufen, sollten Sie sich bewusst sein, dass durch den Import alle Daten des aktuell ausgewählten Mandanten gelöscht werden. Im Zweifelsfall legen Sie sich einen neuen leeren Mandanten an, um die Importfunktion durchzuführen oder auch nur zu testen.

Die Importfunktion von CVP befindet sich im Bereich "Stammdaten/Konfiguration". Dort finden Sie die Schaltfläche "Datenimport". Sollte die Schaltfläche deaktiviert sein, ist die Importfunktion von CVP in Ihrer Installation nicht vorhanden. In diesem Fall installieren Sie sie nach der beiliegenden Installationsanleitung. Ist die Schaltfläche



aktiviert, rufen Sie mit einem Mausklick die Importfunktion auf. Daraufhin wird Ihnen folgender Bildschirm angezeigt:

Daten importieren (Version 8000)	
Import von Daten nac	h CVP
1. Typ der Importdatei wählen	
2. Importdatei bestimmen	
2a. Trennzeichen	
3. Umfang des Datenimports festlegen	Datenimport vorbereiten
4. Import starten	1. Zeile der Importdatei enthält Daten
	Regeln für Eigennamen beachten
	Geschäftsjahr: 2015 Datenimport starten
	Import a <u>b</u> brechen
	Import a <u>b</u> brechen

Der Import von Daten nach CVP wird in vier Schritten vollzogen. Die folgenden Kapitel beschäftigen sich mit jeweils einem Teilschritt. Welcher Teilschritt von Ihnen gerade ausgeführt werden sollte, erkennen Sie an der fett geschriebenen Schrittbezeichnung. Im obigem Beispiel ist das der Schritt "1. Typ der Importdatei wählen".

20.3 Typ der Importdatei

Wie schon in der Kurzbeschreibung erläutert, haben Sie die Möglichkeit Daten in den vier Formaten:

- > Textdatei mir frei wählbarem Trennzeichen
- Exceldatei im Format von Excel95 oder Excel97
- csv-Datei und
- Paradox-Datei

für die Importfunktion zu verwenden. Im ersten Schritt des Datenimports nach CVP wählen Sie nun den Typ der Importdatei, d.h. das Format in welchem Ihre Daten vorliegen. Die folgende Abbildung zeigt als Beispiel eine Textdatei, die für den Import verwendet werden soll.

1. Typ der Importdatei wählen ASC	XII-Datei 🗾


Nachdem Sie den Typ der Importdatei bestimmt haben, folgt der zweite Schritt der Importfunktion. CVP zeigt Ihnen das wieder mit der fett geschriebenen Schrittbezeichnung an.

20.4 Importdatei bestimmen

Im zweiten Schritt bestimmen Sie nun die Datei, aus der die Daten nach CVP exportiert werden sollen. Dazu verwenden Sie die Schaltfläche "…". Die folgende Abbildung stellt diese dar.

	14
2. Importdatei bestimmen	

Eine manuelle Eingabe des Pfades zur Importdatei ist nicht vorgesehen. Nach einem Klick auf die beschriebene Schaltfläche öffnet sich der aus CVP bekannte Dialog zur Auswahl einer Datei. Standardmäßig werden Ihnen nur die Dateien angezeigt, die dem vorher festgelegten Typ entsprechen. Bitte wählen Sie sie aus dem entsprechenden Ordner aus.

Öffnen			? 🛛
Suchen in:	CVP_73	▼ ← 1	•
Data data02 data06 data06_1 data07 Data_sic	Datensicherung GRAPHICS HANDBUCH MINFORMATION MODULE REPORTS	SYSTEM SYSTEMDATEN Temp USERDATEN VERBAND	XTRAS
<	10		>
Dateiname:	J		ОК
Dateityp:	ASCII-Datei (*.txt)		Abbrechen
			Hilfe
			Code-Seite

Anmerkung: Über das Feld "Dateityp" können Sie nochmals den Dateityp verändern. Beachten Sie jedoch, dass der Import nach CVP nur von den in Kapitel "Typ der Importdatei" beschriebenen Dateiformaten funktioniert. Die ausgewählte Importdatei wird Ihnen als Textzeile angezeigt.

		2000000
2. Importdatei bestimmen	D:ICVPICVPIMPORT\EXPORT_DATEN.TXT	

Haben Sie eine Excel-, csv- oder Paradox-Datei ausgewählt, können Sie mit dem folgenden Kapitel fortfahren. Für den Fall, dass Sie eine Textdatei importieren möchten, müssen Sie noch das Trennzeichen festlegen. Dazu stehen Ihnen drei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.

0. T	C. mark			
2a. Trennzeichen	(• TAB	C Leerzeichen	Zeichen	24

Sie können zwischen einem TAB-Zeichen, einem Leerzeichen und einem frei definierbaren Zeichen wählen. Im Beispiel unten sollen die Datenfelder der Importdatei mittels Semikolon getrennt sein. Aus diesem Grund wählen wir die Option "Zeichen" und tragen das Semikolon in das nun freigegebene Eingabefeld ein.



Das Eingabefeld erlaubt die Eingabe genau eines Zeichens. Damit ist die Wahl der Importdatei abgeschlossen.

20.5 Umfang des Datenimports festlegen

Der in diesem Kapitel beschriebene Teil des Datenimports ist mit Abstand der wichtigste und umfangreichste. Die Entscheidungen, die Sie nun treffen werden, bestimmen wie Ihre Daten in CVP abgelegt werden und in welchem Zusammenhang sie stehen werden. Beginnen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche

3. Umfang des Datenimports festlegen Datenimport vorbereiten

"Datenimport vorbereiten". Daraufhin erhalten Sie folgenden Bildschirm.

Adressdaten	Mitgliedsdaten	Abteilungen	und Beiträge Teil 1	Abteilungen und Beiträ	ge Teil 2
Mitgliedsnummer	nicht vorhanden	•	Länderkennzeichen	nicht vorhanden	-
Anrede	nicht vorhanden	•	Postleitzahl	nicht vorhanden	-
Titel	nicht vorhanden	•	Wohnort	nicht vorhanden	-
Familienname	nicht vorhanden	•	Strasse	nicht vorhanden	
Vomame	nicht vorhanden	•			
Ergänzung zum Namen	nicht vorhanden	•	Geschlecht	nicht vorhanden	-
Geburtsdatum	nicht vorhanden	•	Multifeld für Adresse	nicht vorhanden	ľ
Telefon privat	nicht vorhanden		E-Mail-Adresse	nichtvorhanden	•
Telefon dienstlich	nicht vorhanden	•	Web-Adresse	nicht vorhanden	-
Handy	nicht vorhanden	•			
Telefax privat	nicht vorhanden	-			
Telefax dienstlich	nicht vorhanden	•			

Auf dieser Bildschirmmaske sind 3 Teilbereiche (siehe Reiterbezeichnung) zu erkennen. Im ersten Schritt werden Sie die Personendaten zuordnen. Dazu zählen die Mitgliedsnummer, der Name, der Vorname und vieles mehr. Der zweite Teilbereich beschäftigt sich mit den eigentlichen Mitgliedsdaten, wie zum Beispiel dem Eintrittsdatum. Abschließend werden Sie die Abteilungen und Beiträge zuordnen. Wie das im Einzelnen zu geschehen hat, wird im weiteren Verlauf dieses Kapitels beschrieben. Bevor jedoch auf die speziellen Importdaten eingegangen wird, vorher noch Erläuterungen allgemeiner Natur.

Jedes Mitglied Ihres Vereins wird durch genau eine Zeile in der zu importierenden Datei symbolisiert. Eine Verkettung von mehreren Dateien oder Zeilen ist nicht vorgesehen.

Zu jedem festen CVP-Datenfeld gibt es eine Combobox (erscheint jeweils durch Klick auf den Pfeil nach unten), in der Sie das entsprechende Importdatenfeld auswählen und zuordnen können. Das Auswahlangebot dieser Combobox hängt natürlich von der Struktur Ihrer Importdatei ab. Die CVP Importfunktion liest generell aus der ersten Zeile der Importdatei die Feldbezeichner aus. Aus diesem Grund eignen sich z.B. Textdateien, die in der ersten Zeile klare Bezeichnungen der Felder aufweisen, besonders gut für einen Import nach CVP.

Wie Sie am unteren Bildschirmrand erkennen können,



bietet Ihnen die Importfunktion die Möglichkeit sogenannte Profile zu laden und zu speichern. Ein Profil bezeichnet die Gesamtheit der Einstellungen, die Sie auf dieser Bildschirmmaske vornehmen. Eine Abhängigkeit zur gewählten Importdatei besteht, da das Profil die Feldpositionen der dazugehörigen Importdatei abspeichert. Das bedeutet also, wenn Sie ein Profil mit der Importdatei "A" erstellen und es später für die Importdatei "B" verwenden, werden Sie unter Umständen ein komplett anderes Ergebnis erhalten. Möchten Sie ein Profil laden, betätigen Sie die gleichnamige Schaltfläche. Es öffnet sich ein Dialog, durch den Sie eine entsprechende Datei auswählen können. Beachten Sie aber, dass durch das Laden eines Profils Ihre aktuellen Einstellungen komplett überschrieben werden. Um das geladene Profil zu speichern, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche und legen Dateinamen und Speicherort fest.

Adressdaten

Unter dem ersten Punkt erfassen Sie alle persönlichen Daten eines Mitglieds.



Mitgliedsnummer	nicht vorhanden	•	Länderkennzeichen	nicht vorhanden	_
Anrede	nicht vorhanden	•	Postleitzahl	nicht vorhanden	•
Titel	nicht vorhanden	•	Wohnort	nicht vorhanden	•
Familienname	nicht vorhanden	•	Strasse	nicht vorhanden	•
Vorname	nicht vorhanden	•			
Ergänzung zum Namen	nicht vorhanden	•	Geschlecht	nicht vorhanden	•
Geburtsdatum	nicht vorhanden	•	Multifeld für Adresse	nicht vorhanden	•
Telefon privat	nicht vorhanden	•	E-Mail-Adresse	nicht vorhanden	-
Telefon dienstlich	nicht vorhanden	•	Web-Adresse	nicht vorhanden	•
Handy	nicht vorhanden	•			
Telefax privat	nicht vorhanden	•			
Telefax dienstlich	nicht vorhanden	•			

Hier sind die Felder zum größten Teil selbsterklärend. Das Multifeld für Adressen (rechte Spalte, Mitte) wird oft dazu genutzt, um Suchkriterien für Mitglieder zu speichern. Das Multifeld umfasst bis zu 8 Zeichen.

Treffen Sie nun Ihre Auswahl. Verwenden Sie dazu die jeweilige Combobox neben dem CVP-Datenfeld.

Mitgliedsnummer	hicht vorhanden	+
Anrodo	nicht vorhanden	•
Amede	Spalte 1: Mitglieds_Nr	
Titel	Spalte 2: Anrede	-
2.000	Spalte 3: Titel	E
Familienname	Spalte 4: Vorname	
Vorname	Spalte 5: Nachname	Ţ
i omanio	Spalte 6: Zusatzadresse	·E

Beim Klick auf die Combobox werden Ihnen alle in der Importdatei vorkommenden Datenfelder angezeigt. Jede Spalte erhält außerdem eine Spaltennummer. Sie kann Ihnen beim Auffinden der gewünschten Spalte helfen, wenn zum Beispiel keine Feldbezeichner in der Importdatei vorhanden sind. In der ersten Zeile der Combobox steht die Option "nicht vorhanden" zur Auswahl. Verwenden Sie sie, wenn zu einem CVP-Datenfeld kein entsprechendes Äquivalent in der Importdatei vorhanden ist. Dies ist auch die Voreinstellung der Importfunktion.

Nachdem Sie alle Einstellungen im Adressbereich vorgenommen haben, könnte Ihr Bildschirm nun wie folgt aussehen.

Mitgliedsnummer	Spalte 1: Mitglieds_Nr	•	Länderkennzeichen	Spalte 10: Land	-
Anrede	Spalte 2: Anrede	•	Postleitzahl	Spalte 8: Plz	•
Titel	Spalte 3: Titel	•	Wohnort	Spalte 9: Ort	•
Familienname	Spalte 5: Nachname	•	Strasse	Spalte 7: Straße	•
Vorname	Spalte 4: Vorname	-			
Ergänzung zum Namen	Spalte 6: Zusatzadresse	•	Geschlecht	Spalte 17: Geschlecht	•
Geburtsdatum	Spalte 16: Geburtsdatum	•	Multifeld für Adresse	nicht vorhanden	<u>•</u>
Telefon privat	Spalte 19: Telefon_privat	•	E-Mail-Adresse	nicht vorhanden	•
Telefon dienstlich	Spalte 20: Telefon_dienstlich	-	Web-Adresse	nicht vorhanden	-
Handy	nicht vorhanden	•			
Telefax privat	Spalte 21: Telefax	•			
Telefax dienstlich	nicht vorhanden	-			

Empfehlung: Speichern Sie jetzt das Profil ab, um Ihre Arbeit zu sichern.

Sollte Sie sich unsicher sein, welche Importdaten zu welchem CVP-Datenfeld passen, nutzen Sie die ToolTip-Funktionalität von CVP. Lassen Sie die Maus einige Augenblicke auf einer Kombobox stehen. CVP stellt Ihnen daraufhin kleine Hilfen zur Verfügung.

Mitgliedsdaten

Unter dem zweiten Reiter "Mitgliedsdaten" werden Sie folgende Datenfelder finden.

Eintrittsdatum	nicht vorhanden	-
Austrittsdatum	nicht vorhanden	-
Zahlart	nicht vorhanden	•
Zahlrhythmus	nicht vorhanden	•
Bankleitzahl	nicht vorhanden	•
Kontonummer	nicht vorhanden	•
Name der Bank	nicht vorhanden	•
Multifeld für Mitglied	nicht vorhanden	•
Aktiv/Passiv-Unterscheidung	nicht vorhanden	•
Mitgliedsnummer des Zahlers	nicht vorhanden	-

Wählen Sie die entsprechenden Felder Ihrer Importdatei aus. Beachten Sie dabei, dass die Felder Zahlart, Zahlrhythmus und Aktiv/Passiv-Unterscheidung bestimmte Werte voraussetzen.

Die "Zahlart" benötigt entweder das Wort "Rechnung" oder "Lastschrift" oder die Zahl "1" für einen Rechnungszahler oder die Zahl "2" für einen Lastschriftzahler. Ohne Angabe einer zu importierenden Spalte gibt es in CVP nur Rechnungszahler. Eine Übernahme der Bankverbindung kann in jedem Fall erfolgen.

Beim Zahlrhythmus sind nur die folgenden Werte zulässig. Sie können dabei für monatlich, vierteljährlich, halbjährlich und jährlich die Zeichen "m", "v", "h" oder "j" verwenden oder die gleichbedeutenden Zahlenwerte "12","4","2" oder "1". Geben Sie keine Importspalte an, ist automatisch die jährliche Zahlung für alle Mitglieder eingestellt.

Die Aktiv/Passiv-Unterscheidung erlaubt für ein aktives Mitglied den Datenwert "a" oder "1" und für ein passives Mitglied den Wert "p" oder "2". Wird die Spalte nicht importiert, werden Sie nur aktive Mitglieder in CVP vorfinden.

Das Datenfeld "Mitgliedsnummer des Zahlers" benötigen Sie, wenn in Ihrem Verein Mitglied und Zahler getrennt sein können. Wählen Sie die Spalte Ihrer Importdatei, die die Mitglieds- bzw. Adressnummern Ihrer Zahler enthält. Im anderen Fall geht das Programm davon aus, dass Ihre Mitglieder immer für sich selbst zahlen.

Wie schon im vorhergehenden Kapitel "Adressdaten" beschrieben, werden Ihnen kleine Hilfen zu den Datenfeldern angezeigt, wenn Sie Ihren Mauszeiger für einige Augenblicke über dem Datenfeld ruhen lassen.

Haben Sie alle Eingaben für die Mitgliederdaten gemacht, könnte dies wie folgt aussehen.

Eintrittsdatum	Spalte 24: Eintritt	•
Austrittsdatum	Spalte 26: Austritt	•
Zahlart	Spalte 30: Zahlungsart	•
Zahlrhythmus	nicht vorhanden	•
Bankleitzahl	Spalte 32: Bankleitzahl	•
Kontonummer	Spalte 31: Kontonummer	•
Name der Bank	nicht vorhanden	-
Multifeld für Mitglied	nicht vorhanden	•
Aktiv/Passiv-Unterscheidung	nicht vorhanden	•
Mitgliedsnummer des Zahlers	Spalte 33: Zahler	

Abteilungen und Beiträge

Unter den beiden Reitern "Abteilungen und Beiträge Teil 1" und "Teil 2" verbirgt sich die Funktionalität, mit der Sie Ihre Abteilungen und Beitragsstrukturen in CVP abspeichern können. CVP verfügt über ein Format, in dem die Abhängigkeiten von Abteilungen zu Beiträgen realisiert sind. Um CVP optimal nutzen zu können, ist es wichtig, dieses Format auch beim Import Ihrer Abteilungs-Beitrags-Struktur zu beachten. Aus diesem Grund vorab eine kurze Erläuterung des Formats.

CVP unterteilt in verschiedene Abteilungen und Beiträge.

- Jede Abteilung hat eine eindeutige **Abteilungsnummer**.
- Jede Abteilung hat einen eindeutigen Abteilungsnamen.

Einer Abteilung sind in der Regel ein oder mehrere Beiträge zugeordnet.

- Ein Beitrag wird durch die Beitragsnummer, eindeutig identifiziert.
- Weiterhin besitzt jeder Beitrag eine Beitragsbezeichnung und einen
- individuelle Beitragshöhe.

Damit ergeben sich fünf Datenfelder die Sie füllen können, aber nicht müssen. Genau diese Struktur sehen Sie auch unter den beiden genannten Reitern im Importmodul von CVP. Die nachfolgende Abbildung stellt den Ausgangszustand dar.

Generell haben Sie die Möglichkeit aus 8 verschiedenen Spalten Ihrer Importdatei Abteilungen und Beiträge in CVP einlesen zu lassen. Das wird immer dann zum Einsatz kommen, wenn Sie bisher eine feste Anzahl von Möglichkeiten hatten, Beitragszugehörigkeiten eines Mitglieds zu speichern. In einer solchen Spalte können natürlich verschiedene Abteilungen oder Beiträge vorhanden sein.

Nach dem Start der Importfunktion von CVP sind nur die Komboboxen für die erste Abteilungs-Beitrags-Struktur aktiviert. Die folgende Abbildung zeigt Ihnen diesen Ausgangszustand.

Adressdaten	Mitgliedsdaten Abteilunge		en und Beiträge Teil 1	Abteilungen und Be	iträge Teil 2
Abteilungsnummer 1	nicht vorhanden		Abteilungsname 1	nicht vorhanden	•
Beitragsnummer 1	nicht vorhanden	•	Beitragshöhe 1	nicht vorhanden	•
Beitragsname 1	nicht vorhanden	•			
Abteilungsnummer 2	nichtvorhanden	-	Abteilungsname 2	nichtvorhanden	Ŧ
Beitragsnummer 2	nicht vorhanden	v	Beitragshöhe 2	nichtvorhanden	-
Beitragsname 2	nichtvorhanden	-			
Abteilungsnummer 3	nicht vorhanden	-	Abteilungsname 3	nichtvorhanden	-
Beitragsnummer 3	nicht vorhanden	*	Beitragshöhe 3	nicht vorhanden	*
Beitragsname 3	nichtvorhanden	*			
Abteilungsnummer 4	nichtvorhanden	~	Abteilungsname 4	nicht vorhanden	*
Beitragsnummer 4	nicht vorhanden	¥	Beitragshöhe 4	nichtvorhanden	Ť
Beitragsname 4	nicht vorhanden	*			

Sobald Sie in dieser ersten Abteilungs-Beitrags-Struktur eine Auswahl vorgenommen haben, sind auch alle entsprechenden Felder der weiteren Abteilungs-Beitrags-Strukturen aktiviert. Die nachstehende Abbildung zeigt ein Beispiel dafür, dass nur der Abteilungsname, der Beitragsname und die Beitragshöhe importiert werden sollen. Weiterhin werden insgesamt 3 Abteilungs-Beitrags-Strukturen verwendet.

Abteilungsnummer 1	nicht vorhanden	-	Abteilungsname 1	Spalte 49: Abteilung_1	-
Beitragsnummer 1	nicht vorhanden	•	Beitragshöhe 1	Spalte 70: Beitrag_1	•
Beitragsname 1	Spalte 56: Beitragsart_1	-			
Abteilungsnummer 2	nicht vorhanden.	*	Abteilungsname 2	Spalte 50: Abteilung_2	•
9eitragsnummer 2	nicht vorhanden	v	Beitragshöhe 2	Spalte 71: Beitrag_2	•
Beitragsname 2	Spalte 57: Beitragsart_2	•			
Abteilungsnummer 3	nicht vorhanden	*	Abteilungsname 3	Spalte 51: Abteilung_3	•
Beitragsnummer 3	nichtvorhanden	Ŧ	Beitragshöhe 3	Spalte 72: Beitrag_3	•
Beitragsname 3	Spalte 58: Beitragsart_3	•			
Abteilungsnummer 4	nichtvorhanden	*	Abteilungsname 4	nicht vorhanden	•
Beitragsnummer 4	nicht vorhanden	-	Beitragshöhe 4	hicht vorhanden	-
Beitragsname 4	nicht vorhanden	-			

Umgekehrt bedeutet das, dass in der Importdatei jeweils drei Spalten mit Abteilungsnamen, Beitragsnamen und Beitragshöhen vorhanden sind, die aber in Kombination miteinander stehen.

Wie zu erkennen ist, fehlen in diesem Beispiel die Spalten für die Abteilungsnummer und die Beitragsnummer. Diese werden von CVP beim Importvorgang automatisch generiert. Dies gilt auch für den Abteilungs- und den Beitragsnamen, sollte sie nicht importiert werden. Im Gegensatz zu den Abteilungs- und Beitragsnummern, die nicht mehr nachträglich verändert werden können, ist es möglich die Namen der Abteilungen und Beiträge, sowie die Höhe der Beiträge anzupassen.

Noch einige Worte zu den zu importierenden Daten. Die Abteilungs- und die Beitragsnummern sind numerische Werte. Das bedeutet, dass in Ihrer Importdatei nur numerische Abteilungs- und Beitragsnummern vorhanden sein dürfen. Ist das nicht der Fall, so füllen Sie die entsprechenden Felder nicht aus und lassen Sie die Vergabe dieser Nummern von CVP durchführen. Bei den Namen der Abteilungen und Beiträge gibt es dagegen keinerlei Einschränkungen.

Haben Sie alle Zuweisungen Ihren Wünschen entsprechend vorgenommen, empfehlen wir nun, diese in einem Profil abzuspeichern. So können Sie im Fehlerfall den Importvorgang ohne erneuten Konfigurationsaufwand nochmals durchführen.

Abschließend haben Sie die Wahl zwischen den beiden Schaltflächen "Abbrechen" und "Übernehmen".

A <u>b</u> brechen		Profil <u>l</u> aden	Profil <u>s</u> peichern		Übernehmen
MSS2	87.57.87.17.01.97.10.02.57.57.32.44.67.50TH	0254/60765/0266/0266/0266/0256		212440231624463265566	210 Statement 210

Während die erste dazu dient den Importvorgang abzubrechen, übernehmen Sie Ihre Einstellungen mit der zweiten Schaltfläche und fahren im Importprozess fort. Das folgende Kapitel wird Ihnen diesen näher erläutern.

20.6 Import starten

Nachdem Sie nun alle Voreinstellungen vorgenommen haben, kann der eigentliche Importvorgang gestartet werden. Sie haben aber zuvor noch die Möglichkeit folgende Einstellungen vorzunehmen.

4. Import starten	🔲 1. Zeile der Importdatei enthält Da	iten	
	🔽 Regeln für Eigennamen beachten		
	Geschäftsjahr: 2003	Datenimport <u>s</u> tarten	

- Enthält die erste Zeile Ihrer Importfunktion Daten? In der Regel ist das nicht der Fall, weil dort die Feldbezeichner stehen. Sollten in Ihrer Importdatei jedoch nur Daten vorhanden sein, aktivieren Sie den Import der ersten Zeile durch einen Klick in das Kästchen.
- 2. Sollen die Regeln f
 ür Eigennamen beachtet werden? Wenn Sie diese Funktion aktiviert lassen, wird CVP Ihre Namen nach der Regel "erster Buchstabe des Wortes in Gro
 ßbuchstaben und der Rest in Kleinbuchstaben" umformen. Möchten Sie die in Ihrer Importdatei existierende Gro
 ß-Klein-Schreibung übernehmen, so deaktivieren Sie mit einem Klick diese Importfunktion.
- In welches Geschäftsjahr sollen die Daten importiert werden? In der Regel werden Sie hier keine Änderung vornehmen müssen, da CVP Ihnen das aktuelle Jahr vorschlägt. Natürlich können Sie auch jedes andere Jahr eintragen.

Um den Importvorgang zu starten, betätigen Sie die Schaltfläche "Datenimport starten". Daraufhin werden Sie letztmalig auf das Überschreiben Ihrer aktuellen Mandantendaten hingewiesen.

Start des	s Datenimports 🛛 🛛 🕅
?	Der Datenimport kann gestartet werden. Alle im Mandanten vorhandenen Daten werden gelöscht. Sind Sie sich sicher, daß Sie den Importvorgang beginnen möchten? Ja Nein

Antworten Sie mit "Ja", wird der Import durchgeführt. Dies kann je nach Datenumfang und der Ausstattung Ihres Rechners einige Zeit in Anspruch nehmen. Hat CVP die Daten komplett eingespielt, erhalten Sie die folgende Meldung.

Statusm	eldung 🛛 🔀
į	Die Datenübernahme wurde vollständig durchgeführt.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "OK" ist der Datenimport vollzogen. CVP wird nun Ihre neuen Mandantendaten per Reorganisation überprüfen. Sie erkennen dies am gewohnten blauen Reorganisationsbildschirm. Nach erfolgreichem Datentest können Sie sofort mit den importierten Daten Ihres Vereins arbeiten.

Hinweis: Kontrollieren Sie die Vollständigkeit und Korrektheit der Daten, bevor Sie mit der eigentlichen Vereinsarbeit beginnen. Sollten Daten fehlen oder vielleicht in falschen Datenfeldern zu finden sein, führen Sie den Datenimport mit verbesserter Konfiguration erneut durch.

Sollte Ihnen das Ergebnis des Imports nicht ausreichen, treten Sie bitte mit unserer Firma in Kontakt. Wir werden Ihnen ein Angebot zukommen lassen, mit welchem Aufwand wir Ihre Daten nach CVP konvertieren können. Damit lassen sich in der Regel individuell von Ihnen festgelegt alle Ihre vorhandenen Gegebenheiten importieren.