



Schulungsunterlagen

root
service ag
your data company

Mitglieder- und Spendenverwaltung

Dokumentennummer: PH-SU-08
Programmversion: 2016.3

root-service ag
Weinfelderstrasse 32
CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40
E-Mail: info@root.ch
Internet: www.root.ch

Impressum / Copyright / Ausgabedaten

Impressum

root-service ag

Weinfelderstrasse 32

CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40

Fax: 071 633 25 371

E-Mail: info@root.ch

Internet: www.root.ch

Copyright

Copyright © by root-service ag. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument darf reproduziert (Druck, Fotokopie oder ein anderes Verfahren) oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Jedoch darf kein Teil dieses Dokuments in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung durch die root-service ag verändert werden. Für Folgeschäden, welche aufgrund unautorisierter Änderungen entstehen oder entstanden sind, lehnt die root-service ag jegliche Ansprüche vollumfänglich ab.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit grösster Sorgfalt vorgegangen. Die inhaltliche und technische Fehlerfreiheit wird ausdrücklich nicht zugesichert. Der Einsatz und die Nutzung dieses Dokuments fällt ausschliesslich in den Verantwortungsbereich des Nutzers.

Alle erwähnten Marken- und Produktnamen sind Warenzeichen der jeweiligen Rechteinhaber. Das Fehlen einer entsprechenden Kennzeichnung in der Dokumentation bedeutet nicht, dass es sich um einen freien Namen handelt.

Ausgabedaten

Ausgabedatum Dokument: 01. September 2016

Letzte Aktualisierung: 01. September 2016

Inhalt

1 Mitgliederverwaltung	1
1.1 Mitgliederrechnungen erstellen	1
1.2 Mitglieder Mahnung	5
1.3 Mitglieder Verdankung	5
2 Spendenverwaltung	7
2.1 Erfassen einer Spende	8
2.2 Einzelne Spenden verbuchen	8
2.3 Selektierte Spenden verbuchen	9
2.4 Spenderadresse als Mitglied speichern	10
2.5 Ausdrucken in der Spendenverwaltung	10
2.6 Spendenzusammenfassung	11
2.7 Spendenverdankung	12
2.8 Spendenverdankung drucken	12
2.9 Neue Vorlage erstellen / Vorlage ändern	14

1 Mitgliederverwaltung

Startseite → Mitgliederverwaltung

Die Mitgliederrechnungen werden in einer eigenen Mitgliederverwaltung erstellt. Sie können hier auch alle bereits erstellten Mitgliederrechnungen anschauen und bearbeiten. Ebenfalls werden hier die Mitgliedermahnungen und die Verdankungen von Mitglieder-Spenden erstellt.

Hinweis

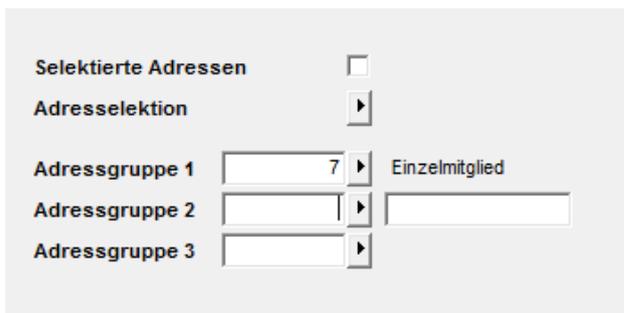
Die Mitgliederrechnungen werden strikt von den Klienten-Rechnungen getrennt, da die FIBU-Buchungen erst erstellt werden, wenn die Zahlungen der Mitgliederrechnungen verbucht werden. Das heisst, die Debitorenbuchungen (Ertragsbuchungen) werden auch erst erstellt, wenn die Zahlung verbucht wird.

1.1 Mitgliederrechnungen erstellen

Startseite → Mitgliederverwaltung → Vorgänge → Assistent

In der Mitgliederverrechnung haben Sie einen Assistenten, der Sie durch die einzelnen Teilschritte führt.

1. Öffnen Sie via Vorgänge den Assistenten und wählen Sie Mitglieder-Fakturierung. Klicken Sie auf Weiter.
2. Wählen Sie die Adressgruppe aus, für welche Sie die Mitgliederrechnungen erstellen möchten.



Selektierte Adressen

Adresselektion 

Adressgruppe 1  Einzelmitglied

Adressgruppe 2 

Adressgruppe 3 

Sie können auch für einzelne selektierte Adressen eine Mitgliederrechnung erstellen. Klicken Sie dazu bei Adressselektion auf den Pfeil und selektieren Sie direkt im Adressstamm die gewünschten Adressen. Übernehmen Sie mit dem gelben Pfeil die Selektion und setzen Sie das Häkchen bei Selektierte Adressen.

Hinweis

Beachten Sie bitte, dass es sich bei der Adressgruppen-Auswahl um eine ODER-Verknüpfung handelt. Wenn Sie also mehrere Gruppen eingeben, werden alle Adressen berücksichtigt, welche entweder der einen oder anderen Gruppe zugeordnet sind.

4. Klicken Sie auf Weiter und geben Sie den Artikel für den Mitgliederbeitrag ein.



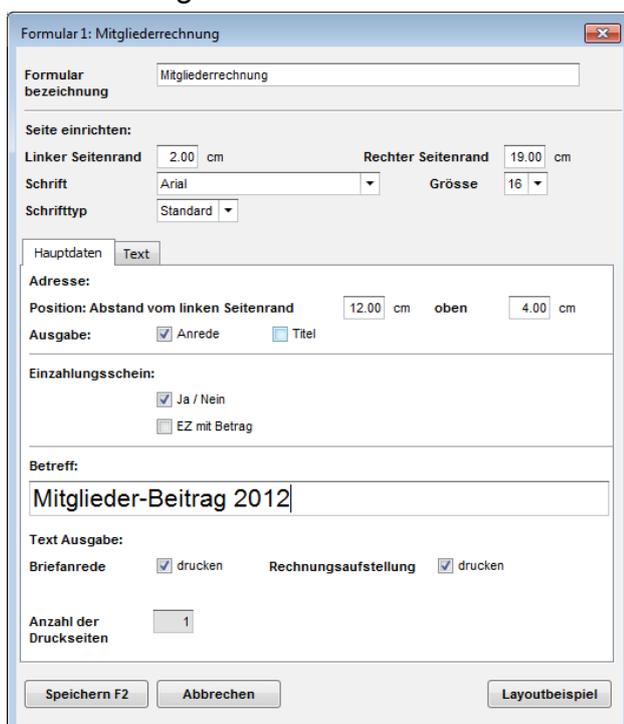
Hinweis

Beachten Sie, dass mehrere Mitglieder-Rechnungsläufe nötig sind, wenn Sie verschiedene Beiträge verrechnen möchten (z.B. Familien- und Einzelmitglieder).

4. Klicken Sie auf Weiter. Setzen Sie das Häkchen bei Formulare standard und klicken auf Formular anpassen.



10. Als Erstes geben Sie die Formularbezeichnung an.



11. Passen Sie nun das Formular für die Mitglieder-Rechnungen nach Ihren Wünschen an (Seitenränder, Schrift, Schriftgrösse und Schrifttyp). Sie können auch die Position der Adresse anpassen. Die Positionen werden immer vom linken Seitenrand aus gemessen.
12. Geben Sie an, ob Sie den Einzahlungsschein drucken wollen und wenn ja, ob mit oder ohne Betrag.
13. Geben Sie den Betreff für den Brief ein.
14. Wenn Sie bei Briefanrede drucken ein Häkchen setzen, wird die im Adressstamm erfasste Anrede verwendet. Ansonsten wird die Standard-Anrede "Geschätztes Mitglied" verwendet.
14. Falls gewünscht, setzen Sie bei Rechnungsaufstellung drucken ein Häkchen, dann wird im Brief eine kleine Tabelle mit der Aufstellung des zu zahlenden Mitgliederbeitrags mitgedruckt.
15. Im Register Text geben Sie den Text für den Brief der Mitgliederrechnung ein. Mit Ctrl+Enter machen Sie einen Zeilenabstand.

Seite einrichten:

Linker Seitenrand 2.00 cm Rechter Seitenrand 19.00 cm

Schrift @Arial Unicode MS Grösse 12

Schrifttyp Standard

Hauptdaten Text

Damit wir unsere allseits geschätzten und vielfältigen Aufgaben zum Wohle unserer Patientinnen und Patienten weiterführen können, zählen wir auch dieses Jahr auf die Unterstützung durch unsere Vereinsmitglieder. Für Ihre treue Mitgliedschaft und die Überweisung des Jahresbeitrages 2011 von Fr. 50.- in den nächsten 30 Tagen bedanken wir uns herzlich. Spenden sind ebenfalls herzlich willkommen.

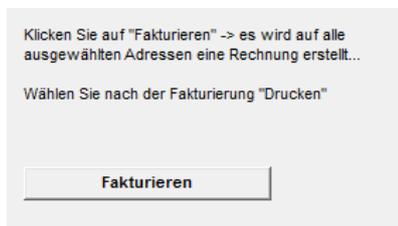
Mit freundlichen Grüßen

16. Speichern Sie die Einstellungen ab (F2).

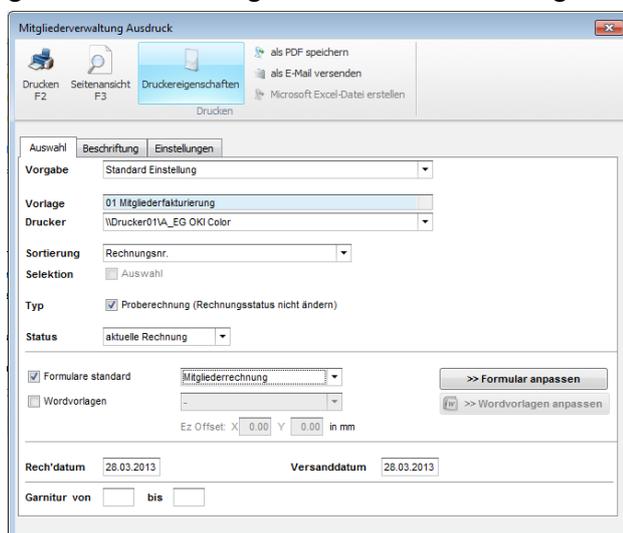
In speziellen Fällen wird nicht das Standard-Formular verwendet, sondern eine Wordvorlage für die Mitglieder-Rechnungen erstellt und abgefüllt. Weitere Informationen finden Sie im Programm-Handbuch (F1).

Wenn Sie Hilfe benötigen bei der Einrichtung einer solchen Vorlage, setzen Sie sich mit dem Support der root-service ag in Verbindung.

17. Klicken Sie, nun wieder im Assistent für die Mitglieder-Fakturierung, auf Weiter.
18. Sie erhalten nochmals eine kurze Zusammenfassung der soeben vorgenommenen Einstellungen. Klicken Sie auf Weiter.
19. Klicken Sie auf Fakturieren, die Mitgliederrechnungen werden erstellt.



20. Falls im aktuellen Jahr bereits schon einmal Mitgliederrechnungen erstellt wurden, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben. Sie haben dann die Möglichkeit den Vorgang mit Nein abzubrechen, damit Sie nicht aus Versehen den Lauf doppelt erstellen. Wenn Sie jedoch bewusst für ein einzelnes Mitglied (vielleicht ein Neumitglied) eine Rechnung erstellen, können Sie den Vorgang mit Ja weiterführen.
21. Anschliessend wird der Knopf Drucken aktiv. Sie können die Mitgliederrechnungen direkt aus dem Assistenten drucken oder erst später direkt aus der Mitgliederverwaltung heraus drucken. Die neu erstellten Mitglieder-Rechnungen werden im Hintergrund automatisch selektiert.



22. Wählen Sie für den Ausdruck der Mitgliederrechnungen das hinterlegte Formular aus.
- Solange Sie die Mitgliederrechnungen als Proberechnung betrachten, bleibt der Status auf „Neu“. Sobald Sie die Rechnungen definitiv drucken setzen

Sie das Rechnungs- und Versanddatum. Danach haben alle Rechnungen den Status „Gedruckt“.

1.2 Mitglieder Mahnung

Startseite → Mitgliederverwaltung → Vorgänge → Assistent

Sie können mit dem gleichen Assistenten wie für die Mitglieder-Fakturierung auch die Mitglieder-Mahnungen erstellen.

1.3 Mitglieder Verdankung

Startseite → Mitgliederverwaltung → Vorgänge → Assistent

Mit dem gleichen Assistenten wie für die Mitglieder-Fakturierung bzw. –Mahnung, können Sie die Mitglieder-Spenden verdanken.

2 Spendenverwaltung

Startseite → **Spendenverwaltung (Ctrl + V)**

In der Spendenverwaltung werden alle Spenden erfasst, welche nicht über die Mitgliederrechnungen einbezahlt werden (beispielsweise Todesfall-Spenden).

Die erfassten Spenden können verbucht werden. Die daraus entstandenen Buchungen werden mit dem FIBU-Export oder FIBU-Beleg in die Finanzbuchhaltung übernommen.

Spendenverwaltung
✖

Suchen
 Zurücksetzen
 Letzte Suche
 Erweitert

Neueingabe
Korrigieren
 Speichern
 Löschen
 Kopieren

Drucken
 Auswahl
 Alle

Ansicht zurücksetzen
 Ansicht speichern
 Alle Spalten anzeigen

Id

Status

Spenderadresse

Traueradresse

Adresse

Anrede **Typ**

Vorname **Name**

Strasse

Ort

Tel.Nr.

Briefanrede

Bemerkung

Spendenfall:

Adresse

Bemerkung

Spende:

Betrag

Bezahlt am **Verdankt am** **Erfasst am**

Fakturierung:

Rechnungsnr.

F	Id	Status	Name	Spendenfalladresse	Betrag	Bezahlt am	Verdankt am	Erfasst am
-	1	neu	Muster	Muster Heidi	250.00	15.03.2013		28.03.2013

2.1 Erfassen einer Spende

1. Öffnen Sie einen neuen Eintrag indem Sie auf das Neu-Symbol (Ctrl + N) klicken.
2. Geben Sie die vollständige Spenderadresse ein. Beim Feld Ort ist der ganze Ortschaften-Stamm der Post hinterlegt. Die Orte können mit der PLZ aufgerufen oder mit der Pfeil-Taste im Ortschaften-Stamm gesucht werden.
3. Hinterlegen Sie die Adresse des Spendenfalls. Diese Adresse muss im Adressstamm erfasst sein, damit sie hier hinterlegt werden kann. Da es sich bei einem Trauerfall meistens um einen verstorbenen Klienten handelt, ist diese Adresse bereits schon im Adressstamm vorhanden.
4. Im Register Traueradresse hinterlegen Sie eine Adresse von Angehörigen, an welche dann auch die Spendenzusammenfassung gesendet wird. Diese Adresse muss ebenfalls im Perigon-Adressstamm erfasst sein.



The screenshot shows a software interface with two tabs: 'Spenderadresse' and 'Traueradresse'. The 'Traueradresse' tab is active. Below the tabs, there is a form with the following fields:

- Adresse:** A text input field containing '1'001' followed by a dropdown arrow, and a label 'Müsterli'. To the right, the address 'Mustergasse 2' is displayed, followed by the postal code '8575' and the location 'Bürglen TG'.
- Bemerkung:** A large empty text area for notes.

5. Geben Sie nun den Betrag der Spende ein.
6. Im Feld Bezahlt am geben Sie das Datum an, an welchem die Spende bei Ihnen eingegangen ist.
7. Die Felder Verdankt am und Erfasst am werden automatisch vom System ausgefüllt.
8. Auch das Feld Rechnungsnr. wird automatisch vom System ausgefüllt, sobald der Spendeneintrag gespeichert wurde. Beim Speichern der Spende wird in der Mitgliederverwaltung eine fiktive Rechnung erstellt, welche aber nie den Status offen erhält. Dies ist nötig, damit eine Verbuchung stattfinden kann.
9. Wenn alle Felder ausgefüllt sind, kann der Eintrag mit dem Speicher-Symbol (F2) gespeichert werden.

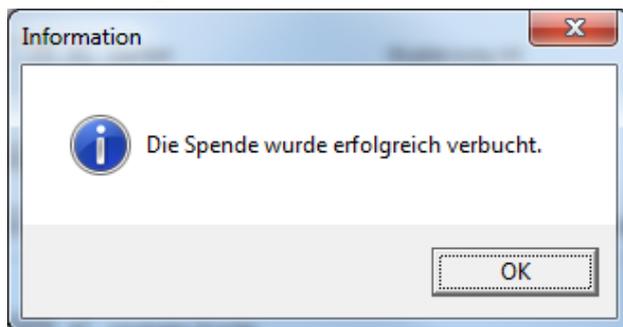
Sie können mehrere Spendeneinträge für den gleichen Spendenfall erfassen. Zudem haben Sie nachher auch die Möglichkeit, eine Spendenauswertung pro Spendenfall zu drucken. Ebenfalls können die Verdankungen direkt aus der Spendenverwaltung gedruckt werden.

2.2 Einzelne Spenden verbuchen

Startseite → **Spendenverwaltung** → **Vorgänge** → **Spende verbuchen**

Damit der Spendenbetrag in die FIBU übertragen werden kann, muss die erfasste Spende zuerst verbucht werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Suchen Sie den Spendeneintrag, welcher verbucht werden soll.
2. Klicken Sie via Vorgänge auf Spende verbuchen.
3. Nach erfolgreichem Verbuchen erhalten Sie folgende Meldung:



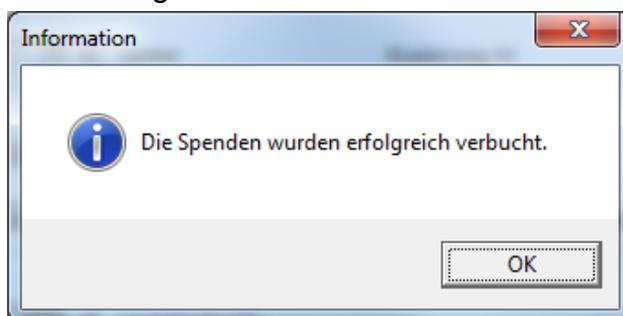
Die im Hintergrund erstellte Buchung wird mit dem nächsten FIBU-Export oder Buchungsbeleg in die Finanzbuchhaltung übertragen.

2.3 Selektierte Spenden verbuchen

Startseite → **Spendenverwaltung** → **Vorgänge** → **Spende verbuchen selektiert**

Mit einer Selektion können mehrere Spenden gleichzeitig verbucht werden.

1. Selektieren Sie die Spendeneinträge, welche verbucht werden sollen.
2. Klicken Sie via Vorgänge auf Spende verbuchen selektiert.
3. Nach erfolgreichem Verbuchen erhalten Sie folgende Meldung:



Die im Hintergrund erstellten Buchungen werden mit dem nächsten FIBU-Export oder Buchungsbeleg in die Finanzbuchhaltung übertragen.

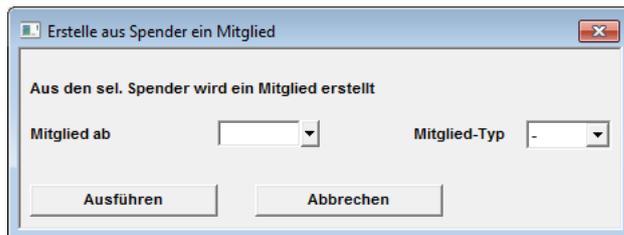
2.4 Spenderadresse als Mitglied speichern

Startseite → **Spendenverwaltung** → **Vorgänge** → **Erstelle aus Spender ein Mitglied selektiert**

Für die selektierten Spendeneinträge kann man die Spenderadresse als Mitglied erstellen lassen. Das heisst, die Adresse wird im Adressstamm gespeichert und im Register Mitglied ab wird ein Eintrag für die neue Adresse erstellt.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Selektieren Sie alle Spendeneinträge, von welchen Sie die Spenderadresse als Mitglied erfassen möchten.
2. Klicken Sie nun auf das Feldstecher-Symbol (F7) und klicken Sie via Vorgänge auf Erstelle aus Spender ein Mitglied selektieren.
3. Geben Sie das Datum ein, ab wann die Adresse Mitglied ist und wählen Sie den korrekten Mitglied-Typ aus.



4. Klicken Sie nun auf Ausführen. Die Adressen werden nun fortlaufend im Adressstamm erfasst und gespeichert.
5. Da die Adressgruppen-Zuweisung nicht automatisch erstellt werden kann, müssen Sie im Adressstamm noch manuell oder selektiert den neuen Adressen die korrekten Gruppen zuweisen.

2.5 Ausdrucken in der Spendenverwaltung

Startseite → **Spendenverwaltung** → **Datei** → **Drucken (Ctrl + P)**

Sie haben die Möglichkeit, für die einzelnen Spendenfälle eine Spendenzusammenfassung oder eine Spendenverdankung zu drucken.

2.6 Spendenzusammenfassung

Die Spendenzusammenfassung zeigt Ihnen alle erfassten Spenden pro Spendenfall. Sie erhalten Informationen über die Spenderadresse, den Spendenbetrag inkl. Totalisierung und das Zahlungsdatum der Spende. Ist die Spende bereits verbucht, sehen Sie auch die Nummer der fiktiven Rechnung. Sobald für die Spenden eine Verdankung gedruckt wurde, wird das Druckdatum dieser Verdankung auf dem ebenfalls Ausdruck ausgewiesen. Beachten Sie dazu untenstehendes Beispiel.

Für den Ausdruck der Spendenzusammenfassung haben Sie in der Druckmaske unterschiedliche Filtermöglichkeiten.

1. Sie können den Ausdruck aufgrund des Zahldatums filtern. Entfernen Sie bei dieser Filterung das Häkchen bei Selektion.
Für den eingegebenen Datumsbereich werden alle Trauerfälle mit den

dazugehörigen bezahlten Spenden aufgelistet.

- Die Spenden, welche auf die Zusammenfassung gedruckt werden sollen, können vorgängig selektiert werden. Das Häkchen bei Selektion muss in diesem Fall gesetzt sein.

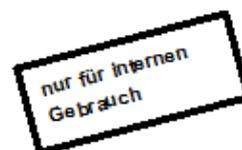
Es werden nur diejenigen Spendenfälle aufgeführt, für welche Spendeneinträge selektiert wurden.

- Geben Sie im Feld Spendenfall die Adresse ein, für welche Sie die Zusammenfassung drucken möchten.

Es wird nur der ausgewählte Spendenfall mit allen dazu erfassten Spenden ausgewiesen.

Spitex-Verein Muster

Spendenverwaltung Ausdruck



Spendenzusammenzug

ZahlDatum: 01.05.2010 - 03.06.2010, Status: alle

sortiert nach: Spendenfall-ID

Spendenfall (Adresse) Spender	Betrag	Bezahlt am	Verdankt am	Rech'Nr
Gerber Hans Musterweg 44 8575 Bürglen				
Müller Hans Mustergasse 5, 8593 Kesswil	250.00	03.06.2010		7978
Huber Heidi Musterweg 6, 8570 Weinfeld	1500.00	29.05.2010	03.06.2010	7979
Meier Musterstrasse 2, 8575 Bürglen	100.00	31.05.2010	03.06.2010	7980
Koller Mustergasse 30, 8593 Kesswil	300.00	03.06.2010		
	2150.00			
Total	2150.00			

2.7 Spendenverdankung

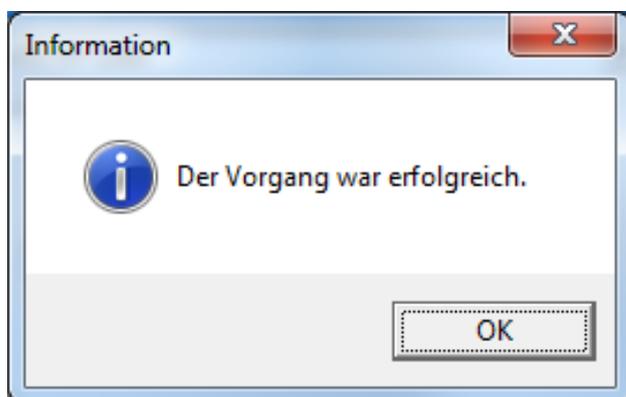
Alle erfassten Spenden können auch verdankt werden. Die Vorlage für diese Verdankung können Sie selbständig im Word gestalten und jederzeit auch wieder anpassen und verändern.

2.8 Spendenverdankung drucken

Hinweis

Eine Spendenverdankung kann nur für bereits verbuchte Spenden ausgedruckt werden.

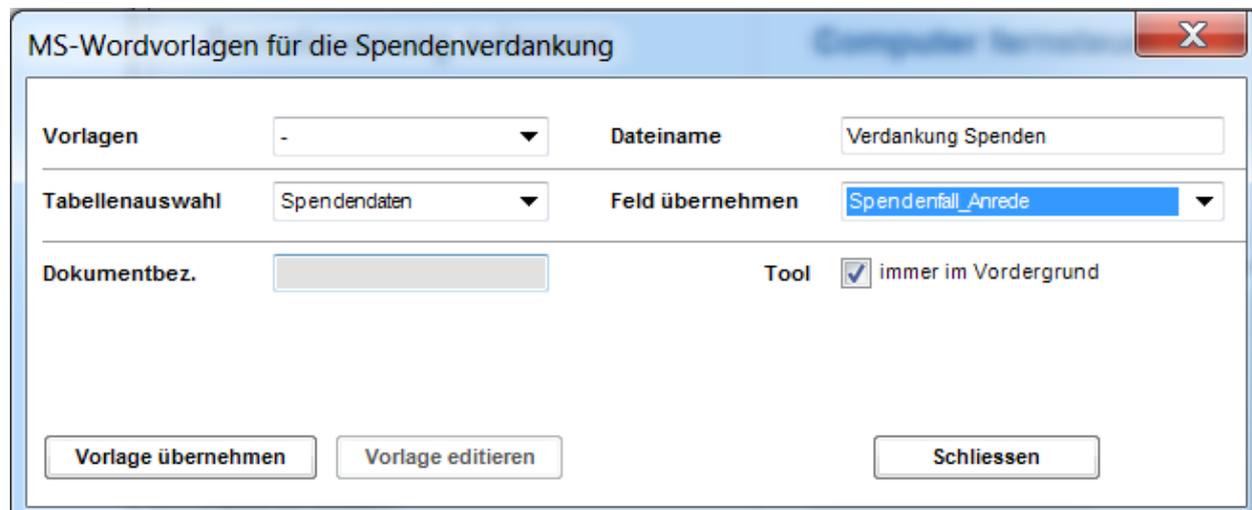
1. Wählen Sie in der Druckmaske die Vorlage „10 Spendenverdankung“ aus.
2. Im unteren Teil der Druckmaske können Sie nun die Vorlage für die Spendenverdankung auswählen.
3. Falls Sie die Verdankung nur probeweise in der Seitenansicht betrachten möchten, setzen Sie das Häkchen bei Probedruck. Sobald das Häkchen entfernt wird, erhält die Spende den Status „verdankt“ (auch wenn Sie nur die Seitenansicht benutzen).
4. Für den Ausdruck der Spendenverdankung haben Sie in der Druckmaske unterschiedliche Filtermöglichkeiten:
 - Sie können den Ausdruck aufgrund des Zahldatums filtern. Entfernen Sie bei dieser Filterung das Häkchen bei Selektion.
Es werden alle Trauerfälle mit denjenigen Spenden verdankt, welche im eingegebenen Datumsbereich bezahlt wurden.
 - Sie können die Spenden, welche verdankt werden sollen, zuvor selektieren. Das Häkchen bei Selektion muss in diesem Fall gesetzt sein.
Es werden nur diejenigen Spendenfälle verdankt, für welche Spendeneinträge selektiert wurden.
 - Geben Sie im Feld Spendenfall die Adresse ein, für welche Sie die Verdankungen drucken möchten.
Es wird nur der ausgewählte Spendenfall mit allen dazu erfassten Spenden verdankt.
5. Klicken Sie auf Seitenansicht (F3) oder auf Drucken (F2). Die Daten der ausgewählten Spendenfälle (gemäß Filterung) werden in die Wordvorlage abgefüllt. Nach erfolgreichem Abfüllen erhalten Sie eine Bestätigungs-Meldung. Bestätigen Sie diese mit OK.



6. Das Word wird mit den erstellten Verdankungen geöffnet. Nun können Sie diese wie gewohnt aus dem Word ausdrucken.

2.9 Neue Vorlage erstellen / Vorlage ändern

Falls Sie für die Spendenverdankung erst eine Vorlage erstellen müssen oder die bestehende Vorlage ändern möchten, klicken Sie in der Druckmaske auf Wordvorlage anpassen.



Vorlagen	-	Dateiname	Verdankung Spenden
Tabellenauswahl	Spendendaten	Feld übernehmen	Spendenfall_Anrede
Dokumentbez.		Tool	<input checked="" type="checkbox"/> immer im Vordergrund

Vorlage übernehmen Vorlage editieren Schliessen

1. Wählen Sie die Vorlage aus, welche Sie anpassen möchten. Falls Sie eine neue Vorlage erstellen möchten, lassen Sie das Feld Vorlagen leer und geben rechts daneben den gewünschten Namen für die neue Vorlage ein.
2. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Enter. Die Buttons unten werden freigeschaltet.
3. Klicken Sie nun auf Vorlage editieren. Das Word wird mit der gewählten Vorlage geöffnet oder geht leer auf (bei einer neuen Vorlage).
4. Nehmen Sie nun Ihre Änderungen vor.
5. Bei einer neuen Vorlage wählen Sie beim Feld Tabellenauswahl Spendendaten aus und bei Feld übernehmen wählen Sie die entsprechenden Felder aus, welche vom Perigon anschliessend abgefüllt werden sollen. Bevor Sie ein neues Feld auswählen, setzen Sie den Cursor dort, wo die Daten anschliessend stehen sollen. Die restliche Gestaltung der Vorlage kann wie gewohnt im Word vorgenommen werden.
6. Ist die Vorlage fertig, klicken Sie auf Vorlage übernehmen. Nun ist die neue Vorlage gespeichert und kann jederzeit angewählt und gegebenenfalls angepasst werden.
Bei Änderungen an einer bestehenden Vorlage können Sie auf Schliessen klicken und die anschliessende Meldung „Wollen Sie die Änderungen speichern“ mit Ja beantworten.

Weiter Informationen zur Mitglieder- und Spendenverwaltung finden Sie im Perigon Programm-Handbuch (F1).

root-service ag
Weinfelderstrasse 32
CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40
E-Mail: info@root.ch
Internet: www.root.ch