



FEDAS[®].plus – Software

Strukturierte Einführungsdokumentation

**Mitgliederadministration Fördermittel und
Beitragsverwaltung**

Handbuch V1.4

(nur für internen Gebrauch)

1. Allgemeine Informationen

1.01. Einleitung.....	1
1.02. Funktionen der FEDAS.plus - Software.....	2
1.03. Datenbank der FEDAS.plus-Software.....	3
1.04. Finanzbuchhaltung.....	3
1.05. Begriffsdefinitionen.....	6
1.06. Felddefinitionen.....	10
1.07. Datenerfassung Stammdaten.....	12
1.08. Datenerfassung Mitgliederdaten.....	15

2. Ablauforganisation und Programmbedienung

2.01. Einleitung.....	18
2.02. Ablauforganisation Regelmäßige Beträge.....	19
2.03. Avisodaten erstellen.....	20
2.04. Zahlungserinnerungen ausgeben.....	22
2.05. Erinnerungsdatum eintragen.....	23
2.06. Laufende Rücklastschriften und Befreiungen aufklären.....	23
2.07. Änderungen aus Kundenkontakt einarbeiten.....	24
2.08. Laufende Vorschreibung durchführen und Mitgliederstatus ändern.....	24
2.09. Lastschriftdatenträger erstellen.....	27
2.10. Laufende Sammelbuchung für Bankeinzug durchführen.....	28
2.11. Sammelbuchung Zahlschein-Überweisungen durchführen.....	30
2.12. Sammelbuchung Zahlschein-Direktkassierung durchführen.....	31
2.13. Einzelbuchung Überweisung durchführen.....	32
2.14. Spendenbuchung durchführen.....	34
2.15. Rücklastschriften erfassen.....	34
2.16. Rückzahlungsbuchung durchführen.....	37
2.17. Ausgleichsbuchung durchführen.....	39
2.18. Allgemeines zu Betragsveränderungen.....	40
2.19. Stornierung und Sammelstornierung.....	41
2.20. Betragsänderung.....	43
2.21. Betragserhöhung (NB - Neubetrag).....	44
2.22. Empfehlung zur Erfassung Betragserhöhungen.....	45
2.23. Betragserhöhung Beispiel.....	46
2.24. Vorgangsbearbeitung - Betragserhöhung.....	46
2.25. Regel zur Abrechnung von Betragserhöhungen.....	47
2.26. Kontakt zu den Mitgliedern.....	48
2.27. Sammelerfassungsdialo g Betragserhöhungen.....	49
2.28. Betragsvorschreibung Betragserhöhungen.....	50

3. Definierte Geschäftsvorgänge

3.01. Einleitung.....	51
3.02. Avisodaten erstellen.....	53
3.03. Betragsvorschreibung durchführen.....	56
3.04. Mitgliederstatus ändern.....	57
3.05. Lastschriftdaten generieren.....	59
3.06. Buchung Bankeinzüge durchführen.....	60
3.07. Buchung Zahlscheinüberweisungen durchführen.....	61
3.08. Buchung Kassierungen durchführen.....	62
3.09. Buchung Überweisungen (Daueraufträge) durchführen.....	63
3.10. Buchung Spenden durchführen.....	64
3.11. Rücklastschriften erfassen.....	65
3.12. Rückzahlungsbuchung durchführen.....	67
3.13. Ausgleichsbuchung durchführen.....	68
3.14. Erinnerungsdatum eintragen.....	69
3.15. Quittungsdatum eintragen.....	70
3.16. Sammelstornierung nach Mitgliedsnummer.....	72
3.17. Sammelstornierung nach Mahnstufe.....	73
3.18. Betragsänderung durchführen.....	74
3.19. Betragserhöhung durchführen.....	75
3.20. Sammelerfassung Betragserhöhung durchführen.....	76
3.21. Betragserhöhungen vorschreiben.....	78
3.22. Betragsbefreiung festlegen.....	79
3.23. Betragsbefreiungen aufheben.....	80

4. Beispielbelege

4.01. Übersicht.....	81
----------------------	----

5. Weitere Programmfunktionen

5.01. Einleitung.....	82
5.02. Benutzerrechte.....	82
5.03. Suchfunktionen und Filter.....	84
5.04. Textverarbeitung und Tabellenkalkulation.....	86
5.05. Journal.....	87
5.06. Ortsabgleich.....	88
5.07. Administratorfunktionen.....	89

6. Anhang

6.01. Zuwendungsbestätigungen für Wohlfahrtsorganisationen BRD.....	93
6.02. Feldliste der Datenbanktabellen.....	101

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herstellers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

1. Allgemeine Informationen 1.01.

Einleitung

Software zur Mitgliederadministration, Fördermittel-, Betrags- und Spendenverwaltung.

Dieses Dokument beschreibt die Bearbeitung von Geschäftsvorgängen mit Hilfe des Computerprogrammes FEDAS.plus. Wir verstehen darunter die Pflege und Veränderung der Mitgliederdaten sowie den Zahlungsverkehr der Mitglieder von Vereinen und anderen Organisationen.

Geschäftsvorgänge sind Arbeitsabläufe, wie sie bei der Verwaltung der Mitglieder (regelmäßig) vorkommen. Ein Computerprogramm kann sinnvoll dann eingesetzt werden, wenn diese Vorgänge nach einem (immerwiederkehrenden) Schema ablaufen, wodurch eine rationelle Vorgangsbearbeitung erst ermöglicht wird.

Bitte bedenken Sie:
Eine sorgfältige Datenpflege ist Voraussetzung, dass Sie mit dem Programm zuverlässige Ergebnisse erzielen können.

Programmoberfläche FEDAS.plus - Software



Symbolerklärung von links nach rechts:

- Datenbankverbindung
- Mitgliederdaten bearbeiten
- Umsatzbuchungen vornehmen
- Betragserhöhungen eingeben
- Stornos eingeben
- Mitgliederstatus ändern
- Erinnerungsdatum eintragen
- Abfragedaten generieren
- Orte abgleichen
- Straßen abgleichen
- Textverarbeitung starten
- Tabellenkalkulation starten
- Kennwort ändern
- Hilfe anzeigen

1.02. Funktionen der FEDAS.plus - Software

Folgende Funktionen werden durch das Mitgliederverwaltungsprogramm realisiert:

- Speichern von Mitgliederdaten
- Betragsverwaltung
- Spendenverwaltung
- Speichern der Zahlungshistorie für jedes Mitglied
- Führen eines Journales je Mitglied
- Entwerfen von Serienbriefen (Layout von Serienbriefen)
- Druck von Serienbriefen im Zusammenwirken mit der Datenbank
- Entwerfen von (Zahlschein-)Formularen (Layout von Formularen)
- Druck von Formularen im Zusammenwirken mit der Datenbank
- Entwerfen von Berichten (SOLL-Beträge - Betragsvorschau, IST-Beträge, Mitgliederliste, Bearbeitungslisten, etc.)
- Druck von Berichten
- Vorschreiben von laufenden Beträgen, Zahlungserinnerungen und Betragserhöhungen
- Durchführung von Bankeinzügen - EDIFACT (Lastschriftverfahren)
- Verbuchen von Zahlungseingängen
- Verbuchen von Zahlungsausgängen
- Führen von offenen Posten für Zahlscheine (mit Erinnerungsstufe)
- Verarbeiten von Bestätigungen im Einzel- und Massenverfahren
- Führen eines Bestätigungsarchives je Mitglied
- Führen von Erledigungsvermerken
- Datenaustausch mit Office Produkten (wie WORD oder EXCEL)
- Integriertes Zusammenwirken mit der Finanzbuchhaltung
- Mandantenfähigkeit (voneinander unabhängiges Verwalten mehrerer Organisationen)
- Kennwortgeschützte Benutzergruppen
- Standard SQL – Datenbank
- Funktion zur Adressstandardisierung
- Netzwerkfähigkeit (Mehrbenutzerfähigkeit)
- Archivfunktion

1.07. Datenerfassung Stammdaten

Stammdaten werden einmal erfaßt, bzw. ergänzt und dienen danach in den diversen Programmfunktionen zur Auswahl. Im einzelnen stehen folgende Stammdateneingabemasken zur Verfügung:

Anrede

The screenshot shows a software window titled "Anrede". On the left, there is a label "Anrede:" followed by a text input field containing the word "Frau". To the right of the input field is a vertical toolbar with several buttons: "Neu", "Aktualisieren", "Löschen", "Suchen...", a set of navigation arrows (left, right, double left, double right), and "Schließen". In the bottom left corner of the window, the text "3 / 4" is displayed.

Achtung! Administratorfunktion. Daten können nur durch den Administrator verändert werden. Diese Daten sollten nicht verändert werden.

Bank

The screenshot shows a software window titled "Bank (fm)". On the left, there are two labels: "Bankleitzahl:" followed by a text input field containing "23456654", and "Bankbezeichnung:" followed by a text input field containing "Kreissparkasse Musterstadt". To the right is a vertical toolbar with buttons: "Neu", "Aktualisieren", "Löschen", "Suchen...", a set of navigation arrows (left, right, double left, double right), and "Schließen". In the bottom left corner, the text "4 / 6" is displayed.

Beruf

The screenshot shows a software window titled "Beruf". On the left, there are two labels: "Gruppenkennzeichen:" followed by a text input field containing "ANG", and "Berufsbezeichnung:" followed by a text input field containing "Arbeiter-Angestellte". To the right is a vertical toolbar with buttons: "Neu", "Aktualisieren", "Löschen", "Suchen...", a set of navigation arrows (left, right, double left, double right), and "Schließen". In the bottom left corner, the text "2 / 5" is displayed.

Mitarbeiter

Mitarbeiter		Neu	
Personalnummer:	2 / 3		
<input type="text" value="9999"/>		Aktualisieren	
Name:	Vorname:	Löschen	
<input type="text" value="Maier"/>	<input type="text" value="Alfred"/>	Suchen...	
Straße:		<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="→"/>	
<input type="text" value="Waldweiher 16"/>		Schließen	
PLZ:	Ort:		
<input type="text" value="34567"/>	<input type="text" value="Musterstadt"/>		
Telefon:			
<input type="text" value="02345-87654"/>			
Bemerkung:			
<input type="text"/>			

Organisation

Organisation (fm)				Neu	
Org-Nummer:	3 / 3				
<input type="text" value="1001"/>	Telefon:	<input type="text" value="03123-3455"/>			
Org-Bezeichnung:	Telefax:	<input type="text" value="03123-3455-17"/>			
<input type="text" value="DRK Musterstadt"/>	Bankleitzahl:	<input type="text" value="2345676"/>			
Straße:	Kontonummer:	<input type="text" value="100"/>			
<input type="text" value="Bahnhofstraße 35"/>		<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="→"/>			
PLZ/Ort:		Schließen			
<input type="text" value="56743-Musterstadt"/>					
Ansprechpartner 1			Ansprechpartner 2		
M/W/S:	Name1:	Name2:	M/W/S:	Name1:	Name2:
<input type="text" value="M"/>	<input type="text" value="Robert"/>	<input type="text" value="Maierhofer"/>	<input type="text" value="S"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Straße:	PLZ/Ort:		Straße:	PLZ/Ort:	
<input type="text" value="Bahnhofstraße 35"/>	<input type="text" value="56743-Musterstadt"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tel. privat:	Tel. dienstlich:	Mobiltelefon:	Tel. privat:	Tel. dienstlich:	Mobiltelefon:
<input type="text" value="03123-5433"/>	<input type="text" value="03123-3455"/>	<input type="text" value="0171-2345234"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ort

The 'Ort (fm)' dialog box features a title bar with a red icon and a close button. The main area has two input fields: 'Postleitzahl' with the value '32657' and 'Ortsbezeichnung' with the value 'Niederstadt'. To the right is a vertical stack of buttons: 'Neu', 'Aktualisieren', 'Löschen', 'Suchen...', a set of navigation arrows (left, center, right), and 'Schließen'. The bottom left corner displays '9 / 13'.

Titel

The 'Titel' dialog box has a title bar with a red icon and a close button. The main area contains one input field labeled 'Titel' with the value 'Dipl. Kfm.'. To the right is a vertical stack of buttons: 'Neu', 'Aktualisieren', 'Löschen', 'Suchen...', a set of navigation arrows (left, center, right), and 'Schließen'. The bottom left corner displays '10 / 64'.

Achtung! Administratorfunktion. Daten können nur durch den Administrator verändert werden. Diese Daten sollten nicht verändert werden.

Merkmal

The 'Merkmal' dialog box has a title bar with a red icon and a close button. The main area has two input fields: 'Merkmal-Kennzeichen(4)' with the value 'NB' and 'Merkmal-Bezeichnung' with the value 'Neubeitrag'. To the right is a vertical stack of buttons: 'Neu', 'Aktualisieren', 'Löschen', 'Suchen...', a set of navigation arrows (left, center, right), and 'Schließen'. The bottom left corner displays '9 / 18'.

Standardmäßig vorgegebene und empfohlene Merkmale vgl. Kapitel Begriffsdefinitionen.

1.08. Datenerfassung Mitgliederdaten

Mitgliederdaten werden in der nachfolgend gezeigten Eingabemaske (Register 1-3) erfasst. Kommentiert werden diejenigen Eingabefelder, die nicht selbsterklärend sind bzw. noch nicht erwähnt wurden.

Mitglied Register 1

grüner Punkt
gelber Punkt
roter Punkt

Mitglied ist zahlendes Mitglied
Mitglied ist befreit
Mitglied ist storniert

M-W-S: Eingabe des Geschlechts (S für Sonstiges, z.B. Firma)
automatischer Vorschlag = M

Quitt.: Spendenquittung erwünscht

01.08.1999(0) nächste Fälligkeit am 01 .08.1999 (Mitglied in Mahnstufe 0)

Beitrag neu... Durchführen v. Betragsänderung (AE), -erhöhung (NB)
bzw. Storno (ST)

Mitglied Register 2

The screenshot shows a software window titled 'Mitglied (fm) Alt+=Liste'. It contains a form with the following fields and values:

- Reg1 | Reg2 | Reg3 | 1 / 1
- Mitgliedsnummer: 010089
- Titel: Dipl. Ing.
- Name: Hermann
- Vorname: Ernst
- GebDat: 15.02.1966
- Anrede: Herr
- Quittung zuletzt/Neu: 01.01.1800 | Neu
- Erinnerung zuletzt am: 01.01.1800
- KM: L: 0 | D
- Merkmal: (empty)
- Quickinfo: (empty)
- Kontakt zuletzt / Anzahl: 12.11.1998 | 1
- Kontaktmarke:
- Anwenderfeld 1: (empty)
- Anwenderfeld 2: (empty)

On the right side of the window, there is a vertical menu with the following options:

- Neu
- Aktualisieren
- Löschen
- Suchen...
- << < > >>
- Aufnahmedatum: 10.11.1998
- Eintrittsdatum: 01.08.1998
- Organisation: 1001,DRK Muste
- Werber: 9999,Maier
- Anrede...
- Titel...
- Ort...
- Bank...
- Personal...
- Organisation...
- Journal...
- Konto...
- Schließen...

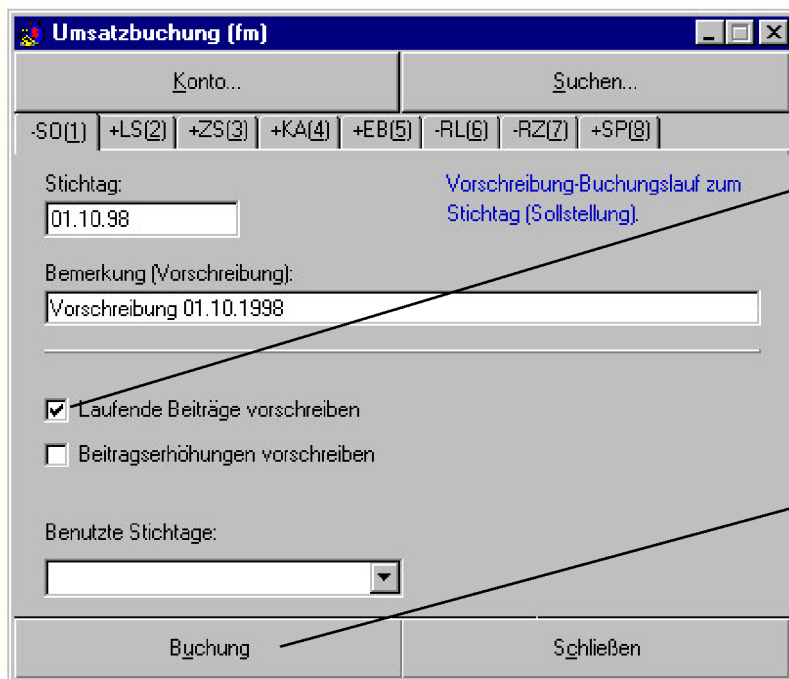
- KM: Mitglied wünscht kein Mailing (KM=1)
- L.: Länderkennzeichen
- Merkmal: vorgesehen für zusätzliches Merkmal
- Quickinfo: Anmerkungsfeld
- Anwenderfeld 1 und 2: Anwenderfeld für freie Benutzerverwendung

Mitglied Register 3

The screenshot shows a software window titled 'Mitglied (fm) Alt+l=Liste'. It contains several input fields and buttons. On the left, there are tabs for 'Reg1', 'Reg2', and 'Reg3', with '1 / 1' indicating the current record. The main area has fields for 'Mitgliedsnummer:' (010089), 'Titel:' (Dipl. Ing.), 'Name:' (Hermann), 'Vorname:' (Ernst), 'GebDat:' (15.02.1966), 'Anrede:' (Herr), 'Storno:' (N), 'Stornodatum:' (10.11.1998), 'Befreit:' (N), 'Befreidatum:' (10.11.1998), 'Stufe:' (0), 'Bezahlt bis:' (01.08.1999), 'Alle Beiträge:' (.), 'Speicherungsdatum:' (10.11.1998), 'Änderungsdatum:' (10.11.1998), 'Anwenderfeld 1:', and 'Anwenderfeld 2:'. On the right, there is a menu with buttons: 'Neu', 'Aktualisieren', 'Löschen', 'Suchen...', navigation arrows (<<, <, >, >>), 'Aufnahmedatum:' (10.11.1998), 'Eintrittsdatum:' (01.08.1998), 'Organisation:' (1001,DRK Muste), 'Werber:' (9999,Maier), and a grid of buttons: 'Anrede...', 'Titel...', 'Ort...', 'Bank...', 'Personal...', 'Organisation...', 'Journal...', 'Konto...'. At the bottom right is a 'Schließen...' button.

- N Befreitbutton (Aufheben oder Setzen einer Befreiung)
- +/- Möglichkeit das Fälligkeitsdatum um je ein Monat pro Knopfdruck manuell zu ändern
- Alle Beiträge Anzeige aller durch das Mitglied bezahlten Beträge
- Speicherungsdatum Datum der erstmaligen Speicherung des Mitgliedsdatensatzes
- Änderungsdatum Datum der letzten Veränderung des Mitgliedsdatensatzes

Der nachfolgende Dialog zeigt, wie Sie Mitglieder mit Abrechnungsstichtag 01.10.1998 vorschreiben.



Hier legen Sie fest, dass Sie laufende Beträge vorschreiben möchten. (Standardfall)

Wenn Sie diese Schaltfläche betätigen, lösen Sie die Vorschreibung aus

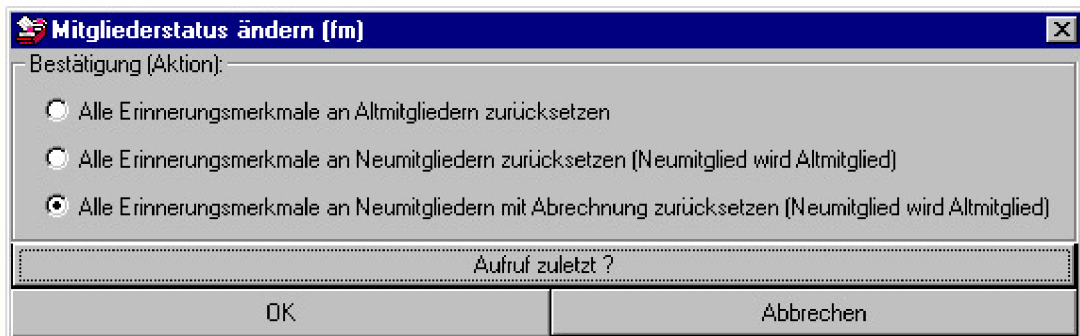
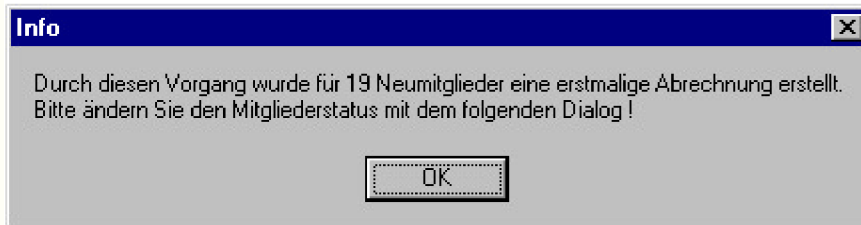
Die Vorschreibung ist ein Vorgang, den Sie ausführen müssen, um die Beitragszahlungen Ihrer Mitglieder zu bewirken (ausgenommen Mitglieder, die mittels Dauerauftrag/Überweisung bezahlen).



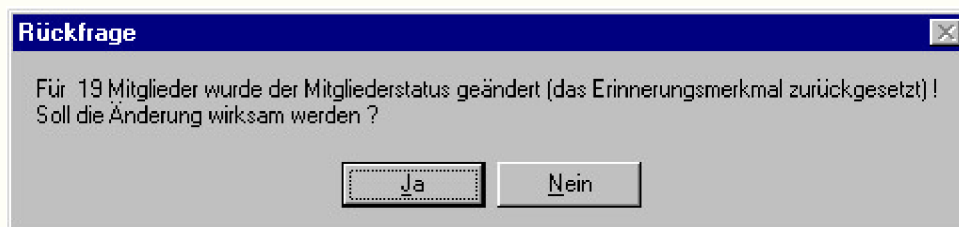
Durch die Bestätigung dieses Dialoges wird die Vorschreibung abgeschlossen.

Es kann der Fall eintreten, dass für einen Abrechnungsstichtag kein einziges Mitglied vorgeschrieben wird (wenn nämlich die Fälligkeit aller Mitglieder zeitlich hinter dem eingegebenen Abrechnungsstichtag liegen).

Der nächstfolgende Schritt lässt die nun erstmals vorgeschriebenen Neumitglieder zu Altmitgliedern werden.



Die Statusänderung der Mitglieder bestätigen Sie dann mit dem folgenden Dialog



2.09. Lastschriftdatenträger erstellen

Der folgende Dialog zeigt Ihnen wie Sie Lastschriftdaten erstellen (nachdem Sie die Vorschreibung durchgeführt haben).

Lastschriftdaten - DTA (fm)

Letzte Vorschreibung (Infobox):
01.10.1998: Vorschreibung 01.10.1998

Empfänger (Auftraggeber): (Ornamen einblenden)
DRK Musterstadt

Zahlungsgrund (Verwendungszweck):
Mitgliedsbeitrag

Bezahlt Von
Bezahlt Bis

Bankleitzahl, Kontonummer Auftraggeber:
12345678, 1234567890

Dateiname:
01101998.dta

Aktuellen Datenträgerbegleitzettel anzeigen

OK Abbrechen

Info

Lastschriftdaten für 19 Mitglieder, Beitragssumme: 820 erstellt.

OK

Achtung: Die Lastschriftdiskette können Sie nur erstellen, wenn Sie zuvor eine Vorschreibung durchgeführt haben. Aus Sicherheitsgründen ist dies zwingend erforderlich. Ebenso können Sie eine neue Vorschreibung nur dann vornehmen, wenn Sie eine Sammelbuchung für den Bankeinzug aus der letzten Vorschreibung durchgeführt haben.

Rückfrage

Möchten Sie die Daten jetzt auf Diskette kopieren (dann bitte Diskette einlegen) ?

Ja Nein

Den fertigen Lastschriftdatenträger bringen Sie zusammen mit dem Datenträgerbegleitzettel zu Ihrer ausführenden Bank. (Vergessen Sie nicht, eine Kopie einzubehalten) Anschließend können Sie sich den Datenträgerbegleitzettel automatisch anzeigen lassen.

2.10. Laufende Sammelbuchung für Bankeinzug durchführen

Dieser Vorgang wird einmal ausgeführt, nachdem der Beleg über den erfolgten Bankeinzug eingetroffen ist. Dies ist gewöhnlich zwei oder drei Tage, nachdem Ihre Bank den Bankeinzug durchgeführt hat, der Fall. Durch eine einzige Bestätigung buchen Sie die Zahlung aller Mitglieder, deren Betrag mittels Bankeinzug eingezogen wurde.

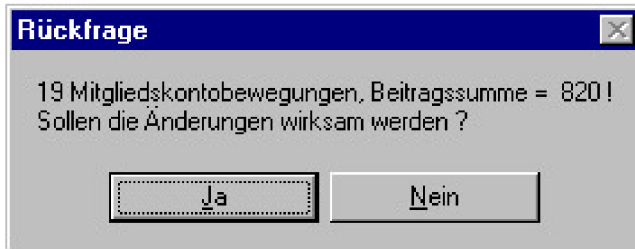
Kontoschlüssel des Erlöskontos der FIBU wo die Summe gebucht wird

In dieser Liste werden die Mitgliederdaten des letzten Bankeinzuges angezeigt (als offene Posten)

MitglNr.	Name	X	Betrag	ST
20166	Drommel Klaus	X	20	1
10152	Hirner Karlheinz	X	10	1
30022	Huber Hans	X	30	1
20066	Klamminger Otto	X	20	1
30082	Kleiber Gerfried	X	30	1
30122	Kleiber Isidor	X	150	1
20106	Kohler Walter	X	20	1
30092	Kreiner Elfriede	X	30	1
30062	Mohn Eva	X	70	1

Bei der Buchung buchen Sie den Zahlungseingang für alle Mitglieder, für die Sie einen Bankeinzug durchgeführt haben. Es handelt sich hierbei um eine Sammelbuchung aller Mitglieder, die mit Zahlungsart 1 (Lastschrift) bezahlen und die sich in einer Mahnstufe größer oder gleich eins befanden. Durch diese Vorgehensweise werden die Zahlungen mit dem richtigen Buchungsdatum in die Zahlungshistorie der Mitglieder übernommen.

Wenn das Programm mit der Sammelbuchung fertig ist, müssen Sie das Wirksamwerden der Kontoveränderungen bestätigen, wie im folgenden Dialog:



Bestätigen Sie nur dann mit Ja, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

1. Die angezeigte Anzahl der Mitgliedskontobewegungen muß mit der Anzahl der Umsätze auf dem Datenträgerbegleitzettel übereinstimmen.
2. Die angezeigte Betragssumme muß mit der Betragssumme auf dem Datenträgerbegleitzettel übereinstimmen.

2.11. Sammelbuchung Zahlschein-Überweisungen durchführen

Dieser Vorgang wird fallweise ausgeführt (falls Sie regelmäßig Zahlschein-Mailings versenden und entsprechend Zahlungseingänge vorliegen).

Der Zahlungseingang über Beträge erfolgt bei Ihrer Bank, wenn Ihre Mitglieder den per Zahlschein vorgeschriebenen Betrag einzahlen. Den Zahlungsabschnitt (mit den angedruckten Mitgliedsdaten) des Zahlschein-Mailing Briefes erhalten Sie von Ihrer Bank.

The screenshot shows a software window titled "Umsatzbuchung (test)". It features a menu bar with options: -SO(1), +LS(2), +ZS(3), +KA(4), +EB(5), -RL(6), -RZ(7), +SP(8). Below the menu, there are input fields for "Datum:" (07.10.98) and "Kto-Schlüssel:" (2). A status bar indicates "Buchung von Zahlscheinen. Mitgl.:5 Summe:620". The main area is titled "Offene Zahlscheine:" and contains a table with the following data:

MitglNr.	Name	X	Betrag	ST
20076	Dieger Ewald	X	120	3
30032	Holler Manfred	X	60	1
20016	Hörzer Karl		60	3
20196	Löscher Gehard	X	120	3
10076	Seiber Erwin		240	5

Annotations on the right side of the screenshot:

- "In dieser Liste der offenen Posten markieren Sie die zu buchenden Mitglieder." (An arrow points to the 'X' marks in the 'X' column.)
- "Auf der rechten Seite der Liste sehen Sie die Mahnstufe(ST)." (An arrow points to the 'ST' column.)

At the bottom of the window, there are buttons: "Datensätze", "Als KA", "Übersicht...", "Markieren...", "Buchung", and "Schließen".

Gewöhnlich werden Sie bei diesem Buchungsvorgang mehrere Zahlungseingänge auf einmal als Sammelbuchung durchführen, indem Sie die betreffenden Mitglieder im Dialog einfach markieren und danach den Buchungsvorgang auslösen.

Der Dialog bietet Ihnen die zu buchenden Mitglieder (deren Mahnstufe größer Null ist) in Form einer offenen Posten Liste an, in welcher Sie die zu buchenden Mitglieder lediglich markieren müssen. Die Markierung erfolgt durch Drücken der Leertaste im entsprechenden Feld oder kann durch nachstehenden Dialog gesteuert werden.