Spezifikation und Applikation einer CRM Fundraising Software

Struktur und Nomenklatur zur Erstellung eines Pflichtenhefts für eine Software für Spenden sammelnde Einrichtungen



Adressen, Spenden, Beiträge, Projekte, Analysen, Kontakte und Termine

SPRUNGBRETT zum €RFOLG
SCHULUNGS- & BERATUNGSGESELLSCHAFT

Bernd Jaenicke

Spezifikation und Applikation einer CRM Fundraising Software

Sonderedition Fundraising

Serie 001, Berlin 2019

Darum geht's:
Das vorliegende Handbuch OBOLUS wurde 1989 mit Access für die praktische Anwendung einer EDV Fundraising Software geschrieben und für einige NGOs genutzt. Es ist ein „Customer Relationship Management Systems" (CRM) für NGOs, die auf dem Spendenmarkt tätig sind.

Die Software ist inzwischen veraltet und nicht mehr einsetzbar. Das Handbuch gibt aber einen sehr guten systematischen Überblick über die Anforderungen an eine entsprechende Softwarelösung und für ein zu erstellendes Pflichtenheft. Es ist ein komplexes, relationales Datenbanksystem.

Die Systematiken und Nomenklatur können für das Erstellen eines Pflichtenhefts genutzt werden. Die abgebildeten „Fenster" geben eine gute Orientierung, in welcher Art und Weise man bestimmte Funktionen und praktische Handhabungen abbilden, beschreiben und steuern kann.

Die Software beinhaltet auch eine Applikation für das damalige DTAUS System, (Datenträgeraustauschverfahren) mit der Bank für Sozialwirtschaft, das ab 2016 durch das SEPA Verfahren ersetzt wurde.

Manche Hinweise in diesem Handbuch richteten sich nur an die damaligen aktiven Nutzer dieser Software (Installation, Anwendung, etc.), die wir hier nicht mehr gelöscht haben. Diese Hinweise sind für Leser, die nur an einer professionellen Systematik und Nomenklatur einer Customer Relationship Management (CRM) Software interessiert sind, ohne Bedeutung.

Die ersten 68 Seiten können Sie unter https://www.sprungbrettzumerfolg.de/vereine-und-stiftungen/fundraisingsoftware/ kostenfrei einsehen und lesen. Unter diesem Link finden Sie auch einen Link zu der Demoversion der CRM Fundraising Software OBOLUS.

Spezifikation und Applikation einer CRM Fundraising Software

Danksagung:
Ich danke an dieser Stelle meinem Sohn, Isonga Bernd, der mich in Fragen des Layouts, des Konzepts sowie der praktischen Umsetzung der Veröffentlichung dieses Beitrags über amazon.de unterstützte, positiv kritisierte, beraten hat und diese Veröffentlichung technisch realisierte.

Copyright © 2019 Bernd Jaenicke
Alle Rechte vorbehalten.

Spezifikation und Applikation einer CRM Fundraising Software

Inhaltsübersicht:

Teil A	Inhaltsverzeichnis
Teil B	Einleitung
Teil C	Voreinstellungen bei OBOLUS
Teil D	Adressen und Adressgruppen
Teil E	Mailingcods und Mailinggruppen
Teil F	Spenden und andere Einzahlungen
Teil G	Texte und Formulare
Teil H	Zuwendungsbestätigungen
Teil J	Einzel-, Serienbriefe und Adressetiketten
Teil K	Abfragen nach Adressen und Adressgruppen
Teil L	Im- und Export von Adressen
Teil M	Auswertung und Statistik
Teil N	Lastschriftfunktion
Teil O	Fundraising Funktionen
Teil P	Fehlermeldungen und Wartung
Teil Q	Anhang

Spezifikation und Applikation einer CRM Fundraising Software

Teil A Inhaltsverzeichnis:

Teil B Einleitung

B.1 Was bietet OBOLUS

B.2 Datenbanken und Programme von OBOLUS
B.2.1 OBOLUS
B.2.2 OBOLUS QUERY
B.2.3 OBOLUS DEMO
B.2.4 OBOLUS WARTUNG
B.2.5 OBOLUS IMPORT
B.2.6 OBOLUS INFOTEXT

B.3 Installation

B.4 Passworte und Benutzerrechte

B.5 Datenbankpfade

B.6 Menüleiste und Menüs

B.7 Tasten und Tastenkombinationen

B.8 Funktionen der Schaltflächen

B.9 Datenkonvertierung Ihrer Daten zu OBOLUS

B.10 Wichtige Hinweise
B.10.1 Voreinstellungen
B.10.2 Datenspeicherung
B.10.3 Datensicherung
B.10.4 Passworte
B.10.5 Stromausfallsicherung
B.10.6 Schutz vor Viren
B.10.7 OBOLUS Updates

Teil C Voreinstellungen und Definitionen bei OBOLUS

C.1 Adresserfassung
C.1.1 Voreinstellung Adressen, Anreden
C.1.2 Voreinstellung Adressen, Land
C.1.3 Voreinstellung Adressen, Herkunft
C.1.4 Voreinstellung Adressen, Löschgründe
C.1.5 Voreinstellung Adressen, systematische Vermerke

C.2 Belegerfassung
C.2.1 Voreinstellung Belege, Einzahlungsart
C.2.2 Voreinstellung Belege, Einzahlungsbank

C.2.3 Voreinstellung Belege, Zahlungsart
C.2.4 Voreinstellung Belege, Spendenzweck 1
C.2.5 Voreinstellung Belege, Spendenzweck 2
C.2.6 Voreinstellung Belege, Spendenzweck 3
C.2.7 Voreinstellung Belege, Spendenzweck 4
C.2.8 Voreinstellung Belege, Spendenzweck 5
C.2.9 Voreinstellung Belege, Spendenzweck 6

C.3 Vorgaben zur Adress- und Belegeingabe
C.3.1 Vorgaben zur Adresserfassung
C.3.2 Vorgaben zu Belegerfassung

C.4 Anlass der Spende
C.4.1 Anlass der Spende / Mailingcode

C.5 Mailinggruppen
C.5.1 Namen der Mailinggruppen
C.5.2 Inhalte der Mailinggruppen

C.6 Lastschriften

C.7 Zuwendungsbestätigungen

C.8 MS- Access Textvorlagen

C.9 MS-Word Textvorlagen

Teil D Adressen

D.1 Eingabe der Adressen
D.1.1 Das Fenster zur Adressenverwaltung und die Schaltflächen

Adressart:
D.1.2 Spendernummer
D.1.3 Herkunft der Adresse
D.1.4 Adresse gültig bis . . .
D.1.5 WG (Wärmegrad)
D.1.6 Adresse defekt
D.1.7 Adresslöschung vorgesehen wegen
D.1.8 Spendergruppe
D.1.9 Spenderklasse

Spender:
D.1.10 Anrede, Titel , Vorname, Namenvorsatz, Nachname, Firma, Namenzusatz, Straße, Postfach, Land, PLZ und Ort
D.1.11 Telefon- und Faxnummer
D.1.12 Internet- und E-Mail Adresse

D.1.13 Datumsfeld
D.1.14 BLZ und Kontonummer des Spenders

Sonstiges:
D.1.15 Ja / Nein Felder
D.1.16 Mailing Ja / Nein Feld
D.1.17 Spendenbelege sofort / 1 x pro Jahr
D.1.18 Eingaben zur Mitgliedschaft
D.1.19 Lastschrift
D.1.20 Systematische Vermerke
D.1.21 Bemerkungen

Filter: (für alle Adressen)
D.1.22 < Vom Pool
D.1.23 Zum Pool >
D.1.24 Alle
D.1.25 Blocksuche . . .
D.1.26 Filtersuche . . .

PT: (für einzelne Adressen)
D.1.27 Zum Pool >
D.1.28 Vorschau . . .
D.1.29 Lastschritten . . .
D.1.30 Kontakthistorie
D.1.31 Mailinghistorie
D.1.32 Belege . . .
D.1.33 Löschen . . .
D.1.34 I < > I
D.1.35 < >
D.1.36 Neue Adressen
D.1.37 Hilfe
D.1.38 Schließen

D.2 Adressen suchen
D.2.1 Die Blocksuche
D.2.2 Die Filtersuche
D.2.3 Alte und neue Spendernummern
D.2.4 Komfortsuche über OBOLUS QUERY

D.3 Adressgruppen zusammenstellen
D.3.1 OBOLUS QUERY

D.4 Adressen löschen
D.4.1 Adressen zur Löschung vorsehen
D.4.2 Adressen physisch löschen

D.5 Der Adresspool
D.5.1 Adresspool speichern / hinzufügen
D.5.2 Adressen nachbearbeiten und oder exportieren
D.5.3 Adressen nachbearbeiten
D.5.4 Adressen exportieren

D.5.5 Abfrageergebnisse von OBOLUS QUERY in den Adressenpool verschieben
D.5.6 Adressen eines Mailings in den Adresspool verschieben

D.6 Vergabe neuer Spendernummern

D.7 Duplikatenabgleich doppelter Adressen

D.8 Wärmegrad aktualisieren

D.9 Bundesländer aktualisieren

D.10 Terminkalender und Wiedervorlage

Teil E Mailingcods / Mailinggruppen

E.1 Einleitung

E.2 Vergabe von Mailingcodes für Adressen

E.3 Überblick: Versendete Mailings und Adressenanzahl

E.4 Überblick: Versendete Mailings an eine Adresse

E.5 Zuordnung von Mailingcodes zu Einzahlungen

E.6 Definition von Mailinggruppen

Teil F Spenden und andere Einzahlungen

F.1 Die Spenderhistorie

F.2 Manuelle Belegeingabe
F.2.1 Das Fenster zur Belegeingabe
F.2.2 Spendernummer
F.2.3 Angaben zu Name und Adresse
F.2.4 Bankverbindung des Spenders
F.2.5 Betrag der Einzahlung
F.2.6 Einzahlungsart
F.2.7 Einzahlungsbank
F.2.8 Belegdatum
F.2.9 Ja / Nein Feld zur Nachbearbeitung
F.2.10 Zweck und Anlass der Spende / Mailingcode
F.2.11 Eingabe ID Nr.
F.2.12 Art der Spende
F.2.13 Zweck der Spende
F.2.14 Betrag der Einzahlung (Kontrolleingabe)
F.2.15 Bemerkungen

F.3 Belege umbuchen und Belegdaten korrigieren
F.3.1 Das Fenster für Belegumbuchungen oder Korrekturen von Belegdaten
F.3.2 Einzelne Belegdaten nachbearbeiten
F.3.3 Einzelne Belege eines Spenders umbuchen
F.3.4 Alle Belege eines Spenders umbuchen

F.4 Automatische Belegeingabe durch DTAUS
F.4.1 DTAUS - Verfahren der Geldinstitute
F.4.2 DTAUS Import zu OBOLUS
F.4.3 DTAUS Belegnachbearbeitung
F.4.4 Beleginformation drucken

F.5 Transitkonto

F.6. Beleganzahl und Spendeneingänge gesamt

Teil G Texte und Formulare

G.1 MS-Access Texte und Formulare
G.1.1 Zuwendungsbestätigungen
G.1.2 Beispiele für Texte, die erstellt werden sollten
G.1.3 Beispiele für Texte, die erstellt werden könnten
G.1.4 Erstellte Texte / Formulare einlesen

G .2 MS-Word Texte und Formulare
G.2.1 Texte und Einzelbriefe
G.2.2 Texte und Serienbriefe

Teil H Zuwendungsbestätigungen erstellen

H.1 Erstellen von einzelnen Spendenbelegen
H.2 Automatisches Erstellen von Spendenbelegen
H.2.1 Automatisches Erstellen von Tages - Spendenbelegen
H.2.1.1 Spendenjournale
H.2.2 Automatisches Erstellen von Jahres - Spendenbelegen
H.2.2.1 Spendenjournale

Teil J Einzel-, Serienbriefe und Adressetiketten

J.1 Einzelanschreiben und MS-Word Vorlagen

J.2 Serienbriefe durch MS-Wold, MS-Excel oder ASCII

J.3 Erstellung von Adressetiketten

Teil K Abfragen nach Adressen und Adressgruppen

K .1 OBOLUS
K.1.1 Abfragen über OBOLUS Suchfunktionen
K.1.2 Blocksuche der Adressenverwaltung
K.1.3 Filtersuche der Adressenverwaltung
K.1.4 Adressen des Abfrageergebnisses in den Adresspool verschieben
K.1.5 Adressen des Abfrageergebnisses exportieren

K.2. OBOLUS QUERY
K.2.1 Abfragen über OBOLUS QUERY
K.2.1.1 Zur Systematik der OBOLUS QUERY Abfragen
K.2.1.1.1 Ergebnis = Datenquelle 1 - Datenquelle 2
K.2.1.1.2 Ergebnis = Datenquelle 2 - Datenquelle 1
K.2.1.1.3 Ergebnis = Datenquelle 1 or Datenquelle 2
K.2.1.1.4 Ergebnis = Datenquelle 1 and Datenquelle 2
K.2.1.1.5 Ergebnis = Datenquelle 1 xor Datenquelle 2
K.2.1.1.6 Ergebnis = Datenquelle 1
K.2.2.1 Abfragen nach Adressen
K.2.2.2 Abfragen nach Belegen
K.2.2.3 Abfragen nach Mailings
K.2.3 Adressen des Abfrageergebnisses in den Adresspool von OBOLUS verschieben
K.2.4 Adressen des Abfrageergebnisses exportieren

K.3 OBOLUS DEMO

Teil L Im- und Export von Adressen

L.1 Vorbereitung zum Import von Adressen zu OBOLUS
L.1.1 Das Datenformat von zu importierenden Adressen
L.1.2 Import von Adressen zu OBOLUS
L.1.3 Export von Adressen aus OBOLUS
L.1.4 Export von Adressen aus OBOLUS QUERY Abfragen
L.1.5 Das Datenformat exportierter Adressen
L.1.6 Datenkopie von OBOLUS QUERY zu OBOLUS

Teil M Auswertung und Statistik

M.1 Statistik der Einzahlungen nach Mailinggruppen
M.1.1 Mailing Return
M.1.2 Mailing Wochenübersicht
M.1.3 Mailing Tagesübersicht

M.2 Statistik der Einzahlungen nach Jahren

M.2.1 Anzahl der Belegeingänge
M.2.2 Anzahl der Belegeingänge nach Bundesländern
M.2.3 Beträge der Belegeingänge
M.2.4 Beträge der Belegeingänge nach Bundesländern
M.2.5 Mittelwerte der Beträge der Belegeingänge
M.2.6 Beträge der Belegeingänge der Mitglieder

M 3. Statistik der Einzahlungen nach Mailinggruppen und Jahr
M.3.1 Mailing Überblick

M.4 Export von Statistiken zu MS-Excel zur Erstellung von Graphiken

M.5 Abfragen nach Namen, Adressen, versendeten Mailings, Spendensumme und Anzahl an Spenden

M.6 Abfrage nach Spendensumme und Beleganzahl

M.7 Abfrage nach Überblick versendeter Mailings

M.8 Abfrage und Übersicht erstellter Lastschriftläufen

M.9 Belegübersicht nach Tagen und Jahren

M.10 Belegübersicht nach Mailinggruppen und Datum von . . bis . .

M.11 Pareto Analyse nach Jahren

M.12 RFM Analyse nach letzter Spende

M.13 RFM Analyse nach Spendensummen

M.14 Analyse nach Großspendern

M.15 Analyse nach Erstspendern

Teil N Lastschriftfunktion im DTAUS Format

N. 1 Lastschrift aktivieren
N .2 Erstellte Lastschriftläufe

Teil O Fundraising Funktionen

Teil P Fehlermeldung und Wartung

P.1 Fehlermeldungen bei OBOLUS
P.2 Automatische Wartung durch MS-Access

Teil Q Anhang

Q.1 Datensatzbeschreibung für den Export von Adressen
Q.2 Datensatzbeschreibung für den Import von Adressen

Teil B Einleitung

OBOLUS ist eine netzwerkfähige Windows-Version (Windows 3.11 oder Novell) zur manuellen und automatischen Erfassung von Adressen und Spenden. Jeder Adresse und Spende können nahezu beliebig viele Kategorien und Segmentierungen zugeordnet werden. Entsprechend dieser feingliedrigen Differenzierung können alle Eingaben verwaltet, sortiert, ausgewertet und analysiert werden.

OBOLUS kennt die Groß-, Mittel- und Kleinspender, es weiß, wie viele Personen wann, wie viel, wie oft und für welchen spezifischen Zweck gespendet haben, es kennt die Personen, die die Arbeit des Vereins unterstützen, aber keine Bittbriefe möchten.

OBOLUS ermöglicht einen Überblick über die Adressen, Kontaktpflege und Nähe zu den Spenderinnen und Spendern sowie das Anschreiben von ausgewählten interessierten Personengruppen. Durch dieses Programm bleibt der Adressenstamm kein anonymes Adresspaket, das immer wieder ziel- und wahllos benutzt wird.

OBOLUS ermöglicht den Aufbau eines Kontaktes und einer Kommunikation zwischen dem Verein und den Spenderinnen und Spendern. Durch das gezielte Versenden von Spendenaufrufen an bestimmten Themen interessierten Personen können erhebliche Mittel (Spendengelder) für Versand und Druck gespart und für die eigentlichen Aufgaben genutzt werden.

B. 1 Was bietet OBOLUS?

OBOLUS ist ein flexibles EDV-Programm zur Erfassung und Auswertung von Adressen und Spenden.

Es wurde unter Windows, Access 2.0, programmiert. Es kann, entsprechend der besonderen Bedürfnisse des Auftraggebers, geändert und ergänzt werden.

Es ermöglicht die Erfassung und Zuordnung von vielen Kriterien und Segmenten zu jeder Adresse und jeder Spende.

Es ermöglicht die Analyse und Auswertung der Spenden und Adressen nach Mailingcode, Mailing Return, Herkunft der Adresse, PLZ, Ort und beinahe allen erfassten Kriterien.

Es ermöglicht die Einteilung der Adressen nach definierten Adressgruppen und Mailingcodes sowie anderen Kriterien.

Es erstellt automatisch Spendenbelege, Protokolle der Spendenbelege und andere Texte.
Es erstellt eine Spenderhistorie zu jeder Adresse. Es ermöglicht den automatischen Import der Spendeneingänge durch das Datenträgeraustausch-Verfahren der Geldinstitute (belegloses DTAUS Verfahren).

Es erstellt für die Banken DTAUS Dateien für Lastschriftaufträge.

B.2 Datenbanken und Programme von OBOLUS

In Ihrem Programm - Manager sehen Sie, dass das Gesamtpaket OBOLUS aus 4 Datenbanken und einem Infotext besteht.

Sie öffnen das gewünschte Programm durch einen Doppelklick auf das entsprechende Symbol.

B.2.1 OBOLUS

OBOLUS ist die Datenbank, in der Sie Ihre Adressen, Geldeingänge, Mailingcodes etc. eingeben und entsprechend dieser Bedienungsanleitung verwalten. In OBOLUS können über die Suchfunktionen Namen und Adressen gesucht und über den Adressenpool zusammengestellt und exportiert werden. OBOLUS ermöglicht Ihnen auch vorgegebene Abfragen (z.B. nach Mailing Return, Mailinggruppen, Adressen, Spendenergebnisse) durchzuführen.

B.2.2 OBOLUS QUERY

OBOLUS QUERY ist eine extra Datenbank, die über den Programmanager zu öffnen ist. OBOLUS QUERY besteht aus zwei Teilen.

a. OBOLUS QUERY Adressenansicht

b. OBOLUS QUERY Abfragen

B.2.2.1 OBOLUS QUERY Adressenansicht

In dieser Anwendung können Sie alle Daten von OBOLUS einsehen und im Besonderen Adressen und Adressgruppen für Serienbriefe und personalisierte Massensendungen (Mailings) nach beinah allen eingegebenen Kriterien zusammenstellen.

.
In OBOLUS QUERY können keine Einträge oder Veränderungen der Spenderdaten vorgenommen werden. Diese Datenbank eignet sich daher besonders für Ihre Außenstellen, die ausschließlich Einblick in Ihre Adressdaten und Exportmöglichkeiten Ihrer Adressen haben sollen, aber selbst keine Veränderungen an den Daten vornehmen sollen.

B.2.2.2 OBOLUS QUERY Abfragen

In dieser Anwendung können Sie komplexe Abfragen nach Adressen, Belegen, Mailingcodes und Adressgruppen durchführen und exportieren.

B.2.3 OBOLUS DEMO

OBOLUS DEMO ist eine selbstablaufende Demonstration über einige beispielhafte Funktionen von OBOLUS QUERY. OBOLUS DEMO ermöglicht den Einstieg in die Systematik zur Abfrage nach definierten Adressgruppen.

B.2.4 OBOLUS WARTUNG

Durch OBOLUS WARTUNG können Sie Beschädigungen an der Access Datenbank OBOLUS, die z.B. durch Stromausfall entstehen können, reparieren. OBOLUS WARTUNG kann nur die von Access vorgegebenen Reparaturversuche durchführen. OBOLUS WARTUNG ermöglicht Ihnen auch
das Komprimieren der Datenbank.

B.2.5 OBOLUS IMPORT

Die MS-Excel 5.0 Datenbank benötigen Sie für den Import von neuen Adressen zu OBOLUS.

B.2.6 OBOLUS INFOTEXT

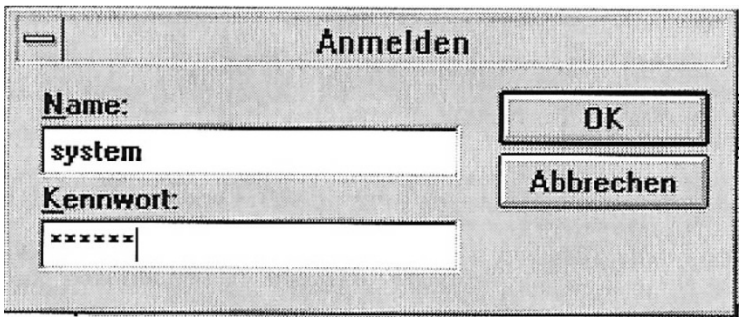
In dem Infotext finden Sie wichtige Informationen über Funktionen, Anwendungen und den Export.

B.3 Installation

Zur Installation den Programm „Manager Manager“ wählen und in der Menüleiste DATEI das Menü AUSFÜHREN wählen. Bitte legen Sie die erste Diskette (disk 1) in Ihr Laufwerk A ein (oder wählen Sie die Datei „disk 1 aus) und geben Sie in die Befehlszeile ein: A:/setup.exe. Der weitere Ablauf wird erklärt. Bitte folgen Sie den Anweisungen.

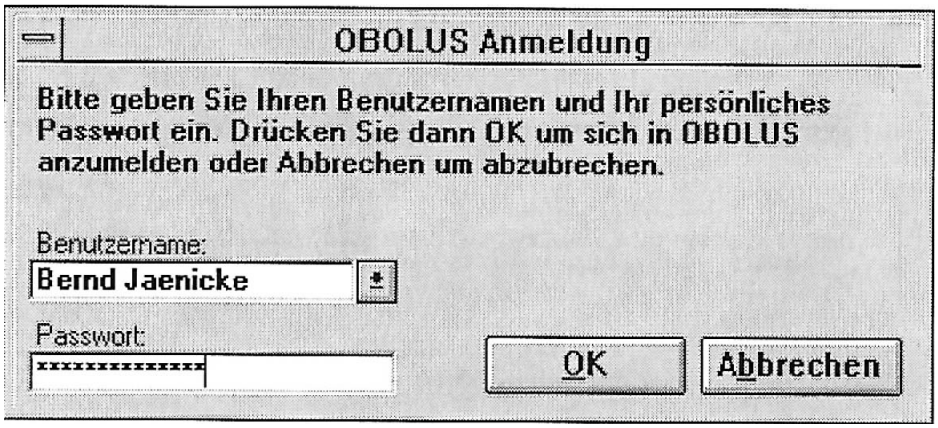
B.4 Passworte und Benutzerrechte

B.4.1 Anmeldung 1 bei OBOLUS



Melden Sie sich bei OBOLUS durch den Eintrag "system" und durch Ihr Kennwort an.

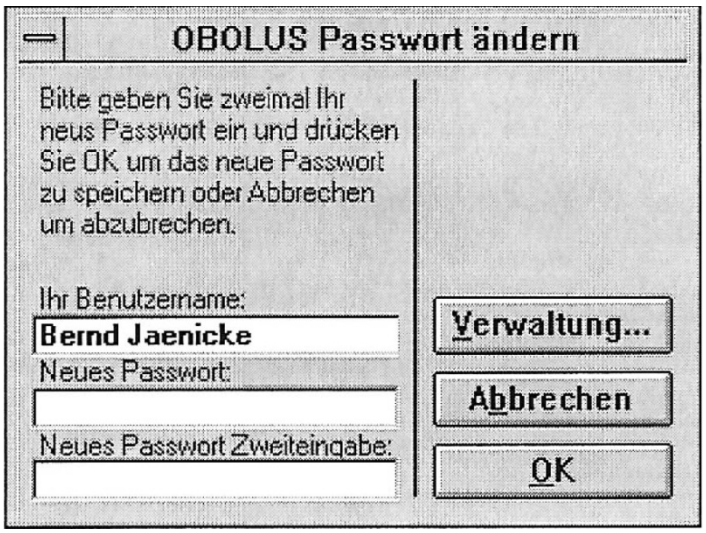
B.4.2 Anmeldung 2 bei OBOLUS



Wählen Sie bei der Anmeldung 2 Ihren N amen (pull down Menü) an und tragen Sie Ihr persönliches Passwort ein. Solange Sie kein eigenes Passwort definiert haben, geben Sie "Anfang" ein.

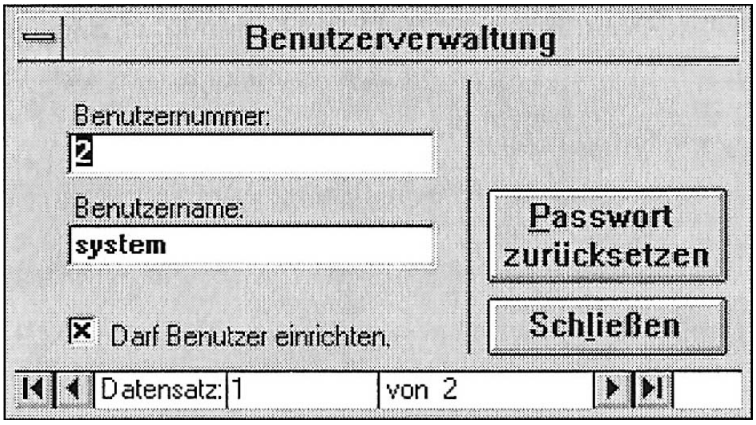
B.4.3 Passwort ändern

(Menü: Optionen, Passwort)



Wenn Sie Ihr Passwort ändern möchten, wählen Sie zunächst Ihren Benutzernamen und geben Sie Ihr neues Passwort 2 x ein. Durch klicken der Schaltfläche „Verwaltung“ gelangen Sie in die Benutzerverwaltung.

B.4.4 Benutzerverwaltung

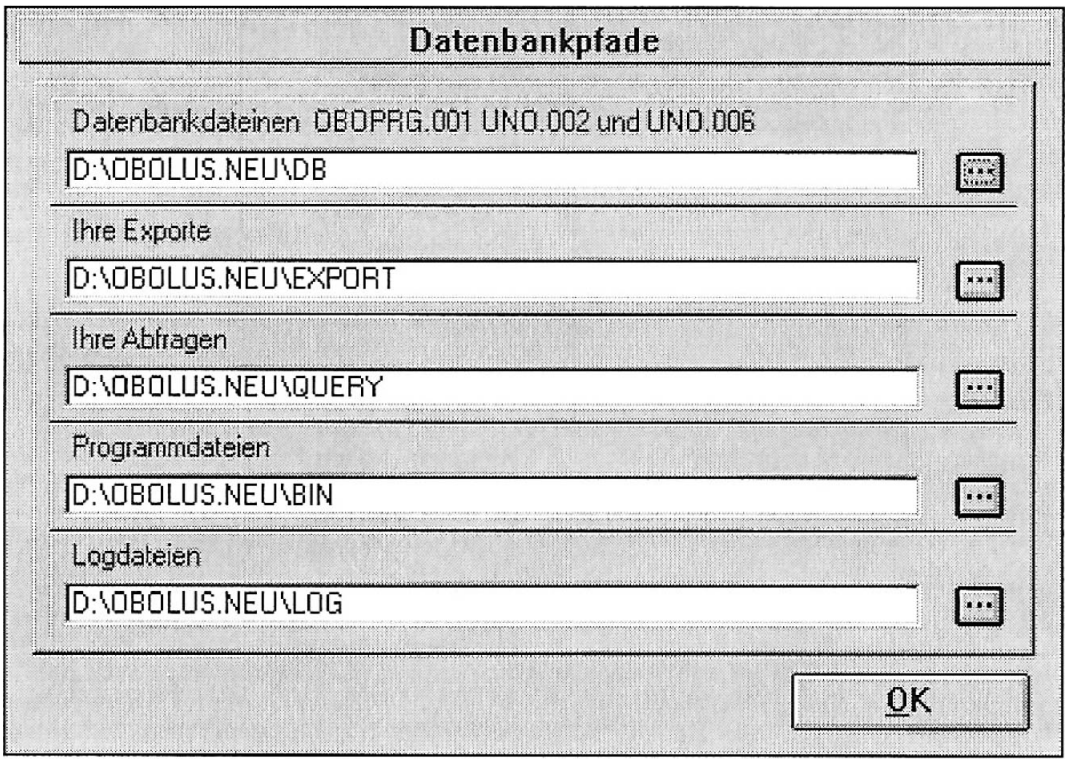


In der Funktion OBOLUS Passwort ändern (Punkt A.4.3.) klicken Sie die Schaltfläche "Verwaltung". Das System ordnet jedem Benutzer eine Benutzernummer zu.

In der Benutzerverwaltung können Sie Ihr Passwort zurücksetzen und entscheiden welcher Benutzer OBOLUS selbständig öffnen darf. Die von OBOLUS vergebene Benutzernummer ist Teil der Belegnummer. Dadurch kann immer festgestellt werden, welcher Benutzer welchen Einzahlungseintrag vorgenommen hat (siehe Hinweise unter Punkt B.10.4).

B.5 Datenbankpfade

(Menü: Optionen, Datenbankpfade)



OBOLUS besteht aus mehreren Datenbanken. Damit OBOLUS seine Datenbanken finden kann, müssen Sie in dieser Funktion die Pfade zu Ihren OBOLUS Datenbanken entsprechend der Pfade im Dateimanager einstellen, wenn Sie danach gefragt werden.

In der Grundeinstellung finden Sie die Datenbanken wie folgt:

- C:\obolus\bin (Systemdatenbank)
- C:\obolus\db (Datenbank Ihrer Spenderdaten)
- C:\obolus\export (Ihre exportierten Daten)
- C:\obolus\query (Ihre abgefragtenDaten)
- C:\obolus\log (Textdateien)

B.6 Menüleiste und Menüs bei OBOLUS

Menüleiste	Menü	Kurzbeschreibung
Datei	Druckereinrichtung	Einrichtung des Druckers
	Drucken Spendenbelege	Spendenbelege pro Beleg
	Drucken Jahres-Spendenbelage	Jahresspendenbelege
	Formulare einlesen	Einlesen von MS-Access Texten
	Beenden	Beendet OBOLUS

Bearbeiten	Rückgängig ...	setz letzte Eingabe zurück
	Ausschneiden	Eingaben ausschneiden
	Kopieren	Eingaben kopieren
	Einfügen	Eingaben einfügen
	Löschen	Eingaben löschen
Adressen	Verwalten	Adressenverwaltung
	Adresspool	Zwischenablage für Adressen
	Alt-OBOLUS Sp. Nr. ...	Alte und neue Spendernummer
	Mailing anzeigen	Zeigt Mailings eines Spenders
	Mailingübersicht anzeigen	Zeigt alle versendeten Mailings
	Import	Import von Adressen
	Neue Spendernummern	Vergabe von Spendernummern
	Löschanträge	Zur Löschung vorsehen
	Löschen	Physische Adresslöschung
	Duplikatenabgleich	Abgleich doppelter Adressen
	Wärmegrad aktualisieren	Datum der letzten Spende
	Bundesländer aktualisieren	Ordnet Bundesland den PLZen zu
Belege	Belegerfassung	Zur Eingabe der Belege
	Beleganzahl	Belege u. Spenden gesamt
	Druck Beleginfo	Bemerkungen bei Belegeingabe
	Lastschriftlauf	Prüfung der Lastschrift- Daten
	DT AUS - Exporte	Export der Lastschrift Aufträge
	DTAUS MAOBE Importe	Import der Bank Datenträger
	DTAUS - Importe nachbearbeiten	Nachbearbeitung der Daten
Optionen	Adresserfassung ...	Voreinstellung: Adressen
	Belegerfassung ...	Voreinstellung: Belege
	Vorgaben .. .	Eingabehilfe: Adressen I Belege
	Anlass ...	Anlass der Spende
	Mailinggruppen ...	Definition der Mailinggruppen
	Lastschriften ...	Voreinstellung: Lastschriften
	Zuwendungsbestätigung ...	Voreinstellung: Spendenbelege
	MS -Word Vorlagen	Vorlagen: MS- Word Texte
	Datenbankpfade ...	Pfade im Dateimanager
	Passwort ...	Passwort ändern
Abfragen	Regelabfragen ...	Statistiken zu Spenden
	Mailing Return exportieren	Statistiken exportieren
Fenster		Anordnung der offenen Fenster
Info		Diverses

B.7 Tastenbelegung und Tastenkombination

F4	=	Sucht den Namen der Stadt in der Adresseingabe, wenn die PLZ eingegeben wurde.
F9	=	Aktualisiert Eingaben in den Voreinstellungen.
Esc	=	Macht Ihren letzten Arbeitsschritt rückgängig, wenn er noch nicht gespeichert wurde.
Alt+F4	=	Schließt das aktivierte Fenster.

B.8 Funktionen der Felder und Schaltflächen

Achten Sie bei der Benutzung des Programms auf die Hinweise in diesem Handbuch. Manche Felder sind mit Funktionen hinterlegt, auf die in diesem Handbuch hingewiesen wird.

Felder, die auf der rechten Seite einen Pfeil nach unten haben verweisen auf ein "pull down" Menü. Das heißt, hier sind Einträge hinterlegt, von denen einer ausgewählt werden muss.

Wollen Sie diese Einträge ergänzen, dann machen Sie einen Doppelklick auf das Feld. Sie finden dann die hinterlegte Liste. Korrigieren Sie keine eingegebenen Einträge, wenn sie schon bestimmten Daten (u.a. Adressen und Belegen) zugeordnet sind. Veränderungen der Einträge wirken sich auf alle zugeordneten Felder aus.

Schaltflächen die am Ende mit 3 Punkten (…) versehen sind, verweisen auf weitere, dahinter liegende, Fenster. Die anderen Schaltflächen führen den Befehl aus, den Sie anklicken. Die Befehle der Schaltflächen sind in diesem Handbuch beschrieben

.

8.9 Datenkonvertierung Ihrer Daten zu den OBOLUS

Die Übernahme Ihres Datenbestands an Adressen, Einzahlungsdaten und weiteren bei Ihnen geführten Daten (Datenmigration) kann nur durch eine Fachkraft erfolgen.

8.9.1 Adresserfassung

Bei der Adressenverwaltung stehen Ihnen zur Kategorisierung der Adressen bei OBOLUS folgende Felder zur Verfügung:

- Herkunft der Adresse: 33 Felder, jeder Adresse kann ein Feld zugeordnet werden.
- Spendergruppen: Jeder Adresse stehen 8 Felder (je Feld ein Zeichen, zur Einteilung, Codierung oder Klassifizierung) zur Verfügung.
- Spenderklassen: Jeder Adresse steht ein Textfeld mit 50 Zeichen zur Einteilung, Codierung oder Klassifizierung zur Verfügung.

- Systematische Vermerke: Jeder Adresse können mehrere Hundert Felder zugeordnet werden.

- Bemerkungsfeld: Vergrößerbares Feld für kürzere Texte und Bemerkungen . Nach den Texten oder einzelnen Buchstabenkombinationen kann abgefragt werden.

- Ein Datumsfeld: z.B. für das Geburtsdatum.

- 2 Ja / Nein Felder. Für unterschiedliche Zwecke.

- Die Mitgliedererfassung: Bietet 2 Datumsfelder und 3 Ja / Nein Felder, die auch für andere Zwecke genutzt werden können.

B.9.2 Belegerfassung

Bei der Belegerfassung stehen Ihnen zur Kategorisierung des Zwecks der Einzahlungen je Einzahlung die folgenden 6 Kategorien zur Verfügung.

- Zweck der Spende 1 (33 Felder)
- Zweck der Spende 2 (mehrere hundert Felder)
- Zweck der Spende 3 (33 Felder)
- Zweck der Spende 4 (33 Felder)
- Zweck der Spende 5 (mehrere hundert Felder)
- Zweck der Spende 6 (33 Felder)

B.10 Wichtige Hinweise, die unbedingt zu beachten sind

B.10.1 Voreinstellungen

Beachten Sie unbedingt die in Teil 8 beschriebenen Voreinstellungen und Definitionen, die bei OBOLUS vorgenommen werden müssen, bevor Sie mit der Eingabe Ihrer Daten beginnen.

B.10.2 Datenspeicherung

Beachten Sie unbedingt, dass Sie Ihre Daten zur Sicherheit regelmäßig auf Bändern speichern, damit bei einer Störung Ihres Systems keine Daten verloren gehen. Ihre Daten sollten mindestens täglich sowie vor jedem Im- und Export von Adressen und jedem DTAUS Im- und Export gesichert werden.

B.10.3 Datensicherung

Beachten Sie unbedingt, dass Sie Ihre Daten vor unberechtigten Zugriff schützen. Wenn Ihnen die Datensicherung wichtig ist, sollten Sie sich von Fachleuten für Hard-

und Software beraten lassen. Das Schützen eines Softwareprogramms durch Passworte bietet nur einen geringen Schutz.

B.10.4 Passworte

Beachten Sie unbedingt, dass Sie Ihre Passworte nicht vergessen. Wenn Sie Ihre Passworte aufschreiben müssen, heben Sie das Papier nie in der Nähe der Computeranlagen auf. Persönliche Passworte sollten nie in einem Verzeichnis im Computer aufgehoben werden und sollten nie aus Namen oder Worten bestehen, die in Lexika zu finden sind.

B.10.5 Stromausfallsicherung

Falls Sie in Ihrer Umgebung Stromausfall befürchten müssen, sollten Sie unbedingt eine Stromausfallsicherung einrichten. MS-Access reagiert auf Stromausfall sehr empfindlich. Einige Programmteile könnten beschädigt werden.

B.10.6 Schutz vor Viren

Beachten Sie unbedingt, dass Sie Ihre Daten durch ein geeignetes Virenprogramm schützen.

B.10.7 OBOLUS Updates

Beachten Sie, dass OBOLUS ständig verbessert und erweitert wird. Für Ihre Hinweise über sinnvolle Erweiterungen und Ergänzungen sind wir dankbar.

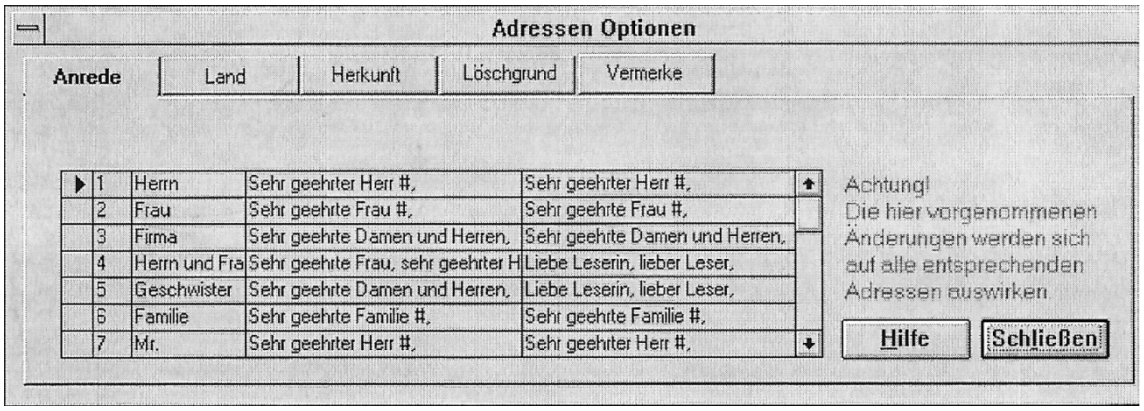
Teil C Voreinstellungen und Definitionen bei OBOLUS

In der Menüleiste finden Sie unter OPTIONEN folgende Menüs, deren Felder Sie vor der Nutzung von OBOLUS entsprechend definieren müssen.

C.1 Adresserfassung

C.1.1 Voreinstellung Adressen, Anrede

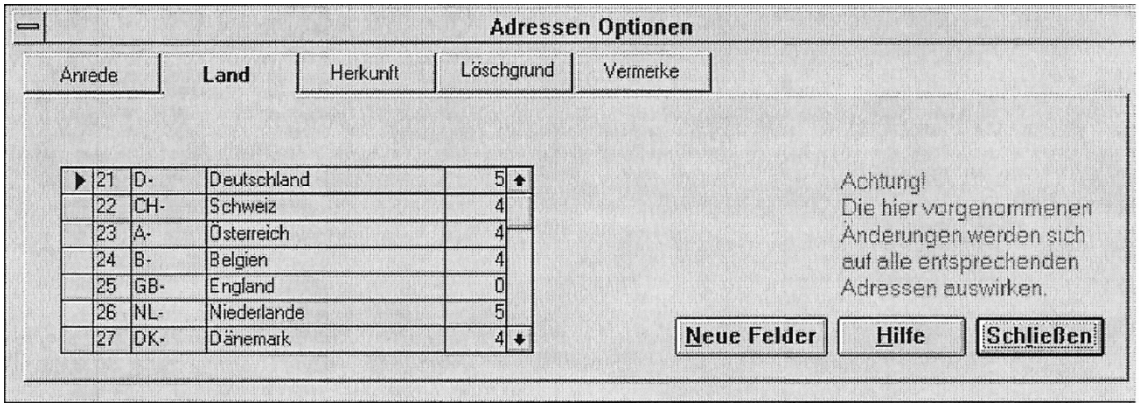
(Menü: Optionen, Adresserfassung)



In der Voreinstellung ANREDE tragen Sie die Anreden und die dazu gehörenden Briefanreden und Mailinganreden ein.

C.1.2 Voreinstellung Adressen, Land

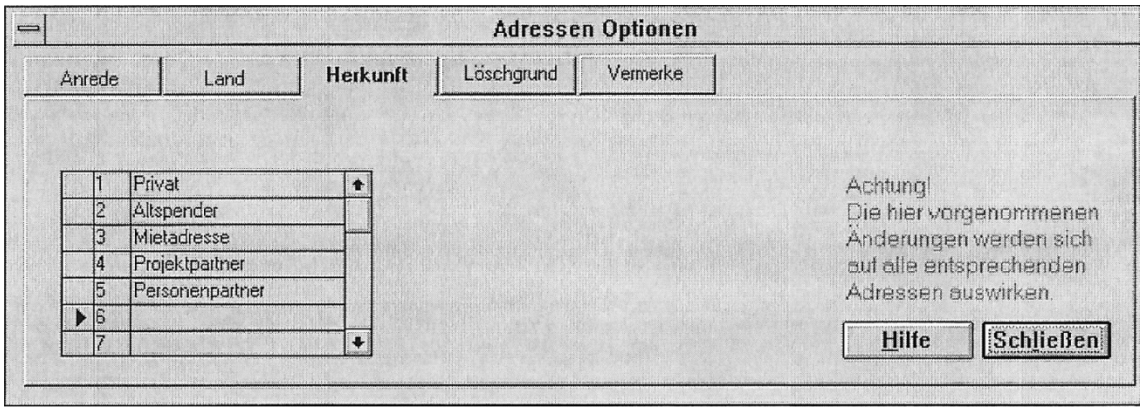
(Menü: Optionen, Adresserfassung)



In der Voreinstellung LAND tragen Sie die Länder ein, aus denen Sie Adressen haben. In der 3. Spalte tragen Sie die Anzahl der landesüblichen PLZen ein.

C.1.3 Voreinstellung Adressen, Herkunft

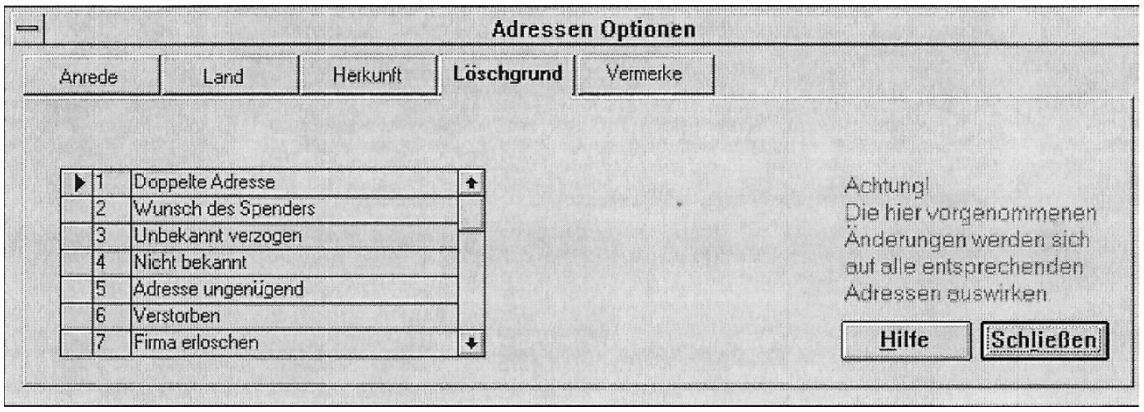
(Menü: Optionen, Adresserfassung)



In der Voreinstellung Herkunft der Adresse tragen Sie die Kategorien Ihrer Adressherkünfte ein. Dafür stehen Ihnen 33 Felder zur Verfügung.

C.1.4 Voreinstellung Adressen, Löschgründe

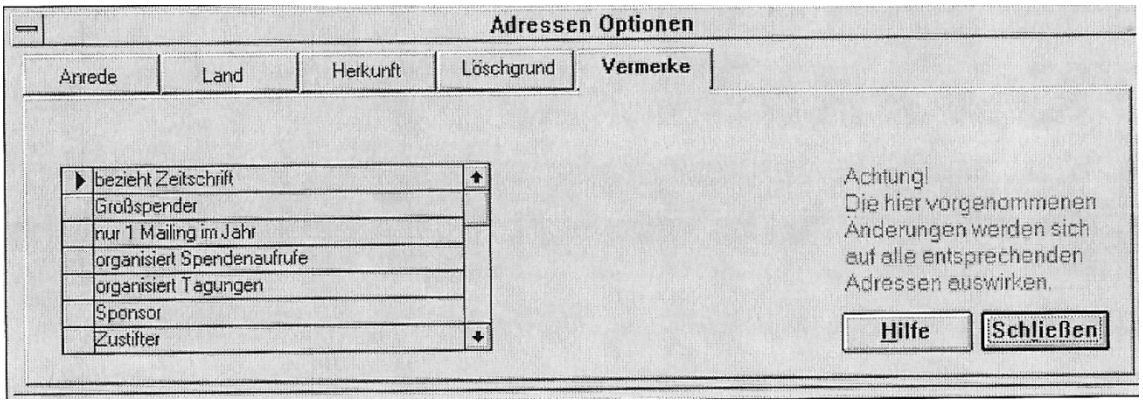
(Menü: Optionen, Adresserfassung)



In der Voreinstellung LÖSCHGRÜNDE für Adressen tragen Sie die postalischen Löschgründe ein. Es stehen Ihnen 33 Felder zur Verfügung.

C.1.5 Voreinstellung Adressen, systematische Vermerke

(Menü: Optionen, Adresserfassung)

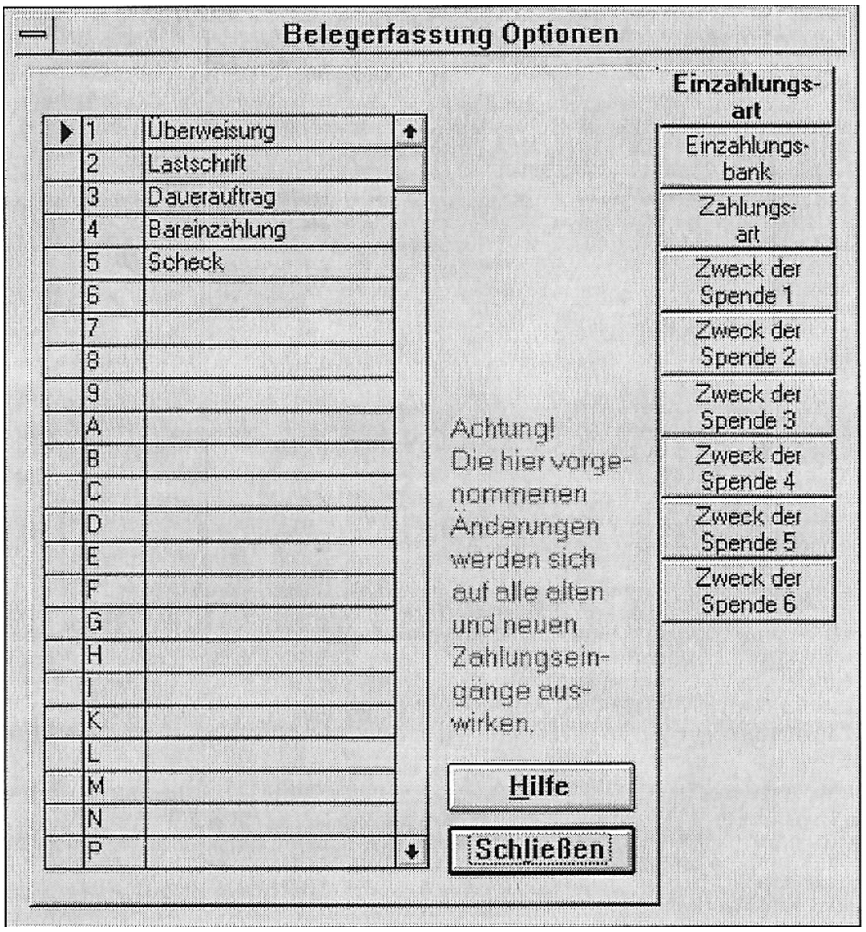


In der Voreinstellung VERMERKE tragen Sie die übergreifenden Merkmale ein, die Sie den Adressen zuordnen möchten. Jeder Adresse können mehrere Hundert Vermerke zugeordnet werden.

C.2. Belegerfassung

C.2.1 Voreinstellung Belege, Einzahlungsart

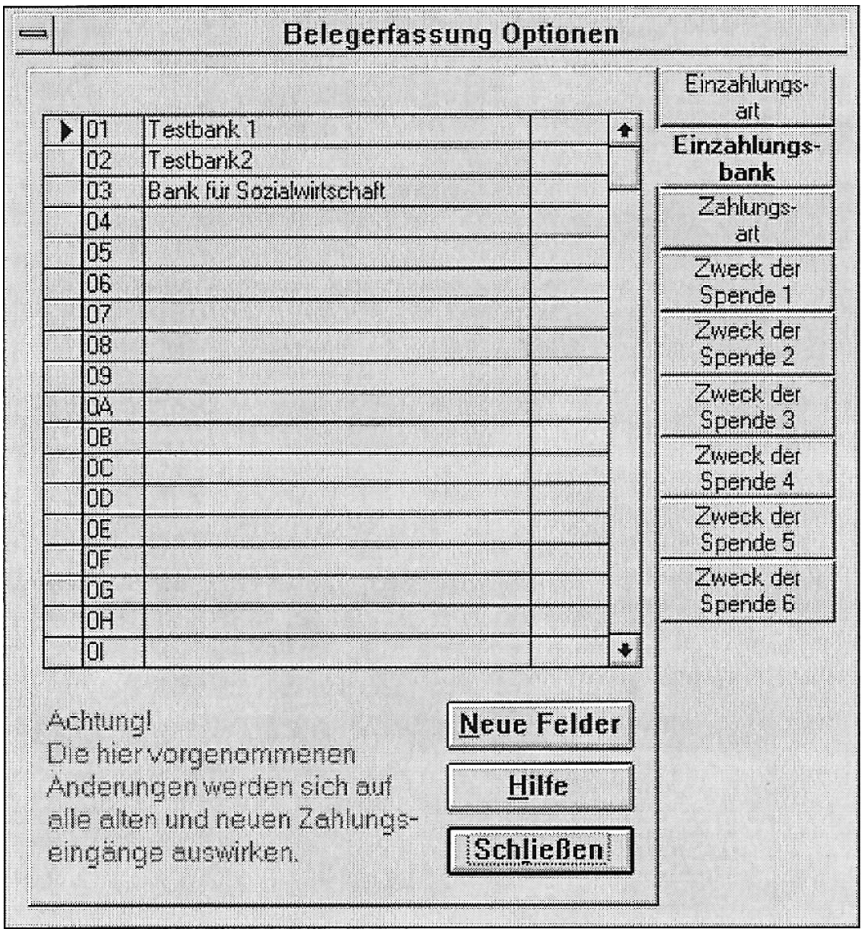
(Menü: Optionen, Belegerfassung)



In der Voreinstellung EINZAHLUNGSART tragen Sie Art der verschiedenen Einzahlungen ein.

C.2.2 Voreinstellung Belege, Einzahlungsban k

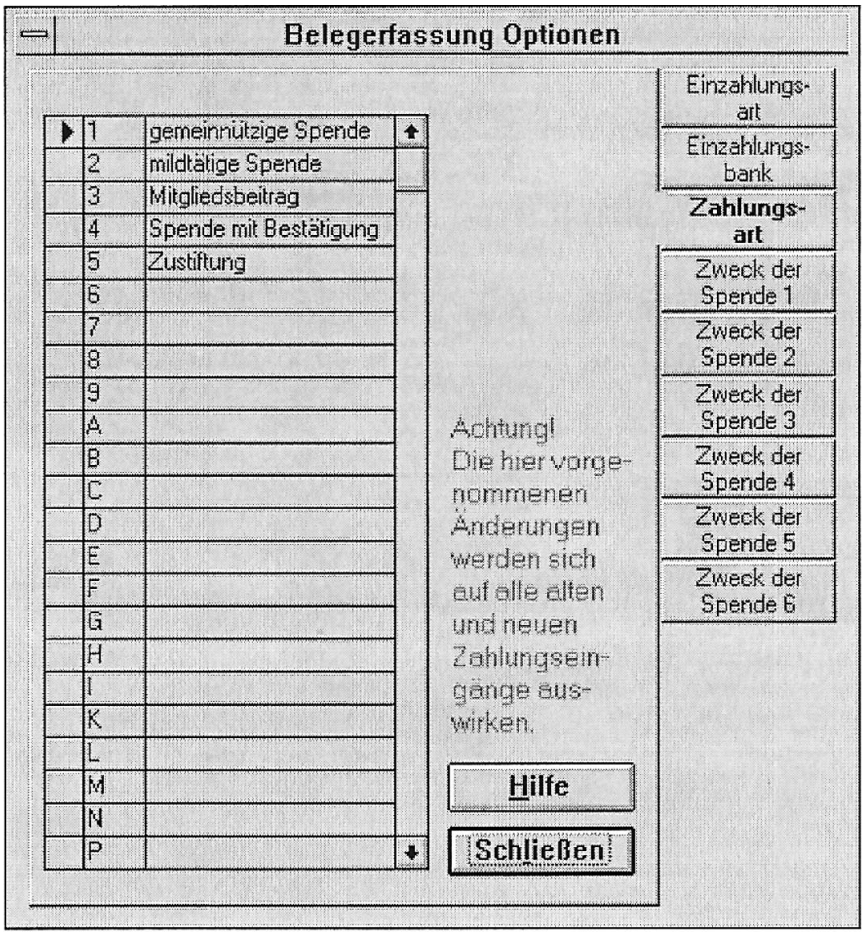
(Menü: Optionen, Belegerfassung)



In der Voreinstellung EINZAHLUNGSBANK tragen Sie Ihre Geldinstitute ein.

C.2.3 Voreinstellung Belege, Zahlungsart

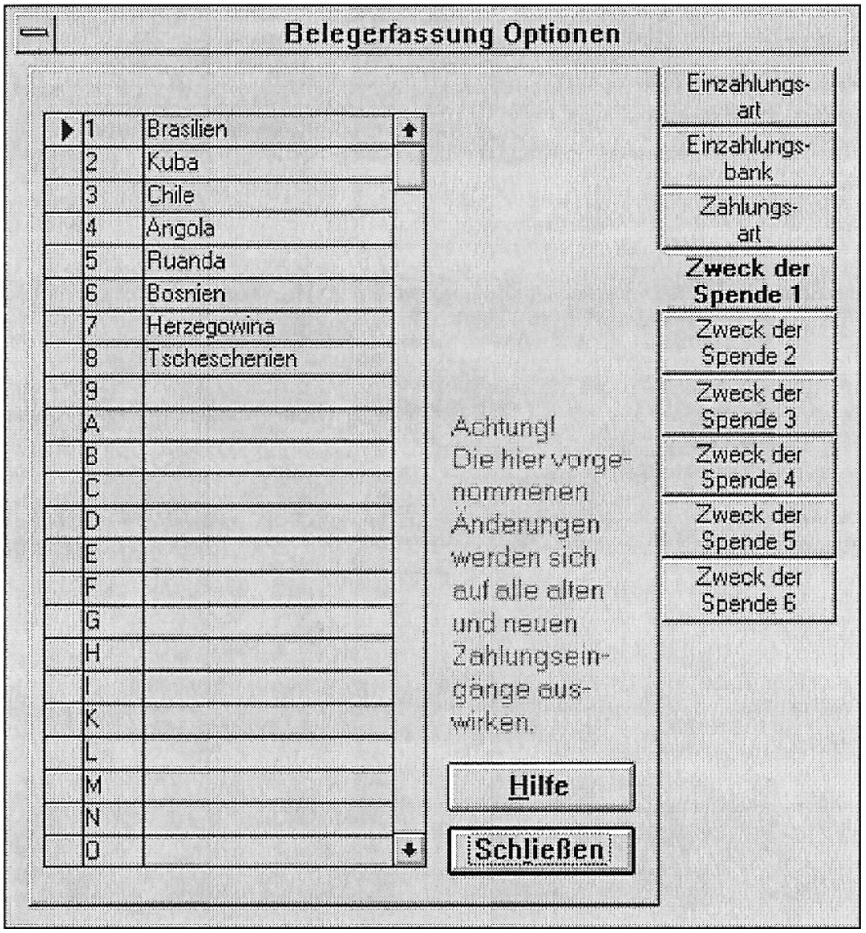
(Menü: Optionen, Belegerfassung)



In der Voreinstellung ZAHLUNGSART tragen Sie Art der verschiedenen Zahlungen ein.

C.2.4 Voreinstellung Belege, Spendenzweck 1

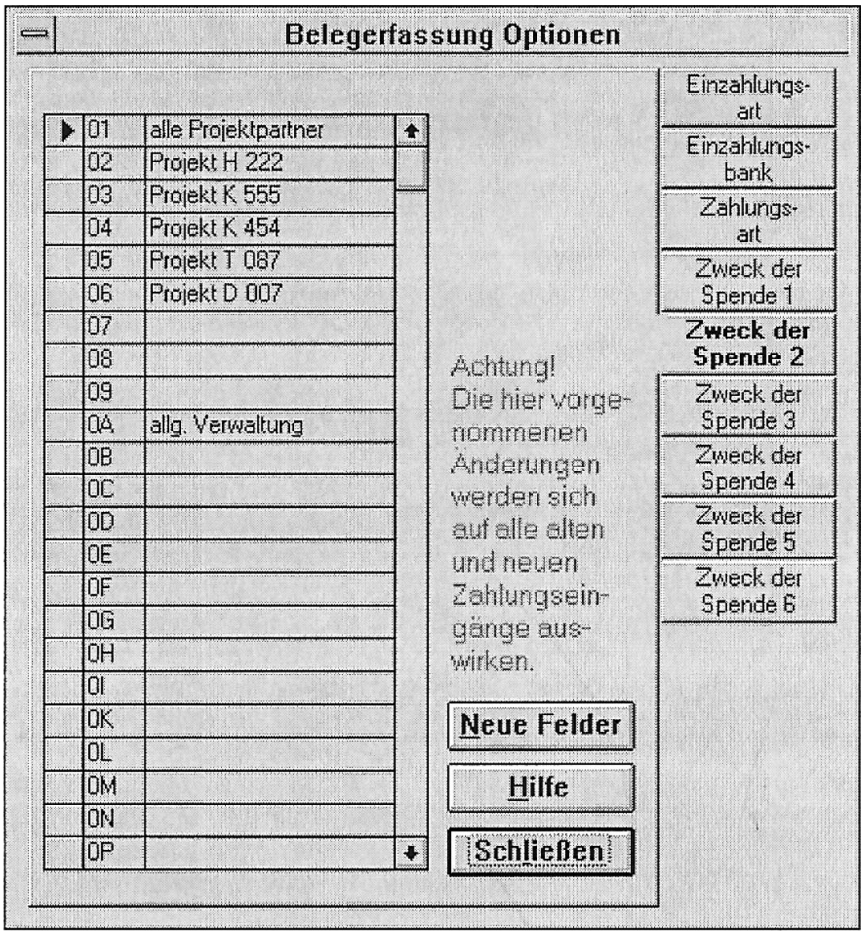
(Menü: Optionen, Belegerfassung)



In der Voreinstellung ZWECK DER SPENDE 1 tragen Sie den 1. Zweck der Einzahlung ein. Ein Beispiel für eine Einteilung der insgesamt 6 Kategorien für den Zweck der Spende ist in dem Beispiel vorgeschlagen. 33 Felder stehen zur Verfügung.

C.2.5 Voreinstellung Belege, Spendenzweck 2

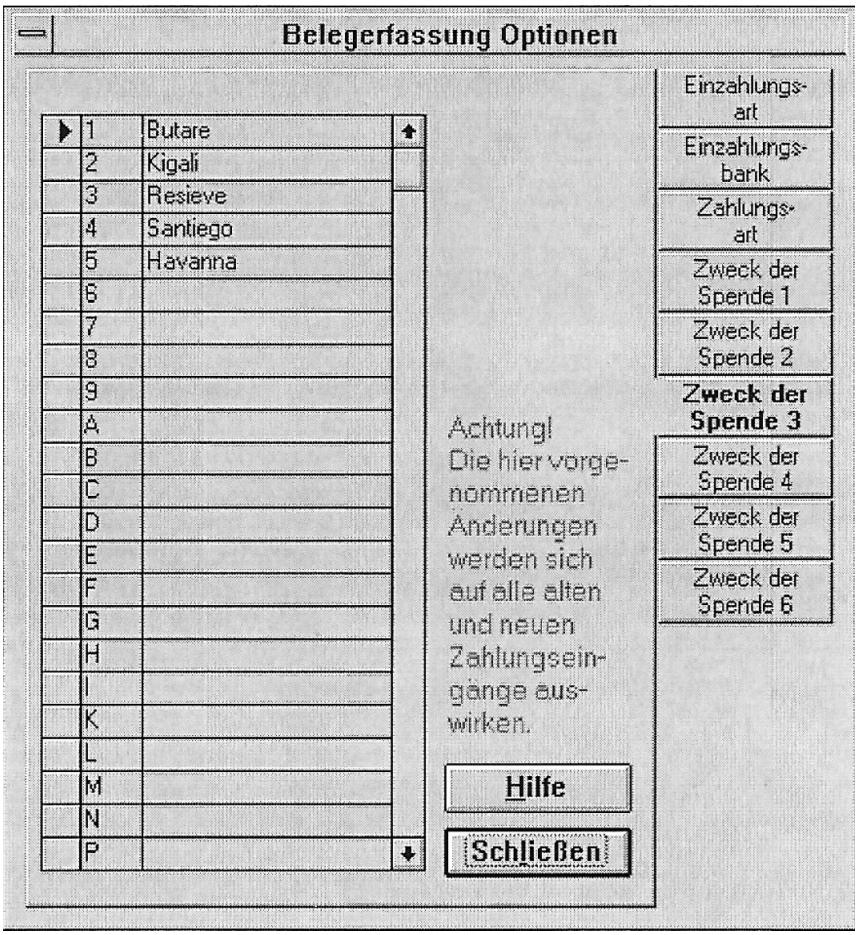
(Menü: Optionen, Belegerfassung)



In der Voreinstellung ZWECK DER SPENDE 2 tragen Sie den 2. Zweck der Einzahlung ein. Ein Beispiel für eine Einteilung der insgesamt 6 Kategorien für den Zweck der Spende ist in dem Beispiel vorgeschlagen. Einige Hundert Felder stehen zur Verfügung.

C.2.6 Voreinstellung Belege, Spendenzweck 3

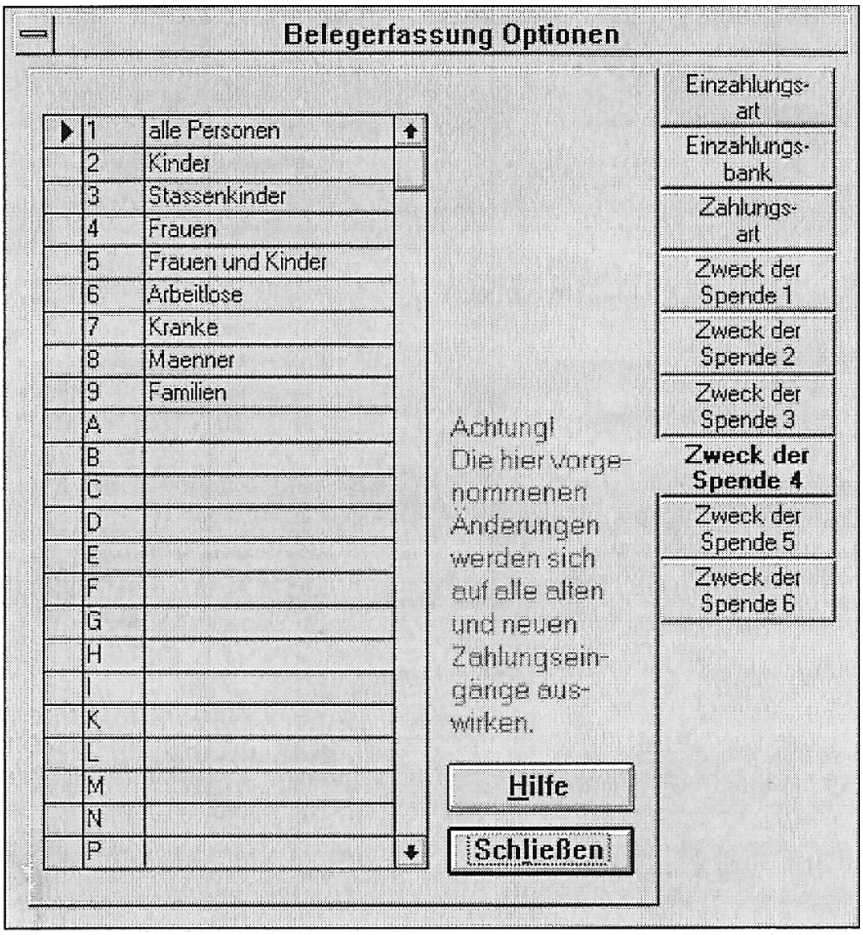
(Menü: Optionen, Belegerfassung)



In der Voreinstellung ZWECK DER SPENDE 3 tragen Sie den 3. Zweck der Einzahlung ein. Ein Beispiel für eine Einteilung der insgesamt 6 Kategorien für den Zweck der Spende ist in dem Beispiel vorgeschlagen. 33 Felder stehen zur Verfügung.

C.2.7 Voreinstellung Belege, Spendenzweck 4

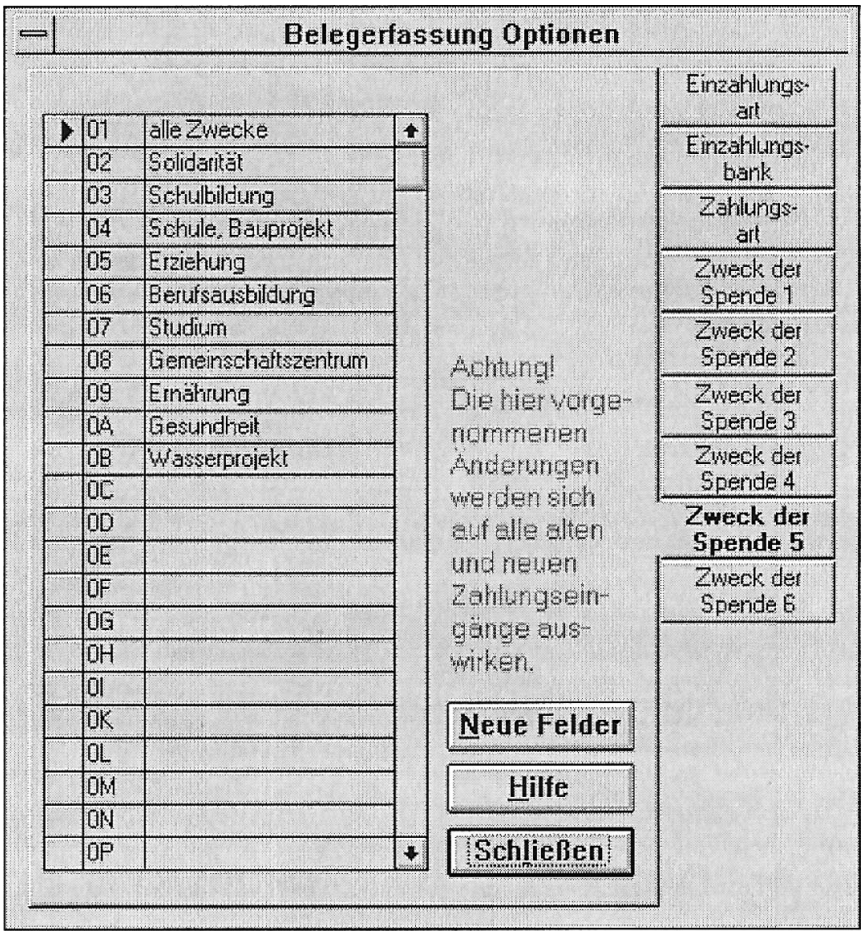
(Menü: Optionen, Belegerfassung)



In der Voreinstellung ZWECK DER SPENDE 4 tragen Sie den 4. Zweck der Einzahlung ein. Ein Beispiel für eine Einteilung der insgesamt 6 Kategorien für den Zweck der Spende ist in dem Beispiel vorgeschlagen. 33 Felder stehen zur Verfügung.

C.2.8 Voreinstellung Belege, Spendenzweck 5

(Menü: Optionen, Belegerfassung)



In der Voreinstellung ZWECK DER SPENDE 5 tragen Sie den 5. Zweck der Einzahlung ein. Ein Beispiel für eine Einteilung der insgesamt 6 Kategorien für den Zweck der Spende ist in dem Beispiel vorgeschlagen. Einige Hundert Felder stehen zur Verfügung.

C.2.9 Voreinstellung Belege, Spendenzweck 6

(Menü: Optionen, Belegerfassung)

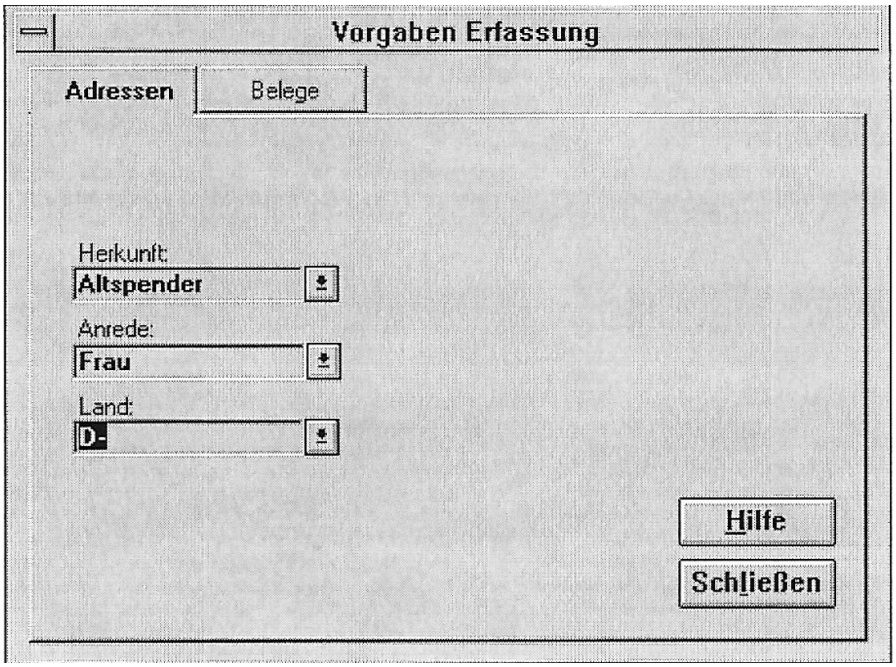


In der Voreinstellung ZWECK DER SPENDE 6 tragen Sie den 6. Zweck der Einzahlung ein. Ein Beispiel für eine Einteilung der insgesamt 6 Kategorien für den Zweck der Spende ist in dem Beispiel vorgeschlagen. 33 Felder stehen zur Verfügung.

C.3 Vorgaben zur Adressen- und Belegeingabe

C.3.1 Vorgaben zur Adresserfassung

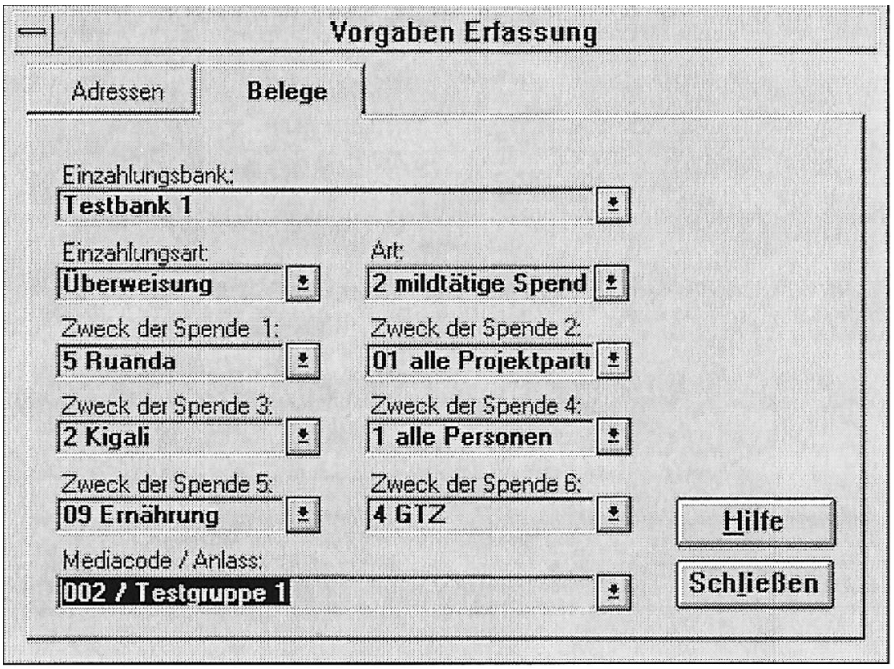
(Menü: Optionen, Vorgaben)



In der Voreinstellung zur Adresserfassung können Sie generell oder nur für bestimmte kurzfristige Aktionen Voreinstellungen vornehmen, die Ihnen die Arbeit beim Eingeben von Adressen erleichtern. Beim Öffnen eines neuen Adressfeldes (Adressenverwaltung) finden Sie diese Voreinstellungen als schon vorgegeben. Diese Einstellungen können jederzeit geändert werden.

C.3.2 Vorgaben zur Belegerfassung

(Menü: Optionen, Vorgaben)



In der Voreinstellung zur Belegerfassung können Sie generell oder nur für bestimmte kurzfristige Aktionen Voreinstellungen vornehmen, die Ihnen die Arbeit beim Eingeben von Belegen erleichtern. Beim Öffnen eines neuen Belegfeldes (Belegeingabe) finden Sie diese Voreinstellungen als schon vorgegeben. Diese Einstellungen können jederzeit geändert werden.

C.4 Anlass

C.4.1 Anlass der Spende / Mailingcode

(Menü: Optionen, Anlass)

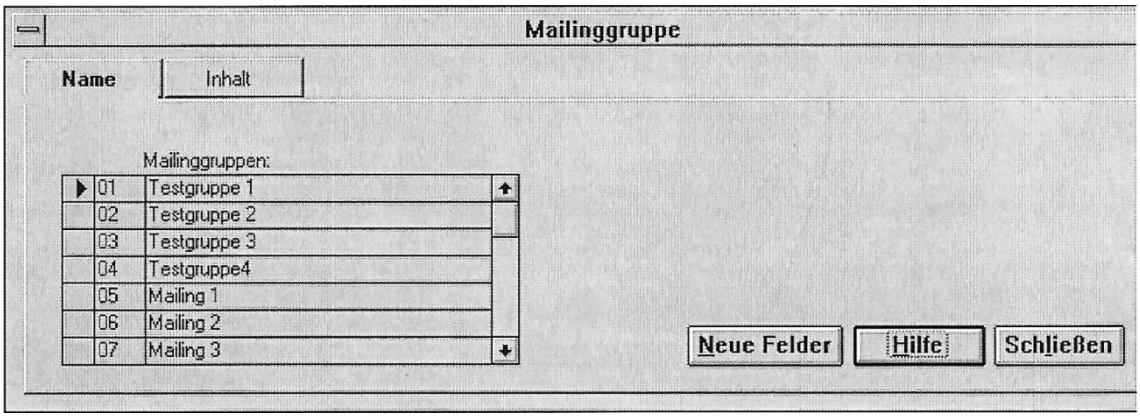


In der Voreinstellung ANLASS definieren Sie durch einen bestimmten Mailingcode die Art der Einzahlung (z. B: gemeinnützig) und die max. 6 Einteilungen des Zwecks der Spende / Einzahlung. Sollte Ihnen der Spendenzweck nicht bekannt sein, tragen Sie in dieser Voreinstellung "sonstige Spende" ein und definieren die Felder nach Ermessen. In der letzten Spalte tragen Sie eine 3-stellige Ziffer für jeden Mailingcode ein. Dadurch finden Sie diesen Mailingcode in anderen Anwendungen leichter. Je vollständiger und eindeutiger diese Voreinstellung definiert und ausgefüllt wird, desto aussagefähiger sind die statistischen Auswertungen Ihrer Spenden und anderen Einzahlungen .

C .5 Mailinggruppen

C.5.1 Namen der Mailinggruppen

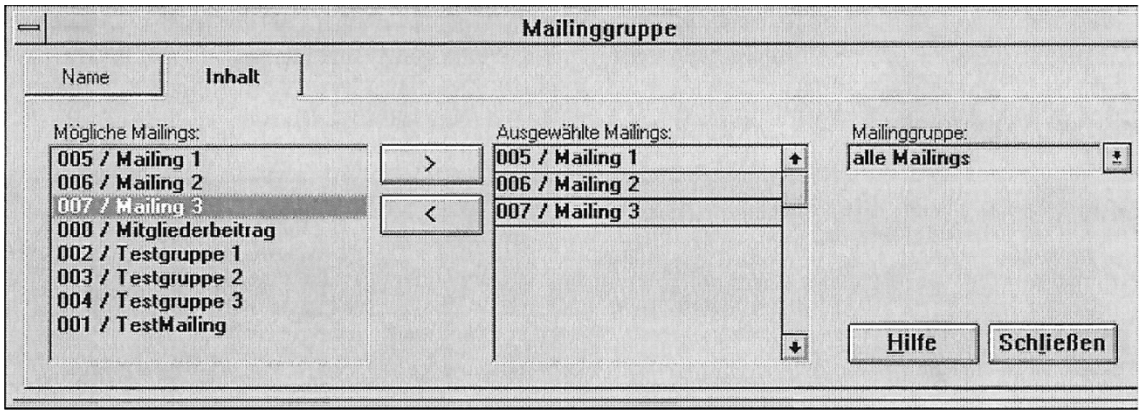
(Menü: Optionen, Mailinggruppen)



In der Voreinstellung MAILINGGRUPPEN definieren Sie Namen für Mailinggruppen. In den Mailinggruppen werden je nach Bedarf unterschiedliche Mailingcods für statistische Auswertung zusammengefasst.

C.5.2 Inhalt der Mailinggruppen

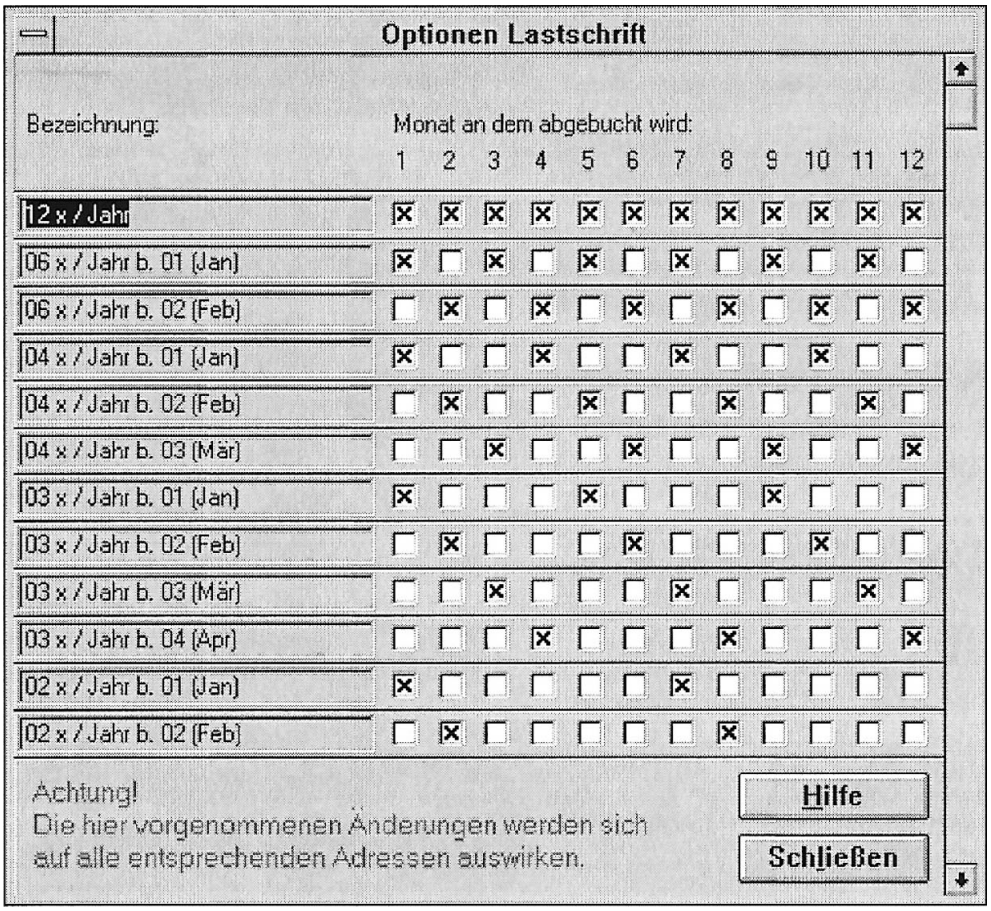
(Menü: Optionen, Mailinggruppen)



In der Voreinstellung INHALT der Mailinggruppe wählen Sie in der rechten Spalte eine (in Punkt C.5.1) definierte Mailinggruppe aus, markieren in der linken Spalte einen Mailingcode und transportieren den ausgewählten Mailingcode sowie weitere Mailingcods durch Doppelklick auf die Schaltfläche
mit dem Pfeil nach rechts in die mittlere Spalte "ausgewählte Mailings". Auf dem gleichen Weg (Doppelklick auf Pfeil nach links) können Sie ausgewählte Mailings wieder zurück schieben. Nach den definierten Mailinggruppen können Sie unter REGELABFRAGEN (Teil M) Statistiken nach Spendeneingängen
erstellen.

C.6 Lastschrift

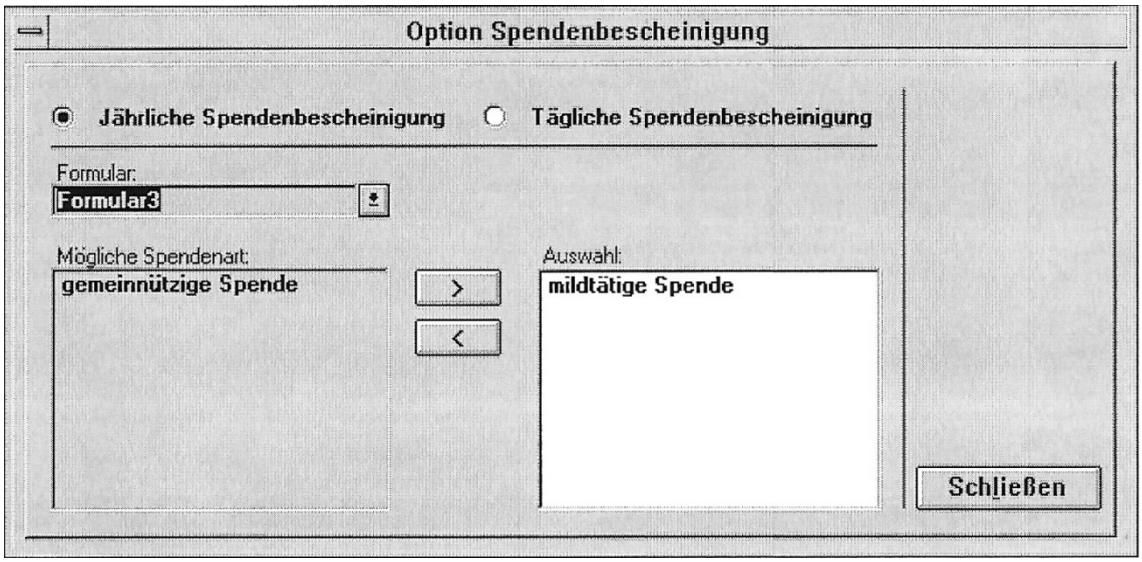
(Menü: Optionen, Lastschriften)



In der Voreinstellung LASTSCHRIFT stellen Sie die Abbuchungsintervalle für die Abbuchungen und Datenexporte für Lastschriftermächtigungen ein.

C.7 Zuwendungsbestätigung

(Menü: Optionen, Zuwendungsbestätigung)



In der Voreinstellung ZUWENDUNGSBESTÄTIGUNG legen Sie fest welche Spendenarten (gemeinnützige Spende, mildtätige Spende, Zustiftung, Mitgliedsbeitrag, etc., etc.) für welche Formulare (Textvorlagen) berücksichtigt werden sollen.

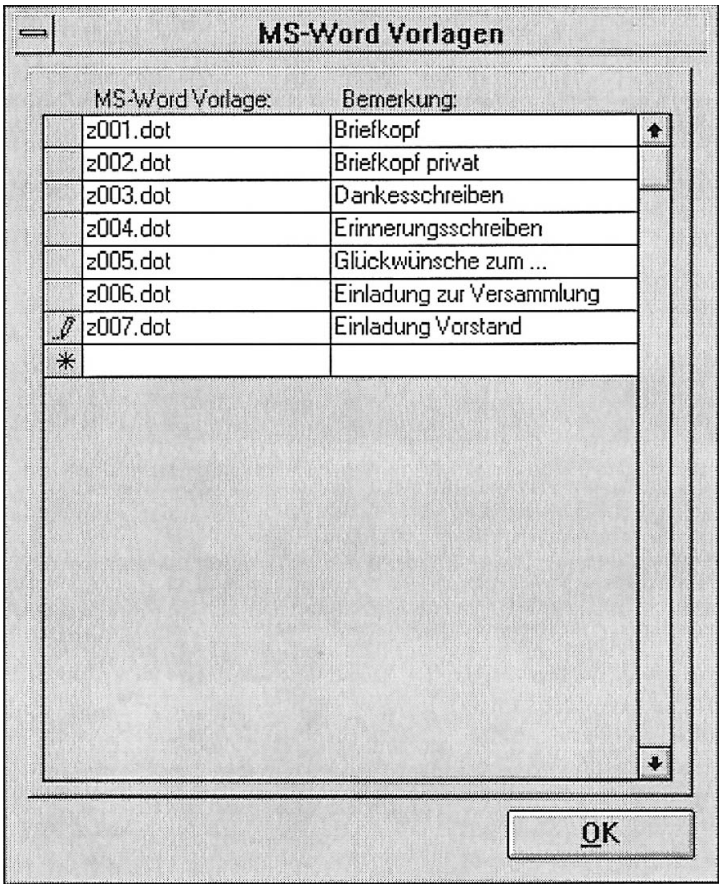
Diese Voreinstellung ist wichtig, da das Formular (Text) für mildtätige Spenden anders sein könnte als das für gemeinnützige Spenden, Zustiftungen oder anderen Spendenarten.

Diese Funktion kann auch für andere Formulare (Texte) genutzt werden. Z.B. für Dankesschreiben an Zustifter, Bestätigungsschreiben für Busgeldeinzahler, etc., etc.

Neue Formulare können nur durch Fachleute zu OBOLUS importiert werden.

C.8 MS-Word Vorlagen

(Menü: Optionen, MS-Word Vorlagen)



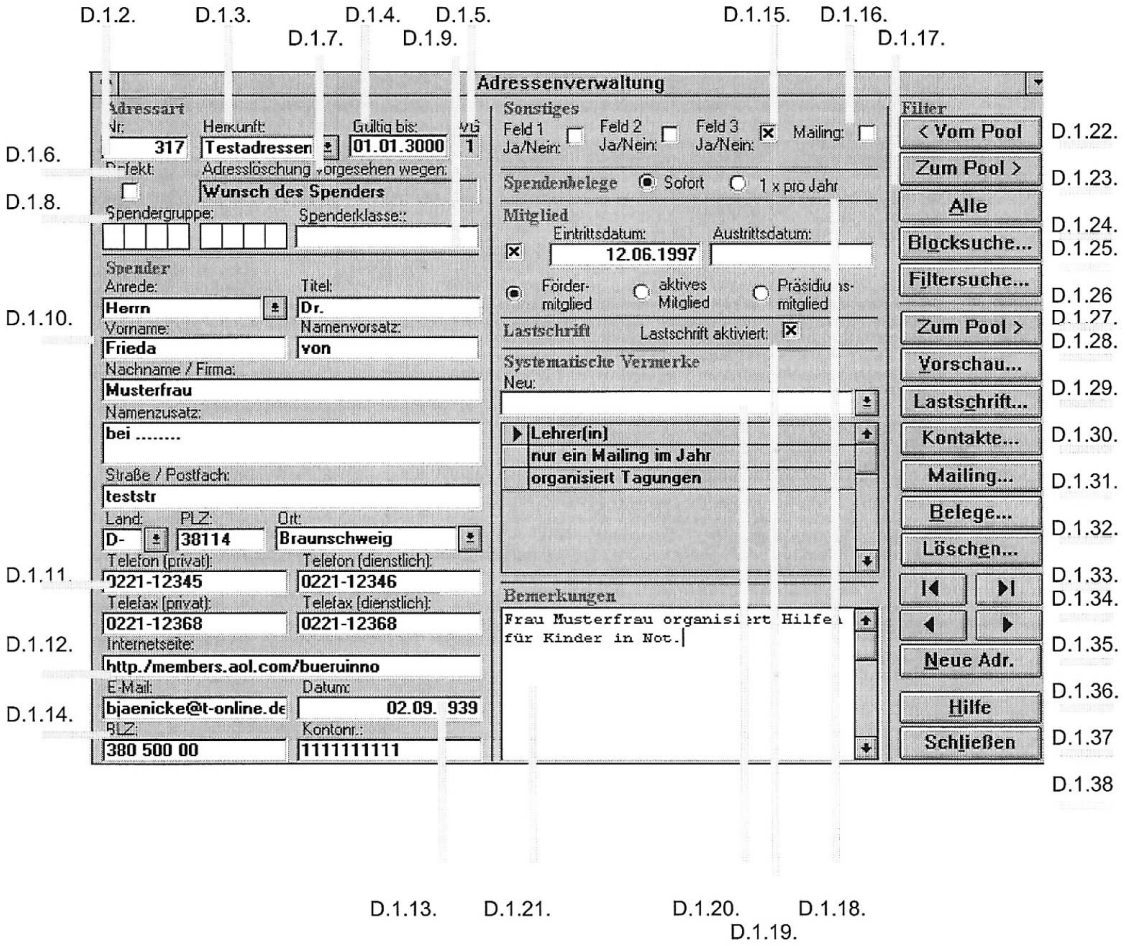
In der Voreinstellung MS-Word VORLAGEN müssen Sie die in MS-Word vorbereiteten Dokumentenvorlagen (xxxx.doc Vorlagen) eintragen, damit Sie über die Adressenverwaltung von OBOLUS über die Schaltfläche "Vorschau" vorgefertigte Einzelbriefe für ausgewählte Adressen erstellen können.

Teil D Adressen

D.1 Eingabe der Adressen

D.1.1 Das Fenster zur Adressverwaltung und die Eingabe von Adressen

(Menü: Adressen, Verwalten)



D.1.2 Spendernummer

OBOLUS vergibt bei jeder neuen Adresse automatisch eine fortlaufende neue Spendernummer.

D.1.3 Herkunft der Adresse

Eingabemöglichkeit für die Herkunft der Adresse (z. B. potentielle Spender, Spender, Kontakte des Vereins, Kunden, gekaufte Adressen, geliehene Adressen, etc.). Für

jede Adresse kann ein Eintrag ausgewählt werden. Es stehen 33 Felder zur Verfügung. Durch Doppelklick auf das Fenster kommen Sie in die hinterlegte Liste.

Hier können Sie auch Ihre sonstigen beruflichen Adressen entsprechend und eintragen und markieren.

D.1.4 Adresse gültig bis ….

Bei z.B. geliehenen Adressen kann eingetragen werden, bis wann die Adressen gültig sind.

D.1.5 Wärmegrad des Spenders (WG)

Der Wärmegrad zeigt an, wann der Spender seine letzte Spende einzahlte.

Der WG wird von 1 - 9 in einem halbjährlichen Tonus angezeigt. WG 1 bedeutet, dass die letzte Spende innerhalb des letzten halben Jahres erfolgte. WG 2, dass die letzte Spende innerhalb des letzten Jahres erfolgte und WG 9, dass die letzte Spende innerhalb der letzten 4 Jahre erfolgte. Wenn Sie nach den Wärmegraden abfragen sind z.B. in WG 9 alle anderen Wärmegrade enthalten.

Die Wärmegrade aktualisieren sich nicht automatisch. Sie müssen im Menü ADRESSEN unter WÄRMEGRAD und dann AKTUALISIEREN aktualisiert werden.

D.1.6 Defekt

Adressen die für das Versenden von Briefen und Mailings nicht komplett sind, müssen als "Defekt" gekennzeichnet werden.

D.1.7 Adresslöschung vorgesehen wegen

Bevor Adressen physisch gelöscht werden, sollten sie in den meisten Fällen nur zur Löschung vorgesehen werden. Die Standardeinträge, die in der hinterlegten Liste eingetragen werden können, sollten mindesten die Einträge enthalten, die die Post vergibt, wenn Briefe nicht zugestellt werden können. Durch die Schaltfläche "Löschen" (Punkt D.1.32) wählen Sie den Löschgrund aus.

Diese sind: "Adresse ungenügend", "Firma erloschen", "Adresse unbekannt", "unbekannt verzogen", "verstorben" und "Annahme verweigert". Des Weiteren sollten die Einträge "doppelte Adresse" und "Wunsch des Spenders" hinterlegt sein. Durch Doppelklick auf das Fenster "Adresslöschung vorgesehen wegen" kommen Sie zu der hinterlegten Liste.

D.1.8 Spendergruppe

Bei der Spendergruppe stehen Ihnen 8 Zeichen für die Kategorisierung Ihrer Adressen zur Verfügung.

D.1.9 Spenderklasse

Bei der Spenderklasse steht Ihnen ein Textfeld mit max. 50 Zeichen für die Kategorisierung Ihrer Adressen zur Verfügung.

Achtung:
Nach den ersten 4 Zeichen der Spenderklasse werden die automatisch zu erstellenden Zuwendungsbestätigungen sortiert. Dadurch können Sie Zuwendungsbestätigungen für von Ihnen ausgewählte Spendergruppen erstellen.

D.1.10 Anrede, Name und Adresse

Anrede (Frau, Herr, Firma, etc.) mit hinterlegter Liste zur individuellen Einstellung der Anreden, Briefanrede und Mailinganrede.

Titel, Vorname, Namenvorsatz, Nachname, Namenzusatz, Straße, Land, PLZ.

Der Ort wird von OBOLUS automatisch ermittelt wenn Sie nach der Eingabe der PLZ mit tab zum nächsten Feld springen und F4 für die Suche des Ortes betätigen. Bei manchen PLZ'en gibt es mehrere Orte.

Wenn Sie überprüfen wollen, wie die Adresse auf einem Brief aussieht, betätigen Sie die Schaltfläche "Vorschau" (Punkt D.1.28).

D.1.11 Telefon- und Faxnummer

Es stehen Ihnen je 2 Felder für private und dienstliche Telefon- und Faxnummern zur Verfügung.

D.1.12 Internet- und E-Mail Namen

Es stehen Ihnen Felder für die Internet- und E-Mail Namen zur Verfügung.

D.1.13 Datumsfeld

Das Datumsfeld können Sie z.B. für das Geburtsdatum verwenden.

D.1.14 BLZ und Kontonummer

In diese Felder können BLZ und Kontonummer des Spenders eingetragen werden. Beim Einlesen der Datenträger der Banken (DTAUS) werden BLZ und Kontonummer aus den Angaben der Bank automatisch übernommen.

D.1.15 Ja / Nein Felder

Die Adressenverwaltung bietet 3 Ja / Nein Felder, die je nach Bedarf für unterschiedliche Zwecke genutzt werden können.

Das mittlere Ja / Nein Feld (Feld 2) ist mit der Belegerfassung verknüpft und solle für diese Zwecke in der Adressverwaltung nicht verwendet werden. Beim Einlesen der Spenden können Sie in der Belegerfassung ein Ja / Nein Feld anklicken, die Sie später in der Adressenverwaltung auswählen und nach Ihren Wünschen nachbearbeiten können (siehe Punkt F.2.9.)

D.1.16 Mailing

In diesem Ja / Nein Feld können Sie vermerken, wenn Spender Ihre regelmäßigen Spendenaufrufe nicht erhalten möchten.

D.1.17 Spendenbelege sofort oder jährlich

Je nach Wunsch des Spenders können Sie hier vermerken, ob der Spender seine Zuwendungsbestätigung sofort oder einmal jährlich (Standardeinstellung) erhalten möchte.

D.1.18 Mitglieder

Bei der Art der Mitgliedschaft kann zwischen fördernden und aktiven Mitgliedern sowie Präsidiumsmitgliedern unterschieden werden. Erfasst werden das Datum des Eintritts und des Austritts der Mitglieder.

D.1.19 Lastschrift

In diesem Feld, das mit unterschiedlichen Funktionen verknüpft ist, aktivieren Sie die Lastschriftfunktionen für Personen, die ihre Spenden durch Lastschrift bezahlen.

Die Funktionen zum Lastschriftverfahren werden in Teil N beschrieben.

D.1.20 Systematische Vermerke

In diesem Feld können Sie jeder Adresse beliebig viele Kategorien zuordnen, die durch eine festgelegte Liste hinterlegt sind.

D.1.21 Bemerkungen

Jeder Adresse steht ein Feld für Bemerkungen und Stichpunkte zur Verfügung. Das Feld kann durch Doppelklick vergrößert werden.

D.1.22 Filter für alle Adressen „ < Vom Pool „

Zur Nachbearbeitung oder zur Zusammenstellung von ausgewählten Adressen in der Adressenverwaltung können Sie die im Adresspool befindlichen Adressen aus dem Adresspool in die Adressenverwaltung schieben.

Die Funktionen des Adresspools werden in Punkt D.5. beschrieben.

D.1.23 Filter für alle Adressen „ Zum Pool > „

Durch diese Funktion können Sie alle die in der Adressenverwaltung befindlichen Adressen in den Adresspool schieben.

Vom Adresspool können Sie z.B. Adressen exportieren oder Serienbriefe und Adresslabels erstellen.

Die Funktionen des Adresspools werden in Punkt D.5. beschrieben.

D.1.24 Alle

Durch die Betätigung dieser Schaltfläche werden in der Adressenverwaltung alle Adressen aufgeführt, die sich bei OBOLUS befinden.

D.1.25 Blocksuche

In der Blocksuche können Sie einzelne und / oder Gruppen von Adressen suchen und in die Adressenverwaltung schieben.
.
In der Blocksuche können Sie nach allen angezeigten Kriterien suchen. Durch Eingabe von * können Sie die Platzhaltersuche an jeder beliebigen Stelle durchführen.

Die Funktionen der Blocksuche werden unter Punkt D.2.1. beschrieben.

D.1.26 Filtersuche

In der Filtersuche können Sie nach allen angezeigten Kriterien aus dem Gesamtbestand der Adressen nach und nach die Anzahl der auszuwählenden Adressen eingrenzen und auswählen und in die Adressenverwaltung schieben. Die Funktionen der Filtersuche werden unter Punkt D.2.2. beschrieben.

D.1.27 Zum Pool >

Durch diese Funktion wird nur die Ihnen sichtbare, eine Adresse in den Adresspool geschoben.

Die Funktionen des Adresspools werden unter Punkt D.5. beschrieben.

D.1.28 Vorschau

Durch Betätigung dieser Schaltfläche können Sie sich die Adresse ansehen wie sie auf einem Brief / Mailing gedruckt wird. Weiter können Sie in der Vorschau durch die Auswahl der entsprechenden MS-Wold.doc. Vorlage Einzelbriefe erstellen.

D.1.29 Lastschrift

Durch diese Funktion gelangen Sie in die Lastschriftfunktionen, durch die Sie den Lastschriftbetrag und den Lastschrifttonus eintragen können.

Die Lastschriftfunktionen werden in Teil N beschrieben.

D.1.30 Kontakthistorie

In der Kontakthistorie können Sie für die jeweilige Adresse alle Gesprächsnotizen, Verabredungen, Anfragen, etc. sowie noch nicht erledigte Arbeiten auf Wiedervorlage legen. Durch die Kontakthistorie gelangen Sie in den Terminkalender der Wiedervorlagefunktion und in den Tageskalender der noch nicht erledigten Termine.

D.1.31 Mailinghistorie

In der Mailinghistorie können Sie sich einen schnellen Überblick über alle Mailings, Spenden und Reaktionen des jeweiligen Spenders verschaffen.

D.1.32 Belege

Durch diese Funktion gelange Sie in die Spenderhistorie der Spender. Aus der Spenderhistorie können Sie einzelne Zuwendungsbestätigungen erstellen, Belege manuell eingeben, einzelne oder alle Belege eines Spenders umbuchen und nach bearbeiten.

Belegeingabe und Spenderhistorie werden in Teil F beschrieben.

D.1.33 Löschen

Die Schaltfläche "Löschen" aktiviert die Eintragungen für vorgesehene Adresslöschungen.

Die physischen Löschfunktionen werden unter Punkt D.4.2. beschrieben.

D.1.34 I< >I

Die Schaltflächen I< und >I bringen Sie an die erste bzw. letzte Adresse der ausgewählten Adressengruppe in der Adressenverwaltung.

D.1.35 < >

Die Schaltflächen < und > bringen Sie innerhalb der ausgewählten Adresse der Adressenverwaltung eine Adresse zurück bzw. eine Adresse nach vorn.

D.1.36 Neue Adresse

Betätigen Sie die Schaltfläche, wenn Sie eine neue Adresse eingeben wollen.

D.1.37 Hilfe

Durch Betätigung der Hilfe Schaltfläche gelangen Sie in die Hilfefunktion. Die Version 2.3 hat keine hinterlegten Hilfetexte.

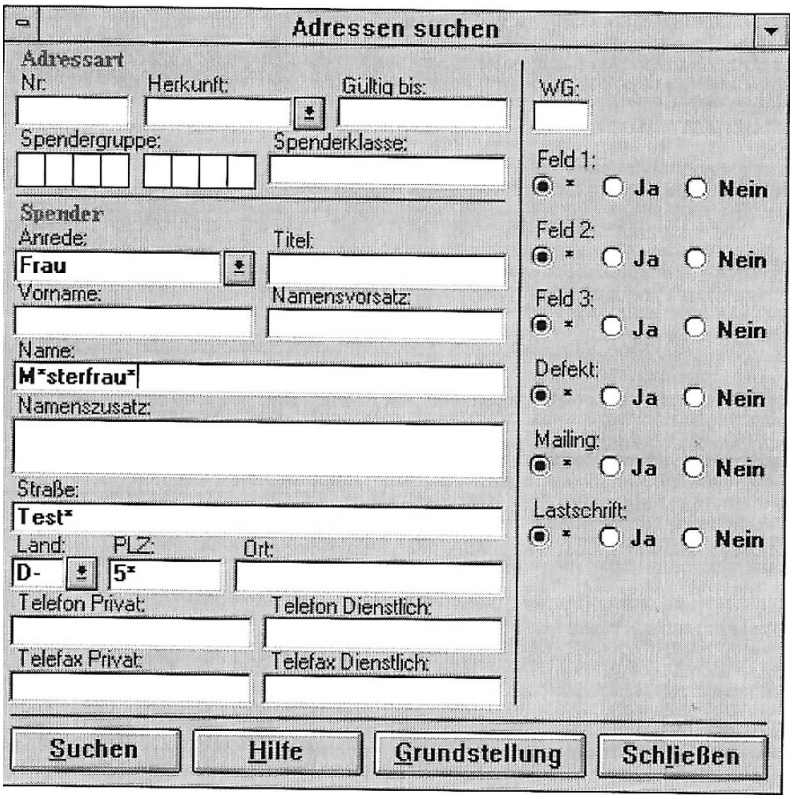
D.1.38 Schließen

Diese Funktion schließt Ihre derzeitige Anwendung.

D.2 Adressen suchen

D.2.1 Die Blocksuche

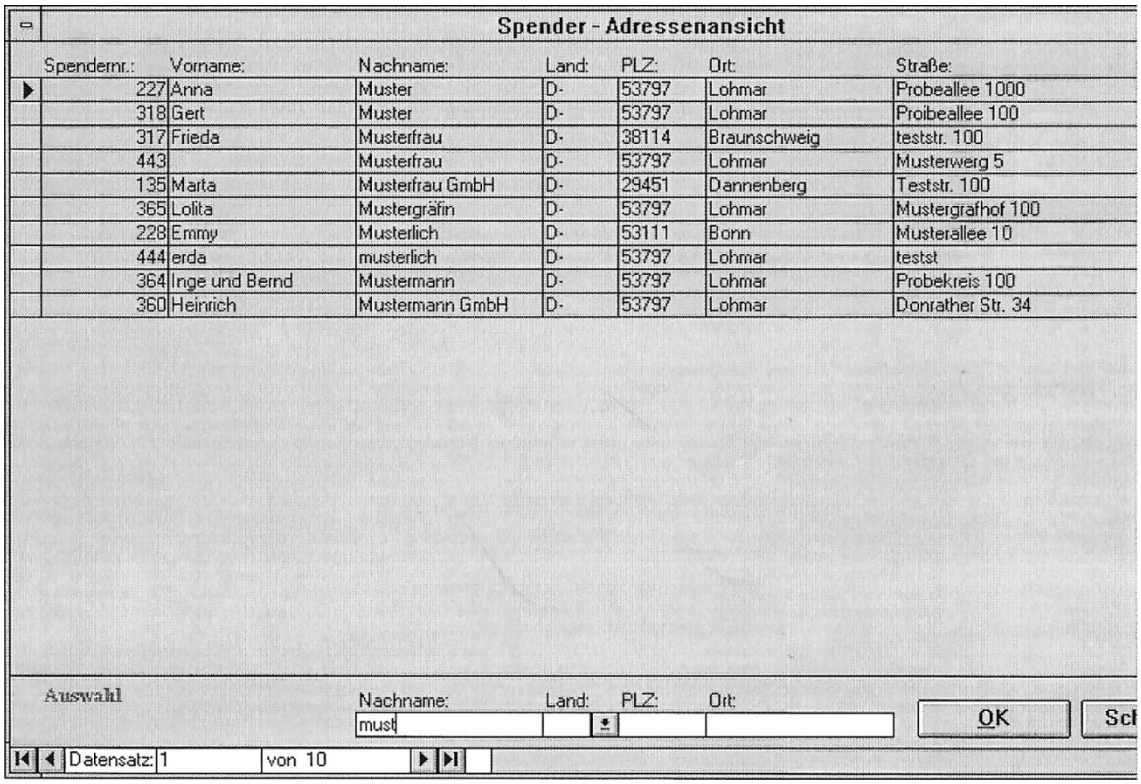
(Menü: Adressen, Verwalten; Adressenverwaltung:
Schaltfläche Blocksuche)



In der BLOCKSUCHE können Sie nach einzelnen Adressen sowie nach Adressgruppen (einen "Block" von Adressen) suchen. Sie können nach Namen, Begriffen sowie durch den Eintrag von " * " nach Platzhaltern suchen. Bei den Ja / Nein Feldern müssen Sie die Funktion durch Anklicken aktivieren und dann entweder nach "Ja" oder "Nein" suchen. Die Schaltfläche "Grundstellung" löscht alle Ihre Sucheinträge. Die ausgesuchten Adressen erscheinen in Ihrer Adressenverwaltung.

D.2.2 Die Filtersuche

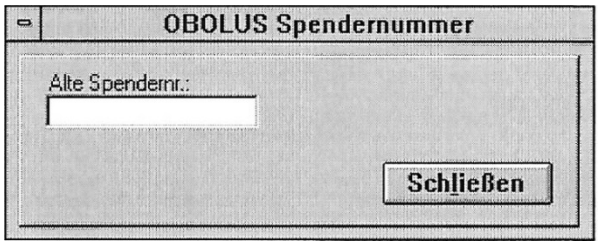
(Menü: Adressen, Verwalten; Adressenverwaltung: Schaltfläche Filtersuche)



In der FILTERSUCHE können Sie sich Adressen nach Nachname, Land, PLZ oder Ort aus allen Adressen Stück für Stück herausfiltern. Die ausgesuchten Adressen erscheinen in Ihrer Adressverwaltung.

D.2.3 Alte und neue Spendernummern

(Menü: Adressen, Alt-OBOLUS Sp.-Nr.)



Für den Fall das Ihnen nur die alte Spendernummer nach Ihrem früheren System bekannt ist, geben Sie hier die alte Spendernummer ein. Die neue OBOLUS Spendernummer wird Ihnen angezeigt.

D.2.4 Komfortsuche über OBOLUS QUERY

Wenn Sie eine Adresse über die gegebenen Möglichkeiten weder in der BLOCKSUCHE noch in der FILTERSUCHE finden können, müssen Sie über Ihren Programm Manager das Programm OBOLUS QUERY öffnen. Über OBOLUS QUERY können Sie nach beinah allen in Ihrer Datenbank OBOLUS eingegebenen Eintragungen abfragen.

Die Funktionen von OBOLUS QUERY für Abfragen sind in Punkt K.2. beschrieben.

D.3 Adressgruppen zusammenstellen

D.3.1 OBOLUS QUERY

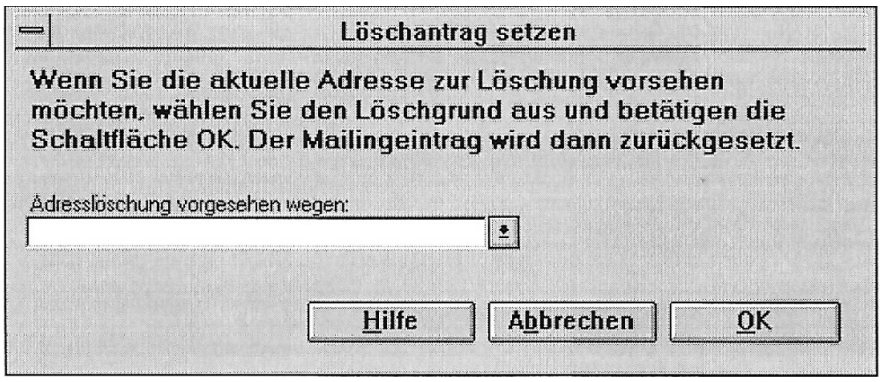
Das Zusammenstellen von Adressgruppen für Serienbriefe und / oder Mailings muss bei OBOLUS QUERY erfolgen. Über OBOLUS QUERY können Sie nach beinah allen in Ihrer Datenbank OBOLUS eingegebenen Eintragungen abfragen und die ausgewählten Adressen exportieren.

Die Funktionen von OBOLUS QUERY für Abfragen sind in Punkt K.2. beschrieben.

D.4 Adressen löschen

D.4.1 Adressen zur Löschung vorsehen

(für Einzellöschung: Adressenverwaltung: Schaltfläche Löschen ...
(für Mehrfachlöschungen: Menü: Adressen, Löschanträge setzen)

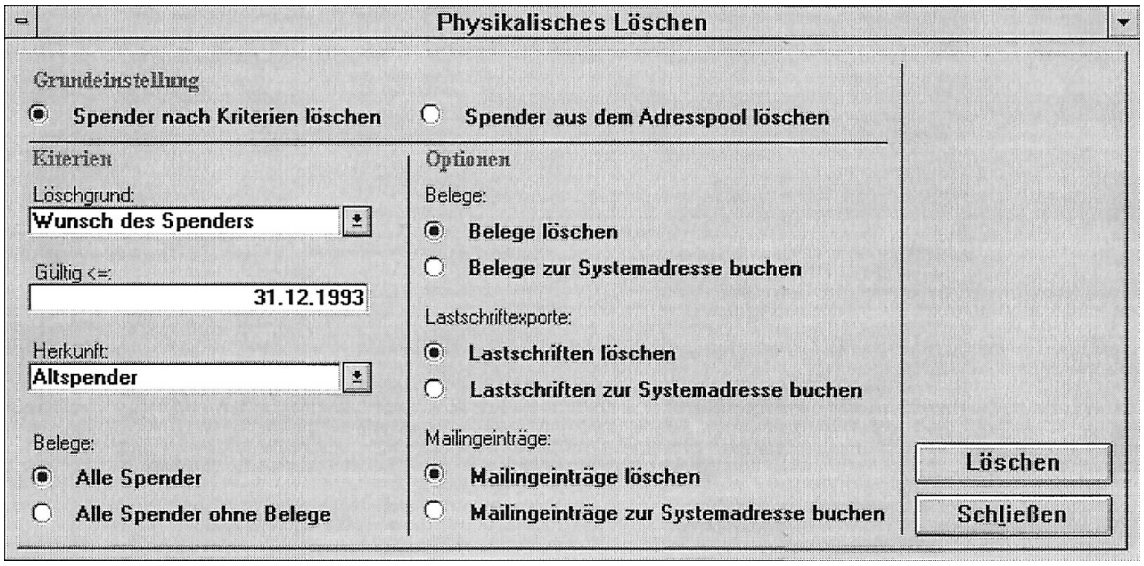


In der Funktion LÖSCHANTRAG SETZEN wählen Sie einen der voreingestellten (siehe Punkt C.1.4) Löschgründe aus. Durch das Setzen von Löschanträgen werden Adressen nicht gelöscht. Sie sind nur zur Löschung vorgemerkt. Gesetzte

Löschanträge setzen den Mailingeintrag (siehe Punkt D.1.16) zurück. Bei Abfragen nach mailingfähigen Adressen werden die zur Löschung vorgesehenen Adressen nicht berücksichtigt und nicht exportiert.

D.4.2 Adressen physisch löschen

(Menü: Adressen, Löschen)



Achtung!
Die Funktion PHYSISCHES LÖSCHEN löscht die ausgewählten Datensätze unwiederbringlich.

Zur Sicherheit sollten Sie Ihre Datenbank vor dem physischen Löschen kopieren, damit Sie bei fehlerhafter Löschung auf die alte Datenbank zurückgreifen können.

Beim physischen Löschen müssen Sie in der "Grundeinstellung" zunächst entscheiden, ob Sie Adressen aus Ihrer Adressdatenbank "Spender nach Kriterien löschen" oder aus dem Adresspool (siehe Punkt D.5.) "Spender aus dem Adresspool löschen" löschen wollen. Wenn Sie z. B. defekte Adressen löschen wollen, müssen Sie die gewünschten Adressen zunächst in den Adresspool kopieren.

Wenn Sie in der Grundeinstellung "Spender nach Kriterien löschen" (Adressen aus der Datenbank) markiert haben, wählen Sie aus den Kategorien "Kriterien" und "Optionen" die gewünschten Merkmale aus.

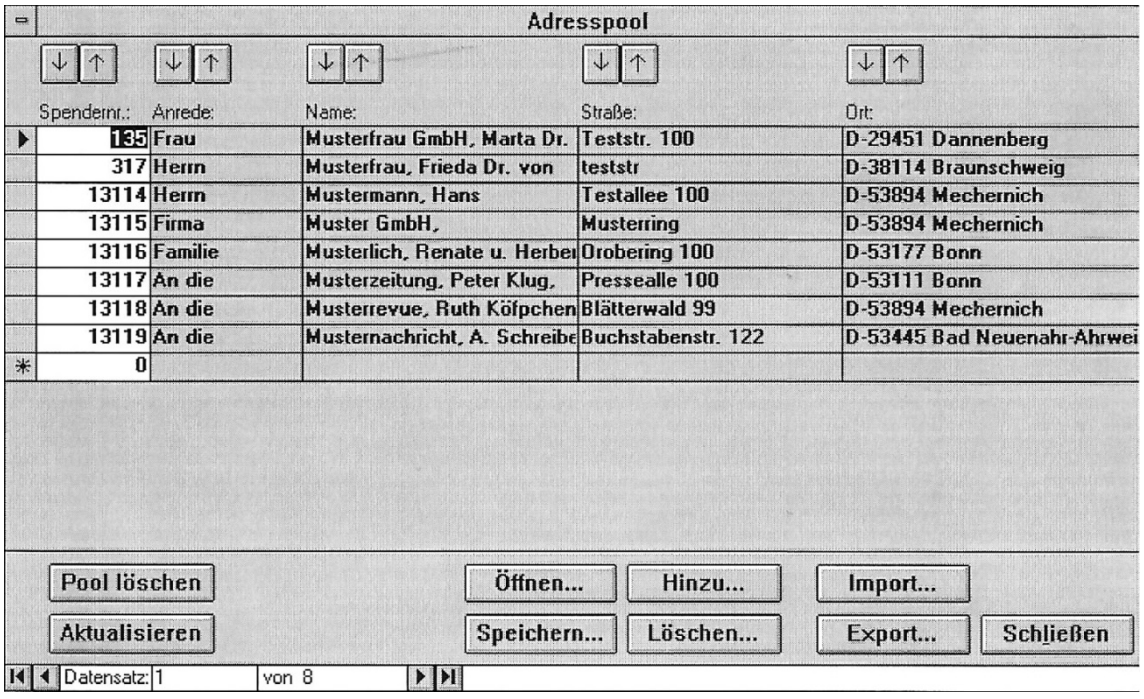
Wenn Sie in der Grundeinstellung "Spender aus dem Adresspool löschen" (Adressen aus dem Adresspool) markiert haben, wählen Sie, **Achtung!**, nur aus der Kategorie „Optionen" die gewünschten Merkmale aus.

Bei den "Optionen" entscheiden Sie, ob bei den ausgewählten Adressen alles gelöscht werden soll oder ob die Daten für "Belege" und / oder "Lastschriften" und / oder "Mailingeinträge" bei der Systemadresse aufgehoben werden sollen.

Dies kann, **Achtung!,** für Ihre statistischen Abfragen und für Ihre Lastschriftverwaltung von großer Bedeutung sein.

D.5 Der Adresspool

(Menü: Adressen, Adresspool)



Der Adresspool ermöglicht Ihnen Adressgruppen für die manuelle Nachbearbeitung oder für den Export zusammenzustellen oder von OBOLUS QUERY zu OBOLUS zu verschieben. Adressen aus dem Adresspool werden nicht physisch gelöscht oder physisch kopiert, sondern nur verschoben.

Durch die Schaltflächen „Pfeil nach oben oder Pfeil nach unten“ können Sie die ausgewählten Adressen auf- oder absteigend nach Spendernummer, Nachname, Straße oder PLZ sortieren.

D.5.1.1 Adressenpool speichern / hinzufügen

Einen Adressenpool, den Sie aufheben wollen, können Sie durch Betätigung der Schaltfläche "Speichern . . . " und unter Angabe eines Namens aufheben. Über die Schaltfläche "Öffnen . . . ", öffnen Sie einen der gespeicherten Adressenpoole. Durch die Schaltfläche "Hinzu . . . " können Sie die Adressen aus einem Adressenpool die Adressen eines anderen Adressenpools hinzufügen.

D.5.1.2 Adressgruppen nachbearbeiten und / oder exportieren

Stellen Sie zunächst fest, dass sich in dem Adresspool keine Adressen befinden. Dazu klicken Sie im Adresspool auf die Schaltfläche "Löschen". Die in dieser Funktion gelöschten Adressen löschen nicht die Adressen in OBOLUS, sondern leeren nur den Adresspool für weitere Aktionen.

Wählen Sie in Ihrer Adressenverwaltung durch die " Blocksuche" und / oder durch die Filtersuche einzelne Adressen und / oder Adressgruppen aus und kopieren Sie entweder alle in der Adressenverwaltung befindlichen Adressen durch die Schaltfläche: "Filter: Zum Pool >" (siehe Punkt D.1.23) oder nur die eine in der Adressenverwaltung sichtbare Adresse durch die Schaltfläche: "PT: Zum Pool >" (siehe Punkt D.1.27) in den Adresspool.

Durch diese Systematik können Sie beliebig viele einzelne Adressen oder Adressgruppen in den Adresspool kopieren.

Damit, nach mehreren Kopien, alle ausgewählten Adressen im Adresspool angezeigt werden, müssen Sie im Adresspool die Schaltfläche "Aktualisieren" betätigen.

Wenn Sie alle gewünschten Adressen im Adresspool haben, können Sie Ihre Adressen über die Adressverwaltung nachbearbeiten oder über den Adresspool exportieren.

D.5.1.3 Adressen nachbearbeiten

Ihre ausgewählten Adressen befinden sich im Adresspool. Wechseln Sie in die Adressenverwaltung und klicken Sie die Schaltfläche: "Filter: < Vom Pool" (siehe

Punkt D.1.22.). Jetzt können Sie die Adressen in der Adressenverwaltung nach Ihren Wünschen manuell nachbearbeiten.

Wenn Sie vorher die im Adresspool befindlichen Adressen löschen, können Sie die nachbearbeiteten Adressen wieder in den Adresspool kopieren und von dort exportieren.

Einzelne Adressen im Adresspool können gelöscht werden, in dem Sie die zu löschende Adresse auf der linken Seite markieren und die Taste "Entf" drücken.

D.5.2 Adressen exportieren

Ihre ausgewählten Adressen befinden sich im Adresspool. Betätigen Sie im Adresspool die Schaltfläche "Export" und lesen Sie Punkt L.2. des Handbuches.

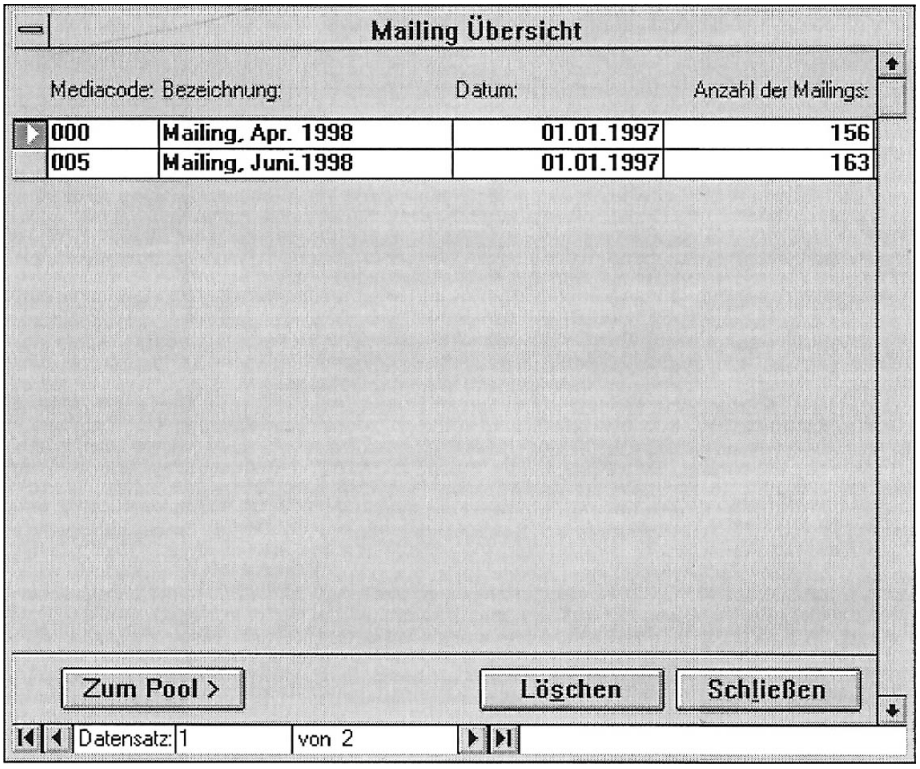
Abfrageergebnisse aus OBOLUS QUERY in den Adresspool verschieben Wählen Sie im Adresspool die Schaltfläche "Import" und wählen Sie im Dateimanager unter obolus/bin die . .. . *qee die Datei aus, die Sie in den Adresspool verschieben möchten (siehe Punkt L.3).

D.5.3 Abfrageergebnisse aus OBOLUS QUERY in den Adresspool verschieben

Wählen Sie im Adresspool die Schaltfläche „Import“ und wählen Sie im Dateimanager unter obolus/bin die …. *qee Datei aus, die Sie in den Adresspool verschieben möchten (siehe Punkt L.3).

D.5.4 Adressen eines versendeten Mailings in den Adresspool verschieben

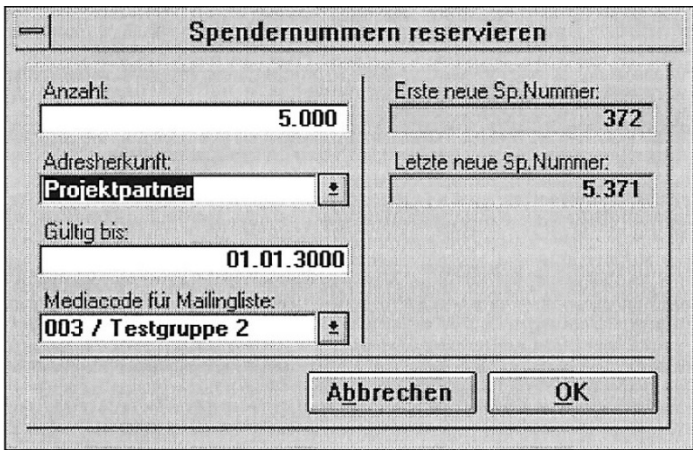
Mailing Übersicht
(Menü: Adressen, Mailingübersicht anzeigen)



Betätigen Sie die Schaltfläche "Zum Pool >" damit die Adressen des oben markierten Mailings in den Adresspool geschoben werden.

D.6 Vergabe neuer Spendernummern

(Menü: Adressen, Neue Spendernummern)

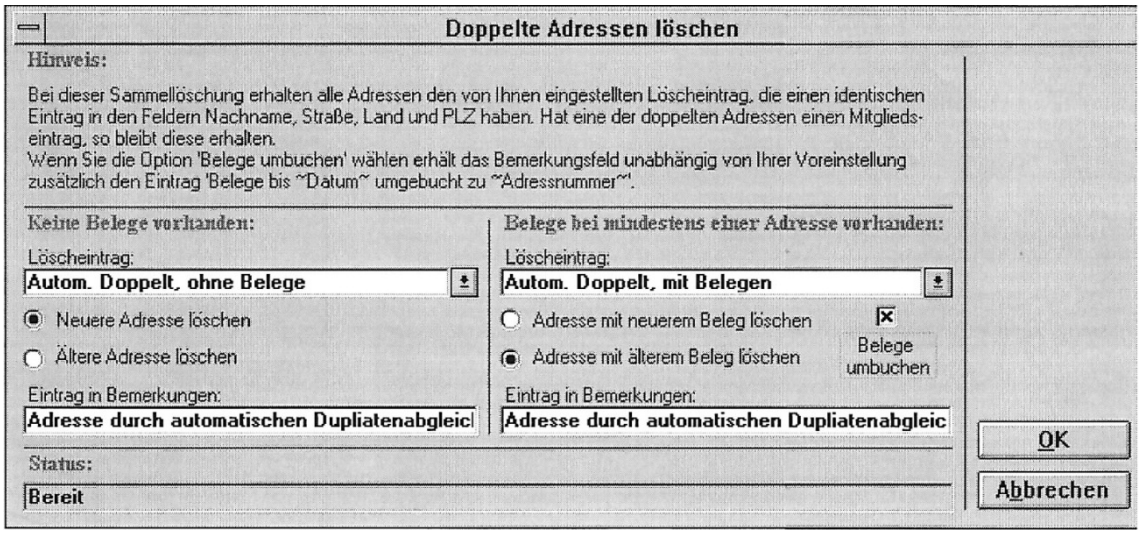


Die Funktion SPENDERNUMMERN RESERVI EREN gibt Ihnen die Möglichkeit Spendernummern für einen bestimmten Zweck zu reservieren. Sie können die Anzahl der zu vergebenen Spendernummern, die Herkunft, die Gültigkeit und den Mailingcode für diese Gruppe voreinstellen.

Die erste und letzte vergebene Spendernummer werden angezeigt.

D.7 Duplikatenabgleich doppelter Adressen

(Menü: Adressen, Duplikatenabgleich)



In der Funktion DOPPELTE ADRESSEN LÖSCHEN werden doppelte Adressen zur Löschung vorgemerkt. Sie werden nicht physisch gelöscht. Der Löscheintrag wird gesetzt, wenn Nachname, Straße, Land und PLZ bei Adressen identisch ist.

Unabhängig von Ihren Eintragungen werden Adressen mit einem Mitgliedseintrag nicht zur Löschung vorgemerkt.

In dieser Funktion wählen Sie die Optionen für Adressen ohne und mit Belegen aus.

Bei Adressen mit Belegen sollten in der Regel die Belege zu der nicht zur Löschung vorgesehenen Adresse umgebucht werden

D.8 Wärmegrad aktualisieren

(Menü: Adressen, Wärmegrad aktualisieren)

Der Wärmegrad der Spender zeigt im Halbjahrestonus den Zeitpunkt der letzten Spendeneinzahlung des Spenders (siehe Punkt D.1.5). Der Wärmegrad aktualisiert sich nicht automatisch.

Der Wärmegrad sollte in regelmäßigen Abständen aktualisiert werden.

Achtung: Je nach Adressbestand kann die Aktion etwas Zeit dauern.

D.9 Bundesländer aktualisieren

(Menü: Adressen, Bundesländer aktualisieren)

Die Zuordnung von PLZ'en zu den Bundesländern erfolgt nicht immer automatisch. Die Bundesländer müssen in regelmäßigen Abständen aktualisiert
werden. **Achtung:** Je nach Adressbestand kann die Aktion etwas Zeit dauern.

Teil E Mailingcods und Mailinggruppen

E.1 Einleitung

Mailingcodes (in der Funktion auch manchmal Mediacodes genannt) sind Adressen und Belegen zugeordnet.

Sie sollten bei allen Serienbriefen und Mailings, also bei allen zu exportierenden Adressgruppen, den jeweils anzuschreibenden Adressen zugeordnet werden. Dadurch haben Sie immer einen Überblick welche Adresse welchen Serienbrief oder welches Mailing erhalten hat.

Gleichzeitig sollte bei der Belegerfassung jeder Einzahlung der Mailingcode zugeordnet werden, für den die Spende (Zweck der Spende) gewünscht ist. Dadurch können Sie durch die statistischen Abfragen (Regelabfragen) ermitteln wie hoch Spendeneingänge, Mailing-Return, Reaktionsquoten und Durchschnittsspenden für ein Mailing sind (siehe Teil M).

Statistische Auswertungen über Spendenergebnisse beziehen sich bei vielen Abfragen auf einen Mailingcode und / oder auf mehrere definierte Mailingcodes (Mailinggruppen).

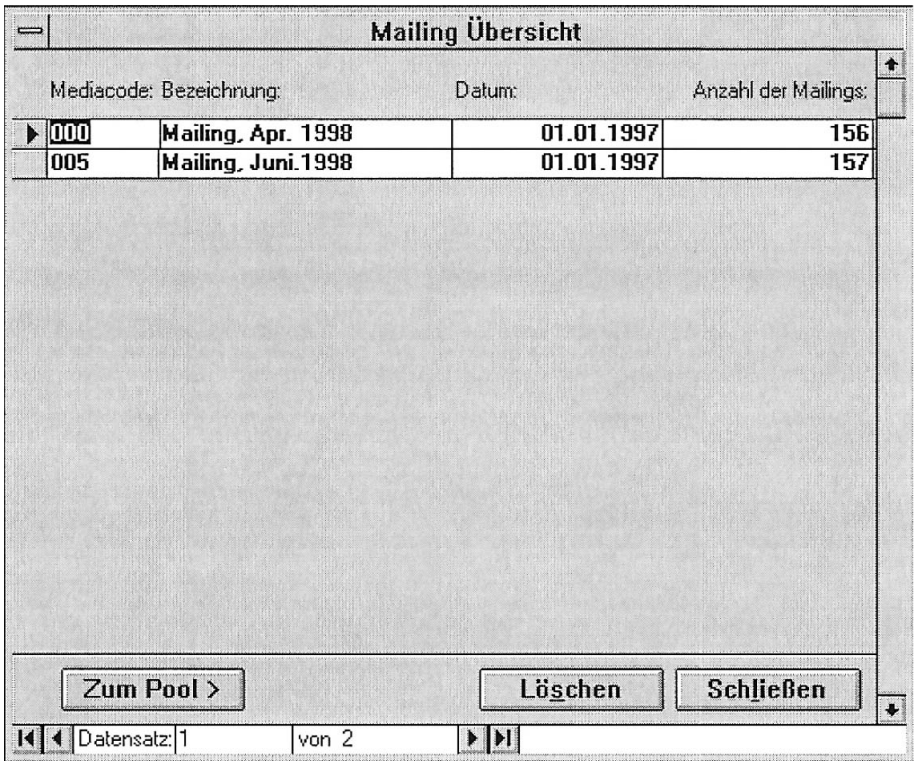
Die Mailingcodes werden unter Menü: Optionen, Anlass von Ihnen festgelegt. Tragen Sie zum Beispiel für einen zu versendenden Spendenaufruf "Mailing, Apr. 1998" und in der rechten Spalte den Mailingcode "001" für Ihr erstes Mailing ein (siehe Punkt C.4.1). Wenn Ihr Mailing aus mehreren Adressgruppen bestehen soll, tragen Sie die Namen und Mailingcodes entsprechend ein.

E.2 Vergabe von Mailingcodes für Adressen

Die Zuordnung der Mailingcodes zu den Adressen, legen Sie beim Export der Adressen fest (siehe Teil L).

E.3 Überblick: versendete Mailings und Adressenanzahl

(Menü: Adressen, Mailing Übersicht anzeigen)

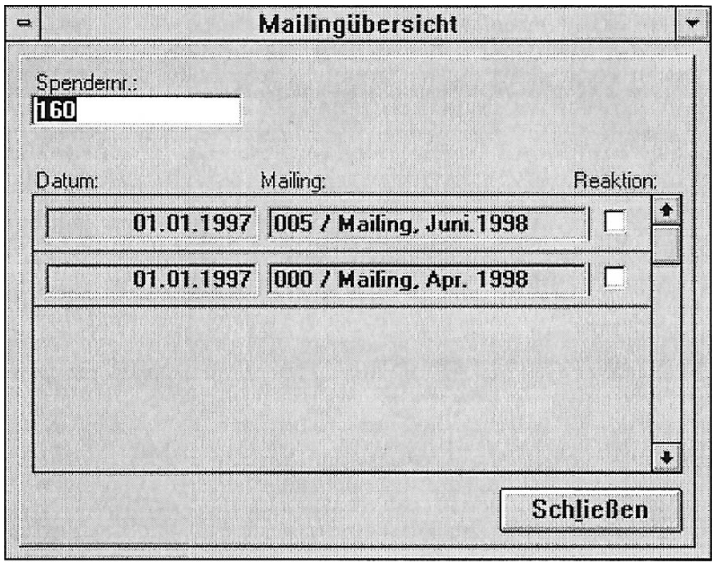


Die Funktion MAI LING ÜBERSICHT zeigt Ihnen alle versendeten Mailings mit Datum und Anzahl der Adressen an. Aus dieser Funktion können Sie auch durch markieren eines Mailings alle Adressen, die dieses Mailing erhalten haben, in den Adresspool kopieren (siehe Punkt D.5.4).

Die Schaltfläche: "Löschen" löscht die Mailingeinträge des markierten Mailings bei allen Adressen.

E.4 Überblick: versendete Mailings an eine Adresse

(Menü: Adressen, Mailing anzeigen)



Die Funktion MAILINGÜBERSICHT zeigt Ihnen alle Mailings an, die an eine Adresse versendet wurden. Personen, die durch einen Anruf oder durch einen Brief auf das Mailing reagierten, können bei "Reaktionen" markiert werden.

E.5 Zuordnung von Mailingcodes zu Einzahlungen

Bei der manuellen Belegeingabe müssen Sie bei jeder Einzahlung einen Mailingcode eintragen (siehe Fenster F.2.1 und Punkt F.2.10).

Beim automatischen Einlesen der Belege durch DTAUS (Datenträgeraustausch - Verfahren der Banken) wird bei der Nutzung von multifunktionalen Spendernummern der Mailingcode angezeigt, auf den die Spende erfolgte. Wenn die Angaben der Bank fehlerhaft sind, wird der Mailingcode nicht angezeigt. In diesen Fällen müssen Sie sich die Mailings ansehen, die der Spender erhalten hat und den gewünschten Mailingcode auswählen (siehe Punkt F.4.3.2).

E.6 Definition von Mailinggruppen

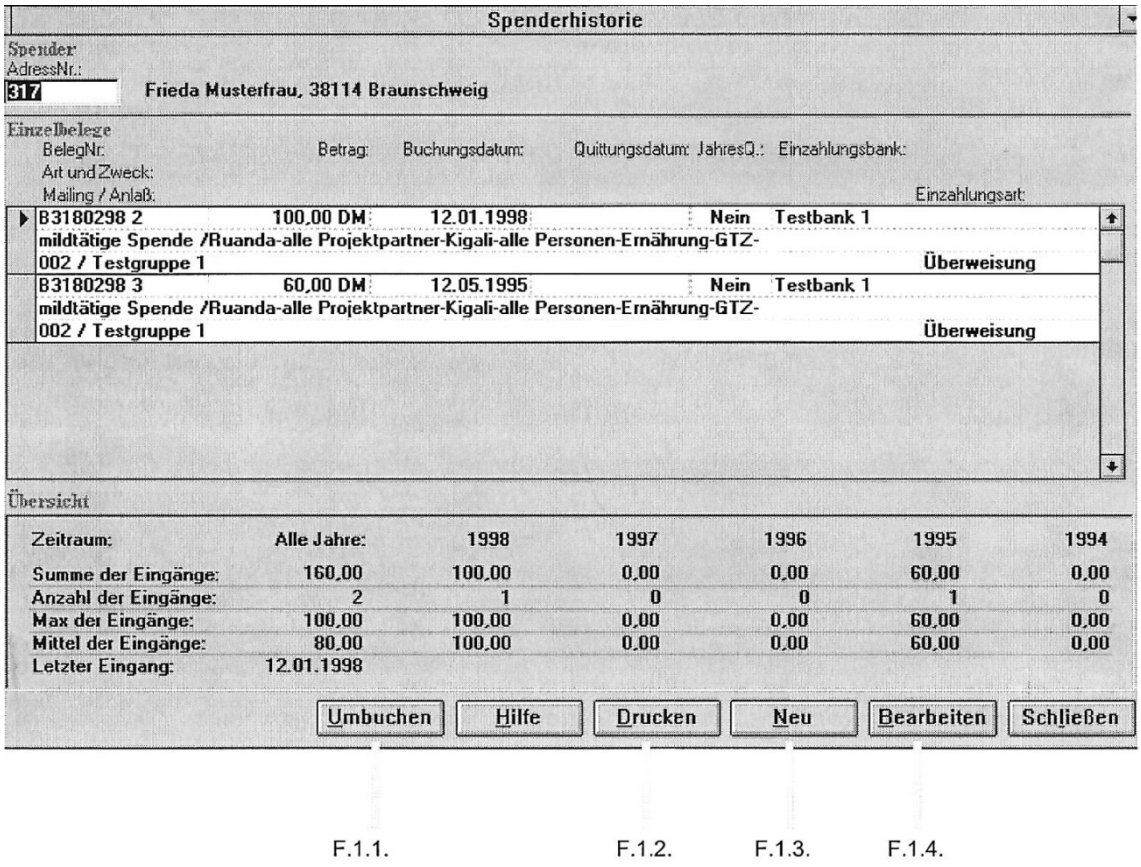
Die Mailinggruppen werden aus den Mailingcodes zusammengestellt (siehe Fenster und Punkte C.5. 1 . und C.5.2.). Das Zusammenstellen der Mailinggruppen ist nur dann sinnvoll, wenn Sie statistische Auswertungen über unterschiedliche Gruppen von Mailings wünschen.

Die statistischen Auswertungen können unter Menü: Abfragen, Regelabfragen erstellt werden (siehe Teil M).

Teil F Spenden und andere Einzahlungen

F.1 Die Spenderhistorie

(Menü: Adressen, Verwaltung; Fenster: Belege)



Die SPENDERHISTORIE enthält alle Angaben über die Einzahlungen eines Spenders. Durch Eingabe einer anderen Spendernummer gelangen Sie in die Spenderhistorie des ausgewählten Spenders.

Die Spenderhistorie gibt einen Überblick über alle Spenden und anderen Einzahlungen einer Person. Dazu gehören:

- Spendenbeträge nach Einzelposten und Jahren
- Summe, Anzahl, Maximum, Mittel und Datum der letzten Einzahlung
- Belegnummer jeder Einzahlung
- Art und Zweck jeder Einzahlung
- Datum der Zuwendungsbestätigungen
- Buchungsdatum
- Einzahlungsbank
- Einzahlungsart
- Anlass der Spende
- Mailingcode

F.1.1 Alle Belege umbuchen

Durch die Schaltfläche "Umbuchen" haben Sie die Möglichkeit alle Belege eines Spender auf eine andere Spendernummer umzubuchen (siehe Punkt F.3.2)

F.1.2 Zuwendungsbestätigungen erstellen

Durch die Schaltfläche "Drucken" gelangen Sie in die Funktionen zum Erstellen von Zuwendungsbestätigungen (siehe Teil G und Teil H).

F.1.3 Neue Belege manuell eingeben

Durch die Schaltfläche "Neu" gelangen Sie in die Funktionen zur manuellen Belegeingabe neuer Belege (siehe Punkt F.2.1).

F.1.4 Belegdaten korrigieren

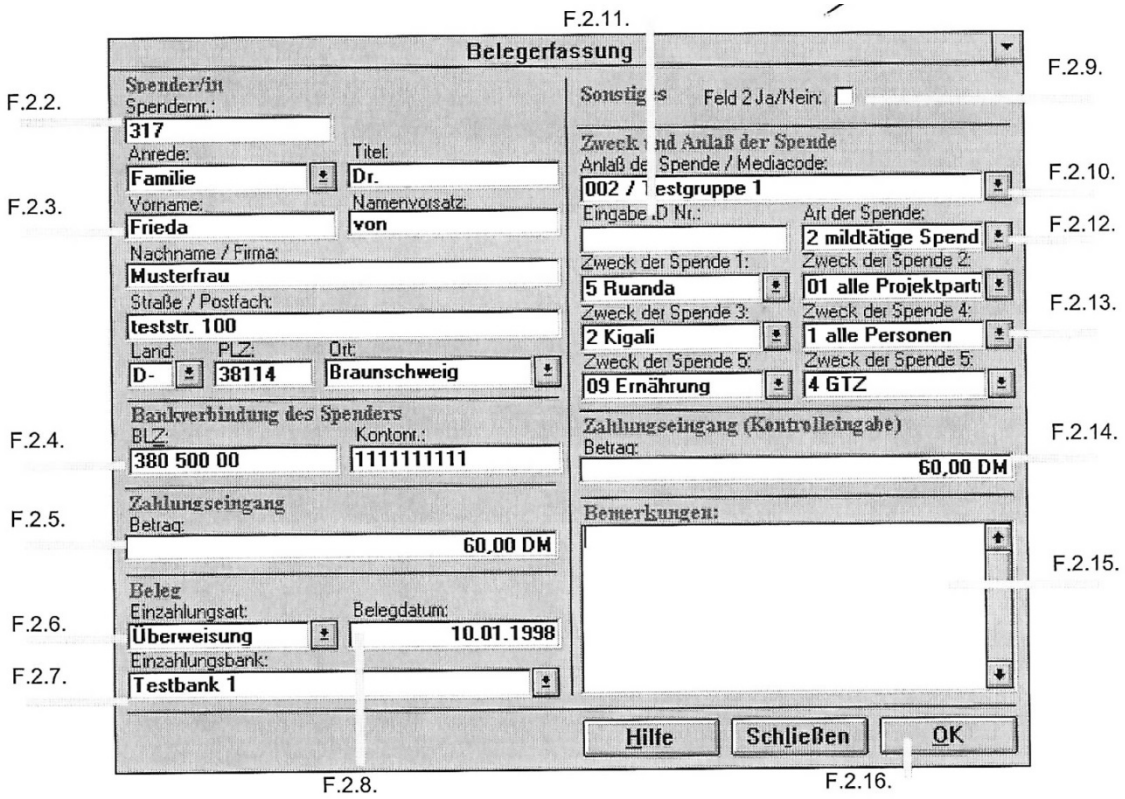
Durch die Schaltfläche "Bearbeiten" gelangen Sie in die Funktionen zur Nachbearbeitung und Änderung von Belegdaten (siehe Punkt F.3.1). Die Beträge können nicht geändert werden.

F.2 Manuelle Belegeingabe

(1. Menü: Adressen, Adressenverwaltung; Schaltfläche: Belege, Schaltfläche: Neu)
(2. Menü: Belege, Belege erfassen)

F.2.1 Das Fenster zur Belegeingabe

Sie können das Fenster zur Belegeingabe über zwei Wege erreichen. Erstens über die Adressenverwaltung, Schaltfläche "Belege" oder, wenn Ihnen die Spendernummer bekannt ist, über Menü: Belege, Belege erfassen.



F.2.2 Spendernummer

Wenn Sie in die Belegerfassung über den zweiten Weg (Menü: Belege, Belege erfassen) gehen, müssen Sie die gewünschte Spendernummer eintragen. Die Adressdaten werden von OBOLUS gesucht und eingeblendet.

Wenn Ihnen die Spendernummer nicht bekannt ist oder Sie andere Adressdaten vor der Belegerfassung ansehen wollen, müssen Sie die Belegerfassung über den ersten Weg (Menü: Adressen, Adressenverwaltung; Schaltfläche: Belege, Schaltfläche: Neu) öffnen.

F.2.3 Angaben zu Name und Adresse

Die Namen- und Adressangaben werden automatisch eingeblendet. Für Korrekturen stehen Ihnen die aus der Adressenverwaltung bekannten Felder zur Verfügung.

F.2.4 Bankverbindung des Spenders

Für die Bankverbindung des Spendern können Sie die BLZ und die Kontonummer eintragen. Die B LZ unterliegen einer Validitätsprüfung durch eine hinterlegte Liste aller bis heute genutzten BLZ'en.

F.2.5 Betrag der Einzahlung

Geben Sie den Betrag der Einzahlung ein.

F.2.6 Einzahlungsart

Wählen Sie aus der hinterlegten Liste die Einzahlungsart (z.B.: Überweisung, Lastschrift, Dauerzahler, Barspende, etc.) aus. Die hinterlegte Liste kann durch Doppelklick geöffnet und ergänzt werden.

F.2.7 Einzahlungsbank

Wählen Sie aus der hinterlegten Liste die Einzahlungsbank, also die Bank Ihres Vereins aus. Die hinterlegte Liste kann durch Doppelklick geöffnet und ergänzt werden.

F.2.8 Belegdatum

Geben Sie das Datum des Belegeingangs ein.

F.2.9 Ja / Nein Feld zur Nachbearbeitung

Bei Adressen, die Sie nach der Eingabe von Belegen nachbearbeiten oder zusätzliche Einträge in der Adressenverwaltung vermerken wollen, markieren Sie das Feld 2 Ja / Nein. Dieses Feld finden Sie in der Adressenverwaltung unter der Schaltfläche "Blocksuche" (siehe Punkt D.2.1). Über diese Funktion können Sie sich in der Adressenverwaltung nacheinander alle Adressen zur Nachbearbeitung anzeigen lassen, bei denen das Feld 2 Ja/Nein markiert ist.

F.2.10 Zweck und Anlass der Spende / Mailingcode

Wählen Sie aus der hinterlegten Liste einen von Ihnen eingetragenen Mailingcode aus. Die hinterlegte Liste kann durch Doppelklick geöffnet und ergänzt werden.

Grundsätzlich sollte immer ein Mailingcode eingetragen werden, da ein Teil der automatisierten statistischen Auswertungen (Regelabfragen, siehe Teil M) über den Mailingcode gesteuert wird. Sie sollten daher für Spenden, die Sie nicht zuordnen können, mindestens einen Mailingcode (z.B. "sonstige Spende 1, sonstige Spende 2) eingetragen haben. Dadurch haben Sie die Möglichkeit der statistischen Auswertung über Spenden, deren Zweck nicht eindeutig ist.

Durch die Auswahl eines Mailingcods werden automatisch alle Felder für den Zweck der Spende 1 - 6 (siehe Punkt F.2.12. und F.2.13) so ausgefüllt, wie Sie den Mailingcode in den Voreinstellungen (siehe Punkt C.4.1) definiert haben.

F.2.11 Eingabe ID Nr.

Wenn Sie für eine Einzahlung keinen Mailingcode eintragen, können Sie zur Vereinfachung der Eingaben der 6 Felder für den Spendenzweck die entsprechenden Ziffern nacheinander eintragen.

F.2.12 Art der Spende

Wählen Sie aus der hinterlegten Liste die Art der Spende (z. B.: gemeinnützige Spende, mildtätige Spende, Busgeld, Zustiftung, Crowdfunding, Mitgliedsbeitrag, etc.) aus. Die hinterlegte Liste kann durch Doppelklick geöffnet und ergänzt werden.

F.2.13 Zweck der Spende 1 - 6

Wenn Sie einen Mailingcode eingetragen haben, werden die 6 Felder "Zweck der Spende" automatisch ausgefüllt. Die Einträge in den 6 Feldern können individuell ausgewählt werden. Die jeweils hinterlegten Listen können durch Doppelklick geöffnet und ergänzt werden.

F.2.14 Betrag der Einzahlung (Kontrolleingabe)

Damit Fehler bei der manuellen Eingabe der Beträge vermieden werden, muss der Betrag nochmals eingegeben werden. Es erfolgt eine Fehlermeldung wenn die beiden eingetragenen Beträge (siehe Punkt F.2.5. und F.2.14) nicht identisch sind.

F.2.15 Bemerkungen

In das Bemerkungsfeld können Sie kurze Vermerke eintragen, die sich auf den eingetragenen Beleg beziehen. Die Eintragungen können Sie sich im Menü: Belege, Druck Beleginfo ausdrucken lassen.

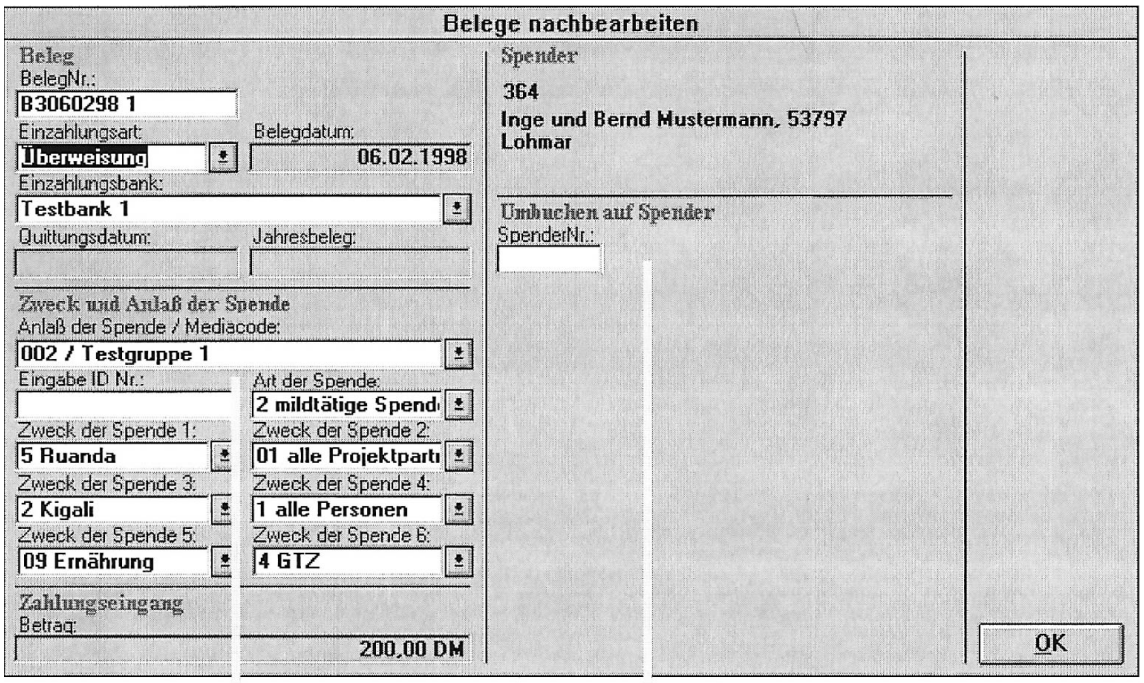
F.2.16 OK

Bestätigen Sie Ihre Eintragungen durch die Schaltfläche OK. Ihr Beleg ist erst eingelesen, wenn es durch einen entsprechenden Hinweis bestätigt wird.

F.3 Belege umbuchen und Belegdaten korrigieren

F.3.1 Einzelne Belege eines Spenders umbuchen oder einzelne Belegdaten korrigieren

(Menü: Adressen, Adressenverwaltung; Schaltfläche: Belege; In der Spenderhistorie die Schaltfläche: Bearbeiten)



F.3.1.1. F.3.1.2.

F.3.1.1 Einzelne Belegdaten nachbearbeiten

Markieren Sie in der Spenderhistorie (siehe Fenster F.1) den Beleg, den Sie nachbearbeiten möchten. Betätigen Sie in der Spenderhistorie die Schaltfläche "Bearbeiten" und korrigieren Sie Ihre Einträge.

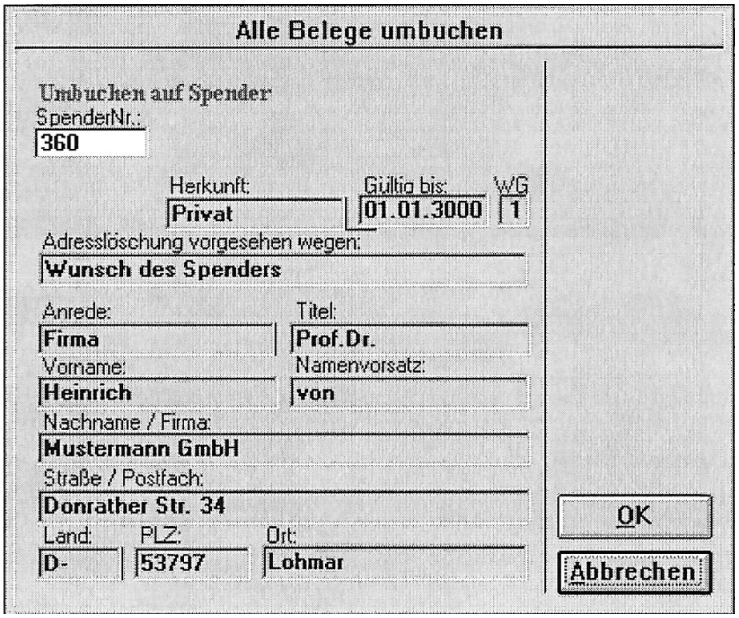
F.3.1.2 Einzelne Belege umbuchen

Markieren Sie in der Spenderhistorie (siehe Fenster F.1) den Beleg , den Sie umbuchen möchten. Betätigen Sie in der Spenderhistorie die Schaltfläche "Bearbeiten". Wählen Sie in dem Fenster "Belegr Nachbearbeiten" die Spendernummer aus, zu der der Beleg umgebucht werden soll und bestätigen Sie durch "enter" oder "tab". Dadurch wird die Adresse eingeblendet, zu der der Beleg umgebucht werden soll. Bestätigen Sie die Umbuchung erst nach genauer Kontrolle durch "OK".

Achtung!
Beachten Sie dabei, dass beim Umbuchen eines Beleges das Spendenquittungsdatum gelöscht wird.

F.3.2 Alle Belege eines Spenders umbuchen

(Menü: Adressen, Adressenverwaltung; Schaltfläche: Belege; In der Spenderhistorie die Schaltfläche: Umbuchen)



Wählen Sie in der Funktion ALLE BELEGE UMBUCHEN die Spendernummer aus, zu der alle Belege umgebucht werden sollen und bestätigen Sie durch "enter" oder "tab". Dadurch wird die Adresse eingeblendet, zu der alle Belege umgebucht werden sollen. Bestätigen Sie die Umbuchung erst nach genauer
Kontrolle durch "OK".

Achtung!
Bei dieser Funktion wird auch das Spendenquittungsdatum umgebucht.

F.4 Automatische Belegeingabe durch DTAUS

F.4.1 DTAUS - Verfahren der Geldinstitute

DTAUS ist das interne Datenträgeraustauschverfahren der Geldinstitute. Durch diese Software übermitteln die Geldinstitute untereinander ihren Datenaustausch. Einige Geldinstitute bieten den Datenaustausch DTAUS auch Vereinen zum automatischen Einlesen ihrer Spenden und für ihre Lastschrifteinzüge an die Banken an.

Wenn Sie Ihre Spenden automatisch bei OBOLUS einlesen möchten, müssen Sie Ihr Geldinstitut fragen, ob Sie Ihre Spendeneingänge auch im DTAUS Verfahren erhalten können.

Durch diese Vereinfachung müssen Sie Ihre Spendeneingänge, Kontonummer des Spenders, etc. nicht mehr manuell eingeben. Das automatische Zuordnen von Spenden zu Ihrer Spenderadresse bei OBOLUS kann dann erfolgen, wenn Sie mit Ihrem Geldinstitut für Ihre Spendenaufrufe ein multifunktionales
Nummernkonto eingerichtet haben.

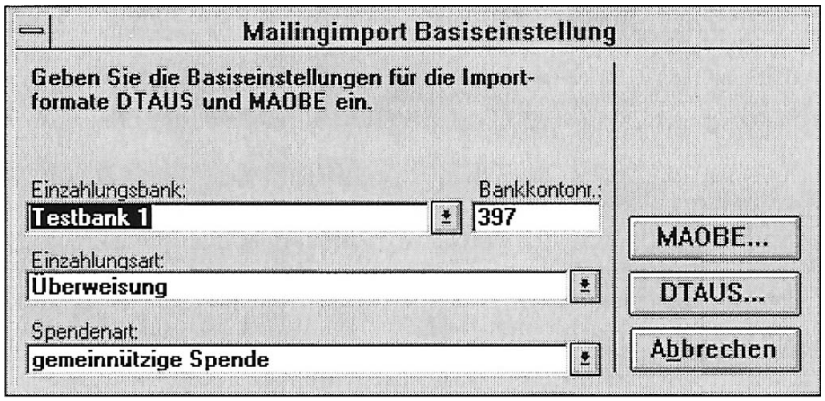
F.4.2 Multifunktionales Nummernkonto

Durch das multifunktionale Nummernkonto ist die Spendernummer Ihres Spenders Teil der Kontonummer Ihrer Bank, auf das die Spende überwiesen wird. Wenn Sie mit Ihrem Geldinstitut ein multifunktionales Nummernkonto eingerichtet haben und diese bei Spendenaufrufen durch personalisierte Einzahlungsformulare benutzen, kann OBOLUS, wenn die Daten der Bank vollständig sind, die Spende automatisch dem Spender zuordnen. Die Angaben der Banken sind jedoch in einigen Fällen nicht immer vollständig.

Achtung!
Da die Daten der Geldinstitute nicht immer korrekt sind, wird eine individuelle Kontrolle / Belegnachbearbeitung empfohlen.

F.4.3 DTAUS Import zu OBOLUS

(Menü: Belege, DTAUS MAOBE Importe)



In der Funktion MAILINGIMPORTE BASISEINSTELLUNG wählen Sie Ihre Einzahlungsbank, Ihre Kontonummer (Bankcode), die Einzahlungsart (in der Regel " Überweisung") und die Spendenart für den Import aller Einzahlungen aus.

Sollten die Einstellungen bei einigen Einzahlungen von den Basiseinstellungen abweichen, können Sie diese in der Belegnachbearbeitung korrigieren.

Wenn Ihre Einstellungen korrekt sind, betätigen Sie die Schaltfläche "DTAUS" (MAOBE ist das alte beleghafte Austauschverfahren der Banken).

