

**Workflowbeschreibung
für die
Mitgliedsbeitragsverrechnung der
Mitglieder des Forums GWK**



Inhaltsverzeichnis

Basisinformationen	3
a) Verrechnungszeitraum	3
b) Funktionen von Mitgliedern	3
c) Bankkonten	3
Wartung der Mitglieder der FORUM GWK	4
a) Aufnahme von neuen Mitgliedern	4
b) Austritt aus der Bewegung	4
Zahlungen verbuchen	5
a) Manuelle Verbuchung	5
Checkliste	6
Standard-Ablauf	7
0. Vorbereitung	7
0.1. Überprüfung auf Postadressen	7
0.2. Saldenüberprüfung	7
1. Vorschreibung	8
1.1. Produktzuweisung erstellen	9
1.2. Rechnungspaket erstellen	9
1.3. Versand der Zahlungsvorschreibung	9
2. Erfassung der Zahlungen	10
Nach der Verrechnung ist vor der Verrechnung	11
Ablaufdiagramm	12

Basisinformationen

Das folgende Dokument beschreibt die jährliche Verrechnung der Mitgliedsbeiträge der Mitglieder des Forums Glaube-Wissenschaft und Kunst.

a) Verrechnungszeitraum

Verrechnung sollte im 1. Quartal erfolgen.

b) Funktionen von Mitgliedern

Die Mitglieder des Forums GWK sind in einem zentralen Gremien verwaltet. Es gibt die Funktionen „Kein Mitgliedsbeitrag“ und „Mitglied“. Der Mitgliedsbeitrag beträgt EUR 22,00.

c) Bankkonten

Die MiB werden auf das DGS-Konto einbezahlt. Über die diözesane Buchhaltung wird die Abteilung Katholisches Bildungswerk von Einzahlungen verständigt. Die Zahlungen müssen in BOOM verbucht werden.

Wartung der Mitglieder des Forums GWK

a) Aufnahme von neuen Mitgliedern

1. Personensuche

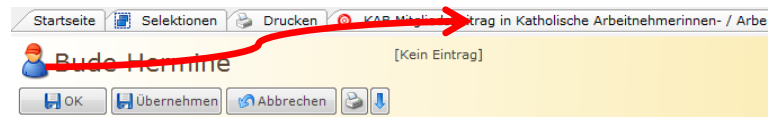
Um jemanden in die Zielgruppe aufzunehmen, muss die Person zunächst in BOOM gesucht werden.

2. Gremium öffnen

Weiters muss aus dem Organisationsbaum das entsprechende Gremium der „Mitglieder Forum GWK“ (verortet im Bereich der Organisation Forum Glaube, Wissenschaft, Kunst) per Doppelklick geöffnet werden.

3. Drag&Drop

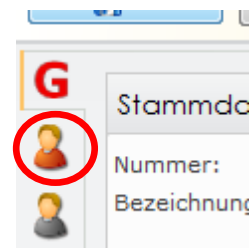
Dann am Personendatensatz das große farbige Symbol mit der linken Maustaste anklicken, halten und auf die Registerkarte des FORUM GWK-Gremiums ziehen.



4. Funktion auswählen



Es öffnet sich das Gremium. Die linke Maustaste NICHT loslassen und weiter auf die grüne Zeile jener mit jener Funktion ziehen, die zugewiesen werden soll. Es wird ein Symbol (+) eingeblendet. Nun die linke Maustaste loslassen. Es öffnet sich ein Fenster in dem das Datum des Beginns der Mitgliedschaft definiert wird. Mit „OK“ bestätigen.



5. Speichern

Endgültig wird die Erfassung des neuen Mitglieds allerdings erst durch Betätigen der Schaltfläche OK oder ÜBERNEHMEN bei dem Gremium abgespeichert.

b) Austritt aus der Bewegung

1. Gremium öffnen

Um das Mitglied aus dem Forum Glaube, Wissenschaft, Kunst zu entfernen, muss zunächst das entsprechende Gremium geöffnet werden.

2. Funktion beenden

Danach die Zeile des Mitglieds im Gremium (Bereich Mitglieder) mit der rechten Maustaste anklicken und die Funktion „Funktionszuordnung beenden“ auswählen, die Nachfrage des

Systems mit „OK“ beantworten und ein Datum definieren, ab wann die Mitgliedschaft endet. Dadurch wird das Mitglied aus dem Bereich der aktiven Mitglieder entfernt.

HINWEIS: Wird als Datum der Beendigung das Tagesdatum gewählt, ist das Mitglied noch bis Mitternacht des Tages im aktiven Bereich zu finden.

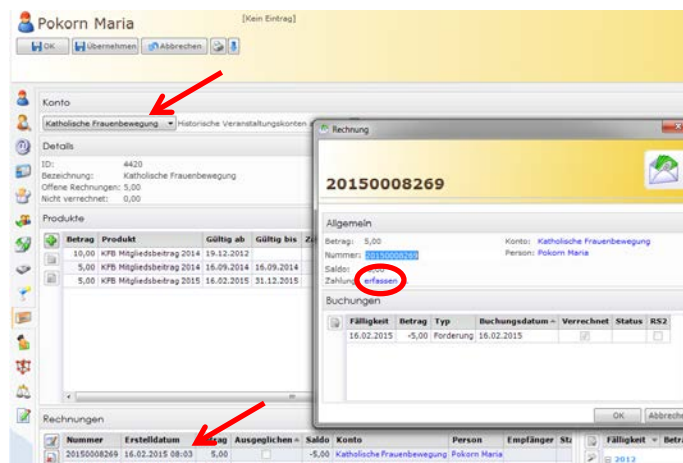
ACHTUNG: Je nach Zeitpunkt des Neueintritts oder auch Austritts müssen auch die jeweiligen Schritte im Workflow beachtet werden (z. B.: Muss ein Produkt zugewiesen oder storniert werden?).

Zahlungen verbuchen

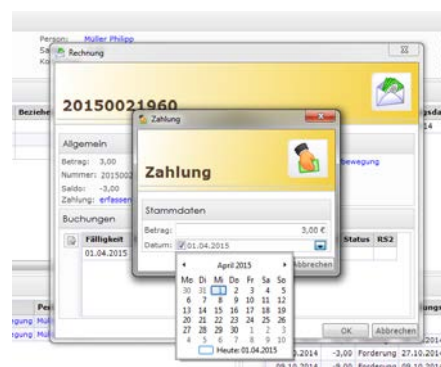
Zahlungen müssen händisch über den Personendatensatz verbucht werden.

a) Manuelle Verbuchung

Dazu bei der Person den Reiter „Verrechnung“ anklicken, das richtige Konto auswählen und die betreffende Rechnung durch einen Doppelklick darauf öffnen.



Im sich öffnenden Fenster auf den Link „erfassen...“ klicken. Es öffnet sich das Erfassungsfenster für die Zahlung. Der geforderte Betrag ist bereits vorgelegt, kann aber überschrieben werden. Das Datum der Einzahlung kann manuell überschrieben oder mit Klick auf den schwarzen Pfeil über eine Kalenderfunktion gewählt werden. Mit „OK“ bestätigen und im Anschluss daran nochmals mit „OK“ die Zahlungserfassung abschließen und schließlich durch Betätigen des Buttons „Übernehmen“ oder „OK“ beim Personendatensatz abspeichern.



HINWEIS: in BOOM können Personen auch über die Referenznummer einer Rechnung gesucht werden. Dazu in das Schnellsuchfeld (rechts oben) einfach den Buchstaben „R“ und die Referenznummer eingeben.

Checkliste

Phase 0 – Vorbereitung

- Wartung der Mitglieder und Funktionen (inklusive **Postadresse!** Keine Produktzuweisung erstellen!)
- Produkte und Texte sind aktualisiert (etwaige Änderungen bitte rechtzeitig an die Administration Personendaten übermitteln!)
- Alle Salden stehen auf 0 (Forum GWK-MiB 1. Selektion: Abfrage auf Salden, Forderungsverzicht)
- Alle Mitglieder haben im Datensatz eine Postadresse erfasst (Selektion: „Forum GWK-Mitglieder ohne Postadresse“)

Phase 1 – Vorschreibung

- Produktzuweisung erfolgt
- Rechnungspaket erstellt
- Bericht für Erlagscheindruck ausgeführt

Phase 2 – Erfassung der Zahlungen

- Laufende manuelle Verbuchung

Standard-Ablauf

0. Vorbereitung

Folgende Punkte müssen VOR BEGINN der Verrechnung erfüllt sein:

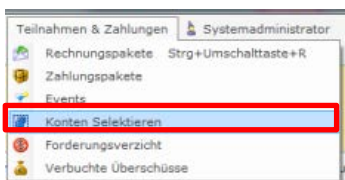
- ✓ Aktualisierung der Mitglieder incl. Kontrolle auf Postadresse
- ✓ Anlage des jährlich neuen Produkts Forum GWK- Mitgliedsbeitrag JJJJ und Hinterlegen des Produkts bei der Gremiumsdefinition: Das Produkt wird von der Administration Personendaten verwaltet → bitte rechtzeitig Bescheid geben.
- ✓ Alle Kontosalden stehen auf 0
- ✓ Alle Mitglieder haben Postadressen

0.1. Überprüfung auf Postadressen

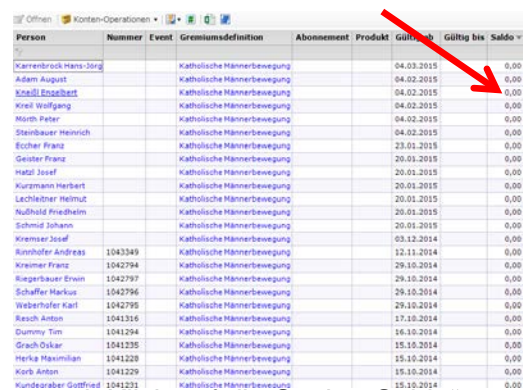
Um zu überprüfen, ob bei allen Mitgliedern der Männerbewegung eine Postadresse erfasst ist, wird die Selektion „Forum GWK-Mitglieder ohne Postadresse“ ausgeführt. Die Datensätze des Selektionsergebnisses (Personenliste) müssen entsprechend bearbeitet werden.

0.2. Saldenüberprüfung

Um die Konten der Forum GWK-Mitglieder für die neue Mitgliedsverrechnung zu prüfen und zu „säubern“, wird auf alle FORUM GWK-Konten abgefragt. Dies geschieht über die Selektion: „Forum GWK-MIB 1. Selektion: Abfrage auf Salden“. Dazu den Kontenselektor über „Teilnahme & Zahlungen“ aufrufen und die Selektion mittels eines Doppelklicks ausführen.



Konto	Forderungsverzicht in KFB-Graz-St.Peter
Konto	JK-Magazin
Konto	KAB-MiB 1. Selektion: Abfrage auf Salden



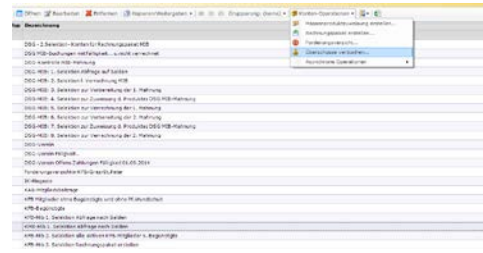
Person	Nummer	Event	Gremiumsdefinition	Abonnement	Produkt	Gültig bis	Gültig bis	Saldo
Karzenbrack Hans-Jörg			Katholische Männerbewegung			04.03.2015		0,00
Adam August			Katholische Männerbewegung			04.02.2015		0,00
Knafl Engelbert			Katholische Männerbewegung			04.02.2015		0,00
Korell Wolfgang			Katholische Männerbewegung			04.02.2015		0,00
Morh Peter			Katholische Männerbewegung			04.02.2015		0,00
Steinbauer Heinrich			Katholische Männerbewegung			04.02.2015		0,00
Echer Franz			Katholische Männerbewegung			23.01.2015		0,00
Gastler Franz			Katholische Männerbewegung			20.01.2015		0,00
Hatz Josef			Katholische Männerbewegung			20.01.2015		0,00
Kurzmann Herbert			Katholische Männerbewegung			20.01.2015		0,00
Lechleitner Helmut			Katholische Männerbewegung			20.01.2015		0,00
Nußhold Friedhelm			Katholische Männerbewegung			20.01.2015		0,00
Schmid Johann			Katholische Männerbewegung			20.01.2015		0,00
Kremer Josef			Katholische Männerbewegung			03.12.2014		0,00
Roshofer Andreas	1043349		Katholische Männerbewegung			12.11.2014		0,00
Kreimer Franz	1042794		Katholische Männerbewegung			29.10.2014		0,00
Riegerbauer Erwin	1042797		Katholische Männerbewegung			29.10.2014		0,00
Schaffer Markus	1042796		Katholische Männerbewegung			29.10.2014		0,00
Weberhofer Karl	1042795		Katholische Männerbewegung			29.10.2014		0,00
Rapoch Anton	1041216		Katholische Männerbewegung			17.10.2014		0,00
Dumny Tim	1041254		Katholische Männerbewegung			16.10.2014		0,00
Grach Oskar	1041235		Katholische Männerbewegung			15.10.2014		0,00
Herka Maximilian	1041220		Katholische Männerbewegung			15.10.2014		0,00
Korb Anton	1041229		Katholische Männerbewegung			15.10.2014		0,00
Kundenshaber Dietfried	1041221		Katholische Männerbewegung			15.10.2014		0,00

Das Selektionsergebnis listet alle Forum GWK-Konten mit den entsprechenden Salden auf. Diese können mit Klick auf die Spalte „Saldo“ auf- bzw. absteigend sortiert werden. So ist eine manuelle Überprüfung der Konten möglich.

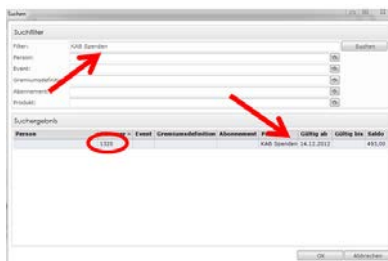
Guthaben und negative Salden müssen vor der neuen Beitragsvorschreibung ausgeglichen werden.

0.2.1 Guthaben

Auf das Selektionsergebnis wird, sofern Konten mit Überzahlungen bestehen, per Massenoperation eine Überweisung dieser Überzahlungen auf das Spendenkonto der Forum GWK ausgelöst. Dazu die Selektion in der Liste der Selektionen markieren und über den Button „Konten-Operationen“ die Auswahl „Überschüsse verbuchen“ auswählen.



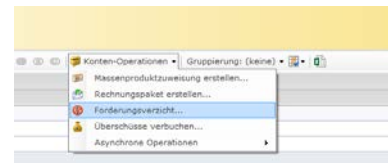
Es öffnet sich ein Suchfenster. Nach dem Klick auf den Suchbutton öffnet sich ein weiteres Suchfenster zur Kontenauswahl. In die erste Zeile den Begriff „Forum GWK Spenden“ eingeben und auf den Button „Suchen“ klicken.



In der Liste der vorgeschlagenen Konten das gewünschte auswählen und mit OK bestätigen. Im Feld Info die Information: „Forum GWK-Spendenüberschüsse MIB JJJJ“ eingeben (JJJJ steht für das Jahr, in dem die Spenden entstanden sind). Wenn nun mit OK bestätigt wird, werden alle positiven Salden ausgeglichen und die Beträge werden auf das gewählte Spendenkonto umgebucht.

0.2.2 Offene Beträge

Ähnlich, wie die positiven Salden müssen auch die negativen Salden ausgeglichen werden. Dazu auf das Selektionsergebnis, wie oben beschrieben, eine Massenoperation starten. Bei der Auswahl nun den Button „Forderungsverzicht“ auswählen. Im Infobereich des sich öffnenden Fensters die Information „Forum GWK Forderungsverzicht MIB JJJJ“ erfassen. Mit der Betätigung des „OK“-Buttons werden die entsprechenden Konten automatisch saldiert.



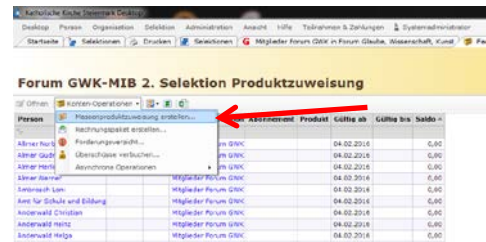
1. Vorschreibung

WICHTIG: Für die Vorschreibung der neuen Mitgliedsbeiträge muss der Saldo bei allen Konten auf 0 sein

(Überprüfung mittels Kontenselektion „Forum GWK-MiB 1. Selektion Abfrage auf Salden“)

1.1. Produktzuweisung erstellen

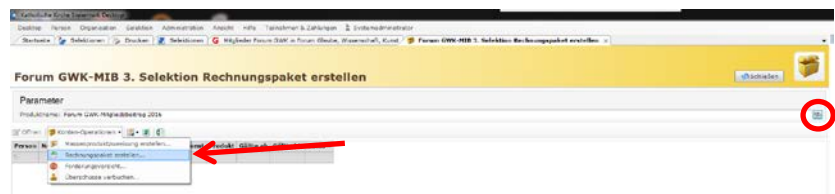
Um die Produktzuweisung vornehmen zu können, muss die Selektion „Forum GWK-MIB-2. Selektion Produktzuweisung“ ausgeführt werden. Dazu auf der Zeile der Selektion einen Doppelklick ausführen. Dieser bewirkt die Ausführung der Selektion. Im Ergebnisfenster in der Menüleiste auf den Button Konten-Operationen klicken. Es öffnet sich ein Kontextmenü. Dort den Button „Massenproduktzuweisung erstellen“ betätigen.



Es öffnet sich ein Erfassungsfenster. Das entsprechende Produkt auswählen und mit OK bestätigen. Allen im Selektionsergebnis angeführten Konten wird nun dieses Produkt zugewiesen.

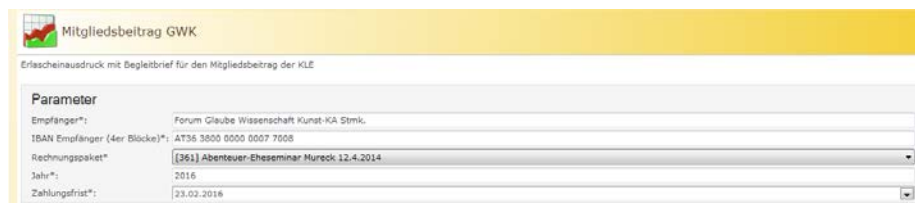
1.2. Rechnungspaket erstellen

Über den Kontenselektor wird mittels der Selektion „Forum GWK-MIB 3. Selektion Rechnungspaket erstellen“ ein Rechnungspaket erstellt. Dazu die Selektionszeile doppelt anklicken. Es öffnet sich ein Fenster zur Erfassung des gesuchten Parameters. Über das Suchfeld das entsprechende Produkt suchen. Dazu unter Konten-Operationen „Rechnungspaket erstellen“ auswählen. Das Rechnungspaket trägt den Namen „FORUM GWK-MiB JJJJ“.



1.3. Versand der Zahlungsvorschreibung

Die Erlagscheine werden über das KBW im Haus gedruckt und zum Versand gebracht. Dazu wird der Bericht „Mitgliedsbeitrag Forum GWK“ ausgeführt. Durch Anklicken des Berichtes (Alle Berichte/Katholische Aktion/KBW) öffnet sich ein Fenster zur Erfassung des benötigten Parameters. Dieser ist das entsprechende Rechnungspaket.



Jetzt muss im Bereich der Parameter noch das betreffende Rechnungspaket „Forum GWK-MiB- JJJJ“ ausgewählt werden.

Das System erstellt nun eine PDF-Datei. Wenn der Bericht ausgeführt wurde, kommt eine Information in Form einer temporären Systemmeldung. Den darin beinhalteten Link anklicken. Es öffnet sich ein Fenster. Den darin beinhalteten Link „Bericht anzeigen“

anklicken und es öffnet sich die PDF-Datei. Das entsprechende Kombiformular (mit angehängtem Erlagschein als Allonge) in den Drucker einlegen und den Bericht ausdrucken. Jeder Brief mit Erlagschein ist eine Seite der Datei.

2. Erfassung der Zahlungen

Laufend die Zahlungen, die reinkommen, erfassen. Wie das funktioniert? Siehe Basisinformation [Zahlungen verbuchen](#).

Nach der Verrechnung ist vor der Verrechnung

MiB-Einzahlungen in der laufenden Periode, die jedoch noch zur vorherigen Periode gehören (Beispiel: Mitglied zahlt den MiB für 2015 im Jänner 2016, neue Verrechnung startet mit Februar 2016): Erkennbar sind derartige Zahlungen an der Jahreszahl in der Referenznummer (z. B. **2016**0090918).

Sofern die Rechnung noch offen ist, kann die Zahlung wie gewohnt darauf verbucht werden.
[Siehe Basisinformation](#).

Wurde bereits ein Forderungsverzicht durchgeführt, ist wie folgt vorzugehen:

Die Zahlung wird manuell auf die jeweilige Rechnung aus der Vorperiode verbucht (tatsächliches Buchungsdatum verwenden!).

Das Programm erzeugt daraus eine Buchung vom Typ Zahlung, welche NICHT verrechnet ist.

Mittels "Überschüsse verbuchen" werden diese Zahlungen gesammelt auf das allgemeine Forum GWK-Spendenkonto verbucht.

Ablaufdiagramm

