

Handbuch WINNER 7



WINNER
VEREINS-
SOFTWARE

Mit WINNER alles unter Kontrolle!

Copyright © 2024-2026, Alle Rechte vorbehalten, All rights reserved by:

WINNER Vereins-Software GmbH
Schloßstraße 30
72827 Wannweil
Germany

Telefon: +49 (0) 89 - 412 003 78 / Fax: +49 (0) 89 - 41 7777 24

E-Mail der Verwaltung: verwaltung@winner.org

E-Mail für Anwender Support: support@winner7.de

Sitz der Gesellschaft: Wannweil
AG Stuttgart HRB 352287
Geschäftsführer: Zhanna Löffler

Vorwort

Wer liest schon gerne Handbücher?

Unserer Erfahrung nach machen das die wenigsten Anwender. Wir haben deshalb die Programme und Dialoge in WINNER 7 so gestaltet, dass sie weitestgehend selbsterklärend sind. Für alle die dennoch gerne Handbücher lesen, sind nachstehend die WINNER Programme und Dialoge näher beschrieben.

WINNER 7 ist vielseitig, aber einfach zu handhaben!

Mit WINNER 7 können Sie sowohl sehr kleine Vereine verwalten, oder auch mehrere Vereine, als auch Großvereine und Verbände. Und wenn Sie nur einen einzelnen Verein verwalten wollen und mit nur einem Computer arbeiten, ist alles bereits voreingestellt. Sie müssen dann lediglich das Programm installieren und alle Voreinstellungen mit „OK“ bestätigen, schon sind Sie im Programm und können loslegen.

Die Kapitel in diesem Handbuch:

- Kapitel 1: Begriffserklärungen
Bevor Sie starten, sollten Sie kurz dieses Kapitel überfliegen, denn vielleicht sind Ihnen die dort erklärten Begriffe noch nicht so geläufig.
- Kapitel 2: Was ist neu in WINNER 7
Hier werden alle Neuerungen von WINNER 7 aufgeführt. Dieses Kapitel ist daher auch für WINNER Einsteiger interessant.
- Kapitel 3: Schritt für Schritt Anleitung zum Einstieg in WINNER 7
In diesem Kapitel erhalten Sie eine kurze Einführung in WINNER 7. Hier wird Schritt für Schritt beschrieben wie Sie am besten vorgehen, beginnend von der Installation des Programmes bis hin zum ersten Beitragseinzug mittels SEPA Lastschriften. Dort wird auch die Datenübernahme aus WINNER 6.1 erläutert.
- Kapitel 4: Referenz
In der Referenz finden Sie einige Punkte näher beschrieben wie z.B. die Datenrücksicherung oder die Einrichtung eines Mehrplatz-Zugriffes, falls Sie WINNER 7 in einem lokalen oder Remote Netzwerk und auf mehreren Computern gleichzeitig einsetzen wollen.
- Kapitel 5: Störungen ... was tun?
Zu manchen Störungen finden Sie hier Hilfe mit einem passenden Workaround, d.h. eine Lösung die das Problem behebt oder umgeht.

Inhaltsverzeichnis

1	Begriffserklärungen	7
2	Was ist neu in WINNER 7	10
2.1	Unterstützung von Windows 64-Bit.....	10
2.2	Unicode	10
2.3	Mehrsprachig	11
2.4	Skins	12
2.5	SQL Datenbank.....	13
2.5.1	Transaktionen	13
2.5.2	Datensicherung im laufenden Betrieb	14
2.6	Fensterverwaltung (multi-open, non-modal)	14
2.7	Grids	15
2.8	Registersuche, Soundex Suche	22
2.9	Schriftart der Datenfelder	23
2.10	Eingabefelder (Edits)	24
2.11	Programme starten über Schnellstart Menü / Taskleiste	25
2.12	Druckspooler, Emails, SEPA.....	25
3	Schritt für Schritt Anleitung zum Einstieg in WINNER 7	26
3.1	Installation, Setup	26
3.1.1	Download Installationsprogramm	26
3.1.2	Warnhinweis von Windows Defender („unbekannter Herausgeber“)	27
3.1.3	Hardware-Voraussetzungen für WINNER 7	28
3.1.4	WINNER 7 auf Ihrem Computer installieren	30
3.1.5	Datenübernahme aus WINNER 5 und 6.....	33
3.1.6	De-Installation von WINNER 7	33
3.2	Erster Start von WINNER 7 auf einem Computer	34
3.2.1	Einstellung Datenordner	34

3.2.2	Einstellung Datenbank und Datenzugriff	37
3.2.3	Benutzer-Anmeldung (Mandant, Benutzername, Passwort).....	38
3.2.4	Neuen Benutzer „ <i>Mein Benutzer</i> “ anlegen.....	42
3.2.5	Zugriffsrechte für „ <i>Mein Benutzer</i> “ vergeben	43
3.2.6	Erste Datensicherung durchführen.....	44
3.2.7	Neuanmelden mit „ <i>Mein Benutzer</i> “	44
3.3	Komplettes Beispiel vom Anfang bis zum ersten Beitragseinzug	45
3.3.1	Vorhandene Daten einlesen	46
3.3.2	Stammdaten einrichten	59
3.3.3	Adressen und Mitgliedsdaten erfassen	73
3.3.4	Beitragseinzug.....	89
4	Referenz.....	116
4.1	Datei.....	116
4.1.1	Datenrücksicherung (Restore)	116
4.1.2	Daten-Export in CSV Datei	120
4.1.3	Datenaustausch via Cloud.....	124
4.1.4	Suchen nach E-Mail Adresse	126
4.1.5	Suchen nach Mitglied/Adresse	127
4.1.6	Mandantenwechsel.....	128
4.2	Mitglied	129
4.2.1	Geburtstage	129
4.2.2	Vertragsverwaltung (Verträge, Geschäftsbeziehungen).....	129
4.2.3	Verbandsmeldung.....	130
4.2.4	Filter, Selektionen	133
4.2.5	Listen und Serienbriefe (oder E-Mails) mit MS-Office erstellen	135
4.2.6	Benutzerdefinierte Listen (Listengenerator).....	139
4.3	Fibu.....	149

4.3.1	Beitragsbuchhaltung:	149
4.3.2	Kassenbuch, Journalbuchhaltung:	149
4.4	Dienste	174
4.4.1	Datenbereinigung	174
4.5	Zusatz	175
4.5.1	Emails	175
4.5.2	SEPA Zahlungsverkehr.....	177
4.6	Hilfe	179
4.6.1	Hilfe (F1).....	179
4.6.2	Handbuch DE.....	179
4.6.3	Handbuch online	180
4.6.4	WINNER Online-Shop.....	180
4.6.5	Shortcuts in WINNER 7	181
4.6.6	Fenster mehrfach öffnen	182
4.6.7	Suche im Menü	182
4.6.8	Taskleiste, Favoriten anlegen.....	182
4.7	Setup, Einstellungen	183
4.7.1	Grundeinstellungen	183
4.7.2	Benutzereinstellungen	185
4.7.3	Look and Feel	185
4.7.4	Programme starten	186
4.7.5	Schriftart Datenfelder	187
4.7.6	Sonstige Einstellungen	188
4.8	Mehrplatz Zugriff einrichten	189
4.8.1	Installation Firebird Server.....	190
4.8.2	Einrichten Remote Server	192
4.8.3	Datenzugriff Client auf Remote Server	193

4.8.4	Datenbank Alias	196
5	Störungen ... was tun?	197
5.1	Zielpfad ist zu lang.....	197
5.2	Die Verbindung zur WINNER Datenbank war nicht erfolgreich.....	198

1 Begriffserklärungen

Hier werden einige Begriffe kurz erklärt, die im Handbuch und im Programm verwendet werden:

- **Ordner**

Ein Ordner ist ein Verzeichnis für Dateien auf einem Computer Laufwerk.

- **WINNER Programmordner**

Im Programmordner werden alle Dateien von WINNER abgelegt, die sich nicht verändern und die ggf. durch eine Neuinstallation auch überschrieben oder durch ein Update aktualisiert werden können. Sie müssen daher bei einer Datensicherung diesen Ordner nicht mitsichern, da Sie im Bedarfsfall jederzeit WINNER neu installieren können. Man kann auf diesen Ordner auch durch die Freigabe eingeschränkte Zugriffsrechte setzen, z.B. nur Leserechte.

- Bei der Installation wählen Sie den Ordner, in dem die Programmdateien von WINNER gespeichert werden. Vorgabe dazu ist „C:\winner7\apps“.
- Der WINNER Programmordner kann in jedem beliebigen Bereich liegen, z.B. auch windowskonform unter „C:\programme\winner7“, wo dann Standardbenutzer ggf. aus Sicherheitsgründen keine Schreibrechte sondern nur Leserechte haben sollen.
- Sie können mehrere Programmordner auf Ihrem Computer haben, jedoch empfehlen wir nur einen Ordner pro Computer, in dem sich die aktuelle WINNER Version befindet.

- **WINNER Datenordner**

Im Datenordner hingegen liegen alle Dateien, die sich beim Arbeiten mit WINNER verändern können, also u.a. die WINNER Datenbank. Hier werden zudem die Sicherungsdateien abgelegt, die Sie mit der WINNER internen Datensicherung erstellen. In diesem Ordner müssen daher alle Benutzer nicht nur Leserechte sondern auch Schreibrechte besitzen.

- Den Datenordner legen Sie beim ersten Start von WINNER 7 fest. Vorgabe dazu ist „C:\winner7\data“.
- Sie können mit WINNER 7 mehrere Datenordner anlegen, um so z.B. die Daten von mehreren Vereinen in getrennten Ordnern zu verwalten, oder um einen Testbestand anzulegen.
- Verlagerung eines Datenordners: Das Verlagern eines Datenordners macht vielen Anwendungen Schwierigkeiten. Nicht so bei WINNER 7. Sie können einen Datenordner später ganz einfach und komplett mit allen Unterordnern mit dem Windows Explorer an eine andere Stelle Ihres Computers verlagern, z.B. auf eine externe USB-Festplatte. Das WINNER Programm muss beim Verlagern des Datenordners natürlich vorher beendet werden, damit keine Fehler auftreten. Nach dem Verlagern bekommen Sie beim nächsten Start von WINNER dann die Meldung, dass der bisherige Datenordner nicht mehr gefunden wurde. Geben Sie dann einfach den neuen Ort des verlagerten Datenordners an, und schon ist der Zugriff auf die Daten wieder vorhanden. Das ist alles und ziemlich einfach gehalten, denn die einfachsten Lösungen sind meist die besten.

- **WINNER Datenbank**

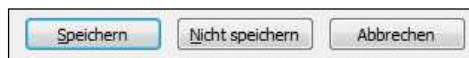
In der Datenbank werden sämtliche Daten der Mitgliederverwaltung und der Buchhaltung gespeichert. Die Datenbank befindet sich im Datenordner in einem Unterordner „*data\db*“, also z.B. unter „*C:\winner7\data\db*“. Mit dem ersten Start von WINNER 7 ist in diesem Ordner bereits eine erste Datenbank mit dem Namen „*winner7db_standard.fdb*“ sowie die dazugehörige Konfiguration mit dem Namen „*winner7db_standard.ini*“. Sie können pro Datenordner beliebig viele Datenbanken anlegen, um so z.B. die Daten von mehreren Vereinen in getrennten Datenbanken zu verwalten, oder auch für einen separaten Testbestand.

- **WINNER Mandant**

Die Vereinsverwaltung von WINNER 7 ist mandantenfähig. Sie können also pro Datenbank mehrere Mandanten anlegen, um so mehrere Vereine innerhalb einer einzigen Datenbankdatei zu verwalten. Das vereinfacht die Datensicherung sowie die Anlage der zentralen Stammdaten, wie z.B. die Benutzer und die Zugriffsrechte. Wie Sie also die Verwaltung mehrerer Vereine organisieren (getrennte Datenordner, oder getrennte Datenbanken, oder separate Mandanten) bleibt Ihnen überlassen. Empfohlen wird die Verwaltung in nur einem Datenordner, mit nur einer Datenbank, und mit mehreren Mandanten.

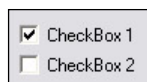
- **Button**

Mit dem Anklicken eines Buttons mittels Maus oder Hotkey (Tastaturkürzel) wird eine Aktion gestartet (wie z.B. der Button „*Speichern*“) oder ein Vorgang beendet bzw. abgebrochen (wie z.B. der Button „*Abbrechen*“):



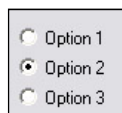
- **Checkbox**

Eine Checkbox wird benutzt um eine Ja/Nein Entscheidung zu treffen:



- **Radiobutton**

Radiobuttons benutzt man um eine Option aus mehreren Optionen auszuwählen:



- **Formular**

Als Formular wird eine Bildschirmseite in einem Fenster bezeichnet, auf dem Daten angezeigt oder erfasst werden, wie z.B. in dem Programm Dialog „*Adressen/Mitglieder*“ das Formular „*Kontaktdaten*“.

- **Grid**

Ein Grid ist eine Bildschirmliste mit mehreren Spalten und Zeilen. In WINNER 7 gibt es zahlreiche Grids, um bestimmte Daten als Liste am Bildschirm darzustellen. In den Grids können Sie die Daten durch Klick auf die jeweilige Spalte beliebig sortieren, auch mehrfach. Und Sie können in den dargestellten Daten beliebig suchen, auch nach Teilbegriffen. Weitere Hinweise zur Handhabung von Grids finden Sie im „*Kapitel 2: Was ist neu in WINNER 7*“.

Kurzname	Vollständiger Name
Andy	Andy Pipkin
Anna	Anna Löffler
Bernie	Berni Ecclestone

- **Shortcut**

Mit dem Begriff "*Shortcut*" wird das gleichzeitige Drücken mehrerer bestimmter Tasten auf einer Tastatur bezeichnet. Dadurch führt der Computer dann die Befehle aus, die dieser Kombination zugeordnet sind. Einige nützliche Shortcuts in WINNER 7 sind im „*Kapitel 4: Referenz*“ und dort unter „*Hilfe >> Shortcuts in WINNER 7*“ näher erläutert.

2 Was ist neu in WINNER 7

Die seit vielen Jahren bewährte WINNER Vereinsverwaltung 6.1 wurde von Grund auf neu erstellt, mit einer modernen Benutzer-Oberfläche und einer Unicode fähigen SQL-Datenbank.

2.1 Unterstützung von Windows 64-Bit

WINNER 7 läuft sowohl unter Windows mit dem Systemtyp „32-Bit“ als auch unter „64-Bit“:



Und es werden alle gängigen Windows Versionen unterstützt:



Für ältere Windows Versionen (95, 98, ME, XP) steht Ihnen auch weiterhin WINNER 6.1 auf unserer Homepage zum Download zur Verfügung.

2.2 Unicode

WINNER 7 ist komplett Unicode-fähig, sowohl in der Bildschirmanzeige und den Ausdrucken, als auch beim Speichern der Daten in der Datenbank.

Dadurch lassen sich auf einem Computer mit der Spracheinstellung „Deutsch“ und dem deutschen Zeichensatz dennoch Namen anderer Länder in der korrekten Schreibweise des jeweiligen Landes mit allen Sonderzeichen eingeben und auch speichern, wie z.B.

- der türkische Vorname „Aşık“, oder der tschechische Nachname „Dvořáková“
- die Stadt Kiew (ukrainisch: Київ)

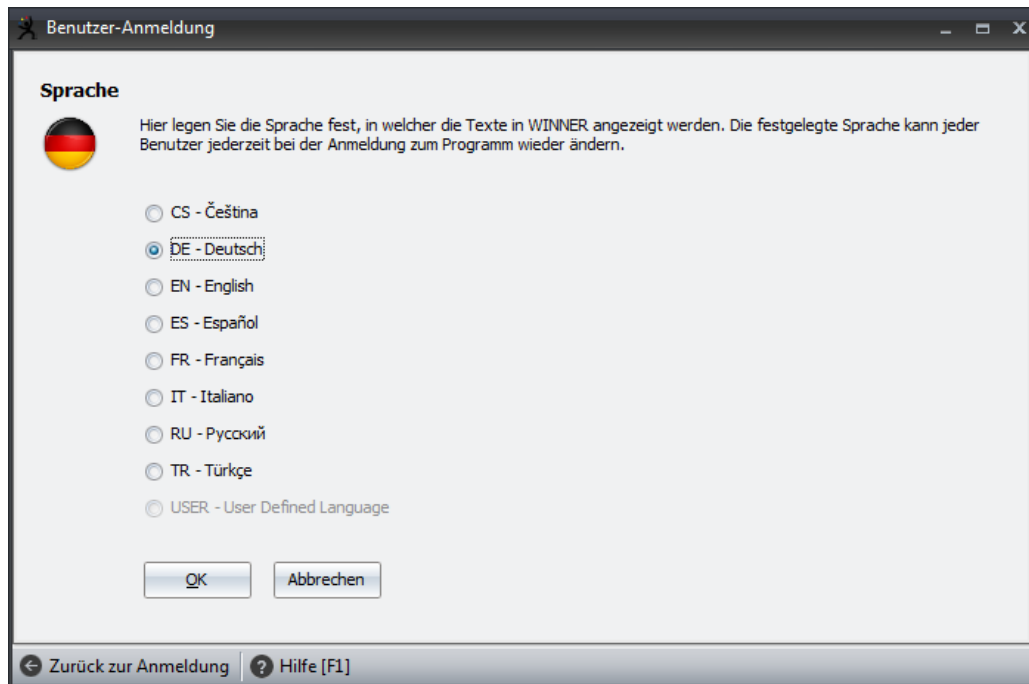
Oder auch nützliche Zeichen und Symbole, wie z.B.:

- das Zeichen für ein Drittel „ $\frac{1}{3}$ “
- das Zeichen für Summe „ Σ “

Es steht Ihnen also der gesamte Unicode Zeichensatz zur Verfügung, mit über 65.000 Buchstaben / Zeichen / Symbolen. Sie können auch aus dem Internet beliebige Worte oder Zeichen kopieren, die es im deutschen Zeichensatz so nicht gibt, und mittels „Copy and Paste“ in ein WINNER-Eingabefeld einfügen und speichern.

2.3 Mehrsprachig

WINNER 7 steht in mehreren Sprachen zur Verfügung, die jeder Benutzer für sich einstellen kann. Die Auswahl der Sprache erfolgt in der Benutzer-Anmeldung:

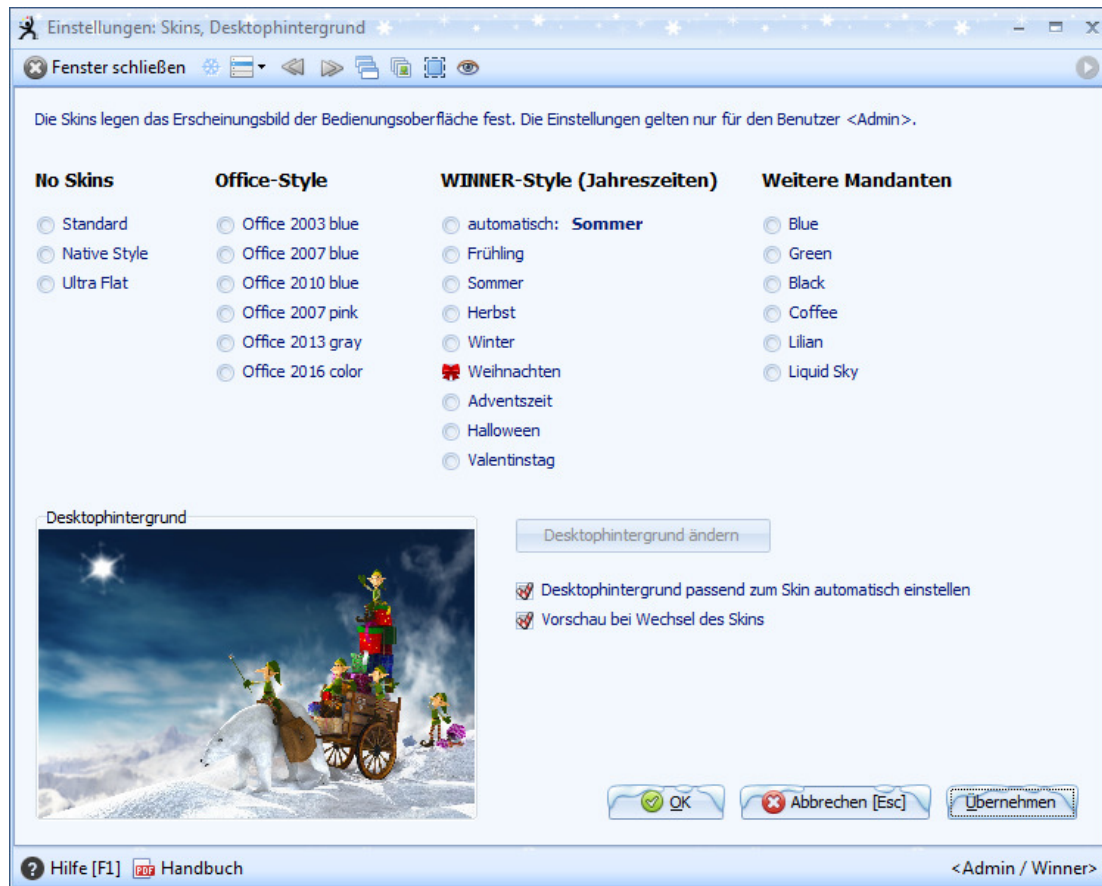


Die Sprache Deutsch ist vollständig hinterlegt, die anderen Sprachen ganz oder teilweise, und werden im Laufe der Zeit weiter vervollständigt und auch verbessert, denn die Übersetzung wurde mit „Google Translate“ gemacht; daher könnte manche Übersetzung für einen Muttersprachler etwas lustig klingen, aber Hauptsache man versteht was gemeint ist.

2.4 Skins

WINNER 7 stellt mehrere Skins zur Verfügung.

Mit der Auswahl kann so jeder Benutzer der Benutzeroberfläche ein individuelles Erscheinungsbild geben, hier z.B. während der Weihnachtszeit:



2.5 SQL Datenbank

WINNER 7 verwendet „Firebird“ als Datenbank, eine der renommiertesten und stabilsten SQL-Datenbanken, die durch Transaktionssicherheit auch bei Stromausfall eine maximale Datenkonsistenz gewährleistet. Firebird ist eine freies DBMS und ein Ableger des großen Datenbankbruders „Interbase“.

- **Einzelplatz-Zugriff**

Wenn Sie mit WINNER 7 nur an einem einzigen Computer arbeiten, brauchen Sie sich um nichts zu kümmern. Mit der Installation von WINNER 7 ist auch die Firebird SQL Datenbank bereits als „Embedded Version“ im Programmordner miteingerichtet.

- **Mehrplatz-Zugriff**

Falls mehrere Computer auf die gleiche WINNER Datenbank zugreifen sollen, finden Sie Hinweise zur Einrichtung und zur Installation von Firebird auf einem Server im „Kapitel 4: Referenz“ und dort unter „Mehrplatz Zugriff einrichten“.

2.5.1 Transaktionen

Die WINNER 7 Datenbank verwendet Transaktionen beim Speichern von zusammenhängenden Änderungen. Eine Transaktion beschreibt in der Informatik eine Folge von Operationen (Instruktionen) oder Programmschritten, die eine logische Einheit bildet und einen Datenbestand nach fehlerfreier Ausführung in einem konsistenten Zustand hinterlässt.

Ein Beispiel für eine Transaktion ist eine Buchung in der Buchhaltung:

- Mit einer Buchung wird ein neuer Datensatz in der Tabelle Primanota hinzugefügt, sowie in der Tabelle Journal und der Tabelle Kontoumsätze. Weiterhin wird der Kontosaldo fortgeschrieben, und noch einige andere Änderungen.
- Und nur wenn die Buchung fehlerfrei bis zum Ende durchläuft, werden diese neuen Einträge in der Primanota und dem Journal und den Kontoumsätzen gespeichert, als auch der neue Kontosaldo in der Datenbank fortgeschrieben. Denn falls bei auftretenden Fehlern nur Teile davon gespeichert würden und andere nicht, wäre die Folge ein inkonsistenter Datenbestand.
- Tauchen daher während einer Transaktion Fehler auf, so werden diese fehlerhaften Transaktionen abgebrochen und alle bereits dazu ausgeführten Änderungen in der Datenbank als Rollback rückgängig gemacht. Damit werden negative Auswirkungen auf den Bestand der Datenbank ausgeschlossen.

Es werden also bei einer Transaktion entweder alle Änderungen komplett gespeichert, sofern die Transaktion fehlerfrei war (sogenannter COMMIT), oder eben komplett verworfen und nicht gespeichert, falls es während der Transaktion zu Fehlern kam (sogenannter ROLLBACK).

Das alles läuft automatisch im Hintergrund und Sie müssen sich nicht darum kümmern, sondern haben einfach die Gewissheit dass alles in WINNER 7 selbst bei Störungen wie z.B. einem Stromausfall immer korrekt gespeichert wird.

2.5.2 Datensicherung im laufenden Betrieb

Für den produktiven 24-Stunden-Betrieb erlaubt die WINNER Datenbank auch Backups, ohne die Datenbank herunterfahren zu müssen. Hierzu muss lediglich auf dem Computer/Server auf dem die Datenbank in einem lokalen Laufwerk liegt, der „*Firebird Datenbank Server*“ installiert und in Betrieb sein. Die Clients können also während einer Datensicherung im WINNER Programm angemeldet bleiben und weiterarbeiten.

2.6 Fensterverwaltung (multi-open, non-modal)

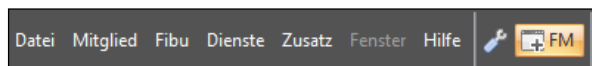
Non-Modale Fenster

Bei WINNER 7 sind nahezu alle Dialoge non-modal. Das heißt dass Sie ein offenes Fenster in dem Sie gerade arbeiten nicht zwingend schließen müssen, um z.B. aus dem Hauptmenü einen anderen Punkt aufzurufen. Das ist eigentlich selbstverständlich bei Windows, dennoch halten sich viele Anwendungen nicht daran ... WINNER 7 aber schon. Nur in Ausnahmefällen, wie z.B. bei einer laufenden Transaktion (z.B. „*Mandant löschen*“) wird aus Sicherheitsgründen ein modaler Dialog verwendet, damit während der Ausführung der Transaktion keine weiteren Aktionen erfolgen können, die diese laufende Transaktion dadurch stören könnten.

Multi-Open

Zudem können Sie mit „FM“ das gleiche Formular mehrfach öffnen. Normalerweise kann das gleiche Programmfenster nur einmal geöffnet werden, z.B. das Programm zur Anzeige und Bearbeiten von Adressen. Manchmal ist es aber sinnvoll, wenn man das gleiche Programmfenster mehrfach öffnen kann, um z.B. mehrere Adressen nebeneinander am Bildschirm anzuzeigen.

Wie ein Fenster geöffnet wird, ersehen Sie aus dem Button „FM“ im Hauptmenü, den Sie jederzeit beliebig ein- oder ausschalten können:



- FM eingeschaltet: Das Formular wird mehrfach geöffnet.
- FM ausgeschaltet: Das Formular erhält den Fokus, sofern es bereits offen ist, ansonsten wird es in einem neuen Fenster geöffnet.



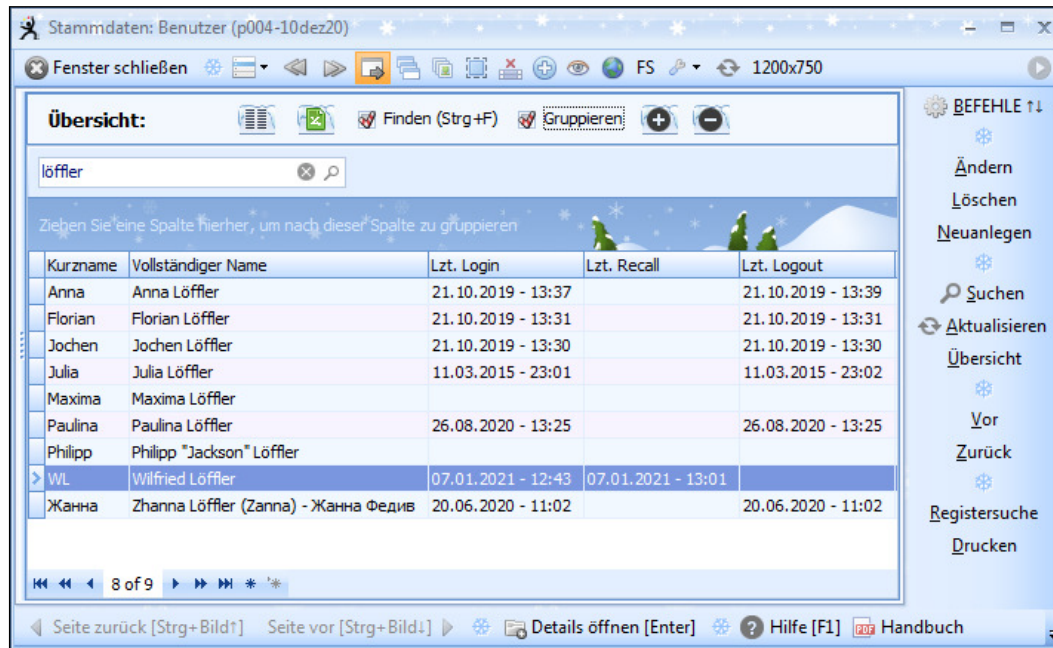
Hinweis für Laptops/Notebooks

Wenn Sie mit WINNER 7 arbeiten, sollte der Bildschirm eine Mindestauflösung von 1200 x 750 Pixel der Arbeitsfläche haben (Auflösung des Monitors minus dem Bereich der Task Leiste), um alle Fenster von WINNER 7 korrekt anzuzeigen.

2.7 Grids

Die Bildschirm-Listen („Grids“) in WINNER 7 sind etwas ganz Besonderes, und die vielen Möglichkeiten damit werden Sie bestimmt nicht mehr missen wollen.

Eine Liste besteht normalerweise aus vielen Zeilen und mehreren Spalten, hier z.B. die Liste der Benutzer die mit WINNER arbeiten können:



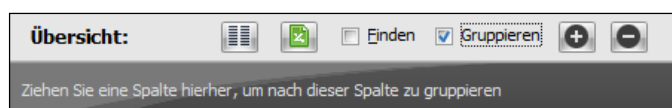
Mit einem solchen Grid können Sie folgendes machen:

- **Sortierung**

Durch einen Maus Klick auf eine Spalte werden alle Zeilen nach dieser Spalte aufsteigend sortiert, und durch einen weiteren Klick absteigend. Und wenn Sie die Taste <Umschalt/Shift> gedrückt halten, können Sie auch mehrere Spalten in die Sortierung mit einbeziehen. Um die Sortierung wieder aufzuheben, halten Sie die Taste <Strg> gedrückt und klicken auf die Spalte, bei der die Sortierung wieder aufgehoben werden soll.

- **Gruppierung**

Um nach einer Spalte zu gruppieren, klicken Sie auf die Checkbox „Gruppieren“. Dadurch wird eine Gruppieren-Leiste angezeigt:



Ziehen Sie nun mit der Maus eine oder mehrere Spalten in diese Leiste, um nach diesen Spalten zu gruppieren. Um die Gruppierung wieder aufzuheben, klicken Sie erneut auf die Checkbox „Gruppieren“ oder ziehen die jeweilige Spalte (Gruppierfeld) wieder aus der Leiste heraus.

- Finden

Ein weiteres Highlight von WINNER 7 Grids ist das Finden von beliebigen Daten in dem Grid. Klicken Sie hierzu zunächst auf die Checkbox „Finden“, um diese Suchfunktion einzuschalten. Dadurch wird das Sucheingabefeld angezeigt und erhält den Fokus zur Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs:

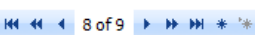
Übersicht:   ☒ Finden ☐ Gruppieren

Text zum Suchen eingeben... 

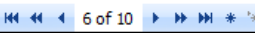
Befindet sich der Fokus/Cursor auf einer Zeile im Grid, können Sie auch über die Tastatur durch Eingabe von <Strg+F> den Fokus/Cursor wieder in das Sucheingabefeld setzen.

Durch die Eingabe eines Suchbegriffes werden dann nur noch die Zeilen in dem Grid angezeigt, die in den Daten diesen Suchbegriff beinhalten. Um die Suche wieder aufzuheben und alle Zeilen anzuzeigen, klicken Sie entweder nochmal auf die Checkbox „Finden“ zum Ausschalten der Suchfunktion oder im Sucheingabefeld auf .

Geben Sie zum Beispiel als Suchbegriff „löffler“ ein, werden nur die Zeilen angezeigt, wo in den Daten irgendwo „löffler“ drinsteht. Groß- oder Kleinschreibung spielt dabei keine Rolle.

löffler  				
Kurzname	Vollständiger Name	Lzt. Login	Lzt. Recall	Lzt. Logout
Anna	Anna Löffler	21.10.2019 - 13:37		21.10.2019 - 13:39
Florian	Florian Löffler	21.10.2019 - 13:31		21.10.2019 - 13:31
Jochen	Jochen Löffler	21.10.2019 - 13:30		21.10.2019 - 13:30
Julia	Julia Löffler	11.03.2015 - 23:01		11.03.2015 - 23:02
Maxima	Maxima Löffler			
Paulina	Paulina Löffler	26.08.2020 - 13:25		26.08.2020 - 13:25
Philipp	Philipp "Jackson" Löffler			
> WL	Wilfried Löffler	07.01.2021 - 12:43	07.01.2021 - 13:39	
Жанна	Zhanna Löffler (Zanna) - Жанна Федив	20.06.2020 - 11:02		20.06.2020 - 11:02
 8 of 9				

Man kann auch mehrere Suchbegriffe eingeben, z.B. „löffler oliver“. Es werden dann alle Zeilen angezeigt, die entweder „löffler“ oder „oliver“ in den Daten enthalten:

löffler oliver  				
Kurzname	Vollständiger Name	Lzt. Login	Lzt. Recall	Lzt. Logout
Anna	Anna Löffler	21.10.2019 - 13:37		21.10.2019 - 13:39
Florian	Florian Löffler	21.10.2019 - 13:31		21.10.2019 - 13:31
Jochen	Jochen Löffler	21.10.2019 - 13:30		21.10.2019 - 13:30
Julia	Julia Löffler	11.03.2015 - 23:01		11.03.2015 - 23:02
Maxima	Maxima Löffler			
> OF	Oliver Funcke	11.03.2015 - 21:43		11.03.2015 - 21:43
Paulina	Paulina Löffler	26.08.2020 - 13:25		26.08.2020 - 13:25
Philipp	Philipp "Jackson" Löffler			
WL	Wilfried Löffler	07.01.2021 - 12:43	07.01.2021 - 13:39	
Жанна	Zhanna Löffler (Zanna) - Жанна Федив	20.06.2020 - 11:02		20.06.2020 - 11:02
 6 of 10				

Durch Eingabe eines Plus Zeichen vor dem Suchbegriff müssen die Suchbegriffe kumulativ vorliegen, z.B. „*löffler +julia*“. Es werden dann nur Zeilen angezeigt, bei denen „*löffler*“ und „*julia*“ in den Daten vorkommen:

löffler +julia				
Kurzname	Vollständiger Name	Lzt. Login	Lzt. Recall	Lzt. Logout
> Julia	Julia Löffler	11.03.2015 - 23:01		11.03.2015 - 23:02
1 of 1				

Das Gleiche geht auch umgekehrt mit einem vorangestellten Minus Zeichen, z.B. „*löffler -julia -maxima*“. Der so gekennzeichnete Suchbegriff wird dann aus den Treffern ausgenommen. In den Zeilen sind also alle „*löffler*“ enthalten mit Ausnahme von „*julia*“ und „*maxima*“:

löffler -julia -maxima				
Kurzname	Vollständiger Name	Lzt. Login	Lzt. Recall	Lzt. Logout
Anna	Anna Löffler	21.10.2019 - 13:37		21.10.2019 - 13:39
Florian	Florian Löffler	21.10.2019 - 13:31		21.10.2019 - 13:31
Jochen	Jochen Löffler	21.10.2019 - 13:30		21.10.2019 - 13:30
Paulina	Paulina Löffler	26.08.2020 - 13:25		26.08.2020 - 13:25
Philipp	Philipp "Jackson" Löffler			
> WL	Wilfried Löffler	07.01.2021 - 12:43	07.01.2021 - 13:39	
Жанна	Zhanna Löffler (Zanna) - Жанна Федив	20.06.2020 - 11:02		20.06.2020 - 11:02
6 of 7				

- **Filtern**

Neben dem „Finden“, welches über alle Spalten geht, können Sie auch pro Spalte filtern. Das geht auf zwei Arten:

1) Klick auf das Filter-Symbol einer Spalte:

Wenn Sie den Mauszeiger auf die Spaltenbeschriftung „ORT“ richten, sehen Sie am Ende der Beschriftung das Filter Symbol 🗑️ (siehe roter Pfeil):

Treffer:	
	☐ Finden ☐ Filter ☐ Gruppieren
PLZ	ORT
> 74862	Binau
79872	Bernau
74722	Buchen
76646	Bruchsal
76530	Baden-Baden
88410	Bad Wurzach
79268	Bötzingen
79713	Bad Säckingen
75217	Birkenfeld
79206	Breisach
79206	Breisach
79268	Bötzingen
79189	Bad Krozingen
79268	Bötzingen
79268	Bötzingen
75378	Bad Liebenzell
72336	Balingen
72511	Bingen
74906	Bad Rappenau
79206	Breisach
54472	Brauneberg
79206	Breisach-Gündlingen

Mit Klick auf dieses Filter Symbol 🗑️ klappt eine Checkbox Liste auf mit einer Auswahl aller Daten in dieser Spalte zum Filtern:

(Alle)
(Benutzerdefiniert...)
☐ Bad Krozingen
☐ Bad Liebenzell
☐ Bad Rappenau
☐ Bad Säckingen
☐ Bad Wurzach
☒ Baden-Baden
☒ Balingen
☐ Bernau
☐ Binau
☐ Bingen

Wenn Sie hier die Orte „Baden-Baden“ und „Balingen“ ankreuzen, wird die Anzeige des Grids nach diesen beiden Orten gefiltert:

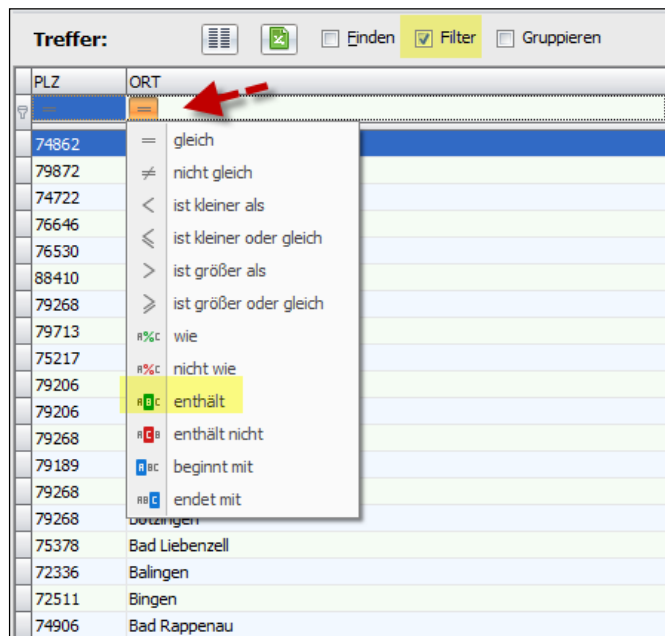
Treffer:		Finden	Filter	Gruppieren
PLZ	ORT			
76530	Baden-Baden			
72336	Balingen			
x ☒ ((ORT = Baden-Baden) oder (ORT = Balingen))				
1 of 2				

Der eingeschaltete Filter wird unterhalb der Daten angezeigt. Mit Klick auf das (X) oder auf die Checkbox wird der Filter wieder aufgehoben:

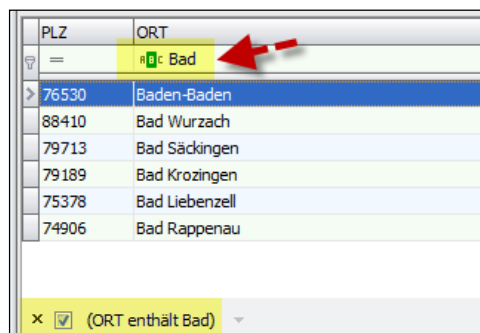
x ☒ ((ORT = Baden-Baden) oder (ORT = Balingen))

2) Einschalten der Filter Funktion für alle Spalten:

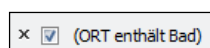
Die Filterfunktion für alle Spalten schalten Sie mit der Checkbox „Filter“ ein. Es erscheint dann unterhalb der Spalten eine zusätzliche Zeile mit den Filter Einstellungen. Klicken Sie hier z.B. auf das Filter Symbol der Spalte „ORT“, klappen die Filter Optionen für diese Spalte auf. Damit können Sie z.B. nach allen Orten filtern die das Wort „Bad“ enthalten.



Nach Auswahl der Filter Option „enthält“ und der Eingabe von „Bad“ werden nur noch die Zeilen der Orte mit „Bad“ angezeigt:



Der eingeschaltete Filter wird unterhalb der Daten angezeigt. Mit Klick auf das (X) oder auf die Checkbox wird der Filter wieder aufgehoben:



- **Übergabe der Daten an Excel**

Ein weiteres Highlight (und vielleicht sogar das beste) von Grids ist die Übergabe der angezeigten Daten an Excel:



Durch einen Klick auf das Symbol  werden alle Zeilen und Spalten des Grids mit den Daten exakt wie am Bildschirm angezeigt in eine Excel Tabelle exportiert und diese dann anschliessend geöffnet, sofern Sie Excel auf Ihrem Computer installiert haben.

Anzeige der Daten in WINNER:

löffler				
Kurzname	Vollständiger Name	Lzt. Login	Lzt. Recall	Lzt. Logout
Anna	Anna Löffler	21.10.2019 - 13:37		21.10.2019 - 13:39
Florian	Florian Löffler	21.10.2019 - 13:31		21.10.2019 - 13:31
Jochen	Jochen Löffler	21.10.2019 - 13:30		21.10.2019 - 13:30
Julia	Julia Löffler	11.03.2015 - 23:01		11.03.2015 - 23:02
Maxima	Maxima Löffler			
Paulina	Paulina Löffler	26.08.2020 - 13:25		26.08.2020 - 13:25
Philipp	Philipp "Jackson" Löffler			
WL	Wilfried Löffler	07.01.2021 - 12:43	07.01.2021 - 13:39	
Жанна	Zhanna Löffler (Zanna) - Жанна Федив	20.06.2020 - 11:02		20.06.2020 - 11:02

Ansicht der Daten in Excel (nach dem Export):

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the worksheet:

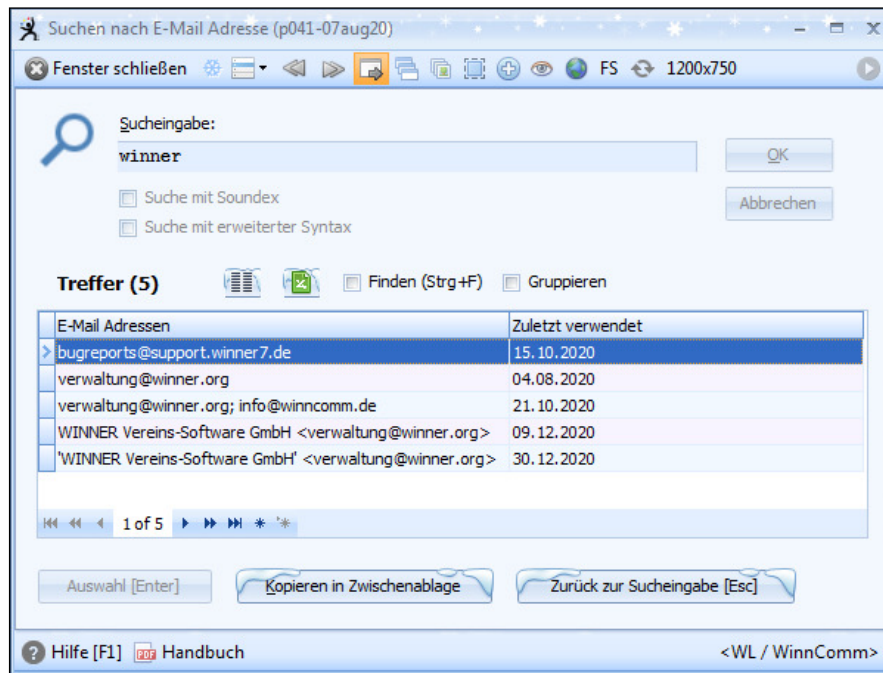
	A	B	C	D	E
1	Kurzname	Vollständiger Name	Lzt. Login	Lzt. Recall	Lzt. Logout
2	Anna	Anna Löffler	21.10.2019 - 13:37		21.10.2019 - 13:39
3	Florian	Florian Löffler	21.10.2019 - 13:31		21.10.2019 - 13:31
4	Jochen	Jochen Löffler	21.10.2019 - 13:30		21.10.2019 - 13:30
5	Julia	Julia Löffler	11.03.2015 - 23:01		11.03.2015 - 23:02
6	Paulina	Paulina Löffler	26.08.2020 - 13:25		26.08.2020 - 13:25
7	Philipp	Philipp "Jackson" Löffler			
8	WL	Wilfried Löffler	09.01.2021 - 09:45	09.01.2021 - 10:03	
9	Жанна	Zhanna Löffler (Zanna) - Жанна Федив	20.06.2020 - 11:02		20.06.2020 - 11:02

Bitte beachten: Das Grid wird ins <XLS> Format exportiert und zum Öffnen im Datenorder von WINNER unter <..\DATA\TEMP> gespeichert. Solche temporär angelegten Files im TEMP Ordner werden bei der Datenbereinigung wieder gelöscht. Falls Sie daher diesen Export dauerhaft behalten wollen, speichern Sie den File nach dem Öffnen in einem anderen Ordner nochmal ab.

2.8 Registersuche, Soundex Suche

An vielen Stellen im Programm können Sie nach beliebigen Feldinhalten und Begriffen (auch nach Teilen mitten im Wort) ähnlich wie bei Google suchen.

Im Beispiel unten wurde nach Email Adressen mit „winner“ gesucht. Es werden alle gefunden, die das Wort „winner“ beinhalten, egal ob groß oder klein geschrieben, und egal ob das gesuchte Wort am Anfang, Mitte oder am Ende einer Email Adresse steht:



Sie können auch mehrere Worte eingeben, z.B. „winner verwaltung gmbh“. Es werden dann nur die Treffer angezeigt, die alle gesuchten Worte beinhalten.

Der eine oder andere WINNER Anwender kennt das vielleicht noch von früher von der Registersuche in WINNER 5. Diese Registersuche steht auch in WINNER 7 zur Verfügung und wurde zudem um eine „Soundex Suche“ erweitert.

Aber was ist eine Soundex-Suche?

Soundex ist ein phonetischer Algorithmus zur Indizierung von Wörtern und Phrasen nach ihrem Klang. Gleichklingende Wörter sollen dabei zu einer identischen Zeichenfolge kodiert werden. Damit finden Sie auch Treffer, die vom Klang her ähnlich sind.

Ein Beispiel:

Sie suchen nach einem Mitglied mit dem Namen „Maier“, aber finden keinen Treffer. Wenn Sie mit Soundex suchen, finden Sie damit auch die Treffer „Mayer“ oder „Meyer“ usw. Man bekommt damit zwar auch einige Treffer die zu viel sind, aber man findet definitiv alles wonach man sucht.

2.9 Schriftart der Datenfelder

Die Standard Schriftart in WINNER 7 ist die Proportionalschrift „*Tahoma 8*“. Sie können aber wahlweise mit dem Font „*Courier New*“ die Lesbarkeit der Daten erhöhen, denn bei der standardmäßigen Proportionalschrift sieht beispielsweise das kleine „l“ bei „*langsam*“ fast genauso aus wie das große „I“ bei „*Igel*“.

Die Voreinstellung für jeden Benutzer ist wie folgt:

- **Daten Anzeige:**

Tahoma 8 fett, Rahmen oben rechts

Name, Adresse:	
Kurzname:	Winner
Vollständiger Name:	WINNER Vereins-Software GmbH
Adresse Zusatz 1:	Geschäftsführung
Adresse Zusatz 2:	
Strasse:	Schloßstr. 30
PLZ / Ort:	72827 Wannweil
Land:	Deutschland

- **Daten Eingabe:**

Courier New 10

Name, Adresse:	
Kurzname:	Winner
Vollständiger Name:	WINNER Vereins-Software GmbH
Adresse Zusatz 1:	Geschäftsführung
Adresse Zusatz 2:	
Strasse:	Schloßstr. 30
PLZ / Ort:	72827 Wannweil
Land:	Deutschland

Diese Einstellungen zur Schriftart der Datenfelder kann jeder Benutzer für sich anpassen unter „Hauptmenü >> Setup, Einstellungen >> Schriftart Datenfelder“.

2.10 Eingabefelder (Edits)

Die Eingabefelder in WINNER 7 sind sehr komfortabel. So wird der aktuelle Fokus mit einem zarten Gelb hervorgehoben, so dass man schnell sieht in welchem Datenfeld gerade aktuell der Cursor steht.

Beim manchen Eingabefeldern sehen Sie zudem am Ende einen Button [...]:

Name Zahlungsempfänger:	
IBAN:	
BIC:	

Durch Klick auf den Auswahl Button [...] öffnet sich ein Dialog, der weitere Auswahl Möglichkeiten oder Hilfe zur Eingabe anbietet, wie z.B. bei der IBAN und BIC erscheint ein IBAN Rechner:

IBAN Rechner



Ländercode:

Kontonummer:

Bankeitzahl:

IBAN:

BIC:

Bankname:

Anstatt dem Klick auf den Auswahl Button [...] können Sie auch folgende Short Cuts verwenden:

- <F4>
- <Alt+↓>
- Doppelklick ins Eingabefeld

2.11 Programme starten über Schnellstart Menü / Taskleiste

Über die Schnellstart Menü Leiste können die letzten fünf aufgerufenen Programme mit einem Klick erneut gestartet werden.

In der Taskleiste werden neben einem Kalender und einer Uhr auch alle zuletzt aufgerufenen Programme angezeigt. Dabei können Sie mit der rechten Maustaste auch Favoriten festlegen. Damit lassen sich die meist benutzten Programme mit einem Klick schnell wieder starten.

Das Ein/Ausschalten der Schnellstart Menü Leiste und der Taskleiste kann jeder Benutzer für sich im Hauptmenü unter „*Setup, Einstellungen >> Programme starten*“ vornehmen.

2.12 Druckspooler, Emails, SEPA

Druckausgaben können in einem Druckspooler (wie früher unter WINNER 5) verwaltet und am Bildschirm angezeigt werden, um sich den Druck auf Papier zu sparen oder den Druck vorher zu kontrollieren oder auf später zu verschieben.

Mit WINNER 7 können Sie jetzt auch Emails versenden.

Und Sie können Überweisungen und Lastschriften im SEPA Format erstellen. Es werden alle Länder unterstützt, die den gleichen SEPA Datenaufbau wie Deutschland haben.

3 Schritt für Schritt Anleitung zum Einstieg in WINNER 7

In diesem Kapitel erhalten Sie eine kurze Einführung in WINNER 7. Hier wird Schritt für Schritt beschrieben wie Sie am besten vorgehen, beginnend von der Installation des Programmes bis hin zum ersten Beitragseinzug mittels SEPA Lastschriften. Dort wird auch die Datenübernahme aus WINNER 6.1 erläutert.

3.1 Installation, Setup

Installieren Sie zunächst die WINNER 7 Anwendung auf Ihrem Computer.

Es ist Ihnen auch erlaubt, das Programm auf beliebig viele PC's zu installieren, solange es Computer des gleichen Vereins sind.

Hinweis zu den Vorgängerversionen WINNER 5 und WINNER 6:

- Wenn Sie bereits eine Vorgängerversion der WINNER Vereinsverwaltung einsetzen und mit Installation der Version 7 ein **UPDATE** mit Übernahme der bestehenden WINNER Daten einspielen wollen, brauchen Sie die WINNER Version 7 nicht in das Verzeichnis der Vorgängerversion zu installieren, sondern wir empfehlen Ihnen dazu ein neues Verzeichnis z.B. "C:\winner7".
- Die Übernahme von Daten aus WINNER 5 und 6 können Sie dann nach der Installation und dem ersten Start von WINNER 7 jederzeit durchführen. Sie finden das Programm zur Datenübernahme im Hauptmenü unter *"Datei >> Daten-Import >> Import aus WINNER 6.1"*.

3.1.1 Download Installationsprogramm

Das Setup Programm zur Installation von WINNER 7 befindet sich auf der Download Seite unserer Webseite und können Sie wie folgt herunterladen:

- Um das Installationsprogramm für WINNER 7 von unserem Webserver herunterzuladen, klicken Sie auf den nachstehenden Link:
https://winner-vereinssoftware.de/downloads/winner7/setup_winner_v70.exe
- Das Installationsprogramm „*setup_winner_v70.exe*“ hat eine Größe von ca. 70 MB. Wenn Sie am PC, auf dem Sie dieses Programm installieren wollen, keinen Internetanschluss haben, laden Sie sich am besten das Installationsprogramm zuerst auf einem PC mit Internetanschluss herunter und speichern es auf einem USB-Stick oder CD zum späteren Installieren auf dem PC mit Ihren WINNER Mitgliederdaten.

3.1.2 Warnhinweis von Windows Defender („unbekannter Herausgeber“)

Nach dem Start des Installationsprogramms zeigt der Windows Defender (ab Windows 10) einen Warnhinweis an, dass es sich um eine unbekannte App handelt:



Das liegt daran, dass in der App kein Herausgeber hinterlegt ist.

Klicken Sie auf „**Weitere Informationen**“, dann wird Ihnen angezeigt, dass es sich bei der unbekannten App um das Installationsprogramm von WINNER 7.0 (hier vom 25.11.2024) handelt:

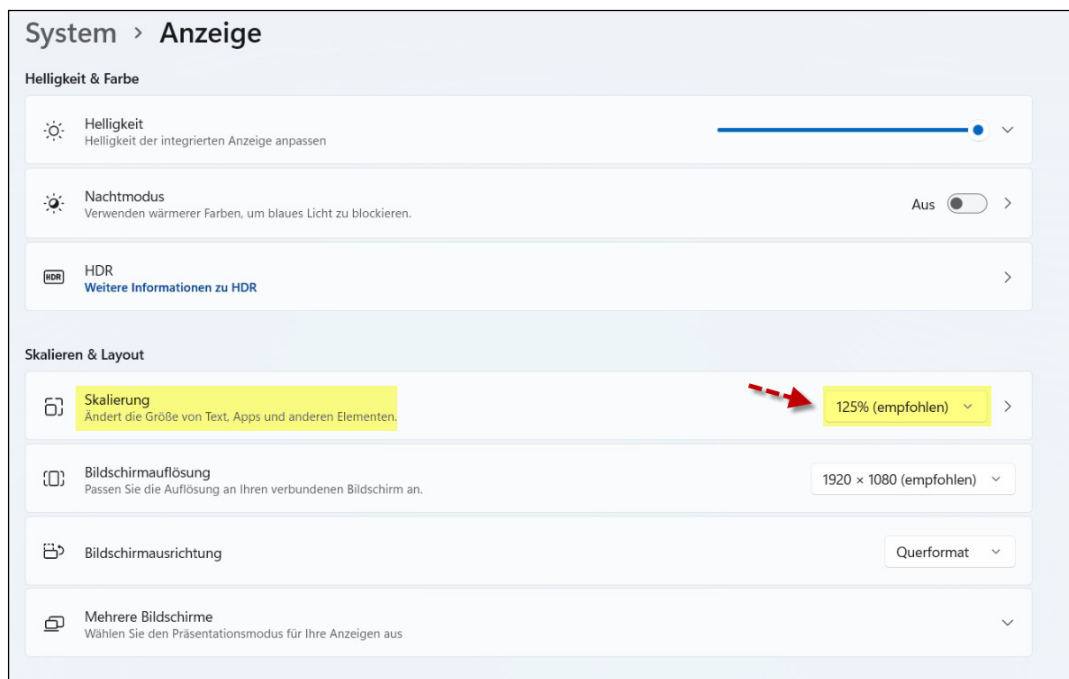


Klicken Sie auf „**Trotzdem ausführen**“, dann startet der Installationsprozess.

3.1.3 Hardware-Voraussetzungen für WINNER 7

Bei der Ausstattung Ihres Computers zum Arbeiten mit WINNER 7 gibt es eigentlich nicht viel was zu beachten wäre.

- Windows Version: WINNER läuft unter allen gängigen Windows Versionen (i.e. Windows Vista, Windows 7, Windows 8 und 8.1, Windows 10 und Windows 11), sowohl mit dem Systemtyp „32 Bit“ Betriebssystem als auch mit „64 Bit“ Betriebssystem.
- Bildschirmauflösung: Wenn Sie mit WINNER 7 arbeiten, sollte der Bildschirm eine Mindestauflösung von 1200 x 750 Pixel der Arbeitsfläche haben (Auflösung des Monitors minus dem Bereich der Task Leiste), um alle Fenster von WINNER 7 korrekt anzuzeigen. Größer ist natürlich immer besser und zeigt dann in WINNER auch mehr Daten an, z.B. bei Listen/Grids.
- Hauptspeicher: WINNER 7 ist nicht sehr speicherhungrig. Die meisten Computer haben von Haus aus 4 GB installiert und das ist ausreichend.
- Skalierung: Unter Windows 11 und ggf. auch bei älteren Versionen ist die Skalierung auf 125% als „empfohlen“ vorgelegt. So zumindest ging es uns beim Kauf eines neuen Laptops mit vorinstalliertem Windows 11:



Das sollte besser auf 100% gesetzt werden, denn darauf sind die WINNER 7 Dialoge ausgerichtet. Bei einer Skalierung von 125% oder größer kann es ansonsten sein, dass bei der Höhe und Breite eines Dialogs die untere und die rechte Seite des Bildschirmfensters nicht mehr vollständig angezeigt wird.

- Benutzerdefinierte Skalierung:

System > Bildschirm > Benutzerdefinierte Skalierung

ⓘ Sie sollten diese Einstellungen nur wenn nötig ändern. Dies kann dazu führen, dass Text und Apps nicht mehr lesbar sind. Alle Anzeigen werden auf die benutzerdefinierte Skalierungsgröße festgelegt, die Sie eingeben, und es kann schwierig sein, zu den ursprünglichen Einstellungen zurück zu wechseln.

ⓘ Die benutzerdefinierte Skalierung wird erst nach der Abmeldung verwendet. [Jetzt abmelden](#)

Benutzerdefinierte Skalierung
Geben Sie eine benutzerdefinierte Skalierungsgröße zwischen 100 und 500 % (nicht empfohlen) ein.

125 ✓

Beim Start von WINNER 7 wird zudem auf eine evtl. eingestellte „Benutzerdefinierte Skalierung“ geprüft und sollte diese für WINNER 7 nicht geeignet sein, wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt:

Die derzeit eingestellte "Benutzerdefinierte Skalierung" von Windows beträgt 125%.

Diese Skalierung ist für WINNER 7 nicht geeignet.

Das führt u.a. in der Bildschirmanzeige zu unterschiedlich großen Buchstaben.

Das programmierte Design von WINNER 7 sieht dadurch wirklich nicht mehr gut aus.

Auch die Höhe und Breite eines Fensters werden dadurch falsch berechnet und die Inhalte eines Fensters werden dann nicht mehr vollständig angezeigt.

Sie sollten deshalb die Skalierung auf die von Windows empfohlene Einstellung setzen bzw. auf 100%.

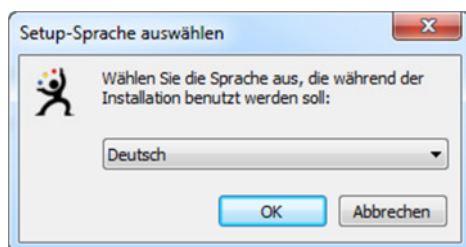
3.1.4 WINNER 7 auf Ihrem Computer installieren

In dem folgenden Beispiel zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie WINNER 7 auf Ihrem Computer installieren, starten und einrichten. Und wenn Sie nur einen einzelnen Verein verwalten wollen und mit nur einem Computer arbeiten, ist für den Start mit WINNER 7 alles bereits voreingestellt. Sie müssen dann lediglich das Programm installieren und immer alle Voreinstellungen mit „OK“ bestätigen, schon sind Sie im Programm und können loslegen.

Beginnen wir also mit der Installation.

Die Installation der Anwendung WINNER 7 ist recht einfach. Starten Sie das von unserer Webseite heruntergeladene Installationsprogramm „*setup_winner_v70.exe*“.

Nach dem Aufruf des Installationsprogrammes können Sie zunächst die gewünschte Sprache auswählen („*Deutsch*“ oder „*Englisch*“):

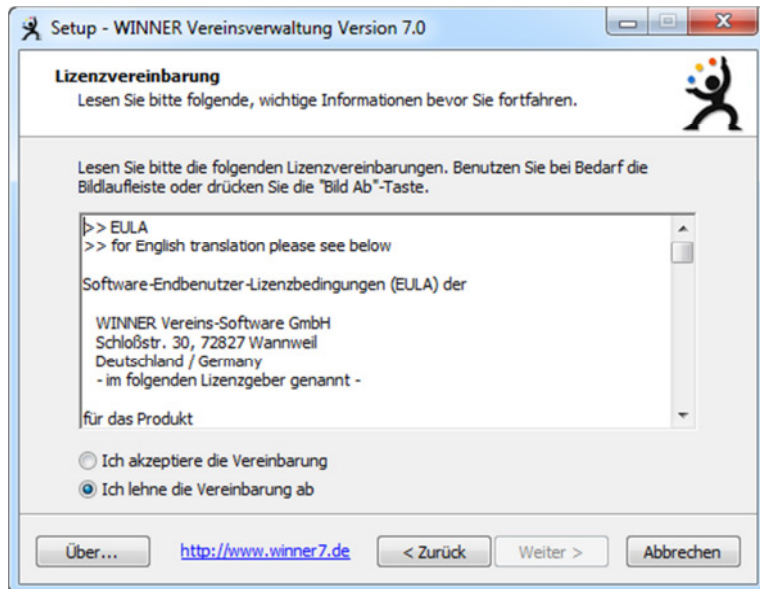


Nach Auswahl der Sprache erscheint folgender Dialog:



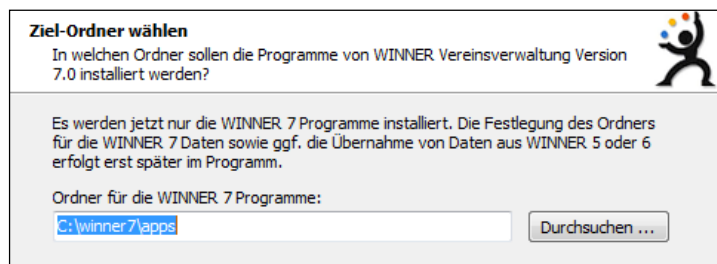
Zum Fortfahren klicken Sie auf „*Weiter*“.

Es erscheinen die Software-Endbenutzer-Lizenzbedingungen (EULA). Sie können sich die Bedingungen durch Markieren mit <Strg+A> und Kopieren mit <Strg+C> in Ihren Editor laden und abspeichern oder ausdrucken. Zudem finden Sie auf unserer Homepage unter „Downloads“ diese EULA als PDF zum Herunterladen oder Ausdrucken.



Um mit der Installation fortzufahren lesen bitte Sie zunächst die Lizenzbedingungen und bestätigen danach Ihr Einverständnis dazu mit der Auswahl „*Ich akzeptiere die Vereinbarung*“ und klicken dann auf „*Weiter*“.

Als Nächstes geben Sie den Ziel-Ordner an, in welchem die WINNER Programme installiert werden sollen:



Als Vorgabe steht „*C:\winner7\apps*“. Sie können hier aber auch jeden anderen beliebigen Ordner vorgeben, z.B. einen Ordner in einem schreibgeschützten Bereich der Windows Programme („*C:\programme ...*“), denn die Verbindung zu den WINNER Daten wird erst später nach ersten Start des WINNER Programms festgelegt.

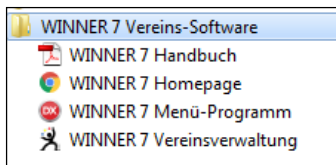
Auch die Übernahme von Daten aus WINNER 5 oder 6 erfolgt erst später im Programm. Geben Sie hier also nicht den Ordner Ihrer WINNER 5 oder 6 Installation an, sondern wählen einen neuen Ordner, am besten den laut Vorgabe „*C:\winner7\apps*“.

Zum Fortfahren klicken Sie auf „*Weiter*“.

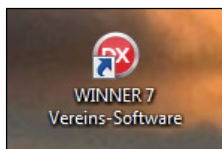
Folgen Sie den restlichen Anweisungen des Installationsprogrammes. Nachdem WINNER 7 erfolgreich installiert wurde, wird das WINNER Menü-Programm anschließend gestartet.

Zudem finden Sie einen Eintrag in Ihrem Windows Startmenü und einen Link auf Ihrem Desktop, über den Sie das WINNER Menü-Programm jederzeit starten können:

- Gruppe in Ihrem Windows Startmenü:



- Link auf Ihrem Desktop:



Sie können WINNER entweder direkt über den Link „WINNER 7 Vereinsverwaltung“ starten oder auch über das Menü-Programm, welches Ihnen dazu folgende Auswahl bietet:

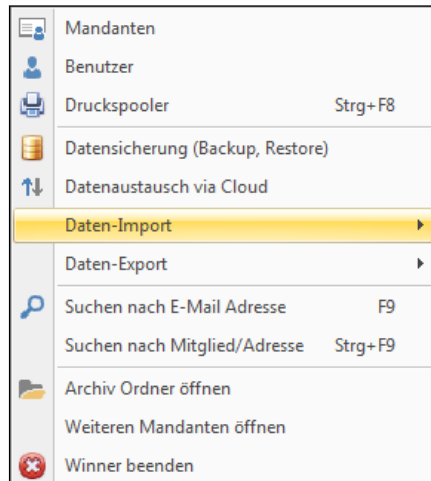


- **WINNER 7 starten, Benutzeranmeldung:**
Hierüber starten Sie die eigentliche Anwendung der WINNER Vereinsverwaltung und gelangen in die Benutzer-Anmeldung.
- **Datenrücksicherung:**
Sollten Sie mal aus irgendwelchen Gründen nicht mehr ins Programm kommen, weil z.B. die Datenbank nicht mehr vorhanden ist oder defekt, können Sie über diesen Menüpunkt eine Datenrücksicherung starten. Die Beschreibung dazu finden Sie im „Kapitel 4: Referenz“ und dort unter „Datei >> Datenrücksicherung (Restore)“.
- **Programm-Updates, Anfrage senden, Handbuch, Online-Shop:**
Diese Punkte rufen die jeweilige Webseite auf unserer Homepage auf bzw. das vorliegende PDF-Handbuch.

3.1.5 Datenübernahme aus WINNER 5 und 6

Das neue Datenformat „FDB“ von WINNER 7 unterscheidet sich vom alten Datenformat „DBF“ der vorherigen Versionen WINNER 5 und 6. Es erfolgt daher nicht wie sonst eine Datenanpassung, sondern eine Datenübernahme mittels einer Kopie der DBF Dateien, so dass die bisherigen Daten in WINNER 5 und 6 dabei unverändert bleiben.

Die Übernahme von Daten aus WINNER 5 und 6 erfolgt aber nicht bereits bei der Installation, sondern erst später im Programm unter „Datei >> Daten-Import“:



Sie finden die Datenübernahme aus WINNER 5 und 6 weiter unten in diesem Kapitel ab Seite 46 noch näher beschrieben unter „Vorhandene Daten einlesen“.

3.1.6 De-Installation von WINNER 7

Für den Fall dass Sie WINNER 7 wieder von Ihrem Computer entfernen wollen, führen Sie die De-Installation wie gewohnt über die Windows „Systemsteuerung >> Programme >> Programme und Funktionen“ durch.

Bei der De-Installation werden alle Dateien entfernt, die beim Installieren auf den PC aufgespielt wurden. Somit bleiben all diejenigen Dateien stehen, welche nach der Installation erzeugt oder kopiert wurden, u.a. der komplette WINNER Datenordner. Wenn Sie also mit WINNER 7 weiterarbeiten wollen, und lediglich die bisherige Programm-Installation entfernen und danach WINNER 7 neu installieren wollen, bleiben so Ihre bisher erfassten WINNER Daten im Datenordner erhalten und Sie können mit der neuen Installation auf diese Daten wieder zugreifen.

Wenn Sie aber WINNER 7 komplett inklusive Datenordner von Ihrem PC entfernen wollen, führen Sie zunächst eine De-Installation durch und löschen dann anschließend mit dem Windows-Explorer den Programmordner und den Datenordner samt Inhalt.

3.2 Erster Start von WINNER 7 auf einem Computer

Wenn WINNER 7 zum ersten Mal auf einem Computer gestartet wird, kennt das Programm noch nicht den Ablageort der Daten, und wie darauf zugegriffen werden soll. Am einfachsten ist es, wenn Sie alle Voreinstellungen bestätigen. Sie können alle Einstellungen später noch jederzeit und beliebig anpassen, z.B. für einen „Mehrplatz-Zugriff“. Die Voreinstellungen sind:

- Datenorder: *C:\winner7\data*
- Datenbank: *winner7db_standard*
- Datenzugriff: *Einzelplatz (Embedded Server)*

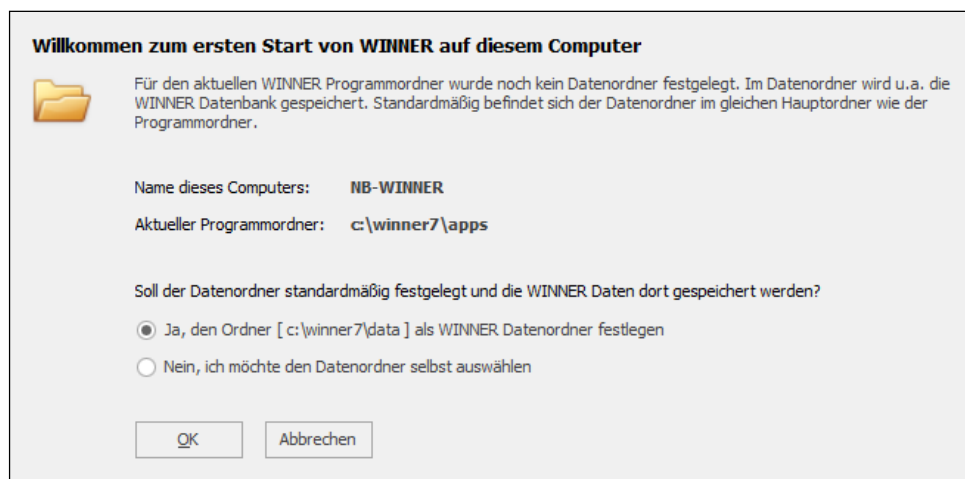
Auch für die Auswahl von Mandant und Benutzer sind bereits Daten vorbelegt, die Sie ggf. später im Programm unter „Hauptmenü >> Datei >> Mandanten/Benutzer“ noch ändern und erweitern können. Bestätigen Sie also zu Beginn einfach die bereits vorbelegten Eingaben:

- Mandant: *Mein Verein*
- Benutzer: *Admin*
- Passwort: *<Kein Passwort, Eingabefeld leer lassen>*

Wenn Sie alle Voreinstellungen bestätigen, kommen Sie direkt zur „Benutzer-Anmeldung“ (siehe ab Seite 38) und können die Beschreibung zum Datenordner, Datenbank und Datenzugriff überspringen und ggf. später noch nachlesen.

3.2.1 Einstellung Datenordner

Beim ersten Start von WINNER 7 auf einem Computer erscheint der nachstehende Dialog. Dort geben Sie an wo sich der WINNER 7 Datenordner befinden soll bzw. bereits befindet:



Am besten sollte sich der Datenordner für die WINNER Daten im gleichen Hauptordner befinden wie der Programmordner für die WINNER Programme, sofern in diesem Ordner auch Schreibrechte bestehen, denn im Datenordner wird u.a. die WINNER Datenbank gespeichert.

Bestehen aber in dem Hauptordner keine Schreibrechte, weil die WINNER Programme in einem schreibgeschützten Bereich installiert wurden (z.B. unter „C:\Program Files\winner7\apps“), dann wird als Datenordner standardmäßig ein Ordner im Root auf Laufwerk C: des Computers vorgeschlagen:

C:\winner7\data

Mit „OK“ übernehmen Sie diesen Vorschlag und in dem vorgeschlagenen Datenordner werden dann die WINNER Daten eingerichtet. Und beim nächsten Start des Programmes wird dieser Datenordner auch automatisch wieder verwendet.

Wenn Sie abweichend von dem Vorschlag den Datenordner lieber selbst festlegen wollen oder es ist bereits ein Datenordner vorhanden, dann wählen Sie „Nein, ich möchte den Datenordner selbst auswählen“. Es erscheint dann folgender Dialog:

Datenordner

Hier können Sie einen beliebigen Ordner für Ihre WINNER Daten festlegen. Wählen Sie aus den untenstehenden Optionen einen für Sie geeigneten Datenordner aus. Im Datenordner wird u.a. die WINNER Datenbank gespeichert. Deshalb sollten in dem ausgewählten Ordner alle WINNER Benutzer auch Schreibrechte besitzen.

Aktueller Programmordner: **c:\winner7\apps**
Aktueller Datenordner: **<noch nicht festgelegt>**

Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- ☒ Standard: Datenordner im Root auf Laufwerk C: von diesem Computer - [c:\winner7\data]
- ☐ Datenordner im gleichen Hauptordner wie der Programmordner - [c:\winner7\data]
- ☐ Datenordner im Windows Ordner "Dokumente für alle Benutzer" - [c:\users\public\documents\winner7\data]
- ☐ Auswahl beliebiger Datenordner (z.B. sep. Datenlaufwerk oder USB-Speicher oder LAN-Server usw.)

Bereits verwendete Datenordner	Verwendete Datenbank	Letzter Zugriff
w:\develop\winner70\p\data	winner7db_wl.ini	10.01.2021
c:\winner7\data	winner7db_standard.ini	09.01.2021

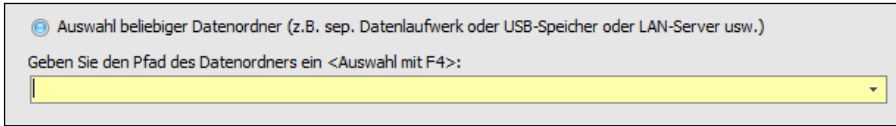
Pfad des ausgewählten Datenordners:

Hier werden einige geeignete Datenordner vorgeschlagen, von denen Sie einfach einen durch die Auswahl der jeweiligen Option übernehmen können:

- Als Standard wird ein Ordner im Root von Laufwerk C: des Computers vorgeschlagen und wurde bei den WINNER Programmen schon immer als Ablageort für die Daten verwendet. Dort bestehen auch meistens Schreibrechte für alle Benutzer des Computers, ohne dafür Administrator-Rechte haben zu müssen.
- Als weitere Standardoption wird ein Datenordner vorgeschlagen, welcher sich im gleichen Hauptordner wie die WINNER Programme befindet. Das kommt in Frage, wenn der Programmordner sich nicht auf Laufwerk C: befindet, sondern z.B. auf einem USB Stick oder einem anderen Laufwerk des Computers.

- Als weitere Option können Sie den Ordner auswählen, welcher von Windows vorgesehen ist, um Dokumente für alle Benutzer zu speichern.

Oder Sie legen einen beliebigen anderen Ordner als Datenordner fest, z.B. einen Ordner auf einem separaten Datenlaufwerk, oder einem USB Stick, oder einem LAN-Server. Geben Sie hierzu den gewünschten Ordner direkt ein:



Auswahl beliebiger Datenordner (z.B. sep. Datenlaufwerk oder USB-Speicher oder LAN-Server usw.)

Geben Sie den Pfad des Datenordners ein <Auswahl mit F4>:

Statt einer direkten Eingabe können Sie auch durch einen Doppelklick mit der Maus in das Eingabefeld oder durch Drücken der Taste „F4“ einen Ordner mit dem Windows Explorer auswählen. Es erscheint dann der gewohnte Windows Dialog, in dem Sie einen bestehenden Ordner auswählen oder mit der rechten Maustaste einen neuen Ordner anlegen können.

Nach Auswahl oder der direkten Eingabe des gewünschten Datenordners wird geprüft, ob im Pfad das Wort „winner7“ enthalten ist sowie am Ende des Pfades „\data“ steht. Notfalls wird der Ordnerpfad automatisch um „\winner7\data“ ergänzt. Dies erfolgt, damit der Datenordner eindeutig als WINNER 7 Datenordner erkennbar ist.

Wenn Sie bereits mit einer älteren Version WINNER 5 oder 6 gearbeitet haben und von dort Daten übernehmen möchten, beachten Sie dazu bitte folgendes:

- WINNER 7 hat ein neues Datenformat (also keine DBF Dateien mehr, sondern eine SQL Datenbank). Das macht es sinnvoll, dass der Datenordner von WINNER 7 sich nicht in einem Ordner befindet, in dem auch die Daten der älteren Version gespeichert sind. Legen Sie deshalb für die Version 7 einen neuen Datenordner fest.
- Die Daten aus einer älteren WINNER Version können Sie später jederzeit im Programm sehr einfach und automatisch mit dem „Daten-Import“ in die neue Datenbank der Version 7 übernehmen lassen. Siehe hierzu in diesem Kapitel unter „Vorhandene Daten einlesen“ ab Seite 46.

Nachdem Sie einen Datenordner festgelegt haben, wird diese Einstellung im Windows Ordner für die öffentlichen Dokumente gespeichert:



Sie können später aber jederzeit in der Benutzer-Anmeldung zu WINNER 7 weitere Datenordner festlegen. Wir empfehlen Ihnen jedoch nur einen Datenordner pro Computer zu verwenden, und unsere Vorgabe „C:\winner7\data“ zu übernehmen.



Hinweis: Wenn Sie einen Ordner selbst auswählen, sollten Sie darauf achten, dass alle Benutzer die mit WINNER 7 arbeiten, in diesem Datenordner auch „Windows Schreibrechte“ haben. Also z.B. einen WINNER Datenordner unter „C:\programme“ zu legen wäre nicht so gut, weil ein Windows Standard Benutzer ohne Administrator Rechte in diesem Ordner ggf. keine Schreibrechte hat, und somit nicht mit WINNER 7 arbeiten könnte.

3.2.2 Einstellung Datenbank und Datenzugriff

Falls Sie als Datenordner die Vorgabe „C:\winner7\data“ übernommen haben, erfolgen die Einstellungen zur Datenbank und zum Datenzugriff automatisch, und es geht direkt weiter zur eigentlichen Benutzer-Anmeldung.

Andernfalls erscheint der folgende Dialog, wo festgelegt wird, in welcher Datenbank Ihre WINNER 7 Daten gespeichert werden und wie der Datenzugriff darauf erfolgen soll. Als Vorgabe steht hier für die Datenbank „winner7db_standard“ und für die Server Art „Embedded Server“:

Datenbank

Hier können Sie eine vorhandene Datenbank auswählen. Standardmäßig erfolgt der Datenzugriff im EINZELPLATZ Betrieb mit dem "Embedded Server". Beim Datenzugriff im MEHRPLATZ Betrieb sind weitere Angaben zur Datenbank Verbindung erforderlich.

Programmordner: c:\winner7\apps

Datenordner: c:\winner7\data

Datenbank: winner7db_standard.ini ... [Datenbank Ini File anzeigen](#)

- Datenbank Server Name = <-->
- Datenbank Datei = <c:\winner7\data\db\winner7db_standard.fdb>

Datenzugriff:

Server Art: Embedded Server ... [Datenbank Verbindung testen](#)

Protokoll: NetBEUI

Client Bibliothek: c:\winner7\apps\fbembed.dll ...

[OK](#) [Abbrechen](#)

Diese Einstellungen können Sie zunächst so belassen, denn sie sind für einen Einzelplatz mit nur einer Datenbank geeignet. Und Sie können auch noch später den Datenzugriff für einen Mehrplatz-Betrieb anpassen, sowie weitere Datenbanken anlegen.

3.2.3 Benutzer-Anmeldung (Mandant, Benutzername, Passwort)

Nachdem die Einstellungen zum Datenordner, Datenbank und Datenzugriff erfolgt sind, gelangen Sie zur eigentlichen Benutzer-Anmeldung:

Das Programm ist gesperrt. Sie müssen sich vorher anmelden. Geben Sie hierzu Ihren Benutzernamen und das Passwort ein, und wählen einen Mandanten aus. Vor der Anmeldung können Sie noch verschiedene Einstellungen ändern (siehe unten: Sprache, Datenordner, Datenbank, Lizenzdaten).

 Sprache: **DE - Deutsch**

Programmordner: **c:\winner7\apps**

Datenordner: **c:\winner7\data**

Datenbank: **winner7db_standard.ini - [offline]**

- Datenbank Server = Embedded Server <NB-WINNER.>
- Datenbank Datei = <c:\winner7\data\db\winner7db_standard.fdb>
- Datenzugriff = EINZELPLATZ <c:\winner7\apps\fbembed.dll>

Mandant: **Mein Verein**

Benutzername: **Admin**

Passwort: ☐ Passwort anzeigen

Wenn Sie WINNER 7 zum ersten Mal einsetzen, sind die anfänglichen Zugangsdaten in der Benutzer-Anmeldung bereits vorbelegt, und können Sie einfach mit *<Enter>* bestätigen:

- Mandant: **Mein Verein**
- Benutzername: **Admin**
- Passwort: *<kein Passwort, Eingabe leer lassen>*

Den Kurznamen „*Mein Verein*“ des Mandanten können Sie später noch anpassen, sowie weitere Mandanten anlegen. Der Benutzer „*Admin*“ hat Administrator-Rechte, kann also alles und jedes im WINNER Programm aufrufen und ändern. Das Passwort ist noch unbelegt und können Sie später noch festlegen.

3.2.3.1 Lizenzdaten eingeben

Zuerst aber geben Sie Ihre Lizenzdaten ein, die Sie ggf. von uns bereits per Email bekommen haben. Klicken Sie hierzu auf „*Lizenzdaten*“ und geben die folgenden Daten ein und bestätigen mit „*OK*“:

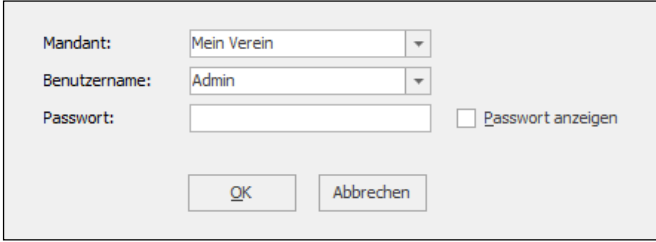
- Lizenz-Nummer
- Lizenz-Name (Name des Vereins)
- Lizenz-Schlüssel (Serial-Code)

Am einfachsten Sie übernehmen die Daten aus unserer Email mit „*Copy and Paste*“ damit Sie sich bei der Eingabe nicht vertippen, d.h. Sie kopieren die Daten mittels *<Strg+C>* von der Email und fügen sie mit *<Strg+V>* in die Eingabefelder ein.

Wenn Sie noch keine Lizenzdaten für WINNER 7 haben, können Sie welche über unsere Webseite im Online-Shop anfordern und diese dann auch noch später eingeben, und solange die Anwendung als DEMO Version starten.

3.2.3.2 Benutzeranmeldung mit „Admin“

Nach der Eingabe der Lizenzdaten erfolgt die eigentliche Anmeldung zum Programm mit Eingabe von Mandant, Benutzername und Passwort:



Bestätigen Sie die Eingaben mit „OK“. Damit startet die Anmeldung zum Programm und die Verbindung zur Datenbank wird hergestellt.

Beim ersten Start werden einige Info Meldungen angezeigt:

- **Hinweise zum Datenschutz**

WINNER 7 verfügt über einige nützliche Internet Funktionen wie z.B. auf WINNER Updates überprüfen, E-Mails senden, Datenaustausch via Cloud etc., und greift hierzu auf eine bestehende Internet Verbindung zu.

Wenn Sie das nicht wollen, können Sie unter „*Einstellungen >> Grundeinstellungen >> Internet*“ den Zugriff auf das Internet auch abschalten.

- **Start als DEMO-Version**

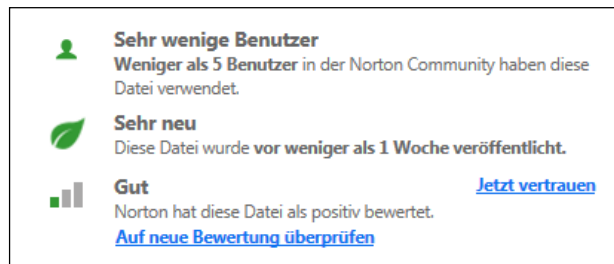
Bis zur Eingabe der Lizenzdaten läuft das Programm zunächst als eingeschränkte DEMO-Version. Sie können jedoch später unter „*Datei >> Mandanten*“ oder auch bereits in der Benutzeranmeldung durch Eingabe Ihrer Lizenzdaten das WINNER 7 Programm jederzeit als uneingeschränkte VOLL-Version aktivieren.

- **Internet Zugriff / Firewall**

WINNER 7 verfügt über einige nützliche Funktionen die auf das Internet zugreifen, sofern ein Internetzugang vorhanden ist, z.B. wird beim Start von WINNER 7 das aktuelle Datum und die Uhrzeit vom Zeitserver „*www.pool.ntp.org*“ gelesen und danach auf der Download-Seite der WINNER 7 Homepage nachgeschaut, ob ein aktuelles Update vorhanden ist.

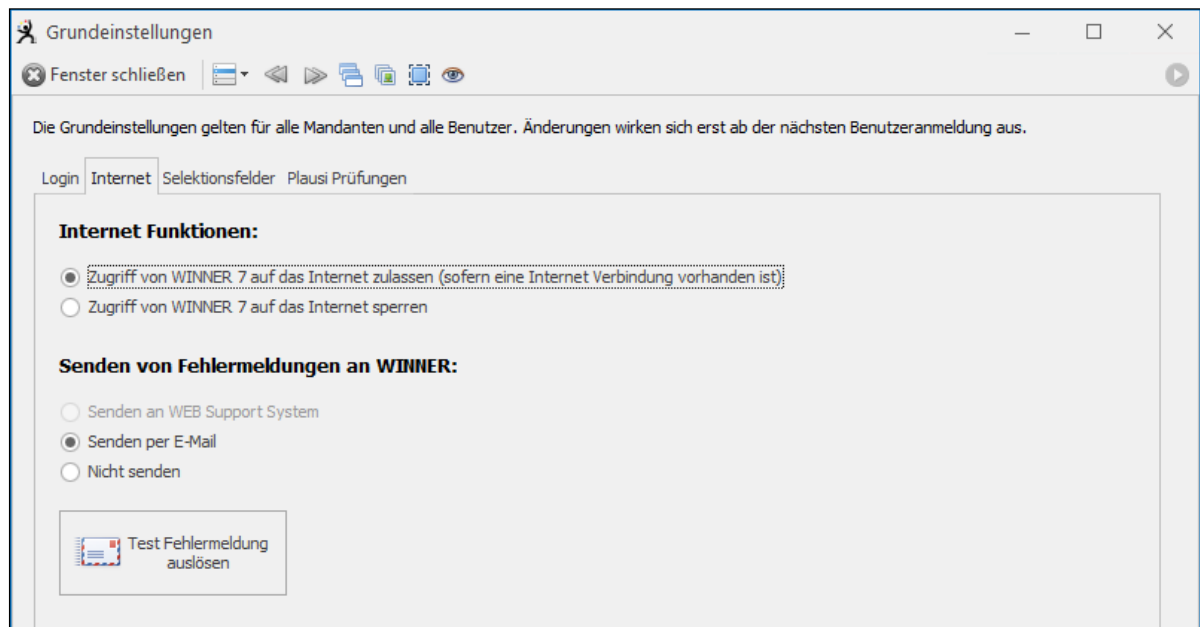
Das „*pool.ntp.org*“ Projekt ist ein großer virtueller Cluster aus Zeitservern, der verlässlich und auf einfache Weise Zeitsynchronisation über NTP zur Verfügung stellt. Der Pool wird von mehreren Millionen Systemen auf der ganzen Welt eingesetzt.

Manche Firewalls blockieren den Zugriff von Programmen auf das Internet und bringen eine entsprechende Meldung, so z.B. die Firewall von „Norton Internet Security“ wenn die Programme noch sehr neu sind:



Klicken Sie bei dieser Firewall von Norton auf „**Immer zulassen**“ um die Internet Funktionen von WINNER 7 nutzen zu können, denn ansonsten werden sie von der Firewall blockiert.

Sie können aber auch selbst den Zugriff von WINNER 7 auf das Internet abschalten. Den Dialog dazu finden Sie unter „*Einstellungen >> Grundeinstellungen >> Internet*“:



Bei einer Sperre sind dann alle Internet Funktionen blockiert, wie z.B. auf WINNER Updates überprüfen, E-Mails senden, Datenaustausch via Cloud und vieles mehr.

Diese Einstellung gilt dann für alle Computer und alle Benutzer, die mit WINNER 7 arbeiten.

Die Grundeinstellungen können Sie aber jederzeit wieder ändern und so laufend an Ihre Bedürfnisse anpassen.

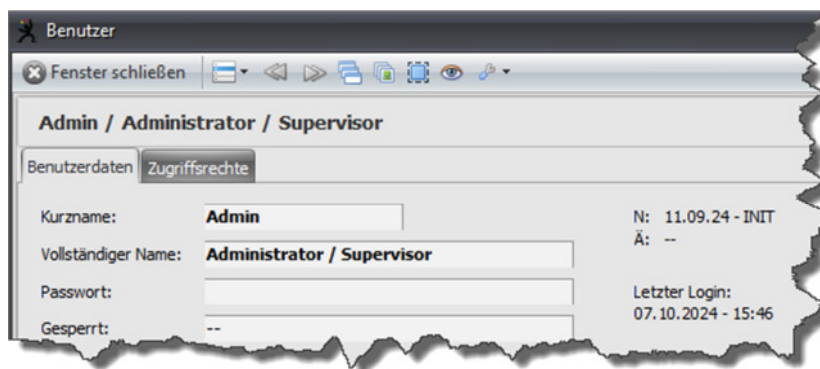
3.2.4 Neuen Benutzer „Mein Benutzer“ anlegen

Nach der Benutzer-Anmeldung gelangen Sie ins Programm und es erscheint ein Dialog mit einem Assistenten, der Ihnen dabei helfen soll die ersten Schritte mit WINNER 7 durchzuführen.

Doch zunächst empfehlen wir Ihnen nicht mit dem Benutzer „Admin“ zu arbeiten, sondern einen neuen Benutzer mit Ihrem eigenen Namen anzulegen, diesem Benutzer die entsprechenden Zugriffsrechte zu vergeben und danach eine erste Datensicherung durchzuführen.

Im Hauptmenü unter „Datei >> Benutzer“ finden Sie den Dialog zur Verwaltung der Benutzer, die sich zu WINNER 7 anmelden dürfen.

Da steht als Vorgabe zunächst nur ein Benutzer mit dem Namen „Admin“. Das ist der Administrator (oder auch Supervisor genannt).



Den Namen „Admin“ selbst können Sie nicht ändern, und auch nicht dessen Zugriffsrechte beschränken. Deshalb sollten Sie sich für die tägliche Arbeit einen weiteren Benutzer anlegen und für diesen die Zugriffsrechte festlegen.

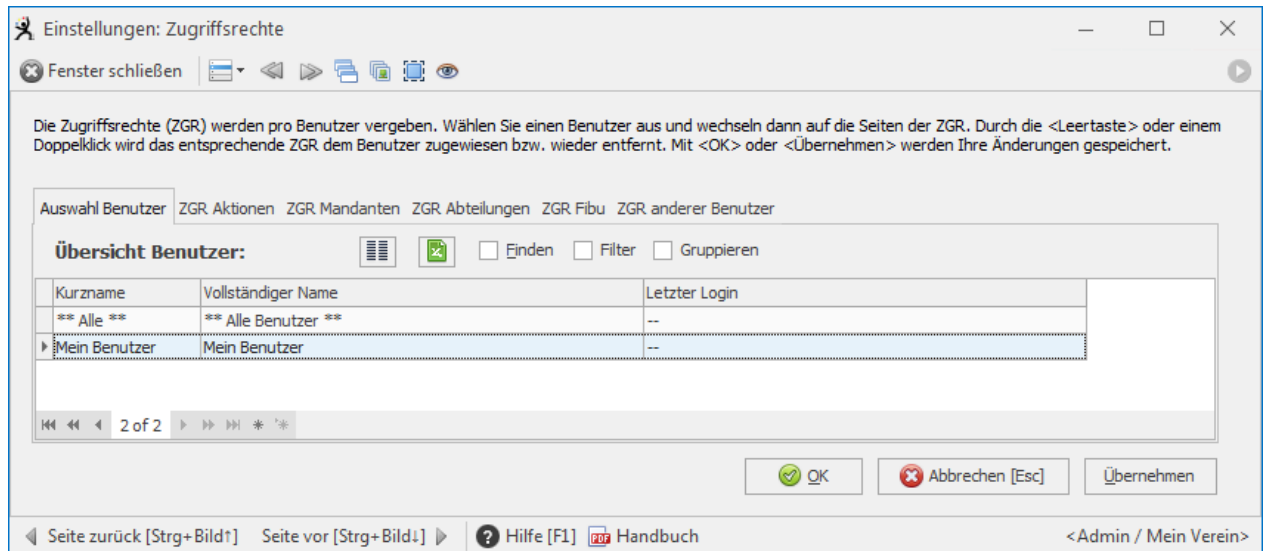
Wir empfehlen Ihnen jetzt gleich dem Benutzer „Admin“ ein Passwort zu vergeben. Klicken Sie dazu auf der rechten Befehlsleiste auf „Ändern“.

Danach legen Sie sich mit „Neuanlegen“ einen neuen Benutzer mit dem Namen „Mein Benutzer“ (bzw. mit Ihrem eigenen Namen) an und vergeben diesem Benutzer ebenfalls ein Passwort. Ein Passwort ist zwar nicht zwingend, aber sinnvoll. Und wenn Sie zudem Ihre Unterschrift einscannen und hier als Image hinterlegen, können Sie diese Unterschrift später bei den automatischen Briefen (Rechnung, Mahnung, Kontoauszug) mit ausdrucken lassen.

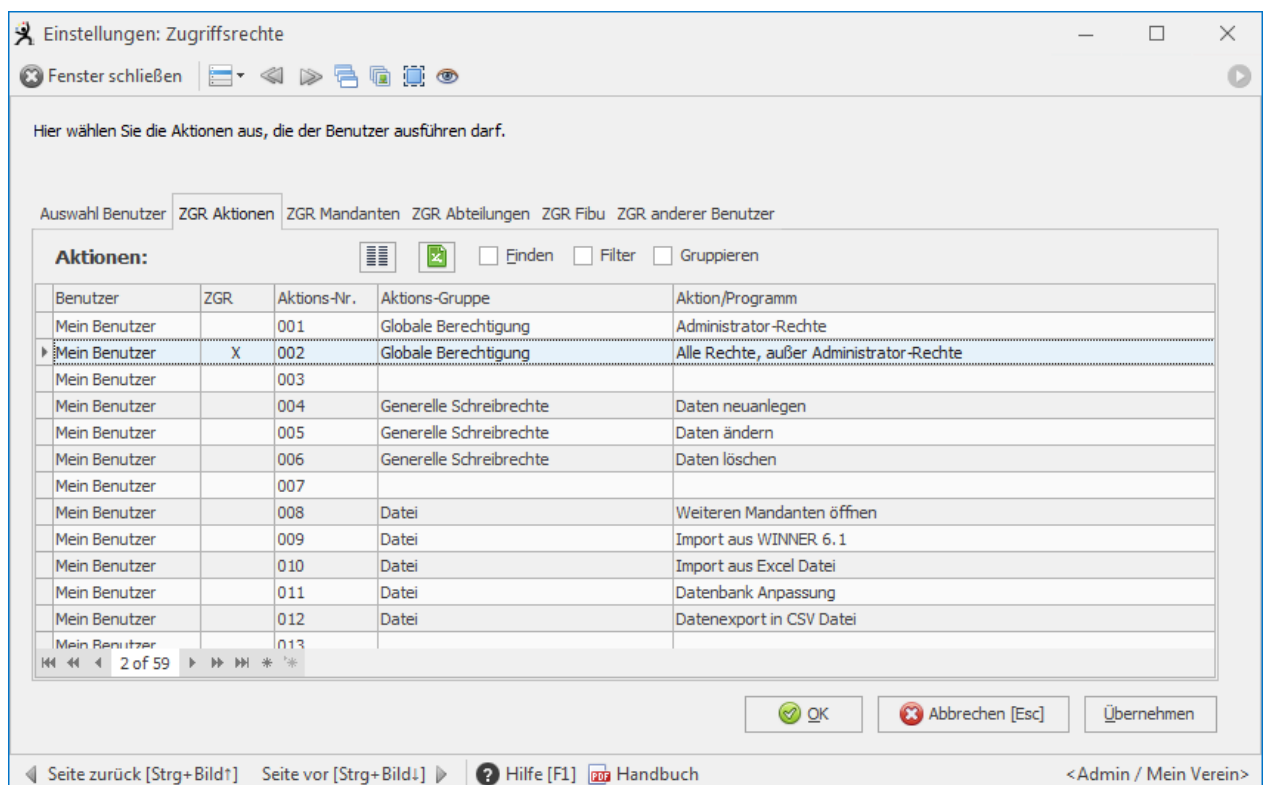
Und dann (solange Sie noch als Administrator angemeldet sind) vergeben Sie für den neuen Benutzer „Mein Benutzer“ die entsprechenden Zugriffsrechte. Den Dialog dazu finden Sie im Hauptmenü unter „Setup, Einstellungen >> Zugriffsrechte“.

3.2.5 Zugriffsrechte für „Mein Benutzer“ vergeben

Die Einstellungen der Zugriffsrechte kann nur der „Admin“ öffnen, oder ein Benutzer mit Admin-Rechten.



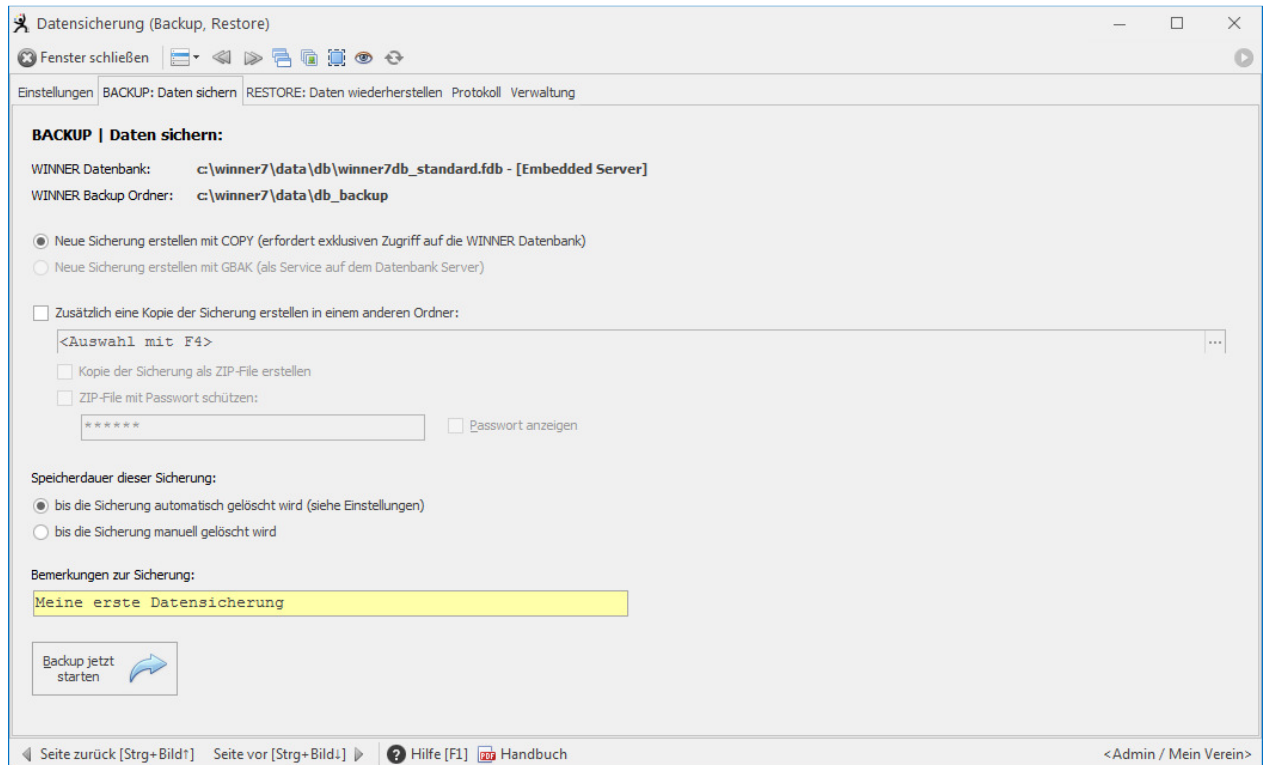
Wählen Sie hier den Benutzer „Mein Benutzer“ aus und wechseln dann zur Seite „ZGR Aktionen“ mittels der <Enter> Taste oder einem Maus Doppelklick:



Hier wählen Sie „Alle Rechte, außer Administrator-Rechte“ und markieren die Zeile mit einem Doppelklick oder mit der <Leertaste>. Damit wird das Zugriffsrecht (ZGR) dem Benutzer zugewiesen. Mit Klick auf „OK“ beenden Sie den Dialog und speichern die neu vergebenen Zugriffsrechte.

3.2.6 Erste Datensicherung durchführen

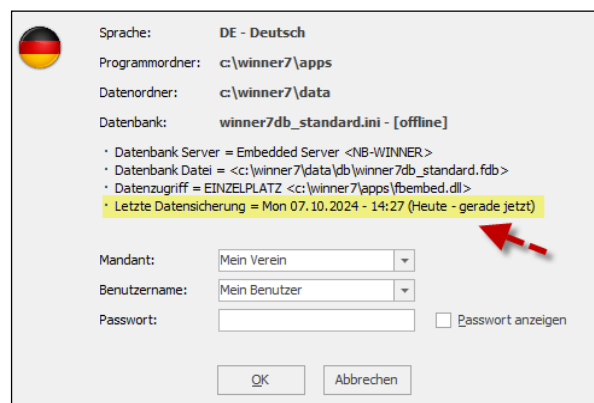
Nach Vergabe der Zugriffsrechte machen Sie eine erste Datensicherung. Sicherungen zu erstellen geht mit WINNER 7 sehr einfach, und sollten Sie deshalb auch regelmäßig machen. Gehen Sie dazu über das Hauptmenü auf „Datei >> Datensicherung (Backup, Restore)“:



Geben Sie noch eine entsprechende Bemerkung für die Sicherung ein z.B. „*Meine erste Datensicherung*“ und klicken dann auf „*Backup jetzt starten*“. Fertig. Einfacher geht's wirklich nicht.

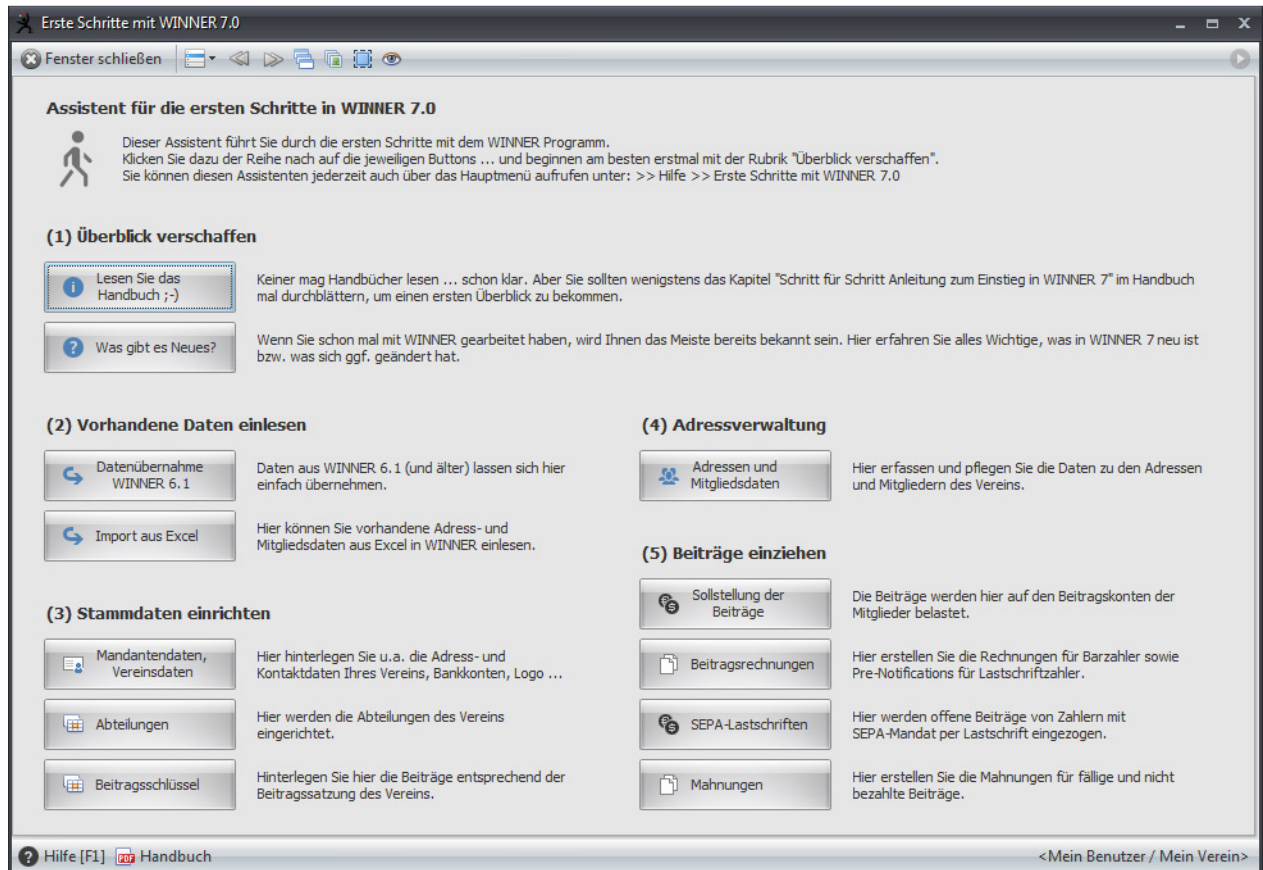
3.2.7 Neuanmelden mit „Mein Benutzer“

Nach der ersten Datensicherung melden Sie sich als „Admin“ ab und mit dem neuen Benutzernamen „Mein Benutzer“ wieder an. Klicken Sie hierzu im Hauptmenü auf „Abmelden“ um den Dialog für die Benutzer-Anmeldung wieder aufzurufen. Hier sehen auch gleich, wann die letzte Datensicherung gemacht wurde.



3.3 Komplettes Beispiel vom Anfang bis zum ersten Beitragseinzug

Nach der Neuansmeldung öffnet sich automatisch wieder der Dialog mit dem Assistenten für die ersten Schritte in WINNER 7.0 bzw. können Sie auch jederzeit über das „Hauptmenü >> Hilfe“ manuell wieder aufrufen.



Hier können Sie der Reihe nach alle Punkte durchgehen und gelangen so zu den wichtigsten Dialogen, um Ihre Mitgliedsdaten zu erfassen bis hin zum ersten Beitragseinzug.

Das Handbuch lesen machen Sie ja bereits ;-)

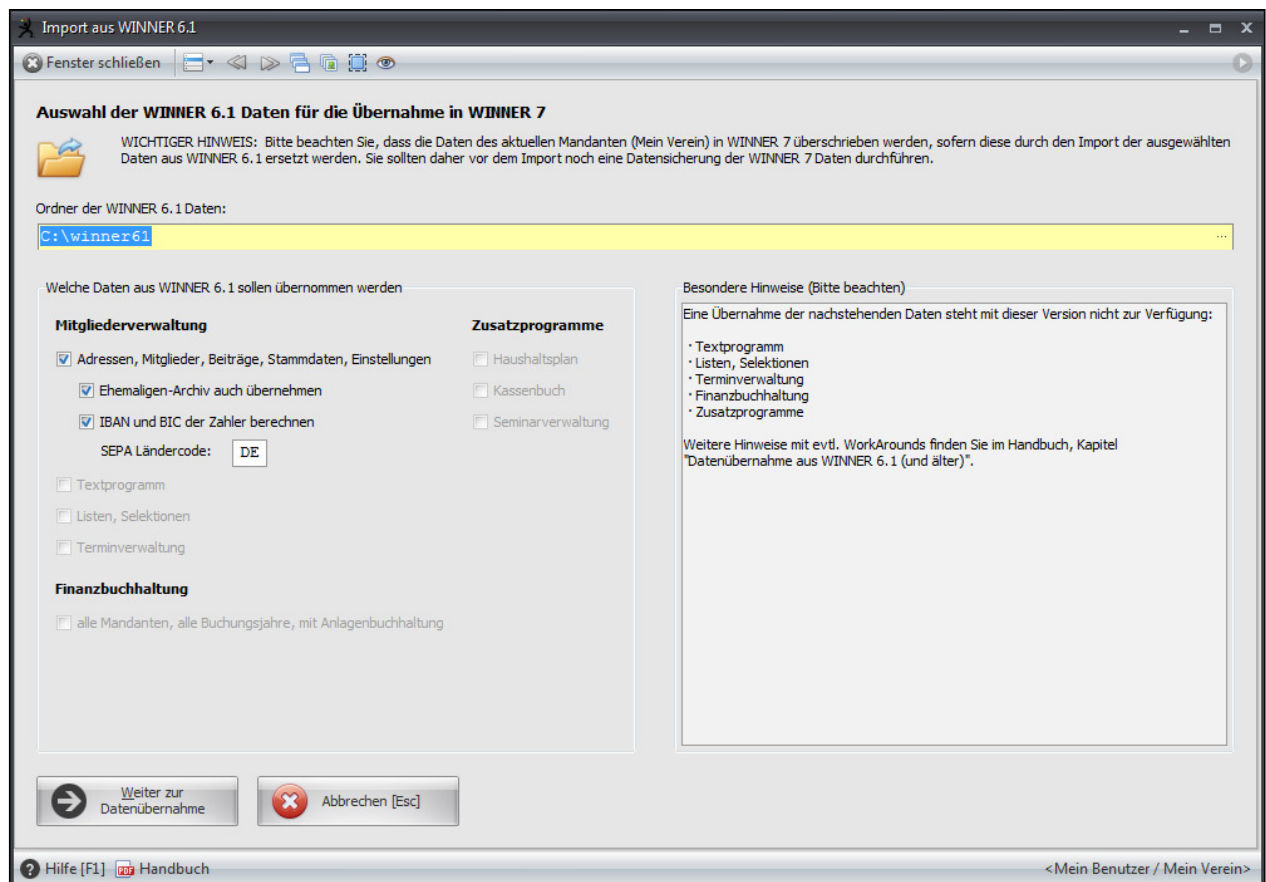
Also beginnen wir erstmal damit ggf. bereits vorhandene Mitgliederdaten in WINNER 7 einzulesen.

3.3.1 Vorhandene Daten einlesen

Wenn bereits Mitgliederdaten vorhanden sind, können Sie diese in WINNER 7 einlesen. Das geht entweder mit einer Datenübernahme aus WINNER 6.1 (damit werden Daten aus WINNER 5 oder 6 eingelesen), oder mit einem Import von Excel Daten, die Sie ggf. aus einem bisher verwendeten anderen Vereinsprogramm als CSV oder XLS Datei vorliegen haben.

3.3.1.1 Datenübernahme aus WINNER 6.1 (und älter)

Falls Sie bereits mit WINNER 5 oder 6 gearbeitet haben, können Sie diese Daten in WINNER 7 übernehmen. Starten Sie dazu den Dialog zur Datenübernahme über das Hauptmenü unter „Datei >> Daten-Import >> Import aus WINNER 6.1“.



Hier geben Sie den Ordner ein, wo sich Ihre WINNER 5/6 Daten befinden, oder wählen einen Ordner aus durch Klick auf das Symbol  am Ende des Eingabefeldes, oder durch Doppelklick in das Eingabefeld, oder über die Tastatur mit dem Shortcut <Alt+↓>. In der Regel liegen diese Daten unter „C:\winner61“ oder „C:\winner5“.

Falls sich die WINNER 5/6 Daten auf einem anderen Computer befinden, kopieren Sie zunächst den gesamten Ordner mit den Daten vom anderen Computer auf einen USB-Stick, und geben hier dann den Ordner auf dem USB-Stick an, z.B. „E:\winner61“, wobei das „E:“ als Beispiel für das Laufwerk des angeschlossenen USB-Sticks steht.

Auf der ersten Seite geben Sie dann noch ein, welche Daten Sie übernehmen möchten, also wie oben im Bild mit oder ohne dem Ehemaligen-Archiv, sowie mit oder ohne IBAN Berechnung der bisherigen Bankverbindungen mit den nationalen Kontonummern und Bankleitzahlen.

Danach wechseln Sie auf die nächste Seite mit dem Button „Weiter zur Datenübernahme“ und starten die Datenübernahme:

Datenübernahme in WINNER 7

WINNER 6.1 Datenordner: C:\winner61
WINNER 7.0 Mandant: Mein Verein

Ausgewählte Daten aus WINNER 6.1 für die Übernahme in WINNER 7

- Mitgliederverwaltung
 - Adressen, Mitglieder, Beiträge, Stammdaten, Einstellungen
 - Ehemaligen-Archiv auch übernehmen
 - IBAN und BIC der Zahler berechnen, SEPA Ländercode: DE

!! Besondere Hinweise zu IBAN und BIC Berechnung !!

Die BIC wird anhand der BLZ aus dem aktuellen Verzeichnis der Bundesbank gelesen.
Die IBAN wird anhand der Konto-Nr und der BLZ nach den vorgegebenen IBAN Regeln berechnet.
Jedoch kann nur die jeweilige Bank eine gültige IBAN herausgeben.
Es kann daher keine Gewährleistung für die Gültigkeit der berechneten IBAN übernommen werden.
Überprüfen Sie zumindest stichprobenweise die berechneten IBAN, bevor Sie z.B. einen SEPA Lastschriftlauf durchführen.

Zurück zur Auswahl der Daten
 Datenübernahme starten
 Datenübernahme beenden

Nach der Datenübernahme erhalten Sie ein Protokoll, in dem Hinweise und ggf. auch Fehler stehen, die dann ggf. noch nachzuarbeiten sind. Die Nacharbeiten können Sie dann in entweder in den neuen Daten in WINNER 7 vornehmen, oder auch die Nacharbeiten in den alten Daten in WINNER 6.1 vornehmen und danach den Import in WINNER 7 nochmals wiederholen.

Besondere Hinweise zu IBAN und BIC Berechnung:

Die BIC wird anhand der BLZ aus dem aktuellen Verzeichnis der Bundesbank gelesen. Die IBAN wird anhand der Konto-Nr und der BLZ nach den vorgegebenen IBAN Regeln berechnet. Jedoch kann nur die jeweilige Bank eine gültige IBAN herausgeben. Es kann daher keine Gewährleistung für die Gültigkeit der berechneten IBAN übernommen werden. Überprüfen Sie zumindest stichprobenweise die berechneten IBAN, bevor Sie z.B. einen SEPA Lastschriftlauf durchführen.

3.3.1.2 Import aus Excel

Hier können Sie bereits vorhandene Mitgliederdaten (z.B. aus einem anderen Programm) in WINNER übernehmen, sofern diese Daten als Excel Datei mit dem Dateityp CSV oder XLS oder XLSX vorliegen.

Das Procedere dazu ist recht einfach gehalten, so dass Sie Ihre Daten schnell und ohne großen Aufwand in WINNER 7 einlesen können:

- In WINNER 7 wird eine „**neue**“ Excel Datei als Vorlage mit dem Button „*Neue Excel Datei als Vorlage anlegen*“ erstellt, in der die jeweiligen Spalten vorhanden sind passend zu den Datenfeldern wie sie in WINNER 7 verwendet werden.
- Und in diese Vorlage übernehmen Sie aus Ihrer „**alten**“ Excel Datei Ihre Daten Spalte für Spalte mit Copy <Strg+C> and Paste <Strg+V> in die jeweils passende Spalte der Vorlage.

Der Import der Daten aus einer Excel Datei erfolgt in WINNER 7 also nach einem bestimmten Schema, d.h. die Spalten sind vorgegeben. Nach dem Anlegen der Vorlage mit dem Button „*Neue Excel Datei als Vorlage anlegen*“ wird dieses Schema für den aktuellen Mandanten geladen und als Excel Datei im Ordner „*data\import\excel*“ abgelegt. Sie können dann diese Vorlage Datei mit Excel öffnen und Ihre vorhandenen Mitglieds- und Adressdaten in die dafür vorgesehenen Spalten eintragen oder mittel Copy and Paste übertragen, oder Sie machen das über den WINNER Dialog. Wobei natürlich die Bearbeitung über Excel vorzuziehen wäre durch die dort besseren Möglichkeiten der Bearbeitung, u.a. mit Verwendung von Formeln und Verweisen.

In der Excel Vorlage Datei stehen in den ersten beiden Zeilen die Spaltenüberschriften. Diese dürfen weder verändert noch entfernt werden. Sie tragen also Ihre Daten erst ab der Zeile 3 ein. Für jedes Mitglied bzw. Nichtmitglied wird jeweils eine Zeile verwendet.

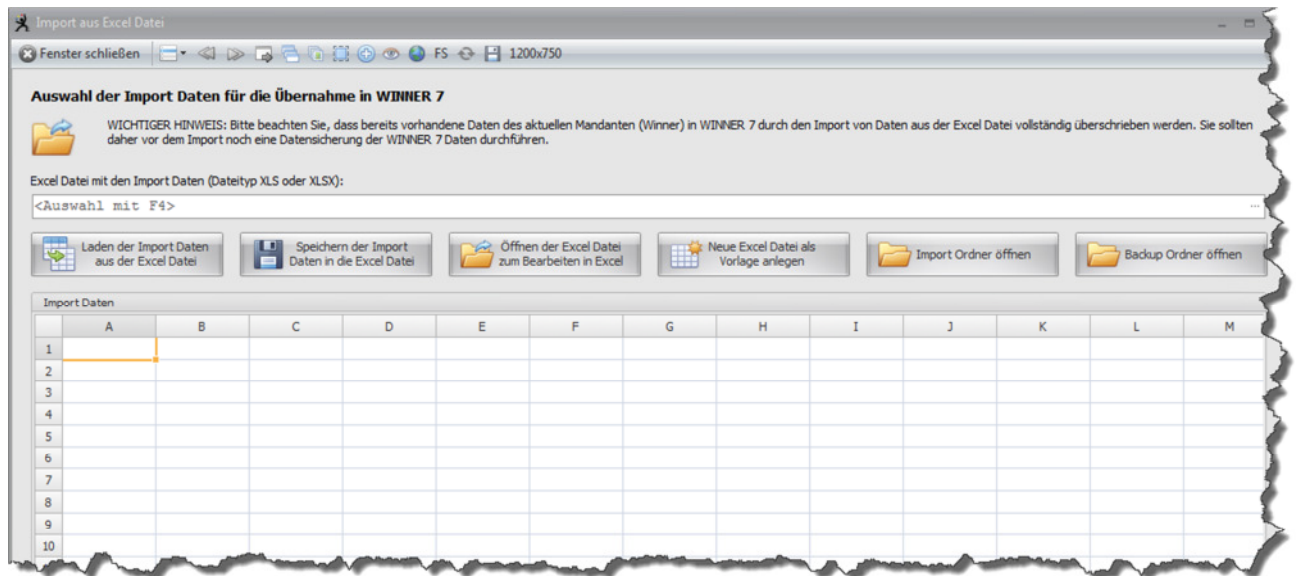
Leere Zeilen werden beim Import ignoriert. Ebenso wenn in der Spalte 1 (Kommentarspalte) irgendein Zeichen steht, z.B. ein X oder das bei SQL übliche Kommentarzeichen /*

Weiter unten in dieser Beschreibung finden Sie die in der Vorlage Datei verwendeten Spalten sowie Hinweise zu deren Bedeutung in WINNER 7 und ggf. Beschränkungen beim Ausfüllen. So sind in manchen Spalten ein Datum einzugeben (z.B. Geburtstag) oder nur eine Zahl erlaubt (z.B. bei der Mitglieds-Nummer). Das finden Sie aber schnell heraus, denn beim Import wird für ungültige Datenfelder ein Fehlerprotokoll ausgegeben, anhand dessen Sie dann Ihre Daten nachbearbeiten können.

Zu beachten ist, dass mit jedem Import Lauf die bereits für diesen Mandanten vorhandenen Daten in WINNER 7 vollständig überschrieben werden. Sie sollten daher ggf. vorher eine Datensicherung machen.

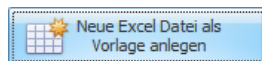
Kurzer Überblick:

Das Programm zum Import von Excel Daten finden Sie im Hauptmenü unter „Datei >> Daten-Import >> Import aus Excel Datei“. Es öffnet sich dann folgender Dialog:



Zunächst eine kurze Beschreibung der einzelnen Buttons:

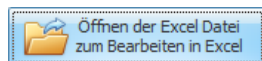
Hiermit starten Sie:



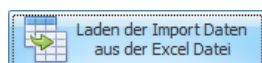
Es wird damit eine Vorlage für den Import der Daten geladen und als Excel Datei im WINNER Import Ordner abgelegt, gekennzeichnet mit dem Kurznamen des jeweiligen Mandanten und mit Datum und Uhrzeit, wann die Vorlage angelegt wurde. Der Dateiname und Speicherort lautet dann z.B. wie folgt:

C:\winner7\data\import\winner7import_(Mein Verein)_07okt2024_1510.xls

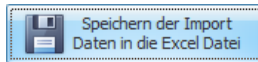
Sie können dann entweder diese angelegte Vorlage in Excel öffnen und dort bearbeiten. Das ist generell der beste Weg, denn in Excel stehen Ihnen viel mehr Möglichkeiten zur Bearbeitung der Daten zur Verfügung. Das machen Sie über diesen Button:



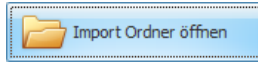
Oder Sie erfassen Ihre Importdaten in dem angezeigten Dialog, indem Sie die Import Daten aus der Excel Datei in die WINNER Tabelle laden. Das sollten Sie aber nur machen, wenn Sie z.B. kein Excel auf dem aktuellen Computer installiert haben:



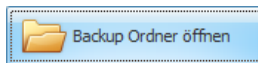
Wenn Sie die Daten über die WINNER Tabelle erfassen oder ändern, sollten Sie diese von Zeit zu Zeit auch speichern. Beachten Sie aber, dass dann die Excel Datei dazu nicht gleichzeitig in Excel zur Bearbeitung geöffnet sein darf, sonst gibt es einen Fehler.



Den Import Ordner können Sie in Windows wie folgt öffnen:



Bei jedem Speichern der Import Daten wird eine Backup Datei der Excel Datei angelegt, mit insgesamt 3 Kopien. Den Backup Ordner können Sie in Windows wie folgt öffnen:



Beschreibung der Import Daten:

Die in der WINNER Tabelle angezeigten Daten werden dann dem Import zugrunde gelegt. Wenn Sie also die Daten in einer Excel Datei haben, wählen Sie diese über das Eingabefeld aus und laden die Daten in die WINNER Tabelle:

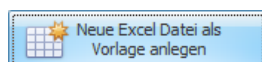
Excel Datei (Dateityp XLS oder XLSX):

c:\winner7\data ...

Nach dem Auswählen und Laden der Daten stehen diese in der WINNER Tabelle:

Import Daten								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Mein Verein	Mitglieds-	Familien-	Anrede	Titel	Vorname	Mitteldname,	
2		Nummer	Nummer				Adelstitel	Nachname
3								Adress-Zusatz 1
4	Beispiele für Mitglieder:							
5								
6	/*	15	10	Herrn	Prof. Dr.	Max Friedrich		Mustermann
7	/*	17	10	Frau		Erika		Mustermann
8	/*	3		Frau		Anna		Löffler
9	/*	192		Herr/Frau		Vorname		Nachname
10	/*	81		Herrn		Cornelius	Freiherr v.	Rosenau
11	/*	105		Herrn		Leopold	Baron v. und zu	Klausewitz
12								
13	Beispiele für Nichtmitglieder:							
14								
15	/*			Herrn		Tobias		Mescalini
16	/*							Winner-Community GmbH
17	/*							z.Hd.v. Herrn Löffler
18	/*							WINNER Vereins-Software GmbH
19	/*							Abteilung Support
20	/*							Better Software s.r.o.
21	/*							Žofie Löfflerová
22	/*							Winner Software Ltd
23	/*							6th Floor
24	/*							Euro Andertons LLP
25	/*							Accountants & Registered Auditors

Die Daten müssen in einer bestimmten Anordnung in den dafür vorgegebenen Spalten vorliegen. Wie diese Anordnung aussieht sowie Beispiele dazu sehen Sie aus der Vorlage, die Sie mit diesem Button anlegen können:



Die Zeilen mit den Beispielen sollten Sie natürlich vor Erfassen der eigenen Daten löschen, oder auskommentieren indem Sie in der ersten Spalte eine Kommentarzeichen eintragen, z.B. das bei SQL übliche Kommentarzeichen /*

Die Reihenfolge der Spalten darf nicht verändert werden. Und die ersten beiden Zeilen mit den Spalten-Überschriften dürfen ebenso weder geändert noch gelöscht werden. Sie erfassen also Ihre eigenen Daten erst ab der Zeile 3 oder kopieren Ihre bereits vorhandene Daten ab der Zeile 3 in die dafür vorgesehenen Spalten.

Sie müssen nicht alle Spalten ausfüllen. Leere Werte werden beim Import entweder ignoriert oder mit sinnvollen Vorbelegungen gefüllt.

Nachstehend sind die einzelnen Spalten der Excel Datei in ihrer Reihenfolge aufgeführt sowie Hinweise bei Besonderheiten zum jeweiligen Datenfeld:

1. **Spalte 1 bzw. A:**

Hier werden keine Daten eingetragen. Es können aber Hinweise oder sonstige Kommentare eingetragen werden. Oder man möchte dass eine Daten Zeile vom Import ausgenommen wird, denn wenn in dieser Spalte irgendein Text oder Zeichen steht, wird die gesamte Zeile beim Import ignoriert.

2. **Mitglieds-Nr:**

Die Nummer darf nur eine Zahl sein und ist für Mitglieder zwingend. Für Nichtmitglieder lassen Sie diese Spalte leer. Falls Sie für Ihre Mitglieder noch keine Mitglieds-Nr. vergeben haben, tragen Sie einfach ein großes A ein, dann wird die Mitglieds-Nr. beim Import automatisch vergeben.

3. **Familien-Nr:**

Die Nummer darf nur eine Zahl sein. Kann aber leer bleiben. Wird für die Gruppierung von Mitgliedern der gleichen Familie verwendet, u.a. für den Beitragsschlüssel „Familienbeitrag“.

4. Anrede

5. Titel

6. Vorname

7. Mittelname, Adelstitel

8. Nachname

9. Adress-Zusatz1

10. Adress-Zusatz2

11. Strasse

12. PLZ

13. Ort

14. **Land:**

Wenn ein Land eingetragen wird, wird eine Auslandsadresse angenommen. Nach DIN 5008 werden dann Ort und Bestimmungsland in GROSSBUCHSTABEN geschrieben. Ein Kürzel D oder DE wird umgewandelt in „Deutschland“.

15. **Briefanrede:**

Wenn diese Spalte leer ist, wird die Briefanrede automatisch gebildet aus Anrede, Titel und Nachname.

16. Geschlecht (M/W/D):

Das Geschlecht ist nur für Mitglieder notwendig wegen der Verbandsmeldung. Hier wird ein M für „*männlich*“ oder ein W für „*weiblich*“ oder ein D für „*drittes Geschlecht*“ eingetragen. Ist diese Spalte leer, wird das Geschlecht aus dem ersten Buchstaben der Anrede abgeleitet (H=Herr=männlich / F=Frau=weiblich). Ist auch das nicht möglich, wird als Geschlecht ein D eingetragen; dann können Sie später danach selektieren und das Geschlecht korrekt nachtragen.

17. Geburtstag:

Das Datenfeld ist als Datum zu erfassen. Andere Datenformate werden versucht umzuwandeln als Datum. Gelingt dies nicht, wird ein Fehler ausgegeben und das Datenfeld bleibt leer.

18. Kontaktdaten:

Diese Spalte bleibt leer und dient nur der optischen Gliederung für die erfassten Daten.

19. Telefon Privat

20. Telefon Arbeit

21. Fax

22. Handy

23. E-Mail

24. Homepage

25. Zahlerdaten:

Diese Spalte bleibt leer und dient nur der optischen Gliederung für die erfassten Daten.

26. Konto-Nr:

Kontonummer der Bankverbindung des Zahlers. Ist nicht notwendig, falls bereits eine IBAN und BIC vorhanden ist.

27. BLZ:

Bankleitzahl der Bankverbindung des Zahlers. Ist nicht notwendig, falls bereits eine IBAN und BIC vorhanden ist.

28. SEPA Ländercode:

Falls Sie noch keine IBAN und BIC für den Zahler haben, wird anhand des Ländercodes, der Konto-Nr und der BLZ versucht die IBAN und die BIC zu berechnen. Für Deutschland tragen Sie hier „*DE*“ ein.

29. IBAN:

Falls diese Spalte leer ist, wird die IBAN berechnet anhand des Ländercodes, der Konto-Nr und der BLZ des Zahlers. Ist die Spalte mit dem Ländercode leer, erfolgt keine Berechnung. Ist die IBAN ausgefüllt, wird sie nicht erneut berechnet, aber auf ihre Gültigkeit anhand der Prüzziffern überprüft. Ein Fehler wird dann im Fehlerprotokoll ausgegeben, und die IBAN

nicht übernommen. Eine IBAN Prüfziffer ist unabhängig von der Gesamtlänge der internationalen Kontonummer stets zweistellig, befindet sich hinter einer zweistelligen Länderkennung an der dritten und vierten Stelle und wird nur numerisch dargestellt. Die Berechnung erfolgt gemäß ISO 7064 nach dem Modulo 9710 Verfahren. **Bitte beachten:** Gültige IBAN können nur die jeweiligen Banken ausgeben. Das Importprogramm versucht jedoch anhand des Ländercodes, der Konto-Nr und der BLZ eine fehlende IBAN zu berechnen. Im Zweifel sollten Sie die berechneten IBAN überprüfen, zumindest stichprobenweise und anhand der Prüfziffern, denn bei einer Abbuchung mit einer falschen IBAN berechnen Banken meist eine Gebühr. Bei möglichen Unstimmigkeiten bei der Berechnung wird ein Fehler im Fehlerprotokoll ausgegeben, dem Sie dann auch nachgehen und die IBAN überprüfen sollten.

30. BIC:

Falls diese Spalte leer ist, wird die BIC abgeleitet vom Ländercode und der IBAN bzw. BLZ des Zahlers, jedoch nur für den Ländercode DE.

31. Bankname:

Falls diese Spalte leer ist, wird der Bankname abgeleitet vom Ländercode und der IBAN bzw. BLZ des Zahlers, jedoch nur für den Ländercode DE.

32. Abweichender Kontoinhaber:

Gehört das Bankkonto nicht dem Mitglied bzw. Zahler, tragen Sie hier den Namen des tatsächlichen Kontoinhabers ein.

33. Zahlungsart (LS/RE):

Gibt an, ob ein offener Beitrag des Mitglieds beim Zahler abgebucht wird (LS) oder per Rechnung bezahlt wird (RE). Ist diese Spalte leer, wird automatisch „RE“ gesetzt. Ist jedoch eine Bankverbindung ausgefüllt, wird stattdessen „LS“ unterstellt.

34. SEPA-Mandat Referenz:

Falls diese Spalte leer ist und als Zahlungsart „LS“ gesetzt wurde, wird hier automatisch als Mandats-Referenz die Mitglieds-Nr. eingetragen. Falls keine Mitglieds-Nr angegeben wurde, wird automatisch als Mandats-Referenz eine Nummer gesetzt ausgehend vom aktuellen Jahr und Monat sowie einer fortlaufenden Nummer, z.B. „2021-11-0001“.

35. SEPA-Mandat Ausstellungsdatum:

Damit ist das Datum gemeint, an welchem das Mitglied bzw. der Zahler dem Verein eine Abbuchungsermächtigung gegeben hat. Ist diese Spalte leer und ist die Zahlungsart „LS“, wird als Mandats-Ausstellungsdatum das aktuelle Tagesdatum eingetragen.

36. Abteilungsdaten:

Diese Spalte bleibt leer und dient nur der optischen Gliederung für die erfassten Daten. Sie können in den nachstehenden Spalten bis zu 3 Abteilungen pro Mitglied erfassen. Dabei gilt die erste Abteilung als immer HAUPTVEREIN. In den nachstehend 2 weiteren Abteilungen können Sie dann die Sparten eintragen, die ein Mitglied zusätzlich zum Hauptverein belegt, z.B. „Tennis“ oder „Fussball“ etc. Wenn Ihr Verein nur 1 Sparte hat, ist diese der „Hauptverein“ und Sie verwenden dann nur die Spalten 37 bis 39.

37. **Hauptverein / Eintritt:**

Das Datenfeld ist als Datum zu erfassen. Andere Datenformate werden versucht umzuwandeln als Datum. Gelingt dies nicht, wird ein Fehler ausgegeben und das Datenfeld bleibt leer.

38. **Austritt:**

Das Datenfeld ist als Datum zu erfassen. Andere Datenformate werden versucht umzuwandeln als Datum. Gelingt dies nicht, wird ein Fehler ausgegeben und das Datenfeld bleibt leer. Ist das Mitglied noch nicht ausgetreten, bleibt dieses Datenfeld leer.

39. **Aktiv/Passiv:**

Hier wird entweder „A“ für aktive Mitgliedschaft oder „P“ für passive Mitgliedschaft eingetragen. Andere Werte sind nicht zulässig. Das Datenfeld kann aber leer bleiben. Es wird dann „Aktiv“ unterstellt.

40. **Abteilung 1 / Abt-Name:**

Hat das Mitglied neben dem Hauptverein noch eine weitere Sparte belegt, tragen Sie hier den Namen der Sparte ein, z.B. „Tennis“. Die Abteilungs-Nr. wird dann automatisch vergeben und kann ggf. später in den sonstigen Stammdaten geändert werden.

41. Eintritt

42. Austritt

43. Aktiv/Passiv

44. **Abteilung 2 / Abt-Name:**

siehe Beschreibung Abteilung 1

45. Eintritt

46. Austritt

47. Aktiv/Passiv

48. **Beitragsschlüssel:**

Diese Spalte bleibt leer und dient nur der optischen Gliederung für die erfassten Daten. Sie können in den nachstehenden Spalten bis zu 5 Beitragsschlüssel pro Mitglied erfassen.

49. **Beitragsschl. 1 / BS-Name:**

Hier geben Sie den Namen des Beitragsschlüssels ein, z.B. „Tennis: Erwachsene 10 EUR mtl.“. Die BS-Nr. wird dann automatisch vergeben und kann ggf. später in den sonstigen Stammdaten geändert werden. Bleibt die Spalte „BS-Name“ leer, aber es wurde trotzdem ein Jahresbeitrag von beispielsweise 120,00 erfasst, dann wird der BS-Name automatisch gebildet mit „Jahresbeitrag 120,00“.

50. **Jahresbeitrag:**

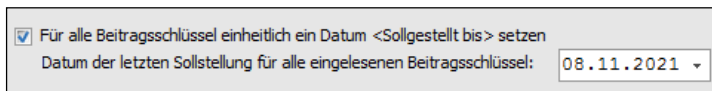
Hier erfassen Sie den Beitrag (als Zahl) für das ganze Jahr, unabhängig von der Zahlungsweise. Wenn also z.B. der Beitrag 10,00 pro Monat beträgt, tragen Sie hier als

Jahresbeitrag 120,00 ein. Die Zahlungsweise des Jahresbeitrages (z.B. „monatlich“) geben Sie dann nach dem Import beim jeweiligen Beitragsschlüssel in den sonstigen Stammdaten an.

Aber Achtung: Wenn Sie Aufnahmegebühren als Beitrag eintragen, sind diese meist nur „einmalig“ zu entrichten und zudem meist auch bereits belastet und bezahlt worden. Sie sollten daher solche einmaligen und bereits bezahlten Beiträge nicht über den Import eintragen, denn sonst werden sie bei der nächsten Sollstellung erneut belastet. Oder Sie tragen beim jeweiligen Beitrag unter „Sollgestellt bis“ das Datum an, bis zu welchem der Beitrag bereits dem Mitglied belastet wurde.

51. Sollgestellt bis:

Hier erfassen Sie ggf. das Datum, bis welchem der Beitrag dem Mitglied bereits zum Soll gestellt wurde. Das ist insbesondere für Aufnahmegebühren wichtig, die ja meist einmalig zu zahlen sind. Das können Sie übrigens auch automatisch für alle Beiträge veranlassen, indem Sie die Einstellung „Für alle Beitragsschlüssel einheitlich ein Datum <Sollgestellt bis> setzen“ für den Import auswählen. Als Vorbelegung wird hier das Tagesdatum vorgeschlagen, welches Sie entsprechend anpassen können:



☒ Für alle Beitragsschlüssel einheitlich ein Datum <Sollgestellt bis> setzen
Datum der letzten Sollstellung für alle eingelesenen Beitragsschlüssel: 08.11.2021

52. **Beitragsschl. 2 / BS-Name:**

siehe Beschreibung Beitragsschl. 1

53. Jahresbeitrag

54. Sollgestellt bis

55. **Beitragsschl. 3 / BS-Name:**

siehe Beschreibung Beitragsschl. 1

56. Jahresbeitrag

57. Sollgestellt bis

58. **Beitragsschl. 4 / BS-Name:**

siehe Beschreibung Beitragsschl. 1

59. Jahresbeitrag

60. Sollgestellt bis

61. **Beitragsschl. 5 / BS-Name:**

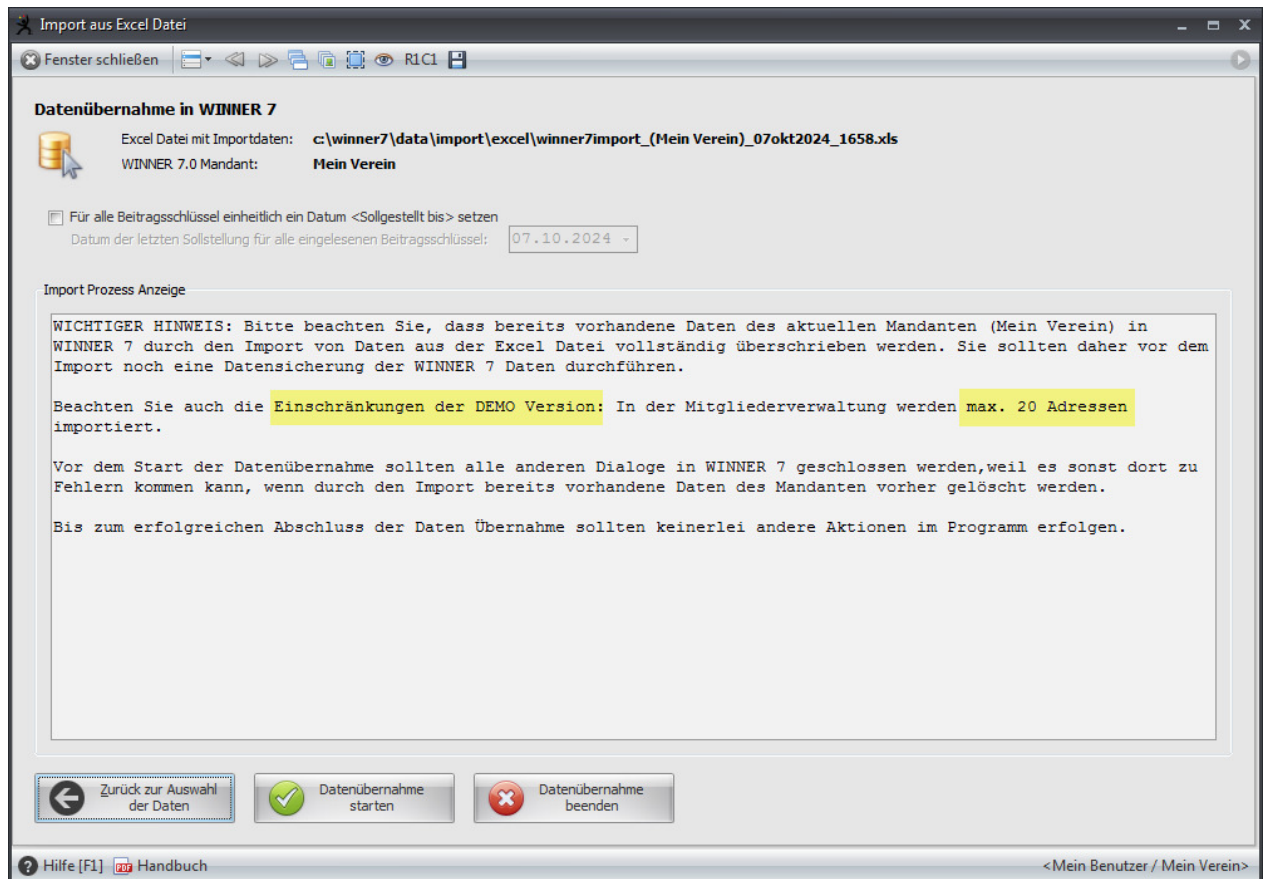
siehe Beschreibung Beitragsschl. 1

62. Jahresbeitrag

63. Sollgestellt bis

Import der Excel Daten in WINNER 7:

Nach Erfassen der Daten und Laden in die WINNER Tabelle wechseln Sie auf die Seite mit dem eigentlichen Import mit dem Button „Weiter zur Datenübernahme“



Bitte beachten: Solange Sie Ihre Lizenzdaten für WINNER 7 noch nicht eingegeben haben und lediglich die DEMO-Version einsetzen, ist der Import auf maximal 20 Adressen/Mitglieder beschränkt.

Vor dem Start der Datenübernahme sollten alle anderen Dialoge in WINNER 7 geschlossen werden, weil es sonst dort zu Fehlern kommen kann, wenn durch den Import bereits vorhandene Daten des Mandanten vorher gelöscht werden.

Zum Start des Imports klicken Sie auf „Datenübernahme starten“.

Nach dem Import zeigen sich am Bildschirm die übernommenen Daten, sowie ggf. ein Fehlerprotokoll. Drucken Sie sich das Protokoll ggf. zur späteren Nachbearbeitung aus. Es befindet sich aber auch im WINNER-Druckpooler, und kann dort jederzeit angezeigt oder ausgedruckt werden. Sie sollten alle Fehler aus dem Protokoll abarbeiten und ggf. Ihre Importdaten entsprechend korrigieren und den Import dann nochmal wiederholen, bevor Sie mit den Daten arbeiten.

Unterstützung beim Einlesen Ihrer Daten:

Sollte es Ihnen nach der vorstehenden Beschreibung nicht gelingen, Ihre Daten in WINNER 7 einzulesen, oder Sie aus anderen Gründen von uns hierzu Unterstützung wünschen, können Sie Ihre Daten per Email an uns senden (support@winner7.de).

Wir prüfen dann die Daten unverbindlich und kostenlos, ob sich diese zum Einlesen in WINNER 7 eignen, und senden Ihnen dann ggf. ein Angebot gegen eine Kostenpauschale (in der Regel 90 EUR) aus Ihren Daten eine Excel Datei zu erstellen, mit der Sie dann Ihre Daten direkt in WINNER 7 einlesen können.

3.3.2 Stammdaten einrichten

Nachdem ggf. bereits vorhandene Mitgliedsdaten eingelesen wurden, geht es nun an das Einrichten der Stammdaten für den Verein (Mandant), der Abteilungen, und der Beitragssatzung.

3.3.2.1 Mandantendaten, Vereinsdaten

Zuerst richten Sie den Mandanten „Mein Verein“ ein. Dazu rufen Sie die Mandantendaten auf über das Hauptmenü mit „Datei >> Mandanten“:

Mandanten

Fenster schließen

Mein Verein / Mein Verein 1967 Wannweil e.V.

Mandantendaten | Lizenzdaten | Bankkonten | Buchhaltung | Sonstiges

Name, Adresse:

Kurzname: **Mein Verein**

Vollständiger Name: **Mein Verein 1967 Wannweil e.V.**

Adresse Zusatz 1:

Adresse Zusatz 2:

Strasse: **Am Golfplatz 117**

PLZ, Ort: **72827 Wannweil**

Land:

Kontaktdaten:

Telefon Festnetz: **(07121) 412 003 78**

Telefon Handy:

Fax:

E-Mail: **info@mein-verein-1967-wannweil.de**

Homepage: **www.mein-verein-1967-wannweil.de**

Rechtliche Angaben:

Vorstand / CEO: **Vorstand: Max Mustermann, 1. Vorsitzender**

Registergericht, Sitz: **Registergericht: Stuttgart 12345**

N: 11.09.24 - INIT
Ä: 09.10.24 - Mein B

Klicken Sie auf „Ändern“ und gehen alle Seiten einzeln durch und erfassen die Daten Ihres eigenen Vereins. Die meisten Datenfelder dazu sind selbsterklärend.

Mandantendaten:

Diese Daten werden u.a. auch bei den automatischen Briefen (Rechnung, Mahnung, Kontoauszug) mit ausgedruckt. Ein Beispiel für einen solchen Brief mit den Mandantendaten finden Sie weiter unten.

Lizenzdaten:

Dann geben Sie Ihre Lizenzdaten ein, die Sie ggf. von uns bereits per Email bekommen haben:

Lizenz-Nummer:	123-456-789
Lizenz-Name (Name des Vereins):	Mein Verein 1967 Wannweil e.V.
Lizenz-Schlüssel (Serial-Code):	YCEXZ-W3KUC-YYXRQ-WRZZA-BB259-S70XX
ABC Lizenzdaten prüfen Lizenzdaten anfordern	

Am einfachsten übernehmen Sie die Daten aus unserer Email mit „*Copy and Paste*“, damit Sie sich bei der Eingabe nicht vertippen.

Wenn Sie noch keine Lizenzdaten für WINNER 7 haben, können Sie welche über unsere Webseite im Online-Shop anfordern und diese dann auch noch später eingeben, und solange die Anwendung als DEMO Version starten.

Bankkonten:

Die Bankkonten des Vereins, welche Sie hier erfassen, werden unter anderem auf den automatischen Briefen (Rechnung, Mahnung, Kontoauszug) mit ausgedruckt, und können zudem beim SEPA Lastschriftinzug als Konto für die Gutschrift der Lastschriften ausgewählt werden.

NEUANLAGE - Bankkonto:	
Interner Kontoname:	Mein Bankkonto
IBAN / Konto-Nr.:	DE07 6407 0215 1234 5678 90 ...
BIC / Bankleitzahl:	DEUT DESS P14 ...
Bankname:	Postbank
Gläubiger-ID:	DE95 ZZZ 0000 1234567
Abw. Kto-Inhaber:	Name des Kontoinhabers
OK Abbrechen	

Der interne Kontoname (z.B. „*Mein Bankkonto*“) ist zur eigenen Info und wird später auch beim Lastschriftinzug für den Dateinamen der SEPA <XML> Datei verwendet.

Wollen Sie das Konto für SEPA-Lastschriften verwenden, geben Sie hier auch Ihre Gläubiger-ID ein, die Sie ggf. bereits bei der Bundesbank beantragt haben.

Buchhaltung:

Für die Buchhaltung ist bereits alles vorbelegt, können Sie aber ggf. noch auf Ihre Bedürfnisse anpassen:

Beitragsbuchhaltung:
 Beginn Beitragsjahr (Monat 1-12): Beitragsjahr = 01.01. bis 31.12.
 Basis-Währung (WKZ):

Finanzbuchhaltung für das Beitragswesen:
☒ Fibu automatisieren (alle Konten und sonstige Einstellungen werden automatisch gesetzt)
☐ Fibu manuell einrichten

Konto-Nummern der Fibu

	von:	bis:	
Hauptbuchkonten (Sachkonten):	1	9999	
Debitoren (Mitglieder, Zahler):	10000	69999	maximale Anzahl = 60.000 Debitor-Konten

Vergabe der Debitor-Kto-Nr. für die Mitglieder und Zahler:
☒ automatisch hochzählen (von 10000 bis 69999)
☐ manuell vergeben

- Beginn Beitragsjahr**
 Hier legen Sie fest, in welchem Monat das Beitragsjahr beginnt. In der Regel ist das „1 = Januar“. Damit wird bei der Sollstellung gesteuert, ab wann ein Jahreswechsel erfolgt und dann die Jahresbeiträge für das neue Beitragsjahr wieder den Mitgliedern belastet werden.
- Basis-Währung**
 Die Basis-Währung gilt für alle Beträge in der Beitragsbuchhaltung und der Finanzbuchhaltung, sofern im Einzelfall keine davon abweichende Währung erfasst wird. Vorgabe ist „EUR“.
- Finanzbuchhaltung für das Beitragswesen**
 Am einfachsten ist es die Fibu „*automatisiert*“ zu verwenden. Sie können die Fibu aber auch manuell einrichten.

Sonstiges:

Auf der letzten Seite können Sie neben den steuerlichen Angaben und Selektionsfeldern auch ein Logo für Ihren Verein hinterlegen, welches dann bei den automatischen Briefen (Rechnung, Mahnung, Kontoauszug) wahlweise mit ausgedruckt wird. Ein Beispiel dazu sehen Sie auf der nächsten Seite.

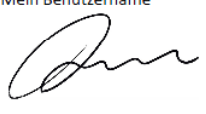
- **Ehrungen: Mitgliedschaft in JJ berechnen ab Alter**
Diese Einstellung ist wichtig für Vereine, bei denen die Ehrungsordnung erst ab einem bestimmten Alter gilt.
- **Selektionsfelder Mitgliedsdaten:**
Die 9 Selektionsfelder sind dafür da, damit Sie bei den Mitgliedern zusätzliche Eingabefelder haben um Daten zur Info und/oder Selektion zu erfassen.

Speichern der Änderungen:

Nach dem Speichern mit „Übernehmen“ oder „OK“ werden die geänderten Daten bereits im Programm verwendet.

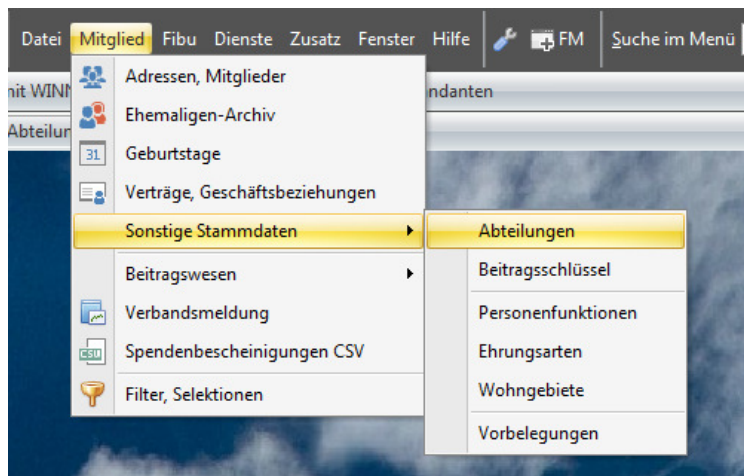
Aber Änderungen beim Namen des Mandanten und bei den Lizenzdaten wirken sich erst aus, wenn Sie sich von WINNER abmelden und wieder anmelden. Klicken Sie hierzu nach dem Speichern im Hauptmenü auf „Abmelden“ um die Benutzer-Anmeldung aufzurufen.

Und hier ein Beispiel für einen automatischen Brief mit Ausdruck der erfassten Mandantendaten, dem Logo für den Verein und einer eingescannten Unterschrift des Benutzers „Mein Benutzer“:

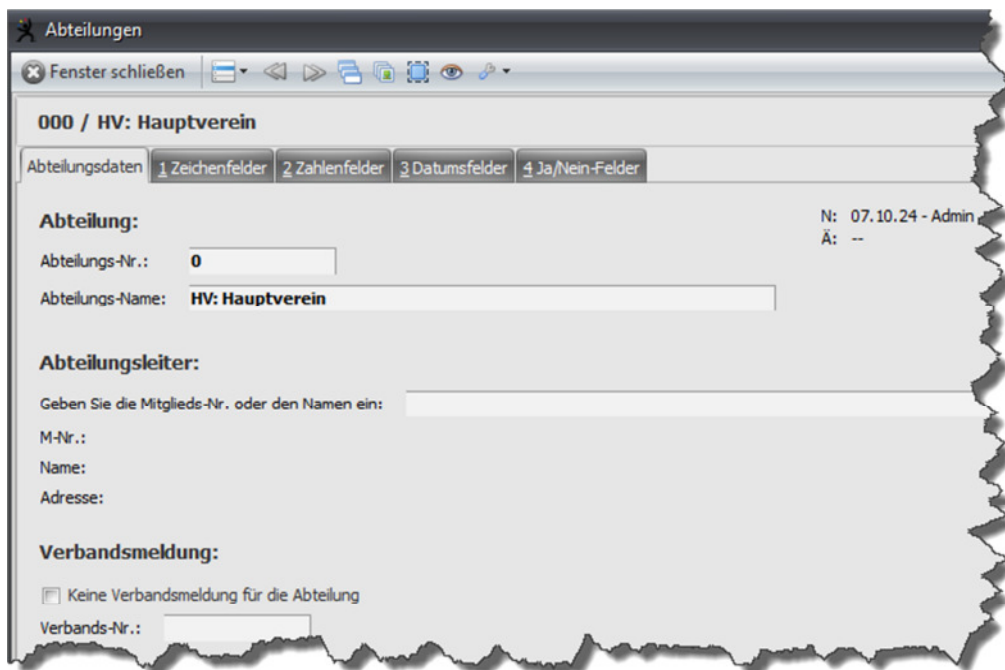
Mein Verein 1967 Wannweil e.V. Am Golfplatz 117, 72827 Wannweil Telefon: (07121) 412 003 78 E-Mail: info@mein-verein-1967-wannweil.de Homepage: www.mein-verein-1967-wannweil.de	
Mein Verein 1967 Wannweil e.V. Am Golfplatz 117, 72827 Wannweil Firma WINNER Vereins-Software GmbH Schloßstr. 30 72827 Wannweil	10. Oktober 2024 Unser Zeichen: 241010-1029-30104/Mei
Ihr Schreiben vom 09.10.2024	
Sehr geehrtes WINNER Team, Ihr Schreiben vom 09.10.2024 haben wir erhalten.	
Mit freundlichen Grüßen	
Mein Verein 1967 Wannweil e.V. Mein Benutzername 	
Postbank IBAN: DE07 6407 0215 1234 5678 90 BIC: DEUTDESSP14 Kontoinhaber: Name des Kontoinhabers Vorstand: Max Mustermann, 1. Vorsitzender Registergericht: Stuttgart 12345	

3.3.2.2 Abteilungen

Hier erfassen Sie alle Sparten des Vereins. Sie finden den Dialog im Hauptmenü unter „Mitglied >> Sonstige Stammdaten >> Abteilungen“:



Die Abteilung „Hauptverein“ ist bereits mit der Abteilungs-Nr. „0“ angelegt.

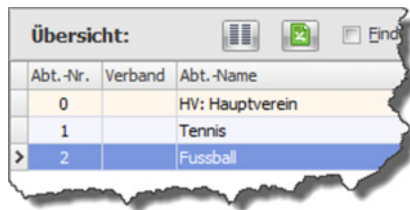


Den Namen und die Nr. der Abteilung „Hauptverein“ können Sie selbst nicht ändern. Und diese Abteilung lässt sich auch nicht löschen, da jedes Mitglied dem Hauptverein automatisch zugeordnet wird. Für alle weiteren Sparten können Sie aber eine beliebige Abteilungs-Nr. und einen beliebigen Abteilungsnamen erfassen, und diese Daten später auch jederzeit wieder ändern.



Hinweis für WINNER 5/6 Anwender: Wenn Sie bereits mit WINNER 5 oder 6 gearbeitet haben, durften die einmal vergebenen Abt.-Nrnn. nicht mehr geändert werden, weil sonst die Verbindung zu den Mitgliedern verloren ging. Diese Beschränkung gilt nicht mehr und ist bei WINNER 7 aufgehoben.

Für unser Einführungsbeispiel erfassen wir mit „*Neuanlegen*“ eine weitere Abteilung Tennis mit der Abteilungs-Nr. 1 sowie eine Abteilung Fussball mit der Abteilungs-Nr. 2:



Übersicht:	Abt.-Nr.	Verband	Abt.-Name
	0		HV: Hauptverein
	1		Tennis
>	2		Fussball

Abteilungsleiter:

Hier kann eine bereits vorhandene Adresse ausgewählt werden, oder auch einfach ein beliebiger Name erfasst werden. Das Feld kann auch leer bleiben, denn es dient nur zur Info und hat im Programm sonst keine Verwendung.

Verbandsmeldung:

Für die Verbandsmeldung kann hier pro Abteilung erfasst werden, unter welcher Verbands-Nr. die Mitglieder der Abteilung zusammengefasst werden sollen, oder ob ggf. die Abteilung überhaupt nicht für die Verbandsmeldung hergezogen werden soll.

Frei belegbare Felder:

Interessant bei den Abteilungsdaten sind die frei belegbaren Felder, die dann bei jedem Mitglied zusätzlich erfasst werden und für eine Selektion verwendet werden können.

Es stehen pro Abteilung insgesamt 9 Zeichenfelder, 9 Zahlenfelder, 9 Datumsfelder und 9 Ja/Nein Felder zur Verfügung.

Beispiele für die frei belegbaren Felder beim Hauptverein könnten sein:

- Zeichenfeld 1: „*Name des Ehepartners*“
- Zahlenfeld 1: „*Anzahl der Kinder*“
- Datumsfeld 1: „*Geburtstag des Ehepartners*“
- Ja/Nein Feld 1: „*Mitglied ist auch ein Sponsor, j/n*“

Nachdem Sie hier die frei belegbaren Feldnamen für eine Abteilung festgelegt haben und dann bei den Mitgliedern auch entsprechende Daten dazu erfasst haben, sollten Sie natürlich die Feldnamen dann nicht mehr ändern, weil sonst der Bezug zu den bereits erfassten Daten beim Mitglied nicht mehr vorhanden wäre.

Hier ein Beispiel dazu wie Sie es nicht machen sollten:

- Sie vergeben z.B. als Feldnamen beim Zeichenfeld 1: **Name des Ehepartners**
- Und bei einem Mitglied erfassen Sie dann zu diesem Eingabefeld: **Annemarie**

- Später dann ändern Sie den Feldnamen ab auf: **Finanzamt und Steuernummer**
- Sie sehen selbst dass mit einer solchen Änderung des Feldnamens dann der erfasste Inhalt beim Mitglied mit „Annemarie“ nun keinen Bezug mehr zu dem Feldnamen „Finanzamt und Steuernummer“ hätte.



Hinweis: Wenn Sie hier die Feldnamen ändern und bereits in einem anderen Fenster die Adressverwaltung geöffnet haben, werden die neuen Feldnamen beim Mitglied erst dann angezeigt wenn Sie in der Adressverwaltung mit <F5> einen Refresh der Daten machen.

3.3.2.3 Beitragsschlüssel

In der WINNER Vereinsverwaltung werden Ihre Vereinsbeiträge als Beitragsschlüssel (BS) verwaltet. Dieses System erspart Ihnen viel Arbeit und Aufwand, da Sie bei einer Erhöhung der Beiträge dann lediglich beim entsprechenden BS den neuen Beitrag eingeben und dadurch automatisch bei allen Mitgliedern, die diesen BS zugeordnet haben, der Beitrag künftig den neuen erhöhten Betrag hat.

Sie finden den Dialog zur Erfassung der Beiträge im Hauptmenü unter „Mitglied >> Sonstige Stammdaten >> Beitragsschlüssel“:

Hier sind noch keine Beiträge erfasst. Für unser Einführungsbeispiel legen wir deshalb mit „Neuanlegen“ einige neue BS an:

- einen Jahresbeitrag für Erwachsene für die Abteilungen Hauptverein, Tennis und Fussball sowie einen Monatsbeitrag für Jugendliche für die Abteilung Fussball
- einen Familienbeitrag für den Hauptverein
- und eine Aufnahmegebühr für die Abteilung Tennis

Jahresbeitrag für Erwachsene:

Durch Klick auf „*Neuanlegen*“ legen Sie den neuen BS für den Hauptverein an:

Beitragsschlüssel (BS):	
Beitragsschlüssel-Nr.:	1 ...
Beitragsschlüssel-Name:	Hauptverein Erwachsene Jahresbeitrag
Buchungstext Beitragsbuchung:	Hauptverein Erwachsene
Angaben für Fibu	
Konto Forderungen (Bilanz) bei Sollstellung des BS:	
Konto Erlöse (GuV) bei Sollstellung des BS:	
Zahlungsweise:	Art der Berechnung:
☒ jährlich	☒ PB: pauschaler Beitrag
☐ halbjährlich	☐ FB: Familienbeitrag
☐ 1/4-jährlich	☐ ZB: Abrechnung nach Zählerstand
☐ monatlich	☐ WB: Wert x Beitrag
☐ einmalige Zahlung	☐ FM: Berechnung mit Formel
☐ keine Zahlung (beitragsfrei)	
Besonderheiten bei Sollstellung:	
☐ Sollstellung erst ab einem bestimmten Monat (1-12):	
☐ Bei Eintritt in Abteilung nur zeitanteiliger Beitrag	
☐ Bei Austritt aus Abteilung nur zeitanteiliger Beitrag	
☐ BS beim Mitglied als Spende übernehmen, mit Spendenart:	
☐ BS gilt nur für Mitglieder bis max. Alter:	

Die Zahlungsweise ist „*jährlich*“, die Art der Berechnung „*PB: pauschaler Beitrag*“. Und als Jahresbeitrag wird auf der nächsten Seite 100 EUR erfasst:

Pauschaler Beitrag:	
Jahresbeitrag in EUR:	100,00
Zahlungsweise:	jährlich 100,00 EUR

Danach speichern mit „*OK*“.

Die weiteren BS für Erwachsene für die Abteilungen Tennis und Fussball können Sie mit Klick auf „*Kopie*“ anlegen, und ändern dann nur die kopierten Daten entsprechend ab. Damit sind dann jetzt die ersten 3 BS angelegt:

- BS Nr. 1 / Name: Hauptverein Erwachsene Jahresbeitrag / Buchungstext: Hauptverein Erwachsene / Jahresbeitrag: 100,00 EUR
- BS Nr. 2 / Name: Tennis Erwachsene Jahresbeitrag / Buchungstext: Tennis Erwachsene / Jahresbeitrag: 180,00 EUR / Und hier wird als Besonderheit bei der Sollstellung noch die Checkbox „*Bei Eintritt nur zeitanteiliger Beitrag*“ angekreuzt.
- BS Nr. 3 / Name: Fussball Erwachsene Jahresbeitrag / Buchungstext: Fussball Erwachsene / Jahresbeitrag: 80,00 EUR

Monatsbeitrag für Jugendliche:

Als nächstes erfassen wir einen BS für einen Jugendlichen für die Abteilung Fußball. Das läuft wie bisher, nur dass eben der Jahresbeitrag etwas niedriger sein soll als bei den Erwachsenen, und zudem für unser Beispiel nicht jährlich sondern monatlich eingezogen wird, und dass der reduzierte Beitrag nur bis zum einem Alter von 17 Jahren gelten soll, und ab Erreichen des 18. Lebensjahres dann automatisch umgestellt wird auf den Beitrag für Erwachsene:

Beitragsschlüssel (BS):		N: 08.10.24 - Mein Benutzer Ä: 08.10.24 - Mein Benutzer
Beitragsschlüssel-Nr.:	4	
Beitragsschlüssel-Name:	Fußball Jugendliche Monatsbeitrag	
Buchungstext Beitragsbuchung:	Fußball Jugendliche	
Angaben für Fibu		
Konto Forderungen (Bilanz) bei Sollstellung des BS:		
Konto Erlöse (GuV) bei Sollstellung des BS:		
Zahlungsweise:	Art der Berechnung:	
☐ jährlich	☒ PB: pauschaler Beitrag	
☐ halbjährlich	☐ FB: Familienbeitrag	
☐ 1/4-jährlich	☐ ZB: Abrechnung nach Zählerstand	
☒ monatlich	☐ WB: Wert x Beitrag	
☐ einmalige Zahlung	☐ FM: Berechnung mit Formel	
☐ keine Zahlung (beitragsfrei)		
Besonderheiten bei Sollstellung:		
☐ Sollstellung erst ab einem bestimmten Monat (1-12):		
☒ Bei Eintritt in Abteilung nur zeitanteiliger Beitrag		
☐ Bei Austritt aus Abteilung nur zeitanteiliger Beitrag		
☐ BS beim Mitglied als Spende übernehmen, mit Spendenart:		
☒ BS gilt nur für Mitglieder bis max. Alter: 17		
☒ Bei Überschreiten max. Alter automatischer Wechsel auf BS: 003 / Fußball Erwachsene Jahresbeit...		

Der Beitrag wird als Jahresbeitrag 60,00 EUR erfasst, aber dann monatlich mit 5,00 EUR eingezogen:

Pauschaler Beitrag:	
Jahresbeitrag in EUR:	60,00
Zahlungsweise:	monatlich 5,00 EUR

Und sobald in einem neuen Monat der Jugendliche das 18. Lebensjahr voll macht, wird der BS 004 automatisch umgestellt auf den BS 003 für Erwachsene.

Falls Sie das aber lieber manuell machen wollen, können Sie die automatische Umstellung auch weglassen, und würden in diesem Fall bei der Sollstellung für das Mitglied ein Fehlerprotokoll bekommen mit dem Hinweis auf das Überschreiten des maximalen Alters.

Familienbeitrag:

Der Familienbeitrag ist dafür gedacht, dass nur das Familienoberhaupt einen Beitrag für die gesamte Familie zahlt, welcher dann ggf. gestaffelt ist nach der Anzahl der Mitglieder in dieser Familie.

Als Familie gelten Mitglieder mit der gleichen Familien-Nr. (siehe Beschreibung zur Erfassung der Mitglieder in der Adressverwaltung).

Für den neuen BS wählen wir in unserem Beispiel als Zahlungsweise „1/4-jährlich“, und als Art der Berechnung „FB: Familienbeitrag“. Besonderheiten bei der Sollstellung gibt es keine.

Beitragsschlüssel (BS):

Beitragsschlüssel-Nr.:

Beitragsschlüssel-Name:

Buchungstext Beitragsbuchung:

Angaben für Fibu

Konto Forderungen (Bilanz) bei Sollstellung des BS:

Konto Erlöse (GuV) bei Sollstellung des BS:

Zahlungsweise:

☐ jährlich

☐ halbjährlich

☒ 1/4-jährlich

☐ monatlich

☐ einmalige Zahlung

☐ keine Zahlung (beitragsfrei)

Art der Berechnung:

☐ PB: pauschaler Beitrag

☒ FB: Familienbeitrag

☐ ZB: Abrechnung nach Zählerstand

☐ WB: Wert x Beitrag

☐ FM: Berechnung mit Formel

Besonderheiten bei Sollstellung:

☐ Sollstellung erst ab einem bestimmten Monat (1-12):

☐ Bei Eintritt in Abteilung nur zeitanteiliger Beitrag

☐ Bei Austritt aus Abteilung nur zeitanteiliger Beitrag

☐ BS beim Mitglied als Spende übernehmen, mit Spendenart:

☐ BS gilt nur für Mitglieder bis max. Alter:

Der Jahresbeitrag wird beim Familienbeitrag gestaffelt erfasst nach Anzahl der Mitglieder in einer Familie:

Familienbeitrag:

Der Jahresbeitrag wird abhängig von der Anzahl der Personen mit der gleichen Familien-Nr. berechnet:

			Jahresbeitrag in EUR:	Zahlungsweise:
Jahresbeitrag bis einschl.	2	Personen:	120,00	1/4-jährlich 30,00 EUR
Jahresbeitrag bis einschl.	3	Personen:	140,00	1/4-jährlich 35,00 EUR
Jahresbeitrag bis einschl.	4	Personen:	160,00	1/4-jährlich 40,00 EUR
Jahresbeitrag bis einschl.	5	Personen:	180,00	1/4-jährlich 45,00 EUR
Jahresbeitrag bis einschl.	99	Personen:	200,00	1/4-jährlich 50,00 EUR

Aufnahmegebühr:

Zuletzt erfassen wir für unser Beispiel noch eine Aufnahmegebühr für die Abteilung Tennis.

Die Aufnahmegebühr wird wie ein pauschaler Beitrag erfasst, jedoch mit der Zahlungsweise „*einmalig*“, d.h. der BS wird nur einmal beim jeweiligen Mitglied belastet und danach nicht mehr.

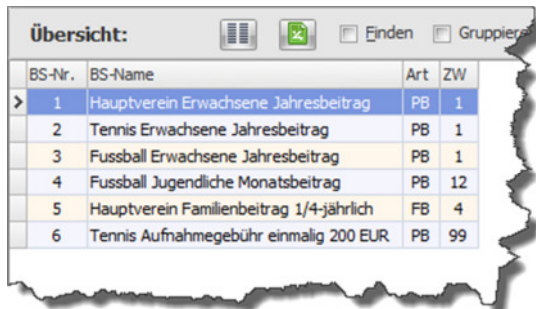
Beitragsschlüssel (BS):	
Beitragsschlüssel-Nr.:	6 ...
Beitragsschlüssel-Name:	Tennis Aufnahmegebühr einmalig 200 EUR
Buchungstext Beitragsbuchung:	Tennis Aufnahmegebühr
Angaben für Fibu	
Konto Forderungen (Bilanz) bei Sollstellung des BS:	
Konto Erlöse (GuV) bei Sollstellung des BS:	
Zahlungsweise:	Art der Berechnung:
☐ jährlich	☒ PB: pauschaler Beitrag
☐ halbjährlich	☐ FB: Familienbeitrag
☐ 1/4-jährlich	☐ ZB: Abrechnung nach Zählerstand
☐ monatlich	☐ WB: Wert x Beitrag
☒ einmalige Zahlung	☐ FM: Berechnung mit Formel
☐ keine Zahlung (beitragsfrei)	
Besonderheiten bei Sollstellung:	
☐ Sollstellung erst ab einem bestimmten Monat (1-12):	
☐ Bei Eintritt in Abteilung nur zeitanteiler Beitrag	
☐ Bei Austritt aus Abteilung nur zeitanteiler Beitrag	
☐ BS beim Mitglied als Spende übernehmen, mit Spendenart:	
☐ BS gilt nur für Mitglieder bis max. Alter:	

Betrag der Aufnahmegebühr soll 200 EUR sein:

Pauschaler Beitrag:	
Jahresbeitrag in EUR:	200,00
Zahlungsweise:	einmalige Zahlung 200,00 EUR

Übersicht:

Wir haben für unser Beispiel nun insgesamt 6 Beitragsschlüssel erfasst, die wir dann bei den jeweiligen Mitgliedern in der Adressverwaltung entsprechend zuordnen können:



BS-Nr.	BS-Name	Art	ZW
1	Hauptverein Erwachsene Jahresbeitrag	PB	1
2	Tennis Erwachsene Jahresbeitrag	PB	1
3	Fussball Erwachsene Jahresbeitrag	PB	1
4	Fussball Jugendliche Monatsbeitrag	PB	12
5	Hauptverein Familienbeitrag 1/4-jährlich	FB	4
6	Tennis Aufnahmegebühr einmalig 200 EUR	PB	99

**Zum Schluss noch ein paar Hinweise:**

Wie gesagt können Sie die Nummern und Namen der angelegten Beitragsschlüssel jederzeit ändern.

Nur die Art der Berechnung sollten Sie nicht mehr ändern, nachdem der BS bereits bei Mitgliedern zum Soll gestellt wurde, denn das würde es schwer machen nachzuvollziehen, wie die jeweilige Belastung im Beitragskonto der jeweiligen Mitglieder erfolgte.

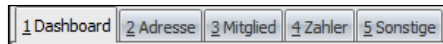
Und eine Änderung der anderen Daten (wie z.B. der Buchungstext, die Zahlungsweise, die Höhe des Jahresbeitrages etc.) wirken sich immer nur für die nächste Sollstellung aus, also nicht rückwirkend für die bereits auf den Beitragskonten der jeweiligen Mitglieder gebuchten Beiträge. Aber das versteht sich ja wahrscheinlich von selbst.

3.3.3 Adressen und Mitgliedsdaten erfassen

Kommen wir nun zum eigentlichen Erfassen der Mitglieder. Das erfolgt in der Adressverwaltung, und die finden Sie im Hauptmenü unter „Mitglied >> Adressen, Mitglieder“.

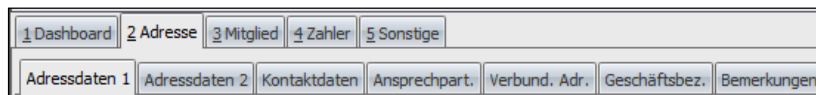
Vorab ein paar Hinweise zur Tastenbelegung:

Die Daten in dem Dialog „Adressen, Mitglieder“ sind sehr umfangreich und deshalb auf mehrere Seiten/Masken verteilt, und zur besseren Übersicht zudem noch in Gruppen unterteilt:



Die Gruppen und Seiten lassen sich auch über die Tastatur sehr einfach navigieren. Die Gruppen wechseln Sie mit den entsprechenden Ziffern, z.B. <Alt+2> für die Gruppe „Adresse“. Oder wie das auch bei Google Chrome ist: <Strg+TAB> wechselt die Gruppe vorwärts, und <Umschalt+Strg+TAB> wechselt die Gruppe rückwärts.

Und die einzelnen Seiten (z.B. „Adressdaten 1“ in der Gruppe „Adresse“) wechseln Sie mit den Tasten <Strg+Bild↓> oder <Strg+Bild↑>:



Das vorab, und nun zu unserem Beispiel.

Für unser Einführungsbeispiel erfassen wir mehrere Mitglieder, und weisen diesen die bereits vorher angelegten Abteilungen und Beitragsschlüssel zu:

- Zuerst eine Familie Müller mit Vater, Mutter, Sohn und Tochter
 - Eintritt im Jahr 2023, alle nur im Hauptverein
 - Der Vater zahlt für die gesamte Familie einen Familienbeitrag mit dem Beitragsschlüssel „005 / Hauptverein Familienbeitrag 1/4-jährlich“.
 - Die übrigen Familienmitglieder Mutter, Sohn und Tochter zahlen deshalb keinen eigenen Beitrag.
- Dann noch das Ehepaar Max und Erika Mustermann
 - Eintritt am 15.03.2024 in den Hauptverein
 - Erika spielt zudem Tennis, deshalb auch Eintritt in die Abteilung Tennis mit einem separaten Tennis Beitrag und einer Aufnahmegebühr.
 - Max ist für beide der Zahler und übernimmt auch den Beitrag für Erika. Und er möchte den Gesamtbeitrag nicht abbuchen lassen, sondern nach Erhalt der Beitragsrechnung selbst überweisen.

- Und zuletzt noch Enkel und Oma Nordmann
 - Mitglied ist hier nur der Enkel (Eintritt im Jahr 2021), aber die Oma lässt den Beitrag für den Enkel von ihrem Konto abbuchen.
 - Enkel Nordmann spielt Fussball, also Eintritt auch in die Abteilung Fussball.
 - Alter 15 Jahre (Geburtstag: 20.03.2006), deshalb zahlt er in der Abteilung Fussball nur den Jugendbeitrag mit dem Beitragsschlüssel „004 / Fussball Jugendliche Monatsbeitrag“ und im Hauptverein solange keinen Beitrag bis er 18 ist.
 - Aber am 20.03.2024 hat er Geburtstag und wird 18 Jahre alt. Sein Beitrag wird dann automatisch umgestellt auf den BS „003 / Fussball Erwachsene Jahresbeitrag“. Dabei wechselt auch die Zahlungsweise von monatlich auf jährlich. Deshalb muss nach dem Wechsel auf den BS 003 noch eine manuelle Nachbelastung auf sein Beitragskonto von 9/12 des neuen Jahresbeitrages erfolgen, weil er ja nur von Januar bis März 2024 den monatlichen Jugendbeitrag gezahlt hat.
 - Dieses Beispiel wurde absichtlich so gewählt, damit Sie sehen wie auch ein solcher Fall gehandhabt wird. Aber Sie sollten bei Ihrem eigenen Verein und den BS für Jugend und Erwachsene besser immer die gleiche Zahlungsweise für beide BS verwenden.

3.3.3.1 Erfassung der Familie Müller

Hierzu erfassen wir zuerst alle Daten für das Familienoberhaupt, also für den „Vater Müller“.

Zur Erfassung neuer Mitglieder klicken Sie auf „*Neuanlegen*“.

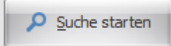
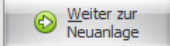
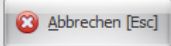
Es öffnet sich zunächst ein Dialog zur Doppelprüfung, damit nicht versehentlich doppelte Adressen/Mitglieder erfasst werden:

Neuanlage - Doppelprüfung:

Damit nicht versehentlich doppelte Adressen/Mitglieder erfasst werden, wird anhand der nachstehenden Eingaben zunächst auf bereits vorhandene Adressen überprüft.

☐ Suche mit Soundex
☐ Suche in allen Mandanten

Vorname:
Mittelname/Adelstitel:
Nachname:
Geburtsdatum:

Nach Bestätigung mit „Suche“ oder „Weiter“ wird die erste Seite der Adresserfassung angezeigt:

***NEUANLAGE* - 1 MZ / Vater Müller, Reutlingen / ID:10429**

1 Dashboard | 2 Adresse | 3 Mitglied | 4 Zahler | 5 Sonstige

Adressdaten 1 | Adressdaten 2 | Kontaktdaten | Ansprechpart. | Verbund. Adr. | Geschäftsbez. | Bemerkungen

Adressdaten 1:

Mitglieds-Nr.: ... (Nichtmitglieder ohne Nr. erfassen)

Anrede, Titel:

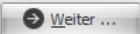
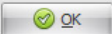
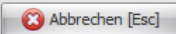
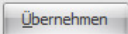
Vorname:
Mittelname/Adelstitel:
Nachname:
Zusatz 1:
Zusatz 2:
Strasse:
PLZ, Ort:
Land:

Briefanrede: ...

Abweichende Postanschrift

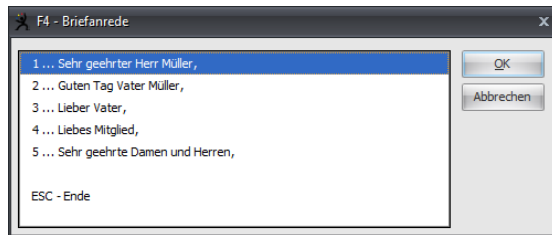
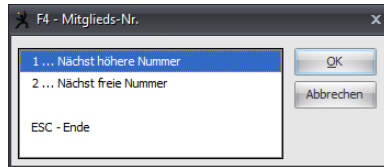
☐ aktiv



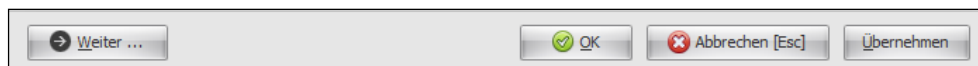
   

Name und Geburtsdatum wurden bereits aus der Doppelprüfung übertragen und müssen nicht nochmal erfasst werden.

Die Mitglieds-Nr. können Sie manuell erfassen oder mit Klick auf [...] einen Vorschlag übernehmen, ebenso bei der Briefanrede:



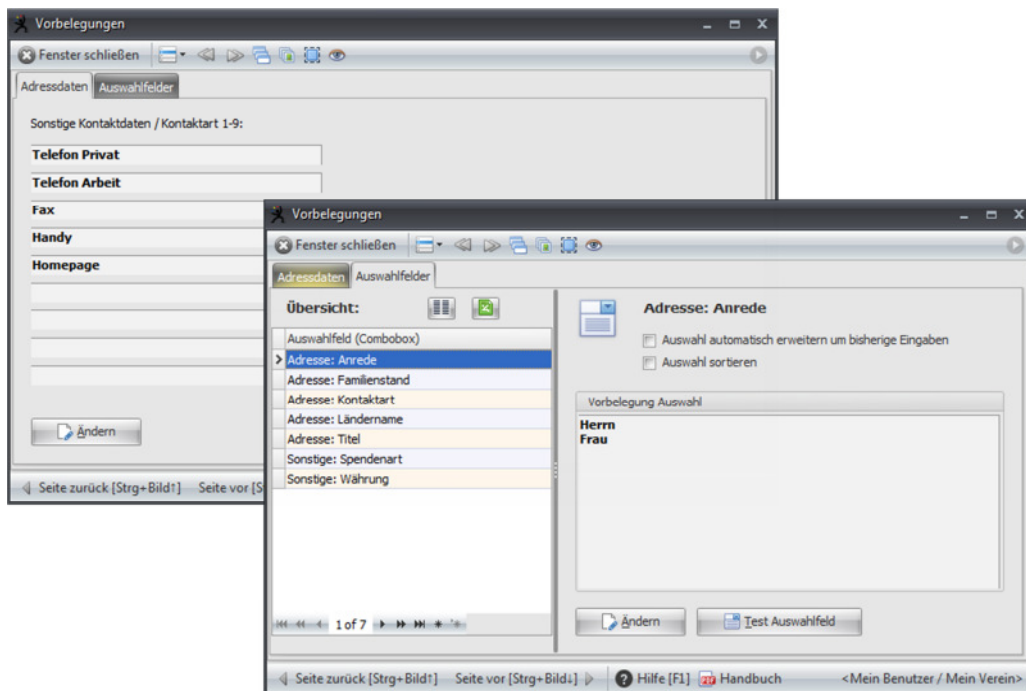
Mit dem Button „Weiter“ gelangen Sie auf die Folgeseiten „Adressdaten 2“ und „Kontaktdaten“.



Und mit dem Button „Übernehmen“ sollten Sie die erfassten Daten nach jeder Seite oder zwischendurch immer mal wieder speichern.



Hinweis: Die sonstigen Kontaktdaten (Kontaktart 1-9) sowie die Auswahl zu anderen Feldern der Adresserfassung (wie Anrede, Titel etc.) können Sie selbst vorbelegen. Sie finden den Dialog dazu im Hauptmenü unter „Mitglied >> Sonstige Stammdaten >> Vorbelegungen“:



Mitgliedsdaten:

Für unser Beispiel können Sie die Folgeseiten der Adressdaten (Ansprechpartner, Verbundene Adressen, Geschäftsbeziehungen und Bemerkungen) überspringen und direkt auf die erste Seite der Mitgliedsdaten wechseln mit <Alt+3> oder <Strg+Tab>:

Hier vergeben wir dem Familienoberhaupt „Vater Müller“ eine Familien-Nr., entweder durch manuelle Eingabe oder durch Auswahl mit <F4>, die dann später auch allen anderen Mitgliedern der gleichen Familie (Mutter, Sohn und Tochter) zugewiesen wird.

Das Geschlecht ist wichtig für die Verbandsmeldung, und wählen Sie aus mit <F4> oder <Alt+↓> oder durch direkte Eingabe von 1, 2 oder 3 für männlich, weiblich oder divers.

Abteilungsdaten:

Danach geht es weiter zu den Abteilungsdaten. Der Hauptverein wurde bereits für das Mitglied angelegt, jedoch mit dem Eintritt vom Monatsersten des aktuellen Systemdatums:

Abt.-Nr.	Name	Eintritt	Austritt	A/P	Beitragsfrei von	Beitragsfrei bis	Kürzung Beitrag
0	HV: Hauptverein	01.10.2024		A			

1 of 1

Ändern Löschen Neu Kopie

Mit Klick auf „Ändern“ erfassen wir hier das tatsächliche Eintrittsdatum „01.07.2023“ und speichern die Änderung mit „OK“:

***ÄNDERN* - Abteilungen:**

Abt.-Nr. / Name: 000 / HV: Hauptverein

Eintritt: 01.07.2023

Austritt:

Eingang Kündigung:

Kündigung bestätigt:

Aktiv/Passiv: A = Aktiv

Beitragsfrei von:

Beitragsfrei bis:

Grund der Beitragsfreiheit:

Kürzung Beitrag beim ersten Einzug um:

OK Abbrechen

Danach geht es weiter zur Erfassung der Beiträge.

Beitragsschlüssel:

Hier erfassen wir mit Klick auf „*Neu*“ den Beitragsschlüssel für den Familienbeitrag:

Beitragsschlüssel:

Lfd. Gesamtbeitrag aller BS pro Jahr:

Abteilung	BS-Nr.	Name	Art	ZW	Erhebung von	Erhebung bis	Lzt. Sollstellung
> HV: Hauptverein	5	Hauptverein Familienbeitrag 1/4-jährlich	FB	4			

1 of 1

Ändern Löschen **Neu** Kopie

BS-Nr. / Name: **005 / Hauptverein Familienbeitrag 1/4-jährlich**

BS ist für die Abteilung: **000 / HV: Hauptverein**

Berechnung des Beitrags <FB>

Anzahl Personen: **1**

Erhebung von:

Erhebung bis:

Letzte Sollstellung:

Jahresbeitrag: 120,00 EUR
Zahlungsweise: 1/4-jährlich 30,00 EUR

Angezeigt wird dann wieviel Personen bereits zu der Familie gehören. Das ist derzeit nur der Vater, also 1 Person. Das ändert sich erst nach Erfassung der restlichen Mitglieder der Familie.

Weiter geht's zur Seite wie der Beitrag gezahlt wird.

Zahlerdaten:

Da Vater Müller den Beitrag nicht abbuchen lässt sondern selbst überweisen möchte, wird hier keine Bankverbindung erfasst sondern nur die Zahlungsart „Rechnung“:

Zahlerdaten:

☒ Abweichender Zahler ((Beiträge werden einem anderen Zahler belastet))

Selbstzahler **Abweichender Zahler**

IBAN / Konto-Nr.:

BIC / Bankleitzahl:

Bankname:

Abweich. Kontoinhaber:

Bemerkung dazu:

Zahlungsart: **3 = Rechnung**

SEPA Mandatsreferenz:

Mandat vom / gültig ab:

Fibu Debitor-Konto-Nr.: **10000**

Letzte Mahnung:

Mahnstufe:

Mahnsperre: **Nein**

Zahlung erfolgt für

Mitgl.Nr.	Austritt HV	Nachname	Vorname	Strasse
1		Müller	Vater	Blumenstraße 10

1 of 1

Adresse

Fertig OK Abbrechen [Esc] Übernehmen

Mit dem Button „Fertig“ oder „OK“ beenden Sie die Neuanlage des Mitglieds.

Dashboard:

Im Dashboard sehen Sie danach zu diesem Mitglied alle relevanten Daten in einer Übersicht:

1 MZ / Vater Müller, Reutlingen / ID:10429

1 Dashboard 2 Adresse 3 Mitglied 4 Zahler 5 Sonstige

Dashboard:

Postanschrift

**Herrn
Vater Müller
Blumenstraße 10
72770 Reutlingen**

Mitgl.Nr.: **1 / MZ** N: 09.10.24 - Mein Benutzer
Fam.Nr.: **1** Ä: 09.10.24 - Mein Benutzer

Geburtstag: **14.07.1950 (74)**
Ztg./Wohnb.: **Nein / --**
Lfd. Beitrag: **120,00 EUR**
Arbeitsdienst: **--**

Zahler: **Selbstzahler / RE**
Offen: **--**
Mahn.: **--**

Kontaktdaten

<Keine Daten anzuzeigen>

Abteilungen

Abt.-Nr. / Name	A/P	Eintritt	Austritt	Lfd. Beitrag	BS	Arbeitsdienst
000 / HV: Hauptverein	A	01.07.2023		120,00	005	

Beitragsschlüssel

BS-Nr. / Name	Jahresbeitrag	Zahlungsweise	Erhebung vom	Erhebung bis	Lzt. Sollstellung
005 / Hauptverein Familienbeitrag 1/4-jährlich	120,00	1/4-jährlich 30,00 EUR			

Welche Daten im Dashboard angezeigt werden können Sie mit Klick auf „Grids“ in der Kopfzeile selbst einstellen:

Grids Ehemaligen-Archiv

- ✓ Kontaktdaten
- ✓ Abteilungen
- ✓ Beitragsschlüssel
- Freie Felder
- Selektionsfelder
- ✓ Automatisch ausrichten
- ✓ Anzeige nur mit Daten

Und jetzt erfassen wir mit noch die restlichen Mitglieder zur Familie Müller, also Mutter, Sohn und Tochter.

Erfassung von Mutter Müller:

Das läuft gleich wie beim Vater, nur dass kein Beitragsschlüssel erfasst wird, und bei den Mitgliedsdaten das Geschlecht weiblich ist.

2 MZ / Mutter Müller, Reutlingen / ID:10440

1 Dashboard 2 Adresse 3 Mitglied 4 Zahler 5 Sonstige

Mitgliedsdaten Funktionen Ehrungen Abteilungen Freie Felder Beitragsschl. Arbeitsdienst

Mitgliedsdaten:

Familien-Nr.: 1

Geschlecht: 2 = weiblich

Verbandsmeldung:

☐ Keine Verbandsmeldung für dieses Mitglied

Familien-Mitglieder

Mitgl.Nr.	Austritt HV	Nachname	Vorname	Strasse	PLZ	O
> 2		Müller	Mutter	Blumenstraße 10	72770	R
1		Müller	Vater	Blumenstraße 10	72770	R

Erfassung von Sohn Müller:

Läuft gleich wie bei der Mutter, nur mit anderem Geschlecht.

3 MZ / Sohn Müller, Reutlingen / ID:10445

1 Dashboard 2 Adresse 3 Mitglied 4 Zahler 5 Sonstige

Mitgliedsdaten Funktionen Ehrungen Abteilungen Freie Felder Beitragsschl. Arbeitsdienst

Mitgliedsdaten:

Familien-Nr.: 1

Geschlecht: 1 = männlich

Verbandsmeldung:

☐ Keine Verbandsmeldung für dieses Mitglied

Familien-Mitglieder

Mitgl.Nr.	Austritt HV	Nachname	Vorname	Strasse	PLZ	O
> 2		Müller	Mutter	Blumenstraße 10	72770	R
3		Müller	Sohn	Blumenstraße 10	72770	R
1		Müller	Vater	Blumenstraße 10	72770	R

Erfassung von Tochter Müller:

Läuft gleich wie bei der Mutter.

4 MZ / Tochter Müller, Reutlingen / ID:10449

1 Dashboard 2 Adresse 3 Mitglied 4 Zahler 5 Sonstige

Mitgliedsdaten Funktionen Ehrungen Abteilungen Freie Felder Beitragsschl. Arbeitsdienst

Mitgliedsdaten:

Familien-Nr.: 1

Geschlecht: 2 = weiblich

Verbandsmeldung:

☐ Keine Verbandsmeldung für dieses Mitglied

Lfd. Beitrag aller Abt.: --

Wer zahlt der Beitrag: Selbstzahler

Arbeitsdienst pro Jahr: --

Familien-Mitglieder

Mitgl.Nr.	Austritt HV	Nachname	Vorname	Strasse	PLZ	O
> 2		Müller	Mutter	Blumenstraße 10	72770	R
3		Müller	Sohn	Blumenstraße 10	72770	R
4		Müller	Tochter	Blumenstraße 10	72770	R
1		Müller	Vater	Blumenstraße 10	72770	R

1 of 4

Adresse

Damit ist die Familie Müller jetzt vollständig erfasst mit 4 Personen.

Und beim Familienoberhaupt Vater Müller wird jetzt der korrekte Familienbeitrag mit 160,00 EUR pro Jahr für 4 Personen angezeigt, entsprechend dem gestaffelten Beitrag wie er in den „Sonstigen Stammdaten >> Beitragsschlüssel“ für den BS 005 hinterlegt ist:

005 / Hauptverein Familienbeitrag 1/4-jährlich

Beitragsschlüsseldaten Berechnung des Beitrags

Familienbeitrag:

Der Jahresbeitrag wird abhängig von der Anzahl der Personen mit der gleichen Familien-Nr. berechnet:

Jahresbeitrag bis einschl.	Personen:	Jahresbeitrag in EUR:	Zahlungsweise:
2	2	120,00	1/4-jährlich 30,00 EUR
3	3	140,00	1/4-jährlich 35,00 EUR
4	4	160,00	1/4-jährlich 40,00 EUR
5	5	180,00	1/4-jährlich 45,00 EUR
99	99	200,00	1/4-jährlich 50,00 EUR

1 MZ / Vater Müller, Reutlingen / ID:10429

1 Dashboard 2 Adresse 3 Mitglied 4 Zahler 5 Sonstige

Mitgliedsdaten Funktionen Ehrungen Abteilungen Freie Felder Beitragsschl. Arbeitsdienst

Beitragsschlüssel:

Lfd. Gesamtbeitrag aller BS pro Jahr: 160,00 EUR

Abteilung	BS-Nr.	Name	Art	ZW	Erhebung von	Erhebung bis	Lzt. Sollstellung
HV: Hauptverein	5	Hauptverein Familienbeitrag 1/4-jährlich	FB	4			

1 of 1

Ändern Löschen Neu Kopie

BS-Nr. / Name: **005 / Hauptverein Familienbeitrag 1/4-jährlich**

BS ist für die Abteilung: **000 / HV: Hauptverein**

Berechnung des Beitrags <FB>

Anzahl Personen: **4**

Erhebung von:

Erhebung bis:

Letzte Sollstellung:

Jahresbeitrag: **160,00 EUR**

Zahlungsweise: **1/4-jährlich 40,00 EUR**

Weiter geht's in unserem Beispiel mit den Daten für das Ehepaar Mustermann.

3.3.3.2 Erfassung Ehepaar Mustermann

Max Mustermann:

Da Max den Beitrag für Erika zahlen wird, erfassen wir zuerst den Zahler.

- Adressdaten, Mitgliedsdaten
 - Mitglieds-Nr. 5
 - usw.
- Abteilungen
 - Änderung „Hauptverein“ mit Eintritt am 15.03.2024
- Beitragsschlüssel
 - Neuanlage BS „001 / Hauptverein Erwachsene Jahresbeitrag“

BS-Nr. / Name:	001 / Hauptverein Erwachsene Jahresbeitrag
BS ist für die Abteilung:	000 / HV: Hauptverein
Berechnung des Beitrags <PB> Pauschaler Beitrag: 100,00 EUR	
Erhebung von:	
Erhebung bis:	
Letzte Sollstellung:	
Jahresbeitrag:	100,00 EUR
Zahlungsweise:	jährlich 100,00 EUR

- Zahlerdaten
 - Da Max den Beitrag nicht abbuchen lässt sondern selbst überweisen möchte, wird hier keine Bankverbindung erfasst sondern nur die Zahlungsart „3 = Rechnung“.

Erika Mustermann:

Danach werden die Daten von Erika erfasst.

- Adressdaten, Mitgliedsdaten
 - Mitglieds-Nr. 6
 - usw.
- Abteilungen
 - Änderung „Hauptverein“ mit Eintritt am 15.03.2024
 - Neuanlage Abt. „001 / Tennis“ mit Eintritt am 15.03.2024
- Beitragsschlüssel
 - Neuanlage BS „001 / Hauptverein Erwachsene Jahresbeitrag“
 - Neuanlage BS „002 / Tennis Erwachsene Jahresbeitrag“

BS-Nr. / Name:	002 / Tennis Erwachsene Jahresbeitrag
BS ist für die Abteilung:	001 / Tennis
Berechnung des Beitrags <PB> Pauschaler Beitrag: 180,00 EUR	
Erhebung von:	
Erhebung bis:	
Letzte Sollstellung:	
Jahresbeitrag:	180,00 EUR
Zahlungsweise:	jährlich 180,00 EUR

- Neuanlage BS „006 / Tennis Aufnahmegebühr einmalig 200 EUR“
- Zahlerdaten
 - Als abweichender Zahler wird Max erfasst:

1 Dashboard	2 Adresse	3 Mitglied	4 Zahler	5 Sonstige
Zahlerdaten Beitragskonto Zahler-Stände Spenden				
Zahlerdaten: ☒ Abweichender Zahler ((Beiträge werden einem anderen Zahler belastet))				
Selbstzahler Abweichender Zahler				
Geben Sie die Mitglieds-Nr. oder den Namen ein: Max Mustermann, Musterstadt ...				
M-Nr.: 5				
Name: Max Mustermann				
Adresse: 12345 Musterstadt, Musterstraße 99				

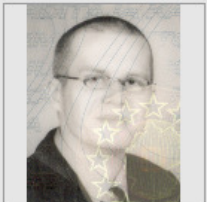
Danach zeigen sich die Daten für **Max Mustermann** im Dashboard wie folgt:

Dashboard:
Postanschrift
**Herrn
Max Mustermann
Musterstraße 99
12345 Musterstadt**

Mitgl.Nr.: **5 / MZ**
Fam.Nr.: --

Geburtstag: **14.03.1967 (57)**
Ztg./Wohngeb.: **Nein / --**
Lfd. Beitrag: **100,00 EUR**
Arbeitsdienst: --

Zahler: **Selbstzahler / RE**
Offen: --
Mahn.: --

N: 10.10.24 - Mein Benutzer
Ä: 10.10.24 - Mein Benutzer


Kontaktdaten

Abteilungen

Abt.-Nr. / Name	A/P	Eintritt	Austritt	Lfd. Beitrag	BS	Arbeitsdienst
000 / HV: Hauptverein	A	15.03.2024		100,00	001	

Beitragsschlüssel

BS-Nr. / Name	Jahresbeitrag	Zahlungsweise	Erhebung vom	Erhebung bis	Lzt. Sollstellung
001 / Hauptverein Erwachsene Jahresbeitrag	100,00	jährlich 100,00 EUR			

Und für **Erika Mustermann**:

Zu beachten ist hier, dass die Aufnahmegebühr einmalig ist und daher der laufende Beitrag nur 280 EUR pro Jahr beträgt. Zudem wird später bei der Sollstellung für den Tennisbeitrag wegen dem Eintritt am 15.03.2024 nur der anteilige Jahresbeitrag mit 10/12 von 180 EUR = 150 EUR belastet.

Dashboard:
Postanschrift
**Frau
Erika Mustermann
Musterstraße 99
12345 Musterstadt**

Mitgl.Nr.: **6 / M**
Fam.Nr.: --

Geburtstag: **12.08.1964 (60)**
Ztg./Wohngeb.: **Nein / --**
Lfd. Beitrag: **280,00 EUR**
Arbeitsdienst: --

Zahler: **5 / Max Mustermann / RE**
Offen: --
Mahn.: --

N: 10.10.24 - Mein Benutzer
Ä: 10.10.24 - Mein Benutzer


Kontaktdaten

Abteilungen

Abt.-Nr. / Name	A/P	Eintritt	Austritt	Lfd. Beitrag	BS	Arbeitsdienst
000 / HV: Hauptverein	A	15.03.2024		100,00	001	
001 / Tennis	A	15.03.2024		180,00	002, 006	

Beitragsschlüssel

BS-Nr. / Name	Jahresbeitrag	Zahlungsweise	Erhebung vom	Erhebung bis	Lzt. Soll
001 / Hauptverein Erwachsene Jahresbeitrag	100,00	jährlich 100,00 EUR			
002 / Tennis Erwachsene Jahresbeitrag	180,00	jährlich 180,00 EUR			
006 / Tennis Aufnahmegebühr einmalig 200 EUR	200,00	einmalige Zahlung 200,00 EUR			

3.3.3.3 Erfassung Enkel Nordmann

Enkel Nordmann ist Mitglied seit 2021. Beim Eintritt ist er noch keine 18 Jahre alt, und zahlt deshalb solange im Hauptverein auch keinen Beitrag, und in der Abteilung Fussball nur einen Jugendbeitrag.

- Adressdaten, Mitgliedsdaten
 - Mitglieds-Nr. 7
 - usw.
- Abteilungen
 - Neuanlage Abt. „002 / Fussball“ mit Eintritt am 01.07.2021
 - Änderung „Hauptverein“ mit Eintritt am 01.07.2021, und beitragsfrei bis zum Jahr 2024, in dem er 18 Jahre alt wird

Abt.-Nr. / Name:	000 / HV: Hauptverein
Eintritt:	01.07.2021
Austritt:	
Eingang Kündigung:	
Kündigung bestätigt:	
Aktiv/Passiv:	A = Aktiv
Beitragsfrei von:	
Beitragsfrei bis:	31.12.2024
Grund der Beitragsfreiheit:	ist bis 2024 noch Jugendlicher
Kürzung Beitrag beim ersten Einzug um:	

- Beitragsschlüssel
 - Neuanlage BS „004 / Fussball Jugendliche Monatsbeitrag“
 - Neuanlage BS „001 / Hauptverein Erwachsene Jahresbeitrag“, wird aber erst belastet ab dem Jahr 2025 (wenn er 18 Jahre alt ist)

BS-Nr. / Name:	001 / Hauptverein Erwachsene Jahresbeitrag
BS ist für die Abteilung:	000 / HV: Hauptverein
Berechnung des Beitrags <PB>	
Pauschaler Beitrag:	100,00 EUR
Erhebung von:	01.01.2025
Erhebung bis:	
Letzte Sollstellung:	
Jahresbeitrag:	100,00 EUR
Zahlungsweise:	jährlich 100,00 EUR

- Zahlerdaten
 - Beitrag wird bei der Oma abgebucht, daher Erfassung des abweichenden Kontoinhabers
 - Zahlungsart ist 1=Lastschrift
 - SEPA Mandatsreferenz ist die Mitglieds-Nr. 7 und Beginn des Mandats das Eintrittsdatum 01.07.2021

Selbstzahler: **Abweichender Zahler**

IBAN / Konto-Nr.: DE32 6001 0070 0946 3787 04 ...

BIC / Bankleitzahl: PBNK DEFF XXX ...

Bankname: Postbank Ndl der Deutsche Bank

Abweich. Kontoinhaber: Oma Nordmann

Bemerkung dazu: Oma zahlt den Beitrag für Enkel Nordmann

Zahlungsart: 1 = Lastschrift

SEPA Mandatsreferenz: 7

Mandat vom / gültig ab: 01.07.2021

Zahlung erfolgt für

Mitgl.Nr.	Austritt HV	Nachname	Vorname	Strasse	PLZ	Ort
> 7		Nordmann	Enkel	Doblerstr. 12 b	72074	Tübingen

Damit sind jetzt alle Mitgliedsdaten für unser Beispiel erfasst und wir können mit dem ersten Beitragseinzug fortfahren.

Adressen, Mitglieder

Fenster schließen | Ansicht: MZN | Grids | Ehemaligen-Archiv

Übersicht: | Finden | Filter | Gruppieren

MZE	Mitgl.Nr.	Fam.Nr.	Nachname	Vorname	Zusatz 1	Zusatz 2	Strasse	PLZ	Ort
			WINNER Vereins-Software GmbH				Schloßstr. 30	72827	Wannweil
MZ	1	1	Müller	Vater			Blumenstraße 10	72770	Reutlingen
MZ	2	1	Müller	Mutter			Blumenstraße 10	72770	Reutlingen
MZ	3	1	Müller	Sohn			Blumenstraße 10	72770	Reutlingen
MZ	4	1	Müller	Tochter			Blumenstraße 10	72770	Reutlingen
MZ	5		Mustermann	Max			Musterstraße 99	12345	Musterstadt
M	6		Mustermann	Erika			Musterstraße 99	12345	Musterstadt
> MZ	7		Nordmann	Enkel	c/o Oma Nordmann		Doblerstr. 12 b	72074	Tübingen

3.3.4 Beitragseinzug

Nachdem jetzt alle Stammdaten zu den Abteilungen und Beitragsschlüssel angelegt sind, sowie alle Mitgliedsdaten erfasst wurden, kann es losgehen mit dem ersten Beitragseinzug.

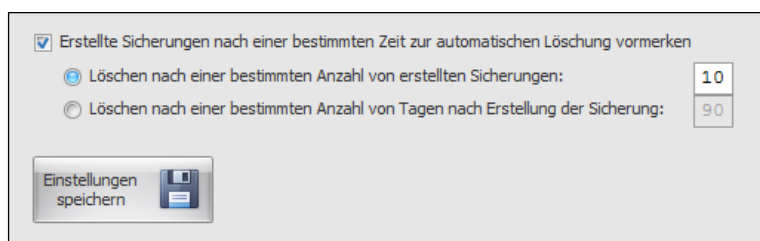
Der Beitragseinzug gliedert sich in folgende Schritte:

- Sollstellung der Beiträge
- Fehler und Hinweise aus der Sollstellung bearbeiten
- Erstellen der Rechnungen für die Barzahler (und ggf. auch Pre-Notifications für die Lastschriftzahler)
- SEPA Lastschriften erstellen für die Beiträge die abgebucht werden sollen
- Erfassung von Geldeingängen auf dem Bankkonto von Mitgliedern, die Barzahler sind und den Beitrag selbst überweisen
- Erfassung von Rücklastschriften, ggf. mit den belasteten Rücklastschriftgebühren wenn das Mitglied die Rücklastschrift verschuldet hat
- Erstellen von Mahnungen für noch offene und überfällige Beiträge

Beginnen wir also mit der Sollstellung.

Vorher sollte aber noch eine Datensicherung gemacht werden. Und wie das schnell und einfach geht, wissen Sie bereits, also das Programm dazu aufrufen unter „Hauptmenü >> Datei >> Datensicherung (Backup, Restore)“, eine passende Bemerkung eingeben und die Sicherung starten. Fertig ;-)

Mit Datensicherungen sollten Sie wirklich nicht sparsam sein, zumal das bei WINNER 7 schnell und einfach mit einem Klick erfolgt. Und alte Sicherungen können Sie auf der Seite „Verwaltung“ jederzeit und schnell wieder entfernen. Wir empfehlen Ihnen hierzu folgende „Einstellungen“:



☒ Erstellte Sicherungen nach einer bestimmten Zeit zur automatischen Löschung vormerken

☒ Löschen nach einer bestimmten Anzahl von erstellten Sicherungen:

☐ Löschen nach einer bestimmten Anzahl von Tagen nach Erstellung der Sicherung:

Einstellungen speichern 

3.3.4.1 Sollstellung der Beiträge

Das Programm zur Sollstellung finden Sie im Hauptmenü unter „Mitglied >> Beitragswesen >> Sollstellung der Beiträge“.

Sollstellung der Beiträge

Bevor Sie Beiträge von Mitgliedern per Lastschrift einziehen oder Rechnungen für Barzahler schreiben können, müssen die Beiträge zum Soll gestellt (belastet) werden.

Erhebungsjahr: **2024**

Sollstellung per: Beitragsjahr 01.01.2024 bis 31.12.2024

Buchungstag:

Angaben für Fibu

Konto Forderungen (Bilanz):

Konto Erlöse (GuV):

Beleg-Nr. Beitragsbuchungen:

Auswahl der Mitglieder:

☒ Alle Mitglieder

☐ Mitglieder anhand Selektion:

☐ Nur bestimmte Abteilungen oder Beitragsschlüssel:

Geben Sie entweder die einzelnen Nummern oder einen Bereich ein, z.B. [0-999] oder [1; 3-10; 15]

Abteilungs-Nr.:

Beitragsschlüssel-Nr.:

Datensicherung, Testlauf:

☒ Nur einen Testlauf durchführen

☐ Eine aktuelle Datensicherung ist vorhanden (dringend empfohlen!)

Die erste Sollstellung im neuen Beitragsjahr 2024 machen wir per 30.09.2024 und belasten damit alle Beiträge die im Zeitraum Januar bis September 2024 fällig sind:

- Beiträge mit jährlicher Zahlungsweise werden immer zu Beginn des Beitragsjahres fällig, also in unserem Beispiel am 01.01. des Jahres, es sei denn beim Beitragsschlüssel wurde als Besonderheit bei der Sollstellung die Belastung des Beitrages erst ab einem bestimmten Monat (z.B. Mitte des Jahres ab Monat 7) definiert, dann erfolgt die Sollstellung erst ab 01.07. des Jahres.
- Bei Zahlungsweise ¼ jährlich werden die Beiträge jeweils zu Beginn des Quartals fällig, also am 01.01. und 01.04. und 01.07. und 01.12. des Jahres (es sei denn das Beitragsjahr beginnt nicht am 01.01. sondern z.B. am 01.05., dann wäre ein Quartal natürlich der jeweilige 3-Monatszeitraum 05-07 und 08-10 usw.).
- Bei monatlicher Zahlungsweise werden die Beiträge jeweils zu Beginn des Monats fällig.
- Und bei einmaliger Zahlungsweise werden die Beiträge sofort fällig, wie z.B. bei einer Aufnahmegebühr.

Zuerst machen wir nur einen „**Testlauf**“ und schauen uns das Protokoll dazu näher an. Kreuzen Sie dazu die Checkbox „Nur einen Testlauf durchführen“ an und klicken Sie auf „Sollstellung starten“:

Datensicherung, Testlauf:

☒ Nur einen Testlauf durchführen

☐ Eine aktuelle Datensicherung ist vorhanden (dringend empfohlen!)

Danach wird das folgende Protokoll der Sollstellung angezeigt:

RTF Viewer <Sollstellung per 30.09.2024>

Drucken Öffnen als PDF Suchen Ab Textbeginn Ab aktueller Position

11okt24_0913_24 ## sollstellung per 30.09.2024.txt.rtf c:\winner7\data\temp\2024-10

Sollstellung per 30.09.2024 11.10.2024 - 09:13 h
 Datenbestand: winner7db_standard Mein Benut Seite: 1
 Mandant: Mein Verein 1967 Wannweil e.V. (Mein Verein)

Erhebungsjahr: 2024
 · Beitragsjahr 01.01.2024 bis 31.12.2024
 · Buchungstag 30.09.2024

*** TESTLAUF ***

Auswahl der Mitglieder:
 · Alle Mitglieder

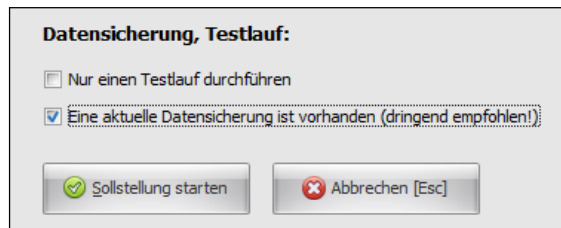
M-Nr., Name, Abteilung	Beitragsschlüssel	Zeitraum	Beitrag
1 / Müller, Vater			
000 HV: Hauptverein	005 Hauptverein Familienbeitr... (1/4-jä.)	01/24 - 03/24	40,00
000 HV: Hauptverein	005 Hauptverein Familienbeitr... (1/4-jä.)	04/24 - 06/24	40,00
000 HV: Hauptverein	005 Hauptverein Familienbeitr... (1/4-jä.)	07/24 - 09/24	40,00
** Summe: 120,00 EUR			
>> BS 005 / Familien-Nr. 1 / Anzahl Mitglieder: 4			
6 / Mustermann, Erika			
000 HV: Hauptverein	001 Hauptverein Erwachsene Jah... (jährli.)	2024	100,00
001 Tennis	002 Tennis Erwachsene Jahresbe... (jährli.)	03/24 - 12/24	150,00
001 Tennis	006 Tennis Aufnahmegebühr ei... (einmalig)		200,00
** Summe: 450,00 EUR			
>> Abt 000 / Eintritt am 15.03.2024			
>> Abt 001 / Eintritt am 15.03.2024			
>> BS 002 / Beitrag 180,00 wird beim Eintritt nur anteilig für 10 Monat/e berechnet			
>> Umbuchung auf Zahler: M-Nr. 5 / Mustermann, Max			
5 / Mustermann, Max			
000 HV: Hauptverein	001 Hauptverein Erwachsene Jah... (jährli.)	2024	100,00
** Summe: 100,00 EUR			
>> Abt 000 / Eintritt am 15.03.2024			
7 / Nordmann, Enkel			
002 Fussball	004 Fussball Jugendliche Mona... (monatl.)	01/24	5,00
002 Fussball	004 Fussball Jugendliche Mona... (monatl.)	02/24	5,00
002 Fussball	004 Fussball Jugendliche Mona... (monatl.)	03/24	5,00
** Summe: 15,00 EUR			
>> BS 001 / Erhebung ab 01.01.2025			
>> BS 004 / nur gültig bis Alter 17 / Mitglied ist am 01.04.2024 bereits 18 / automatischer Wechsel auf BS 003			
>> Achtung: Zahlungsweise des BS 004 ist abweichend vom BS 003, Beiträge/Zeiträume können fehlen oder doppelt sein!			
*** Anzahl: 4 / Summe: 685,00 EUR			

Zeilenumbruch ? Hilfe [F1] Handbuch <Mein Benutzer / Mein Verein>

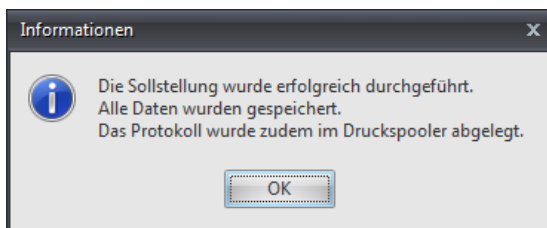
Hier sehen wir folgendes:

- Bei Vater Müller
 - werden 3 Quartale belastet
 - und als Info kommt die Familien-Nr. 1 dazu und die Anzahl der Personen in dieser Familie
- Bei Erika Mustermann
 - wird der Tennisbeitrag nur mit 10/12 vom Jahresbeitrag belastet, weil sie erst am 15.03.2024 eingetreten ist und beim Beitragsschlüssel 002 als Besonderheit hinterlegt ist, dass beim Eintritt nur der anteilige Jahresbeitrag zum Soll gestellt wird
 - zudem wird ihr Beitrag von gesamt 450 EUR von ihrem Beitragskonto umgebucht auf das Beitragskonto des abweichenden Zahlers Max Mustermann
- Bei Enkel Nordmann
 - werden nur 3 Monate belastet, denn er hat am 20.03.2024 Geburtstag und wird 18 Jahre alt, und damit wird der Beitragsschlüssel 004 für Jugendliche ab dem 01.04.2024 ungültig und automatisch umgestellt auf den Beitragsschlüssel 003 für Erwachsene
 - und da der BS 003 ein Jahresbeitrag ist, aber der bisherige BS 004 ein Monatsbeitrag war, muss hier das Beitragskonto vom Enkel Nordmann geprüft werden und ggf. doppelte oder fehlende Beiträge durch manuelle Buchungen „nachkorrigiert“ werden:
 - es fehlen beim BS 003 (Fussball für Erwachsene) die Monate 04-12/2024
 - die müssen/sollten manuell nachgebucht werden mit 9/12 vom Jahresbeitrag 80 EUR, also anteilig mit 60 EUR
 - und der BS 001 (Jahresbeitrag Erwachsene im Hauptverein) wird erst ab dem Folgejahr 2025, also am 01.01.2025 belastet werden, weil Enkel Nordmann bis zum Jahr 2024 im Hauptverein als beitragsfrei erfasst wurde, und beim BS 001 bei ihm zudem die Erhebung erst ab dem 01.01.2025 hinterlegt wurde

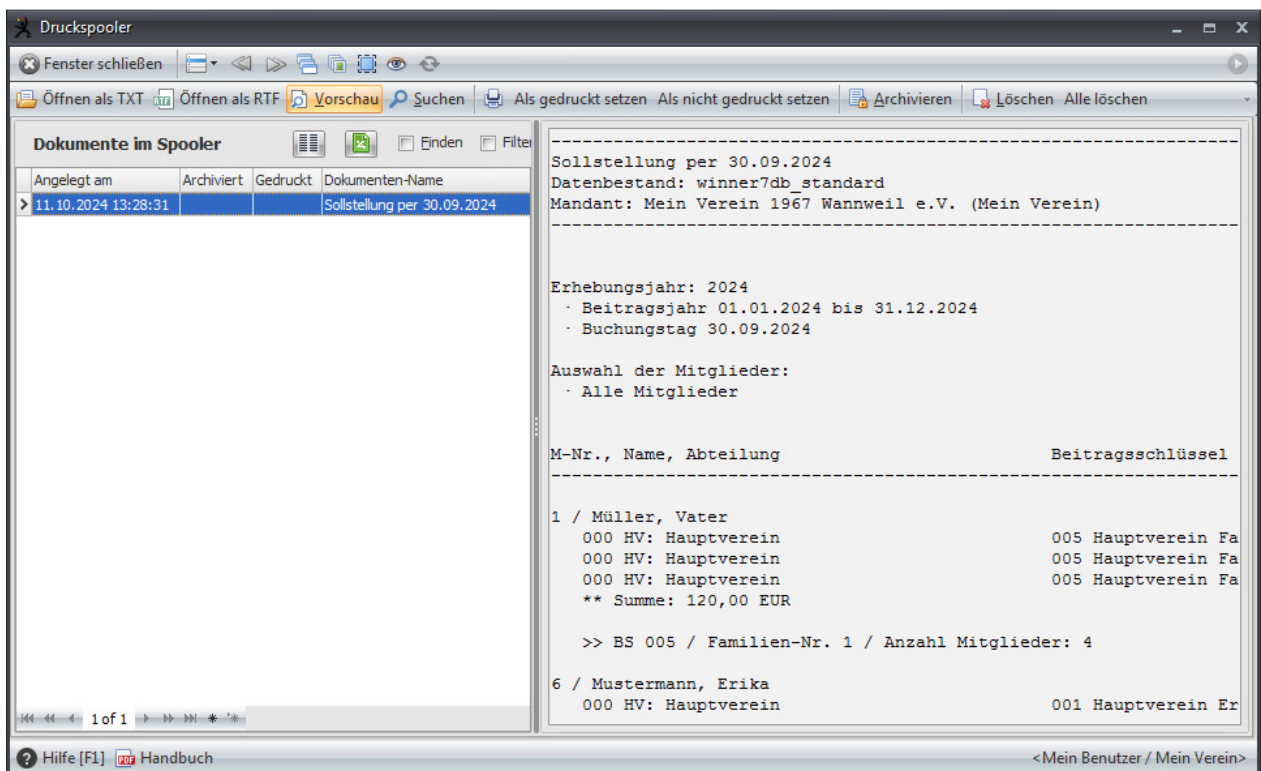
Nachdem alles überprüft wurde, kann eine Sollstellung im „**Echtlauf**“ erfolgen. Stellen Sie dazu sicher, dass vorher eine Datensicherung erfolgt ist und bestätigen Sie dies durch entsprechendes Ankreuzen der Checkbox, und starten dann erneut die Sollstellung:



Nach dem Echtlauf der Sollstellung kommt der Hinweis, dass das Protokoll zudem im Druckspooler abgelegt wurde:



Den Druckspooler finden Sie im Hauptmenü unter „Datei >> Druckspooler“. WINNER 6.1 Anwender kennen das Programm wahrscheinlich noch von der DOS Version:



3.3.4.2 Fehler und Hinweise aus der Sollstellung bearbeiten

Aufgrund des Protokolls aus der Sollstellung sollten Sie die Hinweise und Fehler bei den betroffenen Mitgliedern näher anschauen und ggf. eine Korrektur durchführen.

In unserem Beispiel weist das Fehlerprotokoll nur einen Posten aus, den Fall von Enkel Nordmann:



Wir rufen also die Adressverwaltung auf, gehen auf die Adresse von Mitglied 7, und sehen dass der Beitrag für die Abteilung Fussball automatisch auf den BS 003 für Erwachsene umgestellt wurde:

Dashboard:

Postanschrift

**Herrn
Enkel Nordmann
c/o Oma Nordmann
Doblerstr. 12 b
72074 Tübingen**

Mitgl.Nr.: **7 / MZ** N: 10.10.24 - Mein Benutzer
Fam.Nr.: -- Ä: 10.10.24 - Mein Benutzer

Geburtstag: **20.03.2006 (18)**
Ztg./Wohngeb.: **Nein / --**
Lfd. Beitrag: **80,00 EUR**
Arbeitsdienst: --

Zahler: **Selbstzahler / LS**
Offen: **-15,00 EUR**
Mahn.: --

Kontakt Daten

Abteilungen

Abt.-Nr. / Name	A/P	Eintritt	Austritt	Lfd. Beitrag	BS	Arbeitsdienst
000 / HV: Hauptverein	A	01.07.2021		0,00	001	
002 / Fussball	A	01.07.2021		80,00	003	

Beitragsschlüssel

BS-Nr. / Name	Jahresbeitrag	Zahlungsweise	Erhebung vom	Erhebung bis	Lzt. Sollstellung
001 / Hauptverein Erwachsene Jahresbeitrag	100,00	jährlich 100,00 EUR	01.01.2025		
003 / Fussball Erwachsene Jahresbeitrag	80,00	jährlich 80,00 EUR			30.09.2024

Dann wechseln wir auf die Seite mit den Zahlerdaten. Dort sehen wir im Beitragskonto dass der monatliche Jugendbeitrag 01-03/2024 korrekt im Soll gebucht ist, aber der anteilige Jahresbeitrag für Erwachsene für die Monate 04-12/2024 noch nicht belastet wurde. Der Grund dafür steht im Fehlerprotokoll der Sollstellung und war die abweichende Zahlungsweise zum vorherigen monatlichen Jugendbeitrag.

7 MZ / Enkel Nordmann, Tübingen / ID:10487

1 Dashboard 2 Adresse 3 Mitglied 4 **Zahler** 5 Sonstige

Zahlerdaten Beitragskonto Zahler-Stände Spenden

Beitragskonto:   ☐ Finden ☐ Filter ☐ Gruppieren

Kontostand: **-15,00 EUR / Sollstand**

Letzte Zahlung: --

Buchungstag	Abt.-Nr.	BS-Nr.	Betrag SOLL	Betrag HABEN	Buchungstext	Gegenkonto	Beleg-Nr.
30.09.2024	2	4	5,00		Fussball Jugendliche (01/24)	2000	
30.09.2024	2	4	5,00		Fussball Jugendliche (02/24)	2000	
30.09.2024	2	4	5,00		Fussball Jugendliche (03/24)	2000	

15,00 0,00

3 of 3

 Ändern  Löschen  Neu  Kopie

Deshalb erfassen wir hier manuell diesen fehlenden Beitrag durch eine neue Buchung:

***NEUANLAGE* - Buchungen:**

Buchungstag: 11.10.2024

Betrag SOLL: 60,00 Betrag HABEN:

Buchungstext: Anteiliger Jahresbeitrag Fussball Erwachsene 04-12/2024

Angaben für Fibu

Gegenkonto: 2000

Beleg-Nr.:

OK Abbrechen

Nach dem Speichern der Buchung mit „OK“ wird nun der neue Kontostand korrekt angezeigt mit 75,00 EUR Sollstand:

Beitragskonto:   ☐ Finden ☐ Filter ☐ Gruppieren

Kontostand: **-75,00 EUR / Sollstand**

Letzte Zahlung: --

Buchungstag	Abt.-Nr.	BS-Nr.	Betrag SOLL	Betrag HABEN	Buchungstext	Gegenkonto
30.09.2024	2	4	5,00		Fussball Jugendliche (01/24)	2000
30.09.2024	2	4	5,00		Fussball Jugendliche (02/24)	2000
30.09.2024	2	4	5,00		Fussball Jugendliche (03/24)	2000
11.10.2024			60,00		Anteiliger Jahresbeitrag Fussball Erwachsene 04-12/2024	2000

Zuletzt noch schauen wir (nur zur Info) mit einem Testlauf nach, was bei einem Jahreswechsel und der Sollstellung per 01.01.2025 rauskommen würde.

Und das sieht ganz gut aus. Alles ist so wie es sein soll:

- Vater Müller zahlt des ¼-Jahresbeitrag für seine Familie
- Erika Mustermann die Jahresbeiträge für den Hauptverein und die Abteilung Tennis, und dieses Mal den Beitrag fürs ganze Jahr
- Max Mustermann auch
- Und Enkel Nordmann zahlt jetzt auch den Beitrag im Hauptverein, und den Erwachsenenbeitrag in der Abteilung Fussball

 Sollstellung per 01.01.2025
 Datenbestand: winner7db_standard
 Mandant: Mein Verein 1967 Wannweil e.V. (Mein Verein)

Erhebungsjahr: 2025
 · Beitragsjahr 01.01.2025 bis 31.12.2025
 · Buchungstag 01.01.2025

*** TESTLAUF ***

Auswahl der Mitglieder:
 · Alle Mitglieder

M-Nr., Name, Abteilung	Beitragsschlüssel	Zeitraum	Beitrag
1 / Müller, Vater 000 HV: Hauptverein ** Summe: 40,00 EUR	005 Hauptverein Familienbeitr... (1/4-jäh.)	01/25 - 03/25	40,00
>> BS 005 / Familien-Nr. 1 / Anzahl Mitglieder: 4			
6 / Mustermann, Erika 000 HV: Hauptverein 001 Tennis ** Summe: 280,00 EUR	001 Hauptverein Erwachsene Jah... (jähr.) 002 Tennis Erwachsene Jahresbe... (jähr.)	2025 2025	100,00 180,00
>> Umbuchung auf Zahler: M-Nr. 5 / Mustermann, Max			
5 / Mustermann, Max 000 HV: Hauptverein ** Summe: 100,00 EUR	001 Hauptverein Erwachsene Jah... (jähr.)	2025	100,00
7 / Nordmann, Enkel 000 HV: Hauptverein 002 Fussball ** Summe: 180,00 EUR	001 Hauptverein Erwachsene Jah... (jähr.) 003 Fussball Erwachsene Jahres... (jähr.)	2025 2025	100,00 80,00
*** Anzahl: 4 / Summe: 600,00 EUR			

3.3.4.3 Beitragsrechnungen erstellen

Im nächsten Schritt erstellen wir die Beitragsrechnungen für die Barzahler. Davor machen wir aber wie immer zuerst mal eine Datensicherung und geben als Bemerkung „nach Echtlauf Sollstellung“ dazu ein.

Dann geht's zu den Beitragsrechnungen. Diese werden automatisch als PDF Briefe zum Ausdrucken oder Versenden per Email erstellt, oder wahlweise auch als CSV Datei wenn Sie eine Serien-Email mittels Outlook oder ähnlichen Email Programmen versenden wollen.

Den Dialog für die automatischen Briefe finden Sie im Hauptmenü unter „Mitglied >> Beitragswesen >> Automatische Briefe (Rechnungen, Mahnungen, Kontoauszüge)“. Und diesen Dialog stellen wir für die Rechnungen wie folgt ein:

- **Empfänger:** Serienbrief / nur Zahler mit Zahlungsart 3=Rechnung
- **Briefart:** Rechnung / Ausgabe nur der offenen Buchungen auf dem Beitragskonto / Rechnung ist fällig innerhalb 14 Tagen nach Rechnungsdatum
- **Ausgabe:** PDF zum Ausdrucken / alle PDF in einer Datei zusammenfassen / PDF speichern im Druckpooler und Archiv

Automatische Briefe (Rechnungen, Mahnungen, Kontoauszüge)

Fenster schließen

Empfänger

☐ Einzelbrief

☒ Serienbrief

Serienbrief:

☐ Alle Zahler

☒ Nur Zahler mit Zahlungsart: 3 = Rechnung

☐ Adressen anhand Selektion: ... ➔ Selektionen

Briefart

☒ Rechnung

☐ Kontoauszug

☐ Mahnung

☐ Sonstiger Brief

Rechnung:

☒ Ausgabe nur der offenen Buchungen auf dem Beitragskonto

☐ Ausgabe alle Buchungen ab Buchungstag [Datum]: 09.10.2024

☒ Rechnung ist fällig in [Tagen] nach Rechnungsdatum: 14 Rechnung ist am 25.10.2024 zur Zahlung fällig

Ausgabe

☒ PDF zum Ausdrucken

☐ E-Mail senden

☐ CSV Datei erstellen

PDF zum Ausdrucken:

☐ Nur die Adressen ausgeben, an die keine E-Mail gesendet werden kann

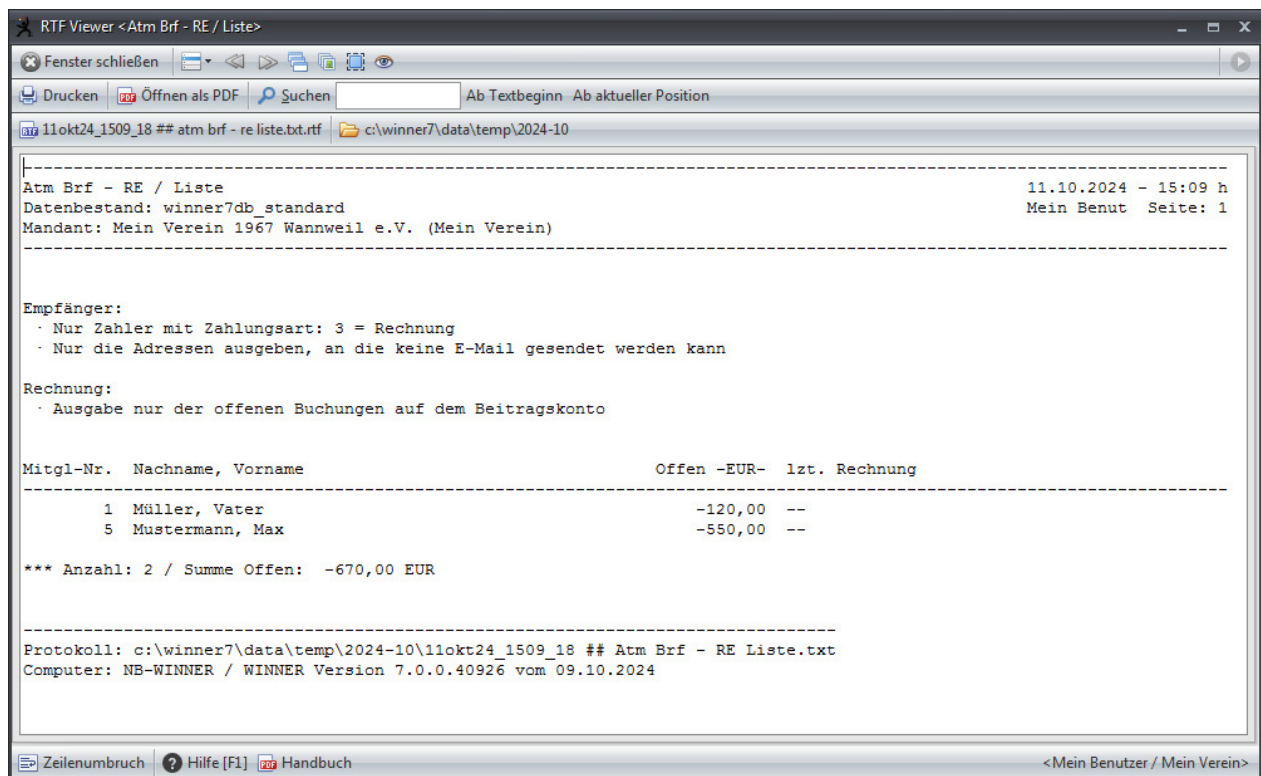
☒ Alle PDF in einer Datei zusammenfassen, jeweils pro [Anzahl Seiten]: 500

☒ PDF speichern im Druckpooler

☒ PDF speichern im Archiv [c: \winner7 \data \archiv \mein verein \atm_brf]

Ausgabe starten Probelauf/Test Liste anzeigen Einstellungen

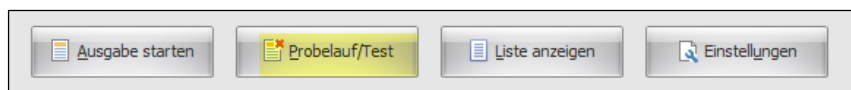
Dann lassen wir uns zuerst eine „Liste anzeigen“:



Diese Liste sieht schon mal ganz gut aus. Wir haben nur zwei Mitglieder, die ihren Beitrag selbst überweisen wollen:

- Vater Müller
- Max Mustermann

Also starten wir jetzt einen „Probelauf/Test“ ...



... und schauen uns den erstellten PDF mit den 2 Rechnungen an:

PDF Seite 1 / Rechnung an Vater Müller:

Mein Verein 1967 Wannweil e.V.

Am Golfplatz 117, 72827 Wannweil

Telefon: (07121) 412 003 78 | E-Mail: info@mein-verein-1967-wannweil.de

Homepage: www.mein-verein-1967-wannweil.de



Mein Verein 1967 Wannweil e.V.
Am Golfplatz 117, 72827 Wannweil

Herrn

Vater Müller

Blumenstraße 10

72770 Reutlingen

11. Oktober 2024

Unser Zeichen:
241011-1525-56481/Mei

** Probelauf/Test **

Rechnung**Mitglieds-Nr. 1**

Sehr geehrter Herr Müller,

auf Ihrem Beitragskonto stehen 120,00 EUR zur Zahlung offen. Die Buchungen dazu ersehen Sie aus dem untenstehenden Kontoauszug. Der Betrag ist am 25.10.2024 fällig.

Wir bitten um Zahlung des fälligen Betrages 120,00 EUR in den nächsten Tagen auf unser Konto (Postbank, IBAN: DE07 6407 0215 1234 5678 90, BIC: DEUTDESSP14, Kontoinhaber: Name des Kontoinhabers). Bitte geben Sie bei der Überweisung im Verwendungszweck auch Ihre Mitglieds-Nr. 1 an, damit wir den Zahlungseingang Ihrem Beitragskonto zuordnen können.

Mit freundlichen Grüßen

Mein Verein 1967 Wannweil e.V.

Mein Benutzername

--- Kontoauszug zu Ihrem Beitragskonto per 11.10.2024:

--- Datum:	Soll / EUR:	Haben / EUR:	Buchungstext:
30.09.2024	40,00		Hauptverein Familienbeitrag (01/24 - 03/24) Anz: 4
30.09.2024	40,00		Hauptverein Familienbeitrag (04/24 - 06/24) Anz: 4
30.09.2024	40,00		Hauptverein Familienbeitrag (07/24 - 09/24) Anz: 4

--- Kontostand per 11.10.2024 / Zu zahlender Betrag: 120,00 EUR

Postbank | IBAN: DE07 6407 0215 1234 5678 90 | BIC: DEUTDESSP14 | Kontoinhaber: Name des Kontoinhabers
Vorstand: Max Mustermann, 1. Vorsitzender
Registergericht: Stuttgart 12345

PDF Seite 2 / Rechnung an Max Mustermann:

Mein Verein 1967 Wannweil e.V.

Am Golfplatz 117, 72827 Wannweil

Telefon: (07121) 412 003 78 | E-Mail: info@mein-verein-1967-wannweil.de

Homepage: www.mein-verein-1967-wannweil.de



Mein Verein 1967 Wannweil e.V.
Am Golfplatz 117, 72827 Wannweil

Herrn
Max Mustermann
Musterstraße 99
12345 Musterstadt

11. Oktober 2024

Unser Zeichen:
241011-1525-56579/Mei

** Probelauf/Test **

**Rechnung
Mitglieds-Nr. 5**

Sehr geehrter Herr Mustermann,

auf Ihrem Beitragskonto stehen 550,00 EUR zur Zahlung offen. Die Buchungen dazu ersehen Sie aus dem untenstehenden Kontoauszug. Der Betrag ist am 25.10.2024 fällig.

Wir bitten um Zahlung des fälligen Betrages 550,00 EUR in den nächsten Tagen auf unser Konto (Postbank, IBAN: DE07 6407 0215 1234 5678 90, BIC: DEUTDESSP14, Kontoinhaber: Name des Kontoinhabers). Bitte geben Sie bei der Überweisung im Verwendungszweck auch Ihre Mitglieds-Nr. 5 an, damit wir den Zahlungseingang Ihrem Beitragskonto zuordnen können.

Mit freundlichen Grüßen

Mein Verein 1967 Wannweil e.V.
Mein Benutzername

--- Kontoauszug zu Ihrem Beitragskonto per 11.10.2024:

--- Datum: Soll / EUR: Haben / EUR: Buchungstext:

30.09.2024	450,00		Mitgliedsbeitrag für M-Nr. 6 / Mustermann, Erika
30.09.2024	100,00		Hauptverein Erwachsene (2024)

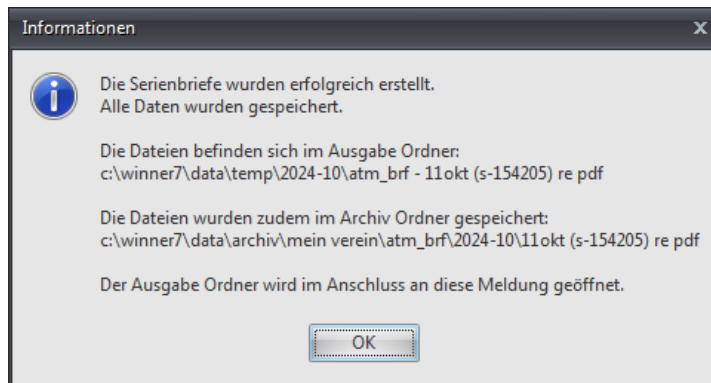
--- Kontostand per 11.10.2024 / Zu zahlender Betrag: 550,00 EUR

Postbank | IBAN: DE07 6407 0215 1234 5678 90 | BIC: DEUTDESSP14 | Kontoinhaber: Name des Kontoinhabers
Vorstand: Max Mustermann, 1. Vorsitzender
Registergericht: Stuttgart 12345

Nachdem der Probelauf in Ordnung ist, starten wir jetzt den Echtlauf:



Danach kommt folgende Meldung:



Das Versenden der Briefe läuft dann mittels Ausdrucken des PDF, Kuvertieren und ab damit zur Post.

Oder Sie erstellen stattdessen eine CSV Datei und versenden eine Serien Email z.B. mit MS Office.
Das bleibt ganz Ihnen und Ihrer gewohnten Arbeitsweise überlassen.

3.3.4.4 SEPA-Lastschriften erstellen

Nachdem die Sollstellung erfolgt ist und die Beitragsrechnungen für die Barzahler (und ggf. auch Pre-Notifications) erstellt wurden, können nun die offenen Beiträge der Lastschriftzahler eingezogen werden. Das Programm für den Lastschrifteinzug finden Sie im Hauptmenü unter „Mitglied >> Beitragswesen >> Beitragseinzug SEPA-Lastschriften“:

Lastschrifteinzug der Mitgliedsbeiträge

 Für die Mitglieder/Zahler mit der Zahlungsart 1=Lastschrift werden hier die offenen Beträge auf den Beitragskonten per SEPA Lastschrift eingezogen. BITTE BEACHTEN: M bevorstehende Abbuchung durch eine Rechnung (Pre-Notification) informieren, müssen diese Rechnungen *VORHER* erstellt/gedruckt werden, denn nach dem Beitragseinzug werden keine Nachschüsse mehr möglich sein.

Auswahl der Zahler:

☒ Alle Zahler
☐ Zahler anhand Selektion:

☒ Keine Lastschrift erstellen, wenn der offene Betrag kleiner ist als: EUR

Bemerkungen:

Buchung der Lastschriften:

Buchungstag:
 Buchungstext:

Angaben für Fibu

Konto Forderungen (Bilanz):
 Konto Bank (Bilanz):
 Beleg-Nr. Beitragsbuchungen:

Ausführung der Lastschriften:

Termin zur Ausführung der Lastschriften bei der Bank: in 3 Tagen (Dienstag)
 Verwendungszweck (erlaubt sind max. 140 Zeichen, bisher verwendet 40):

☒ Zusatztext im Verwendungszweck bei einem abweichenden Kontoinhaber: Beispiel Verwendungszweck mit Zusatztext:
Mein Verein 1967 Wannweil / Beitrag 2024 / Zahlung fuer: M-Nr. 123 Florian Loeffler

Damit erstellen wir jetzt eine SEPA <XML> Datei für die Bank zum Einzug der offenen Beiträge aus der letzten Sollstellung per 30.09.2024 und den erfolgten manuellen Buchungen:

- Bei der Auswahl der Zahler nehmen wir alle, wollen aber keine Lastschriften die kleiner wären als 10 EUR.
- Die Buchungen auf den Beitragskonten sollen mit dem heutigen Datum 12.10.2024 und einem Buchungstext „Abbuchung“ erfolgen.
- Die Ausführung der Lastschriften bei der Bank soll in 3 Tagen am 15.10.2024 erfolgen. Fragen Sie ggf. bei Ihrer Bank nach, wieviel Tage dieser Ausführungstermin in der Zukunft liegen darf, denn manche Banken erlauben hier als Vorlagefrist maximal 14 Tage.
- Als Verwendungszweck geben wir den Vereinsnamen ein und „Beitrag 2024“. Zudem aktivieren wir noch den Zusatztext „Zahlung für“ damit ein abweichender Kontoinhaber sieht, für welches Mitglied der Beitrag abgebucht wird.

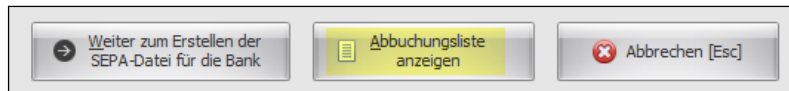
Die im Verwendungszweck zulässigen Zeichen sehen Sie aus der nachstehenden Tabelle in der Spalte „SEPA“:

SEPA	DTA	Zugelassener Zeichencode	Zeichen	Hexcode
✓	✓	Numerische Zeichen	0 bis 9	X'30' bis X'39'
✓	✓	Großbuchstaben	A bis Z	X'41' bis X'5A'
✓		Kleinbuchstaben	a bis z	X'61' bis X'7A'
		<u>Sonderzeichen:</u>		
✓	✓	Leerzeichen	„ „	X'20'
✓	✓	Punkt	„.“	X'2E'
✓	✓	Komma	„,“	X'2C'
✓	✓	Trennstrich/Minus	„-“	X'2D'
✓	✓	Schrägstrich	„/“	X'2F'
✓	✓	Pluszeichen	„+“	X'2B'
	✓	Kaufmännisches „und“	„&“	X'26'
	✓	Stern	„*“	X'2A'
	✓	Dollar	„\$“	X'24'
	✓	Prozentzeichen	„%“	X'25'
✓		Apostroph	„'“	X'27'
✓		Doppelpunkt	„:“	X'3A'
✓		Fragezeichen	„?“	X'3F'
✓		Linke Klammer	„(“	X'28'
✓		Rechte Klammer	„)“	X'29'
		<u>Umlaute und ß:</u>		
	✓		„Ä“	X'5B'
	✓		„Ö“	X'5C'
	✓		„Ü“	X'5D'
	✓		„ß“	X'7E'

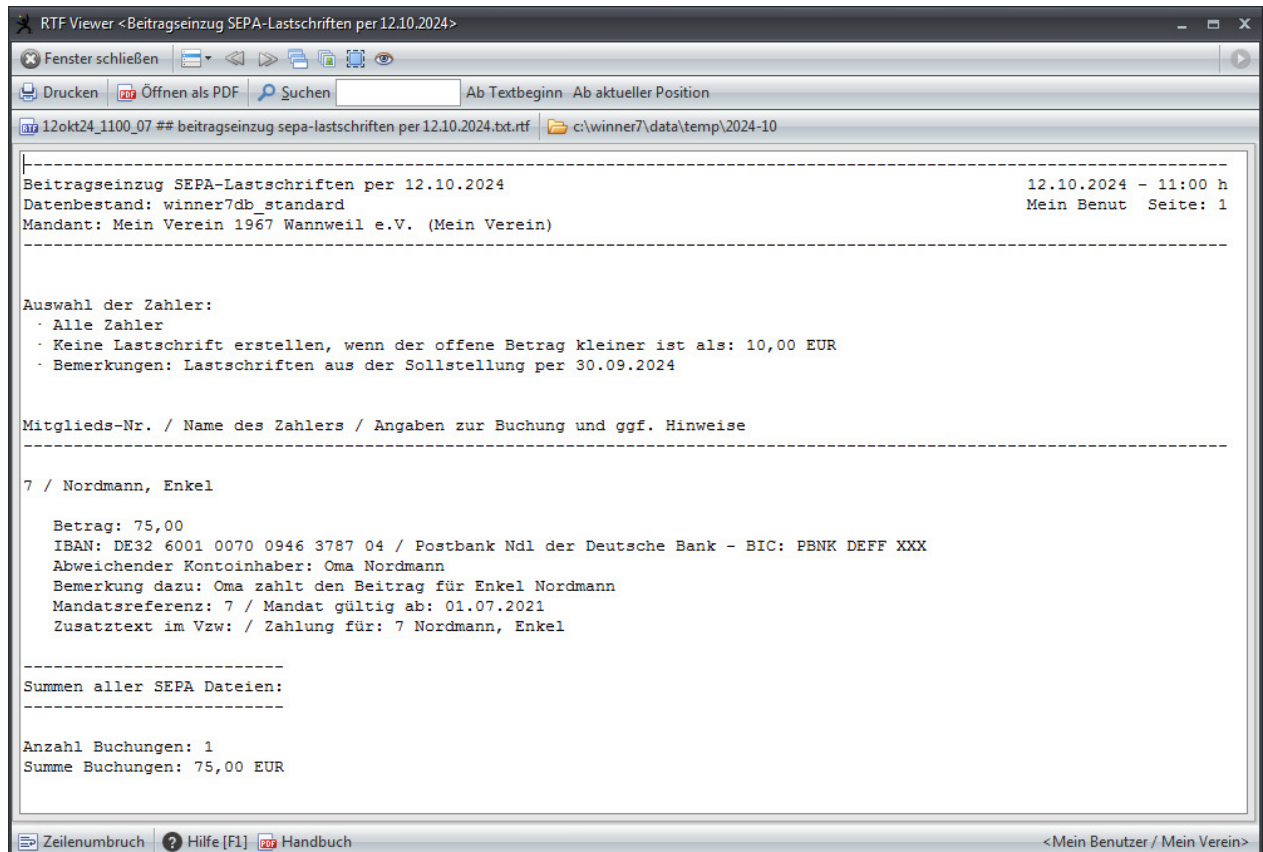
Das ist aber von Bank zu Bank unterschiedlich.

Am besten Sie verwenden deshalb nicht allzu viele Sonderzeichen und auch keine Umlaute, denn sonst könnte der Verwendungszweck auf dem Kontoauszug des Mitglieds etwas „seltsam“ aussehen wenn die jeweilige Bank die Sonderzeichen und Umlaute nicht zulässt.

Bevor wir nun mit „Weiter“ auf die zweite Seite gehen, schauen wir uns die „Abbuchungsliste“ an.



Die Abbuchungsliste fällt in unserem Beispiel nicht sehr umfangreich aus, da wir nur einen Lastschriftzahler erfasst haben, den Enkel Nordmann mit einem abweichenden Kontoinhaber Oma Nordmann.



Nach Kontrolle der Daten geht's dann weiter mit den Eingaben zur Erstellung der SEPA Datei auf der nächste Seite.

Hier erfassen wir die Bankverbindung des Vereins, auf welche die Gutschrift der eingereichten Lastschriften erfolgen soll. Die Angaben zur Bankverbindung stammen aus den bereits angelegten Mandantendaten, können hier aber auch davon abweichend eingegeben werden:

Erstellen der SEPA Datei für die Bank

Die Lastschriften werden im XML Format in einer SEPA Datei gespeichert. Diese Datei können Sie dann auf ein Speichermedium kopieren. SEPA Dateien finden Sie unter dem Tab "Verwaltung".

Auftraggeber der Lastschriften:

Name Auftraggeber: **Mein Verein 1967 Wannweil e.V.**

Interner Kontoname:

IBAN / Konto-Nr.:

BIC / Bankleitzahl:

Bankname:

Gläubiger-ID:

SEPA Einstellungen:

SEPA-Version:

Hinweis: Fragen Sie Ihre Bank danach, welche SEPA-Version dort verarbeitet werden kann. Bei den meisten Banken wird aktuell Version 3.0-3.6 unterstützt.

☐ Maximale Anzahl Buchungen pro SEPA Datei:

☐ COR1 (Basis Lastschrift mit verkürzter Vorlagefrist)

☐ Alle Buchungen auf dem Kontoauszug einzeln aufführen, sofern von der Bank unterstützt

☐ SEPA Dateiname ggf. begrenzt auf maximale Zeichenlänge:

Datensicherung, Testlauf:

☒ Nur einen Testlauf durchführen

☐ Eine aktuelle Datensicherung ist vorhanden (dringend empfohlen!)

Die SEPA Einstellungen sind bereits passend voreingestellt, können aber noch auf Ihre Belange angepasst werden:

- Bei der SEPA Version sollten Sie immer die aktuellste nehmen, derzeit ist das „3.x“. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Version Ihre Bank verlangt (manche wollen noch „2.7“), dann fragen Sie am besten dort vorher nach.
- Dann können Sie noch wählen, ob in einer SEPA Datei eine maximale Anzahl von Buchungen stehen soll. Es gibt manche Banken, die können pro SEPA XML Datei nicht mehr als eine bestimmte Anzahl von Buchungen verarbeiten. Fragen Sie Ihre Bank danach. Falls ja, dann setzen Sie hier ein Häkchen und geben die maximale Anzahl von Buchungen pro SEPA Datei ein, die Sie als Auskunft von Ihrer Bank erhalten haben.
- Bei den Lastschriften ist es Standard, dass auf Ihrem eigenen Kontoauszug dann nur eine Sammelbuchung steht. Sie können hier auch Einzelbuchungen wählen, sofern Ihre Bank das zulässt. Bei sehr vielen Mitgliedern/Zahlern ist das aber wahrscheinlich nicht sinnvoll und erhöht sicherlich auch die Gebühren für den Kontoauszug seitens der Bank.

- Manche Banken erlauben nicht lange Dateinamen, manche nur 50 Zeichen Länge inklusive der Dateierweiterung „.xml“. Das merken Sie spätestens beim Hochladen der Datei an Ihre Bank, können Sie aber auch schon vorher nachfragen. Und wenn das dann bei Ihnen der Fall ist, geben Sie hier eine Längenbegrenzung für den erstellten Dateinamen ein.



Tipp: Sie können das Erstellen und Einreichen einer SEPA <XML> Datei bei Ihrer Bank ganz einfach so testen, indem Sie zuerst nur ein/zwei Mitglieder oder nur Ihren eigenen Beitrag abbuchen lassen.

Nachdem alle Eingaben erfolgt sind, machen wir zunächst einen „*Testlauf*“. Das Protokoll dazu ist ähnlich wie bei der Abbuchungsliste:

```
-----
Beitragseinzug SEPA-Lastschriften per 12.10.2024                                     12.10.2024 - 12:22 h
Datenbestand: winner7db_standard                                                  Mein Benut  Seite: 1
Mandant: Mein Verein 1967 Wannweil e.V. (Mein Verein)
-----
```

Auswahl der Zahler:

- Alle Zahler
- Keine Lastschrift erstellen, wenn der offene Betrag kleiner ist als: 10,00 EUR
- Bemerkungen: Lastschriften aus der Sollstellung per 30.09.2024

*** TESTLAUF ***

Buchung der Lastschriften:

- Buchungstag: 12.10.2024
- Buchungstext: Abbuchung
- Konto Forderungen (Bilanz): 650
- Konto Bank (Bilanz): 950
- Beleg-Nr. Beitragsbuchungen:

Ausführung der Lastschriften:

- Termin zur Ausführung: 15.10.2024 - in 3 Tagen (Dienstag)
- Vzw: Mein Verein 1967 Wannweil / Beitrag 2024
- Zusatztext im Vzw: / Zahlung für:

Erstellen der SEPA Datei für die Bank:

- Name Auftraggeber: Mein Verein 1967 Wannweil e.V.
- Interner Kontoname: Mein Bankkonto
- IBAN: DE07 6407 0215 1234 5678 90 / Postbank - BIC: DEUT DESS P14
- Gläubiger-ID: DE95 ZZZ 0000 1185054
- SEPA-Format: Version 3.0-3.6
- Maximale Anzahl Buchungen pro SEPA Datei: <keine Begrenzung>

Mitglieds-Nr. / Name des Zahlers / Angaben zur Buchung und ggf. Hinweise

7 / Nordmann, Enkel

Betrag: 75,00
 IBAN: DE32 6001 0070 0946 3787 04 / Postbank Ndl der Deutsche Bank - BIC: PBNK DEFF XXX
 Abweichender Kontoinhaber: Oma Nordmann
 Bemerkung dazu: Oma zahlt den Beitrag für Enkel Nordmann
 Mandatsreferenz: 7 / Mandat gültig ab: 01.07.2021
 Zusatztext im Vzw: / Zahlung für: 7 Nordmann, Enkel

Summen aller SEPA Dateien:

Ordner Archiv: c:\winner7\data\temp\2024-10\12okt_122159_DD
 Anzahl Dateien: 1
 Anzahl Buchungen: 1
 Summe Buchungen: 75,00 EUR

Und in dem geöffneten Archiv Ordner stehen folgende Dateien:

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
 Bank_XML	12.10.2024 12:22	Dateiordner	
 Pre-Notification	12.10.2024 12:22	Microsoft Excel-CSV-Datei	1 KB
 Protokoll SEPA-Lauf vom 12.10.2024-1221	12.10.2024 12:22	Textdokument	2 KB

- Das Protokoll als Textdatei. Dieses Protokoll eignet sich als Ausdruck und Ablage im physischen Bankordner mit den Belegen, damit Sie auch hier einen Buchungsbeleg zur Sammelbuchung auf dem Kontoauszug Ihrer Bank mit den Einzelinformationen dazu haben.
- Eine CSV Datei für das Versenden von Pre-Notifications an die Lastschriftzahler, sofern das nicht bereits zusammen mit den Beitragsrechnungen erfolgt ist. Die Daten in der Datei sind in dem MS Office Excel kompatiblen Format „CSV“. Damit können Sie diese Daten sehr einfach als Steuerdatei für einen Serienbrief oder Serien-Email mittels MS Office Winword verwenden. In den Daten sind alle dafür notwendigen Informationen als Platzhalter für den Serienbrief enthalten, also u.a. die Postadresse des Mitglieds bzw. Zahlers, eine evtl. vorhandene E-Mail-Adresse, Ihre Gläubiger-ID, die Mandats-Referenz, der Ausführungstermin, der Abbuchungsbetrag. Damit können Sie ein Anschreiben ausdrucken und per Post verschicken oder auch mittels Serien-Email an die Mitglieder versenden.
- Zudem befindet sich da auch noch ein Ordner „Bank_XML“. In dem Ordner finden Sie die SEPA <XML> Dateien, welche Sie mittels Online Banking an Ihre Bank übertragen. In unserem Beispiel ist das nur eine einzige Datei.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
 Sepa-DD_20241012_1221_Mein-Bankkonto_(1-Stck)_(75,00-EUR)_(15-10-2024)_v30	12.10.2024 12:22	XML-Dokument	3 KB

Der Dateiname für die SEPA <XML> Datei wird vom WINNER Programm sehr sprechend gebildet, damit Sie schon allein am Dateinamen ersehen was in der Datei drinsteht, und nicht versehentlich eine veraltete Datei an die Bank hochladen. Lachen Sie nicht, ist alles schon mal passiert ;-)

Sepa-DD_20241012_1221_Mein-Bankkonto_(1-Stck)_(75,00-EUR)_(15-10-2024)_v30.xml

- Datum und Uhrzeit der Erstellung (hier 12.10.2024 - 12:21 Uhr)
- der interne Kontoname der Bankverbindung, auf welche die Datei eingereicht wird
- Anzahl der Lastschriften (hier 1 Stck) und Summe der Lastschriften (hier 75,00 EUR)
- Termin der Ausführung bei der Bank (hier 15.10.2024)
- SEPA-Version (hier v30, was für die Versionen ab 3.0 steht)

Damit kann nun der „**Echtlauf**“ erfolgen. Machen Sie dazu vorher wie bereits bei der Sollstellung eine Datensicherung und geben z.B. als Bemerkung dazu ein „*vor SEPA Lastschriftlauf am 12.10.*“ und bestätigen das Vorhandensein einer aktuellen Datensicherung durch Ankreuzen der Checkbox:

Datensicherung, Testlauf:

☐ Nur einen Testlauf durchführen

☒ Eine aktuelle Datensicherung ist vorhanden (dringend empfohlen!)

 **SEPA Datei jetzt erstellen**  **Abbrechen [Esc]**

Der Echtlauf erfolgt genau wie der vorherige Testlauf, nur dass jetzt eben die Buchungen auf den Beitragskonten der Zahler erfolgen und der SEPA Lauf gespeichert wird. Das sehen Sie auf der Seite „**Verwaltung**“ und haben damit einen Überblick der erstellten SEPA Dateien und deren Ablageort:

Eingaben SEPA Datei erstellen Protokoll **Verwaltung**

Verwaltung der erstellten SEPA Dateien:   ☐ Finden ☐ Filter ☐ Gruppieren

Erstellt	Ausführungstermin	Anzahl Buchungen	Summe in EUR	Name SEPA Datei
> 12.10.2024 - 13:52	15.10.2024	1	75,00 €	Sepa-DD_20241012_1352_Mein-Bankkonto_(1-Stck)_(75,00-EUR)_(15-10-2024)_v30.xml

1 of 1

 Ablageort der SEPA Datei öffnen  Protokoll der SEPA Datei anzeigen  Buchungen der SEPA Datei anzeigen

Ordner der erstellten SEPA Dateien:
c:\winner7\data\archiv\mein verein\sepa

Und auf dem Beitragskonto des Mitglieds „*Enkel Normann*“ zeigt sich, dass der Kontostand durch diese Lastschrift mit einer entsprechenden Buchung jetzt ausgeglichen ist:

Zahlerdaten **Beitragskonto:** Zahler-Stände Spenden

Kontostand: **0,00 EUR**
Letzte Zahlung: **12.10.2024**

Buchungstag	Abt.-Nr.	BS-Nr.	Betrag SOLL	Betrag HABEN	Buchungstext	Gegenkont
30.09.2024	2	4	5,00		Fussball Jugendliche (01/24)	2000
30.09.2024	2	4	5,00		Fussball Jugendliche (02/24)	2000
30.09.2024	2	4	5,00		Fussball Jugendliche (03/24)	2000
11.10.2024			60,00		Anteiliger Jahresbeitrag Fussball Erwachsene 04-12/2024	2000
> 12.10.2024				75,00	Abbuchung	950

Und schliesslich bei Oma Nordmann erscheint auf dem nächsten Kontoauszug von ihrer Bank dann die Abbuchung der 75,00 EUR für ihren Enkel wie folgt bzw. so ähnlich je nach Bank:

Zahlungspflichtiger: Name, Vorname / Firma Oma Nordmann		Mandatsreferenz 7	
IBAN DE32600100700946378704		Ausstellungsdatum 01.07.2021	
BIC (optional) PBNKDEFFXXX Postbank Ndl der Deutsche Bank		Betrag EUR 75,00	
Verwendungszweck Mein Verein 1967 Wannweil / Beitrag 2024 / Zahlung fuer: 7 Nordmann, Enkel		Ende-zu-Ende-Referenz 20241012-1352-10585	
Auftraggeber: Name, Vorname / Firma Mein Verein 1967 Wannweil e.V.			
IBAN DE07640702151234567890			

3.3.4.5 Manuelle Buchungen im Beitragskonto

Kommen wir nun zu der Zeit nach der Sollstellung und nach dem Lastschriftinzug. Auf der Bank werden Überweisungen der Barzahler eingehen, und es kann zu Rücklastschriften kommen mangels Deckung, Widerspruch oder sonstigen Gründen.

Diese Buchungen auf der Bank sollten bei den entsprechenden Mitgliedern in deren Beitragskonten erfasst werden. Das kann entweder in der Adressverwaltung beim jeweiligen Mitglied auf der Seite „Zahler“ erfolgen, oder in einem Dialog der für die schnelle Erfassung solcher Buchungen zur Verfügung steht. Sie finden diesen Dialog im Hauptmenü unter „Mitglied >> Beitragswesen >> Manuelle Beitragsbuchungen“.

Hier geben Sie einfach die Mitglieds-Nr. oder den Namen des Mitglieds oder Zahlers ein, wie er auf dem Kontoauszug steht, bestätigen mit <Enter> und sehen dann dessen Beitragskonto:

Manuelle Beitragsbuchungen

Eingabe des Beitragskontos

Geben Sie die Mitglieds-Nr. oder den Namen ein:

M-Nr.:

Name: **Max Mustermann**

Adresse: **12345 Musterstadt, Musterstraße 99**

Beitragskonto **Spenden**

Beitragskonto: ☐ Finden ☐ Filter ☐ Gruppieren

Kontostand: **-550,00 EUR / Sollstand**

Letzte Zahlung: --

Buchungstag	Abt.-Nr.	BS-Nr.	Betrag SOLL	Betrag HABEN	Buchungstext	Gegenkonto	Beleg-Nr.
30.09.2024			450,00		Mitgliedsbeitrag für M-Nr. 6 / Mustermann, Erika	650	
> 30.09.2024	0	1	100,00		Hauptverein Erwachsene (2024)	2000	

550,00 0,00

2 of 2

Und mit Klick auf den Button „**Neu**“ oder mit dem Shortcut <Alt+N> erfassen Sie dann die Gutschrift der Überweisung von Max vom Kontoauszug Ihres Bankkontos:

***NEUANLAGE* - Buchungen:**

Buchungstag:

Betrag SOLL:

Betrag HABEN:

Buchungstext:

Angaben für Fibu

Gegenkonto:

Beleg-Nr.:

Nach dem Speichern der Buchung wird dann der neue Kontostand von Max angezeigt, der jetzt ausgeglichen ist:

Beitragskonto:   ☐ Finden ☐ Filter ☐ Gruppieren

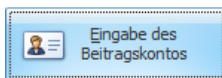
Kontostand: **0,00 EUR**
 Letzte Zahlung: **05.10.2024**

Buchungstag	Abt.-Nr.	BS-Nr.	Betrag SOLL	Betrag HABEN	Buchungstext	Gegenkonto	Beleg-Nr.
30.09.2024			450,00		Mitgliedsbeitrag für M-Nr. 6 / Mustermann, Erika	650	
30.09.2024	0	1	100,00		Hauptverein Erwachsene (2024)	2000	
> 05.10.2024				550,00	Überweisung von Max Mustermann		
			550,00	550,00			

3 of 3

Hätte er jetzt aber z.B. zuwenig überwiesen, könnten Sie ihm sofort eine Nachricht in Form einer Mahnung oder eines Kontoauszuges mittels den automatischen Briefen (wie zuvor bei den Beitragsrechnungen) per Post oder per Email zusenden.

Dann geht's zur Erfassung der nächsten Gutschrift oder ggf. auch Rücklastschrift. Mit dem Button **„Eingabe des Beitragskontos“** oder mit dem Shortcut <Alt+E> ...



... geben Sie wieder die Mitglieds-Nr. oder den Namen zu einer Überweisung (oder Rücklastschrift) ein und erfassen wie gerade eben die entsprechenden Buchungen zu dem Mitglied bzw. Zahler auf dessen Beitragskonto.

3.3.4.6 Mahnungen erstellen

Und zuletzt dann bleibt das leidige Thema, die säumigen Mitglieder an die offenen Beiträge zu erinnern.

Dazu steht Ihnen mit dem Dialog „Mitglied >> Beitragswesen >> Automatische Briefe“ ein Mahnwesen zur Verfügung, mit dem sich einfach und schnell alle offenen und fälligen Beiträge anzeigen und anmahnen lassen.

Hier können Sie auch Mahngebühren berechnen und automatisch buchen lassen, sowie weitere Einstellungen vornehmen:

Automatische Briefe (Rechnungen, Mahnungen, Kontoauszüge)

Empfänger

☐ Einzelbrief **Serienbrief:**

☒ Serienbrief

☒ Alle Zahler

☐ Nur Zahler mit Zahlungsart: 3 = Rechnung

☐ Adressen anhand Selektion: ... Selektionen

Briefart

☐ Rechnung **Mahnung:**

☒ Kontoauszug

☒ Mahnung

☐ Sonstiger Brief

☒ Mahnung nur erstellen, wenn letzte Mahnung älter ist als [Tage]: 14

☒ Mahnung nur erstellen, wenn letzte Zahlung älter ist als [Tage]: 30

☐ Mahnung nur erstellen, wenn letzte Sollstellung älter ist als [Tage]: 30

☒ Vor Erstellung der Mahnung die bisherige Mahnstufe hochzählen

☒ Keine Mahnung erstellen, wenn Mahnbetrag kleiner ist als [Betrag]: 10,00

☐ Mahnung trotz Zahlungsart <Lastschrift> erstellen und als Überweisung anfordern

☒ Mahngebühren berechnen und buchen

Buchungstext: Mahnkosten

Mahngebühren: 5,00

Gegenkonto Fibu: ...

Ausgabe

☒ PDF zum Ausdrucken **PDF zum Ausdrucken:**

☐ E-Mail senden

☐ CSV Datei erstellen

☐ Nur die Adressen ausgeben, an die keine E-Mail gesendet werden kann

☒ Alle PDF in einer Datei zusammenfassen, jeweils pro [Anzahl Seiten]: 500

☒ PDF speichern im Druckpooler

☒ PDF speichern im Archiv [c:\winner7\data\archiv\mein.verein\atm_brif]

Ausgabe starten Probelauf/Test Liste anzeigen Einstellungen

Hilfe [F1] Handbuch <Mein Benutzer / Mein Verein>

Als Erstes schauen wir uns dazu die Mahnliste an mit Klick auf „Liste anzeigen“:

Empfänger:
· Alle Zahler

Mahnung:

- Mahnung nur erstellen, wenn letzte Mahnung älter ist als [Tage]: 14
- Mahnung nur erstellen, wenn letzte Zahlung älter ist als [Tage]: 30
- Vor Erstellung der Mahnung die bisherige Mahnstufe hochzählen
- Keine Mahnung erstellen, wenn Mahnbetrag kleiner ist als [Betrag]: 10,00
- Mahngebühren berechnen und buchen: 5,00 Mahnkosten

Mitgl-Nr.	Nachname, Vorname	Offen -EUR-	MS	lzt. Mahn.	lzt. Zahl.	lzt. Sollstell.
1	Müller, Vater	-120,00	1	--	--	30.09.2024

*** Anzahl: 1 / Summe Offen: -120,00 EUR

Da gibt es derzeit nur einen Treffer, den Vater Müller, welcher seinen offenen Beitrag noch nicht überwiesen hat.

Alles Weitere läuft dann wie bei den Beitragsrechnungen, also:

- Probelauf/Test
- Vor dem Echtlauf noch eine Datensicherung (nicht vergessen!)
- Echtlauf mit „Ausgabe starten“
- Ausdrucken und Versenden

Nach dem Echtlauf wird dann ggf. die Mahnstufe beim Mitglied/Zahler hochgezählt und in dessen Zahlerdaten angezeigt, sowie ggf. eine Mahngebühr auf dessen Beitragskonto hinzugebucht:

- Beitragskonto:

1 MZ / Vater Müller, Reutlingen / ID:10429							
1 Dashboard 2 Adresse 3 Mitglied 4 Zahler 5 Sonstige							
Zahlerdaten Beitragskonto Zähler-Stände Spenden							
Beitragskonto: ☐ Finden ☐ Filter ☐ Gruppieren							
Kontostand: -125,00 EUR / Sollstand							
Letzte Zahlung: --							
Buchungstag	Abt.-Nr.	BS-Nr.	Betrag SOLL	Betrag HABEN	Buchungstext	Gegenkonto	Bel
30.09.2024	0	5	40,00		Hauptverein Familienbeitrag (01/24 - 03/24) Anz: 4	2000	
30.09.2024	0	5	40,00		Hauptverein Familienbeitrag (04/24 - 06/24) Anz: 4	2000	
30.09.2024	0	5	40,00		Hauptverein Familienbeitrag (07/24 - 09/24) Anz: 4	2000	
> 12.10.2024			5,00		Mahnkosten / M1		

- Zahlerdaten:

Letzte Mahnung:	12.10.2024
Mahnstufe:	1 = Mahnung 1
Mahnsperre:	Nein

Und die Mahnung für unser Beispiel an Vater Müller sieht wie folgt aus:

Mein Verein 1967 Wannweil e.V.

Am Golfplatz 117, 72827 Wannweil

Telefon: (07121) 412 003 78 | E-Mail: info@mein-verein-1967-wannweil.de

Homepage: www.mein-verein-1967-wannweil.de



Mein Verein 1967 Wannweil e.V.
Am Golfplatz 117, 72827 Wannweil

Herrn
Vater Müller
Blumenstraße 10
72770 Reutlingen

12. Oktober 2024

Unser Zeichen:
241012-1504-05603/Mei

Zahlungserinnerung Mitglieds-Nr. 1

Sehr geehrter Herr Müller,

auf Ihrem Beitragskonto stehen 125,00 EUR zur Zahlung offen. Die Buchungen dazu ersehen Sie aus dem untenstehenden Kontoauszug. Der Betrag ist bereits seit einiger Zeit fällig.

Wir bitten um Zahlung des fälligen Betrages 125,00 EUR in den nächsten Tagen auf unser Konto (Postbank, IBAN: DE07 6407 0215 1234 5678 90, BIC: DEUTDESS14, Kontoinhaber: Name des Kontoinhabers). Bitte geben Sie bei der Überweisung im Verwendungszweck auch Ihre Mitglieds-Nr. 1 an, damit wir den Zahlungseingang Ihrem Beitragskonto zuordnen können.

Mit freundlichen Grüßen

Mein Verein 1967 Wannweil e.V.
Mein Benutzername

--- Kontoauszug zu Ihrem Beitragskonto per 12.10.2024:

--- Datum:	Soll / EUR:	Haben / EUR:	Buchungstext:
30.09.2024	40,00		Hauptverein Familienbeitrag (01/24 - 03/24) Anz: 4
30.09.2024	40,00		Hauptverein Familienbeitrag (04/24 - 06/24) Anz: 4
30.09.2024	40,00		Hauptverein Familienbeitrag (07/24 - 09/24) Anz: 4
12.10.2024	5,00		Mahnkosten / M1

--- Kontostand per 12.10.2024 / Zu zahlender Betrag: 125,00 EUR

Postbank | IBAN: DE07 6407 0215 1234 5678 90 | BIC: DEUTDESS14 | Kontoinhaber: Name des Kontoinhabers
Vorstand: Max Mustermann, 1. Vorsitzender
Registergericht: Stuttgart 12345

So, das war's mit unserem Einführungsbeispiel.

Wir wünschen Ihnen nun viel Erfolg beim Einsatz der WINNER Vereinsverwaltung.

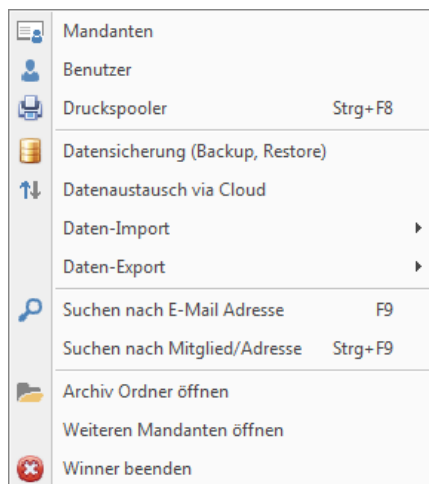
Fragen und Anregungen senden Sie uns bitte an „support@winner.org“.

4 Referenz

In der Referenz finden Sie einige Punkte näher beschrieben wie z.B. die Datenrücksicherung oder die Einrichtung eines Mehrplatz-Zugriffes, falls Sie WINNER 7 in einem lokalen oder Remote Netzwerk und auf mehreren Computern gleichzeitig einsetzen wollen.

Die einzelnen Punkte sind meist an der Reihenfolge im Hauptmenü ausgerichtet.

4.1 Datei



4.1.1 Datenrücksicherung (Restore)

Sie können die Datenbank jederzeit aus einer vorhandenen Datensicherung wiederherstellen. Vorhandene Datensicherungen befinden sich zum einen im WINNER Backup Ordner, der Teil des Datenordners ist, also z.B. im Ordner „C:\winner7\data\db_backup“, sowie als Kopie ggf. in einem zusätzlichen Ordner, sofern Sie dies bei der Erstellung der Datensicherung angegeben haben.

In diesen o.g. Ordnern sind die jeweiligen Sicherungen getrennt nach Unterordnern abgelegt, die sich aus dem Datum der Erstellung der jeweiligen Sicherung zusammensetzen. Wenn z.B. eine Sicherung am 19.12.2018 um 18:16 Uhr erstellt wurde, befindet sich die Datensicherung im WINNER Backup Ordner in dem folgenden Unterordner:

- Hauptordner ist der Datenordner, z.B.:
C:\winner7\data
- Darunter befindet sich der Backup Ordner „db_backup“:
C:\winner7\data\db_backup
- Darunter wird ein Ordner angelegt pro Monat, hier also für den Dezember 2018:
C:\winner7\data\db_backup\2018-12
- Darunter wird ein Ordner angelegt pro erstellter Datensicherung (im folgenden „Sicherungsordner“ genannt), der sich zusammensetzt aus dem Datum, der Uhrzeit und

dem Namen der Datenbank (z.B. „winner7db_standard.ini“):

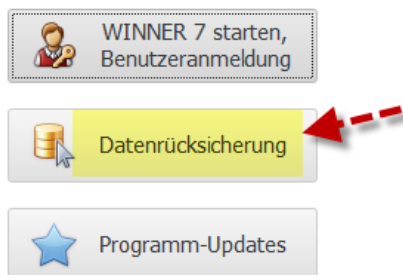
C:\winner7\data\db_backup\2018-12\19dez18_1816_(winner7db_standard)

- In diesem „*Sicherungsordner*“ befinden sich alle Dateien, die für eine Rücksicherung erforderlich sind:
 - Backup Ini Datei mit Informationen zur Sicherung und ggf. Rücksicherung:
backup_19dez18_1816_(winner7db_standard).ini
 - Backup Zip Datei zur Ablage in einem zusätzlichen Ordner, z.B. in einer Cloud wie die Dropbox, und ggf. verschlüsselt mit einem Passwort wenn Sie das bei der Datensicherung so angegeben haben:
backup_19dez18_1816_(winner7db_standard)_7z-pw.zip
 - Backup Datenbank Datei, welche eine Kopie der gesicherten Datenbank enthält, die dann zur Rücksicherung verwendet wird:
backup_19dez18_1816_(winner7db_standard)_c.fdb
- In dem ggf. zusätzlichen Ordner, sofern Sie diesen bei der Datensicherung angegeben haben, befinden sich der gleiche „*Sicherungsordner*“ mit den gleichen Dateien wie oben genannt.
- Für eine Datenrücksicherung können Sie also den jeweiligen „*Sicherungsordner*“ der erstellten Sicherung entweder aus dem WINNER Backup Ordner auswählen, oder aus dem zusätzlichen Ordner sofern Sie diesen bei der Datensicherung angegeben haben. Wichtig dabei ist nur, dass Sie zur Rücksicherung alle Dateien aus dem „*Sicherungsordner*“ zur Verfügung haben, also nicht nur einen Teil davon.

4.1.1.1 Datenrücksicherung ohne vorherige Benutzer-Anmeldung

Sie können eine Datenrücksicherung auch ohne vorherige Benutzer-Anmeldung durchführen. Dies sollte aber nur dann gemacht werden, falls die Benutzer-Anmeldung nicht mehr funktioniert (z.B. aufgrund einer defekten oder sogar fehlenden Datenbank). Ansonsten verfahren Sie weiter nach den Anleitungen weiter unten unter dem Punkt „*Datenrücksicherung nach erfolgter Benutzer-Anmeldung*“.

Sie können die Datenrücksicherung ohne vorherige Benutzer-Anmeldung direkt aus dem WINNER 7 Menü-Programm starten (durch Klick auf den gelb markierten Menü-Punkt „*Datenrücksicherung*“):



Es öffnet sich dann das WINNER Programm und Sie können direkt die Angaben zur Rücksicherung auswählen. Aber wie gesagt, dies sollte die Ausnahme bleiben und nur dann so gemacht werden,

wenn die Datenbank beschädigt ist oder sogar ganz fehlt, und deshalb keine Benutzer-Anmeldung mehr möglich ist.

Nach dem Klick auf den Button „Datenrücksicherung“ startet das WINNER Programm ohne eine Benutzer-Anmeldung und öffnet zu Beginn den folgenden Dialog:

RESTORE | Daten aus einer vorhandenen Sicherung wiederherstellen

Sie können hier eine Datenrücksicherung auch ohne vorherige Benutzer-Anmeldung durchführen. Dies sollte nur dann gemacht werden, falls die Benutzer-Anmeldung nicht mehr funktioniert (z.B. aufgrund einer defekten Datenbank). Lesen Sie hierzu das Handbuch Kapitel "Datenrücksicherung".

Welche Datenbank soll zurückgesichert werden?

Datenordner: ...

Datenbank: ...

- Datenbank Server Name
- Datenbank Datei

Welches Backup soll für die Rücksicherung verwendet werden?

Backup Ordner:

Backup File: ...

- Backup erstellt
- Bemerkungen
- Backup Datenbank Datei

Legitimation als <Administrator> der Datenbank:

Benutzername:

Passwort: ☐ Passwort anzeigen

Sprache

Hier sind für eine Rücksicherung die folgenden Angaben zu machen:

- **Datenordner** für welchen die Rücksicherung gemacht werden soll. Vorgabe ist hier der Datenordner, welcher zuletzt auf diesem Computer verwendet wurde. Sie können aber auch jeden anderen eingeben wie folgt:
 - Über die Tastatur:
 - Durch direktes Eintippen des Pfades des Datenordners, z.B. „C:\winner7\data“
 - ... oder Auswahl über den Windows Explorer mit [Alt+↓] oder [F4]
 - Mit der Maus:
 - Auswahl über den Windows Explorer durch Doppelklick in das Eingabefeld oder einfacher Klick auf einen der Auswahl Button [...] oder [▼]
- **Datenbank** für welche die Rücksicherung gemacht werden soll (Auswahl analog wie beim Datenordner).
- **Backup File** welcher für die Rücksicherung verwendet werden soll. Gemeint ist damit der Backup Ini File („backup_*.ini“), welcher sich in dem „Sicherungsordner“ befindet, den Sie für die

Rücksicherung verwenden wollen. Am besten wählen Sie den einfach über den Windows Explorer aus (Auswahl analog wie beim Datenordner).

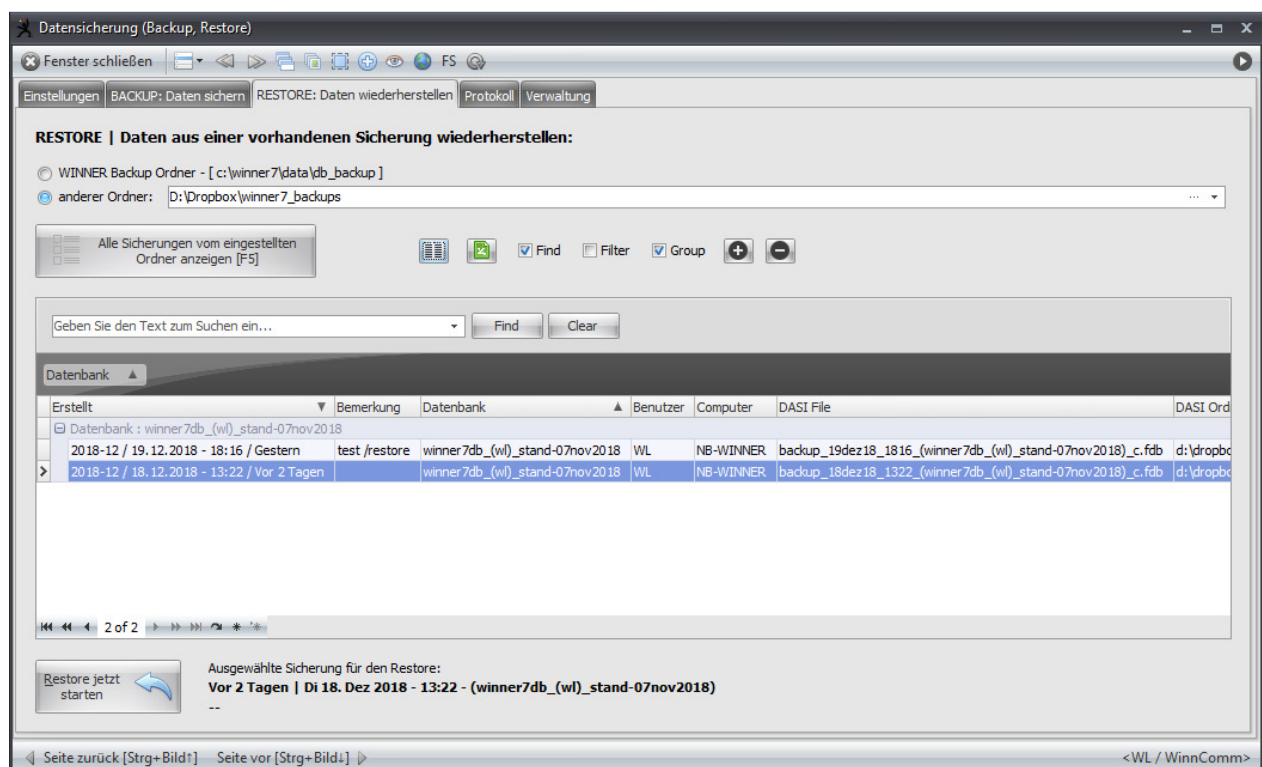
- **Passwort** des Admin, wie es für die Benutzer-Anmeldung des Admin zu dem Zeitpunkt gültig war als die Datensicherung gemacht wurde. Falls Sie das Passwort seit der Sicherung mittlerweile geändert haben, so ist hier das „alte“ Passwort vor der Änderung einzugeben.

4.1.1.2 Datenrücksicherung nach erfolgter Benutzer-Anmeldung

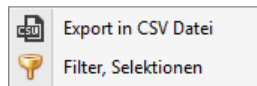
Dies sollte der Standard für Sie sein, wenn Sie eine Datenrücksicherung durchführen wollen, denn in dem dafür vorgesehenen Dialog haben Sie eine bessere Übersicht, welche Sicherungen Ihnen für die Rücksicherung zur Verfügung stehen.

Sie finden den Dialog im Hauptmenü unter „Datei >> Datensicherung >> Restore“. Zum Öffnen dieses Dialoges können vom WINNER Admin Zugriffsrechte für die einzelnen WINNER Benutzer eingerichtet werden. Das sollten Sie auch machen, weil eine Datenrücksicherung eine tiefgreifende Maßnahme für Ihre Daten darstellt.

Wählen Sie zunächst den Ordner aus, in dem sich Ihre Sicherungen befinden, also entweder den voreingestellten WINNER Backup Ordner, welcher Teil des WINNER Datenordners ist, oder einen beliebigen anderen Ordner. Klicken Sie danach auf den Button „Alle Sicherungen anzeigen [F5]“ oder drücken die Funktionstaste „F5“. Es werden dann alle vorhandenen Sicherungen in dem Ordner und sämtlichen Unterordnern ausgelesen und in der Tabelle angezeigt:



4.1.2 Daten-Export in CSV Datei



Das Programm für den Daten-Export finden Sie unter "*Datei >> Daten-Export >> Export in CSV Datei*".

Damit lassen sich die meisten Datenfelder zu einer Adresse bzw. eines Mitglieds in eine CSV Datei exportieren und damit in Excel weiterverwenden.

Dabei gilt folgende Beschränkung:

- Es lassen sich nur Datenfelder exportieren, die eine 1:1 Beziehung zur Adresse haben.
- Mehrfachdaten einer Adresse wie z.B. Ansprechpartner, Abteilungen, Beitragsschlüssel, Funktionen, Ehrungen ff. können nicht in einer Excel Tabelle dargestellt werden, und sind deshalb auch nicht im Daten-Export vorgesehen.

Nachstehend sind alle Datenfelder ausgeführt, die im Daten-Export zur Auswahl zur Verfügung stehen:

- Adressdaten:

Name des Datenfeldes	CSV Spaltenüberschrift
Adresse: Anrede	ADRESS_ANREDE
Adresse: Titel	ADRESS_TITEL
Adresse: Vorname	ADRESS_VORNAME
Adresse: Mittelname	ADRESS_MITTELNAME
Adresse: Nachname	ADRESS_NACHNAME
Adresse: Zusatz 1	ADRESS_ZUSATZ1
Adresse: Zusatz 2	ADRESS_ZUSATZ2
Adresse: Strasse	ADRESS_STRASSE
Adresse: PLZ	ADRESS_PLZ
Adresse: Ort	ADRESS_ORT
Adresse: Land	ADRESS_LAND
Adresse: Briefanrede	ADRESS_BRIEFANREDE
Adresse: Geburtstag	ADRESS_GEBURTSTAG
Adresse: Beruf	ADRESS_BERUF
Adresse: Familienstand	ADRESS_FAMILIENSTAND
Adresse: Familienstand <seit>	ADRESS_FAMILIENSTAND_SEIT
Adresse: Selektionsfeld S1	ADRESS_SELEKTIONSFELD1
Adresse: Selektionsfeld S2	ADRESS_SELEKTIONSFELD2
Adresse: Selektionsfeld S3	ADRESS_SELEKTIONSFELD3
Adresse: Selektionsfeld S4	ADRESS_SELEKTIONSFELD4
Adresse: Selektionsfeld S5	ADRESS_SELEKTIONSFELD5
Adresse: Selektionsfeld S6	ADRESS_SELEKTIONSFELD6
Adresse: Selektionsfeld S7	ADRESS_SELEKTIONSFELD7
Adresse: Selektionsfeld S8	ADRESS_SELEKTIONSFELD8
Adresse: Selektionsfeld S9	ADRESS_SELEKTIONSFELD9

Adresse: Kontaktdaten für E-Mails <Empfänger/TO>	ADRESS_EMAIL_TO
Adresse: Kontaktdaten für E-Mails <CC>	ADRESS_EMAIL_CC
Adresse: Kontaktdaten für E-Mails <BCC>	ADRESS_EMAIL_BCC

- Mitgliedsdaten:

Name des Datenfeldes	CSV Spaltenüberschrift
Mitglied: Mitglieds-Nr.	MITGL_NR
Mitglied: Familien-Nr.	MITGL_FAM_NR
Mitglied: Selektionsfeld S1	MITGL_SELEKTIONSFELD1
Mitglied: Selektionsfeld S2	MITGL_SELEKTIONSFELD2
Mitglied: Selektionsfeld S3	MITGL_SELEKTIONSFELD3
Mitglied: Selektionsfeld S4	MITGL_SELEKTIONSFELD4
Mitglied: Selektionsfeld S5	MITGL_SELEKTIONSFELD5
Mitglied: Selektionsfeld S6	MITGL_SELEKTIONSFELD6
Mitglied: Selektionsfeld S7	MITGL_SELEKTIONSFELD7
Mitglied: Selektionsfeld S8	MITGL_SELEKTIONSFELD8
Mitglied: Selektionsfeld S9	MITGL_SELEKTIONSFELD9

- Abteilungsdaten der Abteilung Hauptverein:

Name des Datenfeldes	CSV Spaltenüberschrift
Abteilung: Nr.	ABT_NR
Abteilung: Name	ABT_NAME
Abteilung: Eintrittsdatum	ABT_EINTRITT
Abteilung: Austrittsdatum	ABT_AUSTRITT
Abteilung: Eingang Kündigung	ABT_EING_KUEND
Abteilung: Kündigung bestätigt	ABT_BESTAET_KUEND
Abteilung: Aktiv/Passiv (A,P)	ABT_AKTIV_PASSIV
Abteilung: Beitragsfrei von	ABT_BEITR_FREI_VON
Abteilung: Beitragsfrei bis	ABT_BEITR_FREI_BIS
Abteilung: Grund der Beitragsfreiheit	ABT_GRUND_BEITR_FREI
Abteilung: Kürzung Beitrag beim ersten Einzug	ABT_KUERZ_BEITR
Abteilung: Kürzung Beitrag ist erfolgt am	ABT_KUERZ_ERFOLGT
Abteilung: Frei belegbares Zeichenfeld 1	ABT_FREI_ZEICHEN1
Abteilung: Frei belegbares Zeichenfeld 2	ABT_FREI_ZEICHEN2
Abteilung: Frei belegbares Zeichenfeld 3	ABT_FREI_ZEICHEN3
Abteilung: Frei belegbares Zeichenfeld 4	ABT_FREI_ZEICHEN4
Abteilung: Frei belegbares Zeichenfeld 5	ABT_FREI_ZEICHEN5
Abteilung: Frei belegbares Zeichenfeld 6	ABT_FREI_ZEICHEN6
Abteilung: Frei belegbares Zeichenfeld 7	ABT_FREI_ZEICHEN7
Abteilung: Frei belegbares Zeichenfeld 8	ABT_FREI_ZEICHEN8
Abteilung: Frei belegbares Zeichenfeld 9	ABT_FREI_ZEICHEN9
Abteilung: Frei belegbares Zahlenfeld 1	ABT_FREI_ZAHL1
Abteilung: Frei belegbares Zahlenfeld 2	ABT_FREI_ZAHL2
Abteilung: Frei belegbares Zahlenfeld 3	ABT_FREI_ZAHL3
Abteilung: Frei belegbares Zahlenfeld 4	ABT_FREI_ZAHL4
Abteilung: Frei belegbares Zahlenfeld 5	ABT_FREI_ZAHL5

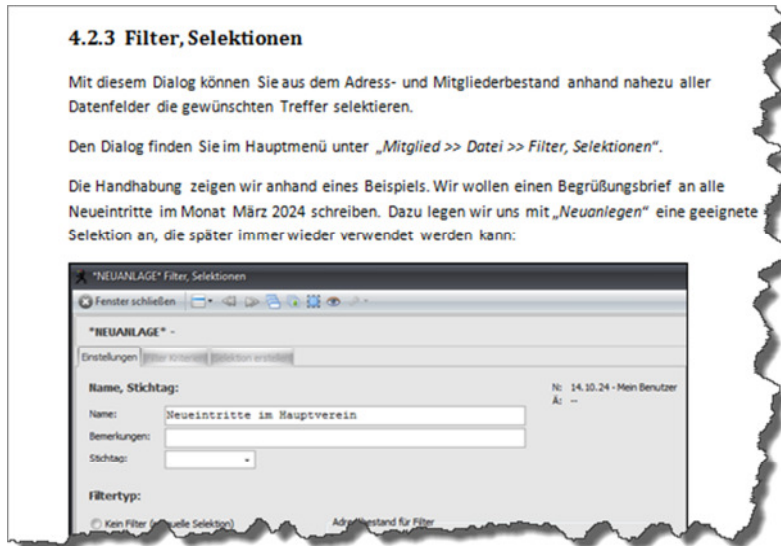
Abteilung: Frei belegbares Zahlenfeld 6	ABT_FREI_ZAHL6
Abteilung: Frei belegbares Zahlenfeld 7	ABT_FREI_ZAHL7
Abteilung: Frei belegbares Zahlenfeld 8	ABT_FREI_ZAHL8
Abteilung: Frei belegbares Zahlenfeld 9	ABT_FREI_ZAHL9
Abteilung: Frei belegbares Datumsfeld 1	ABT_FREI_DATUM1
Abteilung: Frei belegbares Datumsfeld 2	ABT_FREI_DATUM2
Abteilung: Frei belegbares Datumsfeld 3	ABT_FREI_DATUM3
Abteilung: Frei belegbares Datumsfeld 4	ABT_FREI_DATUM4
Abteilung: Frei belegbares Datumsfeld 5	ABT_FREI_DATUM5
Abteilung: Frei belegbares Datumsfeld 6	ABT_FREI_DATUM6
Abteilung: Frei belegbares Datumsfeld 7	ABT_FREI_DATUM7
Abteilung: Frei belegbares Datumsfeld 8	ABT_FREI_DATUM8
Abteilung: Frei belegbares Datumsfeld 9	ABT_FREI_DATUM9
Abteilung: Frei belegbares Ja/Nein-Feld 1	ABT_FREI_JN
Abteilung: Frei belegbares Ja/Nein-Feld 2	ABT_FREI_JN
Abteilung: Frei belegbares Ja/Nein-Feld 3	ABT_FREI_JN
Abteilung: Frei belegbares Ja/Nein-Feld 4	ABT_FREI_JN
Abteilung: Frei belegbares Ja/Nein-Feld 5	ABT_FREI_JN
Abteilung: Frei belegbares Ja/Nein-Feld 6	ABT_FREI_JN
Abteilung: Frei belegbares Ja/Nein-Feld 7	ABT_FREI_JN
Abteilung: Frei belegbares Ja/Nein-Feld 8	ABT_FREI_JN
Abteilung: Frei belegbares Ja/Nein-Feld 9	ABT_FREI_JN

- Zahlerdaten:

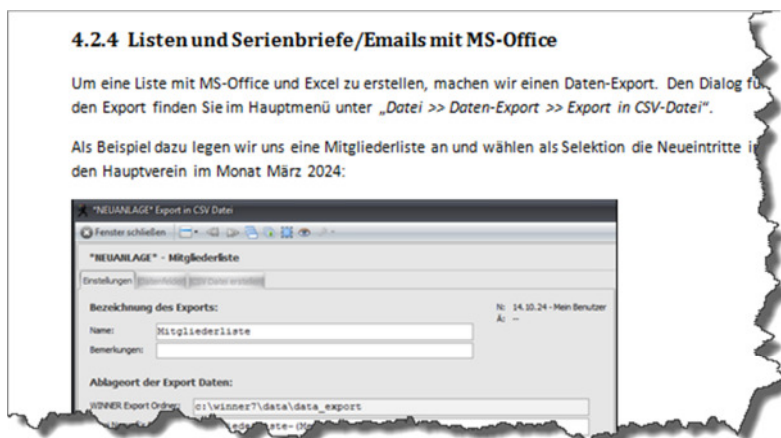
Name des Datenfeldes	CSV Spaltenüberschrift
Zahler: IBAN / Konto-Nr.	ZAHL_IBAN
Zahler: BIC / BLZ	ZAHL_BIC
Zahler: Bankname	ZAHL_BANKNAME
Zahler: Name abweich. Kontoinhaber	ZAHL_NAME_ABW_KTOINH
Zahler: Bemerkung abweich. Kontoinhaber	ZAHL_BEMERK_ABW_KTOINH
Zahler: Zahlungsart (1-3)	ZAHL_ZAHLUNGSART
Zahler: SEPA Mandatsreferenz	ZAHL_SEPA_MANDATSREFERENZ
Zahler: SEPA Mandat vom (gültig ab)	ZAHL_SEPA_MANDATSDATUM
Zahler: Fibu Debitor-Nr.	ZAHL_FIBU_DEB_NR
Zahler: Letzte Mahnung am	ZAHL_LZT_MAHNUNG_AM
Zahler: Mahnstufe (1-4)	ZAHL_MAHNSTUFE
Zahler: Mahnsperre, J/N	ZAHL_MAHNSPERRE_JN
Zahler: Kontostand OFFEN	ZAHL_OFFEN
Zahler: Letzte Zahlung am	ZAHL_LZT_ZAHLUNG_AM
Zahler: Letzter Kontoauszug am	ZAHL_LZT_KONTOAUSZUG_AM

Ein Beispiel zur Anwendung des Daten-Exports sowie dem Anlegen von Filtern für eine Selektion finden Sie in im „Kapitel 4 Referenz“ und dort ...

- ... für das Anlegen von Filter und Selektionen auf Seite 130:



- ... und für das Erstellen eines Daten-Exports in eine CSV Datei auf Seite 135:

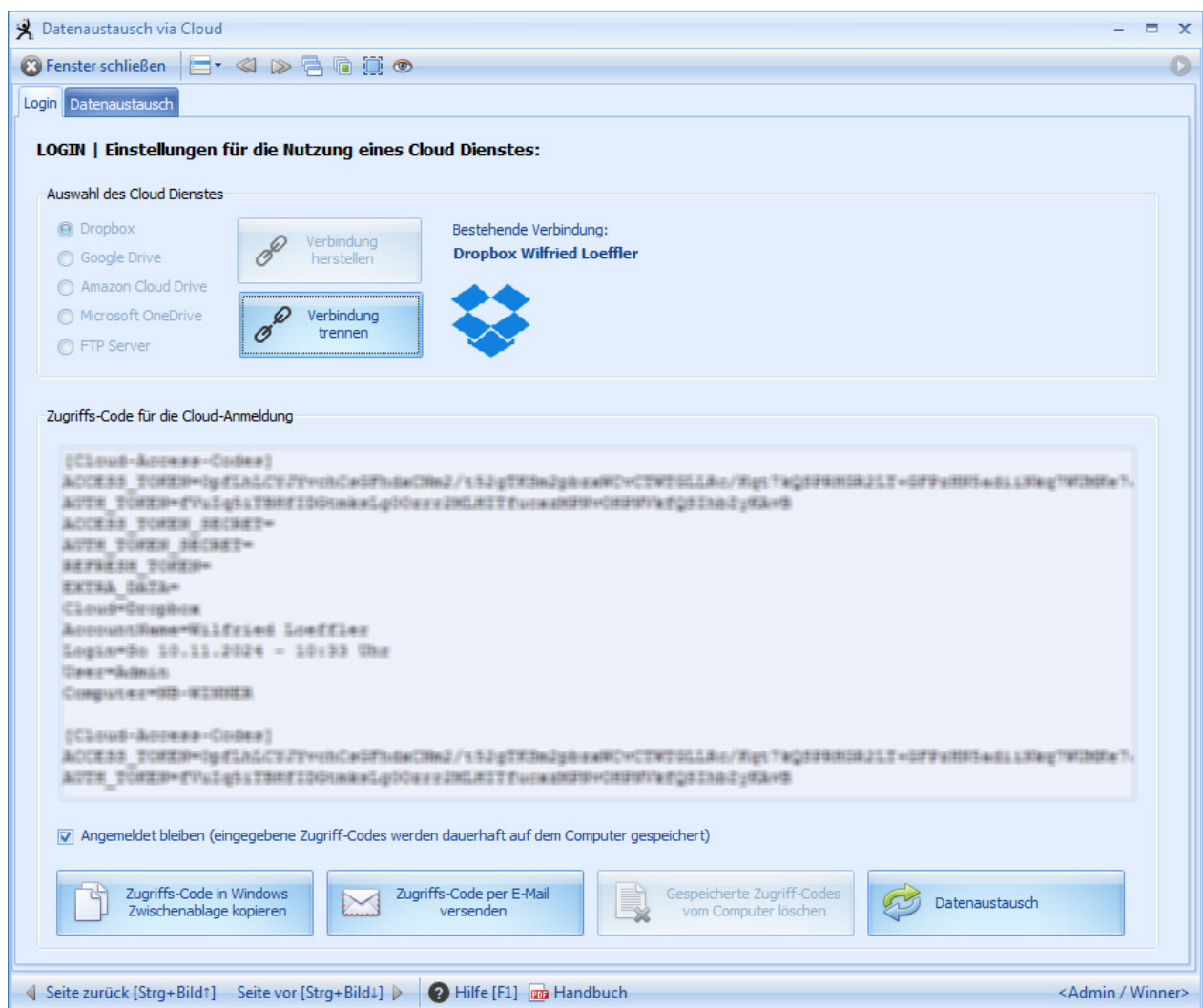


4.1.3 Datenaustausch via Cloud

In der WINNER 7 Profi Edition steht Ihnen der Datenaustausch via Cloud zur Verfügung. Mit diesem Dialog können Sie auch ohne Netzwerk trotzdem mit mehreren Personen im Verein im Team arbeiten, und die Daten untereinander austauschen. Dabei gilt das Prinzip, dass immer nur ein Computer das momentane Schreibrecht hat, und alle anderen nur das Leserecht. Die Verwaltung (bzw. Überwachung) wer gerade das Schreibrecht hat erfolgt durch das WINNER Programm, so dass sich die Personen im Team beim Arbeiten nicht in die Quere kommen.

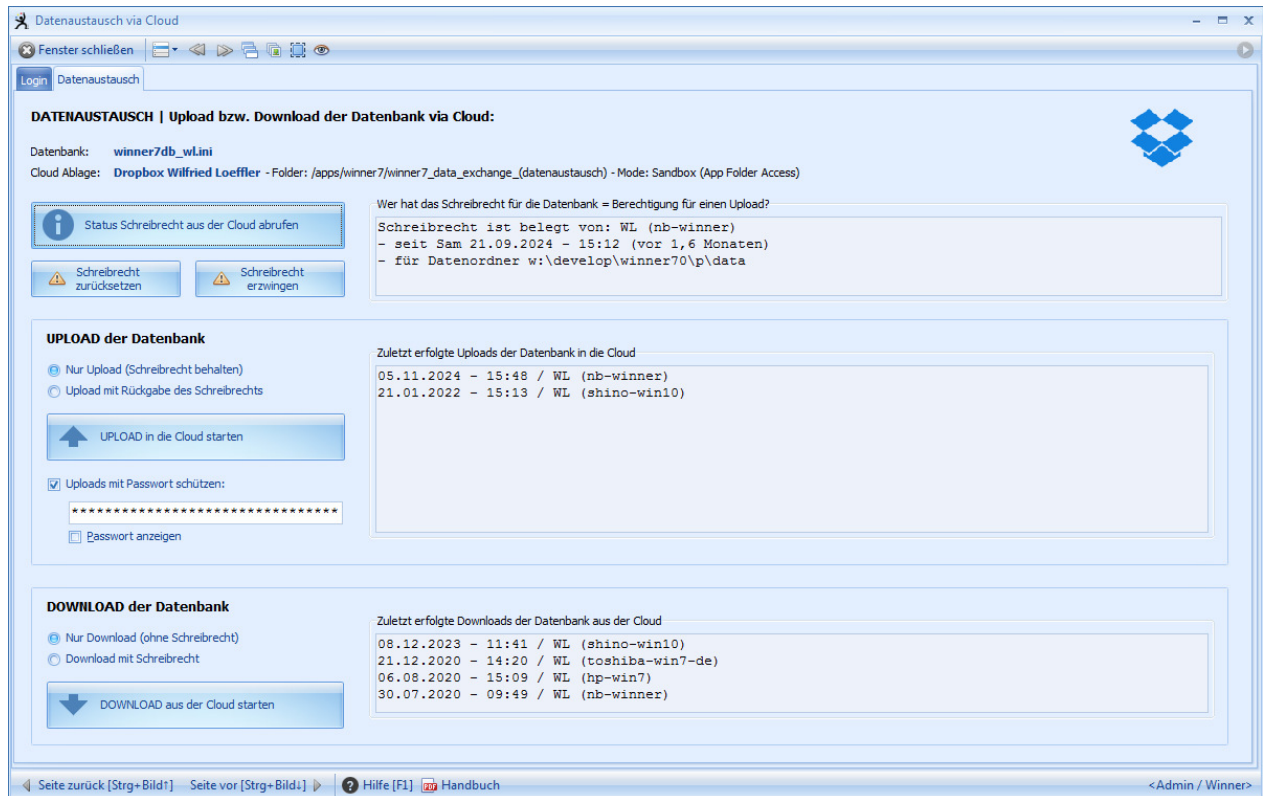
Der Datenaustausch erfolgt via Cloud. Das kann die Dropbox sein, oder Google Drive, oder ggf. auch ein FTP Server/Host bei dem Internet Provider wo auch Ihre Homepage liegt.

Nach dem Anmelden zur Cloud (hier im Beispiel in der Dropbox) erscheint folgender Dialog:



Nach der erfolgreichen Anmeldung kann der Zugriffscode verschlüsselt per Email an die anderen Personen im Team gesendet werden, die sich dann ebenfalls zur Dropbox anmelden können, aber mittels dem Zugriffscode nicht das Passwort der Dropbox kennen müssen.

Auf der Seite „*Datenaustausch*“ dann kann die aktuelle Datenbank von der Person im Team, welche das Schreibrecht hat, verschlüsselt in die Dropbox hochgeladen werden, und die anderen Personen im Team, welche nur ein Leserecht haben, können die Datenbank aus der Dropbox herunterladen und haben so immer die aktuellen Daten auf ihrem Computer.



Dieses Verfahren reicht in der Regel aus, denn meist ist im Verein immer nur eine Person zuständig für die Datenerfassung und Datenpflege, während viele andere auf die Daten zugreifen und darin „lesen“ wollen. Der Ablauf dazu ist wie folgt:

- Derjenige mit dem Schreibrecht kann die Datenbank mittels einer automatisch erstellten Datensicherung und einem Passwort verschlüsselt in die Cloud hochladen. Dabei kann er dann das Schreibrecht weiterhin behalten, oder auch abgeben.
- Und alle anderen im Team können sich die Datenbank auf ihren eigenen Computer herunterladen. Dabei sehen sie auch gleich, wer gerade das Schreibrecht hat oder ob es frei ist, und wann zuletzt eine aktuelle Datenbank hochgeladen wurde.

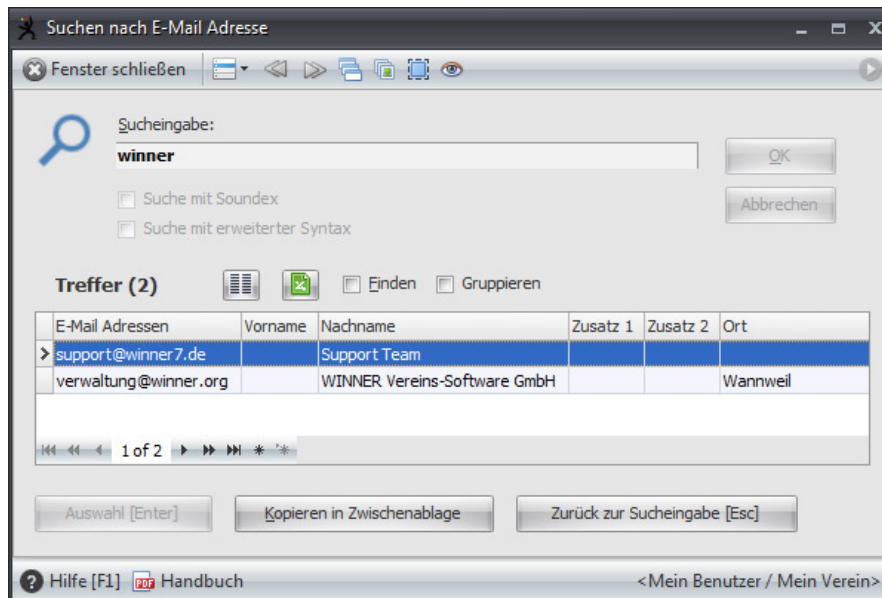
So sind alle im Team immer auf dem gleichen Stand.

Das ist eine einfache und effektive Lösung, wenn man selbst keinen zentralen Datenserver hat oder haben will, und ebenso wenn man nicht mit einer reinen Internet Anwendung arbeiten will, sondern auch offline die Daten pflegen möchte.

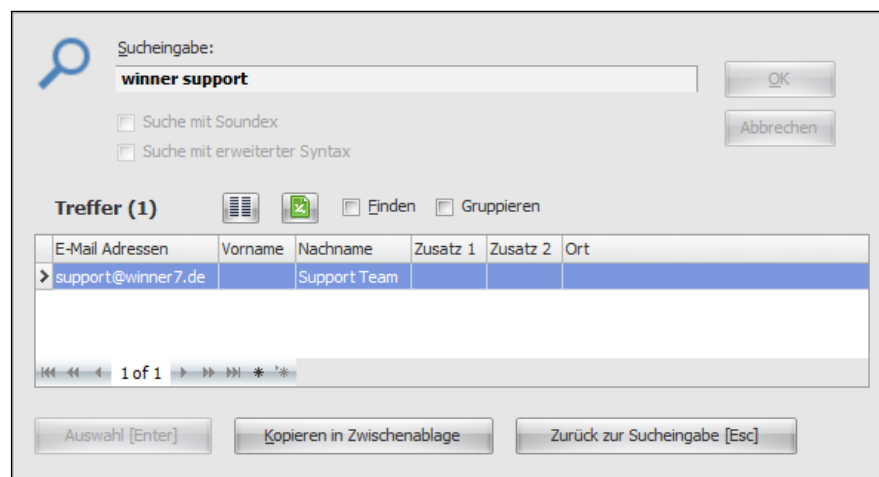
Und ganz nebenbei hat man so auf Knopfdruck auch immer eine Datensicherung „*außer Haus*“ gelagert, ähnlich wie in einem Bankschliessfach.

4.1.4 Suchen nach E-Mail Adresse

Mit diesem Dialog können Email Adressen im Adressbestand gesucht werden. Dazu genügen Teileingaben der gesuchten Email, z.B. nur „winner“. Gefunden werden alle Email Adressen, die diese Eingabe enthalten.

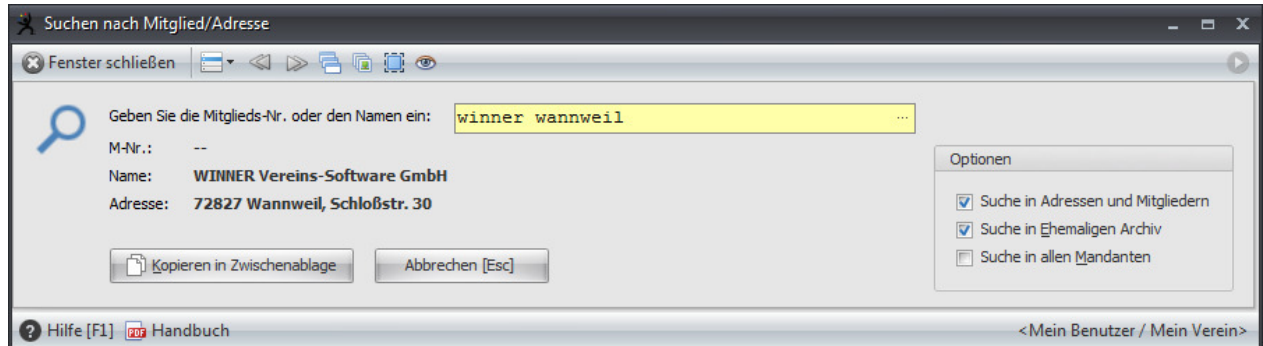


Auch mehrere Eingaben getrennt mit einem Leerzeichen sind möglich, z.B. „winner support“:



4.1.5 Suchen nach Mitglied/Adresse

Hier können Sie wie in Google mehrere Suchbegriffe eingeben (jeweils getrennt durch eine Leerstelle), die dann alle kumulativ bei der Suche angewendet werden, z.B. „winner wannweil“:



Auch die Suche nach Vorname und Nachname: „Zhanna Löffler“ oder auch „Löffler Zhanna“

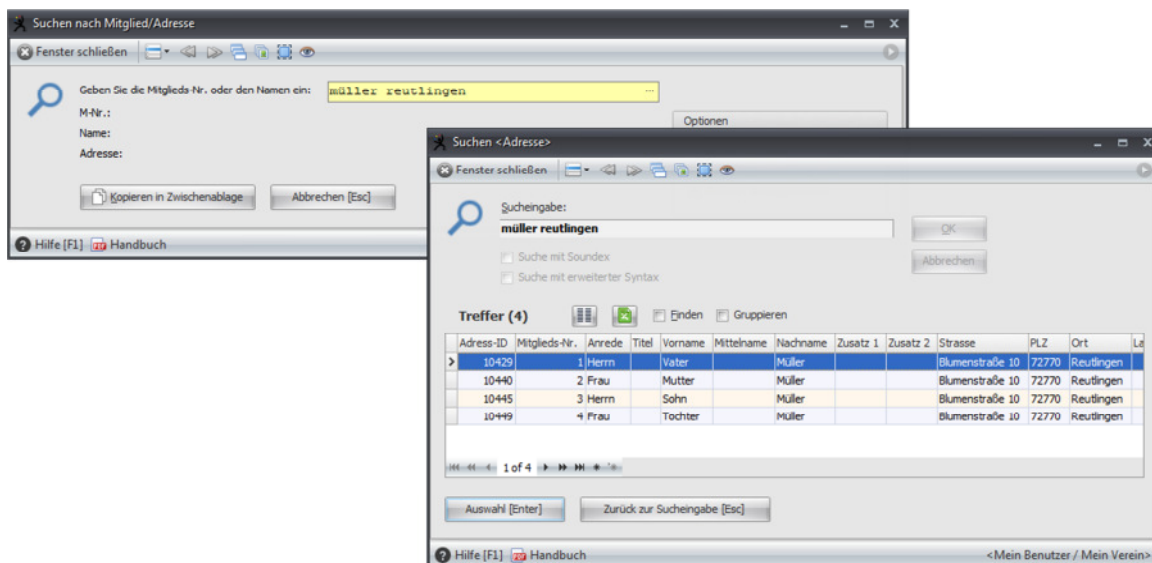
Sie können nach fast allen Feldern einer Adresse suchen:

- Adresse: Anrede, Titel, Vorname, Mittelname, Nachname, Zusatz 1, Zusatz 2, Strasse, PLZ, Ort, E-Mail
- Ansprechpartner der Adresse: Vorname, Mittelname, Nachname, Funktion/Abteilung, E-Mail

Beim Suchen wird dann immer der erste Treffer angezeigt. Befinden sich in Ihrem Adressbestand jedoch mehrere Adressen, auf die die Suchbegriffe zutreffen, können Sie sich auch eine Liste aller Treffer anzeigen lassen indem Sie in der Eingabe

- <F4> drücken oder <Alt+(Pfeil unten↓)>
- oder mit der Maus in die Eingabe doppelklicken oder auf [...] klicken

Wie z.B. bei der Suche nach „müller reutlingen“:



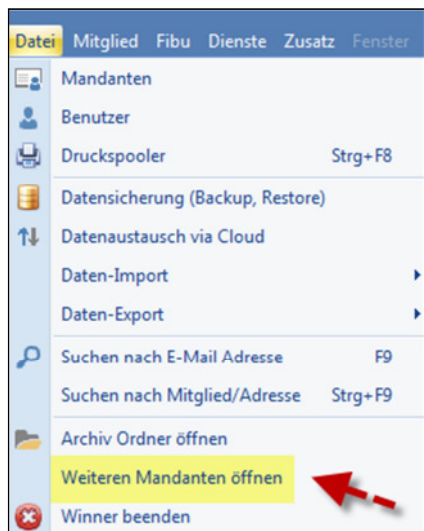
4.1.6 Mandantenwechsel

Wenn Sie mehrere Mandanten angelegt haben, können Sie den Mandanten wie folgt wechseln:

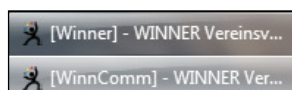
Entweder Sie melden sich vom aktuell geladenen Mandanten ab durch Klick auf den Button „Abmelden“ im Hauptmenü. Dort sehen Sie auch, mit welchem Mandanten und Benutzer Sie aktuell angemeldet sind:



Oder Sie bleiben mit dem aktuellen (ersten) Mandanten angemeldet und starten im Hauptmenü unter „Datei >> Weiteren Mandanten öffnen“ die Anmeldung zu einem weiteren (zweiten) Mandanten:

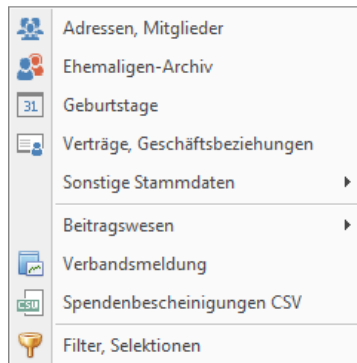


Es wird dann WINNER 7 in einer zweiten Session gestartet und Sie geben im Anmeldebildschirm den Kurznamen des zweiten bzw. weiteren Mandanten ein. Dabei wird dann automatisch ein anderer Skin eingestellt, damit Sie bei zwei geöffneten Sessions eine farbliche Unterscheidung der jeweils geöffneten Fenster haben. Zudem sehen Sie auch in der Windows Taskleiste dass WINNER 7 zweimal gestartet wurde, hier im Beispiel einmal mit dem Mandanten „Winner“ und einmal mit dem Mandanten „WinnComm“:



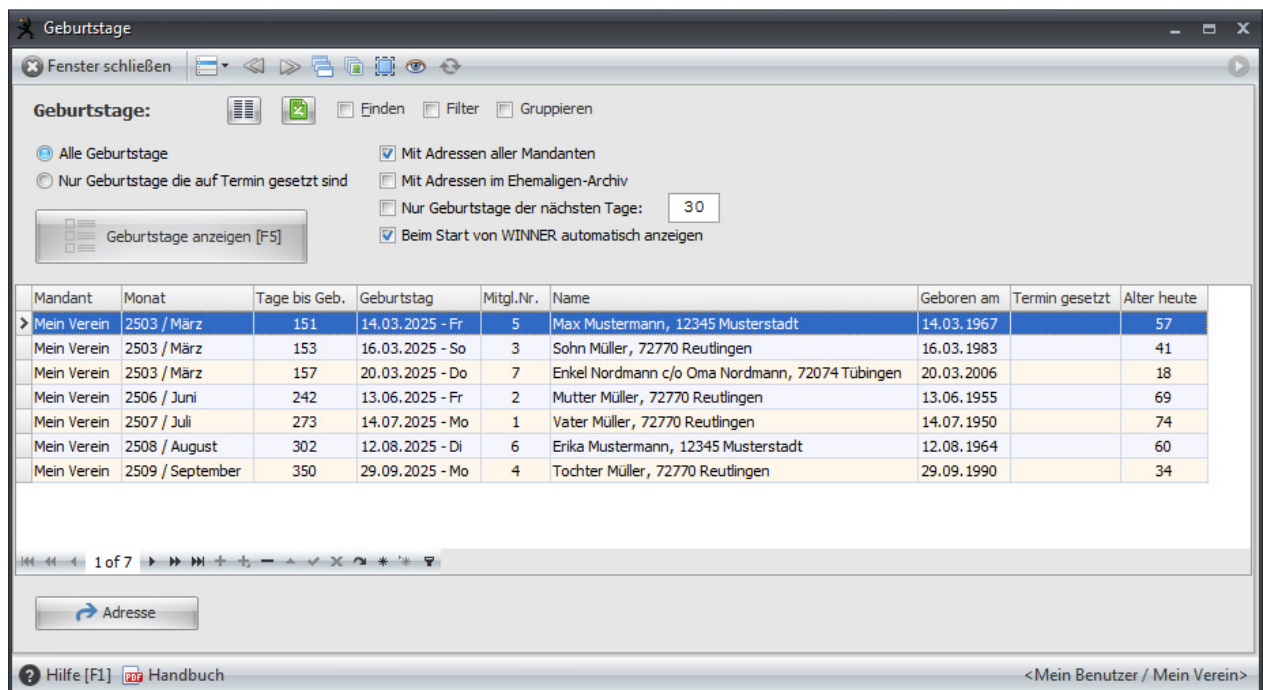
Sie können so beliebig viele Sessions mit unterschiedlichen Mandanten/Benutzer öffnen, begrenzt allein nur von dem zur Verfügung stehenden freien Hauptspeicher (RAM) Ihres Computers.

4.2 Mitglied



4.2.1 Geburtstage

Beim Start von WINNER kann sich jeder Benutzer einstellbar eine Geburtstagsliste anzeigen lassen:



4.2.2 Vertragsverwaltung (Verträge, Geschäftsbeziehungen)

In der Adressverwaltung lassen sich auf der Seite „Geschäftsbeziehungen“ auch Verträge anlegen, und dazu Dokumente als PDF oder einem anderen Format (z.B. auch XLS, DOC etc.) hinterlegen.

Und hier in der Vertragsverwaltung bekommt man dann adressübergreifend in einer Übersicht alle erfassten Verträge angezeigt, mit den jeweiligen Daten zu Laufzeiten, Kündigungsfristen und vieles mehr.

So werden keine Fristen mehr versäumt und man hat einen schnellen Überblick über die Verträge im Verein und deren Kosten.

4.2.3 Verbandsmeldung

Das Programm finden Sie im Hauptmenü unter >> Mitglied >> Verbandsmeldung:

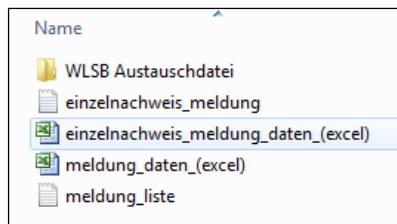
Die jährliche Bestandserhebung an Ihren Verband (z.B. an den WLSB in Stuttgart) führen Sie üblicherweise mit den folgenden Einstellungen durch:

- Alle Mitglieder, die am 01.01.2026 aktiv oder passiv in Ihrem Bestand waren, also noch nicht per Kündigung zum 31.12.2025 oder früher ausgeschieden sind
- Ausgabe nach Jahrgängen
- Abteilungen verdichten nach Verbands-Nr.

Bitte stellen Sie sicher, dass in den sonstigen Stammdaten bei allen Abteilungen die korrekte Verbands-Nr. hinterlegt ist, auch beim Hauptverein:

Bei jedem Echtlauflauf der Verbandsmeldung wird automatisch ein neues Archiv-Verzeichnis erstellt. Dort sind alle relevanten Meldedaten hinterlegt (z. B. unter: *C:\winner7\data\archiv\mein verein\verbandsmeldung\2026-01\02jan_1800_59*).

Das Verzeichnis enthält folgende Dateien:



Mit den Angaben in diesen Listen und Dateien können Sie die Bestandserhebung an Ihren Verband wie gewohnt melden.

Austauschdatei zum Upload der Meldung in das Online Portal:

Ab der WINNER Version „7.0 Rev.1 -Winter 2025/26“ steht Ihnen eine Excel Austauschdatei im XLSX-Format für den Upload in das Online-Portal des WLSB zur Verfügung. Diese Datei sollte auch mit anderen Verbänden kompatibel sein. Falls Ihr Verband abweichende Anforderungen an das Format stellt, geben Sie uns bitte Bescheid – wir passen die Datei gerne für Sie an.

Die Vorgaben vom WLSB (Stand 29.10.2024) für diese Austauschdatei sind wie folgt:

2.2 Daten im Format „xlsx“

Der Aufbau der Datei ist wie folgt:

Name	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Abteilungen
Hammer	Kurt	M	17.05.1961	85
Gruber	Martina	W	02.11.1980	85
Gruber	Martina	W	02.11.1980	12
Schweitzer	Johann	M	05.01.1955	12
Buchberger	Dietmar	M	28.12.1962	12
Schneider	Torsten	M	31.10.1970	12
Müller	Kai	D	12.07.1988	85
Liu	Kim	O	04.11.2005	12

Erläuterung der Spalten:

Name	Nachname des Mitglieds
Vorname	Vorname des Mitglieds
Geschlecht	Zulässige Werte: M für „männlich“

	W für „weiblich“ D für „divers“ O für „ohne Angabe“
Geburtsdatum	Geburtsdatum des Mitglieds
Abteilungen	Codierung Sportart/Fachverband nach Dokument „Funktionscodes“

Das Tabellenblatt muss den Namen "Mitgliederliste" haben. Die Spaltenüberschriften müssen genau mit "Name, Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum, Abteilungen" benannt und in der Datei enthalten sein. Jedes Mitglied darf nur einmal pro Sportart/Fachverband aufgeführt sein. Die Gesamtmitglieder (A-Zahl) werden automatisch berechnet, Personen mit gleichem Namen und Geburtsdatum werden für die A-Zahl nur einfach gezählt.

Für diese Austauschdatei ist es noch wichtiger, dass in den sonstigen Stammdaten bei den Abteilungen die korrekte Fachverbands-Nr. hinterlegt ist, auch beim Hauptverein. Denn eine falsche oder eine fehlende Nummer wird ansonsten dazu führen, dass der Upload abgelehnt wird.

Eine Liste der korrekten Nummern für die Sportarten mit zuständigen Fachverbänden können Sie bei Ihrem Verband anfordern bzw. auf deren Webseite einsehen. Für den WLSB sieht diese Liste wie folgt aus (Stand 10.10.2025):

Version 5.11 - Stand 10.10.2025

Sportartenliste im WLSB

 WLSB

Zuordnung von Sportarten und Bewegungsangeboten zu Sportfachverbänden

Wichtiger Hinweis: Wenn ein Mitglied mehrere Sportarten im Verein betreibt, so ist es allen diesen Sportarten/Sportfachverbänden zuzuordnen.

Sportart/Bewegungsangebot	Sportfachverband im WLSB	Bezeichnung in der WLSB-Bestandserhebung	Hinweis zur Zuordnung	WLSB FV-Nr.	DOSB FV-Nr.
A					
Aerobic	Schwäbischer Turnerbund e.V.	Turnen		40033	86
Aikido	Aikido-Verband Baden-Württemberg e.V.	Aikido (AVBW)	Vereine mit Mitgliedschaft im AVBW	40038	3
	Fachverband für Aikido in Baden-Württemberg e.V.	Aikido (FABW)	Vereine mit Mitgliedschaft im FABW	40063	200
Akrobatik	Baden-Württembergischer Sportakrobatik-Verband e.V.	Sportakrobatik		40028	104
American Football	American Football und Cheerleading Verband Baden-Württemberg e.V.	American Football/Cheerleading		40047	5
Aquaball	Schwimmverband Württemberg e.V.	Schwimmen		40025	70
Aquabike (Schwimmen & Radfahren)	Baden-Württembergischer Triathlonverband e.V.	Triathlon		40044	65
Aquafitness, -gymnastik; Aquaerunning, -jogging	Schwimmverband Württemberg e.V.	Schwimmen		40025	70
Aquathlon/Swim&Run (Laufen & Schwimmen)	Baden-Württembergischer Triathlonverband e.V.	Triathlon		40044	85
Armbrustschießen	Württembergischer Schützenverband 1850 e.V.	Schießsport/Bogensport (WSV1850)		40024	68
Arnis (Kampfsport)	Württembergischer Judo-Verband e.V.	Judo		40012	40
Autogenes Training	Schwäbischer Turnerbund e.V.	Turnen		40033	86
Automobilsport	Motorsportverband Baden-Württemberg e.V.	Motorsport		40041	54
B					
Badminton	Baden-Württembergischer Badmintonverband e.V.	Badminton		40001	9
Ballett	Schwäbischer Turnerbund e.V.	Turnen		40033	86

Seite 1

4.2.4 Filter, Selektionen

Mit diesem Dialog können Sie aus dem Adress- und Mitgliederbestand anhand nahezu aller Datenfelder die gewünschten Treffer selektieren.

Den Dialog finden Sie im Hauptmenü unter „Mitglied >> Datei >> Filter, Selektionen“.

Die Handhabung zeigen wir anhand eines Beispiels. Wir wollen einen Begrüßungsbrief an alle Neueintritte im Monat März 2024 schreiben. Dazu legen wir uns mit „Neuanlegen“ eine geeignete Selektion an, die später immer wieder verwendet werden kann:

***NEUANLAGE* Filter, Selektionen**

Fenster schließen

***NEUANLAGE* -**

Einstellungen | Filter Kriterien | Selektion erstellen

Name, Stichtag: N: 14.10.24 - Mein Benutzer
Ä: --

Name: Neueintritte im Hauptverein

Bemerkungen:

Stichtag:

Filtertyp:

☐ Kein Filter (manuelle Selektion)

☒ Einfacher Filter: Alle Kriterien müssen zutreffen

☐ Einfacher Filter: Nur ein Kriterium muss zutreffen

☐ Komplexer Filter

Adressbestand für Filter

☒ Adressen, Mitglieder

☐ Ehemaligen-Archiv

Sortierung:

Sortierfeld 1: 088 / Abteilung: Eintrittsdatum

Sortierfeld 2: 009 / Adresse: Nachname

Sortierfeld 3: 007 / Adresse: Vorname

OK Abbrechen [Esc] Übernehmen

Seite zurück [Strg+Bild1] Seite vor [Strg+Bild1] Details schließen [Esc] Hilfe [F1] Handbuch

- Als Filtertyp geben wir vor: Einfacher Filter
- Und als Sortierung der Treffer: Eintrittsdatum, Nachname, Vorname

Nach dem Speichern mit „OK“ wechseln wir auf die Seite „Filter Kriterien“.

Hier legen wir 3 Filter Kriterien an, die alle zutreffen müssen:

Neueintritte im Hauptverein

Einstellungen Filter Kriterien Selektion erstellen

Filter Kriterien:

<Einfacher Filter: Alle Kriterien müssen zutreffen>

	Datenfeld	Operator	Wert	Operator
>	Abteilung: Nr.	gleich	0	und
	Abteilung: Eintrittsdatum	größer/gleich	01.03.2024	und
	Abteilung: Eintrittsdatum	kleiner/gleich	31.03.2024	und

1 of 3

Ändern Löschen Neu Kopie

Mit Klick auf den Button „fx“ können wir uns die Formel für die Selektion anschauen, die mit den 3 Filter Kriterien gebildet wird:

- **Abt.Nr = 0**
(damit werden alle selektiert, die im Hauptverein sind)
- **und Abt.Eintritt >= 01.03.2024 und Abt.Eintritt <= 31.03.2024**
(damit bekommen wir nur die Neueintritte in den Hauptverein vom März 2024)

Dann wechseln wir auf die Seite „Selektion erstellen“ und starten die Selektion. Aus unserem Einführungsbeispiel im Kapitel 3 („Schritt für Schritt Anleitung ...“) bekommen wir damit 2 Treffer:

Neueintritte im Hauptverein

Einstellungen Filter Kriterien Selektion erstellen

Selektion neu erstellen

Stichtag: --
Filtertyp: **Einfacher Filter: Alle Kriterien müssen zutreffen**

Treffer aus Selektion anzeigen [F5]

Selektion wurde zuletzt erstellt am:
14.10.2024 / 2 Treffer

Treffer/Adressen:

	Mitgl.Nr.	Nachname	Vorname	Ort	Sortierfeld 1	Sortierfeld 2	Sortierfeld 3
>	6	Mustermann	Erika	Musterstadt	2024-03-15	Mustermann	Erika
	5	Mustermann	Max	Musterstadt	2024-03-15	Mustermann	Max

Fertig.

Damit steht die Selektion jederzeit im Programm in vielen Dialogen als Auswahl der Adressen zur Verfügung.

4.2.5 Listen und Serienbriefe (oder E-Mails) mit MS-Office erstellen

Um eine Liste mit MS-Office und Excel zu erstellen, machen wir einen Daten-Export. Den Dialog für den Export finden Sie im Hauptmenü unter „Datei >> Daten-Export >> Export in CSV-Datei“.

Als Beispiel dazu legen wir uns eine Mitgliederliste an und wählen als Selektion die Neueintritte in den Hauptverein im Monat März 2024:

***NEUANLAGE* - Mitgliederliste**

Einstellungen | Datenfelder | CSV Datei erstellen

Bezeichnung des Exports:

Name: Mitgliederliste

Bemerkungen:

Ablageort der Export Daten:

WINNER Export Ordner: c:\winner7\data\data_export

Datei Name für Export: Mitgliederliste- (Mein-Verein) .csv

Datenumfang für Export:

Auswahl der Daten anhand einer Selektion:

Neueintritte im Hauptverein

Selektionen

Selektion 14.10.2024 / 2 Treffer

OK Abbrechen [Esc] Übernehmen

Seite zurück [Strg+Bild↑] Seite vor [Strg+Bild↓] Details schließen [Esc] Hilfe [F1] Handbuch

Nach dem Speichern mit „OK“ wechseln wir auf die Seite „Datenfelder“. Hier legen wir uns als Spalten für die Liste folgende Datenfelder an:

Mitgliederliste

Einstellungen | Datenfelder | CSV Datei erstellen

Datenfelder:

Name des Datenfeldes	CSV Spaltenüberschrift
Mitglied: Mitglieds-Nr.	MITGL_NNR
Adresse: Nachname	ADRESS_NACHNAME
Adresse: Vorname	ADRESS_VORNAME
Adresse: Strasse	ADRESS_STRASSE
Adresse: PLZ	ADRESS_PLZ
Adresse: Ort	ADRESS_ORT
Abteilung: Eintrittsdatum	ABT_EINTRITT

Dann wechseln wir auf die Seite „CSV Datei erstellen“ und starten den Daten-Export, also die Erstellung der CSV-Datei:

Mitgliederliste

Einstellungen Datenfelder CSV Datei erstellen

CSV Datei erstellen Export Ordner öffnen CSV Daten öffnen

CSV Datei:
c:\winner7\data\data_export\Mitgliederliste-(Mein-Verein).csv

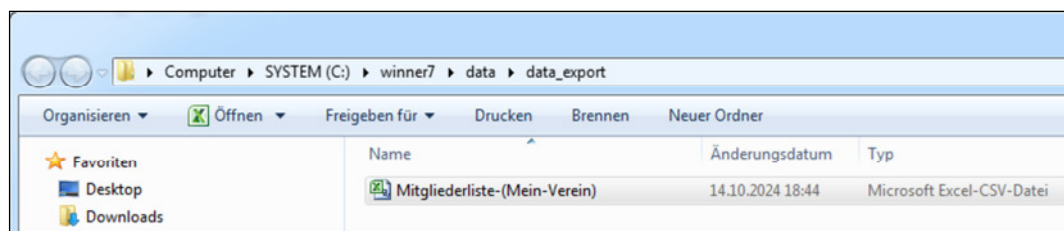
CSV Export Daten:
MITGL_NR;ADRESS_NACHNAME;ADRESS_VORNAME;ADRESS_STRASSE;ADRESS_PLZ;ADRESS_ORT;ABT
6;Mustermann;Erika;Musterstraße 99;12345;Musterstadt;15.03.2024
5;Mustermann;Max;Musterstraße 99;12345;Musterstadt;15.03.2024

Fertig.

Damit steht uns die CSV Datei in MS-Office Excel zur Verfügung, um damit Listen in Excel auszugeben oder Serienbriefe zu erstellen und per Post oder Email zu versenden.

4.2.5.1 Ausgabe einer Liste in Excel

Um mit einer erstellten CSV Datei in Excel eine Liste auszugeben, gehen Sie wie folgt vor. Öffnen Sie mit dem Button „Export Ordner öffnen“ den Windows Ordner, in dem die CSV Datei abgelegt ist:



Doppelklicken Sie auf die CSV Datei damit diese in Excel geöffnet wird. Ggf. speichern Sie die Datei noch unter einem neuen Namen ab, zum Beispiel „*Neueintritte im März 2024.xls*“.

Jetzt noch eine schöne Überschrift eingeben und etwas Formatierung, schon kann die Liste zur weiteren Verwendung ausgedruckt oder als PDF gespeichert werden:

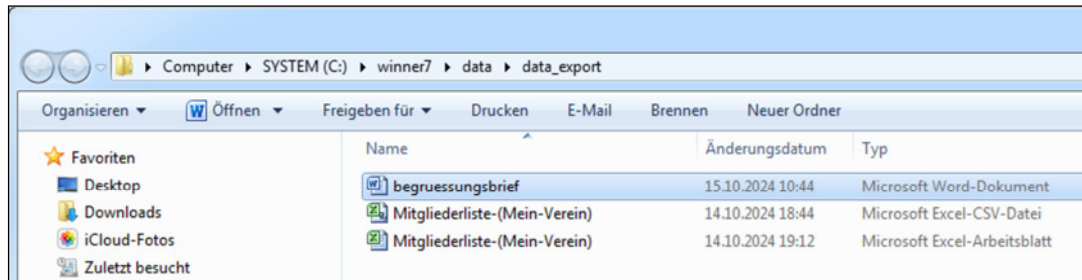
Alle Mitglieder mit Neutritt im März 2024

MITGL_NR	ADRESS_NACHNAME	ADRESS_VORNAME	ADRESS_STRASSE	ADRESS_PLZ	ADRESS_ORT	ABT	EINTRITT
6	Mustermann	Erika	Musterstraße 99	12345	Musterstadt		15.03.2024
5	Mustermann	Max	Musterstraße 99	12345	Musterstadt		15.03.2024

4.2.5.2 Ausgabe von Serienbriefen (oder E-Mails) in Word und Outlook

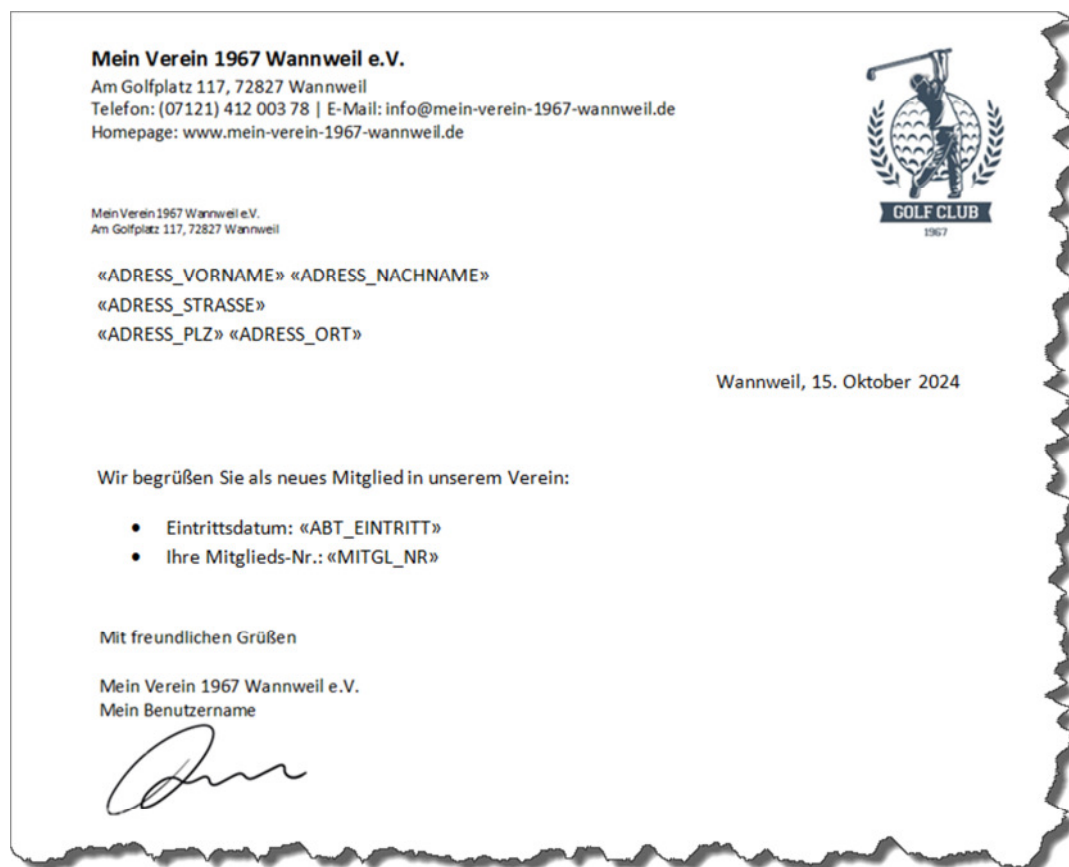
Nun wollen wir mit der CSV Datei auch einen Begrüßungsbrief an die neuen Mitglieder schreiben. Dazu verwenden wir Word von MS Office.

Zuerst wird Word (von MS-Office) gestartet und eine neue Datei angelegt, und diese Datei mit „Speichern unter“ und dem Namen „Begruessungsbrief.docx“ im selben Export Ordner gespeichert, wo auch die CSV Datei abgelegt ist:



Dann verbinden wir den Brief mit der CSV Datei, damit die Datenfelder aus der CSV Datei auch in Word als Seriendruckfelder (zum Einfügen in den Brief) zur Verfügung stehen.

Jetzt noch den Text erfassen und die Seriendruckfelder passend dazu einfügen. Das könnte dann z.B. wie folgt aussehen:



Und schon kann der Ausdruck und Versand per Post oder auch per Email erfolgen, sofern bei den Mitgliedern eine Email Adresse erfasst wurde, und die Mitglieder dem Versand von Emails zugestimmt (oder zumindest nicht untersagt) haben.

Der Brief bzw. Email (z.B. an Erika Mustermann) würde dann wie folgt aussehen:



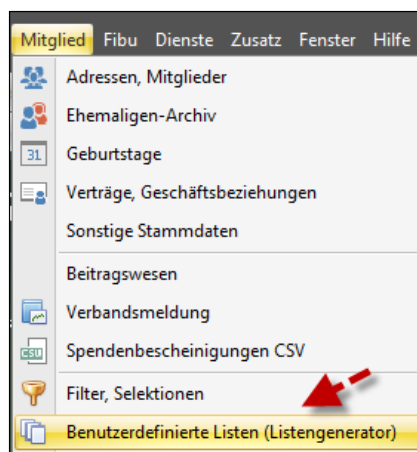
4.2.6 Benutzerdefinierte Listen (Listengenerator)

Schluss mit starren Vorgaben – ab sofort behalten Sie die volle Kontrolle. Der Listengenerator ist Ihr persönlicher Baukasten, mit dem Sie Ihre Wunschlisten auf Knopfdruck und in Echtzeit genau so zusammenstellen, wie Sie es gerade brauchen.

Das kann Ihr neuer Daten-Assistent:

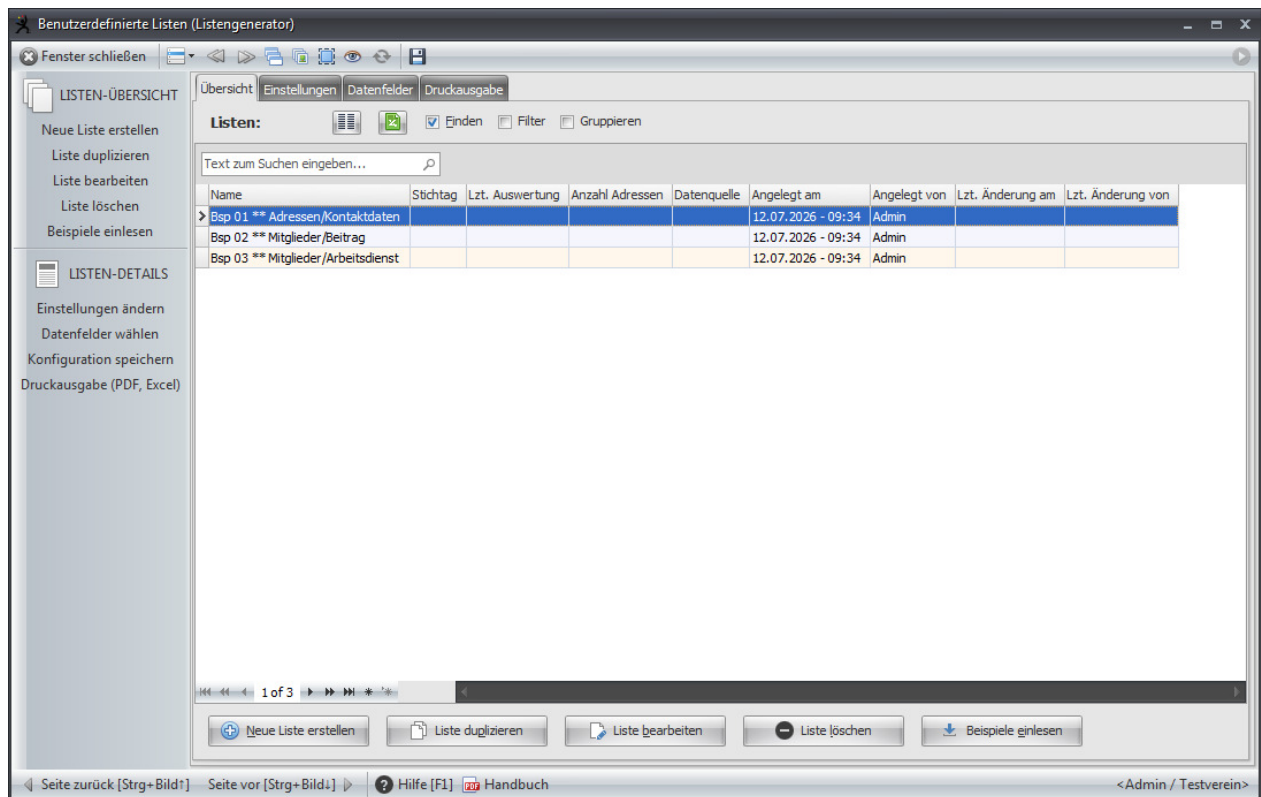
- **Präzise Auswahl:** Bestimmen Sie exakt, welche Daten in Ihrer Liste landen. Nutzen Sie dafür alle angelegten Filter und Selektionen oder grenzen Sie die Auswahl blitzschnell auf den gesamten Adressbestand ein (z. B. „nur Mitglieder ohne Austritt“).
- **Individuelle Felder:** Sie entscheiden, welche Informationen wichtig sind. Wählen Sie flexibel aus fast allen Datenfeldern des Adressdialogs – von Adress- und Mitgliedsdaten über Abteilungen, Ehrungen und Funktionen bis hin zu den Zahlerdaten
- **Flexible Sortierung & Layouts:** Sortieren Sie nach Name, Mitgliedsnummer oder anderen Kriterien. Für die optimale Übersicht stehen Ihnen zwei Layout-Varianten zur Verfügung:
 - *Einzelne Spalten:* Ideal für einfache, einzeilige Listen (z.B. eine Übersicht aller Mitglieder mit "runden" Geburtstagen).
 - *Gruppierte Spalten:* Perfekt für umfangreiche Daten (z.B. wenn ein Mitglied in mehreren Abteilungen aktiv ist oder mehrere Beitragsschlüssel besitzt).
- **Einfacher Export:** Speichern Sie Ihre Liste direkt als PDF oder exportieren Sie die Daten nach Excel – ideal für die Weiterbearbeitung, gezielte Ausdrücke oder den Versand per E-Mail.

Sie finden den Listengenerator im Hauptmenü unter „Mitglied >> Benutzerdefinierte Listen“:



4.2.6.1 Die Listen-Übersicht

Direkt startklar: Damit Sie nicht bei null anfangen müssen, finden Sie in der Übersicht bereits drei fertige Beispiele.



Diese Beispiele können Sie direkt nutzen, flexibel anpassen oder als Basis für eine Kopie verwenden:

- Beispiel 1 / Adressen & Kontaktdaten:

Enthält alle relevanten Kontaktdaten wie Postadresse, E-Mail-Adressen sowie weitere hinterlegte Details (Telefonnummern, Homepage etc.).

- Beispiel 2 / Mitglieder & Beiträge:

Zeigt alle Abteilungen und Beitragsschlüssel der Mitglieder sowie die Zahlerdaten (inklusive des offenen Kontostands).

- Beispiel 3 / Mitglieder & Arbeitsdienst:

Liefert den perfekten Überblick über alle hinterlegten Arbeitsdienste mit Sollstunden, Ist-Stunden und der jeweiligen Ersatzleistung pro Stunde.

Eine neue Liste erstellen Sie in nur vier einfachen Schritten:

1. Starten: Klicken Sie auf „*Neue Liste erstellen*“ oder kopieren eine vorhandene Vorlage mit einem Klick auf „*Liste duplizieren*“.
2. Danach legen Sie die Details für die Liste fest:

Vergeben Sie in den Einstellungen einen aussagekräftigen Namen. Bestimmen Sie bei Bedarf einen Stichtag (z. B. um das Alter der Mitglieder zu einem bestimmten Datum exakt zu berechnen).

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) tab for creating a new list. The title bar indicates 'Neue Liste 10.07.2026 09:36:58'. Below the title, there are fields for 'Stichtag: --', 'Lzt. Auswertung: --', and 'Angelegt: 10.07.2026 - Admin'. The main section is titled 'Einstellungen:' and contains the following fields and options:

- Name:** A text field containing 'Neue Liste 10.07.2026 09:36:58'.
- Stichtag:** A dropdown menu.
- Datenquelle:** Two radio button options:
 - ☐ Aus einer gespeicherten Selektion: (with a text field and a 'Selektionen' button)
 - ☒ Aus dem gesamten Adressbestand
- Folgende Personengruppen einschließen:** A section with several checkboxes:
 - ☒ Mitglieder
 - ☒ Nur aktuelle Mitglieder (kein Austritt aus dem Hauptverein)
 - ☐ Alle Mitglieder (inklusive bereits ausgetretener Mitglieder)
 - ☒ Zahler
 - ☒ Nichtmitglieder
 - ☐ Adressen aus dem Ehemaligen-Archiv
- Sortierung der Daten:** Two radio button options:
 - ☒ Name, Vorname
 - ☐ Mitglieds-Nr.

At the bottom, there is a button labeled 'Einstellungen speichern (Strg+S)'.

Mit der Angabe zur Datenquelle legen Sie fest, welche Daten herangezogen werden sollen:

- Nutzen Sie eine bestehende Selektion, oder erstellen eine neue Selektion mit dem Programm „*Hauptmenü >> Mitglied >> Filter, Selektionen*“.
- Oder Sie wählen den gewünschten Personenkreis direkt aus Ihrem gesamten Adressbestand aus.

Mit Klick auf „*Einstellungen speichern (Strg+S)*“ werden alle erfassten Angaben zur Liste in der Datenbank gespeichert.

3. Datenfelder für die Liste festlegen: Im nächsten Schritt bestimmen Sie, welche Informationen auf Ihrer Liste ausgegeben werden sollen. Insgesamt stehen Ihnen 114 Datenfelder zur Verfügung. Deren Unterteilung in Haupt- und Teilbereiche entspricht dabei exakt den vertrauten Reitern (Tabs) aus dem Adressdialog – von den Adress- und Mitgliedsdaten über Abteilungen, Ehrungen und Funktionen bis hin zu den Zahlerdaten.

Bei der Neuerstellung einer Liste sind standardmäßig bereits einige wichtige Felder (wie z. B. die Mitgliedsnummer und der Name) vorbelegt:

Feld-Nr.	Auswahl	Datenfeld	Hauptbereich	Teilbereich
1	✓	Mitglieds-Nr.	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
2		Anrede	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
3		Titel	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
4		Vorname	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
5		Mittelname	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
6		Nachname	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
7		Zusatz 1	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
8		Zusatz 2	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
9		∞ Nachname, Vorname	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
10		∞ Anrede Titel Vorname Mittelname Nachname	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
11		∞ Vorname Mittelname Nachname Zusatz1 Zusatz2	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
12		Strasse	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
13		PLZ	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
14		Ort	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
15		Land	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
16		∞ PLZ Ort, Strasse	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
17		≡ PLZ Ort, Strasse (Land)	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1

So steuern Sie die Auswahl der Datenfelder:

- **Auswählen & Abwählen:** Markieren Sie das gewünschte Feld und klicken Sie auf die Schaltfläche „Datenfeld auswählen“ (oder nutzen Sie einen Doppelklick auf das Feld oder die Tasten [Enter] bzw. [Leertaste]). Auf demselben Weg wählen Sie ein Feld auch wieder ab.
- **Speichern:** Klicken Sie abschließend auf „Auswahl speichern“ oder nutzen Sie die Tastenkombination [Strg+S], um die Konfiguration für diese Liste dauerhaft zu sichern.

Nachstehend finden Sie eine Übersicht aller verfügbaren Datenfelder. Einige Felder sind dabei mit einem Sonderzeichen gekennzeichnet, das folgende Bedeutung hat:

- ∞ Kombinationsfeld (besteht aus mehreren Einzelfeldern, z. B. Nachname, Vorname)
- ≡ Listenfeld (enthält eine Auflistung von Einzeldaten)

- Adressdaten 1:

Feld-Nr.	Datenfeld	Hauptbereich	Teilbereich
1	Mitglieds-Nr.	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
2	Anrede	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
3	Titel	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
4	Vorname	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
5	Mittlename	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
6	Nachname	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
7	Zusatz 1	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
8	Zusatz 2	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
9	∞ Nachname, Vorname	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
10	∞ Anrede Titel Vorname Mittlename Nachname	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
11	∞ Vorname Mittlename Nachname Zusatz1 Zusatz2	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
12	Strasse	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
13	PLZ	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
14	Ort	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
15	Land	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
16	∞ PLZ Ort, Strasse	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
17	∞ PLZ Ort, Strasse (Land)	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
18	Briefanrede	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
19	Aktuelle Postanschrift	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
20	Abweichende Postanschrift	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
21	Angelegt	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1
22	Lzt. Änderung	1 - Adresse	1a - Adressdaten 1

- Adressdaten 2:

Feld-Nr.	Datenfeld	Hauptbereich	Teilbereich
23	Geburtstag	1 - Adresse	1b - Adressdaten 2
24	Alter	1 - Adresse	1b - Adressdaten 2
25	∞ Geburtstag (Alter)	1 - Adresse	1b - Adressdaten 2
26	Geburtstag auf Termin setzen, j/n	1 - Adresse	1b - Adressdaten 2
27	Beruf	1 - Adresse	1b - Adressdaten 2
28	Zeitschrift, j/n	1 - Adresse	1b - Adressdaten 2
29	Wohngebiet	1 - Adresse	1b - Adressdaten 2
30	Familienstand (seit)	1 - Adresse	1b - Adressdaten 2
31	Datenschutz: Keine Post senden, j/n	1 - Adresse	1b - Adressdaten 2
32	Datenschutz: Keine E-Mails senden, j/n	1 - Adresse	1b - Adressdaten 2
33	Adressdaten Selektionsfeld 1	1 - Adresse	1b - Adressdaten 2
34	Adressdaten Selektionsfeld 2	1 - Adresse	1b - Adressdaten 2
35	Adressdaten Selektionsfeld 3	1 - Adresse	1b - Adressdaten 2
36	Adressdaten Selektionsfeld 4	1 - Adresse	1b - Adressdaten 2
37	Adressdaten Selektionsfeld 5	1 - Adresse	1b - Adressdaten 2
38	Adressdaten Selektionsfeld 6	1 - Adresse	1b - Adressdaten 2
39	Adressdaten Selektionsfeld 7	1 - Adresse	1b - Adressdaten 2
40	Adressdaten Selektionsfeld 8	1 - Adresse	1b - Adressdaten 2
41	Adressdaten Selektionsfeld 9	1 - Adresse	1b - Adressdaten 2
42	☐ Adressdaten Selektionsfelder 1-9	1 - Adresse	1b - Adressdaten 2

- Kontaktdaten:

Feld-Nr.	Datenfeld	Hauptbereich	Teilbereich
43	E-Mail	1 - Adresse	1c - Kontaktdaten
44	CC	1 - Adresse	1c - Kontaktdaten
45	BCC	1 - Adresse	1c - Kontaktdaten
46	Sonstige Kontaktdaten 1	1 - Adresse	1c - Kontaktdaten
47	Sonstige Kontaktdaten 2	1 - Adresse	1c - Kontaktdaten
48	Sonstige Kontaktdaten 3	1 - Adresse	1c - Kontaktdaten
49	Sonstige Kontaktdaten 4	1 - Adresse	1c - Kontaktdaten
50	Sonstige Kontaktdaten 5	1 - Adresse	1c - Kontaktdaten
51	Sonstige Kontaktdaten 6	1 - Adresse	1c - Kontaktdaten
52	Sonstige Kontaktdaten 7	1 - Adresse	1c - Kontaktdaten
53	Sonstige Kontaktdaten 8	1 - Adresse	1c - Kontaktdaten
54	Sonstige Kontaktdaten 9	1 - Adresse	1c - Kontaktdaten
55	☐ Sonstige Kontaktdaten 1-9	1 - Adresse	1c - Kontaktdaten
56	☐ Alle Kontaktdaten 1-12	1 - Adresse	1c - Kontaktdaten

- Mitgliedsdaten:

Feld-Nr.	Datenfeld	Hauptbereich	Teilbereich
57	Mitglieds-Nr.	2 - Mitglied	2a - Mitgliedsdaten
58	Familien-Nr.	2 - Mitglied	2a - Mitgliedsdaten
59	Geschlecht	2 - Mitglied	2a - Mitgliedsdaten
60	Keine Verbandsmeldung, j/n	2 - Mitglied	2a - Mitgliedsdaten
61	Mitgliedsdaten Selektionsfeld 1	2 - Mitglied	2a - Mitgliedsdaten
62	Mitgliedsdaten Selektionsfeld 2	2 - Mitglied	2a - Mitgliedsdaten
63	Mitgliedsdaten Selektionsfeld 3	2 - Mitglied	2a - Mitgliedsdaten
64	Mitgliedsdaten Selektionsfeld 4	2 - Mitglied	2a - Mitgliedsdaten
65	Mitgliedsdaten Selektionsfeld 5	2 - Mitglied	2a - Mitgliedsdaten
66	Mitgliedsdaten Selektionsfeld 6	2 - Mitglied	2a - Mitgliedsdaten
67	Mitgliedsdaten Selektionsfeld 7	2 - Mitglied	2a - Mitgliedsdaten
68	Mitgliedsdaten Selektionsfeld 8	2 - Mitglied	2a - Mitgliedsdaten
69	Mitgliedsdaten Selektionsfeld 9	2 - Mitglied	2a - Mitgliedsdaten
70	☐ Mitgliedsdaten Selektionsfelder 1-9	2 - Mitglied	2a - Mitgliedsdaten

- Funktionen:

Feld-Nr.	Datenfeld	Hauptbereich	Teilbereich
71	Funkt.-Nr./Name	2 - Mitglied	2b - Funktionen
72	Ausübung von-bis	2 - Mitglied	2b - Funktionen

- Ehrungen:

Feld-Nr.	Datenfeld	Hauptbereich	Teilbereich
73	Ehr.-Nr./Name	2 - Mitglied	2c - Ehrungen
74	Tag der Ehrung	2 - Mitglied	2c - Ehrungen

- Abteilungen:

Feld-Nr.	Datenfeld	Hauptbereich	Teilbereich
75	Abt.-Nr./Name	2 - Mitglied	2d - Abteilungen
76	Eintritt	2 - Mitglied	2d - Abteilungen
77	Austritt	2 - Mitglied	2d - Abteilungen
78	Eingang Kündigung	2 - Mitglied	2d - Abteilungen
79	Kündigung bestätigt	2 - Mitglied	2d - Abteilungen
80	Aktiv/Passiv	2 - Mitglied	2d - Abteilungen
81	Beitragsfrei von-bis	2 - Mitglied	2d - Abteilungen
82	Grund der Beitragsfreiheit	2 - Mitglied	2d - Abteilungen
83	Kürzung Beitrag beim ersten Einzug	2 - Mitglied	2d - Abteilungen

- Frei belegbare Felder:

Feld-Nr.	Datenfeld	Hauptbereich	Teilbereich
84	☐ Alle frei belegbaren Felder: Abt.-Nr., Abt.-Name, Bezeichnung, Daten	2 - Mitglied	2e - Frei belegb. Feld.
85	☐ Alle frei belegbaren Felder: Bezeichnung, Daten	2 - Mitglied	2e - Frei belegb. Feld.

- Beitragsschlüssel:

Feld-Nr.	Datenfeld	Hauptbereich	Teilbereich
86	BS-Nr./Name	2 - Mitglied	2f - Beitragsschlüssel
87	BS ist für Abteilung	2 - Mitglied	2f - Beitragsschlüssel
88	Art der Berechnung	2 - Mitglied	2f - Beitragsschlüssel
89	Erhebung von-bis	2 - Mitglied	2f - Beitragsschlüssel
90	Letzte Sollstellung	2 - Mitglied	2f - Beitragsschlüssel
91	Jahresbeitrag	2 - Mitglied	2f - Beitragsschlüssel
92	Zahlungsweise	2 - Mitglied	2f - Beitragsschlüssel

- Arbeitsdienst:

Feld-Nr.	Datenfeld	Hauptbereich	Teilbereich
93	Bezeichnung des AD	2 - Mitglied	2g - Arbeitsdienst
94	AD ist für Abteilung	2 - Mitglied	2g - Arbeitsdienst
95	SOLL-Stunden pro Jahr	2 - Mitglied	2g - Arbeitsdienst
96	Geleistete IST-Stunden	2 - Mitglied	2g - Arbeitsdienst
97	Stand IST-Stunden vom	2 - Mitglied	2g - Arbeitsdienst
98	Bemerkungen	2 - Mitglied	2g - Arbeitsdienst
99	Ersatz-Leistung pro Stunde	2 - Mitglied	2g - Arbeitsdienst
100	Letzte Abrechnung	2 - Mitglied	2g - Arbeitsdienst

- Zahlerdaten:

Feld-Nr.	Datenfeld	Hauptbereich	Teilbereich
101	IBAN	3 - Zahler	3a - Zahlerdaten
102	BIC	3 - Zahler	3a - Zahlerdaten
103	Bankname	3 - Zahler	3a - Zahlerdaten
104	Abweich. Kontoinhaber	3 - Zahler	3a - Zahlerdaten
105	Bemerkung dazu	3 - Zahler	3a - Zahlerdaten
106	Zahlungsart	3 - Zahler	3a - Zahlerdaten
107	SEPA Mandatsreferenz	3 - Zahler	3a - Zahlerdaten
108	Mandat gültig ab	3 - Zahler	3a - Zahlerdaten
109	Kontostand	3 - Zahler	3a - Zahlerdaten
110	Letzte Sollstellung am	3 - Zahler	3a - Zahlerdaten
111	Letzte Zahlung am	3 - Zahler	3a - Zahlerdaten
112	Letzte Mahnung am	3 - Zahler	3a - Zahlerdaten
113	Mahnstufe	3 - Zahler	3a - Zahlerdaten
114	Mahnsperre, j/n	3 - Zahler	3a - Zahlerdaten

Sie vermissen ein Datenfeld?

Oder Sie wünschen sich eine weitere Kombination aus mehreren Feldern (in der Übersicht am Symbol „∞“ zu erkennen)?

Dann schreiben Sie uns einfach eine E-Mail an „support@winner7.de“. Wir bemühen uns, Ihre Anpassungswünsche schnellstmöglich umzusetzen!

4. Im abschließenden Reiter „*Druckausgabe*“ legen Sie fest, wie Ihre Liste formatiert, strukturiert und ausgegeben werden soll.

Hier bestimmen Sie u.a. die Aufteilung der Datenfelder, das Seitenlayout sowie das gewünschte Zielformat (z. B. als PDF oder Excel-Datei).

- Aufteilung der Datenfelder:

Legen Sie fest, ob die Datenfelder einzeln als separate Spalten dargestellt oder nach Haupt- bzw. Teilbereichen gruppiert werden sollen. Die Einstellung „*Nach Teilbereichen gruppieren*“ bietet für die meisten Listen die beste Übersicht.

- Layout-Einstellungen:

Passen Sie die visuelle Darstellung Ihrer Liste optimal an. Hierzu dienen die folgenden Einstellungen:

- Seitenformat & Skalierung: Wählen Sie zwischen Hochformat (Portrait) und Querformat (Landscape). Die Option „*Alle Spalten auf einer Seite*“ passt die Skalierung automatisch an, damit keine Spalte abgeschnitten wird (die Schriftgröße verkleinert sich dabei gegebenenfalls).
- Lesbarkeit erhöhen: Aktivieren Sie eine fortlaufende Nummerierung der Adressen und fügen Sie optionale Leerzeilen zwischen den Datensätzen ein, um die Liste übersichtlicher zu gestalten.

- Mehrfachdaten trennen: Bei mehreren Einträgen pro Adresse (z. B. verschiedenen Abteilungen oder Ehrungen) sorgt eine zusätzliche Leerzeile zwischen diesen Zeilen für mehr Struktur.
- Feldnamen ausblenden: Aktivieren Sie die Option „*Nur Daten ausgeben*“, wenn Sie die standardmäßige Datenfeldbeschriftung (die Feldnamen) im Ausdruck unterdrücken möchten.
- Speichern und Anzeigen der Liste:
 - Anzeigeformate: Sie können die Liste direkt nach der Generierung als PDF-Dokument und/oder als Excel-Datei öffnen lassen (auch beide Optionen gleichzeitig sind möglich).
 - Archivierung & Druck: Legen Sie fest, ob das Ergebnis im Druckspooler hinterlegt und/oder automatisch im zentralen Archivordner „`.. \data\archiv`“ gesichert werden soll. Die Archivierung erfolgt bei jedem Echtlauf (kein Probelauf/Test).
- Liste ausgeben:

Über die Schaltflächen am unteren Bildschirmrand steuern Sie die Generierung, Archivierung und den Versand Ihrer benutzerdefinierten Liste:

- Ausgabe starten: Generiert die finale Liste auf Basis Ihrer Konfiguration. Falls entsprechend ausgewählt, wird die Liste automatisch als PDF- und Excel-Datei (XLS) im Archivordner abgelegt und zusätzlich als PDF an den Druckspooler übergeben.
- Probelauf/Test: Erzeugt die Liste zu Testzwecken und öffnet sie direkt in der Vorschau. Die Dateien werden hierbei lediglich im temporären Verzeichnis „`.. \data\temp`“ abgelegt und weder im Archiv noch im Druckspooler gesichert.
- Archiv öffnen: Öffnet den hinterlegten Archivordner direkt im Windows-Explorer, sodass Sie schnellen Zugriff auf alle bisher erstellten PDF- und Excel-Dateien dieses Vereins haben.
- E-Mail senden: Versendet die zuletzt generierte Liste automatisch als PDF- und Excel-Datei (XLS) im Anhang über das interne E-Mail-Modul von WINNER.
 - Voraussetzung: Es muss ein gültiges E-Mail-Konto in WINNER hinterlegt sein. Eine detaillierte Anleitung hierzu finden Sie im Kapitel „*Referenz >> Zusatz >> Emails >> E-Mail Konto einrichten*“.
 - Wichtiger Hinweis zum E-Mail-Versand: Bitte schließen Sie die generierte Excel-Datei, bevor Sie auf „*E-Mail senden*“ klicken. Wenn die Datei im Hintergrund noch in Microsoft Excel geöffnet ist, bleibt sie für das System blockiert. Dies kann zu einem Programmfehler beim Mailversand führen.

Wie Sie sehen, ist die Erstellung individueller Listen in nur vier einfachen Schritten erledigt. Wir wünschen Ihnen nun viel Freude und Erfolg beim Einsatz Ihres neuen Listengenerators!

4.3 Fibu

Vereinsbuchhaltung leicht gemacht: Die WINNER Software ist von Grund auf intuitiv gestaltet. Selbst wenn Ihnen Fachbegriffe wie "Soll" und "Haben" fremd sind, werden Sie das Programm erfolgreich und fehlerfrei nutzen können. Und auch absolute Buchhaltungslaien können sofort loslegen und ihre Aufgaben sicher erledigen.

Mit den nachstehend aufgeführten Programmen der WINNER Vereinsverwaltung erfüllen Sie mühelos und sicher alle gesetzlichen Anforderungen an die Buchhaltung und die Kassenführung Ihres Vereins.

4.3.1 Beitragsbuchhaltung:

Die Programme für die Beitragsbuchhaltung finden Sie im Hauptmenü unter >> Mitglied >> Beitragswesen:

- Sollstellung der Mitgliedsbeiträge
- Beitragseinzug mittels SEPA-Lastschriften
- Manuelle Buchungen und Spendenverwaltung
- Erstellung von Rechnungen (für Barzahler), Mahnungen und Kontoauszügen

4.3.2 Kassenbuch, Journalbuchhaltung:

Das Kassenbuch finden Sie im Hauptmenü unter >> Fibu >> Kassenbuch.

Die Kassenführung ist ein zentraler Bestandteil der Vereinsbuchhaltung. Sie umfasst die systematische Erfassung aller Einnahmen und Ausgaben über Bankkonten und Barkasse, um finanzielle Transparenz zu schaffen und rechtliche Pflichten zu erfüllen.

Das Modul „Kassenbuch“ in WINNER 7 ermöglicht Ihnen eine übersichtliche und einfache Journalbuchhaltung. Es vereinfacht die gesamte Finanzverwaltung Ihres Vereins, indem Sie alle Belege und Zahlungsvorgänge zentral in einem System erfassen. Die automatische Erstellung eines Buchhaltungsjournals gewährleistet eine ordnungsgemäße Buchführung und liefert Ihnen auf Knopfdruck alle notwendigen Auswertungen für Finanzamt, Kassenprüfer und Steuerberater:

- Kassenbericht
- Summen- und Saldenliste, Kontenblätter
- Umsatzsteuer-Werteblatt (für Voranmeldung/Jahreserklärung)
- Gewinnermittlung nach steuerlichen Sphären (gemäß SKR 42)
- Schnittstelle mit CSV-Export für DATEV und Steuerberater

4.3.2.1 Doppelte Buchhaltung ... muss das sein?

Das Prinzip der doppelten Buchführung (auch *Doppik* genannt) zeichnet sich dadurch aus, dass jeder Geschäftsvorfall systematisch zweifach erfasst wird. Dies geschieht in dreierlei Hinsicht:

- **Die zwei Fragen: Woher? / Wohin?**

Bei jeder Geldbewegung wird gleichzeitig dokumentiert, woher das Geld kommt und wohin es fließt. Es gibt immer ein Konto, von dem gebucht wird, und ein Gegenkonto.

- *Beispiel:* Ein Mitglied zahlt 50 € Beitrag per Überweisung.
- *Die Buchung:* Das Geld landet auf dem Konto „Bank“ (Zuwachs) und kommt vom Gegenkonto „Mitgliedsbeiträge“ (Ertrag).

- **Die zwei Bücher (Journal und Hauptbuch):** Jede Buchung wird an zwei Stellen gleichzeitig protokolliert:

- *Chronologisch (im Journal):* Eine fortlaufende, zeitliche Sortierung aller Vorfälle nach Datum.
- *Sachlich (im Hauptbuch):* Eine Sortierung nach sachlichen Kategorien auf den jeweiligen Sachkonten (z. B. getrennt nach „Spenden“, „Miete Vereinsheim“ oder „Sportgeräte“).

- **Die zwei Abschlüsse (Bilanz und GuV):** Am Ende des Geschäftsjahres liefert die doppelte Buchhaltung zwei zentrale Auswertungen:

- *Die Bilanz:* Eine Gegenüberstellung von Vermögen (Aktiva – Was besitzt der Verein?) und Kapital (Passiva – Wie ist der Verein finanziert?).
- *Die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV):* Eine Gegenüberstellung aller Erträge und Aufwendungen zur Ermittlung des Jahresergebnisses (Überschuss oder Fehlbetrag).

Warum ist die doppelte Buchhaltung für Vereine wichtig?

Während kleinere Vereine oft mit einer einfachen Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) auskommen, sind größere Vereine – insbesondere beim Betrieb eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs (z. B. einer Vereinsgaststätte oder beim Sponsoring) – gesetzlich zur doppelten Buchführung verpflichtet. Auch die transparente Mittelverwendung lässt sich so lückenlos gegenüber dem Finanzamt nachweisen.

Unterstützung durch WINNER 7:

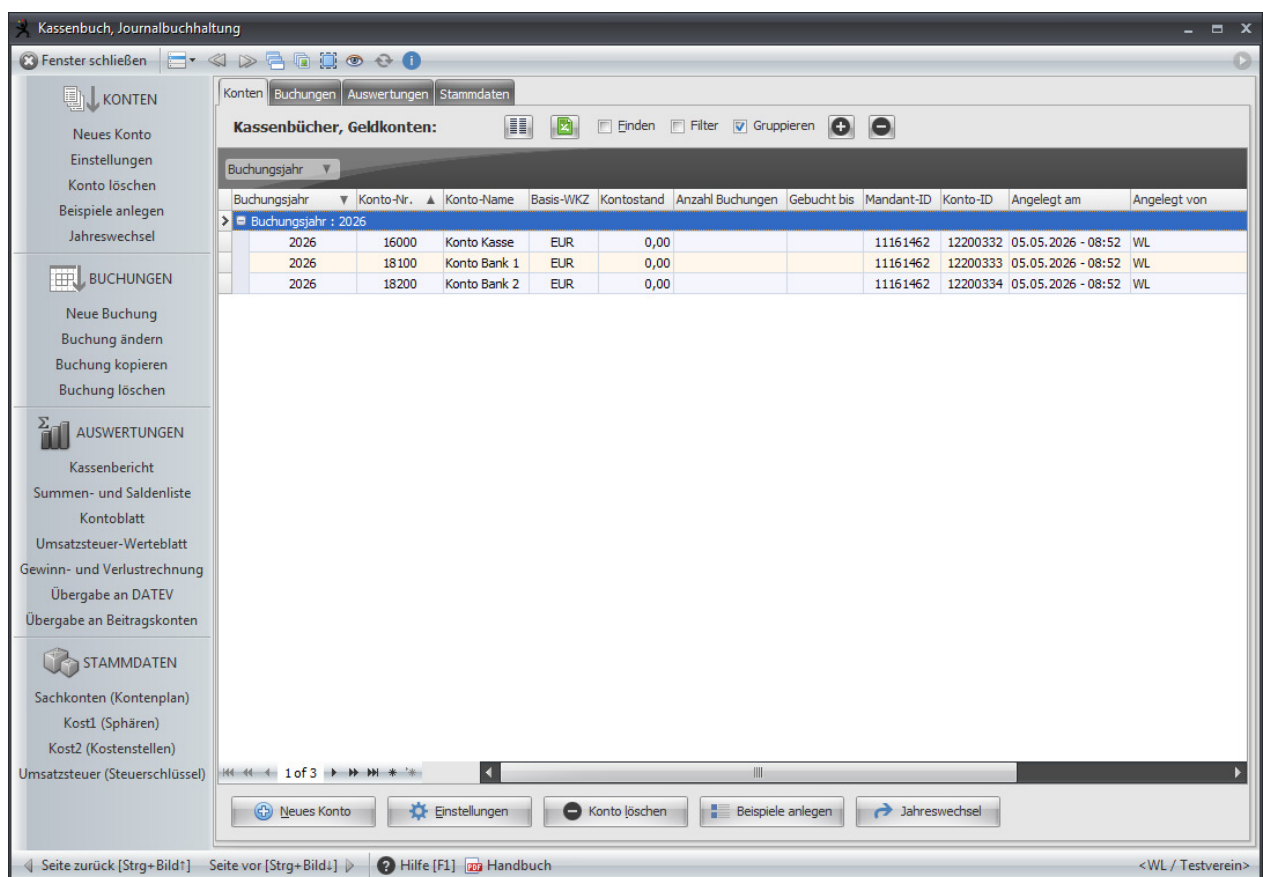
Die doppelte Buchhaltung wird in der Praxis oft als komplex empfunden. Das Kassenbuch von WINNER 7 nimmt Ihnen diese Arbeit weitgehend ab: Durch die vollständige Integration des neuen Vereins-Spezialkontenrahmens SKR42 und die DATEV-Konformität werden die erforderlichen Gegenbuchungen und Zuordnungen im Hintergrund automatisiert ausgeführt. Dies sorgt für maximale Rechtssicherheit und entlastet die Schatzmeisterei erheblich.

4.3.2.2 Die Arbeitsoberfläche des Kassenbuchs

Das Kassenbuch ist in die vier Funktionsbereiche Konten, Buchungen, Auswertungen und Stammdaten unterteilt.

Zur Navigation stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Befehlsleiste (links): Ermöglicht den direkten Wechsel zwischen den einzelnen Bereichen.
- Tastatursteuerung: Wie in WINNER 7 üblich, können Sie mit der Kombination <Strg + Bild↓> bequem zwischen den Reitern (Tabsheets) navigieren.
- Aktionsleiste (unten): Hier finden Sie die kontextbezogenen Funktionen, die für den jeweils aktiven Bereich zur Verfügung stehen.



4.3.2.3 Konten (Kassenbücher und Geldkonten)

Hier legen Sie pro Buchungsjahr die benötigten Kassenbücher und Geldkonten an, um Ihre Belege und Buchungen zu erfassen. Ein Geldkonto ist dabei vergleichbar mit einem Bankkonto und dient der Verwaltung und Dokumentation Ihres gesamten Geldverkehrs (also nicht nur Bargeld).

Beim ersten Start des Programms „Kassenbuch“ werden Ihnen automatisch drei Beispielkonten für das aktuelle Buchungsjahr erstellt:

- Ein Kassenkonto für alle Bareinnahmen und -ausgaben.
- Zwei Konten für Bank-/Girokonten.

Sie können jedoch beliebig viele Kassenbücher und Geldkonten pro Jahr hinzufügen und dabei auch eigene Kontonummern vergeben.

Unsere Empfehlung: Orientieren Sie sich an den Kontonummern des DATEV Kontenrahmens SKR42. Eine PDF-Version davon ist in WINNER 7 hinterlegt. Das erleichtert die Weitergabe Ihrer Buchhaltungsdaten an Ihren Steuerberater und stellt die DATEV-Kompatibilität sicher.

4.3.2.3.1 Die Einstellungen zu jedem Kassenkonto

In den Einstellungen legen Sie für jedes Kassenkonto fest, welche Daten bei der Buchungseingabe erforderlich sind.

Unter Schleppfeldern versteht man Eingabefelder, deren Werte beim Erfassen von Buchungen für die nächste Buchung voreingestellt bleiben. Dies beschleunigt den Erfassungsprozess.

4.3.2.3.2 Der Jahreswechsel auf ein neues Buchungsjahr

Sobald alle Buchungen für das aktuelle Jahr erfasst sind, steht der Wechsel in das neue Buchungsjahr an. Diesen Vorgang können Sie auf zwei einfache Arten durchführen.

Entweder legen Sie die Konten für das neue Jahr manuell über den Button „*Neues Konto*“ an, oder Sie nutzen den komfortablen Dialog „*Jahreswechsel*“:

Hier geben Sie einfach das Anfangsdatum des neuen Buchungsjahres ein und wählen die Kassenkonten aus, für die der Wechsel durchgeführt werden soll. Bei Bedarf können Sie die Stammdaten direkt mit in das neue Jahr übernehmen. Mit einem Klick auf „*OK*“ wird das neue Buchungsjahr für alle ausgewählten Konten angelegt.

Erfassen Sie im Anschluss für jedes Konto den Saldo vortrag für das neue Jahr. Im Beispiel unten beträgt der Kassenbestand am 31.12.2025 genau 300,25 EUR. Die Saldovortragsbuchung wird also wie folgt erfasst:

Damit ist der Jahreswechsel abgeschlossen und Sie sind startklar für die Buchungen und Auswertungen im neuen Jahr.

4.3.2.4 Stammdaten einrichten

Bevor Sie mit der Buchungserfassung beginnen, sollten die Stammdaten vollständig eingerichtet sein. Dies ist insbesondere dann erforderlich, wenn Sie neben dem einfachen Kassenbericht weitere Auswertungen nutzen möchten. Wir empfehlen Ihnen, die Vorbelegungen des DATEV-Kontenrahmens SKR 42 zu nutzen. Dieser ist speziell auf die Aufteilung in die vier steuerlichen Sphären eines Vereins zugeschnitten.



Hinweis zum SKR 42: Wichtig bei Verwendung des SKR 42 von DATEV ist u.a. dass die Kontonummern 5-stellig sind, und bei jeder Buchung über die Kostenstelle „KOST1“ der Bereich 1-4 erfasst werden muss, damit die vom Finanzamt geforderte Aufteilung auf die 4 steuerlichen Sphären eines Vereins erfolgen kann.

4.3.2.4.1 Stammdaten „Sachkonten“

Sachkonten sind erforderlich, um bei der Buchung das entsprechende Gegenkonto anzugeben.

Um die Sachkonten für das laufende Buchungsjahr einzurichten, gehen Sie auf „Stammdaten >> Sachkonten“ und wählen „**Kontenplan SKR42 einlesen**“.

Stammdaten:

Buchungsjahr: 2026 31 Buchungsjahr wechseln

Sachkonten Kost1 Kost2 Umsatzsteuer

Sachkonten (Kontenplan): Finden Filter Gruppieren

Text zum Suchen eingeben...

Buchungsjahr	Konto-Nr.	Bezeichnung	Auto-UST-Schlüssel	Konto-Art	Lzt. Änderung am	Lzt. Änderung von
2026	67600	Transportversicherungen		G		
2026	67700	Verkaufsprovisionen		G		
2026	67800	Fremdarbeiten (Vertrieb)		G		
2026	67900	Aufwand für Gewährleistungen		G		
2026	68000	Porto		G		
2026	68050	Telefon		G		
2026	68100	Internetkosten		G		
2026	68150	Bürobedarf		G		
2026	68200	Zeitschrift / Bücher / dig. Medien (Fachlit.)		G		

919 of 1124

Ändern Löschen Neu Kopie Kontenplan löschen Kontenplan SKR42 einlesen Kontenplan aus Vorjahr kopieren

Alternativ können Sie die Konten Ihres individuellen Kontenplans auch einzeln anlegen, indem Sie auf „**Neu**“ klicken. Achten Sie dabei besonders auf die korrekte Zuordnung der Konto-Art. Dies ist wichtig, damit die jeweiligen Konten in den Auswertungen für Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) und Bilanz richtig zugeordnet werden.

Kontenplan bearbeiten

Konto-Nr.: 68000

Bezeichnung: Porto

Auto-UST-Schlüssel:

Konto-Art

☐ Bilanzkonto

☒ GuV-Konto (damit Buchungen in BWA und GuV kommen)

☐ Saldovortrags-Konto (damit Buchungen als EB-Wert ausgewiesen werden)

OK Abbrechen (Esc)

4.3.2.4.2 Stammdaten Kostenstellen „KOST1“

Richten Sie im nächsten Schritt die Kostenstellen für „KOST1“ ein. Diese sind entscheidend, um Buchungen den vier steuerlichen Sphären des Vereins zuzuordnen.

Was sind Sphären in der Buchhaltung?

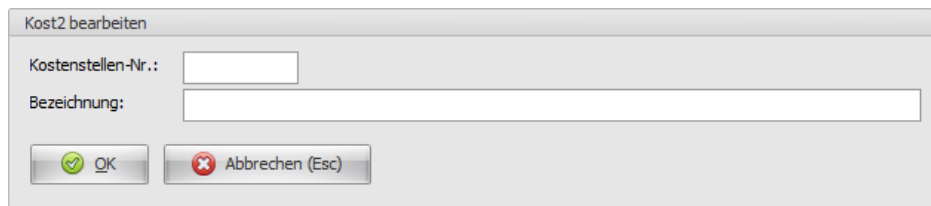
Vereine agieren in vier steuerlichen Sphären: dem ideellen Bereich, der Vermögensverwaltung, dem Zweckbetrieb und dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb. Jede Sphäre hat unterschiedliche steuerliche Implikationen, insbesondere hinsichtlich Körperschaft-, Gewerbe- und Umsatzsteuer. Für steuerbegünstigte Körperschaften ist deshalb eine Untergliederung nach Sphären / Bereichen erforderlich. Die Sphären werden über Kostenstellen untergliedert. In WINNER erfolgt diese Untergliederung über das Datenfeld „KOST1/Sphäre“, entsprechend den Vorgaben von DATEV und dem Kontenrahmen SKR42 für Vereine:

- Kostenstelle 1 = **Ideeller Bereich**
- Kostenstelle 2 = **Vermögensverwaltung**
- Kostenstelle 3 = **Zweckbetrieb**
- Kostenstelle 4 = **Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb**
- Kostenstelle 9 = Sammelposten (noch zu klärende oder die Gesamtkörperschaft betreffenden Positionen)

Die Vorbelegung für diese steuerlichen Sphären können Sie ganz einfach per Klick auf den Button „Kost1 für SKR42 anlegen“ einlesen.

4.3.2.4.3 Stammdaten Kostenstellen „KOST2“

Wenn Sie neben den Sphären auch mit (normalen) Kostenstellen oder Kostenträger arbeiten wollen, steht Ihnen dafür das Datenfeld „KOST2“ zur Verfügung. Hier können Sie beliebig viele Nummern und Bezeichnungen eingeben:



4.3.2.4.4 Stammdaten „Umsatzsteuer-Schlüssel“

Richten Sie abschließend – falls Sie Buchungen mit Mehrwertsteuer oder Vorsteuer erfassen möchten – die erforderlichen Steuerschlüssel ein. Das folgende Beispiel zeigt die Einrichtung des Steuerschlüssels 9 für 19 % Vorsteuer:

Steuerschlüssel bearbeiten

Steuerschlüssel:

Bezeichnung:

Nur gültig ab: Nur gültig bis:

Steuerart: ☐ Mehrwertsteuer ☒ Vorsteuer ☐ EU-Erwerbs-UST ☐ keine Steuer

Mehrwertsteuer

Steuersatz:

Steuerkonto:

Bemessungsgrundlage Steuerberechnung:

Vorsteuer

Steuersatz:

Steuerkonto: Abziehbare Vorsteuer 19%

Bemessungsgrundlage Steuerberechnung: ☒ Netto: Buchungsbetrag abzgl. Steuer ☐ Brutto: Buchungsbetrag (Sonderfall)

Beispiel für die Steuerberechnung: Wenn Buchungsbetrag = 100,00 EUR, dann Vorsteuer 19,00% = 15,97 EUR.

Alternativ können Sie die für den SKR 42 bereits als Vorbelegung hinterlegten Schlüssel ganz einfach per Klick auf den Button „Steuerschlüssel für SKR42 anlegen“ übernehmen:

Konten | Buchungen | Auswertungen | **Stammdaten**

Stammdaten:

Buchungsjahr:

Sachkonten | Kost1 | Kost2 | **Umsatzsteuer**

Steuerschlüssel:

Buchungsjahr	Steuerschlüssel	Bezeichnung	Nur gültig ab	Nur gültig bis	Steuerart	Mwst-Satz	Mwst-Konto	Mwst-Bemessung	Vst-Satz	Vst-Konto	Vst-Bemessung
2026	2	Umsatzsteuer 7%			Mwst	7,00 %	38010	Netto	0,00 %		
2026	3	Umsatzsteuer 19%			Mwst	19,00 %	38060	Netto	0,00 %		
2026	8	Vorsteuer 7%			Vst	0,00 %			7,00 %	14010	Netto
2026	9	Vorsteuer 19%			Vst	0,00 %			19,00 %	14060	Netto
2026	40	Aufhebung der Automatik / keine Steuer				0,00 %			0,00 %		
2026	94	EU-Leistung 19% Umsatzsteuer § 13b UStG (mit Vorsteuerabzug)			EU	19,00 %	38160	Brutto	19,00 %	14160	Brutto
2026	95	EU-Leistung 19% Umsatzsteuer § 13b UStG (ohne Vorsteuer)			EU	19,00 %	38160	Brutto	0,00 %		

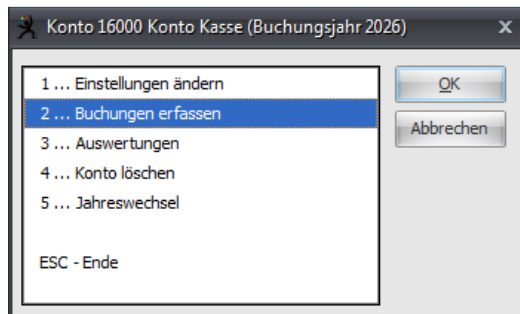
1 of 7

4.3.2.5 Buchungen erfassen

Nachdem Sie die Kassenbücher und Geldkonten und die notwendigen Stammdaten angelegt haben, können Sie mit der Erfassung der Buchungen beginnen.

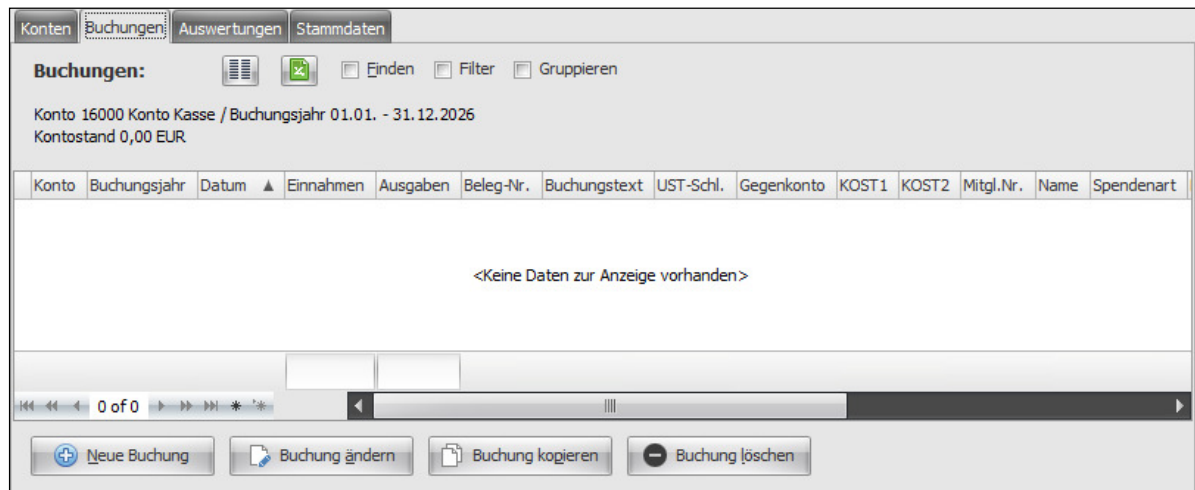
Erfasst wird immer aus der Sicht eines Geldkontos.

Wählen Sie also im Reiter „Konten“ das jeweilige Konto und Buchungsjahr mit <Enter> oder einem <Doppelklick> aus und wählen „**Buchungen erfassen**“ oder wechseln einfach mittels <Strg+Bild↓> direkt auf den Reiter „Buchungen“:



Der Buchungsbildschirm ist übersichtlich in folgende Bereiche unterteilt:

- Obere Leiste: Anzeige des aktuell gewählten Geldkontos, des Buchungsjahres und des Kontostands.
- Untere Leiste: Schaltflächen (Buttons) zum Erfassen, Ändern oder Löschen von Buchungen.



4.3.2.5.1 Saldovortragsbuchung im neuen Jahr

Beginnen Sie zuerst mit Erfassung des Saldovortrags. Im SKR42 steht hierfür das Gegenkonto 90000 (Saldovorträge Sachkonten) zur Verfügung.

Angenommen die Kasse hatte im Vorjahr 2025 per 31.12.2025 einen Bestand von 300,25 EUR. Dann erfassen Sie im neuen Jahr 2026 diesen Saldovortrag wie folgt und speichern die Buchung mit „OK“:

Neue Buchung

Einnahmen: 300,25

Ausgaben:

Datum: 01.01.2026

Beleg-Nr.:

Buchungstext: Saldovortrag Kassenbestand per 01.01.2026

UST-Schlüssel: ...

Gegenkonto: 90000 ... Saldenvorträge Sachkonten

KOST1 (Sphäre): 1 ... Ideeller Bereich

KOST2: ...

☐ Buchung übertragen in die Beitragsbuchhaltung

Geben Sie die Mitglieds-Nr., oder den Namen ein: ...

M-Nr.:

Name:

☒ als Beitrag buchen

☐ als Spende buchen mit Spendenart: ...

4.3.2.5.2 Weitere Beispiele für Kassen- und Bankbuchungen

Um später die Auswertungen darstellen zu können, erfassen wir in diesem Beispiel mehrere Kassen- und Bankbuchungen. Sie können diese Schritte im Testbetrieb ganz einfach nachvollziehen und die „Testbuchungen“ anschließend wieder löschen, bevor Sie mit der echten Erfassung beginnen. Oder Sie legen sich für den Testbetrieb einen eigenen (Test)Mandanten an.

Kasse:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Konto	Buchungsjahr	Datum	Einnahmen	Ausgaben	Beleg-Nr.	Buchungstext	UST-Schl.	Gegenkonto	KOST1
2	16000	2026	01.01.2026	300,25			Saldovortrag Kassenbestand per 01.01.2026		90000	1
3	16000	2026	05.01.2026		119,00	Beleg-001	Einkauf Büromaterial	9	68150	3
4	16000	2026	05.02.2026		20,00	Beleg-002	Kauf Briefmarken für die Einladung zur Mitgliederversammlung		68000	1
5				300,25	139,00					

Bank:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Konto	Buchungsjahr	Datum	Einnahmen	Ausgaben	Beleg-Nr.	Buchungstext	UST-Schl.	Gegenkonto	KOST1	Mitgl.Nr.	Name	Spendenart
2	18100	2026	01.01.2026		500,00		Saldovortrag Sollsaldo Bank per 01.01.2026		90000	1			
3	18100	2026	15.01.2026	5.000,00			Lastschriftinzug aus Sollstellung Beiträge 2026		40000	1			
4	18100	2026	17.01.2026		102,50		Rück-LS Beitrag 2026 Hartmut Müller (#132) Gebühren 2,50		40000	1	132	Hartmut Müller	
5	18100	2026	20.01.2026	100,00			Überweisung Beitrag 2026 Emma Müller (#305)		40000	1	305	Emma Müller	
6	18100	2026	10.02.2026	102,50			Überweisung Beitragsrückstand Hartmut Müller (#132)		40000	1	132	Hartmut Müller	
7	18100	2026	03.03.2026		590,00	Re-Nr. 12345	Kauf neuer Computer für Buchhaltung Vereinsgaststätte	9	6700	4			
8	18100	2026	15.03.2026	200,00			Spende für Vereinsheim Maximilian Krepper (#733)		40400	1	733	Maximilian Krepper	Geldspende
9				5.402,50	1.192,50								

4.3.2.6 Auswertungen

Die Auswertungen zu den erfassten Buchungen finden Sie im Reiter „Auswertungen“. Als erste Auswertung erstellen wir beispielhaft den Kassenbericht für das Konto 16000 (Konto Kasse).

4.3.2.6.1 Kassenbericht

Der Kassenbericht dient in erster Linie als Primanota (Erfassungsbuch) für die erfassten Buchungen. Bei einer Barkasse wird er darüber hinaus meist als monatlicher Erfassungsbericht verwendet.

Zur Ausgabe der Buchungen wählen Sie im oberen Bereich das gewünschte Buchungsjahr sowie optional den Auswertungszeitraum aus. Lassen Sie die Felder für das Buchungsdatum (von/bis) leer, erstreckt sich die Auswertung automatisch über das gesamte Buchungsjahr.

Die Einstellungen für die Ausgabe des Kassenberichts können Sie individuell anpassen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Probelauf/Test“, um den Bericht als PDF-Datei als Testdruck auszugeben.

Wenn Sie den Bericht als „Echtlauf“ - also nicht als Testlauf - ausführen, wird der Kassenbericht mit den gewählten Einstellungen im Druckspooler gespeichert, sowie als PDF und als Excel-Datei in einem Archivordner abgelegt.

Aus den vorgenommenen Testbuchungen resultieren die nachfolgend aufgeführten Kassenberichte:

4.3.2.6.2 Summen- und Saldenliste

Mit der Summen- und Saldenliste erhalten Sie für den gewählten Buchungszeitraum eine Kontenübersicht, die den Saldovortrag sowie alle Summen und Salden auflistet:

Auswertungen:

Buchungsjahr: Auswertung der Konten:

Buchungsdatum von: ☒ Alle Kassenbücher und Geldkonten

Buchungsdatum bis: ☐ Nur Konto-Nr.: Konto Bank 1

Kassenbericht **Summen- und Saldenliste** **Kontoblatt** **Umsatzsteuer-Werteblatt** **Gewinn- und Verlustrechnung** **Übergabe an DATEV** **Übergabe an Beitragskonten**

Datenumfang auswählen:

☒ Sachkonten

☐ mit Nachweis KOST1 (Sphären)

☐ mit Nachweis KOST2

☒ mit Gliederung nach Konto-Art (B,G,S)

☐ KOST1 (Sphären) mit Nachweis Sachkonten

☐ KOST2 mit Nachweis Sachkonten

Einstellungen für Layout und Ausgabe:

☒ Ausgabe im Querformat (Landscape)

☒ Ausgabe im Druckspooler speichern

☒ Ausgabe im Archiv-Ordner speichern unter: [w: \develop \winner70 \p \data \archiv]

☒ Als PDF öffnen

☐ Als Excel-Datei öffnen

Die Ausgabe der Summen- und Saldenliste als PDF-Datei, gegliedert nach der jeweiligen Kontoart (Bilanz oder GuV), sieht wie folgt aus:

**** TEST ** Summen- und Saldenliste (Sachkonten)**
 Testverein Wannweil e.V. / Buchungsjahr 2026
 Alle Kassenbücher und Geldkonten / EUR

Konto-Art	Konto-Nr. und Bezeichnung	Vortrag	Soll	Haben	Saldo
Bilanz	6700 - Geringwertige Wirtschaftsgüter		495,80		495,80 S
Bilanz	14060 - Abziehbare Vorsteuer 19%		113,20		113,20 S
Bilanz	16000 - Kasse	300,25 S		139,00	161,25 S
Bilanz	18100 - Bank 1	500,00 H	5.402,50	692,50	4.210,00 S
Bilanz	90000 - Saldenvorträge Sachkonten	199,75 S			199,75 S
	*** Summe Konto-Art Bilanz:	0,00	6.011,50	831,50	5.180,00 S
GuV	40000 - Echte Mitgliedsbeiträge		102,50	5.202,50	5.100,00 H
GuV	40400 - Erträge aus Spenden/Zuwendungen			200,00	200,00 H
GuV	68000 - Porto		20,00		20,00 S
GuV	68150 - Bürobedarf		100,00		100,00 S
	*** Summe Konto-Art GuV:	0,00	222,50	5.402,50	5.180,00 H
	*** Summe Sachkonten:	500,00 S	6.234,00	6.234,00	5.300,00 S
		500,00 H			5.300,00 H

Die Kürzel „S“ und „H“ bei den Vorträgen und Salden stehen für die buchhalterischen Begriffe Soll und Haben.



Hierzu noch ein Hinweis zur Ausgabe der Steuerkonten:

Falls Sie für Ihren Verein eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) erstellen, müssen die vereinnahmte Mehrwertsteuer und die verausgabte Vorsteuer als Aufwands- und Ertragskonten in der Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) ausgewiesen werden.

Im obigen Beispiel wird das Konto 14060 noch in der Bilanz geführt. Um dies zu ändern, passen Sie die Kontoart für das jeweilige Steuerkonto in den Stammdaten unter den Sachkonten an.

Für das Konto 14060 erfolgt dies beispielsweise wie folgt:

Kontenplan bearbeiten

Konto-Nr.:

Bezeichnung:

Auto-UST-Schlüssel:

Konto-Art

☐ Bilanzkonto

☒ GuV-Konto (damit Buchungen in BWA und GuV kommen)

☐ Saldovortrags-Konto (damit Buchungen als EB-Wert ausgewiesen werden)

So verfahren Sie mit allen Steuerkonten, die Ihnen in der Summen- und Saldenliste noch als Bilanzkonten ausgewiesen werden.

Die neue Auswertung sieht nach dieser Änderung für das Konto 14060 dann wie folgt aus:

**** TEST ** Summen- und Saldenliste (Sachkonten)**
 Testverein Wannweil e.V. / Buchungsjahr 2026
 Alle Kassenbücher und Geldkonten / EUR

Konto-Art	Konto-Nr. und Bezeichnung	Vortrag	Soll	Haben	Saldo
Bilanz	6700 - Geringwertige Wirtschaftsgüter		495,80		495,80 S
Bilanz	16000 - Kasse	300,25 S		139,00	161,25 S
Bilanz	18100 - Bank 1	500,00 H	5.402,50	692,50	4.210,00 S
Bilanz	90000 - Saldenvorträge Sachkonten	199,75 S			199,75 S
	*** Summe Konto-Art Bilanz:	0,00	5.898,30	831,50	5.066,80 S
GuV	14060 - Abziehbare Vorsteuer 19%		113,20		113,20 S
GuV	40000 - Echte Mitgliedsbeiträge		102,50	5.202,50	5.100,00 H
GuV	40400 - Erträge aus Spenden/Zuwendungen			200,00	200,00 H
GuV	68000 - Porto		20,00		20,00 S
GuV	68150 - Bürobedarf		100,00		100,00 S
	*** Summe Konto-Art GuV:	0,00	335,70	5.402,50	5.066,80 H
	*** Summe Sachkonten:	500,00 S	6.234,00	6.234,00	5.300,00 S
		500,00 H			5.300,00 H

4.3.2.6.3 Kontoblatt

Kontenblätter dienen dazu, der Kassenprüfung eine strukturierte und lückenlose Einsicht in die Buchführung zu ermöglichen. Idealerweise erstellen Sie am Ende des Geschäftsjahres einen Gesamtabzug aller Sachkonten als PDF-Datei nach folgendem Schema:

Konten	Buchungen	Auswertungen	Stammdaten
Auswertungen: Buchungsjahr: 2026 Auswertung der Konten: Buchungsdatum von: ☒ Alle Kassenbücher und Geldkonten Buchungsdatum bis: ☐ Nur Konto-Nr.: 18100 Konto Bank 1			
Kassenbericht	Summen- und Saldenliste	Kontoblatt	Umsatzsteuer-Werteblatt Gewinn- und Verlustrechnung Übergabe an DATEV Übergabe an Beitragskonten
Datenumfang auswählen: ☒ Kontoblatt Sachkonten Konto-Nr. von: Konto-Nr. bis: ☐ Buchungsnachweis KOST1 (Sphären) Kost1-Nr. von: Kost1-Nr. bis: ☐ inkl. Geldkonten und Saldovorträge ☐ Buchungsnachweis KOST2 Kost2-Nr. von: Kost2-Nr. bis: ☐ inkl. Geldkonten und Saldovorträge Spalten auswählen: ☒ Gegenkonto, UST-Schlüssel, UST-% ☒ Konto ☒ KOST1 (Sphäre) ☐ KOST2 ☒ Mitglieds-Nr. Einstellungen für Layout und Ausgabe: ☒ Ausgabe im Querformat (Landscape) ☒ Ausgabe im Druckspooler speichern ☒ Ausgabe im Archiv-Ordner speichern unter: [w: \develop \winner70 \p \data \archiv] ☒ Als PDF öffnen ☐ Als Excel-Datei öffnen			
Ausgabe starten Probelauf/Test Archiv öffnen			

Dann erhalten Sie folgende Ausgabe:

- Kontoblatt mit Beispielbuchungen auf Konto 6700 GWG:

07.05.2026 - 11:54
Blatt 1

** TEST ** Kontoblatt Sachkonten
Testverein Wannweil e.V. / Buchungsjahr 2026
Alle Kassenbücher und Geldkonten / EUR

<u>Datum</u>	<u>UST-Schl.</u>	<u>Konto</u>	<u>Gegenkonto</u>	<u>Buchungstext</u>	<u>UST-%</u>	<u>Beleg-Nr.</u>	<u>KOST1</u>	<u>Mitgl.Nr.</u>	<u>Umsatz Soll</u>	<u>Umsatz Haben</u>
--- Konto 6700 / Geringwertige Wirtschaftsgüter ---										
03.03.2026	9	6700	18100	Kauf neuer Computer für Buchhaltung Vereinsgaststätte	19,00	Re-Nr. 12345	4		495,80	
*** Summen:									495,80	0,00
*** Saldo:									495,80	

- Beispielbuchungen auf Konto 18100 Bank:

07.05.2026 - 11:54
Blatt 4

<u>Datum</u>	<u>UST-Schl.</u>	<u>Konto</u>	<u>Gegenkonto</u>	<u>Buchungstext</u>	<u>UST-%</u>	<u>Beleg-Nr.</u>	<u>KOST1</u>	<u>Mitgl.Nr.</u>	<u>Umsatz Soll</u>	<u>Umsatz Haben</u>
--- Konto 18100 / Bank 1 ---										
01.01.2026		18100	90000	Saldovortrag Sollsaldo Bank per 01.01.2026			1			500,00
15.01.2026		18100	40000	Lastschriftinzug aus Sollstellung Beiträge 2026			1		5.000,00	
17.01.2026		18100	40000	Rück-LS Beitrag 2026 Hartmut Müller (#132) Gebühren 2,50			1	132		102,50
20.01.2026		18100	40000	Überweisung Beitrag 2026 Emma Müller (#305)			1	305	100,00	
10.02.2026		18100	40000	Überweisung Beitragsrückstand Hartmut Müller (#132)			1	132	102,50	
03.03.2026	9	18100	6700	Kauf neuer Computer für Buchhaltung Vereinsgaststätte		Re-Nr. 12345	4			590,00
15.03.2026		18100	40400	Spende für Vereinsheim Maximilian Krepper (#733)			1	733	200,00	
*** Summen:									5.402,50	1.192,50
*** Saldo:									4.210,00	

4.3.2.6.4 Umsatzsteuer-Werteblatt

Sofern Sie mit Mehrwertsteuer und Vorsteuer buchen, werden die Werte meist für die monatliche oder vierteljährliche Umsatzsteuer-Voranmeldung benötigt, am Jahresende aber in jedem Fall für die Umsatzsteuer-Jahreserklärung.

Das Umsatzsteuer-Werteblatt ermittelt für jeden frei wählbaren Zeitraum die entsprechenden Beträge, die direkt in die amtlichen Formulare übernommen werden können.

Basierend auf den vorangegangenen Beispielbuchungen ergibt sich für das erste Quartal 2026 folgendes Werteblatt:

07.05.2026 - 12:06
Blatt 1

** TEST ** Umsatzsteuer-Werteblatt 01.01. - 31.03.2026								
Testverein Wannweil e.V. / Buchungsjahr 2026								
Alle Kassenbücher und Geldkonten / EUR								
			--- Steuerkonten Kassenbuch ---					
			--- Steuererklärung ---					
			<u>Buchungsbetrag</u>	<u>Steuersatz</u>	<u>Nettoumsatz</u>	<u>Kennzahl</u>	<u>Bemessung</u>	<u>Steuerbetrag</u>
Abziehbare Vorsteuer								
14060	Abziehbare Vorsteuer 19%	113,20						
***	Summe:				Kz.66		113,20	
*** Umsatzsteuer-Überschuss:								-113,20

4.3.2.6.5 Gewinn- und Verlustrechnung

Während die GuV im laufenden Jahr als Instrument zur wirtschaftlichen Orientierung dient, ist sie am Jahresende für die steuerlichen Pflichten unerlässlich.

Sie ermöglicht die notwendige Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben zu den vier Sphären (ideeller Bereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb und wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb), um eine ordnungsgemäße Körperschaftsteuererklärung zu erstellen.

Für die nachfolgende Auswertung wurden auf Basis der bisherigen Testbuchungen folgende Parameter gewählt:

Auswertungen:

Buchungsjahr: Auswertung der Konten:

Buchungsdatum von: ☒ Alle Kassenbücher und Geldkonten

Buchungsdatum bis: ☐ Nur Konto-Nr.: Konto Bank 1

Kassenbericht Summen- und Saldenliste Kontoblatt Umsatzsteuer-Werteblatt **Gewinn- und Verlustrechnung** Übergabe an DATEV Übergabe an Beitragskonten

Datenumfang auswählen:

☒ GUV-Konten

☒ Einzelansicht nach KOST1 (Sphären)

☐ Gesamtübersicht

☐ Bilanzkonten

☐ Einzelansicht nach KOST1 (Sphären)

☒ Gesamtübersicht

☒ Jahresüberschuss ausweisen (GUV-Saldo)

☐ Vorjahresvergleich

☐ Zeitraum/Konten synchron zum lfd. Jahr

☒ Gesamtes Vorjahr mit allen Konten

☒ Abweichung absolut

☒ Abweichung relativ in %

Einstellungen für Layout und Ausgabe:

☒ Ausgabe im Querformat (Landscape)

☒ Ausgabe im Druckpooler speichern

☒ Ausgabe im Archiv-Ordner speichern unter: [w: \develop \winner70 \p \data \archiv]

☒ Als PDF öffnen

☐ Als Excel-Datei öffnen

Auf Basis der vorangegangenen Beispielbuchungen und der gewählten Einstellungen ergibt sich folgende Auswertung:

		07.05.2026 - 12:22
		Blatt 1
** TEST ** Gewinn- und Verlustrechnung 01.01. - 31.12.2026		
Testverein Wannweil e.V. / Buchungsjahr 2026		
Alle Kassenbücher und Geldkonten / EUR		
		Geschäftsjahr in EUR
		<u>01.01. - 31.12.2026</u>
<u>Erfolgskonten / 1 - Ideeller Bereich:</u>		
• Erträge:		
40000	Echte Mitgliedsbeiträge	5.100,00
40400	Erträge aus Spenden/Zuwendungen	200,00
• Aufwendungen:		
68000	Porto	20,00
*** Ergebnis (Gewinn):		<u><u>5.280,00</u></u>
<u>Erfolgskonten / 3 - Zweckbetrieb:</u>		
• Aufwendungen:		
14060	Abziehbare Vorsteuer 19%	19,00
68150	Bürobedarf	100,00
*** Ergebnis (Verlust):		<u><u>-119,00</u></u>
<u>Erfolgskonten / 4 - Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb:</u>		
• Aufwendungen:		
14060	Abziehbare Vorsteuer 19%	94,20
*** Ergebnis (Verlust):		<u><u>-94,20</u></u>

4.3.2.6.6 Übergabe an DATEV

Möchten Sie Ihre Buchungsdaten unterjährig oder zum Jahresabschluss an einen Steuerberater übergeben, generiert diese Auswertung die entsprechende CSV-Datei für den DATEV-Import.

Um die **DATEV-Konformität** zu gewährleisten, werden die Daten (z.B. Beleg-Nr. oder Buchungstext) automatisch an die zulässigen Zeichenformate und Feldlängen angepasst. Mit dem Export werden die Buchungen im Kassenbuch **zwingend festgeschrieben**, um nachträgliche Änderungen oder Löschungen zu verhindern und eine Übereinstimmung mit dem Datenbestand des Steuerberaters zu garantieren.

Ein interner Zeitstempel markiert zudem den Erstexport jeder Buchung, wodurch redundante Übertragungen vermieden werden.

Vor dem Echtlauf ist die Bestätigung einer aktuellen **Datensicherung** erforderlich – diese lässt sich in WINNER 7 komfortabel per Knopfdruck erstellen (siehe Hauptmenü >> Datei >> Datensicherung).

Mit den zuvor erfolgten Testbuchungen würden die Einstellungen zur Übergabe wie folgt aussehen:

The screenshot shows the 'Auswertungen' (Evaluations) window in the WINNER 7 software. The window has a tabbed interface with 'Auswertungen' selected. The main area contains the following settings:

- Auswertungen:**
 - Buchungsjahr: 2026
 - Buchungsdatum von: [dropdown]
 - Buchungsdatum bis: [dropdown]
 - Auswertung der Konten:
 - ☒ Alle Kassenbücher und Geldkonten
 - ☐ Nur Konto-Nr.: 18100 (Konto Bank 1)
- Kassenbericht** | **Summen- und Saldenliste** | **Kontoblatt** | **Umsatzsteuer-Wertblatt** | **Gewinn- und Verlustrechnung** | **Übergabe an DATEV** | **Übergabe an Beitragskonten**
- Datenumfang auswählen:**
 - ☒ Nur neue Buchungen exportieren (noch nicht an DATEV übermittelt)
 - ☐ Alle Buchungen exportieren (inkl. der bereits an DATEV übermittelten Buchungen)
- Festschreibung:**
 - ☒ Buchungen nach dem Export unwiderruflich festschreiben (GoBD-konform)
 - ☐ Eine aktuelle Datensicherung ist vorhanden (dringend empfohlen!)
- Einstellungen für Layout und Ausgabe:**
 - ☒ Ausgabe Protokoll im Querformat (Landscape)
 - ☒ Ausgabe Protokoll im Druckspooler speichern
 - ☒ Ausgabe CSV-Export und Protokoll im Archiv speichern: [w: \develop \winner70 \p \data \archiv]
 - ☒ Protokoll als PDF öffnen
 - ☐ Protokoll als Excel-Datei öffnen
 - ☐ CSV-Export als Excel-Datei öffnen
- Buttons:**
 - Ausgabe starten
 - Probelauf/Test
 - Archiv öffnen

Diese Zeile führt beim Import in DATEV zu einem Hinweis mit einer Auswahl, sodass der Steuerberater die Daten vor der endgültigen Übernahme prüfen, im Testlauf validieren oder bei Bedarf noch manuell bearbeiten kann.

Buchungssätze verarbeiten

Der Stapel enthält Buchungssätze mit Fehlern oder Hinweisen.
Sie können wählen, ob die Buchungssätze mit Fehlern oder Hinweisen in den Bestand übernommen werden sollen.

☒ **Auch Buchungssätze mit Fehlern oder Hinweisen übernehmen**
Es werden alle Buchungssätze in den Bestand übernommen. Buchungssätze mit Fehlern oder Hinweisen werden auf der Primanota mit einem Symbol gekennzeichnet und können über "Belege buchen" oder "Abschlussbuchungen" korrigiert werden.
Der Stapel muss anschließend manuell festgeschrieben werden.

☐ **Nur korrekte Buchungssätze übernehmen**
Fehlerhafte Buchungssätze werden gelöscht, Buchungssätze mit Hinweisen werden als korrekte Buchungen übernommen.
Der Stapel wird abhängig vom Festschreibekennzeichen in der Importdatei automatisch festgeschrieben.



Warum schreibt DATEV überhaupt fest?

Nach den **GoBD** (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern...) müssen Daten ab dem Zeitpunkt des Imports unveränderbar sein, wenn sie aus einem Vorsystem kommen, das bereits GoBD-konform arbeitet. DATEV setzt dies technisch durch die automatische Festschreibung um, sofern kein explizites „Offen-Kennzeichen“ mitgeliefert wird.

4.3.2.6.7 Übergabe an Beitragskonten

Als abschließender Punkt der Auswertungen können Buchungen mit Zahlungen von Mitgliedern – wie Beiträge, Spenden oder SEPA-Rücklastschriften – direkt an die Beitragskonten der Mitgliederverwaltung übergeben werden.

Wie bei der DATEV-Schnittstelle werden die betreffenden Buchungen mit diesem Export zwingend festgeschrieben. Um die Datensicherheit zu gewährleisten, ist auch hier vorab die Bestätigung einer aktuellen Datensicherung erforderlich. Durch die Übergabe werden die Beträge automatisch in den Beitragskonten der jeweiligen Mitglieder erfasst, was eine manuelle Nacherfassung erübrigt.

Erfolgt die Beitragsbuchhaltung auf einem anderen Computer oder durch eine andere Person, kann alternativ das generierte Übergabeprotokoll als Grundlage für die dortige manuelle Erfassung genutzt werden.

Konten

Buchungen

Auswertungen

Stammdaten

Auswertungen:

Buchungsjahr: 2026

Auswertung der Konten:

☒ Alle Kassenbücher und Geldkonten

☐ Nur Konto-Nr.: 18100 Konto Bank 1

Buchungsdatum von:

Buchungsdatum bis:

Kassenbericht

Summen- und Saldenliste

Kontoblatt

Umsatzsteuer-Werteblatt

Gewinn- und Verlustrechnung

Übergabe an DATEV

Übergabe an Beitragskonten

Datenumfang auswählen:

☒ Buchungen mit Beitragszahlungen

☒ Buchungen mit Spendenzahlungen

Festschreibung:

☒ Buchungen nach dem Export unwiderruflich festschreiben (GoBD-konform)

☐ Eine aktuelle Datensicherung ist vorhanden (dringend empfohlen!)

Einstellungen für Layout und Ausgabe:

☒ Ausgabe Protokoll im Querformat (Landscape)

☒ Ausgabe Protokoll im Druckspooler speichern

☒ Ausgabe Protokoll im Archiv speichern: [w: \develop \winner70 \p \data \archiv]

☒ Protokoll als PDF öffnen

☐ Protokoll als Excel-Datei öffnen

Ausgabe starten

Probelauf/Test

Archiv öffnen

4.4 Dienste



4.4.1 Datenbereinigung

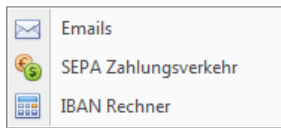
Das WINNER Programm speichert temporär angelegte Files im Datenordner <DATA\TEMP>. Dort sammeln sich dann im Laufe der Zeit viele Files die später nicht mehr benötigt werden. Auch Sicherheitskopien der Datenbank die bei einer Datenrücksicherung oder Datenanpassung angelegt werden, sind nur für kurze Zeit von Bedeutung und werden danach nicht mehr gebraucht, ebenso evtl. Bug Reports.

Mit der Datenbereinigung können diese nicht mehr benötigten Dateien wieder gelöscht werden. Das Programm dazu finden Sie im Hauptmenü unter „*Dienste >> Datenbereinigung*“:



Über die gelöschten Files wird ein Protokoll erstellt und im Druckspooler abgelegt.

4.5 Zusatz



4.5.1 Emails

Im Hauptmenü unter Zusatzprogramme befindet sich das Programm „Emails“. Damit lassen Sie Einzel-Mails schreiben und senden. Das Email Programm von WINNER 7 ist aber kein vollständiges Programm mit Posteingang, Entwürfen etc., sondern soll einzig dem Versenden von Emails dienen. Und damit Sie die mit WINNER 7 gesendeten Emails z.B. auch in Outlook drin haben, wird optional jede gesendete Email per BCC an die eigene Adresse gesendet und erscheint so im Posteingang von Outlook.

Zum Versenden von Emails aus WINNER 7 muss zunächst ein Email Account eingerichtet werden:

4.5.1.1 E-Mail Konto einrichten

Um ein Email Konto einzurichten, rufen Sie über das Hauptmenü „Zusatz >> Emails“ auf, wechseln auf die Seite „E-Mail Konten“ und klicken auf den Button „Neu“.

Hier ein Beispiel wie die Kontoeinrichtung für einen Google Account aussehen könnte:

Konto-Informationen: Konto-Name: Google Ihr Name (als Absender): Mein Name E-Mail-Adresse: meine_adresse@gmail.com Server-Informationen: Postausgangsserver (SMTP): smtp.gmail.com Port-Nummer (SMTP): 587 Verschlüsselung: Explicit TLS Anmelde-Informationen: Benutzername: meine_adresse@gmail.com Kennwort: xxxxxxxxxxxxxxxxxx ☒ Kennwort anzeigen ☒ Kennwort speichern Konto-Einstellungen testen: Wir empfehlen Ihnen das Konto zu testen, damit sichergestellt ist, dass alle Einträge richtig sind.  Test E-Mail an eigene Adresse senden	E-Mail Versand: Kopie von jeder E-Mail als BCC senden: ☒ an eigene Adresse (Absender laut Konto) ☒ an andere Adresse: andere_adresse@gmail.com ☒ Limit für Massen E-Mail Versand beachten - innerhalb von <nn> Minuten: 60 - maximal <nn> Emails versenden: 100 Signatur: Diese E-Mail kann vertrauliche und/oder rechtlich geschützte Informationen enthalten. Wenn Sie nicht der richtige Adressat sind oder diese E-Mail irrtümlich erhalten haben, informieren Sie bitte sofort den Absender und vernichten sie diese E-Mail. Das unerlaubte Kopieren sowie die unbefugte Weitergabe dieser E-Mail sind nicht gestattet. This email may contain confidential information. If you are not the intended recipient of this email, please delete its content immediately and notify us accordingly. <input checked="" type="button" value="OK"/> Abbrechen [Esc]
--	--

Ihre Eingaben können Sie testen mit dem Button „*Test E-Mail an eigene Adresse senden*“. Wenn dann die Test Mail versendet wird und auch bei Ihnen ankommt, ist alles in Ordnung, und Sie können die Einstellung speichern mit „OK“.

4.5.1.2 Einzelne E-Mail senden

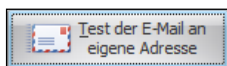
Die meisten Eingaben hier sind selbsterklärend. Darüber hinaus haben Sie beim Senden von Emails folgende Möglichkeiten, die nachstehend erläutert werden:

Anlagen:

-  Nachdem Sie eine Anlage hinzugefügt haben, wird der Datei-Name angezeigt. Den angezeigten Namen können Sie ändern. Damit bekommt der Empfänger der Email nicht den Original-Datei-Namen zugesendet, sondern den geänderten Namen. Der Original-Datei-Name bleibt dabei aber unverändert.
-  Eine hinzugefügte Anlage können Sie per Mausklick auf [X] wieder entfernen, oder über die Tastatur durch <Strg+Entf>.
- Mit einem Doppelklick auf die Anlage öffnet sich die Datei an ihrem Original-Speicherort. Damit kann man z.B. überprüfen, ob man auch die richtige Anlage ausgewählt hat. Beachten Sie aber ggf. beim Ändern der geöffneten Datei, dass Sie damit die Originaldatei ändern, denn in der Email wird immer nur ein Link auf die Originaldatei hinzugefügt, nicht etwa eine Kopie. Zudem sollten Sie die geöffnete Datei vor dem Senden der Email wieder schließen.

Test E-Mail senden:

Eine weitere praktische Sache ist es, eine Test Email an die eigene Adresse zu senden, denn gerade bei Emails passieren oft Flüchtigkeits-Fehler wie z.B. man fügt die falsche Anlage hinzu oder hat Fehler in den Absenderangaben usw.



Mit der Test-Email sehen Sie, wie die Email beim Empfänger tatsächlich ankommen wird und welche Anlagen dabei mitgesendet werden. Ist dann alles in Ordnung, können Sie die Test-Email aus dem Posteingang wieder löschen und mit „*E-Mail senden*“ dann die Email an den eigentlichen Empfänger versenden.

Kopie an eigene Adresse senden:

Mit dem Versenden der Email können Sie auch gleich eine Kopie als BCC an die eigene Adresse mitsenden. Damit haben Sie zum einen die Gewissheit, dass die Email tatsächlich „*das Haus verlassen*“ hat, und Sie haben für Ihr Archiv z.B. im Outlook Posteingang gleich eine Kopie der Email mit drin.

4.5.2 SEPA Zahlungsverkehr

Unter den Zusatzprogrammen befindet sich ein Programm für den SEPA Zahlungsverkehr. Damit lassen sich beliebige Überweisungen und Lastschriften erfassen, und daraus eine SEPA XML Datei erstellen die Sie anschließend zur Ausführung an Ihre Bank senden mittels Online Banking, z.B. mit dem Internet Dialog Ihrer Bank.

Die meisten Datenfelder zur Erfassung einer Überweisung oder Lastschrift sind selbsterklärend. Bei Eingabe der IBAN/BIC können Sie auch die Kontonummer und BLZ erfassen, und dann mit einem Doppelklick oder der Taste „F4“ einen IBAN-Rechner aufrufen, um daraus die IBAN und BIC zu erhalten:

IBAN Rechner

Ländercode: DE

Kontonummer: 429 969 900

Bankleitzahl: 640 400 33

IBAN berechnen und BIC suchen

IBAN: DE46 6404 0033 0429 9699 00 ✓

BIC: COBA DEFF XXX ✓

Bankname: Commerzbank, CC SP

Übernehmen Abbrechen [Esc]

Nachdem Sie Überweisungen (oder Lastschriften) erfasst haben, wählen Sie diejenigen davon aus, die mittels SEPA Datei an Ihre Bank gesendet werden sollen. Dann wechseln Sie auf die Seite „SEPA Datei erstellen“ und erfassen dort Sie die Angaben zum Absender:

Name Auftraggeber: Mein Verein e.V. ...

Kontoname: Bankkonto Hauptverein

IBAN: DE16 6405 0000 0000 8403 18 ...

BIC: SOLA DES1 REU ...

Bankname: Kreissparkasse Reutlingen

Gläubiger-ID:

Ausführung am: 21.01.2021 in 2 Tagen (Donnerstag)

Bei den Einstellungen zur SEPA Datei haben Sie folgende Optionen:

SEPA-Version: Version 3.0/3.1/3.2/3.3

☒ Maximale Anzahl Buchungen pro Datei: 400

☐ COR1 (Basis-Lastschrift mit verkürzter Vorlagefrist)

☐ Alle Buchungen auf dem Kontoauszug einzeln aufführen, sofern von der Bank unterstützt

- Bei der SEPA-Version können Sie wählen zwischen folgenden Versionen:

SEPA-Version 3.0/3.1/3.2/3.3
SEPA-Version 2.7/2.8/2.9
SEPA-Version 2.5/2.6 (veraltet)

Voreingestellt ist die Version „3.0 bis 3.3“, welche bei den meisten Banken aktuell verwendet wird. Fragen Sie aber zur Sicherheit (bevor Sie die SEPA-Datei erstellen) bei Ihrer Bank danach, welche SEPA-Version dort verarbeitet werden kann.

- Zudem können Sie wählen, ob in einer SEPA Datei eine maximale Anzahl von Buchungen stehen soll. Es gibt manche Banken, die können pro SEPA XML Datei nicht mehr als eine bestimmte Anzahl von Buchungen verarbeiten. Fragen Sie Ihre Bank danach. Falls ja, dann setzen Sie hier ein Häkchen und geben die maximale Anzahl von Buchungen pro SEPA Datei ein, die Sie als Auskunft von Ihrer Bank erhalten haben.
- Bei der Art der Lastschrift ist „CORE“ vorgegeben, was bedeutet dass die Vorlagefrist bei Ihrer Bank 5 Bankarbeitstage beträgt. Sollten Sie eine Express-Lastschrift „COR1“ mit verkürzter Vorlagefrist von nur 2 Bankarbeitstagen wählen, müssen Sie ggf. bei Ihrer Bank Ihr Konto zuvor für COR1 freischalten lassen. Und fragen Sie besser auch Ihre Bank danach, ob COR1 dann extra Gebühren kostet. Ab der SEPA Version 3.0 ist auch bei CORE die Vorlagefrist nur noch 2 Tage.
- Zuletzt können Sie noch wählen, ob die Buchungen in der SEPA auf Ihrem Bank Kontoauszug als Sammelbuchung oder als Einzelbuchungen erscheinen sollen.

Nach Erstellung der SEPA Datei öffnet sich automatisch der Ordner in Ihrem Windows Explorer, unter dem u.a. die erstellte SEPA Datei und das Protokoll dazu abgelegt wurden:

Name	Änderungsdatum
Bank (XML)	19.01.2021 15:49
Protokoll SEPA-Lauf vom 19.01.2021-1549	19.01.2021 15:49

- In dem Ordner „Bank (XML)“ finden Sie die SEPA Datei/en, welche Sie mittels Online Banking an Ihre Bank übertragen.
- Und zuletzt finden Sie hier noch ein Protokoll der erstellten SEPA Buchungen, welches Sie sich ausdrucken und in Ihrem Bankordner ablegen können.

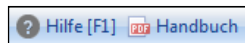
Zum Senden (Upload) der SEPA Datei an Ihre Bank verwenden Sie entweder den Internet Dialog Ihrer Bank, oder ein Banking Programm mit dem sich bereits fertig erstellte XML Dateien an die Bank senden lassen.

4.6 Hilfe



4.6.1 Hilfe (F1)

An jeder Stelle im Programm steht Ihnen als Hilfe das PDF-Handbuch zur Verfügung:



Mit der Taste <F1> wird das Handbuch mit dem Sumatra PDF-Viewer aus dem Programmordner geöffnet, um sicherzustellen, dass das Handbuch auch angezeigt werden kann, wenn auf dem Computer kein PDF-Viewer (z.B. Adobe) eingerichtet wurde.

Die Einstellungen im Sumatra PDF-Viewer und auf welcher Seite Sie zuletzt im Handbuch waren, werden für jeden Benutzer und Computer separat gespeichert, damit beim nächsten Mal das Handbuch wieder auf der gleichen Seite und mit den gleichen Einstellungen geöffnet wird.

Hilfreiche Shortcuts zum Navigieren im Sumatra PDF-Viewer sind:

- <Strg+F> Suchen nach einem bestimmten Text im Handbuch
- <F3> Weitersuchen
- <Strg+Pos1> Sprung auf Seite 1 des Handbuches
- <Strg+G> Sprung auf eine bestimmte Seite des Handbuches
- Weitere Shortcuts finden Sie unter www.sumatrapdfreader.org/manual.html

4.6.2 Handbuch DE

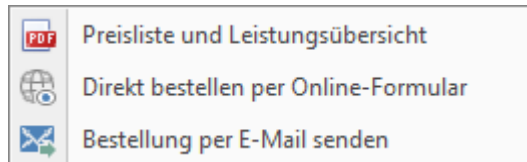
Um das Handbuch in einem anderen PDF-Viewer zu öffnen, kann jeder Benutzer im Hauptmenü unter „Einstellungen >> Sonstige Einstellungen“ festlegen, mit welchem PDF Viewer ein PDF geöffnet werden soll:

- PDF öffnen mit WINNER
- PDF öffnen mit Sumatra (Voreinstellung)
- PDF öffnen mit dem Windows-Programm, das mit dem Dateityp <PDF> verknüpft ist

4.6.3 Handbuch online

Das Handbuch wird ständig weiter aktualisiert. Sie können sich also neben dem bei der Installation auf Ihrem Computer gespeicherten PDF für das Handbuch auch immer das online auf unserer Webseite zur Verfügung stehende aktuelle Handbuch anzeigen lassen. Hierzu benötigen Sie eine Internetverbindung.

4.6.4 WINNER Online-Shop



Im WINNER Online Shop lassen sich Lizenzschlüssel für eine Vollversion für die unterschiedlichen Editions von WINNER 7 anfordern/bestellen, u.a. für Free Basic, Standard und Profi:

Artikel	
Nr.	Beschreibung
100	Testversion 7.0 - Demo <i>* Demo ist eingeschränkt auf max. 20 Adressen/Mitglieder</i> <i>* Demo läuft 90 Tage ab Installation, damit Sie ausreichend Zeit haben zum Testen</i> <i>* keine Registrierung erforderlich</i>
101	Vollversion 7.0 - Free Basic Edition <i>* geeignet für kleinere Vereine bis max. 50 Adressen/Mitglieder</i> <i>* kann pro Verein nur einmal bestellt werden</i>
102	Vollversion 7.0 - Standard Edition <i>* Einplatzversion "Single User" (nicht netzwerkfähig)</i> <i>* beliebig viele Adressen/Mitglieder</i> <i>* Update-Service bereits für 19,50 EUR pro Jahr (siehe Seite 3 / Art.-Nr. 301)</i>
103	Vollversion 7.0 - Profi Edition <i>* Mehrplatzversion "Multi User" (netzwerkfähig im lokalen Netzwerk)</i> <i>* Teamwork mittels Datenaustausch via Cloud (Dropbox, Google Drive, FTP)</i> <i>* beliebig viele Adressen/Mitglieder</i> <i>* Update-Service bereits für 19,50 EUR pro Jahr (siehe Seite 3 / Art.-Nr. 301)</i>

Zudem stehen mehrere Artikel für den Support rund um WINNER zur Auswahl, wie z.B. der Update-Service oder der E-Mail Support.

Die Bestellung kann entweder online mit einem Bestellformular erfolgen oder per Email.

4.6.5 Shortcuts in WINNER 7

Nachstehend sind einige nützliche Shortcuts in WINNER 7 näher beschrieben. Weitere Shortcuts finden Sie zudem im Hauptmenü.

- Fenster Position, Größe:

<Umschalt+Strg+B>

Setzt die bestmögliche Breite des Fensters und zentriert es gleichzeitig.

<Umschalt+Strg+H>

Setzt die bestmögliche Höhe des Fensters und zentriert es gleichzeitig.

<Umschalt+Strg+X>

Maximiert die Größe des Fensters (bzw. setzt ein maximiertes Fenster wieder zurück auf die ursprüngliche Größe).

<Umschalt+Strg+Z>

Zentriert das Fenster.

<Umschalt+Strg+L>

Setzt das Fenster nach links oben.

<Umschalt+Strg+R>

Setzt das Fenster nach rechts unten.

- Wechsel Fokus bei mehreren offenen Fenstern:

<Strg+N>

Wechselt den Fokus in der Reihenfolge der offenen Fenster auf das nächste Fenster.

<Strg+R>

Wechselt den Fokus in der Reihenfolge der offenen Fenster rückwärts auf das vorherige Fenster. Eigentlich wäre dafür ja *<Strg+V>* naheliegend, aber das wird bereits von Windows für das Einfügen aus der Zwischenablage verwendet.

- Fenster Ansicht, Modus:

<Strg+F4>

Fenster schließen.

<Umschalt+Strg+F4>

Alle offenen Fenster schließen.

<Umschalt+Strg+N>

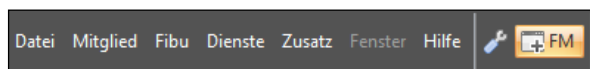
Alle offenen Fenster minimieren.

4.6.6 Fenster mehrfach öffnen

Oben rechts im Hauptmenü sehen Sie neben „*Setup, Einstellungen*“ den Button „*FM*“. Damit können Sie einstellen, dass das gleiche Fenster/Formular mehrfach geöffnet werden kann.

Normalerweise kann das gleiche Programmfenster nur einmal geöffnet werden, z.B. das Programm zur Anzeige und Bearbeiten von Adressen. Manchmal ist es aber sinnvoll, wenn man das gleiche Programmfenster mehrfach öffnen kann, um z.B. mehrere Adressen nebeneinander am Bildschirm anzuzeigen.

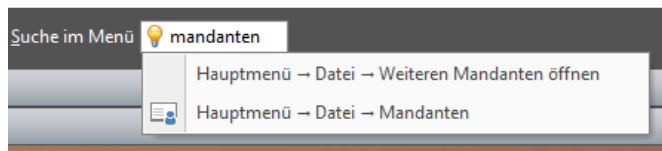
Wie also ein Fenster geöffnet wird, ersehen Sie aus dieser Einstellung, die Sie jederzeit beliebig ein- oder ausschalten können:



- FM eingeschaltet: Das Formular wird mehrfach geöffnet.
- FM ausgeschaltet: Das Formular erhält den Fokus, sofern es bereits offen ist, ansonsten wird es in einem neuen Fenster geöffnet.

4.6.7 Suche im Menü

Ganz oben im Hauptmenü befindet sich ein Eingabefeld „*Suche im Menü*“:

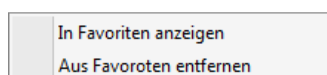


Diese Suche soll dazu dienen schnell das gewünschte Programm bzw. Dialog im Hauptmenü zu finden und aufzurufen.

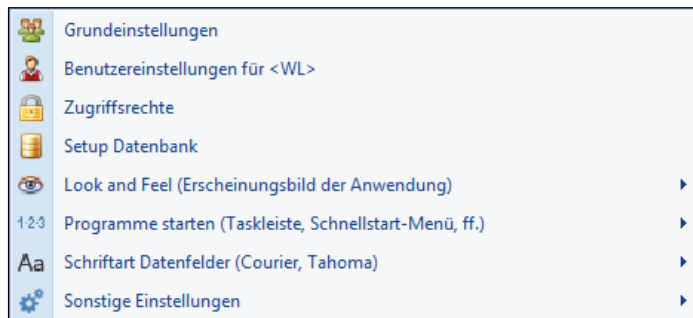
4.6.8 Taskleiste, Favoriten anlegen

Sofern Sie die Taskleiste auf der rechten Seite vom Desktop aktiviert haben, erscheinen dort unter „*Zuletzt*“ die aufgerufenen Programme.

Mit Klick der rechten Maustaste auf einen Eintrag erscheint ein Popup Menü, um diesen Eintrag als „*Favoriten*“ festzulegen (oder auch wieder zu entfernen):



4.7 Setup, Einstellungen



Nachstehend finden Sie eine Auflistung der möglichen Einstellungen in WINNER 7. Einige der Einstellungen wurden bereits im Einführungsbeispiel unter Kapitel 3 näher beschrieben.

4.7.1 Grundeinstellungen

Die Grundeinstellungen gelten für alle Mandanten und alle Benutzer.

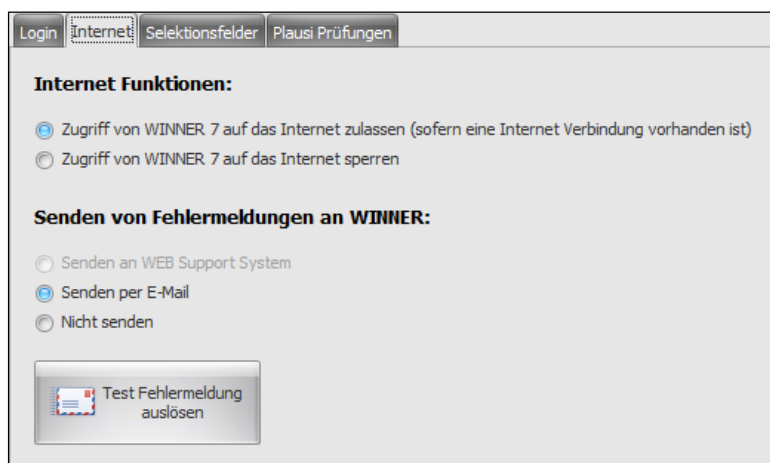
4.7.1.1 Login

In der Benutzer-Anmeldung können die vorhandenen Mandanten und Benutzer aus einer Combobox ausgewählt werden. Um die Datensicherheit zu erhöhen, kann dieses „*Nachschauen*“ auch abgeschaltet werden. Der Benutzer muss in diesem Fall dann selbst eingeben, wie der Kurzname des Mandanten und des Benutzers lautet, zu welchen er sich anmelden möchte.

Der Recall Timer dient dazu, dass bei einem großen Netzwerk mit vielen Benutzern der Admin im Dialog „*Datei >> Benutzer*“ in der Übersicht sehen kann, welche Benutzer gerade online sind.

4.7.1.2 Internet

Hier stellen Sie ein, ob der Zugriff auf das Internet zugelassen oder gesperrt werden soll.



Und ob bei Fehlermeldungen (Bugs) eine E-Mail an den WINNER Support gesendet werden soll oder nicht. Denn ganz egal wie sehr sich Entwickler auch bemühen, eine 100% Bug-freie Umgebung zu

schaffen ist nahezu unmöglich. Bugs oder Fehler, die sich einschleichen, sind nicht zu vermeiden. Umso wichtiger ist es daher, Bugs zu suchen, zu dokumentieren und zu lösen.

Hierzu wird dann ein Fehlerbericht erstellt, welchen Sie per E-Mail an den WINNER Support senden können. Nach dem Absenden dieser Fehlermeldung erhalten Sie dann zeitnah eine Rückmeldung mit Hinweisen zur Behebung bzw. einem Workaround zu diesem Fehler.

WINNER Vereins-Software GmbH

Die Anwendung hat einen Fehler festgestellt.

Zugriffsverletzung bei Adresse 03C77336 in Modul 'winner7-2.exe'.
Lesen von Adresse 00000000.

☐ Anwendung beenden.

Bitte teilen Sie uns dieses Problem mit.
Es wurde ein Fehlerbericht erstellt, den Sie uns zusenden können. Wir werden diesen vertraulich behandeln.

Um den Inhalt des Fehlerberichts anzuzeigen, [bitte hier klicken](#).

Bitte beschreiben Sie kurz, wie es zu diesem Fehler kam (optional).

Ihre E-Mail Adresse (obligatorisch):

4.7.1.3 Selektionsfelder

Hier werden die Beschriftungen der Selektionsfelder festgelegt, welche bei jeder Adresse in der Adressverwaltung zusätzlich erfasst werden können. Selektionsfelder dienen zum einen als Info bei der Adresse, und können zum anderen auch zur gezielten Selektion von gewünschten Adressen bei „Mitglied >> Filter, Selektionen“ dienen.

Login Internet **Selektionsfelder** Plausi Prüfungen

Selektionsfelder Adressdaten:

Selektionsfeld 1:

Selektionsfeld 2:

Selektionsfeld 3:

Selektionsfeld 4:

Selektionsfeld 5:

Selektionsfeld 6:

Selektionsfeld 7:

Selektionsfeld 8:

Selektionsfeld 9:

4.7.1.4 Plausi-Prüfungen

Damit die Datenbank nicht unnötig groß wird, kann ein Warnhinweis erfolgen falls ein Image größer als ein bestimmter Wert ist. Voreingestellt ist „30 KiloBytes“.

4.7.2 Benutzereinstellungen

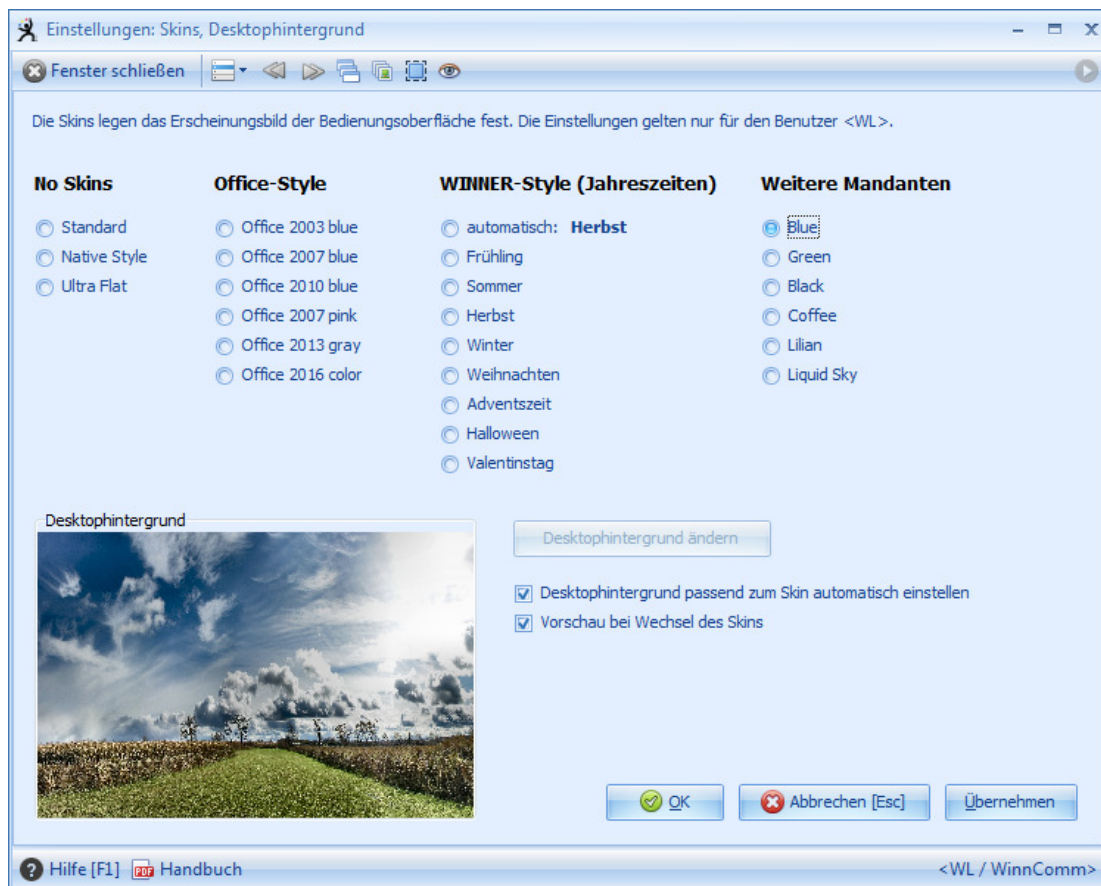
Hier kann jeder Benutzer seinen eigenen Namen und Kurznamen ändern sowie ggf. ein Passwort für die Benutzer-Anmeldung festlegen. Und es kann eine Unterschrift als Image hinterlegt werden, welche bei den automatischen Briefen wahlweise in der Grußformel mit ausgedruckt wird.

4.7.3 Look and Feel

Hier können Sie das Erscheinungsbild der Anwendung festlegen.

Es stehen dazu verschiedene Skins und Wallpapers zur Auswahl. Voreingestellt ist der „*WINNER-Style*“, welcher je nach Jahreszeit automatisch wechselt.

Sie können den Desktophintergrund (Wallpaper) aber auch selbst festlegen durch Auswahl eines Images (Foto) auf Ihrem Computer.



4.7.4 Programme starten

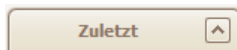
- ✓ Schnellstart-Menü ein/ausschalten
- ✓ Taskleiste ein/ausschalten
- ✓ Datum und Uhrzeit auf Taskleiste anzeigen
- ✓ FM - Fenster mehrfach öffnen

Die Programme und Dialoge werden über das Hauptmenü gestartet.

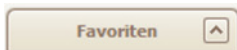
Die fünf zuletzt gestarteten Programme werden zusätzlich und alphabetisch im Schnellstart-Menü angezeigt und können so per Mausklick oder Shortcut schnell wieder gestartet werden:

123 Schnellstart-Menü: 1 Benutzer 2 Erste Schritte mit WINNER 7.0 3 Geburtstage 4 Skins, Desktophintergrund 5 Zugriffsrechte

Zudem stehen in der Taskleiste alle zuletzt gestarteten Programme und Dialoge in der zeitlichen Reihenfolge aufgelistet, und können per Mausklick schnell wieder gestartet werden:

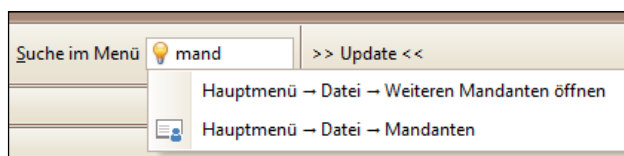


Und mit der rechten Maustaste können manche Programme als Favoriten angelegt werden, die dann alphabetisch als Auswahl aufgelistet werden:



In Favoriten anzeigen
Aus Favoriten entfernen

Und zuletzt kann über das Suchen-Eingabefeld im Hauptmenü ein Programm oder Dialog aus dem Hauptmenü schnell gefunden und ausgewählt werden. Hier im Beispiel werden durch das Eintippen von „mand“ alle dazu passenden Einträge aus dem Hauptmenü aufgelistet:



4.7.5 Schriftart Datenfelder

Aa	Daten Anzeige
	Tahoma 8 (Standard)
	Courier New 9
✓	Calibri 10
	Courier New 10
✓	Bold/fett
✓	Rahmen oben, rechts
	Rahmen unten, rechts
	Rahmen komplett
Aa	Daten Eingabe
	Tahoma 8 (Standard)
	Courier New 9
	Calibri 10
✓	Courier New 10 (empfohlen, Voreinstellung)

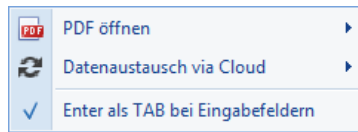
Die Standard Schriftart in WINNER 7 ist die Proportionalchrift „*Tahoma 8*“. Sie können aber wahlweise mit dem Font „*Courier New*“ die Lesbarkeit der Daten erhöhen, denn bei der standardmäßigen Proportionalchrift sieht beispielsweise das kleine „l“ bei „*langsam*“ fast genauso aus wie das große „I“ bei „*Igel*“.

Beispiel für Daten Eingabe in Courier New 10:

Name, Adresse:	
Kurzname:	Winner
Vollständiger Name:	WINNER Vereins-Software GmbH
Adresse Zusatz 1:	Geschäftsführung
Adresse Zusatz 2:	
Strasse:	Schloßstr. 30
PLZ / Ort:	72827 Wannweil
Land:	Deutschland

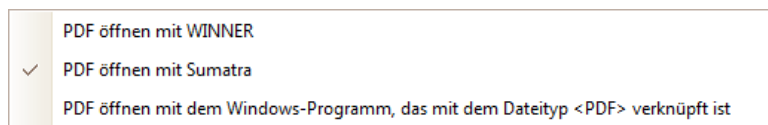
Diese Einstellungen zur Schriftart der Datenfelder kann jeder Benutzer für sich anpassen unter „*Hauptmenü >> Setup, Einstellungen >> Schriftart Datenfelder*“.

4.7.6 Sonstige Einstellungen



PDF Viewer:

Unter den sonstigen Einstellungen kann noch festgelegt werden, welcher Viewer zur Anzeige von PDF verwendet werden soll:

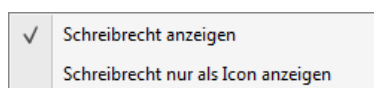


ENTER-Taste:

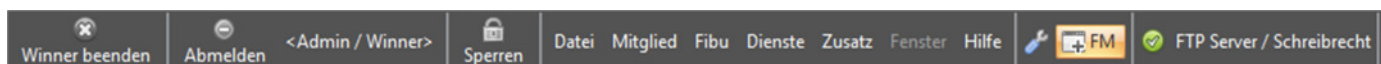
Und ob beim Erfassen in Eingabefeldern die ENTER-Taste wie ein TABULATOR funktionieren soll, welcher bei Windows den Fokus standardmäßig in nächste Eingabefeld wechselt.

Datenaustausch:

Und falls Sie mit dem „*Datenaustausch via Cloud*“ arbeiten, können Sie hier festlegen ob das Schreibrecht im Hauptmenü angezeigt werden soll oder nicht, und ob es ggf. nur als Icon angezeigt werden soll:



Hier im Beispiel wird angezeigt, dass der Datenaustausch mit einem „*FTP Server*“ erfolgt und dass der aktuelle Computer das „*Schreibrecht*“ besitzt:



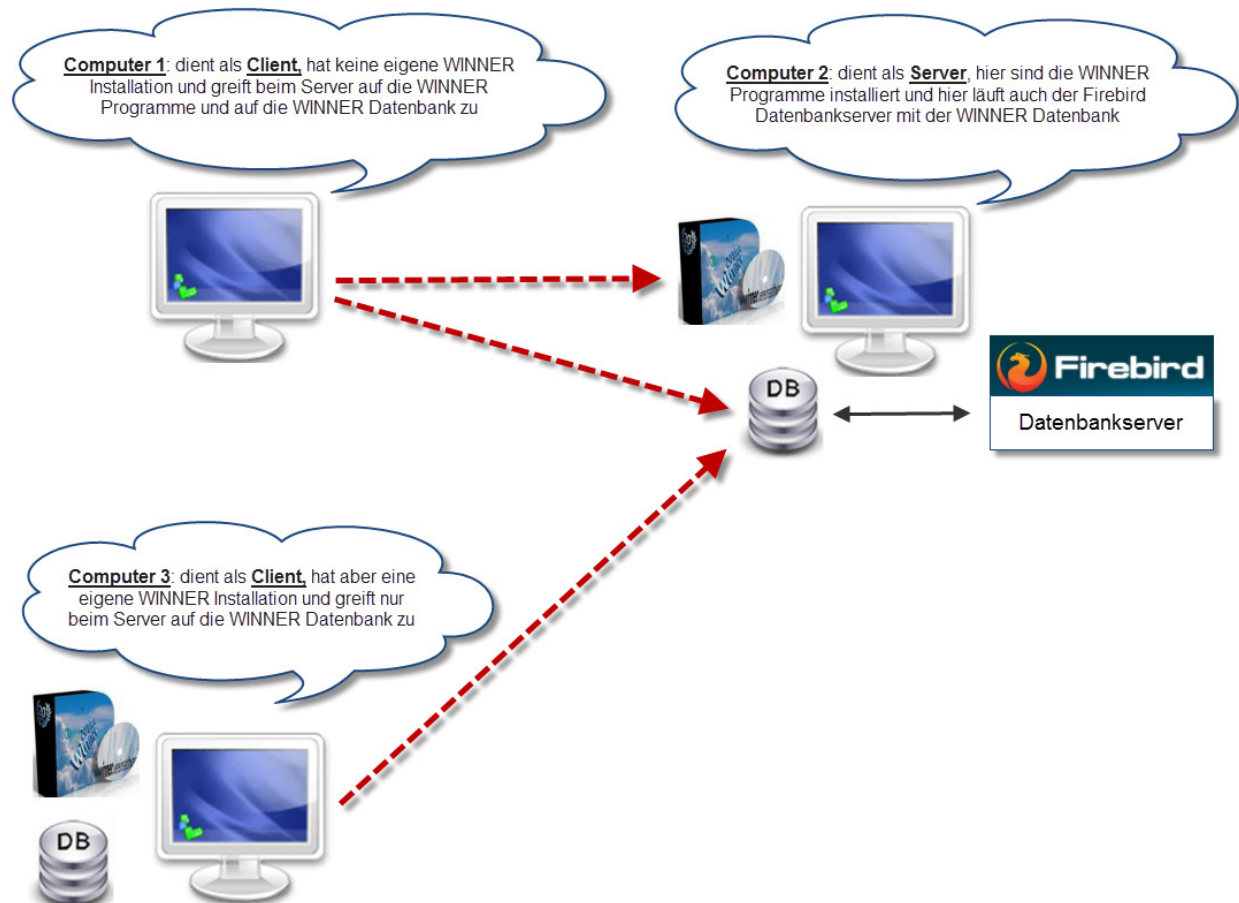
4.8 Mehrplatz Zugriff einrichten

In der WINNER 7 Profi Edition steht auch der Mehrplatz Zugriff zur Verfügung, d.h. der Zugriff von mehreren Clients auf eine Datenbank die auf einem zentralen Server liegt.

Bei der Einrichtung eines Mehrplatz Zugriffes haben Sie mehrere Möglichkeiten, unter denen Sie diejenige wählen, die Ihren Anforderungen am besten entspricht.

- Entweder Sie legen alles auf den Server, also Programmorder, Datenordner und Datenbank. Und die Clients rufen dann die Anwendung über einen Server Pfad auf (z.B. „F:\winner7“ oder „\\Server1\winner7“ oder einem dafür eingerichteten Freigabenamen.
- Oder Sie legen Teile auf jeden Client, z.B. Programmordner und Datenordner, und lediglich die Datenbank auf den Server. Dadurch ladet dann die Anwendung schneller und belastet das Netzwerk nicht so stark.

Oder Sie machen das pro Client unterschiedlich. Das folgende Schaubild zeigt Beispiele dazu:



- **Computer 1** dient als **Client**, hat keine eigene WINNER-Installation und greift beim Server auf die WINNER-Programme und auf die WINNER-Datenbank zu.
- **Computer 2** dient als **Server**, hier sind die WINNER-Programme installiert und hier läuft auch der Firebird-Datenbankserver mit der WINNER-Datenbank.

- **Computer 3** dient als **Client**, hat aber eine eigene WINNER Installation und greift nur beim Server auf die WINNER Datenbank zu.

Es kann auf allen drei Computern mit den WINNER Programmen gearbeitet und auf die gleichen WINNER Daten zugegriffen werden, also auch auf Computer 2 (Server), aber es empfiehlt sich schon allein aus Gründen der Sicherheit und Performance auf dem Server ***NICHT*** zu arbeiten, sondern ihn ausschließlich für die Bereitstellung der Daten und Programme für die anderen Clients (Computer 1 und 3) zu nutzen.

Sie können beliebig viele Computer analog dem obigen Modell „*Computer 1*“ (Client ohne eigene WINNER Installation) oder „*Computer 3*“ (Client mit eigener WINNER Installation) mit der WINNER Datenbank auf dem „*Computer 2*“ (Server mit einer WINNER Installation und der dort abgelegten für alle Clients zentralen WINNER Datenbank) verbinden.

Ob Sie nun aber die WINNER Programme auf dem Client oder nur auf dem Server installieren, bleibt natürlich Ihnen überlassen. Alles hat seine Vor- und Nachteile:

- Die Installation der WINNER Programme auf dem Server sorgt dafür, dass immer alle Clients mit dem gleichen Software-Stand arbeiten. Sie müssen bei Updates dann auch immer nur die WINNER Programme an einer zentralen Stelle aktualisieren. Es kann aber die Performance beeinträchtigen, je nach dem wie schnell die Netzwerkübertragung ist.
- Die Installation auf dem Client kann aus Performance-Gründen notwendig sein, oder wenn der Client nicht nur mit der zentralen WINNER Datenbank auf dem Server arbeiten will, sondern auf seiner eigenen Festplatte noch andere WINNER Datenbanken liegen hat (z.B. für Testzwecke oder bei Verwaltung von mehreren Vereinen in getrennten Datenbanken).

4.8.1 Installation Firebird Server

Damit die WINNER Datenbank von mehreren Benutzern gleichzeitig geöffnet werden kann, ist auf dem Server wo sich die WINNER Datenbank befindet ein Datenbankserver erforderlich, der solche Mehrfachzugriffe auf die gleichen Daten steuert. Hierfür verwendet WINNER den Firebird-Datenbankserver.

Die Installation und Anwendung des Firebird-Datenbankservers ist lizenzfrei und löst somit keine Lizenzkosten bei Ihnen aus. Sie können sich die Installationsdatei für den Firebird von unserer Homepage unter Downloads auf "www.winner7.de/downloads.html" herunterladen. Es stehen eine 32bit und eine 64bit Version zur Verfügung:

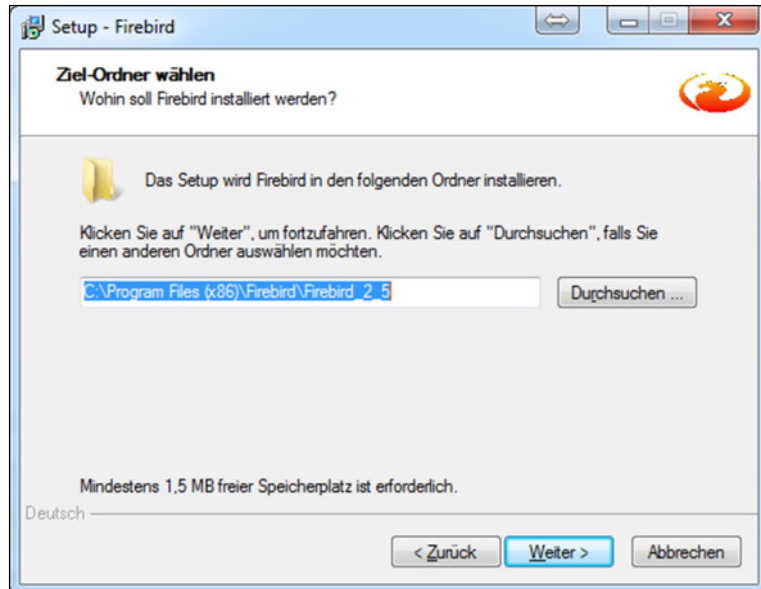
- Firebird-2.5.0.26074_1_Win32
- Firebird-2.5.0.26074_1_x64



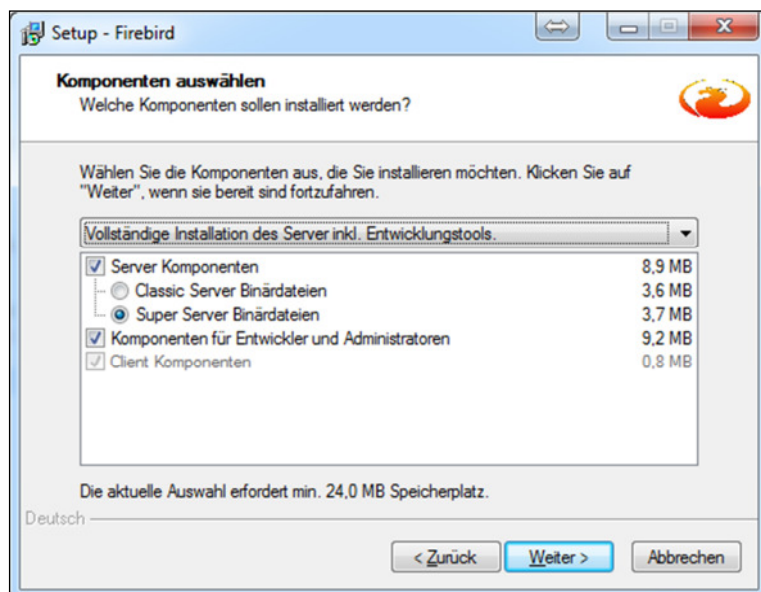
Hinweis: Wenn sich auch Clients mit einer 32-Bit Windows-Installation mit der WINNER Datenbank verbinden wollen die auf einem Server liegt, dann sollten Sie die 32-Bit Version des Firebird installieren, auch wenn auf Ihrem Server Windows 64-Bit laufen sollte.

Wir wählen für unser Beispiel die Installation der 32-Bit Version des Firebird, damit sich später auch Clients mit einer 32-Bit Windows-Installation mit der WINNER Datenbank verbinden können.

Bei der Installation lassen Sie am besten alle Voreinstellungen. Standardmäßig installiert sich der Firebird in das Verzeichnis: "*C:\Program Files (x86)\Firebird\Firebird_2_5*".



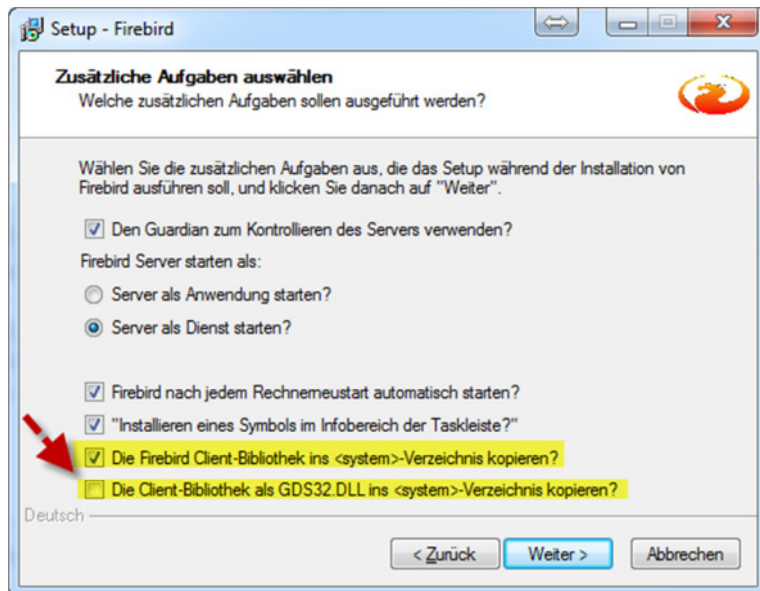
Für Windows eignet sich die Voreinstellung "*Super Server*". Sie können die Vorgaben daher einfach bestätigen:



Bei dem folgenden Dialog ändern Sie am besten die Vorbelegung:

- Setzen Sie das Häkchen auf "*Die Firebird Client-Bibliothek ins <system>-Verzeichnis kopieren*". Dies ist aber optional, weil WINNER später direkt auf die "*Firebird Client-Bibliothek*" über den Freigabennamen der Firebird-Installation auf "*C:\Program Files (x86)\Firebird\Firebird_2_5*" zugreifen wird.

- Und entfernen Sie stattdessen das Häkchen bei "Die Client-Bibliothek als GDS32.DLL ins <system>-Verzeichnis kopieren". Der Grund dafür ist, dass auf Ihrem Server ggf. andere Programme die "GDS32.DLL" benutzen (z.B. der Interbase-Datenbankserver), und dadurch nicht gestört werden sollen.



Tip: Nach der Installation könnten Sie auf dem Server noch eine Freigabe einrichten auf den Ordner: "C:\Program Files (x86)\Firebird\Firebird_2_5\bin" beispielsweise mit dem Freigabenamen „fb25“, damit die Clients später einfach auf die Firebird Client-Bibliothek „fbclient.dll“ zugreifen können. Für diese Freigabe genügt ein reiner Lesezugriff.

4.8.2 Einrichten Remote Server

Dann installieren Sie WINNER 7 auf dem Server, entsprechend den Vorgaben bei der Installation.

Nach dem Start des WINNER 7 Programmes stellen Sie dann unter „Hauptmenü >> Einstellungen >> Setup Datenbank“ den Datenzugriff um auf „Local Server“ und ergänzen die Angaben „Server Name“ und den vollen lokalen Pfad der Datenbank, damit sich die Clients damit verbinden können.

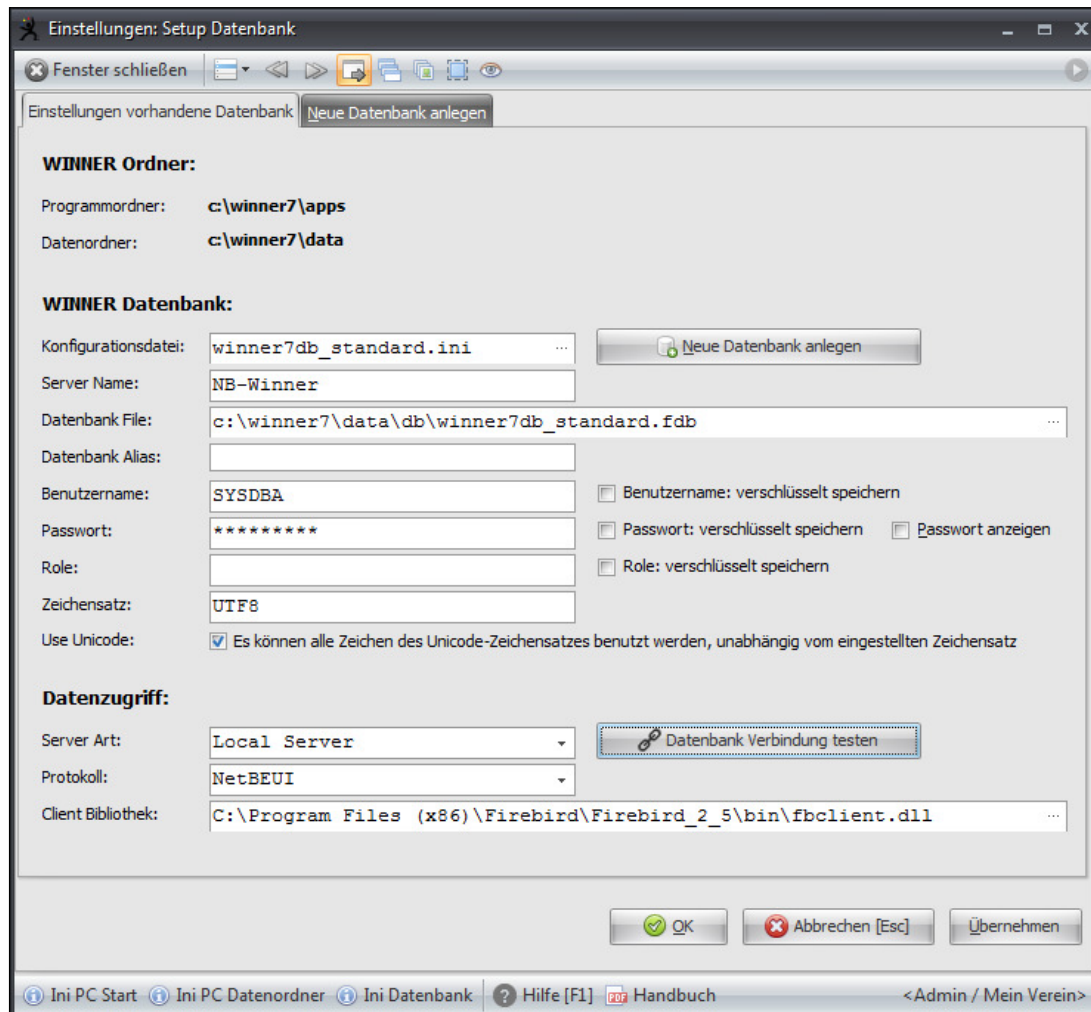
Das können Sie auch direkt in der INI Datei der Datenbank machen. Der Datenbank INI File auf dem Server benötigt zwei Einträge unter [Connection], damit ein Client sich mit der Datenbank verbinden kann:

- Server Name
- Lokaler Pfad der Datenbank (aus Sicht des Servers).

Angenommen der Server Name ist „NB-Winner“ und für den Datenordner „C:\winner7\data“. Der Datenbank INI File auf dem Server hätte dann folgende Einträge:

```
[Connection]
ServerName=NB-Winner
DatabaseFile=c:\winner7\data\db\winner7db_standard.fdb
```

Damit sich später Clients mit der Datenbank auf dem Server einfach verbinden können, richten Sie eine Freigabe mit Vollzugriff auf den Server Datenorder „C:\winner7\data“ ein mit dem Freigabenamen z.B. „winner7-data“.



4.8.3 Datenzugriff Client auf Remote Server

Wie dann die Clients auf die Server Daten zugreifen, bleibt Ihnen überlassen. Es gibt 3 Möglichkeiten:

- Der Client hat keine eigene Winner7-Installation, sondern liest alles vom Server, also auch <apps> und <data> mit <db>, ebenso die <fbclient.dll>. Hierzu werden Freigaben eingerichtet:
 - Freigabe auf Winner-Ordner [\\server\winner7](#)
 - Freigabe auf Firebird 2.5 Ordner [\\server\fb25](#)
- Der Client hat seine eigene Winner7 Installation, und benutzt aber den Datenordner und die Datenbank vom Server.

- Der Client hat seine eigene Winner7 Installation und benutzt seinen eigenen Datenordner, und verbindet sich lediglich mit der Datenbank auf dem Server.

4.8.3.1 Datenordner und Datenbank auf dem Remote Server

Bei Benutzer-Anmeldung auf dem Client würden folgende Einstellungen vorgenommen:

Als Datenorder geben Sie den eingerichteten Freigabenamen ein:

`\\NB-Winner\winner7-data`

Und als Datenbank Einstellungen geben Sie ein:

- Datenbank auf dem Server:
`winner7db_standard.ini`
- Datenzugriff Server Art:
`Remote Server`
- Datenzugriff Client Bibliothek (ggf. über einen eingerichteten Freigabenamen „fb25“ auf den Server Ordner "C:\Program Files (x86)\Firebird\Firebird_2_5\bin"):
`\\NB-Winner\fb25\fbclient.dll`

Für einen Test der Einstellungen klicken Sie auf den Button „Datenbank Verbindung testen“. Wenn alles OK ist erscheint zur Bestätigung die Meldung:



4.8.3.2 Nur Datenbank auf dem Remote Server

Falls der Client seinen eigenen Datenordner hat und nur auf die Datenbank auf dem Server zugreifen will, legen Sie beim Client dazu einen weiteren Datenbank INI File (Konfigurationsdatei) an. Das Programm dazu finden Sie unter „Hauptmenü >> Einstellungen >> Setup Datenbank“.

Wählen Sie dort „Neue Datenbank anlegen“ und geben Sie ein:

- Datenbank Name (kann beliebig sein, sollte aber möglichst kurz gehalten werden, z.B.):
`server`
- Kopie einer anderen Datenbank:
`[ ] = Nein`
- Nur Konfigurationsdatei anlegen:
`[x] = Ja`

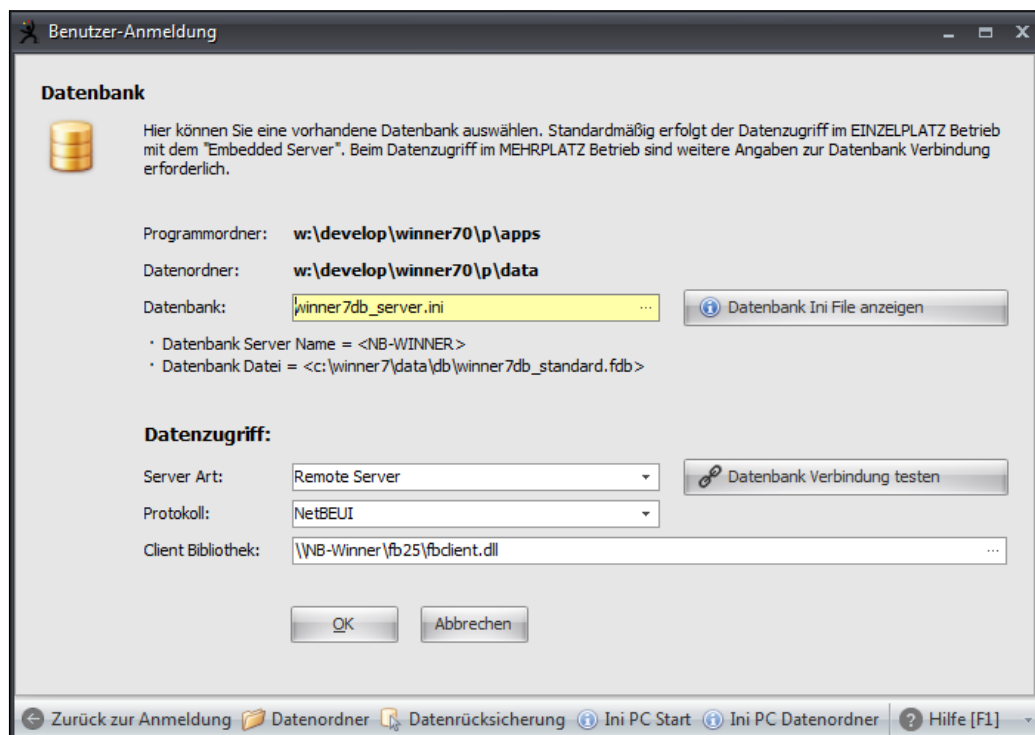
Bestätigen Sie die Eingaben mit „OK“.

Danach richten Sie diesen neuen INI File „winner7db_server.ini“ ein:

- **Server Name:**
NB-Winner
- **Datenbank File:**
Hier müssen Sie den lokalen Pfad aus Sicht des Servers eingeben (also nicht aus Sicht des Clients):
C:\winner7\data\db\winner7db_standard.fdb
- **Datenzugriff Server Art:**
Remote Server
- **Datenzugriff Client Bibliothek** (ggf. über einen eingerichteten Freigabenamen „fb25“ auf den Server Ordner "C:\Program Files (x86)\Firebird\Firebird_2_5\bin"):
\\NB-Winner\fb25\fbclient.dll

Für einen Test der Einstellungen klicken Sie auf den Button „Datenbank Verbindung testen“. Wenn alles OK ist speichern Sie die Einstellungen mit „OK“ oder „Übernehmen“.

Bei der nächsten Benutzer-Anmeldung des Clients wählen Sie dann als Datenbank diesen neu angelegt INI File „winner7db_server.ini“ für den Zugriff auf die Server Datenbank aus, und geben die Einstellungen zum Datenzugriff an:



Nach einem evtl. Verbindungstest und der Bestätigung mit „OK“ melden Sie sich dann wie gewohnt an, jetzt aber zur Datenbank auf dem Server „NB-Winner“.

4.8.4 Datenbank Alias

Falls Sie für Ihre Firebird Datenbank einen Alias einrichten wollen, finden Sie eine Beschreibung unter:

<https://firebirdsql.org/rlsnotesh/config-db-alias.html>

Use database aliases

Database aliases shield the client from physical database locations. Using aliases, a client can e.g. connect to "frodo:zappa" without having to know that the real location is `frodo:/var/firebird/music/underground/mothers_of_invention.fdb`. Aliases also allow you to relocate databases while the clients keep using their existing connection strings.

Aliases are listed in the file `aliases.conf`, in this format on Windows machines:

```
poker = E:\Games\Data\PokerBase.fdb
blackjack.fdb = C:\Firebird\Databases\cardgames\blkjk_2.fdb
```

And on Linux:

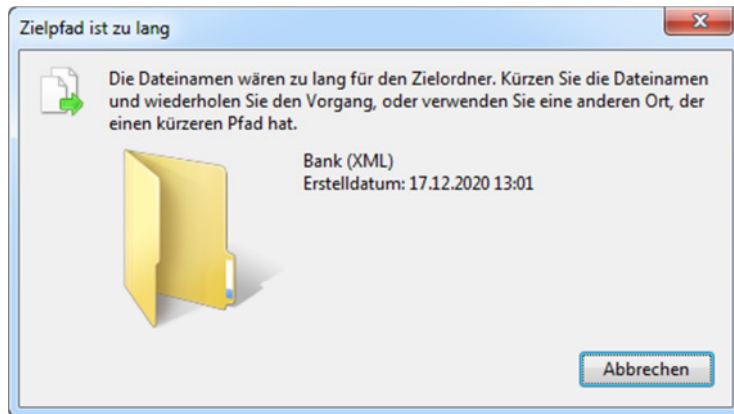
```
books = /home/bookworm/database/books.fdb
zappa = /var/firebird/music/underground/mothers_of_invention.fdb
```

Giving the alias an `.fdb` (or any other) extension is fully optional. Of course if you do include it, you must also specify it when you use the alias to connect to the database.

5 Störungen ... was tun?

Hier finden Sie zu manchen Problemen einen passenden Workaround, d.h. eine Lösung die das Problem behebt oder umgeht.

5.1 Zielpfad ist zu lang



Kürzen Sie den Zielpfad, indem Sie dem Pfad einfach mittels dem Befehl SUBST von Windows einen Laufwerksbuchstaben zuweisen.

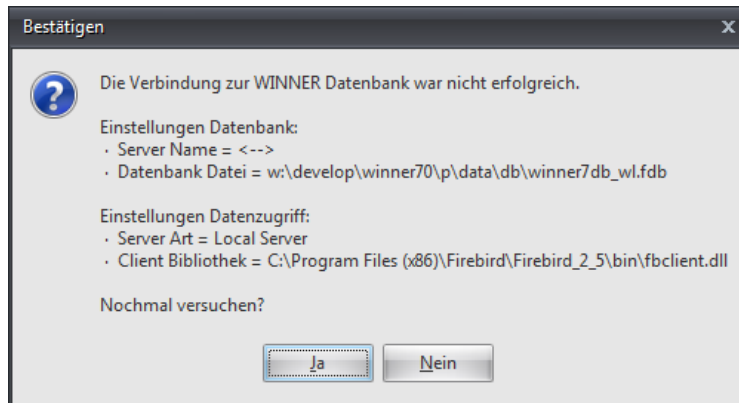
Beispiel:

- Zielpfad ist:
`W:\develop\winner70\p\data\archiv\sepa\2020-12\...`
- Mit SUBST kürzen Sie den Pfad ab ohne ihn zu ändern:
`SUBST X: W:\develop\winner70\p`
- Dadurch entsteht ein zusätzlicher und kürzerer Pfad:
`X:\data\archiv\sepa\2020-12\...`

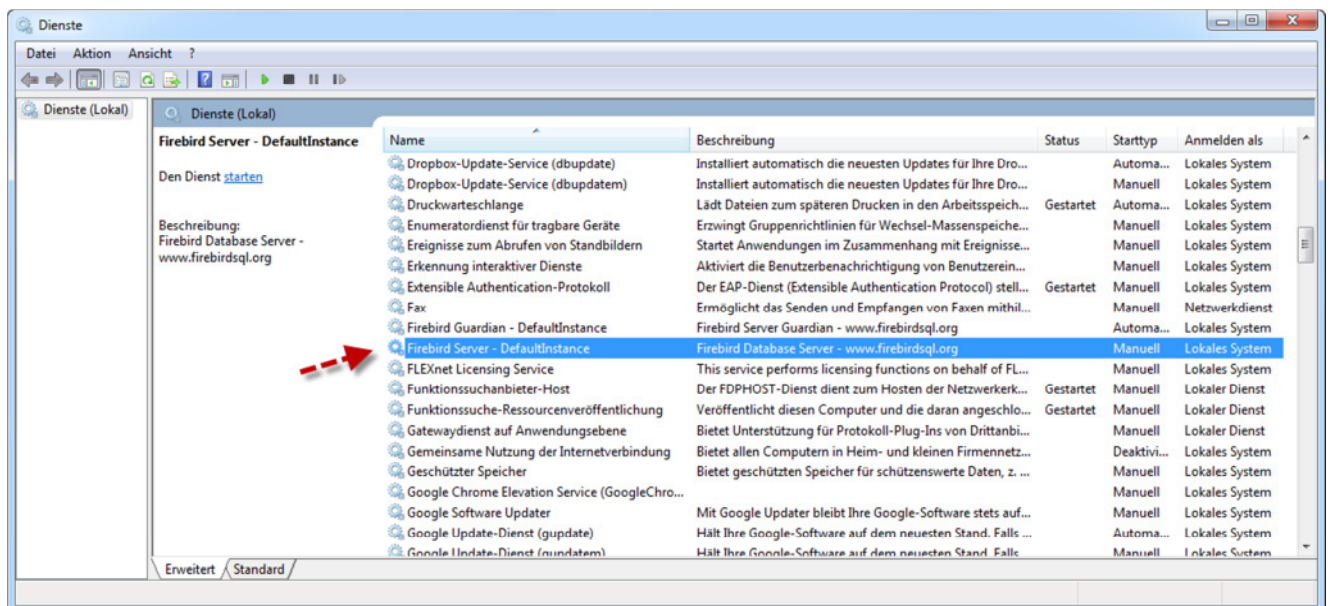
WINNER prüft bei manchen Dateien (z.B. im Beitragseinzug beim Erstellen von SEPA Lastschriften) ob sie in dem Zielpfad gespeichert werden könnten. Und falls dies nicht möglich ist, kommt eine Fehlermeldung.

5.2 Die Verbindung zur WINNER Datenbank war nicht erfolgreich

Beim Start von WINNER wird eine Verbindung zur Datenbank hergestellt. Wenn diese Verbindung nicht erfolgreich war, kommt die nachstehende Fehlermeldung:



Die Ursache dafür könnte sein, dass Sie für den „Firebird Server“ einen „Local Server“ oder „Remote Server“ als Datenbankverbindung nutzen und der Server nicht gestartet wurde. Schauen unter „Dienste“ von Windows nach, ob der Firebird Server auch tatsächlich läuft:



Wenn dort in der Spalte „Status“ nicht der Eintrag „Gestartet“ steht, dann haben Sie die Ursache gefunden, nämlich dass der Server nicht läuft weil nicht gestartet. In diesem Fall starten Sie dann den Server manuell (klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Firebird Server“ und wählen „Starten“).

Sobald der Server läuft, müsste sich WINNER auch erfolgreich mit der Datenbank verbinden lassen. Und um diese Störung künftig zu vermeiden, stellen Sie in den Windows Diensten den „Starttyp“ vom „Firebird Server“ am besten auf „Automatisch“ um.