

Wir überarbeiten fortlaufend unsere Anleitungen. Die aktuelle Version finden Sie in der Anwendung und auf der [Produktseiten im Web](#)

BdpMgt™ - Kontakt-Management

**Kunden-/Artikelverwaltung, Fakturierung, Kunden-/Spenden-
verwaltung und Mitglieder-/Beitragsverwaltung**

Kurzanleitung



Inhalt

1. Innovatives Kontakt-Management
 2. Installationsanweisung
 3. Vorbereitung der Datenbankinitialisierung
 4. Datenbankinitialisierung und Konfiguration der App
 5. Konfiguration anpassen
 - 5.1 Initialisierung
 - 5.2 Bereichsverwaltung
 - 5.3 Zugriffsbeschränkungen
 - 5.4 Konfigurationsparameter
 6. Benutzerverwaltung
 7. Vorlagendateien
 8. Mailversand und Serienbriefe mit MS-Word
 - 8.1 E-Mailversand mit „PDF24 Creator“ in 5 Schritten
 - 8.2 Serienbriefe mit BdpMgt™ und Word (Office 365) erstellen
 9. Menü und Masken
 - 9.1 Startmaske – Infoboard
 - 9.2 Hauptdatenmaske – Kontakte
 - 9.2.1 Reiter ‚Kurse/Veranstaltungen‘
 - 9.2.2 Reiter ‚Spenden‘
 - 9.2.3 Reiter ‚Dauerspenden‘
 - 9.2.4 Reiter ‚Mitgliedschaft‘
 - 9.2.5 Reiter ‚Ausbildungen‘ (kundenspezifisch)
 - 9.2.6 Reiter ‚Rechnungen‘ und ‚Angebote/Rechnungen‘ (Lieferscheine)
 - 9.2.7 Reiter ‚Zahlungsdaten‘
 - 9.2.8 Reiter ‚Weitere Infos‘
 - 9.2.9 Reiter ‚Anlagen‘
 - 9.3 Kurse/Veranstaltungen erfassen
 - 9.4 Angebote/Lieferscheine/Rechnungen erfassen
 10. Textverarbeitung
- Stand: Mai/Juni 2025
© bdp Software & IT-Beratung, Grasberg

11. Auswertungen

- a. Austritte
- b. Beiträge/Dauerspenden
- c. Beitragseinzüge (Listen z. B. für SEPA-Lastschriften)
- d. Beitragsrechnungen (z. B. Selbstzahler)
- e. Firmenspenden
 - f. Kontaktliste
- g. Lagerliste
- h. Mitgliederliste
 - i. Privatspenden
- j. Angebots-/Rechnungsliste (je nach Anwendungstyp)
- k. Spendenaufrufe
 - l. Spendenstatistik
- m. Spendenstatistik mtl.
- n. Teilnehmer Kurse/VA
- o. Umsätze Ausbildung (kundenspezifisch)
- p. Verkaufsstatistik

12. Verwaltung

- a. Artikel
- b. Benutzerfilter
- c. Bundles („Stücklisten“)
- d. Einrichtungen
- e. Kampagnen
 - f. Kategorien
- g. Konfiguration
- h. Mitgliedsarten
 - i. Produktgruppen
- j. Spendenarten
- k. Spendenzwecke
 - l. Veranstaltungen
- m. Zahlungsarten
- n. Benutzer

13. Dokumentenablage digital in der Datenbank

14. Lizenzierung

1. Innovatives Kontakt-Management

Lassen Sie sich von unserer innovativen Kontaktmanagement-Software **BdpMgt™** begeistern, die speziell für kleine Unternehmen, Vereine und Verbände konzipiert wurde, um ihre Geschäftsprozesse von A bis Z zu optimieren.

Ob es sich um die Verwaltung von Kontakten, Kunden oder Mitgliedern handelt, ob Artikelverwaltung, Verkauf mit all inclusive Rechnungserstellung und Lagerverwaltung, ob Mitglieder- und Beitragsverwaltung, Personalmanagement, Spendenverwaltung oder Veranstaltungsmanagement - **BdpMgt™** setzt neue Maßstäbe.

Wir verbessern BdpMgt™ stetig mit dem Ziel, einfache Bedienung und hohe Anpassbarkeit an Ihre Unternehmensziele miteinander zu verschmelzen.

BdpMgt™ lässt sich schrittweise einführen, beginnend mit einem effizienten Kontaktmanagement-Grundmodul, das für die Kunden- und Artikelverwaltung, Rechnungstellung und Spendenverwaltung sowie Mitglieder- und Beitragsverwaltung angeboten wird.

Dieses Modul beinhaltet bereits umfassende Auswertungs- und Berichtsmodule.

Das System wird durch zahlreiche Import-/Exportschnittstellen zu Finanz- und Rechnungswesen-Software wie DATEV, zu Spendennetzwerken wie Raise sowie zu Banksoftware wie SFirm und Deutsche Bank ergänzt. **Bitten Sie um ein Angebot, das Ihren speziellen Anforderungen gerecht wird.**

Sie wünschen es, Ihre Daten nicht mehr im Filesystem auf Ihren Rechnern zu speichern, sondern digital direkt in der Kundendatenbank? Kein Thema, BdpMgt™ stellt Ihnen diese Option zur Verfügung. Es ist möglich, entweder einen lokalen Server oder einen Cloudserver zu verwenden.

Eine integrierte Textverarbeitung, ideal für Serienbriefe, rundet das gesamte Paket geschickt ab.

Willkommen in der **BdpMgt™**-Welt!

Technische Voraussetzungen

BdpMgt™ – Ihre allumfassenden Desktopanwendung, maßgeschneidert für PCs mit Windows. Bevor Sie loslegen, lassen Sie uns sicherstellen, dass Ihr System bereit ist!

- **Prozessor-Power:** Ein x64-Prozessor, der Ihnen den nötigen Schub gibt, um blitzschnell zu arbeiten. Dazu mindestens 8 GB RAM, um sicherzustellen, dass alles reibungslos läuft.
- **Windows Plattform:** Kompatibilität mit Windows 10, 11 und darüber hinaus. Profitieren Sie von der neuesten Technologie.
- **Monitor:** Im klassischen 4:3-Format wird eine Auflösung von 1600x1200 Pixel und im 16:9-Format von 1920x1080 Pixel benötigt.

- Rückgrat der Anwendung: Das robuste .net-Framework 4.8.x – immer auf dem aktuellen Stand, um Ihre Arbeit nahtlos zu gestalten. Holen Sie sich den [Off-line-Installer direkt hier](#).
- Datenmanagement: Eine zuverlässige SQL-Datenbank MariaDB, die all Ihre Informationen sicher verwaltet und kostenlos erhältlich ist.
- Sicherheit: Ihre Daten brauchen Schutz – und hier kommen Sie ins Spiel! Stellen Sie sicher, dass Ihre Datenbank durch regelmäßige Backups geschützt bleibt. Eine zuverlässige Lösung wie [SQLBackupAndFTP](#) kann Ihnen dabei unter die Arme greifen.

Das sind die Eckpfeiler für die Nutzung von Doc2Archiv.

Kostenlose Community-Lösungen

Profitieren Sie von der Unterstützung einer gängigen SQL-Datenbank, die als kostenlose Community-Lösungen verfügbar ist. So bleibt Ihr Budget entspannt und Ihre Datenorganisation auf einem neuen Niveau!

BdpMgt™ ist mehr als nur Software – es ist Ihr persönlicher Organisations-Assistent! Probieren Sie es aus und überzeugen Sie sich selbst.

Links zur Datenbanklösung:

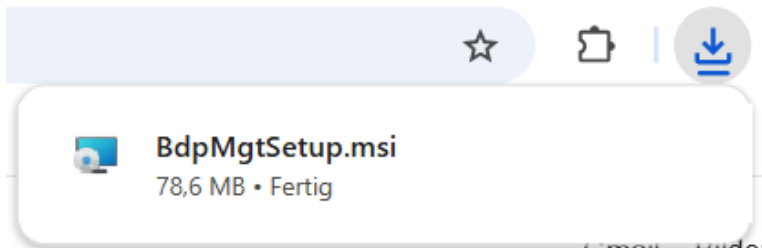
MariaDB – <https://mariadb.org/mariadb/all-releases/>

2. Installationsanweisung

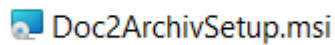
Laden Sie **BdpMgt™** von unserer Webseite herunter:

<https://software-bdp.de/kontaktmanagement/>

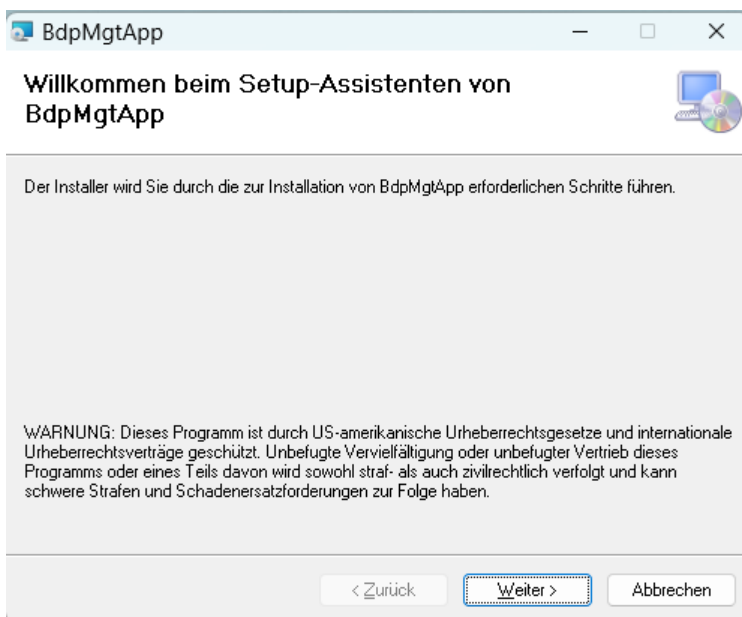
Der Browser meldet Folgendes:



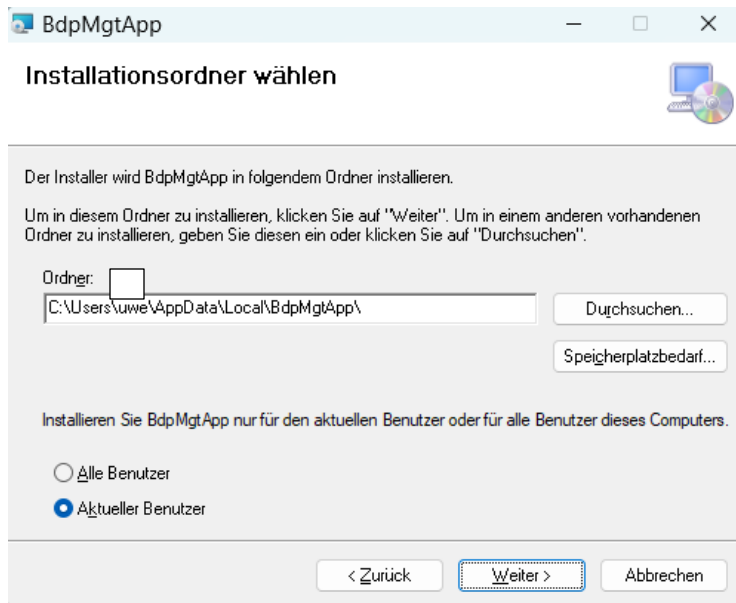
Klicken Sie die Datei an oder öffnen Sie die Datei in Ihrem Downloadordner:



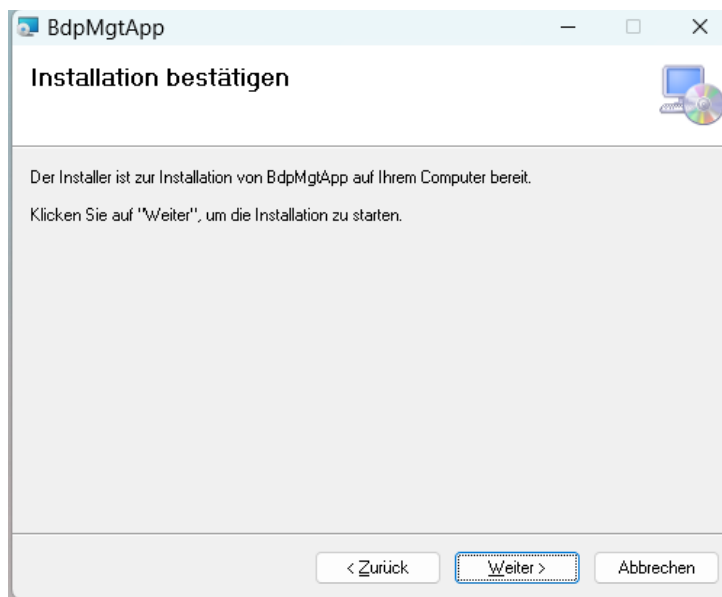
Öffnen Sie die Datei mit einem Doppelklick. Sie werden nun durch die Installation geführt.



Klicken Sie auf „Weiter“.

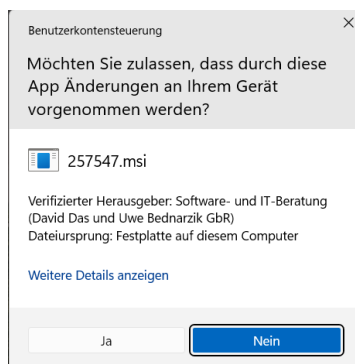


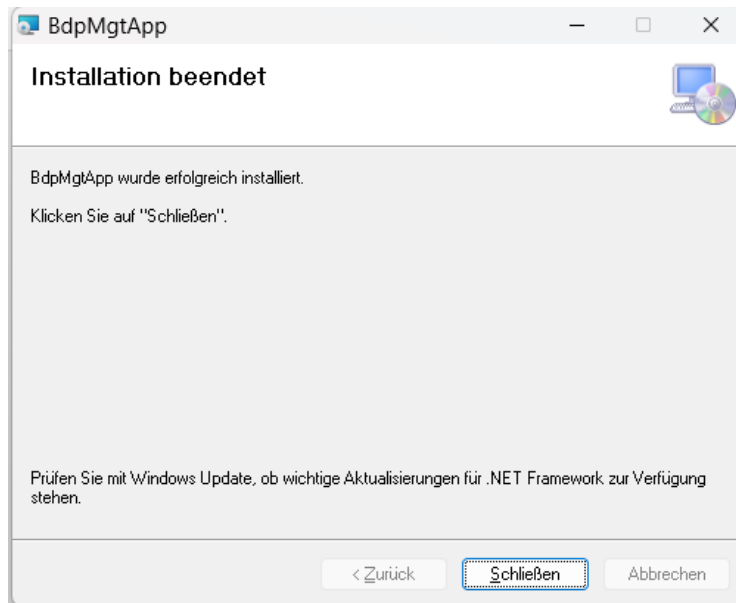
Akzeptieren Sie die Installationspfad und installieren Sie die Software nur für „Aktueller Benutzer“! Klicken Sie auf „Weiter“.



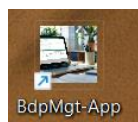
Klicken Sie auf „Weiter“.

Lassen Sie die Abfrage von Windows zu, dass die Installation durchgeführt werden darf! Klicken Sie dazu auf „Ja“:

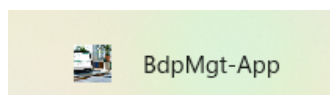




Klicken Sie auf „Schließen“. Danach finden Sie das Programm-Icon auf Ihrem PC-Desktop



und im Startmenü



Starten Sie das Programm. Es erscheint der Startbildschirm:



Die Software ist noch nicht konfiguriert und läuft noch nicht.

Über das „?“ oben rechts können Sie nun die Dokumentation mit den weiteren Informationen abrufen.

3. Vorbereitung der Datenbankinitialisierung

BdpMgt™ überstutzt MariaDB als Community Edition. Den aktuellen Download finden Sie hier:

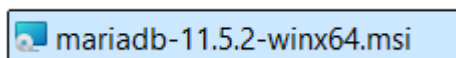
MariaDB - <https://mariadb.org/mariadb/all-releases/>

Nachfolgend wird diese Installation beschrieben:

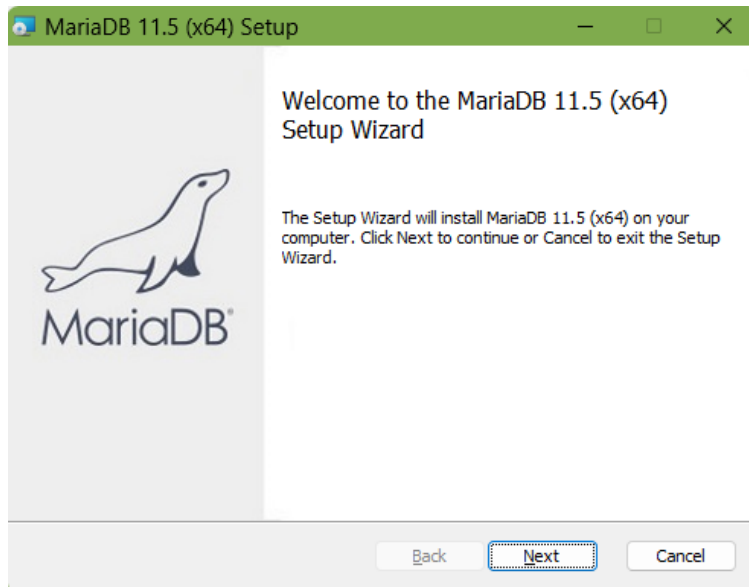
1. Laden Sie die neueste stabile Version („Stable“) von der Webseite

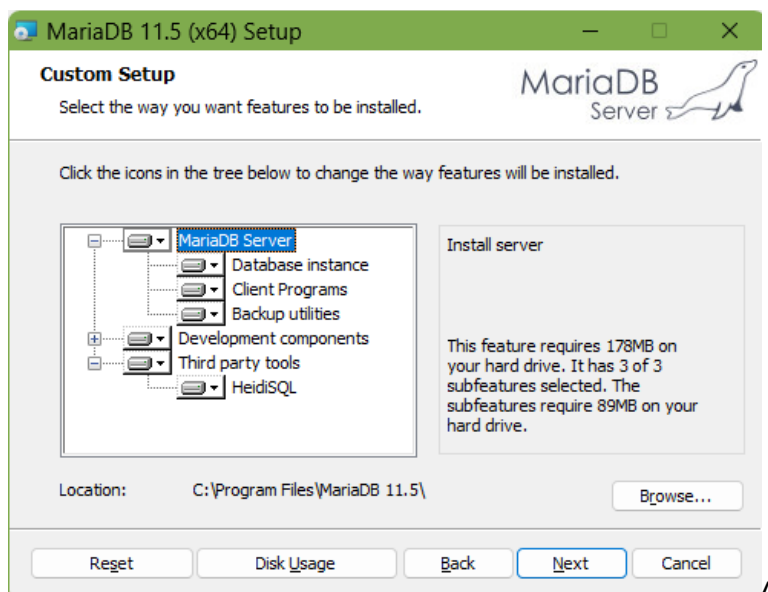
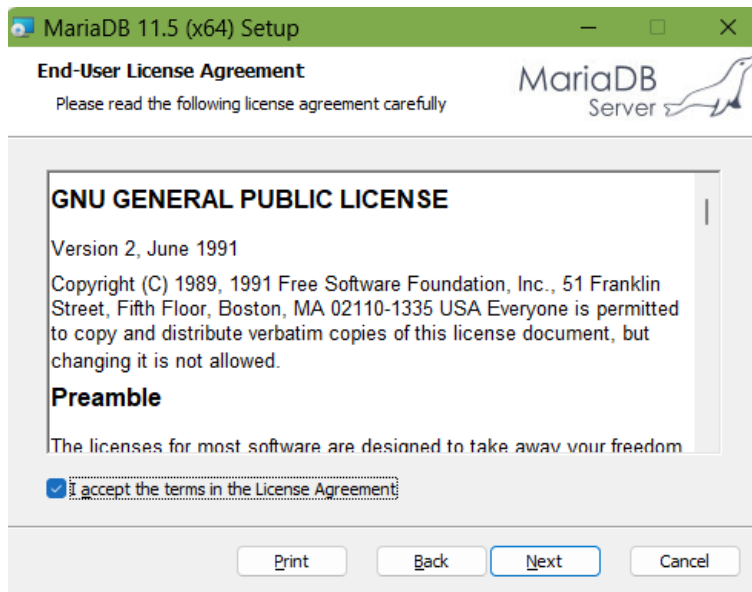
<https://mariadb.org/mariadb/all-releases/>

herunterladen, z. B.:



2. Führen Sie das Setup der Datenbank mit Doppelklick aus und installieren Sie die Datenbank wie folgt:





Geben Sie ein Passwort für den User „root“ eingeben. Bitte merken, da es für die Installation in der App benötigt wird!

User settings

Default instance properties
MariaDB 11.5 (x64) database configuration

MariaDB Server

☒ **Modify password for database user 'root'**

New root password: Enter new root password

Confirm: Retype the password

☒ **Enable access from remote machines for 'root' user**

☒ **Use UTF8 as default server's character set**

Data directory

Database settings

Default instance properties
MariaDB 11.5 (x64) database configuration

MariaDB Server

☒ **Install as service**

Service Name:

☒ **Enable networking**

TCP port:

InnoDB engine settings

Buffer pool size: MB

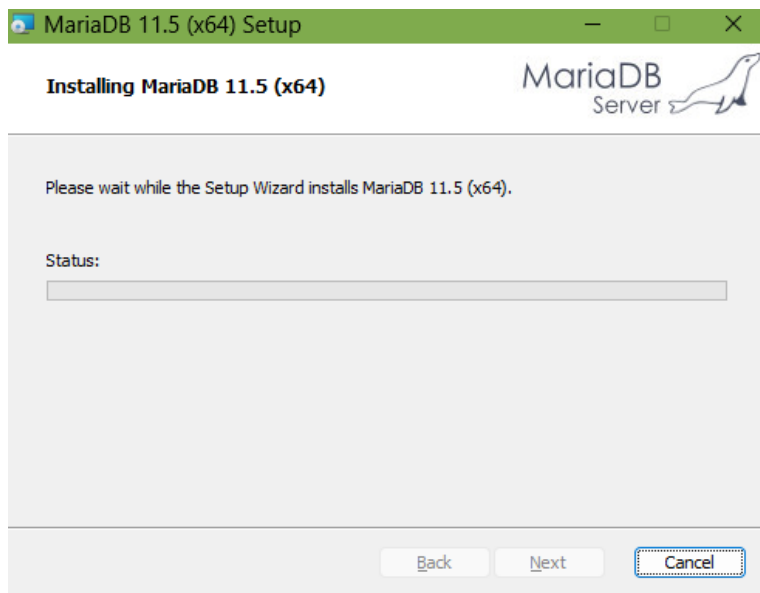
Page size: KB

MariaDB 11.5 (x64) Setup

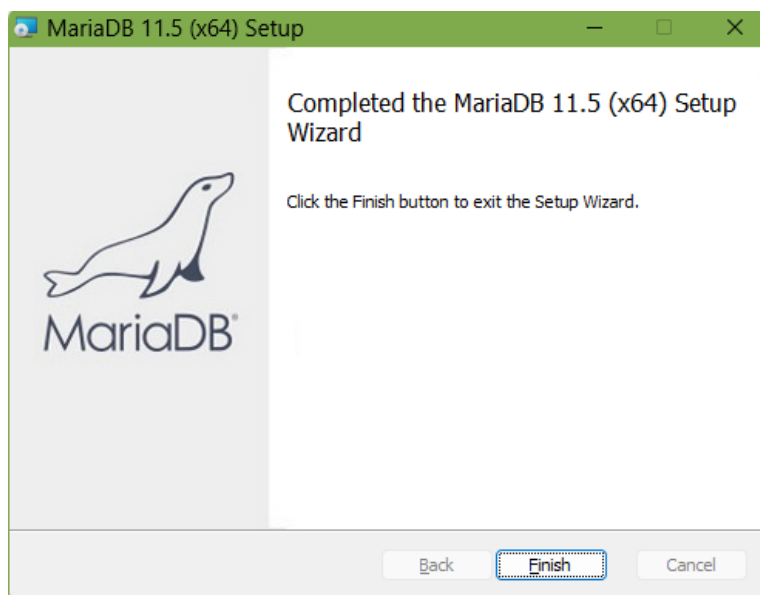
Ready to install MariaDB 11.5 (x64)

MariaDB Server

Click Install to begin the installation. Click Back to review or change any of your installation settings. Click Cancel to exit the wizard.



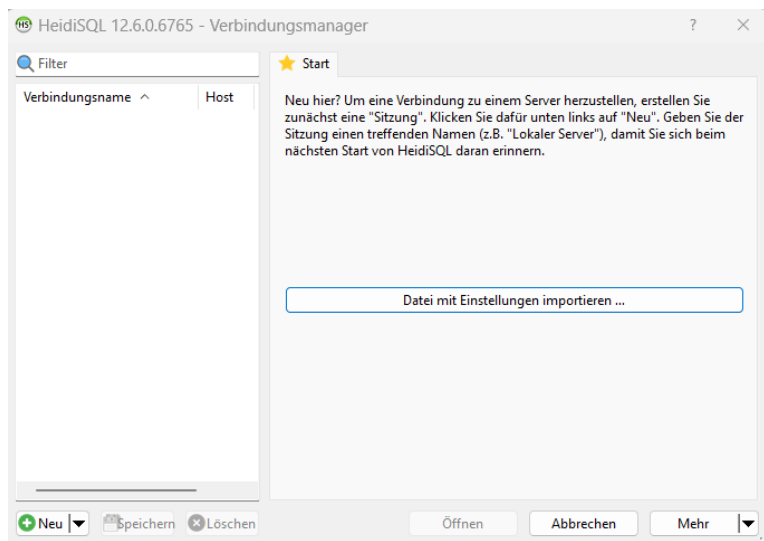
Als Administrator ausführen! Die Windowsabfrage mit „Ja“ bestätigen.



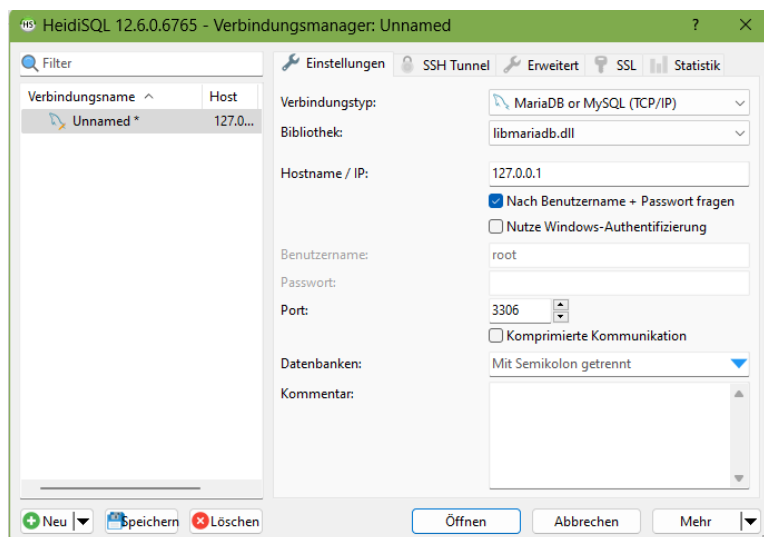
3. Mit dem mit installierten Verbindungsmanager „HeidiSQL“



kann die Datenbank verwaltet werden:

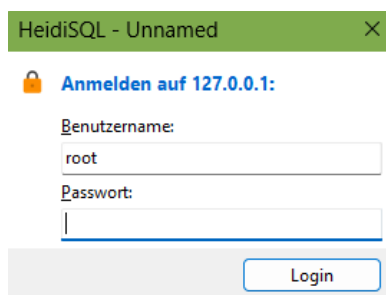


Klicken Sie auf „Neu“, um eine Verbindung zur Datenbank herzustellen:

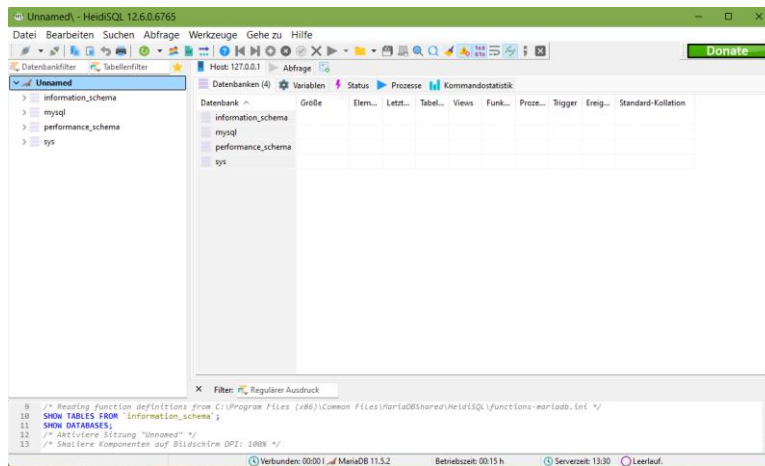


Auf „Speichern“ klicken, danach auf „Öffnen“.

Es erfolgt eine Passwortabfrage. Das Passwort haben Sie bei der Installation der Datenbank festgelegt (siehe oben). Zum Anmelden klicken Sie nun auf „Login“:



Die Datenbanksicht wird geöffnet:



Über „Datei“ -> „Beenden“ kann der Verbindungsmanager wieder beendet werden.

Danach können Sie mit der Datenbankinitialisierung und Konfiguration der BdpMgt™-App beginnen.

4. Datenbankinitialisierung und Konfiguration der App

Zur Datenbankinitialisierung und Konfiguration muss die Software installiert (vgl. 2.) und eine MariaDB-Datenbank verfügbar sein (vgl. 3). Bei der Datenbank kann es sich um eine Installation auf einem PC, Server, einer NAS oder in der Cloud handeln.

Sie gelangen zur Konfiguration, indem Sie in der Startmaske oben rechts auf das „Zahnrad“ klicken.



Es öffnet sich, die Initialisierung-Seite:

Tragen Sie die Serverinformationen aus der Datenbankinstallation ein. Die Eingabesyntax wird vorgeschlagen:

<Servername/IP/Domainname>\<Instanzname>
z. B. test.domain.com, 192.168.1.xxx etc.

Ebenso die Standard-Ports für den Zugriff auf die Datenbank.

3306

Als Datenbankbenutzer tragen Sie einen Benutzer mit vollen Administrationsrechten ein. In der Regel haben Sie diese Daten bei der Datenbankinstallation festgelegt.

Bei MariaDB ist es standardmäßig der User „root“. Falls die Datenbank auf einer NAS installiert wurde, sollte hierzu ein anderer User mit Administrationsrechten angelegt werden, damit die Datenbank vor externen Zugriffen geschützt ist.

BdpMgt™ legt einen eigenen Benutzer mit dem Namen „BDPMGTUSER“ an. Es wird dafür ein Passwort vorgeschlagen, was von Ihnen angepasst werden kann. Der Datenbankname lautet standardmäßig „BDPMGT“. Tragen Sie diesen in das vorgesehene Feld ein oder wählen Sie einen eigenen Namen.

Wählen Sie nun noch den Typ für die Grundkonfiguration der Anwendung. Dadurch werden die benötigten Konfigurationsparameter für die Anwendung vorbesetzt. Diese Parameter müssen anschließend im Menüpunkt „Verwaltung“ -> „Konfiguration“ angepasst werden (vgl. 5.).

Wenn die von BdpMgt™ erzeugten Dokumente, die unter „Anlagen“ beim Kontakt abgelegt werden, digital in der Datenbank abgelegt werden sollen und nicht im Filesystem auf Ihren Rechnern, dann haken Sie die Option „Dokumentenablage digital in der Datenbank“ an. Näheres dazu finden Sie unter Pkt.13.

Hinweis: Beachten Sie die Lizenzierung für diese Ablagevariante!

Initialisierung der Datenbank / Festlegung der Grundkonfiguration

Auf einem PC oder einem Server (Windows, Linux, NAS) muss eine Datenbank installiert sein. Wir unterstützen das MariaDB-Datenbanksystem. Die Software ist kostenlos. Die Software finden Sie z. B. unter:
<https://mariadb.org/mariadb/all-releases/>

Geben Sie die Serverdaten für Ihre Datenbank ein:

MariaDB (Server=) Port

Datenbankbenutzer mit Administrationsrechten (wird nur zum Initialisieren benötigt und nicht gespeichert!):

Name Passwort

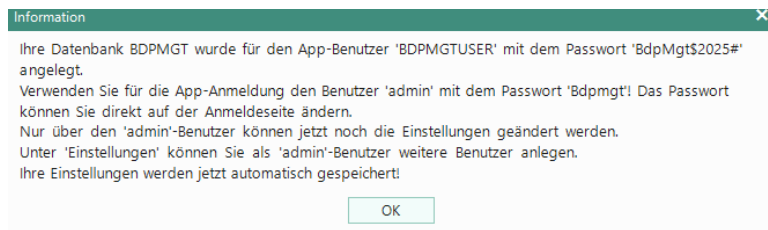
Passwort - BDPMGTUSER (für alle Datenbanken): **Datenbankname:**

Grundkonfiguration der Anwendung: (wird nur zum Initialisieren benötigt und kann danach in der 'Verwaltung' angepaßt werden)

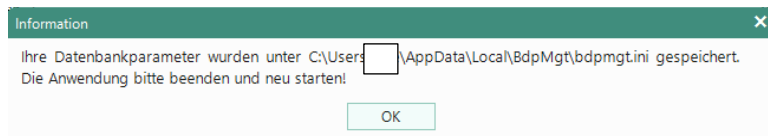
☒ **Dokumentenablage digital in der Datenbank**

Wenn Sie alle Angaben ausgefüllt haben, klicken Sie auf „Datenbank initialisieren“.

Das System prüft Ihre Angaben und gibt ggf. Fehlermeldungen aus, wenn etwas nicht richtig ist. Ist alles ok, werden die Datenbanktabellen und User für die App automatisch angelegt. Sie erhalten nach erfolgreicher Initialisierung folgende Meldung:



Quittieren Sie die Meldung mit „OK“. Das System teilt Ihnen noch mit, wo die Konfiguration abgespeichert wurde:



Klicken Sie wieder auf „OK“ und anschließend auf „Beenden“ auf der Startseite.

Danach können Sie die App und die Einstellungen nur noch mit einem Benutzernamen und Passwort starten.

Der Standard-Login für den Administrator lautet:

Benutzername: admin

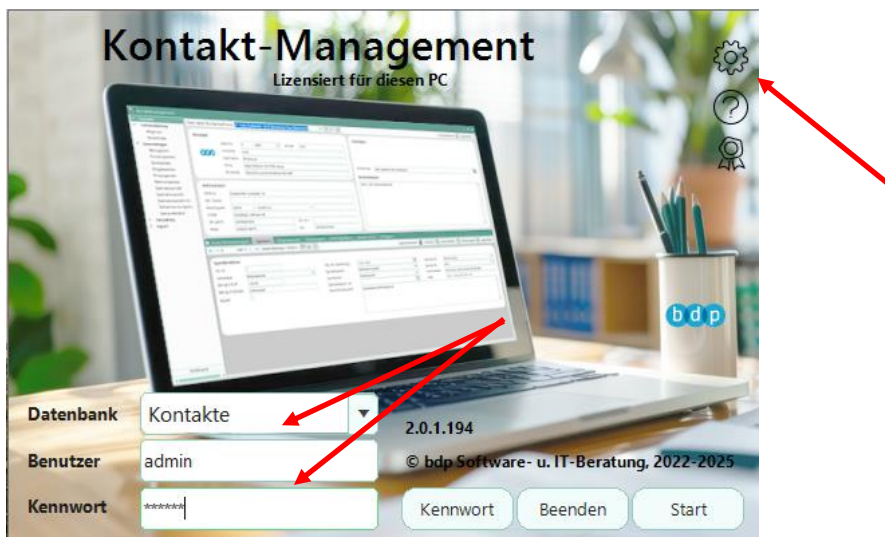
Passwort: Bdpmgt

Damit ist die Anwendung eingerichtet. „Beenden“ Sie die App und starten Sie sie neu.



Sie können sich nun mit dem Benutzernamen des Administrators anmelden. Klicken Sie hierzu auf „Start“.

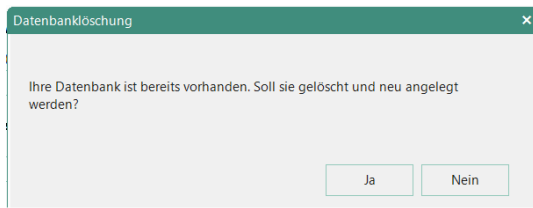
5. Konfiguration anpassen



Wenn die Datenbank angelegt wurde, können die Einstellungen nur noch durch Eingabe eines Benutzernamens und Passwortes über das „Zahnrad“ aufgerufen werden. Der Benutzer muss Administrationsrechte besitzen.

5.1 Initialisierung

In Bereich „Initialisierung“ sind keine Datenbankeingaben mehr möglich. Die Datenbank kann hierüber aber gelöscht und neu initialisiert werden, z.B. um die Grundkonfiguration der Anwendung zu ändern. Alle bereits eingegeben Daten gehen dabei verloren:

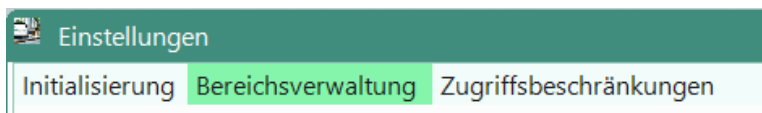


Über die Reiter neben „Initialisierung“ erreichen Sie die Menüpunkte „Bereichsverwaltung“ und „Zugriffsbeschränkungen“.

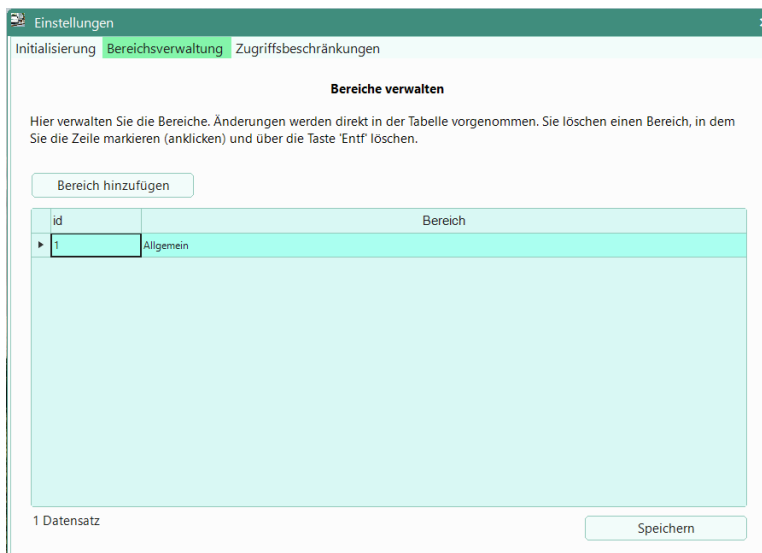
Hinweis: Neue Benutzer werden direkt in der App unter dem Menüpunkt „Verwaltung“ -> „Benutzerverwaltung“ angelegt. Sie müssen vorhanden sein, um hier „Zugriffsbeschränkungen“ festlegen zu können.



5.2 Bereichsverwaltung



Klicken Sie auf den Reiter „Bereichsverwaltung“.



Klicken Sie auf Bereich hinzufügen, um einen neuen Bereich anzulegen. Der Bereich „Allgemein“ ist Standard und darf nicht gelöscht werden!

Mögliche Einträge sind z. B. Regionen, Zweigstellen, Buchhaltung, Verträge, Marketing usw.

id	Bereich
1	Allgemein
2	BADEN-WÜRTTEMBERG
3	BAYERN
4	BERLIN-BRANDENBURG
5	BREMEN
6	HAMBURG
7	HESSEN
8	MECKLENBURG-VORPOMMERN
9	NIEDERSACHSEN
10	NORDRHEIN-WESTFALEN

Beachten Sie das Dokumentenzuordnungen bei archivierten Dokumenten nicht nachträglich geändert werden, wenn Sie Bereiche löschen oder die Bezeichnung ändern!

Bereich

Bitte geben Sie einen neuen Bereich ein:

Buchhaltung

Abbruch

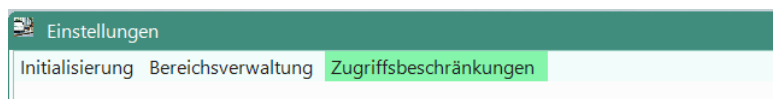
OK

Geben Sie den Bereichsnamen ein und klicken Sie anschließend auf „OK“. Über die Bereiche können Sie Benutzerzugriffe für bestimmte Bereiche beschränken.

id	Bereich
1	Allgemein
2	Buchhaltung
4	Marketing
3	Verträge

Sie ändern den Bereichsnamen direkt in der Tabelle. Sie löschen einen Bereich, in dem Sie die Zeile markieren (Anklicken) und über die Taste „Entf“ löschen. Über den Button „Speichern“ werden diese Änderungen festgeschrieben.

5.3 Zugriffsbeschränkungen



Klicken Sie auf den Reiter Zugriffsbeschränkungen. Hier legen Sie fest, auf welche Bereiche ein Benutzer n i c h t zugreifen darf. Dazu wird der Standardzugriff „Allgemein“, den jeder User hat, entsprechend geändert.

Einstellungen

Initialisierung Bereichsverwaltung **Zugriffsbeschränkungen**

Zugriffsbeschränkungen für Benutzer verwalten

Hier legen Sie fest, welche Benutzer auf welche Bereiche **n i c h t** zugreifen können. Dazu wird der Standardzugriff „Allgemein“, den jeder User hat, entsprechend geändert. Sie löschen einen Zugriff, in dem Sie die Zeile markieren (anklicken) und über die Taste 'Entf' löschen.

Benutzer und Bereich auswählen:

--- Auswahl --- --- Auswahl ---

ID	Name	Bereich
1	admin	Allgemein

1 Datensatz

Sie löschen eine Beschränkung, in dem Sie die Zeile markieren (anklicken) und über die Taste „Entf“ löschen. Anschließend müssen Sie noch auf den Button „Speichern“ klicken, um die Änderung zu übernehmen.

Sie fügen eine Beschränkung hinzu, in dem Sie den Benutzer aus der Dropdownliste auswählen und dann den Bereich. Über den Button „Beschränkung hinzufügen“ wird diese Einschränkung aktiv.

Einstellungen

Initialisierung Bereichsverwaltung **Zugriffsbeschränkungen**

Zugriffsbeschränkungen für Benutzer verwalten

Hier legen Sie fest, welche Benutzer auf welche Bereiche **n i c h t** zugreifen können. Dazu wird der Standardzugriff „Allgemein“, den jeder User hat, entsprechend geändert. Sie löschen einen Zugriff, in dem Sie die Zeile markieren (anklicken) und über die Taste 'Entf' löschen.

Benutzer und Bereich auswählen:

--- Auswahl --- --- Auswahl ---

ID	Name	Bereich
1	admin	Allgemein
		Buchhaltung
		Marketing

Soll ein Benutzer auf mehrere Bereiche nicht zugreifen, sind hierfür mehrere Beschränkungen anzulegen:

Einstellungen

Initialisierung Bereichsverwaltung **Zugriffsbeschränkungen**

Zugriffsbeschränkungen für Benutzer verwalten

Hier legen Sie fest, welche Benutzer auf welche Bereiche **n i c h t** zugreifen können. Dazu wird der Standardzugriff „Allgemein“, den jeder User hat, entsprechend geändert. Sie löschen einen Zugriff, in dem Sie die Zeile markieren (anklicken) und über die Taste 'Entf' löschen.

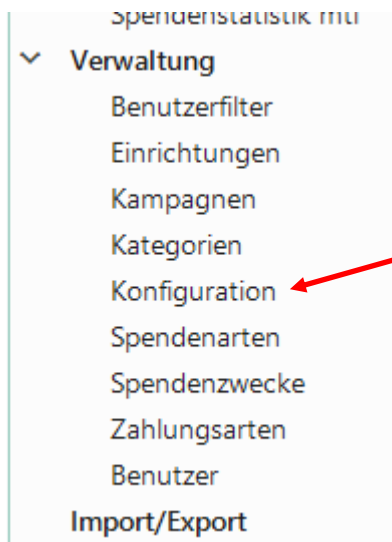
Benutzer und Bereich auswählen:

Test Buchhaltung

ID	Name	Bereich
1	admin	Allgemein
4	Test	Marketing
5	Test	Buchhaltung

5.4 Konfigurationsparameter

Durch die Grundkonfiguration während der Datenbankinitialisierung werden alle benötigten Parameter vorbesetzt. Sie müssen anschließend über den Menüpunkt „Verwaltung“ -> „Konfiguration“ diese Parameter für Ihre Bedürfnisse anpassen (personalisieren).



Dabei dürfen nur die nachfolgend beschriebenen Parameter geändert werden. Für weitere Anpassungen setzen Sie sich bitte mit dem Support in Verbindung!

Die nachfolgenden Parameter werden für die Erstellung der PDF-Dokumente benötigt:

Brief_absender		Mustername, Musterstraße 99, 99999 Musterstadt	gesperrt
Brief_dsgvo		Information zum Datenschutz finden Sie unter https://muster...	gesperrt
Brief_oben_rechts		\\BdpMgt-Vorlagen_Allgemein\\Brief_oben_rechts.jpg	gesperrt
Brief_posttext1		Gemäß § 19 UstG wird keine Umsatzsteuer berechnet.	gesperrt
Brief_posttext2		Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unser Büro.	gesperrt
Brief_zahlung1		Das Leistungs-/Lieferdatum entspricht dem Rechnungsdatum...	gesperrt
Brief_zahlung2		Zahlungsbedingungen & Tage netto	gesperrt
Brief_fuss_unten		\\BdpMgt-Vorlagen_Allgemein\\Brief_fuss_unten.jpg	gesperrt
Briefkopf_oben		\\BdpMgt-Vorlagen_Allgemein\\Briefkopf_oben.jpg	gesperrt

Der PDF-Briefbogen wird damit wie folgt aufgebaut (Feldnamen in eckigen Klammern []), Schriftart Arial:

Die Bilddateien für das Logo, die Anschrift und die Angaben im Breitfuss müssen in einem allgemeinen Ordner (ggf. ein Netzwerkordner), auf den alle BdpMgt-User Zugriff haben abgelegt werden und müssen das .jpg-Format haben. Sinnvoll wäre hierfür z. B. der Ordner, wo auch Ihre allgemeinen Vorlagen (s. nachfolgenden Absatz) abgelegt werden, wie z. B.:

C:\BdpMgt-Vorlagen_Allgemein\briefkopf_oben.jpg

Bei den nachfolgenden Parametern müssen Sie die Pfadangaben an Ihre Bedürfnisse anpassen. Achten Sie darauf, dass die angegebenen Laufwerksbuchstaben existieren und Sie volle Schreib-/Leserechte auf die Laufwerke haben! Falls Ordner nicht existieren, legt das System diese automatisch beim ersten Aufruf der Funktion an:

Exportpfad		C:\BdpMgt-Export\
Importpfad		C:\BdpMgt-Import\
Scanspfad		C:\BdpMgt-Scan\
Lizenz	BDFMGT	C:\BdpMgt-Vorlagen_Allgemein\
Textverarbeitungslin3	Begrüßung Mitgl.	C:\BdpMgt-Vorlagen_Allgemein\Leer.docx
Textverarbeitungslin4	Ende Mitgl.	C:\BdpMgt-Vorlagen_Allgemein\Leer.docx
Textverarbeitungslin5	Allgemein	C:\BdpMgt-Vorlagen_Allgemein\Leer.docx
Textverarbeitungslin7	Serienbriefe Gesamt	C:\BdpMgt-Vorlagen_Allgemein\Leer.docx
Textverarbeitungslin11	Serienbriefe Word	C:\BdpMgt-Vorlagen_Allgemein\Leer.docx
Vorlage3	Spendenbeschp.	C:\BdpMgt-Vorlagen_Spenden\Bestätigung über Geldzuwend...
Vorlage2	Dank Dauerspender	C:\BdpMgt-Vorlagen_Spenden\Dankschreiben Dauerspender...
Vorlage1	Dank Einzelspender	C:\BdpMgt-Vorlagen_Spenden\Dankschreiben Einzelspender d...
Textverarbeitungslin6	Serienbriefe	C:\BdpMgt-Vorlagen_Spenden\Leer.docx
Kontaktlin8	[Anlagen]	C:\Dokumente_Spenden\

Bearbeiten

Lfd.-Nr. 75

Name

Brief_oben_rechts

Alias / Inhalt

Dok. Name / Pfad

C:\BdpMgt-Vorlagen_Allgemein\brief_oben_rechts.jpg

Status

aktiv

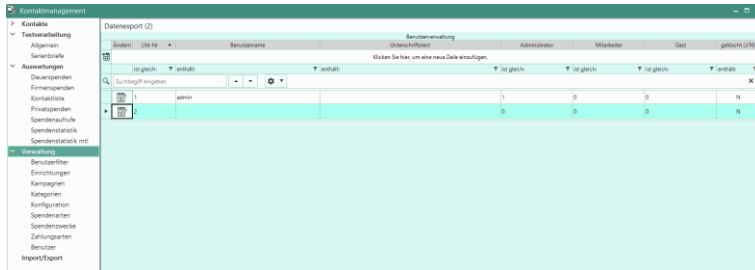
Abbrechen

Speichern

Die Vorlagendateien müssen von Ihnen selbst erstellen werden (vgl. 7). Der Support kann z. B. für Spendenbescheinigungen, Dankschreiben etc. Muster zur Verfügung stellen oder diese nach Ihren Vorgaben erzeugen.

6. Benutzerverwaltung

Zum Anlegen eines neuen Benutzers, klicken Sie in der Tabelle oben in die Zeile mit dem Text „Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen“. Es wird ein Datensatz hinzugefügt.



Zum Bearbeiten des Neuen oder zum Ändern eines bestehenden Datensatzes klicken Sie in der neuen Zeile auf das Symbol . Es öffnet sich die Erfassungsmaske:

Lfd.-Nr. 2

Benutzername: Test

Passwort: ****

Unterschriftstext: A. Test

Administrator: ☐

Mitarbeiter: ☒

Gast: ☐

gelöscht (J/N): N

Abbrechen Speichern

Geben Sie hier die Daten des Benutzers ein und klicken dann auf „Speichern“.

Benutzername	Unterschriftstext	Administrator	Mitarbeiter	Gast	gelöscht (J/N)
admin		1	0	0	N
Test	A. Test	0	1	0	N

Bei der Neuanlage eines Benutzers, müssen Sie anschließend in die „Einstellungen“ wechseln (vgl. 5.3) und dort unter Zugriffsbeschränkung festlegen, auf welchen Bereich der Benutzer zugreifen kann. Soll er auf alles Zugriff haben, wählen Sie den Benutzer und den Bereich „Allgemein“ aus:

Initialisierung Bereichsverwaltung Zugriffsbeschränkungen

Zugriffsbeschränkungen für Benutzer verwalten

Hier legen Sie fest, welche Benutzer auf welche Bereiche nicht zugreifen können. Dazu wird der Standardzugriff „Allgemein“, den jeder User hat, entsprechend geändert. Sie löschen einen Zugriff, in dem Sie die Zeile markieren (anklicken) und über die Taste 'Entf' löschen.

Benutzer und Bereich auswählen:

Test Allgemein Beschränkung hinzufügen

ID	Name	Bereich
1	admin	Allgemein

Klicken Sie dann auf „Beschränkung hinzufügen“

Benutzer und Bereich auswählen:

Test ▼ Allgemein ▼ Beschränkung hinzufügen

ID	Name	Bereich
1	admin	Allgemein
2	Test	Allgemein

und dann auf „Speichern“.

Einstellungen

Initialisierung Bereichsverwaltung **Zugriffsbeschränkungen**

Zugriffsbeschränkungen für Benutzer verwalten

Hier legen Sie fest, welche Benutzer auf welche Bereiche nicht zugreifen können. Dazu wird der Standardzugriff „Allgemein“, den jeder User hat, entsprechend geändert. Sie löschen einen Zugriff, in dem Sie die Zeile markieren (anklicken) und über die Taste 'Entf' löschen.

Benutzer und Bereich auswählen:

Test ▼ Allgemein ▼ Beschränkung hinzufügen

ID	Name	Bereich
1	admin	Allgemein
2	Test	Allgemein

Information
Ihre Änderung wurde gespeichert.
OK

2 Datensätze Speichern

Über die Benutzerverwaltung können Sie auch das Passwort für den jeweiligen Benutzer ändern.

Der Benutzer kann sein Passwort selbst ändern, in dem er in der Anmeldemaske seinen Benutzernamen eingibt und dann auf „Kennwort“ klickt:

Datenbank: Kontakte ▼ 2.0.1.194
Benutzer: Test © bdp Software- u. IT-Beratung, 2022-2025
Kennwort: Kennwort Beenden Start

Kennwortänderung

bisheriges Kennwort:

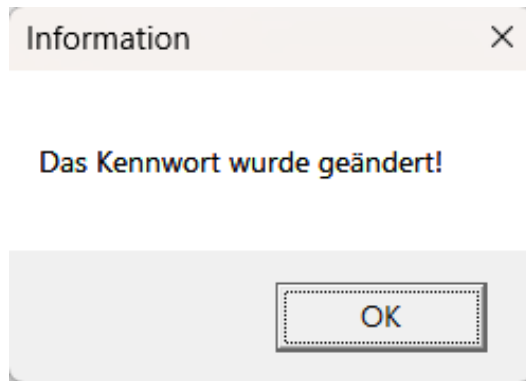
neues Kennwort:

neues Kennwort wiederholen:

Abbruch OK

Geben Sie zunächst das bisherige Kennwort ein. Vergeben Sie dann ein neues Kennwort und wiederholen Sie es noch einmal. Klicken Sie dann auf „OK“, um die Änderung zu übernehmen.

Das System bestätigt Ihnen die Änderung oder gibt Fehlermeldungen aus, falls Sie ein ungültiges Kennwort eingegeben haben.



7. Vorlagendateien

Die Vorlagendateien erstellen Sie mit MS-Word als .DOCX-Datei und legen diese im Vorlagenordner ab (vgl. 5.4).

Folgende „Platzhalter“ können in den Briefvorlagen und in den Serienbriefen im Text verwendet werden:

Platzhalter Bedeutung / Textausgabebeispiel

#ADRESSE# - Anschrift (Straße Hausnr.)

#AK# - AK-Name / z.B. TiS Bremen

#ANREDE_TITEL# - Anrede und Titel / z.B. Herr Dr.

#ANREDETEXT# - Text der Anrede / z.B. Sehr geehrte Damen und Herren, sehr geehrte Frau XYZ, etc.

#ANREDE_TITEL_NACHNAME# - Anrede, Titel Nachname/ z.B. Herr Dr. Meier

#ANREDE_TITEL_NAME# - Anrede, Titel Vorname Nachname/ z.B. Herr Dr. Franz Meier

#AUSTRITT# - Austrittsdatum

#DATUM# - Tagesdatum

#EINTRITT# - Eintrittsdatum

#GEB_DAT# - Geburtstag / z.B. 10.07.{aktuelles Jahr}

#GEBDATUM# - Geburtsdatum / z.B. 10.07.20

#KUNDENNR# - Kunden-/Mitgliedsnummer

#LAND# - Land

#LV# - LV-Name / z.B. Niedersachsen

#MGLNR# - Mitgliedsnummer alt

#NAME# - Name oder ggf. Firmenname mit Ansprechpartner, wenn Firmen_Zusatz leer ist und im Feld Name etwas notiert ist, sonst Firma und Firmenzusatz

#NACHNAME# - Nachname

#ORT# - Ortsname

#PLZ# - Postleitzahl

#SPENDE# - Spendenbetrag, z.B. 1.700,50 Euro

#SPENDEINWORTEN# - Spendenbetrag in Worten

#TAGZUWENDUNG# - Tag der Zuwendung bei Spenden

#VADATUM# - Veranstaltungsdatum, ggf. von - bis

#VANAME# - Veranstaltungstitel mit Ort

Stand: Mai/Juni 2025

© bdp Software & IT-Beratung, Grasberg

#VORNAME# - Vorname

#EINTRITT# - Eintrittsdatum

#AUSTRITT# - Austrittsdatum

Bei der Brief-/Serienbrieferstellung wird der Platzhalter durch den Inhalt der Datenfelder des ausgewählten Kunden ersetzt, z. B.

Texteingabe: Wir begrüßen Sie im AK #AK#.

Briefausgabe: Wir begrüßen Sie im AK TiS Bremen.

Texteingabe: Wir gratulieren zu Ihrem Geburtstag am #GEB_DAT#.

Briefausgabe: Wir gratulieren zu Ihrem Geburtstag am 01.10.2022.

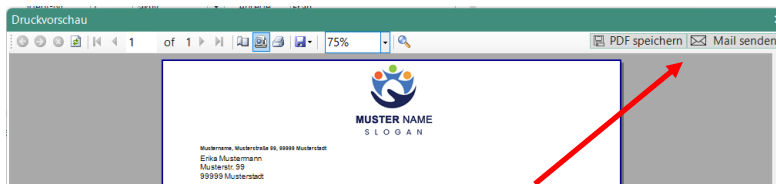
Hintergrundformulare/Briefbögen

Jeder Vorlage kann ein Hintergrundformular oder eine Briefbogendatei als Bild (.jpg) zugeordnet werden. Die Datei muss exakt den gleichen Dateinamen wie die Vorlage haben und als Dateiendung .jpg enthalten. Sie muss im gleichen Vorlagenordner liegen wie die Vorlage selbst. Bei DIN A4-Briefen muss die Bilddatei z. B. 29,7x21cm groß sein.

Beim Aufruf der Vorlage prüft die Anwendung, ob die Datei vorhanden ist und fügt sie automatisch in das Dokument ein.

8. Mailversand und Serienbriefe mit MS-Word

Die vom System erzeugten PDF-Dokumente (Rechnungen, Bescheinigungen etc.) haben eine integrierte Mailfunktion:



Wenn Sie auf den Button „Mail senden“ klicken, öffnet sich das Formular für den Mailversand. Die Mailadresse ist die beim Kontakt hinterlegte Mailadresse.

A screenshot of a dialog box titled "Mailadresse und Nachricht". It contains a text input field for the email address, a text area for the message, and buttons for "Abbruch" and "Senden". The email address field contains "kontakt@musternamen.de". The message text area contains the following text:

Sehr geehrte Frau Musterfrau,

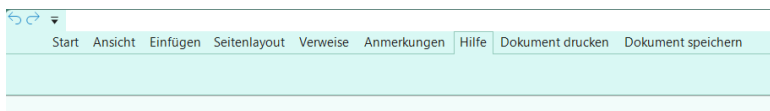
als Anlage übersenden wir Ihnen unsere Rechnung im PDF-Format.
Für eventuelle Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

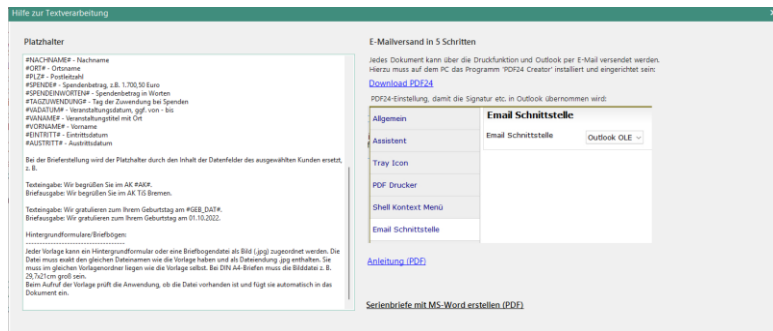
Mit freundlichem Gruß
Mustername

kontakt@mustername.de

Klicken Sie auf „Senden“, um die Mail mit dem Nachrichtentext und dem PDF als Anhang zu versenden. Die Parameter für die Kommunikation mit dem Mailserver werden in der „Konfiguration“ hinterlegt (vgl. 5.4.).

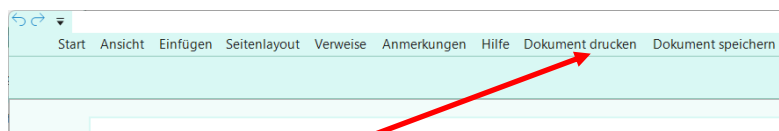
In der Textverarbeitung können Sie darüber hinaus die Dokumente z. B. über das Programm „PDF24 Creator“ erzeugen und versenden. Eine Anleitung dazu finden Sie auch direkt in der Hilfe zur Textverarbeitung oder unter Pkt. 8.1.:



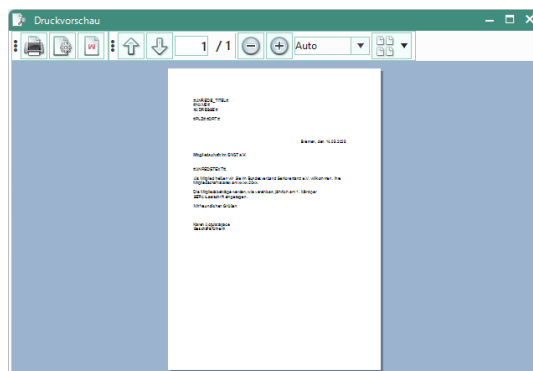


8.1 E-Mailversand mit „PDF24 Creator“ in 5 Schritten

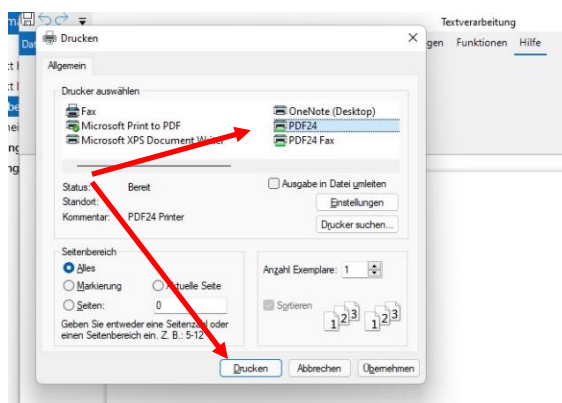
1. Die Option „Dokument drucken“ in der Textverarbeitung anklicken:



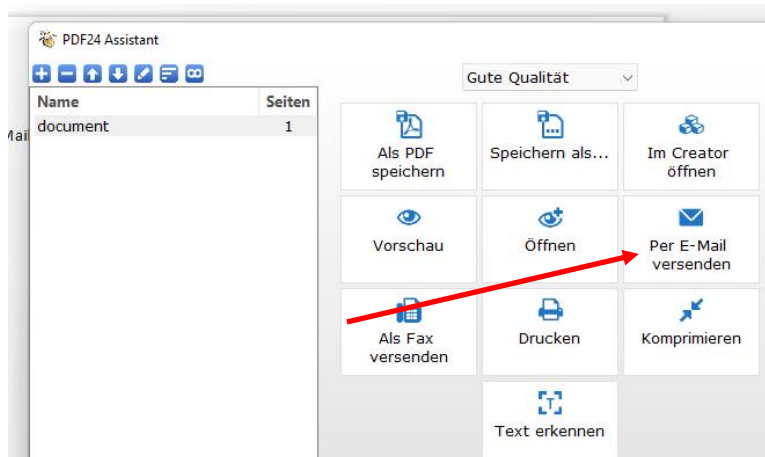
Es öffnet sich die Druckvorschau:



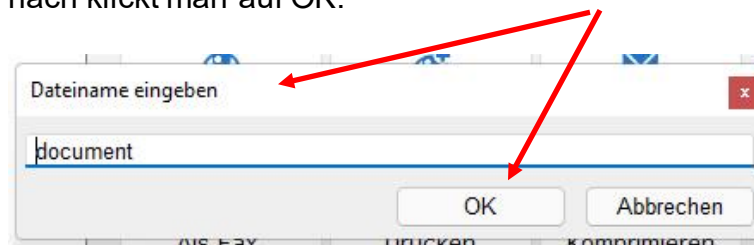
2. Klicken Sie auf das Druckersymbol und wählen Sie „PDF24“ als Drucker aus. Anschließend klicken Sie auf „Drucken“:



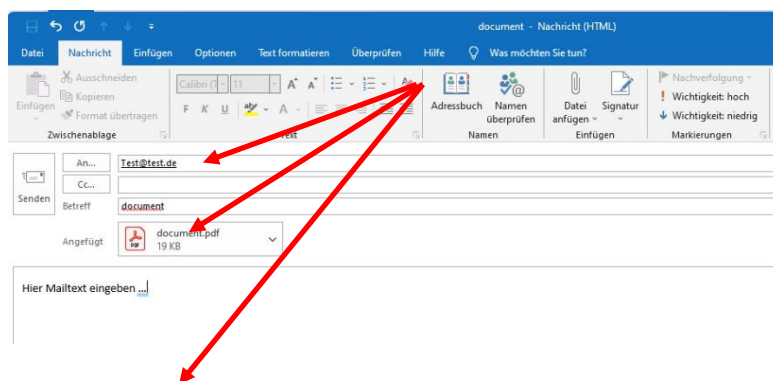
3. Im PDF24-Assistenten „Per E-Mail versenden“ anklicken:



4. Optional kann ein beliebiger Dokumentenname „document“ vergeben werden. Danach klickt man auf OK:



5. Das Dokument wird nach Outlook übertragen und kann nun versendet werden. Vervollständigen Sie vorher die E-Mailangaben (Empfänger, Betreff) und geben Sie einen Text zum Dokumenteninhalt für den Empfänger als E-Mailtext ein:



8.2 Serienbriefe mit BdpMgt™ und Word (Office 365) erstellen

Um Serienbriefe mit Word zu erstellen und dabei die Kontaktdaten aus BdpMgt™ zu verwenden, muss eine Datenquelle mit Adressen zur Verfügung stehen. Dafür benötigt man eine Verbindung zur BdpMgt™-Datenbank. Diese wird wie nachfolgend beschrieben hergestellt.

Bevor man damit beginnen kann, muss man sich eine ODBC-Treiber für Windows von der MariaDB-Webseite herunterladen und installieren:

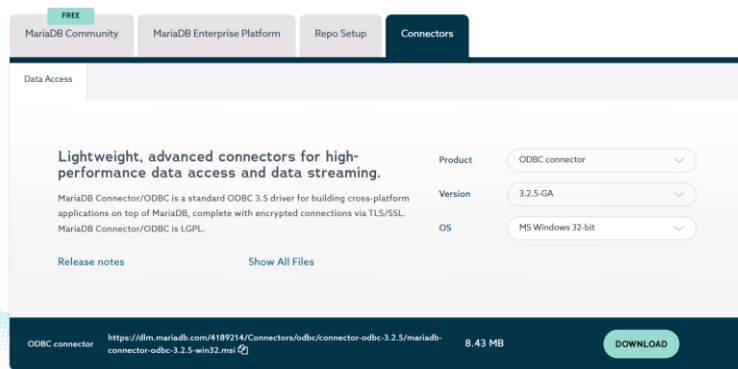
<https://mariadb.com/kb/de/uber-den-mariadb-connectorodbc/>

The screenshot shows the MariaDB Knowledge Base page titled 'Über den MariaDB Connector/ODBC'. On the left is a sidebar with navigation links: Start, Open Questions, MariaDB Server, MariaDB MaxScale, MariaDB ColumnStore, Connectors, Geschichte, Source, and Flag as Spam / Inappropriate. The main content area has a 'Download MariaDB Connector/ODBC' button. Below it, text describes the connector as a standard, LGPL-licensed database driver. A blue box highlights the latest stable release: 'The most recent **Stable (GA)** release of MariaDB Connector/ODBC is: **MariaDB Connector/ODBC 3.2.5**'. Below this is a table with columns: Datum, Freigabe, Status, Versionshinweise, and Änderungslog. The table shows a release from 11 Apr 2016 for version 2.0.10.

The screenshot shows the 'MariaDB Connector/ODBC 3.2.5 Release Notes' page. It includes a sidebar with navigation links similar to the previous page. The main content area has a 'Download' button and a 'Release Notes' link. The release date is listed as 24 Feb 2025. A note states that this is a Stable (GA) release and that it is built on top of MariaDB Connector/C v3.4.4. On the right, there is a list of links for previous versions: MariaDB Connector/ODBC 3.2 Release Notes, MariaDB Connector/ODBC 3.2.4 Release Notes, MariaDB Connector/ODBC 3.2.3 Release Notes, and MariaDB Connector/ODBC 3.2.2 Release Notes.

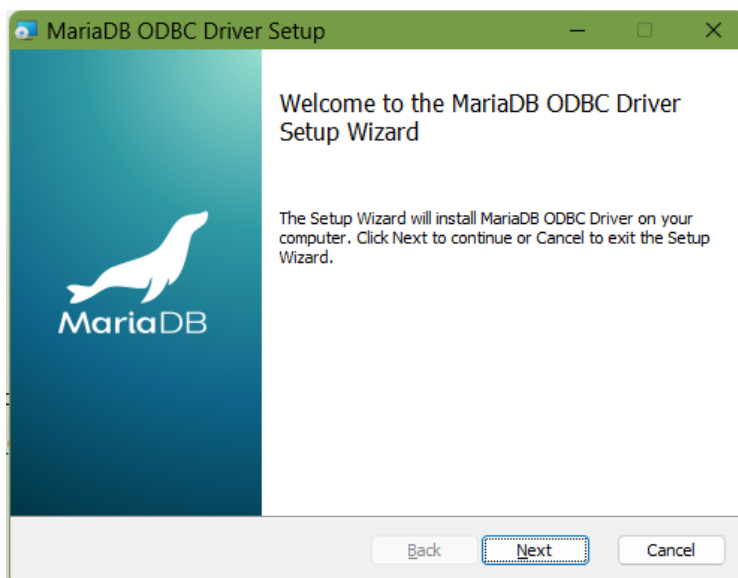
Je nach Wordversion und Betriebssystemversion müssen Sie die 32 und/oder 64-bit Variante installieren:

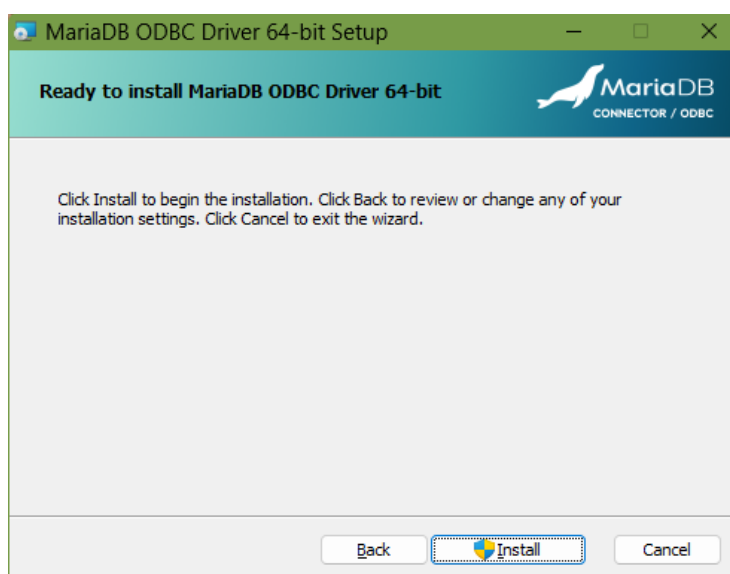
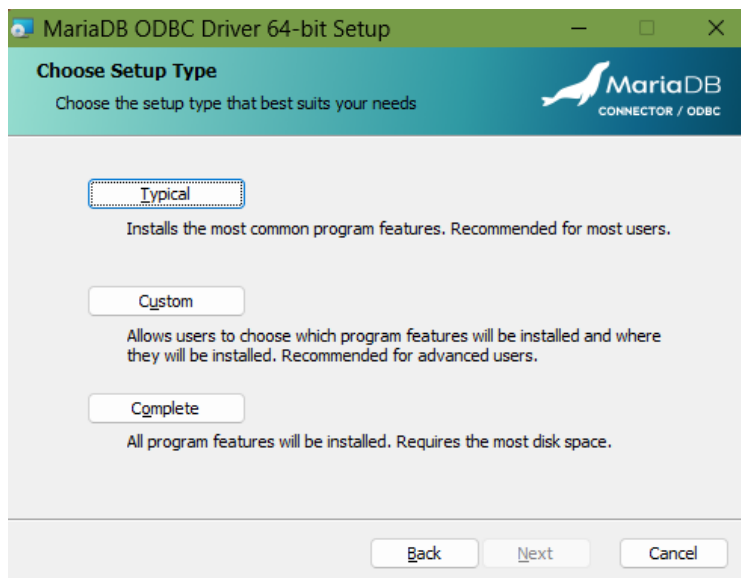
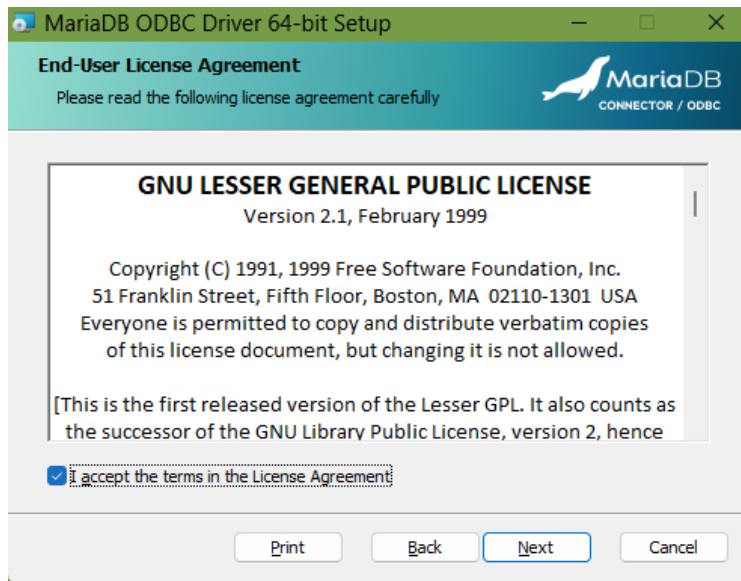
The screenshot shows the MariaDB Connectors download page. At the top, there are tabs for 'FREE', 'MariaDB Community', 'MariaDB Enterprise Platform', 'Repo Setup', and 'Connectors'. The 'Connectors' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'Data Access' with a description: 'Lightweight, advanced connectors for high-performance data access and data streaming.' It also mentions that the connector is a standard ODBC 3.5 driver. To the right, there are dropdown menus for 'Product' (set to 'ODBC connector'), 'Version' (set to '3.2.5-GA'), and 'OS' (set to 'MS Windows 64-bit'). Below these, there are links for 'Release notes' and 'Show All Files'. At the bottom, there is a download button with the text 'ODBC connector', the URL 'https://dlm.mariadb.com/4189206/Connectors/odbc/connector-odbc-3.2.5/mariadb-connector-odbc-3.2.5-win64.msi', the file size '8.84 MB', and a 'DOWNLOAD' button.

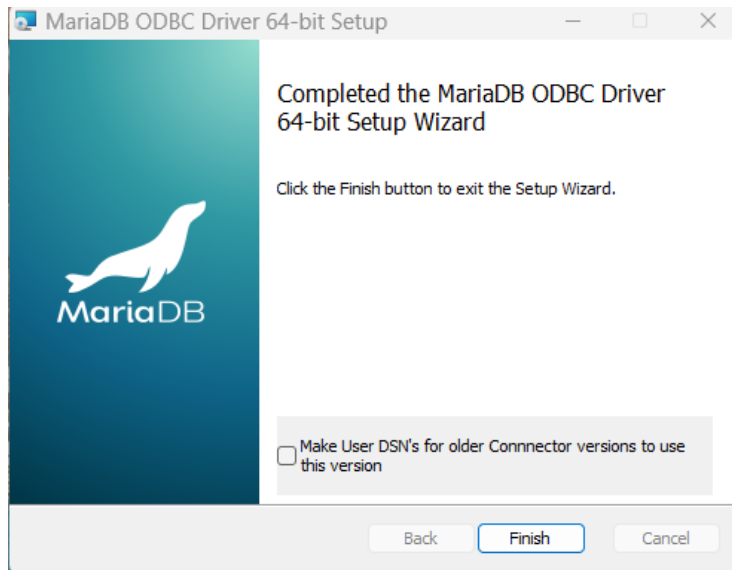


 mariadb-connector-odbc-3.2.5-win64.msi

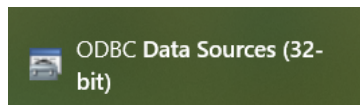
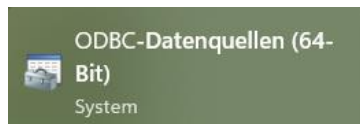
 mariadb-connector-odbc-3.2.5-win32.msi



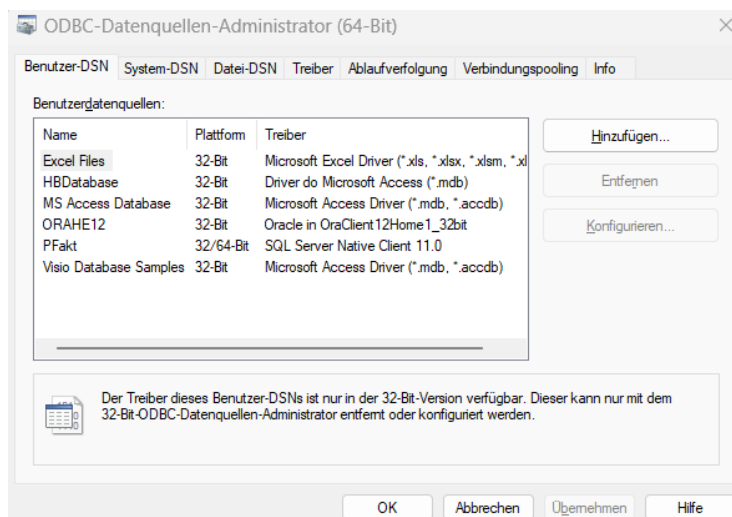




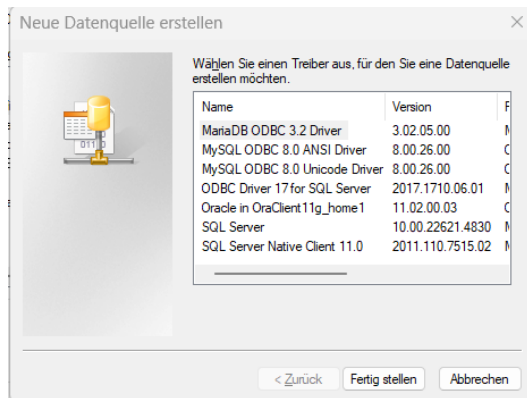
Dann öffnet man die ODBC-Datenquellen unter Windows (32 oder 64-Bit):



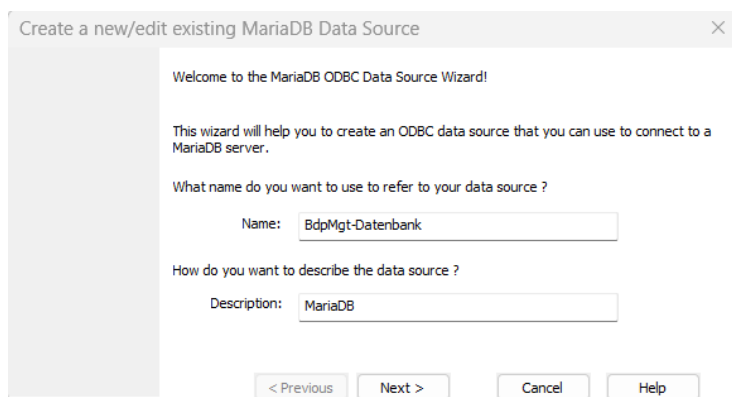
und klickt auf „Hinzufügen“



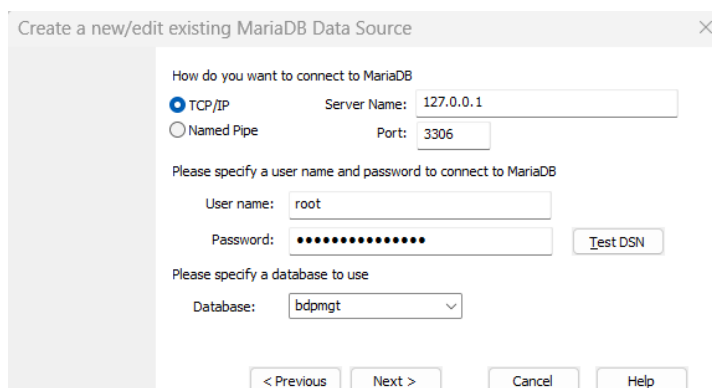
Es öffnet sich ein neues Fenster, wo der MariaDB-Treiber ausgewählt werden kann:



Es öffnet sich der MariaDB-Data Source-Wizard:



Klicken Sie auf „Next“: Es öffnet sich Das Formular für die Verbindungsdaten (diese entnehmen Sie Ihrer MariaDB-Installation vgl. 2.). Klicken Sie auf „TestDSN“, um die Verbindung zu testen. Danach können Sie die Datenbank „bdpmgt“ auswählen:



Klicken Sie auf „Next“ und wählen Sie im nächsten Formular den „Connection Character Set = utf8mb3“ aus:

Create a new/edit existing MariaDB Data Source

Do you want to send initial statement(s) after establishing connection to MariaDB?
Statement(s):

Timeouts in sec
Connection: 0 Read: 0 Write: 0 ☐ Client is interactive

☐ Enable automatic reconnect ☐ Use compression
☐ Don't prompt when connecting ☐ Read odbc section from my.cnf

Connection Character Set: utf8mb3

Server RSA public key: Browse

< Previous Next > Cancel Help

Klicken Sie wieder auf „Next“ und akzeptieren Sie die Standardeinstellungen

Create a new/edit existing MariaDB Data Source

Miscellaneous Options

☐ Ignore schema in column specification
☐ Allow multiple statements
☐ No error on schema parameters in catalog functions
Plugins Directory Browse
☐ Disable LOAD DATA LOCAL INFILE statements
☒ SQLTables: NULL Catalog means 'current'(default), otherwise 'any'
Performance schema attributes(format: name=val,name1=val1)
☒ Use parameter conversions callbacks on bulk operations
☐ Prepare by default on client in SQLPrepare
☐ Prepare by default on server for direct execution
PS cache size 250 Max length of a query to cache 2112

< Previous Next > Cancel Help

Create a new/edit existing MariaDB Data Source

TLS Settings

Key Browse
Certificate Browse
Certificate Authority Browse
CA Path Browse
Cipher
☐ Verify Certificate ☐ Force TLS Use
Permit only specific TLS versions ☐ v.1.1 ☐ v.1.2 ☐ v.1.3
CRL File Browse
TLS Peer Fingerprint
Fingerprints List File Browse

< Previous Next > Cancel Help

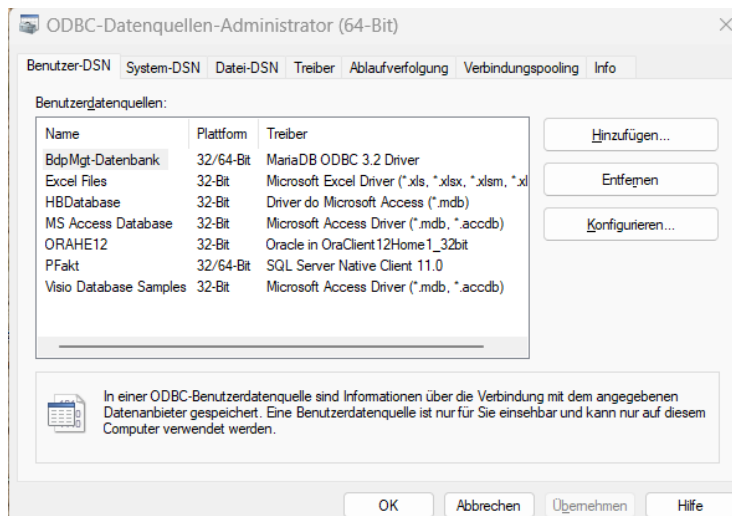
Create a new/edit existing MariaDB Data Source

Cursor/Results

☐ Enable dynamic cursors ☐ Debug
☐ Disable driver provided cursor support
☐ Return matched instead of affected rows ☐ Use result conversion callback
☐ Enable SQL_AUTO_IS_NULL
☐ Allow spaces after function names
☐ Return SQL_NULL_DATA for zero date
☐ Force use of forward only cursors
☐ Don't cache results of forward only cursors

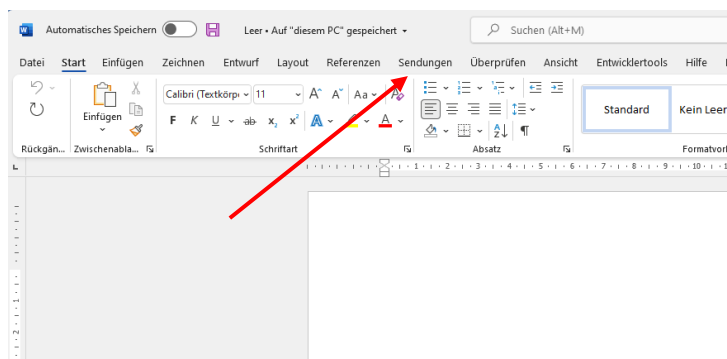
< Previous Finish Cancel Help

Der Klick auf „Finish“ speichert die Verbindung:



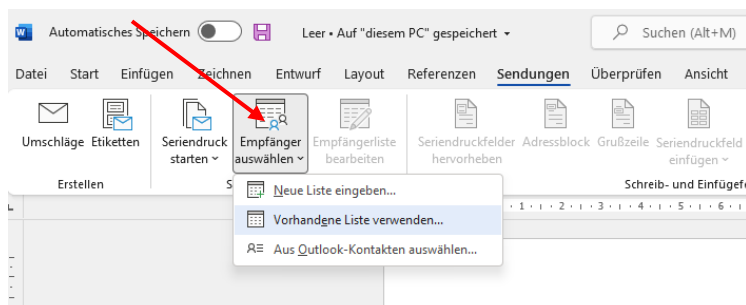
Damit ist der Treiber eingerichtet und kann im nächsten Schritt ausgewählt werden.

Dann öffnet man zunächst ein leeres Dokument MS-Word

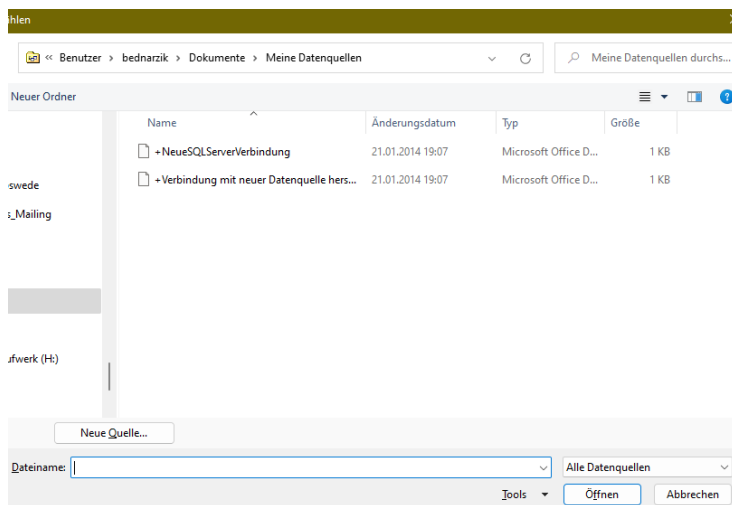


Nun klickt man in der Menüleiste von Word auf „Sendungen“, damit sich das Menü für Serienbriefe öffnet.

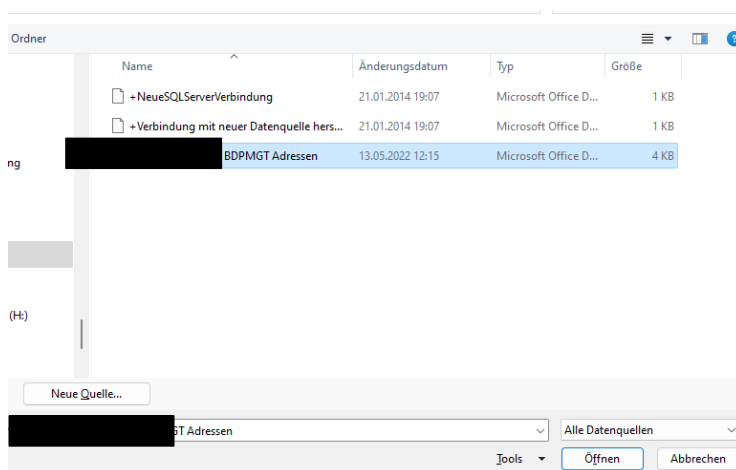
Danach legt man im Menü „Empfänger auswählen -> Vorhandene Liste verwenden ...“ die Empfänger fest:



Es öffnet sich eine Liste mit vorhandenen Datenquellen:

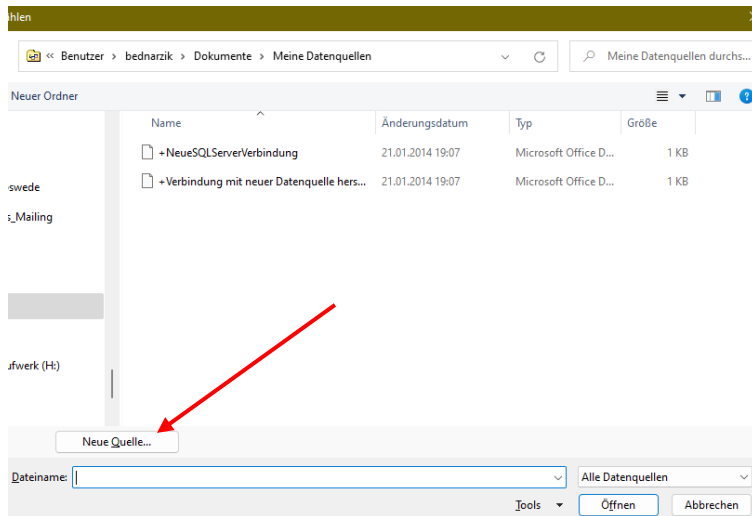


Sofern schon einmal eine Datenquelle zur Datenbank erstellt wurde, kann diese hier direkt ausgewählt werden:

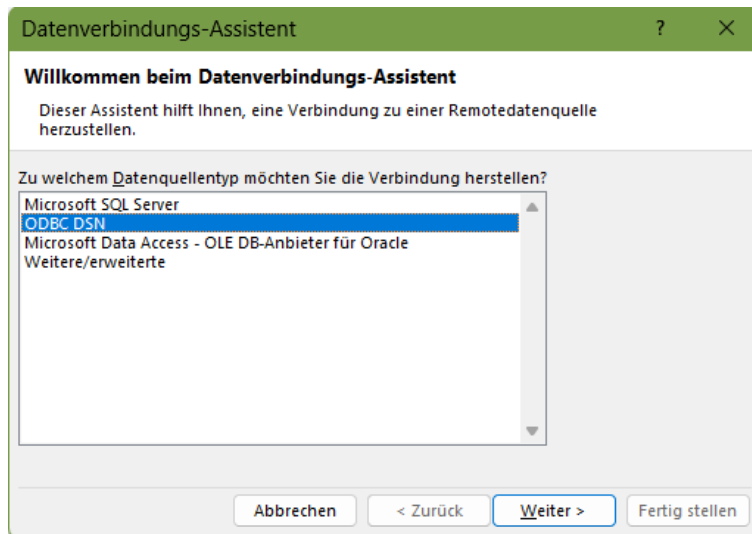


Wenn die Datenquelle vorhanden ist, muss keine neue Datenquelle angelegt werden.

Sofern noch keine Datenquelle zur Datenbank angelegt wurde, klickt man auf „Neue Quelle...“



Es öffnet sich der Datenverbindungs-Assistent. Dort wählt man „ODBC DSN“ aus und klickt auf „Weiter“



Im folgenden Fenster wird der Servername, der Benutzername und das Kennwort eingetragen. Dann klickt man auf „Weiter“. Die Namen und das Kennwort stellt der Systemadministrator zur Verfügung!

Datenverbindungs-Assistent

Zum Datenbankserver verbinden

Geben Sie die benötigte Information ein, um sich zu dem Datenbankserver zu verbinden.

1. Servername: [redacted]01

2. Anmeldeinformationen

☐ Windows-Zugriffsrechte verwenden

☒ Benutzername und Kennwort verwenden

Benutzername: [redacted]

Kennwort: [redacted]

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Danach wählt man die Tabelle „Adressen“ aus und klicken auf „Weiter“:

Datenverbindungs-Assistent

Datenbank und Tabelle wählen

Wählen Sie die Datenbank und Tabelle/Cube, welche die gewünschten Daten enthalten.

Wählen Sie die Datenbank, die die benötigten Daten enthält:

BDPMGT

☒ Mit einer ausgewählten Tabelle verbinden:

Name	Besitzer	Beschreibung	Geändert	Erstellt
Adressen	dbo			5/13/2022 10:36:29
Austrittsliste	dbo			3/25/2022 10:42:29
Beitragsinzugsliste	dbo			3/25/2022 10:42:29
Beitragsrechnungsliste	dbo			3/25/2022 10:42:29
Dauerspendenliste	dbo			5/5/2022 4:18:28 PM
Firmenspenderabfrage	dbo			3/25/2022 11:04:29
Lagerliste	dbo			3/25/2022 1:20:59 F

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Nun kann noch die Beschreibung ergänzt werden. Man hakt „Kennwort in Datei speichern“ an, wenn beim nächsten Aufruf das Passwort nicht neu eingegeben werden soll und klickt man auf „Fertigstellen“:

Datenverbindungs-Assistent

Datenverbindungsdatei speichern und fertig stellen

Geben Sie Namen und Beschreibung für Ihre neue Datenverbindungsdatei an und klicken Sie auf Fertig stellen, um zu speichern.

Dateiname:

☒ Kennwort in Datei speichern

Beschreibung:

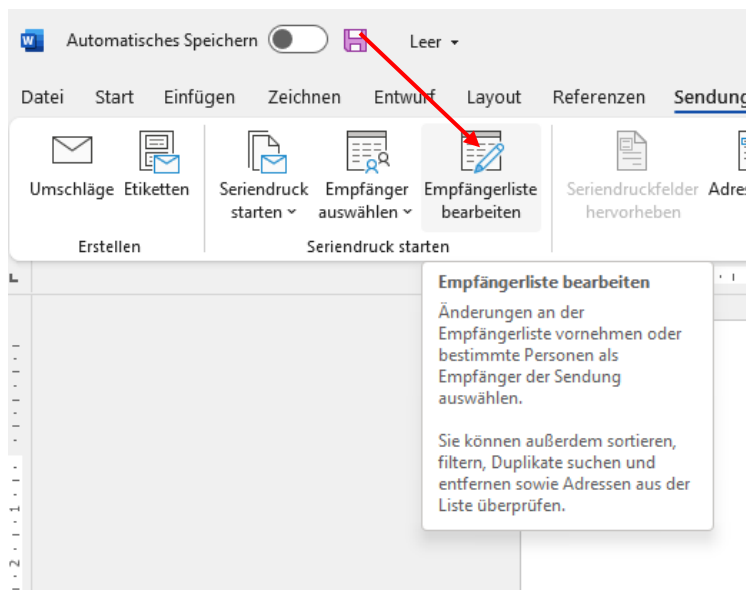
Anzeigename:

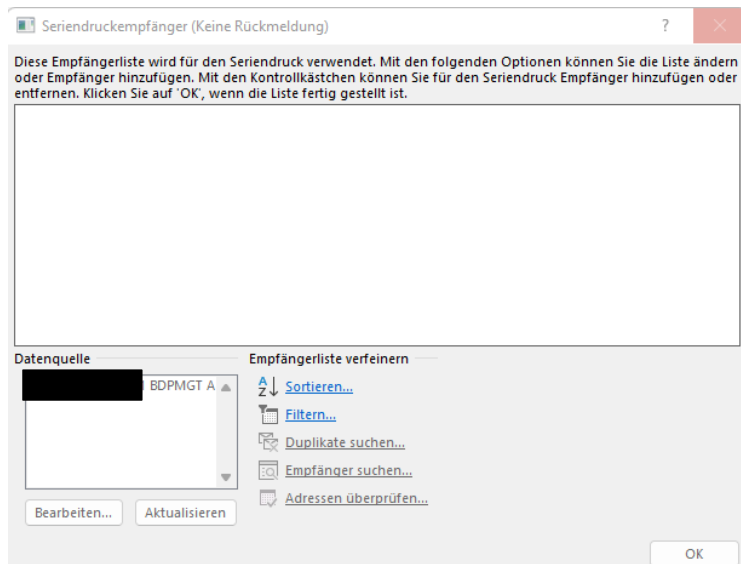
Schlüsselwörter suchen:

☐ Wenn möglich, immer diese Datei zum Aktualisieren der Daten verwenden

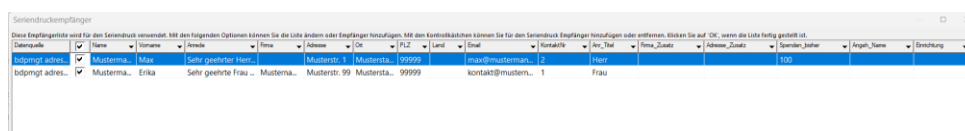
Nun kann die Datenquelle ausgewählt werden.

Nachdem die Datenquelle geöffnet wurde, kann diese zur Auswahl der Empfänger bearbeitet werden:



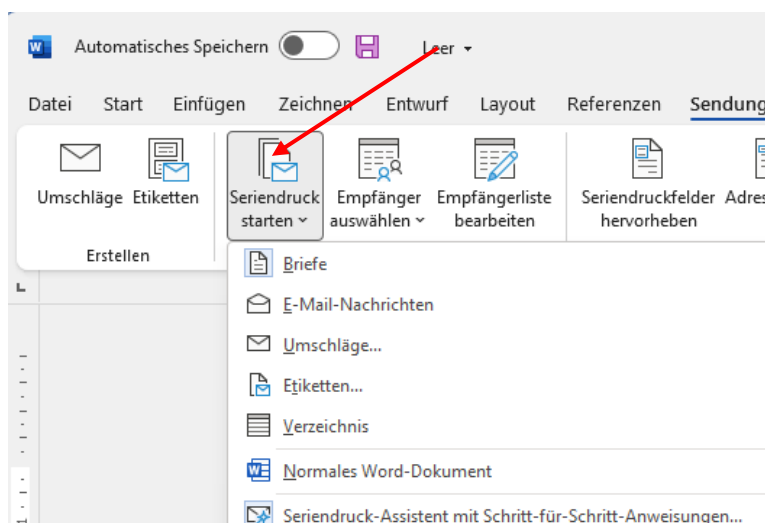


Der Aufbau der Liste dauert etwas, da zunächst alle Daten vom Server eingelesen werden müssen. Danach erscheint z. B. folgende Liste:



In dieser Liste können nun die Adressen ausgewählt werden, für die der Serienbrief geschrieben werden soll. Über „Sortieren“ und „Filtern“ unter „Empfängerliste verfeinern“ lassen sich die Adressen selektieren. Wenn das erledigt ist, klickt man auf „OK“.

Der Seriendruck wird mit dem Seriendruckassistenten gestartet, sofern keine Serienbriefvorlage verwendet werden kann:



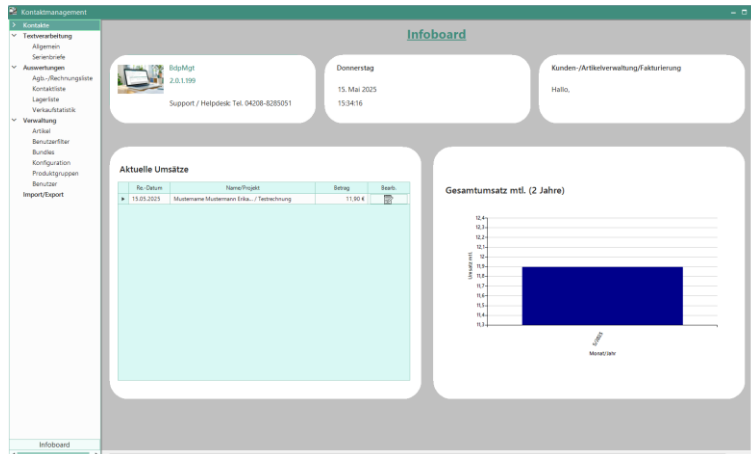
Der Assistent führt nun durch die Brieferstellung.

9. Menü und Masken

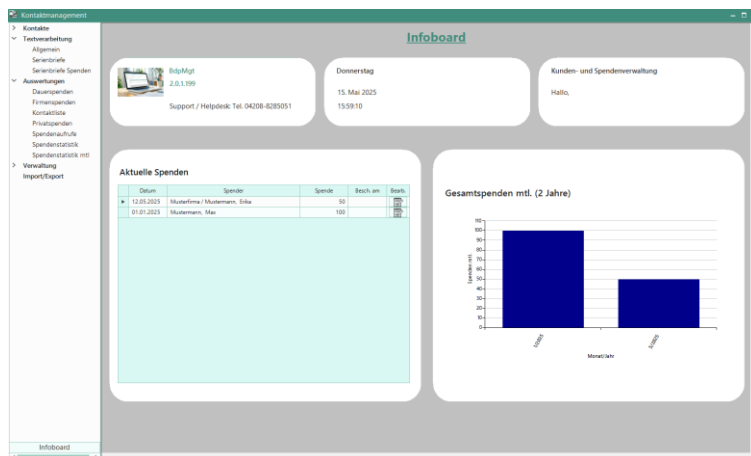
9.1 Startmaske – Infoboard

Nach der Anmeldung öffnet sich die Startmaske mit dem Menü links und dem Infoboard. Je nach Anwendungstyp werden auf dem Infoboard unterschiedliche Informationen dargestellt. Diese können durch den Support angepasst werden:

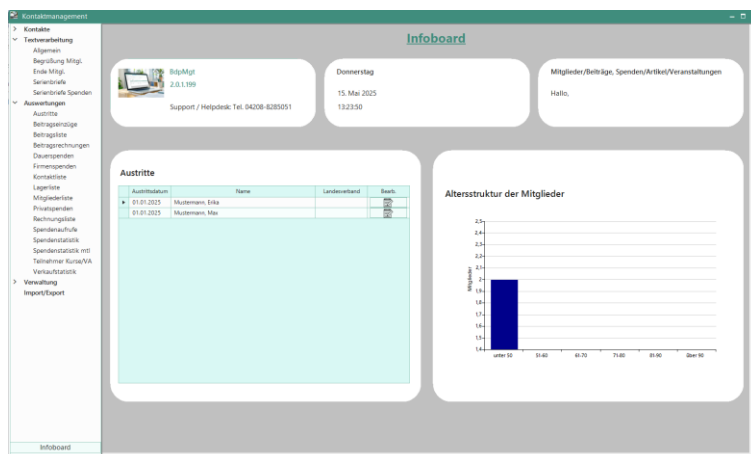
- Kunden-/Artikelverwaltung, Fakturierung



- Kunden- und Spendenverwaltung

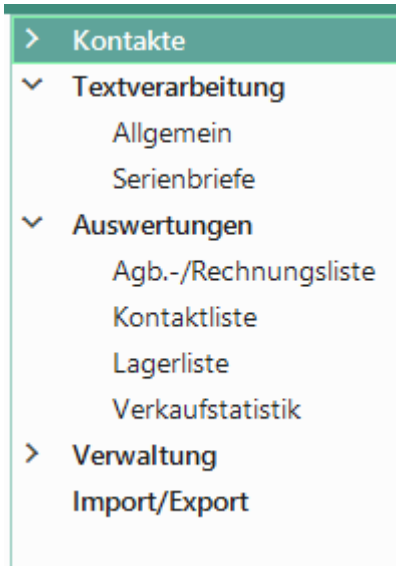


- Mitglieder-/Beiträge, Spenden/Artikel/Veranstaltungen

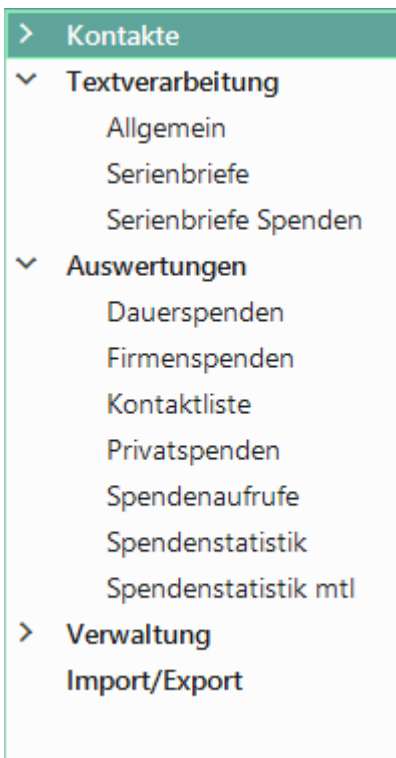


Das Menü links erhält alle anwendungsabhängigen Menüpunkte. Diese können durch den Support erweitert und reduziert werden, so dass sie Ihre Anforderungen angepasst sind:

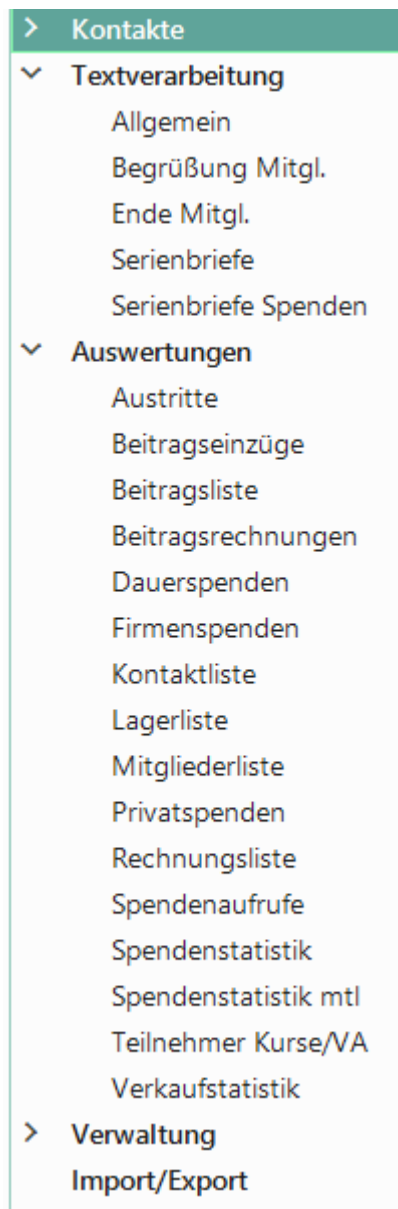
- Kunden-/Artikelverwaltung, Fakturierung



- Kunden- und Spendenverwaltung



- Mitglieder-/Beiträge, Spenden/Artikel/Veranstaltungen



9.2 Hauptdatenmaske – Kontakte

Nach der Anmeldung öffnet sich die Hauptmaske mit dem Menü links und dem Infoboard rechts. Klicken Sie dann oben rechts auf „Kontakte“. Im rechten Bereich werden nun die Kontaktdaten des 1. Kunden aus der Datenbank angezeigt:

Diese Maske ist die Basismaske für die gesamte Arbeit mit dem System.

Welche Informationen angezeigt werden, richtet sich dabei nach dem Anwendungstyp. Diese Maske und die darunter befindlichen Reiter können vom Support angepasst und an Ihre Anforderungen angepasst werden:

- Kunden-/Artikelverwaltung, Fakturierung

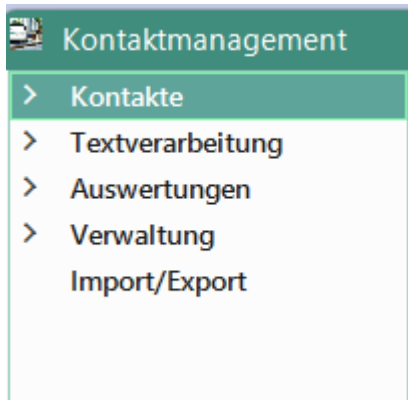
- Kunden- und Spendenverwaltung

- Mitglieder-/Beiträge, Spenden/Artikel/Veranstaltungen

Links befindet sich die Menüleiste, über die weitere Module, wie z. B. die Textverarbeitung, die Auswertungen und die Verwaltung aufgerufen und dann im rechten Bereich angezeigt werden. Über die Pfeile werden die Menüs ein- oder aufgeklappt:

Stand: Mai/Juni 2025

© bdp Software & IT-Beratung, Grasberg



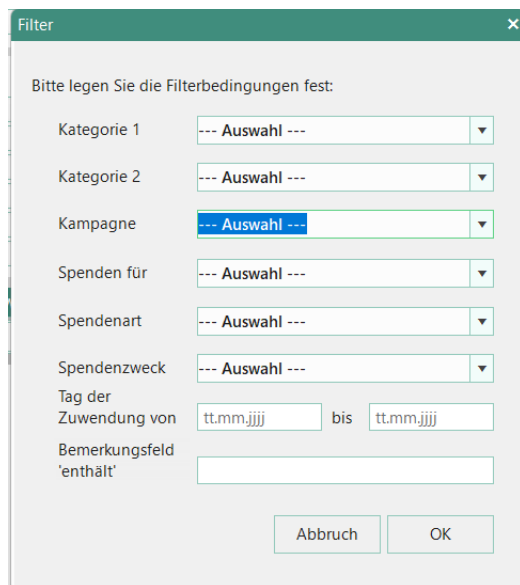
In der Mitte werden die Kontaktdaten des Kunden angezeigt und bearbeitet:

In der oberen Zeile gibt es eine Suchliste zum schnellen Auffinden der Kontakte. Hier kann zur Suche eines Kunden z. B. eine Kunden-/Mitgliedsnummer, der Name, die Telefonnummer etc. eingegeben werden. Nach Eingabe eines Zeichens schlägt das System gleich die zutreffenden Kunden vor:

Durch Anklicken des Kunden wird dieser ausgewählt. Diese Auswahl kann man mit dem Symbol „Filter löschen“ aufheben, dass sich rechts daneben befindet:



Zusätzlich kann man über ein Filterformular, das über das Symbol  aufgerufen wird,



Filter

Bitte legen Sie die Filterbedingungen fest:

Kategorie 1: --- Auswahl ---

Kategorie 2: --- Auswahl ---

Kampagne: --- Auswahl ---

Spenden für: --- Auswahl ---

Spendenart: --- Auswahl ---

Spendenzweck: --- Auswahl ---

Tag der Zuwendung von: tt.mm.jjjj bis: tt.mm.jjjj

Bemerkungsfeld 'enthält':

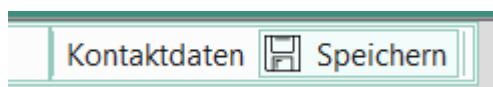
Abbruch OK

nach speziellen Kriterien, die anwendungsabhängig sind, suchen und die Kontaktliste damit begrenzen.

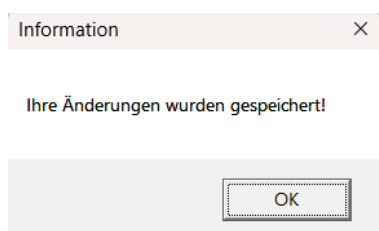


Mit dem Symbol wird diese Suche wieder aufgehoben.

Neben der Suche befinden sich die Schaltflächen zum Hinzufügen und Löschen des Kontaktdatensatzes:

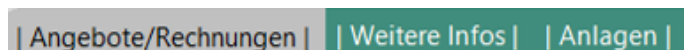


Änderungen in der Maske werden vom System nicht automatisch beim Kundenwechsel, beim Verlassen der Maske oder Schließen des Programmes gespeichert. Vergessen Sie deshalb nicht, nach Änderungen auf den Button „Speichern“ zu klicken! Das System quittiert das Speichern mit einer Informationsmeldung:

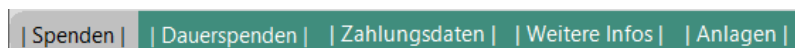


Unter den Kontaktdaten gibt es mehrere Reiter-Schaltflächen, über die zusätzliche Daten des Kunden abgerufen und bearbeitet werden, die je nach Anwendungstyp vorhanden sind. Diese können durch den Support erweitert oder reduziert werden:

- Kunden-/Artikelverwaltung, Fakturierung



- Kunden- und Spendenverwaltung



- Mitglieder-/Beiträge, Spenden/Artikel/Veranstaltungen

Kurse/Veranstaltungen	Spenden	Mitgliedschaft	Rechnungen	Zahlungsdaten	Weitere Infos	Anlagen
-----------------------	---------	----------------	------------	---------------	---------------	---------

Nachfolgend werden die einzelnen Reiter vorgestellt:

9.2.1 Reiter ‚Kurse/Veranstaltungen‘

Hier werden die Kurs-/Veranstaltungsinformationen für den ausgewählten Kontakt angezeigt und gepflegt. Sie werden tabellarisch erfasst.

Ände...	RE	AN	TN	Kurs-Nr.	Veranstaltung	Beginn	Ende	Anmeldung am	TN-Besch. am	Re.-Nr.	Bemerkungen

Um eine neue Kurs-/Veranstaltungsinformation anzulegen, klickt man in 2. Zeile unter der Spaltenbeschriftung. Dadurch öffnet sich ein Abfragefenster, wo man die Kurs- die Veranstaltung auswählt:

Kurs-Nr. ×

Bitte die Kurs-Nr. auswählen:

--- Auswahl ---

2025/001 - Singabend

Abbruch

OK

und der neue Datensatz wird für den Kontakt nach Klick auf OK mit den Standarddaten angelegt. Die Kurse/Veranstaltungen müssen vorher unter „Verwaltung“ -> „Veranstaltungen“ angelegt worden sein.

Ände...	RE	AN	TN	Kurs-Nr.	Veranstaltung	Beginn	Ende	Anmeldung am	TN-Besch. am	Re.-Nr.	Bemerkungen
				2025/001	Singabend	03.01.2025	03.01.2025	18.05.2025		0	

Nun kann man für den Teilnehmer eine Anmeldebestätigung  und eine Teilnahmebescheinigung  erstellen. Dazu klickt auf das entsprechende Symbol.

Für diese Formulare sind Standardformulare hinterlegt.

Zum Druck kann ausgewählt werden, ob dieser auf mit Briefbogenangaben oder auf Blankopapier/Briefpapier gedruckt werden soll

Briefbogen ×

Soll die Anmeldung mit Briefbogen gedruckt/angezeigt werden?

Ja

Nein

Es öffnet sich die Druckvorschau für PDF-Formulare:

Druckvorschau

1 of 1

PDF speichern | eMail versenden ...



MUSTER NAME
SLOGAN

Mustermann, Musterstraße 99, 99999 Musterstadt
Erika Mustermann
Musterstr. 99
99999 Musterstadt

Anmeldebestätigung 18.05.2025

Sehr geehrte Frau Mustermann,
wir freuen uns, folgende Buchung verbindlich zu bestätigen:

Teilnehmernummer: K1
Teilnehmer: Erika Mustermann

Veranstaltungsnummer: 2025/001
Veranstaltung: Singabend
Bei dieser fröhlichen Zusammenkunft werden die begeisterten
Sänger*innen von Gitarrenspieler*innen begleitet

Beginn: 03.01.2025
Ende: 03.01.2025

Veranstaltungsort: Großer Saal

Druckvorschau

1 of 1

PDF speichern | eMail versenden ...



MUSTER NAME
SLOGAN

Mustermann, Musterstraße 99, 99999 Musterstadt
Erika Mustermann
Musterstr. 99
99999 Musterstadt

Teilnahmebescheinigung 18.05.2025

Sehr geehrte Frau Mustermann,
wir freuen uns, Ihnen die erfolgreiche Teilnahme an der nachfolgenden Veranstaltung bescheinigen zu können:

Teilnehmernummer: K1
Teilnehmer: Erika Mustermann

Verstaltungsnummer: 2025/001
Veranstaltung: Singabend
Bei dieser fröhlichen Zusammenkunft werden die begeisterten
Sänger*innen von Gitarrenspieler*innen begleitet

Beginn: 03.01.2025
Ende: 03.01.2025

Veranstaltungsort: Großer Saal

Das Formular kann man nun Drucken, Speichern, beim Kontakt ablegen und per Mail verschicken.

Soll der Teilnehmer eine Rechnung für den Kurs bzw. die Veranstaltung erhalten, klickt man in der ersten Spalte auf das Bearbeitungssymbol . Es öffnet sich das Erfassungsformular. Vorher wird gefragt, ob eine Rechnung  erzeugt werden soll:

Hinweis: Erst danach kann man über das Symbol eine Rechnung erstellen.

Teilnahmerechnung

Soll eine Rechnung für die Teilnahme an der Veranstaltung erzeugt werden?

Veranstaltungsrechnung bearbeiten

Speichern und Beenden

Veranstaltungsrechnung Nr. 25050001

Datum: 18.05.2025

Ident-Nr.: 1 (Erika Mustermann, 99999 Musterstadt)

Mitglied-Nr.: 0

VA-Artikel: Menge: 1 Zeile-Nr.: Preisgruppe: Nichtmitglied

VA-Bestellung / Betrag:

Zeile-Nr.	Anzahl	Artikel-Nr.	Artikeltext	Zusatztext	Einheit	Preisgruppe	Einzelpreis	MwSt.	Nettobetrag	Bruttobetrag
10000	1	2025/001	Singabend	Bei dieser fröhlichen Zusammen-			0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €
									Gesamt: 0,00 €	0,00 €
									Gesamt: 0,00 €	0,00 €

1 Datensatz

Hier kann man nun den Preis eingeben und weitere Artikel (z. B. Kursmaterial) für die Rechnung erfassen. Die Artikel müssen vorher unter „Verwaltung“ -> „Artikel“ angelegt worden sein.

Nach dem Speichern wird der geänderte Datensatz angezeigt:

Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.

2025/001	Singabend	03.01.2025	03.01.2025	18.05.2025				25050001	

Man kann nun die Rechnung  erstellen.

Hinweis: Die so erzeugte Rechnung wird jetzt auch unter dem Reiter „Rechnungen“ angezeigt und kann dort ebenfalls bearbeitet werden.

Druckvorschau

PDF speichern Mail senden



MUSTER NAME
SLOGAN

Mustermann, Musterstraße 99, 99999 Musterstadt
Erika Mustermann
Musterstr. 99
99999 Musterstadt

Rechnung Nr.: R25050001 18.05.2025

Wir berechnen für

Anzahl	Artikel-Nr.	Beschreibung	Einzelpreis	Gesamt
1	2025/001	Singabend Bei dieser fröhlichen Zusammenkunft werden die begeisterten Sänger*innen von Gitarrenspieler*innen begleitet	10,00 €	10,00 €
Rechnungsbetrag				10,00 €

Gemäß § 19 UstG wird keine Umsatzsteuer berechnet.
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unser Büro.

Hier werden die Spendeninformationen für den ausgewählten Kontakt angezeigt und gepflegt. Über die Datensatznavigation oben links

1 von 1

können Sie durch die einzelnen Spenden blättern. Daneben wird der Gesamtbetrag der Spenden für den Kontakt angezeigt.

von 1

Spendendaten

Lfd.-Nr. Tag der Zuweisung 16.05.2023

Kampagne Spenden Zweck ohne

Betrag in EUR Spendenart Einzelspende

Betrag in Worten Spendenbeschl. am 16.05.2025

Bezahlt ☒ Verwendungszweck

Zahlungsart Überweisung

Spende für Muster Einrichtung

Kontoinhaber Muttermann

IBAN DE123456789890

Spendenbescheinigung erwünscht

Über die Buttons „Löschen“, „Verschieben“, „Hinzufügen“ und „Speichern“ werden die Spendendatensätze verwaltet:

Spendendaten  Löschen  Verschieben  Hinzufügen  Speichern

Sie fügen eine Spende hinzu, in dem Sie auf den Button „Hinzufügen“ klicken. Dann geben Sie die Informationen ein und klicken „Speichern“. Mit dem Button „Löschen“ können Sie eine Spende löschen.

Über den Button „Verschieben“ können Sie eine Spende einem anderen Kontakt zuordnen. Dazu wählen Sie den Kontakt im sich öffnenden Formular aus oder geben Sie direkt die Kontaktnummer ein, wohin die Spende verschoben werden soll:

Kontakt-Nr. eingeben

Bitte die Kontakt-Nr. eingeben, zu der die aktuell ausgewählte
Spende von der aktuellen Kontakt-Nr. 1 verschoben werden soll:

--- Auswahl ---

1 - Musterfirma
2 - Max Mustermann

Abbruch

OK

Über die Symbolbuttons 

erstellen Sie die Spendenbescheinigung und die Dankschreiben für eine Einzel- oder Dauerspende. Die Formulare müssen dafür als Wordformular (.docx) angelegt (vgl. Pkt. 7) und in der Konfiguration (vgl. Pkt. 5.4) hinterlegt worden sein.

Für den automatischen Import von Spenden bieten wir Schnittstellen zu RaiseNow und zum Bankkontoimport der Sparkassen und der Deutschen Bank an. Setzen Sie sich hierfür bitte mit uns in Verbindung!

9.2.3 Reiter ‚Dauerspenden‘

Dauerspenden werden tabellarisch erfasst.

Ändern	Spendenart	Betrag	Erste Zahlung	Letzte Zahlung	Zahlweise	Status	Bezahlt
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.							

Um eine neue Dauerspende anzulegen, klickt man in 2. Zeile unter der Spaltenbeschriftung. Dadurch wird eine neuer leerer Datensatz angelegt.

Ändern	Spendenart	Betrag	Erste Zahlung	Letzte Zahlung	Zahlweise	Status	Bezahlt
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.							
		0,00				aktiv	☐

Nun klickt man in der ersten Spalte auf das Bearbeitungssymbol . Es öffnet sich das Erfassungsformular:

Bearbeiten

Lfd.-Nr. 1

KontaktID 1 - Musterfirma

Spendenart wiederkehrende Spende

Betrag 50,00

Bezahlt ☒

Erste Zahlung 01.05.2025

Letzte Zahlung 30.04.2026

Zahlweise monatlich

Status aktiv

Abbrechen

Speichern

In dieses Formular geben Sie nun die Daten ein.

Ändern	Spendenart	Betrag	Erste Zahlung	Letzte Zahlung	Zahlweise	Status	Bezahlt
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.							
	wiederkehrende Spende	50,00	01.05.2025	30.04.2026	monatlich	aktiv	☒

9.2.4 Reiter ‚Mitgliedschaft‘

Mitgliedschaftsdaten werden tabellarisch erfasst.

Ändern	Mitgliedsart	Betrag	Erste Zahlung	Letzte Zahlung	Zahlweise	Status	Bezahlt
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.							

Um eine neue Mitgliedschaft anzulegen, klickt man in 2. Zeile unter der Spaltenbezeichnung. Dadurch wird eine neuer leerer Datensatz angelegt.

Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.							
		0,00				aktiv	☐

Nun klickt man in der ersten Spalte auf das Bearbeitungssymbol . Es öffnet sich das Erfassungsformular:

Bearbeiten

Lfd.-Nr. 1

KontaktID1 - Musterfirma

MitgliedsartEinzelmitglieder

Betrag30,00

Bezahlt☒

Erste Zahlung01.05.2025

Letzte Zahlung

Zahlweisejährlich

Statusaktiv

AbbrechenSpeichern

In dieses Formular geben Sie nun die Daten ein. Die Daten der Auswahllisten werden in der Verwaltung gepflegt.

Ändern	Mitgliedsart	Betrag	Erste Zahlung	Letzte Zahlung	Zahlweise	Status	Bezahlt
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.							
	Einzelmitglieder	30,00	01.05.2025		jährlich	aktiv	☒

9.2.5 Reiter ‚Ausbildungen‘ (kundenspezifisch)

Dieser Reiter wird nach den kundenspezifischen Anforderungen angelegt und ggf. dargestellt. Setzen Sie sich hierzu bitte mit dem Support in Verbindung!

Nachfolgend ein Beispiel:

Die Ausbildungsdaten werden tabellarisch erfasst.

Ändern	GL	A I	A II	B1	B2	B3	Online GL	Online A I	TmR Einst.	TmR TL	WB Fläche	WB TIS	Liz. C am	Liz. C...	Liz. C bis	TL Zert. am	TL Zert. bis	TIS Zert. am	TIS Zert. bis
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.																			

Um einen neuen Datensatz anzulegen, klickt man in 2. Zeile unter der Spaltenbeschriftung. Dadurch wird ein neuer leerer Datensatz angelegt.

Ändern	GL	A I	A II	B1	B2	B3	Online GL	Online A I	TmR Einst.	TmR TL	WB Fläche	WB TIS	Liz. C am	Liz. C...	Liz. C bis	TL Zert. am	TL Zert. bis	TIS Zert. am	TIS Zert. bis
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.																			
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Nun klickt man in der ersten Spalte auf das Bearbeitungssymbol . Es öffnet sich das Erfassungsformular:

Lfd.-Nr. 17767
 KontaktID
 GL ☒
 A I ☒
 A II ☐
 B1 ☐
 B2 ☐
 B3 ☐
 Online GL ☐
 Online A I ☐
 TmR Einst. ☐

TmR TL ☐
 WB Fläche ☐
 WB TIS ☐
 Liz. C am
 Liz. C alt ☐
 Liz. C bis
 TL Zert. am
 TL Zert. bis
 TIS Zert. am
 TIS Zert. bis

Abbrechen
 Speichern

Nach dem Speichern werden die Daten angezeigt.

Ändern	GL	A I	A II	B1	B2	B3	Online GL	Online A I	TmR Einst.	TmR TL	WB Fläche	WB TIS	Liz. C am	Liz. C...	Liz. C bis	TL Zert. am	TL Zert. bis	TIS Zert. am	TIS Zert. bis
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.																			
	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Hinweis: Es kann nur 1 Datensatz pro Kontakt angelegt werden.

Information
 ✕

Es ist nur 1 Datensatz pro Kontakt zulässig!

OK

9.2.6 Reiter ‚Rechnungen‘ und ‚Angebote/Rechnungen‘ (Lieferscheine)

Um ein Angebot oder eine Rechnung/Lieferschein zu erstellen, klickt man in 2. Zeile unter der Spaltenbeschriftung. Die Daten werden tabellarisch angezeigt.

Ände...	RE	LS	Datum	Agb./Re.-Nr.	Projekt	Betrag	Bezahl	Bezahl am	Dupl.
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.									
	☐	☐							

Als erstes geben Sie eine Bezeichnung oder einen Projektnamen ein:

Projektname

Bitte den Projektnamen eingeben:

Testprojekt

Abbruch OK

Der Datensatz wird erstellt.

Ände...	RE	LS	Datum	Agb./Re.-Nr.	Projekt	Betrag	Bezahl	Bezahl am	Dupl.
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.									
Gesamt: 10,00 €									
			18.05.2025	25050001	2025/001 Singabend	10,00 €	☐	01.01.0001	

Ein Angebotsdatensatz unterscheidet sich von der Rechnungs-/Lieferscheinnummer darin, dass Angebote nach der 2-stelligen Jahreszahl keine Monatsangabe enthalten, also z. B.

			12.05.2025	25000549	Cloud
			01.05.2025	25050509	Lapto

Hinweis: Beim Rechnungsdruck in der Fakturierung können Sie auswählen, ob dieser für Versandzwecke als Lieferschein gedruckt werden soll:

Lieferschein
 PDF speichern
 Mail senden

Angebote können nicht mit der „Mitglieder-/Beiträge, Spenden/Artikel/Veranstaltungen“-Version erstellt werden. Es können nur Dokumente per Mail versendet werden, wenn der Briefbogendruck ausgewählt wurde.

Bei Bedarf an weiteren Optionen wenden Sie sich bitte an den Support.

Zur Erfassung der Angebots-/Rechnungspositionen klicken Sie links auf das Bearbeitungssymbol . Es öffnet sich das Erfassungsformular:

Rechnung/Lieferschein bearbeiten

Speichern und Beenden

Rechnung/Lieferschein Nr.: 25050002

Datum: 18.05.2025 ändern in: Sonntag, 18. Mai 2025 Projekt: Testprojekt

Ident-Nr.: 2 Mitglied-Nr.: 0 Name: Max Mustermann, 99999 Musterstadt

Artikel: --- Auswahl ---

Beschreibung: - keine - Menge: 1 Zeile-Nr.: (default) Preisgruppe: Mitglied Artikel hinzufügen

Art.-Positionen:

Pos.-Nr.	Anzahl	Artikeltext	Artikeltext 2	Einheit	Einzelpreis	MtSt	Nettobetrag	Bruttobetrag
9999999	1,00	Wir danken für Ihre Auftrags/ihren Auftrag!			0,00	0	0,00	0,00
							Gesamt: 0,00 €	0,00
							Gesamt: 0,00 €	

1 Datensatz

Die Artikel hierfür werden unter der „Verwaltung“ -> „Artikel“ und ggf. -> „Veranstaltungen“ angelegt. Für den Import von Artikeldaten aus anderen Quellen, kontaktieren Sie uns bitte.

Nach der Eingabe speichern Sie die erfassten Daten. Der Datensatz wird aktualisiert und kann nun gedruckt werden:

Ände...	RE	AN	Datum	Agb./Re.-Nr	Projekt	Betrag	Bezahl	Bezahl_am	Dupl.
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.									
						Gesamt: 25,00 €			
			18.05.2025	25050002	test1	15,00 €	☐		
			18.05.2025	25050001	test2	10,00 €	☐		

Um eine Rechnung als „Bezahl“ zu markieren, betätigen Sie einen Doppelklick auf die Spalte „Bezahl“.

			19.05.2025	25050002	2025/001 Singabend	5,00 €	☒	19.05.2025	
--	--	--	------------	----------	--------------------	--------	-------------------------------------	------------	--

Es öffnet sich ein Abfragefenster, in das Sie das Zahlungsdatum im Format „tt.mm.jjjj“ eingeben müssen:

Zahlungsdatum

Bitte das Zahlungsdatum (tt.mm.jjjj) oder 'Löschen' für das Zurücksetzen des Datums eingeben.

Um ein vorhandenes Datum wieder zu entfernen, tragen Sie „Löschen“ ein:

Zahlungsdatum

Bitte das Zahlungsdatum (tt.mm.jjjj) oder 'Löschen' für das Zurücksetzen des Datums eingeben.

			19.05.2025	25050002	2025/001 Singabend	5,00 €	☐		
--	--	--	------------	----------	--------------------	--------	--------------------------	--	--

Über die Symbole und wählen Sie den Angebots-/Lieferschein- oder Rechnungsdruck aus.

Rechnungsdruck:

Druckvorschau

1 of 1

100%

Lieferschein PDF speichern Mail senden



MUSTER NAME
SLOGAN

Mustername, Musterstraße 99, 99999 Musterstadt
Erika Mustermann
Musterstr. 99
99999 Musterstadt

Rechnung Nr.: R25050002 18.05.2025

Wir berechnen für

Anzahl	Artikel-Nr.	Beschreibung	Einzelpreis	Gesamt
1	YYYY		15,00 €	15,00 €
Wir danken für Ihre Anfrage/Ihren Auftrag!				
Rechnungsbetrag				15,00 €

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unser Büro.

Lieferscheindruck:

Druckvorschau

1 of 1

100%

Lieferschein PDF speichern Mail senden



MUSTER NAME
SLOGAN

Mustername, Musterstraße 99, 99999 Musterstadt
Erika Mustermann
Musterstr. 99
99999 Musterstadt

Lieferschein Nr.: L25050002 18.05.2025

Wir liefern Ihnen

Anzahl	Artikel-Nr.	Beschreibung
1	YYYY	
Wir danken für Ihre Anfrage/Ihren Auftrag!		

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unser Büro.

Angebotsdruck:

Druckvorschau

1 of 1

100%

Lieferschein PDF speichern Mail senden



MUSTER NAME
SLOGAN

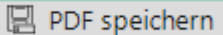
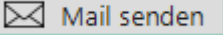
Mustername, Musterstraße 99, 99999 Musterstadt
Erika Mustermann
Musterstr. 99
99999 Musterstadt

Angebot Nr.: A25000001 18.05.2025

Wir bieten an

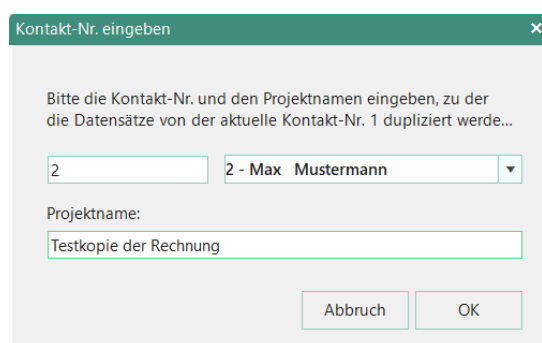
Anzahl	Artikel-Nr.	Beschreibung	Einzelpreis	Gesamt
1	YYYY		15,00 €	15,00 €
Wir danken für Ihre Anfrage/Ihren Auftrag!				
Gesamtbetrag				15,00 €

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unser Büro.

Über die Buttons  PDF speichern  Mail senden oben rechts können Sie die Dokumente direkt beim Kontakt speichern (vgl. Reiter Anlagen) oder per Mail versenden.

Oftmals benötigen Sie vorhandene Angebote oder Rechnungen als Vorlage für Angebote oder Rechnungen bei anderen Kontakten oder für eine erneute Rechnungsstellung beim gleichen Kontakt.

Dazu klicken Sie im Datensatz rechts auf das Symbol „Datensatz duplizieren“ . Es öffnet sich eine Abfrage, wo Sie den neuen Kontakt auswählen und eine Projektbezeichnung eingeben können:



Kontakt-Nr. eingeben

Bitte die Kontakt-Nr. und den Projektnamen eingeben, zu der die Datensätze von der aktuelle Kontakt-Nr. 1 dupliziert werde...

2 2 - Max Mustermann

Projektname:
Testkopie der Rechnung

Abbruch OK

Danach finden Sie die Rechnungskopie beim Kontakt 2 als „Angebot“:

			18.05.2025	25000003	Testkopie der Rechnung		15,00 €	☐		
---	---	---	------------	----------	------------------------	--	---------	--------------------------	--	---

Sie können das Angebot nun bearbeiten und daraus wieder eine Rechnung erstellen.

9.2.7 Reiter ‚Zahlungsdaten‘

Zahlungsdaten für Dauerspenden, Rechnungslastschriften etc. werden tabellarisch erfasst.

Ändern	Kontoinhaber	Zahlungsweise	Bankname	Bankname Zusatz	Adresse	Bankadr. Zusatz	PLZ	Ort (Bank)	BLZ	Kontonr.	IBAN	BIC/SWIFT	Mandat	Mandat vom
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.														

Um eine neue Zahlungsart anzulegen, klickt man in 2. Zeile unter der Spaltenbezeichnung. Dadurch wird eine neuer leerer Datensatz angelegt.

Ändern	Kontoinhaber	Zahlungsweise	Bankname	Bankname Zusatz	Adresse	Bankadr. Zusatz	PLZ	Ort (Bank)	BLZ	Kontonr.	IBAN	BIC/SWIFT	Mandat	Mandat vom
														

Nun klickt man in der ersten Spalte auf das Bearbeitungssymbol . Es öffnet sich das Erfassungsformular:

Bearbeiten

Lfd.-Nr. 1

KontaktID: 1 - Musterfirma

Kontoinhaber: M. Mustermann

Zahlungsweise: Überweisung

Bankname: Teestbank

Bankname Zusatz:

Adresse:

Bankadr. Zusatz:

Ort (Bank):

PLZ:

BLZ:

Kontonr.:

IBAN: DE12 23456 67677 87888

BIC/SWIFT:

Mandat: Bdp1Mandat

Mandat vom: 01.05.2025

Abbrechen Speichern

In dieses Formular geben Sie nun die Daten ein.

Ändern	Kontoinhaber	Zahlungsweise	Bankname	Bankname Zusatz	Adresse	Bankadr. Zusatz	PLZ	Ort (Bank)	BLZ	Kontonr.	IBAN	BIC/SWIFT	Mandat	Mandat vom
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.														
	M. Mustermann	1	Teestbank								DE12 23456...		Bdp1Mand...	01.05.2025

Die Zahlungsdaten können über eine Exportfunktion oder eine Auswertungsliste z. B. für Lastschriften verwendet werden. Sprechen Sie uns an, wenn Sie Schnittstellen dazu benötigen.

9.2.8 Reiter ‚Weitere Infos‘

Für jeden Kontakt wird standardmäßig ein Datensatz „Weitere Infos“ angelegt. Hier werden zusätzliche Informationen zum Kontakt erfasst. Es ist nur 1 Datensatz pro Kunden zulässig. Je nach Anwendung können sich die Informationen darin unterscheiden.

Ändern	Geb.-Datum	Adresse Zusatz2	Kategorie 1	Kategorie 2	Eintrittsdatum	Eintrittsbest	Austrittsdatum	Sonstiges
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.								
			Kunde		01.01.2025	01.01.2025	01.01.2025	

Zur Bearbeitung klickt man in der ersten Spalte auf das Bearbeitungssymbol .

Es öffnet sich das Erfassungsformular:

- Kunden-/Artikelverwaltung, Fakturierung

Bearbeiten

Lfd.-Nr. 1

KontaktID 1 - Musterfirma (0)

Sonstiges

Abbrechen Speichern

Zusätzliches Textfeld, um Kundeninfos zu hinterlegen.

- Kunden- und Spendenverwaltung

Bearbeiten

Lfd.-Nr. 2

KontaktID 2 - Max Mustermann

Geb.-Datum 10.05.1980

Adresse Zusatz2

Kategorie 1 Teilnehmer

Kategorie 2 Kunde

Eintrittsdatum 01.01.2025

Austrittsdatum 01.01.2025

USt.-Nr.

Sonstiges

Zeitung ☒

Abbrechen Speichern

- Mitglieder-/Beiträge, Spenden/Artikel/Veranstaltungen

Bearbeiten

Lfd.-Nr. 1

KontaktID 1 - Musterfirma

Geb.-Datum 15.04.1990

Adresse Zusatz2

Kategorie 1 Lieferant

Kategorie 2 Sponsoren

Eintrittsdatum 01.01.2025

Austrittsdatum 01.01.2025

USt.-Nr. DE123456789

Sonstiges

Zeitung ☒

Abbrechen Speichern

oder z.B. kundenspezifisch (bitte für Anpassungen den Support kontaktieren!)

Bearbeiten

Lfd.-Nr. 17765 Kontakt-Nr. NAV KT000210

KontaktID 1 - Helga Herzog (100007) Zeitung ☐

Geb.-Datum

Adresse Zusatz2

Landesverband BADEN-WÜRTTEMBERG

Arbeitskreis Stuttgart

Eintrittsdatum 01.01.1977

Eintrittsbest 01.01.2008

Austrittsdatum

U.St.-Nr.

Sonstiges KK-STEMPEL Nein, Ehrenmitglied JA, Landesvorstand (Mitglieder) AKTUELL, Landesvorsitzende(r) EHEMALIG

Abbrechen Speichern

Nach der Erfassung werden die Daten in der Tabelle angezeigt:

Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.

10.05.1980	Teilnehmer	Kunde	01.01.2025	01.01.2025	01.01.2025
------------	------------	-------	------------	------------	------------

9.2.9 Reiter „Anlagen“

Unter dem Reiter „Anlagen“ werden Dokumente zum Kontakt gespeichert.

Name	Typ	Änderungsdatum
Lieferschein_L25000001 vom 19.05.2025.pdf	Datei	19.05.2025 12:02
Rechnung_R25050001 vom 19.05.2025.pdf	Datei	19.05.2025 11:30

Hinzufügen
Löschen
Neuer Ordner
Aktualisieren
+ Scan-Datei
Volltextsuche

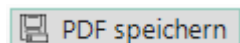
Es werden Dokumente im PDF- und Docx-Format sowie eingescannt .jpg-Dateien in der Ablage akzeptiert. Die Daten werden im Dateisystem abgelegt, z. B.:

Dieser PC > Lokaler Datenträger (C:) > Dokumente_Spenden >

Name	Änderungsdatum	Typ
1	19.05.2025 12:04	Dateiordner
2	18.05.2025 17:02	Dateiordner
Bilder	07.05.2025 12:11	Dateiordner

Der Ort wird in der „Verwaltung“ unter „Konfiguration“ festgelegt. Die Ordernamen entsprechen den Kontakt-IDs. Im Ordner „Bilder“ werden das Bild zum jeweiligen Kontakt abgelegt.

Die Dokumente können automatisch beim PDF-Druck über den Button



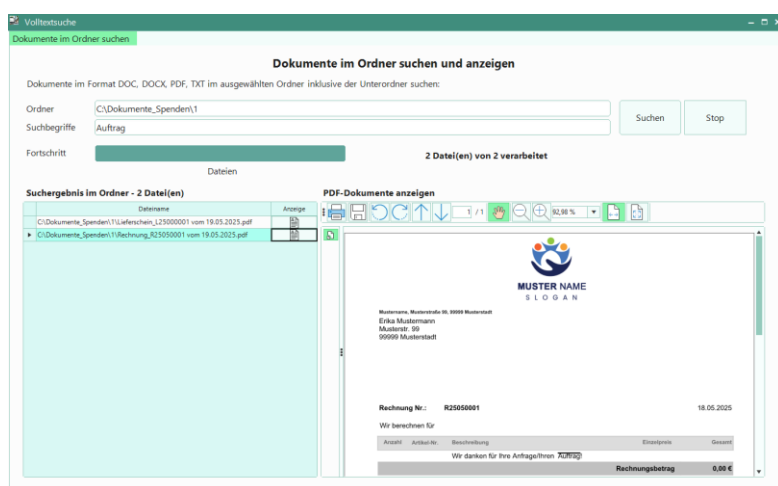
in den Ordnern abgelegt werden. Es ist auch möglich, über den

Button **Hinzufügen** neue Dokumente hinzuzufügen. Über den Button **+ Scan-Datei** können eingescannte Dokumente hinzugefügt werden.

Ebenso können über den Button **Löschen** vorhandene Dokumente gelöscht werden. Dazu klickt man diese an und klickt dann auf den Button.

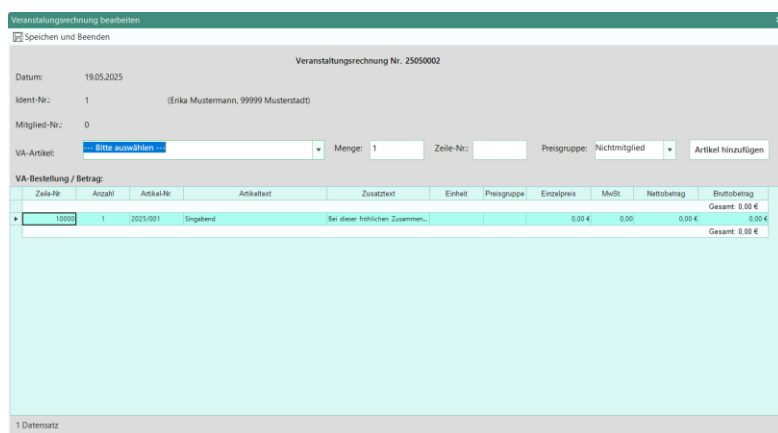
Mit dem Button **Neuer Ordner** kann auch ein Unterordner innerhalb des Kontaktordners angelegt werden.

Über den Button **Volltextsuche** können Sie in den Unterordnern des Kontaktes nach Begriffen innerhalb der abgelegten Dokumente suchen:



9.3 Kurse/Veranstaltungen erfassen

Der Aufbau der Erfassungsmaske sieht wie folgt aus:



Man wählt der Artikel aus gibt ggf. die Menge und die „Zeilen-Nr.“ ein.

Veranstaltungsrechnung bearbeiten

Speichern und Beenden

Veranstaltungsrechnung Nr. 25050002

Datum: 19.05.2025

Ident-Nr.: 1 (Erika Mustermann, 99999 Musterstadt)

Mitglied-Nr.: 0

VA-Artikel: 2025/001.1 - Liederbuch Menge: 1 Zeile-Nr.: Preisgruppe: Nichtmitglied Artikel hinzufügen

VA-Bestellung / Betrag:

Zeile-Nr.	Anzahl	Artikel-Nr.	Artikeltext	Zusatztext	Einheit	Preisgruppe	Einzelpreis	MwSt.	Nettobetrag	Bruttobetrag
10000	1	2025/001	Singabend	Bei dieser fröhlichen Zusammen...			0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €
										Gesamt: 0,00 €
										Gesamt: 0,00 €

Dann fügt man diesen Artikel mit „Artikel hinzufügen“ hinzu. Die Zeilen-Nr. bestimmt die Position in der späteren Rechnung. Der Artikel wird als Datensatz im unteren Bereich angezeigt:

Zeile-Nr.	Anzahl	Artikel-Nr.	Artikeltext	Zusatztext	Einheit	Preisgruppe	Einzelpreis	MwSt.	Nettobetrag	Bruttobetrag
10000	1	2025/001	Singabend	Bei dieser fröhlichen Zusammen...			0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €
20000	1	2025/001.1	Liederbuch	Liederbuch			5,00 €	0,00	5,00 €	5,00 €
										Gesamt: 5,00 €

Anschließend klickt man oben links auf „Speichern und Beenden“

Veranstaltungsrechnung bearbeiten

Speichern und Beenden

oder fügt weitere Positionen, wie z. B. die Kosten für Arbeitsmaterial, Einzelzimmerunterbringung etc., hinzu:

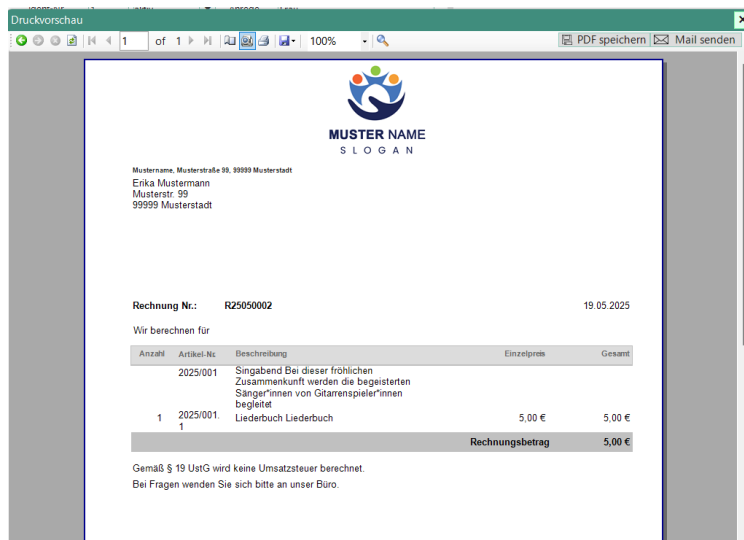
Nach dem Verlassen des Formulars, erscheint im Datensatz des Kunden zu der Veranstaltung die „Rechnungsnummer“:

Ände...	RE	AN	TN	Kurs-Nr.	Veranstaltung	Beginn	Ende	Anmeldung am	TN-Besch. am	Re.-Nr.	Bemerkungen
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.											
				2025/001	Singabend	03.01.2025	03.01.2025	19.05.2025		25050002	

Die Verknüpfung über die „Rechnungsnummer“ ist sowohl für kostenpflichtige als auch für kostenlose Veranstaltungen notwendig. Damit wird im System die Verbindung von der Veranstaltung zum Kunden hergestellt und gleichzeitig die Teilnahme an der Veranstaltung verknüpft.

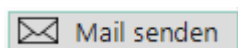
Hinweis: Wird das Formular mit X (oben rechts) geschlossen, erfolgt keine Speicherung der Eingaben!

Anschließend kann die Rechnung gedruckt werden. Die Rechnung erscheint auch parallel unter dem Reiter „Rechnungen“ des Kunden.



Ände...	RE	LS	Datum	Agb./Re.-Nr.	Projekt	Betrag	Bezahl	Bezahl_am	Dupl.
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.									
						Gesamt: 5,00 €			
			19.05.2025	25050002	2025/001 Singabend	5,00 €	☐	01.01.0001	
			18.05.2025	25050001	Test	0,00 €	☐		

Die Rechnungen werden als PDF erzeugt und können über den Button (oben rechts)



auch direkt als Mail versendet werden.

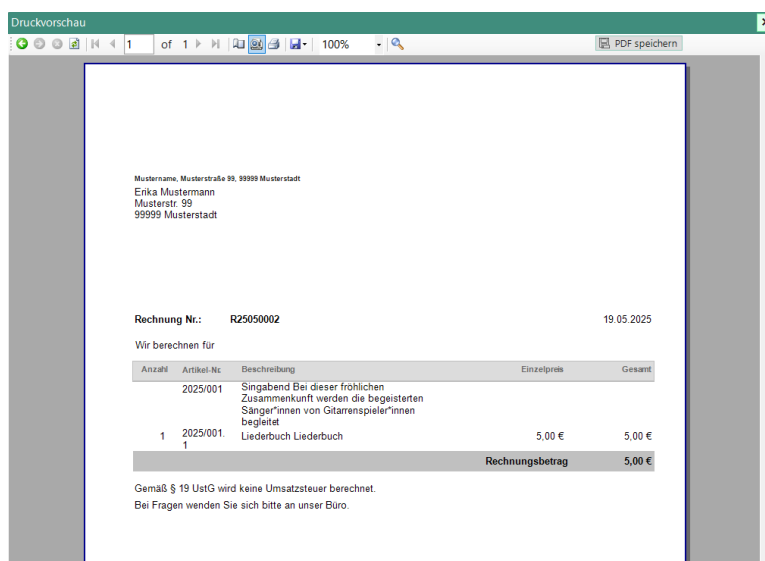
Die Dokumente können entweder Blanko auf einem Briefbogen gedruckt werden oder gleich mit Briefbogeneindruck auf weißem Papier.

Dieses wird vor dem Druck abgefragt:

Briefbogen

Soll die Rechnung mit Briefbogen gedruckt/angezeigt werden?

Ja Nein



9.4 Angebote/Lieferscheine/Rechnungen erfassen

Der Aufbau der Erfassungsmaske variiert je nach Anwendungstyp:

- Kunden-/Artikelverwaltung, Fakturierung

Pos.-Nr.	Anzahl	Artikeltext	Artikeltext 2	Einzelpreis	Nettobetrag	Bruttobetrag	Bearb. Einfl.
30000	1,00	Testartikel		15,00	15,00	15,00	
9999999	1,00	Wir danken für Ihre Anfrage/Ihren Auftrag		0,00	0,00	0,00	
					Gesamt: 15,00 €		

- Kunden- und Spendenverwaltung

(nicht vorhanden)

- Mitglieder-/Beiträge, Spenden/Artikel/Veranstaltungen

Pos.-Nr.	Anzahl	Artikeltext	Artikeltext 2	Einheit	Einzelpreis	MwSt.	Nettobetrag	Bruttobetrag	Bearb. Einfl.
30000	1,00	Testartikel		Stück	15,00	0	15,00	15,00	
9999999	1,00	Wir danken für Ihre Anfrage/Ihren Auftrag			0,00	0	0,00	0,00	
							Gesamt: 15,00 €		

Eine neuen Artikeldatensatz für einen Kunden legt man an, indem man unten in der zugehörigen Tabelle des Kunden im Reiter „Rechnungen“ auf das Symbol



oder  (in der obersten Zeile)

klickt.

Daraufhin wird ein neuer Datensatz mit der Position Versandkosten beim Kunden und einer Rechnungsnummer vergeben. Dazu muss vorher noch der Projekt-/Belegname eingegeben werden:

Projektname

Bitte den Projektnamen eingeben:

Testbeleg

Abbruch OK

Ände...	RE	LS	Datum	Agb./Re.-Nr.	Projekt	Betrag	Bezahl	Bezahl_am	Dupl.
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.									
			19.05.2025	25050003	Testbeleg	0,00 €			

Nun öffnet man über



den Datensatz. Es öffnet sich ein Datenblatt zur Erfassung der Artikelpositionen

Rechnung/Lieferschein bearbeiten

Speichern und Beenden

Rechnung/Lieferschein Nr.: 25050003

Datum: 19.05.2025 ändern in: Montag, 19. Mai 2025 Projekt: Testbeleg

Ident-Nr.: 1 Mitglied-Nr.: 0 Name: Erika Mustermann, 9999 Musterstadt

Artikel: -- Auswahl --

Beschreibung: keine Menge: 1 Zeile-Nr.: (default) Preisgruppe: Nichtmitglied Artikel hinzufügen

Art.-Positionen:

Pos.-Nr.	Anzahl	Artikeltext	Artikeltext 2	Einheit	Einzelpreis	MuSt	Nettobetrag	Bruttobetrag
9999999	1,00	Wir danken für Ihre Anfrage/Ihren Auftrag!			0,00	0	0,00	0,00
								Gesamt: 0,00 €
								Gesamt: 0,00 €

1 Datensatz

Dann wählt man einen Artikel aus:

Artikel: -- Auswahl --

Beschreibung: 0 - - -

1001 - Testartikel

9999999 - Wir danken für Ihre Anfrage/Ihren Auftrag!

Art.-Positionen:

Und gibt die Menge und die „Zeilen-Nr.“ ein und fügt diesen mit „Artikel hinzufügen“ hinzu. Die Preisgruppe wird vom System aufgrund der Kundenstammdaten automatisch festgelegt, kann hier aber bei Bedarf auch noch angepasst werden.

Die Zeilen-Nr. bestimmt die Position in der späteren Rechnung. Der Artikel wird als Datensatz im unteren Bereich angezeigt:

Rechnung/Lieferschein bearbeiten

Speichern und Beenden

Rechnung/Lieferschein Nr.: 25050003

Datum: 19.05.2025 ändern in: Montag, 19. Mai 2025 Projekt: Testbeleg

Ident-Nr.: 1 Mitglied-Nr.: 0 Name: Erika Mustermann, 9999 Musterstadt

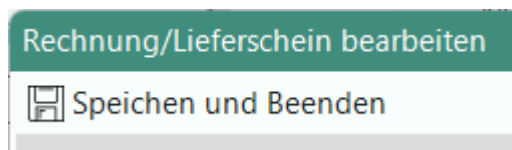
Artikel: 1001 - Testartikel

Beschreibung: keine Menge: 1 Zeile-Nr.: (default) Preisgruppe: Nichtmitglied Artikel hinzufügen

Art.-Positionen:

Pos.-Nr.	Anzahl	Artikeltext	Artikeltext 2	Einheit	Einzelpreis	MuSt	Nettobetrag	Bruttobetrag
20000	1,00	Testartikel		Stk	20,00	18	20,00	23,80
9999999	1,00	Wir danken für Ihre Anfrage/Ihren Auftrag!			0,00	0	0,00	0,00
								Gesamt: 23,80 €
								Gesamt: 23,80 €

Anschließend klickt man oben links auf „Speichern und Beenden“



oder fügt weitere Positionen hinzu.

Nach dem Verlassen des Formulars, erscheint der Datensatz des Kunden in der Rechnungstabelle:

Ände...	RE	LS	Datum	Agb.-/Re.-Nr.	Projekt	Betrag	Bezahl	Bezahl_am	Dupl.
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.									
						Gesamt: 28,80 €			
			19.05.2025	25050003	Testbeleg	23,80 €	☐		
			19.05.2025	25050002	2025/001 Singabend	5,00 €	☐		
			18.05.2025	25050001	Test	0,00 €	☐		

Hinweis: Wird das Formular mit X (oben rechts) geschlossen, erfolgt keine Speicherung der Eingaben!

Anschließend kann der Lieferschein über den Button



und die Rechnung über den Button



gedruckt werden.

Lieferschein:

Druckvorschau

1 of 1

PDF speichern Mail senden

MUSTER NAME
SLOGAN

Mustername, Musterstraße 99, 99999 Musterstadt
Erika Mustermann
Musterstr. 99
99999 Musterstadt

Lieferschein Nr. L25050003 19.05.2025

Wir liefern Ihnen

Anzahl	Artikel-Nr.	Beschreibung
1	1001	Testartikel

Wir danken für Ihre Anfrage/Ihren Auftrag!

Zw.-Summe	20,00 €
+ 19% MwSt.	3,80 €

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unser Büro.

Rechnung:

Druckvorschau

1 of 1 100% PDF speichern Mail senden



MUSTER NAME
SLOGAN

Mustername, Musterstraße 99, 99999 Musterstadt
Erika Mustermann
Musterstr. 99
99999 Musterstadt

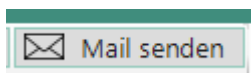
Rechnung Nr.: R25050003 19.05.2025

Wir berechnen für

Anzahl	Artikel-Nr.	Beschreibung	MwSt. %	Einzelpreis	Gesamt
1	1001	Testartikel	19	20,00 €	20,00 €
Wir danken für Ihre Anfrage/Ihren Auftrag!					
Zw.-Summe					20,00 €
+ 19% MwSt.					3,80 €
Rechnungsbetrag					23,80 €

Gemäß § 19 UstG wird keine Umsatzsteuer berechnet.
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unser Büro.

Rechnung und Lieferschein (nur in der Fakturierungsversion) werden als PDF erzeugt und können über den Button (oben rechts)



auch direkt als Mail versendet werden.

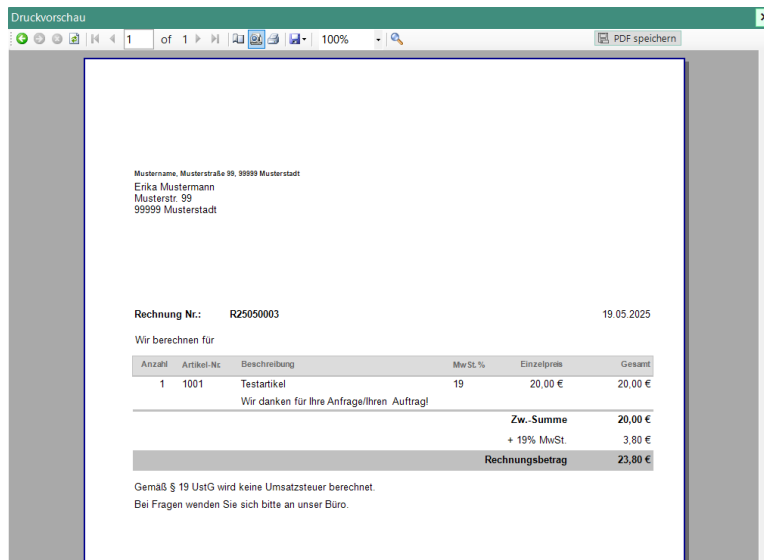
Die Dokumente können entweder Blanko auf einem Briefbogen gedruckt werden oder gleich mit einem Briefbogeneindruck auf weißem Papier.

Diese wird vor dem Druck abgefragt:

Briefbogen

Soll die Rechnung mit Briefbogen gedruckt/angezeigt werden?

Ja Nein



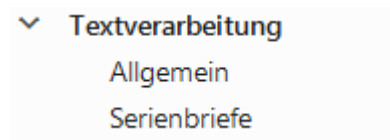
Hinweis: Blankoformulare können nicht als PDF per Mail verschickt werden.

10. Textverarbeitung

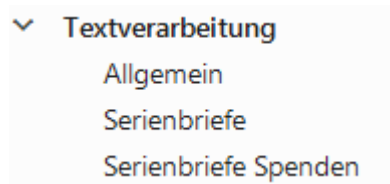
Zum Erstellen von Serienbriefen, Bescheinigungen, Begrüßungsschreiben usw. enthält das System eine Textverarbeitung, die auf Word basiert und mit Platzhaltern für Textvorlagen (vgl. 7. und 8.) arbeitet.

Diesen Bereich erreicht man, in dem man links in der Navigation auf den Pfeil vor „Textverarbeitung“ klickt. Es öffnet sich dann eine Liste mit den hinterlegten Dokumenten. Welche Menüpunkte verfügbar sind, hängt von der Anwendungsversion und den Einstellungen unter „Verwaltung“ -> „Konfiguration“ ab. Setzen Sie sich für Erweiterungen und Änderungen mit dem Support in Verbindung:

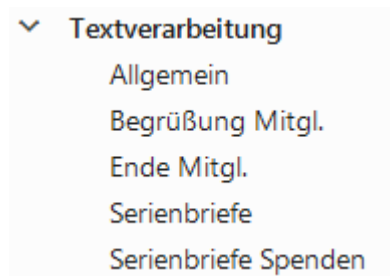
- Kunden-/Artikelverwaltung, Fakturierung



- Kunden- und Spendenverwaltung



- Mitglieder-/Beiträge, Spenden/Artikel/Veranstaltungen

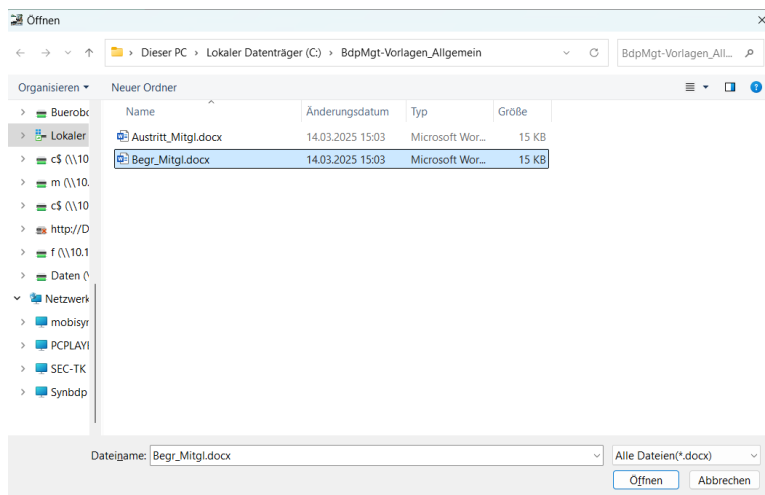


Die Textvorlagen können in Word erstellt werden und werden z. B. im Ordner

C:\BdpMgt_Vorlagen_Allgemein\

des Users oder auf einem zentralen Server abgelegt. Wo die Dokumente liegen, wird ebenfalls in der Konfigurationstabelle des Systems vom Administrator festgelegt.

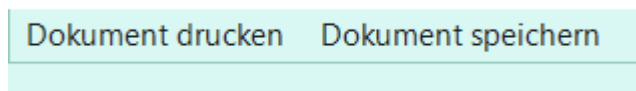
Beim Klick auf den Menüpunkt „Allgemein“ öffnet sich das Vorlagenverzeichnis und man wählt eine Vorlage aus:



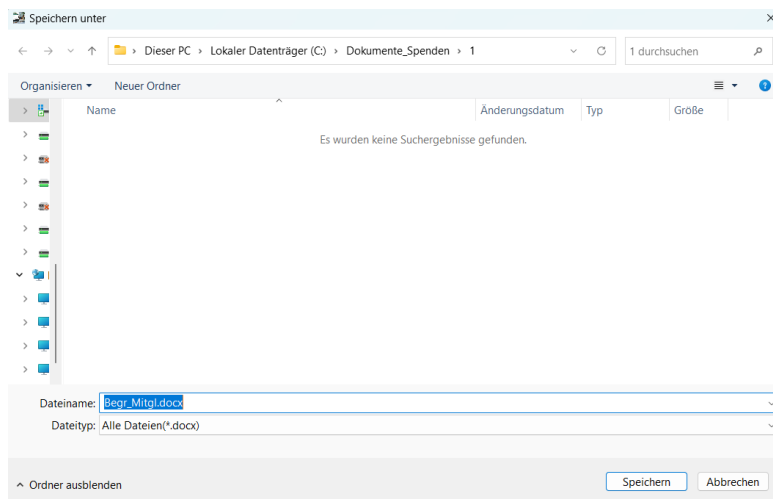
Durch Klick auf den Button „Öffnen“ wird das Dokument geladen. Hat man vorher einen Kontakt ausgewählt, werden die Platzhalter des Dokuments mit den Daten des aktuellen Kontakts gefüllt:



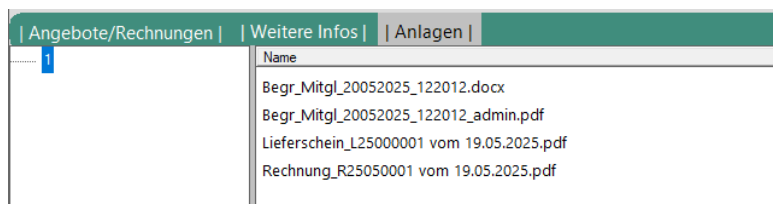
Das Dokument kann nun geändert, gedruckt und gespeichert werden:



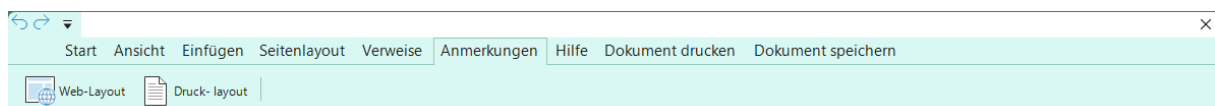
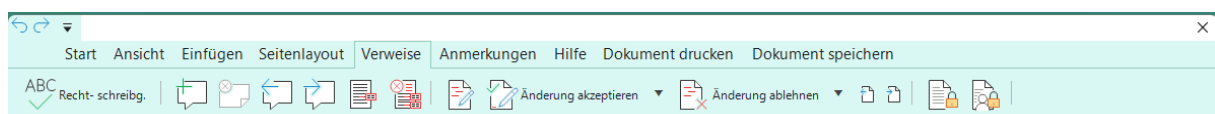
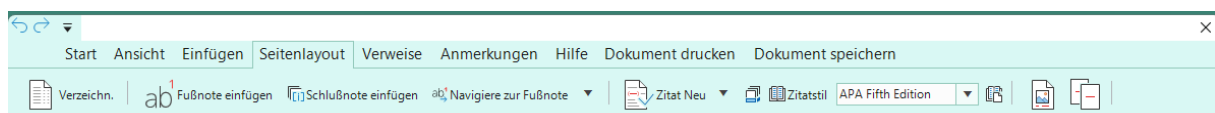
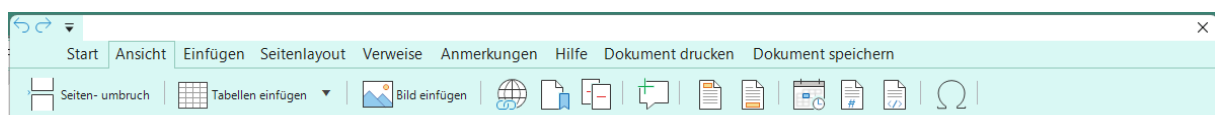
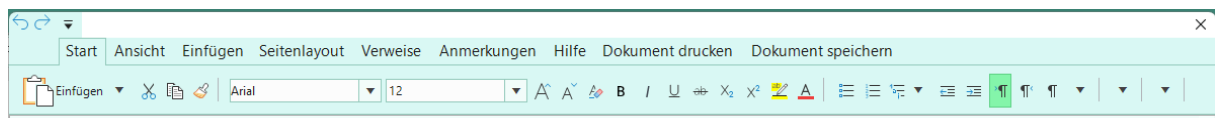
Das Speichern erfolgt im voreingestellten Ordner für die Kontakte, z. B.



Man findet das Dokument dann unter dem Reiter „Anlagen“ beim Kontakt als nicht veränderbares PDF- und veränderbares DOCX-Dokument. Beim PDF-Dokument wird neben dem Datum und der Uhrzeit zusätzlich der Benutzername hinzugefügt, um feststellen zu können, von wem das Dokument erzeugt wurde.



Zum Bearbeiten der Dokumente gibt es in der Textverarbeitung oben eine Menüleiste mit folgenden Funktionen:



Klickt man auf „Hilfe“, werden Informationen zu den Platzhaltern, zum PDF-Druck und zum Mailversand angezeigt (vgl. 7. und 8.).

Klickt man im Menü links auf „Serienbriefe“, öffnet sich die Tabelle zur Auswahl der Empfänger:

Aktuellen Filter speichern | Filter abrufen/anwenden | 2 Serienbrief(e) drucken | Datenexport

Serienbriefe-Alle: Kontakte (2)

Ziehen Sie eine Spalte hier hinein, um durch diese Spalte zu gruppieren.

id	Kontakt...	Anr_Titel	Name	Vorname	Firma	Firma_...	Adresse	Adress...	PLZ	Ort	Land	Notiz	Email	Tel_ges...	Tel_priv	Mobil	Anrede...	Nr	Kontakt...	Geburt...	Eintritts...	Austritt...	Katego...	Kateg...
2	2 Herr		Muster...	Max			Muster...		99999	Muster...			max@...	99999...	99999...		Sehr ge...	0			01.01.2...	01.01.2...		Kunde
1	1 Frau		Muster...	Enka			Muster...		99999	Muster...			kontakt...	99999...	99999...		Sehr ge...	0			01.01.2...	01.01.2...		Spons...

Im Bereich der Spenden, werden vorher zusätzliche Selektionskriterien (Alle Spender, Privatspender, Firmenspender) abgefragt.

Man kann nun über die Filterfunktionen der Tabelle, z. B.:

Ziehen Sie eine Spalte hier hinein, um durch diese Spalte zu gruppieren.

PLZ	Ort	Land	Notiz	Email	Tel_ge...	Tel_priv	Mobil	Anred...
ent...	enthält: Muster	e...	e...	e...	e...	e...	e...	e...
99999	Musterstadt							Sehr g..
99999	Musterstadt							Sehr g..

- kein Filter
- ✓ enthält
- enthält nicht
- beginnt mit
- endet mit
- ist Gleich
- nicht gleich
- ist null
- ist nicht Null
- Benutzerdefinierter Filter

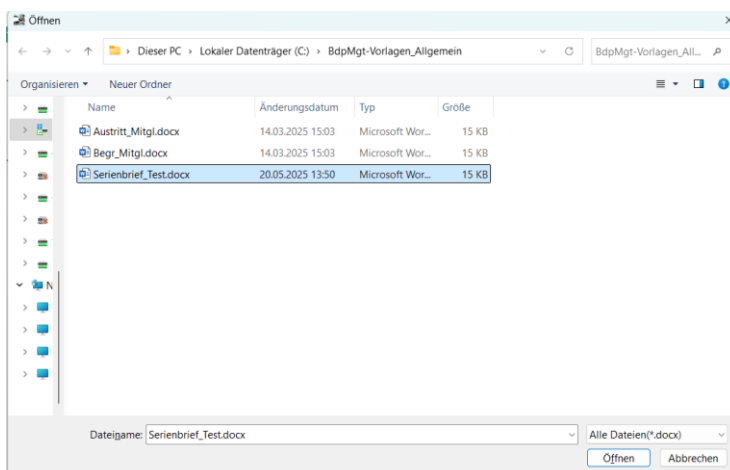
die Auswahl der Kontakt eingrenzen. Im oberen Bereich der Tabelle wird die Anzahl der ausgewählten Adressen angezeigt:

Aktuellen Filter speichern | Filter abrufen/anwenden | 2 Serienbrief(e) drucken | Datenexport

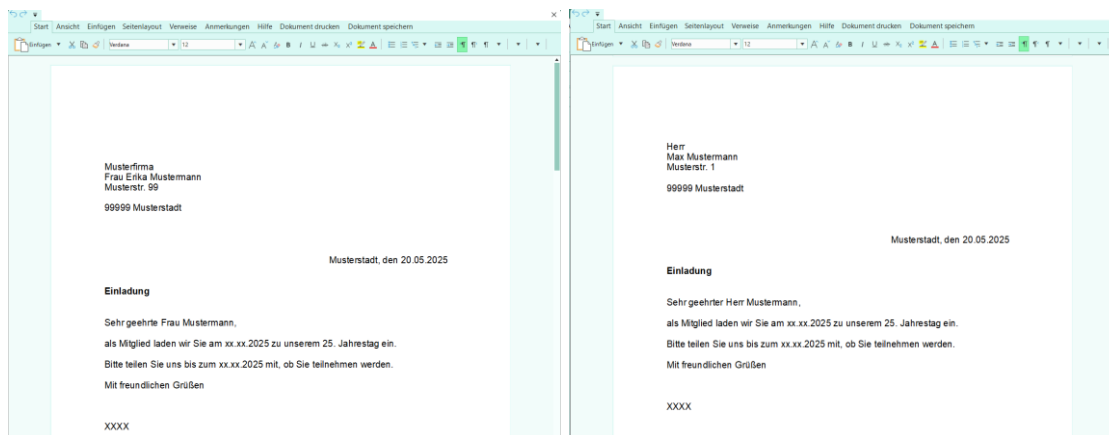
Serienbriefe-Alle: Kontakte (2)

Über den Button „xxx Serienbriefe drucken“ wird die Serienbriefformatierung gestartet.

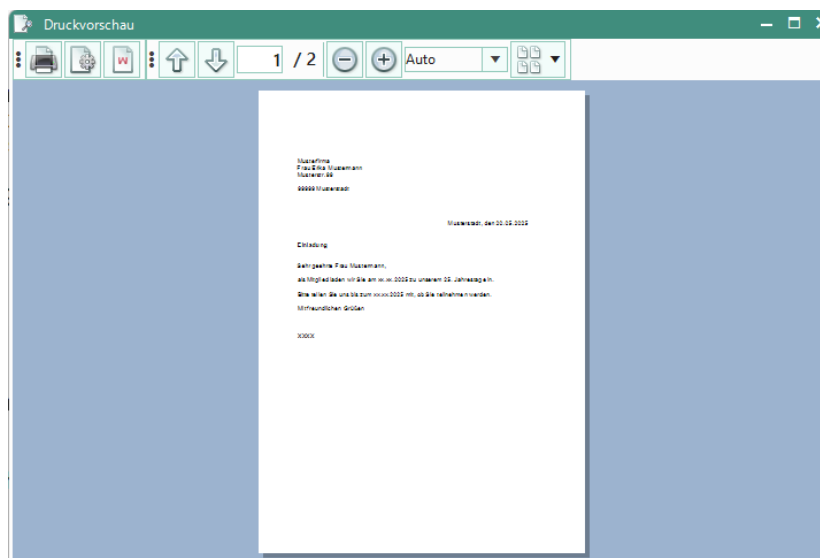
Zunächst wählt man eine Vorlage für den Brief aus und klickt auf „Öffnen“:



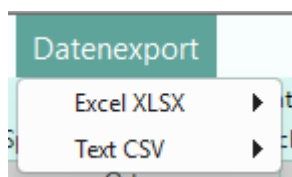
Die Serienbriefe werden erstellt und angezeigt:



Anschließend können Sie gedruckt werden:



Über den Menüpunkt „Datenexport“ können die ausgewählten Adressen auch als Excel XLSX-Datei oder im CSV-Datei für die Weiterverarbeitung exportiert werden.

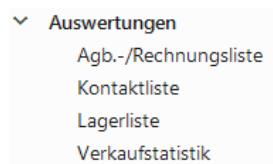


11. Auswertungen

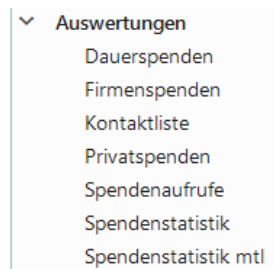
Im System können Auswertungslisten für die unterschiedlichsten Fragenstellungen abgerufen werden. Die Auswertungen erreicht man über die Navigation links. Dort klickt man bei Auswertungen vorne auf den Pfeil. Dann öffnet sich eine Liste mit den aktuell angelegten Auswertungen.

Welche Menüpunkte verfügbar sind, hängt von der Anwendungsversion und den Einstellungen unter „Verwaltung“ -> „Konfiguration“ ab. Setzen Sie sich für Erweiterungen und Änderungen mit dem Support in Verbindung:

- Kunden-/Artikelverwaltung, Fakturierung



- Kunden- und Spendenverwaltung



- Mitglieder-/Beiträge, Spenden/Artikel/Veranstaltungen



Die Listen können nach Excel exportiert werden. In den Listen kann man über Filter suchen, die Spalten können sortiert werden und die Daten können nach selbst definierten Spalten gruppiert werden. Hierdurch sind die unterschiedlichsten Auswertungen möglich.

Datenexport

Excel XLSX

Text CSV

Ident-Nr.	Austrittsdatum	Beitrag €	Bezahlt
ist gleich: ▼	ist gleich: ▼	ist gleich: ▼	☐ ▼

▲ ▼

⚙ ▼

Bei den Spendenlisten kann man zusätzlich eigene Filter definieren und für den späteren Abruf speichern:

Aktuellen Filter speichern | Filter abrufen/anwenden | Datenexport

Filtername

Bitte einen Filternamen eingeben (z. B. Spendenfall XYZ o.ä.):

Spenden über 100 €

Abbruch OK

Information

Ihre Filterangaben wurden unter 'Spendenaufrufe - Spenden über 100 €' gespeichert. Der Filter kann in der Verwaltung bearbeitet werden.

OK

Filtername auswählen

Bitte wählen Sie einen Filternamen aus:

--- Auswahl --- ▼

Spenden über 100 €

Abbruch OK

Folgende Listen sind derzeit vorhanden:

a. Austritte

Datenexport

Austritte (61)

Ziehen Sie eine Spalte hier hinein, um durch diese Spalte zu gruppieren.

Ident-Nr.	Austrittsdatum	Beitrag €	Bezahlt	Letzte Zahlg. a.	Name	PLZ	Ort	Geburtsdatum	Landesverband
ist gleich: ▼	ist gleich: ▼	ist gleich: ▼	☐	ist gleich: ▼	enthält: ▼	enthält: ▼	enthält: ▼	ist gleich: ▼	enthält: ▼
Suchbegriff eingeben		2.990,00 €							
17095	31.12.2025	50,00 €	☐	01.03.2022	Schulmann, Gregor	99989	Friedberg	12.01.1967	NORDRHEIN-WESTFALEN
16844	31.12.2025	50,00 €	☐	01.03.2022	Baumann, Angelika	66439	Frankfurt am Main	05.06.1947	HESEN
16397	31.12.2025	50,00 €	☐	01.03.2022	Wolmer, Barbara	49655	Düsseldorf	11.10.1955	NORDRHEIN-WESTFALEN
15882	31.12.2025	50,00 €	☐	01.03.2022	Wolmer, Barbara	74199	Stuttgart	06.02.1960	BADEN-WÜRTTEMBERG
15601	31.12.2025	50,00 €	☐	01.03.2022	Krause, Ingrid	36199	Reichenburg an der Rode	15.02.1959	HESEN
15198	31.12.2025	50,00 €	☐	01.03.2022	Wandl, Ingrid	54129	Bergheim	14.06.1964	NORDRHEIN-WESTFALEN
15004	31.12.2025	50,00 €	☐	01.03.2022	Nay, Ilse	79617	Stollhofen-Oberrhein	31.05.1941	SCHLESWIG-HOLSTEIN
14687	31.12.2025	40,00 €	☐	01.01.1900	Schön, Gabriele	49599	Düsseldorf	16.05.1936	NORDRHEIN-WESTFALEN
14586	31.12.2025	50,00 €	☐	01.03.2022	Kanglitz, Ingrid	66439	Frankfurt am Main	21.09.1960	HESEN
14282	31.12.2025	40,00 €	☐	01.01.1900	Wolmer, Barbara	59556	Leggstedt	21.10.1948	NORDRHEIN-WESTFALEN
14278	31.12.2025	50,00 €	☐	01.03.2022	Wolmer, Barbara	74199	Königsberg	29.01.1941	SCHLESWIG-HOLSTEIN
14204	31.12.2025	40,00 €	☐	01.01.1900	Groß, Annagret	88027	Ising	24.05.1952	BAYERN
14067	31.12.2025	50,00 €	☐	01.03.2022	Schulmann, Gregor	99989	Reichenburg an der Rode	14.06.1964	BADEN-WÜRTTEMBERG
13547	31.12.2025	50,00 €	☐	01.03.2022	Wolmer, Barbara	41952	Königsberg	12.01.1962	NORDRHEIN-WESTFALEN
13414	31.12.2025	50,00 €	☐	01.03.2022	Baumann, Angelika	66439	Berchheim	01.11.1954	NIEDERSACHSEN
13173	31.12.2025	50,00 €	☐	01.03.2022	Krause, Ingrid	36199	Lehrkeim	21.04.1959	NORDRHEIN-WESTFALEN
13125	31.12.2025	50,00 €	☐	01.03.2022	Krause, Ingrid	74199	Gedau	28.10.1959	SCHLESWIG-HOLSTEIN
12957	31.12.2025	50,00 €	☐	01.03.2022	Nay, Ilse	58099	Ising	24.05.1952	NORDRHEIN-WESTFALEN
12941	31.12.2025	50,00 €	☐	01.03.2022	Wandl, Ingrid	54129	Königsberg	05.06.1964	BAYERN
12768	31.12.2025	50,00 €	☐	01.03.2022	Krause, Ingrid	74199	Reichenburg an der Rode	14.06.1964	BAYERN

b. Beiträge/Dauerspendsen

Datenexport													
Beiträge/Dauerspendsen (3)													
Ziehen Sie eine Spalte hier hinein, um durch diese Spalte zu gruppieren.													
	KontaktID	Einrichtung	Name	Firma	PLZ	Ort	Art	Betrag €	Zahlweise	Erste Zahlung	Nächste Zahlung	Bezahl	
Q	ist gleich:	enthält:	enthält:	enthält:	enthält:	enthält:	enthält:	ist gleich:	enthält:	ist gleich:	enthält:	ist gleich:	enthält:
Suchbegriff eingeben													
	1	Mustename	Erika Mustermann	Musterfirma	99999	Musterstadt	Einzelmitglieder	20	jährlich	01.01.2024	01.01.2026		✓
	2	Mustename	Max Mustermann		99999	Musterstadt	Einzelmitglieder	50	jährlich	01.06.2024	01.06.2025		✓
	3	Mustename	Horst Mustersp...		99999	Musterstadt	kein Mitglied, aber...	20	jährlich	01.04.2024	10.04.2025		□

c. Beitragseinzüge (Listen z. B. für SEPA-Lastschriften)

Datenexport													
Beiträge SEPA-Einzug (3769)													
Ziehen Sie eine Spalte hier hinein, um durch diese Spalte zu gruppieren.													
	Ident-Nr.	Betrag €	Nächste Zahlung	Kontoinhaber	IBAN	Mandat	Mandat vom						
Q	ist gleich:	ist gleich:	ist gleich:	enthält:	enthält:	enthält:	ist gleich:	enthält:	ist gleich:	enthält:	ist gleich:	enthält:	
Suchbegriff eingeben													
		188.562,00 €											
	17764	50,00 € 01.03.2026	Regina Wobbe	068119-000000-00-000000	MANDAT017764	01.01.2022							
	17762	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	068119-000000-00-000000	MANDAT017762	01.01.2022							
	17760	50,00 € 01.03.2026	Barbara Wobbe	068119-000000-00-000000	MANDAT017760	01.01.2022							
	17759	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	068119-000000-00-000000	MANDAT017759	01.01.2022							
	17758	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	068119-000000-00-000000	MANDAT017758	01.01.2022							
	17752	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	068119-000000-00-000000	MANDAT017752	01.01.2022							
	17750	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	068119-000000-00-000000	MANDAT017750	01.01.2022							
	17747	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	068119-000000-00-000000	MANDAT017747	01.01.2022							
	17746	50,00 € 01.03.2026	Christiane Wobbe	068119-000000-00-000000	MANDAT017746	01.01.2022							
	17744	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	068119-000000-00-000000	MANDAT017744	01.01.2022							
	17740	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	068119-000000-00-000000	MANDAT017740	01.01.2022							
	17736	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	068119-000000-00-000000	MANDAT017736	16.02.2022							
	17729	50,00 € 01.03.2026	Christiane Wobbe	068119-000000-00-000000	MANDAT017729	01.01.2022							
	17728	50,00 € 01.03.2026	Christiane Wobbe	068119-000000-00-000000	MANDAT017728	01.01.2022							
	17724	50,00 € 01.03.2026	Christiane Wobbe	068119-000000-00-000000	MANDAT017724	01.01.2022							

d. Beitragsrechnungen (z. B. Selbstzahler)

Datenexport													
Beiträge Rechnungen (644)													
Ziehen Sie eine Spalte hier hinein, um durch diese Spalte zu gruppieren.													
	Ident-Nr.	Betrag	Nächste Zahlung	Mitglied	PLZ	Ort							
Q	ist gleich:	ist gleich:	ist gleich:	enthält:	enthält:	enthält:	ist gleich:	enthält:	ist gleich:	enthält:	ist gleich:	enthält:	
Suchbegriff eingeben													
		32.422,00 €											
	4	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	3846-5	Verl...								
	9	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	3846-5	Rends...								
	17	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	3846-5	Lübeck...								
	22	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	3846-5	Brühl								
	30	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	3846-5	Bremen								
	32	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	3846-5	Castro...								
	33	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	3846-5	Saarbr...								
	87	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	3846-5	Heilbr...								
	93	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	3846-5	Nümb...								
	102	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	3846-5	Baunatal								
	103	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	3846-5	Bielefeld								
	118	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	3846-5	Glinen...								
	124	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	3846-5	Wesel								
	136	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	3846-5	Berlin								
	140	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	3846-5	Bonn								
	141	50,00 € 01.03.2026	Wolfgang Wobbe	3846-5	Hamb...								

e. Firmenspenden

Nach Spenden filtern Aktuellen Filter speichern Filter abrufen/anwenden Datenexport													
Firmenspenden (537)													
Ziehen Sie eine Spalte hier hinein, um durch diese Spalte zu gruppieren.													
	Ident-Nr.	Firma	Adresse	PLZ	Ort	Betrag	Tag der...	Bemerkungen	Spendenart	Zweck	Einrichtung	Kampagne	Email
Q	ist gl...	enthält:	enthält:	enthält:	enthält:	ist gleich:	enthält:	enthält:	enthält:	enthält:	enthält:	enthält:	ist glei...
Suchbegriff eingeben													
						Gesamt: 319.155,91...							
	119	Firma	Adresse	28277	Bremen	119,72 €	02.05.2025	Wolfgang Wobbe	Einzelspende	ohne	Bankimport		
	500,00 €	Firma	Adresse	28213	Bremen	500,00 €	28.04.2025	Wolfgang Wobbe	Einzelspende	ohne	Bankimport		
	163,23 €	Firma	Adresse	28277	Bremen	163,23 €	20.03.2025	Wolfgang Wobbe	Einzelspende	ohne	Bankimport		
	389,00 €	Firma	35435	Wettenberg		389,00 €	19.03.2025	Wolfgang Wobbe	Sachspende	ohne	Einzelspende		19.03.2025
	82,01 €	Firma	28717	Bremen		82,01 €	17.03.2025	Wolfgang Wobbe	Einzelspende	ohne	Bankimport		
	136,89 €	Firma	28717	Bremen		136,89 €	18.02.2025	Wolfgang Wobbe	Einzelspende	ohne	Bankimport		
	50,00 €	Firma				50,00 €	17.02.2025	Wolfgang Wobbe	Einzelspende	ohne	Bankimport		
	84,20 €	Firma	28217	Bremen		84,20 €	24.01.2025	Wolfgang Wobbe	Einzelspende	ohne	Bankimport		08.03.2025
	73,05 €	Firma	28199	Bremen		73,05 €	20.01.2025	Wolfgang Wobbe	Einzelspende	ohne	Bankimport		23.01.2025
	700,00 €	Firma	28217	Bremen		700,00 €	08.01.2025	Wolfgang Wobbe	Einzelspende	ohne	Bankimport		20.01.2025
	10,00 €	Firma	28199	Bremen		10,00 €	30.12.2024	Wolfgang Wobbe	Einzelspende	ohne	Bankimport		
	500,00 €	Firma	28357	Bremen		500,00 €	23.12.2024	Wolfgang Wobbe	Einzelspende	ohne	Bankimport		30.12.2024
	150,00 €	Firma	28355	Bremen		150,00 €	20.12.2024	Wolfgang Wobbe	Einzelspende	ohne	Bankimport		30.12.2024
	500,00 €	Firma	28844	Weyher/Dreye		500,00 €	19.12.2024	Wolfgang Wobbe	Einzelspende	ohne	Bankimport		30.12.2024
	500,00 €	Firma	28199	Bremen		500,00 €	17.12.2024	Wolfgang Wobbe	Einzelspende	ohne	Bankimport		30.12.2024

f. Kontaktliste

Datenexport												
Kontaktliste (3)												
Ziehen Sie eine Spalte hier hinein, um durch diese Spalte zu gruppieren.												
Ident-Nr.	Anrede	Vorname	Name	Firma	Firma Zusatz	Adresse	Adresse Zusatz	PLZ	Ort	Email	Ändern	
ist gleich:	enthält:	enthält:	enthält:	enthält:	enthält:	enthält:	enthält:	enthält:	enthält:	enthält:		
Suchbegriff eingeben												X
3	Herr	Horst	Musterspen...			Teststr. 5		99999	Musterstadt			
2	Herr	Max	Mustermann			Musterstr. 1		99999	Musterstadt	max@mustermann.de		
1	Frau	Enka	Mustermann	Musterfirma		Musterstr. 99		99999	Musterstadt	kontakt@mustermann.de		

g. Lagerliste

Datenexport									
Lagerliste (206) - Filter bei 'Lagerbestand' auf 'Größer als 0' setzen, um nur den Bestand anzuzeigen!									
Ziehen Sie eine Spalte hier hinein, um durch diese Spalte zu gruppieren.									
Art-Nr.	Artikelname	Produktgruppe	Lager	EK-Preis €	EK-Gesamt €				
ist gleich:	enthält:	enthält:	ist gleich:	ist gleich:	ist gleich:				
Suchbegriff eingeben									
						Gesamt: 172.814,77 €			
100100	Auslieferungsgesamtwert	MUSIK	131	10,50 €	1.376,02 €				
100200	Auslieferungswert	MUSIK	500	9,40 €	4.700,00 €				
100300	Auslieferungswert	MUSIK	500	15,80 €	7.900,00 €				
101000	Preis für Sonett	MUSIK	41	9,88 €	405,16 €				
101100	Preis für Sonett	MUSIK	303	9,70 €	2.938,19 €				
101200	Preis für Sonett	MUSIK	52	12,01 €	624,42 €				
101300	Preis für Sonett	MUSIK	29	11,06 €	320,71 €				
102100	Preis für Sonett	MUSIK	96	11,65 €	1.118,11 €				
102200	Preis für Sonett	MUSIK	177	13,10 €	2.318,70 €				
102300	Preis für Sonett	MUSIK	389	11,29 €	4.391,81 €				
102400	Preis für Sonett	MUSIK	420	11,91 €	5.001,36 €				
102500	Preis für Sonett	MUSIK	232	11,97 €	2.776,11 €				
102600	Preis für Sonett	MUSIK	230	11,97 €	2.752,18 €				
102700	Preis für Sonett	MUSIK	133	11,85 €	1.576,05 €				
103100	Preis für Sonett	MUSIK	187	8,20 €	1.533,77 €				

h. Mitgliederliste

Datenexport													
Mitgliederliste (2)													
Ziehen Sie eine Spalte hier hinein, um durch diese Spalte zu gruppieren.													
	Ident-Nr.	Beitrag €	Bezahl	Nächste Zah...	Name	PLZ	Ort	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Landesverband	Arbeitskreis	Zeitung	Ändern
	ist gleich:	ist gleich:	☐	ist gleich:	enthält:	enthält:	enthält:	ist gleich:	ist gleich:	enthält:	enthält:	☐	
Q	Suchbegriff eingeben												
	70,00 €												
	2	50,00 €	☒	01.06.2024	Mustermann, Max	99999	Musterstadt	01.01.1900	01.01.2025		Kunde	☒	
	3	20,00 €	☐	01.04.2024	Musterspender, Horst	99999	Musterstadt					☐	

i. Privatspenden

Nach Spenden filtern Aktuellen Filter speichern Filter abrufen/anwenden Datenexport																	
Privatspenden (10527)																	
Ziehen Sie eine Spalte hier hinein, um durch diese Spalte zu gruppieren.																	
Ident-Nr.	Anrede / Titel	Name	Adresse	PLZ	Ort	Betrag	Tag der...	Bemerkungen	Spendenart	Zweck	Einrichtung	Kampagne	Email	Land	Besch. am	Ändern	
ist gl...	enthält:	enthält:	enthält:	enthält:	enthält:	ist gleich:	ist glei...	enthält:	enthält:	enthält:	enthält:	enthält:	enthält:	enthält:	ist glei...		
Suchbegriff eingeben																	
2.140.845,80 €																	
8635		Maria M...				100,00 €	20.05.2025	Spende K...	Einzelspende	ohne	Maria M...	Bankimport					
8636		Maria M...				100,00 €	20.05.2025	Spende K...	Einzelspende	ohne	Maria M...	Bankimport					
8638		Maria M...				30,00 €	20.05.2025	Spende K...	Einzelspende	ohne	Maria M...	Bankimport					
8639		Maria M...				50,00 €	20.05.2025	Spende K...	Einzelspende	ohne	Maria M...	Bankimport					
8640		Maria M...				50,00 €	20.05.2025	Spende K...	Einzelspende	ohne	Maria M...	Bankimport					
8641		Maria M...				50,00 €	20.05.2025	Spende K...	Einzelspende	ohne	Maria M...	Bankimport					
4088		Maria M...				30,00 €	19.05.2025	Spende K...	Einzelspende	ohne	Maria M...	Bankimport					
8637		Maria M...				20,00 €	19.05.2025	Spende K...	Einzelspende	ohne	Maria M...	Bankimport					
8634		Maria M...				130,60 €	16.05.2025	Spende K...	Einzelspende	ohne	Maria M...	Bankimport					
2246	Frau	Maria M...				1,00 €	15.05.2025	Spende K...	Dauerspende	ohne	Maria M...	Bankimport					
8565	Frau	Maria M...	28215	Bremen		500,00 €	14.05.2025	Spende K...	Einzelspende	ohne	Maria M...	Bankimport			22.05.2025		
4929		Maria M...				30,00 €	13.05.2025	Spende K...	Einzelspende	ohne	Maria M...	Bankimport					
7603		Maria M...				3.760,03 €	13.05.2025	Spende K...	Einzelspende	ohne	Maria M...	Bankimport					
8617		Maria M...				20,00 €	13.05.2025	Spende K...	Einzelspende	ohne	Maria M...	Bankimport					

j. Angebots-/Rechnungsliste (je nach Anwendungstyp)

Angebote Rechnungen Datenexport

Agb-/Rechnungsliste (565)

Ziehen Sie eine Spalte hier hinein, um durch diese Spalte zu gruppieren.

Datum	Agb-/Re-Nr.	Projekt	Empfänger	PLZ	Ort	Betrag €	Bezahl	Bezahl am	Ändern	Bez.
ist gleich	ist gleich	enthält	enthält	enthält	enthält	ist gleich	ist gleich	ist gleich		
Suchbegriff eingeben						743.811,09 €				
21.05.2025	25050519	Chorale...	Haus...	27721	Ritterhude	52,65				
16.05.2025	25050518	Chorale...	Haus...	28865	Lilienthal	157,94				
12.05.2025	25000549	Chorale...	Haus...	28205	Bremen	14872,62				
02.05.2025	25050512	Chorale...	Haus...	28309	Bremen	53,55				
02.05.2025	25050515	Chorale...	Haus...	27211	Bassum	416,5				
02.05.2025	25050511	Chorale...	Haus...	28865	Lilienthal	183,74				
02.05.2025	25050514	Chorale...	Haus...	27721	Ritterhude	386,75				
02.05.2025	25050510	Chorale...	Haus...	28865	Lilienthal	359,26				
02.05.2025	25050517	Chorale...	Haus...	28865	Lilienthal	455,18				
02.05.2025	25050513	Chorale...	Haus...	28215	Bremen	486,71				
02.05.2025	25050516	Chorale...	Haus...	28865	Lilienthal	654				
01.05.2025	25050508	Chorale...	Haus...	28205	Bremen	2890,99				
01.05.2025	25050507	Chorale...	Haus...	28865	Lilienthal	478,38				
01.05.2025	25050506	Chorale...	Haus...	27721	Ritterhude	1162,63				

Über den Button „Angebote“ bzw. „Rechnungen“ wird die Liste nach diesen Kriterien gefiltert.

k. Spendenaufrufe

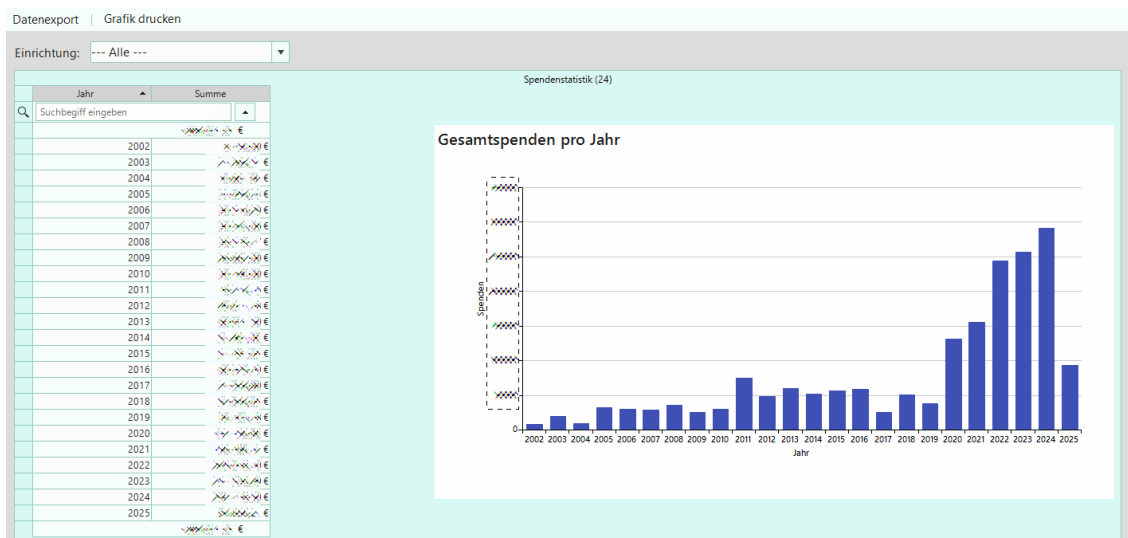
Aktuellen Filter speichern | Filter abrufen/anwenden | Datenexport (8741)

Spendenaufrufe

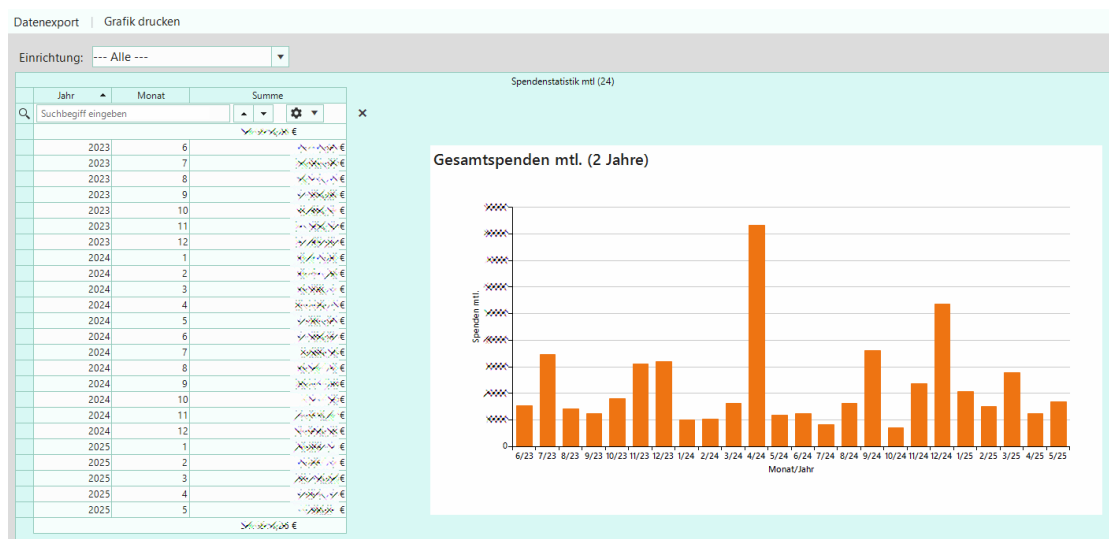
Ziehen Sie eine Spalte hier hinein, um durch diese Spalte zu gruppieren.

Spendend...	Titel	Name	Vorname	Verwendungszweck	Spende	Einrichtung	Spende...	IBAN	Ändern
ist gleich	enthält	enthält	enthält	enthält	ist gleich	enthält	ist...	en...	
Suchbegriff eingeben						1.181.062,26 €			
20.05.2025		Maika	Spende...		100,00 €		DE285...		
20.05.2025		Elfriede	Spende...		100,00 €		DE231...		
20.05.2025		Marita	Spende...		30,00 €		DE222...		
20.05.2025		Werner	Spende...		50,00 €		DE712...		
20.05.2025		Helga	Spende...		50,00 €		DE362...		
20.05.2025		Klaus	Spende...		50,00 €		DE572...		
19.05.2025		Manfred	Spende...		30,00 €		DE932...		
19.05.2025		Arnim	Spende...		20,00 €		DE572...		
16.05.2025		Evangelische	Spende...		130,60 €		DE682...		

l. Spendenstatistik



m. Spendenstatistik mtl.



n. Teilnehmer Kurse/VA

Datenexport

Teilnehmer Kurse/VA (9)

Ziehen Sie eine Spalte hier hinein, um durch diese Spalte zu gruppieren.

Kurs-Nr.	VA-Nr.	Veranstaltung	Ident-Nr.	Beginn	Ende	Ans./Titel	Vorname	Name	Anmeldung am	Th-Besch...	Bemerkungen	Re-Nr.	Ändern
2025/001	2	Singabend	16722	03.01.2025	03.01.2025	Frau	Klara	Klara Singabend	04.03.2025			2025000001	
2025/001	2	Singabend	16722	03.01.2025	03.01.2025	Frau	Klara	Klara Singabend	04.03.2025			0	
2025/001	2	Singabend	17767	03.01.2025	03.01.2025	Herr	Hugo	Hugo Test	12.03.2025			0	
2025/001	2	Singabend	17767	03.01.2025	03.01.2025	Herr	Hugo	Hugo Test	12.03.2025			0	
2025/001	2	Singabend	17767	03.01.2025	03.01.2025	Herr	Hugo	Hugo Test	12.03.2025			0	
2025/001	2	Singabend	69	03.01.2025	03.01.2025	Frau	Annabode	Annabode	28.03.2025			0	
2025/001	2	Singabend	69	03.01.2025	03.01.2025	Frau	Annabode	Annabode	28.03.2025			0	
2025/011	1	Singabend mit Getränk	17769	03.01.2025	03.01.2025	Herr	Elwe	Elwe Bedrausk	16.04.2025			2025000007	
2025/011	1	Singabend mit Getränk	17769	03.01.2025	03.01.2025	Herr	Elwe	Elwe Bedrausk	19.04.2025			2025000009	

o. Umsätze Ausbildung (kundenspezifisch)

Datenexport

Umsätze Ausbildung (49)

Ziehen Sie eine Spalte hier hinein, um durch diese Spalte zu gruppieren.

Jahr	Artikel-Nr	Menge	Umsatz €
2017	ARBEITS DVD	87	1.043,99 €
2017	BILDUNGSSCHECK	1	134,03 €
2017	DOPPELZIMMER	5	738,00 €
2017	EINZELZIMMER	197	31.412,43 €
2017	GUTSCHEIN	48	-52,40 €
2017	LEHRGANGSMATERIAL	516	22.553,07 €
2017	STORNOCHEBÜHREN	2	240,00 €
2017	TEILNEHMER	342	64.270,60 €
2017	VERPFLGUNGSPAUSCH	103	3.026,88 €
2017	VERWALTUNGSPAUSCH	216	12.027,92 €

p. Verkaufsstatistik

Datenexport					
Verkaufstatistik (858)					
Ziehen Sie eine Spalte hier hinein, um durch diese Spalte zu gruppieren.					
Jahr	Artikel-Nr	Artikeltext	Menge	Umsatz €	
ist gleich:	enthält:	enthält:	ist gleich:	ist gleich:	
Suchbegriff eingeben					X
				618.632,83 €	
2017	100100	Handbildungsgesprächsgesam. - Doppelt CD-ROM	1	31,90 €	
2017	101000	Samstags-Samstag - CD-ROM	46	983,87 €	
2017	101100	Samstags-Samstag - CD-ROM	49	1.276,73 €	
2017	101200	Samstags-Samstag - CD-ROM	26	811,69 €	
2017	101300	Samstags-Samstag - CD-ROM	28	684,77 €	
2017	102100	Samstags-Samstag - CD-ROM	1	22,40 €	
2017	102200	Samstags-Samstag - CD-ROM	3	66,00 €	
2017	102300	Samstags-Samstag - CD-ROM	1	23,00 €	
2017	102400	Samstags-Samstag - CD-ROM	1	21,40 €	
2017	102500	Samstags-Samstag - CD-ROM	2	48,78 €	
2017	102600	Samstags-Samstag - CD-ROM	11	201,20 €	

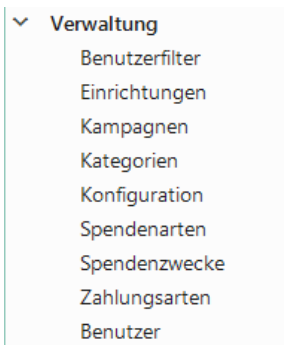
12. Verwaltung

Im Bereich Verwaltung werden die Daten gepflegt, die übergreifend für alle Module benötigt werden. Die Verwaltung erreicht man über die Navigation links. Dort klickt man bei Verwaltung vorne auf den Pfeil. Dann öffnet sich eine Liste mit den aktuell angelegten Verwaltungstabellen. Diese unterscheiden sich je nach Anwendungsversion:

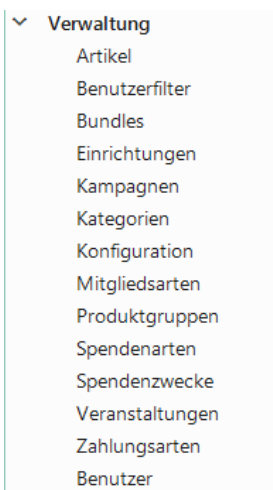
- Kunden-/Artikelverwaltung, Fakturierung



- Kunden- und Spendenverwaltung



- Mitglieder-/Beiträge, Spenden/Artikel/Veranstaltungen



Die einzelnen Tabellen können nach Excel oder im CSV-Format exportiert werden. In den Listen kann ggf. man über Filter suchen und die Spalten können sortiert werden.

Folgende Tabellen sind derzeit vorhanden:

a. Artikel

Defaultmäßig sind 2 Artikel (Nr. 0 und 9999999) in der Datenbank angelegt. Diese werden systemseitig benötigt und dürfen nicht gelöscht werden!

Datenexport										
Artikel (2)										
Ändern	Art-Nr.	Artikelname	Artikelname 2	Einheit	VK-Preis €	VK-Preis_MGL	EK-Preis €	Letzte Änderung	Produktgrp.	Lagerbestand
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.										
	ist gleich:	enthält:	enthält:	enthält:	ist gleich:	ist gleich:	ist gleich:	ist gleich:	enthält:	ist gleich:
Suchbegriff eingeben										
	0 -			STCK	0,00	0,00	0,00	01.01.2025	Allgemein	0,00
	9999999	Wir danken für Ihre Anfrage/Ihren Auf...		STCK	0,00	0,00	0,00	01.01.2025	Allgemein	0,00

Neue Artikel fügen Sie hinzu, in dem Sie oben unter dem Tabellenkopf auf die leere Zeile mit dem Text „Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen“ klicken. Das System legt dann einen neuen Datensatz an:

Datenexport										
Artikel (3)										
Ändern	Art-Nr.	Artikelname	Artikelname 2	Einheit	VK-Preis €	VK-Preis_MGL	EK-Preis €	Letzte Änderung	Produktgrp.	Lagerbestand
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.										
	ist gleich:	enthält:	enthält:	enthält:	ist gleich:	ist gleich:	ist gleich:	ist gleich:	enthält:	ist gleich:
Suchbegriff eingeben										
	0 -			STCK	0,00	0,00	0,00	28.05.2025	Allgemein	0,00
	9999999	Wir danken für Ihre Anfrage/Ihren Auf...		STCK	0,00	0,00	0,00	01.01.2025	Allgemein	0,00

Klicken Sie dann links auf das Bearbeitungssymbol , damit sich die Erfassungsmaske öffnet:

Bearbeiten

Lfd.-Nr. 3

Art-Nr.

Lagerbestand

Artikelname

Artikelname 2

Einheit

VK-Preis €

VK-Preis_MGL

EK-Preis €

Letzte Änderung

Produktgrp.

MwSt. %

Tech_Daten

Hersteller

Abbrechen

Speichern

Geben Sie nun die Artikeldaten ein und „Speichern“ Sie die Daten:

Bearbeiten

Lfd.-Nr. 3

Art-Nr.

Lagerbestand

Artikelname

Artikelname 2

Einheit

VK-Preis €

VK-Preis_MGL

EK-Preis €

Letzte Änderung

Produktgrp.

MwSt. %

Tech_Daten

Hersteller

Abbrechen

Speichern

Datenexport										
Artikel (3)										
Ändern	Art-Nr.	Artikelname	Artikelname 2	Einheit	VK-Preis €	VK-Preis_MQ	EK-Preis €	Letzte Änderung	Produktgrp.	MwSt. %
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.										
	ist gleich:	enthält		enthält		ist gleich:		ist gleich:	enthält	ist gleich:
Suchbegriff eingeben										X
	0 -			STCK	0,00	0,00	0,00	01.01.2025	Allgemein	0,00
	1001 Testartikel	Testbeschreibung		Stck	10,00	10,00	4,00	28.05.2025	Sonstiges	19,00
	99999999	Wir danken für Ihre Anfrage/Ihren Auf...		STCK	0,00	0,00	0,00	01.01.2025	Allgemein	0,00

Hinweis: Damit Sie die Produktgruppen eingeben können, sind standardmäßig Werte vorbelegt. Sie pflegen diese Daten in der Tabelle „Produktgruppen“ in der Verwaltung (vgl. i).

Sofern Sie regelmäßig Daten von Lieferanten etc. importieren möchten, setzen Sie sich bitte für eine entsprechende Schnittstelle mit unserem Support in Verbindung.

b. Benutzerfilter

In den Spendenauswertungen können Filter je Benutzer gespeichert werden. Diese Filter werden in der Tabelle „Benutzerfilter“ abgelegt.

Datenexport			
Benutzerfilter (1)			
Ändern	Filtername	Filter	Status
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.			
	enthält	enthält	enthält
Suchbegriff eingeben			X
	Privatspenden - Filter nach Name "Muster"	Name LIKE "Muster%"	aktiv

Die Filter können bearbeitet und angepasst werden. Dabei sind die Regeln für SQL-Abfragen einzuhalten.

c. Bundles („Stücklisten“)

In der Tabelle „Bundles“ werden Produkt-Bundles definiert, die dann bei der Angebots-, Rechnungs- oder Veranstaltungserfassung über die Nummer abgerufen werden können. Bundles sehen z. B. so aus:

Datenexport

gruppieren nach:

Bundl-Nr.

Bundles (6)

Ändern	Lfd-Nr.	Bundl-Nr.	Art-/Kurs-Nr.	Status
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.				
	ist gleich:	enthält:	enthält:	
Suchbegriff eingeben				
	2025/011: Singabend mit Getränk			
	5	2025/011	2025/001	akt
	6	2025/011	900500	akt
	302390: Set TEM 3 - Tänze mit Rollator			
	2	302390	102300	akt
	1	302390	202390	akt
	303800: Tänze zur Weihnachtszeit / Set VKK 0825			
	3	303800	103800	akt
	4	303800	203800	akt

Bearbeiten

Lfd.-Nr. 5

Bundle-Nr. 2025/011

Art-/Kurs-Nr. 2025/001

Status aktiv

Abbrechen

Speichern

Datenexport

gruppieren nach: Bundle-Nr. X

Bundles (5)

Ändern	Lfd.-Nr.	Bundle-Nr.	Art-/Kurs-Nr.	Status
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.				
ist gleich:	enthält:	enthält:	enthält:	
Suchbegriff eingeben				
1400 - Mini-PC Asus NUC Atlas Canyon inkl. Windows 11 Prof.				
1	1400	1400377		aktiv
2	1400	2195016		aktiv
3	1400	2690111		aktiv
5	1400	3809206		aktiv
4	1400	6530217		aktiv

In diesem Beispiel wurden 5 Artikel als „PC-Bundle“ erstellt, die über die Artikelnummer 1400 abgerufen werden können, z. B.

Rechnung/Lieferschein bearbeiten

Speichern und Beenden

Rechnung/Angebot Nr. 25000513

Datum: 23.03.2025 ändern in Mittwoch, 28. Mai 2025 Projekt: test1

Ident-Nr.: 1108 Name: Jens Mustermann, 99999 Musterstadt

Artikel: 1400 - 365,00 € / Mini-PC Asus NUC Atlas Canyon inkl. Windows 11 Prof. | Desktops & Server

Beschreibung: - keine -

Menge: 1 Zeile-Nr.: (default)

Artikel hinzufügen

Preisupdate

Pos.-Nr.	Anzahl	Artikeltext	Artikeltext 2	Einzelpreis	Nettobetrag	Bruttobetrag	Bearb.	Einf.
9999999	1,00	Wir danken für Ihre Anfrage/Ihren Auftrag!		0,00	0,00	0,00		
						Gesamt: 0,00 €		
						Gesamt: 0,00 €		

Rechnung/Lieferschein bearbeiten

Speichern und Beenden

Rechnung/Angebot Nr. 25000513

Datum: 23.03.2025 ändern in Mittwoch, 28. Mai 2025 Projekt: test1

Ident-Nr.: 1108 Name: Jens Mustermann, 99999 Musterstadt

Artikel: 1400 - 365,00 € / Mini-PC Asus NUC Atlas Canyon inkl. Windows 11 Prof. | Desktops & Server

Beschreibung: - keine -

Menge: 1 Zeile-Nr.: (default)

Artikel hinzufügen

Preisupdate

Pos.-Nr.	Anzahl	Artikeltext	Artikeltext 2	Einzelpreis	Nettobetrag	Bruttobetrag	Bearb.	Einf.
40000	1,00	Mini-PC Asus NUC Atlas Canyon inkl. Windows 11 Prof.		365,00	365,00	434,35		
40010	1,00	bestehend aus:		0,00	0,00	0,00		
40020	1,00	x Asus NUC Barebone NUC11ATKC40000 Atlas Canyon Retail ohne/without Powercord	Intel Celeron N5105, 2.0 GHz - 2.9 GHz burst, 4 core, 4 thread, 15W Intel UHD Graphics, 450 - 800	0,00	0,00	0,00		
40030	1,00	x InnovationIT SSD M.2 (2280) 256GB SATA3 Bulk		0,00	0,00	0,00		
40040	1,00	x RAM SO-DIMM DDR4 4GB / PC3200 /UB/ Micron		0,00	0,00	0,00		
40050	1,00	x MS SB Windows 11 Pro 64bit DE DVD	Geöffnete Ware ist von Rücknahme ausgeschlossen!	0,00	0,00	0,00		
40060	1,00	x Kabel Netz 3 pol. Schuko -> Kleeblatt Stecker gerade 0,6m		0,00	0,00	0,00		

8 Datensätze

Stand: Mai/Juni 2025
© bdp Software & IT-Beratung, Grasberg

87

Das Ergebnis sieht dann so aus:

Angebot Nr. A25000513			
Kundennummer 11108		23.03.2025	
Wir bieten an			
Anzahl	Beschreibung	Einzelpreis	Gesamt
1	Mini-PC Asus NUC Atlas Canyon inkl. Windows 11 Prof. bestehend aus: ----- 1 x Asus NUC Barebone NUC11ATKC40000 Atlas Canyon Retail ohne/without Powercord Intel Celeron N5105, 2.0 GHz - 2.9 GHz burst, 4 core, 4 thread, 15W Intel UHD Graphics, 450 – 800 1 x InnovationIT SSD M.2 (2280) 256GB SATA3 Bulk 1 x RAM SO-DIMM DDR4 4GB / PC3200 /UB/ Micron 1 x MS SB Windows 11 Pro 64bit DE DVD Geöffnete Ware ist von Rücknahme ausgeschlossen! 1 x Kabel Netz 3 pol. Schuko -> Kleeblatt Stecker gerade 0,6m	365,00 €	365,00 €
		Zw.-Summe	365,00 €
		+ 19% MwSt.	69,35 €
		Gesamtbetrag	434,35 €

d. Einrichtungen

In der Tabelle „Einrichtungen“ werden die Namen der Einrichtungen abgelegt, damit sie in den Dropdownlisten zur Verfügung stehen. Zusätzlich werden hier je nach Anwendungsversion die Bankkontodaten für den Import gespeichert.

Datenexport				
Ändern	Nr.	Name	Beschreibung	Status
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.				
	ist gleich:	enthält:	enthält:	enthält:
Suchbegriff eingeben				X
	1	Mustername	Bankkonto Mustername	99999999
				aktiv

Für andere kundenspezifische Versionen werden hier z. B. die Landesverbände und Arbeitskreis definiert:

Datenexport				
Ändern	Nr.	Name	Beschreibung	Status
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.				
	ist gleich:	enthält:	enthält:	enthält:
Suchbegriff eingeben				X
	1	BADEN-WÜRTTEMBERG	LV	aktiv
	2	BAYERN	LV	aktiv
	3	BERLIN-BRANDENBURG	LV	aktiv
	4	BREMEN	LV	aktiv
	5	HAMBURG	LV	aktiv
	6	HESSEN	LV	aktiv
	7	MECKLENBURG-VORPOMMERN	LV	aktiv
	8	NIEDERSACHSEN	LV	aktiv
	9	NORDRHEIN-WESTFALEN	LV	aktiv
	10	RHEINLAND-PFALZ	LV	aktiv
	11	SAARLORLUX	LV	aktiv
	12	SACHSEN	LV	aktiv
	13	SACHSEN-ANHALT	LV	aktiv
	14	SCHLESWIG-HOLSTEIN	LV	aktiv
	15	THÜRINGEN	LV	aktiv
	16	Aachen	NORDRHEIN-WESTFALEN	aktiv
	17	Amberg	BAYERN	aktiv
	18	Aschaffenburg	BAYERN	aktiv
	19	Bayreuth	BAYERN	aktiv
	20	Bensheim	HESSEN	aktiv

e. Kampagnen

Die Tabelle Kampagnen wird für den Spendenbereich benötigt. Hier sind bereits einige Werte vorbesetzt:

Datenexport							
Kampagnen (5)							
Ändern	Bezeichnung	Beschreibung	Projektleiter	Beginn	Ende	Spendenziel	Status
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.							
	enthält:	enthält:	enthält:	ist gleich:	ist gleich:	ist gleich:	enthält:
Suchbegriff eingeben							X
	Einzelspende	Einzelspende von Personen, Firmen etc.		01.01.2025		0	aktiv
	Webseite	Spende über die Webseite		01.01.2025		1000	aktiv
	Datenimport	Spendenerfassung Altdaten manuell		01.01.2025		0	aktiv
	Spendenaufwurf			01.01.2025		0	aktiv
	Bankimport	Import Bankdaten		01.01.2025		0	aktiv

f. Kategorien

Unter „Kategorien“ wird der Kontakttyp festgelegt. Hierfür sind ebenfalls Werte vordefiniert:

Datenexport			
Kategorien (6)			
Ändern	Name	Beschreibung	Status
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.			
	enthält:	enthält:	enthält:
Suchbegriff eingeben			X
	Teilnehmer		aktiv
	Veranstalter		aktiv
	Kursleiter		aktiv
	Lieferant		aktiv
	Kunde		aktiv
	Sponsor		aktiv

g. Konfiguration

In der Tabelle „Konfiguration“ wird festgelegt, welche Menüpunkte in der Anwendung zur Verfügung stehen. Ferner werden dort anwendungsspezifische Angaben hinterlegt. Diese können Sie bei Bedarf anpassen (vgl. Pkt. 5.4).

Alle anderen Datensätze ändern Sie bitte nur nach Rücksprache mit dem Support!

Datenexport				
Konfiguration (84)				
Ändern	Name	Alias / Inhalt	Dok. Name / Pfad	Status
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.				
	enthält:	enthält:	enthält:	enthält:
Suchbegriff eingeben				X
	adrfax	Fax 99999-9999		aktiv
	adrort	99999 Musterstadt		aktiv
	adrtel	Musterstraße 99		aktiv
	adrtel	Tel. 99999-9999		aktiv
	AppLogo	\\images\\bdp_logo.png		aktiv
	AppName	Kontakt-		aktiv
	Auswertungslink1	Firmenspenden		aktiv
	Auswertungslink10	Beitragsrechnungen		aktiv
	Auswertungslink11	Lagerliste		aktiv
	Auswertungslink12	Dauerspenden		gesperrt
	Auswertungslink13	Spendenstatistik		aktiv
	Auswertungslink14	Spendenstatistik entl		aktiv
	Auswertungslink15	Spendenaufwufe		aktiv
	Auswertungslink16	Kontaktliste		aktiv
	Auswertungslink17	Beiträge-/Dauerspenden		aktiv
	Auswertungslink18	n.a.		gesperrt
	Auswertungslink19	n.a.		gesperrt
	Auswertungslink2	Privatspenden		aktiv
	Auswertungslink20	PLZ-Suche	[Webadresse eingeben]	gesperrt
	Auswertungslink3	Teilnehmer Kurse/VA		aktiv
	Auswertungslink4	Rechnungsliste		aktiv

h. Mitgliedsarten

Für Vereine/Verbände etc. wird in der Tabelle „Mitgliedsarten“ festgelegt, welche Arten vorhanden sind. Diese Werte sind bereits vorbesetzt und können für die eigenen Zwecke angepasst werden:

Datenexport				
Mitgliedsarten (5)				
Ändern	Lfd.-Nr.	Mitgliedsart	Beschreibung	Status
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.				
	ist gleich:	enthält:	enthält:	enthält:
Suchbegriff eingeben				X
1		Einzelmitglieder	Einzelmitglieder	aktiv
2		Familienmitglieder	Familienmitglieder	aktiv
4		Gruppenmitgliedschaft	Gruppenmitgliedschaft	aktiv
3		Korporative Mitglieder	Korporative Mitglieder	aktiv
5		Mitgliedsländer	Mitgliedsländer	aktiv

i. Produktgruppen

Defaultmäßig sind einige Produktgruppen angelegt:

Datenexport				
Produktgruppen (5)				
Ändern	Lfd.-Nr.	Produktgruppe	Beschreibung	Status
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.				
	ist gleich:	enthält:	enthält:	enthält:
Suchbegriff eingeben				X
1		FERTIGUNG	Fertigung	aktiv
2		MATERIAL	Material	aktiv
3		MUSIK	Musik	aktiv
4		SONSTIGES	Sonstiges	aktiv
5		TANZ	Tanz	aktiv

Ergänzen oder ändern Sie diese nach Bedarf:

Bearbeiten

Lfd.-Nr. 2

Produktgruppe MATERIAL

Beschreibung Material

Status aktiv

Abbrechen

Speichern

Hinweis: Auf diese Daten wird in der Tabelle „Artikel“ zurückgegriffen. Tragen Sie bitte vor der Erfassung der Artikel alle benötigten Produktgruppen ein. Wenn Sie nachträglich eine Produktgruppe ändern, werden diese Änderungen nicht in die Tabelle „Artikel“ übernommen!

j. Spendenarten

Spendenarten werden in dieser Tabelle festgelegt. Einige Werte sind vordefiniert:

Datenexport			
Spendenarten (6)			
Ändern	Spendenart	Beschreibung	Status
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.			
enthält:		enthält:	enthält:
Suchbegriff eingeben			
Einzelspende		Spende einer Einzelperson/Institution	aktiv
Sammelspende		Spende durch Spendenaufruf o.ä.	aktiv
Dauerspende		wiederkehrende Spende	aktiv
Dauererstspende		Dauererstspende	aktiv
Dauerfolgespende		Dauerfolgespende	aktiv
Sachspende		Sachspende	aktiv

k. Spendenzwecke

Spendenzwecke werden in dieser Tabelle festgelegt. Einige Werte sind vordefiniert:

Datenexport			
Spendenzwecke (3)			
Ändern	Zweck	Beschreibung	Status
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.			
enthält:		enthält:	enthält:
Suchbegriff eingeben			
laufenden Kosten		Spenden für die laufenden Kosten	aktiv
ohne		ohne Zweckbestimmung	aktiv
projektbezogene Spende		Spende für ein bestimmtes Projekt	aktiv

l. Veranstaltungen

In dieser Tabelle werden analog zu den Artikeldaten die Veranstaltungsdaten festgelegt. Sie werden für die Rechnungen und Bescheinigungen benötigt.

Der Default-Datensatz mit dem Minuszeichen (-) im Feld „Veranstaltung“ darf nicht gelöscht werden!

Datenexport											
Veranstaltungen (2)											
Ändern	Veranstaltung	Ident-Nr.	Beschreibung	Ort	Teiln. max	Beginn	Ende	Weitere Termine	Status	Kurs-Nr.	MwSt. in %
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.											
enthält:		ist gleich:	enthält:	enthält:	ist gleich:	ist gleich:	enthält:	enthält:	enthält:	ist gleich:	ist gleich:
Suchbegriff eingeben											
Singabend		1	Bei dieser frühlichen Zusa...	Großer Saal	30	03.01.2025	03.01.2025	Jeden 1. Freitag i...	aktiv	2025/001	0,00
-		1				01.01.2025	01.01.2025		aktiv	0	0,00

Die Bearbeitungsmaske sieht wie folgt aus:

Bearbeiten

Lfd.-Nr. 2

Veranstaltung: Singabend

Ident-Nr.: 1

Beschreibung: 1 - Musterfirma
Bei dieser fröhlichen Zusammenkunft werden die begeisterten Sänger*innen von Gitarrenspielern*innen begleitet

Ort: Großer Saal

Teiln. max: 30

Beginn: 03.01.2025

Ende: 03.01.2025

Weitere Termine: Jeden 1. Freitag im Monat

Kurs-Nr.: 2025/001

MwSt. in %: 0,00

Netto €: 0,00

Brutto €: 0,00

Status: aktiv

Abbrechen Speichern

m. Zahlungsarten

Es gibt diverse Zahlungsarten, die Sie bei der Datenerfassung in Dropdownlisten auswählen können. Diese werden in dieser Tabelle definiert. Die gängigsten Arten sind vorbesetzt:

Datenexport

Ändern	id	Zahlungsmethode	Zahlungsarten (9)	Beschreibung	Status
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.					
Suchbegriff eingeben					
	1	Rechnung	Zahlung durch Überweisung		aktiv
	2	Lastschrift	SEPA Lastschriftmandat		aktiv
	3	PayPal	Zahlung über PayPal		aktiv
	4	Dauerspende	Zahlung per Dauerauftrag		aktiv
	5	Klarna/Sofortüberweisung	Klarna/Sofortüberweisung		aktiv
	6	Scheck	Spende per Scheck		aktiv
	7	Bar	Barspende		aktiv
	8	Sachspende	Sachspende		aktiv
	9	Stripe SEPA	Stripe SEPA Überweisung		aktiv

n. Benutzer

In der Tabelle „Benutzer“ werden die Benutzer, deren Zugriffsfunktion und ihre Unterschrift für die Textverarbeitung festgelegt (vgl. Pkt. 6):

Bearbeiten

Lfd.-Nr. 1

Benutzername: admin

Passwort: *****

Unterschriftstext: Hugo Test

Administrator: ☒

Mitarbeiter: ☐

Gast: ☐

gelöscht (J/N): N

Abbrechen Speichern

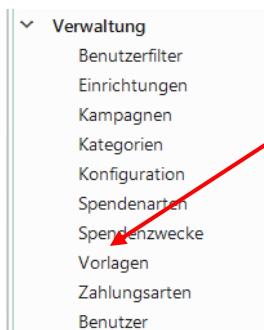
13. Dokumentenablage digital in der Datenbank

Während der Datenbankinitialisierung haben Sie die Möglichkeit, die Speicherungsart der Dokumente festzulegen (digital in der Datenbank oder im Filesystem auf Ihren Rechnern), vgl. Pkt. 4.

Die digitale Speicherung empfehlen wir, wenn Ihre Datenbank als SaaS (Software as a Service) bei einem Provider in der Cloud betrieben wird, weil Sie dann alles an einem Ort verwalten.

Nachfolgend werden die Bedienungsänderungen beschrieben, die sich aus der Art der digitalen Dokumentenablage ergeben.

Zunächst müssen nach der Einrichtung der Datenbank die Word-Dokumentenvorlagen für die Textverarbeitung in die Datenbank hochgeladen werden. Dazu wählen Sie in der „Verwaltung“ den Menüpunkt „Vorlagen“:

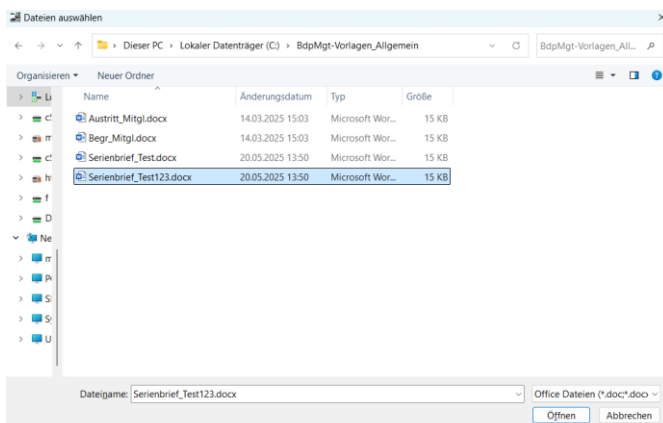


Die Tabelle der Vorlagen wird angezeigt:

Datenexport				
Vorlagen (5)				
Ändern	UId-Nr	Dokumentname	Version vom	Status
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.				
ist gl...		enthält	enthält	enthält
Suchbegriff eingeben				X
1		Austritt_Mitgl.docx	14.06.2025 15:50:04	aktiv
2		Begr_Mitgl.docx	14.06.2025 15:50:11	aktiv
5		Bestätigung über Geldzuwendungen_110224.docx	17.06.2025 14:20:37	aktiv
4		Bestätigung über Sachzuwendungen_V1.docx	14.06.2025 15:54:10	aktiv
3		Serienbrief_Test.docx	14.06.2025 15:50:16	aktiv

Hier können Sie nun eine „neue Zeile hinzufügen“ und dann über den „Ändern“-Button ein Dokument hochladen oder ein vorhandenes Dokument aktualisieren.

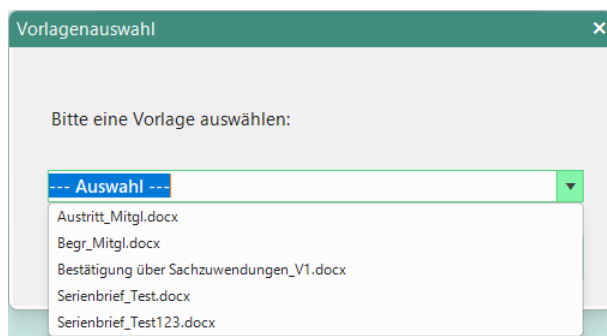
Nach dem Klick auf den Button „Ändern“, öffnet sich der Date Explorer. Wählen Sie das Dokument aus und klicken dann auf „Öffnen“:



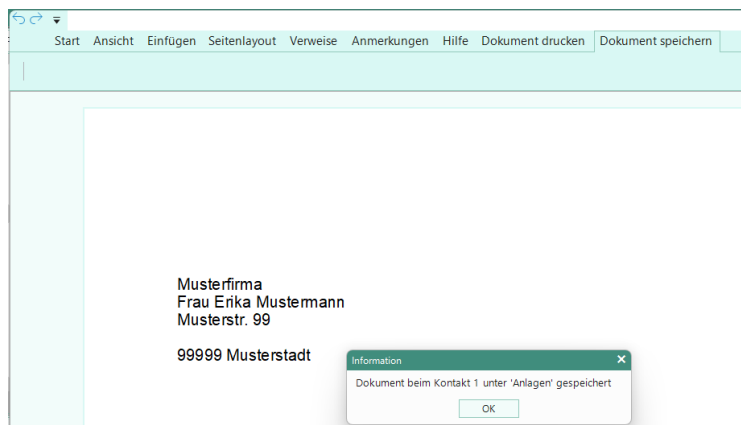
Das Dokument wird zur Tabelle hinzugefügt:

Datenexport				
Vorlagen (5)				
Ändern	Lfd.-Nr.	Dokumentname	Version vom	Status
Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzufügen.				
list glei...		enthält:	enthält	enthält
Suchbegriff eingeben				
1		Austritt_Mitgl.docx	14.06.2025 15:50:04	aktiv
2		Begr_Mitgl.docx	14.06.2025 15:50:11	aktiv
4		Bestätigung über Sachzuwendungen_V1.docx	14.06.2025 15:54:10	aktiv
3		Serienbrief_Test.docx	14.06.2025 15:50:16	aktiv
5		Serienbrief_Test123.docx	17.06.2025 14:33:25	aktiv

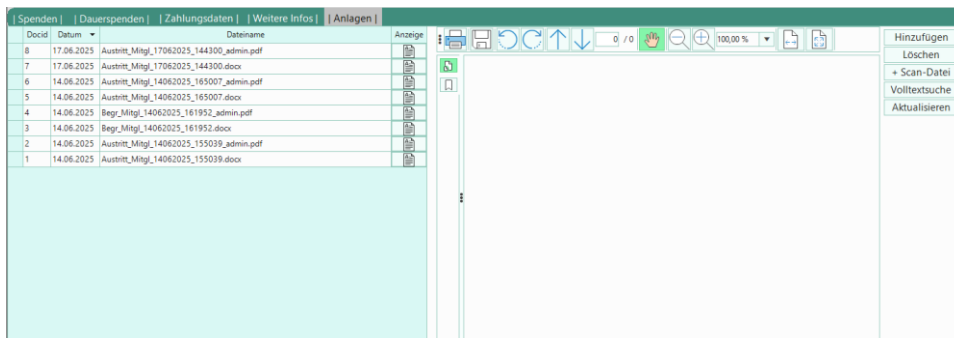
Danach steht in der Textverarbeitung in der Dropdownliste der Vorlagen zur Verfügung. Diese öffnet sich anstatt des Dateixplorers, wenn die Textverarbeitung oder z.B. ein Spendenformular geöffnet wird:



Klicken Sie in der Textverarbeitung auf „Dokument speichern“ wird, öffnet sich, wenn kein Kontakt aktiv ausgewählt wurde, die bisher der Dateixplorer zum Speichern des Textes. Wurde ein Kontakt ausgewählt, wird das Dokument automatisch in der „Anlagen“ des Kontaktes digital (d. h. in der Datenbank) gespeichert:



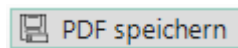
Bei der Option „digitale Dokumentenablage“ werden die Dokumente zum Kontakt nicht mehr im Filesystem abgelegt, sondern digital in der Datenbank. Deshalb hat der Reiter „Anlagen“ andere Funktionen als bei der Ablage im Filesystem (vgl. Pkt. 9.2.9):



Die abgelegten Dokumente werden über den Button angezeigt. Dabei werden PDF-Dokumente rechts in die Druckvorschau ausgegeben. Word- und Bilddateien werden direkt in einem neuen Fenster mit dem jeweiligen Anwendungsprogramm geöffnet.

Es werden Dokumente im PDF- und Docx-Format sowie eingescannt .jpg-Dateien in den „Anlagen“ akzeptiert.

Die Dokumente können automatisch beim PDF-Druck über den Button

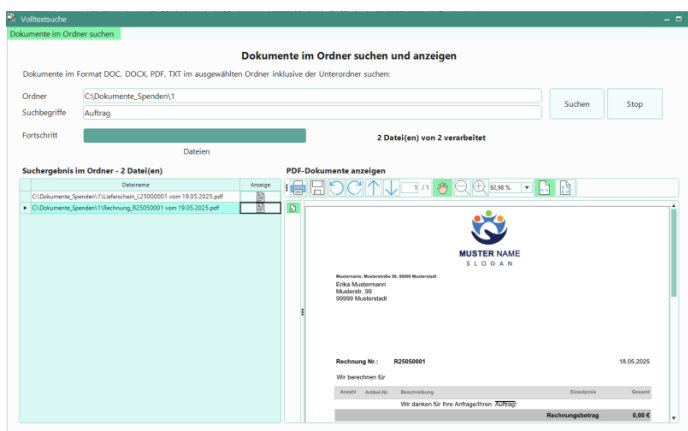


in der „Anlage“ abgelegt werden. In der Textverarbeitung werden diese ebenfalls automatisch hier gespeichert, wenn ein Kontakt aktiv ausgewählt wurde.

Es ist möglich, über den Button **Hinzufügen** neue Dokumente manuell hinzuzufügen (hochzuladen). Über den Button **+ Scan-Datei** können eingescannte Dokumente hinzugefügt (hochgeladen) werden.

Ebenso können über den Button **Löschen** vorhandene Dokumente in der Datenbank gelöscht werden. Dazu klickt man das gewünschte Dokument in der Liste an und klickt dann auf den Lösch-Button.

Über den Button **Volltextsuche** kann in den „Anlagen“ des Kontaktes nach Begriffen innerhalb der abgelegten Dokumente gesucht werden:



Mit dem Button **Aktualisieren** wird die Listenanzeige der Anlagen beim Kontakt bei Bedarf aktualisiert.

14. Lizenzierung

Die Lizenzierung/Registrierung der Software erfolgt über das „Lizenzsymbol“ oben rechts auf der Startmaske.

Nach der Installation der Software läuft diese im Test-/Demomodus für 30 Tage ohne Beschränkungen.

Bevor Sie die Lizenzierung durchführen können, müssen Sie eine Lizenz erwerben. Sie erhalten eine Rechnung mit einer Rechnungsnummer. Diese wird für die Registrierung im 1. Schritt benötigt. Der 2. Schritt ist dann die Lizenzierung, wenn Sie den Lizenz-Key nach der Registrierung von uns erhalten haben.

a. Registrierung durchführen

Klicken Sie auf das das „Lizenzsymbol“ oben rechts und beantworten Sie die nachfolgende Abfrage mit „Ja“:



Tragen Sie in der Maske Ihre Daten ein, wobei Name, PLZ und Ort Pflichtfelder sind. Ihre Hardware-ID wird vom System automatisch ermittelt und ist nicht änderbar. Ändern Sie den Lizenz-Key nicht!

Sollte sich in Zukunft Ihre Hardware ändern, wird der Lizenz-Key ungültig. Führen Sie dann bitte eine neue kostenlose Registrierung und Lizenz-Anforderung mit Ihrer Rechnungsnummer durch.

Ein Klick auf „Abbrechen“ beendet die Registrierung.

Anwendung registrieren und lizenzieren

Registrierung und Lizenzierung

Ihre Lizenzdaten

Bitte geben Sie Ihre Lizenzdaten für diesen PC (Hardware-ID) ein:

Name *

Firma

Strasse

PLZ *

Ort *

Lizenz-Key *

Ihren Lizenz-Key anfordern

Fordern Sie Ihren persönlichen Lizenz-Key für diesen PC per Mail an.
Geben Sie dazu die Daten vom Produkterwerb (<https://shop.bdpsoftware.de>) ein:

Rechnungs-Nr. *

E-Mail *

* Pflichtfelder

 Tragen Sie hier Ihren 'Namen' ein.

Klicken Sie auf „Registrieren“, um die Registrierung auf Ihrem PC abzuschließen.

Lizenzinformation

Herzlichen Glückwunsch. Die Lizenzdaten wurden korrekt eingegeben und aktiviert!

Nach Klick auf „OK“ schließt sich das Formular.

b. Lizenzierung

Nachdem Sie eine Lizenz erworben haben, können Sie die Lizenzierung fortsetzen.

Anwendung registrieren und lizenzieren

Registrierung und Lizenzierung

Ihre Lizenzdaten

Bitte geben Sie Ihre Lizenzdaten für diesen PC (Hardware-ID) ein:

Name *

Firma

Strasse

PLZ *

Ort *

Lizenz-Key *

Registrieren Abbrechen

Ihren Lizenz-Key anfordern

Fordern Sie Ihren persönlichen Lizenz-Key für diesen PC per Mail an.
Geben Sie dazu die Daten vom Produkterwerb (<https://shop.bdpsoftware.de>) ein:

Rechnungs-Nr. *

E-Mail *

Key anfordern

* Pflichtfelder

Tragen Sie hier Ihren 'Namen' ein.

Tragen Sie Ihre Rechnungsnummer und Ihre E-Mailadresse ein und klicken Sie dann auf „Key anfordern“. Das System schickt uns automatisch eine E-Mail mit Ihrer Lizenzanforderung, die wir innerhalb von 1-2 Werktagen bearbeiten. Eine Kopie der Anforderung erhalten Sie ebenfalls per E-Mail (bitte überprüfen Sie ggf. Ihrem Spam-Ordner).

c. Lizenzierung abschließen

Sobald Sie von uns Ihren Lizenz-Key erhalten haben, tragen Sie diesen unter „Lizenz-Key“ ein und schließen die Lizenzierung mit einem Klick auf „Registrieren“ ab.