

Rechnungserstellung

Falls die Kurse via Einzahlungsscheine bezahlt werden sollen, müssen nun die Rechnungen erstellt werden (Teilnehmer > Verwaltung).

Nachdem die Rechnungen gedruckt sind, sollte der Status der Rechnung von 'Erfasst' auf 'Verschickt' geändert werden. Filter 'Erfasst' wählen, alle Rechnungen mit CTRL+a markieren, rechte Maustaste und Rechnung auf 'Verschickt' setzen.

Es sollten grundsätzlich keine direkten Änderungen an den Beträgen in Teilnehmer > Rechnung gemacht werden. Nachfolgend werden einige Szenarien beschrieben, wie dennoch die Beträge korrigiert werden können.

Nachträgliche Anmeldung

Werden weitere Anmeldungen nachträglich erfasst, können die Rechnungen nochmals erstellt werden. Die bereits vorhandenen Rechnungen bleiben unverändert bestehen. Die noch nicht verschickten Rechnungen im Status 'Erfasst' sollten zuerst stornieren werden, da sonst zwei Rechnungen für einen Teilnehmer erfasst sind. Die neuen Rechnungen erhalten dabei eine neue Referenznummer und müssen gedruckt werden (auch wenn der Betrag z. B. auf dem ESR offen gelassen wird).

Abmeldungen

Es gibt zwei Varianten, wie Abmeldungen verarbeitet werden können.

Variante „Betrag manuell ändern“

Diese Variante eignet sich, wenn die Rechnung noch nicht verschickt ist oder die Einzahlung mit dem reduzierten Betrag eingezahlt werden wird (z. B. gemäss telefonischer Absprache).

- Rechnung in „Teilnehmer > Rechnung“ auswählen (Beispiel: Total Kurse = 35.00)
- Teilnehmer doppelklicken
- Anmeldestatus z. B. auf „hat sich abgemeldet“ ändern
- Kurskosten des abgemeldeten Kurses merken (Beispiel: 15.00)
- grüner zurück-Button klicken (nun ist man wieder in Teilnehmer > Rechnung)
- Total Kurse in Teilnehmer > Rechnung (Beispiel: Total Kurse neu = 35 - 15 = 20.00) ändern
=> hier könnte ich eine neue Funktion programmieren, damit der Rechnungsbetrag per Klick neu berechnet wird und die effektiven Kosten gemäss Anmeldung angezeigt werden!

Variante „Rechnung mit Minusbetrag“

Diese Variante eignet sich, wenn die erste Rechnung bereits im Status „Bezahlt“ ist.

Wenn eine Anmeldung von einem Status 'angemeldet' auf einen Status 'abgesagt' (z. B. definitive Absage, hat sich abgemeldet) geändert und dann die Rechnungen erstellt werden, so wird eine neue Rechnung mit einem Minusbetrag (= „Auszahlung“) eingefügt.

Dieser Betrag sollte nun dem Teilnehmer ausbezahlt werden, falls der Teilnehmer die Rechnung inkl. abgemeldeten Kurs bereits bezahlt hat.

=> hier könnte ich eine neue Funktion programmieren, dass der Status = Bezahlt, das Datum = heute, Spesen = 0 und Bezahlt = Minusbetrag mit einem Klick setzt.

Falls dieser Betrag bei der Einzahlung mit der ersten Rechnung verrechnet wurde, kann die neue Rechnung auf 'Bezahlt' gesetzt werden, da der Betrag bereits an den Teilnehmer „zurückbezahlt“ wurde. Dabei sollte 'Bezahlt am' auf heute, Spesen = 0 und Bezahlt = 0 gesetzt werden. Somit sind die Beträge in der Übersicht weiterhin korrekt und es sollte keinen Text '(fehlerhaft: 1)' in roter Schrift erscheinen.

=> hier könnte ich eine neue Funktion programmieren, dass der Status = Bezahlt, das Datum = heute und die beiden Beträge = 0 mit einem Klick setzt.

Rabatt

Die Kursverwaltungssoftware unterstützt Mitgliederrabatte automatisch. Dabei werden anhand der Telefonnummer des Teilnehmers und dem Mitgliederverzeichnis (Teilnehmer > Mitglied) die Mitgliedschaft ermittelt und die entsprechende Kurskosten berechnet.

Zusätzliche Rabatte sollten via Teilnehmer > Teilnehmer > Artikel erfasst werden. Dafür muss der Rabatt in Diverses > Artikel mit einem negativen Preis und der Art 'Kurs unabhängig' erfasst werden (-5 = 5 Franken Rabatt).

Wenn die Kurskosten (Beispiel Teilnehmer A hat ein Total von 33.- und B 45.-) vollständig erlassen werden, kann dazu ein Rabatt mit dem Preis -1 erfasst werden. Nun muss in Teilnehmer > Teilnehmer > Artikel dieser Artikel/Rabatt für Teilnehmer A mit Anzahl = 33 und für B mit Anzahl = 45 erfasst werden.

Je nach Kursbestätigungsvorlage werden die Artikel/Rabatte einzeln oder zusammengefasst aufgeführt. Falls diese zusammengefasst aufgeführt werden, Text in der Vorlage überprüfen und ggf. anpassen. Beispiel:

alter Text: Ferienpass à 10.-

neuer Text: Ferienpass à 10.- / Rabatt

Stornieren

Aus buchhalterischen Überlegungen sollten Rechnungen nicht einfach gelöscht werden.

Stornierte Rechnungen werden durch das Programm als gelöscht betrachtet und werden (sofern die Anmeldedaten unverändert bleiben) bei einem erneuten 'Rechnungen erstellen' mit einer neuen Referenznummer erstellt.

Wenn die Datenbank für ein neues Jahr vorbereitet wird, können alle Rechnungen via Tech. Verwaltung effektiv gelöscht werden (die Rechnungen sind weiterhin im Archiv verfügbar, siehe Kapitel 2.1).

Status 'Unbekannt'

Falls beim Bezahlen der Rechnung die Referenznummer falsch eingegeben wurde, kann die eigentliche Rechnung nicht gefunden werden und das Programm erstellt automatisch eine neue Rechnung. Nun kann anhand des Betrages und der offenen Rechnungen die eigentliche ermittelt und auf 'Bezahlt' gesetzt werden.

Ablauf ESR (Einzahlungsscheine) per E-Mail verschicken

I) Erster Versand

Vorgehen gemäss Kapitel 4 – Kursbestätigung

1. Rechnungen erstellen
2. Postversand
 - a) Rechnungen ohne Email-Adresse drucken und diese auf Status 'verschickt' setzen (Sortieren nach der Spalte Email – die andern bleiben auf Status 'erfasst')
 - b) Teilnehmer "Mit Rechnung 'verschickt'" auf 'per Post' setzen und diese drucken
3. Emailversand
 - a) Teilnehmer "Mit Rechnung 'erfasst'" auf 'per E-Mail' setzen
 - b) Kursbestätigung mit ESR-Informationen per E-Mail verschicken (Teilnehmer "Mit Rechnung 'erfasst'")

II) Nicht bezahlte, per E-Mail verschickte Rechnungen per Post schicken

1. Zahlungen einlesen
2. Kursbestätigung für alle Teilnehmer "Mit Rechnung 'erfasst'" drucken
3. Rechnungen mit Status 'erfasst' drucken, Status auf 'verschickt' setzen

III) Neu-/Nachanmeldungen

1. Anmeldungen erfassen/ändern, gemäss Kapitel 4 Punkte überprüfen
2. Rechnungen erstellen

a) Falls Punkt II noch nicht durchgeführt:

1. Entsprechende Teilnehmer auswählen, Kursbestätigung drucken oder mailen
2. Entsprechende Rechnung auswählen, Rechnung drucken (und Status auf 'verschickt' setzen) oder mailen (und Status auf 'erfasst' behalten)

b) Falls Punkt II bereits durchgeführt:

1. Teilnehmer "Mit Rechnung 'erfasst'", Kursbestätigung drucken
2. Rechnungen mit Status 'erfasst' drucken, Status auf 'verschickt' setzen

Anmerkung zu a) mit der Variante 'mailen':

Für die ausstehenden Rechnungen können die Teilnehmer nach der Spalte 'EmailVerschickt' (Teilnehmer) sowie 'Rechnungsdatum' (Rechnung) sortiert und somit in verschiedene Gruppen aufgeteilt werden, sodass jeder Teilnehmer z.B. mind. 10 Tage Zeit fürs Einzahlen hat. Mit andern Worten: es müssen nicht alle, welche noch nicht bezahlt haben, zur gleichen Zeit die Rechnung per Post erhalten sondern diese lassen sich mit Hilfe der

beiden Spalten in Gruppen aufteilen.

IV) Mahnen

Zahlungen einlesen, evtl. mahnen