1.1 Voraussetzungen Nutzung Webkasse	 							
1.2 Start der Webkasse	 							
1.3 Buchungsjahr öffnen in der Webkasse	 							
1.4 Die Menüstruktur der Webkasse	 							
1.5 Die Kontenverwaltung der Webkasse	 							
1.6 Buchen in der Webkasse	 							
1.7 Berichte erzeugen in der Webkasse .								
1.8 Quittungen drucken in der Webkasse	 							
1.9 Adressen verwalten in der Webkasse	 							
1.10 Proiekte verwalten in der Webkasse	 							
1.11 Anlagen verwalten in der Webkasse	 							
1.12 Jahresabschluss in der Webkasse	 							
1.13 Schulungsmandant in der Webkasse								

Handbuch Webkasse

Dokumenteneigentümer	Office Consult GmbH
Version	1
Erstellungsdatum	1. Quartal 2020
Qualitätsmanagement	Office Consult GmbH

Voraussetzungen Nutzung Webkasse

Im Browser die Seite https://www.spd.de/ aufrufen ggf. nach unten scrollen und auf WEITER ZU SPD.DE klicken.

MEIN BEREICH anklicken.

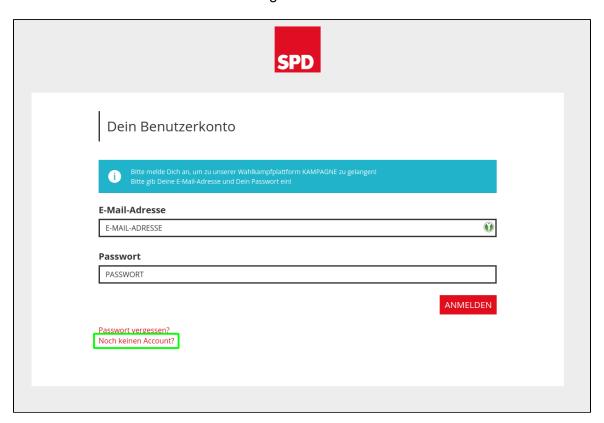
Für das Aufrufen der Webkasse wird ein aktueller Browser mit aktuellem Update-Stand benötigt.

Regelmäßige Updates werden empfohlen.

Der Internet Explorer wird nicht unterstützt!

Account erstellen (falls noch nicht geschehen)

Falls noch kein Account eingerichtet wurde, kann das über die Funktion "Noch kein Account?" nachgeholt werden.



Start der Webkasse

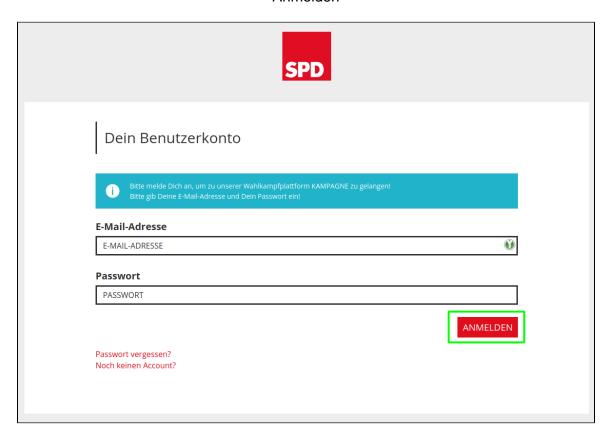
Anmeldung

Im Browser die Seite https://www.spd.de/ aufrufen ggf. nach unten scrollen und auf WEITER ZU SPD. DE klicken.

MEIN BEREICH anklicken.

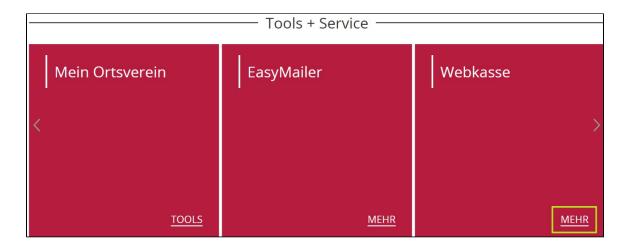


Anmelden



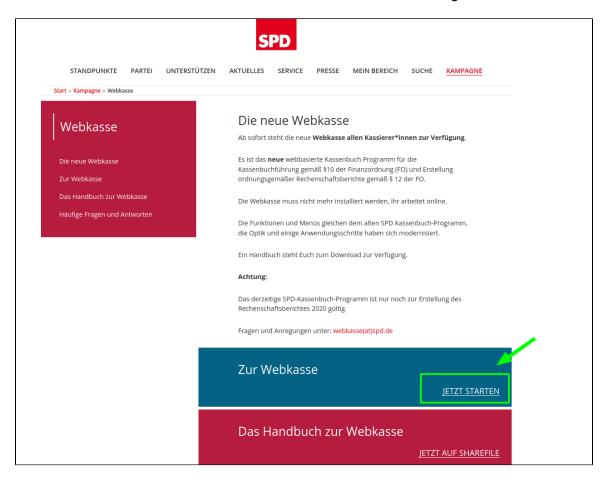
Unter Tools + Service die Webkassen-Kachel anklicken

Diese Kachel ist nur sichtbar, wenn man die entsprechende Funktion (z.B. Kassierer/in) in der Mitgliederverwaltung zugewiesen bekommen hat.



Mit einem Klick auf MEHR öffnet sich ein Menü mit allen relevanten Informationen.

Die Webkassen kann über einen Klick auf **JETZT STARTEN** geöffnet werden.



Anschließend muss eine Funktion ausgewählt werden, die die Berechtigung hat in der Webkasse zu arbeiten.

Hier z.B. Kassierer/in OV.

Funktion auswählen:

Bitte wähle eine der aufgeführten Funktionen aus, die Du nutzen möchtest. Wenn die gewünschte Funktion nicht angezeigt wird, wende Dich bitte an Deine mitgliederführende Geschäftsstelle.

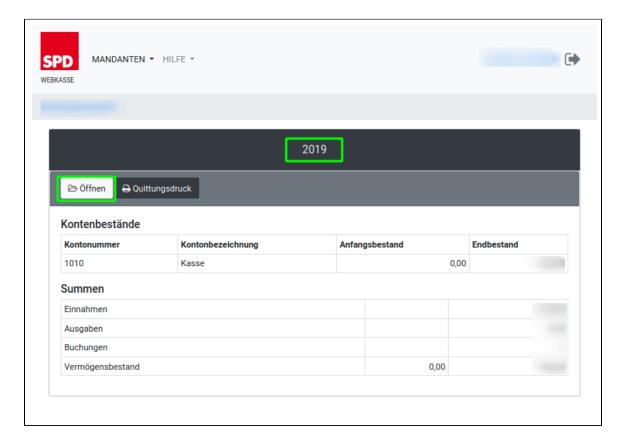
• Kassierer/in OV - 03/03 Wilhelmsruh-Rosenthal

Buchungsjahr öffnen in der Webkasse

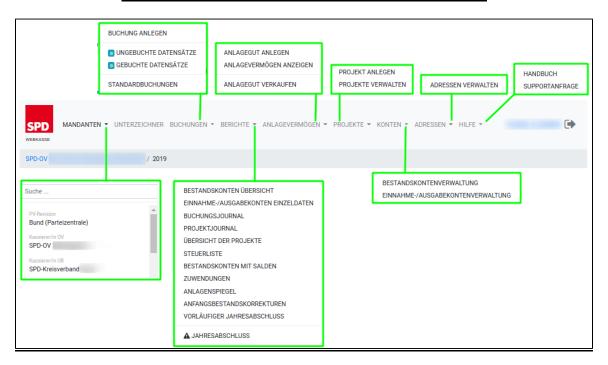
Mit einem Klick auf das Jahr zeigt sich zu erst eine Übersicht der Konten.

Mit Öffnen oder Quittungsdruck wird der Mandant für weitere Funktionen geöffnet.

Auf einem Mobilen Gerät öffnet sich der Mandant sofort.



Die Menüstruktur der Webkasse



Die Kontenverwaltung der Webkasse



Die Kontenverwaltung wird in der Menüleiste über KONTEN aufgerufen und dort kann die

BESTANDSKONTENVERWALTUNG und

EINNAHME-/AUSGABEKONTENVERWALTUNG

ausgewählt werden.

Der Kontenrahmen ist nach Parteiengesetz vorgegeben und nicht veränderbar. Das Anlegen von Unterkonten ist jedoch möglich.

Unter BESTANDSKONTENVERWALTUNG werden die Anfangsbestände eingestellt.

Sollten Bestandskorrekturen im Folgejahr notwendig sein, werden diese in der Bestandskontenverwaltung eingegeben. Vorgenommene Änderungen werden protokolliert und im Rechenschaftsbericht ausgewiesen.



Funktionen der Kontenverwaltung

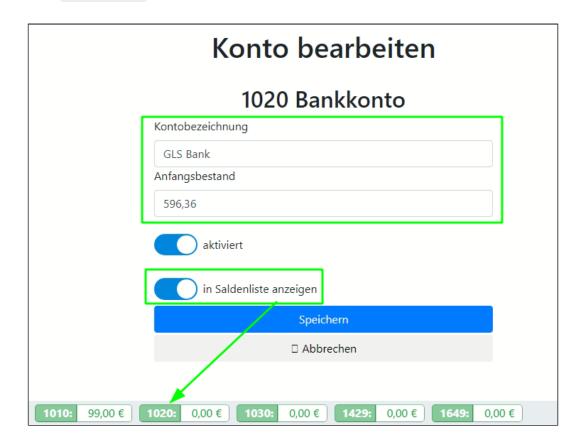
Für die einzelnen Konten stehen folgende Funktionen zur Verfügung (insofern erlaubt):

bearbeiten
 Unterkonto hinzufügen
 löschen

Konto bearbeiten/ Anfangsbestände setzen



Mit bearbeiten erreicht man die Bearbeitungsmaske für das gewählte Konto.



Dort können folgende Einstellungen gemacht werden:

- 1. Ändern der Kontobezeichnung
- 2. Setzen des Anfangsbestandes
- 3. Aktivierung bzw. Deaktivierung des Kontos

Die Änderungen werden mit



übernommen.

Abbrechen verwirft die Änderungen.

Unterkonto anlegen

Bestandskonten

Standardmäßig werden nur die aktiven Konten angezeigt.



Stellt man den Status-Filter um auf alle oder deaktiviert, sieht man, dass neben bereits aktivierten Konten bereits deaktivierte Konten der selben Art existieren.



Die Konten können über



aktiviert werden.

Bitte nutze zuallererst die bereits vorhandenen Konten bevor du eigene Unterkonten (analog zu Einnahme-/Ausgabe-Konten) anlegst.

Einnahme-/Ausgabe-Konten



Mit Unterkonto anlegen öffnet man die Bearbeitungsmaske zum Anlegen eines Unterkontos.



Alle Einstellungen sind analog zu Konto bearbeiten.

Unterkonto löschen

Unterkonten können gelöscht werden solange der Bestand 0,00€ beträgt und noch keine Buchungen vorgenommen wurden.

Buchen in der Webkasse

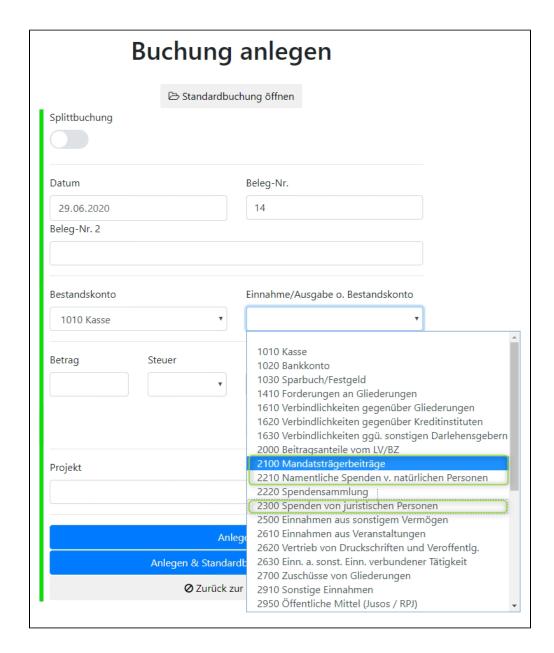


BUCHUNGEN in der Menüleiste bieten folgende Unterpunkte an:

- 1. BUCHUNG ANLEGEN hier können Buchungen direkt erstellt werden
- 2. **UNGEBUCHTE DATENSÄTZE** eine Übersicht aller ungebuchten Datensätze
 - 3. **GEBUCHTE DATENSÄTZE** eine Übersicht aller gebuchten Datensätze
- 4. STANDARDBUCHUNGEN Übersicht vorhandener Standardbuchungen (Vorlagen)

Buchung anlegen

Über BUCHUNG ANLEGEN in der Navigation gelangt man zur Eingabemaske für eine neue Buchung.

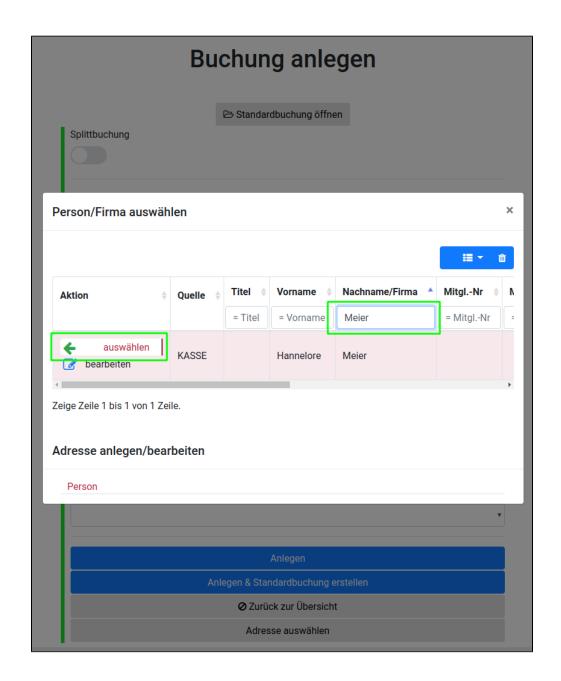


Die Folgenden Auswahloptionen:

- 2100 Mandatsträgerbeiträge
- 2210 Namentliche Spenden v. natürlichen Personen
 - 2300 Spenden von juristischen Personen

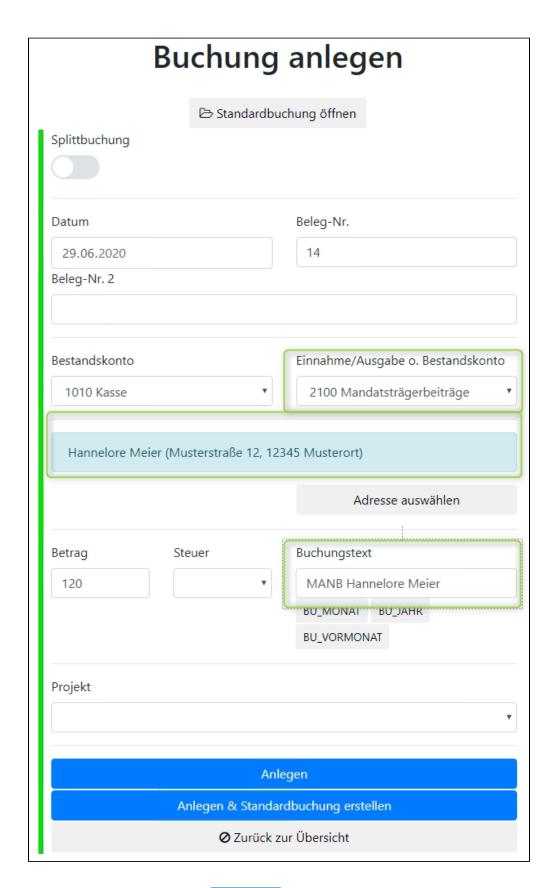
innerhalb **Einnahme/Ausgabe o. Bestandskonto** öffnen das Untermenü zur Adressauswahl /bzw. Adresseingabe, wie in der Adressverwaltung beschrieben.

Dort ist ebenfalls bereits beschrieben wie man eine neue Adresse anlegt, so dass hier schon ein vorliegender Eintrag ausgewählt werden kann.



Die Suche nach **Meier** innerhalb der Adress- bzw. Personensuche liefert uns den unter Adressen angelegten Datensatz von Hannelore Meier.

Mit auswählen wird die Adresse für die Buchung übernommen.



Abschließend wird die Buchung mit Anlegen erstellt und unter ungebuchten Datensätzen angezeigt.



Ungebuchte Datensätze

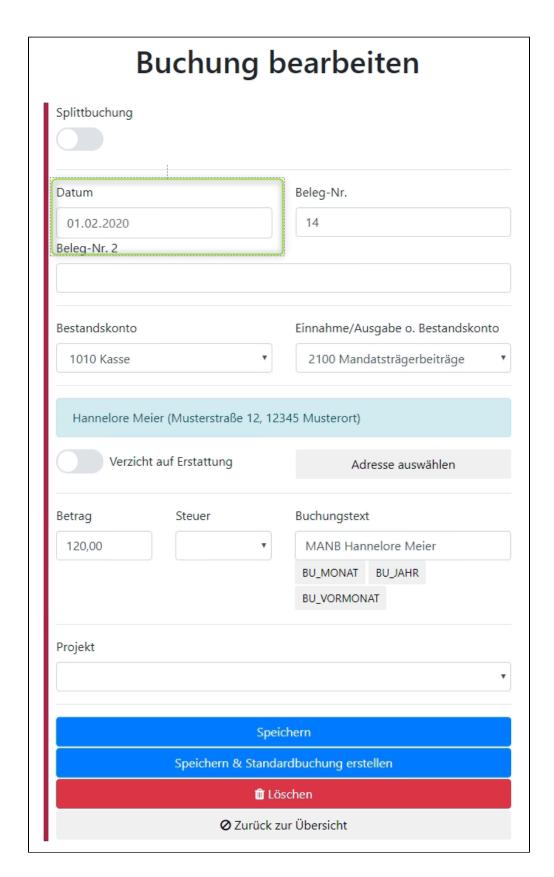
In der "Ungebuchte Datensätze"-Übersicht stehen folgende Funktionen zur Verfügung:



Ferner werden alle ungebuchten Datensätze tabellarisch dargestellt.

Buchung bearbeiten

Über bearbeiten kann die erstellte Buchung editiert werden.



In diesem Beispiel wurde lediglich das Buchungsdatum mit Spei

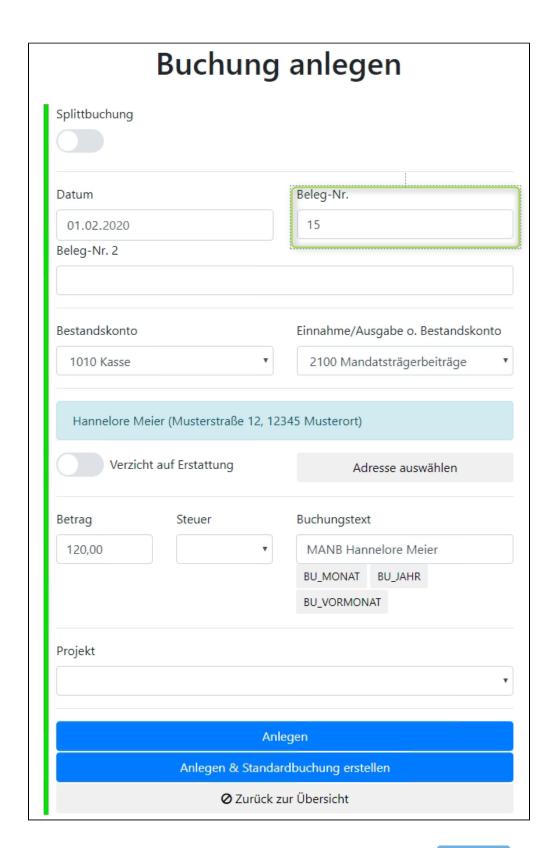
Speichern geändert.



Buchung duplizieren

Über duplizieren erreicht man die "Buchung anlegen"-Maske. Diese ist mit den selben Werten wie die Originalbuchung vorausgefüllt, lediglich die **Beleg-Nr.** wird automatisch verändert (hochgezählt).





Alle Werte können nach Belieben angepasst werden und die Buchung mit Anlegen erstellt werden.

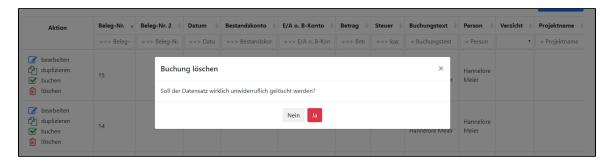


Buchung löschen

Über löschen

kann eine Buchung gelöscht werden. Hierbei öffnet sich ein Kontextmenü, welches mit (**Ja**) oder mit (**Nein**) bestätigt werden kann.







Das obere Bild zeigt die erfolgreiche Löschung.

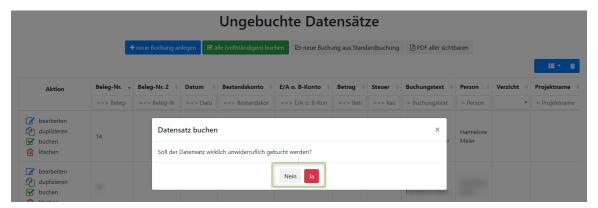
Buchung buchen

Über

buchen

kann eine Buchung gebucht werden. Hierbei öffnet sich ein Kontextmenü, welches mit (**Ja**) oder mit (**Nein**) bestätigt werden kann.





Gebuchte Datensätze

In der "Gebuchte Datensätze"-Übersicht stehen folgende Funktionen zur Verfügung:



Ferner werden alle gebuchten Datensätze tabellarisch dargestellt.

Ein gebuchter Datensatz kann im begrenzten Umfang auch noch nachträglich verändert werden.

Buchung stornieren

Über

stornieren

kann eine Buchung storniert werden. Hierbei öffnet sich ein Kontextmenü, welches mit (**Ja**) oder mit (**Nein**) bestätigt werden kann.





Nach dem Bestätigen folgt ein weiteres Kontextmenü, welches abfragt ob eine Korrekturbuchung angelegt werden soll. Dies kann mit (**Ja**) oder mit (**Nein**) bestätigt werden.

Mit Ja kann anschließend eine Korrekturbuchung vorgenommen werden.



Die "**Korrekturbuchung anlegen**"-Maske ist mit den ursprünglichen Werten vorausgefüllt und kann angepasst werden.

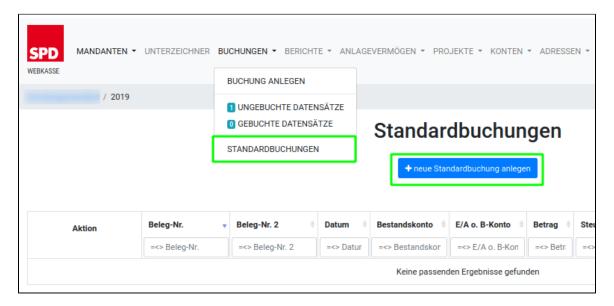
In der Buchungsübersicht ist anschließend die Korrekturbuchung und die Stornobuchung sichtbar!



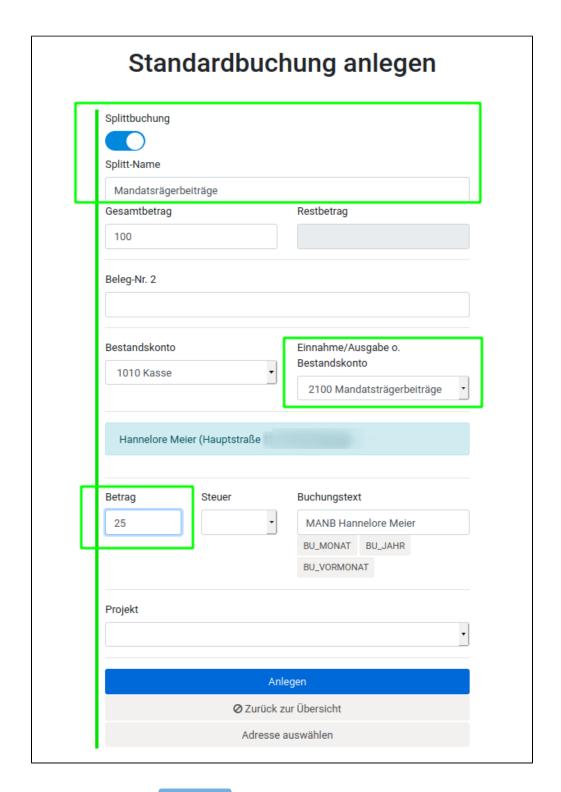
Standardbuchungen und Standardsplittbuchungen

Standardbuchung erstellen

Über den Menüpunkt **STANDARDBUCHUNGEN** gelangt man zur Übersicht der Standardbuchungen. Über **neue Standardbuchung anlegen** gelangt man zur "**Standardbuchung anlegen**"-Maske.



Der Schalter **Splittbuchung** ermöglicht eine Standardsplittbuchung anzulegen. Im Anschluss wird ein Splitt-Name abgefragt.

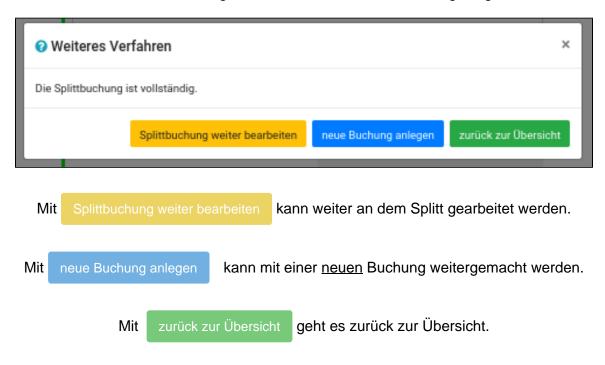


Die erste Buchung wird mit Anlegen angelegt. Im Anschluss wird die Buchung unter **Alle**Teilbuchungen (unten auf der Seite) tabellarisch dargestellt.

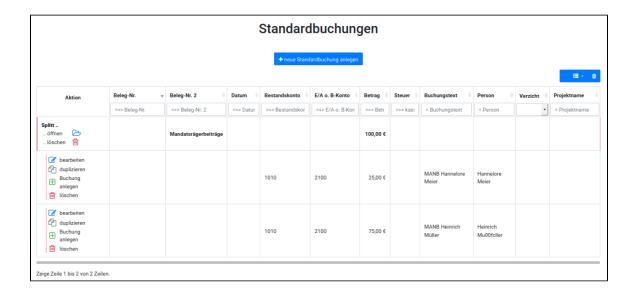


Ferner wird der Restbetrag zum Vervollständigen der Splittbuchung ermittelt und es kann sofort mit der nachfolgenden Teilbuchung weiter gemacht werden.

Ist der Restbetrag 0,00€ wird ein Hinweisfenster angezeigt.



Die Standardslittbuchung wird wie folgt dargestellt:



Standardbuchung verwenden

Einzelbuchung



Eine Einzelbuchung kann mit

Buchung anlegen

erstellt werden. Hierbei wird eine anschließend

vorausgefüllte "Buchung anlegen"-Maske geöffnet.

Splittbuchung

Splitt öffnen



Splittbuchung weiter bearbeiten



Buchung anlegen



Fehlende Informationen ergänzen bzw. abändern und mit OK Buchung anlegen.



Berichte erzeugen in der Webkasse

PDF Berichte

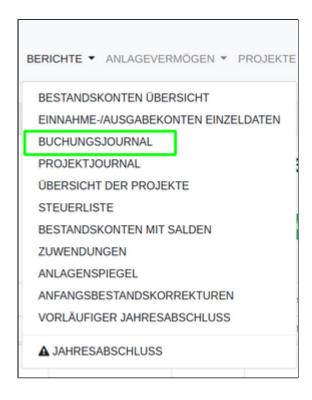
Beispielhaft wird im Folgenden der Bericht Buchungsjournal erläutert.

Das Layout der Berichte in PDF-Format erfolgt in Absprache mit dem Parteivorstand der SPD.

Buchungsjournal



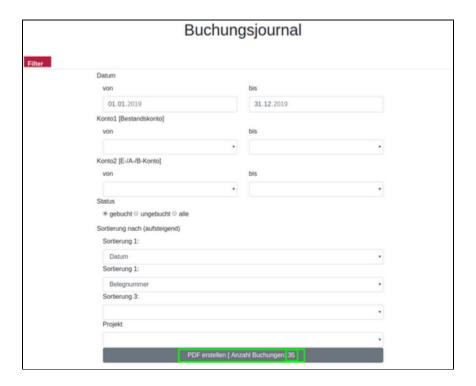
Über das Menü BERICHTE das BUCHUNGSJOURNAL auswählen



Zahlreiche Filter- und Sortierungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung.

Standardmäßig werden die gebuchten Datensätze berücksichtigt. Es können aber auch die ungebuchten und alle (gebucht und ungebucht) ausgewertet werden.

Im Button-Text vom PDF erstellen findet man außerdem die Anzahl der gefundenen Datensätze.



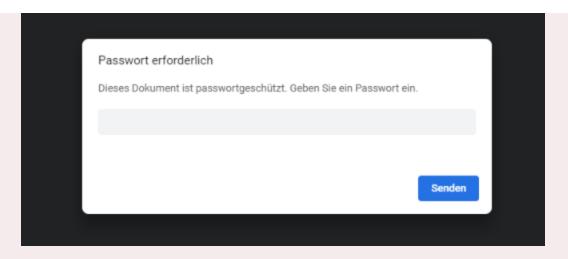
Nach dem Klick auf PDF erstellen wird ein neuer Tab im Browser geöffnet und ein druckfertige PDF angezeigt.

Einige Berichte können auch als xlsx-Datei exportiert werden. Hierfür muss lediglich die Schaltfläche

Excel export geklickt werden. Das Herunterladen der Datei wird anschließend in einem neuen Tab

des Browsers gestartet.

Passwortabfrage



Einige PDF Berichte fragen ein Passwort ab, um den PDF-Inhalt darstellen zu können. Dieses entspricht der 12-stelligen Gliederungsnummer.

Diese Gliederungsnummer wird beim Erzeugen des Berichts automatisch in die Zwischenablage kopiert und kann mit Strg+V oder Rechtsklick Einfügen eingetragen werden.

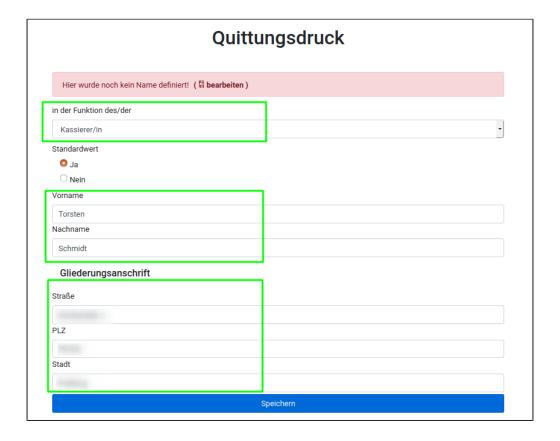
Quittungen drucken in der Webkasse



Der QUITTUNGSDRUCK wird in der Menüleiste über QUITTUNGEN erreicht.

Unterzeichner für den Quittungsdruck festlegen

Um Quittungen erstellen zu können muss ein Unterzeichner definiert sein, hierzu über bearbeiten di e Eingabemaske für den Unterzeichner öffnen, Daten eingeben und mit speichern übernehmen.



Quittungen drucken

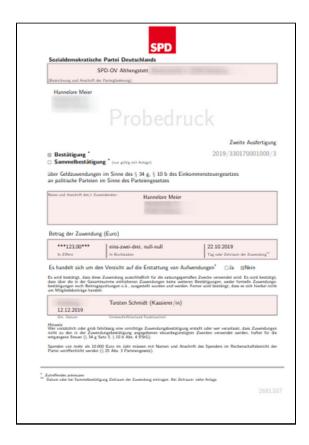
Anschließend können mit Alle sichtbaren Drucken oder Drucken Quittungen erstellt werden.



Das Betätigen einer dieser Optionen öffnet ein Kontextmenü welches mit Ja bestätigt werden muss!



Beispielquittung



Quittungen werden nicht geöffnet

Eine Webseite öffnet sich nicht nach einer bestimmten Aktion (Klick auf einen Link oder Button)

Das kann daran liegen, dass der Browser verhindert die gewünschte Seite in einem neuen Tab bzw. Fenster zu öffnen.

Folgende Aktion sollte nur durchgeführt werden, wenn man der Seite vertraut, die ein neues Fenster öffnen möchte.

Firefox



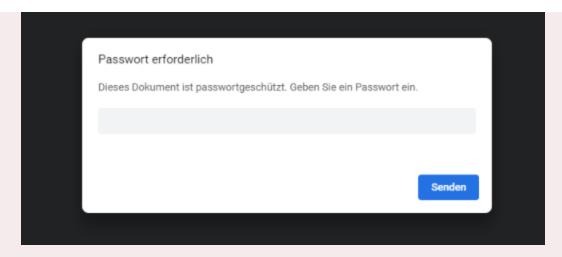
Chrome



Edge



Passwortabfrage



Einige PDF Berichte fragen ein Passwort ab, um den PDF-Inhalt darstellen zu können. Dieses entspricht der 12-stelligen Gliederungsnummer.

Diese Gliederungsnummer wird beim Erzeugen des Berichts automatisch in die Zwischenablage kopiert und kann mit Strg+V oder Rechtsklick Einfügen eingetragen werden.

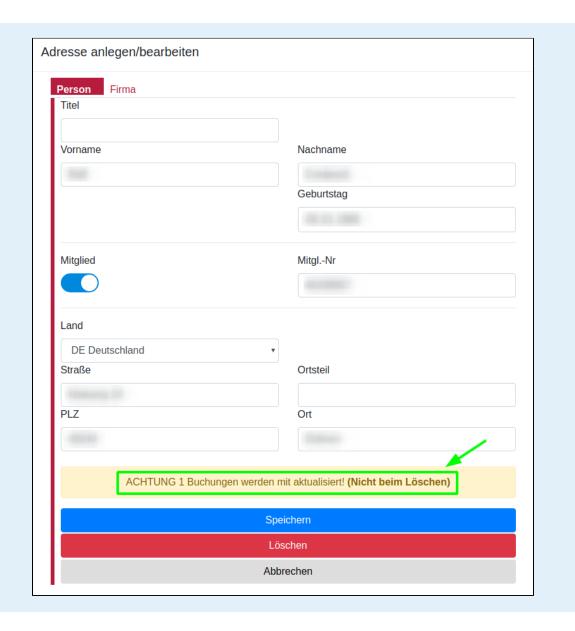
Automatische Adressen Aktualisierung

Mavis Adressen

Mavis Adressen werden jeden Tag (spätestens jeden zweiten Tag) automatisch aktualisiert. Alle Buchungen (gebucht und ungebucht) werden mit angepasst, solange die Quittung nicht gedruckt oder das Buchungsjahr abgeschlossen wurde.

Manuell angelegte Adressen

Wird eine manuell angelegte Adresse geändert, werden die dazugehörigen Buchungen (ungebucht und gebucht) ebenfalls automatisch mit angepasst bis die Quittung gedruckt oder das Buchungsjahr geschlossen wurde.



Adressen verwalten in der Webkasse



Die Adressverwaltung wird in der Menüleiste über **ADRESSEN** aufgerufen und über **ADRESSEN VERWALTEN** geöffnet .

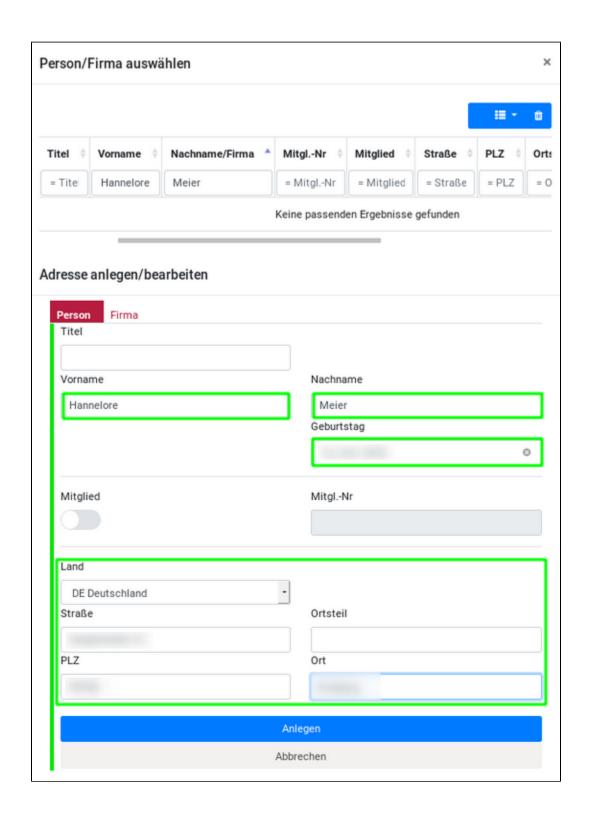
• Standardmäßig werden keine Adressen angezeigt. Erst nach Eingabe eines oder mehrere Suchparameter, werden ggf. Adressen zur Auswahl angeboten •

Prüfen ob Person bereits vorhanden (Suchen)



In der Tabelle ergab die Suche nach Hannelore Meier kein Ergebnis.

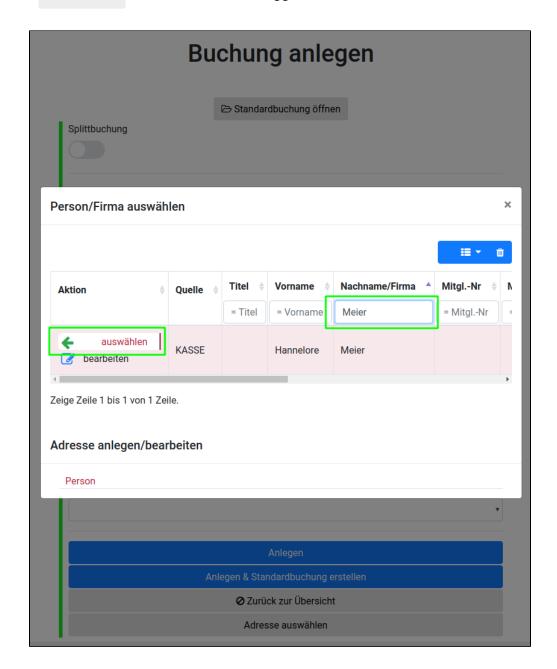
Über den Reiter **Person** oder **Firma** kann eine neue natürliche bzw. juristische Person angelegt werden.



Person auswählen

Im Folgenden ist die Personensuche innerhalb der Buchungen dargestellt. Die Suche nach **Meier** liefert dann ein Ergebnis und kann mit auswählen innerhalb der Buchungsoberfläche für die Buchungen übernommen werden.

Über bearbeiten kann der Datensatz ggf. vorher noch einmal modifiziert werden.



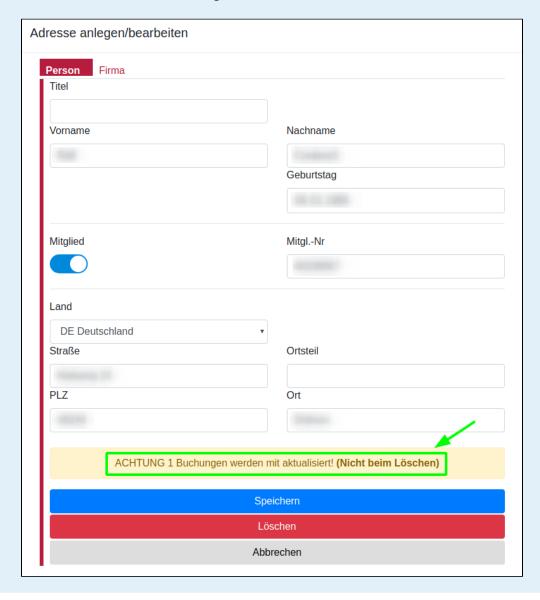
Automatische Adressen Aktualisierung

Mavis Adressen

Mavis Adressen werden jeden Tag (spätestens jeden zweiten Tag) automatisch aktualisiert. Alle Buchungen (gebucht und ungebucht) werden mit angepasst, solange die Quittung nicht gedruckt oder das Buchungsjahr abgeschlossen wurde.

Manuell angelegte Adressen

Wird eine manuell angelegte Adresse geändert, werden die dazugehörigen Buchungen (ungebucht und gebucht) ebenfalls automatisch mit angepasst bis die Quittung gedruckt oder das Buchungsjahr geschlossen wurde.



Projekte verwalten in der Webkasse



Die Projektverwaltung wird in der Menüleiste über PROJEKTE erreicht und es stehen

PROJEKTE ANLEGEN und

PROJEKTE VERWALTEN zur Auswahl.



Innerhalb der Projektverwaltung gelangt man mit **neues Projekt anlegen** zur Eingabemaske für neue Projekte.

Projekt anlegen

Der Untermenü-Punkt **PROJEKT ANLEGEN** verhält sich wie **neues Projekt anlegen** in der Projektverwaltung.

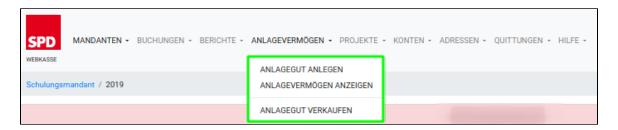


In der Eingabemaske für **Projekt anlegen** können folgende Werte gesetzt werden:

- 1. Projektname
- 2. Beschreibung
 - 3. Status

Die Eingabe kann mit Speichern gespeichert werden.

Anlagen verwalten in der Webkasse



Das Anlagevermögen wird in der Menüleiste über ANLAGEVERMÖGEN erreicht und es stehen

ANLAGEGUT ANLEGEN,

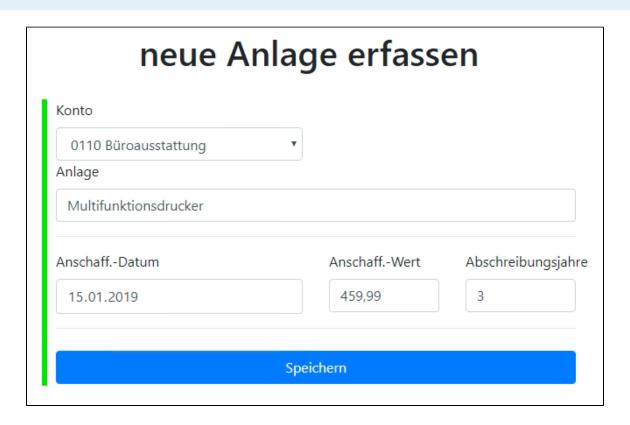
ANLAGEVERMÖGEN ANZEIGEN und

ANLAGEGUT VERKAUFEN

zur Auswahl.

Anlagegut anlegen

Der Untermenü-Punkt **ANLAGEGUT ANLEGEN** verhält sich wie **neue Anlage erfassen** in der Anlagenübersicht.



In der Eingabemaske für **neue Anlage erfassen** können folgende Werte gesetzt werden:

- 1. Konto
- 2. Anlage
- 3. Anschaffungsdatum
- 4. Anschaffungswert
- 5. Abschreibungsdauer in Jahren
 - 6. Bestandskonto

Die Eingabe kann mit



gespeichert werden.

Anlagen verwalten

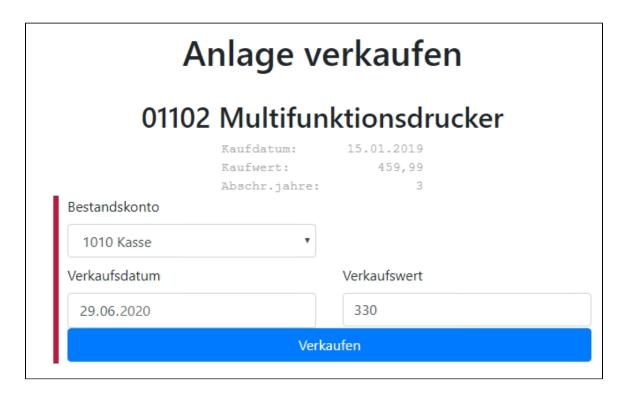


Die Anlage wurde wie in Anlagegut anlegen beschrieben angelegt. Da das Buchungsjahr noch nicht abgeschlossen ist wurden noch keine Abschreibungen berechnet.

Anlagegut verkaufen

Das Anlagegut kann über

verkaufen verkauft werden.



In der Eingabemaske für Anlage verkaufen werden folgende Werte abgefragt:

- 1. Bestandskonto
- 2. Verkaufsdatum
- 3. Verkaufswert

Die Eingabe kann mit

Verkaufen

bestätigt werden.

Ergebnis nach dem Verkauf

In Anlagenübersicht

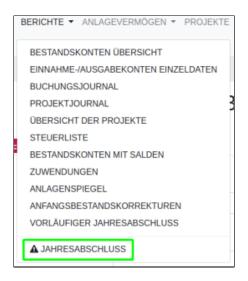


In Gebuchte Datensätze



Jahresabschluss in der Webkasse

Der Jahresabschluss kann über des Menü **BERICHTE** und der dortigen Auswahl **JAHRESABSCHLUSS** erstellt werden.



Nach dem Jahresabschluss können keine Änderungen mehr an den Daten vorgenommen werden.

Es können ggf. nur noch Berichte und Quittungen gedruckt werden.

Die erzeugten Daten stehen nach Abschluss automatisch dem Landesverband zur Weiterverarbeitung zur Verfügung.

Unterzeichner für den (vorläufigen) Jahresabschluss festlegen

Die Unterzeichner können vorallem für den vorläufigen Jahesabschlussbericht unter dem Menüpunk **UN TERZEICHNER** definiert werden.

Für den Jahresabschluss kann dies auch noch einmal direkt im Menü **BERICHTE**JAHRESABSCHLUSS kontrolliert oder angepasst werden.

Die Unterzeichner Kassierer/in und Vorsitzende/r müssen definiert werden.

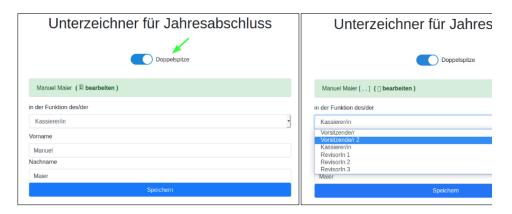
Bei einer Doppelspitze wird die Angabe für eine/n zweite/n Vorsitzende/n verlangt

Das erfolgt mittels der entsprechenden Auswahl im Drop-Down-Feld.

RevisorIn1 bis RevisorIn 3 sind optional.

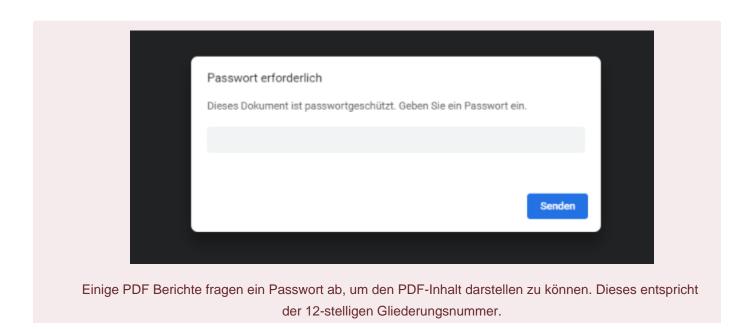


Ggf. noch ungebuchte Datensätze werden ausgewiesen und bei Bestätigung automatisch gebucht.



Mit Klick auf Abschließen

wird ein neuer Tab geöffnet und der vollständige Bericht als ein druckfertiges PDF angezeigt.

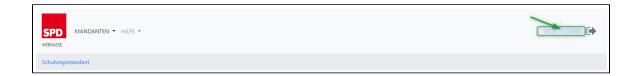


Diese Gliederungsnummer wird beim Erzeugen des Berichts automatisch in die Zwischenablage kopiert und kann mit Strg+V oder Rechtsklick Einfügen eingetragen werden.

Schulungsmandant in der Webkasse

Schulungsmandant öffnen

Für jeden Nutzer der Webkasse steht **ein** Schulungsmandant zur Verfügung, der an den Benutzer gebunden ist. Über einen Klick auf den Benutzernamen kann man diesen öffnen.



Nutzen:

- Der Mandant eignet sich sehr gut für Schulungen. Jeder Teilnehmer kann somit unkompliziert Änderungen vornehmen ohne die Daten einer echten Organisation zu verändern.
 - Möchte man sich erst einmal mit dem Programm vertraut machen, gilt hier das selbe.

Bitte achte darauf, dass du nicht aus Versehen Echtdaten im Schulungsmandanten buchst.

Diese Daten können später nicht auf einen echten Mandanten übertragen werden.

Als Hilfestellung wird im Schulungsmandanten dauerhaft ein Hinweistext eingeblendet.

Schulungsmandant verlassen

Über den Punkt **MANDANTEN** gelangt man zurück zu einem "echten Mandanten".

Schulungsmandant zurücksetzen

Ein Schulungsmandant kann jederzeit zurückgesetzt/geleert werden.

Das ist über den Button "Mandanten zurücksetzen" auf der Jahresauswahlseite möglich.

Diese Seite kann von überall über einen Klick auf "Schulungsmandant" in der Kopfzeile geöffnet werden.

