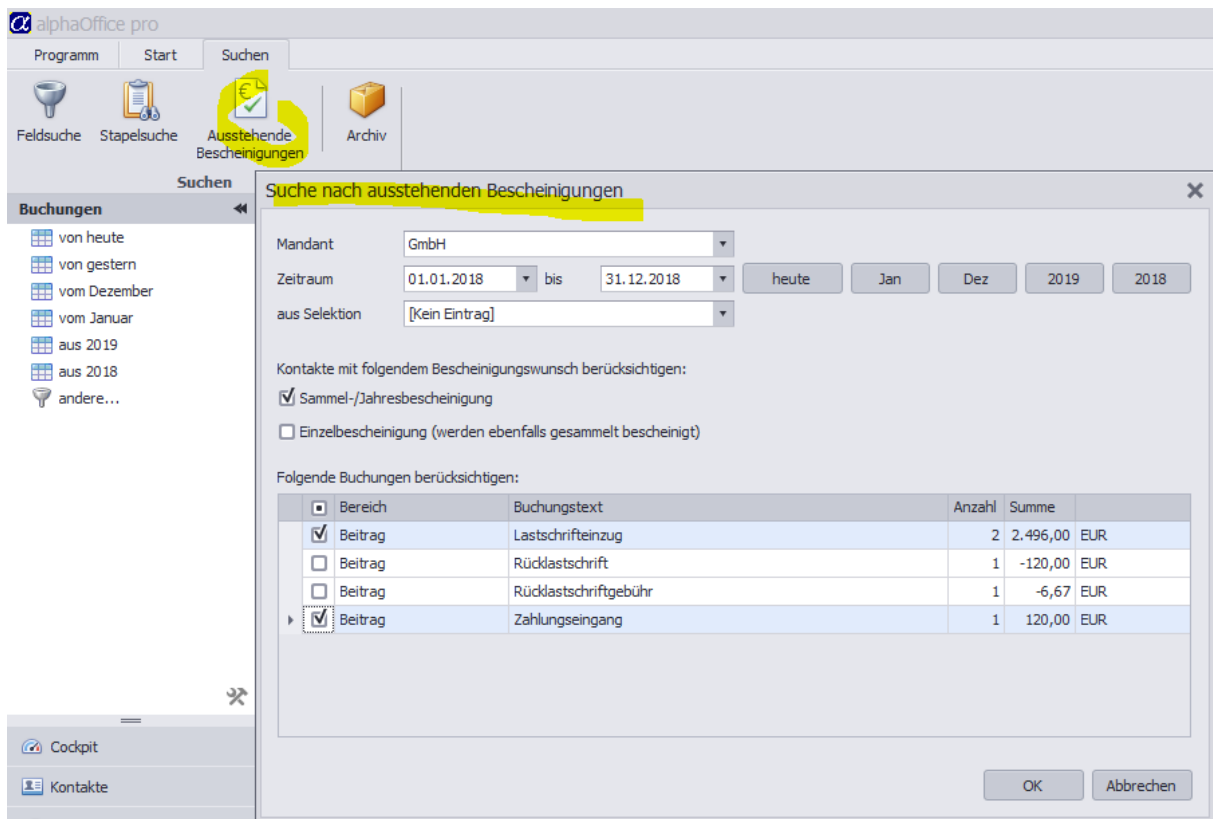
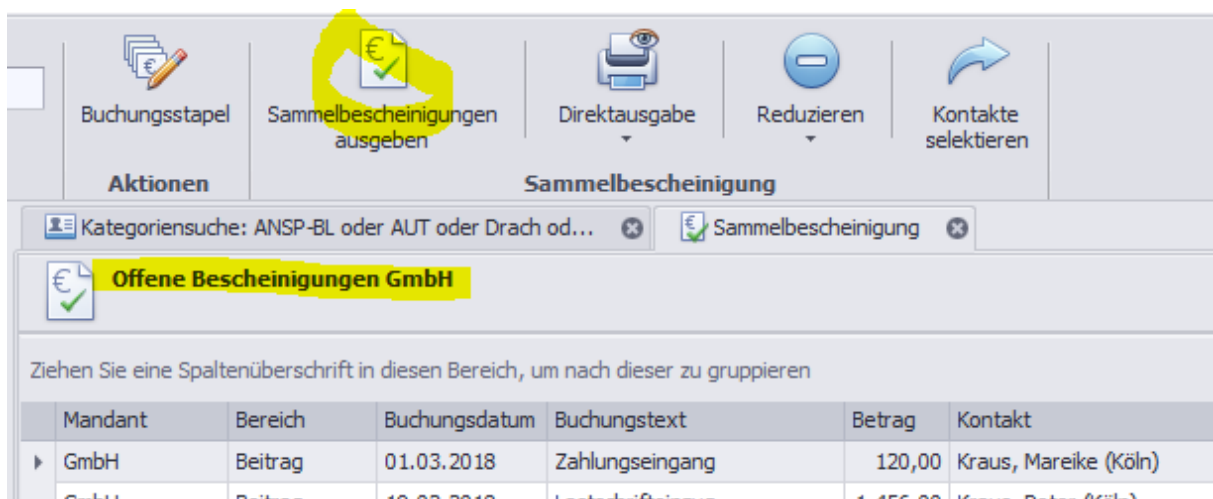


## Ausstehende Bescheinigungen Suchen

Für Kunden mit dem Nonprofit-, Geldzusagen- oder Members-Modul können die ausstehenden Bescheinigungen (i.d.R. für Spenden) gesucht werden:



Ergebnis ist eine entsprechende Selektion mit Funktionen zur Bearbeitung oder Ausgabe:



Die Art der Ausgabe richtet sich nach der Auswahl „Einzel-“ oder „Sammelbescheinigung“ (siehe oben):

Für Sammelbescheinigungen:

**Sammelbescheinigungen** [X]

Anschreiben:

Bescheinigung:

Anzahl der Bescheinigungen: 2

bescheinigte Buchungen auf "bedankt" setzen

[OK] [Abbrechen]

Für Einzelbescheinigungen weiterhin der bisherige Dialog:

Einzelbescheinigungen ausgeben
  Direktausgabe
  Reduzieren
  Kontakte selektieren

**Buchungen bescheinigen/bedanken** [X]

Mandant:

Zeitraum:  bis

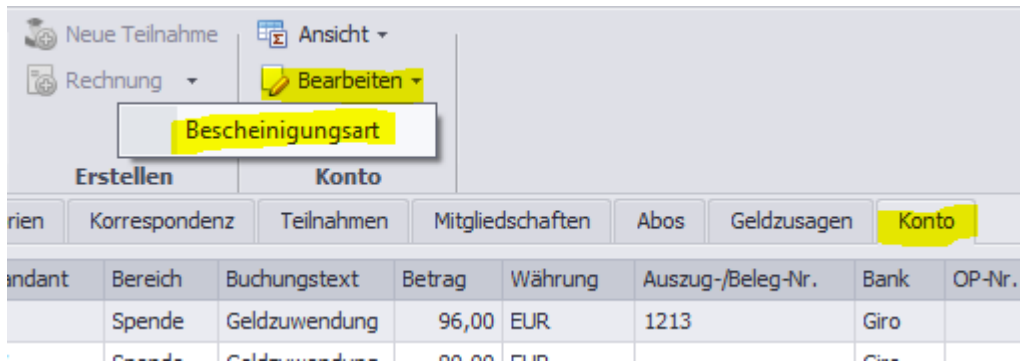
Folgende Buchungstexte bescheinigen/bedanken:

<input type="checkbox"/>	Bereich	Buchungstext	Anzahl	Summe		Bescheinigung	Dankschreiben
<input type="checkbox"/>	Seminar	Lastschriftzug	2	1.715,00 EUR		[Kein Eintrag]	[Kein Eintrag]
<input type="checkbox"/>	Spende	Geldzuwendung	2	176,00 EUR		[Kein Eintrag]	[Kein Eintrag]

Beträge aus Splitbuchungen in Summe bescheinigen/bedanken  
 Bescheinigung/Dankschreiben erst ab  EUR  
 Bescheinigung/Dankschreiben nur bis  EUR

[OK] [Abbrechen]

Die Bescheinigungsart selbst kann je Kontakt bestimmt werden (Standard = Einzelbescheinigung):  
 Entweder im Konto:



Oder – wenn vorhanden – bei den Geldzusagen (Dauerspendsen):



Es folgt:

