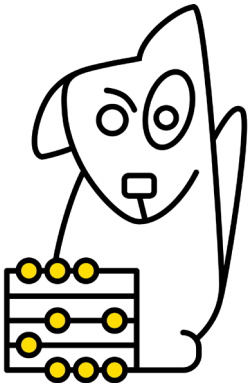
OPTIGEM WIN-FINANZ + ADRESS-MANAGER



Hinweise zu den Neuerungen und Änderungen Version 6.7

OPTIGEM GMBH
SOFTWARELÖSUNGEN FÜR GEMEINDEN
UND GEMEINNÜTZIGE WERKE

HOHENBUSCHEI-ALLEE 1 · 44309 DORTMUND
(+49) 0231.182 93-0
INFO@OPTIGEM.COM

OPTIGEM.COM

Inhaltsverzeichnis

Sammelbestätigungen per E-Mail an Spender 3
5-stelliger Sachkontenrahmen 7
Sachkonten: Suche, Salden, Summen 8
Nächstes Buchungsjahr anlegen und Saldovortrag 10
Erweiterungen in der Personensuche 11
Farbliche Darstellung der Klassifizierung von Personen 13
Projektverteilungsschlüssel 15
Verknüpfung mit OPTIGEM CX 15

Sammelbestätigungen per E-Mail an Spender

Die wesentliche Neuerung der Version 6.7 von OPTIGEM WIN-FINANZ besteht in der Möglichkeit, Ihren Spenderinnen und Spendern **Sammelbestätigungen per E-Mail** statt bisher auf Papier zusenden zu können. Dies gilt für Organisationen mit Sitz in Deutschland.

Diese Funktion ist bereits seit OPTIGEM WIN-FINANZ Version 6.4.3 vorhanden. Eine Schritt für Schritt Anleitung haben wir jetzt auch online für Sie als Ergänzung auf die Seite „FAQ Spendenbestätigungen“ hinzugefügt.

I. Ziel:

Senden Sie die Sammelzuwendungsbestätigung (= Jahresspendenbescheinigung) per E-Mail an Ihre Spender und sparen Sie sich damit das Ausdrucken, Unterschreiben, Kuvertieren, Versenden und das Porto der gedruckten Exemplare auf Papier. Das spart nicht nur Kosten, sondern schont auch die Umwelt.
Dieses per E-Mail gesendete Exemplar, eine als ZIP-Ordner gepackte PDF-Datei, kann mit einem **Passwort** gesichert werden, so dass sensible Spendendaten nicht offen transportiert werden.
Die Empfänger müssen ihre erhaltenen zwei Seiten nur noch auf Verlangen des Finanzamtes ggf. selbst ausdrucken. Das Beifügen von Spendenbescheinigungen ist zumindest bei der elektronischen Steuererklärung i.d.R. nicht mehr notwendig.

II. Allgemeine Vorbereitungen:

1. Ihre Vorlage für die Sammelbestätigung muss eine **gescannte Unterschrift** enthalten. Beide von OPTIGEM WIN-FINANZ angebotene Verfahren (interner Editor oder Microsoft Word) können eine solche integrieren. Vgl. auch **Weitere Hinweise auf Seite 6**.

2. Ihr zuständiges **Finanzamt** muss von Ihnen - vorab und formlos - informiert werden, dass Sie in Zukunft PDF-Spendenbestätigungen erstellen. Mögliche Hilfestellungen dazu finden Sie in Links auf Seite 6.

3. Wenn Sie die PDF-Dateien der Sammelbestätigungen mit einem **Passwortschutz** versenden wollen, müssen alle Spender vorab dieses Passwort auf geeignete Weise mitgeteilt bekommen. Es wird ein und dasselbe Passwort für alle Bestätigungen verwendet.

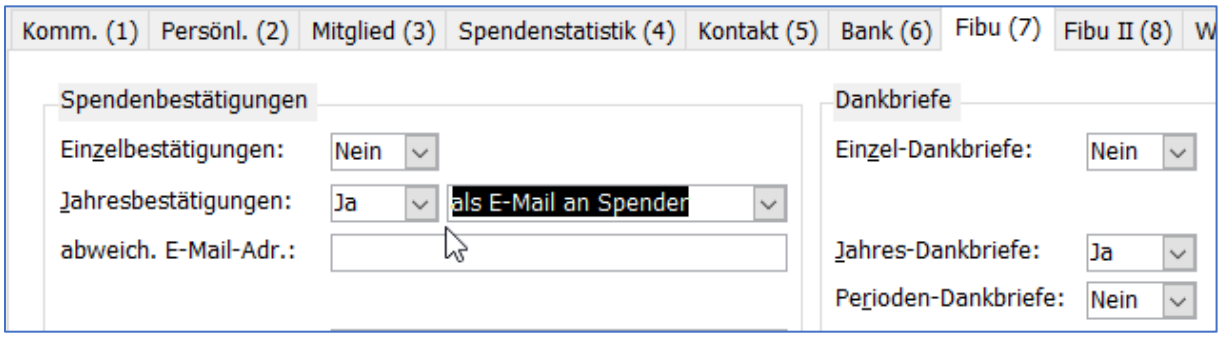
III. Vorbereitungen bei den Spendenden:

4. Klären Sie mit Ihren Spenderinnen und Spendern - z.B. mit einem extra Anschreiben an jeden einzelnen - ob diese die Sammelbestätigung per E-Mail erhalten wollen oder konventionell/wie bisher in Papierform.

5. Wahlweise informieren Sie z.B. alle vorhandenen oder nur alle neuen Spender, dass Sie (bei Vorliegen einer Mailadresse) **immer** das E-Mail-Verfahren einsetzen und nur in Ausnahmefällen einen Versand in gedruckter Form anbieten.

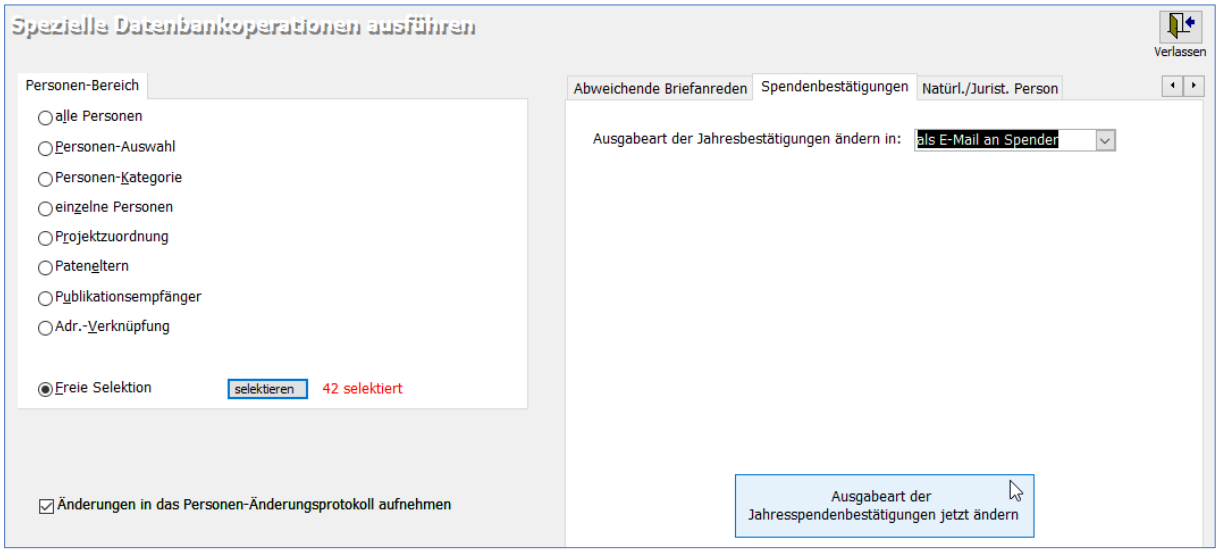
Entscheiden Sie selbst, wie Sie hier verfahren wollen und welchen Personenkreis Sie wie für den Spendenbestätigungsversand einstellen.

zu 4.: liegt Ihnen ein solches Einverständnis eines Spenders vor, so tragen Sie dies in den Personenstammdaten auf dem Register Fibu neben Jahresbestätigungen ein:



Wählen Sie für Jahresbestätigungen statt in Papierform die Auswahl **als E-Mail an Spender.** Ein Eintrag in das Feld **abweichende E-Mail-Adresse** ist nur dann notwendig, wenn auf dem Register **Komm. (1)** keine private und/oder dienstliche E-Mail-Adresse eingetragen ist **oder** Sie einen Versand der Sammelbestätigung an eine andere als die auf Komm. (1) angegebene Mailadresse durchführen wollen.

zu 5: wenn Sie bei mehr als einer Person diese Einstellung vornehmen wollen, öffen Sie das Menü **Person/weitere Stammdaten/Spezielle Datenbankoperationen ausführen**:



Wählen Sie im linken Bereich des Fensters die betroffenen Personen aus, z.B. Ihre Mitglieder als Personen-Kategorie, als Personen-Auswahl, mehrere einzelne Personen oder treffen Sie Ihre Auswahl über eine Freie Selektion. Im rechten Bereich wählen Sie unter dem Register **Spendenbestätigungen** oben die Funktion Ausgabeart der Jahresbestätigungen ändern in **als E-Mail an Spender** und betätigen unten die markierte Schaltfläche.

OPTIGEM achtet in beiden Fällen (zu 4. und zu 5.) dabei selbstständig darauf, dass diese Umstellung nur bei Personen durchgeführt wird, bei denen auf dem Register Komm. (1)

mindestens eine private oder dienstliche E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Alle ohne Mailadresse behalten die bisherige Einstellung in Papierform, bei zu 4. wird ein passender Hinweis eingeblendet.

IV. Spendenbestätigungen per E-Mail erstellen und versenden:

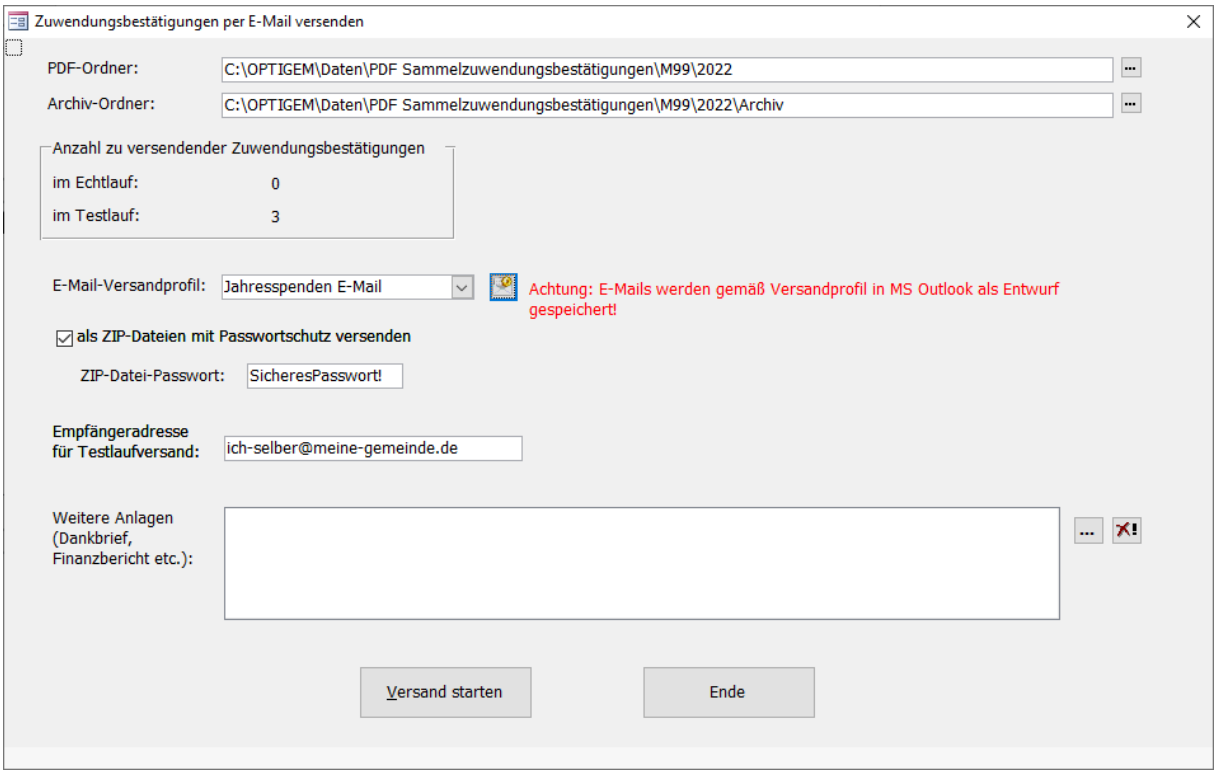
Gehen Sie zur Erstellung dieser Jahresbestätigungen über das Menü **Spenden/Sammelbestätigungen** wie gewohnt vor, wählen Sie dabei aber unter **Art der Ausstellung** statt in Papierform **per E-Mail an Spender (PDF/ZIP)**.

Nehmen Sie alle gewünschten Einstellungen auf den weiteren Registerkarten genauso wie bei einem Versand in Papierform vor. Hinweis: Betätigen Sie noch nicht die Schaltfläche **Erstellte PDF-Dateien** ... versenden auf der zusätzlichen Registerkarte PDF/Zip per E-Mail.

Nach Auswahl aller passenden Vorgaben betätigen Sie die Schaltfläche **OK**.

OPTIGEM bereitet die Jahresspendenbestätigungen programmintern als PDF-Dateien auf und blendet nach Abschluss einen Hinweis ein.

Wechseln Sie anschließend erst zur Registerkarte **PDF/Zip per E-Mail** und betätigen die Schaltfläche **Erstellte PDF-Dateien jetzt per E-Mail (...) versenden.** (Dies können Sie auch nach Verlassen und erneutem Aufruf der Jahresspendenbestätigungen tun, solange die vorbereiteten Dokumente noch nicht als gesendet markiert wurden.)



Abhängig von einem zuvor durchgeführten **Test**- oder **Echtlauf** wird Ihnen die Anzahl der vorbereiteten Sammelbestätigungen (jeweils) angezeigt.

Für den Versand per E-Mail ist die Verwendung eines passenden **E-Mail-Versandprofils** (siehe Weitere Hinweise Seite 6) notwendig.

Aktivieren Sie bei Bedarf die Option **als ZIP-Dateien mit Passwortschutz versehen** und vergeben im Feld **ZIP-Datei-Passwort** eines. Die Empfänger können den von Ihnen als ZIP-

Datei erhaltenen E-Mail Anhang nur mittels dieses Passworts extrahieren/entpacken. Ohne diese aktivierte Option erhält jeder Empfänger in seiner E-Mail den PDF-Anhang ohne weiteren Kennwortschutz.

Als **Testlauf** erstellte Sammelbestätigungen werden vom Programm nicht an die beim jeweiligen Spender hinterlegte Mailadresse gesendet. Geben Sie hier unter **Empfängeradresse für Testlaufversand** z.B. Ihre eigene E-Mailadresse an: damit können Sie prüfen, welches Endergebnis beim Spender ankommt, bevor Sie einen Echtlauf durchführen.

Sie können unter **Weitere Anlagen** bei Bedarf über die Schaltfläche [...] weitere Dokumente wie Dankbriefe, Finanzberichte usw. anhängen: jeder Empfänger erhält neben seiner Sammelbestätigung.pdf bzw. .zip zusätzlich jedes Dokument als weiteren Anhang.

E-Mail-Versand starten: Mit Klick auf diese Schaltfläche wird gemäß Ihren Einstellungen der Mailversand gestartet und das in Ihrem Versandprofil ausgewählte Mailprogramm gestartet.

Weitere Hinweise:

Sie müssen ab jetzt **zwei Läufe** der Sammelbestätigungen durchführen, wenn Sie Spender mit in Papierform und welche mit als E-Mail an Spender eingestellt haben. Die Reihenfolge ist dabei nicht relevant. Nur wenn alle Personen wie bisher in Papierform oder neu alle nur für einen Mailversand eingestellt sind, reicht ein Echtlauf für die bei Ihnen einzig verwendete Art der Ausstellung. Vergessen Sie also nach einem Lauf per E-Mail an Spender (PDF/ZIP) nicht die anderen, in Papierform, und umgekehrt.

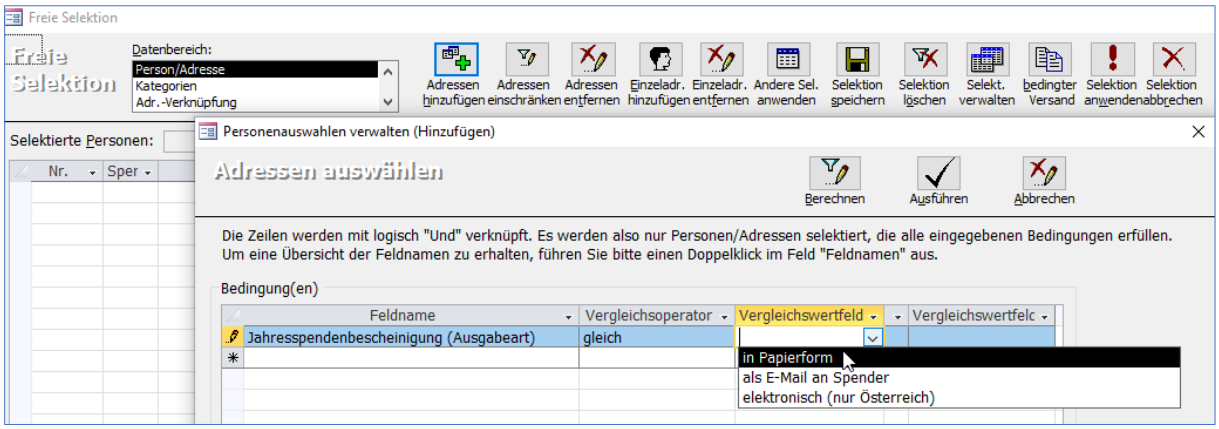
Zur notwendigen Anmeldung des "Verfahrens zur maschinellen Erstellung von Zuwendungsbestätigungen" bei Ihrem **Finanzamt** können und dürfen wir Ihnen keine rechtsverbindliche Auskunft geben. Beachten Sie zum Thema z.B. diese externen Links:
https://www.bpw-online.de/aktuelles-fuer-sie/steuertipps/spendenbescheinigungen-elektronisch-verschicken-aber-richtig
https://www.haufe.de/steuern/finanzverwaltung/modernisierung-der-ablaeufe-des-spendennachweisverfahrens_164_397218.html

Zur Einbindung einer **gescannten Unterschrift** beachten Sie gerne das **Benutzerhandbuch:** Menü **?/Hilfe**, hier in den Kapiteln:
10. Briefe und Spendenbestätigungen > 1. Serienbriefe und Spendenbestätigungen > Erstellen der Vorlagen > Der Editor für interne Dokumentenvorlagen bzw.
10. Briefe und Spendenbestätigungen > 1. Serienbriefe und Spendenbestätigungen > Erstellen der Vorlagen > Vorlagenerstellung mit Microsoft Word

Die Erstellung eines **E-Mail-Versandprofils** findet sich im passenden Hilfe-Kapitel:
10. Briefe und Spendenbestätigungen > 3. Serien-E-Mails > Versandprofile

Der gesamte Ablauf der Sammelbestätigungen per E-Mail ist hier ausführlich beschrieben:
10. Briefe und Spendenbestätigungen > 1. Serienbriefe und Spendenbestätigungen > Sammelbestätigungen per E-Mail an Spender

Zum Schluß zu diesem Thema noch ein **Tipp**: Damit Sie die Übersicht behalten, wieviele und welche Personen aktuell wie eingestellt sind: im Programmteil **Freie Selektion** finden Sie im Datenbereich Person/Adresse den neuen Feldnamen **Jahresspendenbescheinigung (Ausgabeart)**, mit dem Sie zwischen in Papierform und als E-Mail an Spender suchen und unterscheiden können:

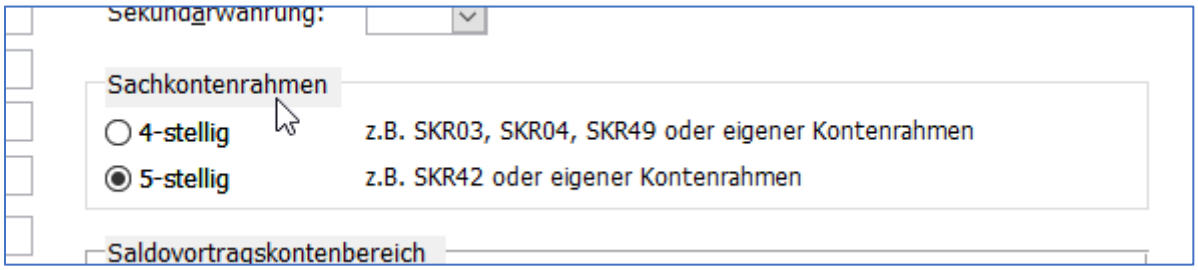


5-stelliger Sachkontenrahmen

Auf vielfachen Wunsch unserer Kunden (meist von deren Steuerberatern) unterstützt OPTIGEM WIN-FINANZ die Verwendung von 5-stelligen Sachkontonummern. Bisher waren diese auf maximal 4 Stellen begrenzt.

Auch wenn unser Programm immer schon einen Buchungsdatenex- und -import in/aus dem Format DATEV bereitstellte, konnte es bei diesen Schritten und der Nachbearbeitung der Daten evtl. zu Irritationen und Übersetzungs-"Fehlern" kommen.

Ab sofort können Sie im Menü **Mandant/Stammdaten** auf dem Register **Allgemeines** diese Stelligkeit auswählen:



Wenn Sie vom bisherigen Programmstandard 4-stellig auf 5-stellig umschalten, können Sie ab jetzt neue Sachkontennummern mit bis zu 5 Stellen anlegen und verwenden.

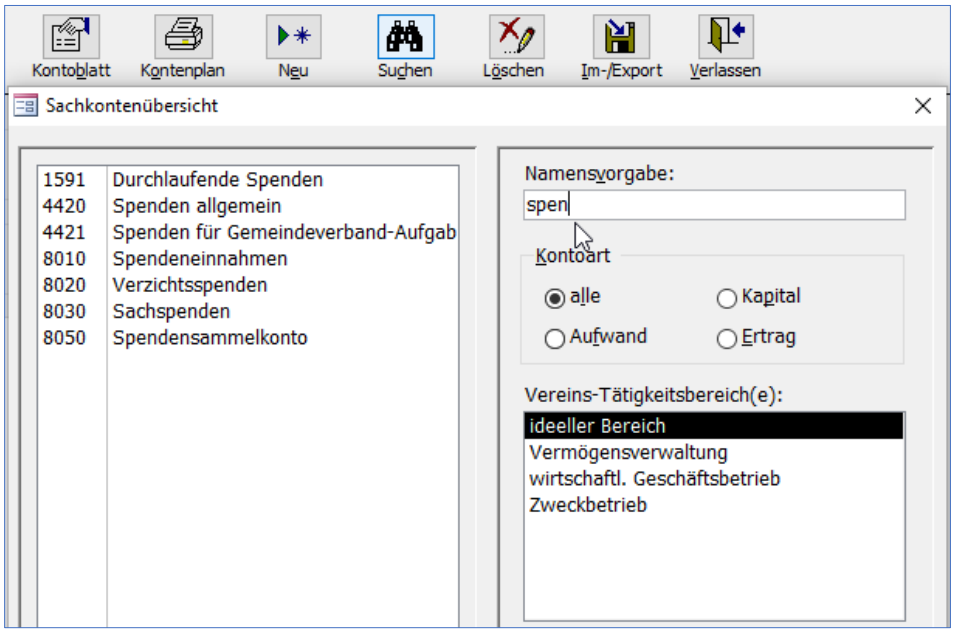
Alternativ richten Sie sich einen neuen Mandanten ein und erstellen in diesem auch einen völlig neuen Kontenrahmen, ohne die 4-stelligen „Altlasten".

Sollten Sie bei einer Datenumstellung Ihrer aktuell bestehenden Buchhaltung bzw. Kontenrahmen von 4 auf 5 Stellen Hilfe benötigen, so kontaktieren Sie dazu gerne den OPTIGEM-Support.

Sachkonten: Suche, Salden, Summen

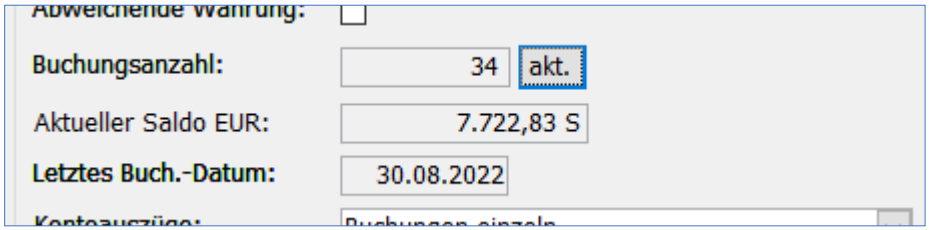
Neben den nun möglichen fünf Stellen finden Sie auch einige Ergänzungen rund um den Bereich der Sachkonten, die Ihnen das Arbeiten im Programm weiter erleichtern sollen.

Suchen: in den Sachkontostammdaten ist in der Suche die mögliche Unterteilung in die **Vereins-Tätigkeitsbereiche** eingearbeitet:

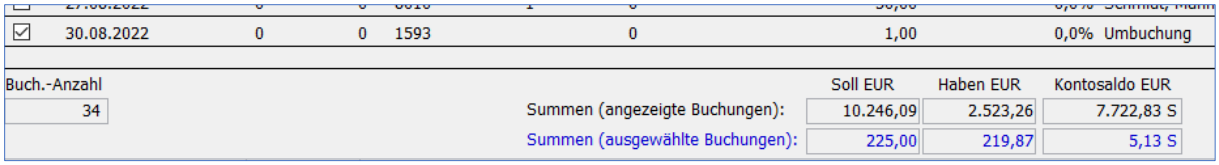


Sobald in den Mandantenstammdaten > Schaltfäche Tätigkeitsbereiche > Option **Unterteilung der Sachkonten ... aktivieren** eingeschaltet ist, sind diese Bereich in den Kontostammdaten pro Sachkonto zuordbar, und auch in der Suche kann danach unterschieden werden.

Salden: die Saldenanzeige (wir sind weiterhin in den Kontostammdaten) enthält nach Aktivierung des Buttons **akt.** neben den bisher schon vorhandenen Werten Buchungsanzahl und Saldo neu auch noch das **neuste Datum der letzten Buchung**:



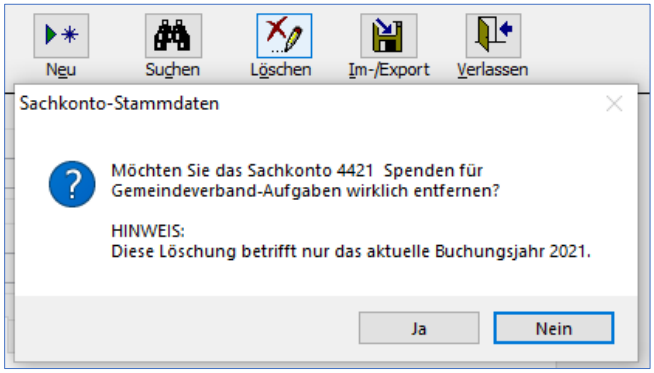
Summen: in der Kontoblattanzeige (Menü Konten/(Kontoblätter) Anzeigen) erscheint unterhalb der Auflistung Summe (angezeigte Buchungen) der neue Bereich Summe (ausgewählte Buchungen). Damit sind Abstimmungsarbeiten in der Kontoblattanzeige, nach expliziter Auswahl von Buchungen zum z.B. Aufspüren von Differenzen noch zielführender möglich.



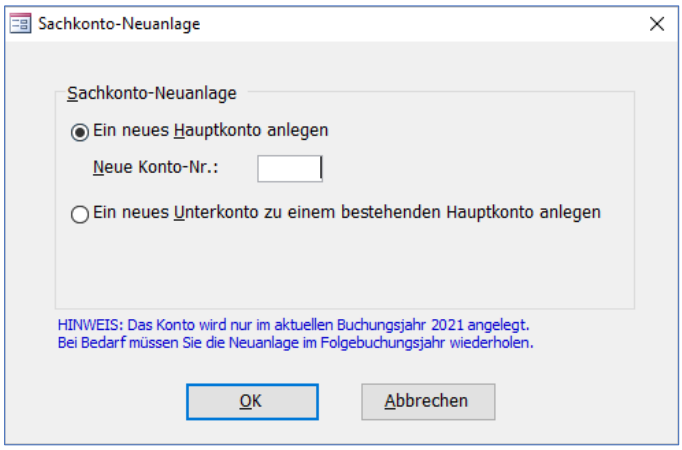
☑ 30.08.2022	0	0	1593	0	1,00	0,0%	Umbuchung

Buch.-Anzahl		Soll EUR	Haben EUR	Kontosaldo EUR
34	Summen (angezeigte Buchungen):	10.246,09	2.523,26	7.722,83 S
	Summen (ausgewählte Buchungen):	225,00	219,87	5,13 S

Löschen: das Löschen eines Kontos ist immer dann zugelassen, wenn es im aktuellen UND im Vorjahr nicht bebucht ist. Darüber hinaus gilt das Löschen immer nur für das aktuell geöffnete Buchungsjahr: in älteren Jahren bleibt ein solches Konto erhalten, in nachfolgenden aber auch. Aus der Erfahrung unseres Supports konnte es in diesem Bereich zu Irritationen und unerwarteten Ergebnissen kommen. Daher meldet OPTIGEM WIN-FINANZ Ihnen beim Löschen eines Kontos, wenn Sie sich nicht im neusten Buchungsjahr befinden, dies jetzt wie folgt:

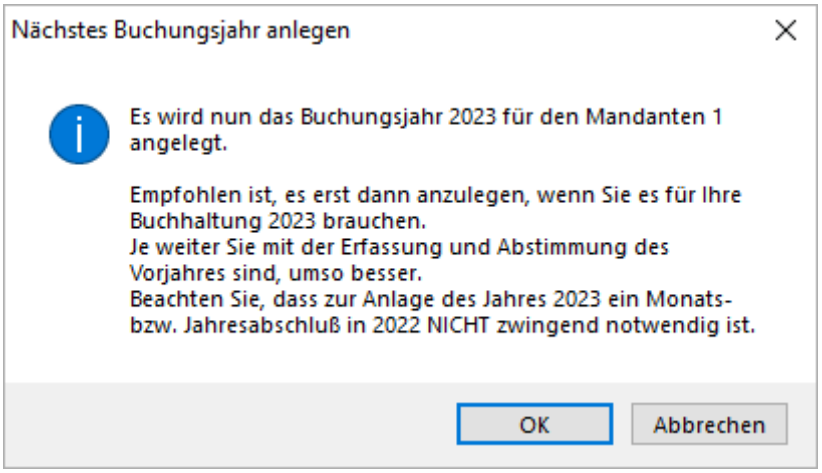


Neuanlage: wie beim Löschen gilt auch hier diese Buchungsjahrabhängigkeit der Kontostammdaten. Bei der Neuanlage eines Kontos blendet OPTIGEM WIN-FINANZ, falls Sie sich nicht im neusten Buchungsjahr befinden, Ihnen dazu diesen Hinweis ein:



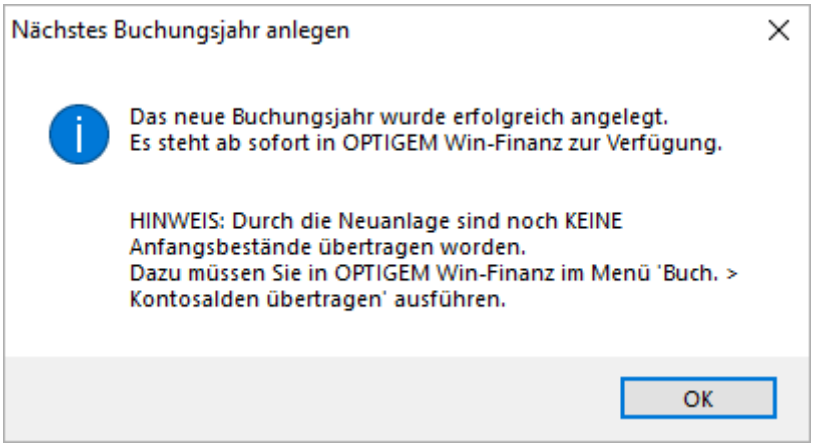
Nächstes Buchungsjahr anlegen und Saldovortrag

Im Programm OPTIGEM Service-Tool im Bereich Mandanten kann das nächste Buchungsjahr jederzeit angelegt werden. Das ist auch schon im Vorjahr möglich, wenn Sie schon recht weit mit Ihrer Buchhaltung sind – unabhängig von Jahresabschlüssen oder dem Erstellen von Sammelbestätigungen. Dies war auch schon in der Vergangenheit möglich.



Bei der Neuanlage eines Buchungsjahres werden z.B. alle Stammdaten und Einstellungen der Sachkonten, Projekte u.w. in das neue Jahr kopiert.

Wichtiger Hinweis:
Es werden damit keine Anfangsbestands-Buchungen erstellt. Um diese auszuführen bzw. zu übernehmen, muss im Programm OPTIGEM WIN-FINANZ im Menü "Buch./Kontosalden übertragen" die Übertragung manuell angestoßen werden. Eine "automatische Buchung" gab es hier bisher noch nicht und ist auch für die Zukunft nicht vorgesehen.

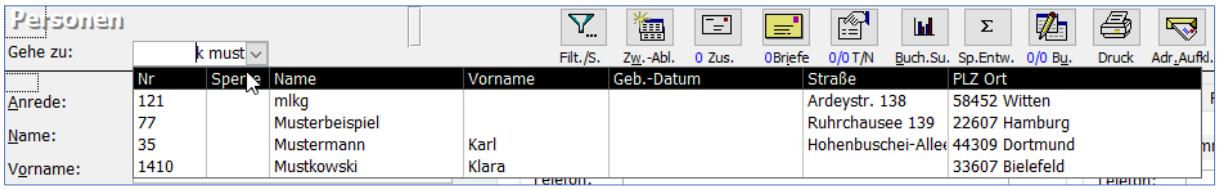


Erweiterungen in der Personensuche

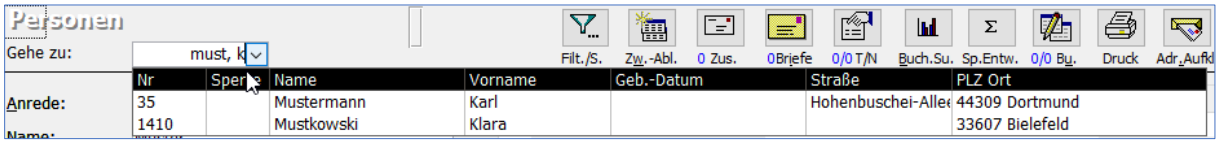
Die Suche nach Spendern und anderen Personen wurde um eine Möglichkeit erweitert.

Statt der bisher normalen Suchvorgabe "Nachname, Vorname" kann nun in vielen Feldern, in denen nach einer Personen-Nr. gesucht wird, mit Leerzeichen getrennt eine Suchvorgabe für alle drei Namensfelder (Vorname, Name, Namenszusatz) eingesetzt werden. Dies gilt z.B. für das Feld **Nr./Gehe zu** in den Personenstammdaten, bei Erfassen einer neuen Rechnung, ...

Ihre Suchvorgabe kann z.B. nun "Karl Mustermann" oder "K Must" lauten, es würde damit auch eine Adresse gefunden, bei der "Karl Mustermann" im Feld Namenszusatz steht.

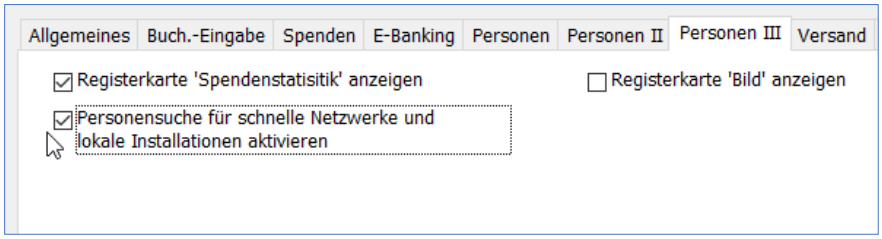


Mit der normalen = bisher möglichen Suche kann stattdessen nur über den Nachnamen "Mustermann" gesucht werden, und das Ergebnis kann ein abweichendes sein:



Diese Art der Suche ist eine **Variante** der bisherigen Funktion, und Sie müssen eine festlegen.

Zur Umstellung aktivieren Sie im Menü **Mandant/Stammdaten** auf dem Register **Personen III** die Option Personensuche für schnelle Netzwerke und lokale Installationen aktivieren.

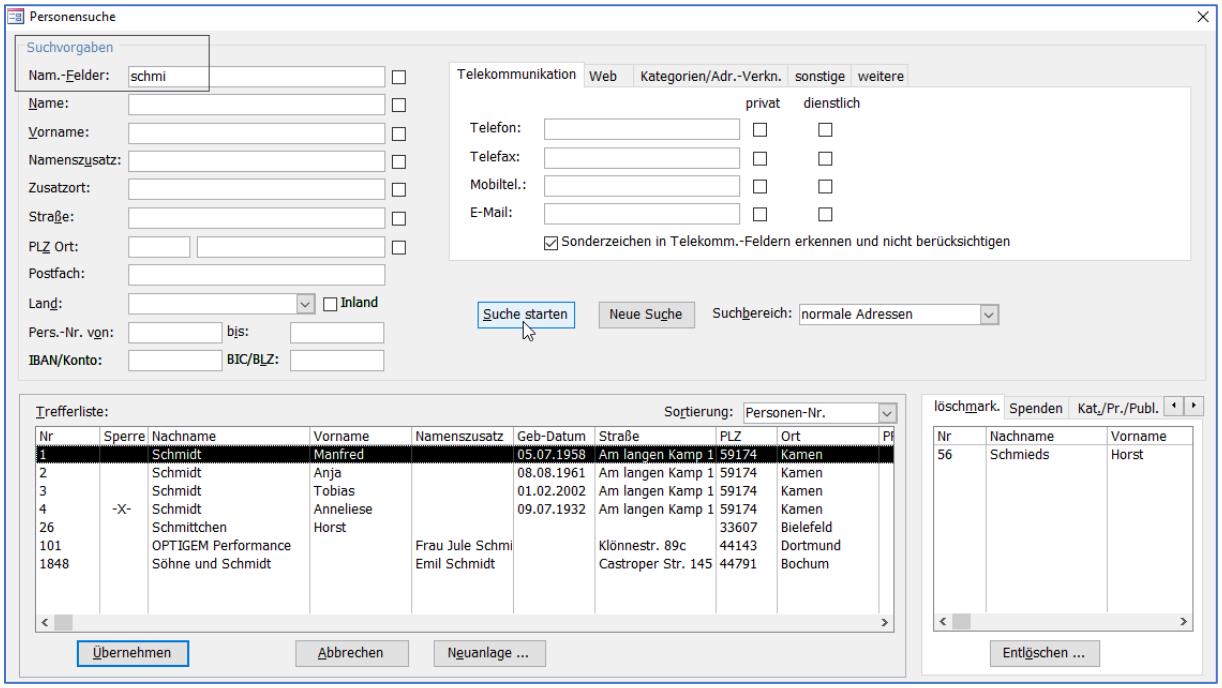


Aufgrund dieser Bezeichnung können Sie auch sehen, dass bei großen Datenbeständen oder umfangreichen Netzwerken die Suchgeschwindigkeit sich verlangsamen kann.

Testen Sie daher bei Interesse/Bedarf diese Option, vergleichen die Qualität der Suchtreffer in Ihren Personendaten sowie die Laufzeiten und entscheiden, ob Sie damit arbeiten wollen.

Im Programmteil **Personensuche** (Personenstammdaten > Button Suche) wurde darüber hinaus der Bereich **Namens-Felder** an die erste Stelle gesetzt, vorher war dieser weiter unten.

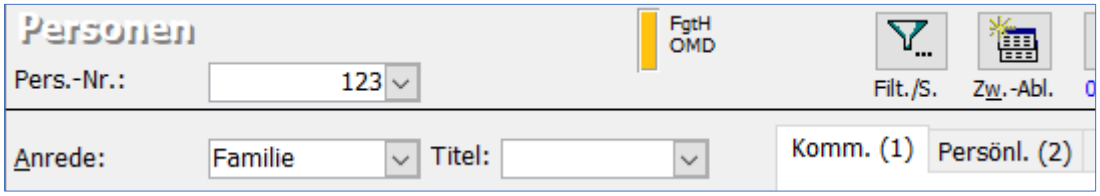
Damit können Sie nun direkt mit einer Suchvorgabe wie z.B. schmi unter Nam.-Felder alle Personen finden, die im Feld Name, Vorname oder Namenszusatz an irgendeiner Stelle diese Zeichenfolge eingetragen haben:



Es war immer schon von uns empfohlen, bei Namen nicht nur im Feld Nachname, sondern in allen zu suchen.

Farbliche Darstellung der Klassifizierung von Personen

Erkennen Sie auf einen Blick den „Status“ einer Person. Neben der Personen-Nr. können Sie auf Basis des Mitgliedschaftsstatus, wichtiger Kategorien, gebuchter Spendensummen im aktuellen Jahr/Vorjahr(en) und weiteren mit Hilfe von fünf **Farbwerten** die angezeigte Person klassifizieren und zusätzlich mit selbst definierten **Abkürzungen** genauer kennzeichnen:



Definition: erfassen Sie im Menü **Person/weitere Stammdaten/Personen-Klassifizierung verwalten** auf den zwei Registerkarten die gewünschten Werte.

Register **Stufen/Farben**:

Sie können für insgesamt fünf Stufen auswählen, welche Farbe verwendet werden soll. Sinnvoll ist jeweils eine andere Farbe pro Stufe, und Sie müssen nicht alle Stufen verwenden/zuordnen, wenn Sie nur zwei oder drei benötigen. Beginnen Sie oben, ab Stufe 5.

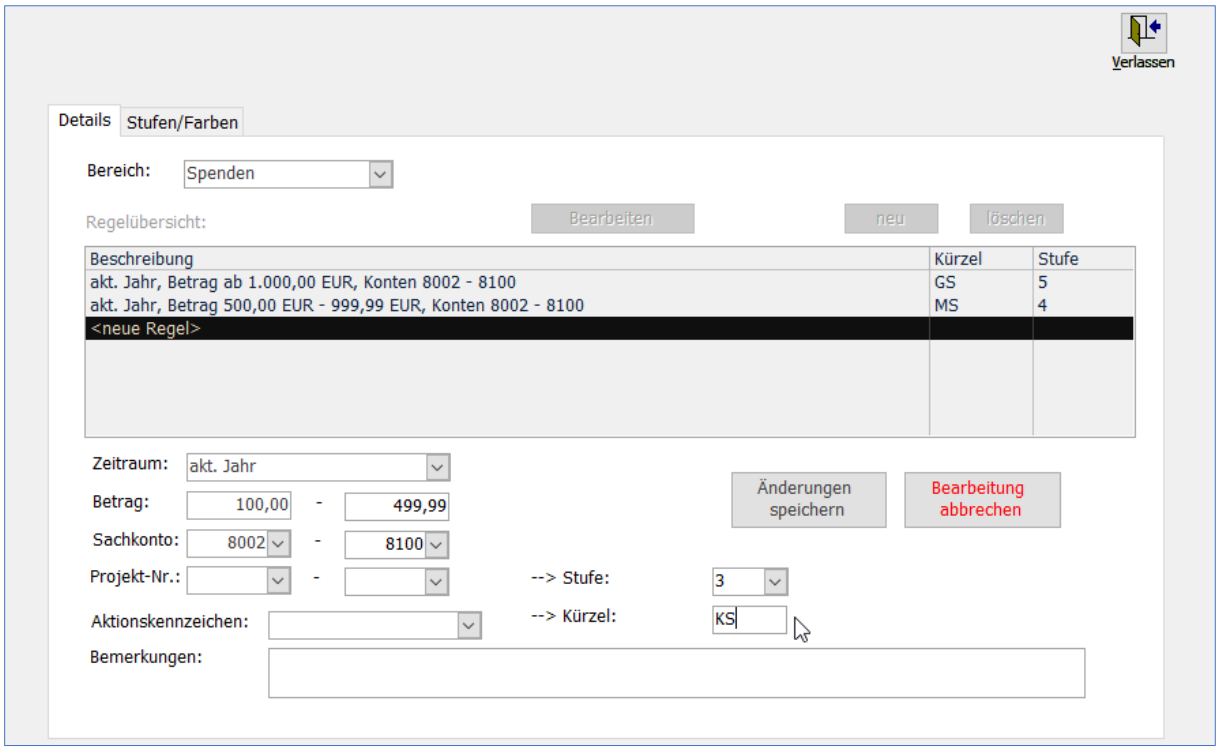
Register **Details**:

Wählen Sie zuerst einen **Bereich** aus. Es sind hier möglich: Kategorien, Spenden, Regelmäßige Lastschriften, Mitgliedschaft, Projekte und (für das Zusatzmodul) Patenschaft.

Definieren Sie über **neu** eine erste Regel, die vorläufig mit <neue Regel> bezeichnet wird. Je nach gewähltem Bereich werden Ihnen verschiedene Kriterien angezeigt, die Sie mit Werten ausstatten müssen.

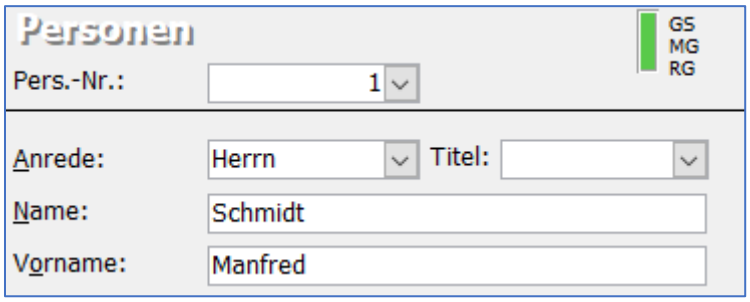
Für z.B. **Spenden** legen Sie einen **Zeitraum** fest, wie das aktuelle (Buchungs-)Jahr oder dieses mit einem oder mehreren Vorjahren. Geben Sie dann **Betrag**sgrenzen ein und die **Sachkonto**-Zuordnung zu den Spendenkonten, die zur Ermittlung der Spendensummen

verwendet werden sollen, optional schränken Sie auf bestimmte Projekte und (ein) Aktionskennzeichen ein. Ordnen Sie dieser Regel eine **Stufe** = gleich eine Farbe zu und vergeben ein - für Sie aussagekräftiges - **Kürzel**.



Mit **Änderungen speichern** wird diese Regeldefinition gesichert und mit einer zusammenfassenden **Beschreibung** aufgelistet. Erstellen Sie nach und nach weitere Regeln und ordnen diesen i.d.R. eine andere Stufe/Farbe und immer ein Kürzel zu. Wollen Sie eine bereits bestehende Regel ändern und anpassen, so öffnen Sie diese wieder über Bearbeiten.

Ergebnis: In den Personenstammdaten wird, sobald mindestens eine Regel zu einem Bereich definiert ist, neben der Personen-Nr. damit das neue Feld eingeblendet:



Diese Person erfüllt die oben definierte **Spenden-Regel** Stufe 5, Kürzel **GS**, da im aktuellen Jahr **über 1000,-** Spenden verbucht sind. Die weiteren Kürzel MG und RG stammen aus Regeln für andere Bereiche. Es kann für jede Person nur eine Farbe angezeigt werden, und dies ist immer die höchste zugeordnete (Farb-)Stufe einer erfüllten Regel. Hier im Beispiel ist dies 5 = grün, selbst wenn z.B. die Zuordnung MG oder RG von einer anderen Regel nur Stufe 4 = gelb erreichen würde oder noch eine niedrigere.

Projektverteilungsschlüssel

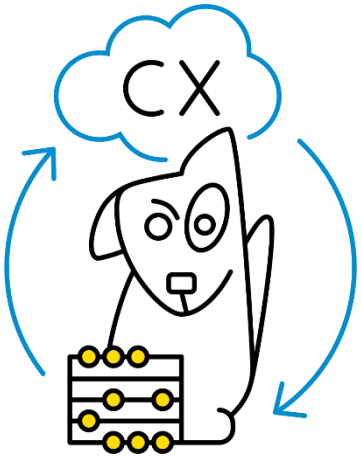
Zweck dieses neuen Programmteils: Sie verwenden einige so bezeichnete Gemeinprojekte, auf die z.B. Zuschüsse oder auch Aufwendungen wie Umbauten gebucht werden. Nach von Ihnen definierten Schlüsseln können regelmäßig Umbuchungen zur Verteilung dieser aufgelaufenen Gesamtsummen auf die einzelnen Zielprojekte erzeugt werden.

Typische Anwendungen sind: **Baumaßnahmen, Fuhrparks, Mittelzuschüsse**, die je **nach Nutzung** (Dauer, Kilometer, rein prozentual, ...) umverteilt werden können.

Der wesentliche Unterschied zu den Ihnen evtl. schon bekannten Funktionen der Projekt**umbuchungen** ist: es wird stets der gesamte aufgelaufene Saldo des Gemeinprojekts umverteilt bzw. umgeschlüsselt.

Der Programmteil ist eine kostenpflichtige Zusatzfunktion (kein Zusatzmodul). Bitte nehmen Sie bei Interesse an dieser Lösung gerne Kontakt zu uns auf.

Verknüpfung mit OPTIGEM CLOUD EXTENSIONS



Zeitgleich mit dem Erscheinen von OPTIGEM WIN-FINANZ Version 6.7. bieten wir Ihnen mit der neuen Anwendung **OPTIGEM CLOUD EXTENSIONS** (kurz **OPTIGEM CX**) ab sofort eine wertvolle Hilfe bei Ihrer täglichen Arbeit als Kassiererin und Kassierer.

Das OPTIGEM **CX Beleg-Management** ermöglicht es jedem, der in Ihrer Organisation etwas einkauft oder bestellt, die Belege oder Rechnungen sowie andere Dokumente mit wenigen Klicks einfach hochzuladen. Anschließend können Sie in der OPTIGEM OPTIGEM WIN-FINANZ-Buchhaltung die Erstattung ganz einfach veranlassen und die Vorgänge so zügig bearbeiten.

Das OPTIGEM **CX Finanz-Dashboard** zeigt Ihren Verantwortlichen auf einen Blick die wirtschaftlichen Kennzahlen Ihrer Organisation, wie Spendenentwicklung und Liquidität u.v.m. – und das übersichtlich, jederzeit und überall, im Büro oder unterwegs.

Alle weiteren Informationen dazu finden Sie hier: https://optigem.com/produkte/optigem-cx/

Wichtiger Hinweis:
Um mit OPTIGEM CX arbeiten zu können, muss OPTIGEM WIN-FINANZ 6.7 installiert werden. Andernfalls ist die Einrichtung und Verknüpfung von OPTIGEM CX mit OPTIGEM WIN-FINANZ nicht möglich.