



Dokumentation zur Vereinsverwaltung

Autor: Ulrich Weber

Stand: 01.01.2015

Vereinsverwaltung: Ulrich Weber

Mail: uweber@bndlg.de

Bürgernetz: Christian Maushart


Mail: chris@bndlg.de

The screenshot shows the web interface for the club management system. At the top, there is a header with the logo on the left, the title 'VEREINSVERWALTUNG' in the center, and navigation links 'Home', 'Impressum', and 'Login' on the right. Below the header, a blue banner reads 'Willkommen bei der Vereinsverwaltung'. The main content area is divided into two columns. The left column features a large image of several hands forming a circle, with the text 'Herzlich Willkommen bei der Online-Vereinsverwaltung des Bürgernetz Dillingen e.V. Nach dem Login haben Sie Zugriff auf Ihre persönlichen Daten und weitere Funktionen.' to its right. The right column contains two boxes: 'News' with links '> Neuerungen' and '> Anmelden', and 'Dokumentation' with links '> Infos' and '> Anleitung (pdf)'.

VEREINSVERWALTUNG

Home Impressum Login

Willkommen bei der Vereinsverwaltung



Herzlich Willkommen bei der Online-Vereinsverwaltung des Bürgernetz Dillingen e.V.
Nach dem Login haben Sie Zugriff auf Ihre persönlichen Daten und weitere Funktionen.

News

- > Neuerungen
- > Anmelden

Dokumentation

- > Infos
- > Anleitung (pdf)

Inhalt

Einleitung und Hinweise	3
Anmeldung am System	4
Login	4
Aufbau der Startseite	5
Abmeldung	6
Einfache Benutzerfunktionen	7
Eigene Daten	7
Mitgliederliste	8
Webmail	8
Erweiterte Benutzerfunktionen	9
Newsletter	10
Verwaltung	11
Termine	11
News	13
Links	14
Memos	16
Mitgliederverwaltung	19
Mitglieder	20
Gruppen	22
Merkmale	24
Buchhaltung	26
Zahlungsaufträge	30
Mitgliedszahlungen	31
SEPA-Mandate	32
SEPA-Export	33
Journal	34
Verein	36

Einleitung und Hinweise

Dieses Dokument gibt einen Überblick über das Vereinsverwaltungsprogramm des Bürgernetz Dillingen von Ulrich Weber.

Wenn Sie das Programm nutzen wollen, setzen Sie sich bitte mit dem Bürgernetz Dillingen in Verbindung. Vom Bürgernetz erhalten Sie einen eigenen Nutzerzugang, mit dem Sie die Daten Ihres Vereins verwalten können.

Hinweis:

Alle Grafiken, die in diesem Dokument enthalten sind, wurden aus dem Testzugang erstellt. Die beschriebenen Beispiele können Sie über den Testzugang nachvollziehen.

Anmeldung am System

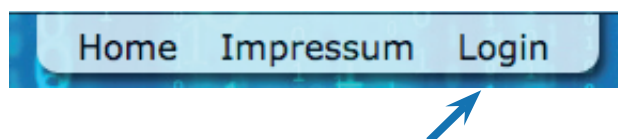
Login

Zur Anmeldung an der Vereinsdatenbank benötigen Sie einen PC mit Internetanschluss. Starten Sie auf Ihrem PC einen Web-Browser (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari...).

1 Öffnen Sie die Startseite im Browser

<http://vv.bndlg.de>

2 Klicken Sie oben im Menü auf „Login“



3 Geben Sie in der Anmeldemaske Verein, Benutzer und Passwort ein und klicken Sie auf „Login“



Beispiel: Zur Anmeldung am Testzugang können Sie folgende Benutzerdaten verwenden:

- Verein: Test
- Login: Test
- Passwort: Test

4 Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Startseite



Aufbau der Startseite

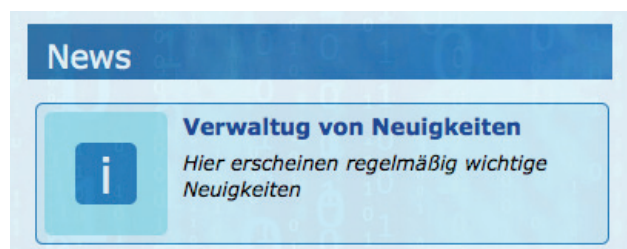
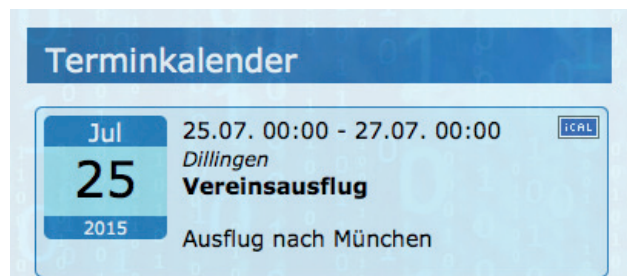
Nach der erfolgreichen Anmeldung erscheint die Startseite. Diese beinhaltet folgende Bereiche:

1 Menü: Abhängig von der Rolle des Nutzers werden verschiedene Funktionen angezeigt. Über den Eintrag „Home“ gelangen Sie zurück zur Startseite.

2 Terminkalender: Hier stehen die Termine. Die Liste wird automatisch aktualisiert, d.h. vergangene Termine werden vom System ausgeblendet. Über das „ICAL“-Symbol können die Termine in andere Programme (z.B. Outlook) exportiert werden.

3 News: Hier finden sie aktuelle Mitteilungen und Newsletter. Klicken Sie bei längeren Texten auf den Titel eines News-Eintrages, um den kompletten Nachrichten-Text zu lesen.

4 Dateien / Links / Infos: In diesem Bereich können Textseiten (Memos) und Links hinterlegt werden. Die Links können hierarchisch angeordnet werden.



Abmeldung

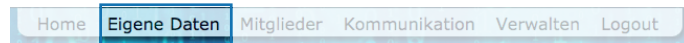
Klicken Sie zur Abmeldung auf den Link "Logout", der oben im Hauptfenster zu finden ist. Es wird aus Sicherheitsgründen empfohlen, sich vom System abzumelden, bevor Sie den Browser schließen oder eine andere URL wählen. Dadurch werden die temporär vom System belegten Benutzervariablen gelöscht.

Einfache Benutzerfunktionen

Das folgende Kapitel beschreibt die Funktionen, die in der Regel allen Benutzern des Systems zur Verfügung stehen. Zu den einfachen Funktionen gehören

- Verwaltung der persönlichen Daten
- Liste aller Mitglieder
- Mailfunktion zum Versenden von Mails an andere Vereinsmitglieder

Eigene Daten



Jedes Mitglied hat die Möglichkeit, seine eigenen Benutzerdaten selbst zu editieren und zu ändern. Dies erleichtert bei größeren Vereinen die Aufgaben des Verwalters von Mitgliedsdaten.

Nach Klick auf eines der Bearbeitungs-Symbole können Sie folgende Daten ändern:

Nutzerdaten

- Personendaten: Name, Titel, Geschlecht, Geburtsdatum, Eintrittsdatum
- E-Mail: Tragen Sie hier Ihre E-Mail-Adresse ein. Im System versendete Mails werden an diese Adresse gesendet.
- Wenn Sie das Kontrollkästchen „Mailbenachrichtigung“ aktivieren, erhalten Sie die Newsletter, die an alle Mitglieder versendet werden.
- Kürzel: Ihr persönliches Login
- Passwort: Ihr Benutzerpasswort. Zur Bestätigung einer Passwort-Änderung müssen Sie dieses nochmals im Feld „Passwort-Wiederholung“ eintragen.

Bankverbindung

- Kontonummer, Bankleitzahl, IBAN, BIC

Adressdaten

- Adresse: Strasse, Postleitzahl, Wohnort
- Telefon, Fax, Handy

Merkmale

Vom Administrator des Vereins können weitere Merkmale definiert werden. Falls weitere Merkmale erfasst sind, könne diese hier ausgewählt bzw. eingetragen werden.

Eigene Daten bearbeiten

Nutzerdaten

Name:	Muster
Vorname:	Hans
Email:	test@test.de
Geburtsdatum:	1900-01-00
Akad. Grad:	

[Profil bearbeiten](#)

Bankverbindung

Keine Bankverbindung erfasst

[Bankverbindung bearbeiten](#)

Adressdaten

Strasse:	Musterstr. 3
PLZ:	12345
Ort:	Musterstadt

[Privatanschrift bearbeiten](#)

Merkmale

Keine Merkmale erfasst

[Merkmale bearbeiten](#)

Hinweis:

Falls Sie Ihr persönliches Login oder Passwort vergessen, kann Ihr Administrator oder ein Mitglied mit entsprechenden Rechten Ihre Benutzerdaten ebenfalls ändern und Ihnen diese nochmals mitteilen.

Mitgliederliste

Die Mitgliederliste beinhaltet die Personendaten und Kontaktadressen aller Mitglieder.

Es stehen 2 Ansichten zur Auswahl:

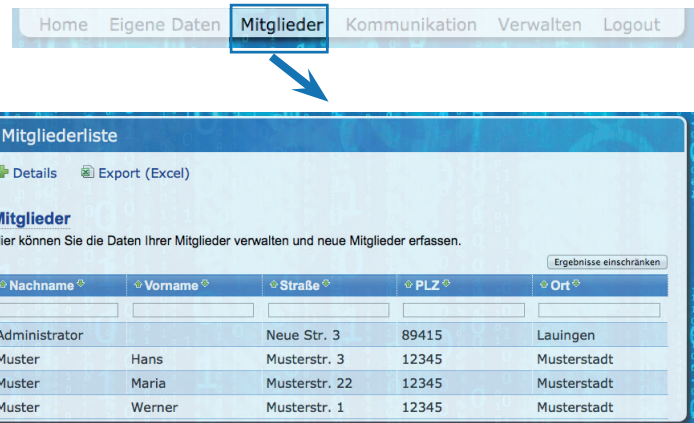
Standard:

- Name, Vorname
- Adresse (Strasse, PLZ, Ort)

Details:

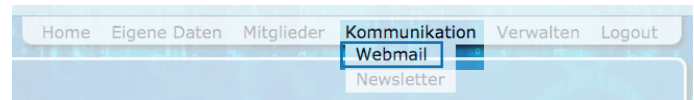
- + Telefon privat, Telefon dienstlich, Handy

Sie haben die Möglichkeit, diese Daten zur weiteren Verwendung zu exportieren. Klicken Sie dazu auf "Export (Excel)".



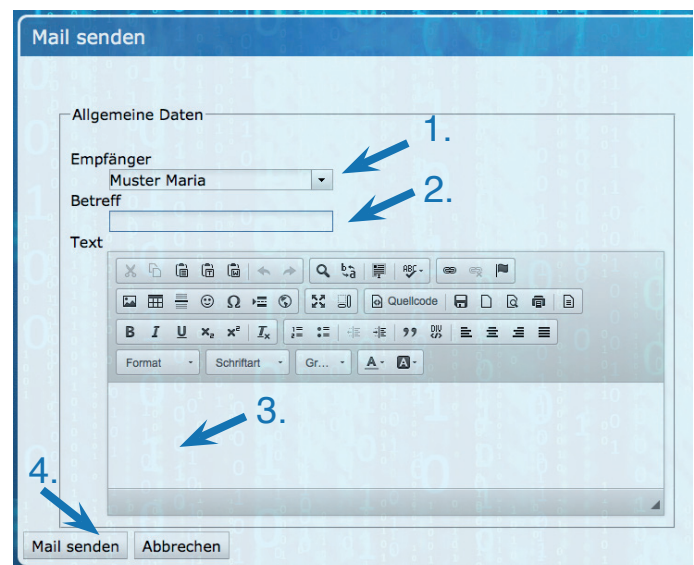
Webmail

Auf dieser Seite können Sie Mails an einzelne Mitglieder Ihres Vereins versenden, die eine E-Mail Adresse eingetragen haben.



Führen Sie zum Versenden einer E-Mail folgende Schritte durch:

- 1 Wählen Sie den Empfänger aus der Liste.
- 2 Geben Sie den Betreff der Nachricht ein.
- 3 Schreiben Sie den Text der Nachricht. Der Texteditor bietet dabei verschiedene Möglichkeiten zur Formatierung.
- 4 Klicken Sie zum Versenden der Nachricht auf die Schaltfläche "Mail senden".



Erweiterte Benutzerfunktionen

Die in diesem Kapitel behandelten Funktionen stehen nicht allen Benutzern zur Verfügung. Nach Registrierung eines neuen Vereins im System hat der Administrator Zugriff auf diese Funktionen und kann sie auch anderen Mitgliedern freischalten.

Zur Veranschaulichung wurden im Demozugang zwei Mitglieder mit erweiterten Rechten eingerichtet:

Erweiterter Benutzer:

Dieser Benutzer verfügt über erweiterte Rechte:

- Newsletter
- Terminverwaltung
- Eintragung von News
- Verwaltung von Mitgliederdaten

Der erweiterte Benutzer hat folgende Zugangsdaten:

Verein: test
Benutzer: test_erweitert
Passwort: test

Administrator:

Dem Administrator eines Vereins stehen alle Funktionen zur Verfügung.

Der Administrator des Testvereins hat folgende Zugangsdaten:

Verein: test
Benutzer: testAdmin
Kennwort: test

Newsletter

Die Newsletter-Funktion unterscheidet sich in der Bedienung nicht vom Versand einer Webmail (siehe voriges Kapitel).

Ein Newsletter kann wahlweise an alle Mitglieder des Vereins oder an eine Gruppe von Mitgliedern gesendet werden (siehe Kapitel zur Verwaltung von Gruppen). Die Empfänger müssen in ihrem Nutzerprofil das Kontrollkästchen "Mailbenachrichtigung" aktiviert haben.

Führen Sie zum Versenden eines Newsletters folgende Schritte durch:

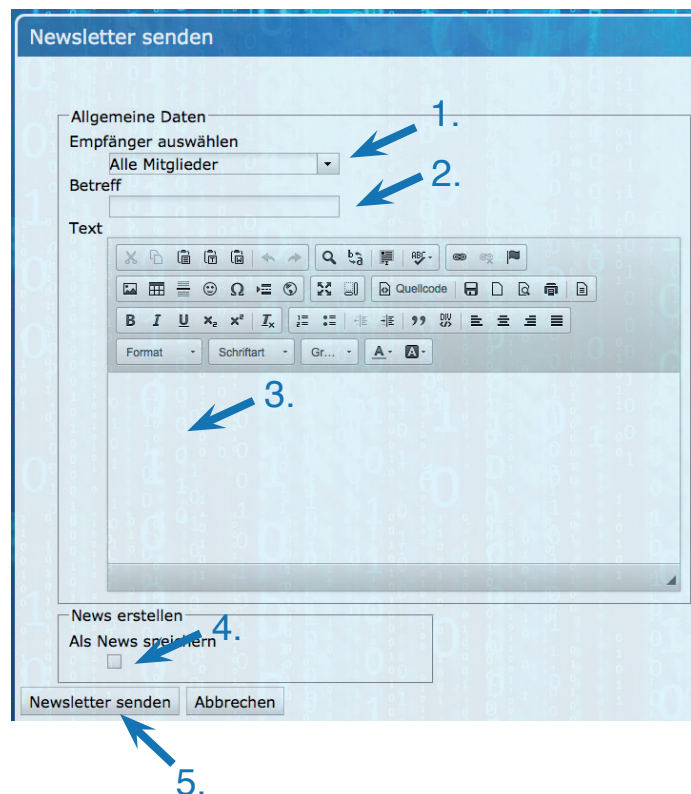
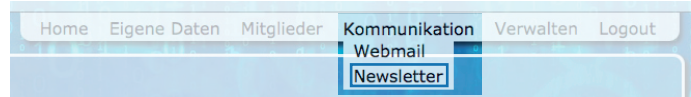
1 Wählen Sie eine Gruppe von Empfängern aus der Liste. (Wird keine Gruppe gewählt, erhalten alle Mitglieder des Vereins die Nachricht).

2 Geben Sie den Betreff der Nachricht ein.

3 Schreiben Sie den Text der Nachricht. Der Texteditor bietet dabei verschiedene Möglichkeiten zur Formatierung.
Geben Sie den Platzhalter „%Datum%“ ein, um das aktuelle Datum einzufügen.

4 Wenn Sie die Option "News erstellen" markieren, wird ein neuer News-Eintrag mit dem Text der Nachricht erstellt und für 2 Wochen auf der Startseite im Bereich "News" angezeigt.

5 Klicken Sie zum Versenden der Nachricht auf die Schaltfläche "Newsletter senden".



Hinweis:

Der Administrator kann für den Verein eine Newsletter-Vorlage erstellen. Der dort hinterlegte Betreff und Text wird immer bei der Erstellung eines neuen Newsletters angezeigt.

Die Erfassung dieser Vorlage erfolgt im Menüpunkt „Verwaltung“ - „Verein“ - siehe zugehöriges Kapitel.

Verwaltung

Die Verwaltung bietet den Mitgliedern mit erweiterten Rechten folgende Funktionen:

Termine

Die Verwaltung von Terminen ist auf zwei Wegen möglich:

1. Interne Terminverwaltung
2. Externe Terminverwaltung

Bei der internen Terminverwaltung werden die Termine direkt in der Vereinsverwaltung eingetragen und gespeichert. Die dazu erforderlichen Schritte werden im Anschluss beschrieben.

Bei der externen Verwaltung kann ein CalDAV-basierter Kalender (z.B. OwnCloud oder Google-Kalender) im System geladen werden (siehe Kapitel „Verwalten“ - „Verein“). In dem Fall werden auf die Startseite die Termine des externen Kalenders angezeigt.

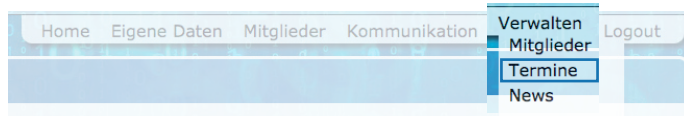
Hinweis:

Führen Sie folgende Schritte zur Verwaltung von Terminen nur durch, wenn Sie sich für die Interne Terminverwaltung entscheiden!

Interne Terminverwaltung

Auf der Startseite der Terminverwaltung sehen Sie eine Liste aller bisher eingetragenen Termine ab dem aktuellen Datum. Vergangene Termine werden nicht mehr angezeigt.

Tragen Sie in dieser Liste alle Termine ein, die auf der Startseite der Vereinsverwaltung angezeigt werden sollen.

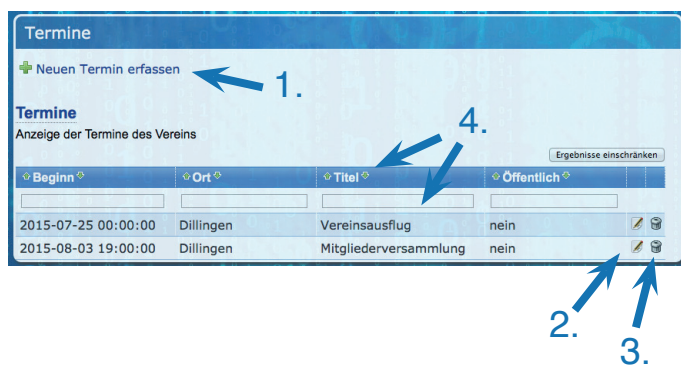


1 Um einen neuen Termin zu erstellen, klicken Sie oben auf die Schaltfläche „Neuen Termin erfassen“.

2 Zur Bearbeitung eines eingetragenen Termins klicken Sie auf das Bearbeitungs-Symbol rechts neben dem Termineintrag.

3 Wenn Sie einen Termin löschen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Papierkorb-Symbol.

4 Im Kopfbereich der Liste können Sie die Einträge filtern und die Sortier-Reihenfolge festlegen.



Erfassung/Bearbeitung eines Termin-Eintrages

Nach Klick auf „Neuen Termin erfassen“ bzw. das Bearbeitungs-Symbol neben einem Termineintrag öffnet sich das Formular zur Bearbeitung des neuen bzw. gewählten Termins:

1 Geben Sie den Beginn ein.
Optional können Sie auch einen Zeitpunkt für das Ende festlegen.
Beide Einträge müssen folgendes Format haben: tt.mm.yyyy ss:mm
Beispiel: 08.05.2015 19:00

2 Geben Sie einen Titel ein. Dieser wird auf der Startseite angezeigt.

3 Alle weiteren Eingabefelder sind optional:

- Öffentlich: Aktivieren Sie diese Schaltfläche, wenn Sie eine Memo für öffentliche Termine erfasst haben. Weitere Informationen zur Erstellung einer öffentlichen Terminseite erhalten Sie im Kapitel „Verwalten“ - „Memos“.
- Ort: Veranstaltungsort
- Beschreibung: Details zur Veranstaltung

4 Klicken Sie am Ende auf “Speichern”

Termin bearbeiten

Allgemeine Daten

Beginn (tt.mm.yyyy ss:mm)
03.08.2015 19:00

Ende (tt.mm.yyyy ss:mm)
03.08.2015 22:00

Öffentlich
☐

Ort
Dillingen

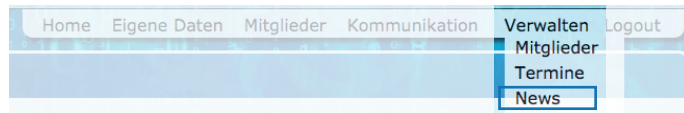
Titel
Mitgliederversammlung

Beschreibung

Speichern Abbrechen

News

Tragen Sie hier alle News ein, die auf der Startseite der Vereinsverwaltung angezeigt werden sollen.



1 Um einen neuen Eintrag zu erstellen, klicken Sie oben auf die Schaltfläche "Neuen Eintrag erfassen"

2 Zum Bearbeiten/Löschen eines News-Eintrags klicken Sie auf eines der Icons rechts neben dem Eintrag.

3 Im Kopfbereich der Liste können Sie die Einträge filtern und die Sortier-Reihenfolge festlegen.



Erfassung/Bearbeitung eines News-Eintrages

Nach Klick auf „Neuen Eintrag erfassen“ bzw. das Bearbeitungs-Symbol neben einem Eintrag öffnet sich das Formular zur Bearbeitung der Neuigkeit:

1 Geben Sie den Beginn und das Ende der Veröffentlichung ein. Beide Einträge müssen folgendes Format haben: tt.mm.yyyy
Beispiel: 08.05.2015
Damit legen Sie fest, wie lange der Eintrag auf der Startseite angezeigt wird.

2 Geben Sie einen Titel ein. Dieser wird auf der Startseite angezeigt.

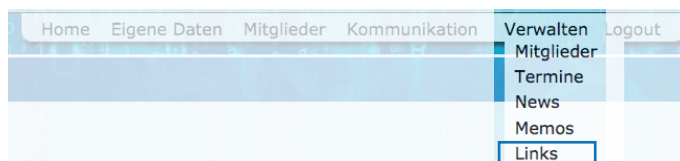
3 Alle weiteren Eingabefelder sind optional:

- Öffentlich: Aktivieren Sie diese Schaltfläche, wenn Sie eine Memo für öffentliche News erfasst haben. Weitere Informationen dazu erhalten Sie im Kapitel „Verwalten“ - „Memos“.
- Nummer: Reihenfolge
- Wichtig: Farbliche Hervorhebung

4 Klicken Sie am Ende auf "Speichern"

Links

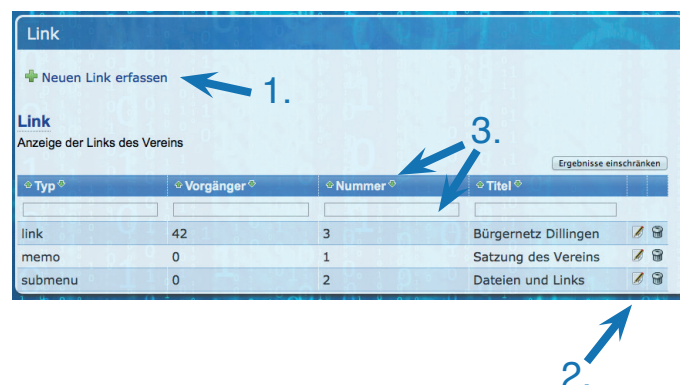
Tragen Sie hier alle Links ein, die im Bereich "Dateien / Links / Infos" auf der Startseite angezeigt werden sollen. Über die Link-Funktion können sowohl externe Seiten als auch interne Memos (siehe nächstes Kapitel) in einer hierarchischen Struktur dargestellt werden.



1 Um einen neuen Eintrag zu erstellen, klicken Sie oben auf die Schaltfläche "Neuen Link erfassen"

2 Zum Bearbeiten/Löschen eines Links klicken Sie auf ein Icon rechts neben dem Eintrag.

3 Im Kopfbereich der Liste können Sie die Einträge filtern und die Sortier-Reihenfolge festlegen.



Erfassung/Bearbeitung eines Links

Nach Klick auf „Neuen Link erfassen“ bzw. das Bearbeitungs-Symbol neben einem Eintrag öffnet sich das Formular zur Bearbeitung des Links:

1 Wählen Sie einen Typ (Untermenü / Link / Memo)
Die verfügbaren Typen werden im nächsten Absatz aufgelistet.

2 Geben Sie einen Titel ein. Dieser wird auf der Startseite angezeigt.

3 Geben Sie die Nummer für die Sortierung ein.

4 Wählen Sie die übergeordnete Menüebene für den neuen Eintrag.

5 Klicken Sie am Ende auf "Speichern"

The screenshot shows the 'Link bearbeiten' form. At the top, there is a button 'Zurück zur Übersicht'. Below it, there is a section 'Allgemeine Daten' with the following fields: 'Typ' (dropdown menu, 1), 'Verzeichnis' (dropdown menu, 4), 'Nummer' (text input, 3), and 'Titel' (text input, 2). At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen' (5).

Linktypen:

Bei der Erfassung eines Links können Sie zwischen 3 Typen unterscheiden. Im Bearbeitungsformular werden nach abhängig vom Typ nach dem Speichern weitere Eingabefelder bereitgestellt.

1) Untermenü

Ein Untermenü bietet die Möglichkeit, Unterebenen für eine hierarchische Gliederung zu schaffen. Bei diesem Typ gibt es keine zusätzlichen Eingabefelder.

2) Link

Ein Link kann dazu genutzt werden, um externe Webseiten oder Dateien zu verknüpfen.

6

Geben Sie eine Webadresse als Ziel für den Link ein.

Link
Link

3) Memo

Durch die Verknüpfung eines Memo (siehe nächstes Kapitel) können Sie eigene Textseiten auf der Startseite bereitstellen.

6

Wählen Sie unten einen Memo-Eintrag aus der Liste (durch Klick auf das Plus-Icon neben dem Eintrag).

Zugeordnete Memo: Satzung

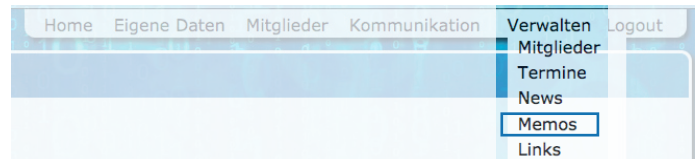
Memo auswählen

Memo
Anzeige der Memos des Vereins

ID	Name	Memo auswählen
10	Satzung	

Memos

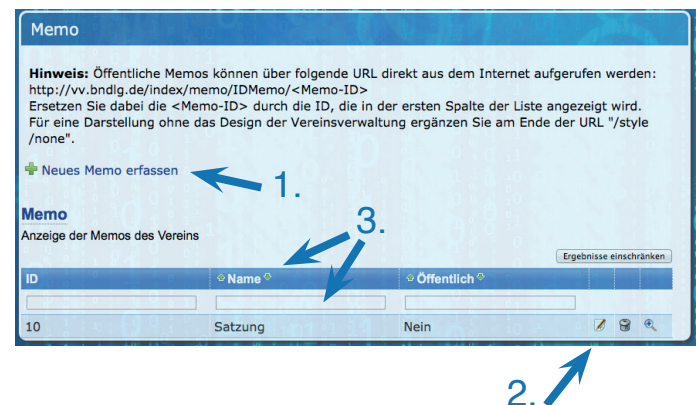
Die Memos bilden in Verbindung mit den Links eine umfangreiche Möglichkeit zur Erstellung von internen und öffentlichen Webseiten. Auf diesen Webseiten können u.a. die gespeicherten Termine und Neuigkeiten mit eingebunden werden.



1 Um einen neuen Eintrag zu erstellen, klicken Sie oben auf die Schaltfläche „Neues Memo erfassen“

2 Zum Bearbeiten/Löschen oder zur Vorschau eines Memos klicken Sie auf ein Icons rechts neben dem Eintrag.

3 Im Kopfbereich der Liste können Sie die Einträge filtern und die Sortier-Reihenfolge festlegen.



Erfassung/Bearbeitung einer Memo

Nach Klick auf „Neues Memo erfassen“ bzw. das Bearbeitungs-Symbol neben einem Eintrag öffnet sich das Formular zur Bearbeitung des Textes:

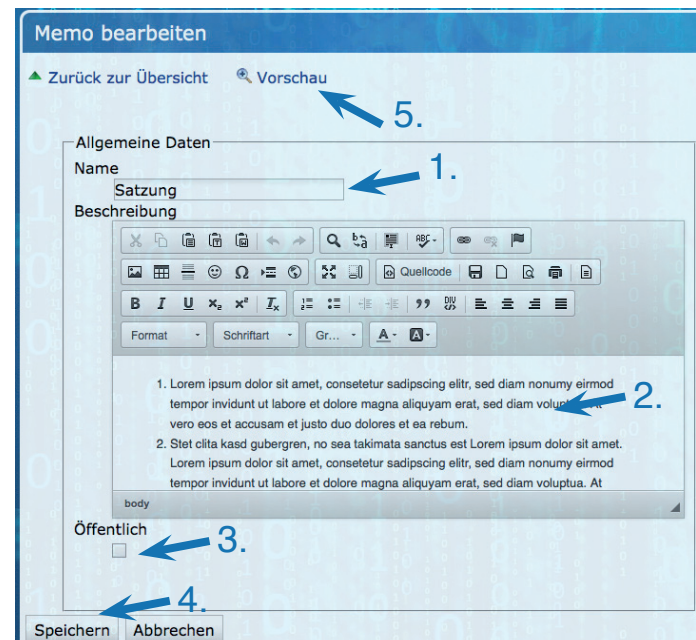
1 Geben Sie einen Namen (Titel) ein.

2 Erfassen Sie den Text. Sie können den Text unter Verwendung der Icons formatieren und Termine oder News mithilfe von Platzhaltern im Text importieren (siehe Beispiel im nächsten Absatz)

3 Wenn Sie den Haken „Öffentlich“ setzen, kann der Text ohne Login aus dem Internet aufgerufen werden.

4 Klicken Sie am Ende auf „Speichern“

5 Per Klick auf „Vorschau“ öffnen Sie den Text in einem neuen Fenster.



Platzhalter-Variablen für Termine und News

Bei der Erstellung eines Memo-Textes können Sie folgende Platzhalter einfügen, um öffentliche Termine oder News des Vereins an der entsprechenden Stelle einzufügen:

Termin-Kennungen:	News-Kennungen:
%Input_Termin%	%Input_News%
%Input_DatumVon%	%Input_Inhalt%
%Input_ZeitVon%	%Input_News%
%Input_DatumBis%	
%Input_ZeitBis%	
%Input_Inhalt%	
%Input_Termin%	

%Input_Termin%
 %Input_Titel%
 %Input_DatumVon%
 %Input_ZeitVon%
 %Input_DatumBis%
 %Input_ZeitBis%
 %Input_Inhalt%
 %Input_Termin%

%Input_News%
 %Input_Inhalt%
 %Input_News%

Anwendungs-Beispiel für Variablen

Folgendes Memo wurde unter Verwendung der Platzhalter-Variablen erstellt:

Termine

Im folgenden werden alle kommenden öffentlichen Termine des Vereins aufgelistet:

%Input_Termin%

Beginn	Ende	Termin
%Input_DatumVon% %Input_ZeitVon%	%Input_DatumBis% %Input_ZeitBis%	%Input_Titel%: %Input_Inhalt%

%Input_Termin%

News

Im folgenden werden alle aktuell veröffentlichten News des Vereins aufgelistet:

%Input_News%

%Input_Inhalt%

%Input_News%

Vorschau des Beispiel-Memo

Im Internet wird das Memo mit den Platzhalter-Variablen so dargestellt:

Termine und News

Termine

Im folgenden werden alle kommenden öffentlichen Termine des Vereins aufgelistet:

Beginn	Ende	Termin
25.07.2015 (Sa.)	27.07.2015 (Mo.)	Vereinsausflug: Ausflug nach München

Beginn	Ende	Termin
03.08.2015 (Mo.) 19:00		Mitgliederversammlung:

News

Im folgenden werden alle aktuell veröffentlichten News des Vereins aufgelistet:

Hier erscheinen regelmäßig wichtige Neuigkeiten

Ab sofort können Sie das Tutorial zur Vereinsverwaltung herunterladen

Beachten Sie, dass im Beispiel für jeden Termin eine eigene Tabelle erstellt wird.

Die News (kursiv dargestellt) wurden durch eine horizontale Linie voneinander getrennt.

Da das Memo als öffentlich gekennzeichnet wurde, ist es unter folgender URL im Web erreichbar:

<http://vv.bndlg.de/index/memo/IDMemo/11>

Wenn Sie ebenfalls ein öffentliches Memo erstellen, müssen Sie in der URL die „11“ durch die Nummer Ihres Memos ersetzen.

Mitgliederverwaltung

Die Mitgliederverwaltung beinhaltet unterscheidet folgende Ebenen:

- **Mitglied**
- **Gruppe**

Rechte und Berechtigungen

Im System können folgende Rechte an Gruppen zugewiesen werden:

Vereins-Verwalter	Vereinsdaten verwalten (eigener Verein)
Benutzer-Verwalter	Nutzer verwalten (Basisdaten, Adressen, Merkmale)
Benutzer-Nutzer	Nutzerliste anzeigen
Profil-Verwalter	Eigenes Profil verwalten
Profil-Nutzer	Eigenes Profil anzeigen
Merkmal-Verwalter	Merkmale verwalten
Merkmal-Nutzer	Eigene Merkmale bearbeiten
Benutzergruppen-Verwalter	Nutzergruppen verwalten
Buchhaltung-Verwalter	Buchhaltung verwalten, Nutzer verwalten (Kontodaten)
Buchhaltung-Nutzer	Eigene Kontodaten bearbeiten
Terminverwalter	Termine verwalten
Termin-Nutzer	Termine anzeigen
News-Verwalter	News verwalten
News-Nutzer	News anzeigen
Memo-Verwalter	Memos verwalten
Memo-Nutzer	Memos anzeigen
Link-Verwalter	Links verwalten
Link-Nutzer	Links anzeigen
Newsletter-Admin	Newsletter senden
Webmail-Nutzer	Mails an Mitglieder senden

Die Vergabe von Berechtigungen kann nur auf Gruppen-Ebene erfolgen. Einzelne Mitglieder können nicht mit speziellen Berechtigungen versehen werden.

Gruppen können für folgende Szenarien genutzt werden:

- **Berechtigungs-Gruppen** zur Zuweisung von Rechten
- **Benachrichtigungs-Gruppen** zum Versand von Newslettern an mehrere Mitglieder

Beispiele für Berechtigungs-Gruppen

- Normales Mitglied: Zugriff auf interne Daten
- Erweiterte Rechte: Termine, News, Newsletter erfassen
- Buchhalter: Verwaltung von Mitgliedsbeiträgen
- Administrator: Mitgliederverwaltung, Verwaltung der Vereinsdaten

Beispiele für Benachrichtigungs-Gruppen

- Vorstandschaft
- Mannschaften eines Sportvereins

Mitglieder

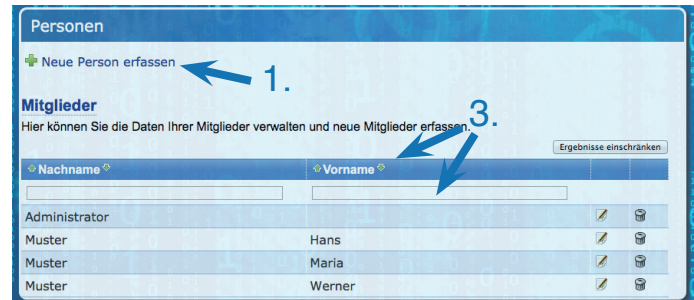
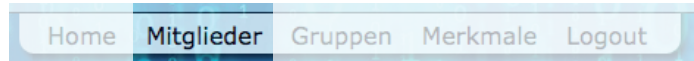
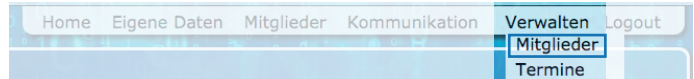
Wenn Sie die Mitglieder-Verwaltung aufrufen, wird im Menü-Bereich ein neues Menü angezeigt, welches die Funktionen zur Verwaltung von Mitgliedern, Gruppen und Merkmalen bereitstellt.

Zur Verwaltung der Vereinsmitglieder gelangen Sie per Klick auf den Menüpunkt „Mitglieder“ des neuen Menüs.

1 Um einen neuen Eintrag zu erstellen, klicken Sie oben auf die Schaltfläche „Neue Person erfassen“

2 Zum Bearbeiten/Löschen eines Mitglieds klicken Sie auf das Icon rechts neben dem Eintrag.

3 Im Kopfbereich der Liste können Sie die Einträge filtern und die Sortier-Reihenfolge festlegen.



Erfassung eines neuen Mitglieds

Nach Klick auf „Neues Person erfassen“ öffnet sich das Formular zur Neueingabe eines Nutzers:

1 Geben Sie die Daten des neuen Mitglieds ein.

2 Geben Sie für das neue Mitglied einen Benutzernamen und ein Passwort zum Login am System ein.

3 Klicken Sie am Ende auf „Speichern“.

Bearbeitung eines bestehenden Mitglieds

Nach Klick auf das Icon zur Bearbeitung der Nutzerdaten wird das Profil des gewählten Mitglieds angezeigt.

Klicken Sie auf eine der folgenden Funktionen, um die Daten des Nutzers zu verwalten (siehe Kapitel „Eigene Daten“)

- Profil bearbeiten
- Bankverbindung bearbeiten
- Privatanschrift bearbeiten
- Merkmale bearbeiten (siehe Kapitel zu Merkmalen)

Im Anschluss öffnet sich das zugehörige Formular.

Benutzerdaten bearbeiten

Nutzerdaten

Name:	Muster
Vorname:	Hans
Email:	test@test.de
Geburtsdatum:	1900-01-00
Akad. Grad:	

 [Profil bearbeiten](#)

Bankverbindung

Keine Bankverbindung erfasst

 [Bankverbindung bearbeiten](#)


Adressdaten

Strasse:	Musterstr. 3
PLZ:	12345
Ort:	Musterstadt

 [Privatanschrift bearbeiten](#)

Merkmale

Keine Merkmale erfasst

 [Merkmale bearbeiten](#)

Hinweis:

Sollte ein Vereinsmitglied seine Zugangsdaten vergessen, können Sie im Abschnitt „Profil bearbeiten“ den Benutzernamen auslesen und ein neues Passwort zuweisen.

Gruppen

Tragen Sie hier alle Gruppen ein, die Sie für die Zuweisung von Berechtigungen (Berechtigungs-Gruppen) oder zum Versand von Mitteilungen (Benachrichtigungs-Gruppen) nutzen wollen.

- 1 Um eine neue Gruppe zu erstellen, klicken Sie oben auf die Schaltfläche „Neuen Gruppe erfassen“

- 2 Zum Bearbeiten/Löschen einer Gruppe klicken Sie auf ein Icon rechts neben dem Eintrag.



Erfassung einer Gruppe

Nach Klick auf „Neue Gruppe erfassen“ öffnet sich das Formular zur Erstellung einer neuen Gruppe:

- 1 Geben Sie einen Titel und ggf. eine Beschreibung ein.
- 2 Klicken Sie am Ende auf „Speichern“

Bei der Erfassung bzw. Bearbeitung von Gruppen wird nicht zwischen Berechtigungs-Gruppen oder Benachrichtigungs-Gruppen unterschieden. Diese Unterscheidung erfolgt im weiteren durch die Zuweisung von Berechtigungen.

Bearbeitung einer bestehenden Gruppe

Nach Klick auf das Icon zur Bearbeitung der Gruppe wird ein erweitertes Formular angezeigt.

Das Formular beinhaltet folgende Abschnitte:

Gruppe bearbeiten

Hier können Sie Titel und Beschreibung der Gruppe ändern

Rollen

Hier können Sie per Klick auf „Rolle hinzufügen“ der Gruppe die verfügbaren Berechtigungen zuweisen.

(Danach müssen sich die Mitglieder der Gruppe neu einloggen, damit die neuen Rechte wirksam werden.)

Mitglieder

Hier sind alle Mitglieder der gewählten Gruppe aufgelistet. Klicken Sie auf den Link „Mitglied hinzufügen“, um weitere Mitglieder in der Gruppe aufzunehmen.

Gruppe bearbeiten

Allgemeine Daten

Titel

Vorstandschafft

Beschreibung

erweiterte Rechte

Speichern Abbrechen

Rollen

Rollenzuweisungen

Rollenzuweisungen einer Gruppe

Ergebnisse einschränken

Token	Titel	
newsletter_admin	Newsletter-Admin	
news_admin	News-Verwalter	
termin_admin	Terminverwalter	
usr_admin	Benutzer-Verwalter	

Rolle hinzufügen

Mitglieder

Gruppenmitglieder

Mitglieder einer Gruppe

Ergebnisse einschränken

Name	
Maria Muster	

Mitglied hinzufügen

Merkmale

Tragen Sie hier zusätzliche Merkmale ein, die Sie für die Beschreibung Ihrer Mitglieder benötigen. Die weiteren Merkmale werden bei allen Benutzern Ihres Vereins im Nutzerprofil innerhalb eines eigenen Formulars angezeigt.

1 Um ein neues Merkmal zu erstellen, klicken Sie oben auf die Schaltfläche „Neues Merkmal erfassen“

2 Zum Bearbeiten/Löschen eines Merkmals klicken Sie auf ein Icon rechts neben dem Eintrag.

Erfassung/Bearbeitung eines Merkmals

Nach Klick auf „Neues Merkmal erfassen“ bzw. das Bearbeitungs-Symbol neben einem Eintrag öffnet sich das Formular zur Bearbeitung des Merkmals:

1 Geben Sie den Titel und ggf. eine Beschreibung ein.

2 Wählen Sie einen Typ. Die verfügbaren Typen werden im nächsten Abschnitt beschrieben.

3 Nur beim Typ „Auswahlfeld“: Geben Sie die Werte für die Vorauswahl ein. Trennen Sie die einzelnen Werte mit einem Strichpunkt „;“.

4 Klicken Sie am Ende auf „Speichern“.

Merkmals-Typen

Bei der Eingabe eines neuen Merkmals stehen folgenden Typen zur Auswahl:

- Eingabefeld (für Texteingabe)
- Numerisches Eingabefeld (Zahleneingabe)
- Auswahlfeld (Die einzelnen Optionen werden im Feld „Werte“ erfasst)
- Datum
- Kästchen (Checkbox zum ankreuzen - mit 0 vorbelegt)

Im Beispiel sind 3 Merkmale erfasst:

- Ehrenmitglied: Kästchen
- Mitglieds-Stufe: Auswahlfeld: Jugendlicher / Normales Mitglied / Plus-Mitglied
- Bemerkung: Eingabefeld (z.B. für Rolle im Vorstand)

Die Abbildung rechts zeigt, wie die Merkmale im Eingabeformular des Nutzerprofils dargestellt werden.

In der Mitgliederliste werden die zusätzlichen Merkmale beim Excel-Export ebenfalls in die Export-Datei geschrieben.

The screenshot shows a web interface titled "Merkmale bearbeiten". At the top left, there is a link "Zurück zur Übersicht" with a green triangle icon. Below this, a box contains the following fields:

- Parameter**
- Ehrenmitglied**: A checkbox that is currently unchecked.
- Mitglieds-Stufe**: A dropdown menu showing "Normales Mitglied".
- Bemerkung**: A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel).

Buchhaltung

Das Buchhaltungs-Modul beinhaltet Funktionen, die es ermöglichen, auf einfache Weise einen Bankeinzug von Mitgliedsbeiträgen nach dem SEPA-Lastschriftverfahren durchzuführen.

Beim SEPA-Verfahren ist es erforderlich, dass jedes Mitglied über ein SEPA-Lastschriftmandat der Abbuchung von Beiträgen zustimmt. Deshalb finden Sie im System auch eine Funktion zur Erstellung von SEPA-Lastschriftmandaten.

Die Abbuchung von Mitgliedsbeiträgen erfolgt zeitlich in 2 Phasen. Das Verfahren hierzu wird erst an einem Modell-Beispiel veranschaulicht.

Im Beispiel gibt es 3 verschiedene Mitgliedsbeiträge:

- Erwachsener: 50 EUR Jährliche Zahlung 3. Januar
- Kind: 25 EUR Jährliche Zahlung 3. Januar
- Quartals-Abo: 30 EUR alle 3 Monate 15. Januar / April / Juli / Oktober

Die 3 Mitglieder sollen folgende Zahlungen leisten:

- Muster Hans: Erwachsener + Quartals-Abo
- Muster Maria: Erwachsener
- Muster Werner: Kind

Phase 1) Zahlungsvorbereitung

Die Zahlungsvorbereitung erfolgt automatisch zum festgelegten Zeitpunkt der Zahlungsaufträge. Das System prüft einmal am Tag, ob Zahlungsaufträge fällig sind und schreibt diese in eine Liste von **Einzelzahlungen**.

Phase 2) SEPA-Export

Der SEPA-Export wird vom Kassierer (Buchhalter) des Vereins durchgeführt. Beim SEPA-Export werden alle bis zu diesem Zeitpunkt erstellten **Einzelzahlungen** in eine SEPA-Datei geladen. Danach ist die Liste der Einzelzahlungen wieder leer.

Beispiel für den zeitlichen Zahlungsablauf:

1. Januar:

Zu Beginn sind die Liste der Einzelzahlungen und das SEPA-Journal leer.

Zahlungsliste

Datum	Name	Betrag

SEPA-Journal

3. Januar: automatischer Zahlungslauf

Beim Zahlungslauf werden die Zahlungsaufträge mit den Mitgliedsbeiträgen automatisch in die Zahlungsliste geschrieben

Zahlungsliste

Datum	Name	Betrag
03.01.	Muster Hans	50 EUR
03.01.	Muster Maria	50 EUR
03.01.	Muster Werner	25 EUR

SEPA-Journal

Der Kassierer entscheidet sich, mit dem SEPA-Export noch bis zum 16. Januar zu warten, um auch die ersten Abo-Zahlungen mit einem Export abzuarbeiten.

15. Januar: automatischer Zahlungslauf

Beim Zahlungslauf wird der Abo-Zahlungsauftrag automatisch in die Zahlungsliste geschrieben

Zahlungsliste

Datum	Name	Betrag
03.01.	Muster Hans	50 EUR
03.01.	Muster Maria	50 EUR
03.01.	Muster Werner	25 EUR
15.01.	Muster Hans	30 EUR

SEPA-Journal

16. Januar: SEPA-Export durch den Kassierer (Buchhalter)

Alle noch nicht exportierten Zahlungen werden in die erste SEPA-Export-Datei geschrieben

Zahlungsliste

Datum	Name	Betrag

SEPA-Journal

Export-Nr. 1 vom 16.01.	
Muster Hans	80 EUR
Muster Maria	50 EUR
Muster Werner	25 EUR

15. April: automatischer Zahlungslauf

Beim Zahlungslauf wird der Abo-Zahlungsauftrag automatisch in die Zahlungsliste geschrieben

Zahlungsliste

Datum	Name	Betrag
15.04.	Muster Hans	30 EUR

SEPA-Journal

Export-Nr. 1 vom 16.01.	
Muster Hans	80 EUR
Muster Maria	50 EUR
Muster Werner	25 EUR

20. April: SEPA-Export durch den Kassierer (Buchhalter)

Alle noch nicht exportierten Zahlungen werden in die zweite SEPA-Eport-Datei geschrieben

Zahlungsliste

Datum	Name	Betrag

SEPA-Journal

Export-Nr. 1 vom 16.01.	
Muster Hans	80 EUR
Muster Maria	50 EUR
Muster Werner	25 EUR

Export-Nr. 2 vom 20.04.	
Muster Hans	30 EUR

15. Juli: automatischer Zahlungslauf

Beim Zahlungslauf wird der Abo-Zahlungsauftrag automatisch in die Zahlungsliste geschrieben

Der Kassierer vergisst den SEPA-Export im Juli

10. September: Nach einem Vorstandsbeschluss wird der **Beitrag für Abos** auf **40 EUR** erhöht

15. Oktober: automatischer Zahlungslauf

Beim Zahlungslauf wird der Abo-Zahlungsauftrag automatisch in die Zahlungsliste geschrieben

Zahlungsliste

Datum	Name	Betrag
15.07.	Muster Hans	30 EUR
15.10.	Muster Hans	40 EUR

SEPA-Journal

Export-Nr. 1 vom 16.01.	
Muster Hans	80 EUR
Muster Maria	50 EUR
Muster Werner	25 EUR

Export-Nr. 2 vom 20.04.	
Muster Hans	30 EUR

19. Oktober: SEPA-Export durch den Kassierer (Buchhalter)

Alle noch nicht exportierten Zahlungen werden in die dritte SEPA-Eport-Datei geschrieben

Zahlungsliste

Datum	Name	Betrag

SEPA-Journal

Export-Nr. 1 vom 16.01.	
Muster Hans	80 EUR
Muster Maria	50 EUR
Muster Werner	25 EUR

Export-Nr. 2 vom 20.04.	
Muster Hans	30 EUR

Export-Nr. 3 vom 19.10.	
Muster Hans	70 EUR

Beachten Sie, dass bei der Erhöhung eines Zahlungssatzes alle in der Vergangenheit generierten Einzelzahlungen unverändert bleiben. Die Änderung wirkt sich im Beispiel also nur auf den darauf folgenden Zahlungslauf aus, auch wenn die Einzelzahlung vom 15.07. noch nicht per SEPA-Export an die Bank übermittelt wurde.

Zusammenfassende Hinweise:

Zu Phase 1) Zahlungslauf

- Die generierten Einzelzahlungen werden mit den aktuell eingetragenen Beträgen für alle den Zahlungsaufträgen zugewiesenen Benutzer erzeugt.

Zu Phase 2) SEPA-Export

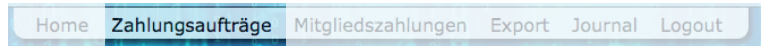
- Es werden alle bestehenden Einzelzahlungen in die SEPA-Datei eingetragen, die seit dem letzten SEPA-Export erstellt wurden.
- Je nach Zeitraum des Exports können Einzelzahlungen aus mehreren Zahlungsläufen enthalten sein.
- Es können Einzelzahlungen im SEPA-Export enthalten sein, die nicht mit den aktuell eingetragenen Beitragssätzen übereinstimmen.
- Mehrere Einzelzahlungen eines Mitgliedes werden beim Export addiert und beim Export auf einmal verbucht.

In den folgenden Kapiteln werden die Schritte aus vorigem Beispiel verwendet.

Zahlungsaufträge

Wenn Sie die Buchhaltung aufrufen, wird im Menü-Bereich ein neues Menü angezeigt, welches die Funktionen zur Verwaltung von Zahlungsaufträgen, Mitgliedszahlungen und für den SEPA-Export bereitstellt.

Zur Verwaltung der Zahlungsaufträgen gelangen Sie per Klick auf den Menüpunkt „Zahlungsaufträge“ des neuen Menüs



- 1 Um einen neuen Zahlungsauftrag zu erstellen, klicken Sie oben auf die Schaltfläche „Neuen Zahlungsauftrag erfassen“

- 2 Zum Bearbeiten/Löschen eines Zahlungsauftrages klicken Sie auf ein Icon rechts neben dem Eintrag.



Erfassung/Bearbeitung eines Zahlungsauftrages

Nach Klick auf „Neuen Zahlungsauftrag erfassen“ bzw. das Bearbeitungs-Symbol neben einem Eintrag öffnet sich das Formular zur Bearbeitung des Auftrags:

- 1 Geben Sie einen Titel ein.
- 2 Wählen Sie die Zahlungsart (in der Regel „Lastschrift“).
- 3 Geben Sie den Stichtag für die Zahlungsvorbereitung und eine Zahlungsfrequenz ein. Die Zahlungen werden automatisch zum Stichtag bereitgestellt (siehe Beispiel im vorigen Kapitel).
- 4 Ergänzen Sie den Betrag und Verwendungszweck.
- 5 Klicken Sie am Ende auf „Speichern“.

The screenshot shows the 'Zahlungsart bearbeiten' form. It has a section 'Allgemeine Daten' with the following fields: 'Name' (text input, value: 'Erwachsener', arrow 1), 'Zahlungsart' (dropdown menu, value: 'Lastschrift', arrow 2), 'Termin' (date input, value: '03.01.2015', arrow 3), 'Frequenz' (dropdown menu, value: 'jährlich', arrow 3), 'Betrag' (text input, value: '50', arrow 4), 'Verwendungszweck 1' (text input, value: 'Mitgliedsbeitrag Erwachsene', arrow 4), and 'Verwendungszweck 2' (text input, empty, arrow 5). At the bottom are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Mitgliedszahlungen

Home Zahlungsaufträge **Mitgliedszahlungen** Export Journal Logout

Weisen Sie hier Ihren Vereinsmitgliedern die passenden Zahlungsaufträge zu. Sie können einem Mitglied auch mehrere Zahlungsaufträge zuweisen. Voraussetzung ist, dass Sie mindestens einen Zahlungsauftrag erstellt haben (siehe voriges Kapitel).

- 1 Klicken Sie auf das Euro-Symbol neben einem der Mitglieder, um diesem einen oder mehrere Zahlungsaufträge zuzuweisen.

Zuweisung von Zahlungsaufträgen

Nach Klick auf das Euro-Symbol neben einem Eintrag öffnet sich eine Seite zur Zuweisung von Zahlungsaufträgen. Die Seite gliedert sich in 2 Abschnitte:

Zahlungsaufträge des Nutzers:

Die hier aufgelisteten Zahlungsaufträge sind dem Mitglied aktuell zugewiesen.

- 1 Per Klick auf das Papierkorb-Symbol heben Sie die Zuweisung auf.

Zahlungsaufträge des Vereins

Die hier aufgelisteten Zahlungsaufträge sind dem Mitglied nicht zugewiesen.

- 2 Per Klick auf das "Plus"-Symbol weisen Sie den Zahlungsauftrag zu.

Hinweis:

Die Zuweisung eines Zahlungsauftrages oder Aufhebung einer Zuweisung ist sofort gültig. Es gibt auf der Seite keinen Knopf zum Speichern der Änderungen.

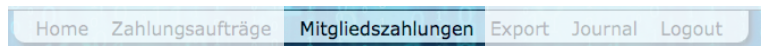
SEPA-Mandate

Eine wichtige Voraussetzung für das SEPA-basierte Lastschriftverfahren ist das SEPA-Lastschriftmandat. Dieses ersetzt die vor dem SEPA-Verfahren übliche Einzugsermächtigung. Um Lastschriften für die Mitgliedsbeiträge zu erheben, ist eine schriftliche Bevollmächtigung durch jedes einzelne Mitglied in Form eines SEPA-Lastschriftmandats erforderlich. Jedes Mandat muss eine eindeutige Mandats-Nummer haben. Diese Nummer wird bei der Erstellung eines Mandats automatisch von System generiert.

Eine weitere Voraussetzung ist eine gültige Gläubiger-Identifikationsnummer (GID) des Vereins (siehe Kapitel „Verwaltung“ - „Verein“).

Sie können die Mandate für Ihre Mitglieder im System einzeln oder gesammelt generieren.

Wählen Sie dazu im Buchhaltungs-Menü den Menüpunkt „Mitgliedszahlungen“.



1 Klicken Sie auf das rechte Icon neben einem der Mitglieder, um ein einzelnes Mandat zu erstellen bzw. bearbeiten.

2 Klicken Sie oben auf „Fehlende Mandate erstellen“, um die Mandate für alle Mitglieder zu generieren.



Bearbeitung / Druck eines SEPA-Lastschriftmandats

Nach Klick auf das Bearbeitungs-Symbol neben einem Eintrag öffnet sich ein Formular zur Bearbeitung des Mandats:

1 Füllen Sie alle Formularfelder aus. Die initialen Einträge werden aus dem Nutzerprofil übernommen.

2 Wählen Sie den Typ "M" nur bei weitergeführten Einzugsermächtigungen.

3 Klicken Sie am Ende auf "Speichern".

4 Sie finden oben eine Druckfunktion zur Erstellung einer Druckdatei im pdf-Format.

SEPA-Export

Home Zahlungsaufträge Mitgliedszahlungen **Export** Journal Logout

Nutzen Sie den SEPA-Export, um die bereitstehenden Einzelzahlungen als SEPA-Datei zu exportieren. Sie können die exportierte Datei an Ihre Bank geben, um damit eine Sammelbuchung in Auftrag zu geben.

Voraussetzung für einen Export ist, dass im System noch nicht exportierte Einzelzahlungen zum Export bereitstehen.

1 Geben Sie den Zweck der Buchung ein. Dieser erscheint später als Zahlungszweck bei den einzelnen Abbuchungen der Mitglieder.

2 Im unteren Bereich sind alle Einzelzahlungen aufgelistet, die beim Export übertragen werden.

3 Klicken Sie am Ende auf "SEPA-Export starten".

SEPA-Export

Allgemeine Daten

Zweck 1: Verein Test

Zweck 2: Mitgliedsbeitrag 2015

SEPA-Export starten Abbrechen

Ergebnisse einschränken

Zahlungspflichtiger	Mandat	Preis
Muster, Hans	VV-6-369	50,00 €
Muster, Maria	VV-6-372	50,00 €
Muster, Werner	VV-6-371	25,00 €

Abschluss des Exports

Bei der Ausführung des Exports werden alle Einzelzahlungen aus der Liste der Zahlungspflichtigen gelöscht.

Am Bildschirm wird die Journal-Seite der SEPA-Exporte angezeigt. Unten ist der eben erstellte Export mit aufgelistet.

Sepa-Export

+ Neuer SEPA-Export

Ergebnisse einschränken

Export-Datum

31.12.2014 15:45:00

Die weiteren Schritte zur Erstellung der Export-Datei und des Begleitzettels werden im nächsten Kapitel erläutert.

Hinweis zur sog. Prenotifikation:

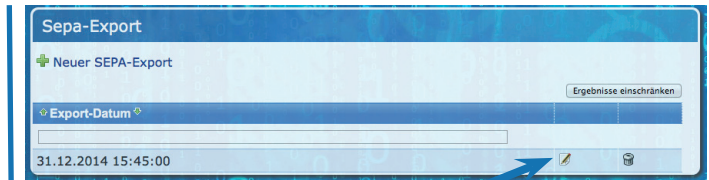
Sie sind verpflichtet, Ihre Mitglieder zum Zeitpunkt der Sammelbuchung zu informieren. Nutzen Sie dazu z.B. die Newsletter-Funktion.

Journal

Home Zahlungsaufträge Mitgliedszahlungen Export **Journal** Logout

Im SEPA-Journal (SEPA-Historie) finden Sie eine Liste aller vergangenen SEPA-Exporte. Bei den Details zu einem Export können Sie zugehörige Dokumente generieren.

- 1 Klicken Sie auf das Icon neben einem Export-Datensatz, um Details zum Export anzuzeigen.



Details zum Sepa-Export

Nach Klick auf das Bearbeitungs-Symbol neben einem Eintrag öffnet sich eine Seite mit Informationen zum gewählten Export und Funktionen zum Zugriff auf zugehörige Dateien.

- 1 Informationen zum gewählten Export (Nummer, Datum, Anzahl und Gesamtbetrag der Datensätze, Daten des Vereins). Diese Informationen werden auch auf dem Begleitzettel aufgedruckt.

- 2 Liste der enthaltenen Einzelbuchungen

- 3 Funktionen zum Zugriff auf den Begleitzettel im pdf-Format und die SEPA-Datei



SEPA-Begleitzettel

Der SEPA-Begleitzettel beinhaltet alle wichtigen Informationen zum SEPA-Export.

Er wird zusammen mit der Zahlungsdatei an die Bank übergeben, um einen Zahlungslauf durchzuführen.

Sie können eine eigene Dokumentenvorlage für den Begleitzettel erstellen. Wenn Sie eine eigene Vorlage nutzen wollen, setzen Sie sich bitte mit den Administratoren der Vereinsverwaltung in Verbindung.

Vereinsverwaltung



Begleitzettel

zur SEPA-Exportdatei

Sammel-Einzahlungsauftrag

SEPA-Nr.:	1
Datum:	31.12.2014
GID des Absenders:	XXX123
Anzahl der Datensätze:	3
Summe „EURO“:	125.00
Zweck:	Verein Test
	Mitgliedsbeitrag 2015
IBAN des Absenders:	DE99123456780000123456
BIC des Absenders:	BYLADEM1DLG
Name des Kontoinhabers:	Testverein

(Ort, Datum)

(Verein und Unterschrift)

SEPA-Datei

Die SEPA-Datei wird im XML-Format bereitgestellt und basiert auf dem Standard für SEPA-Exporte „pain.008.002.02“

Die Datei gliedert sich in 2 Abschnitte:

Erstmalige Zahlungen (FIRST)

Dieser Abschnitt beinhaltet die Abbuchungen aller Mitglieder, deren Konto zum ersten mal belastet wird.

Wiederkehrende Zahlungen (RCUR)

In diesem Abschnitt werden alle Mitgliederzahlungen eingetragen, deren Mandat zum wiederholten mal für eine Zahlung genutzt wird.

Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer Bank, ob SEPA-Dateien in diesem Format bereits verarbeitet werden können. Manche Banken benötigen noch 2 separate Dateien für erstmalige und wiederkehrende Zahlungen (altes PAIN-Format).

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<Document xmlns="urn:iso:std:iso:20022:tech:xsd:pain.008.002.02" xmlns:xsi=
"http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation=
"urn:iso:std:iso:20022:tech:xsd:pain.008.002.02 pain.008.002.02.xsd">
  <CstmrDrctDbtInitn>
    <GrpHdr>
      <MsgId>DD-VV-6</MsgId>
      <CreDtTm>2014-12-31T16:39:54+01:00</CreDtTm>
      <NbOfTx>3</NbOfTx>
      <CtrlSum>125</CtrlSum>
      <InitgPty>
        <Nm>ALP</Nm>
      </InitgPty>
    </GrpHdr>
    <PmtInf>
      <PmtInfId>DD-VV-6-1</PmtInfId>
      <PmtMtd>DD</PmtMtd>
      <NbOfTx>3</NbOfTx>
      <CtrlSum>125</CtrlSum>
      <PmtTpInf>
        <SvcLvl>
          <Cd>SEPA</Cd>
        </SvcLvl>
        <LclInstrm>
          <Cd>CORE</Cd>
        </LclInstrm>
        <SeqTp>FRST</SeqTp>
      </PmtTpInf>
      <ReqdColltnDt>2015-01-10</ReqdColltnDt>
      <Cdtr>
        <Nm>Testverein</Nm>
      </Cdtr>
      <CdtrAcct>
        <Id>
          <IBAN>DE99123456780000123456</IBAN>
        </Id>
      </CdtrAcct>
    </PmtInf>
  </CstmrDrctDbtInitn>
</Document>
```

Verein

Tragen Sie hier die Stammdaten Ihres Vereins ein.

Das Formular unterteilt sich in mehrere Abschnitte, die im Folgenden erläutert werden.

Allgemeine Daten

In dem Abschnitt erfassen Sie Name, Kürzel und Anschrift.

Verein bearbeiten

Allgemeine Daten

Kürzel	<input type="text" value="test"/>
Name	<input type="text" value="Testverein"/>
Strasse	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>

Buchhaltung

Diese Eingaben sind erforderlich, wenn Sie das Buchhaltung-Modul für den SEPA-Lastschriftinzug nutzen.

Die Erfassung von Kontonummer und Bankleitzahl ist nicht mehr erforderlich.

Für den SEPA-Export benötigen Sie außer der IBAN und BIC auch eine gültige Gläubiger-Identifikationsnummer (GID).

Buchhaltung

Kontonummer	<input type="text" value="123456"/>
BLZ	<input type="text" value="12345678"/>
IBAN	<input type="text" value="DE99123456780000123456"/>
BIC	<input type="text" value="BYLADEM1DLG"/>
GID	<input type="text" value="XXX123"/>

Online-Kalender

Füllen Sie diesen Abschnitt aus, wenn Sie die externe Terminverwaltung statt der internen Verwaltung von Terminen nutzen wollen (siehe Kapitel „Verwaltung“ - „Termine“).

Die Kalender-URL, Benutzername und Passwort erhalten Sie vom Anbieter Ihres CalDAV-basierten Kalenders (z.B. Owncloud-Zugang des Bürgernetz).

Online-Kalender

calDav aktivieren ☒

Kalender URL
https://owncloud.bndlg.de/re...

Benutzername
test

Passwort
.....

Newsletter

Konfigurieren Sie hier die Versandoptionen für die Newsletter Ihres Vereins:

- Mailadresse und Anzeigename des Absenders
- Betreff
- Text

Die Felder „Betreff“ und „Text“ können Sie nutzen um eine Mailvorlage zu erstellen, z.B. mit Ihrem Logo und einem Kopfbereich für alle Mails.

Bei dem Versand eines Newsletters sind die Eingabefelder mit diesen Daten vorbelegt.

Newsletter

Mail Absender
uweber@bndlg.de

Name Absender
uweber@bndlg.de

Anhang

Betreff

Text

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and other text formatting options.

Speichern Sie am Ende Ihre Änderungen.

Speichern Abbrechen