



Anwender-Handbuch

Vereinsverwaltung *DFBnet Verein*

– Administration –

Autoren:	Martina Nörthen, Thomas Franz, Matthias Ratzel
Projekt:	DFBnet Verein
Geprüft:	MRA
Version / Datum:	1.0 / 12. März 2008
Status:	freigegeben
Datum der Freigabe:	12. März 2008
Änderungen siehe	



Inhaltsverzeichnis:

1. Einführung	4
2. Systemvoraussetzung	5
2.1 Anmeldung - DFBnet-Verein	5
2.1.1 Zugangskennungen	5
2.1.2. 5	
Passwort ändern.....	5
2.1.2 Sicherheitshinweise	6
2.1.3 Passwort vergessen	6
3. Menu - Übersicht	7
4. Administrator.....	8
4.1 Startseite.....	8
4.2 DFBnet Verein einrichten	9
4.2.1 E-Mail Adresse einrichten.....	9
4.2.2 Stammdaten/ Vereinsdaten erfassen	10
4.2.3 Stammdaten/ Finanzen.....	10
4.2.4 Stammdaten/ Kontenübersicht	11
4.2.4.1 Neues Konto anlegen	12
4.2.4.2 Konten exportieren	13
4.2.4.3 Konten drucken	13
4.2.5 Stammdaten/ Abteilungen	13
4.2.5.1 Import von Mitgliederdaten	13
4.2.6 Stammdaten/ Beiträge	14
4.2.7 Stammdaten/ Funktionäre	15
4.3 Ordner.....	16
4.4 Import von Mitgliederdaten	17
4.4.1 Import von Mitgliederdaten, Firmendaten, Kontakten aus einer CSV-Datei	17
4.5 Export	17
4.6 FiBu-Schnittstelle / Buchungsjournal.....	18
4.7 Konfiguration	20
4.7.1 Einstellungen	20
4.7.2 Design.....	22
4.7.3 Grunddaten 1	22
4.7.4 Grunddaten 2.....	22
4.7.4.1 Freifelder	22
4.7.4.2 Zeitpunkte.....	23
4.7.4.3 Zeiträume	23
4.7.4.4 Altersgruppen	24



4.7.4.5	Mitgliedsstufen.....	24
4.7.4.6	Feiertage	25
4.7.4.7	E-Mail - Signaturen.....	25
4.7.4.8	Umsatzsteuer	26
4.7.5	Sponsoren	26
4.7.5.1	Bannerstatistik.....	26
4.7.5.2	Sponsorentypen	26
4.7.6	Top-Links	27
4.7.7	Rechnungen	28
4.8	Benutzerverwaltung.....	29
4.8.1	Übersicht.....	29
4.8.2	Sicheres Passwort.....	30
4.8.3	Neuer Benutzer.....	32
4.8.4	Benutzer erzeugen	33
4.8.5	Benutzerprofil.....	33
4.8.6	Benutzergruppen	34
4.9	Werkzeuge.....	34
5.	Organisation/ Finanzen	36
5.1	Offene Posten.....	36
5.1.1	Offene Posten selektieren und weiterbearbeiten	36
5.2	Manuelle Buchung.....	38
5.2.1	Einnahmen/ Forderungen buchen	38
5.2.2	Ausgaben/ Verbindlichkeiten buchen	38
5.3	Beitragsautomatik.....	40
5.3.1	Beitragseinzug durchführen.....	40
5.4	Rechnungen	41
5.4.1	Neue Rechnung erstellen	43
5.4.2	Rechnung suchen.....	43
5.5	DTA – Assistent.....	45
5.6	Kontenübersicht (vgl. 2.3.4).....	46
5.7	Spenden	46
5.7.1	Spende erfassen.....	47
6.	Extrateil: Ergänzendes zu CSV-Import, Beitragseinzug und LSB-Erhebung	48



1. Einführung

Der Deutsche Fußball-Bund unterstützt mit DFBnet Verein die Modernisierung seiner Vereine und ermöglicht somit eine zeitgemäße Abwicklung der Verwaltungsarbeiten.

DFBnet Verein wurde als eine Online-Anwendung konzipiert, die jedem berechtigtem Nutzer, von jedem Rechner zu jeder Zeit, über das Internet einen Zugang zu dem Programm ermöglicht.

Mit DFBnet Verein steht jedem Verein, nach seiner Registrierung ein leistungsfähiges Werkzeug zur Organisation seiner Aufgaben zur Verfügung. Dieses Programm beinhaltet u.a.:

- eine Mitglieder- und Beitragsverwaltung,
- eine Funktionärsverwaltung, eine Organisationsmöglichkeit vorhandener Gremien/Organe,
- ein Finanzmodul mit Beitragseinzug, Rechnungsstellung und Spendenverwaltung,
- die Möglichkeit Auswertungen/Statistiken zu erstellen, z.B. LSB-Bestandserhebung,
- Import-/Exportmöglichkeiten von Daten, Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung,
- Kommunikationsmöglichkeiten, Termine/Aufgaben anlegen und verwalten.

DFBnet Verein kann besonders von Funktionären als zentrales Werkzeug für eine produktive Vereinsarbeit eingesetzt werden, verbunden mit der Möglichkeit Aufgaben und Projekte kooperativ abzuwickeln und auf mehrere Schultern zu verteilen. Wer welche Informationen sehen oder bearbeiten darf, entscheidet der Administrator, der entsprechende Zugänge – auch für Mitglieder – einrichten und verwalten kann.

Die Anwendung DFBnet Verein wird im Rechenzentrum des Deutschen Fußballs unter Aufsicht der DFB Medien GmbH & Co. KG betrieben.



2. Systemvoraussetzung

Für die Nutzung von DFBnet Verein benötigen Sie folgende Systemvoraussetzung:

- Browser: ab Internet Explorer 6.x und Mozilla Firefox 1.5.x
- Bildschirmauflösung: 1024 x 768 Pixel bei 16 Bit oder 32 Bit Farben.
- Aktivierung von Javascript in Ihrem Browser.
- Schnelle Internetverbindung: mindestens DSL 1000 empfohlen, ISDN möglich.
- Lokale Installation von Programmen wie:
 - Microsoft Office,
 - Chat-Software (AIM, ICQ, Yahoo!).
 - Skype, sofern dieses über *Wer ist da?* genutzt werden soll.
 - Adobe Reader für die Anzeige von PDF-Dateien.

2.1 Anmeldung - DFBnet-Verein

2.1.1 Zugangskennungen

Um DFBnet Verein zu starten, stellen Sie eine Verbindung zum Internet her und öffnen Sie Ihren Internetbrowser (z.B. Internet Explorer, Mozilla Firefox etc.).

Für die **VOLLVERSION** geben Sie im Browser, die Ihnen nach der Registrierung und Aktivierung in einer E-Mail übermittelte Internetadresse ein. Sie gelangen dann zur Anmeldeseite.

DFBnet

Anmeldung zur Vereinsverwaltung

Benutzername

Passwort

Vereinsnummer

[Passwort vergessen?](#)

2.1.2. Passwort ändern

Beim ersten Anmelden werden Sie gebeten, das Passwort zu ändern. Verwenden Sie ein sicheres Passwort, d.h. eine Kombination von Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen mit einer Mindestlänge von 6 Zeichen. Passwörter, die diesen Anforderungen nicht entsprechen, werden als unsicher eingestuft und daher nicht akzeptiert.

- Geben Sie unter „Altes Passwort“ das Zugangspasswort ein.
- Geben Sie Ihr neues (frei wählbares)Passwort ein.



DFB Medien GmbH & Co. KG

- Geben Sie das neue Passwort zur Bestätigung nochmals ein.
Nachdem Sie sich erfolgreich eingeloggt haben, wird Ihnen die Startseite von DFBnet Verein angezeigt.

2.1.2 Sicherheitshinweise

Der Benutzername, das Passwort und die Vereinsnummer sollten aus Sicherheitsgründen nicht weitergegeben werden. Das von DFB Medien zugewiesene Erstkennwort sollte, nach Mitteilung durch DFB Medien, bei der Erstanmeldung in ein eigen vergebenes Kennwort geändert werden.

Sie sollten **nicht** die Kennwortspeicherung des Internetbrowsers nutzen. Damit wird verhindert, dass Unbefugte sich an Ihrem PC in die Anwendung einwählen können.

2.1.3 Passwort vergessen

Benutzername

Passwort

Vereinsnummer

- Klicken Sie auf „Passwort vergessen?“
- Folgen Sie dem Dialog und geben Sie Ihren Benutzernamen ein
- Anschließend klicken Sie auf „Neues Passwort anfordern“. Es wird Ihnen eine E-Mail mit einem neuen Passwort zugestellt.

Sie haben Ihr Passwort vergessen? Kein Problem!

Geben Sie bitte Ihren Benutzernamen und Ihre Vereinsnummer ein.

Benutzername

Vereinsnummer

[Zurück zur Anmeldung](#)

Hinweis:

Das neue Passwort wird per E-Mail an die Mail- Adresse verschickt, die in der Benutzerverwaltung von DFBnet Verein hinterlegt worden ist.



DFB Medien GmbH & Co. KG

Dies bedeutet, dass diese Funktion nur genutzt werden kann, wenn für den entsprechenden Benutzer auch eine gültige E-Mail Adresse in der Benutzerverwaltung hinterlegt ist.

- Sofern Sie Ihr neues Passwort erhalten haben, klicken Sie auf „Zurück zur Anmeldung“ und loggen sich mit dem neuen Passwort ein.
- Geben Sie daraufhin ein eigenes neues Passwort ein und bestätigen Sie dieses.

3. Menu - Übersicht

Mein Portal	Information	Organisation	Kommunikation	Hilfe
Startseite	Mitglieder	Finanzen	E-Mails	Hilfe
Administration	Adressen	Aufgaben	Wer ist da?	Support
Profil	Auswertungen			Impressum
Abmelden	Termine			
	Nachrichten			
	Vereinskalender			



4. Administrator

4.1 Startseite

Nach Ihrer erfolgreichen Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite von DFBnet Verein.

Die Startseite ist Ihre personalisierte Einstiegsseite, in der entsprechend der Benutzerrechte Informationen angezeigt bzw. ausgeblendet werden. Administratoren können uneingeschränkt alles einsehen. In der Kopfzeile wird das Vereinslogo angezeigt, sofern dies hinterlegt wurde (s. 2.6.2, „Design“). Rechts wird ein (nicht veränderbares) Hintergrundbanner angezeigt.

In der Hauptmenüleiste stehen Ihnen folgende Menüpunkte zur Verfügung: Mein Portal, Informationen, Organisation, Kommunikation und Hilfe. Bewegen Sie Ihre Maus auf einen der Hauptmenüpunkte und es öffnen sich Untermenüpunkte mit weiteren Funktionen. Sie sehen für welche Bereiche Sie von Ihrem Administrator berechtigt worden sind.

In dem darunter liegenden Bereich werden alle für Sie bestimmten, in der Berechtigungsverwaltung und in den Modulen freigegebenen Informationen angezeigt:

- Meine offenen Termine
- Meine offenen Aufgaben
- Meine neuen E-Mails/ Kurznachrichten

Mit einem Klick auf das Icon Details  öffnen Sie die entsprechende Anwendung.

The screenshot shows the DFBnet Administrator interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Mein Portal', 'Information', 'Organisation', 'Kommunikation', 'Hilfe', and 'Martina Nörthen'. Below this, a 'Sie sind hier: Startseite' breadcrumb is visible. The main content area is divided into several sections:

- Meine offenen Termine:** A table showing 0 tasks for 'Heute', 'Morgen', 'Woche', and 'Gesamt'.
- Meine offenen Aufgaben:** A table showing 0 tasks for 'Heute', 'Morgen', 'Woche', and 'Gesamt'.
- Meine neuen E-Mails:** A table showing 0 unread emails and 0 messages for 'Heute', 'Morgen', 'Woche', and 'Gesamt'.
- Administrator Information:** A table listing 5 administrators, 7 users, 1 inactive user, 27 active members, and 2 resigned members.
- Geburtstage:** A table showing 5 birthdays for 'Heute', 7 for '(keiner)', 1 for 'Diese Woche', 27 for '(keiner)', and 2 for 'Nächste Woche'.
- Jubiläen:** A table showing 10th birthdays for Marion Klose and Martina Nörthen, and a 50th birthday for Tanja Borowski.
- Nachrichten:** A section with four news items:
 - Deutscher Hockey-Bund beschließt umfassende Wettspielreform:** 'Zukünftig weniger Ligen, aber mehr Spiele' (25.10.2007).
 - Ausschreibung Schülerhallensportfest in Frankfurt verfügbar:** '... zu finden auf der HLV-Kreis-Homepage' (25.10.2007).
 - DFB-Vereinspakete sind eingetroffen:** 'Bälle, Westen, Hüthen und mehr ...' (25.10.2007).
 - Neuer Kunststoffplatz wurde eingeweiht:** 'Kleines Fußball-Jugendturnier konnte erfolgreich durchgeführt werden' (25.10.2007).

Sofern Sie über die Rolle eines Administrators verfügen, finden Sie im unteren Seitenbereich

- Administrator Informationen

Weiterhin werden im unteren Bereich allgemeine Vereinsnachrichten angezeigt:



DFB Medien GmbH & Co. KG

- Geburtstage (heute, morgen, Woche)
- Jubiläen (diesen Monat, nächsten Monat)
- Nachrichten

4.2 DFBnet Verein einrichten

Mein Portal > Profil > Benutzerdaten

4.2.1 E-Mail Adresse einrichten

DFBnet Verein ist mit Grunddaten vorbelegt. Diese Daten sollen Ihnen beispielhaft zeigen, welche Möglichkeiten Sie haben.

Um mit DFBnet Verein effektiv arbeiten zu können, sollten Sie die voreingestellten Vereinsdaten und Benutzerdaten entsprechend abändern.

Hinweis:

Vergessen Sie nicht, in Ihrem Profil Ihre E-Mail-Adresse zu hinterlegen. Auf diese E-Mail-Adresse wird zugegriffen, wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben sollten und über die Option „Passwort vergessen“ auf der Anmeldeseite, ein neues Passwort anfordern. Von dem System wird automatisch eine E-Mail mit einem neuem Passwort an die hinterlegte E-Mail Adresse gesendet.

The screenshot shows a web browser window displaying the user profile page for 'SC DFB Medien 07'. The page is titled 'Benutzerdaten' and contains the following information:

Benutzerdaten			
Mitglieds-Nr.	021	Titel	[(Keiner)]
Anrede	[Frau]	Briefanrede	[Sehr geehrte Frau [Nachname]]
Vorname	Martina	Nachname	Musterfrau
Straße	Ulmenweg 10	Zusatzadresse	
PLZ	30162	Ort	Hannover
Land	[Deutschland]	Geschlecht	[weiblich]
Geburtsdatum	11 November 1990	Familienstand	[(Keiner)]
Bild	<input type="text"/> Durchsuchen		
Sprache	[Deutsch]		

Kommunikationsdaten 1	
Art des Eintrags	[Geschäftlich] <input checked="" type="checkbox"/> In Liste anzeigen
Telefon	0511-99999
Mobil	
Web	
Beschreibung	Büro
Telefax	
E-Mail	musterfrau@dfbnet.de

Buttons:



4.2.2 Stammdaten/ Vereinsdaten erfassen

Mein Portal > Administration > Stammdaten > Vereinsdaten

Um Ihre Vereinsdaten zu erfassen, wählen Sie „Mein Portal/ Administration/ Stammdaten“. Ändern Sie die voreingestellten Musterdaten und speichern Sie Ihre Änderungen.

The screenshot shows the 'Vereinsdaten' form in the DFBnet system. The form is titled 'Vereinsadresse' and contains the following fields:

Vereinsname	SC DFB Medien 07	Kunden-Nr.	99999999
Straße	Otto-Fleck-Schneise 5	Postfach	
PLZ	60528	Postfach-PLZ	
Ort	Frankfurt / Main	Postfach-Ort	
Land	Deutschland	Bundesland	Brandenburg
Telefon	069 / 6788 - 367	Telefax	
Mobil		E-Mail	
Web		Ansprechpartner	
Gründungsdatum	24 Oktober 2007		

The 'Bundesland' dropdown menu is open, showing a list of German states: Brandenburg, (Bundesland auswählen), Baden-Württemberg, Bayern, Berlin, Brandenburg, Bremen, Hamburg, Hessen, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Nordrhein Westfalen, Rheinland-Pfalz, Saarland, Sachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein, Thüringen.

Hinweis:

Achten Sie darauf, dass Sie das richtige Bundesland auswählen. Die Zuordnung des Finanzamtes und die dazugehörige Steuernummer können in der Rubrik Finanzen nur korrekt erfolgen, wenn das tatsächliche Bundesland angegeben worden ist.

4.2.3 Stammdaten/ Finanzen

In dem Navigationspunkt „Finanzen“ wählen Sie aus der Auswahlbox „Name des Finanzamtes“ Ihr Finanzamt aus. Diese Option steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie zuvor in dem Navigationspunkt „Vereinsdaten“ das entsprechende Bundesland ausgewählt haben.

Anschließend geben Sie Umsatzsteuer- Identifikationsnummer sowie Steuernummer Ihres Vereins ein.



DFB Medien GmbH & Co. KG

 DFBnet  Fussball - Hockey - Leichtathletik
SC DFB Medien 07

Mein Portal Information Organisation Kommunikation Hilfe
Stammdaten Ordner Import/Export Konfiguration Benutzerverwaltung Werkzeuge

Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Stammdaten > Finanzen

Vereinsdaten **Finanzen** Kontenübersicht Abteilungen Beiträge Funktionäre

Finanzen

Daten des Finanzamts

Name des Finanzamts	Frankfurt am Main IV (2614)	Steuernummer	0815/0137668
USt-Identifikation	DE123456789		

Anerkennung der Gemeinnützigkeit

Bescheid vom	22 Januar 2002	Anerkennung ab	1 Januar 2002
--------------	--------------------	----------------	-------------------

Befreiung von der Körperschaftsteuer

Freistellung vom	1 Januar 2005	Befreiung für die Jahre	2006 - 2010
------------------	-------------------	-------------------------	-------------

Bankverbindung 1

Kontoinhaber	SV DFB Medien 078	Kontonummer	1999999996
Bankleitzahl	50652669	Kreditinstitut	Frankfurter Volksbank
Aktivkonto	1800 - Bank		

Wurde Ihrem Verein eine Gemeinnützigkeit zuerkannt, tragen Sie ein, ab wann diese Anerkennung vorliegt. Sofern Sie von der Körperschaftsteuer befreit wurden, tragen Sie ein, ab wann die Befreiung vorliegt.

Hinweis:

Diese Angaben zur Gemeinnützigkeit und zur Befreiung von der Körperschaftsteuer sind Voraussetzung für das Ausstellen einer Spendenbescheinigung im Modul Finanzen. (siehe Kapitel 3.7)

Im unteren Bereich des Navigationspunkts geben Sie die Bankverbindung Ihres Beitragskontos ein. Tragen Sie hier die Bankverbindungen Ihres Vereins ein. Wählen Sie aus, auf welches angelegte Bankkonto die Mitgliedsbeiträge eingezahlt werden sollen. Geben Sie zumindest eine Bankverbindung für den Einzug der Mitgliedsbeiträge ein. Ordnen Sie diese Kontonummer Ihrem verwendeten Geldkonto zu. Sie können noch weitere Bankverbindungen (Sponsorenkonto, Jugendkonto, etc.) erfassen. Die weiteren Konten erscheinen in der Fußzeile erstellter Rechnungen.

Bitte beachten Sie, dass Geld- und Lastschriftkonten erst ausgewählt werden können, wenn Sie einen Kontenrahmen importiert oder manuell angelegt haben.

4.2.4 Stammdaten/ Kontenübersicht

In dem Navigationspunkt "Kontenübersicht" werden Ihnen alle bislang eingerichteten Konten angezeigt. Hier kann auch ein neues Konto erstellt werden.



Kontenübersicht

Kontoart: Verwendet:

Kontonummer	Kontoart	Kontoname	Saldo	Verwendet
0100	Einnahmekonto	Betrag_2008	+0,00 €	Ja
1200	Aktivkonto	Forderungen aus L+L	+450,00 €	Ja
1210	Aktivkonto	Forderungen aus L+L ohne KK	+0,00 €	Ja
1370	Aktivkonto	Durchlaufende Posten	+0,00 €	Ja
1400	Aktivkonto	Abziehbare Vorsteuer	+0,00 €	Ja
1401	Aktivkonto	Abziehbare Vorsteuer 7%	+0,00 €	Ja
1408	Aktivkonto	Abziehbare Vorsteuer 19%	+0,00 €	Ja
1460	Aktivkonto	Geldtransit	+0,00 €	Ja
1600	Aktivkonto	Kasse	+0,00 €	Ja
1700	Aktivkonto	Postbank	+0,00 €	Ja

4.2.4.1 Neues Konto anlegen

Neues Konto

Kontonummer:

Kontoart: Einnahmekonto Ausgabekonto Aktivkonto Passivkonto

Steuersatz:

Konto verwenden:

Kontoname:

Beschreibung:

- Geben Sie eine Nummer für das Konto ein.
- Ein Konto wird wie folgt definiert:
Die ersten beiden Ziffern definieren den Kontenbereich (0-9= Sachkonten, 10-19=Mitglieder-Debitoren, 20-29=Kreditorenkonten, 30-39=Sonstige Debitoren (Sponsoren, Spender))
- Die letzten 3 Ziffern der Kontonummer bestimmen das Konto im Kontenbereich.
- Wählen Sie die Kontoart aus. Für die Kontoarten werden fortan folgende Abkürzungen verwendet:
E = Einnahmekonto
A = Ausgabekonto
A = Aktivkonto
P = Passivkonto
- Geben Sie den Kontennamen samt Beschreibung ein.
- Wählen Sie den verwendeten Umsatzsteuersatz aus.



- Markieren Sie das Feld Verwenden. Nur die verwendeten Konten können bei der Verbuchung ausgewählt werden.
- Klicken Sie auf *Suchen* und wählen Sie ein Umsatzsteuerfeld aus.
- Klicken Sie auf Speichern und das neue Konto wird angelegt.

4.2.4.2 Konten exportieren

- Wählen Sie in dem Navigationspunkt Kontenübersicht den Button „Export“, um alle Konten zu exportieren. Das Ausgabenformat ist eine CSV-Datei.
- Klicken Sie auf *Exportieren*.
- Wählen Sie im Dialog den Pfad aus auf dem Sie die CSV-Datei abspeichern möchten.

4.2.4.3 Konten drucken

- Mit Auswahl des Buttons „Konten drucken“ können Sie sich eine Kontenliste mit den Informationen Kontonummer, Kontoart, Kontoname und Saldo ausdrucken lassen.

4.2.5 Stammdaten/ Abteilungen

In dem Navigationspunkt „Abteilungen“ werden Ihnen zunächst voreingestellte Abteilungen angezeigt. Die Abteilungen, die Sie nicht benötigen, können problemlos gelöscht werden. Neue Abteilungen richten Sie ein, indem Sie den Namen der entsprechenden Abteilung in das Feld „Bezeichnung“ eintragen und den Button „Speichern“ wählen.

DFBnet SC DFB Medien 07

Mein Portal Information Organisation Kommunikation Hilfe

Stammdaten Ordner Import/Export Konfiguration Benutzerverwaltung Werkzeuge

Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Stammdaten > Abteilungen

Vereinsdaten Finanzen Kontenübersicht **Abteilungen** Beiträge Funktionäre

Abteilung bearbeiten

Bezeichnung

Funktionsgruppe Allgemein

Speichern Abbrechen

Abteilungen

Aktionen	Bezeichnung	Hauptverein	Funktionsgruppe	Mitglieder
	Fußball		Fußball	18
	Hauptverein	Ja	Allgemein	22
	Hockey		Allgemein	5
	Leichtathletik		Allgemein	3
	Volleyball		Allgemein	0

Seite 1 von 1 (5 Treffer)

4.2.5.1 Import von Mitgliederdaten

Hinweise:



Sofern Sie die Mitgliederdaten aus Ihrem bisherigen Vereinsprogramm importieren möchten, beachten Sie folgende Hinweise:

- Beim Import von Mitgliederdaten können Abteilungen und Beiträge von DFBnet Verein nur dann verarbeitet werden, wenn die Daten in der Vereinsverwaltung **exakt gleich bezeichnet** werden, wie in Ihrem bislang verwendeten Programm respektive in der Exportdatei Ihres bislang verwendeten Programmes.
- Wir empfehlen Ihnen deshalb, Abteilungen und Beiträge genauso zu bezeichnen und die Schreibweise zu beachten, wie sie in Ihrem bisherigen Programm verwendet wurde.

Beispiel:

In Ihrem bisherigen Programm gab es eine Abteilung **Fußball**. Um entsprechende Daten aus dieser Abteilung in DFBnet Verein importieren zu können, muss eine Abteilung **Fußball** eingerichtet werden. Achten Sie bei einer Neueinrichtung auf die exakte Schreibweise. Würde bei der Neueinrichtung die Schreibweise **Fussball** verwendet werden, wäre ein Import nicht möglich.

4.2.6 Stammdaten/ Beiträge

Beitrag hinzufügen

Nummer: 05
 Abteilung: Volleyball
 Zahlweise: Jahr
 Einnahmekonto: 0100 -- Beitrag_2008
 Bezeichnung: Jugend Aktiv
 Betrag: 60
 Anteilige Berechnung:

Fußball

Aktionen	Bezeichnung	Betrag	Zahlweise	Anteilige Berechnung	Einnahmekonto	Mitglieder
	01 Erwachsene Aktiv	60,00	Jahr	nein	4200	13
	02 Erwachsene Passiv	30,00	Jahr	nein	4200	2

Hockey

Aktionen	Bezeichnung	Betrag	Zahlweise	Anteilige Berechnung	Einnahmekonto	Mitglieder
	03 Erwachsene Aktiv	120,00	Jahr	nein	4200	5

Leichtathletik

Aktionen	Bezeichnung	Betrag	Zahlweise	Anteilige Berechnung	Einnahmekonto	Mitglieder
	04 Erwachsene Aktiv	180,00	Jahr	nein	4200	4

In dem Navigationspunkt „Beiträge“ können Sie für die Abteilungen Ihres Vereins Beiträge einrichten. Sie haben die Möglichkeit für jede Abteilung einen oder mehrere Beiträge festzulegen.

In der DFBnet Vereinsverwaltung werden Beiträge stets einer Abteilung zugeordnet, d.h. Sie müssen zunächst entsprechende Abteilungen eingerichtet haben (siehe Stammdaten/ Abteilungen).

Jedem Beitrag muss ein Einnahmekonto zugeordnet werden. Die Beiträge werden später beim Beitragseinzug auf dieses Konto verbucht. Die Einnahmekonten müssen Sie zuvor, entweder



durch den Import des Kontorahmens oder direkt unter „Organisation > Finanzen > Kontenübersicht > Neues Konto“ definieren.

Beitrag neu einrichten

Wählen Sie zunächst die Abteilung aus, für die ein Beitrag eingerichtet werden soll. Geben Sie den gewünschten Betrag, eine (beliebige) Nummer sowie eine Bezeichnung für den Beitrag ein. Wählen Sie unter Zahlweise, ob es sich um einen jährlichen, halbjährlichen, vierteljährlichen oder monatlichen Beitrag handelt. Über die Checkbox „Anteilige Berechnung“ können Sie festlegen, ob ein Jahres- Halbjahres- oder Quartalsbeitrag bei vorzeitigem Abteilungsaustritt monatsgenau abgerechnet wird.

Hinweis:

Beim Import von Mitglieder Daten können Abteilungen und Beiträge von der DFBnet Verein nur berücksichtigt werden, wenn diese in der DFBnet Verein exakt gleich bezeichnet und geschrieben werden wie in Ihrem bisherigen Vereinsprogramm.

4.2.7 Stammdaten/ Funktionäre

In dem Navigationspunkt „Funktionäre“ können Sie angeben, welches Mitglied in der jeweiligen Abteilung welche Funktion bekleidet und welchem Gremium diese Funktion zugeordnet ist.

Funktionär hinzufügen

Aktive Funktionäre

Aktionen	Abteilung	Gremium	Funktion	Mitglied	von	bis
	Hauptverein	Vorstand	Schatzmeister	Friedrich Arnold	01.01.1999	
	Fußball	Vorstand	Spartenleiter Fußball	Hitzlspurger Tobias	01.01.1975	
	Hockey	Vorstand	Spartenleiterin	Frings Gisela	01.07.1998	
	Leichtathletik	Vorstand	Spartenleiterin	Klose Marion	01.07.1991	
	Fußball	Vorstand	Spielleiter Herren	Schweinsteiger Boris	01.01.1995	
	Hauptverein	Vorstand	1. Vorsitzender	Asamoah Harald	01.01.1990	

Seite 1 von 1 (6 Treffer)

Ehemalige Funktionäre

Aktionen	Abteilung	Gremium	Funktion	Mitglied	von	bis
	Fußball	Finanzausschuss	Kassenprüfer	Löw Joe	01.01.1970	31.12.1990
	Hauptverein	Vorstand	Jugendwart	Bauer Claus-Peter	01.01.1980	31.12.2000

Seite 1 von 1 (2 Treffer)

Wählen Sie zunächst aus der jeweiligen Auswahlbox die entsprechende Abteilung, das Gremium und die gewünschte Funktion aus, die das zu benennende Mitglied erhalten soll.



Hinweis:

Die Funktionen einer Abteilung werden unter „Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 1 > Funktionsämter verwaltet. Ein Gremium definieren Sie ebenfalls unter „Konfiguration“.

Um ein Mitglied zu benennen, klicken Sie auf das Icon  und wählen aus der Mitgliederliste die entsprechende Person für die ausgewählte Funktion aus. Anschließend bestimmen Sie den Zeitpunkt ab wann das Mitglied die Funktion ausüben wird oder schon ausübt. Sofern bekannt, geben Sie auch das Enddatum an.

Liegen alle Daten vor, klicken Sie auf Speichern.

Hinweis:

Bitte importieren Sie zuerst die Mitglieder unter „Mein Portal > Administration > Import/Export > Import > Mitglieder. Alternativ können Sie Ihre Mitglieder – sofern es Ihnen sinnvoll erscheint – auch manuell anlegen unter > Informationen > Mitglieder > Neues Mitglied.

4.3 Ordner



The screenshot shows the DFBnet interface. At the top, there are logos for DFBnet and SC DFB Medien 07. Below the logos is a navigation menu with options: Mein Portal, Information, Organisation, Kommunikation, Hilfe. Underneath, there are sub-menus: Stammdaten, Ordner, Import/Export, Konfiguration, Benutzerverwaltung, Werkzeuge. A breadcrumb trail reads: Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Ordner > Nachrichten. Below the breadcrumb, there are tabs for Nachrichten, Rechnungen, and Spenden. The main content area is titled 'Ordner hinzufügen' and contains a form with the following fields: 'Bezeichnung' (text input), 'Übergeordneter Ordner' (dropdown menu with '(Keine)' selected), and two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'. To the right of the form is a table titled 'Ordner' with two columns: 'Aktionen' and 'Bezeichnung'. The table contains two rows: one with a trash icon and 'Aktuelles', and another with a trash icon and 'Sonstiges'.

Unter dem Navigationspunkt „Ordner“ können Sie eine Ordnerstruktur für die Module anlegen. Die Anlage der Ordnerstruktur ist Voraussetzung für das Einpflegen von Daten in den Modulen. Die angelegte Ordnerstruktur können Sie jederzeit ändern oder mit den eingepflegten Daten löschen.

- Wählen Sie das Modul aus, für welches Sie eine Ordnerstruktur anlegen wollen.
- Geben Sie dem Ordner eine Bezeichnung.
- Wählen Sie einen übergeordneten Ordner aus. Um einen Hauptordner anzulegen, wählen Sie als "Übergeordneter Ordner" (Keine) aus. Ansonsten wählen Sie den gewünschten Hauptordner, unter dem der neue Ordner als Unterordner erscheinen soll.
- Die angelegte Ordnerstruktur wird Ihnen angezeigt.
- Mit einem Klick auf Bearbeiten  können Sie die Ordner jederzeit bearbeiten, umbenennen, umorganisieren oder löschen.

Hinweis:

Ordner werden immer samt den eingepflegten Daten gelöscht. Verschieben Sie daher vor der Löschung eines Ordners wichtige Daten in andere Ordner.



4.4 Import von Mitgliederdaten

- Details sind im Extrateil ab Seite 48 aufgeführt. -

Sie haben in DFBnet-Verein die folgenden Möglichkeiten, Mitgliederdaten zu importieren:

- 1) Import von Mitgliederdaten aus einer CSV-Datei
- 2) Import der Mitgliederdaten aus SPG-Verein (spezielle Vereinsanwendung)

Um Mitgliederdaten zu importieren, wählen Sie unter der Option „Mein Portal > Administration > Import/Export > Import“ aus.

Hinweis:

Ist bei einer Vereinsgröße von weniger als 150 Mitgliedern die Aufbereitung der vorhandenen „alten“ Mitgliederdaten für den CSV-Import in die DFBnet Verein zu aufwendig, ist zu überlegen, ob nicht eine manuelle Eingabe der Daten vorzuziehen ist (siehe hierzu: Informationen > Mitglieder > Neues Mitglied).



Der Export von Mitgliederdaten kann über den Menüpunkt „Export“ erfolgen. Über Information > Mitglieder > Mitgliederlisten kann jede Mitgliederliste auch exportiert werden.

4.4.1 Import von Mitgliederdaten, Firmendaten, Kontakten aus einer CSV-Datei

Vorbereitung für den CSV- Import:

Legen Sie alle Ihre bisher verwendeten Abteilungen und Beiträge in der DFBnet Verein an und zwar mit der exakt gleichen Bezeichnung und identischen Schreibweise wie in Ihrem bisherigen Vereinsprogramm.

Vorbereitung für den CSV- Export:

Exportieren Sie die Daten aus Ihrem bisherigen Vereinsprogramm als CSV-Datei. Wenn Sie Ihre Mitglieder bisher in einer Excel- Tabelle gepflegt haben, konvertieren Sie diese in ein CSV Format. Öffnen Sie Ihre Excel-Tabelle, klicken Sie auf Speichern unter, wählen Sie als Dateiformat CSV (Trennzeichen-getrennt) aus und speichern Sie die Datei.

4.5 Export

Folgende Daten können über die Exportfunktion ausgegeben werden:



- Mitgliederdaten
- Firmendaten
- Kontaktdaten
- Daten „privater“ Kontakte

Ausgabeformat ist „CSV“, das u.a. auch mit Excel weiterverarbeitet werden kann.

The screenshot shows the DFBnet web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the DFBnet logo and the text 'DFBnet'. Below this, there are several menu items: 'Mein Portal', 'Information', 'Organisation', 'Kommunikation', and 'Hilfe'. A secondary menu includes 'Stammdaten', 'Ordner', 'Import/Export', 'Konfiguration', 'Benutzerverwaltung', and 'Werkzeuge'. Under 'Import/Export', the 'Export' option is highlighted. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: 'Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Import/Export > Export'. There are also tabs for 'Mitglieder', 'Firmen', 'Kontakte', and 'Private'. A green header for the 'Daten exportieren' section is visible. The main content area explains the export process: 'Der Export-Vorgang in eine CSV-Datei (mit Strichpunkt getrennte Werte) erfolgt in den folgenden Schritten:' followed by a list of steps: 'Schritt 1: Datenart (Mitglieder, Firmen, Kontakte, Private) wählen' and 'Schritt 2: CSV-Datei herunterladen'.

4.6 FiBu-Schnittstelle / Buchungsjournal

Das Buchungsjournal dokumentiert alle Buchungen. Es werden alle Buchungen aufgeführt, die selektiert und über eine direkte Verlinkung im Detail angesehen werden können. Sie können die Buchungen nach diversen Kriterien selektieren.

Der Buchungsjournal kann exportiert werden, um die Daten in eine Finanzbuchhaltung, wie Sage, Lexware oder Datev, übernehmen zu können.



Sie sind hier: [Mein Portal](#) > [Administration](#) > [Import/Export](#) > [Fibu-Schnittstelle](#) > [Buchungsjournal](#)

Buchungsjournal | [Export-Historie](#)

Buchungsjournal

Buchungsdatum von bis
 Sollkonto

Buchungstyp
 Habenkonto

Suchen

Aktionen	Datum	Satznummer	Belegnummer	Sollkonto	Habenkonto	Buchungstyp	Buchungstext	Betrag
	31.12.2008	403	BE300108-1604-00038	20008 - Marx, Oliver	0100 - Beitrag_2008	Forderung	Beitragseinzug für Abteilung Volleyball	60,00 €
	31.12.2008	402	BE300108-1604-00037	10077 - Beispielsweise, Boris	4200 - Erlöse/Beiträge	Forderung	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	10,00 €
	31.12.2008	401	BE300108-1604-00036	10077 - Beispielsweise, Boris	4200 - Erlöse/Beiträge	Forderung	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	10,00 €
	31.12.2008	400	BE300108-1604-00035	10077 - Beispielsweise, Boris	4200 - Erlöse/Beiträge	Forderung	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	10,00 €
	31.12.2008	399	BE300108-1604-00034	10077 - Beispielsweise, Boris	4200 - Erlöse/Beiträge	Forderung	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	10,00 €
	31.12.2008	398	BE300108-1604-00033	10077 - Beispielsweise, Boris	4200 - Erlöse/Beiträge	Forderung	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	10,00 €
	31.12.2008	397	BE300108-1604-00032	10077 - Beispielsweise, Boris	4200 - Erlöse/Beiträge	Forderung	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	10,00 €
	31.12.2008	396	BE300108-1604-00031	10071 - Aien, Peter	4200 - Erlöse/Beiträge	Forderung	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	10,00 €
	31.12.2008	395	BE300108-1604-00030	10071 - Aien, Peter	4200 - Erlöse/Beiträge	Forderung	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	10,00 €
	31.12.2008	394	BE300108-1604-00029	10071 - Aien, Peter	4200 - Erlöse/Beiträge	Forderung	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	10,00 €
	31.12.2008	393	BE300108-1604-00028	10071 - Aien, Peter	4200 - Erlöse/Beiträge	Forderung	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	10,00 €
	31.12.2008	392	BE300108-1604-00027	10071 - Aien, Peter	4200 - Erlöse/Beiträge	Forderung	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	10,00 €
	31.12.2008	391	BE300108-1604-00026	10071 - Aien, Peter	4200 - Erlöse/Beiträge	Forderung	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	10,00 €
	31.12.2008	390	BE300108-1604-00025	10071 - Aien, Peter	4200 - Erlöse/Beiträge	Forderung	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	10,00 €
	31.12.2008	389	BE300108-1604-00024	10071 - Aien, Peter	4200 - Erlöse/Beiträge	Forderung	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	10,00 €

Seite 1 von 30 (443 Treffer)

Export

- Klicken Sie auf Export, um die Buchungen aus der Vereinsverwaltung in eine externe Finanzbuchhaltung (Fibu) zu exportieren. Selektieren Sie den Zeitraum für welchen die Buchungen exportiert werden sollen. Bestimmen Sie mit welchem Trennzeichen die einzelnen Buchungen getrennt werden sollen, damit Ihre Fibu die Daten einlesen kann. Hinweis: Sobald Sie die Buchungen exportiert haben, erscheinen diese nicht mehr im Buchungsjournal. Exportierte Buchungen werden unter dem Menüpunkt Export-Historie archiviert.
- Wählen Sie den Navigationspunkt Export-Historie, um sich die exportierten Buchungsdaten anzusehen.



4.7 Konfiguration

Mein Portal > Administration > Konfiguration

4.7.1 Einstellungen

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page in the DFBnet administration interface. The page has a green header with the DFBnet logo and navigation tabs: 'Mein Portal', 'Information', 'Organisation', 'Kommunikation', and 'Hilfe'. Below the header, there are sub-tabs: 'Stammdaten', 'Ordner', 'Import/Export', 'Konfiguration', 'Benutzerverwaltung', and 'Werkzeuge'. The 'Konfiguration' sub-tab is active, and the 'Einstellungen' sub-tab is selected. The main content area is titled 'Einstellungen' and contains the following settings:

Max. Anz. Zeilen pro Tabelle	<input type="text" value="10"/>
Max. Anz. Top-Nachrichten	<input type="text" value="6"/>
Maximale Leerlaufzeit in Minuten	<input type="text" value="60"/>
Nachrichten auf Startseite in Listenform zeigen	<input type="checkbox"/>
Sprache	<input type="text" value="Deutsch"/>
Instant Messaging	<input type="text" value="Keine"/>
Neue Inhalte auf Startseite anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet-Telefonie	<input type="text" value="Keine"/>
Altersangabe bei Geburtstagsanzeige	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom right of the settings area, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Maximale Anzahl von Zeilen pro Tabelle

Stellen Sie ein, wieviele Zeilen pro Seite angezeigt werden sollen. Dies ist abhängig von Ihrer bevorzugten Arbeitsweise; scrollen (nach unten) oder blättern (neue Seite wird aufgerufen).

Maximale Anzahl Top-Nachrichten

Die Anzahl der Top-Nachrichten auf der Startseite kann beschränkt werden. Es empfiehlt sich die maximale Anzahl der Top-Nachrichten auf 6 zu beschränken, um die Übersichtlichkeit auf der Startseite beizubehalten.

Maximale Leerlaufzeit in Minuten

Aus Sicherheitsgründen empfiehlt es sich, die maximale Leerlaufzeit (maximal 60 Minuten) nicht zu hoch anzusetzen. Verlässt ein Benutzer seinen PC und vergisst sich abzumelden oder die Anwendung zu schließen, hat ein Dritter auf diesem verlassenen PC, während dieser maximalen Leerlaufzeit, Zugriff auf die Anwendung. Nach Ablauf der Leerlaufzeit – wenn kein Klick erfolgte – ist ein erneutes Anmelden mit Benutzernamen und Passwort erforderlich.



Nachrichten auf Startseite in Listenform anzeigen

Wurde die Checkbox nicht markiert, werden Top-Nachrichten mit Titelbild, Titel, Untertitel, Datum und URL in der Form eines Schwarzen Bretts angezeigt. Ist die Checkbox aktiv, werden die Top-Nachrichten in Listenform ohne Titelbild angezeigt.

Instant Messaging

Hier legen Sie fest, ob und welchen Messaging-Dienst (Chat) Sie nutzen wollen. Die einzelnen Benutzer müssen danach in Ihrem Profil für den hier freigegebenen Chat Ihre Kennung eingeben.

Achtung:

Das entsprechende Instant-Messaging-Programm (z.B. ICQ, Skype, Yahoo-, AOL-Messenger) muss auf dem lokalen Rechner des jeweiligen Benutzers installiert sein. In dem Modul „Wer ist da?“ (*Kommunikation > Wer ist da?*) können die aktiven Benutzer  dann direkt miteinander kommunizieren.

Neue Inhalte auf der Seite anzeigen

Hier legen Sie fest, ob neue Informationen (Nachrichten, Aufgaben etc..) einem Benutzer auf der Startseite angezeigt werden sollen. Ist diese Checkbox markiert, sieht der Benutzer nach der Anmeldung auf der Startseite sogleich, welche für ihn relevanten Informationen in den letzten 2 Tagen neu abgelegt worden sind.

Internet- Telefonie

Hier legen Sie fest, ob der Internet-Telefondienst Skype unterstützt werden soll. Die Benutzer müssen bei Ihren Kommunikationsdaten im Profil> Benutzerdaten den Skype- Namen eingeben. In dem Modul „Wer ist da“ (*Kommunikation > Wer ist da?*) können die aktiven Benutzer  direkt via Skype (mit Mikrofon und Kopfhörer) telefonieren.

Achtung:

Voraussetzung ist, dass die Skype-Software auf dem lokalen Rechner installiert ist (s. oben, „Instant Messaging“).

Altersangabe bei Geburtstagsanzeige

Mitglieder, die heute, innerhalb dieser Woche oder der nächsten Woche Geburtstag haben werden auf der Startseite angezeigt. Mit der Markierung der Checkbox wird zusätzlich zum Geburtstag noch das entsprechende Alter angegeben.



4.7.2 Design

Vereinslogo

The screenshot shows the DFBnet administration interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mein Portal', 'Information', 'Organisation', 'Kommunikation', and 'Hilfe'. Below this is a sub-menu with 'Stammdaten', 'Ordner', 'Import/Export', 'Konfiguration', 'Benutzerverwaltung', and 'Werkzeuge'. The 'Konfiguration' menu is expanded to show 'Einstellungen', 'Design', 'Grunddaten 1', 'Grunddaten 2', 'Sponsoren', 'Top-Links', and 'Rechnungen'. The current page is 'Design'. The main content area has a heading 'Design' and a section for 'Vereinslogo'. It contains a text input field, a 'Durchsuchen...' button, and a 'Löschen' checkbox. Below the input field, the current club logo 'SC DFB Medien 07' is displayed. At the bottom right, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Auf dieser Seite können Sie Ihr Vereinlogo einbinden. Laden Sie Ihr Logo hoch. Nachdem Sie es gespeichert haben erscheint es auf allen Seiten Ihrer DFBnet Vereinverwaltung in der Kopfzeile.

Achtung:

Das Vereinslogo darf eine Größe von 300 x 60 (Breite x Höhe) Pixel nicht überschreiten. Es können nur Dateien mit dem Bildformat JPG/JPEG, GIF und PNG verwendet werden.

Klicken Sie auf Speichern, um das Vereinlogo einzustellen. Sofern das Logo wieder entfernt werden soll, markieren Sie die Checkbox „Löschen“ und klicken dann auf den Button Speichern.

4.7.3 Grunddaten 1

Hier legen Sie Grunddaten an, die sich in den Modulen wie z. B. Mitglieder, Adressen wiederfinden und auswählbar sind. Die angelegten Familienstände, Anreden, Titel, Briefanreden, Austrittsgründe, Funktionärssämter, Gremien, Branchen, Terminarten und Jubiläen können Sie jederzeit ändern.

4.7.4 Grunddaten 2

Hier legen Sie weitere Grunddaten an, die Sie in den einzelnen Funktionen auswählen können.

4.7.4.1 Freifelder

The screenshot shows the 'Freifelder' section in the DFBnet administration interface. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The sub-menu is expanded to show 'Freifelder', 'Zeitpunkte', 'Zeiträume', 'Altersgruppen', 'Mitgliedsstufen', 'Feiertage', 'E-Mail-Signaturen', and 'USt.'. The main content area has a heading 'Freifelder' and a section for 'Freifeld anlegen'. It contains a 'Bezeichnung' text input field, a 'Freifeld 1' text input field with a trash icon, and a 'Weiteres Freifeld' button. Below the input fields, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons. To the right, there is a section for 'Angelegte Freifelder' with a table header 'Aktionen' and 'Bezeichnung'. Below the header, it says 'Es sind keine Einträge vorhanden.'



Freifelder sind individuelle Ergänzungen der Mitgliedsdaten (z.B. Kleidergröße, Schuhgröße). Geben Sie dem Freifeld eine Bezeichnung und erfassen Sie anschließend die entsprechenden Attribute in den Freifeldern. Mit einem Klick auf *Weiteres Freifeld* können Sie ein weiteres Attribut anlegen. Sie können wahlweise das Freifeld mit einem Attribut belegen oder nicht. Lassen Sie die Freifelder unbelegt, so können Sie in den Zusatzdaten des jeweiligen Mitglieds das Freifeld nach Belieben bestücken. Belegen Sie hier die Freifelder von vorneherein mit Attributen, so können Sie in den Zusatzdaten des jeweiligen Mitglieds auch nur die hier definierten Attribute auswählen und nicht selber bestücken.

4.7.4.2 Zeitpunkte

Aktionen	Bezeichnung
	Ehrung
	Geburtstag
	Sonstiges

Legen Sie Zeitpunkte an, die in Ihrem Verein wichtig sind (z.B. Preise, Sonderehrungen). Diese können Sie bei der Erfassung der Mitgliedsdaten unter Zeitpunkte auswählen und dem Mitglied zuordnen. Ein Zeitpunkt kann optional im Vereinskalendar angezeigt werden.

4.7.4.3 Zeiträume

Aktionen	Bezeichnung
	Abwesend geschäftlich
	Abwesend privat / Urlaub
	Sonstiges

Legen Sie Zeiträume an, d.h. wichtige Phasen eines Mitglieds im Verein (z.B. Zeiten der Vorstandschaft). Diese können Sie bei der Erfassung der Mitgliedsdaten unter Zeiräume auswählen und dem Mitglied zuordnen.



4.7.4.4 Altersgruppen

Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 2 > Altersgruppen

Freifelder | Zeitpunkte | Zeiträume | **Altersgruppen** | Mitgliedsstufen | Feiertage | E-Mail-Signaturen | USt.

Altersgruppe anlegen		Angelegte Altersgruppen		
		Aktionen	Von...	...Bis
Von	(automatisch)	[Icon]	0	6
Bis		[Icon]	7	14
[Speichern] [Abbrechen]		[Icon]	15	18
		[Icon]	19	26
		[Icon]	27	40
		[Icon]	41	60

Legen Sie Altersgruppen an. Die Altersgruppe beginnt immer bei 0 und endet bei 99. Sie können dazwischen beliebige Altersgruppen anlegen. Die Anlage der Altersgruppen erfolgt automatisch, je nachdem welches Alter Sie im Feld *bis- Alter* eingeben. Im Modul Auswertungen können Sie Ihre Mitglieder, nach den hier angelegten Altersgruppen auswerten und eine entsprechende Statistik (z.B für die Verbandsmeldung) erzeugen.

4.7.4.5 Mitgliedsstufen

Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 2 > Mitgliedsstufen

Freifelder | Zeitpunkte | Zeiträume | Altersgruppen | **Mitgliedsstufen** | Feiertage | E-Mail-Signaturen | USt.

Mitgliedsstufe anlegen		Angelegte Mitgliedsstufen		
		Aktionen	Von...	...Bis
Von	(automatisch)	[Icon]	0	5
Bis		[Icon]	6	10
[Speichern] [Abbrechen]		[Icon]	11	25
		[Icon]	26	50
		[Icon]	51	99

Legen Sie die Mitgliedsstufen an. Die Mitgliedsstufe beginnt immer bei 0 und endet bei 99. Sie können dazwischen beliebige Mitgliedsstufen anlegen. Die Anlage der Mitgliedsstufen erfolgt automatisch, je nachdem welche Anzahl Jahre Sie im Feld *bis-Alter* eingeben. Im Modul Auswertungen können Sie Ihre Mitglieder nach den hier angelegten Mitgliedsgruppen auswerten und eine entsprechende Statistik erzeugen.



4.7.4.6 Feiertage

Feiertage

Datum: 14. November 2007

Beschreibung:

Jahresabhängige Feiertage

Aktion	Jahresabhängige Feiertage
Es sind keine Einträge vorhanden.	

Feiertage

Datum: 14. November

Beschreibung:

Feste Feiertage

Aktion	Feste Feiertage
<input type="checkbox"/>	01.01 - Neujahr
<input type="checkbox"/>	06.01 - Heilige Drei Könige
<input type="checkbox"/>	01.05 - Maifeiertag
<input type="checkbox"/>	15.08 - Maria Himmelfahrt
<input type="checkbox"/>	03.10 - Tag der Deutschen Einheit
<input type="checkbox"/>	01.11 - Allerheiligen
<input type="checkbox"/>	24.12 - Heilig Abend
<input type="checkbox"/>	25.12 - 1. Weihnachtsfeiertag
<input type="checkbox"/>	26.12 - 2. Weihnachtsfeiertag
<input type="checkbox"/>	31.12 - Silvester

Legen Sie die für Ihre Region relevanten und jahresabhängigen Feiertage an. Bundesweite, feste Feiertage sind bereits voreingestellt. Die Feiertage werden im Kalender des Terminmoduls berücksichtigt.

4.7.4.7 E-Mail - Signaturen

Definieren Sie E-Mail-Signaturen. Die angelegten Signaturen können Sie beim Schreiben einer E-Mail auswählen. Sie können mehrere Signaturen anlegen.

Bitte beachten Sie, dass für die angelegte E-Mail-Signatur im Modul *Kommunikation* > *E-Mails* > *Signaturen* die gewünschten Kommunikationsdaten explizit ausgewählt und abgespeichert werden müssen. Nur dann werden die individuellen Kommunikationsdaten auch in die E-Mail-Signatur übernommen.

E-Mail-Signatur anlegen

Bezeichnung:

Text:

Verfügbare Variablen:
 Name des Benutzers
 Name des Vereins
 Straße
 PLZ und Ort
 Telefon
 Fax
 Mobil
 E-Mail
 Internet

Angelegte E-Mail-Signaturen

Aktionen	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	Standard



Klicken Sie auf die Felder, die in der Signatur angezeigt werden sollen. Ausgewählte Variablen können Sie jederzeit wieder entfernen, markieren Sie die Variable und löschen Sie diese.

4.7.4.8 Umsatzsteuer

The screenshot shows the 'Umsatzsteuer' configuration page. The navigation menu includes 'Mein Portal', 'Information', 'Organisation', 'Kommunikation', and 'Hilfe'. The 'Konfiguration' menu is expanded, showing 'Stammdaten', 'Ordner', 'Import/Export', 'Konfiguration', 'Benutzerverwaltung', and 'Werkzeuge'. The 'Konfiguration' sub-menu is further expanded to show 'Einstellungen', 'Design', 'Grunddaten 1', 'Grunddaten 2', 'Sponsoren', 'Top-Links', and 'Rechnungen'. The 'USt.' tab is selected. The page content includes a 'Steuersatz anlegen' form with a text input field for 'Steuersatz' and 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons. A table titled 'Angelegte Steuersätze' shows the following data:

Aktionen	Steuersatz (%)
	0,00
	7,00
	19,00

Legen Sie Umsatzsteuersätze an. Diese werden Ihnen bei der Erstellung von Rechnungen zur Auswahl angeboten.

4.7.5 Sponsoren

4.7.5.1 Bannerstatistik

The screenshot shows the 'Bannerstatistik' page. The navigation menu includes 'Mein Portal', 'Information', 'Organisation', 'Kommunikation', and 'Hilfe'. The 'Sponsoren' menu is selected. The page content includes a form titled 'Auswertungszeitraum festlegen' with 'Start' and 'Ende' date pickers. The 'Suchen' button is visible.

Mit einem Klick auf die *Bannerstatistik* können Sie die Banner der Sponsoren auswerten. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus und Sie erhalten eine Auswertung über die Anzahl *Views* (wie oft wurde der Banner angezeigt) und *Clicks* (wie oft wurde der Banner angeklickt) auf die eingepflegten Banner Ihrer Sponsoren.

4.7.5.2 Sponsorentypen

The screenshot shows the 'Sponsorentypen' page. The navigation menu includes 'Mein Portal', 'Information', 'Organisation', 'Kommunikation', and 'Hilfe'. The 'Sponsoren' menu is selected. The page content includes a form titled 'Sponsorentyp anlegen' with 'Bezeichnung' and 'Mindestbetrag' input fields and 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons. A table titled 'Angelegte Sponsorentypen' shows the following data:

Aktionen	Bezeichnung	Mindestbetrag
	Mäzen	100,00
	Sponsor	100,00
	Werbepartner	100,00

In diesem Navigationspunkt legen Sie *Sponsorentypen* an. Die erfassten Sponsorentypen können bei Adressen/Firmen ausgewählt und einer Firma zugeordnet werden. Ferner kann im Modul Adressen über die Suchfunktion nach Sponsoren gesucht werden.



4.7.6 Top-Links

In diesem Navigationspunkt können Sie Links anlegen, die Sie von jeder Seite in der Anwendung erreichen.



Um die Liste mit den Top-Links aufzurufen, bewegen Sie den Mauszeiger auf einer beliebigen Seite der DFBnet- Vereinsanwendung ganz nach links und es öffnet sich ein Fenster mit allen eingepflegten Top-Links.

Beispiel Startseite:



Die Top-Links werden in alphabetischer Reihenfolge entweder als Bild oder Text angezeigt. Mit einem Klick auf den gewünschten Top-Link, wird die entsprechende Internetseite aufgerufen.

Soll der Top-Link als Grafik angezeigt werden, klicken Sie bei der Einrichtung des Top-Links neben dem Feld „Datei für Logo“ auf den Button „Durchsuchen“ und laden das gewünschte Bild hoch.

Hinweis:

Die maximale Größe des Bildes beträgt 156 x 600 Pixel. Es können nur Dateien mit dem Bildformat JPG/JPEG, GIF und PNG verwendet werden.

Top-Links können jederzeit bearbeitet oder wieder gelöscht werden.

Benutzer, denen keine Berechtigung zugeteilt wurde, sehen die Einrichtung von Top-Links nicht.

Bei der Neuanlage eines Top-Links haben alle Benutzer zunächst uneingeschränkte Rechte.

(Berechtigungen festlegen: siehe „Mein Portal/Admin/Benutzerverwaltung/Übersicht/“)



4.7.7 Rechnungen

Auf der Seite „Rechnungen“ erstellen Sie Vorlagen für Ihre Rechnungen. Sie bestimmen welche Daten in welcher Form im Rechnungsformular angezeigt werden sollen.

Rechnungsart anlegen

Bezeichnung

Titel

Anzeigen Absender Logo Bankdaten
 Absender in einer Zeile Absender mehrzeilig

Kopfzeilentext

Fußzeilentext

Anzahl der zusätzl. Textfelder

Datei für Logo

Positionierung Bild links mitte rechts

Feld	Bezeichnung
Text	<input type="text" value="Text"/>
Anzahl	<input type="text" value="Anzahl"/>
Einzelpreis	<input type="text" value="Einzelpreis"/>
Gesamtpreis	<input type="text" value="Gesamtpreis"/>

Angelegte Rechnungsarten

Aktionen	Bezeichnung
Es sind keine Einträge vorhanden.	

- Geben Sie zunächst eine Bezeichnung ein (z.B. Standardrechnung etc.)
- Geben Sie den Titel ein, d.h. die Überschrift, die in der Rechnung angezeigt werden soll (z.B. Rechnung, Kostenvoranschlag etc.)
- Geben Sie an, ob die Absenderdaten in einer Zeile oder in mehreren Zeilen ausgegeben werden sollen.
- Geben an, ob das Logo angezeigt werden soll.
- Geben Sie an, ob die Bankdaten übernommen und angezeigt werden sollen.
- Um ein Logo hoch zu laden, klicken Sie auf den Button „Durchsuchen“.
- Legen Sie fest, wie das Logo positioniert werden soll.
- Geben Sie einen Text für die Kopfzeile ein, dieser erscheint oberhalb der Rechnungsposten.
- Geben Sie einen Text für die Fußzeile ein, dieser erscheint unterhalb der Rechnungsposten.
- Bearbeiten Sie die Rechnungsfelder, die bei einer neuen Rechnung im Feld "Rechnungsposten" erscheinen. Vier Rechnungsfelder sind bereits voreingestellt und können nicht mehr geändert werden: Gesamtpreis, Einzelpreis, Anzahl und ein Textfeld. Sie können diese Felder lediglich umbenennen, aber die Funktionen bleiben die gleichen. Das Feld Gesamtpreis ist das Produkt aus Anzahl * Einzelpreis.
- Geben Sie bei Bedarf weitere Textfelder über „Anzahl der zusätzlichen Textfelder“ ein und bezeichnen diese.



- Klicken Sie auf „Speichern“, um die Vorlage zu speichern.

Sie können nun im Modul Finanzen Rechnungen schreiben und die angelegten Vorlagen auswählen. Rechnungen können ausgedruckt und auch als PDF abgespeichert werden. Bitte beachten Sie: Die angelegten Bankverbindungen, die Steuernummer und die USt-IdNr. werden automatisch übernommen, wenn Sie unter *Organisation > Finanzen > Rechnungen* eine Rechnung erstellen. Beim Ausdruck können Sie auswählen, ob Sie die Rechnung mit oder ohne Bank- und Finanzdaten ausdrucken wollen. Sofern mehrere Konten angezeigt werden, sollten Sie beim Erstellen der Rechnung im Feld Bemerkung darauf hinweisen, auf welches Konto die Rechnung überwiesen werden soll.

4.8 Benutzerverwaltung

Unter dem Navigationspunkt „Benutzerverwaltung“ können Sie neue Benutzer anlegen und ihre Zugriffsrechte auf die einzelnen Module in DFBnet Verein definieren. Weiterhin vergeben Sie Benutzernamen und Passwörter und aktivieren Benutzer, wenn diese gesperrt wurden. Alle Benutzer werden aufgelistet.

Jede Person, die in der Benutzerverwaltung gelistet ist, sollte eine gültige E-Mail-Adresse haben. Nur so kann die Funktionalität „Passwort vergessen?“ (s. 2.1.4) genutzt werden.

4.8.1 Übersicht

Mit einem Klick auf das Icon  können Sie die Daten des ausgewählten Benutzers bearbeiten, Zugangsdaten und Kommunikationsdaten ändern, sowie diesen Benutzer aktivieren oder deaktivieren.

Möchten Sie einen Benutzer löschen, klicken Sie auf das Icon  und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“.

Hinweis: Benutzer, die mit anderen Daten verknüpft sind, können nicht gelöscht werden. Sie können den Benutzer stattdessen deaktivieren.

Mit einem Klick auf das Icon  können Sie die Rechte für den Benutzer einrichten. Vergeben Sie individuelle Berechtigungen für die aufgelisteten Module oder weisen Sie den Benutzern ein vorher angelegtes Benutzerprofil zu.

Folgende Berechtigungen sind möglich:

- keine: Dem Benutzer wird das betreffende Modul nicht angezeigt
- Administratorrechte
- Nur Lesen: Der Benutzer hat nur lesenden Zugriff auf die Daten
- Lesen/ Schreiben: Der Benutzer darf neue Einträge anlegen oder bestehende Daten in dem entsprechenden Modul bearbeiten.
- Lesen / Schreiben / Löschen: Der Benutzer darf, je nach Modul, z.B. Einträge löschen oder andere besondere Aktionen durchführen.



Mein Portal	Information	Organisation	Kommunikation	Hilfe	
Stammdaten	Ordner	Import/Export	Konfiguration	Benutzerverwaltung	Werkzeuge
Übersicht Neuer Benutzer Benutzer erzeugen Benutzerprofil Benutzergruppen					

Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Benutzerverwaltung > Benutzer

Berechtigungen für MNot				
Benutzerprofil	[Benutzerdefiniert]			
Module	Keine	Nur Lesen	Lesen / Schreiben	Lesen / Schreiben / Löschen
Alle auswählen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nachrichten	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Top/Rubriken	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Archiv	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
E-Mails	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kurznachricht	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
E-Mail	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verteilerlisten	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adressen	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Firmen	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kontakte	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Private	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Notizen	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Listen	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mitglieder	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Hinweis:

Als Grundeinstellung erhält jeder neu angelegte Benutzer das Recht *Nur Lesen*. Markieren Sie die, von Ihnen erteilten Berechtigungen für die jeweiligen Module und Aktionen und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *Speichern*. Möchten Sie einem Benutzer für sämtliche Module und Ordner die gleichen Zugriffsrechte vergeben, markieren Sie das Kontrollkästchen *Alle auswählen* unterhalb der entsprechenden Berechtigungsart und speichern Sie Ihre Eingaben.

Neuer Benutzer

Um einen neuen Benutzer einzurichten wählen Sie den Navigationspunkt „Neuer Benutzer“. Geben Sie einen Benutzernamen und ein sicheres Zugangspasswort ein.

Hinweis: Der Benutzer wird beim ersten Login aufgefordert dieses Passwort zu ändern. Der Benutzer kann das Passwort auch unter der Option „Profil“ ändern, sofern er über eine entsprechende Berechtigung verfügt.

4.8.2 Sicheres Passwort

Es gelten folgende Vorgaben:

- o Mindestens 6 Zeichen / Maximal 16 Zeichen
- o Mindestens 4 Buchstaben (a - z / A - Z)
- o Mindestens 1 Zahl (0 - 9)
- o Mindestens 1 Sonderzeichen (Punkt, Komma und die Zeichen @ - _ ! ? = +)
- o Unterscheidung von Klein- und Großbuchstaben
- o Passwörter sollten aus Sicherheitsgründen niemals aufgeschrieben werden.



ungültige Zeichen:

- o darf nicht Benutzername, Nachname oder Vorname enthalten
- o darf nicht 123 oder abc / ABC enthalten
- o darf keine Umlaute äöü / ÄÖÜ enthalten

Tipp:

Legen Sie ein Benutzerprofil an. Benutzerprofile haben den Vorteil, dass Sie nicht für jeden Benutzer die Berechtigungen einzeln vergeben müssen.

Geben Sie folgenden Status für den Benutzer ein:

- Markieren Sie das Feld „Aktiv“, sofern Sie den Benutzer frei schalten wollen.
- Markieren Sie das Feld „Administrator“, sofern der Benutzer Zugriff auf die Administration haben soll.
- **Hinweis:** Administratoren haben uneingeschränkten Zugriff auf den Administrations- Bereich und damit Zugang zu allen Informationen.

Direktlogin

Markieren Sie den Direktlogin, wenn der eingerichtete Benutzer nur über den angezeigten Link, ohne Eingabe eines Benutzernamens und Passworts, Zugang zu Ihrer Vereinsverwaltung erhalten soll.



DFB Medien GmbH & Co. KG

Den angezeigten Link können Sie kopieren und ggf. auf Ihrer Homepage einbinden.
VORSICHT: verweist das Link auf z.B. Listen, dürfen aus Datenschutzgründen ohne Einverständnis des betreffenden Mitglieds keine persönlichen Daten wie Anschrift veröffentlicht werden.

Beispiel: Sie legen als Direktlogin einen Benutzer an, der nur lesenden Zugriff auf das Modul Nachrichten erhält. Binden Sie dem Link auf Ihrer Homepage ein. Nun können alle Besucher Ihrer Vereinshomepage auch die Nachrichten aus dem internen Vereinsprogramm lesen.

- Bestimmen Sie, ob der angelegte Benutzer bereits Mitglied oder ein externer Kontakt ist.
- Legen Sie den Benutzer als externen Kontakt an, wird dieser nicht als Mitglied, sondern nur als „Neuer Kontakt“ angelegt. Dies ist sinnvoll, wenn Sie Externen (Sponsoren, Presse, Bank) einen Zugang zu bestimmten Modulen gewähren wollen. In dem dazugehörigen Auswahlfeld ist Neuer Kontakt vorbelegt. Geben Sie die Adressdaten und ggf. die Kommunikationsdaten des neuen Kontaktes ein. Klicken Sie auf Speichern und die Daten werden automatisch im Adressmodul in die Kontakte übernommen.
- Wurde der Benutzer, den Sie anlegen wollen, bereits als bestehender Kontakt unter Information/Adressen(Kontakte erfasst, können Sie Benutzer einem externen Kontakt zuordnen und den entsprechenden Namen aus der Auswahlbox auswählen. Sie müssen im Feld "Zugangsdaten Benutzer" nur noch den Benutzernamen sowie das Passwort eingeben.
- Sofern Sie den Benutzer als Mitglied anlegen wollen, geben Sie jetzt die Adressdaten ein. Der Benutzer wird daraufhin unter Information/Mitglieder als neues Mitglied geführt.
- Geben Sie die Kommunikationsdaten des Mitglieds ein.

Hinweis:

Achten Sie darauf, wenn möglich dem Mitglied oder neuem Kontakt eine E-Mail-Adresse zu hinterlegen, da dies insbesondere für die Funktion „Passwort vergessen“ auf der Anmeldeseite unabdingbar ist.

- Klicken Sie nun auf Speichern und die Daten werden automatisch in das Mitglieder- oder Adressmodul übernommen. Die Adressdaten können auch direkt im Mitglieder- oder Adressmodul überarbeitet und mit weiteren Angaben ergänzt werden.

4.8.3 Neuer Benutzer

Mit Klick auf „Neuer Benutzer“ kann eine Person als Benutzer angelegt werden, die noch nicht in der Vereinsverwaltung gelistet ist. Beim Anlegen des Benutzers muss angegeben werden, ob die Person

- a. Mitglied ist oder
- b. als „externer Kontakt“ angelegt werden soll.



4.8.4 Benutzer erzeugen

In diesem Navigationspunkt können Sie einem gelisteten Vereinsmitglied Benutzerrechte und damit einen Zugang zu DFBnet Verein zuweisen. Aus dem Vor- und Nachnamen wird automatisch ein Benutzername und Passwort generiert.

Ordnen Sie dem zu erzeugenden Benutzer ggf. ein vorher angelegtes Benutzerprofil zu. Tun Sie das nicht, müssen Sie dem Mitglied in der Übersicht individuell Benutzerrechte zuweisen.

4.8.5 Benutzerprofil

In diesem Navigationspunkt legen Sie generelle Benutzerprofile an, die Sie den Benutzern mit einem Klick zuordnen können. Der Vorteil ist, dass Sie nicht jedem Benutzer einzeln die Rechte auf die verschiedenen Module vergeben müssen, sondern diesem lediglich ein vordefiniertes Profil zuordnen müssen. Nachträgliche Änderungen von Berechtigungen sind dann nur an einer Stelle, im „Profil“, notwendig.

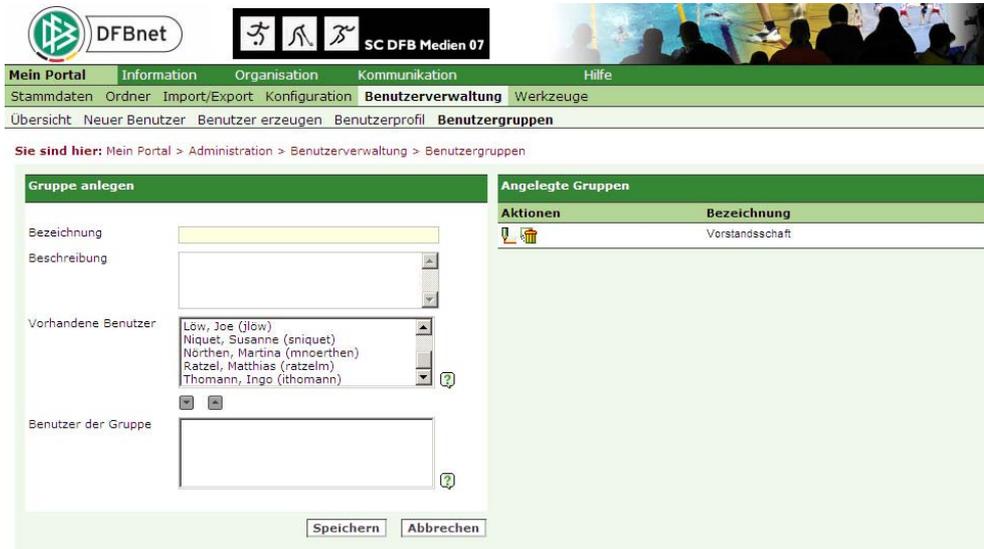
Beispiel Auszug eines generellen Mitgliedsprofils

Profil bearbeiten				
Bezeichnung	Mitglied			
Module	Keine	Nur Lesen	Lesen / Schreiben	Lesen / Schreiben / Löschen
Alle auswählen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nachrichten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
TopRubriken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Archiv	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
E-Mails	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kurznachricht	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
E-Mail	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verteilerlisten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adressen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Firmen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kontakte	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Private	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Notizen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Listen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mitglieder	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mitglieder	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mitgliederlisten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wer ist da?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Angelegte Profile	
Aktionen	Bezeichnung
	Vorstand
	Mitglied
	Ausschuss
	Zugriff



4.8.6 Benutzergruppen



Für die gleichzeitige Versendung von internen Kurznachrichten an mehrere Benutzer legen Sie Benutzer-Gruppen an. Tragen Sie den von Ihnen gewünschten Gruppennamen ein und markieren Sie in der Liste "Vorhandene Benutzer" diejenigen Benutzer, die Sie der Gruppe zuordnen wollen. Mit einem Klick auf den Button "Hinzufügen" werden diese in die Liste der Benutzergruppe übernommen. Möchten Sie einen Benutzer wieder aus einer Gruppe entfernen, markieren Sie den entsprechenden Namen in der Liste der Benutzergruppe und klicken Sie auf den Button "Entfernen". Der Benutzer erscheint jetzt wieder unter "Vorhandene Benutzer". Klicken Sie auf „Speichern“, um die Benutzergruppe anzulegen.

Achtung: Sobald Sie Benutzer zu einer Gruppe hinzufügen oder aus einer Gruppe entfernen, wird der Eintrag entsprechend übernommen.

4.9 Werkzeuge



Bankdaten prüfen

Mit der Funktion *Bankdaten prüfen* werden die Bankdaten mittels einer Prüfziffernberechnung auf deren Richtigkeit überprüft.

- Markieren Sie *Mitglied in Abteilung* und wählen Sie eine Abteilung aus oder markieren Sie *alle Mitglieder*.



DFB Medien GmbH & Co. KG

- Klicken Sie auf *Prüfen*. Die Prüfung der Bankdaten der selektierten Mitglieder wird gestartet.
- Sie erhalten eine Liste aller Mitglieder mit fehlenden oder fehlerhaften Bankdaten.
- Bearbeiten Sie die selektierten Mitglieder und aktualisieren Sie deren Daten.

DFBnet SC DFB Medien 07

Mein Portal Information Organisation Kommunikation Hilfe

Stammdaten Ordner Import/Export Konfiguration Benutzerverwaltung **Werkzeuge**

Bankdaten prüfen Konten erzeugen Abteilungs-/Beitragszuordnung

Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Werkzeuge > Bankdaten prüfen

Bankdaten prüfen

Mitglieder in Abteilung (Alle auswählen) alle Mitglieder

Mitglieds-Nr.	Name	Vorname	Kontoinhaber	Kontonummer	Bankleitzahl	Kreditinstitut
Es wurden keine fehlerhaften Bankdaten gefunden.						

- Bankdaten prüfen: Überprüfung der Plausibilität von Bankleitzahl und Kontonummer. Mittels eines Prüfverfahrens wird kontrolliert, ob für die angegebene Kontonummer zur Bankleitzahl „passt“.
- Konten erzeugen: für jeden vorhandenen Kontakt (Mitglied, Firma, sonstige Kontakte wie Presse etc.) kann ein Konto erzeugt werden für etwaige Buchungen.
- Abteilungs-/Beitragszuordnung: in Listenform können Mitglieder Abteilungen und Beiträge zugewiesen werden.



5. Organisation/ Finanzen

Im Modul Finanzen finden Sie alles was Sie für die Beitragsverwaltung, den Beitragseinzug, die Spendenerstellung und die Rechnungsstellung benötigen.

5.1 Offene Posten

Hier erhalten Sie einen Überblick über die offenen Posten. Die Erhebung einer Forderung oder einer Verbindlichkeit gegenüber einem Debitoren- oder Kreditorenkonto erzeugt einen offenen Posten. Dieser bleibt solange bestehen bis er durch eine Einzahlung oder Auszahlung beglichen wurde. Offene Posten entstehen regelmäßig durch die Sollstellung von Beträgen (Beitragseinzug) oder Forderungen (manuelle Buchung) auf Debitorenkonten oder von ungezahlten Ausgabebuchungen und können hier gezielt selektiert werden.

Offene Posten

Buchungsdatum von: 1. Januar 2007 bis: 12. Dezember 2007 und
Fälligkeitsdatum von: 1. Januar 2007 bis: 12. Dezember 2007 und
Kontoart: Alle Zahlungsart: Alle und
Abteilung: Alle

Suchen

<input type="checkbox"/>	Datum	Beleg	Personenkonto	Text	Umsatz	Fälligkeit	Status
<input type="checkbox"/>	30.06.2006	100	10013 - Asamoah, Harald	Beitragsrückstand	+50,00 €	30.06.2006	Forderung erzeugt
<input type="checkbox"/>	30.06.2006	2000	10013 - Asamoah, Harald	Beitragsrückstand	+50,00 €	30.06.2006	Forderung erzeugt
<input type="checkbox"/>	29.11.2007	BE291107-1529-00002	10032 - Schweinsteiger, Marc	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	-120,00 €	29.11.2007	Forderung erzeugt
<input type="checkbox"/>	29.11.2007	BE291107-1529-00010	10040 - Klose, Harald	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	+30,00 €	29.11.2007	Forderung erzeugt
<input type="checkbox"/>	29.11.2007	BE291107-1529-00012	10042 - Löw, Tania	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	+60,00 €	29.11.2007	Forderung erzeugt
<input type="checkbox"/>	29.11.2007	BE291107-1529-00015	10045 - Podolski, Roswitha	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	-120,00 €	29.11.2007	Forderung erzeugt
<input type="checkbox"/>	29.11.2007	BE291107-1529-00004	10034 - Friedrich, Joe	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	+60,00 €	29.11.2007	Forderung erzeugt
<input type="checkbox"/>	29.11.2007	BE291007-1345-00011	10013 - Asamoah, Harald	Stornierungsgebühr 31	+5,00 €	29.11.2007	Forderung erzeugt
<input type="checkbox"/>	29.11.2007	BE291107-1529-00009	10039 - Kimoffler, Boris	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	+30,00 €	29.11.2007	Forderung erzeugt
				Forderungen:	+625,00 €		
				Verbindlichkeiten:	0,00 €		

Seite 1 von 1 (9 Treffer)

Zahlung buchen **gewählte Drucken** **gewählte Exportieren**

5.1.1 Offene Posten selektieren und weiterbearbeiten

- Wählen Sie ein Buchungs- und/oder Fälligkeitsdatum von/bis aus.
- Wählen Sie eine Kontoart (Alle, Einnahme-, Ausgabekonto).
- Wählen Sie die Abteilung aus.
- Wählen Sie eine der Zahlungsarten aus.
- Klicken Sie auf *Suchen*.
- Sie erhalten für die selektierten Offenen Posten eine Umsatzübersicht.
- Wählen Sie eine der angezeigten Buchungen aus und führen Sie ggf. weitere Aktionen aus.
- Klicken Sie auf den Button „Zahlung buchen“, um Forderungen/Verbindlichkeiten zu buchen.



DFB Medien GmbH & Co. KG

- Klicken Sie auf den Button „gewählte Exportieren“, um die in der Checkbox markierten offenen Posten als [CSV-Datei](#) zu exportieren.
- Klicken Sie auf den Button „gewählte Drucken“, um die in der Checkbox markierten offenen Posten zu drucken.
- Sie können sich zu jedem Zeitpunkt einen Überblick über offene Forderungen, den aktuellen Stand der Mitgliedsbeiträge und des Kontensaldos des jeweiligen Mitgliedes verschaffen.

Beispiel offene Posten Drucken

Datum	Beleg	Personenkonto	Text	Umsatz	Fälligkeit	Status
29.11.2007	BE291107-1529-00004	10034 - Friedrich, Joe	Beitragsenzug für Abteilung Fußball	+60,00 €	29.11.2007	Forderung erzeugt
Forderungen:				60,00 €		
Verbindlichkeiten:				0,00 €		

Copyright 2007 SC DFB Medien 07

Seite 1 von 1 (9 Treffer)

Zahlung buchen gewählte Drucken gewählte Exportieren



5.2 Manuelle Buchung

Hier können Sie Einnahmen und Ausgaben manuell verbuchen. In diese Ansicht werden Sie automatisch verlinkt, wenn Sie sich bspw. unter Offene Posten eine Buchung anzeigen lassen. Sie können dann ggf. auch Einzahlungen/Auszahlungen oder Stornierungen vornehmen.

5.2.1 Einnahmen/ Forderungen buchen

In dem Navigationspunkt „Einnahmen“ verbuchen Sie sämtliche Einnahmen. Die Einnahmen können z. B. aus der Beitragserhebung als offene Posten resultieren. Grundlage für die Verbuchung von Einnahmen sind in der Regel Kontoauszüge oder das Kassenbuch sowie die entsprechenden Rechnungen/Belege.

- Geben Sie die Belegnummer (z.B. Kontoauszugsnummer) ein.
- Klicken Sie neben dem Datumsfeld auf den *Kalender*  und wählen Sie das Datum aus. Dieses wird automatisch übernommen.
- Eine Satznummer wird automatisch vergeben.
- Geben Sie einen Buchungstext ein (z.B. Beitrag Herr Mustermann).
- Klicken Sie neben dem Feld Debitorenkonto auf *Suchen*  und wählen Sie den entsprechenden Debitor aus.
- Wählen Sie ein Einnahmekonto aus. Die Einnahmekonten werden in der Administration angelegt.
- Geben Sie den Betrag ein.
- Geben Sie ein Fälligkeitsdatum für diese Einnahme ein.
- Klicken Sie auf *Speichern* und die Buchung erfolgt.

5.2.2 Ausgaben/ Verbindlichkeiten buchen

In dem Navigationspunkt „Ausgaben“ verbuchen Sie sämtliche Ausgaben.



Sie sind hier: Organisation > Finanzen > Manuelle Buchung > Ausgaben

Einnahmen **Ausgaben**

Verbindlichkeit

Interne Belegnummer Zahlungsart

Externe Belegnummer

Datum Satznummer Buchungstext S Aufwandskonto Kreditorenkonto H Betrag

Fälligkeitsdatum

- Geben Sie die interne Belegnummer ein.
- Die externe Belegnummer wird automatisch vergeben.
- Wählen Sie eine der Zahlungsarten aus.
- Klicken Sie neben dem Datumsfeld auf den *Kalender* und wählen Sie ein Datum aus. Dieses wird automatisch übernommen.
- Eine Satznummer wird automatisch vergeben.
- Geben Sie einen Buchungstext ein (z.B. Rechnung Nr. 123).
- Wählen Sie ein Aufwandskonto aus. Die Aufwandskonten werden in der Kontenübersicht als Ausgabekonten angelegt.
- Klicken Sie neben dem Feld Kreditorenkonto auf *Suchen* und wählen Sie den entsprechenden Kreditor aus.
- **Hinweis:** Sie müssen vorher unter *Information > Adressen > Firmen* eine Firma als Kreditor definiert haben.
- Geben Sie den Betrag ein.
- Geben Sie ein Fälligkeitsdatum für diese Ausgabe ein.
- Klicken Sie auf *Speichern* und die Buchung erfolgt.
- Buchungen können über Organisation > Finanzen > Kontenübersicht, nach Auswahl des entsprechenden Kontos und der gesuchten Buchung, storniert werden



5.3 Beitragsautomatik

- Details sind im Extrateil ab Seite 48 aufgeführt. -

Die Beitragsautomatik ermittelt alle fälligen Beiträge gemäß der Beitragszuordnung der Mitglieder und belastet ihre Debitorenkonten entsprechend. Die nächste Beitragsfälligkeit wird dabei gemäß dem Beitragsintervall hoch gesetzt.

Zur Beitragsfälligkeit wird die Zahlungsfälligkeit unterschieden. Sie legt zur Buchungsverarbeitung das Datum fest, an dem ein Beitrag zu zahlen ist. Somit können Sie auch Beiträge der Zukunft bereits jetzt Sollstellen, ohne dass sie zahlungsfällig sind.

Für jeden Durchlauf der Beitragsautomatik wird eine Liste erzeugt. Durch einen Klick in diesen Eintrag wird dann eine Liste aller erzeugten Forderungen aufgelistet. Innerhalb dieser Liste kann man dann direkt in die Detailansicht (Manuelle Buchung) der Buchung/Forderung gehen und ggf. eine Einzahlung vornehmen.

DFBnet SC DFB Medien 07

Mein Portal Information Organisation Kommunikation Hilfe Martina Nörthen

Offene Posten Manuelle Buchung Beitragsautomatik Rechnungen DTA-Assistent Kontenübersicht Spenden Buchungsjournal

Sie sind hier: Organisation > Finanzen > Beitragsautomatik

Beitragsautomatik (letzter Beitragseinzug: 29.11.2007)

Die Beitragsautomatik ermittelt alle fälligen Beiträge gemäß der Beitragszuordnung der Mitglieder und belastet ihre Debitorenkonten entsprechend. Die nächste Beitragsfälligkeit wird dabei gemäß dem Beitragsintervall hochgesetzt.

Zur Beitragsfälligkeit wird die Zahlungsfälligkeit unterschieden. Sie legt zur Buchungsverarbeitung das Datum fest, an dem ein Beitrag zu zahlen ist. Somit können Sie auch Beiträge der Zukunft bereits jetzt Sollstellen, ohne dass sie zahlungsfällig sind.

Abteilung: Beitragsfälligkeiten suchen bis:

Zahlungsfälligkeit setzen auf:

Übersicht Beitragseinzüge

Aktionen	Datum	Fälligkeitsdatum	Beitragsfälligkeit	Abteilung	Positionen	Betrag
	29.10.2007	29.10.2007	29.10.2007	Alle	20	1.850,00 €
	20.11.2007	20.11.2007	20.11.2007	Alle	4	240,00 €
	29.11.2007	29.11.2007	29.11.2007	Alle	17	1.500,00 €

Seite 1 von 1 (3 Treffer)

5.3.1 Beitragseinzug durchführen

- Wählen Sie die Abteilung aus für die Sie den Beitragseinzug machen wollen.
- Bestimmen Sie die Zahlungsfälligkeit, indem Sie auf den *Kalender* klicken und ein Datum auswählen. Das selektierte Datum wird automatisch übernommen.
- Bestimmen Sie die Beitragsfälligkeit, indem Sie auf den *Kalender* klicken und ein Datum auswählen. Das selektierte Datum wird automatisch übernommen.
- Klicken Sie auf den Button „*Beitragsvorschau starten*“, um sich die einzelnen Beiträge anzuschauen. Sie können sich diese Liste ausdrucken und die Beiträge nochmals kontrollieren.



DFB Medien GmbH & Co. KG

Abteilung: Beitragsfälligkeiten suchen bis:

Zahlungsfälligkeit setzen auf:

Datum	Beleg	Debitorenkonto	Einnahmekonto	Buchungstext	Umsatz	Status
12.12.2007	BE121207-1319-00001	10013 - Asamoah, Harald	4200	Beitragsseinzug für Abteilung Fußball	50,00 €	Vorschau
12.12.2007	BE121207-1319-00002	10053 - Gärtner, Kurt	4200	Beitragsseinzug für Abteilung Leichtathletik	180,00 €	Vorschau
12.12.2007	BE121207-1319-00003	-	4200	Beitragsseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
12.12.2007	BE121207-1319-00004	-	4200	Beitragsseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
12.12.2007	BE121207-1319-00005	-	4200	Beitragsseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
12.12.2007	BE121207-1319-00006	-	4200	Beitragsseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
12.12.2007	BE121207-1319-00007	-	4200	Beitragsseinzug für Abteilung Fußball	30,00 €	Vorschau
12.12.2007	BE121207-1319-00008	-	4200	Beitragsseinzug für Abteilung Fußball	30,00 €	Vorschau
12.12.2007	BE121207-1319-00009	-	4200	Beitragsseinzug für Abteilung Fußball	30,00 €	Vorschau
12.12.2007	BE121207-1319-00010	-	4200	Beitragsseinzug für Abteilung Fußball	30,00 €	Vorschau
12.12.2007	BE121207-1319-00011	-	4200	Beitragsseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
12.12.2007	BE121207-1319-00012	-	4200	Beitragsseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
12.12.2007	BE121207-1319-00013	-	4200	Beitragsseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
12.12.2007	BE121207-1319-00014	-	4200	Beitragsseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
12.12.2007	BE121207-1319-00015	-	4200	Beitragsseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
12.12.2007	BE121207-1319-00016	-	4200	Beitragsseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
12.12.2007	BE121207-1319-00017	-	4200	Beitragsseinzug für Abteilung Fußball	120,00 €	Vorschau
12.12.2007	BE121207-1319-00018	-	4200	Beitragsseinzug für Abteilung Fußball	30,00 €	Vorschau
12.12.2007	BE121207-1319-00019	-	4200	Beitragsseinzug für Abteilung Fußball	30,00 €	Vorschau
12.12.2007	BE121207-1319-00020	-	4200	Beitragsseinzug für Abteilung Fußball	30,00 €	Vorschau
Gesamt:					2.030,00 €	
Positionen:					35	

« Seite 1 von 2 (35 Treffer) »

- Klicken Sie auf den Button „Buchungen erzeugen“. Buchungssätze für fällige Beiträge bis zu dem definierten Fälligkeitszeitpunkt werden erstellt. Auf dem Debitorenkonto wird der Beitrag im SOLL gebucht und ist zum eingegebenen Zeitpunkt fällig. Auf dem Einnahmekonto, welches am Beitrag definiert wurde, wird der Beitrag im Haben gebucht. In jedem Fall wird ein offener Posten generiert.
- Die erzeugten Buchungen werden Ihnen angezeigt.

5.4 Rechnungen

In dem Navigationspunkt Organisation > Finanzen > Rechnungen können Sie Rechnungen erstellen, drucken oder in eine PDF-Datei umwandeln. Das Grunddesign der Rechnung wird in der Administration konfiguriert. (siehe Kapitel 2.6.7)

Das Rechnungsmodul erzeugt weder Buchungen noch offene Posten.

Mit einem Klick auf *Rechnungen* erhalten Sie eine Übersicht mit allen erstellten Rechnungen im jeweiligen Rechnungsordner, sortiert nach Rechnungsnummern. Bevorzugen Sie eine andere Sortierreihenfolge, klicken Sie auf das Pfeilsymbol neben der gewünschten Sortiereinheit.



DFBnet SC DFB Medien 07

Mein Portal Information Organisation Kommunikation Hilfe Martina Nörthen

Offene Posten Manuelle Buchung Beitragsautomatik **Rechnungen** DTA-Assistent Kontenübersicht Spenden Buchungsjournal

Übersicht Neue Rechnung

Sie sind hier: Organisation > Finanzen > Rechnungen

Rechnungen

Rechnungsdatum von: -- -- -- bis: -- -- --
Rechnungsnummer: Empfänger:

Suchen

Ordner	Aktionen	Re-Nr.	Re-Datum	Fälligkeit	Betrag	Empfänger	Status
2007 (3)		3	06.12.2007	06.12.2007	120,00 €	Bauer, Claus-Peter	Bearbeitung
2008 (0)		2	03.12.2007	03.12.2007	125,00 €	Brettbohner, Hans-Dieter	Bearbeitung
		1	30.11.2007	31.12.2007	120,00 €	Balack, Marion	Bearbeitung

Seite 1 von 1 (3 Treffer)

Export Status speichern

- Mit einem Klick auf *Ansicht* können Sie sich die einzelne Rechnung anschauen. Die Rechnung können Sie dann ausdrucken – mit Auswahl Bank- und Finanzdaten, Logo - oder eine PDF-Datei generieren.
- Klicken Sie auf *Bearbeiten* , um die Rechnung zu bearbeiten.
- Klicken Sie auf *Kopieren* , um Rechnungen zu kopieren. Dies ist eine hilfreiche Funktion für sich wiederholende Rechnungen (Monats- oder Jahresrechnungen). Die Rechnungsnummer wird dabei automatisch hochgezählt.

Hinweis:

Die Icons Bearbeiten und Kopieren können Sie nur nutzen, wenn der Status der jeweiligen Rechnung auf „Bearbeitung“ oder „Storniert“ ist. Sollte der Status der Rechnung „Verschickt“, „Bezahlt“ oder „Abgelaufen“ sein, so ist auch nur der Icon „Ansicht“ nutzbar.



5.4.1 Neue Rechnung erstellen

Wählen Sie die Option *Neue Rechnung*.

- Wählen Sie die in der Administration angelegte Rechnungsart aus.
- Geben Sie die wichtigsten Empfängerdaten ein. Pflichtfelder sind gelb hinterlegt.
- Die Rechnungsnummer wird automatisch fortgeführt.
- Geben Sie die Rechnungsposten ein. Wählen Sie dabei einen der angelegten Mehrsteuersätze aus. Der Gesamtpreis, Brutto- und Nettobetrag wird automatisch berechnet.
- Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um weitere Rechnungsposten zu erfassen.
- Klicken Sie auf *Speichern* um die Rechnung im ausgewählten Ordner zu speichern.
- Mit einem Klick auf *Ansicht*  können Sie sich die Rechnung anschauen, ausdrucken oder in eine PDF-Datei generieren.
- Tipp zum Drucken: Wenn Sie mit dem Internet Explorer arbeiten, bekommen Sie auf den Ausdrucken standardmäßig den genauen Pfad sowie Datum und Uhrzeit angezeigt. Möchten Sie dies verhindern, müssen Sie im Browser unter Datei - Seite einrichten den Kopf- und Fußzeileneintrag ändern bzw. löschen. Speichern Sie die Änderungen mit Ok.

5.4.2 Rechnung suchen

Wählen Sie den Navigationspunkt Organisation > Finanzen > Rechnungen.



DFB Medien GmbH & Co. KG

The screenshot shows the DFBnet web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: "Mein Portal", "Information", "Organisation", "Kommunikation", "Hilfe", and "Martina Nörthen". Below this, there is a secondary navigation bar with "Offene Posten", "Manuelle Buchung", "Beitragsautomatik", "Rechnungen", "DTA-Assistent", "Kontenübersicht", "Spenden", and "Buchungsjournal". The "Rechnungen" menu item is highlighted. Below the navigation bars, there is a breadcrumb trail: "Sie sind hier: Organisation > Finanzen > Rechnungen". The main content area is titled "Rechnungen" and contains a search form with the following fields: "Rechnungsdatum von" (with a date picker), "Rechnungsnummer" (with a text input), "bis" (with a date picker), and "Empfänger" (with a text input). A "Suchen" button is located at the bottom right of the search form.

- Sie können nach den Kriterien Rechnungsdatum von- bis, Rechnungsnummer und Empfänger-Name suchen.



5.5 DTA – Assistent

Als Datenträgeraustausch-Verfahren (DTA oder auch DTAUS genannt) wird ein Verfahren im bargeldlosen Zahlungsverkehr bezeichnet. Um als Kunde (z.B. als Verein) am Datenträgeraustausch-Verfahren teilnehmen zu können, benötigt man ein Programm, welches eine DTA-Datei erstellen kann, und ein Kreditinstitut, welches diese entgegennimmt. Viele Banken und Sparkassen bieten diesen Service für Vereine oder Firmen an.

In dem Navigationspunkt Organisation > Finanzen > DTA – Assistent werden alle Offenen Posten auf Lastschrift überprüft und je nach Selektion eine [DTA-Datei](#) erstellt.

Sie sind hier: Organisation > Finanzen > DTA-Assistent

DTA-Assistent

Buchungsdatum von: 1. Januar 2007 bis: 12. Dezember 2007
Fälligkeitsdatum von: 1. Januar 2007 bis: 12. Dezember 2007
DTA-Art: Lastschrift
Abteilung: Alle
Zahlungsverkehrskonto: 1800 -- Bank

Vorschau starten

Übersicht DTA-Erstellungen

Aktionen	Datum	Fälligkeitsdatum	Buchungsdatum	Abteilung	Positionen	Betrag	Bezahlt	Offen
	29.10.2007	01.01.2007 - 29.10.2007	01.01.2007 - 29.10.2007	Alle	14	1.410,00 €	14	1.410,00 €
	29.11.2007	01.01.2007 - 29.11.2007	01.01.2007 - 29.11.2007	Alle	13	1.230,00 €	9	960,00 €

Seite 1 von 1 (2 Treffer)

- Folgende Selektionen können Sie vornehmen:
 - o Buchungsdatum von – bis
 - o Fälligkeitsdatum von – bis
 - o DTA-Art (Auswahl: Lastschrift)
 - o Abteilung
 - o Zahlungsverkehrskonto (i.d.R. Bankkonto)

Klicken Sie auf *Vorschau starten* und alle fälligen Lastschriften werden aufgelistet.

Diese Liste können Sie bei Bedarf ausdrucken und nochmals kontrollieren.

Klicken Sie auf DTA-Datei erzeugen und die entsprechende DTA-Datei samt Begleitzettel wird erzeugt

Mit einem Klick auf *Ansicht* können Sie sich die Einzelposten nochmals anschauen.

Mit einem Klick auf können Sie sich die DTA-Datei herunterladen und ggf. weiterleiten.

Mit einem Klick auf können Sie sich den Begleitzettel herunterladen und ausdrucken.



5.6 Kontenübersicht (vgl. 2.3.4)

Als Standardkontenrahmen wird ein auf die Bedürfnisse des Vereins abgestimmter Kontenrahmen zur Auswahl vorgegeben. Sie können jedoch auch einen eigenen Kontenrahmen benutzen und diesen auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Die Kontenübersicht ist gleichzeitig auch die Saldenliste.

Die Sortierung erfolgt nach Kontonummer. Mit einem Klick auf den unterstrichenen Text können Sie sich die Einzelumsätze der Konten für bestimmte Zeiträume anschauen und diese bearbeiten.

Kontenübersicht

Kontenart: Verwendet:

Aktionen	Kontonummer	Kontoart	Kontenname	Saldo	Verwendet
	0100	Einnahmekonto	<u>Beitrag_2008</u>	+1.480,00 €	Ja
	10000	Debitorenkonto	<u>Debitorenkonto</u>	+0,00 €	Ja
	10001	Debitorenkonto	<u>Debitorenkonto</u>	+0,00 €	Ja
	10002	Debitorenkonto	<u>Debitorenkonto</u>	+0,00 €	Ja
	10003	Debitorenkonto	<u>Debitorenkonto</u>	+0,00 €	Ja
	10004	Debitorenkonto	<u>Debitorenkonto</u>	+0,00 €	Ja
	10005	Debitorenkonto	<u>Debitorenkonto</u>	+0,00 €	Ja
	10006	Debitorenkonto	<u>Debitorenkonto</u>	+0,00 €	Ja
	10007	Debitorenkonto	<u>Debitorenkonto</u>	+0,00 €	Ja
	10008	Debitorenkonto	<u>Debitorenkonto</u>	+0,00 €	Ja
	10009	Debitorenkonto	<u>Debitorenkonto</u>	+0,00 €	Ja
	10010	Debitorenkonto	<u>Debitorenkonto</u>	+0,00 €	Ja
	10011	Debitorenkonto	<u>Debitorenkonto</u>	+0,00 €	Ja
	1001?	Debitorenkonto	<u>Debitorenkonto</u>	+0,00 €	Ja

5.7 Spenden

Wählen Sie den Navigationspunkt Organisation > Finanzen > Spenden, um Geld- und Sachspenden zu erfassen und zu organisieren.

Spenden

Übersicht Neue Geldspende Neue Sachspende

Spenden

Ordner	Aktionen	Spenden-Nr.	Datum	Firma / Nachname	Spendenart	Betrag	Bescheinigt am
		1	12.12.2007	Meyer	Geldspende	500,00 €	12.12.2007

Seite 1 von 1 (1 Treffer)

In Ordner:



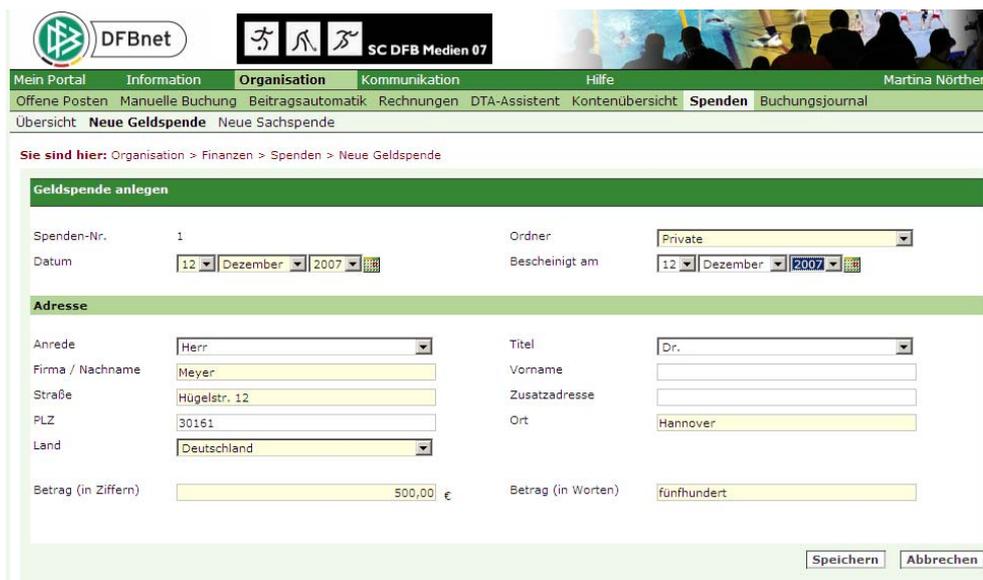
DFB Medien GmbH & Co. KG

Die entsprechenden Ordner legen Sie unter *Mein Portal > Administration > Ordner > Spenden* an.

- Klicken Sie auf Ansicht , um die Detailinformationen zu der Spende zu sehen.
- Klicken Sie auf Drucken , um eine Spendenbescheinigung auszudrucken.
- Klicken Sie auf Bearbeiten , um die Spende zu bearbeiten.
- Klicken Sie auf Löschen , um die Spende zu löschen.
- Organisieren Sie die Spenden in Verzeichnissen. Markieren Sie die Spenden, wählen Sie einen Ordner aus und klicken Sie auf Verschieben, um eine Spende in einen anderen Ordner zu verschieben.
- **Hinweis:** Das Spendenmodul erzeugt weder Buchungen noch offene Posten.

5.7.1 Spende erfassen

Beispiel private Geldspende



Sie sind hier: Organisation > Finanzen > Spenden > Neue Geldspende

Geldspende anlegen

Spenden-Nr. 1 Ordner Private

Datum 12/Dezember/2007 Bescheinigt am 12/Dezember/2007

Adresse

Anrede Herr Titel Dr.

Firma / Nachname Meyer Vorname

Straße Hügelstr. 12 Zusatzadresse

PLZ 30161 Ort Hannover

Land Deutschland

Betrag (in Ziffern) 500,00 € Betrag (in Worten) fünfhundert

Speichern Abbrechen

- Klicken Sie auf Neue Geldspende oder Neue Sachspende.
- Die Spendennummer wird automatisch erstellt und hochgezählt.
- Geben Sie die geforderten Spendendaten ein.
- Klicken Sie auf Speichern.

6. Extrateil: Ergänzendes zu CSV-Import, Beitragseinzug, LSB-Erhebung

Inhaltsverzeichnis

1	IMPORT VON MITGLIEDERDATEN AUS EINER CSV-DATEI	49
1.1	Satzbeschreibung.....	49
1.2	Beispiel einer Mitgliederliste (Mustertabelle)	52
1.3	Vorgehensweise	53
1.4	Ergänzende Abteilungs-/Beitragszuordnung	57
2	IMPORT VON MITGLIEDERDATEN AUS SPG-VEREIN	59
3	IMPORT VON MITGLIEDERDATEN AUS PRO-WINNER.....	60
4	LSB-BESTANDSERHEBUNG IN DFBNET VEREIN.....	63
5	BEITRAGSEINZUG / DTA-ASSISTENT	65
5.1	Checkliste / Kurzbeschreibung	65
5.2	Beitragsautomatik durchführen	65
5.3	DTA-Assistent / DTA-Datei erstellen.....	68

Feldname	Maximale Länge	Typ	Erlaubte Zeichen / Bemerkung
Beitragsstart_x ¹	10	Datum	[0-9], [.] Format: TT.MM.JJJJ In diesem Feld wird das Datum angegeben, ab dem der dazugehörige Beitrag mit der Bezeichnung <i>Beitragsbezeichnung_x</i> erhoben wird. Das Datum darf nicht vor dem zugehörigen Abteilungseintritt <i>Abteilungseintritt_x</i> liegen und muss immer am 01. eines Monats liegen. Wird das Feld nicht angegeben, so wird das Datum automatisch auf den 01. Januar des aktuellen Jahres gesetzt. Liegt der Abteilungseintritt nach dem 01. Januar des aktuellen Jahres, wird das Datum auf das Datum des Abteilungseintritts <i>Abteilungseintritt_x</i> gesetzt, sofern dieser am 01. eines Monats liegt. Liegt der Abteilungseintritt nicht am 01. eines Monats, so wird das Datum automatisch auf den 01. des Folgemonats gesetzt.
Beitragsende_x ¹	10	Datum	[0-9], [.] Format: TT.MM.JJJJ
Berechnet bis_x ¹	10	Datum	[0-9], [.] Format: TT.MM.JJJJ
Debitorenkonto-Nr	5	Zahl	[10000-69999]
Ehrung_x ¹	100	Text	Die Ehrungen müssen in der Administration von DFBnet Verein definiert sein: Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 2 > Zeitpunkte.
Ehrungsbeschreibung_x ¹	100	Text	[0-9], [a-z], [A-Z], [Blank], [], [-], [], [], [!], [?], [;], ["], ['], [+], [()], [N], [V], ['] Die Ehrungsbeschreibung wird in DFBnet Verein nach dem Import unter Information > Mitglieder > Max Mustermann > Zeitpunkte dargestellt.
Ehrungsdatum_x ¹	10	Datum	[0-9], [.] Format: TT.MM.JJJJ
Zeitraum_x ¹	100	Text	Die Zeiträume müssen in der Administration von DFBnet Verein definiert sein: Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 2 > Zeiträume.
Zeitraumbeschreibung_x ¹	100	Text	[0-9], [a-z], [A-Z], [Blank], [], [-], [], [], [!], [?], [;], ["], ['], [+], [()], [N], [V], ['] Die Zeitraumbeschreibung wird in DFBnet Verein nach dem Import unter Information > Mitglieder > Max Mustermann > Zeiträume dargestellt.
Zeitraum_von_x ¹	10	Datum	[0-9], [.] Format: TT.MM.JJJJ
Zeitraum_bis_x ¹	10	Datum	[0-9], [.] Format: TT.MM.JJJJ
Freifeldname_x ¹	100	Text	Die Freifelder müssen in der Administration von DFBnet Verein definiert sein: Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 2 > Freifelder > Bezeichnung.
Freifeldwert_x ¹	100	Text	[0-9], [a-z], [A-Z], [Blank], [], [-], [], [], [!], [?], [;], ["], ['], [+], [()], [N], [V], ['] Die Freifeldwerte können in DFBnet Verein definiert sein: Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 2 > Freifelder > Freifeld X.

¹ Die Erweiterung *_x* bei den Feldern *Abteilung*, *Abteilungseintritt*, *Abteilungsaustritt*, *Beitragsbezeichnung*, *Beitragsstart*, *Beitragsende*, *Berechnet bis*, *Ehrung*, *Ehrungsbeschreibung*, *Ehrungsdatum*, *Zeitraum*, *Zeitraumbeschreibung*, *Zeitraum_von*, *Zeitraum_bis*, *Freifeldname* und *Freifeldwert* steht als Ersatz für eine Ganzzahl über die eine Beziehung dieser Felder untereinander hergestellt wird.

1.2 Beispiel einer Mitgliederliste (Mustertabelle)

So könnte eine Mitgliederliste für den Import aufgebaut sein. Die Spaltenüberschriften sind rot hinterlegt.

Hinweise zur Mustertabelle

- das Mitglied „Testerfrau, Isolde“ ist in **zwei Abteilungen** (Volleyball, Leichtathletik)
- bei **Lastschriftzahlern** müssen Kontonummer und BLZ vorhanden sein
- **Abteilungen** und **Beiträge** müssen in der exakt gleichen Schreibweise in DFBnet Verein angelegt sein
- sollen **Freifelder** importiert werden, muss der „**Freifeldname_x**“ in der exakt gleichen Schreibweise in DFBnet Verein angelegt sein
Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 2 > Freifelder
- sollen **Ehrungen** importiert werden, muss der Wert in der Spalte „**Ehrung_x**“ in der exakt gleichen Schreibweise in DFBnet Verein angelegt sein
Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 2 > Zeitpunkte
- die Mustertabelle steht auf www.dfbnet.org/verein, unter „Service“, „Handbücher“ zum Herunterladen zur Verfügung

Mitglieds-Nr	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	PLZ	Ort	Straße
30	Testermann	Max	01.01.1970	männlich	12345	Musterhausen	Musterplatz 12
31	Testerfrau	Isolde	12.05.1977	weiblich	67890	Testingen	Testring 12
32	Testerkind	Tina	17.12.1999	weiblich	17892	Teststadt	Übungsstr. 12

Telefon	Fax	Mobil	E-Mail	Land	Anrede	Titel	Status
01234 - 5678			testermann@musterhausen.de		Herr		passiv
01234-56789		0170 - 123 4567			Frau	Dr.	aktiv
		0160 - 123 45 67			Frau		aktiv

Kontonummer	Kreditinstitut	Bankleitzahl	Kontoinhaber	Zahlungsart	Eintrittsdatum
1999999996	Spk Pfullendorf	69051620	Max Mustermann	Lastschrift	01.01.2000
				Bar	01.01.1999
				Überweisung	01.01.2005

Austrittsdatum	Abteilung_1	Abteilungseintritt_1	Beitragsbezeichnung_1	Beitragsstart_1
	Fußball	01.01.2000	Erwachsene Passiv	01.01.2008
	Volleyball	01.01.1999	Erwachsene Aktiv	01.01.2008
	Volleyball	01.01.2005	Jugend Aktiv	01.01.2008

Abteilung_2	Abteilungseintritt_2	Beitragsbezeichnung_2	Beitragsstart_2
Leichtathletik	01.01.2000	Erwachsene Aktiv	01.01.2008

Freifeldname_1	Freifeldwert_1	Freifeldname_2	Freifeldwert_2	Freifeldname_3	Freifeldwert_3
Paßnummer	987654	Spielberechtigung	ja	Kleidergröße	XL
Paßnummer	12345	Spielberechtigung	ja	Kleidergröße	XS
Paßnummer	451245	Spielberechtigung	nein	Kleidergröße	S

Ehrung_1	Ehrungsbeschreibung_1	Ehrungsdatum_1
Ehrung	Silberne Ehrennadel	18.01.2004

1.3 Vorgehensweise

Die CSV-Datei darf maximal 500 Datensätze enthalten. Müssen Sie mehr als 500 Datensätze importieren, so teilen Sie den Import bitte auf mehrere Dateien zu je maximal 500 Datensätzen auf.

- 1) Legen Sie alle Ihre bisher verwendeten Abteilungen und Beiträge in DFBnet Verein mit der **exakt gleichen Bezeichnung** wie in Ihrem bisherigen Vereinsprogramm an.
- 2) **Exportieren Sie die Daten aus Ihrem bisherigen Vereinsprogramm als CSV-Datei.** Wenn Sie Ihre Mitglieder bisher in einer **Excel-Tabelle** gepflegt haben, konvertieren Sie diese in ein CSV Format. Öffnen Sie Ihre Excel Tabelle, klicken Sie auf „Speichern unter“, wählen Sie bei Dateiformat „CSV“ aus und speichern Sie die Datei.

Überprüfen und optimieren Sie die exportierte CSV-Datei wie folgt:

- Beachten Sie die Hinweise zu den einzelnen Feldern lt. Satzbeschreibung (s. Oben, 3.1)
 - Überprüfen Sie, ob alle Felder korrekt ausgefüllt sind.
 - Überprüfen Sie, ob die Felder „Abteilung_x“ und „Abteilungseintritt_x“ ausgefüllt sind. Die Abteilungsbezeichnungen müssen dabei exakt der vorab in DFBnet Verein angelegten Abteilungsbezeichnungen entsprechen.
 - Überprüfen Sie, ob die Felder „Beitragsbezeichnung_x“ und „Beitragsstart_x“ ausgefüllt sind. Die Beitragsbezeichnungen müssen dabei exakt der vorab in DFBnet Verein angelegten Beitragsbezeichnungen entsprechen.
 - **Das Feld „Beitragsstart_x“ sollten Sie mit dem ersten Tag des Jahres füllen, in dem Sie erstmalig DFBnet Verein nutzen. Sie geben somit an, ab welchem Datum die Beiträge über DFBnet Verein verwaltet werden sollen.**
 - Bitte beachten Sie, dass beim Import von DFBnet Verein ein fehlendes Abteilungseintrittsdatum automatisch auf das Datum des Vereinseintritts gesetzt wird. Ein fehlendes Beitragsstartdatum wird normalerweise automatisch auf den 1. Januar des aktuellen Jahres gesetzt.
- 3) Legen Sie neben den Abteilungen und Beiträgen in DFBnet Verein ggf. **noch weitere Daten an**, die Sie importieren möchten.
DFBnet Verein enthält bereits Grunddaten für Anreden, Titel, Familienstände etc..
Möchten Sie, dass beim Import bspw. Ihre eigenen Titel berücksichtigt werden, die DFBnet Verein derzeit noch nicht kennt, so müssen Sie diese zuvor in DFBnet Verein mit der exakt gleichen Bezeichnung anlegen. Klicken Sie hierzu auf **Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 1.**

4) Importieren Sie Ihre aufbereitete CSV-Datei in DFBnet Verein

Wählen Sie **Mein Portal > Administration > Import/Export > Import > Mitglieder**.
Wählen Sie durch einen Klick auf „Durchsuchen“ Ihre CSV-Datei aus.
Klicken Sie nun auf „Weiter“.



Abbildung 1: CSV-Import einer Mitgliederdatei.

Die Importdatei wird nun überprüft. Die Fehlerhinweise helfen Ihnen die CSV-Datei zu korrigieren. DFBnet Verein importiert nur fehlerfrei aufbereitete CSV-Dateien. Korrigieren Sie die CSV-Datei entsprechend und importieren Sie die Datei erneut.

Hinweise:

Mitglieder aus der Importdatei, die bereits in DFBnet Verein existieren, werden beim Import von DFBnet Verein ignoriert. DFBnet Verein unterstützt den Import von mehreren Abteilungen und Beiträgen pro Mitglied. Die erste Abteilung wird im Importfeld Abteilung_1 angegeben. Die zweite Abteilung im Feld Abteilung_2 usw. Der Zeitpunkt des Abteilungseintritts wird entsprechend für die Abteilung_1 im Feld Abteilungseintritt_1, für Abteilung 2 im Feld Abteilungseintritt_2 angegeben. Dasselbe Prinzip gilt für die Beitragszuordnung über die Felder Beitragsbezeichnung_x und Beitragsstart_x. Die beim Beitrag angegebene Nummer bezieht sich dabei jeweils auf die Abteilung mit derselben Nummer. Pro Abteilung kann höchstens ein Beitrag importiert werden.

Beispiel der Abteilungs- und Beitragsangabe bei einem Mitglied mit 3 Abteilungen und 3 Beiträgen:

Vorname = Hans
Nachname = Müller

Abteilung_1 = Fußball
Abteilungseintritt_1 = 01.01.2000
Beitragsbezeichnung_1 = Aktive Mitglieder Herren
Beitragsstart_1 = 01.01.2000
Beitragsende_1 = 31.12.2007

Abteilung_2 = Fußball
Abteilungseintritt_2 = 01.01.2000
Beitragsbezeichnung_2 = Passiv Mitglieder Herren
Beitragsstart_2 = 01.01.2008

Abteilung_3 = Handball
Abteilungseintritt_3 = 15.06.2002
Beitragsbezeichnung_3 = Aktive Mitglieder Herren
Beitragsstart_3 = 01.07.2002
Berechnet bis_3 = 31.12.2007

Weitere Abteilungen und Beiträge können auch in der Administration über das Werkzeug Abteilungs-/Beitragszuordnung zugeordnet werden.

Sofern die CSV-Datei korrekt eingelesen werden konnte, können Sie nun die Felder Ihrer bisherigen Mitgliedsverwaltung den Feldern in DFBnet Verein zuordnen:

Daten importieren - Schritt 3

Felder zuordnen:
In der ersten Spalte ganz links werden alle Felder aus Ihrer Importdatei angezeigt.

Die zweite Spalte dient zur Zuordnung der Feldnamen aus der CSV-Importdatei zu den Feldnamen der Vereinsverwaltung. Die Vereinsverwaltung versucht die Feldnamen soweit möglich automatisch richtig zuzuordnen. Gelingt dies nicht, weil z.B. die Bezeichnung eines Feldes aus Ihrem bisherigen Programm nicht mit der Feldbezeichnung der Vereinsverwaltung übereinstimmt (Beispiel Strasse -> Straße), wird das Feld mit **"Nicht übernehmen"** gekennzeichnet. Diese Felder sollten Sie soweit möglich manuell durch die entsprechende Auswahl zuordnen, da sie sonst nicht in die Vereinsverwaltung übernommen werden.

In der dritten Spalte können Sie optional für Kommunikationsdaten (**Telefon, Fax, Mobil, E-Mail, Web und Skype**) festlegen, ob es sich um einen privaten oder geschäftlichen Eintrag handelt.

In der vierten Spalte können Sie zusammengehörnde Daten gruppieren (bündeln), indem Sie einen gemeinsamen Zähler vergeben. Eine Gruppierung muss insbesondere bei Kommunikationsdaten sowie bei der Abteilungs- und Beitragszuordnung erfolgen:

- Kommunikationsdaten: Dazu gehören Felder mit den Bezeichnungen **Telefon, Fax, Mobil, E-Mail, Web und Skype** (siehe Spalte 2).
- Abteilungs-Beitragszuordnung: Dazu gehören Felder mit den Bezeichnungen **Abteilung, Abteilungseintritt, Beitragsbezeichnung und Beitragsstart** (siehe Spalte 2).
- Verwenden Sie unbedingt für jede Gruppierung einen anderen Zähler.

Bezeichnung der zu importierenden Felder	Bezeichnung der Felder in der Vereinsverwaltung	Unterscheidung in private oder geschäftliche Kommunikationsdaten	Zähler für Gruppierung (Kommunikationsdaten, Abteilungs- und Beitragsdaten)
Anrede	Anrede		
Austrittsdatum	Austrittsdatum		
Bankleitzahl	Bankleitzahl		
Briefanrede	(Nicht übernehmen)		
E-Mail	E-Mail	Privat	1
Eintrittsdatum	Eintrittsdatum		
Fax	Fax	Privat	1
Geburtsdatum	Geburtsdatum		
Geschlecht	Geschlecht		

Abbildung 2: Zuordnung von Feldern beim Import von Mitgliedern.

In der ersten Spalte ganz links werden alle Felder aus der CSV-Datei (bisherige Anwendung) angezeigt.

Die **zweite Spalte** dient zur Zuordnung der Feldnamen aus der CSV-Importdatei zu den Feldnamen von DFBnet Verein. DFBnet Verein versucht die Feldnamen soweit möglich automatisch zuzuordnen.

Gelingt dies nicht, weil z.B. die Bezeichnung eines Felds aus Ihrem bisherigen Programm nicht mit der Feldbezeichnung von DFBnet Verein übereinstimmt (Beispiel Strasse → Straße) wird das Feld mit „Nicht übernehmen“ gekennzeichnet. Diese Felder sollten Sie soweit möglich manuell durch die entsprechende Auswahl zuordnen.

In der **dritten Spalte** müssen Sie für Kommunikationsdaten (Telefon, Fax, E-Mail, Mobil, Web und Skype) festlegen, ob es sich um einen privaten oder geschäftlichen Eintrag handelt.

In der **vierten Spalte** können Sie zusammengehörende Daten bündeln, indem Sie einen gemeinsamen Zähler vergeben. Eine Gruppierung muss bei Kommunikationsdaten sowie bei der Abteilungs-/Beitragszuordnung gemacht werden.

- Kommunikationsdaten: Felder (aus Spalte 2) mit den Bezeichnungen Telefon, Fax, Mobil, E-Mail, Web und Skype.
- Abteilungs-/Beitragszuordnung: Felder (aus Spalte 2) mit den Bezeichnungen Abteilung, Abteilungseintritt, Beitragsbezeichnung und Beitragsstart.
- Verwenden Sie unbedingt für jede Gruppierung einen anderen Zähler.

Beispiel:

Feldzuordnung beim Import eines Mitgliedes mit privaten sowie geschäftlichen Kommunikationsdaten. Das Mitglied befindet sich in 2 Abteilungen.

Bezeichnung der zu importierenden Felder	Bezeichnung der Felder in S-Verein	Unterscheidung in private oder geschäftliche Kommunikationsdaten	Zähler für Gruppierung (Kommunikationsdaten, Abteilungs- und Beitragsdaten)	
Vorname	Vorname			
Nachname	Nachname			
Telefon	Telefon	Geschäftlich	1	Gruppe 1: Geschäftliche Kommunikationsdaten
Fax	Fax	Geschäftlich	1	
Mobil	Mobil	Geschäftlich	1	
Telefon_privat	(Nicht übernehmen)	Privat	2	Gruppe 2: Private Kommunikationsdaten
Web	Web	Privat	2	
Abteilung_1	Abteilung		3	Gruppe 3: Daten der 1. Abteilung
Abteilungseintritt_1	Abteilungseintritt		3	
Beitragsbezeichnung_1	Beitragsbezeichnung		3	
Beitragsstart_1	Beitragsstart		3	
Abteilung_2	Abteilung		4	Gruppe 4: Daten der 2. Abteilung
Abteilungseintritt_2	Abteilungseintritt		4	
Beitragsbezeichnung_2	Beitragsbezeichnung		4	
Beitragsstart_2	Beitragsstart		4	

Abb. 3: Import eines Mitgliedes mit mehreren Kommunikationsdaten und 2 Abteilungen.

Wurde die Zuordnung abgeschlossen klicken Sie auf „importieren“.

1.4 Ergänzende Abteilungs-/Beitragszuordnung

Nach dem Import können nun den importierten Mitgliedern nach Bedarf weitere Abteilungen und Beiträge zugewiesen werden. Klicken Sie auf **Mein Portal > Administration > Werkzeuge > Abteilungs-/ Beitragszuordnung**.

Zunächst werden Ihnen diejenigen Mitglieder angezeigt, bei denen das Eintrittsdatum in den Verein und/oder der Status (Aktiv/Passiv) noch nicht erfasst wurden.

DFBnet Fussball - Hockey - Leichtathletik
SC DFB Medien 07

Mein Portal Information Organisation Kommunikation Hilfe Matthias Ratzel

Stammdaten Ordner Import/Export Konfiguration Benutzerverwaltung **Werkzeuge**

Bankdaten prüfen Konten erzeugen **Abteilungs-/Beitragszuordnung**

Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Werkzeuge > Abteilungs-/Beitragszuordnung

Abteilungs-/Beitragszuordnung

Anzahl der Mitglieder bei denen eine Abteilungs- und/oder Beitragszuordnung möglich ist: 23
Anzahl der Mitglieder bei denen das **Eintrittsdatum (Verein)** und/oder der **Status (Aktiv/Passiv)** nicht gespeichert ist: 1

Mitglieder die nicht zugeordnet werden können, da das Eintrittsdatum (Verein) und/oder Status (Aktiv/Passiv) nicht vorhanden ist. ?

Mitglieds-Nr.	Nachname	Vorname	Eintrittsdatum	Status
024	Klinsmann	Jürgen		

Seite 1 von 1 (1 Treffer)

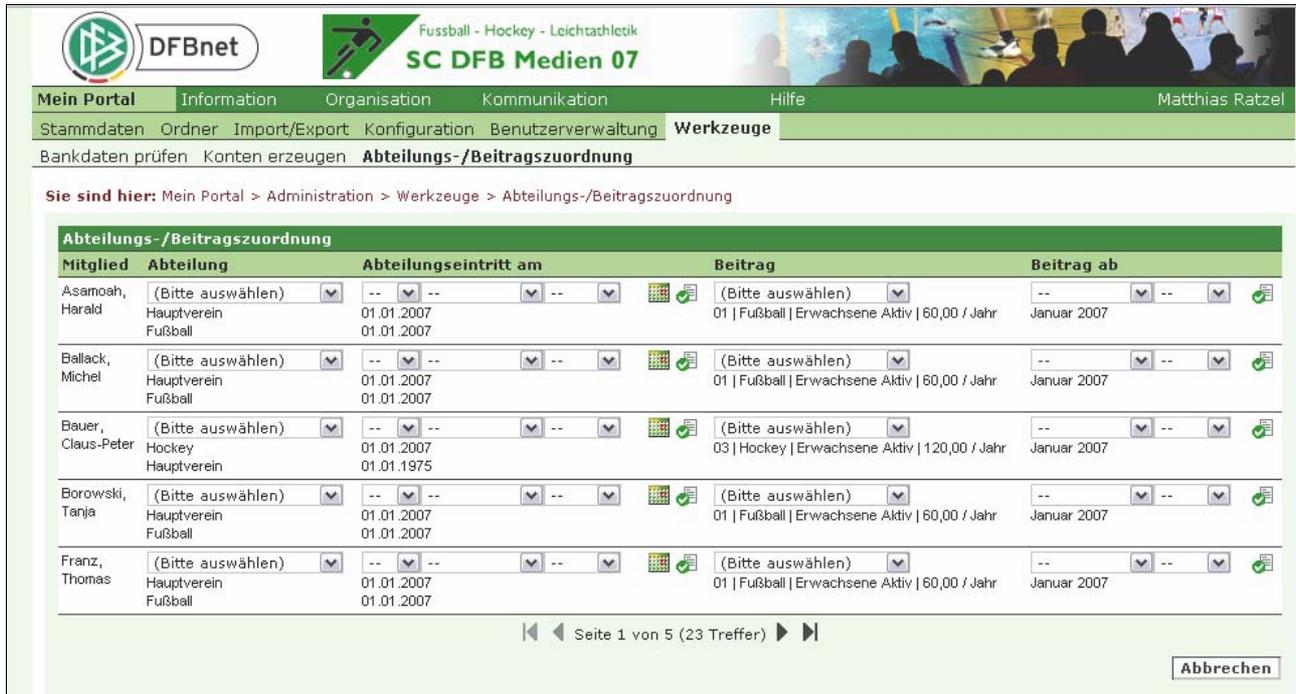
Abbildung 4: Abteilungs- und Beitragszuordnung (1). Die Liste kann über den Button „Drucken“ ausgedruckt werden.

Hinweise:

Nutzen Sie diese Liste später, um die fehlenden Daten bei den einzelnen Mitgliedern nachzuerfassen. Das Eintrittsdatum in den Verein, sowie den Mitgliedsstatus erfassen Sie bei den Zusatzdaten des jeweiligen Mitglieds unter **Information > Mitglieder** indem Sie das entsprechende Mitglied bearbeiten.

Um mit der Abteilungs-/Beitragszuordnung zu beginnen, klicken Sie auf **Weiter zur Abteilungs-/ Beitragszuordnung**.

Es werden nun alle Mitglieder aufgelistet, deren Grunddaten für eine Abteilungs- und Beitragszuordnung erfasst sind.



DFBnet Fussball - Hockey - Leichtathletik **SC DFB Medien 07**

Mein Portal Information Organisation Kommunikation Hilfe Matthias Ratzel

Stammdaten Ordner Import/Export Konfiguration Benutzerverwaltung **Werkzeuge**

Bankdaten prüfen Konten erzeugen **Abteilungs-/Beitragszuordnung**

Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Werkzeuge > Abteilungs-/Beitragszuordnung

Mitglied	Abteilung	Abteilungseintritt am	Beitrag	Beitrag ab
Asamoah, Harald	(Bitte auswählen) Hauptverein Fußball	-- -- 01.01.2007 01.01.2007	(Bitte auswählen) 01 Fußball Erwachsene Aktiv 60,00 / Jahr	-- -- Januar 2007
Ballack, Michel	(Bitte auswählen) Hauptverein Fußball	-- -- 01.01.2007 01.01.2007	(Bitte auswählen) 01 Fußball Erwachsene Aktiv 60,00 / Jahr	-- -- Januar 2007
Bauer, Claus-Peter	(Bitte auswählen) Hockey Hauptverein	-- -- 01.01.2007 01.01.1975	(Bitte auswählen) 03 Hockey Erwachsene Aktiv 120,00 / Jahr	-- -- Januar 2007
Borowski, Tanja	(Bitte auswählen) Hauptverein Fußball	-- -- 01.01.2007 01.01.2007	(Bitte auswählen) 01 Fußball Erwachsene Aktiv 60,00 / Jahr	-- -- Januar 2007
Franz, Thomas	(Bitte auswählen) Hauptverein Fußball	-- -- 01.01.2007 01.01.2007	(Bitte auswählen) 01 Fußball Erwachsene Aktiv 60,00 / Jahr	-- -- Januar 2007

Seite 1 von 5 (23 Treffer)

Abbrechen

Abbildung 5: Abteilungs- und Beitragszuordnung (2).

Erfassen Sie pro Mitglied die Abteilungen und das jeweilige Datum für den Abteilungseintritt. Speichern Sie die Abteilungszuordnung jeweils durch einen Klick auf  (links).

Erfassen Sie pro Mitglied und zugeordneter Abteilung einen Beitrag. Speichern Sie die Beitragszuordnung durch einen Klick auf  (rechts).

Blättern Sie nun ggf. zur nächsten Seite und wiederholen Sie den Vorgang für jedes Mitglied.

Hinweis:

Fehlerhafte Abteilungs-/Beitragszuordnungen können Sie in diesem Modul nicht ändern. Gehen Sie hierzu unter **Information > Mitglieder** zu dem einzelnen Mitglied und ändern Sie die Beitragszuordnung dort.

2 Import von Mitgliederdaten aus SPG-Verein

- 1) Legen Sie alle in SPG-Verein verwendeten Abteilungen und Beiträge mit exakt gleicher Bezeichnung in DFBnet Verein an.
- 2) Exportieren Sie die Daten aus SPG-Verein (Versionen 2.5 und 2.6).
 1. Starten Sie **SPG-Verein**.
 2. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Daten exportieren**.
 3. Wählen Sie nun als Vorlage **?** aus.
 4. Wählen Sie die Dateierweiterung **.txt** aus.
 5. Wählen Sie als Feldseparator **;**=Strichpunkt**** aus.
 6. Wählen Sie als Feldeinrahmung **keine** aus.
 7. Wählen Sie den Zeichensatz **ANSI (Win)** aus.
 8. Markieren Sie bitte das Ankreuzfeld **Feldnamen**.
 9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle hinzufügen**.
 10. Bestätigen Sie den Dialog mit **Ok**.

Hinweis:

Das Beitragsstartdatum wird von DFBnet Verein automatisch auf den ersten Tag des laufenden Jahres gesetzt, da ansonsten Beiträge bis zum angegebenen Datum zurück ins Soll gestellt werden und somit als offene Posten auftreten. Eine doppelte Beitragsbuchung wäre somit nicht ausgeschlossen. **Sofern Sie bereits einen Beitragseinzug im laufenden Jahr gemacht haben müssen Sie das Beitragsstartdatum bei jedem Mitglied ändern.**

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Ok** und speichern Sie die Exportdatei auf Ihrem lokalem Speichermedium (Festplatte, USB-Stick, usw.).

- 3) Mitgliederdaten aus SPG-Verein in DFBnet Verein importieren
 1. Starten Sie DFBnet Verein und melden Sie sich an.
 2. Klicken Sie im Menü Mein Portal > Administration > Import/Export > Import auf SPG-Verein.
 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Durchsuchen und wählen Sie die von Ihnen erstellte und abgespeicherte Exportdatei aus.
 4. Klicken Sie nun auf Weiter.
 5. Es wird nun überprüft, ob die zu importierenden Daten korrekt sind. Tritt bei der Prüfung ein Fehler auf, wird Ihnen dies angezeigt. Im Fehlerfall werden keine Mitgliederdaten importiert. In diesem Falle müssen Sie den Importvorgang mit einer korrekten Importdatei wiederholen.

Hinweis:
Fehlerhafte Bankdaten können Sie im Menü Mein Portal > Administration > Werkzeuge > Bankdaten prüfen nochmals selektieren, ausdrucken und bei den aufgelisteten Mitgliedern entsprechend korrigieren.
 6. Wenn der Importvorgang erfolgreich war, wird zur Kontrolle angezeigt, wie viele Mitgliederadressen importiert wurden.
- 4) Den importierten Mitgliedern können nun nach Bedarf weitere Abteilungen und Beiträge zugewiesen werden. Klicken Sie auf **Mein Portal > Administration > Werkzeuge > Abteilungs-/ Beitragszuordnung** und folgen Sie der Beschreibung auf *Seite 14*.

3 Import von Mitgliederdaten aus pro-WINNER

Diese Schnittstelle ermöglicht den Import von Mitgliederdaten aus der Vereinsverwaltungssoftware **pro-Winner** (Version 3.0 und 4.0) in DFBnet Verein.

Hinweis:

Die CSV-Datei darf maximal 500 Datensätze enthalten. Müssen Sie mehr als 500 Datensätze importieren, so teilen Sie den Import bitte auf mehrere Dateien zu je maximal 500 Datensätzen auf.

Mit dem pro-Winner Import können z.Zt. keine Familienzugehörigkeiten in DFBnet Verein importiert werden. Dies wird ab der nächsten Version möglich sein.

1. Legen Sie alle in pro-Winner verwendeten

- **Abteilungen** (Mein Portal > Administration > Stammdaten > Abteilungen)
 - **Beiträge** (Mein Portal > Administration > Stammdaten > Beiträge)
 - **Ehrungen** (Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 2 > Zeitpunkte)
 - **Anreden** (Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 1 > Anrede)
- usw. mit exakt gleicher Bezeichnung in DFBnet Verein an.

2. Exportieren Sie die Daten aus pro-Winner wie folgt.

- Starten Sie **pro-Winner**.
- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Listen und Selektionen – Selektionen**.
- Klicken Sie im linken Bereich mit der rechten Maustaste auf **Selektionen** und wählen **Neuer Eintrag** aus.
- Geben Sie den Namen **Alle Mitglieder** ein.
- Bei Filter wählen Sie **Keine Selektion verwenden** aus.
- Klicken Sie auf **Speichern**.
- Klicken Sie im Menü Ansicht auf Listen und Selektionen – Listen.
- Klicken Sie im linken Bereich mit der rechten Maustaste auf **Listen** und wählen **Neuer Eintrag** aus.
- Geben Sie die Überschrift **Export für DFBnet Verein** ein.
- Wählen Sie bei **Selektion** die Selektion **Alle Mitglieder** aus.
- Klicken Sie auf **Speichern** und wechseln Sie in den Karteireiter **Spalten**.
- Mit legen Sie eine neue Spalte an. Wählen Sie die Inhalte aus, die in dieser Spalte enthalten sein sollen. Markieren Sie dazu die Spalte und klicken Sie auf  rechts neben *Neues Feld wählen*. Wählen Sie den zur Spalte gehörenden Feldnamen aus. Es können auch mehrere Feldnamen ausgewählt werden.

- Legen Sie nun die folgenden Spalten an und wählen die dazugehörigen Feldnamen aus:

Spaltenüberschrift	Feldnamen
Mitglieds-Nr	Mitgliedsnummer
Anrede	Anrede
Titel	Titel
Vorname	Vorname
Nachname	Nachname
Straße	Strasse
Zusatzadresse	Zusatz1, Zusatz2
PLZ	PLZ
Ort	Ort
Land	Land
Geburtsdatum	Geburtstag
Geschlecht	Geschlecht
Telefon	Telefon privat, Telefon geschäftlich
Fax	Fax Geschäftlich
Mobil	Handy
E-Mail	E-Mail
Web	Internet
Zahlungsart	Zahlungsart
Kontoinhaber	Kontoinhaber
Kontonummer	Konto-Nr
Bankleitzahl	Bankleitzahl
Kreditinstitut	Bankname
Abteilung	Abteilungsname
Abteilungsstatus	Aktiv/Passiv
Abteilungseintritt	Eintritt am
Abteilungsaustritt	Austritt am
Beitragsbezeichnung	BS-Name
Beitragsstart	Erhebung von
Beitragsende	Erhebung bis
Berechnet bis	Letzte Sollstellung
Ehrungsname	Ehrungsname
Ehrungsdatum	Ehrung am

- Klicken Sie auf **Speichern**.
- Klicken Sie anschließend auf **Schließen**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die angelegte Liste **Export für DFBnet Verein** und wählen Sie **Eigenschaften**.
- Klicken Sie auf Exportieren und wählen Sie **Als Steuerdatei für Serienbriefe exportieren** aus.
- Bestätigen Sie mit **Ja** um die Daten zu exportieren.
- Als Speicherort wählen Sie ein lokales Speichermedium (Festplatte, USB-Stick, usw.). Die gespeicherte Datei hat die Endung **.csv**.

- **Um einen sauberen Start in DFBnet Verein zu gewährleisten, muss in der aus pro-Winner exportierten CSV-Datei, in den Feldern mit der Spaltenüberschrift „Letzte Sollstellung“ der 31.12. des vergangenen Jahres eingetragen werden.**

Beispiel: Sie starten am 01.03.2008 mit der Nutzung von DFBnet Verein, dann muss in Ihrer CSV-Datei aus pro-Winner in den Feldern mit der Spaltenüberschrift „Letzte Sollstellung“ der 31.12.2007 eingetragen sein.

Steht dort ein ein älteres Datum, wird dies zur Folge haben, dass Beitragsrückstände beim nächsten Beitragseinzug gebucht werden. Dies kann u. U. beabsichtigt sein.

- Anschließend können Sie mit dem Import beginnen.

3. Mitgliederdaten aus pro-Winner in DFBnet Verein importieren.

- Starten Sie DFBnet Verein und loggen Sie sich ein
- **Vergewissern Sie sich, dass alle verwendeten Abteilungen, Beiträge, usw. mit exakt gleicher Bezeichnung wie in pro-Winner in DFBnet Verein angelegt sind.**
- Klicken Sie auf **Mein Portal > Administration > Import/Export > Import** auf den Karteireiter **pro-Winner**.
- Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die von Ihnen erstellte und gespeicherte pro-Winner Export-Datei aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter** um den Import zu starten.
- Es wird nun überprüft, ob die zu importierenden Daten korrekt sind. Tritt bei der Prüfung ein Fehler auf, wird Ihnen dies angezeigt. Im Fehlerfall werden keine Mitgliederdaten importiert. In diesem Fall müssen Sie den Importvorgang mit einer korrigierten Import-Datei wiederholen. Die Daten können Sie in der pro-Winner Software oder direkt in der CSV-Datei korrigieren.
- Fehlerhafte Bankdaten können Sie unter **Mein Portal > Administration Werkzeuge > Bankdaten** prüfen nochmals selektieren, ausdrucken und bei den aufgelisteten Mitgliedern entsprechend korrigieren.
- Wenn der Importvorgang erfolgreich war, wird zur Kontrolle angezeigt, wie viele Mitgliederadressen importiert wurden.

4 LSB-Bestandserhebung in DFBnet Verein

Nun können Sie mit den Modulen von DFBnet Verein arbeiten. Einige Möglichkeiten werden hier beispielhaft genannt.

- ▶ Pflegen Sie Ihre **Mitgliederdaten** (Information > Mitglieder)
- ▶ Werten Sie Ihre verwalteten Daten entsprechend der **LSB-Bestandserhebung** aus (Information > Auswertungen > LSB-Statistik). Auf folgendes ist zu achten:
 - Definieren Sie zuvor unter **Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 2 > Altersgruppen** die von Ihrem LSB vorgegebene Altersstruktur.
 - Ein Mitglied kann nur dann in der LSB-Erhebung berücksichtigt, also gezählt, werden, wenn folgende Daten vollständig eingepflegt sind:
 - Geburtsdatum und Geschlecht
 - unter „Zusatzdaten“: Status und Eintrittsdatum
 - unter „Abteilungszuordnung“: Abteilung mit Eintrittsdatum
 - Alle melderlevanten Funktionäre müssen angelegt sein:
 1. Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 1 > Funktionärsämter
 2. Mein Portal > Administration > Stammdaten > Funktionäre
 - Über Fachverbände, Konfiguration können Abteilungen zusammengefasst werden:

1. Fachverband anlegen.

Mein Portal Information Organisation Kommunikation

Mitgliederstatistik **LSB-Statistik**

Übersicht **Fachverbände** Konfiguration

Sie sind hier: Information > Auswertungen > LSB-Statistik > Fachverbände

Fachverband anlegen

Bezeichnung

2. Melderrelevante Abteilungen zusammenfassen.

Mein Portal Information Organisation Kommunikation

Mitgliederstatistik **LSB-Statistik**

Übersicht Fachverbände **Konfiguration**

Sie sind hier: Information > Auswertungen > LSB-Statistik > Konfiguration

Konfiguration

Abteilung	Fachverband
Brett- und Kartenspiele	(keiner)
Fußball	LSB Niedersachsen
Hauptverein	LSB Niedersachsen
Hockey	LSB Niedersachsen
Leichtathletik	LSB Niedersachsen
Volleyball	LSB Niedersachsen
	(keiner)
	LSB Niedersachsen

3. Auswertung des „Fachverbands“ unter „Mitgliederdaten“.

Mein Portal Information Organisation Kommunikation Hilfe Matthias Ratzel

Mitgliederstatistik LSB-Statistik

Übersicht Fachverbände Konfiguration

Sie sind hier: Information > Auswertungen > LSB-Statistik > Übersicht > Mitgliederdaten

Vereinsdaten Funktionärdaten Mitgliederdaten

Mitgliederdaten

Abteilung: Abteilung Fachverband
 Ausgabe nach: Altersgruppen Geburtsjahr
 Stichtag: 01.01.2008

Suchen

Fachverband: LSB Niedersachsen

Altersgruppe	Männlich	Weiblich	Gesamt
0 - 6	0	0	0
7 - 10	0	2	2
11 - 14	0	1	1
15 - 18	1	1	2
19 - 26	14	3	17
27 - 40	28	13	41
41 - 60	6	2	8
61 - 99	0	0	0
> 99	0	0	0
Gesamt	49	22	71

Drucken

4. Es können auch einzelne Abteilungen ausgewertet werden.

Mein Portal Information Organisation Kommunikation Hilfe Matthias Ratzel

Mitgliederstatistik LSB-Statistik

Übersicht Fachverbände Konfiguration

Sie sind hier: Information > Auswertungen > LSB-Statistik > Übersicht > Mitgliederdaten

Vereinsdaten Funktionärdaten Mitgliederdaten

Mitgliederdaten

Abteilung: Abteilung Fachverband
 Ausgabe nach: Altersgruppen Geburtsjahr
 Stichtag: 01.01.2008

Suchen

Abteilung: Fußball

Altersgruppe	Männlich	Weiblich	Gesamt
0 - 6	0	0	0
7 - 10	0	1	1
11 - 14	0	1	1
15 - 18	1	0	1
19 - 26	11	1	12
27 - 40	18	10	28
41 - 60	3	2	5
61 - 99	0	0	0
> 99	0	0	0
Gesamt	33	15	48

Drucken

Wichtiger Hinweis:

Die Grundlage für eine korrekte Auswertung der Mitgliederdaten für die LSB-Bestands-erhebung sind die oben erwähnten, vollständig gepflegten Daten Geburtsdatum, Geschlecht, Status, Eintrittsdatum, Abteilung und Abteilungseintritt.

5 Beitragseinzug / DTA-Assistent

5.1 Checkliste / Kurzbeschreibung

- Haben Sie für jedes Mitglied ein Konto erzeugt?
- Haben Sie einen Kontenrahmen importiert, bzw. Konten angelegt?
- Haben Sie die Abteilungen und Beiträge angelegt?
- Wurde jedem Mitglied ein Beitrag und ein Eintrittsdatum zugewiesen?
- Wurde bei den Lastschriftzahlern die Bankverbindung erfasst?
- Führen Sie die **Beitragsautomatik** durch und es werden alle fälligen Beiträge als offener Posten aufgeführt.
- Mit der Funktion **DTA-Assistent** werden für sämtliche offenen Posten, für welche als Bezahlart Lastschrift hinterlegt ist und eine gültige Kontoverbindung vorliegt, eine DTA-Datei sowie ein Diskettenbegleitzettel erstellt. Diese können Sie zum Beitragseinzug an Ihre Bank übermitteln.
- Sobald die Lastschriften auf Ihrem Konto eingegangen sind, können Sie diese in den **offenen Posten** als vereinnahmt verbuchen.

Gehen Sie zu: Organisation > Finanzen > Beitragsautomatik.

5.2 Beitragsautomatik durchführen

- a.) Selektieren Sie bei Bedarf eine gewünschte Abteilung. Wenn Sie die Beiträge für alle eingestellten Abteilungen einziehen möchten, dann lassen Sie das Feld „Abteilung“ mit „Alle“ belegt.
- b.) Übernehmen Sie die restlichen Eintragungen ohne Änderungen und klicken Sie danach auf **Beitragsvorschau starten**

Hinweis:

Zur Beitragsfälligkeit wird die Zahlungsfälligkeit unterschieden. Sie legt zur Buchungsverarbeitung das Datum fest, an dem ein Beitrag zu zahlen ist. Somit können Sie auch Beiträge der Zukunft bereits jetzt Soll stellen, ohne dass sie zahlungsfällig sind. Für jeden Durchlauf der Beitragsautomatik wird eine Liste erzeugt. Durch einen Klick in diesen Eintrag wird dann eine Liste aller erzeugten Forderungen aufgelistet. Innerhalb dieser Liste kann man dann direkt in die Detailansicht (Manuelle Buchung) der Buchung/Forderung gehen und gegebenenfalls eine Einzahlung vornehmen.


DFBnet


 Fussball - Hockey - Leichtathletik
SC DFB Medien 07



Mein Portal
Information
Organisation
Kommunikation
Hilfe
Matthias Ratzel

Offene Posten
Manuelle Buchung
Beitragsautomatik
Rechnungen
DTA-Assistent
Kontenübersicht
Spenden
Buchungsjournal

Sie sind hier: Organisation > Finanzen > Beitragsautomatik

Beitragsautomatik (letzter Beitragseinzug:)

Die Beitragsautomatik ermittelt alle fälligen Beiträge gemäß der Beitragszuordnung der Mitglieder und belastet ihre Debitorenkonten entsprechend. Die nächste Beitragsfälligkeit wird dabei gemäß dem Beitragsintervall hochgesetzt.

Zur Beitragsfälligkeit wird die Zahlungsfälligkeit unterschieden. Sie legt zur Buchungsverarbeitung das Datum fest, an dem ein Beitrag zu zahlen ist. Somit können Sie auch Beiträge der Zukunft bereits jetzt Sollstellen, ohne dass sie zahlungsfällig sind.

Abteilung

Beitragsfälligkeiten suchen bis

Zahlungsfälligkeit setzen auf

Beitragsvorschau

Datum	Beleg	Debitorenkonto	Einnahmekonto	Buchungstext	Umsatz	Status
29.10.2007	BE291007-1334-00001	10000 - Franz, Thomas	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00002	10003 - Bauer, Claus-Peter	4200	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	120,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00003	10005 - Ballack, Michel	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00004	10006 - Klose, Marion	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	30,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00005	10007 - Frings, Gisela	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00006	10008 - Hitzlsperger, Tobias	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00007	10009 - Löw, Joe	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00008	10010 - Schweinsteiger, Boris	4200	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	120,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00009	10011 - Thomann, Ingo	4200	Beitragseinzug für Abteilung Leichtathletik	180,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00010	10012 - Hildebrand, Roswitha	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
Gesamt:					1.860,00 €	
Positionen:					20	

<< Seite 1 von 2 (20 Treffer) >>

Kontrollieren Sie bei Bedarf noch einmal die angezeigten Buchungen.

c.) Wenn die Angaben stimmen, klicken Sie danach links unten auf „Buchungen erzeugen“.

DFBnet Fussball - Hockey - Leichtathletik
SC DFB Medien 07

Mein Portal Information **Organisation** Kommunikation Hilfe Matthias Ratzel
Offene Posten Manuelle Buchung **Beitragsautomatik** Rechnungen DTA-Assistent Kontenübersicht Spenden Buchungsjournal

Sie sind hier: Organisation > Finanzen > Beitragsautomatik

Beitragsautomatik (letzter Beitragseinzug:)

Die Beitragsautomatik ermittelt alle fälligen Beiträge gemäß der Beitragszuordnung der Mitglieder und belastet ihre Debitorenkonten entsprechend. Die nächste Beitragsfälligkeit wird dabei gemäß dem Beitragsintervall hochgesetzt.

Zur Beitragsfälligkeit wird die Zahlungsfälligkeit unterschieden. Sie legt zur Buchungsverarbeitung das Datum fest, an dem ein Beitrag zu zahlen ist. Somit können Sie auch Beiträge der Zukunft bereits jetzt Sollstellen, ohne dass sie zahlungsfällig sind.

Abteilung: Alle
Beitragsfälligkeiten suchen bis: 29 Oktober 2007
Zahlungsfälligkeit setzen auf: 29 Oktober 2007

[Beitragsvorschau starten](#)

Datum	Beleg	Debitorenkonto	Einnahmekonto	Buchungstext	Umsatz	Status
29.10.2007	BE291007-1334-00001	10000 - Franz, Thomas	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00002	10003 - Bauer, Claus-Peter	4200	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	120,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00003	10005 - Ballack, Michel	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00004	10006 - Klose, Marion	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	30,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00005	10007 - Frings, Gisela	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00006	10008 - Hitzlsperger, Tobias	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00007	10009 - Löw, Joe	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00008	10010 - Schweinsteiger, Boris	4200	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	120,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00009	10011 - Thomann, Ingo	4200	Beitragseinzug für Abteilung Leichtathletik	180,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00010	10012 - Hildebrand, Roswitha	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
Gesamt:					1.860,00 €	
Positionen:					20	

Seite 1 von 2 (20 Treffer)

[Buchungen erzeugen](#) [Drucken](#) [Abbrechen](#)

Klicken Sie danach auf „DTA-Assistent“ und erstellen Sie die entsprechende DTA-Datei.

Hinweis:

Als Datenträgeraustausch-Verfahren (DTA oder auch DTAUS genannt) wird ein Verfahren im bargeldlosen Zahlungsverkehr bezeichnet. Um als Kunde (z.B. als Verein) am Datenträgeraustausch-Verfahren teilnehmen zu können, benötigt man ein Programm, welches eine DTA-Datei erstellen kann, und ein Kreditinstitut, welches diese entgegennimmt. Viele Banken und Sparkassen bieten diesen Service für Vereine oder Firmen an.

5.3 DTA-Assistent / DTA-Datei erstellen

Hier werden alle Offenen Posten auf Lastschrift überprüft und je nach Selektion eine DTA-Datei erstellt. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit vor Generierung einer DTA-Datei eine Vorschau starten lassen.

- a.) Definieren Sie den Buchungszeitraum und den Fälligkeitszeitraum von 01.01. des aktuellen Jahres bis zum heutigen Datum.

Hinweis: Definieren Sie bei folgenden Beitragseinzügen diesen Zeitraum bis Datum Ihres letzten Beitragseinzuges zurück. Dadurch ist gewährleistet, dass auch wirklich alle Beiträge berücksichtigt werden.

Wählen Sie im Feld „Aktivkonto“ den Eintrag „945 -- Bank“ aus.

Hinweis: Dieses Konto ist in der Administration unter Stammdaten als Bankkonto hinterlegt.

- b.) Klicken Sie auf „Vorschau starten“ und Sie erhalten eine Übersicht der Mitglieder und deren zu zahlenden Beiträge sowie deren hinterlegten Bankdaten.
- c.) Klicken Sie danach links unten auf „DTA-Datei erzeugen“

DTA-Assistent

Buchungsdatum von: 1 Januar 2007 bis: 29 Oktober 2007
 Fälligkeitsdatum von: 1 Januar 2007 bis: 29 Oktober 2007
 DTA-Art: Lastschrift Zahlungsverkehrs-konto: 1800 -- Bank
 Abteilung: Alle

Vorschau starten

Datum	Debitorenkonto	Buchungstext	Kontoinhaber	Konto-Nr.	Bankleitzahl	Kreditinstitut	Umsatz
29.10.2007	10005 - Ballack, Michel	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	Michel Ballack	1999999996	69051620	Sparkasse Pfullendorf-Meißkirch	60,00 €
29.10.2007	10006 - Klose, Marion	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	Marion Klose	1999999996	69051620	Sparkasse Pfullendorf-Meißkirch	30,00 €
29.10.2007	10007 - Frings, Gisela	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	Gisela Frings	1999999996	69051620	Sparkasse Pfullendorf-Meißkirch	60,00 €
29.10.2007	10008 - Hitzlsperger, Tobias	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	Tobias Hitzlsperger	1999999996	69051620	Sparkasse Pfullendorf-Meißkirch	60,00 €
29.10.2007	10010 - Schweinsteiger, Boris	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	Boris Schweinsteiger	1999999996	69051620	Sparkasse Pfullendorf-Meißkirch	120,00 €
29.10.2007	10011 - Thomann, Ingo	Beitragseinzug für Abteilung Leichtathletik	Ingo Thomann	1999999996	69051620	Sparkasse Pfullendorf-Meißkirch	180,00 €
29.10.2007	10023 - Neuville, Maria	Beitragseinzug für Abteilung Leichtathletik	Maria Neuville	1999999996	69051620	Sparkasse Pfullendorf-Meißkirch	180,00 €
29.10.2007	10013 - Asamoah, Harald	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	Harald Asamoah	1999999996	69051620	Spk Pfullendorf-Meißkirch	60,00 €
29.10.2007	10015 - Odonkor, Dieter	Beitragseinzug für Abteilung Leichtathletik	Dieter Odonkor	1999999996	69051620	Sparkasse Pfullendorf-Meißkirch	180,00 €
29.10.2007	10017 - Jansen, Marc	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	Marc Jansen	1999999996	69051620	Sparkasse Pfullendorf-Meißkirch	60,00 €
Gesamt:							1.410,00 €
Positionen:							14

Seite 1 von 2 (14 Treffer)

DTA-Datei erzeugen **Drucken** **Abbrechen**

- d.) Auf dem folgenden Bildschirm wählen Sie rechts unten „Zurück zur Übersicht“.

- e) Klicken Sie die linke Auswahl an und speichern Sie die DTA-Datei an einen von Ihnen gewünschten Speicherort (z. B. Diskette Laufwerk A: oder ein Ordner auf der Festplatte zur Übertragung der Daten über das Onlinebanking).
- f.) Wenn Sie die Daten auf einer Diskette bei Ihrer Sparkasse einreichen, klicken Sie auch die rechte Option an und lassen Sie sich den angezeigten DTA-Begleitschein ausdrucken. Diesen reichen Sie zusammen mit der Diskette bei Ihrer Sparkasse ein.

Sie sind hier: Organisation > Finanzen > DTA-Assistent

DTA-Assistent

Buchungsdatum von: 1 Januar 2007 bis: 29 Oktober 2007
 Fälligkeitsdatum von: 1 Januar 2007 bis: 29 Oktober 2007
 DTA-Art: Lastschrift Zahlungsverkehrs-konto: 1800 -- Bank
 Abteilung: Alle

Vorschau starten

Übersicht DTA-Erstellungen

Aktionen	Datum	Fälligkeitsdatum	Buchungsdatum	Abteilung	Positionen	Gesamt Betrag	Positionen	Bezahlt Betrag	Positionen	Offen Betrag
	29.10.2007	01.01.2007 - 29.10.2007	01.01.2007 - 29.10.2007	Alle	14	1.410,00 €	0	0,00 €	14	1.410,00 €

Seite 1 von 1 (1 Treffer)

e.) f.)

- g.) Klicken Sie danach auf den Gesamtbetrag (s. Bild).
- h.) Markieren Sie seitenweise die Einträge durch Mausklick in das Kästchen im grauen Bereich und wählen Sie rechts unten die Option „Buchen“ aus. Der Status der Einträge ändert sich von „im Lastschriftverfahren“ auf „Bezahlt“.

Hinweis:

Voraussetzungen hierfür sind die entsprechenden Zahlungseingänge auf Ihrem reellen Vereinskonto bei Ihrer Bank.

- i.) Klicken Sie danach auf den einfachen Pfeil nach rechts. Dadurch gelangen Sie zur nächsten Seite Ihrer Mitglieder.

Führen Sie die Punkte h.) und i.) aus, bis Sie das Ende der Mitgliederliste erreicht haben (s. Bild).







Mein Portal
Information
Organisation
Kommunikation
Hilfe
Matthias Ratzel

Offene Posten
Manuelle Buchung
Beitragsautomatik
Rechnungen
DTA-Assistent
Kontenübersicht
Spenden
Buchungsjournal

Sie sind hier: Organisation > Finanzen > DTA-Assistent

DTA-Assistent

Buchungsdatum von: 1 Januar 2007

Fälligkeitsdatum von: 1 Januar 2007

DTA-Art: Lastschrift

Abteilung: Alle

bis: 29 Oktober 2007

bis: 29 Oktober 2007

Zahlungsverkehrskonto: 1800 -- Bank

Vorschau starten

Positionen DTA-Datei	Datum	Fälligkeitsdatum	Beitragsfälligkeit	Debitorenkonto	Einnahmekonto	Buchungstext	Umsatz	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	29.10.2007	29.10.2007	29.10.2007	10023 - Neuville, Maria	4200	Beitragseinzug für Abteilung Leichtathletik	180,00 €	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	29.10.2007	29.10.2007	29.10.2007	10022 - Lehmann, Lance	4200	Beitragseinzug für Abteilung Leichtathletik	180,00 €	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	29.10.2007	29.10.2007	29.10.2007	10021 - Borowski, Tanja	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	29.10.2007	29.10.2007	29.10.2007	10019 - Schneider, Bert	4200	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	120,00 €	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	29.10.2007	29.10.2007	29.10.2007	10017 - Jansen, Marc	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	29.10.2007	29.10.2007	29.10.2007	10015 - Odonkor, Dieter	4200	Beitragseinzug für Abteilung Leichtathletik	180,00 €	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	29.10.2007	29.10.2007	29.10.2007	10013 - Asamoah, Harald	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	29.10.2007	29.10.2007	29.10.2007	10012 - Hildebrand, Roswitha	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	29.10.2007	29.10.2007	29.10.2007	10011 - Thomann, Ingo	4200	Beitragseinzug für Abteilung Leichtathletik	180,00 €	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	29.10.2007	29.10.2007	29.10.2007	10010 - Schweinsteiger, Boris	4200	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	120,00 €	im Lastschriftverfahren

« « Seite 1 von 2 (14 Treffer) » » »

Buchung

Drucken
zurück zur Übersicht

Abschließend prüfen Sie unter **Offene Posten**, ob Beiträge noch nicht bezahlt wurden. Beiträge die Bar oder per Überweisung bezahlt werden, müssen Sie manuell in Offene Posten glatt stellen.

Prüfen Sie ob die Beiträge korrekt auf dem dafür vorgesehenen Einnahmekonto und anschließend auf dem entsprechenden Aktivkonto (in diesem Fall „0945 – Bank“) gebucht wurden.

Alle Buchungen werden im Buchungsjournal dokumentiert.