



DFBnet-Vereinsverwaltung

Anleitung

- Erste Schritte -

Datum:	01.10.2007
Projekt:	DFBnet-Vereinsverwaltung
Autor:	O. Marx, M. Kimpfler, B. Semet, M. Ratzel
Geprüft:	
Version:	4.3
Status:	

Inhaltsverzeichnis

1	DFBNET-VEREINSVERWALTUNG STARTEN.....	3
1.1	DFBnet-Vereinsverwaltung aufrufen	3
1.2	Das erste Mal anmelden.....	3
1.3	Passwort vergessen?.....	4
2	DFBNET -VEREINSVERWALTUNG EINRICHTEN.....	5
2.1	Voreingestellte Musterdaten	5
2.2	Kontenrahmen importieren	5
2.3	Stammdaten anlegen.....	6
2.3.1	Vereinsdaten ändern.....	6
2.3.2	Finanzdaten.....	7
2.3.3	Abteilungen	8
2.3.4	Beiträge	9
3	IMPORT VON MITGLIEDERDATEN AUS EINER CSV-DATEI.....	10
4	IMPORT VON MITGLIEDERDATEN AUS SPG-VEREIN	16
5	DFBNET-VEREINSVERWALTUNG KONFIGURIEREN.....	18
5.1	Bankdaten prüfen	18
5.2	Konten erzeugen.....	18
5.3	Grundeinstellungen vornehmen	18
5.4	Persönliches Portal einrichten.....	18
6	ARBEITEN MIT DER DFBNET-VEREINSVERWALTUNG.....	19
7	BEITRAGSEINZUG / DTA-ASSISTENT	20
7.1	Beitragsautomatik durchführen	20
7.2	DTA-Assistent / DTA-Datei erstellen.....	22

1 DFBnet-VEREINSVERWALTUNG STARTEN

1.1 DFBnet-Vereinsverwaltung aufrufen

- Starten Sie Ihren Computer und stellen Sie eine Verbindung zum Internet her.
- Starten Sie Ihren Internetbrowser (z.B. Internet Explorer, Mozilla Firefox etc.).
- für die **VOLLVERSION**: Geben Sie im Browser die Ihnen nach Registrierung und Aktivierung in einer E-Mail übermittelte Internetadresse ein. Sie gelangen dann zu Ihrer Anmeldeseite.
- für die **DEMOVERSION**, um die DFBnet-Vereinsverwaltung vorab zu testen: Geben Sie im Browser die Internetadresse www.dfbnet.org/verein ein.
- Folgen Sie der Beschreibung, die unter **Registrierung** aufgeführt ist.

1.2 Das erste Mal anmelden

Wenn Sie das erste Mal mit der DFBnet-Vereinsverwaltung arbeiten, werden Sie nach Zugangsdaten gefragt. Geben Sie hier bitte die überstellten Zugangsdaten ein:

- Benutzername
- Passwort:

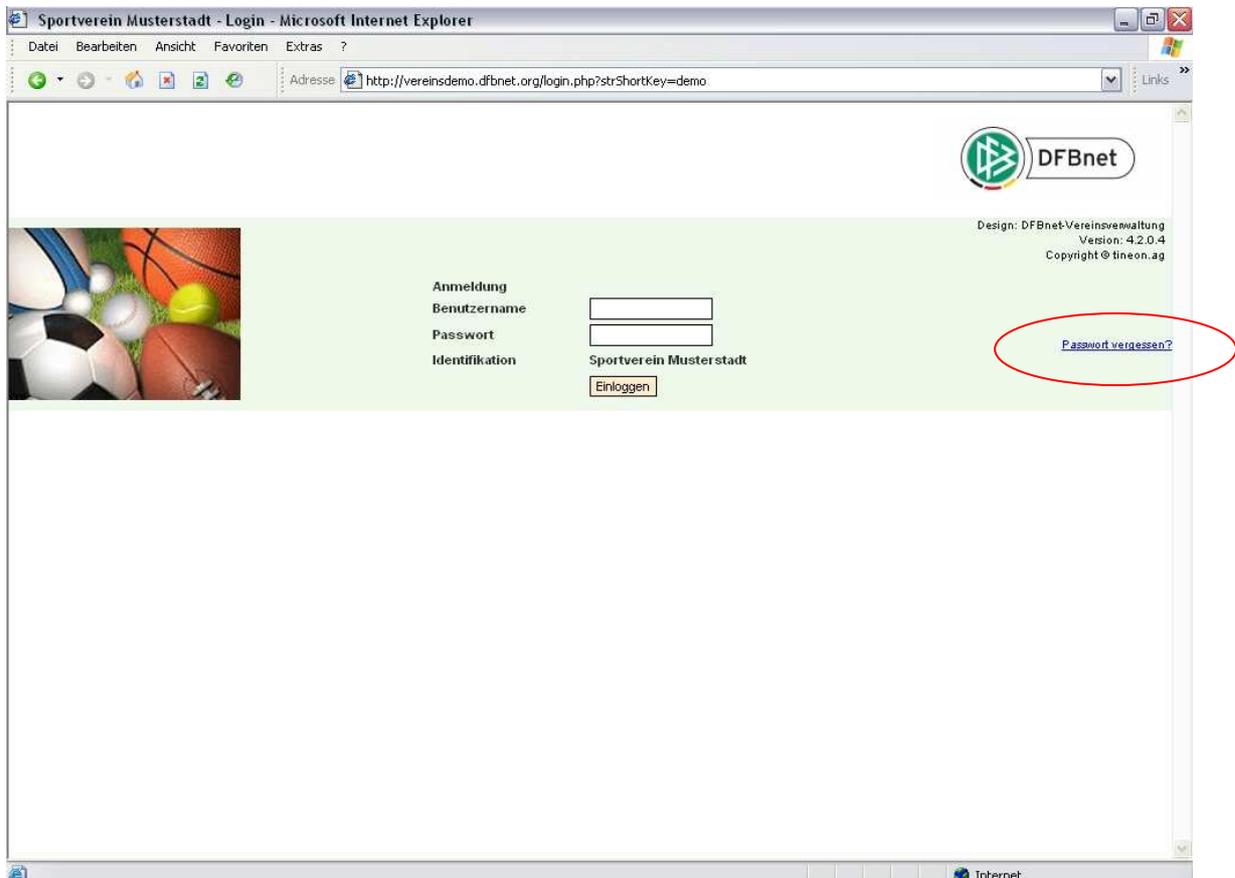


Abbildung 1: Die Anmeldeseite der DFBnet-Vereinsverwaltung. Rechts ist die Funktion „Passwort vergessen?“ hinterlegt (roter Kreis), mehr dazu unter Punkt 1.3.

Beim erstmaligen Anmelden werden Sie aufgefordert 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“ nochmals das Zugangspasswort ein.
- Geben Sie ein neues Passwort ein.
- Geben Sie das neue Passwort zur Bestätigung nochmals ein.

Nun sind Sie in der DFBnet-Vereinsverwaltung eingeloggt und sehen die Startseite.

Abbildung 2: Die Startseite der DFBnet-Vereinsverwaltung.

Hinweis:

Eine detaillierte Hilfestellung zu den einzelnen Modulen und Funktionen erhalten Sie in der **Onlinehilfe**. Klicken Sie dazu einfach auf den Menüpunkt „Hilfe“.

1.3 Passwort vergessen?

- ➔ Klicken Sie auf *Passwort vergessen?* (s. oben, Abbildung 1)
 - ➔ folgen Sie dem Dialog und geben Ihren Benutzernamen ein,
 - ➔ Klick auf *Passwort zurücksetzen*, es wird eine E-Mail mit einem neuen, Passwort verschickt (s. Abbildung unten),
 - ➔ Klick auf *Zurück zur Anmeldung*, mit neuem Passwort einloggen.

Ihr Passwort wurde zurückgesetzt und an Ihre hinterlegten E-mail Adressen gesendet.

Design: DFBnet-Vereinsverwaltung
Version: 4.2.0.4
Copyright © tineon.ag

Sie haben Ihr Passwort vergessen? Kein Problem!
Geben Sie bitte Ihren Benutzernamen ein.

Benutzername

Identifikation **SV Musterstadt e.V. (Schulung 3)**

[Zurück zur Anmeldung](#)

Hinweis:

Damit eine neues Passwort ausgestellt und per E-Mail verschickt werden kann ist es unbedingt erforderlich, dass in der Benutzerverwaltung der DFBnet-Vereinsverwaltung bei jedem angelegten Benutzer eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt ist.

2 DFBnet -VEREINSVERWALTUNG EINRICHTEN

2.1 Voreingestellte Musterdaten

Klicken Sie auf **Mein Portal > Profil > Benutzerdaten**.

DFBnet-Vereinsverwaltung ist mit Grunddaten vorbelegt. Diese Daten sollen Ihnen beispielhaft zeigen, welche Möglichkeiten Sie haben. Die voreingestellten Daten sollten Sie entsprechend abändern.

- Es sind Vereinsdaten voreingestellt die Sie jederzeit ändern können.
- Sie sind unter folgenden Benutzerdaten angemeldet:

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Straße:	Musterstraße 1
Ort:	Musterhausen
Land:	Deutschland

Hinweis:

Hinterlegen Sie in Ihrem Profil unbedingt Ihre E-Mail Adresse. Auf diese E-Mail Adresse wird Ihnen, falls Sie Ihr Passwort vergessen haben sollten, nach einem Klick auf *Passwort vergessen* (auf der Anmeldeseite), automatisch eine E-Mail mit einem neuen Passwort gesendet. (s. oben, Punkt 1.3)

Wichtiger Hinweis: Die Daten in der DEMOVERSION werden in bestimmten Abständen gelöscht und die voreingestellten Musterdaten wieder hergestellt. Dies ist nötig, um den Nutzern der DEMOVERSION eine gleichbleibende Datenqualität zum Testen zur Verfügung zu stellen.

2.2 Kontenrahmen importieren

Klicken Sie auf **Mein Portal > Administration > Import/Export**.

Klicken Sie auf **Kontenrahmen** und importieren Sie einen Kontenrahmen. Sie können einen eigenen Kontenrahmen oder den mitgelieferten Standard-Vereinskontenrahmen SKR49* importieren. Ein eigener Kontenrahmen muss für den Import im CSV-Format vorliegen.

**Achtung: Der Standard-Vereinskontenrahmen SKR49 enthält 986 Konten; viele davon werden in der Vereinspraxis nicht benötigt.*

Alternativ können Sie Konten im Modul **Organisation > Finanzen > Kontenübersicht** manuell anlegen. Ob Sie ein Konto tatsächlich im Programm verwenden möchten, können Sie bei jedem Konto über die Checkbox „Konto verwenden“ festlegen.

Hinweis:

Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Onlinehilfe unter **Mein Portal > Administration > Import/Export**.

2.3 Stammdaten anlegen

Klicken Sie auf **Mein Portal > Administration > Stammdaten** um die Stammdaten zu ändern. Diese Angaben sind für eine korrekte Beitragsverwaltung notwendig

2.3.1 Vereinsdaten ändern

Ändern Sie die voreingestellten Musterdaten nach Ihren Wünschen ab.

The screenshot shows a web browser window titled "SV Musterstadt e.V. (Schulung 1) - Stammdaten - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL: <http://vereinsdemo.dfbnet.org/mio/admin/firmendaten.php?OphId=2e3e35283128333a6c&ophinx=2a0e63>. The page header includes the DFBnet logo and the text "Hier könnte Ihr Vereinslogo stehen!". The navigation menu includes "Mein Portal", "Information", "Organisation", "Kommunikation", "Hilfe", and "Max Mustermann". The main menu includes "Stammdaten", "Ordner", "Import/Export", "Konfiguration", "Benutzerverwaltung", and "Werkzeuge". The breadcrumb trail is "Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Stammdaten > Vereinsdaten". The sub-menu includes "Vereinsdaten", "Finanzen", "Abteilungen", "Beiträge", and "Funktionäre". The "Vereinsadresse" section contains the following form fields:

Vereinsname*	<input type="text" value="SV Musterstadt e.V. (Schulung 1)"/>	Kunden-Nr.	<input type="text" value="0815"/>
Straße*	<input type="text" value="Musterstraße 1"/>	Postfach	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text" value="12345"/>	Postfach-PLZ	<input type="text"/>
Ort*	<input type="text" value="Musterstadt"/>	Postfach-Ort	<input type="text"/>
Land*	<input type="text" value="Deutschland"/>	Bundesland*	<input type="text" value="(Bundesland auswählen)"/>
Telefon*	<input type="text" value="01 234/56789"/>	Telefax	<input type="text"/>
Mobil	<input type="text"/>	E-Mail*	<input type="text" value="info@sv-musterstadt.de"/>
Web	<input type="text" value="http://www.sv-musterstadt.de"/>	Ansprechpartner	<input type="text" value="Max Mustermann"/>
Gründungsdatum	<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="September"/> <input type="text" value="2007"/>		

Buttons:

Footer: Die Verbindung wird in 19 Minuten und 43 Sekunden unterbrochen. Internet

Abbildung 3: Die Eingabemaske „Vereinsdaten“ unter „Stammdaten“.

Hinweis:

Wählen Sie insbesondere das Bundesland aus, da sonst das Finanzamt und die dazugehörige Steuernummer in der Rubrik **Finanzen** nicht erfasst werden kann.

2.3.2 Finanzdaten

The screenshot shows a web browser window titled "SV Musterstadt e.V. (Schulung 1) - Finanzen - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL: http://vereinsdemo.dfbnet.org/mio/admin/firma_finanzdaten.php?OphId=2e3e35283128333a6c&ophinx=3c39d7. The page header includes the DFBnet logo and the text "Hier könnte Ihr Vereinslogo stehen!". The navigation menu includes "Mein Portal", "Information", "Organisation", "Kommunikation", "Hilfe", and "Max Mustermann". The main content area is titled "Stammdaten" and contains a sub-menu with "Ordner", "Import/Export", "Konfiguration", "Benutzerverwaltung", and "Werkzeuge". The current page is "Finanzen" and shows the following form fields:

- Daten des Finanzamts:**
 - Name des Finanzamts: Sigmaringen (2885)
 - Steuernummer: 1234567
 - USt-Identifikation: DE123456786
- Anerkennung der Gemeinnützigkeit:**
 - Bescheid vom: 20. Januar 2006
 - Anerkennung ab: 1. Januar 2006
- Befreiung von der Körperschaftsteuer:**
 - Freistellung vom: 1. Januar 2006
 - Befreiung für die Jahre: 2007 bis 2011
- Bankverbindung 1:**
 - Kontoinhaber*: SV Musterstadt
 - Kontonummer*: 1999999996
 - Bankleitzahl*: 69051620
 - Kreditinstitut*: Spk Pfullendorf-Meißkirch
 - Aktivkonto: 0945 - Bank

Buttons for "Speichern" and "Abbrechen" are located at the bottom of the form. The status bar at the bottom indicates "Die Verbindung wird in 19 Minuten und 24 Sekunden unterbrochen." and "Internet".

Abbildung 4: Die Eingabemaske „Finanzen“ unter „Stammdaten“.

Wählen Sie Ihr Finanzamt aus. Eine Liste von Finanzämtern wird Ihnen nur angezeigt, wenn zuvor ein „Bundesland“ bei den Vereinsdaten ausgewählt wurde.

Geben Sie bei Bedarf die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer und Ihre Steuernummer ein.

Geben Sie die Bankverbindung Ihres Beitragskontos ein. Ordnen Sie diesem Konto das zu verwendende Aktivkonto zu. Aktivkonten können erst ausgewählt werden, wenn Sie einen Kontenrahmen importiert, oder manuell Konten angelegt haben.

Sie können noch weitere Bankverbindungen (z.B. Jugendkonto, Spendenkonto) erfassen. Alle erfassten Bankverbindungen werden in der Fußzeile der im Rechnungsmodul erstellten Rechnungen angezeigt.

2.3.3 Abteilungen

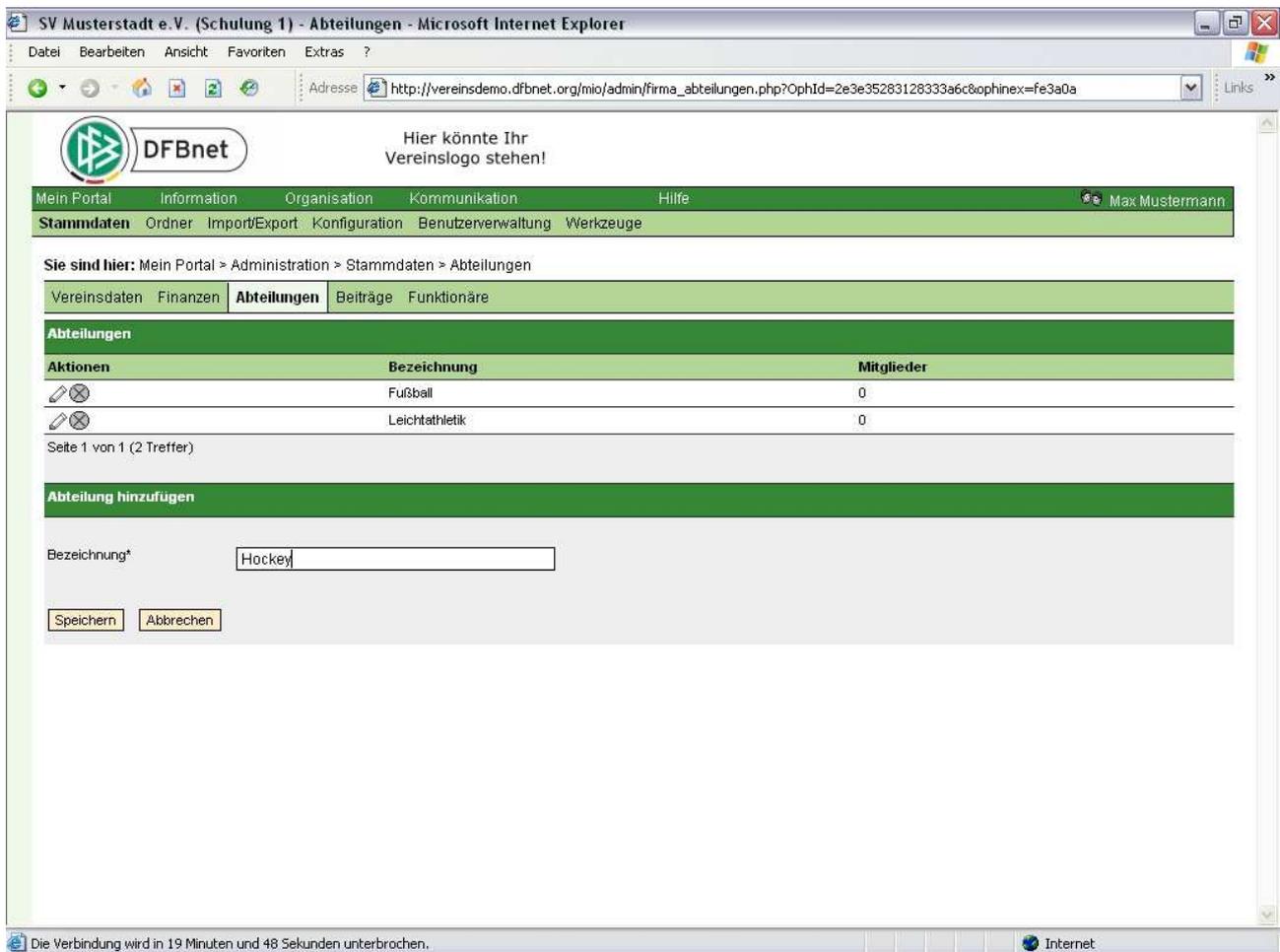


Abbildung 5: Die Eingabemaske „Abteilungen“ unter „Stammdaten“.

Hier können auch voreingestellte Abteilungen, die nicht benötigt werden, gelöscht werden. Sofern Sie Mitgliederdaten inklusive Abteilungen und Beiträge aus Ihrem bisherigen Vereinsprogramm importieren möchten, beachten Sie bitte die folgenden **Importhinweise**.

Hinweise:

Beim **Import von Mitgliederdaten** können Abteilungen und Beiträge von DFBnet-Vereinsverwaltung nur dann berücksichtigt werden, wenn diese in DFBnet-Vereinsverwaltung exakt gleich bezeichnet werden, wie in Ihrem bisher verwendeten Vereinsprogramm. Wir empfehlen Ihnen deshalb Abteilungen und Beiträge exakt gleich zu bezeichnen, wie in Ihrem bisher verwendeten Vereinsprogramm.

Beispiel:

Abteilung Fussball in Ihrem bisherigen Programm muss auch in DFBnet-Vereinsverwaltung „Fussball“ heißen und nicht etwa „Fußball“, ansonsten ist der Import nicht möglich.

2.3.4 Beiträge

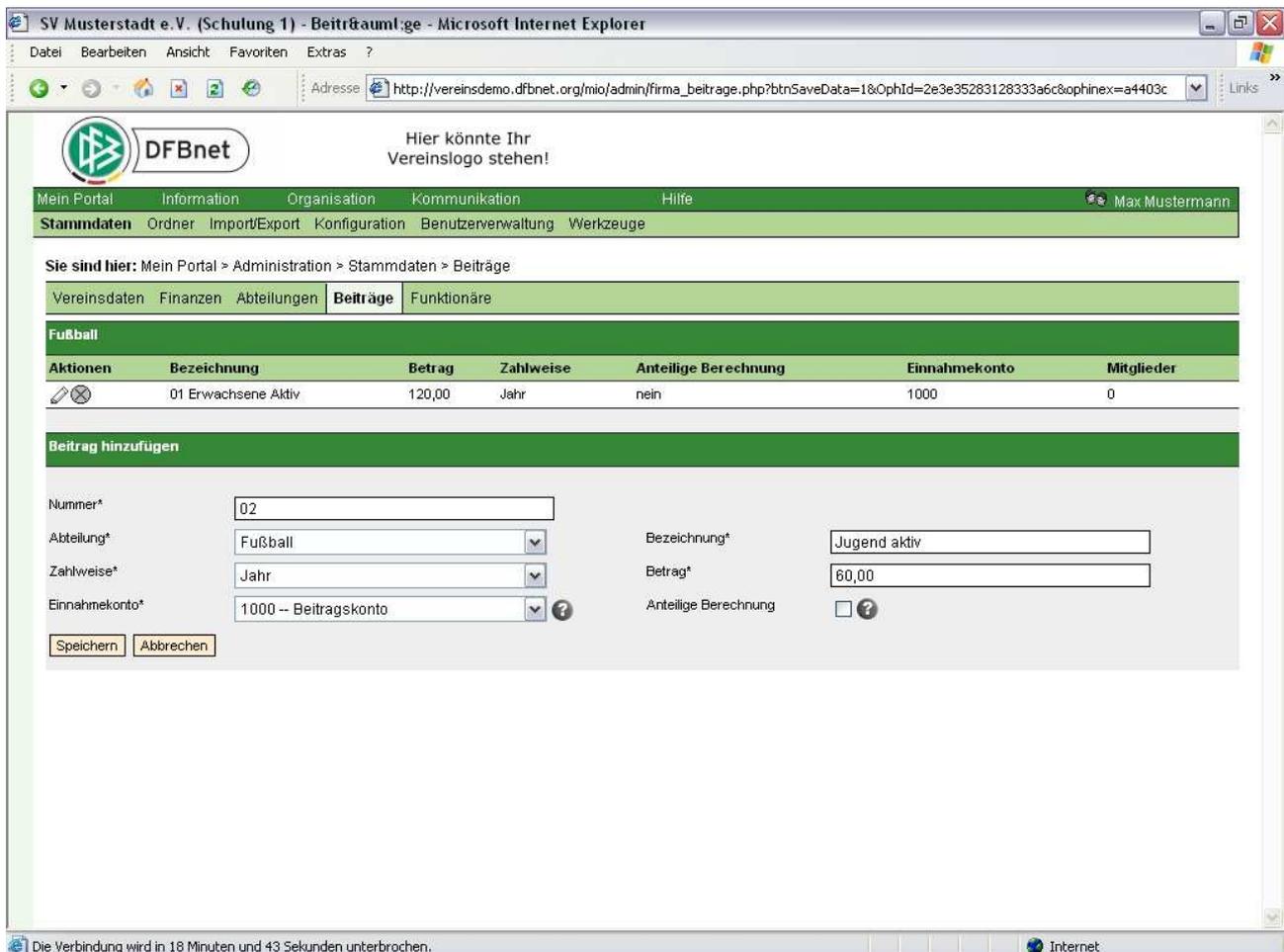


Abbildung 6: Die Eingabemaske "Beiträge" unter „Stammdaten“.

Hier werden die Beiträge für die Abteilungen Ihres Vereins definiert. Dabei haben Sie die Möglichkeit für jede Abteilung einen oder auch mehrere Beiträge anzulegen.

Hinweise:

Da in DFBnet-Vereinsverwaltung ein Beitrag immer zu einer Abteilung gehört, müssen Sie diese zuvor angelegt haben. Jedem Beitrag muss ein Einnahmenkonto zugeordnet werden. Die Beiträge werden später beim Beitragseinzug auf dieses Konto verbucht. Die Einnahmenkonten müssen Sie zuvor, entweder durch den Import des Kontenrahmens, oder direkt unter **Organisation > Finanzen > Kontenübersicht > Neues Konto** anlegen.

Um einen Beitrag anzulegen geben Sie ein bzw. wählen aus: (laufende) Nummer, Abteilung, Zahlweise, Einnahmekonto, Bezeichnung und Betrag – speichern.

Über das Ankreuzfeld „Anteilige Berechnung“ können Sie festlegen, ob ein Jahres-Halbjahres- oder Quartalsbeitrag bei vorzeitigem Abteilungsaustritt monatsgenau abgerechnet wird.

Hinweis:

Beim **Import von Mitgliederdaten** können Abteilungen und Beiträge von DFBnet-Vereinsverwaltung nur dann berücksichtigt werden, wenn diese in DFBnet-Vereinsverwaltung exakt gleich bezeichnet werden wie in Ihrem bisher verwendeten Vereinsprogramm.

Wir empfehlen Ihnen deshalb Beiträge exakt gleich zu bezeichnen wie in Ihrem bisher verwendeten Programm.

3 IMPORT VON MITGLIEDERDATEN AUS EINER CSV-DATEI

Bemerkung:

Ist bei einer Vereinsgröße von weniger als 150 Mitgliedern die Aufbereitung der vorhandenen "alten" Mitgliederdaten für den CSV-Import in die DFBnet-Vereinsverwaltung zu aufwändig, könnte es sinnvoller sein, die Daten manuell einzupflegen. (Information > Mitglieder > Neues Mitglied)

- 1) Legen Sie alle Ihre bisher verwendeten Abteilungen und Beiträge in DFBnet-Vereinsverwaltung 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 in der Onlinehilfe (Mein Portal > Administration > Import/Export)
 - 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-Vereinsverwaltung angelegten Abteilungsbezeichnungen entsprechen.
 - Überprüfen Sie, ob die Felder „Beitragsbezeichnung_x“ und „Beitragsstart_x“ ausgefüllt sind. Die Beitragsbezeichnungen müssen dabei exakt der vorab in DFBnet-Vereinsverwaltung angelegten Beitragsbezeichnungen entsprechen.
 - **Das Feld „Beitragsstart_x“ sollten Sie mit dem ersten Tag des Jahres füllen, in dem Sie erstmalig die DFBnet-Vereinsverwaltung nutzen. Sie geben somit an, ab welchem Datum die Beiträge über DFBnet-Vereinsverwaltung verwaltet werden sollen.**
 - Bitte beachten Sie, dass beim Import von DFBnet-Vereinsverwaltung 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-Vereinsverwaltung ggf. **noch weitere Daten an**, die Sie importieren möchten. DFBnet-Vereinsverwaltung enthält bereits Grunddaten für Anreden, Titel, Familienstände etc.. Möchten Sie, dass beim Import bspw. Ihre eigenen Titel berücksichtigt werden, die DFBnet-Vereinsverwaltung derzeit noch nicht kennt, so müssen Sie diese zuvor in DFBnet-Vereinsverwaltung 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-Vereinsverwaltung**
 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“.

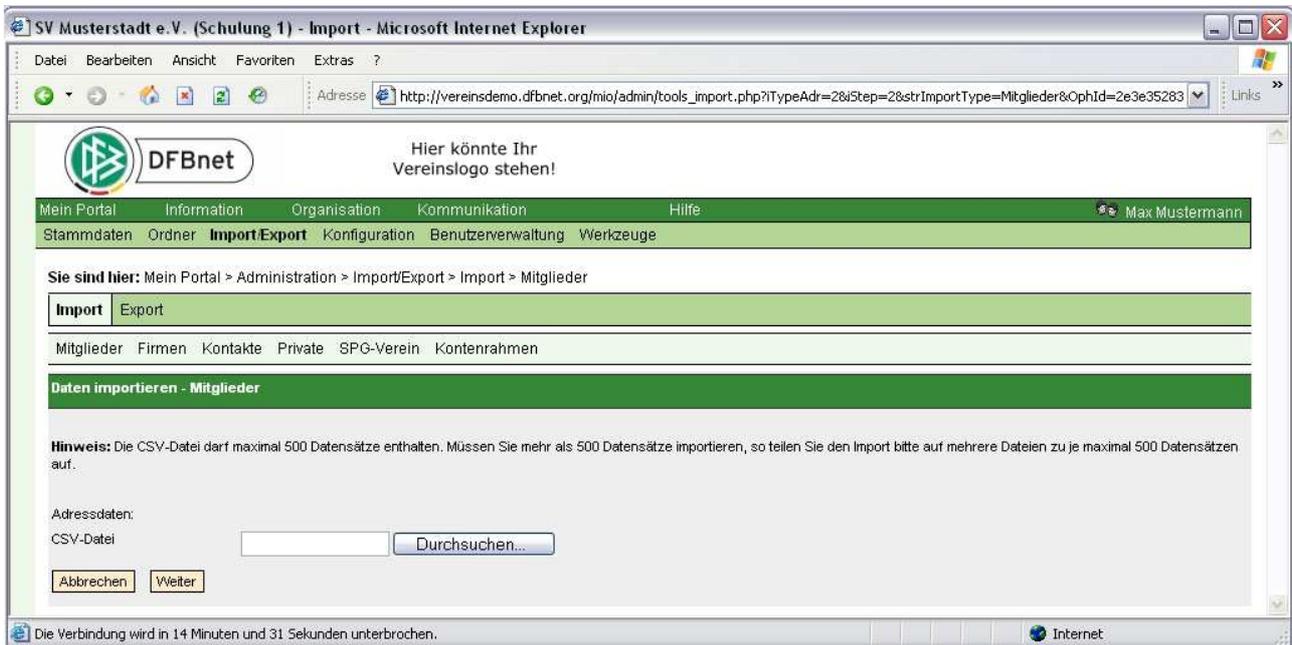


Abbildung 7: CSV-Import einer Mitgliederdatei.

Die Importdatei wird nun überprüft. Die Fehlerhinweise helfen Ihnen die CSV-Datei zu korrigieren. DFBnet-Vereinsverwaltung 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-Vereinsverwaltung existieren, werden beim Import von DFBnet-Vereinsverwaltung ignoriert. DFBnet-Vereinsverwaltung 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:

```
Vorname = Hans
Nachname = Müller
Abteilung_1 = Fußball
Abteilungseintritt_1 = 01.01.2000
Beitragsbezeichnung_1 = Erwachsener aktiv
Beitragsstart_1 = 01.01.2007
```

```
Abteilung_2 = Handball
Abteilungseintritt_2 = 01.01.2005
Beitragsbezeichnung_2 = Erwachsener passiv
Beitragsstart_2 = 01.01.2007
```

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 der DFBnet-Vereinsverwaltung zuordnen:

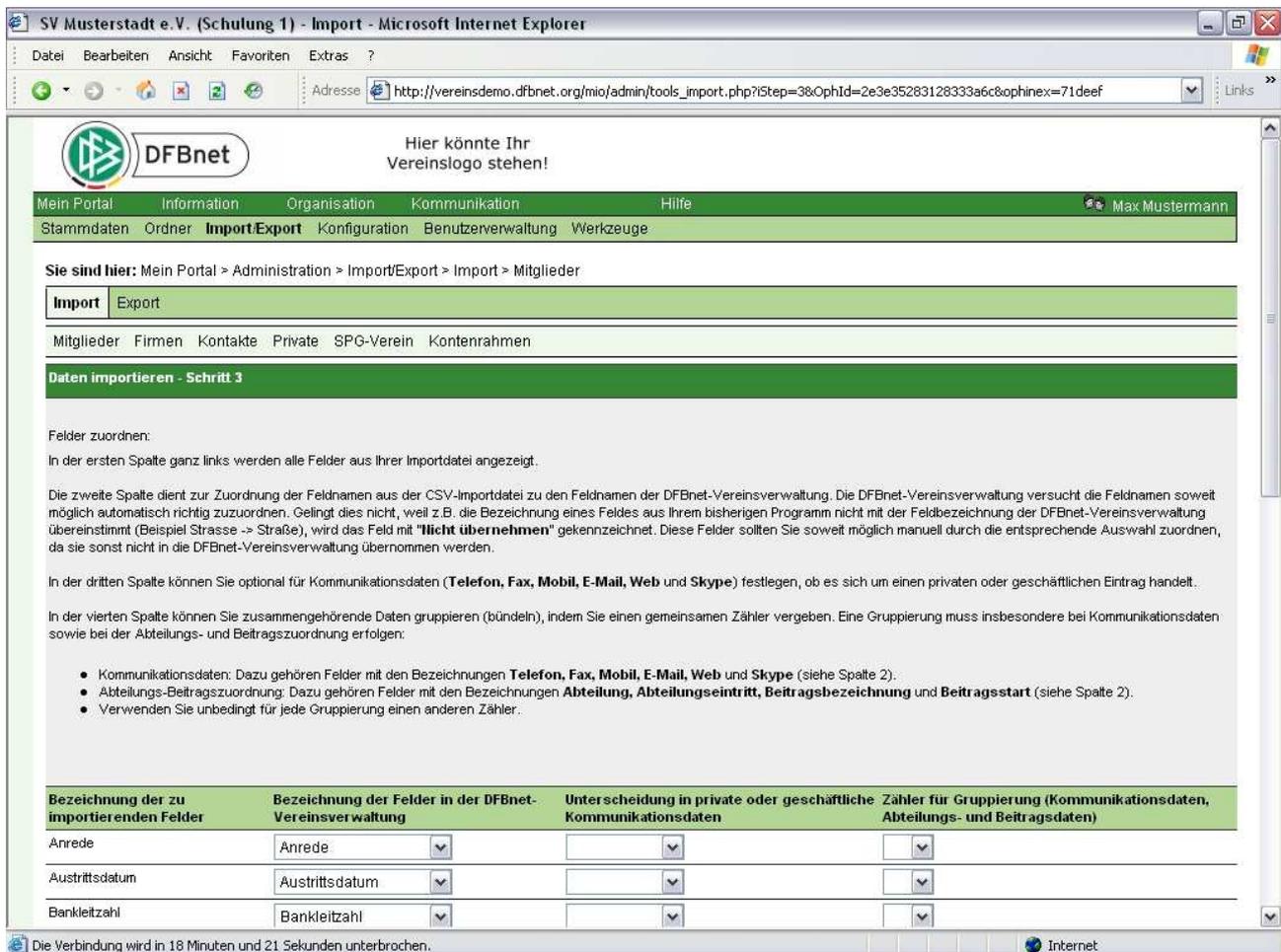


Abbildung 8: Zuordnung von Feldern beim Import von Mitgliedern.

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-Vereinsverwaltung. DFBnet-Vereinsverwaltung 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-Vereinsverwaltung 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. 9: Import eines Mitgliedes mit mehreren Kommunikationsdaten und 2 Abteilungen.

Wurde die Zuordnung abgeschlossen klicken Sie auf „importieren“.

- 5) Den importierten Mitgliedern können nun 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.

SV Musterstadt e.V. (Schulung 2) - Abteilungs-/Beitragszuordnung - Mozilla Firefox

http://vereinsdemo.dfbnet.org/mio/admin/abteilbeitrag.php?ModePage=154&OphId=2e3e352f

Hier könnte Ihr Vereinslogo stehen!

DFBnet

Mein Portal Information Organisation Kommunikation Hilfe Max Mustermann

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

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

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

Abteilungs-/Beitragszuordnung

Anzahl der Mitglieder bei denen eine Abteilungs- und/oder Beitragszuordnung möglich ist: 0
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
	Mustermann	Max		

Seite 1 von 1 (1 Treffer)

Fertig

Abbildung 10: Abteilungs- und Beitragszuordnung (1)

Drucken Sie die Liste über das Drucksymbol unten rechts aus.

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.

The screenshot shows the DFBnet administration interface. The main content area is titled 'Abteilungs-/Beitragszuordnung' and contains a table with the following columns: Mitglied, Abteilung, Abteilungseintritt am, Beitrag, and Beitrag ab. The table lists 10 members, each with a department (Fußball) and a contribution (01 | Fußball | Erwachsene Aktiv | 120,00 / Jahr or 02 | Fußball | Erwachsene Passiv | 60,00 / Jahr). Each row has a 'links' icon (a document with a green checkmark) and a 'rechts' icon (a document with a green checkmark).

Mitglied	Abteilung	Abteilungseintritt am	Beitrag	Beitrag ab
Asamoah, Harald	(Bitte auswählen) Fußball	-- -- -- 01.01.2007	(Bitte auswählen) 01 Fußball Erwachsene Aktiv 120,00 / Jahr	-- -- -- Januar 2007
Balack, Michel	(Bitte auswählen) Fußball	-- -- -- 01.01.2007	(Bitte auswählen) 01 Fußball Erwachsene Aktiv 120,00 / Jahr	-- -- -- Januar 2007
Borowski, Tanja	(Bitte auswählen) Fußball	-- -- -- 01.01.2007	(Bitte auswählen) 01 Fußball Erwachsene Aktiv 120,00 / Jahr	-- -- -- Januar 2007
Friedrich, Arnold	(Bitte auswählen) Fußball	-- -- -- 01.01.2007	(Bitte auswählen) 01 Fußball Erwachsene Aktiv 120,00 / Jahr	-- -- -- Januar 2007
Frings, Gisela	(Bitte auswählen) Fußball	-- -- -- 01.01.2007	(Bitte auswählen) 01 Fußball Erwachsene Aktiv 120,00 / Jahr	-- -- -- Januar 2007
Hildebrand, Roswitha	(Bitte auswählen) Fußball	-- -- -- 01.01.2007	(Bitte auswählen) 01 Fußball Erwachsene Aktiv 120,00 / Jahr	-- -- -- Januar 2007
Hitzlperger, Tobias	(Bitte auswählen) Fußball	-- -- -- 01.01.2007	(Bitte auswählen) 01 Fußball Erwachsene Aktiv 120,00 / Jahr	-- -- -- Januar 2007
Jansen, Marc	(Bitte auswählen) Fußball	-- -- -- 01.01.2007	(Bitte auswählen) 01 Fußball Erwachsene Aktiv 120,00 / Jahr	-- -- -- Januar 2007
Kimpfner, Michael	(Bitte auswählen) Fußball	-- -- -- 01.01.2007	(Bitte auswählen) 02 Fußball Erwachsene Passiv 60,00 / Jahr	-- -- -- Januar 2007
Klose, Marion	(Bitte auswählen) Fußball	-- -- -- 01.01.2007	(Bitte auswählen) 02 Fußball Erwachsene Passiv 60,00 / Jahr	-- -- -- Januar 2007

Abbildung 11: 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.

4 IMPORT VON MITGLIEDERDATEN AUS SPG-VEREIN

1) Legen Sie alle in SPG-Verein verwendeten Abteilungen und Beiträge mit exakt gleicher Bezeichnung in DFBnet-Vereinsverwaltung 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 Dateiergung **.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 **Feldauswahl** und wählen Sie bitte nur die folgenden Felder aus:
Mitglieds_Nr, Anrede, Titel, Vorname, Nachname, Zusatzadresse, Straße, Plz, Ort, Land, Geburtsdatum, Geschlecht, Telefon_privat, Telefon_dienstlich, Telefax, Handy_1, Handy_2, Email, Homepage, Eintritt, Austritt, Zahlungsart, Kontonummer, Bankleitzahl, Zahler,
Abteilung_x, Voraussetzung für den Import von Abteilungen
Abt_Eintritt_x, Voraussetzung für den Import von Abteilungen, sollte hier kein Abteilungseintrittsdatum hinterlegt sein, wird automatisch das Datum des Vereinseintritts verwendet. Ist auch kein Vereinseintrittsdatum erfasst, kann dieser Mitgliedsdatensatz nicht importiert werden und es erscheint eine Auflistung mit den unvollständigen Mitgliedsdaten, die nicht importiert werden konnten.
Erfassen Sie diese Felder in SPG-Verein nach und erstellen Sie nochmals eine Exportdatei oder erfassen Sie die Daten direkt in der exportierten SPG-CSV-Datei.
Beitragsart_x, Voraussetzung für den Import von Beiträgen

Hinweise:

Das Beitragsstartdatum wird von DFBnet-Vereinsverwaltung 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 in laufenden Jahr gemacht haben müssen Sie das Beitragsstartdatum bei jedem Mitglied ändern.

Wenn Sie alle benötigten Felder ausgewählt haben, bestätigen Sie den Dialog mit **Ok**.

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-Vereinsverwaltung importieren

1. Starten Sie DFBnet-Vereinsverwaltung 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.

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*.

5 DFBNET-VEREINSVERWALTUNG KONFIGURIEREN

5.1 Bankdaten prüfen

Nutzen Sie dieses Werkzeug um die Bankdaten von importierten Mitgliedern zu überprüfen. Ein Prüfziffernverfahren hilft Ihnen fehlerhafte Bankverbindungen zu finden. Diese Funktion finden Sie unter **Mein Portal > Administration > Werkzeuge < Bankdaten prüfen**.

5.2 Konten erzeugen

Generieren Sie in der Administration für die importierten Mitglieder entsprechende Debitorenkonten. Klicken Sie in **Mein Portal > Administration > Werkzeuge** auf die Funktion **Konten erzeugen**.

5.3 Grundeinstellungen vornehmen

Die Konfiguration von DFBnet-Vereinsverwaltung sowie die vorgelegten Einstellungen der Grunddaten können Sie unter **Mein Portal > Administration > Konfiguration** ändern.

Unter Design können Sie Ihr Vereinslogo speichern, oder ggf. auch ein anderes Design für DFBnet-Vereinsverwaltung auswählen.

5.4 Persönliches Portal einrichten

Klicken Sie auf **Mein Portal > Administration > Benutzerverwaltung** und ändern Sie dort die voreingestellten Benutzerdaten. Geben Sie hier Ihre individuellen Benutzerdaten ein.

Legen Sie bei Bedarf weitere Benutzer an. Vergeben Sie hierzu entsprechende Benutzernamen und ein sicheres Zugangspasswort. Legen Sie ggf. Benutzerprofile an.

Ändern oder ergänzen Sie bei Bedarf weitere voreingestellte Musterdaten.

Gehen Sie zum Menüpunkt **Mein Portal > Profil** und definieren Sie dort Ihr Profil. Sofern Sie das E-Mailmodul nutzen wollen, geben Sie hier die Daten Ihres E-Mail-Providers ein. **Bitte beachten Sie**, dass SSL-Mails noch nicht abgerufen werden können.

Die Grundeinstellungen in der DFBnet-Vereinsverwaltung sind somit abgeschlossen.

Hinweis:

Das sind die wichtigsten Grundeinstellungen. Sie können diese selbstverständlich jederzeit ändern oder ergänzen. Sie können nun die einzelnen Module mit Daten füllen und auf die in der Administration eingegebenen Daten zurückgreifen.

6 ARBEITEN MIT DER DFBNET-VEREINSVERWALTUNG

Nachdem Sie nun die „Pflicht“ hinter sich haben können Sie nun mit den Moduln von DFBnet-Vereinsverwaltung arbeiten. Im Folgenden werden einige Möglichkeiten beispielhaft aufgezeigt:

Erfassen Sie im Modul **Information > Nachrichten** neue Nachrichten.

Klicken Sie auf **Organisation > Finanzen** und verbuchen Sie Ihre Einnahmen und Ausgaben.

Erfassen Sie **Neue Termine**.

Rufen Sie Ihre E-Mails ab bzw. schreiben Sie Neue, sofern Sie E-Mail-Konten angelegt haben.

Erfassen oder ändern Sie **Adressen** und **Kontakte**.

Organisieren Sie sich selbst und erfassen **Aufgaben** für sich bzw. ordnen diese Dritten zu.

Legen Sie allgemeine **Top-Links** (Administrator) an.

Nutzen Sie bei Bedarf die vielen weiteren Funktionen wie z.B. **Auswertungen** oder **Wer ist da**.

Maximale Größen für Bilder [in Pixel]:	Vereinslogo	300 x 60
	Nachrichtenbild	300 x 300
	Mitgliedsbild	100 x 100
	Sponsorenlogo	156 x 500

Führen Sie den **Beitragseinzug** durch (Detailbeschreibung s. unten, **Punkt 7**).

- Haben Sie für jedes Mitglied ein Konto erzeugt?
 - Haben Sie einen Kontenrahmen importiert?
 - Haben Sie die Abteilungen und Beiträge angelegt?
 - Haben Sie bei den Mitgliedern einen Beitrag, ein Eintrittsdatum und eine 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.

Weitere Informationen zur DFBnet-Vereinsverwaltung finden Sie in der Onlinehilfe.

7 BEITRAGSEINZUG / DTA-ASSISTENT

Klicken Sie auf **Organisation > Finanzen > Beitragsautomatik**.

7.1 Beitragsautomatik durchführen

- 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.
- 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.

The screenshot shows the 'Beitragsautomatik' page in the DFBnet system. The page title is 'SV Musterstadt e.V. (Support Tineon) - Finanzen - Windows Internet Explorer'. The URL is 'https://svereindemo.ophinex.de/mio/buchhaltung/buchungsautomatik.php?BenutzerId=9&KundeId=4&ModePage=...'. The page content includes a navigation menu with 'Mein Portal', 'Information', 'Organisation', 'Kommunikation', and 'Hilfe'. Below the menu, there are links for 'Offene Posten', 'Manuelle Buchung', 'Beitragsautomatik', 'Rechnungen', 'DTA-Assistent', 'Kontenübersicht', 'Spenden', and 'Buchungsjournal'. The main content area is titled 'Beitragsautomatik' and contains a description of the function. Below the description, there are two sets of dropdown menus for selecting the department ('Abteilung') and the due date ('Zahlungsfälligkeit setzen auf'). The 'Abteilung' dropdown is set to 'Alle' and the date is set to '14 August 2007'. A red circle highlights the 'Beitragsvorschau starten' button. Below the button, there is a table titled 'Beitragsvorschau' with columns for 'Datum', 'Beleg', 'Personenkonto', 'Einnahmekonto', 'Buchungstext', 'Umsatz', and 'Status'. The table contains 10 rows of data, all with a date of '14.08.2007' and an amount of '60,00 €'. The total amount is 'Gesamt: 600,00 €' and the number of entries is 'Anzahl: 10'. At the bottom of the page, there are buttons for 'Buchungen erzeugen' and 'Abbrechen'.

Kontrollieren Sie bei Bedarf noch einmal die angezeigten Buchungen.

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

The screenshot shows the 'Beitragsautomatik' page in the DFBnet portal. The page title is 'Beitragsautomatik' and it is part of the 'Finanzen' section. The page contains a table of contributions and a 'Buchungen erzeugen' button highlighted with a red circle.

Datum	Beleg	Personenkonto	Einnahmekonto	Buchungstext	Umsatz	Status
14.08.2007		10889 - Binder, Markus	2110	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	
14.08.2007		10889 - Binder, Markus	2110	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	
14.08.2007		10889 - Binder, Markus	2110	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	
14.08.2007		10889 - Binder, Markus	2110	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	
14.08.2007		10889 - Binder, Markus	2110	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	
14.08.2007		10889 - Binder, Markus	2110	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	
14.08.2007		10889 - Binder, Markus	2110	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	
14.08.2007		10889 - Binder, Markus	2110	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	
14.08.2007		10890 - Blauberber, Manfred	2110	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	
14.08.2007		10890 - Blauberber, Manfred	2110	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	
Gesamt:					600,00 €	
					Anzahl:	10

Seite 1 von 2 (16 Treffer)

Buchungen erzeugen 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.

7.2 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.) Falls Sie eine Vorschau der zu generierenden Buchungen wünschen, dann 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 „Buchen“.
- d.) Auf dem folgenden Bildschirm wählen Sie rechts unten „Zurück zur Übersicht“.

Screenshot of the DTA-Assistent web interface. The browser title is "SV Musterstadt e.V. (Support Tineon) - DTA-Assistent - Windows Internet Explorer". The address bar shows "https://svereindemo.ophinex.de/mio/buchhaltung/dta_assistent.php?BenutzerId=96&KundeId=4&ModePage=130&". The page header includes the DFBnet logo and navigation tabs: "Mein Portal", "Information", "Organisation", "Kommunikation", "Hilfe". Below the header is a menu with "Offene Posten", "Manuelle Buchung", "Beitragsautomatik", "Rechnungen", "DTA-Assistent", "Kontenübersicht", "Spenden", "Buchungsjournal". The main content area shows the "DTA-Assistent" form with fields for "Buchungsdatum von" (14. August 2007), "Fälligkeitsdatum von" (14. August 2007), "DTA-Art" (Lastschrift), and "Abteilung" (Alle). The "Aktivkonto" dropdown is set to "0920 -- Kasse" and is circled in red. A "Vorschau starten" button is also circled in red. Below the form is a table of transactions with columns: Datum, Fälligkeitsdatum, Beitragsfälligkeit, Personenkonto, Einnahmekonto, Buchungstext, Umsatz, Status. The table shows 16 entries for August 14, 2007, with amounts of 80.00 and status "Forderung erzeugt". At the bottom, there are buttons for "Buchen" and "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.
- g.) Klicken Sie danach auf den Gesamtbetrag (s. Bild).

The screenshot shows the 'DTA-Assistent' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Mein Portal', 'Information', 'Organisation', 'Kommunikation', and 'Hilfe'. Below that, a breadcrumb trail reads 'Sie sind hier: Organisation > Finanzen > DTA-Assistent'. The main area contains search filters for 'Buchungsdatum', 'Fälligkeitsdatum', 'DTA-Art', and 'Abteilung'. A table titled 'Übersicht DTA-Erstellungen' is displayed with columns for 'Aktionen', 'Datum', 'Fälligkeitsdatum', 'Buchungsdatum', 'Abteilung', 'Gesamt Positionen', 'Betrag', 'Bezahlt Positionen', 'Betrag', and 'Offen Positionen', 'Betrag'. The first row shows a total amount of 960,00. A red box highlights the 'Betrag' column. Red arrows point to a checkbox and a right-pointing arrow in the first row of the table.

Aktionen	Datum	Fälligkeitsdatum	Buchungsdatum	Abteilung	Gesamt Positionen	Betrag	Bezahlt Positionen	Betrag	Offen Positionen	Betrag
<input type="checkbox"/>	14.08.2007	14.08.2007 - 14.08.2007	14.08.2007 - 14.08.2007	Alle	16	960,00	0	0,00	16	960,00

- 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 realen 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).

The screenshot shows the DFBnet DTA-Assistent interface in Internet Explorer. The browser address bar shows the URL: https://svverindemo.ophinex.de/mio/buchhaltung/dta_assistent.php?BenutzerId=98&KundeId=4&ModePage=130&... The page header includes the DFBnet logo and the text "Hier könnte Ihr Vereinslogo stehen!". The navigation menu includes "Mein Portal", "Information", "Organisation", "Kommunikation", and "Hilfe". The user is logged in as "Max Mustermann".

The main content area is titled "DTA-Assistent" and contains search filters for "Buchungsdatum", "Fälligkeitsdatum", "DTA-Art", and "Abteilung". The search results are displayed in a table with the following columns: Datum, Fälligkeitsdatum, Beitragsfälligkeit, Personenkonto, Einnahmekonto, Buchungstext, Umsatz, and Status. The table shows 16 entries, all with a status of "im Lastschriftverfahren".

<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Fälligkeitsdatum	Beitragsfälligkeit	Personenkonto	Einnahmekonto	Buchungstext	Umsatz	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	14.08.2007	14.08.2007	14.08.2007	10890 - Blauberger, Manfred	2110	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	14.08.2007	14.08.2007	14.08.2007	10890 - Blauberger, Manfred	2110	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	14.08.2007	14.08.2007	14.08.2007	10890 - Blauberger, Manfred	2110	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	14.08.2007	14.08.2007	14.08.2007	10890 - Blauberger, Manfred	2110	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	14.08.2007	14.08.2007	14.08.2007	10890 - Blauberger, Manfred	2110	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	14.08.2007	14.08.2007	14.08.2007	10890 - Blauberger, Manfred	2110	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	14.08.2007	14.08.2007	14.08.2007	10890 - Blauberger, Manfred	2110	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	14.08.2007	14.08.2007	14.08.2007	10889 - Binder, Markus	2110	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	14.08.2007	14.08.2007	14.08.2007	10889 - Binder, Markus	2110	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	14.08.2007	14.08.2007	14.08.2007	10890 - Blauberger, Manfred	2110	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00	im Lastschriftverfahren

At the bottom of the table, there is a "Seite 1 von 2 (16 Treffer)" indicator, a navigation bar with arrows, and a "Buchungen" button highlighted with a red circle.

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.