

Erste Schritte mit dem Vereins-Explorer



Installation
Datenübernahme
SEPA Einrichtung

Erste Schritte

Installation

Voraussetzung

Für den Download der Anwendung wird eine Internetverbindung benötigt. Die Installation ist auf folgenden Betriebssystemen möglich: Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1.

Hinweis: Windows XP wird nicht unterstützt.

Download

Laden Sie die Setup-Datei des Vereins-Explorers von der Webseite www.vereins-software.de herunter.

Starten Sie die Setupdatei SETUP.EXE mit einem Doppelklick. Bestätigen Sie alle Meldungen, ob die Software wirklich ausgeführt werden soll.

Der Vereins-Explorer benötigt zwei Komponenten auf Ihrem System:

1. .NET Framework in Version 4.5
2. SQL Server Local DB (lokaler Datenbankserver)

Sollten diese Komponenten noch nicht auf Ihrem Rechner installiert sein, werden diese automatisch heruntergeladen. In diesem Fall dauert die Installation eine Weile, je nach Geschwindigkeit Ihres Internetzugangs.

Am Ende der Installation wird Ihrem Desktop eine Programmverknüpfung zur Mitgliederverwaltung angelegt und die Anwendung gestartet.

Programmstart



Starten Sie die Software mit einem Doppelklick auf das Desktop-Symbol des Vereins-Explorers

Datenübernahme

Eine Übernahme bestehender Mitgliederdaten kann entweder aus Version 3.7.2 der bisherigen Vereins-Software erfolgen („Mitgliederverwaltung für Sportvereine“), oder über eine Excel Transferdatei aus Produkten anderer Softwarehersteller.

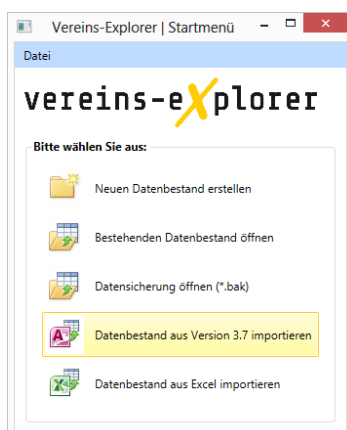
Startmenü

Nach dem Programmstart erscheint ein Startmenü. Wählen Sie den Menüpunkt DATENBESTAND AUS VERSION 3.7 IMPORTIEREN oder DATENBESTAND AUS EXCEL IMPORTIEREN an - je nachdem, mit welchem Produkt Sie bislang gearbeitet haben.

A. Datenübernahme aus Version 3.7.2

Im Folgenden wird die Datenübernahme aus Version 3.7.2 der Mitgliederverwaltung beschrieben. Ein Import der Daten ist nur aus dieser Programmversion möglich. Sollten Sie diese nicht besitzen, benötigen Sie zunächst ein Update:

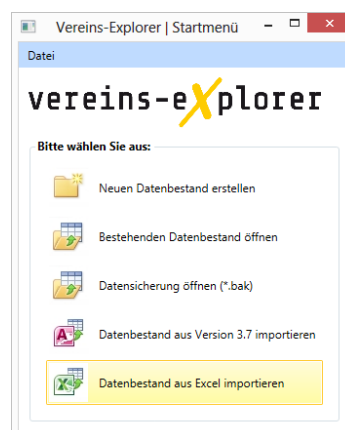
www.vereins-software.de/Home/Content/Update



B. Datenübernahme aus einer Excel Transferdatei

Die Datenübernahme kann alternativ über eine Transferdatei im Excel Format erfolgen. Diese Datei müssen Sie aus Ihrer bestehenden Mitgliederverwaltung erzeugen. Der genaue Aufbau der Transferdatei ist hier ausführlich beschrieben:

www.vereins-software.de/Dokumentation/Importspezifikation.pdf



Datenimport Einstellungen

Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Einstellungen zum Import Ihrer Daten festlegen.

A. Datenübernahme aus Version 3.7.2

Wählen Sie zunächst Ihren bisherigen Datenbestand aus, indem Sie auf die Schaltfläche DATEI AUSWÄHLEN... klicken.

Dabei handelt es sich um Ihren aktuellen Datenbestand (*.mdb), mit dem Sie bislang mit Version 3.7.2 gearbeitet haben.

B. Datenübernahme aus einer Excel Transferdatei

Wählen Sie zunächst die Excel Transferdatei aus, indem Sie auf die Schaltfläche DATEI AUSWÄHLEN... klicken.

Dabei handelt es sich um die Excel-Transferdatei (*.xls) bzw. (*.xlsx), welche Sie gemäss der o.g. Importspezifikation erstellt haben.

Unter AUSWAHL DER DATENSÄTZE legen Sie fest, welche Daten Sie importieren möchten. Zur Wahl stehen

- Alle Datensätze
- Nur Mitglieder
- Test (100 Mitglieder)

Wählen Sie ALLE DATENSÄTZE, so werden sämtliche Mitglieder und Nichtmitglieder importiert. Dabei werden alle Datensätze als Person angelegt und den bisherigen Mitgliedern eine entsprechende Mitgliedschaft zugewiesen. Beim zweiten Menüpunkt werden Nichtmitglieder beim Import nicht berücksichtigt. Der dritte Eintrag dient zu Testzwecken, hierbei werden nur die ersten 100 Mitglieder berücksichtigt.

Bei den ANGABEN ZUR SEPA UMSTELLUNG können Sie bereits jetzt die Ihre Gläubiger ID eintragen. Sie können dies aber auch später erledigen.

Wichtig ist die Angabe zur MANDATSREFERENZ. Als Mandatsreferenz (MR) der SEPA Lastschriftmandate wird die bisherige Mitgliedsnummer verwendet. Diese wird um eine bestimmte Anzahl führender Nullen ergänzt. Die gewünschte Anzahl legen Sie hier fest. Wählen Sie z.B. 5 Stellen, so wird aus der Mitgliedsnummer 1 die Mandatsreferenz 00001, aus der Nummer 12 die MR 00012, aus der 123 die MR 00123 etc.

Hinweis: Sollten Sie später weitere Lastschriftmandate für Ihre Mitglieder benötigen, so werden die Mandatsreferenzen automatisch aus einer Kombination der Mitgliedsnummer und einer laufenden Kennziffer ermittelt, also z.B. 00123-354.

Sehr wichtig ist die korrekte Angabe der FÄLLIGKEIT DER BEITRÄGE. Diese gibt an, ab welchem Monat die nächsten Beiträge fällig sind. Die bisherigen Fälligkeitstermine werden im Vereins-Explorer abgelöst durch die Angabe eines Fälligkeitsmonats, welcher pro Mitglied gespeichert wird. **Geben Sie hier bitte nicht an, wann Sie die Beiträge einziehen möchten, sondern den Monat, ab dem die Beiträge belastet werden sollen.**

Abschließend legen Sie noch ein Verzeichnis fest, in dem ANWENDUNGSDATEN auf Ihrem Rechner gespeichert werden sollen.

Einrichtung der Datenbank

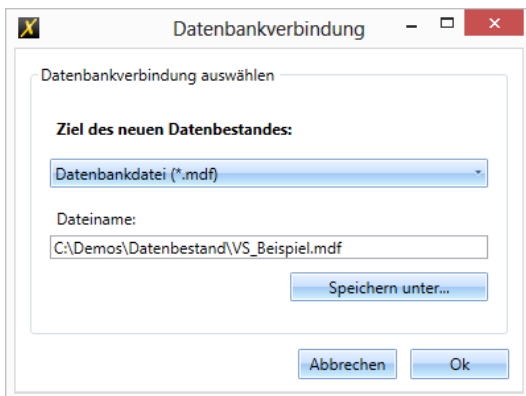
Im Vereins-Explorer stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung, wie Ihre Daten gespeichert werden.

1. Lokale Datenbankdatei (*.mdf Datei)
2. Microsoft SQL Server

Die einfachere Variante ist die lokale Datenbankdatei. Für einen Netzwerkzugriff müssen Sie die zweite Variante einrichten. Dies erfordert zunächst die Installation eines Microsoft SQL Servers, z.B. die kostenlose SQL Server Express Edition.

Um mit dem Datenimport fortzufahren, wählen Sie bitte eine der beiden Varianten.

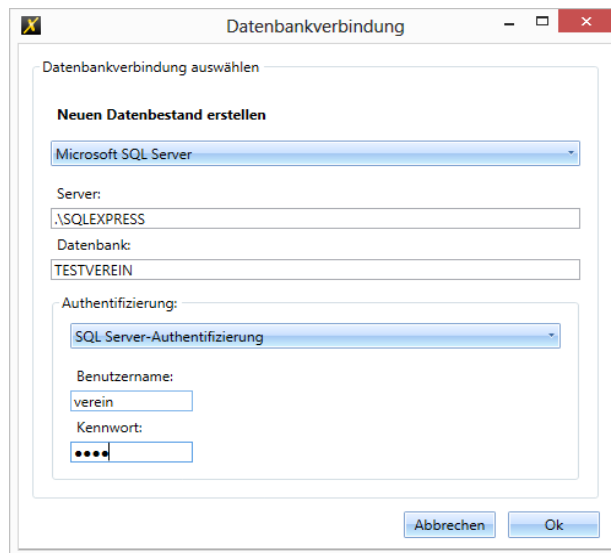
1. Lokale Datenbankdatei (Einzelplatz)



Wenn Sie sich unsicher bei der Auswahl sind, so wählen Sie die einfachere Lokale Datenbankdatei. Auch für Testzwecke bzw. bei der ersten Einrichtung empfiehlt sich diese Variante.

In diesem Fall werden die Daten in einer *.mdf Datei gespeichert. Zur Sicherung Ihrer Daten müssen Sie lediglich diese Datei kopieren.

2. SQL-Datenbankserver (Netzwerkumgebung)

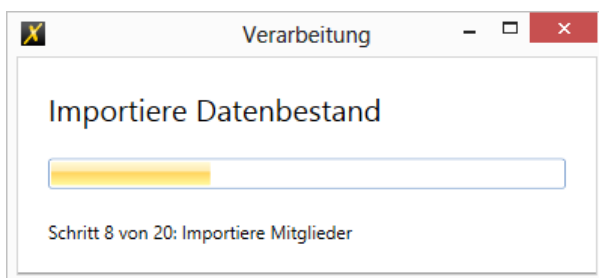


Zur Einrichtung des SQL Servers für die Arbeit innerhalb einer Netzwerkumgebung finden Sie hier weitere Informationen: www.vereins-software.de/Dokumentation/EinrichtungSqlServer.pdf

Der Importvorgang

Starten Sie den Datenimport durch Klicken auf die Schaltfläche Ok. Anhand einer Fortschrittsanzeige können Sie den Prozess der Datenübernahme verfolgen.

Zunächst wird eine neue Datenbank erstellt. Anschliessend erfolgt die Übernahme der Daten. Während der Konvertierung werden die vorhandenen Bankverbindungen automatisch in IBANs umgerechnet. Die Mandatsreferenzen werden anhand der Mitgliedsnummer vergeben.



Errechnung der IBAN's

Die IBAN's werden anhand eines Algorithmus aus den bisherigen Kontonummern und Bankleitzahlen errechnet. Dabei werden eine Vielzahl von Ausnahmeregeln, welche bei der Deutschen Bundesbank hinterlegt sind, berücksichtigt. Kontonummern der Deutschen Bank z.B. werden zunächst daraufhin überprüft, ob die bisherige Bankverbindung mit oder ohne Unterkonto angegeben war und ggf. korrigiert. Auslaufende bzw. veraltete Bankleitzahlen werden durch die aktuellen Werte ersetzt. Dennoch kann es bei bestimmten Banken zu fehlerhaften Umrechnungen kommen, nicht alle Banken haben der automatisierten Umrechnung der IBAN's zugestimmt. Sie sollten die berechneten Werte daher sorgfältig überprüfen bzw. bestätigen lassen, z.B. durch einen entsprechenden Hinweis beim ersten Beitragseinzug.

Ermittlung der BIC's

Die BIC's werden für nationale Transaktionen seit dem 01.02.2014 nicht mehr benötigt. Es werden lediglich die notwendigen BIC's der Vereinskonto ermittelt. Hierfür wird ein online-Zugriff benötigt. Dabei wird die gewünschte Bankleitzahl an einen Webservice von Vereins-Software.de gesendet und der BIC als Antwort zurückgegeben.

Bevor dieser Prozess startet, werden Sie entsprechend informiert. Sollten Sie der Berechnung zustimmen, erfolgt anschließend die BIC Ermittlung und Sie können den Prozess verfolgen.

Datenübernahme geschafft !

Damit ist die Datenübernahme erledigt und es öffnet sich die Startseite des Vereins-Explorers.

A. Datenübernahme aus Version 3.7.2

Überprüfen Sie die importierten Daten sorgfältig. Erledigen Sie zunächst folgende Punkte:

- Ergänzen Sie die Angaben zum Verein
- Passen Sie die importierten Fachverbände an. Tragen Sie die jeweilige DOSB Kennziffer bei jedem Fachverband ein. Der Vereins-Explorer unterstützt Sie hierbei und versucht die Kennziffern automatisch zu bestimmen.

B. Datenübernahme aus einer Excel Transferdatei

Überprüfen Sie die importierten Daten sorgfältig. Erledigen Sie zunächst folgende Punkte:

- Ergänzen Sie die Angaben zum Verein
- Passen Sie die importierten Mitgliedsbeiträge an. Es werden nur die Beitragsbezeichnungen übernommen. Ergänzen Sie bei jeder Beitragsart die monatliche bzw. jährliche Beitragshöhe.
- Passen Sie die importierten Fachverbände an. Tragen Sie die jeweilige DOSB Kennziffer bei jedem Fachverband ein. Der Vereins-Explorer unterstützt Sie hierbei und versucht die Kennziffern automatisch zu bestimmen.

Herzlichen Glückwunsch zum ersten Schritt !

The screenshot shows the main interface of the Vereins-Explorer software. The window title is 'Vereins-Explorer'. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** A navigation menu with options: Übersicht, Verein, Mitglieder, Ämter, Abteilungen, Veranstaltungen, Rechnungswesen, and Lizenzen.
- Main Content Area:**
 - Header:** 'Version 4.0.1 Beta' and the 'vereins-explorer' logo.
 - Aktueller Datenbestand:**
 - Verein: VS Testverein e.V.
 - Server: (LocalDB)v11.0
 - Datenbank: C:\Demos\Datenbestand\VS_Beispiel2.mdf
 - Mitglieder:**
 - Mitglieder: 246
 - Personen: 344
 - Austritte: 0 Austritte, davon 0 fällig.
 - Rechnungen:**
 - Mitgliedskonto: 0
 - Rechnungen: 0
 - Lastschriften: 0
- News Section:**
 - Samstag, 23. November 2013: Explorer Day II am 23.11. in Kaiserslautern**
Am Samstag, den 23.11. findet in Kaiserslautern eine ganztägige Informationsveranstaltung zum Vereins-Explorer statt. Vereine haben dabei die Gelegenheit, sich kompakt und umfassend über die neuen Möglichkeiten der Mitgliederverwaltung zu informieren. Vormittags geht es um allgemeine Themen und einen Überblick über die neue Version. Nachmittags stehen spezielle Themen wie SEPA, Datenübernahme, Bestandshebung u.a. auf dem Programm.
 - Dienstag, 1. Oktober 2013: SEPA ohne BIC's ab 01.02.2014**
"IBAN-Only" heisst das Verfahren, welches am 01.02.2014 für nationale Lastschriften gilt. Dabei wird die BIC nicht mehr benötigt.
 - Dienstag, 1. Oktober 2013: Schnittstelle zum Deutschen Sportausweis**
Der Vereins-Explorer bietet eine Schnittstelle zum Portal des Deutschen Sportausweises unter www.sportausweis.de. Das vereinfacht die Bestellung des Deutschen Sportausweises für Ihre Mitglieder. Sie müssen nur noch die Produktion der Ausweise freigeben.
 - Dienstag, 10. September 2013: Explorer Day am 12.10. in Kaiserslautern**
Am Samstag, den 12.10. findet in Kaiserslautern eine ganztägige Informationsveranstaltung zum Vereins-Explorer statt. Vereine haben dabei die Gelegenheit, sich kompakt und umfassend über die neuen Möglichkeiten der Mitgliederverwaltung zu informieren. Vormittags geht es um allgemeine Themen und einen Überblick über die neue Version. Nachmittags stehen spezielle Themen wie SEPA, Datenübernahme, Bestandshebung u.a. auf dem Programm.
 - Montag, 9. September 2013: Sepa Schulung am 23.10.**
In der dreistündigen Schulungsveranstaltung geht es intensiv um das Thema SEPA. Am 01.02.2014 endet die Möglichkeit, Lastschriften per DTA-Datei einzuziehen – dies wird abgelöst durch den SEPA Lastschriftzug. In der Schulung wird gezeigt, wie die hierfür benötigten XML Dateien mit dem Vereins-Explorer erstellt werden und worauf es dabei ankommt.
- Right Sidebar:** A list of members under the heading 'Personen'. The search bar contains 'Suchbegriff (Nr., Name)'. The list includes names and counts in parentheses, such as Adler Beatrix (2), Adler Berti (1), Adler Janina (5), Adler Michael (3), Anthes Philipp (230), Anthes Stefan (287), Bährlein Yvonne (291), Bamach Knut (264), Bamberger Hans-Joachim (265), Bamberger Ulrike (92), Barbier Kathrin (254), Barth Jean-Luc (184), Barth Jürgen (91), Barth Michael (147), Barth Sabine (248), Bartsch Bettina (97), Bartsch Cornelia (333), and Bauer Anna (8).

SEPA Lastschriftverfahren

Einrichtung

Überprüfen Sie, ob die korrekte Gläubiger ID bei den Angaben zum Verein hinterlegt ist. Sie finden diese im Register SEPA und Rechnungswesen.

Vereinsdaten

SEPA und Rechnungswesen

Einstellungen für SEPA Lastschriften

Gläubiger ID des Vereins: [Bei Bundesbank beantragen](#)

Mandatsreferenz-Vergabe:

Mandatsreferenz Stellen: (MR wird um führende Nullen ergänzt)

Verzeichnis für Sepa-Dateien: ...

Weitere Einstellungen für den SEPA Lastschrifteinzug

Neben der Mandatsreferenz und dem Verwendungszweck wird im SEPA Lastschriftverfahren eine weitere Referenz auf dem Kontoauszug übermittelt. Hierfür wird die Rechnungsnummer verwendet, welche den Zahlungsauftrag eindeutig kennzeichnet. Sie haben die Möglichkeit, hier einen Zusatz anzugeben, welcher der Rg.-Nr. vorangestellt wird.

Zusatz auf dem Kontoauszug: Beispiel: Rechnung 00001234

Buchungstitel für Mitgliedsbeiträge

Buchungstitel:

Mahnwesen

Zahlungsfrist für Rechnungen: Tage

Frist für Zahlungserinnerungen: Tage

Zahlungsfrist für Mahnungen: Tage

Mahngebühr: EUR

Stellen Sie sicher, dass Sie mindestens ein Vereinskonto angelegt haben, bei dem das Kontrollkästchen „Freischaltung für Lastschrifteinzüge“ aktiviert ist. Bei diesem Konto haben Sie eine Vereinbarung über den Einzug von Lastschriften im SEPA Verfahren mit Ihrer Bank abgeschlossen.

Vereinsdaten

Konten

Vereinskonto

Suchbegriff / Hinzufügen

Vereinskonto
IBAN: DE80540501101234567890 BIC: MALADE51KLS
St Spk Kaiserslautern

Vereinskonto
IBAN: DE45540501100000555666 BIC: MALADE51KLS
St Spk Kaiserslautern

Bankverbindung

Bankverbindung

Bezeichnung des Kontos:

IBAN:

BIC:

Kontoinhaber:

Bank:

Gläubiger Id:

SEPA Lastschriftvereinbarung:
 Freischaltung für Lastschrifteinzüge

Kontrolle der SEPA Daten Ihrer Mitglieder

In der Listenansicht Mitglieder können Sie die ermittelten Bankverbindungen und Mandatsreferenzen überprüfen.

The screenshot shows the 'Mitglieder' list view in the Vereins-Explorer application. The table displays the following data:

IBAN	BIC	Mandatsreferenz	Mandatsdatum	Mandatsherkunft	Mandatsstyp	Mandatsf
DE38540501100012345851	MALADE51KLS	00056	05.01.2014	Einzugsermächtigung	Erstlastschrift	Vorbehalt
DE05540501100012345863	MALADE51KLS	00060	05.01.2014	Einzugsermächtigung	Erstlastschrift	Vorbehalt
DE21540501100012345866	MALADE51KLS	00061	05.01.2014	Einzugsermächtigung	Erstlastschrift	Vorbehalt
DE91540501100012345867	MALADE51KLS	00062	05.01.2014	Einzugsermächtigung	Erstlastschrift	Vorbehalt
DE85540501100012345878	MALADE51KLS	00063	05.01.2014	Einzugsermächtigung	Erstlastschrift	Vorbehalt
DE74540501100012345882	MALADE51KLS	00064	05.01.2014	Einzugsermächtigung	Erstlastschrift	Vorbehalt
DE88540501100012345824	MALADE51KLS	00066	05.01.2014	Einzugsermächtigung	Erstlastschrift	Vorbehalt
DE62540501100012345904	MALADE51KLS	00068	05.01.2014	Einzugsermächtigung	Erstlastschrift	Vorbehalt
DE42540501100012345682	MALADE51KLS	00070	05.01.2014	Einzugsermächtigung	Erstlastschrift	Vorbehalt
DE15540501100012345683	MALADE51KLS	00071	05.01.2014	Einzugsermächtigung	Erstlastschrift	Vorbehalt
DE22540501100012345848	MALADE51KLS	00072	05.01.2014	Einzugsermächtigung	Erstlastschrift	Vorbehalt
DE35540501100012345711	MALADE51KLS	00073	05.01.2014	Einzugsermächtigung	Erstlastschrift	Vorbehalt
DE55540501100012345933	MALADE51KLS	00074	05.01.2014	Einzugsermächtigung	Erstlastschrift	Vorbehalt
DE45540501100012345725	MALADE51KLS	00076	05.01.2014	Einzugsermächtigung	Erstlastschrift	Vorbehalt
DE44540501100012345743	MALADE51KLS	00077	05.01.2014	Einzugsermächtigung	Erstlastschrift	Vorbehalt
DE43540501100012345761	MALADE51KLS	00079	05.01.2014	Einzugsermächtigung	Erstlastschrift	Vorbehalt
DE29540501100012345819	MALADE51KLS	00080	05.01.2014	Einzugsermächtigung	Erstlastschrift	Vorbehalt
DE10540501100012345773	MALADE51KLS	00081	05.01.2014	Einzugsermächtigung	Erstlastschrift	Vorbehalt

1 Datensatz von 246 ausgewählt.

Zur Kontrolle der Daten stehen auch zwei Listen zur Verfügung.

- Liste Lastschriftmandate
- Liste Mandatsverwaltung

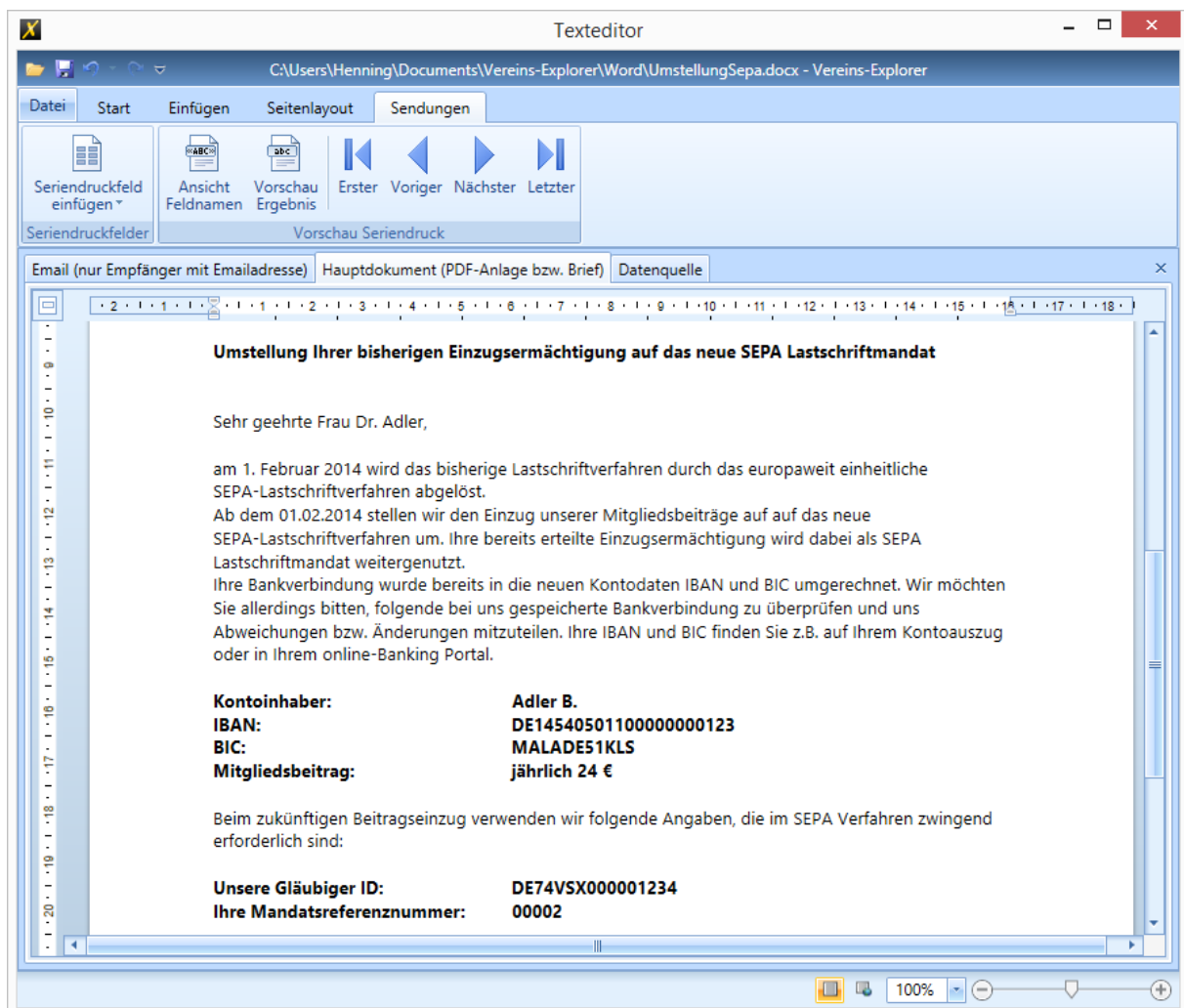
Die erste Liste enthält die massgeblichen Mandatsinfos, die zweite Liste dient zur komfortablen Verwaltung der Mandate.

The screenshot shows the 'Lastschriftmandate | Mitglieder' view for 'VS Testverein e.V.'. The table displays the following data:

Nr	Name Kontoinhaber	Konto Blz	IBAN BIC	Mandatsdatum Letzte Nutzung	Mandatsreferenz Typ	Status
1	Dr. Adler Beatrix Adler B.	123 54050110	DE14540501100000000123 MALADE51KLS	05.01.2014	00002 Erstlastschrift	●
2	Adler Berti Adler B.	123 54050110	DE14540501100000000123 MALADE51KLS	05.01.2014	00001 Erstlastschrift	●
3	Adler Janina Adler B.	123 54050110	DE14540501100000000123 MALADE51KLS	05.01.2014	00005 Erstlastschrift	●
4	Adler Michael Adler B.	123 54050110	DE14540501100000000123 MALADE51KLS	05.01.2014	00003 Erstlastschrift	●
5	Anthes Philip Anthes	12345834 54050110	DE12540501100012345834 MALADE51KLS	05.01.2014	00230 Erstlastschrift	●

Mitteilung über die Umwandlung der Einzugsermächtigungen

Über den Menüpunkt Mailing: SEPA Umstellung haben Sie die Möglichkeit, ein Mailing bzgl. der Umstellung der bisherigen Einzugsermächtigung in ein SEPA Lastschriftmandat zu erstellen. Achten Sie auf eine korrekte Selektion der Daten, bevor Sie dieses Schreiben versenden oder wählen Sie die weiter unten beschriebene Variante der SEPA Rechnungen für Lastschriftzahler.



Rechnungserstellung

Belasten Sie in der Fälligkeitsübersicht die fälligen Beiträge und erstellen Sie die Rechnungen (nähere Infos hierzu entnehmen Sie am besten den entsprechenden Video-Tutorials).

Vorabankündigung als SEPA Rechnung versenden (Pre-Notification)

Wählen Sie im Menü Rechnungswesen: SEPA Lastschriftzug alle Lastschriftaufträge aus.

SEPA Lastschriftzug

Belastungsdatum und Vereinskonto

Geben Sie hier an, an welchem Tag das Konto des Zahlungspflichtigen belastet werden soll. Beachten Sie dabei die Frist bzgl. der Vorabankündigung (14 Tage bzw. in Ihrer Satzung geregelt) sowie die Einreichungsfristen Ihrer Bank.

Wählen Sie anschließend die Bankverbindung aus, über die der SEPA Lastschriftzug erfolgen soll (Vereinbarung erforderlich).

Datum des SEPA Einzuges: 20.02.2014 Vereinskonto: DE80540501101234567890

Alle auswählen Sepa Rechnungen mit Vorabinfo Sepa XML Datei erstellen

Lastschriftzüge

Wählen Sie die Lastschriftzüge aus, welche Sie verarbeiten möchten. Markieren Sie das Kästchen links im Spaltenkopf, um alle Aufträge zu markieren. Nutzen Sie die Möglichkeit der Selektion für Testeinzüge bzw. wenn die Anzahl der Aufträge pro Datei begrenzt sein soll.

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nummer	Datum	Beitragskategorie	Name	Betrag	Iban	Bic
<input checked="" type="checkbox"/>	6	05.01.2014	Mitgliedsbeitrag	Hautke Alexia	48,00 €	DE17540501100012345938	MALADE51
<input checked="" type="checkbox"/>	7	05.01.2014	Mitgliedsbeitrag	Müller Nicole	48,00 €	DE41540501100012345894	MALADE51
<input checked="" type="checkbox"/>	8	05.01.2014	Mitgliedsbeitrag	Villmeyer Sven	48,00 €	DE0254050110000023425	MALADE51
<input checked="" type="checkbox"/>	9	05.01.2014	Mitgliedsbeitrag	Pfannenstein Tanja	48,00 €	DE09540501100012345888	MALADE51
<input checked="" type="checkbox"/>	10	05.01.2014	Mitgliedsbeitrag	Ehrenberg Andreas	48,00 €	DE46540501100012345804	MALADE51
<input checked="" type="checkbox"/>	11	05.01.2014	Mitgliedsbeitrag	Meckel Andre	24,00 €	DE18540501100012345726	MALADE51
<input checked="" type="checkbox"/>	12	05.01.2014	Mitgliedsbeitrag	Krapp Sascha	48,00 €	DE87540501100012345745	MALADE51

Alle Lastschriftaufträge ausgewählt (224).

Klicken Sie auf die Schaltfläche SEPA Rechnungen mit Vorabinfo. Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Versenden der Dokumente. Wählen Sie die gewünschte Versandart, z.B. Emails und Ausdrücke. Klicken Sie auf Verarbeitung starten.

Dokumente versenden

Verarbeitung

Alle Adressaten auswählen

Kombiniertes Mailing (Email + Ausdruck)

Einstellungen

Adressaten mit Emailadresse:

Serien-E-mails versenden

Dokument als PDF-Anlage anfügen

PDF-Datei speichern

Dokument ausdrucken

Adressaten ohne Emailadresse:

PDF-Datei speichern

Dokument ausdrucken

Verarbeitung starten

Optionen zur Verarbeitung der PDF Dateien

Die Verarbeitung erfolgt. Es werden, je nach Auswahl, Emails erstellt, PDF Dateien erzeugt oder Dokumente ausgedruckt. Die PDF Dateien können Sie z.B. für einen online-Briefversand nutzen.

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für eine SEPA Rechnung. Die Rechnung enthält den Vermerk „Betrag wird abgebucht“ und nach der Beitragsauflistung die für eine Pre-Notification notwendigen Angaben Gesamtbetrag, Abbuchungsdatum, Gläubiger ID und Mandatsreferenz. Handelt es sich um eine umgewandelte Einzugsermächtigung und eine Erstlastschrift, so wird automatisch ein entsprechender Hinweis über die erfolgte Umwandlung ergänzt.

VS Testverein e.V.

VS Testverein e.V.

Frau Tanja Pfannenstein Marnheimerstr. 56 67292 Imsweiler	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Datum:</td> <td>05.01.2014</td> </tr> <tr> <td>Rg.-Nummer:</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Rg.-Datum:</td> <td>05.01.2014</td> </tr> </table>	Datum:	05.01.2014	Rg.-Nummer:	9	Rg.-Datum:	05.01.2014
Datum:	05.01.2014						
Rg.-Nummer:	9						
Rg.-Datum:	05.01.2014						

Rechnung

(Betrag wird am 20.02.2014 abgebucht)

Mitgliedsbeitrag	Zeitraum	Bezeichnung	Betrag
	Jan 2014 - Dez 2014	Erwachsene (Pfannenstein Tanja)	48,00 €
Gesamtbetrag			48,00 €

Der Gesamtbetrag in Höhe von 48,00 € wird am 20.02.2014 von Ihrem Konto DE09540501100012345888 abgebucht.
Hinweis: Ihre bisherige Einzugsermächtigung wurde in ein SEPA Lastschriftmandat umgewandelt.
Ihre Mandatsreferenz lautet: 00342, unsere Gläubiger ID lautet: DE74V SX000001234.

Für Mitglieder mit hinterlegter Email-Adresse wird gleichzeitig eine Email erzeugt, mit einem entsprechenden Informationstext und der SEPA Rechnung als PDF Datei in Anlage.

Senden

Von	wiescher@vereins-software.de
An...	'342@vereins-software.de'
Cc...	
Bcc...	
Betreff:	Ankündigung eines Lastschrifteinzuges (Pfannenstein Tanja)
Angefügt:	Sepa Rechnung 9 Pfannenstein Tanja.pdf (160 KB)

Frau
Tanja Pfannenstein
Marnheimerstr. 56
67292 Imsweiler

Sehr geehrte Frau Pfannenstein,

Hiermit möchten wir Sie über einen bevorstehenden Lastschrifteinzug in Höhe von 48,00 € informieren. Bitte beachten Sie hierzu das Schreiben in Anlage. Den fälligen Betrag ziehen wir per Lastschrift vom Konto IBAN: DE09540501100012345888, BIC: MALADE51KLS ein (Kontoinhaber: Pfannenstein)

Bitte überprüfen Sie die Angaben zu Ihrer Bankverbindung und teilen Sie uns Änderungen mit. Ihre IBAN und BIC finden Sie z.B. auf Ihrem Kontoauszug oder in Ihrem online-Banking Portal.

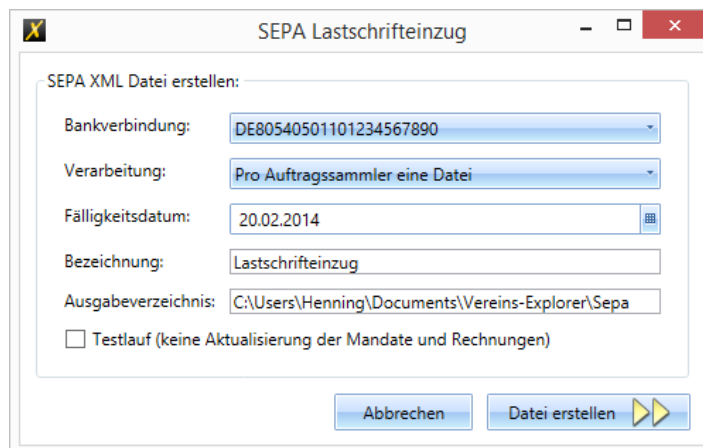
Sie erkennen den Beitragseinzug an unserer Gläubiger-Id: DE74V SX000001234 und Ihrer Mandatsreferenz 00342.

Mit freundlichen Grüßen
VS Testverein e.V.

Die SEPA Lastschriftaufträge erhalten den Status Versendet. Sie können jetzt gleich die SEPA XML Datei erstellen, aber Sie können dies auch später noch in einem separaten Schritt erledigen. Wenn Sie zwischen dem Schreiben und dem Abbuchungstag etwas mehr Zeit als die erforderlichen 14 Tage einplanen, können Sie noch auf Rückmeldungen Ihrer Vereinsmitglieder reagieren und z.B. fehlerhafte IBAN's korrigieren. In diesem Fall kehren Sie spätestens 14 Tage vor dem Fälligkeitstermin in diese Ansicht zurück und legen Sie den gleichen Belastungstermin fest, wie beim Versenden der Vorabinformationen.

SEPA XML Datei erstellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche SEPA XML Datei erstellen, um die SEPA Datei zu erzeugen. Es öffnet sich zuvor noch ein letztes Dialogfenster.



Überprüfen Sie die Angaben und klicken Sie auf Datei erstellen. Die SEPA Datei wird erzeugt und die Lastschriftmandate werden aktualisiert. Dabei wird das Nutzungsdatum der Mandate vermerkt, sowie ggf. der Status von Erstlastschrift auf Folgelastschrift geändert. Zudem erhält die Rechnung den Status Erledigt.

Falls Sie das Kontrollkästchen Testlauf markieren, wird die Datei erstellt, ohne dass die Lastschriftmandate bzw. der Rechnungsstatus aktualisiert werden.

SEPA Datei übertragen

Übertragen Sie die erstellte SEPA Datei z.B. über das online-Portal Ihrer Bank. Sie sollten dort einen Menüpunkt der Art „Datei übertragen“, „SEPA XML Datei hochladen“ finden.

Sie können dies auch mit einer im Testlauf erzeugten Datei vornehmen, um die hochgeladenen Details der Aufträge zu überprüfen. Allerdings sollten Sie dann spätestens bei Anforderung der Transaktions-PIN abrechnen.

Zusammenfassung:

Erstellen Sie beim Lastschrifteinzug Rechnungen für Einzugszahler. Auf der Rechnung wird über die Umstellung der bisherigen Einzugsermächtigung auf das SEPA Lastschriftverfahren hingewiesen. Die Mandatsreferenz und Gläubiger ID werden auf die Rechnung aufgedruckt. Der Fälligkeitstermin entspricht dem in der SEPA XML Datei angegebenen Einzugstermin. Damit werden alle Vorgaben für die vorgeschriebene Pre-Notifikation erfüllt, da der einzuziehende Betrag ebenfalls auf der Rechnung ausgewiesen wird. Diese Rechnungen – mit dem Vermerk „Betrag wird abgebucht“ - versenden Sie per Email, Post oder online-Briefversand. Den Fälligkeitstermin wählen Sie so, dass die Rechnungen rechtzeitig vor dem Einzug bei Ihren Mitgliedern ankommen – üblicherweise beträgt diese Frist 14 Tage.