

**JVerein**  
**Die OpenSource-Vereinsverwaltung**  
**Version 0.9**

Heiner Jostkleigrew

20. Juli 2007



# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Administration</b>	<b>4</b>
1.1 Stammdaten des Vereins . . . . .	4
1.2 Beitragsgruppen . . . . .	4
1.3 Import . . . . .	5
<b>2 Mitglieder</b>	<b>8</b>
2.1 Suche . . . . .	8
2.2 Daten des Mitgliedes . . . . .	9
2.3 Kommunikationsdaten . . . . .	10
2.4 Mitgliedschaft . . . . .	10
2.5 Zusatzabbuchung . . . . .	12
2.6 Vermerke . . . . .	13
2.7 Wiedervorlage . . . . .	13
<b>3 Kursteilnehmer</b>	<b>14</b>
<b>4 Abbuchung</b>	<b>15</b>
<b>5 Zusatzabbuchungen</b>	<b>16</b>
<b>6 Manuelle Zahlungseingänge</b>	<b>18</b>
<b>7 Wiedervorlage</b>	<b>19</b>
<b>8 Auswertung</b>	<b>20</b>
8.1 Mitglieder . . . . .	20
8.2 Kursteilnehmer . . . . .	20

# 1 Administration

Vorbereitend sind einige Angaben zu machen. Die Menüpunkte sind im Plugins-Menü unter JVerein am oberen Fensterrand zu finden.

## 1.1 Stammdaten des Vereins

Stammdaten

Stammdaten

Name DLRG Herzebrock-Clarholz

Bankleitzahl 87300320 Kreissparkasse Wiedenbrück

Konto 88888888 für die Abbuchung

Altersgruppen 0-6,7-10,11-14,15-18,19-26,27-40,41-60,61-100

<< Zurück Speichern

Der Name des Vereins und die Bankverbindung für die Abbuchung sind Pflichtangaben. Für statistische Zwecke können Altersgruppen wie im obigen Bild dargestellt angegeben werden.

## 1.2 Beitragsgruppen

Beitragsgruppe

Beitrag

Bezeichnung

Betrag 0,00

Beitragsart Normal

<< Zurück Suche Speichern

Es muß mindestens eine Beitragsgruppe erfasst werden. Jeder Beitragsgruppe ist eine der folgenden Arten zuzuordnen:

→ Normal

- Familie: Zahler
- Familie: Angehöriger

zuzuordnen.

Beitragsgruppen	
Bezeichnung	Betrag
Erwachsene	25,00
Beitragsfrei/Familie	0,00
Familie	45,00
Seniorenwassergymnastik	50,00
Jugendliche	18,00

5 Datensätze...

Neu << Zurück

## 1.3 Import

Zur Zeit ist der Import von Daten über das durch das Programm SPG-Verein (Sparkasse) vorgegebene CSV-Format realisiert. Der Dateiname muß eine Endung haben. Z. B. .csv oder .txt. Es kann jede beliebige Endung verwendet werden.

Die Daten werden in SPG-Verein unter Extras — Daten exportieren mit folgenden Parametern ausgegeben:

**Daten exportieren**

**Format**

Vorlage: WinWord

Dateiendung: .doc

Feldseparator: :-Strichpunkt

Feldeingabe: keine

letzte Ausgabedatei: E:\spg.doc

**Zeichensatz**

☒ ANSI (Win)

☐ ASCII (Dos)

☐ max.Feldlänge

☒ Feldnamen

**Eingabe**

☒ Gesamtbestand

☐ selektiert/sortiert

Dateiname: STD

**Option**

☒ ausgetretene Mitglieder ausgeben

Buttons: Feldauswahl..., Neu, Ändern, Löschen, OK, Abbruch, Hilfe

Andere Programme können eine Datei mit folgenden Spalten erzeugen:

Mitglieds_Nr	Mitgliedsnummer
Anrede	Herrn/Frau
Titel	Dr. ....
Nachname	-
Vorname	
Straße	Straßenname inkl. Hausnummer
Plz	Postleitzahl
Ort	
Geburtsdatum	Format TT.MM.JJJJ
Geschlecht	M oder W
Bankleitzahl	
Kontonummer	
Zahlungsart	l [Kleinbuchstabe L] für Lastschrift oder b für Barzahlung
Zahler	Kontoinhaber, wenn nicht identisch mit dem Mitglied
Telefon_privat	
Telefon_dienstlich	
Email	
Eintritt	Eintrittsdatum im Format TT.MM.JJJJ

Beitragsart_1	Bezeichnung der Beitragsart. Z. B. Jugendliche, Erwachsene, Familien ...
Beitrag_1	Höhe des Beitrages in Euro
Austritt	Datum des Austritts im Format TT.MM.JJJJ. Je nach Vereinssatzung ist die Kündigung erst zum Jahresende wirksam. Hier wird das Wirksamwerden der Kündigung vermerkt. Format TT.MM.JJJJ.
Kündigung	Datum der Kündigung im Format TT.MM.JJJJ

Die Datei darf keine Anführungszeichen (") enthalten. Bei jedem Mitglied müssen die Spalten Beitragsart\_1 und Beitrag\_1 gefüllt sein.

Beim Import werden sowohl die Beitragsgruppen-Tabelle als auch die Mitgliedertabelle aufgebaut. Ein erneuter Import löscht die vorhandenen Daten nach einer entsprechenden Warnung.

## 2 Mitglieder

## 2.1 Suche

Mit einem Klick auf “Suche” öffnet sich folgendes Fenster:

[illegible]

Die Mitglieder sind nach dem Anfangsbuchstaben des Namens in die einzelnen Karteireiter einsortiert. Durch einen Doppelklick auf ein Mitglied oder durch Klick auf "Neu" öffnet sich das Fenster mit den Daten des Mitgliedes.



## 2.2 Daten des Mitgliedes

**Daten des Mitgliedes**

**Grunddaten**

Anrede

Titel

Name

Vorname

Strasse

PLZ

Ort

Geburtsdatum  ...

Geschlecht

**Bankverbindung** | Kommunikation | Mitgliedschaft | Zusatzabbuchung | Vermerke | Wiedervorlage

Zahlungsweg

BLZ

Konto

Kontoinhaber

<< Zurück Neu Löschen **Speichern**

Im oberen Teil sind die allgemeinen Daten des Mitgliedes zu finden. Wird eine Postleitzahl eingegeben, für die bereits ein Mitglied gespeichert ist, wird der entsprechende Ort übernommen.

Als Zahlungswege stehen

- Abbuchung
- Barzahlung
- Überweisung

zur Verfügung.

Beim Zahlungsweg Abbuchung werden Bankleitzahl und die Kontonummer auf Plausibilität geprüft. Zusätzlich kann ein abweichender Kontoinhaber eingegeben werden.

## 2.3 Kommunikationsdaten



Bankverbindung | Kommunikation | Mitgliedschaft | Zusatzabbuchung | Vermerke

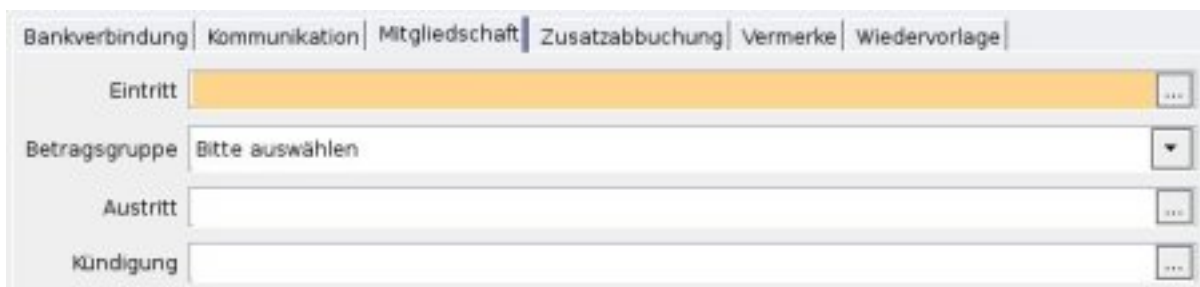
Telefon priv.

Telefon dienstl.

eMail

Hier können Telefonnummern und eMail-Adresse gespeichert werden.

## 2.4 Mitgliedschaft



Bankverbindung | Kommunikation | Mitgliedschaft | Zusatzabbuchung | Vermerke | Wiedervorlage

Eintritt

Beitragsgruppe

Austritt

Kündigung

Eintrittsdatum und Beitragsgruppe sind Pflichtfelder. Die Beitragsgruppen können unter Textstelle 1.2 (siehe Seite 4) für jeden Verein individuell konfiguriert werden. Beim Austrittsdatum wird das Datum des satzungsgemäßen Austritts (z. B. der 31.12. des jeweiligen Jahres) eingetragen. Unter Kündigung wird das Datum des Eingangs der Kündigung vermerkt.

Sofern eine Beitragsgruppe ausgewählt wird, die mit "Familie:Zahler" gekennzeichnet ist, verändert sich das Formular wie folgt:

Bankverbindung Kommunikation Mitgliedschaft Zusatzabbuchung Vermerke

Eintritt

Beitragsgruppe

Austritt

Kündigung

Zahler

Die Person (selber Mitglied), die für das Mitglied zahlt, kann aus einer Liste ausgewählt werden.

Bei einer Beitragsgruppe, die mit "Familie:Angehöriger" gekennzeichnet ist, sieht das Formular so aus:

Bankverbindung Kommunikation Mitgliedschaft Zusatzabbuchung Vermerke

Eintritt

Beitragsgruppe

Austritt

Kündigung

Name	Vorname
0 Datensätze.	

Hier werden die Personen angezeigt, für das Mitglied zahlt.

Sinn und Zweck dieser Familienverknüpfung ist es, die Voraussetzungen für die Familienmitgliedschaft prüfen zu können. Tritt ein Mitglied, dass für andere Mitglieder zahlt, aus, kommt eine entsprechende Fehlermeldung. Dann sind die Beitragsgruppen der beitragsfreien Mitglieder zu verändern oder es ist ein anderer Zahler einzutragen.

## 2.5 Zusatzabbuchung

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top containing 'Bankverbindung', 'Kommunikation', 'Mitgliedschaft', 'Zusatzabbuchung' (selected), and 'Vermerke'. Below the tabs is a table with four columns: 'Fälligkeit', 'Buchungstext', 'Betrag', and 'Ausführung'. The table is currently empty. To the right of the table is a 'Neu' button. Below the table is a status bar showing '0 Datensätze.' and navigation icons.

Zusätzliche Zahlungen (z. B. Eigenanteile für Fahrten, Strafgelder ...) können über Zusatzabbuchungen verarbeitet werden. Ein Klick auf Neu öffnet folgendes Fenster:

The screenshot shows a form titled 'Zusatzabbuchung'. It contains the following fields and controls:

- Zusatzabbuchung** (Section Header)
- Startdatum**: Text input field with a calendar icon (three dots).
- nächste Fälligkeit**: Text input field with a calendar icon (three dots).
- Intervall**: Text input field containing the word 'kein', with a dropdown arrow icon.
- Endedatum**: Text input field with a calendar icon (three dots).
- Buchungstext**: Text input field with a yellow background.
- Betrag**: Text input field containing '0,00'.
- Buttons**: '<< Zurück', 'Löschen', and 'Speichern' at the bottom right.

## 2.6 Vermerke

Vermerke über das Mitglied (z. B. Funktionen ...) können in zwei Datenfeldern hinterlegt werden.

## 2.7 Wiedervorlage

Mit einem Rechtsklick auf einen Wiedervorlagetermin kann entweder ein Erledigungsdatum gesetzt oder zurückgesetzt werden. Mit einem Klick auf "Neu" öffnet sich folgendes Fenster:

### 3 Kursteilnehmer

Teilnehmer von Kursen können abgerechnet werden. Kursteilnehmer sind Personen, die nicht Mitglied des Vereins sind. Sofern Mitglieder an Kursen teilnehmen, die zusätzlich abgerechnet werden, bieten sich die Zusatzabbuchungen an.

Name	VZweck 1	BLZ	Konto	Betrag	Eingabedatum	Abbuchungsdatum
C. K. H. B. M. ert	Anfängerschwimmen	47861317	461212120	25,00	03.03.2007	
C. K. H. B. M. nberg	Anfängerschwimmen	47861317	821212120	25,00	03.03.2007	

2 Datensätze.

Eingabe eines neuen Kursteilnehmers:

**Kursteilnehmer**

**Daten für die Abbuchung**

Name

Verwendungszweck 1

Verwendungszweck 2

BLZ

Konto

Betrag

**Statistik**

Geburtsdatum

Geschlecht

## 4 Abbuchung

Abbuchungen werden mit dem untenstehenden Bildschirm initiiert. Es können

- Jahresbeiträge
- Jahresbeiträge für im laufenden Jahr eingetretene Mitglieder
- Zusatzbeiträge
- Kursgebühren

verarbeitet werden.

Wenn Jahresabbuchung angeklickt wurde, werden für alle Mitglieder, die nicht ausgetreten sind, die Beiträge gemäß eingetragener Beitragsgruppe eingezogen. Für Mitglieder, die im Laufe des Jahres eingetreten sind, können ebenfalls die Beiträge eingezogen werden. Dazu wird das Eingabedatum eingetragen, ab dem die Beiträge für nachträglich eingetretene Mitglieder abgebucht werden sollen.

Mit der Option Zusatzabbuchung werden auch die zusätzlichen Beträge abgebucht.

Die Daten werden in eine DTAUS-Datei geschrieben. Diese Datei kann entweder direkt auf Diskette ausgegeben und bei der Bank eingereicht oder zum Beispiel in Hibiscus importiert werden.



Tip! Mit der Funktion Jahresabbuchung können natürlich auch monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder in anderen Rhythmen Abbuchungen durchgeführt werden.

## 5 Zusatzabbuchungen

Für jedes Mitglied können Zusatzabbuchungen hinterlegt werden. Diese Beträge werden zusätzlich zum Mitgliedsbeitrag eingezogen. Die Zusatzabbuchung können einmalig (z. B. Eigenanteil für die Teilnahme an einer Veranstaltung) oder wiederkehrend (z. B. Instrumentenversicherung) angelegt werden. Als Wiederholungs-Intervall stehen

- monatlich
- zweimonatlich
- vierteljährlich
- halbjährlich
- jährlich

zur Auswahl.

Die Zusatzabbuchungen können sowohl bei jedem Mitglied auf dem entsprechenden Reiter angesehen werden, als auch in einer Übersicht für alle Mitglieder. Dabei kann die Anzeige eingeschränkt werden auf

- alle Mitglieder
- aktive
- noch nicht ausgeführte Abbuchungen
- nach den verschiedenen Ausführungsterminen.

Durch einen Doppelklick auf eine Zusatzabbuchung wird der Bildschirm für die Bearbeitung geöffnet. Mit einem Rechtsklick öffnet sich ein Menü. Damit kann

- der nächste Fälligkeitstermin gesetzt werden
- der vorherige Fälligkeitstermin gesetzt werden
- das Ausführungsdatum gelöscht werden
- die Zusatzabbuchung gelöscht werden



Hinweis: Die wiederkehrenden Zusatzabbuchung sind in Version 0.8 eingeführt worden.  
Vorher gab es nur einmalige Buchungen

**Liste der Zusatzabbuchungen**

Ausführungstag  
Ausführungstag: Alle

<< Zurück

Name	Startdatum	nächste Fälligkeit	letzte Ausführung	Intervall	Endedatum	Buchungstext	Betrag	aktiv
------	------------	--------------------	-------------------	-----------	-----------	--------------	--------	-------

**Zusatzabbuchung**

**Zusatzabbuchung**

Startdatum:

nächste Fälligkeit:

Intervall:

Endedatum:

Buchungstext:

Betrag:

<< Zurück   Löschen   Speichern

## 6 Manuelle Zahlungseingänge

Beim Abbuchungslauf werden die Daten der Mitglieder, die per Überweisung oder bar zahlen in die Tabelle zur Überwachung der manuellen Zahlungseingänge eingetragen.

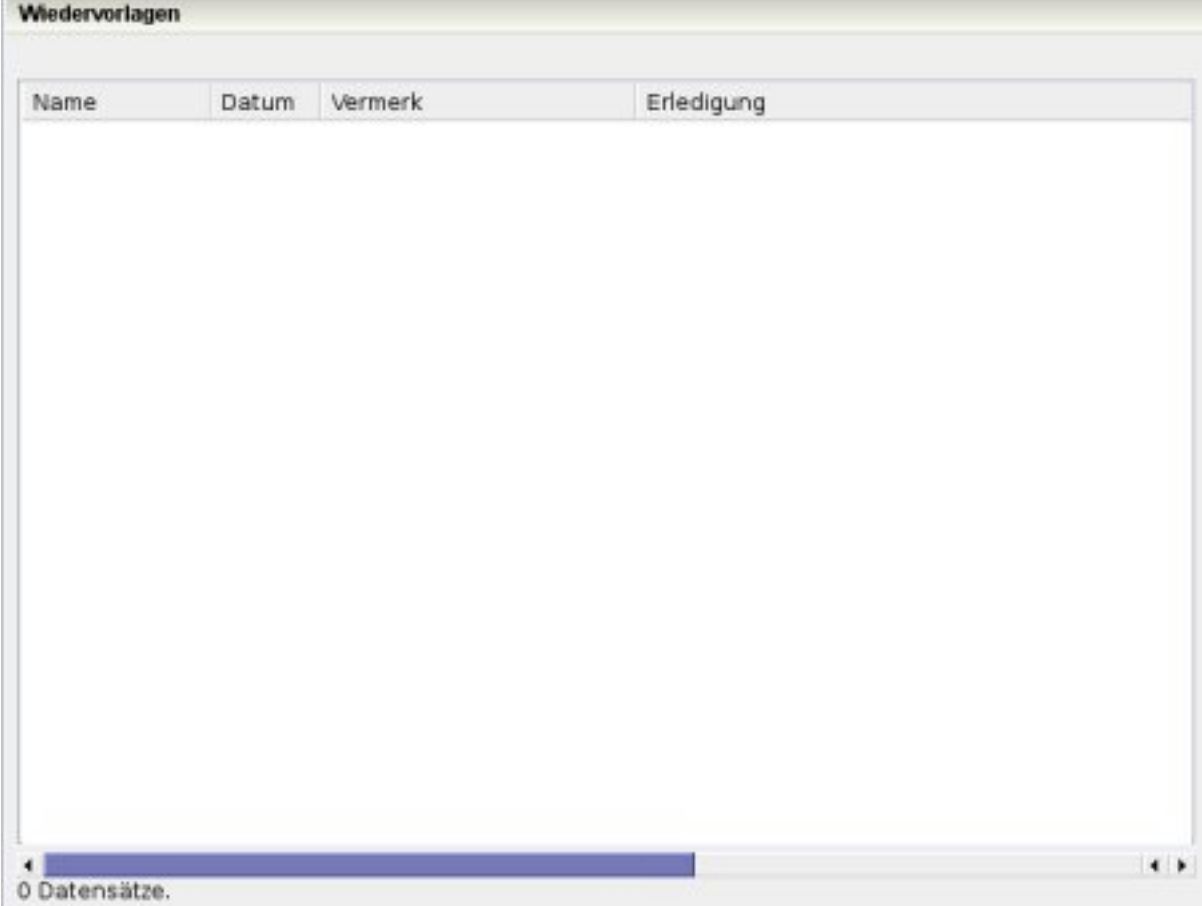
Mit einem Rechtsklick in die entsprechende Zeile können folgende Aktionen ausgelöst werden:

- Zahlungseingangsdatum setzen
- Zahlungseingangsdatum löschen
- Fall löschen

Überwachung des manuellen Zahlungseingangs					
Name	VZweck 1	VZweck 2	Betrag	Eingabedatum	Eingangsdatum

## 7 Wiedervorlage

Die Wiedervorlagetermine aller Mitglieder können hier angezeigt und als erledigt gekennzeichnet werden.



Name	Datum	Vermerk	Erledigung
------	-------	---------	------------

0 Datensätze.

## 8 Auswertung

### 8.1 Mitglieder

Der Mitgliederbestand kann nach den unten aufgeführten Merkmalen selektiert werden. Die Ausgabe erfolgt entweder im PDF oder im CSV-Format. Nach der Erzeugung der Datei wird ein entsprechendes Anzeigeprogramm aufgerufen.

The screenshot shows a web form titled 'Auswertung Mitgliedsdaten'. It contains several sections for filtering data:

- Geburtsdatum:** Two input fields labeled 'von' and 'bis' for selecting a date range, each with a calendar icon.
- Eintrittsdatum:** Two input fields labeled 'von' and 'bis' for selecting a date range, each with a calendar icon.
- Austrittsdatum:** Two input fields labeled 'von' and 'bis' for selecting a date range, each with a calendar icon.
- Beitragsgruppe:** A dropdown menu with the text 'Bitte auswählen'.
- Ausgabe:** A dropdown menu currently set to 'PDF'.
- Sortierung:** A dropdown menu currently set to 'Name, Vorname'.

At the bottom right, there are two buttons: '<< Zurück' and 'Start'.

### 8.2 Kursteilnehmer

Die Kursteilnehmer können nach Abbuchungsdatum selektiert werden. Die Ausgabe erfolgt im PDF-Format.

**Auswertung Kursteilnehmer**

**Abbuchungsdatum**

von

bis