

Mitgliedsbeitrag

Ein Plugin für die kostenlose Online-Mitgliederverwaltungssoftware Admidio

Dokumentation

November 2025

Rainer M. Binder

Prolog

Im Herbst 2010 wurde ich von meinem damaligen 1. Vorsitzenden gefragt, ob ich den Posten des Schriftführers im örtlichen Sportverein übernehmen möchte. Ich stimmte nach kurzer Bedenkzeit zu. Die Tätigkeit umfasste u.a. die Mitgliederverwaltung, sowie die Berechnung der Mitgliedsbeiträge.

Ein Programm zur Mitgliederverwaltung war zwar vorhanden, aber, obwohl ich seit 30 Jahren im IT-Bereich tätig war, mit diesem Programm kam ich nicht zurecht. Verschiedene Funktionen waren nur durch spezielle, undokumentierte Tastenkombinationen erreichbar.

Ich machte mich deshalb auf die Suche nach einem anderen Programm und wurde bei Admidio fündig. 2011 gab es bereits das Plugin **Mitgliedsbeitrag** in der Version 1.0.1. Mit Zustimmung des Autors Gerald Lutter habe ich es von Ihm übernommen und seitdem kontinuierlich weiterentwickelt.

2012 wurde das Plugin komplett überarbeitet und mit einem Accordion-Menü versehen. 2013 kam der nächste große Versionssprung und **Mitgliedsbeitrag** wurde um SEPA Funktionalitäten erweitert. Bis zu diesem Zeitpunkt gab es noch sehr wenige SEPA-fähige Programme. Kostenlose waren so gut wie nicht zu finden.

Mitgliedsbeitrag ist anders als andere Programme. Dies ist hauptsächlich darauf zurückzuführen, dass das Plugin zur Berechnung der Beiträge die von Admidio vorgegebene Rollenstruktur verwendet (Einer Rolle kann in Admidio ein Beitrag und ein Beitragszeitraum zugewiesen werden. Diese Angaben wertet das Plugin aus). **Mitgliedsbeitrag** wurde von Grund auf neu entwickelt, kein anderes Programm diente als Vorbild.

Versionsverlauf

Seit 2011 sind mittlerweile 49 Updates erschienen, die aktuelle Version ist die 6.0.0. Eine [Änderungshistorie](#) ist auf admidio.org zu finden.

Demoversion

Eine Demoversion von Mitgliedsbeitrag ist auf meiner Webseite admidiopluginsdemo.r-m-b.de verfügbar.

Sourcecode

Den Sourcecode gibt es GitHub (<https://github.com/rmbinder/Mitgliedsbeitrag>).

Inhaltsverzeichnis

Funktion.....	5
Installation.....	6
Hochladen der Dateien.....	6
Die Installationsroutine.....	6
Der Menüpunkt.....	9
Die ersten Grundeinstellungen.....	10
Beitragseinstellungen.....	10
Kontodaten.....	10
Mandatsverwaltung.....	10
Ansichtsdefinitionen.....	10
Testen der Grundfunktionen.....	11
Die Ansichten.....	11
Beitragsberechnung.....	13
Update.....	13
Die Menüstruktur.....	14
Menü Beiträge.....	14
Menü Mandatsverwaltung.....	14
Menü Export.....	15
Menü Optionen.....	15
Menü Einstellungen.....	16
Altersgestaffelte Rollen.....	17
Grundlagen.....	17
Anwendung.....	17
Neuzuordnung altersgestaffelte Rollen.....	18
Referenzzeitpunkt/Monatsversatz.....	18
Familienrollen.....	19
Grundlagen.....	19
Anwendung.....	19
Zahlungspflichtiger.....	20
Multiplikatorrollen.....	20
Festbeitragsrollen.....	21
Grundlagen.....	21
Anwendung.....	21
Individualbeiträge.....	22
Grundlagen.....	22
Anwendung.....	22
Grundbetrag.....	22
Verbrauchsbetrag.....	23
Beitragsberechnung.....	24
Beitrag und Beitragszeitraum.....	24
Anteilige Beitragsberechnung.....	24
Anteilige Beitragsberechnung von Familienrollen.....	25
Neuberechnung.....	25
Individualbeiträge.....	26
Beitragszahlungen.....	27
Zahlungserinnerung.....	28
Beitragsanalyse.....	29
Beitragshistorie.....	29
Export.....	30
SEPA.....	30
Fälligkeitsdatum.....	30
XML-Datei.....	32
Kontrolldatei.....	32
Vorabinformation.....	33
Rechnung.....	35
Der Button Export.....	35
Der Button E-Mail.....	35
Mandatsverwaltung.....	37
Mandatsreferenzen erzeugen.....	37
Mandate bearbeiten.....	38

Optionen.....	39
Mitgliedsnummer(n) erzeugen.....	39
Familienrollen aktualisieren.....	39
Kopieren.....	41
Prüfungen.....	42
Altersgestaffelte Rollen.....	42
Rollenmitgliedschaft (Altersgestaffelte Rollen).....	42
Rollenmitgliedschaft (Pflicht).....	42
Rollenmitgliedschaft (Ausschluss).....	42
Familienrollen.....	42
Kontodaten.....	42
Mandatsverwaltung.....	42
IBAN-Test.....	42
BIC-Test.....	43
Rollenübersicht.....	44
Plugininformationen.....	44
Einstellungen.....	45
Beitragseinstellungen.....	45
Altersgestaffelte Rollen.....	45
Familienrollen.....	46
Multiplikatorrollen.....	46
Erweiterte Rollenbearbeitung.....	46
Terminauswahl.....	47
Individualbeiträge.....	47
Kontodaten.....	48
Mandatsverwaltung.....	49
Das Präfix.....	50
Die Nullstellen.....	50
Die laufende Nummer.....	50
Ansichtsdefinitionen.....	51
Export.....	51
E-Mail-Benachrichtigungen.....	52
Prüfungen.....	52
Prüfungen aktivieren.....	52
Rollenmitgliedschaft (Altersgestaffelte Rollen).....	53
Rollenmitgliedschaft (Pflicht) und Rollenmitgliedschaft (Ausschluss).....	53
Familienrollen.....	54
Zugriffsberechtigung für Einstellungen.....	56
Löschen von Beiträgen.....	56
Deinstallation.....	57
Speicherung der Konfiguration.....	58
Informationen zur Beitragsberechnung auf der Übersichtsseite.....	59
Ablauf einer Beitragsberechnung.....	60
Grobablauf.....	60
Ablaufplan.....	60
Aufnahme des neuen Mitglieds.....	60
Mitgliedsnummer erzeugen.....	60
Mandatsreferenz erstellen.....	60
Mandatsdatum eintragen.....	61
Neuzuordnung durchführen.....	61
Beitragsberechnung.....	61
Fälligkeitsdatum.....	61
XML-Datei.....	61
Vorabinformation.....	61
Weitergabe der XML-Datei.....	61
Abschluss einer Beitragsberechnung.....	61

Mitgliedsbeitrag

Funktion

Das Plugin **Mitgliedsbeitrag** dient dazu, Mitgliedsbeiträge zu berechnen und diese entweder als SEPA-XML-Datei oder in Form einer Liste (XLSX, CSV) zu exportieren. Da **Mitgliedsbeitrag** keine Möglichkeit bietet, eine SEPA-XML-Datei direkt an eine Bank zu senden, muss dazu eine externe Homebanking-Anwendung (z.B. Jameica/Hibiscus) verwendet werden. Sollte die Bank es zulassen, ist es eventuell sogar möglich, die SEPA-XML-Datei mittels USB-Stick einzureichen.

Die Beitragsberechnung und der Export sind zwei, unabhängig voneinander ablaufende Vorgänge.

1. Zuerst werden anhand von Rollenmitgliedschaften die Beiträge berechnet und in den Profildaten eines Mitglieds gespeichert (Die erforderlichen zusätzlichen Profilfelder wurden während der Installationsroutine angelegt). Nachdem die Daten gespeichert wurden, ist dieser Vorgang abgeschlossen. Die Werte für Beitrag, Beitragszeitraum oder auch Sequenztyp können im Profil eines Mitglieds jederzeit nachträglich verändert werden.
2. Für den Export werden alle Mitglieder in einer Schleife durchlaufen und es wird geprüft, ob sich in den Profilfeldern Daten von **Mitgliedsbeitrag** (wie Beitrag oder Beitragszeitraum) befinden. Wenn ja, werden diese eingelesen. Dabei wird keine weitere Berechnung durchgeführt. Nachdem die Daten eingelesen wurden, können sie als SEPA-XML-Datei oder in Form einer Liste (Excel, CSV) exportiert werden.

Da die Beiträge anhand von Rollenmitgliedschaften ermittelt werden, wurden dazu verschiedene Rollentypen festgelegt. Diese werden im weiteren Verlauf als **Beitragsrollen** bezeichnet.

- **Altersgestaffelte Rollen**
 - Beitragsberechnung abhängig vom Alter eines Mitglieds
- **Familienrollen**
 - Beitragsberechnung für Familien oder Gruppen, wobei ein Mitglied der Beitragszahler ist
 - Als Sonderform von Familienrollen gibt es **Multiplikatorrollen**, bei denen der Beitragswert der Rolle nicht addiert wird, sondern als Multiplikator dient
- **Festbeitragsrollen**
 - Beitragsberechnung für Sparten, Ehrenmitglieder, Jugendliche etc.

Zusätzlich zu diesen Beitragsrollen gibt es noch **Individualbeiträge**, mit deren Hilfe man individuelle Beiträge wie z.B. Strom- oder Wasserverbrauch berechnen kann.

Hinweis

Verweise in dieser Beschreibung auf bestimmte Menüpunkte des Plugins sind folgendermaßen dargestellt:

→ <Reiter> - <Menüpunkt> - <ggf. Einzelpunkt>

(z.B. → *Einstellungen – Beitragseinstellungen - Trennzeichen*)

Installation

Hochladen der Dateien

Im ersten Schritt müssen die Programmdateien auf den Server in ein Unterverzeichnis von `adm_plugins` hochgeladen werden. Ab Version 6.0.0 von Mitgliedsbeitrag ist der Name des Verzeichnisses festgelegt auf „MembershipFee“. Er kann nicht mehr beliebig gewählt werden.

Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Möglichkeit:

- Die Datei „mitgliedsbeitrag_x.y.z.zip“ entpacken. Es wird ein Verzeichnis mit dem Namen „MembershipFee“ erzeugt mit darin enthaltenen Programmdateien.
- Im Admidio-Verzeichnis `adm_plugins` einen neuen Ordner mit dem Namen „MembershipFee“ erstellen.
- Alle Dateien und Ordner aus dem lokalen Ordner „MembershipFee“ in den Ordner „MembershipFee“ auf dem Server kopieren.

2. Möglichkeit

Viele Dateimanager bieten die Möglichkeit, ZIP-Dateien in einem Schritt hochzuladen und zu entpacken.

Bitte Datei oder Archiv für das Hochladen auswählen:

Keine Datei ausgewählt.

Hinweis: ZIP, TAR, TGZ, TAR.GZ und TAR.BZ2 - Archive sind möglich!

Falls diese Möglichkeit besteht, braucht die Datei „mitgliedsbeitrag_x.y.z.zip“ nur in das Verzeichnis `adm_plugins` hochgeladen und entpackt zu werden. Der Unterordner „MembershipFee“ wird automatisch erstellt.

Nachdem die Programmdateien hochgeladen worden sind, muss die Installationsroutine des Plugins aufgerufen werden. Dazu in Admidio einloggen und im Browser folgende PHP-Datei starten:

`<deine-admidio-seite>/adm_plugins/MembershipFee/system/install.php`

Die Installationsroutine

Durch Starten der `install.php` wird ein Installationsprozess angestoßen, der alle erforderlichen Profilfelder und Kategorien anlegt. Ab Version 6.0.0 des Plugins läuft dieser Installationsprozess im Hintergrund ab. Es sind kleine Nutzereingaben erforderlich.

Zusätzlich wird bei jedem Start des Plugins geprüft, ob die Werte von „version“ und „stand“ der Datei `version.php` mit gespeicherten Werten in der Datenbank übereinstimmen und ob noch alle Profilfelder vorhanden sind.

Bei Unterschiedlichkeit wird ein detaillierter Installationsprozess aufgerufen und es werden weitere Prüfungen durchgeführt. Dabei können vorhandene Konfigurationsdaten neu initialisiert und mit geänderten Daten überschrieben werden.

Dieser Installationsprozess besteht aus zwei Durchgängen:

Erster Durchgang: Anlegen fehlender Profilfelder und Kategorien

Installation Mitgliedsbeitrag

Die Setzroutine von Mitgliedsbeitrag hat festgestellt, daß ein Versionsupdate stattgefunden hat und überprüft deshalb die Struktur.

1. Durchgang: >>> Überprüfung auf fehlende Profilfelder und Kategorien.

2. Durchgang: Überprüfung der Profilfelder (SOLL-IST-Vergleich).

Kategorie	Profilfeld	Status
Mitgliedschaft		fehlt
	- Mitgliedsnummer	fehlt
	- Beitritt	fehlt
Mitgliedsbeitrag		fehlt
	- Beitrag	fehlt
	- Bezahl	fehlt
	- Beitragstreit	fehlt
	- Sequenztyp	fehlt
	- Fälligkeitsdatum	fehlt
Mandat		fehlt
	- Mandatarreferenz	fehlt
	- Mandatsdatum	fehlt
	- Ursprüngliche Mandatarreferenz	fehlt
Kontodaten		fehlt
	- IBAN	fehlt
	- BIC	fehlt
	- Bank	fehlt
	- Kontoinhaber	fehlt
	- KtoInh-Strasse	fehlt
	- KtoInh-PLZ	fehlt
	- KtoInh-Ort	fehlt
	- KtoInh-E-Mail	fehlt
	- Ursprüngliche Bank	fehlt
	- Ursprüngliche IBAN	fehlt

Sollen die fehlenden Felder und Kategorien angelegt werden?

Weiter

Abbrechen

Weiter Legt die fehlenden Profilfelder an.

Abbrechen führt keine Veränderungen an der Datenbank durch. Das Plugin kann aber auch nicht gestartet werden.

Im ersten Durchgang der Installationsroutine wird die Datenbank auf fehlende Profilfelder und Kategorien überprüft. Falls Profilfelder oder Kategorien fehlen, können sie über den Button "Weiter" angelegt werden.

Installation Mitgliedsbeitrag

Die Setzroutine von Mitgliedsbeitrag hat festgestellt, daß ein Versionsupdate stattgefunden hat und überprüft deshalb die Struktur.

1. Durchgang: >>> Überprüfung auf fehlende Profilfelder und Kategorien.

2. Durchgang: Überprüfung der Profilfelder (SOLL-IST-Vergleich).

Kategorie	Profilfeld	Status
Mitgliedschaft		vorhanden
	- Mitgliedsnummer	vorhanden
	- Beitritt	vorhanden
Mitgliedsbeitrag		vorhanden
	- Beitrag	vorhanden
	- Bezahl	vorhanden
	- Beitragstreit	vorhanden
	- Sequenztyp	vorhanden
	- Fälligkeitsdatum	vorhanden
Mandat		vorhanden
	- Mandatarreferenz	vorhanden
	- Mandatsdatum	vorhanden
	- Ursprüngliche Mandatarreferenz	vorhanden
Kontodaten		vorhanden
	- IBAN	vorhanden
	- BIC	vorhanden
	- Bank	vorhanden
	- Kontoinhaber	vorhanden
	- KtoInh-Strasse	vorhanden
	- KtoInh-PLZ	vorhanden
	- KtoInh-Ort	vorhanden
	- KtoInh-E-Mail	vorhanden
	- Ursprüngliche Bank	vorhanden
	- Ursprüngliche IBAN	vorhanden

Alle notwendigen Profilfelder sind vorhanden.

Weiter

Weiter wechselt zur nächsten Prüfung.

Nur wenn alle notwendigen Profilfelder vorhanden sind, kann zum zweiten Durchgang gewechselt werden.

Zweiter Durchgang: Soll-Ist-Vergleich

Installation Mitgliedsbeitrag

Die Sequenzroutine von Mitgliedsbeitrag hat festgestellt, dass ein Versionupdate stattgefunden hat und überprüft deshalb die Struktur.

1. Durchgang: Überprüfung auf fehlende Profilfelder und Kategorien,
2. Durchgang: >>> Überprüfung der Profilfelder (SOLL-IST-Vergleich).

Kategorie	Profilfeld	Interner Name		Datentyp		@/()		#/#	
		SOLL	IST	SOLL	IST	SOLL	IST	SOLL	IST
Mitgliedschaft	MEMBERSHIP1	MEMBERSHIP1							
- Mitgliedsnummer	MEMBERNUMBER1	MEMBERNUMBER1	TEXT	TEXT	@@	@@	P	P	*
- Beiritt	ACCESSION1	ACCESSION1	DATE	DATE	@@	@@	P	P	*
Mitgliedsbeitrag	MEMBERSHIP_FEE1	MEMBERSHIP_FEE1							
- Beitrag	FEE1	FEE1	DECIMAL	DECIMAL	@@	@@	P	P	*
- Bezahlt	PAID1	PAID1	DATE	DATE	@@	@@	P	P	*
- Beitragszeit	CONTRIBUTORY_TEXT1	CONTRIBUTORY_TEXT1	TEXT	TEXT	@@	@@	P	P	*
- Sequenztyp	SEQUENCETYPE1	SEQUENCETYPE1	TEXT	TEXT	@@	@@	P	P	*
- Fälligkeitsdatum	DUEDATE1	DUEDATE1	DATE	DATE	@@	@@	P	P	*
Mandat	MANDATE1	MANDATE1							
- Mandatreferenz	MANDATEID1	MANDATEID1	TEXT	TEXT	@@	@@	P	P	*
- Mandatsdatum	MANDATEDATE1	MANDATEDATE1	DATE	DATE	@@	@@	P	P	*
- Ursprüngliche Mandatreferenz	ORIG_MANDATEID1	ORIG_MANDATEID1	TEXT	TEXT	@@	@@	P	P	*
Kontodaten	ACCOUNT_DATA	ACCOUNT_DATA							
- IBAN	IBAN	IBAN	TEXT	TEXT	@@	@@	P	P	*
- BIC	BIC	BIC	TEXT	TEXT	@@	@@	P	P	*
- Bank	BANK	BANK	TEXT	TEXT	@@	@@	P	P	*
- Kontoinhaber	DEBTOR	DEBTOR	TEXT	TEXT	@@	@@	P	P	*
- Kölnn-Straße	DEBTOR_STREET	DEBTOR_STREET	TEXT	TEXT	@@	@@	P	P	*
- Kölnn-PLZ	DEBTOR_POSTCODE	DEBTOR_POSTCODE	TEXT	TEXT	@@	@@	P	P	*
- Kölnn-Ort	DEBTOR_CITY	DEBTOR_CITY	TEXT	TEXT	@@	@@	P	P	*
- Kölnn-E-Mail	DEBTOR_EMAIL	DEBTOR_EMAIL	TEXT	TEXT	@@	@@	P	P	*
- Ursprüngliche Bank	ORIG_DEBTOR_AGENT	ORIG_DEBTOR_AGENT	TEXT	TEXT	@@	@@	P	P	*
- Ursprüngliche IBAN	ORIG_IBAN	ORIG_IBAN	TEXT	TEXT	@@	@@	P	P	*

Die angezeigten Daten dienen nur zur Information. Es werden keine Änderungen an der Datenbank vorgenommen. Sollen jedoch Unterschiede (SOLL/IST) vorhanden sein, kann das Plugin unter Umständen nicht richtig funktionieren.



Weitere Änderungen müssen manuell in der Datenbank durchgeführt werden, wird dann eine entsprechende Fehlermeldung ausgelöst.

Der zweite Durchgang der Installationsroutine ist nur ein Soll-Ist-Vergleich um aufzuzeigen, wie notwendige Kategorien und Profilfelder definiert sein sollten. Unterschiede sind fett hervorgehoben.

Es wäre z.B. möglich, dass bereits ein Profilfeld mit dem Namen "Mitgliedsnummer" existiert, es jedoch nicht den richtigen Datentyp aufweist. Notwendige Änderungen werden dabei **nicht** durch die Installationsroutine durchgeführt.

Der Menüpunkt

Die Installationsroutine erzeugt

1. einen zusätzlichen Menüpunkt (ab Mitgliedsbeitrag v5.3.1) zum Starten des Plugins
2. eine Rolle (im folgenden Zugriffsrolle genannt) für den Zugriff auf das Plugin

Menü bearbeiten

The screenshot shows a configuration form for a menu item. The fields are as follows:

- Name**: PLG_MITGLIEDSBEITRAG_MEMBERSHIP_FEE (marked as required)
- Interner Name**: membership_fee
- Beschreibung**: PLG_MITGLIEDSBEITRAG_MEMBERSHIP_FEE_DESC
(noch 3960 Zeichen)
- Menüebene**: Plugins
- Modulrechte**: (empty dropdown)
- Sichtbar für**: (empty dropdown)
- URL**: /adm_plugins/membership_fee/membership_fee.php
- Icon**: fa-euro-sign

At the bottom right is a blue button labeled "Speichern" (Save).

Zur Information:

In Admidio im Modul Menü kann über 'Sichtbar für' die Sichtbarkeit eines Menüpunkts eingeschränkt werden. Der Zugriff auf die darunter liegende Seite ist von dieser Berechtigung jedoch nicht betroffen.

Die durch die Installationsroutine erstellte Zugriffsrolle ist im Menüpunkt unter „„Sichtbar für“ eingetragen. Der aktuelle Nutzer ist bereits als Mitglied dieser Rolle eingetragen. Weitere Berechtigte können der Rolle hinzugefügt werden.

Das Plugin erstellt anhand dieser Zugriffsrolle eine Zugriffsberechtigung nur für die Mitglieder dieser Rolle. Es ist danach nicht mehr möglich, für Nichtmitglieder dieser Rolle über die Adresszeile des Browser ein Programm direkt aufzurufen, wie z.B. .../adm_plugins/MembershipFee/system/payments.php.

Der Name des Menüpunktes und der Zugriffsrolle dürfen nicht verändert werden, da sie nur unverändert durch die Deinstallation entfernt werden.

Die ersten Grundeinstellungen

Nach erfolgreicher Installation sind wichtige Grundeinstellungen vorzunehmen. Dazu das Menü **Einstellungen** des Plugins aufrufen.

Beitragseinstellungen

Unter → *Einstellungen - Beitragseinstellungen* sind die ersten Einstellungen, wie anteilige Beitragsberechnung, vorzunehmen. Alle Einzelpunkte sind mit einem kurzem Hilfetext versehen.

Kontodaten

Unter → *Einstellungen - Kontodaten* ist die Kontoverbindung des Vereins einzutragen.

Mandatsverwaltung

Unter → *Einstellungen - Mandatsverwaltung* ist es wichtig, unter **Datenfeld für die laufende Nummer** die richtige Auswahl zu treffen. Das hier ausgewählte Datenfeld bestimmt ein wichtiges Segment der Mandatsreferenz. Eine einmal getroffene Entscheidung sollte nicht mehr geändert werden.

Ansichtsdefinitionen

In → *Einstellungen – Ansichtsdefinitionen* muss zu jeder Spalte ein Inhaltsfeld angegeben sein (es darf kein Feld leer sein)

Hintergrund

Teilweise können während des Installationsprozesses Ids von Profilfeldern nicht korrekt ausgelesen werden. Dies ist daran erkennbar, dass bei einigen Spalten das Inhaltsfeld dazu leer ist. In diesem Fall ist im Modul Ansichtsdefinitionen einmal den „Speichern“-Button zu betätigen.

Testen der Grundfunktionen

Nach erfolgter Installation sollten die Grundfunktionen getestet werden.

Die Ansichten

Mitgliedsbeitrag bietet in mehreren Modulen Ansichten an, in denen nur Daten angezeigt werden, wenn bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind.

Diese Module sind:

1. Beitragszahlungen
2. Rechnung
3. Fälligkeitsdatum
4. Vorabinformation

In den Modulen **Beitragszahlungen** und **Rechnungsdaten bearbeiten** werden nur Daten angezeigt, wenn das Profilfeld **Beitrag** NICHT LEER ist.

Um dies zu testen, rufen wir das Profil eines Mitglieds auf und tragen unter **Beitrag** die Zahl 99 ein.

Hinweis

In der Übersicht wird jetzt bei Gesamtsumme die Zahl 99 angezeigt.

Gesamtsumme:	99 €	bereits bezahlt:	0 €	noch ausstehend:	99 €
#	1	#	0	#	1

Wenn wir jetzt das Modul **Beitragszahlungen** (→ *Beiträge – Beitragszahlungen – Beitragszahlungen bearbeiten*) oder das Modul **Rechnung** (→ *Export – Rechnung – Rechnungsdaten bearbeiten*) aufrufen, wird genau dieses eine Mitglied (bei dem die 99 € eingetragen wurden) angezeigt.

Beitragszahlungen

Alle	Bezahlt	Fälligkeitsdatum	Sequenztyp	Beitrag	Nachname	Vorname	Geburstag
□	99	Mustermann	Max	17.12.1945			

Rechnungsdaten bearbeiten

Nachname	Vorname	Beitrag	Beitragstext
Mustermann	Max	99 €	99 €

Das Modul **Fälligkeitsdatum** benötigt als Mindestvoraussetzungen für eine Anzeige:

- Beitrag
- Mandatsreferenz
- Mandatsdatum
- IBAN
- und: das Bezahl-Datum muss leer sein

Im nächsten Schritt öffnen wir deshalb wieder das Profil des Mitglieds (bei dem die 99 € eingetragen wurden) und tragen Werte ein unter Mandatsreferenz, Mandatsdatum und IBAN.

Anschließend öffnen wir das Modul **Fälligkeitsdatum** (→ *Export - SEPA - Fälligkeitsdatum*). Da alle Voraussetzungen gegeben sind, sollte auch hier das betreffende Mitglied angezeigt werden.

Fälligkeitsdatum

[Zurück](#)

Fälligkeitsdatum	Sequenztyp	Filter	Alle Benutzer anzeigen	Suche:			
11.09.2022	nicht ändern						
1 bis 1 von 1 Einträgen							
<input type="checkbox"/>	Fälligkeitsdatum	Sequenztyp	Beitrag	Nachname	Vorname	Geburtstag	
<input type="checkbox"/>			99	Mustermann	Max	17.12.1945	

Jetzt die Checkbox in der ersten Spalte anklicken. In der Spalte Fälligkeitsdatum wird das aktuelle Datum eingetragen.

Fälligkeitsdatum

[Zurück](#)

Fälligkeitsdatum	Sequenztyp	Filter	Alle Benutzer anzeigen	Suche:			
11.09.2022	nicht ändern						
1 bis 1 von 1 Einträgen							
<input checked="" type="checkbox"/>	Fälligkeitsdatum	Sequenztyp	Beitrag	Nachname	Vorname	Geburtstag	
<input checked="" type="checkbox"/>	11.09.2022		99	Mustermann	Max	17.12.1945	

Wir gehen über den Button **Zurück** einen Schritt zurück.

Jetzt sollte unter → *Export – SEPA - Fälligkeitsdatum/Sequenztyp* eine neue Zeile mit Checkboxen erscheinen.

Fälligkeitsdatum/Sequenztyp	Fälligkeitsdatum	FRST	RCUR	FNAL	OOFF
	11.09.2022	<input type="checkbox"/> (0)	<input type="checkbox"/> (0)	<input type="checkbox"/> (0)	<input type="checkbox"/> (0)
Wähle zum Erstellen der XML- bzw. der Kontrolldatei eine oder mehrere Kombinationen aus Fälligkeitsdatum und Sequenztyp aus.					
XML-Datei					
Erstellt eine XML-Datei.					
<p>⚠️ Das Plugin Mitgliedsbeitrag erzeugt anhand der gewählten Einstellungen eine einzige SEPA XML-Datei. Unter Umständen wird die Datei aber von der Bank/einem Homebanking Programm nicht akzeptiert, wenn sie mehrere Fälligkeitsdaten aufweist. Es wird deshalb empfohlen eine XML-Datei mit nur jeweils einem Fälligkeitsdatum zu erstellen.</p> <p>FRST=Erstlastschrift, RCUR=Folgelastschrift, FNAL=letzte Lastschrift, OOFF=Einmallastschrift</p>					
Kontrolldatei					
Erstellt eine Kontrolldatei (XLSX oder .CSV).					
Vorabinformation					

Wir klicken FRST an und wählen zuerst XML-Datei und anschließend Kontrolldatei. Damit haben wir unsere ersten Export-Dateien erstellt. Die Kontrolldatei beinhaltet dieselben Daten wie die XML-Datei, nur aufbereitet um besser lesbar zu sein.

Damit wären die wichtigsten Ansichten einmal durchgetestet.

Beitragsberechnung

Zuerst werden alle Daten, die im vorhergehenden Abschnitt bei einem Mitglied eingetragen wurden (Beitrag, Mandatsreferenz, Mandatsdatum, Fälligkeitsdatum usw.) wieder gelöscht.

Um die Beitragsberechnung zu testen, erstellen wird zuerst ein Rolle und tragen bei Beitrag **99** und bei Beitragszeitraum **jährlich**.

Gruppen & Rollen	Beschreibung	Beitrag	Altersgruppe	Aktionen
Allgemein	Testrolle für Beitragsberechnung	99 € - Jährlich	1	

Anschließend nehmen wir ein Mitglied in diese Rolle auf und führen eine Beitragsberechnung durch (→ *Beiträge – Neuberechnung – Neuberechnung*).

Neuberechnung						
Zurück						
Suche:						
Nachname	Vorname	neuer Beitrag	neuer Beitragtext	bisheriger Beitrag	bisheriger Beitragtext	Aktionen
Mustermann	Max	99	Testrolle für Beitragsberechnung			

Wenn im Modul **Beitragszahlungen** (→ *Beiträge – Beitragszahlungen – Beitragszahlungen bearbeiten*) der jetzt errechnete Beitrag richtig angezeigt wird sind alle Grundfunktionen erfolgreich getestet und funktionieren.

Die erstellte Testrolle kann jetzt wieder gelöscht werden. Der berechnete Beitrag wird über → *Beiträge - Löschen – Löschen – Alles löschen* wieder entfernt.

Update

Bei einem Update sind immer alle Dateien von Mitgliedsbeitrag zu ersetzen.

Wenn der Dateimanager die Möglichkeit bietet, ZIP-Dateien hochzuladen und zu entpacken, dann sollte folgendermaßen verfahren werden:

1. Das komplette Installationsverzeichnis von Mitgliedsbeitrag löschen (mit allen Dateien und Ordnern).
2. Die Datei „mitgliedsbeitrag_x.y.z.zip“ mit dem Dateimanager hochladen und gleichzeitig entpacken. (Der Unterordner „MembershipFee“ wird dabei automatisch erstellt).

Bietet der Dateimanager nicht die Möglichkeit zu entpacken, dann ist wie folgt zu verfahren:

1. Zuerst alle Dateien und Ordner im Pluginverzeichnis von Mitgliedsbeitrag löschen.
2. Danach alle Dateien und Ordner von „MembershipFee“ aus der entpackten Zip-Datei in das Pluginverzeichnis kopieren.

Hinweis

Ab Pluginversion 6.0.0 muss der Pluginordner „MembershipFee“ lauten, ggf. muss er umbenannt werden.

Die Menüstruktur

Alle Funktionen des Plugin sind über ein Menü zugänglich.



Oberhalb des Menüs wird der aktuelle Stand der Beitragsberechnung dargestellt.

Mitgliedsbeitrag

Gesamtsumme:	19829 €	bereits bezahlt:	19318 €	noch ausstehend:	511 €
#	423	#	414	#	9



Menü Beiträge

The menu contains the following items:

- Neuzuordnung altergestaffelte Rollen
- Neuberechnung
- Individualbeiträge
- Beitragszahlungen
- Beitragsanalyse
- Beitragshistorie

Über die Menüpunkte des Reiters Beiträge gelangt man zu den Hauptfunktionen des Plugins, wie Neuzuordnung, Neuberechnung und Beitragszahlungen.

Menü Mandatsverwaltung

The menu contains the following items:

- Mandatsreferenzen erzeugen
- Mandate bearbeiten

Über die Mandatsverwaltung können Mandate bearbeitet und Mandatsreferenzen erzeugt werden.

Menü Export

The screenshot shows a horizontal navigation bar with four items: Beiträge, Mandatsverwaltung, Export (which is highlighted), and Optionen. Below this, there are two menu items: 'SEPA' and 'Rechnung', each with a small icon.

SEPA
Rechnung

Über Export sind alle Exportfunktionen zugänglich.

Menü Optionen

The screenshot shows a horizontal navigation bar with four items: Beiträge, Mandatsverwaltung, Export, and Optionen (which is highlighted). Below this, there are six menu items, each with an icon:

Mitgliedsnummer(n) erzeugen
Familienrollen aktualisieren
Kopieren
Prüfungen
Rollenübersicht
Plugininformationen

Optionen bietet die Möglichkeit Mitgliedsnummern zu erzeugen, Profildaten zu kopieren, sich eine Rollenübersicht oder diverse Prüfungen anzeigen zu lassen

Menü Einstellungen

Beiträge	Mandatsverwaltung	Export	Optionen	Einstellungen
Beitragseinstellungen				
	Altersgestaffelte Rollen			
	Familienrollen			
	Multiplikatorrollen			
	Erweiterte Rollenbearbeitung			
	Terminauswahl			
	Individualbeiträge			
	Kontodaten			
	Mandatsverwaltung			
	Ansichtsdefinitionen			
	Export			
	E-Mail-Benachrichtigungen			
	Prüfungen			
	Zugriffsberechtigung für Einstellungen			
	Löschen			
	Deinstallation			

Alle Grundeinstellungen sind über den Reiter Einstellungen erreichbar.

Hinweis

Der Reiter Einstellungen ist in der Grundeinstellung nur für Administratoren sichtbar.

Altersgestaffelte Rollen

Grundlagen

Für eine altersgestaffelte Beitragsermittlung muss für jeden Altersbereich eine entsprechende Rolle angelegt werden. Dabei muss der gesamte Altersbereich ohne Lücken abgedeckt sein.

Der Rollenname ist von entscheidender Bedeutung, da darin der Altersbereich angegeben wird. Die relevanten Altersangaben müssen dazu von Trennzeichen (→ *Einstellungen - Altersgestaffelte Rollen - Trennzeichen*) umschlossen sein.

Mögliche Trennzeichen wären z.B. * oder # oder + oder - oder _ oder ! oder %.

Syntax:

beliebiger Text<Trennzeichen><Alter von><Trennzeichen>beliebiger Text<Trennzeichen><Alter bis><Trennzeichen>beliebiger Text

Beispiele für Rollennamen mit verschiedenen Trennzeichen:

- Mitglieder zwischen *0* und *14* Jahren
- Mitglieder von *15* bis *17* Jahren
- Beliebiger Text *18* beliebiger Text *99*
- -0- bis -18-
- Mitglieder -19- bis -80- Jahre

Beispiel für eine Staffelung mit dem Trennzeichen *:

- Mitglieder zwischen *0* und *14* Jahren
- Mitglieder zwischen *15* und *17* Jahren
- Mitglieder zwischen *18* und *59* Jahren
- Mitglieder zwischen *60* und *110* Jahren

Ein neues Mitglied wird bei seiner Erstaufnahme in eine oder mehrere dieser altersgestaffelten Rollen aufgenommen (in welche ist nicht von Bedeutung). Über → *Beiträge - Neuordnung altersgestaffelte Rollen* wird eine Routine angestoßen, die **alle** Mitglieder von altersgestaffelten Rollen anhand ihres Alters neu auf die altersgestaffelten Rollen verteilt. Der Referenzzeitpunkt ist hierbei immer der 31.12. des vergangenen Jahres. (→ *Einstellungen - Altersgestaffelte Rollen - Monatsversatz*)

Hinweis

Mitglieder, die nach dem Referenzzeitpunkt geboren sind, dürfen nicht in eine altersgestaffelte Rolle, da sie, für das Programm (bezogen auf den Referenzzeitpunkt), noch nicht existieren. Diese Mitglieder deshalb entweder in einer Familie oder in einer separaten Festbeitragsrolle unterbringen.

Anwendung

Im ersten Schritt werden über → *Einstellungen - Altersgestaffelte Rollen – Trennzeichen* ein oder mehrere Trennzeichen definiert.

Anschließend werden die Rollen zu den definierten Trennzeichen angelegt und die Mitglieder aufgenommen (Da es sich um Beitragsrollen handelt, müssen Beitrag und Beitragszeitraum angeben werden)

Beispiel für Rollennamen für eine Staffelung mit dem Trennzeichen *:

- Mitglieder zwischen *0* und *14* Jahren
- Mitglieder zwischen *15* und *17* Jahren
- Mitglieder zwischen *18* und *59* Jahren
- Mitglieder zwischen *60* und *100* Jahren

Hinweis

Sollte im obigen Beispiel ein Mitglied bei → Beiträge - Neuzuordnung altersgestaffelte Rollen älter als 100 Jahre sein, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Nachdem alle Rollen angelegt wurden, sollte über → Optionen - Rollenübersicht einmal geprüft werden, ob alle altersgestaffelten Rollen vom Plugin richtig erkannt werden.

Danach können über die Neuzuordnung die Mitglieder neu auf die altersgestaffelten Rollen verteilt werden.

Neuzuordnung altersgestaffelte Rollen

Nachname	Vorname	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000
----------	---------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------

Der Referenzzeitpunkt ist immer der 31.12. (24 Uhr) des vergangenen Jahres.

Beispiel für die Einteilung in eine altersgestaffelte Rolle:

Gegeben sein soll eine Rolle mit folgenden Altersbeschränkungen: **Mitglieder %1% bis %2% Jahre**

In diesem Fall wird geprüft, ob das Mitglied am 31.12. (24 Uhr) des vergangenen Jahres noch in die Altersstruktur **1 bis 2 Jahre** passte (Minimum 1 Jahr alt war, bzw. Maximum 2 Jahre und 365 Tage alt war). Wenn nicht, wird es in eine andere Rolle verschoben.

Mit Monatsversatz kann dieser Referenzzeitpunkt um volle Monate in die Zukunft oder in die Vergangenheit versetzt werden.

Familienrollen

Grundlagen

Beiträge, die für eine Familienrolle definiert sind, gelten für die gesamte Familie bzw. Gruppe, nicht für jedes Einzelmitglied. Alle Angehörigen einer Familienrolle zahlen einen gemeinsamen Beitrag.

Damit das Plugin Familienrollen von anderen Beitragsrollen unterscheiden kann, müssen alle Familienrollen mit einem fest definierten Präfix beginnen, z.B. "Fam" oder "Familie" (→ *Einstellungen – Familienrollen - Präfix*).

Es können beliebig viele Familienrollen definiert werden (z.B. Fam100 mit Beitrag 100 EUR oder Fam200 mit Beitrag 200 EUR). Hierbei ist jedoch darauf zu achten, dass sich alle Präfixe voneinander unterscheiden. Es darf nicht "Fam" gleichzeitig mit "Familie" verwendet werden.

Wichtiger Hinweis

Auch wenn nicht mit Familienrollen gearbeitet wird, muss trotzdem mindestens eine Familie mit einem Familienrollen-Präfix definiert sein, da ansonsten das Plugin alle Beitragsrollen als Familienrollen einstuft und die Beiträge falsch berechnet werden.

Beispiele für Rollennamen:

- mit dem Familienrollen-Präfix „Familie“
 - * Familie Meier Hubert
 - * Familie Huber
- mit dem Familienrollen-Präfix „Fam100“
 - * Fam100 Roller
 - * Fam100 Müller Felix

Anwendung

Zuerst werden über → *Einstellungen – Familienrollen* eine oder mehrere Familienrollen (mit Präfix, Beitrag und Beitragszeitraum) definiert.

Danach werden die Familienrollen dazu angelegt und diesen Rollen Mitglieder zugeordnet.

Beispiel:

Über → *Einstellungen – Familienrollen* wurde eine Familienrolle mit folgenden Daten definiert:

- Präfix: Fam100
- Beitrag: 100
- Beitragszeitraum: Monatlich

Hierzu könnten dann über „Gruppen & Rollen“ folgende Rollen definiert werden:

- „Fam100 Meier Hubert“ (mit den Mitgliedern Meier Hubert, Meier Hildegard)
- „Fam100 Wildstetter“ (mit den Mitgliedern Wildstetter Anton, Wildstetter Hilde)

Nachdem alle Rollen über „Gruppen & Rollen“ definiert worden sind, müssen sie auf aktuellen Stand gebracht werden. Dazu → *Optionen - Familienrollen aktualisieren* ausführen. Dadurch werden die Einträge von Beitrag, Beitragszeitraum und Beschreibung von Familienrollen mit den Angaben in den Einstellungen abglichen und aktualisiert.

Zum Schluss könnte man noch → *Optionen - Prüfungen* ausführen und evtl. angezeigte Fehler korrigieren.

Zahlungspflichtiger

Bei Familienrollen wird das erste Mitglied, bei dem Kontodaten hinterlegt sind, vom Plugin als Zahlungspflichtiger markiert. Diesem Zahlungspflichtigen werden die errechneten Beiträge zugeordnet.

Sind bei keinem Familienmitglied Kontodaten hinterlegt, so wird das erste Mitglied, das in der Datenbank gefunden wird, als Zahlungspflichtiger bestimmt. Dies könnte unter Umständen auch ein kleines Kind sein.

Um diesem Sonderfall vorzubeugen, kann bei einer Familie ein Leiter bestimmt werden. Der Leiter ist in diesem Fall für das Programm der Zahlungspflichtige, unabhängig davon, ob bei ihm Kontodaten hinterlegt sind oder nicht.

Achtung

Ein Leiter einer Familie kann nicht gleichzeitig Leiter einer weiteren Familie sein.

Multiplikatorrollen

Eine Sonderform von Familienrollen sind Multiplikatorrollen (→ *Einstellungen - Multiplikatorrollen*). Bei dieser Art von Rollen wird der Beitragswert einer Rolle nicht addiert, sondern dient als Multiplikator.

Normalerweise wird bei einer Familienrolle folgendermaßen verfahren:

Alle Mitglieder der Familie werden durchlaufen und es wird geprüft, ob sie Mitglied in einer weiteren Beitragsrolle ist. Wenn ja, wird der Beitrag dieser Rolle dem Zahlungspflichtigen der Familienrolle zugeschlagen. Zuletzt wird der Beitrag der Familienrolle dem Konto des Zahlungspflichtigen hinzugerechnet.

Ist eine Familienrolle als Multiplikatorrolle deklariert, dann hat der Punkt "*Zuletzt wird der Beitrag der Familienrolle dem Konto des Zahlungspflichtigen hinzugerechnet*" eine andere Funktion. Der Beitrag, der bei der Familienrolle eingetragen wird, ist jetzt eine Prozentangabe (70 bedeutet 70% vom Beitrag).

Beispiel:

Es soll gegeben sein eine Familienrolle mit einem Beitrag von 60 €. Diese Rolle hat 4 Mitglieder. Jedes Mitglied ist in einer weiteren Beitragsrolle mit jeweils einem Beitrag von 50 €.

Normalerweise würde der Zahlungspflichtige dieser Familienrolle mit 260 € (50+50+50+50+60) belastet werden.

Ist diese Familienrolle jedoch als Multiplikatorrolle deklariert, so gilt folgende Rechnung (50+50+50+50) * 60% ergibt 120 €.

Festbeitragsrollen

Grundlagen

Alle weiteren Rollen, bei denen ein Beitrag und ein Beitragszeitraum definiert sind, sind als **Festbeitragsrollen** deklariert. Die Namen dieser Rollen und die Kategorien in denen sie sich befinden, sind nicht von Bedeutung. Sobald ein Mitglied Angehöriger einer oder auch mehrerer dieser Rollen ist, wird der Beitrag der Rolle in die Beitragsberechnung mit einbezogen.

Über Festbeitragsrollen können

- beliebig viele Spartenbeiträge
- Beiträge für Jugendliche
- Beiträge für Schüler
- Beiträge für Ehrenmitglieder (Beitrag 0 EUR)
- Beitragsermäßigungen (negativer Beitrag; Mindestvoraussetzungen: Plugin-Version 4.3.2, Admidio-Version 3.3.8)
- Beiträge für Senioren

berechnet werden.

Anwendung

Über „Gruppen & Rollen“ eine oder mehrere Rollen anlegen und für jede Rolle einen Beitrag und einen Beitragszeitraum festlegen. Anschließend beliebig viele Mitglieder in diese Rollen aufnehmen.

Nach dem Anlegen der Rollen sollte man über → *Optionen - Rollenübersicht* prüfen, ob alle Rollen erkannt werden.

Individualbeiträge

Grundlagen

Zusätzlich zu den bereits vorgestellten Beitragsrollen gibt es noch **Individualbeiträge**, mit deren Hilfe individuelle Beiträge wie z.B. Strom- oder Wasserverbräuche berechnet werden können.

Individualbeiträge sind in zwei Kategorien aufgeteilt:

- Grundbetrag
 - Ein Grundbetrag wird errechnet, wenn das Mitglied Angehöriger einer bestimmten Rolle ist.
- Verbrauchsbetrag
 - Ein Verbrauchsbetrag wird errechnet, wenn das Mitglied Angehöriger einer bestimmten Rolle ist
 - und in einem Profilfeld ein Verbrauchswert angegeben ist.

Hinweis

*Für die Berechnung von Individualbeiträgen sind keine **Beitragsrollen** (mit Beitrag und Beitragszeitraum) erforderlich. Es werden nur Rollenzugehörigkeiten ausgewertet. Alle Einstellungen (Betrag, Verbrauch usw.) werden über → Einstellungen – Individualbeiträge definiert.*

Anwendung

Es soll ein individueller Wasserverbrauch mit Grund- und Verbrauchsbetrag berechnet werden.

Grundbetrag

Dazu wird im ersten Schritt unter → *Einstellungen – Individualbeiträge* eine neue Konfiguration für einen Grundbetrag erzeugt (**Bezeichnung** z.B. „Wassergebühren Grundbetrag“).

- Unter **Rolle** wird eine Rolle ausgewählt, für die dieser Grundbetrag berechnet werden soll
- und unter **Grund- oder Verbrauchsbetrag** ist ein Betrag anzugeben.

Beim Berechnen der Individualbeiträge wird geprüft, ob ein Mitglied Angehöriger dieser ausgewählten Rolle ist. Falls ja, wird der Wert von **Grund- oder Verbrauchsbetrag** als „Grundbetrag“ zu einem bestehenden Mitgliedsbeitrag hinzugaddiert

Beispiel:

Ist als **Grund- oder Verbrauchsbetrag** 30 angegeben, so wird der Wert 30 (als Grundbetrag) zu einem bestehenden Mitgliedsbeitrag hinzugaddiert

Verbrauchsbetrag

Anschließend wird unter → *Einstellungen – Individualbeiträge* eine weitere Konfiguration erzeugt. Diesmal für den Verbrauchsbetrag (**Bezeichnung** z.B. „Wassergebühren Verbrauchsbetrag“).

- Unter **Rolle** wird wieder eine Rolle ausgewählt, für die dieser Verbrauchsbetrag berechnet werden soll
- unter **Grund- oder Verbrauchsbetrag** ist ein Betrag anzugeben,
- und unter **Profilfeld** ist ein Profilfeld auszuwählen, dass einen entsprechenden Verbrauchswert beinhaltet.

Beispiel:

Ist als **Grund- oder Verbrauchsbetrag** 0.70 angegeben und im ausgewählten Profilfeld steht als Verbrauchsangabe 428, so ergibt das einen Verbrauch von $0.70 \times 428 = 299,60$. Somit wird der Wert 299,6 (als Verbrauch) zu einem bestehenden Mitgliedsbeitrag hinzugaddiert.

Hinweis

Soll ein Verbrauchsbetrag definiert werden, so muss auch ein dazugehöriges Profilfeld ausgewählt sein. Mathematisch betrachtet wird der Wert von "Grund- oder Verbrauchsbetrag" mit dem Wert des ausgewählten Profilfeldes multipliziert. Ist kein Profilfeld angegeben (bei einem Grundbetrag), wird mit 1 multipliziert.

Beitragsberechnung

Beitrag und Beitragszeitraum

Standardmäßig kann einer Rolle in Admidio ein Beitrag und ein Beitragszeitraum zugeordnet werden. Diese Einträge wertet das Plugin aus.

Für eine Beitragsberechnung sind nur Rollen relevant, bei denen **ein Beitrag und ein Beitragszeitraum definiert** sind (auch ein Beitrag von 0 € ist möglich, z.B. für Ehrenmitglieder).

Ein Mitglied kann dabei Angehöriger einer oder mehrerer Rollen sein. Die bei diesen Rollen eingetragenen Beiträge werden aufsummiert. In welcher Kategorie von Admidio sich diese Rollen befinden ist nicht von Bedeutung.

Das Plugin betrachtet den Beitrag, der in einer Rolle definiert ist (unabhängig von der Einstellung "Beitragszeitraum"), **immer als Jahresbeitrag**. Die Angabe des Beitragszeitraums einer Rolle wird für die Funktion "anteilige Beitragsberechnung" verwendet.

Anteilige Beitragsberechnung

Beendet ein Mitglied während des Jahres seine Mitgliedschaft in einer Rolle oder tritt es während des Jahres neu einer Rolle bei, wird eine anteilige Beitragsberechnung durchgeführt.

Für die anteilige Berechnung bei Beendigung der Mitgliedschaft wird das Ende einer Rollenzugehörigkeit verwendet.

Für die anteilige Berechnung bei Beginn einer Mitgliedschaft wird, je nach Konfiguration (→ *Einstellungen – Beitragseinstellungen – Anteilige Beitragsberechnung*), entweder das Beitrittsdatum oder der Beginn einer Rollenmitgliedschaft verwendet.

Beitragszeitraum Monatlich: Berechnet wird jeder angefangene Monat

Beispiel:

Beitritt im April	-> Berechnet werden Apr bis Dez = 9 Monate = 9/12 vom Jahresbeitrag
Austritt im Juni	-> Berechnet werden Jan bis Jun = 6 Monate = 6/12 vom Jahresbeitrag

Beitragszeitraum Vierteljährlich: Im Beitritts-/Austrittsjahr wird jedes angefangene Vierteljahr berechnet

Beispiel:

Beitritt im zweiten Vierteljahr (Apr, Mai, Jun)	-> 9 Monate werden berechnet = 9/12 vom Jahresbeitrag
Beitritt im vierten Vierteljahr (Okt, Nov, Dez)	-> 3 Monate werden berechnet = 3/12 vom Jahresbeitrag

Beitragszeitraum Halbjährlich: Im Beitritts-/Austrittsjahr wird jedes angefangene Halbjahr berechnet

Beispiel:

Beitritt im ersten Halbjahr	-> 12 Monate werden berechnet = 12/12 vom Jahresbeitrag
Beitritt im zweiten Halbjahr	-> 6 Monate werden berechnet = 6/12 vom Jahresbeitrag
Austritt im ersten Halbjahr	-> 6 Monate werden berechnet = 6/12 vom Jahresbeitrag
Austritt im zweiten Halbjahr	-> 12 Monate werden berechnet = 12/12 vom Jahresbeitrag

Beitragszeitraum Jährlich und Einmalig: Im Beitritts-/Austrittsjahr fällt der volle Beitrag einer Rolle an.

Achtung

Eine Beitragsberechnung (auch eine anteilige) wird nur für aktive Mitglieder durchgeführt. Das heißt, ein Mitglied muss am Tag, an dem die Berechnung durchgeführt wird, ein aktives Mitglied der Rolle sein. Zukünftige sowie ehemalige Rollenmitgliedschaften werden nicht berücksichtigt.

Anteilige Beitragsberechnung von Familienrollen

Die anteilige Beitragsberechnung von Familienrollen funktioniert nach einem ähnlichen Prinzip.

Da es technisch nicht möglich ist einer Familienrolle ein Enddatum zuzuweisen (um Berechnungen von - bis durchzuführen) werden zur anteiligen Beitragsberechnung von Familienrollen die Daten des Zahlungspflichtigen der jeweiligen Familienrolle verwendet.

Für die anteilige Berechnung bei Beendigung der Mitgliedschaft wird das Ende einer Rollenzugehörigkeit verwendet.

Für die anteilige Berechnung bei Beginn einer Mitgliedschaft wird, je nach Konfiguration, entweder das Beitrittsdatum oder der Beginn einer Rollenmitgliedschaft verwendet.

Neuberechnung

Neuberechnung

Rollenauswahl

Standardmäßig werden bei einer Neuberechnung alle Beitragsrollen betrachtet. Über diese Rollenauswahl kann eine Neuberechnung nur für die gewählten Rollen durchgeführt werden. Soll keine Einschränkung auf bestimmte Rollen erfolgen, so ist dieses Feld leer zu lassen.

nicht bezahlt
Soll die Neuberechnung nur für die Mitglieder durchgeführt werden, die noch nicht bezahlt haben (bei denen kein Bezahl-Datum vorhanden ist), dann ist der Haken zu setzen.

Standard **Überschreiben** **Aufsummieren**
Einstellungen für den Berechnungsmodus. Folgende Optionen sind wählbar:
- Standard: Ein vorhandener Beitrag (außer 0 €) wird nicht verändert.
- Überschreiben: Existierende Einträge werden gelöscht und durch neue Einträge ersetzt.
- Aufsummieren: Beiträge werden aufsummiert und ein Beitragstext wird ergänzt.

Neuberechnung

Über **Neuberechnung** werden die Mitgliedsbeiträge neu berechnet.

Nach dem Anklicken des Buttons „Neuberechnung“ erscheint zuerst eine Voransicht.

Neuberechnung

[Zurück](#)

Nachname	Vorname	neuer Beitrag	neuer Beitragstext
Jäger	Renate	155	Mitgliedsbeitrag 2022 FAM+1ERW
Neumann	Nina	155	Mitgliedsbeitrag 2022 FAM+1ERW
Jagelsdorfer	Hannah	155	Mitgliedsbeitrag 2022 FAM+1ERW
Baumann	Veronika	100	Mitgliedsbeitrag 2022 FAM Baumann Veronika
Bormann	Matilda	25	Mitgliedsbeitrag 2022 JUG
Birgler	Levi	100	Mitgliedsbeitrag 2022 FAM

1 bis 6 von 6 Einträgen

Speichern

Die neuen Beiträge wurden bis jetzt nur berechnet, aber noch nicht gespeichert.

Erst nach dem Anklicken von „Speichern“ werden die neuen Beiträge gespeichert.

Individualbeiträge

 **Individualbeiträge**

 Individualbeiträge
Mithilfe des Moduls Individualbeiträge kann eine Berechnung individueller Beiträge, wie z.B. Strom- oder Wasserverbrauch, durchgeführt werden.

Über **Individualbeiträge** kann eine Berechnung individueller Beiträge durchgeführt werden. Dieser Menüpunkt steht erst nach Aktivierung zur Verfügung (→ *Einstellungen - Individualbeiträge*)

Nach dem Anklicken des Buttons „Individualbeiträge“ erscheint zuerst eine Voransicht.

Individualbeiträge

[Zurück](#)

Suche: |

Nachname	Vorname	neuer Beitrag	neuer Beitragstext	bisheriger Beitrag	bisheriger Beitragstext
Behr	Richard	301,2	Mitgliedsbeitrag 2022 WG8:30 WV8:4 SGB:90 SVB:142,8	30	Mitgliedsbeitrag 2022
Ammermann	Wolfgang	346	Mitgliedsbeitrag 2022 FAM Ammermann Wolfgang Baumer Anna WG8:30 WV8:7 SGB:90 SVB:119	100	Mitgliedsbeitrag 2022 FAM Ammermann Wolfgang Baumer Anna
Bromer	Sepp	180	Mitgliedsbeitrag 2022 25EN Bromer Sepp Bromer Michaela WG8:30 WV8:8 SGB:90 SVB:0	60	Mitgliedsbeitrag 2022 25EN Bromer Sepp Bromer Michaela
Astrner	Petra	175	Mitgliedsbeitrag 2022 ERW WG8:30 WV8:0 SGB:90 SVB:0	55	Mitgliedsbeitrag 2022 ERW

1 bis 4 von 4 Einträgen

Speichern

Die neuen Individualbeiträge wurden bis jetzt nur berechnet, aber noch nicht gespeichert.

Erst nach dem Anklicken von „Speichern“ werden die neuen Beiträge gespeichert.

Hinweis

*Eine Berechnung von Individualbeiträgen sollten immer erst nach erfolgter Beitragsberechnung durchgeführt werden, da ein vom Modul **Individualbeiträge** erzeugter Beitragstext immer an einen bereits vorhandenen Text angehängt wird.*

Die Konfiguration von Individualbeiträgen erfolgt in → *Einstellungen – Individualbeiträge*.

Beitragszahlungen

 Beitragszahlungen

Rollenauswahl

Standardmäßig werden beim Bearbeiten der Beitragszahlungen alle Beitragsrollen betrachtet. Über diese Rollenauswahl kann eine Beitragszahlung nur für die gewählten Rollen durchgeführt werden. Soll keine Einschränkung auf bestimmte Rollen erfolgen, so ist dieses Feld leer zu lassen.

 Beitragszahlungen bearbeiten

Hierüber kann nach erfolgter Beitragszahlung ein Bezahl-Datum in die Datenbank geschrieben werden.

Wurde der Mitgliedsbeitrag bezahlt, kann dies in der Datenbank vermerkt werden. Hierzu wird das Datum des Zahltages (Bezahl-Datum) in die Datenbank geschrieben.

Beitragszahlungen

 Zurück

*** Rollenfilter aktiv! ***

Filter  Alle Benutzer anzeigen  19.10.2022  Datum speichern  Datum löschen

Suche:

All	Bezahlt	Fälligkeitsdatum	Sequenztyp	Beitrag	Nachname	Vorname
<input type="checkbox"/>		31.08.2022	RCUR	155	Felbermaier	Bernhard
<input type="checkbox"/>		31.08.2022		10	Kammelmann	Markus
<input type="checkbox"/>		31.08.2022	RCUR	30	Behr	Richard
<input type="checkbox"/>		31.08.2022	RCUR	60	Bürkle	Maximilian
<input type="checkbox"/>		31.08.2022		55	Gundelmann	Christoph

Im ersten Schritt wird das Datum gesetzt (über „bezahlt am“) und es werden diejenigen markiert, bei denen ein Datum eingetragen werden soll.

Beitragszahlungen

 Zurück

*** Rollenfilter aktiv! ***

Filter  Alle Benutzer anzeigen  31.08.2022  Datum speichern  Datum löschen

Suche:

All	Bezahlt	Fälligkeitsdatum	Sequenztyp	Beitrag	Nachname	Vorname
<input checked="" type="checkbox"/>		31.08.2022	RCUR	155	Felbermaier	Bernhard
<input type="checkbox"/>		31.08.2022		10	Kammelmann	Markus
<input checked="" type="checkbox"/>		31.08.2022	RCUR	30	Behr	Richard
<input checked="" type="checkbox"/>		31.08.2022	RCUR	60	Bürkle	Maximilian
<input checked="" type="checkbox"/>		31.08.2022		55	Gundelmann	Christoph

Anschließend wird über der Button „Datum speichern“ das neue Bezahl-Datum gesetzt.

Beitragszahlungen

 Zurück

*** Rollenfilter aktiv! ***

Filter  Alle Benutzer anzeigen  19.10.2022  Datum speichern  Datum löschen

Suche:

All	Bezahlt	Fälligkeitsdatum	Sequenztyp	Beitrag	Nachname	Vorname
<input type="checkbox"/>		31.08.2022	RCUR	155	Felbermaier	Bernhard
<input type="checkbox"/>		31.08.2022		10	Kammelmann	Markus
<input type="checkbox"/>		31.08.2022	RCUR	30	Behr	Richard
<input type="checkbox"/>		31.08.2022	RCUR	60	Bürkle	Maximilian
<input type="checkbox"/>		31.08.2022		55	Gundelmann	Christoph

Wichtiger Hinweis

Das Setzen eines Bezahl-Datums bewirkt außerdem:

- die Löschung eines eventuell vorhanden Fälligkeitsdatums
- den Wechsel des SEPA Sequenztyps FRST nach RCUR

Hinweis

Ein globales Zurücksetzen (Löschen) des Bezahl-Datums ist über → Beiträge - Löschen möglich.

Zahlungserinnerung

Wurde eine Zahlung nicht geleistet, so kann zur Erinnerung eine E-Mail mit vordefiniertem Text (→ *Einstellungen – E-Mail-Benachrichtigungen – Beitragszahlungen E-Mail-Text*) gesendet werden.

Beitragszahlungen

Alle	Bezahlt	Fälligkeitdatum	Sequenztyp	Beitrag	Nachname	Vorname	E-Mail	E-Mail2
□	01.12.2022	99	Kammelmann	Markus	markamm@gmx.net	markamm@gmx.de		
□	191	Gundelmann	Chris	ChGun@test.com			Mallgun@test.com	

Dazu muss im Modul Beitragszahlungen in mindestens einer Spalte ein Profilfeld vom Typ E-Mail angezeigt werden. Beim Anklicken einer E-Mail-Adresse erscheint das Nachrichtenmodul mit dem vordefinierten Text.

Betreff: Zahlungserinnerung

[Zurück](#)

Pflichtfelde

Kontaktdaten

An

Dein Name

Deine E-Mail

Kopie der E-Mail an mich senden

Lesebestätigung anfordern

Nachricht

Betreff

Anhang

Format GröÙe B I A

Sehr geehrtes Mitglied,

wir möchten Sie höflichst daran erinnern, dass am 1. April der jährliche Mitgliedsbeitrag in Höhe von 99 Euro fällig war.

Bitte überweisen Sie innerhalb der nächsten 14 Tage den Beitrag auf unser Konto.

Mit freundlichen Grüßen
DemoOrganisation

Beitragsanalyse

Beiträge der Mitglieder						
	mit Kontodaten		ohne Kontodaten		Summe	
	Beitrag	Anzahl	Beitrag	Anzahl	Beitrag	Anzahl
Beiträge	18773 €	401	1183 €	23	19956 €	424
bereits bezahlt	18638 €	398	1183 €	23	19821 €	421
noch ausstehend	135 €	3	0 €	0	135 €	3

Hinweis: Grundlage dieser Daten sind die Kontodaten sowie die Einträge Beitrag und Bezahlt der zahlungspflichtigen Mitglieder.

Beiträge der Beitragsrollen				
10	Zeilen anzeigen	Suche: <input type="text"/>		
Rolle	Beitrag	Anzahl	Summe	
Gesamtsumme				20256 €
Altersgestaffelte Rollen				

Die Beitragsanalyse dient als schneller Überblick über die zu erwartenden Mitgliedsbeiträge.

Beitragshistorie

Beitragshistorie	
Beitragshistorie anzeigen	
Hier kann eine Historie der Beitragszahlungen angezeigt werden. Als Grundlage dient ein gesetztes Bezahl-Datum und die zu diesem Zeitpunkt vorhandenen Einträge von Beitrag, Beitragstext und Fälligkeitsdatum.	

Hier kann eine Historie der Beitragszahlungen angezeigt werden.

Export

SEPA

Unter dem Menüpunkt SEPA sind alle SEPA-spezifischen Exportfunktionen zusammengefasst. Ein Download einer Datei oder das Versenden von Vorabinformationen wird jedoch erst ermöglicht, wenn mindestens ein Fälligkeitsdatum festgelegt wurde.

Wichtiger Hinweis

Alle SEPA-Funktionen setzen eine vorher durchgeführte und abgeschlossene Beitragsberechnung voraus.

Alle über die SEPA-Funktionen erzeugten Daten wie Mandatsreferenz, Mandatsdatum, Sequenztyp usw. können über das Bearbeiten der Profildaten eines Mitglieds nachträglich verändert werden. Eine hier von Hand durchgeführte Änderung sollte wohlüberlegt sein. Jede SEPA-Funktion baut auf eine andere auf und setzt das Vorhandensein bestimmter Daten voraus.

Beispiel:

Ein Fälligkeitsdatum kann über das Modul „Fälligkeitsdatum“ nur gesetzt werden, wenn eine Mandatsreferenz und ein Mandatsdatum vorhanden sind. Wird aber ein Fälligkeitsdatum über das Profil eines Mitglieds eingetragen, ohne dass Mandatsreferenz und Mandatsdatum vorhanden sind, können beim weiteren Programmablauf Fehlfunktionen auftreten.

Das Plugin Mitgliedsbeitrag kann folgende Mandatslaufzeiten verarbeiten:

FRST	Erstlastschrift	first direct debit sequence
RCUR	Folgelastschrift	reccurent direct debit sequence
FNAL	letzte Lastschrift	final direct debit sequence
OOFF	Einmallastschrift	one-off direct debit sequence

Beim erstmaligen Setzen eines Bezahl-Datums wird der Lastschrifttyp "FRST" permanent geändert nach "RCUR".

Geändert werden kann der Lastschrifttyp "RCUR" nur

- über eine Mandatsänderung
- über den Menüpunkt → *Export – SEPA - Fälligkeitsdatum*
- oder durch Editieren des Profils eines Mitglieds

Fälligkeitsdatum

The screenshot shows a software interface for managing payment maturity dates. At the top, there is a header bar with the word 'SEPA'. Below it, a section titled 'Rollenauswahl' (Role Selection) contains a note: 'Standardmäßig werden beim Bearbeiten des Fälligkeitsdatums alle Beitragsrollen betrachtet. Über diese Rollenauswahl kann das Bearbeiten des Fälligkeitsdatums nur für die gewählten Rollen durchgeführt werden. Soll keine Einschränkung auf bestimmte Rollen erfolgen, so ist dieses Feld leer zu lassen.' A button labeled 'Fälligkeitsdatum' with a checked checkbox is visible. Below this, a note states: 'Hiermit kann ein Fälligkeitsdatum gesetzt oder gelöscht werden.' A yellow callout box contains two messages: '⚠ Es existieren keine Fälligkeitsdaten.' and 'Der Download von XML-Datei und Kontrolldatei wird erst ermöglicht, wenn mindestens ein Fälligkeitsdatum festgelegt wurde.'

Über den Menüpunkt **Fälligkeitsdatum** gelangt man zur Ansicht „Fälligkeitsdatum“.

Fälligkeitsdatum

[Zurück](#)

Fälligkeitsdatum		Sequenztyp	Suche:		
Filter		All Benutzer anzeigen			
<input type="checkbox"/>	Fälligkeitsdatum	T1 Sequenztyp	T1 Beitrag	T1 Nachname	T1 Vorname
<input type="checkbox"/>		RCUR	100	Mayer	Richard
<input type="checkbox"/>		RCUR	45	Bauer	Michael
<input type="checkbox"/>			80	Fahrig	Vinzenz

Über diese Ansicht kann ein Fälligkeitsdatum gesetzt werden.

Fälligkeitsdatum

[Zurück](#)

Fälligkeitsdatum		Sequenztyp	Suche:		
Filter		All Benutzer anzeigen			
<input type="checkbox"/>	Fälligkeitsdatum	T1 Sequenztyp	T1 Beitrag	T1 Nachname	T1 Vorname
<input type="checkbox"/>		RCUR	100	Mayer	Richard
<input checked="" type="checkbox"/>	21.10.2022	RCUR	45	Bauer	Michael
<input checked="" type="checkbox"/>	21.10.2022		80	Fahrig	Vinzenz

Hinweis

Ein globales Zurücksetzen (Löschen) des Fälligkeitsdatums ist über → Beiträge - Löschen möglich.

Fälligkeitsdatum/Sequenztyp	Fälligkeitsdatum	FRST	RCUR	FNAL	OOFF
	23.10.2022	<input type="checkbox"/> (0)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (0)	<input type="checkbox"/> (0)
	21.10.2022	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (0)	<input type="checkbox"/> (0)

Wähle zum Erstellen der XML- bzw. der Kontrolldatei eine oder mehrere Kombinationen aus Fälligkeitsdatum und Sequenztyp aus.

[XML-Datei](#)

Erstellt eine XML-Datei.

⚠ Das Plugin Mitgliedsbeitrag erzeugt anhand der gewählten Einstellungen eine einzige SEPA XML-Datei. Unter Umständen wird die Datei aber von der Bank/einem Homebanking Programm nicht akzeptiert, wenn sie mehrere Fälligkeitsdaten aufweist. Es wird deshalb empfohlen eine XML-Datei mit nur jeweils einem Fälligkeitsdatum zu erstellen.

FRST=Erstlastschrift, RCUR=Folgelastschrift, FNAL=letzte Lastschrift, OOFF=Einmallastschrift

[Kontrolldatei](#)

Erstellt eine Kontrolldatei (XLSX oder .CSV).

[Vorabinformation](#)

Erstellt eine Datei (XLSX oder .CSV) mit Daten zum Erzeugen von Serienbriefen für Vorabinformationen und bietet die Möglichkeit Vorabinformationen per E-Mail zu versenden.

Nur wenn Fälligkeitsdaten existieren, besteht die Möglichkeit, Daten zu exportieren.

XML-Datei

Hinweis

In der Vergangenheit konnten sowohl einige Sparkassen, als auch Jameica/Hibiscus, die vom Plugin nach Spezifikation 3.1 des DFÜ-Abkommens erstellten XML-Dateien nicht einlesen. Probleme bereitete die Position und das mehrfache Vorhandenseins des PmtTpInf-Blocks in der XML-Datei. Mit Version 4.3.2 des Plugins wurde deshalb der Programmcode überarbeitet und entsprechend angepasst.

Fälligkeitsdatum/Sequenztyp	Fälligkeitsdatum	FRST	RCUR	FNAL	OOFF
	23.10.2022	<input type="checkbox"/> (0)	<input checked="" type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (0)	<input type="checkbox"/> (0)
	21.10.2022	<input checked="" type="checkbox"/> (1)	<input checked="" type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (0)	<input type="checkbox"/> (0)

Wähle zum Erstellen der XML- bzw. der Kontrolldatei eine oder mehrere Kombinationen aus Fälligkeitsdatum und Sequenztyp aus.

 XML-Datei

Wählt man unter → Export - SEPA mehrere Kombinationen aus Fälligkeitsdatum und Sequenztyp aus, wird eine XML-Datei mit mehreren PmtTpInf-Blöcken erzeugt. Mit den Einstellungen im obigen Beispiel wird eine Datei mit folgendem Dateinamen erstellt: sepa_2022-10-23-RCUR_2022-10-21-FRST_2022-10-21-RCUR.xml.

Fälligkeitsdatum/Sequenztyp	Fälligkeitsdatum	FRST	RCUR	FNAL	OOFF
	23.10.2022	<input type="checkbox"/> (0)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (0)	<input type="checkbox"/> (0)
	21.10.2022	<input type="checkbox"/> (1)	<input checked="" type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (0)	<input type="checkbox"/> (0)

Wähle zum Erstellen der XML- bzw. der Kontrolldatei eine oder mehrere Kombinationen aus Fälligkeitsdatum und Sequenztyp aus.

 XML-Datei

Wird unter → Export - SEPA nur eine Kombination aus Fälligkeitsdatum und Sequenztyp ausgewählt (nur ein Kästchen markiert), wird eine XML-Datei mit genau einem PmtTpInf-Block erzeugt. Diese Datei sollte von allen Sparkassen, Homebankingprogrammen etc. eingelesen werden können. Mit den Einstellungen im obigen Beispiel wird eine Datei mit folgendem Dateinamen erstellt: sepa_2022-10-21-RCUR.xml.

Kontrolldatei



Erstellt eine Kontrolldatei (.XLSX oder .CSV).

Eine Kontrolldatei beinhaltet dieselben Daten wie eine XML-Datei. Für eine bessere Lesbarkeit werden sie nur anders dargestellt.

Die Struktur ist fest eingestellt und kann nicht geändert werden.

Vorabinformation

Vorabinformation

Erstellt eine Datei (.XLSX oder .CSV) mit Daten zum Erzeugen von Serienbriefen für Vorabinformationen und bietet die Möglichkeit Vorabinformationen per E-Mail zu versenden.

Nach dem Anklicken des Buttons „Vorabinformation“ erscheint die Ansicht des Moduls.

Vorabinformation

 Zurück

<input type="checkbox"/>	Fälligkeitsdatum	T1	T2	Beitrag	T1	Nachname	T1	Vorname	T1	PDF	T1	T2	E-Mail	T1	Mandatsreferenz
<input type="checkbox"/>	21.10.2022	R		45 €	Bauer		Michael								MIT0000011
<input type="checkbox"/>	21.10.2022			80 €	Fahrig		Vinzenz								ZAL0000369
<input type="checkbox"/>	23.10.2022	R		100 €	Mayer		Richard								FAM0000006

Hinweis

Vor einem Lastschrifteinzug muss der Zahlungsempfänger den Zahlungspflichtigen über den geplanten Einzug schriftlich mittels einer Vorabinformation (engl. Pre-Notification, mindestens 14 Tage vor Belastung) informieren. Dies kann auch durch einen Vertrag oder eine Rechnung erfolgen, die auch mehrere Fälligkeitstermine und die entsprechenden Einzugsbeträge enthalten kann.

Eine Vorabinformation ist neu zu erstellen, wenn sich der Betrag einer Folgelastschrift ändert.

Vorabinformationen sind grundsätzlich an den Kontoinhaber zu senden. In Ausnahmefällen (Adresse des Kontoinhabers ist nicht bekannt) ist ersatzweise das Mitglied zu informieren, mit der Bitte, diese Information an den Kontoinhaber weiterzuleiten. Unter → Einstellungen – E-Mail-Benachrichtigungen kann ein Nachrichtentext mit Platzhaltern definiert werden.

Beispiel:

E-Mail an ein markiertes Mitglied

Vorabinformation

 Zurück

Fälligkeitsdatum	alle anzeigen	Export	E-Mail	Sucher
<input checked="" type="checkbox"/> 21.10.2022	R	45 €	Bauer	Michael
<input type="checkbox"/> 21.10.2022	R	80 €	Fährg	Vinzenz
<input type="checkbox"/> 22.10.2022	R	100 €	Mayer	Richard

Betreff: Abbuchung Mitgliedsbeitrag

 Zurück

Kontaktdaten			Pflichtfelder
An	<input type="text" value="Michael Bauer <michael.bauer@testmail.de>"/>		
Dein Name	<input type="text" value=" "/>		
Deine E-Mail	<input type="text" value=" "/>		
<input type="checkbox"/> Kopie der E-Mail an mich senden <input type="checkbox"/> Lesebestätigung anfordern			

Der Nachrichtentext enthält eindeutige Angaben, da die Nachricht nur an eine Person gesendet wird.

Beispiel:

E-Mail an mehrere markierte Mitglieder

Vorabinformation

 Zurück

Fälligkeitsdatum											- alle anzeigen -	Export	E-Mail	Suche:
	Fälligkeitsdatum	T1	T2	Beitrag	T1	Nachname	T1	Vorname	T1					Mandatsreferenz
<input checked="" type="checkbox"/>	21.10.2022	R		45 €	Bauer		Michael							MIT000001
<input checked="" type="checkbox"/>	21.10.2022	R		80 €	Fährig		Vinzenz							GAU0000069
	22.10.2022	R		100 €	Haus		Philipp							GAU0000000

Betreff: Abbuchung Mitgliedsbeitrag

 Zurü

Kontaktdaten	Pflichtfelder
An	*** 3 Mitglied(er) ***
Dein Name	<input type="text"/>
Deine E-Mail	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Kopie der E-Mail an mich senden <input type="checkbox"/> Lesebestätigung anfordern	

Der Nachrichtentext enthält Platzhalter. Diese werden erst nach Betätigen des Buttons „Abschicken“ ersetzt.

Rechnung

Über den Menüpunkt **Rechnung** können Dateien mit Daten zum Erzeugen von Rechnungen erstellt werden. Außerdem bietet dieser Menüpunkt die Möglichkeit Überweisungsaufforderungen per E-Mail zu versenden.



The screenshot shows a user interface for managing bills. At the top, there's a blue header bar with the title 'Rechnung'. Below it, a green button labeled 'Rechnungsdaten bearbeiten' (Edit Billing Data) is highlighted. A tooltip below the button explains: 'Erstellt eine Datei (XLSX oder CSV) mit Daten zum Erzeugen von Rechnungen und bietet die Möglichkeit Überweisungsaufforderungen per E-Mail zu versenden.' (Creates a file (XLSX or CSV) with data for generating bills and offers the possibility to send payment reminder emails via email.)

Nach dem Anklicken des Buttons „Rechnungsdaten bearbeiten“ erscheint die Ansicht des Moduls.



The screenshot shows the 'Rechnungsdaten bearbeiten' (Edit Billing Data) view. It features a table with the following columns: 'Alle' (All), 'Nachname' (Last Name), 'Vorname' (First Name), 'E-Mail' (Email), 'KtoInh-E-Mail' (Recipient Email), 'Beitrag' (Contribution), and 'Beitragstext' (Contribution Text). There are three rows of data:

All	Nachname	Vorname	E-Mail	KtoInh-E-Mail	Beitrag	Beitragstext
<input type="checkbox"/>	Behr	Richard	✉		30	Mitgliedsbeitrag 2022
<input type="checkbox"/>	Birkmann	Alfred	✉	✉	45	Mitgliedsbeitrag 2022
<input type="checkbox"/>	Gundelmann	Christoph	✉		55	Mitgliedsbeitrag 2022 ERW

Die angezeigten Spalten (Profilfelder) können unter → *Einstellungen – Ansichtsdefinitionen definiert werden*.

Hinweis

*In diesem Modul werden nur Mitglieder angezeigt, bei denen **KEINE** IBAN vorhanden ist.*

Der Button Export

Der Button Export erstellt anhand der markierten Mitglieder eine Datei mit Daten für Serienbriefe.

Die Struktur der Datei ist fest kodiert.

Der Button E-Mail

Hinweis

In Admidio können beliebig viele E-Mail-Profilfelder erzeugt werden. Findet in diesem Modul ein E-Mail-Versand über Checkboxen und den Button E-Mail statt, so wird im ersten Schritt geprüft, ob eine Kontoinhaber-E-Mail-Adresse vorhanden ist. Wenn ja, wird an diese versendet. Ist diese leer, wird geprüft, ob eine Standard-E-Mail-Adresse vorhanden ist. Wenn ja, wird an diese versendet.

Weitere Mail-Adressen werden nicht abgefragt.

Zusätzliche E-Mail-Adressen können jedoch über → Einstellungen – Ansichtsdefinitionen – Rechnung eingeblendet werden. Ein Versand ist dann über das „Briefsymbol“ möglich.

Beispiel:

E-Mail an ein markiertes Mitglied

Rechnungsdaten bearbeiten

[Zurück](#)

[Export](#) [E-Mail](#)

All	Nachname	Vorname	E-Mail	KtoInh-E-Mail	Beitrag	Beitragstext
<input checked="" type="checkbox"/>	Behr	Richard	E-Mail		30	Mitgliedsbeitrag 2022
<input type="checkbox"/>	Birkmann	Alfred	E-Mail	E-Mail	45	Mitgliedsbeitrag 2022
<input type="checkbox"/>	Gundelmann	Christoph	E-Mail		55	Mitgliedsbeitrag 2022 ERW

Betreff: Überweisungsaufforderung Mitgliedsbeitrag

[Zurück](#)

Kontaktdaten

An

Richard Behr <test@test.de>

Dein Name

Deine E-Mail

Kopie der E-Mail an mich senden

Lesebestätigung anfordern

Nachricht

Betreff*

Überweisungsaufforderung Mitgliedsbeitrag

Anhang 

[Anhang hinzufügen](#)

Format | Größe | B | I | A |           

Sehr geehrtes Mitglied,

wir möchten Sie höflichst daran erinnern, dass am 1. April der jährliche Mitgliedsbeitrag in Höhe von 30 Euro fällig wird.

Bitte überweisen Sie innerhalb der nächsten 14 Tage den Beitrag auf unser Konto.

Mit freundlichen Grüßen

DemoOrganisation

[Abschicken](#)

Der Nachrichtentext enthält eindeutige Angaben, da die Nachricht nur an eine Person gesendet wird.

Beispiel:

E-Mail an mehrere markierte Mitglieder

Rechnungsdaten bearbeiten

[Zurück](#)

[Export](#) [E-Mail](#)

All	Nachname	Vorname	E-Mail	KtoInh-E-Mail	Beitrag	Beitragstext
<input checked="" type="checkbox"/>	Behr	Richard	E-Mail		30	Mitgliedsbeitrag 2022
<input checked="" type="checkbox"/>	Birkmann	Alfred	E-Mail	E-Mail	45	Mitgliedsbeitrag 2022
<input checked="" type="checkbox"/>	Gundelmann	Christoph	E-Mail		55	Mitgliedsbeitrag 2022 ERW

Betreff: Überweisungsaufforderung Mitgliedsbeitrag

[Zurück](#)

Kontaktdaten

An

*** 3 Mitglied(er) ***

Dein Name

Deine E-Mail

Kopie der E-Mail an mich senden

Lesebestätigung anfordern

Nachricht

Betreff*

Überweisungsaufforderung Mitgliedsbeitrag

Anhang 

[Anhang hinzufügen](#)

Format | Größe | B | I | A |           

Sehr geehrtes Mitglied,

wir möchten Sie höflichst daran erinnern, dass am 1. April der jährliche Mitgliedsbeitrag in Höhe von #beitrag Euro fällig wird.

Bitte überweisen Sie innerhalb der nächsten 14 Tage den Beitrag auf unser Konto.

Mit freundlichen Grüßen

#organization_long_name#

[Abschicken](#)

Der Nachrichtentext enthält Platzhalter. Diese werden erst nach Betätigen des Buttons „Abschicken“ ersetzt.

Mandatsverwaltung

Mandatsreferenzen erzeugen

[**+ Mandatsreferenzen erzeugen**](#)

Rollenauswahl

Standardmäßig werden Mandatsreferenzen für Mitglieder erzeugt.
- falls sie noch keine besitzen
- und für die eine IBAN hinterlegt ist.

Über diese Rollenauswahl kann eine Erzeugung nur für die gewählten Rollen durchgeführt werden. Soll keine Einschränkung auf bestimmte Rollen erfolgen, so ist dieses Feld leer zu lassen.

[**+ Mandatsreferenzen erzeugen**](#)

Hiermit können Mandatsreferenzen abhängig von den Vorgaben in → *Einstellungen-Mandatsverwaltung* erzeugt werden.

Nach dem Anklicken des Buttons „Mandatsreferenzen erzeugen“ erscheint zuerst eine Voransicht.

Mandatsreferenzen erzeugen

[Zurück](#)

Nachname	Vorname	neue Mandatsreferenz
Felbermaier	Bernhard	MIT0000003
Ammermann	Wolfgang	FAM0000015
Bommiel	Kilian	ZAL0000911

1 bis 3 von 3 Einträgen

speichern

Die neuen Mandatsreferenzen wurden bis jetzt nur berechnet, aber noch nicht gespeichert.

Erst nach dem Anklicken von „Speichern“ werden die neuen Mandatsreferenzen gespeichert.

Mandate bearbeiten

Mandate bearbeiten

Mandate bearbeiten

Hiermit können Mandatsdaten bearbeitet werden.

Über diesen Menüpunkt kann ein Mandatsdatum gesetzt oder eine Mandatsänderung durchgeführt werden.

Die Ansicht Mandate.

Mandate

Zurück

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mandatsdatum	Tl. Mandatsreferenz	Tl. Nachname	Tl. Vorname	Suche:
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 19.10.2013	MIT0000003	Felbermaier	Bernhard	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 26.11.2013	FAM0000006	Mayer	Richard	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> MIT0000007		Kammelmann	Markus	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> MIT0000008		Behr	Richard	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 23.10.2013	FAM0000009	Bürkle	Maximilian	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 14.04.2022	MIT0000010	Birkmann	Alfred	

Die Ansicht Mandatsänderung wird über den Button "Mandatsänderung" aufgerufen.

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mandatsdatum	Tl. Mandatsreferenz	Tl. Nachname
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 19.10.2013	MIT0000003	Felbermaier
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 26.11.2013	FAM0000006	Mayer
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> MIT0000007		Kammelmann

Hinweis

Mandatsänderungen sind erforderlich, sofern sich Mandatsdaten gegenüber dem letzten Einzug geändert haben.

Mandatsänderung (Mayer Richard)

Zurück

Mandatsreferenz* Pflichtfelder*

Ursprüngliche Mandatsreferenz

IBAN*

Ursprüngliche IBAN

Neue Kontoverbindung bei einer anderen Bank.

BIC

Bank

Ursprüngliche Bank

A Hier sind Eingaben erforderlich, sofern sich Mandatsdaten gegenüber dem letzten Einzug geändert haben. Ein neues Mandat ist nicht erforderlich. Dem XML-Datensatz müssen lediglich die ursprünglichen Werte mitgegeben werden. Die hier eingegebenen Ursprungsdaten werden beim Setzen eines Bezahl-Datums automatisch wieder gelöscht.

Speichern

Die Mandatsänderung für Zahlungspflichtige.

Optionen

Mitgliedsnummer(n) erzeugen

⊕ Mitgliedsnummer(n) erzeugen

Rollenauswahl

Standardmäßig werden Mitgliedsnummern für alle aktiven Mitglieder der aktuellen Organisation erzeugt. Über diese Rollenauswahl kann eine Erzeugung nur für die gewählten Rollen durchgeführt werden. Soll keine Einschränkung auf bestimmte Rollen erfolgen, so ist dieses Feld leer zu lassen.

Formatierung

Hier kann eine Formatierung angegeben werden, anhand derer eine Mitgliedsnummer erstellt wird.

Eine Formatierung kann bis zu drei Segmente enthalten: Vorsegment, laufende Nummer, Nachsegment. Beispiel: DEU###GYMN. Jede Änderung im Vorsegment bewirkt einen Neubeginn der laufenden Nummer. Die laufende Nummer wird mit dem Zeichen # markiert. Das Nachsegment wird nur an die durch Vorsegment und laufende Nummer erzeugte Mitgliedsnummer angehängt.

DEU###GYMN erzeugt z. B. folgende Mitgliedsnummern: DEU001GYMN, DEU002GYMN, DEU999GYMN, DEU1023GYMN. AUT###GYMN erzeugt z. B. folgende Mitgliedsnummern: AUT001GYMN, AUT002GYMN, AUT999GYMN, AUT1023GYMN.

Lücken auffüllen
Lücken in Mitgliedsnummern werden aufgefüllt.

⊕ Mitgliedsnummer(n) erzeugen

Erzeugt Mitgliedsnummern für aktive Mitglieder der aktuellen Organisation.

Über diesen Menüpunkt können Mitgliedsnummern für aktive Mitglieder der aktuellen Organisation erstellt werden.

Nach dem Anklicken des Buttons „Mitgliedsnummer(n) erzeugen“ erscheint zuerst eine Voransicht.

Mitgliedsnummer(n) erzeugen

[Zurück](#)

Nachname	Vorname	neue Mitgliedsnummer
Felbermaier	Bernhard	956
Müller	Gisela	957
Zinsmann	Florian	958
Braun	Wolfgang	959

1 bis 4 von 4 Einträgen

Speichern

Die neuen Mitgliedsnummern wurden bis jetzt nur berechnet, aber noch nicht gespeichert.

Erst nach dem Anklicken von „Speichern“ werden die neuen Mitgliedsnummern gespeichert.

Mitgliedsnummer(n) erzeugen

[Zurück](#)

Nachname	Vorname	neue Mitgliedsnummer
Felbermaier	Bernhard	956
Müller	Gisela	957
Zinsmann	Florian	958
Braun	Wolfgang	959

Die neuen Mitgliedsnummern wurden gespeichert.

Familienrollen aktualisieren

Familienrollen aktualisieren

 Familienrollen aktualisieren

Hier können die Einträge von Beitrag, Beitragszeitraum und Beschreibung von Familienrollen mit den Angaben in den Einstellungen abgeglichen und aktualisiert werden.

Hier können die Einträge von Beitrag, Beitragszeitraum und Beschreibung von Familienrollen mit den Angaben in den Einstellungen abgeglichen und aktualisiert werden.

Nach dem Anklicken des Buttons „Familienrollen aktualisieren“ erscheint zuerst eine Voransicht. Unterschiede in den Eintragungen sind durch Fettschrift hervorgehoben.

Familienrollen aktualisieren

 Zurück

Suche:

Rollenname	IST Beitrag	SOLL Beitrag	IST Beitragszeitraum	SOLL Beitragszeitraum	IST Beschreibung	SOLL Beschreibung
FamERW1+KND2 Lebmann Karin	80	95	Monatlich	Monatlich	1ERW+1KND	1ERW+2KND
FamERW1+KND2 Mutmann Nicola	75	95	Monatlich	Monatlich	1ERW+1KND	1ERW+2KND

1 bis 2 von 2 Einträgen

Speichern

Die zu aktualisierenden Familienrollen wurden bis jetzt nur identifiziert. Es wurden noch keine Daten gespeichert.

Erst nach dem Anklicken von „Speichern“ werden die neuen Daten gespeichert.

Familienrollen aktualisieren

 Zurück

Rollenname	Beitrag	Beitragszeitraum	Beschreibung
FamERW1+KND2 Lebmann Karin	95	Monatlich	1ERW+2KND
FamERW1+KND2 Mutmann Nicola	95	Monatlich	1ERW+2KND

Die Daten wurden gespeichert.

Kopieren

Hiermit können Profildaten eines Mitglieds zu einem anderen Mitglied kopiert werden.

Mittels "Kopieren" können die Inhalte von Profilfeldern von einem Mitglied zu einem anderen Mitglied kopiert werden.

Die Ansicht der Option "Kopieren".

Zuerst sind Quelle und Ziel des Kopiervorgangs auszuwählen.

Kopieren

[Zurück](#)

Wähle zuerst eine Quelle und ein Ziel des Kopiervorgangs aus. Danach bestimmst Du über "Auswahl" welches Profilfeld von "Quelle" zu "Ziel" kopiert wird. Der Kopiervorgang erfolgt automatisch mit Setzen des Hakens der Ziel-Auswahl.

Quelle	Auswahl	Profilfeld	Auswahl	Ziel
Mayer	<input type="checkbox"/>	Nachname	<input type="checkbox"/>	Birkmann
	<input type="checkbox"/>	Titel	<input type="checkbox"/>	
Richard	<input type="checkbox"/>	Vorname	<input type="checkbox"/>	Alfred
	<input type="checkbox"/>	JunSen	<input type="checkbox"/>	
Musterdorf	<input type="checkbox"/>	Ort	<input type="checkbox"/>	Hiltingen
12345	<input type="checkbox"/>	PLZ	<input type="checkbox"/>	23456
	<input type="checkbox"/>	Handy	<input type="checkbox"/>	
Musterstr. 26	<input type="checkbox"/>	Straße	<input type="checkbox"/>	Türkenstr. 4

Anschließend ist das Profilfeld, das als Quelle dienen soll, zu markieren und danach das Profilfeld, das als Ziel dienen soll.

Quelle	Auswahl	Profilfeld	Auswahl	Ziel
Musterstr. 26	<input checked="" type="checkbox"/>	Straße	<input type="checkbox"/>	Türkenstr. 4
	<input type="checkbox"/>	KtoInh-Straße	<input type="checkbox"/>	

Das fertige Ergebnis eines Kopiervorgangs.

Quelle	Auswahl	Profilfeld	Auswahl	Ziel
Musterstr. 26	<input type="checkbox"/>	Straße	<input type="checkbox"/>	Türkenstr. 4
	<input type="checkbox"/>	KtoInh-Straße	<input type="checkbox"/>	Musterstr. 26

Prüfungen

Prüfungen haben keinen Einfluss auf die Beitragsberechnung. Sie dienen, wie der Name schon sagt, nur zur Prüfung bestimmter Daten. Jede Prüfung kann über → *Einstellungen – Prüfungen* aktiviert oder deaktiviert werden.

Altersgestaffelte Rollen

Überprüft, ob in den altersgestaffelten Rollen Lücken oder Überlappungen, bezogen auf die Altersangaben, bestehen.

Rollenmitgliedschaft (Altersgestaffelte Rollen)

Überprüft, ob sich ein Mitglied in mehreren altersgestaffelten Rollen befindet (z.B. gleichzeitig in der Staffelung % und in der Staffelung &)

Rollenmitgliedschaft (Pflicht)

Überprüft, ob sich ein Mitglied in mindestens einer Pflicht-Rollenmitgliedschaft befindet.

Rollenmitgliedschaft (Ausschluss)

Überprüft, ob sich ein Mitglied in Rollen befindet, die sich gegenseitig ausschließen.

Familienrollen

Prüft, ob sich in Familienrollen Mitglieder befinden, die aufgrund ihres Alters nicht in dieser Familienrolle sein sollten.

Kontodaten

Prüft, ob bei den Kontodaten das Feld Kontoinhaber befüllt ist. Wenn ja, müssen auch Adressdaten dazu ausgefüllt sein.

Hinweis

*Ist das Mitglied gleichzeitig auch der Kontoinhaber, so darf das Feld Kontoinhaber **KEINEN** Inhalt aufweisen, es muss leer sein. In diesem Fall ist nur das Feld IBAN zu befüllen (BIC und Kreditinstitut können, müssen aber nicht befüllt sein)*

Falls Kontoinhaber/Zahlungspflichtiger und Mitglied nicht identisch sind, sind diese Daten zusätzlich anzugeben:
* Vorname und Name des Kontoinhabers
* Straße und Hausnummer
* Postleitzahl
* Ort

Mandatsverwaltung

Prüft, ob Mandats-ID und Mandatsdatum vorhanden sind (Voraussetzung: IBAN und Mitgliedsbeitrag müssen befüllt sein)

IBAN-Test

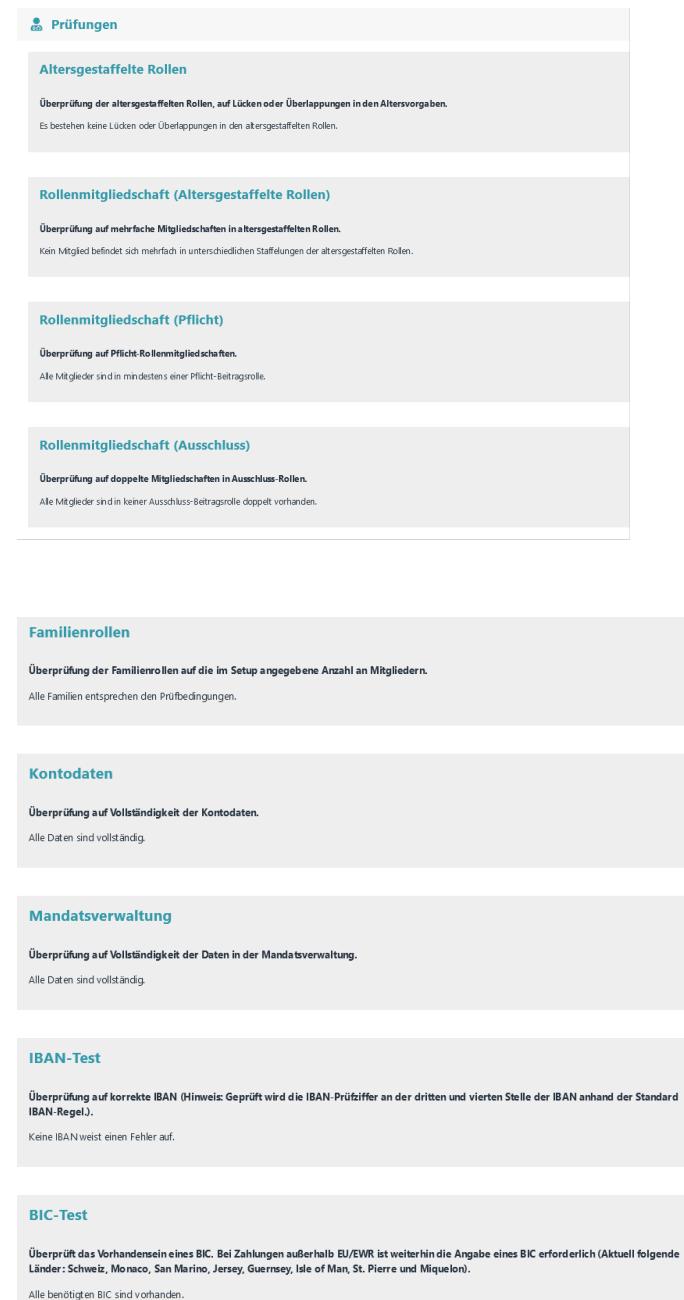
Prüfung auf korrekte IBAN

BIC-Test

1: Test: Überprüft das Vorhandensein eines BIC. Bei Zahlungen außerhalb EU/EWR ist weiterhin die Angabe eines BIC erforderlich (Aktuell folgende Länder: Schweiz, Monaco, San Marino, Jersey, Guernsey, Isle of Man, St. Pierre und Miquelon).

2. Test: Überprüft die Formatierung des BIC. Ein BIC besteht aus einem 4-stelligen Bankcode, einem 2-stelligen Ländercode, einem 2-stelligen Ortscode und einem optionalen, 3-stelligen Branch(Filial)-Code.

Anzeige, wenn alle Prüfbedingungen erfüllt sind.



Prüfungen

Altersgestaffelte Rollen

Überprüfung der altersgestaffelten Rollen, auf Lücken oder Überlappungen in den Altersvorgaben.
Es bestehen keine Lücken oder Überlappungen in den altersgestaffelten Rollen.

Rollenmitgliedschaft (Altersgestaffelte Rollen)

Überprüfung auf mehrfache Mitgliedschaften in altersgestaffelten Rollen.
Kein Mitglied befindet sich mehrfach in unterschiedlichen Staffelungen der altersgestaffelten Rollen.

Rollenmitgliedschaft (Pflicht)

Überprüfung auf Pflicht-Rollenmitgliedschaften.
Alle Mitglieder sind in mindestens einer Pflicht-Betragsrolle.

Rollenmitgliedschaft (Ausschluss)

Überprüfung auf doppelte Mitgliedschaften in Ausschluss-Rollen.
Alle Mitglieder sind in keiner Ausschluss-Betragsrolle doppelt vorhanden.

Familienrollen

Überprüfung der Familienrollen auf die im Setup angegebene Anzahl an Mitgliedern.
Alle Familien entsprechen den Prüfbedingungen.

Kontodaten

Überprüfung auf Vollständigkeit der Kontodaten.
Alle Daten sind vollständig.

Mandatsverwaltung

Überprüfung auf Vollständigkeit der Daten in der Mandatsverwaltung.
Alle Daten sind vollständig.

IBAN-Test

Überprüfung auf korrekte IBAN (Hinweis: Geprüft wird die IBAN-Prüfziffer an der dritten und vierten Stelle der IBAN anhand der Standard IBAN-Regel.).
Keine IBAN weist einen Fehler auf.

BIC-Test

Überprüft das Vorhandensein eines BIC. Bei Zahlungen außerhalb EU/EWR ist weiterhin die Angabe eines BIC erforderlich (Aktuell folgende Länder: Schweiz, Monaco, San Marino, Jersey, Guernsey, Isle of Man, St. Pierre und Miquelon).
Alle benötigten BIC sind vorhanden.

Beispiele für nicht erfüllte Prüfbedingungen.

Rollenmitgliedschaft (Ausschluss)

Überprüfung auf doppelte Mitgliedschaften in Ausschluss-Rollen.

- Demmelmann, Hubert

=> Die aufgeführten Mitglieder sind in mindestens zwei Ausschluss-Beitragsrollen doppelt vorhanden.

Familienrollen

Überprüfung der Familienrollen auf die im Setup angegebene Anzahl an Mitgliedern.

- FamERW1+KND2 Wiedmann Alfred

- Prüfbedingung 0*13:2 nicht erfüllt.

- Prüfbedingung 18*59:1 nicht erfüllt.

- FamERW1+KND2 Mutmann Nicola

- Prüfbedingung 0*13:2 nicht erfüllt.

=> In den aufgeführten Familien erfüllt mindestens ein Mitglied nicht die Prüfbedingungen.

IBAN-Test

Überprüfung auf korrekte IBAN (Hinweis: Geprüft wird die IBAN-Prüfziffer an der dritten und vierten Stelle der IBAN anhand der Standard IBAN-Regel.).

- Mayer, Richard

- Bauer, Michael

=> Bei den aufgeführten Mitgliedern ist die IBAN fehlerhaft.

Rollenübersicht

i Rollenübersicht

Zellen anzeigen	Suche:	
Rollenname		Anzahl der Mitglieder
Altersgestaffelte Rollen		
Mitglieder *14* bis *17* Jahre (25 EUR)		3
Mitglieder *18* bis *59* Jahre (55 EUR)		158
Mitglieder *60* bis *99* Jahre (30 EUR)		61
Aktiv C-Jugend %13% bis %14% JFG (+10 EUR SB)		7
Aktiv D-Jugend %11% bis %12% JFG (+10 EUR SB)		7
Aktiv E-Jugend % 9% bis %10% (+10 EUR SB)		8
Aktiv F-Jugend % 7% bis % 8% (+10 EUR SB)		5
Aktiv G-Jugend % 0% bis % 6%		6

Die Rollenübersicht liefert ein Überblick über alle Beitragsrollen und deren Anzahl an Mitgliedern.

Plugininformationen

i Plugininformationen

Name des Plugins	Mitgliedsbeitrag
Version	5.1.6-Beta1
Stand	09.12.2022
Dokumentation	Dokumentation öffnen

Hier werden Informationen zur Version und zum Stand des Plugins angezeigt.

Einstellungen

Beitragseinstellungen

Beitragseinstellungen

Präfix Pflichtfeld
Dem Beitragstext kann ein Präfix vorangestellt werden.

Suffix Anteiligen Beiträgen kann ein Suffix angehängt werden.

Anteilige Beitragsberechnung ⓘ
Soll die anteilige Beitragsberechnung anhand einer Rollenzugehörigkeit ermittelt werden, so ist der Haken zu setzen (ohne Haken wird das Beitragsdatum verwendet).

Beiträge abrunden
Sollen alle Beiträge zugunsten des Mitglieds abgerundet werden, so ist der Haken zu setzen.

Mindestberechnungsbetrag € Hier kann ein Mindestberechnungsbetrag eingegeben werden. Errechnete Beiträge, die kleiner als dieser Mindestberechnungsbetrag sind, werden herausgefiltert und nicht in die Datenbank geschrieben.

Beitragstext mit Namen
Soll im Beitragstext der Name des Benutzers aufgeführt werden, so ist der Haken zu setzen.

Beitragstext mit Namen (Familien)
Sollen im Beitragstext die Namen aller Familienmitglieder aufgeführt werden, so ist der Haken zu setzen.

Trennzeichen Trennzeichen, mit dem der Benutzername / die Namen der Familienmitglieder im Beitragstext hervorgehoben werden. Mit (*) markierte Trennzeichen sind bei EU-Überweisungen nicht zulässig.

Rollentrennzeichen ⓘ Zeichen, mit dem die Beschreibungen von Beitragsrollen miteinander verknüpft sind. Standardmäßig wird im Beitragstext die Beschreibung jeder Beitragsrolle aufgeführt. Mit Rollentrennzeichen kann anstelle eines Leerzeichens eine beliebige Textfolge als Trennzeichen definiert werden.

Speichern

Allgemeine Beitragseinstellungen.

Altersgestaffelte Rollen

Altersgestaffelte Rollen

Monatsversatz ⓘ Pflichtfeld
Mit Monatsversatz kann der Referenzzeitpunkt a) für die Einteilung in die altersgestaffelten Rollen und b) für die altersbezogenen Prüfungen um x Monate in die Zukunft oder in die Vergangenheit versetzt werden (0 entspricht keinem Versatz).

Trennzeichen Hier ist das Trennzeichen einzugeben, über das in den altersgestaffelten Rollen die Altersangaben extrahiert werden.
Beispiel für einen Rollennamen mit dem Trennzeichen *:
Mitglieder zwischen *14* und *18* Jahren
--> In diesem Fall wird der Beitrag für Mitglieder im Alter zwischen 14 und 18 Jahren berechnet.

1. Staffelung

Diese Konfiguration löschen

Weitere Konfiguration hinzufügen
⚠ Nach jedem Hinzufügen oder Löschen einer Konfiguration ist der Speichern-Button zu betätigen.

Speichern

Einstellungen für die altersgestaffelten Rollen.

Familienrollen

 **Familienrollen**

Pflichtfeld

1. Familienrolle

Präfix* FamERW2+0
Hier ist das Präfix für Familienrollen einzugeben. Über diesen Wert werden alle Familienrollen identifiziert.

Beitrag € 100
Der Beitrag für Familienrollen mit diesem Präfix.

Beitragszeitraum Monatlich
Der Beitragszeitraum für Familienrollen mit diesem Präfix.

Beschreibung FAM
Die Beschreibung für Familienrollen mit diesem Präfix.

 Diese Konfiguration löschen

2. Familienrolle

Präfix* FamERW1+SEN1

 Weitere Konfiguration hinzufügen
⚠ Nach jedem Hinzufügen oder Löschen einer Konfiguration ist der Speichern-Button zu betätigen.

 Speichern

Einstellungen für Familienrollen.

Multiplikatorrollen

 **Multiplikatorrollen**

Multiplikatorrollen sind Familienrollen bei denen der Beitragswert nicht addiert wird, sondern als Multiplikator dient. Der Wert ist eine Prozentangabe (Bsp.: 70 entspricht 70%).

 Speichern

Hier können eine oder mehrere Beitragsrollen als Multiplikatorrollen definiert werden.

Erweiterte Rollenbearbeitung

 **Erweiterte Rollenbearbeitung**

Hier besteht die Möglichkeit, in allen Beitragsrollen (ausgenommen Familienrollen) direkt die Einträge "Beitrag", "Beitragszeitraum" und "Beschreibung" zu editieren.

Mitglieder *14* bis *17* Jahre (25 EUR)

Beitrag € 25

Beitragszeitraum Monatlich

Beschreibung JUG

 Speichern

Über die **Erweiterte Rollenbearbeitung** können die Werte von Beitrag, Beitragszeitraum und Beschreibung von Beitragsrollen (außer Familienrollen) editiert werden. Nur über diesen Menüpunkt ist es möglich, einen

Dezimalwert oder einen negativen Beitrag für eine Rolle einzugeben (über → *Admidio – Gruppen & Rollen – Rolle bearbeiten* ist das nicht mehr möglich).

Terminauswahl

The screenshot shows a module titled "Terminauswahl". It contains a text input field with placeholder text: "Den hier ausgewählten Terminen kann anschließend über das Modul 'Erweiterte Rollenbearbeitung' ein Beitrag und ein Beitragszeitraum zugewiesen werden." Below the input field is a blue button labeled "Speichern".

In Admidio kann für einen Termin standardmäßig kein Beitrag und kein Beitragszeitraum vergeben werden. Über die "Terminauswahl" wird den ausgewählten Terminen ein Beitrag von 0 und eine Beitragszeitraum von "Einmalig" zugewiesen. Dadurch werden sie vom Plugin als Beitragsrollen erkannt und können über das Modul „Erweiterte Rollenbearbeitung“ weiter bearbeitet werden.

Individualbeiträge

The screenshot shows the configuration for the "Individualbeiträge" module. It includes a dropdown menu set to "Aktiviert" (Activated), a note that it can be deactivated from here, and a note about calculating individual contributions like water or electricity usage. A link to delete the configuration is also present.

Hier kann das Modul **Individualbeiträge** aktiviert oder deaktiviert werden.

Beispiele für Konfigurationen von Grund- und Verbrauchsbeitrag von Wasser und Strom.

The screenshot shows the first configuration step. It includes fields for Bezeichnung ("Wassergebühren Grundbetrag"), Kurzbezeichnung ("WGB"), Rolle ("Berechnung Individualverbrauch"), Grund- oder Verbrauchsbeitrag (set to 30), and Profilfeld ("Wasser"). A "Delete configuration" link is at the bottom.

Beispiel Grundbetrag Wassergebühren

The screenshot shows the second configuration step. It includes fields for Bezeichnung ("Wassergebühren Verbrauchsbeitrag"), Kurzbezeichnung ("WVB"), Rolle ("Berechnung Individualverbrauch"), Grund- oder Verbrauchsbeitrag (set to 0.70), and Profilfeld ("Wasser"). A "Delete configuration" link is at the bottom.

Beispiel Verbrauchsbeitrag Wassergebühren

3. Konfiguration

Bezeichnung ⓘ*	Stromgebühren Grundbetrag
Kurzbezeichnung ⓘ	SGB
Rolle ⓘ	Berechnung Individualverbrauch
Grund- oder Verbrauchsbeitrag ⓘ	90
Profilfeld ⓘ	

[Diese Konfiguration löschen](#)

Beispiel Grundbetrag Stromgebühren

4. Konfiguration

Bezeichnung ⓘ*	Stromgebühren Verbrauchsbeitrag
Kurzbezeichnung ⓘ	SVB
Rolle ⓘ	Berechnung Individualverbrauch
Grund- oder Verbrauchsbeitrag ⓘ	0.238
Profilfeld ⓘ	Stromverbrauch

[Diese Konfiguration löschen](#)

Beispiel Verbrauchsbeitrag Stromgebühren

Kontodaten

Kontodaten

Anzugeben sind die Kontodaten des Empfängers.

Pflichtfelder*

IBAN*	DE04 1234 5678 1234 5678 56
BIC	
Bank*	Testbank Musterstadt
Zahlungsempfänger*	Musterverein e.V.
Gläubiger-Identifikationsnummer*	DE66MSV00000123456

Mandatsänderung
Hiermit kann eine Mandatsänderung von Zahlungsempfänger und/oder Gläubiger-Identifikationsnummer durchgeführt werden.

[✓ Speichern](#)

Die Kontodaten des Zahlungsempfängers.

Die Ansicht Mandatsänderung wird über den Link "Mandatsänderung" aufgerufen.

Hinweis

Mandatsänderungen sind erforderlich, sofern sich Mandatsdaten gegenüber dem letzten Einzug geändert haben.

Kontodaten

Anzugeben sind die Kontodaten des Empfängers.

Pflichtfelder

IBAN*	DE04 1234 5678 1234 5678 56
BIC	
Bank*	Testbank Musterstadt
Zahlungsempfänger*	Musterverein e.V.
Ursprünglicher Zahlungsempfänger	
Gläubiger-Identifikationsnummer*	DE66MSV00000123456
Ursprüngliche Gläubiger-Identifikationsnummer	

⚠ Hier sind Eingaben erforderlich, sofern sich Mandatsdaten gegenüber dem letzten Einzug geändert haben. Ein neues Mandat ist nicht erforderlich. Dem XML-Datensatz müssen lediglich die ursprünglichen Werte mitgegeben werden. Vor einem neuen Einzug müssen die hier eingegebenen Ursprungsdaten manuell gelöscht werden.

Speichern

Die Mandatsänderung des Zahlungsempfängers.

Mandatsverwaltung

Anhand der oben aufgeführten Felder können die Parameter für die Zusammensetzung der Mandatsreferenz eingestellt werden.

Speichern

Hier werden die Parameter für die Zusammensetzung der Mandatsreferenz eingestellt.

Hinweis

Eine einmal erstellte Mandatsreferenz sollte nicht mehr geändert werden. Wird sie geändert, muss eine Mandatsänderung durchgeführt werden.

Eine Mandatsreferenz ist in 3 Abschnitte gegliedert. Die Anzahl der Zeichen (=Mindestlänge) wird im Menü festgelegt.

Abschnitt 1
Stellen 1 bis x
Präfix

Abschnitt 2
Stellen x+1 bis y
Nullstellen

Abschnitt 3
Stellen y+1 bis z
Laufende Nummer

Das Präfix

Das Präfix im Abschnitt 1 kann individuell vergeben werden. Dabei wird unterschieden zwischen:

- Familien (z.B. FAM oder FAMILIE)
- Mitglieder, die als Selbstzahler auftreten (z.B. MIT)
- Mitglieder, die einen Zahlungspflichtigen aufweisen (z.B. ZAL)

Hinweis

Ein Präfix kann, muss aber nicht eingetragen sein. Es besteht auch keine Notwendigkeit, unterschiedliche Präfixe zu definieren.

Die Nullstellen

Der Abschnitt 2 wird, falls die eingestellte Mindestlänge noch nicht erreicht ist, mit Nullen (0) aufgefüllt.

Die laufende Nummer

Der Abschnitt 3 ist eine laufende Nummer. Dazu wird ein Datenbankfeld mit eindeutigem Inhalt (z.B. Mitgliedsnummer oder user_id) ausgewählt. Der Wert aus diesem Datenbankfeld wird als laufende Nummer verwendet.

Beispiel 1:

- Festgelegte Mindestlänge: 10
- Präfix: FAM
- Laufende Nummer: 566
- => ergibt folgende Mandatsreferenz:
FAM0000566

Beispiel 2:

- Festgelegte Mindestlänge: 5
- Präfix: MITGLIED
- Laufende Nummer: 723
- => ergibt folgende Mandatsreferenz: MIT-GLIED723

Ansichtsdefinitionen

Über diesen Menüpunkt können die anzuzeigenden Spalten (Profilfelder) für die Ansichten

- Beitragszahlungen,
- Mandatsverwaltung,
- Fälligkeitsdatum und
- Rechnung

definiert werden.

 Ansichtsdefinitionen

Hier können die Spalten für die Ansichten Beitragszahlungen, Mandatsverwaltung, Fälligkeitsdatum und Rechnung definiert werden.

Hinweis: In den jeweiligen Ansichten sind bereits eine oder mehrere Spalten vordefiniert. Diese können in ihrer Position nicht verschoben und auch nicht gelöscht werden.

Mandatsverwaltung

Spaltenauswahl	Nr.	Inhalt
	1. Spalte :	Mandatsdatum
	2. Spalte :	Mandatsreferenz
	3. Spalte :	Nachname
	4. Spalte :	Vorname

[Weitere Spalte hinzufügen](#)

Speichern

Export

 Export

Pflichtfelder

SEPA

XML-Dateiname *	sepa
Kontrolldateiname *	sepa
Kontrolldateityp	Microsoft Excel (XLSX)
Vorabinformation	
Exportdateiname *	export
Vorabinformation	
Exportdateityp	Microsoft Excel (CSV)

Rechnung

Rechnungsdateiname *	rechnung
Rechnungsdateityp	CSV (UTF-8)

Speichern

Einstellungen für den Datenexport.

E-Mail-Benachrichtigungen

E-Mail-Benachrichtigungen

E-Mail-Benachrichtigungen Hier können die Texte aller Mailbenachrichtigungen angepasst und ergänzt werden. Die Texte sind in 2 Bereiche (Betreff & Inhalt) unterteilt und werden durch die Zeichenfolge #subject# und #content# identifiziert. Danach folgt dann der jeweilige Inhalt für diesen Bereich.

In jeder Mail können folgende Platzhalter benutzt werden, welche dann zur Laufzeit durch die entsprechenden Inhalt ersetzt werden:

```
#user_first_name# - Vorname des Mitglieds  
#user_last_name# - Nachname des Mitglieds  
#street# - Straße  
#postalcode# - PLZ  
#city# - Ort  
#email# - E-Mail  
#phone# - Telefon  
#mobile# - Handy  
#birthday# - Geburtstag  
#organization_long_name# - Name der Organisation  
#fee# - Höhe des Mitgliedsbeitrages  
#due_day# - Datum des Fälligkeitstages  
#mandate_id# - Mandatsreferenz für diesen Beitragseinzug  
#mandate_date# - Mandatsdatum  
#creditor_id# - Creditor Identifier des Zahlungsempfängers  
#iban# - IBAN des Zahlungspflichtigen  
#iban_obfuscated# - Verschleierte IBAN des Zahlungspflichtigen  
#bic# - BIC des Zahlungspflichtigen  
#bank# - Bank des Zahlungspflichtigen  
#debtor# - Name des Zahlungspflichtigen  
#membership_fee_text# - Verwendungszweck
```

Beitragszahlungen E-Mail-Text

```
#subject# Zahlungserinnerung  
#content# Sehr geehrtes Mitglied,  
  
wir möchten Sie höflichst daran erinnern, dass am 1. April der jährliche Mitgliedsbeitrag in Höhe von #fee# Euro fällig war.  
  
Bitte überweisen Sie innerhalb der nächsten 14 Tage den Beitrag auf unser Konto.
```

Vorabinformation E-Mail-Text

```
#subject# Abbuchung Mitgliedsbeitrag  
#content# Sehr geehrtes Mitglied,  
  
am #due_day# buchen wir einen Mitgliedsbeitrag in Höhe von #fee# Euro  
mit der Mandatsreferenz-Nummer #mandate_id#  
und unserer Gläubiger-ID #creditor_id#  
von Ihrem Konto #iban# ab.
```

Rechnung E-Mail-Text

```
#subject# Überweisungsaufforderung Mitgliedsbeitrag  
#content# Sehr geehrtes Mitglied,  
  
wir möchten Sie höflichst daran erinnern, dass am 1. April der jährliche Mitgliedsbeitrag in Höhe von #fee# Euro fällig wird.  
  
Bitte überweisen Sie innerhalb der nächsten 14 Tage den Beitrag auf unser Konto.
```

 Speichern

Prüfungen

Einstellungen für die Rollenprüfungen

Prüfungen

Die nachfolgenden Prüfungen können einzeln aktiviert werden. Bei einigen Prüfungen sind eventuell zusätzliche Einstellungen möglich. Alle hier getätigten Einstellungen dienen nur zur Prüfung, sie wirken sich nicht auf die Beitragsberechnung aus.

Prüfungen aktivieren

Alle Prüfungen können separat aktiviert werden.

Prüfung "Altersgestaffelte Rollen" aktivieren

Prüfung "Kontodaten" aktivieren

Prüfung "Mandatsverwaltung" aktivieren

Prüfung "IBAN-Test" aktivieren

Prüfung "BIC-Test" aktivieren

Rollenmitgliedschaft (Altersgestaffelte Rollen)

Prüfung "Rollenmitgliedschaft (Altersgestaffelte Rollen)" aktivieren
Wähle die Staffelungen aus, die nicht in die Prüfung einbezogen werden sollen.

Rollenmitgliedschaft (Altersgestaffelte Rollen)

- Altersgestaffelte Rollen (*)
- Altersgestaffelte Rollen (-)
- Altersgestaffelte Rollen (&)
- Altersgestaffelte Rollen (%)

Hier kann ausgewählt werden, welche Staffelungen nicht in die Prüfung „Rollenmitgliedschaft (Altersgestaffelte Rollen)“ mit einbezogen werden sollen.

Rollenmitgliedschaft (Pflicht) und Rollenmitgliedschaft (Ausschluss)

Prüfungen "Rollenmitgliedschaft (Pflicht)" und "Rollenmitgliedschaft (Ausschluss)" aktivieren
Welchen Beitragsrollen muß ein Mitglied mindestens angehören (ODER-Verknüpfung)? Alle möglichen Rollen sind zu markieren.

Rollenmitgliedschaft (Pflicht)

- Altersgestaffelte Rollen (*)
- Altersgestaffelte Rollen (-)
- Altersgestaffelte Rollen (&)
- Altersgestaffelte Rollen (%)
- Familienrollen

Rollenmitgliedschaft (Ausschluss)

Welche Rollenmitgliedschaften sollen sich gegenseitig ausschließen?

- Altersgestaffelte Rollen (*) ./. Altersgestaffelte Rollen (-)
- Altersgestaffelte Rollen (*) ./. Altersgestaffelte Rollen (&)
- Altersgestaffelte Rollen (*) ./. Altersgestaffelte Rollen (%)
- Altersgestaffelte Rollen (-) ./. Altersgestaffelte Rollen (&)
- Altersgestaffelte Rollen (-) ./. Altersgestaffelte Rollen (%)

Kategorieauswahl

Wähle die Kategorien aus, denen ein Mitglied grundsätzlich angehören muß, um bei der Prüfung der Rollenmitgliedschaften berücksichtigt zu werden. Bei keiner Auswahl ist diese Option bedeutungslos.

Rollenmitgliedschaft (Pflicht)

Hier sind alle Beitragsrollen auszuwählen, denen ein Mitglied mindestens angehören soll. Alle möglichen Rollen sind dabei zu markieren.

Ein Mitglied soll beispielsweise entweder in

- einer altersgestaffelten Rolle
- ODER in einer Familienrolle
- ODER in der Rolle Ehrenmitglieder sein

-> in diesem Fall sind Haken zu setzen bei: "Altersgestaffelte Rollen", "Familienrollen" und "Ehrenmitglieder"

Rollenmitgliedschaft (Ausschluss)

Hier ist auszuwählen, welche Beitragsrollen sich gegenseitig ausschließen sollen.

Wenn ein Mitglied z.B. nicht gleichzeitig in einer Altersgestaffelten Rolle und einer Familienrolle sein darf (-> doppelte Beitragsberechnung), dann ist "Altersgestaffelte Rollen ./ Familienrollen" zu markieren.

Familienrollen

Prüfung "Familienrollen" aktivieren

Familienrollen

Hier kann für jede Familienrolle eine Prüfbedingung im Format von *bis:Anzahl angegeben werden.
Mehrere Bedingungen sind dabei durch Semikolon zu trennen.
Bsp.: 14*17;0;18*59;2 bedeutet: Prüfung auf 0 Mitglieder im Alter von 14 bis 17 Jahren und Prüfung auf 2 Mitglieder im Alter von 18 bis 59 Jahren.

1. Familienrolle

FamERW2+0 0*17;0;18*59;2;60*99;0

2. Familienrolle

Hier werden die Prüfbedingungen für Familienrollen definiert. Dabei kann für jedes Präfix einer Familienrolle eine eigene Prüfbedingung im Format „von*bis:Anzahl“ angegeben werden. Mehrere Bedingungen sind dabei durch Semikolon zu trennen.

Geprüft wird, ob ein Angehöriger einer Familienrolle aufgrund seines Alters nicht in einer Familienrolle mit diesem Präfix sein dürfte.

Alle Prüfungen von Familienrollen beziehen sich auf den Referenzzeitpunkt, der bei den altersgestaffelten Rollen definiert wurde.

Beispiele für Prüfbedingungen von Familienrollen:

Prüfung auf	Prüfbedingung
-0 Personen von 0 bis 17	0*17:0;18*59;2;60*99;0
-2 Personen von 18 bis 59	
-0 Personen von 60 bis 99	
-0 Personen von 0 bis 13	0*13:0;14*17:1;18*59:2;60*99:0
-1 Person von 14 bis 17	
-2 Personen von 18 bis 59	
-0 Personen von 60 bis 99	
-0 Personen von 0 bis 17	0*17:0;18*59:1;60*99:1
-1 Person von 18 bis 59	
-1 Personen von 60 bis 99	
-0 Personen von 0 bis 17	0*17:0;*18:59::0*;60*99:2
-0 Personen von 18 bis 59	
-2 Personen von 60 bis 99	

Auch die Verwendung von komplexen Familienrollen-Präfixen ist möglich.

Der Autor des Plugins verwendet derzeit folgende Familienrollen-Präfixe:

Mit folgenden Vorgaben:

- Kind: 0 bis 13 Jahre
- Jugendlicher: 14 bis 17 Jahre
- Erwachsener: 18 bis 59 Jahre
- Senior: 60 bis 99 Jahre

Familienrollen-Präfix	Beschreibung	Prüfbedingung
FamERW1+JUG1+0	1 Erwachsener + 1 Jugendlicher	0*13:0;14*17:1;18*59:1;60*99:0
FamERW1+JUG1+KND1	1 Erwachsener + 1 Jugendlicher + 1 Kind	0*13:1;14*17:1;18*59:1;60*99:0
FamERW1+JUG1+KND2	1 Erwachsener + 1 Jugendlicher + 2 Kinder	0*13:2;14*17:1;18*59:1;60*99:0
FamERW1+JUG1+SEN1	1 Erwachsener + 1 Jugendlicher + 1 Senior	0*13:0;14*17:1;18*59:1;60*99:1
FamERW1+KND1	1 Erwachsener + 1 Kind	0*13:1;14*17:0;18*59:1;60*99:0
FamERW1+KND2	1 Erwachsener + 2 Kinder	0*13:2;14*17:0;18*59:1;60*99:0
FamERW1+KNDx	1 Erwachsener + viele Kinder	14*17:0;18*59:1;60*99:0
FamERW1+SEN1	1 Erwachsener + 1 Senior	0*17:0;18*59:1;60*99:1
FamERW1+STD1+SEN1	1 Erwachsener + 1 Student + 1 Senior	0*13:0;14*24:1;25*59:1;60*99:1
FamERW2+0	2 Erwachsene	0*17:0;18*59:2;60*99:0
FamERW2+ERW1+0	3 Erwachsene	0*17:0;18*59:3;60*99:0
FamERW2+ERW1+JUG1+0	3 Erwachsene + 1 Jugendlicher	0*13:0;14*17:1;18*59:3;60*99:0
FamERW2+ERW1+JUG1+KNDx	3 Erwachsene + 1 Jugendlicher + viele Kinder	14*17:1;18*59:3;60*99:0
FamERW2+ERW1+JUG2	3 Erwachsene + 2 Jugendliche	0*13:0;14*17:2;18*59:3;60*99:0
FamERW2+ERW1+KNDx	3 Erwachsene + viele Kinder	14*17:0;18*59:3;60*99:0
FamERW2+ERW2	4 Erwachsene	0*17:0;18*59:4;60*99:0
FamERW2+JUG1+0	2 Erwachsene + 1 Jugendlicher	0*13:0;14*17:1;18*59:2;60*99:0
FamERW2+JUG1+KNDx	2 Erwachsene + 1 Jugendlicher + viele Kinder	14*17:1;18*59:2;60*99:0
FamERW2+JUG2+0	2 Erwachsene + 2 Jugendliche	0*13:0;14*17:2;18*59:2;60*99:0
FamERW2+JUG2+KNDx	2 Erwachsene + 2 Jugendlicher + viele Kinder	14*17:2;18*59:2;60*99:0
FamERW2+KNDx	2 Erwachsene + viele Kinder	14*17:0;18*59:2;60*99:0
FamERW2+SEN1	2 Erwachsene + 1 Senior	0*17:0;18*59:2;60*99:1
FamERW2+STD1	2 Erwachsene + 1 Student	0*13:0;14*24:1;25*59:2;60*99:0
FamSEN2	2 Senioren	0*59:0;60*99:2

Die erstmalige Konfiguration ist sicher sehr zeitaufwendig und erfordert eine umfassende Planung.

Beispiel:

Max Mustermann tritt mit Ehefrau und vielen Kindern dem Verein bei. Dazu wird eine Rolle mit dem Namen **FamERW2+KNDx Mustermann Max** angelegt.

Nach einigen Jahren wird eines der Kinder ein Jugendlicher.

→ Der Name der Rolle wird umbenannt in **FamERW2+JUG1+KNDx Mustermann Max**.

Wieder nach einigen Jahren, wird ein zweites Kind zum Jugendlichen.

→ Der Name der Rolle wird umbenannt in **FamERW2+JUG2+KNDx Mustermann Max**.

Dann wird einer der Jugendlichen zum Erwachsenen.

→ Der Name der Rolle wird umbenannt in: **FamERW2+ERW1+JUG1+KNDx Mustermann Max**.

usw. usw.

Fazit: Viel Arbeit bei der Definition, aber danach ist es quasi ein Selbstläufer.

Erweiterte Prüfbedingungen

Ab Mitgliedsbeitrag v5.3.0 können erweiterte Prüfbedingungen verwendet werden. Die Syntax hierzu lautet: <von>*<bis>:<Anzahl1>:<Anzahl2>....:<AnzahlN>. Beispiel: **0*14:0:2:4** --> Prüft, ob in dieser Rolle 0, 2 oder 4 Mitglieder im Alter zwischen 0 und 14 Jahren sind.

Zugriffsberechtigung für Einstellungen

Zugriffsberechtigung für Einstellungen

Administrator

Hier kann man, zusätzlich zur Rolle „Administrator“, weitere Rollen für den Zugriff auf das Modul „Einstellungen“ berechtigen.

Speichern

Hier kann man, zusätzlich zur Rolle „Administrator“, weitere Rollen für den Zugriff auf das Modul **Einstellungen** berechtigen.

Löschen von Beiträgen

Löschen

Löschen

Hiermit können Beitrag, Beitragstext, Bezahlt-Datum und Fälligkeitsdatum gelöscht werden.

Über **Löschen** können Einträge wie z.B. Beitrag, Beitragstext, Bezahlt-Datum oder Fälligkeitsdatum in der Datenbank gelöscht werden.

Löschen

[Zurück](#)

Alles löschen

424
‘Alles löschen’ löscht alle Beiträge (einschließlich Beitragstext und Bezahlt-Datum).

Löschen

Mit Bezahlt-Datum

415
‘Mit Bezahlt-Datum’ löscht nur die Beiträge (einschließlich Beitragstext und Bezahlt-Datum), bei denen ein Bezahlt-Datum vorhanden ist.

Löschen

Ohne Bezahlt-Datum

9
‘Ohne Bezahlt-Datum’ löscht nur die Beiträge (einschließlich Beitragstext und Bezahlt-Datum), bei denen kein Bezahlt-Datum vorhanden ist.

Löschen

Nur Bezahlt-Datum

415
‘Nur Bezahlt-Datum’ löscht nur das Bezahlt-Datum.

Löschen

Nur Fälligkeitsdatum

7
‘Nur Fälligkeitsdatum’ löscht nur das Fälligkeitsdatum

Löschen

Deinstallation

Deinstallation

Möchtest du wirklich das Plugin deinstallieren?

Ja

Zurück

Powered by Admidio © Admidio Team

Über die Deinstallation können alle vom Plugin erstellten Daten wieder gelöscht werden.

Die Deinstallation entfernt:

- den während der Installation angelegten Menüpunkt
- die während der Installation angelegte Zugriffsrolle
- alle durch das Plugin erzeugten Profilfelder und die darin gespeicherten Daten
- alle Konfigurationsdaten

ACHTUNG

Gelöschte Benutzerdaten (z.B. IBAN oder Mitgliedsnummer) können nicht wiederhergestellt werden!

Meldung nach durchgeführter Deinstallation.

Deinstallation

Folgende Aktionen wurden durchgeführt:

Konfigurationsdaten

Das Plugin angelegten Daten wurden gelöscht.
+ Die Tabelle "tbl_plugin_attributes" konnte nicht gelöscht werden, da sich darin noch Daten eines anderen Plugins befinden.

Benutzerdaten

Lösche Daten von DEBTOIN in admin_user_data - Status: Gelöscht
Lösche Daten von DEBTOIN in admin_user_jug - Status: Gelöscht
Lösche Daten von DEBTOIN in admin_list_columns - Status: Gelöscht
Erstelle Profilfeld DEBTOIN in admin_user_Fields - Status: Gelöscht

IRAN

Lösche Daten von IRAN in admin_user_data - Status: Gelöscht
Lösche Daten von IRAN in admin_user_jug - Status: Gelöscht
Lösche Daten von IRAN in admin_list_columns - Status: Gelöscht
Erstelle Profilfeld IRAN in admin_user_Fields - Status: Gelöscht

BIC

Lösche Daten von BIC in admin_user_data - Status: Gelöscht
Lösche Daten von BIC in admin_user_jug - Status: Gelöscht
Lösche Daten von BIC in admin_list_columns - Status: Gelöscht
Erstelle Profilfeld BIC in admin_user_Fields - Status: Gelöscht

BANK

Lösche Daten von BANK in admin_user_data - Status: Gelöscht
Lösche Daten von BANK in admin_user_jug - Status: Gelöscht
Lösche Daten von BANK in admin_list_columns - Status: Gelöscht
Erstelle Profilfeld BANK in admin_user_Fields - Status: Gelöscht

DEBTOIN-Strasse

Lösche Daten von DEBTOIN_STREET in admin_user_data - Status: Gelöscht
Lösche Daten von DEBTOIN_STREET in admin_user_jug - Status: Gelöscht
Lösche Daten von DEBTOIN_STREET in admin_list_columns - Status: Gelöscht
Erstelle Profilfeld DEBTOIN_STREET in admin_user_Fields - Status: Gelöscht

DEBTOIN-PLZ

Lösche Daten von DEBTOIN_POSTCODE in admin_user_data - Status: Gelöscht
Lösche Daten von DEBTOIN_POSTCODE in admin_user_jug - Status: Gelöscht
Lösche Daten von DEBTOIN_POSTCODE in admin_list_columns - Status: Gelöscht
Erstelle Profilfeld DEBTOIN_POSTCODE in admin_user_Fields - Status: Gelöscht

DEBTOIN-CITY

Lösche Daten von DEBTOIN_CITY in admin_user_data - Status: Gelöscht
Lösche Daten von DEBTOIN_CITY in admin_user_jug - Status: Gelöscht
Lösche Daten von DEBTOIN_CITY in admin_list_columns - Status: Gelöscht
Erstelle Profilfeld DEBTOIN_CITY in admin_user_Fields - Status: Gelöscht

Urgprüngliche IBAN

Lösche Daten von CHRO_IBAN in admin_user_data - Status: Gelöscht
Lösche Daten von CHRO_IBAN in admin_user_jug - Status: Gelöscht
Lösche Daten von CHRO_IBAN in admin_list_columns - Status: Gelöscht
Erstelle Profilfeld CHRO_IBAN in admin_user_Fields - Status: Gelöscht

E-Mail

Lösche Daten von DERTOL_EMAIL in admin_user_data - Status: Gelöscht
Lösche Daten von DERTOL_EMAIL in admin_user_jug - Status: Gelöscht
Lösche Daten von DERTOL_EMAIL in admin_list_columns - Status: Gelöscht
Erstelle Profilfeld DERTOL_EMAIL in admin_user_Fields - Status: Gelöscht

Kategorie ACCOUNT

Lösche Daten von MEMBERNUMBERT1 in admin_user_data - Status: Gelöscht
Lösche Daten von MEMBERNUMBERT1 in admin_user_jug - Status: Gelöscht
Lösche Daten von MEMBERNUMBERT1 in admin_list_columns - Status: Gelöscht
Erstelle Profilfeld MEMBERNUMBERT1 in admin_user_Fields - Status: Gelöscht

MEMBERNUMMER

Lösche Daten von MEMBERNUMBERT2 in admin_user_data - Status: Gelöscht
Lösche Daten von MEMBERNUMBERT2 in admin_user_jug - Status: Gelöscht
Lösche Daten von MEMBERNUMBERT2 in admin_list_columns - Status: Gelöscht
Erstelle Profilfeld MEMBERNUMBERT2 in admin_user_Fields - Status: Gelöscht

PAID1

Lösche Daten von ACCESSION1 in admin_user_data - Status: Gelöscht
Lösche Daten von ACCESSION1 in admin_user_jug - Status: Gelöscht
Lösche Daten von ACCESSION1 in admin_list_columns - Status: Gelöscht
Erstelle Profilfeld ACCESSION1 in admin_user_Fields - Status: Gelöscht

PAID2

Lösche Daten von PAID1 in admin_user_data - Status: Gelöscht
Lösche Daten von PAID1 in admin_user_jug - Status: Gelöscht
Lösche Daten von PAID1 in admin_list_columns - Status: Gelöscht
Erstelle Profilfeld PAID2 in admin_user_Fields - Status: Gelöscht

PAID3

Lösche Daten von FEET in admin_user_data - Status: Gelöscht
Lösche Daten von FEET in admin_user_jug - Status: Gelöscht
Lösche Daten von FEET in admin_list_columns - Status: Gelöscht
Erstelle Profilfeld FEET in admin_user_Fields - Status: Gelöscht

beitragsposten

Lösche Daten von CONTRIBUTORY_TEXT1 in admin_user_data - Status: Gelöscht
Lösche Daten von CONTRIBUTORY_TEXT1 in admin_user_jug - Status: Gelöscht
Lösche Daten von CONTRIBUTORY_TEXT1 in admin_list_columns - Status: Gelöscht
Erstelle Profilfeld CONTRIBUTORY_TEXT1 in admin_user_Fields - Status: Gelöscht

folgekategorien

Lösche Daten von DUEDATE1 in admin_user_data - Status: Gelöscht
Lösche Daten von DUEDATE1 in admin_user_jug - Status: Gelöscht
Lösche Daten von DUEDATE1 in admin_list_columns - Status: Gelöscht
Erstelle Profilfeld DUEDATE1 in admin_user_Fields - Status: Gelöscht
Erstelle Profilfeld DUEDATE2 in admin_user_Fields - Status: Gelöscht

mandatreferenz

Lösche Daten von MANAGEDATE1 in admin_user_data - Status: Gelöscht
Lösche Daten von MANAGEDATE1 in admin_user_jug - Status: Gelöscht
Lösche Daten von MANAGEDATE1 in admin_list_columns - Status: Gelöscht
Erstelle Profilfeld MANAGEDATE1 in admin_user_Fields - Status: Gelöscht
Erstelle Profilfeld MANAGEDATE2 in admin_user_Fields - Status: Gelöscht

Urgprüngliche Mandatreferenz

Lösche Daten von CHRO_MANAGEDATE1 in admin_user_data - Status: Gelöscht
Erstelle Profilfeld CHRO_MANAGEDATE1 in admin_user_Fields - Status: Gelöscht
Erstelle Profilfeld CHRO_MANAGEDATE2 in admin_user_Fields - Status: Gelöscht
Erstelle Profilfeld CHRO_MANAGEDATE2 in admin_list_columns - Status: Gelöscht

E-Mail

Lösche E-Mail teste in admin_list_columns - Status: Gelöscht

A: Um das Plugin vollständig zu entfernen, müssen noch die Programmdateien und die Menü-Kategorie gelöscht werden.

Weiter

Speicherung der Konfiguration

Alle Konfigurationsdaten werden in einer Tabelle mit dem Namen adm_plugin_preferences in der Admidio-Datenbank gespeichert. Sollte diese Tabelle nicht existieren, wird sie angelegt.

Derzeit werden in dieser Tabelle die Konfigurationen folgender Plugins abgelegt:

- Mitgliedsbeitrag
- Geburtstagsliste
- FormFiller
- KeyManager
- Documents
- ONLINE-Beitrittserklärung (DeclarationOfMembership)

Die Tabelleneinträge des Plugins Mitgliedsbeitrag beginnen hierbei alle mit den Buchstaben "PMB".

Informationen zur Beitragsberechnung auf der Übersichtsseite

Als Information für das Mitglied kann auf der Übersichtsseite von Admidio der aktuelle Sachstand des Beitragseinzugs angezeigt werden.

Dazu müssen folgende Zeilen in die Datei „themes/simple/templates/system/overview.tpl“ eingefügt werden:

```
<div class="admidio-overview-plugin col-sm-6 col-lg-4 col-xl-3" id="admidio-plugin-membership_fee">
    <div class="card admidio-card">
        <div class="card-body">
            {load_admidio_plugin plugin="MembershipFee" file="system/membership_fee_overview.php"}
        </div>
    </div>
</div>
```

Anzeige ohne Anmeldung:

Übersicht

The screenshot shows the Admidio login interface. On the left, there is a form for logging in with fields for 'Anmeldename' and 'Passwort'. Below these are dropdown menus for 'Organisation' (set to 'DemoOrganisation') and 'Sprache' (set to 'Deutsch'). A blue button labeled 'Anmelden' is at the bottom. To the right, a grey box displays the message: 'Mitgliedsbeitrag' followed by 'Informationen zur Beitragsberechnung stehen erst nach Anmeldung zur Verfügung.'

Anzeige nach Anmeldung:

Übersicht

The screenshot shows the Admidio dashboard for a logged-in user. On the left, a sidebar displays user information: 'Angemeldet als' (Member), 'Mitglied' (redacted), 'Aktiv seit' (16:01), 'Letzter Login' (16.09.2024 15:47), and 'Anzahl Logins' (5644). The main content area on the right shows the 'Mitgliedsbeitrag' section with the following details: 'Beitrag' (85 €), 'Beitragstext' (SV Musterstadt Mitgliedsbeitrag 2024), and 'Fälligkeitsdatum' (01.10.2024).

Ablauf einer Beitragsberechnung

Folgende Voraussetzungen müssen gegeben sein

- Grundeinstellungen sind eingetragen
- Grundfunktionen wurden getestet
- Beitragsrollen sind definiert (und werden vom Plugin auch erkannt → *Optionen – Rollenübersicht*)
- unter → *Einstellungen – Prüfungen* sollten auch alle Prüfbedingungen bereits definiert sein

Grobablauf

1. Zuerst wird eine Beitragsberechnung durchgeführt. Danach wird das Fälligkeitsdatum gesetzt, die XML-Datei erzeugt und die Beiträge eingezogen.
2. Wenn alle Beiträge eingezogen sind, setzt man das Bezahl-Datum. Das Setzen dieses Datums ist wichtig, da es mehrere Folgeaktionen auslöst (FRST wird z.B. zu RCUR, Mandatsänderungen werden zurückgesetzt usw.). Wann dieses Datum gesetzt wird, ist unwichtig. Es ist nur wichtig, dass es gesetzt wird.
3. Wenn im Laufe eines Jahres weitere Mitglieder dem Verein beitreten, wird wieder genauso verfahren. Also Beitragsberechnung durchführen, Fälligkeitsdatum setzen, Beiträge einziehen, Bezahl-Datum setzen.
4. Am Ende eines Jahres (wenn alle Beiträge eingezogen wurden) wird ein „Löschen“ ausgeführt. Dadurch werden alle errechneten Beiträge, Beitragstexte oder Fälligkeitsdaten wieder gelöscht. Jetzt kann im neuen Jahr wieder mit dem ersten Beitragseinzug im Jahr, dem Gesamteinzug, gestartet werden.

Ablaufplan

(ein neues Mitglied wird aufgenommen)

Aufnahme des neuen Mitglieds

Das neue Mitglied wird in Admidio aufgenommen. Im Rahmen der Aufnahme wird es bereits in die verschiedenen Beitragsrollen aufgenommen (z.B. in eine altersgestaffelte Rolle oder in eine Familienrolle).

Hinweis

Im Rahmen der Neuaufnahme kann auch bereits das Mandatsdatum mit aufgenommen werden.

Mitgliedsnummer erzeugen

Wenn mit Mitgliedsnummern gearbeitet wird, über → *Optionen – Mitgliedsnummer* eine Mitgliedsnummer erstellen.

Mandatsreferenz erstellen

Über den Menüpunkt → *Mandatsverwaltung - Mandatsreferenzen erzeugen* eine Mandatsreferenz erstellen.

Mandatsdatum eintragen

Falls noch nicht geschehen, über → *Mandatsverwaltung - Mandate bearbeiten* (oder über das Editieren des Profil des Mitglieds) ein Mandatsdatum eintragen.

Neuzuordnung durchführen

Falls mit altersgestaffelten Rollen gearbeitet wird, jetzt eine Neuzuordnung durchführen

Beitragsberechnung

Über → *Beiträge - Neuberechnung* einen Beitrag berechnen.

Fälligkeitsdatum

Über → *Export – SEPA - Fälligkeitsdatum bearbeiten* das Modul Fälligkeitsdatum aufrufen und ein Fälligkeitsdatum vergeben.

XML-Datei

Nachdem ein Fälligkeitsdatum gesetzt wurde, kann auch eine XML-Datei über → *Export – SEPA - XML-Datei* erzeugt werden.

Vorabinformation

Auch eine Vorabinformation kann erst über → *Export – SEPA - Vorabinformation* erstellt werden, wenn ein Fälligkeitsdatum vergeben wurde.

Weitergabe der XML-Datei

Nachdem die XML-Datei erstellt wurde, kann sie über ein Homebanking-Programm (z.B. StarMoney oder Jameica/Hibiscus) an eine Bank gesendet werden.

Abschluss einer Beitragsberechnung

Um den gesamten Vorgang abzuschließen ist es wichtig, dass ein Bezahl-Datum gesetzt wird. Durch das Setzen dieses Datums wird ein Sequenztyp FRST in den Sequenztyp RCUR geändert.