

Mitgliedsbeitrag

Ein Plugin für die kostenlose Online-Mitgliederverwaltungssoftware Admidio

Dokumentation

Oktober 2024

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 48 Updates erschienen, die aktuelle Version ist die 5.3.1. 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
Bearbeiten des Menüpunktes.....	9
Die ersten Grundeinstellungen.....	10
Beitrageinstellungen.....	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.....	14
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.....	50
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. Der Name des Verzeichnisses kann beliebig gewählt werden. Es wird jedoch empfohlen, den Namen „membership_fee“ zu verwenden.

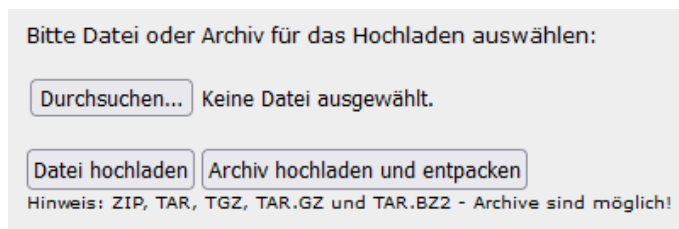
Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Möglichkeit:

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

Die Installationsroutine

Durch Starten der `installation.php` wird ein Installationsprozess angestoßen, der alle erforderlichen Profilfelder und Kategorien anlegt.

Zusätzlich prüft das Plugin bei jedem Start ob die Werte von „version“ und „stand“ der Datei `version.php` mit gespeicherten Werten in der Datenbank übereinstimmen.

Bei Unterschiedlichkeit wird wiederum der 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 Setuproutine 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 (SQL-IST-Vergleich).

Kategorie	Profilfeld	Status
Mitgliedschaft		fehlt
	- Mitgliedsnummer	fehlt
	- Beitritt	fehlt
Mitgliedsbeitrag		fehlt
	- Beitrag	fehlt
	- Bezahlte	fehlt
	- Beitragstext	fehlt
	- Sequenzttyp	fehlt
Mandat	- Fälligkeitsdatum	fehlt
		fehlt
	- Mandatsreferenz	fehlt
	- Mandatsdatum	fehlt
Kontodaten	- Ursprüngliche Mandatsreferenz	fehlt
		fehlt
		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: 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 Setuproutine 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 (SQL-IST-Vergleich).

Kategorie	Profilfeld	Status
Mitgliedschaft		vorhanden
	- Mitgliedsnummer	vorhanden
	- Beitritt	vorhanden
Mitgliedsbeitrag		vorhanden
	- Beitrag	vorhanden
	- Bezahlte	vorhanden
	- Beitragstext	vorhanden
	- Sequenzttyp	vorhanden
Mandat	- Fälligkeitsdatum	vorhanden
		vorhanden
	- Mandatsreferenz	vorhanden
	- Mandatsdatum	vorhanden
Kontodaten	- Ursprüngliche Mandatsreferenz	vorhanden
		vorhanden
		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: wechsell zur nächsten Profiung.

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

Zweiter Durchgang: Soll-Ist-Vergleich

Installation Mitgliedsbeitrag

Die Setuproutine von Mitgliedsbeitrag hat festgestellt, dass ein Versionsupdate stattgefunden hat und überprüft deshalb die Struktur.

1. Durchgang: Überprüfung auf fehlende Profildfelder und Kategorien.

2. Durchgang: **n>> Überprüfung der Profildfelder (SOLL-IST-Vergleich).**

Kategorie	Profildfeld	Interinner Name		Datentyp		⌂/⌂		P/P		*/*/	
		SOLL	IST	SOLL	IST	SOLL	IST	SOLL	IST	SOLL	IST
Mitgliedschaft		MEMBERSHIP1	MEMBERSHIP1								
	- Mitgliedsnummer	MEMBERNUMBER1	MEMBERNUMBER1	TEXT	TEXT	⌂	⌂	P	P	*	*
	- Beitritt	ACCESSION1	ACCESSION1	DATE	DATE	⌂	⌂	P	P	*	*
Mitgliedsbeitrag		MEMBERSHIP_FEE1	MEMBERSHIP_FEE1								
	- Beitrag	FEE1	FEE1	DECIMAL	DECIMAL	⌂	⌂	P	P	*	*
	- Bezahl	PAID1	PAID1	DATE	DATE	⌂	⌂	P	P	*	*
	- Beitragszeit	CONTRIBUTORY_TEXT1	CONTRIBUTORY_TEXT1	TEXT	TEXT	⌂	⌂	P	P	*	*
	- Sequenztyp	SEQUENCETYPE1	SEQUENCETYPE1	TEXT	TEXT	⌂	⌂	P	P	*	*
Mandat	- Fälligkeitsdatum	DUEDATE1	DUEDATE1	DATE	DATE	⌂	⌂	P	P	*	*
		MANDATE1	MANDATE1								
	- Mandatsreferenz	MANDATEID1	MANDATEID1	TEXT	TEXT	⌂	⌂	P	P	*	*
	- Mandatsdatum	MANDATEDATE1	MANDATEDATE1	DATE	DATE	⌂	⌂	P	P	*	*
Kontodaten	- Ursprüngliche Mandatsreferenz	ORIG_MANDATEID1	ORIG_MANDATEID1	TEXT	TEXT	⌂	⌂	P	P	*	*
		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	*	*
	- Kontonhaber	DEBTOR	DEBTOR	TEXT	TEXT	⌂	⌂	P	P	*	*
	- Ktozh-Strasse	DEBTOR_STREET	DEBTOR_STREET	TEXT	TEXT	⌂	⌂	P	P	*	*
	- Ktozh-PLZ	DEBTOR_POSTCODE	DEBTOR_POSTCODE	TEXT	TEXT	⌂	⌂	P	P	*	*
	- Ktozh-Ort	DEBTOR_CITY	DEBTOR_CITY	TEXT	TEXT	⌂	⌂	P	P	*	*
	- Ktozh-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. Sollten jedoch Unterschiede (SOLL/IST) vorhanden sein, kann das Plugin unter Umständen nicht richtig funktionieren.



Walter bearbeitet diese Informationen. Änderungen an der Datenbank Verantwortlichkeit werden nicht übernommen. Admins: neu n: starten

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

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

Bearbeiten des Menüpunktes

Durch die Installationsroutine wird auch ein zusätzlicher, neuer Menüpunkt (ab Mitgliedsbeitrag v5.3.1) zum Starten des Plugins erstellt. Dieser Menüpunkt sollte anschließend aber auf jeden Fall angepasst werden.

Menü bearbeiten

Name ⓘ

Interner Name ⓘ

Beschreibung

Menüebene ⓘ

Modulrechte ⓘ

Sichtbar für ⓘ

URL ⓘ

Icon ⓘ

PLG_MITGLIEDSBEITRAG_MEMBERSHIP_FEE

membership_fee

PLG_MITGLIEDSBEITRAG_MEMBERSHIP_FEE_DESC
(noch 3960 Zeichen)

— Plugins

/adm_plugins/membership_fee/membership_fee.php

fa-euro-sign

✓ Speichern

Es wird **dringend empfohlen**, unter „Sichtbar für“ eine oder mehrere Rollen anzugeben.

Sind hier Rollen angegeben, dann wird der Link zum Plugin (in der Menüleiste) nur für Mitglieder der angegebenen Rollen sichtbar und, was entscheidender ist, das Plugin und alle wichtigen Unterrouinen (PHP-Dateien) können nur von Mitgliedern der angegebenen Rollen aufgerufen werden.

Das Plugin liest dazu alle Rollen ein, die im Feld „Sichtbar für“ eingetragen sind und erstellt daraus eine Zugriffsberechtigung nur für die Mitglieder dieser Rollen. Es ist danach nicht mehr möglich, für Nichtangehörige dieser Rollen über die Adresszeile des Browser ein Programm direkt aufzurufen, wie z.B. `.../adm_plugins/membership_fee/payments.php`.

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 Profildfeldern nicht korrekt ausgelesen werden. Dies ist daran erkennbar, das 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 Profelfeld **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

[Zurück](#)

Filter

Alle Benutzer anzeigen

bezahlt am 11.09.2022

Datum speichern

Datum löschen

Suche:

Alle	Bezahlt	Fälligkeitsdatum	Sequenztyp	Beitrag	Nachname	Vorname	Geburtsdag
<input type="checkbox"/>				99	Mustermann	Max	17.12.1945

1 bis 1 von 1 Einträgen

Rechnungsdaten bearbeiten

[Zurück](#)

Export

E-Mail

Suche:

<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Beitrag	Beitragstext		
<input type="checkbox"/>	Mustermann	Max	99 €			

1 bis 1 von 1 Einträgen

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

Suche:

<input type="checkbox"/>	Fälligkeitsdatum	Sequenztyp	Beitrag	Nachname	Vorname	Geburtsdag
<input type="checkbox"/>			99	Mustermann	Max	17.12.1945

1 bis 1 von 1 Einträgen

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

Fälligkeitsdatum

[Zurück](#)

Fälligkeitsdatum Sequenztyp

Filter

Suche:

<input type="checkbox"/>	Fälligkeitsdatum	Sequenztyp	Beitrag	Nachname	Vorname	Geburtsdag
<input checked="" type="checkbox"/>	11.09.2022		99	Mustermann	Max	17.12.1945

1 bis 1 von 1 Einträgen

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

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

Fälligkeitsdatum/Sequenztyp

Fälligkeitsdatum	FRST	RCUR	FNAL	OOFF
11.09.2022	<input type="checkbox"/> (1)	<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.

⚠ 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=Einmallaschrift

[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	Zeitraum	Währung	Einheiten
Algemein					
Testbeitragsrolle	Testrolle für Beitragsberechnung	99 € - jährlich	1		

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

Neuberechnung

Neuberechnung

Zurück

Suche:

Nachname	Vorname	neuer Beitrag	neuer Beitragstext	bisheriger Beitrag	bisheriger Beitragstext
Mustermann	Max	99	Testrolle für Beitragsberechnung		

1 bis 1 von 1 Einträgen

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 vorgefahren werden:

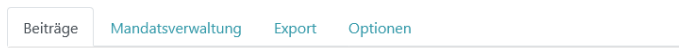
1. Das komplette Installationsverzeichnis von Mitgliedsbeitrag löschen (mit allen Dateien und Ordnern).
2. Die Datei „mitgliedsbeitrag_x.y.z.zip“ mit dem Dateimanager hochladen und gleichzeitig entpacken. (Der Unterordner „membership_fee“ wird dabei automatisch erstellt).

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 „membership_fee“ aus der entpackten Zip-Datei in das Pluginverzeichnis kopieren.

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

Beiträge

Mandatsverwaltung

Export

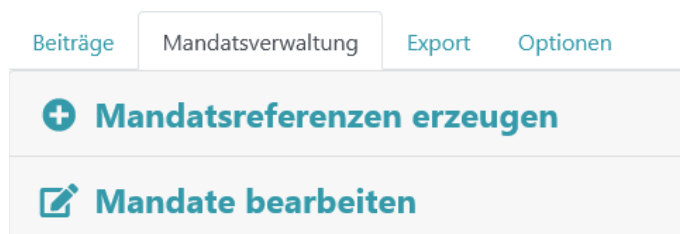
Optionen

Menü Beiträge





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

Menü Mandatsverwaltung



Über die Mandatsverwaltung können Mandate bearbeitet und Mandatsreferenzen erzeugt werden.

Menü Export

Beiträge	Mandatsverwaltung	Export	Optionen
 SEPA			
 Rechnung			















Über Export sind alle Exportfunktionen zugänglich.

Menü Optionen

Beiträge	Mandatsverwaltung	Export	Optionen
 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 Rollename 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 angegeben 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 - Neuordnung 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 Neuordnung die Mitglieder neu auf die altersgestaffelten Rollen verteilt werden.

Neuzuordnung altersgestaffelte Rollen

Neuzuordnung altersgestaffelte Rollen

Neuzuordnung

Hiermit werden alle Mitglieder altersgestaffelter Rollen neu zugeordnet.

Über diesen Menüpunkt werden alle Mitglieder von altersgestaffelten Rollen neu zugeordnet.

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

Neuzuordnung altersgestaffelte Rollen

[Zurück](#)

Nachname	Vorname	TJ	TJ	TJ	TJ	TJ	TJ	TJ	TJ	TJ	Rollenname
Müller	Michaela	17									Mitglieder *18* bis *59* Jahre (55 EUR)
Geiger	Jonas	17									Mitglieder *60* bis *99* Jahre (30 EUR)
Müller	Michaela	17									Mitglieder *14* bis *17* Jahre (25 EUR)
Geiger	Jonas	17									Mitglieder *14* bis *17* Jahre (25 EUR)

1 bis 4 von 4 Einträgen

Speichern

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

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

Referenzzeitpunkt/Monatsversatz

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 abgeglichen 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 $(50+50+50+50) \cdot 60\%$ 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 Profelfeld 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 hinzuaddiert

Beispiel:

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

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 Profelfeld auszuwählen, dass einen entsprechenden Verbrauchswert beinhaltet.

Beispiel:

Ist als **Grund- oder Verbrauchsbetrag** 0.70 angegeben und im ausgewählten Profelfeld 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 hinzuaddiert.

Hinweis

Soll ein Verbrauchsbetrag definiert werden, so muss auch ein dazugehöriges Profelfeld ausgewählt sein. Mathematisch betrachtet wird der Wert von "Grund- oder Verbrauchsbetrag" mit dem Wert des ausgewählten Profelfeldes multipliziert. Ist kein Profelfeld 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**

Hinweis: Wird über die Rollenauswahl die Beitragsberechnung auf bestimmte Rollen beschränkt, so wirkt sich auch der Berechnungsmodus nur für diese Rollen aus. Vorhandene Beiträge, die nicht über diese Rollen abgedeckt sind, bleiben unverändert bestehen.

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 WGB:30 WVB:8.4 SGB:90 SVB:142.8	30	Mitgliedsbeitrag 2022
Ammermann	Wolfgang	346	Mitgliedsbeitrag 2022 FAM Ammermann Wolfgang Baumer Anna WGB:30 WVB:7 SGB:90 SVB:119	100	Mitgliedsbeitrag 2022 FAM Ammermann Wolfgang Baumer Anna
Bromer	Sepp	180	Mitgliedsbeitrag 2022 ZSEN Bromer Sepp Bromer Michaela WGB:30 WVB:0 SGB:90 SVB:0	60	Mitgliedsbeitrag 2022 ZSEN Bromer Sepp Bromer Michaela
Astner	Petra	175	Mitgliedsbeitrag 2022 ERW WGB:30 WVB: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 Bezahlt-Datum in die Datenbank geschrieben werden.

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

Beitragszahlungen

Zurück

*** Rollenfilter aktiv! ***

Filter

Alle Benutzer anzeigen

bezahlt am

19.10.2022

Datum speichern

Datum löschen

Suche:

Alle	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

bezahlt am

31.08.2022

Datum speichern

Datum löschen

Suche:

Alle	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 Bezahlt-Datum gesetzt.

Beitragszahlungen

Zurück

*** Rollenfilter aktiv! ***

Filter

Alle Benutzer anzeigen

bezahlt am

19.10.2022

Datum speichern

Datum löschen

Suche:

Alle	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		RCUR	55	Gundelmann	Christoph

Wichtiger Hinweis

Das Setzen eines Bezahlt-Datums bewirkt außerdem:

- die Löschung eines eventuell vorhandenen 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

[Zurück](#)

*** Rollenfilter aktiviert ***

Filter [Alle Benutzer anzeigen](#)

bezahlt am [05.12.2022](#)

[Datum speichern](#)

[Datum löschen](#)

Suche:

Alle	Bezahl	Fälligkeitsdatum	Sequenztyp	Beitrag	Nachname	Vorname	E-Mail	E-Mail2
<input type="checkbox"/>		01.12.2022		99	Kammelmann	Markus	markamm@gmx.net	markamm@gmx.de
<input type="checkbox"/>				191	Gundelmann	Chris	ChGun@test.com	Mailgun@test.com

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

Beitragsanalyse

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:	
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 Bezahlt-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


 **SEPA**

Rollenauswahl

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.

 **Fälligkeitsdatum**

Hiermit kann ein Fälligkeitsdatum gesetzt oder gelöscht werden.

 Es existieren keine Fälligkeitsdaten.

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

Filter

Suche:

<input type="checkbox"/>	Fälligkeitsdatum	Sequenztyp	Beitrag	Nachname	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

Filter

Suche:

<input type="checkbox"/>	Fälligkeitsdatum	Sequenztyp	Beitrag	Nachname	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.

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

Erstellt eine Kontrolldatei (XLSX oder .CSV).

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.



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.



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](#)

Fälligkeitsdatum alle anzeigen Export E-Mail Suche:

<input type="checkbox"/>	Fälligkeitsdatum		Beitrag	Nachname	Vorname				Mandatsreferenz
<input type="checkbox"/>	21.10.2022	R	45 €	Bauer	Michael				MIT0000011
<input type="checkbox"/>	21.10.2022		80 €	Faheig	Vinzenz				ZAL0000369
<input type="checkbox"/>	23.10.2022	R	100 €	Mayer	Richard				FAM0000006

Hinweis

Vor einem Lastschriftinzug 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.

E-Mail an ein markiertes Mitglied

[➔ Zurück](#)

Fälligkeitsdatum	T1	T2	Beitrag	Nachname	Vorname		T1	T2	T3	Mandatsreferenz
<input checked="" type="checkbox"/>	21.10.2022	R	45 €	Rauer	Michael					MIT0000011
<input type="checkbox"/>	21.10.2022		80 €	Fahrig	Vinzenz					ZAL0000369
<input type="checkbox"/>	23.10.2022	R	100 €	Mayer	Richard					FAM40000006

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

[← Zurück](#)

Kontaktdaten

An

Dein Name

Deine E-Mail

☐ Kopie der E-Mail an mich senden

☐ Lesebestätigung anfordern

Nachricht

Betreff

Abbuchung Mitgliedsbeitrag

Anhang

Anhang hinzufügen

Format

Größe

B I A

Sehr geehrtes Mitglied,

am 21.10.2022 buchen wir einen Mitgliedsbeitrag in Höhe von 45 Euro

mit der Mandatreferenz-Nummer MIT0000011

und unserer Gläubiger-ID DE66MSV00000123456

von Ihrem Konto DE01 1234 0000 5678 1234 45 ab.

Bitte sorgen Sie für ausreichende Kontodeckung.

Mit freundlichen Grüßen

DemoOrganisation

Abschicken

Beispiel:

E-Mail an mehrere markierte Mitglieder

[Zurück](#)

Fälligkeitsdatum alle anzeigen Export T-Mail

Suche:

<input type="checkbox"/>	Fälligkeitsdatum	Ti		Beitrag	Nachname	Ti	Vorname	Ti			Mandatsreferenz
<input checked="" type="checkbox"/>	21.10.2022	R		45 €	Bauer	Michael					MIT0000011
<input checked="" type="checkbox"/>	21.10.2022			80 €	Fahrig	Vinzenz					ZAI_0000369
<input checked="" type="checkbox"/>	23.10.2022	R		100 €	Mayer	Richard					FAM0000006

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

[Zurück](#)

Pflichtfelder *

Kontaktdaten

An

Dein Name

Deine E-Mail

☐ Kopie der E-Mail an mich senden
 ☐ Lesebestätigung anfordern

Nachricht

Betreff

Abbuchung Mitgliedsbeitrag

Anhang

Anhang hinzufügen

Format | Größe | B I A - | | | | | | | | | | | | | |

Sehr geehrtes Mitglied,

am `Rdte_day#` buchen wir einen Mitgliedsbeitrag in Höhe von `#eef Euro` mit der Mandatsreferenz-Nummer `#mandate_id#` unserer(n) Gläubiger-ID `#creditor_id#` von Ihrem Konto `#bank#` ab.

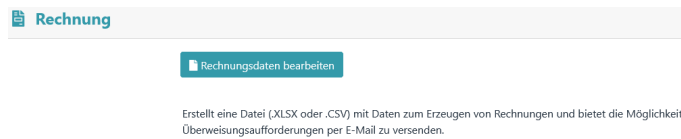
Bitte sorgen Sie für ausreichende Kontodeckung.

Mit freundlichen Grüßen
`#organization_long_name#`

Abschicken

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.



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



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 Checkboxes 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](#)

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

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

Betreff: Überweisungsaufforderung Mitgliedsbeitrag

[Zurück](#)

Kontaktdaten

An:

Dein Name:

Deine E-Mail:

☐ Kopie der E-Mail an mich senden

☐ Lesebestätigung anfordern

Nachricht

Betreff:

Anhang: [Anhang hinzufügen](#)

Format: Größe: **B** *I*

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 Betrag auf unser Konto.

Mit freundlichen Grüßen
DemoOrganisation

[Abschicken](#)

Beispiel:

E-Mail an mehrere markierte Mitglieder

Rechnungsdaten bearbeiten

[Zurück](#)

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

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

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

Betreff: Überweisungsaufforderung Mitgliedsbeitrag

[Zurück](#)

Kontaktdaten

An:

Dein Name:

Deine E-Mail:

☐ Kopie der E-Mail an mich senden

☐ Lesebestätigung anfordern

Nachricht

Betreff:

Anhang: [Anhang hinzufügen](#)

Format: Größe: **B** *I*

Sehr geehrtes Mitglied,

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

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

Mit freundlichen Grüßen
#organization_long_name#

[Abschicken](#)

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	TI	Vorname	TI	neue Mandatsreferenz
Felbermaier		Bernhard		MIT0000003
Ammermann		Wolfgang		FAM0000015
Bommel		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](#)

Mandatsdatum: 19.10.2022 Filter: Alle Benutzer anzeigen

25 Zeilen anzeigen

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

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

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

⚠ 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 Bezahlt-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 Lebmenn 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.

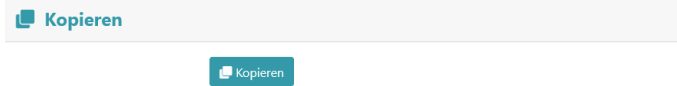
Familienrollen aktualisieren

[Zurück](#)

Rollenname	Beitrag	Beitragszeitraum	Beschreibung
FamERW1+KND2 Lebmenn 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 Profildfeldern 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 Profildfeld von "Quelle" zu "Ziel" kopiert wird. Der Kopiervorgang erfolgt automatisch mit Setzen des Häkchens der Ziel-Auswahl.

Quelle: Ziel: Pflichtfelder

25 Zeilen anzeigen

Quelle	Auswahl	Profildfeld	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"/>	
Mustendorf	<input type="checkbox"/>	Ort	<input type="checkbox"/>	Hiltigen
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 Profildfeld, das als Quelle dienen soll, zu markieren und danach das Profildfeld, das als Ziel dienen soll.

25 Zeilen anzeigen

Suche:

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

Das fertige Ergebnis eines Kopiervorgangs.

25 Zeilen anzeigen

Suche:

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

Prüfung auf das Vorhandensein eines BIC (Bei Zahlungen außerhalb EU/EWR ist weiterhin die Angabe eines BIC erforderlich)

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 Staffeln 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	
10  Zeilen anzeigen	Suche: <input type="text"/>
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 Übersicht über alle Beitragsrollen und deren Anzahl an Mitgliedern.

Plugininformationen


i Plugininformationen

Name des Plugins	Mitgliedsbeitrag
Version	5.1.6-Beta 1
Stand	09.12.2022
Dokumentation	 Dokumentation öffnen

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

Einstellungen

Beitragseinstellungen


 Beitragseinstellungen

Präfix	<input type="text" value="Mitgliedsbeitrag 2024"/> <small>Dem Beitragstext kann ein Präfix vorangestellt werden.</small>
Suffix	<input type="text" value="(ant.)"/> <small>Anteiligen Beiträgen kann ein Suffix angehängt werden.</small> <input type="checkbox"/> Anteilige Beitragsberechnung ⓘ <small>Soll die anteilige Beitragsberechnung anhand einer Rollenzugehörigkeit ermittelt werden, so ist der Haken zu setzen (ohne Haken wird das Beitrittsdatum verwendet).</small> <input checked="" type="checkbox"/> Beiträge abrunden <small>Sollen alle Beiträge zugunsten des Mitglieds abgerundet werden, so ist der Haken zu setzen.</small>
Mindestberechnungsbetrag €	<input type="text" value="0"/> <small>Hier kann ein Mindestberechnungsbetrag eingegeben werden. Errechnete Beiträge, die kleiner als dieser Mindestberechnungsbetrag sind, werden herausgefiltert und nicht in die Datenbank geschrieben.</small> <input checked="" type="checkbox"/> Beitragstext mit Namen <small>Soll im Beitragstext der Name des Benutzers aufgeführt werden, so ist der Haken zu setzen.</small> <input type="checkbox"/> Beitragstext mit Namen (Familien) <small>Sollen im Beitragstext die Namen aller Familienmitglieder aufgeführt werden, so ist der Haken zu setzen.</small>
Trennzeichen	<input type="text" value="Leerzeichen"/> <small>Trennzeichen, mit dem der Benutzername / die Namen der Familienmitglieder im Beitragstext hervorgehoben werden. Mit (*) markierte Trennzeichen sind bei EU-Überweisungen nicht zulässig.</small>
Rollentrennzeichen ⓘ	<input type="text" value="+"/> <small>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.</small>

☒ Speichern


Allgemeine Beitragseinstellungen.


Altersgestaffelte Rollen


 Altersgestaffelte Rollen

Monatsversatz ⓘ	<input type="text" value="0"/> <small>Mit Monatsversatz kann der Referenzzeitpunkt a) für die Einteilung in die altersgestaffelten Rollen und für die altersbezogenen Prüfungen um x Monate in die Zukunft oder in die Vergangenheit versetzt werden (0 entspricht keinem Versatz).</small>
Trennzeichen	<small>Hier ist das Trennzeichen einzugeben, über das in den altersgestaffelten Rollen die Altersangaben extrahiert werden.</small> <small>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.</small>

1. Stafflung

 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

 **Terminauswahl**


Terminauswahl ⓘ

Den hier ausgewählten Terminen kann anschließend über das Modul "Erweiterte Rollenbearbeitung" ein Beitrag und ein Beitragszeitraum zugewiesen werden.

✓ 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 ein Beitragszeitraum von "Einmalig" zugewiesen. Dadurch werden sie vom Plugin als Beitragsrollen erkannt und können über das Modul „Erweiterte Rollenbearbeitung“ weiter bearbeitet werden.

Individualbeiträge

 **Individualbeiträge**

Zugriff auf das Modul "Individualbeiträge"

Aktiviert

Pflichtfelder *

Das Modul kann über diese Einstellung komplett deaktiviert werden. (Standard: Deaktiviert)

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

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

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

1. Konfiguration

Bezeichnung ⓘ *

Wassergebühren Grundbetrag

Kurzbezeichnung ⓘ

WGB

Rolle ⓘ

Berechnung Individualverbrauch ▾

Grund- oder Verbrauchsbetrag ⓘ

30

Profilfeld ⓘ

▾

 Diese Konfiguration löschen

Beispiel Grundbetrag Wassergebühren

2. Konfiguration

Bezeichnung ⓘ *

Wassergebühren Verbrauchsbetrag

Kurzbezeichnung ⓘ

WVB

Rolle ⓘ

Berechnung Individualverbrauch ▾

Grund- oder Verbrauchsbetrag ⓘ

0.70

Profilfeld ⓘ

Wasserverbrauch ▾

 Diese Konfiguration löschen

Beispiel Verbrauchsbetrag Wassergebühren

3. Konfiguration

Bezeichnung	<input type="text" value="Stromgebühren Grundbetrag"/>
Kurzbezeichnung	<input type="text" value="SGB"/>
Rolle	<input type="text" value="Berechnung Individualverbrauch"/>
Grund- oder Verbrauchsbetrag	<input type="text" value="90"/>
Profilfeld	<input type="text"/>

Diese Konfiguration löschen

Beispiel Grundbetrag Stromgebühren

4. Konfiguration

Bezeichnung	<input type="text" value="Stromgebühren Verbrauchsbetrag"/>
Kurzbezeichnung	<input type="text" value="SVB"/>
Rolle	<input type="text" value="Berechnung Individualverbrauch"/>
Grund- oder Verbrauchsbetrag	<input type="text" value="0,238"/>
Profilfeld	<input type="text" value="Stromverbrauch"/>

Diese Konfiguration löschen

Beispiel Verbrauchsbetrag Stromgebühren

Kontodaten

Kontodaten

Anzugeben sind die Kontodaten des Empfängers. Pflichtfelder

IBAN	<input type="text" value="DE04 1234 5678 1234 5678 56"/>
BIC	<input type="text"/>
Bank	<input type="text" value="Testbank Musterstadt"/>
Zahlungsempfänger	<input type="text" value="Musterverein e.V."/>
Gläubiger-Identifikationsnummer	<input type="text" value="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

 **Mandatsverwaltung**

Präfix Familie

FAM

Präfix Mitglied

MIT

Präfix Zahlungspflichtiger

ZAL


Mindestlänge

10

Datenfeld für die laufende Nummer

Mitgliedsnummer

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



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: MITGLIED723

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
#postcode# - 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

Rollenmitgliedschaft (Altersgestaffelte Rollen) ⓘ

Wähle die Staffellungen aus, die nicht in die Prüfung einbezogen werden sollen.

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

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

Rollenmitgliedschaft (Pflicht) und Rollenmitgliedschaft (Ausschluss)

☒ Prüfungen "Rollenmitgliedschaft (Pflicht)" und "Rollenmitgliedschaft (Ausschluss)" aktivieren

Rollenmitgliedschaft (Pflicht)

Welchen Beitragsrollen muß ein Mitglied mindestens angehören (ODER-Verknüpfung)? Alle möglichen Rollen sind zu markieren.

- ☒ 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

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

-0 Personen von 0 bis 17
-2 Personen von 18 bis 59
-0 Personen von 60 bis 99

-0 Personen von 0 bis 13
-1 Person von 14 bis 17
-2 Personen von 18 bis 59
-0 Personen von 60 bis 99

-0 Personen von 0 bis 17
-1 Person von 18 bis 59
-1 Personen von 60 bis 99

-0 Personen von 0 bis 17
-0 Personen von 18 bis 59
-2 Personen von 60 bis 99

Prüfbedingung

0*17:0;18*59:2;60*99:0

0*13:0;14*17:1;18*59:2;60*99:0

0*17:0;18*59:1;60*99:1

0*17:0;*18:59::0*;60*99:2

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, Bezahl-Datum und Fälligkeitsdatum gelöscht werden.

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

Löschen

 Zurück

Alles löschen

424

'Alles löschen' löscht alle Beiträge (einschließlich Beitragstext und Bezahl-Datum).

 Löschen

Mit Bezahl-Datum

415

'Mit Bezahl-Datum' löscht nur die Beiträge (einschließlich Beitragstext und Bezahl-Datum), bei denen ein Bezahl-Datum vorhanden ist.

 Löschen

Ohne Bezahl-Datum

9

'Ohne Bezahl-Datum' löscht nur die Beiträge (einschließlich Beitragstext und Bezahl-Datum), bei denen kein Bezahl-Datum vorhanden ist.

 Löschen

Nur Bezahl-Datum

415

'Nur Bezahl-Datum' löscht nur das Bezahl-Datum.

 Löschen

Nur Fälligkeitsdatum


7

'Nur Fälligkeitsdatum' löscht nur das Fälligkeitsdatum

 Löschen

Deinstallation

 **Deinstallation**



Über die Deinstallation können vom Plugin erzeugte Einträge in der Datenbank gelöscht werden.

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

Deinstallation

[Zurück](#)

Über die Deinstallation können vom Plugin erzeugte Einträge in der Datenbank gelöscht werden.

⚠ *** Diese Routine löscht nur Einträge in der Admidio-Datenbank. Programmdateien und der Link im Menü werden nicht gelöscht! ***

Organisationswahl

Sollen die in den Abschnitten "Konfigurationsdaten" und "Benutzerdaten" gewählten Daten in allen Organisationen gelöscht werden oder nur in der aktuellen Organisation?

☐ Nur Daten der aktuellen Organisation löschen. ☐ Daten in allen Organisationen löschen.

Konfigurationsdaten

Konfigurationsdaten sind die Daten, die über das Menü "Einstellungen" gesetzt werden.

⚠ Sie werden nach dem Löschen und anschließendem Neustart des Plugins wieder mit Standardwerten befüllt.

☐ Konfigurationsdaten

Benutzerdaten

Benutzerdaten sind die Daten, die im Profil eines Benutzers gesetzt werden (z.B. IBAN oder Fälligkeitsdatum).

⚠ *** ACHTUNG *** Diese Daten können nach dem Löschen nicht wiederhergestellt werden!!! *** ACHTUNG ***

Kontodaten

Die Profelfelder in dieser Kategorie sind für mehrere Organisationen sichtbar und werden gelöscht unabhängig von der Einstellung in "Organisationswahl".

- ☐ Kontoinhaber
- ☐ IBAN
- ☐ BIC
- ☐ Bank
- ☐ KtoINH-Strasse
- ☐ KtoINH-PLZ
- ☐ KtoINH-Ort
- ☐ Ursprüngliche Bank
- ☐ Ursprüngliche IBAN
- ☐ KtoINH-E-Mail

Mitgliedschaft

- ☐ Mitgliedsnummer
- ☐ Beitritt

Mitgliedsbeitrag


- ☐ Bezahlte
- ☐ Beitrag
- ☐ Beitragstext
- ☐ Sequenztyp
- ☐ Fälligkeitsdatum

Mandat

- ☐ Mandatsreferenz
- ☐ Mandatsdatum
- ☐ Ursprüngliche Mandatsreferenz

Sonstiges

- ☐ E-Mail Texte



Hier kann ausgewählt werden, ob nur Daten in der aktuellen Organisation oder in allen Organisationen gelöscht werden sollen.

Gelöschte Konfigurationsdaten werden nach einem Neustart des Plugins wieder mit Standardwerten befüllt.

Hier wird ausgewählt, welche Benutzerdaten gelöscht werden sollen.

ACHTUNG

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

Um das Plugin Mitgliedsbeitrag vollständig zu entfernen, sind alle möglichen Haken zu setzen.

[illegible]

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.

- Mitgliedsbeitrag
- Geburtstagsliste
- FormFiller
- KeyManager

58

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 „adm_themes/simple/templates/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="membership_fee" file="membership_fee_overview.php"}
    </div>
  </div>
</div>
```

Anzeige ohne Anmeldung:

Übersicht

Anmelden Anmeldename <input type="text"/> Passwort <input type="password"/> Organisation <input type="text" value="DemoOrganisation"/> Anmelden Registrierung Anmeldeprobleme	Mitgliedsbeitrag Informationen zur Beitragsberechnung stehen erst nach Anmeldung zur Verfügung.
--	---

Anzeige nach Anmeldung:

Übersicht

Angemeldet als Mitglied [Name] Aktiv seit 16:01 Letzter Login 16.09.2024 15:47 Anzahl Logins 5644	Mitgliedsbeitrag Beitrag 85 € Beitragstext SV Musterstadt Mitgliedsbeitrag 2024 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 Jamaica/Hibiscus) an eine Bank gesendet werden.

Abschluss einer Beitragsberechnung

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