

Erfassung eines neuen Mitglieds mit SEPA-Details

- Bei der Neuerfassung eines Mitglieds müssen auch einige SEPA-Details mit erfasst werden. Hierzu füllen Sie zunächst nach Anklicken des Buttons **Neu** die Mitgliedsdaten auf der Registerseite **Persönliche Daten** aus (Name, Vorname, Adresse, Eintrittsdatum, etc.):

Mitgliederdaten - Musterverein

Mitgliedsnummer 3

Persönliche Daten | Beitragsdaten | Zusätzliche Adressdaten | Weitere Daten | Infos | Ehrungen/Funktionen

Name und Anschrift
 Name/Vorname: Mustermann Hans
 Anrede/Titel: Herr
 Briefanrede: Sehr geehrter Herr Mustermann
 Zusatzbezeichn.:
 Straße/Anschrift: Musterstr. 1
 Land/PLZ/Drt: DE 12345 Musterstadt
 Beruf/Gruppe: 000 Keine Berufsgruppe

Datum
 Geburtsdatum: 01.01.1950
 Geburtsort:
 Eintrittsdatum: 01.01.2014
 bestätigt durch: keine Bestätigung
 Sonderdatum:
 Austrittsdatum: bestätigt durch: keine Bestätigung
 Austritts best. am: bestätigt durch: keine Bestätigung
 Austrittsgrund: 000 Kein Austrittsgrund

Status
 Status Verein: aktiv
 Ges.-Kz: männlich
 Mehrzweck-Kz.1:
 MzwKz.2:
 Ehrenmitglied

Kommunikation
 Telefon Priv./Ges.:
 Fax Priv./Ges.:
 Mobil Priv./Ges.:
 e-mail:
 HomePage:

Speichern Abbrechen Neu Rücksetz Löschen Hilfe

Keine Selektion/Nicht sortiert 2 Mitglieder

Abb 1: Seite Persönliche Daten bei Erfassung eines neuen Mitglieds

- Auf der Seite **Beitragsdaten** füllen Sie die **Sparten und Beitragsklassen**-Tabelle aus und wählen bei **Rechnungs-Kz.** **XML-Einzug** aus. Geben Sie die IBAN im entsprechenden Feld ein. Der BIC wird automatisch aus der IBAN berechnet. Über den Button **Berechnen** können Sie sich auch noch aus Kontonummer und Bankleitzahl die entsprechende IBAN und BIC berechnen lassen.

Mitgliederdaten - Musterverein

Mitgliedsnummer 9 **Mustermann Hans**

Persönliche Daten | Beitragsdaten | Zusätzliche Adressdaten | Weitere Daten | Infos | Ehrungen/Funktionen

Abrechnungsdaten
 Rechnungs-Kz.: XML-Einzug Zahlpfl.-Mitglied
 Terminalschlüssel: jährlich Keine Mahnung erstellen
 Mahn-Kz.: keine Mahnung Keine Mahngebühr

Bankverbindung
 IBAN: DE 7506917100
 BIC: GENODEF1SWD Info Berechnen
 Bankbezeichn.: Raiffeisenbank im Naabtal e
 Kontoinhaber: Mustermann Hans
 Hausbank: Raifbk im Naabtal: GENODEF1SWD DE7775069
 Mandat: Mandat ist vorhanden Mandat & Details

Sparten und Beitragsklassen

Sp.	Kl.	Status	Sparte	Klasse	Betrag
01	1	kein Status	Mustersparte	Musterbeitrag	1,00
2					
3					
4					
5					
6					

Individueller Verwendungszweck
 Für dieses Mitglied soll ein individueller Verwendungszweck verwendet werden (maximal 140 Zeichen können für SEPA XML verwendet werden)

Speichern Abbrechen Neu Rücksetz Hilfe

Keine Selektion/Nicht sortiert Letzte Bearbeitung am 17.06.2014 9 Mitglieder

Abb 2: Beitragsdaten

- Klicken Sie in der Maske **Beitragsdaten** auf den Button **Mandat & Details** und füllen Sie hier die angegebenen Felder entsprechend aus. (Mandatsreferenz und Datum des Mandats und Rhythmus der Lastschrift (bei Neumitgliedern im Normalfall: erstmalig) oder lassen Sie die Mandatsreferenz

automatisch vom Programm vergeben durch Klicken auf das „M“ – Symbol hinter dem Feld Mandatsreferenz)



Abb 3: Details zum Euro-ZV (SEPA)

- Speichern Sie das Mitglied per Klicken auf [Speichern](#).
- Beim Schließen der Mitgliedermaske können Sie auf Wunsch die eingegebenen Mandatsdaten ausdrucken und den Mitgliedern per Post zusenden. Dies ist normalerweise nicht notwendig. Klicken Sie hier einfach auf [Nein](#). Wollen Sie die Information trotzdem verschicken, so klicken Sie hierfür bei [Neue Mandate erstellen](#) auf [Ja](#). Anschließend wählen Sie bitte nochmals [Ja](#), da damit das Programm auch gleich noch ein Anschreiben mit ausdruckt.
- Bestätigen Sie die Mandatserzeugung mit [OK](#), [OK](#) und [nein](#).
- Klicken Sie auf [Datei->Datei öffnen](#) und wählen Sie die Vorlage [Anschreiben mit Mandat ohne Unterschrift.rtf](#) aus und klicken Sie auf [Öffnen](#).

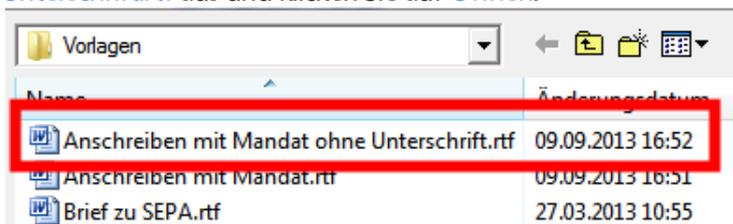


Abb 4: Briefvorlage Mandatsmitteilung

- Klicken Sie oben in der Symbolleiste auf das Symbol [Mischvorgang starten](#) und bestätigen Sie mit [Ja](#):

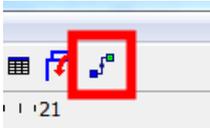


Abb 5: Serienbriefdruck starten

- Wählen Sie den Menüpunkt [Direkt auf den Drucker ausgeben](#) aus um die Anschreiben mit den Mandatsinformationen auszudrucken

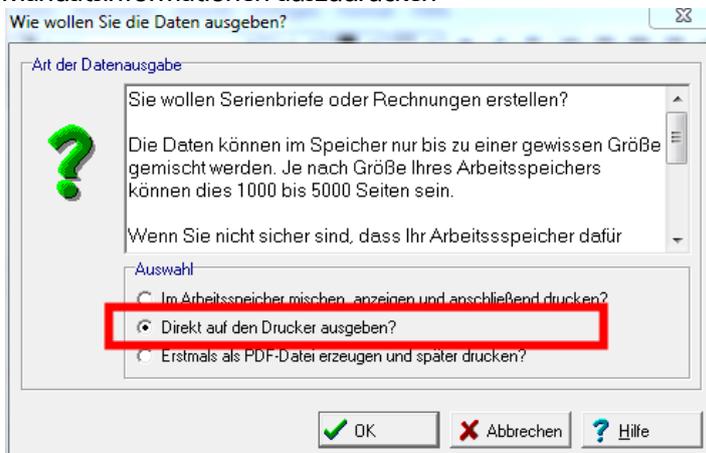


Abb 6: Druck starten

- Anschließend können Sie das Textverarbeitungsfenster über [Datei->Beenden schließen](#).