

Landesverband Westfälischer und Lippischer Imker e. V.

D.I.B.-Mitgliederverwaltung

Vereinsdaten für Rechnungen für Mitglieder festlegen (Stand 31.07.2022)

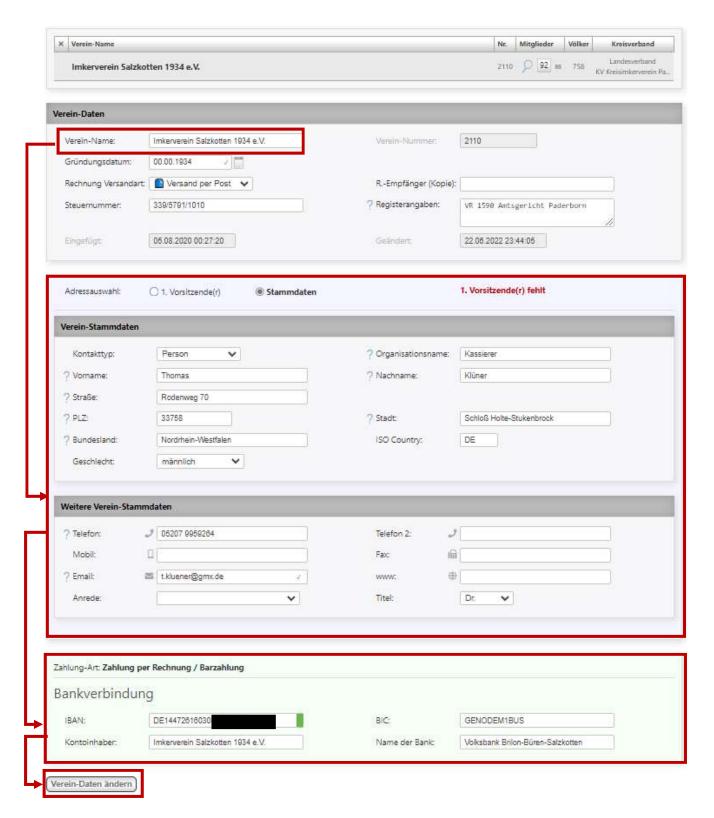
Für die Rechnungserstellung, den Rechnungsversand und den Rechnungseinzug werden bestimmten Daten des Imkervereins benötigt, die in der D.I.B.-MV enthalten sein müssen. Dazu ist zunächst im Bereich "Verein" der Reiter "Verein bearbeiten" zu öffnen.



Anschließend ist der Name des Vereins im Feld "Verein Name" zu überprüfen und ggf. an den offiziellen (beim Amtsgericht hinterlegten Namen) anzupassen (häufig fehlt z.B. das e.V. bei eingetragenen Vereinen). Im Bereich "Bankverbindung" sind alle Felder auszufüllen, damit auf der Rechnung diese erscheint bzw. ein SEPA-Bankeinzug erfolgen kann. Soll als Absender und Ansprechpartner auf den Rechnungen nicht der 1. Vorsitzende, sondern z.B. der Kassierer erscheinen, so ist in der "Adressauswahl" der Punkt "Stammdaten" auszuwählen und die Bereiche "Verein-Stammdaten" und "Weitere Verein-Stammdaten" auszufüllen. Die neu eingegebenen bzw. geänderten Daten müssen durch Drücken des Buttons "Verein-Daten ändern" gespeichert werden. Es werden entsprechende Bestätigungsmitteilungen angezeigt.

E-Mail: info@lv-wli.de





Aus dem Pulldown-Menü des Feldes "Rechnung Versandart" wird der gewünschte Eintrag "kein Vesand", "Versande per Post" oder "Versand per E-Mail" ausgewählt. Anschließend muss die Eingabe durch Klicken des Buttons "Mitgliedschaft speichern" abgespeichert werden.

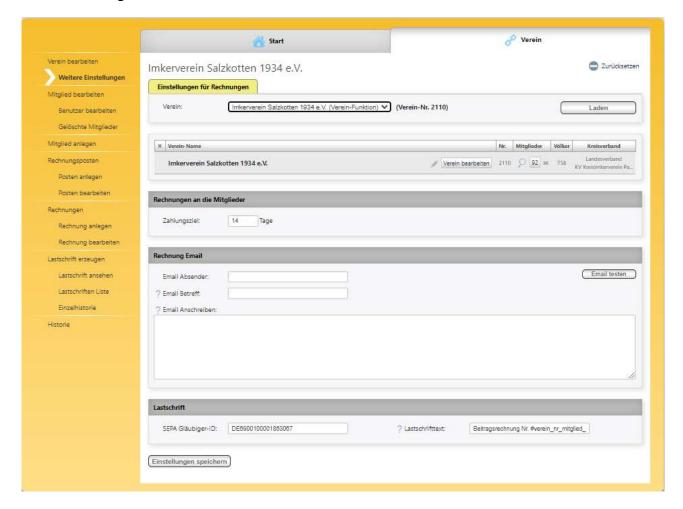
Seite 2 von 4 Stand 31.07.2022



Weitere Eintragungen sind zwingend in dem Fenster "Einstellungen für Rechnungen vorzunehmen". Dieses öffnet sich, wenn der Eintrag "Weitere Eintragungen" unter der Rubrik "Verein bearbeiten" der Menüleiste ausgewählt wird.



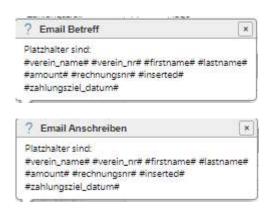
In diesem Fenster ist das Zahlungsziel für Rechnungen in Tagen einzutragen. Sollen Rechnungen per E-Mail versandt werden, so ist der Bereich "Rechnung E-Mail" auszufüllen. Um den Betreff und das E-Mail-Anschreiben für das Mitglied persönlich zu gestalten können Platzhalter verwendet werden. Wenn mit dem Mauszeiger auf das "?" vor dem Eintrag gefahren wird, erscheint jeweils ein Infofeld mit den verfügbaren Platzhaltern. Aus diesen und geschriebenem Text kann dann der Betreff und das Anschreiben gestaltet werden.



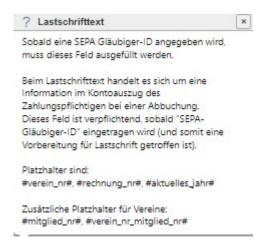
Unten werden die Platzhalter für E-Mails aufgeführt.

Seite 3 von 4 Stand 31.07.2022





Sollen Rechnungsbeträge per SEPA-Lastschrift eingezogen werden, so ist die SEPA Gläubiger-ID und ein Lastschrifttext in den Bereich "Lastschrift" einzugeben. Für den Lastschrifttext stehen ebenfalls Platzhalter zur Verfügung.



Ein möglicher Text "Beitragsrechnung Nr. 2110-00029-2022 für Imkerverein Salzkotten 1934 e.V. für 2022" für die Lastschrift würde mit den Platzhaltern wie folgt geschrieben:

Beitragsrechnung Nr. #verein_nr_mitglied_nr#-#aktuelles_jahr# für Imkerverein Salzkotten 1934 e.V. für #aktuelles_jahr#

Die oben rot dargestellten Ziffern passen sich dann dem Jahr und dem Mitglied an.

Alle Eintragungen müssen durch drücken des Buttons "Einstellungen speichern" abgespeichert werden.

Hinweis: Wenn keine Rechnung per E-Mail zugestellt und kein Rechnungsbetrag per SEPA-Lastschrift eingezogen werden soll, muss jedoch das Zahlungsziel angegeben werden.

Seite 4 von 4 Stand 31.07.2022