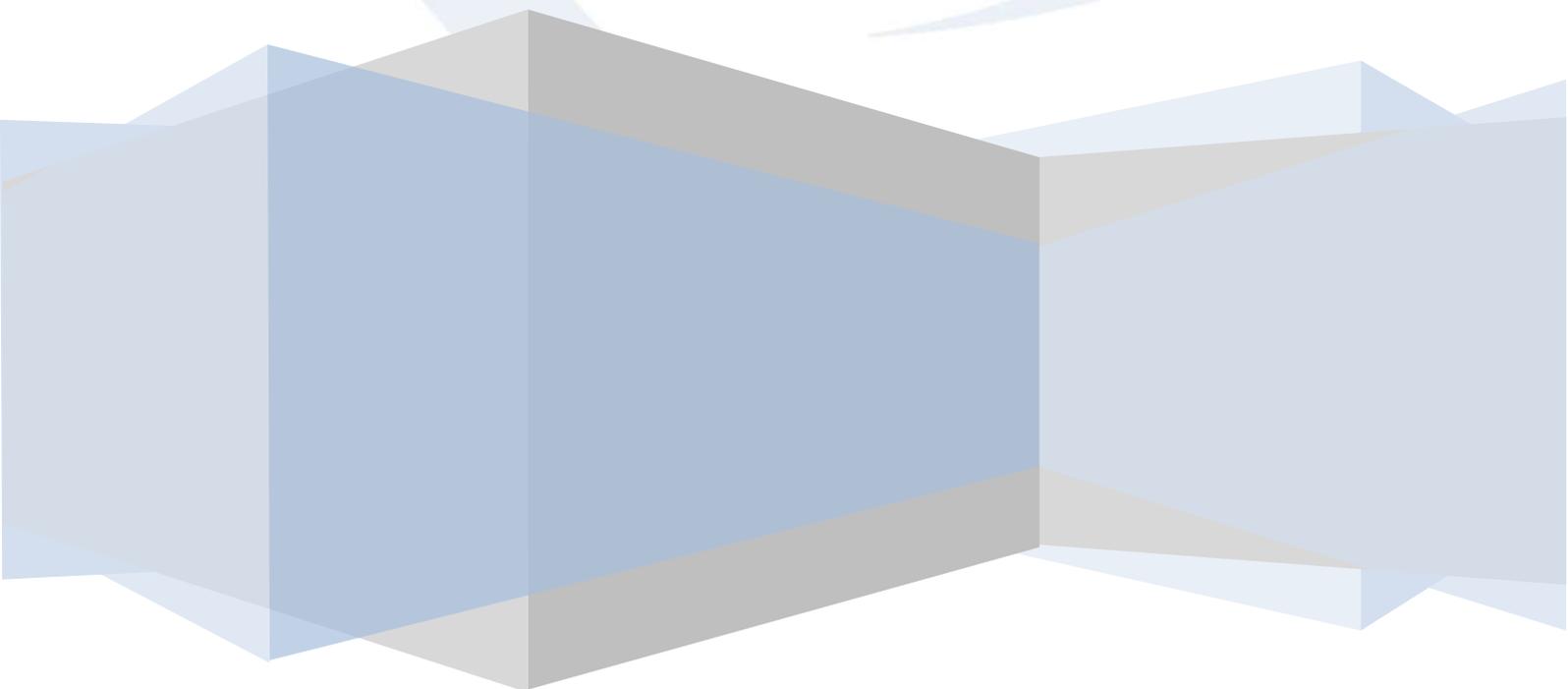


Netxp Software Services GmbH



**Netxp Verein**

# **Netxp:Verein - Benutzerhandbuch**



# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Inhalt

<b>KOSTENLOSE TESTVERSION .....</b>	<b>- 8 -</b>
<b>DOWNLOAD UND INSTALLATION .....</b>	<b>- 9 -</b>
<b>STARTEN VON NETXP:VEREIN.....</b>	<b>- 9 -</b>
<b>ERSTE SCHRITTE.....</b>	<b>- 9 -</b>
<b>IMPORTSERVICE .....</b>	<b>- 10 -</b>
<b>NETXP:VEREIN MODULE .....</b>	<b>- 11 -</b>
<b>MODUL VEREIN .....</b>	<b>- 12 -</b>
<b>VEREINSDATEN.....</b>	<b>- 13 -</b>
<b>WIE ERFASST MAN DIE VEREINSDATEN?.....</b>	<b>- 13 -</b>
<b>VEREIN IST BLSV-MITGLIED .....</b>	<b>- 13 -</b>
<b>SERVICE-NEWSLETTER EXCELLISTE .....</b>	<b>- 15 -</b>
<b>BEITRÄGE.....</b>	<b>- 16 -</b>
<b>WIE ERFASST UND BEARBEITET MAN BEITRÄGE? .....</b>	<b>- 17 -</b>
<b>FIXE BEITRÄGE.....</b>	<b>- 18 -</b>
<b>GESTAFFELTE BEITRÄGE .....</b>	<b>- 18 -</b>
<b>BERECHNETE BETRÄGE .....</b>	<b>- 19 -</b>
<b>FREIE BEITRÄGE .....</b>	<b>- 19 -</b>
<b>WIE FÜHRT MAN EINE MASSENÄNDERUNG DER BEITRAGSZUWEISUNGEN DURCH? .....</b>	<b>- 22 -</b>
<b>EHRUNGEN .....</b>	<b>- 23 -</b>
<b>TERMINPLANER (PERSÖNLICH, ÖFFENTLICH, BENUTZERBEZOGEN) .....</b>	<b>- 24 -</b>
<b>NEUE KALENDER HINZUFÜGEN.....</b>	<b>- 25 -</b>
<b>ERSTELLTEN KALENDER BEARBEITEN ODER LÖSCHEN .....</b>	<b>- 26 -</b>
<b>WIE ERSTELLT MAN EINEN NEUEN TERMIN?.....</b>	<b>- 26 -</b>
<b>SPARTEN.....</b>	<b>- 28 -</b>
<b>WIE ERSTELLT UND BEARBEITET MAN SPARTEN? .....</b>	<b>- 29 -</b>
<b>WIE FÜHRT MAN EINE MASSENÄNDERUNG DER SPARTENZUWEISUNG DURCH? .....</b>	<b>- 30 -</b>
<b>MODUL MITGLIEDER .....</b>	<b>- 31 -</b>

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

MITGLIEDERLISTE .....	- 32 -
WIE SUCHT MAN NACH MITGLIEDERN? .....	- 32 -
INDIVIDUELLE ANSICHT ERSTELLEN UND SPEICHERN.....	- 34 -
FILTER ERSTELLEN UND SPEICHERN .....	- 35 -
WIE ERSTELLT UND DRUCKT MAN EINE MITGLIEDERLISTE, ETIKETTEN ODER EINEN SERIENBRIEF? .....	- 36 -
WIE ERHALTE ICH EINEN AUSDRUCK DER MITGLIEDERLISTE? .....	- 37 -
VORLAGE MITGLIEDERLISTE ANPASSEN .....	- 38 -
WIE EXPORTIERE ICH MEINE MITGLIEDER-DATEN IN EINE EXCEL-TABELLE? .....	- 41 -
WIE ERSTELLE ICH EINEN SERIENBRIEF FÜR DIE MITGLIEDER? .....	- 42 -
WIE ERSTELLE ICH ETIKETTEN FÜR AUSGEWÄHLTE MITGLIEDER? .....	- 51 -
WIE ERFASST MAN DIE DATEN DER VEREINSMITGLIEDER? .....	- 53 -
STAMMDATEN .....	- 53 -
ADRESSEN .....	- 55 -
KONTAKTE .....	- 56 -
EIGENE FELDER .....	- 57 -
EIGENE FELDER MIT AUFNEHMEN .....	- 57 -
EIGENE FELDER IN MITGLIEDERLISTE ANZEIGEN.....	- 58 -
EIGENE TABELLEN MIT AUFNEHMEN .....	- 59 -
KONTODATEN.....	- 62 -
WIE LEGE ICH FEST, DASS BEITRÄGE VON EINEM ANDEREN MITGLIED BEZAHLT WERDEN (FAMILIENMITGLIED, FAMILIENZUGEHÖRIGKEIT, ANDERER KONTOTRÄGER ALS MITGLIED)?.....	- 63 -
BEITRÄGE .....	- 64 -
SPARTEN .....	- 65 -
EHRUNGEN .....	- 66 -
TÄTIGKEITSBERICHTE .....	- 67 -
EIGENE DATEIEN .....	- 68 -
ABZEICHEN .....	- 69 -
WEITERBILDUNG .....	- 70 -
DIENSTBUCH .....	- 71 -
HISTORIE.....	- 72 -
<b><u>GRUPPEN.....</u></b>	<b>- 73 -</b>
WIE ERSTELLT MAN MITGLIEDER-GRUPPEN? .....	- 73 -
VARIABLE MITGLIEDERGRUPPEN ERSTELLEN.....	- 74 -
FIXE MITGLIEDERGRUPPEN ERSTELLEN .....	- 74 -
<b><u>ÜBUNGSLEITER .....</u></b>	<b>- 76 -</b>
WIE LEGT MAN EINEN ÜBUNGSLEITER AN? .....	- 76 -
WIE ERFASST MAN ÜBUNGSLEITER-STUNDEN?.....	- 77 -
<b><u>KOMMUNIKATION.....</u></b>	<b>- 80 -</b>
SERIENBRIEFE ERSTELLEN .....	- 80 -
VORLAGEN BEARBEITEN UND ÄNDERN .....	- 80 -
SMS VERSENDEN .....	- 81 -
WIE VERSENDET MAN SMS? .....	- 81 -
GESENDETE SMS .....	- 83 -

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

EMPFANGENE SMS .....	- 83 -
ERINNERUNGSLISTE.....	- 85 -
WIE ERSTELLT MAN EINE SMS- BZW. EMAIL-ERINNERUNGSLISTE? .....	- 85 -
EMAILVERSAND .....	- 86 -
VORLAGEN.....	- 88 -
DOKUMENTE .....	- 91 -
<b>FINANZEN .....</b>	<b>- 92 -</b>
KONTEN .....	- 93 -
WIE LEGT MAN EIN KONTO AN?.....	- 94 -
EINNAHMEN- / AUSGABENSTELLEN .....	- 99 -
NEUE EINNAHMEN- /AUSGABESTELLEN ANLEGEN .....	- 100 -
NACHTRÄGLICHE ÄNDERUNG DER EINNAHMEN- UND AUSGABENSTELLEN.....	- 100 -
LÖSCHEN EINER EINNAHMEN- UND AUSGABENSTELLE .....	- 100 -
E/A-STELLEN MASSENÄNDERUNG .....	- 100 -
WIE FÜHRT MAN EINE E/A-STELLEN MASSENÄNDERUNG DURCH?.....	- 101 -
PROJEKTE .....	- 102 -
NEUES PROJEKT ERSTELLEN .....	- 102 -
BEREITS ERSTELLTE PROJEKTE BEARBEITEN.....	- 102 -
BEREITS ERSTELLTE PROJEKTE LÖSCHEN.....	- 102 -
MASSENÄNDERUNG BEI PROJEKTEN DURCHFÜHREN .....	- 102 -
ARTIKEL .....	- 104 -
NEUE ARTIKEL ANLEGEN.....	- 104 -
NEUE KATEGORIE ERSTELLEN.....	- 105 -
LÖSCHEN EINES ARTIKELS ODER EINER KATEGORIE.....	- 106 -
LIEFERANTEN .....	- 107 -
WIE LEGT MAN EINEN NEUEN LIEFERANTEN AN? .....	- 108 -
LÖSCHEN EINES LIEFERANTEN .....	- 108 -
LIEFERANTENLISTE EXPORTIEREN .....	- 109 -
WIE ERSTELLE ICH EINEN SERIENBRIEF FÜR LIEFERANTEN? .....	- 110 -
WIE ERSTELLE ICH ETIKETTEN FÜR LIEFERANTEN? .....	- 119 -
SPENDERLISTEN.....	- 125 -
WIE ERSTELLT MAN EINE SPENDERLISTE? .....	- 125 -
SPENDENQUITTUNGEN.....	- 126 -
SPENDENQUITTUNG ERSTELLEN.....	- 128 -
SPENDENQUITTUNG VORLAGE BEARBEITEN .....	- 130 -
WIE ERSTELLE ICH EINE SACHSPENDENQUITTUNG? .....	- 133 -
BLZ-PRÜFUNG .....	- 140 -
<b>BUCHUNGEN .....</b>	<b>- 140 -</b>
EINZELBUCHUNG .....	- 141 -
WIE ERSTELLT MAN EINE EINZELBUCHUNG ÜBER DAS HBCI/ITAN KONTO?.....	- 141 -
WIE ERSTELLT MAN EINE EINZELBUCHUNG ÜBER EIN KASSENKONTO? .....	- 143 -
MASSENBUCHUNG .....	- 144 -
WIE ERSTELLT MAN EINE MASSENBUCHUNG? .....	- 144 -
BUCHUNGSPARTNERAUSWAHL BEI „FREIE MITGLIEDERWAHL“:.....	- 145 -

ÄNDERUNGEN BEI BUCHUNGSLISTE .....	- 146 -
BANKENÜBERTRAG .....	- 147 -
FEHLER BEI BANKENÜBERTRAG .....	- 148 -
BUCHUNGSLISTEN.....	- 149 -
RECHNUNGEN.....	- 151 -
NEUE RECHNUNG ERSTELLEN.....	- 152 -
RECHNUNGSNUMMERNKREISE FESTLEGEN .....	- 155 -
RECHNUNGSNUMMERNKREIS NACHTRÄGLICH ÄNDERN .....	- 155 -
RECHNUNGSNUMMERNKREIS LÖSCHEN.....	- 155 -
GUTSCHRIFTEN AUS RECHNUNG ERSTELLEN .....	- 156 -
RECHNUNG AUS RECHNUNG ERSTELLEN .....	- 159 -
MAHNUNGEN.....	- 162 -
AKTIVIERUNG DES MAHNWESENS UND FESTLEGUNG DER MAHNUNGSSTUFEN, MAHNGEBÜHREN ETC.....	- 163 -
BUCHUNGSKONTROLLE .....	- 165 -
KONTOAUSZÜGE UND OFFENE FORDERUNGEN VERBUCHEN .....	- 165 -
FORDERUNG VERBUCHEN – NEUE BUCHUNG FÜR KONTOUMSATZ ERSTELLEN .....	- 165 -
FORDERUNG VERBUCHEN -MIT OFFENER FORDERUNG VERBUCHEN .....	- 167 -
NOCH ZU VERBUCHENDE KONTOUMSÄTZE EINER LISTE ZUWEISEN.....	- 168 -
RÜCKLÄUFER VERBUCHEN.....	- 169 -
WIE VERBUCHT MAN MEHRERE KONTOAUSZÜGE AUF EINEN BUCHUNGSPARTNER?.....	- 170 -
WEITERE MÖGLICHKEITEN UNTER DEM MENÜPUNKT „BUCHUNGSKONTROLLE“ .....	- 171 -
OFFENE FORDERUNGEN .....	- 173 -
VERBUCHEN VON BARZAHLERN .....	- 173 -
WIE VERBUCHT MAN EINEN EINZELNEN BARZAHLER? .....	- 174 -
WIE VERBUCHT MAN EINE LISTE VON BARZAHLERN?.....	- 175 -
RÜCKLÄUFER .....	- 176 -
RÜCKLÄUFER ERNEUT EINZIEHEN .....	- 176 -
KONTOUMSÄTZE .....	- 177 -
WIE BEARBEITET MAN KONTOUMSÄTZE? .....	- 178 -
WIE ERSTELLT MAN EINEN NEUEN KONTOAUSZUG? .....	- 179 -
JOURNAL.....	- 180 -
WIE ERHÄLT MAN DIE GEWÜNSCHTE JOURNAL ANSICHT? .....	- 180 -
JOURNAL-ANSICHT BZW. VORLAGE ÄNDERN .....	- 181 -
KÖNNEN DIE IM JOURNAL ANGEZEIGTEN BUCHUNGEN NOCHMAL (BEI FEHLERN) BEARBEITET WERDEN? .....	- 182 -
<b>STATISTIK .....</b>	<b>- 183 -</b>
BEITRAGSSTATISTIK.....	- 183 -
BEITRAGSANSICHTEN.....	- 184 -
AUSWERTUNG BESTANDSZAHLEN.....	- 185 -
<b>BENUTZER .....</b>	<b>- 187 -</b>
BENUTZERDETAILS .....	- 188 -
WIE ÄNDERE ICH DIE EMAILOPTIONEN? .....	- 189 -
WIE HINTERLEGE ICH DIE ABSENDERKENNUNG FÜR MEINE SMS-NACHRICHTEN, UND BESTIMME DIE VERWALTUNG DES SMS-KONTINGENTES? .....	- 189 -
MITGLIEDERMASKEN.....	- 190 -
BENUTZERLISTE.....	- 192 -

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

WIE LEGT MAN EINEN NEUEN BENUTZER FÜR NETXP:VEREIN AN?.....	- 192 -
BENUTZER MIT STANDARDRECHTEN .....	- 192 -
TÄTIGKEITSBERICHTE .....	- 199 -
WIE ERFASST MAN TÄTIGKEITSBERICHTE? .....	- 199 -
<b>VERWALTUNG .....</b>	<b>- 201 -</b>
<b>SMS-VERWALTUNG .....</b>	<b>- 202 -</b>
IMPORT.....	- 203 -
WIE FÜHRE ICH EINEN IMPORT MEINER MITGLIEDERDATEN IN NETXP:VEREIN DURCH?.....	- 203 -
BESCHREIBUNG ZUM DATENIMPORT ÜBER MÖGLICHKEIT 1 – IMPORT EINER CSV / EXCEL DATEI.....	- 204 -
BESCHREIBUNG ZUM DATENIMPORT ÜBER MÖGLICHKEIT 2 – SPG-VEREIN .....	- 208 -
BESCHREIBUNG ZUM DATENIMPORT ÜBER MÖGLICHKEIT 3 – FIRMA & VEREIN DATENSICHERUNG .....	- 209 -
BESCHREIBUNG ZUM DATENIMPORT ÜBER MÖGLICHKEIT 4 – BASIS .....	- 210 -
BESCHREIBUNG ZUM DATENIMPORT ÜBER MÖGLICHKEIT 5 – PROWINNER .....	- 209 -
BESCHREIBUNG ZUM DATENIMPORT ÜBER MÖGLICHKEIT 6 - MSA.....	- 209 -
BLSV .....	- 211 -
DOSB .....	- 212 -
<b>OPTIONEN .....</b>	<b>- 213 -</b>
EINSTELLUNGEN ZU VEREIN.....	- 213 -
BACKUP-CLIENT .....	- 214 -
MASKENDESIGNER.....	- 216 -
EINSTELLUNGEN ZU MITGLIEDERLISTE.....	- 217 -
EIGENE FELDER MIT AUFNEHMEN .....	- 217 -
EIGENE TABELLEN MIT AUFNEHMEN .....	- 218 -
EMAIL-KONTEN FÜR BENUTZER EINRICHTEN .....	- 218 -
FÜR JEDEN BENUTZER EIGENE EMAIL-ZUGANGSDATEN VERWENDEN.....	- 219 -
FINANZDATEN.....	- 220 -
SPENDENQUITTUNGEN .....	- 220 -
NUMMERNKREISE BEI RECHNUNGEN.....	- 222 -
MAHNUNGEN AKTIVIEREN .....	- 222 -
ARTIKELVERWALTUNG AKTIVIEREN .....	- 223 -
SEPA .....	- 223 -
SCHRITT 1: INSTALLATION DES NETXP:VEREIN BACKUP-CLIENTS.....	- 226 -
BELEGARCHIV .....	- 224 -
NETXP:VEREIN BACKUP CLIENT .....	- 231 -
EINSTELLUNGEN .....	- 233 -
BACKUP ERSTELLEN .....	- 235 -
BACKUP WIEDERHERSTELLEN .....	- 236 -
1. DATENBANK.....	- 236 -
2. VORLAGEN .....	- 239 -
3. MASKENDESIGNS .....	- 242 -
4. DATEIEN .....	- 245 -
ÖFFNEN DES MASKENDESIGNERS .....	- 249 -
MASKE ERSTELLEN UND BEARBEITEN .....	- 250 -
FELDER DER MASKE HINZUFÜGEN.....	- 252 -
BESCHREIBUNG DER WICHTIGSTEN FUNKTIONEN .....	- 253 -

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

ERSTELLTE MASKE IN NETXP:VEREIN HINZUFÜGEN.....	- 255 -
ERSTELLTE MASKE FÜR BENUTZER HINZUFÜGEN .....	- 256 -
UMSCHALTEN DER MITGLIEDERMASKENANSICHT .....	- 257 -
EREIGNISPROTOKOLL.....	- 258 -
<b>HILFE .....</b>	<b>- 260 -</b>
SUPPORT.....	- 260 -
NETXP:VEREIN DATEN.....	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
ÄNDERUNGSBERICHT.....	- 260 -

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Vorwort

Herzlich Willkommen bei Ihrem Netxp:Verein der Firma Netxp GmbH in Hebertsfelden.

Aufgrund langjähriger Erfahrung im Bereich der Softwareentwicklung haben wir einen Vereinsmanager entwickelt, der auf die Bedürfnisse und Erfahrungswerte verschiedener Vereine basiert.

Mit diesem umfassenden Programm können Sie nicht nur verschiedene Vereine verwalten, Sie können verschiedene Beitragsarten, Mitglieder und Sponsoren verwalten, Sie können Beiträge einziehen, Konten verwalten und Zahlungen verbuchen, Sie können verschiedene Benutzer mit unterschiedlichen Rechten anlegen und Sie können über dieses Programm SMS versenden.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Kostenlose Testversion

Netxp: Verein bietet Ihnen eine kostenlose 30-tägige Testversion, in der Sie sämtliche Programmfunktionen uneingeschränkt nutzen können. Die kostenlose Testversion können Sie [hier](#) herunterladen.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Download und Installation

Bitte laden Sie Netxp:Verein [hier](#) herunter.

### **Hinweis**

Sie benötigen zur Installation der Software Administrationsrechte auf Ihrem Computer. Bitte beachten Sie, dass eine Verbindung zum Internet aufgebaut ist, damit Updates automatisch heruntergeladen werden können.

Zur Installation der Software stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Installation der Software mit Hilfe des Installationsassistenten:  
Der Assistent führt Sie durch die einzelnen Installationsschritte.
- Installation der Software mit Hilfe des Netxp: Verein-Starters:  
Der Starter führt die Installation selbständig durch.

## Starten von Netxp:Verein

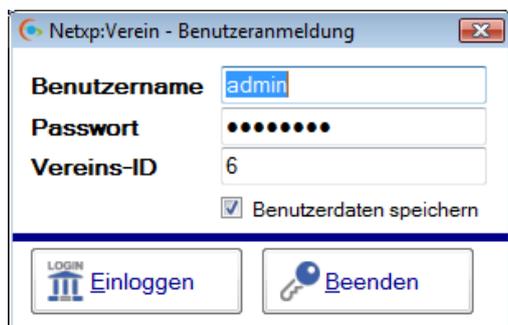
Starten Sie Netxp: Verein mit Hilfe des Netxp:Verein-Symbols auf Ihrem Desktop.

Bei jedem Start der Software wird automatisch nach Updates gesucht; diese werden auch sofort installiert.

### **Hinweis**

Bitte beachten Sie, dass immer eine Verbindung zum Internet gewährleistet sein muss.

- In der daraufhin erscheinenden Anmeldemaske geben Sie bitte Ihre Zugangsdaten ein. Diese haben Sie per Email erhalten.
- Bitte starten Sie das Programm, indem Sie auf ‚Einloggen‘ klicken.



### **Tipp**

Setzen Sie einen Haken bei ‚Benutzerdaten speichern‘, damit Sie nicht bei jeder Anmeldung Ihre Zugangsdaten eingeben müssen.

## Erste Schritte

- Vereinsdaten eingeben
- Mitglieder Daten importieren
- SMS Kontingent bestellen

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Importservice

Gerne übernimmt das Netxp: Verein Support Team kostenlos den Import Ihrer Vereinsdaten in Netxp: Verein.

Melden Sie sich einfach telefonisch +49 8721 5064889  
oder per Mail an [support@netxp.de](mailto:support@netxp.de)

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Netxp:Verein Module

Netxp:Verein ist in verschiedene Module unterteilt, um Ihnen bei der Verwaltung Ihres Vereines behilflich zu sein.



<i>Modul</i>	<i>Kurzbeschreibung</i>
<b>Verein</b>	Verwaltung der Vereinsdaten, Erstellung der Beiträge, Ehrungen und Sparten, Terminplaner für das Vereinsleben.
<b>Mitglieder</b>	Verwaltung und Pflege der Mitgliedsdaten, Erstellung und Verwaltung von Gruppen, Übungsleiterverwaltung.
<b>Kommunikation</b>	Funktionalitäten zum Versenden und Empfangen von SMS, Emailversand, Vorlagenverwaltung, z. B. Spendenquittung, Serienbrief, Mitgliedsantrag etc.
<b>Finanzdaten</b>	Verwaltung aller finanziellen Angelegenheiten des Vereins.
<b>Buchungen</b>	Durchführung von Einzel- und Massenbuchungen mit Hilfe von HBCI oder TAN Verfahren, Darstellung aller Buchungen mit Hilfe eines Journals.
<b>Statistik</b>	Übersichtsanzeige der Beiträge und Bestandszahlen.
<b>Benutzer</b>	Verwaltung und Ansicht der einzelnen Benutzer von Netxp:Verein, Erfassung von Tätigkeitsberichten.
<b>Verwaltung</b>	Diverse Funktionen zur Verwaltung von Netxp:Verein.
<b>Leitfäden</b>	Hilfsassistent für bestimmte Funktionen in Netxp:Verein

### **Tipp**

Wenn Sie auf den Modulnamen klicken, öffnet sich das jeweilige Untermenü.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Modul Verein

Im Modul Verein können Sie Ihre Vereinsdaten, sowie eng mit Ihrem Verein verknüpfte Daten wie Beiträge, Ehrungen, Termine und Sparten verwalten.



<i>Menüpunkt</i>	<i>Kurzbeschreibung</i>
<b>Vereinsdaten</b>	Eingabe der Vereinsstammdaten (Adresse, Freistellungsbescheid, Kontaktadressen)
<b>Beiträge</b>	Erstellung von variablen und fixen Beiträgen
<b>Ehrungen</b>	Erstellung und Pflege von vereinstypischen Ehrungen
<b>Terminplaner</b>	Erstellung, Verwaltung, Pflege und Darstellung aller Termine rund um Ihren Verein
<b>Sparten</b>	Verwaltung und Erstellung Ihrer Vereinssparten
<b>Eigene Dateien</b>	Eigene hinzugefügte Dateien können hier gepflegt und verwaltet werden.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Vereinsdaten

In den Vereinsdaten können Sie allgemeine Daten zu Ihrem Verein, Ihre BLSV-Mitgliedschaft, Freistellungsbescheide für Spendenquittungen sowie die wichtigsten Adressen Ihres Vereines erfassen und pflegen.

### Wie erfasst man die Vereinsdaten?

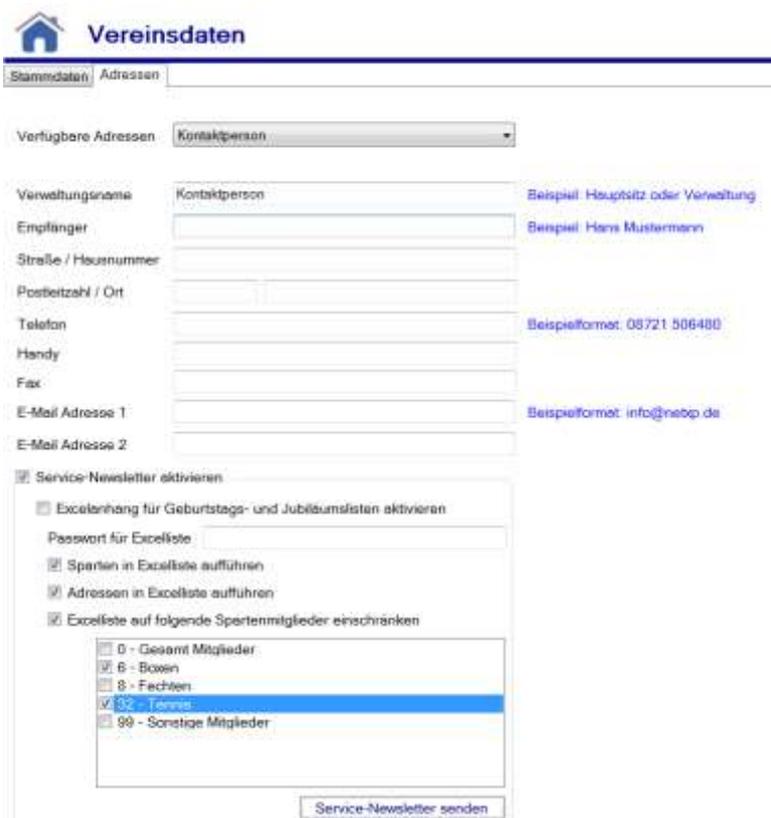
- Bitte tragen Sie Ihre Vereinsadresse im Reiter ‚Stammdaten‘ ein. Zusätzlich erhalten Sie die Möglichkeit Ihre BLSV Mitgliedsdaten zu erfassen.



Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Clubname	Bezeichnung/Name Ihres Vereins
Website	Adresse des Webauftrittes Ihres Vereins
Gründungsdatum	Wann haben Sie Ihren Verein gegründet
Gläubiger-ID	Wird benötigt, um am Lastschriftverfahren teilnehmen zu können.
Beschreibung	Möglichkeit eine kurze Beschreibung Ihres Vereines zu verfassen.
Eingetragener Verein (e.V.)	Handelt es sich um einen eingetragenen Verein.
Vereinsregisternummer	Registernummer
Antragsort	Wo wurde die Vereinsregisternummer beantragt.
<u>Verein ist BLSV-Mitglied</u>	Ist Ihr Verein Mitglied beim BLSV
Vereinsnummer	BLSV Vereinsnummer
Schlüssel 1	Erstes BLSV Passwort
Schlüssel 2	Zweites BLSV Passwort
Rechnungsart	Art der Rechnungszusendung durch den BLSV
Anschrift an Werbepartner	Ist der BLSV berechtigt Ihre Vereinsadresse zu Werbezwecken weiterzugeben
Bei Finanzamt	Das Ihrem Verein zugeordnete Finanzamt.
Freistellungsbescheid vom	Datum der Freistellung
Steuernummer	Vereinssteuernummer

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

- Im Reiter ‚Adressen‘ können Sie beliebige Adressen Ihres Vereins und wichtiger Personen erfassen, um diese jederzeit griffbereit zu haben.



<i>Feld/Button</i>	<i>Funktionsbeschreibung</i>
Verfügbare Adressen	Wählen Sie hier Ihre eingegebenen Adressen aus.
Verwaltungsnamen	Vergeben Sie einen eindeutigen Namen für diese Adresse (Zum Beispiel 1. Vorstand, 2. Vorstand oder Kassier).
Empfänger	Vollständiger Name des Empfängers Klicken Sie in das Feld und geben Sie den Namen von einem bereits erfassten Mitglied ein, so öffnet sich ein Auswahlfeld.
Straße / Hausnummer	
Postleitzahl / Ort	
Telefonnummer	
Handy	
Fax	
E-Mail-Adresse 1	Haupt E-Mail-Adresse
E-Mail-Adresse 2	Zusatz E-Mail-Adresse
Service-Newsletter aktivieren	Setzen Sie hier ein Häkchen, damit Sie den Service-Newsletter aktivieren.
Excel Anhang für Geburtstags- und Jubiläumslisten aktivieren	Aktivieren Sie den Excel Anhang, damit Ihnen diese per Email zugestellt wird. Darin enthalten sind Geburtstags- und Jubiläumsinformationen zu Ihren Mitgliedern.
Passwort für Excel Liste	Die Excel Liste wird durch ein Passwort geschützt. Bitte geben Sie hier ein Passwort ein.
Sparten in Excel Liste aufführen	Um die Sparten in der Excel Liste anzeigen zu lassen, setzen Sie hier bitte ein Häkchen.
Adressen in Excel Liste aufführen	Damit die Mitgliederadresse in der Excel Liste aufgeführt werden, aktivieren Sie bitte diese Option.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Excel Liste auf folgende Spartenmitglieder einschränken		<input type="checkbox"/> 0 - Gesamt Mitglieder <input type="checkbox"/> 6 - Boxen <input type="checkbox"/> 8 - Fechten <input type="checkbox"/> 32 - Tennis <input checked="" type="checkbox"/> 99 - Sonstige Mitglieder
		Die Excel Liste kann auf verschiedene Sparten eingeschränkt werden. Kreuzen Sie die gewünschten Sparten in Ihrer Auswahl an.
<input type="button" value="Service-Newsletter senden"/>		Klicken Sie auf den Button, um den aktuellen Service-Newsletter sofort zu versenden.
	Speichern	Speichert die eingefügten Daten.
	Neue Adresse	Hier haben Sie die Möglichkeit, weitere Adressen zu erstellen. Nach Eingabe der Daten drücken Sie bitte den Button „Speichern“.
	Löschen	Löscht eine bereits erstellte Adresse.

### Tipp

Erfassen Sie hier alle wichtigen Personen und Adressen Ihres Vereines. Zum Beispiel alle aktuellen Mitglieder des Vorstandes.

### Service-Newsletter Excel Liste

Statistik Geburtstagsliste, Jubiläen, Neue Mitglieder, Ausgetretene Mitglieder

Wurde der Excel Anhang für den Service-Newsletter aktiviert, erhalten Sie mit dem gesendeten Service-Newsletter eine Excel-Tabelle. Diese ist durch ein Passwort geschützt. Nach Eingabe des Passwortes erhalten Sie folgende Abbildung:



Mitgliedsnummer	Vorname	Nachname	Wird Jahre alt	Geburtstag am
840	Karin		32	03.07.2011
22	Robin		16	02.07.2011
353	Markus		45	03.07.2011
100	Martin		23	04.07.2011
722	Florian		35	04.07.2011
610	Laura		20	05.07.2011
932	Roland		13	05.07.2011
882	Claudia		35	08.07.2011
124	Rudolf		36	09.07.2011
580	Christine		36	11.07.2011
103	Eva-Maria		30	14.07.2011
481	Bianca		71	18.07.2011
332	Linus		17	20.07.2011
860	Margot		30	21.07.2011
104	Martina		31	21.07.2011
201	Annika		46	21.07.2011
231	Luisa		46	24.07.2011
107	Matthias		39	24.07.2011
1	Support		39	24.07.2011
108	Markus		24	29.07.2011

### Geburtstagsliste

In dem Tabellenblatt „Geburtstagsliste“ erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Geburtstagskinder für den aktuellen Monat in Ihrem Verein.

### Jubiläen

In dem Blatt „Jubiläen“ werden Ihnen für den aktuellen Monat die Jubilare angezeigt.

### Neue Mitglieder

Hier sind neu eingetretene Mitglieder aufgeführt.

### Ausgetretene Mitglieder

Sind Mitglieder aus Ihrem Verein ausgetreten, werden Sie unter dem Reiter „Ausgetretene Mitglieder“ aufgeführt.

### Hinweis

Möchten Sie die Einstellungen für die Monatsstatistik ändern, so wechseln Sie bitte in das Menü „Verein – Vereinsdaten“. Unter „Adressen“ finden Sie die Einstellmöglichkeiten.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Beiträge

Die Beiträge eines Vereins sind mitunter eine der wichtigsten Einnahmequellen. Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über die zu erstellenden Beitragsgruppen, sowie die damit verbundene Zuweisung auf Mitglieder über die 'Massenänderung'.



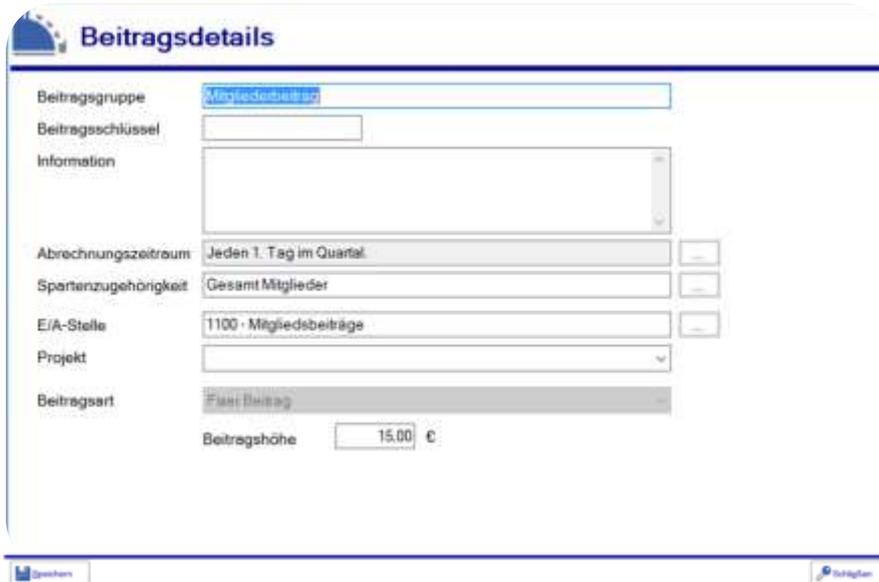
Bezeichnung	Beitragsart	Abrechnungszeitraum
Zug. Sparte: 9-Ball (Anzahl: 1) Testbeitrag Nextxp Verein	Einzelbeitrag	Jeden 14. im November.
Zug. Sparte: Billard (Anzahl: 1) Jugendbeiträge	Altersstaffel	Am 1. Tag jedes Monats.
Zug. Sparte: Fussball (Anzahl: 1) Fussball für Frauen	Einzelbeitrag	Jeden 1. im Januar.
Zug. Sparte: Gesamt Mitglieder (Anzahl: 2) Jahresbeitrag	Altersstaffel	Jeden 1. im Februar.
Sparte Tennis	Einzelbeitrag	Jeden 1. im Februar.
Zug. Sparte: Offne Sportenzuweisung (Anzahl: 3) Monatsbeitrag aktive Mitglieder	Einzelbeitrag	Am 1. Tag jedes Monats.
Jahresbeitrag passive Mitglieder	Einzelbeitrag	Jeden letzten Montag im Januar.
Kinder	Einzelbeitrag	Jeden 1. im Januar.

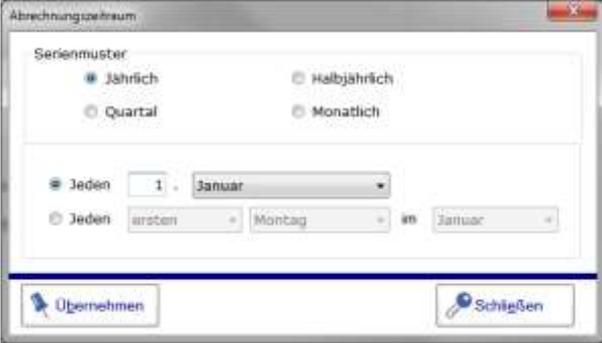
Buttons: Anzeigen, Neuer Beitrag, Liste exportieren, Löschen, Massenänderung, Schließen

Feld/Button	Funktionsbeschreibung
 Anzeigen	Zeigt die Beitragsdetails an.
 Neuer Beitrag	Klicken Sie hier, um einen neuen Beitrag anzulegen.
 Liste exportieren	Klicken Sie hier, um die Beiträge in eine Excel-Liste exportieren zu lassen. Es öffnet sich ein Fenster. Geben Sie den gewünschten Speicherort an.
 Löschen	Klicken Sie hier, um den gewählten Beitrag zu löschen.
 Massenänderung	Klicken Sie hier, um eine Massenänderung an den Beiträgen durchzuführen.
 Schließen	Schließt die ‚Beiträge‘-Ansicht.

## Wie erfasst und bearbeitet man Beiträge?

In den Mitgliedsbeiträgen erhalten Sie die Möglichkeit die Beiträge für Ihre Mitglieder, sowie den zu verwendenden Abrechnungszeitraum, festzulegen.



Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Beitragsgruppe	Vergeben Sie hier einen eindeutigen Namen.
Beitragschlüssel	Vergeben Sie einen Beitragschlüssel.
Information	Beschreiben Sie kurz die Beitragsgruppe.
Abrechnungszeitraum	<p>Wählen Sie hier einen Abrechnungszeitraum für die erstellte Beitragsgruppe aus, um das Auswahlfeld aufzurufen, klicken Sie bitte auf „...“:</p>  <p>Bitte speichern Sie Ihre Eingaben durch Klicken des Buttons „Übernehmen“.</p> <p><b>! Bitte beachten Sie</b>, dass Sie den Abrechnungszeitraum entsprechend bestimmen, je nachdem, wie oft und wann Sie Ihre Beiträge abrechnen- Geben Sie beispielsweise „jährlich“ – und jeden „ersten Januar“ an. Haben Sie „jeden 3. Januar eingetragen, können Sie die Beiträge auch erst jeden 3. Januar abrechnen und nicht vorher!</p>
Spartenzugehörigkeit	Geben Sie eine Sparte ein oder klicken Sie auf  , um eine Sparte auszuwählen.
E/A-Stelle	Einnahme- / Ausgabekonto
Projekt	Hier kann der Beitrag einem Projekt zugeordnet werden.
Beitragsart	Wählen Sie zwischen „Fixer Beitrag“ und „Gestaffelte Beiträge“ und „Freier Beitrag“.
 Speichern	Speichert die eingefügten Daten.
 Schließen	Speichert die aktuellen Änderungen und schließt die ‚Beiträge‘-Ansicht.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## **Tipp**

Bei der Auswahl des Abrechnungszeitraumes werden Ihnen vorgefertigte Serienmuster zur Verfügung gestellt, die Sie bei Bedarf natürlich noch anpassen können.

## Fixe Beiträge

Vergeben Sie hier einen festgelegten Mitgliedsbeitrag. Dieser Beitrag ist für alle Mitglieder der ausgewählten Sparte gleich.



## **Hinweis**

Sie können jeder Sparte einen individuellen Mitgliedsbeitrag zuweisen.

## Gestaffelte Beiträge

Vergeben Sie hier gestaffelte Mitgliedsbeiträge. Sie können entsprechend dem Alter des Mitglieds unterschiedliche Mitgliedsbeiträge ansetzen.



## **Hinweis**

Sie können jeder Sparte gestaffelte Mitgliedsbeiträge zuweisen.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Berechnete Beträge:

Beitragsart ▼

Eigenes Feld ▼

Multiplikator  EUR

Die Beitragshöhe berechnet sich aus dem im Multiplikator angegebenen Wert mal den im gewählten eigenen Feld im Mitglied angegebenen Wert.

Vergeben Sie hier berechnete Beträge.

## Freie Beiträge

„Freie Beiträge“ können z. B. bei unterschiedlichen Beitragshöhen pro Mitglied verwendet werden. Mitglied A, Mitglied B, Mitglied C, Mitglied D usw. zahlen jeweils den gleichen Beitrag, jedoch mit unterschiedlichen Beitragshöhen. Gleich bleiben Abrechnungszeitraum, Beitragsgruppe und die Spartenzugehörigkeit. Als Beitragshöhe wird beim „freien Beitrag“ ein Standardwert eingetragen, dies sollte die Beitragshöhe sein, die auf die meisten Mitglieder zutrifft. Bei der Zuteilung der Beiträge auf ein Mitglied kann die Beitragshöhe, die ein Mitglied letztendlich zahlen muss, angepasst werden.

Rufen Sie hier im Menü „Verein – Beiträge“ auf, damit Sie folgende Ansicht erhalten:



Bezeichnung	Beitragsart	Abrechnungszeitraum	Beitragshöhe
Zug. Sporte: Boxen (Anzahl: 1)	Boxen	Jeden 11. im Oktober	15,00 € - 75,00 €
Zug. Sporte: Fechten (Anzahl: 1)	Staffelbeitrag	Zum 01. Februar und 01. August jeden Jahres	5,00 € - 20,00 €
Zug. Sporte: Gesamt Mitglieder (Anzahl: 2)	Jahresbeitrag	Jeden 1. im Januar	5,00 €
	Jahresbeitrag - Alle Mitglieder	Jeden 2. im Januar	30,00 €
Zug. Sporte: Tennis (Anzahl: 2)	Familienbeitrag Zahler	Jeden 1. im Januar	120,00 €
	Sparte Tennis	Jeden 1. im Februar	70,00 €

Wählen Sie hier den Reiter „Beiträge“, und rufen den Button „Neuer Beitrag“ auf. Nachfolgend öffnet sich dieses Fenster:

### Beitragsdetails

Beitragsgruppe

Beitragschlüssel

Information

Abrechnungszeitraum

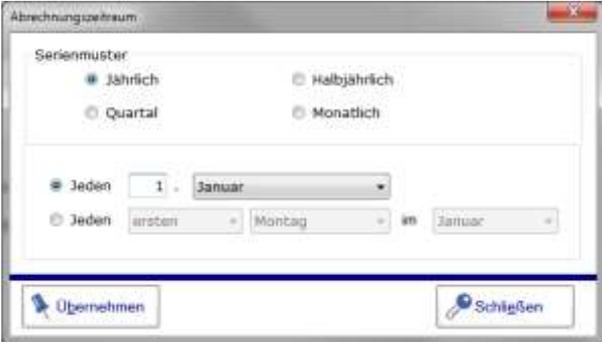
Spartenzugehörigkeit

E/A-Stelle

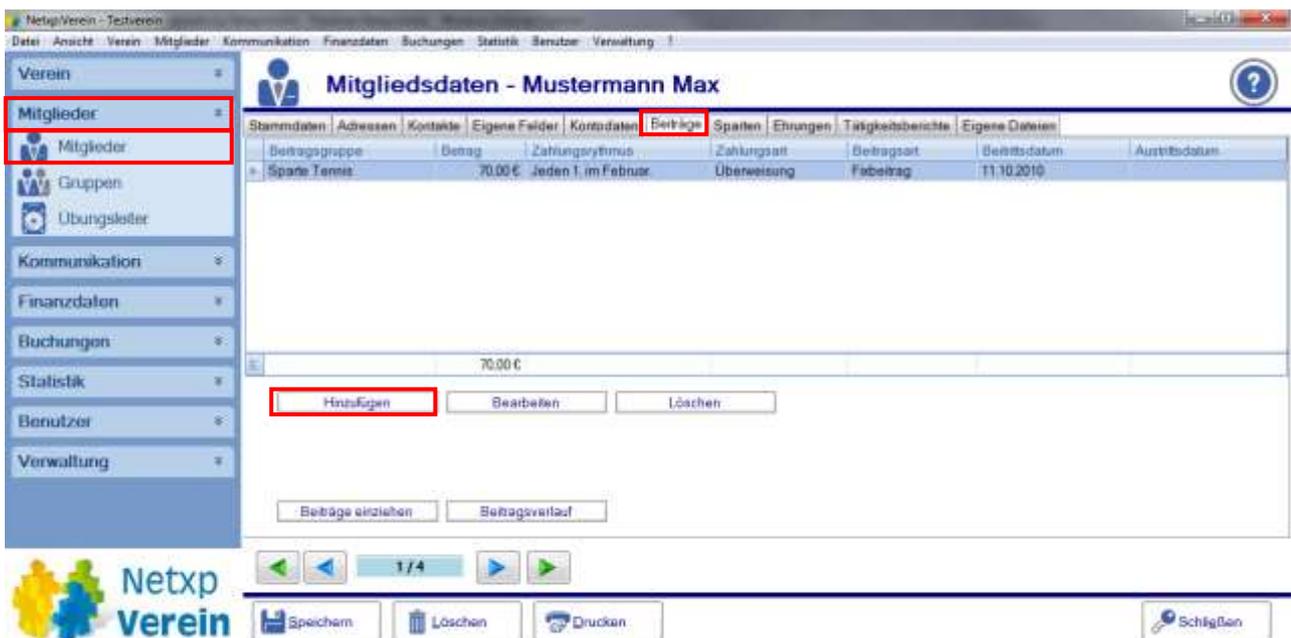
Projekt

Beitragsart

Beitragshöhe  €

Feld	Beschreibung
Beitragsgruppe	Geben Sie hier einen Namen für die Beitragsgruppe an.
Beitragsschlüssel	Dies ist eine Zusatzinformation für Sie (besonders bei sehr großen Vereinen nützlich)
Information	Hier können Sie zusätzliche Informationen zur Beitragsgruppe hinterlegen.
Abrechnungszeitraum	<p>Wählen Sie hier einen Abrechnungszeitraum für die erstellte Beitragsgruppe aus, um das Auswahlfeld aufzurufen, klicken Sie bitte auf „...“:</p>  <p>Bitte speichern Sie Ihre Eingaben durch Klicken des Buttons „Übernehmen“.</p> <p><b>! Bitte beachten Sie</b>, dass Sie den Abrechnungszeitraum entsprechend bestimmen, je nachdem, wie oft und wann Sie Ihre Beiträge abrechnen- Geben Sie beispielsweise „jährlich“ – und jeden „ersten Januar“ an. Haben Sie „jeden 3. Januar“ eingetragen, können Sie die Beiträge auch erst jeden 3. Januar abrechnen und nicht vorher!</p>
Spartenzugehörigkeit	Wählen Sie hier die zugehörige Sparte aus.
E/A-Stelle	Eingaben-/ Ausgabenkonto
Projekt	Hier kann ein Projekt zugeordnet werden
Beitragsart	Um einen freien Beitrag zu erstellen, wählen Sie bitte „freier Beitrag“ aus.
Beitragshöhe	Geben Sie hier die Beitragshöhe an.
	Nach Ihren Eingaben bitte auf „Speichern“ klicken.

Um dem Mitglied nun den Beitrag zuzuordnen, wechseln Sie auf die Ansicht „Mitglieder - Mitglieder“.  
 Rufen Sie das entsprechende Mitglied auf, das Sie für den „freien Beitrag“ aufnehmen möchten, und öffnen Sie die Detailansicht mit dem Button „Anzeigen“:



Nun klicken Sie unter dem Reiter „Beiträge“, auf den Button „[Hinzufügen](#)“

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Nun erhalten Sie folgende Ansicht:



Um die Beitragsgruppe auszuwählen klicken Sie bitte in der Zeile „Beitragsgruppe“ auf den Pfeil „▼“, es öffnet sich die Auswahlmaske. Hier wählen Sie Ihren „freien Beitrag“ aus.

Der Beitrag kann nun von Ihnen eingetragen, bzw. abgeändert werden. Standardmäßig ist hier der „Standardwert“ hinterlegt, den Sie bei der Beitragserstellung eingetragen haben:



Passen Sie auch ggf. „Zahlungsart“ und das „Beitrittsdatum“ an. Bitte speichern Sie die Eingaben mit dem Button „Übernehmen“.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Wie führt man eine Massenänderung der Beitragszuweisungen durch?

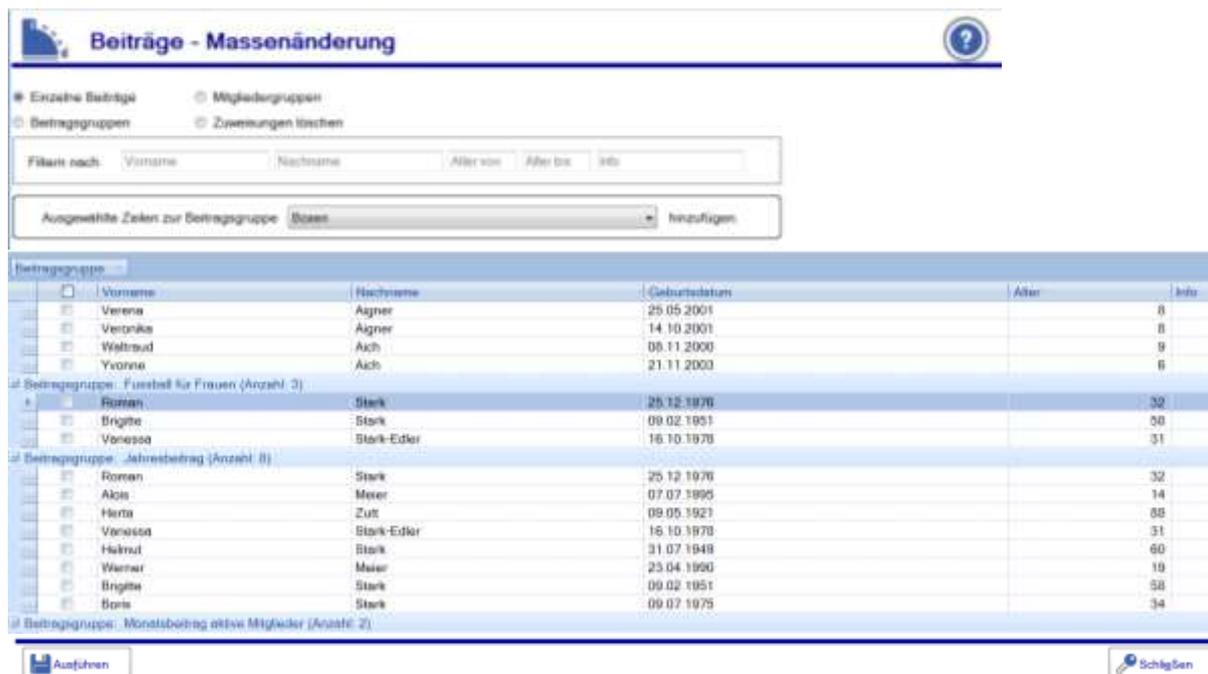
Die Massenänderung bietet Ihnen eine schnelle Möglichkeit vielen Mitgliedern auf einmal die gewünschte Beitragsart zuzuweisen oder vorhandene Zuweisungen wieder zu entfernen.

Die Auswahl der Mitglieder erfolgt über diverse Filtermöglichkeiten.

### **Tipp**

Erstellen Sie zuerst unter ‚Mitglieder – Gruppen‘ verschiedene Mitgliedergruppen. Diese können Sie dann bei der Beitragszuweisung verwenden.

Wechseln Sie bitte in das Menü „Verein – Beiträge“. Um zur Massenänderung zu gelangen, wählen sie nun den Button „Massenänderung“ aus:



Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Einzelne Beiträge	Auswahl und Zuweisung einzelner Mitglieder aus der Liste
Mitgliedergruppen	Auswahl und Zuweisung über die Mitgliedergruppen
Beitragsgruppen	Auswahl und Zuweisung erfolgt über die Mitglieder einer bereits zugewiesenen Beitragsgruppe
Filtern nach	Vorname, Nachname, Alter von, Alter bis, Info
Zuweisungen löschen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Ausgewählte Beitragszuweisungen löschen</i> Auswahl der einzelnen Mitglieder über die Listenansicht</li> <li>- <i>Alle Zeilen der Beitragsgruppe</i> Löscht alle Zuweisungen der Beitragsgruppe sofort.</li> </ul>
 Ausführen	Speichert die eingefügten Daten.
 Schließen	Speichert die aktuellen Änderungen und schließt die ‚Beiträge - Massenänderung‘-Ansicht.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Ehrungen

Erstellen und verwalten Sie Ehrungen für langjährige Mitglieder Ihres Vereins.



### Ehrungen

Verfügbare Ehrungen

Bezeichnung

Beschreibung  
 Ehrung zur 10-jährigen Vereinsmitgliedschaft.  
 Als Geschenk wird ein kleiner Blumenstraus  
 sowie eine Kaffeetasse mit Vereinslogo  
 vergeben.

Feld	Funktionsbeschreibung	
Verfügbare Ehrungen	Zeigt die verfügbaren Ehrungen.	
Bezeichnung	Erstellen Sie einen eindeutigen Namen für die Ehrung.	
Beschreibung	Erstellen Sie eine kurze Beschreibung.	
	Ausführen	Speichert die eingefügten Daten.
	Neue Ehrung	Bitte klicken Sie hier, um eine neue Ehrung anzulegen.
	Löschen	Löscht die gerade angezeigte Ehrung.
	Schließen	Schließt die ‚Ehrungen‘ Ansicht (Änderungen werden übernommen).

### **Tipp**

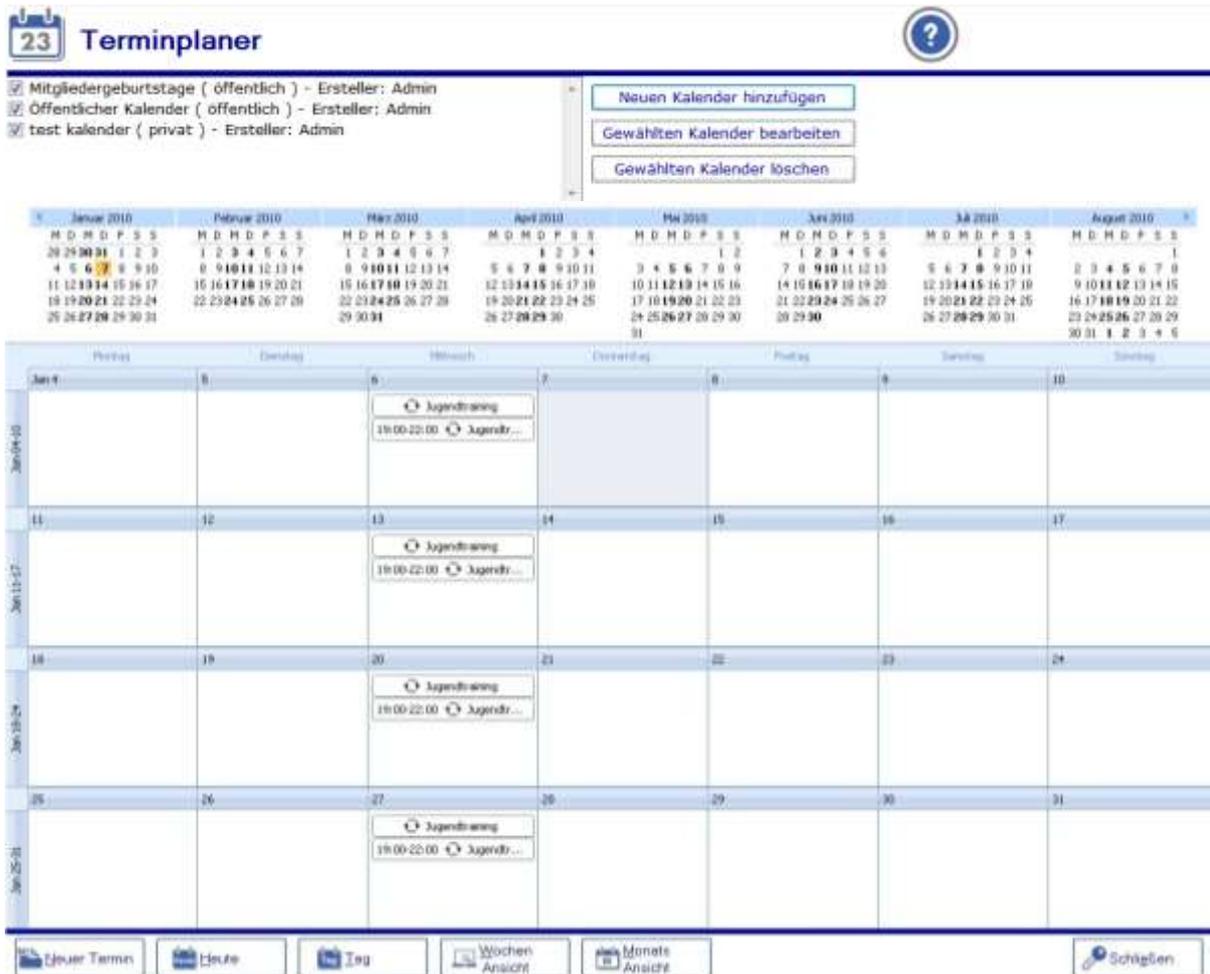
Beschreiben Sie unter dem Punkt ‚Beschreibung‘ die Ehrung so gut wie möglich.  
 Zum Beispiel: Was erhält der Geehrte (Anstecknadel, ein kleines Geschenk, usw.)?

## Terminplaner (persönlich, öffentlich, benutzerbezogen)

Um Ihre im Verein anfallenden Termine besser koordinieren zu können, bietet Ihnen Netxp.Verein eine komplette Terminverwaltung.

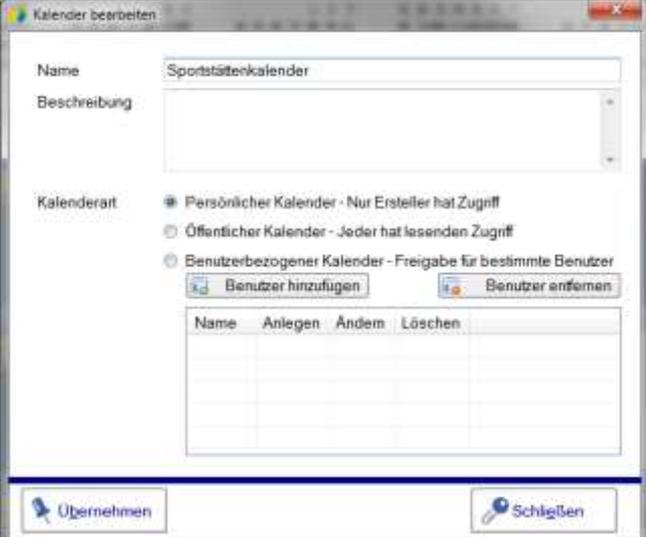
Zudem können neue Kalender hinzugefügt werden als:

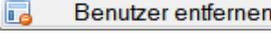
- „persönliche Kalender“
- „öffentlicher Kalender“
- „benutzerbezogene Kalender“



Feld/Button	Funktionsbeschreibung
 Neuer Termin	Einen neuen Termin anlegen
 Heute	Wechselt in der Kalenderansicht auf das aktuelle Datum
 Tag	Wechselt in die Tagesansicht
 Wochenansicht	Wechselt in die Wochenansicht
 Monatsansicht	Wechselt in die Monatsansicht
 Schließen	Schließt die ‚Terminplaner‘ Ansicht

## Neue Kalender hinzufügen

	<p>Klicken Sie den Button „neuen Kalender hinzufügen“.</p>
	<p>Es öffnet sich nun folgendes Fenster:</p>

Name	Geben Sie den Namen Ihres Kalenders an
Beschreibung	Platz für Beschreibung
Kalenderart	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Persönlicher Kalender - Nur Ersteller hat Zugriff</li> <li><input type="radio"/> Öffentlicher Kalender - Jeder hat lesenden Zugriff</li> <li><input type="radio"/> Benutzerbezogener Kalender - Freigabe für bestimmte Benutzer</li> </ul> <p>Wählen Sie entsprechend aus</p>
	<p>Sollen auf diesen Kalender weitere Benutzer zugreifen zu können? Wählen Sie den Benutzer aus, bestimmen Sie die Rechte</p>  <p>Bitte "Übernehmen" klicken, um die Angaben zu speichern.</p>
	<p>Sollen Benutzer entfernt werden, die Zugriff auf Ihren Kalender haben? Markieren Sie den zu löschenden Benutzer und klicken „Benutzer entfernen“.</p>
Übernehmen	Klicken Sie „Übernehmen“, um die Angaben zu sichern.
Schließen	Schließt das Fenster.
Der nun erstellte Kalender wird in der Ansicht links oben angezeigt:	
Aktivieren Sie die Kalender in Ihrer Ansicht mit dem Häkchen	

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Erstellten Kalender bearbeiten oder löschen



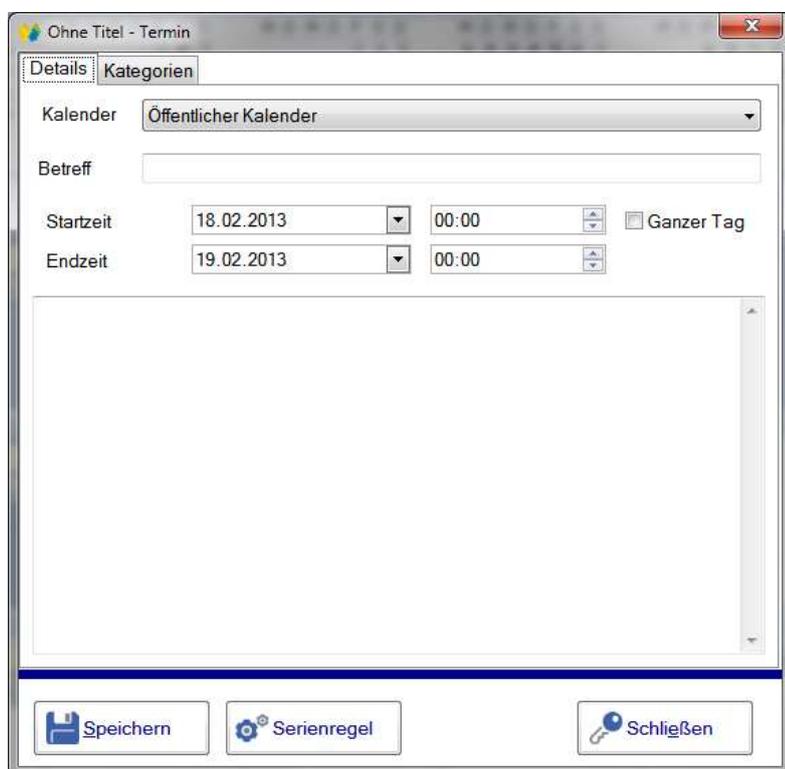
Aktivieren bzw. deaktivieren Sie den jeweiligen Kalender durch Setzen des Häkchens

Markieren Sie den zu entsprechenden Kalender und klicken auf „**Gewählten Kalender bearbeiten**“.

Möchten Sie den Kalender löschen, markieren Sie diesen und klicken Sie „**Gewählten Kalender löschen**“.

### Wie erstellt man einen neuen Termin?

- Klicken Sie ‚Neuer Termin‘, um einen Termin anzulegen.



Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Kalender	Zu welchem Kalender soll der Termin hinzugefügt werden? Wählen Sie aus.
Betreff	Vergeben Sie hier einen eindeutigen Betreff für den Termin.
Startzeit	Wann beginnt der Termin (Datum/Zeit)
Endzeit	Wann endet der Termin (Datum/Zeit)
Ganzer Tag	Setzen Sie einen Hacken, wenn der Termin den ganzen Tag stattfinden soll.
 Speichern	Speichert den angezeigten Termin.
 Löschen	Löscht den angezeigten Termin.
 Serienregel	Klicken Sie hier, um eine Serienregel für den Termin zu erstellen.
 Schließen	Schließt die ‚Termin‘-Ansicht.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

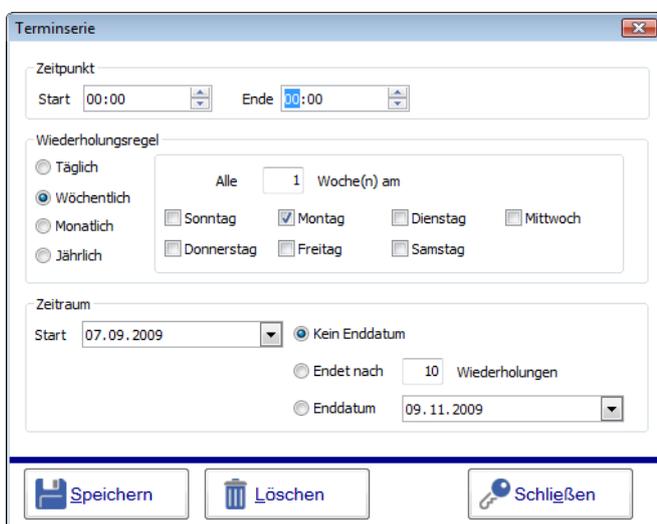
- Im Reiter ‚Kategorien‘ können Sie den Termin im Kalender individuell kennzeichnen, um spezielle Ereignisse hervorzuheben.



### Hinweis

Sie finden hier bereits vorformatierte Kategorien wie *Versammlung, Ehrung und Wettkampf*.

- Über den Button ‚Serienregel‘ können Sie einen sich wiederholenden Termin - z.B. ‚Training jeden Mittwoch‘ – erstellen.



Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Zeitpunkt	Tragen Sie eine Startzeit und Endzeit ein.
Wiederholungsregel	Vergeben Sie eine Wiederholungsregel mit Hilfe der Auswahlmöglichkeiten.
Zeitraum	Wie lange soll die Terminserie aktiv sein?
 Speichern	Speichert die Serienregel des Termins.
 Löschen	Löscht die Serienregel aus dem Termin.
 Schließen	Schließt die ‚Terminserie‘ Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Sparten

In der Ansicht Sparten können Sie die für Ihren Verein wichtigen Bereiche, z.B. Fußball, Tennis, usw. vorbereiten. Die Sparten sind für die spätere Mitgliederzuweisung notwendig.



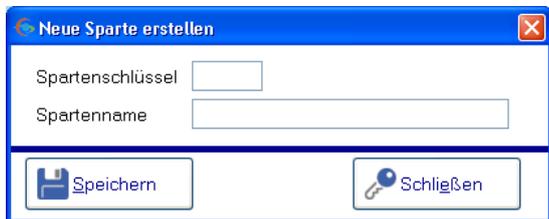
Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Sparte hinzufügen	Klicken Sie „Sparte hinzufügen“, um neue Sparten für Ihren Verein hinzuzufügen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die gewünschte Sparte auswählen können. Bestätigen Sie die Spaltenauswahl mit „Übernehmen“.
Sparte entfernen	Markieren Sie die Sparte, die Sie entfernen wollen und wählen „Sparte entfernen“.  <b>Hinweis:</b> Falls der Sparte bereits Mitglieder zugeordnet wurden, kann diese nicht gelöscht werden. Wechseln Sie dazu in die Sparten-Massenänderung-Ansicht, um die zugeordneten Mitglieder von dieser Spalte zu entfernen. Erst wenn alle Mitglieder aus der Sparte genommen wurden, kann diese gelöscht werden.
Zeitraum	Wie lange soll die Terminserie aktiv sein?
 Speichern	Speichert alle Änderungen.
 Neue Sparte	Wählen Sie „Neue Sparte“, um neue Sparten zu erstellen, die noch nicht vorhanden sind.
 Sparte bearbeiten	Wie erstellt und bearbeitet man Sparten?
 Löschen	Löscht eine gewählte Sparte (nur möglich, wenn keine Mitglieder dieser Sparte zugewiesen sind).
 Massenänderung	Lesen Sie hier nach:

		Wie führt man eine Massenänderung der Spartenzuweisung durch?
	Schließen	Schließt die ‚Sparten‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Wie erstellt und bearbeitet man Sparten?

Es stehen Ihnen alle vom BLSV unterstützten Sparten zur Auswahl. Sie können verschiedene Sparten auswählen, oder über den Button 'Neue Sparte' eigene Sparten zur Auswahlliste hinzufügen.



- Durch Klicken auf den Button 'Sparte hinzufügen' öffnet sich ein Auswahlfenster mit allen zur Verfügung stehenden Sparten, aus der Sie die gewünschte Sparte auswählen können.



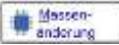
Durch Klicken auf den Button 'Sparte entfernen' können Sie Sparten, denen noch kein Mitglied zugewiesen wurde, wieder aus der Liste entfernen.

Sparten die bereits einem Mitglied zugewiesen sind, werden in der Liste ,hellblau' hinterlegt.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Wie führt man eine Massenänderung der Spartenzuweisung durch?

Die Massenänderung der Spartenzuweisung bietet Ihnen die Möglichkeit, schnell und komfortabel mehreren Mitgliedern gleichzeitig eine gewünschte Sparte zuzuweisen oder eine bereits vorhandene Zuweisung zu entfernen.

Mit dem Button „  “, gelangen Sie direkt ins Menü:



Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Suchfelder	
Sparte	Mitglieder einer bereits vorhandenen Sparte
Mitglied	Der Mitgliedsname enthält folgende Zeichen
Info	Der Info Text enthält folgende Zeichen
Mögliche Aktionen	
Gewählte Mitglieder	Fügt die aus der Liste gewählten Mitglieder zur gewählten Sparte hinzu. Markieren Sie dazu einzelne Mitglieder, und wählen Sie mit dem Feld <input type="checkbox"/> die Sparte aus, zu der Sie die markierten Mitglieder hinzufügen wollen.
Mitglieder der Gruppe	Fügt alle Mitglieder der gewählten Gruppe zur gewählten Sparte hinzu. Um eine Gruppe auszuwählen, klicken Sie bitte den Dropdownbutton und markieren Sie eine Gruppe. Anschließend wählen Sie die Sparte aus, zu der Sie die Mitglieder nun hinzufügen wollen. Mit dem Feld <input type="checkbox"/> können Sie die gewünschte Sparte auswählen.
Gewählte Zuweisungen entfernen	Löscht die Spartenzuweisung für die aus der Liste markierten Mitglieder.
 Ausführen	Führt die Änderungen aus, und speichert diese.
 Schließen	Schließt die ‚Sparten – Massenänderung‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

### Hinweis

Die Auswahlliste wird im Allgemeinen nach bereits zugewiesenen Sparten untergliedert. Sollte bei einer erneuten Zuweisung ein Mitglied mehrmals vorgefunden werden, so wird es trotzdem nur einmal zur gewählten Sparte hinzugefügt.

## Modul Mitglieder

Die Mitgliederverwaltung bietet Ihnen die Möglichkeit neue Mitglieder zu erstellen, gezielt nach bestimmten Mitgliedern zu suchen und alle wichtigen Details eines Mitglieds wie dessen Stammdaten, Kontodaten, Beiträge, Sparten, Gruppen und Ehrungen zu bearbeiten.

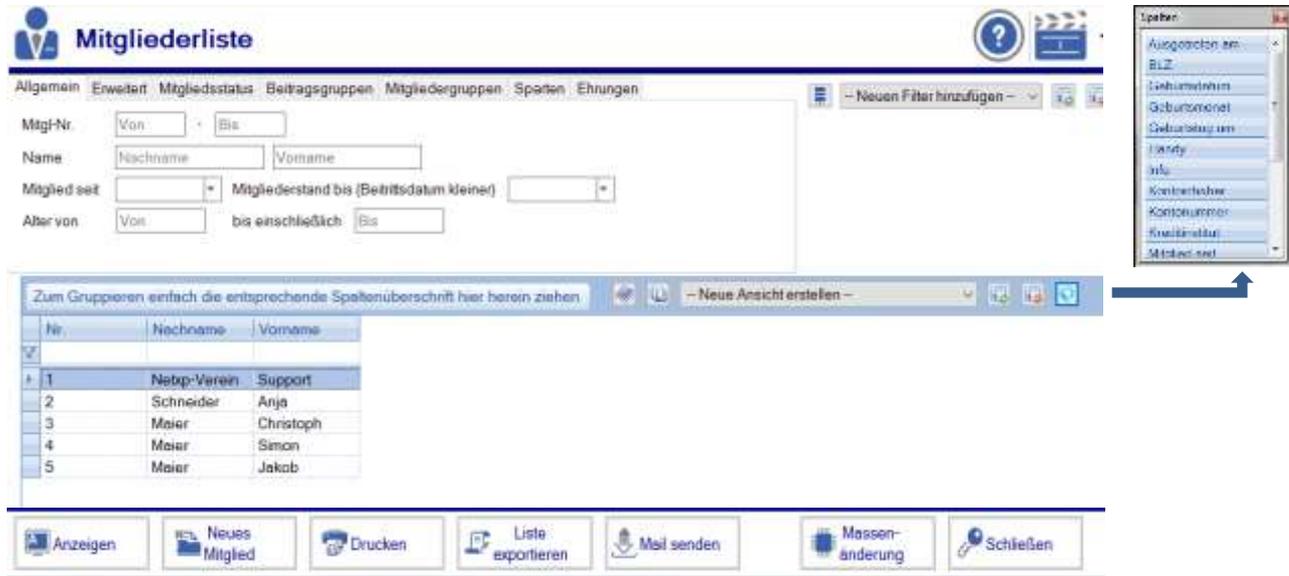


<i>Menüpunkt</i>	<i>Kurzbeschreibung</i>
<b>Mitglieder</b>	Verwaltung aller Mitglieder und Ihrer Daten
<b>Eigene Tabellen</b>	Erstellung und Verwaltung von eigenen Tabellen
<b>Gruppen</b>	Erstellung und Verwaltung von Gruppen
<b>Übungsleiter</b>	Verwaltung und Abrechnung von Übungsleitern

## Mitgliederliste

Die Mitgliedersuche in der ‚Mitglieder‘-Ansicht gestattet es Ihnen, gezielt nach den gewünschten Mitgliedern zu suchen.

### Wie sucht man nach Mitgliedern?



Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Mitgl-Nr.	Mitgliedsnummer von XXX bis XXX
Vorname / Nachname	Vorname / Nachname des gesuchten Mitglieds
Mitglied seit	Das gesuchte Mitglied ist seit (Datum) im Verein
Mitgliederstand bis	Wählen Sie hier ein Datum aus, um den entsprechenden Mitgliederstand zu erhalten
Alter von / bis einschließlich	Alter der gesuchten Mitglieder (von bis)
Reiter „Erweitert, Mitgliedsstatus, Beitragsgruppen, Mitgliedergruppen, Sparten, Ehrungen“	Springen Sie hierzu in die entsprechenden Reiter „Erweitert, Mitgliedsstatus, Beitragsgruppen, Mitgliedergruppen, Sparten oder Ehrungen“, um weitere Suchkriterien festzulegen.
Spalten hinzufügen	Möglichkeit, weitere Spaltenüberschriften in der Liste anzuzeigen. Möchten Sie die Spalte in die Ansicht hinzufügen, ziehen Sie diese einfach in die Übersicht.
 Ansicht speichern	Klicken Sie diesen Button, um die Ansicht (Tabellenübersicht) zu speichern.
 Ansicht zurücksetzen	Setzen Sie die Ansicht (Tabellenübersicht) zurück.
 Anzeigen	Zeigt die Daten eines gewählten Mitglieds an.
 Neues Mitglied	Anlegen eines neuen Mitglieds.
 Drucken	Druckt die aktuelle Mitgliedsliste aus.
 Liste exportieren	Exportiert die aktuelle Mitgliedsliste (im MS Excel Format).
 Mail Senden	Sendet E-Mails
 Massenänderung	Hier haben Sie die Möglichkeit alle Datensätze zu ändern.
 Schließen	Schließt die ‚Mitgliederliste‘ Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

**Tipp**

Über den Button  können Sie die in der Tabelle angezeigten Informationen nach Ihren Wünschen gestalten und diese Ansicht über den Button  speichern.

Klicken Sie auf den Reiter „Erweitert, Mitgliedsstatus, Beitragsgruppen, Mitgliedergruppen, Sparten oder Ehrungen“ öffnen sich Auswahlkriterien, mit denen Sie die Suchabfrage stark einschränken können.



<i>Feld/Button</i>	<i>Funktionsbeschreibung</i>
Reiter Allgemein	Allgemeine Auswahlkriterien.
Reiter Erweitert	Filterkriterien nach Geburtsjahr, Geburtsmonat, Beitritts- und Austrittsjahr, sowie PLZ und PLZ-Umkreis
Reiter Mitgliederstatus	Hier schränken Sie Ihre Suche weiter ein, in dem Sie angeben, ob Sie nur „aktive, passive, fördernde, inaktive, ausgetretene, verstorbene oder Nicht-Mitglieder“ suchen möchten.
Reiter Beitragsgruppen	Hier bestimmen Sie die Suchkriterien zu den Beiträgen.
Reiter Mitgliedergruppen	Haben Sie verschiedene Mitgliedergruppen erstellt, können Sie hier auswählen, welche Mitglieder in welcher Gruppe angezeigt werden sollen.
Reiter Sparten	Befindet sich das Mitglied in einer Sparte, so grenzen Sie hier die Spartenauswahl an.
Reiter Ehrungen	Grenzen Sie hier Ihre Suche in Bezug auf die Ehrungen der Mitglieder ein.

## Individuelle Ansicht erstellen und speichern

Beispiel:



Mit Netxp:Verein können Sie beliebig viele Ansichten erstellen und speichern, damit diese auch wieder abrufbar sind.



Dazu ziehen Sie sich nach einem Klick auf den Button Spalten hinzufügen (der blaue Plus-Button) alle für Sie relevanten Spalten in die Überschriftenleiste der Mitgliederliste hinzu. Diese Liste können Sie entweder nach einer, aber auch nach mehreren Spalten sortieren. Sollten Sie nach einer Spalte sortieren wollen reicht ein Klick auf das betreffende Überschriftenfeld. Bei einer Mehrfachsortierung klicken Sie die Spaltenüberschriften nacheinander bei gedrückter Großschreibtaste an.



### Sortierung festlegen



Klicken Sie nun „Neue Ansicht erstellen“ an und klicken rechts daneben auf das kleine Symbol mit dem grünen Plus („ - Ansicht speichern“).

### Name für Ansicht vergeben

Es öffnet sich ein Fenster. Bitte vergeben Sie hier einen Namen für die erstellte



Ansicht:

Soll diese Ansicht als Standardansicht gezeigt werden, setzen Sie bitte ein Häkchen und klicken „Übernehmen“.

### Ansicht wechseln

Über das Feld Ansichten können Sie nun zwischen den gespeicherten Konfigurationen wechseln:



# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

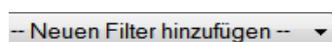
## Filter erstellen und speichern

Neben den erstellten Ansichten können auch verschiedene Filter von Ihnen erstellt und gespeichert werden.

Dazu bestimmen Sie ganz beliebig Ihre Filterkriterien, Beispiel „Mitglied seit 01.01.2010“:



Nachdem Sie die Filterkriterien bestimmt haben, klicken Sie nun auf das Feld „Neuen Filter hinzufügen“



und anschließend auf das grüne Plus „ - Ansicht speichern“.

Geben Sie nun einen Namen für den erstellten Filter an, und bestimmen Sie, ob dieser als Standardfilter gesetzt werden soll:



### Beschreibung



Filter auf Standard zurücksetzen – Filterkriterien werden entfernt



Ansicht speichern



Ansicht zurücksetzen

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Wie erstellt und druckt man eine Mitgliederliste, Etiketten oder einen Serienbrief?

- Durch Klicken auf ‚Drucken‘ in der Mitgliederansicht erhalten Sie eine Auswahlansicht über die zur Verfügung stehenden Druckoptionen:



Wählen Sie entsprechend aus.

Möchten Sie für Alle ausdrucken, klicken Sie auf **„Weiter“**.

- Sie können die aktuelle Mitgliederliste drucken, einen Etikettendruck vorbereiten oder einen Serienbrief für die angezeigten Mitglieder drucken. Des Weiteren ist es Ihnen möglich einen Schnelldruck der aktuellen Mitgliederliste über den Bildschirm zu machen. Wählen Sie dazu die Art des Drucks aus, und klicken Sie auf **„Weiter“**.

### Optional:

- Nur gewählte Mitglieder verwenden

nur ausgewählte Mitglieder werden für den Druck des entsprechenden Dokuments verwendet (blaue Markierung):

Beispiel:



Nr.	Nachname	Vorname
1	Neog-Verein	Support
2	Mustermann	Max

Hier wird nur das Dokument für das Mitglied Nr. 1 (blaue Markierung) gedruckt.

- Briefempfänger ignorieren (Etiketten und Serienbrief)

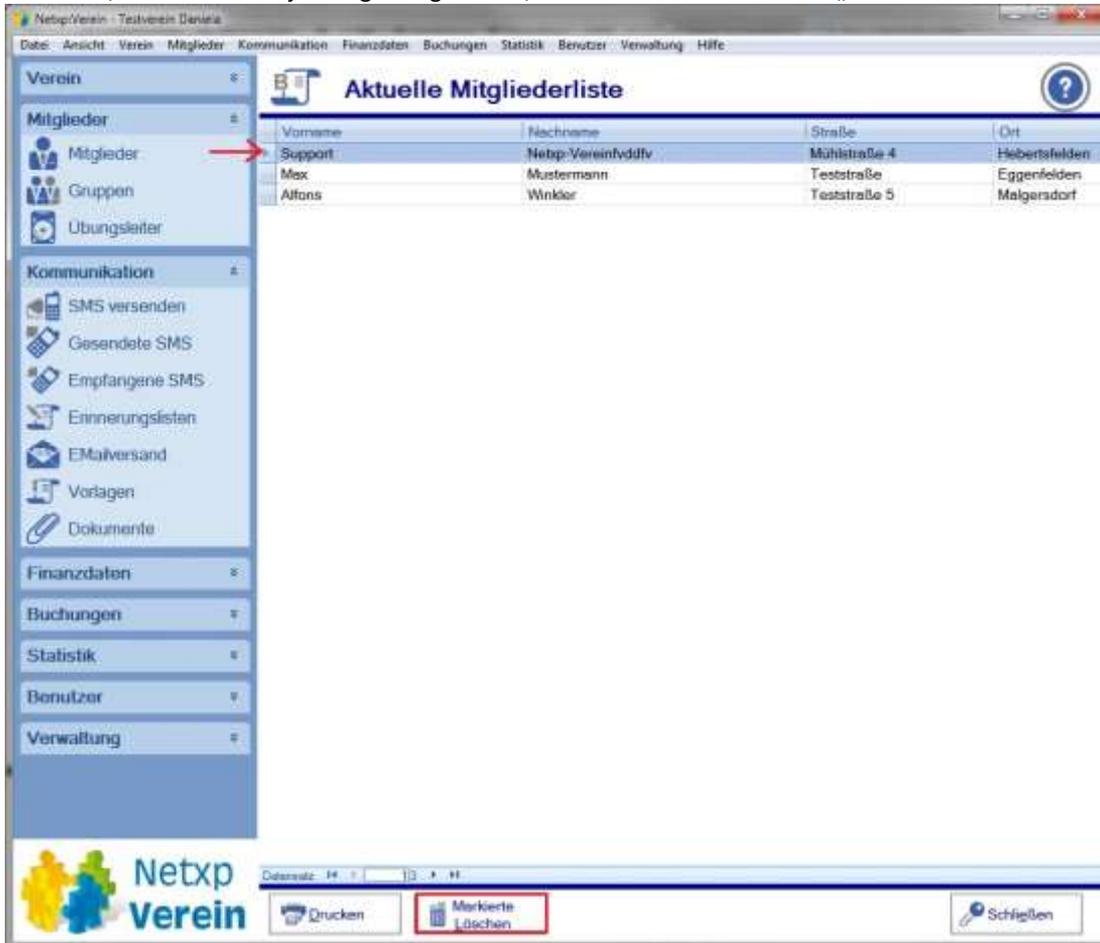
Wählen Sie diese Ausstellung aus, so wird Ihre standardmäßige Einstellung eines Briefempfängers in den Mitglieder-details ignoriert.

Die Einstellung „Briefempfänger“ ist beispielsweise bei Familien hinterlegt, so dass pro Familie nur ein Brief gedruckt wird.

## Wie erhalte ich einen Ausdruck der Mitgliederliste?

Bitte wählen Sie nach Klicken des Buttons „Drucken“ in der Mitgliederansicht die Druckart „Mitgliederliste der aktuellen Ansicht“ aus.

Sie erhalten nun die aktuell ausgewählten Mitglieder in der Voransicht. Möchten Sie Mitglieder von der Liste entfernen, wählen Sie das jeweilige Mitglied aus, und klicken auf den Button „Markierte Löschen“:



Nachdem Sie die angezeigten Mitglieder überprüft haben, klicken Sie auf „**Drucken**“.



Möchten Sie den Druck in der Dokumentenverwaltung speichern?  
Wählen Sie entsprechend aus.

Wählen Sie nun Ihre Druckvorlage aus. Standardmäßig wird hier die Vorlage „Netxp:Verein Mitgliederliste“ verwendet.

Nach Auswahl bitte auf „Übernehmen“ klicken.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch



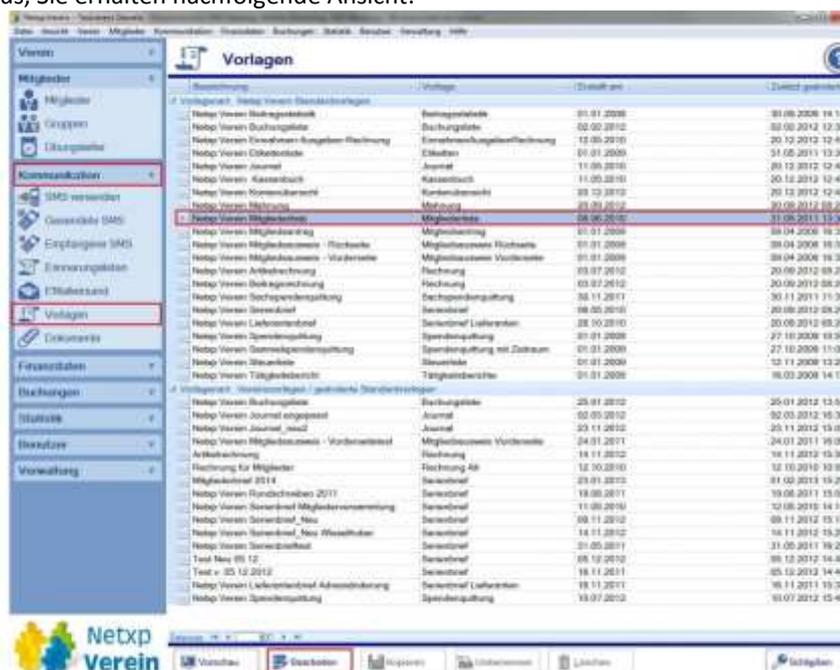
Wählen Sie den gewünschten Drucker aus. Sie erhalten nun einen Ausdruck der Mitgliederliste.

## Hinweis

Sie können Ihre Mitgliederansicht wie gewünscht anzeigen lassen. Wollen Sie z. B. eine Mitgliederliste erhalten, bei der nur Mitglieder mit dem Geburtsjahr 1990 enthalten sind, geben Sie dies bei der erweiterten Suche an. Bitte beachten Sie jedoch, dass sich der Ausdruck Ihrer Mitgliederliste immer nach der Vorlage „Mitgliederliste“ bezieht. D. h., Spalten, die *nicht in der Vorlage* enthalten sind, werden dann auch nicht gedruckt. Die getroffene Mitgliederauswahl wird übernommen.

## Vorlage Mitgliederliste anpassen

Um weitere Spalten in der Mitgliederliste ausdrucken zu lassen, wählen Sie im Menü unter Kommunikation „Vorlagen“ aus, Sie erhalten nachfolgende Ansicht:



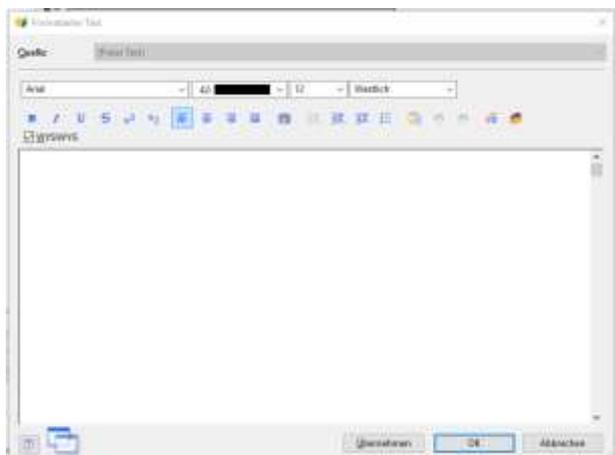
Nun öffnen Sie das vorhandene Dokument „Netxp:Verein Mitgliederliste“ mit dem Button „**Bearbeiten**“.

Sie gelangen nun in den Vorlagendesinger, dort können Sie Ihre Vorlage nach Ihren Wünschen abändern.



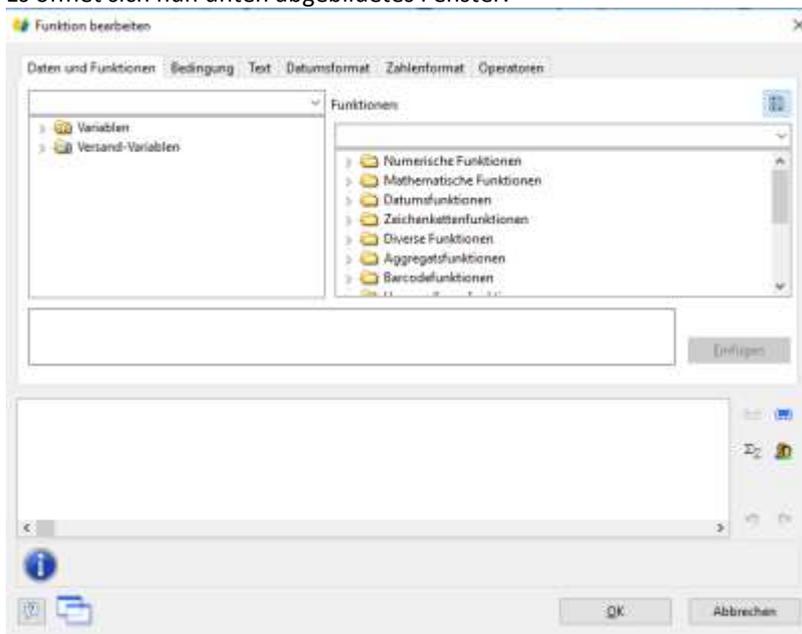
# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

In dem Vorlagendesinger können weitere Serienfelder eingefügt werden. Wollen Sie beispielsweise die Mitgliedsnummer des Empfängers anzeigen lassen, fügen Sie ein Feld mithilfe des Buttons „“ ein. Durch ziehen eines solchen Feldes erhalten Sie folgende Ansicht,



➤ Klicken Sie auf das Symbol „“.

Es öffnet sich nun unten abgebildetes Fenster:



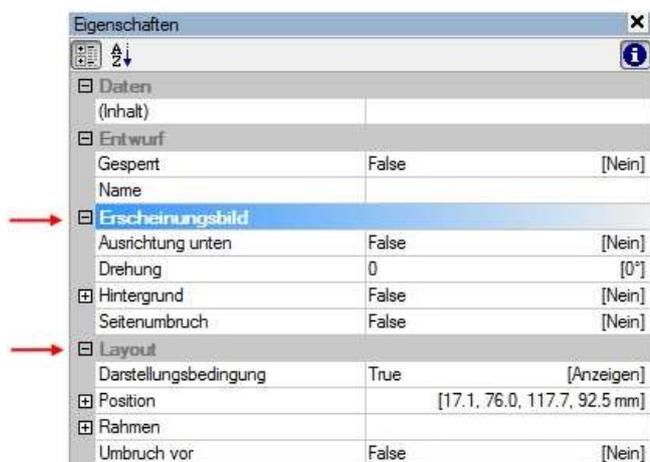
➤ Klicken Sie auf „>“ Variablen, damit Sie aus alle Variablen, die zur Verfügung stehen, auswählen können.

Nutzen Sie den Doppelklick bei Ihrer gewünschten Variable, um diese in Ihren Serienbrief einzufügen.

Um den Vorgang fertig zu stellen, wählen Sie am Ende Ihrer Eingaben bitte „OK“.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Layout der Felder verändern



Das Layout verändern Sie im linken Menü Feld unter „Eigenschaften“:

Dazu markieren Sie das entsprechende Feld in der Vorlagenansicht.

Unter „Erscheinungsbild“ und „Layout“ stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. So können Sie beispielsweise die Ausrichtung, sowie die Hintergrundfarbe des jeweiligen Feldes bestimmen.

Weiter besteht die Möglichkeit, die Schriftart und Schriftgröße der einzelnen Felder zu ändern, klicken Sie dazu die rechte Maustaste und wählen Sie „**Schrift**“.

Nach der Anpassung des Layouts speichern Sie Ihre Vorlage vor dem Beenden und geben einen Namen an.



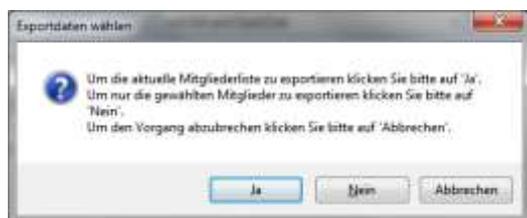
- Speichern Sie diese durch Drücken des Buttons „**Übernehmen**“ (siehe linkes Bild).

### Hinweis

Die ursprüngliche Vorlage bleibt nach dem Bearbeiten weiterbestehen und wird nicht überschrieben. Sie können somit die Netxp:Verein Mitgliederliste“ beliebig oft ändern.

## Wie exportiere ich meine Mitglieder-Daten in eine Excel-Tabelle?

Bitte wählen Sie unter dem Menü „Mitglieder – Mitglieder aus. In der Menüleiste, klicken Sie nun bitte den Button „ Liste exportieren“:



Bitte wählen Sie nun aus:

- ob Sie die aktuelle Mitgliederliste exportieren möchten (wie in der Ansicht) → wählen Sie ja
- ob Sie nur die markierten Mitglieder exportieren möchten → wählen Sie „Nein“

Es öffnet sich nun ein Fenster, wählen Sie hier den gewünschten Speicherort aus, und geben einen Dateinamen an. Klicken Sie nun auf „Speichern“.

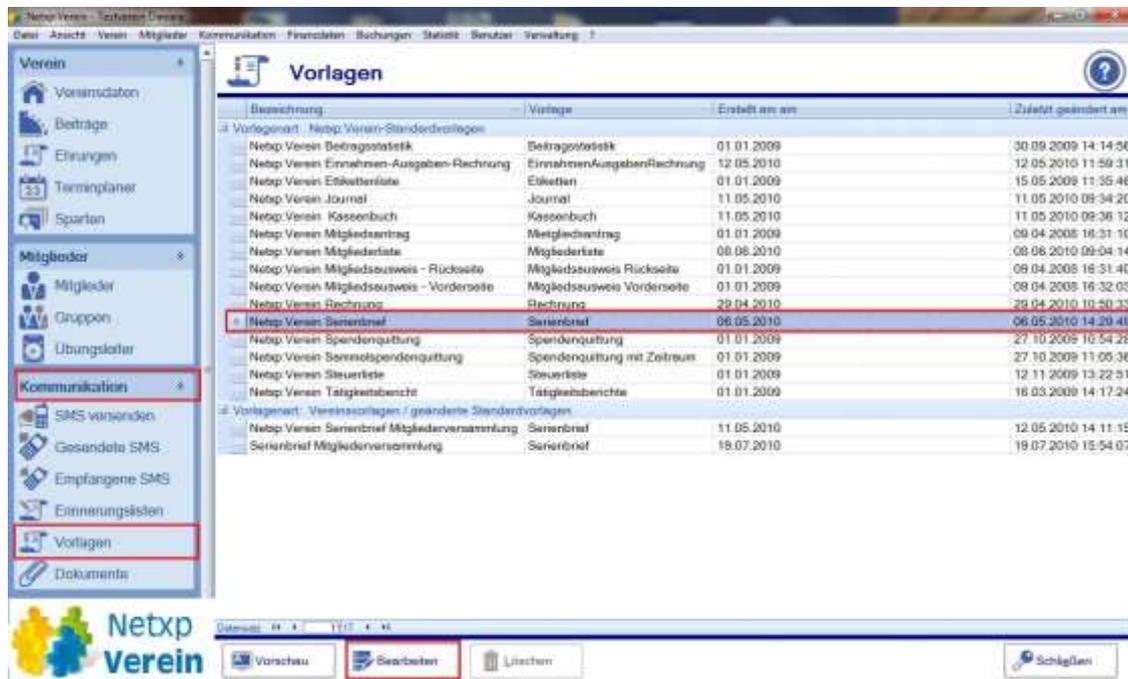
Bitte beachten Sie, die Mitgliederliste wird so in Excel exportiert, wie in der Mitgliederliste angezeigt. Möchten Sie mehrere Spalten hinzufügen, wählen Sie in der Ansicht „Mitgliederliste“ den Button „Spalten hinzufügen“, und ziehen Sie die gewünschten Spalten in die Übersicht.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Wie erstelle ich einen Serienbrief für die Mitglieder?

## Schritt 1: Erstellen Sie eine Vorlage für Ihren Serienbrief

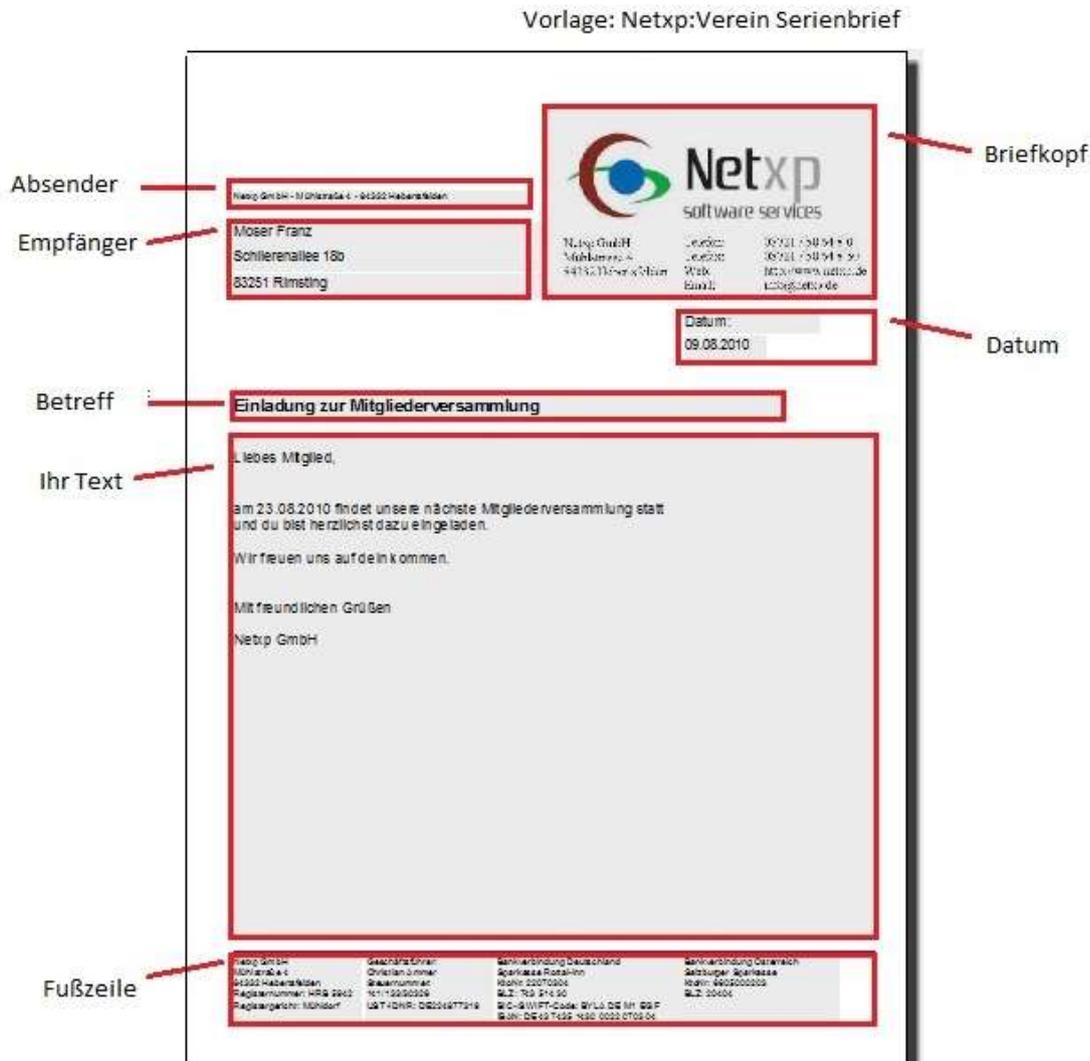
Rufen Sie im Menü unter Kommunikation „Vorlagen“ auf, Sie erhalten nachfolgende Ansicht:



- Nun öffnen Sie das vorhandene Dokument „Netxp.Verein Serienbrief“ mit dem Button „Bearbeiten“.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

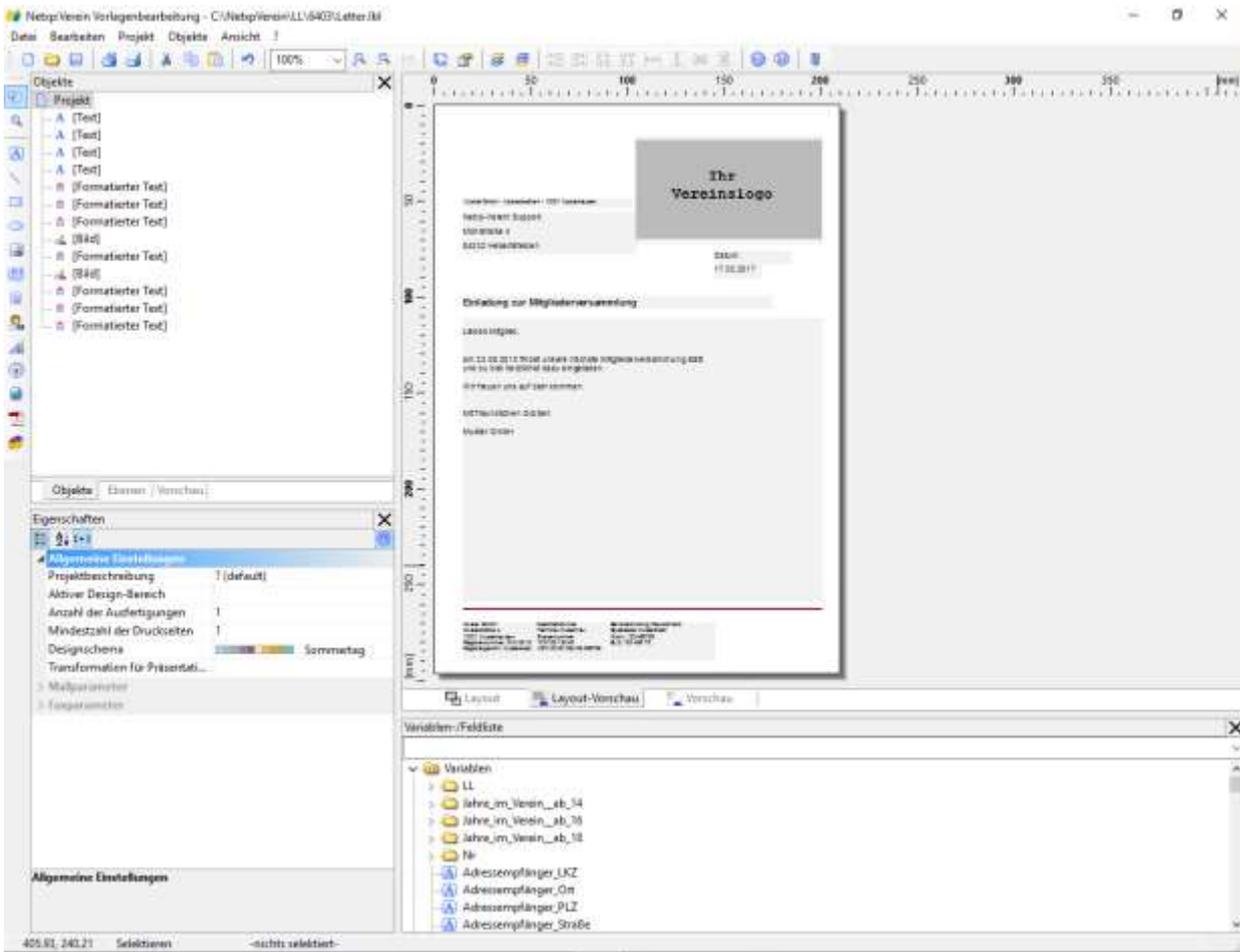
Sie gelangen nun in den Vorlagendesinger, dort können Sie Ihre Vorlage nach Ihren Wünschen abändern:



<b>Absender</b>	Um Ihre eigene Adresse im Feld „Absender“ einzutragen, führen Sie im Absenderfeld einen Doppelklick aus. Geben Sie hier Ihre Absenderadresse ein.
<b>Empfänger</b>	Öffnen Sie das Empfängerfeld mit einem Doppelklick. Standardmäßig wird die Empfänger-Adresse aus folgenden Serienfelder zusammengestellt: Nachname Vorname, Straße, PLZ Ort
<b>Briefkopf</b>	Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Briefkopf-Feld, und wählen Sie „Eigenschaften“. Unter Datenquelle „Dateiname“ können Sie mithilfe des Symbols  eine Datei auswählen, die Ihnen als Briefkopf (z. B. eigenes Logo) dient. Kreuzen Sie „In Projekt aufnehmen“ an.
<b>Datum</b>	Hier wird standardmäßig das aktuelle Datum generiert, durch Angabe des Parameters „Now ()“. Wollen Sie das Datum ändern, öffnen Sie mit einem Doppelklick auf „Now ()“ die Liste an möglichen Parameter. Wählen Sie den Reiter „Text“ aus, und geben Sie hier ein beliebiges Datum an und löschen Sie die Eingabe „Now ()“. Bestätigen Sie Ihre Meldung mit „OK“.
<b>Betreff</b>	Durch einen Doppelklick öffnen Sie das Betreff-Feld. Geben Sie Ihren Betreff-Text ein. Mit „OK“ bestätigen Sie den Vorgang.
<b>Ihr Text</b>	Rufen Sie das Textfeld auf, in dem Sie auf die rechte Maustaste klicken und „Inhalt“ wählen. Hier geben Sie Ihren gewünschten Text für den Serienbrief ein.

<b>Fußzeile</b>	Klicken Sie auf die entsprechenden Felder mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Inhalt“. Hier können Sie den eingegebenen Text abändern. Mit „OK“ bestätigen Sie Ihre Texteingabe.
-----------------	--

## Funktionen im Vorlagendesinger:

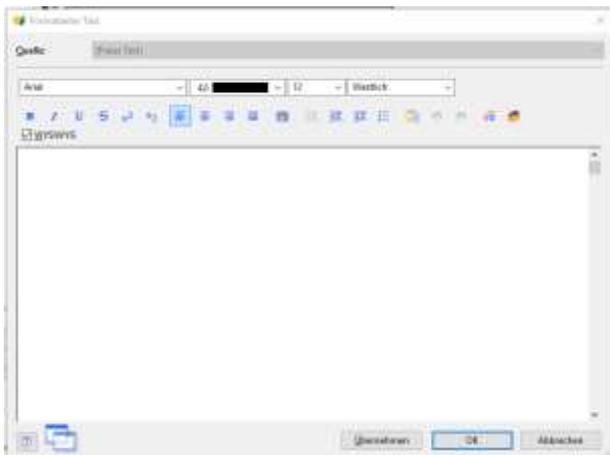


	Objekte auswählen
	Text / Variableninhalt
	Linie zeichnen
	Rechteck zeichnen
	Ellipse/ Kreis zeichnen
	Fügen Sie mithilfe des Buttons, eine Zeichnung ein. Wählen Sie unter "Eigenschaften – Dateiname"  eine Datei aus, die eingefügt werden soll.
	Fügen Sie einen Barcode ein.
	Erstellen Sie ein Textfeld, damit Sie einen freien Text eingeben können.
	Hier erstellen Sie ein Formularfeld.
	Fügen Sie eine Datengrafik ein.
	Fügen Sie hier ein Messinstrument ein.

	HTML-Text einfügen
	PDF einfügen
	Objekt einfügen, z. B. aus Excel, Power Point

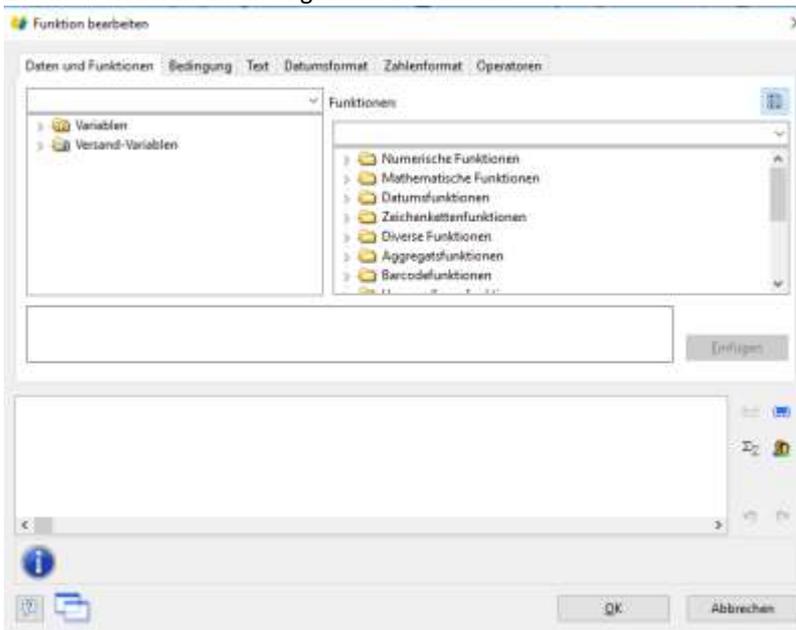
## Weitere Variable/ Serienfelder einfügen

Im Vorlagendesinger können weitere Serienfelder eingefügt werden. Wollen Sie beispielsweise die Mitgliedsnummer des Empfängers anzeigen lassen, fügen Sie ein Feld mithilfe des Buttons „“ ein. Durch ziehen eines solchen Feldes erhalten Sie folgende Ansicht,



➤ Klicken Sie auf das Symbol „“.

Es öffnet sich nun unten abgebildetes Fenster:



➤ Klicken Sie auf „>“ Variablen, damit Sie aus alle Variablen, die zur Verfügung stehen, auswählen können.

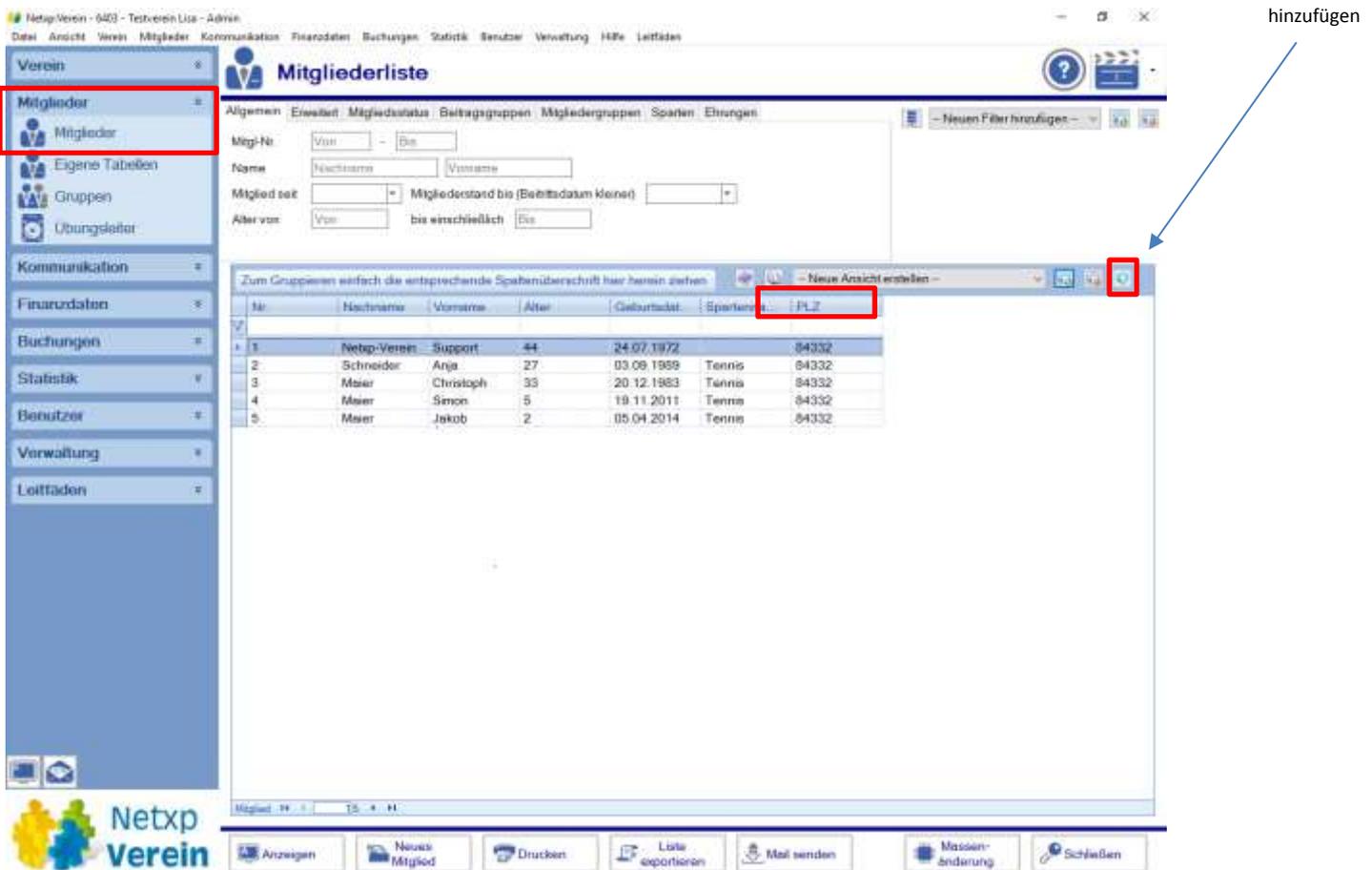
Nutzen Sie den Doppelklick bei Ihrer gewünschten Variable, um diese in Ihren Serienbrief einzufügen.

Um den Vorgang fertig zu stellen, wählen Sie am Ende Ihrer Eingaben bitte „OK“.

## Schritt 2: Wählen Sie Ihre Empfänger aus

Nachdem Sie Ihre Vorlage für den Serienbrief erstellt haben, müssen Sie nun die gewünschten Empfänger auswählen, die Ihren Serienbrief erhalten sollen.

Dazu wechseln Sie in Netxp:Verein bitte in das Menü „Mitglieder“, und wählen nochmals „Mitglieder“ aus, Sie erhalten folgendes Bild:



Durch die Filterkriterien können Sie eine Vorauswahl der Mitglieder treffen, die später Ihren Serienbrief erhalten sollen. Alle angezeigten Mitglieder werden für den Seriendruck ausgewählt.

## Spalten hinzufügen

Durch Spalten hinzufügen  können Sie Ihre Ansicht um weitere Spalten erweitern. Speichern Sie Ihre Ansicht durch Klicken des Buttons „“.

## Sortieren nach Spalten (Nachname, PLZ...):

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Ihre Spalten auf- und absteigend nach Alphabet zu sortieren. Dazu klicken Sie z. B. einfach auf die Spalte „PLZ“. Die auf- bzw. absteigende Sortierung funktioniert mit allen Spalten, die angezeigt werden.

## Erweiterte Suche

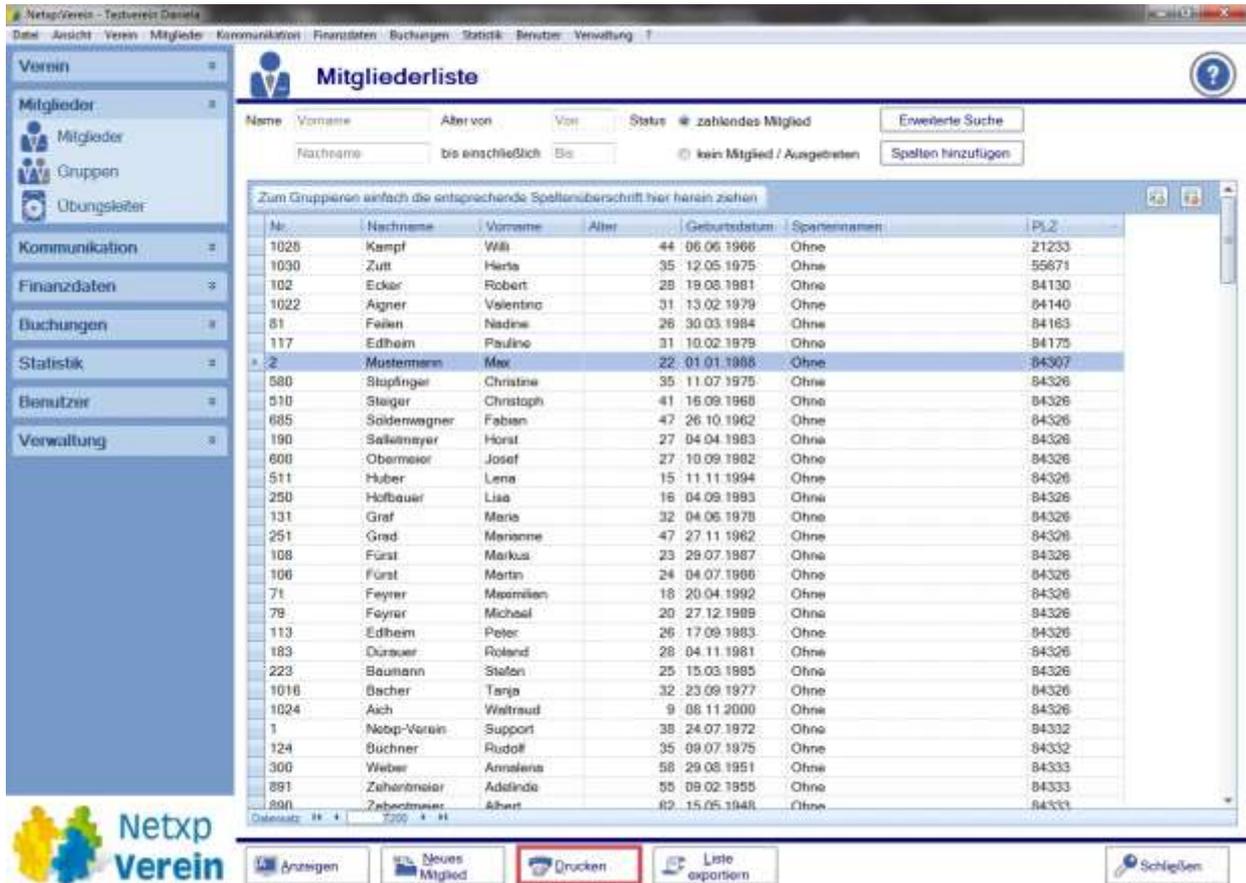
Mit dieser Funktion stehen Ihnen weitere Filterkriterien zur Verfügung. Klicken Sie dazu den Button „Erweiterte Suche“ und bestimmten weitere Kriterien.

**Hinweis** Für den späteren Druck achten Sie bitte bereits jetzt auf die Sortierung Ihrer Empfänger, da die Reihenfolge beim Ausdruck der einzelnen Briefe übernommen wird.

## Schritt 3: Bereiten Sie den Druck der Serienbriefe vor

Um den Druck Ihrer Serienbriefe einzuleiten, bleiben Sie in der Ansicht „Mitglieder“:

➤ Nun klicken Sie den Button „Drucken“; es wird folgendes Fenster angezeigt:



The screenshot shows the 'Mitgliederliste' (Member List) window in the Netxp Verein software. The window title is 'NetxpVerein - Testverein Daniela'. The main content is a table of members with columns: Nr., Nachname, Vorname, Alter, Geburtsdatum, Spartenname, and PLZ. The 'Drucken' button at the bottom is highlighted with a red box.

Nr.	Nachname	Vorname	Alter	Geburtsdatum	Spartenname	PLZ
1025	Kampf	Willi	44	06.06.1966	Ohne	21233
1030	Zutt	Herta	35	12.05.1975	Ohne	55671
102	Ecker	Robert	29	19.08.1981	Ohne	84130
1022	Aigner	Valentin	31	13.02.1979	Ohne	84140
81	Fellen	Nadine	26	30.03.1984	Ohne	84183
117	Edheim	Pauline	31	10.02.1979	Ohne	84175
2	Mustermann	Max	22	01.01.1988	Ohne	84307
580	Stapfnger	Christina	35	11.07.1975	Ohne	84326
510	Steiger	Christoph	41	16.09.1968	Ohne	84326
685	Soldenwegner	Fabian	47	26.10.1962	Ohne	84326
190	Salkmayer	Horst	27	04.04.1983	Ohne	84326
600	Obermeier	Josef	27	10.09.1982	Ohne	84326
511	Huber	Lena	15	11.11.1994	Ohne	84326
250	Hofbauer	Lisa	16	04.09.1993	Ohne	84326
131	Graf	Marie	32	04.06.1978	Ohne	84326
251	Graf	Manicome	47	27.11.1962	Ohne	84326
108	Fürst	Markus	23	29.07.1987	Ohne	84326
106	Fürst	Martin	24	04.07.1986	Ohne	84326
71	Feyrer	Maximilian	18	20.04.1992	Ohne	84326
79	Feyrer	Michael	20	27.12.1989	Ohne	84326
113	Edheim	Peter	26	17.09.1983	Ohne	84326
183	Dortauer	Roland	28	04.11.1981	Ohne	84326
223	Baumann	Stefan	25	15.03.1985	Ohne	84326
1016	Bacher	Tanja	32	23.09.1977	Ohne	84326
1024	Aich	Waltraud	9	08.11.2000	Ohne	84326
1	Nebp-Verein	Support	38	24.07.1972	Ohne	84332
124	Buchner	Rudolf	35	09.07.1975	Ohne	84332
300	Weber	Annalena	58	29.08.1951	Ohne	84333
881	Zehentmeier	Adelinde	55	09.02.1955	Ohne	84333
890	Zehentmeier	Albert	62	15.05.1948	Ohne	84333

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch



➤ Wählen Sie hier „**Mitgliederliste für Serienbrief**“ aus.

Möchten Sie alle Briefe ausdrucken, klicken Sie auf „**Weiter**“.

### Hinweis

Die Mitgliedseinstellung „Briefempfänger“ wird hier übernommen (Einstellung wurde beispielsweise bei Familien hinterlegt, so dass nur ein Brief pro Familie gedruckt wird).

### Optional:

Nur gewählte Mitglieder verwenden

nur ausgewählte Mitglieder werden für den Druck der Serienbriefe verwendet (blaue Markierung):

### Beispiel:

Zum Gruppieren einfach die entsprechende Spaltenüberschrift hier herein ziehen.

Nr.	Nachname	Vorname
1	Nebel-Verein	Support
2	Mustermann	Max

Hier wird nur der Brief für das Mitglied Nr. 1 (blaue Markierung) gedruckt.

Briefempfänger ignorieren (Etiketten und Serienbrief)

Wählen Sie diese Auszeichnung aus, so wird Ihre standardmäßige Einstellung eines Briefempfängers in den Mitglieder details ignoriert.

Die Einstellung „Briefempfänger“ ist beispielsweise bei Familien hinterlegt, so dass pro Familie nur ein Brief gedruckt wird.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Schritt 4: Überprüfen Sie Ihre Empfänger

Bevor Sie Ihre Serienbriefe ausdrucken, haben Sie in folgender Ansicht nochmals die Möglichkeit Ihre Empfänger zu überprüfen und zu sortieren.

### Einzelne Empfänger löschen:

Falls ein oder mehrere Empfänger keinen Serienbrief erhalten sollen, markieren Sie die entsprechenden Empfänger und wählen am unteren Bildschirm den Button „Markierte löschen“.

(Durch gedrückt halten der Taste „Strg“ können mehrere Mitglieder in einem Schritt markiert und gelöscht werden).



Netxp Verein - Testverein Demo

Datei Ansicht Verein Mitglieder Kommunikation Finanzdaten Buchungen Statistik Benutzer Verwaltung

### Mitgliederliste für Serienbrief

Bitte entfernen Sie alle Mitglieder für die keine Etiketten erstellt werden sollen aus dieser Liste

Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort
Kampf	Wäli	Kempflesee 3	21233	Buchholz
Zutt	Herta	Hertestraße 30	55871	Hertsdorf
Ecker	Robert	Teststraße 162	84130	Dingolfing
Aigner	Valentina	Teststraße 201	84140	Gangkofen
Feien	Nedine	Teststraße 151	84163	Merlkofen
Edlheim	Pauline	Teststraße 156	84175	Lichtenhaag
Mustermann	Max	Teststraße	84307	Eggenfelden
Stopfinger	Christina	Teststraße 34	84326	Falkenberg
Steiger	Christoph	Teststraße 36	84326	Falkenberg
Söldenwagner	Fabian	Teststraße 58	84326	Falkenberg
Sollmayer	Horst	Teststraße 79	84326	Falkenberg
Obermaier	Josef	Teststraße 91	84326	Falkenberg
Huber	Lena	Teststraße 111	84326	Falkenberg
Hofbauer	Lisa	Teststraße 114	84326	Taufkirchen
Graf	Mona	Teststraße 130	84326	Falkenberg
Grad	Marianne	Teststraße 131	84326	Taufkirchen
Fürst	Merkus	Teststraße 140	84326	Falkenberg
Fürst	Martin	Teststraße 141	84326	Falkenberg
Feyrer	Maximilian	Teststraße 145	84326	Falkenberg-Altg.
Feyrer	Michael	Teststraße 149	84326	Falkenberg
Edlheim	Peter	Teststraße 158	84326	Falkenberg
Dürauer	Roland	Teststraße 166	84326	Falkenberg
Baumrinn	Stefan	Teststraße 182	84326	Falkenberg
Becher	Tanja	Teststraße 191	84326	Falkenberg-Rm.
Aich	Wiltraud	Teststraße 204	84326	Falkenberg, Zell
Netxp-Verein	Support	Mühlstraße 4	84332	Hebertsfelden
Büchner	Rudolf	Teststraße 171	84332	Hebertsfelden
Weber	Annalena	Teststraße 17	84333	Malgersdorf
Zehentmeier	Adalinda	Teststraße 1	84333	Malgersdorf
Zehentmeier	Albert	Teststraße 2	84333	Malgersdorf
Winkler	Alexander	Teststraße 3	84333	Malgersdorf
Winkler	Alexander	Teststraße 4	84333	Malgersdorf
Winkler	Alfons	Teststraße 5	84333	Malgersdorf
Weser	Alfons	Teststraße 6	84333	Malgersdorf

Netxp Verein

Drucken Markierte Löschen Schließen

➤ Nachdem Sie die Empfänger überprüft haben, fahren Sie fort, indem Sie den Button „Drucken“ drücken.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

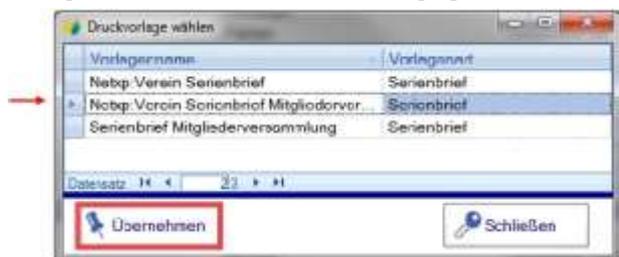
## Schritt 5: Serienbriefe ausdrucken

Haben Sie den Button „Drucken“ betätigt, öffnet sich ein Dialogfenster. Sie können hier entscheiden, ob jeder einzelne Serienbrief als Datei gespeichert werden soll:



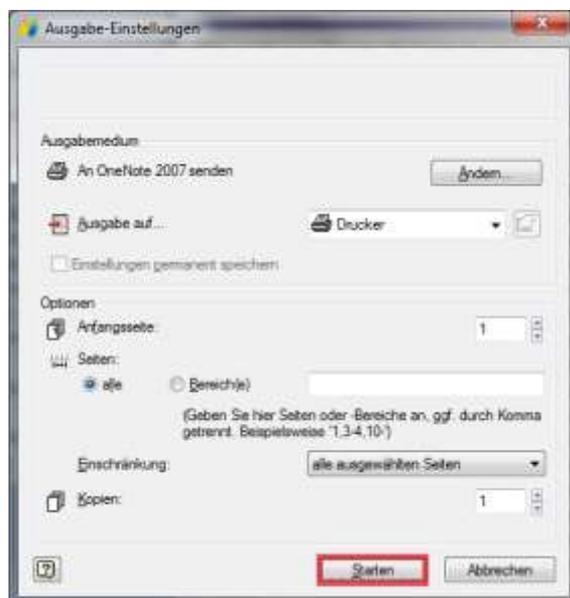
➤ Klicken Sie „Ja“, wenn Sie wollen, dass die Daten gespeichert werden. So können Sie später einen Wiederholdruck starten, oder einzelne Briefe nochmals ausdrucken.

Nun geben Sie an, welche Druckvorlage gewählt werden soll (die Druckvorlage wurde bereits mit Schritt 1 erstellt):



➤ Wählen Sie hier Ihre Vorlage aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Übernehmen“.

Anschließend überprüfen und korrigieren Sie Ihre Druckereinstellungen, um den Druckauftrag des Serienbriefes nun zu starten, bitte „**Starten**“ drücken:



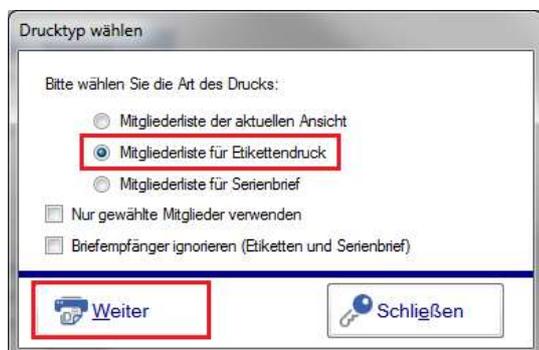
Der Druck Ihres Serienbriefes wird jetzt durchgeführt. Für jeden Empfänger wird ein Brief mit den entsprechenden Daten des Empfängers generiert.

Haben Sie die den Druck in der Dokumentverwaltung gespeichert, können Sie nach dem Ausdruck Ihre Serienbriefe mithilfe den Menüpunkt „Kommunikation – Dokumente“ aufrufen und erneut ausdrucken.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Wie erstelle ich Etiketten für ausgewählte Mitglieder?

Klicken Sie unter der Mitgliederansicht „Drucken“, und wählen Sie „Mitgliederliste für Etikettendruck“ aus. Hier wird die Standard-Vorlage (Kommunikation – Vorlagen – Netxp:Verein Etikettenliste) für den Etikettendruck verwendet.



➤ Wählen Sie hier „**Mitgliederliste für Etikettendruck**“ aus.

Möchten Sie alle Etiketten ausdrucken, klicken Sie auf „**Weiter**“.

### Hinweis

Die Mitgliedseinstellung „Briefempfänger“ wird hier übernommen (Einstellung wurde beispielsweise bei Familien hinterlegt, so dass nur eine Etikette pro Familie gedruckt wird).

### Optional:

Nur gewählte Mitglieder verwenden

nur ausgewählte Mitglieder werden für den Druck der Etiketten verwendet (blaue Markierung):

### Beispiel:

Zum Gruppieren einfach die entsprechende Spaltenüberschrift hier herein ziehen

Nr.	Nachname	Vorname
1	Nepp-Verein	Support
2	Mustermann	Max

Hier wird nur der Brief für das Mitglied Nr. 1 (blaue Markierung) gedruckt.

Briefempfänger ignorieren (Etiketten und Serienbrief)

Wählen Sie diese Ausststellung aus, so wird Ihre standardmäßige Einstellung eines Briefempfängers in den Mitglieder-details ignoriert.

Die Einstellung „Briefempfänger“ ist beispielsweise bei Familien hinterlegt, so dass pro Familie nur ein Brief gedruckt wird.

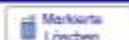
Bei der Wahl des Etikettendrucks erhalten Sie eine Folgeansicht, in der Sie nochmals explizit Mitglieder vom Druck ausschließen können.

## Etikettenliste

Bitte entfernen Sie alle Mitglieder für die keine Etiketten erstellt werden sollen aus dieser Liste.

Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort
Gordon	Markus	Mühlstraße 4	84332	Hebertsfelden
Sperl	Christoph	Mühlstraße 4	84332	Hebertsfelden

Datensatz 1/2



Haben Sie Ihre Auswahl für den Etikettendruck getroffen, klicken Sie auf „Drucken“. Möchten Sie das Dokument in Ihrer Dokumentenverwaltung speichern, bestätigen Sie nachfolgende Meldung mit „Ja“:

## Netxp Verein – Benutzerhandbuch



Anschließend wählen Sie den Drucker aus.

### **Hinweis**

*Um Ihre Vorlage für den Etikettendruck zu ändern, gehen Sie bitte im Menü auf „Kommunikation – Vorlage“ und rufen die Vorlage „Etikettendruck“ mit „Bearbeiten“ auf. In der Bearbeiten-Ansicht können Sie die Vorlage nach Ihren Wunsch abändern. Speichern Sie Ihre Eingaben, und benennen Sie die Vorlage. Damit Sie den Etikettendruck nun ausführen können, wechseln Sie wieder in die Mitgliederliste.*

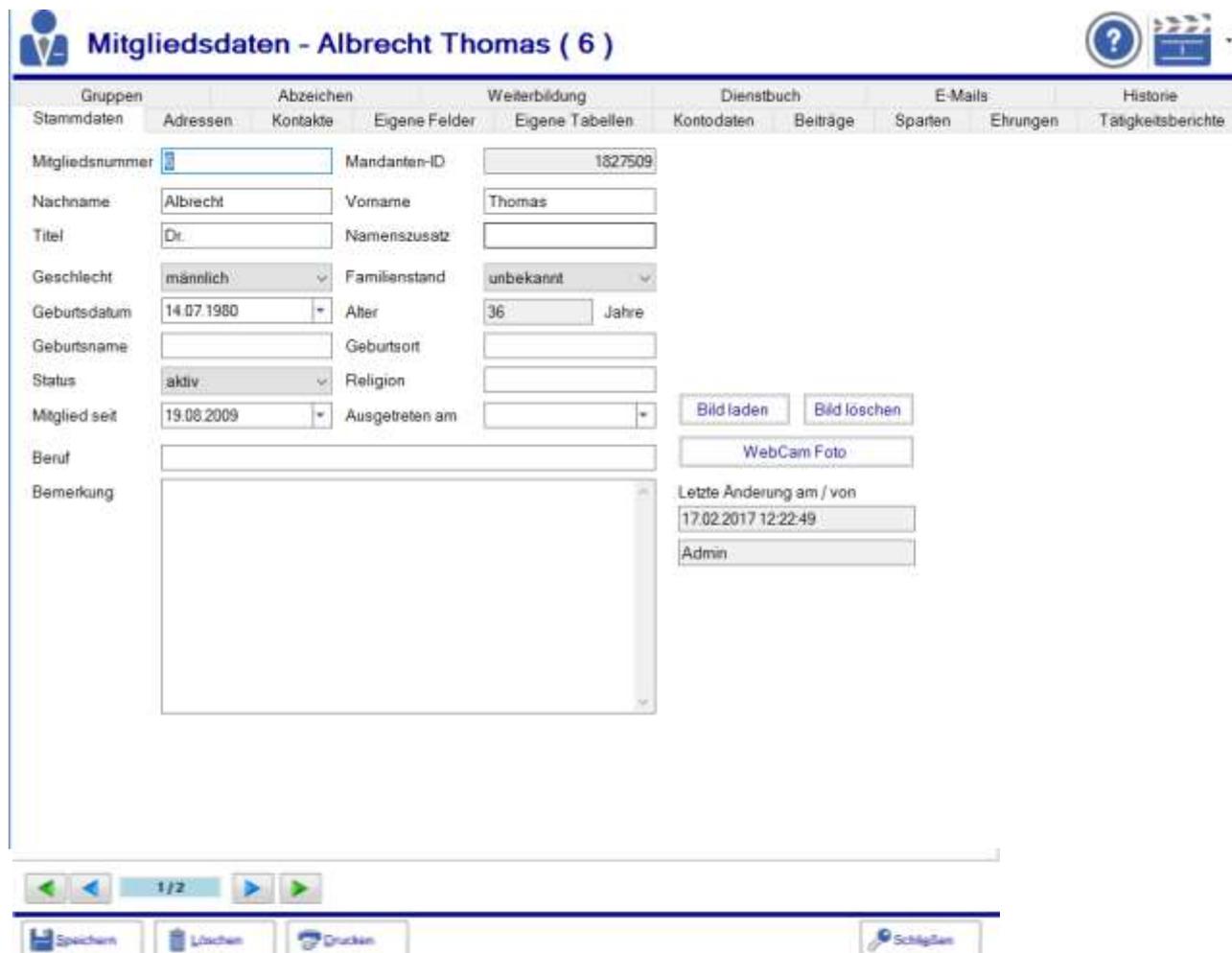
# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Wie erfasst man die Daten der Vereinsmitglieder?

Rufen Sie den Menüpunkt "Mitglieder – Mitglieder" auf und klicken den Button "Neues Mitglied".

### Stammdaten

➤ Im Reiter ‚Stammdaten‘ erfassen Sie bitte alle Stammdaten Ihres Mitgliedes.



Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Mitgliedsnummer	Zeigt die Mitgliedsnummer an.
Mandanten-ID	Nummer zur eindeutigen Identifizierung (wird automatisch vergeben)
Vorname	Vorname des Mitglieds
Nachname	Nachname des Mitglieds
Titel	Titel des Mitglieds (Dr., Prof., usw.)
Namenszusatz	Namenszusatz (z. B. Junior usw.)
Geschlecht	Auswahl männlich / weiblich
Familienstand	Hinterlegen Sie hier den Familienstand des Mitglieds.
Geburtsdatum	Geburtsdatum im Format TT.MM.JJJJ (Eingabe oder Auswahl über das Kalender Modul möglich)
Alter	Zeigt das Alter an (wird bei Eingabe eines Geburtsdatums automatisch generiert).
Geburtsname	Geburtsname d. Mitglieds
Geburtsort	Geburtsort d. Mitglieds
Status	Wählen Sie hier den Mitgliedsstatus aus.
Religion	Religion d. Mitglieds
Mitglied seit	Datum des Vereinsbeitritts
Ausgetreten am	Anzeige des Austrittsdatums
Beruf	Angabe zu Beruf des Mitglieds

Bemerkung	Möglichkeit eine Bemerkung zu erfassen.
Bild laden	Fügt ein Foto des Mitglieds ein.
Bild löschen	Löscht das Mitgliedsfoto.
WebCam Foto	Erstellt ein Foto mit Hilfe einer Webcam (funktioniert nur, wenn eine Webcam angeschlossen ist).
Letzte Änderung am / von	Anzeige des letzten Änderungsdatums, von Benutzer
 Speichern	Speichert alle Änderungen.
 Drucken	Öffnet den Mitgliedsantrag für das entsprechende Mitglied; dieser kann gedruckt werden. Änderungen für die Vorlage des Mitgliedsantrags können im Menüpunkt „Kommunikation – Vorlagen“ vorgenommen werden.
 Löschen	Mitglied endgültig löschen
 Schließen	Schließt die aktuelle Ansicht.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Adressen

- Im Reiter „Adressen“ hinterlegen Sie die Adressen des Mitglieds.



Feld/Button	Funktionsbeschreibung
<b>Hauptadresse</b>	
Straße / Postfach	Straße bzw. Postfachadresse
LKZ	Länderkennung
PLZ / Ort	Der Ort wird bei Eingabe der PLZ automatisch generiert.
<b>Zusatzadresse</b>	
Straße / Postfach	Straße bzw. Postfachadresse
LKZ	Länderkennung
PLZ / Ort	Der Ort wird bei Eingabe der PLZ automatisch generiert.
<b>Firmenadresse</b>	
Straße / Postfach	Straße bzw. Postfachadresse
LKZ	Länderkennung
PLZ / Ort	Der Ort wird bei Eingabe der PLZ automatisch generiert.
Briefempfänger	Wählen Sie hier die Adresse aus, die für Ihren Briefversand verwendet werden soll
Briefanrede	Hinterlegen Sie hier die gewünschte Briefanrede für das Mitglied.
 Speichern	Speichert alle Änderungen.
 Drucken	Öffnet den Mitgliedsantrag für das entsprechende Mitglied; dieser kann gedruckt werden. Änderungen für die Vorlage des Mitgliedsantrags können im Menüpunkt „Kommunikation – Vorlagen“ vorgenommen werden.
 Löschen	Mitglied endgültig löschen
 Schließen	Schließt die aktuelle Ansicht.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Kontakte

- Unter dem Register „Kontakte“ können Sie die verschiedenen Kontaktadressen des Mitglieds hinterlegen.



Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Telefon	Hinterlegen Sie hier die Telefonkontakte. Haben Sie eine entsprechende Software installiert, so kann durch Klicken des Buttons „  “ das Mitglied direkt angerufen werden.
SMS senden	Haben Sie eine Mobilfunknummer angegeben, können Sie diesem Mitglied über den Button „  “ eine Kurznachricht senden. Sie werden automatisch in das Menü „SMS versenden“ weitergeleitet.
Email	Hier können Sie die E-Mail-Adresse(n) des Mitglieds hinterlegen.
Email senden	Klicken Sie den Button „  “ gelangen Sie in das Menü „Email versenden“. Die Empfängeradresse wurde entsprechend übernommen.
Fax	Platz für Faxnummern
Sonstige	Hier können die entsprechenden Kontaktdaten hinterlegt werden, wie z. B. AIM, WLM, Skype, ICQ, Twitter und Facebook
 Speichern	Speichert alle Änderungen.
 Löschen	Mitglied endgültig löschen
 Drucken	Öffnet den Mitgliedsantrag für das entsprechende Mitglied; dieser kann gedruckt werden. Änderungen für die Vorlage des Mitgliedsantrags können im Menüpunkt „Kommunikation – Vorlagen“ vorgenommen werden.
 Schließen	Schließt die aktuelle Ansicht.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Eigene Felder

➤ Im Reiter ‚Eigene Felder‘ sind die von Ihnen eigenen erstellten Felder aufgeführt:

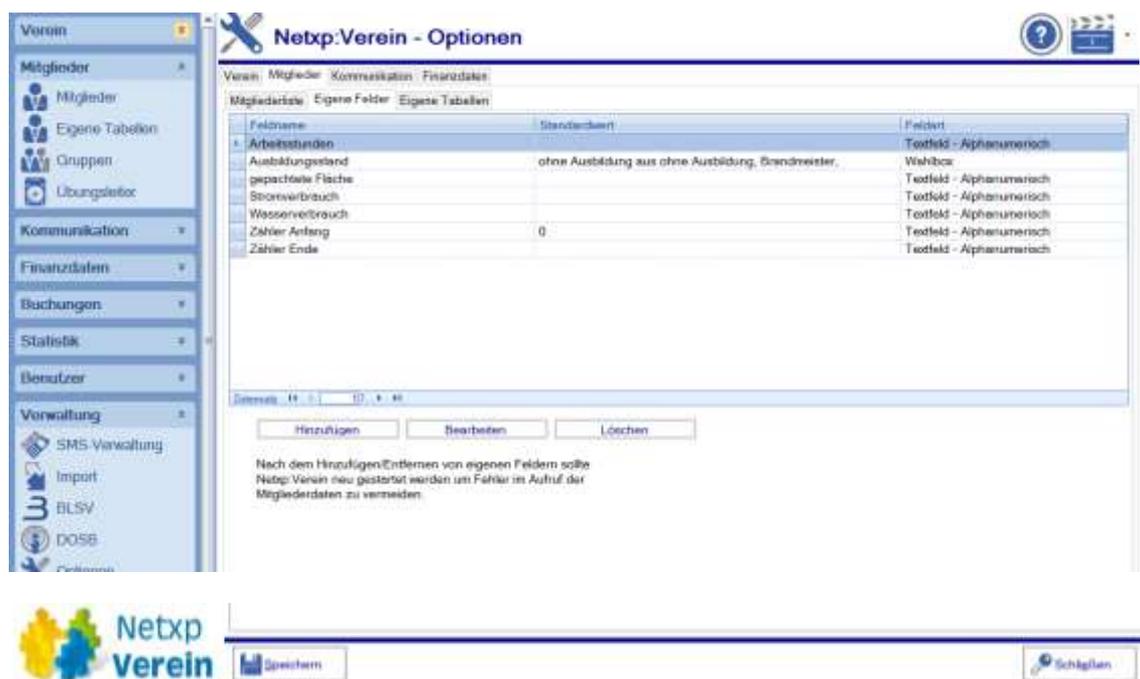


Möchten Sie eigene Felder hinzufügen, lesen Sie bitte bei Punkt **Eigene Felder mit aufnehmen** nach.

## Eigene Felder mit aufnehmen

Als Nutzer von Netxp:Verein haben Sie die Möglichkeit, eigene, vereinspezifische Felder in die Mitgliederverwaltung mit aufzunehmen. Mehr als 100 eigene Felder können hinzugefügt werden. Sie bestimmen zudem, ob das eigene Feld als „Textfeld, Datumsfeld, Ja/Nein-Feld, oder als Drop-Down-Liste“ genutzt wird.

Um eigene Felder zu erstellen, wechseln Sie bitte in das Menü „Verwaltung – Optionen“. Sie sind nun in folgender Ansicht:



Hier wählen Sie bitte den Reiter „Eigene Felder“ aus. Nun klicken Sie den Button „Hinzufügen“, um ein eigenes Feld hinzuzufügen. Es öffnet sich nun folgendes Fenster:



Geben Sie bei „Feldname“ den Namen für das Feld an. Bei „Feldart“ bestimmen Sie die Art des Feldes. Hier stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung: Textfeld, Ja/Nein-Feld, Datumsfeld, und Wahlfeld“. Um diese Einstellung zu speichern, wählen Sie bitte „Übernehmen“.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Drücken Sie “Speichern”, um die hinzugefügten Felder zu speichern. Damit die neu hinzugefügten Felder auch angezeigt werden, starten Sie bitte Netxp:Verein neu.

## Eigene Felder in Mitgliederliste anzeigen

Natürlich können Sie die eigenen Felder auch in der Mitgliederansicht anzeigen lassen. Bitte nehmen Sie dazu folgende Einstellung vor:



Wechseln Sie in das Menü „Verwaltung – Optionen“, und wählen Sie hier den Reiter „Mitgliederliste“.

Setzen Sie nun vor „Eigene Felder“ ein Häkchen.

Bitte speichern Sie nun die Änderungen.

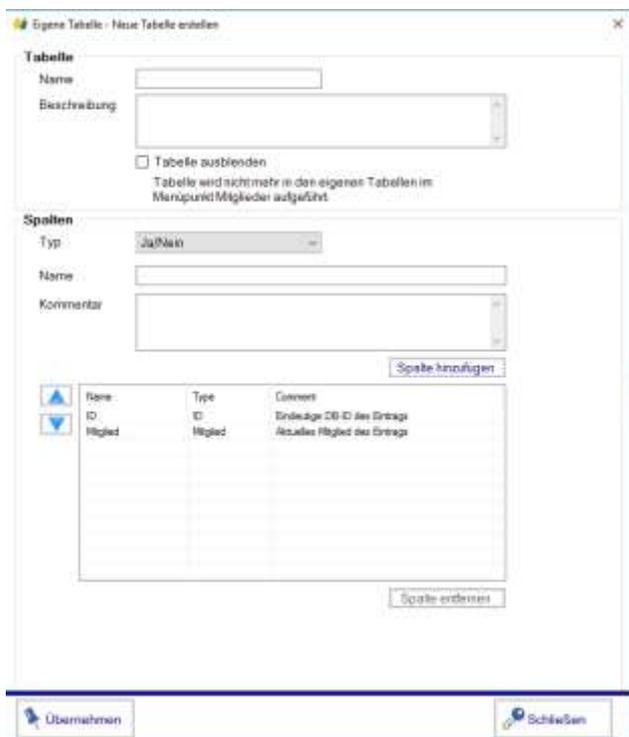
Damit die neu hinzugefügten Felder auch in der Mitgliederliste angezeigt werden, starten Sie bitte Netxp:Verein neu. Die neu hinzugefügten Felder können in der Mitgliederansicht als Spalte hinzugefügt werden (Mitgliederliste – Spalte hinzufügen).

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Eigene Tabellen mit aufnehmen

Als Nutzer von Netxp:Verein haben Sie zudem die Möglichkeit „eigene Tabellen“ bzw. „dynamische Tabellen“ zu erzeugen. Durch eigene Tabellen besteht die Option Massendaten in Tabellenform zu erfassen. Diese Daten können einem oder mehreren Mitgliedern zugeteilt werden oder aber auch völlig frei dem Gesamtverein zur Verfügung stehen. Welche Felder diese Tabellen enthalten können Sie frei wählen.

Um eigene Tabellen zu erstellen, wechseln Sie bitte in das Menü „Verwaltung – Optionen – Mitglieder – Eigene Tabellen“. Sie sind nun in folgender Ansicht:



Klicken Sie auf „Hinzufügen“, es öffnet sich folgendes Fenster:

**Name:** Vergeben Sie einen Namen für die Tabelle

**Beschreibung:** Platz für die Beschreibung zur Tabelle

Unter dem Feld „Spalten“ bestimmen Sie die einzelnen Spalten, die der Tabelle zugeordnet werden sollen.

**Name:** Vergeben Sie einen Spaltennamen

**Kommentar:** Platz für Kommentar zur Spalte

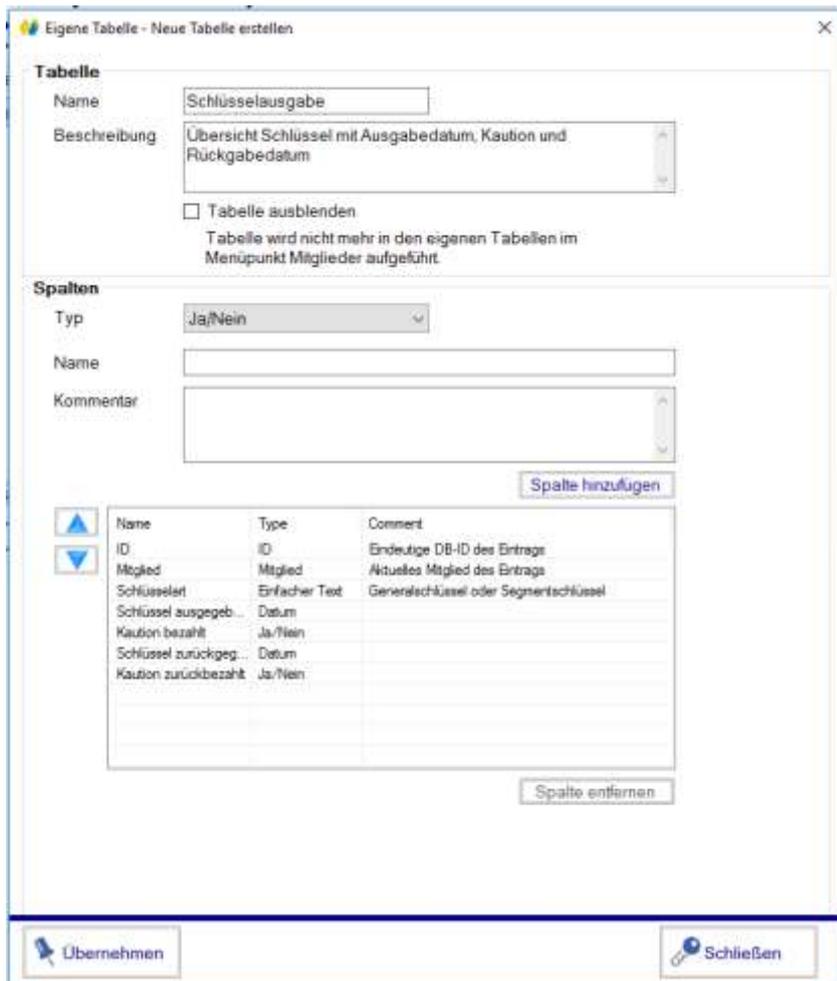
Typ: Bestimmen Sie den Typ der Spalte, Auswahlmöglichkeiten:

- „Ja/Nein“
- „Datum“
- „Dezimal“
- „Ganzzahl“
- „Text“
- „Mitglied“

Klicken Sie nachdem Sie die Felder unter „Spalte“ ausgefüllt haben „Hinzufügen“. Die Spalte wird nun im unteren Teil des Fensters angezeigt:

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Beispiel:



**Tabelle**

Name: Schlüsselausgabe

Beschreibung: Übersicht Schlüssel mit Ausgabedatum, Kaution und Rückgabedatum

Tabelle ausblenden  
Tabelle wird nicht mehr in den eigenen Tabellen im Menüpunkt Mitglieder aufgeführt.

**Spalten**

Typ: Ja/Nein

Name:

Kommentar:

Spalte hinzufügen

Name	Type	Comment
ID	ID	Eindeutige DB-ID des Eintrags
Mitglied	Mitglied	Aktuelles Mitglied des Eintrags
Schlüsselart	Einfacher Text	Generalschlüssel oder Segmentschlüssel
Schlüssel ausgegeb...	Datum	
Kaution bezahlt	Ja/Nein	
Schlüssel zurückgeg...	Datum	
Kaution zurückbezahlt	Ja/Nein	

Spalte entfernen

Übernehmen Schließen

Um die Tabelle hinzuzufügen, klicken Sie bitte unten auf den Button „Übernehmen“.

Nachdem Sie die eigene Tabelle erstellt und hinzugefügt haben starten Sie Netxp:Verein neu.

Nach dem Neustart erscheint in der Menüleiste nun unter dem Punkt “Mitglieder” “Eigene Tabellen“:



Das Menü 'Mitglieder' enthält die Option 'Eigene Tabellen'.

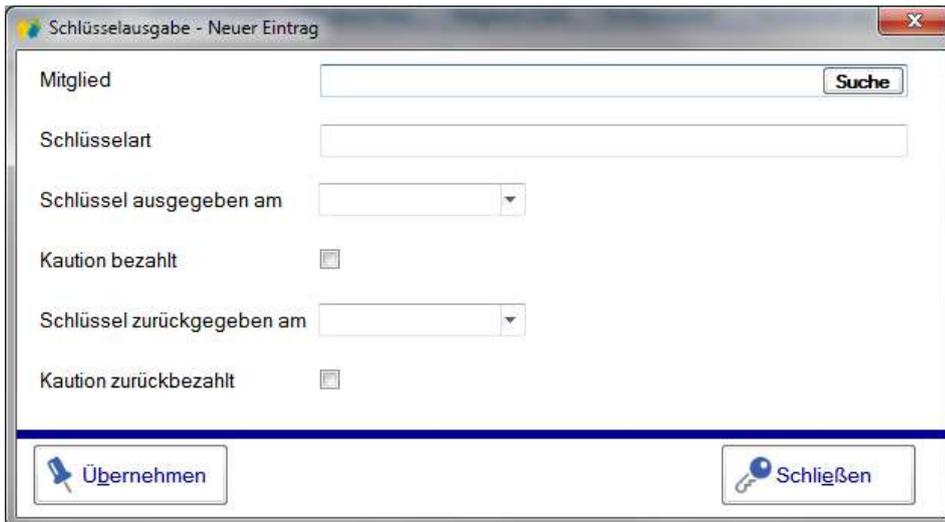
Das Fenster 'Eigene Tabellen' zeigt die Tabelle 'Schlüsselausgabe' mit den Spalten:

Mitglied	Mitgl. Vor.	Mitgl. Nach.	Mitgl. Zahl.	Schlüsselsart	Schlüssel au.	Kaution beza.	Schlüssel zur.	Kaution zurück.
<input checked="" type="checkbox"/>								

Buttons: Hinzufügen, Bearbeiten, Entfernen, Drucken / Exportieren, Schließen

Klicken Sie nun auf „Hinzufügen“ um die Daten zu erfassen. Es öffnet sich folgendes Fenster:

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch



Erfassen Sie nun die Daten zu Ihrer erstellten Tabelle.  
Bitte mit „Übernehmen“ bestätigen.

Zudem können Sie die eingegebenen Daten Ihrer „eigenen Tabelle“ auch bei jedem Mitglied einsehen.  
Rufen Sie den Menüpunkt „Mitglieder – Mitglieder“ auf.

Beispiel:



Mitglied Vorname	Mitglied Nachname	Schlüsselart	Schlüssel ausgegeben am	Kautions bezahlt	Schlüssel zurückgegeben am	Kautions zurückbezahlt
Max	Mustermann	General	01.07.2013	✓	10.10.2013	✓

**Hinweis:**

Die eigenen Tabellen können Sie auch als Excel-Datei speichern. Hier auf den Button „Excel-Export“ klicken und Speicherort festlegen, unter dem die Datei gespeichert werden soll.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Kontodaten

- Im Reiter ‚Kontodaten‘ tragen Sie bitte die Kontodaten des Mitglieds ein.



### HINWEIS!

Durch die eingetragene Kontonr. und BLZ wird automatisch die IBAN und BIC erzeugt.

**Bitte prüfen Sie die erzeugte IBAN und BIC auf Richtigkeit!**

Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Kontodetails	
Kontoinhaber	Kontoinhaber wird automatisch eingetragen, sobald Sie in das Feld klicken. Anderes Zahlendens Mitglied hinterlegen? Lesen Sie hier nach: <a href="#">Wie lege ich fest, dass Beiträge von einem anderen Mitglied bezahlt werden (Familienmitglied, Familienzugehörigkeit, anderer Kontoträger als Mitglied)?</a>
Kontonummer	Kontonummer des Mitglieds
Bankleitzahl	BLZ des Mitglieds
Kreditinstitut	Wird automatisch vervollständigt, sobald eine BLZ eingetragen wird.
IBAN	Tragen Sie hier die IBAN-Nr. des Kontoinhabers ein
BIC	Tragen Sie hier die BIC ein.
<input checked="" type="checkbox"/> SEPA-Lastschrift erteilt am	Kreuzen Sie entsprechend an, und tragen Sie das Datum ein, oder öffnen Sie die Kalenderansicht.
Verknüpfte Mitglieder mit diesen Kontodaten	Wurden bereits Daten mit dem Mitglied verknüpft, wird dies entsprechend aufgeführt.
<b>Einzelbuchung starten</b>	Klicken Sie hier, sofern eine Einzelbuchung betreffend das angezeigte Mitglied gestartet werden soll.
<b>Buchungen anzeigen</b>	Möchten Sie bereits stattgefunden Buchungen zum Mitglied anzeigen lassen, klicken Sie hier.
 Speichern	Speichert alle Änderungen.
 Löschen	Mitglied endgültig löschen
 Drucken	Öffnet den Mitgliedsantrag für das entsprechende Mitglied; dieser kann gedruckt werden. Änderungen für die Vorlage des Mitgliedsantrags können im Menüpunkt „Kommunikation – Vorlagen“ vorgenommen werden.
 Schließen	Schließt die aktuelle Ansicht.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Wie lege ich fest, dass Beiträge von einem anderen Mitglied bezahlt werden (Familienmitglied, Familienzugehörigkeit, anderer Kontoträger als Mitglied)?

Möchten Sie festlegen, dass die Zahlungen von einem anderen Mitglied übernommen werden, so schreiben Sie einfach den Namen des zahlenden Mitglieds in das Feld „Kontoinhaber“. Durch die Sofort-Suche können Sie das zahlende Mitglied auswählen. Die Kontodaten werden von dem ausgewählten Mitglied übernommen. Später können Sie in der unteren Ansicht unter „Verknüpfte Mitglieder mit diesen Kontodaten“ das zugeordnete Mitglied prüfen.

Beispiel:



Sobald das zahlende Mitglied ausgewählt wurde, werden die entsprechenden Daten des zahlenden Mitglieds übernommen.

Das Feld „Kontoinhaber“ wird hier grün hinterlegt

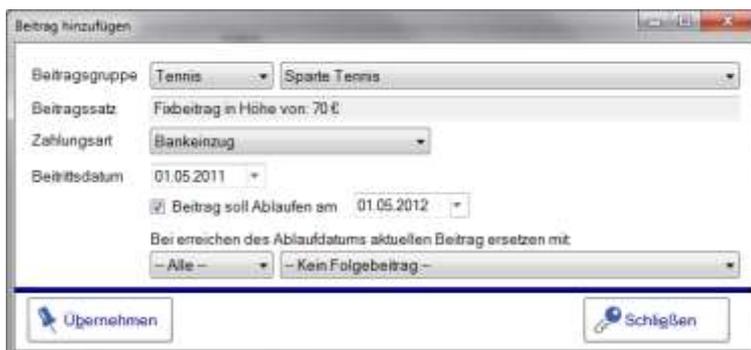
Hier wurde das Mitglied mit einem anderen verknüpft. Alle verknüpften Datensätze zu diesem Mitglied werden in dieser Ansicht aufgeführt.

## Beiträge

- Im Reiter ‚Beiträge‘ weisen Sie Ihrem Mitglied die einzelnen Beitragsarten zu.



Klicken Sie auf den Button „Hinzufügen“, um dem Mitglied einen Beitrag zuzuweisen. Es öffnet sich nun folgendes Fenster:



Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Beitragsgruppe	Auswahl der gewünschten Beitragsgruppe
Beitragssatz	Hier wird nun der ausgewählte Beitragssatz angezeigt.
Zahlungsart	Wählen Sie hier die Zahlungsart aus (Bar, Bankeinzug, Überweisung).
Beitrittsdatum	Wann ist das Mitglied der gewählten Beitragsgruppe beigetreten?
Beitrag soll ablaufen am	Hier können Sie einen „Beitrag mit Ablauf“ festlegen. Setzen Sie dazu ein Häkchen, und geben Sie das gewünschte Ablaufdatum an. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, einen Folgebeitrag festzulegen. Wählen Sie entsprechend aus.
	Klicken Sie auf „Beiträge einziehen“, so wechseln Sie zur „Einzelbuchung“ und der Beitrag kann manuell eingezogen werden.
	Entsprechenden Beitragsverlauf des Mitglieds wird angezeigt.
	Klicken Sie nun auf „Übernehmen“, um die Änderungen und Eingaben zu speichern.
	Klicken Sie den Button „Schließen“.

### Hinweis

Die verschiedenen Beiträge müssen zuerst unter ‚Verein-Beiträge‘ angelegt werden.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Sparten

➤ Im Reiter ‚Sparten‘ haben Sie nun die Möglichkeit, dem Mitglied verschiedene Sparten zuzuweisen.



Drücken Sie dazu den Button „Hinzufügen“ bzw. „Bearbeiten“, nun öffnet sich untenstehendes Fenster:



Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Sparte	Mit dem Dropdownbutton können Sie aus den möglichen Sparten wählen.
Eintrittsdatum	Geben Sie hier das Datum an, zu dem das Mitglied in die Sparte eintritt.
Sparte soll auslaufen am	Um ein Austrittsdatum anzugeben, setzen Sie bei „Sparte soll auslaufen zum“ ein Häkchen. Im nachfolgenden Feld hinterlegen Sie das Ablauf, bzw. Austrittsdatum, so wird tritt das Mitglied automatisch zu dem eingegebenen Datum aus der Sparte aus. <input checked="" type="checkbox"/> Sparte soll auslaufen zum <input type="text" value="15.05.2012"/> Beim Erreichen des Enddatums aktuelle Sparte ersetzen mit: <input type="text" value="Fechten"/>
Folgesparte	Hier haben Sie die Möglichkeit bereits eine Folgesparte für das Mitglied zu hinterlegen. Bestimmen Sie hier die gewünschte Folgesparte. In diese tritt das Mitglied nach o. a. Spartenaustrittsdatum ein.
<input type="button" value="Hinzufügen"/>	Klicken Sie hier, um weitere Sparten hinzuzufügen
<input type="button" value="Bearbeiten"/>	Markieren Sie die zu ändernde Zeile (Sparte) und klicken Sie „Bearbeiten“.
<input type="button" value="Entfernen"/>	Markieren Sie die zu löschende Zeile und klicken Sie „Entfernen“.
<input type="button" value="Übernehmen"/>	Zum Übernehmen Ihrer Eingaben, klicken Sie bitte auf den Button „Übernehmen“.
<input type="button" value="Schließen"/>	Drücken Sie auf „Schließen“, werden Ihre Eingaben nicht gespeichert.

Möchten Sie eine Spartenzuweisung löschen, markieren Sie bitte in der Mitgliederansicht „Sparten“ die entsprechende Sparte, und wählen Sie den Button „Löschen“.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Tipp

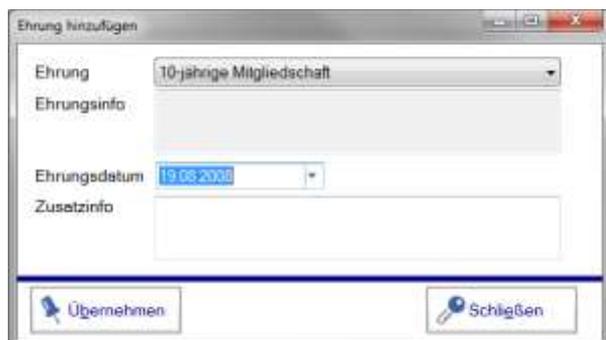
Es stehen Ihnen alle vom BLSV vorgegebenen Sparten zur Verfügung. Eigene Sparten müssen zuerst über ‚Verein – Sparten‘ angelegt werden, damit sie einem Mitglied zugeordnet werden können.

## Ehrungen

➤ Im Reiter ‚Ehrungen‘ können Sie bereits erhaltene Ehrungen des Mitglieds erfassen.



Klicken Sie den Button „Hinzufügen“ um eine Ehrung für das ausgewählte Mitglied zu erfassen. Es erscheint nun folgendes Fenster:



Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Ehrung	Wählen Sie hier die verfügbaren Ehrungen aus.
Ehrungsinformation	Hier erscheint die Beschreibung der Ehrung
Ehrungsdatum	Datum, an dem die Ehrung stattgefunden hat, bzw. stattfinden wird.
Zusatzinfo	Hier haben Sie Platz, um Zusatzinformationen zu hinterlegen.
	Klicken Sie hier, um weitere Ehrungen hinzuzufügen.
	Markieren Sie die zu löschende Zeile und klicken „Entfernen“.
	Zum Übernehmen Ihrer Eingaben, klicken Sie bitte auf den Button „Übernehmen“.
	Drücken Sie auf „Schließen“, werden Ihre Eingaben nicht gespeichert.

## Hinweis

Ehrungen können nur vergeben werden, wenn diese unter ‚Verein – Ehrungen‘ bereits angelegt wurden.

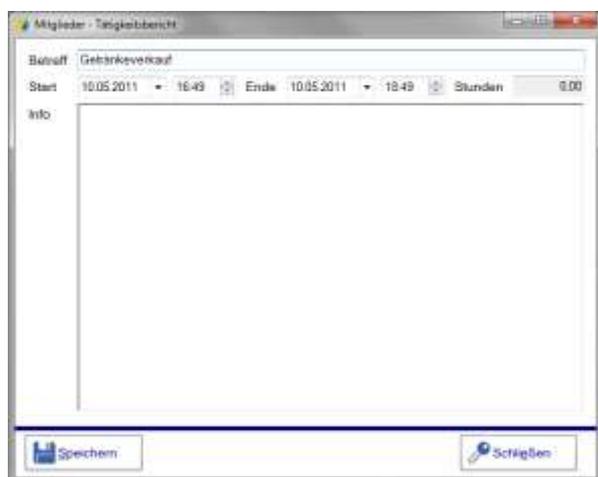
# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Tätigkeitsberichte

➤ Im Reiter ‚Tätigkeitsberichte‘ erfassen Sie zum Beispiel getätigte Arbeitseinsätze Ihres Mitglieds.



Klicken Sie auf „Bericht hinzufügen“, um neue Tätigkeitsberichte zu erfassen. Folgendes Fenster wird nun geöffnet:



Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Betreff	Geben Sie hier den Betreff, bzw. den Grund der Tätigkeit an.
Start	Wählen Sie hier den Beginn (Datum und Uhrzeit) der Tätigkeit aus. Klicken Sie auf den Dropdownbutton, so öffnet sich der Kalender.
Ende	Hier wählen Sie das Ende der Tätigkeit aus.
Info	Dieses Feld steht Ihnen für Notizen, oder für eine genauere Beschreibung zur Verfügung.
 Speichern	Klicken Sie den Button „Speichern“, um Ihre Eingaben zu speichern.
 Schließen	Wählen Sie den Button „Schließen“, um das Fenster zu schließen. Der Eintrag wird hierbei nicht gespeichert.

### Weitere Funktionen:



Um den bereits erfassten Tätigkeitsbericht anzuzeigen, markieren Sie den entsprechenden Bericht und wählen Sie bitte den Button „Bericht Anzeigen“.

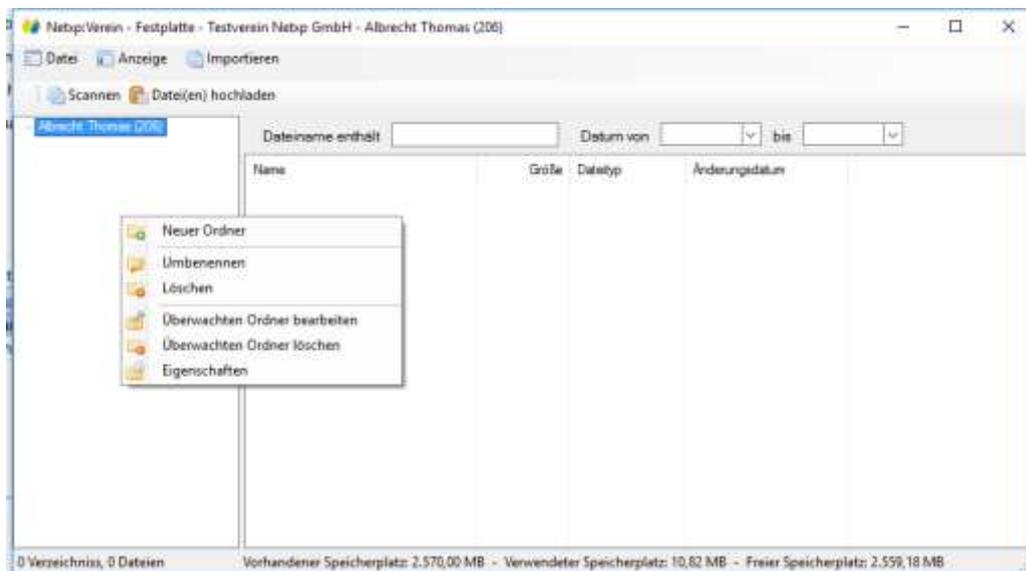
Markieren Sie die entsprechende Zeile und wählen Sie den Button „Bericht löschen“. Der erfasste Bericht wird nun gelöscht.

Um die Berichtsübersicht auszudrucken, klicken Sie bitte auf den Button „Drucken“. Wählen Sie nun das Ausgabegeräte aus, und bestätigen Sie dies mit „OK“.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Eigene Dateien

- Mit dem Button „Eigene Dateien“ , sehen Sie die eigenen Dateien, die dem Mitglied zugeordnet wurden.



Rechte  
Maustaste

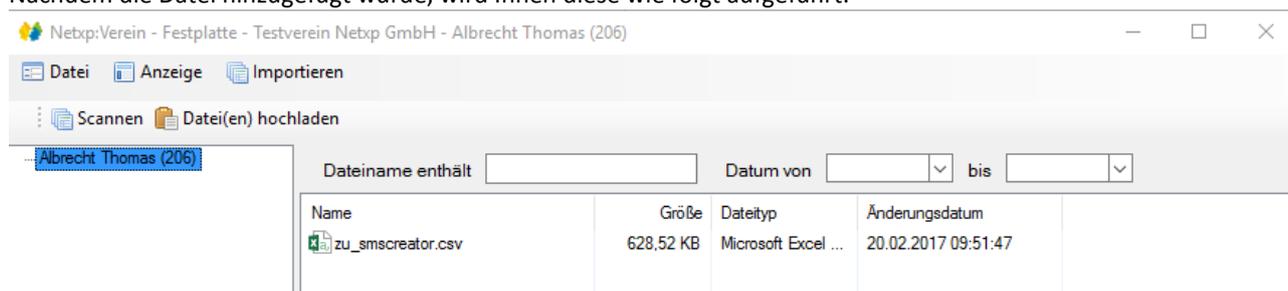
Standardmäßig steht Netxp:Verein Kunden ein Speicherplatz von 10MB zur Verfügung, den Sie für Ihre Dateien frei nutzen können. Weiterer Speicherplatz kann auf Wunsch bestellt werden.

Zum Bestellformular: <http://www.netxp-verein.de/downloads/BestellblattOnlineSpeicher.pdf>

Möchten Sie eigene Dateien dem Mitglied zuordnen, klicken Sie auf „Dateien hochladen“.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihre Datei auswählen und anschließend auf „Öffnen“ klicken.

Nachdem die Datei hinzugefügt wurde, wird Ihnen diese wie folgt aufgeführt:



### Hinweis:

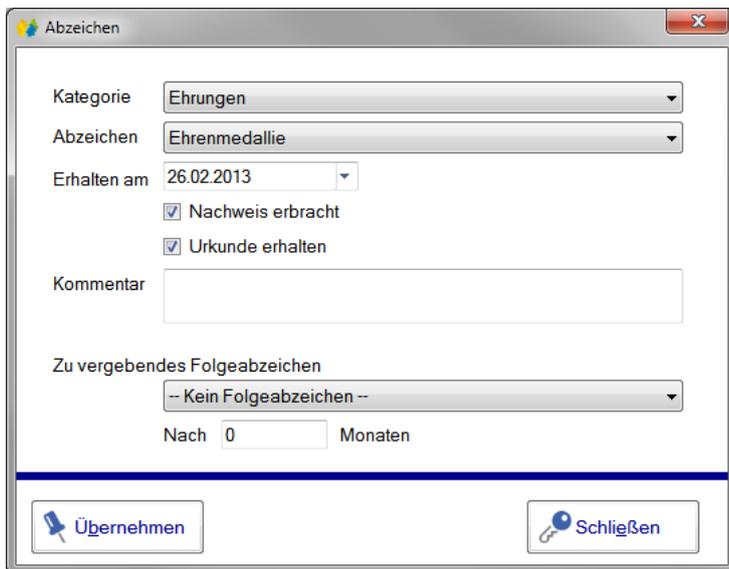
Wenn Sie eine Microsoft Excel- bzw. Word-Datei direkt aus den Reiter „Eigene Dateien“ im Mitglied bearbeiten, speichern Sie diese nach Ihrer Änderung lokal auf Ihrem PC ab, und laden Sie anschließend wieder hoch, um sicherzustellen, dass die Änderungen übernommen werden.

## Abzeichen

➤ Im Reiter „Abzeichen“ erfassen Sie verschiedene Abzeichen, die ein Mitglied erhalten hat.



Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um dem Mitglied Abzeichen zuzuweisen. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



Wählen Sie zuerst die Kategorie aus. Bestimmen Sie nun das Abzeichen.

Wann hat das Mitglied die Ehrung erhalten?

Kreuzen Sie entsprechend an:

- Nachweis erbracht
- Urkunde erhalten

Kommentar

Wird ein Folgeabzeichen vergeben?

Tragen Sie ein, nach wie vielen Monaten das Folgeabzeichen vergeben wird.

Um die Angaben zu übernehmen, klicken Sie bitte „Übernehmen“.

**Hinweis:** Erstellen Sie zuerst Abzeichen und Kategorien, die Sie in Ihrem Verein verwenden.

Beschreibung	
	Erstellen Sie Ihre Kategorien.
	Erstellen Sie unter Abzeichen Ihre Abzeichen.
	Möchten Sie dem Mitglied ein Abzeichen hinzufügen, klicken Sie hier.
	Markieren Sie das entsprechende Abzeichen und klicken auf „Bearbeiten“.
	Markieren Sie das entsprechende Abzeichen und klicken „Entfernen“.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Weiterbildung

➤ Im Reiter „Weiterbildung“ fügen Sie dem Mitglied verschiedene Weiterbildung zu.



### Hinweis:

Erstellen Sie zuerst: „Kategorien“, „Weiterbildungsarten“, „Bildungsklassen“, „Ausbildungsstellen“.

Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um dem Mitglied eine Weiterbildung zuzuweisen:



Füllen Sie die Angaben zu Fort- und Weiterbildung entsprechend aus.

Um Ihre Angaben zu speichern, klicken Sie auf „Übernehmen“.

Beschreibung	
<a href="#">Hinzufügen</a>	Um dem Mitglied eine Weiter- bzw. Fortbildung hinzuzufügen, klicken Sie bitte hier.
<a href="#">Bearbeiten</a>	Markieren Sie die zu bearbeitende Fortbildung und klicken Sie auf „Bearbeiten“, um Änderungen vorzunehmen.
<a href="#">Entfernen</a>	Klicken Sie auf „Entfernen“, um den erstellten Eintrag zur „Fort- bzw. Weiterbildungen“ zu löschen.
<a href="#">Kategorien</a>	Hier können Sie beliebig viele Kategorien erstellen.
<a href="#">Weiterbildungsarten</a>	Weiterbildungsarten
<a href="#">Bildungsklassen</a>	Bildungsklassen
<a href="#">Ausbildungsstellen</a>	Ausbildungsstellen

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

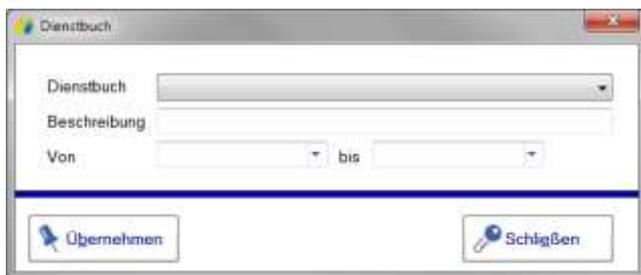
## Dienstbuch

➤ Im Reiter „Dienstbuch“ können Sie verschiedene Vereinstätigkeiten von den Vereinsfunktionären erfassen.



Dienstbücher für die verschiedenen Vereinsfunktionäre wie z. B. „1. Vorstand, 2. Vorstand, Schriftführer, Kassier“ usw. können beliebig erstellt werden.

Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um dem Mitglied einen neuen Eintrag hinzuzufügen:



Wählen Sie das Dienstbuch aus. (Dienstbücher können mithilfe des Buttons „Dienstbuch“ hinzufügen).

Geben Sie eine entsprechende Beschreibung an.

Tragen Sie die Arbeitszeit (von – bis) ein.

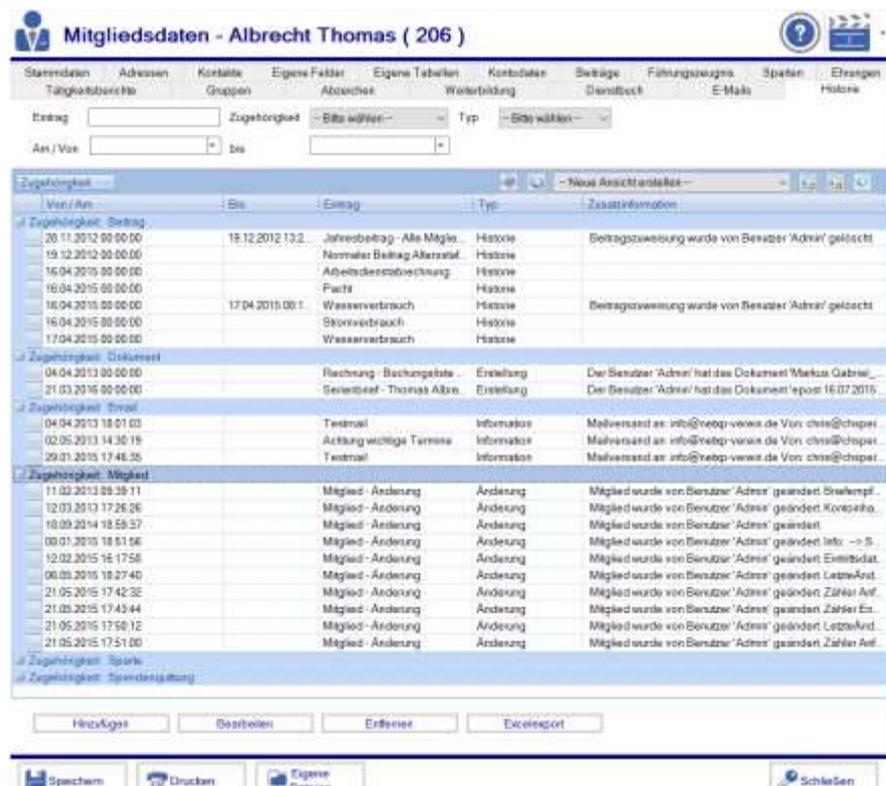
Um die Angaben zu speichern, klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Beschreibung	
<a href="#">Hinzufügen</a>	Klicken Sie hier, um einen Eintrag hinzuzufügen.
<a href="#">Bearbeiten</a>	Markieren Sie den zu bearbeitenden Eintrag, und klicken „Bearbeiten“.
<a href="#">Entfernen</a>	Markieren Sie den zu löschenden Eintrag und klicken auf „Entfernen“.
<a href="#">Dienstbuch</a>	Um weitere Dienstbücher hinzuzufügen, klicken Sie auf „Dienstbuch“.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Historie

- Im Reiter „Historie“ finden Sie alle aufgeführten Einträge des Mitglieds betroffen, z. B. Zuordnung zu Beiträge, Dokumente, Sparte, Spendenquittungen usw.



In der oberen Ansicht haben Sie Möglichkeiten Ihre Historie zu filtern, sowie nach bestimmten Kriterien zu filtern, bzw. zu suchen.

Beschreibung	
	<p>Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um einen Eintrag zur Historie hinzuzufügen.</p> <p>Tragen Sie hier das Datum am/bis ein.</p> <p>Platz für Zusatznotizen</p> <p>Wo soll der Eintrag zugeordnet werden?</p> <p>Klicken Sie auf „Übernehmen“ um den Eintrag zu sichern.</p>
	<p>Um den Eintrag zu bearbeiten, markieren Sie diesen entsprechend und klicken auf „Bearbeiten“.</p>
	<p>Markieren Sie den zu löschenden Eintrag und klicken auf „Entfernen“.</p>
	<p>Um die Historie als Microsoft-Excel-Datei zu speichern, klicken Sie „Excel Export“. Wählen Sie nun ein gewünschtes Speicherziel aus.</p>

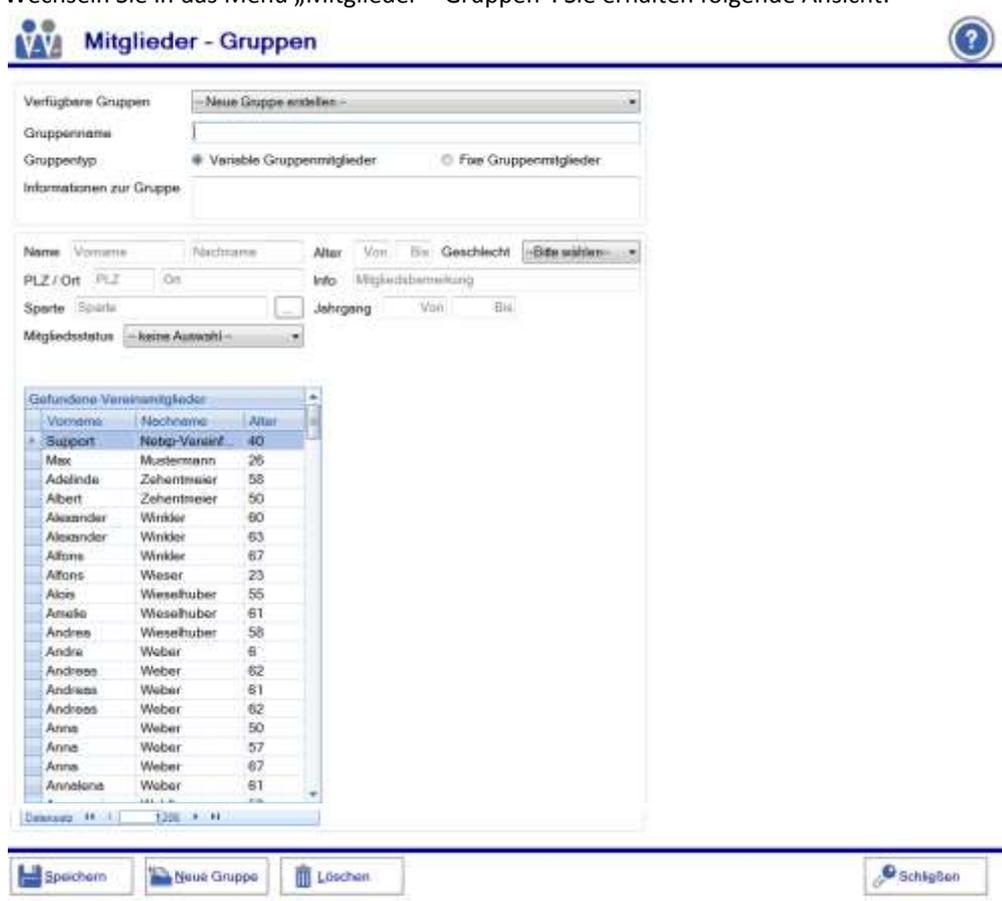
# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Gruppen

### Wie erstellt man Mitglieder-Gruppen?

Mitglieder-Gruppen können mit verschiedenen Auswahlkriterien von Ihnen zusammengestellt werden. So können beispielsweise Jugendgruppen, Seniorengruppen, Vorstandschaft usw. erstellt werden. Die Gruppe kann als „variable Gruppe“ oder als „fixe Gruppe“ erstellt werden.

Wechseln Sie in das Menü „Mitglieder – Gruppen“. Sie erhalten folgende Ansicht:



**Mitglieder - Gruppen**

Verfügbare Gruppen: -- Neue Gruppe erstellen --

Gruppenname:

Gruppentyp:  Variable Gruppenmitglieder  Fixe Gruppenmitglieder

Informationen zur Gruppe:

Name: Vorname, Nachname, Alter, Von, Bis, Geschlecht, -- Bitte wählen --

PLZ / Ort: PLZ, Ort, Info: Mitgliedsbemerkung

Sperte: Sparte, Jahrgang, Von, Bis

Mitgliedsstatus: -- keine Auswahl --

Vorname	Nachname	Alter
Support	Nebr-Variante	40
Max	Mustermann	26
Adelinda	Zehentmeier	58
Albert	Zehentmeier	50
Alexander	Winkler	60
Alexander	Winkler	63
Alfons	Winkler	67
Alfons	Weser	23
Alois	Weselhuber	55
Amelie	Weselhuber	61
Andree	Weselhuber	58
Andra	Weber	81
Andreas	Weber	62
Andriana	Weber	61
Andreas	Weber	62
Anna	Weber	50
Anna	Weber	57
Anna	Weber	67
Annalena	Weber	61

Buttons: Speichern, Neue Gruppe, Löschen, Schließen

Klicken Sie auf den Button „Neue Gruppe“.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Variable Mitgliedergruppen erstellen

Variable Mitgliedergruppen werden je nach zusammengestellten Kriterien automatisch zusammengestellt. Erstellen Sie beispielsweise eine Gruppe „A-Jugend“. Sie geben hier das Kriterium an, dass alle im Alter von 14 – 16 Jahren hinzugefügt werden sollen.

Die Gruppe aktualisiert sich automatisch, d. h. die Mitglieder sind „variabel“ nach den entsprechenden Kriterien zusammengestellt.



Vorname	Nachname	Alter
Manfred	Hartwig	16
Max	Feyrer	16
Mariamkian-s.	Feyrer	16
Michael	Feyrer	16
Peter	Edlwein	16
Regina	Ecker	16
Roland	Dürbauer	16
Rosanna	Dürbauer	14
Rosentrie	Büttner	14
Rosewitha	Büchner	15
Rudi	Büchner	14
Stefan	Berger	14
Susanne	Becher	16

Zum Erstellen einer variablen Mitgliedergruppe wählen Sie bitte den Button „Neue Gruppe“ aus.

Vergeben Sie einen Gruppennamen, im Beispiel „A-Jugend“.

Wählen Sie den Gruppentyp **“Variable Gruppenmitglieder“** aus.

In der unteren Ansicht werden nun **“Gefundene Vereinsmitglieder“** angezeigt. Um die Auswahl entsprechend zusammenzustellen, geben Sie bitte die entsprechenden Kriterien an, im Beispiel Alter **„14 – 16“**. Es können auch mehrere Kriterien angegeben werden.

Klicken Sie auf **„Hinzufügen“**, um die ausgewählten Mitglieder in die Gruppe aufzunehmen. Mit dem Button **„Entfernen“** können die Mitglieder von der Auswahl entfernt werden.

Bitte klicken Sie auf **„Speichern“** um die Gruppe zu sichern.

## Fixe Mitgliedergruppen erstellen

Fixe Mitgliedergruppen werden von Ihnen nach einer beliebigen Auswahl zusammengestellt. Die fixe Gruppe wird nicht automatisch aktualisiert.



Vorname	Nachname	Alter
Support	Netxp-Verein	40
Max	Mosermann	25
Adelinde	Zehentmayer	58
Albert	Zehentmayer	50
Alexander	Winkler	60
Alexander	Winkler	93
Alfons	Wieser	23
Alois	Wesselfhuber	55
Annelie	Wesselfhuber	61
Andra	Weber	6
Andreas	Weber	62
Andreas	Weber	62

Vorname	Nachname	Alter
Alfons	Winkler	67
Andreas	Wesselfhuber	56
Andreas	Weber	62
Annalena	Weber	61
Anton	Wagner	53
Kathrin	Moserhofer	22
Laura	Langgietner	21
Lore	Huber	18
Ludwig	Hubbauer	18

Zum Erstellen einer fixen Mitgliedergruppe wählen Sie bitte den Button **“Neue Gruppe“** aus.

Vergeben Sie einen Gruppennamen, im Beispiel **„Lottospieler“**.

Wählen Sie den Gruppentyp **“Fixe Gruppenmitglieder“** aus.

In der unteren Ansicht werden nun **“Gefundene Vereinsmitglieder“** angezeigt. Markieren Sie die zu hinzufügenden Mitglieder durch setzen des Häkchens. Hier können auch mehrere Mitglieder markiert werden.

Klicken Sie auf **„Hinzufügen“**, um die ausgewählten Mitglieder in die Gruppe aufzunehmen. Mit dem Button **„Entfernen“** können die Mitglieder von der Auswahl entfernt werden.

Um die Gruppe zu sichern, klicken Sie bitte auf „Speichern“.

## Übungsleiter

Hier können Sie Ihre Übungsleiter erfassen und abrechnen. Bevor Sie einen neuen Übungsleiter erstellen, fügen Sie den Übungsleiter als Mitglied hinzu. Dies ist für die Erfassung des Übungsleiters notwendig.



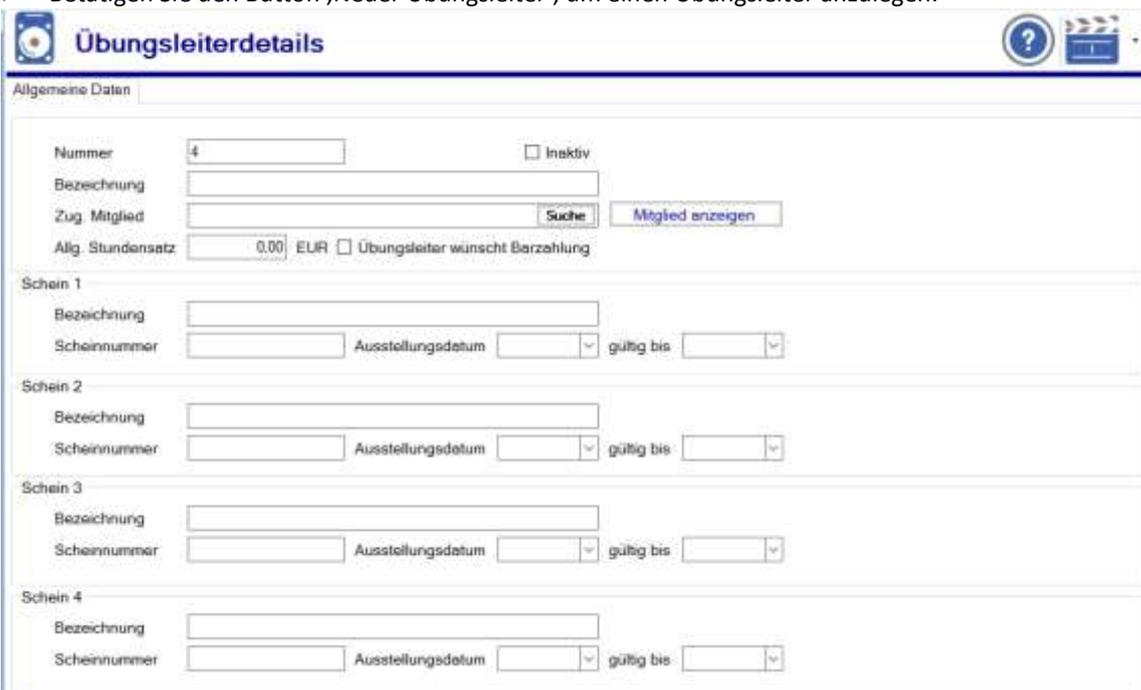
Nr.	Übungsleiter	Scheinnummer 1	Scheinnummer 2
1	Billard Trainer	001	
2	Trainer Karambolage	0005	000

Neuer Übungsleiter | Anzeigen | Liste exportieren | Löschen | Schließen

Feld/Button	Funktionsbeschreibung
 Neuer Übungsleiter	Einen neuen Übungsleiter anlegen.
 Anzeigen	Zeigt die Details zu dem markierten Übungsleiter an.
 Schließen	Schließt die ‚Übungsleiter‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

## Wie legt man einen Übungsleiter an?

- Betätigen Sie den Button ‚Neuer Übungsleiter‘, um einen Übungsleiter anzulegen.



**Übungsleiterdetails**

Allgemeine Daten

Nr. 4  Inaktiv

Bezeichnung:

Zug. Mitglied:  Suche

Allg. Stundensatz: 0,00 EUR  Übungsleiter wünscht Barzahlung

Schein 1

Bezeichnung:

Scheinnummer:  Ausstellungsdatum:  gültig bis:

Schein 2

Bezeichnung:

Scheinnummer:  Ausstellungsdatum:  gültig bis:

Schein 3

Bezeichnung:

Scheinnummer:  Ausstellungsdatum:  gültig bis:

Schein 4

Bezeichnung:

Scheinnummer:  Ausstellungsdatum:  gültig bis:

Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Nr.	Frei wählbare laufende Nummer
Bezeichnung	Frei wählbare Bezeichnung
Zug. Mitglied	Das zugewiesene Mitglied kann über Eingabe seines Nachnamens direkt über die angezeigte Liste gewählt werden. Das zugewiesene Mitglied ist der Übungsleiter. <b>Hinweis</b> Um einen Übungsleiter zu erfassen, muss der Übungsleiter bereits als Mitglied hinterlegt sein. Wie Sie ein neues Mitglied erfassen lesen Sie auf beim Punkt „ <b>Wie erfasst man die Daten der Vereinsmitglieder?</b> “ nach.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Mitglied anzeigen	Zeigt die Mitgliedsstammdaten an.
Bezeichnung Schein 1/2/3/4	Bezeichnung des jeweiligen Scheins
Scheinnummer 1/2/3/4	Bitte die entsprechende Scheinnummer hier eintragen.
Ausstellungsdatum	Wann wurde der Übungsleiterschein ausgestellt?
Gültig bis	Wie lange ist der Übungsleiterschein gültig?
Allg. Stundensatz	Stundensatz in Euro
Übungsleiter wünscht Barzahlung	Bitte markieren, falls der Übungsleiter Barzahlung wünscht.
 Speichern	Speichert die Daten.
 Schließen	Schließt die ‚Übungsleiterdetails‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

## Hinweis

Sobald alle Daten eines Übungsleiters angelegt worden sind, haben Sie nun die Möglichkeit die Übungsleiter Stunden zu erfassen und abzurechnen.

## Wie erfasst man Übungsleiter-Stunden?

- Bitte klicken Sie auf den Reiter Stundenübersicht, um entsprechende Übungsleiterstunden zu sehen und um neue Stunden zu erfassen.

Mit Betätigen des Buttons ‚Neuer Eintrag‘ können Sie nun die entsprechenden Stunden anlegen.



Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Abrechnungsdatum	Wann wurde die Leistung erbracht?
Beschreiben	Welche Leistung wurde erbracht?
Sparte	In welcher Sparte wurde die Leistung erbracht?
Abzurechnende Stunden	Anzahl der erbrachten Stunden
Stundensatz	Stundensatz in Euro
Pauschale / Sonstiges	Pauschale / Sonstiges in Euro
Gesamtsumme	Zeigt die Gesamtsumme in Euro an.
 Übernehmen	Speichert die Daten.
 Schließen	Schließt die ‚Abrechnungszeile hinzufügen‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

- Nachdem Sie die einzelnen Übungsleiterstunden erfasst haben, werden diese in der Stundenübersicht angezeigt.



## Übungsleiterdetails - Becker Boris



Allgemeine Daten | Stundenübersicht

Status: - Alle - | Sparte:

Aufwandsdatum von: 01.01.2013 | bis: 31.12.2013

Abrechnungsdatum	Beschreibung	Stunden	Stundensatz	Pauschale	Spesen	Summe
Sparte: Tennis (Anzahl: 1)						
Status: Noch abzurechnen (Anzahl: 1)						
05.03.2013	Tennistraining Damen	10,00	35,00 €	15,00 €	0,00 €	365,00 €
		10,00		15,00 €	0,00 €	365,00 €
		10,00		15,00 €	0,00 €	365,00 €
		10,00		15,00 €	0,00 €	365,00 €

Speichern | Abrechnen | Bereits abgerechnet | Neuer Eintrag | Löschen | Drucken | Schließen

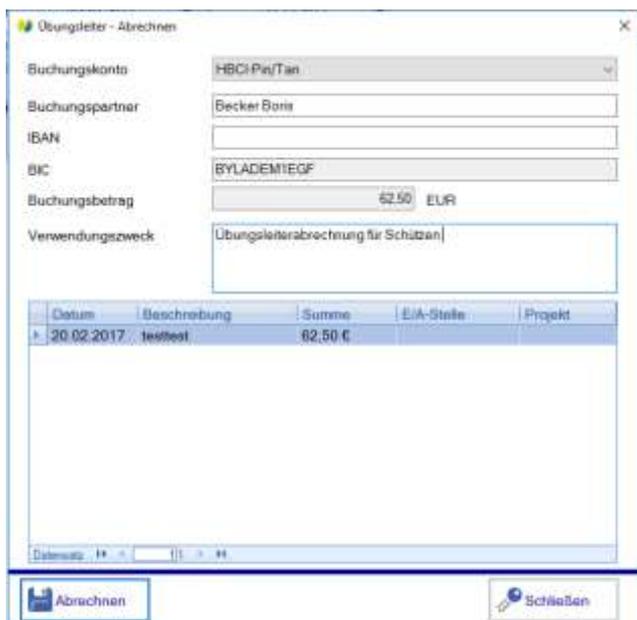
Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Status	- Alle: Zeigt alle Daten an. - Noch Abzurechnen: Zeigt nur Stunden an, die noch nicht abgerechnet worden sind. - In Bearbeitung: Zeigt Stunden an, die sich noch in Bearbeitung finden. - Bereits abgerechnet: Zeigt nur abgerechnete Stunden an.
Sparte	Zeigt die Stunden entsprechend der gewählten Sparte an.
Aufwandsdatum von / bis	Zeigt die Stunden im gewählten Zeitraum an.
Abrechnen	Führt die Abrechnung der noch abzurechnenden Stunden aus.
Bereits abgerechnet	
Neuer Eintrag	Legt eine neue Abrechnungszeile an.
Löschen	Markieren Sie die zu löschende Zeile, und klicken auf „Löschen“.
Drucken	Druckt die aktuelle Ansicht.
Schließen	Schließt die ‚Stundenübersicht‘-Ansicht.

➤ Wenn Sie den Button ‚Abrechnen‘ klicken, können Sie umgehend die noch offenen Stunden abrechnen lassen.

### Hinweis

Falls der Übungsleiter Barzahlung wünscht, wird die Buchung nur über die Kasse ausgeführt.  
 Wünscht der Übungsleiter die Abrechnung über ein Konto, wird die Buchung über Ihr Vereinskonto ausgeführt.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch



Datum	Beschreibung	Summe	E/A-Stelle	Projekt
20.02.2017	testtest	62,50 €		

Wählen Sie das Buchungskonto aus.

Buchungspartner wird entsprechend übernommen (Übungsleiter)

Tragen Sie IBAN und BIC des Buchungspartners ein, falls diese noch nicht hinterlegt sind.

Buchungsbetrag wird entsprechend des erfassten Eintrags übernommen.

Angabe des Verwendungszwecks, standardmäßig „Übungsleiterabrechnung“.

- Die Buchung wird mit Klicken auf ‚Abrechnen‘ ausgeführt und zur sofortigen Kontrolle in das Journal übertragen.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Kommunikation

Das Modul Kommunikation ermöglicht es Ihnen, Ihre Mitglieder per SMS über Neuigkeiten im Verein zu informieren, Erinnerungen zu wichtigen Ereignissen zu schicken oder ihnen zum Geburtstag zu gratulieren.

### Hinweis

Sie können die Funktionalitäten im Modul Kommunikation nur dann benutzen, wenn ein entsprechendes SMS Kontingent unter ‚Verwaltung – SMS Verwaltung‘ bestellt worden ist.

### Tipp

Erfassen Sie gleich zu Beginn die Mobilfunknummern Ihrer Mitglieder, um die SMS Funktionen am besten nutzen zu können.



Menüpunkt	Kurzbeschreibung
<b>SMS versenden</b>	Versenden Sie hier SMS an Ihre Mitglieder.
<b>Gesendete SMS</b>	Zeigt alle gesendeten SMS an.
<b>Empfangene SMS</b>	Zeigt alle empfangenen SMS an.
<b>SMS-Sponsoren</b>	Zeigt alle SMS Sponsoren
<b>Erinnerungslisten</b>	Erstellen von Erinnerungslisten.
<b>E-Mails</b>	Status zum Emailversand
<b>Vorlagen</b>	Vorlagenverwaltung und Bearbeitung
<b>Dokumente</b>	Ansicht der erstellten Dokumente

## Serienbriefe erstellen

Bitte lesen Sie hierzu im Abschnitt „Modul Mitglieder“ bei „Mitgliederliste“ nach:

[Wie erstelle ich einen Serienbrief für die Mitglieder?](#)

## Vorlagen bearbeiten und ändern

Bitte lesen Sie unter folgenden Punkt nach, wie Sie die Vorlagendokumente Ihren Wünschen anpassen:

[Wie erstelle ich einen Serienbrief für die Mitglieder?](#)

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## SMS versenden

Versenden Sie hier SMS an einzelne Empfänger, mehrere Empfänger oder an Gruppen.

### Wie versendet man SMS?

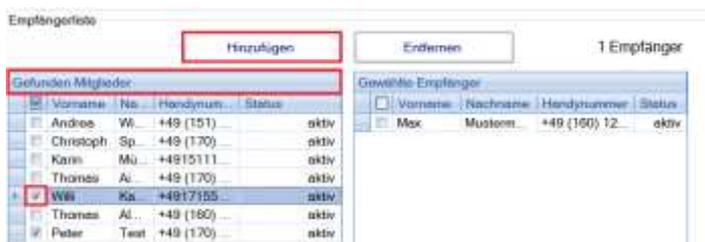
Zuerst bestimmen Sie die gewünschten Empfänger.



Wählen Sie die gewünschte Empfängergruppe aus. (Mitglieder, Gruppen, Geburtstags-SMS, Freie Nummerneingabe)

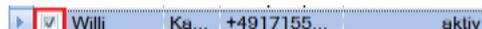
Die Felder „Nachname“ und „Vorname“ dienen Ihnen zur direkten Suche der Empfänger.

Zudem können Sie den Status der anzuzeigenden Mitglieder auswählen.



Nun werden Ihnen, Ihrer vorher bestimmten Kriterien entsprechend, die gefundenen Mitglieder angezeigt.

Bitte wählen Sie diese entsprechend aus, durch setzen eines Häkchens, Beispiel:

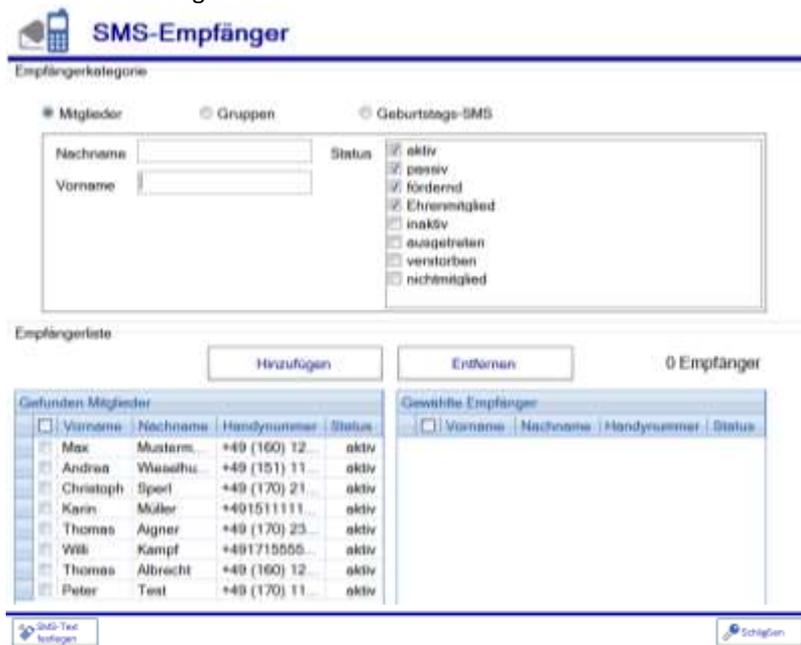


Möchten Sie alle gefundenen Mitglieder zu den Empfängern hinzufügen, setzen Sie das Häkchen bei der Überschrift, es werden alle Empfänger markiert.



Um die ausgewählten Mitglieder zu den Empfängern hinzuzufügen, klicken Sie bitte den Button „Hinzufügen“. Ihre Auswahl wird übernommen.

- Nachdem Sie die gewünschten Empfänger ausgewählt haben, klicken Sie bitte auf ‚SMS-Text festlegen‘, um einen Text einzutragen und die SMS zu versenden.

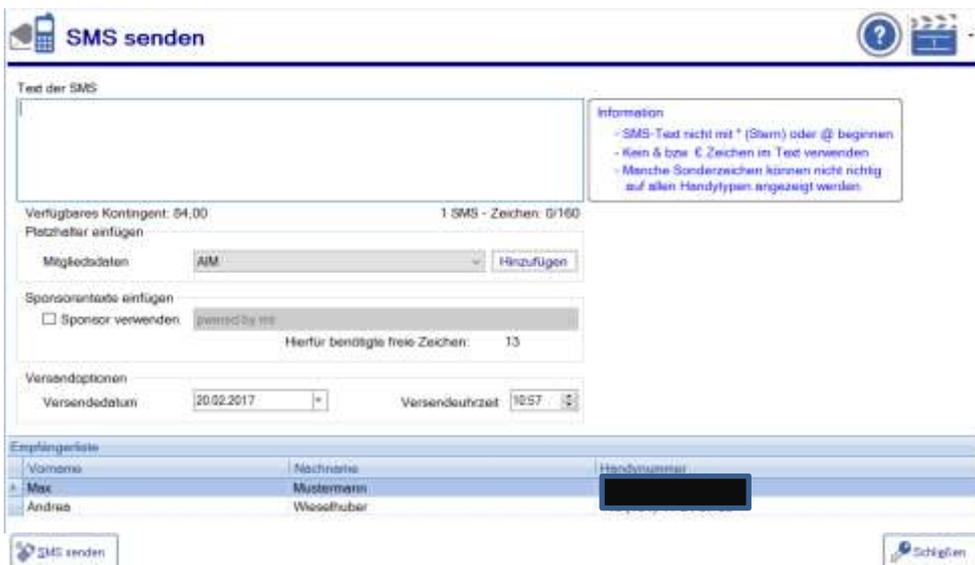


### **Hinweis**

In der Empfängerliste „Gefundene Mitglieder“ erscheinen nur Mitglieder, bei denen eine Handynummer in den Stammdaten hinterlegt ist.

Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Empfängerkategorie	- Mitglieder: Wählen Sie einzelne Mitglieder aus (über Vorname / Nachname). - Gruppen: Wählen Sie eine bestimmte Gruppe aus (über die Gruppenliste). - Geburtstags-SMS: Zeigt alle Mitglieder an, die in dem gewählten Zeitraum Geburtstag haben.
Empfängerliste	
Hinzufügen	Fügt gewählte Mitglieder der Liste Gewählte Empfänger hinzu.
Entfernen	Entfernt gewählte Mitglieder aus der Liste ‚Gewählte Empfänger‘
 SMS-Text festlegen	Klicken Sie hier, um einen SMS Text festzulegen.
 Schließen	Schließt die ‚SMS-Empfänger‘ Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

➤ Bitte füllen Sie die unten genannten Felder aus und versenden dann die SMS.



Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Text der SMS	Tragen Sie hier den SMS Text ein. Es stehen Ihnen 160 Zeichen zur Verfügung. Möchten Sie SMS versenden, die länger als 160 Zeichen sind, bitte passen Sie unter „Versandoptionen“ den SMS-Typ an (lang). Bitte achten Sie auch auf die Hinweise: - SMS-Text nicht mit *(Stern) oder @ beginnen - Kein & bzw. € im Text verwenden - Manche Sonderzeichen können nicht richtig auf allen Handytypen angezeigt werden.
Platzhalter einfügen	Es stehen Ihnen die Mitgliedsdaten als Platzhalter zur Verfügung. Wählen Sie den gewünschten Platzhalter aus. Beim SMS-Versand wird dieser Platzhalter dann automatisch mit dem Wert gefüllt.
Mitgliedsdaten	Hier kann man Platzhalter auswählen und im Text einfügen.
Sponsorentexte einfügen	Klicken Sie das Häkchen bei „Sponsor verwenden“ um einen Sponsorentext einzufügen. Dieser erscheint am Ende Ihrer SMS-Nachricht.
Versandoptionen Versendedatum / Versendeuhrzeit	Es wird immer das aktuelle Datum / Uhrzeit angezeigt. <b>Hinweis:</b> Sie können auch ein zukünftiges Datum / Uhrzeit einstellen. Die SMS wird dann zu dem gewünschten Zeitpunkt verschickt.
 SMS senden	Versendet die SMS sofort oder zu dem angegebenen Zeitpunkt.

	Schließen	Schließt die ‚SMS versenden‘ Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).
---	-----------	--

## Gesendete SMS

Die Ansicht ‚Versendete SMS‘ zeigt Ihnen alle versendeten SMS an. Mit Doppelklick auf die entsprechende Zeile werden Ihnen die genauen Daten angezeigt.



Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Versende Datum	Zeigt das Versanddatum an.
Gesendet von	Zeigt den Benutzer an.
Empfänger	Zeigt den Mitgliedsnamen an.
Handynummer	Zeigt die Mobilfunknummer des Mitglieds an.
SMS-Text	Zeigt den versendeten SMS-Text an.
In der unten aufgezeigten Tabelle können Sie nach Empfänger, und verschiedenen Versende Kriterien selektieren.	
	Antworten Markieren Sie die gesendete Antwort, um erneut eine Nachricht an den Empfänger zu senden.
	Markierte Löschen Löscht alle markierten Datensätze.
	Schließen Schließt die ‚SMS versenden‘ Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

## Empfangene SMS

Selbstverständlich haben von Ihnen angeschriebene Mitglieder die Möglichkeit auf Ihre SMS zu antworten. Diese werden dann in der ‚Empfangene SMS‘ Ansicht angezeigt.





<i>Feld/Button</i>		<i>Funktionsbeschreibung</i>
Empfangen von		Zeigt den Empfänger der SMS an.
Handynummer		Zeigt die Mobilfunknummer des Empfängers an.
Datum / Uhrzeit		Wann wurde die Antwort SMS versendet.
SMS-Text		Antwort-Text
	Antworten	Klicken Sie hier, um eine Antwort zu versenden.
	Löschen	Löscht den gerade angezeigten Datensatz.
	Schließen	Schließt die ‚Empfangene SMS‘ Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Erinnerungsliste

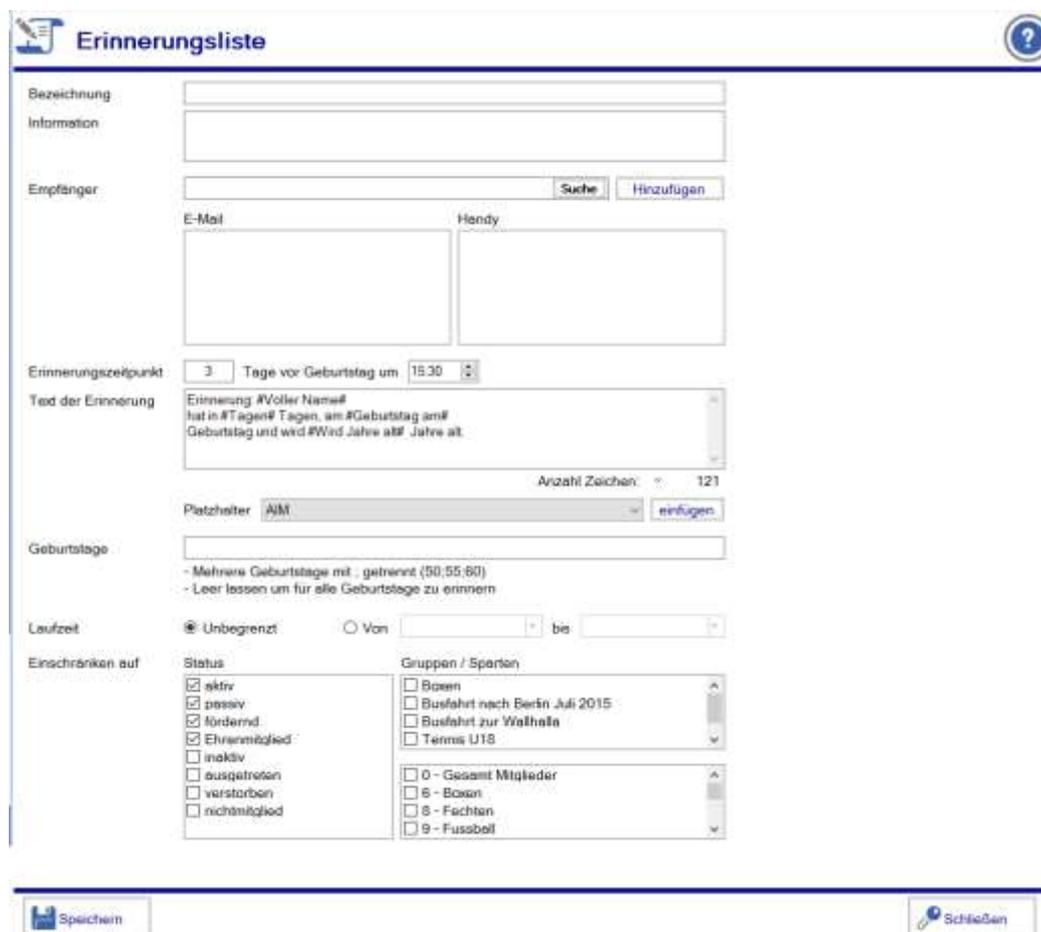
Mit Hilfe der Erinnerungslisten können Sie sich zu einem festgelegten Zeitpunkt per SMS oder per Email an die Geburtstage Ihrer Mitglieder erinnern lassen.



Feld/Button	Funktionsbeschreibung	
	Anzeigen	Zeigt die Details zu gewählten Erinnerungsliste an.
	Neue Liste	Klicken Sie hier, um eine neue Erinnerungsliste zu erstellen.
	Löschen	Löscht die markierte Erinnerungsliste.
	Schließen	Schließt die ‚Erinnerungslisten‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

### Wie erstellt man eine SMS- bzw. Email-Erinnerungsliste?

- Um eine Erinnerungsliste zu erstellen, wählen Sie „Neue Liste“ aus. Bitte tragen Sie die gewünschten Daten ein und klicken Sie dann auf ‚Speichern‘. Genaue Infos bitte in der Tabelle unterhalb entnehmen:

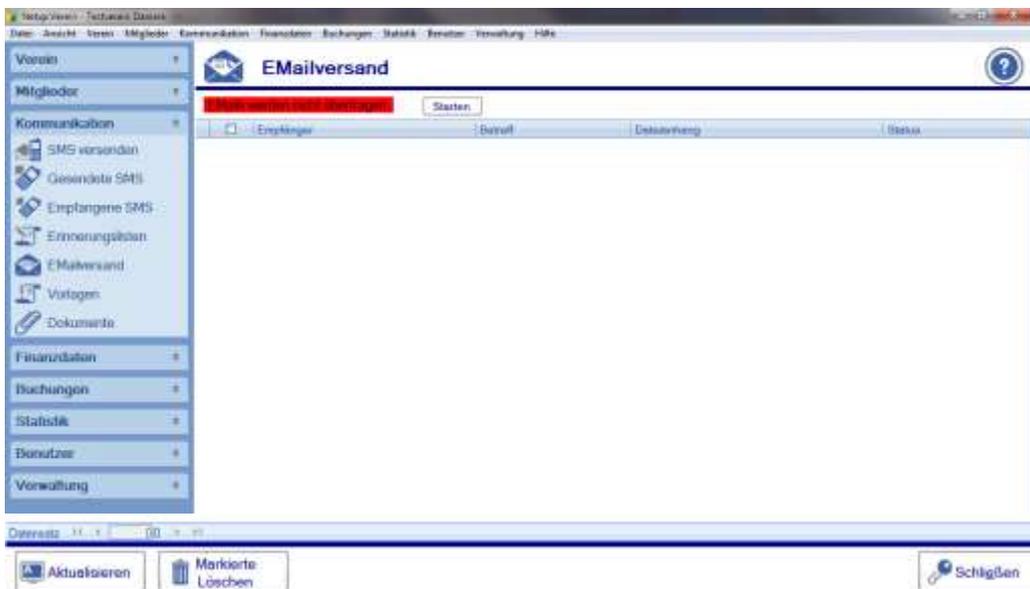


Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Bezeichnung	Vergeben Sie hier einen eindeutigen Namen.

Information	Beschreibung der Erinnerungsliste.
Empfänger	Empfänger hinzufügen
E-Mail/Handy	Tragen Sie in der gewünschten Spalte Ihren Text ein
Erinnerungszeitpunkt	Anzahl Tage (Format XX) vor Geburtstag erinnern um gewählte Uhrzeit (Format HH:MM) Bestimmen Sie hier den Zeitraum vor dem Geburtstag, zu dem Sie erinnert werden möchten, in Tage (Format XX) und ggf. Uhrzeit (Format HH:MM). Die Uhrzeit können Sie nur bestimmen, wenn Sie die Erinnerung per SMS gewählt haben.
Text der Erinnerung	Tragen Sie hier den Erinnerungstext mit Hilfe der Platzhalter (Name, Datum, Alter, Tage) ein. Beim Email- bzw. SMS-Versand werden die Felder mit den entsprechenden Daten ergänzt.
Geburtstage	Möglichkeit bestimmte Ehrentage zu filtern
Laufzeit	Wie lange soll der Zeitraum sein, der Sie an die Geburtstage erinnert
Einschränken auf	Hier kann man filtern, welche Mitglieder Geburtstage erinnert werden sollen
 Speichern	Klicken Sie „Speichern“, um Ihre Eingaben zu sichern.
 Suchliste drucken	Klicken Sie hier, damit die angezeigte Liste gedruckt wird.
 Excel Export	Exportiert die angezeigte Geburtstagsliste in Excel.
 Schließen	Schließt die ‚Erinnerungslisten‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

## Emailversand

Rufen Sie den Menüpunkt „Kommunikation – Emailversand“ auf, um den Status zum Email-Versand einzusehen, bzw. um evtl. Fehler bei der Email-Übertragung einzusehen.



### Hinweis

Ist der Email-Versand bei Ihnen noch nicht aktiviert, so können Sie diesen unter „Verwaltung – Optionen“ einrichten. Für jeden Benutzer können eigene Email-Zugangsdaten hinterlegt werden – lesen Sie unter folgenden Punkten nach:

[E-Mail-Konten für Benutzer einrichten](#)

[Für jeden Benutzer eigene Email-Zugangsdaten verwenden](#)

Beschreibung	
--------------	--

Starten	Klicken Sie „Starten“, um die E-Mail-Übertragung zu starten. Dies ist nur notwendig, sofern Sie während eines Email-Versands das Programm geschlossen haben.
Stoppen	Während des Email-Versands kann der Email-Versand je nach Status gestoppt werden. Hierzu bitte auf „Stoppen“ klicken.
Aktualisieren	Klicken Sie auf „Aktualisieren“, um den Status zum Email-Versand zu aktualisieren.
Markierte Löschen	Möchten Sie zu Emails löschen, die in der Ansicht aufgeführt sind, markieren Sie diese entsprechend, und klicken auf „Markierte Löschen“.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Vorlagen

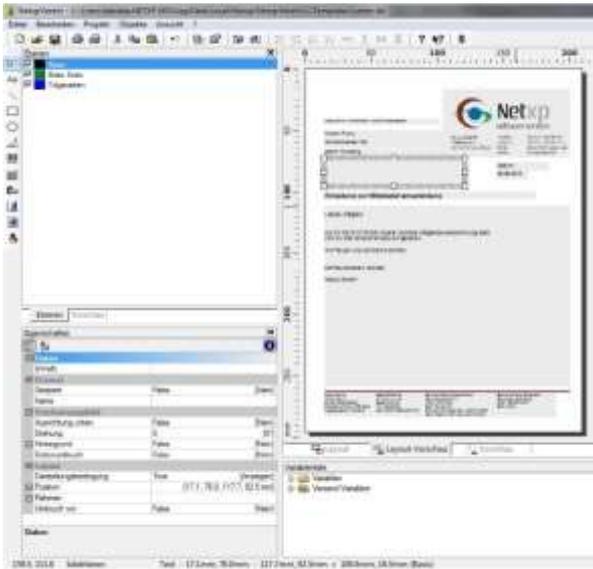
In Netxp:Verein steht Ihnen unter dem Punkt „Kommunikation“ eine Vorlagenverwaltung zu Verfügung. Die „**Netxp:Verein-Standardvorlagen**“ sind in jeder Version erhalten. Die Vorlagen können nach Ihren Wünschen abgeändert und gespeichert werden. Die „Netxp:Verein-Standardvorlage“ bleibt Ihnen trotzdem bestehen.

Beschreibung	Vorlage	Erstellt am	Zuletzt geändert am
<b>Vorlagenart: Netxp:Verein-Standardvorlagen</b>			
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Beitragsstatistik	Beitragsstatistik	01.01.2009	30.09.2009 14:14:56
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Buchungsliste	Buchungsliste	02.02.2012	02.02.2012 12:32:54
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Einnahmen-Ausgaben-Rechnung	EinnahmenAusgabenRechnung	12.05.2010	20.12.2012 12:47:09
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Etikettenliste	Etiketten	01.01.2009	31.05.2011 13:34:56
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Journal	Journal	11.05.2010	20.12.2012 12:47:05
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Kassenbuch	Kassenbuch	11.05.2010	20.12.2012 12:47:05
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Kontenübersicht	Kontenübersicht	20.12.2012	20.12.2012 12:47:05
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Mahnung	Mahnung	20.08.2012	20.08.2012 08:24:44
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Mitgliederliste	Memberliste	08.06.2010	31.05.2011 13:34:56
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Mitgliedsantrag	Mitgliedsantrag	01.01.2009	09.04.2008 16:31:10
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Rückseite	Mitgliedsausweis Rückseite	01.01.2009	09.04.2008 16:31:10
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Vorderseite	Mitgliedsausweis Vorderseite	01.01.2009	09.04.2008 16:32:03
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Artikelrechnung	Rechnung	03.07.2012	20.09.2012 08:24:44
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Beitragsrechnung	Rechnung	03.07.2012	20.09.2012 08:24:44
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Sachspendenguttung	Sachspendenguttung	30.11.2011	30.11.2011 11:35:37
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Serienbrief	Serienbrief	08.05.2010	20.09.2012 08:24:44
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Lieferantenbrief	Serienbrief Lieferanten	26.10.2010	20.09.2012 08:24:44
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Spendenguttung	Spendenguttung	01.01.2009	27.10.2009 10:54:28
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Sammelspendenguttung	Spendenguttung mit Zeitraum	01.01.2009	27.10.2009 11:05:36
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Steuerliste	Steuerliste	01.01.2009	12.11.2009 13:22:51
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Tätigkeitsbericht	Tätigkeitsberichte	01.01.2009	16.03.2009 14:17:24
<b>Vorlagenart: Vereinvorlagen / geänderte Standardvorlagen</b>			
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Buchungsliste	Buchungsliste	25.01.2012	25.01.2012 13:51:14
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Journal angepasst	Journal	02.03.2012	02.03.2012 16:38:16
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Journal_neu2	Journal	23.11.2012	23.11.2012 15:01:12
<input type="checkbox"/> 1. Mahnung	Mahnung	27.02.2013	27.02.2013 08:09:27
<input type="checkbox"/> 2. Mahnung	Mahnung	27.02.2013	27.02.2013 08:10:05
<input type="checkbox"/> 3. Mahnung	Mahnung	27.02.2013	27.02.2013 08:10:16
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Mitgliederliste mit Geburtsdatum	Memberliste	12.02.2013	12.02.2013 11:48:55
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Mitgliedsausweis - Vorderseite	Mitgliedsausweis Vorderseite	24.01.2011	24.01.2011 16:09:03
<input type="checkbox"/> Artikelrechnung	Rechnung	14.11.2012	14.11.2012 15:58:42
<input type="checkbox"/> Rechnung für Mitglieder	Rechnung All	12.10.2010	12.10.2010 10:58:28
<input type="checkbox"/> Mitgliederbrief 2014	Serienbrief	23.01.2013	01.02.2013 15:25:09
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Rundschreiben 2011	Serienbrief	19.08.2011	19.08.2011 15:03:24
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Serienbrief Mitgliederversammlung	Serienbrief	11.05.2010	12.05.2010 14:11:15
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Serienbrief_Neu	Serienbrief	09.11.2012	09.11.2012 15:13:47
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Serienbrief_Neu Wieselhuber	Serienbrief	14.11.2012	14.11.2012 15:26:02
<input type="checkbox"/> Netxp:Verein Serienbrieftest	Serienbrief	31.05.2011	31.05.2011 16:22:03
<input type="checkbox"/> Test Neu 05 12	Serienbrief	05.12.2012	05.12.2012 14:48:23
<input type="checkbox"/> Test v. 05 12 2012	Serienbrief	18.11.2011	05.12.2012 14:44:44

Im oberen Abschnitt werden Ihnen die Netxp:Verein Standardvorlagen angezeigt.

Haben Sie bereits Vorlagen geändert und gespeichert, werden diese im zweiten Abschnitt angezeigt.

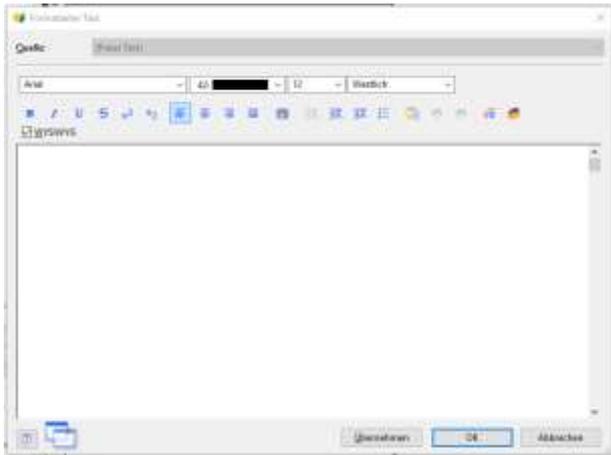
Um die Vorlagen zu bearbeiten, markieren Sie die entsprechende Vorlage, und klicken den Button "Bearbeiten". Sie gelangen nun in den Vorlagendesinger, dort können Sie Ihre Vorlage nach Ihren Wünschen abändern.



	Objekte auswählen
	
	Text / Variableninhalt
	Linie zeichnen
	Rechteck zeichnen
	Ellipse/ Kreis zeichnen
	Fügen Sie mithilfe des Buttons, eine Zeichnung ein. Wählen Sie unter "Eigenschaften – Dateiname"  eine Datei aus, die eingefügt werden soll.
	Fügen Sie einen Barcode ein.
	Erstellen Sie ein Textfeld, damit Sie einen freien Text eingeben können.
	Hier erstellen Sie ein Formularfeld.
	Fügen Sie ein Diagramm ein.
	Messinstrument einfügen.
	HTML-Text einfügen
	PDF einfügen.
	Objekt einfügen, z. B. aus Excel, Power Point

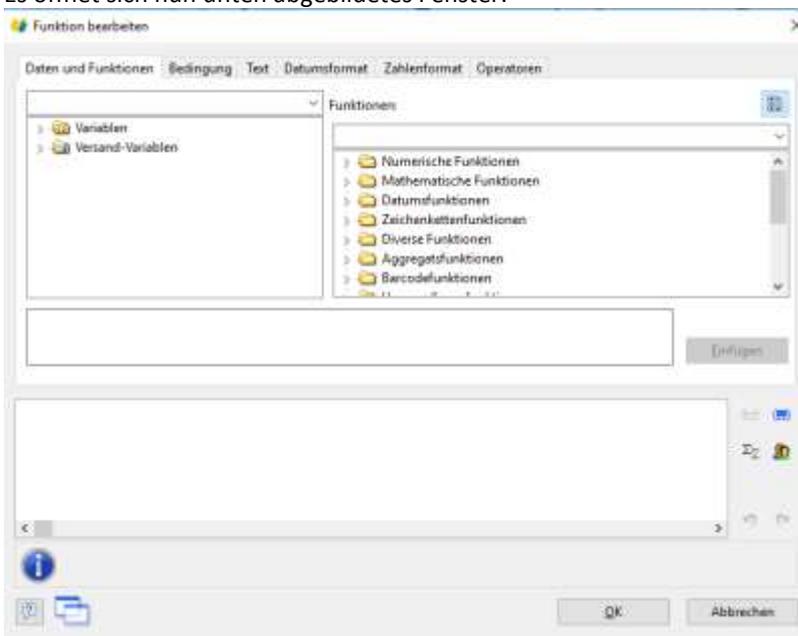
## Weitere Variable/ Serienfelder einfügen

Im Vorlagendesinger können weitere Serienfelder eingefügt werden. Wollen Sie beispielsweise die Mitgliedsnummer des Empfängers anzeigen lassen, fügen Sie ein Feld mithilfe des Buttons „  “ ein. Durch ziehen eines solchen Feldes erhalten Sie folgende Ansicht,



➤ Klicken Sie auf das Symbol „“.

Es öffnet sich nun unten abgebildetes Fenster:



➤ Klicken Sie auf „>“ Variablen, damit Sie aus alle Variablen, die zur Verfügung stehen, auswählen können.

Nutzen Sie den Doppelklick bei Ihrer gewünschten Variable, um diese in Ihren Serienbrief einzufügen.

Um den Vorgang fertig zu stellen, wählen Sie am Ende Ihrer Eingaben bitte „OK“.

Nachdem Sie die Variablen verändert haben, haben Sie natürlich auch die Möglichkeit das Layout der Felder verändern.

## Layout der Felder verändern

Das Layout verändern Sie im linken Menüfeld unter „Eigenschaften“:

Eigenschaften		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>24</span> <span>?</span> </div>		
<b>Daten</b>		
(Inhalt)		
<b>Entwurf</b>		
Gesperrt	False	[Nein]
Name		
<b>Erscheinungsbild</b>		
Ausrichtung unten	False	[Nein]
Drehung	0	[0°]
<b>Hintergrund</b>	False	[Nein]
Seitenumbruch	False	[Nein]
<b>Layout</b>		
Darstellungsbedingung	True	[Anzeigen]
Position	[15.0, 65.1, 104.6, 72.1 mm]	
<b>Rahmen</b>		
Umbruch vor	False	[Nein]

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Dazu markieren Sie das entsprechende Feld in der Vorlagenansicht.

Unter „Erscheinungsbild“ und „Layout“ stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. So können Sie beispielsweise die Ausrichtung, sowie die Hintergrundfarbe des jeweiligen Feldes bestimmen.

Weiter besteht die Möglichkeit, die Schriftart und Schriftgröße der einzelnen Felder zu ändern, klicken Sie dazu die rechte Maustaste und wählen Sie „Schrift“.

Nach der Anpassung des Layouts speichern Sie Ihre Vorlage vor dem Beenden und geben einen Namen an.

Speichern Sie diese durch Drücken des Buttons „Übernehmen“ (siehe Bild unten).



## Hinweis

Die ursprüngliche Vorlage bleibt nach dem Bearbeiten weiterbestehen und wird nicht überschrieben. Sie können somit die „Netxp Verein Standardvorlagen“ beliebig oft ändern.

## Dokumente

Um in die Dokumentenverwaltung zu gelangen, klicken Sie unter dem Menüpunkt “Kommunikation – Dokumente” an. In der Dokumentenverwaltung sehen Sie alle Dokumente, die in Netxp:Verein erzeugt und beim Erstellen gespeichert worden sind. Dokumente können hier nochmal eingesehen, ausgedruckt oder per Email gesendet werden.

Es erscheint folgende Ansicht:



Beschreibung	
Dokumenttyp	Wählen Sie hier den Dokumenttyp aus
Vorlage	Wählen Sie die entsprechende Vorlage aus.
Datum von / bis	Von welchem Datum sollen die Dokumente angezeigt werden?
Anzeigen	Markieren Sie das entsprechende Dokument und klicken auf „Anzeigen“.
Vom Server laden	Dokumente vom Server laden bzw. Aktualisieren Ihrer Dokumente.
Markierte drucken	Markieren Sie wie gewünscht die Dokumente, und klicken nun „Markierte drucken“, damit diese gedruckt werden.
Als Email senden	Markieren Sie das Dokument und klicken auf „als Email senden“, um dieses als Email zu versenden.
Löschen	Markieren Sie die zu löschenden Dokumente und klicken auf „Löschen“.
Schließen	Schließen, um die Dokumentenverwaltung zu schließen.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Finanzen

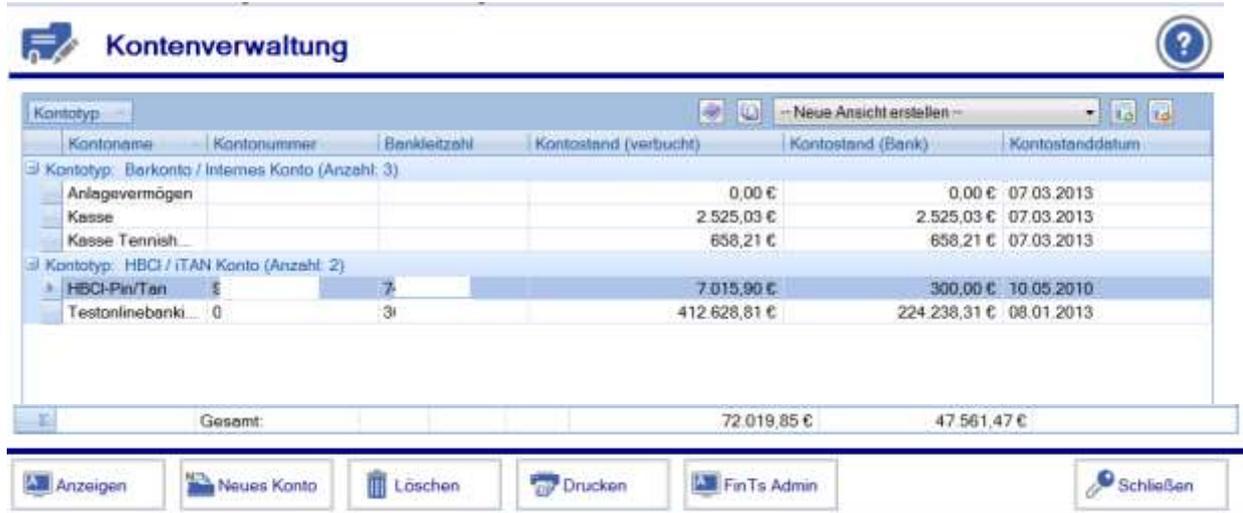
Im Modul Finanzdaten werden alle Konten Ihres Vereins verwaltet. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit Ihren individuellen E/A Plan anzulegen, Lieferanten und Spenden zu verwalten.



<i>Menüpunkt</i>	<i>Kurzbeschreibung</i>
<b>Konten</b>	Anzeige und Erstellung aller vereinsrelevanten Konten
<b>Einnahmen-/Ausgabenstellen</b>	Einnahmen-Ausgaben-Schema
<b>Projekte</b>	Projektverwaltung, Projekte erstellen
<b>Artikel</b>	Artikelverwaltung, Artikel hinzufügen
<b>Lieferanten</b>	Erstellung und Verwaltung von Lieferanten
<b>Spenderlisten</b>	Erstellung und Verwaltung von Spendern
<b>Spendenquittungen</b>	Anzeige und Ausdruck aller erhaltenen Spenden
<b>Kontodatenprüfung</b>	Prüfung aller in der Mitgliederverwaltung enthaltenen BLZs
<b>Massenänderung</b>	Massenänderungen vornehmen

## Konten

Mit Hilfe der ‚Konten Verwaltung‘ erhalten Sie die Möglichkeit, alle für den Verein relevanten Konten anzulegen und deren Kontostand zu überwachen.



Feld/Button		Funktionsbeschreibung
	Anzeigen	Zeigt die Details eines gewählten Kontos an.
	Neues Konto	Klicken Sie hier, um ein neues Konto anzulegen.
	Löschen	Löscht ein gewähltes Konto.
	Drucken	Klicken Sie hier, um die aktuelle Ansicht auszudrucken.
	FinTs Admin	Button um Bankverbindung einzurichten.
	Schließen	Schließt die ‚Konten Verwaltung‘-Ansicht (Änderungen werden übernommen).

### Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Barkonten nur dann gelöscht werden können, wenn Sie einen Kontostand von Null besitzen.

Auch in der Kontenverwaltung können Sie beliebig Ihre Ansicht anpassen und speichern, damit diese auch wieder abrufbar sind.

### Sortierung festlegen

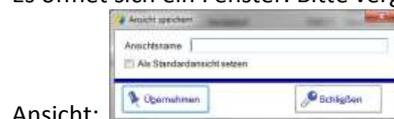
Diese Liste können Sie entweder nach einer, aber auch nach mehreren Spalten sortieren. Sollten Sie nach einer Spalte sortieren wollen reicht ein Klick auf das betreffende Überschriftenfeld. Bei einer Mehrfachsortierung klicken Sie die Spaltenüberschriften nacheinander bei gedrückter Großschreibtaste an. Spalten können auch gruppiert werden.



Klicken Sie nun „Neue Ansicht erstellen“ an und klicken rechts daneben auf das kleine Symbol mit dem grünen Plus „ - Ansicht speichern)“.

### Name für Ansicht vergeben

Es öffnet sich ein Fenster. Bitte vergeben Sie hier einen Namen für die erstellte

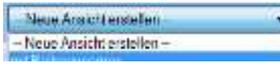


Ansicht:

Soll diese Ansicht als Standardansicht gezeigt werden, setzen Sie bitte ein Häkchen und klicken „Übernehmen“.

### Ansicht wechseln

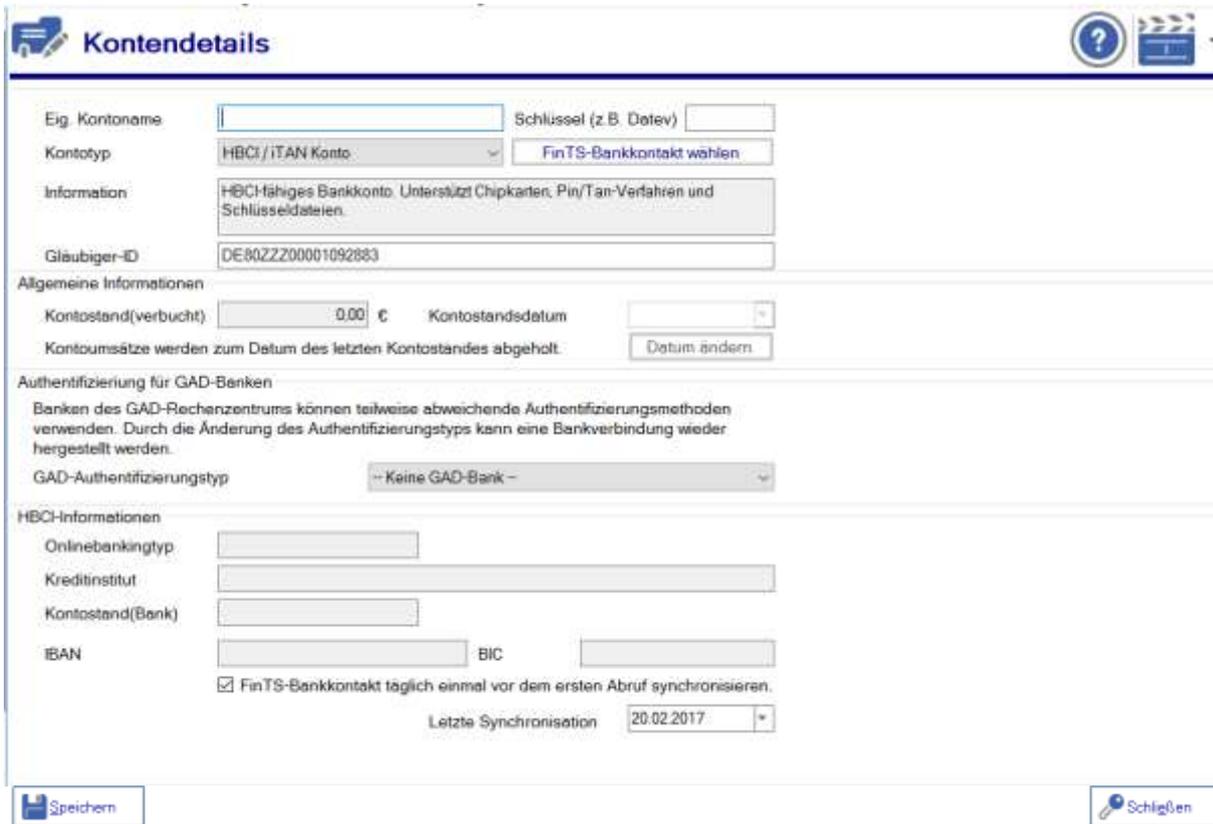
Über das Feld Ansichten können Sie nun zwischen den gespeicherten

Konfigurationen wechseln: 

## Wie legt man ein Konto an?

Betätigen Sie den Button ‚Neues Konto‘ um ein Konto zu erstellen. Es stehen Ihnen folgende Konten zur Auswahl:

- HBCI / iTAN Konto



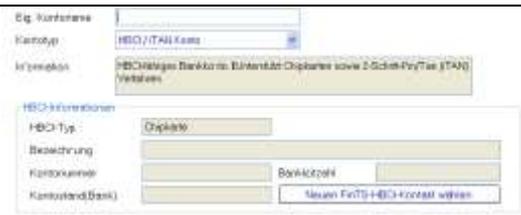
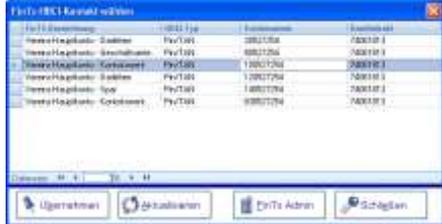
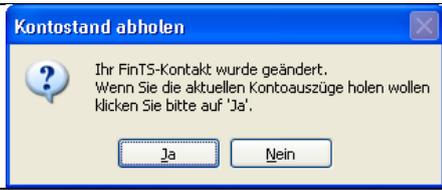
Bevor Sie ein HBCI/iTAN Konto anlegen können, müssen Sie zuerst einen neuen HBCI Kontakt anlegen, indem Sie auf den Button ‚Neuen Fin-TS-HBCI-Kontakt wählen‘ klicken:

<p>Klicken Sie nun bitte auf ‚Neuen Bankkontakt einrichten‘.</p>	
--	--

<p>Wählen Sie das Sicherheitsmedium (in unserem Beispiel PIN / TAN).</p>	
<p>Bitte geben Sie jetzt die BLZ ein. Ihre Bank wird automatisch erkannt. Bitte klicken Sie nach Eingabe der BLZ auf ‚Weiter‘.</p>	
<p>Bitte geben Sie den Authentifizierungskey ein, den Sie von Ihrer Bank erhalten haben (in unserem Beispiel der VR-NetKey).</p>	
<p>Wählen Sie nun das entsprechende TAN Verfahren aus (in unserem Beispiel verwenden wir die ‚Indizierte TAN-Liste‘) und drücken Sie danach ‚Weiter‘.</p>	
<p>Bitte klicken Sie nun auf ‚Bankschlüssel online abrufen‘ und folgen den Anweisungen. Sobald der Bankschlüssel angezeigt wird, klicken Sie bitte auf ‚Weiter‘.</p>	

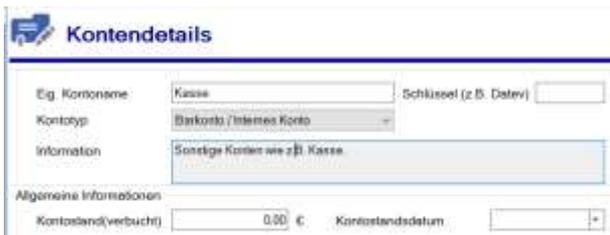
<p>Im letzten Schritt vergeben Sie bitte einen eindeutigen Namen für den Bankkontakt. Zum Beenden des Einrichtungsvorgangs klicken Sie bitte ‚Fertig‘.</p>	
<p>Es werden nun die Kontodaten von der Bank abgeholt. Bitte geben Sie hier Ihren Online-Banking-Pin ein und klicken danach auf ‚OK‘.</p> <p>Hinweis: Der PIN muss bei Bedarf zweimal oder öfters eingegeben werden, damit alle Daten von der Bank abgerufen werden können.</p>	
<p>Wenn Sie diese Ansicht erhalten wurde Ihr Bankkonto erfolgreich angelegt und mit Netxp:Verein synchronisiert. Sie haben nun Zugriff auf alle Informationen Ihres Kontos.</p>	

Nachdem Sie den HBCI Kontakt mit Hilfe der oben genannten Anleitung angelegt haben, können Sie nun das entsprechende Konto in Netxp:Verein erstellen:

<p>Bitte vergeben Sie unter ‚Eig. Kontoname‘ einen Namen für das Konto und klicken Sie dann auf ‚Neuen FinTS-HBCI-Kontakt wählen‘.</p>	
<p>Bitte wählen Sie das entsprechende Konto aus und klicken dann auf ‚Übernehmen‘. Betätigen Sie nun ‚Speichern‘ um das Konto in Netxp:Verein zu speichern.</p>	
<p>Sie werden nun gefragt, ob Sie die aktuellen Kontoauszüge abholen wollen. Bitte bestätigen Sie diese Meldung mit ‚Ja‘, damit dieser Vorgang ausgeführt wird.</p>	

<p>In der darauffolgenden Ansicht können Sie angeben, ab welchem Datum die Kontoauszüge angezeigt werden sollen. Bitte wählen Sie ein Datum aus und klicken dann auf ‚Übernehmen‘.</p> <p>Sie werden jetzt nochmals aufgefordert den Online-Banking-PIN einzugeben.</p>	
---	--

➤ Barkonto / Internes Konto



**Kontendetails**

Eig. Kontoname:  Schlüssel (z.B. Datev)

Kontotyp:

Information:

Allgemeine Informationen

Kontostand(verbucht)  € Kontostandsdatum

➤ Bankkonto ohne HBCI



**Kontendetails**

Eig. Kontoname:  Schlüssel (z.B. Datev)

Kontotyp:

Information:

Allgemeine Informationen

Kontostand(verbucht)  € Kontostandsdatum

Bankkontoinformationen

Kontonummer  Bankleitzahl

IBAN  BIC

Feld/Button	Funktionsbeschreibung	
Eig. Kontoname	Name des Kontos, wie es in Netxp:Verein angezeigt werden soll.	
Kontotyp	Bitte entsprechenden Kontotypen wählen.	
Information	Information zu dem gewählten Konto.	
Kontostand(verbucht) in Euro	Bitte tragen Sie den Wert entsprechend Ihrer Finanzunterlagen ein.	
Kontostands Datum	Bitte tragen Sie das Datum entsprechend Ihrer Finanzunterlagen ein.	
Kontonummer (nur bei Bankkonto ohne HBCI)	Geben Sie hier die Kontonummer ein.	
Bankleitzahl (nur bei Bankkonto ohne HBCI)	Geben Sie hier die Bankleitzahl ein.	
IBAN	Geben Sie hier die IBAN ein.	
BIC	Geben Sie hier den BIC ein.	
 Speichern	Speichert das angelegte Konto.	
 Schließen	Schließt die ‚Konten Details‘ Ansicht (Änderungen werden übernommen).	

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## ➤ PayPal-Konto



**Kontendetails**

Eig. Kontoname:  Schlüssel (z.B. Datev):

Kontotyp:

Information: Verknüpfung auf einen PayPal-Account um Buchungsvorgänge zu verwalten

Allgemeine Informationen

Kontostand(verbucht):  € Kontostandsdatum:

Kontoumsätze werden zum Datum des letzten Kontostandes abgeholt:

PayPal-Informationen

API Benutzername:  API Passwort:

API Signatur:

Neben den Bankkonten, können auch PayPal-Konten in Netxp:Verein verwaltet werden. Hier können PayPal-Buchungen abgerufen werden und somit auch gleich verbucht werden. Die PayPal-Buchungen werden wie Kontoauszüge geführt und können ebenso in der Ansicht „Kontoauszüge“ aufgerufen werden.

Um Ihr PayPal-Konto in Netxp:Verein zu integrieren rufen Sie bitte Ihr PayPal-Konto im Internet auf und wählen hier unter „Übersicht“ den Punkt „Verkäufereinstellungen“ aus. Nun sehen Sie links im Menü den Punkt „API Zugriff“. Klicken Sie hier „aktualisieren“ und wählen Sie unter „Option 2“ die Beantragung Ihrer Signatur. Sie erhalten nun die API-Zugangsdaten.

Als nächsten Schritt öffnen Sie die Vereinsverwaltung Netxp:Verein und geben unter „Finanzen - Konten“ Ihre soeben erhaltenen API-Zugangsdaten an.

Wechseln Sie in die Ansicht „Bankenübertrag“, damit Sie die PayPal-Buchungen abrufen können. PayPal-Buchungen werden wie Kontoauszüge Ihrer Bank angesehen und können so auch zugeordnet und verbucht werden.

**Achtung! Es können keine neuen PayPal-Buchungen erstellt werden.**

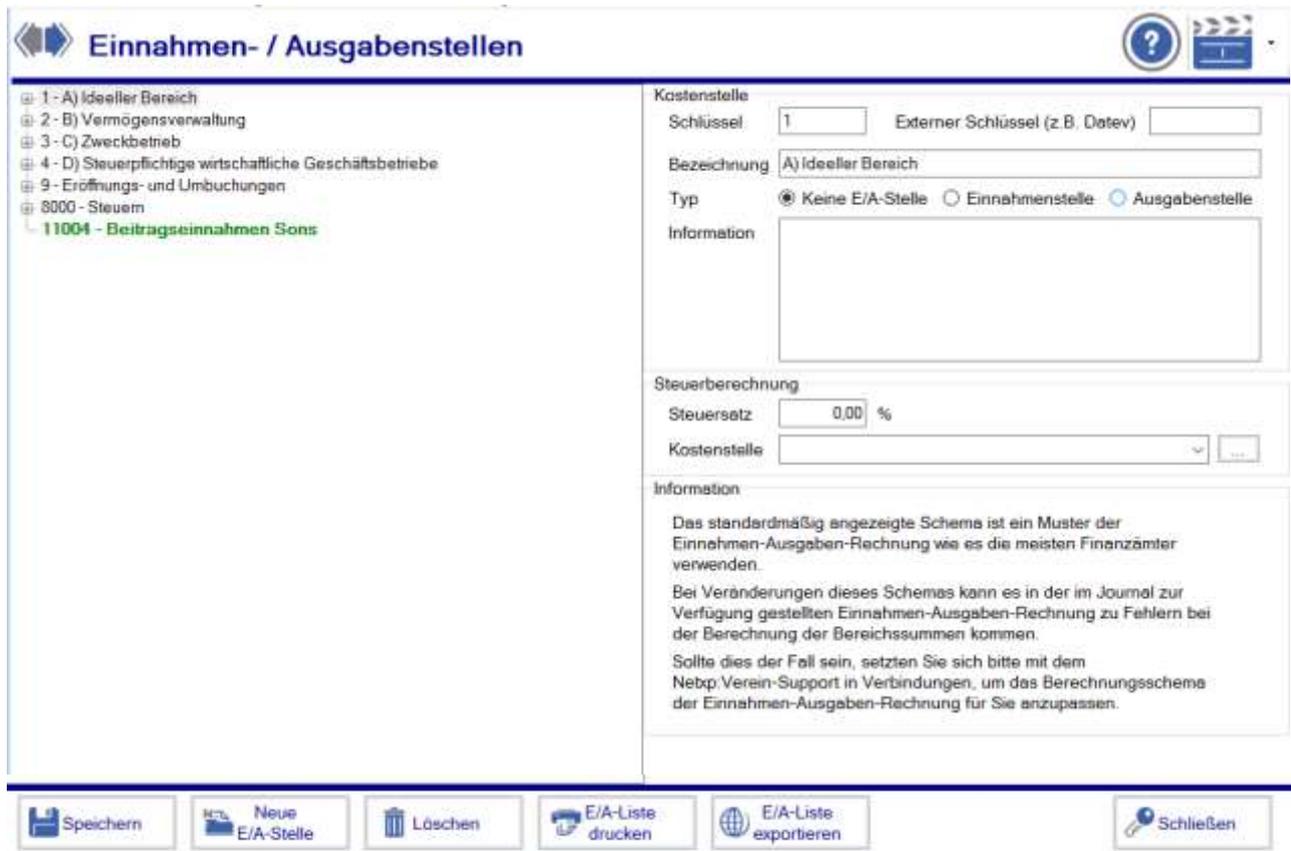
Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Eig. Kontoname	Name des Kontos, wie es in Netxp:Verein angezeigt werden soll.
Kontotyp	Bitte wählen Sie hier „PayPal“ aus.
Information	Information zu dem gewählten Konto.
Kontostand(verbucht) in Euro	Bitte tragen Sie den Wert entsprechend Ihrer Finanzunterlagen ein.
Kontostandsdatum	Bitte tragen Sie das ein, zu dem die Kontoauszüge abgeholt werden sollen.
API Benutzername	Geben Sie den API Benutzernamen an.
API Passwort	Geben Sie das API-Passwort an.
API Signatur	
 Speichern	Speichert das angelegte Konto.
 Schließen	Schließt die ‚Konten Details‘ Ansicht (Änderungen werden übernommen).

## Einnahmen- / Ausgabenstellen

Mit Hilfe des E/A Plans können Sie Ihre Einnahmen und Ausnahmen entsprechend der Vorgaben der Finanzämter verwalten und kontrollieren. Sie können jederzeit neue E/A Stellen hinzufügen und auch Massenänderungen vornehmen.

**Tipp**

Sie haben bereits einen eigenen E/A Plan in Benutzung? Gerne implementiert Ihnen unser Support Team Ihren E/A Plan in Netxp:Verein.

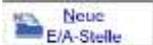


Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Schlüssel	Geben Sie hier Ihren E/A Schlüssel an. Dieser darf 1 - 8 Stellen besitzen.
Bezeichnung	Formelle Bezeichnung des E/A Schlüssels
Typ	Wählen Sie hier den entsprechenden Typ aus.
Information	Vergeben Sie eine Zusatzinformation zu den E/A Schlüsseln.
Steuersatz	Geben Sie den entsprechenden Steuersatz in Prozent ein
Kostenstelle	Hier können Sie die Kostenstelle zuordnen. Durch Klicken des Buttons „...“ öffnet sich die Auswahl.
 Speichern	Speichert die durchgeführten Änderungen am E/A Plan.
 Neue E/A-Stelle	Anlegen einer neuen E/A-Stelle  <b>Hinweis:</b> Nachdem Sie den Button „Neue E/A-Stelle“ geklickt haben, werden Sie

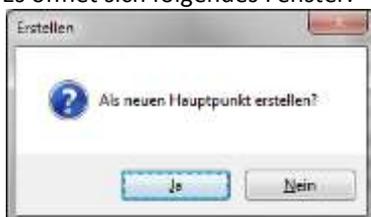
# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

		gefragt, ob Sie die neue Stelle als Hauptpunkt setzen wollen.
	Löschen	Löscht eine gewählte E/A-Stelle.  <b>Hinweis:</b> Bitte beachten Sie, dass beim Löschen einer E/A-Stelle auch alle untergeordneten Stellen gelöscht werden.
	E/A-Liste drucken	Druckt die E/A-Liste aus.
	E/A-Liste exportieren	Exportiert die E/A-Liste an einen selbst genannten Speicherort.
	Schließen	Schließt die Konto-Detail-Ansicht (Änderungen werden übernommen).

## Neue Einnahmen- /Ausgabestellen anlegen

Möchten Sie eine neue Einnahmen- Ausgabenstelle anlegen, klicken Sie den Button  an.

Es öffnet sich folgendes Fenster:



Soll die neue E/A-Stelle als Hauptpunkt erstellt werden.

Wählen Sie entsprechend aus.



Füllen Sie die entsprechenden Angaben aus.

Schlüssel  
Bezeichnung

Typ  
- keine Stelle  
- Einnahmenstelle  
- Ausgabenstelle  
- Information

Nachdem Sie die Angaben eingetragen haben, klicken Sie bitte auf „Übernehmen“.

## Nachträgliche Änderung der Einnahmen- und Ausgabenstellen

Bitte beachten Sie, dass nachträgliche Änderungen von Einnahmen- und Ausgabenstellen nur dann vorgenommen werden können, soweit noch nichts auf diesen Stellen verbucht wurde.

## Löschen einer Einnahmen- und Ausgabenstelle

Erstellte Einnahmen- und Ausgabenstellen können nur dann von Ihnen gelöscht werden, soweit alle getätigten Buchungen auf diesen Stellen gelöscht wurden.

## E/A-Stellen Massenänderung

Mit der ‚E/A-Stellen Massenänderung‘ bietet Ihnen Netxp:Verein die Möglichkeit, Buchungen, die bereits einer E/A-Stelle zugewiesen wurden, auf eine neue E/A-Stelle zu legen.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Wie führt man eine E/A-Stellen Massenänderung durch?

Ihnen stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Buchungen nur einer bestimmten E/A-Stelle zuweisen



The screenshot shows the 'Buchungen - Massenänderung' interface. At the top, there are tabs for 'EA-Stellen', 'Projekte', and 'Sparten'. Below this, there are input fields for 'E/A-Stelle', 'Zweck', and 'Buchungsnummer von' to 'bis'. The 'Zuweisen über:' section has two radio buttons: 'Selektierte Zeilen' (which is selected) and 'Aktueller E/A-Stelle'. Below this is a text input field labeled 'Selektierte Zeilen zur E/A-Stelle' and an 'Auswählen' button.

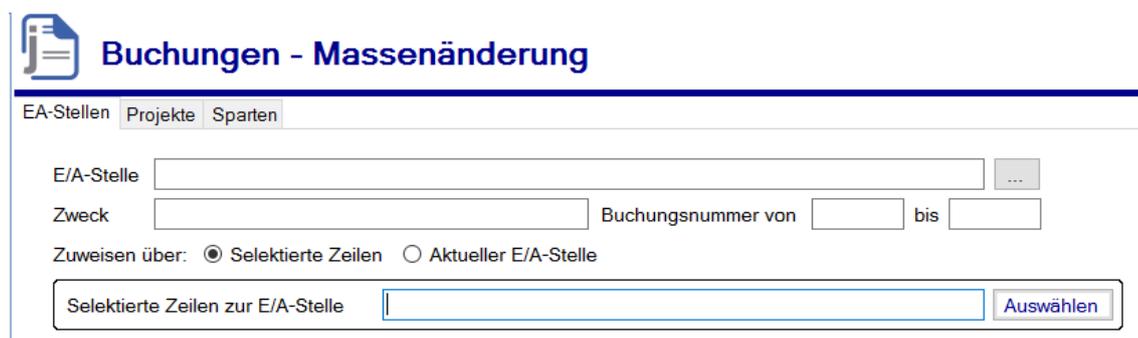
Wählen Sie die gewünschten Buchungen aus, indem Sie einen Haken setzen. Danach entscheiden Sie sich für die E/A-Stelle unter „Auswählen“:



A close-up of the 'Auswählen' button in the interface, which is highlighted in blue.

und klicken dann auf ,  '.

- Buchungen von einer E/A-Stelle zu einer neuen E/A-Stelle übertragen



The screenshot shows the 'Buchungen - Massenänderung' interface. At the top, there are tabs for 'EA-Stellen', 'Projekte', and 'Sparten'. Below this, there are input fields for 'E/A-Stelle', 'Zweck', and 'Buchungsnummer von' to 'bis'. The 'Zuweisen über:' section has two radio buttons: 'Selektierte Zeilen' and 'Aktueller E/A-Stelle' (which is selected). Below this is a text input field labeled 'Selektierte Zeilen zur E/A-Stelle' and an 'Auswählen' button.

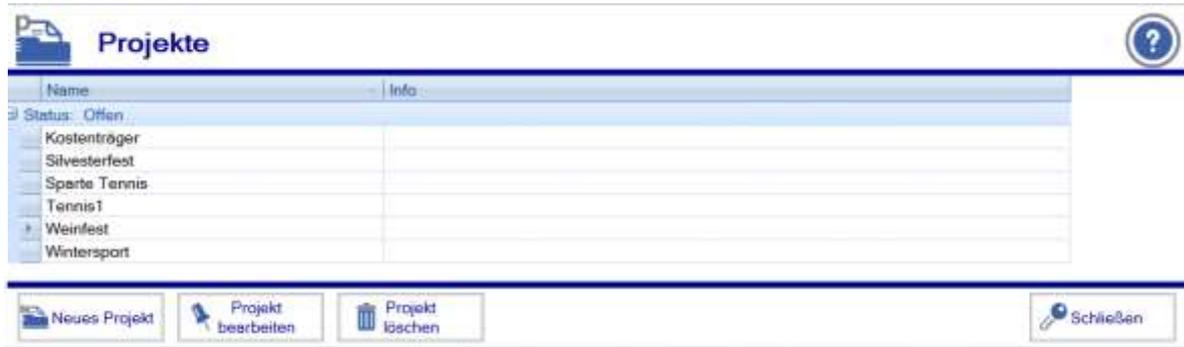
Wählen Sie die gewünschten Buchungen aus, indem Sie einen Haken setzen. Wählen Sie nun aus, von welcher E/A-Stelle die Buchungen auf die neue E/A-Stelle übertragen werden soll.

### **Hinweis**

Bitte beachten Sie, dass bei diesem Vorgehen die Buchung komplett auf die neuen E/A-Stellen übertragen wird.

## Projekte

Unter dem Menüpunkt „Finanzdaten – Projekte“ gelangen Sie zu folgender Ansicht:



### Neues Projekt erstellen

Hier können Sie eigene Projekte erstellen. Projekte können beispielsweise erstellt werden, wenn Sie wissen wollen, ob eine bestimmte Veranstaltung ein Erfolg war. Klicken Sie auf den Button „Neues Projekt“.

Es öffnet sich folgendes Fenster:



Geben Sie einen Namen für das Projekt an.  
Ist das Projekt bereits abgeschlossen?

Platz für zusätzliche Bemerkung.

Klicken Sie auf „Übernehmen“, um das Projekt mit den entsprechenden Angaben zu erstellen.

### Bereits erstellte Projekte bearbeiten

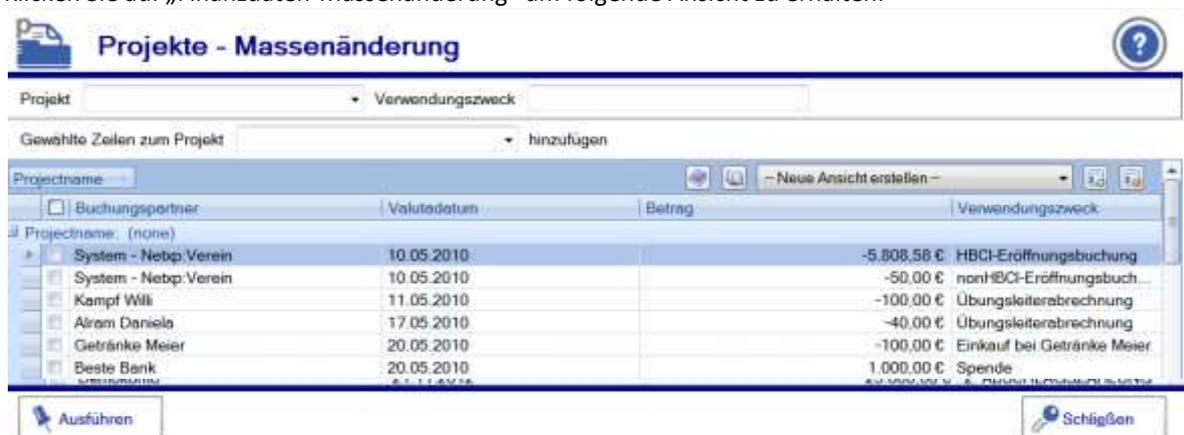
Möchten Sie ein bereits erstelltes Projekt bearbeiten, wählen Sie dies entsprechend aus, und klicken auf den Button „Projekt bearbeiten“. Ändern Sie die gewünschten Angaben und klicken auf „Übernehmen“.

### Bereits erstellte Projekte löschen

Möchten Sie bereits erstellte Projekte löschen, wählen Sie das zu löschende Projekt in der Ansicht aus und klicken auf den Button „Projekt löschen“. Bestätigen Sie die Löschung mit „Ja“.

### Massenänderung bei Projekten durchführen

Klicken Sie auf „Finanzdaten-Massenänderung“ um folgende Ansicht zu erhalten:



Kreuzen Sie in der Ansicht entsprechend an, zu welchen Buchungen Sie eine Projektzuordnung durchführen möchten:



Wählen Sie bei „Projekt“ das Projekt aus, von dem die Zuordnung einer Buchung geändert werden soll.

Wählen Sie nun bei „Gewählte Zeilen zum Projekt“ das Projekt aus, zu dem die Buchung zugeordnet werden soll.

Klicken Sie nun auf „“

Die markierten Buchungen werden vom angegebenen Projekt, zum gewählten Projekt zugeordnet.

## Artikel

Klicken Sie im Menü unter „Finanzdaten – Artikel“, um folgende Ansicht zu erhalten:



## Neue Artikel anlegen

Um einen neuen Artikel zu erstellen, klicken Sie den Button „“ an.

**! Bitte beachten Sie** – bestimmen Sie bei der Neuanlage eines Artikels, unter welcher Kategorie dieser eingeordnet werden soll. Klicken Sie in der Übersicht die entsprechende Kategorie an, unter welcher der Artikel hinzugefügt werden soll. Falls die Kategorie noch nicht bestehen, erstellen Sie zuerst die Kategorie und legen anschließend den Artikel in der entsprechenden Kategorie an.!

Es öffnet sich folgendes Fenster:



Beschreibung	
Nummer	Freie Vergabe der Artikelnummer
Name	Name des Artikels
Beschreibung	Hier können Sie eine Artikelbeschreibung hinterlegen
Nettopreis	Angabe des Netto-Preises
Steuersatz	Angabe des Steuersatzes (voreingestellt)
Bruttopreis	Wird automatisch anhand Ihres Netto-Preises und des eingegebenen Steuersatzes berechnet
E/A-Stelle	Soll der Artikel einer bestimmten E/A-Stelle zugeordnet werden? Öffnen Sie die Auswahl durch klicken des Buttons „  “
Bestand	Tragen Sie hier den Bestand ein.
Sparte	Bezieht sich der Artikel zu einer bestimmten Sparte? Klicken Sie den Button „  “, um zur Spartenauswahl zu gelangen.
Projekt	Bezieht sich der Artikel auf ein bestimmtes Projekt. Öffnen Sie die Auswahl durch Klicken des Dropdownbuttons, und wählen Sie das entsprechende Projekt aus.
Information	Feld für weitere Information zum Artikel.
Übernehmen	Klicken Sie auf „Übernehmen“, damit der Artikel erstellt wird.

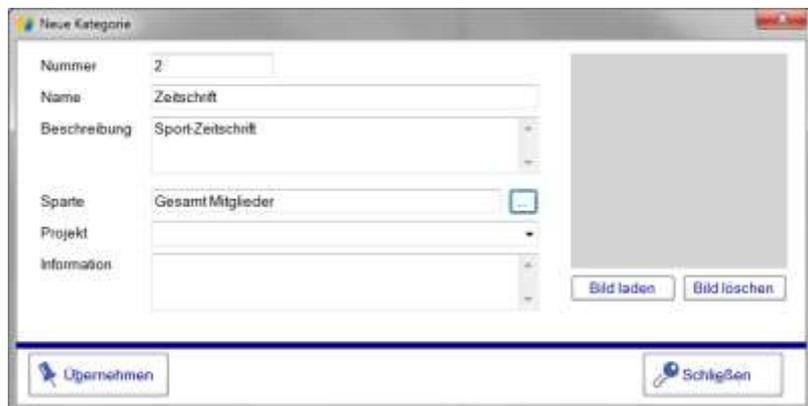
# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Schließen	Klicken Sie auf „Schließen“. Die eingegebenen Daten werden nicht übernommen.
-----------	--

## Neue Kategorie erstellen

Bei der Artikelverwaltung haben Sie auch die Möglichkeit, Kategorien zu erstellen.

Um eine neue Kategorie zu erstellen, klicken Sie den Button „“, es öffnet sich folgendes Fenster:



<b>Beschreibung</b>	
Nummer	Freie Vergabe der Kategorie
Name	Name der Kategorie
Beschreibung	Hier können Sie eine Beschreibung zur Kategorie hinterlegen
Sparte	Bezieht sich die Kategorie auf eine bestimmte Sparte? Klicken Sie den Button „  “, um zur Spartenauswahl zu gelangen.
Projekt	Bezieht sich die Kategorie auf ein bestimmtes Projekt. Öffnen Sie die Auswahl durch Klicken des Dropdownbuttons, und wählen Sie das entsprechende Projekt aus.
Information	Feld für weitere Information zur Kategorie.
Bild laden	Hier kann ein Bild hinzugefügt werden. Klicken Sie den Button „Bild laden“, es öffnet sich ein Fenster. Laden Sie hier das gewünschte Bild hoch. Klicken Sie nach Auswahl des Bildes auf den Button „Öffnen“.
Bild löschen	Klicken Sie hier, um das Bild zu löschen.
Übernehmen	Klicken Sie auf „Übernehmen“, damit die Kategorie erstellt wird.
Schließen	Klicken Sie auf „Schließen“. Die eingegebenen Daten werden nicht übernommen.

Nachdem Sie die Kategorie erstellt haben, können Sie auch Artikel erstellen, die dieser Kategorie untergeordnet sind.

Beispiel:



Klicken Sie die Kategorie an, unter dieser Sie einen Artikel hinzufügen möchten, im Beispiel „2 – Zeitschrift“. Klicken Sie die rechte Maustaste. Es öffnet sich ein kleines Menü, wählen Sie nun „Artikel hinzufügen“ aus.

Es öffnet sich das Fenster zur Neuanlage eines Artikels. Füllen Sie die Felder entsprechend aus und klicken auf

## Netxp Verein – Benutzerhandbuch

„Übernehmen“. Der Artikel wird der Kategorie untergeordnet.

### Löschen eines Artikels oder einer Kategorie

Wählen Sie den zu löschenden Artikel bzw. Kategorie aus, und klicken auf den Button „ Löschen“.  
Sie müssen nun den Löschvorgang bestätigen:



Bitte die Meldung mit „Ja“ bestätigen, bzw. „Nein“, falls Sie den Artikel/ Kategorie nicht löschen möchten.

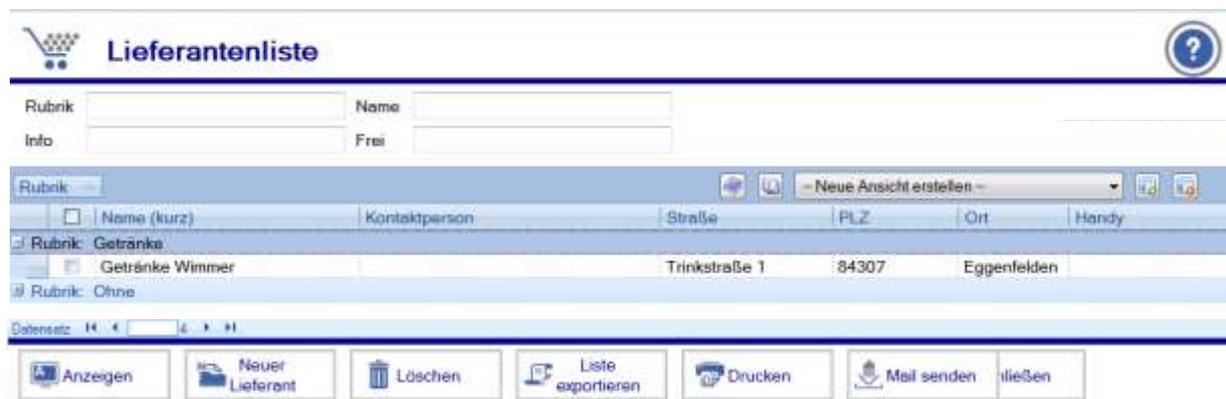
Möchten Sie eine Kategorie löschen, so müssen zuerst die untergeordneten Artikel gelöscht werden, anschließend kann auch die Kategorie gelöscht werden.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Lieferanten

Verwalten Sie hier Ihre Lieferanten (z.B. für Getränke oder Sportartikel).

Klicken Sie im Menü unter „Finanzdaten – Lieferanten“.



Feld/Button	Funktionsbeschreibung
 Anzeigen	Wechselt in die Detail Ansicht des gewählten Lieferanten.
 Neuer Lieferant	Anlegen eines neuen Lieferanten.
 Löschen	Löscht den gewählten Lieferanten.
 Liste exportieren	Möchten Sie die Lieferantendaten in eine Excel-Liste exportieren, klicken Sie hier. Nachfolgend öffnet sich ein Fenster. Bestimmen Sie den Speicherort für Ihre Excel-Liste.
 Drucken	Serienbrief für Lieferanten – Klicken Sie hier, um den Serienbriefdruck für Lieferanten zu starten Weitere Infos: <a href="#">Wie erstelle ich einen Serienbrief für Lieferanten?</a>  Etikettenliste für Lieferanten – Klicken Sie hier, um den Etikettendruck für Lieferanten zu erstellen. Weitere Infos: <a href="#">Wie erstelle ich Etiketten für Lieferanten?</a>
 Mail senden	Sendet eine E-Mail an ausgewählten Lieferanten.
 Schließen	Schließt die ‚Lieferantenliste‘ Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

Auch bei der Lieferantenliste können Sie eine gewünschte Ansicht erstellen und speichern. Lesen Sie im folgenden Menüpunkt nach:

[Individuelle Ansicht erstellen und speichern](#)

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Wie legt man einen neuen Lieferanten an?

Klicken Sie auf den Button „Neuer Lieferant. Es öffnet sich folgendes Fenster:



**Lieferantendetails**

Eigene Kundennummer

Kurzname

Lieferantename

Rubrik

Ansprechpartner

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Handy

Fax

E-Mail

Homepage

IBAN

BIC

Kreditinstitut

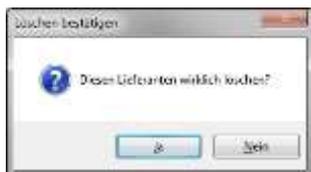
Info

Feld	Beschreibung
Eigene Kundennummer	Hinterlegen Sie hier die Kundennummer, die Sie beim Lieferanten haben
Kurzname	Kurzname des Lieferanten
Lieferantename	Name des Lieferanten
Rubrik	Zu welcher Rubrik ordnen Sie den Lieferanten zu?
Ansprechpartner	Ansprechpartner
Straße	Straße des Lieferanten
PLZ / Ort	PLZ und Ort des Lieferanten
Telefon	
Handy	
Fax	
Email	
Homepage	
IBAN	IBAN Nummer des Lieferanten
BIC	BIC des Lieferanten
Kreditinstitut	Kreditinstitut wird bei Eingabe der Bankleitzahl automatisch ergänzt
Info	Platz für weitere Informationen zum Lieferanten
 Speichern	Um den Lieferanten zu speichern, klicken Sie bitte hier.
 Schließen	Möchten Sie die Ansicht schließen, klicken Sie bitte hier.

## Löschen eines Lieferanten

Möchten Sie einen Lieferanten löschen, so markieren Sie den zu löschenden Lieferanten und klicken auf den Button „Löschen“. Es öffnet sich ein Fenster. Sie müssen die Löschung des Lieferanten bestätigen:

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch



Klicken Sie „Ja“ um den Lieferanten zu löschen.

## Lieferantenliste exportieren

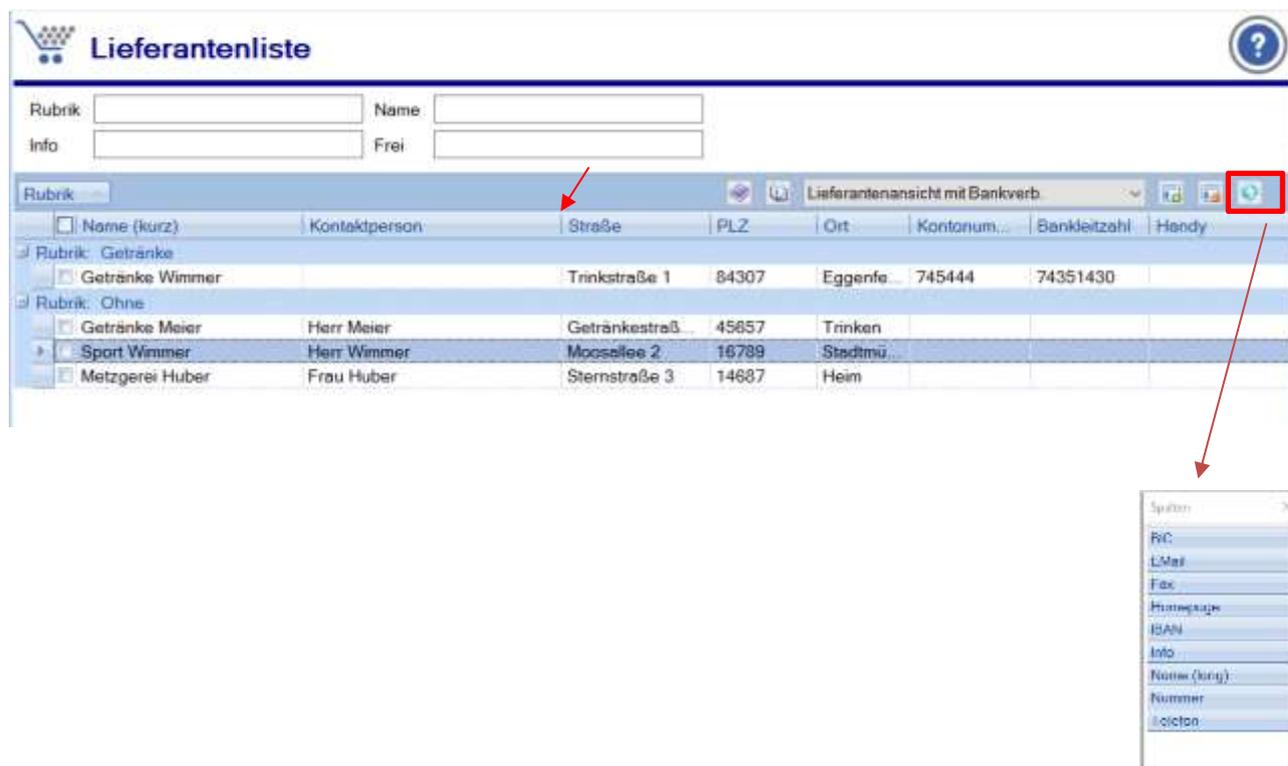
Möchten Sie einen Excel-Export Ihrer Lieferantenliste durchführen, klicken Sie auf den Button „ Liste exportieren“.

Es öffnet sich ein Fenster. Bitte geben Sie den Namen an, unter der diese Datei gespeichert wird. Bestimmen Sie außerdem den Speicherort. Klicken Sie nun auf „Speichern“. Die Lieferantenliste wird unter dem angegebenen Ort in Form einer Excel-Datei gespeichert.

## Ansicht für Liste anpassen

Bitte beachten Sie, dass beim Excel-Export, die Liste mit den Feldern so gespeichert wird, wie diese auch in der Ansicht angezeigt wird.

Weitere Felder können Sie durch Klicken des Buttons „Spalten hinzufügen“ hinzufügen. Es öffnet sich ein kleines Fenster mit den zur Verfügung stehenden Feldern. Ziehen Sie die gewünschten Felder einfach in die Überschriftenleiste. Um diese Ansicht zu speichern, klicken Sie den Button „“ für Ansicht speichern.



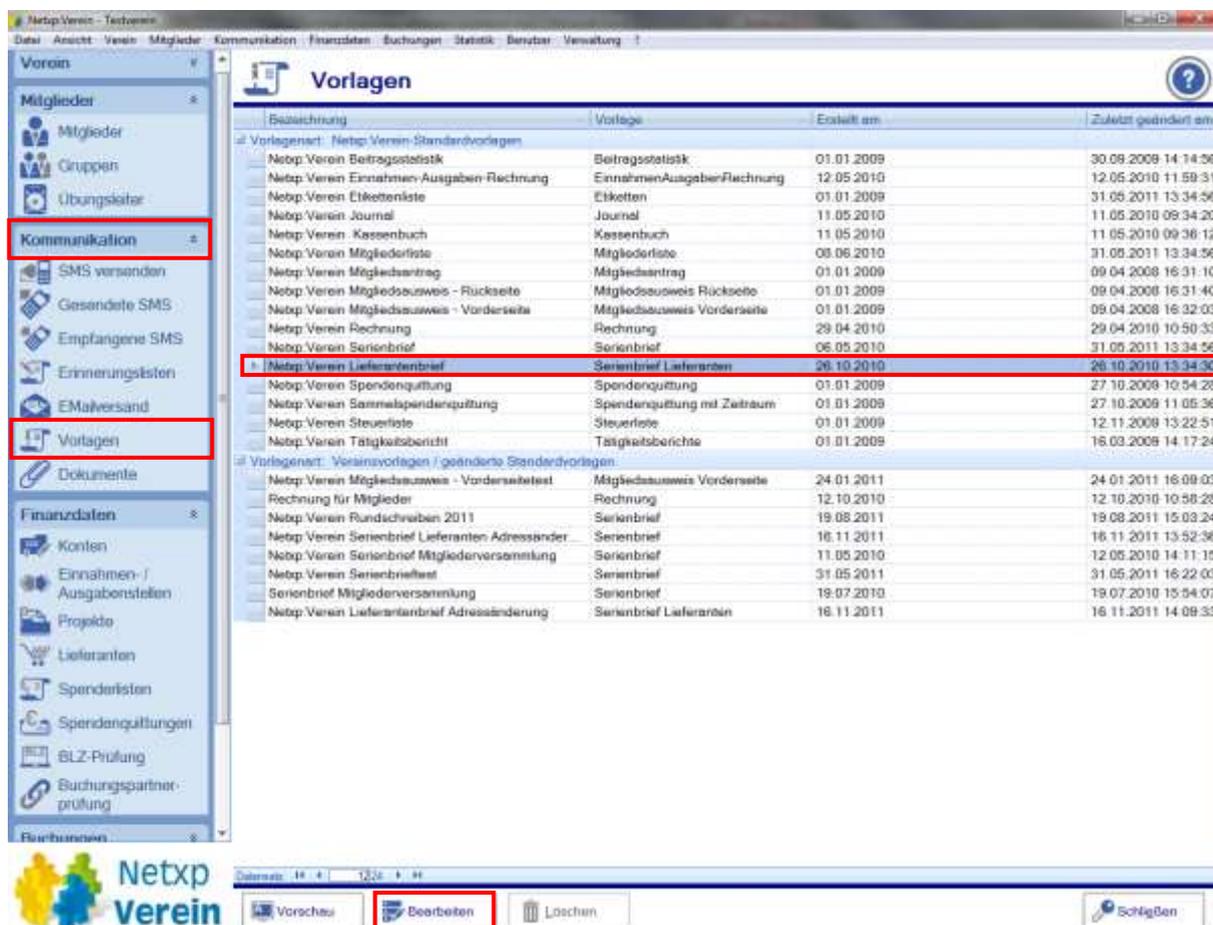
Rubrik	Name (kurz)	Kontaktperson	Straße	PLZ	Ort	Kontonum...	Bankleitzahl	Handy
Rubrik: Getränke								
Getränke Wimmer			Trinkstraße 1	84307	Eggenfe...	745444	74351430	
Rubrik: Ohne								
Getränke Meier	Herr Meier		Getränkestraß...	45657	Trinken			
Sport Wimmer	Herr Wimmer		Moosallee 2	16789	Stadtmü...			
Metzgerei Huber	Frau Huber		Sternstraße 3	14687	Heim			

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Wie erstelle ich einen Serienbrief für Lieferanten?

## Schritt 1: Erstellen Sie eine Vorlage für Ihren Serienbrief

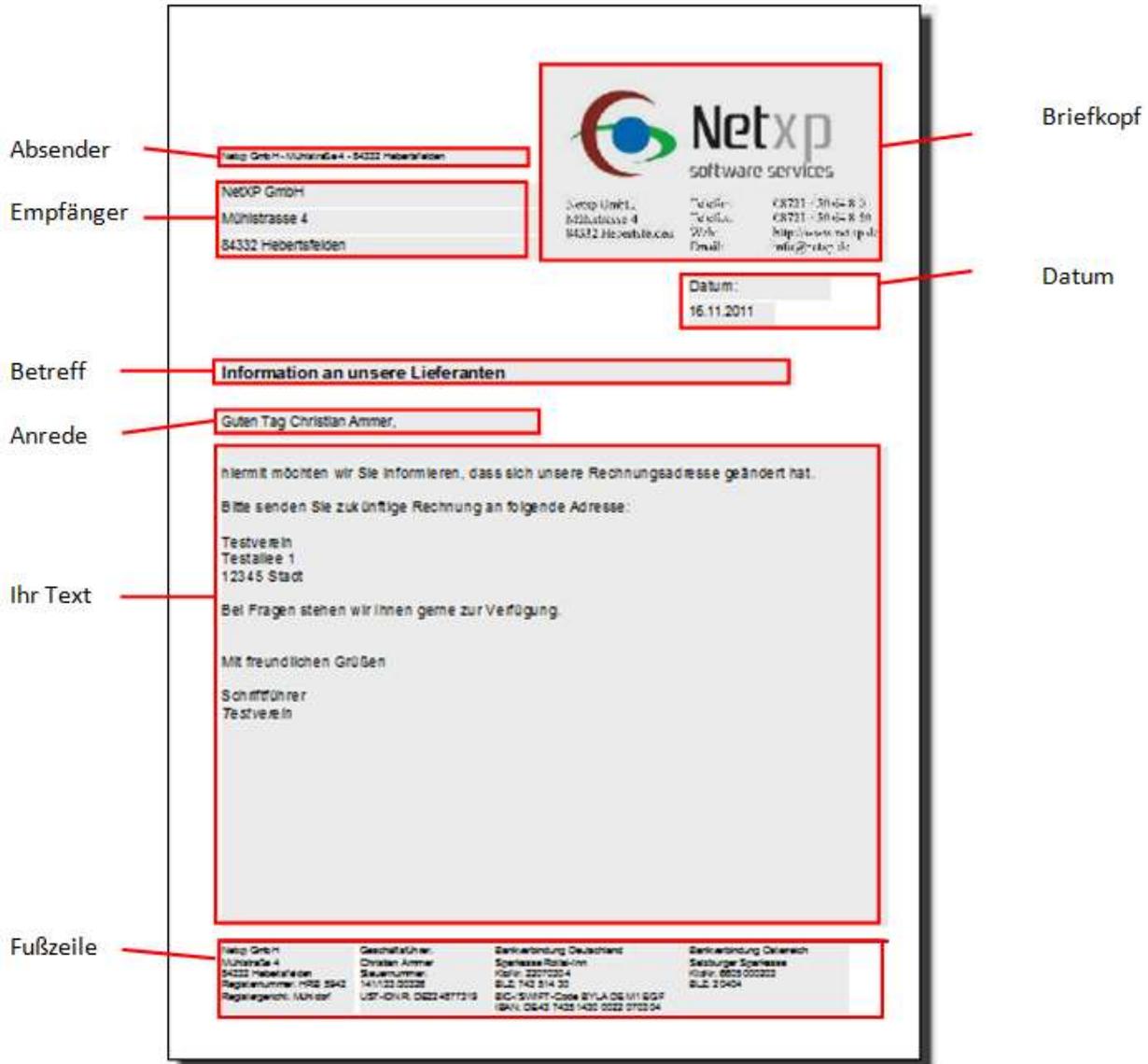
Rufen Sie im Menü unter Kommunikation „Vorlagen“ auf, Sie erhalten nachfolgende Ansicht:



Bezeichnung	Vorlage	Erstellt am	Zuletzt geändert am
Vorlagenart: Netxp.Verein-Standardvorlagen			
Netxp.Verein Beitragsstatistik	Beitragsstatistik	01.01.2009	30.09.2009 14:14:36
Netxp.Verein Einnahmen-Ausgaben-Rechnung	EinnahmenAusgabenRechnung	12.05.2010	12.05.2010 11:59:31
Netxp.Verein Etikettenliste	Etiketten	01.01.2009	31.05.2011 13:34:56
Netxp.Verein Journal	Journal	11.05.2010	11.05.2010 09:34:20
Netxp.Verein Kassenbuch	Kassenbuch	11.05.2010	11.05.2010 09:36:12
Netxp.Verein Mitgliederliste	Mitgliederliste	08.06.2010	31.05.2011 13:34:56
Netxp.Verein Mitgliedsantrag	Mitgliedsantrag	01.01.2009	09.04.2008 16:31:10
Netxp.Verein Mitgliedsausweis - Rückseite	Mitgliedsausweis Rückseite	01.01.2009	09.04.2008 16:31:40
Netxp.Verein Mitgliedsausweis - Vorderseite	Mitgliedsausweis Vorderseite	01.01.2009	09.04.2008 16:32:03
Netxp.Verein Rechnung	Rechnung	29.04.2010	29.04.2010 10:50:33
Netxp.Verein Serienbrief	Serienbrief	06.05.2010	31.05.2011 13:34:56
<b>Netxp.Verein Lieferantenbrief</b>	<b>Serienbrief Lieferanten</b>	<b>26.10.2010</b>	<b>26.10.2010 13:34:30</b>
Netxp.Verein Spendenquittung	Spendenquittung	01.01.2009	27.10.2009 10:54:28
Netxp.Verein Sammelspendenquittung	Spendenquittung mit Zeitraum	01.01.2009	27.10.2009 11:05:36
Netxp.Verein Steuerliste	Steuerliste	01.01.2009	12.11.2009 13:22:51
Netxp.Verein Tätigkeitsbericht	Tätigkeitsberichte	01.01.2009	16.03.2009 14:17:24
Vorlagenart: Vereinsvorlagen / geänderte Standardvorlagen			
Netxp.Verein Mitgliedsausweis - Vorderseite	Mitgliedsausweis Vorderseite	24.01.2011	24.01.2011 16:09:03
Rechnung für Mitglieder	Rechnung	12.10.2010	12.10.2010 10:56:28
Netxp.Verein Rundschreiben 2011	Serienbrief	19.08.2011	19.08.2011 15:03:24
Netxp.Verein Serienbrief Lieferanten Adressänder.	Serienbrief	16.11.2011	16.11.2011 13:52:36
Netxp.Verein Serienbrief Mitgliederversammlung	Serienbrief	11.05.2010	12.05.2010 14:11:15
Netxp.Verein Serienbrief	Serienbrief	31.05.2011	31.05.2011 16:22:03
Serienbrief Mitgliederversammlung	Serienbrief	19.07.2010	19.07.2010 15:54:07
Netxp.Verein Lieferantenbrief Adressänderung	Serienbrief Lieferanten	16.11.2011	16.11.2011 14:09:33

Nun öffnen Sie das vorhandene Dokument „Netxp.Verein Lieferantenbrief“ mit dem Button „Bearbeiten“.

Sie gelangen nun in den Vorlagendesinger, dort können Sie Ihre Vorlage nach Ihren Wünschen abändern:

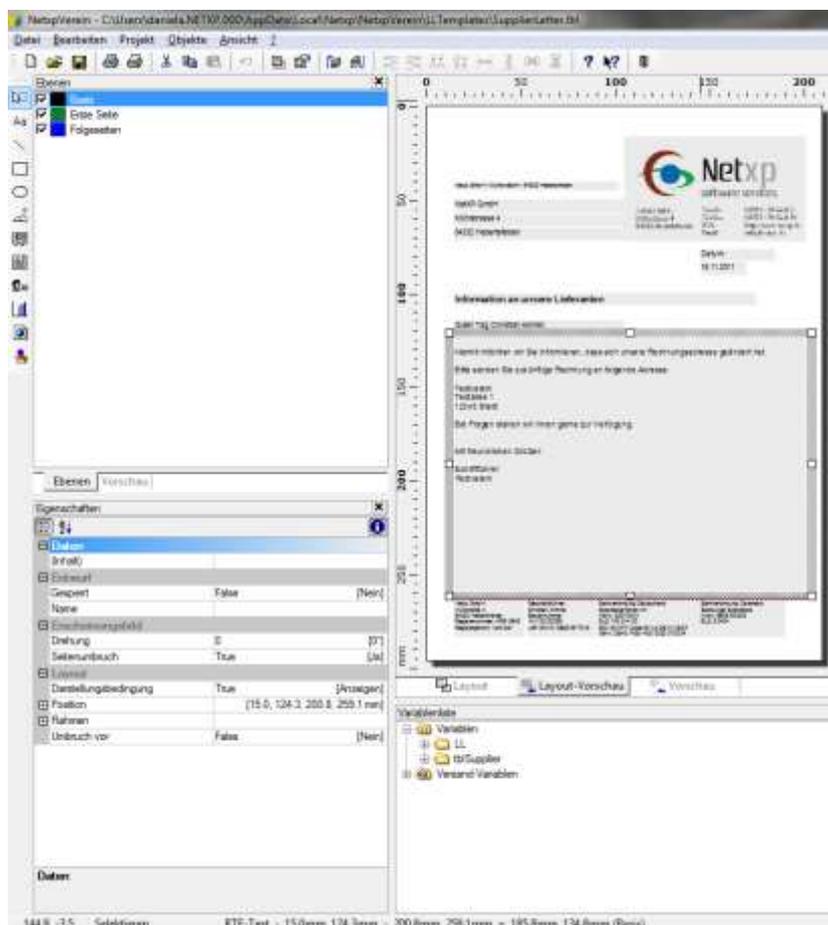


<b>Absender</b>	Um Ihre eigene Adresse im Feld „Absender“ einzutragen, führen Sie im Absenderfeld einen Doppelklick aus. Geben Sie hier Ihre Absenderadresse ein.
<b>Empfänger</b>	Öffnen Sie das Empfängerfeld mit einem Doppelklick. Standardmäßig wird die Adresse aus folgenden Serienfelder zusammengestellt: Lieferantenkurzname, Lieferantenstraße, PLZ und Ort des Lieferanten
<b>Briefkopf</b>	Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Briefkopf-Feld, und wählen Sie „Eigenschaften“. Unter Datenquelle „Dateiname“ können Sie mithilfe des Symbols  eine Datei auswählen, die Ihnen als Briefkopf (z. B. eigenes Logo) dient. Kreuzen Sie „In Projekt aufnehmen“ an.
<b>Datum</b>	Hier wird standardmäßig das aktuelle Datum generiert, durch Angabe des Parameters „Now ()“. Wollen Sie das Datum ändern, öffnen Sie mit einem Doppelklick auf „Now()“ die Liste an möglichen Parameter. Wählen Sie den Reiter „Text“ aus, und geben Sie hier ein beliebiges Datum an und löschen Sie die Eingabe „Now ()“. Bestätigen Sie Ihre Meldung mit „OK“.
<b>Betreff</b>	Durch einen Doppelklick öffnen Sie das Betreff-Feld. Geben Sie Ihren Betreff-Text ein. Mit „OK“ bestätigen Sie den Vorgang.
<b>Anrede</b>	Standardmäßig wird hier das Feld „Kontaktperson des Lieferanten“ verwendet.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

<b>Ihr Text</b>	Rufen Sie das Textfeld auf, in dem Sie auf die rechte Maustaste klicken und „Inhalt“ wählen. Hier geben Sie Ihren gewünschten Text für den Serienbrief ein.
<b>Fußzeile</b>	Klicken Sie auf die entsprechenden Felder mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Inhalt“. Hier können Sie den eingegebenen Text abändern. Mit „OK“ bestätigen Sie Ihre Texteingabe.

## Funktionen den Vorlagendesinger:

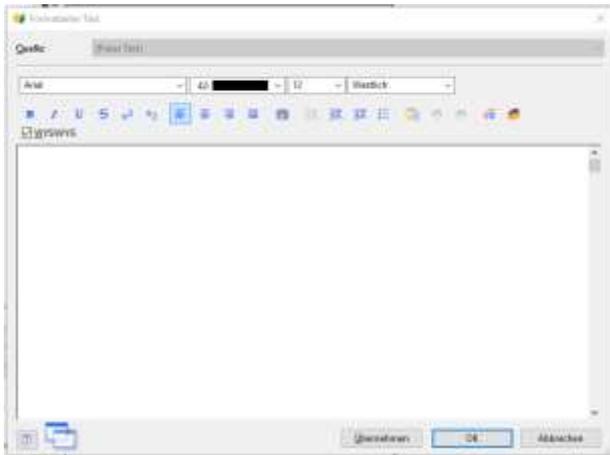


	Objekte auswählen
	Ansicht vergrößern
	Text / Variableninhalt
	Linie zeichnen
	Rechteck zeichnen
	Ellipse/ Kreis zeichnen
	Fügen Sie mithilfe des Buttons, eine Zeichnung ein. Wählen Sie unter "Eigenschaften – Dateiname"  eine Datei aus, die eingefügt werden soll.
	Fügen Sie einen Barcode ein.
	Erstellen Sie ein Textfeld, damit Sie einen freien Text eingeben können.
	Hier erstellen Sie ein Formularfeld.
	Fügen Sie ein Diagramm ein.

	Messinstrument einfügen.
	HTML-Text einfügen.
	PDF einfügen.
	Objekt einfügen, z. B. aus Excel, Power Point

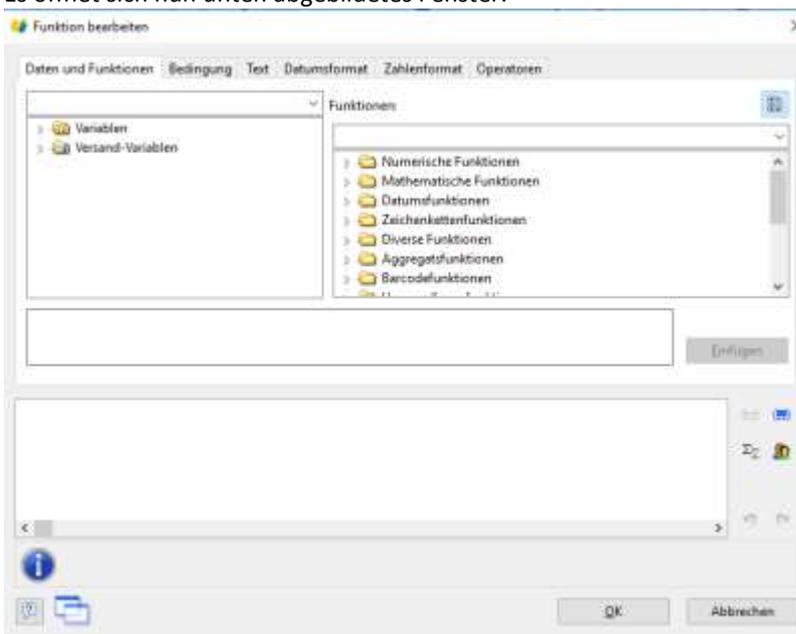
## Weitere Variable/ Serienfelder einfügen

Im Vorlagendesinger können weitere Serienfelder eingefügt werden. Wollen Sie beispielsweise die Mitgliedsnummer des Empfängers anzeigen lassen, fügen Sie ein Feld mithilfe des Buttons „“ ein. Durch ziehen eines solchen Feldes erhalten Sie folgende Ansicht,



➤ Klicken Sie auf das Symbol „“.

Es öffnet sich nun unten abgebildetes Fenster:



➤ Klicken Sie auf „>“ Variablen, damit Sie aus alle Variablen, die zur Verfügung stehen, auswählen können.

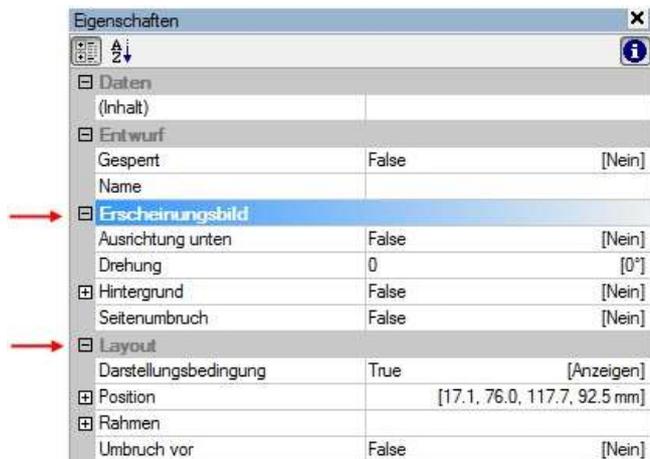
Nutzen Sie den Doppelklick bei Ihrer gewünschten Variable, um diese in Ihren Serienbrief einzufügen.

Um den Vorgang fertig zu stellen, wählen Sie am Ende Ihrer Eingaben bitte „OK“.

Nachdem Sie die benötigten Felder eingefügt haben, kann natürlich deren Ansicht angepasst und verändert werden:

## Layout der Felder verändern

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch



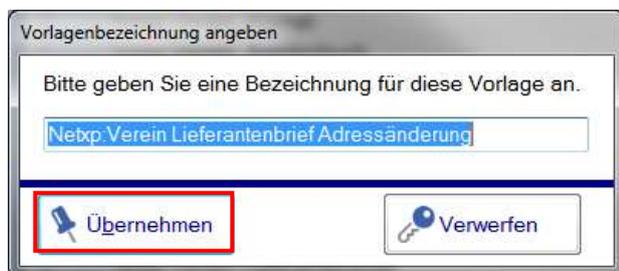
Das Layout verändern Sie im linken Menüfeld unter „Eigenschaften“:

Dazu markieren Sie das entsprechende Feld in der Vorlagenansicht.

Unter „Erscheinungsbild“ und „Layout“ stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. So können Sie beispielsweise die Ausrichtung, sowie die Hintergrundfarbe des jeweiligen Feldes bestimmen.

Weiter besteht die Möglichkeit, die Schriftart und Schriftgröße der einzelnen Felder zu ändern, klicken Sie dazu die rechte Maustaste und wählen Sie „**Schrift**“.

Nach der Anpassung des Layouts speichern Sie Ihre Vorlage vor dem Beenden und geben einen Namen an.



➤ Speichern Sie diese durch Drücken des Buttons „**Übernehmen**“ (siehe linkes Bild).

## Hinweis

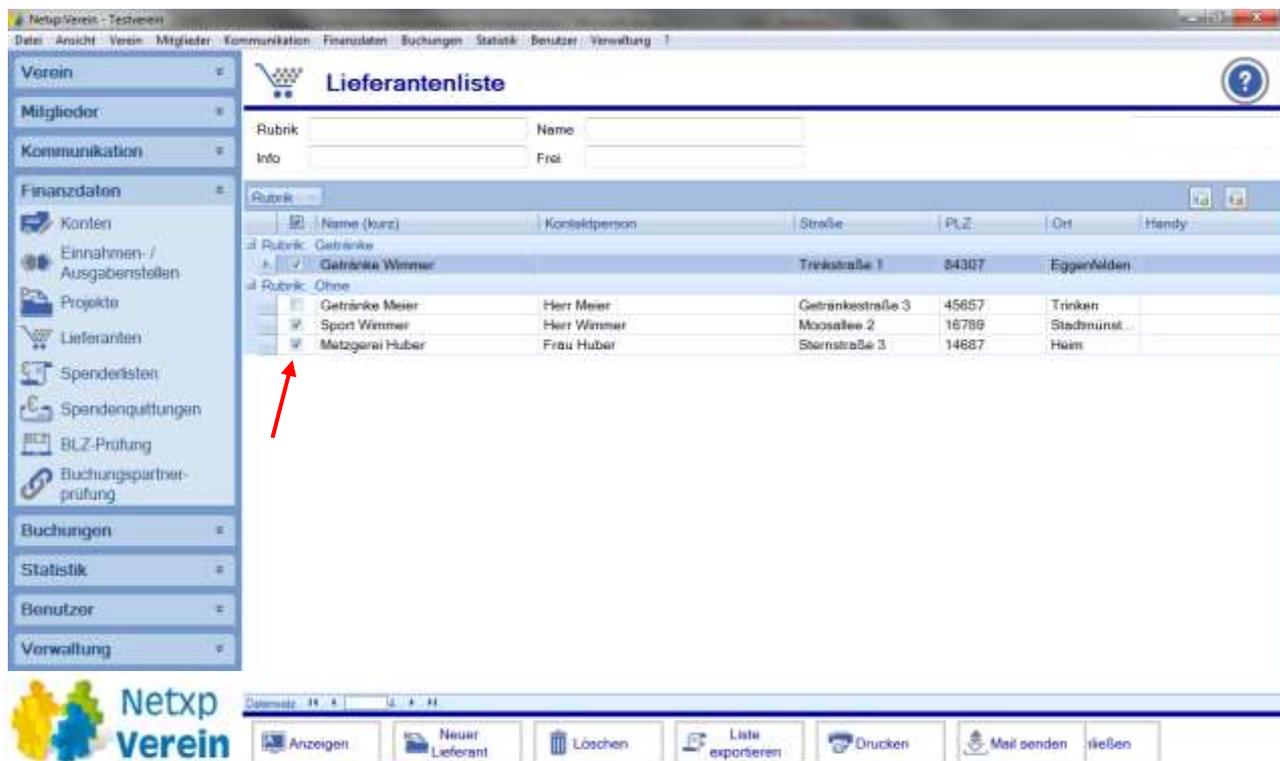
Die ursprüngliche Vorlage bleibt nach dem Bearbeiten weiterbestehen und wird nicht überschrieben. Sie können somit die Netxp:Verein Vorlagen beliebig oft ändern.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Schritt 2: Wählen Sie Ihre Empfänger aus

Nachdem Sie Ihre Vorlage für den Serienbrief erstellt haben, müssen Sie nun die gewünschten Empfänger auswählen, die Ihren Serienbrief erhalten sollen.

Dazu wechseln Sie in Netxp:Verein bitte in das Menü „Finanzdaten“, und wählen „Lieferanten“ aus, Sie erhalten folgendes Bild:



Durch die Filterkriterien können Sie eine Vorauswahl der Lieferanten treffen, die später Ihren Serienbrief erhalten sollen. Alle markierten Lieferanten werden für den Seriendruck ausgewählt.

### Spalten hinzufügen

Durch „“ können Sie Ihre Ansicht um weitere Spalten erweitern. Speichern Sie Ihre Ansicht durch Klicken des Buttons „“.

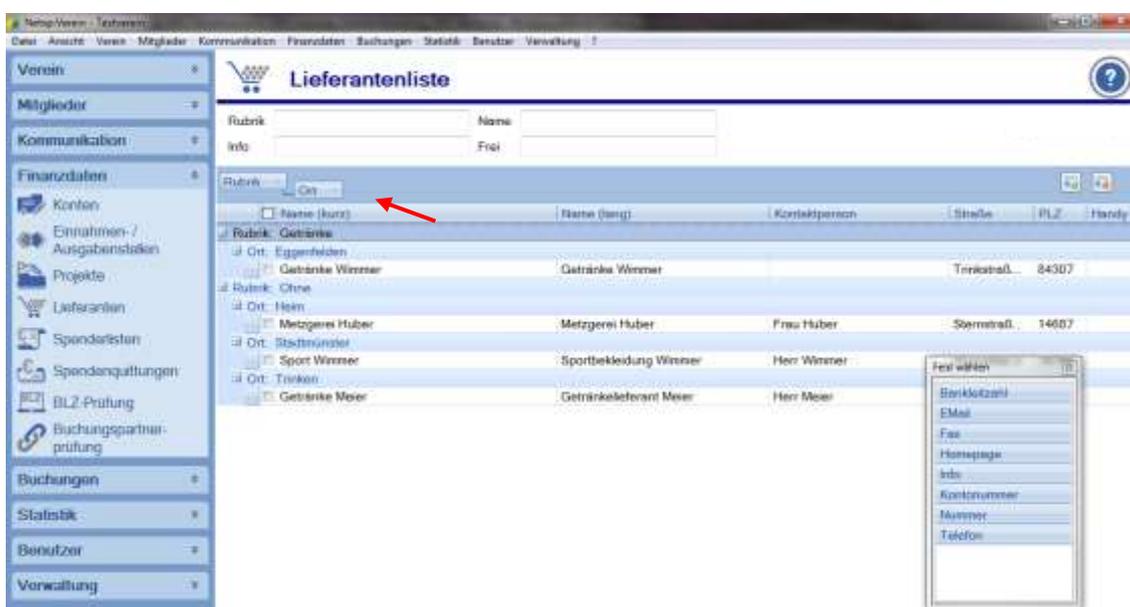
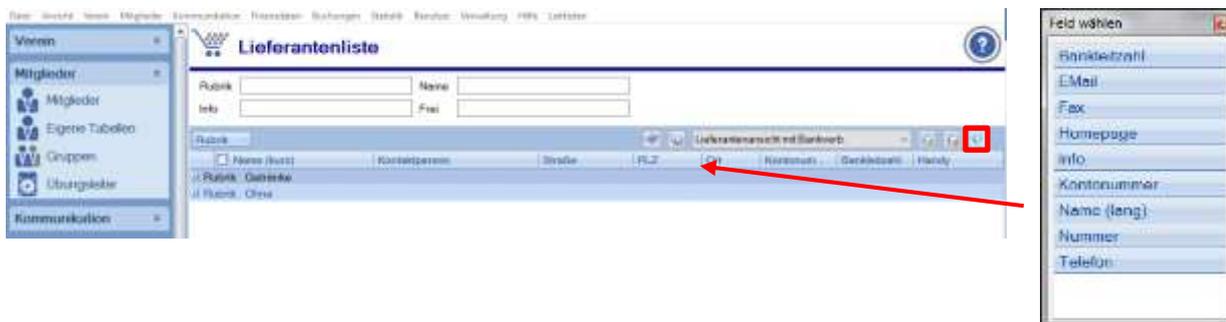
### Sortieren nach Spalten (Nachname, PLZ...):

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Ihre Spalten auf- und absteigend nach Alphabet zu sortieren. Dazu klicken Sie z. B. einfach auf die Spalte „PLZ“. Die auf- bzw. absteigende Sortierung funktioniert mit allen Spalten, die angezeigt werden.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Filtern nach Spalten

Um die einzelnen Spalten zu filtern, ziehen Sie die gewünschte Spalte in die Sortierungszeile:



Speichern Sie Ihre Ansicht durch Klicken des Buttons „“.

Nachdem Sie Ihre Empfänger ausgewählt haben, klicken Sie nun in der Ansicht den Button „Drucken“.

### **Hinweis**

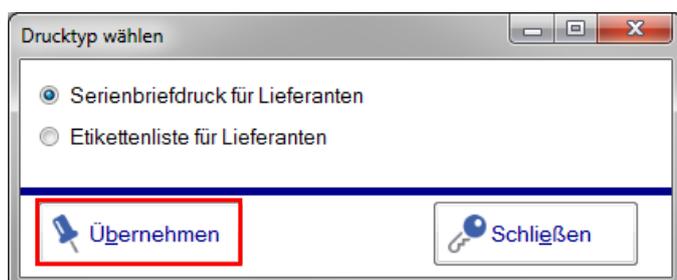
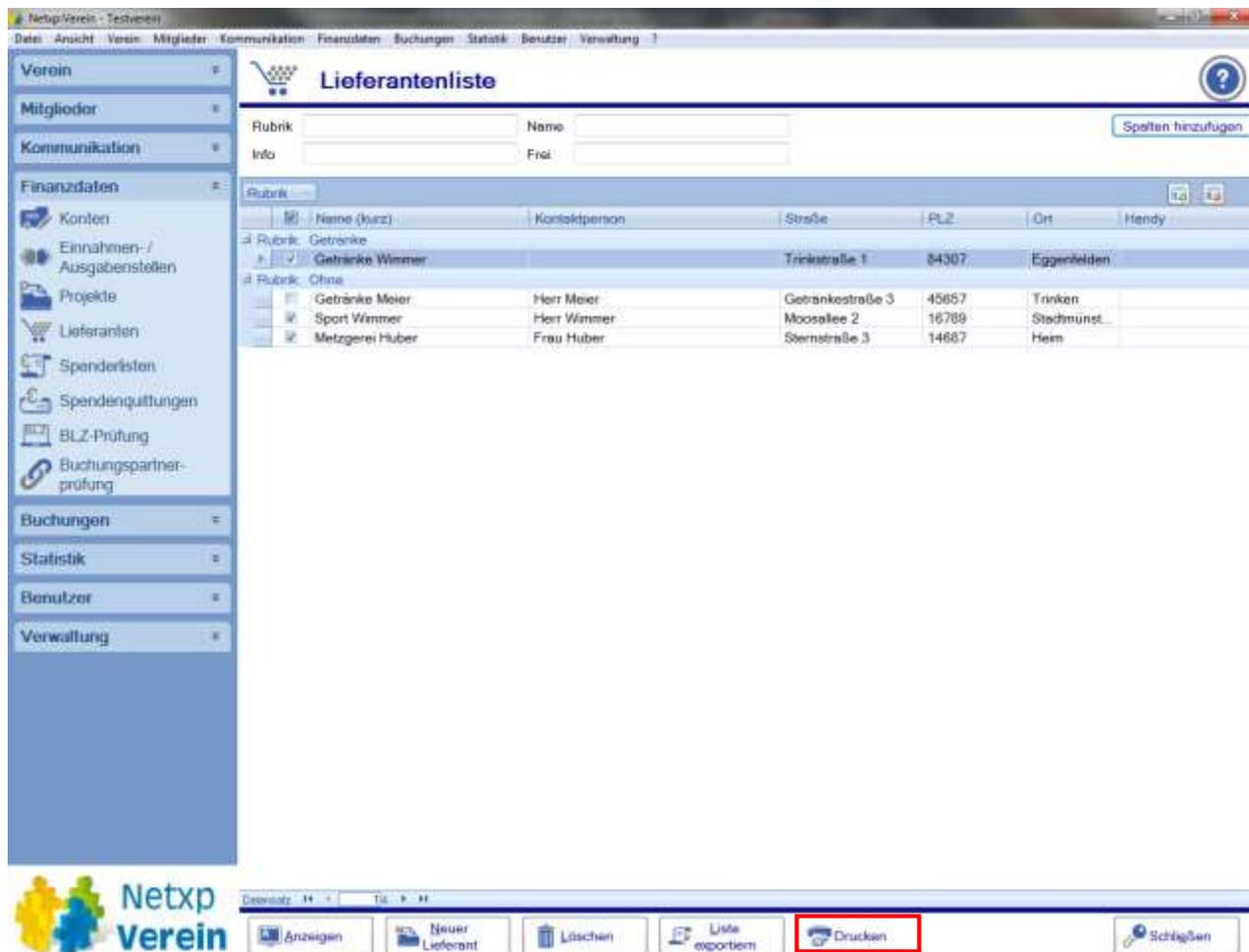
Für den späteren Druck achten Sie bitte bereits jetzt auf die Sortierung Ihrer Empfänger, da die Reihenfolge beim Ausdruck der einzelnen Briefe übernommen wird.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Schritt 3: Bereiten Sie den Druck der Serienbriefe vor

Um den Druck Ihrer Serienbriefe einzuleiten, bleiben Sie in der Ansicht „Lieferanten“:

➤ Nun klicken Sie den Button „**Drucken**“; es wird folgendes Fenster angezeigt:



➤ Wählen Sie hier „**Serienbriefdruck für Lieferanten**“ aus, und klicken Sie „**Übernehmen**“.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

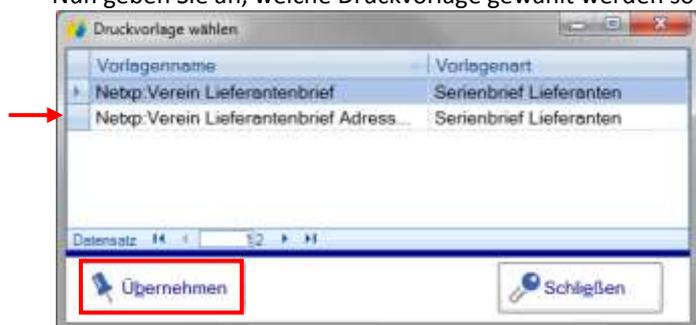
## Schritt 4: Serienbriefe ausdrucken

Haben Sie den Button „Drucken“ betätigt, öffnet sich ein Dialogfenster. Sie können hier entscheiden, ob jeder einzelne Serienbrief als Datei gespeichert werden soll:



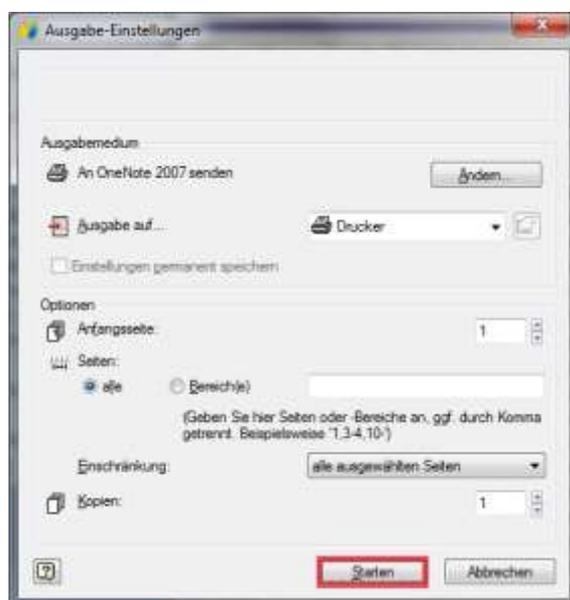
➤ Klicken Sie „Ja“, wenn Sie wollen, dass die Daten gespeichert werden. So können Sie später einen Wiederholdruck starten, oder einzelne Briefe nochmals ausdrucken.

Nun geben Sie an, welche Druckvorlage gewählt werden soll (die Druckvorlage wurde bereits mit Schritt 1 erstellt):



➤ Wählen Sie hier Ihre Vorlage aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Übernehmen“.

Anschließend überprüfen und korrigieren Sie Ihre Druckereinstellungen, um den Druckauftrag des Serienbriefes nun zu starten, bitte „Starten“ drücken:



Der Druck Ihres Serienbriefes wird jetzt durchgeführt. Für jeden Empfänger wird ein Brief mit den entsprechenden Daten des Empfängers generiert.

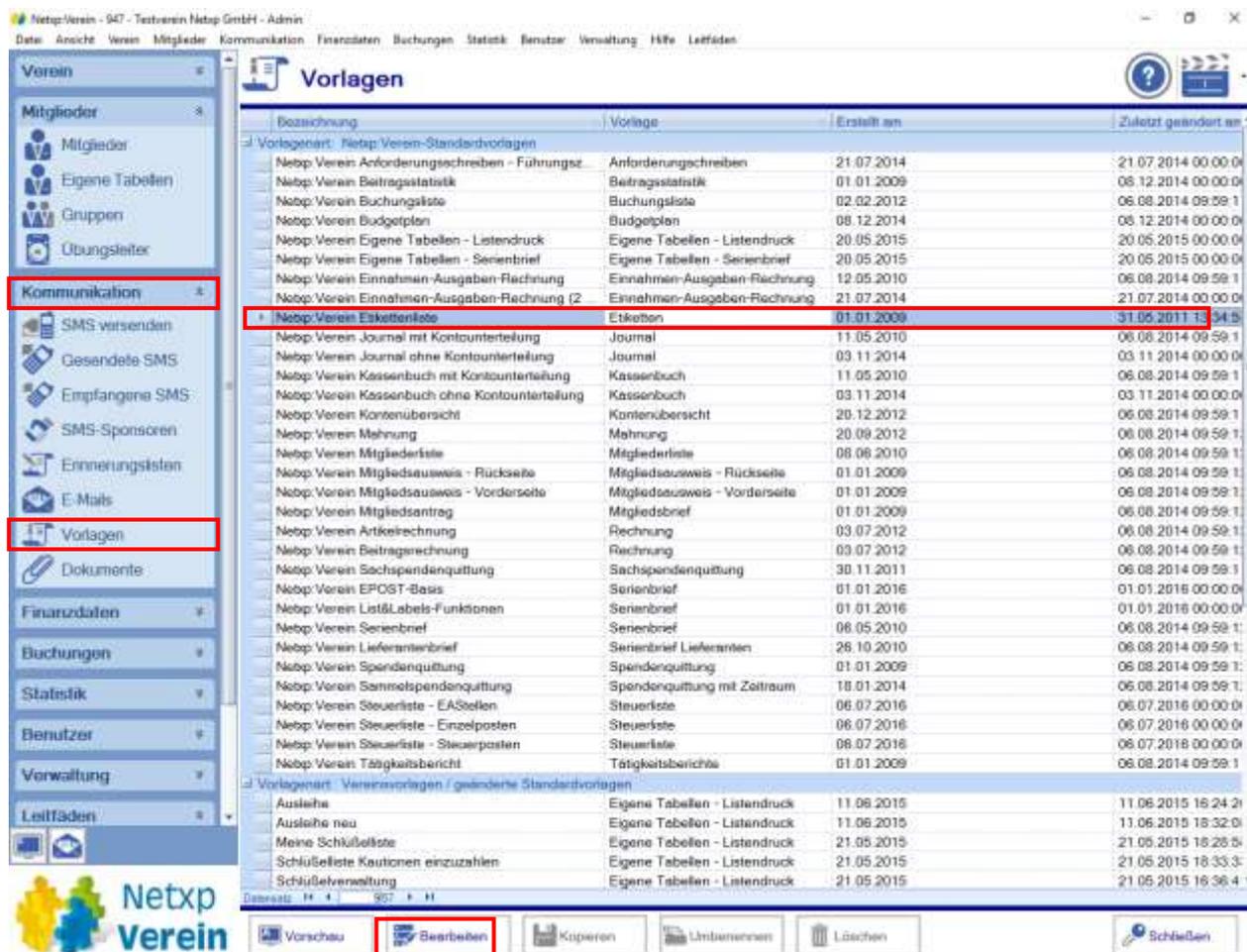
Haben Sie den Druck in der Dokumentverwaltung gespeichert, können Sie nach dem Ausdruck Ihre Serienbriefe mithilfe des Menüpunkts „Kommunikation – Dokumente“ aufrufen und erneut ausdrucken.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Wie erstelle ich Etiketten für Lieferanten?

## Schritt 1 – Erstellen Sie eine Etikettenvorlage für Lieferanten

Rufen Sie im Menü unter „Kommunikation – Vorlagen“ auf, Sie erhalten nachfolgende Ansicht:



The screenshot shows the Netxp Verein software interface. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Mitglieder', 'Kommunikation', 'Finanzdaten', 'Buchungen', 'Statistik', 'Benutzer', 'Vorwaltung', and 'Leitfäden'. The 'Kommunikation' and 'Vorlagen' items are highlighted with red boxes. The main window displays a list of templates under the heading 'Vorlagen'. The table below shows the details of these templates, with the 'Netxp Verein Etikettenliste' template highlighted in red.

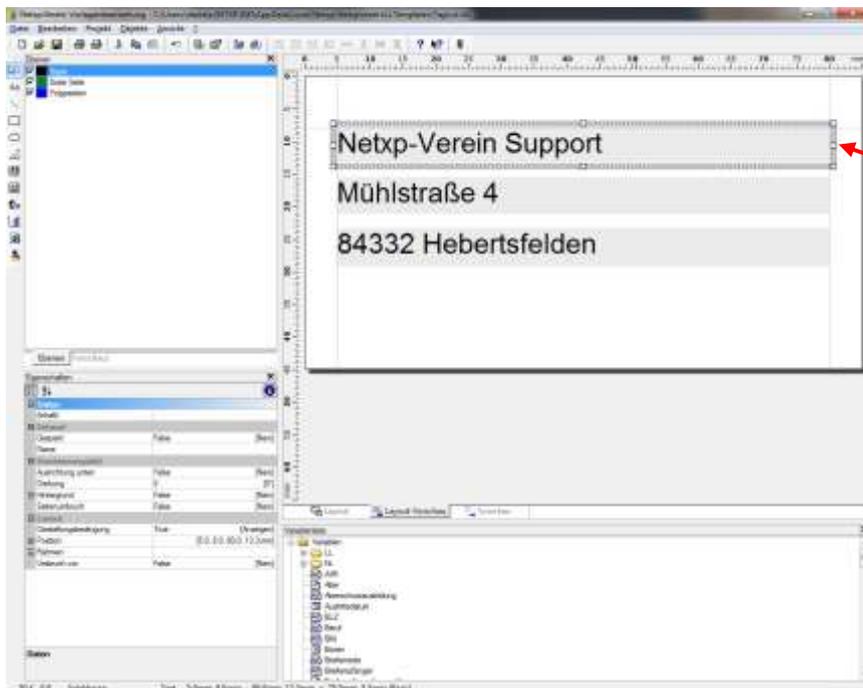
Bezeichnung	Vorlage	Erstellt am	Zuletzt geändert an
Vorlagenart: Netxp Verein-Standardvorlagen			
Netbp. Verein Anforderungsschreiben - Führungsz.	Anforderungsschreiben	21.07.2014	21.07.2014 00:00:00
Netbp. Verein Beitragsstatistik	Beitragsstatistik	01.01.2009	08.12.2014 00:00:00
Netbp. Verein Buchungsliste	Buchungsliste	02.02.2012	06.08.2014 09:59:11
Netbp. Verein Budgetplan	Budgetplan	08.12.2014	08.12.2014 00:00:00
Netbp. Verein Eigene Tabellen - Listendruck	Eigene Tabellen - Listendruck	20.05.2015	20.05.2015 00:00:00
Netbp. Verein Eigene Tabellen - Serienbrief	Eigene Tabellen - Serienbrief	20.05.2015	20.05.2015 00:00:00
Netbp. Verein Einnahmen-Ausgaben-Rechnung	Einnahmen-Ausgaben-Rechnung	12.05.2010	06.08.2014 09:59:11
Netbp. Verein Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (2)	Einnahmen-Ausgaben-Rechnung	21.07.2014	21.07.2014 00:00:00
Netxp. Verein Etikettenliste	Etiketten	01.01.2009	31.05.2011 13:04:58
Netbp. Verein Journal mit Kontounterteilung	Journal	11.05.2010	06.08.2014 09:59:11
Netbp. Verein Journal ohne Kontounterteilung	Journal	03.11.2014	03.11.2014 00:00:00
Netbp. Verein Kassenbuch mit Kontounterteilung	Kassenbuch	11.05.2010	06.08.2014 09:59:11
Netbp. Verein Kassenbuch ohne Kontounterteilung	Kassenbuch	03.11.2014	03.11.2014 00:00:00
Netbp. Verein Kontenübersicht	Kontenübersicht	20.12.2012	06.08.2014 09:59:11
Netbp. Verein Mahnung	Mahnung	20.09.2012	06.08.2014 09:59:11
Netbp. Verein Mitgliederliste	Mitgliederliste	08.06.2010	06.08.2014 09:59:11
Netbp. Verein Mitgliedsausweis - Rückseite	Mitgliedsausweis - Rückseite	01.01.2009	06.08.2014 09:59:11
Netbp. Verein Mitgliedsausweis - Vorderseite	Mitgliedsausweis - Vorderseite	01.01.2009	06.08.2014 09:59:11
Netbp. Verein Mitgliedsantrag	Mitgliedsbrief	01.01.2009	06.08.2014 09:59:11
Netbp. Verein Artikelrechnung	Rechnung	03.07.2012	06.08.2014 09:59:11
Netbp. Verein Beitragsrechnung	Rechnung	03.07.2012	06.08.2014 09:59:11
Netbp. Verein Sachspendenquittung	Sachspendenquittung	30.11.2011	06.08.2014 09:59:11
Netbp. Verein EPCST-Basis	Serienbrief	01.01.2016	01.01.2016 00:00:00
Netbp. Verein List&Labels-Funktionen	Serienbrief	01.01.2016	01.01.2016 00:00:00
Netbp. Verein Serienbrief	Serienbrief	06.05.2010	06.08.2014 09:59:11
Netbp. Verein Lieferantenbrief	Serienbrief Lieferanten	28.10.2010	06.08.2014 09:59:11
Netbp. Verein Spendenquittung	Spendenquittung	01.01.2009	06.08.2014 09:59:11
Netbp. Verein Sammelspendenquittung	Spendenquittung mit Zeitraum	18.01.2014	06.08.2014 09:59:11
Netbp. Verein Steuerliste - EAStellen	Steuerliste	06.07.2016	06.07.2016 00:00:00
Netbp. Verein Steuerliste - Einzelposten	Steuerliste	06.07.2016	06.07.2016 00:00:00
Netbp. Verein Steuerliste - Steuerposten	Steuerliste	06.07.2016	06.07.2016 00:00:00
Netbp. Verein Tätigkeitsbericht	Tätigkeitsberichte	01.01.2009	06.08.2014 09:59:11
Vorlagenart: Vereinsvorlagen / gewandelte Standardvorlagen			
Ausleihe	Eigene Tabellen - Listendruck	11.06.2015	11.06.2015 16:24:21
Ausleihe neu	Eigene Tabellen - Listendruck	11.06.2015	11.06.2015 16:32:00
Meine Schlüsseliste	Eigene Tabellen - Listendruck	21.05.2015	21.05.2015 16:28:50
Schlüsseliste Kautionen einzuzahlen	Eigene Tabellen - Listendruck	21.05.2015	21.05.2015 16:33:33
Schlüsselverwaltung	Eigene Tabellen - Listendruck	21.05.2015	21.05.2015 16:36:40

Klicken Sie unter der Mitgliederansicht „Drucken“, und wählen Sie „Netxp Verein Etikettenliste“ aus.

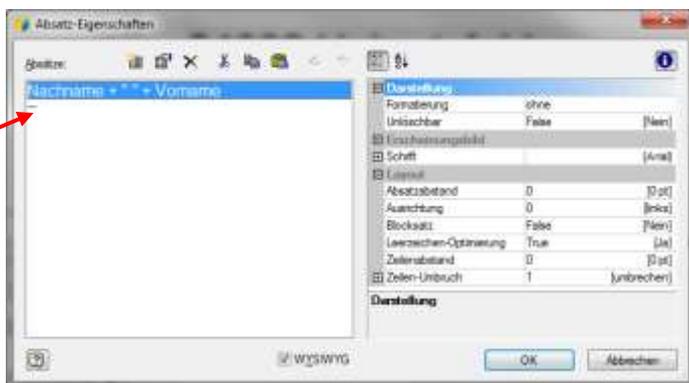
# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Schritt 2 – Passen Sie die Vorlage an

Nachfolgend erhalten Sie folgende Vorlage:

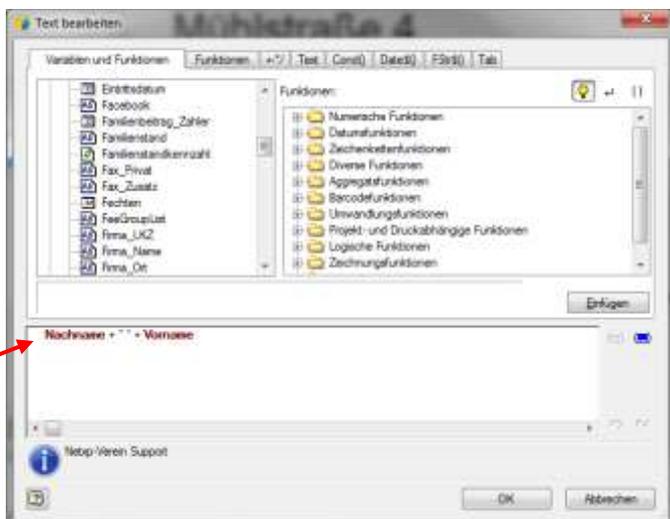


Klicken Sie das grau hinterlegte Serienfeld doppelt an, nun öffnet sich folgendes Fenster:



Hier können Sie die hinterlegten Serienfelder ändern. Um die Felder zu verändern, führen Sie bitte einen Doppelklick auf „Nachname + Vorname“ aus.

Damit die Lieferantenanschrift angezeigt wird, wählen Sie bitte folgendes aus:



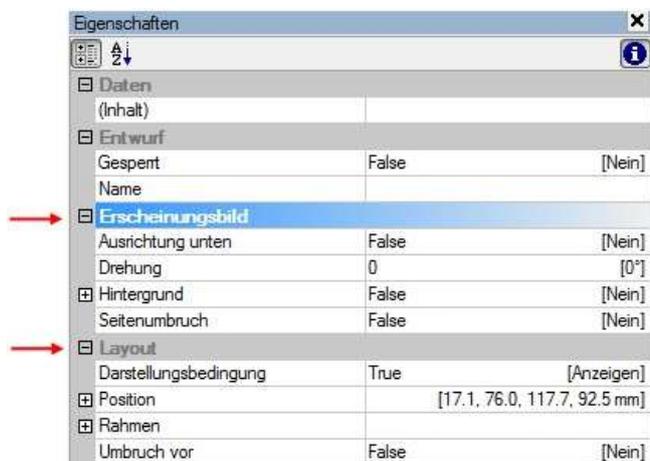
Bitte entfernen Sie die Serienfelder „Nachname + Vorname“, und fügen Sie dazu Ihre benötigten Felder ein.

Unten aufgeführt sind Serienfelder (mögliche Variable), die sich auf die Lieferantendaten beziehen.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Nachdem Sie die benötigten Felder eingefügt haben, kann natürlich auch deren Ansicht angepasst und verändert werden:

## Layout der Felder verändern



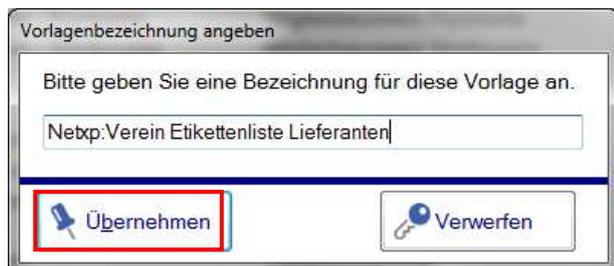
Das Layout verändern Sie im linken Menüfeld unter „Eigenschaften“:

Dazu markieren Sie das entsprechende Feld in der Vorlagenansicht.

Unter „Erscheinungsbild“ und „Layout“ stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. So können Sie beispielsweise die Ausrichtung, sowie die Hintergrundfarbe des jeweiligen Feldes bestimmen.

Weiter besteht die Möglichkeit, die Schriftart und Schriftgröße der einzelnen Felder zu ändern, klicken Sie dazu die rechte Maustaste und wählen Sie „**Schrift**“.

Nach der Anpassung des Layouts speichern Sie Ihre Vorlage vor dem Beenden und geben einen Namen an.



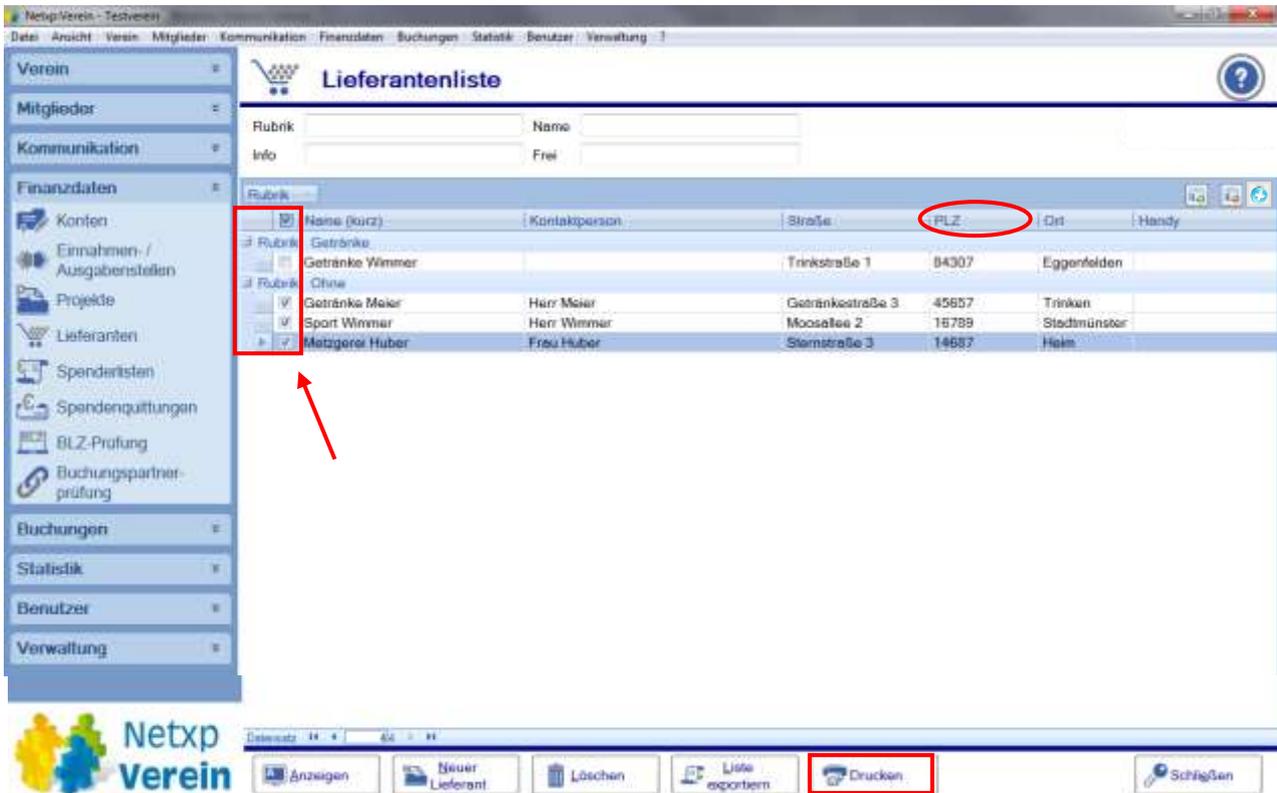
➤ Speichern Sie diese durch Drücken des Buttons „**Übernehmen**“ (siehe linkes Bild).

### Hinweis

Die ursprüngliche Vorlage bleibt nach dem Bearbeiten weiterbestehen und wird nicht überschrieben. Sie können somit die „Netxp Verein Etiketten-Vorlage“ beliebig oft ändern.

## Schritt 3: Wählen Sie Ihre Lieferanten aus

Um den Druck Ihrer Lieferanten-Etiketten einzuleiten, wechseln Sie bitte in die Ansicht „Finanzdaten – Lieferanten“:



Wählen Sie bitte die Lieferanten aus, für die ein Etikett erstellt werden soll. Sie können auch die Sortierung der Lieferanten ändern, um die Auswahl ggf. zu vereinfachen.

### Spalten hinzufügen

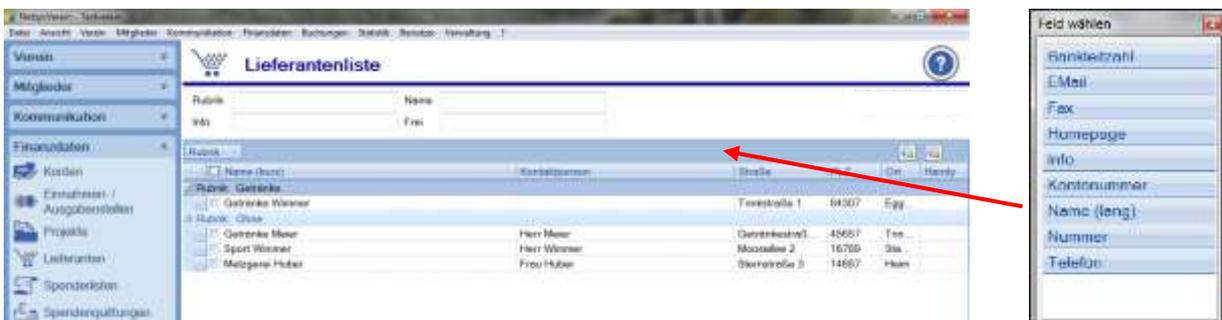
Durch „“ können Sie Ihre Ansicht um weitere Spalten erweitern. Speichern Sie Ihre Ansicht durch Klicken des Buttons „“.

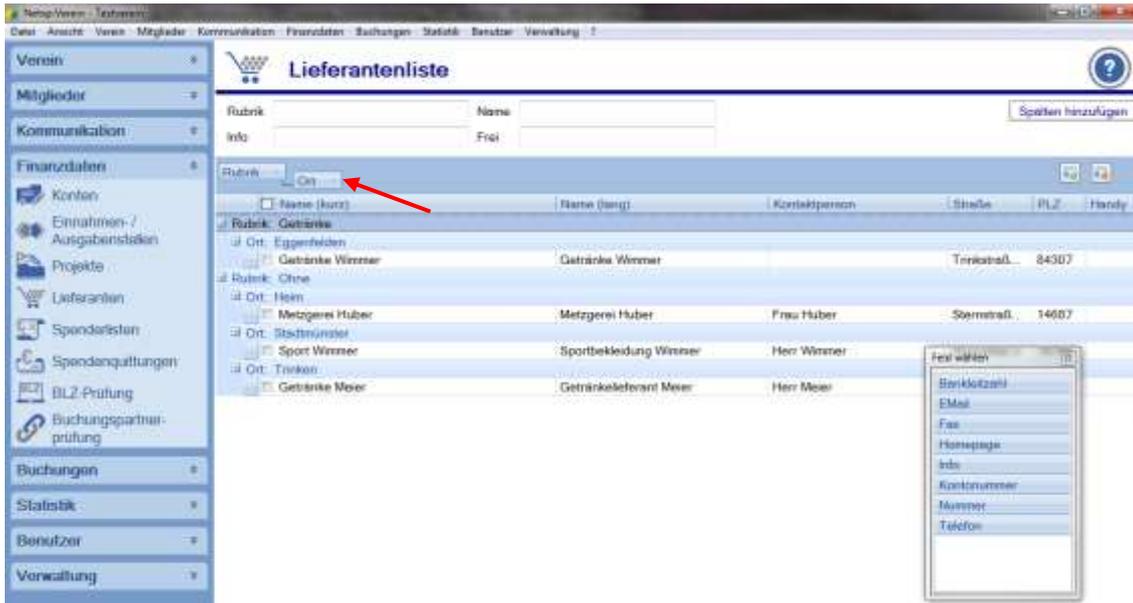
### Sortieren nach Spalten (Name, PLZ...):

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Ihre Spalten auf- und absteigend zu sortieren. Die auf- bzw. absteigende Sortierung funktioniert mit allen Spalten, die angezeigt werden.

### Filtern nach Spalten

Um die einzelnen Spalten zu filtern, ziehen Sie die gewünschte Spalte in die Sortierungszeile:





Speichern Sie Ihre Ansicht durch Klicken des Buttons „“.

Nachdem Sie Ihre Empfänger ausgewählt haben, klicken Sie nun in der Ansicht den Button „**Drucken**“.

**Hinweis** Für den späteren Druck achten Sie bitte bereits jetzt auf die Sortierung Ihrer Empfänger, da die Reihenfolge beim Ausdruck der einzelnen Briefe übernommen wird.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Folgendes Fenster öffnet sich:

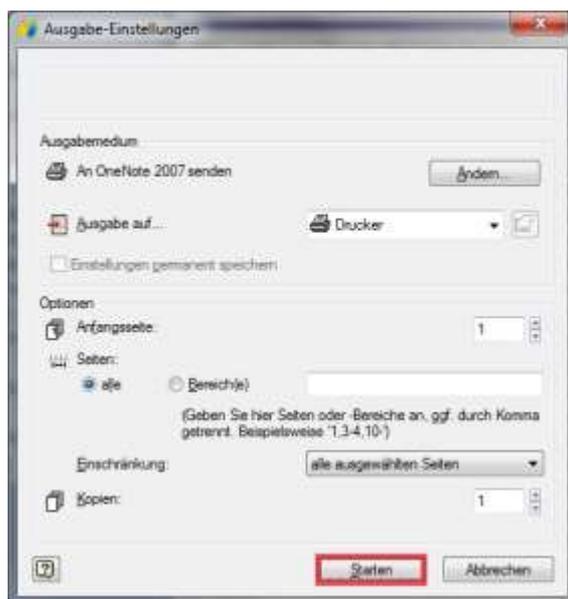


Um die Etiketten auszudrucken, wählen Sie bitte „Etikettenliste für Lieferanten“, und klicken Sie auf „Übernehmen“.

Möchten Sie das Dokument in Ihrer Dokumentenverwaltung speichern, bestätigen Sie nachfolgende Meldung mit „Ja“:



Anschließend überprüfen und korrigieren Sie Ihre Druckereinstellungen, um den Druckauftrag Ihrer Etiketten nun zu starten, bitte „**Starten**“ drücken:



Der Druck Ihrer Etiketten wird jetzt durchgeführt. Für jeden ausgewählten Lieferanten wird nun ein Etikett mit den entsprechenden Daten generiert. Haben Sie die den Druck in der Dokumentverwaltung gespeichert, können Sie nach dem Ausdruck Ihre Serienbriefe mithilfe den Menüpunkt „Kommunikation – Dokumente“ aufrufen und erneut ausdrucken.

### Hinweis

Um Ihre Vorlage für den Etikettendruck zu ändern, gehen Sie bitte im Menü auf „Kommunikation – Vorlage“ und rufen die Vorlage „Etikettendruck“ mit „Bearbeiten“ auf. In der Bearbeiten-Ansicht können Sie die Vorlage nach Ihren Wunsch abändern. Speichern Sie Ihre Eingaben, und benennen Sie die Vorlage. Damit Sie den Etikettendruck nun ausführen können, wechseln Sie wieder in die Mitgliederliste.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Spenderlisten

Mit Hilfe der ‚Spenderlisten‘ haben Sie die Möglichkeit, Mitglieder, die über einen gewählten Zeitraum gespendet haben, zu erfassen.

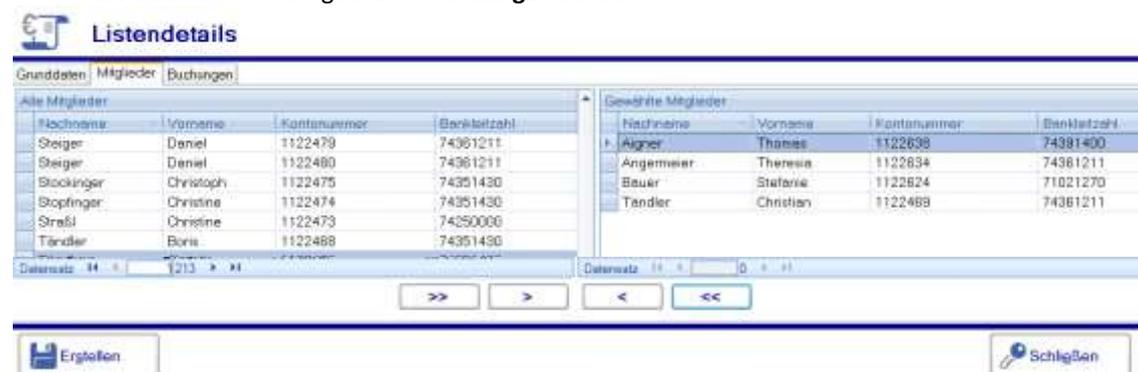
### Wie erstellt man eine Spenderliste?

- Klicken Sie zu Beginn auf ‚Neue Liste‘.



Feld/Button	Funktionsbeschreibung
<b>Grunddaten</b>	
Listenname	Vergeben Sie einen eindeutigen Namen für die Liste.
Startdatum	Wählen Sie ein Startdatum.
Enddatum	Wählen Sie ein Enddatum.
Verwendungszweck enthält	Verwendungszweck der Spende.
Buchungen der E/A-Stelle	Hier wird die E/A-Stelle zum Verbuchen ausgewählt.
 Erstellen	Erstellt die Spenderliste.
 Schließen	Schließt die ‚Listendetails Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

- Wählen Sie nun die gewünschten **Mitglieder** aus.



In der linken Ansicht sind alle Mitglieder Ihres Vereins aufgeführt. Diese können Sie für die Erstellung der Spenderlisten auswählen. Die Auswahl der Mitglieder kann einzeln, sowie gesamt erfolgen.

<b>Mitglieder hinzufügen</b>	
	Klicken Sie diesen Button „>>“, so werden alle Mitglieder hinzugefügt.
	Markieren Sie das gewünschte Mitglied, und klicken diesen Button „>“, das Mitglied wird einzeln übernommen.
<b>Mitglieder entfernen</b>	
	In der rechten Ansicht befinden sich die ausgewählten Mitglieder. Möchten Sie ein Mitglied aus der Auswahl entfernen, markieren Sie dieses und klicken den Button „<“.

 Klicken Sie diesen Button „<<“, so werden die Mitglieder aus der Auswahl entfernt.

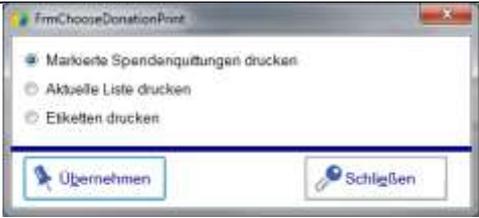
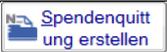
➤ Klicken Sie nun auf ‚Erstellen‘.

## Spendenquittungen

Unter dem Menüpunkt ‚Spendenquittungen‘ werden alle Spendenquittungen, die Ihren Verein betreffen, angezeigt.

Sie können zwischen „Geldzuwendung / Mitgliedsbeitrag“ und „Sachzuwendung / Objektspenden“ wählen:



Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Mögliche Suchfelder	
Datum (von / bis)	Wählen Sie das gewünschte Datum aus.
Spender	Suche nach Name (Vorname / Nachname) des Spenders
Betrag (in Euro)	Höhe der Spende
Zweck	Verwendungszweck der Spende
	Klicken Sie den Button „Drucken“, anschließend öffnet sich untenstehendes Fenster:
	 <p>Wählen Sie hier aus, welche Ansicht gedruckt werden soll. Nach Ihrer Auswahl bestätigen Sie bitte die Auswahl mit „Übernehmen“. Es öffnet sich nun das Fenster „Druckerauswahl“. Hier können Sie die Druckereinstellungen vornehmen.</p>
	Liste auf einen von Ihnen gewählten Ort exportieren.
	Mit diesem Button können Sie eine neue Spende erstellen.
	Möchten Sie bereits erstellte Spenden bearbeiten, so kreuzen Sie diese an und rufen Sie die entsprechende Spende mit dem Button „Bearbeiten“ auf.
	Markieren Sie die zu löschenden Spenden und klicken den Button „Markierte löschen“, damit diese entfernt werden.
	Schließt die Ansicht.

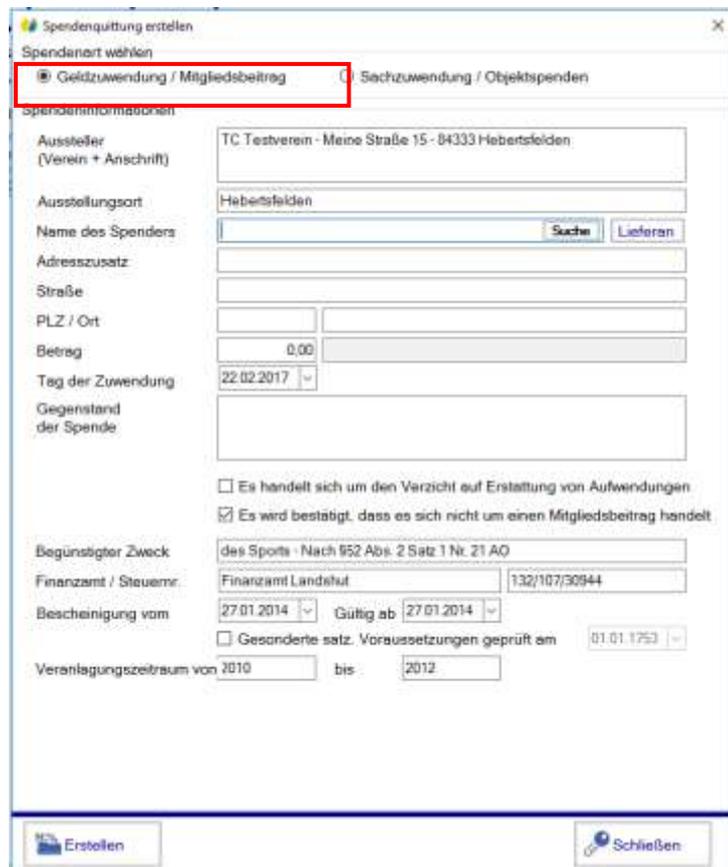
**Tipp**

*Sie können den Ausdruck auch starten, indem Sie mit der linken Maustaste die gewünschte Spendenquittung in der Liste doppelt anklicken.*

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Spendenquittung erstellen

Um eine neue Spendenquittung zu erstellen, wählen Sie bitte den Button "Spendenquittung erstellen" aus. Es öffnet sich folgendes Fenster:



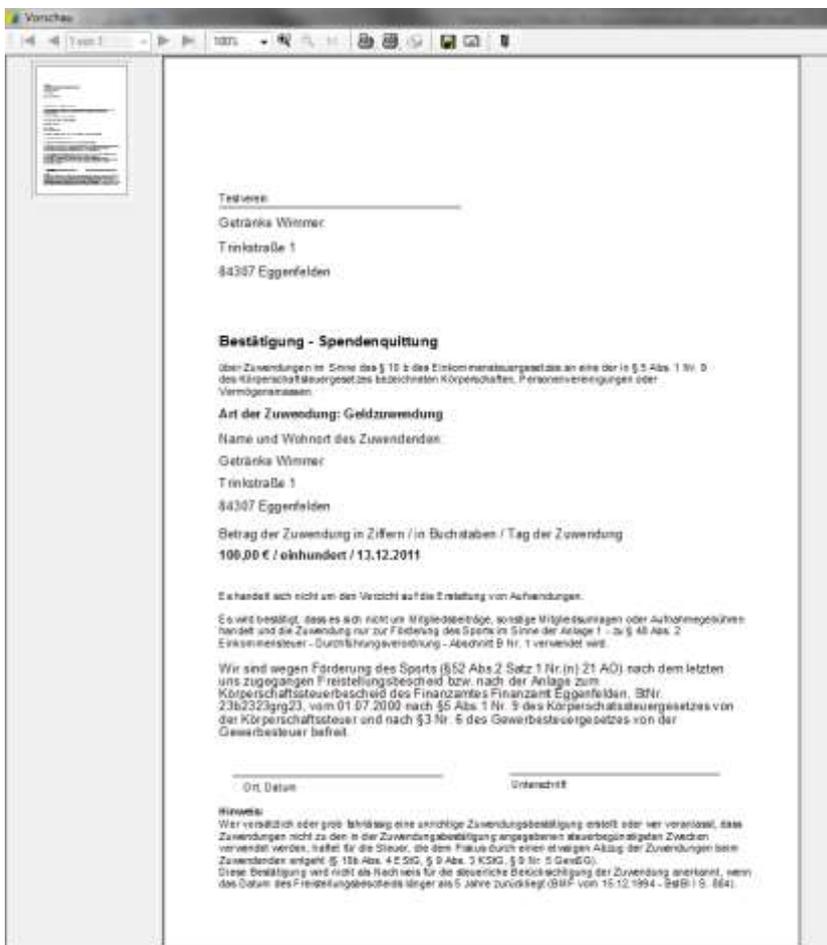
Spendenart auswählen	<p>Spendenart wählen</p> <p><input type="radio"/> Geldzuwendung / Mitgliedsbeitrag <input checked="" type="radio"/> Sachzuwendung / Objektspenden</p> <p>Wählen Sie hier aus, ob es sich um eine Geldzuwendung oder um eine Sachzuwendung handelt.</p>
Aussteller	Hier wird der Aussteller automatisch eingetragen.
Ausstellungsort	Ausstellungsort wird auch automatisch ausgefüllt.
Name des Spenders	Geben Sie den Namen des Spenders ein, oder wählen Sie diesen aus Ihren Daten aus. Drücken Sie den Button „ <input type="button" value="Lieferant"/> “, so erscheinen die hinterlegten Lieferantendatensätze.
Straße	Straße
PLZ / Ort	PLZ und Ort
Betrag	Geben Sie hier den Spendenwert in Euro an. Der Betrag wird automatisch in Worten ergänzt.
Tag der Zuwendung	Datum, wann Sie die Sachspende erhalten haben.
Gegenstand der Spende	Auswählen um welche Art von Spende es sich handelt.
Begünstigter Zweck	Wird automatisch ausgefüllt.
Finanzamt/Steuernr.	Wird automatisch ausgefüllt.
Bescheinigung vom	Datum von wann die Bescheinigung ist.

Nachdem Sie die Felder ausgefüllt haben, klicken Sie nun auf „“.

Nun wird eine entsprechende Spende im System erstellt, diese wird nun unter „Finanzdaten – Spendenquittungen“ entsprechend angezeigt:



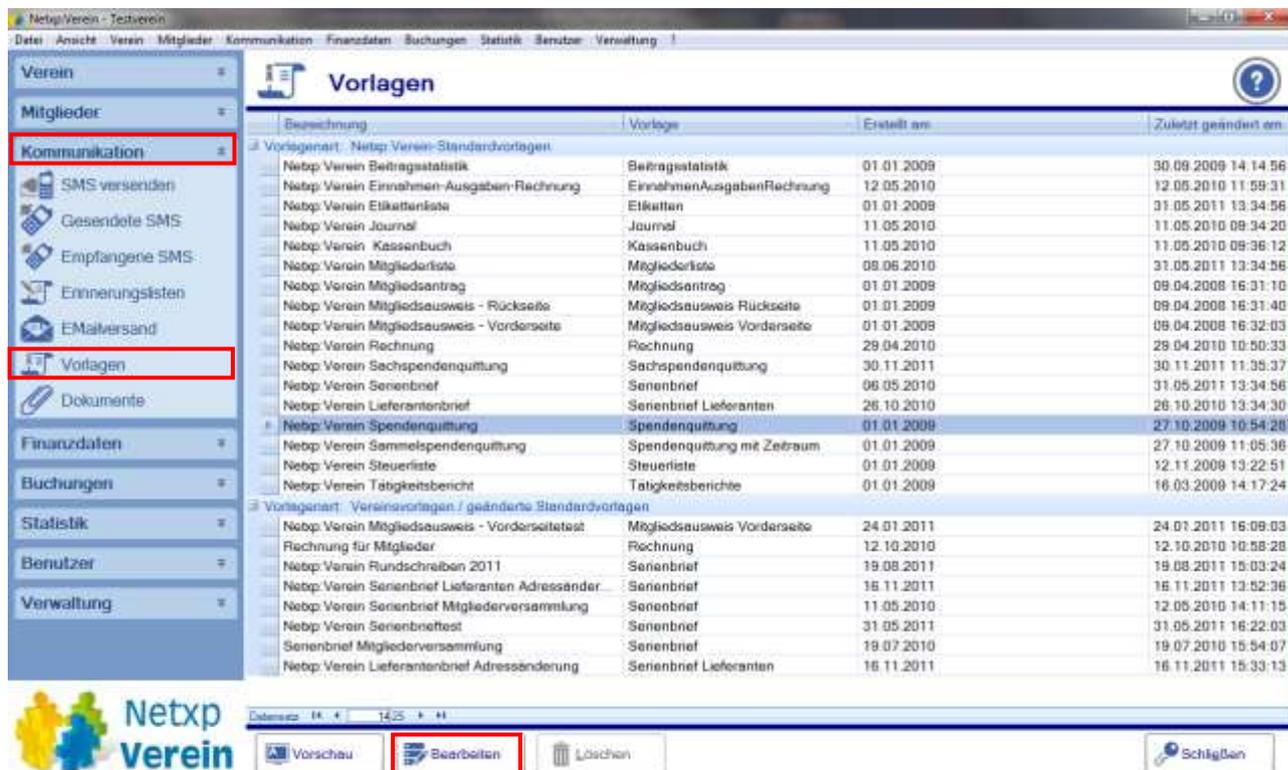
Möchten Sie für die erstellte Spende eine Spendenquittung ausdrucken, können Sie die entsprechende Spende mit einem Doppelklick aufrufen, Sie erhalten nun eine Vorschau:



# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

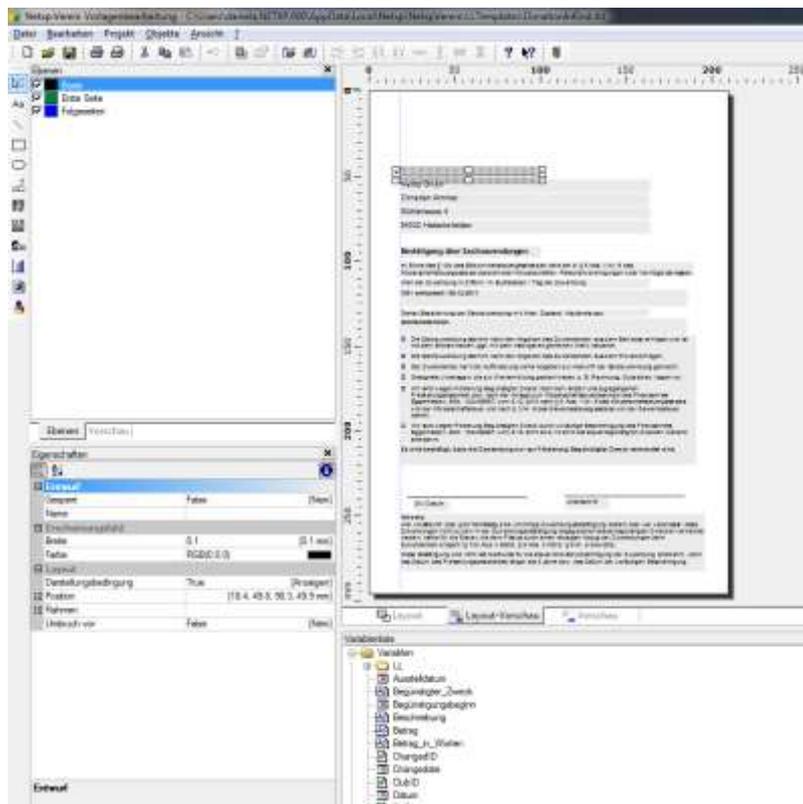
## Spendenquittung Vorlage bearbeiten

Um die Vorlage der Spendenquittung zu ändern, wechseln Sie bitte in folgendes Menü:



Rufen Sie die Vorlage "Netxp:Verein Spendenquittung" mit dem Symbol "Bearbeiten" auf:

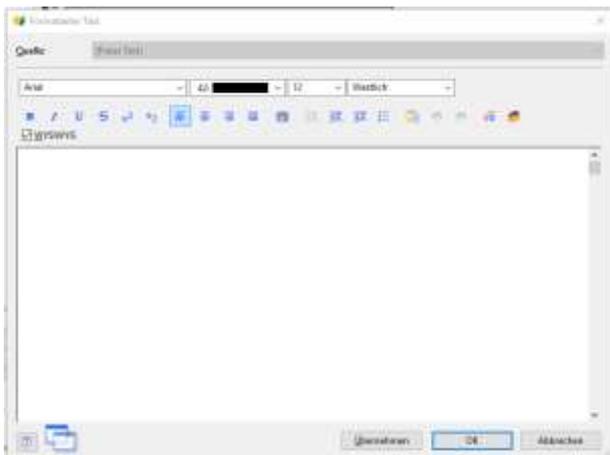
## Funktionen im den Vorlagendesinger:



	Objekte auswählen
	Ansicht vergrößern
	Text / Variableninhalt
	Linie zeichnen
	Rechteck zeichnen
	Ellipse/ Kreis zeichnen
	Fügen Sie mithilfe des Buttons, eine Zeichnung ein. Wählen Sie unter "Eigenschaften – Dateiname"  eine Datei aus, die eingefügt werden soll.
	Fügen Sie einen Barcode ein.
	Erstellen Sie ein Textfeld, damit Sie einen freien Text eingeben können.
	Hier erstellen Sie ein Formularfeld.
	Fügen Sie ein Diagramm ein.
	Messgerät einfügen.
	HTML-Text einfügen
	PDF einfügen.
	Objekt einfügen, z. B. aus Excel, Power Point

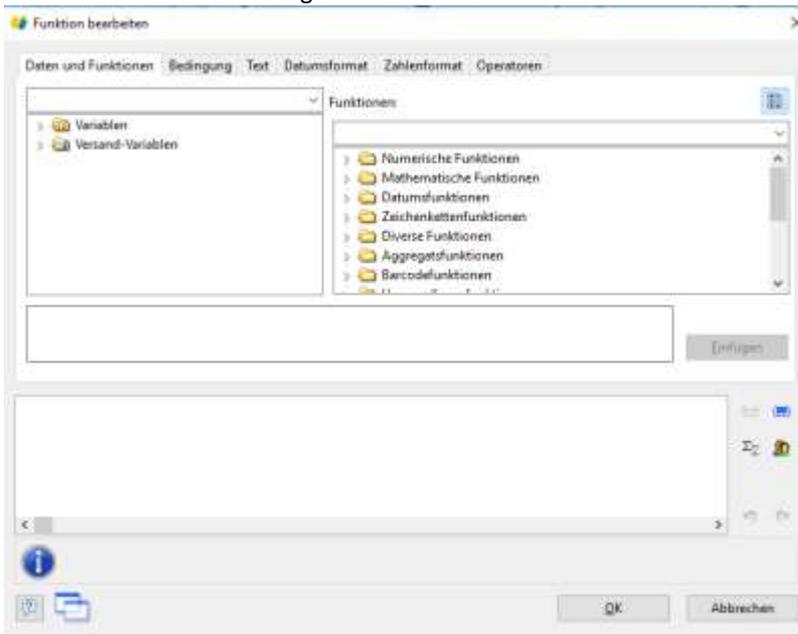
## Weitere Variable/ Serienfelder einfügen

Im Vorlagendesigner können weitere Serienfelder eingefügt werden. Wollen Sie beispielsweise die Mitgliedsnummer des Empfängers anzeigen lassen, fügen Sie ein Feld mithilfe des Buttons „“ ein. Durch ziehen eines solchen Feldes erhalten Sie folgende Ansicht,



➤ Klicken Sie auf das Symbol „“.

Es öffnet sich nun unten abgebildetes Fenster:



➤ Klicken Sie auf „>“ Variablen, damit Sie aus alle Variablen, die zur Verfügung stehen, auswählen können.

Nutzen Sie den Doppelklick bei Ihrer gewünschten Variable, um diese in Ihren Serienbrief einzufügen.

Um den Vorgang fertig zu stellen, wählen Sie am Ende Ihrer Eingaben bitte „OK“.

Nachdem Sie die benötigten Felder eingefügt haben, kann natürlich deren Ansicht angepasst und verändert werden:

## Layout der Felder verändern



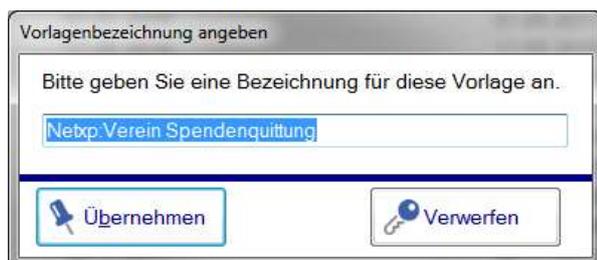
Das Layout verändern Sie im linken Menüfeld unter „Eigenschaften“:

Dazu markieren Sie das entsprechende Feld in der Vorlagenansicht.

Unter „Erscheinungsbild“ und „Layout“ stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. So können Sie beispielsweise die Ausrichtung, sowie die Hintergrundfarbe des jeweiligen Feldes bestimmen.

Weiter besteht die Möglichkeit, die Schriftart und Schriftgröße der einzelnen Felder zu ändern, klicken Sie dazu die rechte Maustaste und wählen Sie „Schrift“.

Nach der Anpassung des Layouts speichern Sie Ihre Vorlage vor dem Beenden und geben einen Namen an.



➤ Speichern Sie diese durch Drücken des Buttons „Übernehmen“ (siehe linkes Bild).

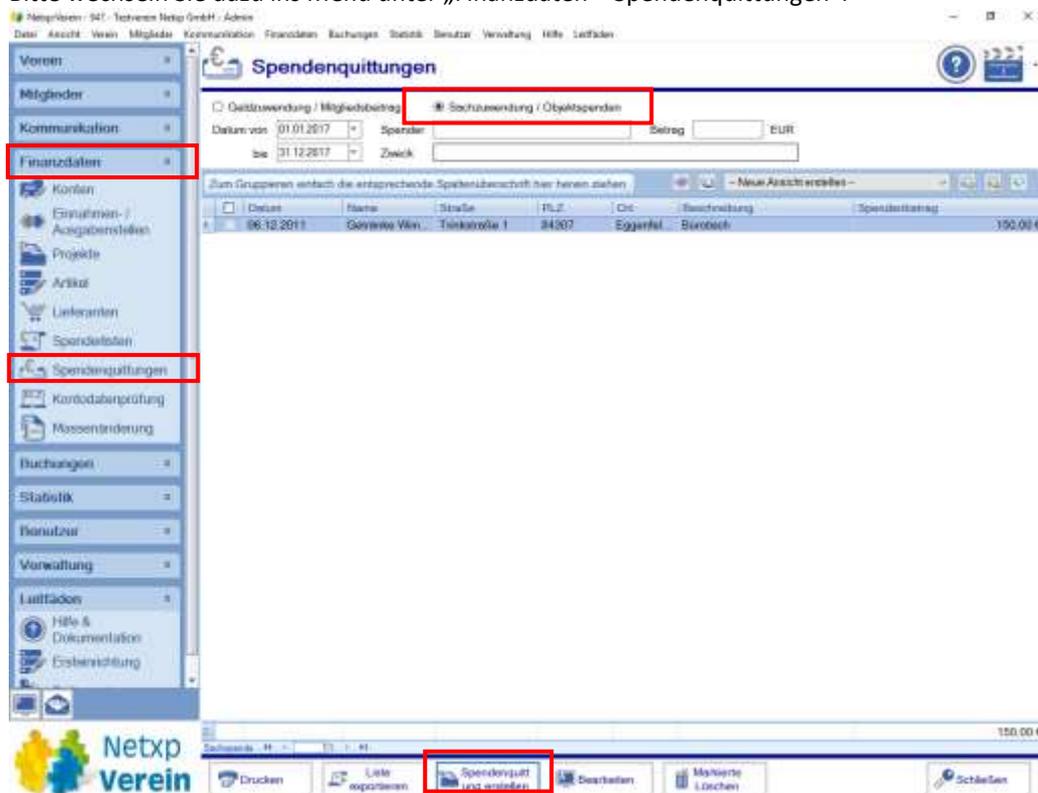
**Hinweis** Die ursprüngliche Vorlage bleibt nach dem Bearbeiten weiterbestehen und wird nicht überschrieben. Sie können somit die „Netxp Verein Vorlagen“ beliebig oft ändern.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

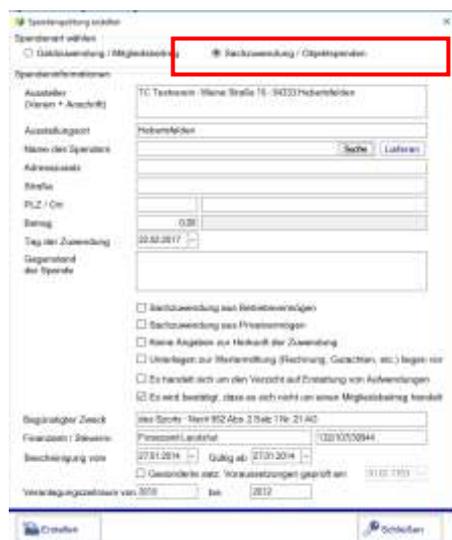
## Wie erstelle ich eine Sachspendquittung?

Mithilfe von Netxp:Verein können nun auch Sachspendquittungen erstellt werden.

Bitte wechseln Sie dazu ins Menü unter „Finanzdaten – Spendenquittungen“:



Um eine Sachspendquittung zu erstellen, wählen Sie bitte den Button „Spendenquittung erstellen“ aus. Es öffnet sich nachfolgendes Fenster. Hier wählen Sie „Sachzuwendung/ Objektspenden“:

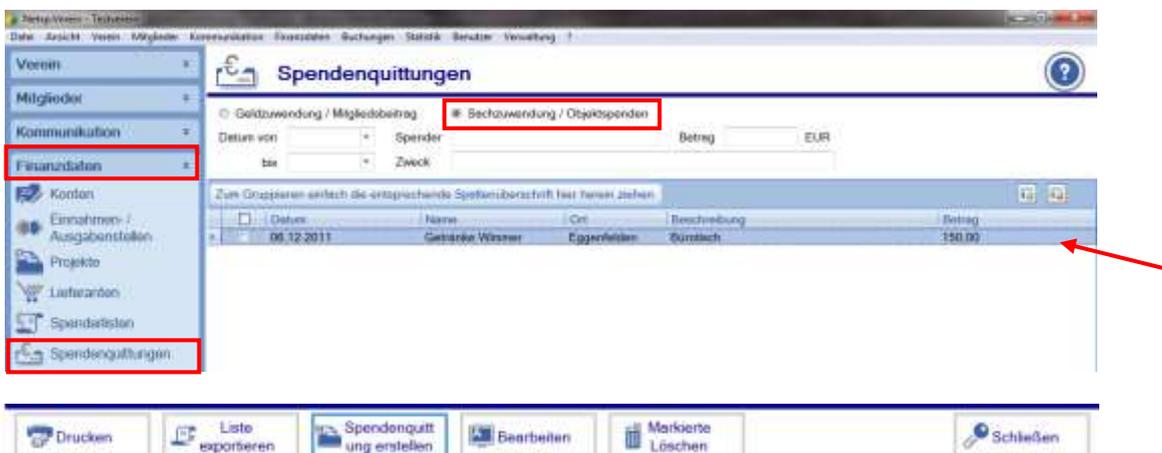


Bitte füllen Sie zur Erstellung der Spendenquittung folgende Felder aus:

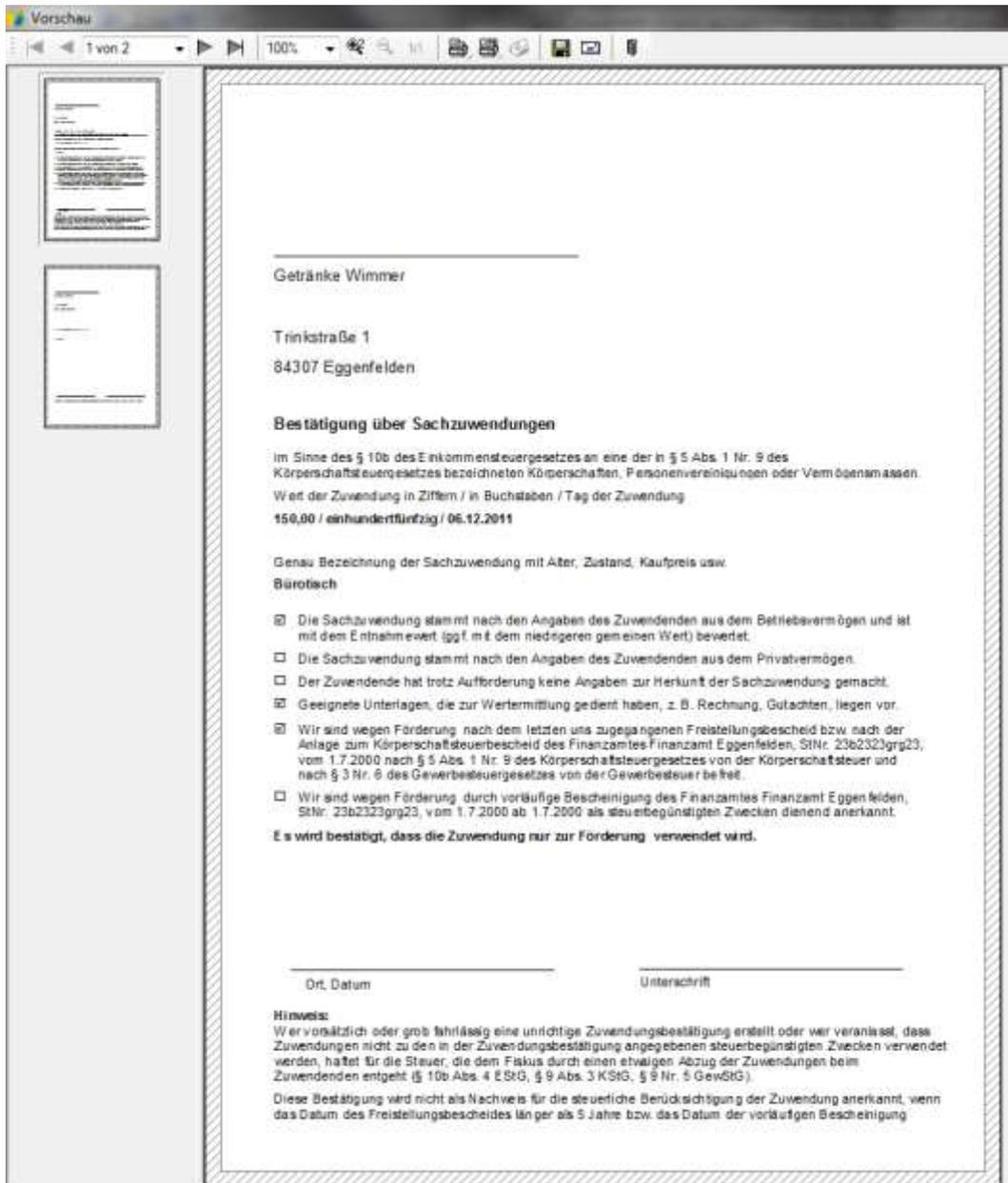
<b>Spendenart auswählen</b>	Spendenart wählen <input type="radio"/> Geldzuwendung / Mitgliedsbeitrag <input checked="" type="radio"/> Sachzuwendung / Objektspenden Wählen Sie hier aus, ob es sich um eine Geldzuwendung oder um eine Sachzuwendung handelt.
Aussteller und Ausstellungsort	Felder werden automatisch befüllt.
Name des Spenders	Geben Sie den Namen des Spenders ein, oder wählen Sie diesen aus Ihren Daten aus. Drücken Sie den Button „ <b>Lieferant</b> “, so erscheinen die hinterlegten Lieferantendatensätze.
Straße	Straße
PLZ / Ort	PLZ und Ort
Betrag	Geben Sie hier den Wert an, um den es sich bei der Sachspende handelt
Tag der Zuwendung	Datum, wann Sie die Sachspende erhalten haben.
Gegenstand der Spende	Was wurde gespendet?  Bitte tragen Sie in diesem Feld ein, um welchen Gegenstand es sich bei der Sachspende handelt.  Zusätzlich können Sie auswählen: <input type="checkbox"/> Sachzuwendung aus Betriebsvermögen <input type="checkbox"/> Sachzuwendung aus Privatvermögen <input type="checkbox"/> Keine Angaben zur Herkunft der Zuwendung <input type="checkbox"/> Unterlagen zur Wertermittlung (Rechnung, Gutachten, etc.) liegen vor <input type="checkbox"/> Es handelt sich um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen <input checked="" type="checkbox"/> Es wird bestätigt, dass es sich nicht um einen Mitgliedsbeitrag handelt
Begünstigter Zweck	Begünstigter Zweck Ihres Vereins
Finanzamt / Steuernr.	Tragen Sie hier die Steuernummer Ihres Vereins ein.
Bescheinigung vom	Bescheinigung vom Datum (Angabe in TT.MM.JJJJ)
Veranlagungszeitraum	Besteuerungszeitraum

Nachdem Sie die Felder ausgefüllt haben, klicken Sie nun auf „“.

Nun wird eine entsprechende Spende im System erstellt, diese wird nun unter „Finanzdaten – Spendenquittungen“ entsprechend angezeigt:

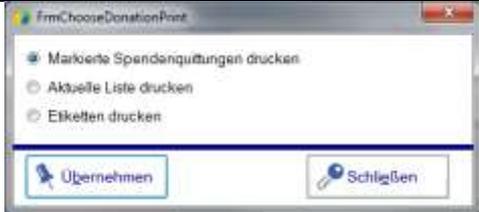
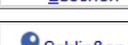


Möchten Sie für die erstellte Spende eine Spendenquittung ausdrucken, können Sie die entsprechende Spende mit einem Doppelklick aufrufen, Sie erhalten nun eine Vorschau:

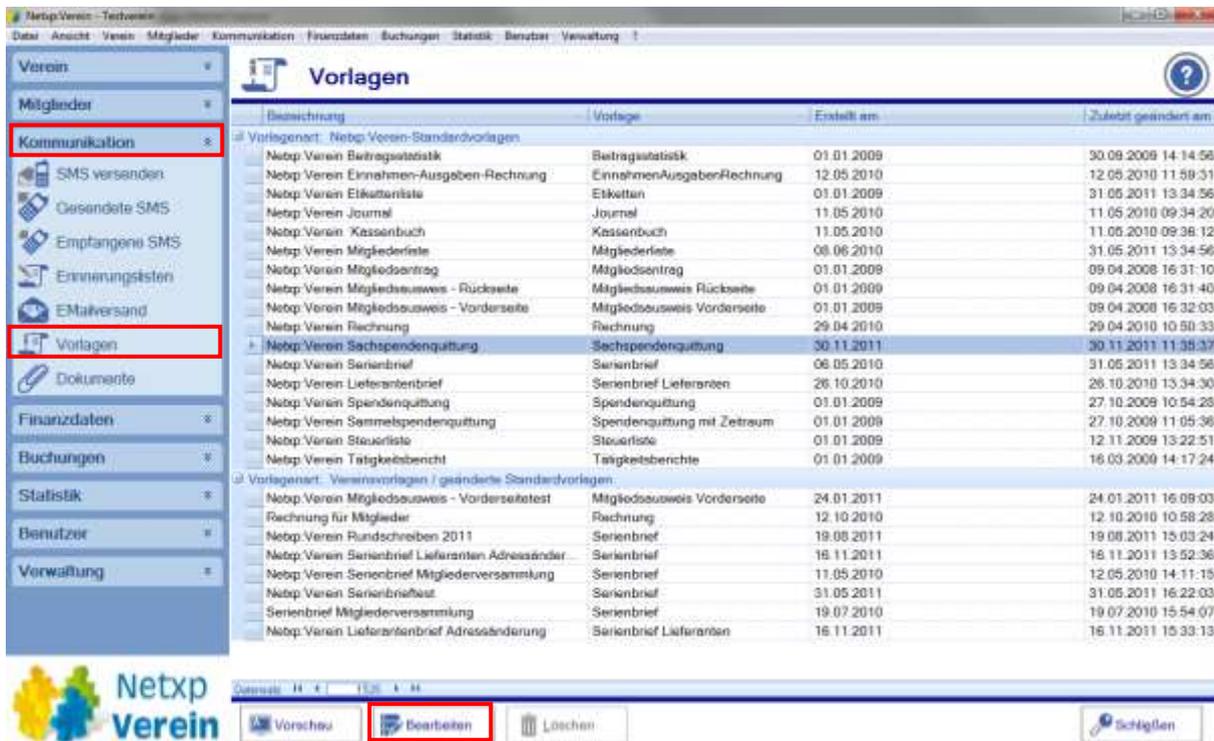


# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Weiter können Sie noch folgende Funktionen nutzen:

Button	Beschreibung
	Klicken Sie den Button „Drucken“, anschließend öffnet sich untenstehendes Fenster:
	 <p>Wählen Sie hier aus, welche Ansicht gedruckt werden soll. Nach Ihrer Auswahl bestätigen Sie bitte die Auswahl mit „Übernehmen“. Es öffnet sich nun das Fenster „Druckerauswahl“. Hier können Sie die Druckereinstellungen vornehmen.</p>
	Liste an einen von Ihnen gewählten Ort exportieren.
	Mit diesem Button können Sie eine neue Spende erstellen.
	Möchten Sie bereits erstellte Spenden bearbeiten, so rufen Sie die entsprechende Spende mit dem Button „Bearbeiten“ auf.
	Markieren Sie die zu löschenden Spenden und klicken den Button „Markierte löschen“, damit diese entfernt werden.
	Schließt die Ansicht

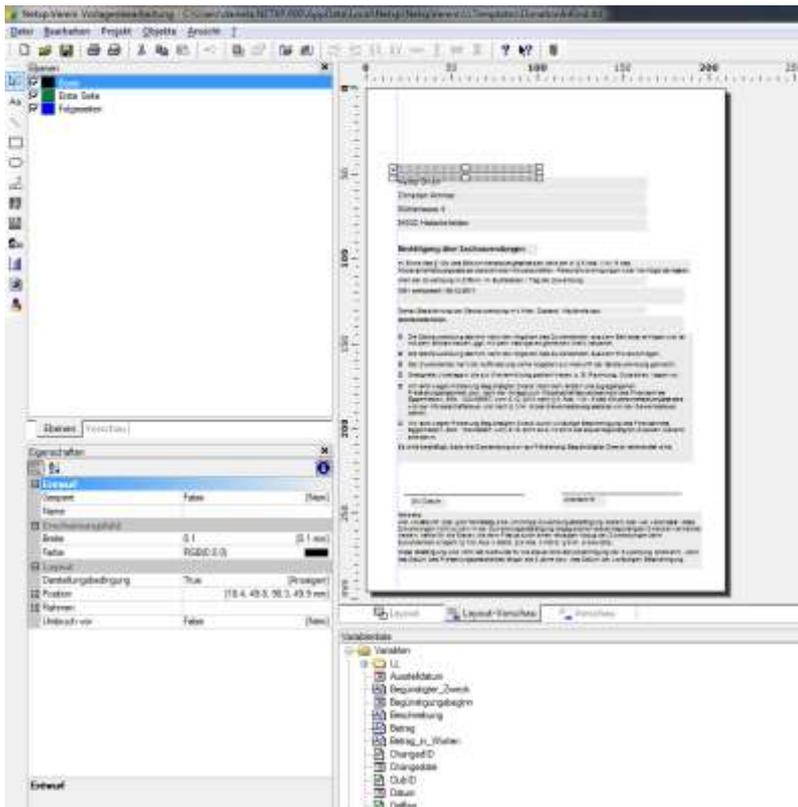
Um die Vorlage der Sachspendenquittung anzupassen, welchen Sie bitte in folgendes Menü:



The screenshot shows the 'Vorlagen' (Templates) menu in the Netxp software. The 'Kommunikation' and 'Vorlagen' menu items are highlighted with red boxes. A red arrow points to the 'Netxp:Verein Sachspendenquittung' template entry in the list.

Rufen Sie die Vorlage „Netxp:Verein Sachspendenquittung“ mit dem Symbol „Bearbeiten“ auf:

## Funktionen im Vorlagendesigner:



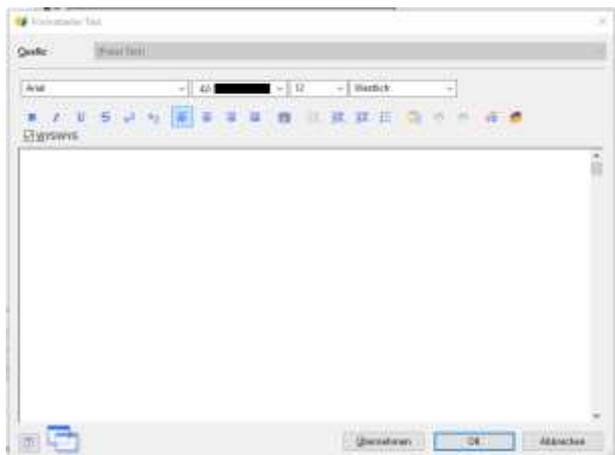
	Objekte auswählen
	Ansicht vergrößern
	Text / Variableninhalt
	Linie zeichnen
	Rechteck zeichnen
	Ellipse/ Kreis zeichnen
	Fügen Sie mithilfe des Buttons, eine Zeichnung ein. Wählen Sie unter "Eigenschaften – Dateiname"  eine Datei aus, die eingefügt werden soll.
	Fügen Sie einen Barcode ein.
	Erstellen Sie ein Textfeld, damit Sie einen freien Text eingeben können.
	Hier erstellen Sie ein Formularfeld.
	Fügen Sie ein Diagramm ein.
	Messinstrument einfügen.
	HTML-Text einfügen
	PDF einfügen.
	Objekt einfügen, z. B. aus Excel, Power Point

### Weitere Variable/ Serienfelder einfügen

Im Vorlagendesigner können weitere Serienfelder eingefügt werden. Wollen Sie beispielsweise die Mitgliedsnummer des Empfängers anzeigen lassen, fügen Sie ein Feld mithilfe des Buttons „  “ ein.

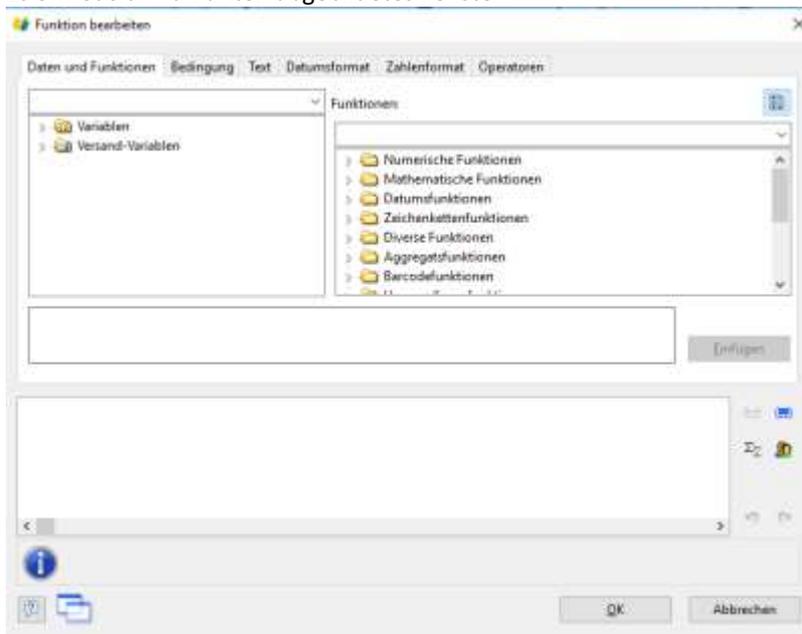
# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Durch ziehen eines solchen Feldes erhalten Sie folgende Ansicht,



➤ Klicken Sie auf das Symbol „“.

Es öffnet sich nun unten abgebildetes Fenster:



➤ Klicken Sie auf „>“ Variablen, damit Sie aus alle Variablen, die zur Verfügung stehen, auswählen können.

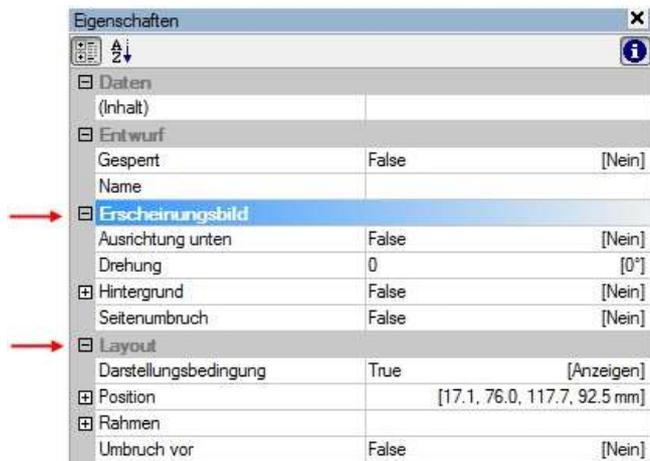
Nutzen Sie den Doppelklick bei Ihrer gewünschten Variable, um diese in Ihren Serienbrief einzufügen.

Um den Vorgang fertig zu stellen, wählen Sie am Ende Ihrer Eingaben bitte „OK“.

Nachdem Sie die benötigten Felder eingefügt haben, kann natürlich deren Ansicht angepasst und verändert werden:

## Layout der Felder verändern

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch



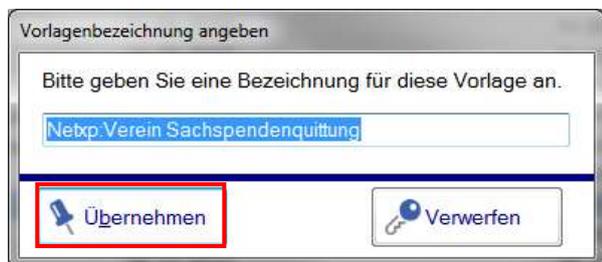
Das Layout verändern Sie im linken Menüfeld unter „Eigenschaften“:

Dazu markieren Sie das entsprechende Feld in der Vorlagenansicht.

Unter „Erscheinungsbild“ und „Layout“ stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. So können Sie beispielsweise die Ausrichtung, sowie die Hintergrundfarbe des jeweiligen Feldes bestimmen.

Weiter besteht die Möglichkeit, die Schriftart und Schriftgröße der einzelnen Felder zu ändern, klicken Sie dazu die rechte Maustaste und wählen Sie „**Schrift**“.

Nach der Anpassung des Layouts speichern Sie Ihre Vorlage vor dem Beenden und geben einen Namen an.



➤ Speichern Sie diese durch Drücken des Buttons „**Übernehmen**“ (siehe linkes Bild).

**Hinweis** Die ursprüngliche Vorlage bleibt nach dem Bearbeiten weiterbestehen und wird nicht überschrieben. Sie können somit die „Netxp Verein Vorlagen“ beliebig oft ändern.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## BLZ-Prüfung

Sie haben alle BLZ Daten Ihrer Mitglieder erhalten, sind sich aber nicht sicher, ob diese auch alle korrekt sind? Mit Hilfe der BLZ-Prüfung erhalten Sie eine schnelle Hilfe für diese Problematik.

**Sollten BLZs falsch aufgenommen worden sein**, werden die falschen Bankleitzahlen hier angezeigt und können dann von Ihnen geändert werden. Der entsprechende Mitgliederdatensatz wird sofort geändert.



### Beispiel

Die in diesem Datensatz angezeigte BLZ hat eine Stelle zu wenig, dem entsprechend kann das Programm die BLZ nicht auflösen. Diese wird in der Liste angezeigt. Die korrekte BLZ wird nun im Feld ‚ersetzen durch‘ eingetragen. Danach nur noch auf ‚Übernehmen‘ klicken und der entsprechende Mitglieder-Datensatz wird abgeändert.

## Buchungen

Das Modul "Buchungen" bietet Ihnen Möglichkeit, Buchungen zu erstellen und diese zu verwalten. Zudem steht Ihnen unter den Punkt „Rechnungen“, die Rechnungserstellung mit integrierten Mahnungsverwaltung zur Verfügung.



Menüpunkt	Kurzbeschreibung
Einzelbuchung	Einzelbuchungen für Mitglieder und Lieferanten.
Massenbuchung	Erstellen Sie Massenbuchungen über mehrere Mitglieder.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

<b>Bankenübertrag</b>	Lastschriften und Überweisungen zur Bank übertragen.
<b>Buchungslisten</b>	Anzeige der durchgeführten Massenbuchungen.
<b>Rechnungen</b>	Rechnungserstellung Ihrer Rechnungen
<b>Buchungskontrolle</b>	Verwalten offener Kontoauszüge und Forderungen.
<b>Rüchläufer</b>	Bankeinzugrückläufer verwalten
<b>Kontoumsätze</b>	Übersicht über alle Kontoumsätze sowie vorgenommenen Buchungen.
<b>Budgetpläne</b>	Erstellen von Budgetplänen.
<b>Journal</b>	Überblick aller Buchungen und Bewegungen.

## Einzelbuchung

Führen Sie Einzelbuchungen durch (zum Beispiel um eine Rechnung an Ihre Lieferanten zu begleichen).

### Wie erstellt man eine Einzelbuchung über das HBCI/iTAN Konto?



## Einzelbuchung

Einzelbuchung - Standard

Buchungskonto:

Buchungspartner:

Buchungsart:  Lastschrift / Einzahlung  Überweisung / Auszahlung

Buchungsbetrag:  Valutadatum:

Verwendungszweck:

Rechnung erstellen und  drucken.

E/A-Stelle:

Sparte:

Projekt:

Zusatz:  Buchung für Mitgliedsbeiträge verwenden  
 Spendenquittung aus Buchung erstellen

Buchungspartnerdaten nach dem Erstellen beibehalten

Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Buchungskonto	Auswahl des gewünschten Buchungskontos. Klicken Sie auf „  “, um ein Buchungskonto auszuwählen.
Buchungspartner	<p>Vergeben Sie hier den Namen des Buchungspartners. Tippen Sie die Anfangsbuchstaben des Buchungspartners (Mitglied) ein. Die Vorschläge werden direkt angezeigt. Wählen Sie nun aus. Der Buchungspartner wird übernommen.</p> <p>Handelt es sich hierbei um einen Lieferanten, klicken Sie den Button „<a href="#">Lieferant wählen</a>“. Es öffnet sich ein Fenster, wählen Sie den entsprechenden Lieferanten aus, und klicken auf „Übernehmen“.</p> <p>Ist der Buchungspartner nicht hinterlegt, können Sie diesen direkt eingeben.</p>
Buchungsart	Wählen Sie zwischen: - <b>Zahlungseingang (Lastschrift / Einzahlung)</b> - <b>Zahlungsausgang (Überweisung/ Auszahlung)</b>
Buchungsbetrag (in Euro)	Eingabe des Buchungsbetrages.
Valutadatum	Ausführungsdatum
Verwendungszweck	Eingabe des Verwendungszwecks (z.B. die Rechnungsnummer).
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnung erstellen und <input type="checkbox"/> drucken.	Soll für die Buchung eine Rechnung erstellt und ausgedruckt werden? Kreuzen Sie entsprechend an.
E/A-Stelle	E/A-Stelle eingeben oder heraussuchen.
Sparte	Für welche Sparte ist die Buchung.
Projekt	Für welches Projekt ist die Buchung.
Zusatz	<input type="checkbox"/> Buchung für Mitgliedsbeiträge verwenden <input type="checkbox"/> Spendenquittung aus Buchung erstellen
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 100%; height: 100%;">  </div>
	Erstellen
	Schließen

**Hinweis**

Erstellte Einzelbuchungen werden zuerst nur dem Bankenübertrag zugewiesen. Die Buchung wird nach der Erstellung noch nicht ausgeführt.

## Wie erstellt man eine Einzelbuchung über ein Kassenkonto?

Einzelbuchung

---

Buchungskonto:

Buchungspartner:

Kontonummer:

Bankleitzahl:

Buchungsart:  Lastschrift / Einzahlung  Überweisung / Auszahlung

Buchungsbetrag:  EUR

Verwendungszweck:

Rechnung erstellen und  drucken.

Projekt:

Valuta-Datum:

E/A-Stelle:

Zusatz:  Spendenquittung aus Buchung erstellen  
 Buchung für Mitgliedsbeiträge verwenden

Beispieltext für SEPA-Mitteilung mit GläubigerID:

unserer Gläubiger ID: DE000ZZZ000564564  
Ihre Mandatsreferenz #MANDANT#  
die erste Belastung Ihres Mitgliedsbeitrages  
erfolgt wiederkehrend  
jährlich am TT.MM

Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Buchungskonto	Auswahl des gewünschten Buchungskontos. Klicken Sie auf „▼“, um ein Buchungskonto auszuwählen.
Buchungspartner	Vergeben Sie hier den Namen des Buchungspartners.
Buchungsart	Wählen Sie zwischen: - <b>Zahlungseingang (Lastschrift / Einzahlung)</b> - <b>Zahlungsausgang (Überweisung/ Auszahlung)</b>
Buchungsbetrag (in Euro)	Eingabe des Buchungsbetrages.
Valutadatum	Eingabe des Valutadatums. Klicken Sie auf „▼“, damit sich der Kalender öffnet. Die Buchung wird an diesem Tag ausgeführt.
Verwendungszweck	Eingabe des Verwendungszwecks (z.B. die Rechnungsnummer).
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnung erstellen und <input type="checkbox"/> drucken.	Soll für die Buchung eine Rechnung erstellt und ausgedruckt werden? Kreuzen Sie entsprechend an.
E/A-Stelle	Eingabe der entsprechenden E/A Stelle oder Auswahl über den E/A-Plan. Klicken Sie den Button „ <input type="button" value="..."/> “
Sparte	Hier kann man die Sparte auswählen.
Projekt	Hier kann man das zugehörige Projekt auswählen.
Zusatz <input checked="" type="checkbox"/> Spendenquittung aus Buchung erstellen <input type="checkbox"/> Buchung für Mitgliedsbeiträge verwenden	Wählen Sie zwischen: - Spendenquittung aus Buchung erstellen - Buchung für Mitgliedsbeiträge verwenden
<input type="checkbox"/> Buchungspartnerdaten nach Erstellen beibehalten	Sollen die Daten des Buchungspartners nach Erstellen behalten werden, kreuzen Sie hier an.
Erstellen	Erstellt die Einzelbuchung und fügt Sie dem Bankenübertrag hinzu.
Schließen	Schließt die Einzelbuchungsansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

**Hinweis:** Nachdem Sie die Buchung erstellt haben, erscheint diese im Bankenübertrag.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Massenbuchung

Mit Hilfe der ‚Massenbuchung‘ können Sie zum Beispiel alle Beiträge auf einmal von den Konten Ihrer Mitglieder abbuchen lassen. Die Erstellung einer Massenbuchung erfolgt in mehreren Schritten.

### Wie erstellt man eine Massenbuchung?

- Bitte wählen Sie in der ‚Massenbuchung – Vorauswahl‘ Ansicht die gewünschten Einstellungen.



**Massenbuchung - Vorauswahl (Schritt 1 von 3)**

**Allgemeine Daten**

Konto für HBCI / Überweiser: Testrollebanking Konto  
 Konto für Barzahler: Kasse  
 Buchungstabelle: Buchungsliste vom 24.02.2017  
 Art der Massenbuchung: Beiträge  
 Auftragsdatum: 25.02.2017 (Bitte beachten Sie die Vorlaufzeit Ihrer Bank!)

**Angaben für Buchungsposten**

Verwendungszweck: [Empty text area]

E/A-Stelle: [Input field]

Sparte: [Dropdown menu]

Projekt: [Dropdown menu]

Die Angaben zu E/A-Stelle, Projekt und Sparte werden für die spätere Verbuchung in den offenen Posten vorgegeben.  
 Bei der Massenbuchung für Beiträge haben hierbei die Angaben der Beitragsgruppe priorität.  
 Mit Abschluss der Massenbuchung wird eine Buchungsliste erstellt, die als Sammelausschritt/Sammelmutschritt zur Bank übermittelt wird.

Buttons: Übernehmen, Schließen

Feld/Button	Funktionsbeschreibung
<b>Allgemeine Daten</b>	
Konto für HBCI / Überweiser	Wählen Sie das gewünschte HBCI Konto aus.
Konto für Barzahler	Wählen Sie das gewünschte Kassenkonto aus.
Buchungstabelle	Vergeben Sie einen eindeutigen Namen für die Buchungsliste.
Art der Massenbuchung	Wählen Sie zwischen: - <b>Freie Mitgliederwahl:</b> Auswahl einzelner Mitglieder - <b>Mitgliedergruppen:</b> Auswahl erfolgt über die Mitgliedergruppen - <b>Beiträge:</b> Auswahl erfolgt über die Beiträge
Auftragsdatum	An diesem Tag wird die Buchung ausgeführt.
<b>Angaben für Buchungsart</b>	
Verwendungszweck	Vergeben Sie einen eindeutigen Verwendungszweck (z.B. Jahresbeitrag).
E/A-Stelle	Eingabe der entsprechenden E/A Stelle oder Auswahl über den E/A-Plan. Klicken Sie den Button „  “
Sparte	Hier kann man die Sparte auswählen.
Projekt	Hier kann man das zugehörige Projekt auswählen.
 Übernehmen	Übernimmt die vorgenommenen Vorauswahl-Einstellungen der Massenbuchung.
 Schließen	Schließt die ‚Massenbuchung-Vorauswahl‘ Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

- Sobald Sie die Einstellungen vorgenommen haben, drücken Sie bitte den Button ‚Übernehmen‘.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Buchungspartnerauswahl bei „freie Mitgliederwahl“:

- Nun gelangen Sie zur Buchungspartnerauswahl.



**Massenbuchung - Buchungspartner (Schritt 2 von 3)**

nur Neumitglieder ab  berechnen

Zum Gruppieren einfach die entsprechende Spaltenüberschrift hier herein ziehen

<input type="checkbox"/>	Kz	Bezeichnung	Beitragsart	Abrechnungsperiode
<input type="checkbox"/>		Normaler Beitrag Altersstaffel	Altersstaffel	Jeden 2. im Februar
<input type="checkbox"/>		Spartenbeitrag Tennis	Altersstaffel	Jeden 2. im Juli
<input type="checkbox"/>		Spartenbeitrag Boxen	Einzelbeitrag	Jeden 2. im Oktober
<input checked="" type="checkbox"/>		Bogenschützen	Altersstaffel	Jeden 2. im September
<input type="checkbox"/>		Freier Beitrag	Freier Beitrag	Jeden 2. im Januar
<input type="checkbox"/>		Umlage 2013	Einzelbeitrag	Am 1. Tag jeden 3 Monat
<input type="checkbox"/>		Aufnahmegebühr	Einzelbeitrag	Jeden 2. im Januar
<input type="checkbox"/>	HV	Beitrag Hauptverein	Einzelbeitrag	Jeden 2. im Januar
<input type="checkbox"/>	TE	Tennis Abteilungsbeitrag	Altersstaffel	Jeden 2. im Januar
<input type="checkbox"/>	SB	Spartenbeitrag Bogenschießen	Freier Beitrag	Jeden 2. im Januar
<input type="checkbox"/>		Ehepartner	Einzelbeitrag	Jeden 2. im Januar
<input type="checkbox"/>	AB-J	Arbeitsdienstabrechnung	Berechneter Beitrag	Jeden 2. im Januar
<input type="checkbox"/>		Pacht	Berechneter Beitrag	Jeden 2. im Januar
<input type="checkbox"/>		Wasserverbrauch	Berechneter Beitrag	Jeden 2. im Januar
<input type="checkbox"/>		Stromverbrauch	Berechneter Beitrag	Jeden 2. im Januar

Markieren Sie die einzelnen Mitglieder durch setzen eines Häkchens und klicken Sie den Button Buchungspartner entfernen durch entfernen des Häkchens.



**Massenbuchung - Buchungspartner**

nur Neumitglieder ab  berechnen

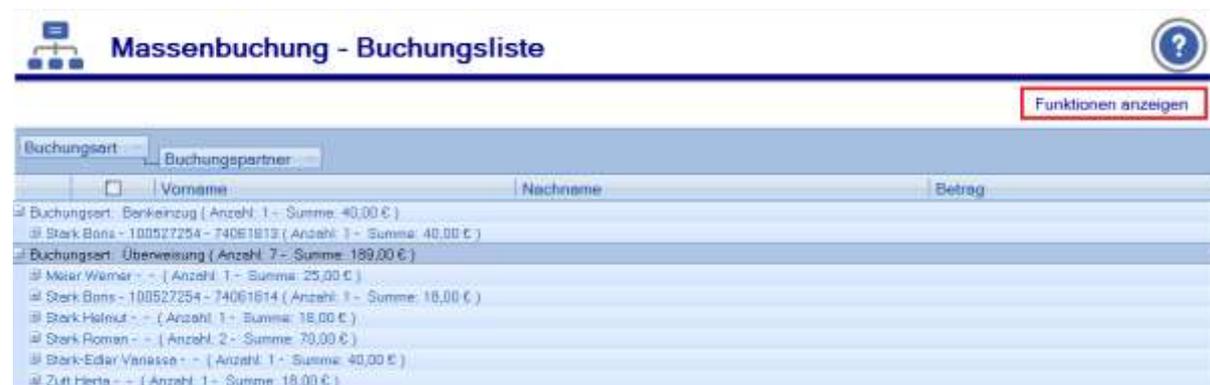
<input type="checkbox"/>	Beitragsname	Anzahl Mitgliedschaften	FeeGroup_Shortcode	Beitragsinfo
<input checked="" type="checkbox"/>	Normaler Beitrag Altersstaffel	202		
<input type="checkbox"/>	Spartenbeitrag Tennis	21		
<input type="checkbox"/>	Spartenbeitrag Boxen	18		
<input type="checkbox"/>	Bogenschützen	1		
<input type="checkbox"/>	Freier Beitrag	0		

### Nur Neumitglieder berechnen:

Setzen Sie dazu in der ersten Zeile entsprechend ein Häkchen. Tragen Sie das Datum ein, ab wann diese berechnet werden sollen.

nur Neumitglieder ab  berechnen

- Erstellen Sie nun die Massenbuchungsliste oder nehmen Sie noch Korrekturen vor.



**Massenbuchung - Buchungsliste**

Funktionen anzeigen

Buchungsort	Vorname	Nachname	Betrag
Buchungsort: Barkinzug (Anzahl: 1 - Summe: 40,00 €)			
Stark Bank - 100527254 - 74061812 (Anzahl: 1 - Summe: 40,00 €)			
Buchungsort: Überweisung (Anzahl: 7 - Summe: 189,00 €)			
Mitar Werner - - (Anzahl: 1 - Summe: 25,00 €)			
Stark Bank - 100527254 - 74061814 (Anzahl: 1 - Summe: 18,00 €)			
Stark Helmut - - (Anzahl: 1 - Summe: 18,00 €)			
Stark Roman - - (Anzahl: 2 - Summe: 70,00 €)			
Stark-Edgar Vanessa - - (Anzahl: 1 - Summe: 40,00 €)			
Ziti Herta - - (Anzahl: 1 - Summe: 18,00 €)			

Selbstverständlich können Sie jetzt noch Änderungen an der Buchungsliste vornehmen. Bitte klicken Sie auf den Button ‚Funktionen anzeigen‘, um die Änderungsfunktionen einzublenden.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Änderungen nur dann vorgenommen werden können, wenn der entsprechende Datensatz mit einem ‚Haken‘ markiert wurde.

## Änderungen bei Buchungsliste

Nachdem Sie den Button „Funktionen anzeigen“ geklickt haben, erhalten Sie folgende Ansicht:



Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Aktionen für markierte Zeilen	
Bezahlmethode ändern in	Bitte ändern Sie je nach Bedarf die Bezahlmethode in: - Bar - Bankeinzug - Überweisung
Betrag ändern in	Ändern Sie den Buchungsbetrag hier.
E/A-Stelle ändern in	Ändern Sie die E/A-Stelle hier.
Sparte ändern in	Ändern Sie die Sparte hier.
Projekt ändern in	Ändern Sie das Projekt hier.
Buchungen löschen	Löscht die markierte Buchung.
 Liste erstellen	Erstellt die Buchungsliste.
 Liste drucken	Druckt die Buchungsliste aus.
 Adressen exportieren	Exportiert die in der Buchungsliste enthaltenen Mitgliederadressen (Microsoft Excel Format).
 Schließen	Schließt die ‚Massenbuchung – Buchungsliste‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

- Zum Erstellen der Massenbuchungsliste betätigen Sie nun den Button ‚Liste erstellen‘.

Die Liste wird daraufhin dem **Bankenübertrag** zugewiesen. Es öffnet sich automatisch die Bankenübertrag-Ansicht, damit Sie die Buchungen bei Bedarf sofort ausführen können.

## Bankenübertrag

Im Bankenübertrag werden Ihnen alle offenen Überweisungen und Abbuchungen entsprechend dem gewählten HBCI Konto angezeigt. Weiterhin können Sie die Buchungen sofort ausführen.

### Hinweis

Abbuchungen sind in dieser Listenansicht grün hinterlegt, Überweisungen orange.



Feld/Button	Funktionsbeschreibung
HBCI-Konto	Wählen Sie das gewünschte HBCI-Konto aus.
Kontoauszüge holen	Markieren, wenn nur Kontoauszüge abgeholt werden sollen.
Überweisung / Bankeinzug	Markieren, wenn nur Buchungen ausgeführt werden sollen.
 Ausführen	Führt die Buchungen aus.
 Liste drucken	Druckt die Buchungsliste aus.
 Löschen	Löscht die markierte Buchung aus dem Bankenübertrag.
 Auftragsdatum ändern	Hier können Sie das Auftragsdatum ändern.
 Schließen	Schließt die ‚Bankenübertrag‘-Ansicht.

Sobald Sie den Button ‚Ausführen‘ betätigen, wird die Verbindung mit der Bank hergestellt und die Buchungen ausgeführt.

- Übertragene Buchungen können auch gezielt gewählt werden. Erhalten Sie z. B. einen Bankenübertragungsfehler wegen Doppeleinreichungsfehler, können so die restlichen Buchungen bzw. Aufträge ausgewählt werden, und trotzdem übertragen werden.

## Fehler bei Bankenübertrag

Mögliche Fehler beim Bankenübertrag, die auftreten können. Bitte orientieren Sie sich an dem angezeigten Fehlercode, der zurückgeliefert wird.

<b>Fehlercode</b>	<b>Erläuterung zum Fehler</b>	<b>Hinweise</b>
0020 3920	„Der Auftrag wurde ausgeführt.“ „Zugelassene Zwei-Schritt-Verfahren für den Benutzer (920)“.	Ggf. ist hier die Handybezeichnung, bzw. der Benutzername falsch hinterlegt. Bitte prüfen Sie die hinterlegten Daten. Die Handybezeichnung finden Sie auf der Internetseite (Online-Account) Ihres Kreditinstituts, nachdem Sie sich eingeloggt haben. Die Fehlermeldung kann mehrere Ursachen haben. Für weitere Hilfe setzen Sie sich mit dem Support-Team von Netxp:Verein in Verbindung.
3931;1	„Bitte synchronisieren Sie den TAN-Generator im Onlinebanking.“	Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung.
9000;1	„Die angegebene TAN hat ein ungültiges Format.“	Die von Ihnen angegebene TAN ist nicht korrekt.
9145;1	„Die angegebene TAN hat ein ungültiges Format.“	Die von Ihnen angegebene TAN ist nicht korrekt.
9210;1	„Sie haben keine Berechtigung diesen Geschäftsvorfall auszuführen. Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung.“	Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung.
9230;1	„Der Auftrag überschreitet Ihr Limit. Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung.“	Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Bezug auf Ihr Lastschriftenlimit bzw. Überweisungslimit in Verbindung.
9330;1	„Bitte synchronisieren Sie den TAN-Generator im Onlinebanking.“	Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung.
9370;1	„Sie haben keine Berechtigung diesen Geschäftsvorfall auszuführen. Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung.“	Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung.
9390;1	„Der Auftrag wurde wegen Doppeleinreichung abgelehnt.“	Wird dieser Fehler zurückgeliefert, so wurde ein Buchungspartner, der in Ihrer Buchungsliste enthalten ist, mit dem gleichen Betrag an diesem Tag bereits belastet. Bitte prüfen Sie Ihre Buchungsliste auf den doppelten Buchungspartner. Am Folgetag kann der Buchungspartner mit dem Betrag wieder belastet werden.
9930;1	„Ungültiges PIN/TAN-Verfahren. Bitte prüfen Sie Ihren FinTS-Bankkontakt.“	Hier stimmt das gewählte Verfahren mit dem von Ihnen eigentlichen Verfahren nicht überein. Bitte prüfen Sie Ihre Einstellungen unter „Finanzdaten – Konten – Konten Details – FinTS-HBCI-Kontakt“.
9933;1	„Ihr Online-Banking-Zugang ist gesperrt. Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung.“	Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung.
9941;1	„Die eingegebene TAN ist falsch.“	Bitte überprüfen Sie die eingegebene TAN und versuchen Sie erneut den Bankenübertrag durchzuführen.
9948;1	„Die eingegebene TAN passt nicht zum Index oder wurde bereits verwendet.“	Bitte überprüfen Sie die eingegeben TAN.
9955;1	„Die Telefonbezeichnung ist unbekannt. Bitte prüfen Sie Ihren FinTS-Bankkontakt und geben dort die von Ihrer Bank festgelegt Telefonbezeichnung an.“	Um die korrekte Telefonbezeichnung zu erfahren, setzen Sie sich mit Ihrer Bank in Verbindung. Die Telefonbezeichnung finden Sie meist auch im Online-Account Ihres Kreditinstituts, nachdem Sie sich eingeloggt haben.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

**Hinweis:** Die angezeigten Fehlercodes stehen meist in Verbindung mit Buchstaben, „Beispiel: HKVVB;0020. Die Fehlercodes, also die angezeigten Nummern sollten bei jedem Kreditinstitut den gleichen Fehler angeben. **Für weitere Hilfe setzen Sie sich bitte mit dem Support von Netxp:Verein in Verbindung.**

## Buchungslisten

In der Ansicht ‚Buchungslisten‘ werden alle von Ihnen erstellen Buchungslisten und deren Bearbeitungsstatus angezeigt. Weiterhin besteht die Möglichkeit, die Details der einzelnen Buchungen zu betrachten und bei Bedarf zu ändern.

**Tipp**

Mit Hilfe der Buchungsliste können Sie kontrollieren, ob Sie zum Beispiel die Beitragszahlungen Ihrer Mitglieder bereits erhalten haben.



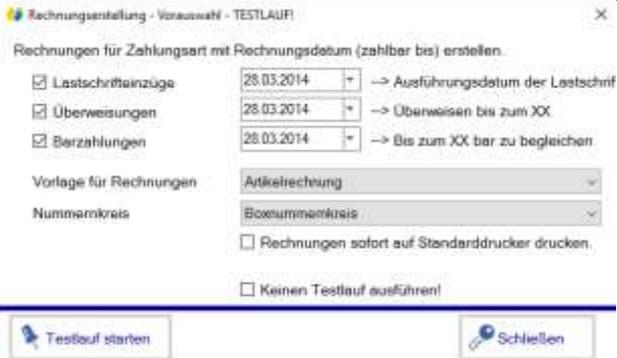
## Listendetails – Buchungsliste

Wählen Sie die gewünschte Buchungsliste aus, und klicken auf „Anzeigen“, damit Sie in die Detailansicht gelangen:



Klicken Sie auf „“, damit Sie die darunter aufgelisteten Details einsehen können.

Feld/Button	Funktionsbeschreibung
 Anzeigen	Zeigt die Details der gewählten Buchung an.
 Liste exportieren	Liste an einen von Ihnen gewählten Ort übertragen.
 Drucken	Druckt die aktuelle Anzeige des Bildschirms aus.
 Rechnung erstellen	Rechnungen erstellen
 <u>Von Buchungsliste</u>	Beim Klicken des Buttons „Rechnungen erstellen“ können Sie für Ihre Buchungen in der Buchungsliste eine Rechnung erstellen. Es öffnet sich ein Dialogfenster.

	<p><u>Rechnungen erstellen</u></p>	 <p>Sie können auswählen für welche Zahlungsarten Sie die Rechnungen erstellen wollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Lastschriftinzüge</b></li> <li>- <b>Überweisungen</b></li> <li>- <b>Barzahler</b></li> </ul> <p>Wählen Sie die gewünschte Zahlungsart aus. Rechnungen sofort auf Standarddrucker drucken? – kreuzen Sie entsprechend an. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Übernehmen“. Die Rechnungen werden ausgedruckt.</p> <p>Auswahl der Vorlage des Rechnungstypen durch klicken auf den Pfeil nach unten... Nummernkreis auswählen durch klicken auf den Pfeil...</p> <p><b>Hinweis:</b> Damit der Rechnungsdruck durchgeführt werden kann, müssen Sie bereits eine eigene Rechnungsvorlage gespeichert haben. Wechseln Sie hierzu in die Ansicht „Vorlagen“. Bearbeiten Sie die Vorlage „Netxp:Verein Rechnung“ und speichern Sie diese nach Ihren Änderungen ab.</p>
	<p>Schließen</p>	<p>Schließt die ‚Buchungslisten‘ Ansicht.</p>

Öffnen Sie in die Buchung des jeweiligen Buchungspartners durch Markieren der entsprechenden Zeile mit einem Doppelklick, oder durch Klicken auf den Button „Anzeigen“:



Mitgliedsname	Betrag erwartet	Betrag erhalten	Verwendungszweck
Status: Abgeschlossen ( Anzahl: 231 - Erwartet: 6.710,00 € - Erhalten: 6.710,00 € )			
Buchungsart: Lastschriftinzug ( Anzahl: 231 - Erwartet: 6.710,00 € - Erhalten: 6.710,00 € )			
Aich Yvonne - 1122645 - 74361211 ( Anzahl: 1 - Erwartet: 20,00 € - Erhalten: 20,00 € )			
Aich Yvonne	20,00 €	20,00 €	Normaler Beitrag Altersstaffel

Buttons: Anzeigen, Adressen exportieren, Drucken, Rechnungen erstellen, Schließen

Beispiel - Buchungsdetails:

 **Buchungsdetails**


---

Buchungsnummer:  Valuta-Datum:

Buchungspartner:

IBAN:  BIC:

Buchungskonto:

Betrag erwartet:  Betrag erhalten:

Verwendungszweck:

E/A-Stelle:

Sparte:

Projekt:

**Kassenprüfung**

Durch Benutzer:

am:

im Status:

---

**Buchungssperre**

Buchung gesperrt

durch Benutzer:

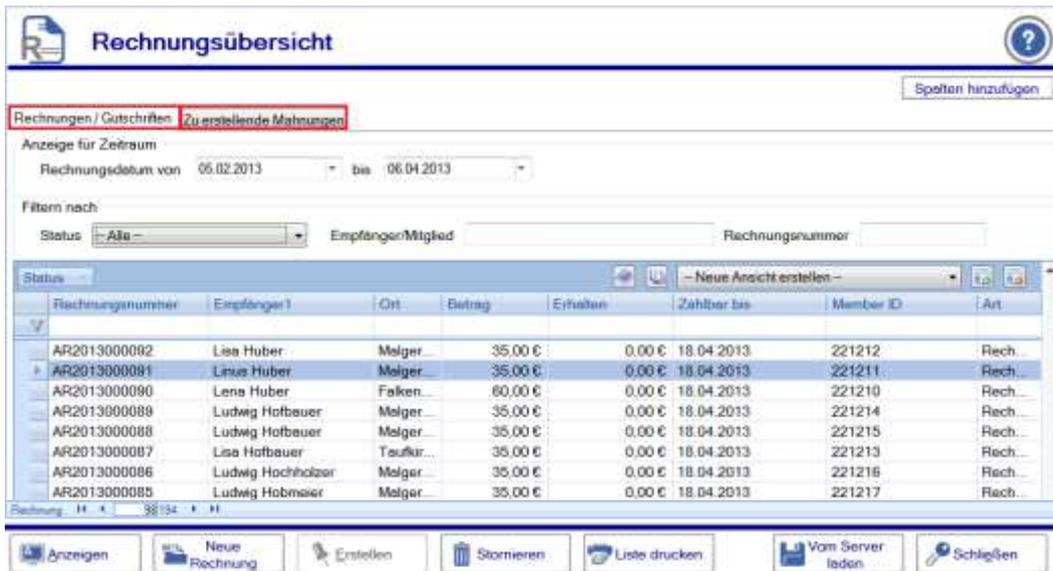
am:

Dateiname	Belegdatum	Erstelldatum

Feld/ Button	Beschreibung
Buchungsnummer	Buchungsnummer zum Buchungsvorgang
Valuta Datum	Datum an dem die Buchung vorgenommen wird.
Buchungspartner	Hier ist der Buchungspartner eingetragen
IBAN	IBAN des Buchungspartners
BIC	BIC des Buchungspartners
Buchungskonto	Von welchem Konto wurde die Buchung durchgeführt
Buchungsbetrag erwartet	Betrag der Buchung
Buchungsbetrag erhalten	Bereits erhaltener Betrag.
E/A-Stelle	Hier kann ggf. die Zuweisung der E/A-Stelle geändert werden
Sparte	Hier kann man die Buchung einer Sparte zuordnen.
Projekt	Hier kann die Buchung einem Projekt zugeordnet werden.
Kassenprüfung	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> <p><b>Kassenprüfung</b></p> <p>Durch Benutzer: <input type="text"/></p> <p>am: <input type="text"/></p> <p>im Status: <input type="text" value="Ohne"/></p> </div>
Buchungssperre	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> <p><b>Buchungssperre</b></p> <p><input type="checkbox"/> Buchung gesperrt</p> <p>durch Benutzer: <input type="text"/></p> <p>am: <input type="text"/></p> </div>
	Klicken Sie hier, um die Ansicht zu schließen.

## Rechnungen

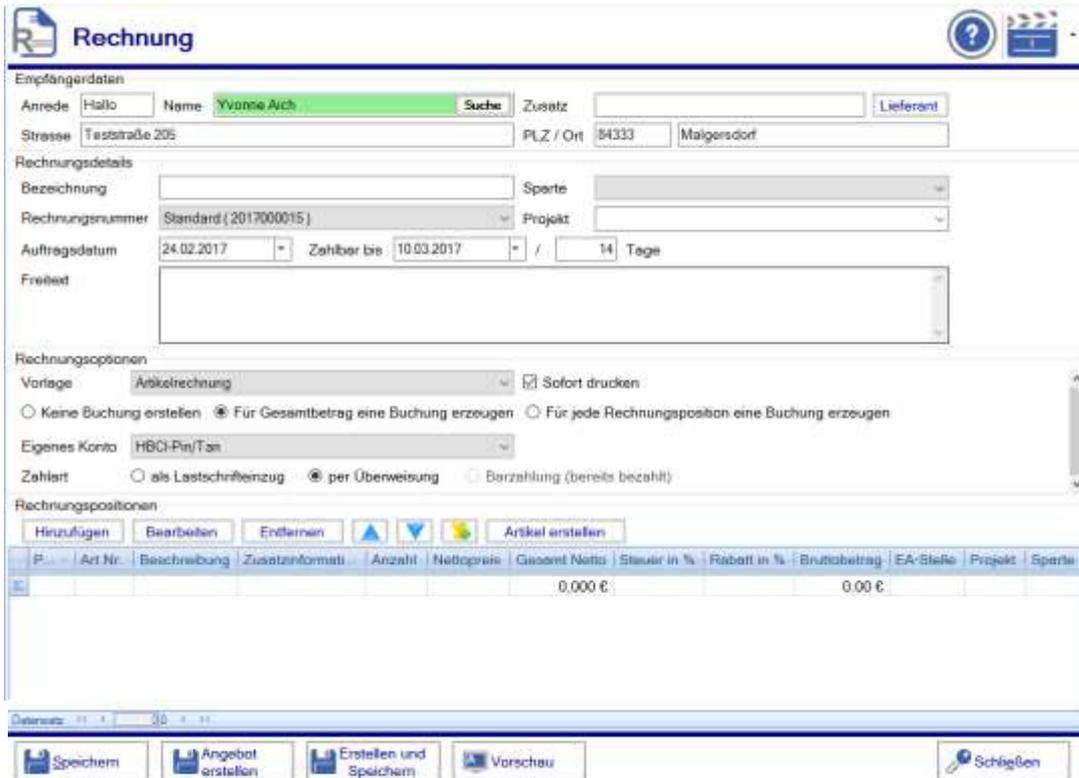
Im Menüpunkt unter „Buchungen – Rechnungen“ sehen Sie bereits erstellte Rechnungen bzw. Gutschriften, die Sie beispielsweise gleich bei einer Einzelbuchung erzeugt haben (lesen Sie hierzu auch bei Punkt [Einzelbuchung](#) bzw. bei [Von Buchungsliste Rechnungen erstellen](#) nach). Zudem können Sie evtl. dazugehörige Mahnungen erstellen:



Feld / Button	Beschreibung
<b>Rechnungen/ Gutschriften</b>	
Im Reiter „Rechnungen/ Gutschriften“ sind alle bereits erstellten Rechnungen mit den jeweiligen Daten aufgeführt. Die Sortierung können Sie beliebig ändern. Klicken Sie dazu einfach auf die Spaltenbeschreibung, um die Sortierung in ab- bzw. aufsteigender Reihenfolge zu ändern.	
	Klicken Sie auf „Anzeigen“, damit Sie die Rechnung einsehen können. Es öffnet sich die Rechnung als pdf-Dokument.
	Klicken Sie auf den Button, um eine neue Rechnung zu erstellen. Sie wechseln in die Rechnungserstellungs-Ansicht.
	
	Markieren Sie die entsprechende Rechnung und klicken Sie auf „Stornieren“, um eine Rechnung zu stornieren. Es öffnet sich ein Dialogfenster:  Bestätigen Sie die Meldung mit „Ja“, um die Rechnung zu stornieren. Die dazugehörige offene Forderung wird hierdurch gelöscht.
	Möchten Sie die angezeigte Rechnungsübersicht drucken, klicken Sie hier. Es öffnet sich das Dialogfenster:  Klicken Sie „Ja“, um die Liste im Hochformat zu drucken. Klicken Sie „Nein“, um die Liste im Querformat zu drucken. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um den Rechnungslistendruck abzubrechen. <b>Ansicht anpassen: <a href="#">Individuelle Ansicht erstellen und speichern</a></b>
	Möchten Sie eine Rechnung vom Server hochladen, klicken Sie hier. Es öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie hier aus, aus welchem Ordner Sie die Dokumente hochladen möchten.
	Klicken Sie hier, um die Ansicht zu schließen.

## Neue Rechnung erstellen

Um eine neue Rechnung zu erstellen, klicken Sie den Button „Neue Rechnung“. Sie gelangen in folgende Ansicht:

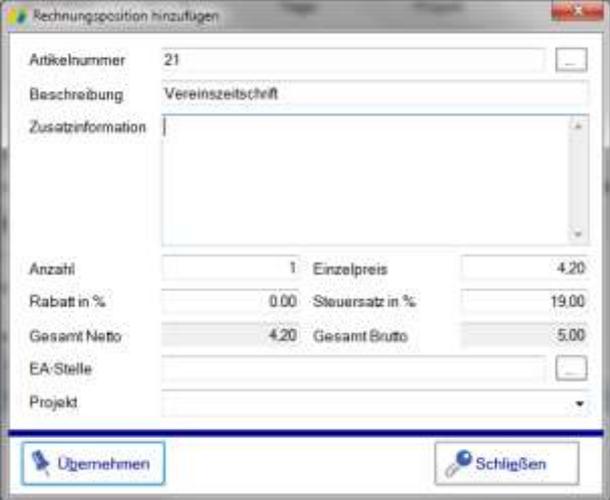


Wählen Sie zuerst den Rechnungsempfänger aus. Klicken Sie in das Feld „Name“ und geben den Namen des Mitglieds ein, falls es sich hierbei um ein Mitglied als Rechnungsempfänger handelt. Sie können direkt aus den vorgeschlagenen Mitgliedern entsprechend auswählen.

Handelt es sich bei dem Rechnungsempfänger um einen Lieferanten, so klicken Sie das Feld „[Lieferant](#)“. Sie können aus dem gespeicherten Lieferantendatensätzen auswählen.

Alternativ können Sie die Rechnungsempfängerdaten auch direkt in den vorgesehenen Feldern eintragen.

Feld/ Button	Beschreibung
<b>Empfängerdaten</b>	
Anrede	Anrede des Rechnungsempfängers
Name	Name des Rechnungsempfängers (Sofortauswahl durch Eingabe Namen von Mitglied)
Zusatz	Zusatz zum Namen
<a href="#">Lieferant</a>	Klicken Sie hier, um auf die Lieferantendatensätze zugreifen zu können.
Straße	Straße des Rechnungsempfängers
PLZ / Ort	PLZ und Ort des Rechnungsempfängers
<b>Rechnungsdetails</b>	
Bezeichnung	Bezeichnung zur Rechnung
Rechnungsnummer	Auswahl der Rechnungsnummer – lesen Sie zu weiteren Einstellungen bei: <a href="#">Rechnungsnummernkreise festlegen</a> nach
Sparte	Bezieht sich die Rechnung
Auftragsdatum	An welchem Tag wurde die Rechnung erstellt.
Zahlbar bis / Tage	Legen Sie hier das Zahlungsziel der Rechnung fest. Angabe des Datums, bzw. Angabe der Zahlungsfrist in Tage.
Projekt	Bezieht sich die Rechnung auf ein Projekt. Wählen Sie aus.
Freitext	Angabe eines zusätzlichen Textes, der auf der Rechnung erscheint.
<b>Rechnungsoptionen</b>	
Vorlage	Wählen Sie aus Ihren Rechnungsvorlagen entsprechend aus – <b>Bitte beachten Sie, passen Sie zuerst Ihre Rechnungsvorlage an, unter „Kommunikation – Vorlagen: Netxp:Verein Artikelrechnung bzw. Netxp:Verein Beitragsrechnung: Vorlagen</b>

Sofort drucken	Soll die Rechnung sofort gedruckt werden, setzen Sie hier das Häkchen.
Buchungseinstellung	<input type="radio"/> Keine Buchung erstellen <input checked="" type="radio"/> Für Gesamtbetrag eine Buchung erzeugen <input type="radio"/> Für jede Rechnungsposition eine Buchung erzeugen Bestimmen Sie hier, ob für die Rechnung eine Buchung erstellt werden soll. Sie können auswählen: - <b>keine Buchung erstellen</b> - <b>Für Gesamtbetrag eine Buchung erzeugen</b> - <b>für jede Rechnungsposition eine Buchung erzeugen</b>
Konto auswählen	Zu welchem Konto soll die Rechnung zugeordnet werden, wählen Sie aus Ihrer Kontenliste aus.
Zahlart	Bestimmen Sie die Zahlart der Rechnung: - <b>als Lastschriftinzug</b> (Kontodaten in untenstehender Zeile angeben – sofern die Daten zum Rechnungsempfänger noch nicht hinterlegt sind) - <b>per Überweisung</b> - <b>Barzahlung (bereits bezahlt)</b>
<b>Rechnungspositionen</b>	
<b>Hinzufügen</b>	Klicken Sie auf „Hinzufügen“, damit Sie eine Rechnungsposition hinzufügen. Es öffnet sich folgendes Fenster:
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;">  </div> <div style="flex: 1; padding-left: 10px;"> <p>Geben Sie die Artikelnummer an, oder klicken Sie auf „ -“, um auf Ihre Artikelauswahl zugreifen zu können.</p> <p><b>Anzahl</b>  <b>Einzelpreis</b>  <b>Rabatt in %</b>  <b>Steuersatz in %</b></p> <p><b>E-A-Stelle</b> – Auswahl öffnen „ -“  <b>Projekt</b></p> <p>Bitte Angaben mit „Übernehmen“ zur Rechnung hinzufügen.</p> </div> </div>
<b>Bearbeiten</b>	Markieren Sie die zu bearbeitende Rechnungsposition, und klicken Sie den Button „Bearbeiten“. Es öffnet sich das Feld mit den angegebenen Daten, Sie können diese nun ändern.
<b>Entfernen</b>	Markieren Sie den zu löschenden Artikel, und klicken auf „Entfernen“. Der Artikel wird entfernt.
	Möchten Sie eine Rechnungsposition nach oben verschieben, klicken Sie hier. Markieren Sie dazu die Rechnungsposition, die nach oben verschoben werden soll, und klicken Sie den Pfeil an.
	Möchten Sie eine Rechnungsposition nach unten verschieben, klicken Sie hier. Markieren Sie dazu die Rechnungsposition, die nach unten verschoben werden soll, und klicken Sie den Pfeil an.
	Fügt eine weitere Zeile hinzu, in dieser Sie eine weitere Rechnungsposition einfügen können.
<b>Artikel erstellen</b>	Klicken Sie hier, um in die Artikelverwaltung zu wechseln. Dort können Sie neue Artikel anlegen. Siehe <a href="#">Neue Artikel anlegen</a>
 <b>Speichern</b>	Damit die Rechnung gespeichert wird, klicken Sie hier.
 <b>Angebot erstellen</b>	Soll mit den angegebenen Daten ein Angebot erstellt werden, klicken Sie hier.
 <b>Erstellen und Speichern</b>	Rechnung wird erstellt und gespeichert. Bei ausgewähltem Sofortdruck, öffnet sich ein Fenster, wählen Sie nun den Drucker aus, um die Rechnung zu drucken.
 <b>Vorschau</b>	Um eine Vorschau zur Rechnung erhalten, klicken Sie hier.
 <b>Schließen</b>	Schließt die Rechnungserstellung.

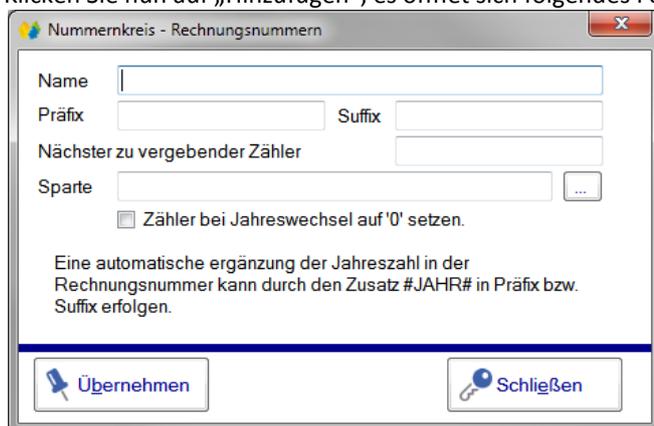
# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Rechnungsnummernkreise festlegen

Rechnungsnummernkreise können nur vom Administrator bestimmt und festgelegt werden. Um Rechnungsnummernkreise festzulegen, wählen Sie bitte den Menüpunkt unter „Verwaltung – Optionen“. Wechseln Sie in den Reiter „Finanzdaten – Nummernkreise“. Sie erhalten folgende Ansicht:



Klicken Sie nun auf „Hinzufügen“, es öffnet sich folgendes Fenster:



Name des Nummernkreises

Präfix:

Suffix:

Sparte: Bitte Sparte auswählen. Durch Klicken von „|\_“ gelangen Sie zur Spartenwahl.

Zähler bei Jahreswechsel auf „0“ setzen. Kreuzen Sie entsprechend an.

Bitte Angaben mit „Übernehmen“ speichern.

## Rechnungsnummernkreis nachträglich ändern

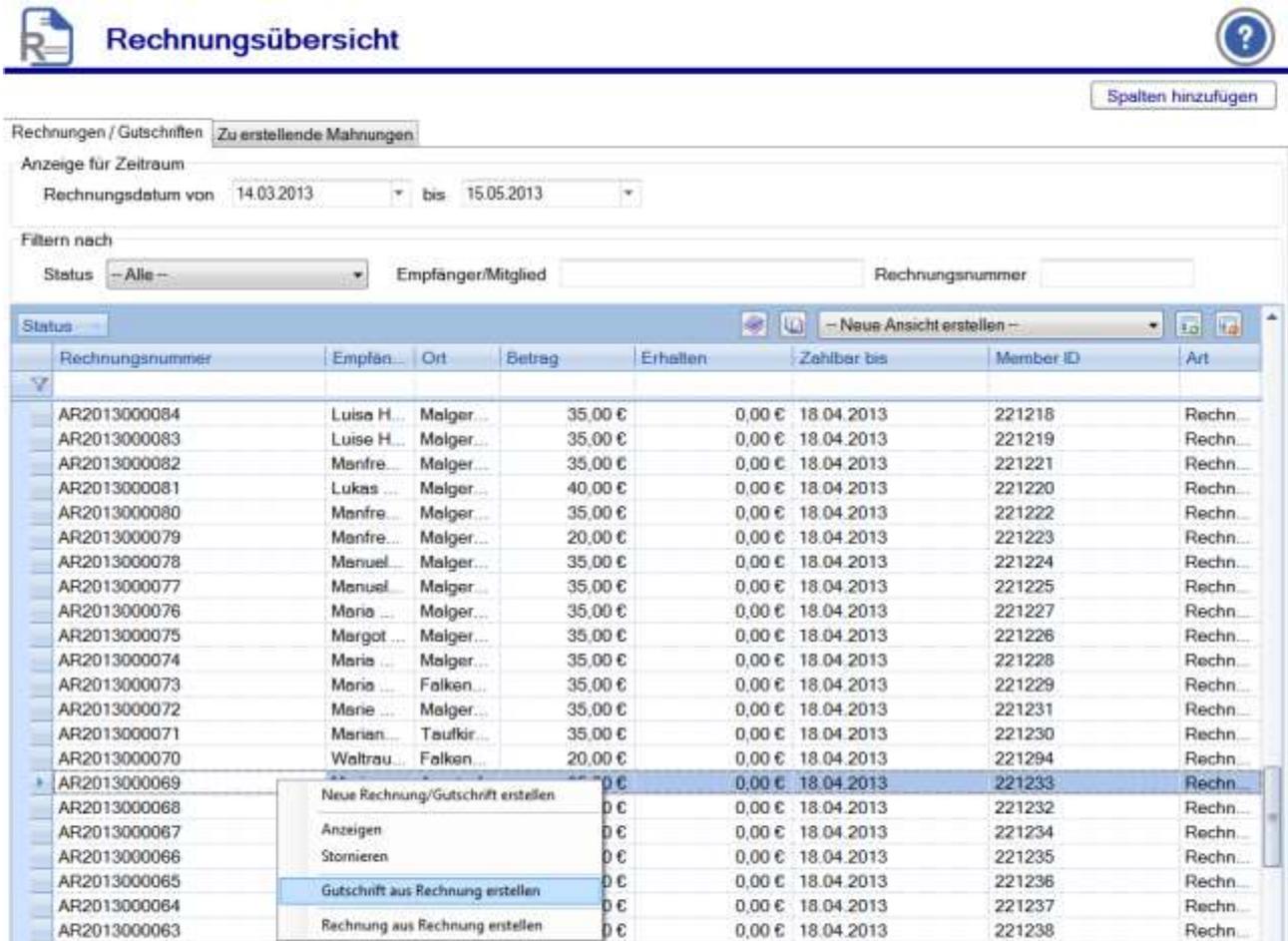
Möchten Sie nachträglich die Nummernkreise bearbeiten, markieren Sie in der Ansicht den zu ändernden Nummernkreis und rufen diesen mit dem Button „Bearbeiten“ auf.

## Rechnungsnummernkreis löschen

Markieren Sie den zu löschenden Rechnungsnummernkreis und klicken den Button „Löschen“. Der Rechnungsnummernkreis wird sofort gelöscht.

## Gutschriften aus Rechnung erstellen

Um eine Gutschrift zu erstellen, rufen Sie die Rechnungsübersicht auf. Wählen Sie hier die Rechnung aus, zu der Sie eine Gutschrift erstellen möchten und klicken Sie die rechte Maustaste:



Rufen Sie den Punkt „Gutschrift aus Rechnung erstellen“ auf.

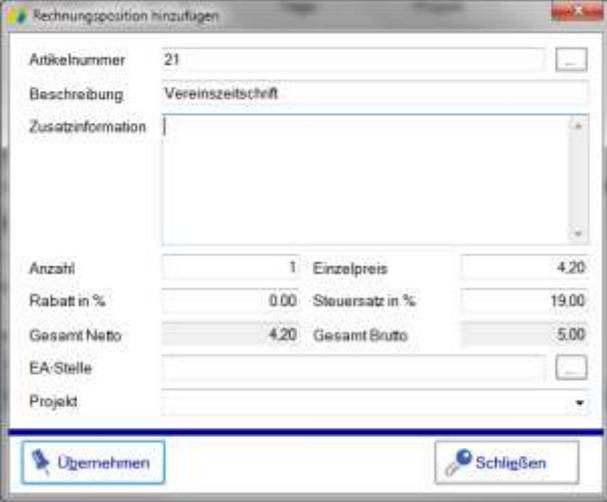
Sie gelangen nun in die Übersicht zur „Gutschrift“-Erstellung. Die Rechnungsposition wurde mit gleichem Wert als Minusbetrag übernommen.

Wählen Sie nun Ihre Rechnungs- bzw. Gutschriftsnummer aus und bestimmen Sie die Vorlage (Gutschrift).

Nach Ihren Änderungen klicken Sie auf „Speichern“, bzw. „Angebot erstellen“ od. „Erstellen und Speichern“.

Weitere Beschreibung:

Feld/ Button	Beschreibung
<b>Empfängerdaten</b>	
Anrede	Anrede des Rechnungsempfängers
Name	Name des Rechnungsempfängers (Sofortauswahl durch Eingabe Namen von Mitglied)
Zusatz	Zusatz zum Namen
<b>Lieferant</b>	Klicken Sie hier, um auf die Lieferantendatensätze zugreifen zu können.
Straße	Straße des Rechnungsempfängers
PLZ / Ort	PLZ und Ort des Rechnungsempfängers
<b>Rechnungsdetails</b>	
Bezeichnung	Bezeichnung zur Rechnung
Rechnungsnummer	Auswahl der Rechnungsnummer – lesen Sie zu weiteren Einstellungen bei:

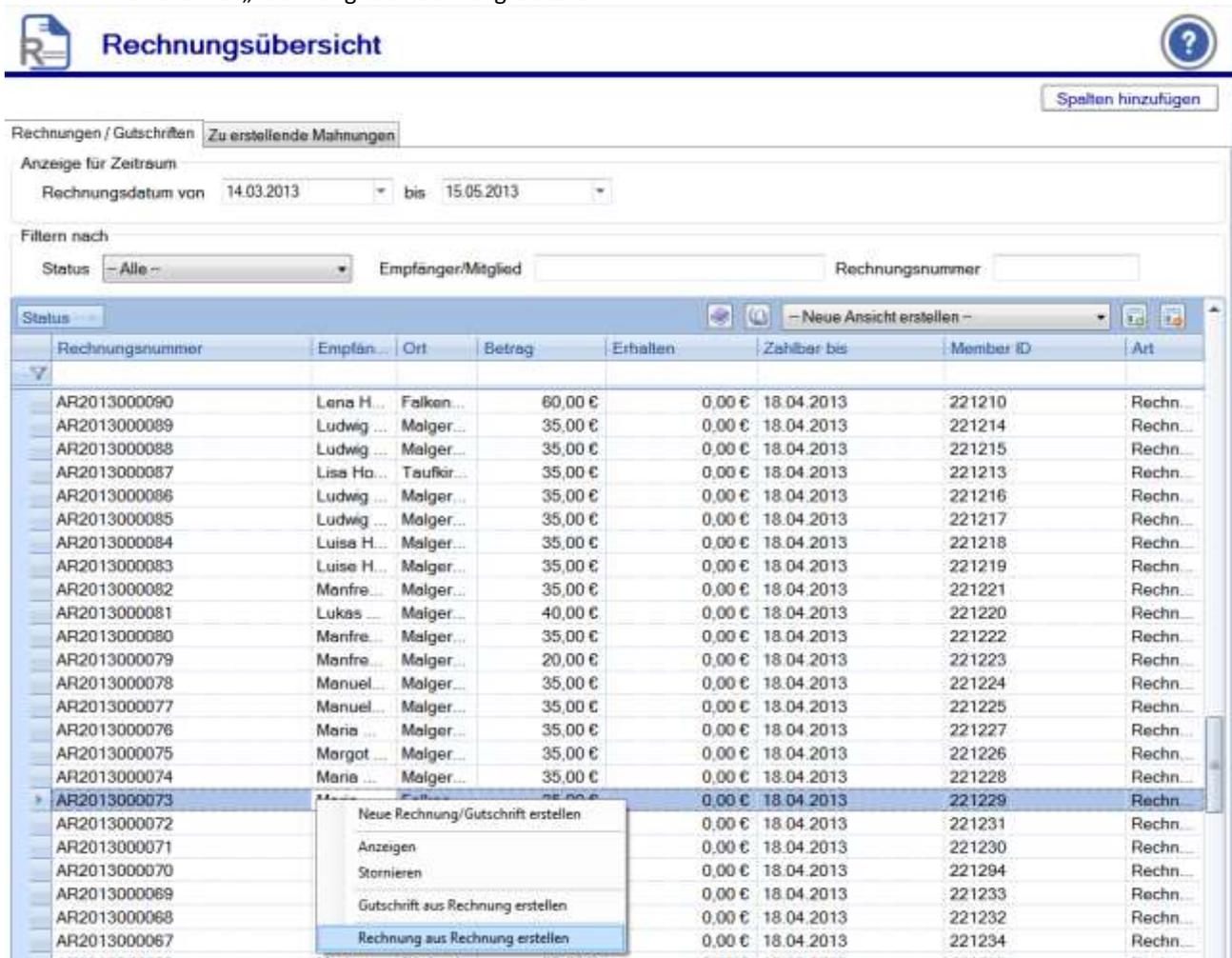
	<b>Rechnungsnummernkreise festlegen</b> nach	
Sparte	Bezieht sich die Rechnung	
Zahlbar bis / Tage	Legen Sie hier das Zahlungsziel der Rechnung fest. Angabe des Datums, bzw. Angabe der Zahlungsfrist in Tage.	
Auftragsdatum	Datum von wann die Rechnung bzw. Gutschrift ist.	
Projekt	Bezieht sich die Rechnung auf ein Projekt. Wählen Sie aus.	
Freitext	Angabe eines zusätzlichen Textes, der auf der Rechnung erscheint.	
<b>Rechnungsoptionen</b>		
Vorlage	Wählen Sie aus Ihren Rechnungsvorlagen entsprechend aus – <b>Bitte beachten Sie, passen Sie zuerst Ihre Rechnungsvorlage an, unter „Kommunikation – Vorlagen: Netxp:Verein Artikelrechnung bzw. Netxp:Verein Beitragsrechnung: Vorlagen</b>	
Sofort drucken	Soll die Rechnung sofort gedruckt werden, setzen Sie hier das Häkchen.	
Buchungseinstellung	<input type="radio"/> Keine Buchung erstellen <input checked="" type="radio"/> Für Gesamtbetrag eine Buchung erzeugen <input type="radio"/> Für jede Rechnungsposition eine Buchung erzeugen Bestimmen Sie hier, ob für die Rechnung eine Buchung erstellt werden soll. Sie können auswählen: - <b>keine Buchung erstellen</b> - <b>Für Gesamtbetrag eine Buchung erzeugen</b> - <b>für jede Rechnungsposition eine Buchung erzeugen</b>	
Konto auswählen	Zu welchem Konto soll die Rechnung zugeordnet werden, wählen Sie aus Ihrer Kontenliste aus.	
Zahlart	Bestimmen Sie die Zahlart der Rechnung: - <b>als Lastschrift einzug</b> (Kontodaten in untenstehender Zeile angeben – sofern die Daten zum Rechnungsempfänger noch nicht hinterlegt sind) - <b>per Überweisung</b> - <b>Barzahlung (bereits bezahlt)</b>	
<b>Rechnungspositionen</b>		
<b>Hinzufügen</b>	Klicken Sie auf „Hinzufügen“, damit Sie eine Rechnungsposition hinzufügen. Es öffnet sich folgendes Fenster:	
		Geben Sie die Artikelnummer an, oder klicken Sie auf „ -“, um auf Ihre Artikelauswahl zugreifen zu können.  <b>Anzahl</b> <b>Einzelpreis</b> <b>Rabatt in %</b> <b>Steuersatz in %</b>  <b>E-A-Stelle</b> – Auswahl öffnen „ -“ <b>Projekt</b>  Bitte Angaben mit „Übernehmen“ zur Rechnung hinzufügen.
<b>Bearbeiten</b>	Markieren Sie die zu bearbeitende Rechnungsposition, und klicken Sie den Button „Bearbeiten“. Es öffnet sich das Feld mit den angegebenen Daten, Sie können diese nun ändern.	
<b>Entfernen</b>	Markieren Sie den zu löschenden Artikel, und klicken auf „Entfernen“. Der Artikel wird entfernt.	
	Möchten Sie eine Rechnungsposition nach oben verschieben, klicken Sie hier. Markieren Sie dazu die Rechnungsposition, die nach oben verschoben werden soll, und klicken Sie den Pfeil an.	
	Möchten Sie eine Rechnungsposition nach unten verschieben, klicken Sie hier. Markieren Sie dazu die Rechnungsposition, die nach unten verschoben werden soll, und klicken Sie den Pfeil an.	
	Fügt eine weitere Zeile hinzu, in dieser Sie eine weitere Rechnungsposition einfügen können.	
<b>Artikel erstellen</b>	Klicken Sie hier, um in die Artikelverwaltung zu wechseln. Dort können Sie neue Artikel anlegen. Siehe <b>Neue Artikel anlegen</b>	
 <b>Speichern</b>	Damit die Rechnung gespeichert wird, klicken Sie hier.	
 <b>Angebot erstellen</b>	Soll mit den angegebenen Daten ein Angebot erstellt werden, klicken Sie hier.	

## Netxp Verein – Benutzerhandbuch

 Erstellen und Speichern	Rechnung wird erstellt und gespeichert. Bei ausgewähltem Sofortdruck, öffnet sich ein Fenster, wählen Sie nun den Drucker aus, um die Rechnung zu drucken.
 Vorschau	Um eine Vorschau zur Rechnung erhalten, klicken Sie hier.
 Schließen	Schließt die Rechnungserstellung.

## Rechnung aus Rechnung erstellen

Um eine Rechnung aus einer Rechnung zu erstellen (Rechnung kopieren) rufen Sie die Rechnungsübersicht auf. Wählen Sie hier die Rechnung aus, die Sie übernehmen möchten und klicken die rechte Maustaste. Es öffnet sich das Menü. Wählen Sie hier „Rechnung aus Rechnung erstellen“.



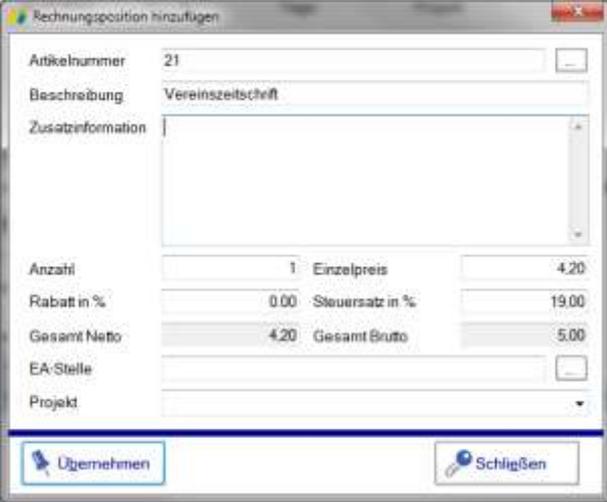
The screenshot shows the 'Rechnungsübersicht' window. At the top, there are filters for 'Rechnungsdatum von' (14.03.2013) and 'bis' (15.05.2013). Below that, there are dropdowns for 'Status' (set to '- Alle -') and 'Empfänger/Mitglied'. The main table lists invoices with the following columns: Rechnungsnummer, Empfänger, Ort, Betrag, Erhalten, Zahlbar bis, Member ID, and Art. A right-click context menu is visible over the invoice AR201300073, with the option 'Rechnung aus Rechnung erstellen' selected.

Sie gelangen nun in die Rechnungs-Erstellungs-Ansicht. Die Daten wurden aus der markierten Rechnung kopiert. Ändern Sie die Daten ab (Rechnungsempfänger, Artikel usw.). Bestimmen Sie eine Vorlage und wählen Sie den Rechnungsnummernkreis aus.

Nach Ihren Änderungen klicken Sie auf „Speichern“, bzw. „Angebot erstellen“ od. „Erstellen und Speichern“.

Weitere Beschreibung:

Feld/ Button	Beschreibung
<b>Empfängerdaten</b>	
Anrede	Anrede des Rechnungsempfängers
Name	Name des Rechnungsempfängers (Sofortauswahl durch Eingabe Namen von Mitglied)
Zusatz	Zusatz zum Namen
<a href="#">Lieferant</a>	Klicken Sie hier, um auf die Lieferantendatensätze zugreifen zu können.
Straße	Straße des Rechnungsempfängers
PLZ / Ort	PLZ und Ort des Rechnungsempfängers
<b>Rechnungsdetails</b>	
Bezeichnung	Bezeichnung zur Rechnung
Rechnungsnummer	Auswahl der Rechnungsnummer – lesen Sie zu weiteren Einstellungen bei: <a href="#">Rechnungsnummernkreise festlegen</a> nach

Sparte	Bezieht sich die Rechnung	
Auftragsdatum	Datum an dem die Rechnung erstellt wurde.	
Zahlbar bis / Tage	Legen Sie hier das Zahlungsziel der Rechnung fest. Angabe des Datums, bzw. Angabe der Zahlungsfrist in Tage.	
Projekt	Bezieht sich die Rechnung auf ein Projekt. Wählen Sie aus.	
Freitext	Angabe eines zusätzlichen Textes, der auf der Rechnung erscheint.	
<b>Rechnungsoptionen</b>		
Vorlage	Wählen Sie aus Ihren Rechnungsvorlagen entsprechend aus – <b>Bitte beachten Sie, passen Sie zuerst Ihre Rechnungsvorlage an, unter „Kommunikation – Vorlagen: Netxp:Verein Artikelrechnung bzw. Netxp:Verein Beitragsrechnung: Vorlagen</b>	
Sofort drucken	Soll die Rechnung sofort gedruckt werden, setzen Sie hier das Häkchen.	
Buchungseinstellung	<input type="radio"/> Keine Buchung erstellen <input checked="" type="radio"/> Für Gesamtbetrag eine Buchung erzeugen <input type="radio"/> Für jede Rechnungsposition eine Buchung erzeugen Bestimmen Sie hier, ob für die Rechnung eine Buchung erstellt werden soll. Sie können auswählen: - <b>keine Buchung erstellen</b> - <b>Für Gesamtbetrag eine Buchung erzeugen</b> - <b>für jede Rechnungsposition eine Buchung erzeugen</b>	
Konto auswählen	Zu welchem Konto soll die Rechnung zugeordnet werden, wählen Sie aus Ihrer Kontenliste aus.	
Zahlart	Bestimmen Sie die Zahlart der Rechnung: - <b>als Lastschriftinzug</b> (Kontodaten in untenstehender Zeile angeben – sofern die Daten zum Rechnungsempfänger noch nicht hinterlegt sind) - <b>per Überweisung</b> - <b>Barzahlung (bereits bezahlt)</b>	
IBAN	IBAN Nummer eingeben.	
BIC	BIC eingeben.	
Mandanten-ID	Mandanten ID eingeben.	
<b>Rechnungspositionen</b>		
<b>Hinzufügen</b>	Klicken Sie auf „Hinzufügen“, damit Sie eine Rechnungsposition hinzufügen. Es öffnet sich folgendes Fenster:	
		Geben Sie die Artikelnummer an, oder klicken Sie auf „ “, um auf Ihre Artikelauswahl zugreifen zu können.  <b>Anzahl</b> <b>Einzelpreis</b> <b>Rabatt in %</b> <b>Steuersatz in %</b>  <b>E-A-Stelle</b> – Auswahl öffnen „ “ <b>Projekt</b>  Bitte Angaben mit „Übernehmen“ zur Rechnung hinzufügen.
<b>Bearbeiten</b>	Markieren Sie die zu bearbeitende Rechnungsposition, und klicken Sie den Button „Bearbeiten“. Es öffnet sich das Feld mit den angegebenen Daten, Sie können diese nun ändern.	
<b>Entfernen</b>	Markieren Sie den zu löschenden Artikel, und klicken auf „Entfernen“. Der Artikel wird entfernt.	
	Möchten Sie eine Rechnungsposition nach oben verschieben, klicken Sie hier. Markieren Sie dazu die Rechnungsposition, die nach oben verschoben werden soll, und klicken Sie den Pfeil an.	
	Möchten Sie eine Rechnungsposition nach unten verschieben, klicken Sie hier. Markieren Sie dazu die Rechnungsposition, die nach unten verschoben werden soll, und klicken Sie den Pfeil an.	
	Fügt eine weitere Zeile hinzu, in dieser Sie eine weitere Rechnungsposition einfügen können.	
<b>Artikel erstellen</b>	Klicken Sie hier, um in die Artikelverwaltung zu wechseln. Dort können Sie neue Artikel anlegen Siehe <b>Neue Artikel anlegen</b>	
 <b>Speichern</b>	Damit die Rechnung gespeichert wird, klicken Sie hier.	

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

 Angebot erstellen	Soll mit den angegebenen Daten ein Angebot erstellt werden, klicken Sie hier.
 Erstellen und Speichern	Rechnung wird erstellt und gespeichert. Bei ausgewähltem Sofortdruck, öffnet sich ein Fenster, wählen Sie nun den Drucker aus, um die Rechnung zu drucken.
 Vorschau	Um eine Vorschau zur Rechnung erhalten, klicken Sie hier.
 Schließen	Schließt die Rechnungserstellung.

## Mahnungen

Klicken Sie im Menü unter „Buchungen – Rechnungen.“ Wechseln Sie in den Reiter „zu erstellende Mahnungen“. Bitte beachten Sie, dass das Mahnwesen zuerst aktiviert werden muss, damit Sie auf dieses zugreifen können – lesen Sie hier nach: [Aktivierung des Mahnwesens und Festlegung der Mahnungsstufen, Mahngebühren etc.](#) Sie erhalten folgende Ansicht:



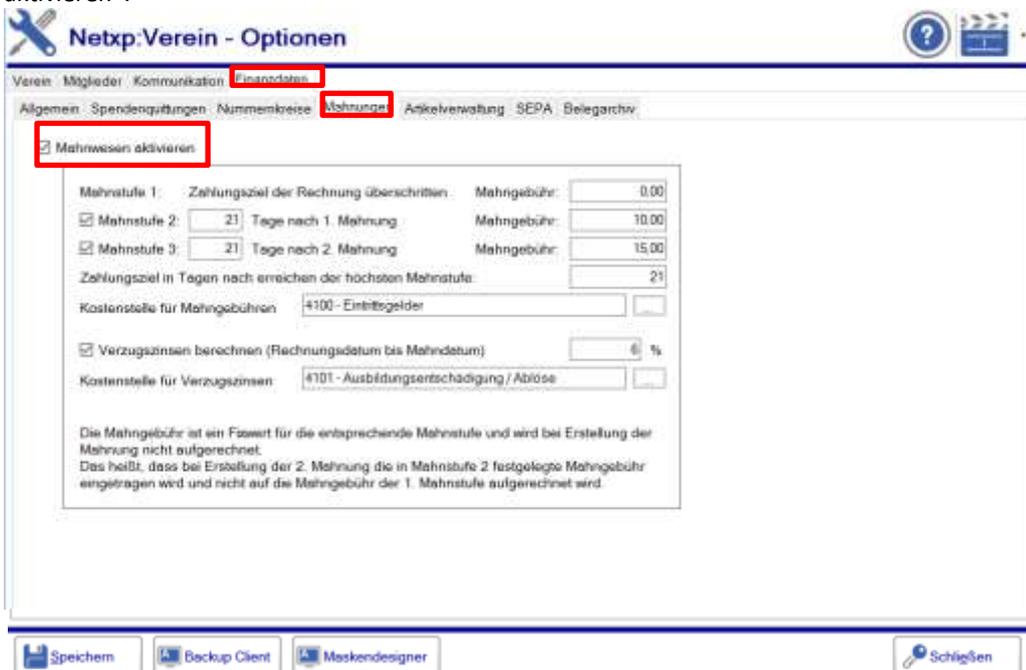
<b>Zu erstellende Mahnungen</b>	
<p>Im Reiter „Zu erstellende Mahnungen“ haben Sie alle Rechnungen aufgeführt, zu denen noch kein Geldeingang vorliegt und das Zahlungsziel nicht eingehalten wurde.</p>	
	<p>Markieren Sie die Rechnungen, zu denen Sie eine Mahnung erstellen möchten. Mehrere Rechnungen markieren Sie durch das gedrückt halten der „STRG“-Taste. Nach der Auswahl der Markierung klicken Sie auf den Button „Markierte erstellen“.</p> <p>Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:</p>  <p>Sollen offene Posten für „Mahngebühr / Verzugszinsen“ erstellt werden? Kreuzen Sie an.</p> <p>Vorlage für Mahnstufe 1: Bitte auswählen                  Vorlage für Mahnstufe 2: Bitte auswählen                  Vorlage für Mahnstufe 3: Bitte auswählen</p> <p>Mahnungen sofort drucken? Kreuzen Sie an.</p> <p>Bitte Angaben mit „Übernehmen“ bestätigen. Klicken Sie auf „Schließen“.</p>
	<p>Möchten Sie alle Mahnungen für die angezeigten Rechnungen erstellen, klicken Sie hier. Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:</p>  <p>Sollen offene Posten für „Mahngebühr / Verzugszinsen“ erstellt werden? Kreuzen Sie an.</p> <p>Vorlage für Mahnstufe 1: Bitte auswählen                  Vorlage für Mahnstufe 2: Bitte auswählen                  Vorlage für Mahnstufe 3: Bitte auswählen</p> <p>Mahnungen sofort drucken? Kreuzen Sie an.</p> <p>Bitte Angaben mit „Übernehmen“ bestätigen. Klicken Sie auf „Schließen“.</p>
	<p>Um die Mahnungsvorschau zu starten, klicken Sie hier. Bitte wählen Sie aus, über welche Mahnungsvorlage die Vorschau angezeigt werden soll.</p> <p>Klicken Sie nun auf „Übernehmen“.</p> <p>Die Vorschau öffnet sich.</p> 

 Liste drucken	Möchten Sie die Mahnungsübersicht drucken, klicken Sie hier. Ansicht ändern: <a href="#">Individuelle Ansicht erstellen und speichern</a>
 Liste exportieren	Liste an einen von Ihnen gewählten Ort übertragen.
 Vom Server laden	Möchten Sie eine Rechnung vom Server hochladen, klicken Sie hier. Es öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie hier aus, aus welchem Ordner Sie die Dokumente hochladen möchten.
 Schließen	Klicken Sie hier, um die Ansicht zu schließen.

Um die Mahnungsvorlage zu ändern, wechseln Sie bitte in das Menü „Kommunikation – Vorlagen“  
→ [Vorlagen](#)

### Aktivierung des Mahnwesens und Festlegung der Mahnungsstufen, Mahngebühren etc.

Wechseln Sie ins Menü unter „Verwaltung – Optionen“. Rufen Sie nun den Reiter unter „Finanzdaten – Mahnungen“ auf. Bitte beachten Sie, dass nur der Administrator darauf Zugriff hat. Setzen Sie ein Häkchen bei „Mahnwesen aktivieren“:



Beschreibung	
Mahnwesen aktivieren	Setzen bei Mahnwesen „aktivieren“ ein Häkchen, damit Sie unter dem Menüpunkt „Buchungen – Rechnungen“, auch auf den Reiter „Mahnungen“ zugreifen können.
	<p>Mahnstufe 1: Zahlungsziel der Rechnung überschritten Mahngebühr: 5,00</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mahnstufe 2: 21 Tage nach 1. Mahnung Mahngebühr: 10,00</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mahnstufe 3: 21 Tage nach 2. Mahnung Mahngebühr: 15,00</p> <p>Zahlungsziel in Tagen nach Erreichen der höchsten Mahnstufe: 21</p> <p>Kostenstelle für Mahngebühren: 4100 - Eintrittsgelder</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Verzugszinsen berechnen (Rechnungsdatum bis Mahndatum) 6 %</p> <p>Kostenstelle für Verzugszinsen: 4101 - Ausbildungsentschädigung / Ablöse</p> <p>Die Mahngebühr ist ein Fixwert für die entsprechende Mahnstufe und wird bei Erstellung der Mahnung nicht aufgerechnet. Das heißt, dass bei Erstellung der 2. Mahnung die in Mahnstufe 2 festgelegte Mahngebühr eingetragen wird und nicht auf die Mahngebühr der 1. Mahnstufe aufgerechnet wird.</p>
<b>Mahngebühr</b>	Legen Sie die Mahngebühr fest, die bei der ersten Mahnung berechnet werden soll.
<b>Mahnstufe 2</b>	Aktivieren Sie, wenn gewünscht die „Mahnstufe 2“. Tragen Sie die Tage ein, nach dieser die

	2. Mahnung erzeugt werden soll. Zusätzlich bestimmen Sie die Mahngebühr.
<b>Mahnstufe 3</b>	Aktivieren Sie, wenn gewünscht die "Mahnstufe 3". Tragen Sie die Tage ein, nach dieser die 3. Mahnung erzeugt werden soll. Zusätzlich bestimmen Sie die Mahngebühr.
<b>Kostenstelle</b>	Legen Sie Kostenstelle für die Mahngebühren fest. Die Auswahl der Kostenstellen öffnen Sie, in dem Sie auf das Feld „...“ klicken.
<b>Verzugszinsen berechnen</b>	Legen Sie fest, ob Verzugszinsen berechnet werden sollen. Tragen Sie den gewünschten Prozentsatz ein.
<b>Kostenstelle</b>	Bestimmen Sie die Kostenstelle für die Verzugszinsen. Die Auswahl der Kostenstellen öffnen Sie, in dem Sie auf das Feld „...“ klicken.
 <b>Speichern</b>	Bitte klicken Sie auf „Speichern“, um Ihre Angaben zu speichern.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

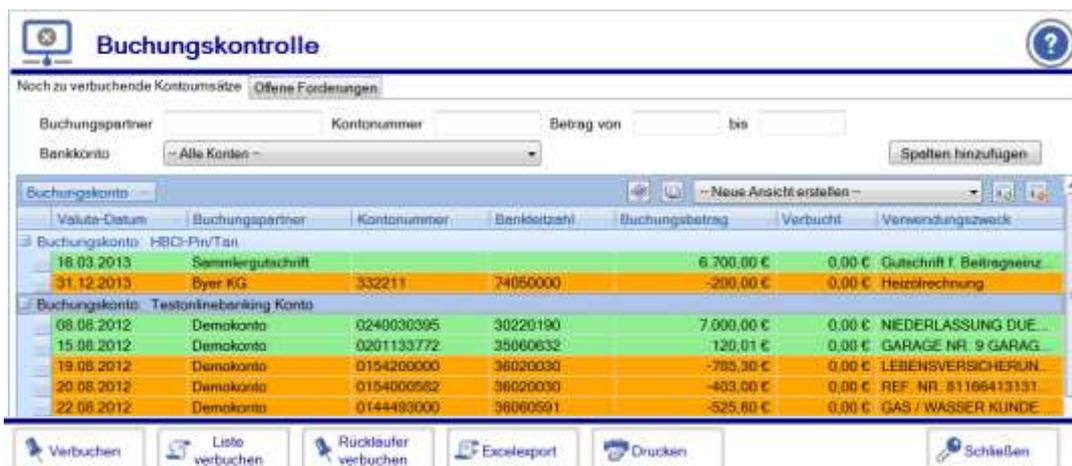
## Buchungskontrolle

### Kontoauszüge und offene Forderungen verbuchen

Die Buchungskontrolle bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre Kontoauszüge und offenen Forderungen in Netxp:Verein zu verbuchen. Rufen Sie den Menüpunkt „Buchungen – Buchungskontrolle auf“.

- Der Reiter ‚Noch zu verbuchende Kontoauszüge‘ zeigt Ihnen alle zu verbuchenden Kontoauszüge an.

**Hinweis** - Bei allen grün hinterlegten Positionen handelt es sich um Einnahmen. Alle orange hinterlegten Positionen sind Abbuchungen von Ihrem Konto.



Valuta-Datum	Buchungspartner	Kontonummer	Bankleitzahl	Buchungsbetrag	Verbucht	Verwendungszweck
<b>Buchungskonto: HBCI-Priv/Tan</b>						
16.03.2013	Sammelgutachrift			6.700,00 €	0,00 €	Gutschrift f. Beitragssein
31.12.2013	Byer KG	332211	74050000	-200,00 €	0,00 €	Heizrechnung
<b>Buchungskonto: Testonlinebanking Konto</b>						
08.08.2012	Demokonto	0240030395	30220190	7.000,00 €	0,00 €	NIEDERLASSUNG DUE...
15.08.2012	Demokonto	0201133772	35060632	120,01 €	0,00 €	GARAGE NR. 9 GARAG
19.09.2012	Demokonto	0154200000	36020030	-789,30 €	0,00 €	LEBENSVERSICHERUN
20.08.2012	Demokonto	0154000562	36020030	-403,00 €	0,00 €	REF. NR. 83186413131
22.08.2012	Demokonto	0144483000	36060501	-525,80 €	0,00 €	GAS / WASSER KUNDE

### Forderung verbuchen – Neue Buchung für Kontoumsatz erstellen

Klicken Sie in die Zeile, mit dem aufgeführten Umsatz, um diese zu markieren. Nun klicken Sie den Button „ Verbuchen „ an. Sie wechseln nun die Ansicht „Buchungskontrolle – Kontoumsatz verbuchen“:



**Buchungskontrolle - Kontoumsatz verbuchen**

Kontoumsatzinformationen ausblenden

Buchungspartner: AMAZON EU S.A.R.L.

IBAN: DE51300308801938072015 BIC: TUBDDE33

Buchungskonto: Gordan Valuta-Datum: 18.03.2015

Buchungsbetrag: -17,99 Bereits verbucht: 0,00

Verwendungszweck: 303-6973206-5265166 Amazon.de 2370378275993673

Neue Buchung erstellen: Mit offener Forderung verbuchen

Buchungspartner: AMAZON EU S.A.R.L. Suche

IBAN: DE51300308801938072015 BIC: TUBDDE33

Buchungsbetrag: -17,99 Restbetrag: 0,00

Verwendungszweck: 303-6973206-5265166 Amazon.de 2370378275993673

E/A-Stelle: Sparte: Projekt:

Ist Beitragsbuchung  Spendengattung erstellen

### Zu verbuchender Kontoumsatz

Alle grau hinterlegten Felder wurden anhand des Kontoauszuges übernommen.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Buchungsoptionen

- Bitte wählen Sie unter ‚Buchungsoptionen‘ den Punkt ‚Neue Buchung für Kontoauszug erstellen‘ aus.
- Bitte geben Sie nun die Daten für den gewünschten Buchungspartner an. Standardmäßig werden Ihnen die Daten des Kontoauszuges vorgeschlagen.

Bestimmen Sie den zu verbuchenden Betrag. Der Restbetrag wird automatisch berechnet.

**E-A-Stelle** – Auswahl öffnen „|“

## Verwendungszweck

**Projekt** –soll die Buchung einem Projekt zugeordnet werden, wählen Sie hier das entsprechende Projekt aus.

### Hinweis

Wird der Buchungspartner als Vereinsmitglied erkannt, so wird das ‚Buchungspartner‘-Feld grün hinterlegt.

### Tipp

Wenn Sie im Feld ‚Buchungspartner‘ einen Nachnamen eingeben, werden Ihnen alle Mitglieder mit diesem Namen angezeigt und Sie können diesen dann bequem auswählen.

Sollten Sie diesen Kontoauszug als Beitragsbuchung behandeln wollen, so wird im Hintergrund automatisch versucht, noch offene Beitragsbuchungen in der aktuellen Abrechnungsperiode für dieses Mitglied zu verbuchen. Sollte der angegebene Betrag nicht der Summe noch offener Beiträge entsprechen, erscheint folgende Ansicht:



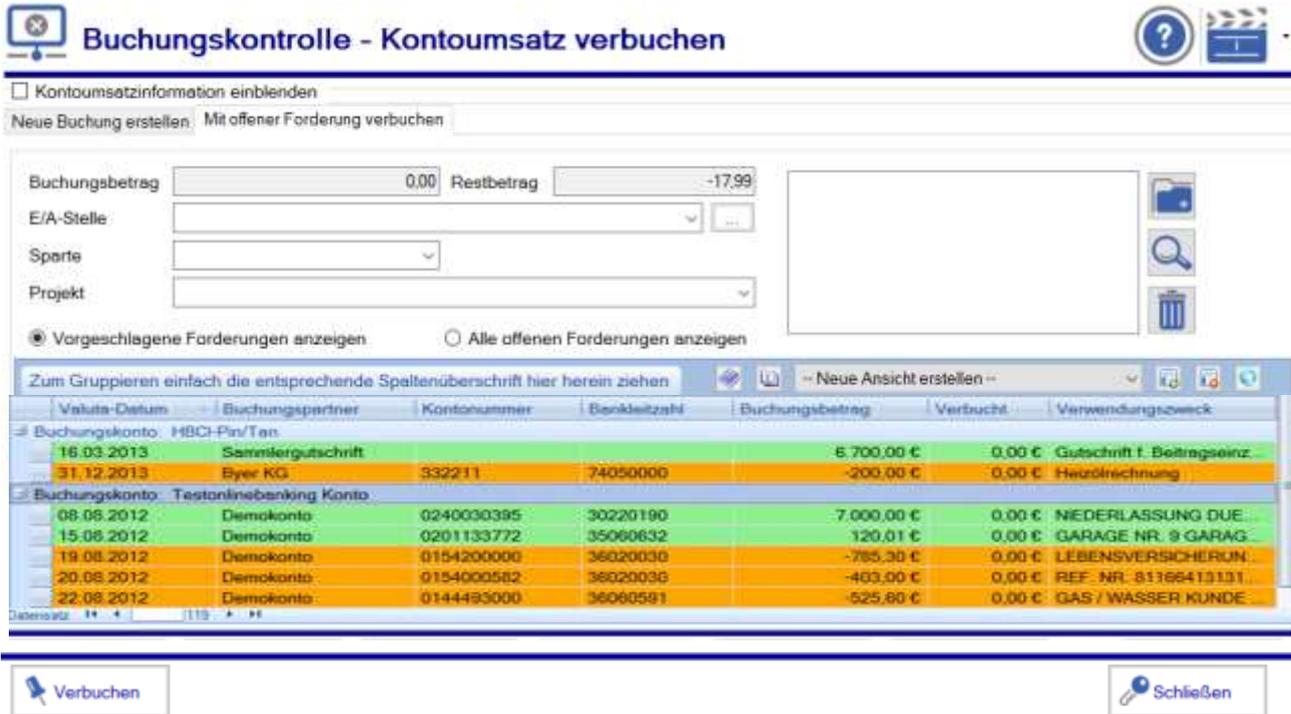
Erwartet	Erhalten	Beitragsgruppe
5	5	Grundbeitrag
2	2	Fußball
6	6	Tischtennis
4	3	Gymnastik

Es werden nur Beiträge mit einer Zuweisung abgeschlossen.  
Beiträgen denen nichts zugewiesen wurde bleiben für später bestehen.

Hier können Sie dann die Summe entsprechend der zu verbuchenden Beiträge aufteilen. Durch das Klicken auf den Button ‚Übernehmen‘ bestätigen Sie die Auswahl. Beiträge denen nichts zugewiesen wurde, bleiben auch weiterhin offen und können später verbucht werden.

## Forderung verbuchen -mit offener Forderung verbuchen

- Wählen Sie aus der Liste die gewünschte Forderung aus und klicken dann auf ‚Verbuchen‘.



**Buchungskontrolle - Kontoumsatz verbuchen**

Kontoumsatzinformation einblenden

Neue Buchung erstellen: **Mit offener Forderung verbuchen**

Buchungsbetrag: 0,00 Restbetrag: -17,99

E/A-Stelle:

Sparte:

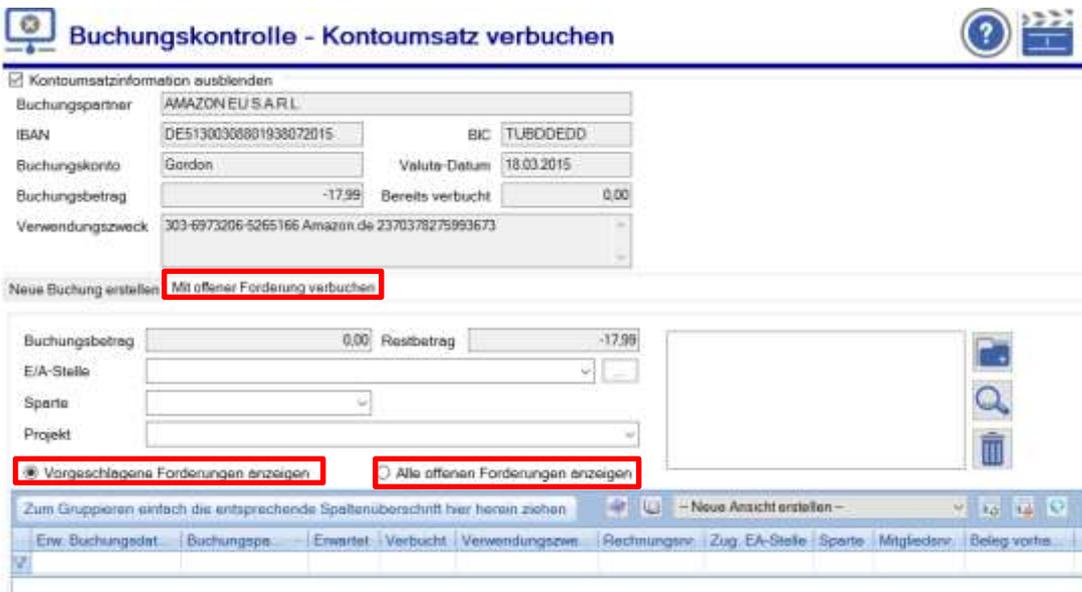
Projekt:

Vorgeschlagene Forderungen anzeigen  Alle offenen Forderungen anzeigen

Valuta-Datum	Buchungspartner	Kontonummer	Berkeitszahl	Buchungsbetrag	Verbucht	Verwendungszweck
Buchungskonto: HBCI-Plus/Tan						
16.03.2013	Sammelergutschrift			6.700,00 €	0,00 €	Gutschrift f. Beitragseinz.
31.12.2013	Byer KG	332211	74050000	-200,00 €	0,00 €	Heizölrechnung
Buchungskonto: Testonlinebanking Konto						
08.08.2012	Demokonto	0240030395	30220190	7.000,00 €	0,00 €	NIEDERLASSUNG DUE...
15.08.2012	Demokonto	0201133772	35060632	120,01 €	0,00 €	GARAGE NR. 9 GARAG...
19.08.2012	Demokonto	0154200000	36020030	-785,30 €	0,00 €	LEBENSVERSICHERUN...
20.08.2012	Demokonto	0154000582	36020036	-403,00 €	0,00 €	REF. NR.: 81368413131
22.08.2012	Demokonto	0144493000	36060591	-525,80 €	0,00 €	GAS / WASSER KUNDE...

**Verbuchen** **Schließen**

Klicken Sie in die Zeile, mit dem aufgeführten Umsatz, um diese zu markieren. Nun klicken Sie den Button „**Verbuchen**“ an. Sie wechseln nun die Ansicht „Buchungskontrolle – Kontoumsatz verbuchen“:



**Buchungskontrolle - Kontoumsatz verbuchen**

Kontoumsatzinformation ausblenden

Buchungspartner: AMAZON EU S.A.R.L.

IBAN: DE51300308801938072015 BIC: TUBDDE33

Buchungskonto: Gordon Valuta-Datum: 18.03.2015

Buchungsbetrag: -17,99 Bereits verbucht: 0,00

Verwendungszweck: 303-6973206-5265166 Amazon.de 2370378275993673

Neue Buchung erstellen: **Mit offener Forderung verbuchen**

Buchungsbetrag: 0,00 Restbetrag: -17,99

E/A-Stelle:

Sparte:

Projekt:

Vorgeschlagene Forderungen anzeigen  Alle offenen Forderungen anzeigen

Erw. Buchungsdat.	Buchungsp.	Erwartet	Verbucht	Verwendungszw.	Rechnungsnr.	Zug. EA-Stelle	Sparte	Mitgliedsnr.	Beleg vortr.
<input checked="" type="checkbox"/>									

### Zu verbuchender Kontoumsatz

Alle grau hinterlegten Felder wurden anhand des Kontoauszuges übernommen.

### Buchungsoptionen

- Bitte wählen Sie unter ‚Buchungsoptionen‘ den Punkt ‚Mit offener Forderung verbuchen‘ aus.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Bestimmen Sie den zu verbuchenden Betrag. Der Restbetrag wird automatisch berechnet.

**E-A-Stelle** – Auswahl öffnen „|“

**Projekt** – soll die Buchung einem Projekt zugeordnet werden, wählen Sie hier das entsprechende Projekt aus.

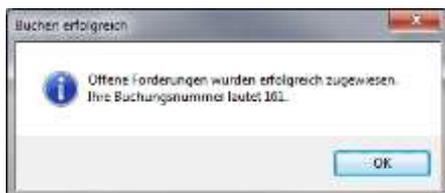
Bestimmen Sie zusätzliche, welche Forderungen angezeigt werden sollen:

- **vorgeschlagene Forderungen anzeigen**

- **Alle offenen Forderungen anzeigen**

Wählen Sie in der Ansicht unten die Forderungen aus, zu dieser der Kontoumsatz verbucht werden soll. Mehrere Forderungen markieren Sie durch das Gedrückt halt der „STRG“-Taste. Die zu verbuchenden Beträge werden automatisch summiert, je nachdem, welche Datensätze Sie markieren.

Klicken Sie nun „Verbuchen“, damit die offene Forderung entsprechend Ihren Angaben verbucht wird.



Nach der Verbuchung erhalten Sie eine Buchungsnummer. Sie können unter dem Menüpunkt „Buchungen – Journal“ die Buchungen einsehen.

## Hinweis

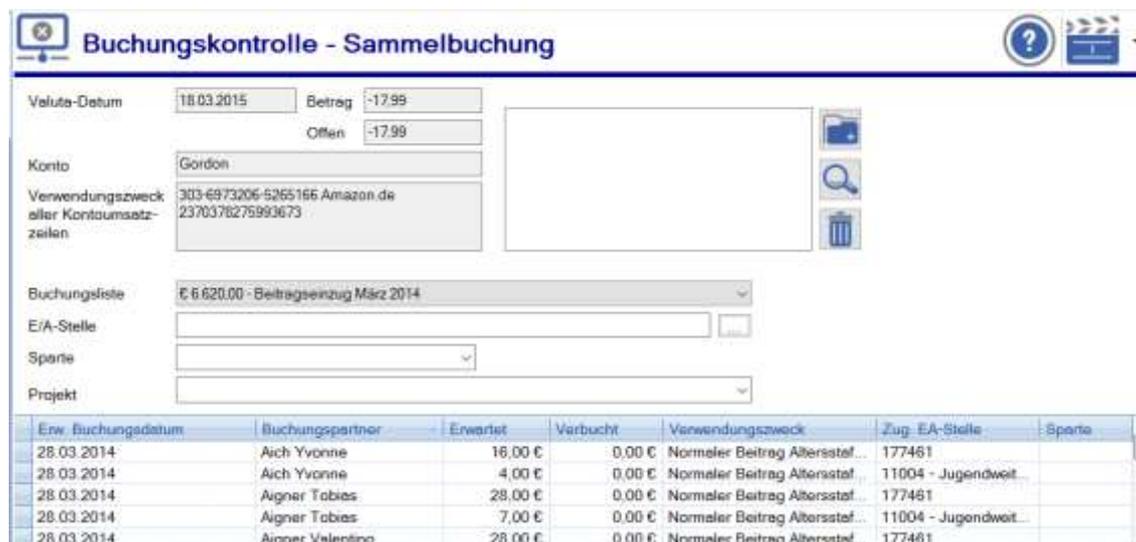
Wird der Buchungspartner als Vereinsmitglied erkannt, so wird das ‚Buchungspartner‘-Feld grün hinterlegt.

## Tipp

Wenn Sie im Feld ‚Buchungspartner‘ einen Nachnamen eingeben, werden Ihnen alle Mitglieder mit diesem Namen angezeigt und Sie können diesen dann bequem auswählen.

## Noch zu verbuchende Kontoumsätze einer Liste zuweisen

- Um einem Kontoauszug einer Buchungsliste zuzuweisen, wählen Sie bitte aus der Listeansicht den gewünschten Kontoauszug und klicken dann auf den Button ‚Liste verbuchen‘.
- Sie gelangen nun in die Ansicht ‚Sammelbuchung‘.
- Wählen Sie die gewünschte E/A-Stelle, ggf. ein Projekt, sowie die zuzuweisende Buchungsliste aus.



Erw.	Buchungsdatum	Buchungspartner	Erwartet	Verbucht	Verwendungszweck	Zug EA-Stelle	Sparte
	28.03.2014	Aich Yvonne	16,00 €	0,00 €	Normaler Beitrag Altersstaf...	177461	
	28.03.2014	Aich Yvonne	4,00 €	0,00 €	Normaler Beitrag Altersstaf...	11004 - Jugendweit...	
	28.03.2014	Aigner Tobias	28,00 €	0,00 €	Normaler Beitrag Altersstaf...	177461	
	28.03.2014	Aigner Tobias	7,00 €	0,00 €	Normaler Beitrag Altersstaf...	11004 - Jugendweit...	
	28.03.2014	Aigner Valentina	28,00 €	0,00 €	Normaler Beitrag Altersstaf...	177461	



Feld/Button	Funktionsbeschreibung	
Valutadatum	Datum an dem der Auftrag ausgeführt werden soll.	
Konto	Welches Konto soll verwendet werden.	
Verwendungszweck	Verwendungszweck angeben.	
Vorgeschlagene Buchungsliste	Die Buchungsliste, die diesem Kontoauszug zugeordnet werden soll.	
E/A-Stelle	Die zu verwendende Einnahmen- / Ausgabenstelle.	
Sparte	Wählen Sie die Sparte	
Projekt	Wählen Sie das Projekt aus, zu dem diese zugeordnet werden sollen.	
	Verbuchen	Die Zuweisung wird ausgeführt.
	Schließen	Schließt die ‚Buchungskontrolle - Sammelbuchung‘ Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

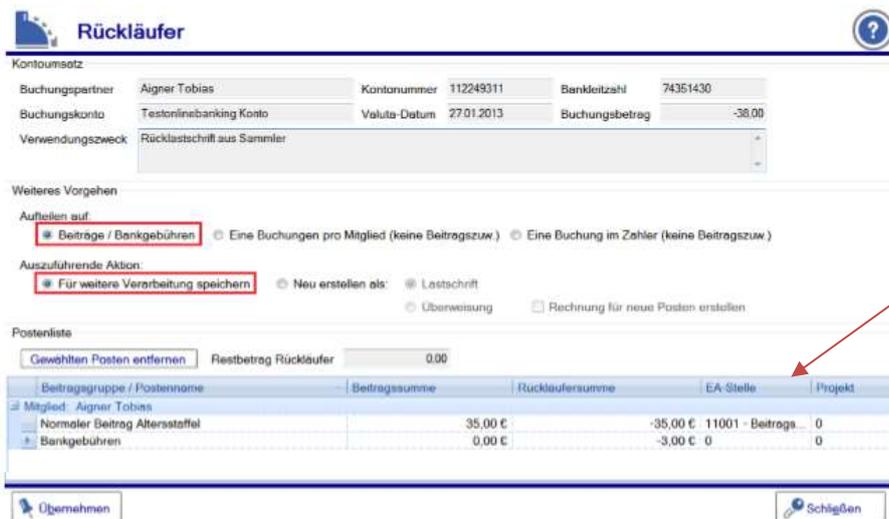
- Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, schließen Sie den Vorgang bitte mit ‚Verbuchen‘ ab.



Nach der Verbuchung erhalten Sie eine Buchungsnummer. Sie können unter dem Menüpunkt „Buchungen – Journal“ die Buchungen einsehen.

## Rüchläufer verbuchen

Markieren Sie die entsprechende Buchung, und klicken den Button “Rüchläufer verbuchen” an, damit Sie folgende Ansicht erhalten



Um die E/A-Stelle zu wählen, müssen Sie in die Spalte E/A-Stelle klicken und die gewünschte E/A-Stelle erfassen.

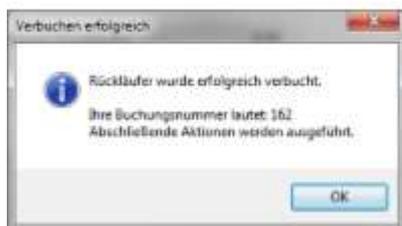
# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Unter „Kontoumsatz“ werden die entsprechenden Daten angezeigt. Wählen Sie nun aus:

Aufteilen auf: - Beiträge / Bankgebühren

Auszuführende Aktion: - für weitere Verarbeitung speichern In der unteren Ansicht sind nun die Posten aufgeteilt aufgeführt. Klicken Sie in das Feld EA-Stelle“, um die einzelnen Posten einer EA-Stelle zuzuweisen.

Bitte bestätigen Sie Angaben mit „Übernehmen“.



Nach der Verbuchung erhalten Sie eine Buchungsnummer. Sie können unter dem Menüpunkt „Buchungen – Journal“ die Buchungen einsehen.

Zur weiteren Bearbeitung des Rückläufers, wechseln Sie in das Menü „Buchungen – Rückläufer“ - [Rückläufer erneut einziehen](#)

## Wie verbucht man mehrere Kontoauszüge auf einen Buchungspartner?

- Um mehrere Kontoauszüge auf einen Buchungspartner zu verbuchen, markieren Sie bitte die gewünschten Kontoauszüge in der Listenansicht (Tipp: Halten Sie die linke Shift-Taste gedrückt und markieren Sie mit der Maus die gewünschten Einträge) und klicken dann auf ‚Verbuchen‘.
- Sie gelangen nun in die Ansicht ‚Kontoumsätze verbuchen‘.
- Bitte geben Sie nun die Daten für den gewünschten Buchungspartner und die E/A-Stelle, sowie ein Projekt an. Ist der Punkt ‚Buchungspartner des Kontoumsatzes‘ gewählt, werden die Daten des in der Listenansicht gewählten Buchungspartner automatisch verwendet. Ist der Punkt ‚Einzelnen Buchungspartner‘ markiert, können Sie den Buchungspartner frei wählen.

**Buchungskontrolle - Kontoumsätze verbuchen**

Voluta-Datum	Buchungspartner	Buchungsbetrag	Verwendungszweck
18.03.2015	AMAZON EU S.A.R.L.	-17,99 €	303-6973206-5265166 Amazon.de 23703
18.03.2015	Landratsamt Regen	-264,00 €	Beistandschaft FrischNikolas 03.09.05DAT...
15.02.2015	Sperl Christoph	-125,30 €	Mitgliedsbeitrag

Datensatz 14 | 13

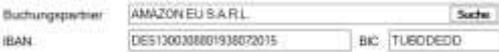
Abgeschlossen auf

Buchungspartner des Kontoumsatzes  Einzelnen Buchungspartner

E/A-Stelle:

Sparte:

Projekt:

Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Buchungspartner des Kontoauszuges	Buchungspartner des markierten Kontoauszuges wird verwendet.
Einzelnen Buchungspartner	Buchungspartner kann frei gewählt werden. 
Sparte	Bestimmen Sie hier eine Sparte, zu dem der Umsatz zugeordnet werden soll.
Projekt	Bestimmen Sie hier ein Projekt, zu dem der Umsatz zugeordnet werden soll.
 Verbuchen	Der Buchungsvorgang wird ausgeführt.
 Schließen	Schließt die ‚Buchungskontrolle – Kontoauszugsliste verbuchen‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

**Hinweis**

Wird der Buchungspartner als Vereinsmitglied erkannt, so wird das ‚Buchungspartner‘ Feld grün hinterlegt.

**Tipp**

Wenn Sie im Feld ‚Buchungspartner‘ einen Nachnamen eingeben, werden Ihnen alle Mitglieder mit diesem Namen angezeigt und Sie können diesen dann bequem auswählen.

**Weitere Möglichkeiten unter dem Menüpunkt „Buchungskontrolle“**

- Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, schließen Sie den Vorgang bitte mit ‚Verbuchen‘ ab. Es wird nun für jeden gewählten Kontoauszug eine einzelne Buchung für den gewählten Buchungspartner mit der Summe des jeweiligen Kontoumsatzes erstellt und verbucht.

Weiterhin haben Sie in der ‚Buchungskontrolle‘ die Möglichkeit für einen Kontoauszug:

## Netxp Verein – Benutzerhandbuch

- eine neue Buchung zu erstellen,
- eine bestehende offene Forderung zu zuweisen,
- eine Liste aus einer Sammelbuchung zu verbuchen,

und mehrere Kontoauszüge auf einen Buchungspartner oder Ihren Barzahlern aus den offenen Forderungen zu verbuchen.

Sollte der verbuchte Betrag eines Kontoauszuges dem erwarteten Betrag entsprechen, so wird dieser Kontoauszug automatisch abgeschlossen und aus der Buchungskontrolle entfernt. Sie können den Kontoauszug jedoch weiterhin in der Ansicht ‚Kontoauszüge‘ aufrufen.

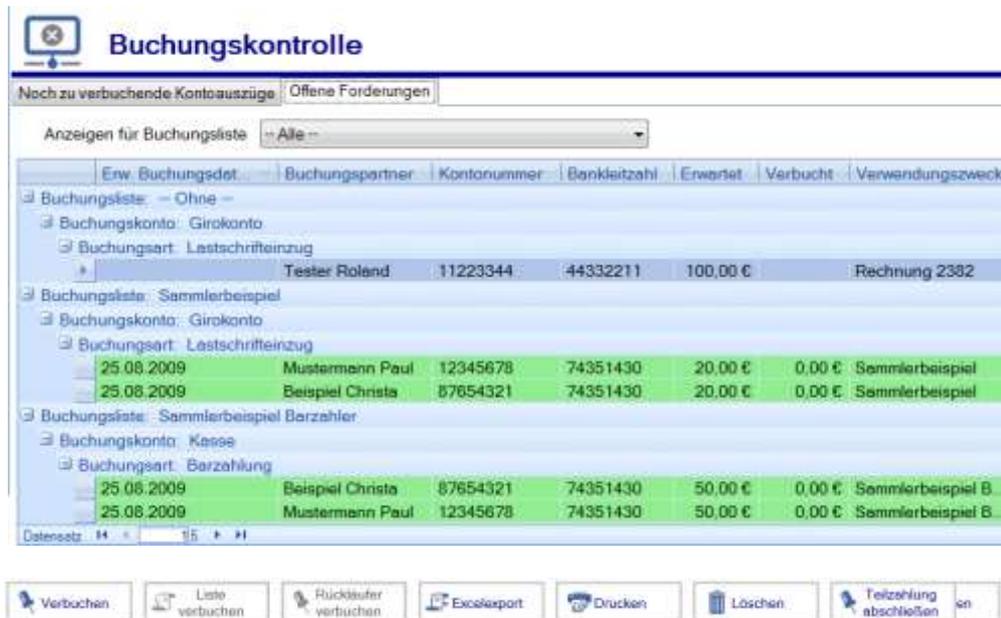
Offene Forderungen werden beim Verbuchen ebenfalls automatisch abgeschlossen und aus der Buchungskontrolle entfernt. Sämtliche abgeschlossenen Buchungen können Sie sich in der Ansicht ‚Journal‘ anzeigen lassen und sie werden auch weiterhin in der Ansicht ‚Kontoauszüge‘ angezeigt.

Auf den folgenden Seiten werden Ihnen die einzelnen Möglichkeiten der Buchungskontrolle Schritt für Schritt erläutert.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Offene Forderungen

- Der Reiter ‚Offene Forderungen‘ zeigt Ihnen alle offenen Forderungen an.



**Hinweis**  
Mit ‚Anzeigen für Buchungsliste‘ können Sie sich nur gewählte Buchungslisten anzeigen lassen.

Feld/Button	Funktionsbeschreibung
 Verbuchen	Klicken Sie hier, um einen gewählten Eintrag zu verbuchen.
 Liste verbuchen	Der gewählte Kontoauszug kann einer Buchungsliste (Sammelbuchung) zugewiesen werden.  <b>Hinweis:</b> Dieser Button gilt nur für noch zu verbuchende Kontoauszüge.
 Rückläufer verbuchen	
 Excel Export	Exportiert die Übersicht der offenen Forderungen in eine Excel-Tabelle. Bestimmen Sie den Speicherort und klicken Sie auf „Speichern“.
 Drucken	Druckt die aktuelle Ansicht der Buchungskontrolle
 Löschen	Löscht eine gewählte Buchung.  <b>Hinweis:</b> Dieser gilt nur für offene Forderungen.
 Teilzahlung abschließen	Hier kann man eine Teilzahlung verbuchen.
 Schließen	Schließt die ‚Buchungskontrolle‘ Ansicht.

## Verbuchen von Barzahlern

Im Reiter ‚Offene Forderungen‘ haben Sie eine Übersicht über alle noch offenen Forderungen Ihres Vereins. Hierzu zählen auch die durch Masseneinzüge erstellten Buchungen für Barzahler. Diese können Sie direkt in dieser Ansicht verbuchen. Sie haben die Möglichkeit einen einzelnen Barzahler oder eine Liste mehrerer Barzahler zu verbuchen.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Wie verbucht man einen einzelnen Barzahler?

- Wählen Sie aus der Liste der offenen Forderungen den gewünschten Barzahler und klicken Sie auf ‚Verbuchen‘.
- Sie gelangen nun in die Ansicht ‚Offene Forderung abschließen‘ und erhalten dort die Möglichkeit den Barzahler zu bearbeiten.



Feld/Button	Funktionsbeschreibung	
Buchungspartner	Verwenden Sie den vorgeschlagenen Buchungspartner oder wählen Sie einen Neuen aus.	
Kontonummer / BLZ	Kontonummer / BLZ des Buchungspartners	
IBAN/BIC	IBAN/BIC des Buchungspartners	
Buchungskonto	Kasse – Kann nicht verändert werden	
Valuta-Datum	Das Datum der Wertstellung	
Erwarteter Betrag (in Euro)	Der vom Buchungspartner erwartete Betrag	
Erhaltener Betrag (in Euro)	Der vom Buchungspartner erhaltene Betrag	
Verwendungszweck	Verwendungszweck der Buchung	
E/A-Stelle	Die zu verwendende Einnahmen- / Ausgabenstelle	
Sparte	Hier kann eine Sparte dem Buchungspartner zugeordnet werden.	
Projekt	Hier kann dem Buchungspartner ein Projekt zugeordnet werden.	
	Verbuchen	Der Buchungsvorgang wird ausgeführt.
	Spendenquittung erstellen	Es wird eine Spendenquittung erstellt und kann sofort gedruckt werden.
	Schließen	Schließt die ‚Buchungskontrolle – Offene Forderung abschließen‘ Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

### Hinweis

Wir der Buchungspartner als Vereinsmitglied erkannt, so wird das ‚Buchungspartner‘ Feld grün hinterlegt.

### Tipp

Wenn Sie im Feld ‚Buchungspartner‘ einen Nachnamen eingeben, werden Ihnen alle Mitglieder mit diesem Namen angezeigt und Sie können diesen dann bequem auswählen.

- Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, schließen Sie den Vorgang bitte mit ‚Verbuchen‘ ab.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Wie verbucht man eine Liste von Barzahlern?

- Markieren Sie in der Liste der offenen Forderungen die gewünschten Barzahler und klicken Sie auf ‚Verbuchen‘.
- Sie gelangen nun in die Ansicht ‚Massenabschluss‘ und erhalten dort die Möglichkeit die Liste ‚Barzahler‘ zu bearbeiten.



Bitte wählen Sie eine E/A-Stelle aus und geben Sie ein Valuta-Datum an. Sie haben des Weiteren die Möglichkeit, sich für alle gewählten Barzahler nur eine Buchungsnummer oder für jeden Barzahler eine eigene Buchungsnummer erstellen zu lassen. Die erhaltenen Beträge der einzelnen Barzahler können Sie über einen Klick auf das jeweilige Tabellenfeld in der Spalte ‚Zu verbuchen‘ anpassen.

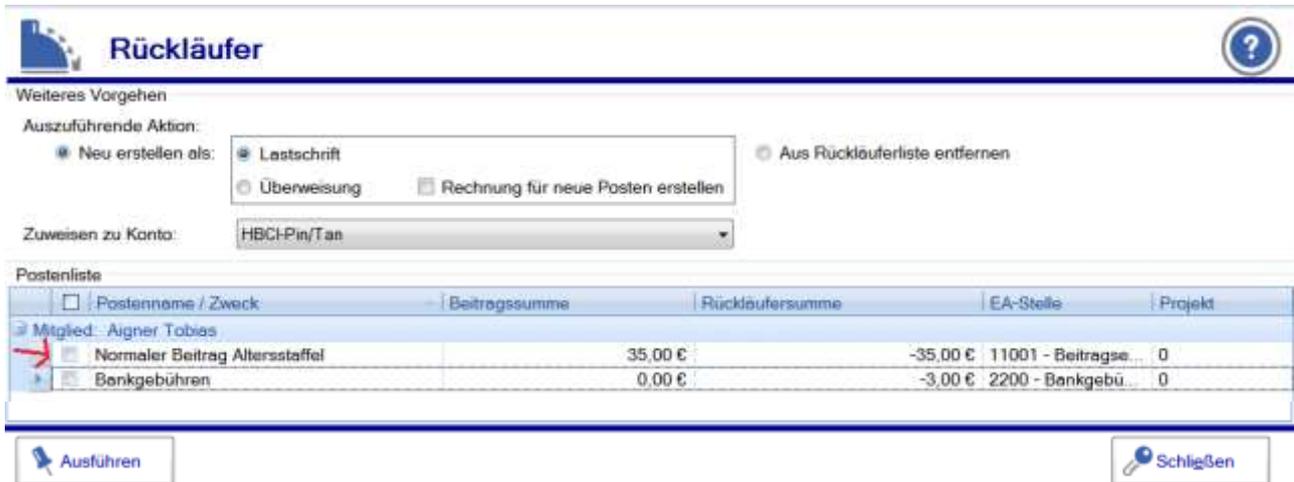
<b>Feld/Button</b>	<b>Funktionsbeschreibung</b>	
E/A-Stelle	Die zu verwendende Einnahmen- / Ausgabenstelle	
Sparte	Hier können Sie die Buchung einer Sparte zuordnen.	
Projekt	Hier können Sie die Buchung einem Projekt zuordnen.	
Für alle Forderungen eine Buchungsnummer verwenden		
Es wird für alle Barzahler eine Buchungsnummer verwendet.		
Jede Forderung mit eigener Buchungsnummer abschließen		
Jeder Barzahler wird mit einer eigenen Buchungsnummer verbucht.		
	Verbuchen	Der Buchungsvorgang wird ausgeführt.
	Schließen	Schließt die ‚Buchungskontrolle - Massenabschluss‘ Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

- Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, schließen Sie den Vorgang bitte mit ‚Verbuchen‘ ab.

## Rückläufer

### Rückläufer erneut einziehen

Haben Sie in der Buchungskontrolle Rückläufer verbucht, so können Sie diese unter dem Menüpunkt „Buchungen – Rückläufer“ weiterbearbeiten. Bitte beachten Sie, dass Sie nachprüfen, wieso die Lastschriften nicht erfolgreich eingezogen werden konnten. Ändern Sie dann die ggf. neu erhaltenen oder korrekten Daten in den Mitgliedsdaten ab (Mitglieder – Mitglieder – Kontodaten):



**Rückläufer**

Weiteres Vorgehen

Auszuführende Aktion:

Neu erstellen als:  Lastschrift  Überweisung  Rechnung für neue Posten erstellen  Aus Rückläuferliste entfernen

Zuweisen zu Konto:

Postenliste

<input type="checkbox"/>	Postenname / Zweck	Beitragssumme	Rückläufersumme	EA-Stelle	Projekt
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitglied: Aigner Tobias				
<input type="checkbox"/>	Normaler Beitrag Altersstaffel	35,00 €	-35,00 €	11001 - Beitragse...	0
<input type="checkbox"/>	Bankgebühren	0,00 €	-3,00 €	2200 - Bankgebü...	0

In der unten aufgeführten Postenliste können Sie auswählen, welche Rückläufer Sie erneut einziehen möchten, bzw. zu der Bezahlart „Überweisung“ zuordnen.

Bestimmen Sie weiter, ob für die neuen Posten eine Rechnung erstellt werden soll. Setzen Sie entsprechend das Häkchen.

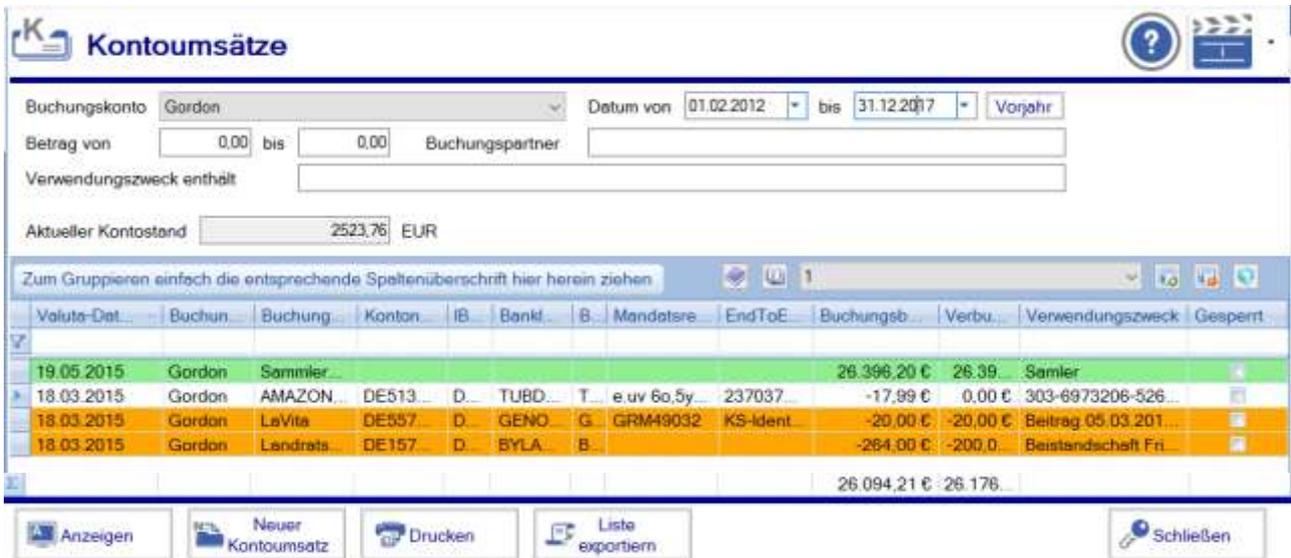
Zu welchem Konto soll die Zuordnung erfolgen? Bitte wählen Sie aus der Dropdownliste aus.

Falls die Posten aus der Liste entfernt werden sollen, markieren Sie die zu entfernenden Kosten, durch setzen eines Häkchens, und klicken auf „  “.

Bitte bestätigen Sie Ihre gewählten Aktionen durch Klicken des Buttons „  “.

## Kontoumsätze

In der Ansicht ‚Kontoumsätze‘ erhalten Sie eine Übersicht über alle von Ihnen erstellten oder von Ihrer Bank ausgelesenen Kontoauszüge und den damit verbundenen Buchungen.



<b>Feld/Button</b>	<b>Funktionsbeschreibung</b>
Buchungskonto	Zeigt die Kontoauszüge des gewählten Buchungskontos an. Sie können aus Ihren Buchungskonten auswählen, klicken Sie auf den Pfeil.
<b>Suchmöglichkeiten</b>	
Datum von / bis	Es wird das aktuelle Jahr angezeigt. Datumswerte können verändert werden.
Betrag von / bis (in Euro)	Die Beträge liegen innerhalb des gewählten Wertes.
Buchungspartner	Geben Sie hier den gesuchten Buchungspartner ein.
Verwendungszweck enthält	Suchen Sie nach einem bestimmten Verwendungszweck.
	Um die Ansicht (Spaltenanzeige) zu speichern, klicken Sie dieses Symbol.
	Möchten Sie die Ansicht zurücksetzen, klicken Sie auf dieses Symbol.
	Neue Spalten hinzufügen.
 Anzeigen	Zeigt die Details des gewählten Kontoauszuges an.
 Neuer Kontoumsatz	Klicken Sie hier, um einen neuen Kontoauszug zu erstellen.
 Drucken	Druckt die aktuelle Ansicht aus.
 Liste exportieren	Exportiert die aktuelle Ansicht als Liste im Excel Format.
 Schließen	Schließt die ‚Kontoauszüge‘ Ansicht.

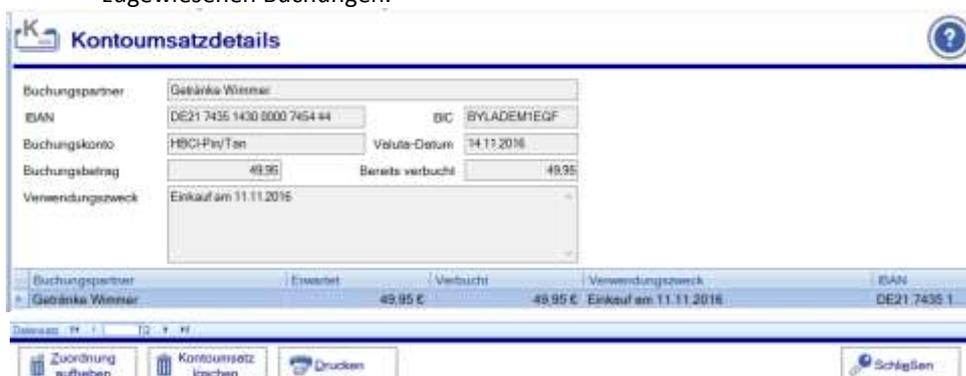
### **Tipp**

Klicken Sie auf ‚Spalten hinzufügen‘ um sich weitere Daten anzeigen zu lassen.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Wie bearbeitet man Kontoumsätze?

- Markieren Sie in der Liste der Kontoauszüge die gewünschte Zeile und klicken Sie auf den Button ‚Anzeigen‘. Es öffnet sich eine Detailansicht des gewählten Kontoumsatzes, sowie der diesem Kontoumsatz zugewiesenen Buchungen.



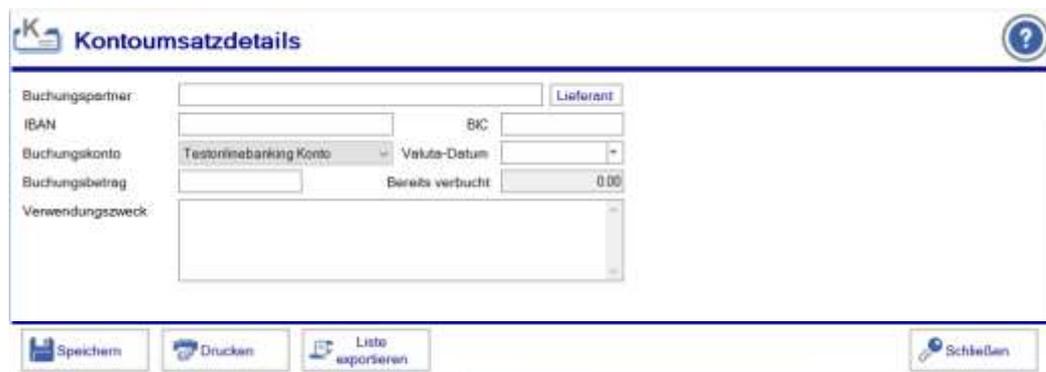
- Sollten dem Kontoauszug bereits Buchungen zugewiesen sein, so haben Sie nun die Möglichkeit diese Zuweisung über den Button ‚Zuordnung aufheben‘ wieder freizugeben. Der Kontoauszug sowie die Buchungen werden daraufhin wieder zur Bearbeitung in der **Buchungskontrolle** angezeigt. Des Weiteren können Sie den gewählten Kontoumsatz über den Button ‚Kontoumsatz löschen‘ auch komplett aus Netxp:Verein entfernen. Bereits zugewiesene Buchungen werden hierbei wie im Falle von ‚Zuordnung aufheben‘ wieder freigegeben und zur Bearbeitung der Buchungskontrolle hinzugefügt.
- Ist dem Kontoauszug noch keine Buchung zugewiesen, haben Sie die Möglichkeit, den Kontoauszug zu bearbeiten und die Änderung zu speichern oder den Kontoauszug zu löschen.

<b>Feld/Button</b>	<b>Funktionsbeschreibung</b>	
Buchungspartner	Der Name des Kontoauszugsträgers	
IBAN/BIC	Die IBAN/BIC des Buchungspartners	
Buchungskonto	Buchungskonto, des Kontoumsatzes	
Valuta-Datum	Das Datum der Wertstellung	
Buchungsbetrag	Der Wert des Kontoauszuges	
Bereits verbucht	Wert, der bereits verbucht wurde	
Verwendungszweck	Angabebeher Verwendungszweck	
	Speichern	Speichert durchgeführte Änderungen am Kontoumsatz.
	Zuordnung aufheben	Buchung wird wieder freigegeben und der Buchungskontrolle hinzugefügt.
	Kontoumsatz löschen	Kontoumsatz wird gelöscht.
	Schließen	Schließt dir ‚Kontoumsatzdetails‘ Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Wie erstellt man einen neuen Kontoauszug?

Um einen neuen Kontoauszug zu erstellen, klicken Sie bitte auf den Button ‚Neuer Kontoauszug‘. Es öffnet sich eine Detailmaske in der Sie die Daten des Kontoauszuges erfassen können.



<b>Feld/Button</b>	<b>Funktionsbeschreibung</b>
Buchungspartner	Der Name des Kontoauszugsträgers
Lieferant	Auswahl eines Lieferanten als Buchungspartner
IBAN/BIC	Die IBAN/BIC des Buchungspartners
Buchungskonto	Das Onlinebanking-Konto dieses Kontoauszuges
Valuta-Datum	Das Datum der Wertstellung
Buchungsbetrag	Der Wert des Kontoauszuges
Bereits verbucht	Wert, der bereits verbucht wurde
Verwendungszweck	Gewünschter Verwendungszweck
 Speichern	Speichert den erstellten Kontoauszug.
 Drucken	Um die Ansicht zu drucken, klicken Sie hier.
 Schließen	Schließt die ‚Kontoauszugsdetails‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

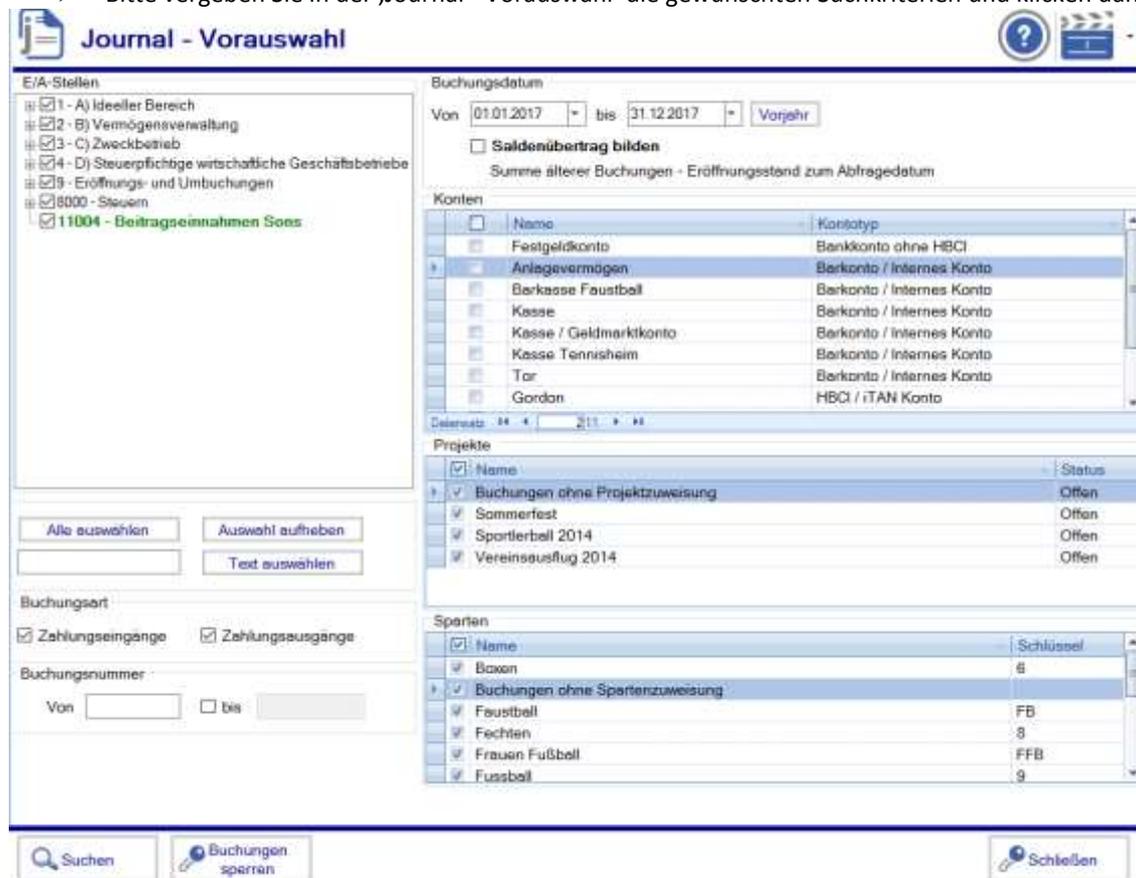
# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Journal

Im Journal erhalten Sie einen Überblick aller Buchungen und Bewegungen. Zusätzlich haben Sie hier die Möglichkeit, das Kassenbuch und den Einnahmen-Ausgaben-Plan auszudrucken.

### Wie erhält man die gewünschte Journal Ansicht?

- Bitte vergeben Sie in der ‚Journal - Vorauswahl‘ die gewünschten Suchkriterien und klicken dann auf ‚Suchen‘.

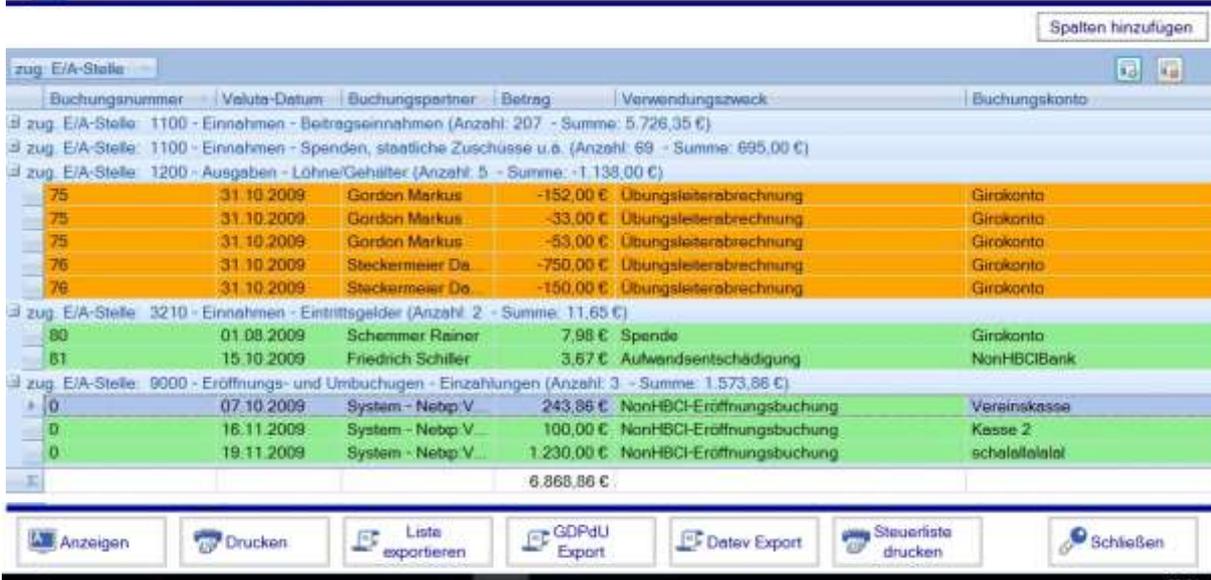


<b>Feld/Button</b>	<b>Funktionsbeschreibung</b>
Suchkriterien	
Buchungsdatum (von / bis)	Wählen Sie hier den gewünschten Zeitraum aus.
Vorjahr	Möchten Sie die Buchungen vom Vorjahr auswählen, klicken Sie hier, die Jahreszahl wird automatisch vom Vorjahr eingetragen.
<input type="checkbox"/> Saldenübertrag bilden <small>Summe älterer Buchungen - Eröffnungsstand zum Abfragedatum</small>	Soll ein Saldenübertrag gebildet werden.
Buchungsart	Wählen Sie ob nur Zahlungseingänge oder Zahlungsausgänge oder beides angezeigt werden sollen.
Buchungsnummer (von / bis)	Wählen Sie den gewünschten Buchungsnummernbereich aus.
Konten	Wählen Sie das gewünschte Konto.
Projekte	Wählen Sie die gewünschten Projekte aus.
Sparten	Wählen Sie die gewünschten Sparten aus.
E/A-Stellen	Wählen Sie die gewünschten E/A-Stellen aus.
Alle auswählen	Klicken Sie hier, um alle E/A-Stellen auszuwählen.
Auswahl aufheben	Klicken Sie hier, um die Auswahl der E/A-Stellen aufzuheben.
Text auswählen	Bezieht sich Ihre Suche nur auf einen bestimmten Text, tragen Sie diesen hier ein.
 Suchen	Klicken Sie hier, um das Suchergebnis anzeigen zu lassen.

	Buchungen sperren	Hier werden alle Buchungen bis zu einem bestimmten Valuta-Datum gesperrt. Gesperrte Buchungen können nicht mehr entsperrt werden.
	Schließen	Schließt die ‚Journal – Vorauswahl‘ Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

➤ Sie erhalten nun die ‚Journal - Anzeige‘.

## Journal - Anzeige



Feld/Button	Funktionsbeschreibung
 Anzeigen	Zeigt die Buchungsdetails des gewählten Eintrages an.
 Drucken	 <p>Wählen Sie das gewünschte Druckformat aus.</p>
 Liste exportieren	
 GDPdU Export	
 Datev Export	
 Steuerliste drucken	
 Schließen	Schließt die ‚Journal-Anzeige‘-Ansicht.

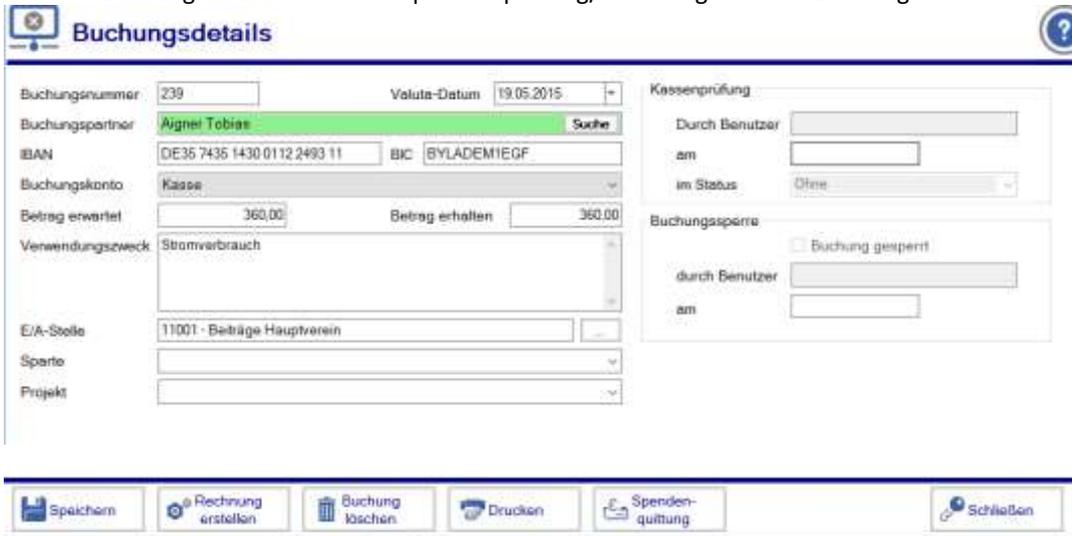
### Journal-Ansicht bzw. Vorlage ändern

Möchten Sie die Journal-Vorlage ändern, wechseln Sie bitte in das Menü unter „**Kommunikation – Vorlagen**“. Rufen Sie die Vorlage „Netxp:Verein Journal“ auf, und ändern Sie die Vorlage entsprechend ab.

Weitere Infos → [Vorlagen](#)

## Können die im Journal angezeigten Buchungen nochmal (bei Fehlern) bearbeitet werden?

- Markieren Sie die gewünschte Buchung im ‚Journal‘ und klicken Sie dann auf ‚Anzeigen‘.
- Sie erhalten die ‚Buchungsdetails‘-Ansicht. Sie können weitere Änderungen an der Buchung vornehmen, die Buchung löschen oder eine Spendenquittung/Rechnung für diese Buchung erstellen.



- Bitte klicken Sie auf ‚Speichern‘, um vorgenommene Änderungen an der Buchung zu speichern.
- Sollten der Buchung Kontoauszüge zugeordnet sein, können diese wieder aufgehoben werden.

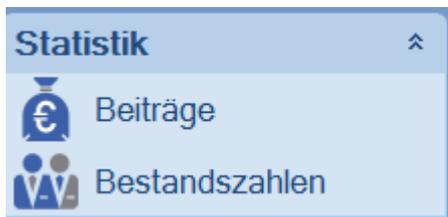


Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Buchungspartner	Der Name des Buchungspartners
Buchungsnummer	Zeigt die Buchungsnummer an
IBAN/BIC	Die IBAN/BIC des Buchungspartners
Buchungskonto	Zeigt das Buchungskonto an
Valuta-Datum	Das Datum der Wertstellung
Buchungsbetrag	Der Wert des Kontoauszuges
Verwendungszweck	Gewünschter Verwendungszweck
 Speichern	Speichert die gemachten Änderungen an der Buchung.
 Spendenquittung	Klicken Sie hier, um eine Spendenquittung aus der Buchung zu erstellen.
 Zuordnung aufheben	Hebt die zugeordneten Kontoauszüge auf.
 Buchung löschen	Klicken Sie hier, um die Buchung zu löschen.
 Schließen	Schließt die ‚Buchungsdetails‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Statistik

Im Modul Statistik haben Sie die Möglichkeit, alle Ihren Verein betreffenden Beitragseinnahmen zu betrachten.



## Beitragsstatistik

Klicken Sie auf den Punkt „Beiträge“, um untenstehende Ansicht zu erhalten:



Menüpunkt	Kurzbeschreibung
Mitgliederliste	Zeigt alle zu erwartenden Beiträge an.
Beitragsgruppe	Klicken Sie auf „Beitragsgruppe“ um die Sortierung entsprechend zu ändern, oder ziehen Sie die gewünschte Spalte in die Übersichtleiste.
Beitragssummen	Die Ansicht wird aufgegliedert nach Beitragsgruppen.
Spartensummen	Die Aufstellung wird nach den jeweiligen Sparten (Summe) gegliedert.
Spartenaufteilung	Aufteilung der Statistik in Sparte und Beitragsgruppe.
Ansicht drucken	Drücken Sie auf den Button „Ansicht drucken“, um die aktuelle Statistik auszudrucken.
Excelliste speichern	Möchten Sie die Beitragsstatistik als Excel-Liste speichern, klicken Sie hier. Passen Sie dazu Ihre Ansicht wie gewünscht an.

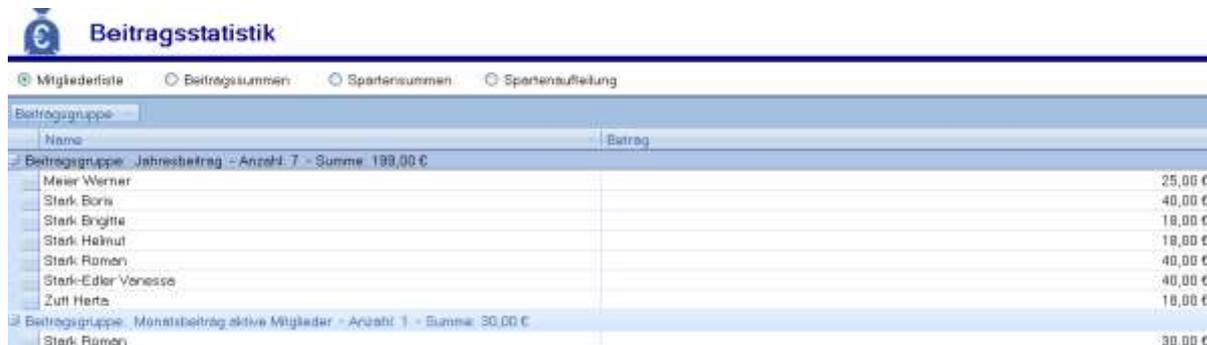
### Hinweis

Mit Hilfe der einzelnen Ansichten können Sie genau verfolgen, wie viel Erträge Sie über die Beiträge für Ihren Verein erwirtschaften. Durch die Auswahlpunkte „Mitgliederliste“, „Beitragssummen“, „Spartensummen“ und „Spartenaufteilung“ können Sie die verschiedenen Statistiken abrufen.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Beitragsansichten

- ‚Mitgliederliste‘ zeigt Ihnen die Beiträge bezogen auf die Mitglieder an. Klicken Sie auf „Beitragsgruppe“ um die Sortierung entsprechend zu ändern, oder ziehen Sie die gewünschte Spalte in die Übersichtsleiste.



**Beitragsstatistik**

Mitgliederliste  Beitragssummen  Spartensummen  Spartenaufteilung

Beitragsgruppe	Name	Beitrag
Beitragsgruppe: Jahresbeitrag - Anzahl: 7 - Summe: 199,00 €		
	Meier Werner	25,00 €
	Stark Boris	40,00 €
	Stark Brigitte	18,00 €
	Stark Helmut	18,00 €
	Stark Roman	40,00 €
	Stark-Edler Veronice	40,00 €
	Zuff Herta	18,00 €
Beitragsgruppe: Monatsbeitrag aktive Mitglieder - Anzahl: 1 - Summe: 30,00 €		
	Stark Roman	30,00 €

- ‚Beitragssummen‘ zeigt Ihnen eine Zusammenfassung der Beiträge an.

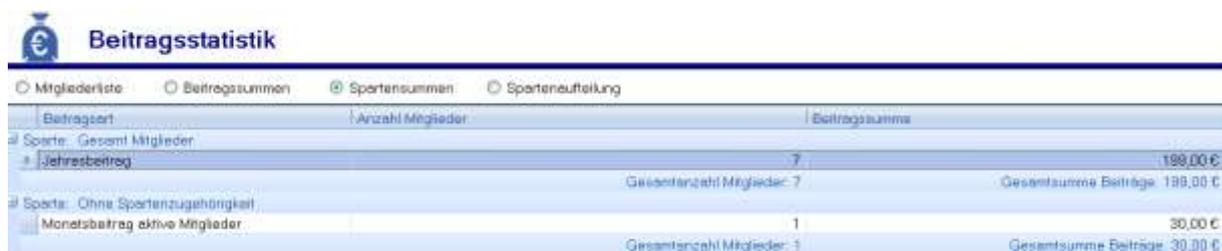


**Beitragsstatistik**

Mitgliederliste  Beitragssummen  Spartensummen  Spartenaufteilung

Beitragsgruppe	Anzahl Mitglieder	Beitragssumme
Jahresbeitrag	7	199,00 €
Monatsbeitrag aktive Mitglieder	1	30,00 €

- ‚Spartensummen‘ zeigt Ihnen eine Zusammenfassung der Beiträge bezogen auf die Sparten an.



**Beitragsstatistik**

Mitgliederliste  Beitragssummen  Spartensummen  Spartenaufteilung

Beitragsart	Anzahl Mitglieder	Beitragssumme
Sparte: Gesamt Mitglieder		
Jahresbeitrag	7	199,00 €
Gesamtanzahl Mitglieder: 7		Gesamtsumme Beiträge: 199,00 €
Sparte: Ohne Spartenzugehörigkeit		
Monatsbeitrag aktive Mitglieder	1	30,00 €
Gesamtanzahl Mitglieder: 1		Gesamtsumme Beiträge: 30,00 €

- ‚Spartenaufteilung‘ zeigt Ihnen eine Zusammenfassung der Beiträge anteilig auf die Sparten an.



**Beitragsstatistik**

Mitgliederliste  Beitragssummen  Spartensummen  Spartenaufteilung

Sparte	Mitglieder	Anteiliger Beitrag
--------	------------	--------------------

Buttons: Ansicht drucken, Schließen

Feld/Button	Funktionsbeschreibung	
 Ansicht drucken	Druckt die aktuelle Ansicht aus.	
 Schließen	Schließt die ‚Beitragsstatistik‘-Ansicht.	

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Auswertung Bestandszahlen

Um eine Statistik zu den aktuellen Bestandszahlen zu erhalten, wählen Sie bitte den Punkt „Bestandszahlen“ links im Menü aus. Nachfolgend erhalten Sie folgende Vorauswahl:



### Bestandszahlen - Vorauswahl



Sparten:

- S - Schützen
- KS - Kugelschützen
- BS - Bogenschützen
- 99 - Sonstige Mitglieder
- 32 - Tennis
- 28 - Segeln
- 9 - Fussball
- 8 - Fechten
- 6 - Boxen
- 0 - Gesamt Mitglieder

Nach Jahrgängen

Nach Altersklassen Hinzufügen

Alter von  bis  ✖

<b>Bestandszahlen – Vorauswahl</b>	
Sparten	Setzen Sie hier ein Häkchen bei der jeweiligen Sparte.
Altersklassen	Hier haben Sie die Möglichkeit, die Mitglieder in verschiedene Altersklassen für die Auswertung unterteilen zu lassen. Hinterlegen Sie hier das Alter von XX bis XX.  Mit dem Button „ <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Hinzufügen</span> “ können Sie weitere Altersgruppen festlegen. Mit dem Feld „ <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">✖</span> “ können Sie die Altersgruppen entfernen.
<input type="button" value="Übernehmen"/>	Klicken Sie nun auf „Übernehmen“, wenn Sie die Vorauswahl entsprechend getroffen haben.

Nun erhalten Sie entsprechend Ihrer Angaben die Auswertung:

<b>Tennis</b>	unbekannt	0 - 13	14 - 17	18 - 26	27 - 199	Gesamt
männlich	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="42"/>	<input type="text" value="137"/>	<input type="text" value="193"/>
weiblich	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
unbekannt	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>Gesamt</b>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="42"/>	<input type="text" value="137"/>	<input type="text" value="193"/>

## Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Klicken Sie auf „“, um die Auswertung im Excel-Format zu speichern.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Benutzer

Im Modul Benutzer können Sie verschiedene Benutzer für Netxp:Verein definieren und verwalten.



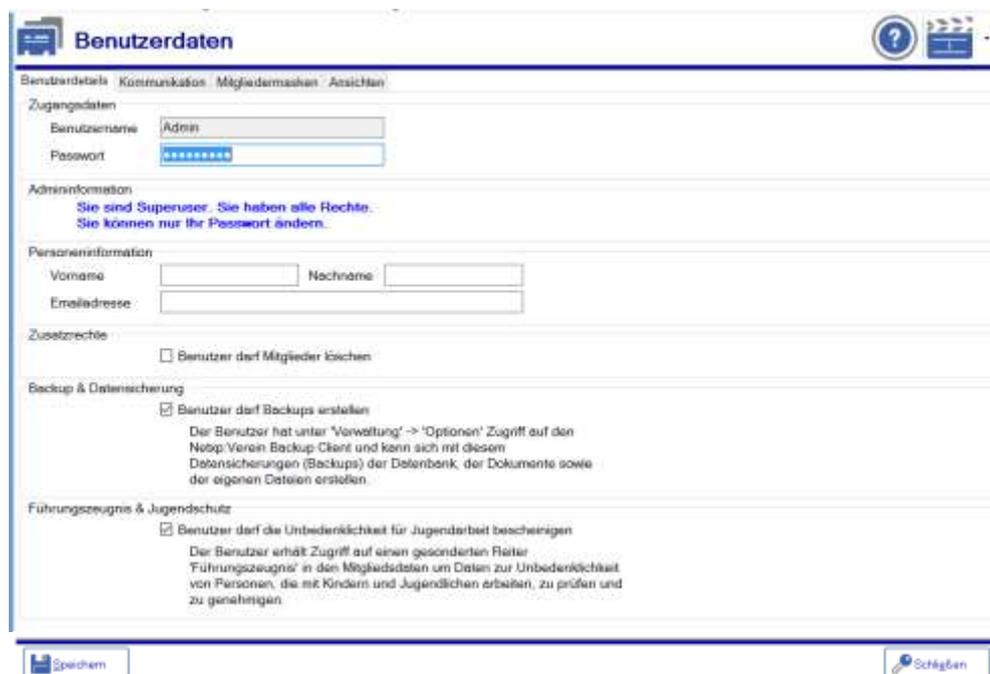
<b>Menüpunkt</b>	<b>Kurzbeschreibung</b>
<b>Benutzerdetails</b>	Zeigt die Benutzerdetails des aktuellen Users an.
<b>Benutzerliste</b>	Definition neuer Benutzer.
<b>Tätigkeitsbereiche</b>	Erstellen und Verwalten von Tätigkeitsberichten

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Benutzerdetails

Hier werden die Benutzerdaten des jeweils aktiven Benutzers angezeigt. Zusätzlich hat der Benutzer die Möglichkeit sein Passwort zu ändern.

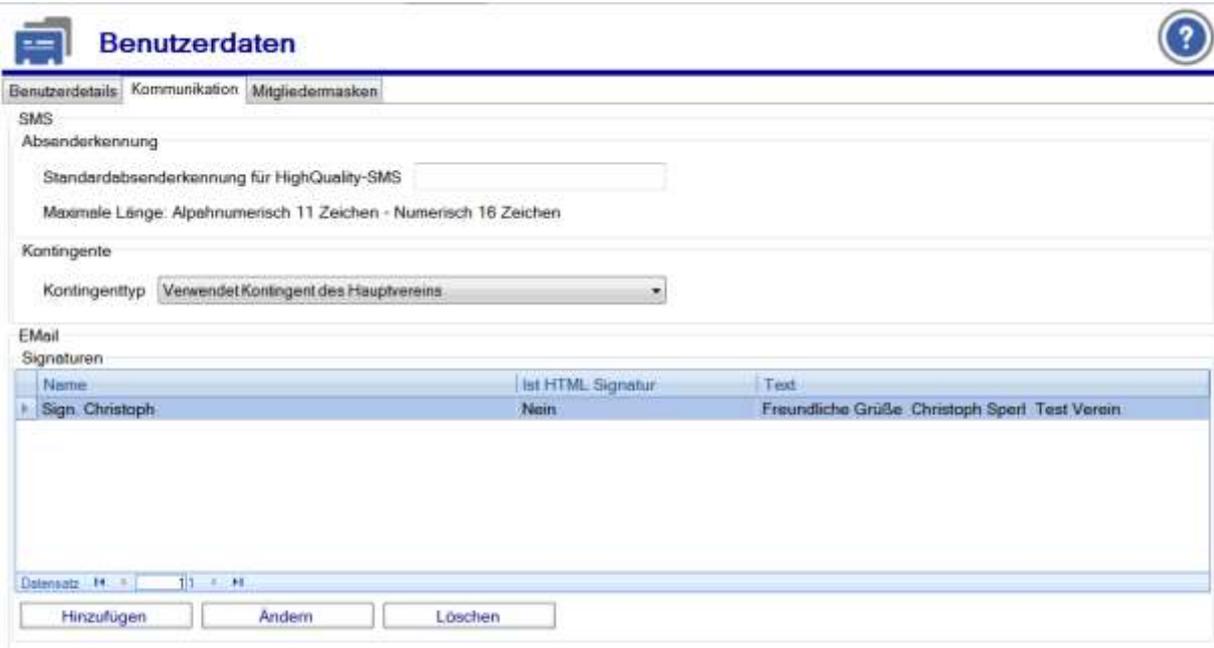
**Hinweis**  
 Wenn Sie als ‚Kassier‘ angemeldet sind, werden nur die Benutzerdetails des Users ‚Kassier‘ angezeigt.



<b>Feld/Button</b>	<b>Funktionsbeschreibung</b>
Benutzername	Anzeige des aktuellen Benutzernamens.
Passwort	Vergeben Sie hier ein Passwort für den jeweiligen Benutzer.
Backup & Datensicherung	Setzen Sie den Haken, damit der Benutzer Zugriff auf den Netxp:Verein Backup-Client hat.
 Speichern	Speichert die durgeführten Änderungen am Benutzer.
 Schließen	Schließt die ‚Benutzerdetails-Ansicht‘ (Änderungen werden übernommen).

**Hinweis**  
 In der ‚Benutzerdetails‘-Ansicht kann nur das Passwort verändert werden, sowie das Backup-Recht vergeben werden. Alle anderen Einstellungen werden beim Anlegen eines neuen Benutzers festgelegt.

## Wie ändere ich die Emailoptionen?



Bitte wählen Sie den Reiter „Kommunikation“ aus. Im unteren Teil sehen Sie den Bereich „E-Mail“. Klicken Sie nun auf „Hinzufügen“, um eine E-Mail Signatur zu erstellen:



Klicken Sie nun auf „Erstellen“, um die E-Mail-Signatur zu speichern.

Diese können Sie später mit dem Button „Ändern“, bzw. „Löschen“ aufrufen, um diese zu ändern bzw. zu löschen.

## Wie hinterlege ich die Absenderkennung für meine SMS-Nachrichten, und bestimme die Verwaltung des SMS-Kontingentes?

Unter „Kommunikation“ sehen Sie den Bereich „SMS“.

Hier können Sie Ihre gewünschte Absenderkennung eintragen. Die Absenderkennung erscheint beim Empfänger Ihrer SMS-Nachricht. Zulässig sind für die Absenderkennung 11 alphanumerische Zeichen oder 16 Ziffern.

Um einzustellen, welches SMS-Kontingent für den Benutzer verwendet werden soll, haben Sie unter „Kontingente“ verschiedene Einstellmöglichkeiten:

- Verwendet Kontingent des Hauptvereins
- Benutzerbezogenes Kontingent
- Kein SMS-Versand erlaubt

Klicken Sie auf „Speichern“ um die Einstellungen zu sichern.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

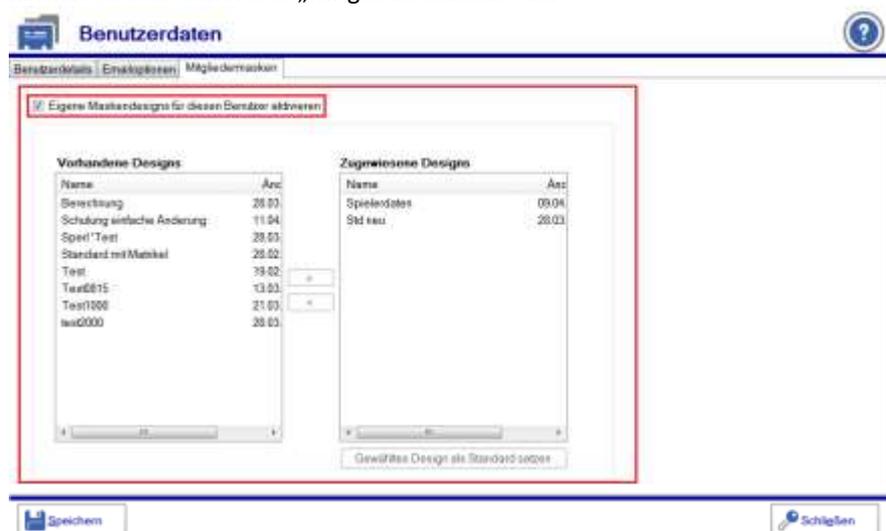
## Mitgliedermasken

In Netxp:Verein haben Sie die Möglichkeit, eigene Mitgliedermasken zu erstellen. Lesen Sie hierzu bei [Öffnen des Maskendesigners](#) nach.

Um die erstellte Mitgliedermaske zu aktivieren, rufen Sie den Menüpunkt „Benutzerdetails – Mitgliedermasken auf.

Es erscheint nun folgende Ansicht:

Klicken Sie hier den Reiter „Mitgliedermasken“ an.



Aktivieren Sie die Maskendesigns, durch setzen des Häkchens bei:

Eigene Maskendesigns für diesen Benutzer aktivieren

Unter „vorhandene Designs“ werden die gelisteten Maskendesigns angezeigt.

Wählen Sie die Maske aus, die Sie nun in Netxp:Verein verwenden möchten. Klicken Sie den Button „>“, so wird die Maske unter Ihren zugewiesenen Designs aufgeführt. Mit dem Button „<“ können Sie das Maskendesign wieder aus der Auswahl zurücknehmen.

Möchten Sie ein Maskendesign als Standard-Maske verwenden, wählen Sie die Maske unter „verwendete Designs“ aus und klicken den Button „Gewähltes Design als Standard setzen“.

Um die Änderungen zu übernehmen, bitte auf „Speichern“ klicken.

### Weitere Infos:

→ [Umschalten der Mitgliedermaskenansicht](#)

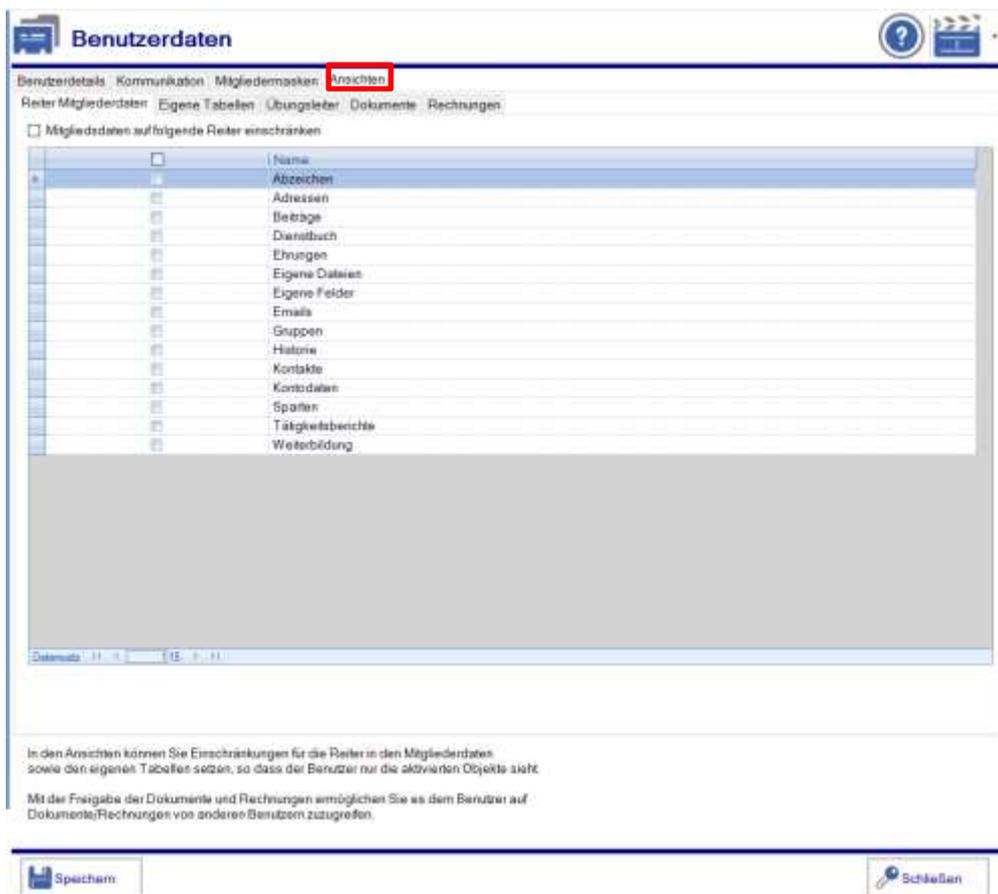
# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Ansichten:

In Netxp:Verein haben Sie die Möglichkeit, eigene Ansichten zu erstellen.

Es erscheint nun folgende Ansicht:

Klicken Sie hier den Reiter „Ansichten“ an.

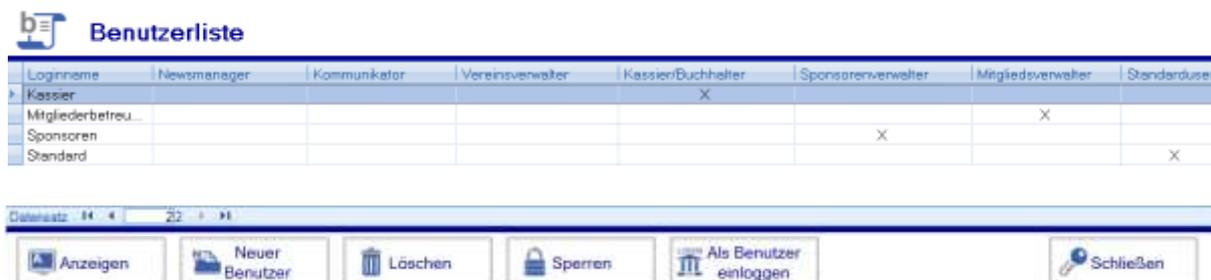


Hier haben Sie die Möglichkeit Einschränkungen in der Ansicht für bestimmte Nutzer zu aktivieren. Mit der Freigabe von Dokumenten und Rechnungen ermöglichen Sie es dem Nutzer darauf zuzugreifen.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Benutzerliste

Mit Hilfe der ‚Benutzerliste‘ erstellen Sie verschiedene Netxp:Verein Benutzer. Diesen Benutzern können bestimmte Nutzungsrechte zugewiesen werden.



Feld/Button		Funktionsbeschreibung
	Anzeigen	Zeigt die Benutzerdetails des gewählten Benutzers an.
	Neuer Benutzer	Anlegen eines neuen Benutzerprofils.
	Löschen	Löscht den gewählten Benutzer.
	Als Benutzer einloggen	Loggt sich mit den gewählten Benutzerdaten in Netxp:Verein ein.
	Sperren	Hier haben Sie die Möglichkeit einen bestimmten Nutzer zu sperren.
	Schließen	Schließt die ‚Benutzerliste‘-Ansicht.

### Hinweis

In der oben gezeigten Benutzerliste erhalten Sie sofort einen Überblick der einzelnen Benutzer und deren Rechte in Netxp:Verein.

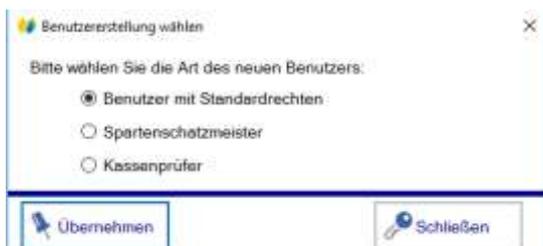
## Wie legt man einen neuen Benutzer für Netxp:Verein an?

### Benutzer mit Standardrechten

Bei der Benutzeranlage können Sie wählen zwischen „Benutzer mit Standardrechten“ und „Benutzer mit erweiterter Einschränkung“.

- Um einen neuen „Benutzer mit Standardrechten“ anzulegen, klicken Sie bitte auf den Button ‚Neuer Benutzer‘.

Es erscheint nun folgendes Fenster:

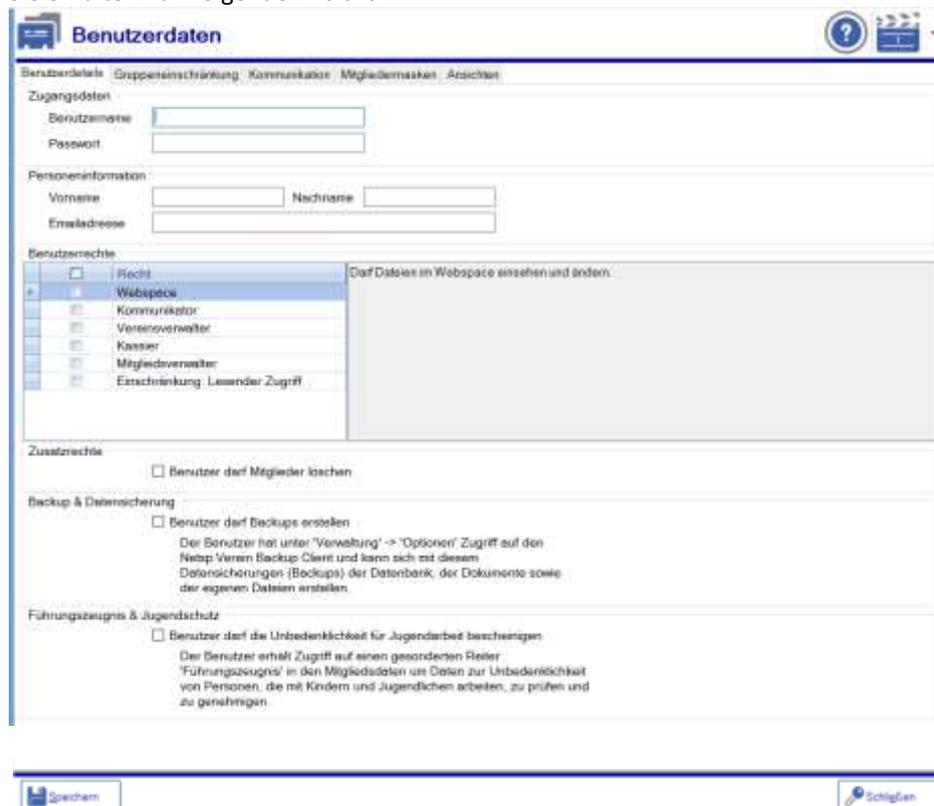


Hier wählen Sie „Benutzer mit Standardrechten“.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Nachdem Sie „Benutzer mit Standardrechten“ ausgewählt haben, klicken Sie nun auf „Übernehmen“.

Sie erhalten nun folgende Ansicht:

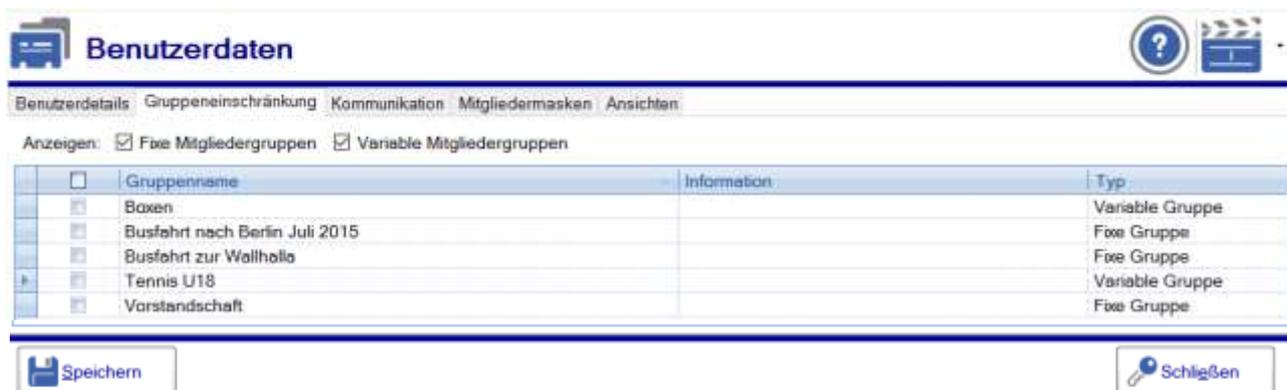


<b>Feld/Button</b>	<b>Funktionsbeschreibung</b>	
Benutzername	Eingabe des gewünschten Benutzernamens.	
Passwort	Vergeben Sie hier ein Passwort für den jeweiligen Benutzer. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein, sowie mindestens eine Zahl oder ein Sonderzeichen enthalten.	
Personeninformationen	Hier können Sie Ihre persönlichen Daten erfassen.	
Benutzerrechte	Wählen Sie entsprechend aus, welche Rechte Sie dem Benutzer geben möchten.	
Zusatzrechte	Wählen Sie hier, wenn der Benutzer Mitglieder löschen darf.	
Backup und Datensicherung	Kreuzen Sie entsprechend an, ob der Benutzer Zugriff auf den Netxp:Verein Backup-Client erhalten soll.	
Führungszeugnis und Jugendschutz	Wählen Sie bitte, wenn der Nutzer die Unbedenklichkeit für Jugendarbeit bescheinigen darf.	
	Speichern	Speichert den neuen Benutzer.
	Schließen	Schließt die ‚Benutzerdetails‘-Ansicht (Änderungen werden übernommen).

- Sie haben zusätzlich die Möglichkeit dem Benutzer bestimmte Mitgliedergruppen zu zuweisen. Der Benutzer hat dann nur Einblick, auf die ausgewählte Gruppe.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Klicken Sie dafür bitte auf den Reiter ‚Gruppeneinschränkung‘.



<b>Feld/Button</b>	<b>Funktionsbeschreibung</b>
Fixe Mitgliedergruppen anzeigen	Zeigt nur fixe Mitgliedergruppen an.
Variable Mitgliedergruppen anzeigen	Zeigt nur variable Mitgliedergruppen an.

- Bitte markieren Sie die gewünschten Mitgliedergruppen, indem Sie einen Haken setzen. Mit ‚Speichern‘ übernehmen Sie die Einstellungen für den Benutzer.

## **Hinweis**

Wenn ein Benutzer nur Einblick auf eine bestimmte Gruppe hat, kann er bei der Neuanlage eines Mitglieds mithilfe der „Mitgliedersuche“ trotzdem prüfen, ob die Person bereits im Verein erfasst ist.

## **Kommunikation**

Lesen Sie hier bei → [Wie ändere ich die Emailoptionen?](#) nach

## **Mitgliedermasken**

Lesen Sie hier bei → [Mitgliedermasken](#) nach

Sie könne hier auch den SMS Versand verwalten.

## **Ansichten**

Lesen Sie hier bei → [Ansichten](#) nach

## **Spartenschatzmeister**

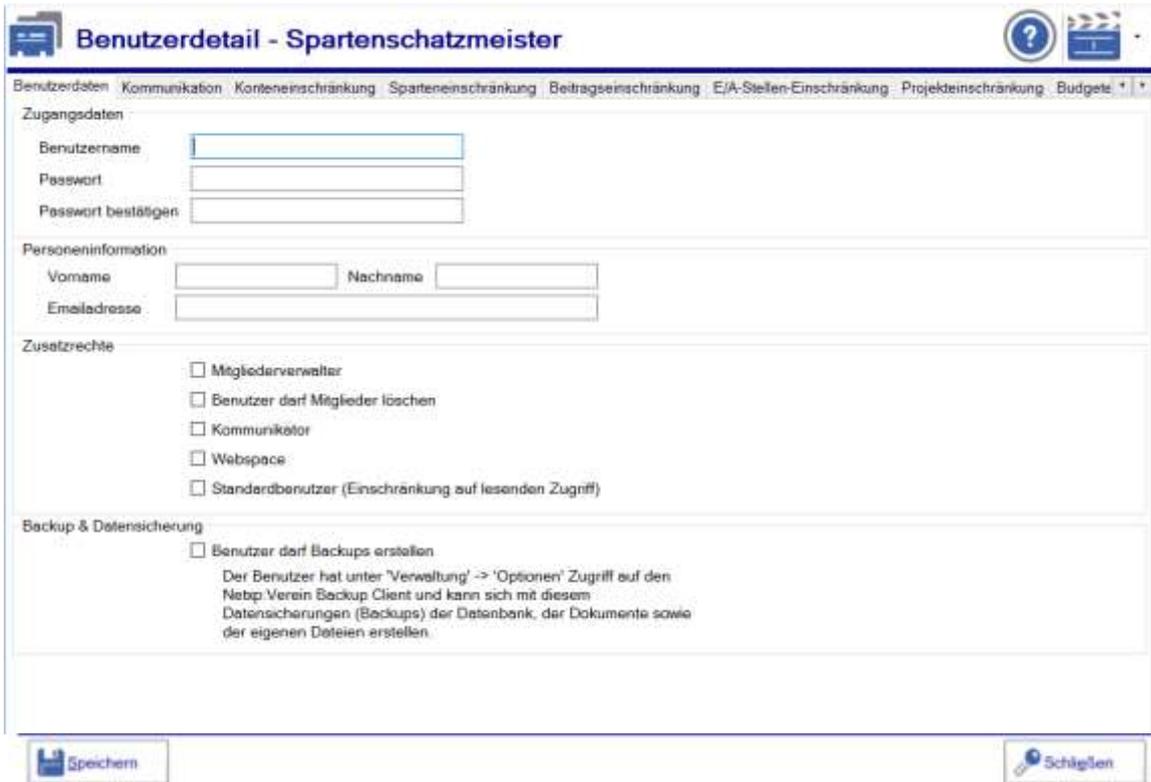
- Um einen neuen „Spartenschatzmeister“ anzulegen, klicken Sie bitte auf den Button ‚Neuer Benutzer‘.

Es erscheint nun folgende Abbildung:



Wählen Sie hier bitte „Spartenschatzmeister“ und klicken Sie anschließend auf „Übernehmen“.

Es erscheint folgende Ansicht:



<b>Feld/Button</b>	<b>Funktionsbeschreibung</b>
Benutzername	Eingabe des gewünschten Benutzernamens.
Passwort	Vergeben Sie hier ein Passwort für den jeweiligen Benutzer. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein, sowie mindestens eine Zahl oder ein Sonderzeichen enthalten.
Passwort bestätigen	Wiederholen Sie hier die Eingabe des Passworts.
Zusatzrechte	Kreuzen Sie die gewünschten Zusatzrechte einfach an
Backup & Datensicherung	Kreuzen Sie entsprechend an, ob der Benutzer Zugriff auf den Netxp:Verein Backup-Client erhalten soll.
 Speichern	Speichert den neuen Benutzer.
 Schließen	Schließt die ‚Benutzerdetails‘-Ansicht (Änderungen werden übernommen).

Sie haben mit der erweiterten Einschränkung die Möglichkeit, den Benutzer nur Einblick auf die von Ihnen ausgewählten Konten zu geben.



Bezeichnung	Kontennummer	Bankleitzahl
Kontotyp: Bankkonto - ITAN-Verfahren		
App-Bank Konto	0001956434	30060601
HBCI-Priv/Tan	987654321	74351430
Testonlinebanking Konto	0001956434	30060601
Kontotyp: Bankkonto / Internes Konto		
Anlagevermögen		
Kasse		
Kasse Tannheim		
Tor		

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Soll der Benutzer nur die Berechtigung für die Kasse erhalten, setzen Sie vor dem Feld „Kasse“ einen Hacken. Es ist auch möglich, mehrere Konten auszuwählen.



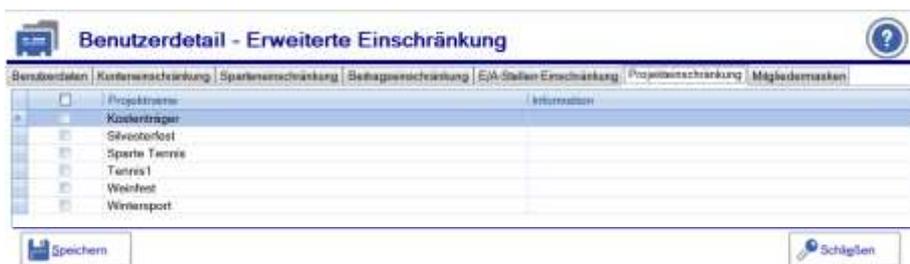
Mithilfe der „Sparteneinschränkung“ können Sie dem Benutzer nur Zugriff auf die von Ihnen ausgewählten Sparten geben. Dafür setzen Sie vor die gewünschte Sparte einen Hacken. Sie können hier auch mehrere Sparten auswählen.



Schränken Sie den Benutzer mit „Beitrageinschränkung“ ein. Kreuzen Sie den Beitrag an, für die der Benutzer einen Zugriff erhalten soll.



Wählen Sie die E/A-Stellen aus, auf die der Benutzer berechtigt ist zuzugreifen.



Kreuzen Sie entsprechend an, auf welche Projekte der Benutzer Zugriff haben darf.



Kreuzen Sie entsprechend an, auf welches Budget der Benutzer Zugriff haben darf.



Bestimmen Sie zusätzlich, ob für diesen Benutzer Maskendesigns aktiviert werden. Kreuzen Sie entsprechend an. Fügen Sie dem Benutzer ggf. Vorhandene Designs zu.

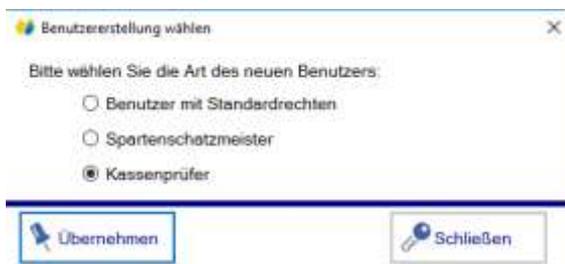


Hier können Sie die Ansicht für den Nutzer wählen.

## Kassenprüfer

Um einen neuen „Kassenprüfer“ anzulegen, klicken Sie bitte auf den Button ‚Neuer Benutzer‘.

Es erscheint nun folgende Abbildung:



 **Benutzerdetails - Kassenprüfer**


---

**Zugangsdaten**

Benutzername

---

**Personeninformation**

Vorname  Nachname

Emailadresse

---

**Information**

Kassenprüfer werden mit einem initialen Passwort belegt, das dem Benutzer bei Erstellung an die angegebene Emailadresse gesendet wird. Dieses Passwort muss vom Kassenprüfer beim ersten Login geändert werden.

Beim Zurücksetzen des Passworts bei Verlust oder Änderung der Benutzerdaten wird ebenfalls der Versand eines Initialpassworts ausgelöst.

Kassenprüfer die bereits Buchungen bearbeitet haben können nicht mehr gelöscht werden!

---

 Speichern
 Schließen

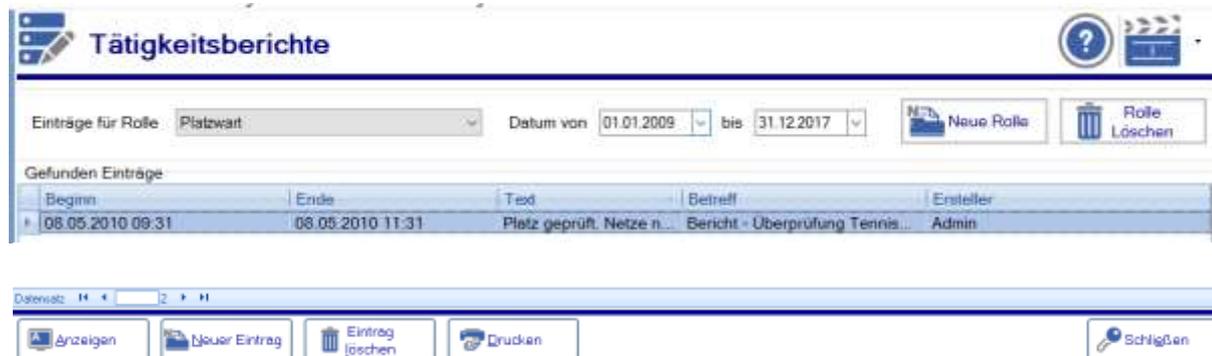
<b>Feld/Button</b>	<b>Funktionsbeschreibung</b>
Zugangsdaten	Hier können Sie den Benutzernamen wählen
Personeninformationen	Hier werden die persönlichen Daten erfasst

- Mit ‚Speichern‘ übernehmen Sie die Einstellungen für den Benutzer.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Tätigkeitsberichte

Mit Hilfe der Tätigkeitsbereiche erfassen Sie Arbeitsberichte. Sie können verschiedene Rollen anlegen um die Berichte zu verwalten.



<b>Feld/Button</b>	<b>Funktionsbeschreibung</b>
Eintrag für Rolle anzeigen	Zeigt die Tätigkeitsberichte der gewählten Rolle an.  Tipp: Alle Tätigkeitsberichte werden angezeigt, wenn Sie ‚Alle‘ ausgewählt haben.
 Neue Rolle	Legt eine neue Rolle an.
 Rolle löschen	Löscht die gewählte Rolle und alle Tätigkeitsberichte dieser Rolle.
 Anzeigen	Zeigt die Details des gewählten Tätigkeitsberichts an (Änderungen können vorgenommen werden).
 Neuer Eintrag	Legt einen neuen Tätigkeitsbericht an.
 Eintrag löschen	Löscht den gewählten Tätigkeitsbericht.
 Drucken	Druckt alle Tätigkeitsberichte der gewählten Rolle aus.
 Schließen	Schließt die ‚Tätigkeitsberichte‘-Ansicht.

Bevor Sie Tätigkeitsberichte schreiben können, müssen Sie zuerst eine oder mehrere Rollen anlegen.

### Wie erfasst man Tätigkeitsberichte?

- Klicken Sie bitte auf den Button ‚Neue Rolle‘.

Sie werden zu Beginn aufgefordert, einen Namen für die neue Rolle zu vergeben. Betätigen Sie nach Vergabe des Namens bitte ‚Übernehmen‘.

**Neue Rolle erstellen**

Bitte geben Sie der hinzuzufügenden Rolle einen Namen

Die neue Rolle steht Ihnen nun zur Verfügung.

- Wählen Sie nun die Rolle bei ‚Einträge für Rolle aus‘ und klicken dann auf ‚Neuer Eintrag‘, um einen neuen Tätigkeitsbericht zu erfassen.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

- Verfassen Sie nun den Tätigkeitsbericht und drücken dann auf ‚Speichern‘.

## Tätigkeitsbericht - Eintrag

### Tätigkeitsbericht für Jugendwart

Betreff

Von   bis

Text

 Speichern

 Schließen

<b>Feld/Button</b>	<b>Funktionsbeschreibung</b>
Betreff	Vergeben Sie hier einen eindeutigen Titel für den Bericht.
Von / bis	Angabe der Dauer von / bis im Format TT.MM.JJJJ HH:MM
Text	Textfeld zum Verfassen des Berichtes
 Speichern	Speichert den Tätigkeitsbericht.
 Schließen	Schließt die ‚Tätigkeitsbericht – Eintrag‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Verwaltung

Das Modul ‚Verwaltung‘ bietet diverse Einstellungen rund um Netxp:Verein.



<b>Menüpunkt</b>	<b>Kurzbeschreibung</b>
<b>SMS Verwaltung</b>	Anzeige Ihres SMS Kontingents, Bestellung von SMS
<b>Import</b>	Import Ihrer Vereinsdaten
<b>BLSV</b>	BLSV-Daten
<b>DOSB</b>	DOSB-Bestandsdatenerfassung
<b>Optionen</b>	Weitere Einstellungen zur, Vereinsverwaltung, Mitgliederverwaltung, Kommunikation, Finanzdaten und Buchungen
<b>Ereignisprotokoll</b>	Übersicht aller vorgenommenen Änderungen in der Software

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## SMS-Verwaltung

Die ‚SMS-Verwaltung‘ zeigt Ihnen Ihr SMS Restkontingent an. Weiterhin erhalten Sie hier die Möglichkeit weitere SMS Pakete zu bestellen.



### SMS-Verwaltung



---

Restanzahl SMS 74.60 Es wird empfohlen Ihr SMS-Kontingent aufzuladen!

Bitte gewünschte Kontingentmenge zum Bestellen ankreuzen.

Kontingent	Nettopreis / SMS	Bruttopreis / SMS	Kontingentpreis (Brutto)
<input type="checkbox"/> 100 SMS	0,12 €	0,1428 €	14,28 €
<input type="checkbox"/> 500 SMS	0,11 €	0,1309 €	65,45 €
<input type="checkbox"/> 1000 SMS	0,10 €	0,1190 €	119,00 €
Gesamtmenge:		<b>0 SMS</b>	Gesamtpreis: <b>0,00 €</b>

[Als Verbraucher haben Sie ein Widerrufsrecht.](#)  
[Details zum Widerrufsrecht finden Sie hier.](#)

(Verbraucher ist jede natürliche Person, die ein Rechtsgeschäft zu einem Zwecke abschließt, der weder ihrer gewerblichen noch ihrer selbständigen beruflichen Tätigkeit zugerechnet werden kann.)

 SMS kaufen

 AGB Zeigen

 Schließen

Feld/Button	Funktionsbeschreibung	
Restanzahl SMS	Zeigt die Ihnen noch zur Verfügung stehenden SMS an.	
Kontingent (100 SMS – 1000 SMS)	Bitte wählen Sie hier das gewünschte SMS Kontingent zur Nachbestellung aus.	
	SMS kaufen	Der Bestellvorgang wird ausgeführt.
	AGB Zeigen	Zeigt Ihnen unsere AGB an.
	Schließen	Schließt die ‚SMS-Verwaltung‘ Ansicht.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Import

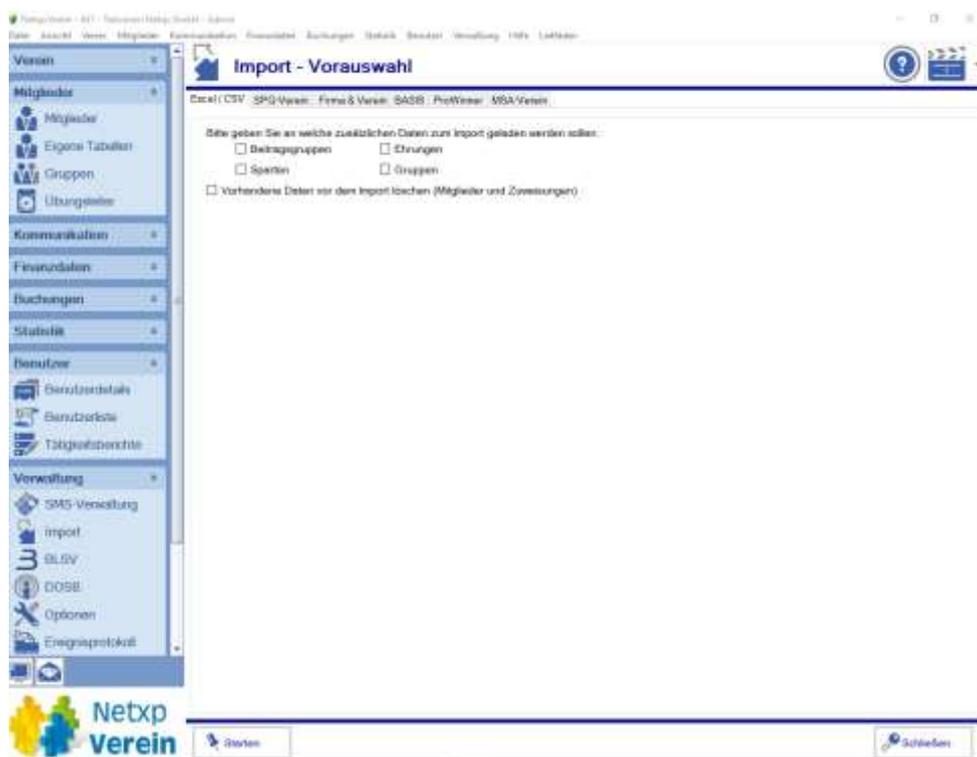
Selbstverständlich können Sie in Netxp:Verein auch bereits vorhandene Vereinsdaten importieren. Es stehen für den Import mehrere Varianten zur Verfügung, die Ihnen nachfolgend erläutert werden.

### **Tip**

Das Netxp:Verein Support Team übernimmt gerne für Sie den Import Ihrer Daten. Bitte setzen Sie sich mit uns in Verbindung.

### Wie führe ich einen Import meiner Mitgliederdaten in Netxp:Verein durch?

Bitte wählen Sie links im Menü unter „Verwaltung“ den Punkt „Import“ aus. Sie erhalten nachfolgende Ansicht:



Bitte wählen Sie hier aus, um welche Importdatei es sich handelt, und wählen Sie entsprechend aus:

#### Möglichkeit 1

Import einer CSV/ Excel-Datei

→

[Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 1 – Import einer CSV / Excel Datei](#)

#### Möglichkeit 2

Import aus „SPG-Verein Datensicherung“

→ [Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 2 – SPG-Verein](#)

#### Möglichkeit 3

Import aus „Firma & Verein Datensicherung“

→ [Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 3 – Firma & Verein Datensicherung](#)

#### Möglichkeit 4

Import aus „BASIS“

→ [Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 4 – BASIS](#)

Die einzelnen Schritte werden Ihnen in den jeweiligen Beschreibungen aufgeführt.

#### Möglichkeit 5

Import aus ProWinner

-> [Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 5 – ProWinner](#)

Möglichkeit 6

Import aus MSA-Verein

-> [Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 6 – MSA-Verein](#)

## Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 1 – Import einer CSV / Excel Datei

Handelt es sich bei der zu importierende Datei um eine CSV- oder Excel-Tabelle wählen Sie hier „Excel / CSV“ aus.

Prüfung Ihrer Import-Tabelle – zusätzliche Hinweise für den Import:

Prüfung auf Duplikate	Werden Duplikate hinzugefügt, bleiben die vorhandenen Beitrags- und Spartenverknüpfungen bestehen																																																																	
Beiträge	Bitte achten Sie darauf, dass die Beitragsgruppen vor dem Import bereits im System erstellt wurden. Pro Beitragsgruppe muss eine Spalte in der Importliste vorhanden sein. Um die entsprechenden Mitglieder der Beitragsgruppe zuzuordnen, setzen Sie bitte ein „X“.																																																																	
Beispiel:	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> <th>H</th> <th>I</th> <th>J</th> <th>K</th> <th>L</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Anrede</td> <td>Name</td> <td>Vorname</td> <td>Strasse</td> <td>PLZ</td> <td>Ort</td> <td>Geburtsdatum</td> <td>Eintritt</td> <td>BeitragHaupt</td> <td>BeitragTennis</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Herr</td> <td>Mustermann</td> <td>Max</td> <td>Musterstraße 8</td> <td>10001</td> <td>Berlin</td> <td>02.10.1968</td> <td>13.08.2003</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Herr</td> <td>Mustermann</td> <td>Rainer</td> <td>Musterstraße 8</td> <td>10001</td> <td>Berlin</td> <td>14.07.1944</td> <td>13.08.2003</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Frau</td> <td>Mustermann</td> <td>Elke</td> <td>Musterstraße 8</td> <td>10001</td> <td>Berlin</td> <td>22.02.1947</td> <td>13.08.2003</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>												A	D	E	F	G	H	I	J	K	L	1	Anrede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Geburtsdatum	Eintritt	BeitragHaupt	BeitragTennis	2	Herr	Mustermann	Max	Musterstraße 8	10001	Berlin	02.10.1968	13.08.2003	x	x	3	Herr	Mustermann	Rainer	Musterstraße 8	10001	Berlin	14.07.1944	13.08.2003	x		4	Frau	Mustermann	Elke	Musterstraße 8	10001	Berlin	22.02.1947	13.08.2003	x	x
	A	D	E	F	G	H	I	J	K	L																																																								
1	Anrede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Geburtsdatum	Eintritt	BeitragHaupt	BeitragTennis																																																								
2	Herr	Mustermann	Max	Musterstraße 8	10001	Berlin	02.10.1968	13.08.2003	x	x																																																								
3	Herr	Mustermann	Rainer	Musterstraße 8	10001	Berlin	14.07.1944	13.08.2003	x																																																									
4	Frau	Mustermann	Elke	Musterstraße 8	10001	Berlin	22.02.1947	13.08.2003	x	x																																																								
Beiträge - Zusatzfelder	„Datum“ (optional)			Das Feld „Datum“ kann dem entsprechenden Importfeld des jeweiligen Beitrags zugewiesen werden.																																																														
	„Zahlart“ (optional)			Folgendes kann hier hinterlegt werden: 1 – Barzahler 2- Lastschrift bzw. Bankeinzug 3 - Überweisung																																																														
Sparten	Beim Import von Sparten achten Sie bitte darauf, dass die Sparten bereits hinterlegt sind – hier am besten über eine eigene Spartenliste. Pro Sparte muss eine Spalte in der Importliste mit der Spartenbezeichnung vorhanden sein. Um die entsprechenden Mitglieder der Sparte zuzuordnen, setzen Sie bitte ein „X“ ein.																																																																	
Gruppen	Beim Import von Gruppen beachten Sie bitte, dass die Gruppen bereits als „fixe Gruppen“ im System erstellt wurden. Pro Gruppe muss eine Spalte in der Importliste mit dem Gruppennamen vorhanden sein. Um die Mitglieder zuzuordnen, setzen Sie bitte in der entsprechenden Spalte/ Zeile ein „X“.																																																																	
Ehrungen	Beim Import von Ehrungen müssen mögliche Ehrungen bereits im System hinterlegt sein. Pro Ehrung muss eine Spalte in der Importliste mit dem Namen der Ehrung vorhanden sein. Bitte kennzeichnen Sie entsprechende Mitglieder mit einem „X“ in der Spalte.																																																																	
Geschlecht	weiblich				W, 0, Frau																																																													
	männlich				M, 1, Herr																																																													
Familienstand	ledig, verheiratet, getrennt, geschieden, Witwe, Partner																																																																	
Telefonnummern	z. B. im Format: 08721/5064889 Die Rufnummern werden automatisch formatiert. Auch Sonderzeichen wie z. B. „-“ oder /“ stellen kein Problem dar.																																																																	
Kontodaten	Kontonummer				Kontonummer des Zahlers, bzw. Mitglieds																																																													
	BLZ				BLZ des Zahlers, bzw. Mitglieds																																																													
	Kreditinstitut				Sollte Ihnen das entsprechende Kreditinstitut nicht bekannt sein, wird dieses automatisch ergänzt																																																													
	Kontoinhaber				Sollte hier kein Kontoinhaber angegeben werden, wird standardmäßig der Vorname und Name eingetragen.																																																													
Eigene Felder	Möchten Sie eigene Felder beim Import übernehmen, so werden die „Ja/Nein“-Felder wie folgt interpretiert: - X, right, true, wahr, richtig = Ja Alle sonstigen Angaben werden als „Nein“ interpretiert.																																																																	

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Import bei „Zählern“	Werden zahlende Mitglieder importiert, wird eine Mitgliedsnummer, sowie das Feld „Zähler“ in dem die Mitgliedsnummer des zahlenden Mitglieds eingetragen ist, benötigt.
----------------------	---

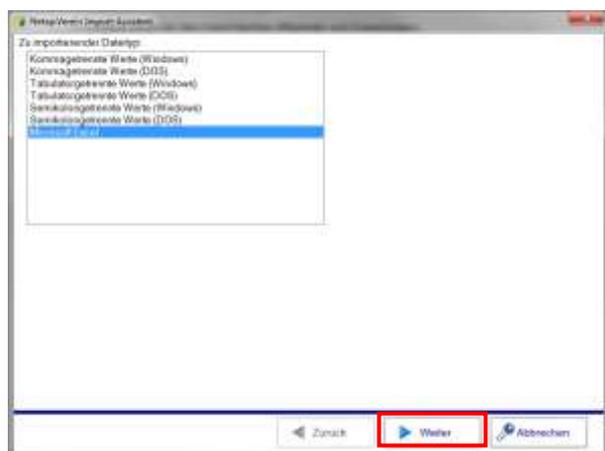
Bestimmen Sie hier, welche Spalten Ihre Excel-Tabelle zusätzlich enthalten, durch Ankreuzen der zur Verfügung stehenden Felder:

Hinweis: Sollen die vorhandenen Daten in Netxp:Verein gelöscht werden, so setzen Sie bei „vorhandene Daten vor dem Import löschen“ ein Häkchen.



Um den Import einzuleiten, klicken Sie nun auf „Starten“.

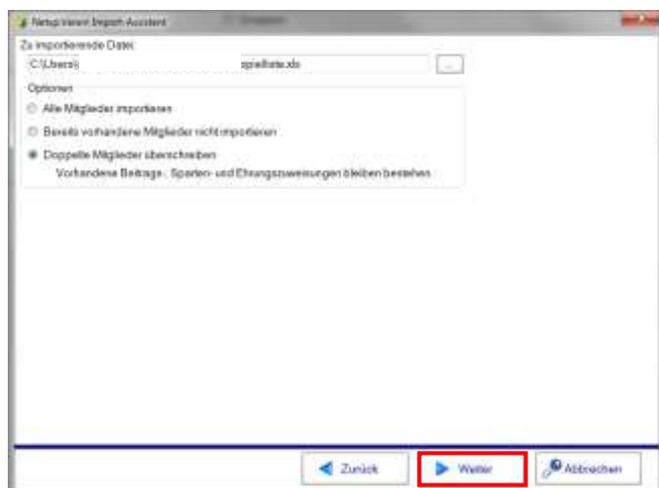
Es öffnet sich folgendes Fenster:



Sie können hier auswählen:

- Kommagetrennte Werte (Windows)
- Kommagetrennte Werte (DOS)
- Tabulatorgetrennte Werte (Windows)
- Tabulatorgetrennte Werte (DOS)
- Semikolongetrennte Werte (Windows)
- Semikolongetrennte Werte (DOS)
- Microsoft Excel

Klicken Sie auf den entsprechenden Dateityp und wählen Sie „Weiter“.



Wählen Sie die zu importierende Datei aus, klicken Sie dazu folgendes Symbol „...“.

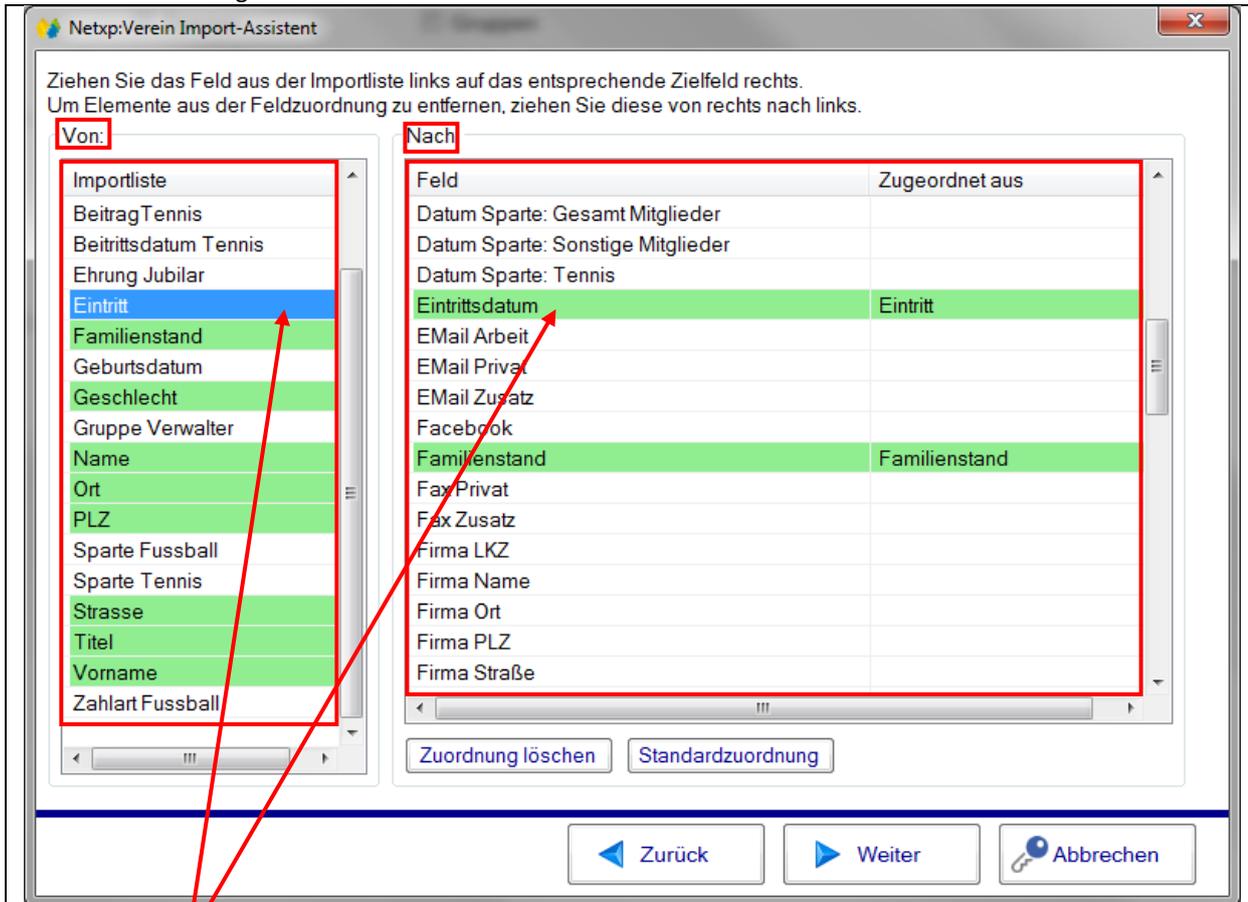
Bevor Sie die Dateien importieren, bestimmen Sie bitte, was mit eventuellen doppelten Mitgliedern passieren soll:

Optionen:

- Alle Mitglieder importieren
- Bereits vorhandene Mitglieder nicht importieren
- Doppelte Mitglieder überschreiben

Klicken Sie nun auf „Weiter“, um mit dem Import fortzufahren.

Nun erhalten Sie folgende Ansicht:



Von

Importliste:

In der linken Spalte werden die einzelnen Spalten aufgeführt, die in Ihrer Excel-Tabelle enthalten sind.

Nach

Auf der rechten Spalte werden Ihnen die in Netxp:Verein zur Verfügung stehenden Felder angezeigt.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Zuordnung:

Damit die in Ihrer Importdatei enthaltenen Spalten in der Vereinssoftware Netxp:Verein richtig zugeordnet werden können, ist es mit dem Import-Assistenten möglich, die Felder frei zuzuordnen.

Ziehen Sie das Feld Ihrer Importdatei (links) auf das gewünschte Feld (rechts).

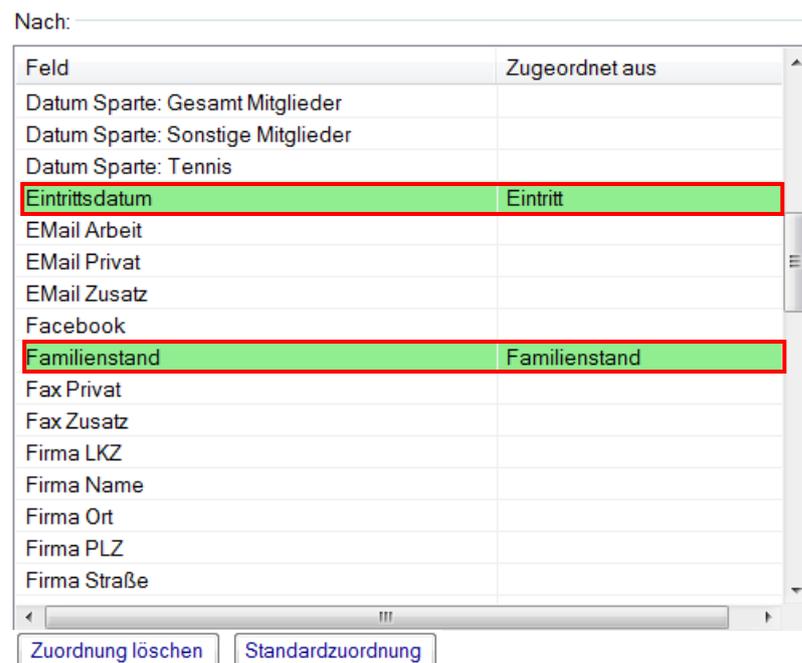
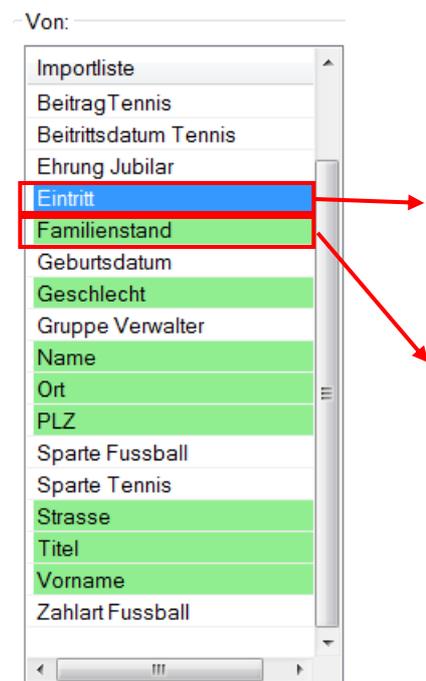
Beispiel:

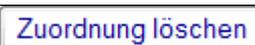
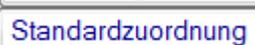
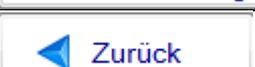
Feld aus Importdatei:

„Eintritt“

„Familienstand“

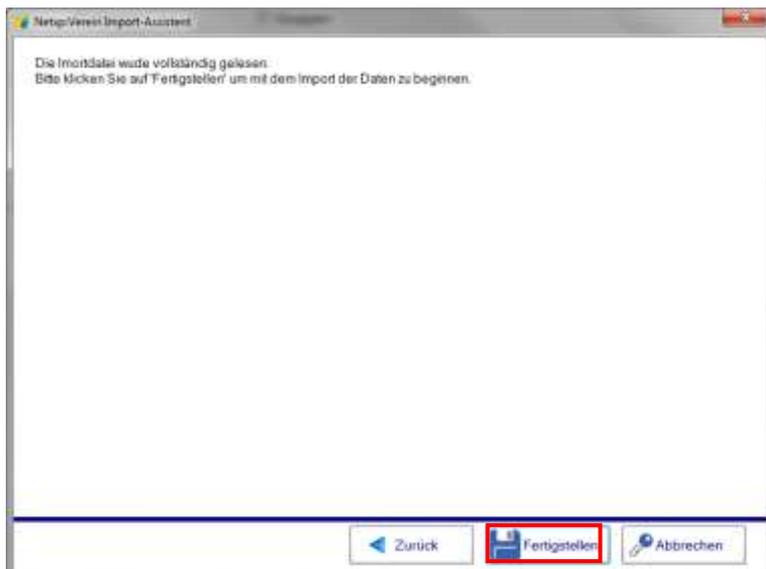
Wählen Sie mit der linken Maustaste ein Feld Ihrer Importdatei aus, und ziehen Sie es durch gedrückt halten der linken Maustaste in die rechte Seite „Nach“:



	Klicken Sie auf „Zuordnung löschen“, damit die Zuordnung entfernt wird.
	Klicken Sie auf „Standardzuordnung“, um diese zu übernehmen.
	Mit dem Button „Zurück“, rufen Sie das vorherige Fenster auf.
	Nachdem Sie die Zuordnung bestimmt haben, klicken Sie nun auf „Weiter“.
	Mit diesem Button können Sie den Import abbrechen.

Nachdem Sie auf „Weiter“ gedrückt haben, erhalten Sie folgende Ansicht:

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch



Klicken Sie nun auf „Fertigstellen“, damit die Daten in Netxp:Verein übertragen werden.

## Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 2 – SPG-Verein



Liegt Ihnen eine SPG-Datensicherung vor, können Sie den Import Ihrer Mitgliederdaten mithilfe dieser Option durchführen. Bitte beachten Sie, dass keine Prüfung auf doppelte oder bereits vorhandene Daten erfolgt. Um die Datei auszuwählen, klicken Sie bitte auf folgendes Symbol: „...“, und klicken Sie anschließend auf „Öffnen“.

Nun starten Sie den Importvorgang mit „Starten“.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 3 – Firma & Verein Datensicherung



Um eine Datei auszuwählen, klicken Sie bitte auf folgendes Symbol „“.

Nun wählen Sie die entsprechende Importdatei aus, und bestätigen diese mit „Ok“.

Vor dem Import können Sie bestimmen, ob vorhandene Mitglieds- oder Beitragsdaten gelöscht werden sollen.

Nun starten Sie den Importvorgang mit „Starten“.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 4 – BASIS



Um eine Datei auszuwählen, klicken Sie bitte auf folgendes Symbol „“.

Nun wählen Sie die entsprechende Importdatei aus, und bestätigen diese mit „Ok“.

Bestimmen Sie zusätzlich, ob vorhandene Daten vor dem Import gelöscht werden sollen (Mitglieder und Zuweisungen).

Nun starten Sie den Importvorgang mit „Starten“.

## Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 5 - ProWinner



Um eine Datei auszuwählen, klicken Sie bitte auf folgendes Symbol „“.

Nun wählen Sie die entsprechende Importdatei aus und bestätigen diese mit „OK“.

Geben Sie bitte an welche zusätzlichen Dateien geladen werden sollen und ob vorhandene Daten vor dem Import gelöscht werden dürfen.

Klicken Sie nach Ihrer Auswahl auf „Starten“.

## Beschreibung Möglichkeit 6 – MSA-Verein



# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Wählen Sie bitte den gewünschten MSA-Ordner mit dem Symbol „...“ aus.

Nach Ihrer Auswahl drücken Sie bitte den „Starten“ Button.

## BLSV

Rufen Sie unter dem Punkt „Verwaltung – BLSV“ auf, um Ihre BLSV-Daten zu hinterlegen.



Feld	Beschreibung
<b>Reiter „Vereinsdaten“</b>	
Vereinsname lang	Tragen Sie Ihren Vereinsnamen lang ein
Vereinsname kurz	Tragen Sie Ihren Vereinsnamen kurz ein
Vereinsort	Tragen Sie entsprechend die Daten ein.
Gemeinde	Tragen Sie entsprechend die Daten ein.
Email	Email-Adresse Ihres Vereins
Homepage	Homepage Ihres Vereins
Gründungsdatum	Tragen Sie entsprechend die Daten ein.
BLSV-Mitglied seit	Seit wann sind Sie Mitglied beim BLSV? Tragen Sie Ihre Daten ein.
Beim Amtsgericht eingetragen	Kreuzen Sie an, ob Sie im Amtsgericht eingetragen sind.
<b>Reiter „Zusatzdaten“</b>	
Gemeinnütziger Verein	Kreuzen Sie entsprechend an. Tragen Sie die das Datum vom Freistellungsbescheid ein.
Einzugsermächtigung	Eintragung der Kontonummer und Bankleitzahl <b>Hinweis:</b> Bitte geben Sie immer Ihre korrekten Kontodaten Ihres Vereinskontos an. Eine einmal erteilte Einzugsermächtigung kann nur schriftlich direkt beim BLSV gekündigt werden.
Mitgliedsbeiträge	Angabe Ihrer Mitgliedsbeiträge <b>Hinweis:</b> Bitte geben Sie hier den Mitgliedsbeitrag bei Ihrem Hauptverein bzw. den Durchschnittswert aller entsprechenden Beiträge an. Sollten Sie einen Beitrag nicht verwenden, lassen Sie das Feld bitte leer oder geben 0,00 an. Um Förderungen und Zuschüsse zu erhalten, sollten Ihre Beiträge mind. bei Kindern 9,- €, bei Jugendlichen 18,- € und bei Erwachsenen 42,- € betragen.
<b>Reiter „Adressen“</b>	
Position	Tragen Sie die entsprechende Adresse ein, der für Ihren Verein in dem Bereich zuständig ist.
 Speichern	Um Ihre Angaben zu speichern, klicken Sie hier.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

 Buchmeldung	Möchten Sie die BLSV-Nachmeldung durchführen, klicken Sie hier.
 Schließen	Möchten Sie die Ansicht schließen, klicken Sie hier. Änderungen werden nicht gespeichert.

Bitte beachten Sie, dass die BLSV-Meldung **nur** in dem Zeitraum vom 01.01. – ca. 28.02. eines jeden Jahres möglich ist. Nur in diesem Zeitraum ist die BLSV-Meldung freigeschaltet.

**Weitere Infos:** [Vereinsdaten](#) - [→ Verein ist BLSV-Mitglied](#)

## DOSB

Um Ihre Bestandsdatenerfassung durchzuführen, klicken Sie bitte den Menüpunkt unter „Verwaltung – DOSB“ an.



### DOSB-Bestandsdatenerfassung



Mit folgendem Assistenten werden die Dateien für die DOSB Bestandsdatenerfassung erzeugt:

Bitte geben Sie Ihre Vereinsnummer, den PinCode sowie den TanCode an, wie er Ihnen von Ihrem Landessportbund vergeben wurde und klicken Sie auf 'Weiter'

Vereinsnummer:

PinCode:

TanCode:

Eine Bestandsmeldung im DOSB-Format sollte ab 2015 von allen LSB akzeptiert werden!

Feld	Beschreibung
Vereinsnummer	Bitte tragen Sie hier Ihre Vereinsnummer ein.
PinCode	Angabe des PIN-Codes.
TanCode	Angabe des TAN-Codes.

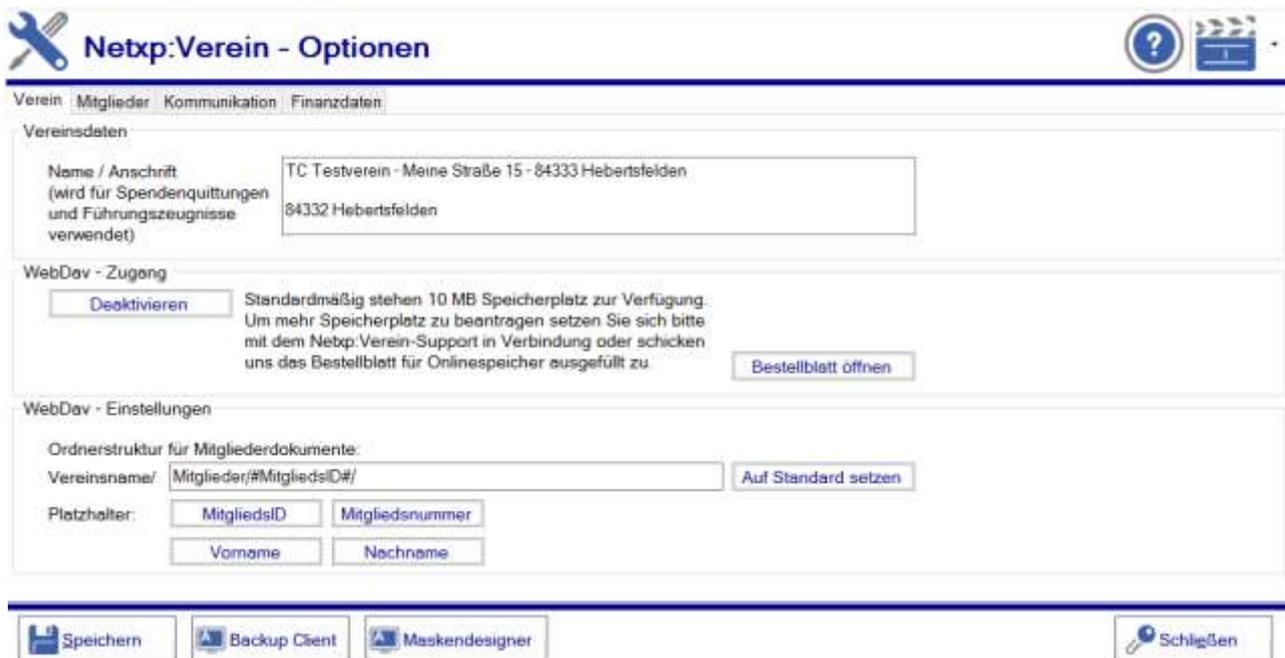
Klicken Sie auf „Weiter“.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Optionen

Unter den ‚Netxp:Verein-Optionen‘ erhalten Sie wichtige Einstellmöglichkeiten betreffend die Mitglieder, Kommunikation, Finanzdaten und Buchungen.

### Einstellungen zu Verein



**Netxp:Verein - Optionen**

Verein: Mitglieder Kommunikation Finanzdaten

**Vereinsdaten**

Name / Anschrift (wird für Spendenquittungen und Führungszeugnisse verwendet): TC Testverein - Meine Straße 15 - 84333 Hebertsfelden  
84332 Hebertsfelden

**WebDav - Zugang**

Standardmäßig stehen 10 MB Speicherplatz zur Verfügung. Um mehr Speicherplatz zu beantragen setzen Sie sich bitte mit dem Netxp:Verein-Support in Verbindung oder schicken uns das Bestellblatt für Onlinespeicher ausgefüllt zu.

**WebDav - Einstellungen**

Ordnerstruktur für Mitgliederdokumente:

Vereinsname/ Mitglieder/#MitgliedsID#

Platzhalter:

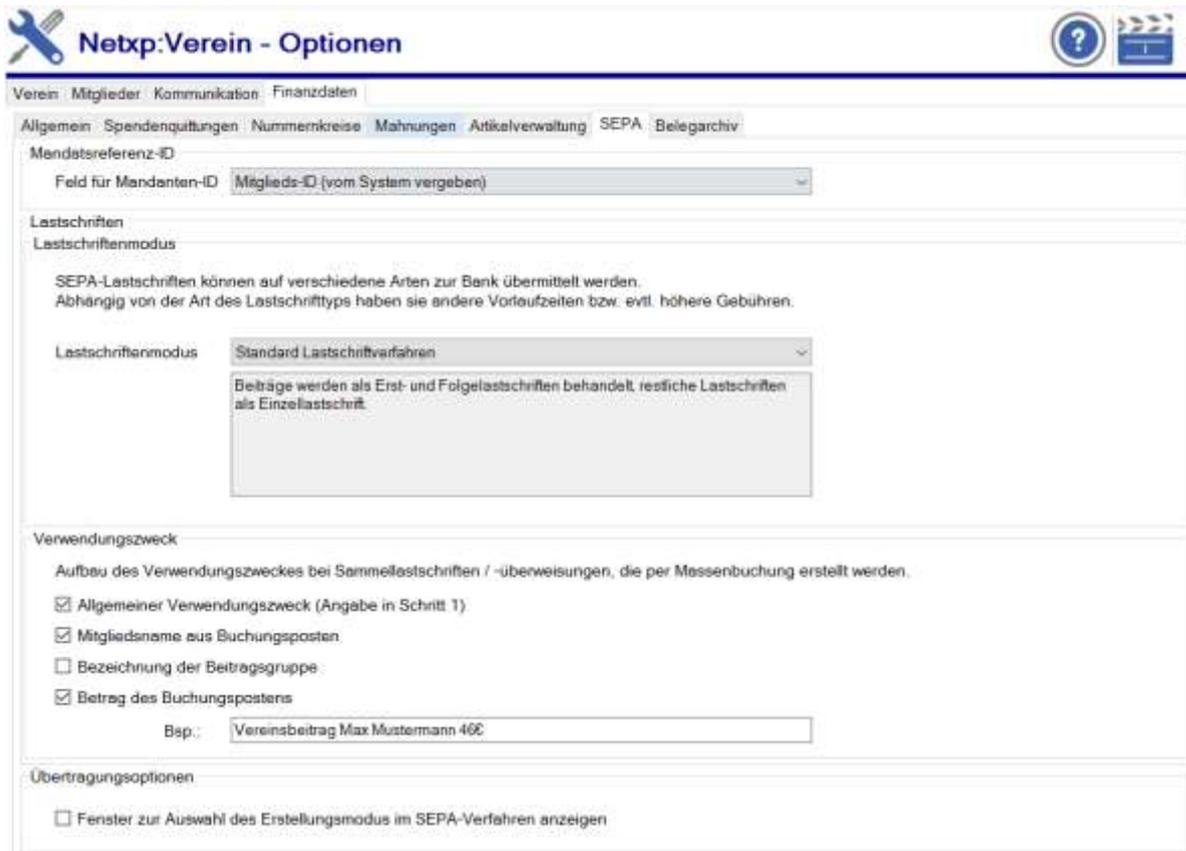
Unter dem Menüpunkt „Verwaltung – Optionen - Verein“ können Sie verschiedene Einstellungen zu Ihrem Verein vornehmen.

Feld	Beschreibung
WebDav-Zugang	Standardmäßig stehen Ihnen 10 MB Speicherplatz zur Verfügung. Ein zusätzlicher Online-Speicher kann bestellt werden.
<input type="button" value="Deaktivieren"/>	Möchten Sie den Speicherplatz deaktivieren, klicken Sie hier.
<input type="button" value="Bestellblatt öffnen"/>	Öffnen Sie das Bestellblatt, mit folgendem Button, um Ihren Online-Speicher zu erweitern.
WebDav-Einstellungen	Hier können Sie Ihre Ordnerstruktur für die Mitgliederdokumente festlegen.
<input type="button" value="Auf Standard setzen"/>	Um die Ordnerstruktur auf die Standard-Einstellung zurückzusetzen, klicken Sie hier.
	Die Platzhalter-Button können wie gewünscht genutzt werden. Klicken Sie auf den entsprechenden Button, so wird dieser in der Ordnerstruktur hinzugefügt.
<input type="button" value="Speichern"/>	Klicken Sie auf „Speichern“, um die Angaben zu speichern.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Backup-Client

Lesen Sie hier nach →



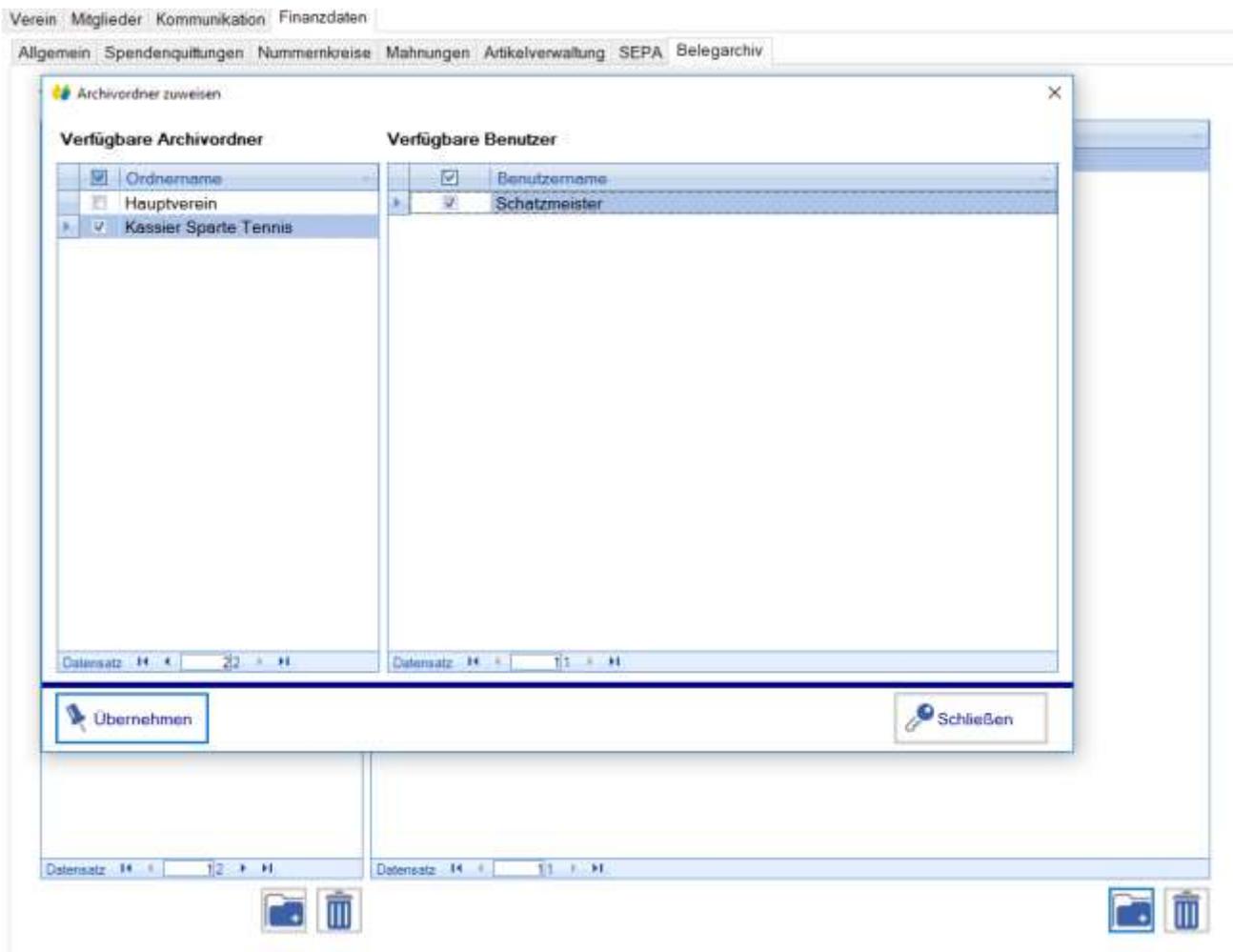
Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Mandatsreferenz ID	Hier haben Sie die Möglichkeit, die Mandanten-ID zu ändern.
Lastschriftenmodus	Wählen Sie hier den gewünschten Lastschriftenmodus aus.
Verwendungszweck	Hier haben Sie die Möglichkeit einen Standardverwendungszweck zu hinterlegen.
Übertragungsoptionen	Bitte setzen Sie hier ein Häkchen, falls die SEPA Einstellungen angezeigt werden sollen.

Belegarchiv



Durch das Belegarchiv haben Sie die Möglichkeit Ihre kompletten Belege zu scannen und diese später der Buchung zuzuordnen. Des Weiteren können Sie Bestimmten Nutzer ein bestimmtes Belegarchiv zuordnen. So haben Sie z.B. die Möglichkeit Ihrem Kassier der Sparte „Fußball“ nur die Belege ansehen zu lassen, welche für seine Sparte wichtig sind.

Hierfür legen Sie bitte einen neuen Archivordner an und weisen diesem eine Benutzerfreigabe zu.



# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Backup Client installieren

Schritt 1: Installation des Netxp:Verein Backup-Clients

## Maskendesigner

Lesen Sie hier nach → [Öffnen des Maskendesigners](#)

## Einstellungen zu Mitgliederliste



Feld/Button	Funktionsbeschreibung	
<b>Mitgliederliste</b>		
Mitgliederbilder	Setzen Sie hier ein Häkchen, damit Mitgliederbilder in der Mitgliederliste angezeigt werden.	
Beitrittsdatum Beiträge	Aktivieren Sie dies, damit das Beitrittsdatum der einzelnen Beiträge angezeigt wird. Unter „Spalten hinzufügen“, können Sie mit der Spalte (= Name des Beitrags) das Beitrittsdatum anzeigen lassen.	
Beitrittsdatum Sparten	Setzen Sie hier ein Häkchen, damit die Spalte „Sparte XX“ in der Mitgliederliste hinzugefügt werden kann. Hier ist das Beitrittsdatum des einzelnen Mitglieds in die jeweilige Sparte hinterlegt.	
Zahlendes Mitglied	Aktivieren Sie „Zahlendes Mitglied“, so können Sie die Spalte „Zahler“ in der Mitgliederliste hinzufügen.	
Eigene Felder	Wählen Sie „Eigene Felder“, damit Sie eigene, frei definierbare Felder für die Erfassung Ihrer Mitgliederdaten.	
Eigene Tabellen	Wählen Sie „Eigene Tabellen“, damit Sie eigene, frei definierbare Tabellen für die Erfassung Ihrer Mitgliederdaten.	
<p><b>Hinweis</b>  <b>Nachdem Sie die gewünschten Felder aktiviert haben, speichern Sie bitte Ihre Einstellungen. Die neuen Felder, bzw. Spalten werden Ihnen erst nach einem Neustart von Netxp:Verein angezeigt.</b></p>		
	Speichern	Speichert die vorgenommenen Änderungen.
	Schließen	Schließt die ‚Optionen‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

### Eigene Felder mit aufnehmen

Bitte lesen Sie unter dem Punkt „Eigene Felder mit aufnehmen“ nach:

→ [Eigene Felder mit aufnehmen](#)

(Diese Punkt finden Sie im Inhaltsverzeichnis unter dem Punkt „Modul Mitglieder“).

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Eigene Tabellen mit aufnehmen

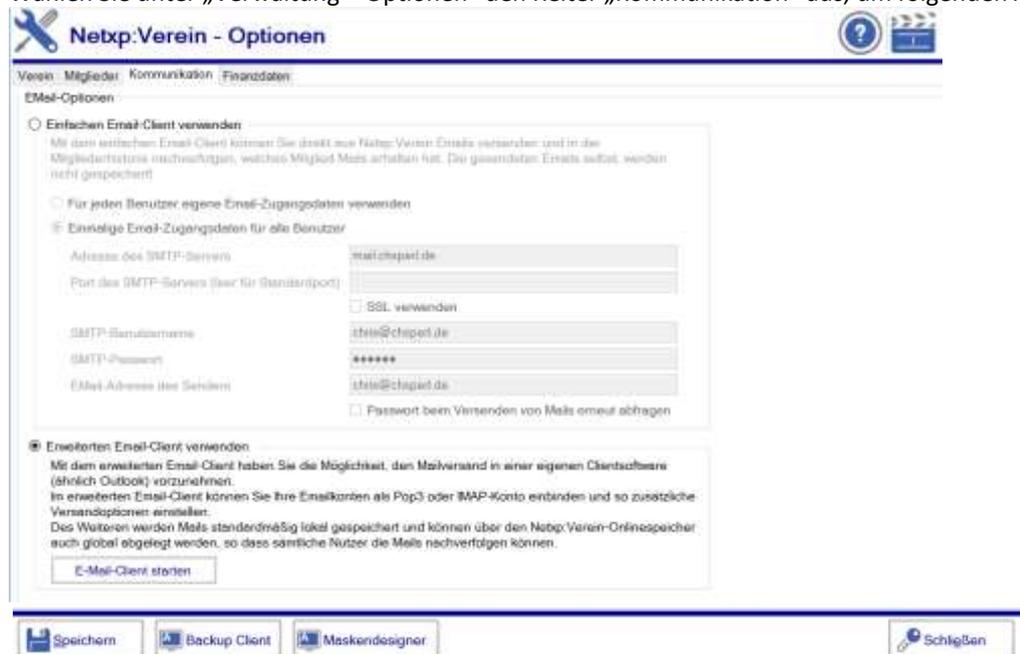
Bitte lesen Sie unter Punkt "Eigene Tabellen mit aufnehmen" nach:

→ [Eigene Tabellen mit aufnehmen](#)

(Diese Punkt finden Sie im Inhaltsverzeichnis unter dem Punkt „Modul Mitglieder“).

## E-Mail-Konten für Benutzer einrichten

Wählen Sie unter „Verwaltung – Optionen“ den Reiter „Kommunikation“ aus, um folgenden Ansicht zu erhalten:



<b>Feld/Button</b>	<b>Funktionsbeschreibung</b>
<b>Email-Optionen</b>	
Für jeden Benutzer eigene Email-Zugangsdaten verwenden	Möchten Sie für jeden Benutzer eigene Email-Zugangsdaten verwenden, so wählen Sie diese Option aus. <i>Die einzelnen Email-Konten können dann unter „Benutzer – Benutzerdetails – Emailoptionen“, bzw. unter Benutzerliste, unter dem jeweiligen Benutzer erstellt werden.</i>
Einmalige Email-Zugangsdaten für alle Benutzer	Bitte wählen Sie dies aus, damit alle Benutzer auf das gleiche Email-Konto zugreifen. Alle Emails von jedem Benutzer werden dann über die angegebene Adresse versendet.
Adresse des SMTP-Servers	Diese erhalten Sie von Ihrem Email-Provider.
Port des SMTP-Servers (leer für Standard Port)	Geben Sie hier den Port des SMTP-Servers an.
SMTP-Benutzername	Bitte geben Sie hier Ihren SMTP-Benutzernamen, bzw. Ihre Haupt-Email-Adresse ein.
SMTP-Passwort	Bitte geben Sie hier das dazugehörige SMTP-Passwort ein.
Email-Adresse des Senders	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse des Senders an.
Passwort beim Versenden von Mails erneut abfragen	Bitte aktivieren Sie dies, wenn Sie möchten, dass Ihr Passwort vor jedem Versenden eingegeben werden soll.
Erweiterter Email-Client	Hier können Sie Ihre E-Mails mit einer eigenen Software (ähnlich der Outlook Software) versenden.
 Speichern	Speichert die vorgenommenen Änderungen.
 Schließen	Schließt die ‚Optionen‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Für jeden Benutzer eigene Email-Zugangsdaten verwenden

Haben Sie unter „Verwaltung – Optionen“ gewählt, dass für jeden Benutzer eigene Email-Zugangsdaten verwendet sollen, so müssen diese nun entsprechend den Benutzern hinterlegt werden.

Dazu wechseln Sie bitte ins Menü unter „Benutzer – Benutzerliste“:



Rufen Sie den gewünschten Benutzer mit dem Button „Anzeigen“ auf, damit Sie in die Detailansicht gelangen. Hier wählen Sie bitte den Reiter „Emailoptionen“:



### Hinweis

Um die **E-Mail-Zugangsdaten** für den **Administrator** zu hinterlegen, wechseln Sie bitte ins Menü

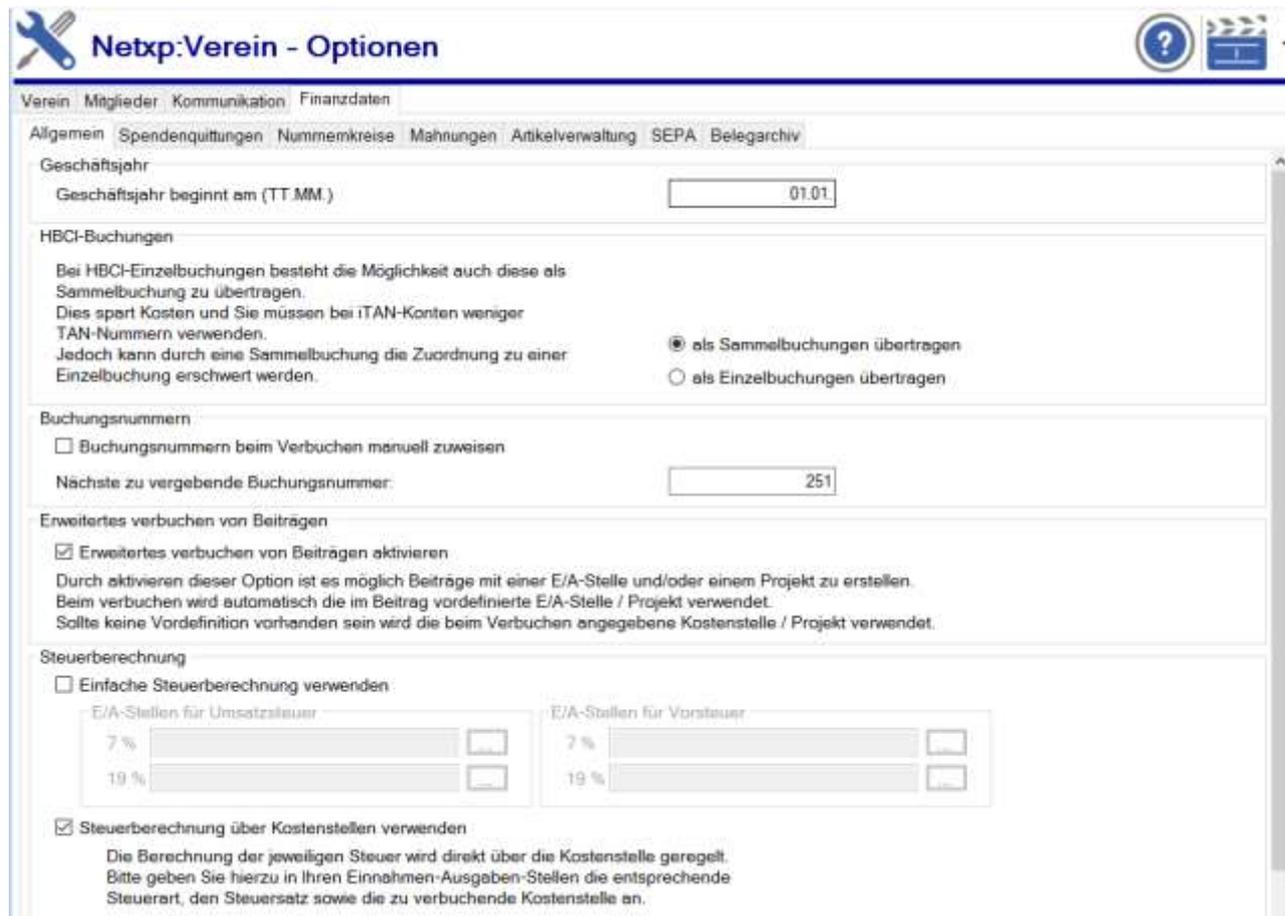
„Benutzer – Benutzerdetails“. Hier wählen Sie „Emailoptionen“, um die E-Mail-Zugangsdaten für den Administrator zu hinterlegen.

Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Hinzufügen	Klicken Sie den Button „Hinzufügen“, um Ihre Email-Signatur für den Benutzer zu hinterlegen.
Ändern	Rufen Sie die Signatur mit „Ändern“ auf, damit Sie diese ändern können.
Löschen	Markieren Sie die E-Mail-Signatur und klicken auf „Löschen“, damit diese gelöscht wird.
Adresse des SMTP-Servers	Diese erhalten Sie von Ihrem Email-Provider.
Port des SMTP-Servers (leer für Standard Port)	Geben Sie hier den Port des SMTP-Servers an. Wird der Standard Port verwendet, ist keine Angabe nötig.
SSL verwenden	Setzen Sie hier ein Häkchen, um den Email-Verkehr über eine verschlüsselte SSL-Verbindung abzuwickeln.
SMTP-Benutzername	Bitte geben Sie hier Ihren SMTP-Benutzernamen, bzw. Ihre Haupt-Email-Adresse ein.
SMTP-Passwort	Bitte geben Sie hier das dazugehörige SMTP-Passwort ein.
Email-Adresse des Senders	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse des Senders an.
Passwort beim Versenden von Mails erneut abfragen	Bitte aktivieren Sie dies, wenn Sie möchten, dass Ihr Passwort vor jedem Versenden eingegeben werden soll.
 Speichern	Speichert die vorgenommenen Änderungen.
 Schließen	Schließt die ‚Optionen‘-Ansicht (Änderungen werden nicht übernommen).

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Finanzdaten

Wählen Sie unter „Verwaltung – Optionen“ aus. Hier erhalten Sie wichtige Einstellmöglichkeiten betreffend die Finanzdaten und der Steuerberechnung.

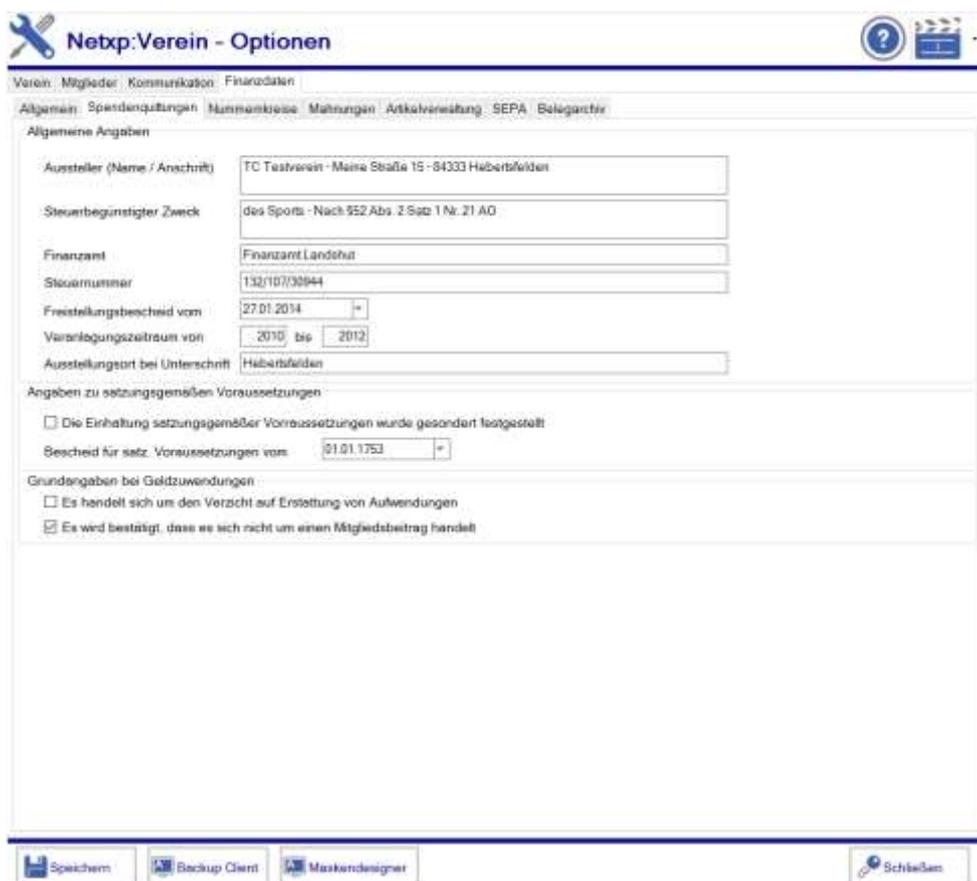


The screenshot shows the 'Netxp:Verein - Optionen' web interface. The 'Finanzdaten' tab is active, with sub-tabs for 'Allgemein', 'Spendenquittungen', 'Nummernkreise', 'Mahnungen', 'Artikelverwaltung', 'SEPA', and 'Belegarchiv'. The 'Geschäftsjahr' section has a text input for 'Geschäftsjahr beginnt am (TT.MM.)' with the value '01.01.'. The 'HBCI-Buchungen' section contains explanatory text and two radio buttons: 'als Sammelbuchungen übertragen' (selected) and 'als Einzelbuchungen übertragen'. The 'Buchungsnummern' section has a checkbox for 'Buchungsnummern beim Verbuchen manuell zuweisen' (unchecked) and a text input for 'Nächste zu vergebende Buchungsnummer:' with the value '251'. The 'Erweitertes verbuchen von Beiträgen' section has a checked checkbox for 'Erweitertes verbuchen von Beiträgen aktivieren'. The 'Steuerberechnung' section has an unchecked checkbox for 'Einfache Steuerberechnung verwenden' and two sets of input fields for 'E/A-Stellen für Umsatzsteuer' (7% and 19%) and 'E/A-Stellen für Vorsteuer' (7% and 19%). A checked checkbox for 'Steuerberechnung über Kostenstellen verwenden' is also present, with explanatory text below it.

<b>Feld/ Button</b>	<b>Funktionsbeschreibung</b>	
<b>HBCI-Buchungen</b>		
Als Sammelbuchungen übertragen	Es wird nur eine TAN für mehrere Buchungen benötigt	
Als Einzelbuchungen übertragen	Für jede Buchung wird eine TAN benötigt.	
<b>Buchungsnummern</b>		
<b>Erweitertes verbuchen von Beiträgen</b>		
<b>Steuerberechnung</b>		
Einfache Steuerberechnung verwenden	Kreuzen Sie entsprechend an.	
E/A-Stellen für Umsatzsteuer	Standardwerte – E/A-Stellen können geändert werden	
E/A-Stellen für Vorsteuer	Standardwerte – E/A-Stellen können geändert werden.	
Steuerberechnung über Kostenstellen verwenden	Wählen Sie diese Einstellung, um die Berechnung der jeweiligen Steuer direkt über die Kostenstelle zu regeln. Geben Sie bitte hierzu in Ihren Einnahmen-Ausgaben-Stellen die entsprechende Steuerart, den Steuersatz sowie die zu verbuchende Kostenstelle an.	
<b>Buchungsmuster</b>		
<b>Datev</b>		
	Speichern	Speichert die vorgenommenen Änderungen.
	Schließen	Schließt die aktuelle Ansicht – Änderungen werden nicht übernommen.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Spendenquittungen



**Netxp:Verein - Optionen**

Verein: Mitglieder | Kommunikation | Finanzdaten

Algemein | Spendenquittungen | Nummernkreise | Mahnungen | Artikelverwaltung | SEPA | Belegarchiv

**Allgemeine Angaben**

Aussteller (Name / Anschrift): TC Testverein - Meine Straße 15 - 84333 Habelshöfen

Steuerbegünstigter Zweck: des Sports - Nach §52 Abs. 2 Satz 1 Nr. 21 AO

Finanzamt: Finanzamt Landshut

Steuernummer: 13210738944

Freistellungsbescheid vom: 27.01.2014

Veranlagungszeitraum von: 2010 bis 2012

Ausstellungsart bei Unterschrift: Habelshöfen

**Angaben zu satzungsgemäßen Voraussetzungen**

Die Einhaltung satzungsgemäßer Voraussetzungen wurde gesondert festgestellt

Bescheid für satz. Voraussetzungen vom: 01.01.1753

**Grundangaben bei Geldzuwendungen**

Es handelt sich um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen

Es wird bestätigt, dass es sich nicht um einen Mitgliedsbeitrag handelt

Speichern | Backup Client | Maskendesigner | Schließen

Feld	Funktionsbeschreibung
Allgemeine Angaben	Hier werden die grundsätzlichen Informationen erfasst.
Angaben zu satzungsmäßigen Voraussetzungen	Hier kann man ein Häkchen setzen, wenn die Einhaltung satzungsgemäßer Voraussetzungen gesondert festgestellt wurde.
Grundangaben bei Geldzuwendungen	Bitte setzen Sie entsprechend das Häkchen.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Nummernkreise bei Rechnungen

Im Menü unter „Verwaltung – Optionen – Finanzdaten“ können Sie auf den Reiter „Nummernkreise“ zugreifen. Bestimmen Sie die Nummernkreise Ihrer Rechnungen:



Rechnungsnummern	
<a href="#">Hinzufügen</a>	Klicken Sie auf „Hinzufügen“, damit Sie einen Nummernkreis hinzufügen können.
	 <div style="margin-left: 20px;"> <p><b>Hinweis</b> Eine automatische Ergänzung der Jahreszahl in der Rechnungsnummer kann durch den Zusatz #JAHR# in Präfix oder Suffix erfolgen.</p> </div>
	Name für Nummernkreis
	Angabe des Präfixes
	Angabe des Suffixes
	Bitte entsprechend eintragen
	Auf welche Sparte bezieht sich der Nummernkreis
	Kreuzen Sie an, falls gewünscht.
<a href="#">Bearbeiten</a>	Markieren Sie in der Übersicht den zu bearbeitenden Nummernkreis und klicken Bearbeiten.
<a href="#">Löschen</a>	Möchten Sie den Nummernkreis löschen, markieren Sie diesen und klicken auf „Löschen“.

Bitte klicken Sie „Speichern“, um die Änderungen zu speichern.

## Mahnungen aktivieren

Lesen Sie hier nach → [Aktivierung des Mahnwesens und Festlegung der Mahnungstufen, Mahngebühren etc.](#)

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Artikelverwaltung aktivieren

Rufen Sie den Reiter „Artikelverwaltung“ auf.



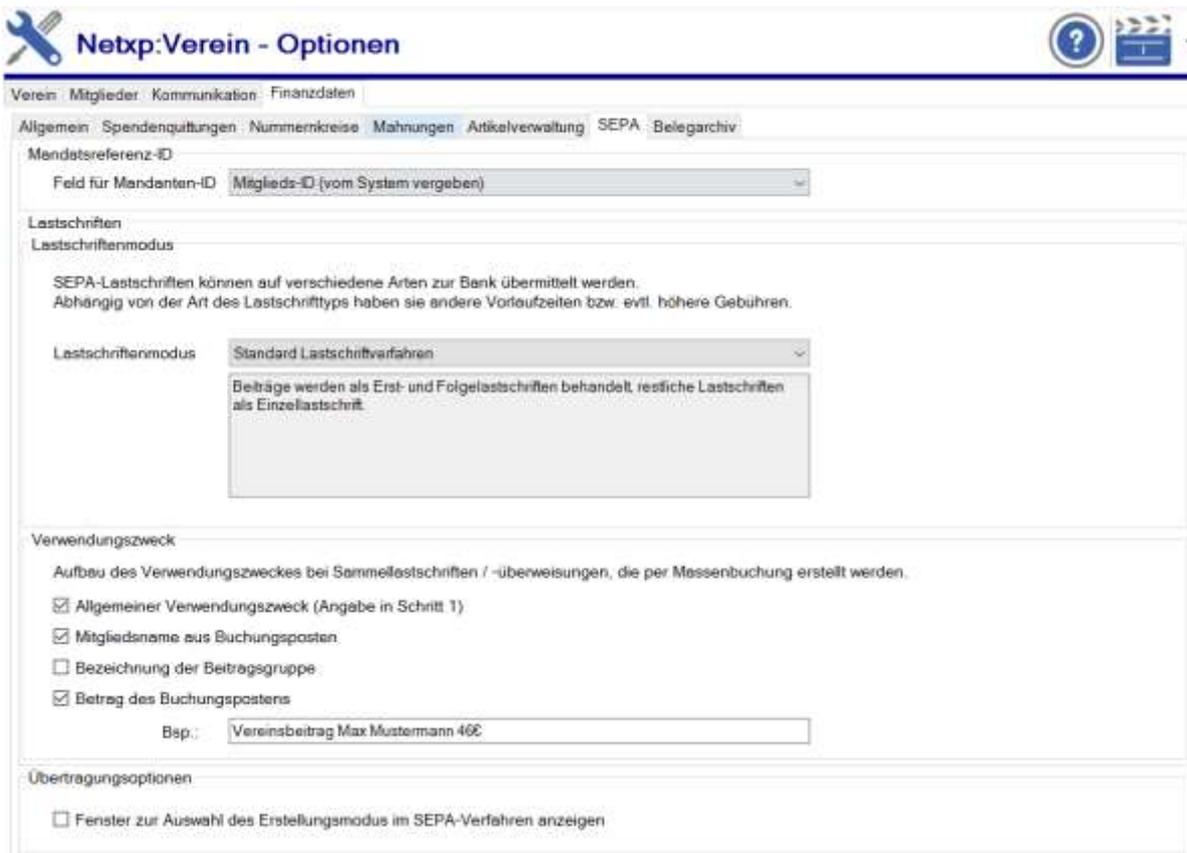
Um die Bestandsberechnung für Artikel zu aktivieren, setzen Sie bitte hier ein Häkchen:

**Bestandsberechnung für Artikel aktivieren**

Um eine Warnmeldung beim Hinzufügen eines Artikels zu erhalten, der einen Nullbestand aufweist, setzen Sie hier ein Häkchen.

**Warnmeldung beim Hinzufügen eines Artikels mit Nullbestand**

## SEPA



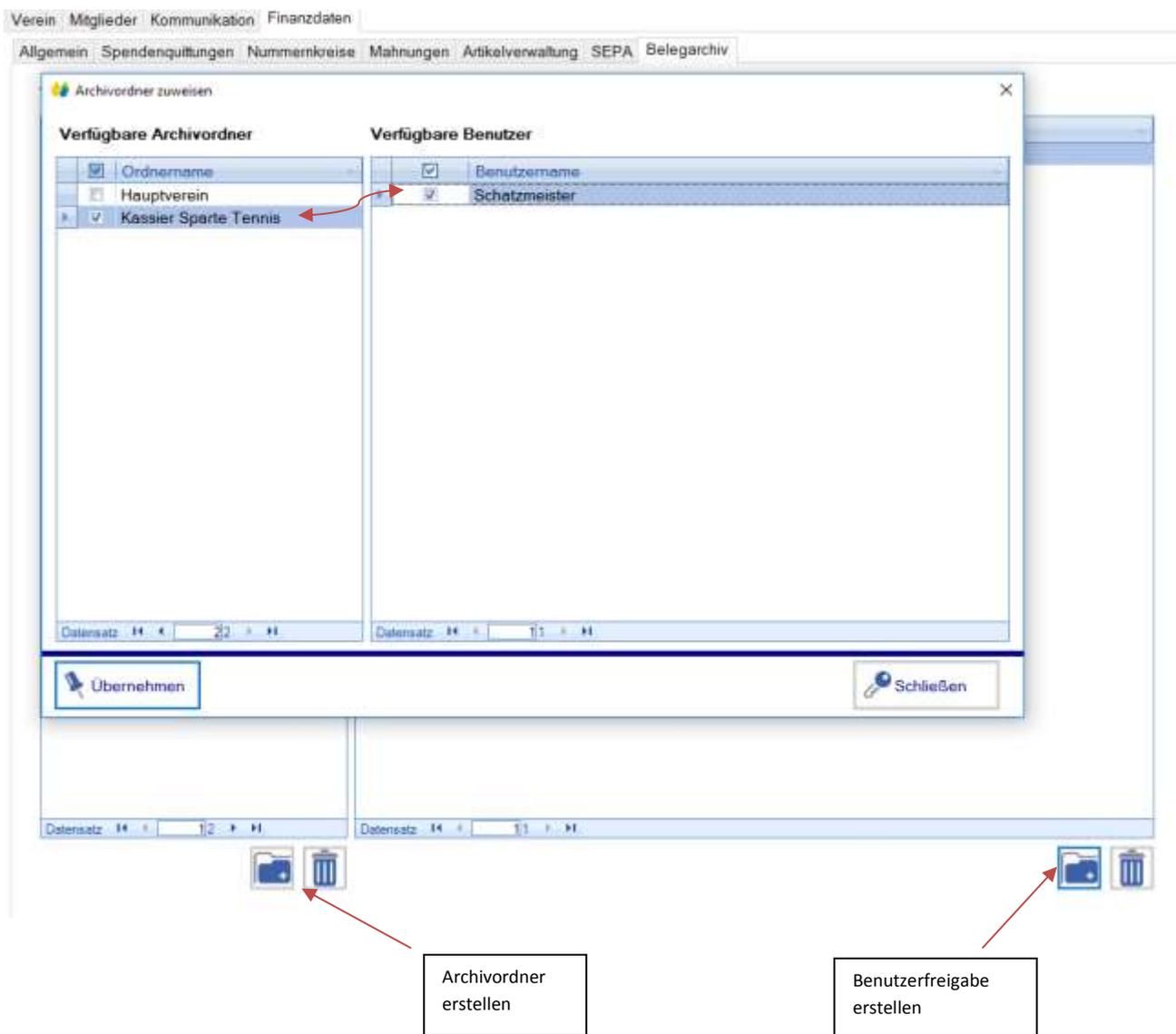
The screenshot shows the 'Netxp:Verein - Optionen' web interface. The 'SEPA' tab is selected. The 'Mandatsreferenz-ID' section has a dropdown menu set to 'Mitglieds-ID (vom System vergeben)'. The 'Lastschriften' section includes a dropdown for 'Lastschriftenmodus' set to 'Standard Lastschriftverfahren' and a text box explaining that contributions are treated as first and subsequent direct debits. The 'Verwendungszweck' section has three checked checkboxes: 'Allgemeiner Verwendungszweck (Angabe in Schritt 1)', 'Mitgliedsname aus Buchungsposten', and 'Betrag des Buchungspostens'. An example text box shows 'Verbandsbeitrag Max Mustermann 40€'. The 'Übertragungsoptionen' section has an unchecked checkbox for 'Fenster zur Auswahl des Erstellungsmodus im SEPA-Verfahren anzeigen'.

Feld/Button	Funktionsbeschreibung
Mandatsreferenz ID	Hier haben Sie die Möglichkeit, die Mandanten-ID zu ändern.
Lastschriftenmodus	Wählen Sie hier den gewünschten Lastschriftenmodus aus.
Verwendungszweck	Hier haben Sie die Möglichkeit einen Standardverwendungszweck zu hinterlegen.
Übertragungsoptionen	Bitte setzen Sie hier ein Häkchen, falls die SEPA Einstellungen angezeigt werden sollen.

## Belegarchiv



Durch das Belegarchiv haben Sie die Möglichkeit Ihre kompletten Belege zu scannen und diese später der Buchung zuzuordnen. Des Weiteren können Sie Bestimmten Nutzer ein bestimmtes Belegarchiv zuordnen. So haben Sie z.B. die Möglichkeit Ihrem Kassier der Sparte „Fußball“ nur die Belege ansehen zu lassen, welche für seine Sparte wichtig sind. Hierfür legen Sie bitte einen neuen Archivordner an und weisen diesem eine Benutzerfreigabe zu.



# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Backup Client installieren

### Schritt 1: Installation des Netxp:Verein Backup-Clients

Um den Netxp:Verein Backup-Client zu installieren, klicken Sie auf den Button „BackupClient“:

### Schritt 2: Einrichten der Backup-Einstellungen

Nachdem Sie die .exe angeklickt haben, wird der Assistent zur Einrichtung des Backups gestartet:



Klicken Sie auf „Weiter“.

### Schritt 3: Vergeben eines Backup-Passworts



Bitte geben Sie hier ein Passwort an, um Ihr Backup zu schützen. Bitte bewahren Sie das Passwort an einem sicheren Ort auf. Das Passwort benötigen Sie für eine Datenwiederherstellung (Einspielen einer Sicherung).

Klicken Sie nun auf „Weiter“.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Schritt 4: Netxp:Verein Zugangsdaten eingeben



Hinterlegen Sie hier Ihre Netxp:Verein Zugangsdaten. Bitte beachten Sie, der angegebene Benutzer die erforderlichen Backup-Rechte besitzen muss, um auf die Backup-Einstellungen zugreifen zu können.

Klicken Sie auf den Button „Prüfen“.

Wurden die Netxp:Verein-Zugangsdaten korrekt angegeben, werden Sie angemeldet. Der Hinweis erscheint in grüner Schrift. Sollten Sie die Netxp:Verein-Zugangsdaten falsch angegeben haben, werden Sie darauf hingewiesen, Hinweis erscheint direkt im Fenster.

Klicken Sie nun auf „Weiter“.

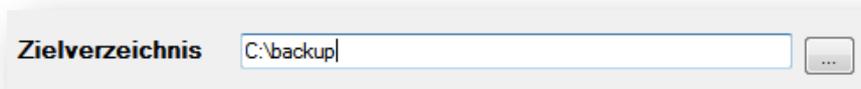
## Schritt 5: Backup-Speicherziel einrichten und Aufbewahrungszeitraum bestimmen



# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Zielverzeichnis:

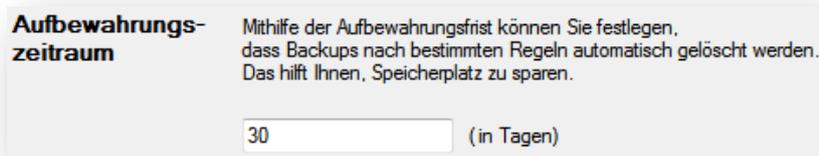
Bitte wählen Sie ein entsprechendes Zielverzeichnis aus, unter dem Sie die Sicherungen lokal, also auf Ihrem PC speichern möchten.



Zielverzeichnis  ...

Klicken Sie auf den Button „...“, somit öffnet sich ein Fenster. Bestimmen Sie nun ein Ziel.

## Aufbewahrungszeitraum:



**Aufbewahrungszeitraum** Mithilfe der Aufbewahrungsfrist können Sie festlegen, dass Backups nach bestimmten Regeln automatisch gelöscht werden. Das hilft Ihnen, Speicherplatz zu sparen.

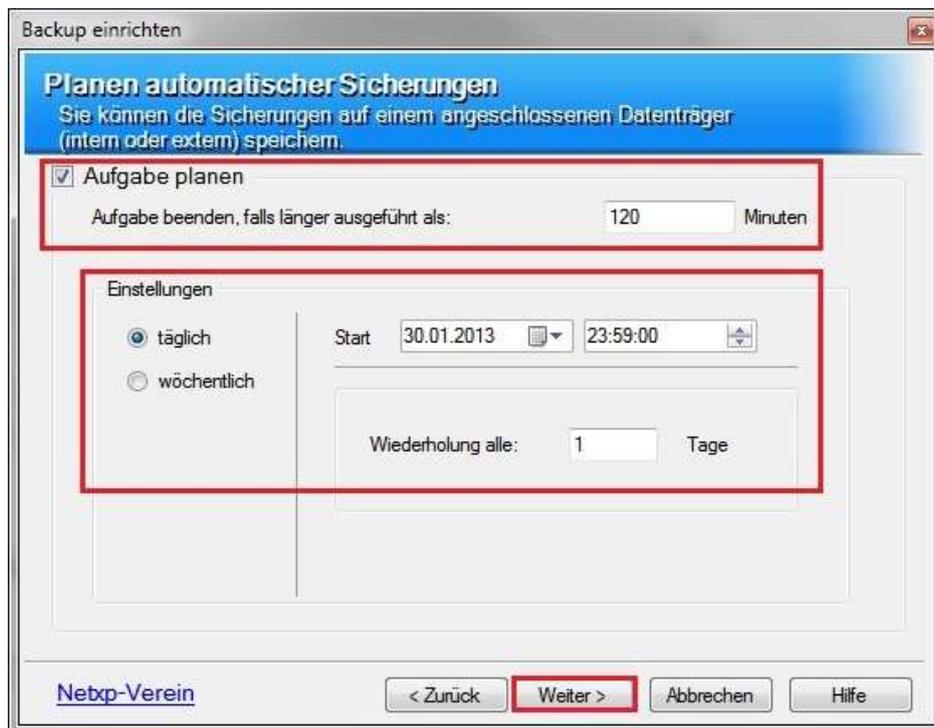
(in Tagen)

Legen Sie hier in Tagen fest, wie lange die Aufbewahrungsfrist der Sicherungen betragen soll. Die Angabe erfolgt in Tagen. Nach der Aufbewahrungszeit wird das Backup nach bestimmten Regeln automatisch gelöscht. Das hilft Ihnen Speicherplatz zu sparen.

Klicken Sie auf „Weiter“, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Schritt 6: Planen automatischer Backups bzw. Sicherungen



	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe planen	Setzen Sie bei „Aufgabe planen“ ein Häkchen, um die gewünschten Einstellungen festzulegen.
Aufgabe beenden, falls länger ausgeführt als: 120 Minuten	Angabe in Minuten
Einstellungen <input checked="" type="radio"/> täglich <input type="radio"/> wöchentlich	Wie oft soll die Sicherung stattfinden? Bitte kreuzen Sie entsprechend an: - täglich - wöchentlich
Start 30.01.2013 23:59:00	Wann soll das Aufzeichnen der Sicherung gestartet werden? Bitte Datum und Uhrzeit einstellen.
Wiederholung alle: 1 Tage	Wie oft soll das Sichern wiederholt werden? Angabe in Tagen

Haben Sie die Planung entsprechend eingestellt, klicken Sie bitte auf „Weiter“.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Benutzeranmeldung



Damit die Sicherungen auch so erstellt werden können, ist es nötig, dass Sie hier Ihre Benutzereinstellungen angeben.

Geben Sie hier Ihren PC-Benutzernamen an. Dieser wird in der Regel automatisch erstellt und ist bereits eingetragen.

Tragen Sie bitte hier Ihr dazugehöriges Passwort ein, das Sie auch angeben, wenn Sie sich am PC anmelden (Benutzerpasswort PC).

Sollten Sie hier kein Passwort bei Ihrer PC-Anmeldung angeben, muss auch kein Passwort angegeben werden.

Nach Angabe der Daten bitte „Ok“ klicken.

### **Hinweis:**

Sollten Sie sich mit einem Passwort an Ihrem PC anmelden, ist es auch erforderlich, dass Sie hier das Passwort angeben, ansonsten kann nicht sichergestellt werden, dass die Sicherungen auch so ausgeführt werden können.

Um nun den Vorgang abzuschließen, bitte auf Button „Fertig“ klicken:



## Zusammenfassung der Backup Einstellungen ausdrucken oder speichern

Nachdem Sie die Backup-Einrichtung abgeschlossen haben, haben Sie nun die Möglichkeit, die Zusammenfassung ausdrucken oder speichern zu lassen. Wählen Sie entsprechend aus.:

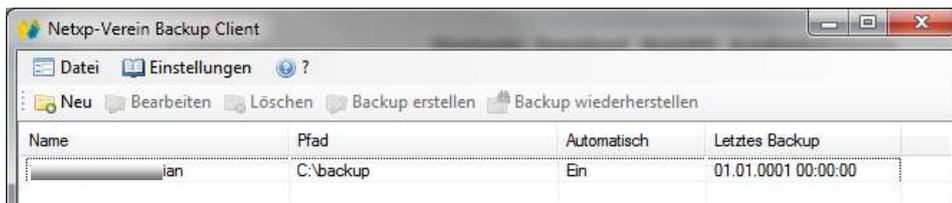
# Netxp Verein – Benutzerhandbuch



„Drucken“ – Es öffnet sich das Druckfenster. Wählen Sie den Drucker aus, anschließend mit „Drucken“ bestätigen. Die Zusammenfassung wird gedruckt.

„Speichern“ – Es öffnet sich ein Fenster. Geben Sie hier den gewünschten Speicherort für die Zusammenfassung an.

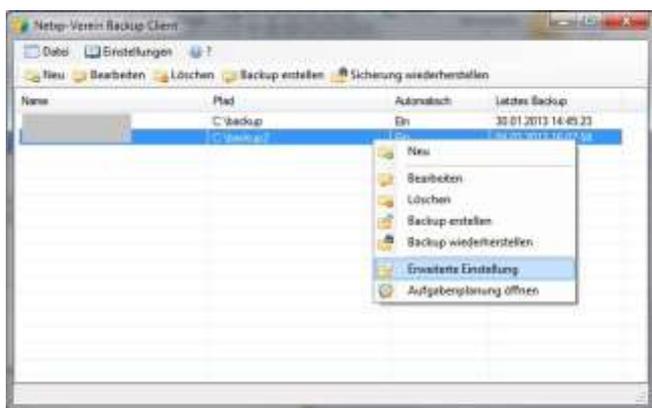
## Netxp:Verein Backup Client



Beschreibung	
 Datei	Um die Anwendung zu schließen, klicken Sie auf „Datei – Schließen“.
 Einstellungen	Unter „Einstellungen - System“ können Sie angeben, ob automatische Updates gleich ausgeführt werden sollen.
 Hilfe	Klicken Sie auf dieses Symbol „?“ , so werden Ihnen die Support-Infos angezeigt.
 Neu  Bearbeiten  Löschen  Backup erstellen  Backup wiederherstellen	
<b>Neu</b>	Um neue Sicherungsregeln festzulegen klicken Sie auf „Neu“. Der Assistent startet, <b>siehe Schritt 2: Einrichten der Backup-Einstellungen</b>
<b>Bearbeiten</b>	Markieren Sie das Backup in der Ansicht und klicken auf „Bearbeiten“. Der Backup-Assistent wird gestartet, <b>siehe Schritt 2: Einrichten der Backup-Einstellungen</b>
<b>Löschen</b>	Um die erstellte Sicherungsplanung zu löschen, markieren Sie diese entsprechend und klicken Sie auf „Löschen“.

## Erweiterte Einstellungen

Um in die erweiterten Einstellungen zu gelangen, klicken Sie das entsprechende Backup an und klicken Sie die rechte Maustaste. Hier öffnet sich ein Menü. Wählen Sie hier „Erweiterte Einstellung“ aus:



Anschließend öffnet sich folgendes Fenster:

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

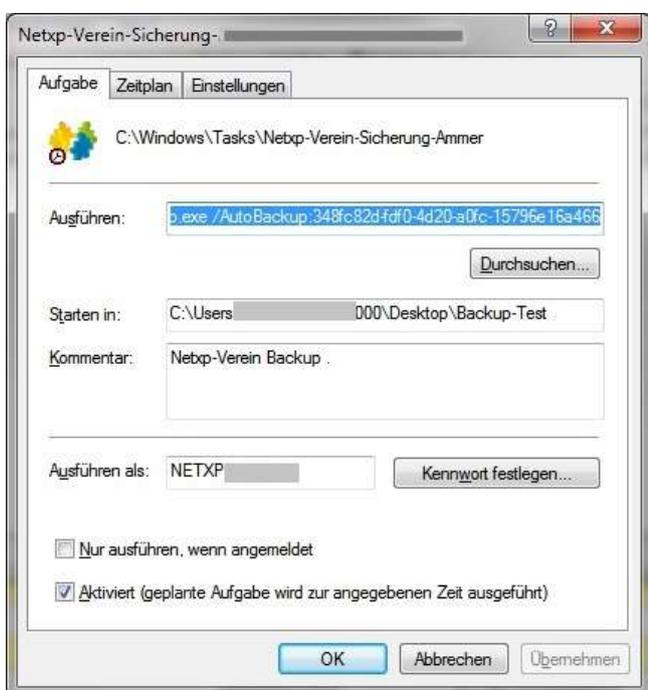


## Bandbreitenbeschränkung

Wählen Sie hier die entsprechende Bandbreitenbeschränkung aus. Und klicken Sie „Speichern“.

## Detailangaben zur Aufgabenplanung

### Aufgabe



### Im Reiter „Aufgabe“

Pfad Angabe zum Netxp:Verein Backup-Client

Zielverzeichnis, das für die Backup-Erstellung hinterlegt wurde.

Hier wird der Netxp:Verein Backup-Client gestartet

Unter welchem PC-Benutzernamen werden die Backups durchgeführt

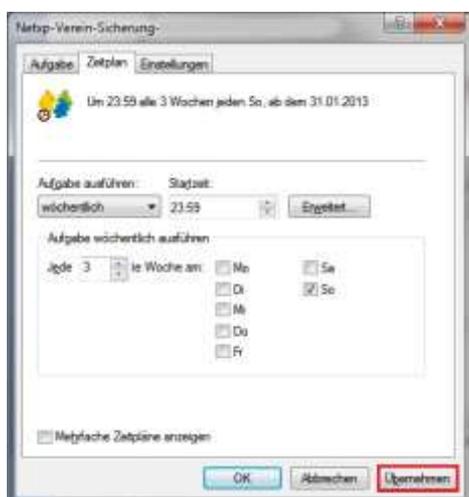
Wählen Sie hier entsprechend aus:

- Nur ausführen, wenn angemeldet

- Aktiviert (geplante Aufgabe wird zur angegebenen Zeit ausgeführt)

Speichern Sie Ihre Angaben mit „Übernehmen“.

### Zeitplan



### Im Reiter „Zeitplan“

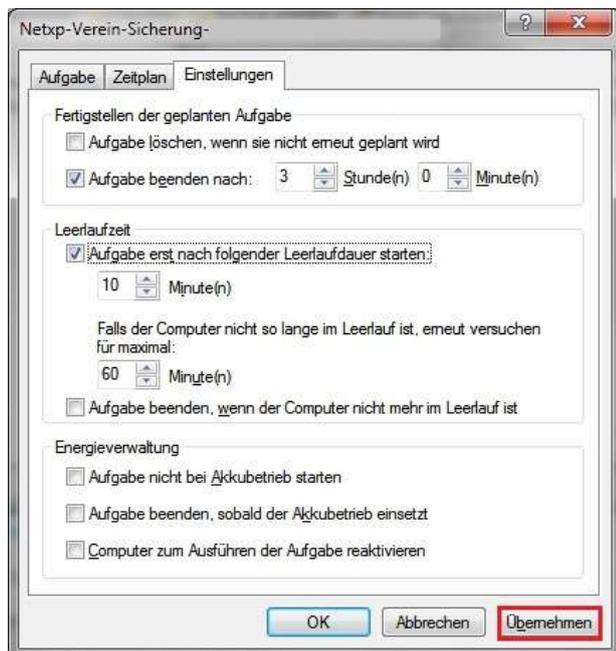
Hier sehen Sie die entsprechende Einstellung, zu welchem Zeitplan die Sicherung ausgeführt wird.

Aufgabe ausführen. Wählen Sie entsprechend aus.

Sollen mehrfache Zeitpläne angezeigt werden, setzen Sie hier ein Häkchen.

Klicken Sie „Übernehmen“, um Ihre Änderungen zu speichern.

## Einstellungen



Im Reiter „Einstellungen“.

Wählen Sie die entsprechenden Angaben aus.

- Fertigstellen der geplanten Aufgabe

- Einstellungen zu Leerlaufzeit

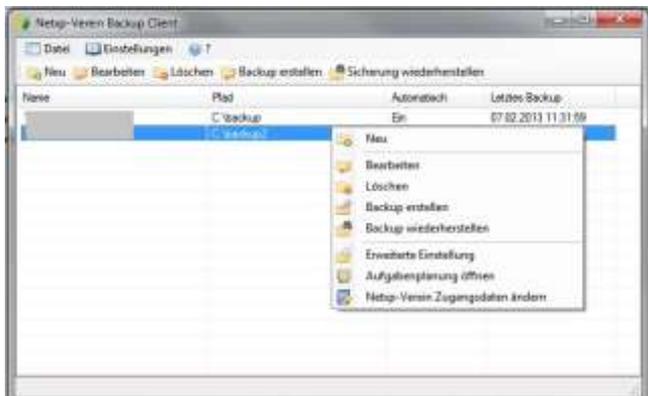
- Einstellungen zu Energieverwaltung

Klicken Sie auf „Übernehmen“ um Ihre Angaben zu speichern.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Netxp:Verein Zugangsdaten ändern

Um zum Punkt „Netxp-Verein Zugangsdaten zu ändern“ zu gelangen, klicken Sie ein Backup an und klicken die rechte Maustaste. Hier öffnet sich ein Menü. Wählen Sie hier „Netxp-Verein Zugangsdaten ändern“ aus.



Anschließend öffnet sich folgendes Fenster:



Geben Sie hier Ihre Benutzerkennung, bzw. die ggf. geänderte Benutzerkennung an.

Bitte beachten Sie, dass Sie als Benutzer die erforderlichen Rechte besitzen müssen, um auf die Backup-Einstellungen zugreifen zu können.

Klicken Sie auf „Prüfen“.

Wurden die Netxp:Verein-Zugangsdaten korrekt angegeben, werden Sie angemeldet. Der Hinweis erscheint in grüner Schrift. Sollten Sie die Netxp:Verein-Zugangsdaten falsch angegeben haben, werden Sie darauf hingewiesen, Hinweis erscheint direkt im Fenster.

Bitte speichern Sie Ihre Angabe, falls korrekte Kennung angegeben wurde.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Backup erstellen

Um das Backup zu erstellen, klicken Sie auf den Button „Backup erstellen“. Folgendes Fenster wird geöffnet:



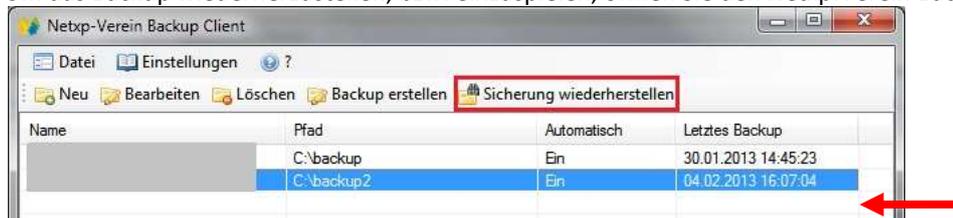
Die Erstellung des Backups wird eingeleitet.  
Der Status zur Sicherung wird in der unteren Ansicht des Fensters angezeigt.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Backup wiederherstellen

### 1. Datenbank

Um das Backup wiederherzustellen, bzw. einzuspielen, öffnen Sie den Netxp:Verein Backup Client:



Markieren Sie das entsprechende Backup, das Sie wiederherstellen möchten in der unten aufgeführten Ansicht und klicken auf „Sicherung wiederherstellen“.

Nun ist es erforderlich, Ihr Passwort einzugeben, das Sie für Ihr Backup festgelegt haben:



Nach Eingabe Ihres Passworts klicken Sie bitte auf „Weiter“.

Sie erhalten folgende Ansicht:



Wählen Sie links im Menü „Datenbank“ aus.

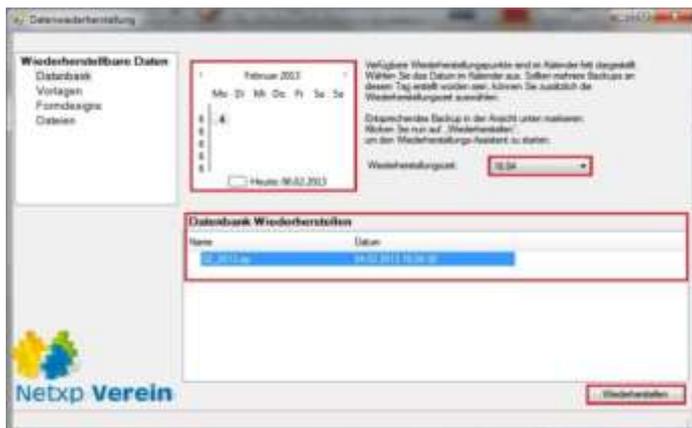


Sicherheitsabfrage zur Wiederherstellung der Datenbank!

Geben Sie hier die Netxp:Verein Administrationszugangsdaten ein!

Nach Angabe klicken Sie bitte auf „Weiter“.

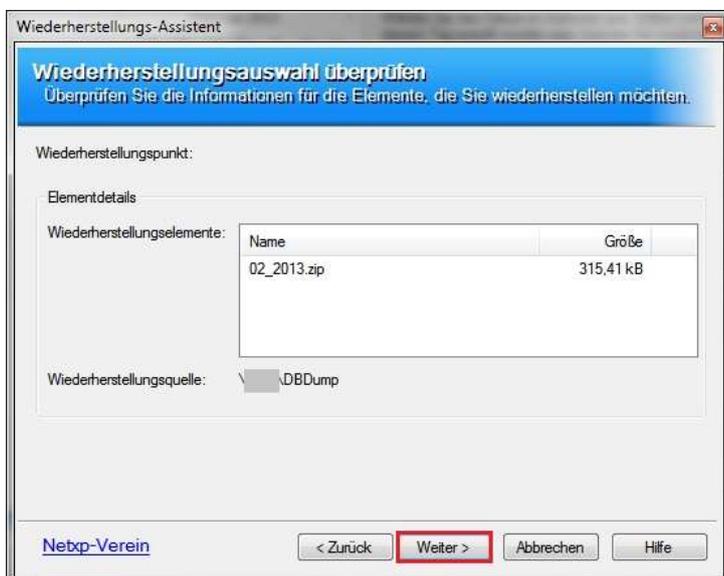
# Netxp Verein – Benutzerhandbuch



Hier wird der Kalender angezeigt. Verfügbare Wiederherstellungspunkte sind im Kalender fett dargestellt. Wählen Sie das Datum im Kalender aus. Sollten mehrere Backups an diesem Tag erstellt worden sein, können Sie zusätzlich die Wiederherstellungszeit auswählen.

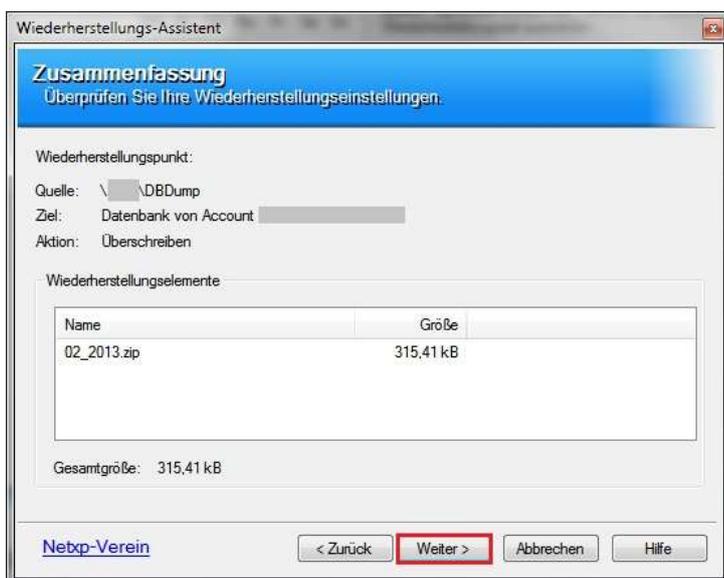
Entsprechendes Backup in der Ansicht unten markieren. Klicken Sie nun auf „Wiederherstellen“, um den Wiederherstellungs-Assistenten zu starten.

Es öffnet sich nachfolgendes Fenster. Bitte überprüfen Sie die Wiederherstellungselemente.



Klicken Sie auf „Weiter“, sofern Sie die Wiederherstellungselemente geprüft haben.

Der Wiederherstellungsvorgang wird ausgeführt.



## Dialog Zusammenfassung

Hier erhalten Sie noch mal eine Zusammenfassung zum Einspielen der Sicherung:

Klicken Sie auf „Weiter“, wenn die Einstellungen korrekt sind.

## Netxp Verein – Benutzerhandbuch



Wiederherstellung wird durchgeführt.

In diesem Fenster entnehmen Sie den aktuellen Status der Wiederherstellung.



# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

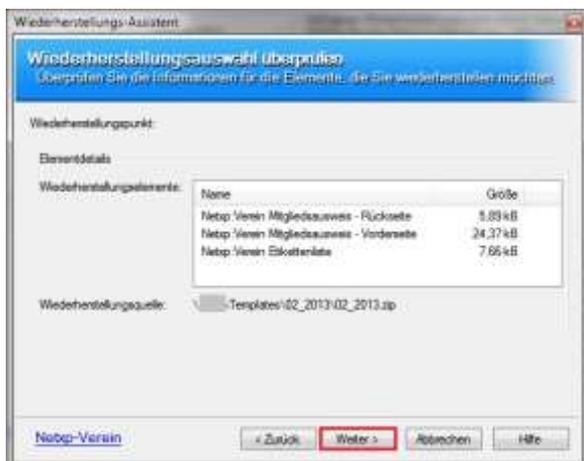
Wählen Sie die entsprechende Vorlage aus, die wiederhergestellt werden soll.

Mehrere Vorlagen können durch das Gedrückt-Halten der „Strg-Taste“ markiert werden.

Klicken Sie nun auf „Wiederherstellen“, um den Wiederherstellungs-Assistent zu starten.

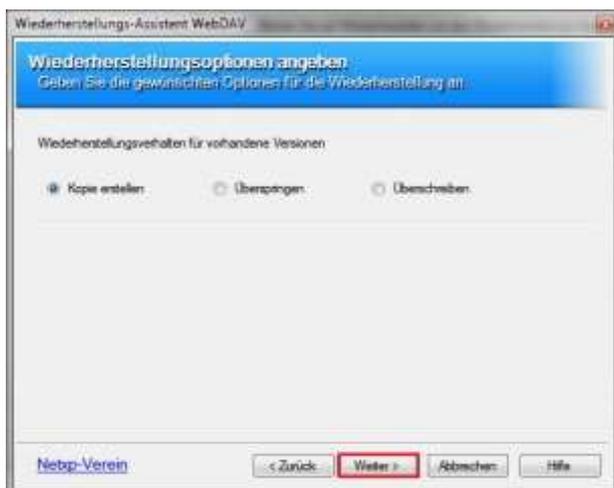


Klicken Sie auf „Weiter“, um den Wiederherstellungsvorgang fortzuführen.



Bitte überprüfen Sie in dieser Ansicht die Wiederherstellungselemente.

Nach der Prüfung der Elemente bitte „Weiter“ klicken.

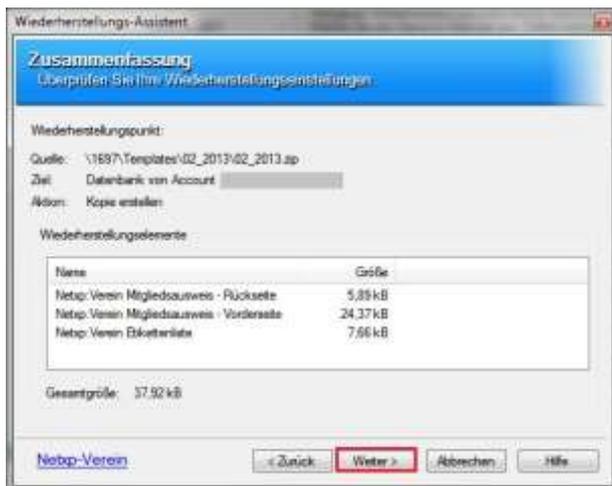


## Wiederherstellungsoptionen angeben:

- Kopie erstellen  
Hier wird die Sicherung als Kopie eingefügt
- Überspringen  
Falls Datei vorhanden, wird keine Sicherung eingespielt
- Überschreiben  
Die vorhandene Datei wird mit der Sicherungsdatei überschrieben

Nach Ihrer Auswahl klicken Sie bitte auf „Weiter“.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch



## Zusammenfassung Wiederherstellung:

Hier erhalten Sie nochmals die Zusammenfassung zu der Wiederherstellung der Vorlagen.

Klicken Sie auf „Weiter“, wenn die Angaben korrekt sind und von Ihnen geprüft wurden.



Hier wird der Statusbericht zur Wiederherstellung angezeigt.



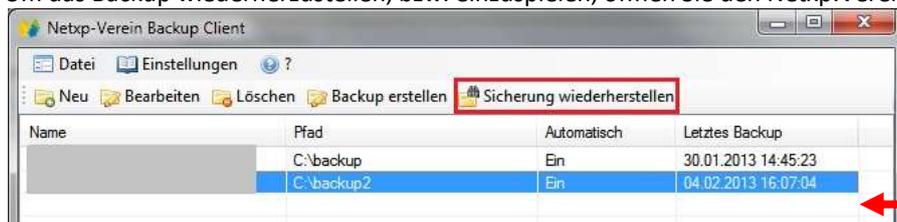
Die Wiederherstellung ist abgeschlossen.

Klicken Sie auf „Fertig“ und starten Sie anschließend Netxp:Verein neu.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## 3. Maskendesigns

Um das Backup wiederherzustellen, bzw. einzuspielen, öffnen Sie den Netxp:Verein Backup Client:



Markieren Sie das entsprechende Backup, das Sie wiederherstellen möchten in der unten aufgeführten Ansicht und klicken auf „Sicherung wiederherstellen“.

Nun ist es erforderlich, Ihr Passwort einzugeben, dass Sie für Ihr Backup festgelegt haben:

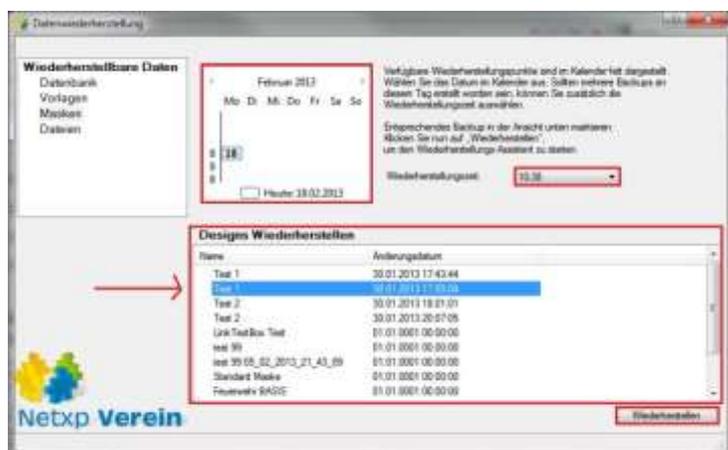


Nach Eingabe Ihres Passworts klicken Sie bitte auf „Weiter“.

Sie erhalten folgende Ansicht:



Wählen Sie links im Menü „Masken“ aus.



Hier wird der Kalender angezeigt. Verfügbare Wiederherstellungspunkte sind im Kalender fett dargestellt. Wählen Sie das Datum im Kalender aus. Sollten mehrere Backups an diesem Tag erstellt worden sein, können Sie zusätzlich die Wiederherstellungszeit auswählen.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

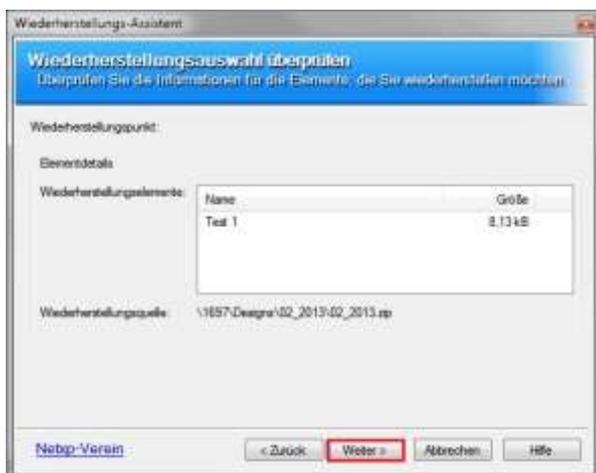
In der unteren Ansicht sind die Maskendesigns aufgeführt.

Wählen Sie die entsprechenden Maskendesigns aus, die wiederhergestellt werden soll.  
Mehrere Formdesigns können durch das Gedrückt-Halten der „Strg-Taste“ markiert werden.

Klicken Sie nun auf „Wiederherstellen“, um den Wiederherstellungs-Assistent zu starten.

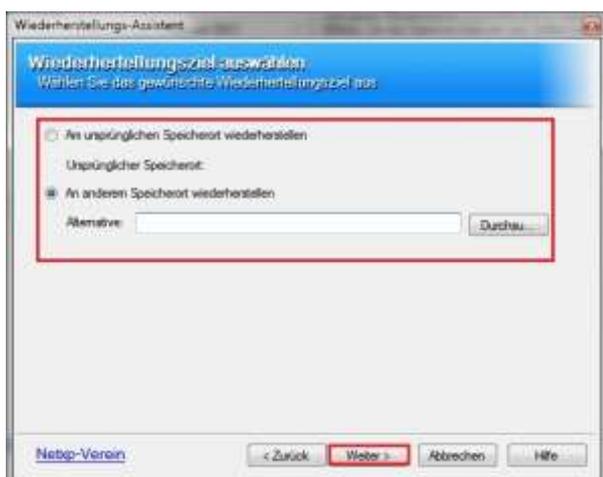


Klicken Sie auf „Weiter“, um den Wiederherstellungsvorgang fortzuführen.



Bitte überprüfen Sie in dieser Ansicht die Wiederherstellungselemente.

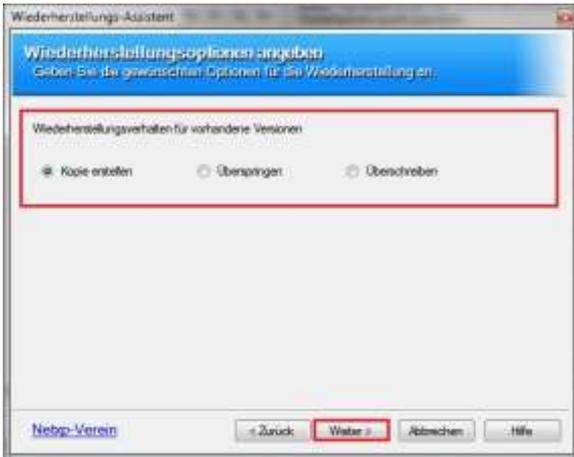
Nach der Prüfung der Elemente bitte „Weiter“ klicken.



**Wiederherstellungsziel angeben:**

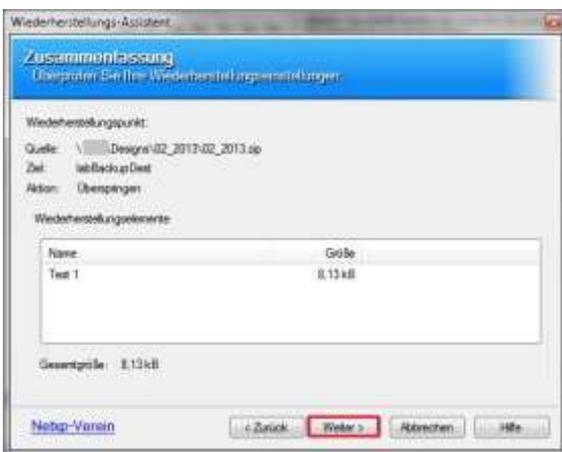
- am ursprünglichen Speicherort wiederherstellen
- an anderem Speicherort wiederherstellen  
→ Bitte auf „Durchsuchen“ klicken und Ort auswählen.

Nach Ihrer Auswahl klicken Sie bitte auf „Weiter“.



### Wiederherstellungsoptionen angeben:

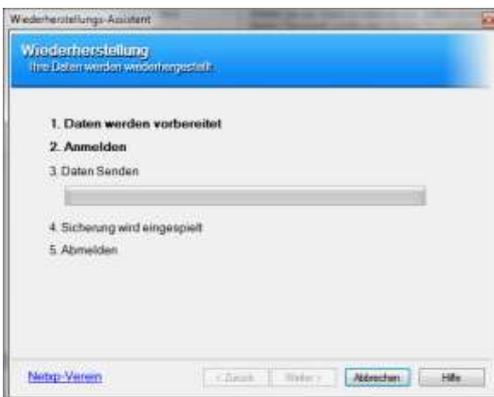
- Kopie erstellen  
Hier wird die Sicherung als Kopie eingefügt
- Überspringen  
Falls Datei vorhanden, wird keine Sicherung eingespielt
- Überschreiben  
Die vorhandene Datei wird mit der Sicherungsdatei überschrieben



### Zusammenfassung Wiederherstellung:

Hier erhalten Sie nochmals die Zusammenfassung zu der Wiederherstellung der Maskendesigns.

Klicken Sie auf „Weiter“, wenn die Angaben korrekt sind und von Ihnen geprüft wurden.



Hier wird der Statusbericht zur Wiederherstellung angezeigt.



Die Wiederherstellung ist abgeschlossen.

Klicken Sie auf „Fertig“ und starten Sie anschließend Netxp:Verein neu.



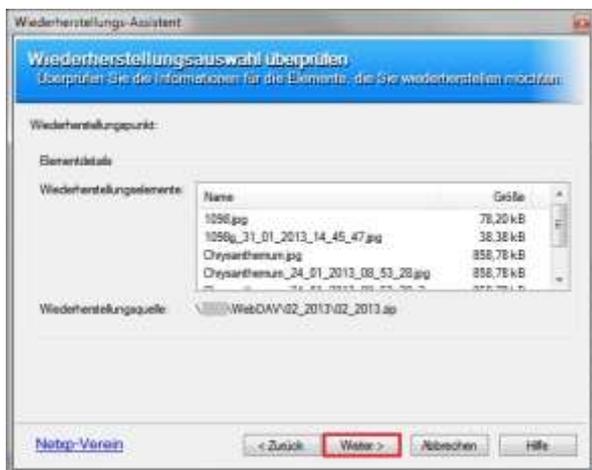
# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Wählen Sie die entsprechenden Dateien aus, die wiederhergestellt werden sollen.  
Mehrere Dateien können durch das Gedrückt-Halten der „Strg-Taste“ markiert werden.

Klicken Sie nun auf „Wiederherstellen“, um den Wiederherstellungs-Assistent zu starten.

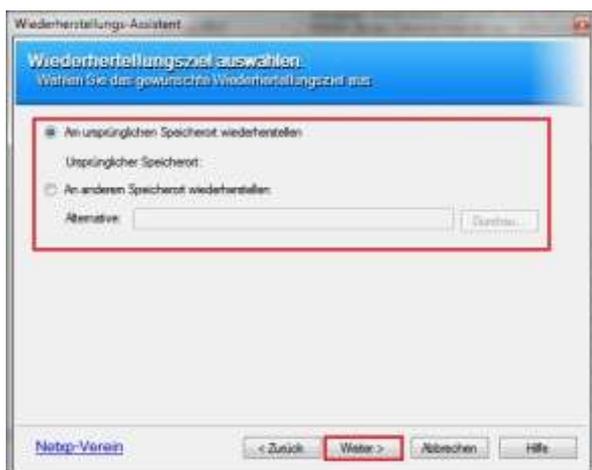


Klicken Sie auf „Weiter“, um den Wiederherstellungsvorgang fortzuführen.



Bitte überprüfen Sie in dieser Ansicht die Wiederherstellungselemente.

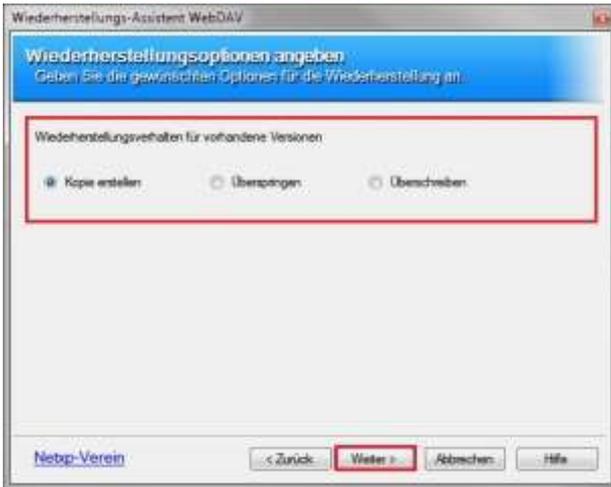
Nach der Prüfung der Elemente bitte „Weiter“ klicken.



Wählen Sie nun das gewünschte Wiederherstellungsziel aus:

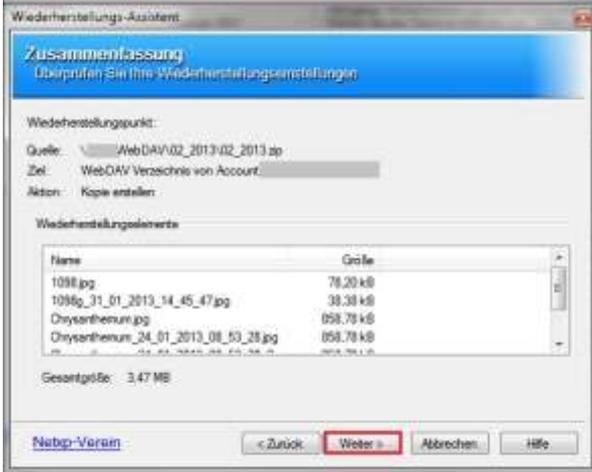
- am ursprünglichen Speicherort wiederherstellen
- an anderem Speicherort wiederherstellen  
→ Bitte auf „Durchsuchen“ klicken und Ort auswählen.

Nach Ihrer Auswahl klicken Sie bitte auf „Weiter“.



### Wiederherstellungsoptionen angeben:

- Kopie erstellen  
Hier wird die Sicherung als Kopie eingefügt
- Überspringen  
Falls Datei vorhanden, wird keine Sicherung eingespielt
- Überschreiben  
Die vorhandene Datei wird mit der Sicherungsdatei überschrieben



### Zusammenfassung Wiederherstellung:

Hier erhalten Sie nochmals die Zusammenfassung zu der Wiederherstellung der Vorlagen.

Klicken Sie auf „Weiter“, wenn die Angaben korrekt sind und von Ihnen geprüft wurden.



Hier wird der Statusbericht zur Wiederherstellung angezeigt.

## Netxp Verein – Benutzerhandbuch



Die Wiederherstellung ist abgeschlossen.

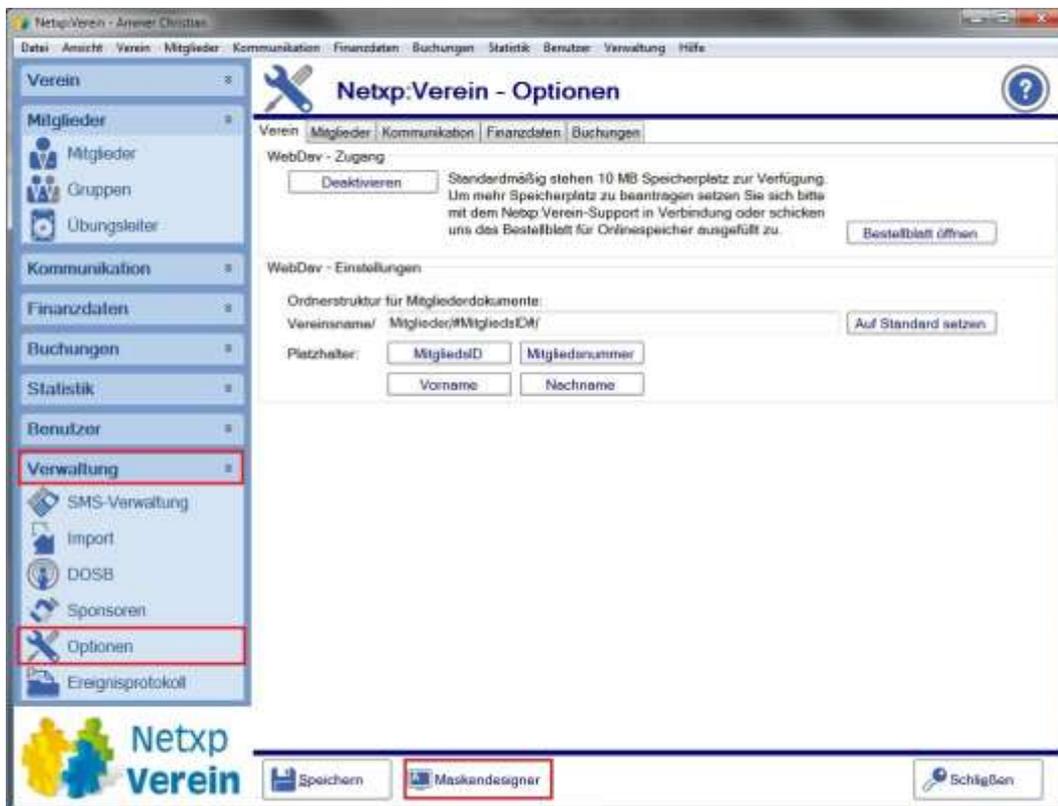
Klicken Sie auf „Fertig“ und starten Sie anschließend Netxp:Verein neu.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

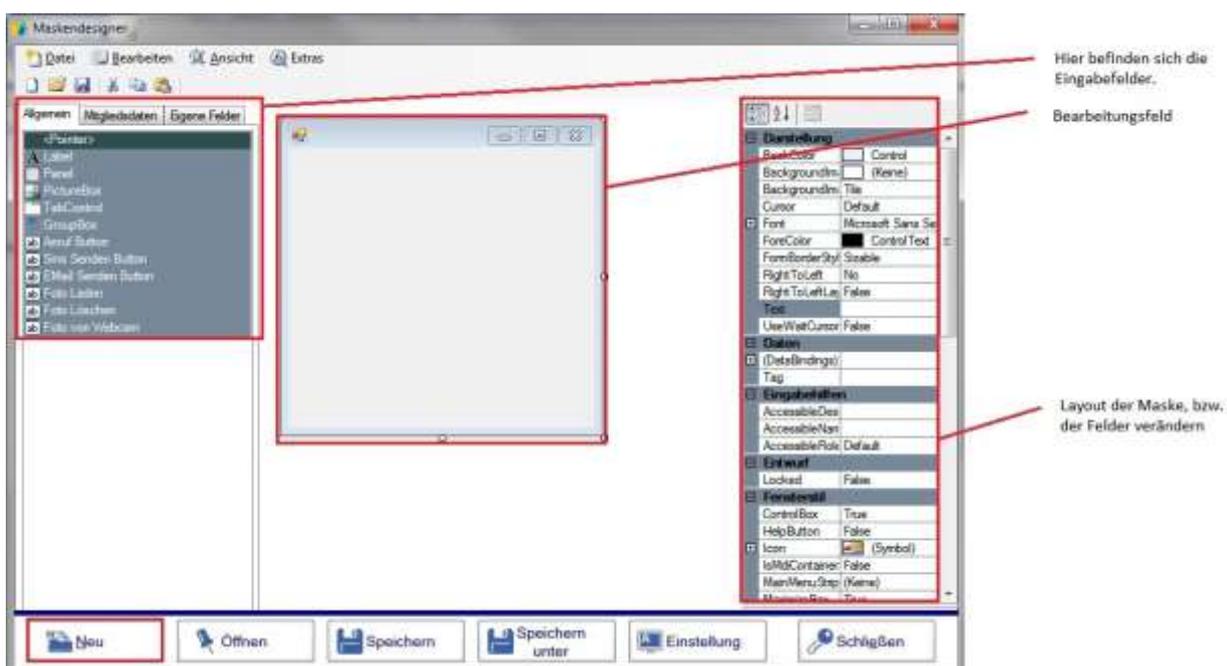
## Öffnen des Maskendesigners

Um den Maskendesigner zu öffnen, wählen Sie bitte unter Verwaltung „Optionen“ aus. Bitte klicken Sie nun den Button „Maskendesigner“ an.

**Hinweis** - Zugriff auf den Maskendesigner kann nur von dem Administrator erfolgen

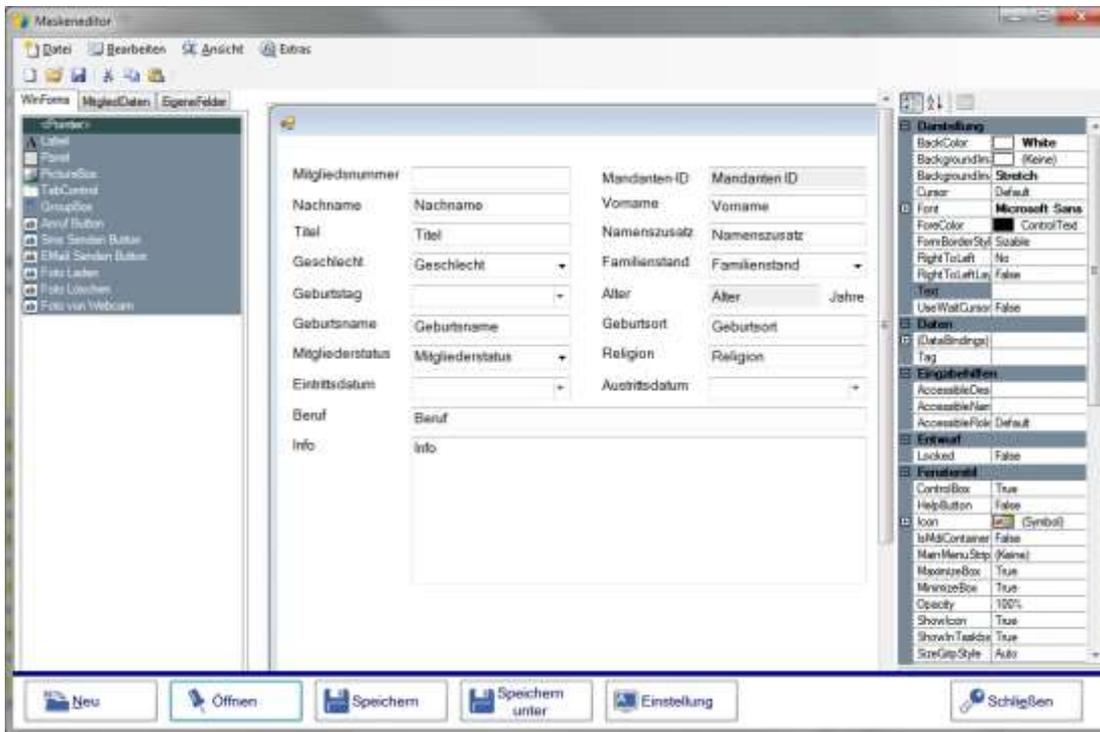


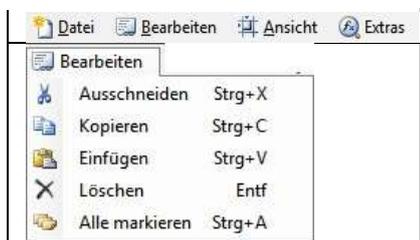
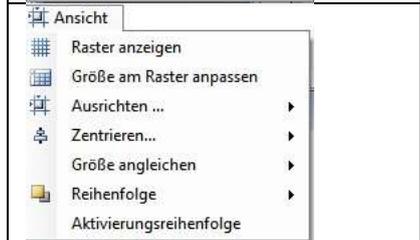
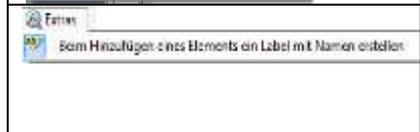
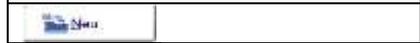
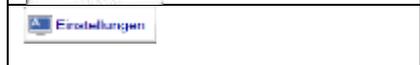
Anschließend öffnet sich der Maskendesigner:



## Maske erstellen und bearbeiten

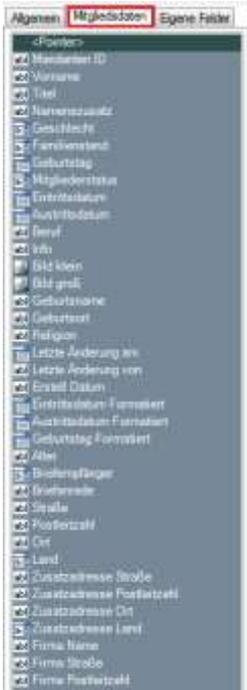
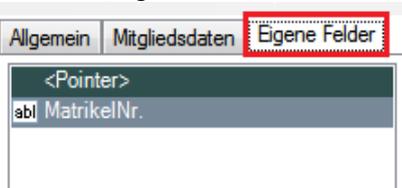
Klicken Sie auf den Button „Öffnen“, um auf die vorhandene Standardmaske (mit und ohne Reiter) zugreifen zu können. Die Vorlage kann nach Ihren Wünschen abgeändert werden.



	<p><b>Menüleiste</b></p> <p>Unter dem Menüpunkt „Bearbeiten“ finden Sie folgende Bearbeitungsoptionen:</p>
	<p>Unter dem Menüpunkt „Ansicht“ finden Sie folgende Optionen.</p>
	<p>Schalten Sie diese Funktion ein, um zum Feld, das Sie hinzufügen, zeitgleich eine Beschreibung einfügen zu lassen. Beispielsweise ziehen Sie das Feld „Ort“ hinzu, wird auch eine entsprechende Beschreibung mit „Ort“ davorgesetzt.</p>
	<p>Klicken Sie auf „Neu“ um eine neue Maske zu erstellen.</p>
	<p>Klicken Sie auf „Öffnen“, um auf die bereits vorhandenen (Standard-Masken) zugreifen zu können.</p>
	<p>Speichern Sie die Maske.</p>
	<p>Geben Sie einen Namen an, unter dem Sie die Maske speichern möchten.</p>
	<p>Klicken Sie auf „Einstellungen“, um weiter Reiter Ihrer Maske hinzuzufügen.</p>
	<p>Schließt den Maskendesigner.</p>

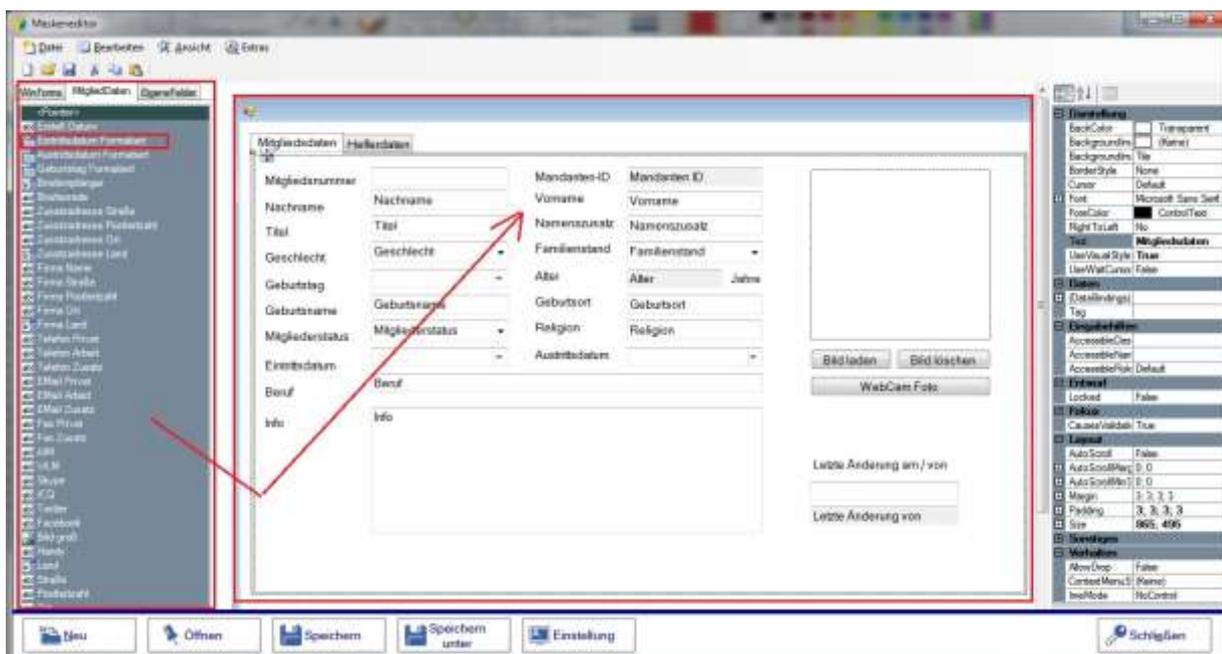
# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

Kurzbeschreibung der Funktionen im Maskendesigner

<p>Im Reiter „Allgemein“:</p> 	<p><b>Allgemein</b></p>	<p><b>Beschreibung</b></p>
<p>Im Reiter „Mitgliedsdaten“:</p> 		<p>Hier sind die verschiedenen Felder zu den Mitgliedsdaten aufgeführt.</p>
<p>Im Reiter „Eigene Felder“:</p> 		<p>Hier finden Sie die eigenen Felder, die Sie erstellt haben.</p>

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Felder der Maske hinzufügen

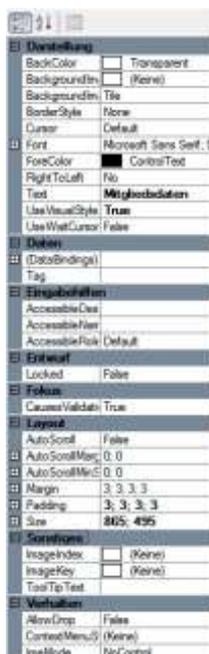


Ziehen Sie einfach das gewünschte Feld (Auswahl links) in das Bearbeitungsfeld, an die gewünschte Position. So können Sie alle in der linken Auswahl zur Verfügung stehenden Felder in das Bearbeitungsfeld ziehen.

Klicken Sie auf „Speichern“, um die Maske zu sichern.

Klicken Sie auf „Speichern unter“, es öffnet sich ein Fenster, geben Sie hier die Bezeichnung der Maske an und bestätigen die Meldung mit „Übernehmen“.

## Layout gestalten



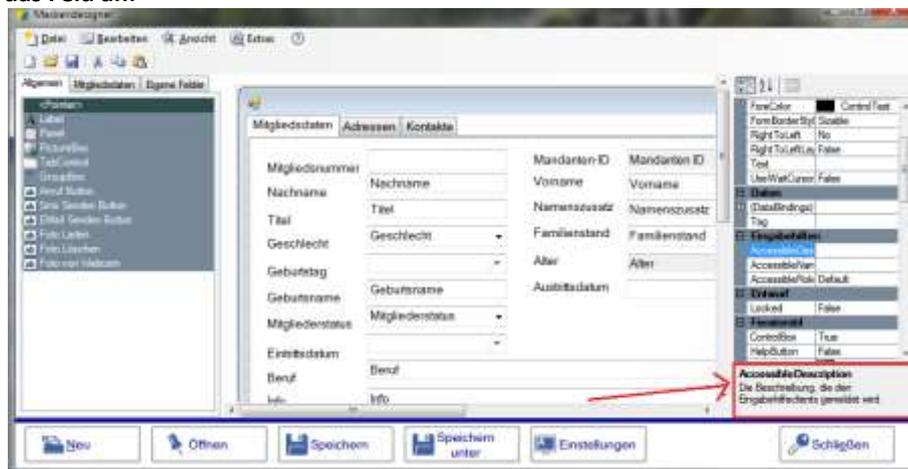
- Darstellung**
- Daten**
- Eingabehilfen**
- Entwurf**
- Fensterstil**
- Fokus**
- Layout**
- Sonstiges**
- Verhalten**

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Beschreibung der wichtigsten Funktionen

### Hinweis:

Die Beschreibung der einzelnen Definitionen, entnehmen Sie direkt im Maskendesigner, klicken Sie hierzu einfach das Feld an:



<b>Darstellung</b>	
BackColor	Hintergrundfarbe wählen
BackgroundImage	Hintergrundbild hinzufügen
BackgroundImage Layout	Hintergrundbildansicht bestimmen
Cursor	Cursor auswählen
Font	Schriftart wählen
ForeColor	Schriftfarbe bestimmen
RightToLeft	Anordnung des Feldinhalts von links nach rechts
Text	Text der angezeigt wird
TextAlign	Ausrichtung des Textes (links / rechts / zentriert)
UseWaitCursor	Cursor für Wartevorgänge verwenden
<b>Daten</b>	
Tag	Interne Elementbezeichnung für Zuweisungen (z. B. Buttons / Textfeldern)
<b>Entwurf</b>	
Name	Name des Elements
Locked	Größe und Position des Elements im Entwurfsmodus sperren
<b>Layout</b>	
Anchor	Position im Fenster fixieren
AutoScaleMode	Art der Änderung der Anzeigegröße bei wechsel der Schriftart oder Schriftgröße
AutoScroll	Automatisch Scrollbalken einblenden, wenn der Elementinhalt größer als das angezeigte Element ist
AutoSize	Automatische Anpassung der Elementgröße an den Textinhalt
AutoSizeMode	Art der Größenanpassung
Dock	Element an Bereich anheften
Location	Position des Elements
MaximumSize	Maximale Größe des Elements
MinimumSize	Minimale Größe des Elements
Size	Größe des Elements
<b>Sonstiges</b>	
CustomFormat	Freie Formatierung des Datumsfeldes, wenn Format = 'Custom'
Format	Art der Datumsformatierung
TagetControlTag	Tag' des Elements auf das Verknüpft werden soll um Daten auszuwerten

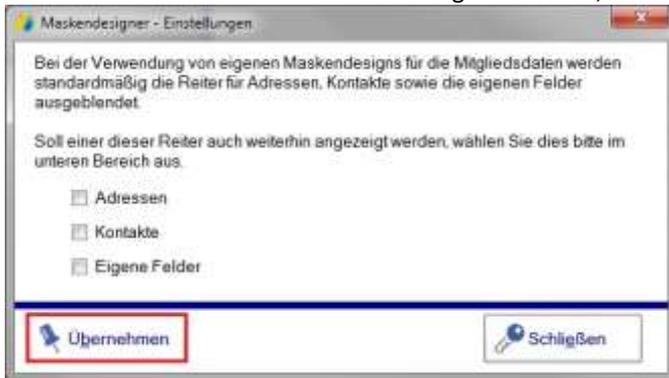
TextAsType	Art des Textinhaltes bzw. der Formatierung (Email, Phonenumber = Telefonnummer, Integer = Zahl, Dezimal = Dezimalzahl)
Value	Initialer Datumswert
<b>Verhalten</b>	
Enabled	Element ist zur Bearbeitung aktiviert
MaxLength	Maximale Anzahl Zeichen
Multiline	Mehrzeilige Eingabe möglich
PasswordChar	Passwortzeichen verwenden (*)
ReadOnly	Nur lesender Zugriff - Keine bearbeitung möglich
TabIndex	Position in der Tabulatorreihenfolge
Visible	Element wird angezeigt

Klicken Sie auf „Speichern“, um die Maske zu sichern.

Klicken Sie auf „Speichern unter“, es öffnet sich ein Fenster, geben Sie hier die Bezeichnung der Maske an und bestätigen die Meldung mit „Übernehmen“.

## Einstellungen

Um zusätzliche Reiter in Ihre Maske anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den Button „Einstellungen“.



Wählen Sie entsprechend aus:

- Adressen
- Kontakte
- Eigene Felder

Klicken Sie „Übernehmen“ um die Einstellung zu speichern.

### Hinweis!

Bitte achten Sie auch auf die entsprechende Formatierung der hinzugefügten Spalten.

### Beispiele:

- Möchten Sie, dass bei Eingabe des Geschlechts durch Tastendruck „W“ (weiblich) oder „M“ (männlich) die jeweilige Auswahl stattfinden kann, so müssen Sie bei „**Combobox**“ die Eigenschaft auf „**DropDownList**“ setzen.

- **Beispiel: Zusammenhängende Felder**, beispielsweise „PLZ, Ort“. Damit bei Eingabe der PLZ automatisch der Ortsname gesetzt wird, muss eine Verknüpfung hergestellt werden. Um diese zu setzen, bestimmen Sie die Eigenschaft „**TextInputAction**“ auf „**Postcode**“ und die Eigenschaft „**TargetControlTag**“ auf die Tag-Bezeichnung des gewünschten Ortfeldes (std: City; Zusatzadress: AddCity ...)

### -Beispiel: Telefonnummern – Die Telefonnummer wird nicht richtig formatiert

Hier muss die Eigenschaft „TextAsType“ auf „**Phonenumber**“ umgestellt werden, damit die Telefonnummern richtig formatiert werden.

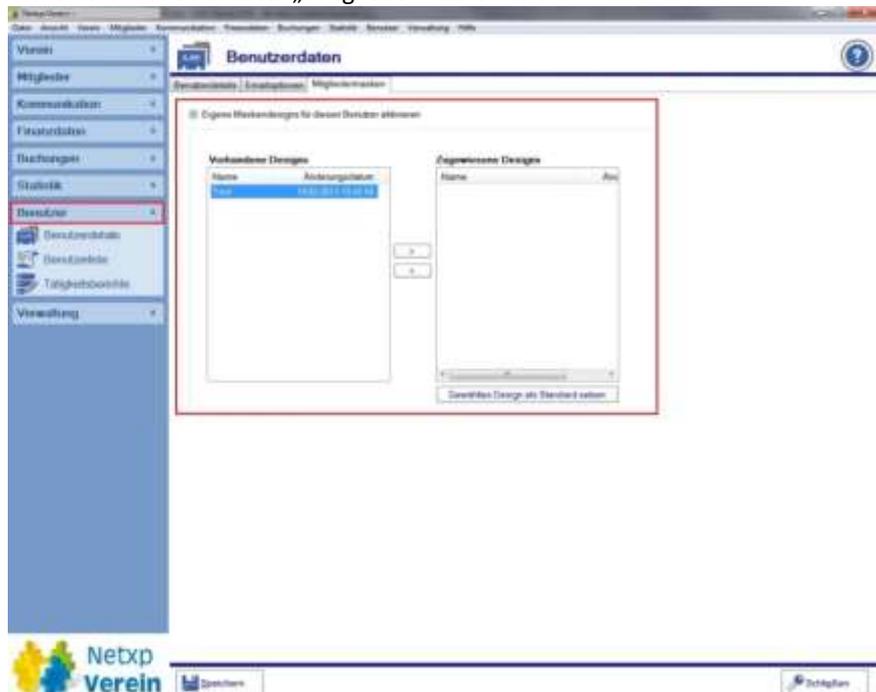
### - Beispiel: Ändern von Feldnamen

Werden Feldnamen abgeändert, so ist darauf zu achten, dass der **ursprüngliche** Feldname in der Mitgliederliste angezeigt wird. Bitte legen Sie daher immer eigene Felder an, diese werden dann auch in der Mitgliederliste mit der von Ihnen eingetragenen Namen geführt.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Erstellte Maske in Netxp:Verein hinzufügen

Wechseln Sie nun ins Menü unter „Benutzer – Benutzerdetails“ aus. Klicken Sie hier den Reiter „Mitgliedermasken“ an.



Aktivieren Sie die Maskendesigns, durch setzen des Häkchens bei:

Eigene Maskendesigns für diesen Benutzer aktivieren

Unter „vorhandene Designs“ werden die gelisteten Maskendesigns angezeigt.

Wählen Sie die Maske aus, die Sie nun in Netxp:Verein verwenden möchten. Klicken Sie den Button „>“, so wird die Maske unter Ihren zugewiesenen Designs aufgeführt. Mit dem Button „<“ können Sie das Maskendesign wieder aus der Auswahl zurücknehmen.

Möchten Sie ein Maskendesign als Standard-Maske verwenden, wählen Sie die Maske unter „verwendete Designs“ aus und klicken den Button „Gewähltes Design als Standard setzen“.

Um die Änderungen zu übernehmen, bitte auf „Speichern“ klicken.

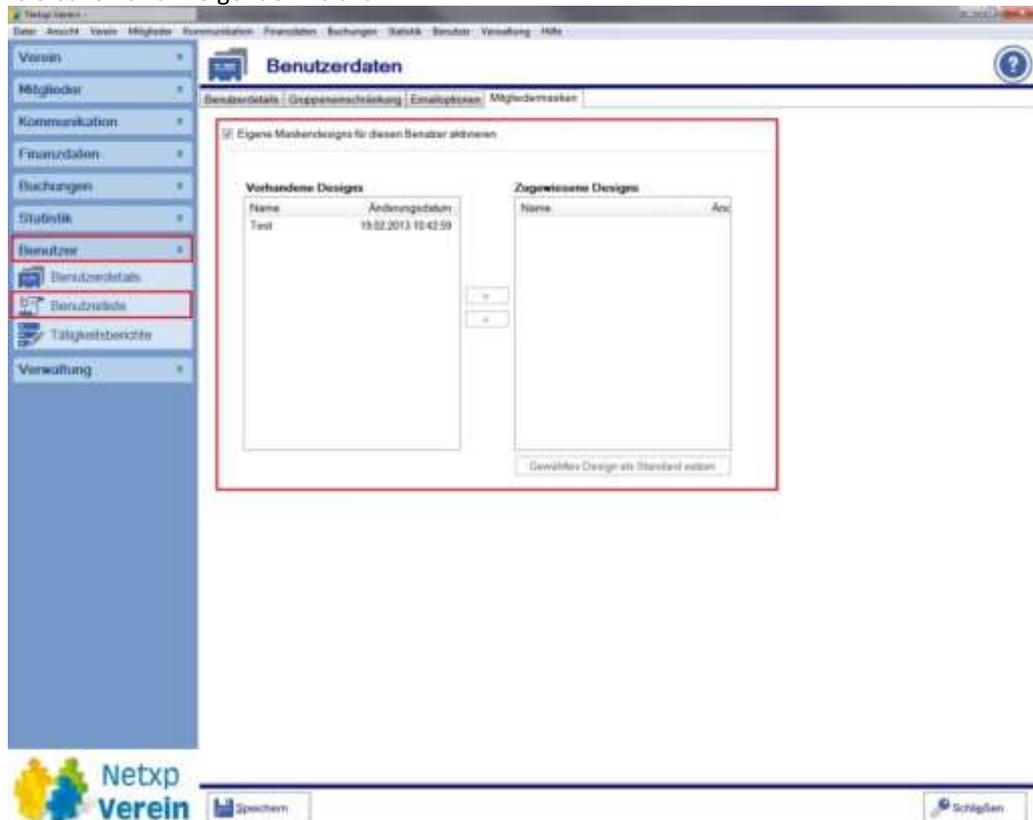
# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Erstellte Maske für Benutzer hinzufügen

Damit auch die erstellten Benutzer in Netxp:Verein mit den von Ihnen angefertigten, oder individuellen Masken arbeiten können, müssen diese den Benutzer hinzugefügt werden. Rufen Sie hierzu den Menüpunkt „Benutzer – Benutzerliste“ auf.

Rufen Sie den jeweiligen Benutzer mit dem Button „Anzeigen“ auf.

Es erscheint nun folgende Ansicht:



Aktivieren Sie die Maskendesigns, durch setzen des Häkchens bei:

Eigene Maskendesigns für diesen Benutzer aktivieren

Fügen Sie das jeweilige Maskendesign hinzu, in dem Sie diese links unter „Vorhandene Designs“ auswählen. Klicken Sie den Button „>“, so wird die Maske unter Ihren zugewiesenen Designs aufgeführt. Mit dem Button „<“ können Sie das Maskendesign wieder aus der Auswahl zurücknehmen.

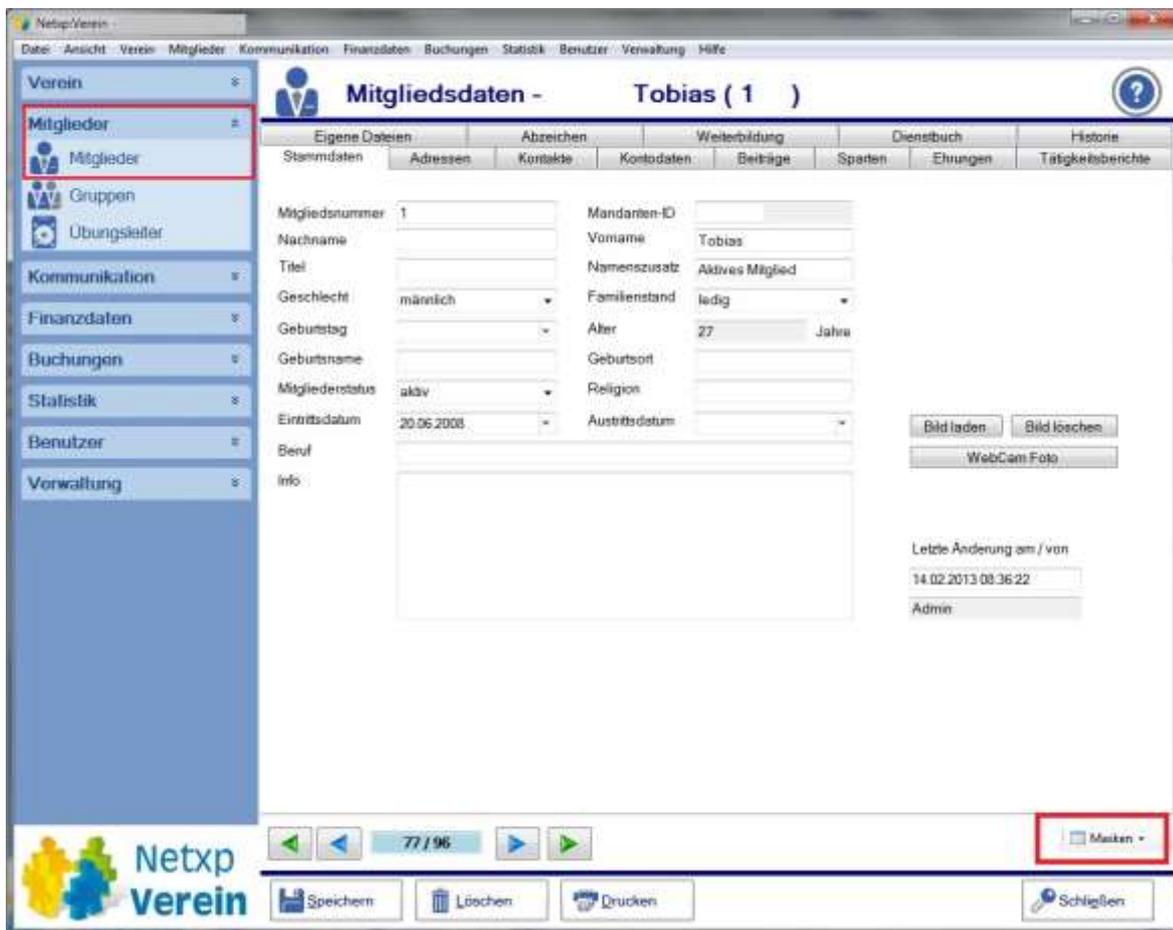
Möchten Sie ein Maskendesign als Standard-Maske verwenden, wählen Sie die Maske unter „verwendete Designs“ aus und klicken den Button „Gewähltes Design als Standard setzen“.

Um die Änderungen zu übernehmen, bitte auf „Speichern“ klicken.

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Umschalten der Mitgliedermaskenansicht

Rufen Sie den Menüpunkt unter Mitglieder – Mitglieder auf, und öffnen Sie die Detailansicht eines Mitglieds:



Um nun Ihre Maske anzeigen zu lassen, sehen Sie im unteren Teil das Dropdown-Menü „Masken“. Hier werden nun die hinzugefügten Masken angezeigt. Klicken Sie die gewünschte Maske an, so können Sie die Ansicht wechseln.

Zunächst wird hier immer die eingestellte „Standardmaske“ angezeigt.

Um die Standardmaske zu ändern, bitte unter dem Menüpunkt „Benutzer – Benutzerdetails – Mitgliedermasken“ entsprechendes Maskendesign als Standard setzen, siehe

# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Ereignisprotokoll

Das ‚Ereignisprotokoll‘ zeigt Ihnen alle vorgenommenen Änderungen an den Daten von Netxp:Verein an. Es werden alle Änderungen der einzelnen Benutzer von Netxp:Verein dargestellt. Somit haben Sie die Möglichkeit, jederzeit Datenänderungen zu verfolgen.



Feld/Button	Funktionsbeschreibung	
Anzeigemöglichkeiten		
Eintragsdatum von / bis	Zeigt Einträge im gewählten Zeitraum an.	
Benutzer	Zeigt nur die Einträge des gewählten Benutzers an.	
Eintragstyp	Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus. Es werden dann nur diese Einträge angezeigt.	
	Anzeigen	Zeigt die Details des gewählten Eintrages ein.
	Schließen	Schließt die ‚Ereignisprotokoll‘ Ansicht.

### **Tip**

Sie können die Details der Einträge anzeigen lassen, indem Sie den Eintrag ‚Doppelklicken‘.



# Netxp Verein – Benutzerhandbuch



## Hilfe und Dokumentation

Unter diesem Menüpunkt erhalten Sie wichtige Handbücher und Anleitungen für Net XP-Verein.

## Ersteinrichtung

Unter dem Button Ersteinrichtung erhalten Sie eine allgemeine Beschreibung des Fensteraufbaus und wie Sie sich bei Net XP Verein zurechtfinden.

Des Weiteren erhalten Sie wichtige Informationen zu Ihrer Erstanmeldung.

## Beitragseinzug

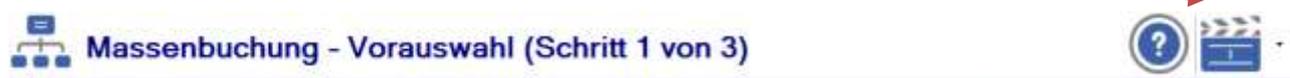
Hier wird Ihnen der Beitragseinzug genau erklärt.

Bei bestimmten Funktionen (z.B. Massenbuchung) gibt es die Möglichkeit direkt während der Durchführung den Leitfaden anzusehen.



## Filmklappe

Mit Hilfe der Filmklappe haben Sie die Möglichkeit sich Videoanleitungen für bestimmte Bereiche und Funktionen anzusehen.



# Netxp Verein – Benutzerhandbuch

## Hilfe

In der Menüleiste finden Sie den Punkt "Hilfe". In diesem Menüpunkt finden Sie die Punkte "Support" und "Änderungsbericht".

### Support

Unter der Ansicht „Support“ erhalten Sie weitere Informationen zum Support von Netxp.Verein, sowie zu Systeminformationen.

### Änderungsbericht

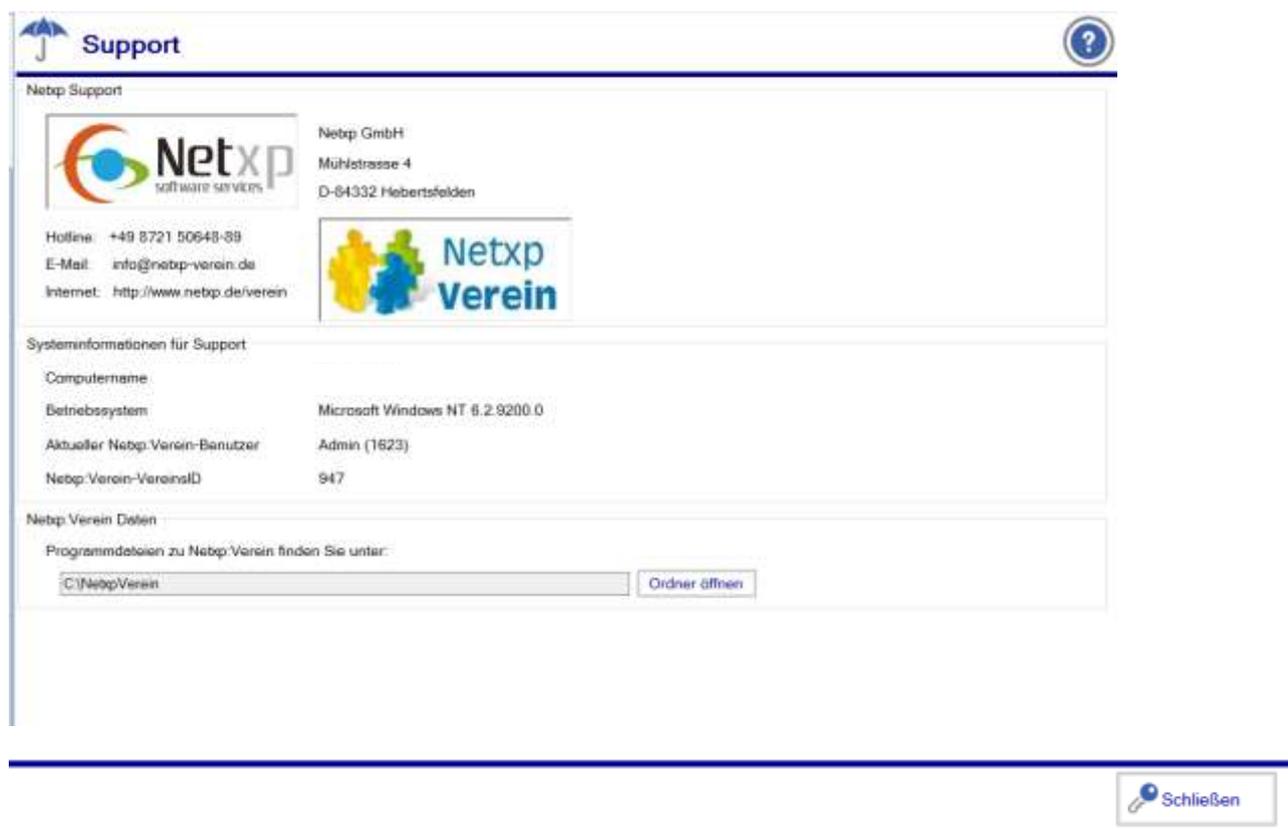
Unter "Hilfe – Änderungsbericht" können Sie den aktuellen Bericht zum Update der Software abrufen.

### Fernwartung

Um eine Fernwartung durchzuführen, benötigen Sie einen „Join-Code“.

Diesen Code erhalten Sie von uns, falls wir Ihnen telefonisch nicht mehr ausreichend weiterhelfen können.

Mit Hilfe der Fernwartung ist es uns möglich Ihnen bestimmte Funktionen direkt an Ihrem Computerbildschirm zu zeigen.



The screenshot shows a window titled "Support" with a blue header bar. The main content area is divided into several sections:

- Netxp Support**: Contains the Netxp logo, contact information (Hotline: +49 8721 50648-89, E-Mail: info@netxp-verein.de, Internet: http://www.netxp.de/verein), and the Netxp Verein logo.
- Systeminformationen für Support**: A table with the following data:

Computername	
Betriebssystem	Microsoft Windows NT 6.2.9200.0
Aktueller Netxp.Verein-Benutzer	Admin (1623)
Netxp.Verein-VereinsID	947
- Netxp.Verein Daten**: A section with the text "Programmdaten zu Netxp.Verein finden Sie unter:" followed by a text input field containing "C:\NetxpVerein" and a button labeled "Ordner öffnen".

At the bottom right of the window, there is a button labeled "Schließen" (Close).