

BWverein – VEREINSVERWALTUNG - HILFE

CHECKLISTE – WORKFLOW Anlage neuer Mitglieder

(Stand: 01.09.2018)

Folgende Punkte empfehlen wir bei der Anlage neuer Mitglieder:

1. Person Eintragen

- a. Mitglieder / Personen > Neuer Eintrag
- b. Stammdaten erfassen (Mitglieds-Nr. kann vergeben werden)
- c. Bei Eintrittsdatum kann entsprechende Gruppe ausgewählt werden.
- d. Sobald die erforderlichen Daten eingetragen wurden auf „Erstellen“ klicken

2. Ergänzungen bei den Personen-Daten

- a. Stammdaten prüfen
- b. Gruppen-Zugehörigkeiten prüfen (z.B. auch Eintrittsdatum)
- c. Mitgliedsbeitrag über Verwaltung > Beiträge/Verträge anlegen

3. Beiträge/Verträge anlegen

Bitte berücksichtigen Sie hier folgende Punkte:

- a. Vertrag aus Artikel erstellen (Mitgliedsbeitrag auswählen)
Bitte beachten Sie, dass die Beiträge vorher als Artikel angelegt werden.
- b. Laufzeitbeginn auf 1.1. des jeweiligen Jahres ändern, insofern die jeweilige Mitgliedschaftsdauer das Kalenderjahr ist. (siehe Vereinssatzung)
- c. Zahlungsweise wählen und gegebenenfalls Kontoverbindung ergänzen
- d. Status auf „aktiv - bestellt/angemeldet“ ändern solange Beiträge eingezogen werden müssen.
- e. Über „Erstellen“ speichern



Sie haben noch Fragen oder Probleme? Kein Problem. Rufen Sie uns einfach an unter:

+49 8555 40 57 40 - 1