



DFBnet
VEREIN

Vereinsverwaltung
DFBnet Verein

Infos und Anleitung
"Rechnungsstati anlegen und verwenden"

Inhaltsverzeichnis

1	ANLAGE NEUER RECHNUNGSSTATI	3
1.1	Grundsätzliches.....	3
1.2	Anlage von neuen Rechnungsstati	3
2	RECHNUNGSSTATUS FÜR MEHRERE RECHNUNGEN SETZEN	4
3	FILTER RECHNUNGSSTATUS IN DEN OFFENEN POSTEN.....	5
4	FILTER RECHNUNGSSTATUS IM LISTENGENERATOR ANGEPASST	5

1 Anlage neuer Rechnungsstati

1.1 Grundsätzliches

Mit der Veröffentlichung von DFBnet Verein in der Version 7.1.6 (22.04.2021) ist die Anlage von eigenen Rechnungsstati möglich. Ziel ist es, den Nutzern eine individuelle Verwaltung und Kontrolle im Bereich der Rechnungen zu ermöglichen.

1.2 Anlage von neuen Rechnungsstati

Unter **Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 2 > Rechnungsstati** können neue Rechnungsstati angelegt und verwaltet werden. Systemseitig sind zu den bisherigen Stati folgende neu hinzugekommen:

- | Bezeichnung | Beschreibung |
|----------------------|------------------------------|
| • Zahlungserinnerung | Mahnstufe 1 |
| • Mahnung 1 | Mahnstufe 2 |
| • Mahnung 2 | Mahnstufe 3 |
| • Mahnung 3 | Mahnstufe 4 (letzte Mahnung) |

Diese Stati können bearbeitet oder gelöscht werden. Voraussetzung für das Löschen eines Rechnungsstatus ist, dass er nicht in Verwendung ist.

Die Reihenfolge der Stati kann über Drag & Drop (klicken und ziehen) auf die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.

Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 2 > Rechnungsstati

Mitglieder suchen...

Freifelder Ehrungen Zeiträume Altersgruppen Mitgliedsstufen Feiertag E-Mail-Signaturen USt. **Rechnungsstati**

Neuen Rechnungsstatus anlegen

Bezeichnung

Beschreibung

Beim Anlegen von Rechnungsstati bitte folgendes beachten:

- die fünf vorangelegten Rechnungsstati (*) können nicht verändert oder gelöscht werden
- es können maximal 10 Rechnungsstati manuell angelegt werden
- dabei muss die jeweilige Bezeichnung einmalig sein
- ein manuell angelegter Rechnungsstatus kann nur dann gelöscht werden, wenn er keiner Rechnung zugeordnet ist

Angelegte Rechnungsstati

Aktion	Bezeichnung	Beschreibung
☰	In Bearbeitung*	
☰	Verschickt*	
☰	Abgelaufen*	
☰	Bezahlt*	
☰	Storniert*	
☰	Teilweise bezahlt*	
☰	Zahlungserinnerung	Mahnstufe 1
☰	Mahnung 1	Mahnstufe 2
☰	Mahnung 2	Mahnstufe 3
☰	Mahnung 3	Mahnstufe 4 (letzte Mahnung)

2 Rechnungstatus für mehrere Rechnungen setzen

Um unter **Finanzen > Rechnungen** den Status für mehrere Rechnungen gleichzeitig zu setzen, markieren Sie die Rechnungen und wählen dann die Aktion **Status setzen** im Aktionsmenü.

Nach dem Klick auf **Ausführen** können Sie den Status wählen und durch **Speichern** für die markierten Rechnungen setzen.

The screenshot shows the 'Rechnungen' (Invoices) management interface. A modal window titled 'Status setzen' is open, allowing the user to select a status for the selected invoices. The status options include '(Keine Auswahl)', 'In Bearbeitung', 'Verschickt', 'Abgelaufen', 'Bezahlt', 'Storniert', 'Zahlungserinnerung', 'Mahnung 1', 'Mahnung 2', and 'Mahnung 3'. The main interface displays a list of invoices with columns for 'Aktionen', 'Re-Nr.', and 'Re-Datum'. Several invoices are selected with checkboxes. The 'Status setzen' dropdown is currently set to '(Keine Auswahl)'. Buttons for 'Ausführen', 'Export', and 'Status speichern' are visible.

Bitte beachten:

Das Setzen des Status **Bezahlt** führt über diesen Weg NICHT zum Ausgleich der aufgeführten Forderungen in den Rechnungen (im Gegensatz zum Ändern des Status für eine einzelne Forderung, hier werden Sie beim Speichern aufgefordert ein Aktivkonto und Buchungsdatum anzugeben).

Zwei mögliche Vorgehensweisen:

1. Verbuchen Sie den Zahlungseingang für die Forderungen, die in der Rechnung enthalten sind, der Rechnungstatus wird automatisch auf **Bezahlt** aktualisiert.
2. Wenn Sie den Status **Bezahlt** für mehrere Rechnungen über die Aktionen gesetzt haben, können Sie in den Offenen Posten über den neuen Filter **Rechnungsstatus** nach den bezahlten Rechnungen suchen und die Zahlungseingänge dann auch für diese Forderungen verbuchen.

3 Filter *Rechnungsstatus* in den Offenen Posten

Unter **Finanzen > Offene Posten** wird nun neben dem Status der Forderung auch der Status der Rechnung angezeigt. Entsprechend gibt es auch einen Filter **Rechnungsstatus**.

The screenshot shows the 'Offene Posten' (Open Items) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mein Portal', 'Information', 'Finanzen', 'Organisation', 'Kommunikation', 'Hilfe', and 'Mein Menu'. Below this, there are tabs for 'Offene Posten', 'Beitragsautomatik', 'LS-Assistent', 'Manuelle Buchung', 'Rechnungen', 'Spenden', 'Kontenübersicht', 'Buchungsjournal', and 'DFBnet Finanz'. The user is identified as 'Luisa Musterfrau'.

The main area contains filters for 'Buchungsdatum' (01.01.2021 bis 31.12.2021), 'Fälligkeitsdatum' (01.01.2021 bis 31.12.2021), 'Abteilung' (Alle), 'Kontoart' (Alle), 'Rechnungsstatus' (Alle), and 'Zahlungsart'. A dropdown menu for 'Rechnungsstatus' is open, showing options: 'Alle', 'In Bearbeitung', 'Verschickt', 'Abgelaufen', 'Bezahlt', 'Storniert', 'Teilweise bezahlt', 'Zahlungserinnerung', 'Mahnung 1', 'Mahnung 2', and 'Mahnung 3'. A 'Suchen' button is visible.

Below the filters, there is a table with columns: 'Aktionen', 'Datum', 'Beleg', 'Personenkonto', and 'Buchungstext'. A single entry is shown for '13.04.2021' with account '10000 - Badstuber,Peer' and description 'Beitragseinzug Badstuber,Peer A-Junioren 2. Quartal 2021'. The 'Rechnungsstatus' for this entry is 'In Bearbeitung'.

4 Filter *Rechnungsstatus* im Listengenerator angepasst

Unter **Information > Mitglieder > Mitgliederlisten > Neue Mitgliederliste** bzw. **Information > Mitglieder > Mitglied suchen** stehen im Listengenerator im Abschnitt - Filter: **Abteilungen, Beiträge, Eintritts-/Austrittsdaten** - alle vorhandenen Rechnungsstati zur Auswahl. Der Filter ist inaktiv wenn er auf **Alle** steht (Grundeinstellung).

The screenshot shows the 'Mitglied suchen' (Member Search) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mein Portal', 'Information', 'Finanzen', 'Organisation', 'Kommunikation', 'Hilfe', and 'Mein Menu'. Below this, there are tabs for 'Mitglieder', 'Mitgliederlisten', 'Personenabgleich mit DFBnet Pass', 'Übersicht', 'Neues Mitglied', and 'Mitglied suchen'. The user is identified as 'Luisa Musterfrau'.

The main area contains search options: 'Suche in' (allen Mitgliedern, nicht ausgetretenen Mitgliedern, ausgetretenen Mitgliedern), 'Gruppierung' (Nach Mitgliedern, Nach Abteilungen/Beiträgen), and 'Verknüpfung der Suchbegriffe' (UND, ODER). There are also filter sections for 'Filter: Name, Adresse' and 'Filter: Abteilungen, Beiträge, Geburtstage, Eintritts-/Austrittsdaten'.

The 'Filter: Abteilungen, Beiträge, Geburtstage, Eintritts-/Austrittsdaten' section includes dropdowns for 'Abteilung', 'Zahlungsart', 'Geschlecht', 'E-Mail', 'Geburtsdatum von', 'Eintrittsdatum von', 'Austrittsdatum von', 'Geburtstage Zeitbereich', and 'Variabler Beitrag'. There are also dropdowns for 'Beiträge', 'Status', 'Rechnungsstatus', and 'Branche'. A dropdown menu for 'Rechnungsstatus' is open, showing options: 'Alle', 'In Bearbeitung', 'Verschickt', 'Abgelaufen', 'Bezahlt', 'Storniert', 'Teilweise bezahlt', 'Zahlungserinnerung', 'Mahnung 1', 'Mahnung 2', and 'Mahnung 3'. There is also an 'Altersangabe' field.