

DAFV





Benutzeranleitung Vereinsverwaltung der digitalen Verbandsausweise

Liebes DAFV Mitglied,

sie haben als Verein den ersten DAFV-Verbandsausweis erhalten. Dieser Ausweis wurde für den 1. Vorsitzenden ausgestellt und beinhaltet die administrative Berechtigung Ausweise für Ihre Vereinsmitglieder zu verwalten.

Erste Anmeldung

Als erstes sollten sie sich mit ihrem Ausweis auf der Webseite <https://ausweis.dafv.de> anmelden.

← → ↻ 🔒 📄 🔖 https://ausweis.dafv.de/login ☆ 🛡

 DEUTSCHER ANGELFISCHER-VERBAND e.V.

 Einloggen

 Karte prüfen

EN DE

Willkommen beim DAFV Mitgliederportal

Ausweis-ID

Passwort

 [Passwort vergessen?](#)

Einloggen

Bitte geben sie die Ausweis-ID und das temporäre Passwort aus dem beiliegenden Anschreiben ein. **Beachten Sie bitte die manchmal knifflige Leserlichkeit des Passworts. I (klein geschrieben „l“), i (groß geschrieben „I“) und die Zahl 1 sehen sich manchmal ähnlich.** Sollte der Login nicht funktionieren, bitte mögliche Buchstabenverwechslungen ausprobieren.



Wenn die Angaben stimmen, werden sie automatisch auf die nächste Seite geleitet und aufgefordert ihr temporäres Passwort zu ändern.

Willkommen beim DAFV Mitgliederportal

Ausweis-ID

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

Einloggen

Geben sie ihr persönliches neues Passwort ein und wiederholen es. Wenn alles funktioniert hat, erhalten sie die Meldung:

✓

Vielen Dank!

Wir würden uns freuen, wenn du noch weitere Informationen einträgst, damit du alle Vorteile von uns nutzen kannst.

Daten eintragen



Wählen sie nun die Schaltfläche „Daten Eintragen“ und sie werden aufgefordert ihr Profil zu vervollständigen. Bisher wurde von uns nur ihr Vorname, Nachname und ihr Geburtsdatum eingetragen (Diese Daten sind auch auf ihrem Ausweis aufgedruckt). Dazu ist unter dem Profil die uns bekannte Versandadresse des Vereins hinterlegt. Wir empfehlen ihnen zumindest ihre aktuelle E-Mail-Adresse nachzutragen, da sie sonst keine Möglichkeit haben in Zukunft ihr Passwort zurückzusetzen.

Bitte überprüfen sie außerdem, ob die Versandanschrift stimmt. Ggf. sollten sie diese über die kleine Schaltfläche „Bearbeiten“ anpassen.

Vereinsdaten

Versandadresse

Max Mustermann
SAV Flotte Forelle
Unterspültes Ufer 35
51236 Rur
Deutschland

Bearbeiten Löschen

Adresse hinzufügen

Bitte beachten sie das die Adresse eine zustellbare Versandanschrift sein muss. Wenn es sich (wie in vielen Fällen) um die Privatanschrift des 1. Vorsitzenden oder des Schriftführers handelt und am Klingelschild kein Vereinsname steht, dann sollten sie in der ersten Adresszeile ihren Namen und nicht den Vereinsnamen eintragen. Wenn sie im Nachgang Ausweise bestellen, werden diese automatisch an die angegebene Versandadresse geliefert.

Ihren Vornamen, Nachnamen oder das Geburtsdatum können nicht geändert werden, da diese Daten auch auf dem Ausweis aufgedruckt sind. Sollten die Angaben einen Fehler enthalten, muss für das Mitglied eine neue Karte mit den korrekten Angaben bestellt werden. Dazu später mehr.



Profil vervollständigen

Vorname *

Erforderlich

Nachname *

Erforderlich

Mitgliedsnummer

Geburtsdatum *

Erforderlich

Titel vorangestellt

Titel nachgestellt

Eintrittsdatum

Austrittsdatum

Kontakt

Telefonnummer

Handynummer

E-Mail-Adresse

Typ

Newsletter

Clubadministrator

Profilbild

profilbild

Wählen sie nun auf der linken Seite im Menu die Schaltfläche „Verein“. Sie sehen nun die aktuelle Übersicht von ihrem Verein:

DAFV DEUTSCHER ANGELFISCHERVERBAND e.V.

- [Profil](#)
- Verein**
- [Kartenbestellungen](#)
- [Mitgliedsbeiträge](#)
- [Karte prüfen](#)
- [Mitgliedsangebote](#)
- [Passwort ändern](#)
- [Ausloggen](#)

EN DE

Mit gemacht, von Anglern für Angler

Version: 1.2.0

Mein Verein: Angelsportverein e.V.

Mitglieder
1

Mitgliedskarten
1

Clubadministratoren
1

Mitglieder

[Mitgliedskarten bestellen](#)
[Export](#)
[Importieren](#)
[Hinzufügen](#)

Ausweis-ID Mitgliedsnummer Vorname

Nachname Geburtsdatum Stadt

Eintrittsdatum Eigene Versandadresse: Alle Mitgliedskarte: Alle

Mitgliedsbeitrag: Alle Ausgetretene Mitglieder anzeigen

[Suche](#) [Löschen](#)

Aktionen	Ausweis-ID	Vorname	Nachname	Geburtsdatum
	01.00000000	Max	Mustermann	01.01.1980

Zellen pro Seite: 10 1-1 von 1

Vereinsdaten

Versandadresse

Angelsportverein

Reinhardtstr. 14

10117 Berlin

Deutschland

Bearbeiten [Löschen](#)

Adresse hinzufügen



Nur Ausweise mit administrativer Berechtigung können auf diese Vereinsübersicht zugreifen. Wenn in Zukunft ein anderes Vereinsmitglied (z.B. der Schriftführer) die Kartenverwaltung im Verein übernehmen soll, können wir auf ihre Anforderung weiteren Karten die administrative Berechtigung einräumen. Schicken sie uns dazu bitte eine E-Mail an ausweis@dafv.de oder rufen sie unsere Servicenummer an.

HINWEIS: Damit wir Ihnen Adminrechte zuordnen können, loggen Sie sich bitte zumindest 1x mit Ihrem Ausweis ins Portal ein.

Karten für meine Vereinsmitglieder bestellen

Über den Menüpunkt „Verein“ sehen sie die aktuelle Übersicht für ihren Verein und können die Verbandsausweise für ihre Vereinsmitglieder verwalten.

Grundsätzlich gibt es zwei Wege Verbandsausweise für ihren Verein zu bestellen:

1. Import eines oder mehrerer Vereinsmitglieder über eine Excel-Datei mit der Schaltfläche „Importieren“
2. Anlegen eines einzelnen neuen Vereinsmitgliedes über die Schaltfläche „Hinzufügen“

Import eines oder mehrerer Vereinsmitglieder über eine Excel-Datei mit der Schaltfläche „Importieren“

Wählen sie in der Vereinsansicht oben rechts die Schaltfläche „Importieren“ an. Es erscheint ein Fenster mit dem Titel „Mitglieder importieren“.

Mitglieder importieren



Um Mitglieder zu importieren, wählen oder ziehen Sie hier eine Excel-Tabelle mit ihren Mitgliedern hinein. Damit der Import am besten funktioniert finden Sie hier [eine Beispieldatei](#).





In dem Text ist ein grün hinterlegter Link mit dem Namen „eine Beispieldatei“. Klicken sie auf den Link und laden sie die Datei mit dem Namen „Musterimport.xls“ herunter und öffnen sie die Datei in Excel.

A	B	C	D	E	F
Mitgliedsnummer	Titel vorangestellt	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	E-Mail
1	Dr.	Max	Mustermann	10.10.1984	max@mustermann.at

Die Beispieldatei enthält sechs Spalten. Die Spalten „Vorname“, „Nachname“ und „Geburtsdatum“ sind Pflichtfelder und müssen in jeder Zeile vollständig ausgefüllt sein. Diese Daten können im Nachgang nicht mehr geändert werden. Sollte ein Fehler unterlaufen oder sich der Name (z.B. Heirat) ändern, muss eine neue Karte bestellt werden. Ohne Geburtsdatum kann kein Ausweis erstellt werden, da das Geburtsdatum auf die Karte aufgedruckt wird. Die Spalten „Mitgliedsnummer“, „Titel vorangestellt“ und „E-Mail“ sind optional. Sollten sie eigene Mitgliedsnummern im Verein pflegen können sie diese in der Spalte „Mitgliedsnummer“ eintragen. Wenn sie diese Daten für den Import nicht benötigen, löschen sie am besten die nicht benötigten Spalten.

Sie können nun eine Liste ihrer Mitglieder in die Excel-Datei kopieren, oder händisch eingeben. Jede Zeile entspricht einem Vereinsmitglied. Wichtig ist das das Geburtsdatum das einheitliche Format „TT.MM.JJJJ“ hat. Beim Kopieren aus einer anderen Excel Datei kann ggf. ein anderes Format vorliegen. Der einfachste und sicherste Weg für ein einheitliches Format, ist es das Datumsformat nach dem Kopieren mit dem Pinsel aus der Zeile von „Max Mustermann“ auf alle darunterliegenden Zeilen zu übertragen.

A	B	C	D	E	F
Mitgliedsnummer	Titel vorangestellt	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	E-Mail
12345		Vorname 1	Nachname 1	05.05.1974	mail1@beispiel.de
12346	Prof.	Vorname 2	Nachname 2	03.07.1970	
12347		Vorname 3	Nachname 3	26.11.2003	Mail3@provider.com



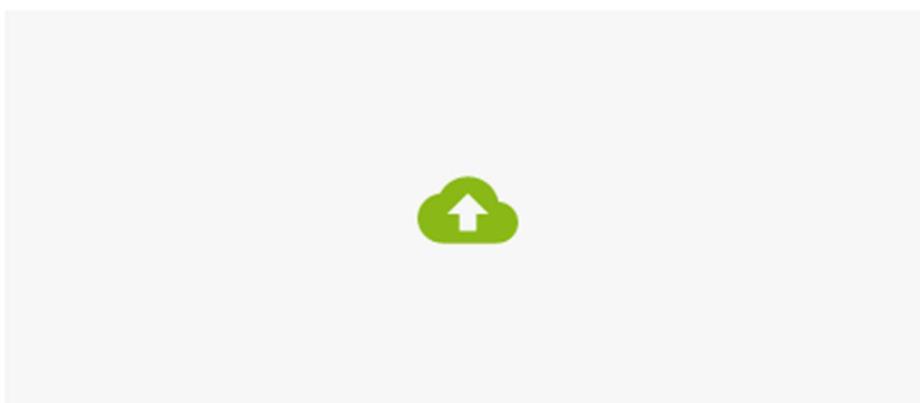
Am Ende sollten sie die Zeile mit „Max Mustermann“ löschen, die Datei auf ihrem Rechner abspeichern und Excel schliessen.

Wählen sie jetzt die Schaltfläche oben rechts „Importieren“ aus.

Mitglieder importieren



Um Mitglieder zu importieren, wählen oder ziehen Sie hier eine Excel-Tabelle mit ihren Mitgliedern hinein. Damit der Import am besten funktioniert finden Sie hier [eine Beispieldatei](#).



Ziehen sie die gespeicherte Excel-Datei in das neue Fenster, oder klicken sie auf die Wolke und wählen die Excel-Datei im Dateisystem aus. Es erscheint eine Liste der zu importierenden Einträge.

Mitglieder 4 Mitgliedskarten 1 Clubadministratoren 1

← Mitglieder importieren Importieren
Hinzufügen

Suche

Aktionen	Mitgliedsnummer	Titel vorangestellt	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	E-Mail-Adresse
	12345	-	Vorname 1	Nachname 1	05.05.1974	mail1@beispiel.de
	12346	Prof.	Vorname 2	Nachname 2	03.07.1970	-
	12347	-	Vorname 3	Nachname 3	26.11.2003	Mail3@provider.com



Erscheint eine Fehlermeldung, liegt das an fehlenden oder falschen Angaben in der Excel Liste. Achten sie darauf das für jede Zeile Vorname, Nachname und Geburtsdatum angegeben sind (Pflichtfelder), dazu muss das Geburtsdatum das richtige Format haben (TT.MM.JJJJ). Berichtigen sie ggf. die Excel Tabelle.

Wenn alles korrekt ist und keine Fehlermeldung mehr erscheint, wählen sie jetzt oben rechts die Schaltfläche „Importieren“.

Sie werden nun gefragt, ob sie die Mitgliedsausweise direkt bestellen möchten oder später. Wählen sie am besten „Mache ich Später“ aus damit sie die Liste nach dem Import noch einmal kontrollieren können.

Mitgliedsausweise bestellen

Die Mitglieder sind jetzt im System angelegt und erscheinen in der Mitgliederliste. Solange im Feld Ausweis-ID keine Nummer steht, sind die Ausweise noch nicht bestellt worden.

Bevor sie die Karten bestellen, überprüfen sie bitte noch einmal das die Vereinsadresse unter der Mitgliederliste korrekt ist und auch der Haken für Versandadresse gesetzt ist, also über der Adresse „Versandadresse“ steht.

Überprüfen sie das die Mitgliederliste korrekt ist. Doppelte oder falsche Einträge können sie über das Mülleimersymbol entfernen und ggf. danach korrekt neu anlegen. Um einzelne Einträge neu anzulegen wählen sie einfach die Schaltfläche „Hinzufügen“.



Mitglieder

4

Mitgliedskarten

1

Clubadministratoren

1

Mitglieder

Mitgliedskarten bestellen Export Importieren Hinzufügen

Ausweis-ID

Mitgliedsnummer

Vorname

Nachname

Geburtsdatum

Stadt

Eintrittsdatum

Eigene Versandadresse: Alle

Mitgliedskarte: Alle

Mitgliedsbeitrag: Alle

Ausgetretene Mitglieder anzeigen

Suche
Löschen

Aktionen	Ausweis-ID	Vorname	Nachname	Geburtsdatum
	81764B0A847804	Bernd	Steinmüller	01.01.1970
	-	Vorname 1	Nachname 1	05.05.1974
	-	Vorname 2	Nachname 2	03.07.1970
	-	Vorname 3	Nachname 3	26.11.2003

Um die Karten zu bestellen, wählen sie nun die Schaltfläche: „Mitgliedskarten bestellen“

← **Mitgliedskarten bestellen**
Weiter

Wähle die Mitglieder aus, für welche eine Karte bestellt werden soll

3 Mitglieder / Vereine ausgewählt

Mitgliedsnummer

Ausweis-ID

Vorname

Nachname

Geburtsdatum

Stadt

Eintrittsdatum

Eigene Versandadresse: Alle

Mitgliedskarte: Nein

Mitgliedsbeitrag: Alle

Ausgetretene Mitglieder anzeigen

Suche
Löschen

<input type="checkbox"/>	Ausweis-ID	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Karten
<input checked="" type="checkbox"/>	-	Vorname 1	Nachname 1	05.05.1974	-
<input checked="" type="checkbox"/>	-	Vorname 2	Nachname 2	03.07.1970	-
<input checked="" type="checkbox"/>	-	Vorname 3	Nachname 3	26.11.2003	-

Zeilen pro Seite: 10
1-3 von 3
|< < 1 > >|



Es erscheint eine Liste aller Mitglieder, für die noch kein Mitgliedsausweis bestellt wurde. Die Liste zeigt nur die ersten 10 Einträge an. Wenn sie für alle Mitglieder Karten bestellen möchten und mehr als 10 Mitglieder angelegt haben, sollten sie unter der Liste das Feld „Zeilen pro Seite“ von 10 auf einen höheren Wert stellen, so dass die vollständige Liste aller Mitglieder angezeigt wird.

Sie können nun links oben in der Listenüberschrift das erste Kästchen anwählen, damit werden alle Einträge in der Liste darunter ausgewählt. Wählen sie nun die Schaltfläche „Weiter“

Mitgliedskarten bestellen

Absender

Verband Hessischer Fischer e.V. ▼

Empfänger

Olaf Lindner ▼

Bestellung

Es erscheint ein Fenster mit der Absender- und Versandadresse. Sie sollten die Einstellungen nicht verändern. Wählen sie nun die Schaltfläche „Bestellung“.





Erfolgreich

Der Auftrag wurde erfolgreich abgeschickt. Die Mitgliedskarten kommen per Post an die gewünschte Adresse.

Weiter

Wenn alles funktioniert hat, bekommen sie die oben stehende Bestätigung.

Wenn sie nun auf Weiter klicken, kommen sie zurück zur Mitgliederliste. Alle Mitglieder, für die eine Karte bestellt ist sollten nun auch eine (vorläufige) Ausweis-ID eingetragen haben.

Mitglieder

Mitgliedskarten bestellen Export Importieren Hinzufügen

Suche
Löschen

Aktionen	Ausweis-ID	Vorname	Nachname	Geburtsdatum
🗑️ ✎	[blurred]	[blurred]	[blurred]	01.01.1970
🗑️ ✎	B9AC620E750640	Vorname 1	Nachname 1	05.05.1974
🗑️ ✎	BADFEBDE1D58C8	Vorname 2	Nachname 2	03.07.1970
🗑️ ✎	6517CDD133D767	Vorname 3	Nachname 3	26.11.2003



Einzelne Karten nachbestellen

Mit der Schaltfläche „Hinzufügen“ können sie jederzeit einzelne neue Mitglieder anlegen und nach der oben beschriebenen Vorgehensweise im Nachgang Ausweise bestellen.

Wann bekomme ich die neuen Ausweise?

Alle bestellten Ausweise werden regelmäßig zum 1. des Folgemonats produziert und danach gesammelt versendet. Wir sind zwar bemüht die Lieferzeiten möglichst kurz zu halten, jedoch beträgt die Dauer von der Weitergabe der Bestelldaten am 1. eines Monats bis zur Auslieferung an den DAFV, anschließender Sortierung und Weiterversand mindestens 4 Wochen. Wenn sie mehrere Ausweise bestellt haben, bekommen sie ein Paket mit jeweils einem Briefumschlag pro Ausweis, den sie im Nachgang dem Mitglied aushändigen oder per Post weiter versenden können.

Vereinsbeiträge anlegen

Mit dem Digitalen Mitgliedsausweis des DAFV haben Sie die Möglichkeit ein oder mehrere Vereinsbeiträge (Gewässererlaubnisscheine, Bootserlaubnisscheine o.ä) anzulegen. Die Funktion soll Ihnen und Ihrem Verein einen Mehrwert liefern und Sie dabei unterstützen, administrative und buchhalterische Aufgaben papierlos zu gestalten, sowie am Gewässer über die neuen Ausweise digital kontrollierbar zu machen. (z.B. hat das angelnde Mitglied den Vereinsbeitrag beglichen ja/nein?)

Beim Auslesen der Karte kann Ihnen angezeigt werden, ob der Karteninhaber seinen jährlichen Mitgliedsbeitrag, oder andere zugeordnete Beiträge bezahlt hat. Um diese Funktion zu ermöglichen, müssen Sie erst einen Mitgliedsbeitrag im Portal des DAFV anlegen. Gehen Sie dabei wie folgt vor. (s. nächste Seite)



Mein Verein: AC Charlottenburg 1887 e.V.

Mitglieder: 22 Mitgliedskarten: 31 Vereinsadministratoren: 1

Mitglieder

Mitgliedskarten bestellen Export Importieren Hinzufügen

Ausweis-ID Mitgliedsnummer Vorname Nachname
 Geburtsdatum Stadt Eintrittsdatum Eigene Versandadresse: Alle

Mitgliedskarte: Alle Mitgliedsbeitrag: Alle Ausgetretene Mitglieder anzeigen

Sache Löschen

Aktionen	Ausweis-ID	Vorname	Nachname	Geburtsdatum
	[redacted]	Helmut	[redacted]	23.04.1957
	[redacted]	Peter	[redacted]	07.11.1942
	[redacted]	Marcus	[redacted]	24.07.1966
	[redacted]	Günter	[redacted]	20.11.1941
	[redacted]	Martin	[redacted]	24.12.1969
	[redacted]	Sven	[redacted]	12.03.1988

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Vereinsbeiträge** öffnet sich folgendes Fenster.

Mitgliedsbeiträge

Du hast noch keine Beiträge angelegt. Klicke jetzt auf Hinzufügen um den ersten Mitgliedsbeitrag anzulegen

Beitragsname *
Jahresbeitrag 2023

Gebühr *
100

Bezeichnung *
Jahresbeitrag 2023 (volle Gebühr)

Gültig von *
01.01.2023

Gültig bis *
31.12.2023

Bei Gültigkeitsprüfung anzeigen

- Benennen Sie Ihren Beitrag (z.B. Jahresgebühr 2023)
- Benennen Sie die Höhe des Beitrags indem Sie den Betrag eintippen, oder die aufwärts/abwärts Pfeile rechts im Feld benutzen
- Sollten Sie unterschiedliche Jahresbeiträge erheben (z.B. „ermäßigst Senioren, Jugendliche etc.“), so vergeben Sie einfach mehrere Beiträge mit verschiedenen Bezeichnungen
- Wählen Sie den Zeitraum der Gültigkeit
- Markieren Sie das Kästchen **Bei Gültigkeitsprüfung anzeigen**
- Speichern Sie Ihre Eingabe mit dem Drücken des grünen Felds **Hinzufügen**
- Danach öffnet sich folgendes Fenster



Jahresbeitrag 2023

Beitragsmarke 2023

Als bezahlt markieren
 Als nicht bezahlt markieren
 Als zugewiesen markieren
 Als nicht zugewiesen markieren
 0 Mitglieder / Vereine ausgewählt
 Export

Mitgliedsnummer Ausweis-ID Vorname Nachname
 Geburtsdatum Bezahl: Alle
 Suche Löschen

<input type="checkbox"/>	Mitgliedsnummer	Ausweis-ID	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Bezahlt am	Zugewiesen am
<input type="checkbox"/>	-	██████████	Helmut	Althoff	██████████	-	-
<input type="checkbox"/>	-	██████████	Peter	Bartholomäus	██████████	-	-
<input type="checkbox"/>	-	██████████	Marcus	Behrend	██████████	-	-
<input type="checkbox"/>	-	██████████	Günter	Däms	██████████	-	-

Klicken Sie danach in das Kästchen links von Mitgliedsnummer, werden alle Mitglieder auf dieser Seite des Vereinsportals markiert. Die vier untereinanderliegenden, zuvor ausgegrauten Felder zur Zuordnung Ihres Vereinsbeitrags sind nun aktiv und können den jeweiligen Mitgliedern entsprechend zugeordnet werden ([s. Vereinsbeiträge zuweisen](#)).

Jahresbeitrag 2023

Beitragsmarke 2023

Als bezahlt markieren
 Als nicht bezahlt markieren
 Als zugewiesen markieren
 Als nicht zugewiesen markieren
 15 Mitglieder / Vereine ausgewählt
 Export

Mitgliedsnummer Ausweis-ID Vorname Nachname
 Geburtsdatum Bezahl: Alle
 Suche Löschen

<input checked="" type="checkbox"/>	Mitgliedsnummer	Ausweis-ID	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Bezahlt am	Zugewiesen am
<input checked="" type="checkbox"/>	-	██████████	Helmut	Althoff	██████████	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	-	██████████	Peter	Bartholomäus	██████████	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	-	██████████	Marcus	Behrend	██████████	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	-	██████████	Günter	Däms	██████████	-	-

HINWEIS: Um alle Mitglieder gleichzeitig zu markieren, erweitern Sie die Anzeige ‚Zeilen pro Seite‘ (s. unten) indem Sie auf den kleinen Pfeil neben der 15 klicken. Bis zu 1000 Mitglieder können so gleichzeitig angezeigt werden



DAFV DEUTSCHER ANGELFISCHER-VERBAND e.V.

- Profil
- Verband
- Verein
- Vereinsbeiträge**
- Verbandsbeiträge
- Nachricht senden
- Nachrichten gesendet
- Mitteilungen
- Kartenbestellungen
- Nachricht senden
- Mit gemacht, von Anglern für Angler
- Nachricht senden

Version: 1.3.2

Suche Löschen

	Mitgliedsnummer	Ausweis-ID	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Bezahlt am	Zugewiesen am
<input checked="" type="checkbox"/>	-	██████████	Helmut	Althoff	██████████	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	-	██████████	Peter	Bartholomäus	██████████	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	-	██████████	Marcus	Behrend	██████████	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	-	██████████	Günter	Däms	██████████	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	-	██████████	Martin	Eisenmann	██████████	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	-	██████████	Sven	Feibicke	██████████	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	-	██████████	Bernd	Gärtner	██████████	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	-	██████████	Mike	Golz	██████████	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	-	██████████	Steffen	Graumann	██████████	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	-	██████████	Markus	Inter	██████████	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	-	██████████	Klaus	Liebsch	██████████	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	-	██████████	Henry	Marks	██████████	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	-	██████████	Matthias	Müller-Gebert	██████████	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	-	██████████	Dag	Nieländer	██████████	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	-	██████████	Klaus	Pätzold	██████████	-	-

Zellen pro Seite: 15 1-15 von 29 |< < 1 > >|

Klicken Sie nun auf eines der für Sie relevanten Felder (bezahlt, nicht bezahlt, etc...) und betätigen Sie danach das ‚Weiter‘ Feld. Das führt Sie zurück an die Ausgangsseite mit den zu markierenden Mitgliedern. Klicken Sie jetzt auf ‚Zurück‘ am unteren Ende der Seite.

DAFV DEUTSCHER ANGELFISCHER-VERBAND e.V.

- Profil
- Verband
- Verein
- Vereinsbeiträge**
- Verbandsbeiträge
- Nachricht senden
- Nachrichten gesendet
- Mitteilungen
- Kartenbestellungen
- Nachricht senden
- Mit gemacht, von Anglern für Angler
- Nachricht senden

Version: 1.3.2

Zellen pro Seite: 15 1-15 von 29 |< < 1 > >|

Zurück

Dieser Schritt bringt Sie zur Seite [Vereinsbeiträge](#), die jetzt Ihren Eintrag anzeigt.



Aktionen	Name	Gültig von	Gültig bis	Betrag	Mitglieder	Noch nicht bezahlt
	Vereinsbeitrag	01.01.2020	31.12.2020	80,00 €	1	-
	Jahresbeitrag 2023	01.01.2023	31.12.2023	90,00 €	29	29

- Klicken Sie auf das € Symbol um Aktionen auszuführen die z.B. mit der Zuweisung oder Bezahlung von Beiträgen in Zusammenhang stehen
- Klicken Sie auf den ‚Stift/Schreiber‘, können Sie den gewählten Beitrag bearbeiten, umbenennen etc.
- Das Klicken der Mülltonne löscht den Vereinsbeitrag
- Klicken Sie auf das Symbol mit den beiden übereinander gelegten Schreibblätter, kopieren Sie den angelegten Beitrag (praktisch, sollten Sie mehrere Beiträge innerhalb eines Jahres vergeben z.B. Senioren, Studenten, Kinder, etc.)

Vereinsbeiträge zuweisen

Sobald Sie einen beliebigen Vereinsbeitrag angelegt haben, werden Sie diesen Beitrag Ihren Mitgliedern zuweisen wollen. Dadurch verschaffen Sie sich einen Überblick, welches Mitglied welche Art von Beitrag zu leisten hat, und ob der erforderliche Beitrag bereits entrichtet wurde. Diese Information ist nicht nur im Portal ersichtlich, sondern wird bei der Prüfung einer Ausweiskarte mittels eines NFC-fähigen Smartphones am Display des Handys anzeigen: **Zugewiesen** (noch nicht bezahlt) oder eben **Bezahlt**.

Nachdem Sie

- alle Mitglieder, denen ein bestimmter Beitrag zugewiesen werden soll, markiert (mit einem Häkchen versehen) haben, klicken Sie
- auf **‚Als zugewiesen markiert‘**. Danach erscheint das Pop-up Fenster (Einsatzdatum)
- klicken Sie auf **‚Weiter‘**



Jahresbeitrag 2023

Beitragsmarke

Auswahl des Einsatzdatums

Zugewiesen am: 20.02.2023

Als bezahlt markieren
 Als nicht bezahlt markieren
Als zugewiesen markieren
 Als nicht zugewiesen markieren

15 Mitglieder / Vereine ausgewählt

Export

Mitgliedsnummer: _____ Nachname: _____
 Geburtsdatum: _____

Weiter

Suche Löschen

<input checked="" type="checkbox"/>	Mitgliedsnummer	Ausweis-ID	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Bezahlt am	Zugewiesen am
<input checked="" type="checkbox"/>	-	██████████	Helmut	Althoff	██████████	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	-	██████████	Peter	Bartholomäus	██████████	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	-	██████████	Marcus	Behrend	██████████	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	-	██████████	Günter	Däms	██████████	-	-

Anschließend wird in der bislang leeren Spalte **Zugewiesen am** (s. oben) das Datum der Zuweisung angezeigt (s. unten). Die vier grünen Felder sind nun wieder ausgegraut, bis Sie die nächste Markierung vornehmen, um eine Folgeeintrag (z.B. Bezahlt am) vorzunehmen.

Jahresbeitrag 2023

Beitragsmarke 2023

Als bezahlt markieren
 Als nicht bezahlt markieren
 Als zugewiesen markieren
 Als nicht zugewiesen markieren

0 Mitglieder / Vereine ausgewählt

Export

Mitgliedsnummer: _____ Ausweis-ID: _____ Vorname: _____ Nachname: _____
 Geburtsdatum: _____ Bezahlt: Alle

Suche Löschen

<input checked="" type="checkbox"/>	Mitgliedsnummer	Ausweis-ID	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Bezahlt am	Zugewiesen am
<input type="checkbox"/>	-	██████████	Helmut	Althoff	██████████	-	20.02.2023
<input type="checkbox"/>	-	██████████	Peter	Bartholomäus	██████████	-	20.02.2023
<input type="checkbox"/>	-	██████████	Marcus	Behrend	██████████	-	20.02.2023
<input type="checkbox"/>	-	██████████	Günter	Däms	██████████	-	20.02.2023



Wiederholen Sie jetzt die Schritte von vorhin:

- a. Markieren (Häkchen setzen) Sie die Mitglieder die den Beitrag bereits bezahlt haben
- b. Erweitern Sie falls nötig die Anzeige der Selektion auf mehr als ‚15 pro Seite‘, um so viele Mitglieder wie möglich gleichzeitig auszuwählen
- c. Klicken Sie auf ‚**Als bezahlt markieren**‘ (**Anmerkung:** das Datum lässt sich rück- bzw. vordatieren)
- d. Die bislang leere Spalte **Bezahlt am** weist nun ebenfalls ein Datum aus (s. unten)
- e. Sollten Sie einem Mitglied irrtümlich einen Beitrag ‚zugewiesen‘ bzw. als bezahlt‘ markiert haben, lässt sich das jederzeit mit ‚als nicht zugewiesen/ nicht bezahlt‘ rückgängig machen.

Jahresbeitrag 2023

Beitragmarke 2023

Als bezahlt markieren
 Als nicht bezahlt markieren
 Als zugewiesen markieren
 Als nicht zugewiesen markieren
 0 Mitglieder / Vereine ausgewählt
 Export

Mitgliedsnummer Ausweis-ID Vorname Nachname
 Geburtsdatum Bezahl: Alle Suche Löschen

Mitgliedsnummer	Ausweis-ID	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Bezahlt am	Zugewiesen am
<input type="checkbox"/>	-	Helmut	Althoff	-	23.02.2023	20.02.2023
<input type="checkbox"/>	-	Peter	Bartholomäus	-	23.02.2023	20.02.2023
<input type="checkbox"/>	-	Marcus	Behrend	-	23.02.2023	20.02.2023
<input type="checkbox"/>	-	Günter	Diers	-	23.02.2023	20.02.2023

Wie Sie sehen, bietet der Digitale Mitgliedsausweis und das damit verknüpfte Portal des DAFV Ihrem Verein die Möglichkeit, Ihre Mitglieder einfach und übersichtlich zu verwalten.



Nachricht senden

Immer größerer Beliebtheit unter den Mitgliedern die das Portal regelmäßig nutzen, erfreut sich die Funktion Nachricht senden. Mit diesem Modul können Sie ähnlich wie mit einem Mailprogramm Mitteilungen und Nachrichten an einzelne Mitglieder – wählen Sie die aus dem Menü aus – oder an bestimmte Funktionen (Vorsitzende, Schriftführer etc.) versenden. Letzteres setzt eine konsequente Profilpflege voraus. Halten Sie also Ihre Mitglieder dazu an, das persönliche Profil auszufüllen.

Viel Freude und Erfolg mit dem DAFV Portal, welches wir regelmäßig erweitern werden.

Der DEUTSCHE ANGELFISCHERVERBAND e.V. (DAFV)

Der Deutsche Angelfischerverband e.V. besteht aus 24 Landes- und Spezialverbänden mit ca. 9.000 Vereinen, in denen insgesamt rund 500.000 Mitglieder organisiert sind. Der DAFV ist der Dachverband der Angelfischer in Deutschland. Er ist gemeinnützig und anerkannter Naturschutz- und Umweltverband. Der Sitz des Verbandes ist Berlin. Er ist im Vereinsregister unter der Nummer 32480 B beim Amtsgericht Berlin Charlottenburg eingetragen und arbeitet auf Grundlage seiner Satzung.

Kontakt: **Tankred Rinder** • Tel: 030 97104379 • E-Mail: ausweis@dafv.de • Web: www.dafv.de

Text: © DEUTSCHER ANGELFISCHERVERBAND e.V. 2022