




Erste Schritte

Willkommen bei der Direktkreditplattform *DKP*! In dieser Anleitung stehen alle wichtigen Schritte, die nötig sind, um den Bereich für euer Projekt einzurichten. Zu finden ist das alles im Menüpunkt „Administration“.

Einstellungen

Der erste Schritt ist die Projekteinstellungen anzupassen. Geht dazu unter „Administration / Einstellungen“ rechts oben auf das Bearbeitungssymbol .

- **Projektname:** Der Name eures Projekts, der auch in der Titelleiste und auf der Projektauswahl angezeigt wird.
- **Logo (Menüleiste):** Das Logo das in der Titelleiste angezeigt wird.
- **Logo (Projektauswahl):** Das Logo das in der Projektauswahl (z.B. direktkreditverwaltung.de) angezeigt wird. INFO: Wenn ihr das Logo ändert dauert das bis zu einem Tag bis es auch auf der Projektauswahl erscheint.
- **Kontakt E-Mail Adresse:** Die E-Mailadresse eures Projekts. Alle E-Mails werden mit dieser E-Mail Adresse als Absender verschickt. Die E-Mailadresse muss zu den SMTP Einstellungen passen (siehe übernächster Punkt).
- **Kopie ausgehender E-Mails:** Wenn ihr diese Einstellung aktiviert, bekommt ihr von allen E-Mails die das System verschickt (z.B. Zahlungseingangsbestätigungen) eine Kopie an die Kontakt E-Mail Adresse zugestellt. Das kann am Anfang sinnvoll sein um das System besser zu verstehen.
- **SMTP Einstellungen:** Um E-Mails mit eurer Kontakt E-Mail Adresse als Absender zu versenden, braucht das System Zugriff auf den Mailversende-Server (SMTP Server) dieser Adresse. Was ihr dazu einstellen müsst könnt ihr bei eurem E-Mail Provider erfragen / mit einer Suchmaschine herausfinden. Hier die Einstellungen für die gängigsten E-Mailprovider. „SMTP Username“ ist jeweils eure E-Mailadresse und „SMTP Passwort“ das Passwort mit dem ihr euch auch im Webmail einloggt.

web.de	SMTP Hostname: smtp.web.de	SMTP Port: 587
Google / GMail	SMTP Hostname: smtp.gmail.com	SMTP Port: 587
gmx.de	SMTP Hostname: mail.gmx.net	SMTP Port: 587
posteo.de	SMTP Hostname: posteo.de	SMTP Port: 587

- **Webseite:** Die Adresse der Webseite eures Projekts (wenn vorhanden).
- **Farbschema:** Die farbliche Gestaltung der Menüleiste eures Bereichs.



- **Zinsberechnung:** Die Methode zur Berechnung der Zinsen.
Bei 30E/365 (deutsche/ kaufmännische Methode) werden alle Monate mit 30 Tagen gerechnet, das Basis-Zinsjahr hat immer 360 Zinstage. Beispiel: Eine Anlage vom 28. Februar 2015 bis 10. April 2015 ergibt $3 + 30 + 9 = 42$ Zinstage
Die ausgewählte Methode gilt für alle eingetragenen Kredite gleich. Alle Methoden gibt es jeweils mit oder ohne Zinseszins. Mehr zu den einzelnen Methoden: <https://www.finanzen-rechner.net/zinsen/zinsmethoden.html>

TIPP: Wir empfehlen die Nutzung der allgemein gebräuchlichen 30E/365 mit Zinseszins Berechnungsmethode.

ACHTUNG: Die Berechnungsmethode sollte im Nachhinein (nach Eintragung der Kredite) nicht mehr und nur mehr in Absprache mit einem technischen Administrator geändert werden, weil sich die berechneten Zinsen für die Kreditgeber dadurch im Nachhinein ändern.

- **Zinsauszahlung:** Der Standardwert für die Zinsauszahlungsmethode eines Kredits. Diese kann bei Eingabe eines Kredits für jeden Kredit einzeln angepasst werden. Mit der Option „am Ende der Laufzeit“ hat man weniger jährliche Arbeit.
- **Kündigungsart:** Der Standardwert für die Kündigungsart (Kündigungsfrist, Laufzeit, Enddatum) eines Kredits. Diese kann bei Eingabe eines Kredits für jeden Kredit einzeln angepasst werden.
- **Kündigungsfrist / Laufzeit:** Die Standardwerte für die Kündigungsfrist bzw. Laufzeit bei den Kündigungsarten „Kündigungsfrist“ oder „Laufzeit“. Diese können bei Eingabe eines Kredits für jeden Kredit einzeln angepasst werden.
- **Land:** Der Standardwert für das Herkunftsland eines Kreditgebers.
- **Beziehungsarten (Kreditgeber):** Die Beziehungsart kann bei Eingabe eines Kreditgebers aus dieser Liste ausgegeben werden und hat rein statistische Zwecke. Sinnvoll diese vor dem Einpflegen der Daten anzulegen. Beispiel: Unbekannt, Verwandte, Fördermitglieder, Bewohner, MHS, Bekannte, ...
- **Endung Login Name:** Bei Eingabe eines Kreditgebers wird ein Login Name für diese Person generiert. Dieser besteht aus einer sechsstelligen Zahl und einer Endung. Diese Endung kann ein fixer Text oder mittels geschwungener Klammern ein Datenfeld der Kontaktdaten sein. Mehr zu den Datenfeldern unter „Vorlagen“.
Beispiel:
 - Endung „direktkredit“ ergibt z.B. 100109_direktkredit
 - Endung „{user_last_name}“ ergibt z.B. 100109_mueller

Admin Accounts

In diesem Bereich könnt ihr die Accounts verwalten, die bearbeitenden Zugriff auf die *DKP* haben. Sobald ihr selbstständig zurechtkommt ist es sinnvoll Flo zu entfernen. Zum Hinzufügen eines Accounts auf den „+ Account“ Button am Ende der Liste klicken:

- **Username:** Der Username bzw. Anzeigename des Admins. Dieser Name kann auch zum Login verwendet werden.
- **E-Mail Adresse:** Die E-Mailadresse, mit der sich der Admin einloggt und an die Links zum Setzen des Passworts gesendet werden.



- E-Mail senden: Wird diese Einstellung aktiviert, wird gleich bei Erstellung des Accounts eine E-Mail zum Setzen des Passworts an die oben gesetzte E-Mail Adresse geschickt.


INFO: Falls der Link im E-Mail zum Setzen des Passworts abgelaufen ist, kann sich der Admin jederzeit ein neues E-Mail senden lassen. Dazu einfach auf den Link „Noch kein Passwort oder Passwort vergessen?“ auf der Login Seite klicken.

Vorlagen

Vorlagen sind .docx Dateien (MS Word oder LibreOffice) die Platzhalter für Datenfelder beinhalten und aus denen automatische Dokumente generiert werden können. Datenfelder können mit "{Datenfeldname}" eingefügt werden. Welche Felder das sind, könnt ihr in dem Link am Beginn der Seite erfahren. Mehr Infos zu den Vorlagen gibt es außerdem hier: <https://docxtemplater.com/docs/tag-types/>

Es gibt Vorlagen für verschiedene Datensätze: Direktkreditgeber, Direktkredite und eine Vorlage für die Buchhaltungsbestätigung, die von den Kreditgebern selbst heruntergeladen werden kann. Für jeden Vorlagentyp gibt es eine Beispielvorlage zum Download. Diese könnt ihr anpassen und dann in den jeweiligen Bereich hochladen. Ihr könnt aber auch eigene Vorlagen entwerfen.

Unterlagen für Kreditgeber

Hier können Dateien hochgeladen werden, die Kreditgeber nach dem Login zum Download zur Verfügung stehen, z.B. aktuelle Jahresabschlüsse, rechtliche Informationsdokumente oder sonstige Updates aus deinem Projekt. Dazu in der jeweiligen Kategorie auf den  Button klicken.