

Mitgliederverwaltung

für einen Tennisclub, Stand 14.10.2018

Um einem Hyperlink zu folgen, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den jeweils unterstrichenen Text.

Inhaltsverzeichnis

Seite(n)	Inhalt
1	Inhaltsverzeichnis
2-3	<u>Einleitung</u>
4	<u>Feldtypen und Funktionen</u>
5-6	<u>Erster Programmstart</u>
7-10	<u>Die Hauptübersicht</u>
11-22	<u>Mitgliederverwaltung</u> <u>Allgemein</u> <u>Adressdaten</u> <u>Kommunikationsdaten</u> <u>Verwaltungsdaten</u> <u>Finanzdaten</u> <u>Sonstige Daten</u> <u>Funktionsleiste</u>
23-28	<u>Kassenwartaufgaben</u> <u>Mitgliedsbeiträge</u> <u>Auswahllastschriften</u> <u>Sonstige Lastschriften</u> <u>Kassenwartlisten</u>
29-34	Allgemein <u>Eigene Clubdaten</u> <u>Organisationen</u> <u>Serienmails</u> <u>Kontingente</u>
35-40	<u>Listen, Briefe, Etiketten</u> <u>Mitgliederlisten</u> <u>Etiketten</u> <u>Sonstige Listen</u>
41-42	<u>Ex-Sepa</u>
43-44	<u>Aufnahmebestätigung</u>

Einleitung

Dieses Programm soll die Mitgliederverwaltung eines Tennisclubs auf einfache und transparente Weise ermöglichen. Es bietet darüber hinaus Schnittstellen zu einem elektronischen Platzbelegungssystem, das parallel zu der Mitgliederverwaltung entwickelt wurde. Beide Programme sind über mehrere Jahre in einem großen hessischen Tennisclub erfolgreich erprobt worden.

Kernstück des Programms sind 2 Microsoft Access – Datenbanken. Zur Verwendung ist also Microsoft Access (ab Version 10) erforderlich. Access ist Teil von Microsoft Office Professional. Es kann zwar gesondert gekauft werden, sollte aber hier im Verbund mit Office Professional gesehen werden, da das Programm auch mit Word und Excel zusammen arbeitet. Sie können die Dateien in einen beliebigen Ordner entpacken. Wichtig ist nur, dass sie alle im gleichen Ordner sind.

tennis.accde

Diese Datenbank, das sogenannte Frontend, enthält alle für die Mitgliederverwaltung notwendigen Inhalte und ist das eigentliche Arbeitsmittel für den Club. Die Mitgliedsdaten werden über Formulare erfasst und verwaltet, die notwendigen Ausdrücke und Schriften stehen als Berichte zur Verfügung. Die Programmhilfe beschäftigt sich ausschließlich mit dieser Datenbank.

tennisBE.accdb

Diese Datenbank, das Backend, enthält alle vom Bearbeiter erfassten Daten. Sie werden in Tabellen gespeichert. Das Frontend (tennis.accde – s.o.) greift auf diese Daten zu, speichert sie aber nicht selbst, sondern speichert sie immer im Backend. Das Backend ist im Gebrauch für den Anwender nicht sichtbar. Da es alle Daten enthält, sollte es nach jeder Datenbearbeitung gesichert werden, um Datenverlust zu vermeiden (Sicherungsabfrage erfolgt beim Schließen des Programms). Das Backend ist auch gegen unberechtigte Zugriffe besonders zu sichern, da es schutzbedürftige Daten enthält, speziell die Bankdaten der Mitglieder. Das Passwort für das Backend ist im Code des Frontends enthalten und für die Anwender nicht abrufbar. Es kann über den Administrator erfragt werden.

Beachten Sie bitte, dass Daten, die Sie in die Datenbank eingeben, nicht gesondert gespeichert werden müssen. Sobald Sie die Eingabe abgeschlossen haben und zu einem anderen Feld wechseln, erfolgt die Speicherung automatisch.

Das Programm wird ohne Passwort ausgeliefert. Beim Öffnen startet das Programm unmittelbar. Aus Sicherheitsgründen wird dringend empfohlen, ein Passwort für die tennis.accde festzulegen, um einen unbefugten Zugriff auf Mitgliederdaten (insbesondere Bankdaten!) zu unterbinden. Aus diesem Grunde sollte auch der Zugriff sehr restriktiv gehandhabt werden. In unserem Club liegt die Mitgliederverwaltung in nur einer Hand. Daneben hat lediglich der Kassenwart Zugang zu einer Programmkopie, um seine Aufgaben wahrnehmen zu können. Er erhält jeweils bei Bedarf das aktuelle Backend übermittelt, das er nur gegen das alte Backend austauschen muss, um auf dem neuesten Stand zu sein.

Eine Installation des Programms ist nicht erforderlich. Die Datei mv2010.zip, die alle notwendigen Programmteile enthält, muss in einen Ordner Ihrer Wahl entpackt werden. Dieser Ordner enthält dann alle erforderlichen Dateien und wird für die Arbeit mit dem Programm genutzt. Lediglich für die Datensicherung sollte ein anderes Laufwerk genutzt werden.

Folgende Dateien müssen für die einwandfreie Arbeit mit dem Programm Ihrem Programmordner vorhanden sein:

1. tennis.accde (siehe vorstehend)
2. tennisBE.accdb (siehe vorstehend)
3. ex-sepa.xlsx (eine kleine Excel-Anwendung für den Einzug der Mitgliedsbeiträge. Sie ist beigelegt; die Lizenz dafür muss aber erworben werden)
4. BLZ.xlsx (Verzeichnis der Bankleitzahlen)
5. MVHilfe.pdf (diese Hilfedatei)
6. Aufnahmebestaetigung.docx (Serienbrief an Neumitglieder)
7. Bbb.ico (programminterne Verarbeitung)

Bei der Arbeit mit dem Programm werden weitere Dateien erstellt werden, die Sie als Resultat Ihrer Arbeit sehen und weiter verwenden können, die aber zur Funktion des Programms nicht erforderlich sind:

Banking.xlsx

BestandserhebungFuerLSB.xlsx

Jugendwart.xlsx

sepa.xml

sepa-lst.txt

Sportwart.xlsx

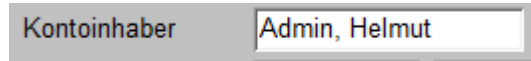
[Zum Anfang der Einleitung](#)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

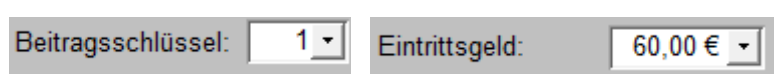
Feldtypen und Funktionen

Alle eingegebenen Daten werden in Tabellen gespeichert, die wiederum aus verschiedenen Datenfeldern bestehen. Die Unterteilung dieser Eingabefelder erfolgt grundsätzlich in folgenden Typen

Textfelder für normale Texteingaben (Namen, Orte, Straßen usw.)

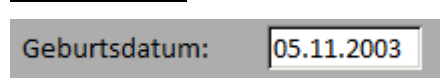


Zahlenfelder für Zahleneingaben und Geldbeträge. Es müssen immer nur die reinen Zahlen



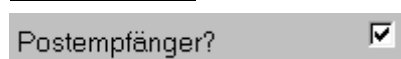
eingetragen werden. Die Formatierung übernimmt Access.

Datumsfelder für Datums- und Zeitangaben. Es kann immer die Datums-Kurzform (hier z.B.

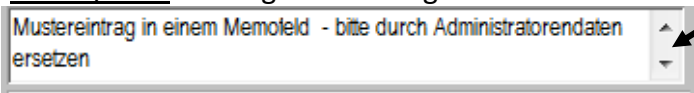


5.11.03) eingegeben werden. Sie wird automatisch in die richtige Form gebracht.

Ja-Nein-Felder, wenn nur eine Ja-Nein-Entscheidung gefordert wird. Angehakt bedeutet Ja.

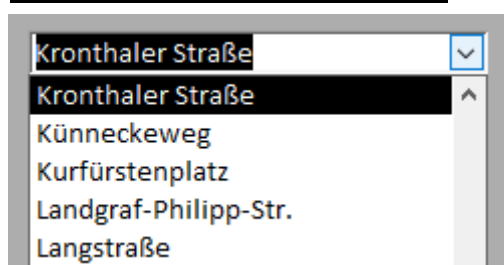


Memofelder für längere Texteingaben haben rechts eine Scrollleiste, um den Text nach oben



oder unten zu verschieben, wenn er nicht gesamt in dem verfügbaren Feldbereich angezeigt werden kann.

Kombinationsfelder (Kombifelder) sind eine besondere Form der Eingabefelder. Sie können

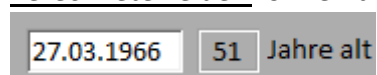


sowohl Text- als auch Zahlen- und Datumsfelder sein. Sie stellen dem Anwender eine Auswahl an Eingaben zur Verfügung. Diese Auswahl kann als feststehende Liste angeboten werden (z.B. bei den Postleitzahlen nebst Orten), aber auch als veränderbare Liste, die durch Ihre Eingaben bestimmt wird, z.B. Straßennamen. Das Programm erfasst jede neue Straße, die Sie bei

einem Mitglied eingeben und bietet diese Straße künftig in der Liste an.

Der Vorteil der Kombifelder ist, dass sie Schreibarbeit ersparen, für Einheitlichkeit in der Schreibweise sorgen und ggf. auch schon das Ausfüllen weiter Felder automatisch vornehmen. Wenn Sie z.B. eine Postleitzahl eingeben, setzt das Programm auch den dazugehörigen Ort und die Telefonvorwahl des Mitglieds ein. Je nach Bedarf ist die Eingabe auf die vorgegebene Liste beschränkt oder lässt auch eigene Eingaben zu.

Berechnete Felder können durch den Anwender nicht bearbeitet werden, da das Programm sie



aus anderen Daten ermittelt; hier z.B. das Alter eines Mitglieds, das sich aus der Differenz zwischen Geburtsdatum und aktuellem Datum ergibt. Berechnete Felder sind mit grauem Hintergrund dargestellt.

[Zum Anfang Feldtypen](#)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Erster Programmstart

Fehlende Eigendaten

×

Geben Sie bitte zuerst den Namen und weitere Daten Ihres Clubs möglichst vollständig ein!

OK

Wenn sie das Programm erstmalig öffnen, erscheint nebenstehender kleiner Hinweis.

Bestätigen Sie mit OK und füllen Sie das nun folgende Formular mit den Eigendaten Ihres Clubs sorgfältig aus.

Wichtige Clubdaten

Eigene Clubdaten

Offizieller Clubname:

Mein Club

Kurzbezeichnung :

Platzanlage: Straße:

PLZ, Ort

Telefon:

Postadresse: Straße

PLZ, Ort

Telefon:

Mail-Adresse:

Website:

Zahl der Freiplätze/Hallenplätze:

0

0

Vorsitz/Kasse/Ausweisersteller:

Bankname, BIC:

Bank: Straße, PLZ, Ort

IBAN des Clubs:

Gläubiger-ID bei der Bank:

Vereinsnummer (beim Verband):

Sicherungspfad:

Geben Sie alle Clubdaten bitte sorgfältig ein. Andernfalls erhalten Sie bei verschiedenen Listen und Briefen falsche oder unvollständige Ergebnisse.

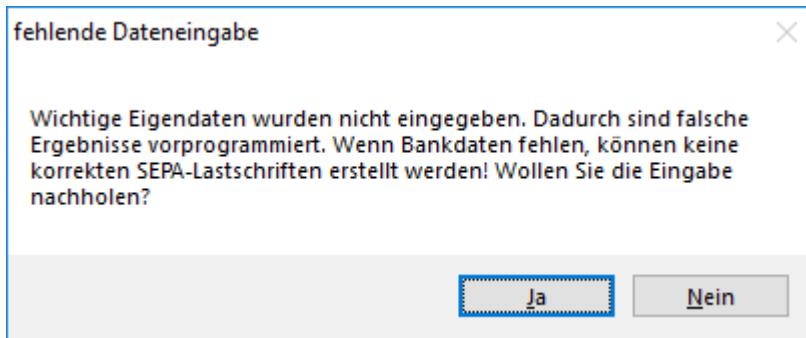
Hilfe

Schließen

Erläuterung zu den Eingabefeldern

Offizieller Clubname:	Name des Clubs, wie er in offiziellen Schreiben verwendet wird.
Kurzbezeichnung:	Name des Clubs im Sprachgebrauch.
Platzanlage:	Adressdaten Ihrer Clubanlage.
Postadresse:	Postfach oder Adressdaten des Postbevollmächtigten.
Mailadresse:	des Postbevollmächtigten (z.B. Vorsitzender).

Website:	Homepageadresse des Clubs.
Zahl der Plätze:	Anzahl der verfügbaren Frei- bzw. Hallenplätze.
Vorsitz:	der Erste Vorsitzende / Präsident.
Kasse:	der Kassenwart.
Ausweisersteller:	der für die Verteilung der Mitgliedsausweise Zuständige.
Bankdaten:	Geben Sie die Bankdaten besonders sorgfältig ein, denn sie sind für den Einzug der Mitglieds- und sonstiger Beiträge von entscheidender Bedeutung.
Gläubiger-ID:	Die Gläubiger-ID des Clubs erfahren Sie ggf. bei Ihrer Bank.



Insbesondere, wenn Bankdaten fehlen, werden Sie beim Schließen des Formulars und beim künftigen Neustart immer wieder auf das Fehlen hingewiesen.

Vereinsnummer	Die Nummer, mit der Ihr Club beim zuständigen Tennisverband Geführt wird.
Sicherungspfad	Sie werden bei jedem Schließen des Programms gefragt, ob Sie die Daten sichern wollen. Sie sollten die Frage immer dann bejahen, wenn Sie Änderungen vorgenommen haben. Damit die Sicherung funktioniert, müssen Sie hier einen selbst festgelegten Sicherungspfad eingeben (z.B. H:\Backup).

Die Sicherung sollte möglichst auf einem anderen Laufwerk erfolgen als dem, auf dem Sie mit dem Programm arbeiten. Verwenden Sie z.B. eine externe Festplatte oder einen USB-Stick. Die Sicherungsdatei hat den Namen MVDatensicherung.accdb. Sie ist deckungsgleich mit dem Backend und kann nahtlos als Backend verwendet werden, indem Sie sie einfach in den Programmordner kopieren und umbenennen in tennisBE.accdb.

Für das Frontend tennis.acde erstellt das Programm keine Sicherung, da es keine Daten enthält. Wenn Sie es sichern wollen, kopieren Sie es einfach in einen Ordner Ihrer Wahl, am besten in den gleichen Ordner wie das Backend tennisBE.accdb. Sie können sich das Frontend auch jederzeit von meiner Website neu herunterladen.

[Zum Anfang Erster Programmstart](#)
[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Die Hauptübersicht

Die Hauptübersicht wird beim Öffnen des Programms eingeblendet. Sie ist die Schaltzentrale und führt zu allen wesentlichen Programmteilen. In der Überschrift enthält sie die Kurzform des Clubnamens, der über den Button 'Eigene Clubdaten' erfasst worden ist.

Die Hauptübersicht ist unterteilt in 4 Bereiche

- Mitglieder zur Bearbeitung und Überprüfung der Mitgliedsdaten
- Kasse SEPA-Lastschriftverfahren und Übersichten für den Kassenwart
- Allgemein: eigene Clubdaten, Fremdorganisationen und Serienmails
- Listen/Briefe Diverse Listen, Briefe und Etiketten für verschiedene Zwecke.

TCBW Bad Soden			
Version 180331			
Mitglieder	Kasse	Allgemein	Listen / Briefe
Mitgliederverwaltung	Mitgliedsbeiträge	Eigene Clubdaten	Mitgliederlisten
Ehemalige Mitglieder	Auswahllastschriften	Organisationen	Etiketten
Aktuelle Geburtstage	Sonst. Lastschriften	Serienmail schreiben	Sonstige Listen
Wiedervorlagen	Kassenwartlisten	H i l f e	Programm beenden
Akt. Wiedervorlagen			

Erläuterung zu den einzelnen Schaltflächen der Hauptübersicht

Blau gekennzeichnete Überschriften enthalten weiterführende Links.

Bereich Mitglieder

Mitgliederverwaltung

Dieser Button führt zum Kern des Programms, der Erfassung und Verwaltung der Mitgliederdaten. Die Mitgliederverwaltung wird gesondert erläutert

Ehemalige Mitglieder

Öffnet das nachfolgende Formular (Namen unkenntlich gemacht) für ehemalige Mitglieder, von denen einige Daten 10 Jahre gespeichert werden. Das Aufbewahren dieser Daten ist erforderlich, um bei Wiedereintritt z.B. die Frage eines erneuten Aufnahmebeitrags oder aber auch das Jubiläumsalter klären zu können. Über die Schaltfläche ‚Aktivieren‘ kann die Wiedereingliederung Ehemaliger vorgenommen werden. Danach sind die noch fehlenden Daten einzutragen. Über das Kombinationsfeld ‚Suchen‘ kann nach Ehemaligen gesucht werden. Das ist nützlich, wenn man nicht weiß, ob ein Antragsteller bereits Mitglied war oder nicht. Wenn die Daten in dem Bemerkungsfeld zu lang sind, können sie durch Klicken auf das Plus-Zeichen komplett angezeigt werden.

Ehemalige

Ehemalige Mitglieder

17.03.2018

Mitglied	Geburtsdag	Mitgliedschaft	Bemerkungen	ID	
Adrian, Elisabeth, Bad Soden	10.03.1947	29.04.2012 bis 31.12.2013	Kein Eintrittsgeld w/Saisonöffnung 2012;	+ 331032	Aktivieren
	11.10.1999	27.01.2013 bis 31.12.2016	18.11.2016: Kü. AB per mail	+ 106240	Aktivieren
	25.10.1998	20.04.2009 bis 31.12.2014		+ 613482	Aktivieren
	17.04.2000	19.04.2006 bis 31.12.2012	Umzugsbedingter Austritt	+ 279486	Aktivieren
	21.02.2003	28.05.2008 bis 31.12.2012	Umzugsbedingter Austritt	+ 788934	Aktivieren
	03.09.1969	01.05.2009 bis 31.12.2012	Umzugsbedingter Austritt	+ 214315	Aktivieren
Königst	22.08.1985	25.04.1999 bis 31.12.2011	Nachweis bis 2012 erledigt.	+ 201468	Aktivieren
	10.01.1991	25.04.1999 bis 31.12.2011	Nachweis bis 2013 erledigt.	+ 196955	Aktivieren
	20.12.1988	25.04.1999 bis 31.12.2011	Nachweis bis 2012 erledigt.	+ 285246	Aktivieren
	27.05.1999	24.05.2010 bis 31.12.2012		+ 471901	Aktivieren
	17.01.2001	24.05.2010 bis 31.12.2012		+ 528438	Aktivieren
den	19.04.1984	01.08.2008 bis 31.10.2008	Hatte schon beim Eintritt gesagt, dass Sie nur eine	+ 693094	Aktivieren
n	27.09.1963	19.05.2004 bis 31.12.2014		+ 684740	Aktivieren
	12.04.1971	04.05.2010 bis 31.12.2012	Hatte schon gekündigt wg Abgang Babsy.Rückgängig	+ 575396	Aktivieren
	21.07.2005	24.05.2011 bis 31.12.2012	War schon gekündigt wg Abgang Babsy.Rückgängig	+ 337893	Aktivieren
	20.12.1978	01.01.1987 bis 31.12.2012	Nach R. mit Barbel passiv gestellt	+ 596327	Aktivieren
	02.09.1999	01.05.2009 bis 31.12.2011	Eltern Elisabeth und Holger KWITr10	+ 617090	Aktivieren
	13.09.2001	20.02.2008 bis 31.12.2011	Eltern Elisabeth und Holger 2 Std. Babsy KWITr10	+ 736070	Aktivieren
ein	18.08.1978	16.05.2006 bis 31.10.2010		+ 466787	Aktivieren
ein	28.02.1990	07.06.2005 bis 31.10.2008	Mutter Anna Nazaretyan; umgezogen nahe Königst	+ 262559	Aktivieren
den	05.03.1975	03.06.2015 bis 31.12.2017	mail Kü. 30.01.2018 und von 1 auf 99	+ 473178	Aktivieren
in	20.01.1969	12.06.2015 bis 31.12.2017	99 gesetzt 27.01.2018	+ 172013	Aktivieren
	16.09.2001	01.11.2010 bis 31.12.2013		+ 134050	Aktivieren
	09.01.1973	03.05.2007 bis 31.10.2010	Bescheinigung 2009 liegt vor. 2011 nachfragen	+ 599225	Aktivieren
Bernd, Krogau, Sarp, Frankfurt/M	23.06.1982	17.03.2015 bis 31.12.2016	Umzug/Kü. Brief--- AB 07.10.2016	+ 641544	Aktivieren

Ehemalige(n) suchen:

Die Daten können in diesem Formular nicht verändert werden.

Aktuelle Geburtstage

Geburtstage

Aktuelle Geburtstage

17.03.2018

Mitglied	Anschrift	Geburtsdag	Alter
H. [redacted] e	Königst [redacted] 12 Bad Soden	16.03.1949	59 Jahre
T. [redacted]	Max-Ba [redacted] 2 Bad Soden	17.03.2002	16 Jahre
H. [redacted]	Georg-F [redacted] 12 Bad Soden	19.03.1947	70 Jahre

Dieser Button erstellt eine Übersicht über alle Mitglieder, die gestern, heute oder in den 6 folgenden Tagen Geburtstag haben/hatten, so dass z.B. bei Clubveranstaltungen entsprechende Glückwünsche ausgesprochen werden können.

Wiedervorlagen

Über die Schaltfläche ‚Wiedervorlagen‘ rufen Sie das u.a. Formular auf, in dem alle Wiedervorlagen angezeigt werden, die Sie bei den Mitgliedern eingetragen haben (Namen unkenntlich gemacht). Wiedervorlagen können Sie zur besseren Kontrolle Ihrer Maßnahmen in der Mitgliederverwaltung benutzen, insbesondere, um Kündigungs- und Zahlungstermine zu überwachen. Um auf den ersten Blick zu sehen, worum es geht, ist es nützlich, im Mitgliederformular eine entsprechende Bemerkung einzufügen, die hier wieder auftaucht.

Mitglied	Datum	Bemerkungen	ID
Se [red A]	18.02.2018	16.02.2018: Beitrag avisiert am 19.2.?	6 [red A]
Ko [red A]	28.02.2018	von 98 auf 1 am 02.02.2018	6 [red A]
Tr [red A]	28.02.2018	130 € am 15.02.2018 erhalten--- an Ute	5 [red A]
Vo [red A]	28.02.2018	130 € am 15.02.2018 erhalten--- an Ute	1 [red A]
De [red A]	01.08.2018	mail AB 06.02.2018	3 [red A]

Drucken Schließen

Die Schaltfläche ‚Ansehen‘ führt direkt ins Mitgliederformular zu dem aufgeführten Mitglied.

Aktuelle Wiedervorlagen

Diese Schaltfläche ruft das gleiche Formular auf wie vorstehend. Die Daten sind jedoch gefiltert. Es werden nur die Wiedervorlagen angezeigt, die in den kommenden 7 Tagen akut sind und solche, die unerledigt in der Vergangenheit liegen. Wenn solche Wiedervorlagen vorhanden sind, wird das durch rote Schrift auf der Schaltfläche angezeigt.

Kasse (Mitgliedsbeiträge, Auswahllastschriften, Sonstige Lastschriften)

Diese 3 Schaltflächen stehen dem Kassenwart für den Sammeleinzug von Mitgliedsbeiträgen, Aufnahmegebühren u.a. Forderungen zur Verfügung. Das Verfahren ist grundsätzlich gleich: Die erforderlichen Mitgliedsdaten und Beträge werden bestimmt und mit Hilfe eines kleinen Excel-Programms in eine XML-Datei umgewandelt, die in ein Online-Banking-Programm wie Starmoney eingelesen und in eine Sammellastschrift umgesetzt werden kann.

Mitgliedsbeiträge

Diese Schaltfläche ermöglicht es dem Kassenwart, die Mitgliedsbeiträge per Sammellastschrift einzuziehen.

Auswahllastschriften

Über diese Schaltfläche können Beträge für unterschiedliche Einzelmitglieder eingezogen werden. Diese Mitglieder sind dazu vorher im Mitgliederformular über die Schaltfläche ‚Auswahlkriterium‘ mit einem einheitlichen Kriterium zu bestimmen. Der Betrag für diese Lastschrift ist im Feld „sonstige Kosten“ festzulegen.

[Sonstige Lastschriften](#)

Über diese Schaltfläche können Beträge für festgelegte Mitgliedsgruppen eingezogen werden. Der Lastschriftbetrag ist dabei für alle Mitglieder dieser Gruppe einheitlich festzulegen. Dieses Verfahren kann z.B. verwendet werden, um Umlagen oder den Verzehrbon-Beitrag einzuziehen.

[Kassenwartlisten](#)

Dem Kassenwart steht eine Reihe von Listen zur Verfügung, die er für seine Arbeit benötigt und die er ganz oder teilweise ausdrucken oder sich auch nur anzeigen lassen kann.

Sehen Sie sich ruhig alle diese Berichte an, damit Sie wissen, wozu Sie sie verwenden können.

[Eigene Clubdaten](#)

Mit dem Formular für die eigenen Clubdaten sind Sie bereits beim ersten Start des Programms in Berührung gekommen (siehe Erster Programmstart). Die Clubdaten werden für eine Reihe von Listen und Berichten benötigt, speziell auch für Sammellastschriften. Füllen Sie das Formular deshalb bitte sorgfältig aus.

[Organisationen](#)

Eine gut geführte Liste der Firmen und Organisationen, die bei den verschiedensten Vorkommnissen - vom Wasserrohrbruch bis zur Platzrenovierung - angesprochen werden können, erleichtert manche Aktion deutlich.

[Serienmail schreiben](#)

Über die Schaltfläche 'Serienmail schreiben' können Sie Sammelmails an unterschiedliche Mitgliedsgruppen erstellen.

[Listen, Briefe, Etiketten](#)

Diverse Listen, Etiketten und standardisierte Briefe können Sie im Bereich Listen/Briefe der Hauptübersicht ansehen und ausdrucken.

[Mitgliederlisten](#)

[Etiketten](#)

[Sonstige Listen](#)

[Zum Anfang der Hauptübersicht](#)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Mitgliederverwaltung

Allgemein

Die Erfassung und Verwaltung der Mitgliedsdaten ist das Kernstück des Programms und die Voraussetzung für seine ordnungsgemäße Funktion. Der korrekten und kompletten Datenerfassung kommt deshalb besondere Bedeutung zu. Das ist insbesondere sehr wichtig, weil auf der Basis dieser Daten auch Geldbewegungen durch den Kassenwart des Clubs vorgenommen werden.



Zu den Mitgliedsdaten gelangt der Anwender über die [Hauptübersicht](#).

Bei einem Klick auf den Button 'Mitgliederverwaltung' öffnet sich das nachstehende Formular mit den Mitgliedsdaten. Die Daten sind standardmäßig nach Nachnamen und Vornamen sortiert. Es sind auch Spieler/ Spielerinnen enthalten, die bereits einmal aus einem bestimmten Anlass erfasst worden sind (z.B. Teilnehmer an einem Feriencamp), aber noch nicht dem Verein angehören.

Das Mitgliederformular

A screenshot of a web-based form titled 'Mitgliederverwaltung'. The form is divided into several sections. On the left, there are fields for personal information: 'Anrede' (Herr), 'Postanrede' (Eheleute), 'Titel', 'Nachname' (Blumann), 'Vorname' (Helmut), 'Straße' (Marburger Weg), 'Hausnummer' (22), 'Postleitzahl' (29614), 'Wohnort' (Soltau), 'Geburtsdatum' (24.05.1942), 'Postempfänger?' (Ja), 'Telefonvorwahl' (05161), 'Telefon' (9879822), 'Handy' (0157 01428757), 'Mailadresse' (tennis@blaumann.de), 'Sonstige Verbindungen' (Mail: helmut.blaumann@gmail.com), and 'Spielberechtigung' (1). On the right, there are fields for financial and administrative data: 'Eintrittsdatum' (01.03.1988), 'Kündigungsdatum' (15.02.2018), 'Ende Mitgliedschaft' (31.12.2018), 'Beitragsschlüssel' (1), 'Eintrittsgeld' (120,00 €), 'Sonstige Beträge' (0,00 €), 'Zahlungsart' (Lastschrift), 'Mandatsdatum' (23.10.2013), 'BIC' (INGDDEFFXXX), 'IBAN' (DE21500105175401230915), 'Kontoinhaber' (Blumann, Helmut), 'abweichend?' (Nein), 'Familienkennung' (0), 'Auswahlkriterium', 'Wiedervorlage am' (20.05.2018), and 'Bemerkungen' (wg. Vertretung Kassenwart). On the far right, there is a sidebar with buttons for 'Daten sortieren', 'Daten filtern', 'Filterliste ansehen', 'Filterliste drucken', 'Filter aufheben', 'Etikett drucken', 'Mitglied löschen', 'Neues Mitglied', 'Mail an Mitglied', 'Mail für Ausweis', 'Hilfe', 'Mitglied suchen', 'Navigation', and 'SCHLIESSEN'.

Nach dem Öffnen des Mitgliederformulars geht der Cursor zum ersten Feld, der 'Anrede'. Wenn Sie zwischen den Datensätzen wechseln, bleibt er im jeweils zuletzt genutzten Feld. Von Feld zu Feld gelangen Sie am besten über die Tab-Taste.

In der linken Spalte werden die Adressdaten des Mitglieds und seine Kommunikationsdaten erfasst.

Die rechte Spalte enthält überwiegend Bankdaten, die zur ordnungsgemäßen Abwicklung des Online-Bankings erforderlich sind, einige Datumsfelder zum Mitgliedschaftsstatus und verschiedene Verwaltungsdaten.

Die schmale Spalte ganz rechts bietet Funktionen zur Nutzung der erfassten Daten an.

Adressdaten

Anrede, Titel, Postanrede



The screenshot shows a form with three rows. The first row is labeled 'Anrede:' and has a dropdown menu with 'Herr' selected. The second row is labeled 'Postanrede:' and has a dropdown menu that is currently empty, with the text 'nur bei Bedarf' to its right. The third row is labeled 'Titel:' and has a dropdown menu that is currently empty.

In diesen 3 Feldern wird festgelegt, wie das Mitglied in Briefen und Etiketten angesprochen wird. Bei der Anrede besteht nur die Auswahl zwischen ‚Frau‘ und ‚Herr‘, da die Anrede Grundlage für Differenzierungen nach weiblichen und männlichen Mitgliedern in verschiedenen Listen und Berichten ist. Für

‚Titel‘ werden Möglichkeiten angeboten, es können aber auch weitere Titelbezeichnungen eingesetzt werden.

Das Feld Postanrede ist in engem Zusammenhang mit dem Ja/Nein-Feld ‚Postempfänger?‘ (weiter unten im Formular) zu sehen. Generell wird Briefpost aus Kostengründen nicht an alle Mitglieder gesandt, sondern innerhalb einer Familie nur an jeweils ein Mitglied. Dieses ist dann ‚Postempfänger‘. Wenn also die Eheleute Muster mit ihren 2 Kindern Clubmitglieder sind, geht die Post nur einmal an Familie Muster. Dadurch, dass das Feld ‚Postanrede‘ in diesem Falle mit ‚Familie‘ belegt ist, wird in der Anschrift automatisch diese Postanrede verwendet.

Nachname, Vorname

Selbsterklärend. Es ist jedoch zu beachten, dass Prädikate wie ‚von‘ dem Nachnamen zugeschlagen werden und auch alphabetisch unter diesem Namenszusatz laufen. Wenn Sie nach ‚van Meeren‘ suchen, dann suchen Sie bitte unter ‚V‘ und nicht unter ‚M‘.

Straße, Hausnummer

Selbsterklärend. Es ist jedoch zu beachten, dass ‚Straße‘ ein Kombinationsfeld ist. Dieses Feld bietet Ihnen alle Straßennamen an, die bisher eingetragen worden sind. Es beschränkt sich somit auf die Straßen, in denen Mitglieder wohnen. Das Programm vervollständigt den Straßeneintrag selbständig, sobald ein bereits vorhandener Straßename eindeutig ist. Nutzen Sie diese Funktion und geben Sie Straßennamen nur dann komplett selbst ein, wenn sie noch nicht in der Liste angeboten werden. Ansonsten wählen Sie sie aus der angebotenen Liste aus. Sie erreichen dadurch, dass Sie immer eindeutige Straßennamen haben und keine Mischung von Schreibweisen.

Postleitzahl, Wohnort

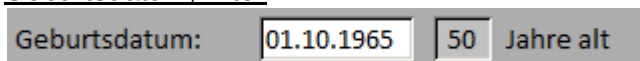


The screenshot shows a form with two rows. The first row is labeled 'Postleitzahl:' and has a dropdown menu with '65812' selected. The second row is labeled 'Wohnort:' and has a text input field with 'Bad Soden' entered.

Selbsterklärend. Dem Kombinationsfeld ‚PLZ‘ ist eine Liste der gültigen Postleitzahlen und Vorwahlen zugeordnet. Wenn Sie also eine PLZ eingegeben haben,

werden der dazugehörige Ort und Telefonvorwahl automatisch in das Formular eingetragen. Da es jedoch Postleitzahlen gibt, die für mehrere Orte gelten, gilt diese Automatik nicht in allen Fällen. Es müssen dann Ort und Vorwahl manuell eingegeben werden.

Geburtsdatum, Alter



The screenshot shows a form with one row. It is labeled 'Geburtsdatum:' and has two input fields. The first field contains '01.10.1965' and the second field contains '50'. To the right of the second field is the text 'Jahre alt'.

Das Geburtsdatum kann in Kurzform eingegeben werden (hier z.B. 1.10.65‘). Die

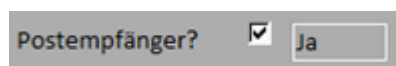
Formatierung und das dazugehörige Alter werden vom Programm automatisch eingesetzt. Das Geburtsdatum wird u.a. benötigt für die Bemessung des Beitrags, denn Kinder und Jugendliche und junge Erwachsene in der Ausbildung bis 27 Jahren zahlen im allgemeinen einen geringeren Beitrag als Erwachsene. Lassen Sie sich nicht darauf ein, dass Mitglieder aus Eitelkeit oder sonstigen Gründen ihr Geburtsdatum bei der Aufnahme nicht angeben.

[Zum Anfang Mitgliederverwaltung](#)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Kommunikationsdaten

Postempfänger?



Postempfänger? ☒ Ja

Siehe dazu auch oben Feld ‚Postanrede‘.

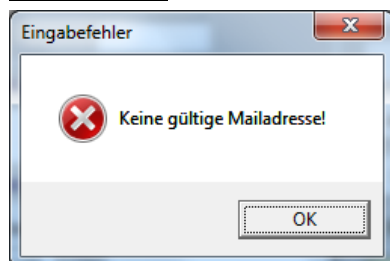
Innerhalb einer Familie ist nur ein Mitglied Postempfänger (Häkchen gesetzt), bei allen anderen Familienangehörigen

bleibt dieses Feld frei, um Doppelsendungen zu vermeiden.

Vorwahl, Telefon, Handy

Selbsterklärend. Die Festnetznummer wird unterteilt in Vorwahl und Rufnummer, wobei die Vorwahl automatisch eingegeben wird, sobald die Postleitzahl eingetragen wird und ihr eine eindeutige Vorwahl zugeordnet ist. Sie können bei Bedarf diesen automatischen Eintrag aber ändern. Die Mobilfunknummer wird als Gesamtnummer erfasst.

Mailadresse



Selbsterklärend. Ein Textfeld, das eine kleine Gültigkeitsprüfung enthält. Wenn die eingegebene Mailadresse kein @ enthält, wird ein Warnhinweis (s. links) ausgegeben und die eingegebene Adresse wieder gelöscht.

Sonstige Verbindungen

Ermöglicht den Eintrag zusätzlicher Telefonnummern, Mailadressen u.a.

Verwaltungsdaten

Spielberechtigung



Spielberechtigung: 1 volles Spielrecht

Dieses Feld ist eine unmittelbare Verbindung zu dem Platzbelegungs- / Buchungssystem, das Sie ebenfalls

unentgeltlich herunterladen und nutzen können. Die Spielrechte benötigen Sie, wenn Sie dieses Platzbelegungssystem in Ihrem Club nutzen. Ein Kombifeld, das die Auswahl von folgenden Spielrechten vorsieht und keine anderen Möglichkeiten zulässt.

- 0 ohne Spielrecht
- 1 volles Spielrecht
Alle aktiven Erwachsenen, auch erwachsene Azubi.
- 2 Passivspielrecht
Passive Mitglieder dürfen in vielen Clubs einige Male pro Saison spielen. Wenn sie in Ihrem Club kein Spielrecht haben, vergeben Sie einfach die 0 (ohne Spielrecht).
- 3 Jugendspielrecht
Kinder und Jugendliche, die zum Jahresbeginn noch keine 18 Jahre alt sind.
- 8 Adminrecht
Mitglieder, die Sonderbuchungen vornehmen dürfen
- 9 Systemverwalter
Mitglieder, die das Platzbelegungs- / Buchungssystem verwalten dürfen.

Adminrechte werden natürlich nur benötigt, wenn Sie auch das Platzbelegungssystem nutzen, das auf diesem Programm aufbaut.

Eintrittsdatum

Dieses Datum ist insbesondere Grundlage für die Auswertung von Mitgliedsbewegungen (Zu- und Abgänge), aber auch für Ehrungen (vgl. Berichte aus der Hauptübersicht)

Kündigungsdatum, Ende Mitgliedschaft

Kündigungsdatum:

Ende Mitgliedschaft:

Das Kündigungsdatum ist das Datum des tatsächlichen Kündigungseingangs beim Club. Aufgrund dieses Datums wird festgestellt, ob die erforderliche Kündigungsfrist eingehalten worden ist. Danach bestimmt sich somit auch der Austrittstermin (Ende der Mitgliedschaft) und der ggf. noch zu zahlende Beitrag. Es wird empfohlen, bei verspäteten Kündigungen eine entsprechende Eintragung in den Bemerkungen zu machen und evt. Unterlagen (Briefumschlag o.a.) als Nachweis aufzubewahren.

Finanzdaten

Beitragsschlüssel, Eintrittsgeld

Beitragsschlüssel: Ehepaare / Zahler 410 €

Eintrittsgeld: [Beiträge ändern](#)

Beitrag und Eintrittsgeld (Aufnahmegebühr) stellen die wesentlichen Einnahmen eines Amateurclubs dar. Sie werden durch

Mitgliedsbeiträge

Mitgliedsbeiträge, Eintrittsgeld

Hier können Sie die die Höhe der Mitgliedsbeiträge und des Eintrittsgelds an Ihre Clubverhältnisse anpassen.

Beachten Sie dabei bitte unbedingt:
Die vorhandenen Beitragsgruppen müssen erhalten bleiben, da sie die Basis für verschiedene Auswertungen und Berichte sind. Änderungen deshalb bitte nur im vorgegebenen Rahmen.

Schauen Sie sich dazu auch die Ausführungen in der Hilfe an!

ID	Beitrag	Beitragsgruppe	Eintrittsgeld
1	260,00 €	Erwachsene	60,00 €
3	410,00 €	Ehepaare / Zahler	120,00 €
4	0,00 €	Ehepaare / Nichtzahler	0,00 €
10	60,00 €	Passive	0,00 €
11	125,00 €	Azubi	30,00 €
15	1.000,00 €	Firma	0,00 €
21	115,00 €	1. Kind	30,00 €
22	90,00 €	2. Kind	30,00 €
23	60,00 €	3. Kind	30,00 €
24	30,00 €	weitere Kinder	30,00 €
31	0,00 €	Ehrenmitglied	0,00 €
32	0,00 €	Beitragsfrei, Spieler(in)	0,00 €
35	0,00 €	Beitragsfrei, sonstige	0,00 €
50	0,00 €	Ist noch kein Mitglied	0,00 €
98	0,00 €	vorerst zurückgestellt	0,00 €
99	0,00 €	Ehemalige / Vereinsaustritt	0,00 €

[H i l f e](#) [S c h l i e ß e n](#)

die Mitgliederversammlung festgelegt und sind dementsprechend hier einzutragen. Beide Felder sind Kombifelder und haben eine gemeinsame Tabelle als Grundlage. Mit der Auswahl des Beitragsschlüssels wird auch der Betrag und die Beitragsgruppe automatisch eingetragen. Da die Beträge von Club zu Club unterschiedlich sind, sind hier eigene Eingaben zulässig. Die Beitragsschlüssel selbst sind durch den Anwender nicht veränderbar. Mit der Schaltfläche 'Beiträge ändern' rufen Sie das nebenstehende Formular auf und können die Beiträge und Eintrittsgelder an Ihre Clubverhältnisse anpassen. Verwenden Sie bitte immer den Beitragsschlüssel 99, wenn ein Mitglied ausgeschieden ist. Das Programm löscht in diesem Falle die

Bankdaten und einige andere Daten. Behalten werden nur die Daten, die erforderlich sind, um bei einem Wiedereintritt zu erkennen, ob der Bewerber bereits Mitglied war und warum er ggf. ausgeschieden ist.

Sonstige Beträge

Sonstige Beiträge:

Dieses Währungsfeld ermöglicht es in Verbindung mit dem Feld ‚Auswahlkriterium‘ und dem Lastschriftverfahren (s. [Sammellastschriften](#)), auch andere Beträge als Mitgliedsbeiträge einzuziehen (z.B. Trainingskosten für das Clubtraining oder Verzehrbonkosten).

Liste der sonstigen Kosten

Liste der sonstigen Kosten		
0,00 €	Standard	Löschen
50,00 €	Arbeitseinsatz	Löschen
50,00 €	Verzehrbon	Löschen
0,00 €		Löschen

Über die Schaltfläche ‚Sonstiges ändern‘ wird das nebenstehende Formular aufgerufen, in dem der Grund des Einzugs und der Betrag eingegeben werden können.

Zahlungsart, Gezahlt?

Zahlungsart: ☒ Ja

Grundsätzlich sollte mit Lastschriftverfahren gearbeitet werden (Standard), aber es kommt

immer wieder vor, dass ein Einzug (z.B. wegen Kontowechsels oder Rücknahme der Einzugsermächtigung) nicht möglich ist. Deshalb steht im Kombifeld ‚Zahlungsart‘ alternativ die Zahlungsart ‚Selbstzahler‘ zur Verfügung.

Sammeleintrag für Zahlung Ja-Nein

Sie können über diese Schaltfläche den Gezahlt-Eintrag bei allen Mitgliedern auf Ja oder Nein setzen. Ein Ja empfiehlt sich nach Einzug der Mitgliedsbeiträge. Manuell tragen Sie anschließend nur bei den Mitgliedern Nein ein, die noch nicht gezahlt haben. Wählen Sie Nein, wenn Sie alles auf Nein setzen wollen, und wählen Sie Abbrechen, wenn Sie alles unverändert lassen wollen!

Das kleine Feld ‚Gezahlt‘ zeigt an, ob der Beitrag gezahlt worden ist (mit Häkchen = Ja) oder nicht (ohne Häkchen = Nein). Wenn Sie die daneben stehende kleine Schaltfläche ‚JN‘ (JaNein) betätigen, erscheint nebenstehende Auswahl., die es Ihnen ermöglicht, die Einstellungen für alle zahlungspflichtigen Mitglieder gleich zu setzen.

Es empfiehlt sich z.B., nach dem Sammeleintrag der Mitgliedsbeiträge, auf diese Weise alle Gezahlt - Kästchen in einem Rutsch anzuhaken (auf Ja zu setzen). Wenn Sie dann die tatsächlichen Zahlungen kontrollieren, entfernen Sie bei den Selbstzahlern und bei Stornos das Häkchen unter ‚Gezahlt?‘, machen einen entsprechenden Eintrag in den Bemerkungen und legen das Mitglied auf Wiedervorlage. Auf diese Weise haben Sie eine gute Kontrolle über die Zahlung der Mitgliedsbeiträge.

Hinweis: Bei Sammellastschriften wird es immer wieder zu Stornierungen kommen, die zu zusätzlichen Bankgebühren (5-8 €) führen, mit denen der Club belastet wird. Meistens hat das jeweilige Mitglied die Stornierung zu vertreten, weil es entweder eine falsche Kontonummer angegeben hat, das Konto gewechselt hat oder dem Einzug widerspricht. Auf die Bezahlung dieser Stornogebühren sollten Sie nicht verzichten, Erfahrungsgemäß gibt es immer einen gleich bleibenden, kleinen Kreis von Mitgliedern, der die termingerechte Bezahlung der Beiträge nicht einhält.

Mandatsdatum, Mandat

Mandatsdatum:

Dieses und die nachfolgenden Felder werden für Lastschriften gebraucht.

Das ‚Mandatsdatum‘ ist der Termin, zu

dem das Mandat (Einzugsermächtigung) erteilt wurde. Das Lastschriftmandat, das dem Mitglied bekanntgegeben werden muss, wird automatisch erstellt. Es ist für den Belasteten der Nachweis, dass die Lastschrift auf seiner Einzugsermächtigung beruht. Es ist aufgebaut aus den Buchstaben ‚Tnns‘, der 6-stelligen Mitgliedsnummer, dem jeweils ersten Buchstaben des Vornamens und Nachnamens und dem Mandatsdatum

BIC, IBAN

BIC:

 IBAN:

BIC und IBAN ersetzen Bankleitzahl und Kontonummer. Der Name der Bank wird nach Eintrag des BIC vom Programm automatisch eingesetzt.

Ist der BIC noch nicht hinterlegt, wird die linksstehende Meldung angezeigt, und Sie erhalten die Möglichkeit, den zum BIC gehörigen Banknamen einzutragen.

Neue Bank

Der Bankcode ist neu. Möchten Sie eine neue Bank anlegen?

Banken

Bankdaten bearbeiten

BYLADEM1001	Deutsche Kreditbank Berlin	Löschen
BYLADEM1ROS	Sparkasse Rosenheim-Bad Aibling	Löschen
CMCIDEDDXXX	Targobank	Löschen
COBADEFFXXX	Commerzbank	Löschen
COBADEHD001	comdirect Bank	Löschen

Über die Schaltfläche ‚Banken ändern‘ können Sie auch die gesamte Bankenliste aufrufen und nach Bedarf bearbeiten.

Die Schaltfläche ‚prüfen‘ neben dem IBAN ermöglicht Ihnen eine Plausibilitätsprüfung des IBAN. Nutzen Sie diese Möglichkeit, um Eingabefehler zu vermeiden und Übermittlungsfehler zu entdecken. Andernfalls können Fehler im weiteren Bankingverfahren auftreten.

Hinweis: BIC und IBAN lassen sich im übrigen jederzeit im Internet prüfen, z.B. im Sparkassen-Portal:

<https://www.sparkasse.de/unsere-loesungen/privatkunden/rund-ums-konto/iban-rechner.html>

Kontoinhaber, abweichend?

Kontoinhaber:

abweichend? ☐

Der Eintrag des Kontoinhabers ist besonders dann wichtig, wenn der Kontoinhaber nicht das belastete Clubmitglied ist (bei Kindern generell so) In diesem Falle ist

das Häkchen im Feld ‚abweichend?‘ zu setzen. Diese Klarstellung wird im weiteren Bankingverfahren benötigt. Banken können den Einzug verweigern, wenn der Kontoinhaber nicht richtig bezeichnet ist.

Tragen Sie den Namen des Kontoinhabers immer in der Folge Nachname, Vorname ein. Sie erleichtern sich dadurch eine beim Banking evt. erforderliche Suche.

[Zum Anfang Finanzdaten](#)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Familienkennung

Familienkennung: **Familienzugehörigkeit prüfen**

Familienbeiträge [X]

Sie können hier den Familienstatus des Mitglieds prüfen und aktualisieren. Dadurch kann eine Beitragsänderung für dieses Mitglied und seine Familienangehörigen notwendig werden. Wollen Sie fortsetzen?

Das Feld Familienkennung benötigen Sie, um Ordnung innerhalb von Familien zu halten. Wenn bei Eheleuten, die einen gemeinsamen Beitrag zahlen, der Nachname unterschiedlich ist, brauchen Sie ein Erkennungsmerkmal. Das bietet die Familienkennung. Gleiches gilt auch für Kinder einer Familie.

Bei Betätigung der Schaltfläche ‚Familienzugehörigkeit prüfen‘ erscheint zunächst der vorstehende Hinweis. Wenn Sie bejahen, wird ein gesondertes Formular aufgerufen, in dem das ausgewählte Mitglied bereits eingetragen ist. Sie können jetzt den passenden Partner dazu wählen, indem Sie ihn aus der Liste auswählen (markieren) und hinzufügen wählen.

Familien/Ehepaare

Beiträge für Ehepaare / Familien bearbeiten

In der Liste unten soll die aktuelle Familie des gewählten Mitglieds aufgeführt sein. Fügen Sie Mitglieder hinzu, indem Sie sie markieren und auf "Hinzufügen" klicken. Entfernen Sie Mitglieder über den Button "Entfernen". Prüfen und aktualisieren Sie die Beitragsschlüssel in der Liste unten und klicken Sie abschließend auf 'Übernehmen' und 'Schließen'!

Mitglied	Nachname	Vorname	Strasse	PLZ	Ort
359561	Hegen	Paul	Egerländer Straße	65812	Bad Soden
485811	Kuhlmann	Christel	Habichtsweg	65812	Bad Soden
154980	Kummer	Helga	Am Schellberg	65812	Bad Soden
365498	Langer	Katja	Mozartstraße	65812	Bad Soden
152166	Lesser	Walter	Eichenstraße	65779	Kelkheim
207284	Merker	Annegret	Goethestraße	65812	Bad Soden
187829	Meyer	Anke	Taunusstraße	65812	Bad Soden
516973	Meyer	Sarah	Taunusstraße	65812	Bad Soden
516329	Reinhold	Bärbel	Zum Quellenpark	65812	Bad Soden
398764	Reinhold	Helmut	Zum Quellenpark	65812	Bad Soden
672447	Schmidt	Karsten	Drei-Linden-Straße	65812	Bad Soden
310123	Thälmann	Dorothee	Taunusstraße	65812	Bad Soden

Ä n d e r u n g s l i s t e

Nr.:	Fam.-ID	Nachname	Vorname	Strasse	Ort	Alter	Beitragsschlüssel	Entfernen
398764	1	Reinhold	Helmut	Zum Quellenpark	Bad Soden	67	Ehepaare / Zahler	Entfernen
								Entfernen

Im vorstehenden Fall ordnen Sie dem Mitglied Helmut Reinhold (der den gemeinsamen Ehepartnerbeitrag zahlt) die Ehefrau Bärbel Reinhold zu (die keinen Beitrag zahlt), indem Sie die Namenszeile markieren und auf ‚Hinzufügen‘ klicken.

Nr.:	Fam.-ID	Nachname	Vorname	Strasse	Ort	Alter	Beitragsschlüssel	Entfernen
398764	1	Reinhold	Helmut	Zum Quellenpark	Bad Soden	67	Ehepaare / Zahler	Entfernen
516329	1	Reinhold	Bärbel	Zum Quellenpark	Bad Soden	57	Ehepaare / Nichtza	Entfernen

Danach klicken Sie auf ‚Übernehmen‘, bestätigen die folgende Sicherheitsabfrage und klicken dann auf ‚Schließen‘.

Wenn eine Familienkennung entfernt werden soll, z.B. wenn ein Ehepartner aus dem Club austritt, rufen Sie zunächst ebenfalls das Familienformular auf und klicken bei dem/den entsprechenden Mitglied(ern) auf Entfernen. Mit dem Entfernen wird die Familien-ID auf 0 gesetzt und das Mitglied erscheint nicht mehr in dem Familienformular.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Sonstige Daten

Auswahlkriterium

Auswahlkriterium:	Arbeitseinsatz	Auswahl löschen
-------------------	---	--

Nehmen wir an, Ihr Verein verlangt je erwachsenes Mitglied 3 Arbeitsstunden pro Saison. Von

allen Mitgliedern, die zum Ende der Saison diese Leistung nicht erbracht haben, werden 50 € eingezogen. Dies können Sie über eine Sammellastschrift erledigen, indem Sie bei jedem der betroffenen Mitglieder ein gleichartiges Auswahlkriterium (hier z.B. ‚Arbeitseinsatz‘) ausbringen und dann von der Hauptübersicht aus das Lastschriftverfahren über die Schaltfläche ‚Auswahllastschriften‘ starten. Das Verfahren ist [hier](#) erläutert.

Sie können die Liste der ausgewählten Mitglieder auch über die Hauptübersicht - Mitgliederlisten – ‚Mitgliederliste auf der Basis eines Auswahlkriteriums‘ - ansehen oder ausdrucken.

Sie können die Auswahl natürlich jederzeit löschen; über die Schaltfläche ‚Auswahl löschen‘ können Sie auch mit einem Knopfdruck das aktuelle Auswahlkriterium bei allen Mitgliedern löschen.

Wiedervorlage am, Bemerkungen

Wiedervorlage am:	01.12.2015
Bemerkungen	Ausbildungsnachweis für 2016; sonst Erwachsenenbeitrag

Das Feld ‚Wiedervorlage am‘ können Sie nutzen, um an später anstehende Maßnahmen erinnert zu werden (z.B. Erinnerung an junge Erwachsene, den Ausbildungsnachweis

vorzulegen, der zu einem geringeren Beitrag führt). Nutzen Sie dieses Feld in Verbindung mit dem Feld Bemerkungen, um später gleich zu wissen, worum es geht.

Die Wiedervorlagen können Sie über die entsprechenden Schaltflächen in der Hauptübersicht aufrufen, wobei die Schaltfläche ‚Wiedervorlagen‘ alle Wiedervorlagen anzeigt, während die Schaltfläche ‚akt. Wiedervorlagen‘ nur die Wiedervorlagen anzeigt, deren Termin schon überschritten ist oder bei denen der Termin nicht länger als 1 Woche bevorsteht. Wenn solche Wiedervorlagen bestehen, ist die Schrift dieser Schaltfläche rot gefärbt.

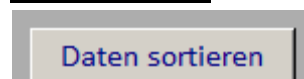
‚Bemerkungen‘ ist ein Memofeld, das für größere Texteingaben vorgesehen ist und die Möglichkeit bietet, alles zu erfassen, was sonst nicht in den Mitgliedsdaten erfasst werden kann.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

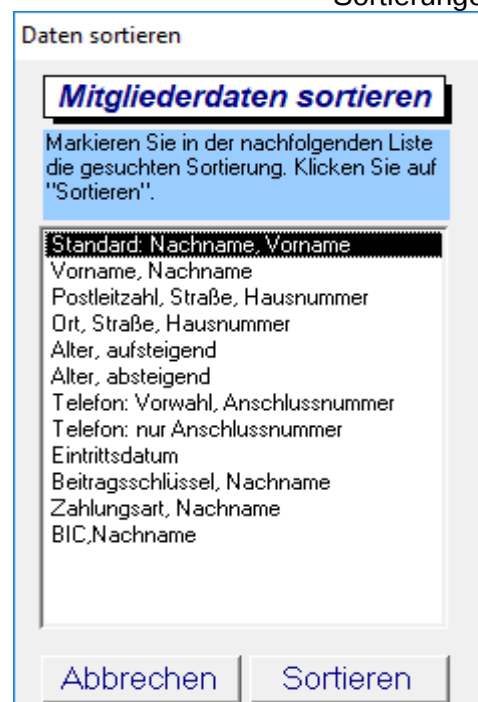
Funktionsleiste

Die Schaltflächenleiste rechts im Mitgliederformular bietet verschiedene Features, deren Nutzung im Zuge der Bearbeitung der Mitgliederdaten nötig werden kann. Über der ersten Schaltfläche ist die Anzeige, auf welcher Seite der Mitgliederdaten man sich befindet und wie viele Mitglieder erfasst sind. Wenn die Mitgliederdaten gefiltert sind, werden nur die gefilterten Datensätze gezählt. Die Funktionen der einzelnen Schaltflächen werden nachfolgend dargestellt.

Daten sortieren



Beim Betätigen dieser Schaltfläche wird Ihnen ein Formular mit den möglichen Sortierungen der Mitglieder angezeigt.

A dialog box titled "Daten sortieren" with a blue border. Inside, there's a section titled "Mitgliederdaten sortieren" in bold blue text. Below it, a text box contains the instruction: "Markieren Sie in der nachfolgenden Liste die gesuchte Sortierung. Klicken Sie auf 'Sortieren'". A list box follows, showing various sorting options: "Standard: Nachname, Vorname", "Vorname, Nachname", "Postleitzahl, Straße, Hausnummer", "Ort, Straße, Hausnummer", "Alter, aufsteigend", "Alter, absteigend", "Telefon: Vorwahl, Anschlussnummer", "Telefon: nur Anschlussnummer", "Eintrittsdatum", "Beitragsschlüssel, Nachname", "Zahlungsart, Nachname", and "BIC, Nachname". At the bottom, there are two buttons: "Abbrechen" and "Sortieren".

Standardmäßig sind die Mitgliederdaten nach Nachname und Vorname sortiert. In dieser Sortierung wird das Mitgliederformular auch immer geöffnet. Wenn Sie eine andere Sortierung wünschen, markieren Sie die gewünschte Sortierung und klicken dann auf die Schaltfläche 'Sortieren'. Diese Sortierung bleibt dann, bis das Formular geschlossen wird. Wenn Sie vorher die Standardsortierung wiederherstellen wollen, markieren Sie die erste Zeile und wählen Sie erneut 'Sortieren'.

A vertical sidebar on the right side of the page. At the top, it shows "Seite 26 von 473". Below this are several buttons: "Daten sortieren", "Daten filtern", "Filterliste ansehen", "Filterliste drucken", "Filter aufheben", "Etikett drucken", "Mitglied löschen", "Neues Mitglied", "Mail an Mitglied", and "Mail für Ausweis". Further down is a "H i l f e" button. Below that is a search section titled "Mitglied suchen:" with a dropdown menu showing "Billmann". At the bottom is a "Navigation" section with four arrow buttons (back, previous, next, forward) and a large "SCHLIESSEN" button.

Daten filtern

Daten filtern

Über die Schaltfläche ‚Daten filtern‘ können Sie Mitgliedergruppen nach festgelegten Kriterien auswählen, so dass nur die jeweils ausgewählte Gruppe angezeigt wird. Bei Betätigung der Schaltfläche

Filter entfernen

 Bitte nicht vergessen, den gewählten Filter nach Gebrauch wieder zu entfernen, indem Sie auf den roten Button klicken!

OK

öffnet sich das nachstehende Formular, in dem Sie die gewünschte Auswahl markieren und dann auf 'Filter anwenden' klicken. Es folgt der Hinweis, den Filter später wieder zu entfernen, wenn er nicht mehr benötigt wird. Anschließend werden nur noch die gewünschten Mitglieder angezeigt.

Filter

Mitgliederdaten filtern

Markieren Sie in der nachfolgenden Liste den gesuchten Filter. Klicken Sie auf "Filter anwenden".

- Alle aktiven Mitglieder
- Verzehrbonpflichtige Mitglieder
- Aktive Kinder und Jugendliche
- Junge Erwachsene (Azubi)
- Alle passiven Mitglieder
- Passive Erwachsene
- Passive Kinder und Jugendliche
- Weibliche Mitglieder
- Frauen
- Weibliche Kinder und Jugendliche
- Männliche Mitglieder
- Männer
- Männliche Kinder und Jugendliche
- Erfasste Nichtmitglieder (Schnuppertraining u. a.)
- Wiedervorlagen
- Ausstehende Beiträge
- Filtern nach festgelegtem Auswahlkriterium

Abbrechen Filter anwenden

Diese Filter-Auswahl wird Ihnen angeboten. Beachten Sie bitte, dass der Filter solange eingeschaltet bleibt, bis Sie das Formular schließen oder den Filter über die Schaltfläche ‚Filter aufheben‘ wieder entfernen. Das bedeutet u.a., dass Sie ein Mitglied, das nicht zu der getroffenen Auswahl gehört, auch nicht über den Suchen-Button finden können, solange der Filter nicht aufgehoben ist.

Filterliste ansehen

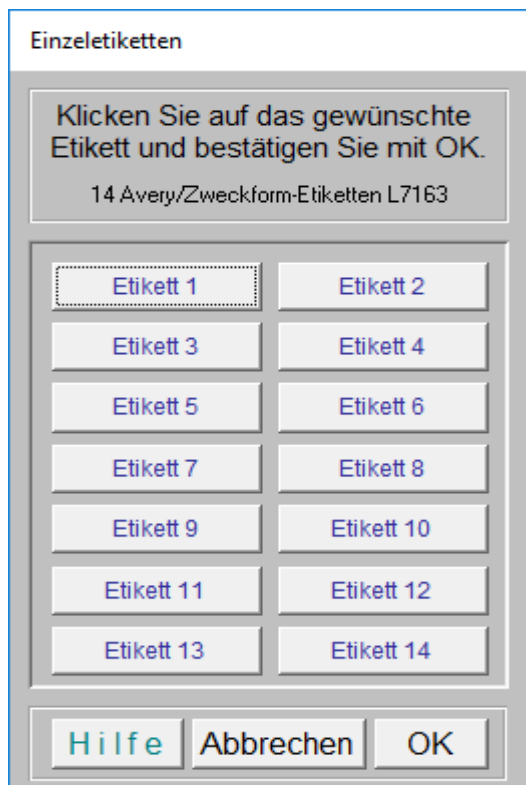
Filterliste drucken

Die gefilterten Daten können Sie sich als Liste ansehen oder auch ausdrucken, indem Sie die jeweilige Schaltfläche betätigen

Filter aufheben

Solange ein Filter eingeschaltet ist, wird das durch die rote Schrift der Schaltfläche ‚Filter aufhebe‘ angezeigt. Mit Aufhebung des Filters passt sich die Schriftfarbe wieder an die anderen Schaltflächen an

Einzeletikett drucken



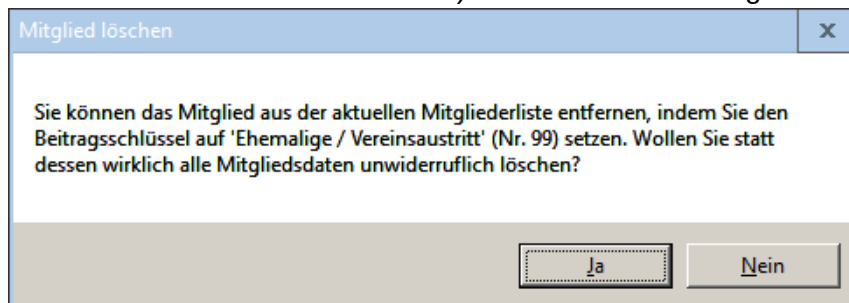
Etikett drucken

Über diesen Button wird nebenstehendes Formular aufgerufen, mit dem ein Etikett mit der Anschrift des aktuellen Kandidaten gefertigt werden kann. Das Formular legt Etikettenbögen des Typs 14 Avery Zweckform L7163 zu Grunde, die insgesamt 14 Etikettenfelder haben. Klicken Sie auf das gewünschte Etikett, und das Etikett wird inkl. Absenderadresse angezeigt, so dass Sie es ausdrucken können. Es empfiehlt sich, bei Verwendung neuer Etikettenbögen zunächst die untersten zu benutzen, da es sonst leicht passieren kann, dass der Bogen beim Einzug in den Drucker verrutscht.

Mitglied löschen



Wenn Mitglieder den Club verlassen, wird der Beitragsschlüssel auf 99 (Ehemalige, Vereinsaustritt) gesetzt. Schutzbedürftige Daten (spez.: Bankdaten) werden automatisch gelöscht. Erhalten bleiben wenige,



persönliche Daten – siehe ehemalige Mitglieder. Mitglieder mit Status 99 können bis zum Ablauf von 10 Jahren wieder reaktiviert werden. Es gibt aber Fälle, in denen ein Mitglied ganz aus dem Programm gelöscht werden soll (z.B. Doppelerfassung,

Todesfälle). In diesen Fällen werden alle Mitgliedsdaten komplett gelöscht und sind nicht wiederherstellbar.

Neues Mitglied



Klicken Sie auf den Button 'Neues Mitglied', öffnet sich eine leere Eingabemaske, die Sie entsprechend den vorhergegangenen Erläuterungen ausfüllen. Die Mitgliedsnummer als eindeutiges

Identitätskriterium wird vom Programm gesetzt. Besonders zu beachten sind die Felder, die standardmäßig schon besetzt sind. Sie müssen bei Bedarf geändert werden. Das sind

Anrede:	Herr → Frau
Spielberechtigung:	1 volles Spielrecht → Jugendspielrecht, Passivspielrecht
Beitragsschlüssel:	1 Erwachsene → Kinder, Azubi, Ehepaare, Passive
Zahlungsart:	Bankeinzug → Neuaufnahmen nur mit Bankeinzug
Beitrag gezahlt:	nein → so lange Beitrag nicht eingegangen
Familienkennung:	0 → Familienangehörige im Club? Familienkennung bearbeiten
Postempfänger:	Ja → Familienangehörige im Club? → ggf. Nein

Mail an Mitglied



Über diesen Button können Sie Ihr Mailprogramm mit der Mailadresse des aktuellen Mitglieds aufrufen.

Sie werden zunächst zur Eingabe des Betreffs aufgefordert und dann direkt zu Ihrem Mailprogramm weiter geleitet. Wenn die automatische Weiterleitung nicht funktioniert, wechseln Sie bitte manuell zu dem Programm (über ALT und Tabulator oder über die Menüleiste unten)

Mail für Ausweis



Diese Schaltfläche können Sie verwenden, um die Ausweisdaten von Clubmitgliedern zur Erstellung eines Mitgliedsausweises weiter zu leiten.

Die Mail geht an den in den Eigendaten benannten „Ausweisersteller“ des Clubs, der entweder selbst den Mitgliedsausweis druckt oder die Daten an

Hilfe



Über die Schaltfläche rufen Sie diese Hilfe zum Mitgliederformular auf. Entsprechende Schaltflächen haben fast alle Formulare.

Mitglied suchen

Über das Suchfeld können Sie komfortabel nach einzelnen Mitgliedern suchen. Meist genügt es, die ersten Buchstaben des Nachnamens einzugeben, um das gesuchte Mitglied anzuzeigen. Nach Auswahl des Mitglieds (markieren) springt das System selbständig zu dem gesuchten Mitglied. Sie können aber auch über das kleine Dreiecksfeld die Mitgliederliste ausklappen und zu dem gesuchten Mitglied scrollen.

Navigation



Die kleinen Dreiecksfelder bedeuten von links nach rechts:

- Gehe zum ersten Datensatz
- Gehe zum vorigen Datensatz
- Gehe zum nächsten Datensatz
- Gehe zum letzten Datensatz

Schließen



Diese Schaltfläche schließt das Mitgliederformular und öffnet die Hauptübersicht.

[Zum Anfang Funktionsleiste](#)
[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

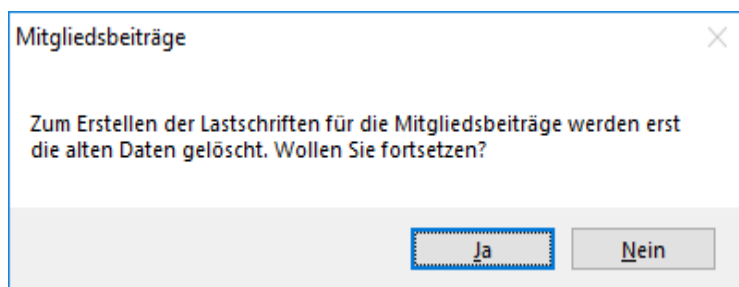
Kassenwartaufgaben



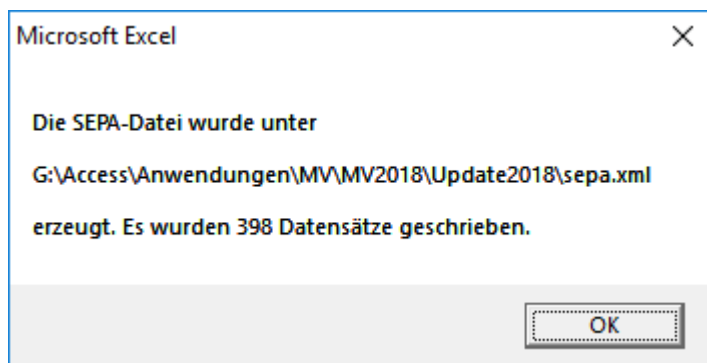
Eine der wesentlichen Aufgaben des Kassenwerts ist der Einzug der Mitgliedsbeiträge und sonstiger Beträge (z.B. Verzehrbon-Beträge, Kosten für Jugendtraining u.a.). Diesen Einzug als Sammellastschrift ermöglichen die Kassenfunktionen des Programms. Dem Kassenwart werden für das Online-Banking geeignete XML-Dateien bereitgestellt, die er direkt online oder in einem Banking-Programm wie Starmoney verwenden kann.

Für die Erstellung der XML-Dateien ist derzeit noch ein Umweg über ein kleines Excel-Programm erforderlich (ex-sepa.xlsx), das beigelegt ist. Die Lizenz hierfür muss zu einem geringen Preis erworben werden. Siehe hierzu ex-Sepa .

Mitgliedsbeiträge

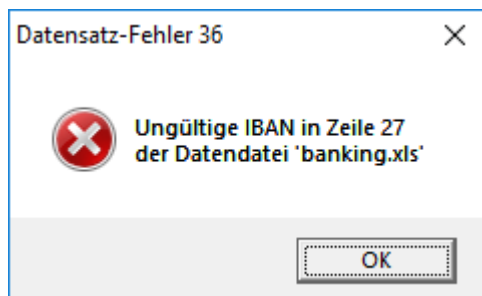


Nach Betätigung der Schaltfläche „Mitgliedsbeiträge“ in der Hauptübersicht erscheint zunächst der Warnhinweis links. Klicken Sie auf Ja



Die benötigte XML-Datei wird daraufhin unmittelbar erstellt und es erscheint die nebenstehende Meldung in ähnlicher Form. Diese Meldung erscheint vor dem Hintergrund des o.a. Excel-Programms ex-sepa.xlsx, das jedoch mit der Meldung wieder schließt, wenn Sie auf OK klicken

In Ihrem Datenbankordner steht jetzt die Banking-geeignete Datei sepa.xml zur Verfügung.



Wenn die zu Grunde liegenden Bankdaten nicht korrekt sind, stoppt ex-sepa.xlsx die Erstellung der Datei sepa.xml, gibt eine Fehlermeldung aus (s. links) und markiert auch den Datensatz, in dem der Fehler aufgetreten ist (s.unten.).

Sie müssen also in diesem Falle den Fehler bei dem betreffenden Mitglied in der Mitgliederverwaltung korrigieren und den Einzug erneut starten.

Neben der Datei sepa.xml werden von dem ex-sepa-Programm noch folgende Dateien angelegt:

Banking.xlsx eine Excel-Datei mit allen Lastschriften als Liste. In dieser Liste werden ggf. auch die Fehler angezeigt

Sepa-lst.txt eine Textdatei als Ergebnisdatei, die nach jeder Aktion angezeigt wird.

Diese beiden Dateien sind gut als Kontrollelemente und zur Fehlerprüfung brauchbar, werden aber für das Online-Banking selbst nicht benötigt.

Auswahllastschriften

Nehmen wir an, in Ihrem Club ist für jedes aktive Mitglied pro Saison ein 3-stündiger Arbeitseinsatz, ersatzweise die Zahlung von 20 € je Stunde verpflichtend. Sie haben die Saisonleistung überprüft und wollen die Ersatzbeträge einziehen. Gehen Sie wie folgt vor: Stellen Sie zunächst sicher, dass die zu erbringenden Beträge im System eingespeist sind.

Sonstiges ändern

Klicken Sie dazu im Mitgliederformular auf ‚Sonstiges ändern‘, machen Sie die nötigen Eintragungen für Arbeitseinsätze und schließen Sie das nachstehende Formular.

Liste der sonstigen Kosten

Liste der sonstigen Kosten		
0,00 €	Standard	Löschen
20,00 €	1 Std. Arbeitseinsatz	Löschen
40,00 €	2 Std. Arbeitseinsatz	Löschen
50,00 €	Verzebrbon	Löschen
60,00 €	Arbeitseinsatz	Löschen
0,00 €		Löschen

Schließen

So, wie nebenstehend eingetragen, haben Sie für jedes Mitglied, das keine / nicht alle Arbeitseinsätze geleistet hat, schnell die fehlenden Beträge parat.

Diese Eintragungen müssen Sie nur einmalig vornehmen; sie stehen Ihnen von da ab ständig zur Verfügung, bis Sie sie über die Schaltfläche „Löschen“ entfernen.

Sonstige Beträge: **Sonstiges ändern**

Zahlungsart:

0,00 €	Standard
20,00 €	1 Std. Arbeitseinsatz
40,00 €	2 Std. Arbeitseinsatz
50,00 €	Verzebrbon
60,00 €	Arbeitseinsatz

Mandatsdatum:

BIC:

Sonstige Beträge:

Hier z.B. wählen Sie die Kosten für 1 fehlende Arbeitsstunde.

Und hier das Ergebnis dazu.

Nachdem Sie alle Eintragungen bei den betroffenen Mitgliedern vorgenommen haben, gehen Sie zurück zur Hauptübersicht und betätigen dort die Schaltfläche Auswahllastschriften. Es öffnet sich das nachfolgende Formular, in dem Sie die Felder Auswahlkriterium und Zahlungszweck ausfüllen und dann auf „Fertig“ klicken. Sie können dabei das „Auswahlkriterium“ aus der angebotenen Liste auswählen, die Sie vorher bearbeitet haben.

Sammellastschriften

*Sammellastschriften
auf der Basis eines Auswahlkriteriums*

Legen Sie im Mitgliederformular ein einheitliches Auswahlkriterium für jedes gewünschte Mitglied fest und setzen Sie den dazugehörigen Betrag in das Feld 'Sonstige Kosten' ein. Stellen Sie hier das Auswahlkriterium ein, geben Sie einen Zahlungszweck ein und klicken Sie auf 'Fertig'.

Auswahlkriterium

Arbeitseinsatz ▼

Zahlungszweck

nicht geleisteter Arbeitseinsatz 2017

Hilfe

Abbrechen

FERTIG

Der anschließende Ablauf entspricht dem beim Einzug der Mitgliedsbeiträge (siehe dort).

Seite 25 von 44

Sonstige Lastschriften

Angenommen, Sie möchten die zum Saisonbeginn fälligen Verzehrbon-Beträge per Sammellastschrift einziehen, dann können Sie hierfür das Verfahren für „Sonstige Lastschriften“ nutzen. Betätigen Sie zunächst die Schaltfläche „Sonst. Lastschriften“ in der Hauptübersicht. Es öffnet sich das Formular für „Sammellastschriften für ausgewählte Beitragsgruppen“

Sammellastschriften

*Sammellastschriften
für ausgewählte Beitragsgruppen*

Klicken Sie alle gewünschten Beitragsgruppen an, tragen Sie Zahlungsbetrag und Zahlungszweck ein und klicken Sie dann auf FERTIG!

Aktive	1. Kind	Zahlungsbetrag
Ehepaare	2. Kind	50,00 €
Passive	3. Kind	Zahlungszweck
Auszubildende	Weitere Kinder	Verzehrbon 2018
Hilfe	Abbrechen	FERTIG

Verzehrbonpflichtig sind im allgemeinen erwachsene, aktive Mitglieder. Dementsprechend klicken Sie auf die Schaltflächen „Aktive“. Als Zeichen, dass diese Mitgliedsgruppe ausgewählt ist, erscheint die Schrift in Rot.

Geben Sie anschließend die Höhe des Verzehrbonbeitrags und den Zahlungszweck ein und klicken Sie auf „Fertig“.

Damit läuft das gleiche Verfahren ab wie bei den vorhergehenden Sammellastschriften.

Hinweis: Sie können auch mehrere Beitragsgruppen gleichzeitig ansprechen, indem Sie mehrere Umschaltflächen drücken.

[Zum Anfang Kassenwartaufgaben](#)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Kassenwartlisten

Kassenwartlisten

Über diese Schaltfläche der Hauptübersicht können Sie alle für den Kassenwart eingerichteten Listen ansehen und ausdrucken. Beachten Sie bitte, dass die Qualität dieser Listen immer davon abhängig ist, dass die zugehörigen Daten korrekt eingegeben worden sind. Bei fehlerhaften oder fehlenden Daten kann es passieren, dass die entsprechende Liste gar nicht angezeigt werden kann.

ID	Report Name	Zeigen	drucken
101	erwartete Mitgliedsbeiträge	Zeigen	drucken
102	Beitragsliste gesamt	Zeigen	drucken
103	Ausstehende Beiträge	Zeigen	drucken
105	Anforderung von Ausbildungsnachweisen	Zeigen	drucken
106	Liste der jungen Erwachsenen in Ausbildung	Zeigen	drucken
108	Verzehrkontrollliste für Restaurant	Zeigen	drucken
109	Liste der verzehrbonpflichtigen Mitglieder	Zeigen	drucken
110	Selbstzahler, Gesamtliste	Zeigen	drucken
121	Selbstzahler, Beitragsrechnungen	Zeigen	drucken
125	Banking-Kontrollliste	Zeigen	drucken

Hilfe Schließen

Nebenstehende Berichte und Listen stehen Ihnen zur Verfügung.

101. Erwartete Mitgliedsbeiträge

Beitragssummen, geordnet nach Beitragsgruppen

102. Beitragsliste gesamt

Gesamtliste der Beiträge inkl. Bankdaten, sortiert nach Mitgliedsnamen

103. Ausstehende Beiträge

Gezahlt? ☐ Nein ☐ JN

Die gleiche Liste, aber nur für Mitglieder, deren Beiträge noch nicht eingegangen sind. Diese Liste steht in Verbindung mit dem Feld „Gezahlt?“ im Mitgliederformular. Nur, wenn dort der Eintrag „Nein“ erscheint, werden die betreffenden Mitglieder in diesem Bericht erfasst.

105. Anforderung von Ausbildungsnachweisen

Volljährige Studenten, Schüler, Lehrlinge u.a. (zusammengefasst hier unter der Bezeichnung Azubi) haben üblicherweise einen ermäßigten Beitrag. Das setzt aber voraus, dass sie ihre Ausbildung auch glaubhaft machen / nachweisen. Dieser Nachweis sollte üblicherweise jährlich erfolgen und ist von den Mitgliedern selbst zu erbringen. Erfahrungsgemäß klappt das leider nicht immer, so dass es zumindest in größeren Clubs empfehlenswert ist, die jungen Leute auf ihre Nachweispflicht hinzuweisen. Das geschieht mit diesem als Serienbrief ausgelegten Bericht.

106. Liste der jungen Erwachsenen in Ausbildung

Alphabetische Gesamtliste der jungen Erwachsenen, die einen ermäßigten Beitrag zahlen. Sie enthält den Beitrag und das Alter der Betroffenen zum Stichtag (allg. 1.1. des Jahres).

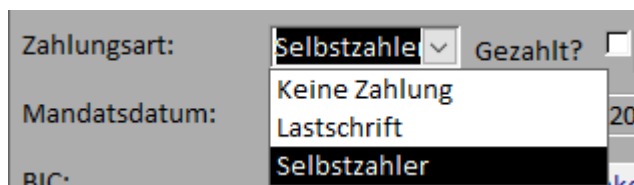
108. Verzehrkontrollliste für Restaurant

109. Liste der verzehrbonpflichtigen Mitglieder

Um ihre Gastronomie zu unterstützen, ziehen viele Clubs einen festen Betrag von ihren Mitgliedern ein, der dem Clubwirt zur Verfügung gestellt wird. Dieser Betrag steht den Mitgliedern wiederum für einen Verzehr im Clubrestaurant zur Verfügung.

Üblicherweise werden zu diesem Zweck Verzehrbons an die Mitglieder ausgegeben. Dadurch soll erreicht werden, dass der Verzehr im Clubrestaurant auf eine breite Basis gestellt wird. Damit die Abrechnung dafür funktionieren kann, braucht auch der Wirt eine Liste der betroffenen Mitglieder nebst Höhe der Verzehrbon-Summe. Die liste Nr. 108 ist für den Kassenwart, die liste Nr. 109 für den Clubwirt.

110. Selbstzahler Gesamtliste



Leider sind fast in jedem Club noch Selbstzahler vorhanden, die am Einzug der Beiträge nicht teilnehmen. Sie werden über die Mitgliederverwaltung im Feld „Zahlungsart“ erfasst. Die Liste aller

Selbstzahler wird hier ausgegeben.

121. Selbstzahler, Beitragsrechnungen

Da es gerade bei den Selbstzahlern öfter dazu kommt, dass die Beiträge nicht rechtzeitig gezahlt werden, stellt dieser Bericht standardisierte Beitragsrechnungen in Briefform zur Verfügung.

Anmerkung: De Club ist zu dieser Rechnungsstellung jedoch nicht verpflichtet, da die Beiträge grundsätzlich eine Bringschuld darstellen. Insofern könnte der Club die Kosten für die Rechnungsstellung dem Mitglied auferlegen.

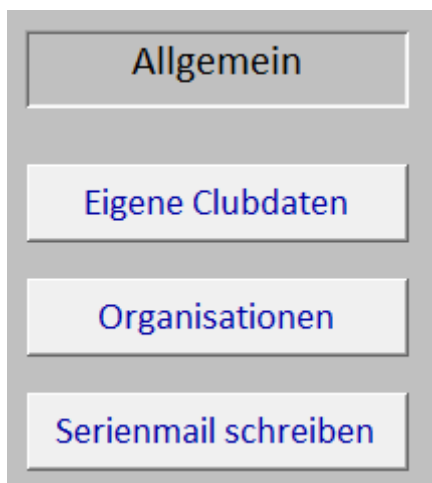
125. Banking-Kontrollliste

Diese Liste bringt die Daten der letzten Sammellastschrift in übersichtlicher Form, so dass der Kassenwart vor der Eingabe ins Banking-System noch einmal prüfen kann, ob alle Daten korrekt sind. Die Liste ist auch als Aktenunterlage geeignet.

[Zu den Kassenwartlisten](#)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Allgemein



Allgemein

Eigene Clubdaten

Organisationen

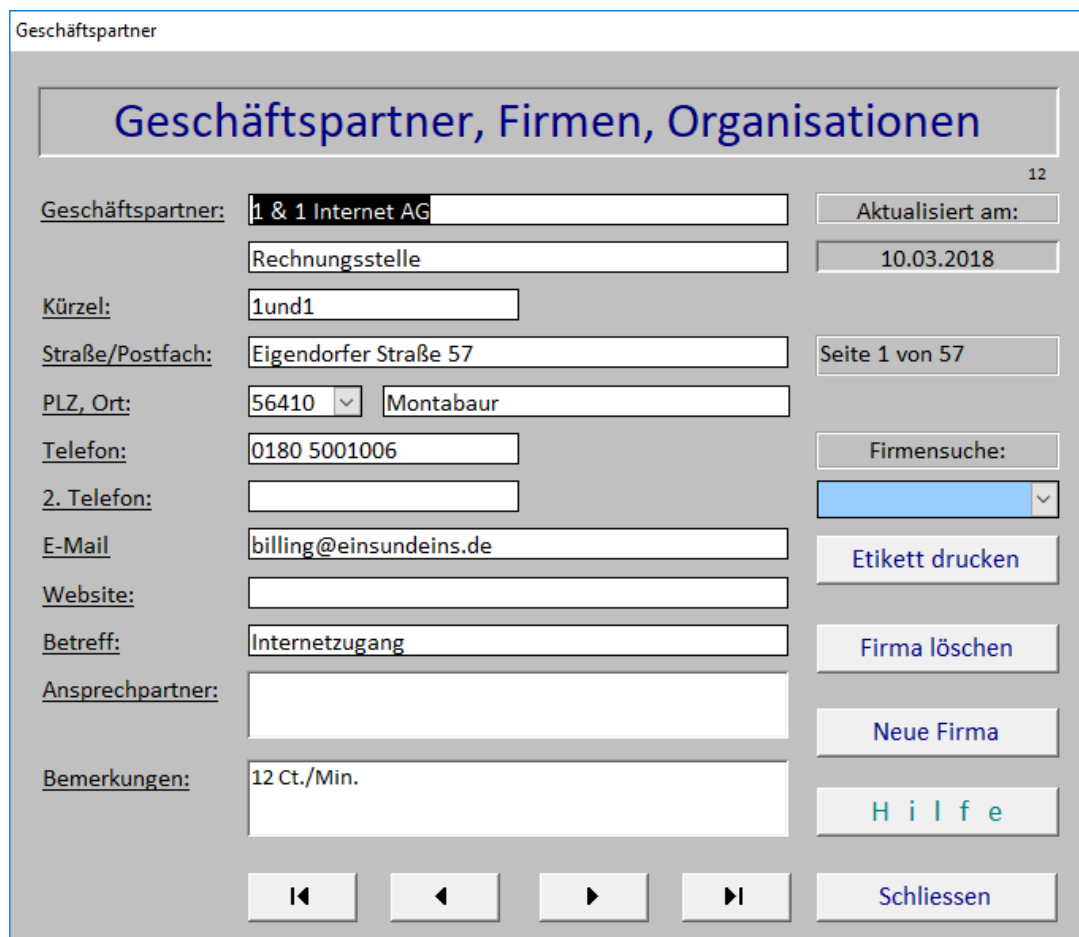
Serienmail schreiben

Unter dieser Rubrik werden geführt:
die eigenen Clubdaten
Firmen und Organisationen,
mit denen der Club Kontakt hat
das Serienmail-Verfahren

Eigene Clubdaten

Mit den eigenen Clubdaten werden Sie gleich beim ersten Start konfrontiert, da für die ordnungsgemäße Funktion des Programms in vielen Fällen auf die Eigendaten zurückgegriffen wird. Füllen Sie diese deshalb sehr korrekt aus. Die Beschreibung dazu finden Sie unter [„Erster Programmstart“](#) auf den Seiten 5 und 6

Organisationen



Geschäftspartner

Geschäftspartner, Firmen, Organisationen

12

Geschäftspartner: 1 & 1 Internet AG Aktualisiert am: 10.03.2018

Rechnungsstelle

Kürzel: 1und1

Straße/Postfach: Eigendorfer Straße 57 Seite 1 von 57

PLZ, Ort: 56410 Montabaur

Telefon: 0180 5001006 Firmensuche:

2. Telefon:

E-Mail: billing@einsundeins.de Etikett drucken

Website:

Betreff: Internetzugang Firma löschen

Ansprechpartner:

Bemerkungen: 12 Ct./Min. Neue Firma

H i l f e

⏪ ⏴ ⏵ ⏩ Schliessen

Jeder Club hat eine Reihe von Kontakten zu Firmen und Organisationen, die für den Clubbetrieb benötigt werden. Da ist es nützlich, bei Bedarf schnell die Adresse und die Ansprechpartner zur Hand zu haben. Über die Schaltfläche „Organisationen“ der Hauptübersicht gelangen Sie zu dem Formular, das diese Daten enthält.

Das Formular ist weitgehend selbst erklärend und bedarf keiner weiteren Erläuterung. In Zweifelsfragen schauen Sie in das Mitgliederformular, in dem viele gleichartige Datenfelder auftauchen und erläutert sind (z.B. Etikettendruck).

Serienmail schreiben

Serienmail schreiben

Die Kommunikation zwischen dem Club und seinen Mitgliedern verlagert sich mehr und mehr auf den elektronischen Schriftverkehr. Ca. 95 % unserer Mitglieder sind schon über Mail erreichbar, so dass es sich anbietet, dieses Medium grundsätzlich zu nutzen, da es schneller ist als der Postweg und keine Kosten verursacht.

Die Schaltfläche der Hauptübersicht ‚Serienmail schreiben‘ ermöglicht es, alle Mailboxinhaber oder einen ausgesuchten Personenkreis mit einer einzigen Sammelmail zu erreichen. Wird diese Schaltfläche betätigt, öffnet sich das nachfolgende Formular, das eine komfortable und schnelle Erfassung der benötigten Mailadressen und ihre Verteilung ermöglicht.

Serienmail

E - Mails an mehrere Empfänger

Hiermit können Sie E-Mails an einen festgelegten Verteilerkreis versenden.

1. Schritt
Mailempfänger auswählen

2. Schritt
Mailadressen bereitstellen

3. Schritt
Mailprogramm aufrufen

Bitte klicken

Bitte klicken

Anzahl Mails

Hilfe

Schließen

Die Bearbeitung von Serienmails vollzieht sich in drei Schritten

1. Mailempfänger auswählen
2. Mailadressen bereitstellen und prüfen
3. Das Mailprogramm aufrufen, den Text eingeben und die Mails absenden.

4. Im ersten Schritt wählen Sie den passenden Mailempfängerkreis aus dem linken Kombifeld aus.
5. Der Personenkreis zu 1-8 ist offensichtlich.
6. Zu Nr. 9 – Kontingente, finden Sie Ausführungen am Ende des Serienmailabschnitts.
7. Nr. 11 – Ausgewählte Empfänger – können Sie über das Auswahlfeld im Mitgliederformular nutzen. Wenn Sie z.B. 15 Mitglieder darüber informieren wollen, dass sie bei der diesjährigen Mitgliederversammlung wegen 25-jähriger Clubzugehörigkeit geehrt werden sollen, dann setzen Sie im Auswahlfeld dieser Mitglieder den Text ‚Mail‘ ein. Danach können Sie diese Mitglieder als ausgewählte Empfänger ansprechen und das Verfahren wie bei den anderen Empfängergruppen weiter führen..
- 8.

9. Im zweiten Schritt klicken Sie auf die Schaltfläche unter ‚Mailadressen bereitstellen‘.
- 10.
- 11.
- 12.

13. Sie werden zunächst darauf hingewiesen, dass die Mailadressen erstellt worden sind und sehen diese Adressen in dem weißen Feld unter der Schaltfläche. Sie können die Mailadressen in diesem Feld bearbeiten – Fehler korrigieren, Adressen löschen oder hinzufügen.

Diese Änderungen haben aber keinen Einfluss auf die Daten in der Mitgliederverwaltung, sondern wirken sich nur auf die aktuelle Mail aus. Ein entsprechender Hinweis wird angezeigt.

14. Im dritten Schritt klicken Sie auf die Schaltfläche unter ‚Mailprogramm aufrufen‘.
- 15.
- 16.
- 17.

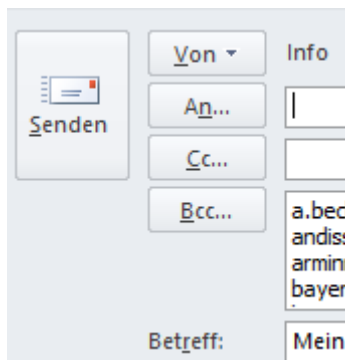
18. Sie werden zur Eingabe eines Betreffs aufgefordert (z.B. Newsletter 3/2018).
- 19.
20. Nach OK wird Ihr Mailprogramm geöffnet mit einer neuen Nachricht an den ausgewählten Mitgliederkreis.
21. Falls sich Ihr Mailprogramm nicht zeigt: es ist auf jeden Fall geöffnet. Ggf. müssen Sie

im Fußleistenmenü auf Ihr Mailprogramm klicken, damit es angezeigt wird.

Beachten Sie bitte, dass die Namen im Adressfeld BCC des Mailprogramms aufgeführt werden. Durch Nutzung dieses Feldes wird sichergestellt, dass jedes Mitglied nur seine eigene Mail zu sehen bekommt und nicht die Adressen von vielleicht 300 anderen Mitgliedern.

Wenn bei Ihnen das BCC-Feld nicht sichtbar ist, schauen Sie in die Hilfe Ihres Mailprogramms; das Feld ist nur ausgeblendet; es ist mit Sicherheit vorhanden und die Mailadressen befinden sich darin.

Jetzt müssen Sie noch in der neuen Sammelmail Ihren Text eingeben, ggf. noch Anlagen einfügen und dann auf „Senden“ klicken – fertig!

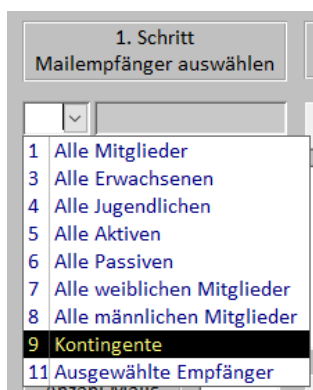


Hier ein Ausschnitt aus Microsoft Outlook 2010. Sie sehen die Adressen (aus Datenschutzgründen abgeschnitten) in dem Feld BCC. Dieses Feld wird in Outlook standardmäßig nicht angezeigt. Wenn Sie es sehen wollen, gehen Sie in das Menü der neuen Mail in ‚Optionen‘ und klicken Sie dort auf BCC / Felder anzeigen. Jetzt wird BCC mit den Adressen angezeigt.

Achtung! Wenn Ihr Mailprogramm sich weigert, alle Mails in einer Sendung zu befördern (kann passieren bei einer Größenordnung ab ca. 200 Malempfänger), müssen Sie die Sendung teilen. Das Verfahren dazu finden Sie nachfolgend unter ‚Kontingente‘.

[Zum Anfang Serienmail](#)

Kontingente

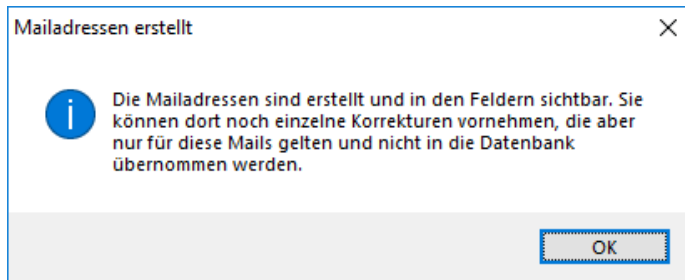


Wenn Ihr Mailverteiler für eine Sammelmail zu groß wird, wählen Sie bitte im ersten Schritt Nr. 9 – Kontingente.

Es öffnet sich das untenstehende Formular, in dem die Anzahl der Mailsendungen angegeben ist und in das Sie danach die Anzahl der Kontingente eingeben (bis 5 / hier: 4)

Soweit noch Adressen in den Feldern vorhanden sind, können Sie diese über die Schaltfläche „Adressfelder leeren“ entfernen.

Wählen Sie jetzt „Mailadressen bereitstellen.“



Nach dem nebenstehenden Hinweis, den Sie mit OK bestätigen, werden die Mailadressen auf die ausgewählten 4 Felder gleichmäßig aufgeteilt und angezeigt (aus Datenschutzgründen unkenntlich gemacht). Das nicht benötigte 5. Feld bleibt frei.

Sie haben somit eine Sendung mit 320 Adressen aufgeteilt auf 4 Sendungen mit je 80 Adressen.

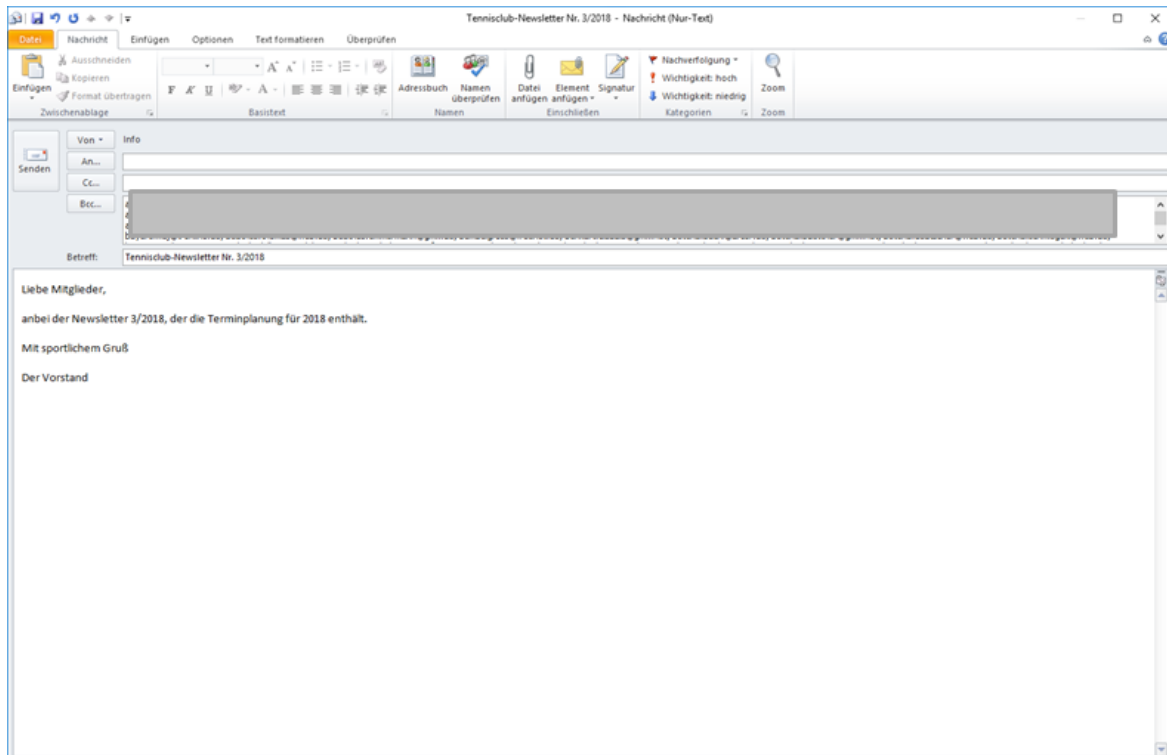
Klicken Sie jetzt auf „Mailkontingente senden“. Sie werden aufgefordert, einen Betreff einzugeben (hier als Beispiel: Tennisclub-Newsletter Nr. 3/2018)

Anschließend können Sie einen kurzen Text eingeben, der dann in allen Kontingenten erscheint.

Wenn Sie längeren Text eingeben möchten, empfiehlt es sich, diesen in die erste Sendung einzugeben und zu kopieren, so

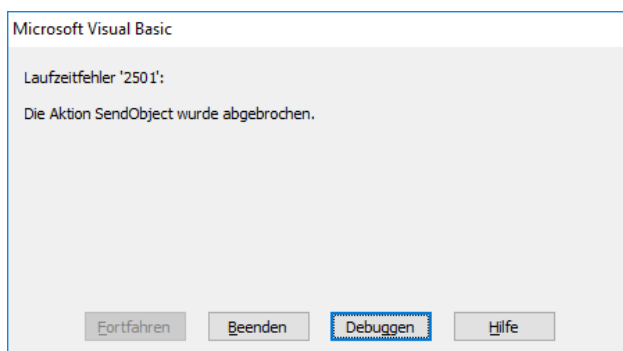
dass Sie ihn in die weiteren Kontingente einfügen können.

Klicken Sie auf OK und das erste Kontingent wird angezeigt.



Bei Bedarf ergänzen und formatieren Sie hier den Text und kopieren Sie ihn (Strg + C), um ihn im nächsten Kontingent einzufügen (Strg + V). Fügen Sie Anlagen bei, soweit erforderlich und klicken Sie dann auf ‚Senden‘. Das nächste Kontingent wird angezeigt, das Sie in gleicher Weise bearbeiten und senden, bis alle Kontingente durch sind.

Auch bei den Kontingenten werden die Empfänger unter dem Verteiler BCC geführt, so dass jeder Empfänger nur seine eigene Mailadresse sieht.



Hinweis:

Wenn Sie zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens die Sendung abbrechen, wird eine Fehlermeldung angezeigt, die Sie einfach mit „Beenden“ quittieren. Sie können dann zurück in das Kontingent-Formular und das Verfahren wiederholen.

[Zum Anfang Kontingente](#)
[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

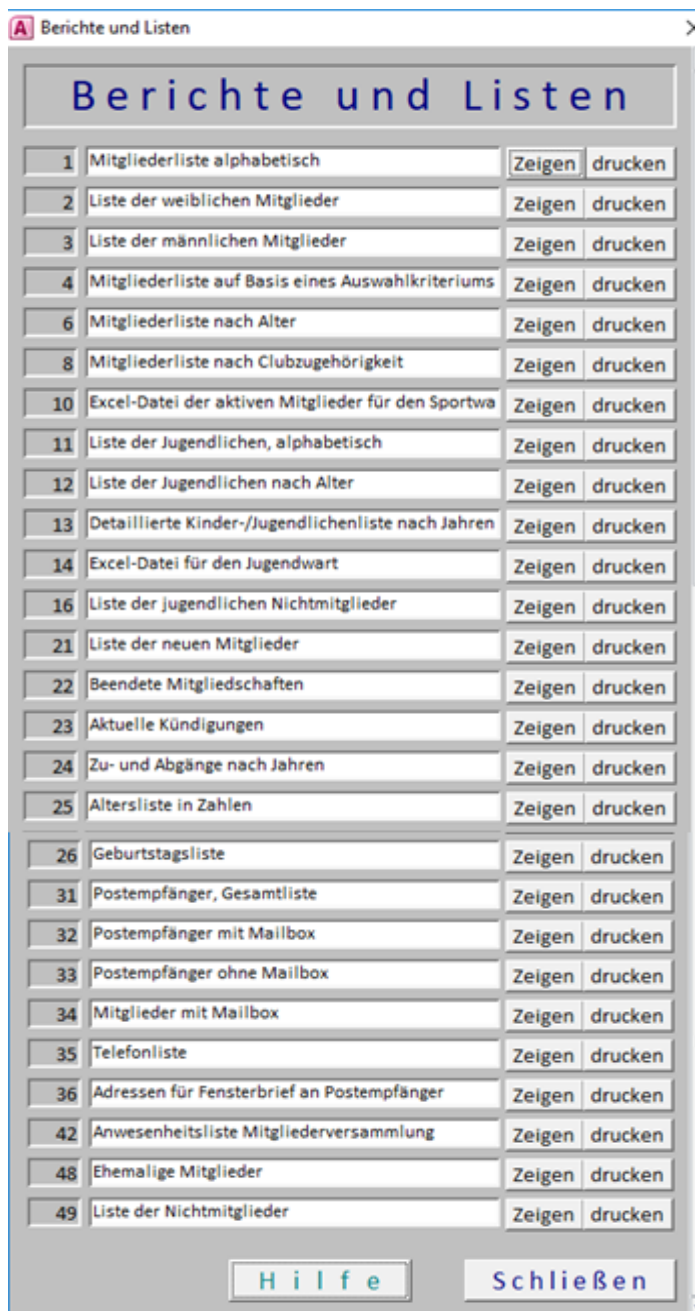
Mitgliederlisten, Etiketten, Briefe



In der täglichen Praxis besonders größerer Tennisclubs ergeben sich die verschiedensten Forderungen nach schriftlichen Auswertungen und Kommunikationsunterlagen für die tägliche Arbeit. So sind hier im Laufe der Zeit eine ganze Reihe von Listen, Etiketten und Briefen entstanden. Sie sollen hier kurz erläutert werden.

Um einen tieferen Eindruck davon zu bekommen, schauen Sie sich ruhig die verschiedensten Listen an. Da sie alle schreibgeschützt sind, geraten Sie nicht in Gefahr, irgendetwas verkehrt zu machen.

Alle Objekte können Sie sich anzeigen lassen oder sie ausdrucken.



Mitgliederlisten

Insgesamt 27 Berichte und Listen stehen für die Auswertung der Mitgliedsdaten zur Verfügung.

1. Mitgliederliste alphabetisch

Der Bericht gibt eine Übersicht über die Mitglieder. Er enthält die Namen, Anschrift, Telefon und Mailadresse.

2. Liste der weiblichen Mitglieder

Der gleiche Bericht, aber nur weibliche Mitglieder.

3 Liste der männlichen Mitglieder

Der entsprechende Bericht für männliche Mitglieder.

4. Mitgliederliste auf der Basis eines Auswahlkriteriums

Die gleiche Berichtsbasis, hier aber die Mitglieder selektiert nach einem Auswahlkriterium, das im Auswahlfeld des jeweiligen Mitglieds eingegeben sein muss.

6. Mitgliederliste nach Alter

Eine Liste im Querformat, die neben den vorstehenden Daten noch Geburtstag und Alter des Mitglieds enthält und auch danach sortiert ist.

8. Mitgliederliste nach Clubzugehörigkeit

Diese Liste, aufgebaut wie Nr. 1 bis 4, ist nach dem Eintrittsalter sortiert und

bietet die Grundlage für anstehende Ehrungen langjähriger Mitglieder.

10. Excel-Datei der aktiven Mitglieder für den Sportwart

Dieser Bericht wird ausgelagert in den Datenbankordner als Excel-Datei – Sportwart.xlsx. Sie wird spätestens zum Saisonbeginn vom Sportwart für seine aktuellen Planungen benötigt. Beachten Sie bitte, dass beim Aufruf dieser Datei eine evt. vorhandene alte Excel-Datei nicht geöffnet sein darf!

11. Liste der Jugendlichen, alphabetisch

12. Liste der Jugendlichen nach Alter

Beide Listen sind grundsätzlich identisch, aber unterschiedlich sortiert. Sie stehen dem Jugendwart für seine aktuellen Planungen zur Verfügung. Sie enthalten- abweichend vom Titel – auch die Daten der Kinder des Clubs.

13. Detaillierte Kinder-/ Jugendlichenliste nach Jahren

Diese Liste gruppiert Kinder und Jugendliche, getrennt nach Mädchen und Jungen, nach ihrem Alter und lässt auf diese Weise gut den Bedarf an Kinder-/ Jugendmannschaften erkennen.

14. Excel-Datei für den Jugendwart

Diese Liste enthält nicht mehr Daten als Nr. 12 und 13, gibt aber die Möglichkeit zur Arbeit mit dem weitverbreiteten Excel statt Access.

Beachten Sie bitte, dass beim Aufruf dieser Datei eine evt. vorhandene alte Excel-Datei nicht geöffnet sein darf!

16. Liste der jugendlichen Nichtmitglieder

Die meisten Tennisklubs werben für Mitglieder über Probetraining, Schnupperkurse, Feriencamps, in Schulen o.a. Um den Kontakt auch nach der jeweiligen Veranstaltung zu halten, ist es zweckmäßig, diese Interessenten im Mitgliedersystem zu erfassen, auch wenn sie noch keine Mitglieder sind. Das Programm bietet diese Möglichkeit und mit dieser Liste eine Kontrollliste für den Jugendwart.

21 Liste der neuen Mitglieder

Diese Liste ist sortiert nach Eintrittsdatum. Sie können auswählen, bis in welches Jahr sie mit der Anzeige der Neumitglieder zurückgehen.

22. Beendete Mitgliedschaften

Diese alphabetisch sortierte Liste zeigt die Austritte der letzten 10 Jahre an. Die hier aufgeführten, ehemaligen Mitglieder sind noch im System enthalten und können bei Bedarf auch wieder aktiviert werden.

23. Aktuelle Kündigungen

Hier werden die Kündigungen des aktuellen Jahres angezeigt. Damit ist diese Liste zusammen mit der Liste der neuen Mitglieder (21) ein Gradmesser für die Entwicklung des Mitgliederstands.

24 Zu- und Abgänge nach Jahren

Diese Liste, in der die jährlichen Zugänge und Abgänge gegenübergestellt werden, gibt ein gutes Bild über die Entwicklung des Mitgliederstands in diesem Zeitraum und zeigt längerfristige trends an.

25. Altersliste in Zahlen

Eine reine Zahlenliste, in der die Mitglieder nach Geburtsjahrgängen gruppiert sind, unterteilt in männliche und weibliche Mitgliedern.

26. Geburtstagsliste

Eine praktische Liste für die Cluboffiziellen. Sie ist nach Monaten und Tagen sortiert und zeigt für jedes Mitglied den Geburtstag an. Ein schneller Blick darauf vor irgendwelchen clubinternen Anlässen gibt die Gewähr, keinen aktuellen Geburtstag der anwesenden Mitglieder zu vergessen.

31 Postempfänger, Gesamtliste

Diese Liste hängt zusammen mit dem Feld „Postempfänger“ in der Mitgliedsverwaltung. Aus Kostengründen wird als Postempfänger jeweils nur ein Familienmitglied benannt, so dass es keine – portopflichtigen - Mehrfachsendungen an den gleichen Personenkreis gibt. Diese Differenzierung hat jedoch im Laufe der letzten Jahre an Bedeutung verloren, da die gesamte Kommunikation weitgehend per Mail erfolgt.

32. Postempfänger mit Mailbox

33. Postempfänger ohne Mailbox

34. Mitglieder mit Mailbox

Für diese Mitgliederlisten gelten grundsätzlich die Ausführungen zu Nr. 31. Die hier vorgenommenen Differenzierungen werden über kurz oder lang völlig entbehrlich sein und wegfallen.

35. Telefonliste

Die Telefonliste aller Mitglieder steht in sehr übersichtlicher Form den Cluboffiziellen für schnelle Kontakte zur Verfügung. Aber auch der Clubwirt erhält ein Exemplar, da dort immer wieder Fragen von Spielerinnen/Spielern nach den Telefonnummern anderer Spielerinnen/Spieler auflaufen.

36. Adressen für Fensterbrief an Postempfänger

Wenn ein Rundschreiben an die Mitglieder herausgehen soll, kann es so erstellt werden, dass der Adressteil frei bleibt. Dieser Adressteil wird dann je Postempfänger auf das (vervielfältigte) Schreiben aufgedruckt. Das kann mit diesem Bericht erledigt werden. Die Ausführungen zu Nr. 31-34 gelten aber auch hier.

42. Anwesenheitsliste Mitgliederversammlung

Bei der Mitgliederversammlung hat sich diese Namensliste bewährt, in die sich alle wahlberechtigten Mitglieder beim Erscheinen eintragen.

Ehemalige Mitglieder

Diese Liste enthält alle Daten der noch im System erfassten ehemaligen Mitglieder - Aufbewahrungsfrist 10 Jahre.

[Zum Anfang Listen, Briefe, Etiketten](#)

[Zum Inhaltverzeichnis](#)

Etiketten

Wenn Sie ein Einzeletikett für ein Mitglied ausdrucken wollen, können Sie das in der Mitgliedsverwaltung bei dem jeweiligen Mitglied direkt machen. In der Hauptübersicht geht es um Sammeletiketten für alle Mitglieder / Postempfänger / sonstige Mitgliedergruppen mit den gleichen Einschränkungen, wie schon zu Nr. 31-34 der Mitgliederlisten beschrieben.

Die Etiketten enthalten in der obersten Zeile – klein geschrieben - den Club als Absender. Die Daten dazu werden den Eigendaten des Clubs entnommen, die dementsprechend korrekt erfasst sein müssen. Danach folgt die Anschrift des Mitglieds.

Die Empfängergruppen entsprechen grundsätzlich den Mitgliedergruppen, wie sie auch bei den Mitgliederlisten verwendet werden (siehe dort).

Für einen sauberen Etikettendruck brauchen Sie die richtigen Etikettenbögen. Sie können zwischen 2 gängigen Bögen auswählen:

- a) Typ Avery Zweckform L7163 mit 14 Etiketten pro Seite
- b) Typ Herma 4623 mit 12 Etiketten pro Seite

Wenn Sie den Etikettendruck nutzen möchten, besorgen Sie sich Etiketten dieses Typs. Es ist durchaus möglich, dass auch andere Etikettenbögen mit 12 bzw. 14 Etiketten pro Seite verwendbar sind, da diese Bögen aber nicht genormt sind, müssen Sie davon ausgehen, dass der Druck mit anderen Bögen zu Fehldrucken führt.

In Anbetracht der sinkenden Bedeutung des Etikettendrucks wird im übrigen davon abgesehen, eine globale Lösung für alle Etikettentypen zu erarbeiten.

Avery/Zweckform L7163 (Standard) und Herma 4623		
401	Etiketten für alle Postempfänger	Zeigen drucken
402	Etiketten für alle Postempfänger ohne Mailbox	Zeigen drucken
403	Etiketten für Selbstzahlerrechnungen	Zeigen drucken
404	Etiketten zur Anforderung von Ausbildungsnachw.	Zeigen drucken
411	Etiketten nach Auswahlkriterium	Zeigen drucken
421	Etiketten für alle Postempfänger (Herma 4623)	Zeigen drucken
422	Etiketten für alle Postempf. ohne Mailbox (Herma 4623)	Zeigen drucken
423	Etiketten für Selbstzahlerrechnungen (Herma 4623)	Zeigen drucken
424	Etiketten Anford. von Ausbildungsnachw. (Herma 4623)	Zeigen drucken
431	Etiketten nach Auswahlkriterium (Herma 4623)	Zeigen drucken

H i l f e S c h l i e ß e n

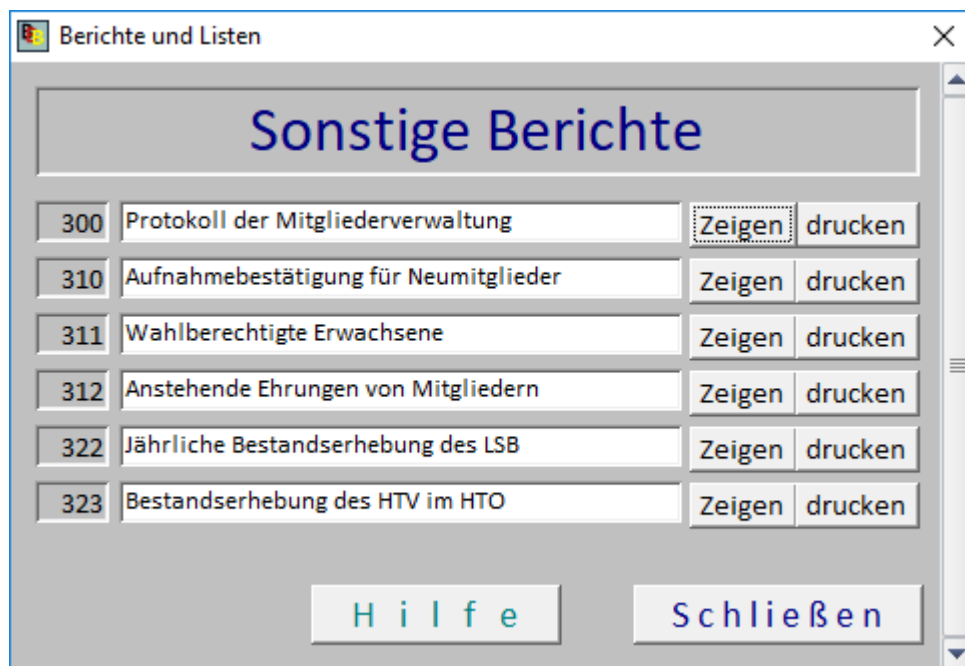
Nr. 401-411
Avery/Zweckform-
Etiketten
14 Etiketten pro Seite

Nr. 421 - 431
Herma-Etiketten
12 Etiketten pro Seite

[Zum Anfang Listen, Briefe Etiketten](#)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Sonstige Listen



300 Protokoll der Mitgliederverwaltung

Änderungen, die Sie an den Mitgliederdaten vornehmen, werden detailliert protokolliert und für 18 Monate gespeichert, so dass Sie zumindest über ein Jahr hinweg Änderungen an den Mitgliedsdaten nachverfolgen können

310 Aufnahmebestätigung für Neumitglieder

Neumitglieder erhalten im allgemeinen eine schriftliche Aufnahmebestätigung des Clubs, die als Word-Datei erstellt wird. Bei bestimmten Gelegenheiten (z.B. Tag der offenen Tür) mit besonders günstigen Eintrittskonditionen kann es zu einer größeren Anzahl von Aufnahmeanträgen kommen. Für diesen Fall können die Aufnahmebestätigungen über einen Word-Serienbrief erstellt werden. Diese Datei hat den Namen Aufnahmebestaetigung.docx und befindet sich im Datenbankordner. Beachten Sie bitte, dass Sie diesen Brief an Ihre Clubverhältnisse anpassen müssen. Wie Sie dabei vorgehen müssen, sehen Sie hier.

311 Wahlberechtigte Erwachsene

Diese Liste enthält die Namen aller wahlberechtigter Mitglieder des Clubs in alphabetischer Folge und dient als Wahlkontrolle bei der Mitgliederversammlung.

312 Anstehende Ehrungen von Mitgliedern

Langjährige Mitgliedschaften sind ein Grund für Ehrungen im Club. Diese Ehrungen werden meist im Rahmen der Mitgliederversammlung vorgenommen. Dieser Bericht enthält die Liste aller Mitglieder, die 10 Jahre, 20 Jahre, 25 Jahre, 30 Jahre, 40 Jahre oder 50 Jahre dem Club angehören und ist somit Grundlage für die Vorbereitung der Ehrungen.

322 Jährliche Bestandserhebung des LSB

Der Landessportbund (zumindest in Hessen) verlangt jährlich eine Mitglieder-Bestandsmeldung als Grundlage für die Abgaben des Clubs an den LSB. Dieser Bericht zeigt die namentliche Meldung des Mitgliederbestands. Er verbleibt jedoch beim Club und dient nur der eigenen Kontrolle. Daneben wird eine Excel-Datei mit dem Namen BestandserhebungFuerLSB.xls im Datenbankordner erstellt. Diese Excel-Datei ist anonymisiert und wird nach den vom LSB vorgegebenen Regeln dorthin übertragen.

323 Bestandserhebung für den Tennisverband

Der Hessische Tennisverband (die anderen Verbände vermutlich auch) fordert jedes Jahr eine zahlenmäßige Bestandsmeldung der Mitglieder nach Altersgruppen, getrennt nach männlichen und weiblichen Mitgliedern. Die Zahlen dieses Berichts sind dementsprechend in diese Bestandsmeldung zu übertragen.

[Zum Anfang Listen, Briefe, Etiketten](#)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Programm ex-Sepa

Im Online-Banking werden zur Übertragung von Sammellastschriften sogenannte XML-Dateien benötigt. Im Mitgliederverwaltungsprogramm ist die Erstellung von XML-Dateien derzeit noch nicht möglich. Deshalb wird zu ihrer Verwendung der Umweg über ein kleines Excel-Programm namens ex-Sepa genommen, das im wesentlichen aus einer einzelnen Excel-Datei mit hinterlegtem Programm besteht. Dieses Programm ist so in die Datenbankfunktion eingebaut, dass Sie es bei der Lastschrifterstellung zwar sehen, aber nicht zu bearbeiten brauchen. Die Erstellung der Datei sepa.xml für Sammellastschriften erfolgt automatisch, wenn Sie Sammellastschriften bearbeiten.

Das Programm besteht aus den 2 Excel-Dateien:

Ex-sepa.xlsm (die eigentlich Programmdatei)

Blz.xlsx (das Bankleitzahlverzeichnis)

Beide Dateien sind diesem Datenbankprojekt beigelegt. Zur vollen Funktionsfähigkeit brauchen Sie aber eine Lizenz, die Sie von dem Ersteller erwerben können (derzeit 24,50 €):

Rolf Ruckdeschel

An der Dornzeile 22

87645 Schwangau

Mail: info@roru.de

Website: www.roru.de

Mit der Lizenz erhalten Sie einen Freischaltungscode, der in ex-sepa.xmlx eingetragen wird.

Damit ist das Programm voll funktionsfähig, soweit Sie es im gleichen Ordner gespeichert haben wie das Datenbankprogramm.

Ein Bild von ex-Sepa enthält die nächste Seite.

Der Lizenzschlüssel, den Sie für 24,50 € kaufen können, wird ganz unten links in das ex-Sepa-Tabellenblatt eingegeben (Feld: Schlüssel).

Die eingetragenen Clubdaten übergibt das Datenbankprogramm jedes Mal aus den Eigendaten an ex-Sepa, wenn Sie eine Sammellastschrift tätigen. Schon aus diesem Grunde sollten die Eigendaten des Clubs sehr sorgfältig ausgefüllt werden.

Was Sie aber auf jeden Fall eingeben müssen, ist der Lizenzschlüssel und unten recht die Bankleitzahldatei blz.xlsx.

Im Verlauf des Banking-Verfahrens arbeitet ex-Sepa selbständig und wird nur kurz angezeigt, wenn das Ergebnis der Sammellastschrift erscheint. Sie brauchen dabei nichts zu tun. Es schließt sich von selbst, wenn Sie die Meldung über die erfolgreiche Verarbeitung der Bankdaten mit OK bestätigen

Die Clubdaten

Die Feldnamen müssen so bleiben

Die Kassenwartdaten und der Lizenzschlüssel

Die BLZ-Datei muss bleiben

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Erläuterungen zum Seriendruck mit der Word-Datei „Aufnahmebestaetigung.docx“

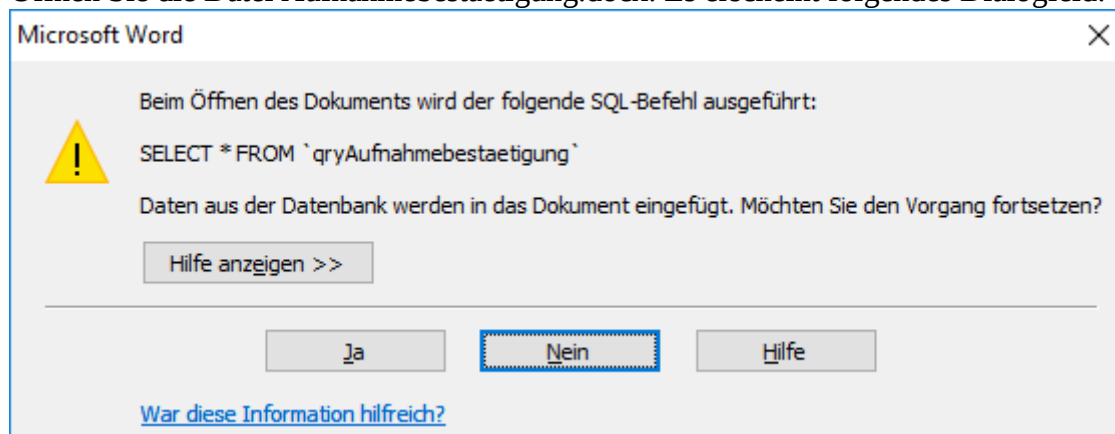
Die Datei „Aufnahmebestaetigung.docx“ ist ein Seriendruck-Dokument, das seine Mitgliedsdaten aus der Excel-Datei „Aufnahmebestaetigung.xlsx“ bezieht.

Diese Datei wiederum wird aus der Mitgliederverwaltung heraus erzeugt (Hauptübersicht / Listen/Briefe / Sonstige Listen / Nr. 310 Aufnahmebestätigung für Neumitglieder).

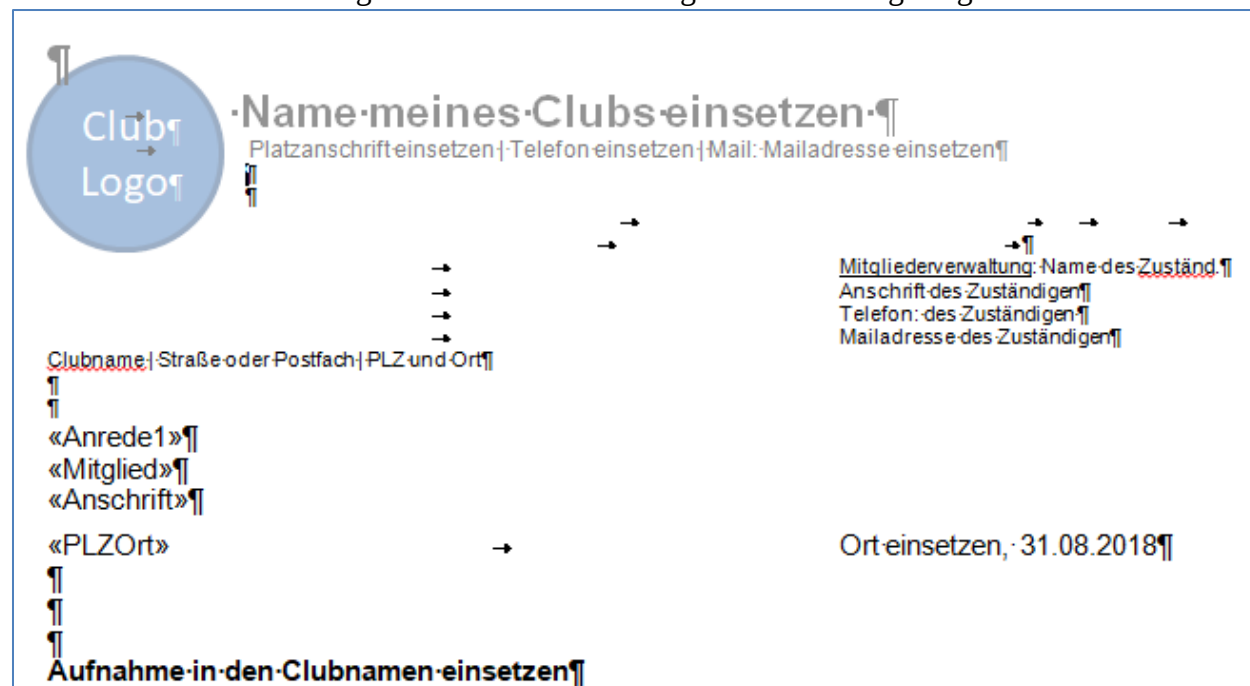
Wenn Sie die Seriendruckdatei erstmalig öffnen, müssen Sie – einmalig - zwei Maßnahmen treffen:

1. Sie müssen die Absenderdaten Ihres Clubs eingeben, wie aus der Datei ersichtlich, und zwar in der Kopfzeile, im Hauptteil und in der Fußzeile.
2. Sie müssen die vorher aus der Mitgliederverwaltung bereitgestellten Daten der Excel-Datei „Aufnahmebestaetigung.xlsx“ in den Seriendruck einbinden und gehen dazu wie folgt vor:

Öffnen Sie die Datei Aufnahmebestaetigung.docx. Es erscheint folgendes Dialogfeld:

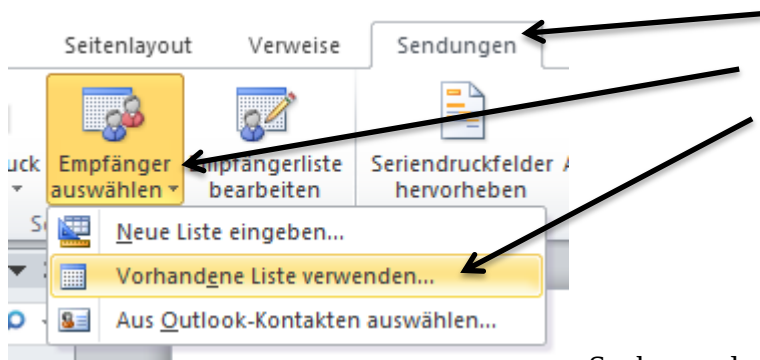


Beantworten Sie den Dialog mit JA. Die Datei wird geöffnet und zeigt folgendes Bild:

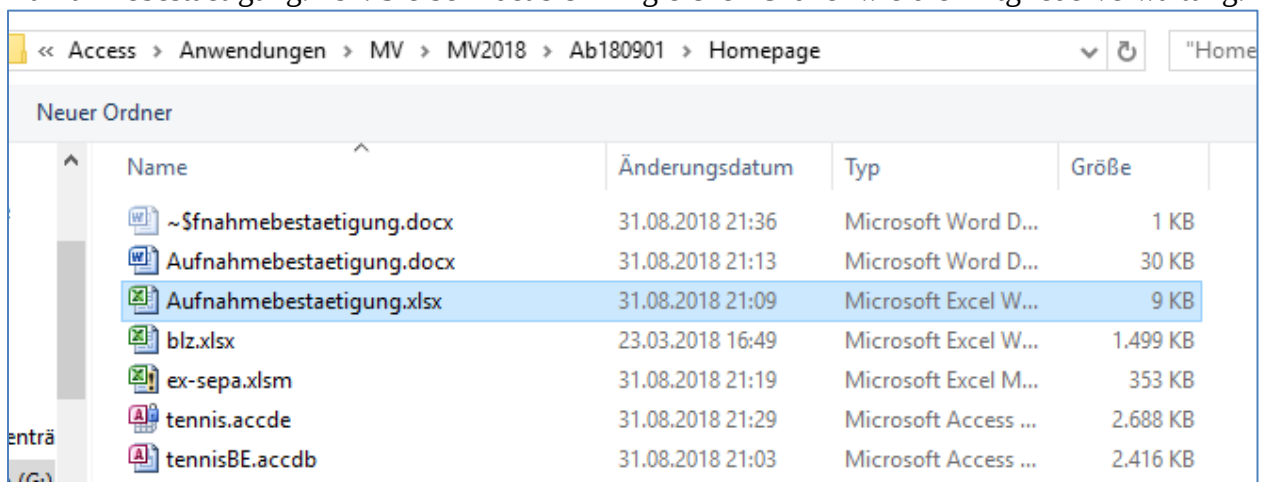


Setzen Sie überall die Club-Adress- und -Zuständigkeitsdaten ein, wo es gefordert ist – auch in der Fußzeile.

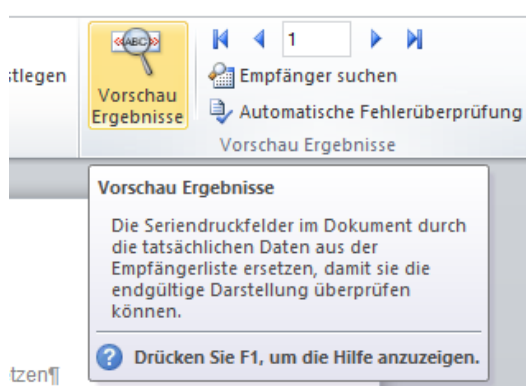
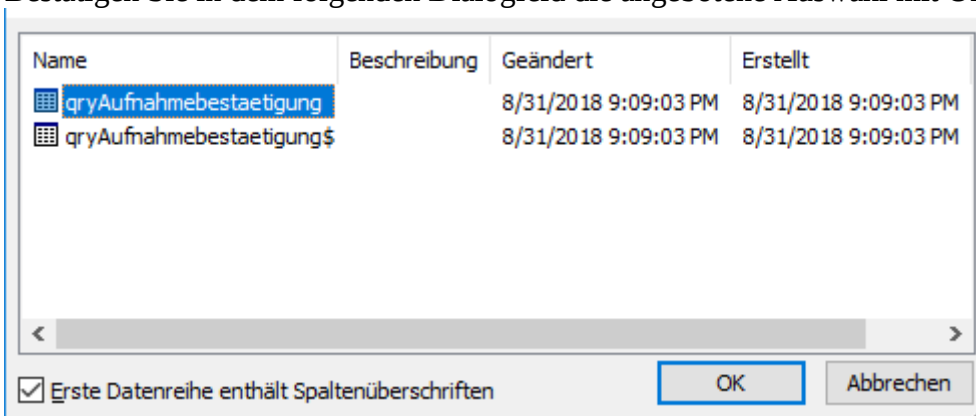
Wenn das erledigt ist, klicken Sie in Der Word-Menüleiste auf „Sendungen“, dort auf „Empfänger auswählen“ und anschließend „Vorhandene Liste verwenden“.



Suchen und wählen Sie die Datei Aufnahmebestaetigung.xlsx. Sie befindet sich im gleichen Ordner wie die Mitgliederverwaltung.



Bestätigen Sie in dem folgenden Dialogfeld die angebotene Auswahl mit OK.



Damit sind Sie fertig. Klicken Sie jetzt im Menü auf Vorschau Ergebnisse und kontrollieren Sie, ob alle Daten richtig eingetragen sind. Dann können Sie die Serienbriefe ausdrucken. Sie sind passend für Briefe mit Fensterumschlägen.

Hinweis: Künftig brauchen Sie lediglich das erste Dialogfeld zu bejahen und haben sofort die richtigen Daten verfügbar.