



MTH Software GmbH & Co. KG

Am Espan 11

88471 Laupheim

E-Mail: info@mth-software.de

Internet: www.mth-software.de

Kostenlose Anwenderhotline: 07392/7092914

Handbuch zum Mitgliederverwaltungsprogramm

MTH Vereins-Manager

- ✓ Mitgliederverwaltung mit umfangreichen Sortier- und Filterfunktionen
- ✓ Durch anpassbare Felder flexibel auf Ihren Verein anpassbar
- ✓ Beitragsverwaltung inklusive SEPA Bankeinzug
- ✓ Umfangreiches Druckmodul
- ✓ Diverse Auswertungen, Statistiken, Geburtstagslisten, Ehrungslisten,...
- ✓ Flexibel anpassbare Dokumentenvorlagen
- ✓ Möglichkeit zur Verwaltung von verschiedenen Gruppen, bzw. Abteilungen
- ✓ Notizfunktion mit Wiedervorlagedatum
- ✓ Serienbrieffunktion
- ✓ Anbindung an Ihren E-Mail Client – Personalisierter E- Mailversand
- ✓ Rechnungsmodul inklusive Verwaltung von offenen Posten
- ✓ Verbandsmeldungen für Sportvereine und andere Vereinsarten
- ✓ Exportfunktion zum Datenaustausch mit Word™, Excel™, OpenOffice™,...
- ✓ Importfunktion zur Übernahme von vorhandenen Mitgliederdaten
- ✓ Dokumentenverwaltung (nur in Onlineversion)
- ✓ Erweiterte E-Mail Funktion für Rechnungen und Newsletter (nur in Onlineversion)
- ✓

Hinweis: Für die Buchhaltung steht Ihnen unser Vereinsbuchhaltungsprogramm, der MTH Vereins-Profi zur Verfügung

Inhalt

1. Vorwort.....	5
2. Offlineversion – Onlineversion - Hinweis zur Demoversion.....	6
3. Installation und Deinstallation mit Datenlöschung.....	7
3.1. Installation des Programms.....	7
3.2. Deinstallation des Programms und Vereinsdaten löschen	7
4. Registrierung – Umstieg von Offline auf Onlineversion.....	8
5. Datensicherheit	8
5.1. Festlegen der Nutzer inkl. Passwörter	8
5.2. Änderungsverfolgung	9
5.3. Datensicherheit bei der Onlineversion	9
6. Erste Schritte im Programm.....	10
7. Das Startmenü	10
7.1. Allgemeine Programmfunktionen	10
7.2. Verbandsmeldungen - Vereinsspezifische Programmteile	10
7.3. Allgemeine Systemfunktionen.....	11
8. Programmbeschreibung Mitgliederverwaltung	11
8.1. Bildschirmaufbau der Mitgliederverwaltung	12
8.2. Programm auf die Bedürfnisse Ihres Vereins anpassen.....	12
8.2.1. Bezeichnung der Datenfelder und Inhalt der Auswahlfelder anpassen	12
8.2.2. Felder im Rollbalken in der unteren Bildschirmhälfte anpassen.....	13
8.2.3. Sortierung im Rollbalken in der unteren Bildschirmhälfte anpassen	13
8.2.4. Löschfelder.....	13
8.3. Manuelle Eingabe von Mitgliedsdaten	14
8.4. Ändern von Daten	14
8.5. Datensatz löschen.....	15
8.6. Ausgeschiedene Mitglieder	15
8.6.1. Mitglied sofort in die Liste der ausgeschiedenen Mitglieder übernehmen	15
8.6.2. Liste der ausgeschiedenen Mitglieder / Mitglieder wieder aufnehmen	15
8.6.3. Bei Kündigung einen zukünftigen Austritt vormerken	15
8.6.4. Vorgemerkte Ausscheidungen bearbeiten (ausscheiden lassen).....	16
8.7. Suchen nach Daten	16
8.7.1. Buchstabenleiste zur Suche über den Nachnamen	16
8.7.2. Schnellsuche.....	16
8.7.3. Suchen über die Suchtabelle	16
8.8. Notizen – Aktuelle Erinnerungen.....	18
8.9. Globales Editierfeld	18
8.9.1. Grundsätzliches zum globalen Editierfeld	18
8.9.2. Daten eines Feldes in die darunter liegenden Felder kopieren	19
8.9.3. Werte zwischen zwei Spalten austauschen	19
8.10. Mitgliederstatistiken.....	19

8.11.	Daten drucken	19
8.11.1.	Allgemeines zum Drucken von Daten	19
8.11.2.	Auswahl der Daten (Mitglieder) die angezeigt werden sollen	20
8.11.3.	Vorgefertigte Standardberichte drucken	20
8.11.4.	Individuelle Mitgliederliste erstellen	21
8.11.5.	Etiketten und Mitgliedsausweis drucken	22
8.12.	Serienbrief	22
8.12.1.	Generelles zur Serienbrieffunktion	22
8.12.2.	Serienbrieffunktion mit integriertem Textverarbeitungsprogramm	22
8.12.3.	Serienbrieffunktion mit externem Textverarbeitungsprogramm	24
8.13.	E-Mail Interner Mail Client (nur in Onlineversion)	24
8.13.1.	Grundsätzlich	24
8.13.2.	E- Mail Adresse Konfiguration	24
8.13.3.	E- Mail schreiben und versenden	25
8.13.4.	Rechnungen an E- Mail Funktion übergeben	26
8.13.5.	Dokumentenvorlagen und Serienbrieffunktion an E- Mail Funktion übergeben	26
8.14.	E-Mail - Externer Mail Client (E-Mail extern)	26
8.15.	Dokumentenvorlagen	27
8.16.	Daten exportieren	28
8.17.	Daten importieren	28
8.18.	Bankeinzug - Mitgliedsbeiträge	29
8.18.1.	Generelles zum Bankeinzug	29
8.18.2.	Bankeinzug bei einfachen Beitragsstrukturen	29
8.18.3.	Bankeinzug bei komplexeren Beitragsstrukturen	30
8.18.4.	Einzug von zuvor erstellten Rechnungen per Bank	32
8.18.5.	Rückläufer bearbeiten (Bankeinzug)	33
8.18.6.	Bankeinzüge nachbearbeiten	34
8.18.7.	Beiträge ändern	34
8.19.	Rechnungen erstellen	34
8.19.1.	Generelles zur Rechnungserstellung	35
8.19.2.	Rechnungen über Rechnungsvorlagen erstellen	35
8.19.3.	Rechnung an ein Mitglied oder an die Mitglieder in der Suchtabelle schreiben	37
8.20.	Zuwendungsbestätigungen / Spendenbescheinigungen	39
9.	Dokumentenverwaltung (nur in Onlineversion)	39
9.1.	Generelle Informationen zur Dokumentenverwaltung	39
9.2.	Wo werden die Dokumente des Vereins gespeichert?	40
9.3.	Ersteinrichtung der Dokumentenverwaltung	41
9.3.1.	Zugriffsrechte - Administrator	41
9.3.2.	Auswahl des Speicherorts	41
9.4.	Dokumente in die Dokumentenverwaltung aufnehmen	42
9.4.1.	Neues Dokument manuell anlegen	42
9.4.2.	Neue Dokumentenversion manuell anlegen	42
9.4.3.	Rechnungen automatisch ablegen (vorgemerkte Dokumente hochladen)	42
9.4.4.	Dokumentenvorlagen automatisch ablegen	43
9.4.5.	Dokumente verwalten	43
9.5.	Dokumente suchen, anzeigen und herunterladen	43
9.5.1.	Suchen und Filtern von abgespeicherten Dokumenten	43
9.5.2.	Dokumente anzeigen und herunterladen	44

9.6.	Dokumente löschen.....	44
9.7.	Dokumentenarten verwalten	45
9.8.	Systemfunktionen in der Dokumentenverwaltung.....	45
9.8.1.	Dokumente auf Server prüfen	45
9.8.2.	Passwort für den Onlinespeicher ändern	45
9.8.3.	Speicherorts der Dokumente ändern (Serverumzug).....	46
9.8.4.	Lokales Backup (alle Dokumente herunterladen).....	46
10.	Stammdaten zum Verein	46
11.	Modul Sonstige Adressen.....	47
12.	Inventarverwaltung	47
13.	Tätigkeitsbericht (nur für LandFrauenvereine)	47
14.	Daten sichern & wiederherstellen	48

1. Vorwort

Liebe Anwender,

Sie haben sich dazu entschlossen, Ihren Verein mit dem EDV-Verwaltungsprogramm MTH Vereins - Manager zu verwalten.

Mit dem MTH Vereins - Manager erhalten Sie ein Produkt, das speziell für Vereine entwickelt worden ist.

Wir freuen uns, Sie als Anwender betreuen zu dürfen und werden bemüht sein, die Zusammenarbeit möglichst einfach und positiv zu gestalten.

Voraussetzung dafür, dass Sie mit dem MTH Vereins - Manager arbeiten können, ist ein Computer mit einem Betriebssystem Windows 10 oder Windows 11.

Ferner bieten wir einen Client für MacOS (Appel Computer).

Der Aufbau des Verwaltungsprogramms ist so konzipiert, dass jeder EDV - Interessierte die Anwendung im Selbststudium leicht erlernen kann.

Mit dem Lizenzmodell erwerben Sie grundsätzlich eine Lizenz für Ihren Verein. Das bedeutet, Sie können das Programm auf beliebig vielen PCs innerhalb Ihres Vereins installieren. Die Daten können über die Funktion „Datensicherung“ zwischen den Nutzern ausgetauscht werden. Um unerwünschte Fehler in Ihren Daten zu vermeiden, achten Sie bitte darauf, dass nur eine Person die Daten pflegt.

Selbstverständlich sind wir ständig bemüht, den MTH Vereins - Manager zu verbessern. Sollten Sie daher Ideen, Wünsche oder Vorschläge zur Programmweiterentwicklung haben, bitten wir Sie, uns diese mitzuteilen.

Wir wünschen Ihnen beim Arbeiten mit dem Programm viel Freude und viel Erfolg!

Ihr MTH - Software - Team

2. Offlineversion – Onlineversion - Hinweis zur Demoversion

Den MTH Vereins - Manager gibt es in 2 verschiedenen Versionen, der „Onlineversion“ und der „Offlineversion“.

Der Funktionsumfang der beiden Versionen ist derselbe. Das bedeutet in beiden Versionen können Sie Ihre Mitglieder verwaltet, Bankeinzüge durchführen, Rechnungen erstellen, Serienbriefe schreiben, Listen generieren, Statistiken erstellen, ...

In der „**Offlineversion**“ werden die Daten lokal auf Ihrem Rechner gespeichert. Sofern mehrere Personen auf verschiedenen Rechnern mit dem Programm arbeiten, müssen die Daten manuell über die Funktion „Datensicherung“ untereinander ausgetauscht werden. Hierbei ist sicherzustellen, dass nicht mehrere Personen gleichzeitig Änderungen an den Daten vornehmen, so dass es zu unterschiedlichen Datenständen auf den einzelnen Rechnern kommt, die anschließend nicht mehr zusammengeführt werden können.

In der „**Onlineversion**“ können mehrere Personen mit unterschiedlichen Zugriffsrechten (Schreibrechte, Leserechte, Rechte zur Änderung der Layouts) angelegt werden.

Die Daten werden beim Programmstart und beim Beenden des Programms zwischen den einzelnen Anwendern über einen Server automatisch ausgetauscht.

Das bedeutet, dass die Verarbeitung im Programm sehr schnell (keine Stockungen durch Internetverbindung) ist, da die Daten lokal auf Ihrem Rechner verarbeitet werden. Gleichzeitig haben Sie den Vorteil, dass durch die Serverkopien mehrere Anwender auf den aktuellen Datenbestand zugreifen können.

In der Onlineversion des MTH Vereins – Managers können beliebig viele Anwender mit Leserechten gleichzeitig auf den aktuellen Datenstand zugreifen.

Damit es bei Datenänderungen nicht zu Schreibkonflikten kommt, kann nur eine Person zum jeweiligen Zeitpunkt mit Schreibrechten im Programm angemeldet sein. Verlässt diese eine Person mit Schreibrechten das Programm, kann sich ein anderer Anwender ebenfalls mit Schreibrechten anmelden. Natürlich können zur selben Zeit beliebig viele andere Anwender mit Leserechten im Programm angemeldet sein.

Um die Einrichtung des Programms einfach zu gestalten und damit sich nicht jeder Verein selbst einen Server mieten muss, wird der Server zum Datenaustausch von der MTH - Software zur Verfügung gestellt.

Nähere Angaben zum Thema Datensicherheit in der Onlineversion finden Sie im Kapitel: 5.3 Datensicherheit bei der Onlineversion

Hinweis zur Demoversion:

Da der Funktionsumfang der Onlineversion und der Offlineversion derselbe ist, gibt es keine separaten Demoversionen. Sie können sich die Demoversion (Offlineversion) aus dem Downloadbereich der Internetseite www.mth-software.de herunterladen, um diese zu testen. Wenn Sie danach die Onlineversion bestellen, ist der einzige Unterschied zur Demoversion, dass sich das Programm beim Starten und Beenden automatisch über den Server der MTH Software synchronisiert. Außerdem können Sie in der Onlineversion verschiedene Nutzer mit Schreib- oder Leserechten anlegen, so dass Ihre Vereinskollegen ebenfalls Zugriff auf die Mitgliederdaten haben.

3. Installation und Deinstallation mit Datenlöschung

3.1. Installation des Programms

Der MTH Vereins-Manager arbeitet mit einer Ende - zu Ende Verschlüsselung. Das bedeutet, dass die Personendaten Ihres Vereins komplett verschlüsselt werden, bevor diese Ihren Computer verlassen. Der Schlüssel um die Daten zu lesen liegt ausschließlich bei Ihnen, bzw. bei den Kollegen in Ihrem Verein, welche die Software ebenfalls anwenden. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel 5.3 Datensicherheit bei der Onlineversion.

Um diese Verschlüsselungsmethode umzusetzen, ist eine lokale Installation des MTH Vereins-Managers Clients notwendig.

Damit Sie den MTH Vereins-Manager auf Windows und auf Apple (Mac) einsetzen können, gibt es für beide Betriebssysteme entsprechende Clients. Die verschiedenen Clients sind auch miteinander kompatibel, so dass ein Anwender in Ihrem Verein mit einem Windows- Client und ein andere mit einem Apple (Mac) Client arbeiten kann.

Um den MTH Vereins - Manager auf Ihrem Computer zu installieren, rufen Sie bitte unsere Homepage (www.mth-software.de) auf und laden Sie sich den Client des MTH Vereins - Manager aus dem Downloadbereich herunter.

Durch Ausführen der heruntergeladenen Datei wird der MTH Vereins - Manager auf Ihrem Rechner installiert.

3.2. Deinstallation des Programms und Vereinsdaten löschen

Sollten Sie Ihr Amt im Verein wieder abgeben, sind Sie in der Regel dazu verpflichtet sämtliche Daten des Vereins auf Ihrem PC wieder zu löschen.

Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Daten des Vereins im Programm löschen

Rufen Sie den MTH Vereins-Manager auf und klicken Sie im ersten Bildschirm (bevor Sie sich anmelden) auf den Button „Verein aus Programm löschen“.

Durch diese Funktion haben Sie die Möglichkeit, Vereine aus dem MTH Vereins - Manager endgültig zu löschen.

Verein aus dem Programm löschen bei einer Onlineversion:

Sollte es sich bei Ihrer Version um eine Onlineversion des Programms handeln, so wird der Verein nur lokal auf dem entsprechenden Rechner gelöscht. Das bedeutet, auf dem Server bleiben die Daten vorhanden, so dass Sie von einem anderen PC auf dem der Verein ebenfalls registriert ist, weiterhin auf die Serverdaten zugreifen können. Sofern mehrere Anwender in Ihrem Verein das Programm nutzen, können diese Anwender ebenfalls weiterhin auf die Serverdaten zugreifen.

Verein aus dem Programm löschen bei einer Offlineversion:

Bei einer Offlineversion existiert keine Sicherung auf den Servern der MTH Software. Das bedeutet, Sie können die Daten nur wiederherstellen, wenn Sie sich vorher eine Datensicherung angefertigt haben.

2. Programm deinstallieren

Nachdem die Daten im Programm gelöscht wurden, kann das Programm deinstalliert werden. In Windows erledigen Sie dies am besten über die Funktion „Programme hinzufügen oder entfernen“ („Systemeinstellungen“) und auf Apple Rechnern über den Finder.

Bitte beachten Sie folgendes. Wenn das Programm deinstalliert wird, ohne dass der Verein vorher aus dem Programm gelöscht wurde, kann dies dazu führen, dass die Daten Ihres Vereins nicht vollständig von Ihrem Rechner gelöscht werden.

4. Registrierung – Umstieg von Offline auf Onlineversion

Nach dem Aufruf des MTH Vereins - Managers finden Sie auf dem Startbildschirm den Button „Neuen Verein registrieren“. Mit Hilfe dieses Buttons können Sie Ihren Verein im Programm anlegen.

Sofern Sie die Offlineversion des MTH Vereins - Managers installieren oder Sie der Administrator der Onlineversion sind, haben Sie zusammen mit der Lieferung des Programms ein Schreiben mit der Überschrift „Registrierungsunterlagen“ erhalten. In diesem Schreiben finden Sie die Angaben, um das Programm für Ihren Verein freizuschalten.

Sollte Ihr Verein bereits die Onlineversion einsetzen und Sie als zusätzlichen Nutzer freigeschaltet haben, erhalten Sie Ihre Registrierungsunterlagen von Ihrem Administrator (erster Anwender im Verein).

Klicken Sie auf den Button „Neuen Verein registrieren“ und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Nach der Registrierung des MTH Vereins - Managers wird der Anwender aufgefordert, einen Nutzernamen und ein Passwort zu hinterlegen. Näheres finden Sie im Kapitel 5 Datensicherheit.

Sofern Sie das Programm noch nicht bestellt haben, können Sie durch einen Klick auf den Button „Demoverein registrieren“ einen Beispielsverein in das Programm laden. Als Demoversion steht Ihnen ausschließlich die Offlineversion des MTH Vereins – Managers zur Verfügung. Der Funktionsumfang der Offline- und Onlineversion ist jedoch derselbe. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel 2 Offlineversion – Onlineversion.

Sollte Ihnen das Programm zusagen, können Sie es später über das Bestellformular auf der Homepage www.mth-software.de bestellen.

Hinweis zur Umstellung von der Offlineversion auf die Onlineversion:

Sofern Sie bereits mit der Offlineversion des MTH Vereins-Managers arbeiten, können Sie jederzeit auf die Onlineversion wechseln. Hierzu sollten Sie die MTH Software darüber informieren, dass Sie die Onlineversion einsetzen möchten. Sie erhalten dann neue Registrierungsunterlagen mit Hilfe derer Sie die Onlineversion im Programm freischalten können. Sämtliche Daten aus der Offlineversion werden hierbei natürlich in die Onlineversion übernommen.

5. Datensicherheit

Um die Datensicherheit bei der Nutzung des Programms zu erhöhen, kann der Zugriff auf das Programm durch die Festlegung eines Zugangspassworts eingeschränkt werden.

Trotz dieser Sicherheitsmaßnahme, sollten Sie darauf achten, dass Ihr Rechner mit einem aktuellen Virenschutz versehen ist.

5.1. Festlegen der Nutzer inkl. Passwörter

Nach der Installation des MTH Vereins - Managers wird der Anwender aufgefordert, einen Nutzernamen und ein Passwort zu hinterlegen.

Das Passwort, welches Sie festgelegt haben, wird bei jedem Programmstart abgefragt.

Offlineversion: Sollten Sie keinen Passwortschutz wünschen, lassen Sie die Eingabe des Anwendungspasswortes leer. Sie können dann das Programm zukünftig ohne Eingabe eines Passworts starten.

Onlineversion: In der Onlineversion wird vom Programm ein Passwort für jeden Nutzer automatisch erzeugt. Zusätzlich können Sie Zugriffsrechte (Lese- Schreibrechte) für die einzelnen Anwender vergeben.

Sofern mehrere Anwender auf das Programm zugreifen, können für diese Personen separate Nutzer angelegt werden.

Der angelegte Nutzernamen gilt immer nur für einen Verein. Das heißt, wenn Sie mehrere Vereine im MTH Vereins - Manager verwalten, müssen Sie für jeden Verein separate Nutzer anlegen.

Wenn Sie das Anwendungspasswort vergessen haben, können Sie mit Hilfe des Buttons „Passwörter und Nutzer verwalten“ ein neues Anwendungspasswort erstellen. In der Offlineversion benötigen Sie hierzu das Hauptpasswort, welches Ihnen in den Registrierungsunterlagen vom Programmhersteller mitgeteilt wurde. In der Onlineversion können Sie das Passwort nur mit Hilfe der Administratorkennung ändern.

Sollten Sie die Unterlagen zum Ändern der Passwörter nicht mehr vorliegen haben, wenden Sie sich bitte an die MTH Software (info@mth-software.de).

5.2. Änderungsverfolgung

Sofern Sie Daten im MTH Vereins - Manager eingeben oder ändern, wird der beim Start eingegebene Nutzernamen, das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit im Hintergrund automatisch mit abgespeichert.

In der Mitglieder-, Adressen- und Inventarverwaltung können Sie im Menü „EXTRAS“ die Punkte „Datensatzinfo sortiert nach Datum“ und „Datensatzinfo sortiert nach Name“ aufrufen, um die entsprechenden Änderungsinformationen auszulesen.

Auf diese Weise können Sie bei Bedarf später nachvollziehen, wer welche Änderungen zu welchem Zeitpunkt vorgenommen hat.

5.3. Datensicherheit bei der Onlineversion

Um die Daten in der Onlineversion optimal vor unbefugten Zugriffen von Seiten Dritter zu schützen, wurde ein spezielles Sicherheitskonzept entwickelt.

Zum einen werden die Daten auf einem Server in Deutschland, der somit dem deutschen Datenschutzgesetz unterliegt, abgelegt. Die Kommunikation mit dem Server findet hierbei in verschlüsselter Form statt.

Der Verein hat über eine Administratorkennung die Möglichkeit einzelne Nutzer anzulegen, die erst nach Eingabe eines Passworts Zugang zu den Daten erhalten.

Zusätzlich generiert das Programm bei der Erstinstallation automatisch einen 20-stelligen individuellen Vereinsdatenschlüssel. Die Mitgliedsdaten, die auf dem Server abgelegt werden, werden vor dem Versand auf den Server mit diesem individuellen Vereinsdatenschlüssel verschlüsselt.

Sämtliche Anwender in Ihrem Verein müssen den Vereinsdatenschlüssel einmalig in ihrem Programm hinterlegen, um die entsprechenden Daten entschlüsseln zu können.

Das bedeutet, dass selbst wir als Programmhersteller, da wir Ihren individuellen Vereinsdatenschlüssel nicht kennen, nicht auf Ihre Daten zugreifen können.

6. Erste Schritte im Programm

Bevor Sie sich mit der Mitgliederdatenbank vertraut machen, können Sie den Punkt „Stammdaten zum Verein“ im Startmenü aufrufen und hier diejenigen Daten ergänzen, die für Ihren Verein wichtig sind.

Danach sollten Sie die Mitgliederverwaltung aufrufen. Um sich an die Arbeit mit diesem Programmteil zu gewöhnen, geben Sie zum Testen 2 oder 3 Mitglieder ein.

Sollten Sie Ihre Mitgliedsdaten bisher in einem anderen PC Programm geführt haben, können Sie diese in der Mitgliederverwaltung über das Menü „EXTRAS / Daten importieren“ in den MTH Vereins - Manager übernehmen (siehe Kapitel 8.17 Daten importieren).

Versuchen Sie anschließend diese Daten auszudrucken und eventuell einen Serienbrief zu erstellen. Des Weiteren empfiehlt es sich, sich mit der Funktion der „Suchtabelle“ vertraut zu machen. Sofern diese Grundfunktionen verstanden wurden, können Sie testhalber versuchen, einen Mitgliedsbeitragseinzug durchzuführen.

Da bei der Erstellung der Verbandsmeldung einige Routineprüfungen Ihres Datenbestandes vorgenommen werden, empfehlen wir denjenigen Vereinen, die eine Verbandsmeldung über den MTH Vereins - Manager erstellen wollen, diese durchzuführen, um festzustellen, ob die Daten richtig eingegeben wurden.

Je nach Bedarf sollten Sie sich auch mit der Inventarverwaltung und dem Modul sonstige Adressen bekannt machen. Für musizierende Vereine gibt es zusätzlich eine Notenverwaltung und für LandFrauenvereine einen Tätigkeitsbericht.

7. Das Startmenü

Nachdem Sie das Programm installiert und gestartet haben, erhalten Sie ein Hauptmenü, in dem Sie unter folgenden Punkten auswählen können:

7.1. Allgemeine Programmfunktionen

Mitgliederverwaltung

In diesem Programmteil werden alle aktiven und passiven Mitglieder geführt und verwaltet.

Modul sonstige Adressen

Dieser Programmteil dient zur Verwaltung von Geschäftsfreunden, Kunden und Handelspartnern Ihres Vereins.

Inventarverwaltung

Hier können Sie Ihre Inventargegenstände aufnehmen und verwalten.

Stammdaten zum Verein

Hier werden die wichtigsten Stammdaten Ihres Vereines eingegeben.

7.2. Verbandsmeldungen - Vereinsspezifische Programmteile

Verbandsmeldung (Sportvereine)

Für Sportvereine steht eine spezielle Funktion zur Erstellung der Verbandsmeldungen zur Verfügung. Ist Ihr Verein bei der MTH Software als Sportverein registriert, finden Sie im Startmenü den Button Verbandsmeldung. Hierüber können Sie Verbandsmeldungen in diversen Formaten aufrufen, so dass Sie Ihre Meldung bei Ihrem Verband mit Hilfe dieser Funktion einreichen können.

Tätigkeitsbericht (LandFrauenvereine)

Über diesen Button können Sie Tätigkeitsberichte für Ihren Verein und für den Verband erstellen.

Verbandsmeldung (LandFrauenvereine)

Durch einen Klick auf diesen Button wird eine Vereinsmeldung für Ihren Verband erstellt.

Die Verbandsmeldung für LandFrauenvereine beinhaltet diverse Auswertungen, die auf Basis des aktuellen Datenbestandes im MTH Vereins - Manager erstellt werden.

Verbandsmeldung (Obst- und Gartenbauvereine)

Durch einen Klick auf diesen Button wird eine Vereinsmeldung für Ihren Verband erstellt.

Die Verbandsmeldung für Obst- und Gartenbauvereine beinhaltet diverse Auswertungen, die auf Basis des aktuellen Datenbestandes im MTH Vereins - Manager erstellt werden.

Verbandsmeldung (Gesangvereine)

Durch einen Klick auf diesen Button werden Daten zusammengestellt, die im Rahmen der Verbandsmeldung verwendet werden können.

Verbandsmeldung (Unternehmerfrauen im Handwerk)

Durch einen Klick auf diesen Button wird eine Vereinsmeldung für Ihren Verband erstellt.

Die Verbandsmeldung für die Unternehmerfrauen im Handwerk beinhaltet diverse Auswertungen, die auf Basis des aktuellen Datenbestandes im MTH Vereins - Manager erstellt werden.

Notenverwaltung (musizierende Vereine)

Über diesen Button können Sie Ihre Noten verwalten.

7.3. Allgemeine Systemfunktionen**Handbuch und Informationen**

Durch Aufruf dieser Funktion wird ein Pfad im Date Explorer geöffnet, dem Sie diverse nützliche Dateien entnehmen können. Die Dateien werden in der Regel von Ihrem Verband zur Verfügung gestellt und vom Programmhersteller mit ausgeliefert.

Daten sichern & wiederherstellen

Damit Ihre Daten nicht verloren gehen, können Sie mit dieser Funktion eine Sicherung erstellen. Die Daten aus der Datensicherung können jederzeit wiederhergestellt werden.

Eine Datensicherung sollte in regelmäßigen Abständen durchgeführt werden.

Fernwartung

Rufen Sie diese Funktion nur auf, wenn Sie von der MTH Software Servicehotline dazu aufgefordert werden. Bei Problemen kann sich ein Mitarbeiter der MTH Software Servicehotline mit Hilfe dieser Funktion auf Ihren Rechner schalten.

Programm schließen

Mit diesem Button beenden Sie das Programm.

8. Programmbeschreibung Mitgliederverwaltung

Auf den folgenden Seiten wird nun der Programmteil Mitgliederverwaltung ausführlich beschrieben. Auf eine genauere Beschreibung der Programmteile sonstige Adressen und Inventarverwaltung wird verzichtet, da die Grundfunktionen in diesen Programmen mit denen in der Mitgliederverwaltung identisch sind.

Rufen Sie das Programm Mitgliederverwaltung im Hauptmenü über den entsprechenden Button auf.

8.1. Bildschirmaufbau der Mitgliederverwaltung

Im unteren Teil des Bildschirms befindet sich ein Rollbalkenfeld. In diesem Rollbalkenfeld werden sämtliche im Mitgliederverwaltungsprogramm erfassten Daten aufgelistet.

Über dem Rollbalken befinden sich die Eingabefelder. Mit der unter 8.3 beschriebenen Dateneingabe werden die neu eingegebenen Daten des entsprechenden Mitgliedes im Rollbalken unten hinzugefügt und sofort angezeigt.

Durch das Anklicken einer bestimmten Zeile im unteren Rollbalken kann bestimmt werden, welches Mitglied oben in den Eingabefeldern angezeigt werden soll.

Über den Eingabefeldern befinden sich die Registerkarten KONTAKTANGABEN, GRUPPEN/EINTRITT,.... Durch das Anklicken der Registerkarten werden unterschiedliche Eingabefelder, zu dem unten im Rollbalkenfeld markierten Mitglied, dargestellt.

Auf der linken Bildschirmhälfte befinden sich die Buttons für die wichtigsten Eingabebefehle.

Um Mitglieder im Programm möglichst einfach zu finden, stehen Ihnen mehrere Suchfunktionen zur Verfügung.

Zwischen den Eingabefeldern und dem unteren Rollbalken finden Sie die Buchstabenleiste mit sämtlichen Buchstaben des Alphabets. Wenn Sie auf einen der Buchstaben klicken, werden alle Mitglieder im unteren Rollbalken angezeigt, deren Nachname mit dem entsprechenden Buchstaben beginnt.

Weitere Informationen zum Suchen der Mitglieder finden Sie im Kapitel 8.7 Suchen nach Daten.

In der oberen Buttonleiste können die verschiedenen Ansichten aufgerufen werden (Alle Mitglieder im Verein, Mitglieder in der Suchtabelle, Mitglieder einer bestimmten Gruppe, Aktuelle Geburtstage,...).

Zusätzlich können Sie über diese Buttonleiste die Mitgliederstatistiken (siehe Kapitel 8.10), die aktuellen Erinnerungen (siehe Kapitel 8.8) und das globale Editierfeld (siehe Kapitel 8.9) aufrufen.

8.2. Programm auf die Bedürfnisse Ihres Vereins anpassen

8.2.1. Bezeichnung der Datenfelder und Inhalt der Auswahlfelder anpassen

Der MTH Vereins - Manager bietet Ihnen die Möglichkeit, das Programm auf die speziellen Bedürfnisse Ihres Vereins anzupassen.

Bei den Eingabefeldern in der oberen Bildschirmhälfte der Mitgliederverwaltung finden Sie diverse Felder, die mit einem kleinen „Rädchensymbol“ hinter dem Feldnamen versehen sind.

Hier ein Beispiel:

frei definierbar 17 

Bei den Feldern, die auf diese Weise gekennzeichnet sind, handelt es sich um frei definierbare Felder. Das bedeutet, diese Felder können von Ihnen angepasst werden.

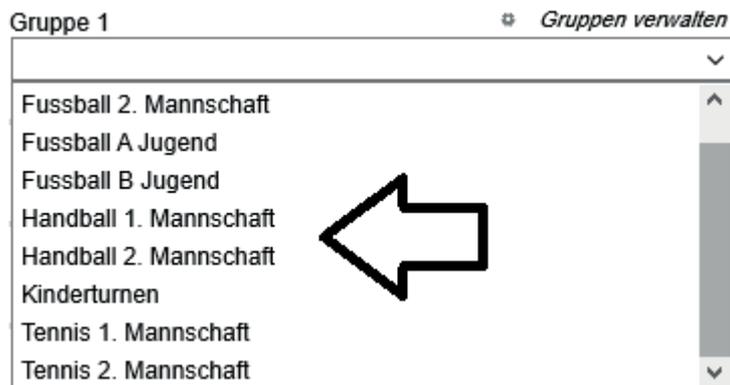
Wenn Sie auf eines der „Rädchensymbole“ klicken, erscheint ein Fenster in dem Sie den Feldnamen des entsprechenden Feldes ändern können.

Bei denjenigen Feldern, die ein Auswahlnü (DropDown- Felder) besitzen, ist es durch einen Klick auf das „Rädchensymbol“ zusätzlich möglich, den Inhalt des Auswahlnü zu ändern.

So können Sie z.B. durch einen Klick auf das „Rädchensymbol“ bei den Eingabefeldern Gruppe 1 bis Gruppe 7 ( *Gruppen verwalten*) diejenigen Gruppen / Abteilungen ergänzen, die in Ihrem Verein

vorhanden sind. Anschließend stehen Ihnen dann die neu angelegten Gruppen als Auswahloption in den Feldern Gruppe 1 bis Gruppe 7 zur Verfügung.

Beispiel eines Feldes mit änderbarem Auswahlmenü:



Da die Änderungen der Feldbezeichnungen im gesamten Programm berücksichtigt werden (Druckmodul, Suchfunktionen,...), bietet Ihnen diese Funktion die Möglichkeit, das Programm auf die individuellen Bedürfnisse Ihres Vereins optimal anzupassen.

8.2.2. Felder im Rollbalken in der unteren Bildschirmhälfte anpassen

Durch einen Klick auf den Button „Spalten anpassen“ in der linken Bildschirmhälfte, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie festlegen können, welche Felder im Rollbalken auf der unteren Bildschirmhälfte angezeigt werden sollen.

Zusätzlich haben Sie in diesem Fenster die Möglichkeit festzulegen, in welcher Reihenfolge die Felder im unteren Rollbalken angezeigt werden sollen.

Im unteren Rollbalken haben Sie die Möglichkeit maximal 12 Felder anzuzeigen. Wenn Sie eine Übersicht über sämtliche Datenfelder wünschen, sollten Sie die Funktion „Globales Editierfeld“ nutzen.

8.2.3. Sortierung im Rollbalken in der unteren Bildschirmhälfte anpassen

Klicken Sie auf den Button „Daten sortieren“ in der linken Bildschirmhälfte, um die Daten im Rollbalken in der unteren Bildschirmhälfte nach einem bestimmten Datenfeld zu sortieren.

Im folgenden Fenster können Sie 2 Sortierkriterien hinterlegen. Nach Anklicken des „OK“ Buttons werden die Daten nach dem ersten Sortierkriterium sortiert. Sofern das erste Sortierkriterium öfters als einmal in der Datenbank vorhanden ist, werden diese Datensätze dann nach dem zweiten Kriterium sortiert.

Durch Änderung der Sortierreihenfolge können Sie festlegen, ob die Daten alphabetisch aufsteigend oder absteigend sortiert werden sollen.

8.2.4. Löschfelder

Ganz rechts in der letzten Registerkarte „LÖSCHFELDER / NOTIZEN“ finden Sie die Löschfelder. Diese Felder geben Ihnen die Möglichkeit, Informationen temporär zu speichern.

Anwendungsbeispiel:

Sie planen den Jahresausflug für das Jahr 2018 und wollen alle Mitglieder, die daran teilnehmen, im MTH Vereins - Manager markieren, um z.B. einen Serienbrief an diese Mitglieder zu schreiben, eine Teilnehmerliste auszudrucken oder den Beitrag für den Ausflug über den Bankeinzug einzuziehen.

In diesem Fall gehen Sie folgendermaßen vor:

- Benennen Sie ein Hakenfeld mit „Jahresausflug 2018“.
- Markieren Sie alle Mitglieder, die am Ausflug teilnehmen.
- Füllen Sie die Suchtabelle mit den markierten Mitgliedern.
- Erstellen Sie Ihre Teilnehmerliste, ihren Beitragseinzug,...
- Im Folgejahr können Sie das Feld dann in „Jahresausflug 2019“ umbenennen. Klicken Sie dann auf den Button „**Feldinhalt löschen**“ (hinter dem Hakenfeld), um die Haken bei allen Mitgliedern zu entfernen. Anschließend markieren Sie diejenigen Mitglieder, die in 2019 am Jahresausflug teilnehmen werden, und gehen Sie wie oben beschrieben vor.

8.3. Manuelle Eingabe von Mitgliedsdaten

Sollten Sie bereits Mitgliedsdaten auf einem anderen PC Programm eingegeben haben, können diese Daten meistens in den MTH Vereins - Manager übernommen werden. Lesen Sie hierzu das Kapitel 8.17 Daten importieren.

Zur Verwaltung der einzelnen Vereinsmitglieder wird im MTH Vereins - Manager für jedes Mitglied ein Datensatz (eine Zeile im Rollbalken) angelegt.

Klicken Sie hierzu auf den Button „Neues Mitglied anlegen“ in der linken Bildschirmhälfte.

Beginnen Sie nun die Angaben zur Person im Eingabebereiter KONTAKTANGABEN in den oberen Eingabefeldern zu erfassen. Zwischen den einzelnen Eingabefeldern wird mit der <Tab> Taste gesprungen.

Mit der Maus sollten Sie anschließend die anderen Registerkarten (GRUPPEN/EINTRITT, FUNKTIONEN,...) auswählen und die entsprechenden Angaben vervollständigen.

Wenn Sie mit der Eingabe eines Mitglieds fertig sind, können Sie durch einen Klick auf den Button „Neues Mitglied anlegen“, ein weiteres Mitglied aufnehmen oder durch Anklicken des „OK“ Buttons die Eingabe beenden.

Wird ein Mitglied erfasst und wird der Vor- und Nachname unter KONTAKTANGABEN eingetragen, werden diese Eingaben automatisch in das Feld Kontoinhaber übernommen. Soll der Mitgliedsbeitrag von einem anderen Kontoinhaber abgebucht werden, kann das Feld Kontoinhaber jederzeit überschrieben werden. Bitte beachten Sie, dass das Feld Kontoinhaber keine Umlaute enthalten darf; ersetzen Sie bitte alle Ä, Ö, Ü, ß durch AE, OE, UE, SS.

Das Geschlecht des jeweiligen Mitgliedes erkennt das Programm automatisch nach Eingabe der Anrede Herr oder Frau und markiert das entsprechende Kästchen.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass nicht jedes Feld im MTH Vereins - Manager ausgefüllt werden muss. Sie brauchen grundsätzlich nur die Felder ausfüllen, die Sie für wichtig erachten.

Falls Sie eine Verbandsmeldung oder einen Mitgliedsbeitragseinzug mit Hilfe des MTH Vereins - Managers erstellen möchten, bekommen Sie beim Aufruf der entsprechenden Funktion ein Fehlerprotokoll, welches Ihnen die fehlenden Daten ausweist.

8.4. Ändern von Daten

Um die Daten der Mitglieder zu ändern, klicken Sie einfach auf eines der Eingabefeldern in der oberen Bildschirmhälfte der Mitgliederverwaltung und beginnen Sie mit den Änderungen.

Das Programm wechselt dann automatisch in den Änderungsmodus. Wurden alle Angaben berichtigt, kann unten im Rollbalken ein neues Mitglied zum Ändern ausgewählt oder der „OK“ Button zum Beenden angeklickt werden.

Größere Änderungen können über die Kopierfunktionen im „globalen Editierfeld“ vorgenommen

werden. Lesen Sie hierzu Kapitel 8.9. Globales Editierfeld

Sofern sich die Beitragshöhe für mehrere Mitglieder geändert hat, können diese Änderungen vereinfacht durchgeführt werden. Lesen Sie hierzu Kapitel 8.18.7 Beiträge ändern.

8.5. Datensatz löschen

Um die Daten eines Mitglieds zu löschen, wählen Sie das entsprechende Mitglied im Rollbalken aus und klicken Sie auf den Button „Datensatz löschen“. Die Daten werden dann nach einer Abfrage gelöscht.

Um den Datensatz eines ausgeschiedenen Mitgliedes zu löschen, sollte diese Methode nicht angewendet werden. Lesen Sie Näheres hierzu im nächsten Kapitel ausgeschiedene Mitglieder.

8.6. Ausgeschiedene Mitglieder

Ist ein Mitglied ausgeschieden oder hat ein Mitglied gekündigt und möchte zu einem bestimmten Zeitpunkt aus dem Verein austreten, so können Sie diese Austritte über den Button „Mitglied ausgeschieden“ im Menü „ANSICHTEN“ abwickeln. Wählen Sie hierzu das entsprechende Mitglied aus und klicken Sie auf den Button „Mitglied ausgeschieden“.

8.6.1. Mitglied sofort in die Liste der ausgeschiedenen Mitglieder übernehmen

Sie haben die Möglichkeit das Mitglied mit sofortiger Wirkung aus der "normalen" Mitgliederliste ("ANSICHT / Alle Mitglieder im Verein") zu entfernen und in die Liste der Ausgeschiedenen Mitglieder zu übernehmen.

Klicken Sie hierzu im folgenden Bildschirm auf den ersten Button („Mitglied sofort in die Liste der ausgeschiedenen Mitglieder übernehmen“). In diesem Fall wird das Mitglied ab sofort bei Funktionen wie Serienbriefe, Bankeinzüge, Rundmails,... nicht mehr berücksichtigt.

Das Mitglied wird aus der Liste der „normalen“ Mitglieder entfernt und in einer separaten Liste geführt. Die in dieser Liste geführten Mitgliederdaten werden nicht endgültig gelöscht und können bei Bedarf wieder in die aktuelle Mitgliederverwaltung übernommen werden. Bei der Übernahme in die Liste der ausgeschiedenen Mitglieder werden Sie nach einem Ausscheidungsdatum und Ausscheidgrund gefragt. Tragen Sie das Datum des Austritts und den Grund des Austritts ein und klicken Sie auf „OK“.

8.6.2. Liste der ausgeschiedenen Mitglieder / Mitglieder wieder aufnehmen

Um die Liste der ausgeschiedenen Mitglieder einzusehen, klicken Sie in der oberen Menüleiste der Mitgliederverwaltung im Reiter „ANSICHTEN“ auf den Button „Ausgeschiedene Mitglieder“. Wenn Sie ein zuvor ausgeschiedenes Mitglied wieder in die „normale Mitgliederliste“ aufnehmen möchten, können Sie das Mitglied in der Liste der ausgeschiedenen Mitglieder markiert und durch einen Klick auf den Button „Mitglied aufnehmen“, wieder in die aktuelle Mitgliederliste übernehmen.

8.6.3. Bei Kündigung einen zukünftigen Austritt vormerken

Sofern das Mitglied gekündigt hat aber noch bis zum Zeitpunkt des endgültigen Austrittstermins in der normalen Mitgliederverwaltung berücksichtigt bleiben soll, gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie hierzu das entsprechende Mitglied in der normalen Mitgliederliste aus und klicken Sie auf den Button „Mitglied ausgeschieden“. Im folgenden Bildschirm klicken Sie dann auf den unteren der beiden Buttons „Mitglied als ausgeschieden vormerken,...“. Im folgenden Bildschirm werden Sie nach dem Austrittsgrund gefragt und wenn Sie diesen bestätigen, wird das Mitglied zum Ausscheiden vorgemerkt.

8.6.4. Vorgemerkte Ausscheidungen bearbeiten (ausscheiden lassen)

Mit Hilfe des Buttons „Vorgemerkte Ausscheidungen“ in der oberen Menüleiste des Reiters „ANSICHTEN“, können Sie Mitglieder die zum Ausscheiden vorgemerkt wurden von der „normalen“ Mitgliederliste in die „Liste der ausgeschiedenen Mitglieder“ übernehmen.

Durch diese Übernahme wird das Mitglied ab diesem Zeitpunkt bei Funktionen wie Serienbriefe, Bankeinzüge, Rundmails,... nicht mehr berücksichtigt.

Nachdem Sie die Funktion aufgerufen haben, erhalten Sie eine Liste aller zum Ausscheiden vorgemerkter Mitglieder. Durch setzen eines Haken in der ersten Spalte der Liste können Sie ein oder mehrere Mitglieder markieren. Anschließend können Sie diese Mitglieder durch einen Klick auf den Button „Markierte Mitglieder in die Liste der ausgeschiedenen Mitglieder übernehmen“ aus der normalen Mitgliederliste entfernen.

Über den Button „Vermerk Ausgeschieden bei den markierten Mitglieder wieder entfernen,..“ können Sie einen zuvor festgelegten Ausscheidungsvermerk wieder löschen. Sofern Sie dies vornehmen, erscheint das Mitglied zukünftig nicht mehr in der Liste der zum Ausscheiden vorgemerkten Mitglieder und verbleibt in der Konsequenz auch in der „normalen“ Mitgliederliste.

8.7. Suchen nach Daten

Zum Suchen von bestimmten Daten stehen Ihnen verschiedene Suchfunktionen zur Verfügung. Sie können einzelne Mitglieder über die Buchstabenleiste, bzw. die Schnellsuche suchen oder individuelle Mitgliedslisten über die Suchtabelle zusammenstellen.

8.7.1. Buchstabenleiste zur Suche über den Nachnamen

Im Reiter „ANSICHTEN“ zwischen den Eingabefeldern und dem unteren Rollbalken finden Sie die Buchstabenleiste mit sämtlichen Buchstaben des Alphabets. Wenn Sie auf einen der Buchstaben klicken, werden alle Mitglieder im unteren Rollbalken angezeigt, deren Nachname mit dem entsprechenden Buchstaben beginnt.

8.7.2. Schnellsuche

Rechts neben der Buchstabenleiste im Menü „ANSICHTEN“, finden Sie das Eingabefeld für die Schnellsuche. Hier können Sie den Namen eines Mitglieds eingeben und anschließend auf die Entertaste drücken.

Sofern das Mitglied mit dem eingegebenen Namen existiert, wird dieses anschließend im unteren Rollbalken angezeigt. Sofern mehrere Mitglieder mit dem eingegebenen Suchbegriff vorhanden sind, werden im Rollbalken alle Mitglieder angezeigt, auf die das eingegebene Suchkriterium zutrifft.

In der Schnellsuche kann sowohl nach Vor- oder Nachnamen und auch nach Vor- und Nachnamen gesucht werden.

Das Programm durchsucht sämtliche Vor- und Nachnamen nach dem von Ihnen eingegebenen Suchbegriff. Dabei werden auch Wortteile berücksichtigt. Sollten Sie z.B. nach dem Namen „Hildegard“ suchen, genügt es, wenn Sie den Suchbegriff „Hild“ eingeben.

8.7.3. Suchen über die Suchtabelle

Mit Hilfe der Funktion Suchtabelle können Sie einzelne oder mehrere Mitglieder nach ausgewählten Kriterien in einer separaten Liste zusammenfassen. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, für diese Mitglieder einen Serienbrief, Listen, einen Bankeinzug, eine Rechnung,... zu erstellen.

Die Funktion wird über den Button „Suchtabelle füllen“ auf der linken Bildschirmhälfte des Reiters „ANSICHTEN“ aufgerufen.

Im anschließenden Bildschirm definieren Sie im Feld „Suchfeld“ das Feld, nach dem Sie suchen wollen.

Im Feld Suchtext können Sie dann den entsprechenden Text eingeben, nach dem gesucht werden soll.

Beispiel: Sie suchen sämtliche Mitglieder, die mit Nachnamen „Maier“ heißen. In diesem Fall ist im Suchfeld der Eintrag „Nachname“ und im Suchtext der Eintrag „Maier“ zu hinterlegen.

Falls Sie mehr als ein Suchfeld bei der Suchfunktion definieren, werden nur die Mitglieder angezeigt, die alle Suchkriterien gleichzeitig erfüllen.

Beispiel:

Sie suchen sämtliche Mitglieder, die in der Gymnastikgruppe sind und mit Beitragseinzug bezahlen. In diesem Fall ist im Suchfeld 1 der Eintrag „Gruppe 1“ und im Suchtext 1 der Eintrag „Gymnastikgruppe“, sowie im Suchfeld 2 der Eintrag „Zahlungsart“ und im Suchtext 2 der Eintrag „Bankeinzug“ zu hinterlegen.

Wenn Sie Daten in der Suchtabelle haben, können diese ganz normal geändert oder gelöscht werden. Achtung: Alle Daten, die in der Suchtabelle gelöscht oder geändert werden, werden auch in der Tabelle, die alle Mitglieder enthält, geändert bzw. gelöscht.

Über die Button in der oberen Bildschirmhälfte des Reiters „ANSICHTEN“ können Sie zwischen den Daten in der Suchtabelle (Button „Mitglieder in der Suchtabelle“) oder allen Daten im Programm (Button „Alle Mitglieder im Programm“) wechseln.

Befinden sich bereits Daten in der Suchtabelle und wird eine neue Suche nach Daten durchgeführt, erhalten Sie einen Bildschirm, in dem Sie auswählen können, ob die neu gefundenen Daten entweder dem ersten Suchergebnis hinzugefügt werden sollen oder ob die bisherige Suchtabelle gelöscht werden soll und nur die neu gefundenen Daten aufgenommen werden sollen.

Besonderheiten bei der Suche nach bestimmten Daten

Suche nach Geburtsdatum und Eintrittsdatum

Sofern Sie das Feld Geburtsdatum oder Eintrittsdatum als Suchfeld auswählen, wird ein Fenster geöffnet, das Ihnen bei der Datumssuche behilflich ist. Sie können hier z.B. alle Mitglieder, die dieses Jahr 20 Jahre alt werden oder alle Mitglieder, die im laufenden Monat Geburtstag haben, suchen.

Die Suche nach Funktion 1 - 4

Wenn Sie im Suchfeld den Eintrag „Funktion 1 – 4 (aktuelle und ehemalige)“ oder „Funktion 1 – 4 (aktuelle)“ auswählen und einen entsprechenden Suchtext eingeben, werden die Felder Funktion 1, Funktion 2, Funktion 3 und Funktion 4 gleichzeitig nach diesem Suchtext durchsucht. Es ist also egal, ob die Funktion Kassiererin im Feld Funktion 1, Funktion 2, Funktion 3 oder Funktion 4 beim jeweiligen Mitglied eingegeben wurde.

Sofern Sie den Eintrag „Funktion 1 – 4 (aktuelle)“ im Suchfeld auswählen, werden nur diejenigen Funktionsträger gesucht, bei denen im Datumsfeld „Ende“ der jeweiligen Funktion entweder kein Datum oder ein späteres Datum als das Tagesdatum eingegeben wurde.

Bei der Auswahl des Eintrags „Funktion 1 – 4 (aktuelle und ehemalige)“ wird ignoriert, ob der Funktionsträger noch aktiv ist oder nicht.

Die Suche nach Gruppe 1 – 7 und Beitragsart 1 - 6

Wie bei der Suche nach den Funktionsträgern können auch bei den Feldern Gruppe und Beitragsart alle Felder gleichzeitig durchsucht werden. Wählen Sie hierzu den Eintrag „Gruppen 1 – 7“ bzw. „Beitragsarten 1 – 6“ im Suchfeld aus.

Suche nach Wortteilen (Suche mit *)

Bei der Suche können auch sogenannte Wildcards (*) verwendet werden. Hierdurch kann im Suchtext nach Wortteilen gesucht werden. Beispiel: Angenommen Sie haben in den Feldern „Gruppen“ bei einigen Mitgliedern den Eintrag „Mannschaft 1“ und bei anderen den Eintrag

„Mannschaft 2“ hinterlegt. Wenn Sie nun im Suchtext den Eintrag „Mannschaft“ eingeben, werden alle Mitglieder gesucht, die in einer Mannschaft sind.

Alle Datensätze mit irgendeinem Eintrag im Feld suchen (*)

Wenn Sie im Suchtext nur einen Stern (*) eingeben, werden alle Datensätze herausgesucht, die irgendeinen Eintrag im entsprechenden Feld haben.

Alle Datensätze ohne Eintrag in einem Feld suchen

Wenn Sie den Suchtext leer lassen, werden alle Datensätze herausgesucht, die keinen Eintrag im entsprechenden Feld haben.

8.8. Notizen – Aktuelle Erinnerungen

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Notizen zu einzelnen Mitgliedern erfassen.

Um neue Notizen anzulegen, suchen Sie sich das entsprechende Mitglied im Rollbalken in der unteren Bildschirmhälfte des Reiters „ANSICHTEN“ aus, wechseln Sie auf den Eingabereiter „LÖSCHFELDER / NOTIZEN“ und klicken Sie dort auf den Button „Notizen bearbeiten“.

Im folgenden Fenster können Sie dann durch einen Klick auf den Button „Neue Notiz anlegen“ eine Notiz zum entsprechenden Mitglied anlegen.

Bei der Anlage der Notiz haben Sie unter anderem die Möglichkeit, eine Erinnerungsfunktion zu der Notiz zu hinterlegen (Erinnerungsfunktion / einschalten und Erinnerungsdatum hinterlegen).

In der Menüzeile am oberen Bildschirmrand der Mitgliederverwaltung finden Sie den Button „Aktuelle Erinnerungen“. Wenn Sie diesen Button anklicken, erhalten Sie alle Erinnerungen, die bei den Mitgliedern aktuell eingeschaltet sind. Die Erinnerungen in dieser Übersicht sind nach Datum aufsteigend sortiert, so dass Sie immer die aktuellsten Erinnerungen zuerst sehen.

Durch einen Klick auf den Button „Erinnerung ausschalten“ können Sie die Erinnerungsfunktion der entsprechenden Notiz ausschalten. Um sicher zu gehen, dass Sie keine Erinnerung vergessen, werden Notizen mit eingeschalteter Erinnerungsfunktion so lange als „Aktuelle Erinnerungen“ angezeigt, bis Sie die Erinnerungsfunktion bei dieser Notiz ausschalten.

Hier ein Anwendungsbeispiel für eine Notiz mit Erinnerungsfunktion:

Ein Mitglied meldet sich bei Ihnen und teilt Ihnen mit, dass es auf Jahresende aus dem Verein austreten möchte. Da das Mitglied aber bis dahin weiterhin im Verein ist, möchten Sie es noch nicht sofort aus der Mitgliederverwaltung ausscheiden lassen.

In diesem Fall können Sie sich beim entsprechenden Mitglied eine Notiz mit Erinnerungsdatum auf Jahresende anlegen und darin vermerken, dass das Mitglied auf Jahresende ausscheidet. Wenn Sie regelmäßig die offenen Erinnerungen prüfen (Button „Aktuelle Erinnerungen“), werden Sie am Jahresende an diese Notiz erinnert. Sie können dann das Mitglied ausscheiden lassen und anschließend die Erinnerungsfunktion bei dieser Notiz ausschalten.

8.9. Globales Editierfeld

8.9.1. Grundsätzliches zum globalen Editierfeld

Diese Funktion wird im Menü „ANSICHTEN“ über den Button „globales Editierfeld“ (obere Buttonleiste) aufgerufen.

Das globale Editierfeld zeigt den Inhalt der Mitgliederdatei auf der ganzen Bildschirmseite an.

Sofern Sie nicht alle Datenfelder im Vereins - Manager genutzt haben, können Sie durch einen Klick auf den Button „Nur Spalten mit Werten anzeigen“ diejenigen Spalten ausblenden, die keine Daten enthalten.

Um Daten im globalen Editierfeld zu ändern, muss vorher der Button „Daten ändern“ angeklickt werden.

Neben dieser Möglichkeit bietet Ihnen das globale Editierfeld noch folgende Sonderfunktionen:

8.9.2. Daten eines Feldes in die darunter liegenden Felder kopieren

Diese Funktion dient dazu, den Inhalt eines bestimmten Feldes in die nachfolgenden Felder zu kopieren (ähnlich wie in einem Tabellenkalkulationsprogramm). Insofern unterstützt Sie diese Funktion, wenn Sie größere Datenmengen anpassen müssen.

Durch einen Klick auf den Button „Wert eines Feldes nach unten kopieren“ rufen Sie die Funktion auf. Anschließend sollten Sie den Anweisungen auf der linken Bildschirmhälfte folgen, um die Daten zu kopieren.

8.9.3. Werte zwischen zwei Spalten austauschen

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie sämtliche Daten zwischen zwei Feldern austauschen. Dies macht z.B. Sinn, wenn Sie Felder umbenennen und den bisherigen Datenbestand danach in einem anderen Feld speichern möchten.

Die Funktion wird über den Button „Werte zwischen zwei Spalten austauschen“ aufgerufen. Nach dem Aufruf sollten Sie den Anweisungen auf der linken Bildschirmhälfte folgen.

8.10. Mitgliederstatistiken

Der MTH Vereins - Manager stellt Ihnen diverse Auswertungen und Statistiken zu Ihrem Mitgliederbestand zur Verfügung.

Die Statistiken beinhalten Angaben zum Alter der Mitglieder, zur Vereinszugehörigkeit, zur Mitgliederentwicklung, zur Anzahl der Mitglieder in bestimmten Gruppen sowie Kennzahlen getrennt nach Geschlecht.

Sie rufen die Statistiken über den Button „Mitgliederstatistiken“ in der oberen Buttonleiste des Menüs „ANSICHTEN“ auf. Nach dem Aufruf haben Sie die Möglichkeit, das Datum zu wählen auf dessen die statistischen Daten berechnet werden sollen.

Ferner haben Sie die Möglichkeit, die gesamten Daten des Vereins als Statistikgrundlage heranzuziehen oder nur diejenigen Mitglieder, die sich aktuell in der Suchtabelle befinden.

Sofern Sie z.B. nur die Mitglieder einer bestimmten Gruppe statistisch auswerten möchten, können Sie vorab diese Gruppe in die Suchtabelle aufnehmen (Funktion „Suchtabelle füllen“) und dann beim Aufruf der Statistiken den Button „Statistik über die Daten in der Suchtabelle erstellen“ auswählen.

8.11. Daten drucken

8.11.1. Allgemeines zum Drucken von Daten

Im Menü „DRUCKEN“ können Daten aus dem MTH Vereins - Manager ausgedruckt werden.

Nach Aufruf des Menüs erhalten Sie einen Bildschirm, in dem Sie diejenigen Berichte auswählen können, die Sie ausdrucken wollen.

Der MTH Vereins - Manager stellt Ihnen Adresstiketten, Mitgliedsausweise, anpassbare Mitgliederlisten, eine Kompletliste mit allen Daten, sowie eine Vielzahl von vorgefertigten Standardberichten zur Verfügung.

Diese Berichte sind durch die Buttons am oberen Bildschirmrand in 10 Kategorien unterteilt.

Durch einen Klick auf den Button mit dem Druckersymbol kann der aufgerufene Bericht auf Ihrem Drucker ausgedruckt werden. Ferner haben Sie durch Anklicken des PDF Buttons die Möglichkeit, den aufgerufenen Bericht in eine PDF Datei zu speichern.

Klicken Sie auf den Button „Bericht exportieren“, um den Bericht in andere Formate zu exportieren. Hier stehen Ihnen folgende Formate zur Verfügung: XML, CSV, RTF, TXT, JPEG, BMP und HTML.

Mit den Buttons im Bereich „Blättern im Bericht“ können Sie zwischen den einzelnen Seiten des Berichts blättern. Um die Größe der Bildschirmdarstellung des Berichts zu ändern, verwenden Sie die Buttons im Bereich „Größe der Darstellung ändern“.

Um die Überschrift des Berichts anzupassen, klicken Sie auf den Button „Überschrift anpassen“.

8.11.2. Auswahl der Daten (Mitglieder) die angezeigt werden sollen

Oberhalb der Druckvorschau finden Sie einen Bereich mit der Überschrift „Auswahl der Daten die angezeigt werden sollen“.

Auswahl der Daten die angezeigt werden sollen		
<input checked="" type="radio"/> Alle Mitglieder im Verein	<input type="radio"/> Mitglieder in der Suchtabelle	<input type="radio"/> Jubilare (Geburtstage)
<input type="radio"/> Ausgeschiedene Mitglieder	<input type="radio"/> Mitglieder einer Gruppe	<input type="radio"/> Zu ehrende Mitglieder

Über diesen Punkt können Sie festlegen, welche Mitglieder auf dem Ausdruck erscheinen sollen.

Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

* Alle Mitglieder im Verein. Ausgeschiedene Mitglieder werden hier nicht berücksichtigt.

* Ausgeschiedene Mitglieder

* Mitglieder in der Suchtabelle. Die Suchtabelle muss hierzu vorab mit der Funktion „Suchtabelle füllen“ (Reiter „ANSICHTEN“) gefüllt werden.

* Mitglieder einer Gruppe. Wenn Sie diese Auswahl aufrufen, werden Sie nach der Gruppe gefragt, die angezeigt werden soll. Sofern Sie Mitglieder mehrerer Gruppen anzeigen möchten, sollten Sie diese über die Funktion „Suchtabelle“ herausuchen.

* Jubilare (Geburtstage) und zu ehrende Mitglieder. Beim Aufruf dieser beiden Funktionen werden Sie gefragt, welche Jubilare bei den Ehrungen (Feld „Mitglied seit“), bzw. bei den Geburtstagen berücksichtigt werden sollen. Diese beiden Datenansichten sind insbesondere in Kombination mit den Berichten „Geburtstagslisten / Jubilare“ und „Mitglied seit / Ehrungen“ interessant.

8.11.3. Vorgefertigte Standardberichte drucken

Wenn Sie im Reiter „DRUCKEN“ die Buttons „Anwesenheits- / Unterschriftslisten“, „Adress- und E-Mail Listen“, „Telefon und Faxlisten“, „Geburtstagslisten / Jubilare“ oder „Mitglied seit / Ehrungen“ anklicken, erhalten Sie diverse vorgefertigte Berichte zum Ausdrucken.

Nach dem Sie einen dieser Buttons angeklickt haben, erhalten Sie im Bereich „Berichte, die in dieser

Kategorie zur Verfügung stehen“ einen Rollbalken mit den unterschiedlichen Berichtsvorlagen. Durch das Anklicken einer Zeile im Rollbalken, wird die dort beschriebene Berichtsvorlage in der unteren Bildschirmhälfte angezeigt.

8.11.4. Individuelle Mitgliederliste erstellen

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie individuell bestimmen, welche Datenfelder in welcher Reihenfolge auf einer Mitgliederliste erscheinen sollen.

Die Funktion wird im Menü „DRUCKEN“ über den Button „Anpassbare Mitgliederliste“ aufgerufen.

Im Bereich „Auswahl der Felder für den Bericht“ erhalten Sie nach Aufruf der Funktion zwei Rollbalken. Der rechte Rollbalken enthält diejenigen Datenfelder, die bereits im Ausdruck dargestellt werden. Der linke Rollbalken enthält sämtliche Datenfelder, die noch in den Ausdruck aufgenommen werden könnten.



Wählen Sie im linken Rollbalken ein Datenfeld aus und klicken Sie auf den Button mit dem roten Pfeil nach rechts, um das Feld in den Bericht zu übernehmen. Im selben Moment wird die Bildschirmansicht in der unteren Bildschirmhälfte aktualisiert und das ausgewählte Datenfeld wird im rechten Rollbalken unten angefügt.

Um ein Feld aus dem Bericht zu entfernen, wählen Sie das Feld im rechten Rollbalken aus und klicken Sie auf den Button mit dem roten Pfeil nach links.

Um die Reihenfolge der Datenfelder im Bericht zu verändern, wählen Sie das zu verschiebende Datenfeld im rechten Rollbalken aus und klicken Sie auf den Button mit dem roten Pfeil nach oben oder auf den Button mit dem roten Pfeil nach unten.



Im Bereich „Schriftgröße“ kann die Schriftgröße des Berichts angepasst werden. Links neben der Schriftgröße finden Sie den Bereich „Spaltenbreite“. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Spaltenbreite im Bericht anzupassen. Sofern Sie das Problem haben, dass die Daten nicht in einer Zeile dargestellt werden, können über diese Funktionen die Schriftgröße und die Spaltenbreite verkleinert werden, so dass die Daten danach in eine Zeile passen.

Im Bereich „Zeilenzähler“ haben Sie die Möglichkeit, einen laufenden Zähler in den Ausdruck mit aufzunehmen. Ferner können Sie im Bereich „Layoutvorlage“ angepasste Berichtslayouts abspeichern, bzw. später wieder zurückladen. In diesem Zusammenhang ist zu erwähnen, dass nur die Layouts (welche Datenfelder in welcher Reihenfolge, Schriftgröße, Spaltenbreite,...) und nicht der eigentliche Inhalt des Berichts gespeichert wird.

8.11.5. Etiketten und Mitgliedsausweis drucken

Wenn Sie im Menü „DRUCKEN“ die Buttons „Etiketten“ oder „Mitgliedsausweise“ anklicken, erhalten Sie diverse Vorlagen für Etiketten bzw. für Mitgliedsausweise.

Nach dem Sie einen dieser beiden Buttons angeklickt haben, erhalten Sie im Bereich „Berichte, die in dieser Kategorie zur Verfügung stehen“, einen Rollbalken mit den unterschiedlichen Berichtsvorlagen. Durch das Anklicken einer Zeile im Rollbalken wird die dort beschriebene Berichtsvorlage in der unteren Bildschirmhälfte angezeigt.

Die vorgefertigten Vorlagen können auf zwei unterschiedliche Art und Weisen auf Ihre Bedürfnisse angepasst werden.

Der Button „Ausdruck formatieren“ hilft Ihnen in erster Linie beim Einrichten der Adressetiketten. Nach dem dieser Button angeklickt wurde, können Sie die Seitenränder, die Anzahl der Etiketten nebeneinander sowie die Höhe der Etiketten festlegen. Sofern Sie andere Papierformate, wie z.B. Postkarten oder Umschläge bedrucken wollen, können Sie mit Hilfe dieser Funktion auch das Papierformat festlegen.

Durch einen Klick auf den Button „Layout bearbeiten“ wird der Reportgenerator des MTH Vereins - Managers aufgerufen. Der Reportgenerator bietet Ihnen die Möglichkeit, die Ausdrücke ganz individuell auf Ihre Bedürfnisse anzupassen. Um die Funktionen des Reportgenerators zu verstehen, empfehlen wir Ihnen, das Lernvideo zum Thema „Layout bearbeiten“ anzusehen.

Sollten Sie mit Ihrem über die Funktion „Layout bearbeiten“ angepassten Bericht nicht zufrieden sein, können Sie durch einen Klick auf den Button „Standardlayout wieder herstellen“ den ursprünglichen Bericht wieder herstellen. Sie können also ohne Bedenken das Anpassen von Berichten ausprobieren. Sollten Sie mit dem Ergebnis unzufrieden sein, kann der Ausgangsbericht, wie oben beschrieben, jederzeit wieder hergestellt werden.

8.12. Serienbrief

8.12.1. Generelles zur Serienbrieffunktion

Im Menü „KOMMUNIKATION“ finden Sie die beiden Buttons „Brief / Serienbrief internes Programm“ und „Brief / Serienbrief externes Programm“.

Sofern Sie mehrere Mitglieder innerhalb einer Familie haben, empfiehlt es sich, das Feld „Adresse in Serienbrief verwenden“ im Register „KONTAKTANGABEN“ zu pflegen.

In diesem Feld sollten sämtliche Mitglieder, die normalerweise für einen Serienbrief berücksichtigt werden, einen Haken bekommen.

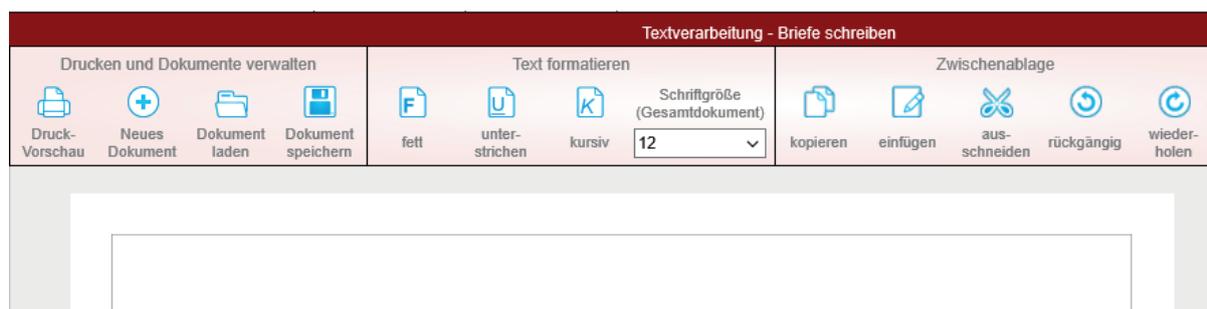
Bevor Sie einen Serienbrief erstellen, sollten Sie die Funktion „Suchtabelle füllen“ aufrufen und alle Mitglieder suchen, die im Feld „Adresse in Serienbrief verwenden“ einen Haken haben. Anschließend haben Sie beim Aufruf des Serienbriefs die Möglichkeit, nur diejenigen Mitglieder zu berücksichtigen, die in der Suchtabelle sind.

8.12.2. Serienbrieffunktion mit integriertem Textverarbeitungsprogramm

Klicken Sie auf den Button „Brief / Serienbrief internes Programm“, um mit dem im MTH Vereins - Manager eingebauten Textverarbeitungsprogramm einen Brief zu erstellen.

Sie haben hierbei die Möglichkeit, den Brief an ein einzelnes Mitglied Ihres Vereins, einen Serienbrief an die Mitglieder in der Suchtabelle oder einen Serienbrief an alle Mitglieder im Verein zu schreiben.

Nach der Auswahl der Adressaten wird ein kleines Textverarbeitungsprogramm gestartet, in dem Sie den Text des Briefes eingeben können.



Nach Eingabe des Textes sollten Sie den Button „Druck- Vorschau“ anklicken, um zu den Brieflayouts zu gelangen. Im eingebauten Textverarbeitungsprogramm stehen Ihnen verschiedene Brieflayouts zur Verfügung, die speziell auf Ihre Bedürfnisse angepasst werden können.



Im Bereich „Layout auswählen“ stehen Ihnen 6 verschiedene Brieflayouts zur Auswahl. Bitte wählen Sie im Rollbalken im Bereich „Layout auswählen“ das Layout aus, welches Sie verwenden möchten.

Klicken Sie auf den Button „Absender bearbeiten“, um den Absender im aufgerufenen Layout anzupassen.

Um das Layout anzupassen, klicken Sie auf den Button „Layout bearbeiten“. Nach dem Aufruf dieser Funktion steht Ihnen ein Lernvideo zur Verfügung, welches diese Funktion näher erläutert. Sofern Sie ein Layout geändert haben und mit dem Resultat nicht zufrieden sind, kann das Ursprungslayout durch einen Klick auf den Button „Standardlayout laden“ wieder hergestellt werden.

Sofern Sie ein Layout gewählt haben, das eine Betreffzeile und ein Datum beinhaltet, können Sie durch einen Klick auf den Button „Datum und Betreff“ die Betreffzeile und das Datum anpassen.

Durch einen Klick auf den Button mit dem Druckersymbol kann der aufgerufene Brief auf Ihrem Drucker ausgedruckt werden. Ferner haben Sie durch Anklicken des PDF Buttons die Möglichkeit, den aufgerufenen Brief in eine PDF Datei zu speichern.

Klicken Sie auf den Button „Bericht exportieren“, um den Brief in andere Formate zu exportieren. Hier stehen Ihnen folgende Formate zur Verfügung: XML, CSV, RTF, TXT, JPEG, BMP und HTML.

Mit den Buttons im Bereich „Blättern im Serienbrief“ können Sie zwischen den einzelnen Seiten des Briefs blättern. Um die Größe der Bildschirmdarstellung des Briefs zu ändern, verwenden Sie die Buttons im Bereich „Größe der Darstellung ändern“.

8.12.3. Serienbrieffunktion mit externem Textverarbeitungsprogramm

Neben der im vorherigen Kapitel beschriebenen Funktion des integrierten Serienbriefs stellt Ihnen der MTH Vereins – Manager auch Schnittstellen zu externen Textverarbeitungsprogrammen zur Verfügung.

Bei komplizierteren Serienbriefen (mehreseitige Briefe oder Briefe mit Grafiken und unterschiedlichen Schriftgrößen), empfiehlt sich die Verwendung dieser Funktion, da das interne Serienbriefprogramm zwar sehr einfach in der Anwendung ist, aber nur limitierte Gestaltungsmöglichkeiten hat.

Klicken Sie hierzu auf den Button „Brief / Serienbrief externes Programm“ im Menü „KOMMUNIKATION“ um diese Funktion zu starten.

Im folgenden Bildschirm sollten Sie die Auswahl treffen an wen der Serienbrief gesendet werden soll. Sie haben hierbei die Möglichkeit, den Brief an ein einzelnes Mitglied Ihres Vereins, einen Serienbrief an die Mitglieder in der Suchtabelle oder einen Serienbrief an alle Mitglieder im Verein zu schreiben.

Nach Anklicken des **OK** Buttons öffnet Ihnen das Programm ein Dateispeicherungsfenster, in dem Sie festlegen können, in welchen Pfad eine CSV / TXT Datei gespeichert werden soll, die sämtliche Mitgliedsdaten enthält.

Starten Sie anschließend Ihr Textverarbeitungsprogramm und erstellen Sie einen Serienbrief, in dem Sie eine der aufgeführten Dateien als Datenbankgrundlage verwenden. Grundsätzlich finden Sie eine ausführliche Beschreibung der Funktion Serienbrief in der Hilfe Ihres Textverarbeitungsprogramms.

8.13. E-Mail Interner Mail Client (nur in Onlineversion)

8.13.1. Grundsätzlich

Die interne Mailfunktion ermöglicht das Versenden von E-Mails über eine integrierte Mailfunktion. Im Vergleich zur externen Funktion hat dies den Vorteil, dass für jeden Empfänger eine separate Mail erzeugt wird. (Bei der externen Funktion wird eine Mail mit mehreren Empfängern erzeugt.)

E-Mails können an einzelne Mitglieder, alle Mitglieder oder Mitglieder in der Suchtabelle versendet werden. Die erzeugten Mails werden in einer Tabelle angezeigt und können einzeln markiert werden. Beim Senden werden nur die markierten E-Mails versendet.

Rechnungen und Dokumente können ebenfalls als E-Mail Dateianhänge versendet werden.

8.13.2. E- Mail Adresse Konfiguration

Bevor E-Mails verschickt werden können, muss der E-Mail Zugang des Absenders konfiguriert werden. (Davor können E-Mails lediglich angelegt werden.)

Rufen Sie zuerst die E-Mail Funktion über das Menü „Kommunikation“ / „E-Mail (intern)“ auf.

Über den Button „E-Mail Zugang konfigurieren“ öffnet sich ein Dialog in dem über eine Auswahl auf der linken Seite, vordefinierte Anbieter ausgewählt werden können.

Falls der Mailanbieter des Absenders in der Liste enthalten ist, muss nur noch die Mailadresse des Absenders und das Passwort eingetragen werden. Falls die Option „Passwort immer abfragen“ eingetragen ist, wird das Passwort vor jedem Senden einer Mail über einen Eingabedialog abgefragt. Über den Button „Details“ können alle verfügbaren Maileinstellungen angegeben werden, in der Regel genügt aber die einfache Auswahl.

Wenn der Mailanbieter des Absenders nicht in der Liste enthalten ist, kann über die Auswahl von „Anderer E-Mail Provider“ eine ausführliche Konfiguration vorgenommen werden. (Dies ist der gleiche Dialog wie bei „Details“.)

Die benötigten Daten müssen bei dem jeweiligen E-Mail Anbieter angefragt werden. Über den Button „Testmail senden“ wird eine E-Mail an die eingetragene Mailadresse gesendet. Dadurch lässt sich überprüfen ob die eingegebenen Daten korrekt sind. Über den Button „OK“ werden die Daten gespeichert und ebenfalls eine Testmail versendet.

Über den Reiter „Einstellungen Versand“ können weiter Einstellungen vorgenommen werden. Dies ist die „Wartezeit zwischen dem Versand der einzelnen E-Mails in Sekunden“. Einige Mailserver verhindern das schnelle Versenden von E-Mails kurz hintereinander. Über diese Einstellung kann dies umgangen werden. (Achtung: Bei manchen Mailservern können nur eine bestimmte Anzahl an Mails versendet werden, bevor eine zwangsweise Wartezeit in Kraft tritt.)

8.13.3. E- Mail schreiben und versenden

E-Mails können über die Buttons oben links an alle Mitglieder, Mitglieder in der Suchtabelle bzw. an das momentan ausgewählte Mitglied erstellt werden. Bei Betätigen eines der Buttons öffnet sich ein Eingabedialog. Hier können der Betreff und der Inhalt (Text) der E-Mail eingegeben werden.

Über die Buttons zwischen Text und Betreff (z.B. „Anrede einfügen“) können Platzhalter für Anrede, Titel, Vorname, Nachname, Organisation und E-Mailadresse eingefügt werden. Diese Platzhalter werden vor dem Senden jeder E-Mail mit den entsprechenden Daten des Empfängers ersetzt.

Über den Button „Vorlage laden“ kann eine Textvorlage (im Format .TXT) vom Computer geladen werden. Damit können vorgefertigte Texte auf einfache Weise eingefügt werden.

Bis zu zwei Anhänge können über die Buttons „Durchsuchen“ ausgewählt werden. Der Pfad und der Dateiname des Anhangs werden danach angezeigt. Über den Button „Kein Anhang“ kann der Anhang wieder entfernt werden. Über den Button „Inhalt ansehen“ kann der Anfang mit dem Standardprogramm für diesen Dateityp geöffnet werden.

Mit dem Ok-Button werden die erzeugten Mails in der Übersichtstabelle angezeigt und können einzeln markiert werden. Auf die aktuell markierten Mails können der Betreff/Text, Anhang1 und Anhang2 editiert werden. Die eingegebenen Felder werden auf alle markierten E-Mails angewendet.

Über den Button „E-Mail senden“ können die markierten E-Mails versendet werden. Dabei wird jede markierte Zeile als extra Mail versendet. Bitte beachten Sie, dass je nach gewähltem Anbieter hierbei Einschränkungen wirksam sein können. Z.B. kann es sein, dass nur eine bestimmte Anzahl Mails in kurzer Zeit hintereinander verschickt werden können.

Damit Sie nachvollziehen können, welche E-Mails versendet wurden, wird jede E-Mail als Kopie (BCC) zusätzlich an Ihre eigene E-Mailadresse verschickt. Sollte eine der E-Mail Adressen im Programm falsch sein, erhalten Sie die entsprechende Fehlermeldung (Sendefehler) ebenfalls auf Ihrer eigenen E-Mailadresse zugestellt. Insofern sollten Sie nach dem Versand von E-Mails immer ihre eigene E-Mail Adresse prüfen, ob dort ggf. Fehlermeldungen vorhanden sind.

Über den Button „Test E-Mail senden“ kann eine markierte Mail zum Test versendet werden. Der Empfänger ist dann nicht der Originalempfänger sondern die in der Konfiguration eingetragene Mailadresse (also Ihre eigene Adresse).

Unterhalb der Übersichtstabelle können über den Button „Alle Positionen markieren“ alle E-Mails in der Tabelle markiert werden bzw. über den Button „Erste 50 Positionen markieren“ die ersten 50 E-Mails in der Tabelle markiert werden.

Der Button „Alle Markierungen entfernen“ entfernt alle Markierungen.

Der Button „Markierte E-Mails löschen“ löscht alle markierten Mails aus der Tabelle.

8.13.4. Rechnungen an E- Mail Funktion übergeben

In den Rechnungen (Reiter Rechnungen) können vom Programm erstellte Rechnungsmails erzeugt werden.

Dazu müssen entweder neue Rechnungen oder bestehende Rechnungen über „Mahnlauf/Belege nachdrucken“ erstellt werden. (siehe 8.19 Rechnungen erstellen).

Wenn die Rechnung erstellt ist und das Rechnungslayout ausgewählt ist, kann über den Button „Rechnungen vorbereiten zum E-Mail Versand“ die Mailerstellung gestartet werden. Dabei wird zunächst ein Dialog angezeigt in dem eine Vorschau der Rechnung und das Vorbereiten der E-Mails möglich ist. Über die Vorschau lässt sich die Rechnung noch kontrollieren. Über den Button „E-Mails vorbereiten“ werden die E-Mails mit der jeweiligen Rechnung im Anhang in die E-Mailtabelle eingetragen und können dann von dort aus verschickt werden (siehe vorheriger Unterpunkt / E-Mail schreiben und versenden).

Falls die Rechnungen neu erstellt wurden ist die Funktion „Rechnungen vorbereiten zum E-Mail Versand“ bei den ersten beiden Layouts deaktiviert und kann erst ab dem dritten Layout benutzt werden.

8.13.5. Dokumentenvorlagen und Serienbrieffunktion an E- Mail Funktion übergeben

Im Reiter „Kommunikation“ vom Programm erstellte Dokumentenvorlagen und Serienbriefe über E-Mail verschickt werden.

Über den Button „Dokumentenvorlagen“ wird die Funktion gestartet.

Dazu muss zuerst angegeben werden ob die Dokumente für „Alle Mitglieder“ oder „Mitglieder in der Suchtabelle“ oder an ein „Einzelnes Mitglied“ erstellt werden sollen.

Danach kann das Layout der Dokumente ausgewählt werden.

Über den Button „Dokumente zum E-Mail Versand vorbereiten“ kann die Mailerstellung gestartet werden. Dabei wird zunächst ein Dialog angezeigt in dem eine Vorschau des Dokumentes und das Vorbereiten der E-Mails möglich ist. Über die Vorschau lässt sich das Dokument noch kontrollieren. Über den Button „E-Mails vorbereiten“ werden die E-Mails mit dem jeweiligen Dokument im Anhang in die E-Mailtabelle eingetragen und können dann von dort aus verschickt werden (siehe 8.13.3 E-Mail schreiben und versenden).

Analog zu den Dokumentenvorlagen können auch Dokumente, die über die Funktion „Serienbrief (interm)“ erstellt wurden als E-Mail versendet werden.

8.14. E-Mail - Externer Mail Client (E-Mail extern)

Grundsätzlich können Sie Ihren MTH Vereins - Manager auch als E-Mail Adressbuch für Ihr E-Mail Programm verwenden. Dies hat vor allem Vorteile im Zusammenhang mit der Suchtabellenfunktion.

Wenn Sie z.B. sämtlichen Mitgliedern Ihrer Jugendgruppe ein E-Mail schicken möchten, so können Sie diese Mitglieder zuerst über die Suchtabellenfunktion suchen (z.B. alle Mitglieder die im Feld Gruppe den Eintrag „Jugendgruppe“ haben). Danach können Sie diesen Mitgliedern durch Anklicken des Buttons „Serien /- einzelnes E- Mail“ (Menü „KOMMUNIKATION“) ein E-Mail schreiben.

Nach dem Anklicken des Buttons „E-Mail (extern)“, öffnet der MTH Vereins - Manager das E-Mail Programm, welches in Ihrem Windows Betriebssystem, bzw. unter Apple als Standard E-Mail Programm hinterlegt ist und übergibt die entsprechenden E- Mail Adressen.

Hier noch ein paar Hinweise in Bezug auf Windows:

Bezüglich der E-Mail Programme, unter Windows empfiehlt es sich z.B. Microsoft Outlook oder Thunderbird zu verwenden. Das Programm Microsoft Mail ist hingegen für den Versand von vielen Serien- E-Mails nicht geeignet, da hier gewisse Limitierungen vorhanden sind.

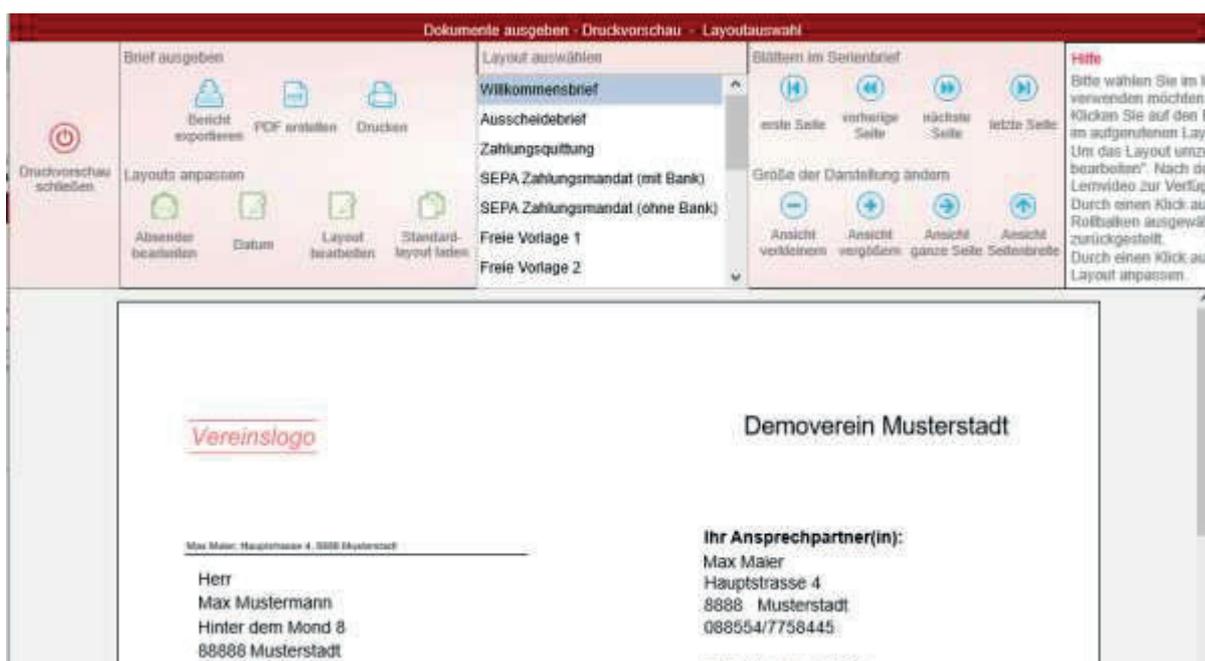
Das Standard E- Mail Programm unter Windows ändern Sie, indem Sie in den Windows Einstellungen die Funktion „Standard-Apps“ aufrufen. Im ersten Punkt unter den Standard-Apps können Sie festlegen, welches E-Mail Programm von Windows, bzw. vom Vereins-Manager genutzt werden soll.

8.15. Dokumentenvorlagen

In den Dokumentenvorlagen stehen Ihnen diverse vorgefertigte Vorlagen (Willkommensbrief, Ausscheidebrief, Lastschriftmandat,...) zum Ausdrucken zur Verfügung. Die Vorlagen können auf Ihre Bedürfnisse angepasst werden und Sie haben die Möglichkeit, weitere freie Vorlagen für Ihren Verein individuell anzulegen.

Die Funktion wird über den Button „Dokumentenvorlagen“ im Menü „KOMMUNIKATION“ aufgerufen.

Im folgenden Bildschirm sollten Sie die Auswahl treffen für wen die Vorlage erstellt werden soll. Sie haben hierbei die Möglichkeit, die Vorlage für ein einzelnes Mitglied Ihres Vereins, für alle Mitglieder in der Suchtabelle oder für alle Mitglieder im Verein, zu erstellen.



Im Bereich „Layout auswählen“ stehen Ihnen verschiedene Vorlagen zur Auswahl. Bitte wählen Sie im Rollbalken im Bereich „Layout auswählen“ die Vorlage aus, welche Sie verwenden möchten.

Klicken Sie auf den Button „Absender bearbeiten“, um den Absender in der aufgerufenen Vorlage anzupassen.

Um die Vorlage anzupassen, klicken Sie auf den Button „Layout bearbeiten“. Nach dem Aufruf dieser Funktion steht Ihnen ein Lernvideo zur Verfügung, welches diese Funktion näher erläutert. Sofern Sie eine Vorlage geändert haben und mit dem Resultat nicht zufrieden sind, kann die Ursprungsvorlage durch einen Klick auf den Button „Standardlayout laden“ wieder hergestellt werden.

Sofern Sie eine Vorlage gewählt haben, die ein Datum beinhaltet, können Sie durch einen Klick auf den Button „Datum“ das Datum anpassen.

Durch einen Klick auf den Button mit dem Druckersymbol kann die aufgerufene Vorlage auf Ihrem Drucker ausgedruckt werden. Ferner haben Sie durch Anklicken des PDF Buttons die Möglichkeit, die aufgerufene Vorlage in eine PDF Datei zu speichern.

Klicken Sie auf den Button „Bericht exportieren“, um den Brief in andere Formate zu exportieren. Hier stehen Ihnen folgende Formate zur Verfügung: XML, CSV, RTF, TXT, JPEG, BMP und HTML.

Mit den Buttons im Bereich „Blättern im Serienbrief“ können Sie zwischen den einzelnen Seiten der Vorlage blättern. Um die Größe der Bildschirmdarstellung der Vorlage zu ändern, verwenden Sie die Buttons im Bereich „Größe der Darstellung ändern“.

8.16. Daten exportieren

Grundsätzlich bietet Ihnen der MTH Vereins - Manager die Möglichkeit, Daten aus dem MTH Vereins - Manager in Tabellenkalkulationsprogramme oder Datenbankprogramme (z.B. Access™, Excel™, OpenOffice™, ...) zu übergeben.

Rufen Sie hierzu im Menü „EXTRAS“ den Punkt „Daten exportieren“ auf.

Durch einen Klick auf den Button „Alles in Zwischenlage kopieren“, können sämtliche Daten, die in der Übersicht auf diesem Bildschirm angezeigt werden, in die Zwischenablage kopiert werden.

Wechseln Sie danach in Ihr Tabellenkalkulationsprogramm (Excel™, OpenOffice™, ...) oder Datenverwaltungsprogramm (Access™) und wählen Sie dort den Befehl **Einfügen**, welchen Sie meistens im Menü **Bearbeiten** finden, um die Daten zu übernehmen.

Alternativ hierzu können Sie auch bestimmte Daten im Exportbildschirm des MTH Vereins - Managers mit der Maus markieren und anschließend auf den Button „Markierten Bereich in die Zwischenablage kopieren“ klicken, um nicht den gesamten Datenbestand zu übernehmen.

8.17. Daten importieren

Sollten Sie bereits Mitgliedsdaten auf einem anderen PC Programm eingegeben haben, können diese Daten in den MTH Vereins - Manager übernommen werden.

Rufen Sie hierzu die Funktion „Daten importieren“ im Menü „EXTRAS“ auf.

Um Daten in den Vereins - Manager zu importieren, gehen Sie am besten wie folgt vor:

1. Sie sollten die zu übernehmenden Daten in ein Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. Excel (TM)) übernehmen.
2. Übernehmen Sie anschließend die Spaltenüberschriften des MTH Vereins - Managers in das Tabellenkalkulationsprogramm. Klicken Sie hierzu auf den Button „Überschriften in Zwischenablage kopieren“ und wechseln Sie anschließend in Ihr Tabellenkalkulationsprogramm. Im Tabellenkalkulationsprogramm sollten Sie ein leeres Blatt öffnen, auf die erste Zelle (ganz links oben) gehen und im Menü „Bearbeiten“ den Befehl „Einfügen“ aufrufen.
3. Ordnen Sie in Ihrem Tabellenkalkulationsprogramm Ihre Daten den einzelnen Spaltenüberschriften in Excel zu (alle Vornamen in die Spalte Vornamen, alle Nachnamen in die Spalte Nachnamen,...)
4. Anschließend müssen die Daten (alle Spalten jedoch ohne Spaltenüberschriften) im Tabellenkalkulationsprogramm markiert werden.
5. Rufen Sie dann im Tabellenkalkulationsprogramm den Befehl „Kopieren“ im Menü „Bearbeiten“ auf.
6. Wechseln Sie nun zurück in die Importfunktion des MTH Vereins - Managers und klicken Sie zuerst

auf die erste Zelle (links oben) und anschließend auf den Button „Einfügen aus Zwischenablage“.

Sofern sich vor dem Import der neuen Daten bereits Mitgliedsdaten im MTH Vereins - Manager befinden, haben Sie zwei Möglichkeiten, wie mit diesen Daten umgegangen werden soll:

Wenn die neu zu importierenden Daten zu den bereits bestehenden Daten hinzugefügt werden sollen, müssten Sie die Einstellung: „Importierte Daten an die bestehenden Daten im Programm anhängen“ wählen.

Sollen die bereits bestehenden Daten im Programm gelöscht werden, so dass anschließend nur noch die neu zu importierenden Daten vorhanden sind, müssten Sie die Einstellung „Bestehende Daten im Programm beim importieren löschen“, auswählen.

7. Anschließend muss nur noch der Button „Daten in den Vereins - Manager übernehmen“ angeklickt werden, um die Daten in der Datenbank zu speichern.

8.18. Bankeinzug - Mitgliedsbeiträge

8.18.1. Generelles zum Bankeinzug

Der MTH Vereins - Manager bietet Ihnen die Möglichkeit, Mitgliedsbeiträge und sonstige Leistungen (z.B. Vereinskleidung, Vereinsausflüge,...) per Bankeinzug einzuziehen. Sollten Sie zusätzlich zu diesen Möglichkeiten eine Abrechnung per Rechnungsstellung benötigen, steht Ihnen hierfür ein Modul zur Rechnungserstellung (Menü „RECHNUNGEN“) zur Verfügung.

Mit Hilfe der Funktion „Bankeinzug durchführen“ erstellt das Programm eine SEPA Lastschriftdatei (XML Format) zur Durchführung eines Bankeinzugs. Diese Datei kann anschließend zur Übermittlung an Ihre Hausbank in das (kostenlose) Internet Businessportal Ihrer Bank oder in ein Bankingprogramm geladen werden.

Sollte es beim Bankeinzug zu Rückläufern wegen fehlender Kontodeckung oder falschen Bankdaten kommen, können diese über die Funktion „Rückläufer bearbeiten“ (Menü „BANKEINZUG“) herausgesucht und neu eingezogen werden.

Sofern ein Bankeinzug falsch erstellt wurde, kann dieser über die Funktion „Bankeinzüge nachbearbeiten“ wieder gelöscht werden. Diese Funktionen verfügen auch über eine Datenexportfunktion, so dass die Zahlungsdaten zur Weiterbearbeitung in externe Tabellenkalkulations- oder Serienbriefprogramme übernommen werden können (z.B. zur Erstellung von Spendensammelbestätigungen,...).

Sämtliche Zahlungsläufe werden beim jeweiligen Mitglied gespeichert, so dass Sie die Zahlungshistorie je Mitglied jederzeit einsehen können. Die entsprechenden Informationen finden Sie, wenn Sie im Menü „ANSICHTEN“ (obere Menüleiste) das entsprechende Mitglied auswählen und dann im Reiter „BEITRAG / BANK“ auf den Button „Beitragsinformationen“ klicken.

8.18.2. Bankeinzug bei einfachen Beitragsstrukturen

Grundsätzlich haben Sie verschiedene Möglichkeiten den Bankeinzug im MTH Vereins - Manager durchzuführen.

Nachdem Sie den Beitragseinzug über den Button „Bankeinzug durchführen“ im Menü „BANKEINZUG“ aufgerufen haben, erhalten Sie 4 verschiedene Methoden um den Beitragseinzug durchzuführen.

Sofern Ihr Verein einfache Beitragsstrukturen hat, das bedeutet, nur einen Beitrag je Mitglied und keine Unterbeiträge für verschiedene Abteilungen, empfiehlt es sich, den Beitragseinzug über diese Methode 1 oder Methode 2 abzubilden.

Bei der Methode 1 werden alle Mitglieder berücksichtigt, bei denen im Feld „Zahlungsart“ der Eintrag „Bankeinzug“ hinterlegt wurde.

Über die Methode 2 können Sie einen Beitragseinzug bei den Mitgliedern durchführen, die sich aktuell in der Suchtabelle befinden. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn Sie Beiträge bei neuen Mitgliedern, die nach dem regulären Beitragseinzugstermin eingetreten sind, nachträglich einziehen möchten. In diesem Fall sollten Sie die Suchtabelle mit denjenigen Mitgliedern füllen, die nach einem bestimmten Datum eingetreten sind (Suchtabelle füllen mit Suchfeld Eintrittsdatum) und dann beim Bankeinzug die Methode 2 wählen.

Nachdem Sie die Methode 1 oder Methode 2 ausgewählt haben, erhalten Sie einen Bildschirm, in dem Sie festlegen können, welcher Betrag und welcher Verwendungszweck im Beitragseinzug verwendet werden soll.

In der Mitgliederverwaltung können Sie einen Wert im Feld „individueller Beitrag“ und einen Verwendungszweck im Feld „Verwendungszweck“ beim jeweiligen Mitglied hinterlegen.

Standardmäßig wird derjenige Betrag vom Mitglied eingezogen, der im Feld „individueller Beitrag“ in der Mitgliederverwaltung hinterlegt ist. Sollte ein abweichender Beitrag für alle ausgewählten Mitglieder eingezogen werden, so kann dieser in diesem Bildschirm eingegeben werden. Beim Verwendungszweck kann ebenfalls zwischen dem jeweiligen hinterlegten bzw. neu definierten Verwendungszweck gewählt werden.

Im folgenden Fenster müssen nun einige Daten zum Bankeinzug hinterlegt werden. Eine Erläuterung der einzelnen Angaben finden Sie, indem Sie auf die kleinen Fragezeichen (?) hinter den jeweiligen Feldern klicken.

Nachdem „Weiter“ angeklickt wurde, prüft das Programm, ob die Daten der Mitglieder vollständig sind. Ist dies nicht der Fall, wird ein Fehlerprotokoll gedruckt. Gehen Sie dann in die Mitgliederverwaltung zurück und berichtigen Sie die beanstandeten Daten.

Sofern alle Angaben richtig sind, wird eine Übersicht mit den einzuziehenden Daten geöffnet. Sie sollten diese Protokolldatei ausdrucken und zu Dokumentationszwecken sorgfältig aufbewahren. Bitte kontrollieren Sie die Daten in der Protokollansicht sorgfältig und wenn diese korrekt sind, kann die Bankeinzugsdatei mit einem Klick auf den Button „XML Bankdatei erstellen“ erstellt werden.

Speichern Sie die Bankdatei auf Ihrem PC. Die Datei kann dann später in ein Bankprogramm Ihrer Hausbank eingelesen werden und auf diese Weise an die Bank übermittelt werden. Sollten Sie kein Bankprogramm im Einsatz haben, fragen Sie Ihre Hausbank, ob diese Ihnen ein entsprechendes Programm empfiehlt, bzw. kostenlos bereitstellt.

Zeitgleich mit der Erstellung der Bankdatei werden die Einzüge bei den einzelnen Mitgliedern gespeichert. Sollten Sie nachträglich feststellen, dass der Einzug Fehler enthält und Sie diesen daher nicht an die Bank übermitteln, kann der Einzug im MTH Vereins - Manager über die Funktion „Bankeinzüge nachbearbeiten“ (Menü „BANKEINZUG“) gelöscht werden, so dass die einzelnen Positionen nicht mehr bei den Mitgliedern erscheinen.

8.18.3. Bankeinzug bei komplexeren Beitragsstrukturen

Sofern Ihr Verein über komplexere Beitragsstrukturen verfügt, empfiehlt es sich, den Beitragseinzug über die Methode 3 (Einzugsvorlagen) abzubilden.

Diese Methode bietet sich z.B. an, wenn Sie verschiedene Abteilungen in Ihrem Verein haben und die Mitglieder in den einzelnen Abteilungen unterschiedliche Beiträge zahlen. Ferner bietet sich diese Methode an, wenn Sie einen automatischen (altersabhängigen) Übergang zwischen Jugend- und Erwachsenenbeiträgen darstellen möchten.

In der Mitgliederverwaltung finden Sie in den Eingabefeldern im Reiter „BEITRAG / BANK“ den Button „Beitragsarten verwalten“. Hier können Sie beliebig viele Beitragsarten anlegen.

Hier einige Beispiele für Beitragsarten: Familienbeitrag im Hauptverein, normaler Beitrag im Hauptverein, Zusatzbeitrag Fußballabteilung, Zusatzbeitrag Tennisabteilung,....

In der Mitgliederverwaltung finden Sie auf dem Reiter „BEITRAG / BANK“ außerdem insgesamt 6 Felder mit der Bezeichnung „Beitragsart“. Hier können Sie jedem Mitglied bis zu 6 verschiedene Beitragsarten zuordnen. Sollten Sie ein Mitglied mit mehr als 6 Beitragsarten haben, können Sie zusätzlich die Felder „Gruppe 1 bis 7“ zur Beitragszuordnung verwenden, da in den Vorlagen auf die Felder „Gruppen“ und „Beitragsarten“ zugegriffen werden kann.

Während des Bankeinzugs haben Sie nun die Möglichkeit über die Methode 3 die dem Mitglied zugeordneten Beitragsarten, basierend auf verschiedenen Vorlagen, abzurechnen.

Nachdem Sie die Methode 3 bei der Funktion „Bankeinzug durchführen“ ausgewählt haben, erhalten Sie eine Übersicht über die Vorlagen, die aktuell im Programm angelegt sind. Sofern Sie die Funktion das erste Mal anwenden sind noch keine Vorlagen vorhanden und Sie sollten auf den Button „Neue Vorlage hinzufügen“ klicken, um eine Vorlage anzulegen.

Einzugsvorlagen verwalten

Nr. Einzugsvorlage (automatisch vergeben)	Bezeichnung Einzugsvorlage			
1	Familienbeitrag Hauptverein			
Betragshöhe festlegen Info zur Betragshöhe				
<input type="radio"/> 1: Betrag berücksichtigen, der beim jeweiligen Mitglied im Feld "individueller Beitrag" hinterlegt ist. <input checked="" type="radio"/> 2: Bei allen Mitgliedern folgenden Betrag berücksichtigen: 60				
Verwendungszweck festlegen Info zum Text				
<input type="radio"/> 1: Als Verwendungszweck den Text verwenden, der beim jeweiligen Mitglied im Feld Verwendungszweck hinterlegt ist. <input checked="" type="radio"/> 2: Als Verwendungszweck, folgenden Text verwenden: Familiebeitrag				
Filterkriterien festlegen (welche Mitglieder sollen berücksichtigt werden) Info zum Mitgliederfilter				
Alter von 0	Alter bis 120	Stichtag für Altersberechnung Datum des Abrechnungstermins	Eintrittsdatum von 01.01.1900	Eintrittsdatum bis 31.12.2099
Zahlungsart Bankeinzug	Zahlungsperiode Feld nicht filtern	Beitragsart 1 - 6 Familienbeitrag	Gruppe 1 - 7 Feld nicht filtern	
<input type="checkbox"/> Mitglied, welches zuletzt in der Mitgliederverwaltung aufgerufen wurde, filtern				<input type="button" value="gefilterte Mitglieder anzeigen"/>

OK - Vorlage speichern

Abbrechen

Hier ein paar Beispiele für mögliche Vorlagen:

Familienbeitrag (diese Vorlage ist im obigen Beispiel dargestellt) : Bei allen Mitgliedern, bei denen in einem der Felder Beitragsart 1 – 6 der Eintrag „Familienbeitrag“ eingetragen ist, sollen 60 € berücksichtigt werden und als Verwendungszweck soll „Familienbeitrag“ erscheinen.

Normaler Beitrag Kinder: Bei allen Mitgliedern, bei denen in einem der Felder Beitragsart 1 – 6 der Eintrag „Normaler Beitrag im Hauptverein“ eingetragen ist und die zwischen 0 und 17 Jahre sind, sollen 25 € berücksichtigt werden und als Verwendungszweck soll „Jugendbeitrag“ erscheinen.

Normaler Beitrag Erwachsene: Bei allen Mitgliedern, bei denen in einem der Felder Beitragsart 1 – 6 der Eintrag „Normaler Beitrag im Hauptverein“ eingetragen ist und die zwischen 18 und 120 Jahre sind, sollen 45 € berücksichtigt werden und als Verwendungszweck soll „Erwachsenenbeitrag“ erscheinen.

Konkret haben Sie in der Vorlagenverwaltung die Möglichkeit, die Vorlagen in Abhängigkeit von folgenden Feldern in der Mitgliederverwaltung zu definieren:

- Beitragsart 1 – 6

- Gruppe 1 – 7 (Schwimmen, Fußball, Chor, Jugendkapelle,...)
- Alter (Geburtsdatum)
- Eintrittsdatum
- Zahlungsart (Bankeinzug, gegen Rechnung,...)
- Zahlungsperiode (monatlich, Quartal, jährlich,...)

Nachdem Sie die Vorlagen angelegt haben, können Sie diejenigen Vorlagen, die Sie einziehen möchten in der Vorlagenübersicht markieren und durch einen Klick auf den Button „Vorlagen mit Haken einziehen“ einziehen.

Hierbei kann nur eine Vorlage oder auch mehrere Vorlagen zusammen abgerechnet werden.

Auf diese Art und Weise lassen sich selbst komplizierte Beitragsstrukturen im Verein übersichtlich verwalten.

Im folgenden Fenster müssen nun einige Daten zum Bankeinzug hinterlegt werden. Eine Erläuterung der einzelnen Angaben finden Sie, indem Sie auf die kleinen Fragezeichen (?) hinter den jeweiligen Feldern klicken.

Nachdem „Weiter“ angeklickt wurde, prüft das Programm, ob die Daten der Mitglieder vollständig sind. Ist dies nicht der Fall, wird ein Fehlerprotokoll gedruckt. Gehen Sie dann in die Mitgliederverwaltung zurück und berichtigen Sie die beanstandeten Daten.

Im Rahmen des Beitragseinzugs per Lastschrift bietet das Programm zusätzlich eine Sonderfunktion. Sofern bei mehreren Mitgliedern dieselbe Kontoverbindung hinterlegt ist (z.B. bei den Kindern und den Eltern einer Familie), erkennt das Programm dies und gibt Ihnen die Möglichkeit, die einzelnen Beträge in einer Lastschrift zusammenzufassen, so dass sich die Anzahl der Lastschriften verringert und Sie in der Konsequenz weniger Bankgebühren bezahlen.

Sofern alle Angaben richtig sind, wird eine Übersicht mit den einzuziehenden Daten geöffnet. Sie sollten diese Protokolldatei ausdrucken und zu Dokumentationszwecken sorgfältig aufbewahren. Bitte kontrollieren Sie die Daten in der Protokollansicht sorgfältig und wenn diese korrekt sind, kann die Bankeinzugsdatei mit einem Klick auf den Button „XML Bankdatei erstellen“ erstellt werden.

Speichern Sie die Bankdatei auf Ihrem PC. Die Datei kann dann später in ein Bankprogramm Ihrer Hausbank eingelesen werden und auf diese Weise an die Bank übermittelt werden. Sollten Sie kein Bankprogramm im Einsatz haben, fragen Sie Ihre Hausbank, ob diese Ihnen ein entsprechendes Programm empfiehlt, bzw. kostenlos bereitgestellt.

Zeitgleich mit der Erstellung der Bankdatei werden die Einzüge bei den einzelnen Mitgliedern gespeichert. Sollten Sie nachträglich feststellen, dass der Einzug Fehler enthält und Sie diesen daher nicht an die Bank übermitteln, kann der Einzug im MTH Vereins - Manager über die Funktion „Bankeinzüge nachbearbeiten“ (Menü „BANKEINZUG“) gelöscht werden, so dass die einzelnen Positionen nicht mehr bei den Mitgliedern erscheinen.

Bitte schauen Sie sich zu diesem Thema auch unser Lernvideo an.

8.18.4. Einzug von zuvor erstellten Rechnungen per Bank

Sofern Sie zuvor über die Funktion „RECHNUNGEN“ einen Rechnungslauf durchgeführt haben, können Sie die Gesamtbeträge der Rechnungen auch per Lastschriftverfahren einziehen.

Rufen Sie hierzu die Funktion „Bankeinzug durchführen“ im Menü „BANKEINZUG“ auf und wählen Sie im folgenden Bildschirm die Methode 4.

Nachdem Sie die Funktion aufgerufen haben, erhalten Sie einen Bildschirm, in dem Sie zuerst auswählen können, welche Rechnungen im Lastschriftseinzug enthalten sein sollen.

Hierbei gehen Sie wie folgt vor:

Setzen Sie in der oberen Bildschirmhälfte den Filter so, dass die entsprechenden Rechnungen berücksichtigt werden und klicken Sie anschließend auf den Button „Rollbalken auf Basis der Filterangaben aktualisieren“, um die gefilterten Rechnungen im Rollbalken anzuzeigen.

Markieren Sie diejenigen Rechnungen mit einem Haken in der ersten Spalte des Rollbalkens, die in die Banklastschrift mit aufgenommen werden sollen. Sofern eine Vielzahl von Rechnungen im Rollbalken gefiltert wurden, können einzelne Rechnungen problemlos über die Funktion „Suche im Rollbalken“ herausgesucht werden.

Der 3. Spalte des Rollbalkens können Sie entnehmen, ob beim entsprechenden Mitglied zum Zeitpunkt der Rechnungserstellung eine gültige Bankverbindung hinterlegt war. Sofern zum Zeitpunkt der Rechnungserstellung beim Mitglied keine gültige Bankverbindung hinterlegt war, kann der Lastschriftseinzug nicht durchgeführt werden. Das heißt, Sie sollten diejenigen Positionen, die in der 3. Spalte mit „Nein“ gekennzeichnet sind nicht mit einem Haken markieren.

Sofern die Bankverbindung zum Zeitpunkt der Rechnungserstellung nicht gültig war, können Sie später die Bankverbindung in der Mitgliederverwaltung beim Mitglied ergänzen, danach das Mitglied in die Suchtabelle aufnehmen und dann über die Bankeinzugsmethode „Methode 2: Alle Mitglieder in der Suchtabelle berücksichtigen“ den fehlenden Betrag separat einziehen.

8.18.5. Rückläufer bearbeiten (Bankeinzug)

Sofern Sie einen Beitragseinzug durchführen und das Mitglied nicht über die notwendige Kontodeckung verfügt oder wenn sich die Bankverbindung des Mitglieds geändert hat, erhalten Sie einen Zahlungsrückläufer.

Die Funktion „Rückläufer bearbeiten“ (Menü Bankeinzug) unterstützt Sie bei der Abarbeitung dieser Zahlungsrückläufer.

Wurde der Zahlungsrückläufer durch eine nicht mehr gültige Bankverbindung hervorgerufen, sollten Sie, bevor Sie die Funktion „Rückläufer bearbeiten“ aufrufen, die neue gültige Bankverbindung in der Mitgliederverwaltung beim betroffenen Mitglied hinterlegen.

In der Funktion „Rückläufer bearbeiten“ wählen Sie dann zuerst im Feld „Bezeichnung des Zahlungslaufs“ den Zahlungslauf, der die Rückläufer enthält, und klicken Sie auf den Button „Rollbalken auf Basis der Filterangaben aktualisieren“.

Sie haben nun sämtliche Zahlungen des ausgewählten Zahlungslaufs im Rollbalken aufgelistet.

Markieren Sie anschließend diejenigen Positionen, die nicht ausgeführt wurden (die Zahlungsrückläufer), in der ersten Spalte mit einem Haken.

Bei der Suche nach den entsprechenden Positionen unterstützt Sie auch die Suchfunktion mit den verschiedenen Suchfeldern (IBAN, Kontoinhaber,...) in dem Kästchen unter dem Rollbalken.

Nachdem Sie die Zahlungsrückläufer markiert haben, sollten Sie auf den Button „Zeilen mit Haken als Rückläufer kennzeichnen und mit aktueller Bankverbindung aus der Mitgliederverwaltung neu einziehen“ klicken, um die Zahlungsrückläufer erneut einzuziehen.

Das Programm startet nun einen neuen Zahlungslauf mit den ausgewählten Positionen und verwendet hierzu diejenige Bankverbindungen, die bei den entsprechenden Mitgliedern aktuell hinterlegt sind.

Sofern Sie eine zusätzliche Gebühr für die Bearbeitung des Zahlungsrücklaufs (oftmals fallen auch zusätzliche Bankgebühren an) an das Mitglied belasten möchten, können Sie diese im folgenden Fenster im Feld „Rückläufergebühr“ hinterlegen.

Anschließend können Sie den Zahlungslauf mit den Rückläufern, wie einen normalen Zahlungslauf durchführen und die entsprechende SEPA XML Datei an Ihre Hausbank übermitteln.

8.18.6. Bankeinzüge nachbearbeiten

Mit Hilfe der Funktion „Bankeinzüge nachbearbeiten“ (Menü „BANKEINZUG“) können Sie den Status einzelner Zahlungen ändern.

Hier ein Anwendungsbeispiel für diese Funktion:

Wenn Sie eine SEPA XML Datei erstellen, werden automatisch die Zahlungspositionen, die in der SEPA Datei waren, beim entsprechenden Mitglied vermerkt.

Nach der Erstellung der SEPA XML Datei haben diese Zahlungspositionen dann den Status „Bankeinzug erstellt“.

Wenn Sie jedoch eine SEPA XML Datei im MTH Vereins - Manager erstellt haben und diese anschließend nicht an die Bank übermittelt wurde, möchten Sie in der Regel nicht, dass die Zahlungspositionen dieser SEPA XML Datei beim einzelnen Mitglied vermerkt werden.

In diesem Fall können Sie über die Funktion „Bankeinzüge nachbereiten“ den entsprechenden Zahlungslauf herausuchen und den Status der entsprechenden Zahlungspositionen auf „Bankeinzug gelöscht“ setzen.

Wählen Sie hierzu im Feld „Bezeichnung des Zahlungslaufs“ den entsprechenden Zahlungslauf aus und klicken Sie auf den Button „Rollbalken auf Basis der Filterangaben aktualisieren“, um die Positionen des Zahlungslaufs im Rollbalken anzuzeigen.

Sie können nun einzelne Positionen des Zahlungslaufs mit einem Haken in der ersten Spalte des Rollbalkens markieren oder alle Positionen des aufgerufenen Zahlungslaufs durch einen Klick auf den Button „Alle Positionen markieren“ auf einmal markieren.

Nachdem die gewünschten Zahlungen im Rollbalken markiert wurden, kann der Status der Positionen durch einen Klick auf den Button „Status bei den markierten Positionen auf "Bankeinzug gelöscht" setzen“ geändert werden.

Hinweis: Wenn Zahlungsrückläufer über die Funktion „Rückläufer bearbeiten“ abgearbeitet werden, wird der Status dieser Zahlungen automatisch auf „Bankeinzug Rückläufer“ gesetzt.

Auf diese Weise behalten Sie den Überblick, welche Einzüge beim jeweiligen Mitglied tatsächlich eingezogen wurden.

8.18.7. Beiträge ändern

Diese Funktion soll Ihnen bei einer Beitragsänderung helfen.

Sofern Sie Ihre Beiträge beim jeweiligen Mitglied im Feld „individueller Beitrag“ hinterlegt haben, hilft Ihnen diese Funktion dabei, dass Sie bei einer Beitragserhöhung nicht alle Beiträge neu eingeben müssen.

Sie rufen die Funktion über den Punkt „Beiträge ändern“ im Menü „BANKEINZUG“ auf.

Tragen Sie in das Feld „Alter Beitrag“ die Höhe desjenigen Beitrags ein, der geändert werden soll. Im Feld „Neuer Beitrag“ muss dann die Höhe des neuen Beitrags eingegeben werden.

Das Programm filtert dann alle Mitglieder, bei denen im Feld „individueller Beitrag“ der „Alte Beitrag“ eingegeben ist und ersetzt den bisherigen Beitrag mit der Angabe, die Sie im Feld „Neuer Beitrag“ eingegeben haben.

8.19. Rechnungen erstellen

8.19.1. Generelles zur Rechnungserstellung

Der MTH Vereins - Manager bietet Ihnen die Möglichkeit, Mitgliedsbeiträge und sonstige Leistungen (z.B. Vereinskleidung, Vereinsausflüge,...) per Rechnung an die Mitglieder zu belasten.

Mit Hilfe der Funktion „Neue Rechnungen erstellen“ im Menü „RECHNUNGEN“ können Sie Rechnungen erstellen und diese in die „offenen Posten“ eintragen, so dass Sie die Rechnungen später bei Bezahlung abhaken können.

Mit Hilfe der Funktion „Mahnlauf / Belege nachdrucken“, haben Sie die Möglichkeit, säumige Zahler herauszufiltern und eine entsprechende Mahnung zu erzeugen.

Sämtliche Rechnungen werden beim jeweiligen Mitglied gespeichert, so dass Sie die Zahlungshistorie je Mitglied jederzeit einsehen können. Die entsprechenden Informationen finden Sie, wenn Sie im Menü „ANSICHTEN“ (obere Menüleiste) das entsprechende Mitglied auswählen und dann im Reiter „BEITRAG / BANK“ auf den Button „Beitragsinformationen“ klicken.

Sofern Sie Rechnungen später über das SEPA Lastschriftverfahren einziehen möchten, haben Sie im Menü „BANKEINZUG“ die Möglichkeit, die zuvor angelegten Rechnungen per Lastschrifteinzug einzuziehen (siehe hierzu Kapitel Bankeinzug).

Um einen Überblick über die verschiedenen Einzugsmethoden zu erhalten, empfehlen wir Ihnen auch das entsprechende Lernvideo anzuschauen.

8.19.2. Rechnungen über Rechnungsvorlagen erstellen

Sie rufen diese Funktion auf, in dem Sie den Punkt „Neue Rechnungen erstellen“ im Menü „RECHNUNGEN“ aufrufen und dann die Methode 1 auswählen.

Diese Methode bietet sich zur Abrechnung von Mitgliedsbeiträgen an. Mit Hilfe von Beitragsvorlagen können Sie einzelne Beitragsarten definieren und diese dann den einzelnen Mitgliedern zuordnen.

Sie können z.B. Vorlagen für verschiedene Abteilungsbeiträge in Ihrem Verein anlegen. Ferner bietet sich diese Methode an, wenn Sie einen automatischen (altersabhängigen) Übergang zwischen Jugend- und Erwachsenenbeiträge darstellen möchten.

In der Mitgliederverwaltung finden Sie in den Eingabefeldern im Reiter „BEITRAG / BANK“ den Button „Beitragsarten verwalten“. Hier können Sie beliebig viele Beitragsarten anlegen.

Hier einige Beispiele für Beitragsarten: Familienbeitrag im Hauptverein, normaler Beitrag im Hauptverein, Zusatzbeitrag Fußballabteilung, Zusatzbeitrag Tennisabteilung,....

In der Mitgliederverwaltung finden Sie auf dem Reiter „BEITRAG / BANK“ außerdem insgesamt 6 Felder mit der Bezeichnung „Beitragsart“. Hier können Sie jedem Mitglied bis zu 6 verschiedene Beitragsarten zuordnen. Sollten Sie ein Mitglied mit mehr als 6 Beitragsarten haben, können Sie zusätzlich die Felder „Gruppe 1 bis 7“ zur Beitragszuordnung verwenden, da in den Vorlagen auf die Felder „Gruppen“ und „Beitragsarten“ zugegriffen werden kann.

Während der Rechnungserstellung haben Sie nun die Möglichkeit über die Methode 1 die dem Mitglied zugeordneten Beitragsarten, basierend auf verschiedenen Vorlagen, abzurechnen.

Nachdem Sie die Methode 1 bei der Funktion „Neue Rechnungen erstellen“ ausgewählt haben, erhalten Sie eine Übersicht über die Vorlagen, die aktuell im Programm angelegt sind. Sofern Sie die Funktion das erste Mal anwenden, sind noch keine Vorlagen vorhanden und Sie sollten auf den Button „Neue Vorlage hinzufügen“ klicken, um eine Vorlage anzulegen.

Rechnungsvorlagen verwalten

Nr. Rechnungsvorlage (automatisch vergeben) Bezeichnung Einzugsvorlage

Betragshöhe festlegen ? Info zur Betragshöhe

1: Bruttobetrag (inkl. USt) berücksichtigen, der beim jeweiligen Mitglied im Feld "individueller Beitrag" hinterlegt ist. USt. Satz in %

2: Bei allen Mitgliedern folgenden Bruttobetrag (inkl. USt) berücksichtigen:

Rechnungstext festlegen ? Info zum Text

1: Als Rechnungstext den Text verwenden, der beim jeweiligen Mitglied im Feld Verwendungszweck hinterlegt ist.

2: Als Rechnungstext, folgenden Texte verwenden:

Filterkriterien festlegen (welche Mitglieder sollen berücksichtigt werden) ? Info zum Mitgliederfilter

Alter von Alter bis Stichtag für Altersberechnung Eintrittsdatum von Eintrittsdatum bis

Zahlungsart Zahlungsperiode Beitragsart 1 - 6 Gruppe 1 - 7

Mitglied, welches zuletzt in der Mitgliederverwaltung aufgerufen wurde, filtern ? gefilterte Mitglieder anzeigen

Hier ein paar Beispiele für mögliche Vorlagen:

Familienbeitrag (diese Vorlage ist im obigen Beispiel dargestellt) : Bei allen Mitgliedern, bei denen in einem der Felder Beitragsart 1 – 6 der Eintrag „Familienbeitrag“ eingetragen ist, sollen 60 € berücksichtigt werden und als Rechnungstext soll „Familienbeitrag“ erscheinen.

Normaler Beitrag Kinder: Bei allen Mitgliedern, bei denen in einem der Felder Beitragsart 1 – 6 der Eintrag „Normaler Beitrag im Hauptverein“ eingetragen ist und die zwischen 0 und 17 Jahre sind, sollen 25 € berücksichtigt werden und als Rechnungstext soll „Jugendbeitrag“ erscheinen.

Normaler Beitrag Erwachsene: Bei allen Mitgliedern, bei denen in einem der Felder Beitragsart 1 – 6 der Eintrag „Normaler Beitrag im Hauptverein“ eingetragen ist und die zwischen 18 und 120 Jahre sind, sollen 45 € berücksichtigt werden und als Rechnungstext soll „Erwachsenenbeitrag“ erscheinen.

Konkret haben Sie in der Vorlagenverwaltung die Möglichkeit, die Vorlagen in Abhängigkeit von folgenden Feldern in der Mitgliederverwaltung zu definieren:

- Beitragsart 1 – 6
- Gruppe 1 – 7 (Schwimmen, Fußball, Chor, Jugendkapelle,...)
- Alter (Geburtsdatum)
- Eintrittsdatum
- Zahlungsart (Bankeinzug, gegen Rechnung,...)
- Zahlungsperiode (monatlich, Quartal, jährlich,...)

Nachdem Sie die Vorlagen angelegt haben, können Sie diejenigen Vorlagen, die Sie abrechnen möchten in der Vorlagenübersicht markieren und durch einen Klick auf den Button „Vorlagen mit Haken abrechnen“ abrechnen.

Im folgenden Fenster müssen noch einige Daten zum Rechnungslauf hinterlegt werden. Eine Erläuterung der einzelnen Angaben finden Sie, indem Sie auf die kleinen Fragezeichen (?) hinter den jeweiligen Feldern klicken.

Nachdem „Weiter“ angeklickt wurde, prüft das Programm, ob die Daten der Mitglieder vollständig sind. Ist dies nicht der Fall, wird ein Fehlerprotokoll gedruckt. Gehen Sie dann in die Mitgliederverwaltung zurück und berichtigen Sie die beanstandeten Daten.



Nachdem die Daten zum Rechnungslauf bestätigt wurden, werden die Rechnungsvorschläge erstellt.

Im folgenden Bildschirm können Sie zum einen die einzelnen Positionen des Rechnungslaufs einsehen. Klicken Sie hierzu auf die Punkte „Rechnungslauf inkl. Details“ oder „Rechnungslauf ohne Details“ im Bereich „Layout auswählen“.

Für die Rechnung selbst können Sie dann eines der Rechnungslayouts 1 bis 4 auswählen oder sofern Sie nur eine Einzugs-Vorankündigung erstellen möchten, stehen Ihnen hierzu im Bereich „Layout auswählen“ ebenfalls Vorlagen zur Verfügung.

Klicken Sie auf den Button „Absender bearbeiten“, um den Absender in der aufgerufenen Rechnung anzupassen.

Um die Rechnungen anzupassen, klicken Sie auf den Button „Layout bearbeiten“. Nach dem Aufruf dieser Funktion steht Ihnen ein Lernvideo zur Verfügung, welches diese Funktion näher erläutert. Sofern Sie eine Rechnung geändert haben und mit dem Resultat nicht zufrieden sind, kann die Ursprungsrechnung durch einen Klick auf den Button „Standardlayout laden“ wieder hergestellt werden.

Durch einen Klick auf den Button mit dem Druckersymbol kann die aufgerufene Rechnung auf Ihrem Drucker ausgedruckt werden. Ferner haben Sie durch Anklicken des PDF Buttons die Möglichkeit, die aufgerufene Vorlage in eine PDF Datei zu speichern.

Klicken Sie auf den Button „Bericht exportieren“, um die Rechnung in andere Formate zu exportieren. Hier stehen Ihnen folgende Formate zur Verfügung: XML, CSV, RTF, TXT, JPEG, BMP und HTML.

Mit den Buttons im Bereich „Blättern im Serienbrief“ können Sie zwischen den einzelnen Seiten der Rechnungen blättern. Um die Größe der Bildschirmdarstellung der Vorlage zu ändern, verwenden Sie die Buttons im Bereich „Größe der Darstellung ändern“.

Wichtig: Wenn Sie alle Rechnungen ausgedruckt haben, sollten Sie auf den Button „Rechnungen in offene Postenliste speichern“ klicken, um die Rechnungen beim jeweiligen Mitglied zu hinterlegen.

8.19.3. Rechnung an ein Mitglied oder an die Mitglieder in der Suchtabelle schreiben

Um eine Rechnung an ein einzelnes Mitglied zu schreiben, gehen Sie in das Menü „ANSICHTEN“, wählen Sie ein Mitglied aus, wechseln Sie dann in das Menü „RECHNUNGEN“, rufen Sie den Punkt „Neue Rechnungen erstellen“ auf und wählen Sie die Methode 2 aus.

Sofern Sie eine Rechnung an mehrere Mitglieder stellen möchten, führen Sie zuerst die Funktion „Suchtabelle füllen“ im Menü „ANSICHTEN“ aus, wechseln Sie dann in das Menü „RECHNUNGEN“, rufen Sie den Punkt „Neue Rechnungen erstellen“ auf und wählen Sie die Methode 3 aus.

Mit Hilfe der Methode 2 und Methode 3 in der Rechnungserstellung kann eine Rechnung an ein Mitglied oder mehrere Mitglieder erstellt werden.

Diese Methode bietet sich an, um z.B. eine Vereinsaufnahmegebühr zu berechnen. Sofern Ihr Verein von Zeit zu Zeit Vereins T-Shirts oder Vereinsjacken verkauft, können diese ebenfalls als Rechnungsartikel angelegt werden und dann an ein Mitglied fakturiert werden.

Nach Aufruf der Methode 2 oder Methode 3 haben Sie die Möglichkeit, Rechnungsartikel anzulegen und anschließend der Rechnung zuzuordnen.

Nachdem die Rechnungsartikel der Rechnung zugeordnet wurden, sollte der Button „OK- weiter mit Rechnungserstellung“ angeklickt werden.

Im folgenden Fenster müssen noch einige Daten zum Rechnungslauf hinterlegt werden. Eine Erläuterung der einzelnen Angaben finden Sie, indem Sie auf die kleinen Fragezeichen (?) hinter den jeweiligen Feldern klicken.

Nachdem „Weiter“ angeklickt wurde, prüft das Programm, ob die Daten der Mitglieder vollständig sind. Ist dies nicht der Fall, wird ein Fehlerprotokoll gedruckt. Gehen Sie dann in die Mitgliederverwaltung zurück und berichtigen Sie die beanstandeten Daten.



Nachdem die Daten zum Rechnungslauf bestätigt wurden, werden die Rechnungsvorschläge erstellt.

Im folgenden Bildschirm können Sie zum einen die einzelnen Positionen des Rechnungslaufs einsehen. Klicken Sie hierzu auf die Punkte „Rechnungslauf inkl. Details“ oder „Rechnungslauf ohne Details“ im Bereich „Layout auswählen“.

Für die Rechnung selbst können Sie dann eines der Rechnungslayouts 1 bis 4 auswählen oder sofern Sie nur eine Einzugs-Vorankündigung erstellen möchten, stehen Ihnen hierzu im Bereich „Layout auswählen“ ebenfalls Vorlagen zur Verfügung.

Klicken Sie auf den Button „Absender bearbeiten“, um den Absender in der aufgerufenen Rechnung anzupassen.

Um die Rechnungen anzupassen, klicken Sie auf den Button „Layout bearbeiten“. Nach dem Aufruf dieser Funktion steht ihnen ein Lernvideo zur Verfügung, welches diese Funktion näher erläutert. Sofern Sie eine Rechnung geändert haben und mit dem Resultat nicht zufrieden sind, kann die Ursprungsrechnung durch einen Klick auf den Button „Standardlayout laden“ wieder hergestellt werden.

Durch einen Klick auf den Button mit dem Druckersymbol kann die aufgerufene Rechnung auf Ihrem Drucker ausgedruckt werden. Ferner haben Sie durch Anklicken des PDF Buttons die Möglichkeit, die aufgerufene Vorlage in eine PDF Datei zu speichern.

Klicken Sie auf den Button „Bericht exportieren“, um die Rechnung in andere Formate zu exportieren. Hier stehen Ihnen folgende Formate zur Verfügung: XML, CSV, RTF, TXT, JPEG, BMP und HTML.

Mit den Buttons im Bereich „Blättern im Serienbrief“ können Sie zwischen den einzelnen Seiten der

Rechnungen blättern. Um die Größe der Bildschirmdarstellung der Vorlage zu ändern, verwenden Sie die Buttons im Bereich „Größe der Darstellung ändern“.

Wichtig: Wenn Sie alle Rechnungen ausgedruckt haben, sollten Sie auf den Button „Rechnungen in offene Postenliste speichern“ klicken, um die Rechnungen beim jeweiligen Mitglied zu hinterlegen.

8.20. Zuwendungsbestätigungen / Spendenbescheinigungen

Der MTH Vereins-Manager bietet Ihnen die Möglichkeit, Zuwendungsbestätigungen für Ihre Spenden zu erstellen.

Zuwendungsbestätigungen werden hierbei über das Modul Rechnungen erstellt. Das bedeutet, man erstellt eine Rechnung, wie im Kapitel 8.18 beschrieben. Zum Schluss der Rechnungserstellung haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Layouts für den Ausdruck zu wählen. Diese Layoutauswahl beinhaltet unter anderem auch 4 Layouts für Zuwendungsbescheinigungen.

In den Layouts der Zuwendungsbescheinigungen ist der Name des Spenders, der Betrag in Zahlen (entspricht dem zuvor festgelegten Rechnungsbetrag), der Betrag in Buchstaben, sowie das Datum der Spende (entspricht dem vorher festgelegten Rechnungsdatum) bereits enthalten.

Sofern Sie die Zuwendungsbescheinigung das erste Mal benutzen, müssen Sie einmalig einige Angaben wie z.B. den begünstigten Zweck, das Finanzamt, die Steuernummer,... im Layout ergänzen. Um diese Ergänzungen im Layout vorzunehmen, klicken Sie auf den Button „Layout bearbeiten“. Danach erhalten Sie einen Formulardesigner, in dem Sie die Änderungen vornehmen können. Durch einen Doppelklick auf den Text, den Sie bearbeiten möchten, öffnet sich ein Texteditor, in dem Sie dann die entsprechenden Ergänzungen vornehmen können. Nähere Informationen zum Umgang mit dem Formulardesigner finden Sie im Lernvideo „Drucklayouts anpassen“ (Menü Hilfe).

Zum Erstellen einer Zuwendungsbestätigung stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

Wenn Sie eine Zuwendungsbescheinigung für eine einzelne Person erstellen möchten, sollten Sie diese Person in der Mitgliederverwaltung aussuchen und danach die Methode 2 (Rechnung an aktuell aufgerufenes Mitglied schreiben) in der Rechnungserstellung aufrufen. Nähere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im Kapitel „8.19.3 Rechnung an ein Mitglied oder an die Mitglieder in der Suchtabelle schreiben“.

Sofern Ihr Verein berechtigt ist, Zuwendungsbestätigungen für Mitgliedsbeiträge auszustellen, können Sie diese Zuwendungsbestätigungen im „Stapellauf“ über die Methode 1 „Mitglieder über Rechnungsvorlagen festlegen“ im Rechnungsmodul aufrufen. Nähere Informationen zu dieser Methode finden Sie im Kapitel „8.19.2 Rechnungen über Rechnungsvorlagen erstellen“.

9. Dokumentenverwaltung (nur in Onlineversion)

9.1. Generelle Informationen zur Dokumentenverwaltung

Der MTH Vereins-Manager bietet Ihnen mit der Dokumentenverwaltung die Möglichkeit, Dokumente zu einzelnen Mitgliedern abzulegen.

So können Sie zum Beispiel die Beitrittserklärung zum Verein oder das Sepa-Lastschriftmandat mit einer Verknüpfung zum jeweiligen Mitglied ablegen.

Des Weiteren ist es möglich, Rechnungen oder Briefe, welche über den MTH Vereins-Manager erstellt wurden, automatisch zum entsprechenden Mitglied abzulegen.

Außerdem gibt es die Möglichkeit, Dokumente ohne einen Bezug zum Mitglied abzulegen. Diese Funktion kann z.B. für Sitzungsprotokolle, Vorstandsbeschlüsse oder ähnliches verwendet werden.

Um den Überblick in der Dokumentenverwaltung zu bewahren, können die einzelnen Dokumente in Dokumentenarten (Sachthemen) kategorisiert werden. Beispiele für diese Dokumentenarten sind: Rechnungen, Schriftverkehr, Protokolle, ...

9.2. Wo werden die Dokumente des Vereins gespeichert?

Sie können selbst entscheiden, wo die Dokumente Ihres Vereins abgelegt werden sollen.

Hierbei können Sie z.B. einen beliebigen Onlinespeicher oder auch ein geschütztes Verzeichnis auf einem FTP Server verwenden.

Die Tatsache, dass Sie den Speicherort selbst wählen können, bietet Ihnen den großen Vorteil, dass Sie jederzeit Eigentümer der Dokumente bleiben und Ihre Dokumente unabhängig vom MTH – Vereins-Manager gespeichert werden. Konkret bedeutet dies, dass Sie die Dateien notfalls auch direkt auf dem von Ihnen ausgewählten Speicherort aufrufen können (ohne den MTH Vereins-Manager zu benutzen).

Das bedeutet auch, dass Sie bei einem eventuellen Softwarewechsel zu einem anderen Anbieter ggf. weiter auf Ihre bisherigen Dokumente zugreifen können. Vor allem bei Rechnungen, bei denen in der Regel eine 10-jährige Aufbewahrungsfrist von Seiten des Finanzamts vorgeschrieben ist, kann dies sehr relevant sein.

Ein weiterer Vorteil dieser Lösung ist, dass Sie keinen zusätzlichen Speicherplatz für die Dokumente bei der MTH kaufen müssen. Oft existieren im Verein bereits Onlinespeicher, die genutzt werden können (in Zusammenhang mit dem Hosting der Internetseite). Sollte dies nicht der Fall sein, gibt es kostenlose Angebote für kleinere Datenmengen und relativ günstige für größere Datenmengen von Drittanbietern.

Hier einige ausgewählte Anbieter.

Magenta Cloud von der Deutschen Telekom

Die Deutsche Telekom bietet für alle Nutzer die Möglichkeit 3GB **kostenlosen** Online-Speicherplatz zu buchen. Für Kunden der Deutschen Telekom werden sogar 15GB Online-Speicherplatz **kostenlos** angeboten. Weitere Informationen zum Angebot der Telekom finden Sie hier:

cloud.telekom-dienste.de/online-speicher

Hi Drive von Strato

Bei der Firma Strato gibt es relativ günstige Angebote für auch größere Datenmengen.

Die entsprechenden Angebote finden Sie hier: www.strato.de/cloud-speicher/

Hi Drive von 1und1/IONOS

Sofern Sie Ihre Homepage bei 1und1, bzw. bei IONOS gehostet haben, ist in diesem Paket oftmals schon ein kostenloses Hi Drive Laufwerk mit beinhaltet. Ansonsten finden Sie hier weitere relativ günstige Angebote für Onlinespeicherplatz: <https://www.ionos.de/office-loesungen/hidrive-cloud-speicher#tarife>

An dieser Stelle ist es uns wichtig anzumerken, dass natürlich auch noch weitere Angebote zum sicheren Ablegen Ihrer Daten auf einem Online-Speicher existieren. Wir haben uns bei unserer kleinen Auswahl für renommierte Dienstleister entschieden, deren Server in der Regel in Deutschland gehostet sind.

Grundsätzlich haben Sie im MTH Vereins-Manager die Möglichkeit den Speicherort frei zu definieren. Zur Datenübertragung kann sowohl WebDAV als auch SFTP genutzt werden.

Genereller Hinweis zur Speicherung Ihrer Daten:

Die Speicherung der Mitgliederdaten des MTH Vereins-Manager (Adressdaten, Bankdaten, ...) ist unabhängig vom Speicherort der Dokumente. Die Mitgliederdaten bleiben selbstverständlich auf dem Server der MTH Software gespeichert. Auf dem von Ihnen ausgewählten Laufwerk werden ausschließlich die Dokumente abgelegt, die Sie in der Dokumentenverwaltung des MTH Vereins-

Managers hochladen.

Ein weiterer Unterschied in der Datenhaltung besteht darin, dass die Mitgliederdaten im MTH Vereins-Manager Ende- zu Ende verschlüsselt werden, bevor diese auf den Server der MTH Software übertragen werden. Das bedeutet, die MTH Software kann die Personendaten, die Sie im MTH Vereins-Manager speichern, nicht lesen und tritt insofern nicht als Auftragsdatenverarbeiter auf. Die Dokumente auf dem von Ihnen ausgewählten Speicherort sind jedoch nicht Ende- zu Ende verschlüsselt. Ansonsten wären diese auf dem Speicherort nicht direkt aufrufbar. Daher ist es eventuell notwendig, dass Sie eine Auftragsdatenvereinbarung mit dem Betreiber des Onlinespeichers abschließen. Anbieter wie Strato, 1und1/IONOS und Telekom bieten den Abschluss der Auftragsdatenvereinbarungen in der Regel direkt auf der Homepage des Onlinespeichers an.

9.3. Ersteinrichtung der Dokumentenverwaltung

Die Dokumentenverwaltung rufen Sie in der Mitgliederverwaltung über den Reiter „DOKUMENTE“ auf.

Bevor Sie mit der Dokumentenverwaltung arbeiten können, muss diese beim allerersten Aufruf einmalig eingerichtet werden. Die Einrichtung starten Sie durch einen Klick auf den Button „Jetzt Dokumentenverwaltung einrichten“.

9.3.1. Zugriffsrechte - Administrator

Grundsätzlich kann die Dokumentenverwaltung von jedem Anwender im Verein benutzt werden, der Zugriff auf die Mitgliederverwaltung hat. Diejenigen Anwender, die nur Leserechte in der Mitgliederverwaltung haben, können Dokumente nur einsehen und herunterladen. Die Anwender mit Schreibrechten in der Mitgliederverwaltung können auch neue Dokumente ablegen und andere Änderungen vornehmen.

Wer Änderungen an den Dokumentenarten vornehmen möchte oder den Speicherort für die Dokumente ändern möchte, muss zur Sicherheit neben den Schreibrechten auch über das Administratorpasswort des Vereins verfügen.

Aus diesem Grund werden Sie im Rahmen der Ersteinrichtung auch nach dem Administratorpasswort gefragt.

9.3.2. Auswahl des Speicherorts

Nähere Informationen zum Speicherort können Sie auch dem Abschnitt “9.2 Wo werden die Dokumente des Vereins gespeichert?” entnehmen.

Nach Eingabe des Administratorpassworts gelangen Sie in den Bildschirm, in dem Sie festlegen können, wo Ihre Dokumente zukünftig gespeichert werden sollen.

Grundsätzlich bieten wir bereits vordefinierte Schnittstellen zu einigen Anbietern von Onlinespeichern an. Sofern Sie einen dieser Anwender nutzen möchten, sollten Sie sich auf der Homepage des entsprechenden Anbieters registrieren, bzw. das Produkt bei dem entsprechenden Anbieter erwerben.

Anschließend können Sie den Onlinespeicher dann im MTH Vereins-Manager auswählen und die Zugangsdaten (Nutzer und Passwort) in den dafür vorgesehenen Feldern hinterlegen.

Sofern Sie die Daten an einem anderen Ort ablegen möchten, klicken Sie bitte auf den Button „Anderer Speicherort (selbst definieren)“. Im folgenden Bildschirm können Sie dann die Adresse des Speicherorts und die entsprechenden Zugangsdaten hinterlegen. Die Verbindung zum Speicherort wird in diesem Fall per SFTP hergestellt. Insofern ist es wichtig, dass der Speicherort per SFTP erreichbar ist (bei einigen Anbietern muss der SFTP Zugang gesondert freigeschaltet werden).

Bei einem Klick auf den OK Button prüft das Programm die eingegebenen Daten und speichert die Zugangsdaten in der Datenbank des MTH Vereins-Managers ab. Das bedeutet, dass der Speicherort

nur einmalig von einem Anwender eingerichtet werden muss. Alle anderen Anwender des MTH Vereins-Managers können dann über den MTH Vereins-Manager darauf zugreifen, ohne dass sie die Passwörter für den Onlinespeicher kennen müssen.

9.4. Dokumente in die Dokumentenverwaltung aufnehmen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten Dokumente in die Dokumentenverwaltung aufzunehmen.

Zum einen können Sie Dokumente manuell anlegen. Das bedeutet, Sie wählen ein Dokument auf Ihrem Laufwerk aus, definieren die Eigenschaften des Dokuments und legen es dann in der Dokumentenverwaltung ab. Hierbei haben Sie die Möglichkeit ein komplett neues Dokument anzulegen oder eine neue Version zu einem bestehenden Dokument abzulegen.

Des Weiteren können auch im MTH Vereins-Manager erstellte Rechnungen, Dokumentenvorlagen oder Serienbriefe automatisch bei den entsprechenden Mitgliedern abgelegt werden.

Im Folgenden werden die verschiedenen Möglichkeiten erklärt, wie Dokumente im MTH Vereins-Manager abgelegt werden können.

9.4.1. Neues Dokument manuell anlegen

Sie können ein Dokument manuell anlegen, indem Sie auf „Neues Dokument anlegen“ klicken. Anschließend öffnet sich Ihr Datei-Explorer und Sie können das Dokument, welches Sie ablegen möchten, auswählen.

Im MTH Vereins-Manager haben Sie nun die Möglichkeit, eine Bemerkung zu dem Dokument zu verfassen. Außerdem können Sie entscheiden, ob das anzulegende Dokument dem aktuell ausgewählten Mitglied zuzuordnen ist oder ob es sich bei dem Dokument um ein Dokument ohne Mitgliedsbezug handelt.

Um das ausgewählte Mitglied zu ändern gehen Sie wie folgt vor: Wechseln Sie in das Menü „ANSICHTEN“, rufen Sie das entsprechende Mitglied auf und wechseln Sie dann zurück in die Dokumentenverwaltung.

Da es verschiedene Arten von Dokumenten gibt, können Sie am Ende noch angeben um welche Dokumentenart es sich bei dem anzulegenden Dokument handelt. Mit dem OK Button können Sie anschließend den Vorgang beenden und Ihr Dokument ist somit auf Ihrem Speicher abgelegt.

9.4.2. Neue Dokumentenversion manuell anlegen

Sollten Sie zu einem bereits bestehenden Dokument eine neue Version anlegen wollen, können Sie dies über den Button „Neue Version anlegen“ vornehmen. Dabei wählen Sie wie bei „9.4.1 Neues Dokument manuell anlegen“ das Dokument auf Ihrem lokalen Gerät aus.

Der Vorgang unterscheidet sich nun allerdings darin, dass Sie nur den Dokumentenstatus und die Bemerkung verändern können.

Die weiteren Informationen werden von der früheren Dokumentenversion übernommen.

Des Weiteren wird die alte Dokumentenversion automatisch auf „veraltet“ gesetzt und Ihnen nicht mehr in der Auflistung Ihrer Dokumente angezeigt.

Dadurch wird gewährleistet, dass Sie immer die aktuellen Dokumentenversionen vorliegen haben.

9.4.3. Rechnungen automatisch ablegen (vorgemerkte Dokumente hochladen)

Die Dokumentenverwaltung des MTH Vereins-Managers bietet Ihnen auch die Möglichkeit

Rechnungen automatisch abzulegen. Dazu rufen Sie den Reiter „RECHNUNGEN“ auf. In diesem Modul können Sie wie unter „8.18 Rechnungen erstellen“ beschrieben eine Rechnung erstellen oder einen Mahnlauf / Beleg nachdrucken.

Neu erstellte Rechnung zum Ablegen vorbereiten:

Wenn Sie eine neue Rechnung erstellen und diese auf Ihren Online-Speicher ablegen möchten, müssen Sie diese zunächst in der offenen Postenliste speichern. Danach sollten Sie das Rechnungslayout für die abzulegenden Rechnungen auswählen. Anschließend steht Ihnen der Button „Rechnungen vorbereiten für Dokumentenablage“ zur Verfügung. Über diesen Button können Sie nun angeben, um welche Dokumentenart es sich handelt und über den „Vorschau“-Button sicherstellen, dass Sie das richtige Layout gewählt haben.

Mahnung oder eine ältere Rechnung zum Ablegen vorbereiten

Wenn Sie eine Mahnung oder eine ältere Rechnung ablegen wollen, rufen Sie die Funktion „Mahnlauf / Belege nachdrucken“ auf, wählen Sie dort die abzulegenden Dokumente aus und klicken dann auf „Mahnungen drucken und Rechnungen nachdrucken“. In dieser Ansicht können Sie direkt auf den Button „Rechnungen vorbereiten für Dokumentenablage“ klicken. Der restliche Vorgang ist identisch wie oben.

Die Dokumente sind jetzt zum hochladen vorbereitet.

Vorbereitete Dokumente in der Dokumentenverwaltung ablegen:

Nachdem Sie Ihre Dokumente für die Ablage vorbereitet haben, können Sie auf den Reiter „DOKUMENTE“ wechseln. Wenn vorgemerkte Dokumente vorhanden sind, werden Sie hier direkt gefragt, ob Sie diese auf Ihren Online-Speicher hochladen wollen. Bestätigen Sie dies mit „Ja“ werden die vorgemerkten Dokumente aufgezeigt und Sie können entscheiden, welche Sie davon ablegen möchten. Markieren Sie hierzu die entsprechenden Dokumente im Rollbalken mit einem Haken und klicken Sie auf den Button „Hochladen“. Sie können allerdings auch „Nein“ wählen und dann zu einem späteren Zeitpunkt über den Button „Vorgemerkte Dokumente hochladen“ die vorgemerkten Dokumente zum Ablegen auswählen.

9.4.4. Dokumentenvorlagen automatisch ablegen

Mit dem MTH Vereins-Manager können Sie auch Dokumente aus dem Modul „Kommunikation“ automatisch ablegen.

Dazu gehen Sie in das Modul „KOMMUNIKATION“ und wählen dann „Dokumentenvorlagen“ aus. Hier können Sie das gewollte Layout auswählen und dieses anschließend mit dem Button „Dokumente vorbereiten für Dokumentenablage“ für die Dokumentenablage vorbereiten.

Das weitere Vorgehen ist identisch mit dem aus „9.4.3 Rechnungen automatisch ablegen (vorgemerkte Dokumente hochladen)“ bekannten Vorgehen.

9.4.5. Dokumente verwalten

Die Dokumentenverwaltung bietet Ihnen die Möglichkeit Informationen von Dokumenten zu verwalten. Dazu gehen Sie in Modul „DOKUMENTE“ und wählen das zu verwaltende Dokument aus.

Anschließend können Sie durch einen Klick auf den Button „Dokument verwalten“ die Dokumentenart, sowie die Beschreibung und den Dokumentenstatus bearbeiten.

Dabei ist zu beachten, dass Sie Dokumente mit Löschschutz nicht verändern können, da bei solchen Dokumenten die Integrität gewahrt bleiben soll.

Sie können bei Dokumenten mit Löschschutz aber natürlich trotzdem die Informationen anschauen.

9.5. Dokumente suchen, anzeigen und herunterladen

9.5.1. Suchen und Filtern von abgespeicherten Dokumenten

Um Ihre Dokumente im Modul „DOKUMENTE“ zu finden und zu sortieren, bietet Ihnen der MTH Vereins-Manager verschiedene Möglichkeiten.

Die erste Möglichkeit ihre Dokumente zu finden ist mittels der Schnellsuche. Hierbei können Sie ihren Suchbegriff eingeben und das Programm wird nur die Dokumente anzeigen, die auf Ihren Suchbegriff zutreffen.

Eine weitere Möglichkeit Ihre Dokumente zu filtern ist mittels dem Auswahlménü auf der linken Seite. Hier können Sie angeben, ob Sie die Dokumente zu einem bestimmten Mitglied, Dokumente ohne Bezug zu einem Mitglied oder alle Dokumente angezeigt bekommen möchten.

Hierbei ist anzumerken, dass falls Sie die Dokumente eines bestimmten (anderen) Mitglieds bearbeiten möchten, dieses zunächst im Reiter „ANSICHTEN“ auswählen müssen und dann wieder in die Dokumentenverwaltung zurückkehren können.

Sie können Ihre Dokumente auch noch detaillierter filtern, indem Sie auf „Weitere Filtermöglichkeiten“ klicken. Hier können Sie nach Dokumentenarten und deren Status filtern. Zudem können Sie auch eine zeitliche Begrenzung vornehmen.

Eine weitere Art Ihre Dokumente zu sortieren, ist es Ihnen möglich im Modul „DOKUMENTE“ mittels eines Klicks auf eine Spaltenbezeichnung im Rollbalken die Dokumente nach dieser Spalte zu sortieren.

Diese Sortiermethode ist Ihnen vermutlich aus Ihrem lokalen Dateieexplorer bereits bekannt und dient hier für eine intuitive Nutzung des Programms.

9.5.2. Dokumente anzeigen und herunterladen

Um ein Dokument anzuschauen, können Sie dieses im Rollbalken auswählen und anschließend auf „Dokument Vorschau“ klicken. Alternativ können Sie auch einen Doppelklick auf das entsprechende Dokument ausführen.

Anschließend wird das Dokument mit dem dafür vorgesehenen Standardprogramm Ihres Betriebssystems geöffnet.

Die Dokumentenverwaltung bietet Ihnen außerdem an, Dokumente auf Ihren lokalen Computer herunterzuladen, um es dort beispielsweise zu bearbeiten.

Dafür klicken Sie auf den Button „Dokumente lokal speichern“ und wählen dann die Dokumente aus, welche Sie herunterladen möchten. Nachdem Sie den Speicherort für die Dokumente angegeben haben, werden diese heruntergeladen.

Es gibt auch eine separate Funktion, um alle Dokumente auf dem Server herunterzuladen. Mehr dazu unter „9.8.4. Lokales Backup (Alle Dokumente herunterladen)“.

9.6. Dokumente löschen

Wenn es um das Löschen von Dokumenten geht, ist es wichtig zu erwähnen, dass Sie Dokumente mit einem Löschschutz anlegen können. Das heißt, Dokumente bestimmter Dokumentenarten sind schreibgeschützt und können nur mit Hilfe des Admin Passworts gelöscht werden.

Welche Dokumentenarten diesen Löschschutz haben, können Sie unter „Dokumentenarten verwalten“ festlegen.

Im Folgenden möchten wir Ihnen den Löschschutz anhand eines kleinen Beispiels erklären:

Für Rechnungen gibt es eine gesetzliche Aufbewahrungsfrist. Damit diese nicht aus Versehen gelöscht werden, kann hierfür ein Löschschutz festgelegt werden. Dadurch kann dann nur ein Admin diese Dokumente löschen.

Um ein Dokument zu löschen, klicken Sie auf den Button „Dokumente zum Löschen auswählen“. Anschließend können Sie die Dokumente, welche Sie löschen möchten, auswählen und können den Vorgang dann mit „Markierte Dokumente löschen“ bestätigen.

Das Dokument wird hierbei aus der Übersicht im MTH Vereins-Manager entfernt und gleichzeitig auch von Ihrem Server gelöscht.

Sollten Sie manuell auf Ihren Server zugreifen und dort ein Dokument manuell löschen oder umbenennen, wird es zwar noch in der Übersicht im MTH Vereins-Manager angezeigt, allerdings kann der Inhalt des Dokuments dann nicht mehr dargestellt werden.

9.7. Dokumentenarten verwalten

Im MTH Vereins-Manager werden bereits die Dokumentenarten „Rechnungen“, „Schriftverkehr“, „Lastschriftmandate“, „Sonstiges“ für Dokumente mit Mitgliederbezug und „Protokolle“, „Beschlüsse“ und „Allgemein“ für Dokumente ohne Mitgliederbezug mitgeliefert.

Dabei ist bei der Dokumentenart „Rechnungen“ der Löschschutz bereits aktiviert und bei den anderen Dokumentenarten nicht. Diese Voreinstellungen können aber jederzeit angepasst werden. Nähere Informationen zur Einstellung „Löschschutz“ finden Sie unter: 9.6 Dokumente löschen.

Um Ihre Dokumentenarten zu verwalten, klicken Sie auf „Dokumentenarten verwalten“. Um einen gewissenhaften Umgang mit den Dokumentenarten zu gewährleisten, müssen Sie an dieser Stelle über das Admin Passwort verfügen.

In der Verwaltung können Sie über den Button „Dokumentenart hinzufügen“ eine neue Dokumentenart anlegen.

Sie können über den Button „Dokumentenart bearbeiten“ die einzelnen Eigenschaften einer Dokumentenart bearbeiten.

Über den Button „Dokumentenart löschen“ können Sie eine Dokumentenart löschen. Dabei ist zu beachten, dass eine Dokumentenart nur dann gelöscht werden kann, wenn keine Dokumente dieser Art mehr vorhanden sind.

Wenn Sie alle Änderungen durchgeführt haben, können Sie diese mit dem Button „Alle Änderungen speichern“ speichern.

9.8. Systemfunktionen in der Dokumentenverwaltung

9.8.1. Dokumente auf Server prüfen

Um fehlerbehaftete Dokumente zu erkennen, bietet Ihnen der MTH Vereins-Manager die Funktion „Dokumente auf Server prüfen“ an. Diese Funktion finden Sie unter dem Menübutton „Systemfunktionen“.

Die Funktion überprüft dabei alle auf dem Server verfügbare Dateien auf ihre Korrektheit.

Nach der Überprüfung erhalten Sie eine detaillierte Übersicht über das Ergebnis.

Dabei wird Ihnen mitgeteilt, ob noch alle Dokumente, welche Sie hochgeladen haben, verfügbar sind und wenn nicht, welche Dokumente nicht mehr existieren.

Des Weiteren wird überprüft, ob die Dokumente seit dem Hochladen verändert wurden. Sollte dies der Fall sein werden diese Dokumente unter „Dokumente ohne gültiges Zertifikat“ aufgelistet sein.

Sofern Ihnen an dieser Stelle Änderungen oder fehlende Dokumente mitgeteilt werden, bedeutet das, dass jemand direkt auf dem Server Änderungen an den Dokumenten vorgenommen hat.

Wenn keiner der berechtigten Serveradministratoren diese Änderung vorgenommen hat, empfehlen wir Ihnen ein neues Passwort für den Onlinespeicher anzulegen.

Wie Sie das Passwort innerhalb des MTH Vereins-Managers anpassen können, erfahren Sie im nächsten Abschnitt.

9.8.2. Passwort für den Onlinespeicher ändern

Wenn Sie das Passwort für den Onlinespeicher ändern, müssen Sie anschließend das neue Passwort

auch im MTH Vereins-Manager eintragen, damit das Programm weiterhin auf den Onlinespeicher zugreifen kann.

Um das neue Passwort im MTH Vereins-Manager einzutragen, wählen Sie zunächst den Button „Systemfunktionen“ aus. In den Systemfunktionen finden Sie den Button „Passwort für Onlinespeicher ändern“.

Da diese Änderung einen großen Einfluss auf Ihre Dokumentenverwaltung hat, werden Sie an dieser Stelle nach dem Administratorpasswort gefragt.

Nachdem Sie das Administratorpasswort eingegeben haben, erhalten Sie dieselbe Ansicht, wie zu der Einrichtung des Onlinespeichers.

Die Ansicht unterscheidet sich allerdings darin, dass Sie lediglich das Passwort ändern können.

Anschließend können Sie entweder die Verbindung testen oder direkt das Fenster schließen.

Um Fehler bei der Eingabe des Passworts zu vermeiden, werden Ihre Login-Daten auch nach klicken des OK Buttons überprüft.

9.8.3. Speicherorts der Dokumente ändern (Serverumzug)

Wenn Sie Ihren Online-Speicher wechseln, müssen Sie auch innerhalb des MTH-Vereins- Managers diesen Umzug angeben.

Dazu gehen Sie auf den Button „Systemfunktionen“ und anschließend auf „Serverumzug“.

Das nun folgende Vorgehen ist identisch mit der erstmaligen Anlage des Online-Speichers. Diese finden Sie unter „9.3.2 Auswahl des Speicherorts“.

Sobald Sie die Verbindung zu Ihrem neuen Server aufgebaut haben, werden automatisch Ihre Dateien von Ihrem bisherigen Server auf den neuen Server übertragen. Hierbei werden die Dokumente zuerst vom alten Server auf Ihren lokalen Rechner übertragen und danach vom lokalen Rechner wieder auf den neuen Server geladen.

Je nach Datenmenge und Internetgeschwindigkeit, kann dieser Vorgang eine Weile dauern.

Wichtig ist, dass Sie während des Vorgangs den MTH Vereins-Manager nicht schließen, um den Vorgang nicht abubrechen.

Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, erhalten Sie eine Überprüfung der auf dem bisherigen Server verfügbaren Dateien. Genaueres finden Sie dazu unter „9.8.1 Dokumente auf Server prüfen“.

Nun haben Sie Ihren Speicherort gewechselt und können den alten Online-Speicher leeren, kündigen oder für anderweitige Zwecke verwenden.

9.8.4. Lokales Backup (alle Dokumente herunterladen)

Um Ihre Dokumente herunterzuladen haben wir Ihnen unter „9.5 Dokumente suchen, anzeigen und herunterladen“ bereits nähergebracht, wie Sie einzelne Dokumente herunterladen können. Dabei können Sie auch alle Dokumente auswählen und somit herunterladen.

In diesem Abschnitt beziehen wir uns allerdings auf die Systemfunktion „Alle Dokumente herunterladen (Sichern)“.

Der essenzielle Unterschied ist hierbei, dass eine lokale Backupversion der Dokumentenverwaltung erstellt wird.

Das bedeutet, dass Sie zu zusätzlich zu Ihren Dokumenten eine CSV-Datei erhalten. Diese CSV-Datei beschreibt den Aufbau der Dokumentenverwaltung, das heißt es werden wie im MTH Vereins-Manager auch hier die Bemerkung und weitere Informationen gespeichert.

Die CSV Datei bietet Ihnen also die Möglichkeit ein lokales Backup zu erstellen und ermöglicht Ihnen bei einem eventuellen Softwarewechsel Zusatzinformationen aus der Datenbank zu behalten.

10. Stammdaten zum Verein

Wenn Sie die Funktion „Stammdaten zum Verein“ über das Hauptmenü aufrufen, erscheint ein

Bildschirm, auf dem Sie verschiedene Angaben zu Ihrem Verein machen können.

Diese Daten werden beim Serienbrief, bei den Vorlagen, während der Rechnungserstellung und beim Bankeinzug benötigt.

11. Modul Sonstige Adressen

Das Modul sonstige Adressen dient zur Speicherung von Adresdaten von Nichtmitgliedern. Hier können z.B. Referenten, Lieferanten, Kreis- oder Landesvorsitzende,... gespeichert werden. Das Modul sonstige Adressen unterscheidet sich in seinen grundlegenden Funktionen nicht von denen der Mitgliederverwaltung.

Auf eine nähere Beschreibung des Programmteils wurde daher verzichtet. Informationen zu den einzelnen Funktionen finden Sie im Kapitel der Mitgliederverwaltung (Kapitel 8.).

12. Inventarverwaltung

Die Inventarverwaltung dient zur Speicherung von Inventargegenständen, welche dem Verein gehören. Die Inventarverwaltung unterscheidet sich in ihren grundlegenden Funktionen nicht von denen der Mitgliederverwaltung.

Auf eine nähere Beschreibung des Programmteils wurde daher verzichtet. Informationen zu den einzelnen Funktionen finden Sie im Kapitel der Mitgliederverwaltung (Kapitel 8.).

13. Tätigkeitsbericht (nur für LandFrauenvereine)

Die Funktion wird über den Button **Tätigkeitsbericht** im Hauptmenü aufgerufen.

Durch Anklicken des Buttons **Jahr wechseln** legen Sie fest, für welches Jahr Sie den Tätigkeitsbericht erstellen wollen. Das entsprechende Jahr wird Ihnen dann in der oberen linken Bildschirmhälfte angezeigt.

Um eine Veranstaltung einzugeben, klicken Sie auf den Button „Neue Tätigkeit anlegen“ und legen die entsprechenden Angaben in den dafür vorgesehenen Eingabefeldern in der rechten Bildschirmhälfte fest.

Um eine Zeile aus Ihrem Bericht zu entfernen, wählen Sie die Zeile aus und klicken Sie auf den Button „Tätigkeit löschen“.

Wenn Sie die Veranstaltung weiterempfehlen möchten, markieren Sie das Feld in der Mitte der Eingabefelder mit einem Haken und geben Sie die Anschrift des Referenten an.

Nachdem Sie alle Daten wunschgemäß erfasst haben, können Sie mit Hilfe des Menüs „BERICHTSERSTELLUNG“ verschiedene Statistiken ausdrucken.

Das Ergebnis des Tätigkeitsberichts wird im Rahmen der Verbandsmeldung analysiert und mit gemeldet. Ein extra Versand der Ausdrücke an Ihren Verband ist somit nicht notwendig.

14. Daten sichern & wiederherstellen

Das Programm speichert jeden Datensatz sofort, wenn die Daten eingegeben wurden. Durch einen Schreib- oder Lesefehler Ihres Rechners kann es aber trotzdem zu einem Datenverlust kommen. Um diesem Fall vorzubeugen, empfehlen wir Ihnen, nach jeder größeren Änderung an Ihrem Datenbestand eine Sicherung durchzuführen.

Klicken Sie hierzu auf den Button „Daten sichern / wiederherstellen“ im Hauptmenü. Im folgenden Fenster können Sie nun wählen, ob Sie ihren Datenbestand sichern wollen oder ob Sie eine bereits bestehende Sicherung zurückspeichern wollen.

Klicken Sie hierzu auf den Button „Daten sichern“ um den Datenbestand zu sichern. Anschließend muss noch der Pfad, auf dem gesichert werden soll, ausgewählt und mit dem **OK** Button bestätigt werden.

Mit Hilfe des Button „Daten wiederherstellen“ können Sie zuvor erstellte Sicherungen wieder in das Programm zurückladen.

Bitte achten Sie darauf, dass die aktuell vorhandenen Daten im MTH Vereins - Manager durch die wiederhergestellten Daten komplett ersetzt werden.