



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
- ✓ 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
- ✓

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

Inhalt

1. Vorwort.....	4
2. Offlineversion – Onlineversion - Hinweis zur Demoversion.....	5
3. Installation / Windows und Apple (Mac) Version.....	5
4. Registrierung – Umstieg von Offline auf Onlineversion	6
5. Datensicherheit	6
5.1. Festlegen der Nutzer inkl. Passwörter.....	7
5.2. Änderungsverfolgung	7
5.3. Datensicherheit bei der Onlineversion.....	7
6. Erste Schritte im Programm	8
7. Das Startmenü	8
7.1. Allgemeine Programmfunktionen	8
7.2. Verbandsmeldungen - Vereinsspezifische Programmteile.....	9
7.3. Allgemeine Systemfunktionen	9
8. Programmbeschreibung Mitgliederverwaltung.....	10
8.1. Bildschirmaufbau der Mitgliederverwaltung.....	10
8.2. Programm auf die Bedürfnisse Ihres Vereins anpassen	10
8.2.1. Bezeichnung der Datenfelder und Inhalt der Auswahlfelder anpassen	10
8.2.2. Felder im Rollbalken in der unteren Bildschirmhälfte anpassen	11
8.2.3. Sortierung im Rollbalken in der unteren Bildschirmhälfte anpassen.....	11
8.2.4. Löschfelder	12
8.3. Manuelle Eingabe von Mitgliedsdaten	12
8.4. Ändern von Daten.....	13
8.5. Datensatz löschen	13
8.6. Ausgeschiedene Mitglieder	13
8.6.1. Mitglieds sofort in die Liste der ausgeschiedenen Mitglieder übernehmen.....	13
8.6.2. Mitglieds aus der Liste der ausgeschiedenen Mitglieder wieder aufnehmen	13
8.6.3. Bei Kündigung einen zukünftigen Austritt vormerken	14
8.6.4. Vorgemerkte Ausscheidungen bearbeiten (ausscheiden lassen)	14
8.7. Suchen nach Daten	14
8.7.1. Buchstabenleiste zur Suche über den Nachnamen	14
8.7.2. Schnellsuche.....	14
8.7.3. Suchen über die Suchtabelle	15
8.8. Notizen – Aktuelle Erinnerungen	16
8.9. Globales Editierfeld	17
8.9.1. Grundsätzliches zum globalen Editierfeld.....	17
8.9.2. Daten eines Feldes in die darunter liegenden Felder kopieren	17
8.9.3. Werte zwischen zwei Spalten austauschen	17
8.10. Mitgliederstatistiken	18
8.11. Daten drucken	18
8.11.1. Allgemeines zum Drucken von Daten	18

8.11.2.	Auswahl der Daten (Mitglieder) die angezeigt werden sollen	18
8.11.3.	Vorgefertigte Standardberichte drucken	19
8.11.4.	Individuelle Mitgliederliste erstellen.....	19
8.11.5.	Etiketten und Mitgliedsausweis drucken	20
8.12.	Serienbrief	21
8.12.1.	Generelles zur Serienbrieffunktion.....	21
8.12.2.	Serienbrieffunktion mit integriertem Textverarbeitungsprogramm	21
8.12.3.	Serienbrieffunktion mit externem Textverarbeitungsprogramm	22
8.13.	Serien E-Mail Funktion	23
8.14.	Dokumentenvorlagen	23
8.15.	Daten exportieren	24
8.16.	Daten importieren	25
8.17.	Bankeinzug - Mitgliedsbeiträge.....	26
8.17.1.	Generelles zum Bankeinzug	26
8.17.2.	Bankeinzug bei einfachen Beitragsstrukturen.....	26
8.17.3.	Bankeinzug bei komplexeren Beitragsstrukturen.....	27
8.17.4.	Einzug von zuvor erstellten Rechnungen per Bank	29
8.17.5.	Rückläufer bearbeiten (Bankeinzug).....	30
8.17.6.	Bankeinzüge nachbearbeiten.....	30
8.17.7.	Beiträge ändern.....	31
8.18.	Rechnungen erstellen.....	31
8.18.1.	Generelles zur Rechnungserstellung	31
8.18.2.	Rechnungen über Rechnungsvorlagen erstellen	32
8.18.3.	Rechnung an ein Mitglied oder an die Mitglieder in der Suchtabelle schreiben.....	34
8.19.	Zuwendungsbestätigungen / Spendenbescheinigungen	36
9.	Stammdaten zum Verein	36
10.	Modul Sonstige Adressen.....	37
11.	Inventarverwaltung	37
12.	Tätigkeitsbericht (nur für LandFrauenvereine).....	37
13.	Systemfunktionen.....	38
13.1.	Daten sichern & wiederherstellen	38
13.2.	Verein löschen.....	38

1. Vorwort

Liebe Anwender,

Sie haben sich 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 7, Windows 8 oder Windows 10.

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 dies 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 mit Bankdaten und Leserechte ohne Bankdaten) 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 / Windows und Apple (Mac) Version

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.

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 Nutzername 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 „Passwort ändern“ 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 Nutzername, 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 8.16 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 Dateexplorer 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 wieder hergestellt 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.

Verein löschen

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie einzelne Vereine aus dem MTH Vereins – Manager löschen.

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 

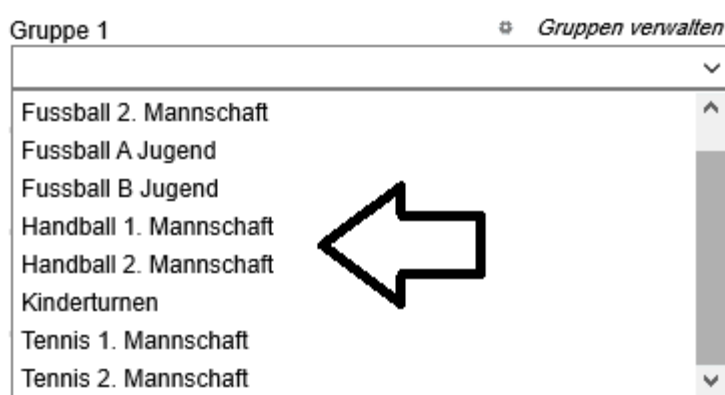
Bei den Feldern, die auf diese Weise gekennzeichnet sind, handelt es sich um frei definierbare Felder. Das bedeutet, diese Felder können von Ihnen angepasst werden.

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 Auswahlmü (DropDown- Felder) besitzen, ist es durch einen Klick auf das „Rädchensymbol“ zusätzlich möglich, den Inhalt des Auswahlmens 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 Auswahlmens:



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 8.16 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 Eingabefelder 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 8.17.7 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 Ausscheidungsgrund 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 vorgemerakter 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 Adressetiketten, 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

- Alle Mitglieder im Verein Mitglieder in der Suchtabelle Jubilare (Geburtstage)
 Ausgeschiedene Mitglieder Mitglieder einer Gruppe 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“ heraussuchen.
- * 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.

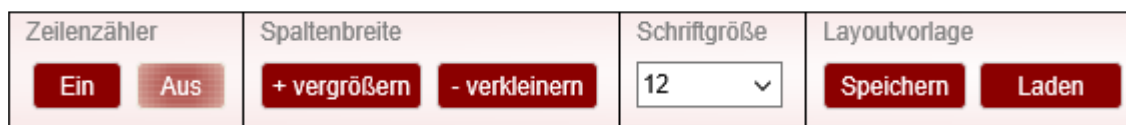
Im Bereich „Auswahl der Felder für den Bericht“ erhalten Sie nach Aufruf der Funktion zwei Rollbalken. Der rechte Rollbalken enthält diejenigen Datenfelder, die bereits im Ausdruck dargestellt werden. Der linke Rollbalken enthält sämtliche Datenfelder, die noch in den Ausdruck aufgenommen werden könnten.



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.

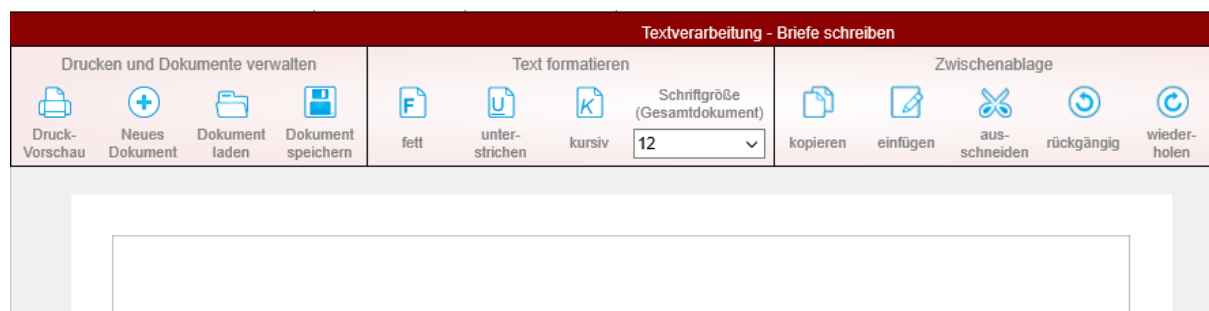
Bevor Sie einen Serienbrief erstellen, sollten Sie die Funktion „Suchtabelle füllen“ aufrufen und alle Mitglieder suchen, die im Feld „Adresse in Serienbrief verwenden“ einen Haken haben. Anschließend haben Sie beim Aufruf des Serienbriefs die Möglichkeit, nur diejenigen Mitglieder zu berücksichtigen,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

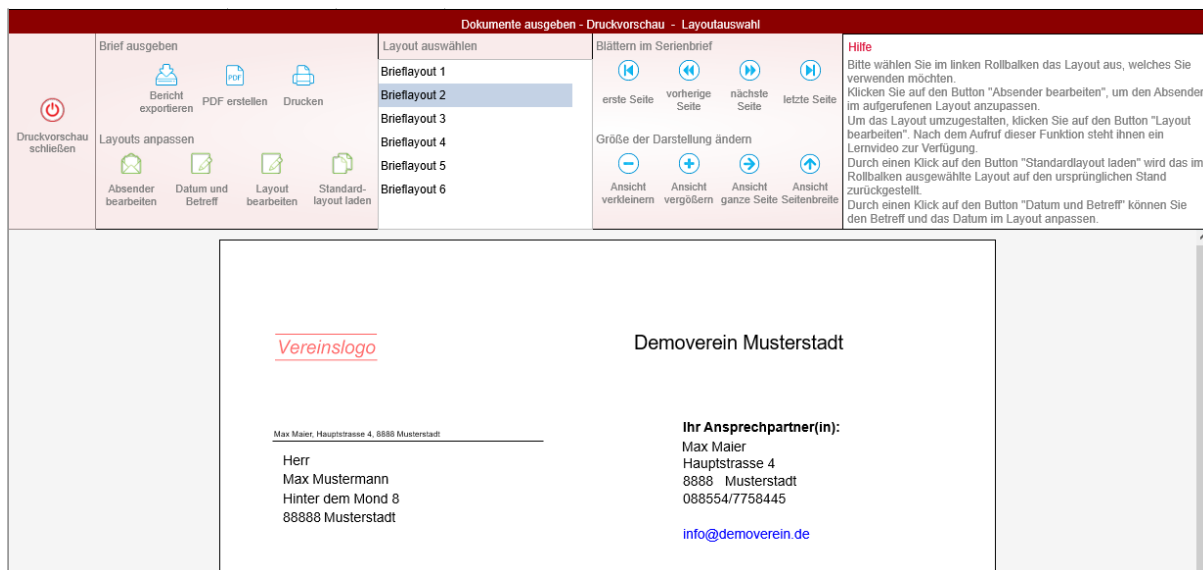
Sie haben hierbei die Möglichkeit, den Brief an ein einzelnes Mitglied Ihres Vereins, einen Serienbrief an die Mitglieder in der Suchtabelle oder einen Serienbrief an alle Mitglieder im Verein zu schreiben.

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 (mehrseitige 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 Dateispeicherungs Fenster, in dem Sie festlegen können, in welchem 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. Serien E-Mail Funktion

Grundsätzlich können Sie Ihren MTH Vereins - Manager auch als E-Mail Adressbuch 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.

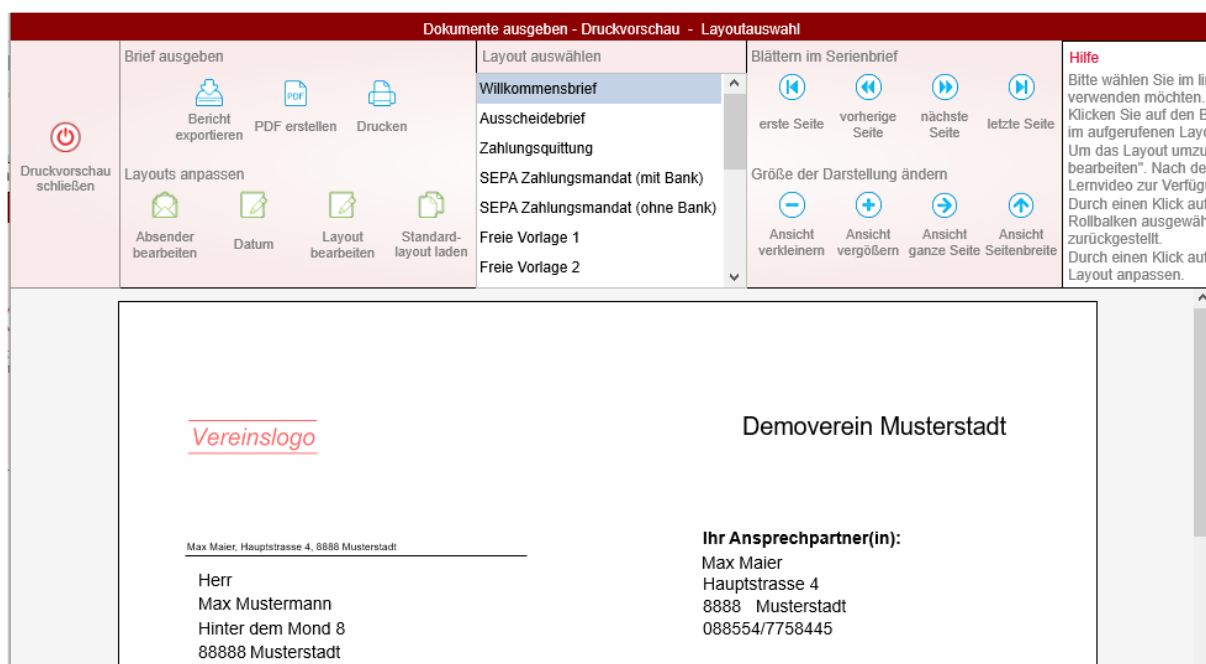
Nach dem Anklicken des Buttons „Serien /-einzelnes E-Mail“, öffnet der MTH Vereins - Manager das E-Mail Programm, welches in Ihrem Windows Betriebssystem als Standard E-Mail Programm hinterlegt ist und übergibt die entsprechenden E- Mail Adressen.

8.14. Dokumentenvorlagen

In den Dokumentenvorlagen stehen Ihnen diverse vorgefertigte Vorlagen (Willkommensbrief, Ausscheidebrief, Lastschriftsmandat,...) 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“.

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. Bankeinzug - Mitgliedsbeiträge

8.17.1. 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.

8.17.2. 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.

8.17.3. 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			
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="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: <input type="text" value="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: <input type="text" value="Familienbeitrag"/>				
Filterkriterien festlegen (welche Mitglieder sollen berücksichtigt werden) (?) Info zum Mitgliederfilter				
Alter von <input type="text" value="0"/>	Alter bis <input type="text" value="120"/>	Stichtag für Altersberechnung (?) <input type="text" value="Datum des Abrechnungstermins"/>	Eintrittsdatum von <input type="text" value="01.01.1900"/>	Eintrittsdatum bis <input type="text" value="31.12.2099"/>
Zahlungsart (?) <input type="text" value="Bankeinzug"/>	Zahlungsperiode <input type="text" value="Feld nicht filtern"/>	Beitragsart 1 - 6 <input type="text" value="Familienbeitrag"/>	Gruppe 1 - 7 <input type="text" value="Feld nicht filtern"/>	
<input type="checkbox"/> Mitglied, welches zuletzt in der Mitgliederverwaltung aufgerufen wurde, filtern (?)		<input type="button" value="gefilterte Mitglieder anzeigen"/>		
<input type="button" value="OK - Vorlage speichern"/>		<input type="button" value="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.

8.17.4. 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 entsprechende 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.

8.17.5. 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.

8.17.6. 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.

8.17.7. 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.

8.18. Rechnungen erstellen

8.18.1. 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.

8.18.2. 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			
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Familienbeitrag"/>			
Betragshöhe festlegen (?) Info zur Betragshöhe				
<input type="radio"/> 1: Bruttobetrag (inkl. USt) berücksichtigen, der beim jeweiligen Mitglied im Feld "individueller Beitrag" hinterlegt ist. USt. Satz in %				
<input checked="" type="radio"/> 2: Bei allen Mitgliedern folgenden Bruttobetrag (inkl. USt) berücksichtigen: <input type="text" value="60"/> <input type="text" value="0"/>				
Rechnungstext festlegen (?) Info zum Text				
<input type="radio"/> 1: Als Rechnungstext den Text verwenden, der beim jeweiligen Mitglied im Feld Verwendungszweck hinterlegt ist. <input checked="" type="radio"/> 2: Als Rechnungstext, folgenden Texte verwenden: <input type="text" value="Familienbeitrag"/> <input type="text"/>				
Filterkriterien festlegen (welche Mitglieder sollen berücksichtigt werden) (?) Info zum Mitgliederfilter				
Alter von <input type="text" value="0"/>	Alter bis <input type="text" value="120"/>	Stichtag für Altersberechnung (?) <input type="text" value="Datum des Abrechnungstermins"/>	Eintrittsdatum von <input type="text" value="01.01.1900"/>	Eintrittsdatum bis <input type="text" value="31.12.2099"/>
Zahlungsart (?) <input type="text" value="gegen Rechnung"/>	Zahlungsperiode (?) <input type="text" value="Feld nicht filtern"/>	Beitragsart 1 - 6 <input type="text" value="Familienbeitrag"/>	Gruppe 1 - 7 <input type="text" value="Feld nicht filtern"/>	
<input type="checkbox"/> Mitglied, welches zuletzt in der Mitgliederverwaltung aufgerufen wurde, filtern (?)		<input type="button" value="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.

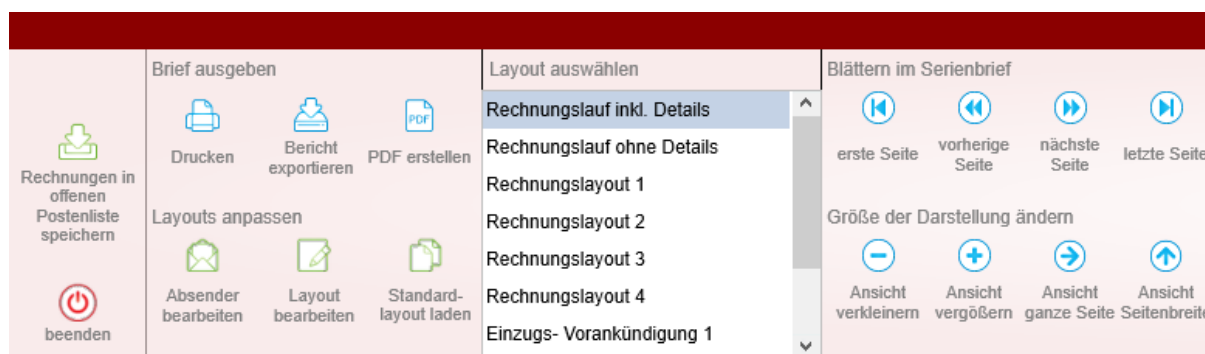
Konkret haben Sie in der Vorlagenverwaltung die Möglichkeit, die Vorlagen in Abhängigkeit von folgenden Feldern in der Mitgliederverwaltung zu definieren:

- 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.

8.18.3. 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.

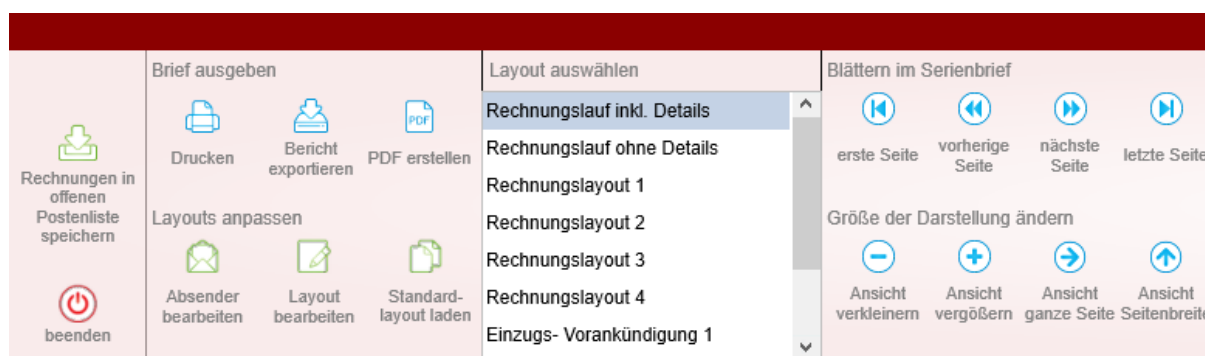
Diese Methode bietet sich an, um z.B. eine Vereinsaufnahmegebühr zu berechnen. Sofern Ihr Verein von Zeit zu Zeit Vereins T-Shirts oder Vereinsjacken verkauft, können diese ebenfalls als Rechnungsartikel angelegt werden und dann an ein Mitglied fakturiert werden.

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.

8.19. 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 „8.18.3 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 „8.18.2 Rechnungen über Rechnungsvorlagen erstellen“.

9. 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.

10. Modul Sonstige Adressen

Das Modul sonstige Adressen dient zur Speicherung von Adressdaten 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.).

11. 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.).

12. 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.

13. Systemfunktionen

13.1. 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.

13.2. Verein löschen

Durch die Funktion „**Verein löschen**“ haben Sie die Möglichkeit, Vereine aus dem MTH Vereins - Manager endgültig zu löschen. Bitte achten Sie darauf, dass ein bereits gelöschter Verein nur dann geladen werden kann, wenn der Verein erneut auf Ihrem PC registriert wird. Die entsprechenden Daten des Vereins müssen komplett neu eingegeben werden oder durch eine Rücksicherung der Daten wieder hergestellt werden.