

MGV

Mitgliederverwaltung
Ausgabe 6.6

Anleitung

Florian Siegert

Systemvoraussetzung: Windows 2000

Inhalt

| | |
|---|-----------|
| 1. Kurzeinstieg | 5 |
| 1.1 Programmbeschreibung | 5 |
| 1.2 Mitgliederverwaltung starten | 5 |
| 1.3 Kurzinfo | 7 |
| 1.4 Symbolleiste | 7 |
| 1.5 Sortierung der Mitglieder | 8 |
| 1.6 Mitgliederliste erstellen | 8 |
| 1.7 Geburtstags- und Ehrungsliste | 9 |
| 1.8 Liste mit speziellen Mitgliedern | 9 |
| 1.9 Beiträge, Konten etc. anzeigen | 10 |
| 1.10 Mitgliederliste archivieren | 10 |
| 1.11 Feiertage finden | 10 |
| 1.12 Serienbriefe mit Word 2007 erstellen | 11 |
| 2. Mitgliederverwaltung | 13 |
| 2.1 Vereinsstammdaten | 13 |
| 2.1.1 Vereinsdaten | 13 |
| 2.1.2 Jubiläen | 13 |
| 2.1.3 Gruppen | 14 |
| 2.1.4 Austritte (ehemalige Mitglieder) | 14 |
| 2.1.5 Vereinskonten | 14 |
| 2.1.6 Beiträge | 14 |
| 2.1.7 Tabellen | 15 |
| 2.1.8 Dateischutz | 15 |
| 2.1.9 FTP-Server | 16 |
| 2.2 Bearbeiten der Mitgliedsdatensätze | 16 |
| 2.2.1 Hinzufügen eines Mitglieds | 16 |
| 2.2.2 Mitgliedsdaten ändern | 17 |
| 2.2.3 Entfernen eines Mitglieds | 17 |
| 2.3 Prüfen von Beitragsdaten | 18 |
| 2.4 Mitfinanzierte Mitglieder | 18 |
| 3. Selektieren von Mitgliedern | 19 |
| 3.1 Angezeigtes Mitglied einzeln selektieren | 19 |
| 3.2 Mitfinanzierte Mitglieder selektieren | 19 |
| 3.3 Gruppen von Mitgliedern selektieren | 20 |
| 3.4 Mitglieder in einer Liste einzeln selektieren | 20 |
| 3.5 Selektionen zurücksetzen und umkehren | 20 |
| 3.6 Selektion abspeichern und laden | 20 |

| | |
|--|-----------|
| 4. Tabellen und Listen erstellen | 21 |
| 4.1 Bestandslisten erstellen | 21 |
| 4.2 Jubiläumslisten..... | 22 |
| 4.3 Tabelle drucken..... | 22 |
| 4.4 Tabelle exportieren..... | 22 |
| 5. Sonderfunktionen | 23 |
| 5.1 Bestandszählung | 23 |
| 5.2 Freie Mitgliedsnummern anzeigen..... | 23 |
| 5.3 Mehrfachänderungen | 23 |
| 5.3.1 Ehrungen aktualisieren | 24 |
| 5.3.2 Mitgliedsdaten ersetzen..... | 24 |
| 5.3.3 Selektierte Mitglieder löschen..... | 24 |
| 5.3.4 Neue Mitgliedsnummer vergeben | 24 |
| 5.4 Vereinsstammdaten | 24 |
| 5.5 Datei importieren und exportieren | 24 |
| 5.5.1 Importieren einer kompletten Mitgliederliste | 25 |
| 5.5.2 Exportieren der aktuellen Mitgliederliste | 25 |
| 5.6 Dateien vergleichen..... | 25 |
| 5.7 Schriftarten einstellen | 25 |
| 5.8 Programmeinstellungen..... | 25 |
| 5.8.1 Optionen..... | 25 |
| 5.8.2 Automatisches Sortieren | 25 |
| 5.8.3 Automatische Sicherungskopien..... | 25 |
| 5.8.4 FTP-Aktualisierung | 26 |
| 5.8.5 Drucken | 26 |
| 5.8.6 Tabellen | 27 |
| 5.8.7 Zubehör | 27 |
| 5.8.8 Programm-Update..... | 27 |
| 6. Online-Funktionen | 28 |
| 6.1 Einleitung..... | 28 |
| 6.2 Sicherheitskonzept | 28 |
| 6.3 Einrichtung der Online-Funktion..... | 29 |
| 6.3.1 Einrichten eines FTP-Servers | 29 |
| 6.3.2 Einrichten der Mitgliederdatei..... | 29 |
| 6.4 Verwaltung mit einem Benutzer | 30 |
| 6.4.1 Erstellen einer Kopie mit Schlüssel | 31 |
| 6.4.2 Hochladen einer Kopie ohne Schlüssel | 31 |
| 6.4.3 Aktualisieren einer Kopie..... | 32 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 6.4.4 | Automatisches Aktualisieren..... | 32 |
| 6.5 | Mehrbenutzersystem | 32 |
| 6.5.1 | Verteilen der Mitgliederliste | 33 |
| 6.5.2 | Aktualisieren der eigenen Mitgliederliste | 33 |
| 6.5.3 | Bearbeiten von Daten..... | 33 |
| 6.6 | Sonstiges..... | 34 |
| 6.6.1 | Manueller Zugriff auf FTP-Server..... | 34 |
| 6.6.2 | Firewall und Datenschutz | 35 |
| 7. | SEPA-Lastschriften..... | 36 |
| 7.1 | Grundlagen..... | 36 |
| 7.1.1 | Lastschriftendatei anlegen..... | 36 |
| 7.1.2 | Stammdaten festlegen | 36 |
| 7.1.3 | Ausdrucken der Datei | 37 |
| 7.2 | Arbeiten mit den Datensätzen..... | 37 |
| 7.2.1 | Eingabe der Buchungen | 37 |
| 7.2.2 | Sortieren..... | 37 |
| 7.2.3 | Zahlungen prüfen | 37 |
| 7.3 | Mitgliedsbeiträge einziehen | 37 |
| 7.3.1 | Testlauf für Beitragseinzug..... | 38 |
| 7.3.2 | Beitragsliste erstellen..... | 38 |
| 7.3.3 | Zahlungen überprüfen | 39 |
| 7.3.4 | XML-Dateien erzeugen | 40 |
| 8. | Sonstiges | 41 |
| 8.1 | Dateistruktur..... | 41 |
| 8.2 | Mitgliederdatensätze | 41 |
| 8.3 | Installationshinweise | 41 |
| 8.3.1 | Notwendige Dateien zur Programmausführung:..... | 41 |
| 8.3.2 | Optionale Dateien zur Installation:..... | 42 |
| 8.3.3 | Dateien und Dateiformat | 42 |
| 8.3.4 | Systemintegration | 42 |
| 8.4 | Stand der Anleitung: 07.02.2017 | 42 |

1. Kurzeinstieg

1.1 Programmbeschreibung

Das Programm dient zur Verwaltung bis 9.999 Mitglieder je Mitgliederliste. Die Mitgliedsnummern werden als Zahlen vergeben. Weiterhin können beliebig viele Mitgliederlisten (Dateien) unabhängig voneinander benutzt werden.

In dieser Anwendung ist auch eine Lastschriftenverwaltung integriert, um SEPA-Lastschriften erzeugen zu können. Ein wesentliches Merkmal hierbei ist der Mitgliedsbeitragseinzug: MGV erstellt aus der Mitgliederliste automatisch eine Beitragsliste, wobei jedem Mitglied eine vorgegebene Beitrags- und Altersklasse zugeteilt wird, über die dann der entsprechende Beitrag automatisch berechnet wird.

Weiterhin verfügt die MGV über verschiedene Auswertfunktionen, wie z.B. das Erstellen von Mitgliederlisten, Geburtstagslisten oder Listen für Vereinshungen.

Jede erstellte Tabelle oder die kompletten Mitgliederliste kann ins Textformat exportiert werden, um z.B. in einem Textverarbeitungsprogramm, wie Word, Serienbriefe o.ä. zu erstellen. Auch das Importieren von bereits vorhandenen Mitgliederlisten ist möglich.

Anhand der Selektierungsfunktionen können bestimmte Mitglieder durch anzugebende Kriterien selektiert und anschließend z.B. zu einer Auswertung oder zum Beitragseinzug herangezogen werden.

1.2 Mitgliederverwaltung starten

Wird MGV vom Desktop aus gestartet, muss eine Datei geöffnet werden. Ist noch keine Datei vorhanden, „Abbrechen“ wählen und anschließend auf „Anlegen“ klicken, um einen neuen Dateinamen anzugeben. Ansonsten kann das Programm in Windows auch mit mgv-Dateien verknüpft werden, sodass Mitgliederlisten direkt im Explorer aufgerufen werden können.

Nach dem Start erscheint das Hauptfenster:

MGV - Sportverein Muster - Mitgliederliste 2004

Datei Mitglied Tabellen Selektion Extras Buchungen Zubehör Info

003 ✓ ⬅ ➡ 🔍 👤 ✎ + - ★ 📁 📄

Persönliche Daten

| | | | | |
|----------------------------------|---------|---------------------|-----------------|-------------|
| Name | Vorname | Zusatz | Geschlecht | Ehrenmitgl. |
| Meier | Max | | männl. | nein |
| Straße | | Geburtsdatum | Eintrittsdatum | |
| Marktplatz 10 | | 01.02.1970 (44) | 01.01.2000 (14) | |
| PLZ | Wohnort | Abteilungen | Ehrung | |
| 80123 | München | Fu | 10 | |
| Telefonnummern | | E-Mail, Fax, etc... | | |
| 089/123456789 | | Meier.Max@Muster | | |
| Gruppenzuordnung | | | | |
| Aktives Mitglied; Fördermitglied | | | | |

Beitragsklasse: Standardbeitrag

| | | | |
|------------------------------|------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Kontoinhaber | | Bankleitzahl | Kontonummer |
| Meier, Max | | 120 300 00 | 123 456 |
| SEPA-Mandat | Datum | Sequenz | IBAN |
| 003M010270 | 01.01.2012 | Erst | DE95 1203 0000 0000 1234 56 |
| Vereinskonto, Empfängerkonto | | Geldinstitut | |
| Girokonto, Sparkasse | | Deutsche Kreditbank Berlin, 10117 | |

Fr, 26.12.2014 47 Mitglieder

Es wird immer ein Mitglied angezeigt, das Löschen und Ändern der Daten bezieht sich immer auf das angezeigte Mitglied. Folgende Möglichkeiten gibt es, ein anderes Mitglied anzuzeigen:

- Direkte Eingabe der Mitgliedsnummer oben links und Drücken der Eingabe-Taste
- In dasselbe Feld kann auch ein Buchstabe eingegeben werden, MGV springt dann zum nächsten Mitglied mit übereinstimmendem Nachnamen.
- Verwenden der beiden Pfeilsymbole in der Symbolleiste:



Dadurch werden alle nicht-selektierten Mitglieder übersprungen

- Verwenden der Bildlaufleiste am unteren Rand des Programms
- Rollen des Mousrads
- Suchen aus Teilen des Namens mit der Lupe in der Symbolleiste:



Hiermit wird ein Suchfenster eingeblendet, in dem die Eingabe von Teilen aus der Kombination von Vor- und Nachname genügt, wie folgendes Beispiel zeigt. Hier genügt „me ma“, um Max Meier als Mitglied aufzurufen:

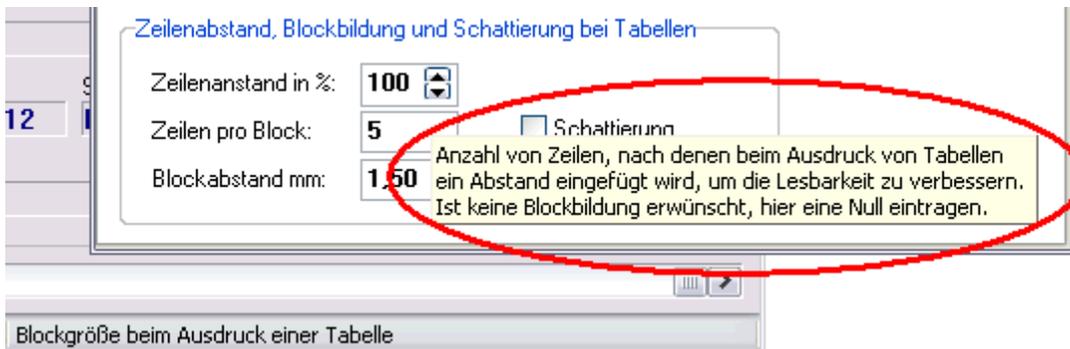


1.3 Kurzinfo

Am unteren Rand des Fensters wird in der Statusleiste zu vielen Punkten eine kurze Erklärung eingeblendet, sobald man mit der Maus über ein bestimmtes Feld fährt:



Wenn man auf so einem Feld etwas länger mit dem Mauszeiger bleibt (ohne zu klicken), wird auch unmittelbar neben dem Mauszeiger eine Kurzinfo eingeblendet:



1.4 Symbolleiste

Die wichtigsten Funktionen lassen sich direkt über die Symbolleiste aufrufen. Einige Schaltflächen sind doppelt belegt, durch Drücken der Umschalttaste (Großschrift-Taste) wird die zweite Funktion aktiviert. Anhang der Kurzinfo sieht man, welche Funktion hinterlegt ist.



1.5 Sortierung der Mitglieder

Die Reihenfolge der Mitglieder bleibt bis zur Sortierung unverändert bzw. erhalten. Neue Mitglieder werden am Ende der Liste gespeichert. Sortieren der Mitglieder wird im Menü „Extras“ → „Datensätze sortieren“ durchgeführt.

Jede Tabelle bzw. Mitgliederliste kann im Nachhinein, also bei der Ansicht oder vor dem Drucken, umsortiert werden.

1.6 Mitgliederliste erstellen

Um nun eine Mitgliederliste anzuzeigen, im Menü Tabellen die gewünschte Liste auswählen:



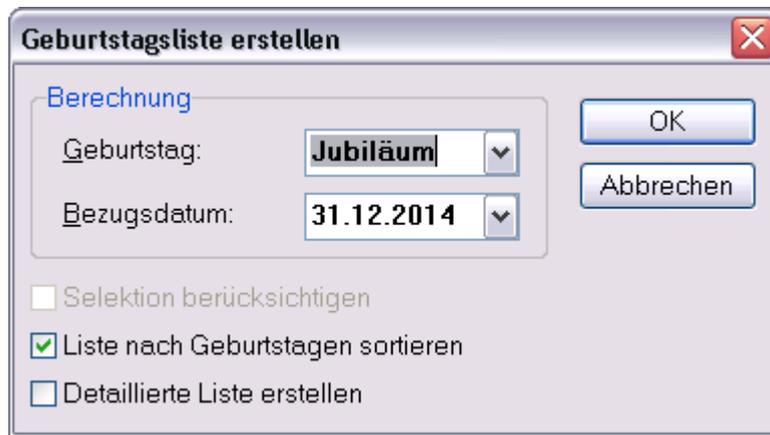
Bei den ersten vier Listen („Persönliche Daten“ ff.) werden immer alle Mitglieder aufgelistet. Wenn eine Selektion besteht (also eine Auswahl von bestimmten Mitgliedern vorher durchgeführt wurde), wird nachgefragt, ob alle Mitglieder aufgelistet werden sollen oder nur selektierte Mitglieder.

Die weiteren vier Listen („Geburtstage“ ff.) sind verbunden mit einer speziellen Filterung, die den Zweck der jeweiligen Liste erfüllen, wie z.B. Listen mit bestimmten Geburtstagen oder Vereinsjubiläen.

Im Anschluss an die acht vom Programm vorgegebenen Listen folgen benutzerdefinierte Listen, und zwar zuerst Listen, die für jeden Verein in den Stammdaten individuell festgelegt werden können und danach Listen, die global in den Programmeinstellungen definiert werden können.

1.7 Geburtstags- und Ehrungsliste

Im Menü Tabellen auf Geburtstage bzw. Ehrungen klicken. Daraufhin erscheint folgendes:



Geburtstagsliste erstellen

Berechnung

Geburtstag:

Bezugsdatum:

Selektion berücksichtigen

Liste nach Geburtstagen sortieren

Detaillierte Liste erstellen

Hier kann gewählt werden, ob ein bestimmter Geburtstag oder ob alle hinterlegten Jubiläen (65, 70, etc...) angezeigt werden sollen. Das Bezugsdatum gibt den Stichtag für die Altersberechnung an.

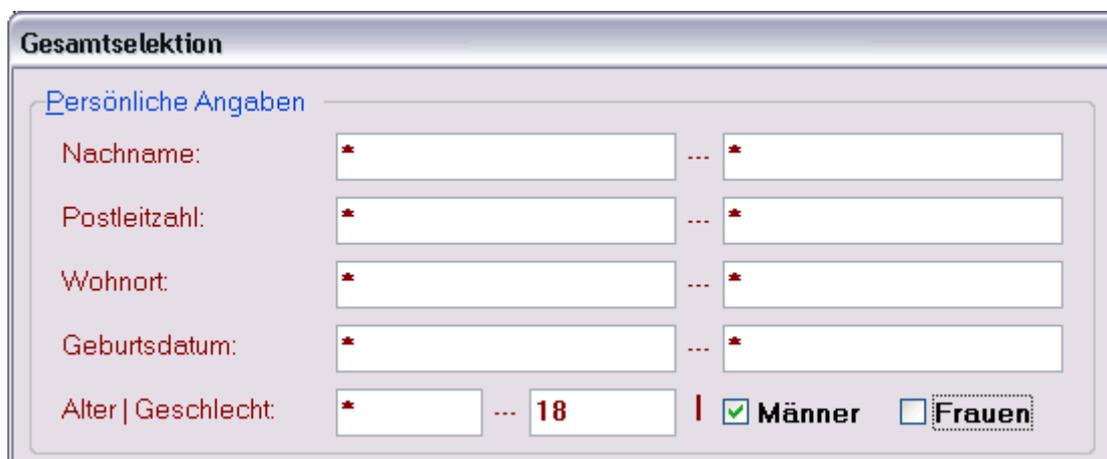
Wird die Liste zur Weiterverarbeitung für Serienbriefe verwendet, empfiehlt es sich, „Detaillierte Liste erstellen“ anzuwählen. Diese Liste ist unübersichtlicher für den Druck, erhält aber mehr Spalten.

1.8 Liste mit speziellen Mitgliedern

Um nur Mitglieder mit bestimmten Merkmalen verarbeiten zu können, wird die Selektierung verwendet. Es können Mitglieder entweder manuell einzeln selektiert werden oder nach bestimmten Kriterien mit der Gesamtselektion im Menü „Selektion“ → „Gesamtselektion“.

Als Beispiel wird im Folgenden eine alphabetisch sortierte Liste mit allen männlichen jugendlichen Mitgliedern (bis 18 Jahren) erstellt und gedruckt. Das Vorgehen ist:

- Selektieren (männlich, bis 18 Jahre)
Menü „Selektion“ → „Gesamtselektion“
Das Alte bis 18 Jahren eingeben und nur Männer auswählen:



Gesamtselektion

Persönliche Angaben

Nachname: ...

Postleitzahl: ...

Wohnort: ...

Geburtsdatum: ...

Alter | Geschlecht: ... | Männer Frauen

- Tabelle erstellen
Menü „Tabellen“ → „Vereinsbezogene Daten“
Dabei im folgenden Fenster auf „Selektiert“ klicken:



- Tabelle ggf. sortieren oder ausdrucken
„Sortieren“ → „nach Name“
„Tabelle“ → „Drucken...“

1.9 Beiträge, Konten etc. anzeigen

Im Menü „Info“ → „Vereinsstammdaten“ sind all diese Sachen hinterlegt und können auch ausgedruckt werden.

1.10 Mitgliederliste archivieren

Hinweis: **Wichtig für Aktualisierung über FTP**

Wenn das Verfahren genutzt wird, die Mitgliederliste (automatisch) über einen FTP-Server zu aktualisieren, werden auch ältere Dateien entweder automatisch oder versehentlich manuell mit den neuesten Daten überschrieben, auch wenn sie zu Archivierungszwecken lokal unter anderem Dateinamen gespeichert wurden.

Um dies zu verhindern, muss die Datei zuerst unter einem anderen Namen abgespeichert („Datei“ → „Speichern unter“) und anschließend von der FTP-Version abgekoppelt werden, indem in den Stammdaten ohne vorhergehendem Ausspeichern die Merkmale „Aktive FTP-Liste“ und „Passive FTP-Liste“ im Register „Dateischutz“ entfernt werden werden.

Ferner können die FTP-Zugangsdaten und der FTP-Schlüssel („Schlüsselverwaltung“ → „Schlüssel entfernen“) gelöscht werden.

1.11 Feiertage finden

Das Zusatzprogramm „Kleiner Kalender“ wird im Menü Zubehör aufgerufen.

Wenn man nun mit der rechten Maustaste auf den Kalender klickt, kommt ein Menü mit der Auswahl einiger Festtage. Ein Klick auf „Christi Himmelfahrt“ beispielsweise zeigt den 17. Mai 2012 an. Man kann dabei jedes beliebige Jahr auswählen und Feiertage finden.



1.12 Serienbriefe mit Word 2007 erstellen

Serienbriefe dienen dazu, dass man bei Einladungen oder Urkunden nicht manuell Hunderte von Daten (Adressen, Anreden, Jahre, Ehrungen...) eintippen muss, sondern aus einer Datenbank automatisch die Daten ausgelesen und in einen Brief eingetragen werden.

Im Folgenden ein Beispiel, wie man im neuen Word einen Serienbrief für Ehrungen erzeugt:

a) Datensätze mit Ehrungen erzeugen

- MGV öffnen
- Detaillierte Liste mit Ehrungen erstellen im Menü „Tabelle“ → „Ehrungen“:



- In der Tabelle auf „Tabelle“ → „Datei exportieren“ gehen
- Einen Dateinamen angeben (z.B. „Ehrungen.txt“)
- Trennzeichen: „txt“ exportiert mit Tabs und „csv“ mit Semikolon

b) Serienbrief in Word erstellen

- Neues Word-Dokument oder eine vorhandene Vorlage öffnen
- In Word oben auf „Sendungen“ klicken
- Wähle „Empfänger auswählen“ und „Vorhandene Liste verwenden“



- Die Datei von oben („Ehrungen.txt“) auswählen (Codierung „Windows“)

c) Brief schreiben im Word

- Nun den Brief oder die Urkunde verfassen
- Einfügen von Feldern (Name, Straße etc...) mit „Serendruckfeld einfügen“



- Einfügen von „Herrn“ oder „Frau“ mit „Regeln: wenn, dann, sonst“



- Einfügen der richtigen Anrede: Wenn „G = m“ dann „Herrn“ ansonsten „Frau“

d) Serienbrief erzeugen im Word

- Symbol „Fertig stellen und zusammenführen“ klicken
- „Einzelne Dokumente bearbeiten“ auswählen
- Nun wird ein neues Dokument erstellt mit lauter Kopien des Originalbriefs, dabei sind nun alle Namen usw. aus der Mitgliederliste automatisch eingefügt.

2. Mitgliederverwaltung

2.1 Vereinsstammdaten

Die Vereinsstammdaten beinhalten Einstellungen, auf die bei Berechnungen bei jedem Mitglied zurückgegriffen wird, wie z.B. die Beiträge oder Altersklassen. Bevor also die ersten Mitglieder eingegeben werden können, sollten die Vereinsstammdaten eingetragen werden. Wählen Sie hierzu das Menü „Extras“ → „Vereinsstammdaten“!

Alle Vereinsdaten können im Menü „Info“ → „Dateiinformatio“ abgefragt werden auch wenn die Stammdaten durch Kennwort geschützt sind.

2.1.1 Vereinsdaten

In diesem Register werden Angaben zum Verein und zur Mitgliederliste gemacht.

Dateibeschreibung: Unabhängig vom Dateinamen besteht hier die Möglichkeit, eine genauere Beschreibung der Mitgliederliste einzugeben. Diese Beschreibung erscheint in der Titelleiste.

Benutzername: Name und ggf. Funktion des aktuellen Benutzers der Datei. Dieser Name wird neben der Änderungszeit beim Bearbeiten oder Hinzufügen der Mitgliedsdatensätze bei jedem Mitglied hinterlegt. Des weiteren ist der Benutzername für das Aus- und Einspeichern von Online-Mitgliederlisten von Bedeutung, da über diesen Namen die Listen gesperrt werden.

Vereinsbezeichnung: Offizielle Bezeichnung des Vereins. Der Vereinsname erscheint als Kopfzeile auf Ausdrucken von Mitgliederlisten.

Vereinsnummern: Hier können Vereinsnummern eingegeben werden. Sie erscheinen nur in den Vereinsinfos und dienen nur zum Nachschlagen

2.1.2 Jubiläen

„**Individuelle Vereinsjubiläen**“ beschreiben die runden Geburtstage und Ehrungen für die Mitgliedschaft, die beim Erstellen von Geburtstagslisten und Ehrungslisten standardmäßig angezeigt werden sollen. Einzelne Jahre werden durch ein Semikolon getrennt.

Das Feld „**Stichtag für Alter und Mitgliedschaft**“ gibt dem Programm an, welches Standard-Datum als Bezugsdatum für Mitgliederlisten usw. verwendet werden soll. Aus der Differenz dieses Bezugsdatums und des Eintrittsdatums bzw. Geburtsdatums berechnet die Mitgliederverwaltung taggenau Mitgliedschaft bzw. Alter. Empfehlung: 32.12. des aktuellen Jahres.

2.1.3 Gruppen

Jedem Mitglied können zu bis zu 16 Gruppen zugeordnet werden. Die Bezeichnung dieser Gruppen werden hier festgelegt. Eine nachträgliche Änderung der Gruppenbezeichnung ändert nichts an der Zuordnung von Mitgliedern zu Gruppen.

Die Namen der ersten acht Gruppen sind nur beispielhaft vom Programm vorgegeben und unterscheiden sich in ihrer Funktion nicht von den anderen acht Gruppen.

2.1.4 Austritte (ehemalige Mitglieder)

Beim manuellen oder automatischen Löschen von Mitgliedern (über das Austrittsdatum) werden die Mitglieder komplett aus dem Datenbestand entfernt. Sollen Löschungen dennoch in einer externen Liste gespeichert werden, kann hier ein Dateiname für diese Datei angegeben werden.

Die Austrittsliste wird als Textdatei erstellt und im Verzeichnis der Mitgliederdatei gespeichert. Diese Datei sollte nicht von einem externen Programm bearbeitet werden und nur über die Funktion „Extras“ → „Ehemalige Mitglieder“ geöffnet werden.

Bei Mehrbenutzersystemen würde sich die Austrittsliste auf unterschiedliche Standorte verteilen, da die Austrittsliste nicht Bestandteil des Ein- und Ausspicherverfahrens ist. Als Abhilfe bietet MGV die Möglichkeit an, diese Listen über den FTP-Server zu synchronisieren.

2.1.5 Vereinskonto

Hier muss mindestens ein Vereinskonto angegeben werden, das für SEPA-Zahlungen verwendet wird. Wird kein Konto angegeben, können keine Mitglieder aufgenommen werden. Um ein Konto hinzuzufügen, wählen Sie „Hinzufügen“ und geben dann einen Schlüssel und weitere Daten ein.

Dieser Schlüssel ist notwendig, damit das Programm erkennt, auf welches Konto die Beiträge eines Mitgliedes fließen sollen. Deshalb wird dieser Schlüssel „Empfängerkontoschlüssel“ (EKS) genannt. Er kann aus maximal fünf Zeichen bestehen.

Die Option „**Nullbeträge bei Mitgliedsbeitragseinzug melden**“ bewirkt, dass bei einem Beitragseinzug Mitglieder aufgelistet werden, die zwar zahlungspflichtig sind, aber bei denen das Programm einen Mitgliedsbetrag von null ermittelt hat.

2.1.6 Beiträge

Bei MGV kann einem Mitglied nur eine Beitragsklasse zugeordnet werden. Um einem Mitglied eine Beitragsklasse zuweisen zu können, werden Beitragsschlüssel (BTS) verwendet. Innerhalb einer Beitragsklasse können Altersklassen definiert werden. Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine neue Beitragsklasse einzugeben. Dort gibt es die Wahl zwischen Altersklassen und Familienbeitrag.

Das Feld „**Stichtag für Altersklasseneinteilung (Beitragsberechnung)**“ gibt dem Programm an, wie das Alter der Mitglieder berechnet werden soll, wenn der Mitgliedsbeitrag erhoben und die Bestandszählung für Vereinsverbände durchgeführt werden soll. Die Berechnung erfolgt hierbei taggenau. Empfehlung: 32.12. des vorhergehenden Jahres.

Altersklassen

Meistens sind die Mitgliedsbeiträge vom Alter abhängig. Falls dies gewünscht ist, die Option „Altersklassen“ wählen und die gewünschte Anzahl von Altersklassen angeben! Somit können mehrere Beiträge (maximal sieben) angegeben werden, die je nach dem Alter des Mitgliedes herangezogen werden. In den Spalten „von“ und „bis“ erscheint das Alter, bei dem die jeweilige Altersklasse herangezogen wird. Ist keine Einteilung in Altersklassen erwünscht, so bei Anzahl eine Eins eintragen!

Familienbeitrag

Ist erwünscht, dass die angegebene Beitragsklasse nur einmal pro Kontoinhaber bzw. Zahlungspflichtigem abgebucht wird, so muss „Familienbeitrag“ angekreuzt werden. Folglich wird der Betrag nur ein einziges Mal vom zahlungspflichtigen Mitglied abgebucht, auch wenn dieses den Beitrag weiterer Mitglieder zu zahlen hat. Wohlgemerkt wirkt sich diese einmalige Abbuchung nur auf dieselben Beitragsklassen aus. Ist die Anzahl von Erwachsenen innerhalb dieser Beitragsart beschränkt oder festgelegt, kann dies zusätzlich angewählt werden. Beim Erstellen der Buchungsliste erscheint dann eine entsprechende Meldung.

2.1.7 Tabellen

Hier können neben den vier vom Programm festgelegten Tabellen mit persönlichen, vereins-technischen, beitrags-technischen Daten und der detaillierten Liste eigene Tabellen mit beliebigen Spalten definiert werden.

Diese Tabellen beziehen sich nur auf diesen Verein und erlauben gleichzeitig eine einfache Filterung nach eine der 16 Vereinsgruppen.

2.1.8 Dateischutz

In diesem Register wird der Hauptbenutzer festgelegt. Er erscheint in den Vereinsinfos. Tragen Sie hier den Namen der Person ein, die für die Mitgliederverwaltung im Verein zuständig ist.

Weiterhin ist die Mitgliederverwaltung mit einem einfachen Kennwortschutz ausgestattet. Hier kann gewählt werden, bei welchen Aktionen ein Kennwort abgefragt werden soll. Zwei grundsätzliche Ziele erfüllt diese Option:

Zum einen soll verhindert werden, dass versehentlich Mitglieder gelöscht oder geändert werden. Zum anderen ist es hierdurch möglich, Kopien an Funktionäre mit eingeschränkten Berechtigungen zu vergeben, um diesen das Ändern der Mitgliederlisten nicht zu gestatten. Somit wird sichergestellt, dass innerhalb des Vereins nur eine einzige aktuelle Mitgliederliste geführt wird.

Von dieser Dateisperrung macht auch die Funktion „Kopie erstellen“ gebrauch. Es wird dazu geraten, bei Weitergabe der Mitgliederliste immer die Funktion „Kopie erstellen“ zu verwenden, weil dadurch Ihr persönliches lokal gespeichertes Kennwort durch ein neues Kennwort ersetzt wird.

Mehrbenutzersystem (Aktualisierung über FTP-Server)

Wird die Datei als „Aktive FTP-Mitgliederliste“ gekennzeichnet, ist das Erstellen von anderen Kopien, das Hochladen der Datei auf einen FTP-Server und die Teilnahme am Aus- und Einspeicherverfahren möglich. Beim Aktualisieren bleibt das eigene Kennwort für Dateischutz erhalten sowie das Kennwort, das beim Hochladen für die Kopie verwendet wird und lokal gespeichert bleibt.

Die Angabe „**Passive Mitgliederliste (Kopie)**“ bedeutet, dass die Datei über das Internet aktualisiert wird, aber selbst keine Kopie erzeugen kann bzw. nicht auf den FTP-Server geladen werden darf. Gleichzeitig wird auch das Kennwort von der aktuelleren Server-Datei übernommen. Lediglich der Benutzername bleibt beim Aktualisieren erhalten, damit er nicht neu eingegeben werden muss.

Passive Mitgliederlisten entstehen automatisch beim Erstellen einer Kopie (Menü „Datei“) und können an dieser Stelle zu aktiven Listen umgestaltet werden.

Geschützte Aktionen

In diesem Bereich wird festgelegt, für welche Aktionen die Eingabe des Kennworts erforderlich ist. Auch das Kennwort selbst wird hier festgelegt. Das Kennwort wird pro Sitzung nur einmal abgefragt.

2.1.9 FTP-Server

MGV gestattet, Mitgliederlisten verschlüsselt auf einen FTP-Server zu übertragen und somit weiteren Funktionären immer eine aktuelle Liste zur Verfügung zu stellen. Des weiteren können beliebig viele Funktionäre mit entsprechender Berechtigung (d.h. wenn es sich nicht um Kopien handelt) Daten ändern.

Bei den Server-Einstellungen werden die für den FTP-Server notwendigen Zugangsdaten hinterlegt. Die Angabe „Datei auf FTP-Server“ hinterlegt einen von der lokalen Datei unabhängigen Namen für die Mitgliederliste auf dem Server. Eine Umbenennung des lokalen Dateinamens bewirkt somit keine Fehlfunktion beim Arbeiten mit dem FTP-Server.

Die Mitgliederliste wird vor dem Hochladen verschlüsselt. Der Schlüssel wird mit der Schaltfläche „Schlüsselverwaltung“ aus Zufallswerten generiert und kann auch entfernt werden, falls die FTP-Aktualisierung beendet werden soll.

Wird ein neuer Schlüssel generiert, wird die hochgeladene Datei von allen anderen Teilnehmern nicht mehr gelesen werden können. In diesem Fall muss diesen Teilnehmern eine Kopie der Mitgliederliste mit neuem Schlüssel übergeben werden.

2.2 Bearbeiten der Mitgliedsdatensätze



Anmerkung: Bei Verwendung der Online-Funktion für mehrere Benutzer das Aus- und Einspeichern vor bzw. nach dem Bearbeiten nicht vergessen!

2.2.1 Hinzufügen eines Mitglieds

Neues Mitglied mit bestimmter Mitgliedsnummer anlegen

Soll einem neuen Mitglied eine bestimmte Nummer gegeben werden, so muss links oben im Feld „Mitgliedsnummer“ eine freie, also noch nicht vergebene Mitgliedsnummer eingegeben und durch die Häkchen-Schaltfläche oder Eingabetaste bestätigt werden.

Nächst freie Mitgliedsnummer automatisch vergeben

Falls keine spezielle Vergabe der Mitgliedsnummer stattfinden soll, so wird durch Wählen des Eintrags „Hinzufügen“ im Menü „Mitglied“ die nächste freie Mitgliedsnummer verwendet und das Fenster „Datensatz bearbeiten“ angezeigt.

Mitglied duplizieren

Falls ein Mitglied angelegt werden soll, das bei den meisten Angaben (Nachname, Anschrift, Beitrag etc.) mit einem bereits vorhandenen Mitglied übereinstimmt, so können die Daten eines Mitgliedes dupliziert werden. Vor allem bei Familienangehörigen ist diese Option empfehlenswert. Dazu verwenden Sie Menüeintrag „Mitglied“ → „Duplizieren“.

2.2.2 Mitgliedsdaten ändern

Um Änderungen an den Mitgliedsdaten durchzuführen, muss zuerst der Datensatz des Mitglieds aufgerufen werden, welcher bearbeitet werden soll. Anschließend wird durch Wählen des Eintrags „Bearbeiten“ im Menü „Mitglied“ ein Fenster eingeblendet.

In diesem Fenster sind drei Register aufgeführt. Das erste enthält die persönlichen Angaben zur Person, das zweite die Auswahl für die Vereinsgruppen und das dritte alle beitragsstechnischen Daten. Dasselbe Fenster erscheint auch beim Hinzufügen eines Mitglieds:

Persönliche Angaben

Geben Sie hier die angeforderten Daten ein. Das Feld „Zusatz“ ist für Namensergänzungen wie z.B. „jun.“ oder „sen.“ gedacht und erscheint immer nach dem vollständigen Namen.

Bei Abteilungen können z.B. Abkürzungen für die Abteilungen eingegeben werden, in denen das Mitglied ist. Abteilungen müssen mit Kommas getrennt werden.

Eine Eingabe im Feld „Anrechnung“ erhöht die Mitgliedschaft dieses Mitgliedes bei allen Berechnungen um die Zahl, die hierbei angegeben wird. Dies kann z.B. verwendet werden, wenn eine frühere Mitgliedschaft vor dem Eintrittsdatum mitgezählt werden soll.

Im Feld „Ehrung“ wird eingegeben, welche Vereinsehrung das Mitglied bereits erhielt.

Gruppenzuordnung

In diesem Register wählen Sie aus, zu welchen Gruppen das Mitglied gehört.

Mitgliedsbeitrag

Der **Beitragsschlüssel** bestimmt den Beitrag, den das Mitglied zu entrichten hat. Der Schlüssel kann entweder direkt eingegeben werden oder durch Klick der benachbarten Schaltfläche aus einer Liste ausgewählt werden.

Wenn das Mitglied seinen Beitrag selbst entrichtet, so muss das Kontrollfeld „Selbstzahlend“ markiert werden. Anschließend muss die Bankverbindung des Mitglieds angegeben werden sowie das **Empfängerkonto**. Darunter versteht man das Vereinskonto, auf welches dieser Mitgliedsbeitrag gebucht wird. Falls der Verein nur ein Konto hat, wird bei jedem Mitglied derselbe Schlüssel eingetragen.

Wenn allerdings ein anderes Mitglied den Beitrag des aktuellen Mitglieds entrichten soll, so muss das Kästchen „Selbstzahlend“ deaktiviert sein. Dann muss eine gültige Mitgliedsnummer angegeben werden, welche auf das Mitglied verweist, das den Beitrag für das aktuelle Mitglied entrichtet (Mitfinanzierung).

2.2.3 Entfernen eines Mitglieds

Sofortiges Löschen

Um ein Mitglied zu entfernen, wird im Menü „Mitglied“ der Eintrag „Entfernen“ gewählt. Nach einer Abfrage wird dieses Mitglied unwiderruflich gelöscht.

Wenn dieses Mitglied bei einem anderen Mitglied als zahlungspflichtiges Mitglied eingetragen gewesen ist, so werden die Bankverbindungen des gelöschten Mitglieds automatisch bei allen Mitgliedern übernommen, die dieses Mitglied als zahlungspflichtiges angegeben haben.

Löschung vormerken

Ein Mitglied kann zur automatischen Löschung vorgemerkt werden, indem im Fenster „Mitglied bearbeiten“ im Register „Austritt und Erfassung“ ein Austrittsdatum gesetzt wird.

Beim Öffnen einer Datei prüft MGV automatisch, ob Mitglieder mit entsprechendem Austrittsdatum gelöscht werden müssen und fordert ggf. zur Bestätigung dieses Vorgangs auf.

Sowohl beim sofortigen als auch vorgemerkten Löschen kann ein Austrittsgrund angegeben werden.

2.3 Prüfen von Beitragsdaten

MGV prüft bei der Eingabe der Mitgliedsdaten, ob das zahlungspflichtige Mitglied existiert oder ob zu diesem Zeitpunkt gültige Verweise angegeben sind. Jedoch können durch nachträgliche Änderungen in den Stammdaten ungültige Verweise entstehen, die beim Beitragseinzug auffallen.

Ohne einen tatsächlichen Einzug zu machen gestattet es die Funktion „Buchungen“ → „Testlauf für Beitragseinzug“, einen Einzug für alle Mitglieder zu simulieren.

MGV meldet dann entsprechende Fehler oder Widersprüche, die sich beim Beitragseinzug ergeben würden. Aktualisieren Sie die entsprechenden Mitglieder, bis beim Testlauf keine Fehler mehr auftreten.

2.4 Mitfinanzierte Mitglieder

Mitfinanzierungen aufrufen



Falls das aufgerufene Mitglied auch den Beitrag für andere Mitglieder entrichtet, können diese Mitglieder eingeblendet werden (Menü „Mitglied“ → „Mitfinanzierungen“). Ein Klick auf einen Listeneintrag veranlasst den Wechsel zu diesem Mitglied.

Zum zahlenden Mitglied wechseln

Nummer
115

Ist das aufgerufene Mitglied ein mitfinanziertes Mitglied, so kann durch Drücken der Schaltfläche „>>>“ in den Beitragsdaten das Mitglied angezeigt werden, das den Beitrag für das aktuelle Mitglied entrichtet.

3. Selektieren von Mitgliedern

Unter selektierten Mitgliedern versteht man eine Auswahl von Mitgliedern, auf die bestimmte Kriterien zutreffen. In der Mitgliederverwaltung ist es möglich, ein Selektiert-Attribut eines Mitglieds zu setzen oder zu entfernen. Dieses Attribut ist interessant, um nur eine bestimmte Gruppe von Mitgliedern in einer Liste aufzuführen anstatt immer alle Mitglieder.

Um beispielsweise alle Mitglieder der Abteilung „Fußball“ anzeigen zu können, müssen zuerst alle Mitglieder aus dieser Abteilung selektiert werden. Anschließend kann beim Erstellen von Mitgliederlisten gewählt werden, ob nur diese selektierten Mitglieder aufgelistet werden sollen. Ebenso kann beim Erstellen von Buchungslisten auf die Selektion zurückgegriffen werden.

Ob ein Mitglied selektiert ist, lässt sich an Folgendem erkennen:

- Im Rahmen „Persönliche Daten“ erscheint zusätzlich die Angabe „(selektiert)“
- Im Menü „Mitglied“ erscheint ein Häkchen vor dem Eintrag „Selektiert“
- In der Symbolleiste erscheint die Schaltfläche „Selektiert“ gedrückt.

Im Folgenden sind mehrere Möglichkeiten erklärt, wie Mitglieder selektiert werden können.

3.1 Angezeigtes Mitglied einzeln selektieren



Um die Selektion des aktuellen Mitglieds zu setzen oder aufzuheben, im Menü „Mitglied“ den Eintrag „Selektiert“ wählen. Ebenso kann im Fenster „Datensatz ändern“ dieses Attribut gesetzt werden. Auch in der Symbolleiste ist eine Schaltfläche, die dieses Merkmal anzeigt und ändert.

3.2 Mitfinanzierte Mitglieder selektieren

Soll nicht nur das aktuelle Mitglied selektiert werden, sondern auch noch diejenigen, deren Beitrag das aktuelle Mitglied mit entrichtet, so die Funktion „Mitfinanzierte selektieren“ (Menü „Mitglied“) verwenden.

3.3 Gruppen von Mitgliedern selektieren



Um Mitglieder nach bestimmten Merkmalen zu selektieren, das Fenster „Gesamtselektion“ (Menü „Selektion“) aufrufen. Hier müssen nun die Kriterien markiert werden, die bei der Selektion der Mitglieder berücksichtigt werden. Werden mehrere Kriterien markiert, so werden nur die Mitglieder selektiert, deren Angaben alle Kriterien erfüllen (Und-Logik).

Sollen nun Gruppen verschiedener Kriterien zusammen selektiert werden, z.B. alle Mitglieder aus den Abteilungen Fußball und Turnen, so müssen zuerst alle Fußballer und anschließend zusätzlich alle Turner selektiert werden (oder umgekehrt).

Damit jedoch beim Selektieren der Turner die Fußballer selektiert bleiben, darf die zweite Selektion nur bei Mitgliedern angewandt werden, die noch nicht selektiert sind. Dies wird im Rahmen „Berücksichtigung der bestehenden Selektion“ ausgewählt.

3.4 Mitglieder in einer Liste einzeln selektieren

Um beliebige Mitglieder, die keine bestimmten Kriterien aufweisen, zu selektieren, empfiehlt sich die Option „Listenselektion“ (Menü „Selektion“).

Hier kann anhand einer Tabelle durch Klick auf eine Zeile die Selektion des jeweiligen Mitglieds geändert werden.

3.5 Selektionen zurücksetzen und umkehren

Um die Selektionen zu entfernen, den Eintrag „Selektion zurücksetzen“ wählen.

Um die bestehenden Selektionen umzukehren (d.h. bereits selektierte Mitglieder werden zu nicht-selektierten, nicht-selektierte zu selektierten), die Funktion „Selektion umkehren“ wählen.

3.6 Selektion abspeichern und laden

Sind nun bestimmte Mitglieder selektiert und soll diese Selektion später nochmals verwendet werden, kann durch Menü „Selektion“ → „Speichern“ die aktuelle Selektion abgespeichert werden. Die Datei, die daraufhin erstellt wird, beinhaltet lediglich die Mitgliedsnummern und das Geburtsdatum derjenigen Mitglieder, die selektiert sind.

Eine erstellte Selektionsliste kann durch „Selektion“ → „Laden“ wieder eingelesen werden. Falls Mitglieder, die in der Selektionsdatei aufgeführt sind, nicht mehr in der Mitgliederliste vorhanden sind, meldet das Programm dies beim Laden der Selektion.

Diese Funktion kann auch auf verschiedene Mitgliederlisten angewandt werden, da nur Mitgliedsnummer und Geburtsdatum verglichen werden.

4. Tabellen und Listen erstellen

Im Menü „Tabellen“ können verschiedene Mitgliederlisten erstellt werden. Bei jedem Typ kann dabei angegeben werden, ob alle Mitglieder oder nur selektierte Mitglieder in der Liste erscheinen sollen. Um vor allem beim Drucken die Übersicht zu behalten, bietet das Programm unterschiedliche Listen mit verschiedenen Spalten zum Ausdruck an.

4.1 Bestandslisten erstellen



Hier werden alle Mitglieder berücksichtigt und in der gespeicherten Reihenfolge aufgeführt. Um übersichtliche Listen zu erhalten, kann gewählt werden, welche Daten die Tabelle enthalten soll:

- Persönliche Daten
- Vereinsbezogene Daten
- Beitragstechnische Daten
- Detaillierte Liste

Die detaillierte Liste enthält fast alle gespeicherten Daten des Mitglieds. Auch wird das Selektionsmerkmal nicht durch Sternchen gekennzeichnet, sondern durch ein „X“ in einer gesonderten Spalte. Diese Liste ist empfehlenswert, wenn die Daten in einem anderen Programm weiterverwendet werden sollen, z.B. zum Erstellen von Serienbriefen.

Spalten können auch im Nachhinein unter „Tabelle“ → „Spalten festlegen...“ hinzugefügt oder entfernt werden, was sich nur auf die angezeigte Tabelle einmalig auswirkt.

Benutzerdefinierte Listen

Es können auch beliebige Listen selbst erstellt werden. Sie werden auf den jeweiligen Verein bezogen in den Stammdaten oder allgemein in den Programmeinstellungen festgelegt.

4.2 Jubiläumslisten

Bei den Jubiläumslisten werden nur die Mitglieder aufgeführt, die entsprechende Kriterien für eine Ehrung oder einen Geburtstag im angegebenen Jahr erfüllen.

Dabei muss angegeben werden, welche Ehrungen (Geburtstage) aufgelistet werden sollen. Der Eintrag „Jubiläum“ bewirkt, dass in einer Tabelle alle Personen aufgelistet werden, die die in den Stammdaten festgelegten Kriterien für Ehrungen (Geburtstage) erfüllen. Weiterhin kann das Bezugsdatum gewählt werden, über das die Jahre der Mitgliedschaft (Alter) berechnet werden sollen.

Auch bei den Jubiläumslisten werden nur einige Angaben angeführt. Soll eine detaillierte Liste erstellt werden, kann dies durch Markieren des Kontrollfeldes „Detaillierte Liste erstellen“ erreicht werden.

4.3 Tabelle drucken

Jede Tabelle kann durch Wählen des Menüs „Tabelle“ → „Drucken“ komplett oder nur zum Teil ausgedruckt werden. Folgender Dialog erscheint:



Hier können Sie die Tabellenbezeichnung Ihren Wünschen entsprechend abändern; diese Bezeichnung erscheint als Überschrift auf dem Ausdruck.

4.4 Tabelle exportieren

Um die angezeigte Tabelle zu exportieren, klicken Sie im Menü „Tabelle“ auf „Datei exportieren“. Somit wird die aktuelle Tabelle als Textdatei abgespeichert und kann in einem Programm wie z.B. Excel oder Word weiterverarbeitet werden. Ist es erwünscht, an eine bestehende Textdatei eine Tabelle anzuhängen, so den Eintrag „An Datei anhängen“ wählen.

5. Sonderfunktionen

5.1 Bestandszählung

Um verschiedene Altersgruppen der Mitglieder zahlenmäßig auswerten zu können, wie es bei Bestandserhebungen für Sportverbände etc. üblich ist, wählen Sie den Eintrag „Bestandszählung“ im Menü „Extras“. Daraufhin erscheint ein Fenster, in dem entweder per Alter, Geburtsjahr oder Geburtsdatum bestimmt werden kann, welche Mitglieder gezählt werden sollen. Das Alter wird hierbei übrigens aus Angaben bei den Einstellungen in den Vereinsstammdaten berechnet.

Ferner kann bei der Zählung eine Abteilung angegeben werden; dann werden nur diejenigen Mitglieder berücksichtigt, die dieser Abteilung angehören. Eine eventuell vorhandene Selektion kann ebenso berücksichtigt werden.

Wird die Schaltfläche „Auflisten“ gedrückt, zeigt das Programm die Anzahl der Mitglieder nach dem Geschlecht getrennt in einer Liste an. Mit der Funktion „Kopieren“ wird die Liste in die Zwischenablage gelegt, um sie mit einem anderen Programm wie z.B. Excel oder Word weiterverarbeiten zu können.

5.2 Freie Mitgliedsnummern anzeigen

Um eine Übersicht über die niedrigste und höchste sowie die in diesem Bereich freien Mitgliedsnummern zu erhalten, klicken Sie im Menü „Extras“ auf „Freie Mitgliedsnummern“!

5.3 Mehrfachänderungen

Wenn in einem Schritt mehrere Datensätze geändert, gelöscht oder aktualisiert werden sollen, kann auf eine der folgenden Funktionen zurückgegriffen werden.

Achtung: Auch Mehrfachänderungen können nicht rückgängig gemacht werden. Das Programm bietet das automatische Erstellen von Sicherungskopien an. Im Notfall kann auf die letzte Sicherungskopie zurückgegriffen werden.

5.3.1 Ehrungen aktualisieren

Falls mehrere Mitglieder eine Vereinsehrung erhalten haben, die den Vorgaben in den Vereinsstammdaten entsprechen, so kann das Programm automatisch bei diesen Mitgliedern das Feld „Ehrung“ (die Jahreszahl, für die eine Ehrung erfolgte) auf die richtige Jahreszahl setzen.

Hierzu verwenden Sie den Menüeintrag „Extras“ → „Mehrfachänderungen“ → „Ehrungen aktualisieren“! Nun kann gewählt werden, für welches Jubiläum eine Aktualisierung stattfinden soll.

Wird zum Beispiel die 10jährige Mitgliedschaft gewählt, so sucht sich das Programm alle Mitglieder heraus, die mindestens 10 Jahre beim Verein sind, aber noch keine Ehrung für 10 Jahre erhielten. Bei all diesen Mitgliedern wird nun eine 10jährige Ehrung eingetragen.

Sollen jedoch alle Mitglieder, die bei einem Verein üblicherweise geehrt werden (siehe Vereinsstammdaten!), aktualisiert werden, wird hier der Eintrag „Jubiläum“ gewählt. Mit „Vorschau“ können Sie ein Tabelle anzeigen lassen, die alle Änderungen enthält, ohne sie jedoch tatsächlich abzuändern.

5.3.2 Mitgliedsdaten ersetzen

Die Funktion „Mitgliedsdaten ersetzen“ im Menü „Extras“ → „Mehrfachänderungen“ ersetzt bei allen Mitgliedern bestimmte Einträge. Dabei wird zuerst gewählt, welche Felder geändert werden sollen. Bei Suchtext kann der zu ersetzende Text eingegeben werden; ein Sternchen (*) bedeutet, dass jeder Eintrag ersetzt wird. Bei Ersetzungstext wird der neue Text angegeben, also der Text, der den alten ersetzen wird.

5.3.3 Selektierte Mitglieder löschen

Mehrere Mitglieder gleichzeitig können durch die Funktion „Selektierte Mitglieder löschen“ im Menü „Extras“ → „Mehrfachänderungen“ entfernt werden. Wohlgemerkt wirkt sich diese Funktion nur auf selektierte Mitglieder aus.

5.3.4 Neue Mitgliedsnummer vergeben

Soll eine neue Nummerierung der Mitglieder stattfinden, wählen Sie „Extras“ → „Mehrfachänderungen“ → „Neue Mitgliedsnummern“!

5.4 Vereinsstammdaten

Die Vereinsstammdaten beinhalten Einstellungen, auf die bei Berechnungen bei jedem Mitglied zurückgegriffen wird, wie z.B. bei Beiträgen oder Altersklassen. Um diese Einstellungen anzeigen oder ändern zu können, wählen Sie das Menü „Extras“ → „Vereinsstammdaten“! Weitere Informationen hierzu finden Sie weiter oben unter Punkt 2.1.

5.5 Datei importieren und exportieren

Eine im Textformat bereits gespeicherte Mitgliederliste kann durch die Funktion „Importieren“ komplett in die Mitgliederverwaltung eingelesen werden, wenn sie einem bestimmten Format entspricht. Ebenso kann die geöffnete MGV-Datei als Textdatei abgespeichert werden.

5.5.1 Importieren einer kompletten Mitgliederliste

Wählen Sie den Eintrag „Datei importieren“ im Menü „Extras“! Ein Fenster erscheint, in dem eine genauere Anleitung aufgelistet ist. Die Quelldatei muss im Textformat abgespeichert sein. Pro Mitglied wird eine Zeile verwendet. Die einzelnen Felder (Spalten) sind mit Tabs getrennt. Die erste Zeile wird nicht mit eingelesen, da sie als Kopfzeile betrachtet wird. Da in den meisten Fällen dieses Format nicht vorliegt, empfiehlt es sich, in Microsoft Excel eine Tabelle nach dem geforderten Schema zu erstellen und als Textdatei abzuspeichern. Anschließend folgendermaßen vorgehen:

- „Datei wählen“ klicken und diese Datei angeben! Anschließend versucht die MGV, diese Datei zu öffnen. Wenn ein Fehler auftritt, wird dies gemeldet.
- „Prüfung“ klicken. MGV liest jede Zeile ein und prüft die darin enthaltenen Angaben auf Korrektheit. Eventuelle Fehler werden reklamiert und verhindern einen Import.
- „Importieren“ wählen! Nun erfolgt das eigentliche Einlesen und Übernehmen der Daten

5.5.2 Exportieren der aktuellen Mitgliederliste

Alle Datensätze – somit alle gespeicherten Daten – können mit der Funktion „Datei exportieren“ im Menü „Extras“ in das Textformat exportiert werden.

5.6 Dateien vergleichen

Im Menü „Datei“ → „Liste vergleichen mit“ kann die aktuell geöffnete Datei mit einer beliebigen anderen Mitgliederliste verglichen werden. Es werden drei Tabellen erzeugt, die Eintritte, Austritte und Änderungen bezüglich beider Dateien anzeigen.

5.7 Schriftarten einstellen

Die Schriftarten für den Ausdruck von Mitglieder- oder Buchungslisten können Sie unter Menü „Extras“ → „Schriftarten einstellen“ ändern.

5.8 Programmeinstellungen

Unter Menü „Extras“ → „Programmeinstellungen“ können Sie Einstellungen vornehmen, die sich nicht auf die jeweilige geöffnete Datei auswirken, sondern allgemein auf die Ausführung des Programms.

5.8.1 Optionen

In diesem Register können verschiedene Funktionen aktiviert werden. Verwenden Sie die Kurzhinweise, um mehr darüber zu erfahren.

5.8.2 Automatisches Sortieren

Wenn Sie möchten, dass die Datensätze nach dem Öffnen automatisch sortiert werden, müssen Sie es hier aktivieren und ein Sortierkriterium auswählen.

5.8.3 Automatische Sicherungskopien

Um bei jedem Öffnen einer Mitgliederdatei eine Sicherungskopie erstellen zu lassen, aktivieren Sie bitte das Kontrollkästchen „Beim Öffnen einer MGV-Datei eine Kopie anlegen“.

Dadurch speichert das Programm beim Öffnen der Mitgliederliste diese zusätzlich ab, entweder im selben Verzeichnis, in dem sich die Datei befindet, oder in einem festgelegten Sicherungsverzeichnis.

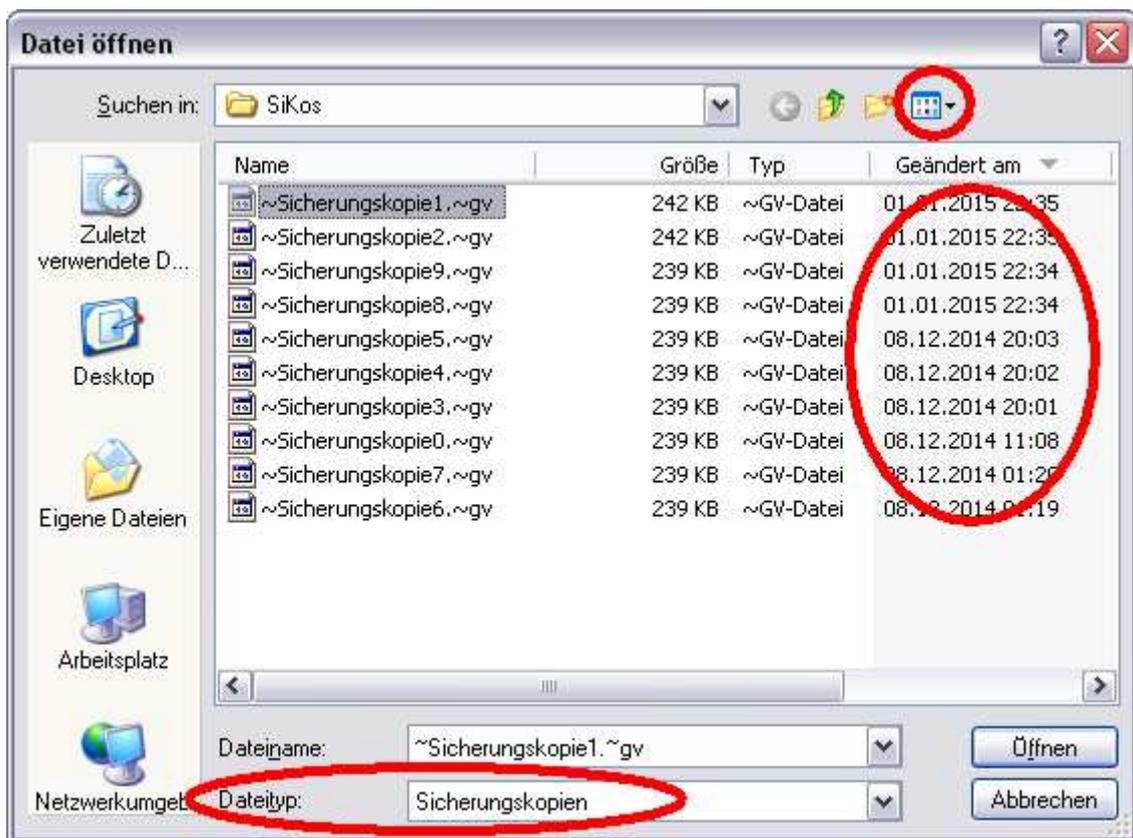
Die jeweilige mgv-Datei lautet dann beispielsweise „~Sicherungskopie4.~gv“, die .mgz-Datei lautet „Sicherungskopie4.~gz“, wobei sich bei jeder Kopie die Ziffer um eins erhöht. Nach zehn Sicherungskopieren fängt der Zähler wieder bei 0 an und überschreibt die jeweilige Sicherungskopie.

Wiederherstellen einer Sicherungskopie

Falls Sie eine Sicherungsdatei wiederherstellen möchten, müssen Sie zuerst eine der zehn Sicherungsversionen herausfinden, z.B. über das Datum der letzten Änderung.

Dabei gehen Sie auf „Datei“ → „Öffnen“ und wählen als Dateityp „Sicherungskopien“. Sie können im Dialogfeld nach dem Änderungsdatum sortieren, wenn Sie die Details anzeigen, wie in jedem Windows-Programm auch.

Anschließend öffnen und die Datei unter einem anderen Namen abspeichern.



5.8.4 FTP-Aktualisierung

Hier wird festgelegt, ob MGV automatisch die Mitgliederliste mit der Online-Version abgleicht und in welchen Abständen dies erfolgen soll.

Falls eine Firewall den aktiven FTP-Modus blockiert, kann auf passiven FTP-Modus umgeschaltet werden.

5.8.5 Drucken

In diesem Register können Sie Abstände in Millimetern zu den Seitenrändern festlegen.

Außerdem kann der Zeilenabstand festgelegt werden sowie die Tabelle wunschgemäß gestaltet werden, z.B. mit Schattierungen oder Blockbildung (Einfügen eines zusätzlichen Abstands nach z.B. fünf Zeilen).

5.8.6 Tabellen

Neben den Tabellen mit persönlichen, vereinsbezogenen, beitrags-technischen Daten etc. können Sie selbst Tabellen mit bestimmten Spalten definieren. Im Register „Tabellen“ wählen Sie „Hinzufügen“, um eine neue Tabelle anzulegen.

Im neuen Fenster geben Sie eine Bezeichnung dafür an. Darunter befinden sich zwei Listen mit einer Auflistung der Felder. Die linke Liste beinhaltet die Felder, die nicht verwendet werden, die rechte Liste die Felder, die in der Tabelle als Spalten erscheinen. Um nun der Tabelle eine Spalte hinzuzufügen oder zu entfernen, ziehen Sie zwischen den beiden Listen die Felder mit Hilfe der Maus. Des Weiteren kann in der rechten Liste die Reihenfolge wieder durch Ziehen der Maus geändert werden.

5.8.7 Zubehör

Das Programm verfügt über ein Menü „Zubehör“, in das Programme aufgenommen werden können, die Sie in Verbindung mit der Mitgliederverwaltung häufiger benötigen, wie z.B. einen Kalender oder einen Rechner.

Um dieses Menü anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Durch Klick auf „Hinzufügen“ können Sie ein weiteres Programm in dieses Menü aufnehmen.

Die aufgeführten Programme erscheinen in der Liste und Sie können per Maus die Reihenfolge ändern. Um einen Trennstrich im Menü erscheinen zu lassen, fügen Sie einfach einen leeren Eintrag hinzu, der lediglich den Titel „-“ (Minuszeichen) hat!

Bitte beachten Sie, dass MGV das Zubehörprogramm wenn möglich nur einmal startet. Wird das selbe Programm zum zweiten Mal durch dieses Menü aufgerufen, wird nur zum Programm gewechselt anstatt es erneut zu starten.

5.8.8 Programm-Update

MGV kann automatisch über das Internet über das HTTP-Protokoll aktualisiert werden. Hier werden die Einstellungen dazu festgelegt und ob eine automatische Aktualisierung erfolgen soll.

6. Online-Funktionen

6.1 Einleitung

Ab Ausgabe 5.4 ist eine (automatische) Aktualisierung von Mitgliederlisten über das Internet über das FTP-Protokoll möglich. Dadurch entfällt das Verschicken aktueller Mitgliederlisten per E-Mail bzw. die Weitergabe von Datenträgern.

Die Mitgliederliste kann nach wie vor nur von einem einzigen aktiven Benutzer verwaltet werden; sie stellt die Hauptdatei dar. Wird diese Datei geändert, so kann eine Kopie erstellt werden und verschlüsselt auf einem FTP-Server abgelegt werden. Alle anderen passiven Benutzer, die bereits eine Kopie der Hauptdatei besitzen, können ihre Kopie durch die auf dem Server gespeicherte Datei ersetzen lassen.

Gleichzeitig ist aber auch möglich, dass mehrere gleichberechtigte aktive Benutzer an der Mitgliederliste arbeiten. Um Versionskonflikte zu vermeiden, müssen in diesem Fall die Online-Mitgliederliste vor einer Bearbeitung ausgespeichert und nach einer Bearbeitung auf den FTP-Server wieder eingespeichert werden. Während dieses Vorgangs wird die Liste für andere Benutzer zur Bearbeitung gesperrt.

6.2 Sicherheitskonzept

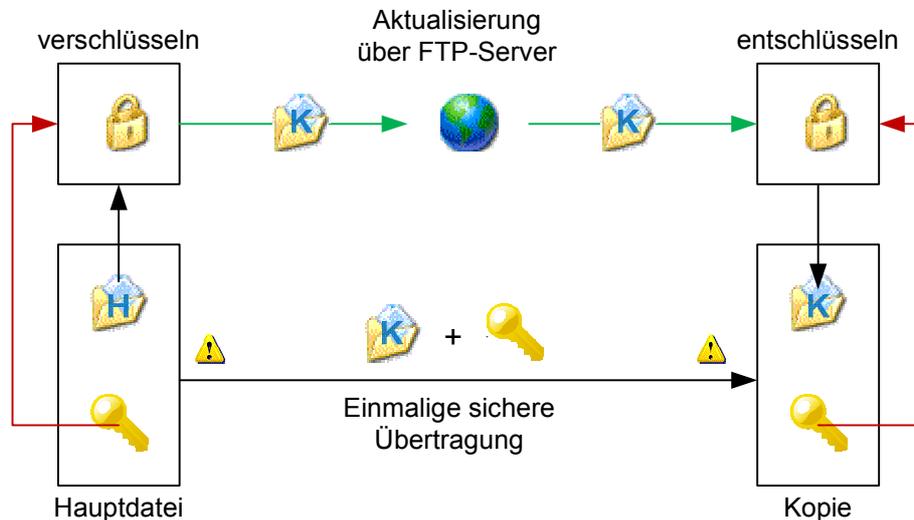
Ende-zu-Ende-Verschlüsselung

Die Mitgliederliste besteht aus einer Datenbank (*.mgv) und einer Zusatzdatei (*.mgz), welche die Vereinsstammdaten enthält. Beide Dateien werden vor dem Hochladen auf den FTP-Server mit einem Schlüssel kodiert. Dieser Schlüssel wird vom Hauptbenutzer vorher generiert und in der lokalen Mitgliederliste gespeichert.

Die verschlüsselte Mitgliederliste auf dem FTP-Server enthält diesen Schlüssel nicht mehr. Ohne den Schlüssel ist diese Mitgliederliste unbrauchbar, da der Schlüssel keine reine Zugangsfunktion aufweist, sondern den Dateiinhalt verändert.

Die Zugangsdaten für den FTP-Server werden ebenfalls in der Mitgliederdatei abgelegt. Prinzipiell kann jedermann, der diese Zugangsdaten besitzt, die Mitgliederdatei vom FTP-Server herunterladen. Ohne den gültigen Schlüssel sind die Daten jedoch wertlos.

Das Entschlüsseln der Dateien ist nur dann möglich, wenn sich bereits eine Kopie mit passendem Schlüssel auf dem Zielrechner befindet. Diese Kopie muss einmalig z.B. per E-Mail versendet werden.



6.3 Einrichtung der Online-Funktion

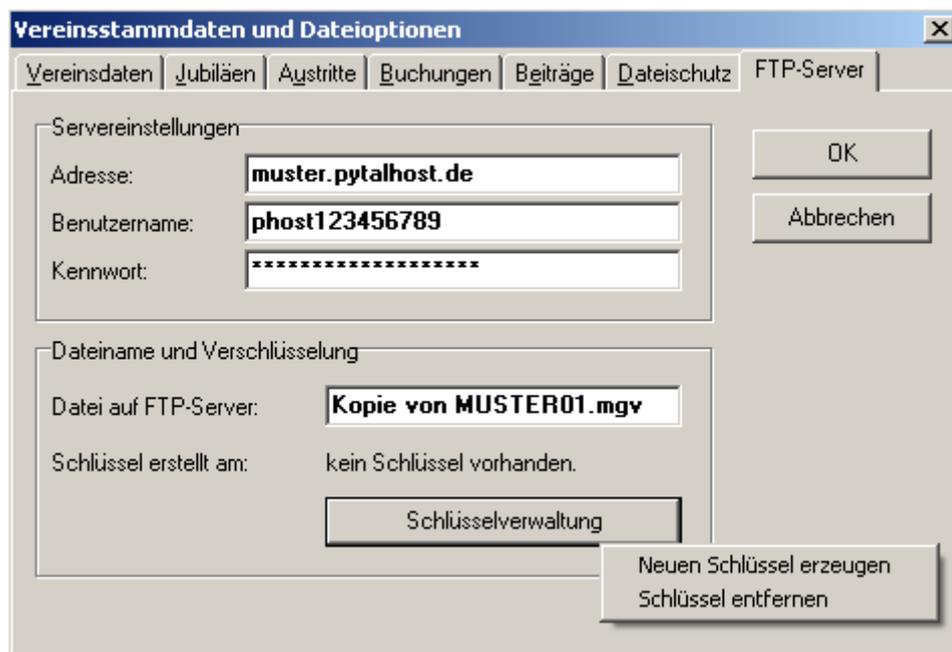
6.3.1 Einrichten eines FTP-Servers

Offensichtlich existieren kaum freie FTP-Server. Es gibt aber eine Vielzahl an Web-Hosts, welche Daten via FTP hoch- und herunterladen lassen. Ein Zugriff über FTP ist immer mit einer Anmeldung (Benutzername und Kennwort) verbunden.

Weil man auf diese Web-Hosts grundsätzlich über HTTP ohne Zugangsberechtigung zugreifen kann, muß sich eine Textdatei mit dem Namen „.htaccess“ im Stammverzeichnis auf dem FTP-Server befinden mit folgendem Inhalt: „deny from all“ (beides ohne Anführungszeichen).

6.3.2 Einrichten der Mitgliederdatei

In den Vereinsstammdaten sind die Einstellungen für den FTP-Server hinterlegt:



Hier müssen die Adresse des FTP-Servers sowie Benutzername und Kennwort eingegeben werden. Außerdem wird festgelegt, unter welchem Dateinamen die lokale Mitgliederliste auf dem Server abgelegt werden soll. Somit wird der Dateiname vom Server unabhängig vom Dateinamen auf der Festplatte (Datei kann auf der Festplatte z.B. jährlich umbenannt werden, die Aktualisierung läuft trotzdem über dieselbe Server-Datei).

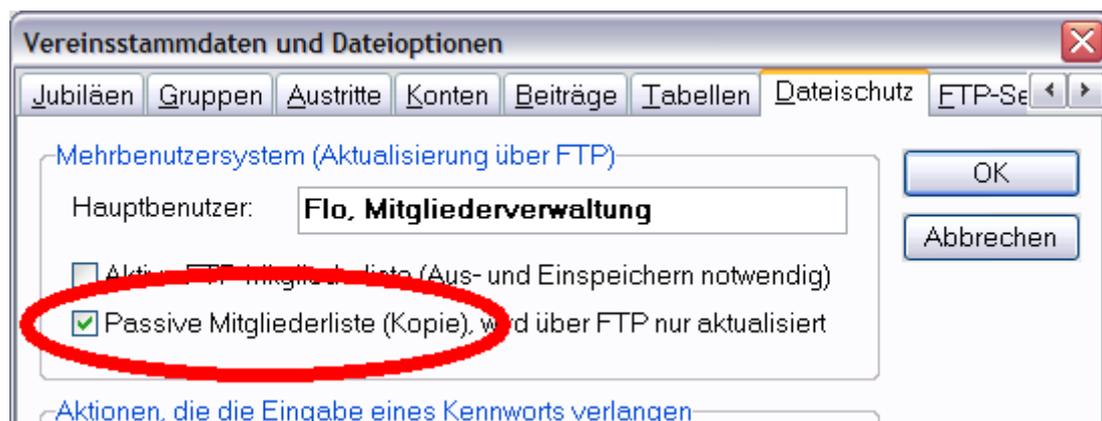
Das Kennwort für den FTP-Zugang wird verschleiert in der Mitgliederliste abgelegt. Diese Kennwort allein gestattet nur den Zugriff auf die verschlüsselten Dateien auf dem FTP-Server. Das Entschlüsseln ist nur mit dem passenden Schlüssel möglich.

Dieser Schlüssel muss mit dem Befehl „Schlüsselverwaltung“ → „Neuen Schlüssel erzeugen“ generiert werden. Nach einem Wechsel der Vorstandschaft z.B. sollte ein neuer Schlüssel generiert werden. Dadurch können die Mitgliederlisten auch nur noch von berechtigten Personen aktualisiert werden.

6.4 Verwaltung mit einem Benutzer

In diesem Fall wird die Mitgliederliste von einer einzigen aktiven Personen auf Stand gehalten, alle anderen passiven Teilnehmer können nur ihre Mitgliederliste aktualisieren lassen. Hierzu muss der aktive Hauptbenutzer Kopien erstellen und einmalig per Datenträger oder Mail an alle anderen verteilen (damit der Schlüssel übergeben wird).

Die Eigenschaft, dass eine Datei eine Kopie ist (die selbst nicht hochgeladen werden kann), wird automatisch für Kopien in den „Vereinsstammdaten und Dateioptionen“ unter „Dateischutz“ festgelegt:



Deswegen muss mindestens das Register „Dateischutz“ für Kopien durch ein Kennwort geschützt werden, was in den folgenden Schritten erklärt wird.

6.4.1 Erstellen einer Kopie mit Schlüssel

Grundsätzlich muss jedem Benutzer, der die Mitgliederverwaltung verwendet, eine unverschlüsselte Kopie der Mitgliederliste inkl. Schlüssel übergeben werden. Hierzu im Menü „Datei“ auf „Kopie erstelle“ klicken. Das Fenster „Kopie zur Weitergabe erstellen“ öffnet sich:

Kopie zur Weitergabe erstellen

Berechtigung für die Kopie

Bitte bestimmen Sie, zu welchen Funktionen der Empfänger berechtigt ist, ohne daß er das Kennwort eingeben muß!

Mitgliedsdaten bearbeiten

Stammdaten bearbeiten

Daten Exportieren

Speichern...

Abbrechen

Kennwort für die Kopie festlegen

Durch Eingabe dieses Kennworts können alle Beschränkungen der Kopie aufgehoben werden. Verwenden Sie keinesfalls ein persönliches Kennwort!

k

Info...

Übertragung auf FTP-Server

Schlüssel erstellt am: 01.01.2015, 14:04:55

Dateiname der Server-Kopie: Muster

Hochladen

Hier werden die Berechtigungen für die Kopie festgelegt. Außerdem muss ein neues Kennwort vergeben werden, das diese Berechtigungen schützt. Dieses Kennwort wird auch in der lokalen Mitgliederliste hinterlegt.

Mit dem Befehl „Speichern“ erstellt das Programm eine Kopie inkl. Schlüssel.

Hinweis: Wenn vorher über die Stammdaten kein Schlüssel erstellt worden ist, kann auch kein Schlüssel mitkopiert werden, sodass eine Aktualisierung der Kopien über FTP nicht möglich ist.

Die beiden Dateien können dann per Mail oder Datenträger weitergegeben werden. Sie behalten außerdem den Vermerk, dass es sich um eine Kopie handelt, die über FTP aktualisiert werden darf. Dieser Vermerk wird in den Stammdaten unter „Dateischutz“ eingestellt und darf bei der Hauptdatei nicht aktiviert werden.

6.4.2 Hochladen einer Kopie ohne Schlüssel

Das Hochladen einer Kopie funktioniert ebenfalls über das Fenster „Kopie zur Weitergabe erstellen“, wie im vorhergehenden Abschnitt erklärt. Es besteht nur ein Unterschied: Der Kopie wird der Schlüssel entfernt und anschließend verschlüsselt auf den Server hochgeladen.

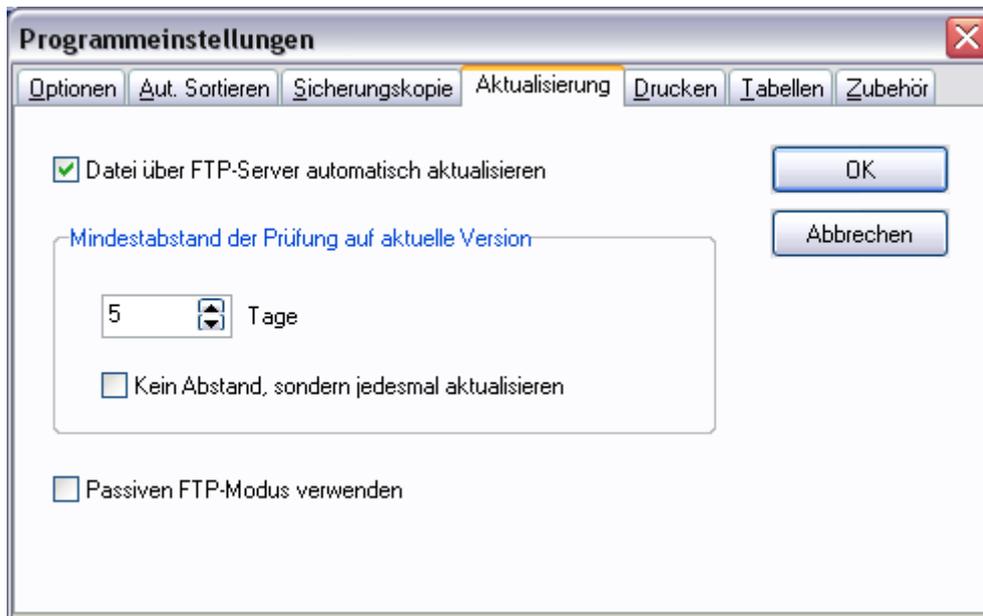
6.4.3 Aktualisieren einer Kopie

MGV aktualisiert die geöffnete Datei, wenn im Menü „Datei“ der Befehl „Von Server herunterladen“ gewählt wird. Beim Aktualisieren wird die aktuelle Mitgliederliste nur dann heruntergeladen, wenn die Schlüsselversionen von lokaler Kopie und Server-Kopie übereinstimmen und die Server-Kopie aktueller ist als die lokale Kopie. Dies verhindert ein unnötigen Datenverkehr und Wartezeiten.



6.4.4 Automatisches Aktualisieren

In den Programmeinstellungen (Menü Extras) kann weiterhin festgelegt werden, ob die Mitgliederliste beim Öffnen automatisch aktualisiert werden soll.



Hier wird als minimales Aktualisierungsintervall fünf Tage voreingestellt. Das heißt, dass MGV beim Öffnen einer Datei erst wieder sechs Tage später eine automatische Aktualisierung durchführt. Eine manuelle Aktualisierung ist jederzeit möglich.

6.5 Mehrbenutzersystem

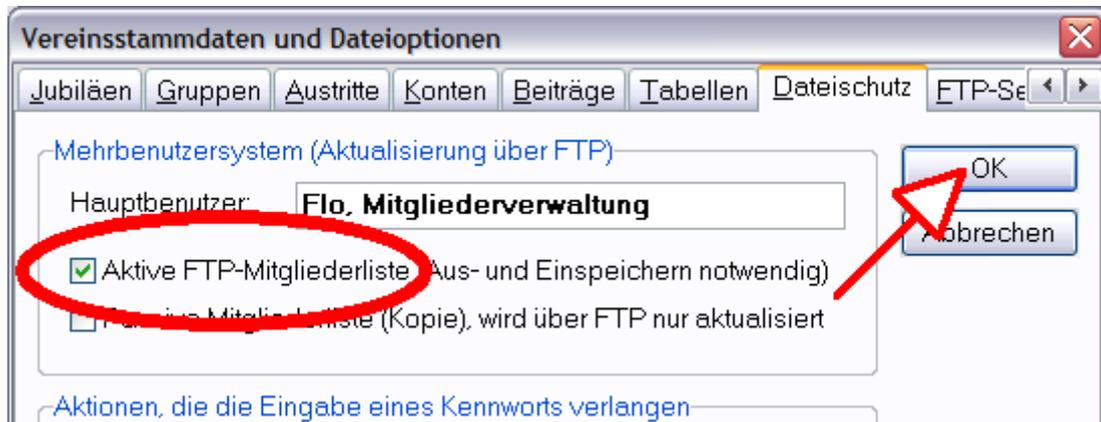
Bei Verwendung als Mehrbenutzersystem können beliebig viele aktive Teilnehmer die online Mitgliederliste bearbeiten bzw. aktualisieren. Um Konflikte zu vermeiden, muss jeder vor dem Bearbeiten der Liste die online Liste ausspeichern und nach der Bearbeitung wieder einspeichern.

Nach wie vor können auch weiterhin alle anderen passiven Benutzer ihre Liste per FTP aktualisieren lassen.

6.5.1 Verteilen der Mitgliederliste

Dazu müssen allen Teilnehmern, wie im Kapitel 6.4.1 „Erstellen einer Kopie mit Schlüssel“ beschrieben, Kopien der Mitgliederlisten zur Verfügung gestellt werden.

Den aktiven Benutzern, die zur Teilnahme am Mehrbenutzerverfahren berechtigt sein sollen, muss das Kennwort der Kopie mitgeteilt werden. Mit diesem Kennwort gelangen diese berechtigten Benutzer in das Register „Dateischutz“ in den „Vereinsstammdaten und Dateioptionen“:



Hier muss das Kennzeichen „Aktive FTP-Mitgliederliste“ gesetzt werden und mit OK bestätigt werden. Daraufhin synchronisiert MGV die lokale Mitgliederdatei. Das Aus- und Einspeicherverfahren ist ab sofort einsatzbereit.

6.5.2 Aktualisieren der eigenen Mitgliederliste

Beim Mehrbenutzerverfahren erfolgt die Aktualisierung analog wie im vorhergehenden Kapitel 6.4.3 „Aktualisieren einer Kopie“. Es wird das automatische Aktualisieren wie in Kapitel 6.4.4 erklärt ist, empfohlen.

6.5.3 Bearbeiten von Daten

Vor sämtlichen Änderungen an der Datei (d.h. Bearbeiten von Mitgliedern, Ändern der Stammdaten oder beim endgültigen Beitragseinzug) muss die online Version ausgespeichert werden.

FTP-Version ausspeichern (reservieren)

Das Ausspeichern erfolgt im Menü „Datei“ → „FTP-Version ausspeichern“:



Daraufhin prüft MGV, ob die Datei von einem anderen Benutzer ausgespeichert ist. Ist dies nicht der Fall, aktualisiert MGV die lokale Datei und sperrt die online Datei. Somit weisen beide Dateien den aktuellen Stand auf. Bei der Sperrung wird online hinterlegt, welcher Benutzer die Datei ausgespeichert hat und wann die Reservierung erfolgte.

Bearbeiten der Datei

Nach erfolgreichem Ausspeichern der Datei verfärbt sich die Mitgliederverwaltung in ein schönes Blau. In diesem Zustand kann die Datei nun für einen beliebig langen Zeitraum bearbeitet werden, ohne dass ein anderer aktiver Teilnehmer die Daten zwischenzeitlich ebenfalls ändern kann.

FTP-Version einspeichern (freigeben)

Nach dem Bearbeiten der Daten erfolgt das Einspeichern der Datei im Menü „Datei“ → „FTP-Version einspeichern“:



Rücksetzen von Reservierungen

Um im Fehlerfall (z.B. bei fehlerhafter Datenübertragung oder einem Abbruch von Umbenennungsvorgängen auf dem FTP-Server) das Rücksetzen zu ermöglichen, ist die Funktion „Kopie erstellen“ für aktive Teilnehmer immer anwählbar.

Achtung: Das Erstellen einer Kopie kontrolliert nicht, ob die Daten bereits reserviert sind und ob die lokal gespeicherte Datei tatsächlich aktuell ist. Es wird mit dieser Funktion eine Online-Version der lokalen Mitgliederliste erstellt und jedwede Reservierung zurückgesetzt. Verwenden Sie diese Funktion nur dann, wenn das Freigeben nicht durch Einspeichern möglich ist.

Wollen Sie das Kennwort oder andere Berechtigungen für die passiven Teilnehmer ändern, ist dies durch das Erstellen einer Kopie möglich. Speichern Sie jedoch vor dem Erstellen einer Kopie die Datei aus!

6.6 Sonstiges

6.6.1 Manueller Zugriff auf FTP-Server

Die Dateien auf dem FTP-Server können nicht direkt von einem Browser aus bearbeitet werden. Hierzu gibt es diverse Programme, beispielsweise „FileZilla“. Damit lassen sich die hochgeladenen Dateien manuell entfernen oder umbenennen etc.

6.6.2 Firewall und Datenschutz

Damit MGV eine Kopie auf einen FTP-Server hochladen kann und die lokalen Kopien über den FTP-Server aktualisieren kann, darf MGV nicht von einer Firewall blockiert werden. Falls eine Firewall den aktiven FTP-Modus blockiert, kann in den Programmeinstellungen auf passiven FTP-Modus umgeschaltet werden.

Erklärung:

Die Windows-Firewall weist darauf hin, dass dem Herausgeber des Programms vertraut werden muß, da ein Datenmissbrauch z.B. durch Spyware möglich ist.

MGV lädt ausschließlich verschlüsselte Kopien der MGV- und MGZ-Datei auf den in den Stammdaten angegebenen FTP-Server, sowie die Datei „MGV-Uebersicht.mgi“, die die Version der MGV-Datei und des FTP-Schlüssels enthält.

Das Programm greift nicht im Hintergrund auf den FTP-Server zu, sondern nur beim Ein- und Ausspeichern, beim Hochladen der Daten sowie beim Aktualisieren einer Datei. Zugriffe finden ausschließlich auf den in den Stammdaten angegebenen FTP-Server statt.

7. SEPA-Lastschriften

Die Anwendung enthält neben der Mitgliederverwaltung auch einen Programmteil, der es ermöglicht, SEPA-Lastschriften (insbes. die Erstellung von Mitgliedsbeitragslisten) abzuwickeln, die dann mittels Onlinebanking der Bank zur Weiterverarbeitung übergeben werden.

Um die Lastschriftenverwaltung aufzurufen, ist im Hauptfenster ein eigenes Menü „Buchungen“ vorgesehen.

7.1 Grundlagen

7.1.1 Lastschriftendatei anlegen

Jede Buchungsliste muss in einer eigenen slv-Datei gespeichert werden. Folgendermaßen wird eine neue Datei erstellt:

- In der Mitgliederverwaltung: Menü „Buchungen“ → „SEPA-Lastschriften anlegen“
- In der Lastschriftenverwaltung: Menü „Datei“ → „Neu“

In beiden Fällen geben Sie dann einen Dateinamen für die neue Datensätze an und fahren mit dem festlegen der Stammdaten fort.

7.1.2 Stammdaten festlegen

Jede Buchungsliste weist einen Stammdatensatz auf mit folgenden Angaben:

- Die Dateibeschreibung dient intern als Information, welche Art von Lastschriften in der Datei gespeichert sind. Sie erscheint beim Drucken als Überschrift. Bei der Datenübertragung an die Bank wird die Dateibeschreibung nicht verwendet.
- Das Buchungsdatum gibt den Tag der Fälligkeit der Zahlungsforderungen an und muss im Zeitraum des Sepa-Verfahrens liegen (siehe z.B. Wikipedia). Das Standarddatum wird in den MGV-Vereinsstammdaten hinterlegt.

- Der verknüpfte Kontoschlüssel zeigt auf ein Vereinskonto, auf das die aktuellen Lastschriften gebucht werden. Die Angaben über Gläubiger und IBAN etc. selbst werden nicht in den Buchungstammdaten hinterlegt.

Buchungstammdaten

Dateibescheinung:

Buchungsdatum:

Verknüpfter Kontoschlüssel:

Verknüpfung: Girokonto, Sparkasse

Gläubiger-Name:

IBAN:

Geldinstitut:

Gläubiger-ID:

7.1.3 Ausdrucken der Datei

Soll die komplette Datei ausgedruckt werden, so muss im Menü „Datei“ der Eintrag „Drucken“ gewählt werden.

Anmerkung: Das Schriftbild hierzu wird im Menü „Extras“ → „Schriftarten“ festgelegt.

7.2 Arbeiten mit den Datensätzen

7.2.1 Eingabe der Buchungen

Die Eingabe erfolgt direkt in die Textfelder. Nach dem Ändern eines Datensatzes wird abgefragt, ob die Änderung gespeichert werden soll. Mit „Neuer Datensatz“ wird ein Datensatz hinzugefügt, durch „Entfernen“ der aktuell angezeigte Datensatz gelöscht.

7.2.2 Sortieren

Die Liste kann aus Übersichtsgründen auch sortiert werden („Extras“ → „Zahlungen sortieren“). Dies sollte vor jedem Ausdruck oder vor jedem Datenaustausch ausgeführt werden.

7.2.3 Zahlungen prüfen

Um zu kontrollieren, ob alle Angaben und IBAN-Prüfziffern stimmen (Format, Betrag, etc.), wählen Sie im Menü „Extras“ den Punkt „Bankverbindungen prüfen“.

7.3 Mitgliedsbeiträge einziehen

Das Programm verfügt über die Option, aus dem Mitgliederbestand eine Beitragsliste mit Lastschriften zu erstellen. Die Kriterien hierzu werden in den Vereinsstammdaten global festgelegt. Aus diesen Daten bestimmt das Programm dann die Beitragshöhe sowie das zahlungspflichtige Mitglied, falls angegeben. Des weiteren wird bei jedem zahlungspflichtigen Mitglied die Sequenz aktualisiert. Um eine Mitgliedsbeitragsliste zu erstellen, muss die Lastschriftenverwaltung geschlossen sein.

7.3.1 Testlauf für Beitragseinzug

Führen Sie vor dem tatsächlichen Beitragseinzug einen Testlauf durch, indem Sie im Menü „Buchungen“ → „Testlauf für Beitragseinzug“ aufrufen.

MGV meldet dann entsprechende Fehler oder Widersprüche, die sich beim Beitragseinzug ergeben würden. Aktualisieren Sie die entsprechenden Mitglieder, bis beim Testlauf keine Fehler mehr auftreten.

7.3.2 Beitragsliste erstellen

Hinweis: Bei Mehrbenutzern Aus- und Einspeichern vor bzw. nach dem Erstellen der Beitragsliste nicht vergessen, da beim Erstellen der Beitragsliste die Buchungsdaten der Mitgliedsdatensätze aktualisiert werden.

Wenn Sie sicher sind, dass die Angaben zum Beitragseinzug in der Mitgliederliste stimmen, wählen Sie im Menü „Buchungen“ → „Mitgliedsbeiträge einziehen“ aus.

Es erscheint eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Erstellen der Lastschriftenliste. Folgen Sie den Anweisungen und geben Sie nach dem sechsten Schritt einen Dateinamen zum Abspeichern der Datensätze mit den Lastschriften an.

The screenshot shows a dialog box titled "Mitgliedsbeiträge einziehen" with a close button (X) in the top right corner. The main content area is titled "Schritt 1: Dateibeschreibung" and contains the following text:

MGV generiert nun aus den Mitgliedsdaten eine Buchungsliste mit Mitgliedsbeiträgen. Dabei findet eine automatische Berechnung der Beiträge wie in den Stammdaten festgelegt statt.

Diese Buchungsliste kann dann manuell nachbearbeitet, kontrolliert und ausgedruckt werden. Anschließend muß aus dieser Liste eine XML-Datei erzeugt werden, die der Bank online übermittelt werden kann.

Geben Sie bitte nun eine interne Beschreibung für die Beitragsliste an!

Below the text is a text input field containing the text "Mitgliedsbeiträge 2014 vom 27.12.2014".

On the right side of the dialog box, there are three buttons: "Weiter" with a right-pointing arrow, "Zurück" with a left-pointing arrow, and "Abbrechen".

Hinweis zur Aktualisierung des Buchungsdatums:

Im Schritt sechs muss das Ausführungsdatum der Buchungen angegeben werden. Dieses Datum darf zwischen fünf und 14 Tagen im Voraus liegen und wird bei einem echten Mitgliedsbeitragseinzug bei jedem Zahlungspflichtigen einmalig gesetzt. Das Standard-Ausführungsdatum in bei den Vereinskonten hinterlegt.

Bei SEPA-Lastschriften muss unterschieden werden, ob es sich um die erste Lastschrift unter einem Mandat handelt („Erstlastschrift“) oder ob bereits mit einem Mandat eine Abbuchung erfolgte, wodurch die Lastschriften dann als „Folgelastschrift“ markiert werden müssen.

Um dies zu kennzeichnen, wird bei jedem Mitglied das Datum der ersten Abbuchung hinterlegt, wenn im Schritt 6 das Kontrollkästchen „Datum setzen“ aktiviert ist:

Mitgliedsbeiträge einziehen

Schritt 6: Buchungsdatum

Bitte geben Sie ein Datum (5 bis 14 Tage nach dem heutigen Datum) an, an dem die geforderten Zahlungen ausgeführt werden sollen!

SEPA-Ausführungsdatum:

Bei SEPA-Lastschriften muß unterschieden werden, ob die Abbuchung zum ersten Mal stattfindet oder ob es sich bereits um eine weitere Buchung handelt. Hierfür wertet MGW das Datum der Erstlastschrift aus. Sollen diese Daten bei den Mitgliedern jetzt gesetzt werden?

Keine Änderung, da Testlauf
 Datum setzen

Speichern →

← Zurück

Abbrechen

Sobald dieses SEPA-Ausführungsdatum in einem Mitglieder Datensatz als Erstlastschriftsdatum gesetzt wird, bleibt es bis zu einer manuellen Änderung (Mitglied bearbeiten) unverändert.

Mitglied 035 bearbeiten: Meier, Max

Persönliche Angaben Gruppenzuordnung **Mitgliedsbeitrag** Austritt und Erfassung

Beitragsschlüssel: >>>

Selbstzahlend: ja

BLZ / Kontonr.:

IBAN:

Mandatsreferenz: **Erstlastschriftsdatum**

Datum Mandat / Erst:

Geldinstitut:

Kontoinhaber:

Empfängerkonto: >>>

OK

Abbrechen

Sobald ein erneuter Beitragseinzug durchgeführt wird, wird bei einem zahlungspflichtigen Mitglied mit gesetztem Erstlastschriftsdatum eine Folgelastschrift erzeugt. Aber nur dann, wenn das Ausführungsdatum mindestens zehn Tage nach dem Erstlastschriftsdatum liegt.

Das heißt, dass das Programm in einem Zeitraum von zehn Tagen bei jedem Beitragslauf trotz gesetztem Erstlastschriftsdatum Erstlastschriften erstellt. Dies ist sinnvoll, da ansonsten ein einziger Fehlversuch dazu führen würde, dass keinerlei Erstlastschriften mehr erstellt werden könnten.

7.3.3 Zahlungen überprüfen

Vor dem Übermitteln der Daten an die Bank empfiehlt es sich, die Eingaben vom Programm auf Korrektheit überprüfen zu lassen im Menü „Extras“ → „Bankverbindungen prüfen“.

Des weitern sollten Sie einige Datensätze manuell überfliegen und stichprobenweise auf Plausibilität kontrollieren.

Hierbei bietet sich auch der Ausdruck der Liste auf Papier oder mit einem PDF-Drucker mit Menü „Datei“ → „Drucken“ an.

7.3.4 XML-Dateien erzeugen

Damit man eine Buchungsliste der Bank übermitteln kann, wurde ein einheitliches europäisches XML-Datenformat vereinbart, wobei trotzdem jedes Land seinen eigenen Standard verwendet.

Um die aktuelle Buchungsliste anschließend als XML-Datei abzuspeichern, wählen Sie das Menü „Extras“ → „XML-Dateipaket erzeugen“!

MGV erzeugt dann bis zu drei verschiedene Dateien, die getrennt alle

- Erstlastschriften,
- Folgelastschriften und
- Einmallastschriften

beinhalten. Bei einem Beitragseinzug werden nur Erst- und Folgelastschriften erstellt, also nur zwei Dateien. Beide xml-Dateien müssen dann getrennt per Online-Bankung verarbeitet werden.

8. Sonstiges

8.1 Dateistruktur

Für jedes Mitglied wird ein Datensatz in der MGV-Datei angelegt. Zu jeder MGV-Datei (*.mgv) gehört eine Zusatzdatei (*.mgz), in der die Stammdaten des Vereins gespeichert werden. Somit müssen also bei der Weitergabe einer Datei immer beide Dateien kopiert werden.

Die alten LGV-Buchungsdateien haben für Lastschriften entweder die Endung .lsv oder für Gutschriften die Endung .gsv. SEPA-Lastschriften haben die Endung .slv und ein anderes Dateiformat. Eine Zusatzdatei wird für diese Listen nicht benötigt.

8.2 Mitgliederdatensätze

In der Reihenfolge, in der die Mitglieder eingegeben werden, bleiben sie auch gespeichert. Somit wird ein neu aufgenommenes Mitglied vorerst als letztes Mitglied erscheinen.

Die Datensätze können nach bestimmten Kriterien – wie z.B. Name oder Alter – sortiert werden. Dabei werden die Datensätze nach der neuen Reihenfolge abgespeichert und demnach bleibt dies erhalten. Nach dem Hinzufügen eines neuen Mitglieds muss also immer neu sortiert werden, um die gewünschte Reihenfolge beizubehalten.

Tritt ein Mitglied aus dem Verein aus, so wird es komplett gelöscht und seine Mitgliedsnummer wird freigegeben.

8.3 Installationshinweise

8.3.1 Notwendige Dateien zur Programmausführung:

Folgende Dateien sind zum Ausführen von MGV erforderlich:

- MG32.EXE Mitgliederprogramm für Win32
- MG-BLZ.DAT Deutschlandweiter Bankleitzahlen-Datensatz

- MGVB-LZ.IND Indizierdatei für Bankleitzahlen-Datensatz

8.3.2 Optionale Dateien zur Installation:

- MGVB-TEL.DAT Telefonverzeichnis
- KALENDER.EXE Kleiner Kalender mit Feiertagen
- STANDARD.INI Vordefinierte Programmeinstellungen

Beim Start von MGVB.EXE wird die Datei STANDARD.INI zu MGVB.INI kopiert, falls noch keine Datei mit diesem Namen existiert. Dort werden dann Programmeinstellungen gespeichert wie Schriftarten, Tabellen, Einstellungen für Sicherungskopien usw.

8.3.3 Dateien und Dateiformat

| | |
|--------------|--|
| MGVB-BLZ.DAT | Binärdatei, eigenes Format |
| MGVB-BLZ.IND | Binärdatei, eigenes Format |
| MGVB-TEL.DAT | Binärdatei, eigenes Format |
| MGVB.INI | Textdatei nach INI-Format (Win16) |
| *.mgv | Datenbank aller Mitglieder und Kontroll-Stammdaten, Binärdatei |
| *.mgz | Zusatzdatei für Stammdaten, Textdatei nach INI-Format (Win16) |
| *.mgs | Selektionsdatei mit Mitgliedsnummer und Prüfsumme |
| | Datei im Textformat, Dateikopf erforderlich |
| *.txt | Textdatei mit ausgeschiedenen Mitgliedern, Datei- und Tabellenkopf erforderlich |
| *.lsv, *.gsv | Datenbank von Last- bzw. Gutschriften, Binärdatei |
| *.slv | Datenbank von Sepa-Lastschriften, Binärdatei |

8.3.4 Systemintegration

MGVB-Dateien können direkt aus dem Explorer geöffnet werden, wenn eine Zuordnung von MGVB-Dateien zu MGVB32.EXE besteht.

Dazu auf eine MGVB-Datei mit der rechten Maustaste klicken und auf „Öffnen mit – Programm auswählen“ gehen. Dort auf „Durchsuchen“ und MGVB32.EXE anwählen.

Das Kontrollfeld „Dateityp immer mit diesem Programm öffnen“ auswählen.

Hinweis: Das Installationsprogramm bietet an, die Dateizuordnung selbstständig in die Windows-Registrierung einzutragen. Diese Vorgehensweise ist zu empfehlen.

8.4 Stand der Anleitung: 07.02.2017

Florian Siegert