

MGV

Mitgliederverwaltung
Ausgabe 7.1

Anleitung

Florian Siegert

Systemvoraussetzung: Windows XP

Inhalt

1. Kurzeinstieg	5
1.1 Programmbeschreibung	5
1.2 Mitgliederverwaltung starten	5
1.3 Kurzinfo	6
1.4 Symbolleiste	7
1.5 Sortierung der Mitglieder	7
1.6 Mitgliederliste erstellen	7
1.7 Geburtstagslisten	8
1.8 Ehrungslisten	8
1.9 Liste mit speziellen Mitgliedern	9
1.10 Beiträge, Konten, Rechte etc. anzeigen	10
1.11 Mitgliederliste einfrieren / Testdatei erstellen	10
1.12 Feiertage finden	10
1.13 Serienbriefe mit Word 2007 erstellen	11
2. Mitgliederverwaltung	13
2.1 Dateioptionen und Benutzerverwaltung	13
2.1.1 Eigener Zugang	14
2.1.2 Dateioptionen	14
2.1.3 Benutzerprofile	15
2.1.4 FTP-Zugangsdaten	17
2.2 Vereinsstammdaten	18
2.2.1 Vereinsdaten	18
2.2.2 Gruppen	18
2.2.3 Tabellen	18
2.2.4 Jubiläen	19
2.2.5 Beiträge	19
2.2.6 Vereinskonten	20
2.2.7 Archiv (ehemalige Mitglieder)	20
2.3 Bearbeiten der Mitgliedsdatensätze	21
2.3.1 Hinzufügen eines Mitglieds	21
2.3.2 Mitgliedsdaten ändern	21
2.3.3 Entfernen eines Mitglieds	22
2.3.4 Notizen	22
2.4 Prüfen von Beitragsdaten	23
2.4.1 Simulieren eines einfachen Bankeinzugs	23
2.4.2 Alle Mitgliedsbeiträge überprüfen	23
2.5 Mitfinanzierte Mitglieder	24

3. Selektieren von Mitgliedern	25
3.1 Anzeigtes Mitglied einzeln selektieren	25
3.2 Mitfinanzierte Mitglieder selektieren.....	25
3.3 Gruppen von Mitgliedern selektieren	26
3.4 Mitglieder in einer Liste einzeln selektieren	26
3.5 Selektionen zurücksetzen und umkehren.....	26
3.6 Selektion abspeichern und laden	26
4. Tabellen und Listen erstellen.....	27
4.1 Bestandslisten erstellen	27
4.2 Jubiläumslisten.....	28
4.3 Tabelle drucken.....	28
4.4 Tabelle exportieren.....	28
5. Sonderfunktionen	29
5.1 Bestandszählung	29
5.2 Freie Mitgliedsnummern anzeigen.....	29
5.3 Mehrfachänderungen	29
5.3.1 Ehrungen aktualisieren	30
5.3.2 Mitgliedsdaten ersetzen.....	30
5.3.3 Selektierte Mitglieder löschen.....	30
5.3.4 Neue Mitgliedsnummer vergeben	30
5.4 Vereinsstammdaten	30
5.5 Datei importieren und exportieren	30
5.5.1 Importieren einer kompletten Mitgliederliste	31
5.5.2 Exportieren der aktuellen Mitgliederliste	31
5.6 Dateien vergleichen.....	31
5.7 Schriftarten einstellen	31
5.8 Programmeinstellungen.....	31
5.8.1 Optionen.....	31
5.8.2 Automatisches Sortieren	31
5.8.3 Automatische Sicherungskopien.....	31
5.8.4 FTP-Aktualisierung	32
5.8.5 Drucken	32
5.8.6 Tabellen	33
5.8.7 Zubehör	33
5.8.8 Programm-Update.....	33
6. Online-Funktionen	34
6.1 Einleitung.....	34
6.2 Sicherheitskonzept	34

6.3	Einrichtung der Online-Funktion	35
6.3.1	Einrichten eines FTP-Servers	35
6.3.2	Konfigurieren der Mitgliederdatei.....	35
6.4	Mehrbenutzersystem	36
6.4.1	Verteilen der Mitgliederliste	36
6.4.2	Aktualisieren der eigenen Mitgliederliste	36
6.4.3	Bearbeiten von Daten.....	37
6.5	Sonstiges.....	38
6.5.1	Manueller Zugriff auf FTP-Server.....	38
6.5.2	Firewall und Datenschutz	38
7.	SEPA-Lastschriften.....	39
7.1	Grundlagen.....	39
7.1.1	Lastschriftendatei anlegen.....	39
7.1.2	Stammdaten festlegen	39
7.1.3	Ausdrucken der Datei	40
7.2	Arbeiten mit den Datensätzen.....	40
7.2.1	Eingabe der Buchungen	40
7.2.2	Sortieren.....	40
7.2.3	Zahlungen prüfen	40
7.3	Mitgliedsbeiträge einziehen - Leitfaden	40
7.3.1	Erläuterung des Rechendatums	41
7.3.2	Prüfen der Mitgliederdaten	41
7.3.3	Testlauf für Bankeinzug	42
7.3.4	Lastschriften einziehen	42
7.3.5	Rechnungen erstellen	43
7.3.6	Umgang mit Rücklastschriften	44
7.3.7	Vorläufige Rechendaten übernehmen	44
8.	Sonstiges	46
8.1	Dateistruktur.....	46
8.2	Mitgliederdatensätze	46
8.3	Installationshinweise	46
8.3.1	Notwendige Dateien zur Programmausführung:	46
8.3.2	Optionale Dateien zur Installation:.....	47
8.3.3	Dateien und Dateiformat	47
8.3.4	Systemintegration	47
8.4	Stand der Anleitung: 20.03.2019	47

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.

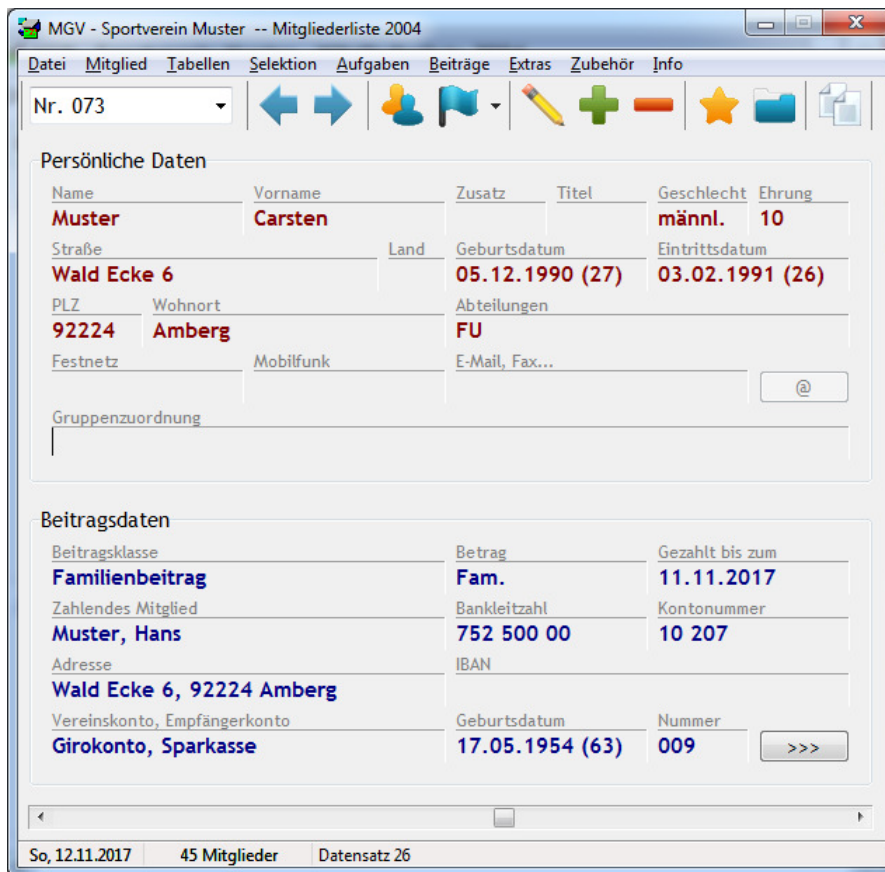
Jede erstellte Tabelle oder die kompletten Mitgliederliste kann ins Textformat exportiert werden, um z.B. in einem Textverarbeitungsprogramm, wie Word, Serienbriefe o.ä. zu erstellen. Auch das Importieren von bereits vorhandenen Mitgliederlisten ist möglich.

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:



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 können auch Teile des Namens eingegeben werden, woraufhin eine Drop-Down-Liste mit entsprechenden Suchergebnissen gezeigt wird.
- Verwenden der beiden Pfeilsymbole in der Symbolleiste:

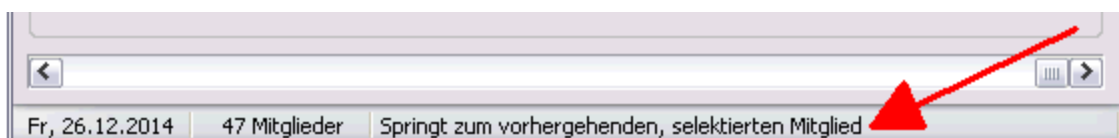


Dadurch werden alle nicht-selektierten Mitglieder übersprungen

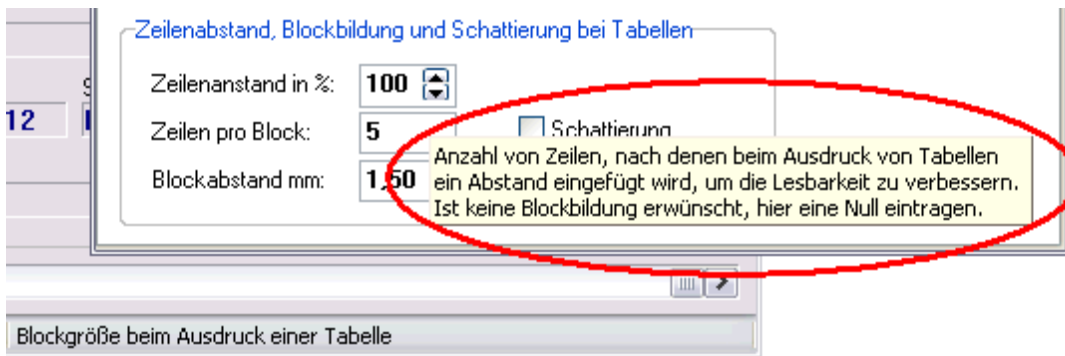
- Verwenden der Bildlaufleiste am unteren Rand des Programms
- Rollen des Mousrads

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 Symboleiste

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 Geburtstagslisten

Im Menü „Tabellen“ auf „Geburtstage“ klicken. Eine Liste mit den in Stammdaten angegebenen, runden Geburtstagen erscheint. Die Liste beinhaltet alle Jubiläen des aktuellen Jahres sowie die der folgenden Jahren (Zeitraum in Vereinsstammdaten einstellbar) sortiert nach dem Datum des Jubiläums.

1.8 Ehrungslisten

Nach Wahl von „Ehrungen“ im Menü „Tabelle“ erscheint folgender Dialog zur Rückfrage, auf welches Datum sich die Ehrungen beziehen sollen:

Ehrungsliste erstellen

Bezugsdatum
Für welches Datum soll die Mitgliedschaft berechnet werden?

Auswahl: 31.12.2018

Dezember 2017
Dezember 2018
Dezember 2019

Dezember 2018						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Info: Bis Juni schlägt MGV den 31. Dezember des aktuellen Jahres vor, ab Juli den des nächsten Jahres.

Nur selektierte Mitglieder auflisten

OK
Abbrechen

Hier muss das Bezugsdatum gewählt werden, welches den Stichtag für die Berechnung der Mitgliedschaft bestimmt. Das Programm zeigt anschließend die zu ehrenden Mitglieder an.

1.9 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: * [] ... * []

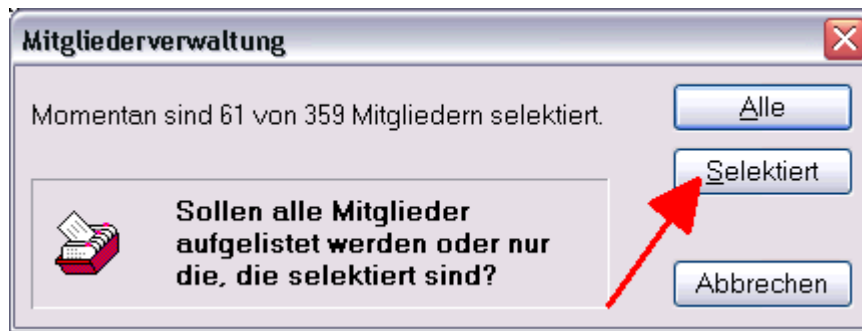
Postleitzahl: * [] ... * []

Wohnort: * [] ... * []

Geburtsdatum: * [] ... * []

Alter | Geschlecht: * [] ... 18 | 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...“

1.10 Beiträge, Konten, Rechte etc. anzeigen

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

1.11 Mitgliederliste einfrieren / Testdatei erstellen

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. Hierzu ist es erforderlich, die Dateioptionen ohne Ausspeichern zu ändern, was u.U. durch ein fehlendes Benutzerrecht nicht möglich ist. Das Benutzerrecht „Änderungen auch ohne Ausspeichern durchführbar“ muss gesetzt sein oder es wird sich als Administrator angemeldet.

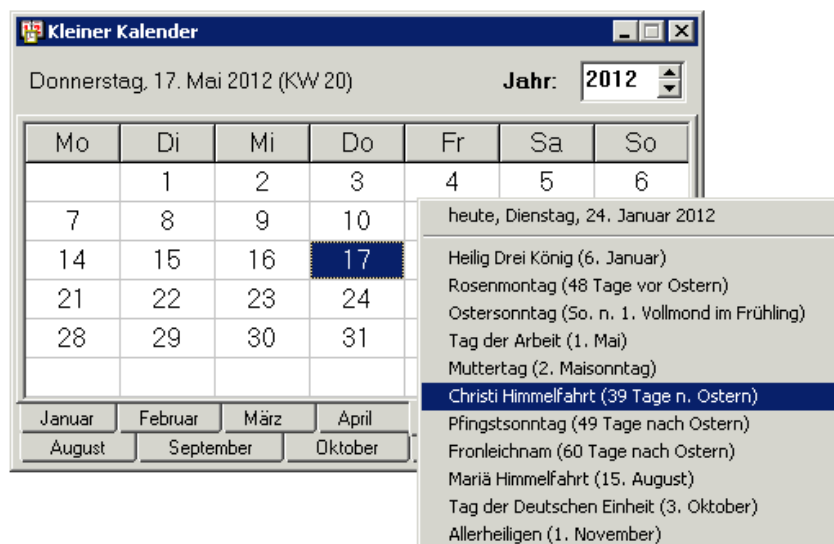
Vorgehensweise:

- Als Administrator anmelden oder als Benutzer mit den Rechten „Änderungen auch ohne Ausspeichern durchführbar“ sowie „Anlegen der FTP-Liste und FTP-Einstellungen“
- Menü „Extras“ → „Dateioptionen und Benutzer“ aufrufen. Bei der Frage, ob gespeichert werden soll, in diesem Spezialfall „nein“ wählen.
- „Dateioptionen und Benutzerverwaltung“ erscheint. Hier das Register „FTP-Zugang“ anwählen.
- Mindestens das Kästchen „FTP-Zugang temporär deaktivieren“ auswählen. Sicherheitshalber können zusätzlich die Zugangsdaten und der FTP-Schlüssel entfernt werden.

1.12 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.



1.13 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.

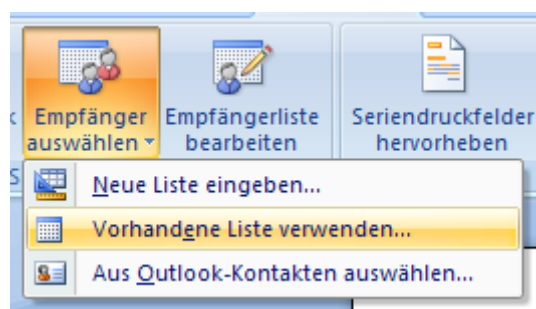
Im Folgenden ein Beispiel, wie man im neuen Word einen Serienbrief für Ehrungen erzeugt:

a) Datensätze mit Ehrungen erzeugen

- MGV öffnen
- Ehrungen erstellen im Menü „Tabelle“ → „Ehrungen“
- Je nach Bedarf können im Menü „Tabelle“ → „Tabelleneigenschaften“ weitere Spalten (z.B. Geschlecht, Alter etc...) eingefügt werden.
- In der Tabelle auf „Tabelle“ → „Als Textdatei speichern unter“ gehen
- Einen Dateinamen angeben (z.B. „Ehrungen.txt“)
- Trennzeichen: „txt“ exportiert mit Tabs und „csv“ mit Semikolon

b) Serienbrief in Word erstellen

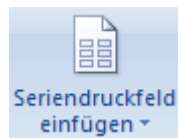
- Neues Word-Dokument oder eine vorhandene Vorlage öffnen
- In Word oben auf „Sendungen“ klicken
- Wähle „Empfänger auswählen“ und „Vorhandene Liste verwenden“



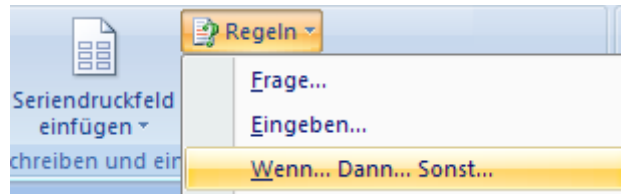
- Die Datei von oben („Ehrungen.txt“) auswählen (Codierung „Windows“)

c) Brief schreiben im Word

- Nun den Brief oder die Urkunde verfassen
- Einfügen von Feldern (Name, Straße etc...) mit „Seriendruckfeld 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 Dateioptionen und Benutzerverwaltung

In den Dateioptionen sind grundlegende Einstellungen technischer Art hinterlegt, wie Dateibeschreibung, Stellen der Mitgliedsnummer, Verschlüsselungsdaten und FTP-Zugangsdaten sowie Benutzerdaten.

MGV besitzt seit Ausgabe 7 die Möglichkeit, beliebig viele Benutzerprofile anzulegen. Das Standardprofil ist der Administrator mit allen Rechten. Allen anderen Benutzern können verschiedene Berechtigungen zugeteilt werden, ein Bild aus einem Vorrat oder ein eigenes Bild, ein Ablaufdatum sowie selbstverständlich ein eigenes Kennwort.

Die Einstellungen finden sich im Menü „Extras“ → „Dateioptionen und Benutzer“.

Hinweis: Die Speicherung von persönlichen Kennwörtern findet als gesalzener Hash statt. Das heißt, dass eine Prüfsumme des Kennworts, kombiniert mit einer Zufallszahl der Datei, gespeichert wird. Das Kennwort ist nur durch Erraten wiederherstellbar. Es kann nicht aus dem Hash zurückberechnet werden.

2.1.1 Eigener Zugang

The screenshot shows the 'Dateioptionen und Benutzerverwaltung' dialog box with the 'Eigener Zugang' tab selected. The window title is 'Dateioptionen und Benutzerverwaltung'. The tabs are 'Eigener Zugang', 'Dateioptionen', 'Benutzerprofile', and 'FTP-Zugang'. The 'Login von Florian Siegert' section contains a 'Benutzername:' field with 'Florian', a 'Kennworteingabe:' field with '*****', and a 'Kennwortbestätigung:' field with '*****'. An 'Anmeldebild:' dropdown menu shows a green flower icon. A 'Hinweis:' states 'Das Kennwort wird als MD5-Hash gespeichert.' Below this is a list of actions requiring password re-entry: 'Bearbeiten von Notizen' (unchecked), 'Bearbeiten von Mitgliedern' (checked), 'Hinzufügen oder Entfernen von Mitgliedern' (checked), 'Änderungen an den Stammdaten' (checked), 'Änderungen an den Dateieinstellungen' (checked), 'Ausführung von Massenänderungen' (checked), 'Importieren von Listen oder Mitgliedern' (checked), and 'Aus- und Einspeichern der Liste' (unchecked). 'OK' and 'Abbrechen' buttons are on the right.

Unter dieser Registerkarte werden nur für den aktuell angemeldeten Benutzer das Kennwort und Sicherheitsabfragen konfiguriert. Letzteres dient dazu, versehentliche Änderungen an der Datei grundsätzlich zu verhindern, indem für bestimmte Aktionen das Kennwort nochmals eingegeben werden muss. Ferner kann ein beliebiges Login-Bild ausgewählt werden.

2.1.2 Dateioptionen

The screenshot shows the 'Dateioptionen und Benutzerverwaltung' dialog box with the 'Dateioptionen' tab selected. The window title is 'Dateioptionen und Benutzerverwaltung'. The tabs are 'Eigener Zugang', 'Dateioptionen', 'Benutzerprofile', and 'FTP-Zugang'. The 'Allgemeine Datei-Einstellungen' section contains: 'Dateibesreibung:' with 'SV Entenhausen - Laufende Mitglieder', 'Hauptanwender:' with 'Donald Duck, Mitgliederverwaltung', 'Stellen der Mitgl.-Nr.:' with '3' and a spinner, and three checked checkboxes: 'Nullbeträge bei Mitgliedsbeitragseinzug melden', 'Daten auch lokal verschleiert speichern', and 'Unbekannte Dateiobjekte abspeichern (Versionskompatibilität)'. The 'Verwaltung von ehemaligen Mitgliedern' section contains a checked checkbox 'Liste ehemaliger Mitglieder führen (Archiv)' and a field 'Bei aktivem FTP-Verfahren keine Austritte hochladen, deren Austritt mehr als folgende Tage zurückliegt:' with '600' and a spinner. 'OK' and 'Abbrechen' buttons are on the right.

Die Dateioptionen beinhalten neben allgemeinen Angaben noch folgende Besonderheiten:

- „Nullbeträge bei Mitgliedsbeitragseinzug melden“:

Ist diese Kontrollfunktion aktiviert, erscheinen bei einem Beitragseinzug (egal ob Lastschriften oder Rechnungen) in einer Fehlertabelle Mitglieder, die zwar grundsätzlich zahlende Mitglieder sind (also nicht von einem anderen Mitglied mitfinanziert werden), für die das Programm aber einen Beitrag von 0,00 € berechnet hat.

- „Daten auch lokal verschleiert speichern“:

Weil die einzelnen Kennwörter nur als Hash gespeichert werden, ist eine echte Verschlüsselung der Daten nicht möglich (sonst wären zum Entschlüsseln der Daten die Kennwörter aller Benutzer notwendig). Um jedoch Daten nicht direkt mit einem Editor aus der Datenbank lesen zu können, ist eine Verschleierung der Datenbank möglich. Dies betrifft nur die Abspeicherung auf der lokalen Festplatte. Beim Übertragen der Daten auf den FTP-Server findet eine Verschlüsselung mit einem langen Zufallschlüssel statt.

- „Unbekannte Dateiobjekte abspeichern“:

MGV benutzt seit Ausgabe 7 ein an die objektorientierte Programmierung angelehntes Dateiformat. Dieses Format ist hierarchisch (d.h. Baumstrukturen sind möglich) und es sind Felder oder Listen in Blöcke zusammengefasst. Hierzu ist jedes Feld durch eine Kennzahl (ID aus 12 Bit) gekennzeichnet und durch eine Typ-Angabe (4 Bit). Wird eine Datei geöffnet, die mit einer neueren MGV-Ausgabe gespeichert wurde, kann MGV damit arbeiten, obwohl evtl. ein Feld existiert, welches die momentan installierten Ausgabe noch nicht kennt.

MGV verwirft dieses Element nicht, sondern hält es im Arbeitsspeicher und fügt es beim Speichern der Datei wieder an die ursprünglichen Position ein. Dieses Verfahren soll zwischen verschiedenen MGV-Ausgaben sowohl Abwärts- auch als Aufwärtskompatibilität ermöglichen. Wird das Kontrollfeld „Unbekannte Dateiobjekte abspeichern“ deaktiviert, so speichert MGV keine zwischengespeicherten Elemente.

- „Verwaltung von ehemaligern Mitgliedern“ (Archiv):

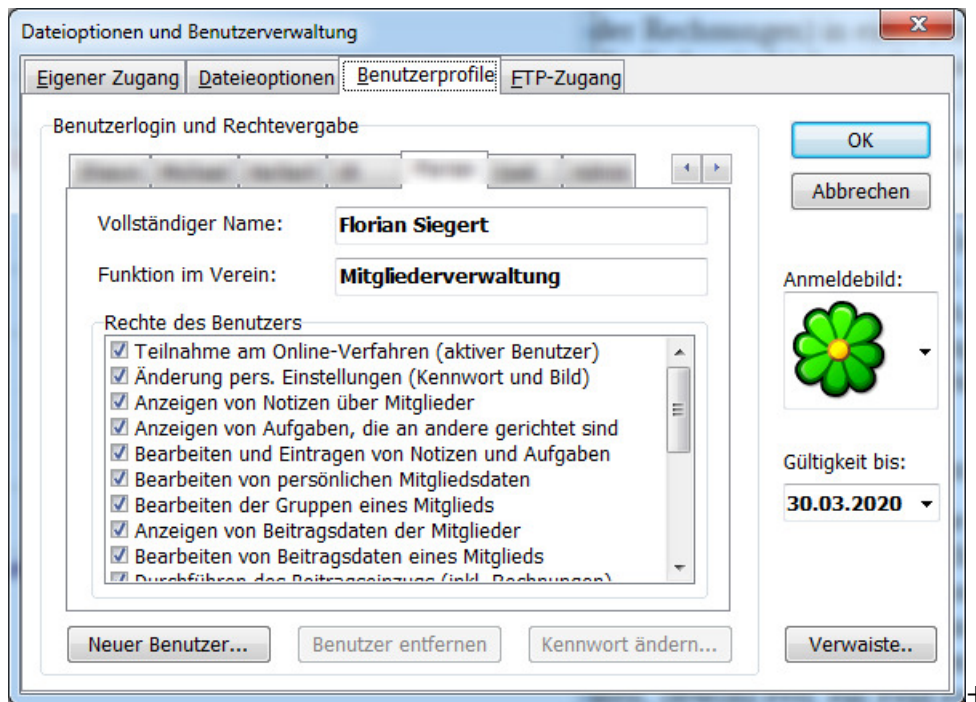
MGV ermöglicht, Mitglieder, die gelöscht werden, in ein Archiv zu verschieben. Bei diesem Vorgang werden Bankdaten gelöscht. Das Archiv wird in der Datenbank abgespeichert, wodurch die Datenbank bei gleichbleibender Mitgliederzahl unter Verwendung des Archivs stetig wächst, weil ja das Archiv ständig an ehemaligen Mitgliedern zunimmt.

Um die Synchronisation der FTP-Liste schnellstmöglich zu erledigen, werden Mitglieder, deren Austritt um mehr als eine einstellbare Tageszahl zurückliegt, nicht auf den FTP-Server übertragen. Wenn hier z.B. 365 Tage eingestellt wird, werden nur die Mitglieder synchronisiert, die innerhalb des letzten Jahres ausgetreten sind. Mitglieder, die schon länger ausgetreten sind, sollten ja bereits in der lokalen Datenbank aus früheren Synchronisierungsvorgängen enthalten sein.

Hinweis: **Archivierte Mitglieder können in den Vereinsstammdaten bearbeitet und auch endgültig gelöscht werden.**

2.1.3 Benutzerprofile

Vollständiger Name, Funktion des Benutzers, Anmeldebild und Benutzerrechte für andere Benutzer können in diesem Register festgelegt werden.



Beim Anlegen des Benutzers wird ein eindeutiger Login-Name verlangt, über den die Zuordnung zum Benutzerprofil erfolgt. Der Login-Name ist dann einmalig festgelegt und unveränderbar, aber mit einer internen ID verbunden.

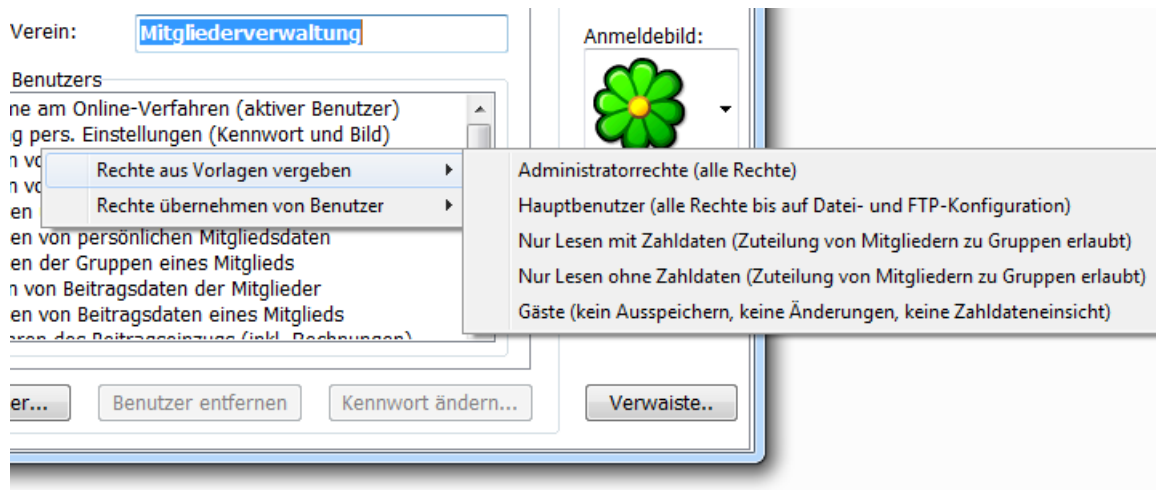
Wird nach dem Löschen eines Benutzers wiederum dieselbe ID verwendet, verweisen Angaben zu Änderungen von Mitgliedsdaten nach wie vor auf den ursprünglichen Benutzer. Diese „verwaisten“, ehemaligen Benutzer können durch Klick auf Schaltfläche „Verwaiste“ angezeigt werden.

Das Datumsfeld „Gültigkeit bis“ gibt den Zeitpunkt an, solange für den ausgewählten Benutzer ein Login möglich ist. Somit kann z.B. unbefugte Nutzung nach Ende der Amtszeit aus Datenschutzgründen eingedämmt werden.

Benutzerrechte vergeben

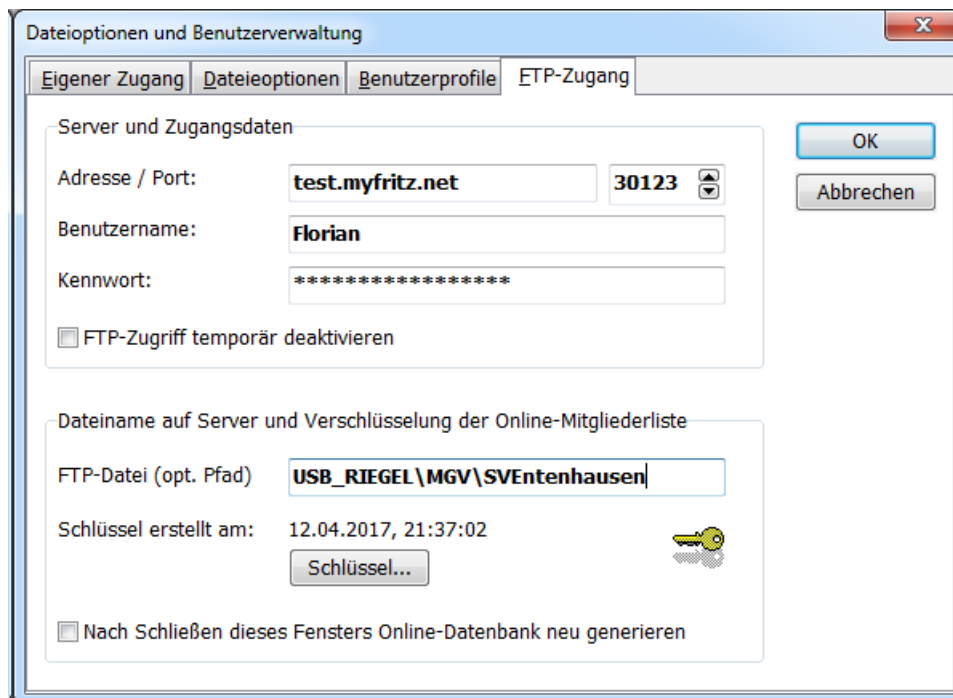
Die Einschränkung von Benutzerrechten ermöglicht sowohl Datensicherheit als auch Datenschutz: Zum einen wird vermieden, dass unbefugte Benutzer fehlerhafte Änderungen durchführen und zum anderen, dass beispielsweise Bankverbindungen nur den wenigsten Anwendern angezeigt werden.

Jedem Benutzer kann individuell ein Recht zugeteilt werden. Durch Rechtsklick auf die Liste der Benutzerrechte erscheint ein Kontextmenü (siehe folgenden Bild), das gewisse Voreinstellungen dem ausgewählten Benutzer zuweist. Alternativ können die Rechte von einem anderen Benutzer übernommen werden.



2.1.4 FTP-Zugangsdaten

MGV gestattet es, Mitgliederlisten verschlüsselt auf einen FTP-Server zu übertragen und somit weiteren Funktionären immer eine aktuelle Liste zur Verfügung zu stellen. Diese Synchronisierung erfolgt vor und nach Änderungen der lokal abgespeicherten Datei. Angaben zum Server sind in diesem Register hinterlegt:



Das Kontrollkästchen „FTP-Zugriff temporär deaktivieren“ unterbindet die Kommunikation mit dem FTP-Server und kann z.B. verwendet werden, um eine Mitgliederliste einzufrieren oder um eine lokale Kopie der Mitgliederliste zu erstellen, die vom Synchronisieren ausgeschlossen wird.

Die Angabe „Datei auf FTP-Server“ hinterlegt einen von der lokalen Datei unabhängigen Namen für die Mitgliederliste auf dem Server (ohne Dateiendung). Eine Umbenennung des lokalen Dateinamens bewirkt somit keine Fehlfunktion beim Arbeiten mit dem FTP-Server. Sollen die Daten in einem Unterverzeichnis des Servers abgelegt werden, kann hier das Entsprechende Verzeichnis vor dem Dateinamen angegeben werden. Die Trennung muss mit umgekehrtem Schrägstrich (\) erfolgen.

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.

Hinweis: 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.

Datenbank auf dem Server generieren

Das Kontrollfeld „Nach Schließen dieses Fensters Online-Datenbank neu generieren“ erzeugt – unabhängig davon, ob bereits eine derartige Datei existiert – die verschlüsselte Datenbank auf dem FTP-Server. Dies ist überhaupt notwendig, bevor mit der Synchronisierung gearbeitet werden kann.

Im Falle eines gravierenden Fehlers bei der Kommunikation zum FTP-Server kann mit Hilfe dieser Funktion ebenfalls wieder eine neue Datenbank auf den Server übertragen werden. Allerdings ist der Stand des Servers dann identisch mit dem der lokal geöffneten Datei.

2.2 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“ → „Dateiinformation“ abgefragt werden auch wenn die Stammdaten durch Kennwort geschützt sind.

2.2.1 Vereinsdaten

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

2.2.2 Gruppen

Mitglieder können bis zu 32 Gruppen zugeordnet werden, nach denen beim Erstellen von Listen eine Filterung bzw. Auswertung möglich ist. Die Gruppen können beispielsweise Abteilungen sein, Funktionen oder beliebige Merkmale. Die Bezeichnung der 32 Gruppen wird in dieser Liste eingetragen und auch die Anzahl der bei den Mitgliedsdaten tatsächlich zur Verfügung stehenden Gruppen.

2.2.3 Tabellen

Hier können neben den vom Programm standardmäßig angebotenen Tabellen mit persönlichen, vereinstechischen, beitragestechnischen 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 Vereinsgruppen. Aber auch nach Selektion oder auf anstehende Geburtstage oder Ehrungen ist dort wählbar.

Ebenfalls kann eine Sortierung hinterlegt werden, eine individuelle Schriftart dieser Tabelle festgelegt werden und die Skalierung beim Drucken bestimmt werden.

2.2.4 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 „Jahre, auf die Geburtstagslisten begrenzt werden“ gibt die ab dem aktuellen Jahr gerechneten Folgejahre für Geburtstagsauflistungen an. Eine „1“ bedeutet z.B., dass in der Geburtstagsliste die Geburtstage vom aktuellen und nächsten Jahr aufgelistet werden.

Der Bereich „**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: 31.12. des aktuellen Jahres.

2.2.5 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: 31.12. des vorhergehenden Jahres.

Beitragsklasse bearbeiten

Nach Wahl dieses Punktes erscheint folgender Dialog zur Eingabe des Beitragsschlüssels sowie dessen Bezeichnung und der Auswahl, um welche Beitragsart (Altersklassen oder Familienbeitrag) es sich handeln soll und wie eine Teilberechnung erfolgen soll:

Beitragsklasse bearbeiten

Schlüssel / Bezeichnung: EIN Einzelbeitrag

Angaben zum Beitrag für ein Jahr

Altersklassen Anzahl: 5

Familienbeitrag

Bezeichnung (Verwendungszweck):	von:	bis:	Beitrag:
Kind U6	0	5	0,00
Kind U14	6	13	15,00
Jug. U18	14	17	20,00
Erw. U25	18	24	25,00
Erw.	25	150	50,00

Wie soll MGV nicht-volle Beitragsperioden berechnen?

Beitrag wird aufgerundet auf einen Monat genau berechnet.

Faktoren <> 1 an Verwendungszweck hängen (z.B. "Kind x0,8")

OK Abbrechen

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.

Teilbeiträge (Eintritt während des Jahres):

MGV berechnet den anfallenden Mitgliedsbeitrag aus der Zeitspanne zwischen zwei Beitragseinzügen oder genauer gesagt: Vom letzten „Bezahlt-Bis-Datum“ bis zu einem neuen „Bezahlt-Bis-Datum“.

Im Regelfall ist das die Zeitspannung vom 31.12. des letzten Jahres bis zum 31.12. der aktuellen Jahres. Dies ergibt genau einen vollen Jahresbeitrag.

Für Neuaufnahmen aber, die unter dem Jahr eintreten, bietet MGV die Möglichkeit, den Beitrag anteilig zu berechnen. Wird der Einzug dann noch innerhalb des Jahres gemacht, wird diesen Mitgliedern dann ein Beitrag < 100 % zugerechnet. Wird der Einzug erst im nächsten Jahr gemacht, wird dem Mitglied ein Beitrag > 100 % zugeschrieben (nämlich den Teilbeitrag der letzten Periode plus den vollen Beitrag der aktuellen Periode).

2.2.6 Vereinskonten

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.

2.2.7 Archiv (ehemalige Mitglieder)

Beim manuellen oder automatischen Löschen von Mitgliedern (über das Austrittsdatum) werden die Mitglieder ins Archiv verschoben und sind nur noch über die Vereinsstammdaten zur Bearbeitung oder zum Löschen zugänglich.

Da die Synchronisation des Archivs zeitlich beschränkt ist (siehe Dateieinstellungen!), können ohne weiteres ältere Mitglieder aus dem Archiv nicht einfach gelöscht werden – eine erneute Synchronisierung der Datenbank der anderen Benutzer würde das gelöschte Mitglied wieder „einbauen“.

Deswegen können Mitglieder im Archiv, die gelöscht werden sollen, nur durch Setzen eines Lösch-Merkmals „versteckt“ werden. Durch diese Änderung werden entsprechende Mitglieder weiterhin synchronisiert und letztendlich nach Ablauf der Synchronisationsfrist endgültig gelöscht.

2.3 Bearbeiten der Mitgliedsdatensätze



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

2.3.1 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“.

2.3.2 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 beitrags-technischen 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).

2.3.3 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.

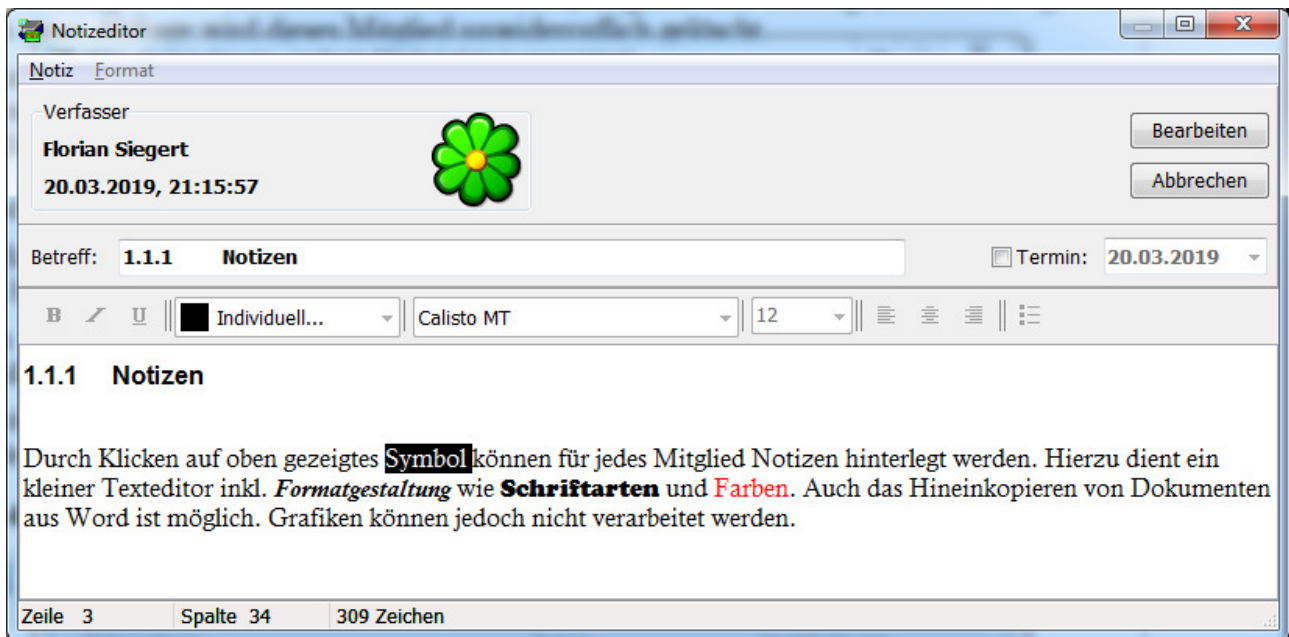
Beim Öffnen einer Datei prüft MGV automatisch, ob Mitglieder mit entsprechendem Austrittsdatum gelöscht werden müssen und fordert ggf. zur Bestätigung dieses Vorgangs auf.

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

2.3.4 Notizen



Durch Klicken auf oben gezeigtes Symbol können für jedes Mitglied Notizen hinterlegt werden. Hierzu dient ein kleiner Texteditor inkl. Formatgestaltung wie Schriftarten und Farben. Auch das Hineinkopieren von Dokumenten aus Word ist möglich. Grafiken können jedoch nicht verarbeitet werden.



Da Notizen wie alle anderen Daten in der Datenbank gespeichert werden, ist auch beim Hinzufügen, Ändern oder Entfernen einer Notiz ggf. das Ausspeichern notwendig.

Sind für ein Mitglied eine oder mehrere Notizen hinterlegt, blinkt das Notiz-Symbol beim Aufruf des entsprechenden Mitglieds auf.

Anmerkung: Die Angabe des Termins hat bisher noch keine Auswirkung, sollte später aber ein entsprechendes Meldungsfenster beim Erreichen des Zeitpunkts zeigen.

2.4 Prüfen von Beitragsdaten

2.4.1 Simulieren eines einfachen Bankeinzugs

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 „Beiträge“ → „Testlauf für Bankeinzug“, einen Einzug für alle Mitglieder zu simulieren **ohne Rücksicht auf Teilbeiträge**.

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.

2.4.2 Alle Mitgliedsbeiträge überprüfen

Sollen hingegen alle Mitgliedsbeiträge, also Lastschriften und Rechnungen, unter Berücksichtigung von Teilbeiträgen summiert werden und die Zahldaten geprüft werden, so wählen Sie im Menü „Beiträge“ → „Mitgliedsbeiträge überprüfen“.

Hier geben Sie dann das gewünschte Rechendatum („Bezahlt-Bis-Datum“) an und wählen anschließend „Berechnen“.

Als bald erscheint eine Tabelle mit Fehlern aller Mitglieder. Eine Ausgabe der fehlerlosen Datensätze als Lastschriften ist hier nicht möglich, da ja auch Rechnungszahler berücksichtigt werden.

Jedoch wird eine Zusammenfassung aller Beiträge in absoluten und relativen Zahlen angezeigt, der die exakten Mitgliedsbeiträge berücksichtigt. Die Spalte „Balance“ gibt darüber Auskunft, wie ungleich bestimmte Beitragsarten belastet werden.

Hierzu wird sich auf den Erwartungswert E bezogen, der den „gerechten“ Anteil einer Beitragsgruppe definiert darstellt:

$$E := \text{Gesamtbeiträge} * \text{Mitgliedszahl der Gruppe} / \text{Zahl aller Mitglieder}$$

Sind z.B. in einer Beitragsgruppe 20 von insgesamt 80 Mitgliedern bei Gesamteinnahmen von 1.000 €, so würde man erwarten, dass diese Beitragsgruppe 250 € des Gesamtbetrags aufwenden müsste.

Auf Grund unterschiedlicher Beiträge (durch Altersklassen, Familien- und Freibeträge) aber findet eine Verschiebung dieses Erwartungswerts statt, aus der MGV die relative *Balance* folgendermaßen berechnet:

$$\text{Balance} := (\text{Tatsächliche Beiträge} / E - 1) * 100 \%$$

Die oben erwähnte Beitragsgruppe der 20 Mitglieder sind beispielsweise Rentner, die einen ermäßigten Beitrag von 50 % zahlen, in Summe also nur 125 €. Unter Annahme, dass die Gesamteinnahmen auch hier bei 1000 € liegen (indem anderen Gruppen den Rest beglichen), der Erwartungswert von 250 € also noch gültig ist, entsteht nun eine Balance von -50 %. Heißt: Die Rentner zahlen insgesamt 50 % weniger, als bei völlig gleichmäßigen Beiträgen.

- Balance von 0 % bedeutet, dass eine gleich große Gruppe von Mitgliedern denselben Anteil des gesamten Beitrags bezahlen würden. Das Verhältnis ist ausgeglichen.
- Balance von -100 % bedeutet, dass Mitglieder in dieser Gruppe zu 100 % von allen anderen Mitgliedern „subventioniert“ werden. Dies tritt bei beitragsfreien Mitgliedern auf.
- Balance von +50 % bedeutet, dass Mitglieder in dieser Gruppe 50 % mehr zahlen als bei gleichen Mitgliedsbeiträgen.

2.5 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“ → „Tabelleneigenschaften...“ 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.

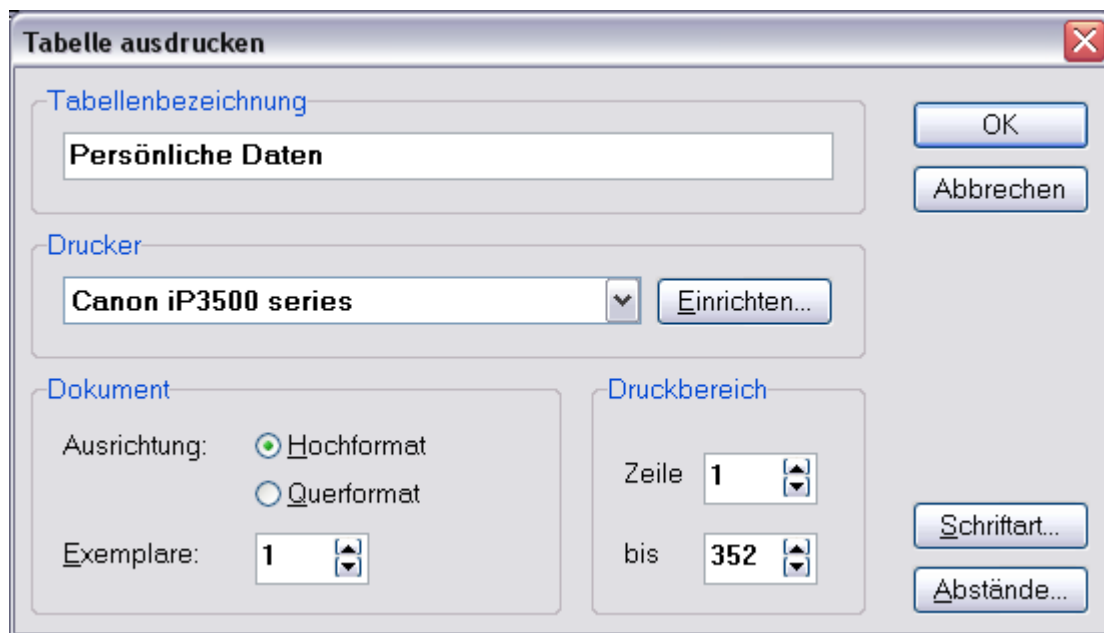
4.2 Jubiläumslisten

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.

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.

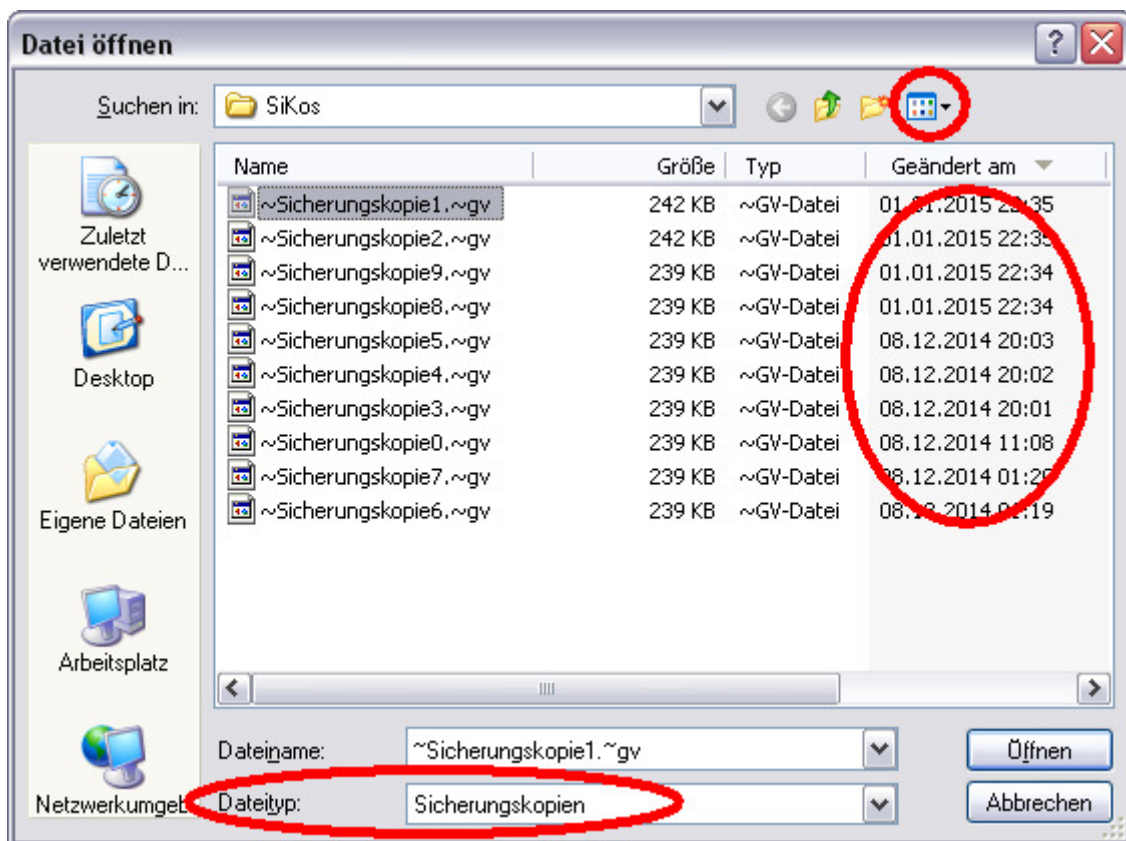
Die jeweilige mgv-Datei lautet dann beispielsweise „~Sicherungskopie4.~gv“, die .mgz-Datei lautet „Sicherungskopie4.~gz“, wobei sich bei jeder Kopie die Ziffer um eins erhöht. Nach zehn Sicherungskopieren fängt der Zähler wieder bei 0 an und überschreibt die jeweilige Sicherungskopie.

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, beitragsstechnischen 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

Seit 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.

Mit Einführung des Mehrbenutzersystems ab Ausgabe 7 entfällt auch die Unterscheidung zwischen aktiven und passiven Listen – alle auf jedem Rechner sich befindlichen Listen sind identisch, die Einschränkung, ob jemand eine Liste bearbeiten darf, erfolgt über die Vergabe von Benutzerrechten.

Um Versionskonflikte zu vermeiden, muss die Online-Mitgliederliste vor einer Bearbeitung ausgespeichert und nach einer Bearbeitung auf dem FTP-Server wieder eingespeichert werden. Während dieses Vorgangs wird die Liste für andere Benutzer zur Bearbeitung gesperrt.

6.2 Sicherheitskonzept

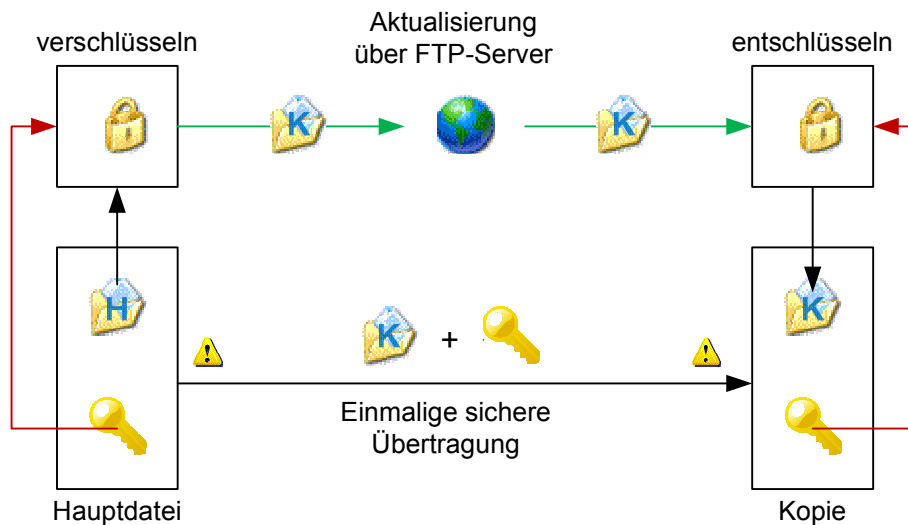
Ende-zu-Ende-Verschlüsselung

Die Mitgliederliste (mgv-Datei) wird 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.



Reparaturmechanismus

Beim Einspeichern wird die Mitgliederliste sowie eine Info-Datei hochgeladen. Würde hierbei ein Fehler auftreten und ein erneutes Hochladen ebenfalls scheitern, wäre ein weiteres Arbeiten online nicht mehr möglich.

Deshalb bleibt beim Hochladen die bestehende Mitgliederliste unberührt, statt dessen wird eine Datei anderen Namens hochgeladen. Ist dies erfolgreich, wird auf den Server eine neue Datei zur eventuellen Reparaturanforderung erzeugt.

Anschließend erfolgt das Löschen der alten Daten und das Umbenennen der hochgeladenen Dateien. Ist das Erfolgreich, wird die Reparaturanforderung wieder entfernt. Bei einem Fehler aber wird MGV auf Grund der vorhandenen Reparaturanforderung erneut das Umbenennen versuchen bis dies erfolgreich war.

6.3 Einrichtung der Online-Funktion

6.3.1 Einrichten eines FTP-Servers

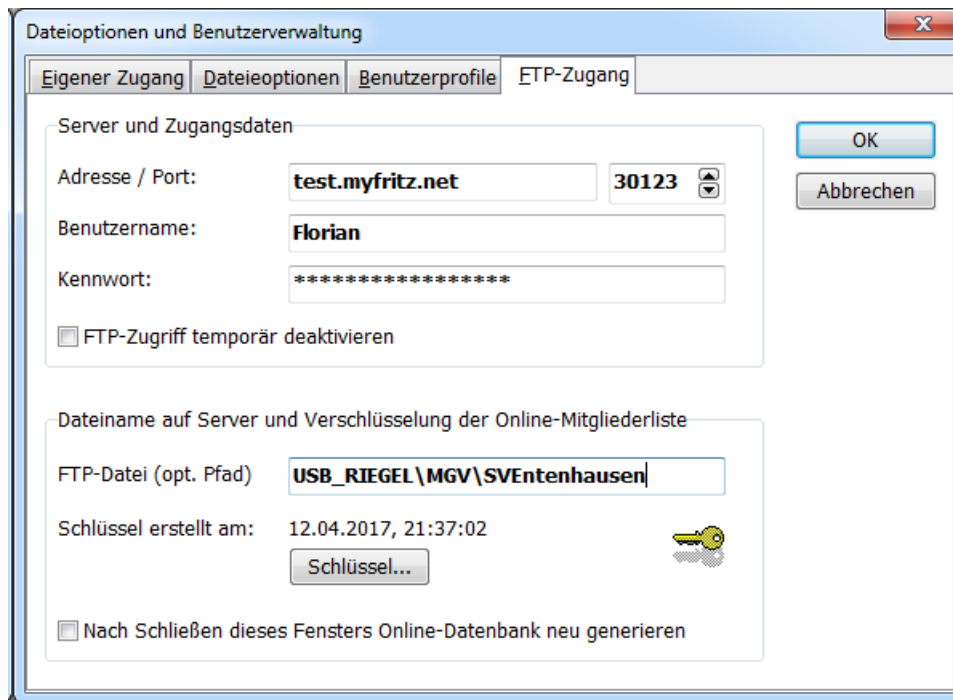
Offensichtlich existieren kaum freie FTP-Server. Es gibt aber eine Vielzahl an Web-Hosts, welche Daten via FTP hoch- und herunterladen lassen. Ein Zugriff über FTP ist immer mit einer Anmeldung (Benutzername und Kennwort) verbunden.

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).

Als FTP-Server kann durchaus aber auch eine Fritzbox dienen, in Verbindung mit einem MyFritz-Konto kann somit auf die dynamische IP-Adresse der Fritzbox geschlossen werden.

6.3.2 Konfigurieren der Mitgliederdatei

In den Dateieinstellungen 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.

Zum Abschluss des Vorgangs das Kontrollkästchen „Nach Schließen dieses Fensters Online-Datenbank neu generieren“ aktivieren und mit OK den Dialog schließen. Nun lädt MGv die Mitgliederliste auf den angegebenen Server.

6.4 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.

6.4.1 Verteilen der Mitgliederliste

Damit Benutzer Zugriff auf die Datenbank erhalten, benötigen sie lediglich eine mgv-Datei mit den aktuell gültigen FTP-Zugangsdaten und dem richtigen Schlüssel. Diese mgv-Datei muss über einen sicheren Weg übertragen werden, da sie sämtliche Zugangsdaten und den Schlüssel enthält.

6.4.2 Aktualisieren der eigenen Mitgliederliste

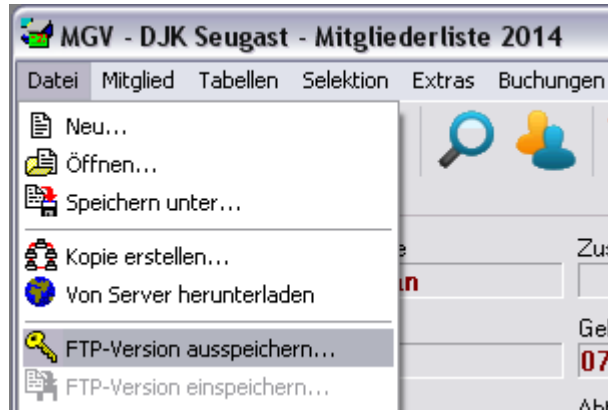
Beim Mehrbenutzerverfahren erfolgt die Aktualisierung über „Datei“ → „Von Server herunterladen“. Es wird das automatische Aktualisieren wie in Kapitel 5.8.4 erklärt ist, empfohlen.

6.4.3 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“:



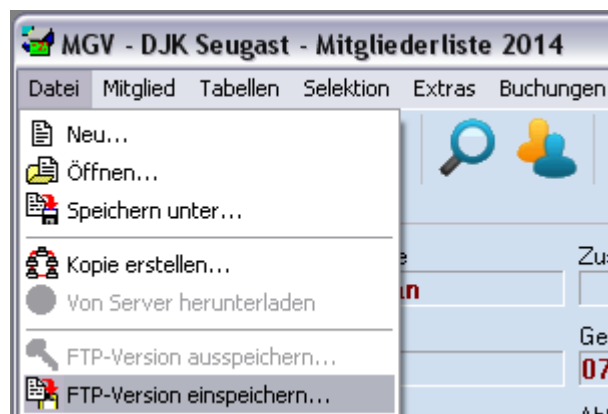
Daraufhin prüft MGV, ob die Datei von einem anderen Benutzer ausgespeichert ist. Ist dies nicht der Fall, aktualisiert MGV die lokale Datei und sperrt die online Datei. Somit weisen beide Dateien den aktuellen Stand auf. Bei der Sperrung wird online hinterlegt, welcher Benutzer die Datei ausgespeichert 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 „Online-Datenbank neu generieren“ nach Kapitel 6.3.2 zu verwenden.

Achtung: Das Generieren der FTP-Datenbank 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.

6.5 Sonstiges

6.5.1 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.

6.5.2 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 eine verschlüsselte Kopie der MGV-Datei auf den in den Stammdaten angegebenen FTP-Server, sowie eine MGI-Datei, 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 Auspeichern, 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 Buchungsstammdaten hinterlegt.

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 - Leitfaden

Hinweis: Der folgende Abschnitt wurde aktualisiert und gilt ab MGV-Ausgabe 7.1b

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 Mitglied das vorläufige Rechendatum („Bezahlt-Bis-Datum“) aktualisiert. Um eine Mitgliedsbeitragsliste zu erstellen, muss die Lastschriftenverwaltung geschlossen sein.

7.3.1 Erläuterung des Rechendatums

Das Rechendatum steht ab Ausgabe 7 zur Verfügung und wird teilweise auch „Bezahlt-Bis-Datum“ genannt. Es ist individuell für jedes Mitglied vorhanden und drückt aus, bis zu welchem Zeitpunkt die Beiträge für ein Mitglied eingezogen wurden (oder per Rechnung bezahlt wurden).

Bei jedem neuen Einzug bzw. beim Erstellen von Rechnungen wird dieses Datum durch ein neues Rechendatum vorläufig ersetzt. Aus der Differenz zwischen dem vorhandenen alten Rechendatum und dem vorläufigen neuen Rechendatum berechnet MGV anteilig den Mitgliedsbeitrag. Die Berechnungsvorschriften werden für jede Beitragsklasse in den Stammdaten festgelegt.

Vorläufiges Rechendatum

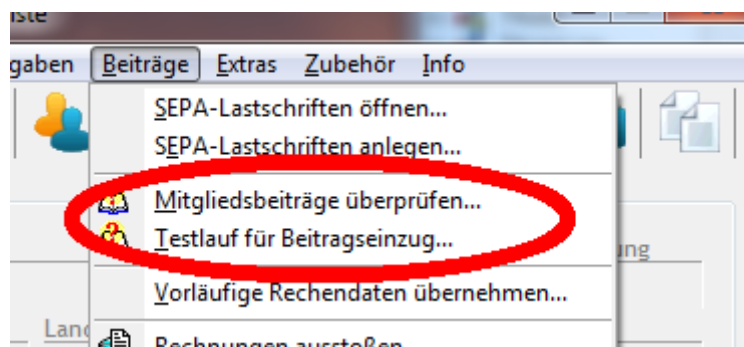
Um zu verhindern, dass beim Beitragseinzug das bestehende Rechendatum sofort überschrieben wird und somit eine Wiederholung unmöglich wäre, ist neben dem Rechendatum ein „vorläufiges Rechendatum“ vorhanden.

Beim Einfordern von Beiträgen wird nur das vorläufige Rechendatum aktualisiert, während als Berechnungsgrundlage immer das eigentliche Rechendatum dient.

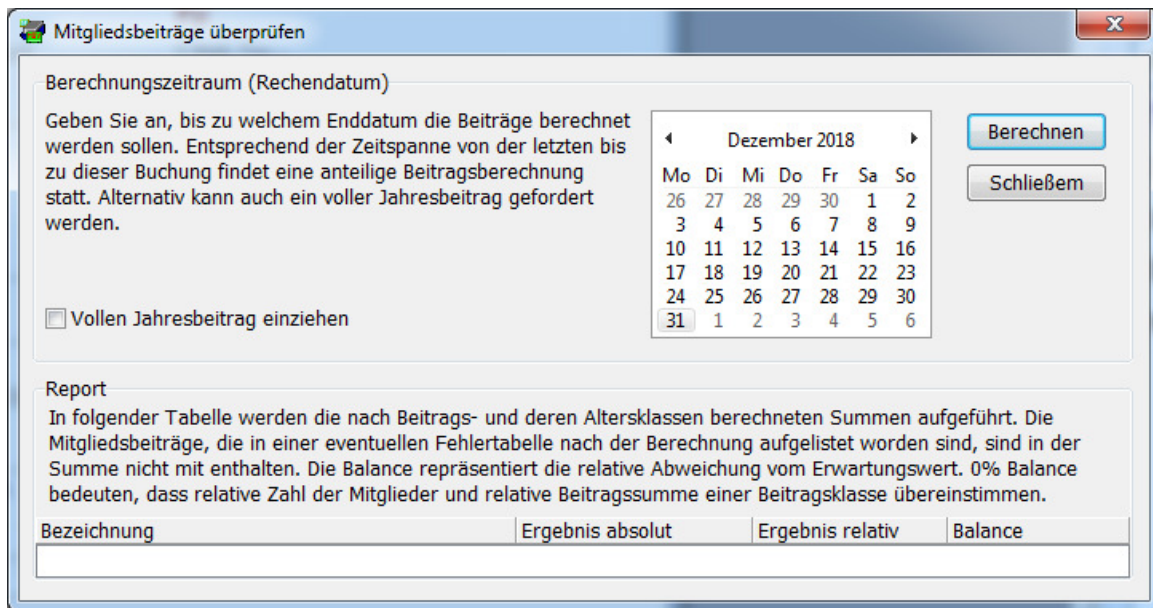
Erst, wenn der Beitragseinzug tatsächlich stattgefunden hat und die Rechnungsliste erstellt wurde, werden die vorläufigen Rechendaten in die tatsächlichen Rechendaten übertragen.

7.3.2 Prüfen der Mitgliederdaten

Vor dem Beitragseinzug ist eine Überprüfung der Mitgliedsdaten durchzuführen. Hierzu dient die Funktion „Beiträge“ → „Mitgliedsbeiträge überprüfen“.



Folgendes Fenster erscheint:



In diesem Fenster wird das gewünschte Rechendatum ausgewählt. MGV schlägt den 31.12. vor. Die Überprüfung startet durch Klick auf „Berechnen“.

MGV durchläuft dann alle Mitglieder unabhängig von der Zahlart und meldet entsprechende Fehler und Hinweise in einer Tabelle. Diese Fehler müssen anschließend durch Bearbeitung der Mitgliedsdaten behoben werden, da MGV fehlerhafte Datensätze nicht einzieht.

7.3.3 Testlauf für Bankeinzug

Die Funktion „Beiträge“ → „Testlauf für Bankeinzug“ dient dazu, schnell einen groben Überblick über den Beitragseinzug per Bankeinzug zu erhalten. Rechnungszahler werden nicht berücksichtigt. Ebenso werden nur volle Jahresbeiträge berechnet.

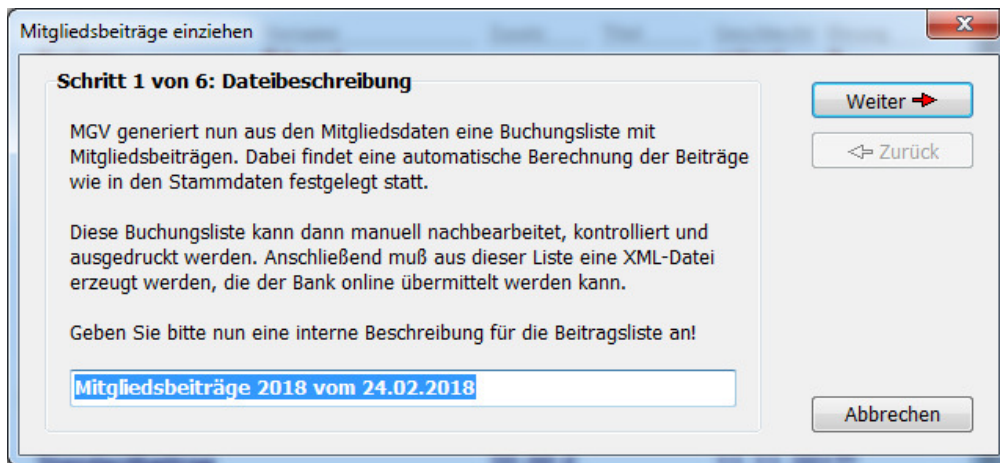
MGV meldet Fehler oder Widersprüche, die sich beim tatsächlichen Beitragseinzug ebenfalls ergeben würden.

Im Gegensatz zur oben vorgestellten Funktion „Mitgliedsbeiträge überprüfen“ erstellt dieser Testlauf bereits eine LSV-Liste (Lastschriften).

7.3.4 Lastschriften einziehen

Hinweis: Beim Mehrbenutzerverfahren ist das Aus- und Einspeichern vor bzw. nach dem Erstellen der Beitragsliste notwendig, da beim Erstellen der Beitragsliste die Rechendaten der Mitgliedsdatensätze aktualisiert werden müssen.

Wenn Sie sicher sind, dass die Angaben zum Beitragseinzug in der Mitgliederliste stimmen, wählen Sie im Menü „Beiträge“ → „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. Anschließend erscheint der Programmteil für SEPA-Lastschriften.

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.

Ein manuelles Ändern der SEPA-Datensätze wirkt sich nicht auf die Mitgliederverwaltung aus!

XML-Datei erzeugen

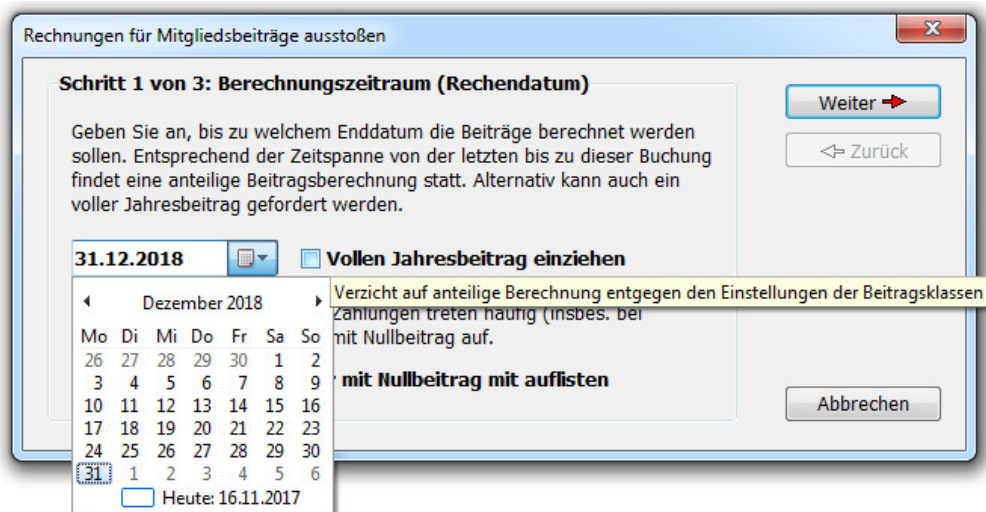
Damit man eine Buchungsliste der Bank übermitteln kann, wurde ein einheitliches europäisches XML-Datenformat vereinbart, wobei trotzdem jedes Land seinen eigenen Standard verwendet.

Um die aktuelle Buchungsliste anschließend als XML-Datei abzuspeichern, wählen Sie das Menü „Extras“ → „XML-Datei erzeugen“! Die XML-Dateien müssen dann per Online-Banking verarbeitet werden.

7.3.5 Rechnungen erstellen

Die Rechnungstabelle wird ähnlich zu Lastschriften erstellt mit dem Unterschied, dass jedes Mitglied in einer eigenen Zeile aufgeführt wird. Eine Zusammenfassung (Mitfinanzierung) findet nicht statt, wird aber in einer Hinweis-Spalte angezeigt.

Wählen Sie im Menü „Beiträge“ → „Rechnungen ausstoßen“ aus und folgen Sie den Anweisungen in folgendem Dialog:

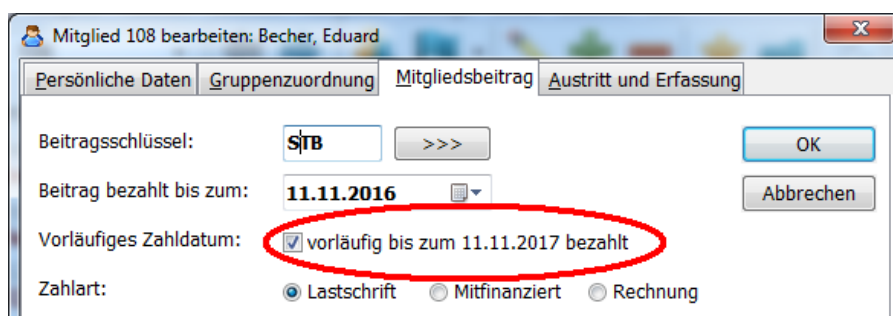


Anschließend erstellt MGV eine Tabelle mit den entsprechenden Rechnungszählern. Diese Tabelle kann als Textdatei abgespeichert werden und beispielweise als Serienbrief-Quelle in Word dienen.

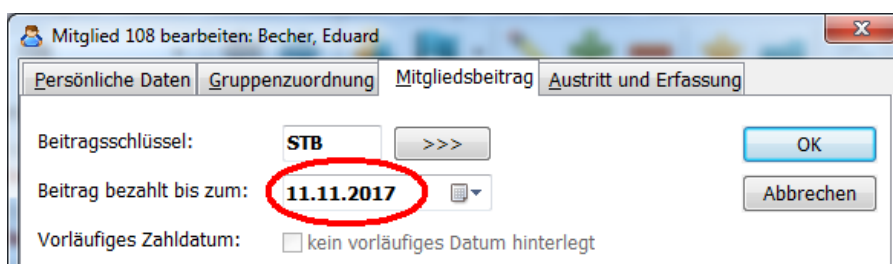
7.3.6 Umgang mit Rücklastschriften

Treten Rücklastschriften auf oder sollen erneut Rechnungen gestellt werden, so muss entweder das Rechendatum eines Mitglieds zurückgestellt werden oder das vorläufige Rechendatum entfernt werden. Dies ist bei „Mitglied bearbeiten“ unter den Beitragsdaten einzugeben.

Ist bei einem Mitglied das vorläufige Rechendatum vorhanden, so ist dieses Datum zu entfernen. Hierzu den Haken beim Vorläufigen Zahldatum entfernen:

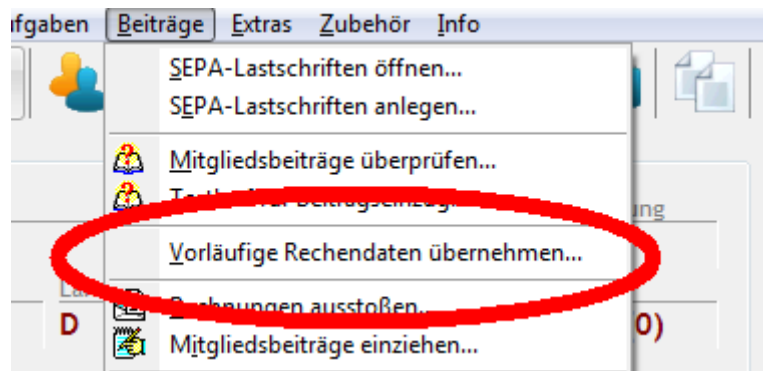


Ist kein vorläufiges Rechendatum hinterlegt (weil die vorläufigen Daten schon übernommen wurden), so ist das tatsächliche Rechendatum manuell zurückzustufen:



7.3.7 Vorläufige Rechendaten übernehmen

Bevor ein neuer Beitragseinzug stattfinden soll, sind die vorläufigen Rechendaten zu übernehmen. Hierzu im Menü „Beiträge“ → „Vorläufige Rechendaten übernehmen“ ausführen.



8. Sonstiges

8.1 Dateistruktur

Ab Ausgabe 7 erfolgt die Speicherung aller Daten, also Mitgliedsdaten, Archiv und Stammdaten in einem dynamischen, objektorientiertem Dateiformat. Somit steht volle Flexibilität und Kompatibilität zu anderen MGV-Versionen zur Verfügung, während auf Grund variabler Feldlängen Speicherplatz gespart wird. Durch Laden der Datenbank in den Hauptspeicher entsteht ein merklicher Geschwindigkeitsvorteil.

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. Grundsätzlich haben diese Dateien Felder konstanter Länge.

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:

- MGV32.EXE Mitgliederprogramm für Win32

- MGVB-LZ.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-LZ.DAT	Binärdatei, eigenes Format
MGVB-LZ.IND	Binärdatei, eigenes Format
MGVB-TEL.DAT	Binärdatei, eigenes Format
MGVB.INI	Textdatei nach INI-Format (Win16)
*.mgv	Datenbank aller Mitglieder, Binärdatei
*.mgs	Selektionsdatei mit Mitgliedsnummer und Prüfsumme
	Datei im Textformat, Dateikopf 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: 20.03.2019

Florian Siegert