Schulungsunterlagen

DKVRZV2

Mitgliederverwaltung

(c)opyright 2017 by
TSI GmbH,
Ährenweg 23,
86720 Nördlingen

Alle Rechte vorbehalten.

Version 1.1 vom 02.08.17

Inhaltsverzeichnis

Allgemein....3
Rechtlicher Hinweis....3
Zu den Mitgliedern, Benutzern und Rollen....3
DKVRZV2 4

Grundlegende Einstellungen....5

Mitglieder verwalten....7
Der Lebenszyklus einer Mitgliedschaft....7
Mitgliederliste....8
Neuanlage eines Mitglieds/Person....10
Suchen einer Person/Mitglied....12
Löschen einer Person/Mitglied....12
Freischaltung des Online-Zugangs....12
Einem Hund einen Züchter/Eigentümer zuweisen....12
Einem Hund Bilder zuweisen....13
Entziehen des Online-Zugangs....14

Schnellbriefe....15
Schnellbrief aufrufen....15
Schnellbriefvorlagen erstellen....17

Serienbriefe....18
Adressdatei für Serienbriefe exportieren....18
Exkurs : CSV-Dateien....18

Mitgliedsbeiträge einziehen....20
Lastschriften....20
Lastschriftdatei erstellen....21

Allgemein

Rechtlicher Hinweis

Sämtliche in diesen Schulungsunterlagen beschriebenen Vorgehensweisen sind unverbindlich. Die entgültige Handlungs- und Verfahrensweisen obliegen einzig und allein den entsprechenden ausführenden Personen.

In gar keinem Fall sind die Ausführungen als rechtliche Hinweise oder Empfehlungen zu betrachten.

Zu den Mitgliedern, Benutzern und Rollen

Die Ausführungen im folgenden beziehen sich auf die Merkmale zur Mitgliederverwaltung in DKVRZV2.

DKVRZV2 steuert die Berechtigungen für ein Mitglied über sogenannte Rollen.

Eine Person mit der Rolle **Züchter** kann Zuchtplanungen anfordern, Ahnentafeln durchsuchen, IK-Werte berechnen und Probepaarungen durchführen. Er hat aber keine Einsicht in Mitgliederdaten.

Eine Person mit der Rolle **Vorstand** verfügt über die gleichen Funktionen eines Züchters, hat aber zusätzlich dazu noch Einsicht in die Mitgliederdaten.

Eine Person mit der Rolle **Mitgliederverwaltung** verfügt über die Funktionen eines Züchters und kann alle Mitgliederdaten abrufen und ändern.

Die Mitgliederverwaltung in DKVRZV2 soll in erster Linie bei folgenden Arbeiten unterstützen:

- Führen der Mitgliederliste
- Schnellbriefe an Mitglieder
- Adressdateien für Serienbriefe
- Erstellen der Lastschriftdateien zum Einzug der Mitgliedsbeiträge
- Entziehen des Online-Zugangs

Das Programm ist bereits mit Ihren Mitgliederdaten „gefüttert“ (Stand Januar 2017).

DKVRZV2

DKVRZV2 ist ein webbasiertes Programm. Dies bedeutet, daß das Programm strenggenommen nicht auf ihrem Computer installiert ist, sondern über einen Browser (Intern Explorer, Mozilla, Chrome, Opera, Edge, etc) auf ihrem Computer angezeigt wird.

Im folgenden ein paar „Tricks“, wie mit DKVRZV2 „zu arbeiten“ ist.

- Verwenden Sie einen großen Bildschirm. Selbst wenn Sie nur einen Laptop haben – an praktisch jedem Laptop können Sie einen externen großen Monitor anschließen.

- Fast alle Browser unterstützen folgende Tastenkombinationen:

  Mit **Strg** und **+** vergrößern Sie die momentane Ansicht (Zoom in)
  Mit **Strg** und **-** verkleinern Sie die momentane Ansicht (Zoom out)
  Mit **Strg** und **F** können Sie innerhalb der Anzeige suchen

Die Mitgliederliste kann z. B. sehr schnell mit **Strg** und **F** durchsucht werden.

- Verwenden Sie zum Drucken die Browsertypischen Funktionen

- **Grün hinterlegte** Beschriftungen (Link) verzweigen beim Anklicken immer auf die entsprechende Detailansicht.

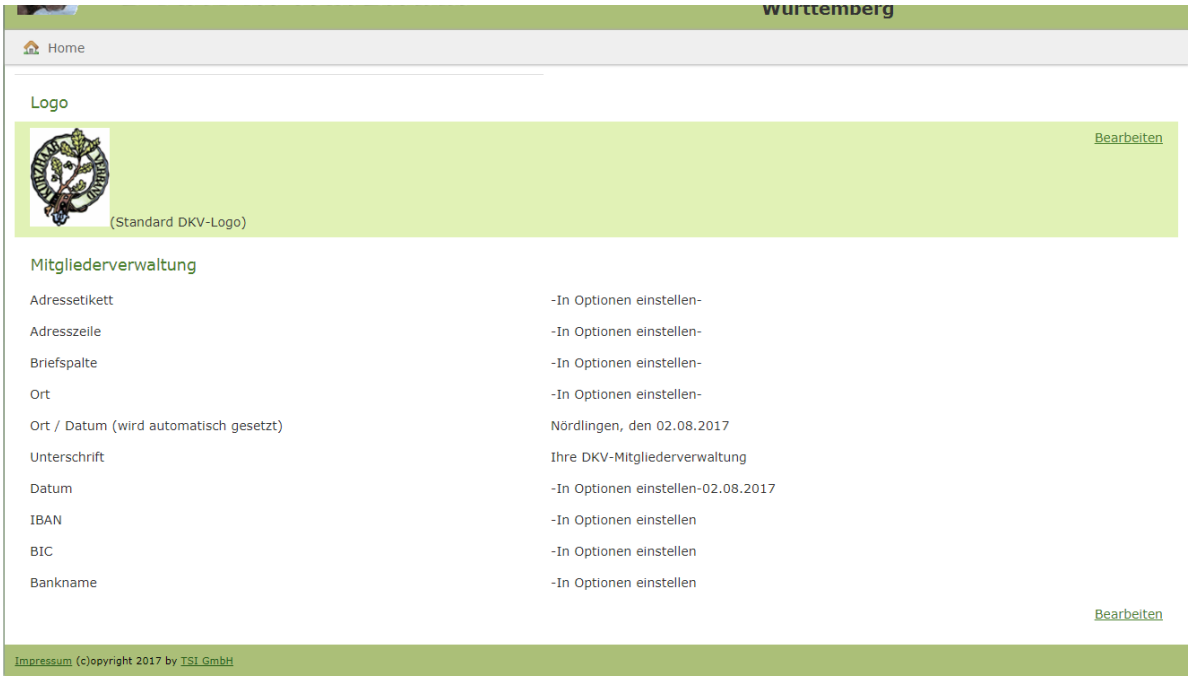
- Gewöhnen Sie sich an, mit mehreren Tabs zu arbeiten. Klicken Sie auf einen **Link** mit der rechten Maustaste und öffnen Sie die Detailansicht in einem separaten Tab – dies geht wesentlich schneller als den Link direkt anzuklicken und danach zurückzuspringen.

- • Machen Sie sich mit der Tabellenkalkulation sowie der Textverarbeitungen Ihres Computers vertraut (Serienbriefe). DKVRZV2 liefert Ihnen praktisch alle Daten, die Sie dann entsprechend aufbereiten und weiterverarbeiten können (z. B. Einladungen zu Vereinsfesten, Rundschreiben, etc).

Grundlegende Einstellungen

Bevor Sie mit dem Programm arbeiten sollten Sie die Grundeinstellungen für Ihren Klub vornehmen. Sie finden diese unter ***Verwaltung*** → ***Einstellungen***.

Klicken Sie dann auf Bearbeiten und tragen Sie die einzelnen Feldwerte ein. Bei Problemen oder Rückfragen können Sie uns gern unter 09081 / 290 31 96 kontaktieren.



Mitglieder verwalten

Der Lebenszyklus einer Mitgliedschaft

Grundsätzlich : Wir gehen generell von einer jährlichen Mitgliedschaft aus. Sollten Mitglieder während des Jahres dazustoßen empfehlen wir Ihnen eine anteilige (manuelle) Abrechnung des Mitgliedsbeitrags.

Im folgenden ist unsere Empfehlung zum Verwalten einer Mitgliedschaft in DKVRZV beschrieben. In der Praxis kann dies natürlich auch anders erfolgen, aber wir schlagen nachfolgende Vorgehensweise vor.

- Ihnen wird als Mitgliedsverwalter/in ein Aufnahmeantrag oder eine Anfrage zugestellt.

  Sie legen das Mitglied in **Personenstamm** an und tragen das Datum **Beginn Mitgliedschaft** ein und setzen das Häkchen im Feld **Mitgliedschaft vorläufig**. Desweiteren senden Sie dem Mitglied eine entsprechende Einzugsermächtigung zu. Eventuell legen Sie den Schnellbrief **Bestätigung vorläufige Mitgliedschaft** bei.

- Nachdem Sie die Einzugsermächtigung erhalten haben oder den Mitgliedsbeitrag überwiesen bekommen haben und keine Einsprüche Ihrer Mitglieder bekommen haben können Sie die vorläufige Mitgliedschaft in eine entgültige Mitgliedschaft umwandeln. Entfernen Sie dazu den Haken aus **Mitgliedschaft vorläufig**. Ergänzen Sie die **Bankdaten**. Eventuell versenden Sie den Schnellbrief **Bestätigung entgültige Mitgliedschaft**.

- Zu Jahresanfang erstellen Sie Ihre SEPA-Lastschrifteinzugsdatei und ziehen die Beiträge ein.

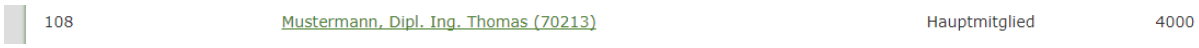
- Das Mitglied kündigt irgendwann. Füllen Sie dazu das Feld **Ende Mitgliedschaft** aus. Versenden Sie eventuell den Schnellbrief **Kündigungsbestätigung**. Nach Ende der Mitgliedschaft löschen Sie die **Bankdaten** der Person und setzen Sie das Feld **Mitgliedschaft** auf **Kein Mitglied**.

Normalerweise gibt es keine guten Gründe, eine Person aus dem Datenstamm zu löschen. Tatsächlich taucht diese nach beendeter Mitgliedschaft auch in keiner Liste mehr auf (Ausnahme : Alle.csv, später dazu mehr).

Mitgliederliste

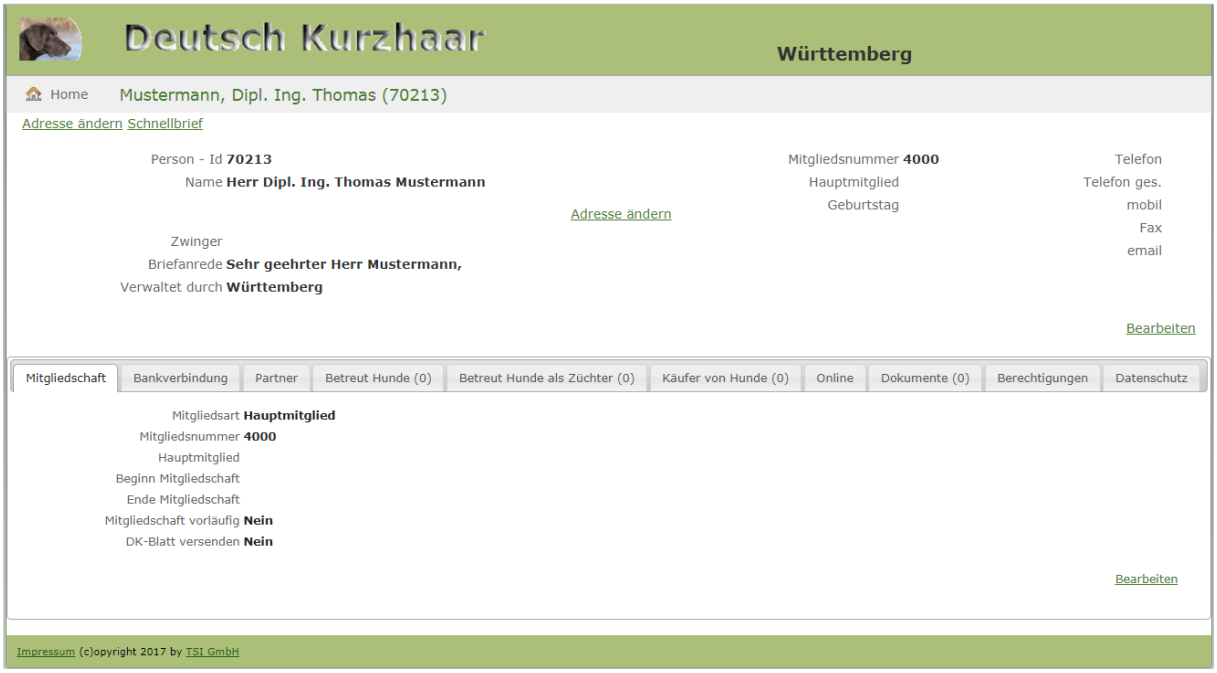
Ihre aktuellen Mitglieder können Sie mit ***Verwaltung*** → ***Mitglieder*** auf einen Blick sehen.

Die Mitglieder werden in einer Liste angezeigt. Der Name jeder Person wird in grün angezeigt.



Die Mitgliederliste kann z. B. sehr schnell mit **Strg** und **F** durchsucht werden.

Durch Klick auf einen Namen wird direkt zur Personen – Detailansicht verzweigt.



Neuanlage eines Mitglieds/Person

Die Neuanlage einer Person ist relativ einfach. Klicken Sie im Hauptmenü auf die Funktion ***Verwaltung*** → ***Person*** → ***Neue Person*** anlegen.

Im nächsten Schritt wird Ihnen ein leerer Personenstammsatz angezeigt.

Klicken Sie auf **Bearbeiten** (1) um die grundlegenden Namens- und Kontaktdaten anzupassen.

Mit **Adresse ändern** (2) können Sie die Adressdaten anpassen.

Hintergrund: Manchmal sind auch mehrere Familienmitglieder unter einem Hauptmitglied eingetragen. Um die Adressdaten nicht ständig neu eingeben zu müssen kann hier einer Person eine Adresse zugewiesen werden.

Im Reiter **Mitgliedschaft** (3) sind die grundlegenden Mitgliedsdaten ausgewiesen. Diese können mit **Bearbeiten** (4) bearbeitet werden.

Analog dazu können Sie die **Bankdaten** (5) bearbeiten.

Die Zugangsdaten für den **Online-Zugang** (7) sowie die **Berechtigungen** (8) können Sie nur einsehen, aber nicht ändern.

Den Online-Zugang selbst beantragen Sie wie bisher beim DKV. Dieser schaltet dann den entsprechenden Zugang frei.

Suchen einer Person/Mitglied

Klicken Sie im Hauptmenü auf ***Verwaltung*** → ***Person*** → ***Person*** suchen, geben Sie einige Buchstaben ein und wählen Sie mit den Pfeiltasten oder der Maus die entsprechende Person aus.

Die Person wird Ihnen in der Detailansicht angezeigt. Die Felder können wie bei der Neuanlage geändert werden.

Löschen einer Person/Mitglied

Mittels ***Verwaltung*** → ***Person*** → ***Person löschen*** kann eine Person entgültig aus dem Mitgliederbestand gelöscht werden.

Sie sollten eine Person nur dann löschen, wenn dies notwendig ist. Eine Beendigung der Mitgliedschaft ist z. B. kein Löschgrund. Allerdings sollten die Bankdaten der betreffenden Person gelöscht werden und das Ende-Datum der Mitgliedschaft gesetzt werden.

Niemals sollten Sie eine bestehende Person mit Daten einer neuen Person überschreiben.

Freischaltung des Online-Zugangs

Die Freischaltung eines Online-Zugangs erfolgt ausschließlich durch den DKV. Das Anmeldeformular finden Sie unter

http://www.deutsch-kurzhaar.de → Formulare → 5.2. Anmeldung zu DKVRZV2

Einem Hund einen Züchter/Eigentümer zuweisen

Zu jedem Hund können individuell Besitzer, Betreuer und Züchter zugewiesen werden. Das Formular dazu finden Sie unter

http://www.deutsch-kurzhaar.de → Formulare → 5.1. DKVRZV2-Züchter-Eigentümer

Einem Hund Bilder zuweisen

Die Bilder sollten ein Seitenformat 3:2 aufweisen. Senden Sie diese Bilder per eMail an

michael@hammerer.de

Die Bilder werden geprüft und dann eingestellt.

Sie können sehr gern die Bilder vorab skalieren. Wir empfehlen dazu die Breite 576px und Höhe 384px, JPEG 256 Farben.

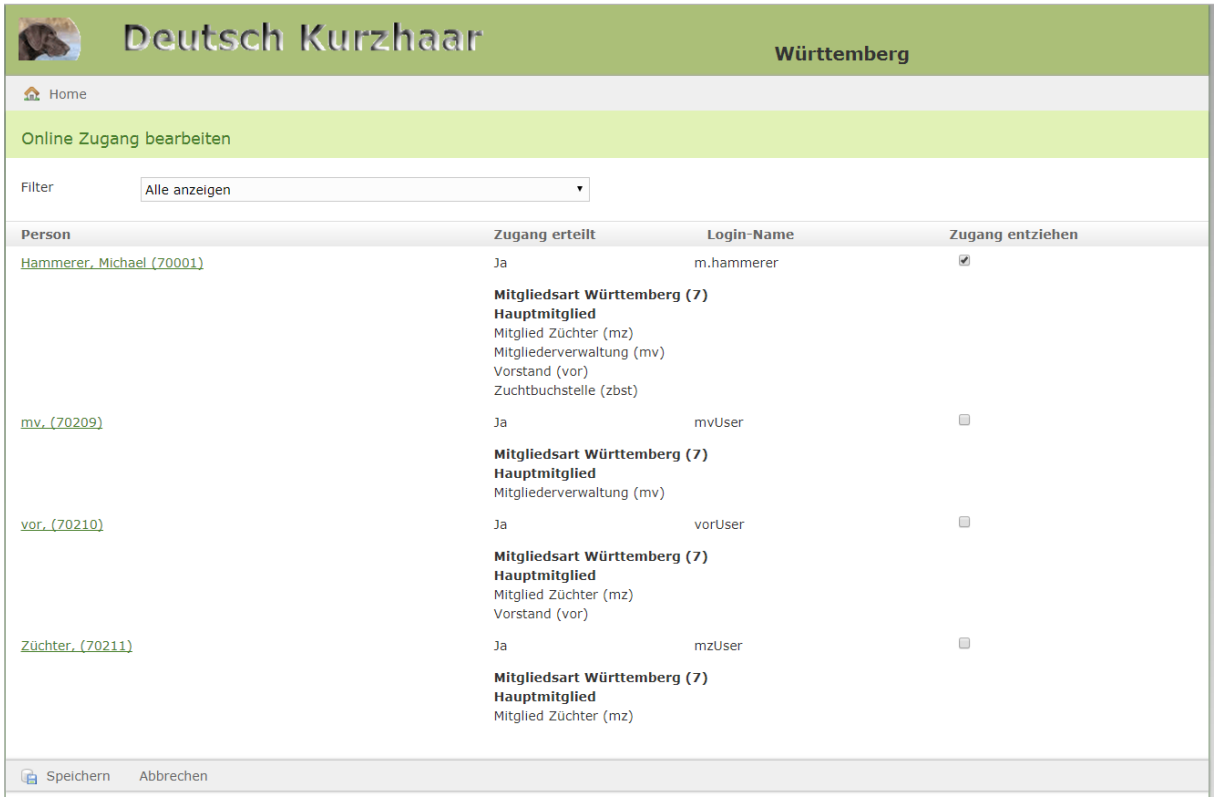
Entziehen des Online-Zugangs

Immer wieder kommt es vor, dass Vorstandschaften abgewählt werden. Ab diesem Zeitpunkt dürfen diese natürlich keinen Zugriff als Vorstand auf DKVRZV2 haben.

Online-Zugänge werden grundsätzlich nur durch den DKV-Verband erteilt. Sie können (müssen) diesen Online-Zugang allerdings deaktivieren.

Um genau zu sein : Ein Vorstand kann die Mitgliederlisten einsehen. Ist eine Person kein Vorstand mehr **muß** ihm diese Berechtigung entzogen werden).

Mittels ***Verwaltung*** → ***Person*** → ***Online Zugang*** kommen Sie in die Pflegemaske zum Entziehen des Online-Zugangs (untenstehend Beispiel).



Unter ***Zugang entziehen*** werden pro Person Kästchen zum Ankreuzen angezeigt. Markieren Sie dazu die entsprechende Person (im obigen Fall H. Hammerer) und klicken Sie auf ***Speichern.*** Danach ist der Online-Zugang entzogen. Eine erneute Freischaltung erfolgt explizit nur durch den DKV.

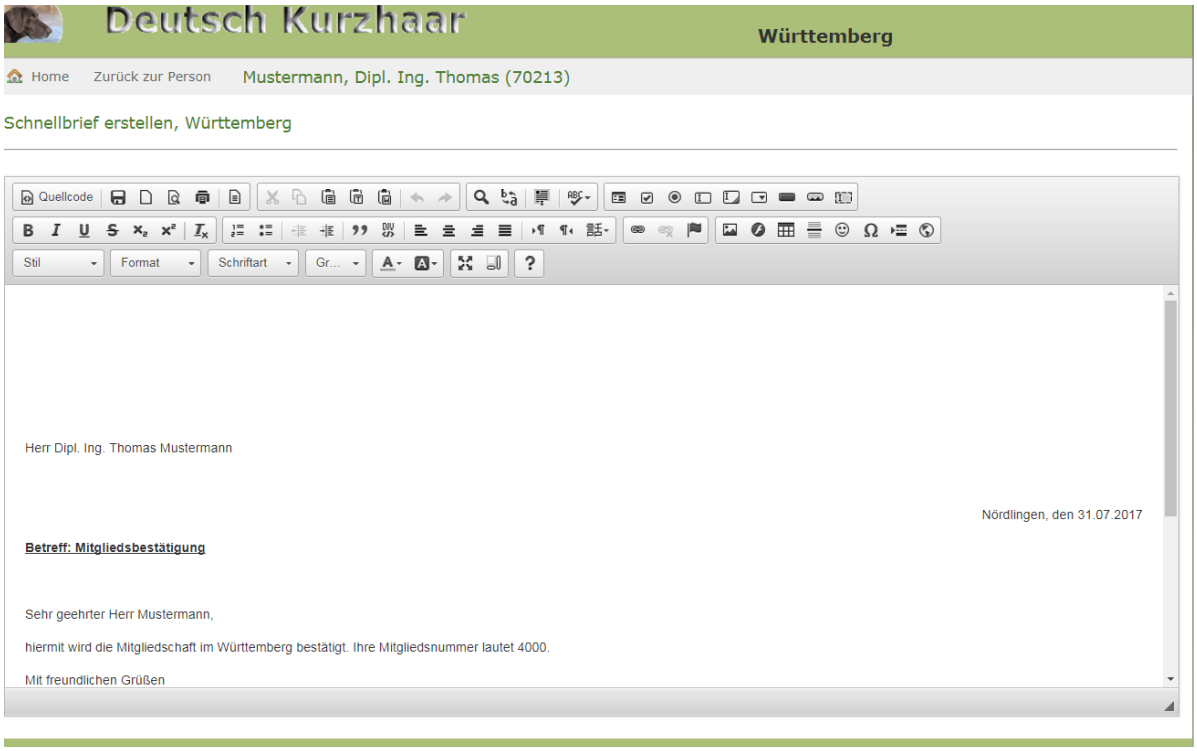
Schnellbriefe

Schnellbrief aufrufen

Der Aufruf eines Schnellbriefs ist denkbar einfach. Klicken Sie dazu in der Personen – Detailansicht auf **Schnellbrief.**

Danach wählen Sie den entsprechenden Brief aus.

In userem Beispiel haben wir die Mitgliedsbestätigung ausgewählt.



Es erscheint eine fertig ausgefüllte Mitgliedsbestätigung, die noch entsprechend abgeändert werden kann.

Mit Klick auf das Drucksymbol wird der Brief ausgedruckt.

Standardmäßig sind die gängigsten Schnellbriefe hinterlegt.

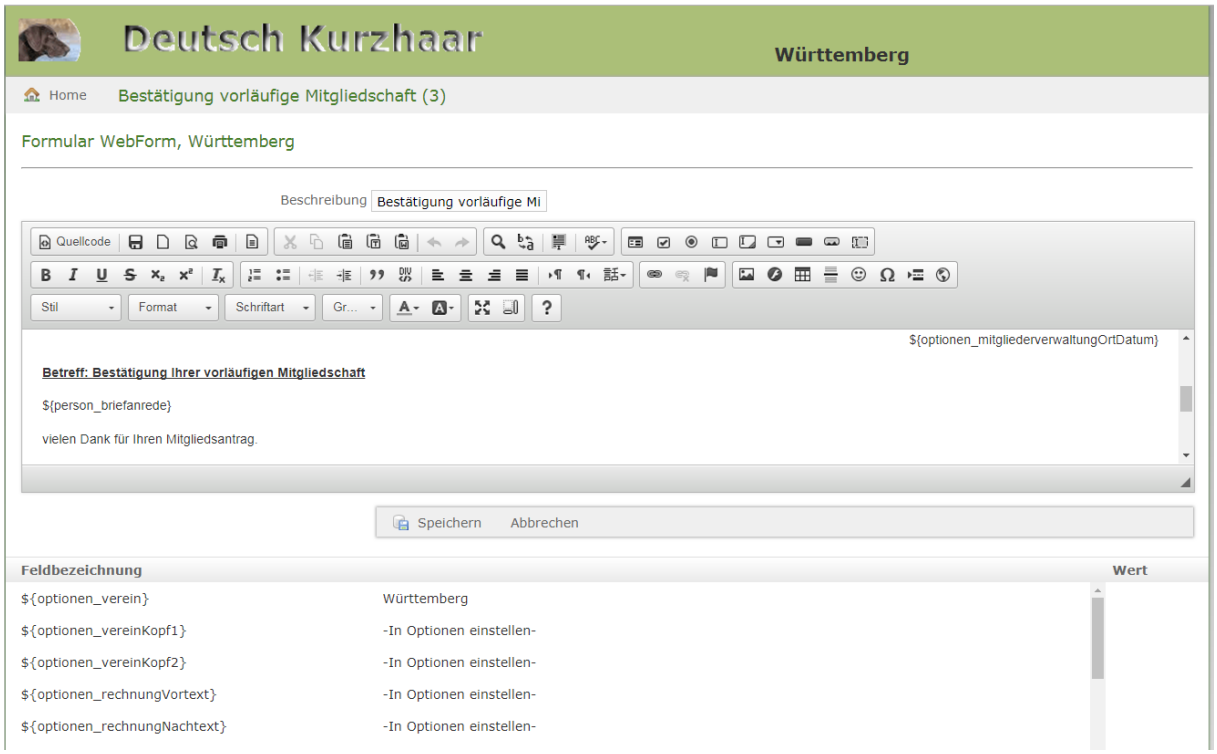
Unsere Schnellbriefe sind sehr mächtig. Es können auch Grafiken, Absätze, Briefköpfe etc. verankert werden.

Schnellbriefvorlagen erstellen

Wählen Sie im Hauptmenü ***Sonstiges*** → ***Formular (Simple Text)*** an. Sie können hier indivduell Schnellbriefvorlagen hinterlegen.

Am einfachsten ist es, eine bestehende Vorlage zu kopieren. Wählen dazu diese Vorlage an und kopieren Sie den Inhalt in Notepad. Erstellen Sie danach die neue Vorlage und kopieren Sie den Inhalt ein und ändern Sie diesen entsprechend Ihren Wünschen.

Im unteren Bildbereich sehen Sie Abkürzungen (Platzhalter), die beim Aufruf eines Schnellbriefs automatisch gefüllt werden.



Serienbriefe

Adressdatei für Serienbriefe exportieren

Der Export der Adresslisten für Serienbriefe ist denkbar einfach.

Klicken Sie auf ***Verwaltung*** → ***Mitglieder*** exportieren und klicken Sie auf ***Exportieren***.

Es wird eine .ZIP-Datei erstellt, die verschiedene .CSV-Dateien enthält.

- VorläufigeMitglieder.csv enthält alle vorläufigen Mitglieder (Kriterium: **Mitgliedschaft vorläufig** ist Ja).

- Kuendigungen.csv enthält alle Kündigungen des ausgewählten Jahres (Kriterium : Jahr des Feldes **Ende Mitgliedschaft**)

- NeueMitglieder.csv enthält alle aktuellen Mitglieder (Kritierium: **Mitgliedschaft vorläufig** ist nein und Jahr des Feldes **Beginn Mitgliedschaft** ist gleich dem ausgewählten Jahr).

- Mitglieder.csv enthält alle Mitglieder (Kriterium: **Mitgliedsart** gesetzt und kein **Ende Mitgliedschaft** – Datum gesetzt oder Jahr von **Ende Mitgliedschaft** größer als das ausgewählte Jahr).

- Alle.csv enthält alle in der Datenbank (für Ihren Verein) gespeicherten Personen.

Die Datei wird als .CSV-Datei exportiert und kann mit gängigen Textverarbeitungen eingelesen werden.

Exkurs : CSV-Dateien

Unter CSV-Dateien werden Textdateien verstanden, die zum Datenaustausch verwendet werden. CSV steht ist die Abkürzung für Comma-separated values.

Am einfachsten kann man sich eine CSV-Datei als eine Textdatei vorstellen, in der die einzelnen Felder mit einem Trennzeichen abgetrennt sind. Jede Zeile enthält dazu genau einen Datensatz.

Üblicherweise werden heute als Trennzeichen vorwiegen ; (Semicolons, Strichpunkt) verwendet, und nicht wie der Name andeutet, Kommas.

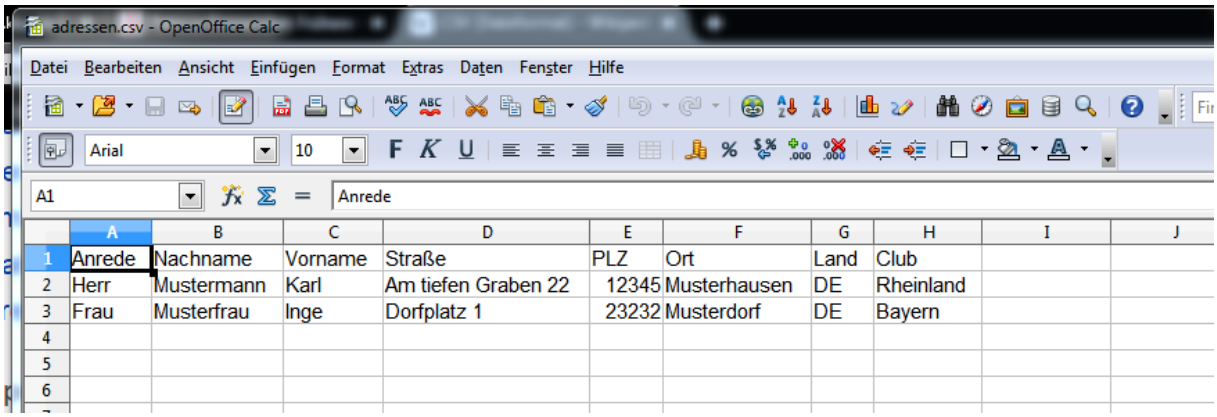
```
Anrede;Nachname;Vorname;Straße;PLZ;Ort;Land;Club
Herr;Mustermann;Karl;Am tiefen Graben 22;12345;Musterhausen;DE;Rheinland
Frau;Musterfrau;Inge;Dorfplatz 1;23232;Musterdorf;DE;Bayern
```

Obig ein Beispiel dazu. Man sieht in der ersten Zeile die einzelnen Feldbezeichnungen, also Nachname, Vorname, etc.

Ab der zweiten Zeile beginnen die Nutzdaten, in unserem Fall Herr Mustermann und Frau Musterfrau.

Im obigen Beispiel wurde diese Datei mit einem einfachen Textverarbeitungsprogramm, notepad.exe, geöffnet. Dieses Programm ist auf jedem Windows-Rechner installiert, auf anderen Systemen existieren äquivalente Programme.

Was ist jetzt das Besondere an einer solchen .CSV-Datei. Wenn diese in einem anderen Programm, z. B. einer Tabellenkalkulation öffnet, wird diese ganz anders angezeigt.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Anrede	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Land	Club		
2	Herr	Mustermann	Karl	Am tiefen Graben 22	12345	Musterhausen	DE	Rheinland		
3	Frau	Musterfrau	Inge	Dorfplatz 1	23232	Musterdorf	DE	Bayern		
4										
5										
6										

Die Datei ist jetzt sehr einfach zu bearbeiten. Das Tabellenverwaltungsprogramm hat erkannt, daß es sich um eine CSV – Datei handelt und zeigt diese entsprechend an.

Für uns bedeutet dies, dass wir Dateien, die DKVRZV2 exportiert, vor der weiteren Nutzung als Serienbriefquelle oder Anforderung von Lastschriften bequem prüfen, kontrollieren und abändern können.

Mitgliedsbeiträge einziehen

Lastschriften

Nahezu alle Bankprogramme und Portale der gängigen Banken verfügen über die Möglichkeit CSV - Dateien mit Lastschriftdaten einzulesen und diese durchzuführen.

Grundvoraussetzung ist hierzu, dass Ihrerseits eine entsprechende Gläubiger-ID vorhanden ist und dass Ihr Vereinskonto für Basislastschriften freigeschaltet ist.

Die Gläuber-ID können Sie kostenlos bei der Deutschen Bundesbank beantragen. Rufen Sie dazu eine Suchmaschine wie z. B. Google auf und geben Sie die Suchbegriffe **Gläuber-ID beantragen** ein. Sie sollten dann schnell einen entsprechenden Verweis bekommen.

Nach Antragstellung wird Ihnen die Gläuber-ID zugesendet.

DE98ZZZ09999999999

Obenstehend eine Gläuber-ID, die die Bundesbank für Testzwecke bereitstellt (verwenden Sie diese bitte nicht für Ihre Lastschrifteinzüge …).

Zusätzlich dazu muß noch für Ihr Konto bei der Bank dieser Lastschrifteinzug beantragt werden. Normalerweise benötigen Sie den sog. Basis SEPA – Lastschrifteinzug.

Weitere Informationen bekommen Sie normalerweise problemlos von Ihrer Bank.

DKVRZV2 erstellt Ihnen auf eine CSV-Datei mit den entsprechenden Lastschriftinformationen bereit.

Diese Datei wird dann durch das Bankprogramm eingelesen und verarbeitet. Die einzelnen Beträge werden von Mitgliederkonten abgebucht und dem eigenen Konto gutgeschrieben.

Lastschriftdatei erstellen

Wählen Sie im Hauptmenü ***Verwaltung*** → ***Mitglieder für Beitragseinzug*** erstellen an (untenstehende Beträge sind nur exemplarisch ...)

Mit Klick auf **Bearbeiten** (1) kann der Buchungstext für die einzelne Gebühr sowie der Betrag geändert werden.

Im Bestätigungsblock (2) wird eingestellt, für welches Jahr die Mitgliedsbeiträge erhoben werden sollen sowie welcher Fälligkeitstag in die SEPA - Lastschriften eingetragen werden sollen.

Mit ***Exportieren*** wird die Lastschriftdatei erstellt. Die .CSV-Datei (im Editor angezeigt) sieht etwa wie folgt aus:

```
"Zahlungspflichtiger";"IBAN";"BIC";"Verwendungszweck";"Betrag";"Mandatsreferenz";"Fällig bis";"Karl Mustermann";"";"";"Jahresbeitrag Hauptmitglied";"22,00";"70001";"01.01.2017";"Manfred Mustermann";"";"";"Jahresbeitrag Hauptmitglied";"22,00";"70002";"01.01.2017";"Karin Musterfrau";"";"";"Jahresbeitrag Hauptmitglied, Deutsch-Kurzhaar - Blatt";"30,00";"70003";"01.01.2017";
```

Dies ist natürlich nicht sonderlich lesbar. In Excel oder OpenOffice betrachtet sieht dies jedoch viel besser aus.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Zahlungspflichtiger	IBAN	BIC	Verwendungszweck	Betrag	Mandatsreferenz	Fällig bis
2	Karl Mustermann			Jahresbeitrag Hauptmitglied	22	70001	01.01.2017
3	Manfred Mustermann			Jahresbeitrag Hauptmitglied	22	70002	01.01.2017
4	Karin Musterfrau			Jahresbeitrag Hauptmitglied, Deutsch-Kurzhaar - Blatt	30	70003	01.01.2017
5							

Eine solche Datei kann normalerweise von den gängigen, heutigen Bankprogrammen als auch Portalen problemlos verarbeitet werden.

Sie haben noch die Möglichkeit, die Datei vor der Weiterverarbeitung zu bearbeiten oder zu ändern.