

Mitgliederangaben managen

Name Vorname ändern

- Feld *Vorname* oder *Nachname* anklicken
- direkt im Feld ändern

Adresse managen

- Feld *Adresse* Auswahl anklicken

Grundsätzlich sollte immer die bestehende Adresse geändert werden, weil bei Mehrfachmitgliedern nur diese Adresse synchronisiert wird.

hinzufügen

- in leeres Feld klicken, rechte Maustaste, *hinzufügen*, Werte eintragen, *OK*

löschen

- in leeres Feld einer bestehenden Adresse klicken, rechte Maustaste, *löschen*, *bestätigen*, *OK*

ändern

- in bestehende Adresse klicken, ändern *OK*

Prim wählen

- Mit dieser Angabe wird gesetzt, welche Adresse im Feld *Adresse* angezeigt werden soll

Dienstadresse managen

- Feld *Dienstadresse* Auswahl klicken
- Funktionen gleich wie oben bei Adresse ändern

Versandadresse setzen

- im Feld *Versandadresse* Auswahl klicken
- es werden auch die Dienstadressen angezeigt
- Prim anklicken für Adresse, die in Feld *Versandadresse* angezeigt werden soll
- Feld muss ausgefüllt sein, wenn Adressetiketten gedruckt werden sollen !!**

Telefon Mobile Email managen

neuer Eintrag

- im Feld *Telefon Mobile Email* Wert eintragen

ändern

- im Feld *Telefon Mobile Email* ändern
- alte Angaben im Feld *Kommunikation* Auswahl löschen, Vorgehen s *Kommunikation*
- Die Aenderungen werden ins Feld *Kommunikation* synchronisiert.

Aktualisieren

Wird eine Korrektur nicht sofort angezeigt kann über den Button aktualisieren die Anzeige forciert werden.

Aenderungsreport

Alle Einträge, die für den Verein zb Vorstandssitzung wichtig sind müssen manuell eingetragen werden:
Aenderungen anklicken
hinzufügen eintragen
 Kann über *Reports Aenderungshistorie* ausgedruckt werden.

Kommunikation managen

- Feld *Kommunikation* Auswahl klicken
- alle vorhandenen Kommunikationsmittel werden angezeigt
- zusätzliche Kommunikationsmittel (zb: Geschäft) können hier eingetragen werden

hinzufügen

- in leeres Feld klicken, rechte Maustaste, *hinzufügen*, Werte eintragen, *OK*

löschen

- in leeres Feld einer bestehenden Zeile klicken, rechte Maustaste, *löschen*, *bestätigen*, *OK*

ändern

- in bestehende Adresse klicken, ändern *OK*

Prim wählen

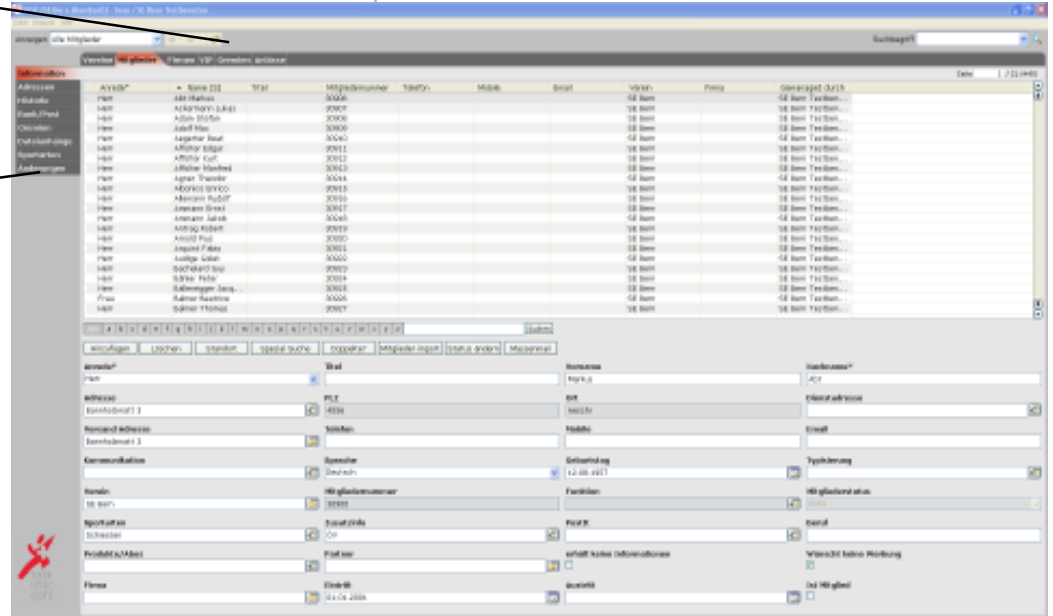
- Mit dieser Angabe wird gesetzt, welches Kommunikationsmittel im Feld *Kommunikation* angezeigt werden soll

Achtung Feld Kommunikation

Einträge in den Feldern *Telefon. Mobile, Email* werden ins Feld *Kommunikation* übertragen. **Umgekehrt nicht !!!!**
 Aenderungen in diesen Feldern führen zu neuen Nummern im Feld *Kommunikation*. Die alten Nummern bleiben bestehen. Auch beim Löschen in diesen Feldern bleibt der Eintrag im Feld *Kommunikation* bestehen. Löschen s oben

Mitgliederangaben managen

Mitgliederangaben managen



Funktion managen hinzufügen

- *Funktion* Auswahlliste
- in leeres Feld klicken, rechte Maustaste, *hinzufügen*
- eine oder mehrere *Funktionen* wählen
- evtl Sportart wählen zb: L TK Fussball
- Freimitglieder, Ehrenmitglieder und Junioren werden auch hier markiert
- *Ist aktiv* anklicken
- *Datum* setzen (fak)
- *Primär* wählen für die Funktion, die angezeigt werden soll, *OK*

ändern und Historie managen

- Button *Historie* (linke Seite) anklicken
- die bisherigen und oder bestehenden Funktionen werden aufgelistet.
- Mit dem Button *Hinzufügen* oder *Löschen* können Einträge verändert werden.
- Daten in bestehenden Einträgen können direkt in der Spalte geändert werden.
- nur leere Zeilen löschen, Historie ist sonst nicht vollständig
- *Ist aktiv* für aktuelle Funktionen setzen
- *Mitgliederstatus* wird automatisch nachgetragen

Mitgliederangaben managen

Mitglieder niemals löschen, sondern inaktiv oder auf verstorben setzen, weil sonst alle Daten des Mitglieds (auch die Historie) verloren gehen.

Mitgliederstatus managen

- wird bei neuen Mitgliedern automatisch auf aktiv gesetzt, s neue Mitglieder hinzufügen

ändern

- Button *Status* ändern drücken oberhalb Feld *Nachname*
- neuen *Mitgliederstatus* setzen
- *Datum* setzen, *OK*
- *bestätigen*
- wird automatisch in die Historie eingetragen

Sportarten managen

- Feld *Sportarten* Auswahl
- es können mehrere Sportarten ausgewählt werden, sofern sie im Verein eingetragen sind
- Mit *Prim* kann gesteuert werden, welche Sportart angezeigt wird
- über den Butto *entmarkieren* kann eine Eintrag gelöscht werden

Zusatzinfo setzen

- *Öev* setzen für Mitglieder aus diesem Bereich
- die andern Einträge können individuell gesetzt werden

PostIT setzen

- hier wird die alte Mitgliedsnummer beim Import eingesetzt
- Felder sind hier frei wählbar
- Feld *PostIT* Auswahltatste
- auf freies Feld klicken, rechte Maustaste
- *hinzufügen* oder *löschen*, *OK*

Beruf setzen

- Feld ist frei wählbar

Mitgliederangaben managen

Produkte/Abos

- über diesen Auswahlknopf können Verkaufsartikel oder Abonnemente hinterlegt werden.
- s Dok Verrechnungsmodule ESR

Partner eintragen

- Feld *Partner* Auswahlknopf klicken
- Auflistung aller Mitglieder erfolgt
- über *suchen* kann verfeinert werden
- über *auswählen* wird der Partner eingetragen
- mit dem Button *löschen* in der Auswahl, kann der Partner gelöscht werden
- s a Button *erhält keine Informationen*

erhält keine Informationen

Sind mehrere Mitglieder einer Familie im Club, kann über diesen Button gesteuert werden, dass die Information nur einmal in der Familie verteilt wird. Wünscht ein Mitglied grundsätzlich keine Info's, kann der Button ebenfalls angeklickt werden. Die Selektion muss über die erweiterte Suche erfolgen. s Suchen

wünscht keine Werbung

Damit werden Adressen unterdrückt, wenn Etiketten oder Mails für eine Werbung erstellt werden. Selektion über erweiterte Suche. s Suchen

Ist Mitglied

Werden Mitglieder ausserhalb des SVSE hier geführt, muss das Flag gelöscht werden.

Firma

Mitglieder oder Nichtmitglieder, die für den SVSE wichtig sind, werden hier mit der Firma markiert. zB: Der Vertreter des SEV im Patronatskomitee. Die Firma muss im Objekt *Firma* eingetragen sein

Zentrale Mitgliederdatenbank