

MGS MEMBER MANAGER

Mitgliederverwaltungs-Software für den Tierschutz, Gewerkschaften und
Sonstige Vereine, die ein hohes Maß an Genauigkeit, Zuverlässigkeit und
Flexibilität legen.

Eine Software von
Vereine für Vereine!

MGS Member Manager

Professional Edition



Übersicht

MGS Member Manager	1
Professional Edition	1
Vorwort	3
1. Installation und Programmstart	4
2. Erste Schritte	5
2.1 Firma / Verein angeben	5
2.2 Personal angeben	8
2.3 Mitglieder angeben	9
2.4 Serienbrief	12
3. Stammdaten	13
5. Fibu	16
5.1 Bargeldlose Zahlungen	16
5.2 Spendenbuchungen	18
6. Übersicht	19
6.1 Bargeldlose Zahlungen	19
6.2 Mitglieder (Aktive)	20
6.3 Mitglieder (Gesamt)	22
9. Optionen	23
9.1 Anwender	23
9.2 Datensicherung	24
9.3 Nummernkreise	25
9.4 Taschenrechner	26
9.5 Schnittstelle	27
9.6 Datenbank	28
9.7 Dokumenten-Management	30
9.8 Planungs-Management	31
9.9 Bankdaten Update	32
10.0 Produkt-Key	33
10.1 Microsoft SQL Server und Access	34

Vorwort

Verwenden Sie dieses Benutzerhandbuch während Sie sich mit der Software vertraut machen oder schlagen Sie eine bestimmte Funktion nach. Sie haben auch die Möglichkeit innerhalb des Programms die Hilfefunktion via F1 aufzurufen und dort das gewünschte Thema nachzuschlagen.

Das Ihnen vorliegende Programm wurde in Zusammenarbeit mit uns bekannten Vereinen entwickelt. Daher können Sie sich sicher sein, dass dieses Programm schon während der Entwicklung effizient getestet wurde.

Ein Mitgliederverwaltungsprogramm das quasi keine Wünsche offen lässt!
An dieser Stelle nochmals vielen Dank an alle Mitglieder und Personen die bei diesem Programm als Tester viele Stunden mit MGS Member Manager gearbeitet haben und mir stets als Berater zur Verfügung standen. Und nun wünsche ich Ihnen viel Spaß und viele Stunden Freude an der neuen Software.

Michael Grube

1. Installation und Programmstart

Führen Sie die gelieferte Setup Datei aus und folgen Sie den Anweisungen.
Nach dem Start von MGS Member Manager werden Sie aufgefordert einen Benutzernamen und ein Kennwort anzugeben, da diese voreingestellt sind, klicken Sie einfach auf *OK*.
Wir gehen später darauf ein (Kapitel 9.1), wie ein neuer Benutzer angelegt wird.



Startbildschirm: Benutzername und Kennwort sind nach der Installation voreingestellt.



MGS Member Manager verfügt über ein neues Erscheinungsbild / Menüführung. Durch das Ribbonmenü navigieren Sie wie gewohnt und wählen entsprechend die Programmteile aus, die benötigt werden. Jeder einzelne Tab verbirgt weitere Untermenüs. Die Namenswahl dient zum schnellen Auffinden und wurde strukturiert aufgebaut.

2. Erste Schritte

In diesem Kapitel lernen Sie oft benutzte Formulare sowie immer wieder kehrende Funktionen kennen. Gleichzeitig begleiten wir Sie Schritt für Schritt beim Aufbau eines Grundgerüsts mit dem Sie später arbeiten werden.

2.1 Firma / Verein angeben

Gehen Sie in der Menüleiste auf *Mandant -> Adresse*. In dieses Formular geben Sie die Daten, z.B. Name, Adresse, Bankverbindung, Ihrer Firma/Verein ein. Lassen Sie sich unter *Funktion* (unten links) *Zeige Pflichtfelder + Ausführen* die geforderten Felder hervorheben.



Erst nach dem betätigen des *Ausführen* Knopfes wird die gewählte Aktion verwendet. Dies gilt für alle in MGS Member Manager verwendeten Formulare.

Um bequem Postleitzahlen und Orte über Drop Down Menü auswählen zu können, klicken Sie auf *Einlesen*. Der Knopf Map lokalisiert die eingegebene Adresse mittels Google-Maps®. Wenn Sie nun ein oder mehr Zeichen angeben, werden verfügbare Ergebnisse zur Auswahl stehen. Suchen Sie im Feld BLZ nach der gewünschten Bank.

Im Reiter *Bemerkungen* ist es möglich einen Freitext, wie z.B. eine ausführliche Beschreibung Ihres Vereins, einzugeben. Falls Ihr Verein ein Logo besitzt, können Sie dies im Reiter *Logo* hochladen, benutzen Sie dazu den Knopf *Durchsuchen* und geben Sie den gewünschten Pfad an. Bitte denken Sie daran, dass wenn diese Datei an einen anderen Ort verschoben werden sollte, Sie dies im Formular auch ändern müssen. Gehen Sie nun unter *Funktion* auf *Erstellen* und bestätigen mit *Ausführen*.

Um Daten im Nachhinein zu ändern, gehen Sie auf *Mandant -> Adresse -> Bearbeiten*. Sollten Sie verschiedene Vereine eingegeben haben, kann mit Hilfe der Pfeiltasten im unteren Bereich komfortabel der Gesuchte ausgewählt werden.



Zum ersten Datensatz springen



Einen Datensatz zurückgehen

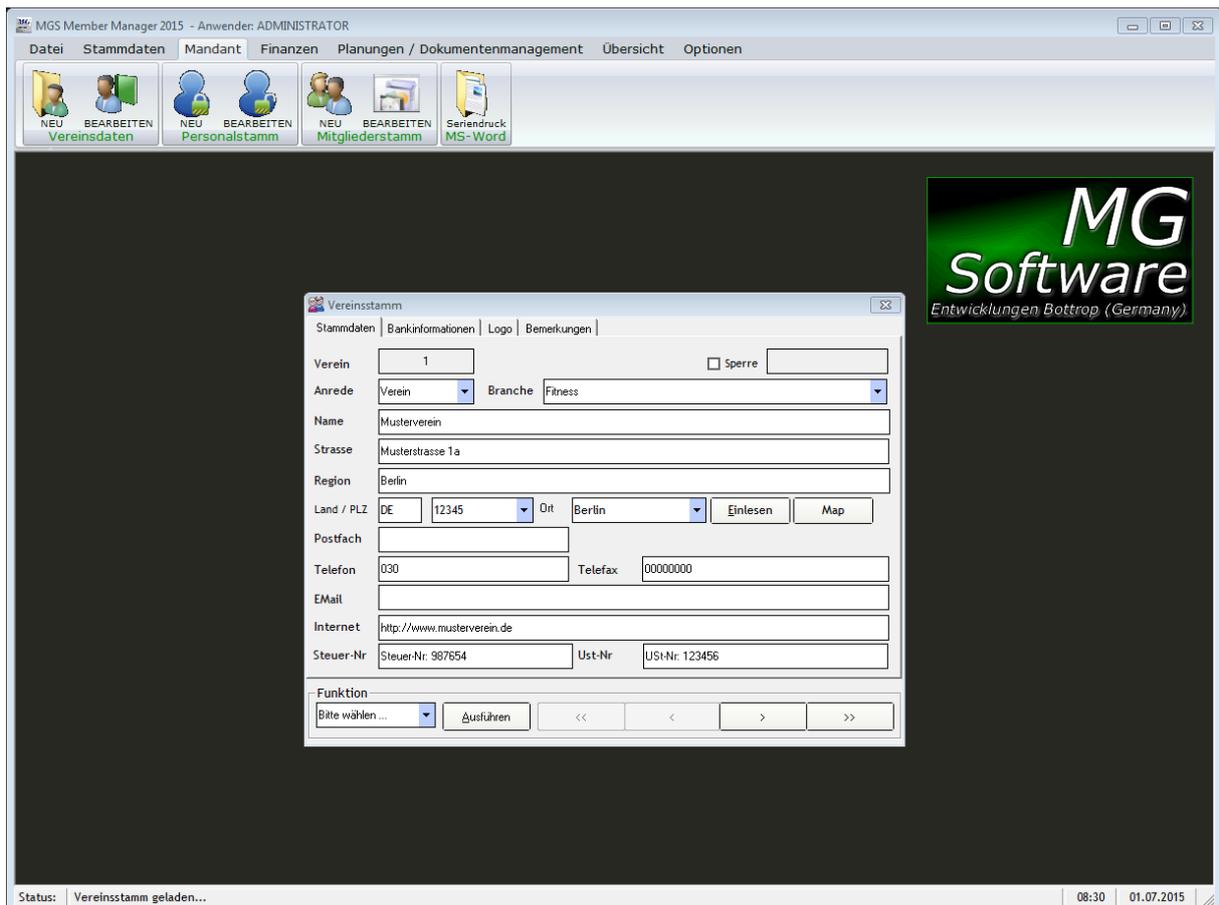


Zum letzten Datensatz springen



Einen Datensatz vorwärts gehen

Ein Häkchen bei *Sperre* bewirkt, dass mit dem Mandanten nicht mehr gearbeitet werden kann, in der Statistik wird er dennoch bis zum Datum der Sperrung aufgeführt werden. Das nebenstehende Feld wird automatisch mit dem Systemdatum versehen.



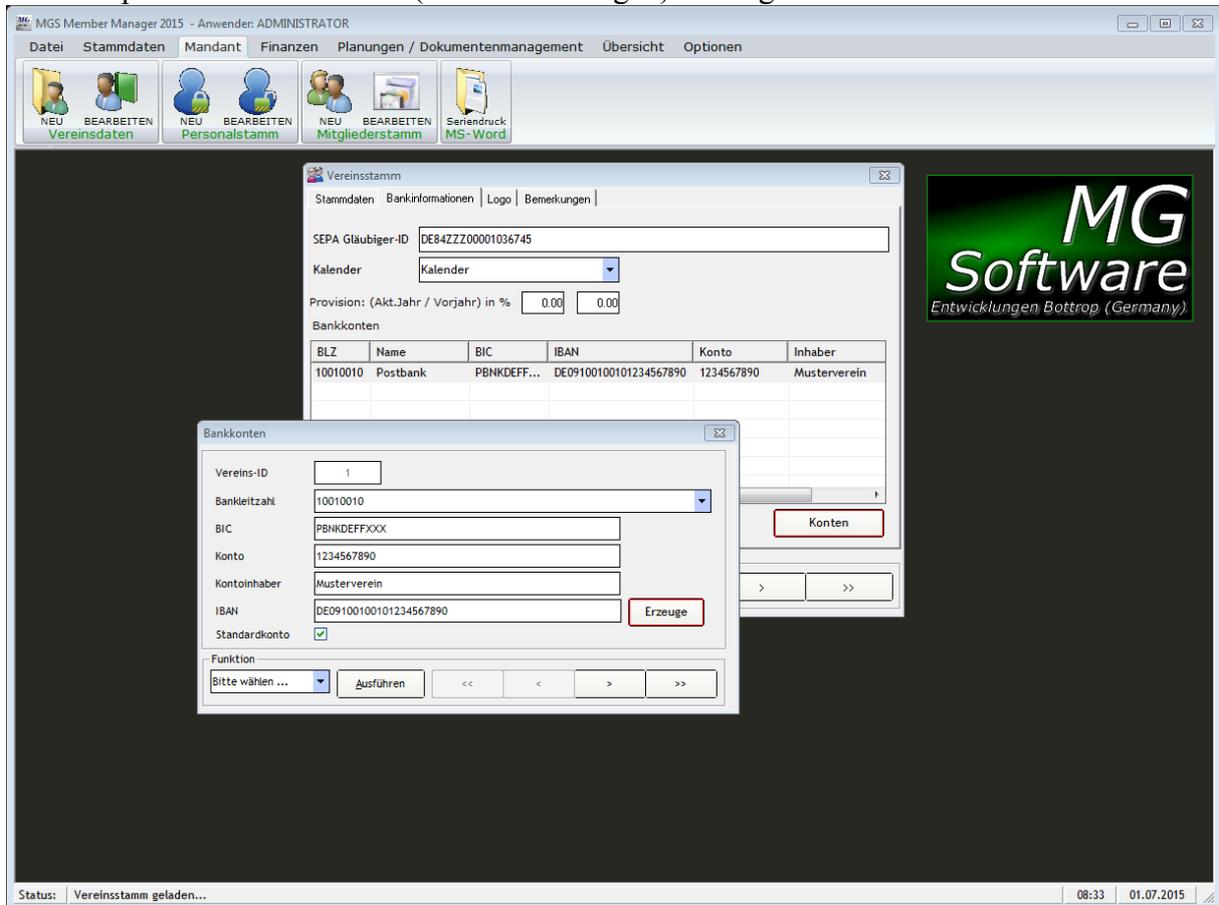
Dieses Formular dient zur Eingabe der Vereinsdaten.

Nun ändern Sie Ihre Daten und bestätigen dies wieder mit *Bearbeiten* + *Ausführen*.

Hinweis: Ein Mandant kann nicht gelöscht werden, da sonst alle dazu gehörigen Daten (Personal und Mitglieder) gelöscht würden.

Tipp: Haben Sie im Feld PLZ eine Zahl eingetippt oder angeklickt, benutzen Sie die Tabulatortaste damit der Ort automatisch eingefügt wird. Da einem Ort mehrere Postleitzahlen zugeordnet sein können, funktioniert dies nur bedingt in umgekehrter Reihenfolge.

Die Bankinformationen liegen hinter den zweiten Kartenreiter.
 Hier können alle Konten eingegeben werden, die dem Verein gehören. Diese Informationen werden später für die Finanzen (SEPA-Buchungen) benötigt.



Die Bank kann ausgewählt werden und durch Eingabe der Kontonummer wird durch ein Klick auf dem „Erzeuge-Button“ der IBAN berechnet.

2.2 Personal angeben

Als nächstes müssen Sie mindestens einen Mitarbeiter angeben, auch wenn Sie eigentlich nur Mitglieder in Ihrem Programm verwalten möchten. Erstellen Sie in diesem Fall eine Frau oder einen Herrn Mustermann, es ist sonst keine Eingabe von Mitgliedern möglich.

Bildschirm zur Bearbeitung des Personalstamms. Eine Anzahl der bereits vorhandenen Datensätze finden Sie im Kopf des Formulars.

Sie sollten sich wieder unter *Funktion* die Pflichtfelder anzeigen lassen.

Im Feld Firma geben Sie ihren eben erstellten Verein an. Das Feld Personal-Nr wird automatisch, nach dem Erstellen mit einer fortlaufenden Nummer generiert und bedarf daher vorerst keiner Beachtung. Die übrigen Felder kennen Sie schon aus Kapitel 2.1, füllen Sie diese aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe unter *Funktion* mit *Erstellen + Ausführen*.

Sind nachträglich Veränderungen vorzunehmen, können Sie die Daten Ihrer Mitarbeiter unter *Mandant -> Personalstamm -> Bearbeiten* ändern oder löschen. Auch hier finden Sie wieder Pfeiltasten zur vereinfachten Auswahl der gesuchten Person. Das betätigen des Feldes *Sperren* bewirkt, dass mit dem ausgewählte Datensatz nicht mehr gearbeitet werden kann, Daten gehen aber nicht verloren und werden in der Übersicht mit einbezogen.

Durch die Provisionszahlung des Personals würde auch eine Möglichkeit eingebaut, Mitglieder entsprechend eigenen Nummern zuordnen zu können. Falls keine Provisionszahlung im Programm vorgesehen sind, können Sie dieses Feld ignorieren.

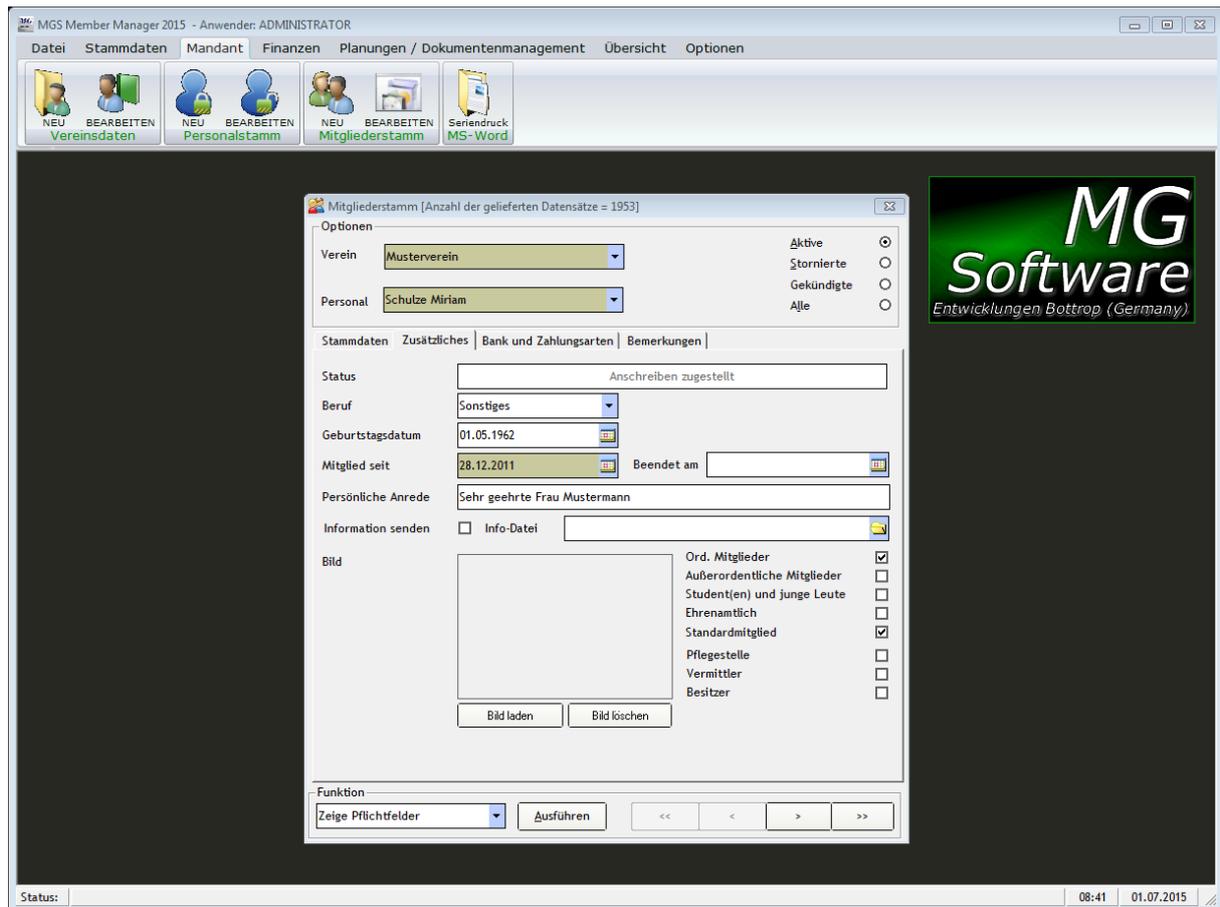
2.3 Mitglieder angeben

Nun können Sie Ihre Vereinsmitglieder unter *Mandant* -> *Mitgliederstamm* -> *Neu / Bearbeiten* eingeben.

Bildschirm zur Eingabe eines Mitgliedes Ihres Vereins. Die farblich unterlegten Felder sind Pflichtfelder.

Als Firma wählen Sie Ihren Verein an und als Personal wählen Sie den Mitarbeiter, der das neue Mitglied beworben/eingetragen hat. Durch die Zuweisung des Personals kann nachvollzogen werden, welches Mitglied vom welchem Personal erfasst wurde. Weitere wichtige Aspekt ist es, im Falle von Provisionszahlungen, den richtigen Provisionsbetrag zu ermitteln. Die Mitgliedernummer wird an Hand des Nummernkreises ermittelt, welches beim Personal hinterlegt wurde

Lassen Sie sich auch hier die Pflichtfelder anzeigen, beachten Sie dabei den Reiter *Zusätzliches*. Dort sind unter anderem die Zahlungsmodalitäten, Bankverbindung und weitere persönliche Daten anzugeben.



Reiter *Zusätzliches*, tragen Sie hier weitere relevante Daten ein. Der Status zeigt, welchen Fortschritt das Mitglied im System durchlaufen ist. Sie können dem Mitglied eine Berufsgruppe zuweisen, um später herauszufinden, welche Mitglieder in welchen Berufsgruppen angesiedelt sind. Ist insofern auch wichtig, um spätere Kundenakquise zu betreiben. Das Feld *Beendet am* dient dazu, falls ein geworbenes Mitglied nur eine bedingte Zeit aktives zahlendes Mitglied bleiben möchte. Im Falle von DTA Lastschriften werden diese Angaben benötigt, um entsprechend automatisch das Mitglied zu kündigen. Unter *Information senden* haben Sie die Möglichkeit, dem Mitglied mitgelieferte Informationen (Word-Dokument) oder ein eigenes Schreiben/Flyer (zwingend Word-Dokument) auszudrucken. Ebenso haben Sie die Möglichkeit, zum Mitglied ein Bild zu hinterlegen (wird nicht in der Datenbank gespeichert, sondern nur der Verweis/Pfadangabe auf die Datei).

Der Reiter Bank und Zahlungsarten zeigt alle relevanten Daten, zur DTA/SEPA Lastschriftendaten.

Auf diesem Reiter werden alle relevanten Daten für das Lastschriftverfahren eingetragen. Handelt es sich bei diesem zahlenden Mitglied um ein Mitglied welches dem Lastschriftverfahren zugestimmt hat, wird das Kennzeichen Bankeinzug gesetzt. Der Abbuchungsauftrag wird speziell bei der Bank hinterlegt, so dass dieses Mitglied erklärt, dass der Betrag abgebucht werden kann, und keinen Widerspruch erhebt. Die Erstbuchung dient dazu, ein Mitglied Bearbeitungs,- und Sonstige Gebühren einmalig aufzuerlegen. Dieses Kennzeichen wird mit dem ersten Lastschrifteneinzug wieder entfernt. Der Betrag ist die Angabe, die laut Einzugsermächtigung abgebucht werden darf. Das Feld Erstzahlung dient dazu, den Zahlungslaufstart zu definieren. Das Nächste Fälligkeitsdatum wird mit jedem Lastschriftendurchlauf automatisch vordatiert. Möchten Sie die Mitgliedszahlungen in Beitragsstufen erfassen, können diese in den Stammdaten erfasst und hier ausgewählt werden. Dieses Vorgehen dient dazu, einheitliche Beträge zu verwalten.

Die Bankinformationen sind selbsterklärend. Eine gültige Bank und Konto müssen angegeben werden. Die IBAN ist wahlweise von Hand einzutragen, oder über den Erzeuge-Knopf zu berechnen. Die Gläubiger-ID dient dem SEPA-Lastschriftenverfahren, welches ab den 01.08.2014 in Kraft tritt.

Funktionen, die in diesem Formular aufgerufen werden können:

- *Neu/Bearbeiten*
- *Anschreiben* Verschicken Sie einen Brief, in dem Sie z.B. das neue Mitglied Begrüßen und seine Mitgliedschaft bestätigen.
- *Einzugsermächtigung* Druckt eine Einzugsermächtigung für das neue Mitglied aus.
- *Kündigung* Kündigt das Mitglied
- *Infoschreiben* Druckt das Infoschreiben (Aus System oder eigenes)
- *Stornieren* Storniert das Mitglied
- *Ausweis drucken* Möglichkeit zum Drucken eines Ausweises
- *Zeige Pflichtfelder*

2.4 Serienbrief

Das Programm verfügt über eine Serienbrieffunktion, die dem Anwender erlaubt, Massen-Briefe auf Basis der links ausgewählten Datei und rechts ausgewählten Mitgliedern zu erzeugen. Dabei ist wichtig, dass die in Word eingegebenen Textmarken / Bookmarks Namentlich wie die Spaltenbeschriftung heißen.

Wenn MGS Member Manager die Textmarke in dem ausgewählten Dokument findet, wird dieser beschrieben.

Word-Seriendokument drucken

Anschreiben.doc
Ausweis.doc
Begrüßungsschreiben.doc
Einzugsermächtigung.doc
Infoschreiben.doc
Kündigung.doc
Mahnung_Stufe1.doc
Mahnung_Stufe2.doc
Mahnung_Stufe3.doc
Mitgliedsausweis_Vorlage.doc
Spendenquittung.doc
Spendenquittung_Geldzuwendung.doc

Ergebnis | SQL-Statement / Abfrage |

TM_Anrede	TM_Mitgliede...	TM_Name1	TM_Name	TM_Vorname	TM_Strasse	TM_Region	TMP_PLZ
<input checked="" type="checkbox"/> Herr	1	Kraft Norbert	Kraft	Norbert	Musterstrass...		12345
<input type="checkbox"/> Frau	2	Schutze Ulrike	Schulze	Ulrike	Musterstrass...		53177
<input type="checkbox"/> Frau	3	Meier Anita	Meier	Anita	Musterstrass...		46238

Alle auswählen Filter anwenden

Bedingungen erstellen

Spalten: Operatoren: Wert:

Seriendruck: starten

Status: 11:18 01.07.2015

3. Stammdaten

Unter dem Menüpunkt *Stammdaten* finden Sie verschiedene Möglichkeiten das Programm nach Ihren Wünschen einzurichten.

Sämtliche Drop Down Menüs sind hier individuell zu bearbeiten. Entweder geben Sie neue Daten unter *Erstellen* ein oder Sie verändern/löschen diese unter *Bearbeiten*.

Es stehen folgende Menüs zur Verfügung:

- *Anreden* Standardanreden wie z.B. Frau, Herr, Eheleute etc. sind schon vorhanden, können aber bei Bedarf erweitert werden.

- *Aufwendungen* Erstellen Sie Ihren individuellen Katalog an möglichen Aufwendungen mit dem dazugehörigen Preis.

- **Banken** Die bei Auslieferung des Programmes bekannten deutschen Banken sind schon vorhanden. Sollten Sie dennoch eine vermissen, fügen Sie hier eine Neue ein.

Bankleitzahlen

Bankverbindungen Deutschland's

Bankleitzahl: 10010010

Name: Postbank

Kürzel: Postbank Berlin

Namenszusatz:

BIC: PBNKDEFF100

PAN: 10010

Bitte wählen | Ausführen | << | < | **>** | >>

Das Programm verfügt nahezu über alle Bankleitzahlen aus Deutschland. Sollte mal eine Bank hinzukommen, oder Änderungen notwendig sind, können Sie das über diese Maske erledigen.

- **Branchen** Zu welcher Branche gehört Ihre oder eine externe Firma? Editieren Sie hier nach Wunsch die Auswahlmöglichkeiten.

Branchen

Branchen-ID: 7

Bezeichnung: Tierschutzverein

Funktion

Bitte wählen ... | Ausführen | << | **<** | > | >>

- **Berufe** Finden Sie unter den bereits eingegebenen Berufen nicht das Richtige, erstellen Sie hier eine neue Zuweisung.

Berufe

Berufs-ID: 5

Berufsbezeichnung: Student

Funktion

Bitte wählen ... | Ausführen | << | **<** | > | >>

- *Modalitäten* Die gängigsten Intervalle sind bereits vorhanden. Bei Bedarf kann hier Ihre Auswahl erweitert werden.

Die Einzugsermächtigungen dienen dazu, das nächste Fälligkeitsdatum für Lastschriftenzahler zu berechnen. Dazu wird das Feld Intervall benötigt.

- *Postleitzahlen* Eine große Menge an Postleitzahlen, Orten sowie deren Vorwahlnummern stehen bereits zur Auswahl. In diesem Menü können Veränderungen vorgenommen werden.

5. Fibu

5.1 Bargeldlose Zahlungen

Dieser Bildschirm zeigt Ihnen, welche Buchungen noch ausstehen und Ihrer Bank mitgeteilt werden sollten.

The screenshot shows the 'Finanzen und Kontrolle' window in the MGS Member Manager 2015 application. The window title is 'Finanzen und Kontrolle' and it contains several sections:

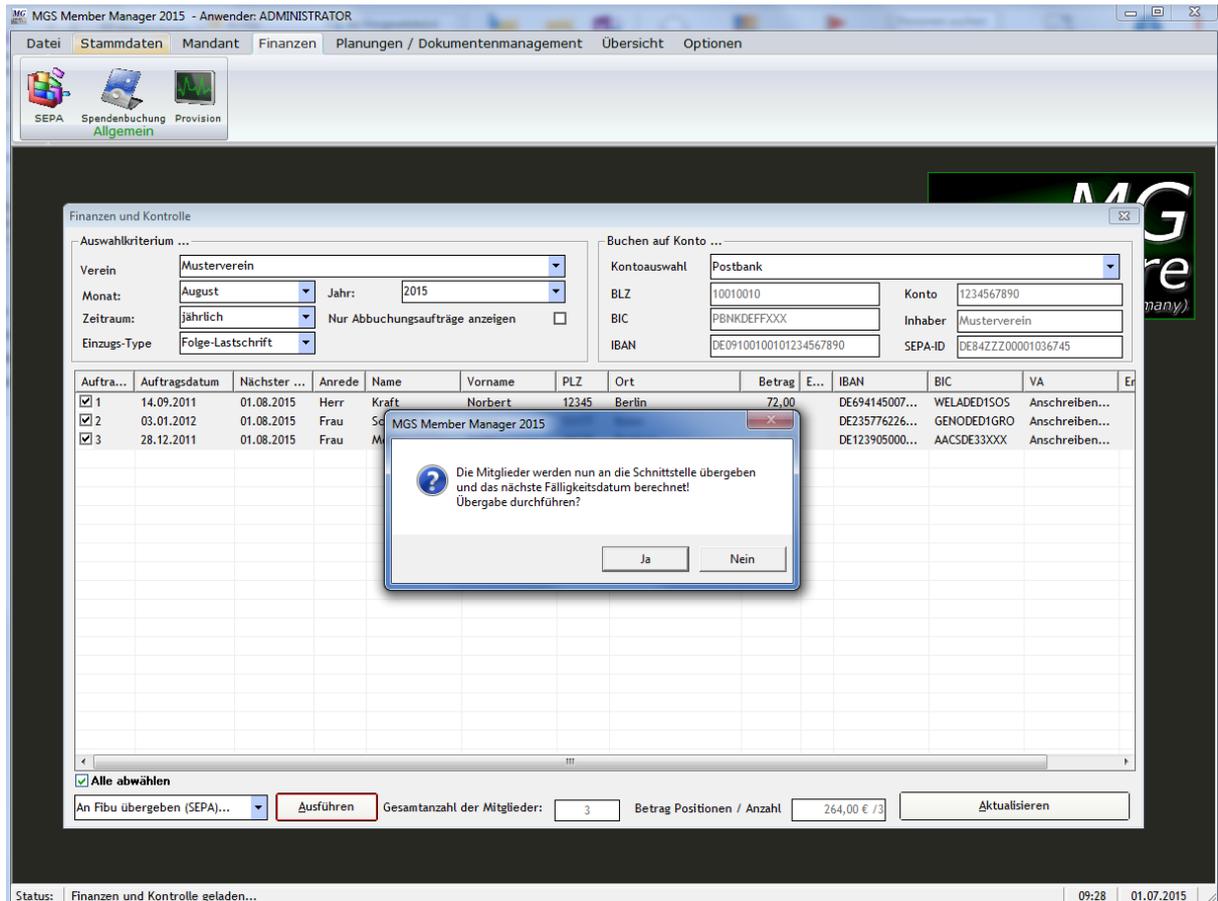
- Auswahlkriterium ...**: Includes dropdowns for 'Verein' (set to 'Musterverein'), 'Monat' (set to 'August'), 'Zeitraum' (set to 'jährlich'), and 'Einzugs-Type' (set to 'Folge-Lastschrift'). There is also a 'Jahr' field set to '2015' and a checkbox for 'Nur Abbuchungsaufträge anzeigen'.
- Buchen auf Konto ...**: Includes a 'Kontoauswahl' dropdown (set to 'Postbank') and fields for 'BLZ' (10010010), 'BIC' (PBNKDEFFXXX), 'IBAN' (DE09100100101234567890), 'Konto' (1234567890), 'Inhaber' (Musterverein), and 'SEPA-ID' (DE84ZZ00001036745).
- Table of Pending Payments**:

Auftra...	Auftragsdatum	Nächster ...	Anrede	Name	Vorname	PLZ	Ort	Betrag	E...	IBAN	BIC	VA	Er
<input type="checkbox"/> 1	14.09.2011	01.08.2015	Herr	Kraft	Norbert	12345	Berlin	72,00		DE694145007...	WELADED1SOS	Anschreiben...	
<input type="checkbox"/> 2	03.01.2012	01.08.2015	Frau	Schulze	Ulrike	53177	Bonn	120,00		DE235776226...	GENODED1GRO	Anschreiben...	
<input type="checkbox"/> 3	28.12.2011	01.08.2015	Frau	Meier	Anita	46238	Botrop	72,00		DE123905000...	AACSD33XXX	Anschreiben...	
- Bottom Section**: Includes a 'Bitte wählen ...' dropdown, an 'Ausführen' button, and summary statistics: 'Gesamtanzahl der Mitglieder: 3', 'Betrag Positionen / Anzahl: 264,00 € / 3', and an 'Aktualisieren' button.

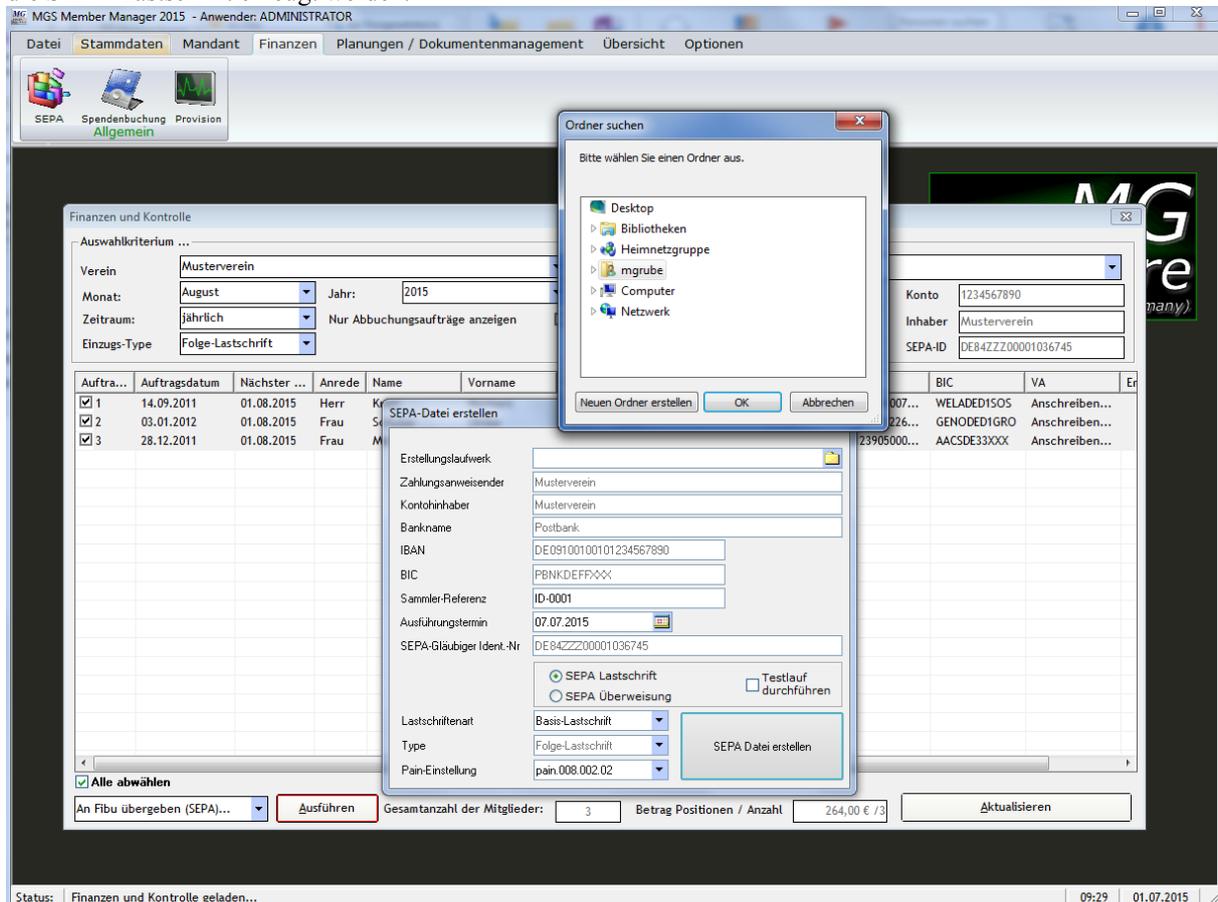
Ausstehende Buchungen werden in diesem Bildschirm angezeigt und können bearbeitet werden.

Wählen Sie dazu Ihren Verein aus und geben an welcher Monat und welcher Zeitraum bearbeitet werden soll, klicken Sie anschließend auf *Aktualisieren*. Nun können Sie die gewünschten Buchungen mit einem Haken versehen um mit *An Fibu übergeben* eine Diskette zu erstellen. Beachten Sie bitte, dass einzelne Anweisungen nicht möglich sind.

Benutzerhandbuch MGS Member Manager



Nachdem nun die Daten selektiert wurden (Haken an der linken Seite setzten), können die Daten übergeben und die SEPA Lastschrift erzeugt werden.



5.2 Spendenbuchungen

Hier finden Sie eine praktische Möglichkeit Spenden und Einzelbuchungen zu verwalten. Wie gewohnt selektieren Sie Ihren Verein im Drop Down Menü, ebenso das Erlöskonto und das spendende Mitglied.

Unter *Funktion* haben Sie folgende Auswahl:

- *Buchen*
- *Stornieren*
- *Spendenquittung drucken*
- *Spendenquittung (Geldzuwendung) Drucken*

The screenshot displays the 'Eingangsbuchung / Spendenbuchungen' dialog box within the MGS Member Manager 2014 application. The dialog is titled 'Eingangsbuchung / Spendenbuchungen' and contains the following fields and controls:

- Rechnung:** 2013
- Rechnungs-Datum:** 20.08.2013
- Dateneingabe:**
 - Verein:** (Dropdown menu)
 - Monatsanfangsbestand:** 0,00 €
 - Erlöskonto:** (Dropdown menu)
 - Mitglieds-Nr.:** (Text field)
 - Beleg-Nr.:** (Text field)
 - Buchungs-Datum:** August (Dropdown menu)
 - Wertstell-Datum:** (Text field)
 - Verwendungszweck 1:** (Text field)
 - Verwendungszweck 2:** (Text field)
 - Bemerkungen:** (Text area)
 - Betrag:** 0,00 €
 - MwSt:** 0 %
 - Soll / Haben:** (Dropdown menu)
 - Zusatzcode:** (Text field)
- Funktion:** Bitte wählen ... (Dropdown menu)
- Buttons:** Ausführen, <<, <, >, >>

The background shows the main application window with a menu bar (Datei, Stammdaten, Mandant, Finanzen, Planungen / Dokumentenmanagement, Übersicht, Optionen) and a toolbar (DTA / SEPA, Spendenbuchung, Provision, Allgemein). A logo for 'MG Software Entwicklungen Bottrop (Germany)' is visible on the right side of the dialog.

Ob es sich um eine Einzelbuchung oder eine Spende handelt, wird durch einen Haken bei *Spende* bestimmt.

6. Übersicht

6.1 Bargeldlose Zahlungen

The screenshot shows the 'Finanzübersicht' window in the MGS Member Manager 2015 application. The window title is 'Finanzübersicht' and it has a close button. The interface includes a menu bar with 'Datei', 'Stammdaten', 'Mandant', 'Finanzen', 'Planungen / Dokumentenmanagement', 'Übersicht', and 'Optionen'. Below the menu bar are several icons for 'Vereinsdaten', 'Personalstamm', 'Mitgliederstamm', and 'MS-Word', each with 'NEU' and 'BEARBEITEN' options. The main content area of the window is a table titled 'Übersicht aller Buchungen ...'. The table has the following columns: 'Dateiname', 'Ausführungsdatum', 'Diskettendatum', 'Anzahl Daten', and 'Summe Beträge'. The first row of data shows a file named 'C:\Users\mgrube\Desktop\SEPA-L...' with an execution date of '08.07.2015', a diskette date of '01.07.2015', 3 data items, and a sum of '264,00 €'. At the bottom right of the table, the total sum is 'Gesamtsumme: 264,00 €'. Below the table is a dropdown menu labeled 'Bitte wählen ...' and an 'Ausführen' button. The status bar at the bottom of the application window shows 'Status:', '10:35', and '01.07.2015'.

Eine tabellarische Übersicht Ihrer Buchungen eines Jahres ist hier zu finden.
Funktionen, die zur Verfügung stehen:

- *Begleitzettel Drucken*
- *Begleitzettel Vorschau*
- *Lastschriftenliste Drucken*
- *Lastschriftenliste Vorschau*
- *Chefübersicht Drucken*
- *Chefübersicht Vorschau*
- *Provisionsabrechnung Vorschau*
- *Provisionsabrechnung Drucken*
- *Provisionsabrechnung (Verein) Vorschau*
- *Provisionsabrechnung (Verein) Drucken*
- *Buchungssätze bearbeiten*
- *Diskette erneut erstellen*

Buchungssätze bearbeiten bedeutet das bereits übergebene Daten überarbeitet werden können, zzgl. Rücklastschriften in voller oder in Teilen zu erfassen. Gebühren Seitens der Bank können ebenfalls erfasst werden. Weiterhin steht Ihnen hier die Möglichkeit, Mahnungen in 3 Stufen zu erfassen. Die erzeugten Mahnungen können in der Mahnübersicht ausgedruckt und / oder storniert werden. Zur Auswahl der Mahnungen stehen Ihnen 3 Dokumente zur Verfügung.

6.2 Mitglieder (Aktive)

Diese Tabelle listet alle Mitglieder einer Firma/Verein auf, entweder in einer Gesamtübersicht oder auf Wunsch die des gewählten Mitarbeiters.

Im unteren Bereich des Bildschirms finden Sie die Statistik, welche die Anzahl der Mitglieder, sowie Stornierungen und Kündigungen gesondert anzeigt. Doppelklick auf einen Datensatz öffnet den *Mitgliederstamm* - Bildschirm zur Ansicht.

Mitgliederübersicht

Verband-, und Personalauswahl ...

Verein:

Personal:

Erfassungszeitraum

Monat: Von:

Jahr: Bis:

Gesamtübersicht | Übersicht (Storno / Kündigung)

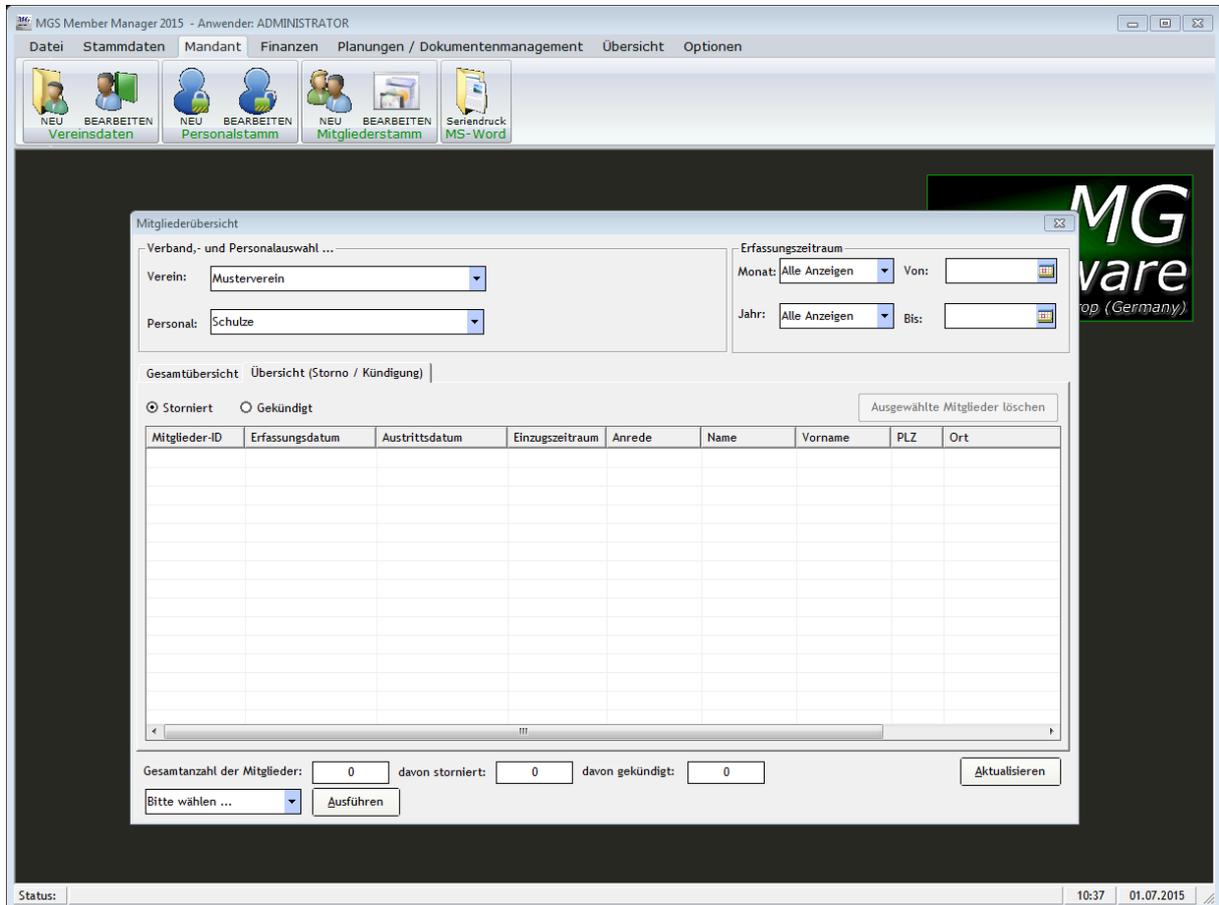
Mit...	Erfassungsdat...	Einzugsdatum	Einzugszeitraum	Anrede	Name	Vorname	PLZ	Ort	Be
1	14.09.2011	01.08.2015	jährlich	Herr	Kraft	Norbert	12345	Berlin	72,
2	03.01.2012	01.08.2015	jährlich	Frau	Schulze	Ulrike	53177	Bonn	120,
3	28.12.2011	01.08.2015	jährlich	Frau	Meier	Anita	46238	Bottrop	72,

Gesamtanzahl der Mitglieder: davon storniert: davon gekündigt:

Status: 10:36 01.07.2015

Mitglieder sortiert nach Aktiv, Storno und Kündigung..

Im Reiter *Übersicht (Storno / Kündigung)* können Sie sich einen Überblick über Stornos und Kündigungen verschaffen und wenn gewünscht das ausgewählte Mitglied mittels *Ausgewählte Mitglieder löschen* entfernen.



6.3 Mitglieder (Gesamt)

Ähnlich wie Mitglieder (Aktiv), nur zeigt diese Übersicht alle Mitglieder in einer zusammengefassten Übersicht.

Mitgliederübersicht

Verbandsauswahl

Verein:

Mit...	Erfassungsdat...	Einzugsdatum	Einzugszeitraum	Anrede	Name	Vorname	PLZ	Ort	Betra
1	14.09.2011	01.08.2015	jährlich	Herr	Kraft	Norbert	12345	Berlin	72,00
2	03.01.2012	01.08.2015	jährlich	Frau	Schulze	Ulrike	53177	Bonn	120,00
3	28.12.2011	01.08.2015	jährlich	Frau	Meier	Anita	46238	Bottrop	72,00

Bitte wählen ... Gesamtanzahl der Mitglieder:

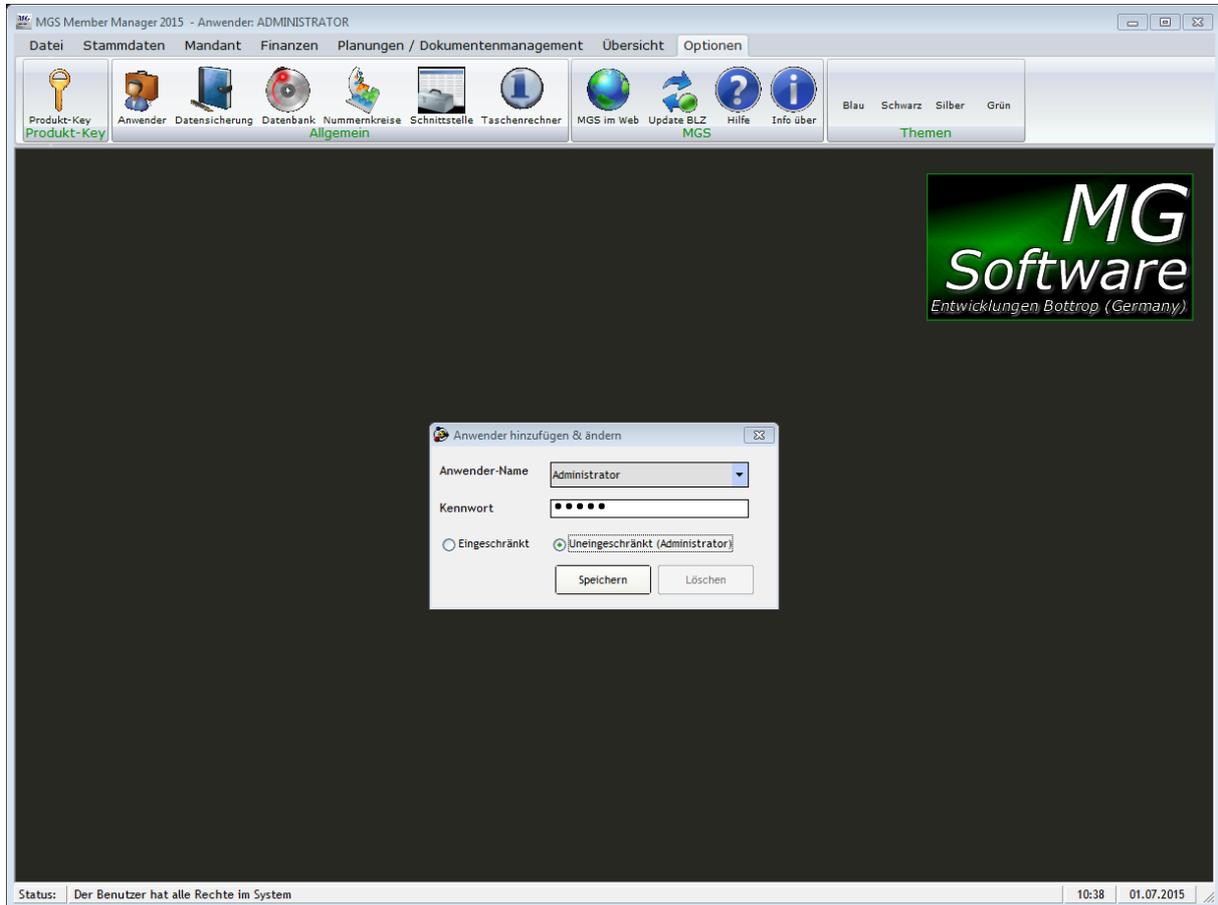
Status: Mitglieder-Übersicht geladen... 10:37 01.07.2015

Alle Mitglieder auf einem Blick. Diese lassen sich über die Funktion auch ausdrucken.

9. Optionen

9.1 Anwender

Das gesamte Programm ist Anwenderbezogen aufgebaut, d.h. alles was im Programm geschieht wird Personen bezogen festgehalten.

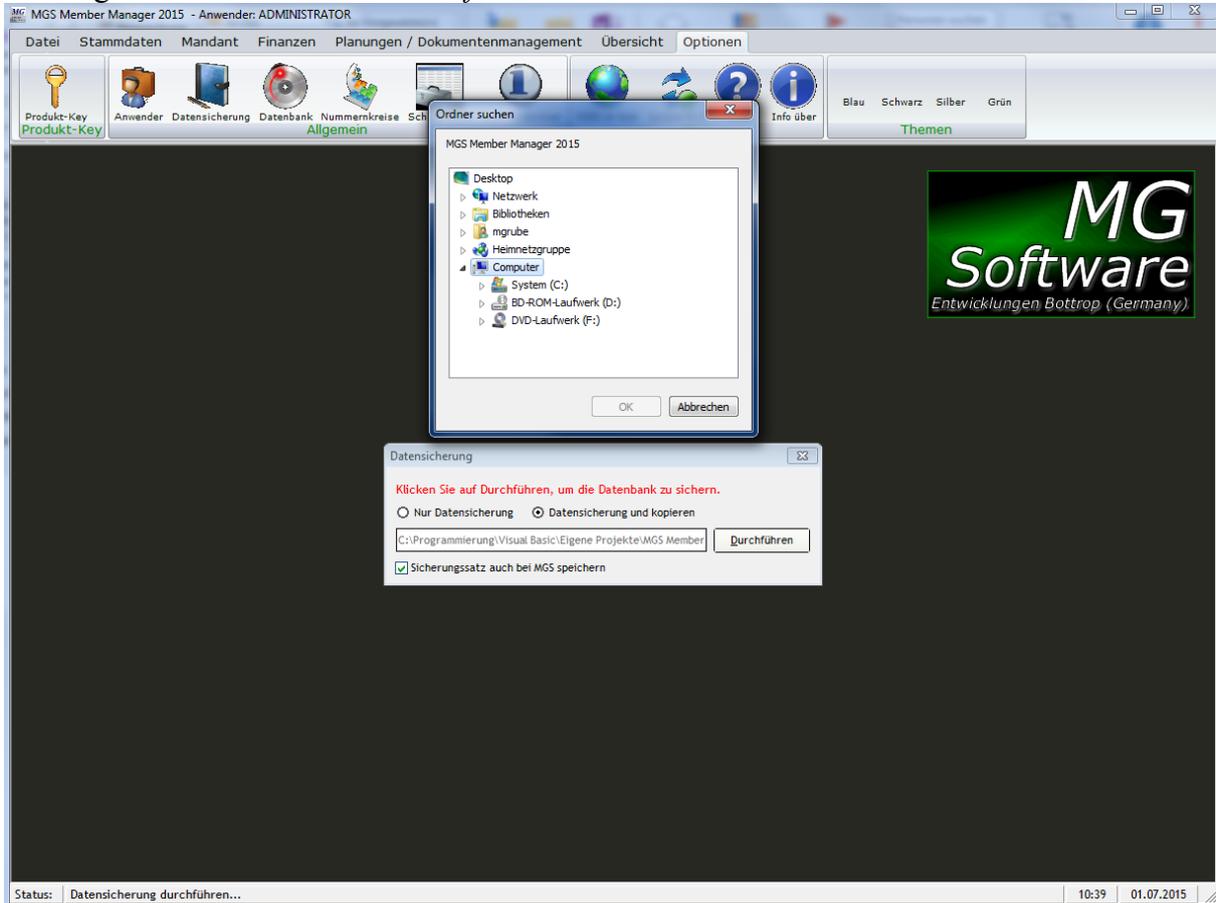


Fenster zum Hinzufügen oder Bearbeiten eines Anwenders. Auch die Rechte werden hier vergeben. Um einen Anwender neu anzulegen, geben Sie einen Namen und Kennwort an. Ist der Anwender bereits im System vorhanden, werden die Einstellungen, die Sie neu eingegeben haben, verwendet. Klicken Sie auf *Speichern* um die Einstellungen zu verwenden. Wenn Sie einen Anwender entfernen möchten, wählen Sie diesen aus und bestätigen mit einem Klick auf *Löschen*.

Der Anwender Administrator ist immer im System vorhanden und kann nicht verändert werden. Somit haben Sie die Möglichkeit, immer über das Konto des Administrators in das System zu gelangen.

9.2 Datensicherung

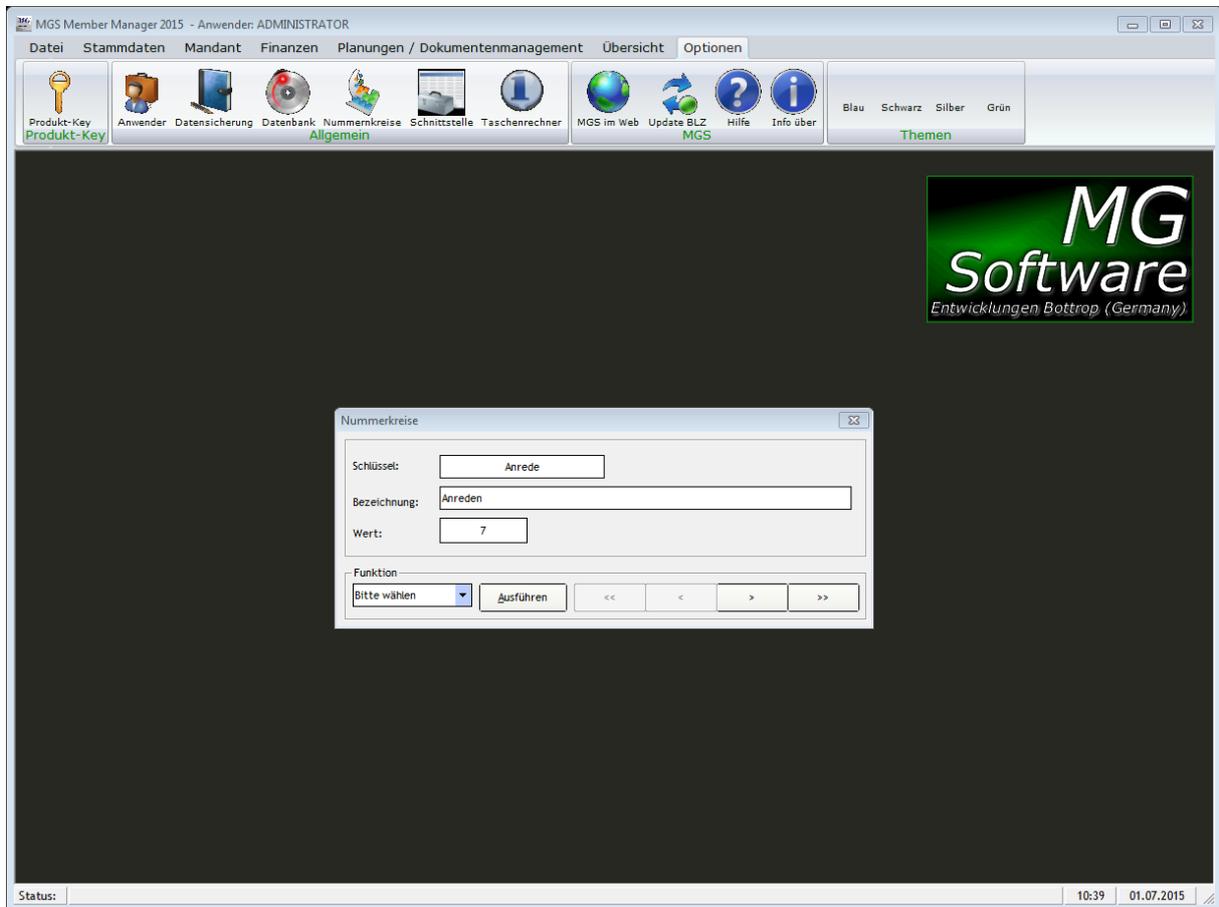
Um die Daten Ihrer Sitzung zu speichern haben Sie die Wahl zwischen *Nur Datensicherung* (Standard: C:\Programme\MGS Member Manager 2013\Backup\ wenn das Programm auf Festplatte C installiert ist) und *Datensicherung und kopieren* (Standard + Zielordner). Bestätigen Sie Ihre Wahl mit *Durchführen*.



Wie Sie sehen können, ist die Möglichkeit geboten, die Datensicherungen bei uns zu lagern! Im Hintergrund nach Wahl wird die Datenbank komprimiert und als ZIP-Datei per Email zu uns gesendet. Es kann also passieren, dass Sie den MGS Member Manager erst in Ihrer Firewall zulassen müssen, bevor die Daten verschickt werden können.

9.3 Nummernkreise

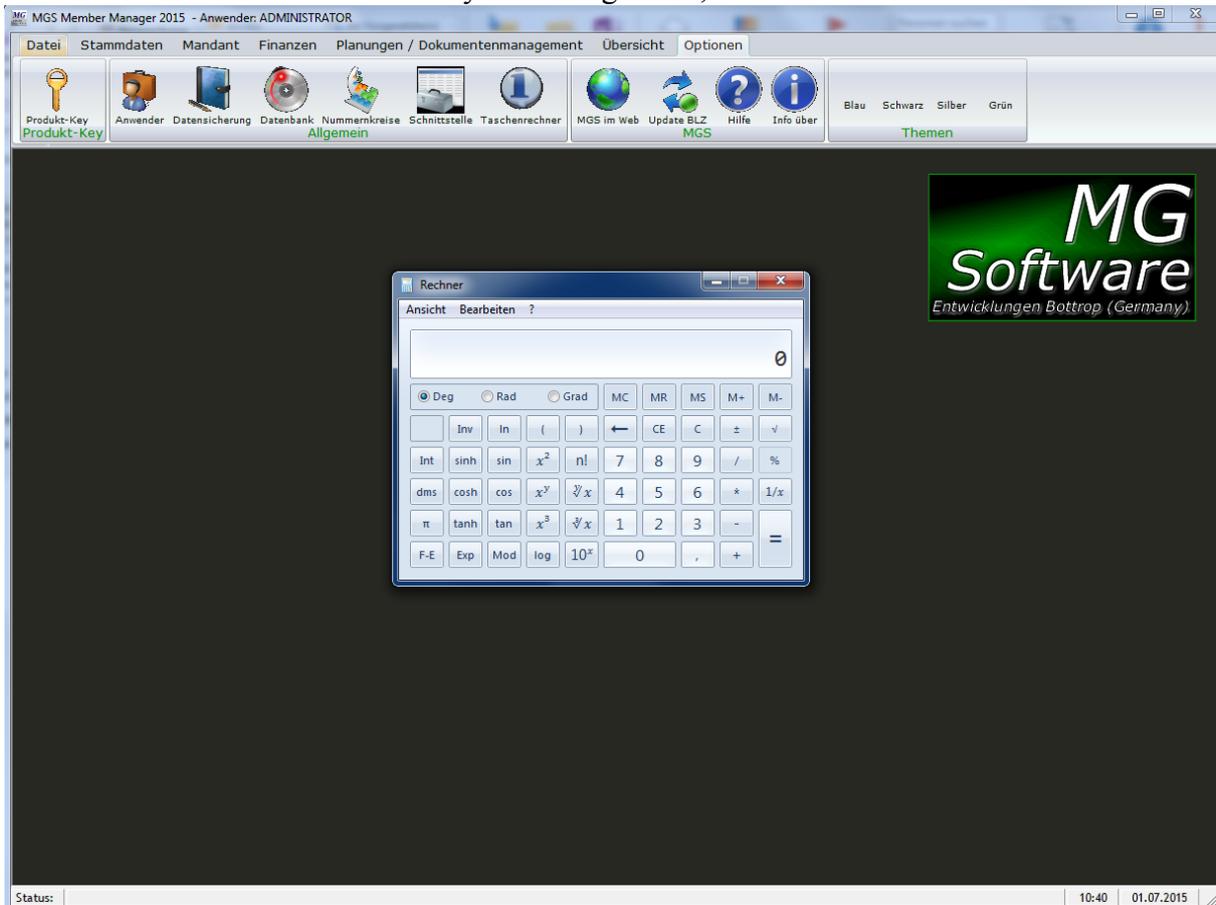
Hier sind die Werte, die Ihren Datensätzen zugeordnet sind, nach Wunsch veränderbar.



Durch die Wahl der Nummernkreise haben Sie die Möglichkeit, getrennt von mehreren Arbeitsplätzen / Standorten zu arbeiten. Um zum späteren Zeitpunkt die Daten mit bereits bestehenden Daten verbinden zu können, können über die Schnittstelle die Datenbanken zusammengeführt werden. Dies setzt allerdings voraus, dass sich die Daten (Schlüssel wie Mitglieder-Nr, etc.) nicht überschneiden. Wenn mit dem Programm an unterschiedlichen Standorten gearbeitet wird, und die Daten zusammen geführt werden müssen, müssen Sie unterschiedliche Nummern verwenden.

9.4 Taschenrechner

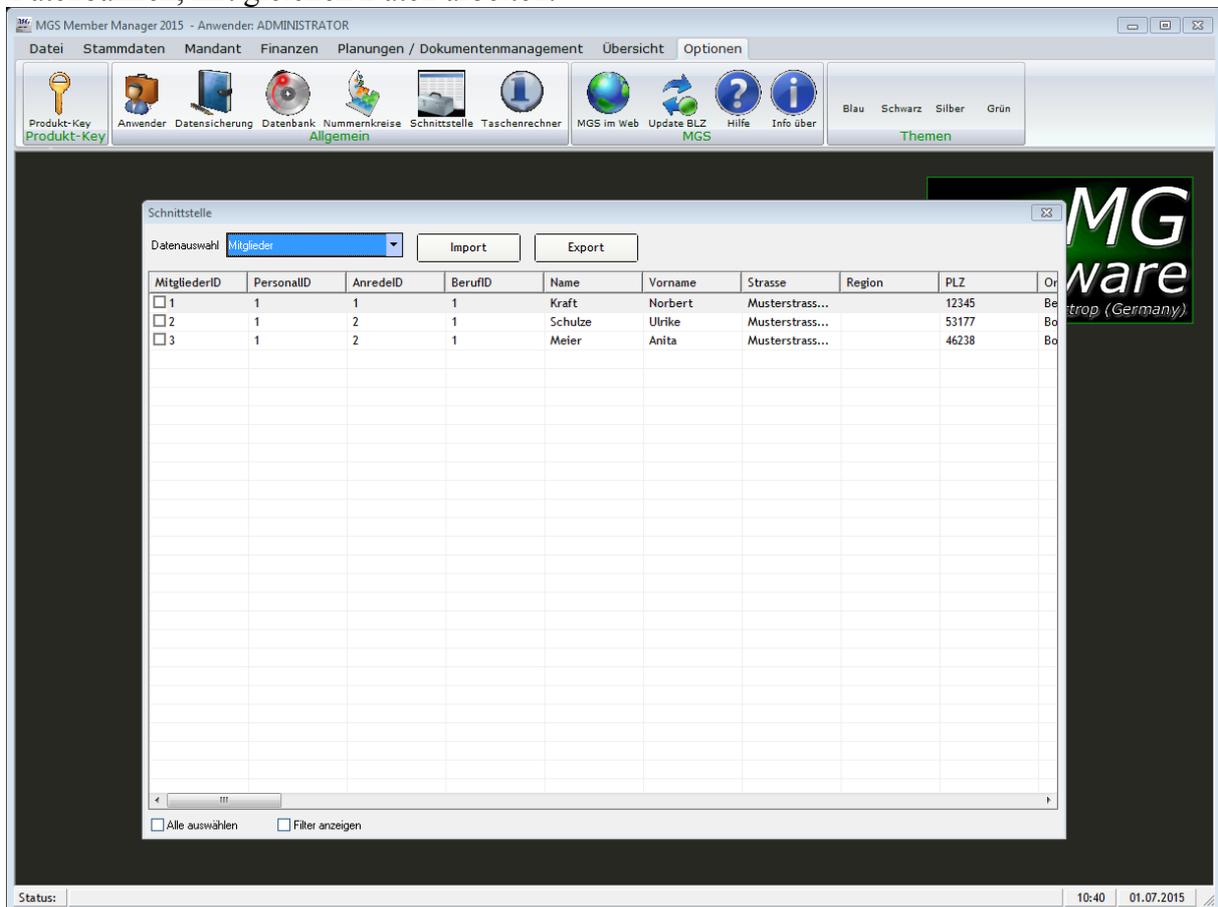
Es wird der Taschenrechner Ihres Systems aufgerufen, Funktionstaste.



An dieser Stelle kann der Windows-Taschenrechner für diverse Rechnungen zu Rate gezogen werden. Ihnen dürfte aber nicht entgangen sein, dass neben jedem Feld, welches mit numerischen Werten belegt werden kann, ein Knopf zu finden ist. Klicken Sie drauf, und ein eigener Taschenrechner erscheint und wartet auf Ihre Eingabe.

9.5 Schnittstelle

Das Programm verfügt über eine Schnittstelle, die das importieren und exportieren der Daten nach Excel (*.csv) möglich macht. Somit ist gewährleistet, dass unterschiedliche Datenbanken, mit gleichen Daten arbeiten.

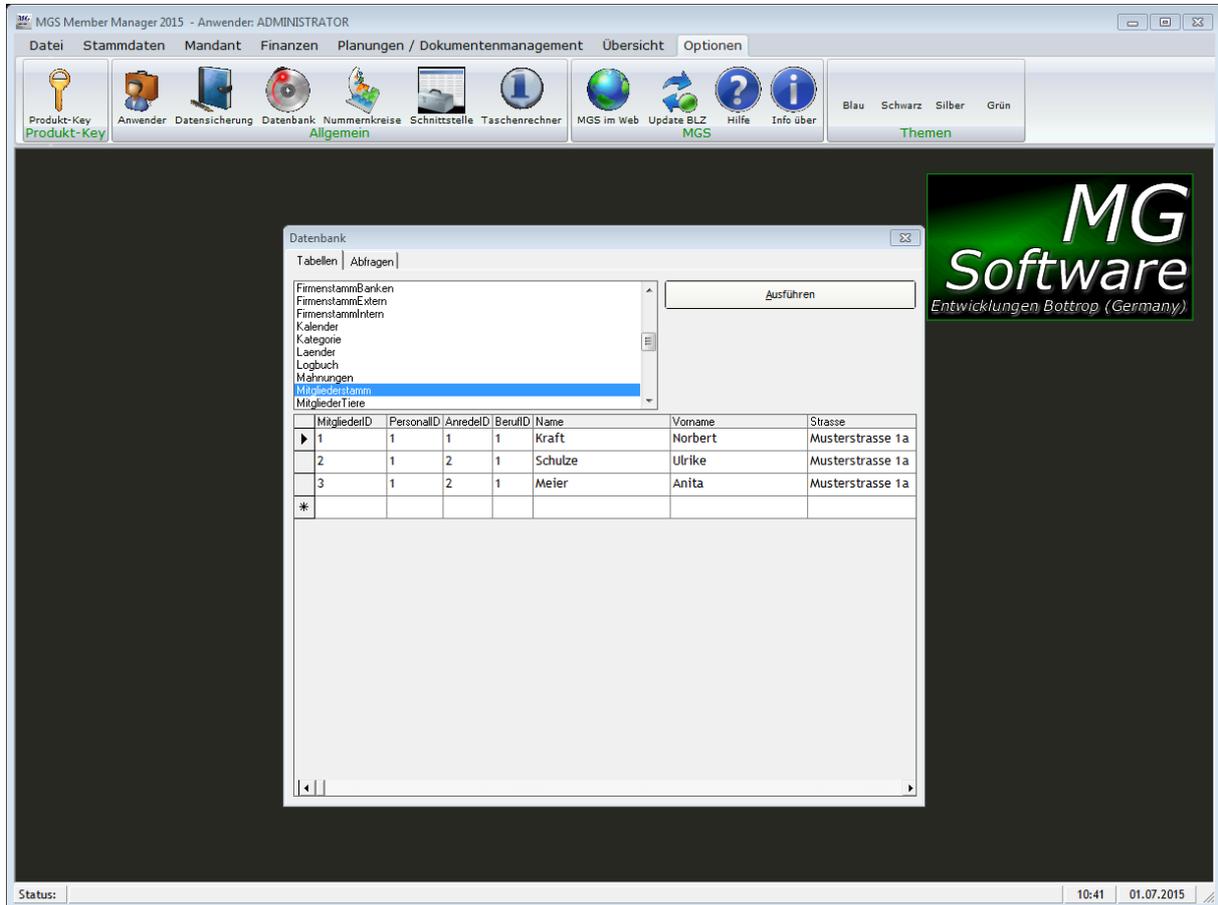


Achten Sie bitte bei der Zusammenführung der Datenbanken, dass Sie unterschiedliche Nummern verwenden, sonst überschreiben Sie bestehende Daten.

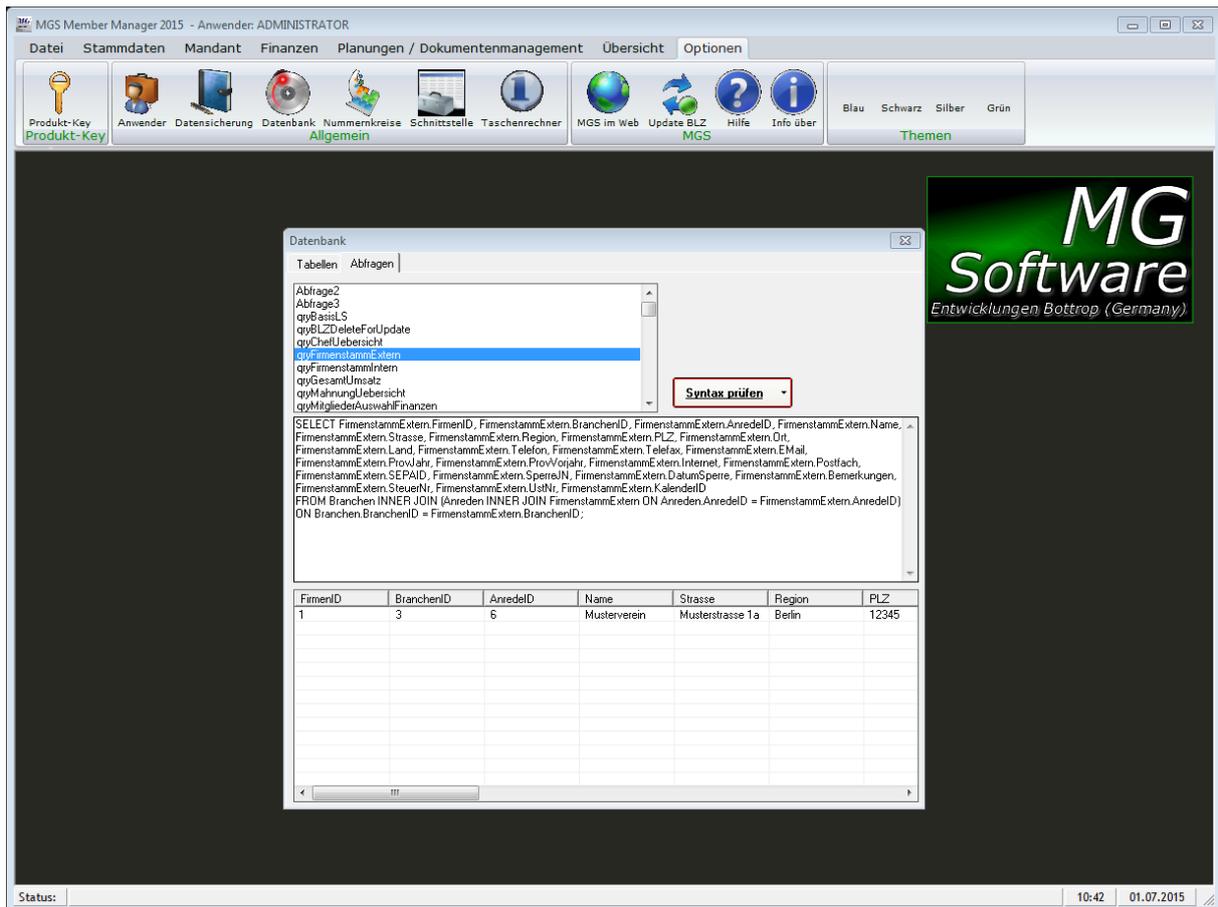
Im unteren Teil haben Sie die Möglichkeit, Filter anzuwählen. Dies dient dazu, Ihnen nur die Daten anzuzeigen, die Sie auch tatsächlich Exportieren wollen. Mit Alle auswählen, können ganze oder gefilterte Daten ausgewählt werden.

9.6 Datenbank

Damit auch Sie selbstständig und ohne erhöhten Aufwand die Daten verändert werden können, verfügt das Programm über eine Funktion, zur Bearbeitung der Daten in Tabellenform. Weiterhin ist es möglich, Abfragen oder SQL Befehle auf der Datenbank abzusetzen.



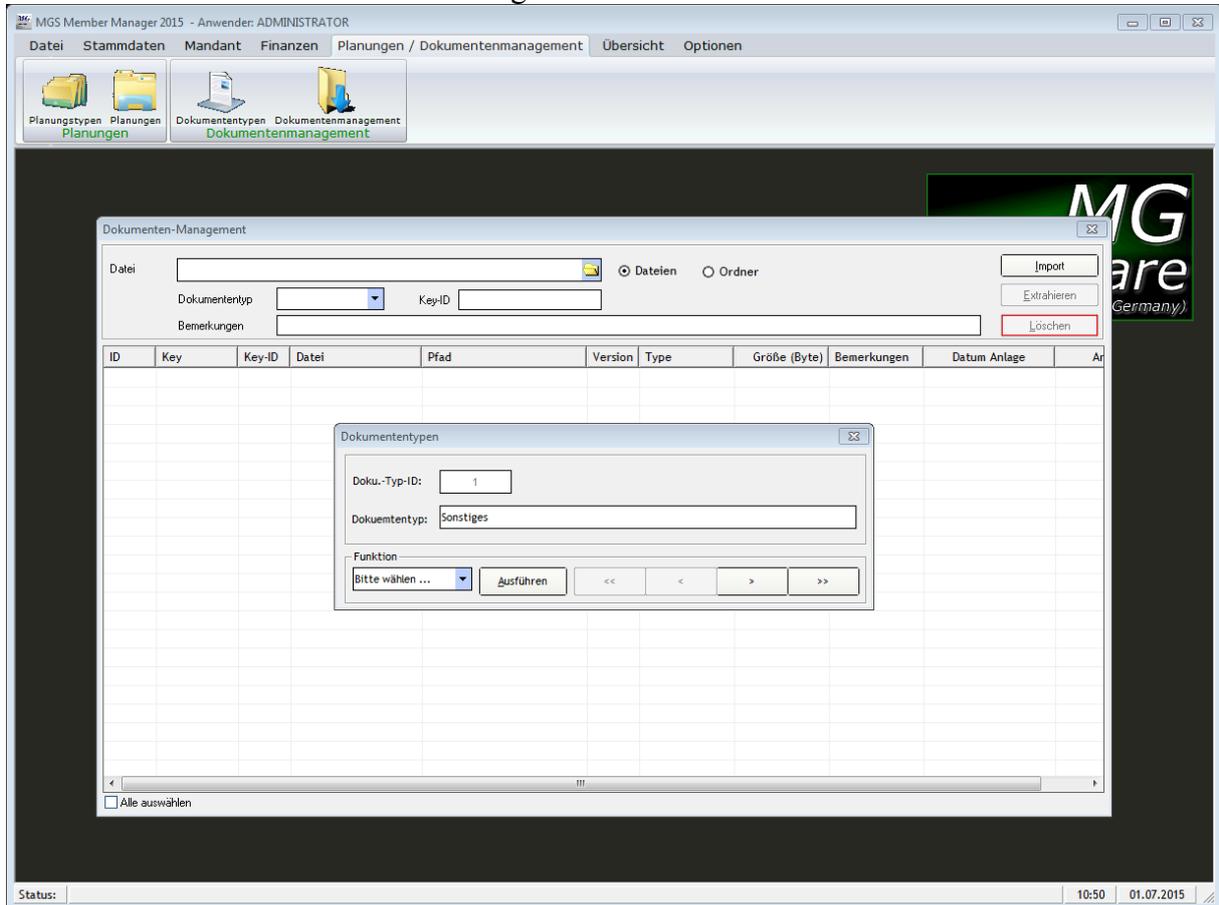
Achten Sie dabei bitte unbedingt auf die Einhaltung von Regeln (Ändern von Nummer und Schlüssel-ID's sollte Sie vermeiden). Es handelt sich bei dieser Datenbank um ein Relationsmodell, d.h. Tabellen stehen in Beziehungen mit anderen Tabellen und deren Inhalten. Sie können die Datenstruktur und Logik zerstören, bei Fehlverhalten.



Hier haben Sie die Möglichkeit, eigene SQL-Skripte zu erstellen. Beachten Sie bitte, dass Sie die vorhandenen nicht ändern oder ausversehen Löschen. Damit wird die Lauffähigkeit gewährleistet.

9.7 Dokumenten-Management

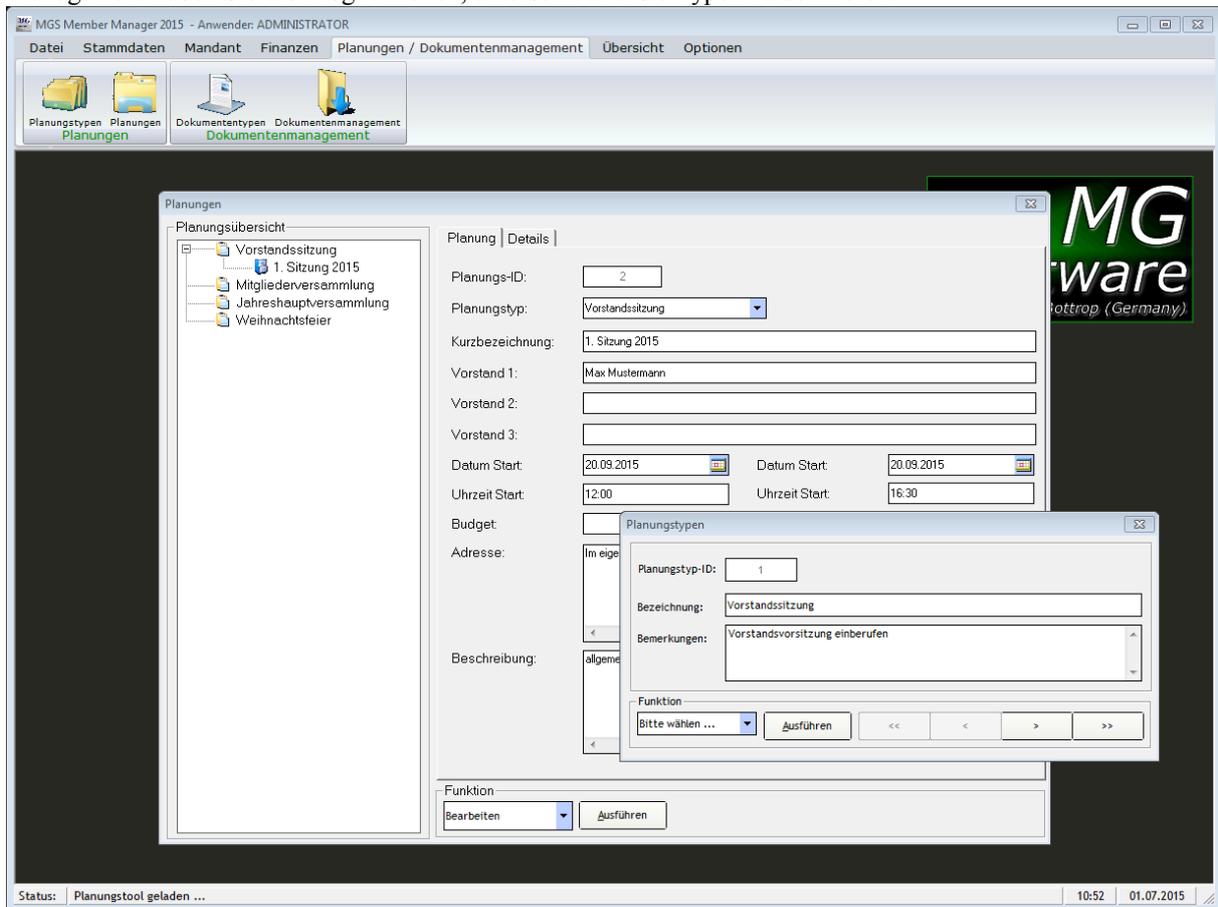
Benutzen Sie diese Funktion, um ganze Dateien und Verzeichnisse in Ihrer Datenbank anzulegen. Das Programm scannt die Datei/Verzeichnis und importiert die Datei(en) in die Datenbank. Gescannte Tierarztrechnung, oder eigene Dokumente können darin abgelegt und bei Bedarf auch wieder extrahiert oder gelöscht werden.



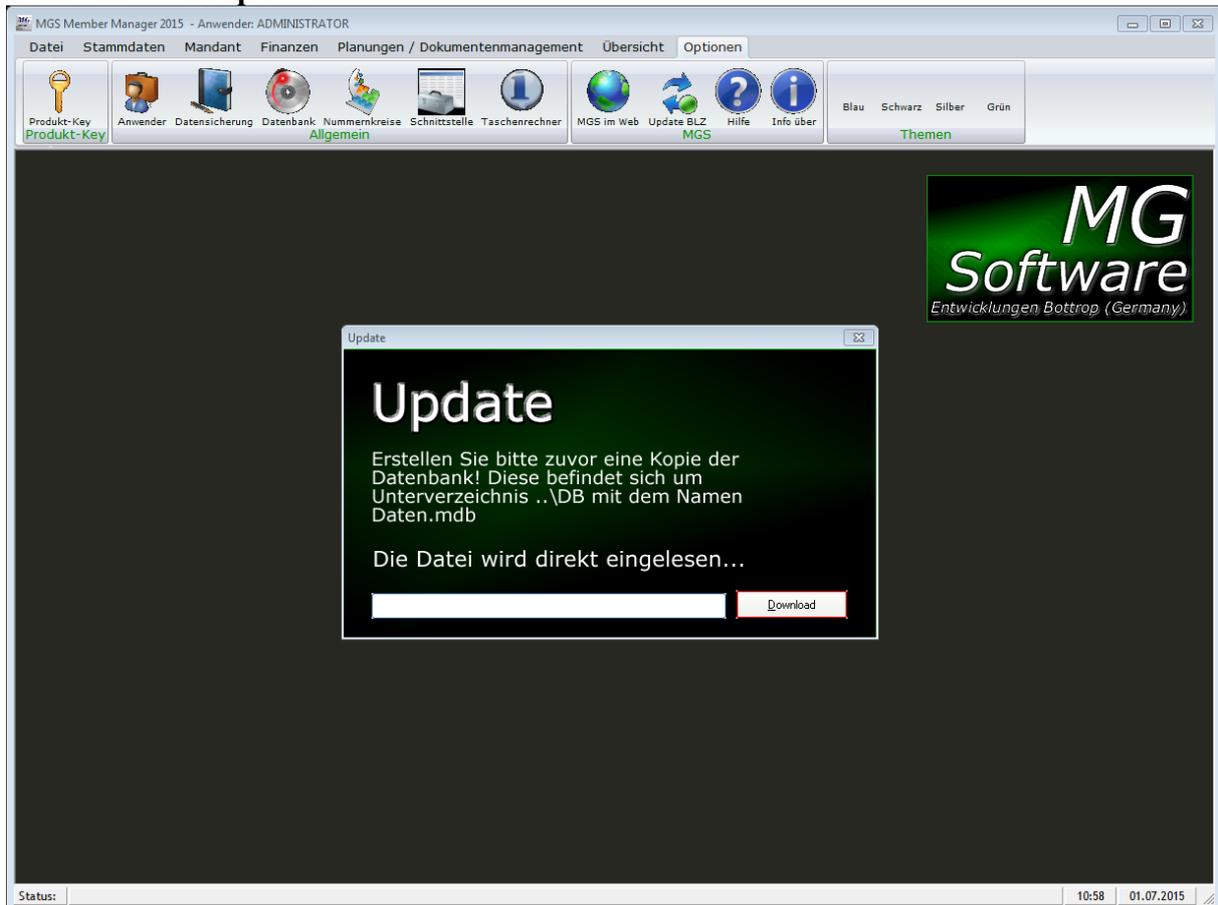
Sie können unterschiedlichste Arten von Typen definieren und zuordnen. Diese Dateien werden Binär eingelesen und abgelegt. Sie können jegliche Form von Dateien in der Datenbank speichern. Achten Sie dabei unbedingt auf die Größe der Dateien. Zu große Dateien füllen die Datenbank und die Lauffähigkeit / Geschwindigkeit der Anwendung könnte beeinträchtigt werden.

9.8 Planungs-Management

Mit dem Planungsmanagement können Sie allerlei an Aktivitäten planen. Wie auch beim Dokumenten-Management haben Sie die Möglichkeiten, unterschiedlichste Typen zu definieren.

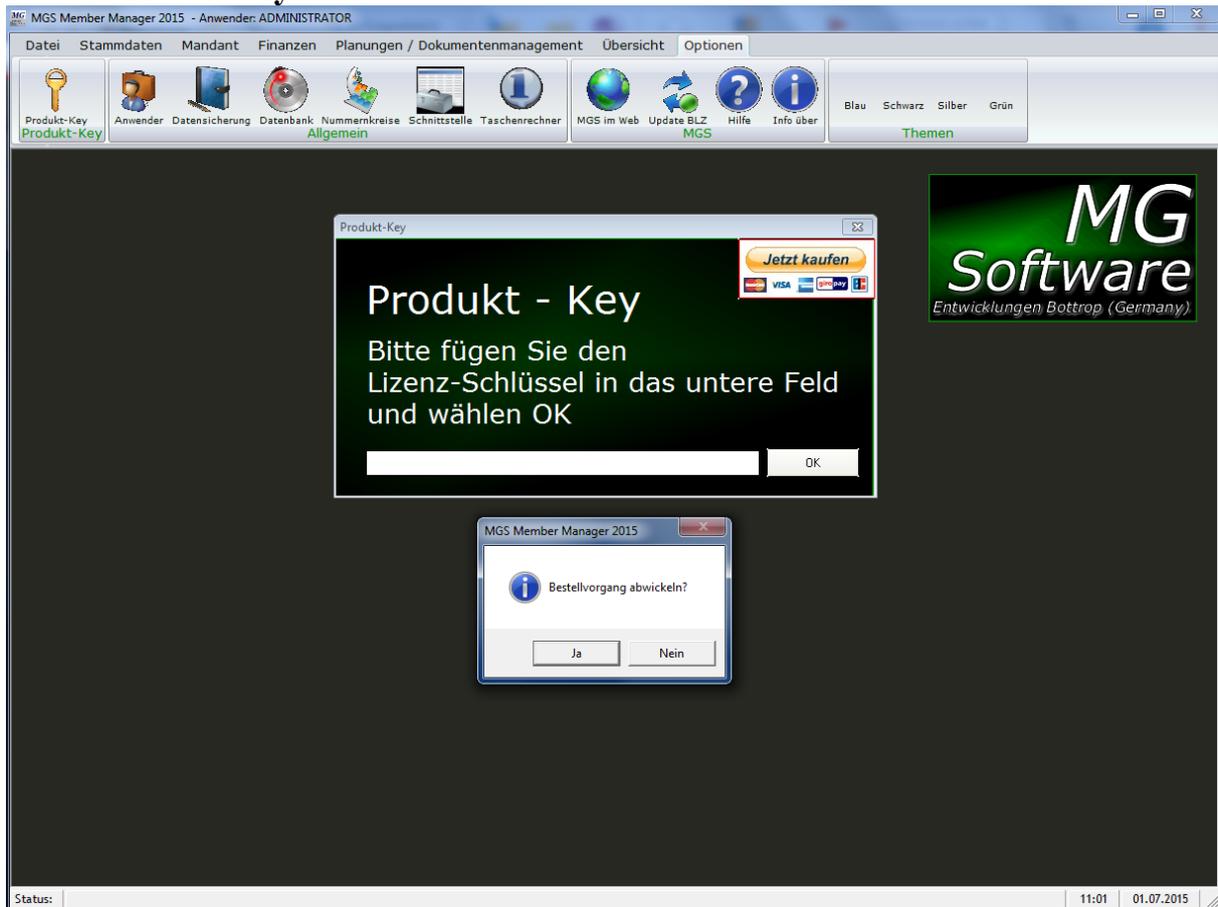


9.9 Bankdaten Update



Das Programm wird stets mit den aktuellsten Bankdaten ausgestattet. Alles was Sie dafür tun müssen ist, dass Update alle 3 Monate durchlaufen zu lassen.

10.0 Produkt-Key



Nachdem Sie die Seriennummer erworben haben, können Sie das Programm mit allen seinen Funktionen nutzen. Dazu müssen Sie den Bestellvorgang über PayPal durchführen, oder aber das Programm mittels „E-Mail“ bestellen. Nach Zahlungseingang erhalten Sie die Seriennummer, die unbegrenzt gültig ist.

10.1 Microsoft SQL Server und Access

MGS Member Manger arbeitet im lokalen Betrieb mit einer Microsoft Access Datenbank. Hierüber ist auch die Verbindung zu mehreren Arbeitsplätzen möglich. Sie sollten aber Überlegungen anstreben, wie viele Daten im Laufe der Zeit in das System fließen. Die Überlegung sich von Grund auf in der Servertechnologie einzuarbeiten macht bei sehr vielen Daten Sinn. Dazu empfehlen wir, von Microsoft den MS-SQL Server, im Einsatz zu bringen. Viele Programme arbeiten bereits damit und Sie haben somit eine zentrale Datenbank, die viel performanter ist, als eine lokale Access Datenbank. Microsoft bietet Ihnen dazu eine kostenlose Variante, MS-SQL Server Express an, den Sie von den Microsoft® herunter laden können.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.