

# MGV – Benutzerhandbuch

Benutzerhandbuch zur Mitgliederverwaltung von brehmli.ch  
Softwareversion 2.2.1

## Inhaltsverzeichnis

1	Einführung .....	4
1.1	Produktübersicht .....	4
1.2	Systemvoraussetzungen .....	5
1.3	Verwendete Symbole in Benutzerhandbuch .....	5
1.4	Bemerkungen zu Version 2.1 .....	5
1.5	Installation .....	5
1.5.1	Installation von .NET Framework 2.0 .....	5
1.5.2	MGV Dateien installieren.....	6
1.5.3	Programm konfigurieren.....	7
1.6	Aufbau.....	9
2	Grundfunktionen.....	10
2.1	Ortschaften verwalten .....	10
2.2	Neuen Haushalt gründen .....	10
2.3	Haushaltsdaten ändern .....	12
2.4	Neue Person gründen .....	12
2.5	Personendaten ändern.....	12
2.6	Filter .....	13
2.6.1	Filter für Haushalte.....	13
2.6.2	Filter für Personen.....	13
2.6.3	Nur markierte berücksichtigen.....	13
2.6.4	Spezialfilter.....	14
2.7	Drucken.....	15
2.7.1	Etiketten drucken .....	16
2.8	Email-System .....	18
2.8.1	Separates Email an jeden Empfänger.....	18
2.8.2	Emails personalisieren .....	19
2.9	Serienbriefdaten erstellen .....	19
3	Einstellungen.....	21
3.1	Mitglieder organisieren .....	21
3.1.1	Beispiel.....	21
3.1.2	Kategorien.....	21
3.1.3	Mitgliedschaft .....	22
3.1.4	Funktionen .....	22
3.2	Etikettendruck.....	23
3.3	Briefdaten .....	23
3.4	Sonstige Einstellungen.....	24
3.5	Mutationsüberwachung .....	25
3.5.1	Inhalt der Exceldatei mit Mutationseinträgen.....	25
3.6	Vereinslogo .....	26
3.7	Autobackup .....	26
3.8	Email-Einstellungen.....	26
3.9	Lizenz beantragen.....	27
3.9.1	Freischaltung.....	28
4	Buchhaltungsfunktionen .....	30
4.1	Aktivieren der Buchhaltungsfunktion .....	30
4.2	Jahresrechnung.....	30
4.3	Jahresrechnungen modifizieren .....	31
4.4	Jahresrechnungen versenden.....	32

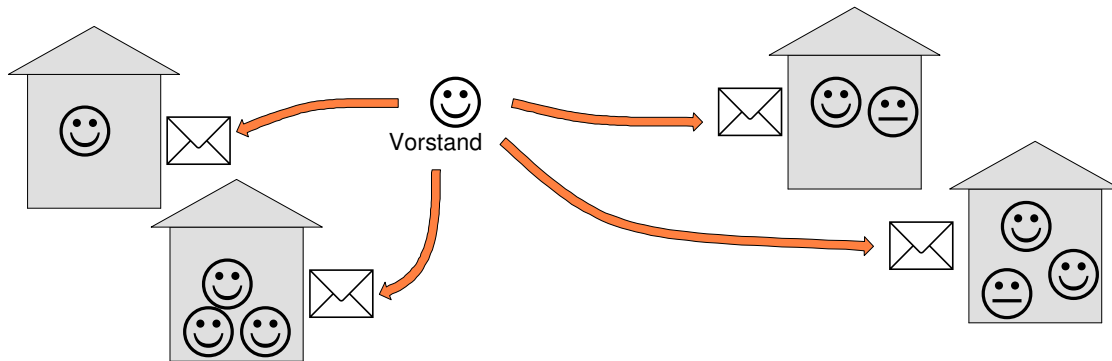
## MGV - Benutzerhandbuch

4.5	Mutationen .....	33
4.6	Mahnungen .....	33
4.7	Einzahlungen.....	34
4.7.1	Zahlung eintragen .....	34
4.7.2	Übersicht ausdrucken .....	35
4.8	Soll- / Ist-Vergleich .....	35
4.9	Rechnungen suchen .....	36
5	Daten Import/Export .....	38
5.1	Datenimport.....	38
5.2	Datenexport.....	39
6	Spezielle Funktionen .....	40
6.1	Datenbank komprimieren .....	40
6.2	Daten Zusammenfassung anzeigen.....	40
6.3	Meldungen aus dem Internet.....	41
7	Mitgliederverwaltung anderen zur Verfügung stellen.....	42
7.1	Prinzip .....	42
7.2	Mitgliederliste verteilen.....	42
7.3	MGV Reader .....	42
7.3.1	Installation des MGV-Readers .....	42
7.3.2	Datenabgleich .....	44
7.3.3	Persönliche Notizen .....	45

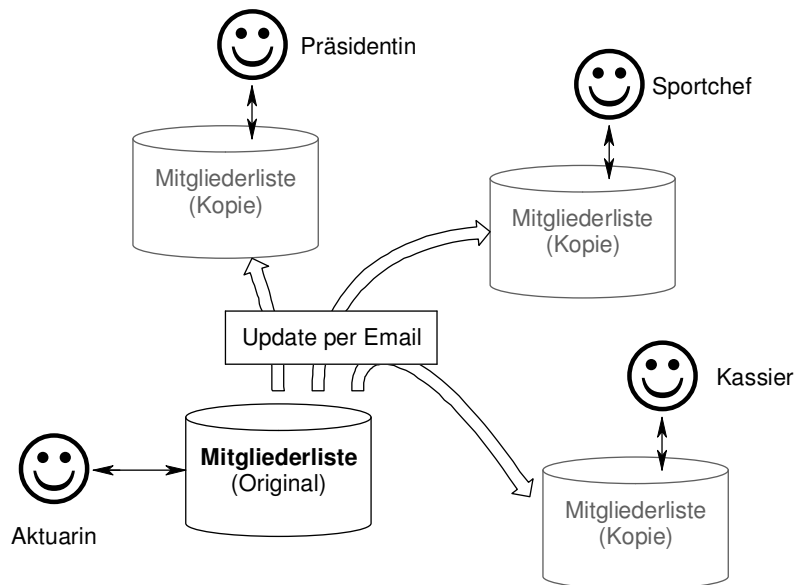
## 1 Einführung

### 1.1 Produktübersicht

Die Mitgliederverwaltung (MGV) von Brehmli.ch ist ein Programm, welches Mitgliederlisten von Vereinen verwaltet. Es zeichnet sich besonders dadurch aus, dass Mitglieder in Haushalte zugewiesen werden können und so die Korrespondenz und Verwaltung vereinfacht wird. Wenn in einem Haushalt verschiedene Personen Mitglieder sind, genügt meistens eine Jahresrechnung bzw. eine Einladung zur Generalversammlung!



Ein Vorstandsmitglied führt die Mitgliederliste, mit der MGV können sie diese einfach an die anderen Vorstandsmitglieder verteilen, die ihre persönlichen Anmerkungen anfügen können.




Das Produkt hat noch folgende Vorzüge:

- Mehrere Ausdrucksmöglichkeiten inkl. Etiketten (Personen/Haushalte)
- Automatische Rechnungserstellung mit sehr flexible Tarifstrukturen
- Unterstützung für Serienbriefe (Personen/Haushalte)
- Email versandt
- Verteilen der Personendaten an mehrere Personen
- Mehrere Filtermöglichkeiten

- Export/Import-Unterstützung
- Mutationsüberwachung (Protokolle)

### 1.2 Systemvoraussetzungen

-  **Windows** (Windows XP)
- Die Software benötigt auch .NET Framework 2.0, welches vom Installationsprogramm automatisch vom Internet geladen wird.

### 1.3 Verwendete Symbole in Benutzerhandbuch



Hier werden wertvolle Tipps angegeben.



Hier wird auf Gefahren und mögliche Probleme hingewiesen.

### 1.4 Bemerkungen zu Version 2.1

Gegenüber V2.0 wurden folgende Hauptänderungen eingeführt:

- Vereinfachte Handhabung der Lizenz (Lizenzantrag und Freischaltung via Internet möglich)
- Personalisierte Emails

Mehr Informationen finden Sie im Internet in <http://MGV.brehmli.ch>.

### 1.5 Installation

Die Installation erfolgt in zwei bis drei Schritten:

1. Installation von .NET Framework (falls notwendig)
2. Installation der MGV Dateien
3. Programm konfigurieren (Gründen Ihres Vereins oder Ihrer Organisation)

#### 1.5.1 Installation von .NET Framework 2.0

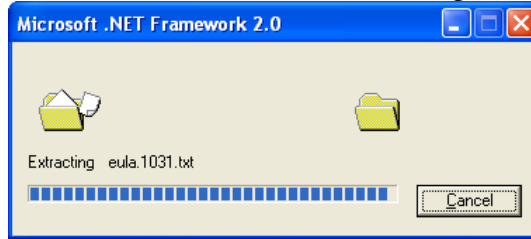
Sie können in der Systemsteuerung (Software) feststellen, ob .NET Framework bereits installiert ist. Falls der Eintrag „Microsoft .NET Framework 2.0“ bereits existiert, können Sie zu Abschnitt 1.5.2 übergeben.

Was tun, wenn Sie .NET nicht installiert haben?

- Sie können eine MGV-CD bestellen (<http://MGV.brehmli.ch/bestellung.aspx>) und .NET von da installieren.
- Installation normal durchführen. Das Installationsprogramm wird .NET 2.0 automatisch vom Internet downloaden.
- Sie können .NET Framework gratis bei Microsoft beziehen (suchen Sie in [www.microsoft.ch](http://www.microsoft.ch) oder [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com) und laden Sie das *.NET Framework 2.0* sowie das deutsche *.NET Language Pack*) oder von <http://MGV.brehmli.ch/download> beziehen.

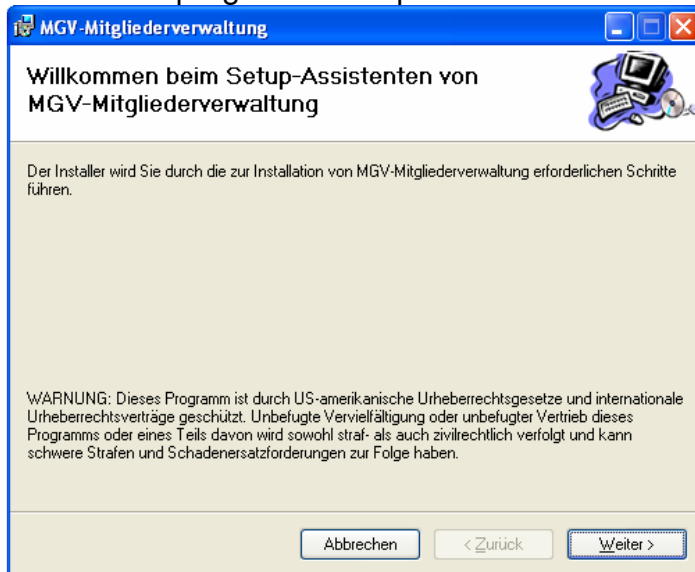
## MGV - Benutzerhandbuch

- Starten sie die Datei dotnetFx.exe und folgen Sie den Anweisungen.



### 1.5.2 MGV Dateien installieren

1. Installationsprogramm Setup.exe starten

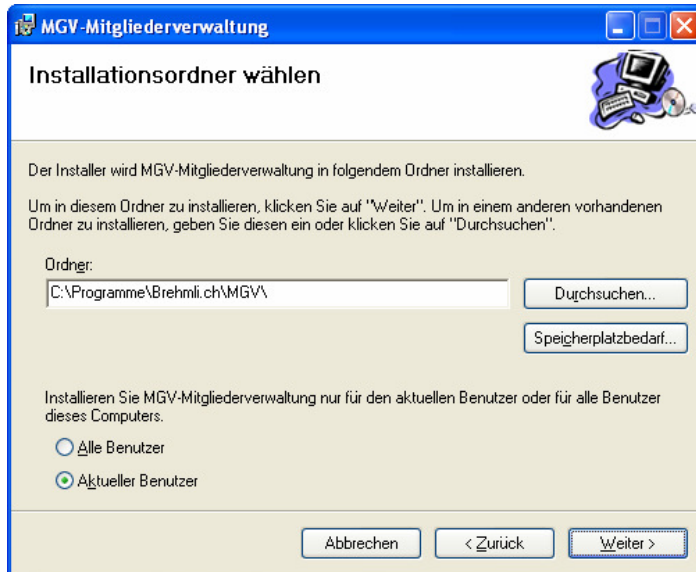


**Nicht** MGVSetup.msi starten, da sonst die Installation von .NET etwas komplizierter wird.



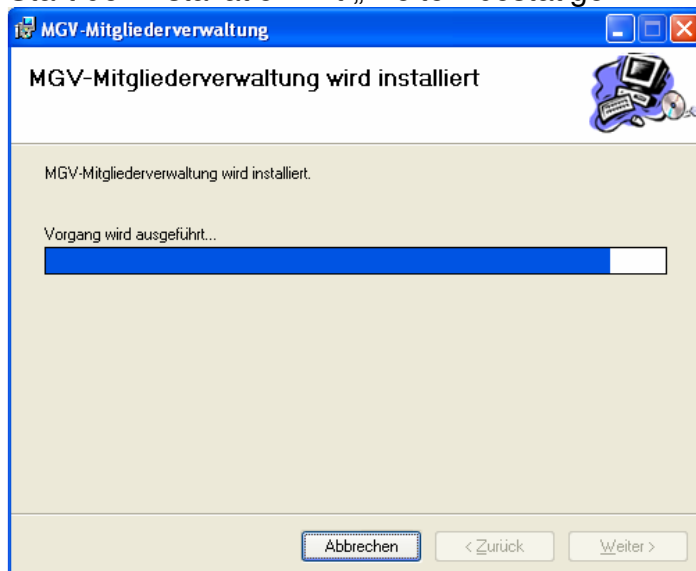
Falls Sie bisher .NET Framework nicht installiert hatten wird dieses vom Installationsprogramm automatisch vom Internet geladen. Dieser Vorgang kann lange dauern.

## 2. Weiter drücken



Installationsverzeichnis bestätigen oder ändern, „Weiter“ drücken.

## 3. Start der Installation mit „Weiter“ bestätigen.

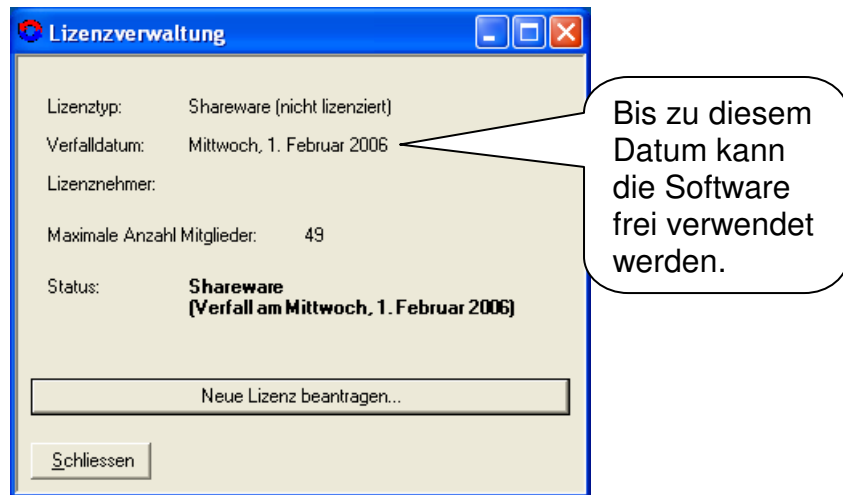


## 4. Installationsprogramm beenden.

### 1.5.3 Programm konfigurieren

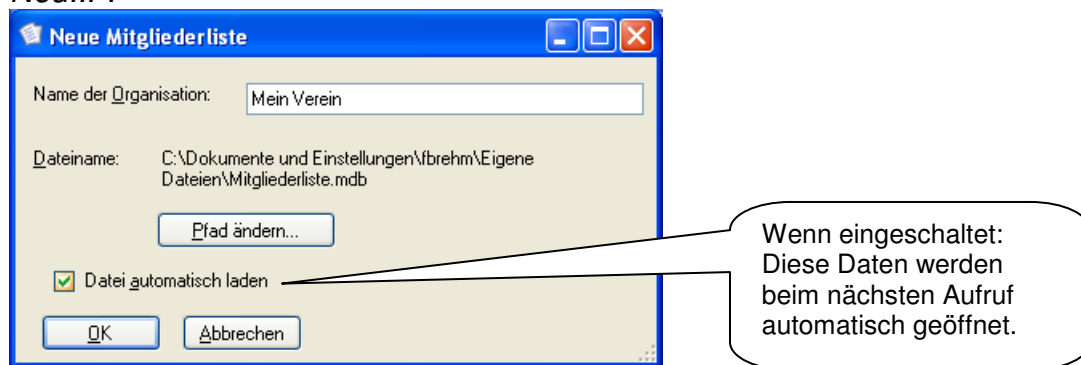
Auf dem Desktop wurde eine Verknüpfung zur Mitgliederverwaltung eingerichtet. Wenn Sie das Programm zum ersten Mal aufrufen, erscheint folgendes Fenster:

## MGV - Benutzerhandbuch



Falls Sie bereits über einen Schlüssel verfügen oder sofort eine Lizenz beantragen möchten, drücken Sie „*Neue Lizenz beantragen*“ und gehen Sie gemäss Abschnitt 3.9 (Seite 27) vor. Andernfalls schliessen Sie das Fenster.

Sie müssen nun Ihren Verein gründen: Benützen Sie den Menüpunkt „*Datei – Neu...*“:

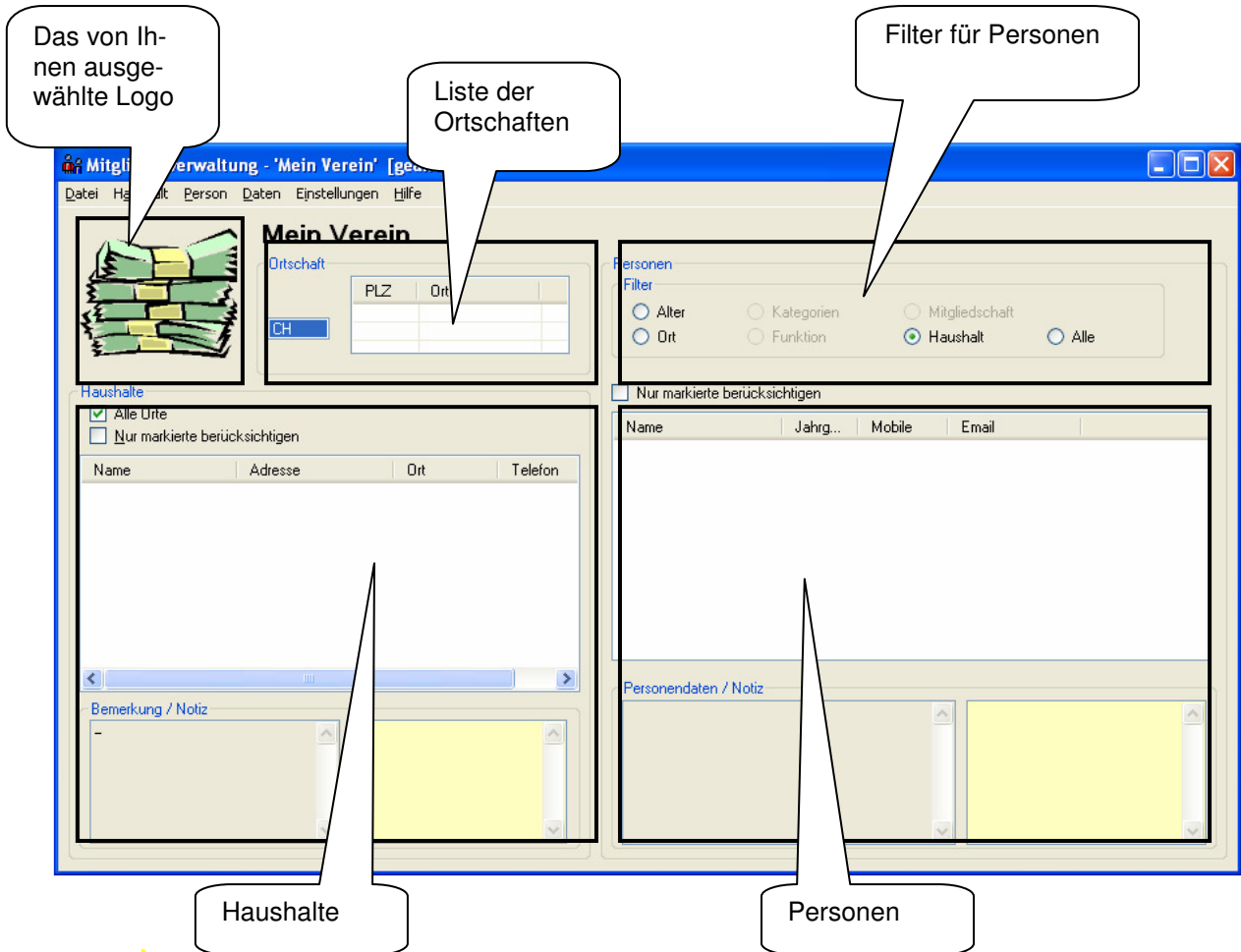


Sie können danach mit dem Menü „*Einstellungen – Logo*“ das Logo Ihres Vereins festlegen. (Siehe Abschnitt 3.6, Seite 26)



## 1.6 Aufbau

Das MGV-Hauptfenster ist wie folgt gegliedert:



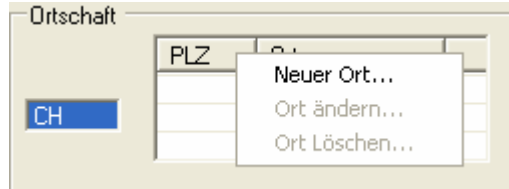
Falls Sie bereits eine Mitgliederliste in Excel abgespeichert haben, können sie diese importieren. Siehe Kapitel 5 auf Seite 38.

## 2 Grundfunktionen

Die meisten Grundfunktionen können mit dem entsprechenden Kontextmenü durchgeführt werden. Beispielsweise können Sie Haushaltfunktionen anwählen, indem Sie mit der Maus auf die Haushaltliste gehen und die rechte Maustaste drücken.

### 2.1 Ortschaften verwalten

Im Kontextmenü der Ortschaftsliste können Ortschaften verwaltet werden:

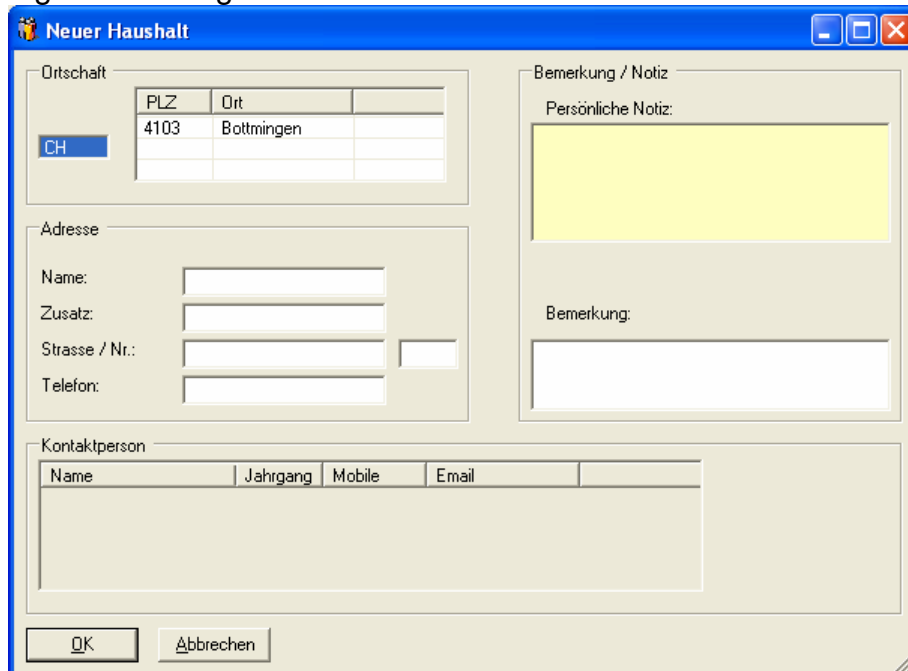


Sie können neue Ortschaften gründen und Ortschaften ändern bzw. Löschen.



### 2.2 Neuen Haushalt gründen

Bevor Sie einzelne Personen eingeben, müssen sie einen Haushalt haben, indem sie wohnen. Folgender Dialog öffnet sich:



## MGV - Benutzerhandbuch



Falls der Ort noch nicht existiert, können Sie ihn einfach neu eingeben, indem Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü anzeigen und „*Neuer Ort*“ auswählen.

Wählen Sie den Wohnort aus, geben Sie alle bekannten Daten ein und drücken Sie OK.

Da ein leerer Haushalt keinen Sinn macht, verlangt das System jetzt automatisch die Daten der ersten Person:

**Personendaten ändern**

Anrede: Herr      Zivilstand: [unbekannt] / ledig / verheiratet / geschieden

Name / Vorname: Muster      Hans

Geburtsdag: . . .

Haushalt  
Adresse: Muster, Schönstrasse 13, CH-4103 Bottmingen

Telefon / Email  
Handy:   
Geschäft:   
Fax:   
Email:

Mitgliedschaft  
Eintrittsjahr: 2006  
Kategorie: (nicht definiert)  
Mitgliedschaft: (nicht definiert)  
Funktionen:

Persönliche Notiz

Bemerkung

- Statt des vollständigen Geburtstags, können Sie auch nur den Jahrgang eingeben.
- Persönliche Notizen können für neue Personen nicht angefügt werden.

Geben Sie die bekannten Daten ein und drücken Sie OK. Der neue Haushalt wird in der Liste angezeigt. Wenn Sie den Haushalt selektieren, werden auch die Bemerkungen und Notizen sichtbar und im rechten Fenster kann man alle Personen des Haushalts sehen:

**Haushalte**

Alle Orte  
 Nur markierte berücksichtigen

Name	Adresse	Ort	Telefon
Muster	Schönstrasse 13	Bottmingen	061 421 12

Bemerkung / Notiz

Ich kenne diesen Haushalt nicht

Diese Adresse gibt es nicht.

## 2.3 Haushaltdaten ändern

Wenn Sie einen Haushalt selektieren und die rechte Maustaste drücken, sehen Sie, dass jetzt viele Aktionen möglich sind:

Neuer Haushalt...	Ctrl+N
Haushalt ändern...	
Haushalt löschen...	
Person anfügen...	
Adressliste drucken	
Datenliste drucken	
Etiketten drucken...	
Seriebriefdaten erstellen	
Adresse ins Clipboard kopieren	Ctrl+C
Suchen...	
Suche nächsten Haushalt	F3

Am einfachsten ändern Sie Haushaltdaten mit einem Doppelklick:

The screenshot shows the 'Haushaltsdaten' dialog box with the following fields and tables:

- Ortschaft:** CH, PLZ: 4103, Ort: Boltmingen
- Adresse:** Name: Muster, Zusatz: , Strasse / Nr.: Schönstrasse 13, Telefon: 061 421 12 34
- Bemerkung / Notiz:** Persönliche Notiz: Ich kenne diesen Haushalt (highlighted in yellow), Bemerkung: Diese Adresse gibt es nicht.
- Kontaktperson:** Table with columns: Name, Jahrgang, Mobile, Email. Row: Muster Hans, 1965, 079 123 4..., hans.muster@be...

Callout 1 (yellow background): Jedes Vorstandsmitglied kann hier seine persönlichen Notizen eintragen. Siehe Abschnitt 6 auf Seite 9!

Callout 2: Jeder Haushalt hat genau eine Kontaktperson.

## 2.4 Neue Person gründen

Falls Sie eine neue Person mit einer eigenen Adresse eingeben müssen, gehen Sie wie in Abschnitt 2.2 beschrieben vor. Falls diese Person in einem bereits definierten Haushalt lebt, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie den Haushalt aus und drücken Sie die rechte Maustaste
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Funktion „Person anfügen“.

## 2.5 Personendaten ändern

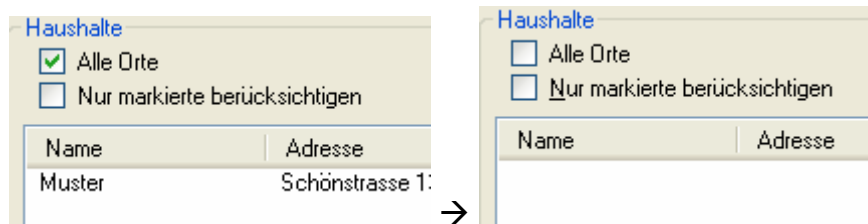
Wie bei den Haushalten ist es am einfachsten, den Personendaten-Dialog mit einem Doppelklick zu starten.

## 2.6 Filter

Sie haben viele Möglichkeiten, nur die Daten anzuzeigen die Sie zu sehen wünschen. Die gewählten Filter haben natürlich auch Einfluss auf den Ausdruck.

### 2.6.1 Filter für Haushalte

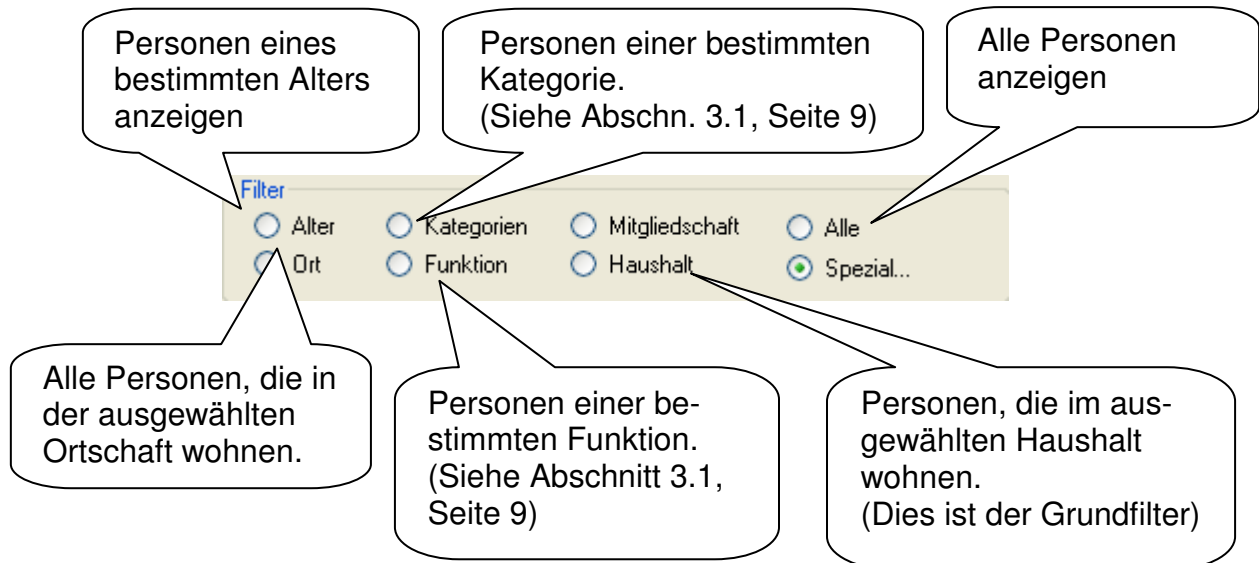
Sie können nur die Haushalte einer Ortschaft anzeigen, indem Sie die Option „Alle Orte“ ausschalten und die entsprechende Ortschaft in der Ortsliste auswählen.



Die Funktion „Nur markierte berücksichtigen“ ist in Abschnitt 2.6.3 beschrieben.

### 2.6.2 Filter für Personen

Sie können verschiedene Filter für die Personenansicht auswählen:



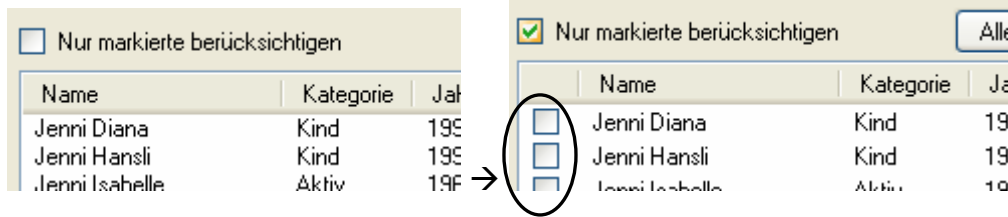
Alle Personen, die angezeigt werden, werden bei den meisten Aktionen berücksichtigt (z.B. Drucken, Email senden). Falls Sie nur gewisse Personen/Haushalte ausdrucken wollen, müssen sie die Funktion „**Nur markierte berücksichtigen**“ verwenden.

### 2.6.3 Nur markierte berücksichtigen

Diese Funktion kann sowohl für Haushalte, wie auch für Personen verwendet werden. Sie erlaubt, Aktionen (z.B. Email senden oder Serienbrief schreiben) nur auf bestimmte Haushalte/Personen anzuwenden.

## MGV - Benutzerhandbuch

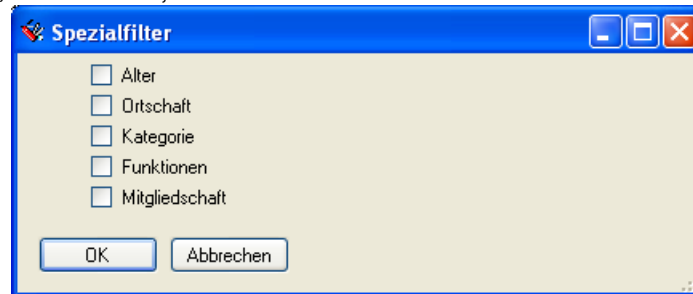
Sobald Sie „Nur markierte berücksichtigen“ anwählen, erscheint in der Haushalt- bzw. Personenliste eine neue Spalte:



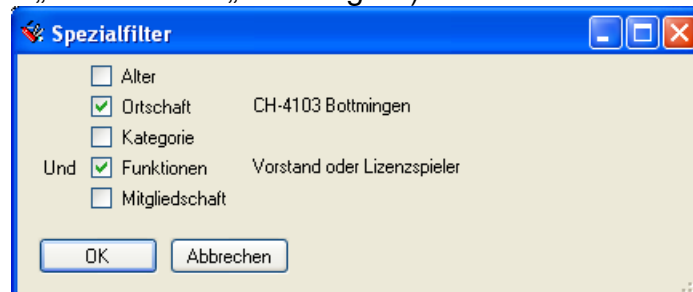
Von jetzt an werden die Standardaktionen Drucken, Export, Email senden und Serienbriefdaten erstellen nur auf markierte Haushalte bzw. Personen () angewendet.

### 2.6.4 Spezialfilter

Mit der „Spezial...“ können Sie alle vorher vorgestellten Filter kombinieren. Zum Beispiel können Sie ‚Alle Kinder, die eine Lizenz haben und in Zürich wohnen‘ anzeigen.



Sobald Sie eine Auswahl (z.B. „Ortschaft“) anwählen, können Sie weitere Daten kennzeichnen (z.B. „Zürich“ oder „Bottmingen“).



## 2.7 Drucken

Es gibt folgende verschiedene Ausdruckstypen:

### Haushalt Adressliste



### Haushaltsliste (Adressen)

Jenni Isabelle	Normalgasse 1	CH-4103 Bottmingen	061 123 45 67
König Peter	Hauptstrasse 3	CH-4103 Bottmingen	061 421 34 56
Krösus Luzius	Bankenplatz 12	CH-4103 Bottmingen	061 987 65 43

### Haushalt Datenliste

Frau Jenni Isabelle Normalgasse 1	CH-4103 Bottmingen	Tel.: 061 123 45 67
Herr König Peter Hauptstrasse 3	CH-4103 Bottmingen	Tel.: 061 421 34 56
Herr Krösus Luzius Bankenplatz 12	CH-4103 Bottmingen	Tel.: 061 987 65 43
Herr Muster Hans Schönstrasse 13	CH-4103 Bottmingen	Tel.: 061 421 12 34
Bemerkung: Diese Adresse gibt es nicht.		

### Haushalt Etiketten

Frau Jenni Isabelle Normalgasse 1 CH-4103 Bottmingen	Herr König Peter Hauptstrasse 3 CH-4103 Bottmingen	Herr Krösus Luzius Bankenplatz 12 CH-4103 Bottmin
---	---	--

Herr  
Muster Hans

### Personen Adressliste

Diana Jenni	Normalgasse 1	CH-4103 Bottmingen	061 123 45 67
Hansli Jenni	Normalgasse 1	CH-4103 Bottmingen	061 123 45 67
Isabelle Jenni	Normalgasse 1	CH-4103 Bottmingen	061 123 45 67
Eva König	Hauptstrasse 3	CH-4103 Bottmingen	061 421 34 56
Kevin König	Hauptstrasse 3	CH-4103 Bottmingen	061 421 34 56
Peter König	Hauptstrasse 3	CH-4103 Bottmingen	061 421 34 56
Luzius Krösus	Bankenplatz 12	CH-4103 Bottmingen	061 987 65 43
Briaitte Meier	Schulgasse 6	CH-4102 Binninaen	061 234 56 56

### Personen Datenliste

Frau Diana Jenni  
Normalgasse 1, CH-4103 Bottmingen  
Jahrgang: 1993      Zivilstand: ledig  
P: 061 123 45 67

Herr Hansli Jenni  
Normalgasse 1, CH-4103 Bottmingen  
Jahrgang: 1995  
P: 061 123 45 67

Frau Isabelle Jenni  
Normalgasse 1, CH-4103 Bottmingen

## Personen Mitgliederliste<sup>1</sup>

Jenni Diana	Kind	Normalgasse 1	CH-4103 Bottmingen	061 123 45 67
Jenni Hansli	Kind	Normalgasse 1	CH-4103 Bottmingen	061 123 45 67
Jenni Isabelle	Aktiv	Normalgasse 1	CH-4103 Bottmingen	061 123 45 67
König Eva	Aktiv	Hauptstrasse 3	CH-4103 Bottmingen	061 421 34 56
König Kevin	Kind	Hauptstrasse 3	CH-4103 Bottmingen	061 421 34 56
König Peter	Vorstand	Hauptstrasse 3	CH-4103 Bottmingen	061 421 34 56
Krösus Luzius	Vorstand	Bankenplatz 12	CH-4103 Bottmingen	061 987 65 43

## Personen Etiketten

Frau Jenni Isabelle Normalgasse 1 CH-4103 Bottmingen	Herr König Peter Hauptstrasse 3 CH-4103 Bottmingen	Herr Krösus Luzius Bankenplatz 12 CH-4103 Bottmingen
Frau Meier Brigitte Schulgasse 6	Herr Muster Hans Neustrasse 1	

Alle Ausdrücke können mittels Kontextmenü der List (Haushalt / Personen) durchgeführt werden. Folgende Regeln sind zu beachten:

- Vor dem Ausdruck wird eine Vorschau angezeigt
- Der Standarddrucker wird automatisch verwendet



Alle Paushalte bzw. Personen, die in der Liste angezeigt werden, werden in den Ausdrucken berücksichtigt. Sie können also den Inhalt der Ausdrücke mit den Filterfunktionen beeinflussen. Lesen Sie dazu die Abschnitte 2.6.1, 2.6.2 und 2.6.3!

### 2.7.1 Etiketten drucken

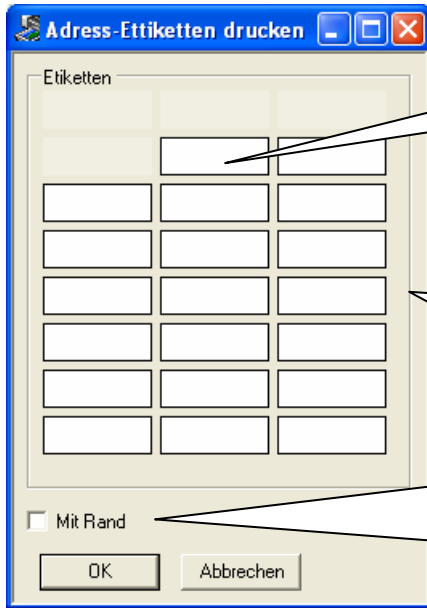
Beim Drucken von Etiketten sind verschiedene Einstellungen von entscheidender Bedeutung:

1. Die Dimensionen für das Klebetiketten-Formular müssen/können im Menü „Einstellungen – Etiketten“ gesetzt werden. Siehe Abschnitt 3.2 auf Seite 23.
2. Vor der Seitenansicht des Ausdrucks, können im Adress-Etiketten Dialog praktische Einstellungen vorgenommen werden:

<sup>1</sup> Macht nur Sinn, wenn die Mitglieder einer Kategorie zugeordnet wurden. Siehe Abschnitt 3.1 auf Seite 21.



## MGV - Benutzerhandbuch



Mausklick auf dieses Feld: Erste Adresse wird hier ausgedruckt.

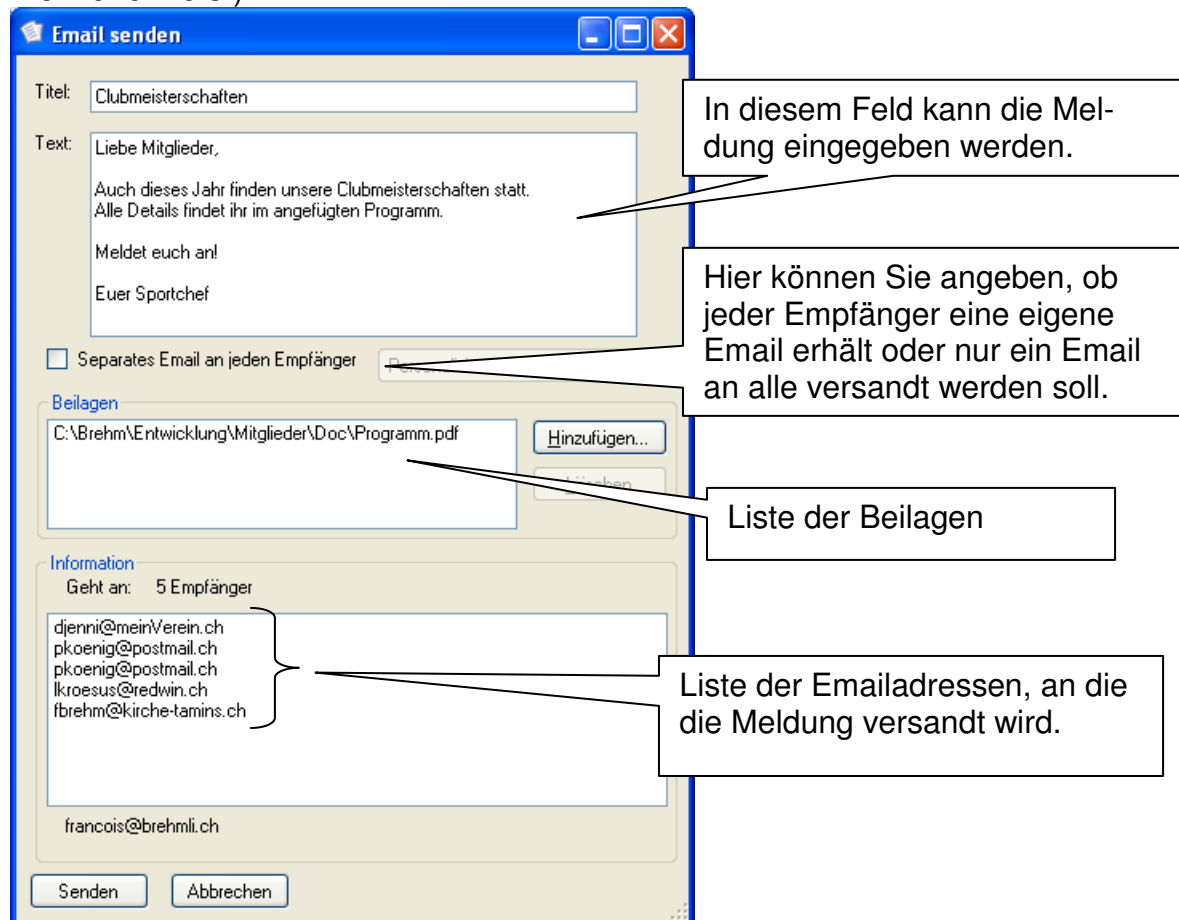
In diesem Bereich, kann angegeben werden, wo die erste Adresse eingegeben werden soll. Dies ist besonders bei nur teilweise bereits verwendeter Blätter praktisch.

Mit dieser Option können die Adressetiketten mit einem Rand versehen werden. Dies ist besonders wertvoll, wenn die Etiketteneinstellungen eingegeben werden müssen. (Sie Abschnitt 3.21, Seite 8)

## 2.8 Email-System

Das MGV-Programm unterstützt Emailing. Sie haben die Möglichkeit, Emails an einzelne Mitglieder oder an mehrere Mitglieder zu versenden. Wichtig ist, dass die E-mail-Einstellungen korrekt sind.

Die Emails werden automatisch an alle Personen versandt, die in der Personenliste angezeigt werden und eine Emailadresse haben. (Lesen Sie dazu die Abschnitte 2.6.2 und 2.6.3.)



### 2.8.1 Separates Email an jeden Empfänger

Sie haben die Wahl:

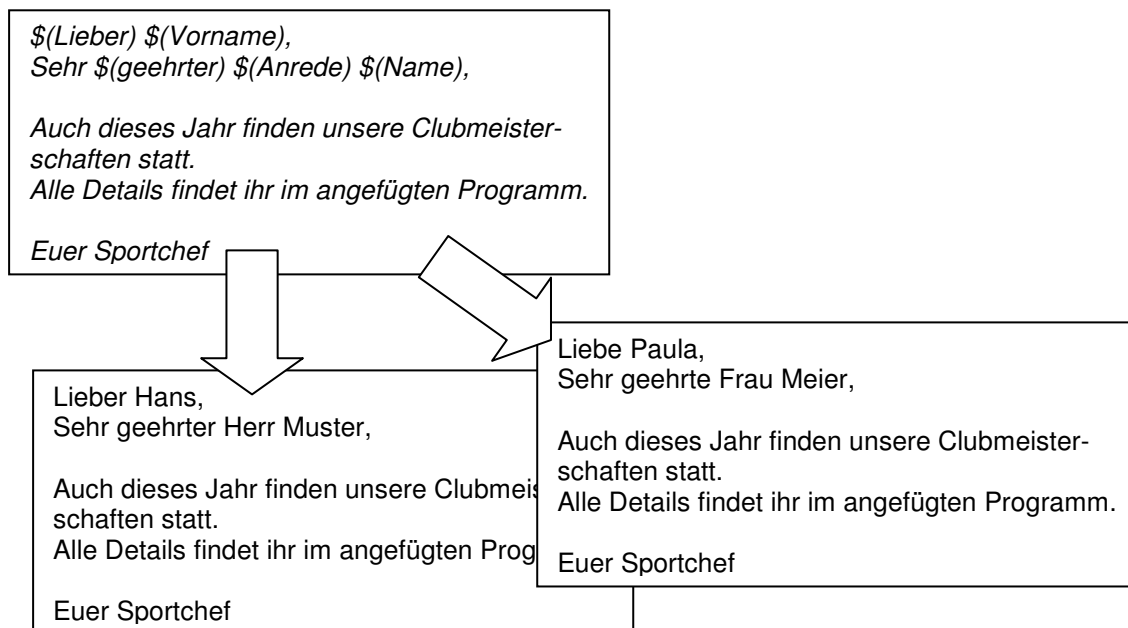
1. **Separates Email** an jeden Empfänger: Jeder Empfänger erhält sein eigenes Email.
  - Vorteile: Der Empfänger sieht nicht an wen das Email versandt wurde (Datenschutz) und das Email kann personalisiert werden. (Siehe Abschnitt 2.8.2 unten).
  - Nachteil: Versenden dauert länger, besonders, wenn grosse Beilagen mitgeschickt werden.
2. Es wird **ein Email** an alle Empfänger versandt.
  - Vorteil: Versandt ist schneller
  - Nachteil: Email kann nicht personalisiert werden und die empfänger sehen, an wen die Nachricht versandt wurde (Datenschutz)

## 2.8.2 Emails personalisieren

Falls Sie ein separates Email an jeden Empfänger versenden, können sie die Nachricht personalisieren. Dazu müssen Sie statt des veraihlen Textes verwenden. Die MGV-Software unterstützt folgende Schlüsselworte:

- **\$(Name)** : Setzt den Namen des Empfängers ein
- **\$(Vorname)** : Setzt den Vornamen des Empfängers ein
- **\$(Anrede)** : Setzt die anrede des empfangers ein
- **\$(Lieber)** : „Lieber“ bzw. „lieber“ (falls Anrede=Herr), „Liebe“  
**\$(lieber)** bzw. „liebe“ (falls Anrede=Frau)
- **\$(Geehrter)** : „Geehrter“ bzw. „geehrter“ (falls Anrede=Herr), „Ge-  
**\$(geehrter)** ehrte“ bzw. „geehrte“ (falls Anrede=Frau)

Beispiel:



Mit der **Personalisierter Text ansehen...**-Taste können Sie den Inhalt der Nachricht für die erste Person in der Verteilliste überprüfen.

## 2.9 Serienbriefdaten erstellen

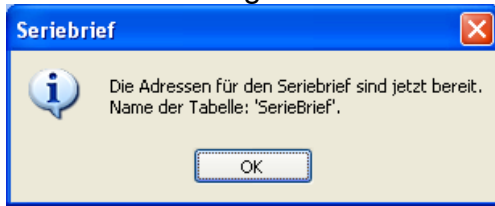
Das MGV-Programm unterstützt Serienbriefe. Um einen Serienbrief an alle Haushalte vorzubereiten, gehen Sie wie folgt vor<sup>2</sup>:

1. Sicherstellen, dass alle Haushalte, an die der Brief versandt werden soll in der Haushaltliste aufgeführt werden (z.B. „Alle Orte“ selektieren).

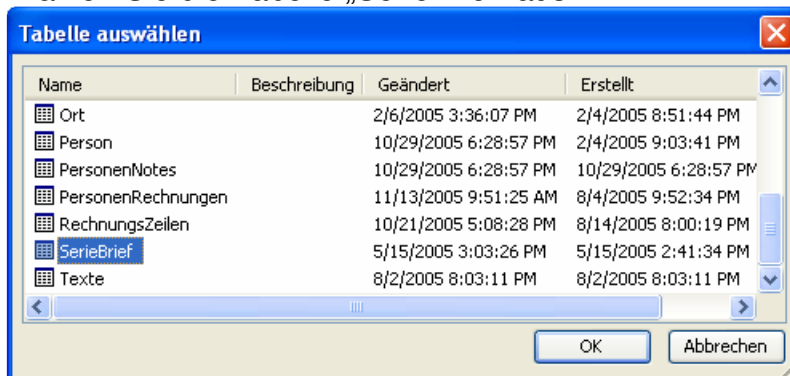
<sup>2</sup> Die Erläuterungen beziehen sich auf Microsoft Office 2003. bei anderen Versionen kann die Bedienung abweichen. Konsultieren Sie bitte die Word-Hilfe.

## MGV - Benutzerhandbuch

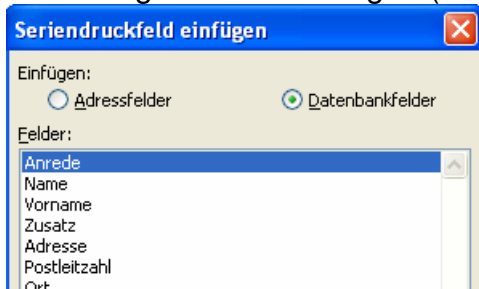
2. Rechte Maustaste, Serienbriefdaten erstellen selektieren. Das MGV-Programm hat alle Daten in die Tabelle „Seriebrieft“ abgelegt und bestätigt dies mit einer Meldung.



3. Rufen Sie jetzt Microsoft Word auf und öffnen Sie ein neues Dokument.
4. Wählen Sie die ihre Mitgliederdatenbank (z.B. Mitgliederliste.mdb) als Datenquelle aus.
5. Wählen Sie die Tabelle „Seriebrieft“ aus.



6. Ihr Dokument ist jetzt bereit. Sie können an den vorgesehenen Stellen die notwendigen Felder einfügen (z.B. Name, Vorname, Adresse).



7. Mit den Word-Funktionen „Seriendruck in neues Dokument“ oder „Seriendruck an Drucker“ können Sie die Serienbriefe erzeugen.

### 3 Einstellungen

#### 3.1 Mitglieder organisieren

Es ist nun mal so, dass ein Verein eine gewisse Struktur hat: Es gibt aktive Mitglieder, junge Mitglieder, Vorstandsmitglieder usw. Um das Ganze etwas komplizierter zu machen, zahlen die Mitglieder, abhängig von Ihrer Funktion, Alter und Mitgliedschaftsdauer verschiedene Jahresbeiträge.

##### 3.1.1 Beispiel

Anhand des folgenden Beispiels, sollen die möglichen Einstellungen erläutert werden. Für unseren Verein gelten folgende Mitgliedertarife:

Kategorie	Beschreibung	Jahresgebühr	
Aktiv	Alle Personen über 18	Normal:	Fr. 100.00
		Ab 5 Jahren Mitgliedschaft:	Fr. 80.00
Passiv			Fr. 20.00
Junior	Kinder von 14 – 17 Jahren		Fr. 50.00
Kind	Kinder bis 13 Jahren		Fr. 35.00

Zusätzlich gelten noch folgende Regeln:

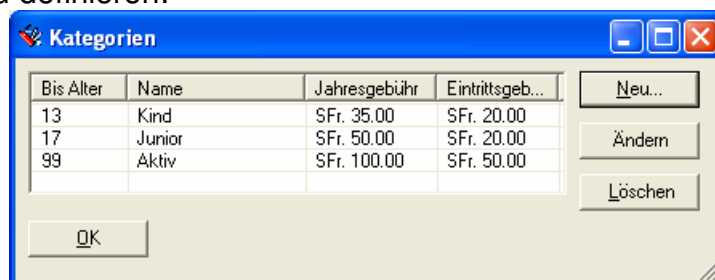
1. Ehepaare erhalten 20% Rabatt
2. Vorstandsmitglieder zahlen keinen Mitgliederbeitrag
3. Mitglieder, die eine Verbandslizenz benötigen, zahlen zusätzlich Fr. 20.00
4. Neumitglieder zahlen eine Eintrittsgebühr von Fr. 50.00 (Kinder/Junioren zahlen nur Fr. 20.00)

Wir erkennen, dass ganz verschiedenartige Regeln beachtet werden müssen. Das MGV-Programm kennt folgende Regelgruppen:

1. **Kategorien:** Hier können Regeln festgelegt werden, die durch das Alter eines Mitglieds bestimmt werden.
2. Die **Mitgliedschaftsregeln** werden durch das Eintrittsdatum definiert (Mitgliedschaftsalter)
3. **Funktionen** sind frei zuordenbare Eigenschaften von Mitgliedern.

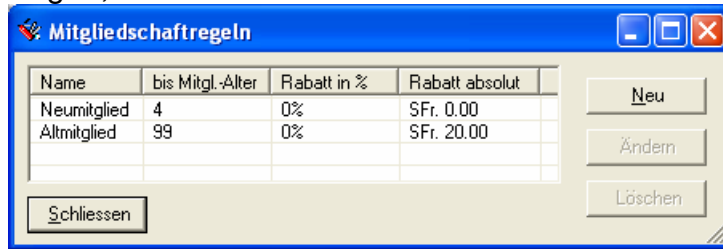
##### 3.1.2 Kategorien

Der Menüpunkt „Einstellungen – Kategorien“ öffnet einen Dialog, der es erlaubt Kategorienregeln zu definieren:



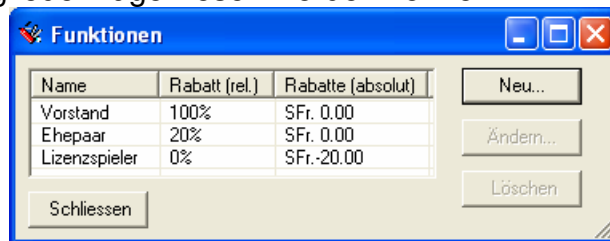
### 3.1.3 Mitgliedschaft

Der Menüpunkt „Einstellungen – Mitgliedschaft“ erlaubt Regeln, die von der Mitgliedschaftsdauer abhängen, zu definieren:



### 3.1.4 Funktionen

Der Menüpunkt „Einstellungen – Funktionen“ erlaubt die Definition beliebiger Funktionen, die einem Mitglieder zugewiesen werden können:



Ein Zuschlag (z.B. der Lizenzbeitrag für „Lizenzspieler“) kann als negativen Rabatt definiert werden.

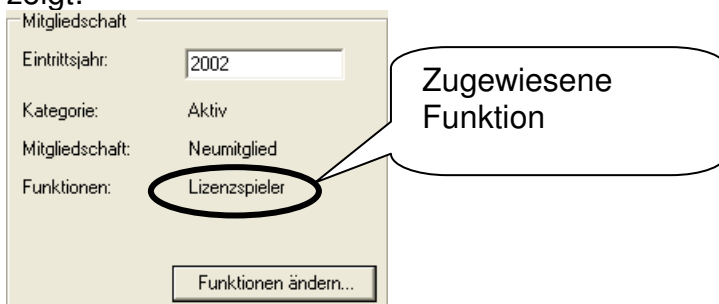
Sie können einer Person Funktionen wie folgt zu weisen:

1. Doppelklick auf der Person → Dialog „Personendaten ändern“ wird geöffnet.
2. Knopf „Funktionen ändern...“ drücken:



3. Funktion(en) selektieren und OK drücken.

Die Funktionen der Person werden im „Personendaten ändern“ Dialog angezeigt:



### 3.2 Etikettendruck

Sie können/müssen evt. Das Format Ihrer Etiketten angeben:

**Etiketten Einstellung**

Anzahl Etiketten  
 Etiketten pro Zeile:  [mm]  
 Etiketten pro Spalte:  [mm]

Dimensionen  
 Breite:  [mm]  
 Höhe:  [mm]

Abstände  
 vom linkem Blattrand:  [mm]  
 vom oberem Blattrand:  [mm]

Zwischen den Etiketten (waagrecht):  [mm]  
 Zwischen den Etiketten (senkrecht):  [mm]

Innere Etikettenränder  
 Linker Rand:  [mm]  
 Oberer Rand:  [mm]

Die Werte sind bei der Installation so eingestellt, dass sie mit den meisten gängigen Etikettenformularen verwendet werden können.

### 3.3 Briefdaten

Für automatisch erstellte Briefe (siehe „Jahresrechnungen versenden“ auf Seite 4) können Seitenränder und Koordinaten für Seitenränder angegeben werden.

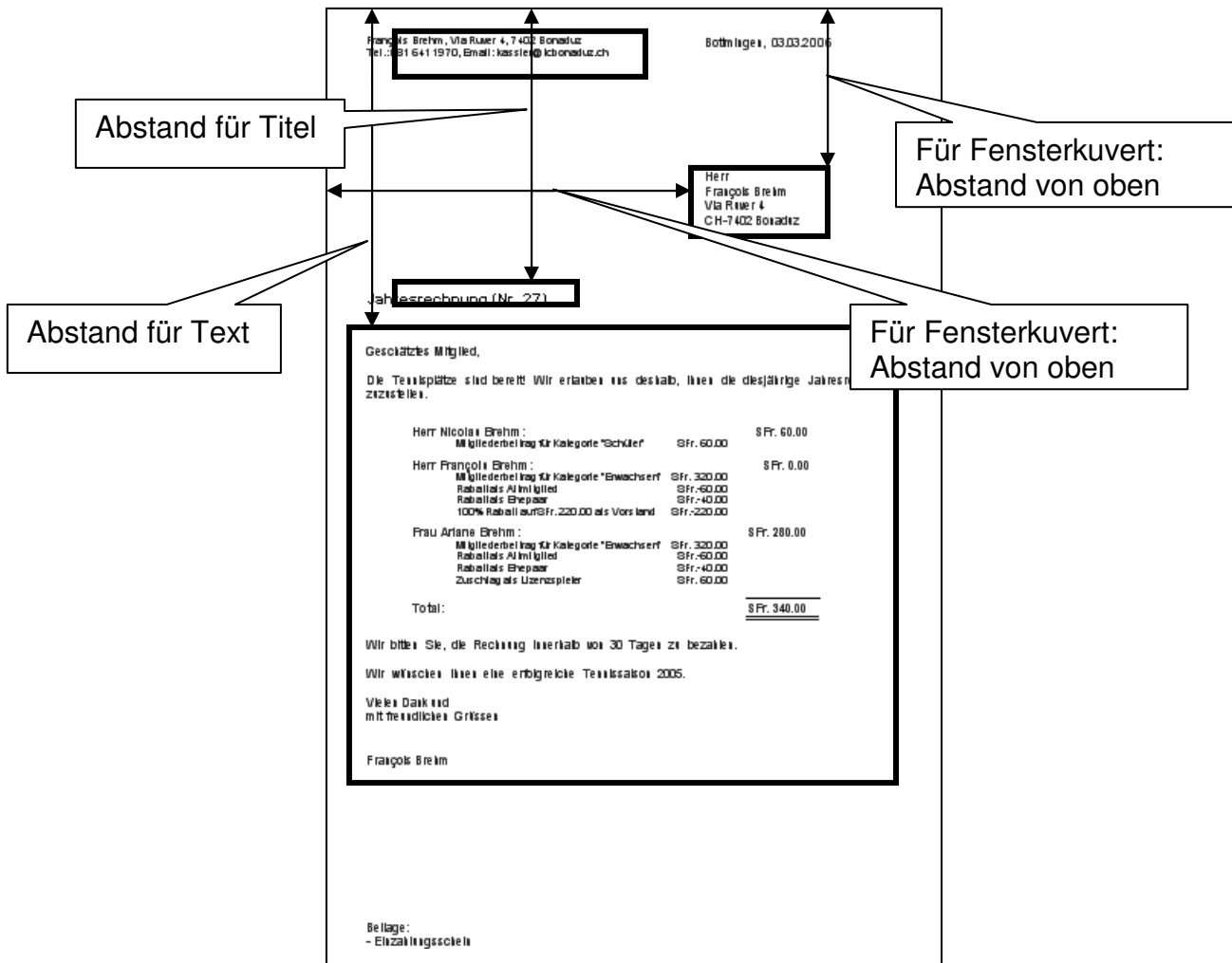
**Briefdaten**

Adresse für Fensterkuvert

Abstand von Links:  [mm]  
 Abstand von oben:  [mm]

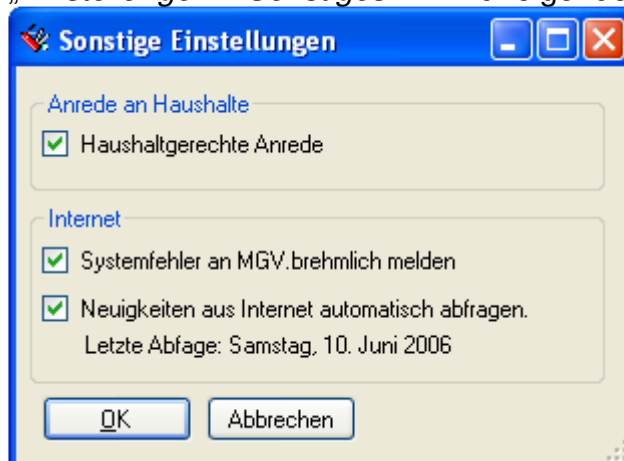
Abstand für Kopfzeile:  von oberem Rand [mm]  
 Abstand für Titel:  von oberem Rand [mm]  
 Abstand für Text:  von oberem Rand [mm]

## MGV - Benutzerhandbuch



### 3.4 Sonstige Einstellungen

Mit dem Menüpunkt „Einstellungen – Sonstiges...“ wird folgender Dialog angezeigt:



- **Haushaltgerechte Anrede:** Wenn diese Option eingeschaltet ist, wird für Haushalte (z.B. Adresstiketten) eine individuelle Anrede verwendet (z.B. „Herr und Frau“, „Familie“). Wenn diese Option ausgeschaltet ist, wird immer die Anrede der Kontaktperson verwendet.



- **Systemfehler an MGV.brehmli.ch melden:** Trotz aller Tests, kann es passieren, dass unerwartete Fehler auftreten. Um die Qualität des Produkts zu verbessern, sind wir auf Fehlermeldungen von Benutzern angewiesen.
- **Neuigkeiten aus dem Internet automatisch abfragen:** Wenn diese Option eingeschaltet ist, wird bei jedem Programmstart im Internet nach MGV-Neuigkeiten gesucht. Diese Option sollte nur ausgeschaltet sein, wenn Sie nicht über eine permanente Internet-Verbindung (z.B. ADSL) verfügen.

### 3.5 Mutationsüberwachung

Praktisch ist es, Mitglieder Mutationen verfolgen zu können (z.B. Adressänderung Verband senden). Sowohl für Personen, wie auch für Haushalte können Mutationen in eine Exceldatei eingetragen werden. Die notwendigen Einstellungen können mit dem Menüpunkt „Einstellungen – Mutationen“ vorgenommen werden:

Alle Änderungen werden in die angegebene Excel-Datei eingetragen.



- Die Exceldatei darf nie gleichzeitig mit dem MGV-Programm geöffnet werden.
- Falls Sie Einträge löschen, darf die Kopfzeile („Datum, Mutation, anrede, ...) keines falls geändert oder gelöscht werden.

#### 3.5.1 Inhalt der Exceldatei mit Mutationseinträgen

Der Inhalt der Exceldatei sieht wie folgt aus:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
Datum	Mutation	Anrede	Name	Vorname	Zusatz	Adresse	Land	PLZ	Ort	Bemerkung
2005-12-23	Neu	Herr	Muster	Hans		Schönstrasse 13	CH	4103	Bottingen	
2005-12-23	Neue Funktion	Herr	Muster	Hans		Schönstrasse 13	CH	4103	Bottingen	Lizenzspieler
2005-12-23	Neue Funktion	Frau	Meier	Brigitte		Schulgasse 6	CH	4102	Binningen	Vorstand
2005-12-23	Neue Funktion	Herr	Krösus	Luzius		Bankenplatz 12	CH	4103	Bottingen	Vorstand
2005-12-23	Neue Funktion	Herr	König	Peter		Hauptstrasse 3	CH	4103	Bottingen	Vorstand
2005-12-23	Adressänderung	Herr	Muster	Hans		Neuestrasse 1	CH	4103	Bottingen	Alte Adresse: Schöi

Callouts from the table:

- Datum (JJJJ-MM-TT) points to column A.
- Mutationsart points to column B.
- Kommentar, Erläuterung points to column J.



Eine Adressänderung im Haushalt hat einen Eintrag für jede betroffene Person zur Folge.

### 3.6 Vereinslogo

Sie können das Logo Ihres Vereins in s Programm integrieren. Jedes Bitmap (BMP), GIF (Graphics Interchange Format) oder Jpeg (JPG) Datei kann verwendet werden. Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Einstellungen – Logo → Dialog „Öffnen“ wird angezeigt.
2. Selektieren Sie die gewünschte Datei
3. Drücken Sie „Öffnen“

### 3.7 Autobackup

Das MGV-Programm hat eine integrierte Autobackup-Funktion, die sicherstellt, dass die Daten regelmässig gesichert werden: Jedes Mal wenn Sie das MGV-Programm verlassen, wird in einem Unterverzeichnis „Backup“ eine Kopie der Daten angelegt. Die Daten der letzten 30 Tage bleiben erhalten.

Die Autobackup-Funktion wird wie folgt aktiviert:

1. Einstellungen – Logo → Der Menüpunkt wird mit einem Häkchen markiert.  
✓ Autobackup

### 3.8 Email-Einstellungen

Sie müssen, dem MGV-Programm mitteilen, mit welchem SMTP-Server Sie Emails senden wollen. Falls sie Microsoft Outlook 2003 können Sie die alle Einstellungen von Outlook verwenden und die Emails mit Outlook versenden.

The screenshot shows a dialog box titled 'Email Einstellungen'. It has a blue title bar with standard window controls. The main area is light beige. At the top left, there is a radio button labeled 'Benutzerspezifisch' which is selected. Below it are two text input fields: 'SMTP Server:' containing 'mail.meinVerein.ch' and 'Absender Email-Adresse:' containing 'kassier@meinVerein.ch'. A checked checkbox labeled 'SMTP erfordert Authentifizierung' is followed by a sub-section titled 'Anmeldeinformationen' containing 'Benutzername:' with 'kassier' and 'Passwort:' with '\*\*\*\*\*'. At the bottom left, there is an unselected radio button labeled 'Outlook 2003 benutzen'. At the bottom are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Nicht alle Server benötigen eine Authentifizierung. Meistens können Sie diese Option ausschalten.



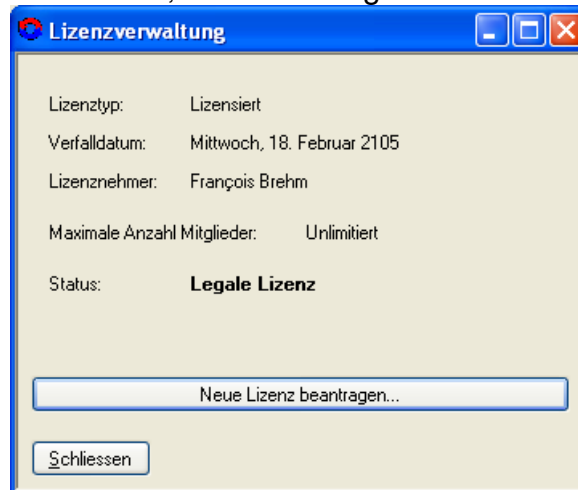
Falls Sie nicht sicher sind, welche Einstellungen verwendet werden sollen, können Sie die Email-Einstellungen Ihres Email-Clientprogramms anschauen (z.B. Outlook Express oder Microsoft Outlook)

## 3.9 Lizenz beantragen

Die MGV-Mitgliederverwaltung wird als Shareware vertrieben, die während 60 Tagen ausprobiert werden kann. Danach muss eine Lizenz bezahlt werden.

Der Preis der Lizenz ist von der maximalen Anzahl Mitglieder abhängig. Die Preisliste ist im Dialog, für die Lizenzerwerbung sichtbar.

Der Menüpunkt „*Einstellungen*“ – „*Lizenz*“ zeigt den Zustand des Programms an. Falls das Programm lizenziert ist, wird etwa folgende Information angezeigt:

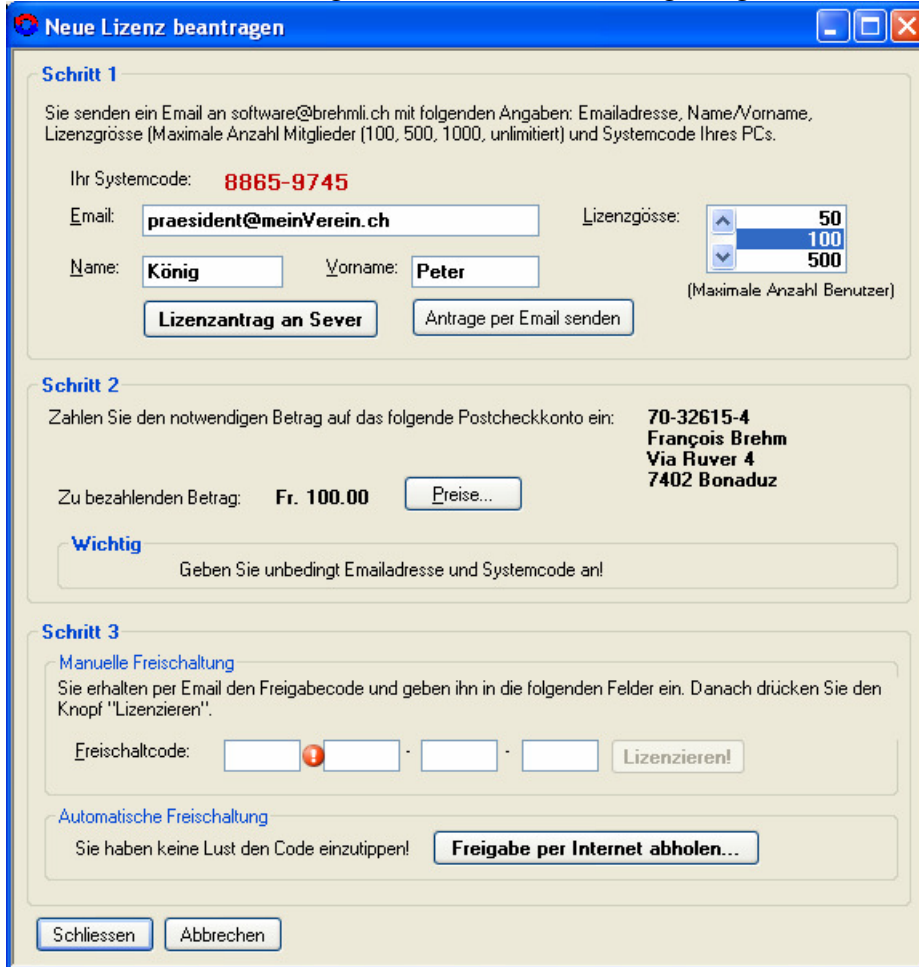


Die Lizenz wird wie folgt erworben:

1. Senden des Systemcodes, Ihres Namens, Emailadresse und der gewünschten Lizenzgrösse. (Direkt per Internet Server oder per Email)
2. Einzahlen des notwendigen Betrages auf das angegebene Postcheckkonto
3. Warten auf die Antwort, die den Freischaltcode enthält.

# MGV - Benutzerhandbuch

Diese Schritte werden vom Dialog „Neue Lizenz beantragen“ geführt:



**Schritt 1**

Sie senden ein Email an software@brehmli.ch mit folgenden Angaben: Emailadresse, Name/Vorname, Lizenzgrösse (Maximale Anzahl Mitglieder (100, 500, 1000, unlimited) und Systemcode Ihres PCs.

Ihr Systemcode: **8865-9745**

Email:  Lizenzgrösse:  (Maximale Anzahl Benutzer)

Name:  Vorname:

**Schritt 2**

Zahlen Sie den notwendigen Betrag auf das folgende Postcheckkonto ein: **70-32615-4  
François Brehm  
Via Ruver 4  
7402 Bonaduz**

Zu bezahlenden Betrag: **Fr. 100.00**

**Wichtig**  
Geben Sie unbedingt Emailadresse und Systemcode an!

**Schritt 3**

**Manuelle Freischaltung**  
Sie erhalten per Email den Freigabecode und geben ihn in die folgenden Felder ein. Danach drücken Sie den Knopf "Lizenzieren".

Freischaltcode:

**Automatische Freischaltung**  
Sie haben keine Lust den Code einzutippen!



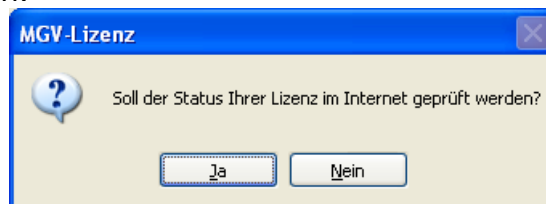
Der Freischaltcode ist mit allen Lizenzangaben gekoppelt. Ändern sie nach Erhalt des Freischaltcodes diese Daten nicht!



Der MGV-Reader ist kostenlos (Freeware) und benötigt keine Lizenz. Siehe Kapitel 6 auf Seite 40.

## 3.9.1 Freischaltung

Sobald sie die notwendigen Angaben für einen Lizenzantrag eingegeben haben, wird Ihnen die MGV-Software nach jedem Start vorschlagen, Ihre Lizenz auf dem Internetserver zu überprüfen:

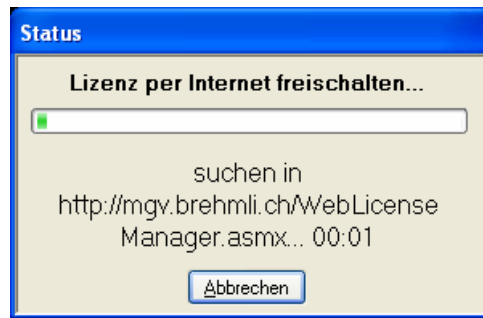


**MGV-Lizenz**


Soll der Status Ihrer Lizenz im Internet geprüft werden?

## MGV - Benutzerhandbuch

Falls Sie „Ja“ drücken, fragt die MGV-Software den Internetserver nach dem Status Ihrer Lizenz ab.



Falls Ihre Zahlung auf dem angegebenen Konto eingetroffen ist, wird die MGV-Software auf Ihrem System automatisch freigeschaltet. Falls Sie über eine permanente Internetverbindung verfügen (z.B. ADSL), empfiehlt es sich, diese Operation durchzuführen, denn sie dauert nur wenige Sekunden.

Dieselbe Operation kann im Lizenz-Menü mit dem  Knopf manuell ausgelöst werden.

## 4 Buchhaltungsfunktionen

Eine der leidigen Aufgaben des Kassiers ist, die **Jahresrechnungen** zu versenden. Auch dafür bietet die Mitgliederverwaltung eine starke Unterstützung.

- Berechnen der Tarife für alle Mitglieder
- Gruppierung der Rechnungen in Haushalte
- Verwaltung der bezahlten Beträge



Die Buchhaltungsunterstützung macht nur Sinn, wenn die Mitglieder gemäss Abschnitt 3.1 (Seite 21) organisiert wurden.

### 4.1 Aktivieren der Buchhaltungsfunktion

Selektieren Sie den Menüpunkt „*Einstellungen – Mit Buchhaltung*“. Danach ist ein neuer Menüpunkt „Buchhaltung“ sichtbar:

Datei Haushalt Person Daten Einstellungen → Datei Haushalt Person **Buchhaltung** Daten Einstellungen

### 4.2 Jahresrechnung

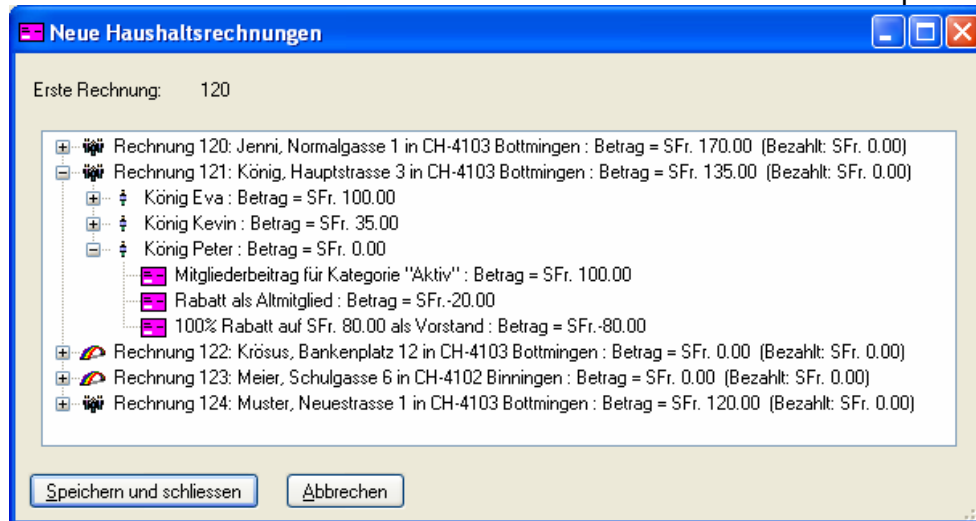
Es ist soweit! Die Jahresrechnungen müssen erstellt werden!

Wählen Sie dazu das Menü „*Buchhaltung – Neue Jahresrechnungen – Für alle Haushalte...*“ aus.

Sie können jetzt die Rechnungsnummer der ersten Rechnung festlegen:

Das erstellen aller Rechnungen kann bei grösseren Vereinen ein paar Sekunden dauern:

Das darauf folgende Fenster zeigt eine strukturierte Übersicht der Rechnungen an. Sie können die Details einzelner Haushalte und Personen überprüfen:

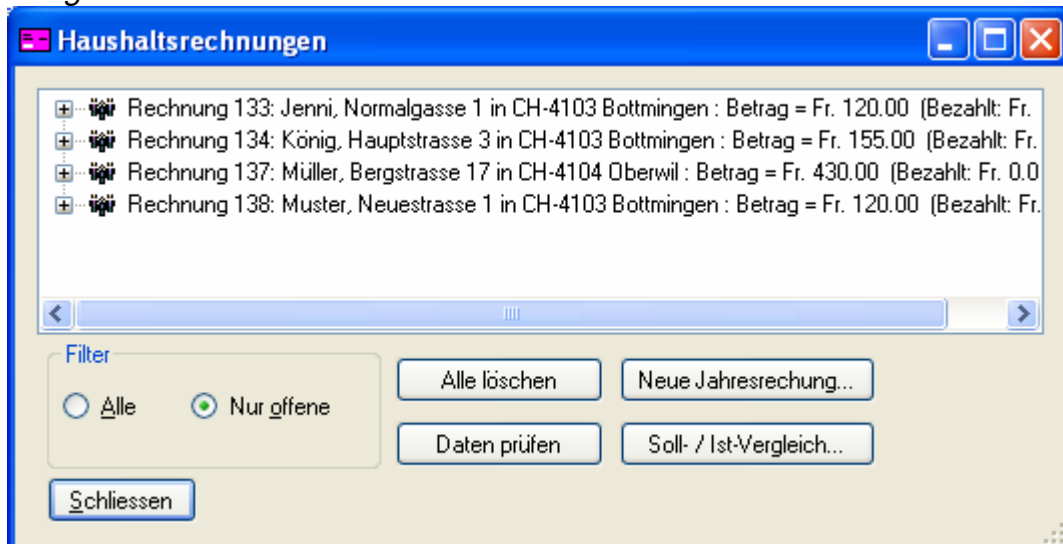


Mit dem Kontextmenü (rechte Maustaste) haben Sie jetzt die Möglichkeit, Rechnungen zu ändern. Diese Möglichkeit haben Sie später auch.

Die Rechnungen werden abgespeichert, sobald Sie „Speichern und schliessen“ drücken.

### 4.3 Jahresrechnungen modifizieren

Es gibt nichts Lästigeres als Ausnahmen. Doch leider gibt es sie und sie zwingen uns dazu, einige Rechnungen zu ändern. Wählen Sie den Menüpunkt „Buchhaltung – Rechnungen verwalten...“:



Folgendes ist möglich:

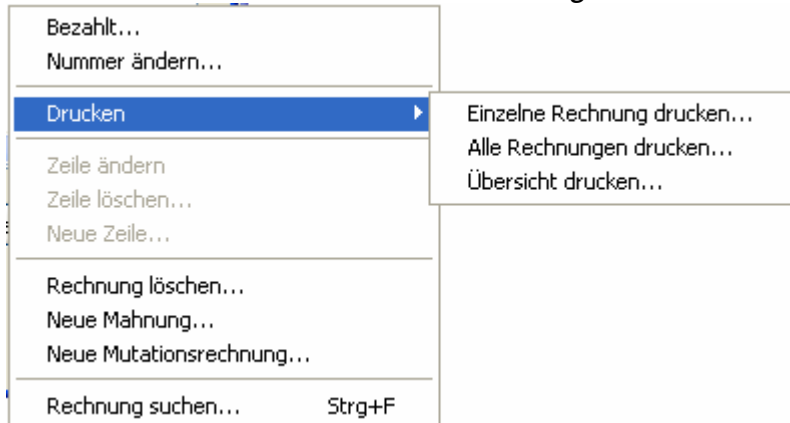
- Löschen einer ganzen Haushaltrechnung
- Rechnung als Bezahlt markieren
- Rechnungszeile ändern oder löschen
- Neue Rechnungszeile anfügen
- Soll-/Ist-Vergleich (siehe Abschnitt 4.8 auf Seite 35)

Gehen Sie dazu mit der Maus auf die zu ändernde Rechnung oder Rechnungszeile und drücken Sie die rechte Maustaste.

### 4.4 Jahresrechnungen versenden

Starten Sie die Rechnungsverwaltung mit dem Menüpunkt „*Buchhaltung – Rechnungen verwalten...*“.

Wählen Sie das Kontextmenü „*Drucken – All Rechnungen drucken...*“



Im folgenden Dialog können sie den Brief für die Jahresrechnung vorbereiten.



Für alle Teile des Schreibens können Inhalt und Schrift bestimmen (siehe nächste Seite).

Mit „Drucken“ wird die Druckvorschau angezeigt.



- Sie können auch einzelne Haushaltrechnungen drucken.
- Die Abstände für Kopfzeile, Text, Adresse und Titel können gemäss Abschnitt 3.3 (auf Seite 23) festgelegt werden.



# MGV - Benutzerhandbuch

The image shows a sample invoice from a tennis club. The header contains the sender's contact information and the date. The recipient's name and address are listed. The main body of the invoice is a table of charges for different members, including a total amount. Below the table, there is a request for payment and a closing note. The footer contains the sender's name and a note about attachments.

**Kopfzeile** (Header): François Brehm, Via River 4, 7402 Bonaduz, Tel.: 081 641 1970, Email: kassier@tcbonaduz.ch

**Standort** (Location): Botoluges, 03.03.2006

**Titel** (Title): Jahresrechnung (Nr. 27)

**Text vorher** (Text before): Herr François Brehm, Via River 4, CH-7402 Bonaduz

**Text nachher** (Text after): Herr Nicolas Brehm: Mitgliedbeitrag für Kategorie "Schüler" SFr. 60.00 SFr. 60.00; Herr François Brehm: Mitgliedbeitrag für Kategorie "Erwachsene" SFr. 320.00 SFr. 0.00; Rebatt als A-Mitglied SFr.-60.00; Rebatt als Ehepartner SFr.-40.00; 100% Rebatt auf SFr. 220.00 als Vorstand SFr.-220.00; Frau Ariane Brehm: Mitgliedbeitrag für Kategorie "Erwachsene" SFr. 320.00 SFr. 280.00; Rebatt als A-Mitglied SFr.-60.00; Rebatt als Ehepartner SFr.-40.00; Zuschlag als Lizenzspieler SFr. 60.00; Total: SFr. 340.00

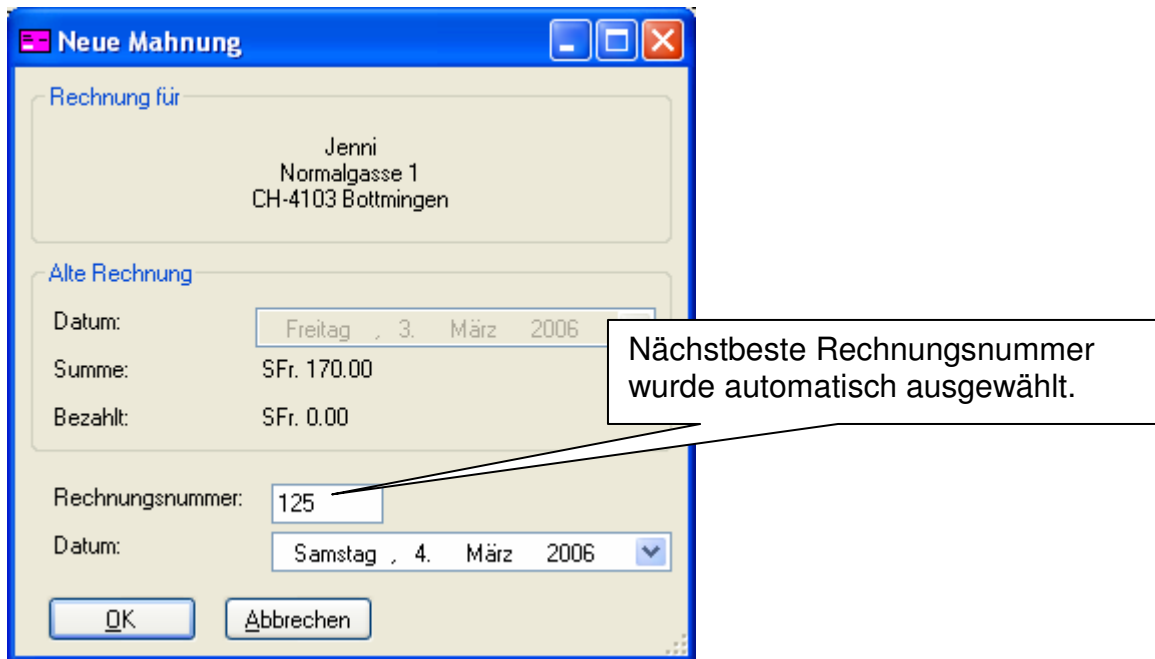
**Fusszeile** (Footer): Wir bitten Sie, die Rechnung innerhalb von 30 Tagen zu bezahlen. Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Tennisaison 2006. Vielen Dank und mit freundlichen Grüßen. François Brehm. Beilage: - Einzählungsscheine

## 4.5 Mutationen

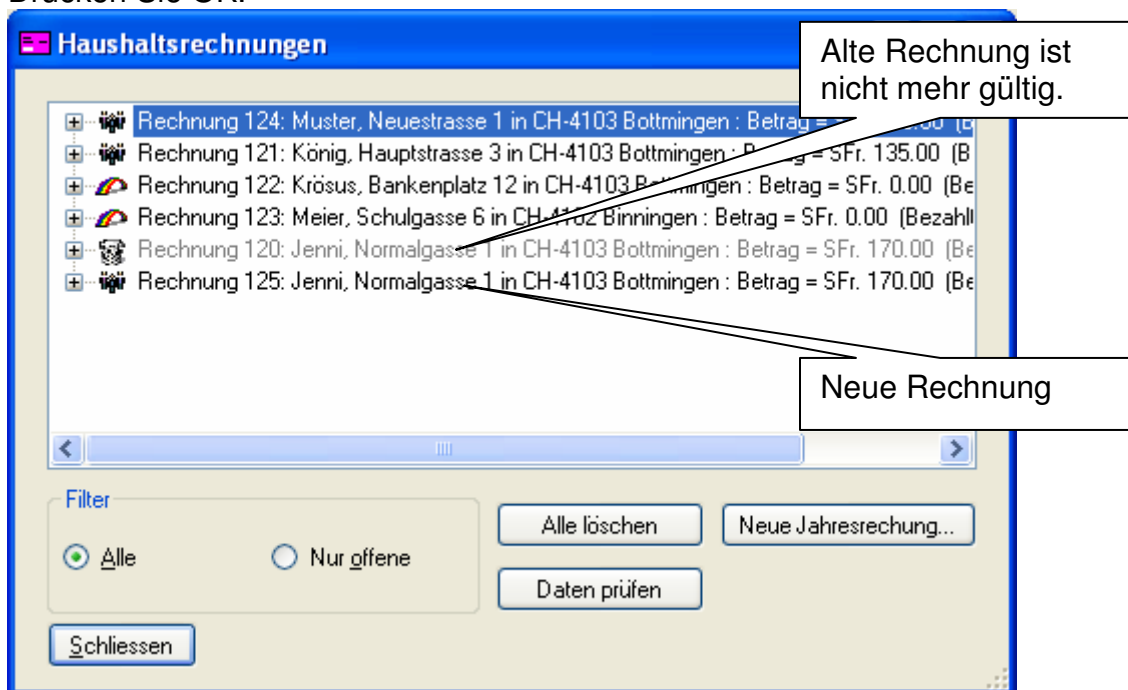
Falls sich nach Versenden einer Rechnung Daten ändern, können Sie mit dem Kontextmenü eine neue, so genannte „Mutationsrechnung“, erstellen: Die alte Rechnung wird zurückgestellt und eine neue Rechnung auf Grund der bestehenden Daten wird gegründet. Diese wiederum kann korrigiert und versandt werden.

## 4.6 Mahnungen

Leider müssen vergessliche Mitglieder manchmal daran erinnert werden, dass ihre Mitgliederbeiträge noch ausstehend sind. Dazu gründet man am besten eine Mahnung: Rechte Maustaste auf zu mahnendes Mitglied und „Neue Mahnung...“ selektieren:



Drücken Sie OK.

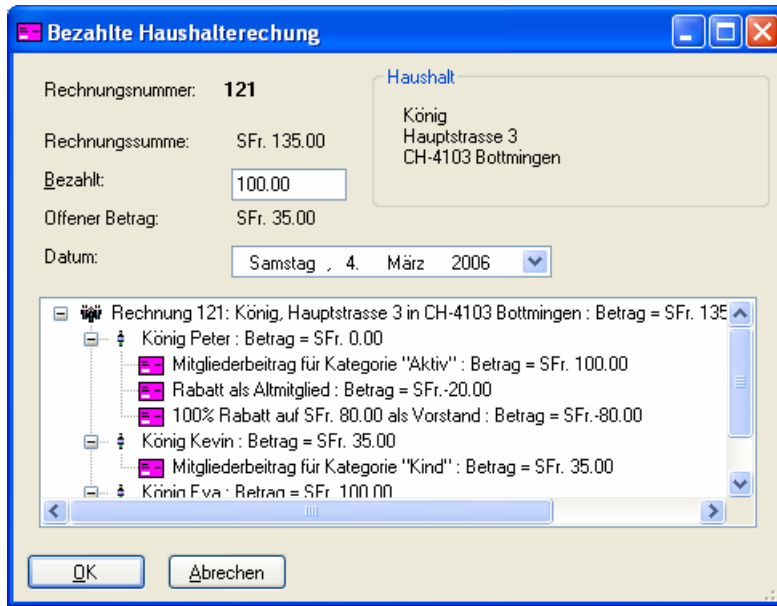


Sie können die neue Rechnung modifizieren und/oder ausdrucken.

## 4.7 Einzahlungen

### 4.7.1 Zahlung eintragen

Selektieren Sie die Rechnung, für die ein Betrag einbezahlt wurde und drücken Sie die rechte Maustaste und wählen sie aus dem Kontextmenü die Funktion „*Bezahlt...*“. Im folgenden Dialog können Sie den bezahlten Betrag eintragen.



#### 4.7.2 Übersicht ausdrucken

Sie können jederzeit eine Übersicht der offenen Rechnungen ausdrucken. Wählen Sie dazu das Menü „Buchhaltung – Rechnungsübersicht drucken...“.



#### Haushalterechnungen (Übersicht)

Nr. 121	König, Hauptstrasse 3, CH-4103 Bottmingen	SFr. 135.00	SFr. 100.00
Nr. 122	Krösus, Bankenplatz 12, CH-4103 Bottmingen	SFr. 0.00	
Nr. 123	Meier, Schulgasse 6, CH-4102 Binningen	SFr. 0.00	
Nr. 124	Muster, Neustrasse 1, CH-4103 Bottmingen	SFr. 120.00	
Nr. 125	Jenni, Normalgasse 1, CH-4103 Bottmingen	SFr. 170.00	

Rechnungsbetrag

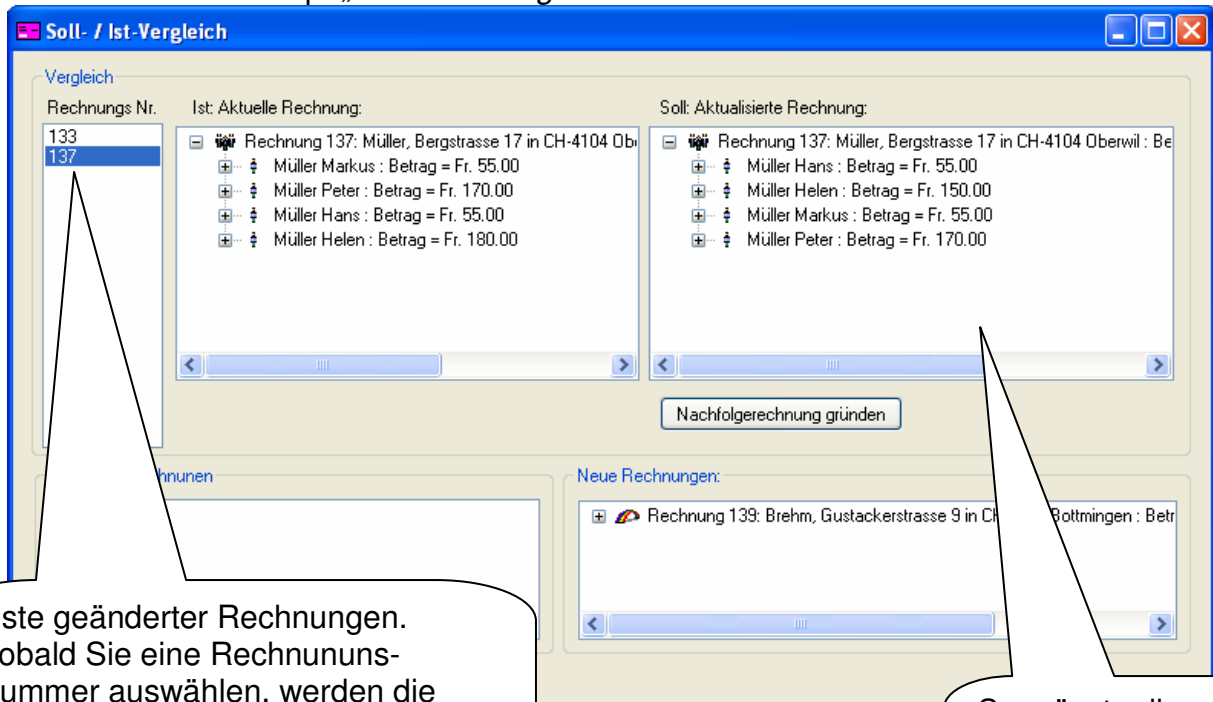
Bereits bezahlt

#### 4.8 Soll- / Ist-Vergleich

Sie haben Ihre Rechnungen vor ein paar Wochen versandt. In der Zwischenzeit gab es aber verschiedene Änderungen (z.B. neue Mitglieder oder Mitglieder, die in der Zwischenzeit eine Lizenz erworben haben). Wie können sie nun feststellen, welche Rechnungen neu versandt werden müssen?

Ein möglicher Weg ist das Lesen der vorgenommenen Mutationen (Siehe Abschnitt 3.5 auf Seite 25). Es ist aber einfacher den Soll-/Ist-Vergleich direkt ausführen zu

lassen. Wählen Sie den Menüpunkt „Buchhaltung – Rechnungen verwalten...“ und drücken Sie den Knopf „Soll- / Ist-Vergleich“:



Liste geänderter Rechnungen. Sobald Sie eine Rechnungsnummer auswählen, werden die aktuelle Rechnung und die „Soll“ Rechnung rechts angezeigt.

So müsste die ausgewählte Rechnung nach dem neusten Stand aussehen.

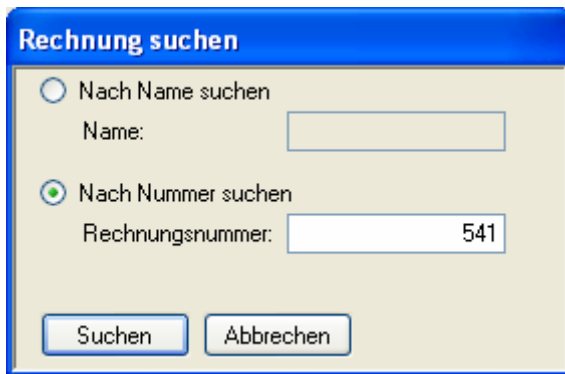
Mit „Nachfolgerechnung gründen“ wird automatisch eine neue Mutationsrechnung erzeugt.



### 4.9 Rechnungen suchen

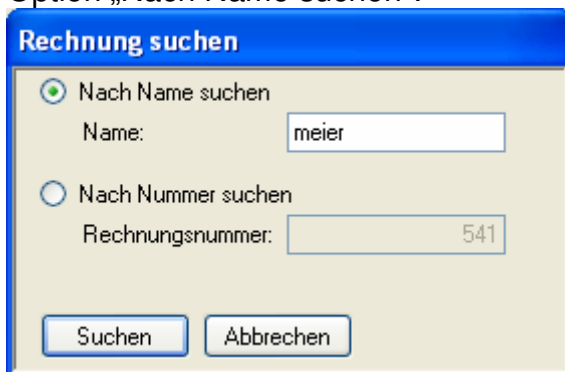
Innerhalb der Rechnungsverwaltung gibt es vier Möglichkeiten, eine Rechnung zu suchen.

1. **Nach Rechnungsnummer** suchen: Die Rechnungen werden automatisch nach der Rechnungsnummer sortiert. Trotzdem kann es praktisch sein, direkt zu einer bestimmten Rechnungsnummer zu springen: Rechte Maustaste auf irgendeine Rechnung und das Kontextmenü wird angezeigt. Selektieren sie „Rechnung suchen...“:



The screenshot shows a dialog box titled "Rechnung suchen" with a blue header. It contains two radio button options: "Nach Name suchen" (unselected) and "Nach Nummer suchen" (selected). Below the first option is a text input field labeled "Name:". Below the second option is a text input field labeled "Rechnungsnummer:" containing the value "541". At the bottom are two buttons: "Suchen" and "Abbrechen".

2. **Nach Name suchen:** Gehen sie gleich vor, wie oben, aber aktivieren Sie die Option „Nach Name suchen“:



The screenshot shows the same "Rechnung suchen" dialog box. The "Nach Name suchen" radio button is now selected. The "Name:" input field contains the text "meier". The "Rechnungsnummer:" field still contains "541". The "Suchen" and "Abbrechen" buttons are at the bottom.

3. **Ursprüngliche Rechnung:** Bei Mutationen oder Mahnungen kann es interessant sein, die ursprüngliche Rechnung anzusehen. Selektieren sie die Rechnung, drücken sie die rechte Maustaste und wählen Sie „Ursprüngliche Rechnung“.
4. **Nachfolgerechnung:** Gehen Sie wie folgt zur Mahnung oder Mutationsrechnung der ausgewählten Haushaltsrechnung: Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie „Nachfolgerechnung“.

## 5 Daten Import/Export

Das MGV-Programm unterstützt Datenimport und -export in Exceldateien. Export in Accessdatenbanken ist möglich.

### 5.1 Datenimport

Mit dem Datenimport können existierende Daten (z.B. aus einer alten Mitgliederverwaltung) in ihre Mitgliederverwaltung übernommen werden.

1. Rufen Sie den das Menü „Daten – Import aus Excel“ auf und wählend Sie die gewünschte Exceldatei aus.
2. Konfigurieren Sie die Tabellen- und Spaltennamen:

Import Optionen

Register-/Tabellenname:

Existierende Haushalte automatisch übernehmen  
 Existierende Person automatisch übernehmen

Spaltennamen

Für Name:	Name
Für Vorname:	Vorname
Für Anrede:	Anrede
Für Geburtstag:	Geburtstag
Für Jahrgang:	Jahrgang
Für Land:	Land
Für Postleitzahl:	PLZ
Für Ortschaft:	Ort
Für Adresszusatz:	Zusatz
Für Adresse:	Adresse
Für Privattelefon:	TelPrivat
Für Geschäftstelefon:	TelGeschaeft
Für Handynummer:	TelMobile
Für Faxnummer:	TelFax
Für Emailadresse:	Email
Für Zivilstand:	Zivilstand

Importieren Abbrechen

Name des Excel Registers:  

4F			
⏪	⏩	⏴	⏵
\\Tabelle1 / Tabelle2			
Bereit			

Namen der Excel Spalten:  

	A	B	C
1	ID	Anrede	Name
2		Frau	lonni

3. Drücken Sie „Importieren“. In einem halbtransparenten Fenster wird der Status der Aktion angezeigt und der erfolgreiche Import aller Daten bestätigt.

Status

Datenimport

Person 113

Abbrechen

Import

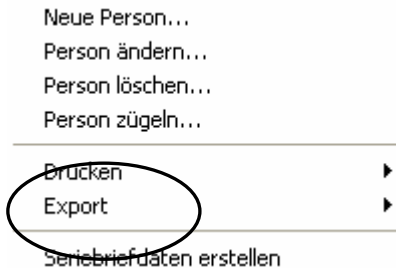
Import erfolgreich durchgeführt.

OK

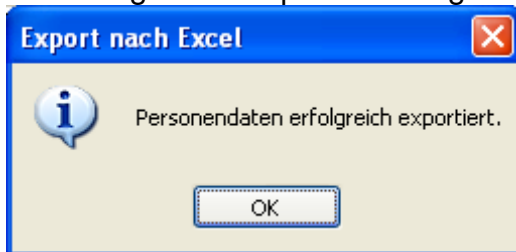
## 5.2 Datenexport

Sie können Personendaten in eine Exceldatei oder in eine bestehende Accessdatenbank exportieren. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

1. Stellen Sie sicher, dass alle Personendaten, die Sie exportieren möchten, in der Personenliste angezeigt werden. Lesen Sie dazu auch die Abschnitte 2.6.2 und 2.6.3.
2. Gehen sie mit der Maus in die Personenliste und drücken Sie die rechte Maustaste. Folgendes Kontextmenü wird angezeigt:



3. Wählen Sie „*Export – Export in Excel...*“ oder „*Export – Export in Access...*“ aus.
4. Bestimmen Sie die Datei, in die exportiert werden soll. Falls Sie in eine Accessdatenbank exportieren, muss die Accessdatei bereits vorhanden sein. Für „Export in Excel“ kann ein neuer Dateiname angegeben werden.
5. Der erfolgreiche Export wird angezeigt.

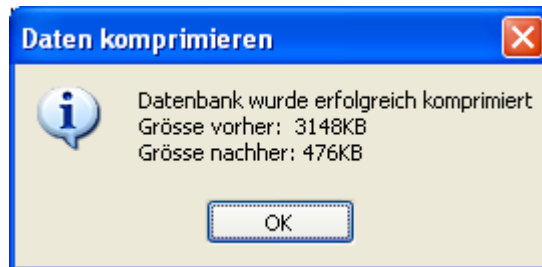


## 6 Spezielle Funktionen

### 6.1 Datenbank komprimieren

Es ist eine Eigenschaft von Datenbanken, dass Sie immer mehr Platz beanspruchen, obwohl die Datenmenge nur unwesentlich grösser wird. Aus diesem Grund ist es sinnvoll, die Daten regelmässig zu komprimieren.

Sie können dies mit dem Menüpunkt „*Daten – Datenbank komprimieren*“ durchführen.



### 6.2 Daten Zusammenfassung anzeigen

Mit dem Menüpunkt „*Daten – Statistik*“ kann eine Zusammenfassung der aufgenommenen Daten angezeigt werden:

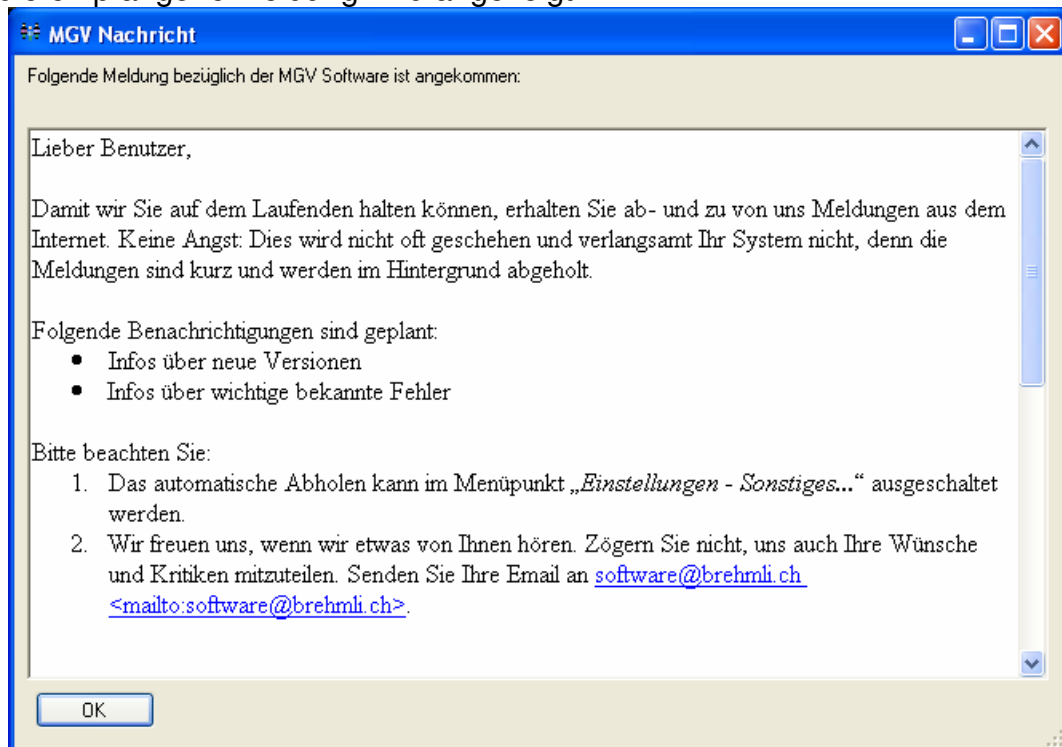




## 6.3 Meldungen aus dem Internet

Benutzer der Mitgliederverwaltung werden automatisch über Neuerungen informiert. Nach dem Start fragt das System den [mgv.brehmli.ch](http://mgv.brehmli.ch) Server im Internet im Hintergrund jedes Mal nach neuen Meldungen ab.

Falls eine Nachricht eingetroffen ist, wird dies in der Taskleiste (normalerweise unten auf Ihrem Bildschirm) angezeigt. Klicken Sie auf die Meldung oder das MGV-Icon und die empfangene Meldung wird angezeigt:



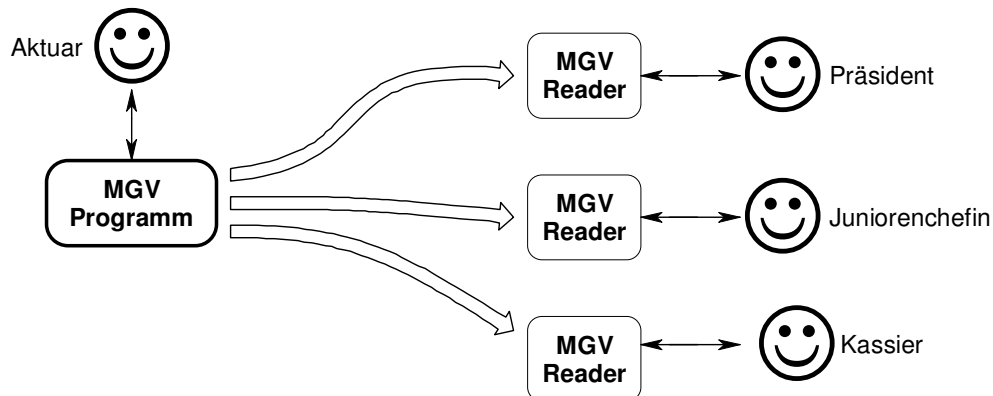
- Falls Sie nicht über eine permanente Internetverbindung verfügen, macht es Sinn die automatisch Abfrage auszuschalten. Sie können dies mit dem Menüpunkt „Einstellungen – Sonstiges...“ tun.

## 7 Mitgliederverwaltung anderen zur Verfügung stellen

### 7.1 Prinzip

Um eine konsistente Ordnung zu halten, empfiehlt es sich, dass nur eine Person, z.B. der Aktuar, die Mitgliederverwaltung nach führt. Diese Person kann die Daten per Email an andere Vorstandsmitglieder verteilen.

Dazu ist nur eine Lizenz notwendig. Die Datenkopien können mit dem kostenfreien MGV-Reader angesehen bzw. geändert werden.



### 7.2 Mitgliederliste verteilen

Folgender Menüpunkt stellt die Mitgliederliste zum Verteilen bereit: „Daten - Datenabgleich – Export für Datenabgleich“. Eine Meldung zeigt den Dateinamen an, der zu verteilenden Datei (mit MGL Erweiterung, z.B. *Mitglieder.MGL*).



- Es ist von Vorteil, die Datenbank vor dem Export zu komprimieren (Menüpunkt „Daten – Datenbank komprimieren“ (Siehe Abschnitt 6.1 auf Seite 40)

### 7.3 MGV Reader

Der MGV-Reader ist ein Programm, welches die gleichen Funktionen beinhaltet, wie das MGV-Programm. Daten können allerdings nur sehr eingeschränkt geändert werden: es können weder Daten (Personen oder Haushalte) angefügt noch gelöscht werden. Zudem können Adressen und Funktionen nicht geändert werden.

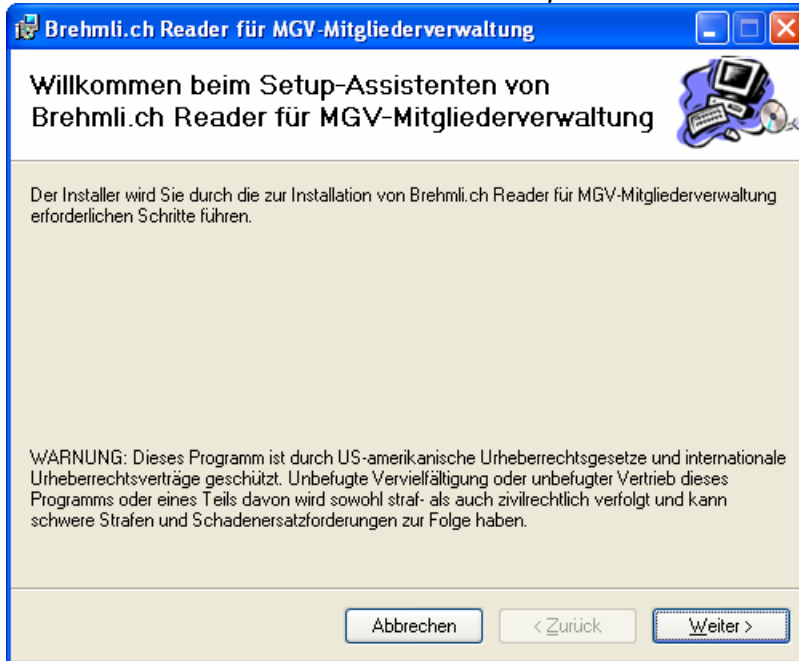
Es können lediglich persönliche Notizen angefügt werden. **Diese bleiben aber auch nach einem Datenabgleich mit der Originaldatenbank erhalten.**

#### 7.3.1 Installation des MGV-Readers

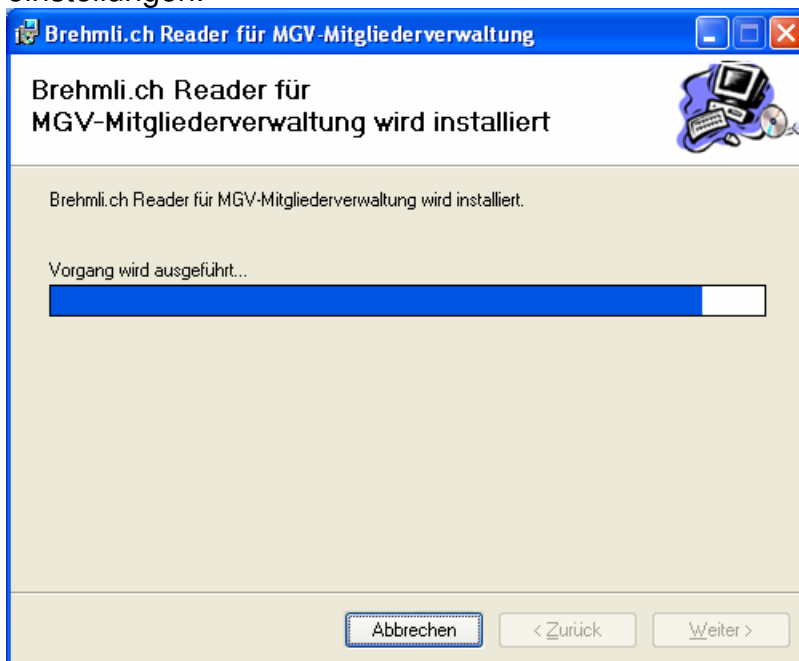
- Auch der MGV-Reader benötigt .NET 2.0. Bitte lesen Sie Abschnitt 1.5.1 auf Seite 5.

## MGV - Benutzerhandbuch

- Starten sie die Datei *MGVReaderSetup.msi*.

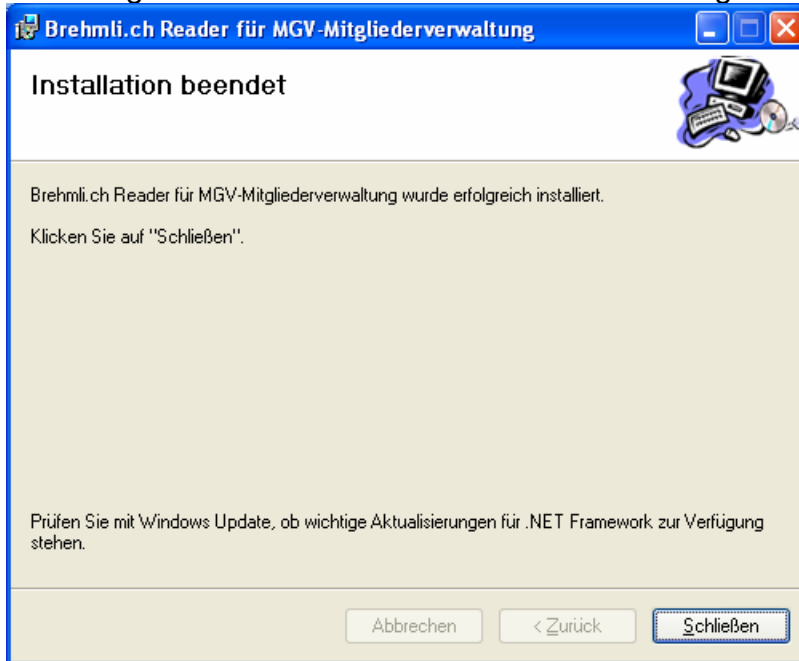


- Drücken Sie „Weiter“ und übernehmen Sie in den folgenden Dialogen die Voreinstellungen.



## MGV - Benutzerhandbuch

- Die erfolgreiche Installation wird Ihnen mit dem folgenden Dialog bestätigt:

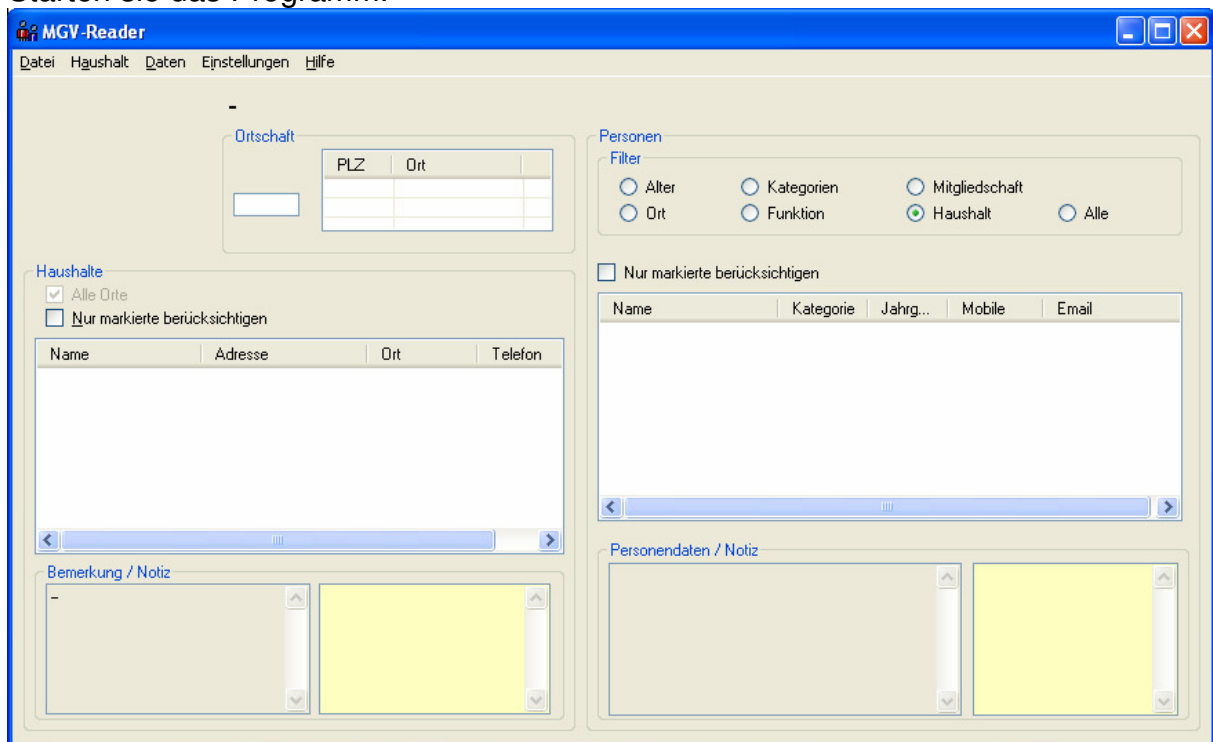


Auf ihrem Bildschirm (Desktop) finden Sie eine Verknüpfung zum MGV-Reader:



### 7.3.2 Datenabgleich

Starten sie das Programm.



Starten Sie den Menüpunkt „Daten – Datenabgleich – Import Datenabgleich...“ und wählen Sie die gesandte MGL-Datei aus.

Der Datenabgleich kann einige Zeit dauern:

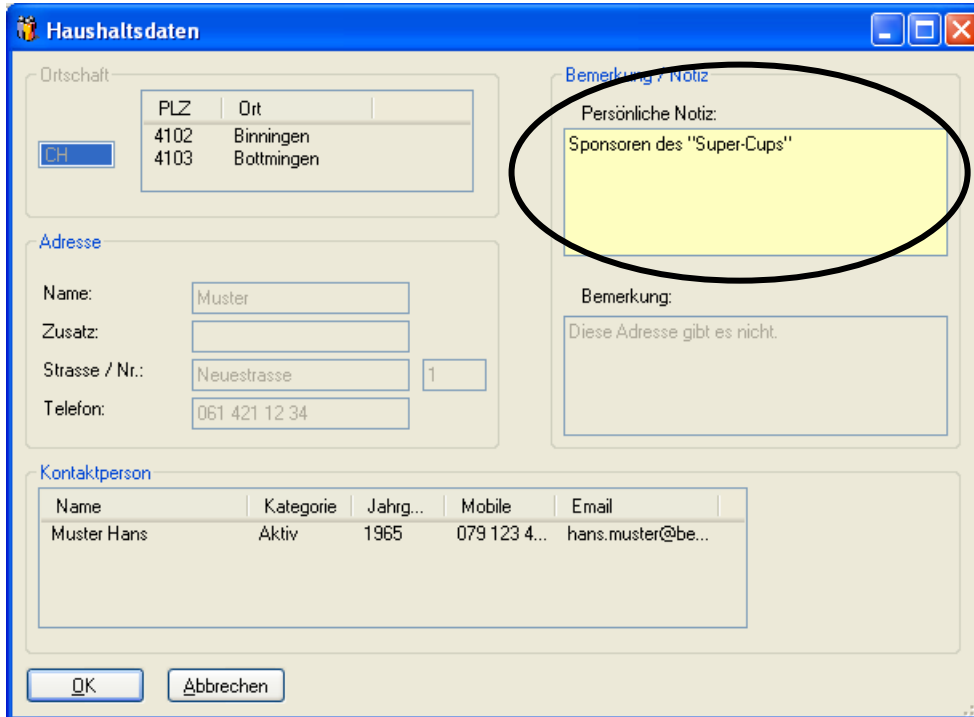


Der MGV-Reader kann jetzt verwendet werden.

### 7.3.3 Persönliche Notizen

Mit dem MGV-Reader können persönliche Notizen angefügt werden, die bei einem Datenabgleich erhalten werden. Diese Felder sind gelblich gefärbt.

Bei Haushalten:



Bei Personendaten:

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Personendaten ändern". It contains several input fields and sections:

- Anrede:** Herr (dropdown)
- Name / Vorname:** Muster (text), Hans (text)
- Geburtstag:** 23 (text), 7 (text), 1965 (text)
- Zivilstand:** [unbekannt] (dropdown menu with options: ledig, verheiratet, geschieden)
- Haushalt:** Adresse: Muster, Neustrasse 1, CH-4103 Bottmingen
- Mitgliedschaft:** Eintrittsjahr: 2002, Kategorie: Aktiv, Mitgliedschaft: Neumitglied, Funktionen: Lizenzspieler
- Telefon / Email:** Handy: 079 123 45 67, Geschäft: (empty), Fax: (empty), Email: hans.muster@beispiel.c
- Persönliche Notiz:** Hans braucht unbedingt eine Lizenz! (highlighted with a black oval)
- Bemerkung:** Diese Person gibt es nicht

Buttons at the bottom: OK, Abbrechen.