

MEMBER MANAGER

Handbuch - V 23.2.0

Exposee

Ein einfaches Tool zur Verwaltung von Mitgliedern eines Vereins

The screenshot displays the 'Mitgliederverwaltung' (Member Management) interface for a club named 'Mein Vereinsname e.V.' (version 23.2.0). The user is logged in as 'winACER-3820TG-2'. The main menu includes 'Mitglieder', 'Events', 'Auswertungen', 'Optionen', 'Tickets', and 'Administration'. The current view is the profile for 'Mitglied 1-2016: Erika Mustermann (Alter: 60)'. A sidebar on the left shows a list of members, with 'Mustermann, Erika - Frau Dr.' selected. The profile form contains the following fields:

- Anrede:** Frau
- Zusatz:** Dr.
- Vorname:** Erika
- Nachname:** Mustermann
- Telefon:** +49 123 4567890
- Mobil:** +49 987 6543210
- E-Mail:** beispiel@email.de
- Mitgliedstyp:** aktiv
- Info 1:** Info #1
- Info 2:** Info #2
- Info 3:** Info #3
- Geburtsdatum:** 26.09.1962
- Mitglied seit:** 01.05.2016
- Mitglied bis:** TT.MM.JJJJ
- in Geburtstagsliste:**
- In E-Mail Liste:**

The 'Adressen' section shows:

- Adresse 1:** Straße: Mustergasse 66, PLZ: 12345, Ort: Beispielhausen. Bemerkungen: Bemerkungen zur Adresse, z.B. Behindertengerechter Eingang und Fahrstuhl vorhanden.
- Adresse 2:** (Empty fields for Straße, PLZ, Ort, Bemerkungen)

At the bottom, there is a search bar, a status bar showing '(1/1)', and a footer with technical details: 'Daten: 23190,20230201205002 (33 KB); Letzte Benutzung von: winACER_3820TG-2; Bearbeitung durch 'win' auf 'ACER-3820TG-2' seit 21:50:21'.

Stephan Trebing
sw@trebingweb.de

Member Manager - Handbuch

Inhaltsverzeichnis

Allgemein.....	3
Systemvoraussetzungen.....	3
Installation der Anwendung.....	3
Starten der Anwendung.....	3
Anwendungsstart.....	4
Übersicht der Mitglieder.....	5
Register „Mitglieder“.....	6
... hinzufügen.....	6
... kopieren.....	6
... wählen.....	6
... bearbeiten.....	7
... löschen.....	7
... suchen.....	7
Unterregister „Adressen“.....	7
Unterregister „Zahlungen“.....	7
Unterregister „Infos + Einstellungen“.....	9
Unterregister „Dateien“.....	10
Register „Events“.....	10
Detailbereich.....	11
Unterregister „Beschreibung“.....	11
Unterregister „Feedback“.....	11
Unterregister „Dateien“.....	11
Contextmenü.....	12
Register „Auswertungen“.....	12
Unterregister „Auswertungen > Listen“.....	13
Unterregister „Auswertungen > Übersicht aller Zahlungen“.....	13
Register „Optionen“.....	14
...Register „Funktionen“.....	16
...Register „Listen-Export“.....	18
...Unterregister „Vereinsdaten“.....	20
...Bereich „Zuletzt gespeichert“.....	20

Member Manager - Handbuch

Register „Tickets“	21
Register „Administration“	23
FAQ's	23
Vereins-Logo ändern	23
Die Mitgliedskenung wird automatisch generiert?.....	23
Mehrfachstart der Anwendung.....	23
Mehrere Benutzer wollen die Anwendung nutzen	24
Kann man die Anwendung auch ohne die Synchronisation / den Start-Screen starten?	25
Beispiel eines Events	26
Anregungen	27

Member Manager - Handbuch

Allgemein

Im Member Manager können Daten von Mitgliedern eines Vereins verwaltet werden.

Die Daten werden mit AES verschlüsselt in einem Unterordner der Anwendung gespeichert.

Die Anwendung kann auch auf einem USB-Stick ausgeführt werden, wenn die Voraussetzungen durch den Host-Rechner erfüllt sind.

Systemvoraussetzungen

- Windows™ Betriebssystem ab Windows™ 10
 - Windows™ 8.1 und 7 auch möglich, jedoch nicht komplett getestet
- MS .NET Framework ab Version 4.8 (hat Win 10 meist schon enthalten)

Installation der Anwendung

1. Den „UpdateAgent“ herunterladen ([hier](#))
2. „UpdaterAgent.zip“ in einen beliebigen Ordner entpacken
3. „UpdaterAgent.zip“ löschen
4. „UpdaterAgent.exe“ in dem Ordner unter 2. Ausführen
 - a. Das Aktualisierungsprogramm „Updater.exe“ wird heruntergeladen und gestartet
5. „Member Manager“ auswählen
6. „Download App“ betätigen

Die Anwendung wird heruntergeladen und in diesem Ordner entpackt, sie startet automatisch.

Starten der Anwendung

Doppelklick auf „MemberManager.exe“ im vorher entpackten Ordner.

Member Manager - Handbuch

Anwendungsstart

Nach dem Start erscheint zunächst das folgende Fenster:



Hier wird versucht die Synchronisation der Dropbox zu prüfen. Da das System dies nicht immer erkennen kann muss die ablaufende Zeit (max. 10 Minuten) durchlaufen werden.

Wenn der Status passt startet die Anwendung direkt (zu erkennen daran, dass die Schaltfläche „Sync abbrechen“ und „Beenden“ oben rechts deaktiviert bleibt). Ansonsten startet sie nach Ablauf der Synchronisationszeit. In allen Fällen wird sie automatisch gestartet.

Für den Fall, dass der Startvorgang selbst abgebrochen werden soll kann dafür das rote „Beenden“ Symbol in der oberen rechten Ecke betätigt werden. Dadurch wird der Start der Anwendung abgebrochen und die Anwendung wird **nicht** gestartet.

Wenn man den Status der Dropbox manuell überprüft hat und dieser auf „Aktualisiert“ steht, kann man über die Schaltfläche „Sync abbrechen“ den Synchronisationsvorgang abbrechen und die Anwendung wird direkt gestartet. Dies sollte man jedoch nur tun, wenn man sich sicher ist, dass die Dropbox bereits synchronisiert ist. Wenn man den Synchronisationsvorgang abbricht, obwohl die Dropbox noch nicht aktualisiert ist, kann es zu Datenverlusten kommen.

Member Manager - Handbuch

Übersicht der Mitglieder

Die Anwendung startet im Register „Mitglieder“ und erlaubt hier die Bearbeitung. Die weiteren Register sind in den folgenden Kapiteln näher erläutert.

The screenshot displays the 'Mitglieder' (Members) management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Mitglieder', 'Events', 'Auswertungen', 'Optionen', 'Tickets', and 'Administration'. The main content area is divided into several sections:

- Member List (1):** A list of members on the left, with a tooltip for 'Mustermann, Erika - Frau Dr.' showing details like age (60), membership type (aktiv), and address (Mustergasse 66 - 12345 Beispielhausen).
- Member Profile (2):** A detailed view for 'Mitglied 1-2016: Erika Mustermann (Alter: 60)'. It includes fields for name (Frau, Erika Mustermann), birth date (26.09.1962), phone numbers, email (beispiel@email.de), and membership status (aktiv).
- Address Section (3):** A section for managing addresses, with the first address (Mustergasse 66) highlighted. It includes fields for street, PLZ (12345), and location (Beispielhausen), along with a text area for remarks.
- Profile Picture (4):** A profile picture of Erika Mustermann is shown on the right side of the profile.

At the bottom of the interface, there is a search bar and a status bar indicating the current user and session information.

1 = Schaltflächen „Hinzufügen“, „Kopieren“, „Löschen“

2 = Liste der Mitglieder

3 = Detailbereich des gewählten Mitglieds, bearbeitbar

4 = Unterregister des gewählten Mitglieds, bearbeitbar

Infos (weitere Informationen des Mitglieds)

Adressen (Adressdaten des Mitglieds)

Finanzen (Beiträge oder sonstige Zahlungen des Mitglieds)

Einstellungen (Einstellungen des Mitglieds)

Dateien (Anhänge, z.B. der gescannte Mitgliedsantrag oder ein Foto)

Alle Elemente in der Anwendung haben einen ToolTip über den man nähere Informationen zu dem Element bekommt. Dazu mit der Maus über das Element gehen > nach kurzer Zeit erscheint der zusätzliche Text zu dem Element.

Member Manager - Handbuch

- z.B. die Schaltfläche  → ToolTip = „Fügt einen neuen Eintrag hinzu“

Register „Mitglieder“

Im Register „Mitglieder“ werden die Mitglieder verwaltet.

... hinzufügen



Über diese Schaltfläche wird ein neuer, leerer Eintrag erzeugt, der direkt bearbeitet werden kann.

... kopieren



Über diese Schaltfläche wird ein neuer Eintrag erzeugt, indem der aktuell gewählte Eintrag kopiert wird. Der Vorname wird mit dem Zusatz „ - Kopie“ erweitert. Hiermit kann z.B. der Ehepartner mit wenig Aufwand kopiert und die wenigen Änderungen gemacht werden.

... wählen

Ein Eintrag wird in der Liste der Einträge ausgewählt, im rechten Bereich werden die Details editierbar angezeigt.

The screenshot shows the 'Mitgliederverwaltung' interface for 'Mein Vereinsname e.V.' - 23.2.0.0. The main menu includes 'Mitglieder', 'Events', 'Auswertungen', 'Optionen', 'Tickets', and 'Administration'. The current view is for 'Mitglied 1-2016: Erika Mustermann (Alter: 60)'. The member's details are as follows:

Anrede	Frau	Zusatz	Dr.	Profilbild	
Vorname	Erika	Geburtstag	26.09.1962		
Nachname	Mustermann	Mitglied seit	01.05.2016		
Telefon	+49 123 4567890	Mitglied bis	TT.MM.JJJJ		
Mobil	+49 987 6543210		<input checked="" type="checkbox"/> in Geburtstagsliste		
E-Mail	beispiel@email.de		<input checked="" type="checkbox"/> In E-Mail Liste		
Mitgliedtyp	aktiv	Info 2	Info #2		
Info 1	Info #1	Info 3	Info #3		

Below the details, there are tabs for 'Adressen', 'Zahlungen (6)', 'Infos + Einstellungen', 'Dateien (1)', and 'Historie'. The 'Adressen' tab is active, showing two address entries:

Adresse 1: Straße: Mustergasse 66, PLZ: 12345, Ort: Beispielhausen. Bemerkungen: Bemerkungen zur Adresse, z.B. Behindertengerechter Eingang und Fahrstuhl vorhanden.

Adresse 2: (Empty form fields for Straße, PLZ, Ort, and Bemerkungen.)

At the bottom, there is a search bar and a status bar showing '(1/1)' records, the date '23.02.2023 09:20:50:02 (33 k8)', and the user 'winACER-3820TG-2' editing the record.

Member Manager - Handbuch

Es kann über die beiden Schaltflächen rechts von „Profilbild“ ein Profilbild hinterlegt werden. Mit einem Klick auf das angezeigte Profilbild wird es im Standardprogramm geöffnet.

... bearbeiten

Die Details des gewählten Eintrags sind im rechten Bereich der Anwendung zu sehen und können bearbeitet werden. Alle Änderungen werden automatisch gespeichert → jedoch erst, wenn man das geänderte Feld verlassen hat!

... löschen



Über diese Schaltfläche kann der gewählte Eintrag gelöscht werden. Er wird erst nach einer Benutzerabfrage gelöscht (Ein gelöschter Eintrag kann nur durch einen Admin wiederhergestellt werden!).

... suchen



In der unteren Statusleiste befindet sich ein Suchfeld („Suche“) mit dem man die Mitgliedsdaten durchsuchen kann - z.B. sucht man nach dem Nach- oder Vornamen, der Mitglieds-ID, einer E-Mail-Adresse, Datum, einem Wort in den Bemerkungen usw.

Die Suche erfolgt sofort nach Eingabe eines Zeichens und wird über alle Detail Felder des Mitglieds durchgeführt. **Nicht** enthalten bei der Suche sind die Unterregister „Finanzen“, „Einstellungen“ und „Dateien“. Zum einfacheren Löschen des Filters kann man die Schaltfläche  links von der Filtereingabe verwenden, oder einfach den Text entfernen.

Somit kann man sich unterschiedliche Listen zusammenstellen – z.B. alle „aktiv“ Mitglieder, alle „Frau“en, eine bestimmte E-Mail oder Telefonnummer... – und dies dann in „Optionen“ exportieren.

Unterregister „Adressen“

Hier können die Adressdaten des Mitglieds eingetragen werden.

Unterregister „Zahlungen“

Hier werden die Zahlungen des Mitglieds bearbeitet.

Member Manager - Handbuch

Infos	Adresse	Zahlungen (4)	Dateien (1)	Einstellungen
Zahlungen				
17.09.2020 (2020) - 40€ Jahresbeitrag > Mitgliedsbeitrag 2020			  	
03.01.2019 (2019) - 40€ Jahresbeitrag > Mitgliedsbeitrag 2019			Zahltag: 17.09.2020	
05.01.2018 (2018) - 40€ Jahresbeitrag > Mitgliedsbeitrag 2018			Betrag in €: 40	
19.07.2017 (2017) - 40€ Jahresbeitrag > Mitgliedsbeitrag 2017			Für Beitragsjahr: 2020	
			Zahlungsart: Jahresbeitrag	
			Bemerkungen: Mitgliedsbeitrag 2020	

Im linken Bereich ist die Liste aller Zahlungen des Mitglieds vorhanden, die nach Anwahl im rechten Bereich bearbeitet werden können.

Um einen neuen Eintrag hinzuzufügen wird dieser zunächst mit  angelegt (linkes Bild). Er wird bereits mit dem aktuellen Datum und dem hinterlegten Jahresbeitrag (Unterregister „Einstellungen“) vorbelegt. Dazu erscheint eine eigene Eingabemaske, in der der Vorgang auch abgebrochen werden kann.

Zahlungseintrag bearbeiten		Zahlungseintrag bearbeiten	
Neuer Eintrag von: Mustermann, Marianne		Gewählter Eintrag von: Mustermann, Marianne	
Zahltag	06.02.2021	Zahltag	03.01.2019
Betrag in €	40	Betrag in €	40
Für Beitragsjahr	2021	Für Beitragsjahr	2019
Zahlungsart	Jahresbeitrag	Zahlungsart	Jahresbeitrag
Bemerkungen		Bemerkungen	Mitgliedsbeitrag 2018
 		 	

Mit  kann der gewählte Eintrag gelöscht werden. Der Eintrag wird über  editiert (rechtes Bild).

Member Manager - Handbuch

Unterregister „Infos + Einstellungen“

Hier werden die Infos und Einstellungen des Mitglieds bearbeitet.

Adressen	Zahlungen (4)	Infos + Einstellungen	Dateien (1)	Historie
Fax	<input type="text" value="+49 123 45678901"/>	ID	<input type="text" value="1-20200719.202053"/>	
Mitgliedskennung	<input type="text" value="1-2016"/>	Internet	<input type="text" value="www.beispiel.de"/>	
Bemerkungen	<input type="text" value="Bemerkungen zur Person, z.B. Frau Mustermann spielt gerne auf der Geige und singt."/>			
Standard Zahlungsart	<input type="text" value="Jahresbeitrag"/>	Mitgliedsbeitrag/Jahr	<input type="text" value="40"/>	
Bezahlungsintervall	<input type="text" value="jährlich"/>			
Bemerkung	<input type="text"/>			

Es wird das Bezahlungsintervall mit „jährlich“ und mit dem im Register „Administrator“ eingestelltem „Standard Mitgliedsbeitrag pro Jahr“ vorbelegt. Die eingestellte „Standard Zahlungsart“ wird bei einem neuen Zahlungseintrag automatisch gesetzt. Bei „Bemerkungen“ können Informationen zu den Einstellungen angegeben werden.

Member Manager - Handbuch

Unterregister „Dateien“

Hier werden die Anhänge (Dateien) des Mitglieds bearbeitet.

Gedacht ist diese Funktion, um z.B. den eingescannten Mitgliedsantrag oder ein Bild des Mitglieds zur Verfügung zu haben.

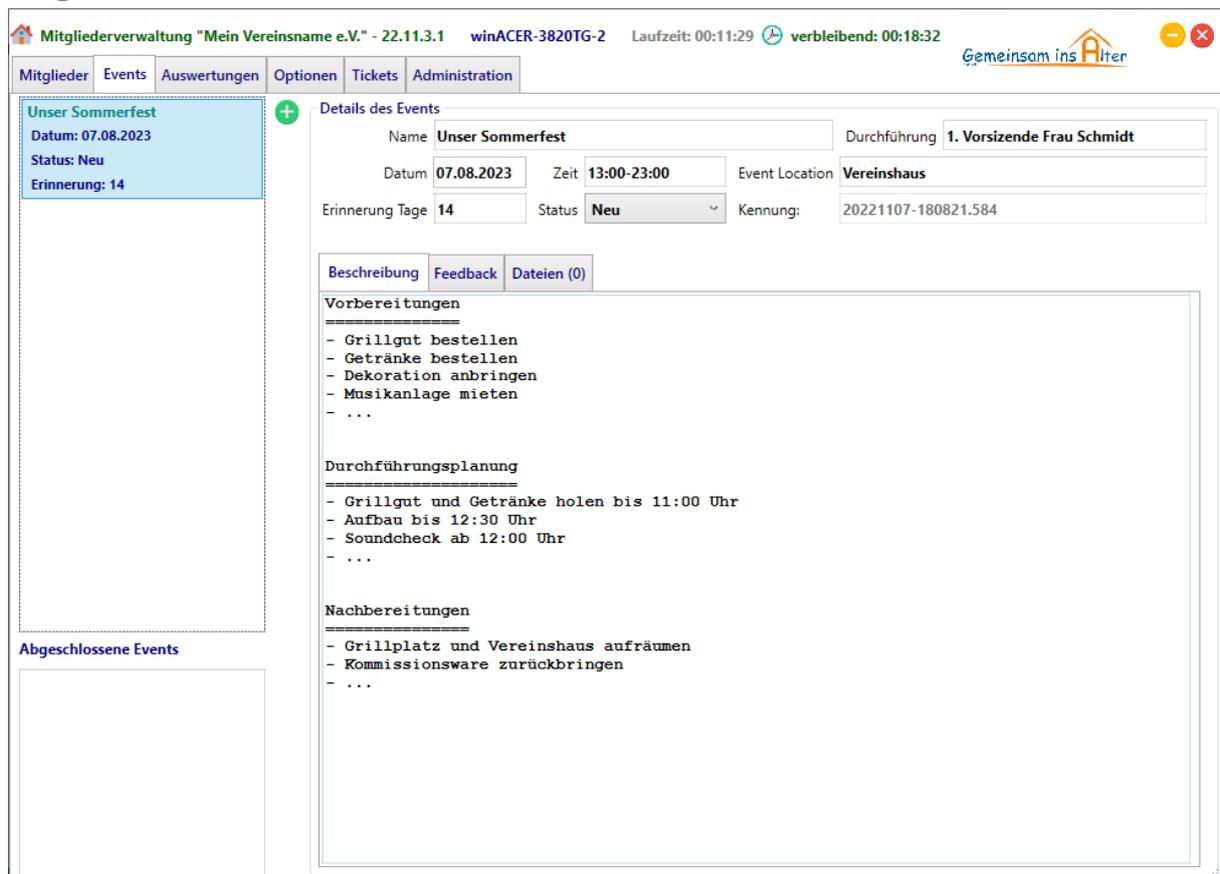


Mit  wird eine Auswahl zur Dateiwahl geöffnet und eine Datei kann hinzugefügt werden.

Mit  kann der gewählte Eintrag gelöscht werden.

Es können alle Dateien angehängen werden und über einen Doppel-Klick darauf mit dem aktuellen Standardprogramm des Dateityps geöffnet werden.

Register „Events“



In diesem Register können Events angelegt, bearbeitet und auch gelöscht werden.

Member Manager - Handbuch

Detailbereich

+ Details des Events					
Name	Unser Sommerfest	Durchführung	1. Vorsitzende Frau Schmidt		
Datum	07.08.2023	Zeit	13:00-23:00	Event Location	Vereinshaus
Erinnerung Tage	14	Status	Neu	Kennung:	20221107-180821.584

Über das Symbol **+** wird ein neues Event angelegt.

- Name
 - Benennung des Events
- Durchführung
 - Die Person oder der Verein, der das Event durchführt (verantwortliche Leitung)
- Datum
 - Das Termindatum des Events
- Zeit
 - Der Zeitpunkt/-raum des Events
- Event Location
 - Der Ort, wo das Event stattfindet
- Erinnerung Tage
 - Der Wert 0 bedeutet, dass keine Erinnerung angezeigt wird. Eine Zahl größer 0 gibt die Anzahl der Tage an, ab denen eine Erinnerung vor dem Termin angezeigt wird (roter Text)
- Status
 - Neu = Neu angelegtes Event
 - Bearbeitung = An dem Event Eintrag wird noch gearbeitet
 - Freigegeben = Das Event ist freigegeben und die Bearbeitung ist fertig
 - Abgeschlossen = das Event ist vorbei und die Nachbereitungen und das Feedback/Ergebnis ist eingetragen. In diesem Status wandert das Event in die untere Liste der abgeschlossenen Events (spätestens nach 10 Sekunden, nachdem der Status gesetzt wurde)
- Kennung
 - Eine von der Anwendung vergebene ID, die nicht geändert werden kann

Unterregister „Beschreibung“

Hier wird das Event beschrieben. Man kann z.B. die Vorbereitungen, die Durchführung und die Nachbereitung in einzelnen Abschnitten aufzählen, Personen oder Termine zuordnen, usw.

Unterregister „Feedback“

Hier wird das Feedback oder/und das Ergebnis des Events beschrieben.

Unterregister „Dateien“

Hier können Dateien für das Event hinterlegt werden. Z.B. die Planung, ein Flyer, eine Präsentation, usw.

Member Manager - Handbuch

Contextmenü

Über die rechte Maustaste können in den beiden Listen der Events die zusätzlichen Funktionen aufgerufen werden:

- Exportieren
 - Das gewählte Event wird in eine PDF Datei exportiert und automatisch geöffnet
 - Wenn noch Anhänge an dem Event unter „Dateien“ enthalten sind, werden diese mit exportiert und der entsprechende Ordner geöffnet
- Event Info erzeugen
 - Das gewählte Event wird als Info PDF Datei erzeugt und im Dateianhang Ordner abgelegt
- Event Info via E-Mail senden
 - Das gewählte Event wird als Info PDF in den E-Mail Dialog übertragen und kann gesendet werden
- Löschen
 - Das gewählte Event wird unwiederbringlich gelöscht!
- Erneut bearbeiten
 - Hierüber wird ein abgeschlossene Event wieder zum Bearbeiten freigegeben
 - Nach max. 10 Sekunden wird es wieder in der oberen Liste der Event angezeigt

Register „Auswertungen“

Mitgliederverwaltung "Mein Vereinsname e.V." - 1.7.7688.11557 stephACERTIMELINEU Laufzeit: 03:05 verbleibend: 26:55 Gemeinsam ins Alter

Mitglieder Auswertungen Optionen Tickets Administration

Listen Übersicht aller Zahlungen

Zahlungen

Jahr 2021 Zahlungstyp Jahresbeitrag Auswertungstyp offen Liste generieren (1/1) - 40€ Liste exportieren

Liste

Mustermann, Marianne

Status: offen > Sollzahlung: 40 € > Zahlungen (Jahresbeitrag): 0 €

Member Manager - Handbuch

Unterregister „Auswertungen > Listen“

Hier können verschiedene Listen für den Bereich der Zahlungen generiert und auch exportiert werden.

The screenshot shows the 'Listen' interface for 'Übersicht aller Zahlungen'. At the top, there are tabs for 'Listen' and 'Übersicht aller Zahlungen'. Below this, the 'Zahlungen' section contains filters for 'Jahr' (2020), 'Zahlungstyp' (Jahresbeitrag), and 'Auswertungstyp' (bezahlt). There are buttons for 'Liste generieren' and 'Liste exportieren', along with a '(1/1) - 40€' indicator. A 'Liste' section below shows a member 'Mustermann, Marianne' with a status of 'bezahlt' and a total payment of 40 €.

Unterregister „Auswertungen > Übersicht aller Zahlungen“

Hier werden zwei Listen generiert mit allen Zahlungen aller Mitglieder in dem gewählten Jahr (linke Liste) und dem Vorjahr (rechte Liste).

The screenshot shows the 'Übersicht aller Zahlungen' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mitgliederverwaltung "Mein Vereinsname e.V." - 1.8.7707.33893', a user profile, and a 'Gemeinsam ins Alter' logo. Below this, there are tabs for 'Mitglieder', 'Auswertungen', 'Optionen', 'Tickets', and 'Administration'. The 'Listen' section is active, showing 'Übersicht aller Zahlungen'. The interface is split into two columns. The left column shows the current year '2021' with a total of 0 €. The right column shows the previous year '2020' with a total of 40 €. Both columns have a breakdown of payment types: 'Jahresbeiträge', 'Förderung', 'Spenden', and 'Sonstiges'. A dropdown menu in the right column shows '17.09.2020 (1)'.

Member Manager - Handbuch

Register „Optionen“

Hier können die Daten in Listen exportiert werden (Register Listen-Export), Funktionen verwendet werden (Register Funktionen) und die Vereinsdaten eingetragen werden (Register Vereinsdaten).

Mitgliederverwaltung "Mein Vereinsname e.V." - 23.2.0.0 winACER-3820TG-2 Laufzeit: 00:04:01 verbleibend: 00:15:59 [Hier kommt das Vereinslogo hin](#)

Mitglieder Events Auswertungen Optionen Tickets Administration

Funktionen Listen-Export

E-Mail senden Info Fenster Export Ordner Handbuch Satzung Release Notes Mitgliedsantrag Auf Aktualisierung prüfen

Vereinsdaten Festlegungen

Name "Mein Vereinsname e.V." [Internet](#) www.MeineVereinsSeite.de

Strasse Hausstrasse 42 PLZ 23456 Ort Habenichtshausen

Bemerkungen Der Beispiel-Verein zur Erstellung des Handbuchs...

Zuletzt bearbeitet von...

03.02.2023 21:50:02 (00:01:27) 23.2.0.0 > members: 1 (2) > payments: 6 (6) > tickets: 3 (6) > events: 1 > backup: 03.02.2023 20:48:37 > 0
03.02.2023 21:47:25 (00:00:11) 23.2.0.0 > members: 1 (2) > payments: 6 (6) > tickets: 3 (6) > events: 1 > backup: 30.01.2023 21:15:58 > 0
03.02.2023 21:45:59 (00:17:54) 23.2.0.0 > members: 1 (2) > payments: 6 (6) > tickets: 3 (6) > events: 1 > backup: 30.01.2023 21:15:58 > 0
01.02.2023 20:24:10 (00:00:11) 23.2.0.0 > members: 1 (2) > payments: 6 (6) > tickets: 3 (6) > events: 1 > backup: 30.01.2023 21:15:58 > 0
01.02.2023 19:22:45 (00:06:12) 23.1.6.0 > members: 1 (2) > payments: 6 (6) > tickets: 3 (6) > events: 1 > backup: 30.01.2023 21:15:58 > 0
30.01.2023 22:16:03 (00:00:06) 23.1.6.0 > members: 1 (2) > payments: 6 (6) > tickets: 3 (6) > events: 1 > backup: 30.01.2023 21:15:58 > 0
30.01.2023 22:11:16 (00:04:31) 23.1.5.0 > members: 1 (2) > payments: 6 (6) > tickets: 3 (6) > backup: 09.01.2023 18:10:10 > 0
29.01.2023 21:34:02 (00:01:22) 23.1.5.0 > members: 1 (2) > payments: 6 (6) > tickets: 3 (6) > backup: 09.01.2023 18:10:10 > 0

Member Manager - Handbuch

Mitgliederverwaltung "Mein Vereinsname e.V." - 23.2.0.0 winACER-3820TG-2 Laufzeit: 00:04:31 verbleibend: 00:15:28 [Hier kommt das Vereinslogo hin](#)

Mitglieder Events Auswertungen Optionen Tickets Administration

Funktionen Listen-Export

E-Mail senden Info Fenster Export Ordner Handbuch Satzung Release Notes Mitgliedsantrag Auf Aktualisierung prüfen

Vereinsdaten Festlegungen

Hier können Festlegungen beschrieben werden,
die z.B. bei der Handhabung von Mitgliedern eingehalten werden sollen (Prozesse).

Zuletzt bearbeitet von...

03.02.2023 21:50:02 (00:01:27) 23.2.0.0 > members: 1 (2) > payments: 6 (6) > tickets: 3 (6) > events: 1 > backup: 03.02.2023 20:48:37 > 0
03.02.2023 21:47:25 (00:00:11) 23.2.0.0 > members: 1 (2) > payments: 6 (6) > tickets: 3 (6) > events: 1 > backup: 30.01.2023 21:15:58 > 0
03.02.2023 21:45:59 (00:17:54) 23.2.0.0 > members: 1 (2) > payments: 6 (6) > tickets: 3 (6) > events: 1 > backup: 30.01.2023 21:15:58 > 0
01.02.2023 20:24:10 (00:00:11) 23.2.0.0 > members: 1 (2) > payments: 6 (6) > tickets: 3 (6) > events: 1 > backup: 30.01.2023 21:15:58 > 0
01.02.2023 19:22:45 (00:06:12) 23.1.6.0 > members: 1 (2) > payments: 6 (6) > tickets: 3 (6) > events: 1 > backup: 30.01.2023 21:15:58 > 0
30.01.2023 22:16:03 (00:00:06) 23.1.6.0 > members: 1 (2) > payments: 6 (6) > tickets: 3 (6) > events: 1 > backup: 30.01.2023 21:15:58 > 0
30.01.2023 22:11:16 (00:04:31) 23.1.5.0 > members: 1 (2) > payments: 6 (6) > tickets: 3 (6) > backup: 09.01.2023 18:10:10 > 0
29.01.2023 21:34:02 (00:01:22) 23.1.5.0 > members: 1 (2) > payments: 6 (6) > tickets: 3 (6) > backup: 09.01.2023 18:10:10 > 0

Zuletzt gespeichert mit diesen Informationen

Im Register Festlegungen können z.B. Prozesse beschrieben werden, die zur Nutzung des Member Managers Verein spezifisch definiert wurden.

Member Manager - Handbuch

...Register „Funktionen“

Hier können verschiedene Funktionen verwendet werden.



E-Mail senden

Öffnet ein E-Mail Fenster zum Verschicken von Nachrichten. Dabei kann der Mitgliedsantrag, das Handbuch, die Release Notes oder/und die Datendatei durch Setzen des entsprechenden Hakens als Anhang hinzugefügt werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit eine Event Info oder eine beliebige Datei an die E-Mail anzuhängen, indem man den entsprechenden Eintrag in der Auswahlbox wählt bzw. den Haken bei „Datei“ setzt. Damit öffnet sich ein Auswahldialog für die Datei.

Die E-Mail Historie kann als Info im Register „Historie“ nachgeschaut werden.

E-Mail...

Senden Historie

Empfänger

An: ... sw@trebingweb.de

CC: ...

Betreff: Mitteilung aus Mitgliederverwaltung "Mein Vereinsname e.V."

Anhang

Mitgliedsantrag Handbuch Release Notes Admin Handbuch Datendatei

Event 07.08.2023 13:00-23:00 > Unser Sommerfest - Vereinshaus

Datei TestBild.bmp (C:\temp)

Nachricht

Hallo Stephan,

hier die Info zu unserem geplanten Sommerfest in 2023.
Das Handbuch zur Software und das Test Bild für das Sommerfest hänge ich ebenfalls mit an.

Viele Grüße Erika

Infos: ...warte auf 'senden'...

In „An“ und „CC“ können auch mehrere E-Mail-Adressen eingetragen werden, sie müssen durch ein Semikolon (;) getrennt werden, am Ende darf kein Trennzeichen sein.

E-Mail Adressen hinzufügen...

Filter 1

Frau Mustermann, Marianne
E-Mail: beispiel@email.de

An + klaus@mustermann.de

CC + tini@mustermann.de

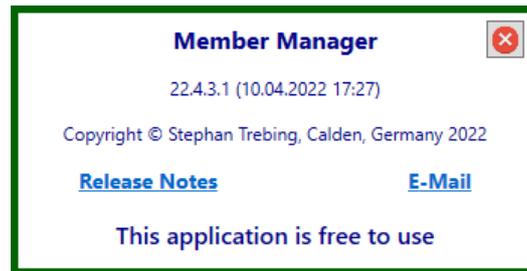
Member Manager - Handbuch

Über „...“ bei „An:“ oder „CC:“ öffnet sich ein Dialog, in dem die E-Mail Adressen der Mitglieder verwendet werden können.



Info Fenster

Öffnet den Info Dialog mit den Release Notes oder zum Erstellen einer E-Mail an den Entwickler.



Export Ordner

Öffnet den Export Ordner (Dateiablage der erzeugten Listen). Hier können bereits erzeugte Listen erneut geöffnet werden. Empfehlung: die gewünschte Liste neu generieren, dadurch hat man immer den aktuellsten Stand.



Handbuch

Öffnet dieses Handbuch. Diese Schaltfläche ist auch aktiv, wenn die Anwendung durch einen anderen Benutzer gesperrt ist.



Satzung

Öffnet die Satzung, wenn hinterlegt. Dateiname und Ort: .\documents\Vereinssatzung.pdf



Release Notes

Öffnet die ReleaseNotes.



Mitgliedsantrag

Member Manager - Handbuch

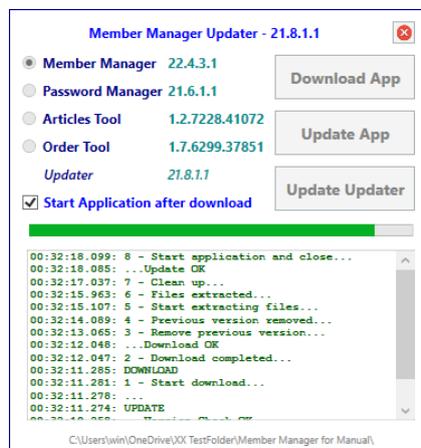
Öffnet den Mitgliedsantrag, wenn hinterlegt. Dateiname und Ort: .\documents\Mitgliedsantrag.pdf



Auf Aktualisierung prüfen

Prüft, ob eine neue Version der Anwendung verfügbar ist. Wenn ja, kann der Anwender die neue Version bei Bedarf automatisch runterladen und installieren, wenn nicht erscheint dies als Info Text rechts neben der Schaltfläche.

Wenn eine neuere Version zur Verfügung steht, wird dies rechts neben der Schaltfläche als Text angezeigt und der Updateprozess kann direkt nach einer Benutzerabfrage gestartet werden. Es erscheint dann der „Updater“, der die Aktualisierung durchführt:



Der Updater startet und übernimmt die Aktualisierung der Software automatisch (die Abbildung zeigt den manuellen Modus, der nur beim ersten Download verwendet wird).

...Register „Listen-Export“

Hier können verschiedene Listen als PDF Datei generiert werden.

 Mitgliedstypen	Erzeugt eine Liste der Mitgliedstypen
 Geburtstagsliste	Erzeugt eine Liste der Geburtstage
 E-Mails kopieren	Kopiert alle E-Mail-Adressen mit „;“ als Trennzeichen in die Zwischenablage, damit man sie in der E-Mail Software über „Einfügen“ als Adressenliste verwenden kann.
 E-Mail Liste	Erzeugt eine Liste der E-Mail-Adressen

Member Manager - Handbuch

 Mitglieder	Erzeugt eine Liste aller Mitglieder aus der gefilterten Liste im Register „Mitglieder“
 Mitglieder Stammdaten	Erzeugt eine Stammdatenblatt-Liste aller Mitglieder aus der gefilterten Liste im Register „Mitglieder“ (pro Mitglied eine Seite)
 Gewähltes Mitglied	Erzeugt ein Stammdatenblatt des aktuell gewählten Mitglieds im Register „Mitglieder“
 Leeres Stammdatenblatt	Erzeugt ein leeres Stammdatenblatt → kann zum Ausfüllen eines neuen Mitglieds verwendet werden

Member Manager - Handbuch

...Unterregister „Vereinsdaten“

Hier können die Vereinsdaten eingetragen werden. Diese werden z.B. in der Kopfzeile angezeigt (Vereinsname) oder auch im Export der Listen verwendet. Bei Bedarf kann die Vereinsseite als Internetadresse hinterlegt werden > über einen Klick auf „Internet“ wird diese dann aufgerufen.

...Bereich „Zuletzt gespeichert“

Hier wird eine Übersicht mit den zuletzt gespeicherten Informationen angezeigt. Die Zahlen in Klammern ist die jeweilige Gesamtanzahl der Einträge, inklusive der temporär gelöschten Einträge. Diese können im Administrator Bereich wiederhergestellt oder endgültig gelöscht werden.

Member Manager - Handbuch

Register „Tickets“

Hier können Vorschläge für eine mögliche Erweiterung, Änderungen, Mitteilungen oder einen auftretenden Fehler in der Anwendung über ein „Ticket“ eingetragen und abgehandelt werden.

Mitgliederverwaltung "Mein Vereinsname e.V." - 23.2.0.0 winACER-3820TG-2 Laufzeit: 00:11:59 verbleibend: 00:08:01 Hier kommt das Vereinslogo hin

Mitglieder Events Auswertungen Optionen Tickets Administration

Offene Tickets (2)

@Ines: Mitgliedsbeiträge abgleichen
Typ: Vorschlag > Status: Zugewiesen
Ticketnummer: 20221220-155904.324 (45)
Klaus @ Ines

@Claudia B.: Für die nächste Vereinsitzung
Typ: Mitteilung > Status: Bearbeitung
Ticketnummer: 20221220-155838.783 (45)
Marianne Mustermann @ Claudia B.

Ticketnummer: 20221220-155904.324 (seit 45 Tagen)

Typ: Vorschlag Von: Klaus

Status: Zugewiesen An: Ines

Titel: Mitgliedsbeiträge abgleichen

Beschreibung:

Geschlossene Tickets (1)

@Charlotte: Vereinshaus neu streichen
Typ: Änderung > Status: Geschlossen
Ticketnummer: 20210118-054725.366 (seit 746 Tagen)
Bob @ Charlotte

Ticketnummer: 20210118-054725.366 Geschlossen am: 18.01.2021 06:49:01

Status: Geschlossen Titel: Vereinshaus neu streichen

Beschreibung:
- Das Vereinshaus soll neu gestrichen werden.
- Bitte in hellblau und weiß, wie die Vereinsfarben ;)

Ein neuer Eintrag wird über angelegt und ist mit Daten vorbelegt (Typ: Änderung, Status: Neu). Es muss ein Eintrag Typ und ein Status angegeben werden. Alternativ kann ein gewählter Eintrag auch kopiert werden mit .

Es gibt die folgenden **Typen** zur Auswahl:

- **Vorschlag**
 - Es wird ein Vorschlag eingereicht
- **Mitteilung**
 - Es kann einer Person/-gruppe von einer anderen etwas mitgeteilt werden
- **Änderung**
 - Es kann einer Person/-gruppe eine Änderung mitgeteilt werden
 - Das kann z.B. eine Satzungsänderung, eine Softwareänderung oder eine Änderung der Mitgliederversammlung sein
- **Fehler**
 - Es kann einer Person/-gruppe ein Fehler in der Anwendung aufgezeigt werden, der behoben werden soll

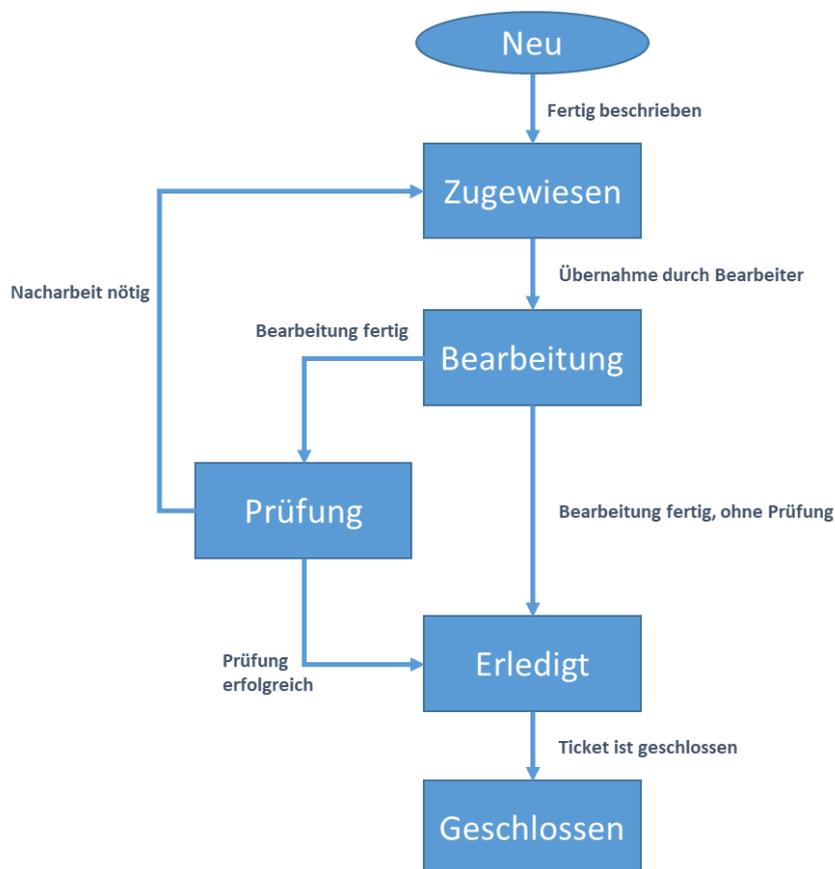
Member Manager - Handbuch

- Dabei sollte man immer den „Admin“ als Empfänger angeben, damit dieser sich um die weiteren Schritte kümmern kann

Es gibt die folgenden **Status** als möglichen Workflow:

- **Neu** > Ein neuer Eintrag wurde angelegt und wird noch weiter beschrieben, bis er zugewiesen wird
- **Zugewiesen** > Ein Eintrag wurde an eine Person zur Bearbeitung zugewiesen („An“) und wird in der Hauptzeile in der Liste mit @markiert (im Beispielfeld > „@Claudia B: ...“)
- **Bearbeitung** > Ein Eintrag wurde von der zugewiesenen Person übernommen und befindet sich damit in der Bearbeitungsphase
- **Prüfung** > Ein Eintrag ist einer Person zur Prüfung zugewiesen, wenn dies notwendig ist. Z.B. bei einem Änderungswunsch oder einem Vorschlag, der durch den Vereinsvorstand geprüft werden muss
- **Erledigt / Geschlossen** > Ein Eintrag ist als erledigt oder geschlossen gekennzeichnet und befindet sich nun in der Liste der „Erledigten Einträge“. Hier kann er über  gelöscht werden, wenn er nicht mehr nötig ist. Durch die Umstellung des Status kann er aber auch wieder in die Liste „Offene Einträge“ zurückgeholt werden (z.B., wenn sich dazu noch weitere Schritte ergeben haben)
- **Zurückgestellt** > Ein Eintrag ist zurückgestellt worden, da noch Dinge geklärt werden müssen

Möglicher Workflow:



Member Manager - Handbuch

Register „Administration“

Für dieses Register gibt es ein gesondertes Handbuch.

FAQ's

Vereins-Logo ändern

Das Logo kann selbstverständlich ersetzt werden durch ein eigenes. Dazu muss nur das „logo.png“ im Unterordner „Images“ ersetzt werden. Die Größe sollte gleichbleiben, damit es in der Anwendung und beim Export entsprechend passt (B x H = 177 x 60 Pixel). Einfach ausprobieren ;)

Die Mitgliedskenung wird automatisch generiert?

Die Mitgliedskenung wird automatisch generiert und setzt sich aus dem ersten Teil der Mitglied ID (vor dem Strich) und der Jahreszahl des Eintritt Datums eines Mitglieds zusammen. Ist kein Eintritt Datum vorhanden wird die Jahreszahl der Mitglied ID Kennung verwendet. Es handelt sich dabei um das Jahr an dem das Mitglied in der Anwendung angelegt wurde.

Die Mitgliedkenung kann selbstverständlich auch vereinstypisch vergeben werden, sie muss nur mindestens 8 Zeichen lang sein, sonst wird sie neu generiert und überschrieben.

Mehrfachstart der Anwendung

Wird die Anwendung über einen Cloud Dienst verwendet und durch einen Teilnehmer bereits verwendet, so ist die Anwendung gesperrt und wird in der unteren Statuszeile angezeigt. Dies verhindert das Überschreiben von Daten.

Member Manager - Handbuch

The screenshot displays the 'Mitglied Details' page for Hans-Georg Mustermann (Age: 63). The interface includes a sidebar with a list of members, a main details panel, and a bottom status bar. The status bar is highlighted with a blue circle and contains the text: 'Suche [X] (2/2) Anwendung GESPERRT durch "..." auf "..."'. The details panel shows personal information, contact details, and a private address section.

Mitglied Details: Hans-Georg Mustermann (Alter: 63)			
Anrede	Herr	Titel	Prof. Dr.
Nachname	Mustermann	Vorname	Hans-Georg
Geburtsname	-	E-Mail	hansgeorg.mustermann@testmich.de
Telefon	+49 1234 56789	Mobil	+49 1890 1234567
Mitgliedtyp	aktiv	Geburtsdatum	03.05.1956 <input checked="" type="checkbox"/> in Geburtstagsliste
Mitgliedskennung	1_2018	Mitglied seit	01.01.2018 <input checked="" type="checkbox"/> In E-Mail Liste
Mitglied ID	1-20200405.001452	Mitglied bis	TT.MM.JJJ <input type="checkbox"/> Genossenschaftsmitglied
Bemerkungen	Professor an der Uni Kassel > Sport, Leichtathletik. Ist als Zahlmeister gut geeignet. Ist sehr engagiert bei der Jugendarbeit.		

Suche [X] (2/2) Anwendung GESPERRT durch "..." auf "..."

Die Anwendung kann auf einem Hostsystem (Computer) nur einmal gestartet werden. Die Anwendung signalisiert, wenn die Anwendung wieder frei ist.

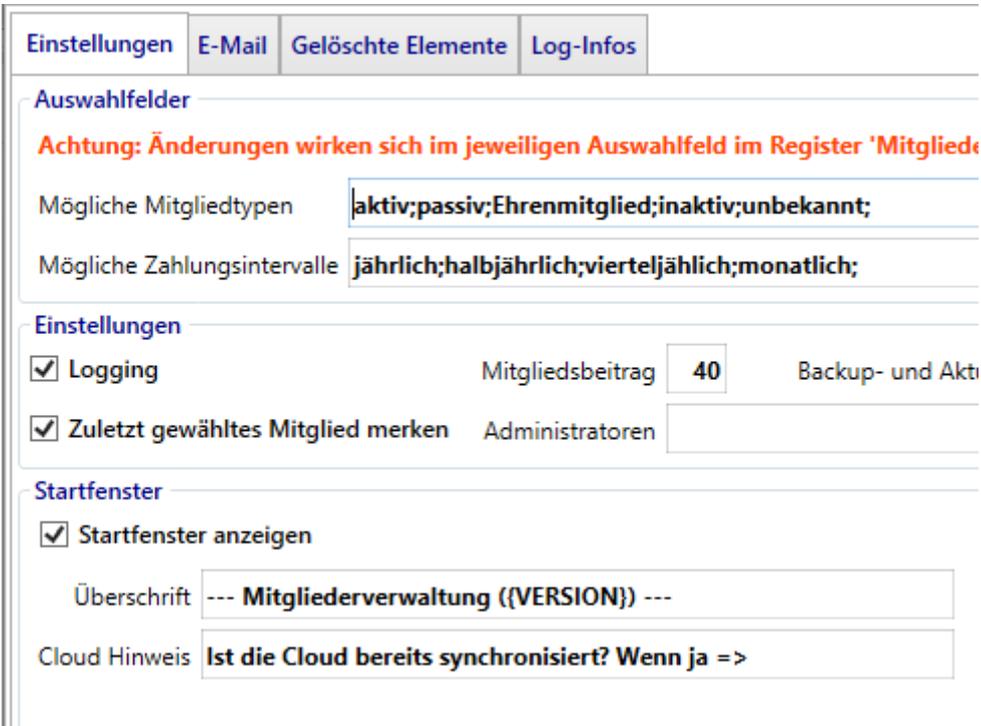
Mehrere Benutzer wollen die Anwendung nutzen

Tip: Verwendung von einer Cloud (z.B. dropbox), mit der man die Dateien im Windows Explorer direkt bearbeiten kann. Eine direkte Mehrbenutzer Funktionalität ist nicht enthalten (Benutzerverwaltung o.ä.). Dann wird die Anwendung gesperrt, sobald sie durch einen Benutzer gestartet wird.

Member Manager - Handbuch

Kann man die Anwendung auch ohne die Synchronisation / den Start-Screen starten?

Ja, das kann in der Administration eingestellt werden:



The screenshot shows the administration interface with tabs for 'Einstellungen', 'E-Mail', 'Gelöschte Elemente', and 'Log-Infos'. The 'Auswahlfelder' section contains a warning and two text input fields for membership types and payment intervals. The 'Einstellungen' section has checkboxes for 'Logging' and 'Zuletzt gewähltes Mitglied merken', along with input fields for 'Mitgliedsbeitrag' (40) and 'Administratoren'. The 'Startfenster' section has a checked checkbox for 'Startfenster anzeigen', a title field containing '--- Mitgliederverwaltung ({VERSION}) ---', and a 'Cloud Hinweis' field containing 'Ist die Cloud bereits synchronisiert? Wenn ja =>'. A red arrow points to the 'Startfenster anzeigen' checkbox.

Einstellungen	E-Mail	Gelöschte Elemente	Log-Infos
Auswahlfelder			
Achtung: Änderungen wirken sich im jeweiligen Auswahlfeld im Register 'Mitglieder'			
Mögliche Mitgliedstypen	aktiv;passiv;Ehrenmitglied;inaktiv;unbekannt;		
Mögliche Zahlungsintervalle	jährlich;halbjährlich;vierteljährlich;monatlich;		
Einstellungen			
<input checked="" type="checkbox"/> Logging	Mitgliedsbeitrag	40	Backup- und Akti
<input checked="" type="checkbox"/> Zuletzt gewähltes Mitglied merken	Administratoren		
Startfenster			
<input checked="" type="checkbox"/> Startfenster anzeigen			
Überschrift	--- Mitgliederverwaltung ({VERSION}) ---		
Cloud Hinweis	Ist die Cloud bereits synchronisiert? Wenn ja =>		

Member Manager - Handbuch

Beispiel eines Events

Ein Event kann z.B. für einen Vortrag, eine Jahreshauptversammlung oder eine Frühjahrsfeier verwendet werden:



Details des Events

Name	*** Beispiel Event "Frühjahrsfeier" ***			Durchführender	dein Verein oder eine Person
Datum	31.05.2023	Zeit	14:00-18:00	Event Ort	Ort des Events
Erinnerung Tage	14	Status	Freigegeben	Kennung:	20220807-195342.839

Beschreibung	Feedback	Dateien (2)
--------------	----------	-------------

Dies dient als Beispiel-Event, wie man es verwenden kann

Hier kann das Event beschrieben werden, z.B. Sommerfest, Mitgliederversammlung oder Jahreshauptversammlung

- Vorbereitungen beschreiben
- Durchführung beschreiben
- Dabei kann der Status gesetzt werden
 - "Neu"
 - > neu angelegtes Event
 - "Bearbeitung"
 - > Event wird noch bearbeitet
 - "Freigegeben"
 - > Das Event ist fertig beschrieben für den Tag des Events
 - "Abgeschlossen"
 - > Das Event ist abgeschlossen, alle Dinge sind erledigt
 - > Die Erinnerung ist hiermit deaktiviert
 - > Der Eventeintrag wird in die Liste "Abgeschlossene Events" verschoben
- Im Register "Feedback" kann man...
 - sonstige Notizen wie Protokoll o.ä. notieren
 - Ergebnis beschreiben
 - Das Feedback der Teilnehmer aufnehmen
- Im Register "Dateien" kann man hinterlegte Dateien aufrufen, die für das Event hilfreich oder notwendig sind (z.B. die Präsentation)
- Über den Kontext-Menüeintrag "Event exportieren" kann das Event in eine PDF Datei exportiert werden (rechte Maustaste in der Liste)

Sinnvoll ist es, wenn man das Event in der Beschreibung in die notwendigen Phasen unterteilt und entsprechend beschreibt – hier sind das

- Vorbereitungen
- Durchführung

Diese Beschreibungen können dann auch gleich als Checkliste verwendet werden.

Member Manager - Handbuch

Im Register „Feedback“ kann man z.B. gleich die Protokollpunkte notieren und das Ergebnis. Sinnvoll kann auch sein das Feedback der Teilnehmer entweder gleich im Termin, oder später festzuhalten.

Beschreibung	Feedback	Dateien (2)
Protokoll: - ... ----- Ergebnis: - ... ----- Feedback der Teilnehmer: - ... -----		

Anregungen

Anregungen für die FAQ's bitte via E-Mail an sw@trebingweb.de