

BESCHREIBUNG „VEREINSMAYER“ Modul MITGLIEDERVERWALTUNG

EINLEITUNG

Sie sind **Schriftführer**(in) eines Vereines und möchten künftig ihre Verwaltungsausgaben mit einer **Excel-Lösung** durchführen? Es folgen Erläuterungen über die einzelnen Blätter der Arbeitsmappe.

Per Doppelklick in der Zelle „A1“ kann in jedem einzelnen Blatt der Blattschutz aufgehoben werden.

MITGLIEDERLISTE

Folgende Jobs können Sie in der Mitgliederliste via Hyperlink starten:

XXL	Sämtliche Spalten einblenden
Light	Nur die Spalten anzeigen die Sie vorübergehend im Blickfeld haben möchten
Daten-Check	Nicht ausgefüllte Pflichtfelder werden blau markiert und sollten ergänzt werden
Duplikat	Bearbeiten Sie beliebig Ihre Mitgliederliste wie Sie sie brauchen in eine neue Tabelle
Ehrungsplaner	Es werden die Spalten angezeigt für eine zügige Vorbereitung dieser Tätigkeit
Mails	In Verbindung mit Outlook, senden Sie an einen „ Empfängerkreis “ die...
Newsletter.Docx	Diese veränderbare Vorlage können Sie als Anlage via Outlook verschicken
Rundschreiben	Starten Sie einen Serienbrief , hier auch namentlich (denken Sie an die „PC-losen“)
Steckbrief	Exportieren Sie die Daten eines einzelnen Mitgliedes (vertikal dargestellt)
Jubilare	Finden Sie nacheinander Ihre langjährigen Mitglieder

Diese Jobs reaktivieren automatisch einen etwaigen aufgehobenen Blattschutz.

Folgende Kopfzeile bzw. Spalteninhalte stehen Ihnen standardmäßig zur Verfügung:

Personalien allgemein:

Anrede, Name, Vorname, Straße, PLZ, Stadt, Telefon Nr., E-Mail Adresse, Empfängerkreis
Datumfelder, Alter, Mitglieder-Status, usw:

Geburtsdatum, Hochzeitsdatum, Vereinseintritt, Alter, Dauer Mitgliedschaft, verheiratet seit, Mitgliederstatus, Job, runde Geburtstage

Felder für die Verwaltung der Beiträge:

Beitragskategorie, Beiträge Soll, Zahlung am, Einzahlungen, Rückstände, Spendenanteile, Bankinstitut, BLZ, Konto-Nr., Vereinsaustritt

Felder für die Verwaltung der Ehrungen:

Ehrenmitglied seit, Suchfeld „Vereinszugehörigkeit“, Jubilare demnächst (die zu planende Ehrungsart erfolgt bequem per Kontextmenü), 14 weitere frei definierbare Ehrungstypen, wo Sie das Datum oder die Jahreszahl der bereits geehrten Mitglieder „archivieren“. Das Feld „Sonstige Ehrungen, Bemerkungen, Erläuterungen, Notizen“ schließt diesen Block. Halten Sie hier den Anlass und/oder Ehrungsort ganz individuell fest.

Handling für die Vorbereitung von Ehrungen

1. Nachdem Sie in der Tabelle „Ehrungen“ die Spalte „Kürzel Ehrungen“ mit den Angaben der vorherigen 14 genannten Ehrungstypen, ergänzt haben (synchronisiert), stehen Ihnen alphabetisch sortiert die **Kontextmenüpunkte** (Aufruf per rechter Maustaste) der Spalte „**Jubilare demnächst**“ zur Verfügung.

2. Aktivieren nacheinander die Links: „**XXL**“, „**Ehrungsplaner**“, „**Jubilare**“.

3. Es öffnet sich die Inputbox „**Vereinszugehörigkeit**“ wo Sie z.B. die Zahl „25“ angeben und mit „OK“ bestätigen. Es erscheinen alle Mitglieder, die bereits 25 Jahre „dabei sind“, säuberlich sortiert. Der Cursor springt in das rechts stehende Feld der Spalte „Jubilare demnächst“. Per Mausklick wählen Sie per Kontextmenü den passenden **Ehrungstyp**. Wiederholen Sie solange diese Prozedur bis dass alle 25-Jährigen Ihre Ehrungen (proforma versteht sich) erhalten haben.

4. Wiederholen Sie Schritt 3 mit anderen Angaben, wie 30, 40 oder 50 Jahre. Am Ende stehen alle zu ehrenden Mitgliedern in der Spalte „Jubilare demnächst“. Die Anzahl entnehmen Sie aus dem Zähler in der ersten Zeile.

5. Sortieren Sie aufsteigend die Spalte „Jubilare demnächst“ mit einem Doppelklick in der Überschrift und **exportieren** Sie die komplette Liste in eine separate Arbeitsmappe mittels Link „**Duplikat**“. Löschen Sie in dieser Tabelle alle nicht relevanten Spalten und kassieren Sie ein „Danke schön“ von Ihrem Vorstand.

Sind die Ehrungen durchgeführt worden, geben Sie das Datum oder die Jahreszahl in eine der 14 rechts stehenden Spalten ein und löschen Sie den Eintrag in der Spalte „Jubilare demnächst“. Ergänzen Sie eventuell Anlass und Ort der Ehrung(en) in der letzten Spalte „Sonstige Ehrungen, Bemerkungen, Erläuterungen, Notizen“.

Weitere Merkmale

Per Doppelklick auf ein x-beliebiges Feld der Kopfzeile **sortieren** Sie schnell und **automatisch** die Liste nach diesem Kriterium. Ein erneuter Klick kehrt Ihnen eine **aufsteigende** Sortierung auf **absteigend** um. Tipp: Mittels Link „Duplikat“ exportieren Sie bequem Ihre vorher sortierte Mitgliederliste in eine neue Arbeitsmappe zum Entfernen von nicht relevanten Zeilen oder Spalten.

Vergeben Sie einigen Überschriften **eine kursive Schrift** und blenden Sie mit dem Link „**Light**“ die entsprechenden Spalten aus. Mittels Link „**XXL**“ werden vorübergehend sämtliche Spalten wieder sichtbar.

Viele der Spalten besitzen einen **Zähler** in der ersten Zeile. Beispiele: Die aktuelle **Mitgliederanzahl** bei der Spalte „Name“, die Summe der bezahlten Beiträge in der Spalte „Einzahlungen“.

Einige dieser Zähler finden Sie in einer Zusammenfassung in der Tabelle „**Vereinsstatus**“.

VEREINSSTATUS

Sie sehen auf einen Blick Ihre aktuelle „**Mitglieder-Struktur**“, der „**Status Beiträge**“, die Höhe der Rückstände, und welche Mitglieder (Das Team) Verwaltungsaufgaben übernommen haben.

Die Outlook-Parameter

Bestücken Sie einmalig die vier folgenden Parameter und beschleunigen Sie ab sofort das Versenden Ihrer **NEWSLETTER** per E-Mail.

Eigene E-Mail-Adresse	<u>SchriftfuehrerNameVerein@ProviderName.de</u>
Zeile Betreff	Bitte Anlage lesen!
Nachricht	Hallo! Dein Verein schickt mal wieder Post! Tschüss!
Anlagenname	<u>NEWSLETTER.DOCX</u>

Sämtliche Daten der jetzt vorgestellten Tabellen werden beim Anwählen automatisch alphabetisch **aufsteigend** sortiert und können per **Kontextmenüs** in den jeweiligen Spalten der **Mitgliederliste** per Mausklick übernommen werden.

Für ein besseres Verständnis finden Sie nachstehend ab hier Erläuterungen passend zu einem Chor.

MITGLIEDERSTATUS

Beispiele:

Passiv, Chormitglied, Kinderchor, Schriftführerin, 1.Vorstand.

Im Regelfall ist der 1.Vorstand oder die Schriftführerin auch auf der kulturellen oder sportlichen Ebene tätig.

Ein Doppelklick auf „1.Vorstand“ oder „Schriftführerin“ **färbt Ihnen das rechts stehende Feld grün**. Dank dieses Merkers werden Sie ggf. aufgefordert die Mitgliederliste zu komplettieren, wenn in der Spalte „Job“ die Tätigkeit fehlten sollte. Spätestens wenn Sie den Link **„Datencheck“** starten, werden sie auf fehlenden Angaben (Zellen werden blau markiert) hingewiesen.

AKTIV

Hier werden sämtliche „Aktive“ Mitglieder weiter differenziert. Das Chormitglied bekommt hier das **Merkmal** „Tenor“, „Bass“ oder „Sopran“ zusätzlich zum vorherigen „Mitgliederstatus“ dazu.

EHRUNGEN

Übernehmen Sie hier die gleichen Überschriften ab der Spalte nach „Ehrungen demnächst“ bis vor der Spalte „Sonstige Ehrungen, Bemerkungen“ der Mitgliederliste (14 Stück für den Anfang!). Für eine bessere Lesbarkeit (werden per Kontextmenü aufgerufen) sollten Sie die Inhalte kurz schreiben. Die zweiten Spalte **„Ehrungen im Klartext“** können Sie ggf. informativ ergänzen bzw. nutzen.

Siehe auch dazu „Handling für die Vorbereitung von Ehrungen – Punkt 1“.

BEITRÄGE

Die Spalte **„Beitragskategorie“** und **„Beitragshöhe“** sind selbsterklärend. Standardmäßig und erweiterbar stehen bereits in alphabetischer Reihenfolge zur Verfügung: Beitragsfrei, Ehrenmitglied, Ermäßigt, Normaltarif, Schüler.

SERIENBRIEF

Handling eines Serienbriefes (personalisiertes Schreiben)

1. Erstellen Sie mit Ihrer **Textverarbeitung** Ihr Schreiben, jedoch ohne Empfängerdaten und Datum
2. Mit „**Kopieren/Einfügen als Bild**“ übertragen Sie Ihren Text in die Excel-Tabelle „**Serienbrief**“
3. Ergänzen Sie das Datum
4. Entscheiden Sie einzeln, wer in der Spalte „**Empfängerkreis**“ ein „**J**“ bekommen sollte oder ...
5. ... treffen Sie die Entscheidung Dialog gesteuert nach Aktivierung des Links „Serienbrief“
6. Es erscheint eine Dialogbox. Wählen Sie „1 Eine **Testseite** drucken“
7. Überprüfen Sie das Gesamtbild, die Passgenauigkeit in einem Umschlag
8. Das Schreiben passt? Dann starten Sie „2 Seriendruck am Bildschirm **simulieren**“ oder...
9. ... „3 **Seriendruck starten**“. Überprüfen Sie eventuell Ihr Papiervorrat davor.

Tipp: Es ist nicht notwendig „ältere“ Empfängerdaten (Anrede, Name, Adresse) der Vorlage (Zelle „B7“ bis „B10“) manuell zu löschen. Sie werden automatisch nach jedem neuen Serienbrief ersetzt.

Eine optimierte Passgenauigkeit kann man auch mit einer oder mehreren breiteren Zeilen erreichen.

Diese Kommunikationsform werden Ihre (noch) „PC-losen“ Mitglieder schätzen.

Mit allen anderen, die gerne mit E-Mails korrespondieren, verfahren Sie (Porto sparend) wie folgt:

Handling der NEWSLETTER per E-MAIL (für eine Empfänger-Gruppe)

1. Erstellen Sie mit Ihrer **Textverarbeitung** Ihr Schreiben jedoch ohne Empfängerdaten und Datum
 2. Speichern Sie das Dokument unter „**NEWSLETTER.DOCX**“ oder nutzen Sie die gelieferte Vorlage
 3. Sortieren Sie per Doppelklick in die Spalte „E-Mail Adresse“ alle PC-Besitzer
 4. Entscheiden Sie mit einem „**J**“ in der Spalte „**Empfängerkreis**“ wer eine Mail bekommen sollte
 5. Aktivieren Sie den Link „**Mails**“
 6. Es erscheint eine **Sicherheitswarnung** von Microsoft, die Sie getrost mit „JA“ beantworten können
 7. Die Mail steht nun in Ihrem Outlook-Postausgang und kann mit „**Senden**“ verschickt werden
- Sämtliche Empfänger des NEWSLETTER sehen nur Ihre eigene E-Mail-Adresse und nicht die der anderen Mitglieder (für Kenner: es wird die **Zeile „Bcc...“** bestückt und nicht die Zeile „Cc...“). Der Nutzer dieses Dienstes muss seine eigene E-Mail Adresse im Blatt „**VEREINSSTATUS**“(Outlook-Parameter/Eigene Email Adresse) einmalig angeben. Am besten gleich nach der Installation.

KALENDER

Sie bestücken einen **Jahreskalender** mit den voraussichtlichen Aktivitäten im kommenden Jahr.

Bei einem Gesangverein finden Sie die folgenden Überschriften:

Kalendertage, Proben, Geselligkeiten, Auftritte und Sonstige Events, Vorstandssitzungen.

Bei Ihrem Verein ändern Sie dementsprechend die Rubriken.

Der Kalender beinhaltet auch 31 Tage vom Januar des nächsten Jahres. Um die fast 400 Zeilen im Überblick zu behalten, empfehle ich Ihnen per Doppelklick auf „**COLORIEREN**“ und „**LIGHT**“ den Kalender auf die tatsächlichen ausgefüllten Zeilen zu reduzieren. **5 Zähler** geben Ihnen Auskunft über die mögliche zu erwartende Vereinsarbeit im neuen Jahr. Diesen Kalender können Sie ggf. anlässlich Ihrer Generalversammlung den aktiven Mitgliedern aushändigen oder als **Newsletter** massenweise per E-Mail versenden.

Wenn Sie als Schriftführer diesen Kalender diszipliniert aktualisieren, werden Sie keine Punkte mehr in Ihrem Jahresbericht vergessen.

NOTIZEN

Hier stehen weitere Tipps, Optionen, Empfehlungen, das Passwort des Blattschutzes, usw...

Sonstige Hinweise, Tipps...

- Nach jedem Neustart meiner Software, erscheint der Name des Geburtstagskinds des Tages (falls vorhanden). Die Geburtstagskinder des Monats erfahren Sie mittels Makro „WhoHasBirthDayThisMonth“ (Aufruf mit den Tasten „Alt+F8“).
- Das irrtümliche Löschen von Zellen bei einer Mehrfachmarkierung wird vorsorglich verhindert, jedoch mittels **Taste F6** eigenverantwortlich ermöglicht.
- Wenn Sie sich in der ersten Zeile mittels Pfeil-Taste bewegen, erscheinen in der Statusleiste (die unterste) einige Erläuterungen zu den Hyperlinks.
- **Falls Sie bestehenden Daten** (mit Kopieren/Einfügen) **übernehmen möchten**, ist es ratsam sämtliche Makoaktivitäten zuerst zu deaktivieren, die Datei danach schließen und das Programm neu starten. Bei sämtlichen Blättern müssen Sie den jeweiligen Blattschutz mittels Passwort „123“ manuell aufheben. Übertragen Sie lieber Spalte für Spalte die Daten in die neue Mitgliederliste, dadurch erkennen Sie besser welche Spalten mit Formeln bestückt sind.
- Bitte selbst regelmäßig Datensicherungen zur Excel-Anwendung durchführen (z. B. auf separates Laufwerk) damit immer ein Backup zur Verfügung steht.