Handbuch ZMI-Client für Vereine

Version 1.1

Stand: 03.09.2019

Hinweis: Die Bilder in dem Handbuch sind mit einer anonymisierten Datenbank erstellt worden.

Historie des Handbuchs

Version	Datum	Autor	Änderungsgrund / Bemerkungen
1.1	03.09.2019	Rizoudis Kostas	• Kapitel 16 hinzugefügt. • Daten Senden und Empfangen Bilder hinzugefügt. • Das Zurückdatieren Eintritt Verein wurde entfernt. • Etiketten erzeugen vom Anschrieben-Modul wurde hinzugefügt.
1.0	09.08.2019	Rizoudis Kostas	Ersterstellung auf Grundlage der Version 1.460 Erstentwurf

Inhaltsverzeichnis

Historie des Handbuchs 1
1 Das sollten Sie wissen 7
1.1 Der Name ZMI-Client 7
1.2 Wofür wird ZMI-Client eingesetzt 7
1.2.1 Ihre Aufgaben sind: 7
1.2.2 Ihr Nutzen für Ihren Verein 7
1.2.3 Ihr ehrenamtlicher Beitrag für eine gute Zusammenarbeit im Verband 7
1.2.4 Technische Voraussetzungen für ZMI-Client 8
1.3 Warum ist ZMI-Client keine Web-Anwendung? 8
1.4 Wird Mac oder Linux unterstützt? 8
1.5 Wie kann man ZMI-Client auf einen anderen Rechner umziehen? 8
1.6 Wie übergebe ich ZMI-Client an meinen Nachfolger? 8
1.7 Kann ich mit ZMI-Client auch Mobil arbeiten? 9
1.8 Was sind lokale Daten? 9
1.9 Werden alle Daten zum Verband gesendet? 9
1.10 Kann ZMI-Client von einem Netzlaufwerk oder einer Cloud ausgeführt werden? 9
1.11 Kann die Datensicherung auf ein Netzlaufwerk oder einer Cloud abgelegt werden? 9
1.12 Eine Demo-Version als Spielwiese einrichten 9
1.13 Die Daten anonymisieren für Schulungszwecke 9
1.14 Warum gibt es nur eine Master-Lizenz? 9
1.15 Was ist, wenn der Mitgliederverwalter verhindert ist? 10
1.16 Lizenzen sperren 10
1.17 Reports und Etiketten anpassen 10
1.18 Wenn das Update nicht durchgeführt werden kann 10
1.19 Daten empfangen oder senden geht nicht 10
1.20 Kann ich ZMI-Client bei Problemen einfach neu Installieren? 10
1.21 Warum darf ZMI-Client nicht einfach mit der gleichen Lizenz auf mehreren Rechnern betrieben werden? 11
1.22 Warum kann ich die Datenbank nicht einfach aus der Datensicherung überschrieben? 11
1.23 Ich möchte Daten verändern, jedoch kann ich nichts eingeben 11
1.24 Ich habe die Suchkriterien eingegeben doch die Suche startet nicht 11
1.25 Ich habe mein Passwort vergessen 11
1.26 Wo bekomme ich Hilfe rund um das Programm? 11
2 Installation 13
2.1 Bekannte Probleme bei der Installation 17
2.1.1 Virenscanner blockieren den Download 17
2.1.2 Der Download geht durch, jedoch nicht der Abruf der Daten 17
3 ZMI-Client Anmeldung 19
4 Demo-Datenbank erzeugen 19
4.1 Service/Demo 19
5 Das Hauptmenü 21
5.1 Dynamische Werkzeugleisten 22
6 Hauptmenü- ZMI-Verein 25
6.1 Mitgliederliste 25
6.1.1 Verschiede Ansichten der Mitgliederliste 25
6.1.1.1 Ansicht- Passdaten 25
6.1.1.2 Ansicht- Kontaktdaten 26
6.1.1.3 Ansicht- Bankdaten 27

6.1.1.4 Ansicht- Aktivitäten 27
6.1.1.5 Ansicht- Zusatzfelder 28
6.1.1.6 Ansicht- Ehrenämter 28
6.1.1.7 Ansicht Ehrungen 29
6.1.1.8 Ansicht- Körperbehinderte Hilfsmittel 29
6.1.1.9 Ansicht- Lehrgänge 30
6.1.1.10 Ansicht- Familien 30
6.1.1.11 Ansicht - sportliche Erfolge 31
6.1.1.12 Mitgliederliste- Datenblatt 31
6.1.2 Mitgliederliste - neues Mitglied anlegen 33
6.1.3 Mitgliederliste – Spartenfremdes Mitglied anlegen 39
6.1.4 Mitgliederliste – sonstige Mitgliedschaften einer Person 39
6.1.5 Mitgliederliste – Spartenfremde Mitglieder anzeigen 39
6.1.6 Mitgliederliste - Mitglied bearbeiten 40
6.1.6.1 Mitglied - Person 40
6.1.6.2 Mitglied - Kontaktdaten 41
6.1.6.3 Mitglied - Mitgliedschaft 42
6.1.6.4 Mitglied – Abrechnungsdaten - Kontodaten 44
6.1.6.5 Mitglied - Passdaten 47
6.1.6.6 Mitglied - Historie 48
6.1.6.7 Mitglied - Ehrungen 48
6.1.6.8 Mitglied - Familie 49
6.1.6.9 Mitglied - Lehrgänge 49
6.1.6.10 Mitglied - sportliche Erfolge 50
6.1.6.11 Mitglied - Hilfsmittel 50
6.1.6.12 Mitglied - Zusatzfelder 51
6.1.6.13 Mitglied - Anschreiben 51
6.1.6.14 Mitglied - Sportklassen 52
6.2 Vereine 53
6.2.1 Verein - Schiessstätten 54
6.2.2 Verein - Funktionäre 55
6.2.2.1 Funktionäre - Hinzufügen 56
6.2.2.2 Funktionäre - Ersetzen 58
6.2.2.3 Funktionäre - Bearbeiten 59
6.2.2.4 Funktionäre - Entfernen 60
6.2.2.5 Funktionäre - Funktionärshistorie 60
6.2.2.6 Funktionäre - Funktionäre sind aktuell 61
6.2.3 Verein - Bankdaten 61
6.2.4 Verein - Aktivitäten im Verein 62
6.2.5 Verein - Ehrungen 63
6.2.5.1 Verein - Ehrungen Suchmodus 64
6.3 Kreise 65
6.4 Bezirke 65
6.5 Liste Austritte 66
6.6 RSB Funktionäre 66
6.7 Passverwaltung 67
6.7.1 Passverwaltung - Pässe erfassen 67
6.8 Nachrichten 68
6.9 E-Mail Ausgang 69
6.9.1 E-Mail Ausgang - Empfänger auswählen 70

6.9.2 E-Mail Ausgang - Adressbuch 71
6.9.3 E-Mail Ausgang - Gruppen 72
6.10 Anschreiben 73
6.10.1 Empfängerliste 73
6.10.1.1 Anschreiben - Empfänger suchen 74
6.10.1.2 Anschreiben - Empfänger Funktionäre 75
6.10.1.3 Anschreiben - Empfänger Adressbuch 76
6.10.1.4 Anschreiben - Empfänger Gruppen 77
6.10.2 Anschreiben - Liste 78
6.10.3 Anschreiben - Details 79
6.10.4 Anschreiben - erstellen 80
6.10.5 Anschreiben - Serienbriefe 82
6.10.6 Anschreiben – Etiketten und Briefumschläge drucken 83
6.10.7 Anschreiben - Vorlagen verwalten 85
6.10.7.1 Anschreiben - Vorlagen Designer 85
6.11 ToDo 87
6.12 Daten abholen 87
6.13 Daten senden 88
7 Hauptmenü - Stammdaten 89
7.1 Stammdaten - Mitgliedstypten 89
7.2 Stammdaten - Eigener Verein 89
7.3 Stammdaten - Adressen 89
7.4 Stammdaten - RSB Beitragsklassen 90
7.5 Stammdaten - Sportklassen 91
7.6 Stammdaten - Familien 92
7.7 Stammdaten - Zusatzfelder 93
8 Hauptmenü - Abrechnung 95
8.1 Abrechnung - Preislisten und Abrechnungspositionen 95
8.1.1 Beispiele für Preislisten 96
8.1.1.1 Beispiel - Jahresbeitrage 96
8.1.1.2 Beispiel - Ehrenmitglieder 97
8.1.1.3 Beispiel - Familien 97
8.1.1.4 Beispiel - Familien Beitragsfrei 97
8.1.1.5 Beispiel - RWK-Bonus 98
8.1.1.6 Beispiel - Beiträge anderer Verbände (BDS) 98
8.1.1.7 Beispiel - Sonstiges 99
8.1.2 Preislisten zuordnen 101
8.2 Abrechnung durchführen 104
8.2.1 Abrechnung Vorschau 105
8.2.2 Abrechnung Echtlauf 106
8.2.3 Rechnungen für andere Zahlungsarten 109
8.2.4 Abrechnung bei Familien zusammenfassen 111
8.2.5 Abrechnung Zurücksetzen nach PaketNr 113
8.2.6 Abrechnung Zurücksetzen nach Preisliste 115
8.3 MwSt Sätze 115
8.4 Artikel 117
8.5 Rechnungen 119
8.5.1 Rechnungen erzeugen 121
8.6 Lieferscheine 124
8.7 Gutschriften 125

8.8 Einstellungen für Belege 125
9 Hauptmenü - Ehrungen 127
9.1 Stammdaten Ehrungen 127
9.2 Ehrungen Fusion 128
9.3 Ehrungen beantragen 129
9.4 Ehrungen Schnellerfassung 131
10 Hauptmenü - Lehrgänge 133
10.1 Standaufsichten 133
10.2 Lehrgangsplaner 135
11 Hauptmenü – Listen & Auswertungen 139
11.1 Geburtstagsliste 139
11.2 Mitgliederliste 141
11.3 Ehrungsmatrix 143
11.4 Bestandserhebung LSB 145
12 Hauptmenü- Import / Export 147
12.1 Import Bankdaten aus .CSV 147
12.2 Import Bankdaten aus Sepa.xml 149
12.3 Import Ehrungen aus .csv 149
12.3.1 Ehrungen aus Listenform importieren 149
12.4 Export an Sport 151
13 Hauptmenü- Werkzeuge 153
13.1 Archiv öffnen 153
13.2 Dokumentation 153
13.3 TeamViewer 153
13.4 Update starten 153
13.5 Historie ZMI-Client 153
13.6 IBAN-Prüfung 153
13.7 Mitglieder Aktivitäten pflegen 154
13.8 ZMI-Client YouTube Videos 155
14 Hauptmenü- Einstellungen 157
14.1 Drucker einrichten 157
14.2 Aussehen 158
14.3 Einstellungen 159
14.3.1 Allgemein 159
14.3.2 Absender 161
14.3.3 Belege – Belegnummern 162
14.3.4 Belege- Zahlungsarttexte 162
14.3.5 Belege - Weitere Angaben 163
14.3.6 Einstellungen – Sepa 164
14.3.7 Einstellungen - E-Mail 165
14.3.8 Einstellungen- E-Mail Absender 166
14.3.9 Einstellungen - Anmeldepasswort 167
14.4 Einstellungen - Benutzerverwaltung 168
15 Lizenzen und Rollen 169
16 Service 171
16.1 Desktop Verknüpfung anlegen 171
16.2 Manuelle Datensicherung 172
16.3 Daten Wiederherstellen 173
16.4 Datenbank anonymisieren 173
16.5 Erstausstattung 174

16.6 Demo-Datenbank erzeugen 175
16.7 Datenbank Service 176
16.8 Automatisierte Datensicherung 176

1 Das sollten Sie wissen

In diesem Kapitel finden Sie wichtige Information rund um das Programm ZMIClient. Nähere Informationen über den Vorgang finden Sie in weiteren Kapiteln des Handbuchs.

1.1 Der Name ZMI-Client

Der Name ZMI-Client steht für **Z**entrale **M**itglieder **I**nformation. Der Begriff Client steht für den Programmteil der Anwender, den „Clienten". Daneben gibt es auch einen Kommunikationsserver, Lizenzenmanager, Datenbank-Server, Datensicherungsserver, NachrichtenDienst-Server und den REST-API Server.

1.2 Wofür wird ZMI-Client eingesetzt

Durch ZMI-Client werden die anfallenden Daten der Vereine, Kreise, Bezirke und dem Verband verwaltet.

1.2.1 Ihre Aufgaben sind:

- Neue Mitglieder erfassen
- Austritte Ihrer Mitglieder eintragen
- Pflegen Ihrer Funktionäre beim Wechsel der Amtsträger z.B.: durch Neuwahlen
- Pflegen der Stammdaten Ihres Vereines wie z.B.: Hausanschrift, Schiessstätten und dessen Standzulassungen, Bankdaten und die Aktivitäten des Vereins
- Pflegen der Adressen und Kontaktdaten Ihrer Mitglieder

1.2.2 Ihr Nutzen für Ihren Verein

Wenn Sie ZMI-Client nutzen, werden Sie zunächst eine Menge Arbeit haben. Die Arbeit die Sie sich machen, wird sich aber auf jeden Fall lohnen.

- Wenn Sie die Adressen Ihrer Mitglieder pflegen, können Sie sehr einfach Serienbriefe erzeugen, um Ihre Mitglieder über Aktivitäten im Verein zu informieren.
- Wenn Sie zusätzlich die Emailadressen Ihrer Mitglieder einpflegen, können Sie die Anschreiben direkt aus ZMI-Client versenden und sparen sich dabei das Porto.
- Wenn Sie die Bankdaten Ihrer Mitglieder erfassen, können Sie mit ein paar Klicks die Mitgliedsbeiträge per Sepa einziehen.
- Sie können eine Vielzahl an Auswertungen erzeugen, um die Entwicklung Ihres Vereines im Überblick zu haben.
- Sie können Daten an Sportprogramme exportieren, um interne Wettkämpfe auszutragen.

1.2.3 Ihr ehrenamtlicher Beitrag für eine gute Zusammenarbeit im Verband

Durch Ihre Datenpflege profitiert nicht nur Ihr Verein, sondern der gesamte Verbund, bestehend aus Vereinen, Kreisen, Bezirken und dem Verband.

- Wenn ein Mitglied mehrere Mitgliedschaften hat und sich sein Name durch z.B.: Heirat ändert, wird die Namensänderung und evtl. die neue Anschrift von Ihnen erfasst. Diese Änderung wird an alle Vereine für die das Mitglied eine Mitgliedschaft hat, verteilt. Ebenso geht die Änderung an die Kreise, Bezirke und den Verband.
- Wenn Sie die Interessen Ihrer Mitglieder pflegen, können die Kreise, Bezirke und der Verband z.B. über das System erfahren, wie viele Bogenschützen der Kreis hat. Dies ist sehr interessant, wenn man innerhalb des Kreises ein lokales Bogen-Tournier veranstalten möchte.
- Durch die Pflege Ihrer Funktionäre können die Kreise mit einem Knopfdruck eine Liste aller Sportleiter aller seiner Vereine ausdrucken, oder ein Serienbrief an dieselben senden.

1.2.4 Technische Voraussetzungen für ZMI-Client

ZMI-Client wurde nach dem aktuellsten Stand der Technik komplett neu geschrieben. Es ist eine native 32-Bit Windows-Anwendung.

- Betriebssystem ab Windows XP SP3 bis Windows 10 als 32Bit oder 64Bit. ZMI-Client wird an zukünftige Windows Versionen angepasst.
- Bildschirmauflösung: je größer die Auflösung ist, umso besser. Die Auflösung sollte nicht unter 1152 x 864 sein. Optimal ist eine widescreen Auflösung von 1920 x 1080. Ansonsten müssen verschiedene Fenster gescrollt werden.
- Einen großen Unterschied werden Sie beim Arbeiten feststellen wenn Sie den Vergleich anstellen zwischen SATA Festplatten und SSD Festplatten. Wenn Sie investieren wollen, dann ersetzen Sie Ihre SATA Festplatte durch eine SSD.
- Der Prozessor und der Arbeitsspeicher sind nicht besonders wichtig, außer er ist jetzt schon auf Anschlag.
- Wenn Sie mobil arbeiten wollen, bevorzugen Sie auf jeden Fall eine externe USB 3.0 Festplatte. Die gibt es schon für 1TB unter 50€. USB Sticks würden auch funktionieren. Wir haben jedoch leider die Erfahrung gemacht, dass namenhafte Hersteller die Anzahl der Schreibzugriffe auf die Datenbank nicht lange überleben.
- Sie benötigen eine Internetverbindung nur während des Sendens oder Empfangens von Daten. Beim Arbeiten wird keine Internetverbindung benötigt. Achten Sie darauf, wenn Sie über WLAN ins Internet gehen, dass es KEIN Gastzugang ist. Gastzugänge erlauben das Surfen, blockieren jedoch alles andere.

1.3 Warum ist ZMI-Client keine Web-Anwendung?

Wir haben uns sehr viele Gedanken über das Design von ZMI-Client gemacht. Das primäre Ziel war, dass möglichst alle Vereine mit ZMI-Client arbeiten. Es gibt Vereine, die im Schützenheim keine Internetverbindung haben, oder sich keine Internetverbindung leisten wollen. Dennoch sollen sie mit ZMI-Client arbeiten. Deshalb wurde es als 32Bit Windows Anwendung erzeugt. Windows deshalb, da die meisten Anwender nunmal Windows als Betriebssystem haben.

1.4 Wird Mac oder Linux unterstützt?

ZMI-Client ist eine reine 32Bit Windows Anwendung. Derzeit sind beim BSSB in Bayern mehr als 7000 Lizenzen in Betrieb. Etliche davon arbeiten mit einem Mac. ZMI-Client wird dabei auf eine Virtualisierungsplattform wie z.B.: Parallels betrieben. Ebenso gibt es viele Anwender die ZMI-Client auf Linux am Laufen haben, eingebunden in WINE. Somit ist es nicht notwendig, mehrere Versionen von ZMI-Client für unterschiedliche Betriebssysteme mit unterschiedlichem Verhalten zu entwickeln.

1.5 Wie kann man ZMI-Client auf einen anderen Rechner umziehen?

ZMI-Client kommt komplett ohne eine Installationsroutine aus. ZMI-Client schreibt nichts in das System-Verzeichnis von Windows. ZMI-Client schreibt auch nichts in die Registry von Windows. Wenn Sie das Installationsverzeichnis einfach auf eine externe Festplatte verschieben, können Sie die Festplatte auf irgendeinen Windows-Rechner anschließen und starten. ZMI-Client wird sofort funktionieren. Im Installationsverzeichnis ist alles enthalten, was das Programm benötigt. Wenn Sie es löschen wollen, löschen Sie einfach das Installationsverzeichnis und es bleiben keine Resteinträge im System.

1.6 Wie übergebe ich ZMI-Client an meinen Nachfolger?

Verschieben Sie einfach den Installationsordner auf eine externe Festplatte. Es würde auch ein USB-Stick gehen. Diesen Datenträger übergeben Sie Ihrem Nachfolger. Er verschiebt das Programm vom externen Datenträger auf seine lokale Festplatte und startet ZMI-Client und ruft Daten ab. Es wird sofort funktionieren.

1.7 Kann ich mit ZMI-Client auch Mobil arbeiten?

Das Installationsverzeichnis kann durchaus von der lokalen Festplatte auf eine externe Festplatte verschoben werden und nur noch von der externen Festplatte betrieben werden. Es würde auch ein USB-Stick funktionieren. Jedoch haben wir die Erfahrung gemacht, dass die Sticks die häufigen Schreibzugriffe in der Datenbank nicht lange überleben. Eine externe Festplatte ist davon nicht betroffen.

1.8 Was sind lokale Daten?

ZMI-Client hat eine lokale Datenbank. In dieser Datenbank werden alle Daten gespeichert. Es gibt Daten die NICHT zum Verband gesendet werden. Wir sprechen von lokalen Daten. Das sind: Bemerkungen zum Mitglied, Austrittsgrund, Bankdaten, Familienzuordnung, Abrechnungsdaten (Artikel, Preislisten, Belege), Passverwaltung (Passrückgaben), und benutzerdefinierte Felder.

1.9 Werden alle Daten zum Verband gesendet?

Der Verband verwaltet alle Daten außer die lokalen Daten (siehe 1.8). Alles andere wird zum Verband übertragen. Das bedeutet, wenn Sie lokale Daten erfasst haben, müssen Sie für eine Datensicherung sorgen. Wenn Sie keine Datensicherung haben und eine Neuinstallation durchführen, bekommen Sie alle Daten die der Verband gespeichert hat, jedoch nicht die lokalen Daten. Die lokalen Daten erhalten Sie durch eine Rücksicherung der aktuellsten Datensicherung.

1.10 Kann ZMI-Client von einem Netzlaufwerk oder einer Cloud ausgeführt werden?

Im Auslieferzustand ist ZMI-Client so konfiguriert, dass es als Einzelplatzversion betrieben werden kann. Dabei darf die Installation NUR auf nestplatten (Partitionen) betrieben werden. ZMI-Client benötigt exklusiven Zugriff auf die Datenbank. ZMI-Client kann jedoch auch als Mehrbenutzervariante im Netzwerk betrieben werden. Bei Bedarf helfen wir Ihnen gerne weiter.

1.11 Kann die Datensicherung auf ein Netzlaufwerk oder einer Cloud abgelegt werden?

Spätestens wenn Sie lokale Daten (siehe 1.8) erfassen, sollten Sie eine Datensicherung einrichten. Das Ziel sollte immer auf einer anderen Festplatte liegen. Hier kann jedes beliebige vom System erreichbare Ziel angegeben werden. Somit können Sie auch Netzlaufwerke oder Cloud share verwenden.

1.12 Eine Demo-Version als Spielwiese einrichten

Sie haben die Möglichkeit eine Demo-Version Ihrer aktuellen Datenbank einzurichten. Damit können Sie alles völlig isoliert ausprobieren. Die Demo kann exakt das gleiche wie Ihr Echtsystem. Das Senden und Empfangen von Daten ist in der Demo deaktiviert.

1.13 Die Daten anonymisieren für Schulungszwecke

ZMI-Client bietet Ihnen eine Möglichkeit eine Kopie Ihrer Datenbank zu erstellen und dabei die Daten zu anonymisieren. Damit können Sie selbst Beschreibungen erzeugen, oder Schulungen für ZMI-Client durchführen. Die Daten sind so gegeneinander vertauscht, dass Sie sachlich richtig sind, jedoch nicht mehr stimmen. So werden männliche Vornamen mit männlichen Nachnamen vertauscht, ebenso natürlich die weiblichen. Auch das Geburtsdatum, Straße, PLZ, Ort und Bankdaten werden vertauscht.

1.14 Warum gibt es nur eine Master-Lizenz?

In ZMI-Client hantieren wir mit wichtigen personenbezogenen Daten. Wir wollen gemeinsam einen korrekten Datenbestand haben. Deshalb wurden die kritischen Punkte in Lizenzen verteilt, damit nur eine Person dieses Recht bekommt. Wir sind uns sicher, in Ihrem Verein würde sich jeder absprechen und es würde nicht vorkommen, dass die gleiche Person von zwei Anwendern im gleichen Verein erfasst wird. Würde man jedoch den gesamten Verband und alle Vereine berücksichtigen, sind wir der Meinung dass sich eben nicht alle Anwender absprechen würden.

1.15 Was ist, wenn der Mitgliederverwalter verhindert ist?

Sollte mal der Mitgliederverwalter verhindert sein z.B. durch einen längeren Aufenthalt im Ausland, können vom Verein keine neuen Mitglieder angelegt werden. Die Rolle „Mitgliederverwalter" darf es im Verein nur einmal geben. Allerdings ist das nicht wirklich ein Problem. Einfach in die nächst höhere Ebene wie z.B. Ihren Kreis oder Verband gehen. Die können das Mitglied ebenfalls anlegen. Wenn der Mitgliederverwalter wieder da ist, ruft er seine Daten ab. Alle Mitglieder, die jemand anderes angelegt hat, werden abgerufen. Somit hat er absolut keine Nacharbeit.

1.16 Lizenzen sperren

Jeder Anwender der mit ZMI-Client arbeitet benötigt eine Lizenz. Sollte der Anwender, warum auch immer nicht mehr in der Lage sein, die Daten in ZMI-Client zu pflegen, kann Ihm die Lizenz auch vom Verband entzogen werden. Auch kann es vorkommen, dass Anwender ZMI-Client über einen längeren Zeitraum nicht nutzen. Das merkt der Verband, geht periodisch durch und sperrt diese Lizenzen. Wenn Sie den Hinweis auf eine gesperrte Lizenz von ZMI-Client bekommen, ist es kein Problem. Sie melden sich an Ihren Verband. Der Verband kann die Lizenz sofort wieder freigeben.

1.17 Reports und Etiketten anpassen

In ZMI-Client ist ein sehr mächtiger Reporter integriert. Sie können alle Reports auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Jeder Report basiert auf einer Datenmenge, die vom Programm vorgegeben wird. Innerhalb dieser Datenmenge können Sie das Layout beliebig anpassen. Sie können keine neuen Tabellen in den Report ziehen, oder weitere Felder die nicht bereitgestellt sind, nutzen. Wenn Sie so eine Anforderung haben, melden Sie sich. In der Regel können wir die Daten beim nächsten Update bereitstellen. Außer es ist etwas Spezielles, bei dem die Freigabe vom Verband erfolgen muss.

1.18 Wenn das Update nicht durchgeführt werden kann

ZMI-Client wird ständig weiter entwickelt. Für die vielen Updates, die Sie durchführen müssen, möchten wir an dieser Stelle um Ihr Verständnis bitten und entschuldigen uns für die Unannehmlichkeiten, die Sie dadurch erfahren. Wenn ein Update ansteht, werden Sie bei Programmstart einmal pro Tag über das anstehende Update informiert. Sie bestätigen die Meldung und danach sollte das Update vom Server abgerufen und eingespielt werden. Manchmal jedoch blockieren die Firewall, Virenscanner oder der Router das Update. Sie können kurzfristig die Firewall oder den Virenscanner deaktivieren. Sollte das Update danach durchlaufen, tragen Sie eine Ausnahme in der Firewall oder Virenscanner ein. Sie sollten auf keinen Fall dauerhaft ohne Firewall oder Virenscanner arbeiten!

1.19 Daten empfangen oder senden geht nicht

ZMI-Client tauscht die Daten mit dem Verband über eine verschlüsselte Datenverbindung. Manchmal sehen die Virenscanner genau das als Bedrohung und blockieren diesen Vorgang. Hier hilft es auch nur, eine Ausnahme in den Virenscanner eintragen. Wenn Sie über WLAN ins Internet gehen, denken Sie daran, dass Sie NICHT über einen Gast-Zugang ins Internet gehen. Gastzugänge erlauben zwar das Surfen, blockieren jedoch alles andere.

1.20 Kann ich ZMI-Client bei Problemen einfach neu Installieren?

ZMI-Client sendet nicht alle Daten zum Verband. Wenn Sie neu Installieren, haben Sie den Datenbestand des Verbandes, es fehlen Ihnen jedoch etwaige angelegte lokale Daten (Siehe 1.8) wie z.B.: Bankdaten der Mitglieder. Wenn Sie keine lokalen Daten erfasst haben, ist es egal und Sie können neu Installieren. Besser ist es, Sie kontaktieren den Support und beschreiben Ihr Vorhaben. Meist gibt es eine bessere Möglichkeit.

1.21 Warum darf ZMI-Client nicht einfach mit der gleichen Lizenz auf mehreren Rechnern betrieben werden?

ZMI-Client unterscheidet sich im Vergleich zu anderen Programmen. Es kommt komplett ohne Setup aus. Sie verschieben einfach den Installationsordner. Bei jeder Verbindung zwischen ZMI-Client und dem Kommunikationsserver beim Verband, wird ein Zähler hochgesetzt. Dieser Zähler wird bei jeder Verbindung geprüft. Nur wenn er übereinstimmt, können Sie Daten austauschen. Der Hintergrund: Es gibt Lizenzen wie z.B. die Mitgliederverwalterlizenz, die pro Verein nur einmal existieren darf. Durch die beschriebene Mechanik können wir das sicherstellen.

1.22 Warum kann ich die Datenbank nicht einfach aus der Datensicherung überschrieben?

Ihre Datensicherung kann eine Sekunde oder ein Jahr alt sein. In der Zwischenzeit können jede Menge Änderungen durchgeführt worden sein. Wenn Sie also einfach eine alte Datensicherung verwenden würden, könnte es sein, dass Sie in der Datensicherung noch den alten Namen von einem Mitglied haben, welches in der Zwischenzeit geheiratet hat. Wenn Sie seine Adresse ändern und übertragen, würden Sie den neuen Namen mit dem alten überschreiben. Eine Datensicherung müssen Sie also immer über die Funktion unter Service/Rücksicherung einspielen. Dabei wird Ihre alte Datensicherung mit dem Datenbestand des Verbandes aktualisiert. Danach können Sie problemfrei mit ZMI-Client arbeiten.

1.23 Ich möchte Daten verändern, jedoch kann ich nichts eingeben

Grundsätzlich gilt, wenn Sie etwas ändern oder neu anlegen wollen, müssen Sie immer vorher auf den Button „Bearbeiten" klicken. Sobald Sie fertig sind, klicken Sie auf „Übernehmen" oder „Abbrechen", falls Sie sich es anders überlegt haben. Einige Felder haben eine graue Hintergrundfarbe. Diese Felder können grundsätzlich von Ihnen nicht bearbeitet werden sondern nur vom Verband.

1.24 Ich habe die Suchkriterien eingegeben doch die Suche startet nicht

ZMI-Client hat mehrere Optionen für die Filterkriterien. Sie können also nicht nur den Nachnamen eingeben, sondern auch den Vornamen, GebDat u.s.w. Wenn Sie alle Suchkriterien eingegeben haben, können Sie die Suche mit der Enter-Taste starten.

1.25 Ich habe mein Passwort vergessen

Bei der Erstinstallation wird nach dem Passwort verlangt. Dieses Passwort wird in der lokalen Datenbank gespeichert. Sollten Sie das Passwort vergessen haben, tragen Sie anstelle des Passwortes die komplette LizenzNr aus dem Lizenzschein ein. Damit können Sie sich anmelden und über Einstellungen/Anmeldepasswort das Passwort einsehen oder ggf. ändern.

1.26 Wo bekomme ich Hilfe rund um das Programm?

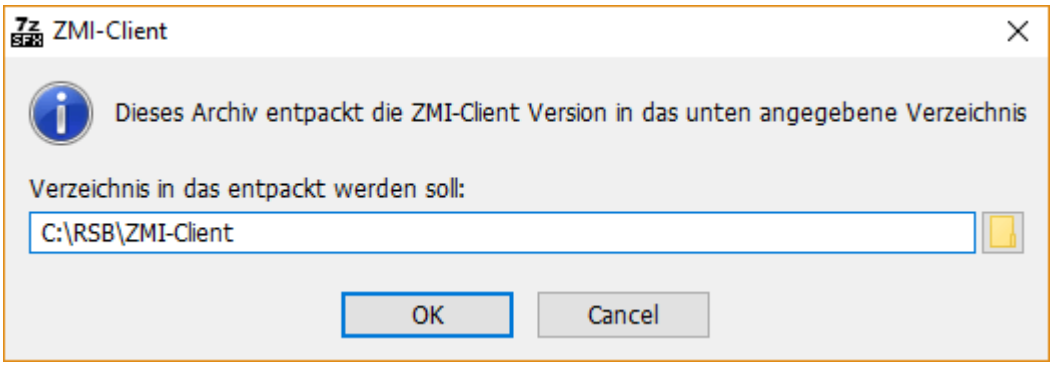
Derzeit ist eine Emailadresse für den Support rund um das Programm eingerichtet. Schreiben Sie an die Adresse support-zmi@rsb2020.de. Es sind mehrere Anwender, die diese Emailadresse betreuen. Sollten Sie innerhalb 24 Std. keine Antwort bekommen, bitte einfach nochmals erinnern. Die E-Mail ist sicherlich untergegangen, oder jemand hat sie versehentlich gelöscht. Je nach Fall werden wir Sie auch zurückrufen, oder Ihnen per Fernwartung mittels TeamViewer welches in ZMI-Client bereits integriert ist helfen.

2 Installation

Damit Sie ZMI-Client installieren können benötigen Sie:

- Den Lizenzschein (Der Schützenmeister kann eine Lizenz beim Verband bestellen)
- Den Download-Link für das selbst entpackende Archiv ZMI-Setup.exe
- Eine aktive Internetverbindung
- Ihre VereinsNr
- Ein Passwort welches Sie sich ausdenken dürfen
- Ihre Emailadresse für die Datenschutzerklärung

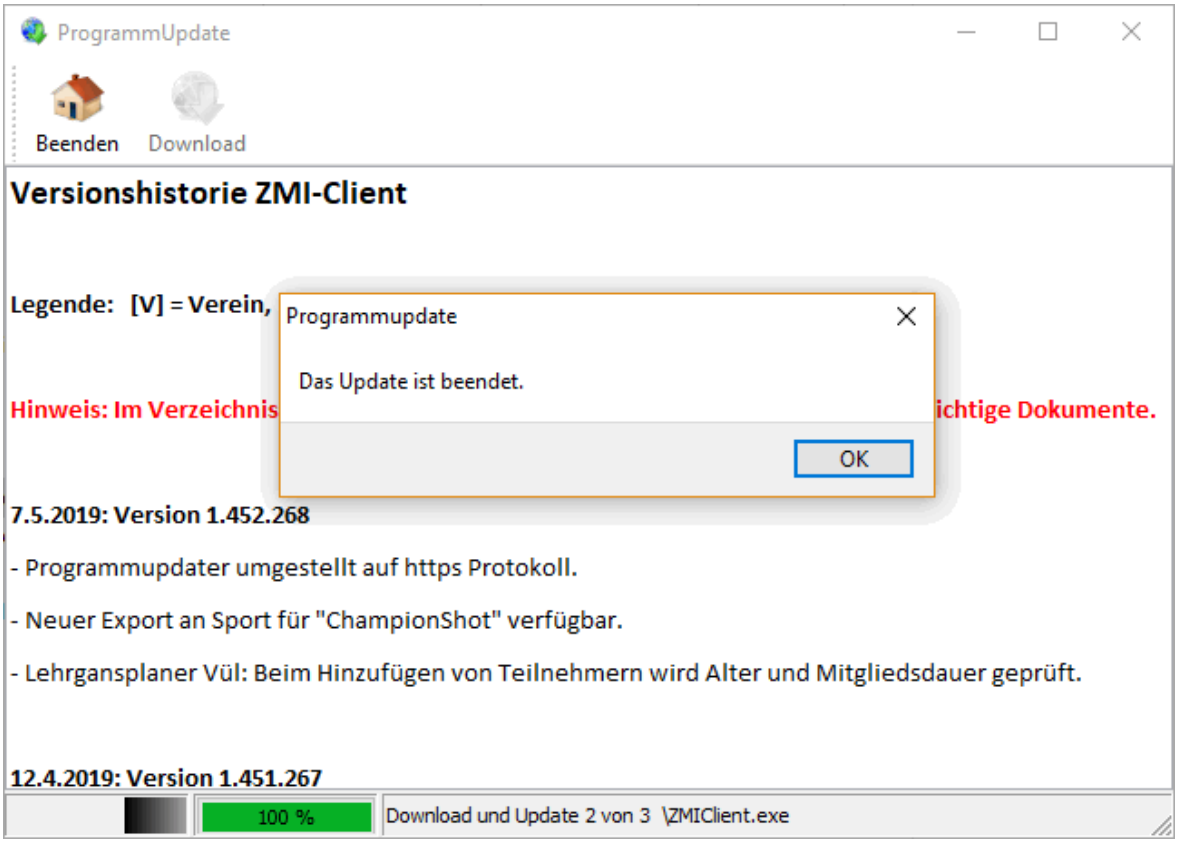
Nach dem Download starten Sie ZMI-Setup.exe und bekommen einen Dialog wohin ZMI-Client entpackt werden soll.



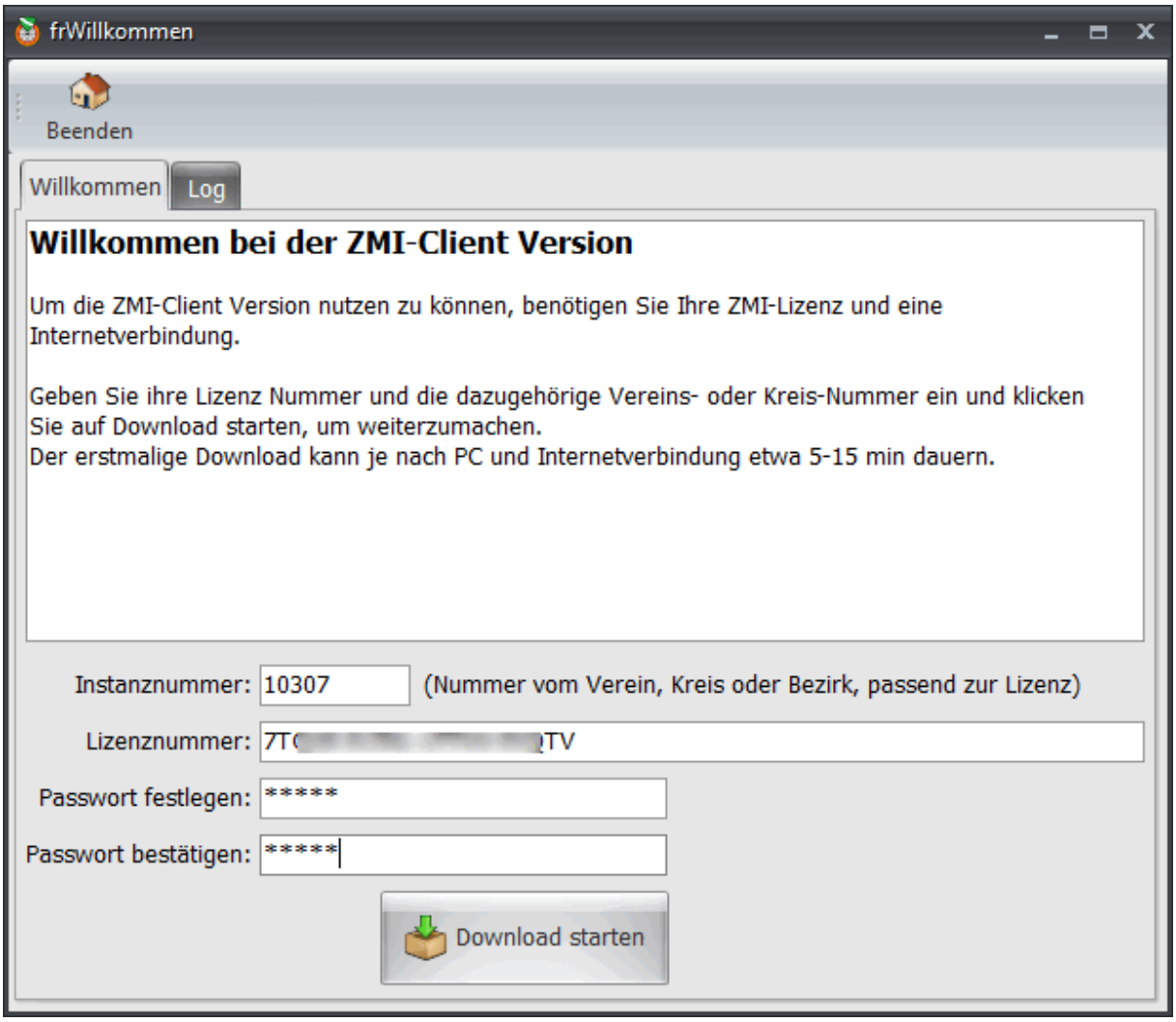
Sie können gerne auch einen anderen Pfad verwenden. Es gelten folgende Bedingungen:

- Im Zielordner müssen Sie Schreibrechte haben
- Das Ziel darf kein Netzlaufwerk sein
- Der Zielordner darf kein Synchronisationsordner sein

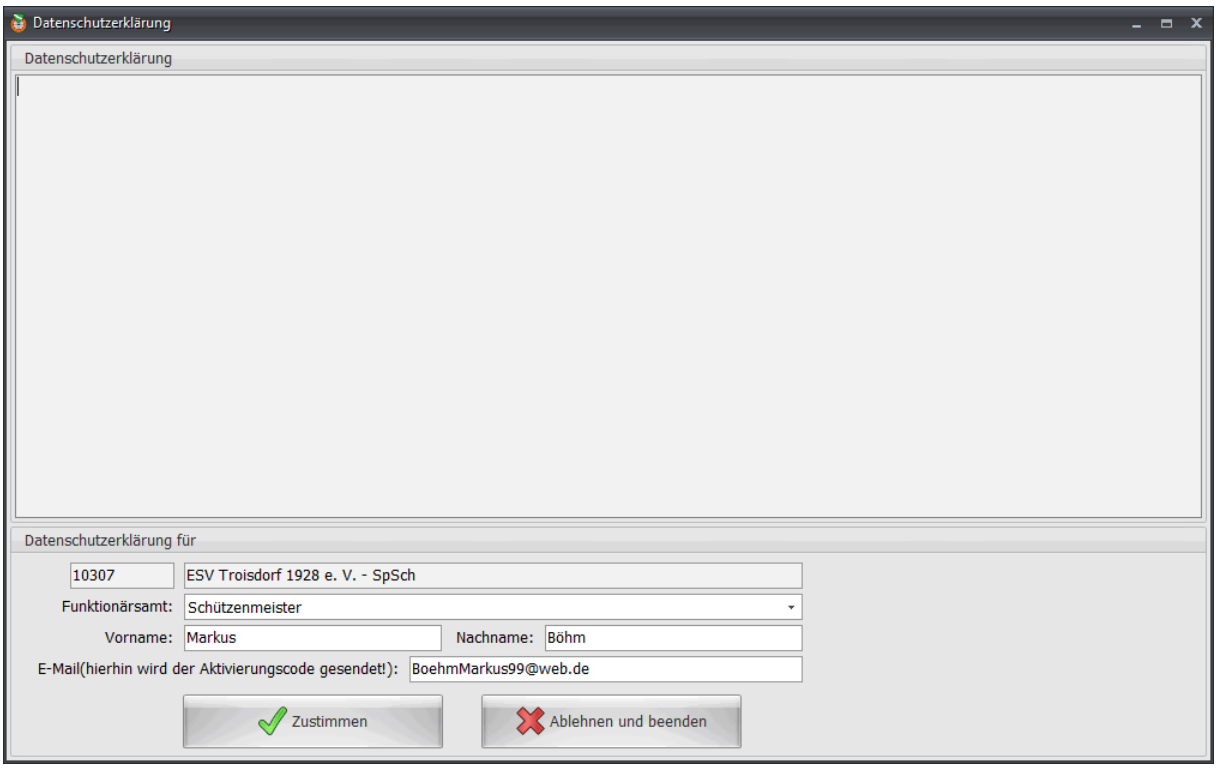
Es startet gleich danach automatisch das Programm ProgrammUpdate.exe, welches alle fehlenden Dateien vom Server abruft.



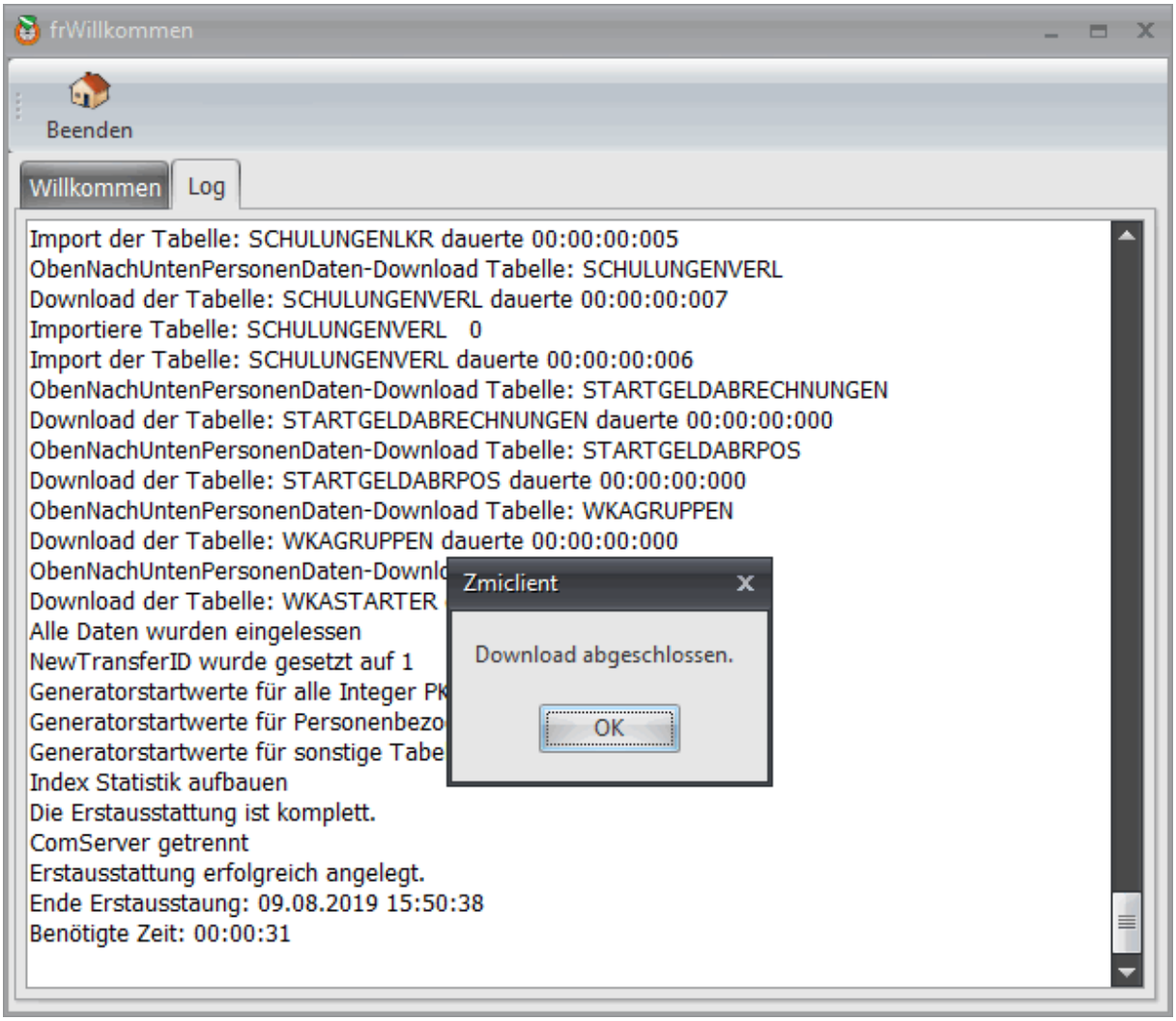
Wenn Sie die Meldung mit OK bestätigen wird ProgrammUpdate.exe beendet und ZMI-Client gestartet. Da noch keine Datenbank angelegt ist, müssen Sie, je nachdem welche Instanz (Verein, Kreis oder Bezirk) Sie installieren wollen, dessen Nummer eintragen. Die Lizenznummer entnehmen Sie aus dem Lizenzschein. Das Passwort dürfen Sie selbst bestimmen.



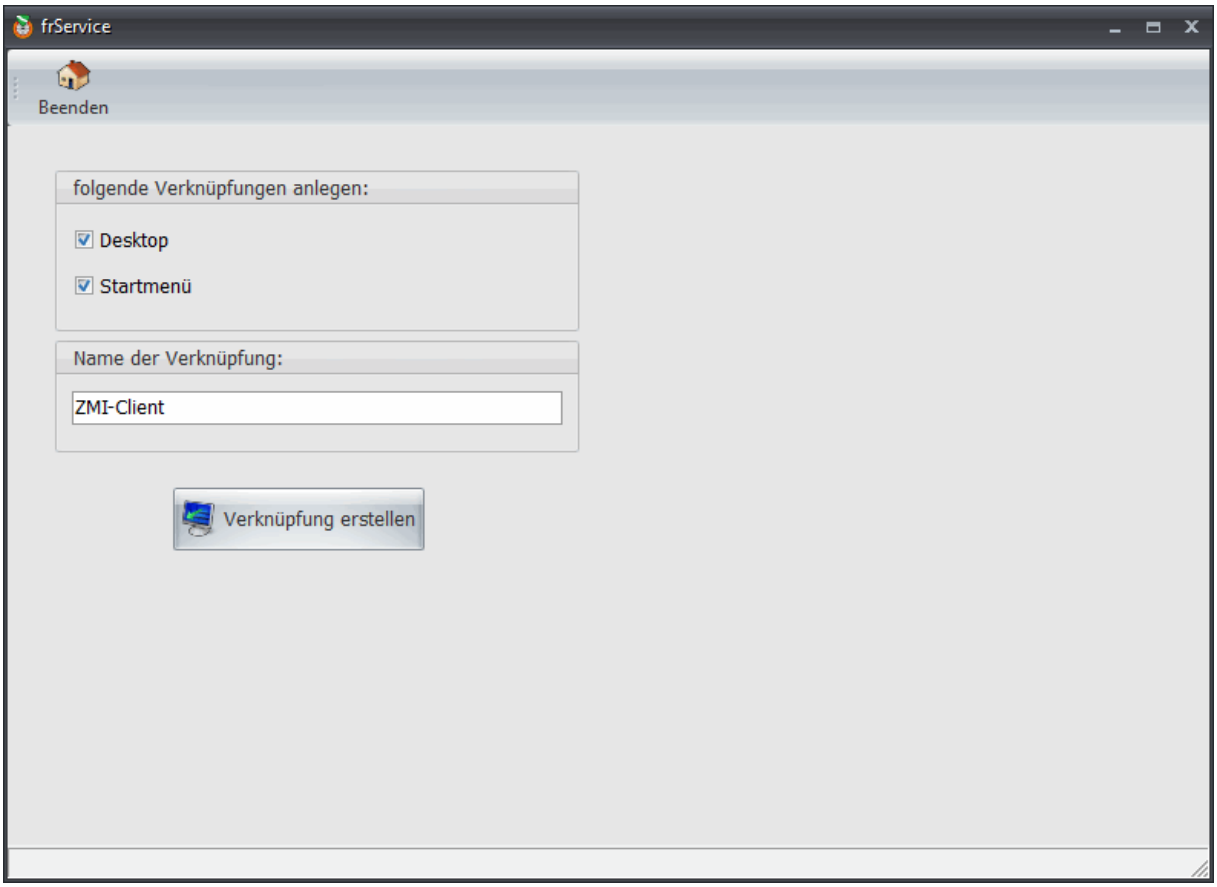
Ihre Eingaben werden überprüft. Als Nächstes müssen Sie der Datenschutzerklärung zustimmen.



Wenn Sie der Datenschutzerklärung zustimmen, geht es weiter mit dem Anlegen der Datenbank und dem Download aller Daten, die der Verband für Ihren Verein gespeichert hat.



Abschließend können Sie auf Ihren Desktop ein Symbol anlegen lassen.



Die Installation ist damit vollständig abgeschlossen. ZMI-Client zeigt den Anmeldedialog.

2.1 Bekannte Probleme bei der Installation

Hier erfahren Sie auf welche Probleme Sie bei der Installation stoßen könnten.

2.1.1 Virenscanner blockieren den Download

Es kommt manchmal vor, dass die Virenscanner ZMI-Client als Bedrohung erkennen, da es Daten sendet. Genau dafür ist jedoch ZMI-Client gemacht, sodass die Mitgliederdaten vom Verein an den Verband weitergereicht werden. Deaktivieren Sie kurzfristig den Virenscanner und probieren Sie es erneut. Sollte es funktionieren, tragen Sie eine Ausnahme in den Virenscanner ein. Selbiges gilt für die Firewall.

2.1.2 Der Download geht durch, jedoch nicht der Abruf der Daten

Wir benutzen für die verschlüsselte Kommunikation den TCP Port 211. Für gewöhnlich sind Firewalls so konfiguriert, dass Ports von innen nach außen offen sind. Wenn Sie eine Firmen-Firewall nutzen, kann dies anders sein. In diesem Fall müssten Sie den Port 211 von innen nach außen frei geben. Was noch sein kann, ist, wenn Sie über ein Gast-WLAN-Zugang ins Internet gehen. Gastzugänge erlauben das Surfen, blockieren jedoch alle anderen Dienste. Verwenden Sie einen normalen WLAN-Zugang.

3 ZMI-Client Anmeldung

Nachdem Sie das Programm gestartet haben, erscheint der Anmeldedialog und erwartet von Ihnen die Eingabe des Passwortes, welches Sie bei der Installation angegeben haben.

Hinweis: Sollten Sie mal das Passwort vergessen haben, tragen Sie anstelle dessen die komplette LizenzNr aus dem Lizenzschein ein. Damit können Sie sich anmelden und anschließend das Kennwort unter Einstellungen/Anmeldepasswort einsehen oder ändern.

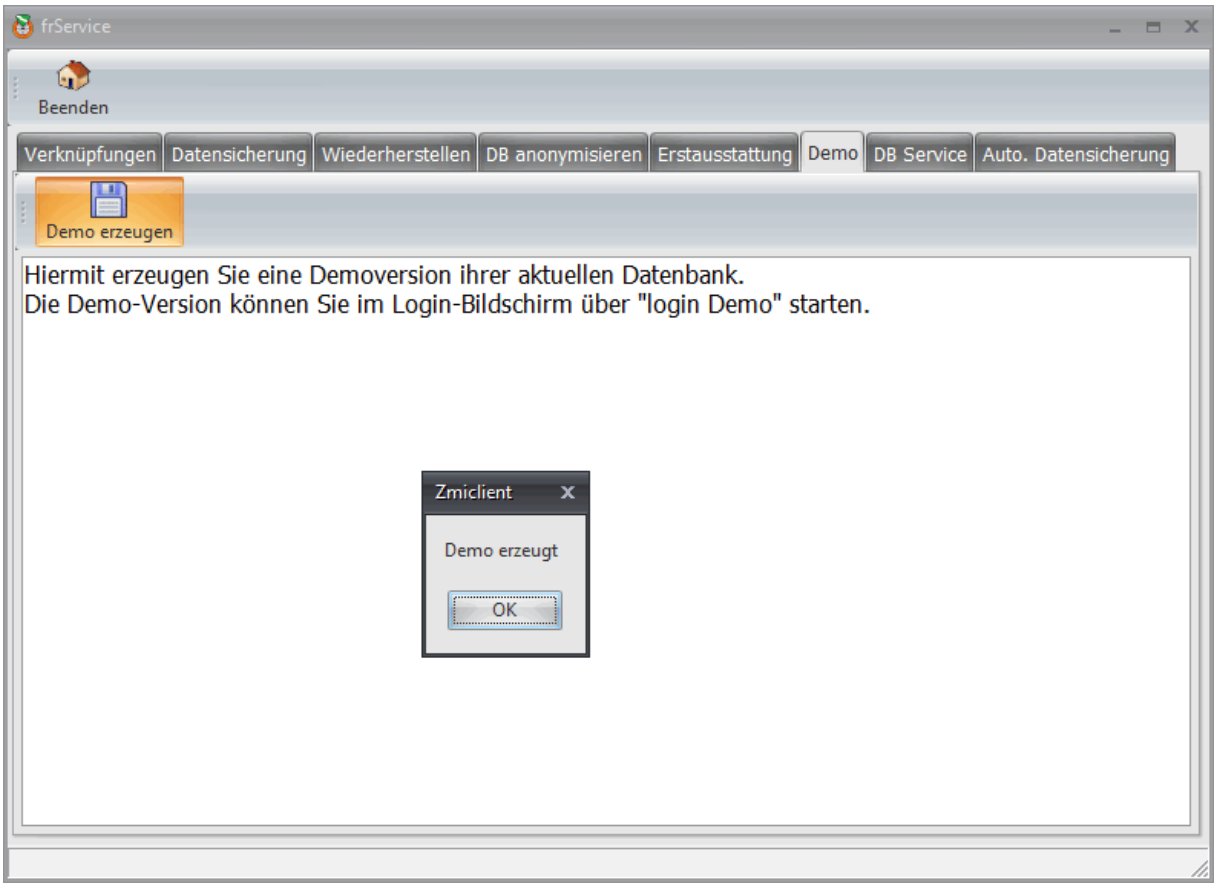
4 Demo-Datenbank erzeugen

Sie sollten nach Möglichkeit nicht mit den Echtdaten spielen. Dafür haben wir eine Funktion eingebaut, womit Sie Ihren aktuellen Stand in einer Demo-Datenbank auslagern können. Damit können Sie völlig gefahrlos alles ausprobieren. Die Demo kann alles was Ihre Lizenz auch kann, außer das Senden und Empfangen von Daten.

4.1 Service/Demo

Klicken Sie auf Service, um in das Service Menü zu gelangen. Hier finden Sie weitere Aktionen. Eine davon ist das erzeugen der Demo.

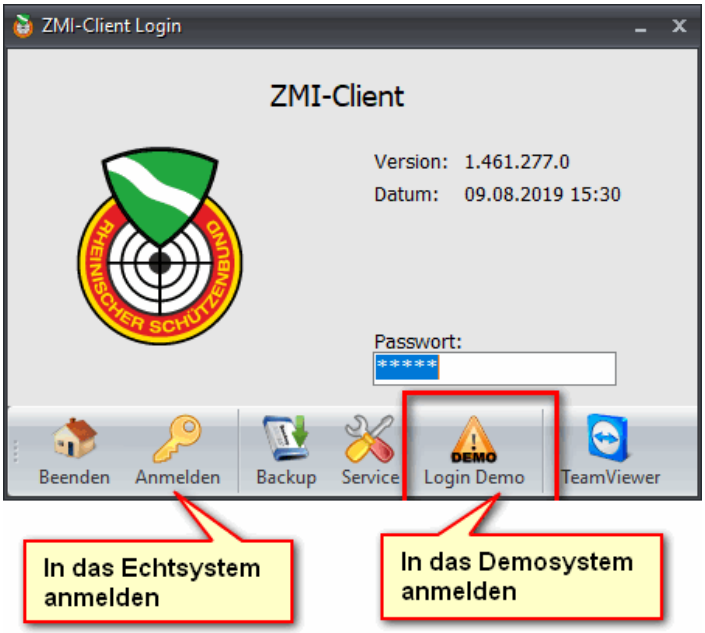
Klicken Sie auf den Reiter Demo und auf Demo erzeugen.



Schon haben Sie eine völlig isolierte Umgebung in dieser Sie alles testen können. Beenden Sie diesen Dialog.

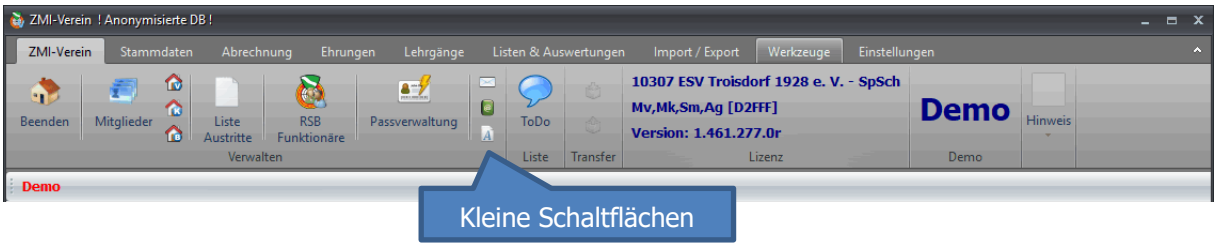
Hinweis: Die Daten die Sie hier erfassen, können Sie nicht in die Echtdatenbank übertragen.

Der Anmeldedialog wurde um einen weiteren Button „Login Demo" bereichert.

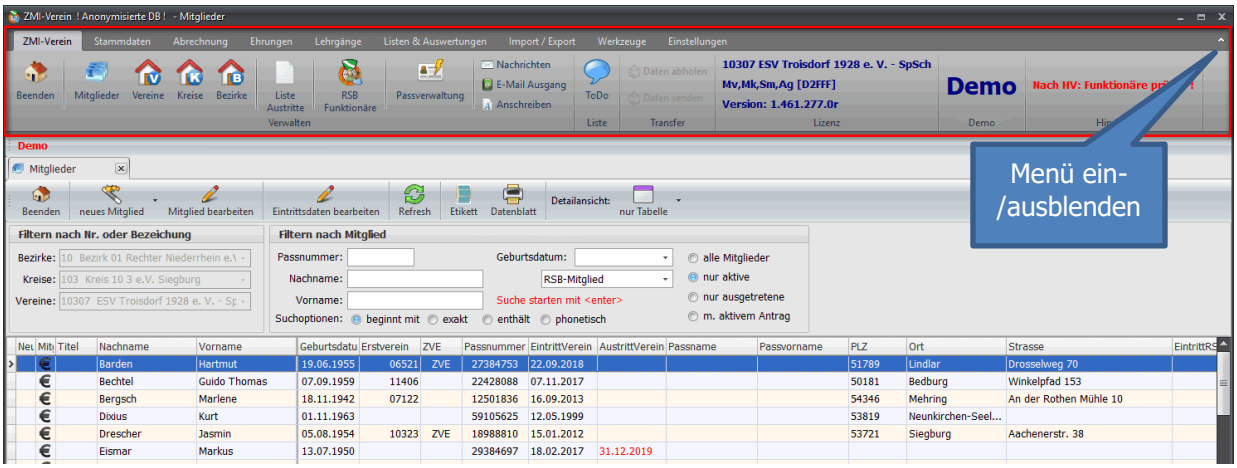


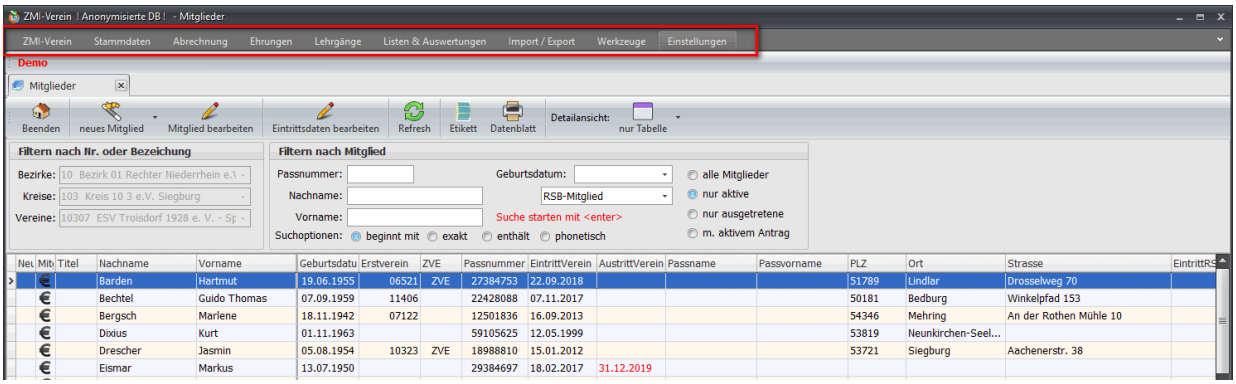
5 Das Hauptmenü

Je nachdem wie groß die Auflösung Ihres Bildschirms ist, werden die Buttons dynamisch angepasst.

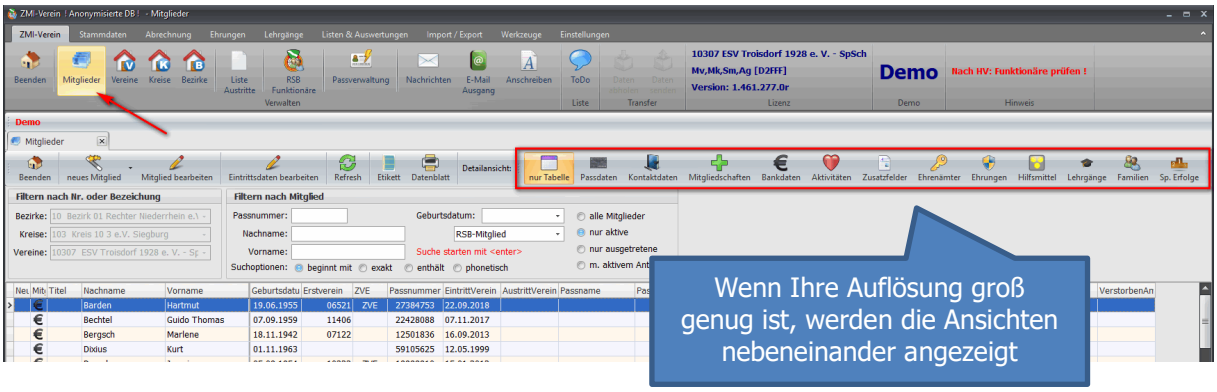


Um weiteren Platz zu sparen, können Sie auch das Hauptmenü dynamisch ein-/ausblenden

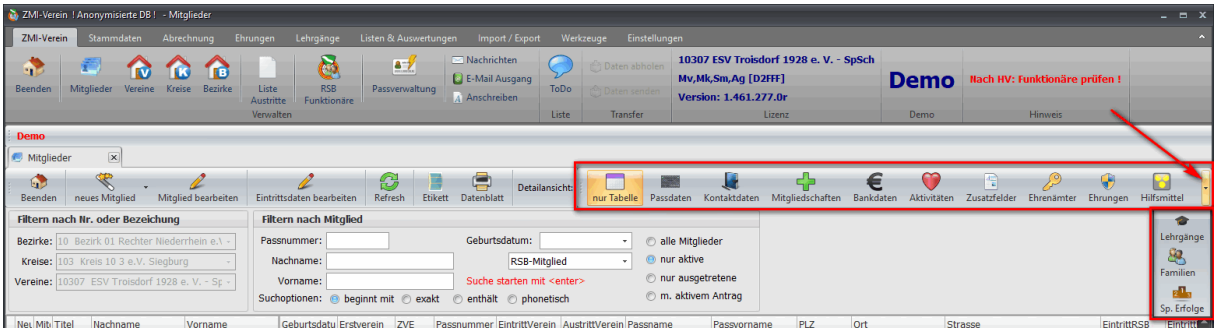


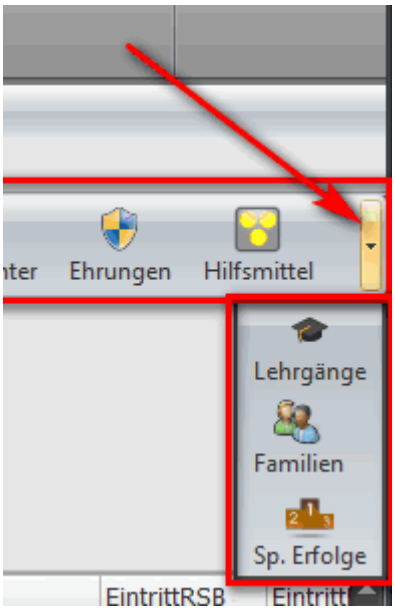


5.1 Dynamische Werkzeugleisten

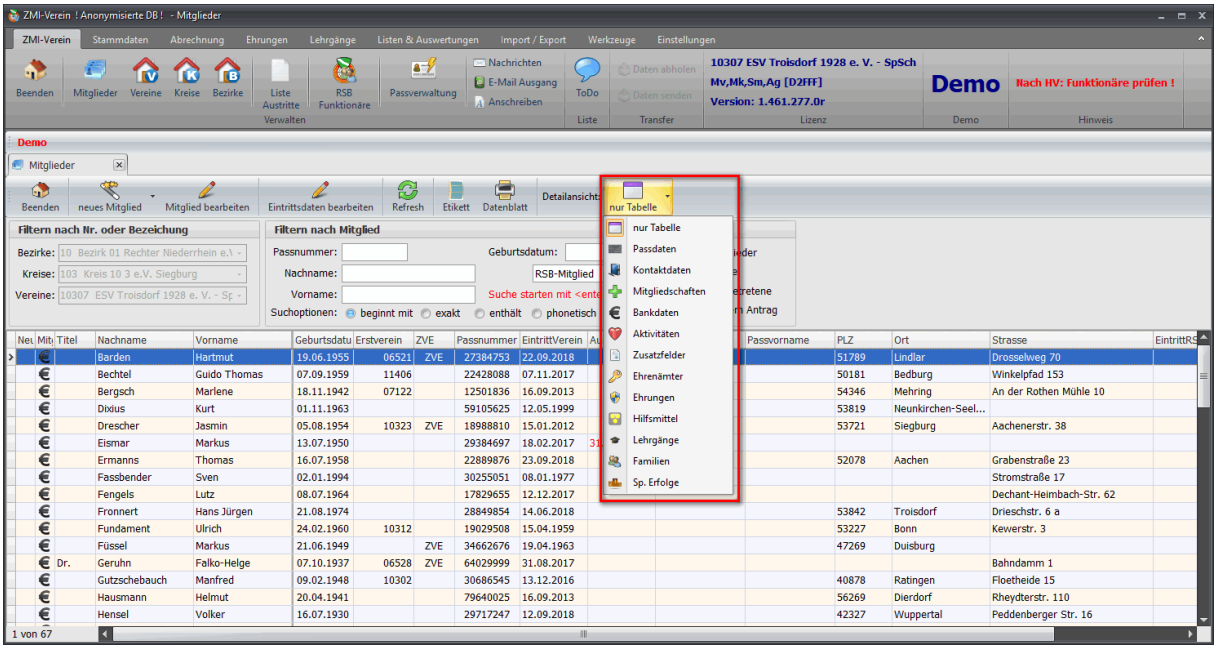


Bei einem Bildschirm mit einer kleineren Auflösung werden die Ansichten dynamisch versteckt. Sie erreichen Sie mit den kleinen Pfeil rechts.





Ab einer gewissen Größe werden die Ansichten vollständig ausgeblendet und erscheinen als Untermenü.



Hinweis: Dieses Verhalten finden Sie im gesamten Programm. Es ist wichtig, dass Sie sich merken wenn Sie Buttons vermissen, könnten diese dynamisch ausgeblendet sein. Sie erreichen Sie immer durch den kleinen Pfeil am Ende der Werkzeugleiste.

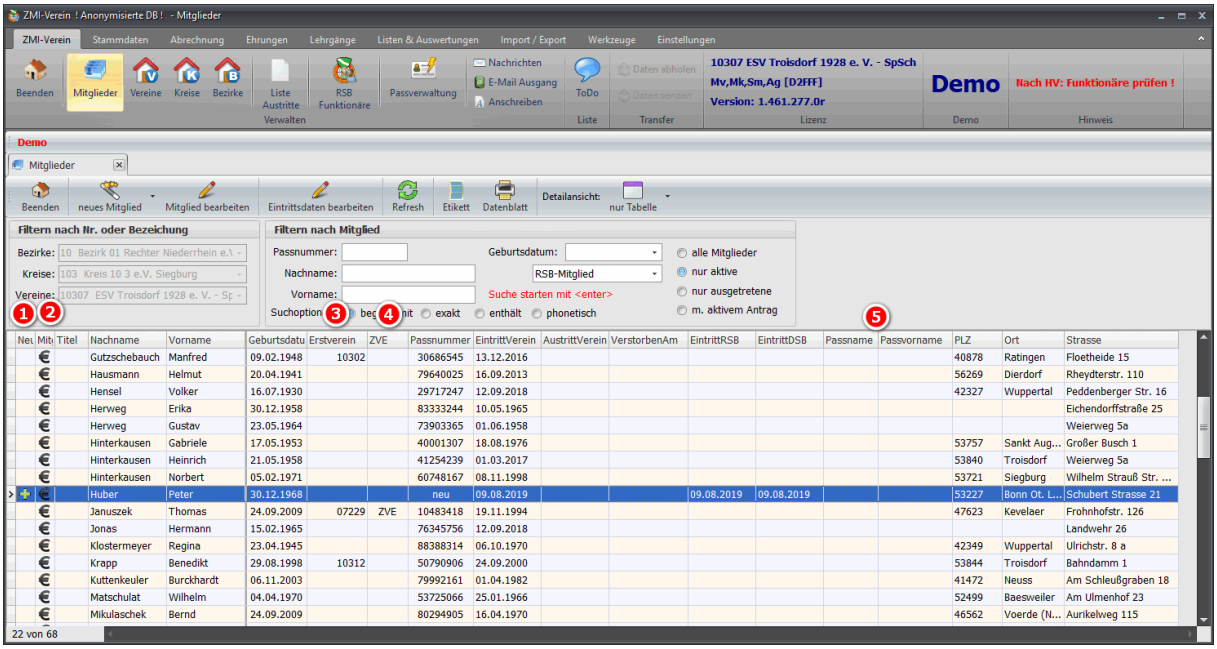
6 Hauptmenü- ZMI-Verein

6.1 Mitgliederliste

In der Mitgliederliste sehen Sie alle Ihre Mitglieder. Sie können die Liste durchscrollen oder nach einer Person suchen.

Hinweis: Die Suche wird immer nach Eingabe der ENTER-Taste durchgeführt!

1. Das grüne Plus bedeutet: das ist ein neues Mitglied, welches noch nicht zum Verband gesendet wurde.
2. Das Euro-Symbol ist zu sehen, wenn der Mitgliedsbeitrag vom Verein noch nicht eingezogen wurde.
3. Wenn das Feld Erstverein leer ist, handelt es sich um ein Erstmitglied im eigenen Verein. Ansonsten wird die Nummer des Erstvereins angezeigt. Somit ist das Mitglied im eigenen Verein ein Zweitmitglied.
4. Der Eintrag ZVE steht für Zweitvereinseinträge. Das bedeutet: das Mitglied hat weitere Mitgliedschaften und hat für bestimmte Disziplinen Sporteinträge für einen anderen Verein.
5. Wenn sich der Name einer Person z.B. durch Heirat geändert hat, steht in den Feldern Passname und Passvorname solange der alte Name, bis der neue Pass produziert wurde. Name und Vorname hingegen zeigen gleich den neuen Namen. Zukünftig wird die Person auch mit dem Namen vor der Heirat gefunden. ZMI-Client merkt sich alle Passdatensätze und somit auch den alten Namen.



6.1.1 Verschiede Ansichten der Mitgliederliste

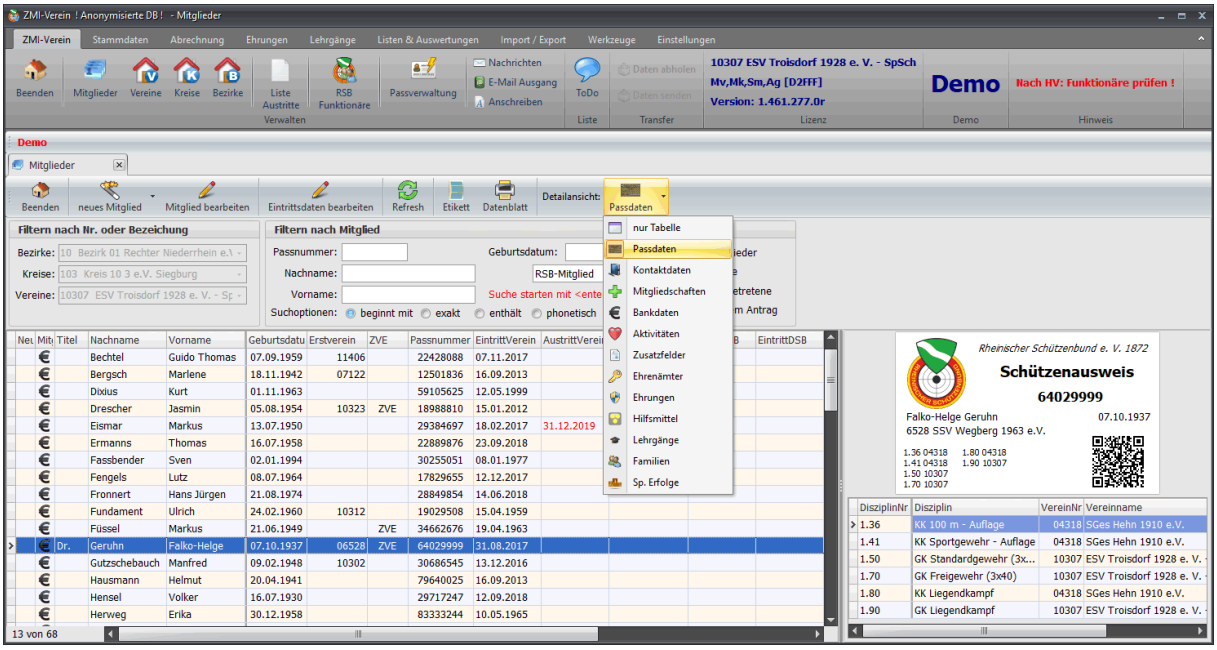
Für die schnelle Informationsgewinnung wurden Ansichten der Mitgliederliste eingeführt.

6.1.1.1 Ansicht- Passdaten

Hier sehen wir die Ansicht der Passdaten. Wenn in dem Feld ZVE der Eintrag ZVE zu sehen ist, hat die Person mehrere Mitgliedschaften und mindestens für einen Zweitverein einen Sporteintrag. Rechts ist zu sehen, dass das Mitglied sechs Disziplinen für zwei Zweitvereine eingetragen hat.

Hinweis: Sollte in dem Feld ZVE der Eintrag ZVE zu sehen sein, jedoch rechts KEINE Disziplinen angezeigt werden, bedeutet das, dass das Mitglied zwar für andere Zweitvereine Disziplinen eingetragen hat, jedoch keine einzige Disziplin für Ihren Verein. Ist das der Fall, hat Ihr Verein aus Datenschutzgründen kein berechtigtes Interesse die Zweitvereinseinträge zu sehen. Sie sehen die

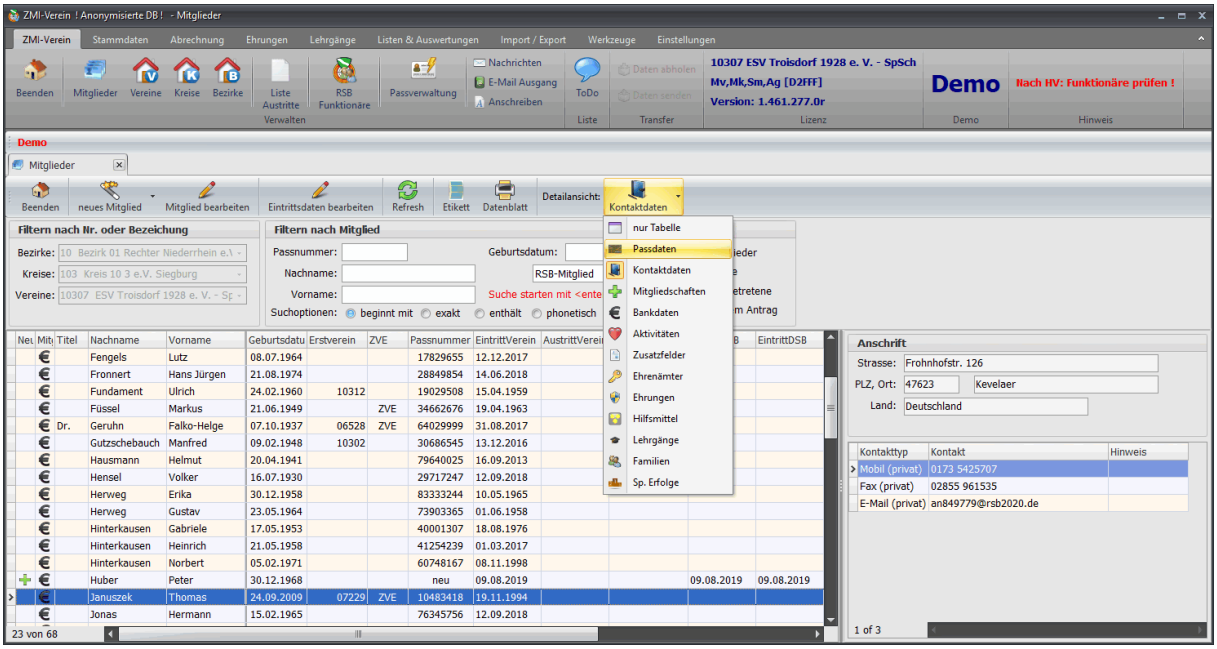
ZVEs NUR wenn das Mitglied bei Ihnen als Erstmitglied geführt ist, oder mindestens ein Eintrag in einer Disziplin für Ihren Verein eingetragen ist.



6.1.1.2 Ansicht- Kontaktdaten

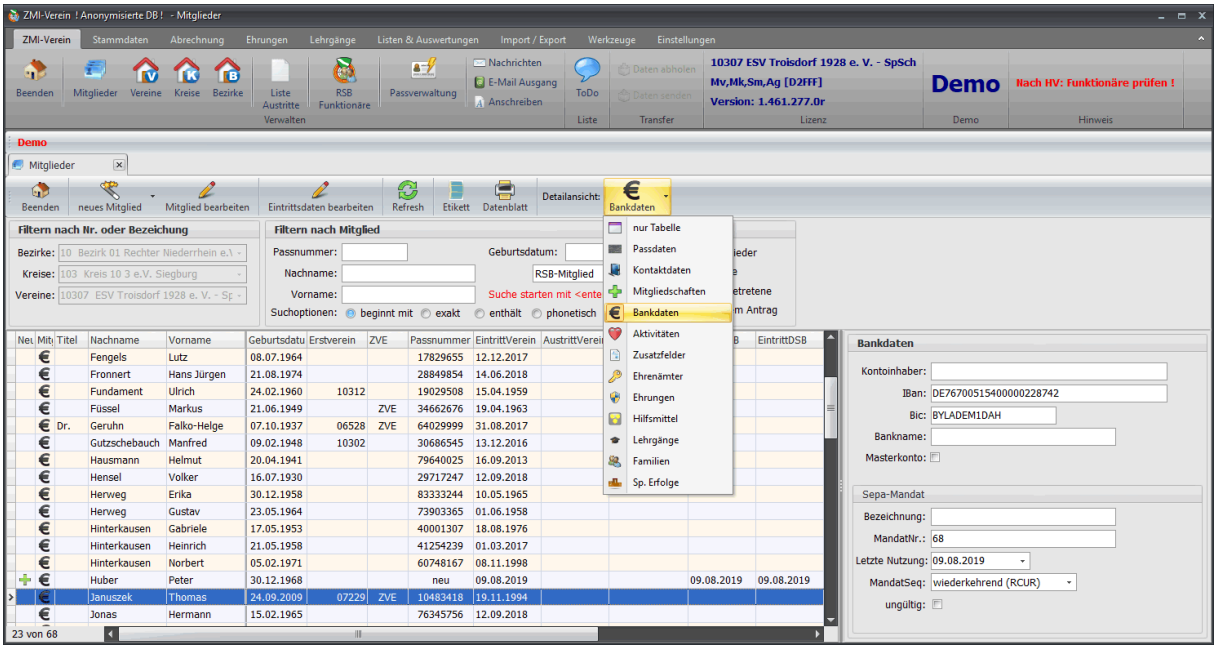
In dieser Ansicht werden die Anschrift und die Kontaktdaten eingetragen.

Hinweis: Wenn Sie ein Mitglied haben, welches ausdrücklich seine Kontaktdaten nur an den Verein übergeben möchte, mit der Aufforderung die Daten dürfen nicht an den Verband weitergegeben werden, dürfen Sie die Kontaktdaten nicht in ZMI-Client unter Kontaktdaten erfassen. Die Kontaktdaten werden an den Verband weitergereicht.



6.1.1.3 Ansicht- Bankdaten

Wenn Sie die Mitgliedsbeiträge über ZMI-Client per SEPA.XML abbuchen möchten, benötigen Sie dafür die Bankdaten des Mitglieds.



6.1.1.4 Ansicht- Aktivitäten

Die Kreise, Bezirke und der Verband benötigen die Information z.B. wie viele Bogenschützen haben wir denn. Dadurch können sportliche Veranstaltungen besser geplant werden und zukünftige Investitionen besser eingeschätzt werden, wenn die Informationen vorliegen.

Tipp: Wenn Sie neue Mitglieder anlegen, tragen Sie doch gleich die Interessen des Mitglieds in Ihrem Verein ein.

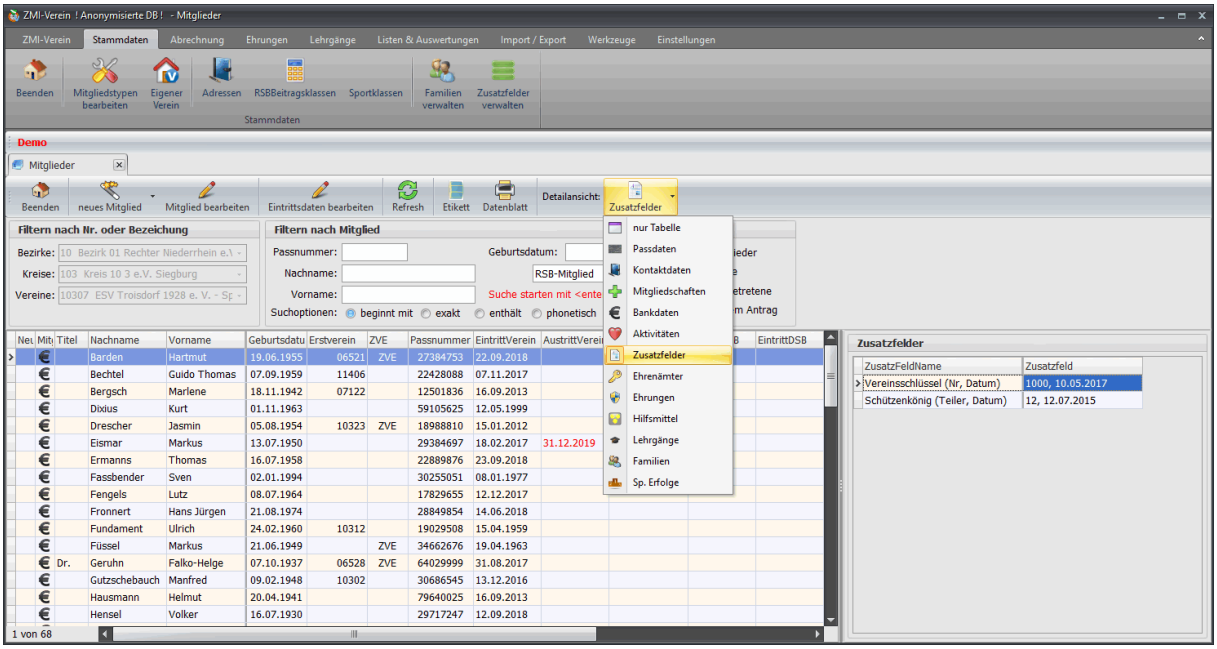
Hinweis: Angenommen Ihr Verein bietet Großkaliberdisziplinen an, sie wissen jedoch, dass das Mitglied auch Großkaliber schießt, dann setzen Sie dennoch KEINEN Haken bei den Großkaliberdisziplin. Nur in die Bereiche, die Ihr Verein auch anbietet, sollten Sie einen Haken setzen.

6.1.1.5 Ansicht- Zusatzfelder

In dieser Ansicht sehen Sie alle hinterlegten Zusatzfelder des Mitglieds.

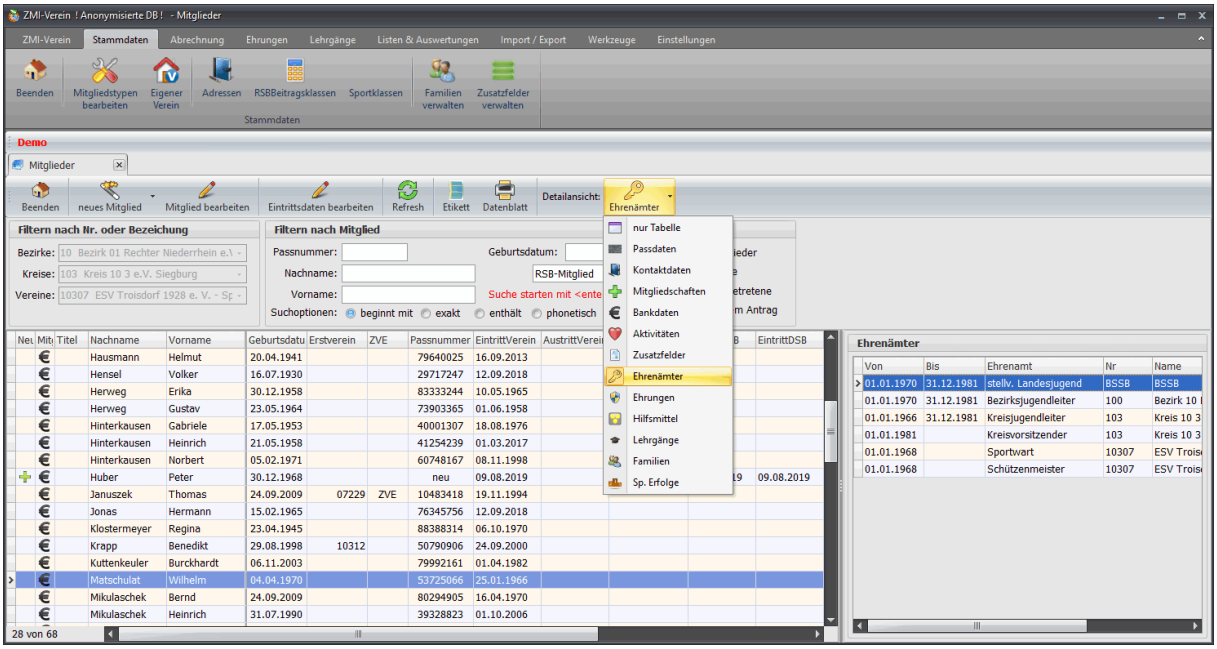
Tipp: Sie können beliebig viele Zusatzfelder anlegen. In den Zusatzfeldern können Sie alle Informationen im Bezug zum Mitglied hinterlegen.

Hinweis: Die Zusatzfelder werden NICHT zum Verband übertragen. ACHTUNG: Wenn Sie Zusatzfelder verwenden, sollten Sie sich auch um eine Datensicherung kümmern. Bei einer Erstausstattung wären die Zusatzfelder weg!



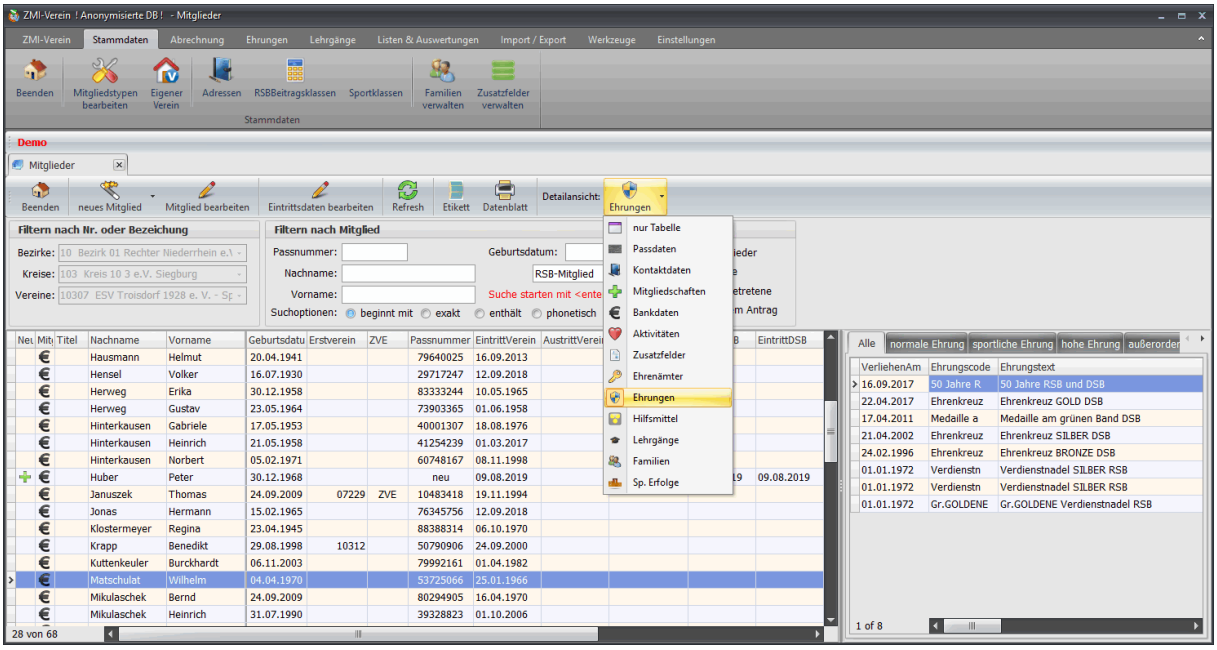
6.1.1.6 Ansicht- Ehrenämter

ZMI-Client verwaltet in einer ewigen Historie die Funktionäre für die Vereinschronik.



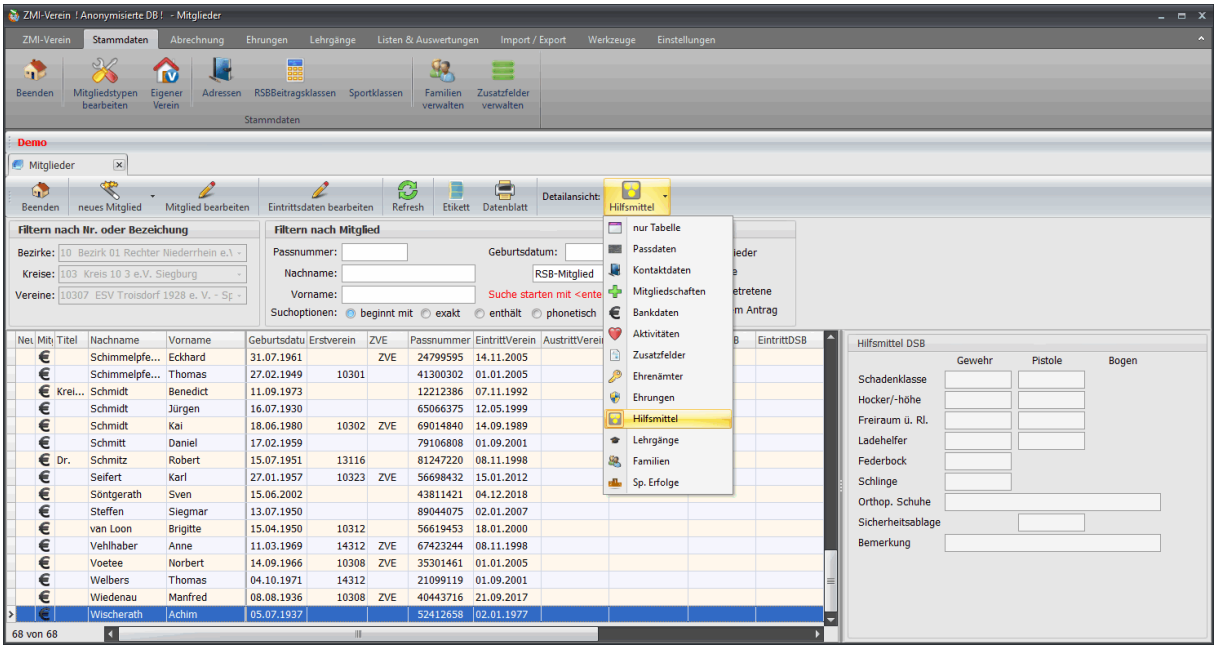
6.1.1.7 Ansicht Ehrungen

Zukünftig wird vermutlich nicht nur der Verband Ehrungen eintragen, sondern auch die Kreise und Bezirke. Auch der Verein kann seine Ehrungen über ZMI-Client erfassen.



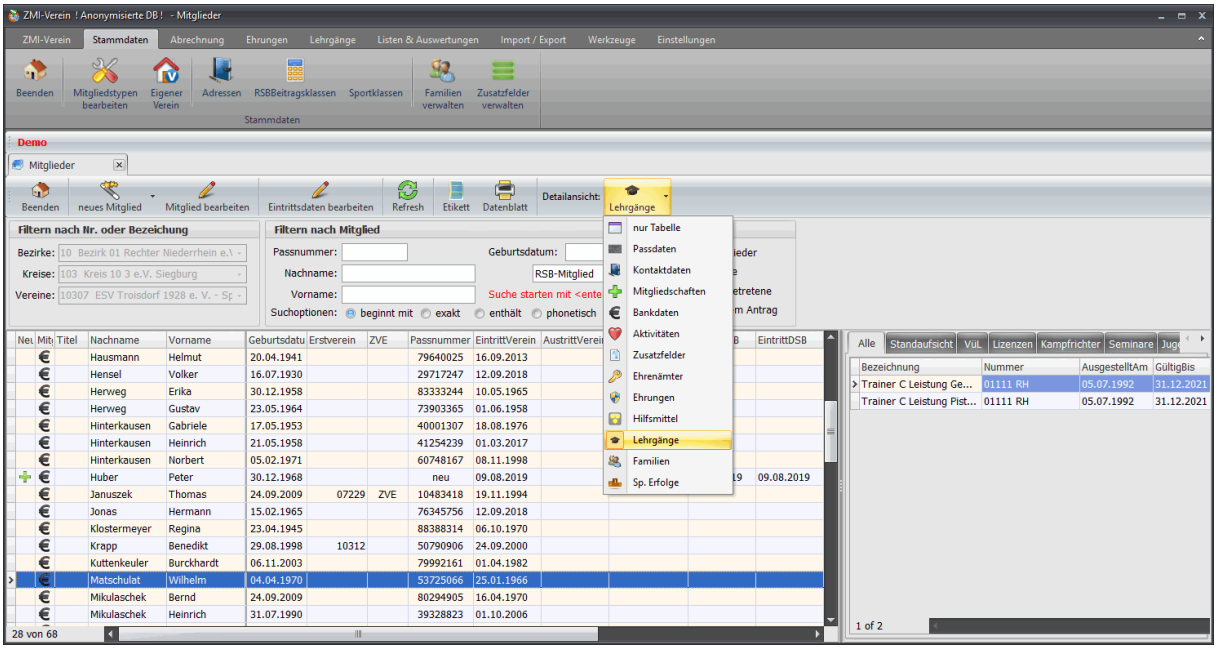
6.1.1.8 Ansicht- Körperbehinderte Hilfsmittel

Der Verband verwaltet die körperbehinderten Hilfsmittel, die sportlich relevant sind.



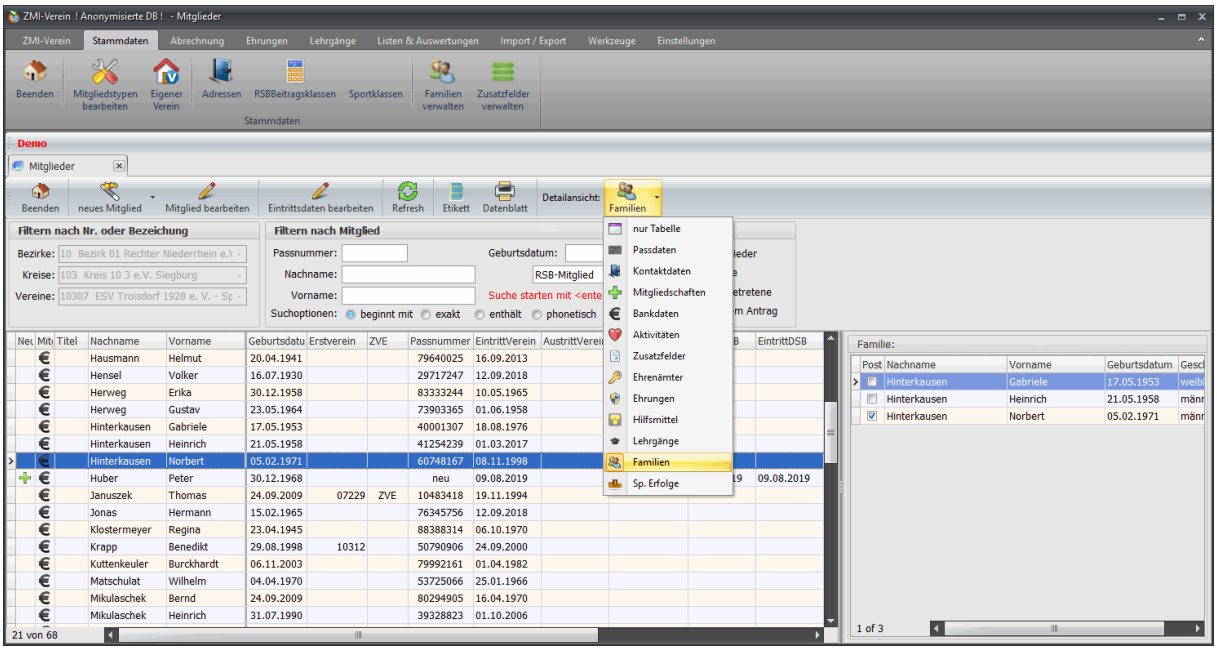
6.1.1.9 Ansicht- Lehrgänge

Wenn ein Mitglied einen Lehrgang beim Kreis, Bezirk oder dem Verband absolviert hat, werden diese angezeigt.



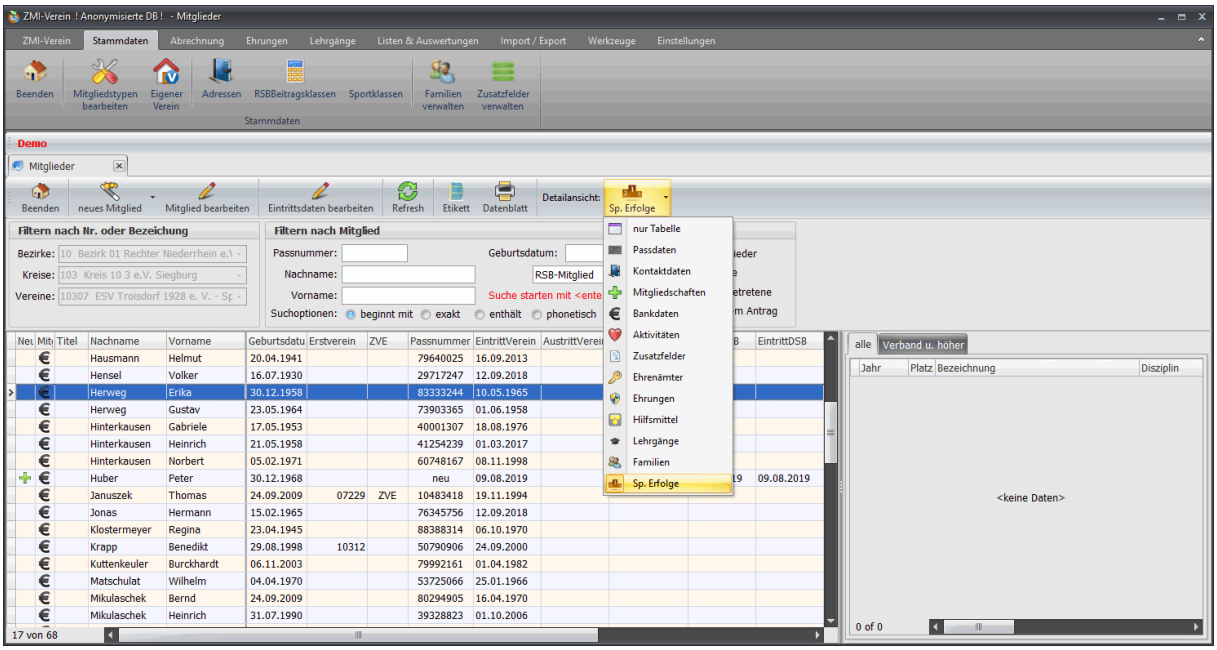
6.1.1.10 Ansicht- Familien

Wenn Sie über ZMI-Client Serienbriefe erzeugen wollen, können Sie vorher Ihre Familien anlegen. Somit können Sie beim Druck entscheiden ob für alle Mitglieder der Familie dasselbe Anschreiben geduckt werden soll, oder NUR 1x pro Familie und zwar an das Familienoberhaupt.



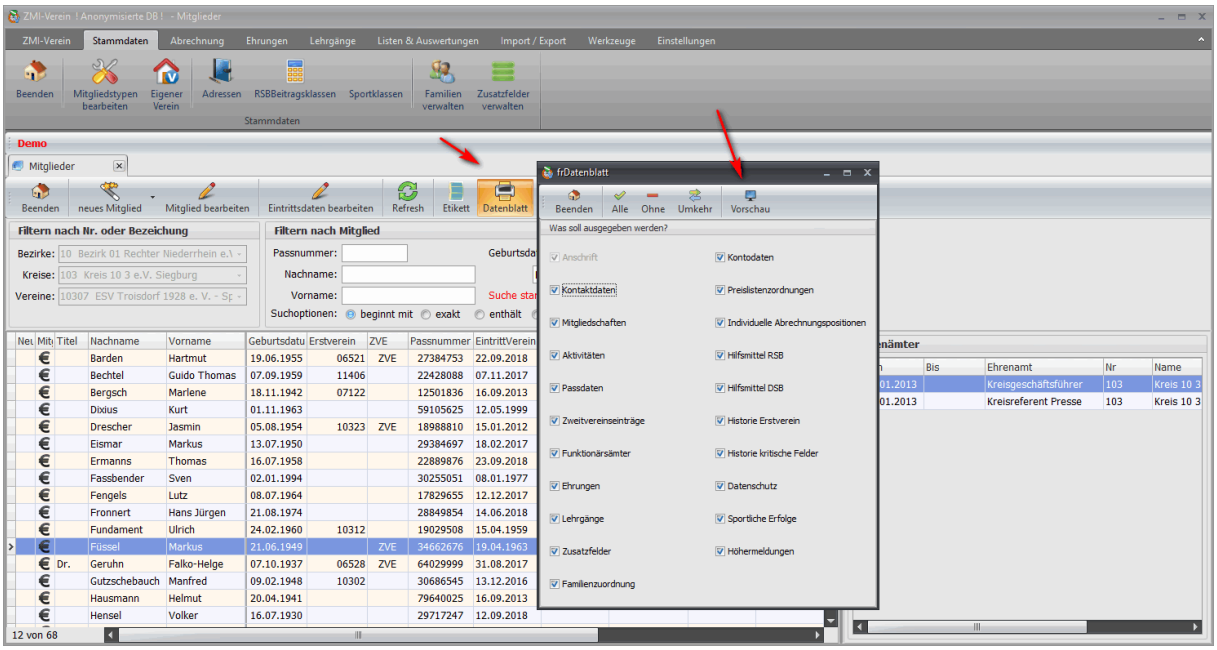
6.1.1.11 Ansicht - sportliche Erfolge

Zukünftig können sportliche Erfolge in ZMI-Client von allen Instanzen (Verein, Kreis, Bezirk und dem Verband) angelegt werden. Somit ist zu sehen, wer wann deutscher Meister in der Disziplin xy geworden ist.



6.1.1.12 Mitgliederliste- Datenblatt

Für jedes Mitglied lässt sich ein Datenblatt ausdrucken mit allen Informationen eines Mitgliedes. Dabei können einzelne Bereiche deaktiviert werden.



Datenblatt für: **Markus Füssel**

Eigenes Logo

PassNr: 34662676
Erstverein: 10307 ESV Troisdorf 1928 e. V. - SpSch
Anschrift:
47269 Duisburg

Geb.Dat.: 21.06.1949
Geschlecht: männlich
Eintritt RSB:
Eintritt DSB:

Kontaktdaten

Kontakttyp	Kontakttyp
E-Mail (privat)	an324316@yahoo.de

Mitgliedschaften

Mitgliedschaft: RSB-Mitglied **10307 ESV Troisdorf 1928 e. V. - SpSch**
Eintritt Verein: 19.04.1963 **Erfassung Kreis:** 19.04.1963 **Erfassung RSB:** 19.04.1963
Austritt Verein:
Bemerkung:

Aktivitäten bei 10307 ESV Troisdorf 1928 e. V. - SpSch

Aktivitäten:

Passdaten

PassNr: 34662676 **Gültig von:** 01.01.2018 **Gültig bis:**
Bearbeitet Verein: **Bearbeitet** **Bearbeitet RSB:**
ProdDat.: **FreigabeDat.:** **Kosten:**

Zweitvereinseinträge

DisziplinNr	Disziplin	Zweitverein
2.40	25 m Pistole	10312 Troisdorfer SBr St.Seb. 1924 e.V.
3.FF	alle Wurfscheibenwettbewerbe	11202 St. Michael SpSch Vettelschoss 1974 e.V.
7.15	Perkussionsfreigewehr	7229 SSG Bayer Leverkusen e.V.
7.50	Perkussionspistole	10312 Troisdorfer SBr St.Seb. 1924 e.V.
7.71	Perkussionsflinte	7229 SSG Bayer Leverkusen e.V.

Funktionärsämter

Nummer	Funktion	Bezeichnung	Von	Bis
103	Kreisgeschäftsführer	Kreis 10 3 e.V. Siegburg	01.01.2013	
103	Kreisreferent Presse/Öffentlichkeit	Kreis 10 3 e.V. Siegburg	01.01.2013	

Ehrungen

Verliehen am	Ehrungscode	Ehrungstext	Bemerkung
19.01.2018	25 Jahre R	25 Jahre RSB und DSB	
16.09.2017	50 Jahre R	50 Jahre RSB und DSB	
05.05.2010	Med.Förd.+	Med.Förd.+Verd.GOLD RSB	
13.04.2005	Med.Förd.+	Med.Förd.+Verd. Bronze RSB	
03.05.2000	Gr.GOLDENE	Gr.GOLDENE Verdienstnadel RSB	

Kontodaten

Für Mitgliedschaft: RSB-Mitglied
Kontoinhaber:
IBAN: DE25720512100000661157 **BIC:** BYLADEM1AIC
Bankname:
MandatsNr: 26 **Letze Nutzung:** 09.08.2019
Mandat Seq.: wiederkehrend (RCUR) **Ungültig:** Nein

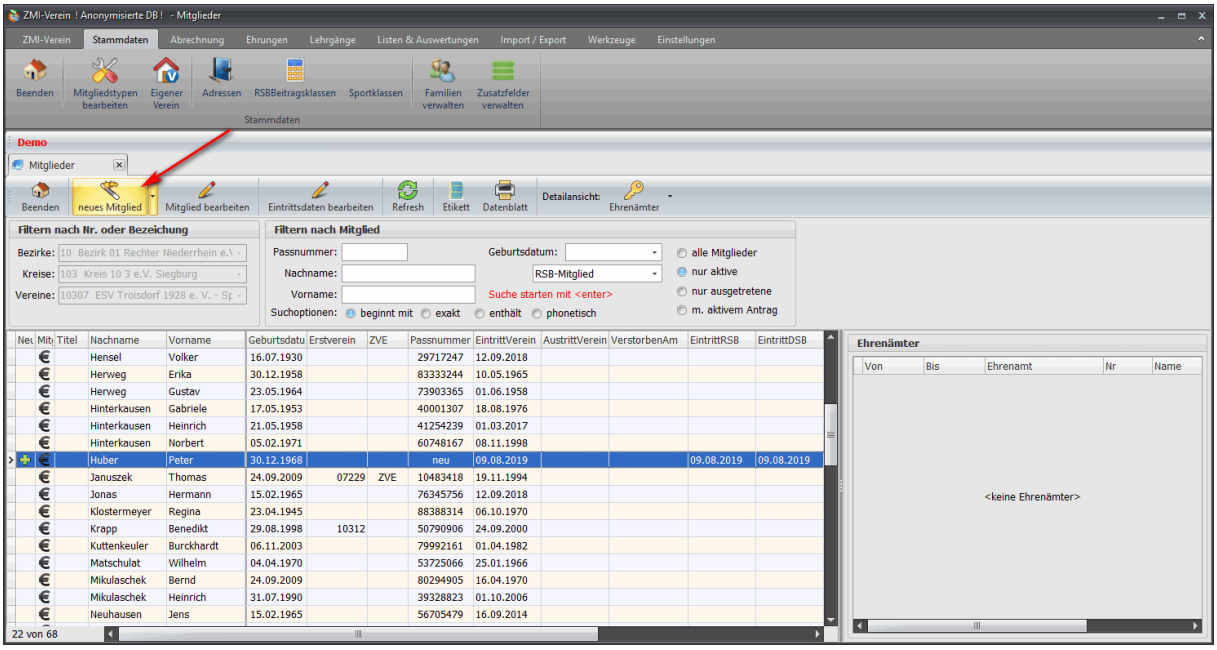
Historie Erstvereine (aus Passproduktion ab 1992)

VereinsNr	Verein	Von	Bis
10307	ESV Troisdorf 1928 e. V. - SpSch	01.01.2005	

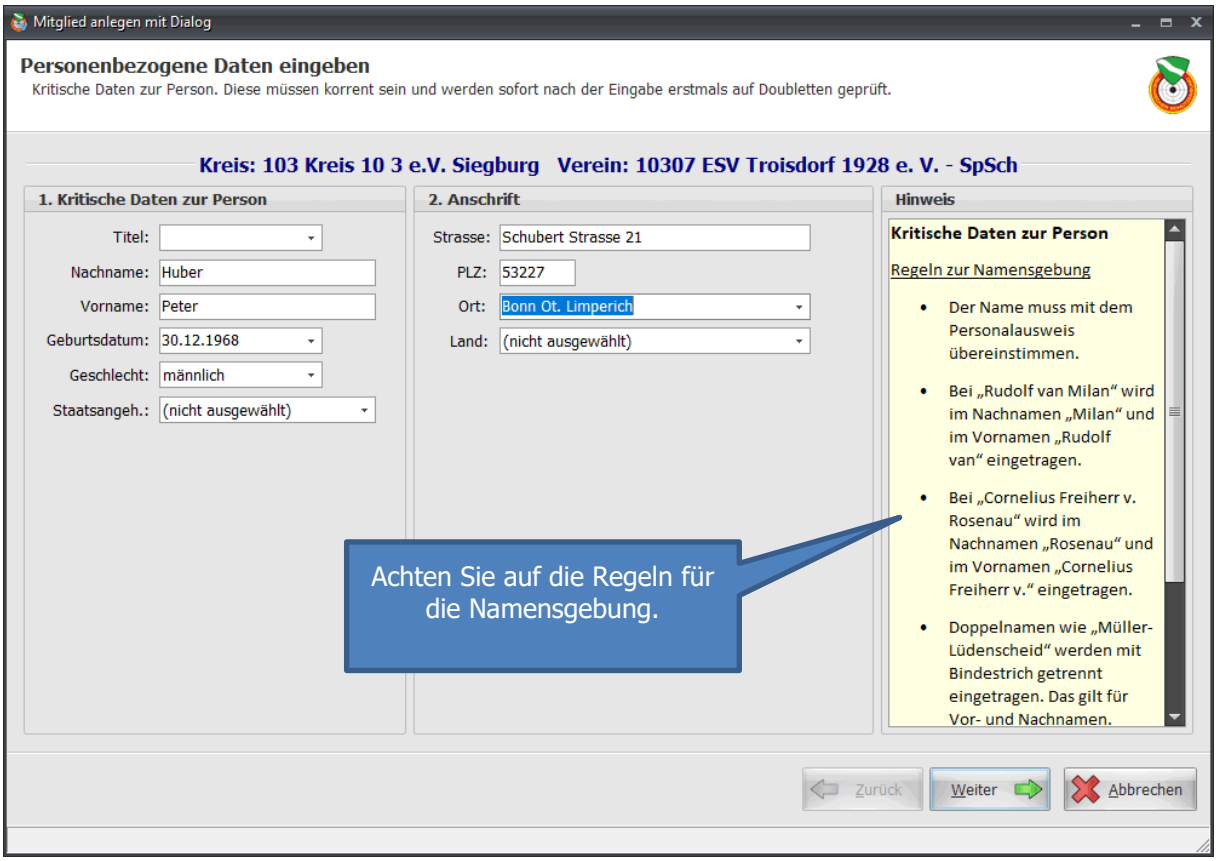
09.08.2019 Datenblatt für: **Markus Füssel**

6.1.2 Mitgliederliste - neues Mitglied anlegen

Da dieser Vorgang sehr wichtig ist, ist der Vorgang Dialoggeführt um möglichst Fehler zu vermeiden und nichts zu übersehen.

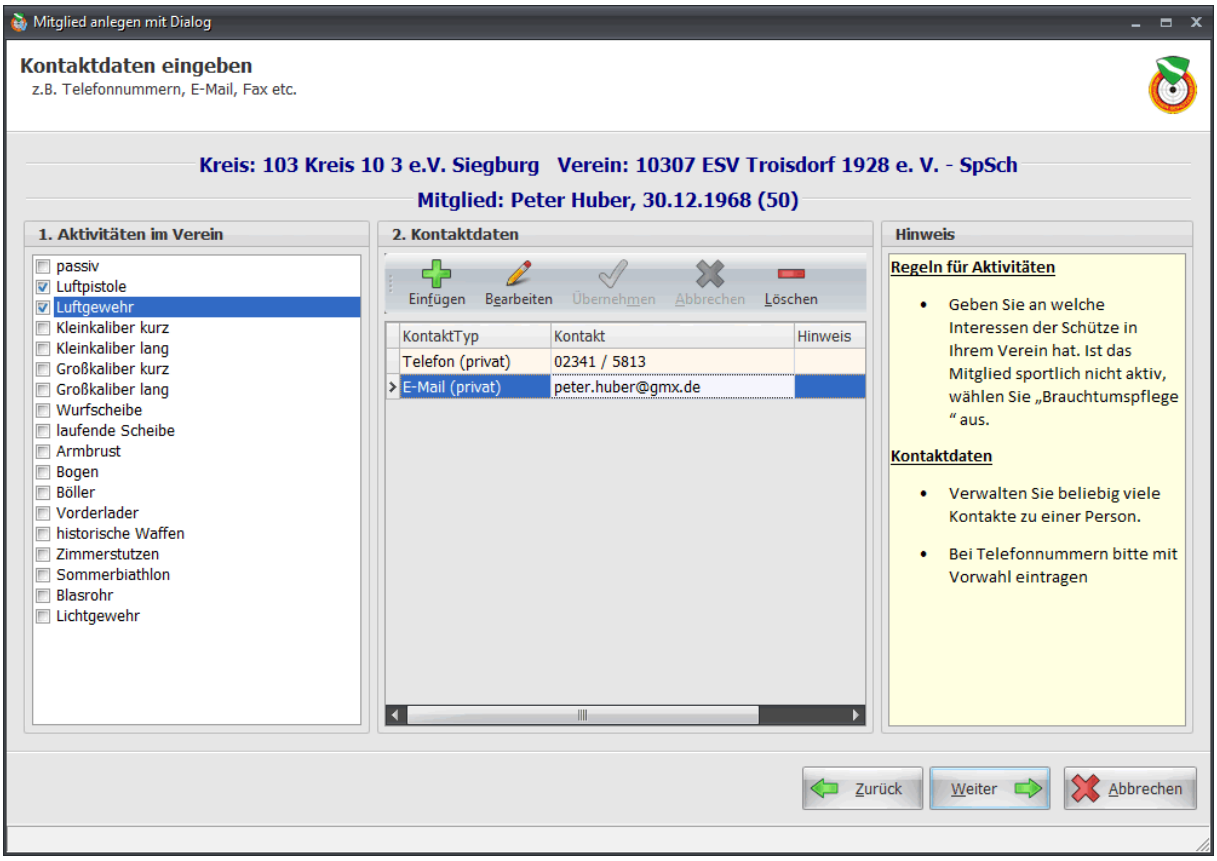


Es erscheint der Dialog, den Sie Schritt für Schritt durchlaufen können.

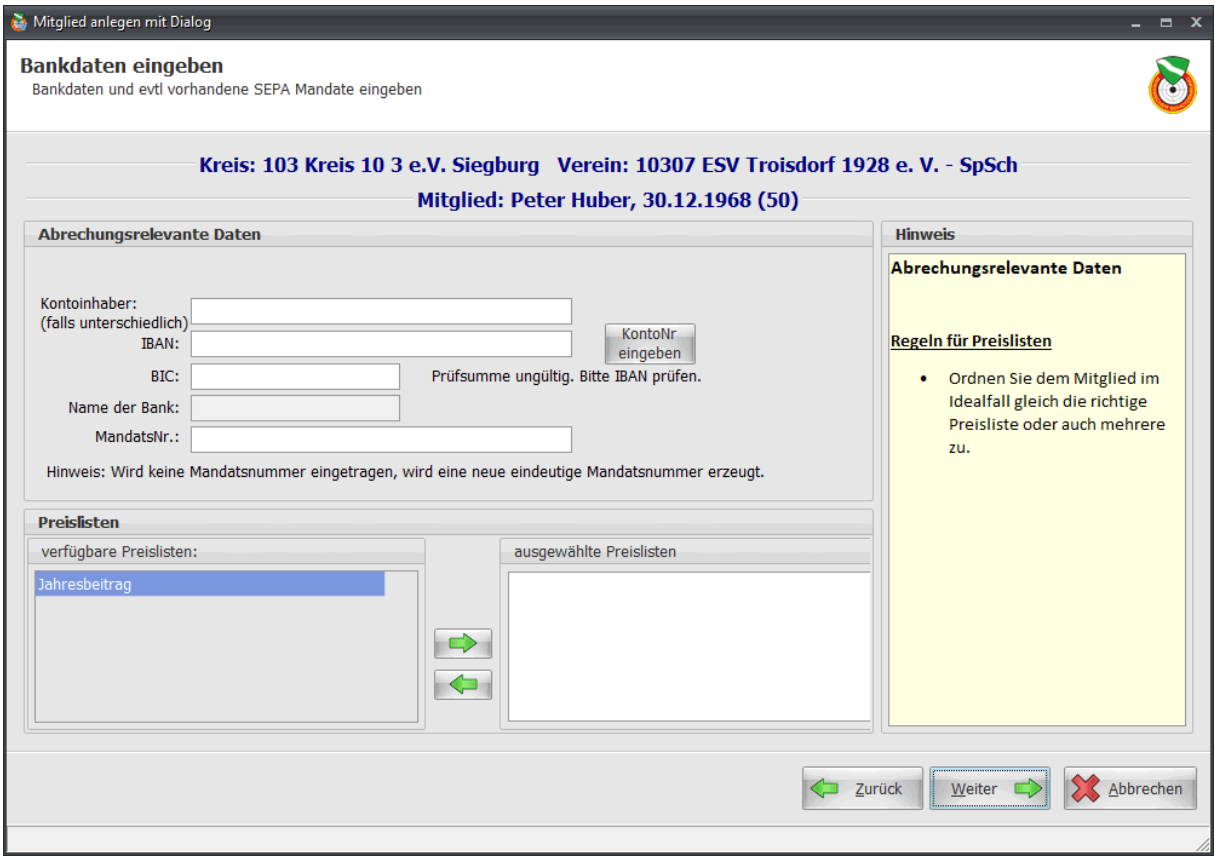


Wenn Sie auf Weiter klicken können Sie die Interessen des Mitglieds anhaken.

Hinweis: Bitte nur die Interessen anhaken, die Ihr Verein auch anbietet.



Hinweis: Wenn das Mitglied den Wunsch äußert seine Emailadresse nicht weiterzugeben, sollten Sie das respektieren! Sie dürfen die Emailadresse NICHT eintragen. Alle Kontaktdaten werden zum Verband übertragen!

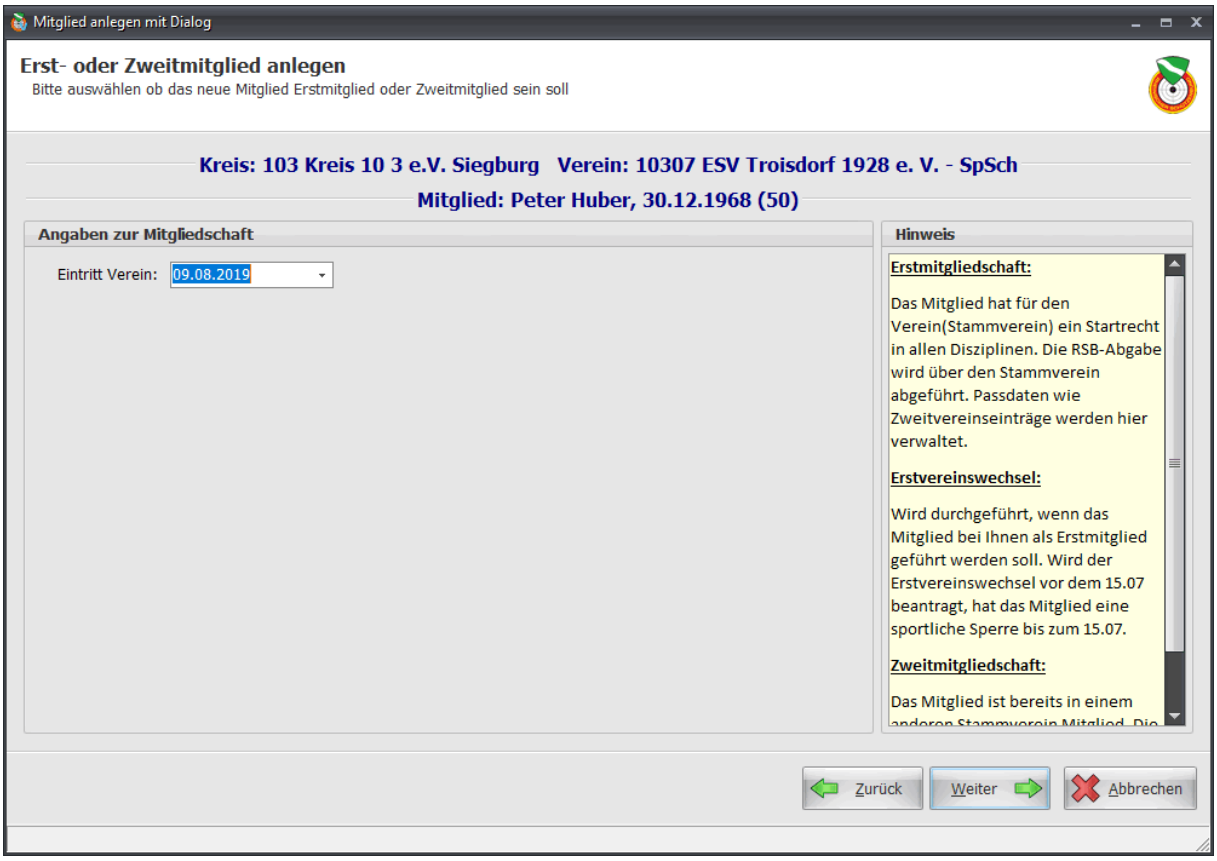


Wenn Sie über ZMI-Client die Mitgliedsbeiträge per SEPA.xml einziehen wollen, benötigen Sie die Bankdaten für die Lastschrift.

Hinweis: Die Bankdaten werden NICHT zum Verband übertragen!

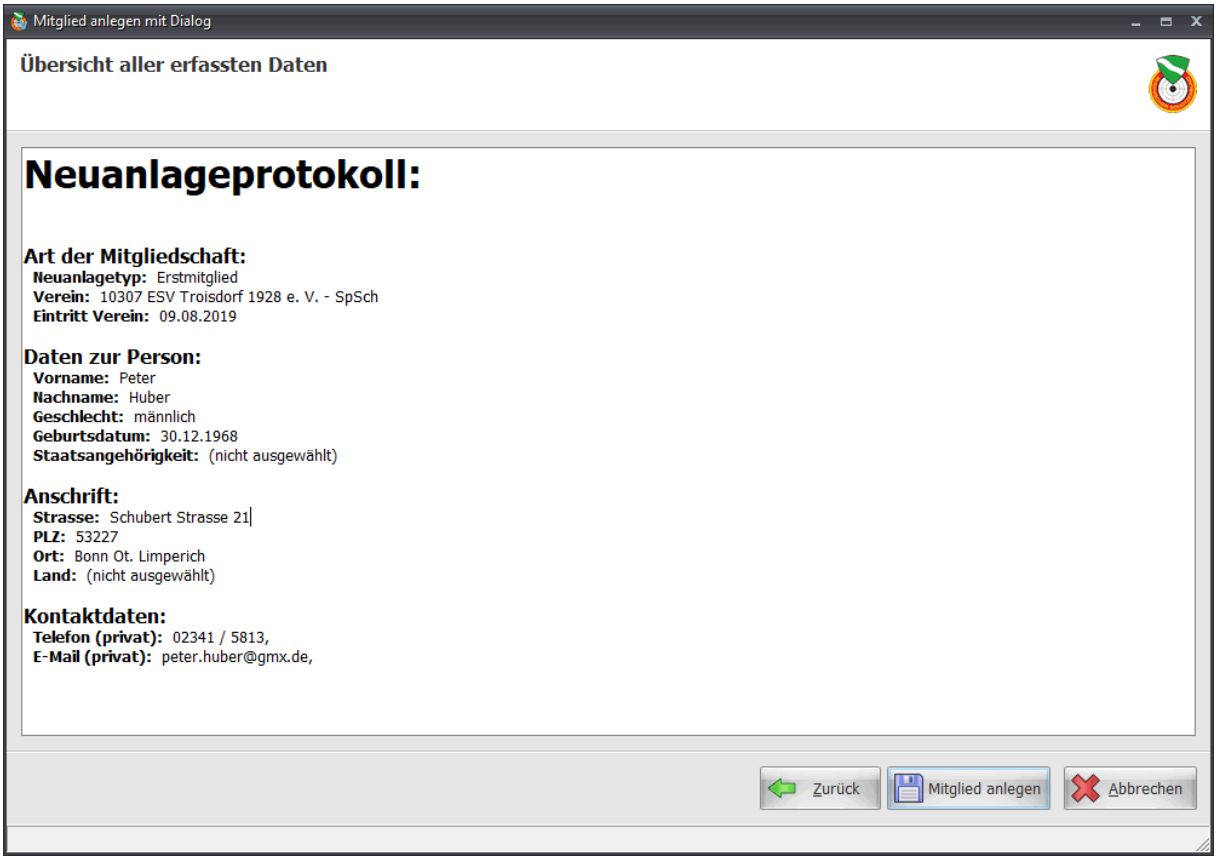
Das Datum für Eintritt in den Verein wird automatisch gesetzt.

Hinweis: Achten Sie auf Ihr Systemdatum, es muss immer aktuell sein!

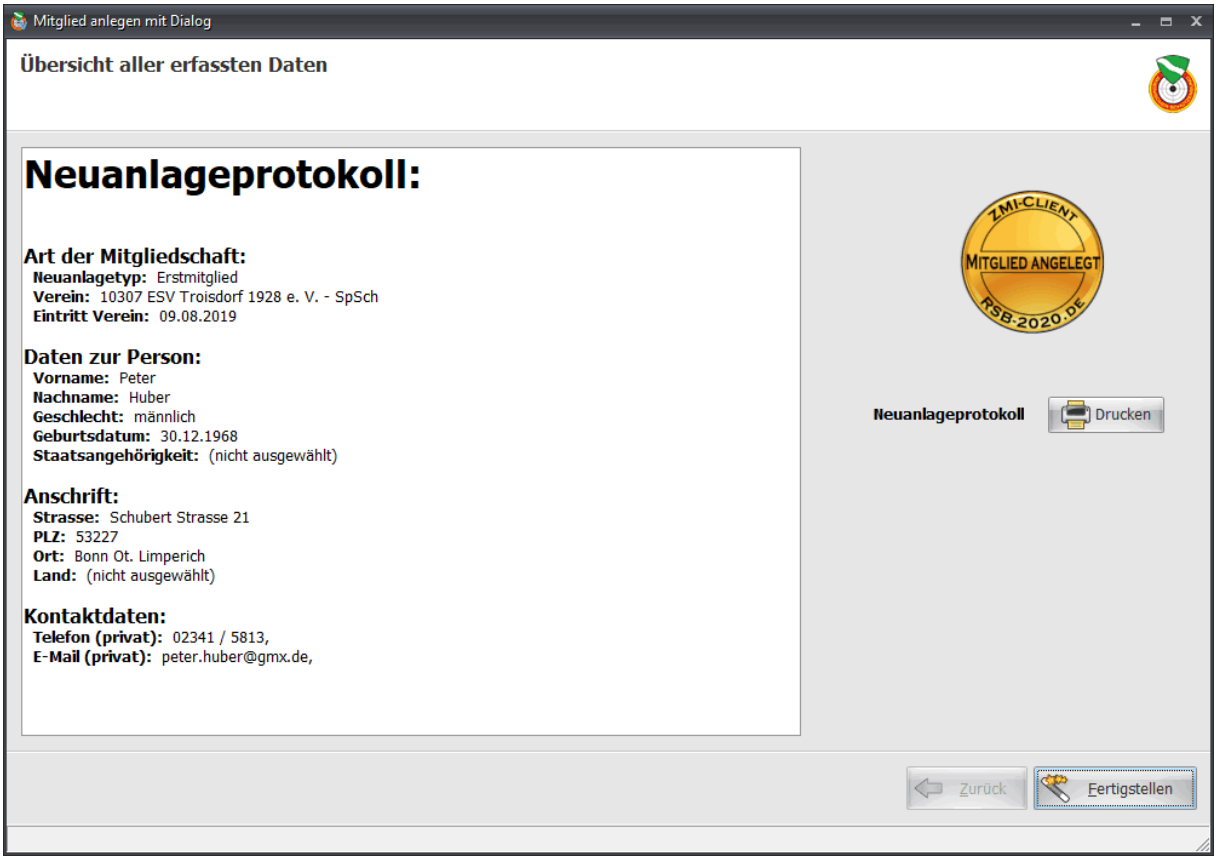


Überprüfen Sie alle Angaben bevor Sie das Mitglied anlegen.

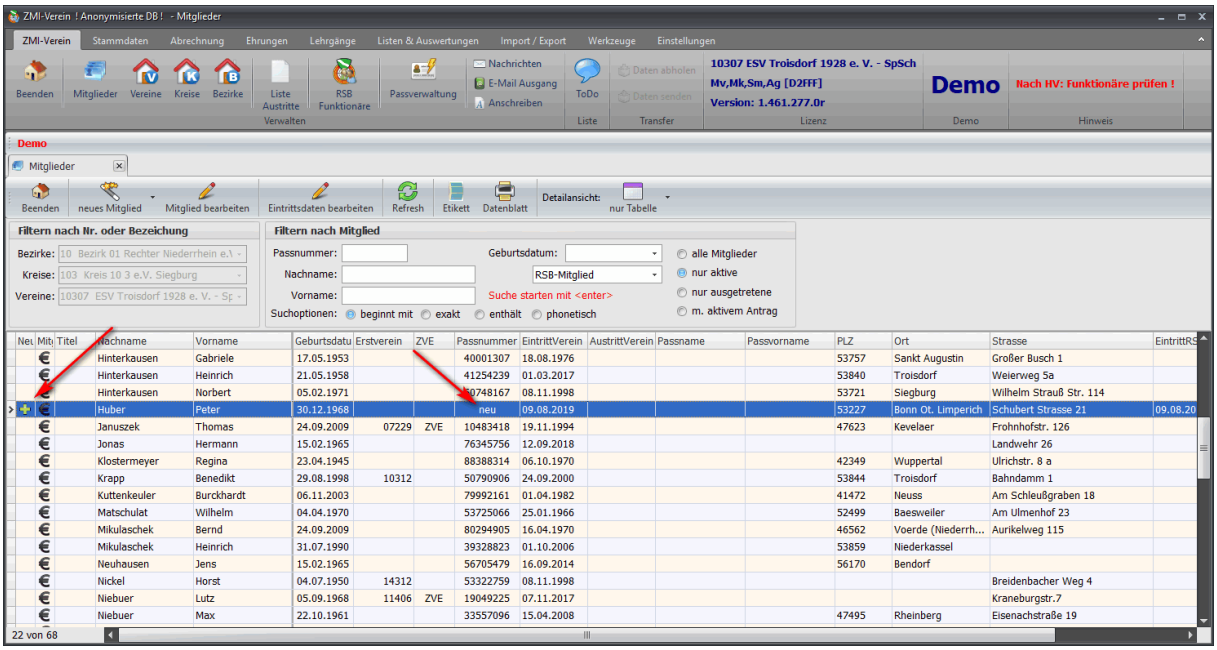
Hinweis: Wenn Sie ein Mitglied angelegt haben, können Sie es nicht mehr löschen. In diesem Fall setzen Sie das Eintrittsdatum = Austrittsdatum. Somit signalisieren Sie dem Verband, dass Sie das Mitglied löschen wollen. Das Löschen wird der Verband durchführen. Somit wird auch Ihr Datensatz gelöscht.



Sie können das Protokoll für Ihre Unterlagen ausdrucken und den Vorgang fertigstellen.

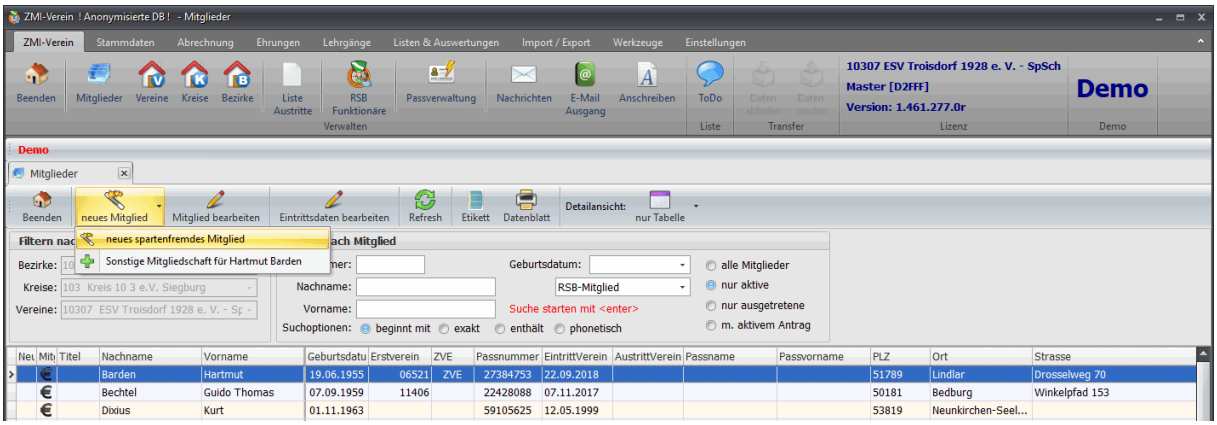


In der Mitgliederliste finden Sie das neue Mitglied mit dem grünen Plus im ersten Feld. Das Feld PassNr zeigt den Eintrag „neu". Die PassNr wird erst vergeben, wenn der Datensatz zum Verband übertragen und akzeptiert wurde.



6.1.3 Mitgliederliste – Spartenfremdes Mitglied anlegen

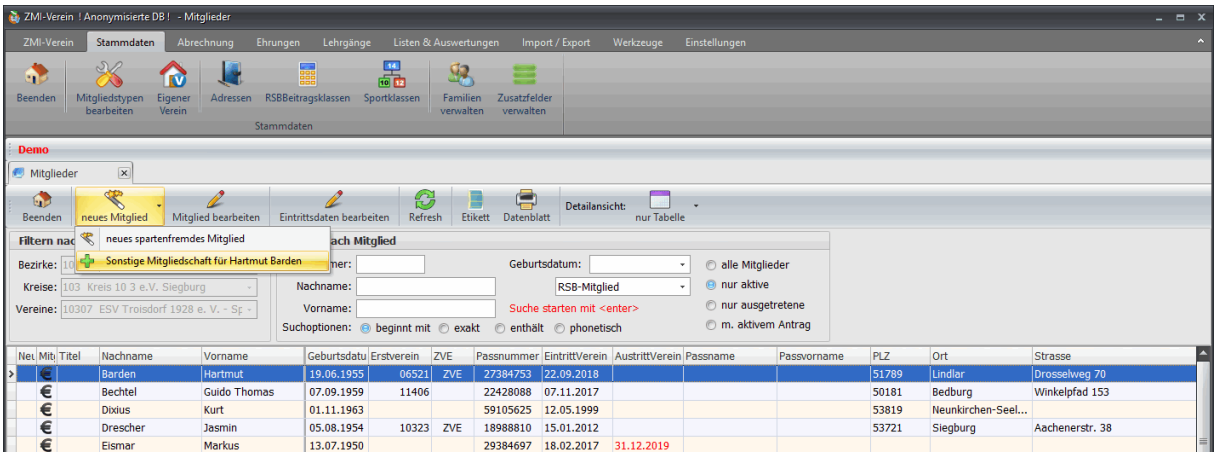
Spartenfremde Mitglieder können in ZMI-Client angelegt werden. Allerdings werden Sie derzeit NUR für die Abrechnung des Mitgliedsbeitrags berücksichtigt. Sie tauchen in keiner Mitgliederliste auf. Diese Mitglieder werden auch nicht an den Verband übertragen. Um spartenfremde Mitglieder anlegen zu können, müssen Sie zuerst den Mitgliedstyp dafür anlegen. Siehe Kapitel(7.1)



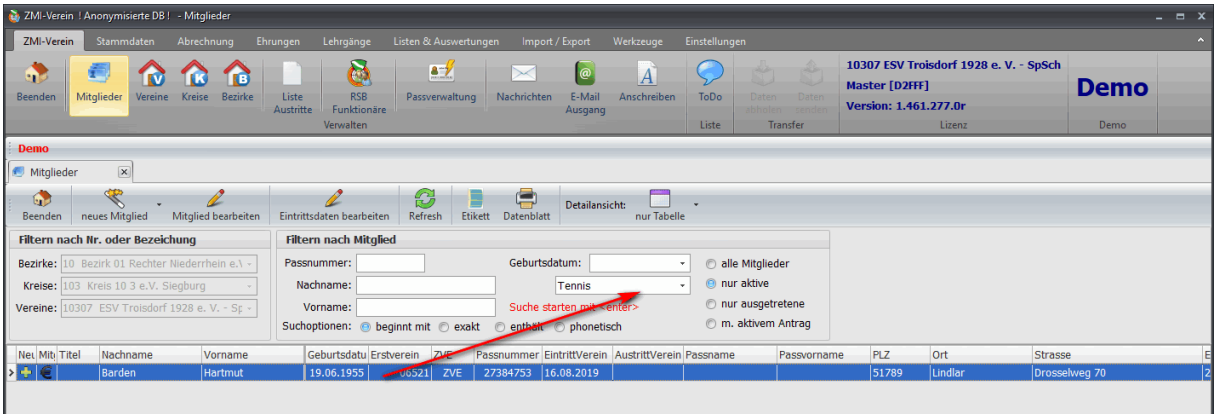
Die Anlege des Mitgliedes ist exakt identisch wie unter Punkt 6.1.2 beschrieben. Sie müssen das Mitglied nur dann anlegen, wenn es NUR ein z.B. Tennis Mitglied ist und kein Schütze. Wenn es ein Schütze ist, können Sie für den Schützen eine zweite parallele Mitgliedschaft für Tennis anlegen. Siehe Punkt 6.1.4

6.1.4 Mitgliederliste – sonstige Mitgliedschaften einer Person

Wenn Sie einen weiteren Mitgliedstyp z.B. Tennis angelegt haben, können Sie vorhandene Schützenmitglieder auch in dieser Sparte zusätzlich buchen.



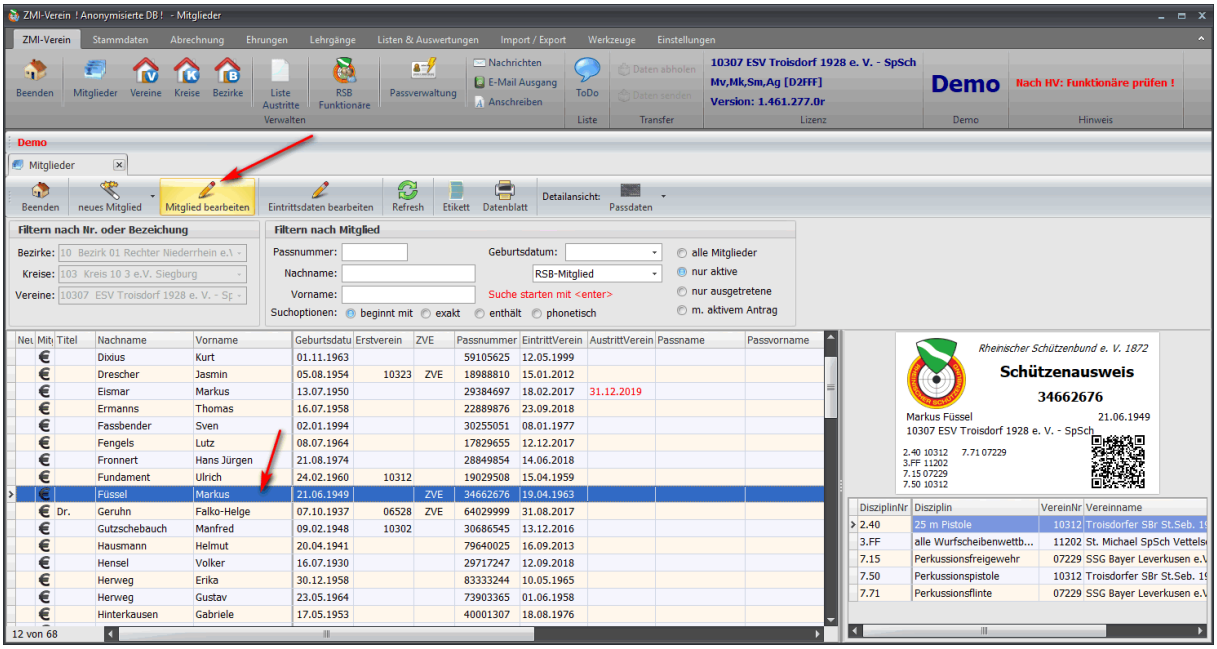
6.1.5 Mitgliederliste – Spartenfremde Mitglieder anzeigen



6.1.6 Mitgliederliste - Mitglied bearbeiten

Um ein Mitglied zu bearbeiten, doppelklicken Sie das Mitglied in der Mitgliederliste, oder klicken Sie auf Mitglied bearbeiten.

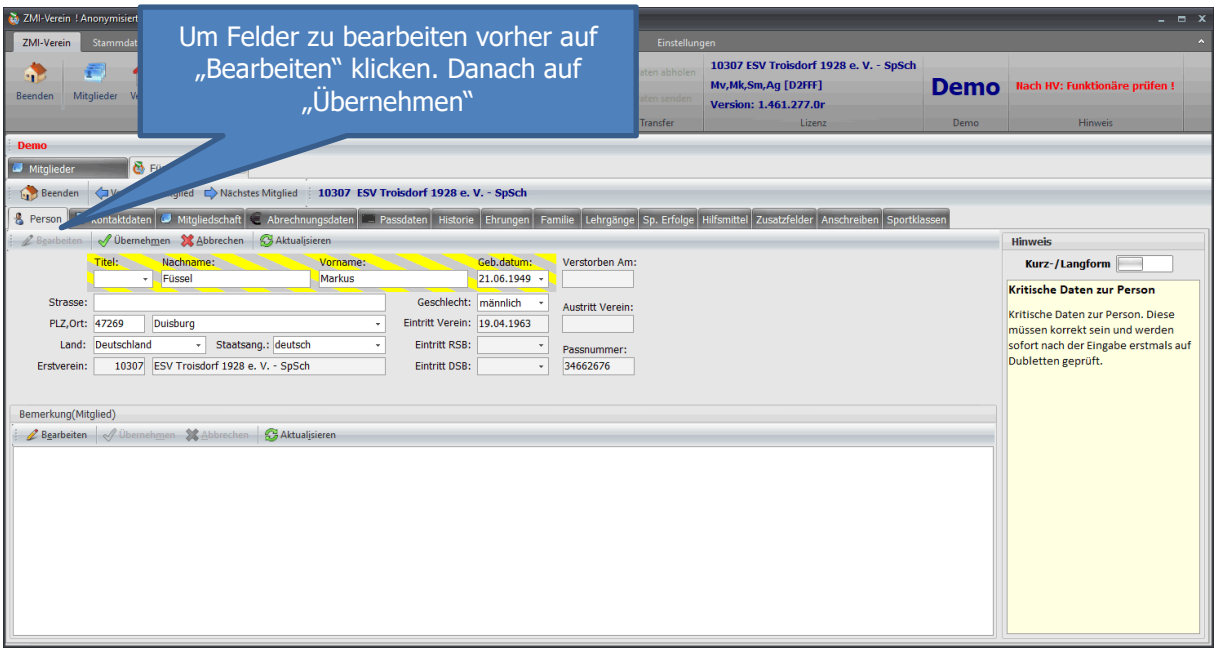
Hinweis: Bei einer Vereinslizenz sehen Sie NUR die Mitglieder des Vereins.



6.1.6.1 Mitglied - Person

Felder, die besonders wichtig sind: Titel, Nachname, Vorname und GebDat werden durch die Schraffierung hervorgehoben. Wenn Sie hier eine Änderung durchführen, wird ein neuer Pass produziert. Der alte Pass muss zurückgegeben werden.

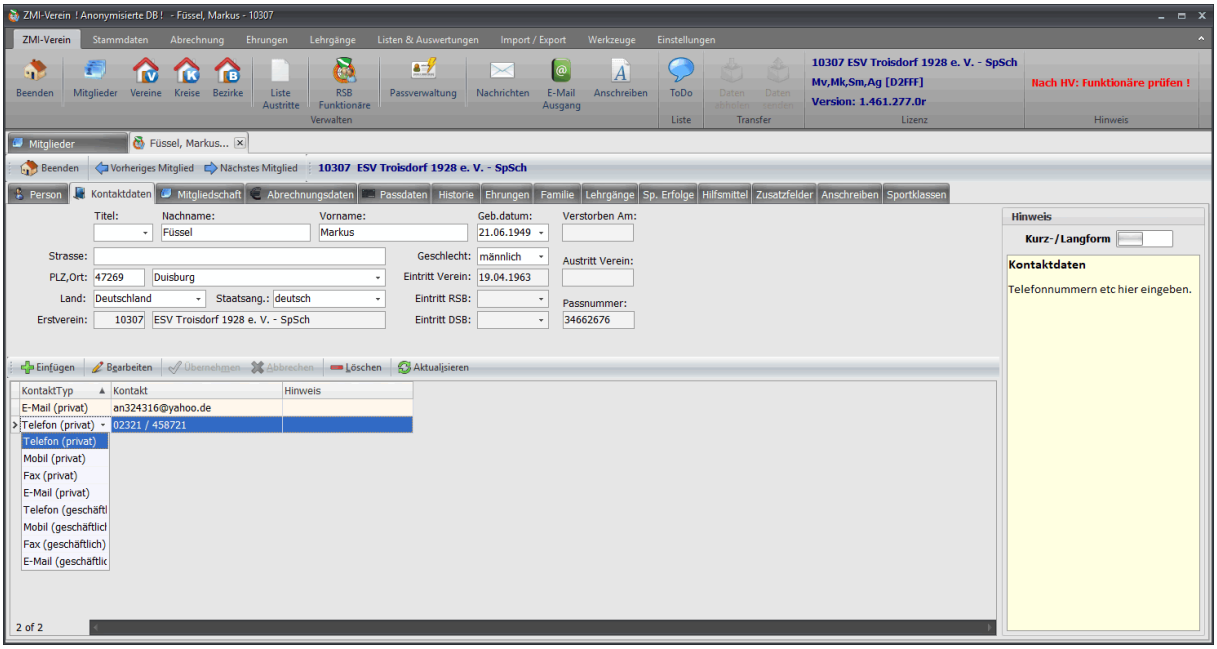
Hinweis: Felder die Grau hinterlegt sind, können nicht bearbeitet werden. Das Bemerkungsfeld wird NICHT zum Verband gesendet!



6.1.6.2 Mitglied - Kontaktdaten

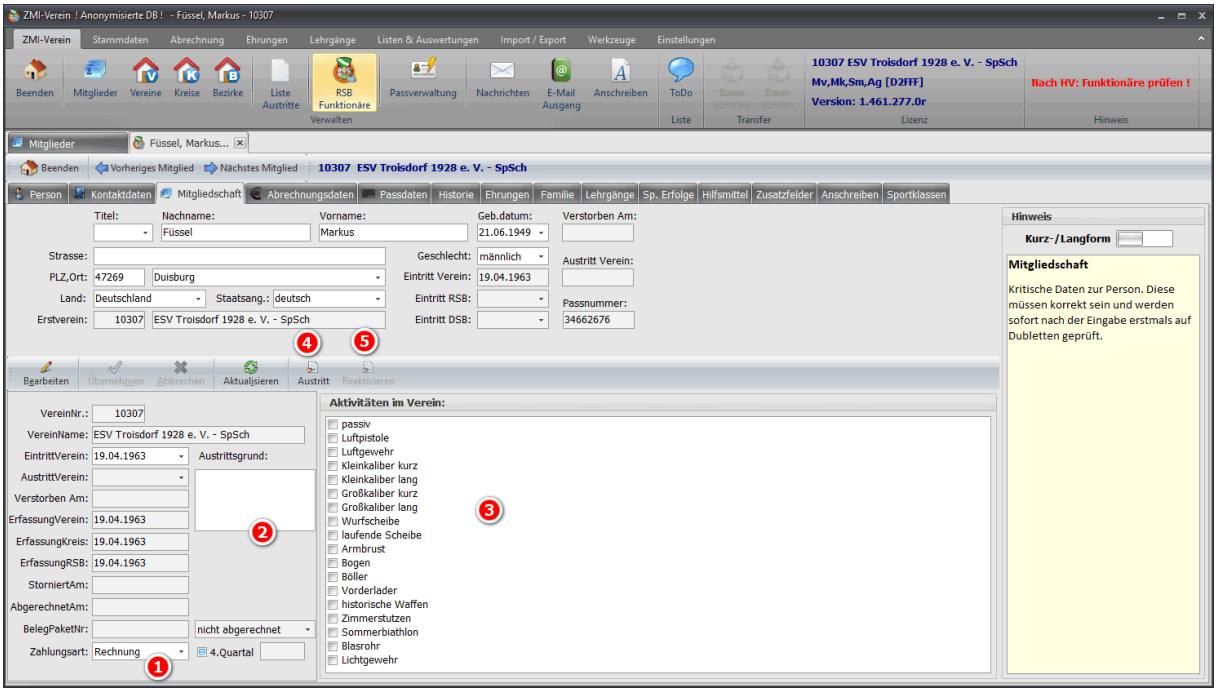
Hier können Sie beliebig viele Kontaktdaten wie TelefonNr, Fax, Email Mobil jeweils als Privat und Geschäftlich hinterlegen.

Hinweis: Sollte ein Mitglied den Wunsch äußern, dass die Kontaktdaten nicht weitergegeben werden sollen, so sollten Sie das respektieren. In diesem Fall dürfen Sie die Kontaktdaten hier NICHT erfassen. Die Kontaktdaten werden zum Verband gesendet!



6.1.6.3 Mitglied - Mitgliedschaft

Hier werden einige Information, die die Mitgliedschaft tangieren erfasst.

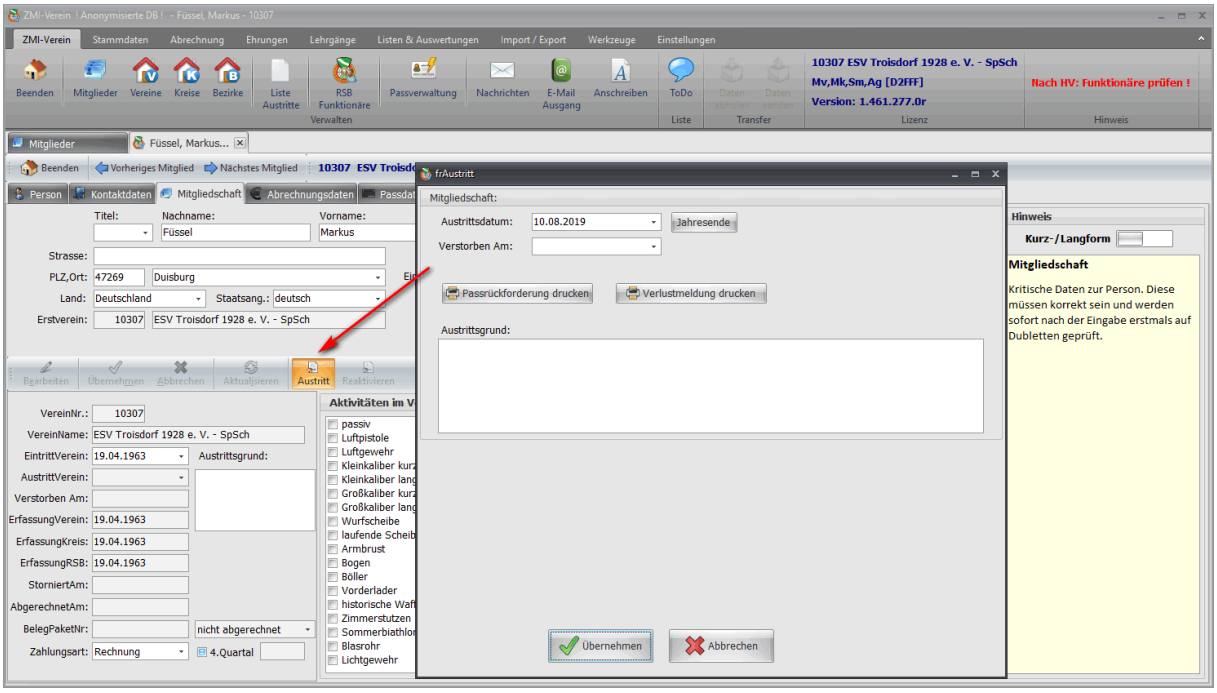


1. Zahlungsart: Wenn Sie mit ZMI-Client die Mitgliederabrechnung durchführen wollen, können Sie hier angeben, wie die Mitgliedschaft abgerechnet wird. Es stehen zur Auswahl: Lastschrift, Rechnung, Überweisung und Barzahlung.
   Hinweis: Wenn Sie keine Bankdaten vom Mitglied haben, sollten Sie eine Zahlungsart außer Lastschrift verwenden. Ansonsten wird beim Erzeugen der Lastschrift ein Fehler ausgegeben, da eben keine Bankdaten hinterlegt sind.
2. Wenn Sie beim Austritt einen Austrittsgrund hinterlegt haben, wird dieser hier angezeigt.
   Hinweis: Der Austrittsgrund wird NICHT zum Verband übertragen!
3. Den Kreisen, Bezirken und dem Verband ist sehr viel geholfen, wenn Sie wissen welche Interessen die Schützen haben. Somit können sportliche Ereignisse organisiert werden, oder zur Förderung von Investitionen geplant werden.
4. Austritt eines Mitgliedes eintragen geht über diesen Button. Hier können Sie auch angeben, ob das Mitglied verstorben ist.
5. Falls ein vorhandenes Mitglied nach Jahren wieder eintreten möchte, brauchen Sie das Mitglied nicht erneut erfassen. Sie reaktivieren Ihn einfach. Für die Berechnung der Mitgliedsjahre im Verein werden alle seine vergangenen Mitgliedschaften und die Lücken dazwischen berücksichtigt.

6.1.6.3.1 Austritt eines Mitgliedes

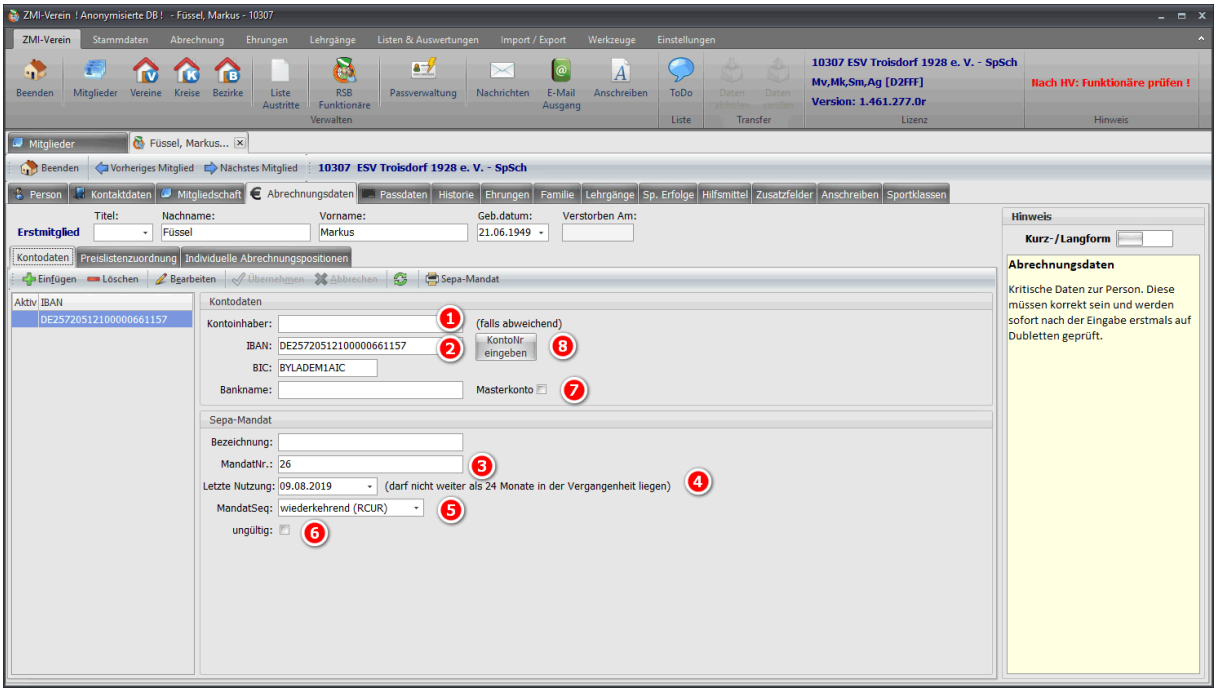
In diesem Dialog wird der Austritt eines Mitgliedes erfasst. Als Austrittsdatum können Sie das Datum eintragen, an dem die Kündigung eingegangen ist. Die Mitgliedschaft wird auf jeden Fall bis zum 31.12. gezählt. Das Mitglied ist bis dahin voll Startberechtigt und taucht auch auf allen Mitgliederlisten auf. Wenn ein Mitglied verstorben ist, können Sie das Datum eintragen. Bei Austritt muss der Pass zurückgegeben werden. Sollte der Schütze seinen Pass verloren haben, können Sie hier auch die Passverlusterklärung drucken und dem Schützen zur Unterschrift übergeben. Sollte das Mitglied umgezogen sein, können Sie ein Standardisiertes Anschreiben für die Passrückforderung ausdrucken.

Hinweis: Wenn Sie ein Datum für Verstorben eintragen, werden alle Vereine, in denen das Mitglied eine aktive Mitgliedschaft hat, darüber informiert mit dem Hinweis, einen Austritt für die Mitgliedschaft einzutragen.



6.1.6.4 Mitglied – Abrechnungsdaten - Kontodaten

Wenn der Mitgliedsbeitrag über ZMI-Client abgerechnet werden soll, können Sie hier die Bankdaten des Mitgliedes erfassen.

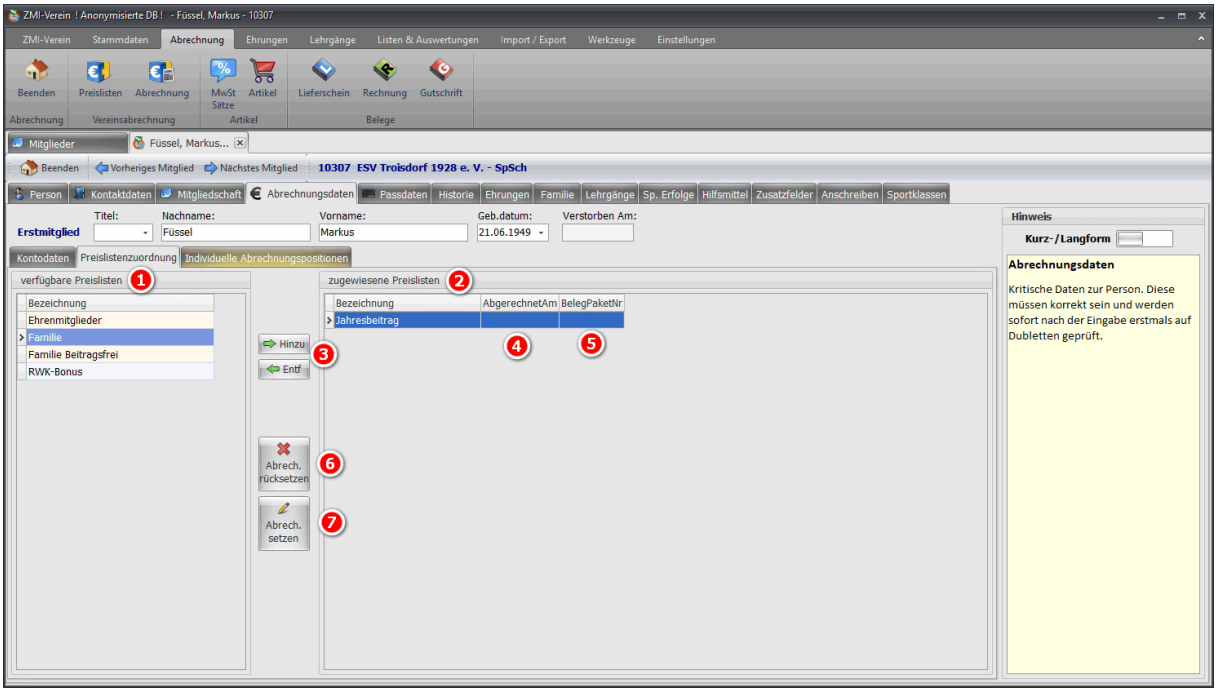


1. Das Feld Kontoinhaber kann leer bleiben, wenn das Mitglied selbst der Kontoinhaber ist.
2. Hier muss eine gültige IBAN eingetragen werden. Eine IBAN aus Deutschland oder Österreich wird auf Gültigkeit geprüft. IBANs aus anderen Ländern können nicht überprüft werden!
3. Die MandatsNr muss innerhalb des Vereins eindeutig sein. Wenn Sie das Feld leer lassen, wird ZMI-Client selbst eine eindeutige MandatsNr vergeben.
4. Achten Sie auf den Hinweis, dass das Datum nicht älter als 24 Monate sein darf. Ansonsten ist das Mandat ungültig. Sobald Sie eine Lastschrift erzeugen, wird dieses Datum automatisch aktualisiert.
5. Für Mitgliedsbeiträge verwenden Sie hier bitte nur „Erstmalig" oder „Wiederkehrend". Bei neue Mitglieder sollte „Erstmalig" verwendet werden. Sobald eine Lastschrift erzeugt wird, wird automatisch auf „Wiederkehrend" gesetzt.
6. Wenn ein Mitglied zwei Konten hat, können Sie eines davon auf „ungültig" setzen, damit das richtige Konto verwendet wird.
7. Wenn Sie mehrere Personen einer Familie als Mitglieder haben, die über das gleiche Konto abgebucht werden sollen, so setzen Sie hier einen Haken. Alle Mitglieder die die gleiche IBAN haben, wie das Masterkonto, werden dann zusammengefasst zu einer Abbuchung.
8. Sollten Sie einen alten Mitgliedsantrag vor sich haben, ohne IBAN, dafür jedoch BLZ und Konto, können Sie über diesen Dialog anhand der KontoNr und der BLZ die IBAN berechnen lassen.

Hinweis: Wenn ein Schützenmitglied zusätzlich eine spartenfremde Mitgliedschaft wie z.B. Tennis hat und über das gleiche Konto gehen soll, ist es nicht notwendig für die spartenfremde Mitgliedschaft das gleiche Konto anzulegen. Wenn kein Konto für die Tennis Mitgliedschaft angelegt ist, wird das Konto aus der Schützenmitgliedschaft verwendet.

6.1.6.4.1 Mitglied – Abrechnungsdaten - Preiszuordnungen

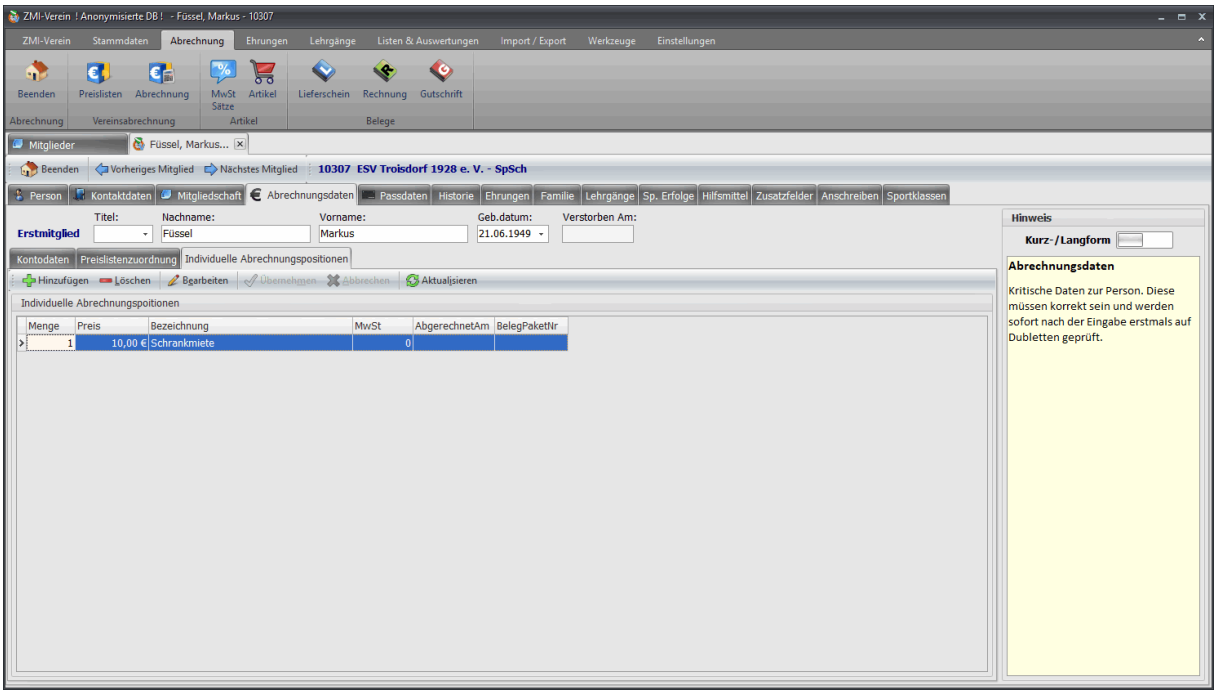
Hier können die Preislisten zugeordnet werden, nach diesen die Mitgliederabrechnung durchgeführt wird.



1. Zeigt die Auflistung aller verfügbaren Preislisten
2. Das ist die Liste der Preislisten, welche das Mitglied zugeordnet bekommen hat. Einem Mitglied können durchaus mehrere Preislisten zugeordnet werden.
3. Über die Buttons kann die Preisliste zugeordnet werden bzw. die Zuordnung wieder aufgehoben werden.
4. Wenn eine Abrechnung durchgeführt wurde, steht hier das Datum der Abrechnung. Dabei ist es egal, ob in der Mitgliedschaft die Abrechnungsvariante auf Lastschrift oder Rechnung stand.
5. Wenn eine Abrechnung durchgeführt wurde, wird in diesem Feld eine PacketNr eingetragen. Alle Mitglieder, die im selben Lauf abgerechnet wurden, haben die gleiche PacketNr bekommen. Sollte eine Abrechnung komplett zurückgesetzt werden, sucht man sich ein Mitglied, welches bei der Abrechnung mit Sicherheit dabei war und schaut nach, über welche PacketNr die Abrechnung durchgeführt wurde. Genau diese PacketNr kann dann komplett zurückgesetzt werden.
6. Sollte aus einer Abrechnung nur genau eine Person zurückgesetzt werden weil z.B. die IBAN falsch war, muss man nicht das komplette Packet zurücksetzen, sondern nur diese eine Person.
7. Sollte versehentlich eine einzelne Abrechnung zurückgesetzt worden sein, oder das Mitglied hat vorzeitig Bar bezahlt, kann die Mitgliedschaft als Abgerechnet markiert werden.

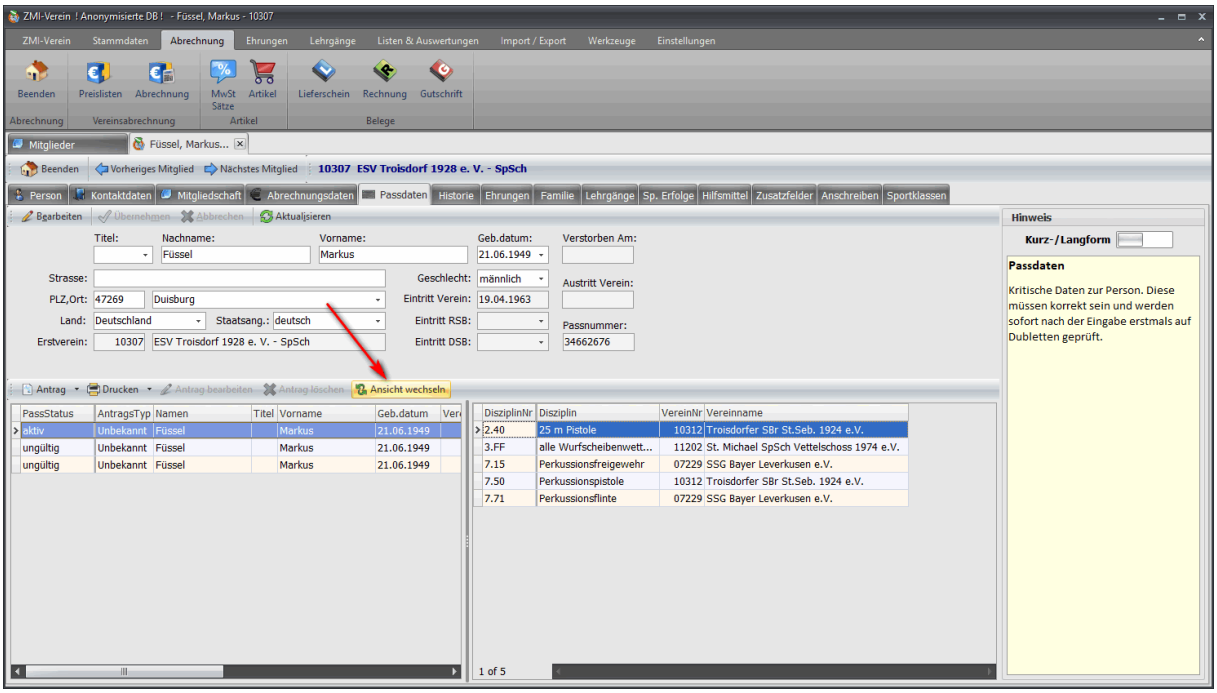
6.1.6.4.2 Mitglied – Abrechnungsdaten - Indiv. Abrechnungspositionen

Es ist möglich, für bestimmte Abrechnungspositionen einen individuellen Preis für jedes Mitglied zu hinterlegen. Das ist sinnvoll wenn z.B. Ihr Verein Waffenschränke zur Miete in Abhängigkeit vom Versicherungswert bereitstellt.

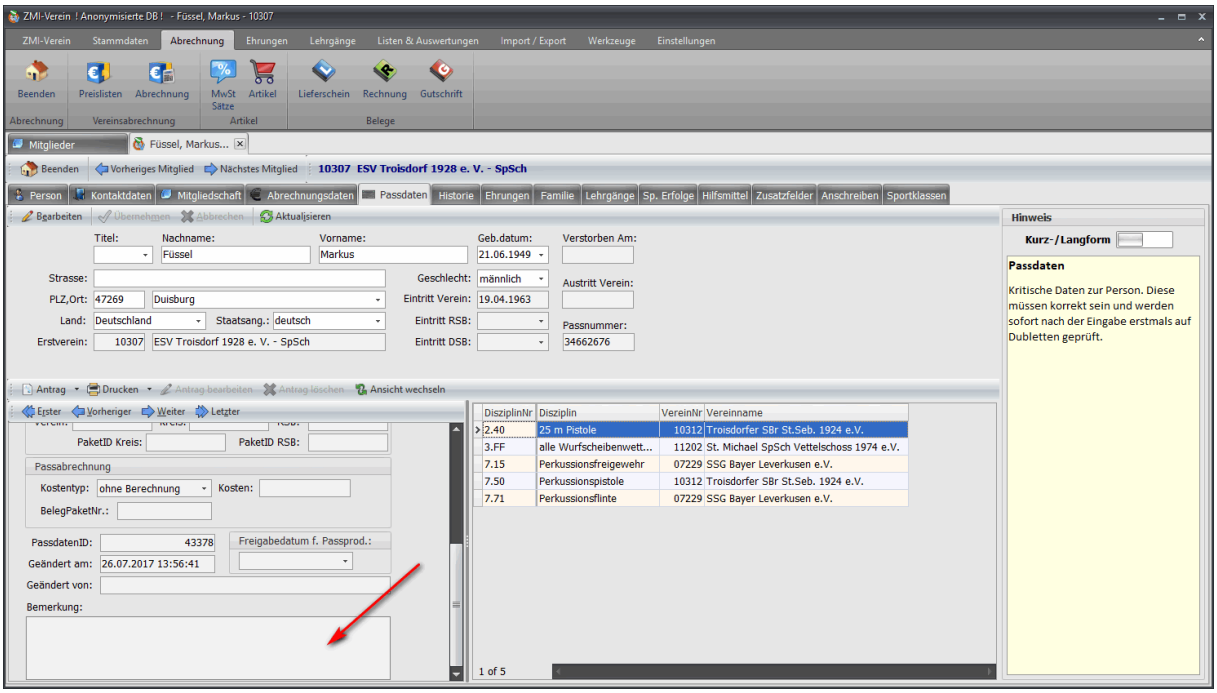


6.1.6.5 Mitglied - Passdaten

Unter Passdaten werden alle Passänderungen protokolliert. Somit sind die Änderungen in den Feldern Name, Vorname, GebDat und Geschlecht zu sehen. Ebenso werden Änderungen an den Startberechnungen der Klassen und den Zweitvereinen angezeigt.

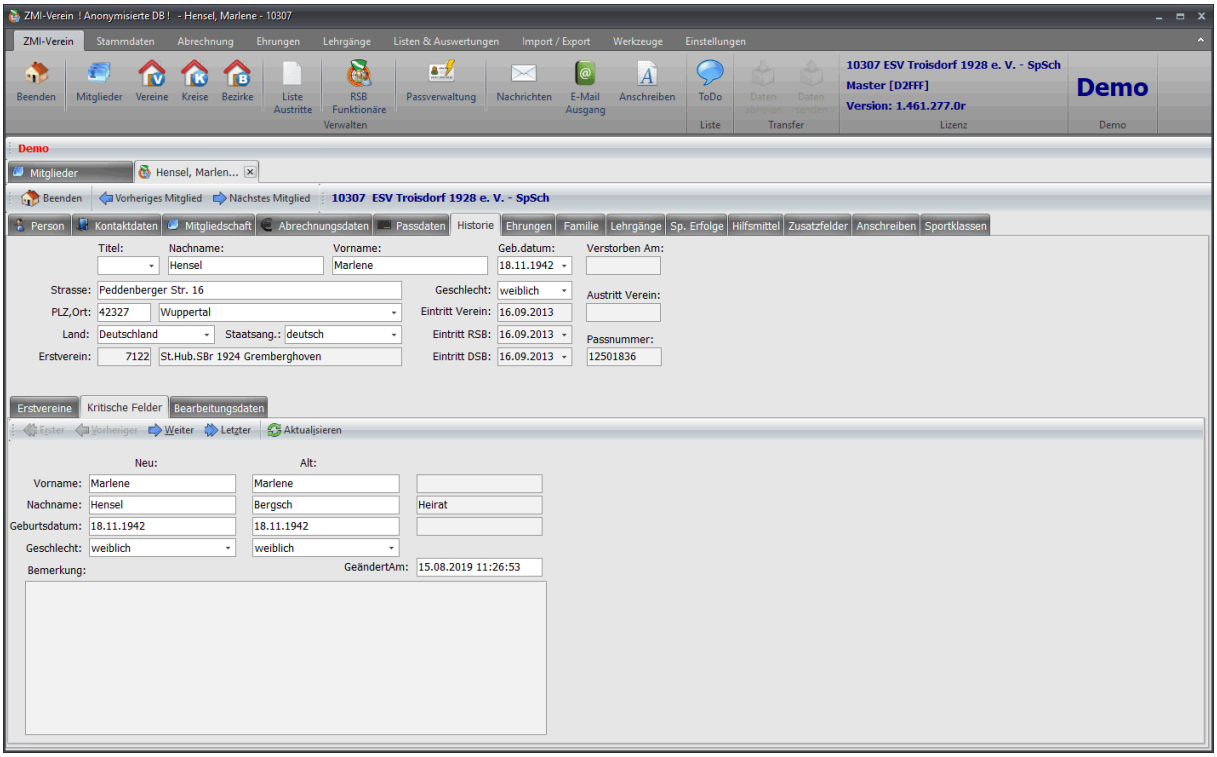


Über „Ansicht wechseln" werden weitere Informationen zum aktuellen Pass sichtbar. Interessant wird dieses Bemerkungsfeld, wenn ein Passantrag abgelehnt wurde. Dann wird hier der Grund für die Ablehnung zu sehen sein.



6.1.6.6 Mitglied - Historie

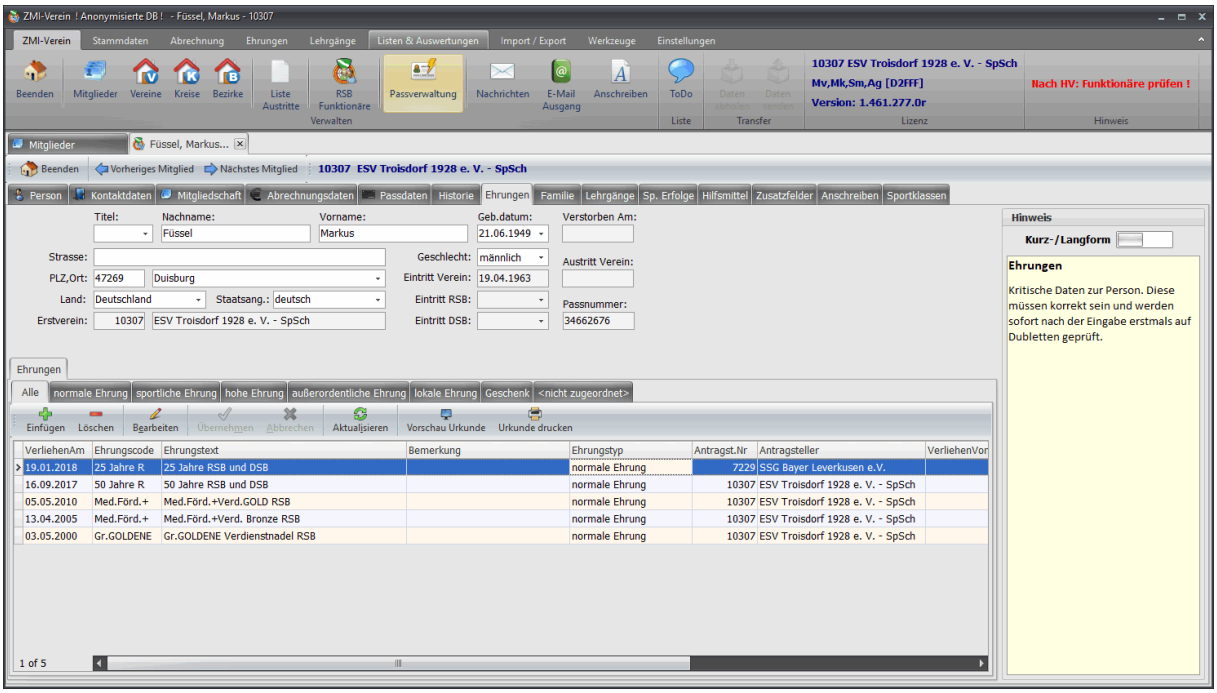
Wird ein Erstvereinswechsel durchgeführt, Änderungen an kritischen Feldern, oder Austritte eingetragen, wird all das protokolliert und ist unter Historie zu sehen.



6.1.6.7 Mitglied - Ehrungen

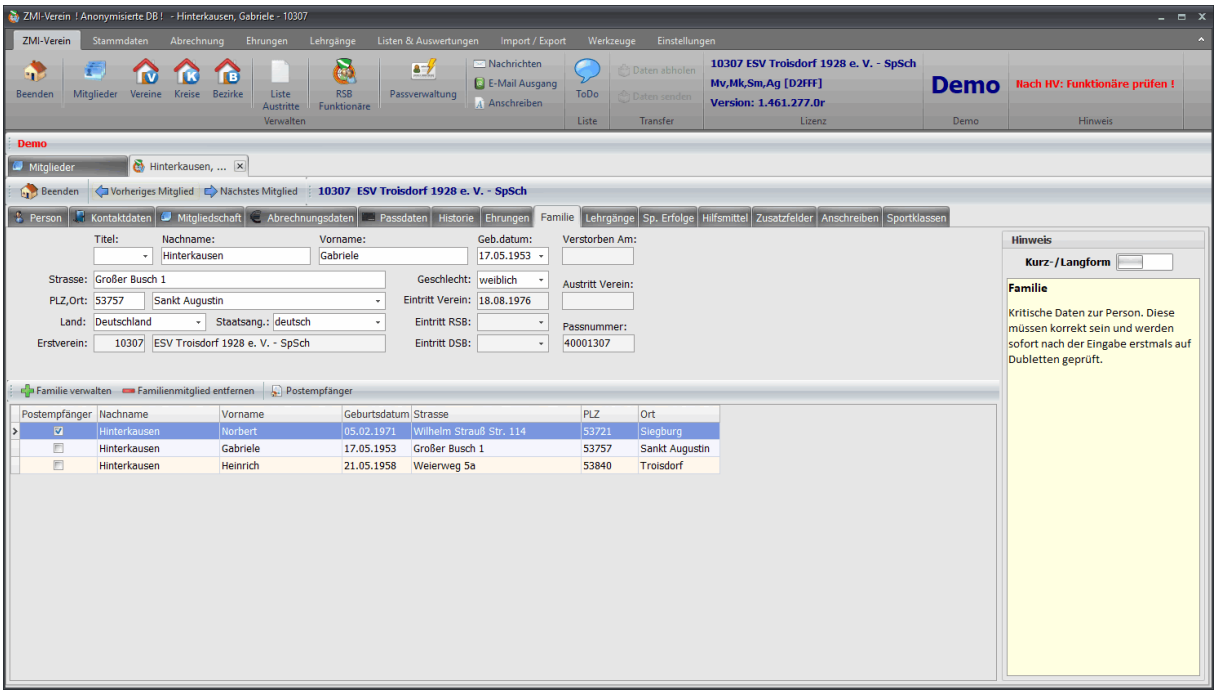
Vereinseigene Ehrungen werden vom Verein hier direkt eingegeben. Höhere Ehrungen wie z.B. vom Kreis, Bezirk oder vom Verband werden hier angezeigt. Für eine Ehrung kann auch eine Urkunde gedruckt werden. Die Vorlagen dazu werden in den Ehrungen-Stammdaten hinterlegt.

Hinweis: Es gibt mehrere Ehrungstypen. Normale Ehrungen, hohe Ehrungen und sportliche Ehrungen werden zum Verband und damit an alle Vereine, Kreise und Bezirke, bei denen das Mitglied eine aktive Mitgliedschaft hat, übertragen. Alle anderen Ehrungstypen bleiben lokal.



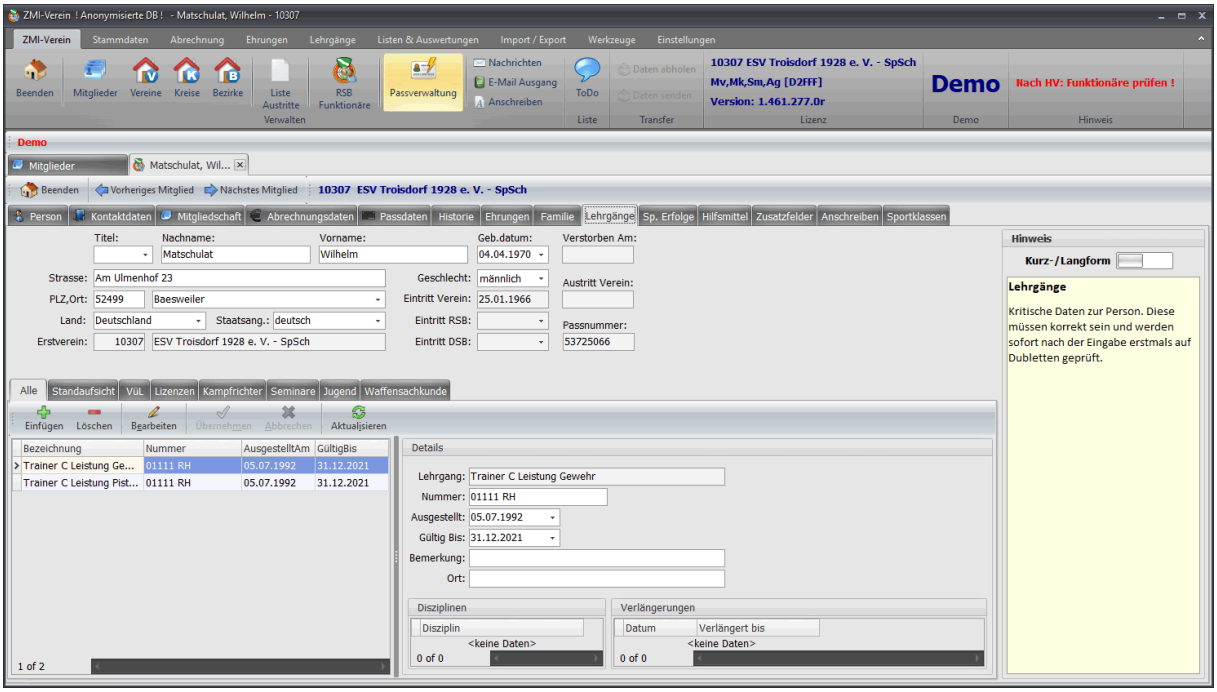
6.1.6.8 Mitglied - Familie

Über ZMI-Client können Serienbriefe erzeugt werden. Wenn die Familienmitglieder hinterlegt werden, ist es möglich beim Ausdrucken zu entscheiden, ob 1 Brief pro Familie ausreicht. Damit erspart man sich das Porto. Über den Haken Postempfänger kann bestimmt werden, wer in diesem Fall adressiert wird.



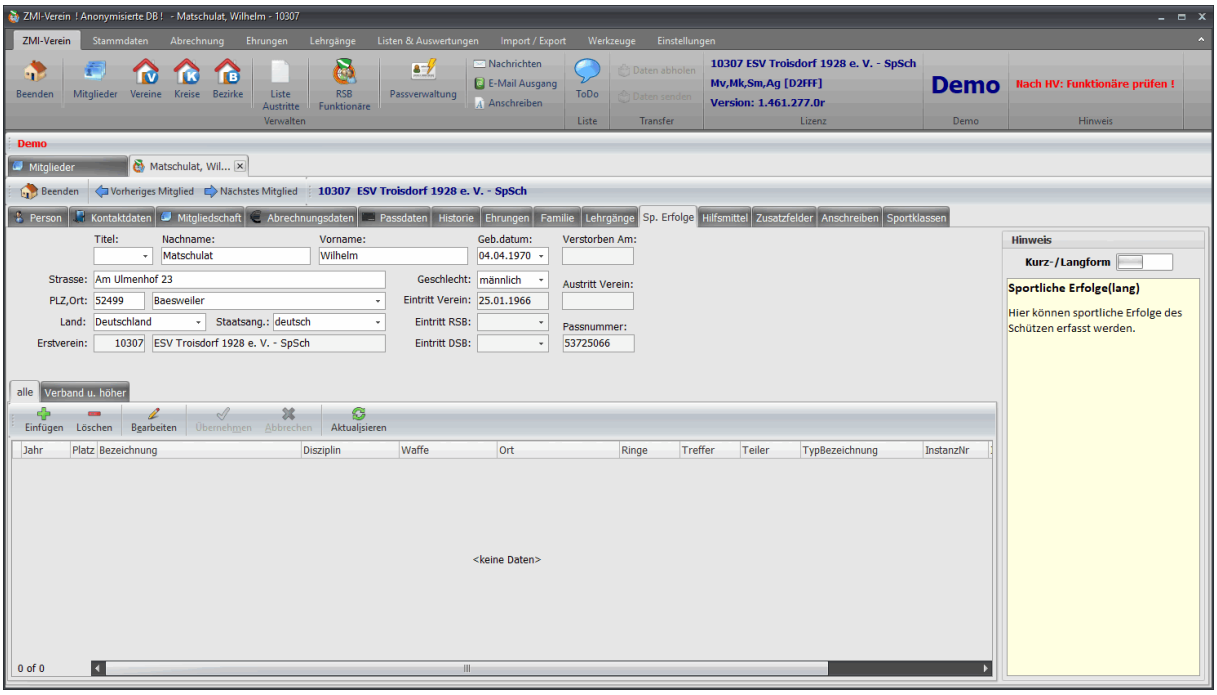
6.1.6.9 Mitglied - Lehrgänge

Wenn Ihr Verein eigene Lehrgänge anbietet, können die Stammdaten der Lehrgänge beim Verband angemeldet werden. Ab dem Zeitpunkt können vereinseigene Lehrgänge erfasst werden. Die üblichen Lehrgänge wie Standaufsicht, Vereinsübungsleiter usw. werden von der ausführenden Instanz (Kreis, Bezirk oder Verband) angelegt und können hier eingesehen werden.



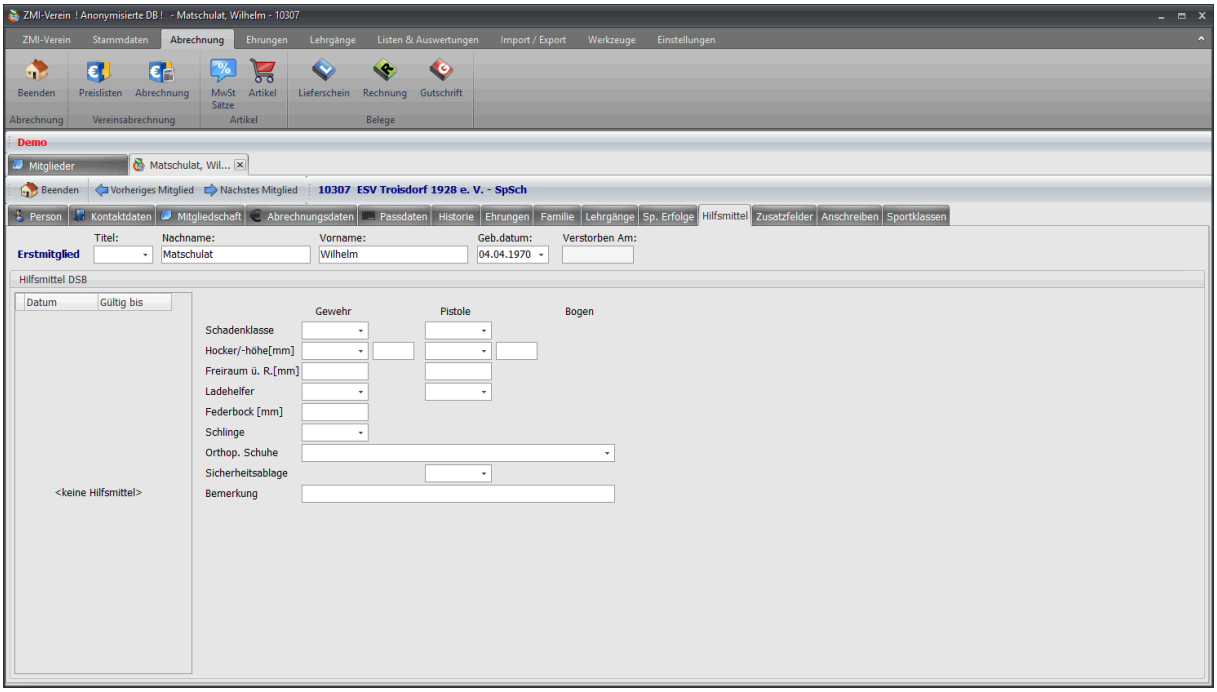
6.1.6.10 Mitglied - sportliche Erfolge

Die Stammdaten für sportliche Erfolge müssen vom Verband angelegt werden. Danach können die Vereine sportliche Erfolge Ihrer Mitglieder anlegen. Die Idee dabei ist, die sportlichen Erfolge vom Verein bis zu den Weltmeisterschaften zu erfassen.



6.1.6.11 Mitglied - Hilfsmittel

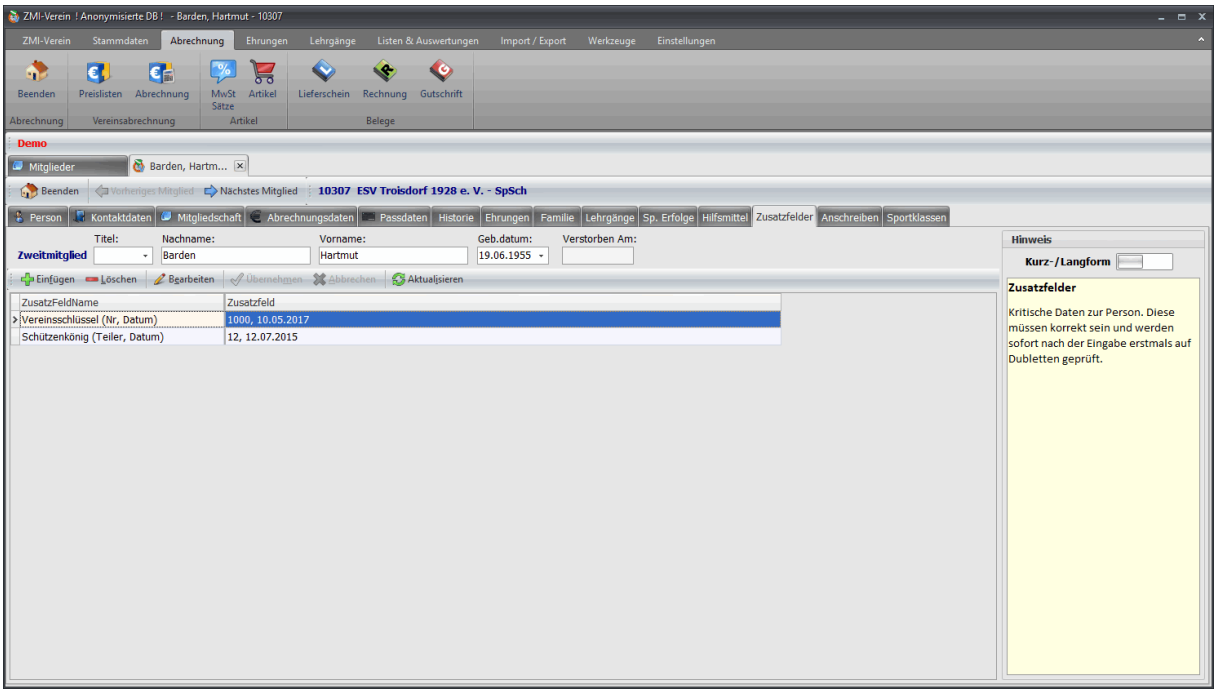
Der Verband verwaltet für die Schützen mit körperlicher Behinderung die sportlich relevanten Hilfsmittel. Hier können Sie eingesehen werden.



6.1.6.12 Mitglied - Zusatzfelder

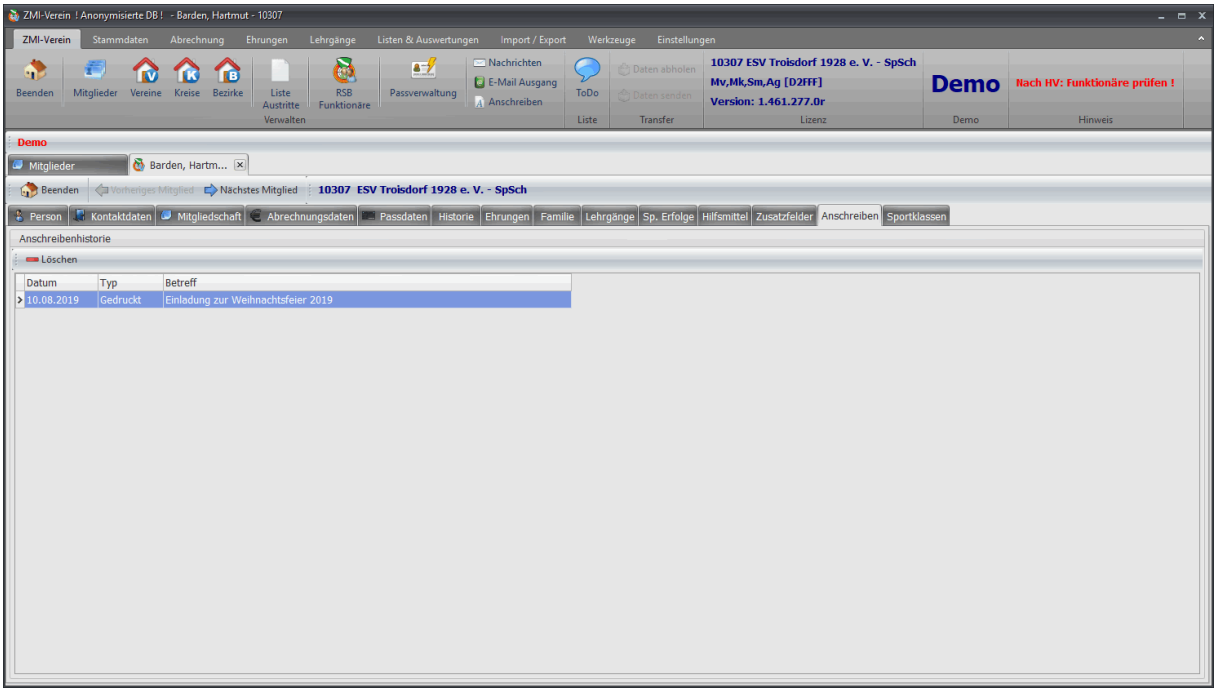
Sie haben die Möglichkeit beliebig viele Zusatzfelder anzulegen. Die Wertzuweisung der Zusatzfelder erfolgt hier.

Hinweis: Die Zusatzfelder werden nicht zum Verband übertragen.



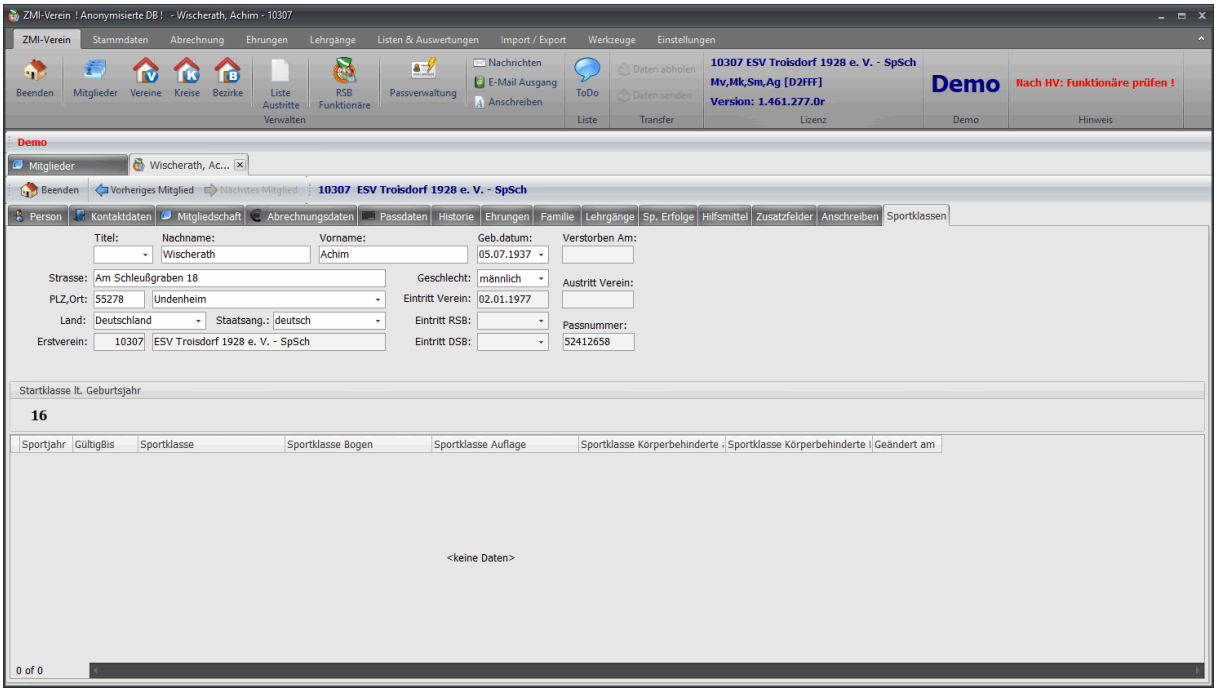
6.1.6.13 Mitglied - Anschreiben

Wenn Sie einen Serienbrief erzeugen und drucken, oder nur ein PDF erzeugen bzw. per Email versenden, wird das automatisch protokolliert. Somit können Sie nachvollziehen, wer welches Anschreiben bekommen hat.



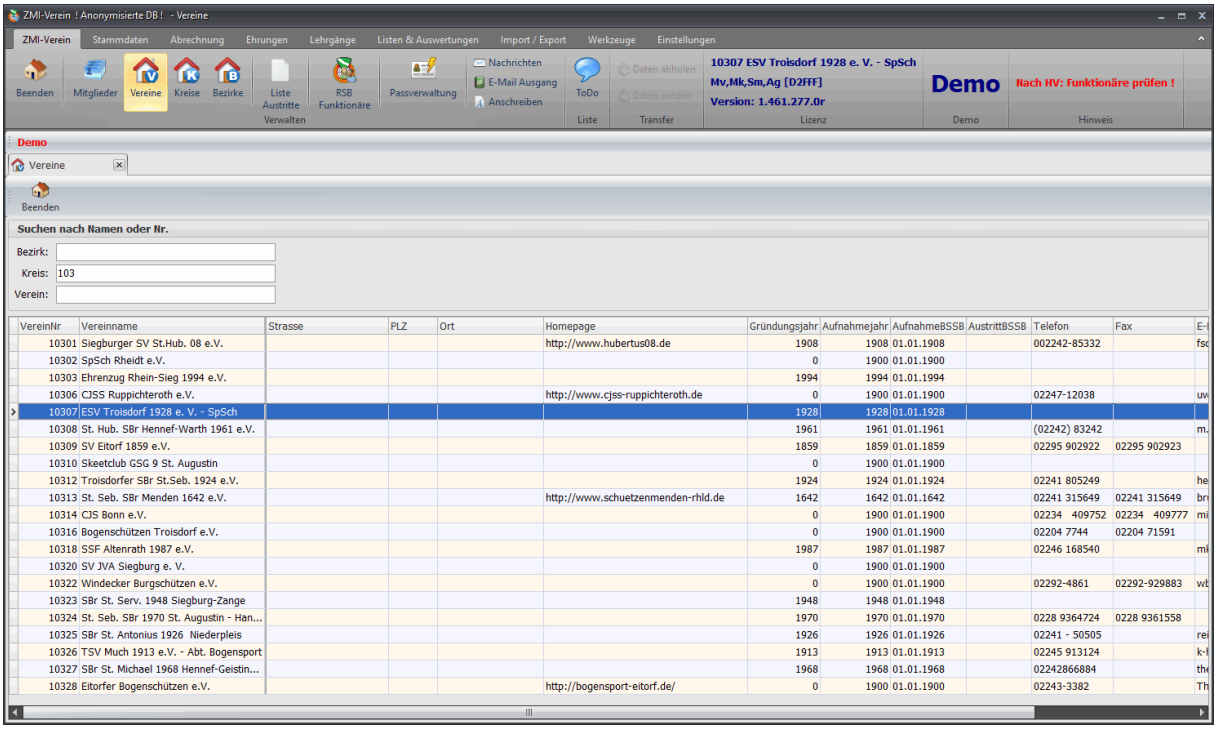
6.1.6.14 Mitglied - Sportklassen

Wenn ein Schütze eine höhere Klasse beim Verband angemeldet hat, wird sie hier verwaltet und kann eingesehen werden.

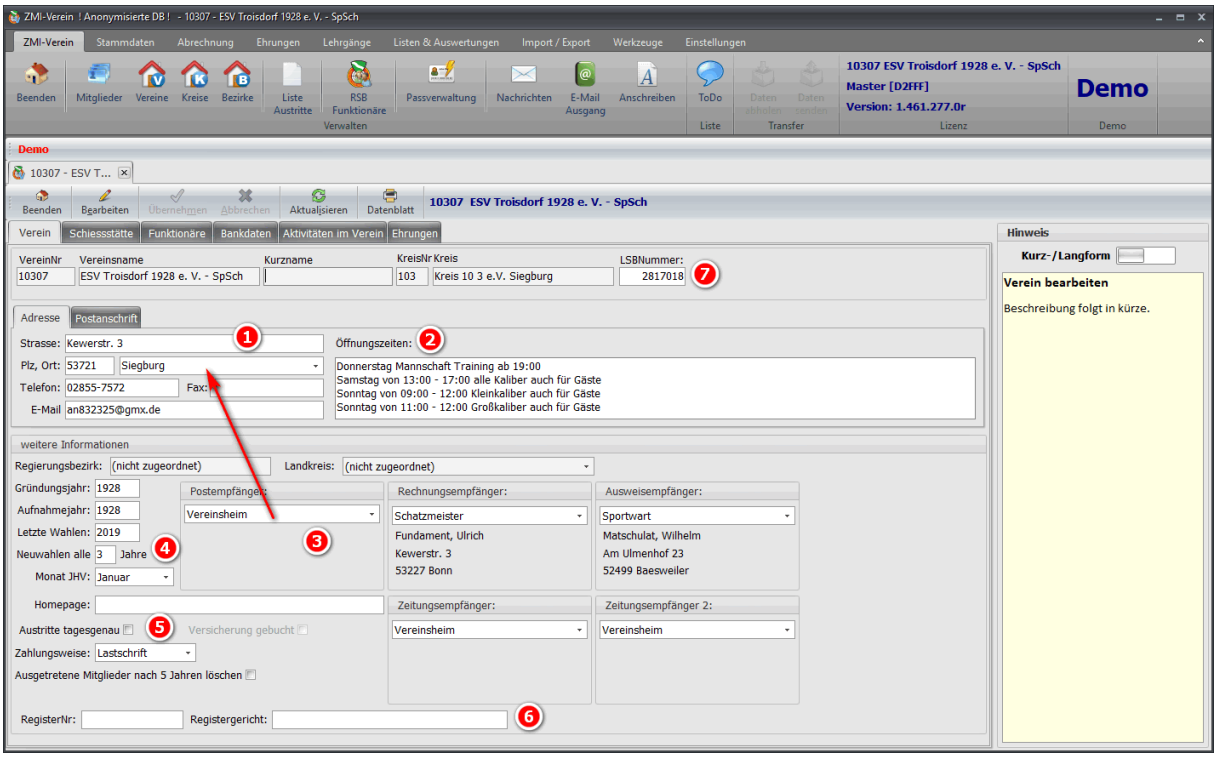


6.2 Vereine

Über den Menüpunkt Vereine gelangen Sie in die Ansicht aller Vereine Ihres Verbandes. Sie können keine Änderungen durchführen, außer bei Ihrem eigenen Verein. Bitte pflegen Sie die Daten Ihres Vereines.



Um Ihren eigenen Verein zu bearbeiten, doppelklicken Sie Ihren Verein.



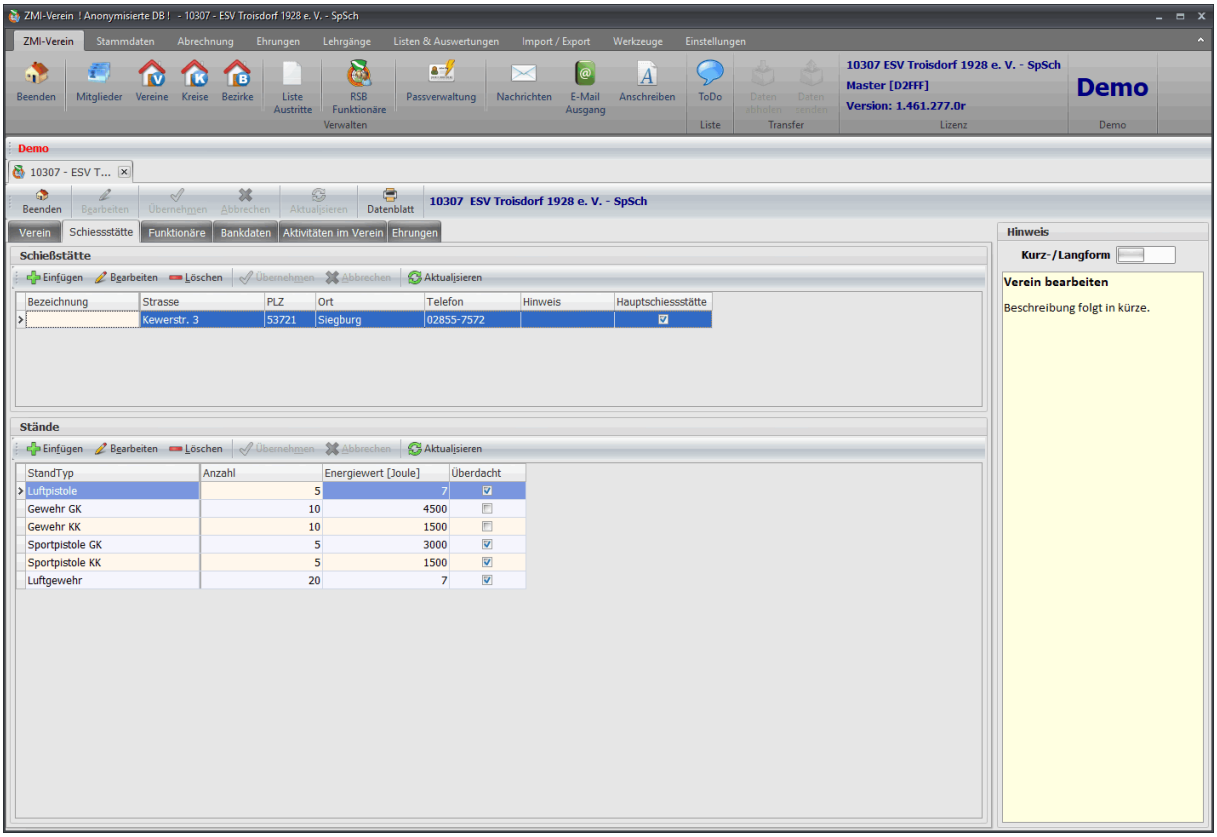
1. Hier sollte die Anschrift des Vereines, so wie der Verein registriert wurde, stehen. Wenn der Verein selbst keine Anschrift hat, kann unter Postanschrift der Vertreter, wie z.B. der Geschäftsführer oder der Schützenmeister hinterlegt werden.

2. In dem Feld Öffnungszeiten sollten die Tage und die Uhrzeiten hinterlegt werden, wann das Schützenheim z.B. wegen Training geöffnet hat. Diese Information wird später auf der Webseite veröffentlicht. Das ist interessant für Gäste, die mit dem Verein in Kontakt treten wollen.
3. Die Felder Postempfänger, Rechnungsempfänger, Ausweisempfänger, Zeitungsempfänger und Zeitungsempfänger2 bezieht sich auf ein Funktionärsamt und sollte zugeordnet werden. Der Verband wird zukünftig auf genau diese Zuordnung zugreifen, wenn er z.B. zukünftig Rechnungen an den Verein senden möchte. Der Verein kann selbst bestimmen, wer der entsprechende Empfänger sein soll.
4. Wenn Sie die Felder Letzte Wahlen, Neuwahlen alle x Jahre und den Monat der Jahreshauptversammlung hinterlegen, so wird ZMI-Client Sie nach den Neuwahlen daran erinnern, Ihre Funktionäre zu überprüfen.
5. Die RegisterNr und Registergericht ist aus der Vereinssatzung zu entnehmen.
6. Die LSBNummer sollte ebenfalls auf Richtigkeit überprüft werden.

6.2.1 Verein - Schiessstätten

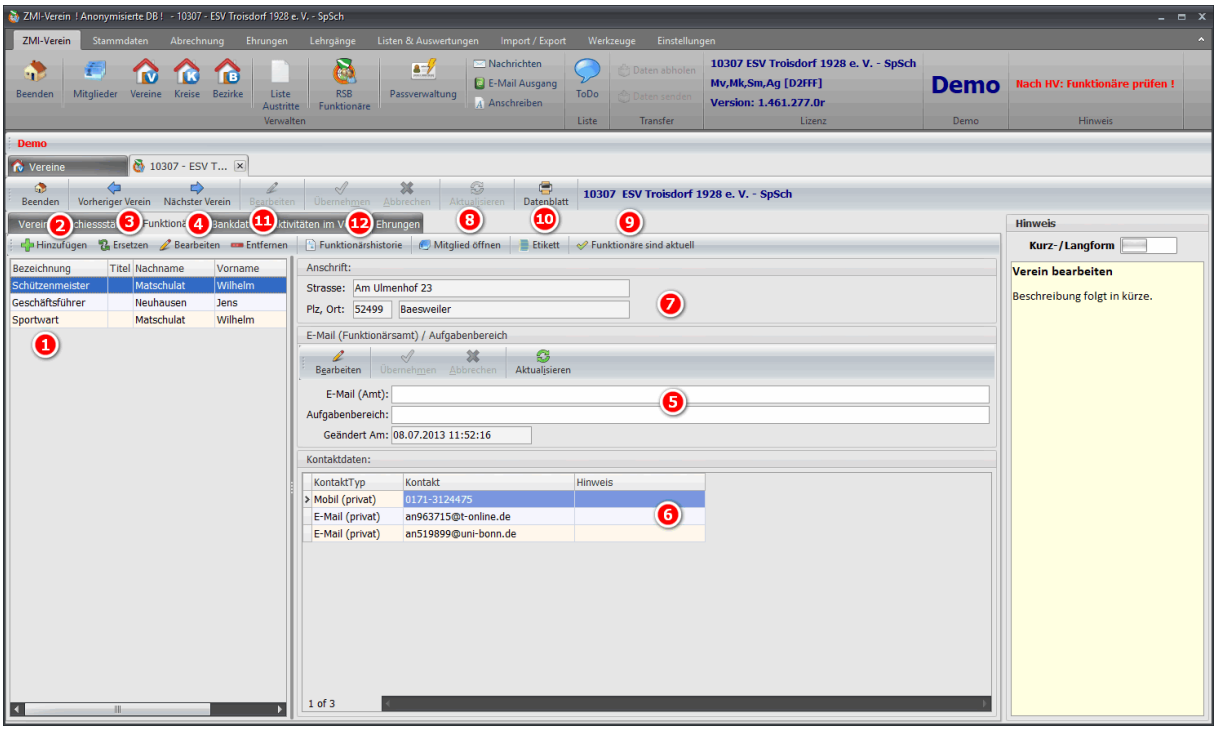
Die Schießstätten und dessen Standzulassungen sollten erfasst werden. Wenn zukünftig Waffen beantragt werden, wird der Verband die Standzulassungen prüfen. Wenn der Verein sich in einen anderen Verein eingemietet hat, sollte die Schießstätte ebenfalls angelegt werden und im Feld Hinweis ein Hinweis über die Einmietung stehen. Das kann interessant sein, wenn z.B. ein Verein Stände nur für Luftdruckwaffen hat und ein Schütze zusätzlich Großkalieber schießen möchte. Dann kann er sich bei so einem Verein einmieten. Die Standzulassungen für eine Waffenbeantragung werden dann von der zweiten Schießstätte geprüft.

Hinweis: Bei Energiewert werden nur ganze Zahlen akzeptiert. Bei Luftdruckwaffen ist der Energiewert bei 7.5 Joule. Geben Sie einfach 7 oder 8 Joule ein.



6.2.2 Verein - Funktionäre

Es ist extrem wichtig die Funktionäre zu pflegen. Nur so kann eine ordentliche Kommunikation zwischen den Ebenen erfolgen. Es folgt eine Kurzbezeichnung der Nummer und danach der detaillierte Ablauf.



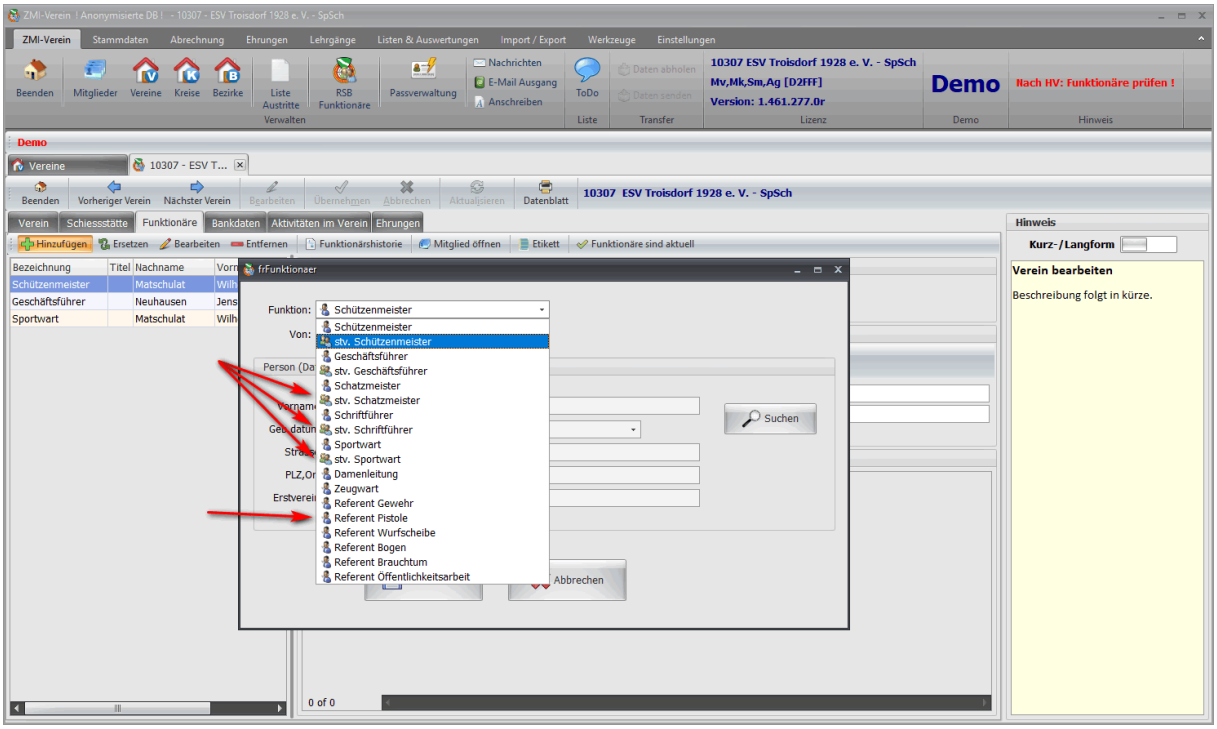
1. Die Liste aller Funktionäre im aktiven Dienst. Es sollte mindestens die komplette Vorstandschaft angelegt werden!
2. Sollte ein Funktionärsamt fehlen, können Sie es über diesen Button hinzufügen. Auch Einträge in der Vergangenheit können hiermit angelegt werden, die chronologisch einsortiert werden.
3. Wenn es einen neuen Amtsträger z.B. durch Neuwahlen gibt, wird der neue über den Button Ersetzen angelegt. Somit hat man automatisch eine Historie der Funktionäre.
4. Sollte das Datum von bis einmal geändert werden müssen, so geht das über den Button Bearbeiten.
5. Für jedes Funktionsamt kann es eine Amtsemailadresse geben. Typisch dafür sind Schatzmeister@MeinVerein.de also eine nicht personalisierte Emailadresse. Es geht jedoch auch jede andere Emailadresse. Ist eine Amts-Emailadresse angelegt, wird nur an diese adressiert. Ist keine hinterlegt, werden alle Emailadressen aus den Kontakten adressiert. Wenn es mehrere gleichwertige Funktionäre gibt, jedoch in unterschiedlichen Bereichen, so kann man in das Feld Aufgabengebiet die Aufgabe hinterlegen wie z.B. Jugendleiter-LP, Jugendleiter LG.
6. Das sind die Kontaktdaten des aktuellen Funktionärs. Wenn keine Amtsemailadresse angelegt ist, werden beim Email-Versand alle Emailadressen aus den Kontakten adressiert.
7. Die Anschrift des Funktionärs.
8. Angenommen, die Adresse oder die Kontaktdaten des Funktionärs haben sich geändert. Dann können Sie über diesen Button direkt den Personendatensatz öffnen und bearbeiten. Wenn Sie eine Änderung durchgeführt haben und wieder zurückkehren zu den Funktionären, wird die Änderung erst sichtbar, wenn Sie kurz den Funktionär wechseln.
9. Nach den Neuwahlen sollten die Funktionäre überprüft werden. Möglicherweise hat sich etwas geändert. Falls Sie Korrekturen durchgeführt haben, oder es gab keine Änderungen, können Sie ZMI-Client signalisieren, dass die Funktionäre aktuell sind. Somit wird nicht an der Richtigkeit oder Vollständigkeit gezweifelt. Im Bild unter Punkt 5 wird dabei auch das Datum Geändert Am aktualisiert.
10. Wenn Sie einen Einzeletiketten Drucker wie z.B. DYMO haben, können Sie für den aktuellen Funktionär ein Etikett drucken.

11. Entfernen sollten Sie NUR, wenn es sich um einen Fehlerhaften Eintrag handelt und nicht benötigt wird. Wenn Sie z.B. Neuwahlen hatten und der Funktionär hat sich geändert, dann sollten Sie NICHT den vorhandenen löschen und neu anlegen, sondern sollten auf Ersetzen klicken.
12. ZMI-Client überschreibt bei Amtswechsel die Funktionäre nicht. Wenn Sie auf den Button Ersetzen klicken, wird automatisch eine Historie angelegt.

6.2.2.1 Funktionäre - Hinzufügen

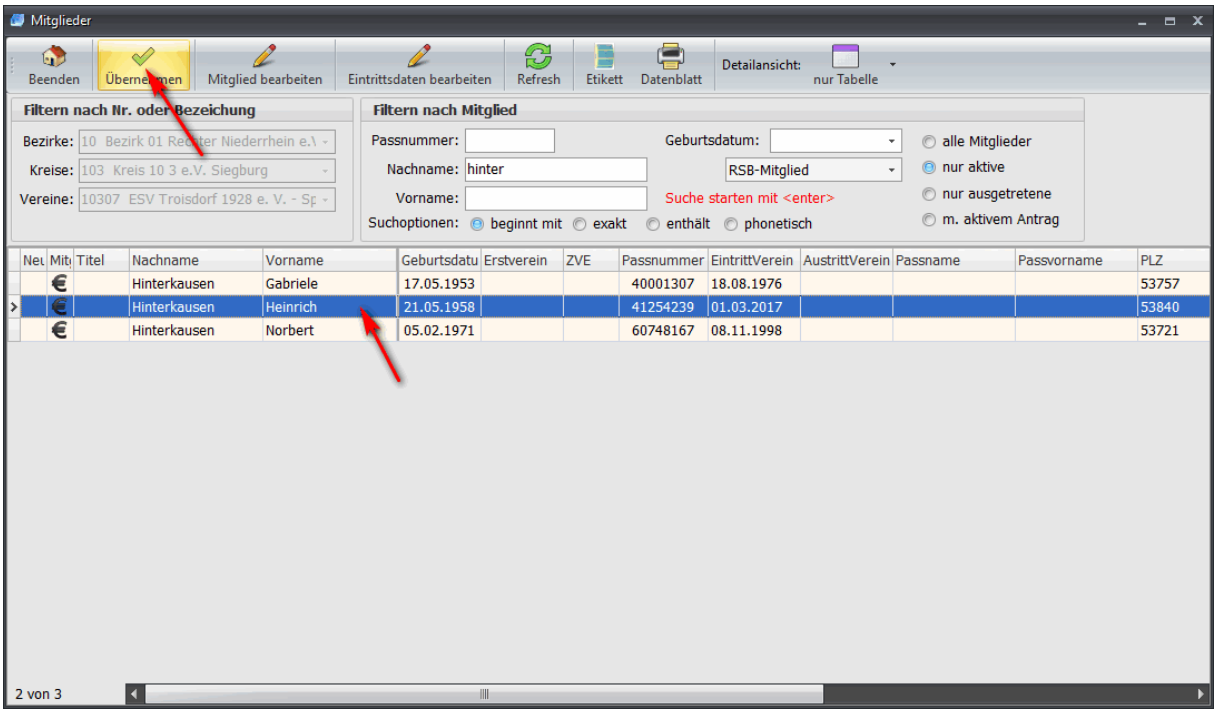
Wenn Sie einen Funktionär vermissen, klicken Sie auf hinzufügen. Es erscheint ein Dialog für die Neuaufnahme. Wählen Sie zuerst die Funktion aus dem DropDown Feld aus. Achten Sie auf das Symbol vor der Amtsbezeichnung.

- Das Symbol mit einem Kopf bedeutet, dass es das Amt es nur einmal geben darf.
  Hinweis: Wenn Sie ein Funktionärsamt wählen, welches bereits vorhanden ist, können Sie es NUR eintragen, wenn es um einen Eintrag geht mit Von- und Bis-Datum. Also einen Eintrag aus der Vergangenheit.
- Das Symbol mit zwei Köpfen bedeutet, dass es das Amt es mehrfach geben darf.
  Hinweis: Da das Amt mehrfach besetzt werden kann, können Sie sowohl Einträge, die nur ein Von-Datum haben, als auch Einträge der Vergangenheit mit Von- und Bis-Datum hinzufügen.

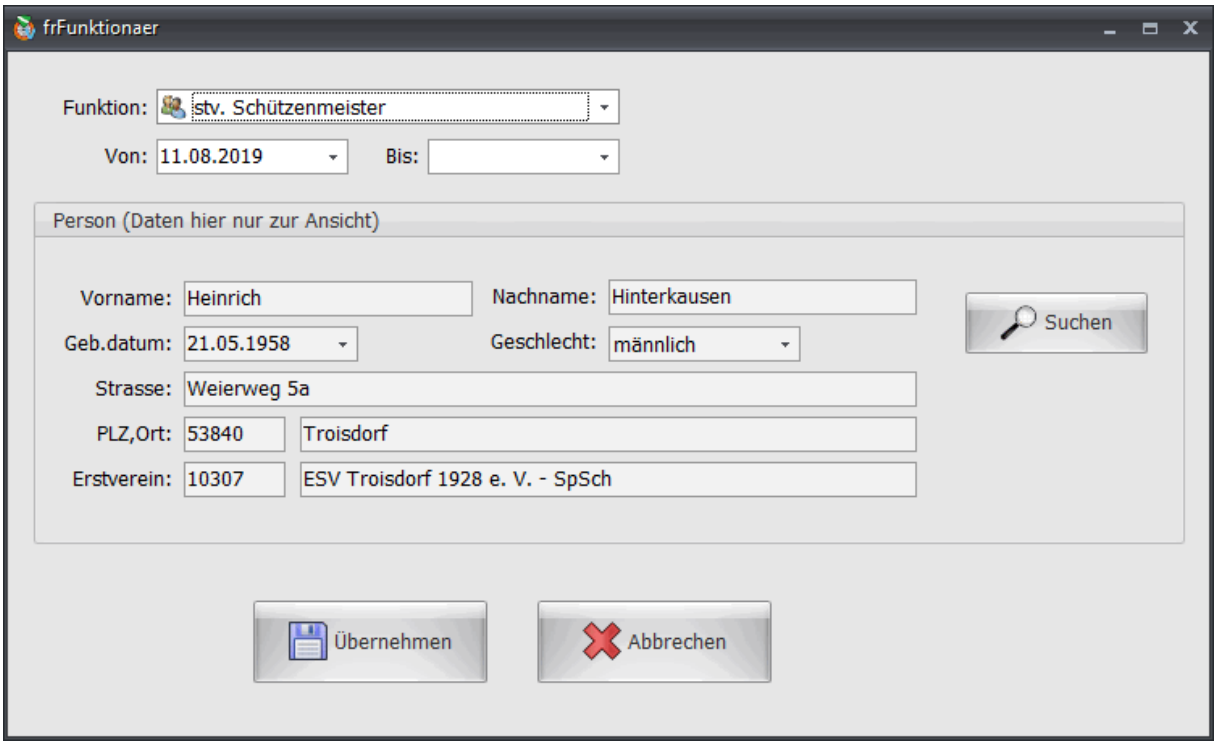


Nach der Auswahl der Funktion klicken Sie auf Suchen um den Amtsträger auswählen zu können. Die Felder Vorname, Nachname usw. können Sie in diesem Dialog NICHT ändern. Sie dienen nur zur Ansicht-/Kontrolle.

Es erscheint der Dialog für die Mitgliederauswahl. Klicken Sie in das Feld Nachname und tragen Sie den Namen der Person ein, oder tippen Sie auf die Enter-Taste um alle Mitglieder anzuzeigen.



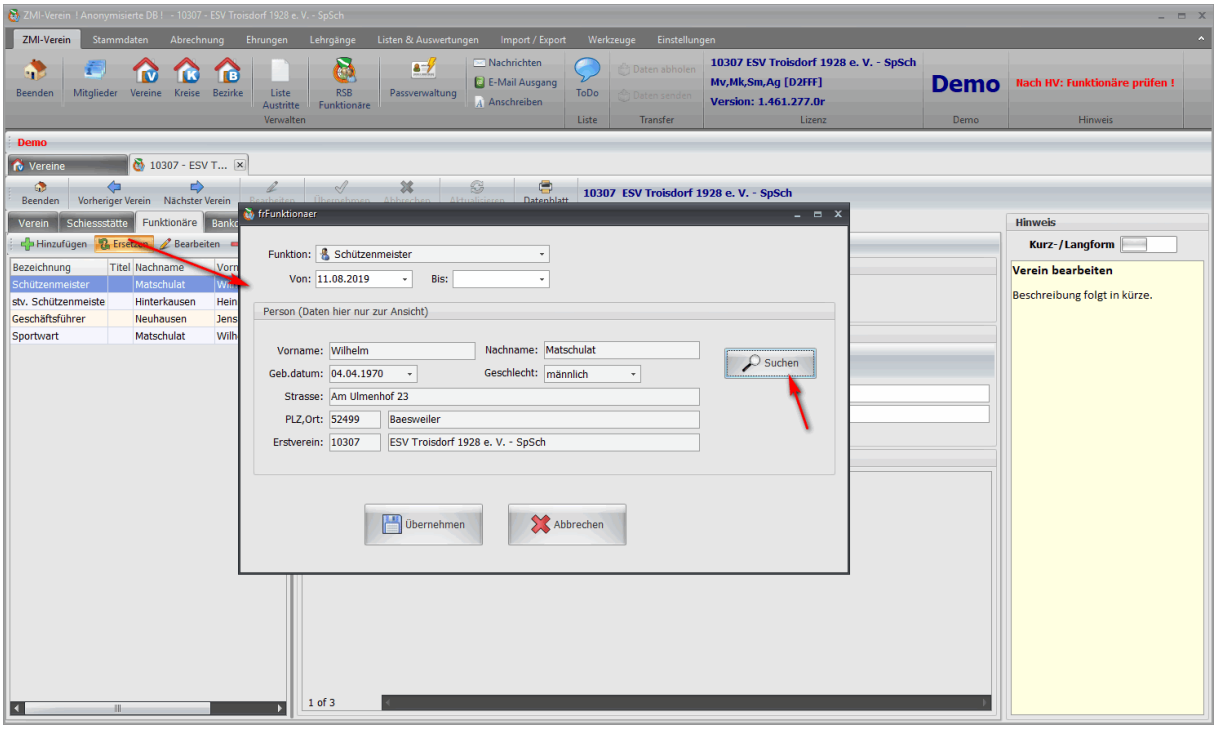
Wählen Sie den neuen Amtsträger aus und übernehmen Sie ihn.



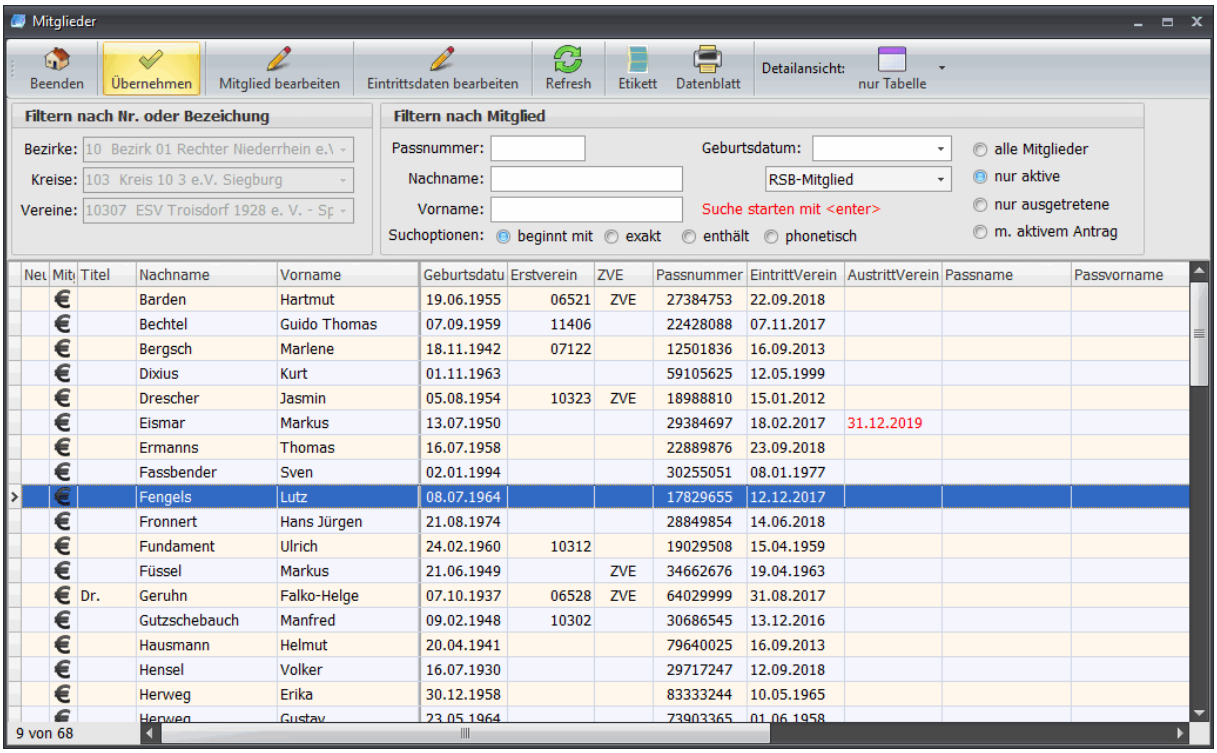
Zur Kontrolle wird noch einmal die Person angezeigt. Sollte das ein Eintrag für die Vergangenheit sein, setzen Sie einfach das Von- und Bis-Datum entsprechend. Klicken Sie danach auf Übernehmen.

6.2.2.2 Funktionäre - Ersetzen

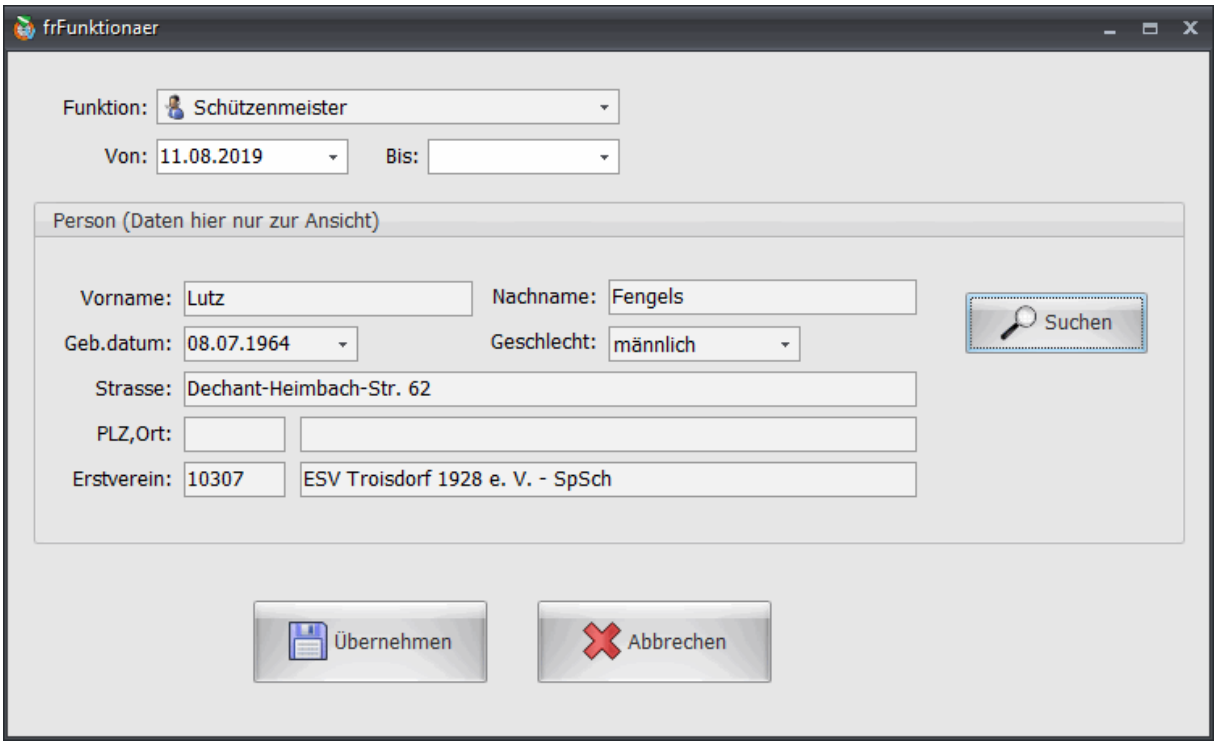
Wenn ein Funktionär ersetzt werden soll, tun Sie das über den Button Ersetzen. Dadurch wird der aktuelle Funktionär nicht überschrieben, sondern wandert in die Funktionärshistorie.



Sollte der Amtsträger sein Amt niederlegen und Sie haben keinen Nachfolger, so tragen Sie einfach ein Bis-Datum ein. Wenn sich später ein Nachfolger finden sollte, können Sie über den Button Hinzufügen den neuen Funktionär aufnehmen. Für die Auswahl des Nachfolgers klicken Sie auf den Button Suchen.



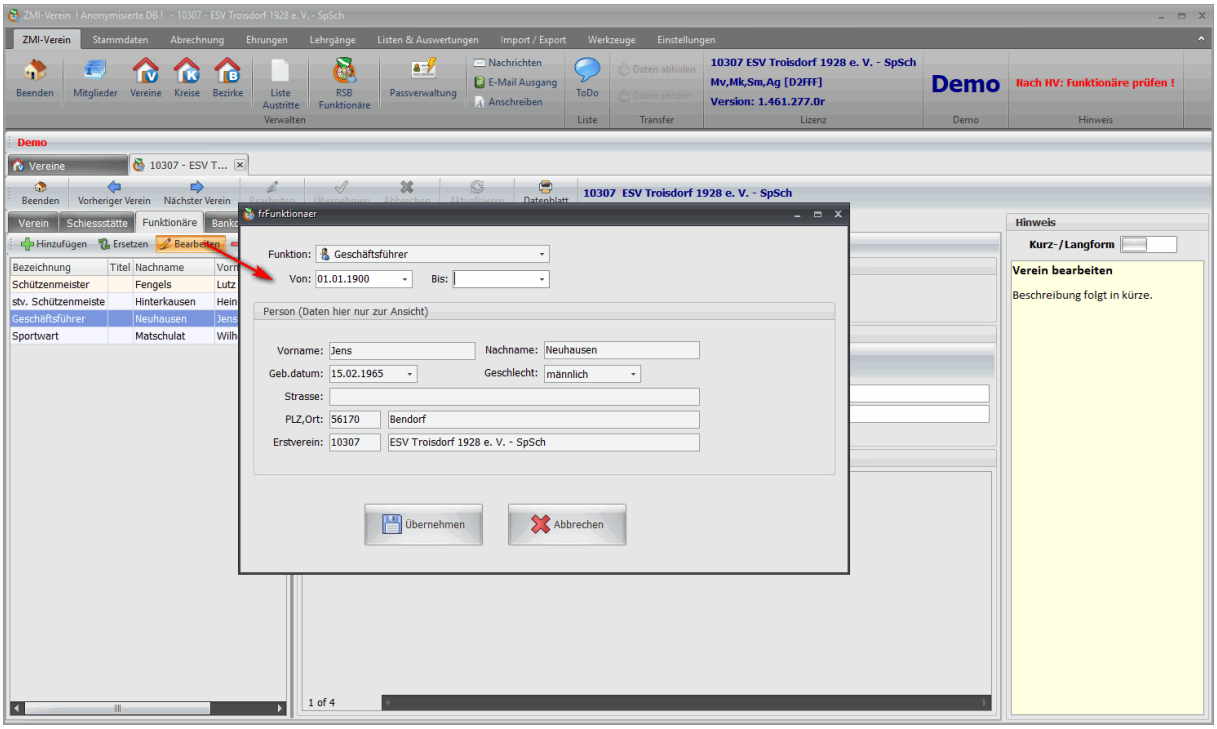
Wenn Sie keinen Suchbegriff eingeben, sondern gleich die Enter-Taste betätigen, werden alle Mitglieder angezeigt. Wählen Sie den Nachfolger aus und übernehmen Sie ihn.



Kontrollieren Sie die Auswahl des Funktionärs und übernehmen Sie ihn. Ansonsten können Sie erneut auf Suchen klicken.

6.2.2.3 Funktionäre - Bearbeiten

Die vorhandenen Daten wurden aus dem Vorgängersystem importiert. So kann es vorkommen, dass ein Funktionär ein Von Datum 01.01.1900 hat. Dieses Datum setzt ZMI-Client immer ein, wenn es ein Pflicht-Datumsfeld ist und beim Importieren ein Datum vorhanden war. Über den Button können Sie das Datum richtigstellen.

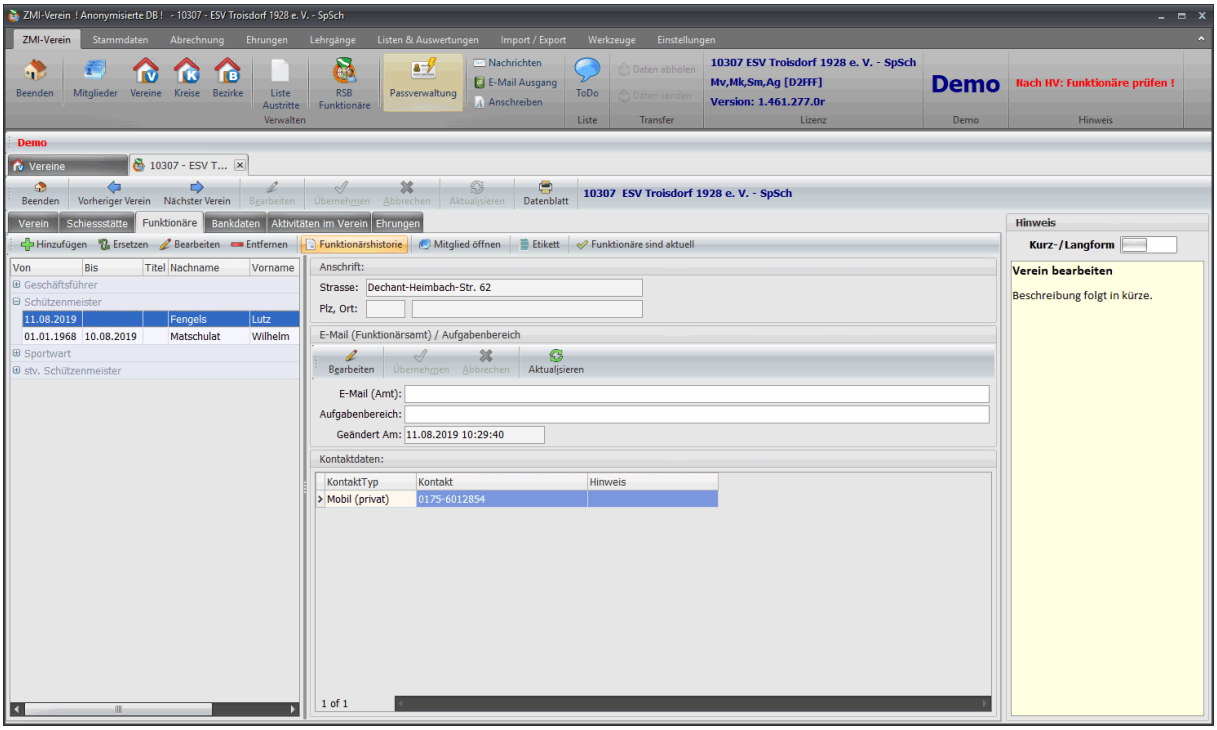


6.2.2.4 Funktionäre - Entfernen

Ein Funktionär entfernen sollten Sie nur, wenn der Eintrag fehlerhaft ist. Klicken Sie einfach auf den Button Entfernen.

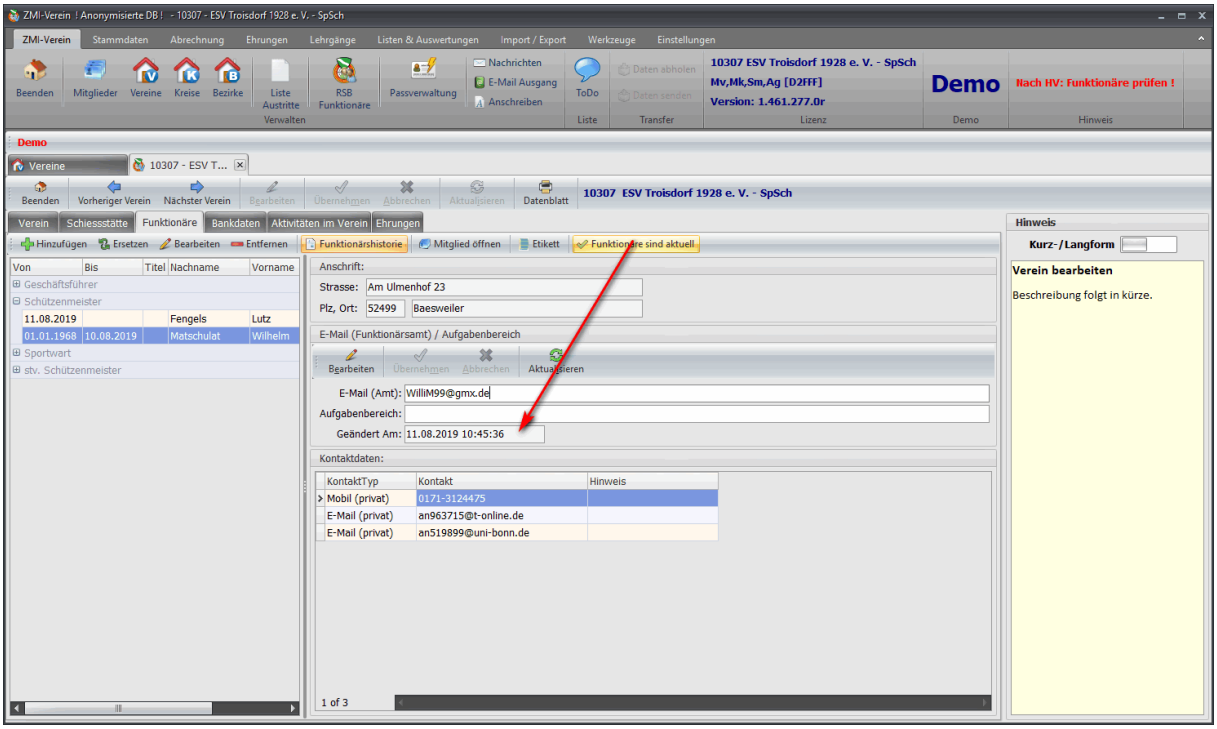
6.2.2.5 Funktionäre - Funktionärshistorie

ZMI-Client erzeugt über den Button Ersetzen automatisch eine Funktionärshistorie. Das bedeutet, wenn ein Funktionär ersetzt wird, wird dieser nicht gelöscht, sondern bekommt ein Bis-Datum gesetzt. Somit haben Sie für jedes Funktionsamt eine Historie.



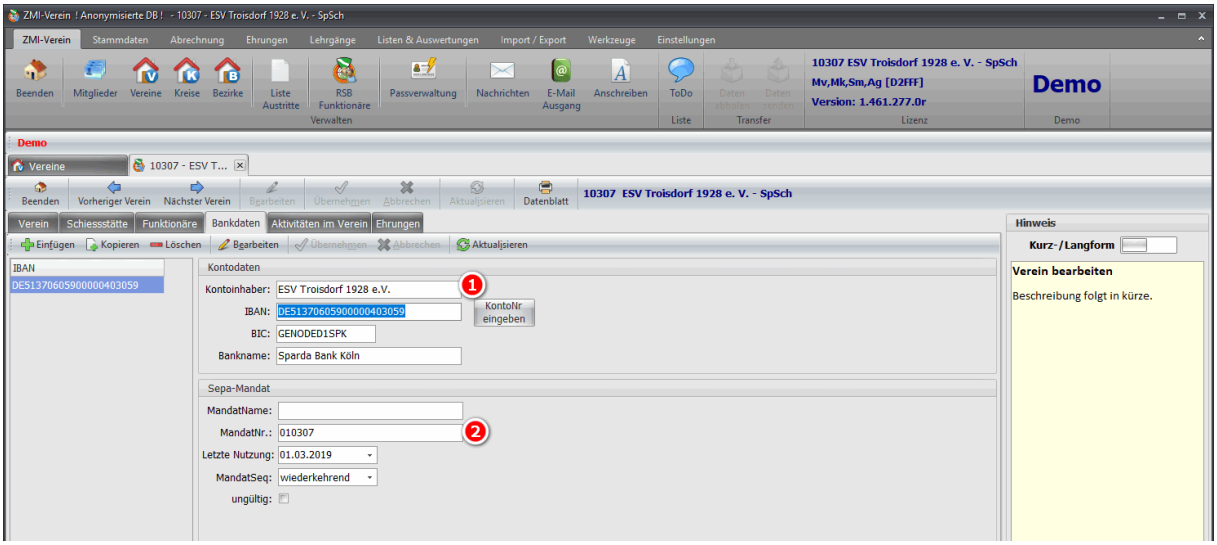
6.2.2.6 Funktionäre - Funktionäre sind aktuell

Die meisten Funktionäre behalten Ihr Amt über mehrere Wahlperioden. Dennoch kommt es vor, dass Funktionäre Ihr Amt niederlegen und ein Nachfolger übernimmt. Wenn also ein Amtsträger laut ZMI-Client schon seit über 20 Jahre ausübt, muss es nicht unbedingt falsch sein. Damit man ein gewisses Vertrauen an die Daten hat, sollte man nach den Neuwahlen die Funktionäre prüfen, Änderungen durchführen und danach die Richtigkeit der Funktionäre über den Button bestätigen. Dabei wird das Datum bei allen Funktionären neu gesetzt. Somit kann man relativ sicher sein, dass die Daten stimmen, wenn das Datum Geändert Am innerhalb der Neuwahlenperiode ist.



6.2.3 Verein - Bankdaten

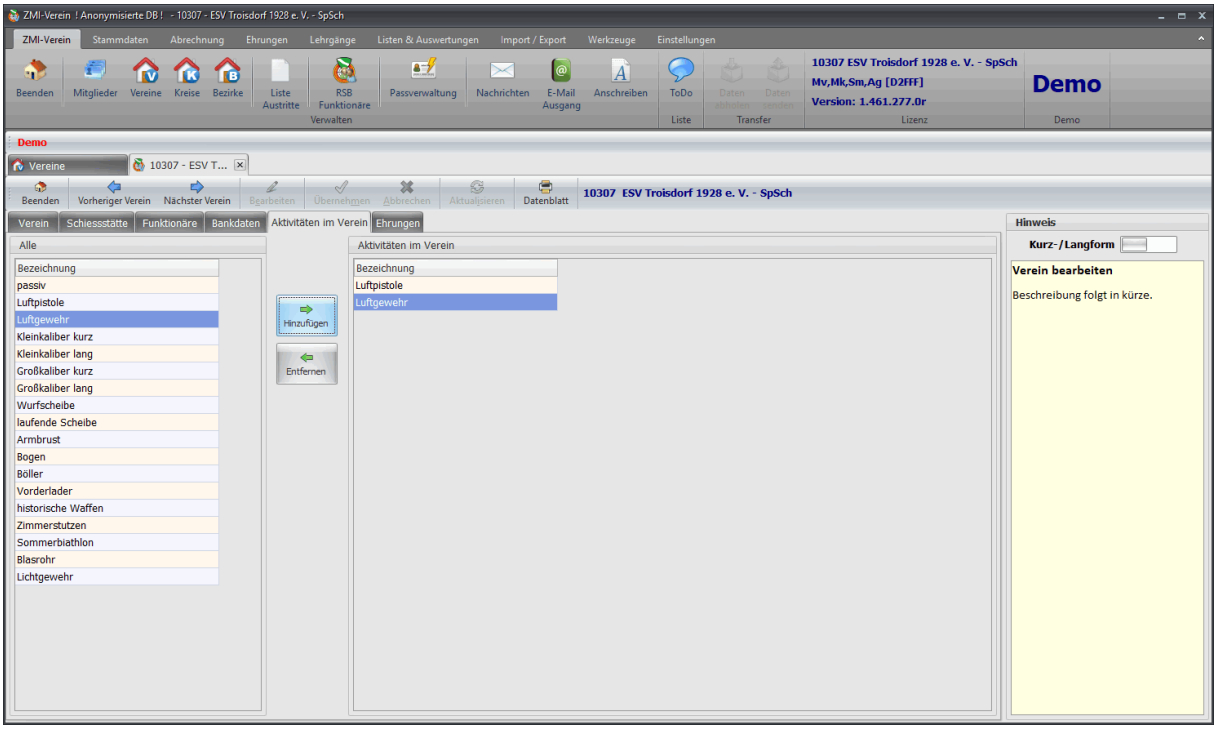
Damit der Verband den Verein berechnen kann, benötigt er die Bankdaten des Vereins.



1. Der Kontoinhaber sollte nur dann gesetzt werden, wenn das Konto nicht auf den Vereinsnahmen geführt ist.
2. Das Mandat wird vom Verband angelegt.

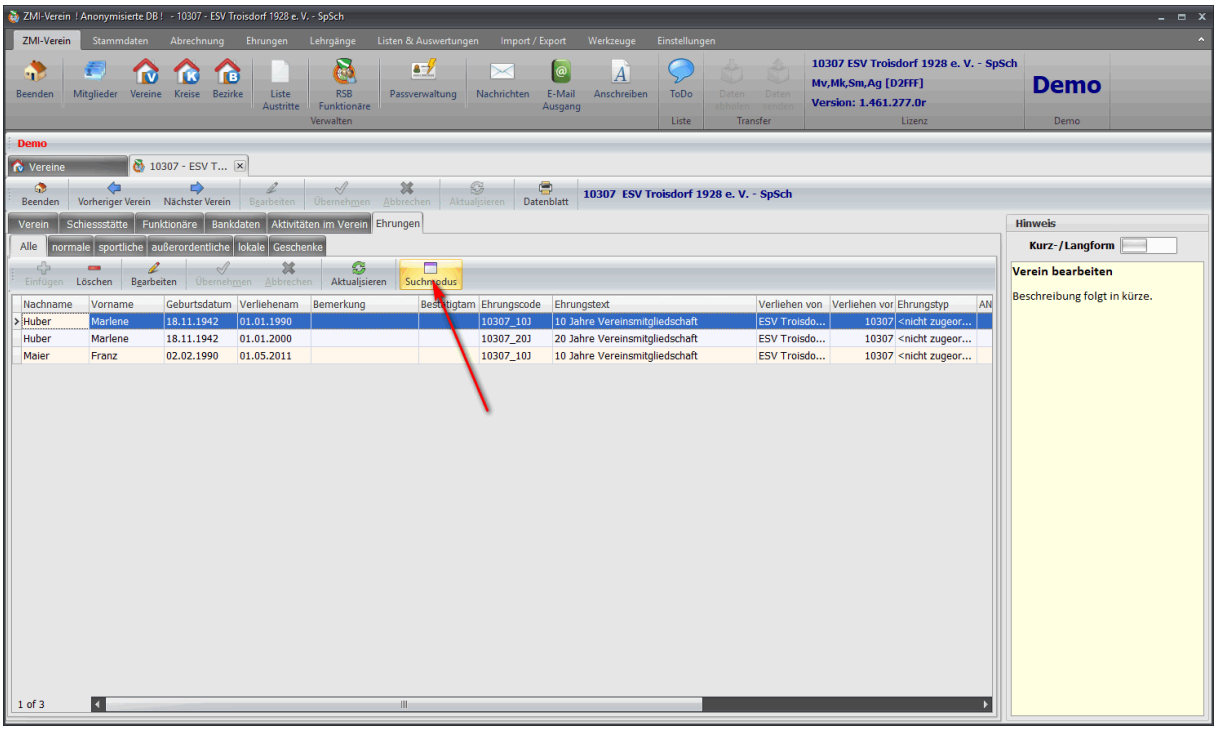
6.2.4 Verein - Aktivitäten im Verein

Jeder Verein sollte die Aktivitäten auswählen, die er auch anbietet. Wenn die Kreise, Bezirke, oder der Verband eine sportliche Veranstaltung z.B. für Bogen durchführen möchte, oder einfach nur die Bogenvereine anschreiben möchte, ist das sehr hilfreich, wenn Sie die Informationen aus den Aktivitäten des Vereines herausziehen können. Für gewöhnlich ändern sich die Aktivitäten des Vereines nicht. Somit ist es nicht wirklich ein Aufwand, diese zu setzen.



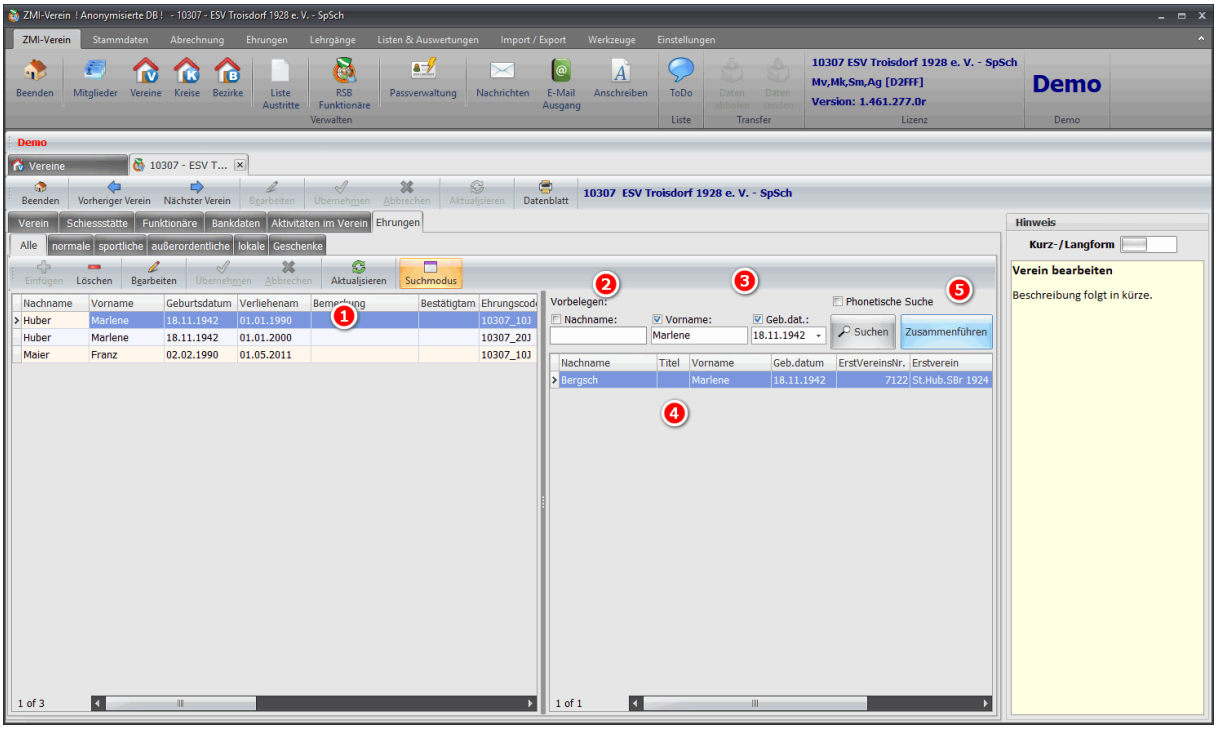
6.2.5 Verein - Ehrungen

Eine Besonderheit ist die Verwaltung von Ehrungen im Verein. Hier geht es um Ehrungen an Personen die KEINE Mitglieder sind! Oder um Ehrungen die aus .CSV importiert wurden, jedoch nicht automatisch zugeordnet werden konnten. Das kommt vor, wenn z.B. in der Ehrungsdatei eine Ehrung für eine Person eingetragen ist, die in der Zwischenzeit geheiratet hat. Beim Importieren wird ZMI-Client die Person wegen dem anderen Namen nicht finden können. Diese Ehrungen landen genau in diesem Pool. Über den Suchmodus können die Personen nachträglich zugeordnet werden.



6.2.5.1 Verein - Ehrungen Suchmodus

Ehrungen die nicht automatisch importiert wurden, können über den Suchmodus eventuell zugeordnet werden.

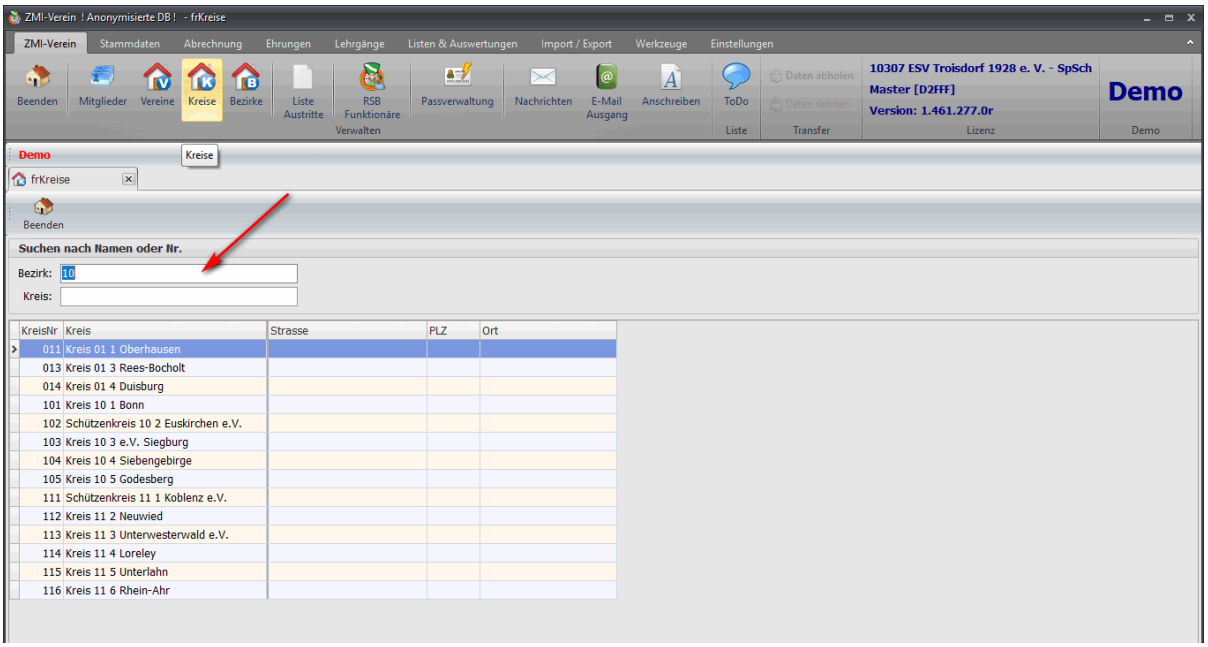


1. Das ist die Liste nach dem Importieren. Die Personen wurden in der Datenbank nicht gefunden.
2. Ich habe den Verdacht, dass die Marlene geheiratet hat und entnehme den Filter auf den Nachnamen. Nun wurde eine Person Namens Bergsch Marlene mit dem gleichen Geburtsdatum gefunden.
3. Die Filter Vorname und Geburtsdatum können eventuell auch entzogen werden.
4. Ich wähle die Bergsch Marlene aus, da ich mir sicher bin, dass es die gleiche Person ist.
5. Über den Button Zusammenführen wird die Ehrung der Bergsch Marlene zugeordnet und der Eintrag links wird entfernt.

6.3 Kreise

In der Liste finden Sie alle Kreise. Die Liste ist gefiltert auf die Kreise Ihres Bezirks. Wenn Sie die Kreise eines anderen Bezirkes sehen wollen, tragen Sie die BezirksNr ein, oder entfernen Sie sie komplett und tippen auf die Enter-Taste, um alle Kreise Ihres Verbandes zu sehen.

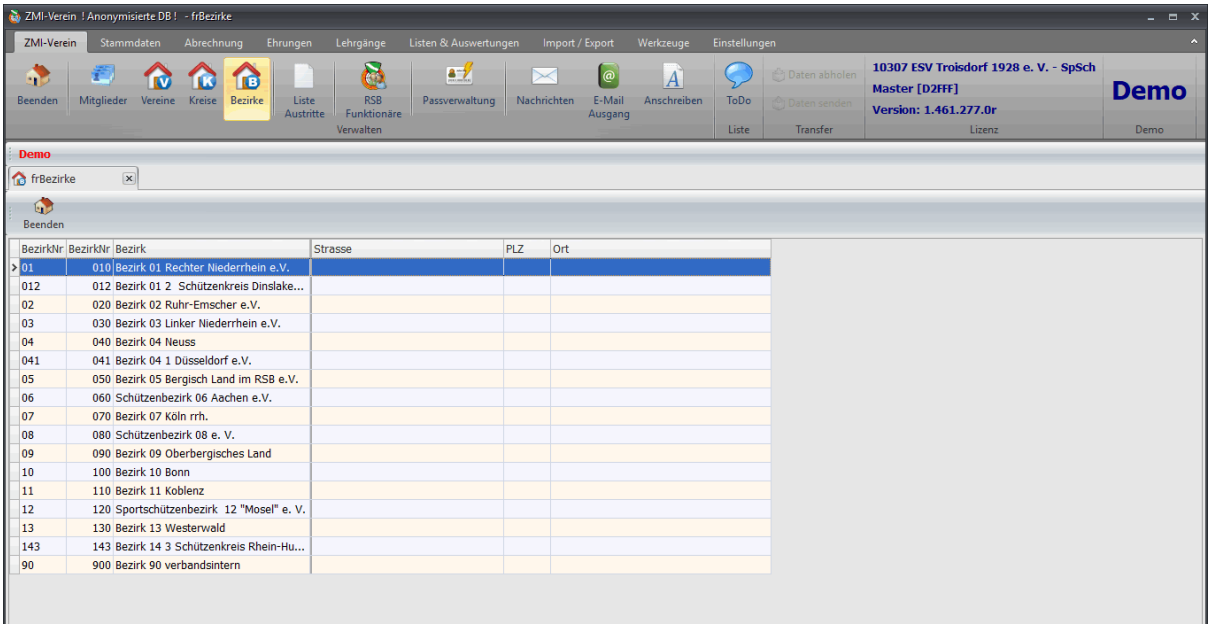
Hinweis: Sie können NUR die Funktionäre Ihres Kreises einsehen.



6.4 Bezirke

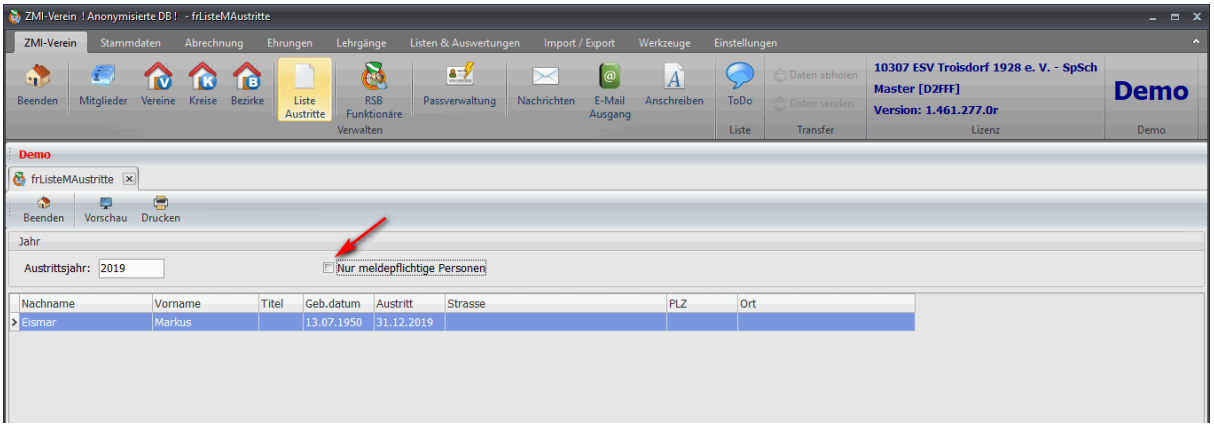
In der Liste finden Sie alle Bezirke Ihres Verbandes. Bezirke können nur vom Verband angelegt werden. Für die Datenpflege sind die Bezirke verantwortlich.

Hinweis: Sie können NUR die Funktionäre Ihres Bezirkes einsehen.



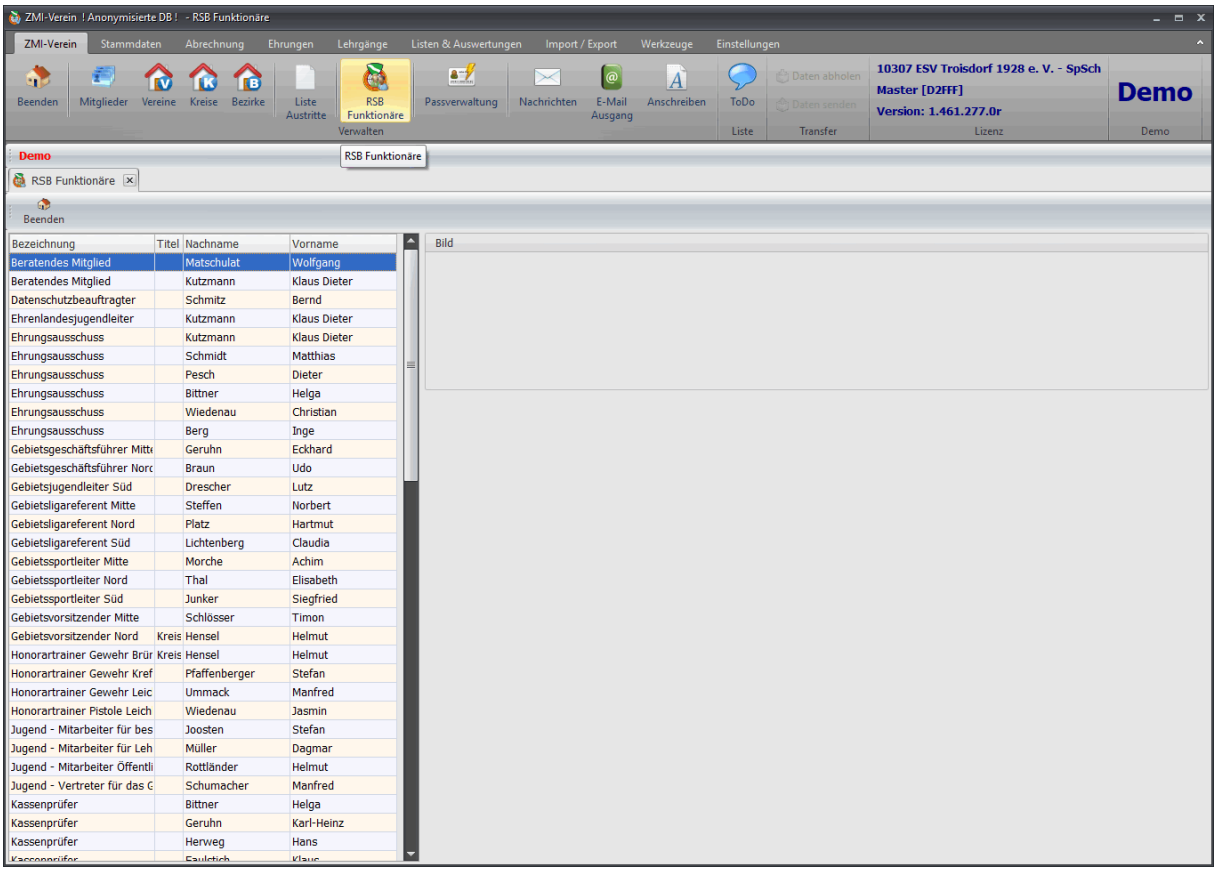
6.5 Liste Austritte

Die Schützenmeisterlizenz kann die Liste der Austritte einsehen. Die Option nur meldepflichtige Personen, zeigt die Personen an, die beim Verband eine Waffe beantragt haben. Die Personen müssen bei Abmeldung der Behörde gemeldet werden.



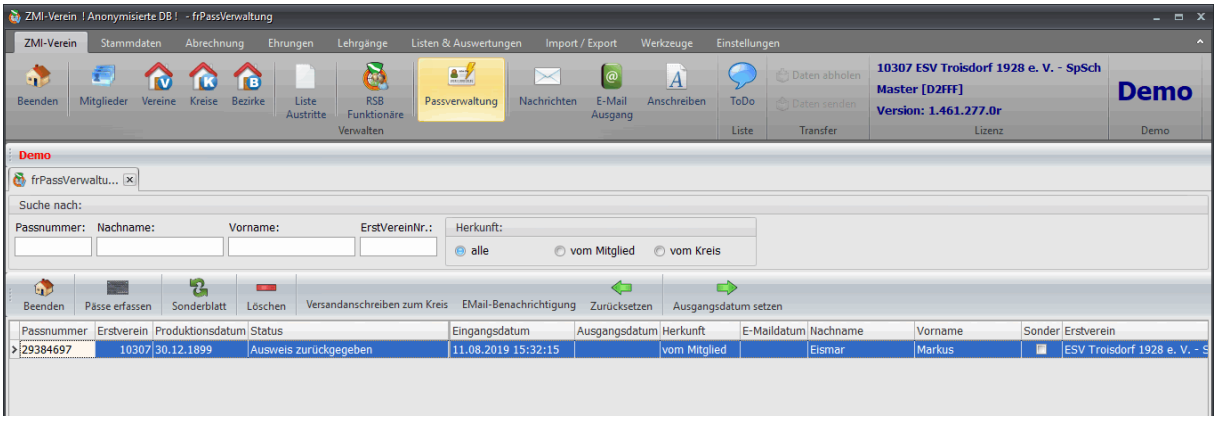
6.6 RSB Funktionäre

Die Liste zeigt die verbandsinternen Funktionäre. Die Liste wird vom Verband aktualisiert.



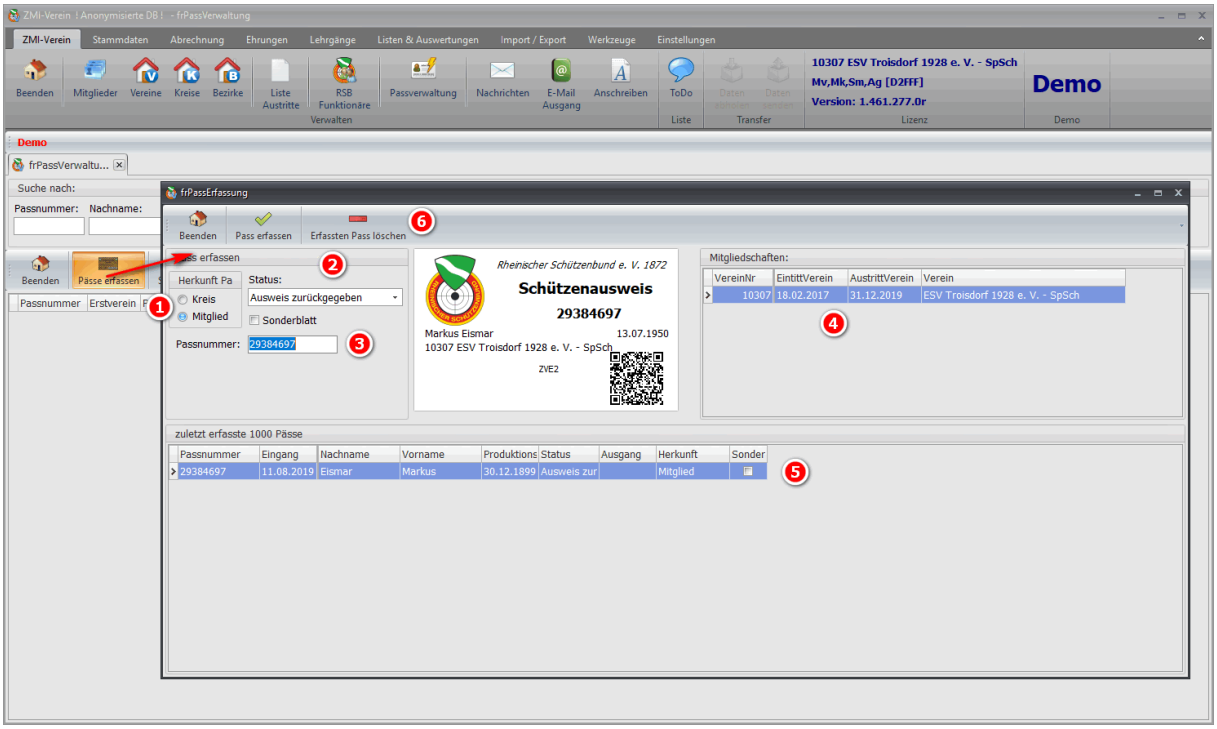
6.7 Passverwaltung

Der Idee dahinter ist, wenn der Verein einen Pass vom Mitglied bekommen hat z.B. wegen Austritt, wird dieser erfasst. Genauso, wenn der Verband die Pässe an den Verein sendet, können diese ebenfalls erfasst werden. Somit hat der Mitgliederverwalter die Gewissheit, dass er den Pass schon mal in der Hand gehabt hat. Selten kann es vorkommen, dass Pässe auf dem Postweg verloren gegangen sind. Wenn Sie erfasst wurden, hat man eine Kontrolle, ob der Pass eingegangen ist.



6.7.1 Passverwaltung - Pässe erfassen

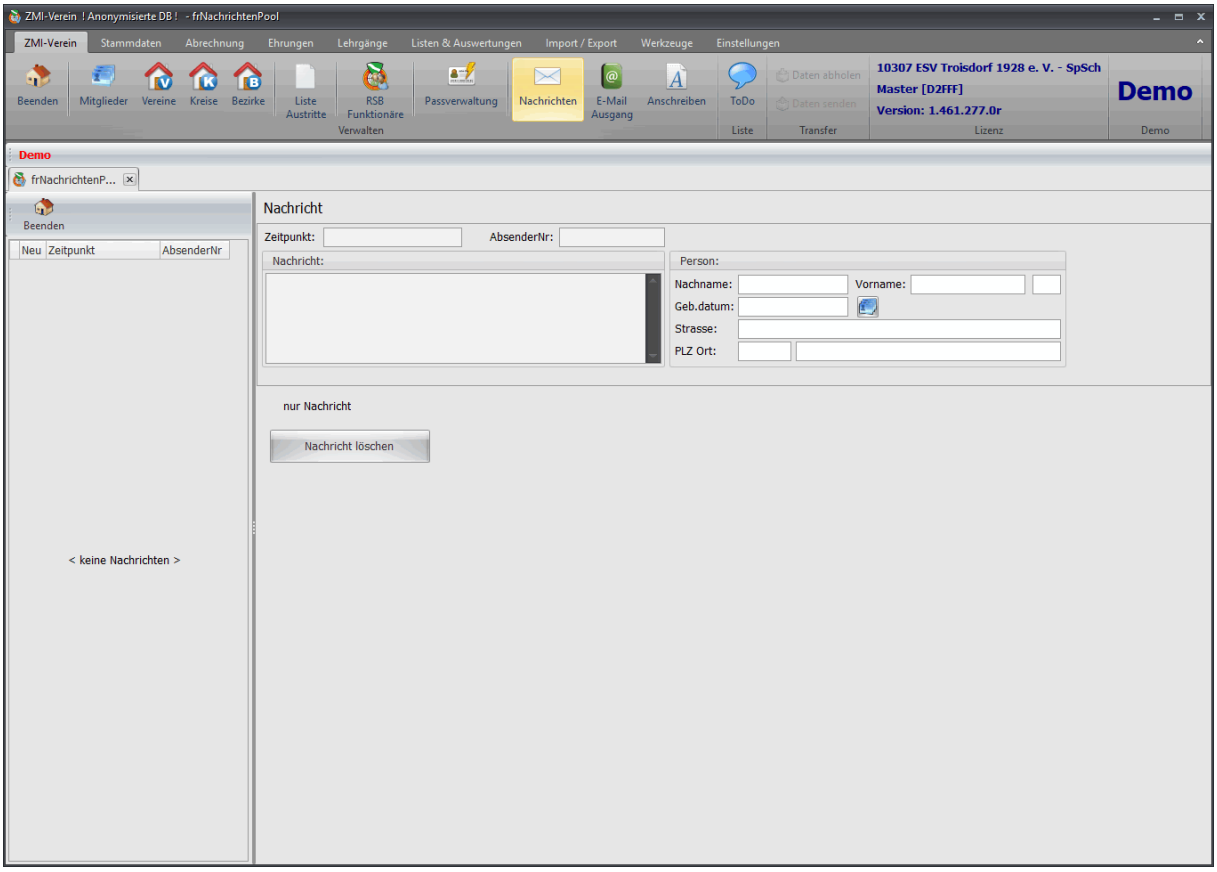
Die Pässe müssen händisch erfasst werden.



1. Zuerst wählt man die Herkunft des Passes. Der Pass kann vom Mitglied kommen, oder vom Verband.
2. Über das DropDown kann man den Grund spezifizieren, warum der Pass eingegangen ist.
3. Nach Eingabe der PassNr und der Enter-Taste wird der Pass gesucht.
4. Hier werden alle Mitgliedschaften des Mitglieds angezeigt.
5. Wenn der Pass gefunden wurde, wird er eingetragen.
6. Sollte die Eingabe falsch sein, können Sie den Vorgang auch gleich wieder löschen.

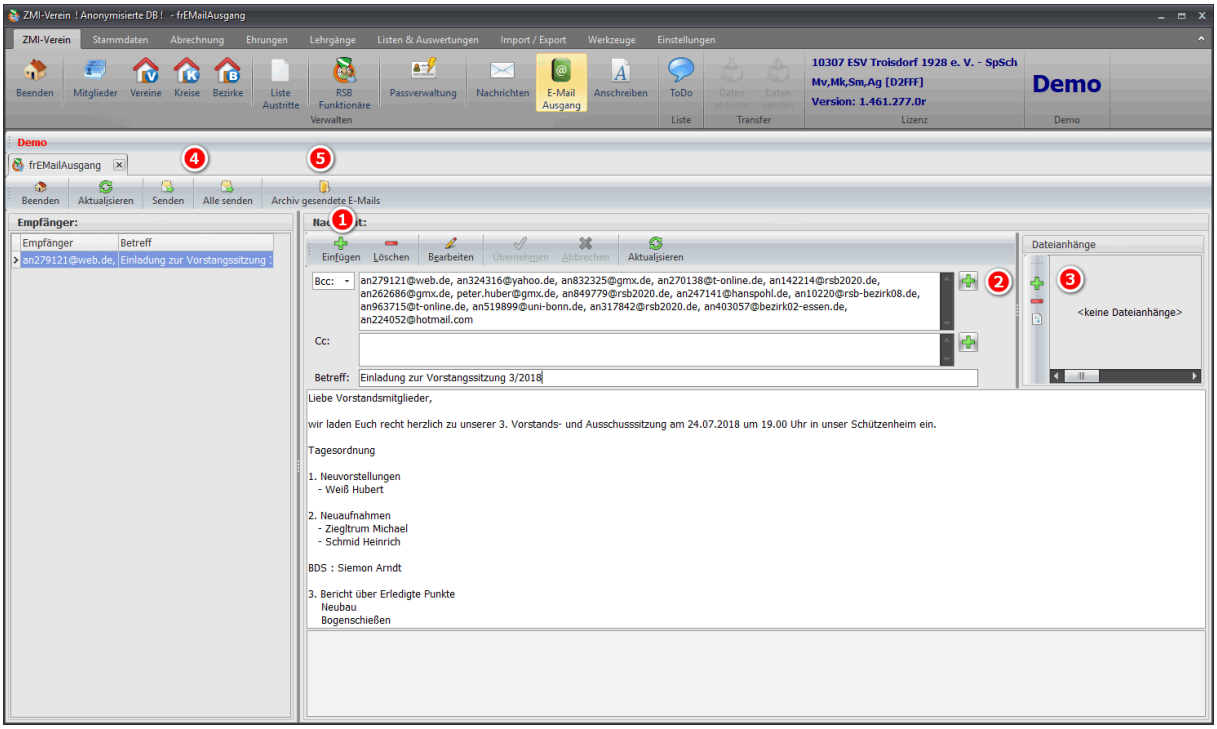
6.8 Nachrichten

Der Verband sendet bezüglich der Mitgliederverwaltung wichtige Nachrichten an die betroffenen Vereine. Sollte eine Nachricht eingegangen sein, blinkt das Symbol. Dann sollten Sie nachschauen. Es können unterschiedliche Nachrichten sein. Wie z.B. der Erstverein wurde gekündigt. Bitte den Schützen fragen, welcher Verein, falls mehrere vorhanden sind, der neue Erstverein werden soll. Oder es wird eine Liste an Mitglieder angezeigt, die gekündigt haben, jedoch dessen Pass noch nicht zurückgegeben wurde. Je nach Nachrichtentyp können Sie interaktiv den Vorgang bearbeiten.



6.9 E-Mail Ausgang

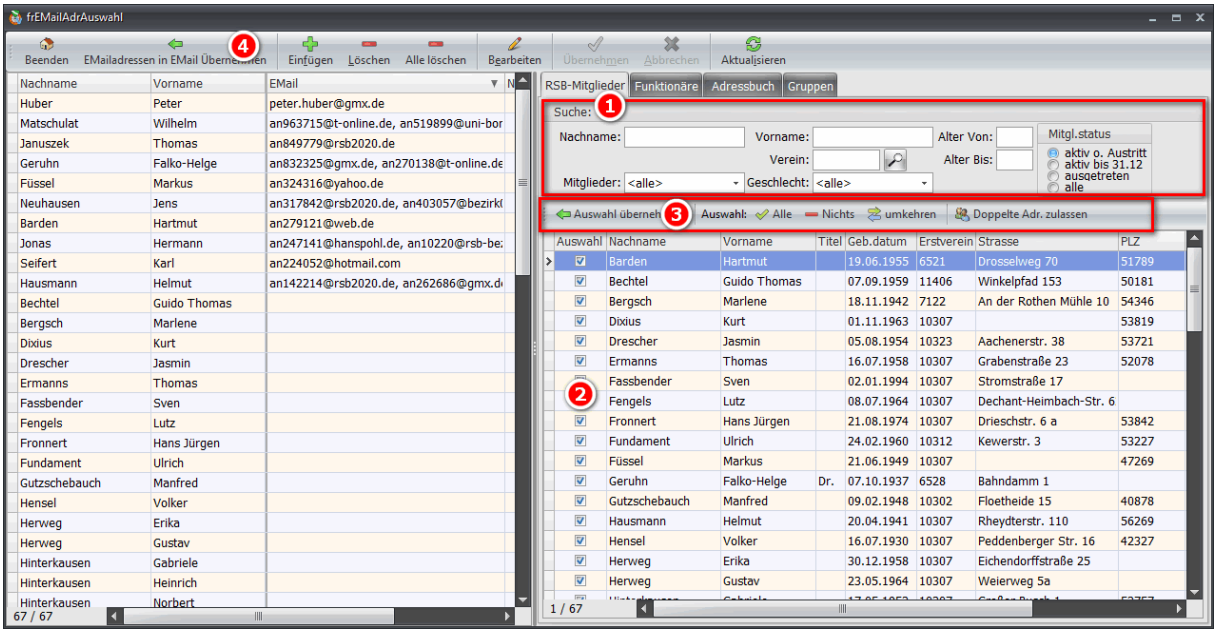
Sie können von ZMI-Client aus Emails versenden. Voraussetzung dafür ist, dass unter Einstellungen/E-Mail die SMTP Daten Ihres Email-Providers eingetragen sind.



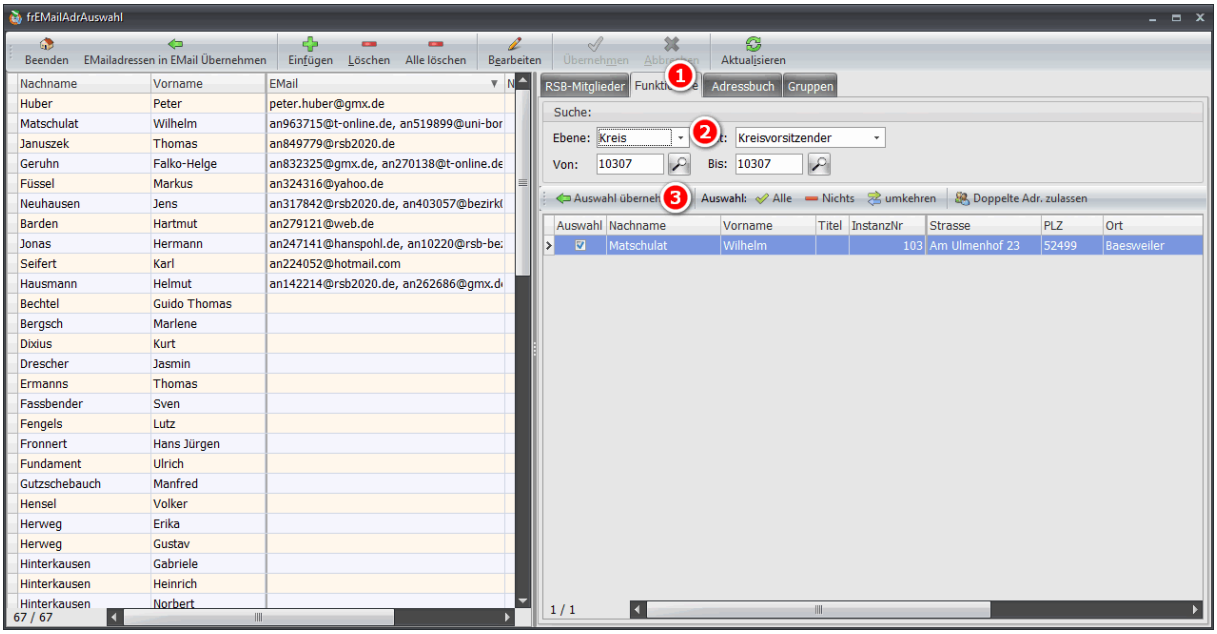
1. Um eine neue Email zu erstellen, klicken Sie auf Einfügen. Jetzt können Sie den Betreff und das Anschreiben erfassen.
2. Mit dem kleinen Plus rechts vom Empfänger Feld gelangen Sie in die Auswahl der Empfänger. Wenn Sie mehr als einen Empfänger auswählen, wird automatisch auf BCC umgestellt.
3. Wenn Sie Dateien in der Email anhängen wollen, so klicken Sie auf das grüne Plus bei Dateianhänge. Nun können Sie beliebige Dateien auswählen.
4. Über den Button Senden kann die aktuelle Email versendet werden. Über den Button Alle senden werden alle noch nicht versendeten Emails versendet.
5. Die Emails wandern unter gesendete Emails. Hier können sie erneut eingesehen werden.

6.9.1 E-Mail Ausgang - Empfänger auswählen

In diesem Dialog suchen Sie die Empfänger aus.



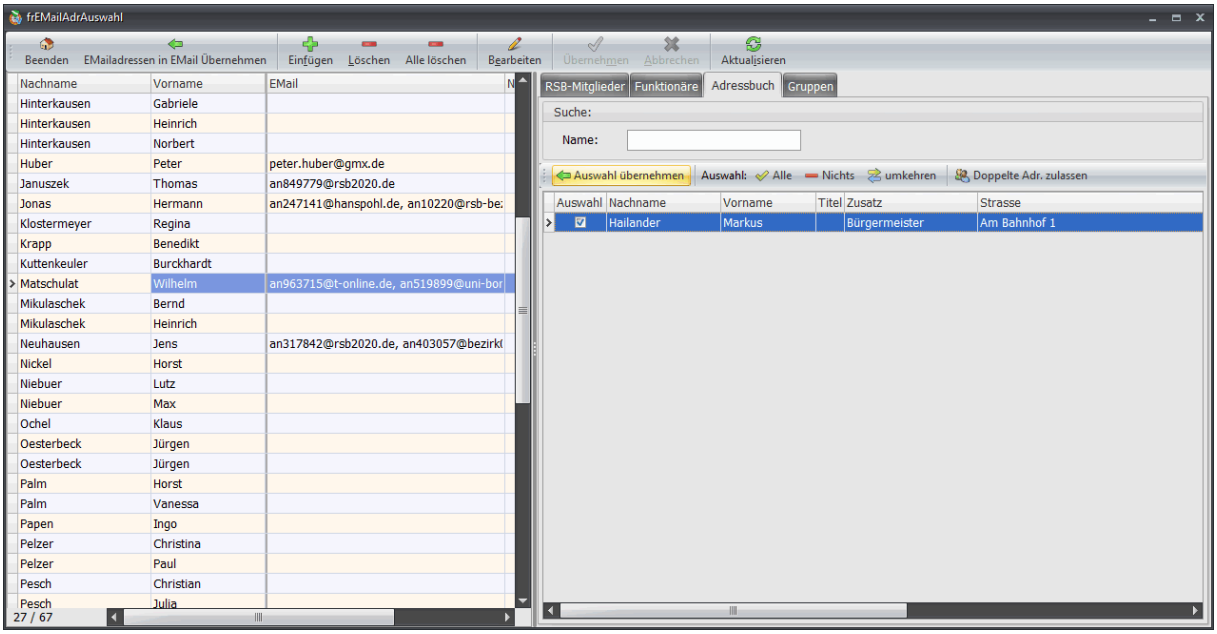
1. Sie können nach den Filtern wie Nachname, Alter, Geschlecht usw. die Empfänger suchen, oder Sie klicken in das Feld Nachname und betätigen die Enter-Taste, um alle Mitglieder zu bekommen.
2. Wenn Sie bestimmte Mitglieder auslassen wollen, so entfernen Sie den Haken entsprechend.
3. Klicken Sie den Button Auswahl übernehmen um die Liste links in den Pool zu verschieben.
4. Übernehmen Sie den Pool in den Emailausgang. Dabei werden nur die Personen übernommen, die auch eine Emailadresse haben.



1. Angenommen Sie möchten einen weiteren Funktionär aus einer anderen Instanz in der Empfängerliste hinzufügen. So klicken Sie auf den Reiter Funktionäre.
2. Wählen Sie die Ebene aus wie z.B. Kreis oder Bezirk und davon das Amt. Es erscheint der entsprechende Amtsträger.
3. Den Sie mit Auswahl übernehmen in die Empfängerliste übernehmen.

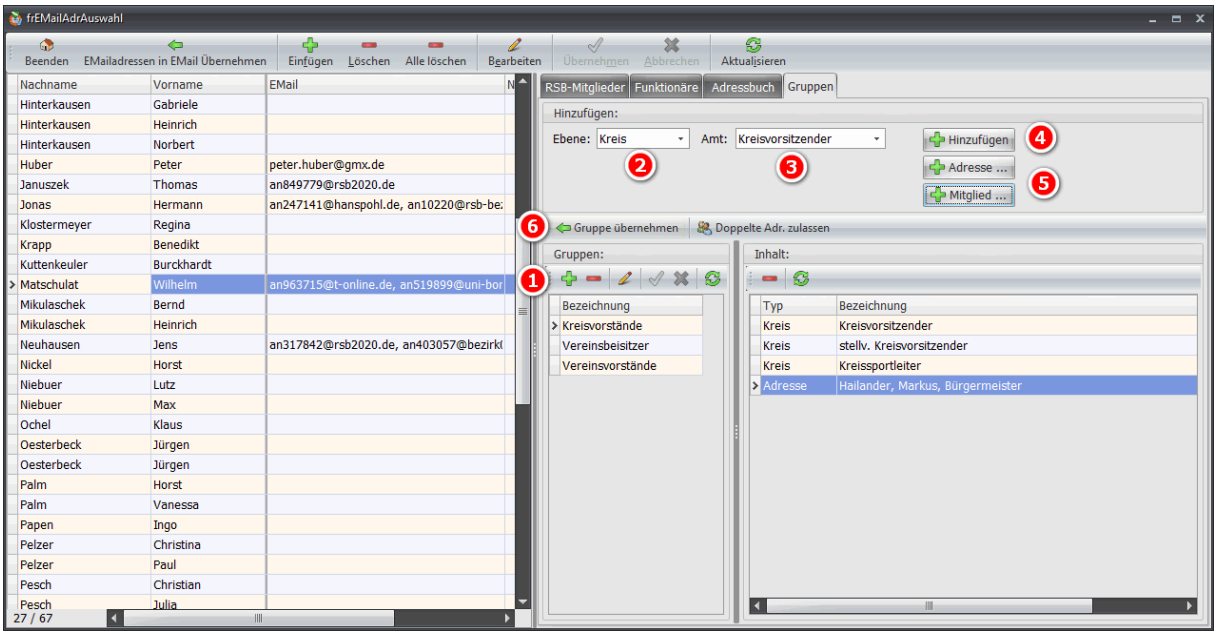
6.9.2 E-Mail Ausgang - Adressbuch

In ZMI-Client können auch sonstige Adressen verwaltet werden, die keine Mitglieder sind. Aus diesem Adressbuch können ebenfalls Personen in die Empfängerliste aufgenommen werden. Klicken Sie dazu auf den Reiter Adressbuch.



6.9.3 E-Mail Ausgang - Gruppen

In ZMI-Client können Sie auch Verteilerlisten erstellen. Eine Verteilerliste bezieht sich auf die Ebenen und dessen Funktionsämter. Wenn Sie also in der Liste den Kreisvorsitzenden und den Kreissportleiter auswählen, wird immer der zu dem Zeitpunkt benannter Funktionär herangezogen.

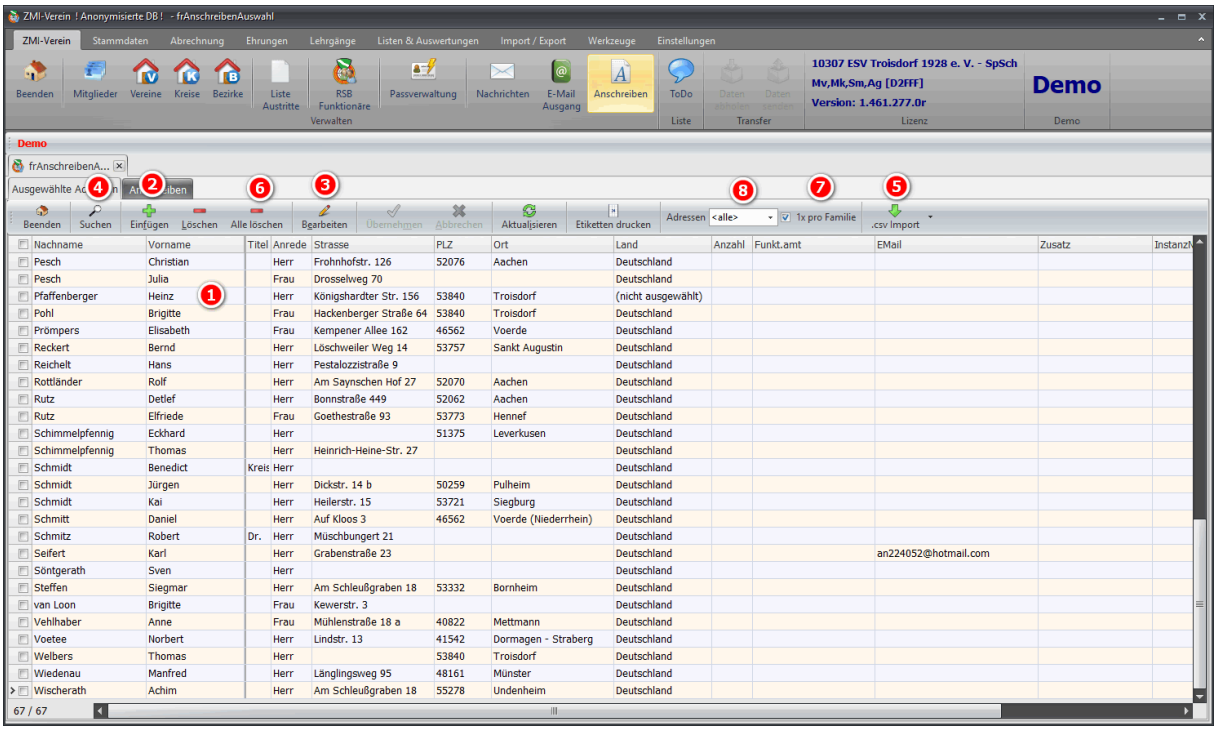


1. Legen Sie eine neue Gruppe an
2. Wählen Sie die Ebene aus
3. Wählen Sie das Amt der Ebene aus
4. Übernehmen Sie die Auswahl in die Gruppe
5. Alternativ können Sie auch in derselben Gruppe aus dem Adressbuch, oder sogar ein bestimmtes Mitglied auswählen
6. Wenn Sie auf Gruppe übernehmen klicken, werden die aktuellen Amtsträger übernommen

6.10 Anschreiben

In ZMI-Client können Sie Serienbriefe mit formatierten Texten erzeugen, so wie Sie es von anderen Textverarbeitungssystemen her kennen.

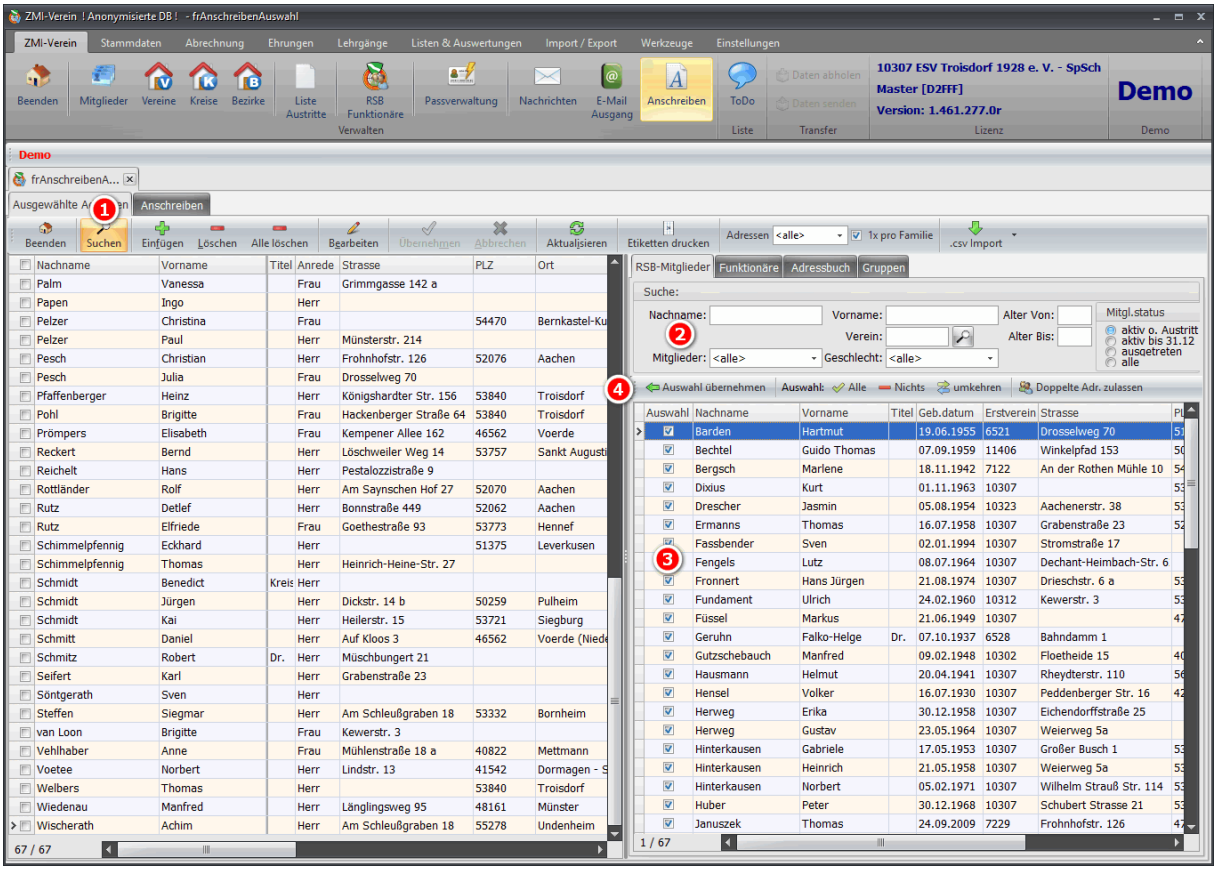
6.10.1 Empfängerliste



1. Das ist eine temporäre Liste der Empfänger des Anschreibens und ist nur für das Anschreiben relevant.
2. Sie können händisch Empfänger eingeben.
3. Die Empfänger der Liste können Sie beliebig bearbeiten. Die Änderungen wirken sich NICHT im Mitgliederstamm aus. Wie gesagt, die Liste ist temporär.
4. Sie können aus Ihren Mitgliederbestand die Mitglieder übernehmen, oder nur einen Teil davon. Ebenso können Sie auf Funktionäre aus dem Kreis oder Bezirk, oder aus dem Adressbuch übernehmen.
5. Sie haben die Möglichkeit auch aus .CSV Dateien zu importieren.
6. Wenn Sie die Liste löschen, löschen Sie nur die temporäre Liste und nicht Ihre Mitglieder.
7. Wenn Sie Familien angelegt haben, können Sie mit dem Haken entscheiden ob alle Mitglieder der Familie das Anschreiben bekommen, oder nur das Familienoberhaupt.
8. Über diesen DropDown können Sie entscheiden, ob alle Adressen angezeigt werden, oder nur die mit Emailadresse oder nur ohne Emailadresse. Wenn Sie von den meisten Empfängern eine Emailadresse haben, können Sie das Anschreiben per Email versenden. Danach stellen Sie um auf ohne Emailadresse und drucken die restlichen einfach aus.

6.10.1.1 Anschreiben - Empfänger suchen

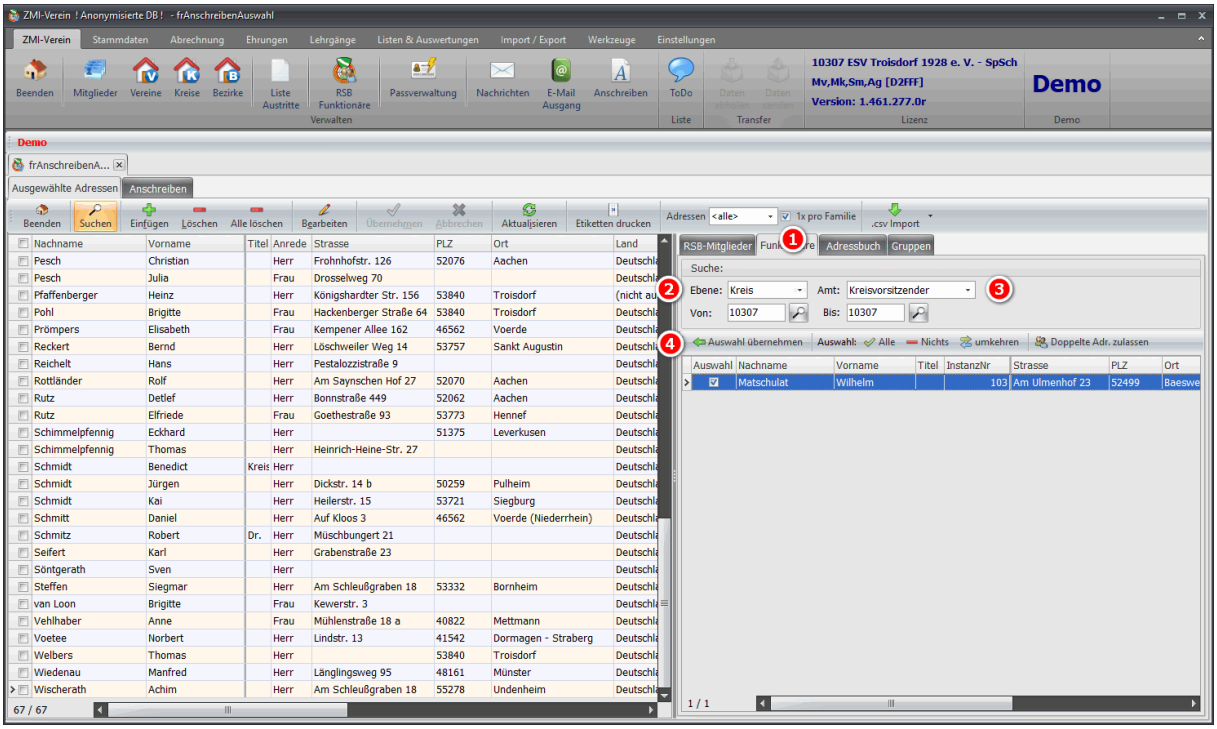
Die übliche Methode Empfänger für das Anschreiben auszuwählen ist über die Suche.



1. Über den Button Suchen können Sie den Suchen-Dialog ein/ausblenden.
2. Geben Sie Ihre Filterkriterien ein, um die Mitglieder zu finden, oder klicken Sie in das Nachname Feld und tippen auf die Enter-Taste, um alle Mitglieder anzuzeigen.
3. Sollten Sie einzelne Mitglieder ausnehmen wollen, so entfernen Sie den Haken.
4. Übernehmen Sie die restlichen Mitglieder in den temporären Empfängerpool.

6.10.1.2 Anschreiben - Empfänger Funktionäre

Manchmal kommt es vor, dass man Funktionäre vom Kreis oder Bezirk mit einladen möchte.

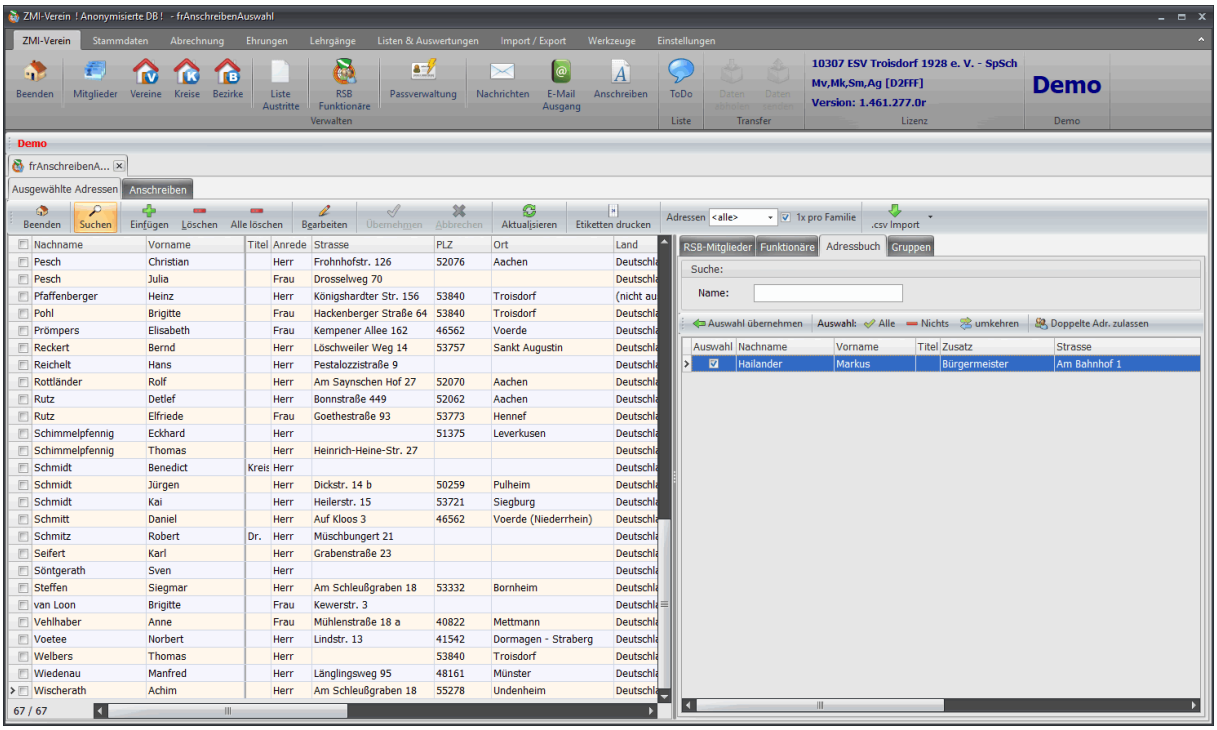


1. Klicken Sie auf den Reiter Funktionäre
2. Wählen Sie die Ebene aus
3. Wählen Sie das Amt der Ebene aus
4. Übernehmen Sie die Auswahl in die temporäre Liste

Tipp: Es gibt Personen, die sind z.B. Bezirksvorsitzender und Vereinsschützenmeister. In der Empfängeradresse wird auch das Amt übernommen. Wenn Sie die Person einladen wollen, sollten Sie mit der Auswahl der Adressen zuerst mit dem höherwertigen Amt beginnen. Wenn dieselbe Person auch ein Kreis-Amt hätte, würde er trotzdem mit dem höherwertigen Amt in der Adresse angesprochen werden.

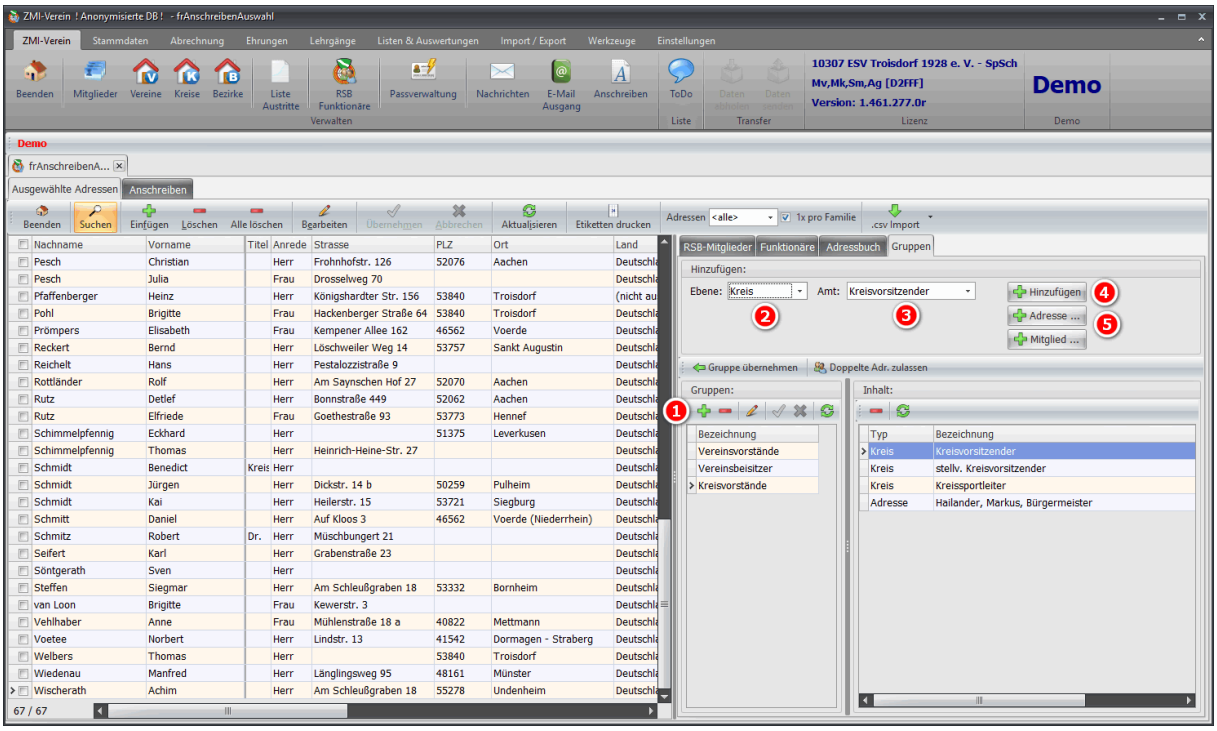
6.10.1.3 Anschreiben - Empfänger Adressbuch

Für das Anschreiben können Sie auch auf Adressen aus dem Adressbuch zurückgreifen. Das sind Adressen von Nichtmitgliedern. Suche Sie nach einem Namen, oder tippen Sie die Enter-Taste, um das gesamte Adressbuch anzuzeigen. Übernehmen Sie die Auswahl über den Button Auswahl übernehmen.



6.10.1.4 Anschreiben - Empfänger Gruppen

In ZMI-Client können Sie sich auch Verteilerlisten erstellen. Eine Verteilerliste bezieht sich auf die Ebenen und dessen Funktionsämter. Wenn Sie also in der Liste den Kreisvorsitzenden und den Kreissportleiter auswählen, wird immer der zu dem Zeitpunkt benannte Funktionär herangezogen.

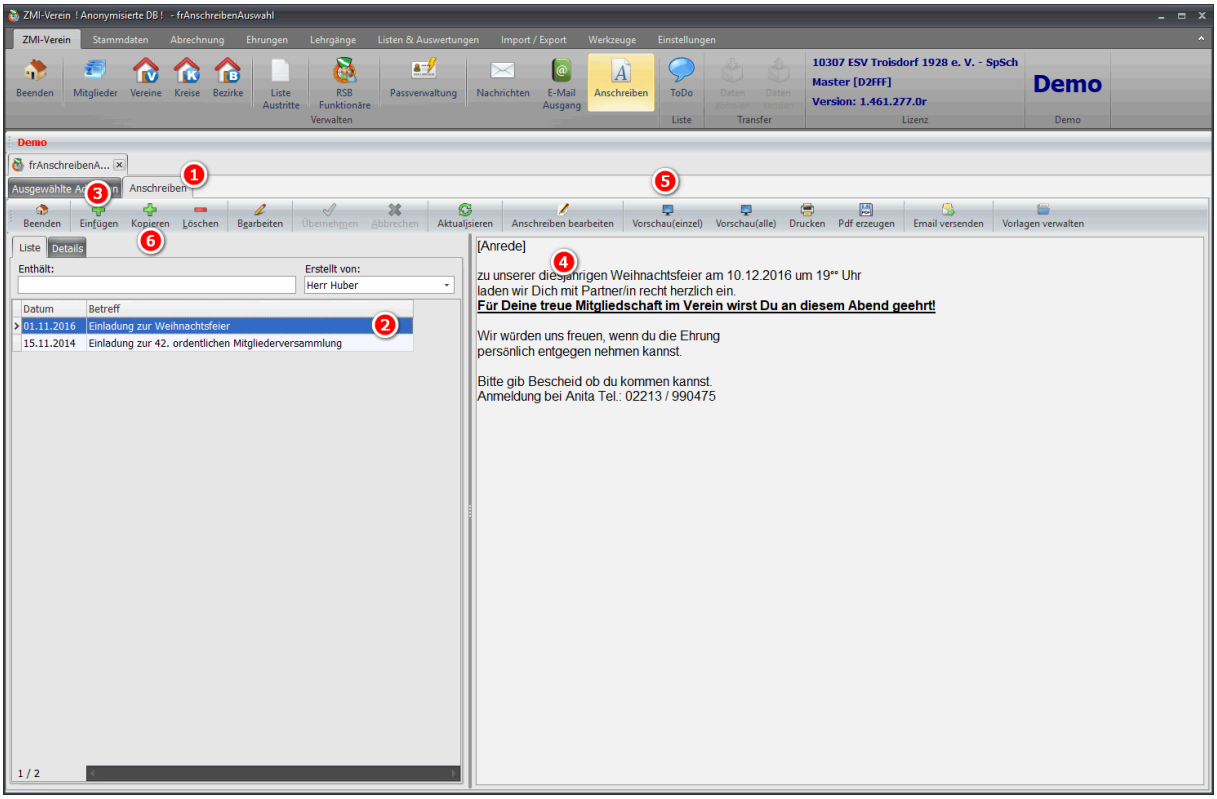


1. Legen Sie eine neue Gruppe an
2. Wählen Sie die Ebene aus
3. Wählen Sie das Amt der Ebene aus
4. Übernehmen Sie die Auswahl in die Gruppe
5. Alternativ können Sie auch in derselben Gruppe aus dem Adressbuch, oder sogar ein bestimmtes Mitglied auswählen

Wenn Sie auf Gruppe übernehmen klicken, werden die aktuellen Amtsträger übernommen.

6.10.2 Anschreiben - Liste

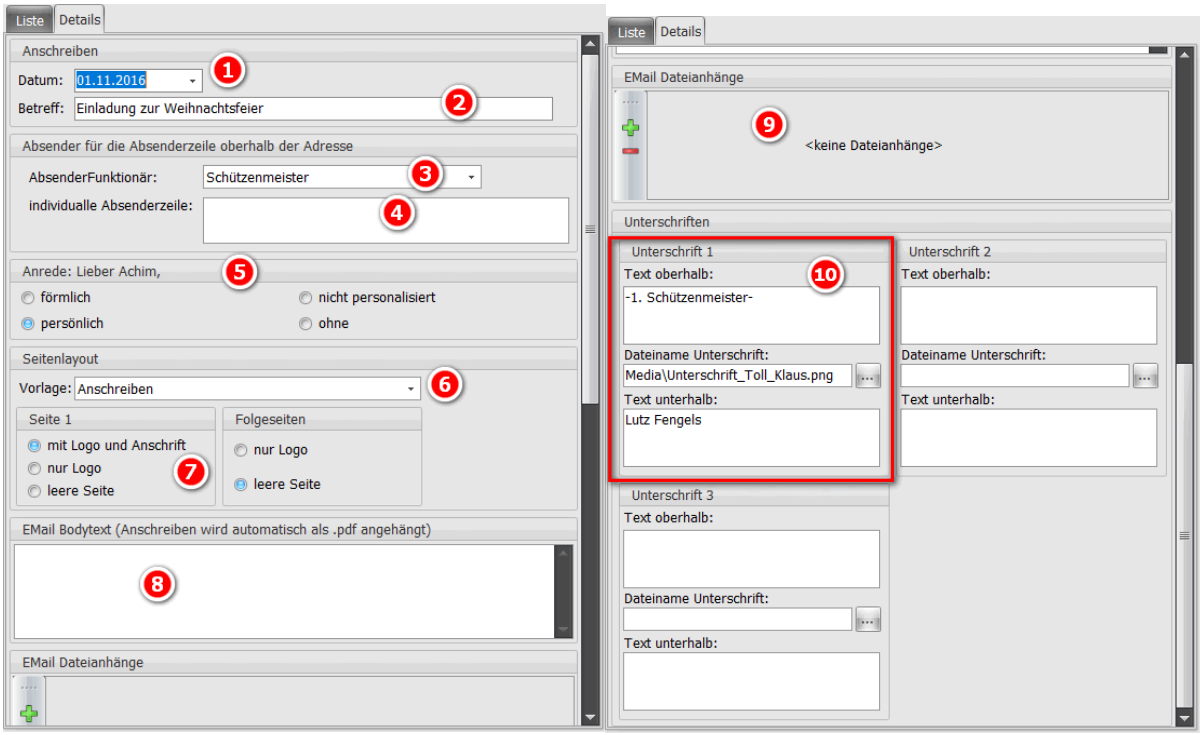
Hier werden die eigentlichen Anschreiben verwaltet.



1. Klicken Sie auf den Reiter Anschreiben
2. Das ist eine Liste aller bereits erzeugten Anschreiben
3. Um ein neues Anschreiben zu erzeugen, klicken Sie auf den Button Einfügen
4. Hier sehen Sie eine Vorschau des Anschreibens. Die Vorschau ist nicht exakt so, wie das Anschreiben aussieht.
5. Das Anschreiben in gedruckter Form können Sie über die Vorschau anschauen.
6. Sie können auch ein vorhandenes Anschreiben als Vorlage nutzen, indem Sie es einfach kopieren.

6.10.3 Anschreiben - Details

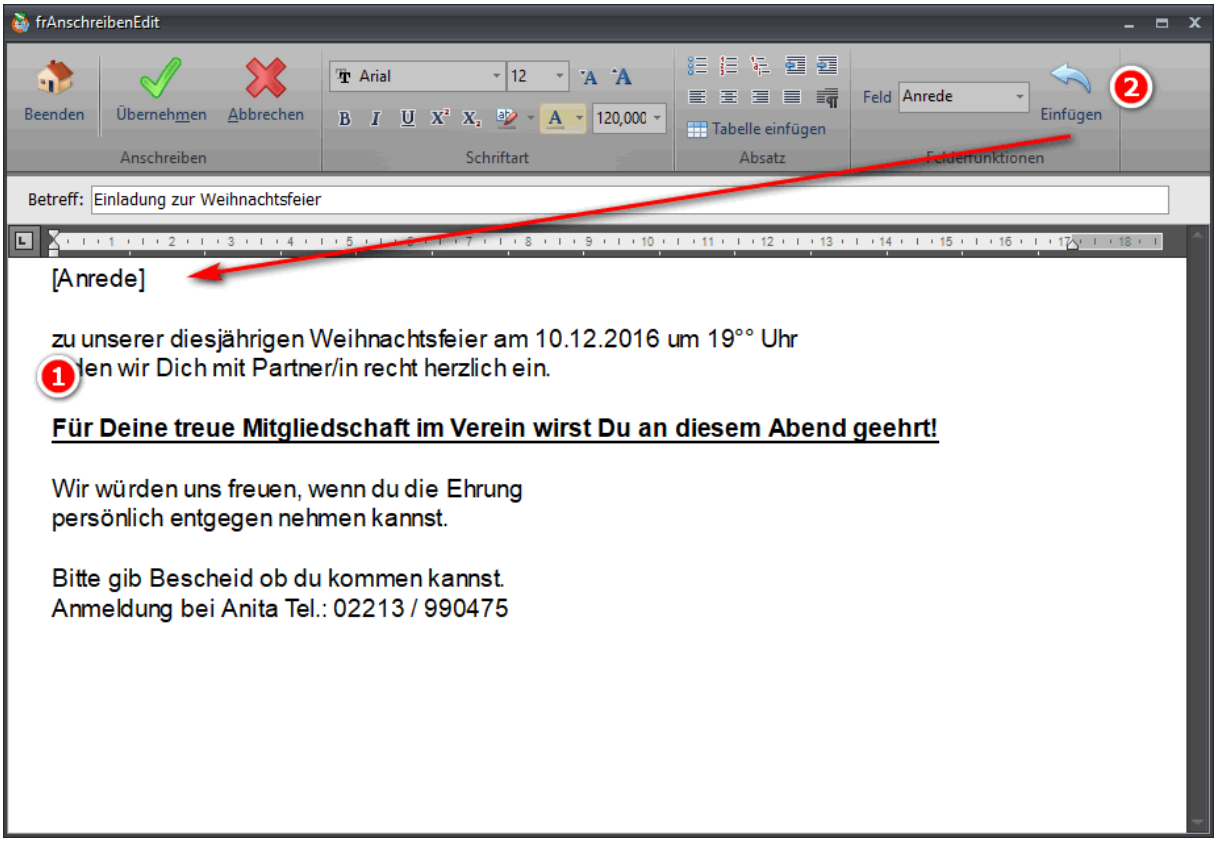
Zu einem Anschreiben gehören Details wie Betreff, Absender, das Anschreiben selbst usw.



1. Das Datum erscheint rechts auf dem Anschreiben
2. Jedes Anschreiben muss einen sprechenden Betreff haben
3. Geben Sie an, wer der Absender für das Anschreiben ist. Der Schriftführer könnte z.B. im Namen des Sportleiters ein Anschreiben erzeugen.
4. Sollte der Absender weder der Verein noch ein Funktionär sein, so kann die individuelle Absenderzeile genutzt werden. In diesem Fall wählen Sie Absender Funktionär die Indiv. Zeile aus.
5. Die Anrede ist einstellbar auf förmlich, persönlich usw.
6. ZMI-Client bietet die Möglichkeit, unterschiedliche Anschreiben-Vorlagen anzulegen. Hiermit kann eine der Vorlagen ausgewählt werden.
7. Manchmal ist es sinnvoll, ein Anschreiben zu erzeugen komplett ohne Absender oder Logo. All das ist einstellbar.
8. Wenn das Anschreiben per Email versendet werden soll, kann hier ein Emailtext verfasst werden. Das Anschreiben wird immer als PDF generiert und als Anhang der Email angeheftet.
9. Sie können zu der Email auch weitere Dokumente anhängen wie Terminpläne usw.
10. Das Anschreiben kann auch im Text selbst Grafiken aufnehmen. Zusätzlich ist es möglich, bis zu drei Unterschriften (links, mitte, rechts) anzugeben. Für jede Unterschrift gibt es einen Text oberhalb der Unterschrift, die Unterschrift selbst und einen Text unterhalb der Unterschrift. Die Unterschrift selbst muss ein Bildformat sein. Es werden die Bildformate: .png, .jpg, .tif, .bmp und .wmf unterstützt.

6.10.4 Anschreiben - erstellen

Um den Text für das Anschreiben zu erstellen, klicken Sie auf Anschreiben bearbeiten. Es erscheint ein Word-Ähnlicher Dialog, womit Sie Ihren Text frei formatieren können.



1. Schreiben Sie Ihren Text so, wie Sie es aus der Textverarbeitung her kennen.
2. Es gibt Felder die als Platzhalter gelten und vor dem erzeugen des Textes ersetzt werden, wie z.B. die Anrede.

Wenn der Text geschrieben ist, klicken Sie auf Übernehmen. Und schon ist Ihr Serienbrief fertig. Klicken Sie auf Vorschau und passen Sie die Textabstände an.

Lutz Fengels, Dechant-Heimbach-Str. 62, 53721 Lohmar Ot. Heide

Herrn
Hartmut Barden
Drosselweg 70
51789 Lindlar

Datum: 01.11.2016

Einladung zur Weihnachtsfeier

Lieber Hartmut,

zu unserer diesjährigen Weihnachtsfeier am 10.12.2016 um 19°° Uhr
laden wir Dich mit Partner/in recht herzlich ein.
Für Deine treue Mitgliedschaft im Verein wirst Du an diesem Abend geehrt!

Wir würden uns freuen, wenn du die Ehrung
persönlich entgegen nehmen kannst.

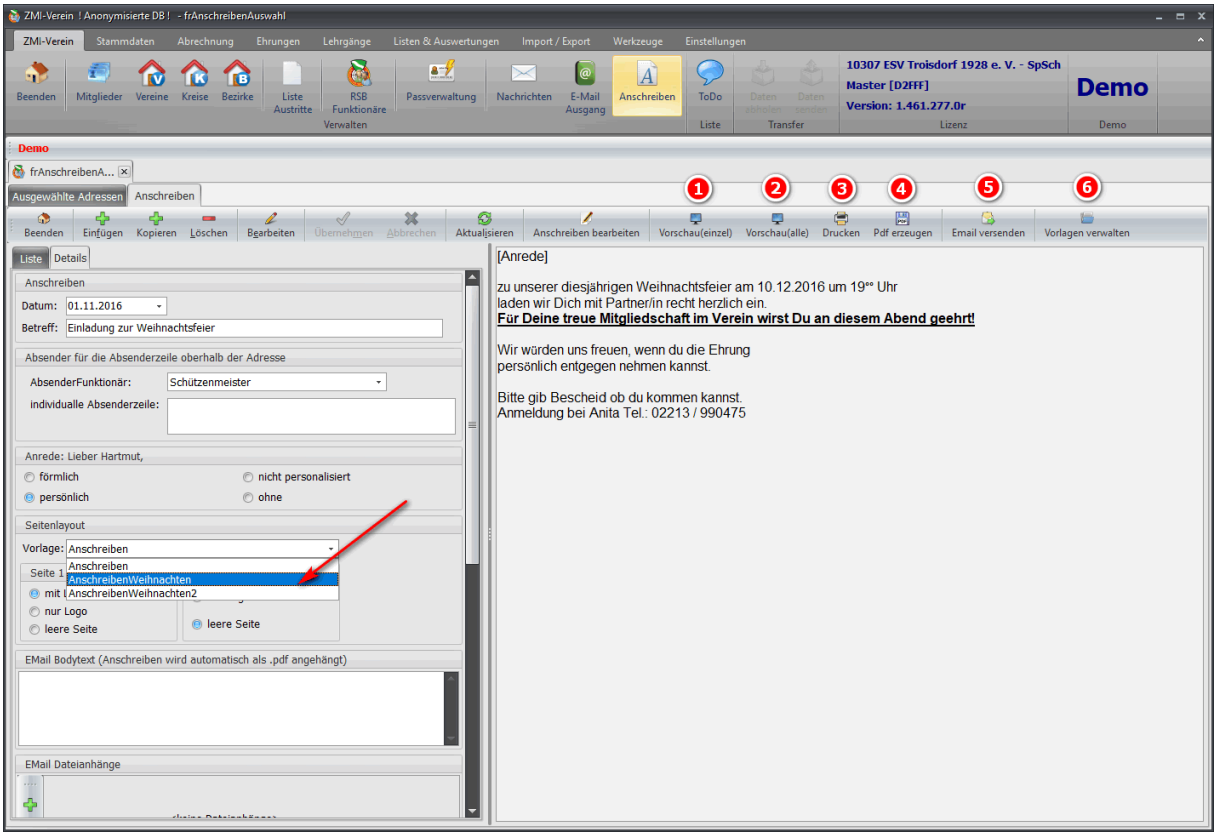
Bitte gib Bescheid ob du kommen kannst.
Anmeldung bei Anita Tel.: 02213 / 990475

-1. Schützenmeister-

Lutz Fengels

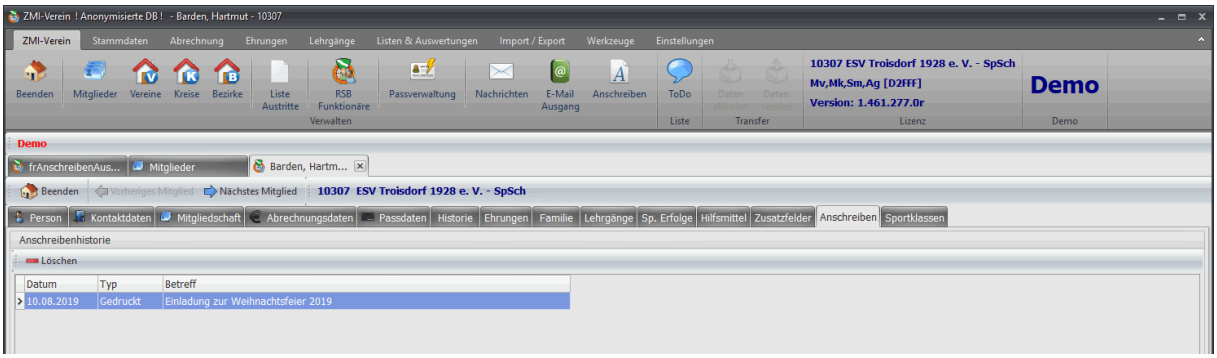
6.10.5 Anschreiben - Serienbriefe

Nachdem das Anschreiben fertiggestellt wurde, kann es jetzt ausgegeben werden.



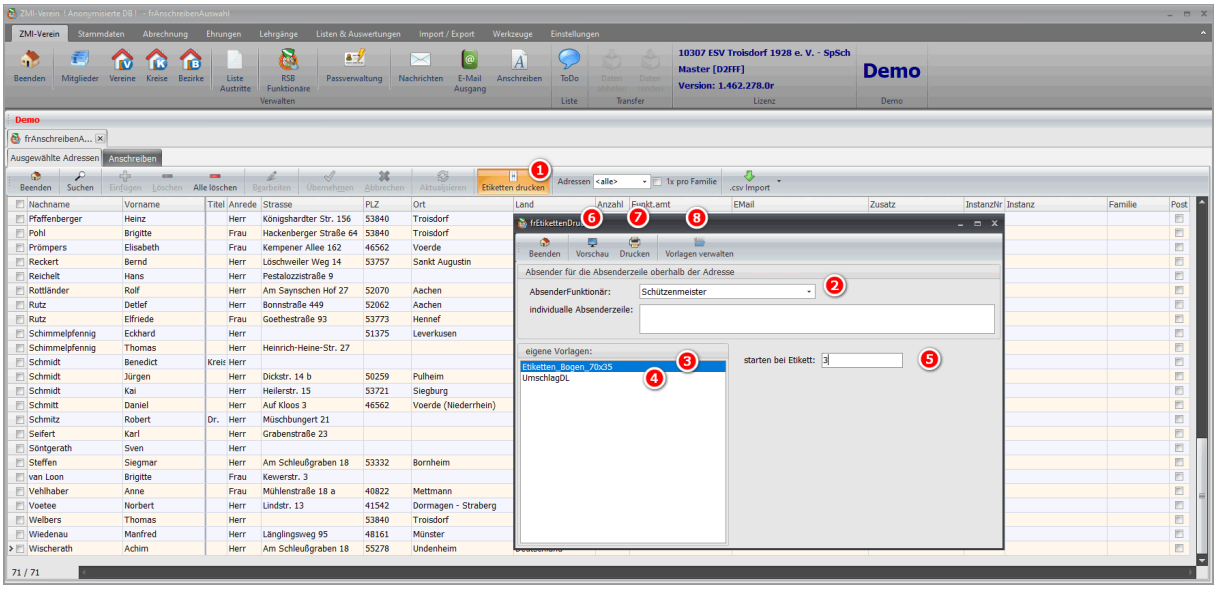
1. Die Vorschau zeigt das Anschreiben mit dem aktuell ausgewählten Empfänger.
2. Die „Vorschau alle" erzeugt alle Serienbriefe in der Vorschau
3. Drucken sendet die Serienbriefe zum Drucker und erzeugt zusätzlich ein PDF welches ins Archiv abgelegt wird.
4. Erzeugt für jedes Anschreiben ein PDF und legt es ins Archiv ab
5. Erzeugt für alle Empfänger die eine Emailadresse haben, das Anschreiben. Dabei wird auch der hinterlegte Emailtext verwendet und auch die zusätzlichen Anhänge werden aufgenommen. Alle Emails landen im Email-Ausgang.
6. Hier können weitere Vorlagen angelegt werden. Wenn z.B. eine Weihnachtspost versendet werden soll und auf dem Anschreiben ein Weihnachtsbaum oder weitere Grafiken hinzugefügt werden sollen.

Wenn Sie den Serienbrief drucken, als PDF exportieren, oder per Email versenden, wird das automatisch bei dem jeweiligen Mitglied protokolliert.

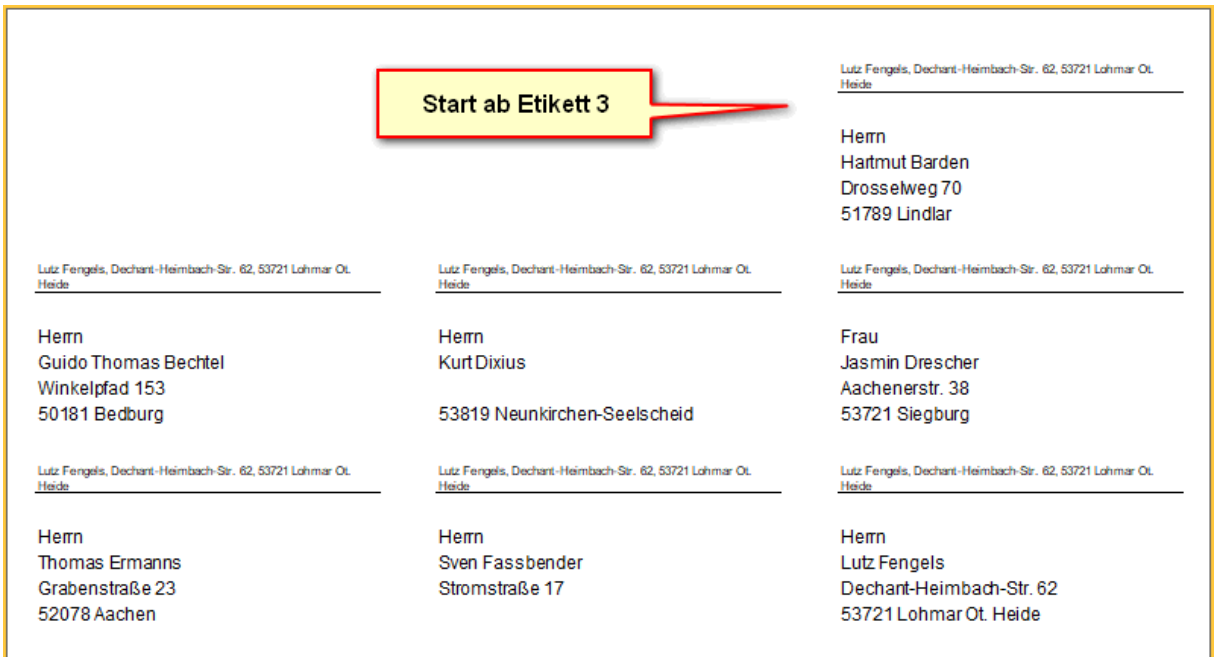


6.10.6 Anschreiben – Etiketten und Briefumschläge drucken

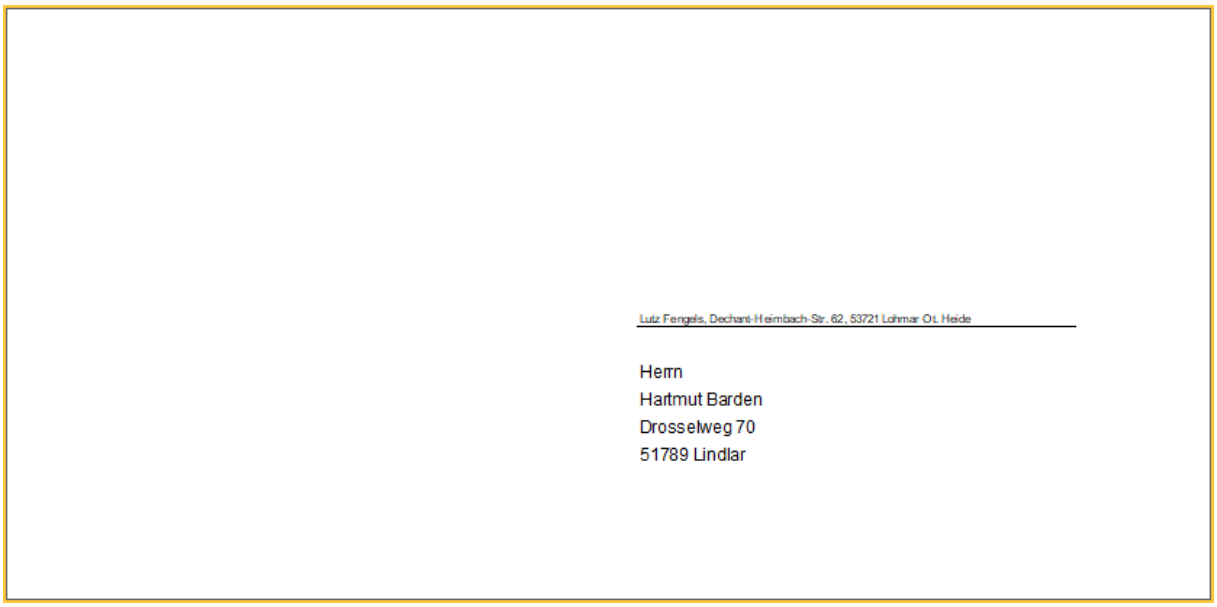
Wenn Sie keine Briefumschläge mit Fester haben, können Sie auch Etiketten oder Briefumschläge drucken.



1. Klicken Sie auf Etiketten drucken. Es öffnet sich der Dialog
2. Hiermit kann über das Funktionsamt der Absender ausgewählt werden. Wenn Sie z.B. der Schriftführer sind und erzeugen ein Anschreiben im Namen des Schützenmeisters, können Sie ihn hier auswählen. Sollte der Absender derzeit kein Funktionsamt haben, wählen Sie als Funktionsamt individuelle Absenderzeile und tragen in das untere Feld den Absender, der über die Adresse des Empfängers gestellt wird, ein.
3. Wählen Sie Ihre Etikettenvorlage aus, die Sie benutzen wollen.
4. Wenn Sie Briefumschläge direkt bedrucken wollen, so wählen Sie die Vorlage aus.
5. Bei Bogenetiketten können Sie festlegen, ab welchem Etikett der Druck beginnen soll. Das ist sinnvoll, wenn Sie den Bogen vom letztmaligen Ausdruck wieder einlegen wollen, da der Bogen nicht komplette bedruckt wurde.
6. Über die Vorschau können Sie das Ergebnis anschauen. Falls Sie den Ausdruck NICHT auf Ihren Standarddrucker ausgeben wollen, können Sie über die Vorschau den Drucker auswählen.
7. Hiermit können Sie den Ausdruck auf Ihren Standarddrucker sofort senden.
8. Wenn Sie andere Formate für Bogenetiketten verwenden, können Sie hierüber eine Vorlage kopieren und auf Ihre Abmessungen anpassen. Falls Sie dafür Hilfe benötigen, wir helfen Ihnen gerne weiter. Schrieben Sie einfach an den Support.

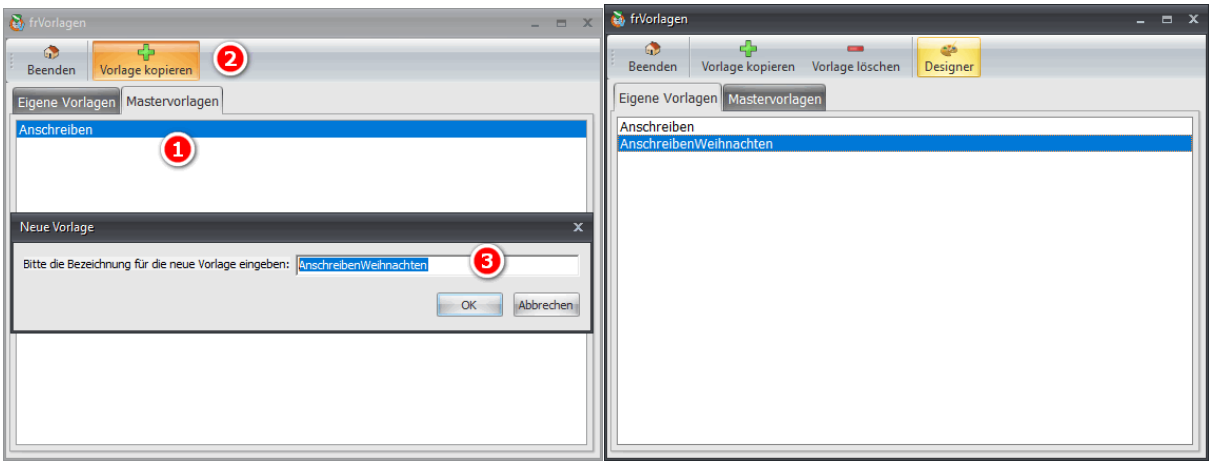


Briefumschläge direkt bedrucken.



6.10.7 Anschreiben - Vorlagen verwalten

Der Report-Designer ist ein sehr mächtiges Tool um Reportvorlagen zu bearbeiten. Zunächst muss die Mastervorlage in eine neue kopiert werden.



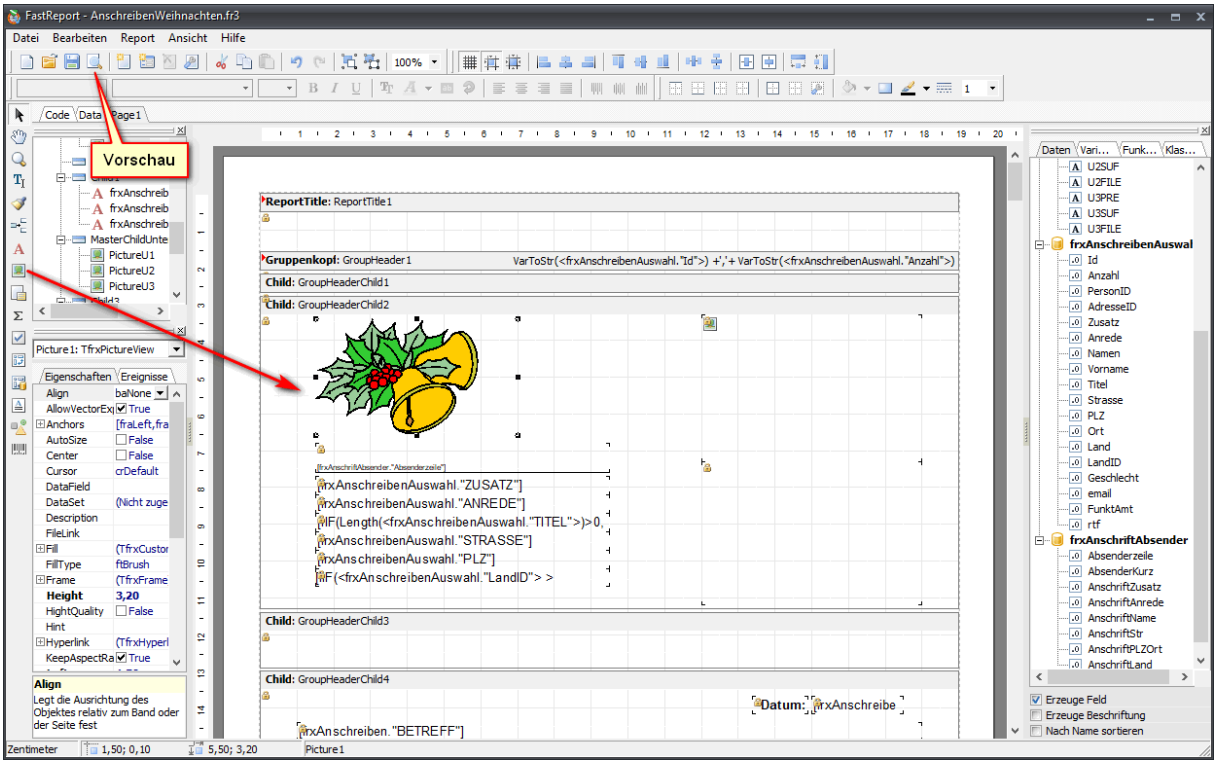
1. Zuerst wird eine Vorlage, die kopiert werden soll ausgewählt.
2. Die Vorlage wird über den Button Vorlage kopieren kopiert.
3. Für die neue Vorlage wird ein sprechender Name vergeben. Am besten keine Leerzeichen beim Namen verwenden.

Die neue Vorlage ist unter eigene Vorlagen zu finden und nun kann der Designer gestartet werden.

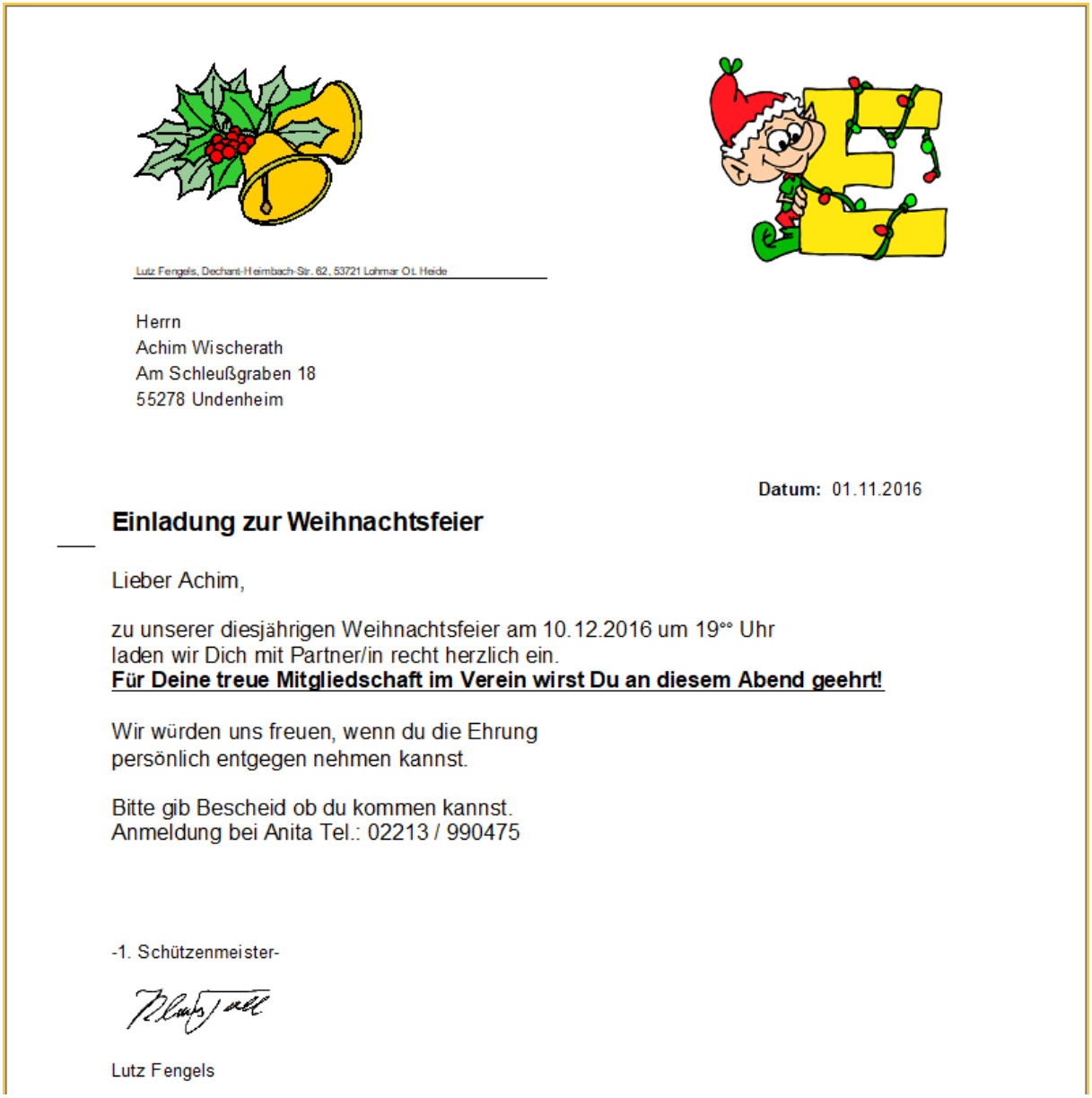
6.10.7.1 Anschreiben - Vorlagen Designer

Für den Designer gibt es ein eigenes Handbuch vom Hersteller. Anhand eines kleinen Beispiels wird hier gezeigt, wie er grundsätzlich arbeitet.

Wir ziehen ein Grafik-Objekt auf die Form und übergeben eine Grafik.



Das Ergebnis kann sofort über die Vorschau angesehen werden.



Lutz Fengels, Dechant-Heimbach-Str. 62, 53721 Lohmar Ot. Heide

Herrn
Achim Wischerath
Am Schleußgraben 18
55278 Undenheim

Datum: 01.11.2016

Einladung zur Weihnachtsfeier

Lieber Achim,

zu unserer diesjährigen Weihnachtsfeier am 10.12.2016 um 19°° Uhr
laden wir Dich mit Partner/in recht herzlich ein.
Für Deine treue Mitgliedschaft im Verein wirst Du an diesem Abend geehrt!

Wir würden uns freuen, wenn du die Ehrung
persönlich entgegen nehmen kannst.

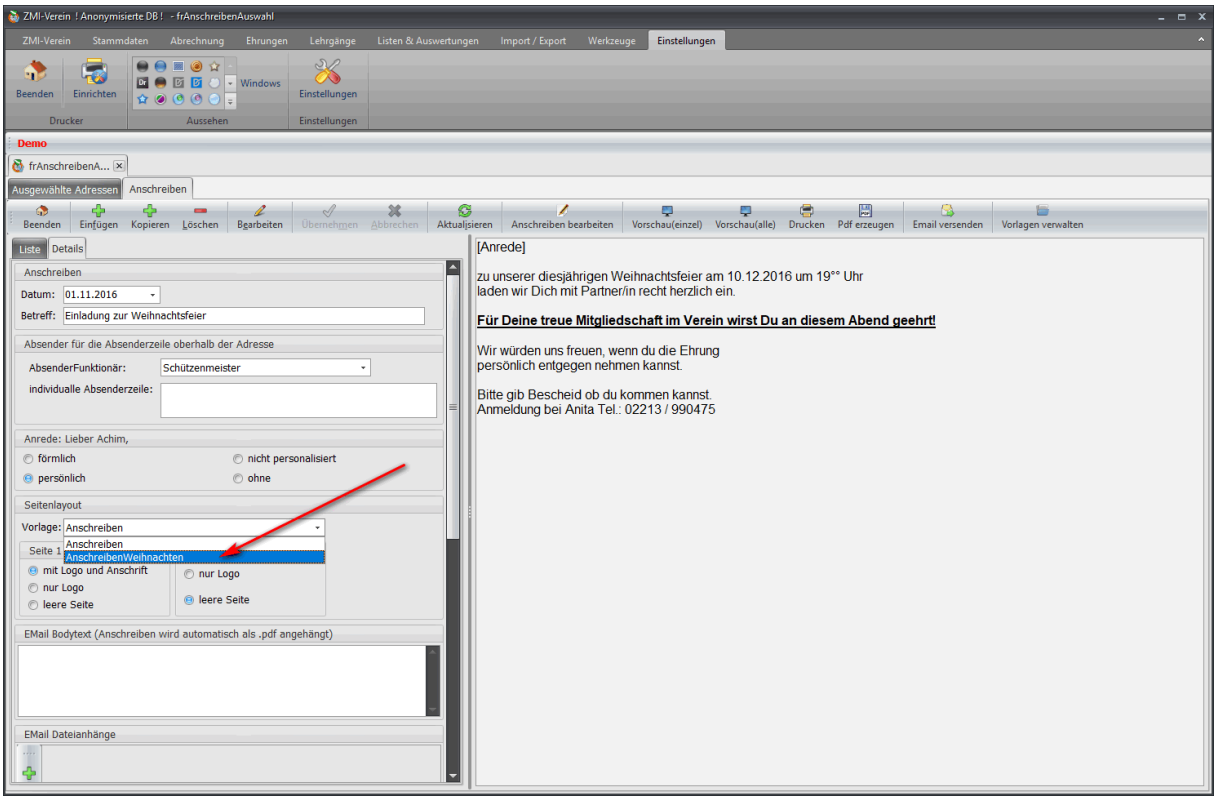
Bitte gib Bescheid ob du kommen kannst.
Anmeldung bei Anita Tel.: 02213 / 990475

-1. Schützenmeister-

Lutz Fengels

Beim Beenden wird das Speichern in die neue Vorlage bestätigt.

Jetzt steht ab sofort die neue Vorlage zur Verfügung.

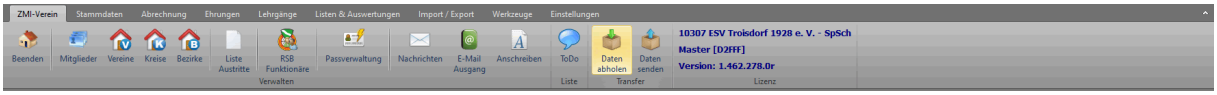


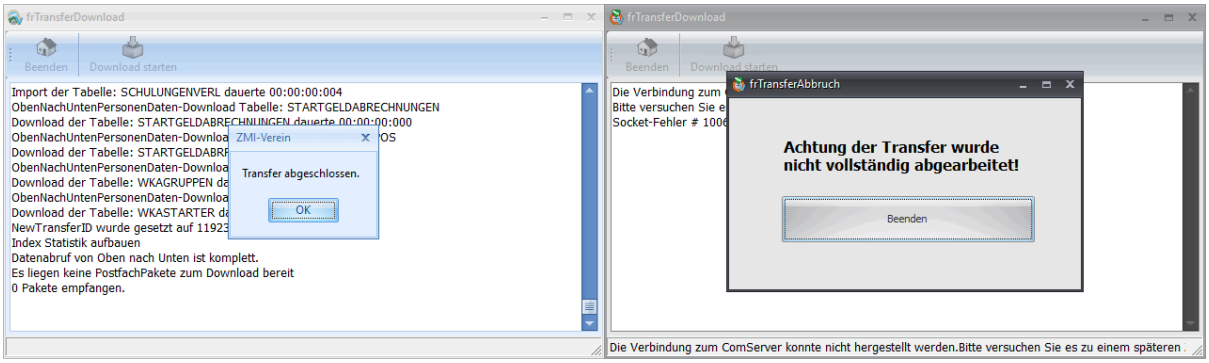
6.11 ToDo

Die ToDo-Liste ist rein informativ. Hier bekommen Sie Nachrichten von verschiedenen Stellen. Wenn z.B. ein Zweitverein eine Namensänderung bei einem Mitglied durchgeführt hat, welches auch bei Ihnen Mitgliedschaft hat, werden Sie darüber informiert. Oder wenn ein Mitglied ist verstorben ist, bekommen Sie die Info in der ToDo-Liste: Achtung Mitglied XY ist verstorben. Bitte Austritt eintragen. Die Texte können Sie auch bedenkenlos löschen.

6.12 Daten abholen

Beim ersten Programmstart des Tages werden die Daten automatisch abgerufen. Starten Sie ZMI-Client ein zweites Mal, werden keine Daten abgerufen. Sie können über den Button Daten abholen jeder Zeit sich die aktuellen Daten abrufen.

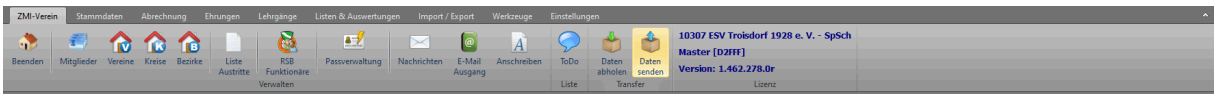




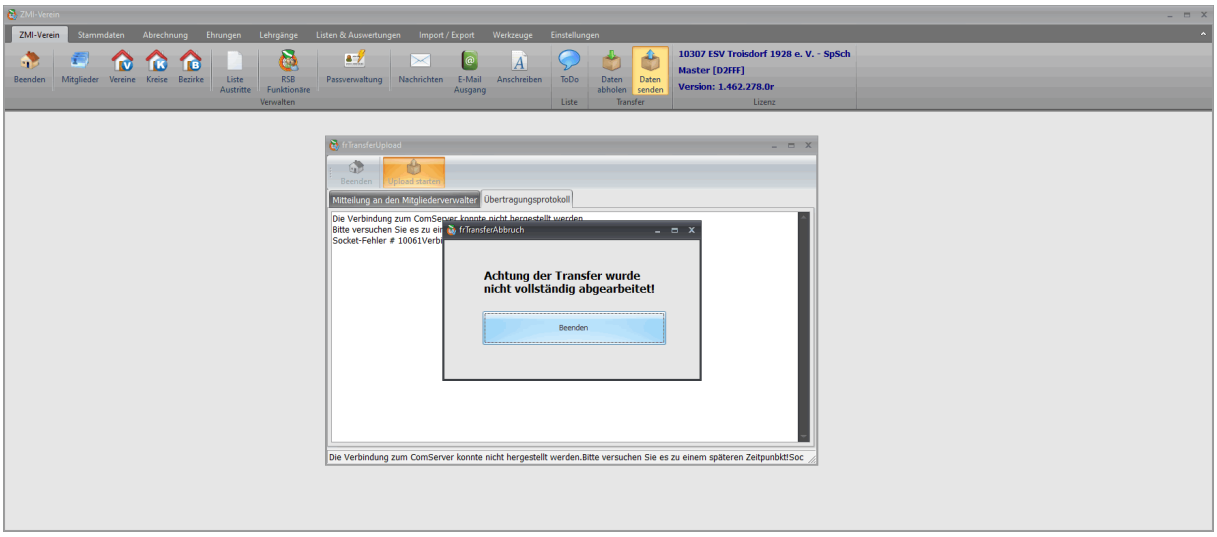
Achtung: Sie sollten immer eine Meldung bekommen Transfer abgeschlossen. Wenn der Transfer NICHT durchlaufen konnte, bekommen Sie das ebenfalls angezeigt. In Diesem Fall sollten Sie mit dem Support Kontakt aufnehmen!

6.13 Daten senden

Jedes Mal wenn Sie ZMI-Client beenden, werden alle neuen Daten oder Änderungen zum Verband übertragen außer die lokalen Daten (Siehe 1.8).



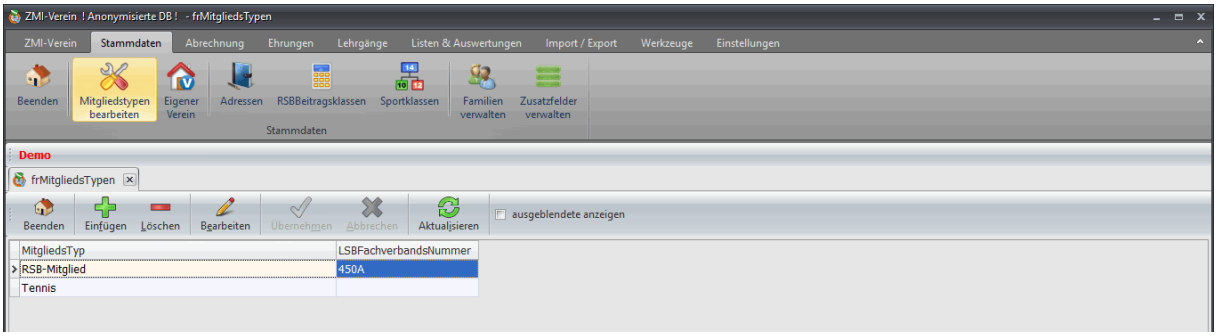
Achtung: Auch hier gilt, achten Sie auf die Meldung Transfer abgeschlossen. Ignorieren Sie niemals Fehlermeldungen und melden Sie sich bei dem Support!



7 Hauptmenü - Stammdaten

7.1 Stammdaten - Mitgliedstypten

ZMI-Client kann weitere Mitgliedstypen verwalten. Die weiteren Mitgliedstypen sind nur interessant, wenn der Schützenverein eine Untergruppe einer übergeordneten Sportgruppe z.B. Sportverein Aachen Gruppe Schützen, Tennis, usw. ist. Tennis wäre dann so ein weiterer Mitgliedstyp. Die Gruppe Tennis wird allerdings derzeit NUR für die Mitgliederabrechnung berücksichtigt. Sie tauchen in keiner Mitgliederliste auf, sie werden auch NICHT zum Verband übertragen.

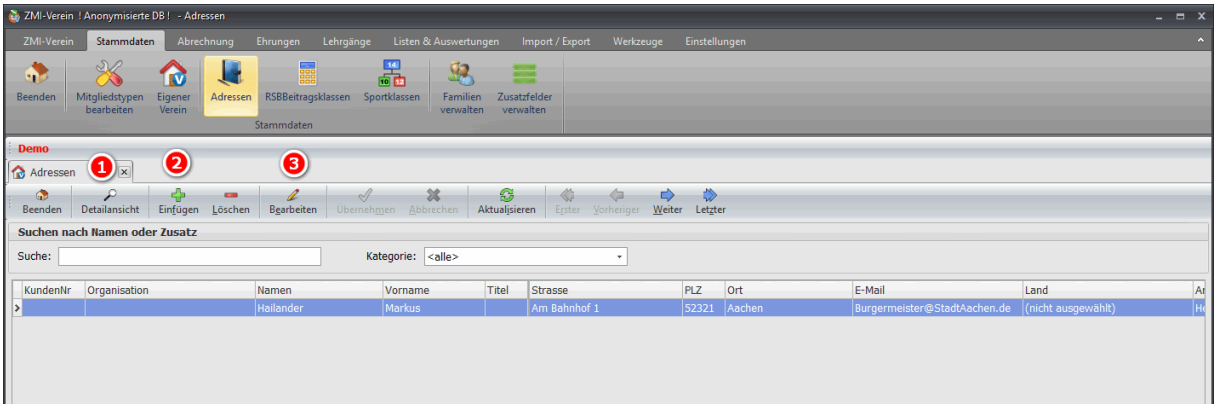


7.2 Stammdaten - Eigener Verein

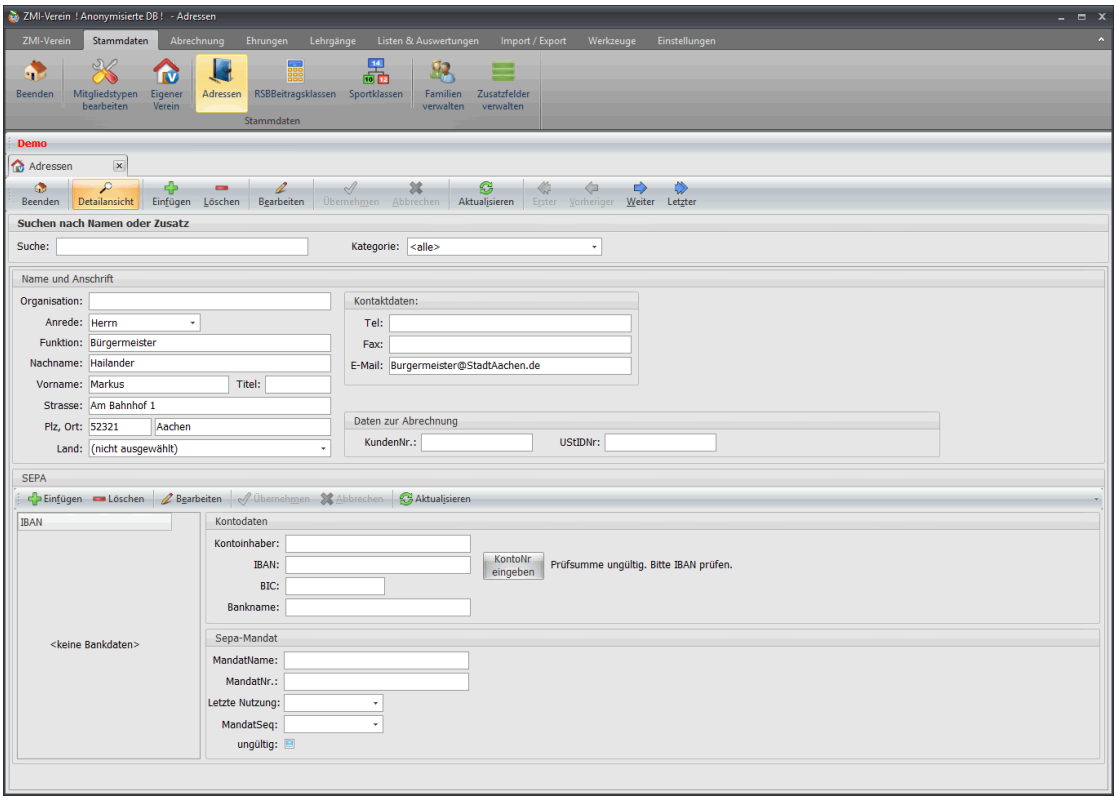
Das ist ein schnell-Link zum eigenen Verein. Siehe Kapitel 6.2

7.3 Stammdaten - Adressen

Hier können allgemeine Adressen verwaltet werden, die keine Mitglieder sind. Das können Behörden sein, oder Leute aus der Presse, die sich für den Schützensport einsetzen usw.

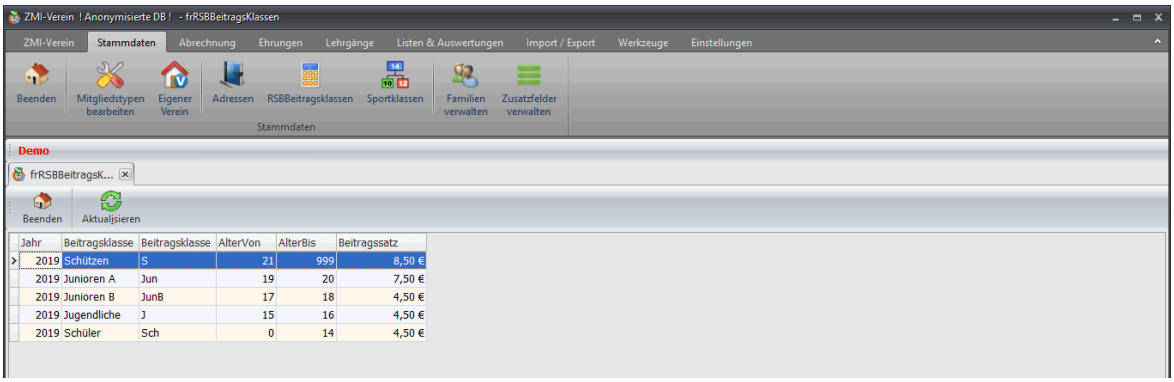


1. Sie können damit zwischen Formular und Tabellen-Ansicht wechseln.
2. Um eine neue Adresse anzulegen, klicken Sie auf Einfügen.
3. Eine Adresse bearbeiten können Sie über den Button.



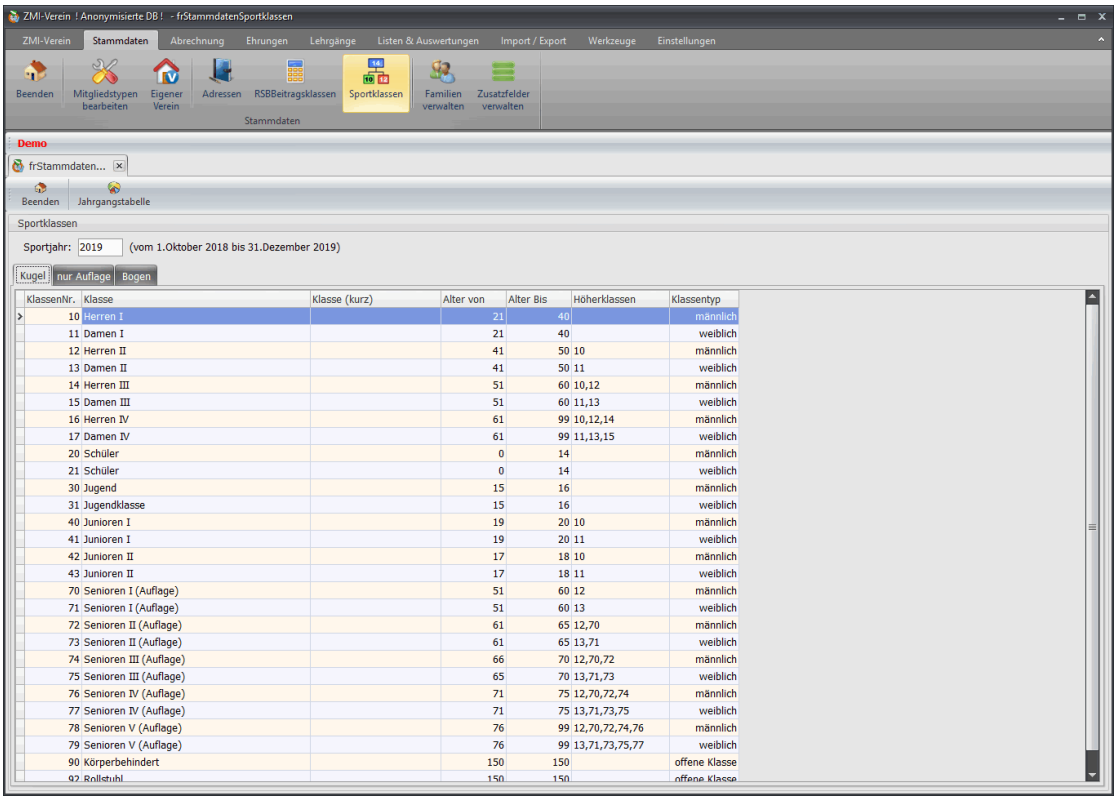
7.4 Stammdaten - RSB Beitragsklassen

Die Beitragsklassen der Mitglieder werden vom Verband gepflegt. Sie können sie hier einsehen.



7.5 Stammdaten - Sportklassen

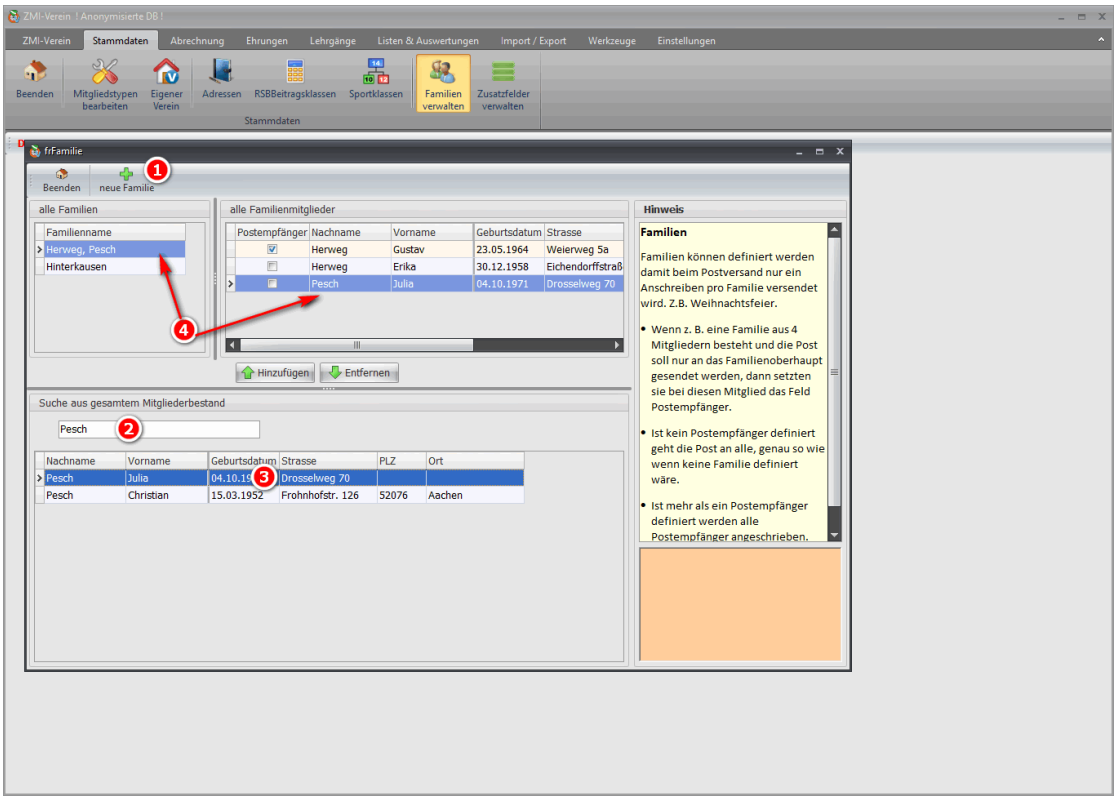
Die Sportklassen werden vom Verband gepflegt. Sie können sie hier einsehen.



KlassenNr.	Klasse	Klasse (kurz)	Alter von	Alter Bis	Höherklassen	Klassentyp
10	Herren I		21	40		männlich
11	Damen I		21	40		weiblich
12	Herren II		41	50	10	männlich
13	Damen II		41	50	11	weiblich
14	Herren III		51	60	10,12	männlich
15	Damen III		51	60	11,13	weiblich
16	Herren IV		61	99	10,12,14	männlich
17	Damen IV		61	99	11,13,15	weiblich
20	Schüler		0	14		männlich
21	Schüler		0	14		weiblich
30	Jugend		15	16		männlich
31	Jugendklasse		15	16		weiblich
40	Junioren I		19	20	10	männlich
41	Junioren I		19	20	11	weiblich
42	Junioren II		17	18	10	männlich
43	Junioren II		17	18	11	weiblich
70	Senioren I (Auflage)		51	60	12	männlich
71	Senioren I (Auflage)		51	60	13	weiblich
72	Senioren II (Auflage)		61	65	12,70	männlich
73	Senioren II (Auflage)		61	65	13,71	weiblich
74	Senioren III (Auflage)		66	70	12,70,72	männlich
75	Senioren III (Auflage)		65	70	13,71,73	weiblich
76	Senioren IV (Auflage)		71	75	12,70,72,74	männlich
77	Senioren IV (Auflage)		71	75	13,71,73,75	weiblich
78	Senioren V (Auflage)		76	99	12,70,72,74,76	männlich
79	Senioren V (Auflage)		76	99	13,71,73,75,77	weiblich
90	Körperbehindert		150	150		offene Klasse
92	Rollstuhl		150	150		offene Klasse

7.6 Stammdaten - Familien

Wenn Sie über ZMI-Client Serienbriefe erzeugen wollen, können Sie vorher Ihre Familien anlegen. Somit können Sie beim Druck entscheiden ob für alle Mitglieder der Familie dasselbe Anschreiben geduckt werden soll oder NUR 1x pro Familie und zwar an das Familienoberhaupt. Familien werden NICHT für die Abrechnung berücksichtigt, sondern NUR für das Anschreiben.



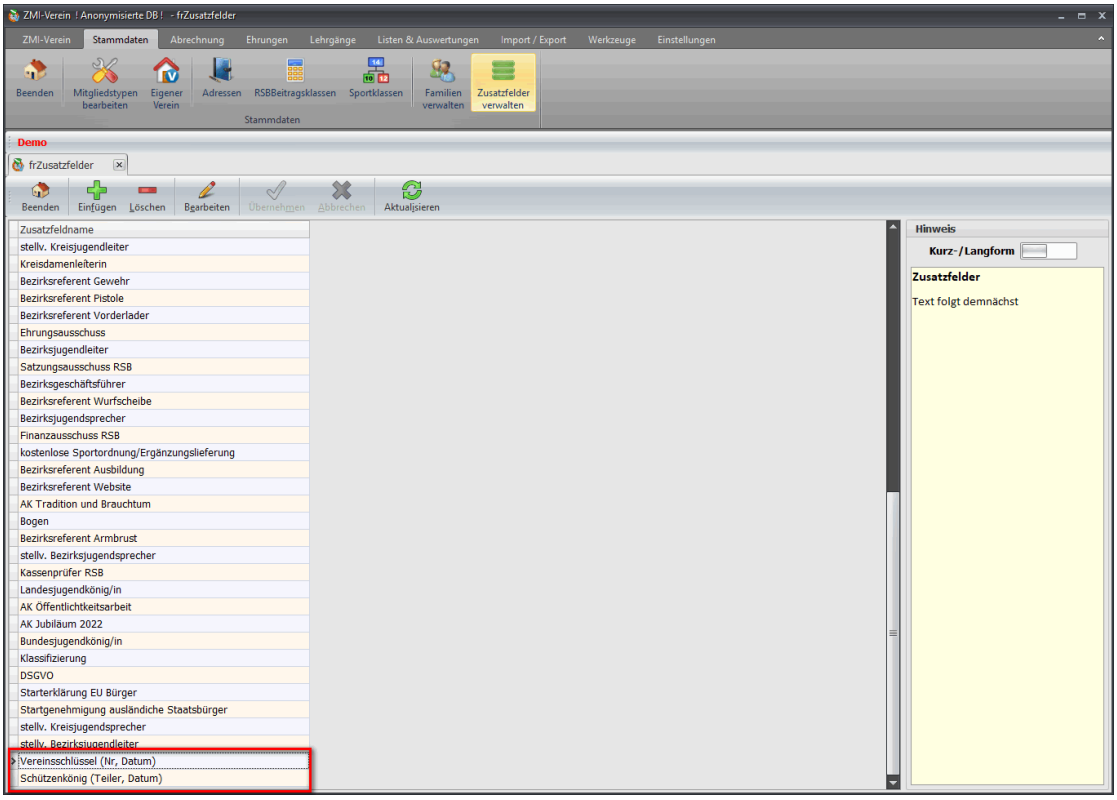
1. Um eine neue Familie anzulegen, klicken Sie auf den Button neue Familie. Es passiert zunächst nichts Erkennbares.
2. Suchen Sie nach den Nachnamen. Die Mitglieder einer Familie müssen natürlich nicht alle den gleichen Nachnamen haben.
3. Doppelklicken Sie als erstes auf das Familienoberhaupt. Das Anschreiben wird an Ihn adressiert.
4. Wenn eine Familie aus Mitgliedern mit unterschiedlichen Nachnamen besteht, wird dies angezeigt.

Wenn Sie den Postempfänger nachträglich ändern wollen, so doppelklicken Sie auf den entsprechenden Haken. Sie können übrigens auch mehrere Postempfänger setzen.

7.7 Stammdaten - Zusatzfelder

Zusatzfelder sind sehr interessant. Hier können Sie verschiedene Daten, die Sie benötigen hinterlegen. Angenommen sie möchten die Mitglieder verwalten, die einen Vereinsschlüssel haben, oder wer und wann Schützenkönig geworden ist. Sie können beliebig viele Felder anlegen und benennen. Es sind bereits eine große Liste an Zusatzfelder aus dem vorherigen System NEON importiert worden. Sie können die Bezeichner aus NEON gerne auch verwenden, oder Sie legen sich einfach neue an.

Tipp: Beim Anlegen von Bezeichnern sollte man z.B. in Klammern angeben welche Werte erwartet werden damit sich auch Nachfolger die mit dem Programm arbeiten werden, das gleiche System weiterführen können z.B. Vereinsschlüssel (Nr, Datum)



8 Hauptmenü - Abrechnung

Hier können Sie die Mitgliedsbeiträge Ihrer Mitglieder abrechnen, sowie allgemeine Rechnungen aller Art erstellen.

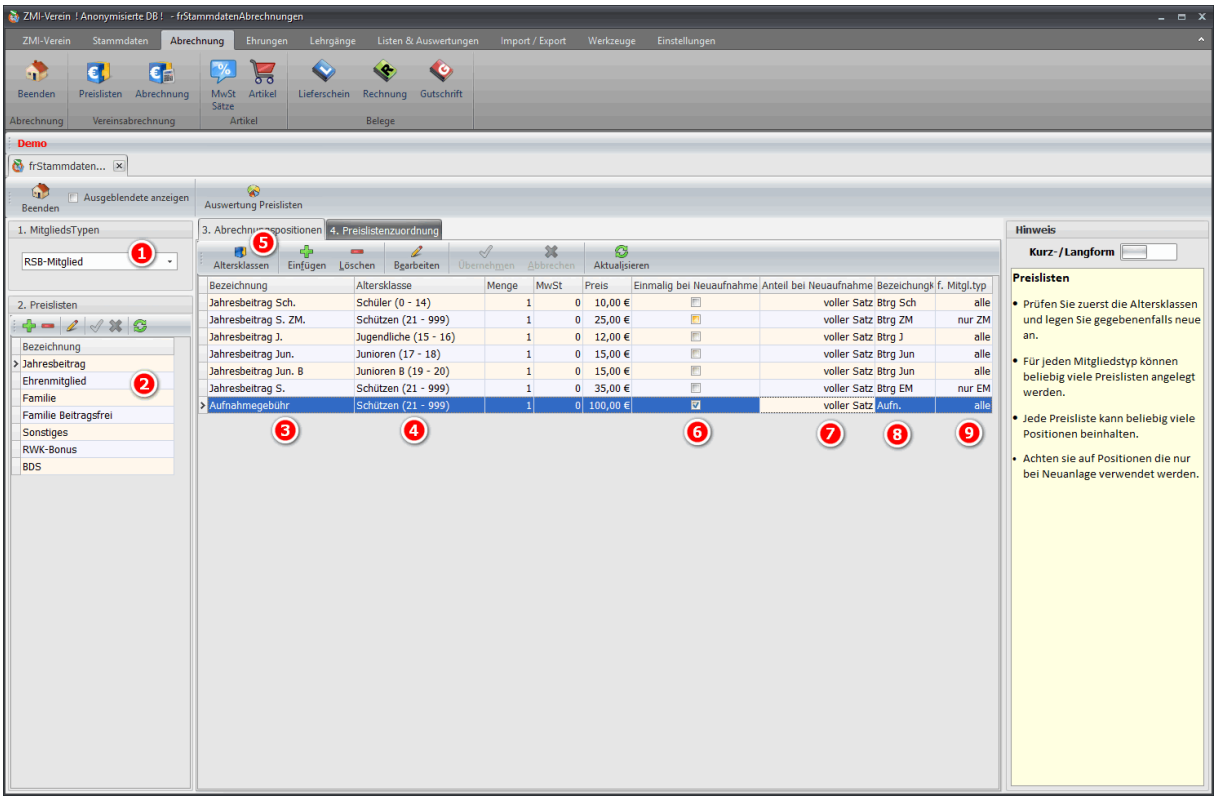
Das Konzept der Mitgliederabrechnung basiert auf Preislisten, die Sie den Mitgliedern zuordnen können. Sie können mehrere Preislisten anlegen und ein Mitglied kann gleichzeitig mehrere Preislisten konsumieren. Jede Preisliste kann beliebig viele Positionen aufnehmen.

8.1 Abrechnung - Preislisten und Abrechnungspositionen

Versuchen Sie Ihre Abrechnungsvarianten in Preislisten zu organisieren und vergeben Sie sprechende Namen. Bei einer Neuaufnahme können Sie somit dem Mitglied gleich die richtige Preisliste zuordnen.

Jede Preisliste kann beliebig viele Abrechnungepositionen beinhalten. Welche Position für die Abrechnung verwendet wird ist abhängig von:

a. der Altersklasse.
b. die Abrechnungsposition, wenn Sie auf „Einmalig bei Neuaufnahme" steht und das Mitglied neu aufgenommen wurde.
c. dem Feld für Mitgliedstyp (alle, nur Erstmitglied, nur Zweitmitglied)



1. Für welchen Mitgliedstyp z.B. RSB-Mitglied, Tennis usw. wollen Sie Preislisten anlegen.
2. Legen Sie die Preislisten an, die Sie benötigen. Achten Sie darauf, dass Sie einen sprechenden Namen vergeben. Die Preislistenbezeichnung können Sie auch später ändern.
3. Die Bezeichnung der Preislistenposition wird auf der Abrechnungsliste ausgegeben und auch auf dem Kontoauszug.
4. Ob eine Position berechnet wird, ist abhängig von der Altersklasse.
5. Sie können selbst eigene Altersklassen definieren.
6. Es gibt Positionen, wie z.B. die Aufnahmegebühr, die nur einmal bei Neuaufnahme in Rechnung gestellt werden soll. Das erreichen Sie durch den Haken.
7. Darüber können Sie angeben, wie der Betrag bei Neuaufnahme berechnet werden soll. Wenn Sie z.B. ein Mitglied im Januar aufnehmen, dann ist klar, er muss den vollen Mitgliedbeitrag bezahlen. Wenn er jedoch im zweiten Halbjahr aufgenommen wird, könnten Sie einstellen,

erstes Halbjahr voll, zweites Halbjahr beitragsfrei. Schauen Sie in das DropDown, hier gibt es auch weitere Optionen.

8. Das ist die Kurzform der Bezeichnung. Der Hintergrund: Der SEPA-Verwendungszweck ist NUR 140 Zeichen lang. Wenn ein Mitglied mehrere Positionen berechnet bekommt, oder gar mehrere Mitglieder über das gleiche Konto zusammengefasst und abgerechnet werden, sind die 140 Zeichen schnell verbraucht. Wenn der Verwendungszweck länger als 140 Zeichen werden sollte, versucht ZMI-Client die Kurzbezeichnung zu verwenden. Ist der Verwendungszweck immer noch zu groß, wird einfach abgeschnitten.
9. Eine Position kann auch NUR für Erstmitglieder, oder NUR für Zweitmitglieder gelten.

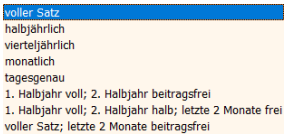
8.1.1 Beispiele für Preislisten

8.1.1.1 Beispiel - Jahresbeitrage

In der Preisliste Jahresbeitrage gibt es für jede Altersklasse andere Preise. Wenn das bei Ihnen nicht der Fall sein sollte, legen Sie einfach eigene Altersklassen an z.B. Jugend von 0-18 und Erwachsene von 19-999. Wenn ein Kind aufgenommen wird und über die Zeit älter wird, müssen Sie nichts weiter unternehmen. Es rutscht automatisch in die nächste Abrechnungsposition.

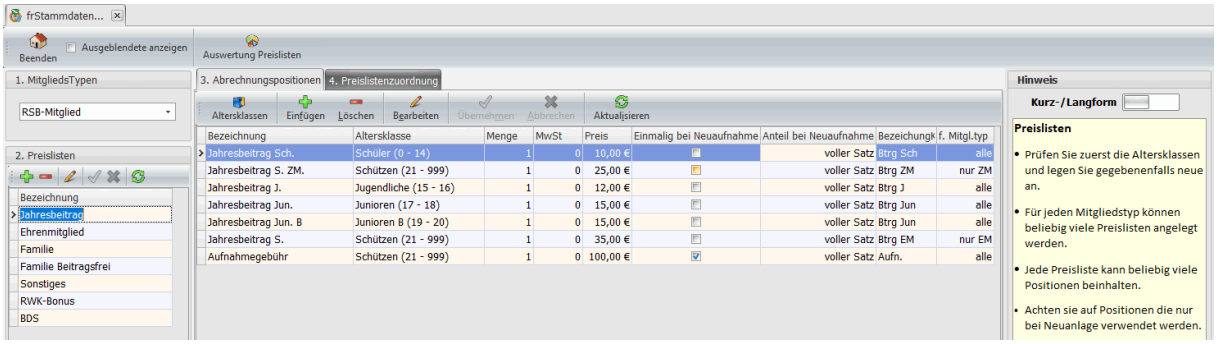
ACHTUNG: Wenn Sie eine Lücke haben wird für dieses Alter nichts berechnet! Auch wenn Sie Überschneidungen haben, werden eventuell beide Abrechnungspositionen berechnet.

Die Aufnahmegebühr hat einen Haken bei „Einmalig bei Neuaufnahme". ZMI-Client erkennt das anhand des Datums EintrittVerein und würde die Position nur einmal berechnen. Nächstes Jahr wird die Position ignoriert.



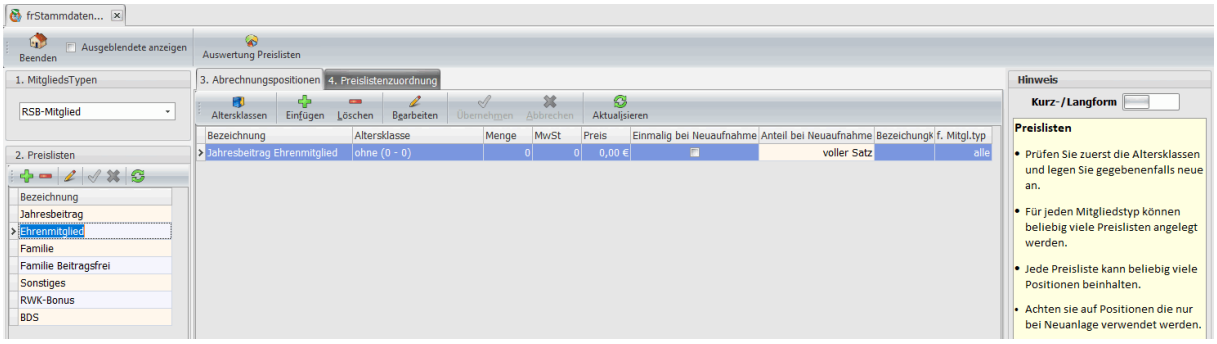
Wenn ein Mitglied im Januar aufgenommen wurde, ist klar er bezahlt den vollen Beitrag. Aber was ist, wenn das Mitglied im November aufgenommen wird? ZMI-Client hat die wichtigsten Varianten berücksichtigt. Wenn Sie z.B. auf monatlich einstellen wird das Mitglied im Januar 12/12-tel und im Dezember 1/12-tel bezahlen.

Wenn Sie unterschiedliche Preise für Erstmitglieder und Zweitmitglieder haben, so können Sie das ebenfalls einstellen. Sie benötigen dann natürlich zweimal die gleiche Abrechnungsposition für EM und ZM.



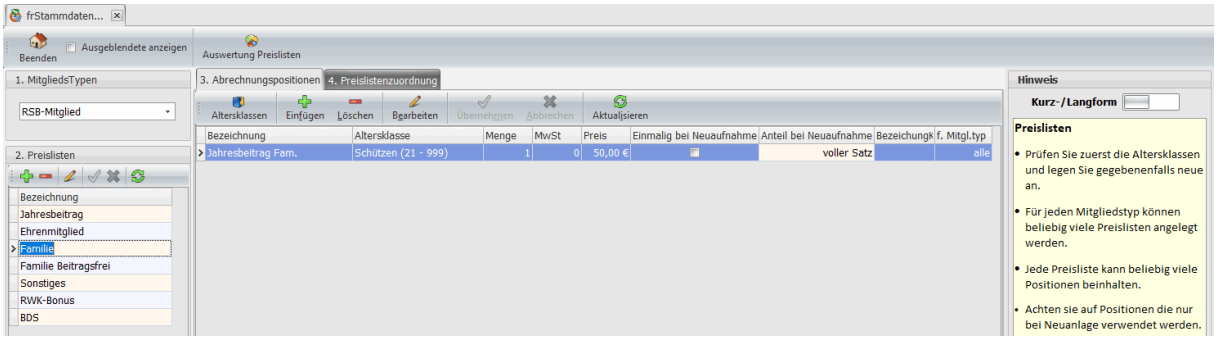
8.1.1.2 Beispiel - Ehrenmitglieder

Ehrenmitglieder zahlen in der Regel nichts. Manche Vereine verlangen nur den Verbandsanteil. Es gibt auch Vereine, die haben Jugendliche bereits als Ehrenmitglieder ernannt. Somit ist ein Ehrenmitglied nicht unbedingt vom älteren Semester.



8.1.1.3 Beispiel - Familien

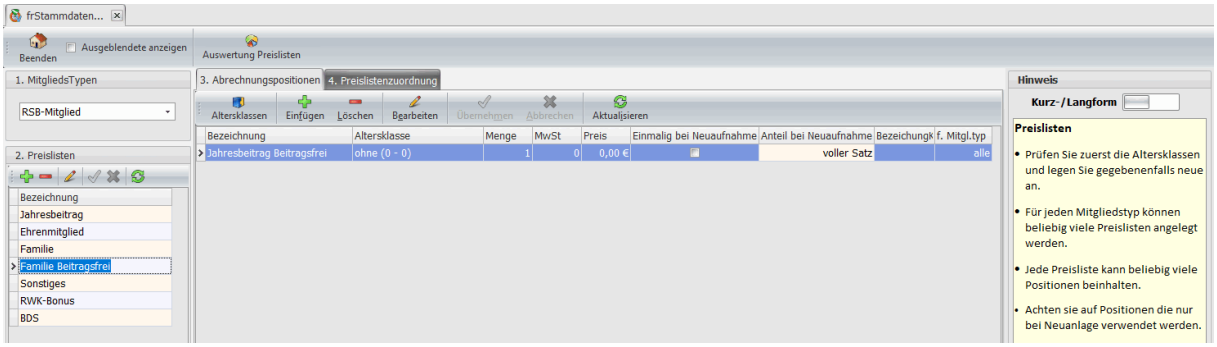
Bei Familienpreislisten ist es so, dass das Familienoberhaupt einen erhöhten Mitgliedsbeitrag zahlt und dafür sind der Ehepartner und die Kinder frei, oder zahlen einen verminderten Beitrag.



8.1.1.4 Beispiel - Familien Beitragsfrei

Wenn das Familienoberhaupt einen erhöhten Mitgliedsbeitrag bezahlt, gibt es unterschiedliche Varianten, was der Ehepartner und die Kinder bezahlen. Es kann sein, dass der Ehepartner und die Kinder komplett beitragsfrei sind, oder auch nur vermindert. Bei vermindert nehmen Sie einfach weitere Abrechnungspositionen mit der jeweiligen Altersklasse und dem jeweiligen Preis auf.

ACHTUNG: Wenn die Kinder diese Preisliste zugeordnet bekommen, müssen Sie jedes Jahr prüfen, ob sie immer noch Kinder sind, oder ob Sie schon herausgewachsen sind und eventuell selbst eine Familie gegründet haben. Dem Mitglied müssen Sie dann die Preisliste abziehen und in eine entsprechenden Preisliste einordnen.



8.1.1.5 Beispiel - RWK-Bonus

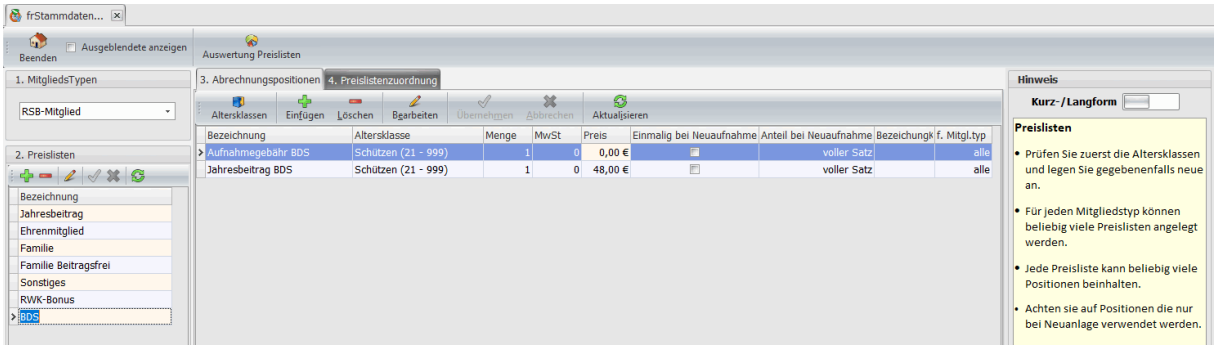
Sie können sogar negative Beträge in Rechnung stellen. Stellen Sie sich vor, Sie wollen den Rundenwettkampf fördern und geben an: Jeder der beim RWK teilnimmt, bekommt 5€ Gutschrift von seinem Mitgliedsbeitrag.

ACHTUNG: Wenn Sie das nutzen, ist klar, ZMI-Client kann nicht wissen, wer im nächsten Jahr am RWK teilnehmen wird. Sie müssen somit den Mitgliedern die Preisliste zuordnen oder abziehen. Achten Sie auch darauf, dass am Ende ein positiver Mitgliedsbeitrag heraus kommt. Die Beträge können also nur dagegen gerechnet werden. Eine SEPA-Gutschrift wird NICHT erzeugt. Ist der zu berechnende Mitgliedsbeitrag <=0 wird dem Mitglied nichts berechnet!

8.1.1.6 Beispiel - Beiträge anderer Verbände (BDS)

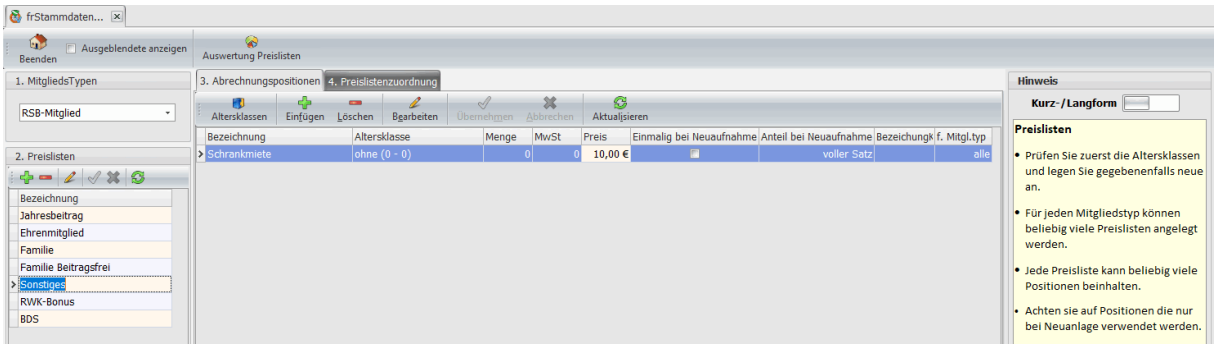
Es gibt Vereine die Mitglied im RSB, BDS, und auch im IPSC usw. sind. Die Mitglieder haben die Preisliste Jahresbeiträge, womit Sie den Mitgliedsbeitrag incl. RSB Anteil bezahlen und zusätzlich den Mitgliedsbeitrag für den anderen Verband wie z.B. BDS.

Hinweis: Da für die anderen Verbände keine Verwaltung des Datums für z.B. EintrittBDS existiert, können Sie das Datum nur über benutzerdefinierte Felder verwalten. Die Aufnahmegebühr kann als Abrechnungsposition nicht direkt abgerechnet werden, da auf das Datum EintrittBDS nicht zurückgegriffen werden kann. Es gibt jedoch einen Weg. Man legt die Aufnahmegebühr mit Preis 0 an. Somit würde bei allen BDS Mitgliedern jedes Jahr die Aufnahmegebühr mit 0€ berechnet werden. Wenn mal ein Mitglied in die BDS Gruppe aufgenommen wird, kann in der Mitgliedsabrechnung die 0€ BDS Aufnahmegebühr durch einen Wert überschrieben werden.



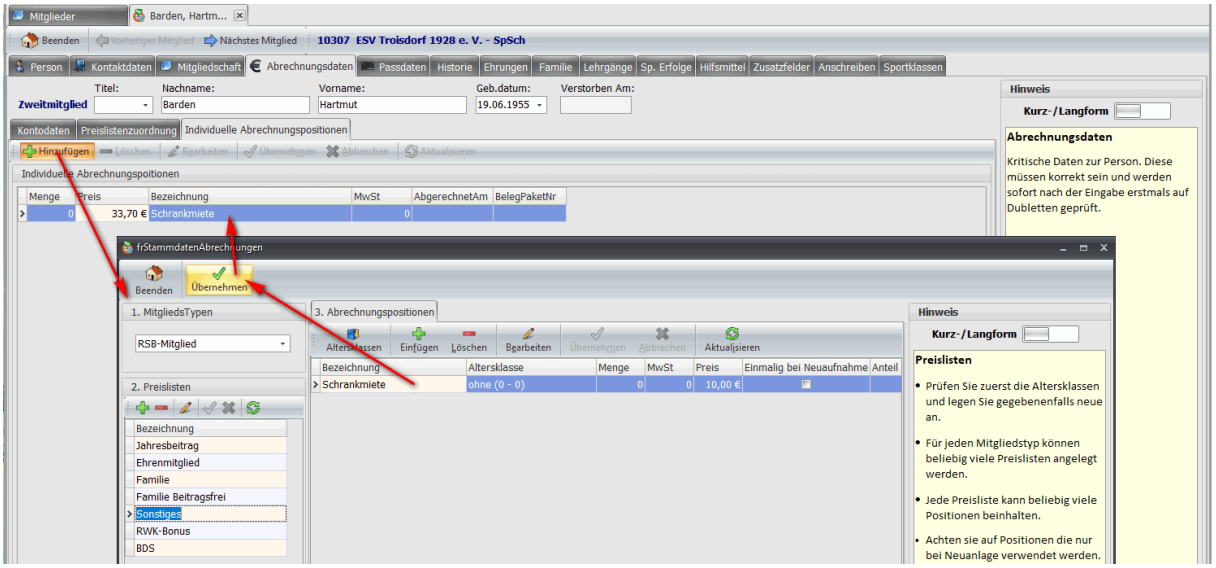
8.1.1.7 Beispiel - Sonstiges

Eine weitere Möglichkeit wird angeboten, eine für jedes Mitglied individuelle Abrechnungsposition zu verwenden. Es gibt Vereine, die haben im Schützenheim für LP und LG Waffenschränke, die sie vermieten. Der Mietpreis richtet sich je nach Versicherungswert der Waffe. In der Preisliste Sonstiges wurde eine Position als Vorlage hinterlegt. Der individuelle Preis wird beim Mitglied hinterlegt.



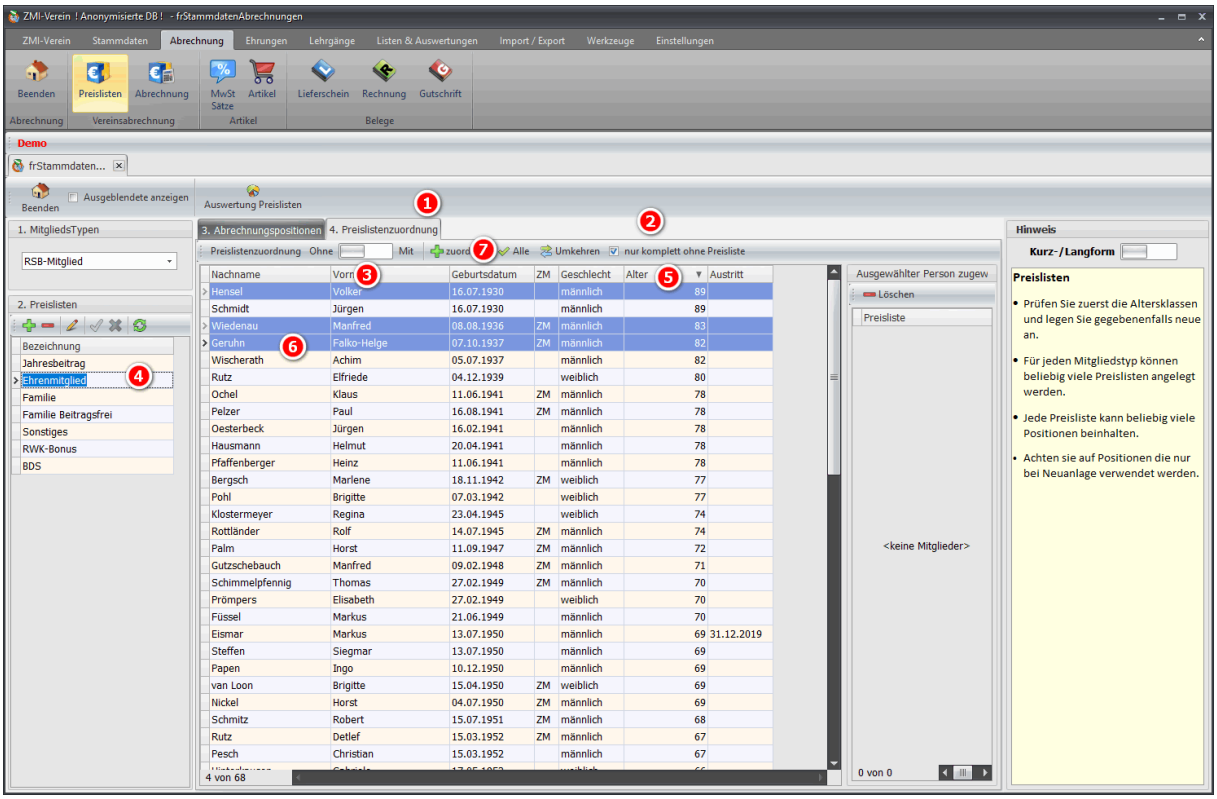
Um die individuelle Abrechnungsposition beim Mitglied zu hinterlegen, sucht man das Mitglied heraus, öffnet es per Doppelklick aus der Mitgliederliste, wählt den Reiter Abrechnungsdaten/ Individuelle Abrechnungsposition.

Über das Plus gelangen Sie in die Preislisten. Wählen dort die Preisliste Sonstiges aus, klicken die Position an und auf Übernehmen. Somit haben Sie die Schrankmiete eingelesen und überschreiben den Preis, entsprechend des Versicherungswertes.



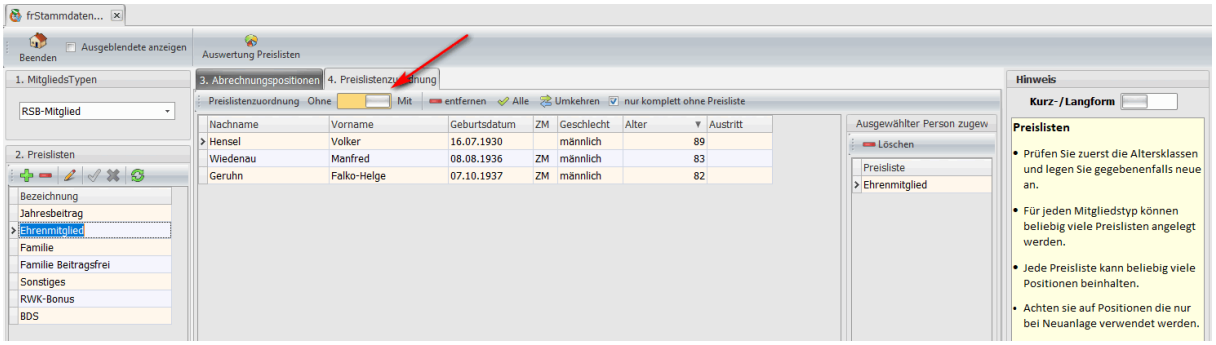
8.1.2 Preislisten zuordnen

Jedem Mitglied sollte mindestens eine Preisliste zugeordnet werden, damit ZMI-Client die Abrechnung durchführen kann. Dabei ist es egal, ob das Mitglied über Lastschrift, Rechnung, Überweisung oder Barzahlung bezahlt.



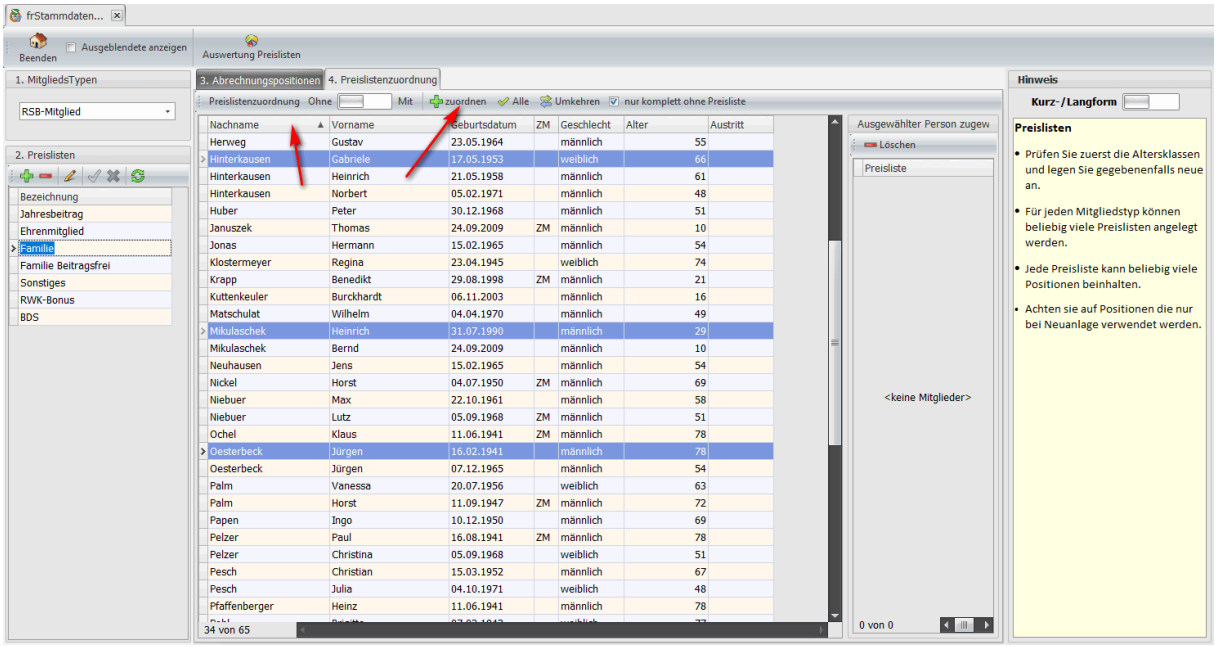
1. Klicken Sie auf den Reiter Preislistenzuordnung. Damit kann man sehr schnell den Mitgliedern die Preisliste zuordnen. Alternativ wäre jedes einzelne Mitglied zu bearbeiten und die Preislisten zuzuordnen.
2. Der Haken „nur komplett ohne Preisliste" ermöglicht es, die Mitglieder zu finden, denen noch keine Preisliste zugeordnet wurde. Ist der Haken nicht gesetzt, werden alle Mitglieder angezeigt, die die ausgewählte Preisliste noch nicht zugeordnet wurde.
3. Der Schiebeschalter wechselt zwischen Preisliste zugeordnet und nicht zugeordnet. Wenn also den Mitgliedern die aktuelle Preisliste zugeordnet werden soll, muss der Schiebeschalter nach links.
4. Durch Anklicken der Preisliste ist sie bereit für die Zuordnung dieser.
   Tipp: Fangen Sie mit der Preisliste an, die die wenigsten Mitglieder hat. So wird die Gesamtliste der Mitglieder immer kleiner.
5. In dem Beispiel geht es um Ehrenmitglieder. Für gewöhnlich sind das die ältesten. Somit wird nach Alter absteigend sortiert.
6. Mit gedruckter STRG-Taste werden die Ehrenmitglieder ausgewählt.
7. Über den Button wird nun den Mitgliedern die Preisliste Ehrenmitglieder zugeordnet. Dabei verschwinden die Mitglieder aus der Liste.

Wenn Sie kontrollieren wollen, welche Mitglieder der ausgewählten Preisliste zugeordnet wurden, schieben Sie den Schieberegler nach rechts.



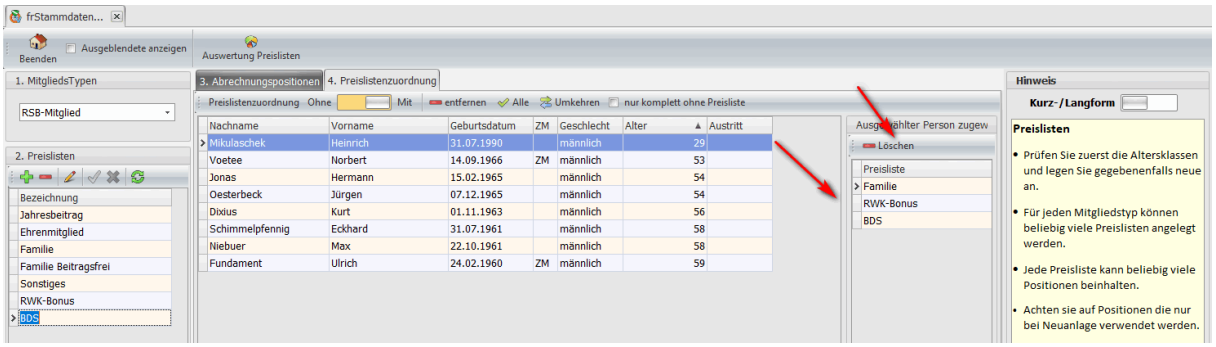
Nach dem gleichen Muster werden alle Preislisten zugeordnet. Bei Preisliste „Familie" wird einfach nach Nachname sortiert und mit der STRG-Taste die Mitglieder einzeln markiert.

Tipp: Bei der Mehrfachauswahl markieren Sie nur Mitglieder aus einer Bildschirmseite und übernehmen diese. Danach den Vorgang wiederholen. Denn, wenn Sie vor dem Übernehmen irgendwohin klicken, ist die Auswahl wieder weg.



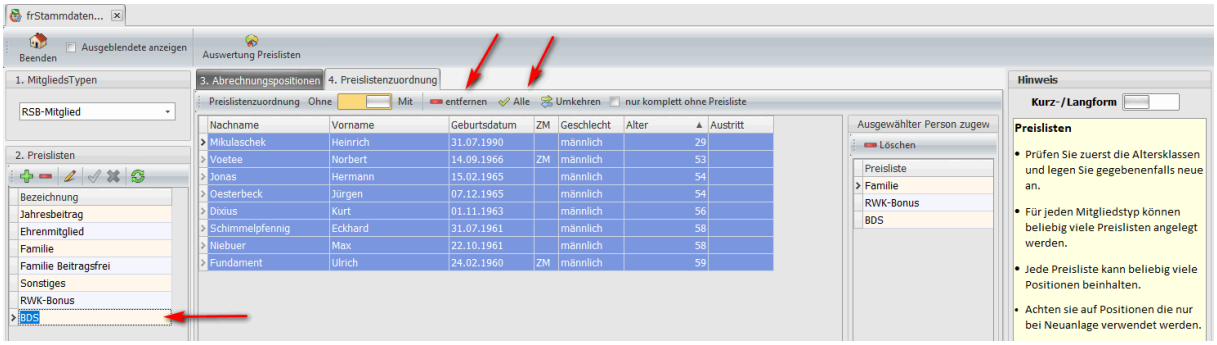
Es ist durchaus möglich mehrere Preislisten zu konsumieren.

Rechts sehen wir welche Preislisten das aktuelle Mitglied konsumiert. Sollte eine Preisliste versehentlich zugeordnet worden sein, kann sie über den Button rechts (Löschen) gelöscht werden.



Sollen alle Zuordnungen der ausgewählten Preisliste gelöscht werden, klickt man auf den Button „Alle" um alle zu markieren. Danach auch den Button „entfernen". Anschließend kann die Preisliste selbst gelöscht werden.

Hinweis: Wenn die Preisliste schon mal abgerechnet wurde, kann sie nicht mehr gelöscht werden, da sie noch Abhängigkeiten hat. Das würde bedeuten, zuerst alle Abrechnungen löschen (Siehe Abrechnung), danach alle Preislistenpositionen löschen und danach kann die Preisliste selbst gelöscht werden.

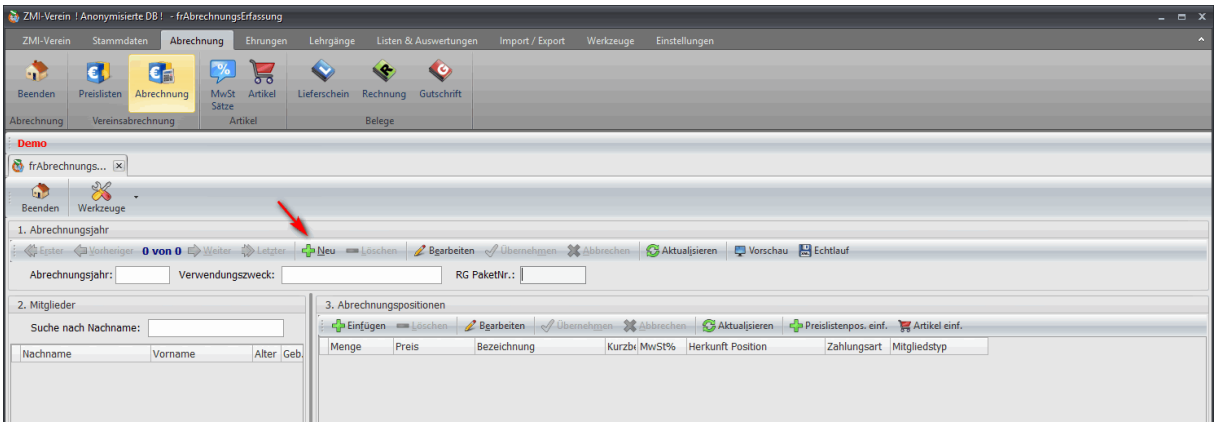


8.2 Abrechnung durchführen

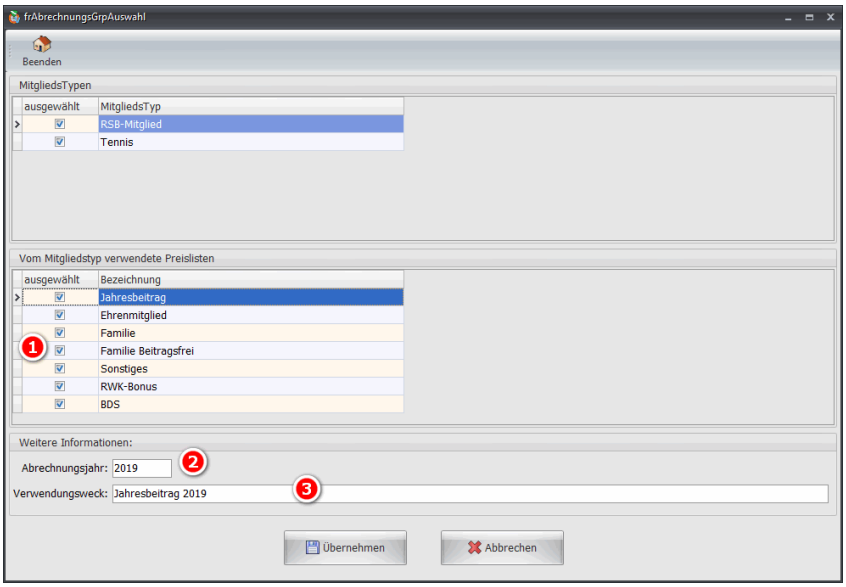
Um eine Abrechnung durchführen zu können sind ein paar Vorarbeiten notwendig.

- Unter Einstellungen/Abrechnungsmethode muss die Abrechnungsart gesetzt sein.
- Wenn eine SEPA.XML Lastschrift erzeugt werden soll, muss unter Einstellungen/Sepa die Gläubigeridentifikationsnummer eingetragen sein. Das ist die mit DE00ZZZ…
- Für Sepa-Lastschriften müssen Bankdaten der Mitglieder hinterlegt sein. Die Bankdaten können Sie übrigens auch aus anderen Programmen importieren.
- Den Mitgliedern wurden Preislisten zugeordnet.

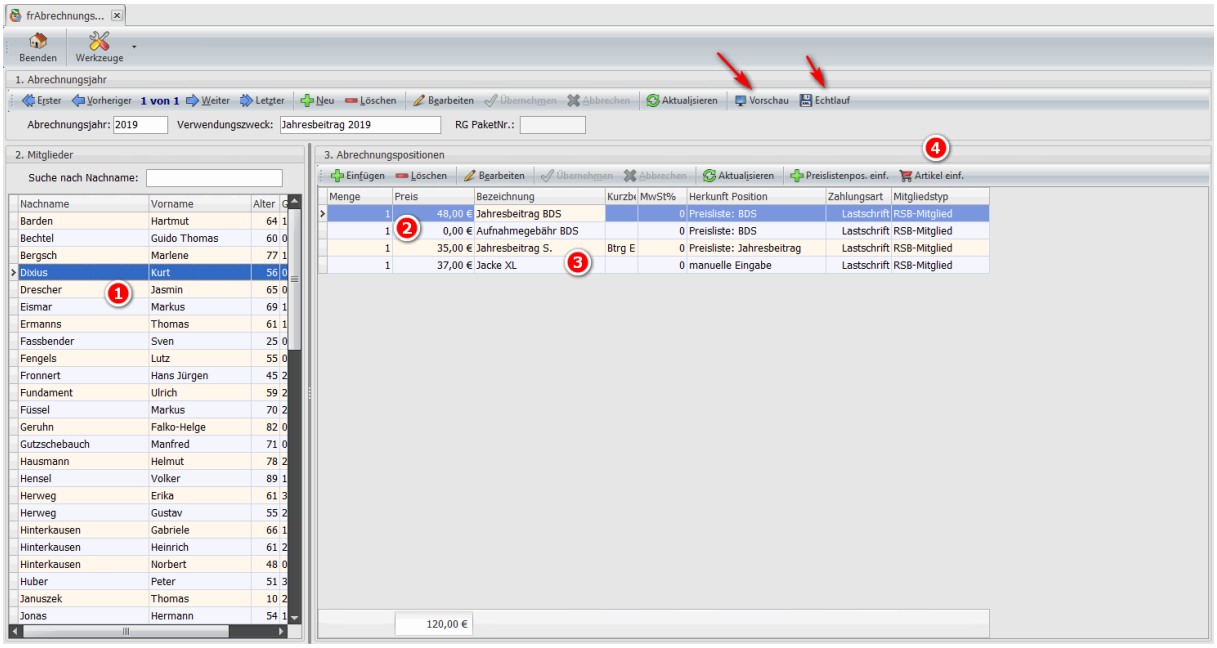
Sind die Voraussetzungen erfüllt, kann mit ein paar Klicks die Abrechnung durchgeführt werden. Klicken Sie auf Neu um eine neue Abrechnung durchzuführen.



Es erscheint der Dialog mit der Liste der Preislisten.



1. Wenn mehrere Mitgliedstypen vorhanden sind, werden alle Preislisten zusammengeführt. Sollen bestimmte Preislisten in dieser Abrechnung nicht berücksichtigt werden, so entnehmen Sie einfach den Haken.
2. Das Abrechnungsjahr filtert alle Positionen, die für das angegebene Jahr noch nicht abgerechnet wurden. Sie können somit mehrmals im Jahr das gleiche Abrechnungsjahr abrechnen. Es werden NUR die Mitglieder in die Abrechnung einbezogen, dessen markierte Preisliste für das angegebene Abrechnungsjahr nicht abgerechnet wurde.
3. Der Verwendungszweck erscheint auf dem Kontoauszug. Zusätzlich der Vorname und die Abrechnungspositionsbezeichnung.

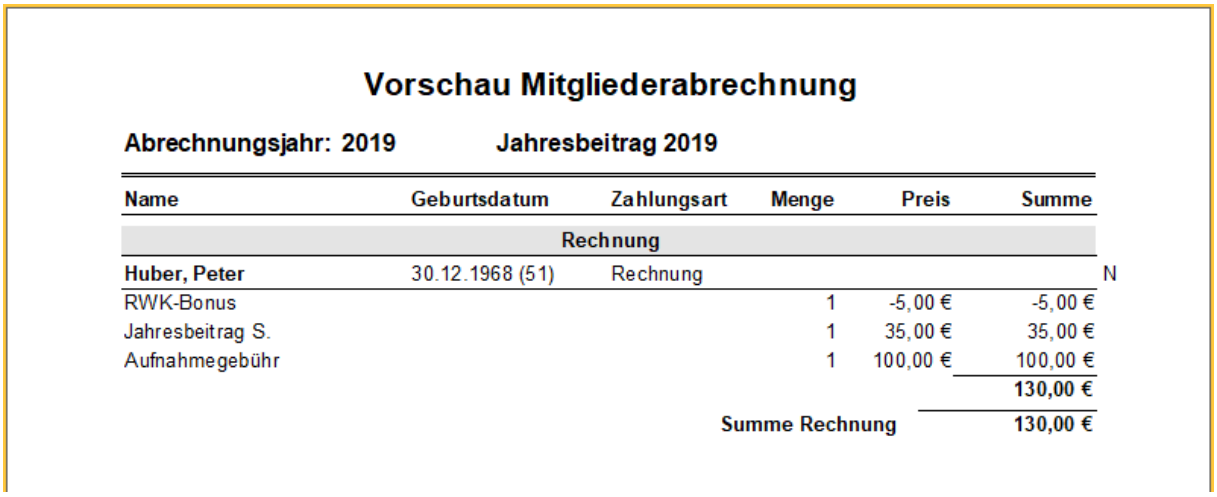


1. ZMI-Client hat alle Mitglieder aller offenen Abrechnungspositionen anhand der Regeln herausgesucht.
2. In diesem Beispiel wird die Aufnahmegebühr BDS vorgeschlagen. Somit kann sie nicht vergessen werden. Falls das Mitglied in der BDS-Gruppe neu aufgenommen wurde, überschreibt man einfach den zu zahlenden Betrag.
3. Zu der aktuellen Abrechnung können auch manuell neue Positionen hinzugefügt werden. Diese Positionen werden nur in dieser Abrechnung abgerechnet.
4. Falls Sie wiederkehrende Positionen haben, können Sie sie als Artikel anlegen und immer wieder herausholen.

8.2.1 Abrechnung Vorschau

Sollten beim durchschauen Fehler zu sehen sein, wie z.B. das Mitglied hat gekündigt und wurde übersehen usw. einfach die Abrechnung löschen, den Fehler korrigieren und die Abrechnung erneut durchführen.

Für jede Zahlungsart in diesem Fall Rechnung, werden alle Positionen angezeigt. Das (N) rechts bedeutet, das ist ein neues Mitglied.



Vorschau Mitgliederabrechnung

Abrechnungsjahr: 2019 **Jahresbeitrag 2019**

Name	Geburtsdatum	Zahlungsart	Menge	Preis	Summe	
		Rechnung				
Huber, Peter	30.12.1968 (51)	Rechnung				N
RWK-Bonus			1	-5,00 €	-5,00 €	
Jahresbeitrag S.			1	35,00 €	35,00 €	
Aufnahmegebühr			1	100,00 €	100,00 €	
					130,00 €	
				Summe Rechnung	**130,00 €**	

Das (i) rechts bedeutet individuelle Abrechnungsposition.

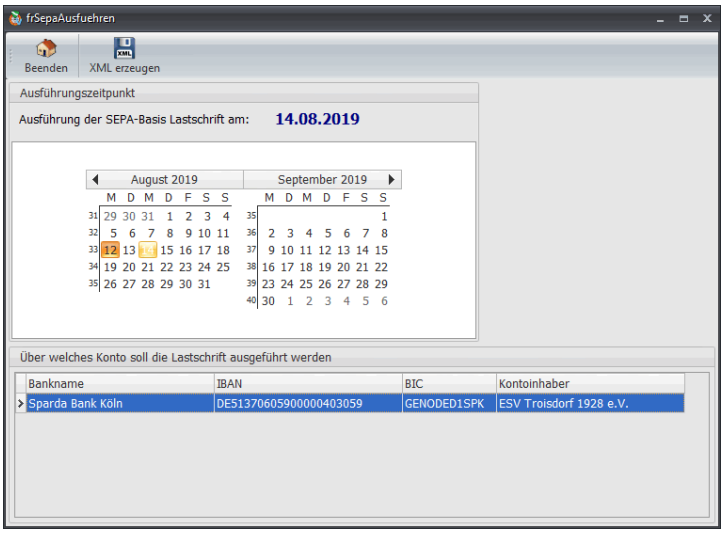
Das (e) steht für manuell erfasste Position.

Name	Geburtsdatum	Zahlungsart	Menge	Preis	Summe	
		Lastschrift				
Barden, Hartmut	19.06.1955 (64)	Lastschrift				
Jahresbeitrag S. ZM.			1	25,00 €	25,00 €	
Schrankmiete			0	33,70 €	0,00 €	i
					25,00 €	
Bechtel, Guido Thomas	07.09.1959 (60)	Lastschrift				
Jahresbeitrag S. ZM.			1	25,00 €	25,00 €	
					25,00 €	
Bergsch, Marlene	18.11.1942 (77)	Lastschrift				
Jahresbeitrag S. ZM.			1	25,00 €	25,00 €	
					25,00 €	
Dixius, Kurt	01.11.1963 (56)	Lastschrift				
Jahresbeitrag BDS			1	48,00 €	48,00 €	
Aufnahmegebähr BDS			1	0,00 €	0,00 €	
Jahresbeitrag S.			1	35,00 €	35,00 €	
Jacke XL			1	37,00 €	37,00 €	e
					120,00 €	
Drescher, Jasmin	05.08.1954 (65)	Lastschrift				
Jahresbeitrag S. ZM.			1	25,00 €	25,00 €	
					25,00 €	
Eismar, Markus	13.07.1950 (69)	Lastschrift				
Jahresbeitrag S.			1	35,00 €	35,00 €	
					35,00 €	
Ermanns, Thomas	16.07.1958 (61)	Lastschrift				
Jahresbeitrag S.			1	35,00 €	35,00 €	
					35,00 €	
Fassbender, Sven	02.01.1994 (25)	Lastschrift				
RWK-Bonus			1	-5,00 €	-5,00 €	
Jahresbeitrag S.			1	35,00 €	35,00 €	
					30,00 €	

8.2.2 Abrechnung Echtlauf

Wenn sichergestellt wurde, dass alles passt, kann der Echtlauf erfolgen.

Es erscheint der Dialog mit dem aktuellen Wochentag und dem nächstmöglichen SEPA-Abrechnungstag. Dabei werden gesetzliche Feiertrage und Banktage berücksichtigt. Wenn Sie in die Zukunft datieren wollen, so klicken Sie einfach den Tag an. Vor dem errechneten Abrechnungstag sollten Sie nur datieren, wenn es mit der Bank so vereinbart wurde.



10307 ESV Troisdorf 1928 e. V. - SpSch SEPA-Nr:1

SEPA-PAKET-NR 1 - LASTSCHRIFTEN - PER 12.08.2019

EMPFÄNGER-NAME AUFTRAGGEBER-NAME END-TO-END-ID	BIC VERWENDUNGSZWECK 1 VERWENDUNGSZWECK 2	IBAN	BETRAG
Barden, Hartmut ESV Troisdorf 1928 e.V. UE-EtE12082019-1518-1	DRESDEFF700 Jahresbeitrag 2019	DE31700800000716276500	25,00 EUR
Bechtel, Guido Thomas ESV Troisdorf 1928 e.V. UE-EtE12082019-1518-2	HYVEDEMM236 Jahresbeitrag 2019	DE67720212710003186555	25,00 EUR
Bergsch, Marlene ESV Troisdorf 1928 e.V. UE-EtE12082019-1518-3	BYLADEM1AIC Jahresbeitrag 2019	DE15720512100560157240	25,00 EUR
Dixius, Kurt ESV Troisdorf 1928 e.V. UE-EtE12082019-1518-4	BYLADEM1DAH Jahresbeitrag 2019	DE57700515400230110645	120,00 EUR
Drescher, Jasmin ESV Troisdorf 1928 e.V. UE-EtE12082019-1518-5	GENODEF1SBN Jahresbeitrag 2019	DE12721692180000701521	25,00 EUR
Eismar, Markus ESV Troisdorf 1928 e.V. UE-EtE12082019-1518-6	AUGSDE77XXX Jahresbeitrag 2019	DE09720500000002630374	35,00 EUR
Ermanns, Thomas ESV Troisdorf 1928 e.V. UE-EtE12082019-1518-7	BYLADEM1AIC Jahresbeitrag 2019	DE94720512100560123226	35,00 EUR
Fassbender, Sven ESV Troisdorf 1928 e.V. UE-EtE12082019-1518-8	GENODEF1RLI Jahresbeitrag 2019	DE71720691930000215953	30,00 EUR
Fengels, Lutz ESV Troisdorf 1928 e.V. UE-EtE12082019-1518-9	GENODEF1THS Jahresbeitrag 2019	DE46720692350002513730	35,00 EUR
Fronnert, Hans Juergen	GENODEF1M08	DE02701694650000414824	30,00 EUR

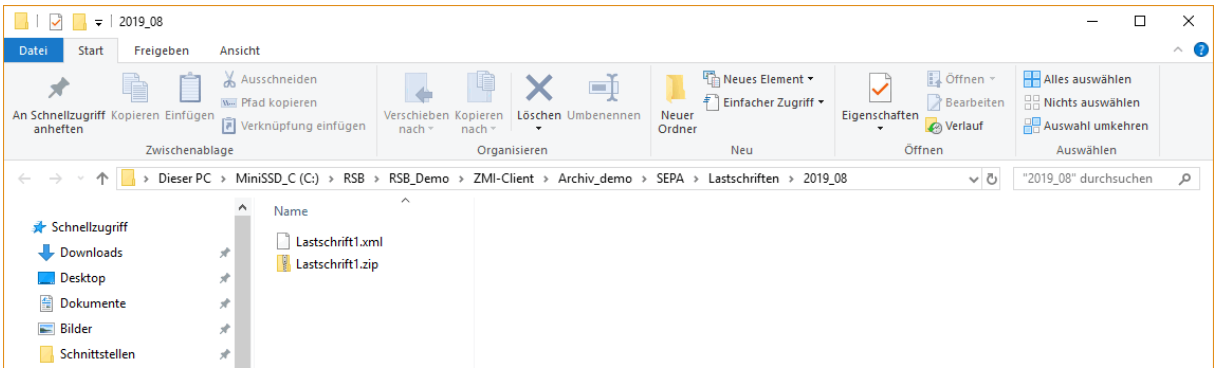
10307 ESV Troisdorf 1928 e. V. - SpSch SEPA-Nr:1

ESV Troisdorf 1928 e.V. UE-EtE12082019-1518-58	Jahresbeitrag 2019		
Voetee, Norbert ESV Troisdorf 1928 e.V. UE-EtE12082019-1518-59	BYLADEM1AIC Jahresbeitrag 2019	DE66720512100000463703	68,00 EUR
Welbers, Thomas ESV Troisdorf 1928 e.V. UE-EtE12082019-1518-60	GENODEF1AUB Jahresbeitrag 2019	DE34720900000005520894	20,00 EUR
Wischerath, Achim ESV Troisdorf 1928 e.V. UE-EtE12082019-1518-61	PBNKDEFFXXX Jahresbeitrag 2019	DE10700100800166804801	35,00 EUR

ANZAHL DATENSÄTZE: 61 SUMME DER BETRÄGE: 2.173,00 EUR

Auf diesem Report sind NUR Lastschriften enthalten. Den Report können Sie für Ihre Unterlagen ausdrucken und abheften.

ACHTUNG: Am Ende des Reports wird die Gesamtsumme ausgegeben. Wenn Sie die .XML in Ihrem Bankprogramm einlesen, prüfen Sie ob die Summe exakt passt. Es gibt Banken die können immer noch nicht Erstlastschriften und Folgelastschriften in einer Datei verarbeiten. Schlimmer noch, es gibt Banken die lesen nur den ersten Teil ein und den zweiten Teil lassen sie einfach ohne Fehlermeldung aus. Wenn der Gesamtbetrag jedoch stimmt, ist alles in Ordnung.



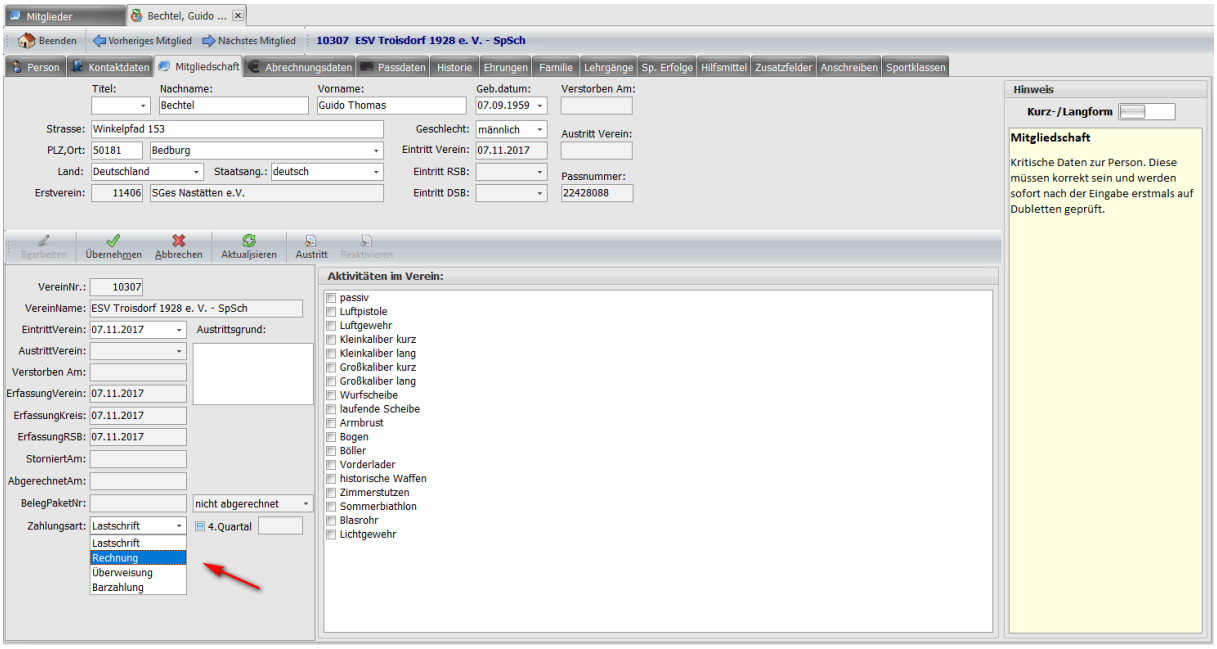
Anschließend öffnet der Explorer und zeigt die erzeugte Laschrift.xml Datei an. Zusätzlich ist eine Lastschrift.zip zu sehen. In diesem Zip ist die gleiche Lastschrift.xml Datei enthalten und zusätzlich eine .csv, wenn Sie die Zahlungen mit anderen Programmen weiterverarbeiten wollen und eine dritte .txt Datei. Das ist die Auflistung der Sepadateiinhalte.

Hinweis: Die .xml und die .zip Datei sollten Sie nach dem Übertragen zur Bank löschen oder verschlüsselt archivieren. Der Hintergrund: Falls Sie mal einen Trojaner auf Ihrem Rechner haben sollten, könnte dieser nach solche Dateien Ausschau halten und abziehen. In diesen Dateien sind die Bankdaten Ihrer Mitglieder offen enthalten.

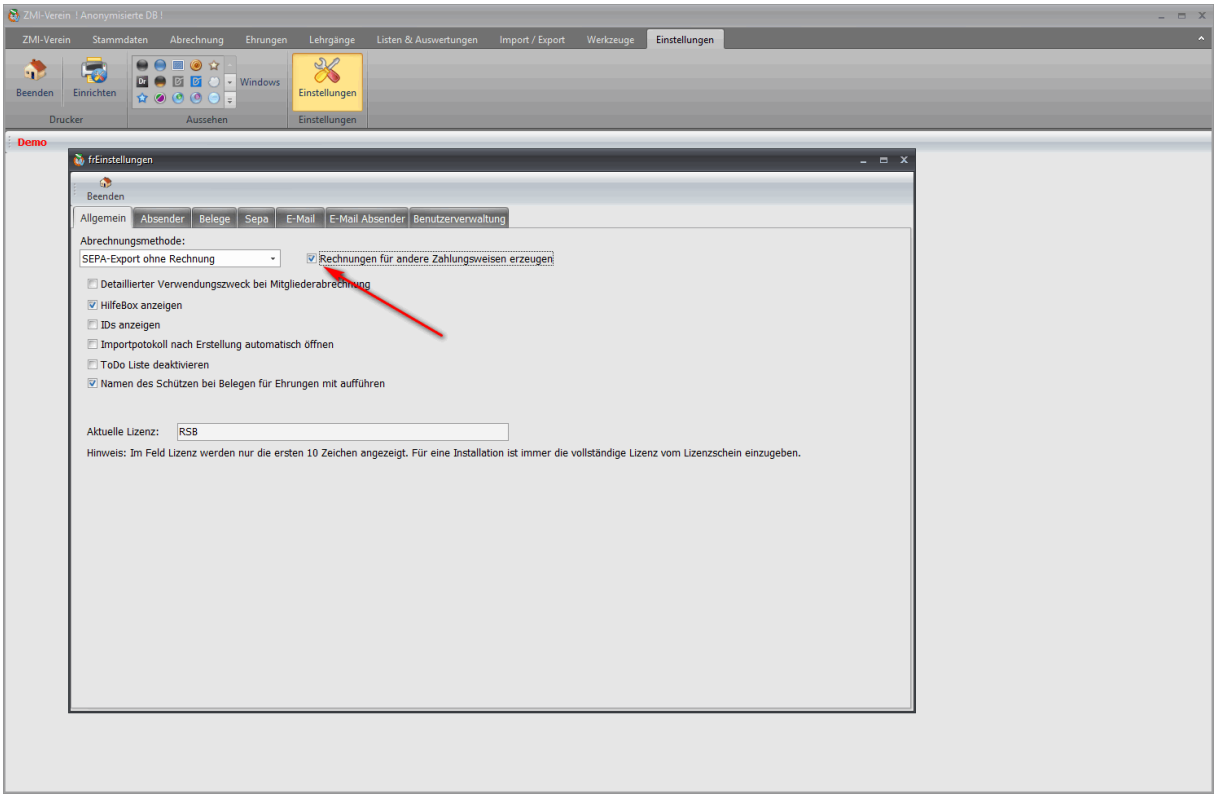
Tipp: Sie müssen sich den Speicherort indem sich die Lastschrift.xml befindet nicht merken. Alles was ZMI-Client automatisch erzeugt, wird in das Archiv abgelegt. Das Archiv erreichen Sie über Werkzeuge Archiv öffnen. Von dort aus ist es selbsterklärend, wo die Datei zu finden sein wird.

8.2.3 Rechnungen für andere Zahlungsarten

Normalerweise werden Lastschriften erzeugt, wobei das Mitglied keine Rechnung bekommt. Allerdings gibt es den Fall, dass ein paar Mitglieder nicht per Lastschrift abgerechnet werden sollen. Die möchten eine offene Rechnung, Überweisung oder Barzahlung. Damit Sie den Zahlungseingang verfolgen können, können Sie für alle anderen Zahlungsarten, außer Lastschrift, Rechnungen generieren lassen. Dazu öffnen Sie das Mitglied, gehen auf Mitgliedschaft und wählen bei Zahlungsart die entsprechende Option aus.



Unter Einstellungen muss noch ein Haken dafür gesetzt werden.



Wenn nun eine Abrechnung erzeugt wird, werden für die anderen Zahlungsarten Rechnungen generiert.

Lutz Fengels, Dechant-Heimbach-Str. 62,

Peter Huber
Schubert Strasse 21
53227 Bonn Ot. Limperich

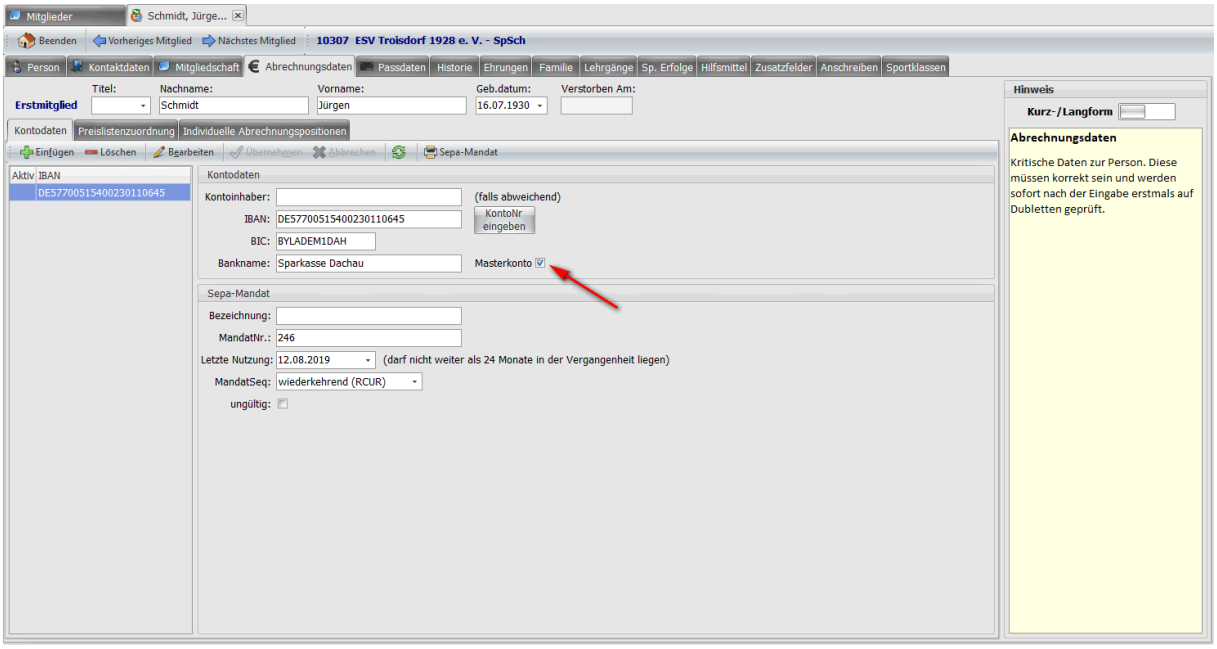
Rechnung **Nr.:** 0 **Seite:** 1 / 1 **Datum:** 12.08.2019

ArtikelNr	Bezeichnung	Anzahl	Preis	Gesamt
2019: Jahresbeitrag 2019 Peter Huber				
	RWK-Bonus	1	-5,00 €	-5,00 €
	Jahresbeitrag S.	1	35,00 €	35,00 €
	Aufnahmegebühr	1	100,00 €	100,00 €
		Gesamt		**130,00 €**

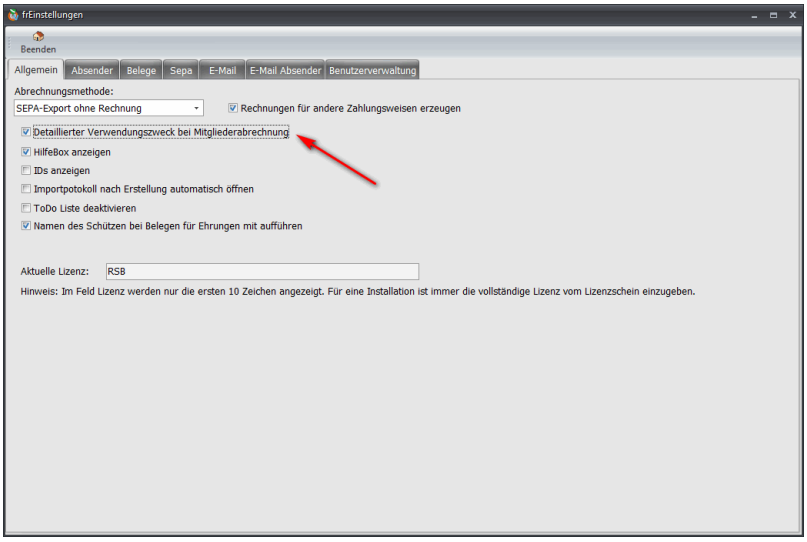
Es handelt sich um eine elektronische Rechnung. Bitte beachten Sie die zehnjährige elektronische Aufbewahrungspflicht (§ 14b Abs. 1 UStG) im gleichen Dateiformat, in dem diese empfangen wurde.

8.2.4 Abrechnung bei Familien zusammenfassen

Wenn Sie im Verein eine ganze Familie, sagen wir mal Vater Mutter und zwei Kinder haben und alle Abbuchungen laufen über das selbe Konto, können Sie alle Beträge zu einem Betrag zusammenfassen und somit NUR eine Buchung auf dem Kontoauszug haben. Dazu muss NUR der Kontoinhaber auf Masterkonto gesetzt werden. Alle Mitglieder, die die gleiche IBAN wie das Masterkonto haben, werden zusammengefasst. Auf dem Kontoauszug werden dann die Vornamen der Mitglieder und dessen Abrechnungsposition aufgeführt.



Unter Einstellungen muss noch auf detaillierter Verwendungszweck umgestellt werden.

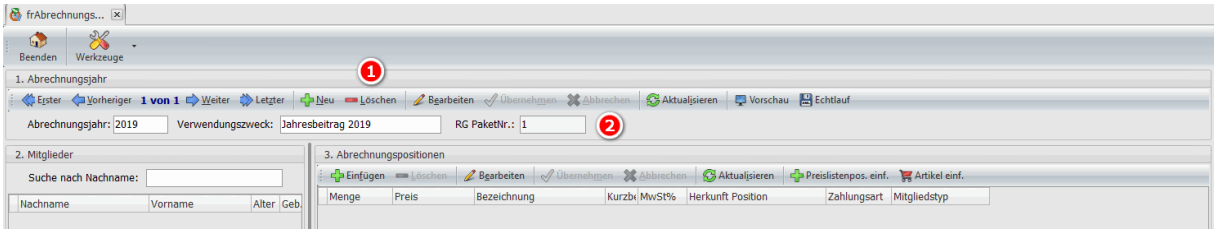


Dann erscheint auf dem Kontoauszug:

```
Lastschrift6.txt - Editor
Datei  Bearbeiten  Format  Ansicht  ?
-----------------------------------------------------------------------------------------------------
SEPA-PAKET-NR 6      - LASTSCHRIFTEN - PER 12.08.2019
-----------------------------------------------------------------------------------------------------
EMPFÄNGER-NAME                      BIC                 IBAN                                  BETRAG
AUFTRAGGEBER-NAME                   VERWENDUNGSZWECK 1
END-TO-END-ID                       VERWENDUNGSZWECK 2
-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Hinterkausen, Heinrich              GENODEF1ARH         DE80721690130000500143                50,00 EUR
ESV Troisdorf 1928 e.V.             Jahresbeitrag 2019 Heinrich:Jahresbeitrag Fam.
UE-EtE12082019-1711-1
-----------------------------------------------------------------------------------------------------
Schmidt, Juergen                    BYLADEM1DAH         DE57700515400230110645               168,00 EUR
ESV Troisdorf 1928 e.V.             Jahresbeitrag 2019 Kurt:Btrg EM Benedict:Btrg EM Juergen:Btrg EM
UE-EtE12082019-1711-2
-----------------------------------------------------------------------------------------------------
Barden, Hartmut                     DRESDEFF700         DE31700800000716276500                25,00 EUR
ESV Troisdorf 1928 e.V.             Jahresbeitrag 2019 Hartmut:Jahresbeitrag S. ZM.
UE-EtE12082019-1711-3
-----------------------------------------------------------------------------------------------------
Bergsch, Marlene                    BYLADEM1AIC         DE15720512100560157240                25,00 EUR
ESV Troisdorf 1928 e.V.             Jahresbeitrag 2019 Marlene:Jahresbeitrag S. ZM.
```

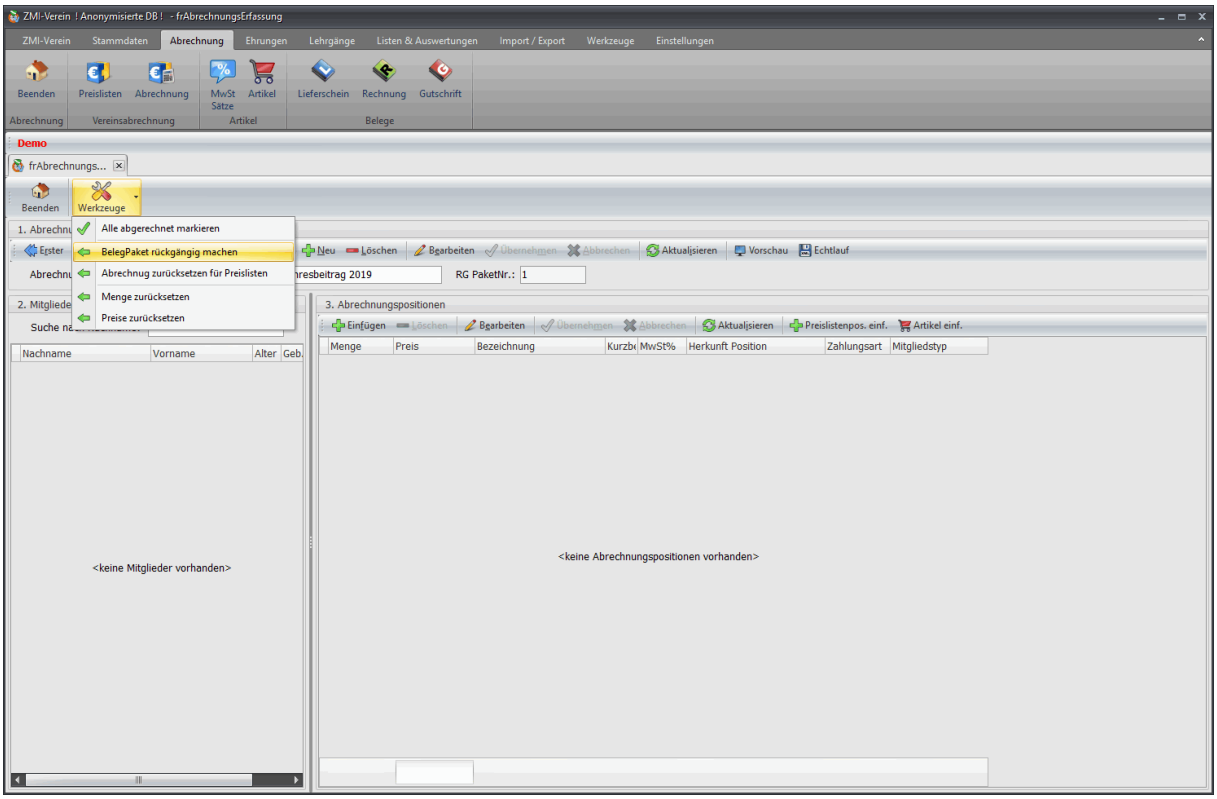
Nachdem die Lastschrift.xml erzeugt wurde, kann eigentlich der Abrechnungslauf gelöscht werden, da er nicht mehr benötigt wird. Außer Sie haben in der Abrechnung Mengen oder Preise geändert, oder Positionen hinzugefügt. Wenn Sie die Abrechnung zurücksetzen würden ohne den Abrechnungslauf zu löschen, hätten Sie die Handeingaben auch wieder. Ansonsten müssen Sie die Handeingaben eben nochmal durchführen.



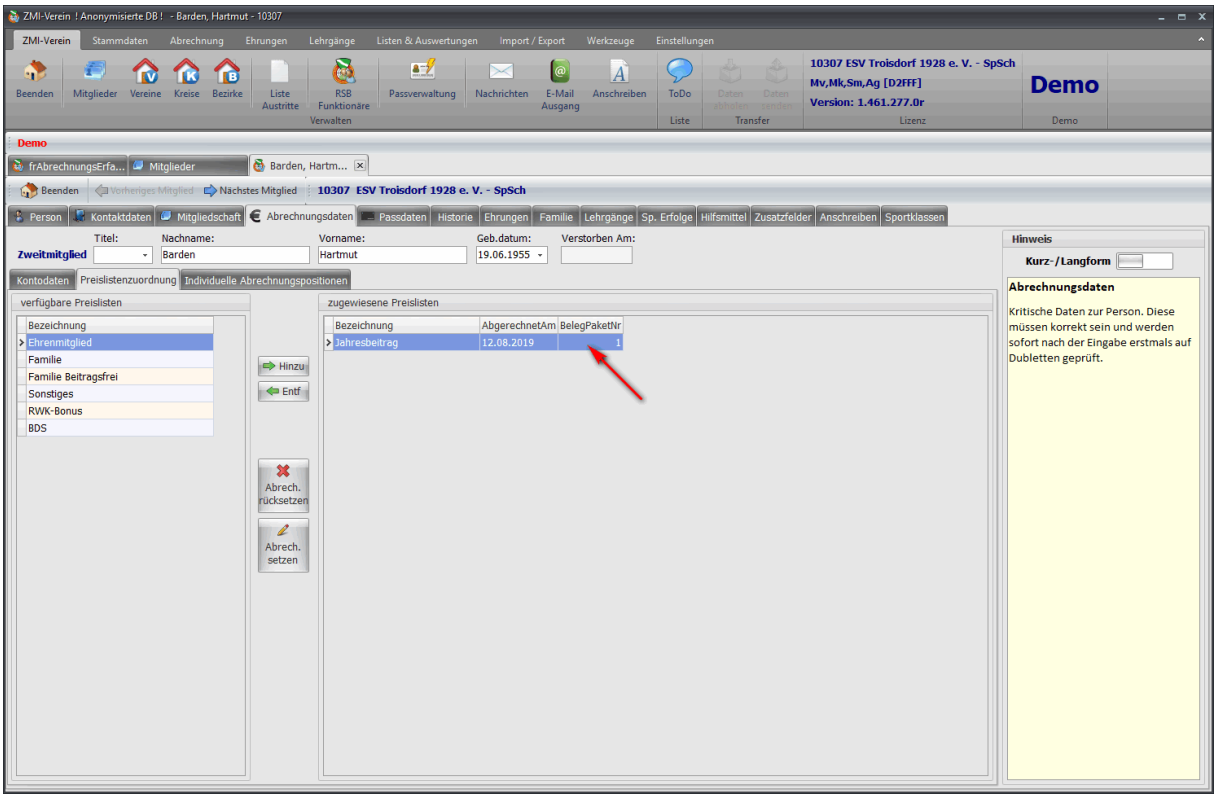
1. Um den Abrechnungslauf zu löschen
2. Falls Sie das Paket zurücksetzen wollen, ist das die PaketNr zum Zurücksetzen.

8.2.5 Abrechnung Zurücksetzen nach PaketNr

Manchmal ist es notwendig, eine komplette Abrechnung zurückzusetzen. Wenn z.B. die Lastschrift.xml zu spät eingereicht wird, kann es sein, dass die Bank die Datei nicht akzeptiert. Wenn eine Abrechnung durchgeführt wird, werden alle Buchungen zu einer PaketNr zusammengefasst. Diese PaketNr benötigen Sie zum Zurücksetzen.

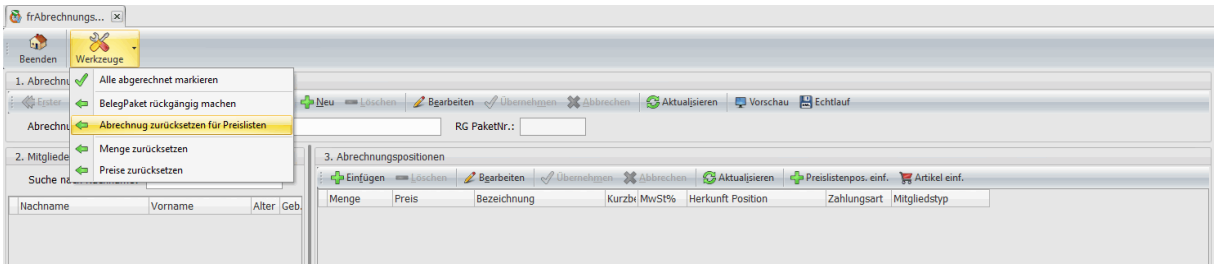


Normalerweise wird die letzte PaketNr angeboten. Um ganz sicher zu gehen, suchen Sie sich ein Mitglied heraus, der bei dem Paket dabei war und schauen nach unter welcher PaketNr er abgerechnet wurde.

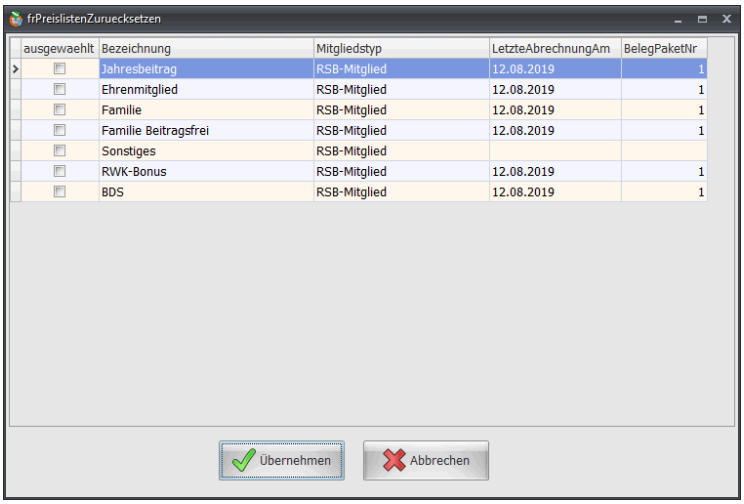

ZMI-Verein ! Anonymisierte DB ! - Barden, Hartmut - 10307
ZMI-Verein
Stammdaten
Abrechnung
Ehrungen
Lehrgänge
Listen & Auswertungen
Import / Export
Werkzeuge
Einstellungen
Beenden
Mitglieder
Vereine
Kreise
Bezirke
Liste Austritte
RSB Funktionäre
Verwalten
Passverwaltung
Nachrichten
E-Mail Ausgang
Anschreiben
ToDo
Liste
Transfer
10307 ESV Troisdorf 1928 e. V. - SpSch
Mv,Mk,Sm,Ag [D2FFF]
Version: 1.461.277.0r
Lizenz
Demo
Demo
frAbrechnungsErfa...
Mitglieder
Barden, Hartm...
Beenden
Vorheriges Mitglied
Nächstes Mitglied
10307 ESV Troisdorf 1928 e. V. - SpSch
Person
Kontaktdaten
Mitgliedschaft
Abrechnungsdaten
Passdaten
Historie
Ehrungen
Familie
Lehrgänge
Sp. Erfolge
Hilfsmittel
Zusatzfelder
Anschreiben
Sportklassen
Zweitmitglied
Titel:
Nachname:
Barden
Vorname:
Hartmut
Geb.datum:
19.06.1955
Verstorben Am:
Kontodaten
Preislistenzuordnung
Individuelle Abrechnungspositionen
verfügbare Preislisten
Bezeichnung
Ehrenmitglied
Familie
Familie Beitragsfrei
Sonstiges
RWK-Bonus
BDS
Hinzu
Entf
Abrech. rücksetzen
Abrech. setzen
zugewiesene Preislisten
Bezeichnung
AbgerechnetAm
BelegPaketNr
Jahresbeitrag
12.08.2019
1
Hinweis
Kurz-/Langform
Abrechnungsdaten
Kritische Daten zur Person. Diese müssen korrekt sein und werden sofort nach der Eingabe erstmals auf Dubletten geprüft.

8.2.6 Abrechnung Zurücksetzen nach Preisliste

Normalerweise wird einmal pro Jahr die Preisliste abgerechnet. Es ist jedoch möglich eine Preisliste mehrfach im gleichen Jahr abzurechnen. Üblich es das bei den Tennisleuten, da der Mitgliedsbeitrag relativ hoch ist, rechnen die viermal im Jahr ab. In ZMI-Client müssen Sie nur die Preisliste, um die es geht für alle Mitglieder zurpcksetzen und einfach erneut abrechnen.

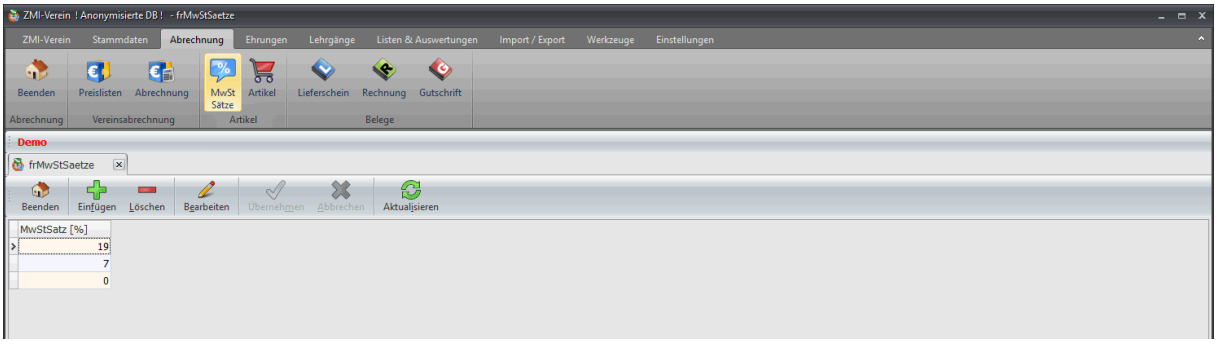


Es erscheint ein Dialog aller Preislisten. Setzen Sie den Haken, welche Preisliste zurückgesetzt werden soll. Danach erzeugen Sie eine neue Abrechnung. Dabei werden nur die offenen Positionen herangezogen. Wenn in der Zwischenzeit neue Mitglieder aufgenommen wurden, werden diese natürlich zur Abrechnung mit angeboten.



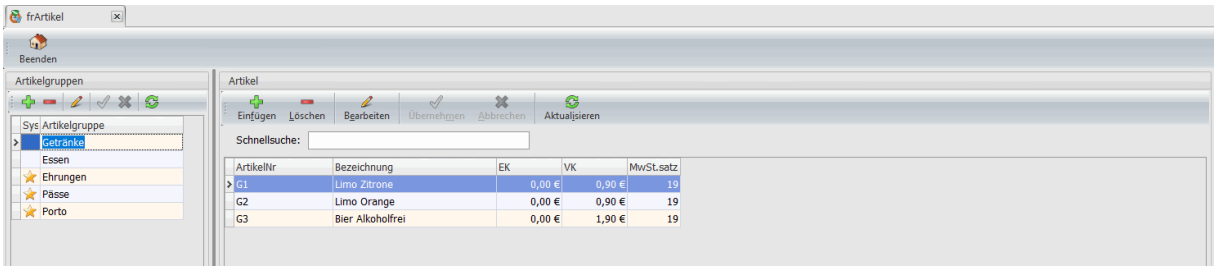
8.3 MwSt Sätze

Wenn Sie das Modul Rechnungen nutzen, können Sie auch die unterschiedlichen MwSt Sätze, falls Ihr Verein MwSt pflichtig ist, erfassen.



8.4 Artikel

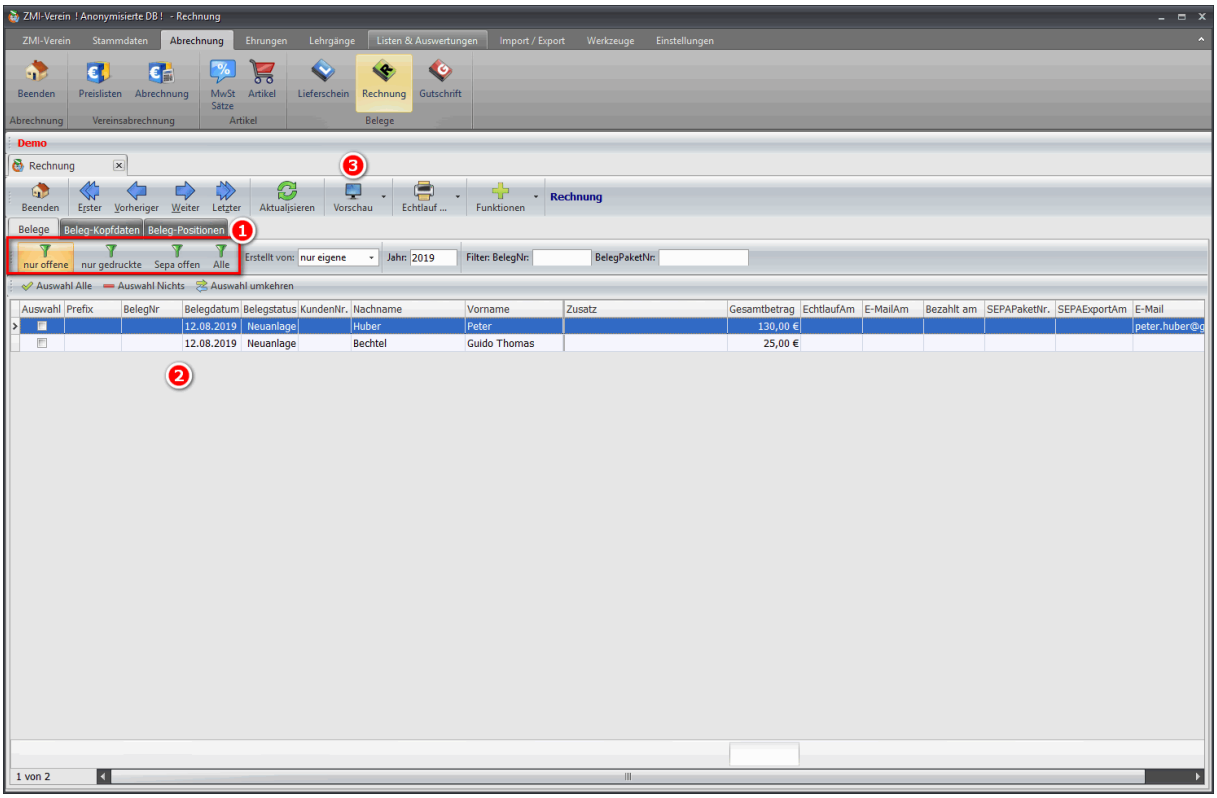
Es gibt eine kleine Artikelverwaltung ohne Lagerführung. Hier können Sie beliebig viele Gruppen anlegen und jede Gruppe kann beliebig viele Artikel aufnehmen. Ist manchmal sehr nützlich, wenn Sie in Ihrem Saal z.B. Geburtstagsfeiern mit Getränke und Essen durchführen. Die Getränke und Essen können Sie als Artikel anlegen und daraus eine Rechnung erzeugen.



Die Preislistenpositionen die mit einem Stern gekennzeichnet sind, sind spezielle Preislisten, die das System benötigt. Die können Sie auch bearbeiten und nutzen, jedoch nicht löschen.

8.5 Rechnungen

Das Rechnungsmodul ist bei der allgemeinen Lizenz freigeschaltet. Das würde bedeuten, der Sportleiter könnte auch Rechnungen erzeugen. Alle Rechnungen, die in Echtlauf erzeugt wurden, werden automatisch zum Schatzmeister gesendet. Rechnungen können auch über SEPA-Lastschrift eingezogen werden.



1. Das sind die Filter der Rechnungsliste.
   a. Nur offene, das sind die Rechnungen die nicht in Echtlauf erzeugt wurden und somit noch keine RechnungsNr bekommen haben.
   b. Nur gedruckte, das sind Rechnungen die in Echtlauf erzeugt wurde. Dabei ist es egal ob gedruckt, oder als PDF gespeichert oder per Email versendet.
   c. Sepa offen, das sind alle Rechnungen die noch nicht per Sepa eingezogen wurden. Dabei ist es egal, ob die Rechnung in Echtlauf erzeugt wurde oder nicht.
   d. Alle zeigt alle Rechnungen ungefiltert an.
2. Das ist die Liste der Rechnungen, die über den Filter beeinflusst wird.
3. Die aktuelle Rechnung aus der Liste kann über die Vorschau anzeigt werden, so wie sie gedruckt wird.

Lutz Fengels, Dechant-Heimbach-Str. 62,

Peter Huber
Schubert Strasse 21
53227 Bonn Ot. Limperich

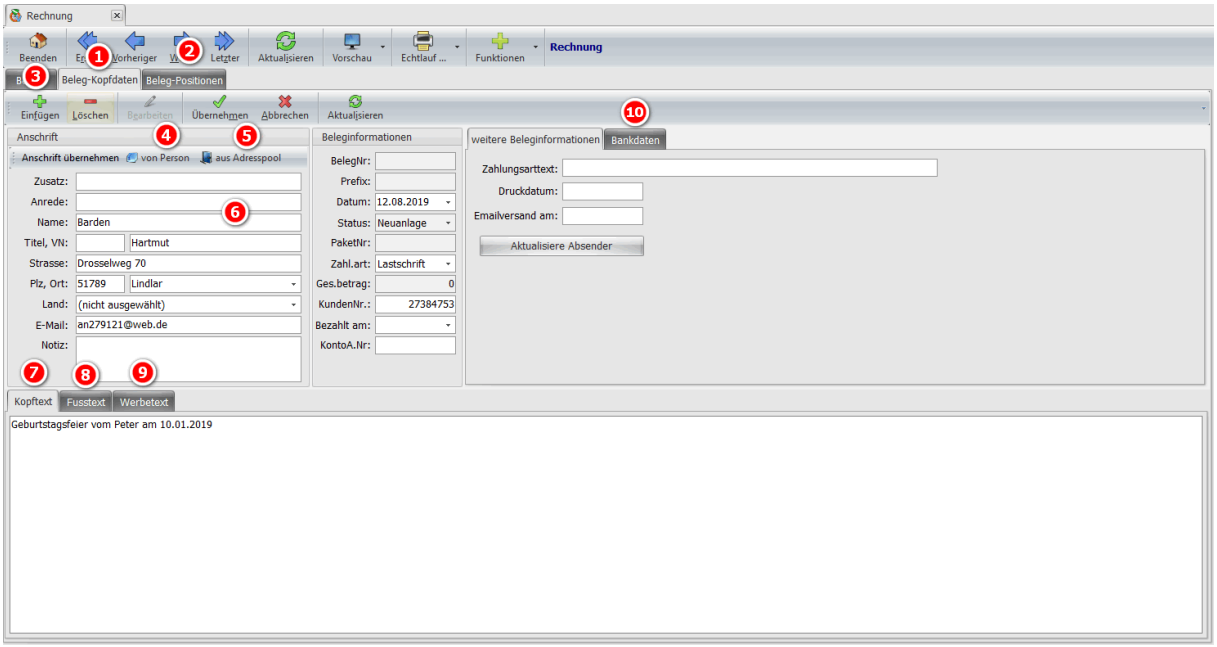
Rechnung **Nr.:** 0 **Seite:** 1 / 1 **Datum:** 12.08.2019

ArtikelNr	Bezeichnung	Anzahl	Preis	Gesamt
2019: Jahresbeitrag 2019 Peter Huber				
	RWK-Bonus	1	-5,00 €	-5,00 €
	Jahresbeitrag S.	1	35,00 €	35,00 €
	Aufnahmegebühr	1	100,00 €	100,00 €
		Gesamt		**130,00 €**

Es handelt sich um eine elektronische Rechnung. Bitte beachten Sie die zehnjährige elektronische Aufbewahrungspflicht (§ 14b Abs. 1 UStG) im gleichen Dateiformat, in dem diese empfangen wurde.

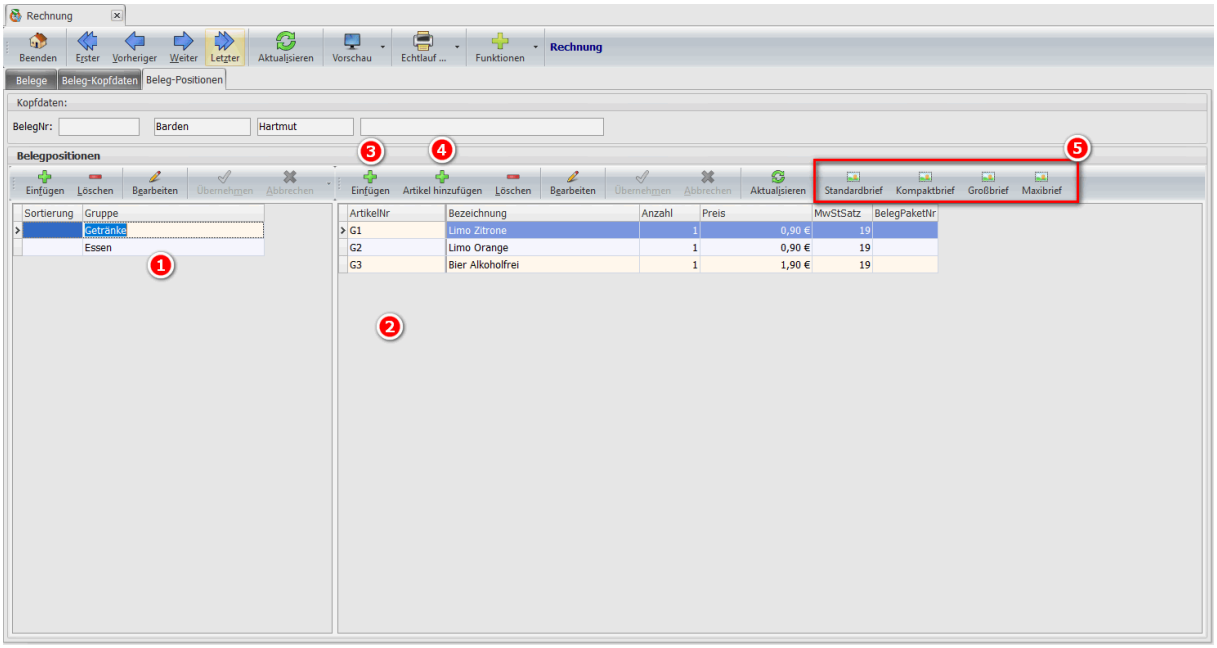
8.5.1 Rechnungen erzeugen

Rechnungen können manuell erzeugt werden, oder über die Rechnungsgeneratoren wie z.B. Mitgliederabrechnung.

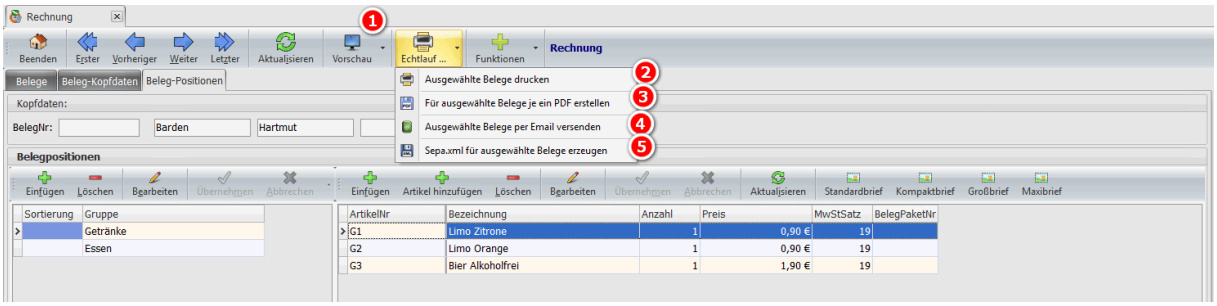


1. Eine Rechnung besteht aus den Beleg-Kopfdaten.
2. Jede Rechnung hat beliebig viele Positionen.
3. Um eine neue Rechnung zu erzeugen, klicken Sie auf den Button Einfügen. Dabei werden Datum, die Zahlungsart und diverse andere Felder, wie Absender usw. gesetzt.
4. Als Empfänger kann aus dem Mitgliederbestand ausgewählt werden
5. oder eine freie Adresse aus dem Adressbuch
6. Auch möglich ist es, den Empfänger direkt in die Rechnung einzutragen, wenn es eine einmalige Rechnung werden soll.
7. Die Rechnung hat einen Kopftext zwischen Empfängeradresse und den Positionen.
8. Einen Fusstext nach der letzten Position vor der Endsumme
9. Einen Werbetext unterhalb der Endsumme. Der Werbetext kann unter Einstellungen hinterlegt werden.
10. Falls für den Empfänger auch Bankdaten hinterlegt sind, werden sie ebenfalls in die Rechnung gezogen.

Wechseln Sie auf Beleg-Positionen, um welche zu erfassen.

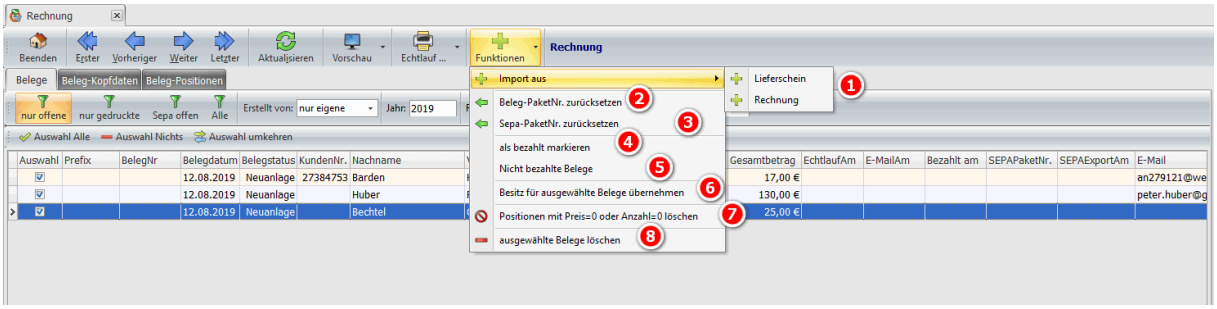


1. Die Positionen unterteilen sich in Gruppen. Davon kann es beliebig viele geben.
2. Jede Gruppe kann beliebig viele Positionen haben.
3. Es ist möglich eine Position manuell zu erzeugen
4. oder über den Artikelstamm zu importieren. Dabei kann gewählt werden, ob die Gruppe aus dem Artikel stammgleich mit in die Rechnung übernommen werden soll.
5. Falls die Rechnung per Post versendet wird, kann noch ein entsprechendes Porto in die Rechnung übernommen werden. Die Portogebühren sind bereits als Artikel angelegt und können dort auch gepflegt werden.



1. Wenn eine Rechnung per Vorschau angeschaut wird, wird noch keine BelegNr vergeben. Die Rechnung ist offen und kann bearbeitet werden. Eine Rechnung kann übrigens auch von der Vorschau gedruckt werden. Sie hat dann immer noch keine RechnungsNr.
2. Sobald eine Rechnung gedruckt wird, bekommt sie vorher eine RechnungsNr, falls sie noch keine hat. Eine Rechnung in Echtlauf gilt als abgeschlossen. Derzeit sind Rechnungen noch offen und können auch nach dem Echtlauf geändert werden. Wir haben die Erfahrung gemacht, dass Anwender sich am Anfang schwer tun und immer wieder Änderungen an Rechnungen durchführen wollen, obwohl sie eigentlich abgeschlossen sind. Irgendwann wird sich das jedoch ändern. Wenn eine Rechnung in Echtlauf gedruckt wird, wird automatisch auch ein PDF der Rechnung ins Archiv abgelegt.
3. Wenn eine Rechnung nur als PDF in Echtlauf erzeugt wird, ist sie wie in gedruckter Form abgeschlossen. Es macht keinen Unterschied.
4. Rechnungen können direkt aus ZMI-Client per Email versendet werden. Dabei wird ein PDF in Echtlauf generiert und als Emailanhang angeheftet.
5. Rechnungen, die die Zahlungsart Lastschrift haben und in der Rechnung auch Bankdaten importiert wurden, können per Lastschrift eingezogen werden.

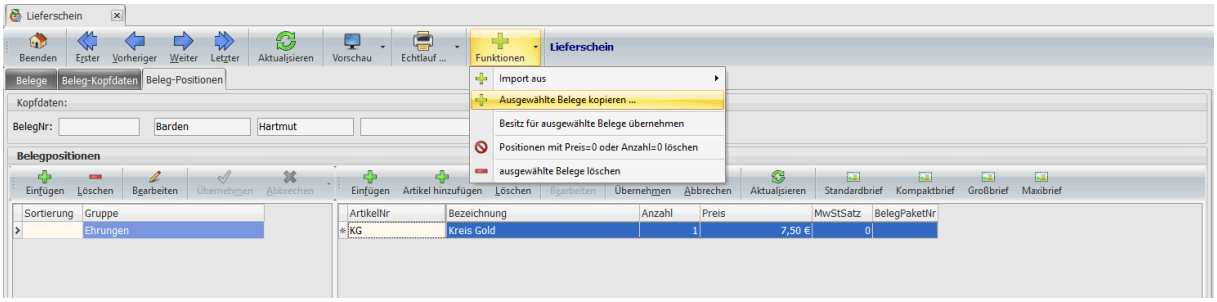
Es gibt eine Reihe von Funktionen bezogen auf Rechnungen.



1. In der aktuellen Rechnung können Positionen aus einem Lieferschein oder einer anderen Rechnung importiert werden. Sehr hilfreich ist das, wenn Sportrechnungen erzeugt werden, die an mehrere Empfänger gehen, die unterschiedliche Positionen zum Berechnen haben.
2. Wenn Rechnungen über einen Rechnungsgenerator wie z.B. Mitgliederabrechnung erzeugt wurden, kann der Vorgang über dessen PaketNr zurückgesetzt werden. Beim Zurücksetzen wird die Rechnung komplett entfernt, wenn die Rechnung nach dem Zurücksetzen keine Positionen mehr hätte.
3. Wenn mehrere Rechnungen über einen SEPA-Lauf abgerechnet wurden, kann dieser wieder zurückgesetzt werden. Man muss also nicht jede einzelne Sepa-Rechnung zurücksetzen.
4. Wenn eine oder mehrere Rechnungen bezahlt wurden, kann man die Rechnungen als bezahlt markieren. Dieser Vorgang hat jedoch keine weitere Bedeutung, da keine offene Postenverwaltung existiert.
5. Damit erzeugt man einen Report über alle nicht bezahlten Rechnungen.
6. Rechnungen können von jeder allgemeinen Lizenz erzeugt werden. Der Schatzmeister bekommt die Rechnungen automatisch übertragen, wenn der Erzeuger die Rechnung per Echtlauf erzeugt hat. Der Besitzer der Rechnungen ist also jemand anderes. Diese Rechnungen können also nicht vom Schatzmeister bearbeitet werden. Sie können jedoch ausgedruckt und per SEPA-Lastschrift eingezogen werden. Wenn der Schatzmeister jedoch die Rechnung in seinem Pool haben möchte um z.B. seinen Rechnungsnummernkreis zu nutzen, muss er den Besitz der Rechnung übernehmen.
7. Über Rechnungsgeneratoren werden manchmal Positionen angelegt mit Preis oder Anzahl 0. Diese Positionen können über diese Funktion gelöscht werden. Das kommt z.B. bei Sportrechnungen von weiterführenden Meisterschaften vor. Einzelschützen kosten eine Startgebühr und Mannschaften sind kostenfrei. Sie werden jedoch auf der Rechnung aufgeführt. Manchen Schatzmeistern stört das. Sie wollen die 0-Beträge nicht haben.
8. Auch ist es möglich, Rechnungen komplett zu löschen. Dafür setzt man bei jeder Rechnung in der Rechnungsliste einen Haken. Nur diese Rechnungen werden unwiederbringlich gelöscht.

8.6 Lieferscheine

Lieferscheine verhalten sich wie Rechnungen. Bei Lieferscheinen gibt es eine weitere Funktion, einen kompletten Lieferschein in eine Rechnung zu kopieren.

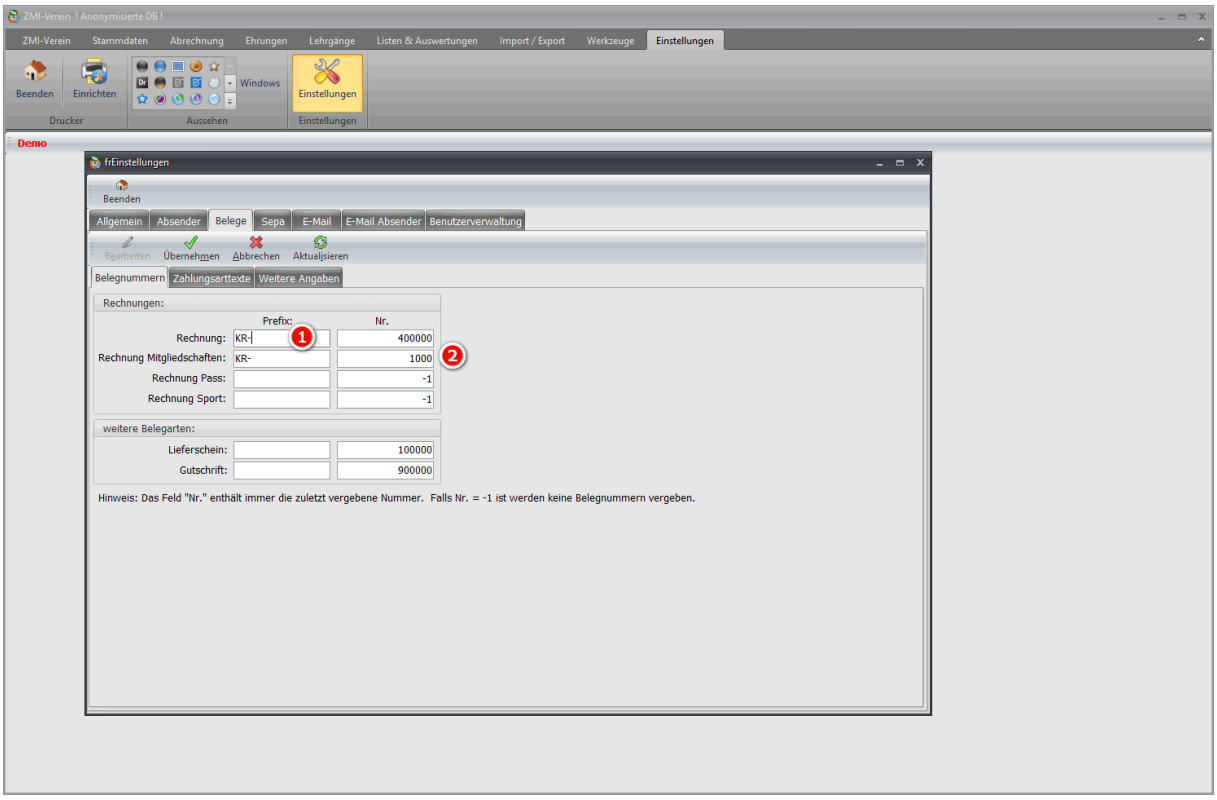


8.7 Gutschriften

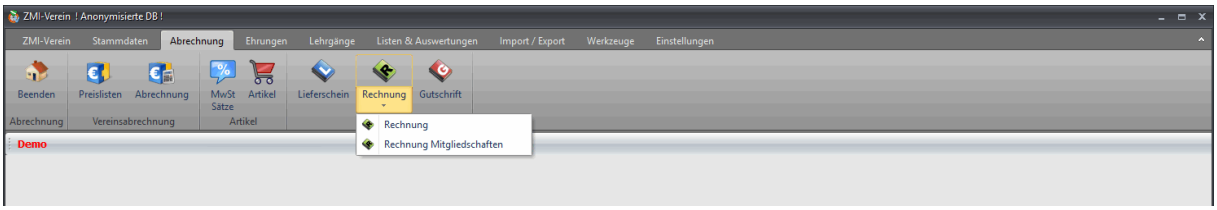
Gutschriften verhalten sich exakt wie Rechnungen.

8.8 Einstellungen für Belege

Rund um die Belege gibt es Einstellungen, die wichtig sind.



1. Wenn mehrere Personen Rechnungen schreiben, sollte jeder einen eigenen Prefix haben. Der Prefix wird vor der BelegNr gesetzt z.B. Sport-400000 oder die Initialen: KP-400000 somit ist jede Belegnummer eindeutig.
2. Wenn man die Rechnungen in Sachgebiete aufteilen möchte, muss man nur eine StartNr >-1 eintragen. Somit hat man bei Rechnungen einen separaten Pfad und Rechnungskreis.

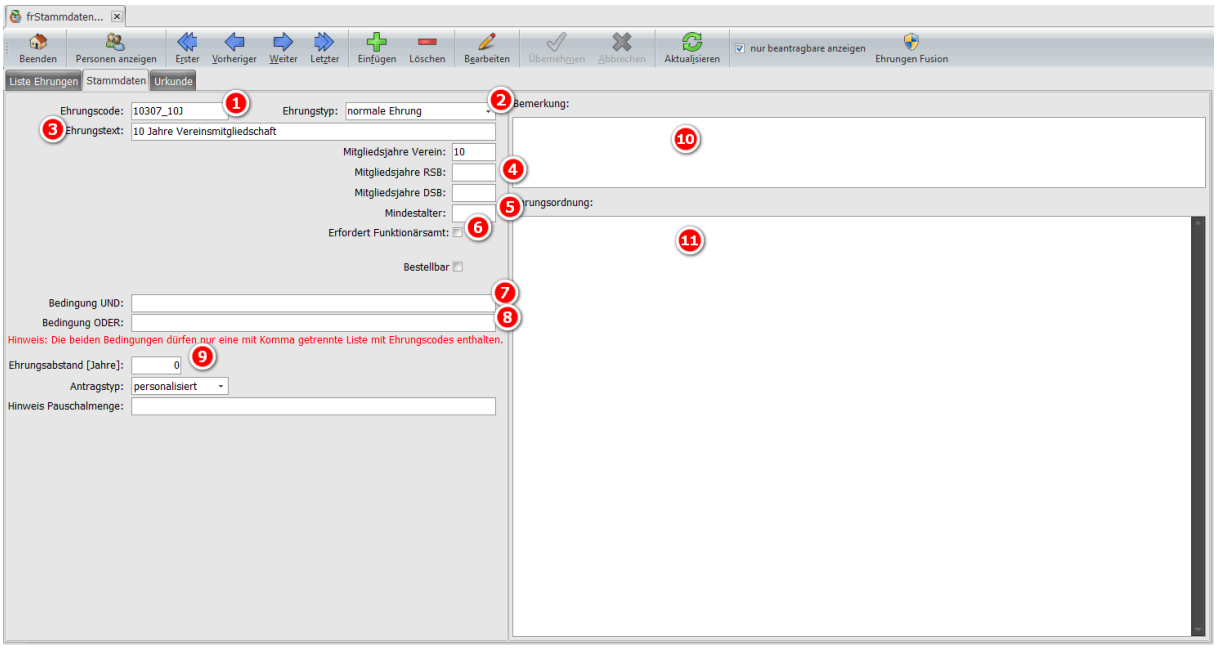


9 Hauptmenü - Ehrungen

Um das Modul Ehrungen nutzen zu können, müssen Sie zuerst mit Ihrem Verband Rücksprache halten, ob er soweit ist, die Ehrungsanträge entgegenzunehmen und zu verarbeiten. Sie können jedoch auch Ihre eigenen vereinsinternen Ehrungen damit verwalten.

9.1 Stammdaten Ehrungen

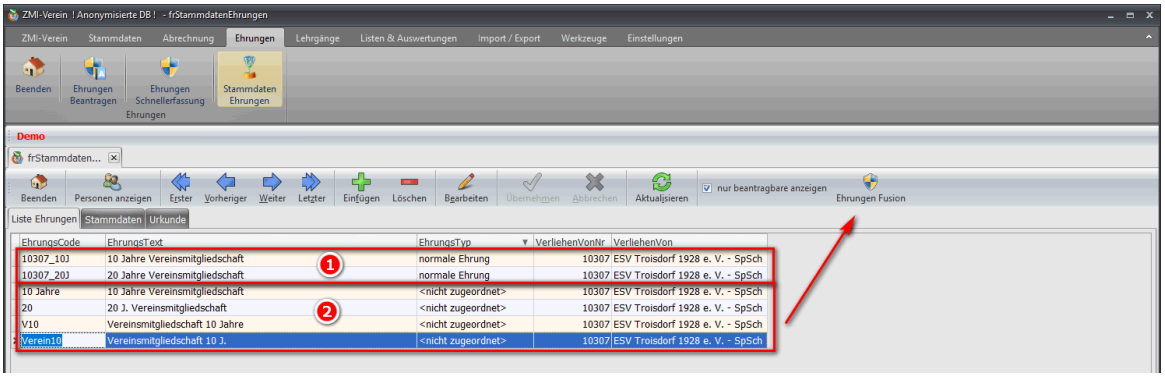
Hier legen Sie Ihre eigenen Vereinsehrungen fest.



1. Falls Sie bereits intern Ehrungscodes für Ihre Ehrungen haben, können Sie sie verwenden. Wenn nicht, sollten Sie die VereinNr davorstellen. Der Hintergrund: Die normalen, hohen und sportlichen Ehrungen werden höher übertragen. Das bedeutet, ein Mitglied, welches mehrere Mitgliedschaften hat, könnte auch vom Zweitverein eine Ehrung wegen 10 Jahre Mitgliedschaft bekommen. Wenn jeder seine VereinsNr davorgestellt hat, ist klar, von wem die Ehrung ist.
2. Die Ehrungstypen: normale, hohe und sportliche Ehrung wird höher übertragen. Wobei die außerordentliche und lokale Ehrung, sowie Geschenke nicht übertragen werden.
3. Der Ehrungstext sollte die Ehrung benennen.
4. Die Mitgliedsjahre Verein, RSB und DSB sind Voraussetzungen für die Ehrung. Wenn Sie z.B. 10 Jahre für Verein und RSB eintragen, so würde die Ehrung nur vorgeschlagen, wenn beide Bedingungen erfüllt sind.
5. Wenn die Ehrung ein bestimmtes Mindestalter voraussetzt, hier eintragen.
6. Wenn die Ehrung nur an Funktionäre ausgegeben wird und dieser aktuell ein Funktionärsamt haben muss, den Haken setzen.
7. Wenn ZMI-Client prüfen soll, ob das Mitglied bereits bestimmte Ehrungen haben muss, damit er die Ehrung haben kann, werden hier die Ehrungscodes mit Komma getrennt aufgeführt. Die UND Bedingung sagt aus, alle angegebenen Ehrungen müssen vorhanden sein. Übrigens, Sie können auch eine Kreis, Bezirk oder Verband Ehrung referenzieren. Wenn z.B. die Ehrung Vereins-Goldener Adler voraussetzt, dass das Mitglied die Kreis-Gold Ehrung haben muss, tragen Sie hier den Ehrungscode der Kreis-Gold Ehrung ein.
8. Ist das gleiche Prinzip die Punkt 7, jedoch müssen nicht alle angegebene Ehrungen vorhanden sein, sondern nur mindestens eine aus der Liste.
9. Wenn für diese Ehrung ein Abstand von z.B. 3 Jahren sein muss, damit er für die Ehrung vorgeschlagen wird.
10. Das Feld Bemerkung ist eine lokale Notiz und wird nicht übertragen.
11. Die Ehrungsordnung für diese Ehrung sollte hier möglichst knapp beschrieben sein.

9.2 Ehrungen Fusion

Wenn Ehrungen aus .CSV Dateien importiert werden, können Sie nur dann automatisch richtig zugeordnet werden, wenn der Ehrungscode und der Ehrungstext exakt übereinstimmen mit den angelegten Ehrungen. Ist das nicht der Fall, müssen die importierten Ehrungen mit den richtigen Ehrungen fusioniert werden. Dabei werden alle importieren Ehrungen der Mitglieder umgestellt auf die fusionierte Ehrung.

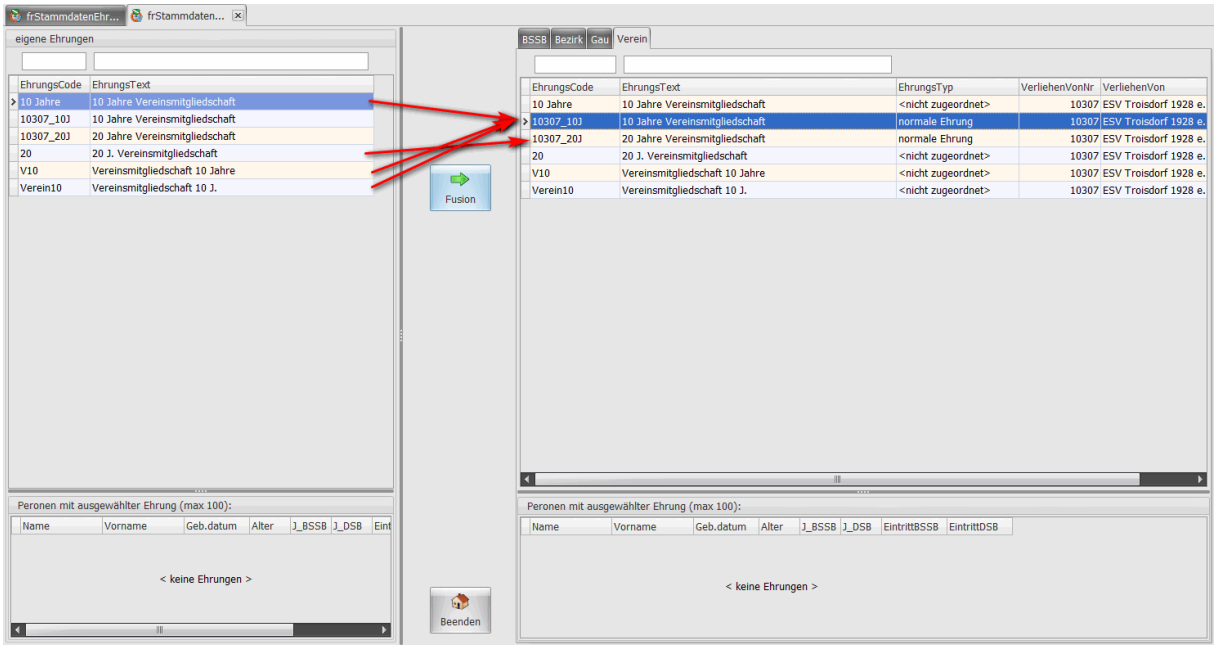


1. Das sind normale Ehrungen die unter Stammdaten manuell angelegt wurden.
2. Das sind importiere Ehrungen. Sie konnten nicht zusammengeführt werden, da der Ehrungscode und -text nicht übereinstimmen.

Das fusionieren erfolgt sehr einfach. Man muss nur aufpassen, die richtige Ehrung zu erwischen.

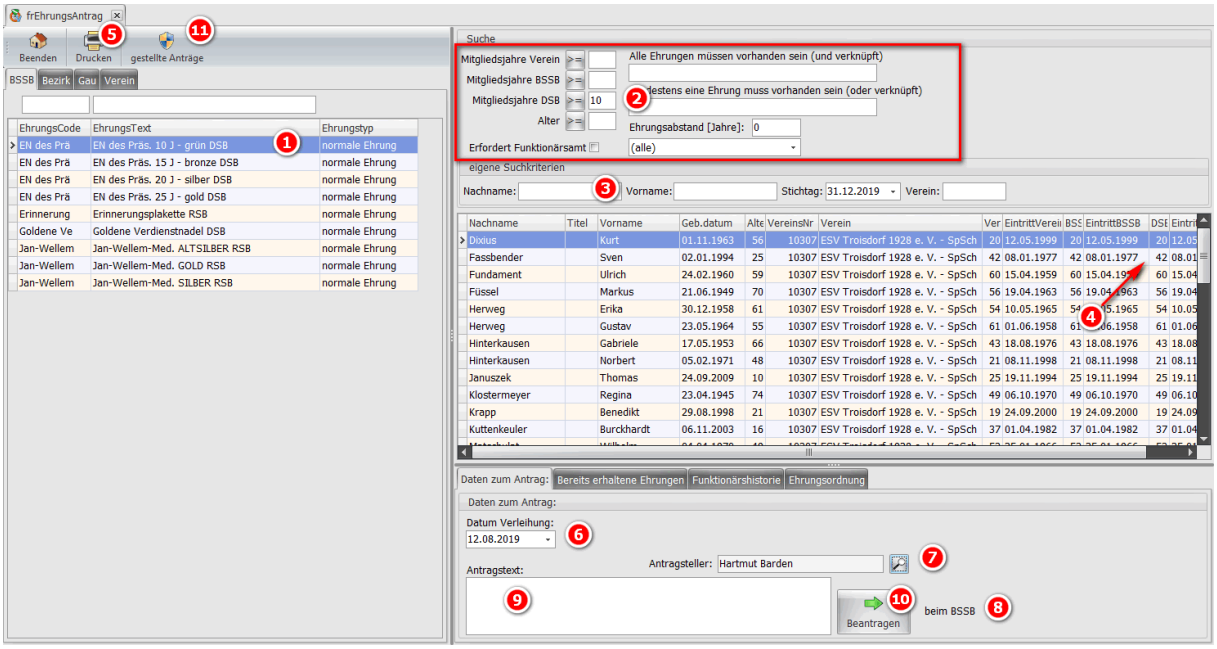
Fusioniert wird von links nach rechts. Die 10 jährigen Ehrungen, die jeweils eine andere Schreibweise haben, werden zusammengeführt zu einer Ehrung. Ebenso die 20 jährigen.

Die Vorgehensweise ist, links die Ehrung auswählen, die ersetzt werden soll. Rechts die Ehrung auswählen, die bleiben soll und dann auf den Button Fusion klicken. Diesen Vorgang für alle Ehrungen, die fusioniert werden sollen durchführen.



9.3 Ehrungen beantragen

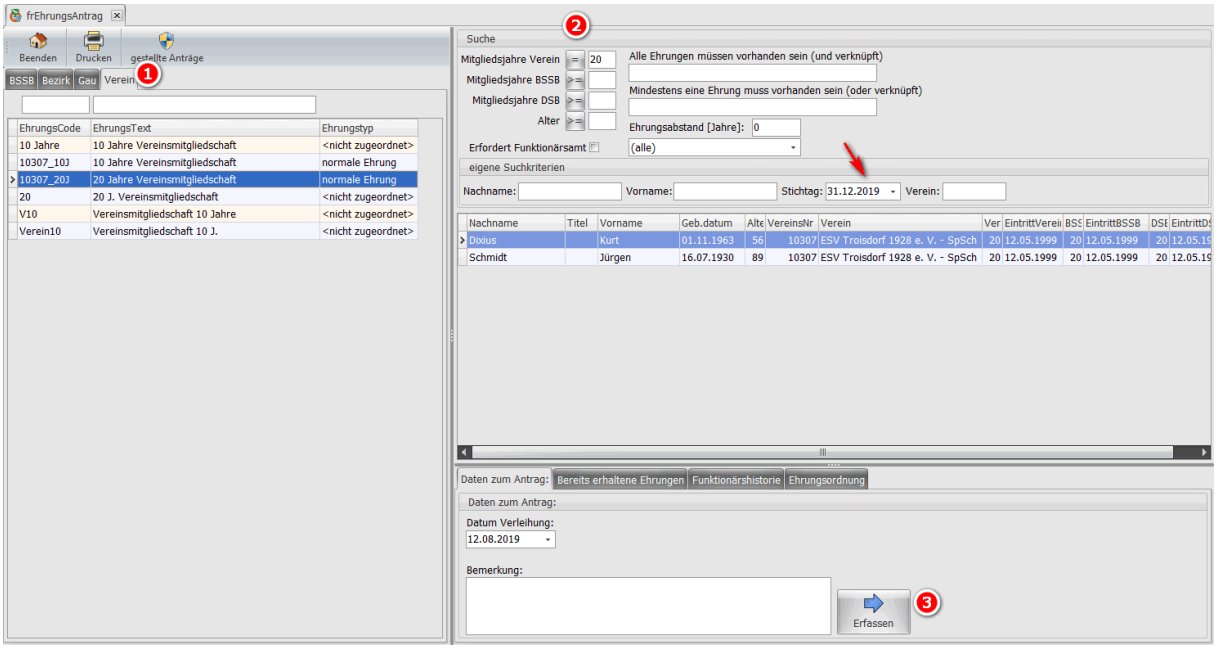
Um höhere Ehrungen zu beantragen, ist es notwendig, dass die entsprechende Instanz auch umgestellt hat und die Ehrungsanträge verarbeiten kann.



1. Das ist die Liste der Verbandsehrungen.
2. Die ausgewählte Ehrung hat Bedingungen. Die Ehrung erwartet eine mindestens 10 jährige DSB Mitgliedschaft.
3. Im Feld Nachname gibt man einen Suchbegriff ein, oder die Enter-Taste für alle Mitglieder die alle Bedingungen erfüllen, die die selbige Ehrung noch nicht haben.
4. Die Liste zeigt, welche Mitglieder mindestens 10 Jahre beim DSB sind und die Ehrung noch nicht haben.
5. Die Liste kann ausgedruckt werden, um abzustimmen, wer nun geehrt werden soll.
6. Hier wird das Datum eingetragen, wann die Ehrung verliehen wird. Meist ist das der Ehrungsabend.
7. Wer stellt den Ehrungsantrag und wer ist für Rückfragen für die gerade beantragten Ehrungen zuständig. Hier das Mitglied auswählen.
8. Wohin geht dieser Antrag. An den Kreis, Bezirk oder den Verband.
9. Für bestimmte Ehrungen wird eine Begründung verlangt. Diese wird hier eingetragen.
10. Über den Button wird die Ehrung nun beantragt.
11. Hiermit kann eine Liste erzeugt werden, welche Ehrungen beantragt wurden.

Hinweis: Die Lizenz, die die Ehrung beantragt hat, kann Sie beim Mitglied bereits sehen. Alle anderen Lizenzen werden die Ehrung genau einen Tag nach dem Ehrungsabend sehen können. Der Hintergrund, der geehrte könnte selbst eine ZMI-Client Lizenz haben und würde einsehen können, dass er geehrt wird. Das wird dadurch verhindert.

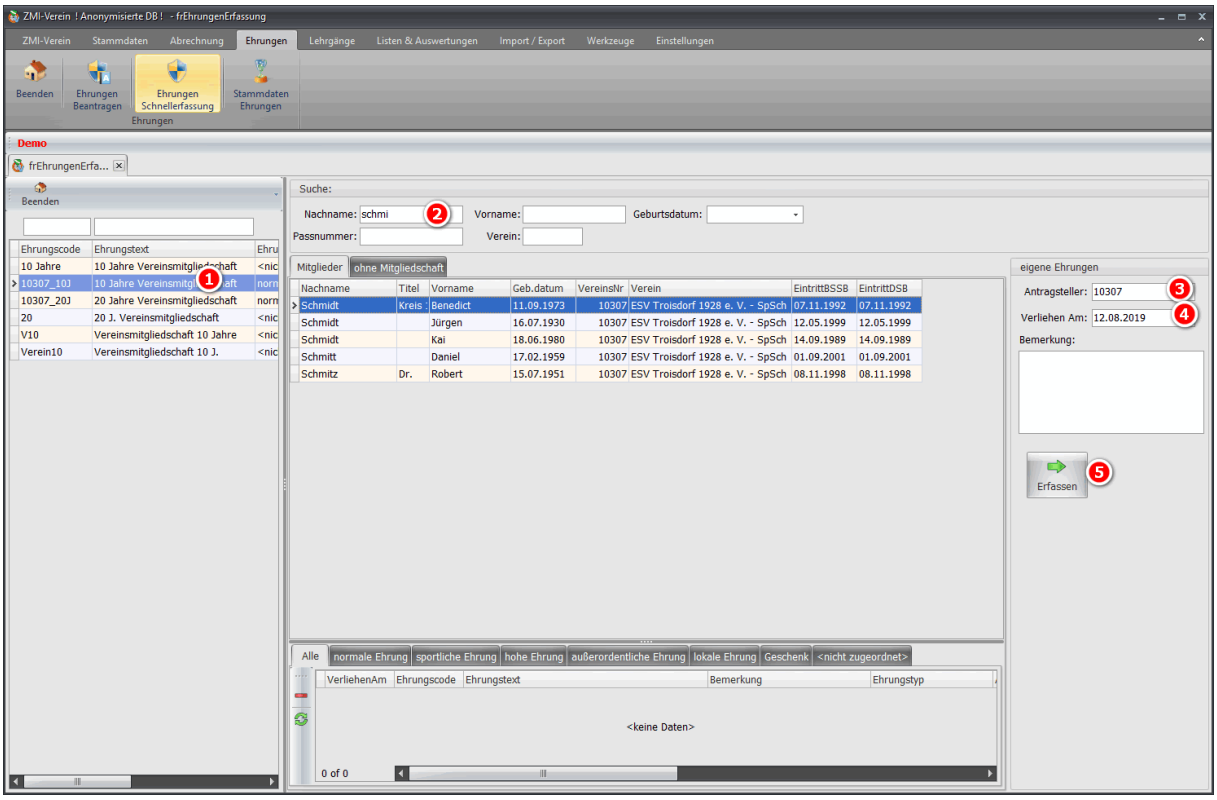
Für vereinseigene Ehrungen funktioniert das gleiche Prinzip.



1. Klicken Sie auf den Reiter Verein, um die vereinseigenen Ehrungen zu sehen.
2. Der Filter steht normalerweise auf >=20, wenn man auf den Button klicket, ändert sich der Zustand auf =20. Somit werden nur alle Mitglieder angezeigt, die dieses Jahr 20 Jahre Vereinsmitgliedschaften haben, ausgehend vom Stichtag.
3. ZMI-Client erkennt, dass die Lizenz eine Vereinslizenz ist und hier eine Vereinsehrung angesprochen wird. Somit stellt er um auf Eintragen, anstelle von Bestellen.

9.4 Ehrungen Schnellerfassung

Ehrungen für die Vergangenheit können über die Schnellerfassung eingetragen werden.

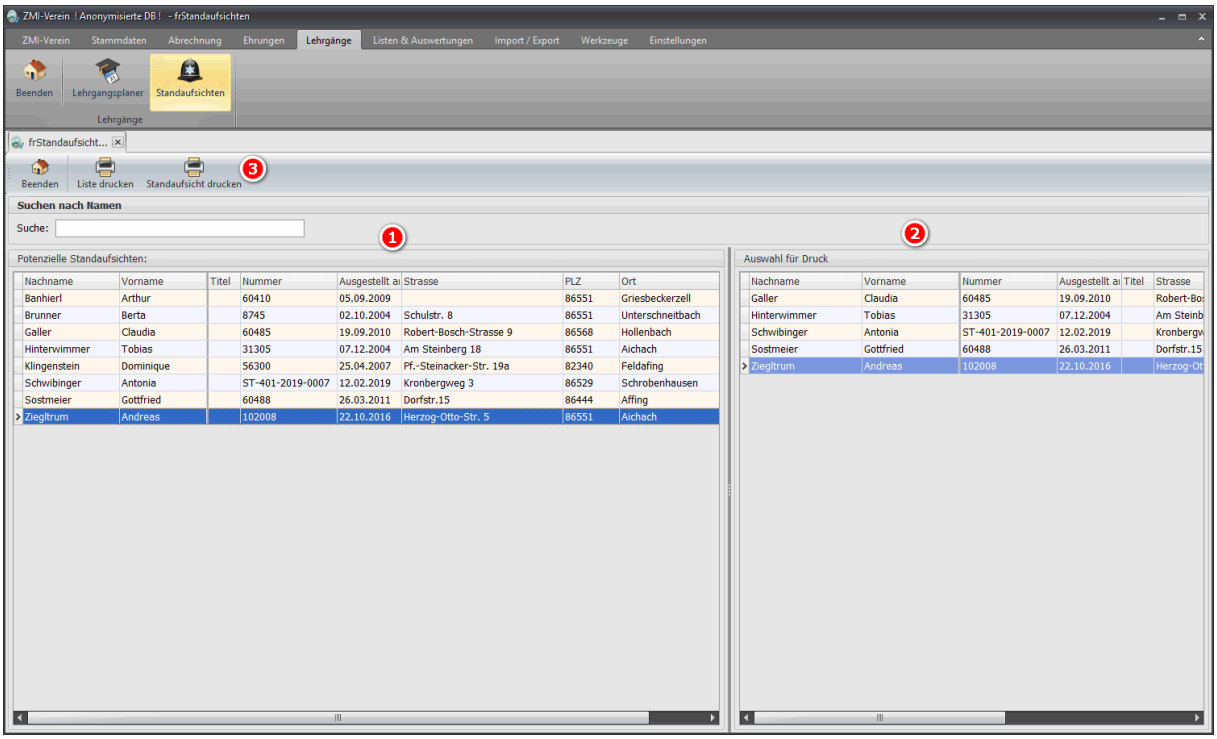


1. Ehrung auswählen
2. Name suchen der geehrt werden soll
3. Antragsteller VereinsNr eintragen
4. Wann wurde die Ehrung verliehen. Wenn Sie nur das Jahr haben, tragen Sie 01.01 ein.
5. Die Ehrung übernehmen über den Button.

10 Hauptmenü - Lehrgänge

10.1 Standaufsichten

Die Ausbildung der Standaufsichten wird vom Bezirk durchgeführt. Alle Teilnehmer Ihres Vereines, die daran teilgenommen haben, werden Ihnen angezeigt. Somit können Sie im Verein für irgendwelche Veranstaltungen Standaufsichten bestellen.



1. Das ist die Liste aller Standaufsichten. Wenn Sie Standaufsichten bestellen wollen, so doppelklicken Sie einfach auf die Person.
2. Das ist die Liste der bestellten Standaufsichten.
3. Hier kann die Bestellung der Standaufsicht ausgedruckt werden.

401051 Feuerschützen Kühbach

Bestellung Standaufsicht

Herr

Tobias Hinterwimmer

geb. am 16.09.1967

wird vom Verein

401051 Feuerschützen Kühbach

nach § 10 Abs. 3 AWaffV als verantwortliche Aufsichtsperson bestellt.
Er ist im Verzeichnis der verantwortlichen Aufsichtspersonen registriert.
Er hat den Nachweis der hierfür erforderlichen Kenntnisse durch die Bescheinigung mit der Nummer „31305" des Bay. Sportschützenbundes vom 07.12.2004 erbracht.

Diese Bescheinigung ist gültig für Aufsichtstätigkeit im Bereich

- Druckluft-, Federdruckwaffen und Waffen, bei denen zum Antrieb der Geschosse kalte Gase Verwendung finden
- Sonstige Schusswaffen nur gültig in Verbindung mit einem gültigen Sachkundenachweis. Dieser ist nachgewiesen durch eine WBK des Betreffenden oder durch Teilnahmebestätigung an einem Sachkundelehrgang (§ 1-3 AWaffV)

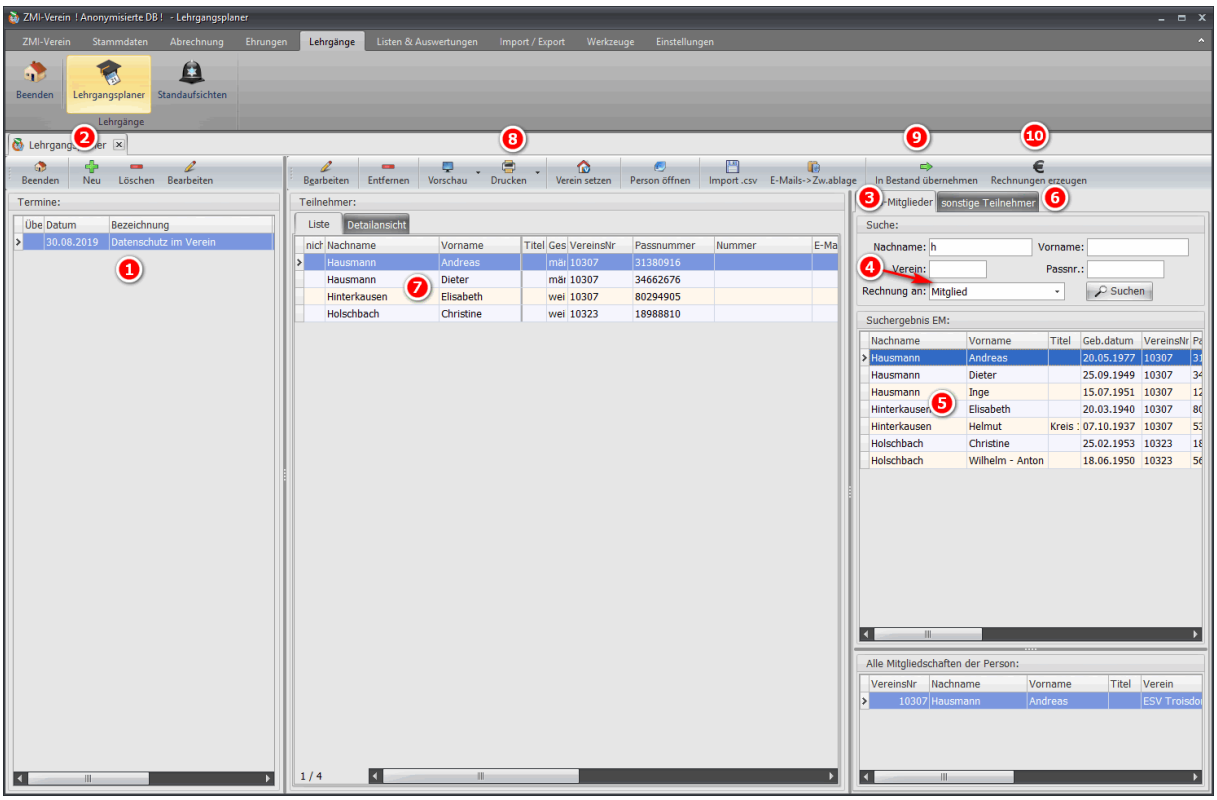
Ort, Datum	Unterschrift + Stempel Verein	Unterschrift bestellte Aufsicht

Diese Bescheinigung ist der oben genannten Person vom Verein auszuhändigen. Die Bescheinigung ist bei der Wahrnehmung der Aufsichtspflicht mitzuführen und für Kontrollzwecke Befugten auf Verlangen auszuhändigen.

Alternativ kann die Bescheinigung auch am Stand aufbewahrt werden. Die Aufsicht muss aber während Ihrer Tätigkeit jederzeit Zugang dazu haben.

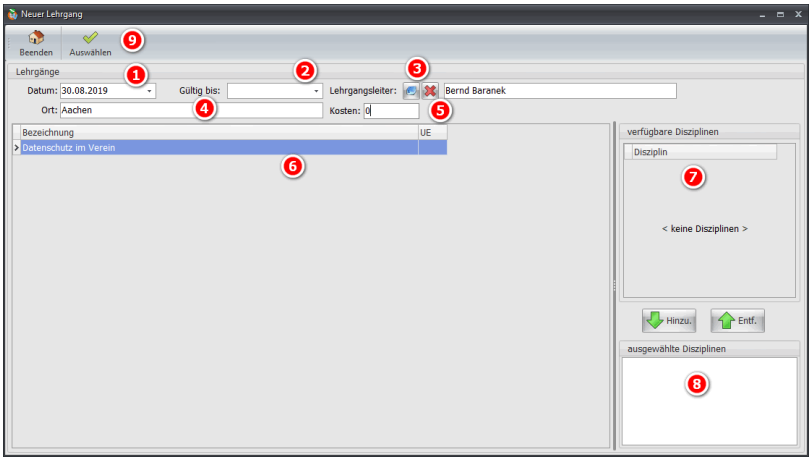
10.2 Lehrgangsplaner

ZMI-Client verfügt über einen Lehrgangsplaner, den Sie im Verein auch für interne Lehrgänge nutzen können. Die Stammdaten für den Lehrgang müssen vom Verband angelegt werden.



1. Hier werden alle angelegten Lehrgänge angezeigt.
2. Um einen neuen Lehrgang anzulegen, klicken Sie auf den Button Neu. Es erscheint ein Dialog, um den Lehrgang auszuwählen, siehe weiter unten.
3. Rechts auf dem Reiter „Mitglieder" können Sie ein Mitglied suchen.
4. Geben Sie einen Namen ein und tippen auf die Enter-Taste um die Suche zu starten.
5. Doppelklicken Sie auf das Mitglied, um es zu übernehmen. Achten Sie darauf, wohin die Rechnung gehen soll, falls der Lehrgang kostenpflichtig ist.
6. Sollte es sich um ein Mitglied aus einem anderen Verein handeln, klicken Sie auf den Reiter sonstige Teilnehmer. Hier können Sie den Namen, Vorname usw. manuell erfassen.
7. Das ist die Liste der Teilnehmer für den Lehrgang.
8. Daraus können nun Teilnehmerlisten und Teilnehmerbestätigungen gedruckt werden.
9. Für gewöhnlich ist es so, am Lehrgangstag werden nicht alle angemeldeten Teilnehmer erscheinen. Auch kommt es vor, dass nicht angemeldete Teilnehmer anwesend sind. Nach dem Lehrgang wird die Liste komplettiert. Aus der Teilnehmerliste ist ersichtlich, wer nicht anwesend war. Diese Teilnehmer werden gelöscht und neue hinzugefügt. Wenn die Liste vollständig ist, werden die Teilnehmer in den Bestand aufgenommen. Dabei wird beim Mitglied der Lehrgang aufgenommen.
10. Wenn der Lehrgang kostenpflichtig ist, können Rechnungen darüber generiert werden. Bevor Sie die Rechnungen erzeugen, achten Sie darauf, wohin die Rechnung geht.

Das ist der Dialog, um einen neuen Lehrgang zu beginnen.



1. Tragen Sie das Datum für den Lehrgang ein.
2. Falls der Lehrgang ein Verfallsdatum hat, wird hier das Datum eingetragen. In den Stammdaten ist hinterlegt, in welchem Turnus eine Auffrischung des Lehrgangs notwendig ist.
3. Der Lehrgangsleiter kann direkt aus dem Mitgliederbestand ausgewählt werden. Ist er kein Mitglied im Verein, kann der Name auch manuell erfasst werden.
4. Tragen Sie den Austragungsort des Lehrgangs ein. Dieser wird auf den Teilnehmerbestätigungen ausgegeben.
5. Falls der Lehrgang kostenpflichtig ist, tragen Sie hier die Kosten ein.
6. Das ist die Liste der Lehrgänge, die Ihnen als Verein zur Verfügung stehen. Wenn Sie eine vermissen, kontaktieren Sie Ihren Verband, damit dieser angelegt wird.
7. Falls für den Lehrgang Disziplinen zur Auswahl bereitgestellt werden, können Sie sie hier übernehmen.
8. Das ist die Liste der Disziplinen für diesen Lehrgang.

Das ist die Teilnehmerliste. Die Anwesenden unterschreiben die Liste. Nicht angemeldete Teilnehmer tragen Sie handschriftlich ein. Nach dem Lehrgang gehen Sie damit in das Lehrgangsmodul und aktualisieren die Teilnehmer.

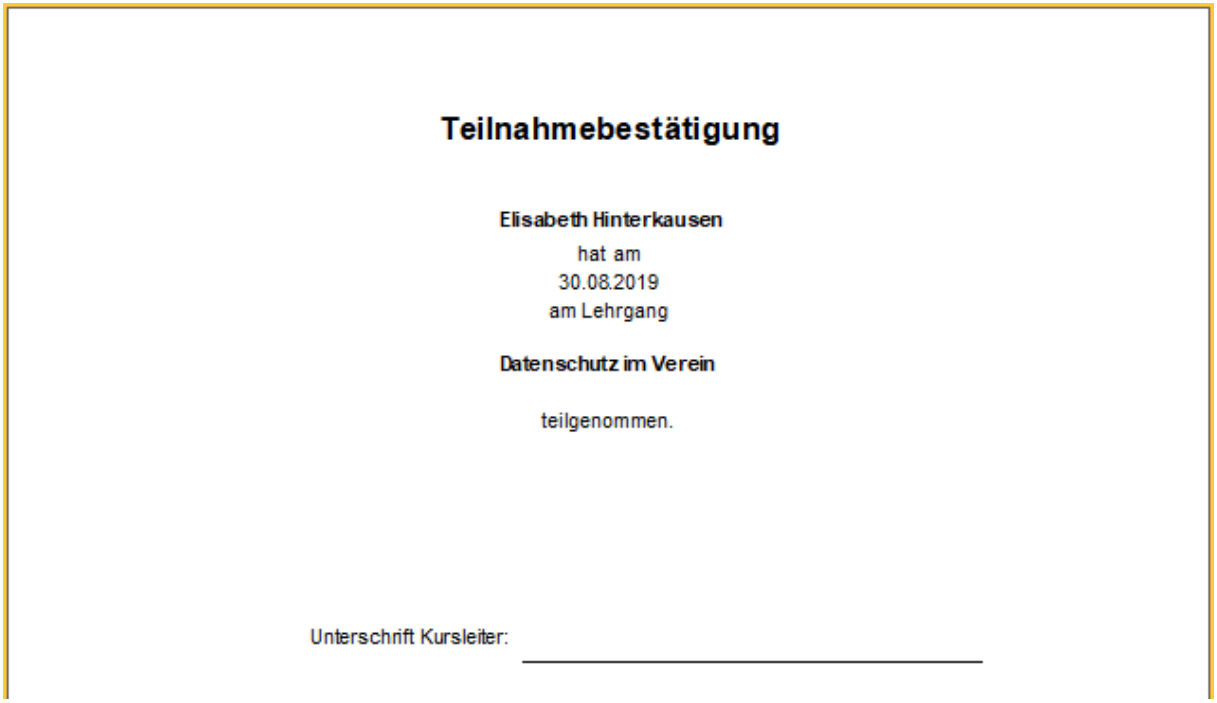
Teilnehmerliste

Datenschutz im Verein 30.08.2019

Mitglied	Ausweisnr.	Verein/ Gau/ Bezirk	Unterschrift Anwesenheit	Unterschrift Teilnahmebestätigung erhalten
Hausmann, Andreas	31380916	10307		
Hausmann, Dieter	34662676	10307		
Hinterkausen, Elisabeth	80294905	10307		
Holschbach, Christine	18988810	10323		

Unterschrift Kursleiter: _____

Für jeden Teilnehmer gibt es dann eine Teilnehmerbestätigung.



Teilnahmebestätigung

Elisabeth Hinterkausen
hat am
30.08.2019
am Lehrgang

Datenschutz im Verein

teilgenommen.

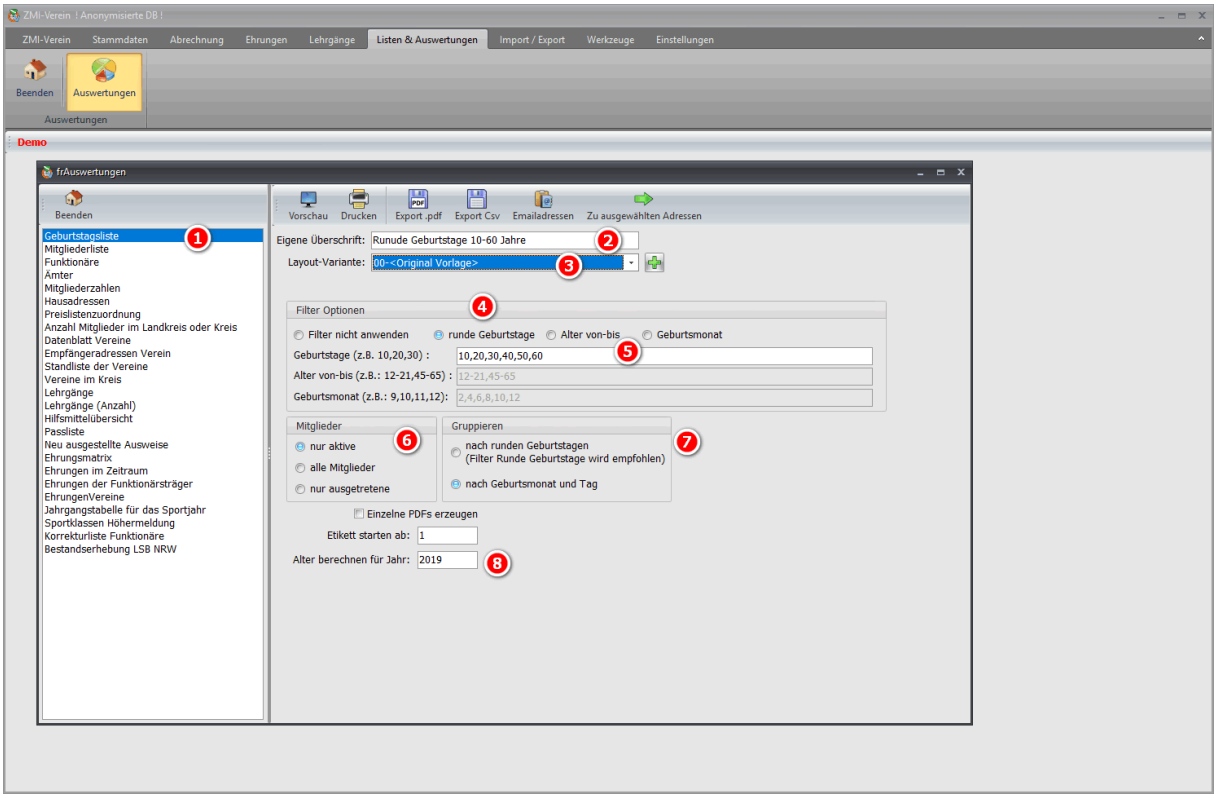
Unterschrift Kursleiter: _____

11 Hauptmenü – Listen & Auswertungen

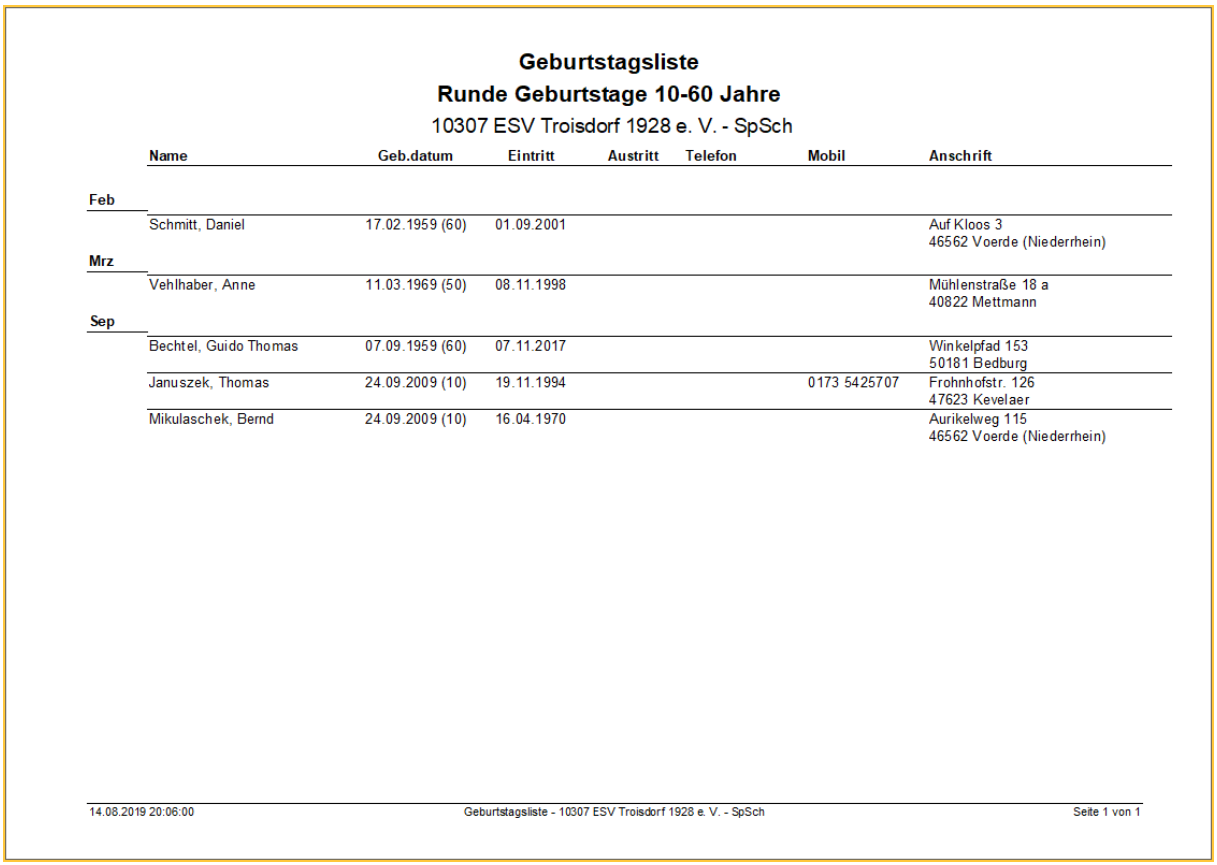
Es gibt eine Vielzahl an Listen, die Sie nutzen können. Sie können auch die Listen vom Layout her selbst anpassen. Die Listen basieren auf einen vorbereiteten Datenbestand. Innerhalb dieses Datenbestandes können Sie die Listen beliebig anpassen. Falls Sie eine Liste vermissen, melden Sie sich an den Support. Alle Listen in allen Details zu beschreiben, ist bei der Menge sehr aufwendig. Es werden die wichtigsten beschrieben.

11.1 Geburtstagsliste

Die Geburtstagsliste wird gerne verwendet, um seine Mitglieder zum Geburtstag zu gratulieren.



1. Wählen Sie die Auswertung Geburtstagsliste aus.
2. Für die Liste können Sie eine Überschrift eingeben.
3. Es gibt bereits unterschiedliche Layout-Varianten. Schauen Sie sich die Varianten mal in Ruhe an. Sie können selbst auch welche anlegen.
4. Sie können Filter verwenden, wenn Sie nicht alle Mitglieder auf der Liste haben wollen.
5. In den Filter-Feldern ist links immer ein Beispiel angegeben, was in diesem Feld erwartet wird. Bei Geburtstagen eine durch Komma getrennte Liste der Jahre. Sie können als Jahreszahl auch 66 eingeben. Das Feld Alter von-bis erwartet immer ein Wertepaar z.B. 40-45,50-55 wenn Sie nur die 60 Jährigen haben wollen, dann tragen Sie 60-60 ein.
6. Aktive Mitglieder sind alle, die keinen Austritt haben.
   Hinweis: Die aktive Mitgliedschaft wird bis zum 31.12. gezählt, auch wenn ein Austritt z.B. zum 01.07 eingetragen ist!
7. Die Daten können nach Alter oder Monat gruppiert werden. Einfach mal ausprobieren.
8. Das Geburtsjahr wird immer ab dem eingegeben Jahr berechnet. Somit können Sie in die Zukunft schauen, wer nächstes Jahr einen runden Geburtstag hat.



Geburtstagsliste

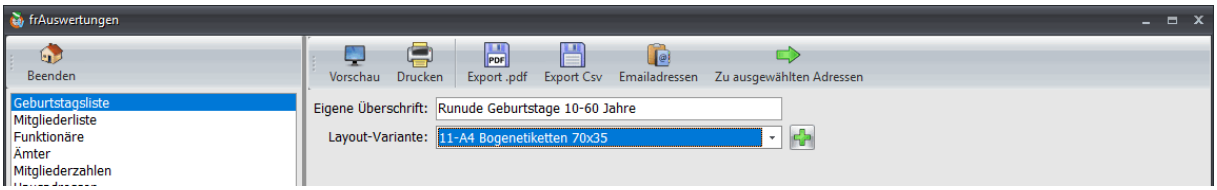
Runde Geburtstage 10-60 Jahre

10307 ESV Troisdorf 1928 e. V. - SpSch

	Name	Geb.datum	Eintritt	Austritt	Telefon	Mobil	Anschrift
Feb							
	Schmitt, Daniel	17.02.1959 (60)	01.09.2001				Auf Kloos 3 46562 Voerde (Niederrhein)
Mrz							
	Vehlhaber, Anne	11.03.1969 (50)	08.11.1998				Mühlenstraße 18 a 40822 Mettmann
Sep							
	Bechtel, Guido Thomas	07.09.1959 (60)	07.11.2017				Winkelpfad 153 50181 Bedburg
	Januszek, Thomas	24.09.2009 (10)	19.11.1994			0173 5425707	Frohnhofstr. 126 47623 Kevelaer
	Mikulaschek, Bernd	24.09.2009 (10)	16.04.1970				Aurikelweg 115 46562 Voerde (Niederrhein)

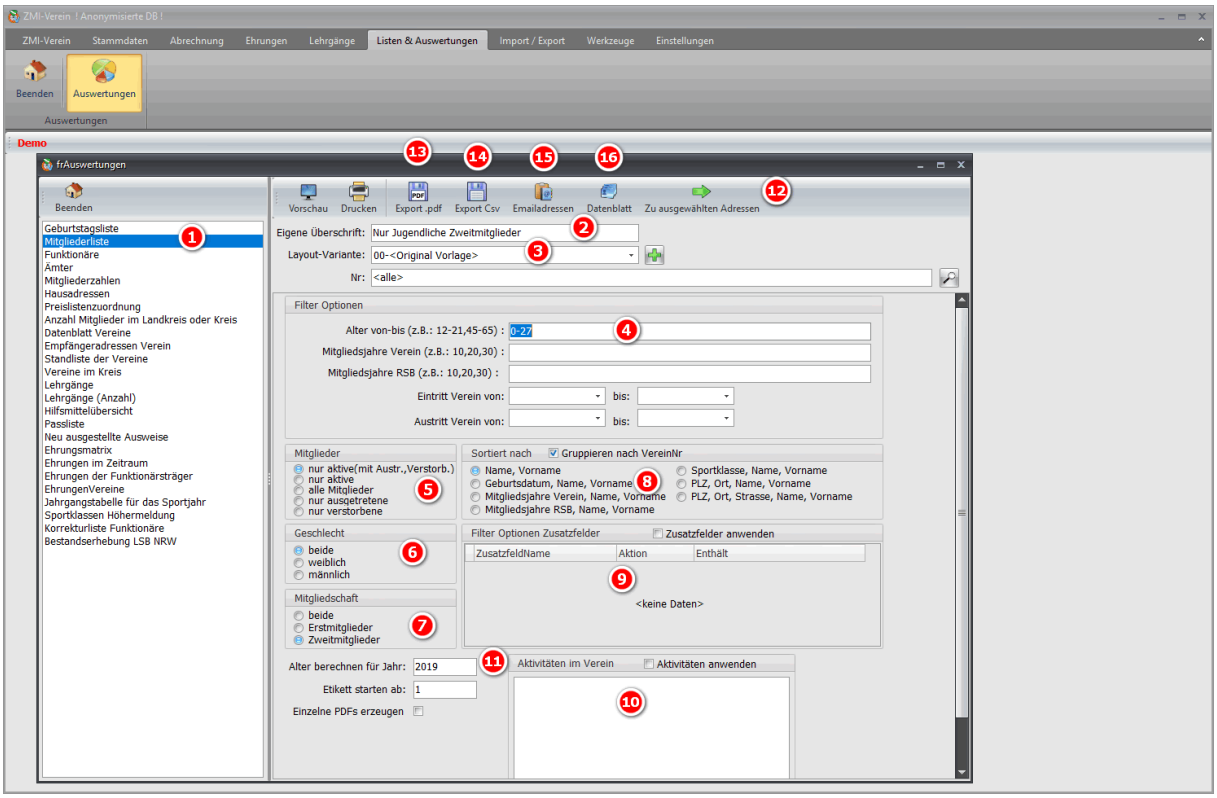
14.08.2019 20:06:00 Geburtstagsliste - 10307 ESV Troisdorf 1928 e. V. - SpSch Seite 1 von 1

Sie können auch Etiketten drucken.



11.2 Mitgliederliste

Die Liste ist am umfangreichsten.



1. Wählen Sie die Mitgliederliste aus.
2. Geben Sie bei Bedarf eine eigene Überschrift für die Liste ein.
3. Verwenden Sie ein Layout welches Ihnen am besten zusagt. Sie können auch selbst eine eigene Vorlage anlegen.
4. Geben Sie Ihre Filterkriterien ein.
   Hinweis: Alle Filterkriterien sind „logisch UND" verknüpft. Das bedeutet: Wenn Sie Alter von 0-27 eingeben und Mitgliedsjahre im Verein=50 müssen beide Bedingungen erfüllt werden. In diesem Fall würden Sie keine Treffer bekommen.
5. Welche Mitglieder sollen auf der Liste erscheinen mit ohne Austritte usw.
6. Manchmal ist das Geschlecht von Interesse.
7. Die Mitgliedschaft kann bei Bedarf auch umgestellt werden.
8. Die Liste kann nach den Vorgaben sortiert werden. Weitere Sortierungen sind auf Anfrage möglich
9. Wenn Sie Zusatzfelder verwenden, können Sie diese in die Filterkriterien mit einbeziehen.
10. Wenn Sie die Aktivitäten Ihrer Mitglieder erfasst haben, können Sie jetzt davon profitieren.
11. Das Alter können Sie ab dem eingetragenen Jahr berechnen lassen.
12. Einige Auswertungen verfügen über den Button „zu ausgewählten Adressen". Hiermit werden die Adressen in den Pool für Anschreiben kopiert. Somit können Sie einen Serienbrief erzeugen.
13. Die Liste können Sie auch als PDF exportieren über diesen Button.
14. Zum Weiterverarbeiten der Daten wird Ihnen auch ein .CSV Export angeboten. Wenn Sie Tabellen miteinander verknüpfen wollen, machen Sie das über das Feld PersonID.
15. Wenn Sie Emailadressen Ihrer Mitglieder haben, können Sie diese auch in die Zwischenablage kopieren lassen.
16. Für jedes Mitglied haben Sie auch die Möglichkeit ein Datenblatt erzeugen zu lassen.

Mitgliederliste
Nur Jugendliche Zweitmitglieder
10307 ESV Troisdorf 1928 e. V. - SpSch

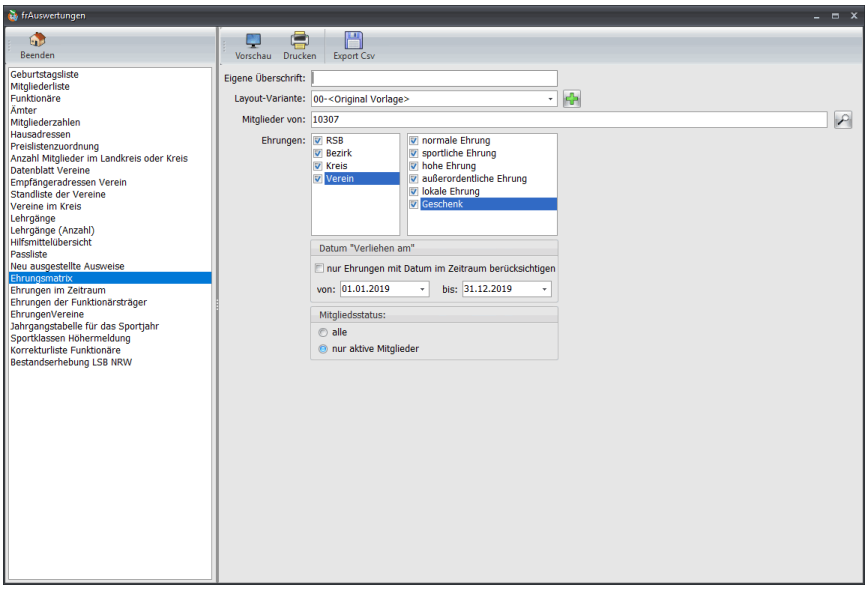
Alter berechnen für Jahr: 2019
Alter: 0-27
Mitglieder: nur aktive Geschlecht: beide Mitgliedschaft: Zweitmitglieder

Mitglied	Anschrift	GebDat. Alter	PassNr	Austritt	EV
Januszek, Thomas	Frohnhofstr. 126 47623 Kevelaer	24.09.2009 - 10	10483418		07229
Krapp, Benedikt	Bahndamm 1 53844 Troisdorf	29.08.1998 - 21	50790906		10312

Mitglieder gesamt: 2 **Erstmitglieder:** 0 **Zweitmitglieder:** 2

11.3 Ehrungsmatrix

Die Liste gibt alle Ehrungen in einer Kreuztabelle aus.



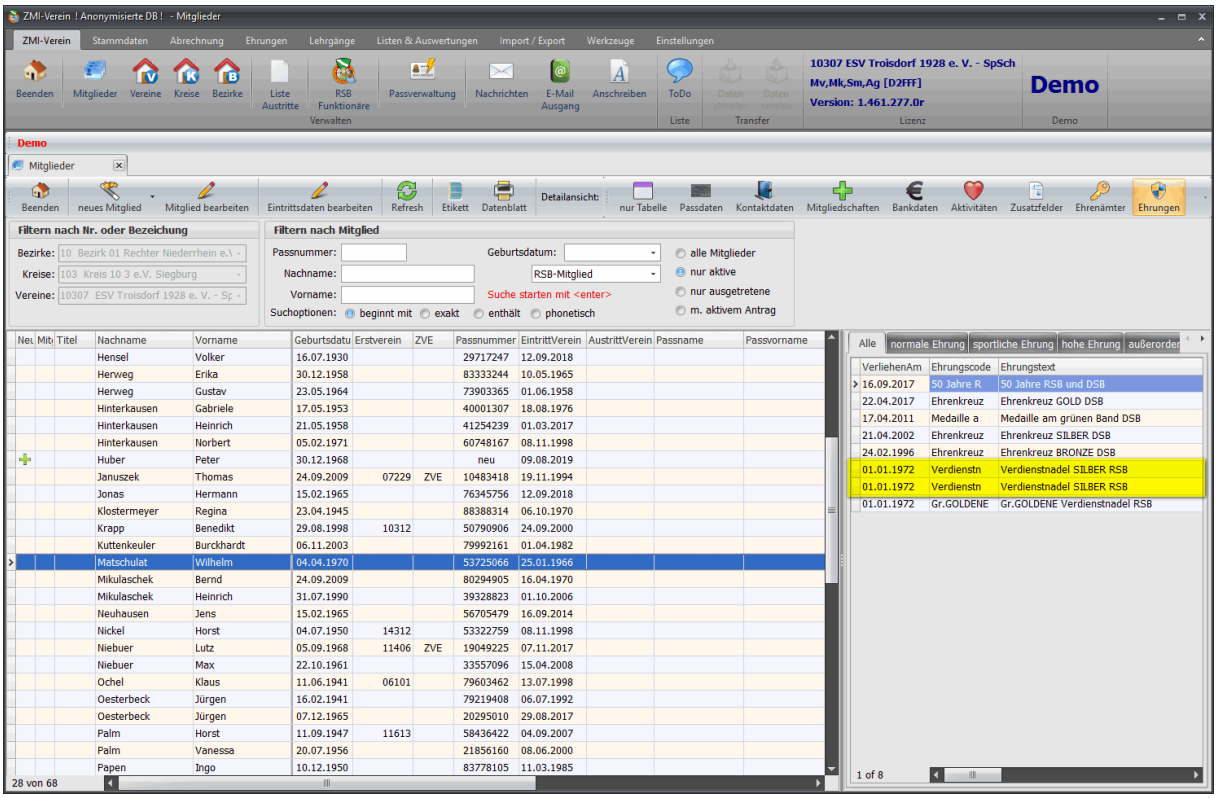
Die Tabelle zeigt alle Ehrungen Ihrer Mitglieder.

Ehrungen

Nachname	Vorname	Geb. Datum	Alter	10 Jahre RSB	Verdienstnadel SILBER RSB	40 Jahre RSB und DSB	Ehrenkreuz BRONZE DSB	Gr.GOLDENE Verdienstnadel RSB	Jan-Wellem-Med. GOLD RSB	Med.Förd.-Verd. Bronze RSB	Verdienstnadel GOLD RSB	40 Jahre DSB	40 Jahre RSB
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bechtel	Guido Thomas	07.09.1959	60	2018									
Drescher	Jasmin	05.08.1954	65		2018								
Fassbender	Sven	02.01.1994	25			2017	2003	1999	2015	1998	1995		
Fundament	Ulrich	24.02.1960	59									2000	2000
Füssel	Markus	21.06.1949	70					2000		2005			
Gutzschebauch	Manfred	09.02.1948	71										
Herweg	Erika	30.12.1958	61										
	Gustav	23.05.1964	55								1988		
Hinterkausen	Norbert	05.02.1971	48										
Krapp	Benedikt	29.08.1998	21			1		2012			2008		
Matschulat	Wilhelm	04.04.1970	49		3944		1996	1972					
Mikulaschek	Bernd	24.09.2009	10		1972	2017							
Niebuer	Lutz	05.09.1968	51	2018									
Palm	Horst	11.09.1947	72										
Pelzer	Christina	05.09.1968	51			2017							
	Paul	16.08.1941	78			2017		2008					
Pesch	Christian	15.03.1952	67										
Reichelt	Hans	26.12.1966	53			2018							
Rottländer	Rolf	14.07.1945	74										
Schimmelpfennig	Thomas	27.02.1949	70		1986	2017	2004	1999		1998	1996		
Schmidt	Kai	18.06.1980	39				2013	2009					
Schmitz	Robert	15.07.1951	68					2015				2007	2007
Seifert	Karl	27.01.1957	62					2018					

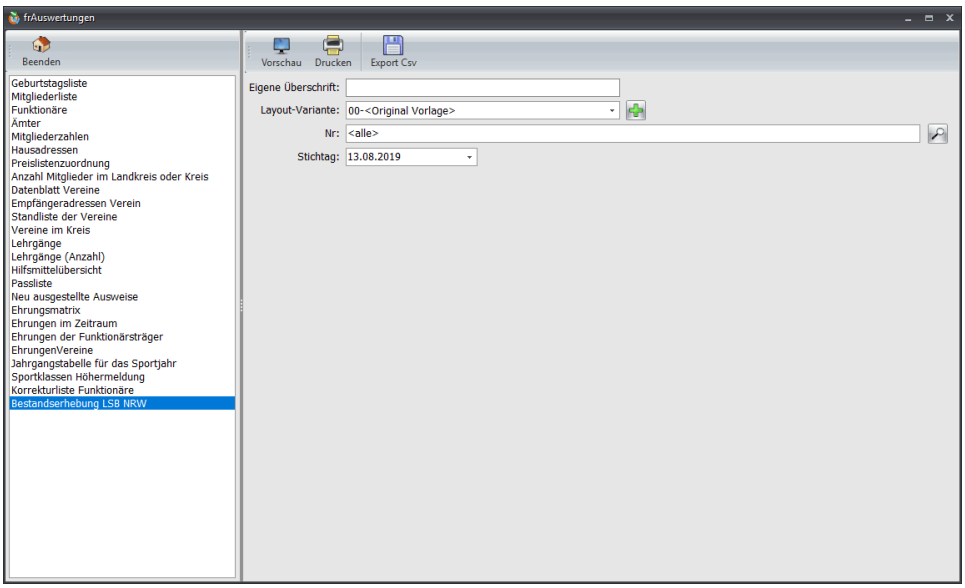
13.08.2019 13:07:50 Hinweis: Ein rotes Feld ist ein Hinweis dafür, dass die Ehrung Mehrfach vergeben wurde. Die Doppelten sollten Sie löschen! Seite 1 / 6

1. Beim Wilhelm ist die Verleihung im Jahre 3944 erfolgt. ☺ Nein, wenn das Mitglied die Ehrung doppelt erhalten hat, werden die Jahre zusammenaddiert. Somit kann man Fehler erkennen und beseitigen.


ZMI-Verein ! Anonymisierte DB ! - Mitglieder
ZMI-Verein
Stammdaten
Abrechnung
Ehrungen
Lehrgänge
Listen & Auswertungen
Import / Export
Werkzeuge
Einstellungen
Beenden
Mitglieder
Vereine
Kreise
Bezirke
Liste Austritte
RSB Funktionäre
Verwalten
Passverwaltung
Nachrichten
E-Mail Ausgang
Anschreiben
ToDo
Liste
Transfer
10307 ESV Troisdorf 1928 e. V. - SpSch
Mv,Mk,Sm,Ag [D2FFF]
Version: 1.461.277.0r
Lizenz
Demo
Demo
Mitglieder
Beenden
neues Mitglied
Mitglied bearbeiten
Eintrittsdaten bearbeiten
Refresh
Etikett
Datenblatt
Detailansicht:
nur Tabelle
Passdaten
Kontaktdaten
Mitgliedschaften
Bankdaten
Aktivitäten
Zusatzfelder
Ehrenämter
Ehrungen
Filtern nach Nr. oder Bezeichnung
Bezirke: 10 Bezirk 01 Rechter Niederrhein e.V.
Kreise: 103 Kreis 10 3 e.V. Siegburg
Vereine: 10307 ESV Troisdorf 1928 e. V. - Sp
Filtern nach Mitglied
Passnummer:
Nachname:
Vorname:
Geburtsdatum:
RSB-Mitglied
Suche starten mit <enter>
Suchoptionen: beginnt mit exakt enthält phonetisch
alle Mitglieder
nur aktive
nur ausgetretene
m. aktivem Antrag
Neu Mit Titel Nachname Vorname Geburtsdatu Erstverein ZVE Passnummer EintrittVerein AustrittVerein Passname Passvorname
Hensel Volker 16.07.1930 29717247 12.09.2018
Herweg Erika 30.12.1958 83333244 10.05.1965
Herweg Gustav 23.05.1964 73903365 01.06.1958
Hinterkausen Gabriele 17.05.1953 40001307 18.08.1976
Hinterkausen Heinrich 21.05.1958 41254239 01.03.2017
Hinterkausen Norbert 05.02.1971 60748167 08.11.1998
Huber Peter 30.12.1968 neu 09.08.2019
Januszek Thomas 24.09.2009 07229 ZVE 10483418 19.11.1994
Jonas Hermann 15.02.1965 76345756 12.09.2018
Klostermeyer Regina 23.04.1945 88388314 06.10.1970
Krapp Benedikt 29.08.1998 10312 50790906 24.09.2000
Kuttenkeuler Burckhardt 06.11.2003 79992161 01.04.1982
Matschulat Wilhelm 04.04.1970 53725066 25.01.1966
Mikulaschek Bernd 24.09.2009 80294905 16.04.1970
Mikulaschek Heinrich 31.07.1990 39328823 01.10.2006
Neuhausen Jens 15.02.1965 56705479 16.09.2014
Nickel Horst 04.07.1950 14312 53322759 08.11.1998
Niebuer Lutz 05.09.1968 11406 ZVE 19049225 07.11.2017
Niebuer Max 22.10.1961 33557096 15.04.2008
Ochel Klaus 11.06.1941 06101 79603462 13.07.1998
Oesterbeck Jürgen 16.02.1941 79219408 06.07.1992
Oesterbeck Jürgen 07.12.1965 20295010 29.08.2017
Palm Horst 11.09.1947 11613 58436422 04.09.2007
Palm Vanessa 20.07.1956 21856160 08.06.2000
Papen Ingo 10.12.1950 83778105 11.03.1985
28 von 68
Alle
normale Ehrung
sportliche Ehrung
hohe Ehrung
außerorder
VerliehenAm Ehrungscode Ehrungstext
16.09.2017 50 Jahre R 50 Jahre RSB und DSB
22.04.2017 Ehrenkreuz Ehrenkreuz GOLD DSB
17.04.2011 Medaille a Medaille am grünen Band DSB
21.04.2002 Ehrenkreuz Ehrenkreuz SILBER DSB
24.02.1996 Ehrenkreuz Ehrenkreuz BRONZE DSB
01.01.1972 Verdienstn Verdienstnadel SILBER RSB
01.01.1972 Verdienstn Verdienstnadel SILBER RSB
01.01.1972 Gr.GOLDENE Gr.GOLDENE Verdienstnadel RSB
1 of 8

11.4 Bestandserhebung LSB

Wenn Sie die Mitgliederzahlen dem LSB melden müssen, gibt es auch einen Report mit Exportfunktion nach .csv.



Mitgliederzahlen für Bestandserhebung LSB

Fachverband	Jahrgang	Geschlecht	Anzahl
450A	1930	m	2
450A	1936	m	1
450A	1937	m	2
450A	1939	w	1
450A	1941	m	5
450A	1942	w	2
450A	1945	m	1
450A	1945	w	1
450A	1947	m	1
450A	1948	m	1
450A	1949	m	2
450A	1949	w	1
450A	1950	m	4
450A	1950	w	1
450A	1951	m	1
450A	1952	m	2
450A	1953	w	1
450A	1954	w	1
450A	1955	m	1
450A	1956	w	1
450A	1957	m	1
450A	1958	m	2
450A	1958	w	1
450A	1959	m	2
450A	1960	m	1
450A	1961	m	2
450A	1963	m	1
450A	1964	m	2
450A	1965	m	3
450A	1966	m	2
450A	1968	m	2
450A	1968	w	1
450A	1969	w	1
450A	1970	m	1
450A	1971	m	2
450A	1971	w	1
450A	1973	m	1
450A	1974	m	1
450A	1980	m	1
450A	1984	m	1
450A	1990	m	1
450A	1994	m	1
450A	1998	m	1
450A	2002	m	1
450A	2003	m	1
450A	2009	m	2
			68

13.08.2019 Seite 1 von 1

12 Hauptmenü- Import / Export

12.1 Import Bankdaten aus .CSV

Feldbeschreibung für Import Bankdaten .csv.

Nr	Feld	Bemerkung
1	Nachname	
2	Vorname	
3	Geburtsdatum	
4	Passnummer	
5	IBAN	
6	BIC	
7	Kontonummer	optional, wird nur verwendet, falls das Feld IBAN leer ist
8	BLZ	optional, wird nur verwendet, falls das Feld IBAN leer ist
9	Mandat	Alphanummerische Bezeichnung des Mandats
10	Sequenz	Feld darf nur eines der 4 durch SEPA definierten Werte annehmen: FRST , RCUR, OOFF, FNAL
11	Datum	letzte Nutzung optional, falls das Feld leer wird das aktuelle Datum eingetragen
12	Kontoinhaber	optional, nur notwendig falls sich der Kontoinhaber vom Mitglied unterscheidet

Zuordnung der Bankdaten zu den einzelnen Mitgliedern:

Zuerst versucht das Programm das zugehörige Mitglied anhand der Passnummer zu finden. Nur wenn hier genau ein Treffer gefunden wird, wird der Bankdatendatensatz dem Mitglied zugeordnet.

Wurde über die Passnummer das Mitglied nicht gefunden, wird versucht das Mitglied über die Felder Nachname und Vorname und Geburtsdatum zu ermitteln. Wenn hier genau ein Treffer gefunden wird, wird der Bankdatensatz dem Mitglied zugeordnet.

Wurde in den beiden vorhergehenden Suchvorgängen nichts gefunden, wird ein letzter Versuch gestartet indem nur nach Nachnamen und Vorname gesucht wird. Wenn hier genau ein Treffer gefunden wird, wird der Bankdatensatz dem Mitglied zugeordnet.

IBAN/BIC vs KontoNr/BLZ

Falls das Feld IBAN leer ist versucht das Programm aus den beiden Feldern Kontonummer und BLZ die korrekte IBAN zu bilden. Gelingt dies wird die IBAN übernommen. Schlägt dies fehl so wird für das Mitglied kein Bankdatensatz übernommen.

Sequenz

Im Feld Sequenz darf nur eine der 4 Bezeichnungen mit 4 Buchstaben enthalten. Die Bedeutungen der einzelnen Bezeichnungen sind:

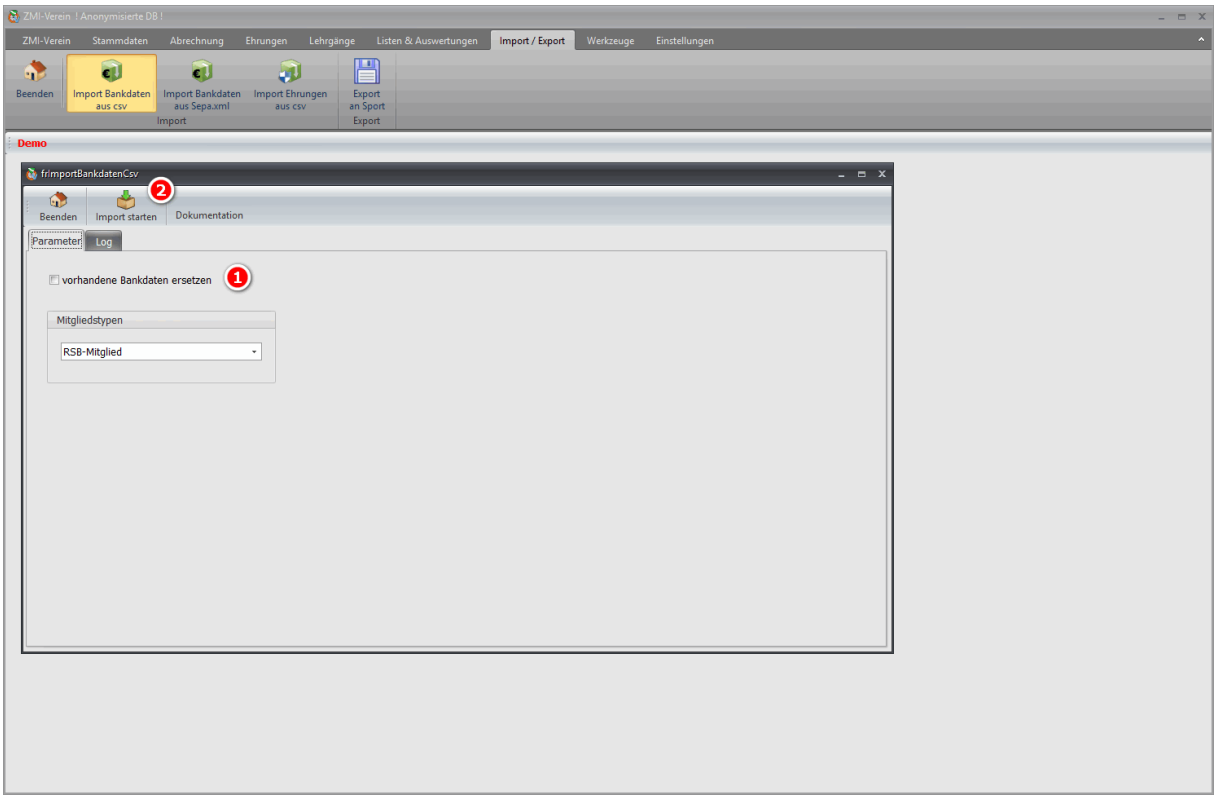
FRST = erstmalig; RCUR = wiederkehrend; OOFF = einmalig; FNAL = letztmalig

Beispieldatensätze

Mustermann;Max;01.01.1960;40012345;DE53815000000002581027;GENODEF1AUB;;;255;RCUR;08.03.2015;

Mustermann;Maria;02.02.1962;40012346;;;63782726;70010080;67637;FRST

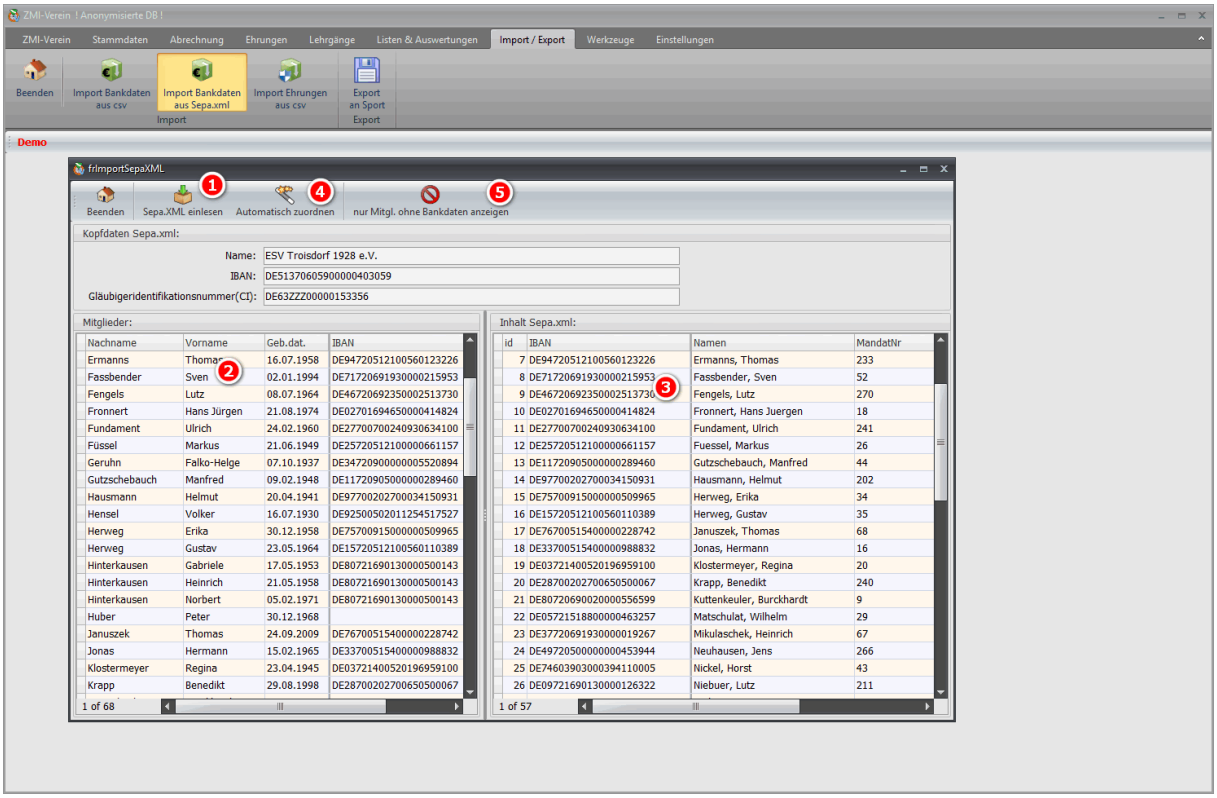
Zum Importieren der CSV-Datei



1. Setzen Sie den Haken wenn Sie die vorhandenen Bankdaten übersachreiben wollen. Ansonsten werden nur neue Bankdaten importiert.
2. Starten Sie den Import über den Button. Es erscheint ein Dialog zur Auswahl Ihrer .csv Datei.

12.2 Import Bankdaten aus Sepa.xml

Falls Sie bisher die Abrechnung über ein anderes Programm durchgeführt haben, haben sie sicherlich so eine Sepa.xml Datei. Diese Datei können Sie verwenden, um die Bankdaten und die GläubigerID zu importieren.



1. Lesen Sie Ihre SEPA.xml Datei ein.
2. Die Liste links zeigt alle Ihre Mitglieder und dessen IBAN.
3. Die Liste rechts zeigt die gerade eingelesene SEPA.xml Datei. In der Sepa.xml stehen leider nur Namen. Es gibt kein Geburtsdatum und keine PassNr. Der Vergleich erfolgt also NUR über den Namen. Ob der Name mit dem Vornamen vertauscht ist, ist egal. ZMI-Client vergleicht beides.
4. Klicken Sie auf automatisch zuordnen. So werden alle eindeutig zuordenbare Bankdaten importiert. Wenn Sie z.B. eine Familie haben Mutter, Vater und zwei Kinder, wird die IBAN beim Kontoinhaber sein. Die Kinder werden somit nicht automatisch zugeordnet.
5. Nach dem automatischen Import, klicken Sie auf den Button, um nur die Mitglieder anzuzeigen, die keine IBAN haben. Nun können Sie links das Mitglied auswählen und rechts per Doppelklick die IBAN, die Sie zuordnen wollen.

12.3 Import Ehrungen aus .csv

Damit können Sie NUR vereinseigene Ehrungen importieren. Ehrungen die der Kreis, Bezirk oder der Verband vergeben hat, können nicht importiert werden. Der Hintergrund: für die höheren Ehrungen sind die entsprechenden Instanzen zuständig.

12.3.1 Ehrungen aus Listenform importieren

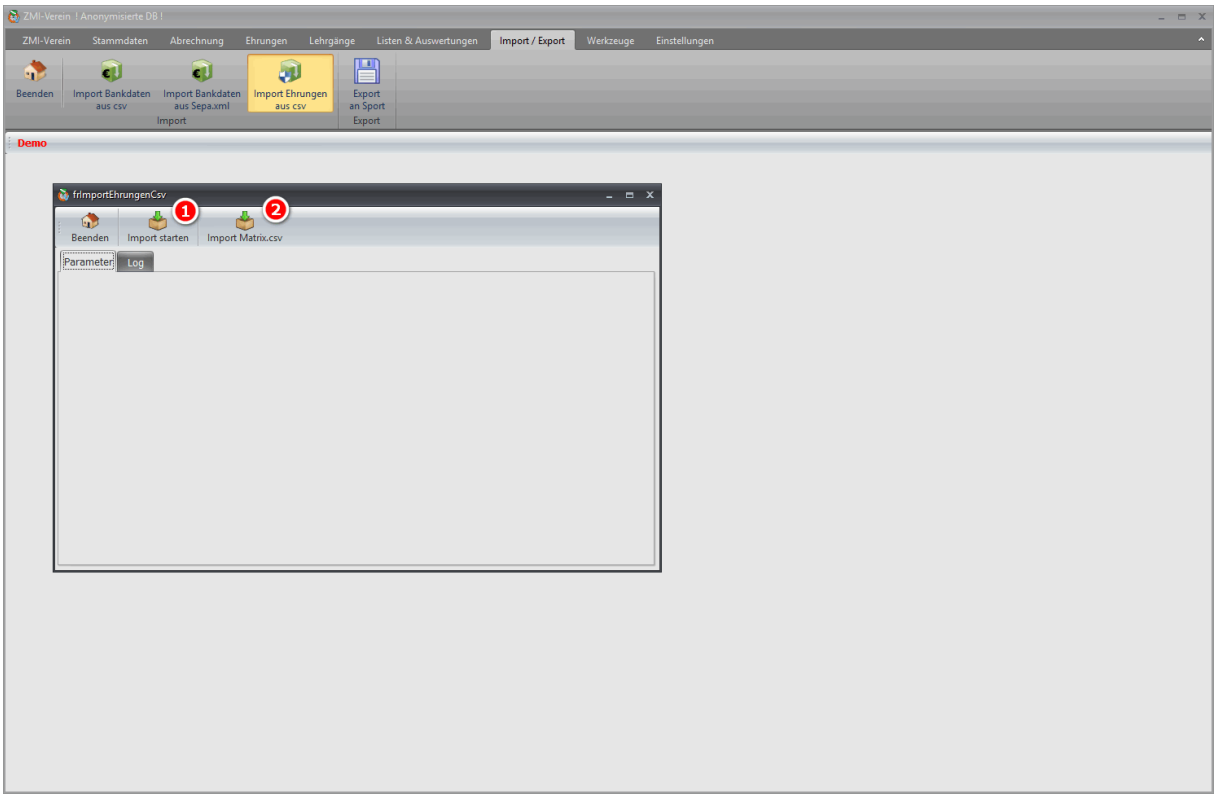
Damit die Ehrungen importiert werden können, sollten Sie in einer CSV-Datei vorbereitet werden. Die CSV-Datei muss die acht Felder in genau dieser Reihenfolge haben. Das Feldtrennzeichen ist das Semikolon (;) und die Feldüberschriften müssen vorhanden sein. Die Feldnamen sind dabei egal.

Nachname;Vorname;Geburtsdatum;VereinsNr;EhrungsCode;EhrungsText;Verliehen(Datum/Jahr);Bemerkung

- Name und Vorname muss gesetzt sein, da ansonsten eine Ehrung keinen Sinn macht.
- Wenn das Feld Geburtsdatum nicht gesetzt ist, wird versucht die Ehrung anhand des Namens und des Vereins zuordnen zu können. Gibt es denselben Namen mehrfach, wird die Ehrung im Verein abgelegt als eine Ehrung ohne Mitgliedschaft. Es geht also keine Ehrung verloren! Sie müssen die Ehrungen unter Stammdaten "Eigener Verein" bzw. Kreis oder Bezirk bearbeiten.
- Das Feld VereinsNr ist zwingend erforderlich und beschreibt den Verein, der die Ehrung verliehen hat.
- Das Feld Ehrungscode ist die Kurzbezeichnung für die Ehrung z.B. 10307_10J
- Das Feld Ehrungstext ist die Beschreibung der Ehrung z.B. 10 Jahre Vereinsmitgliedschaft
- Das Feld Verliehen kann ein komplettes Datum oder nur die Jahreszahl sein. Falls nur die Jahreszahl übergeben wird, wird 01.01 davor gesetzt.
- Das Feld Bemerkung ist für weitere Hinweise zu dieser Ehrung.

Sollte die Ehrung nicht eindeutig einer Person zugeordnet werden können, oder die Person ist nicht mehr in ZMI-Client aufgeführt, so wird die Ehrung im Verein unter Ehrungen abgelegt. Ehrungen gehen also nicht verloren.

Für jede Ehrung mit exakt dem gleichen Ehrungscode und Ehrungstext wird jeweils genau ein Ehrungs-Stammdatensatz erzeugt.



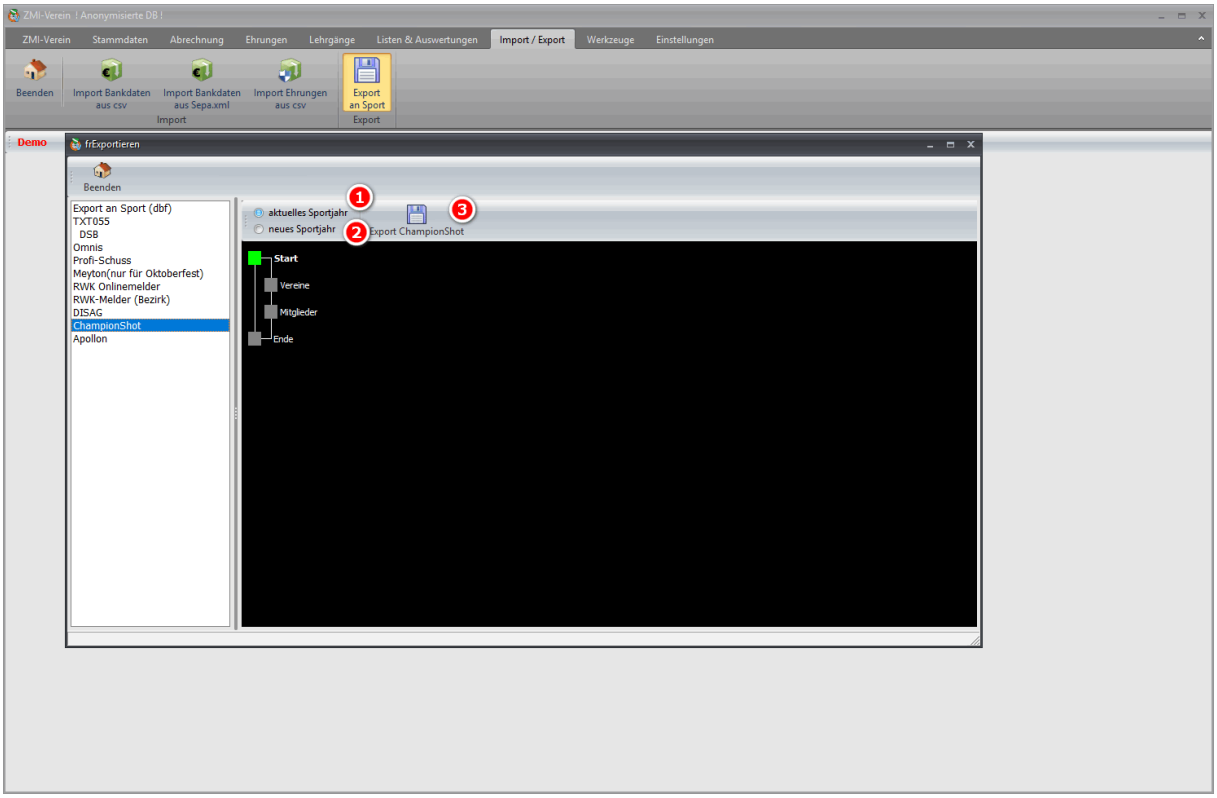
1. Zum Importieren in Listenform
2. Zum Importieren aus Kreuztabelle. Dafür gibt es eine Vorlage die Sie im Installationsordner/Dokumentation/ VorlageEhrungenImportAusKreuztabelle.csv finden.

Zum Importieren aus einer Kreuztabelle über die Vorlage VorlageEhrungenImportAusKreuztabelle.csv

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nachname	Vorname	Geb.Datum	VereinNr	Passnummer	Bemerkung	10 Jahre Vereinsmitgliedschaft	20 Jahre Vereinsmitgliedschaft
2							10307_10J	10307_20J
3	Anton	Huber	01.01.1980	10307	10101234		2010	2013
4	Franz	Maier	02.02.1990	10307	10101235		01.05.2011	
5								
6								
7								
8								
9								

12.4 Export an Sport

ZMI-Client bietet für unterschiedliche Sportprogramme an, die Daten zu exportieren. Je nachdem welche Software Sie nutzen, können Sie die Formate verwenden. Kann Ihre Sportsoftware diese Formate nicht einlesen, kann sich der Hersteller mit uns in Verbindung setzen. Ich bin mir sicher, wir finden eine Lösung.



1. Ratsam ist es immer, das aktuelle Sportjahr zu exportieren, da diese Option nur aktive Pässe berücksichtigt.
2. Beim Export für das Folgejahr werden auch die akzeptierten, noch nicht produzierten Pässe, exportiert.

13 Hauptmenü- Werkzeuge

Hier finden Sie nützliches rund um ZMI-Client.

13.1 Archiv öffnen

ZMI-Client erzeugt bei jedem Echtlauf PDFs, die er in das Archiv ablegt. Wenn Sie z.B. eine SEPA Lastschrift.xml erzeugen, wird diese in das Archiv abgelegt. Das Archiv ist nichts anderes, als ein Unterverzeichnis ab dem Installationsordner. Die Struktur sollte eigentlich selbsterklärend sein.

13.2 Dokumentation

Auch dieser Order befindet sich in einem gleichnamigen Unterverzeichnis ab Installationsordner. Es beinhaltet dieses Handbuch und weitere einzelne Dokumente.

13.3 TeamViewer

Die Fernwartungssoftware TeamViewer ist bereits im Installationsordner abgelegt. Falls Sie den Support kontaktieren, kann es manchmal nützlich sein, dass der Supportmitarbeiter auf Ihren Bildschirm schaut und Sie weiter unterstützen kann.

13.4 Update starten

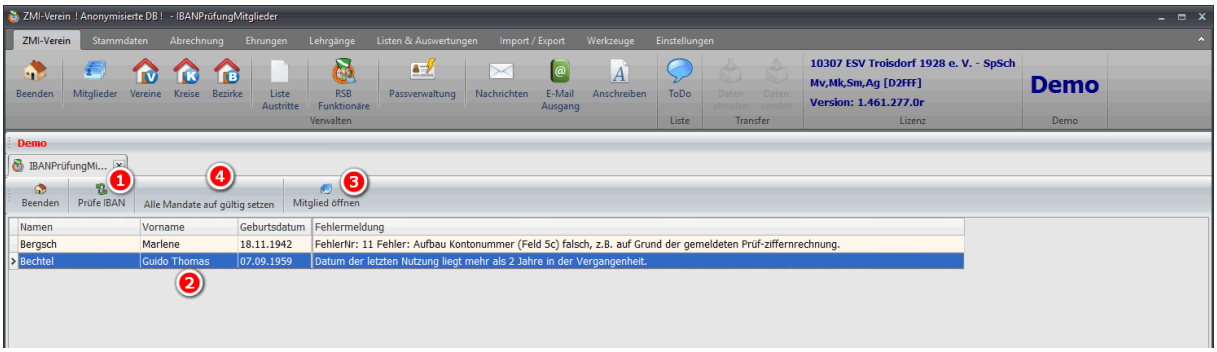
Im Installationsordner gibt es ein Programm namens ProgrammUpdate.exe. Dieses Programm ist für die Aktualisierung aller ZMI-Client Dateien zuständig. Sie können es darüber starten. Normalerweise ist das nicht notwendig. Beim Programmstart, falls eine Internetverbindung besteht, prüft ZMI-Client, ob es eine neue Version gibt. Ist das der Fall, wird das Programm ProgrammUpdate.exe gestartet.

13.5 Historie ZMI-Client

Wenn ZMI-Client aktualisiert wird, wird ein kurzer Protokolleintrag in das History.rtf Dokument vorgenommen. Hiermit können Sie das History.rtf Dokument einsehen.

13.6 IBAN-Prüfung

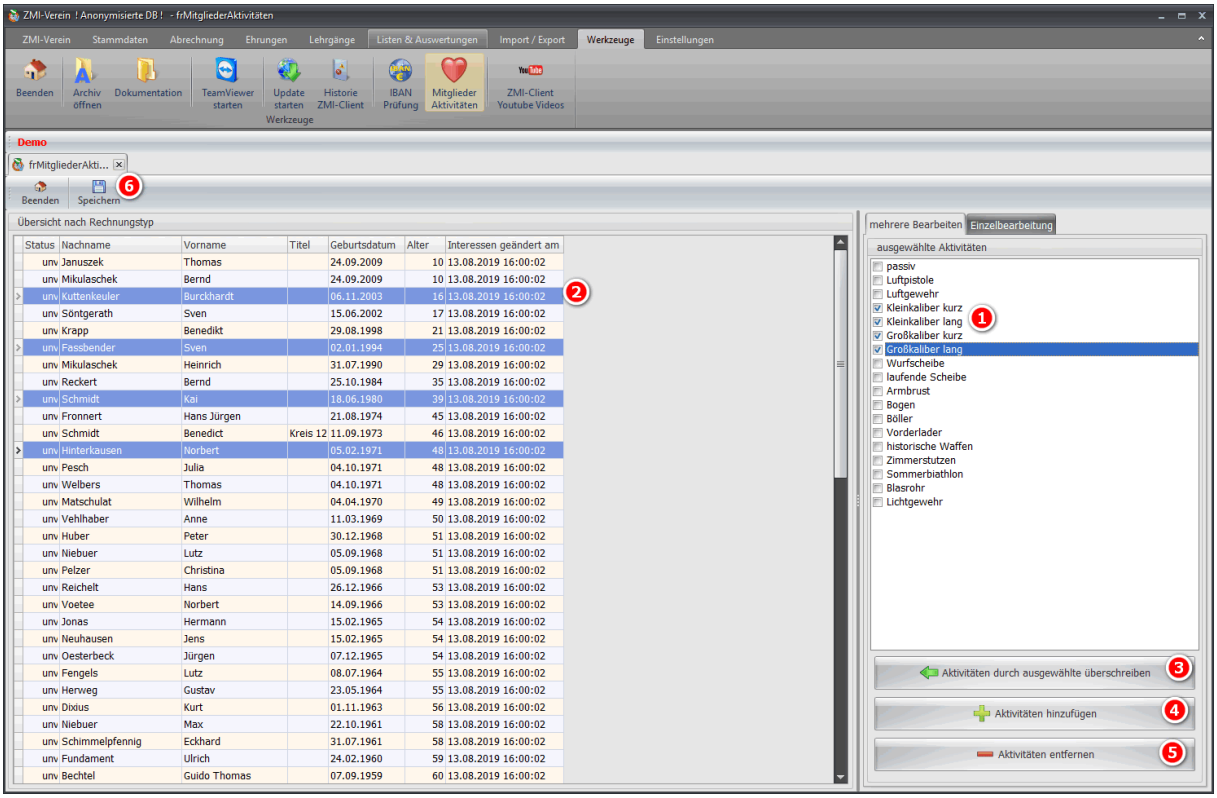
Angenommen Sie importieren die Bankdaten Ihrer Mitglieder, wollen jedoch nicht mit ZMI-Client arbeiten. Somit werden die Mandate ungültig, da die letzte Nutzung der Mandate nicht älter als 24 Monate sein darf. Über diese Prüfung können Sie die IBANs auf Gültigkeit überprüfen und die Mandate wieder aktivieren.



1. Prüfung starten
2. Ergebnisse anschauen
3. Falls Sie die Bankdaten des Mitglieds ändern wollen, können Sie hiermit das Mitglied öffnen.
4. Über diesen Service-Lauf können alle abgelaufenen Mandate wieder reaktiviert werden. Das kann vorkommen, wenn Sie zwischenzeitig mit einem anderen Programm abgerechnet haben.

13.7 Mitglieder Aktivitäten pflegen

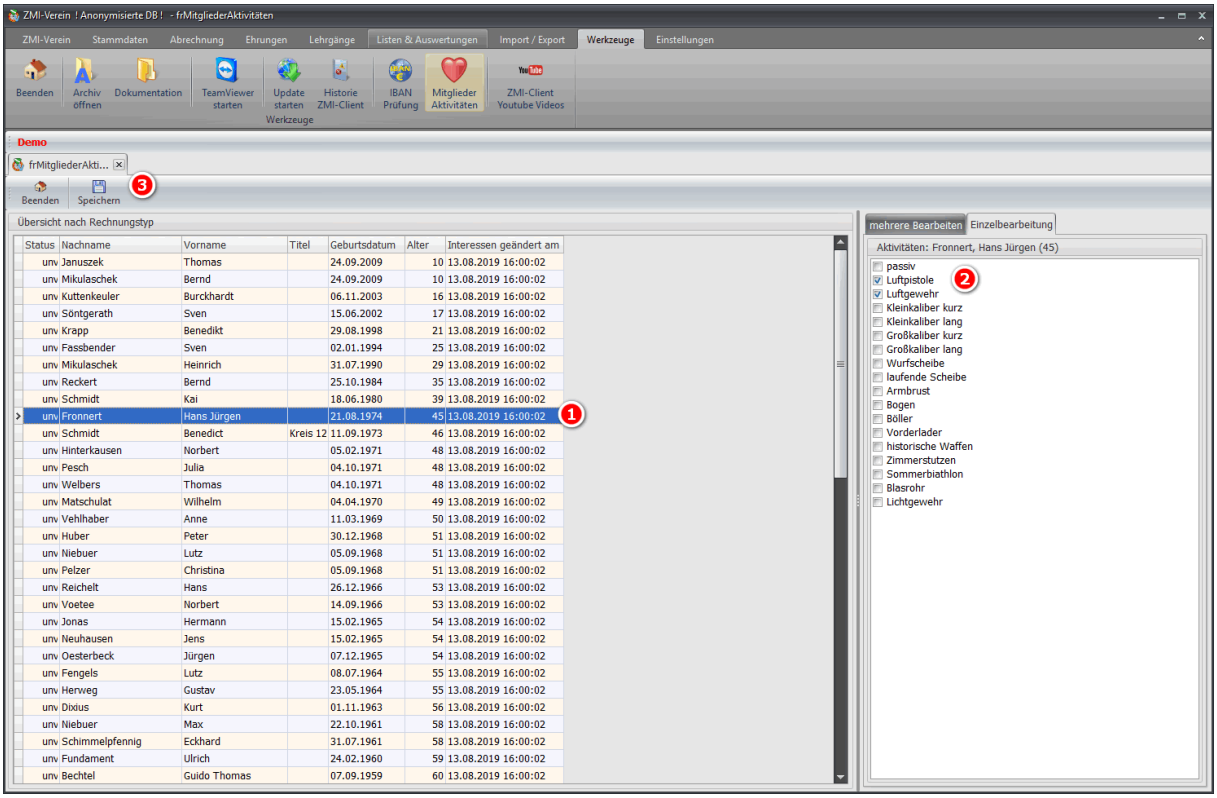
Ein sehr nützliches Werkzeug um die Aktivitäten der Mitglieder zu pflegen.



1. Wählen Sie alle Aktivitäten, die Sie einer bestimmten Mitgliedergruppe zuordnen wollen.
2. Über eine Mehrfachauswahl, mittels gedrückter STRG-Taste markieren Sie die Kandidaten.
3. Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden von den ausgewählten Mitgliedern alle Aktivitäten gelöscht und nur die neuen gesetzt.
4. Wenn Sie auf diesen Button klicken, bleiben alle Aktivitäten, die die ausgewählten Mitglieder hatten, bestehen und es werden nur die ausgewählten hinzugefügt.
5. Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden von den ausgewählten Mitgliedern NUR die ausgewählten Aktivitäten gelöscht. Alle anderen bleiben erhalten.
6. Wenn Sie alle Mitglieder durch haben, können Sie die Änderungen in den Mitgliedern wegschreiben.

ACHTUNG: Wenn Sie ohne Speichern raus gehen, gehen Ihre Änderungen verloren!

Wenn Sie die Aktivitäten nicht im Block ändern wollen, sondern lieber einzeln, so wechseln Sie auf Einzelbearbeitung.



1. Wählen Sie das Mitglied aus
2. Setzen Sie die Aktivitäten, die Sie möchten und wiederholen Sie den Vorgang für alle Mitglieder, die Sie bearbeiten wollen.
3. Vergessen Sie nicht das Speichern am Ende, damit die Aktivitäten beim Mitglied geschrieben werden.

13.8 ZMI-Client YouTube Videos

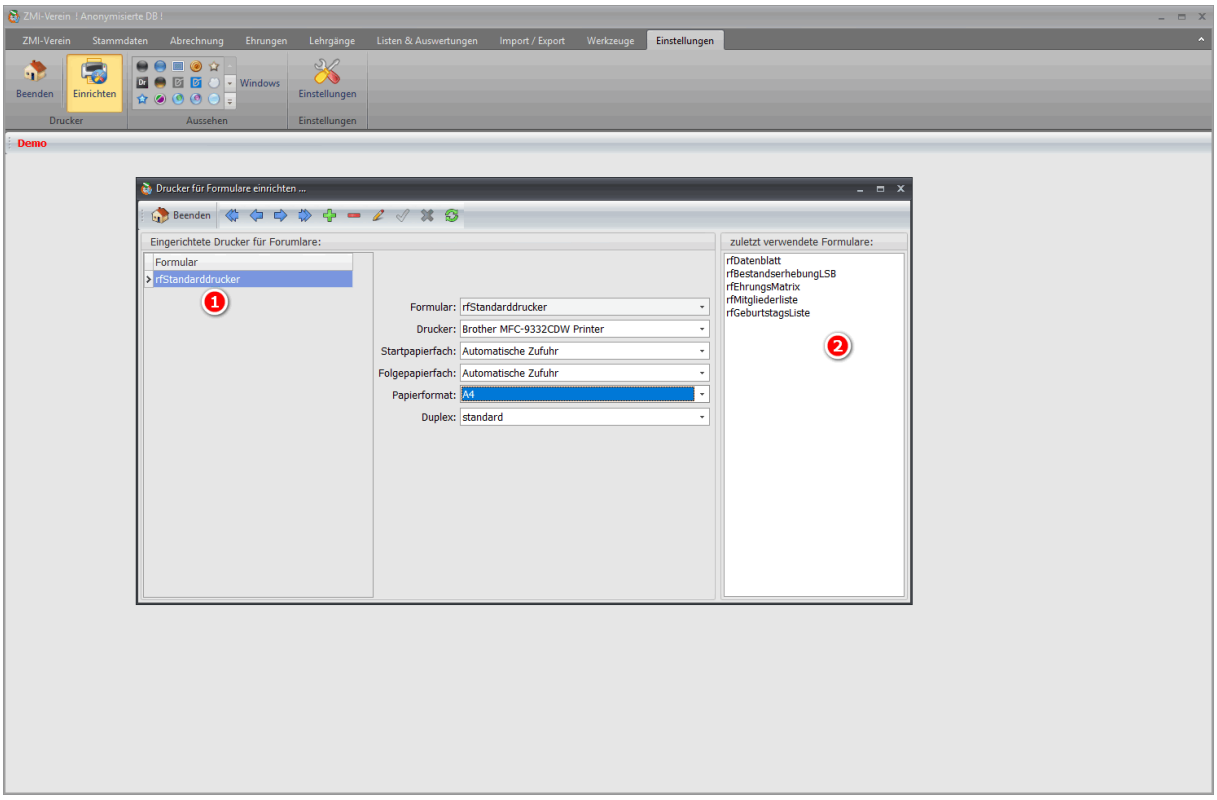
Es gibt einen YouTube Kanal indem Videos veröffentlicht werden, rund um ZMI-Client.

14 Hauptmenü- Einstellungen

14.1 Drucker einrichten

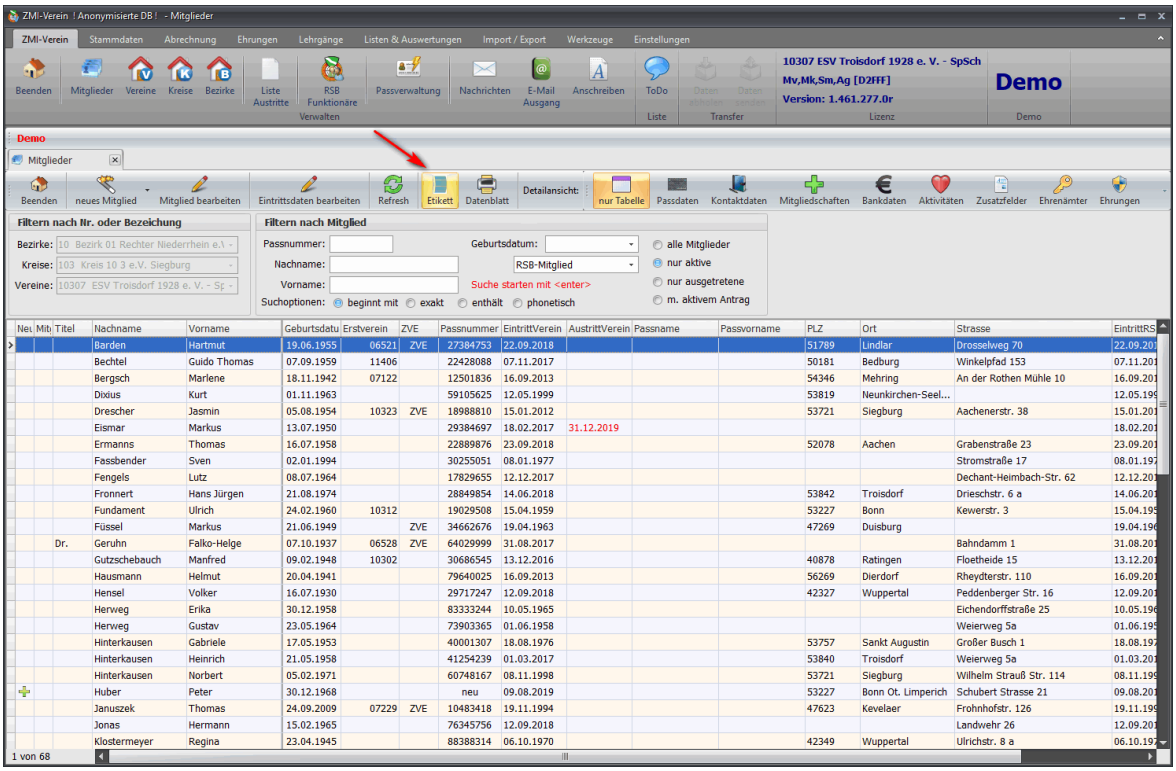
Wenn Sie keine Drucker definieren, wird der Windows Standartdrucker verwendet. Alle Formulare werden somit an den Windows-Standarddrucker ausgegeben.

Hinweis: Sobald Sie jedoch einen Drucker definieren, müssen Sie mindestens das Formular rfStandarddrucker Ihrem Standartdrucker zuweisen.



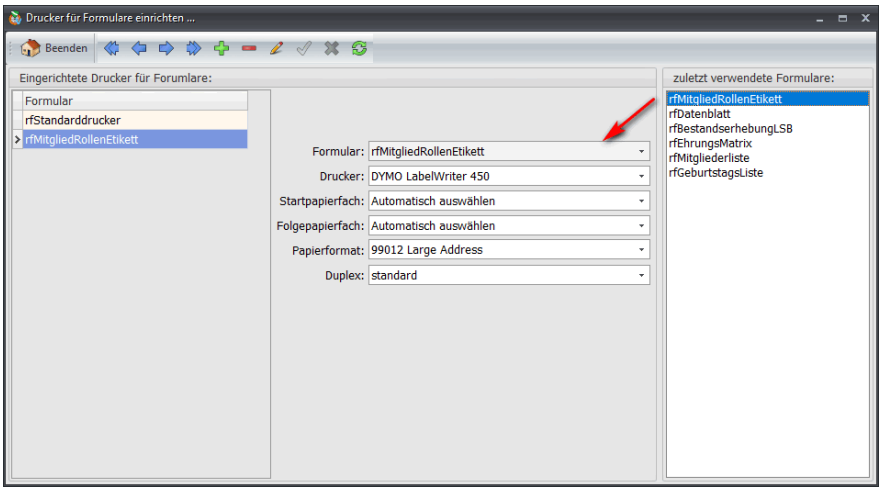
1. Links stehen alle Formulare, denen Sie einen Drucker zugeordnet haben. Das wichtigste Formular ist, das rfStandarddrucker.
2. Manchmal ist es schwierig zu erfahren, welches Formular gerade benutzt wird. Dafür gibt es eine Liste. Die Liste zeichnet alle Formulare auf, die Sie in der letzten Zeit benutzt haben. Somit kennen Sie den Namen des Formulars, welches Sie einem Drucker zuordnen können.

Warum man überhaupt Drucker definieren muss, wird kurz erläutert. Ich wollte gerade von der Mitgliederliste ein Einzeletikett über meinen DYMO Drucker ausgeben. Ohne Druckerdefinition wird das Etikett auf meinen Laserdrucker ausgegeben.



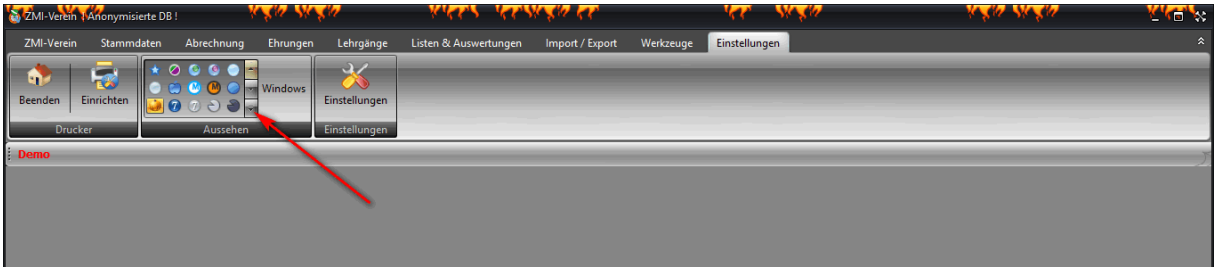
Wenn man nun in die Druckereinstellung schaut, ist das zuletzt benutzte Formular oben.

Somit kenne ich das Formular und kann den Drucker zuordnen.



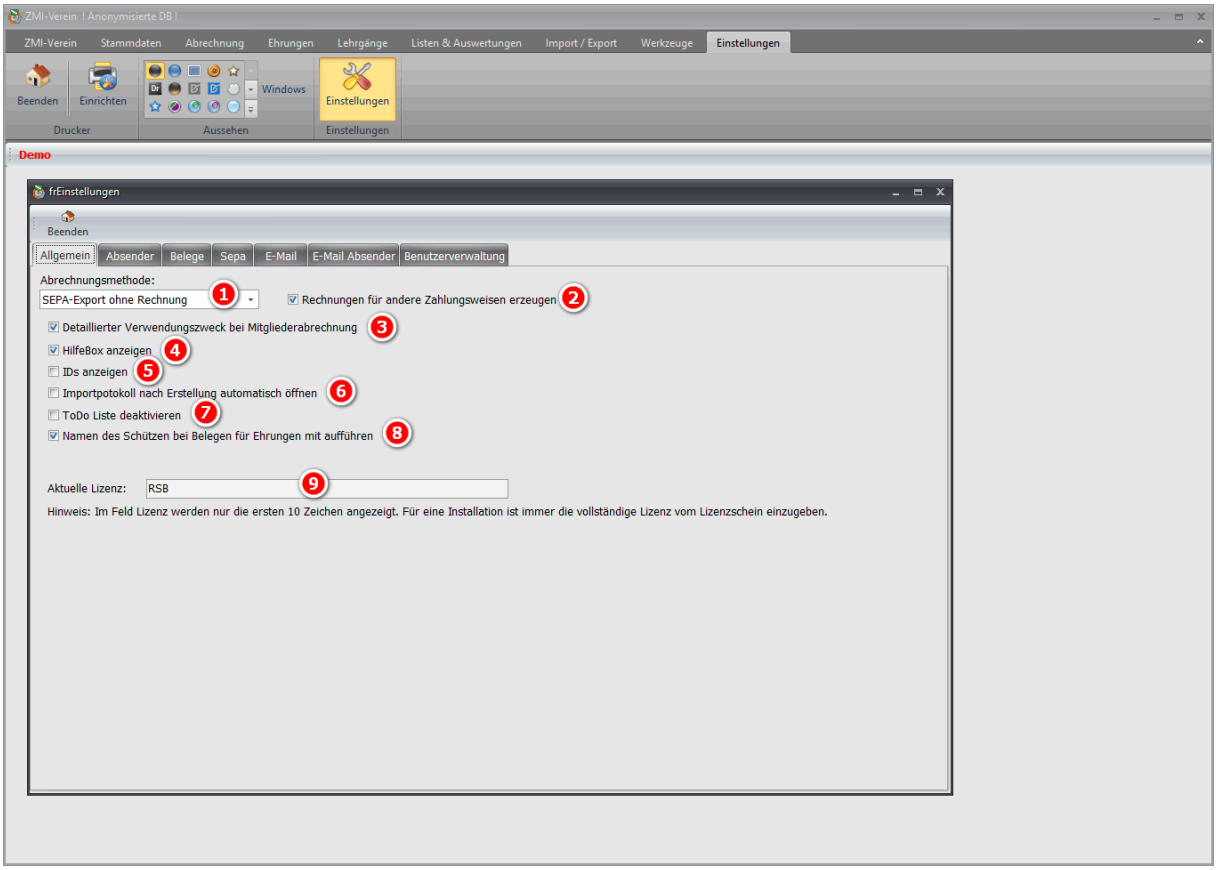
14.2 Aussehen

Damit kann man das Aussehen der Anwendung nach eigenem Gefallen umstellen. Es hat überhaupt keinen Einfluss auf das Programm, es ist nur Optik. Allerdings hat es auch einen weiteren Nutzen. Wenn Sie mehrere ZMI-Client Lizenzen auf Ihrem PC haben, können Sie für jede Lizenz ein anderes Layout zuordnen. Somit wissen Sie schon, mit welcher Lizenz Sie arbeiten.



14.3 Einstellungen

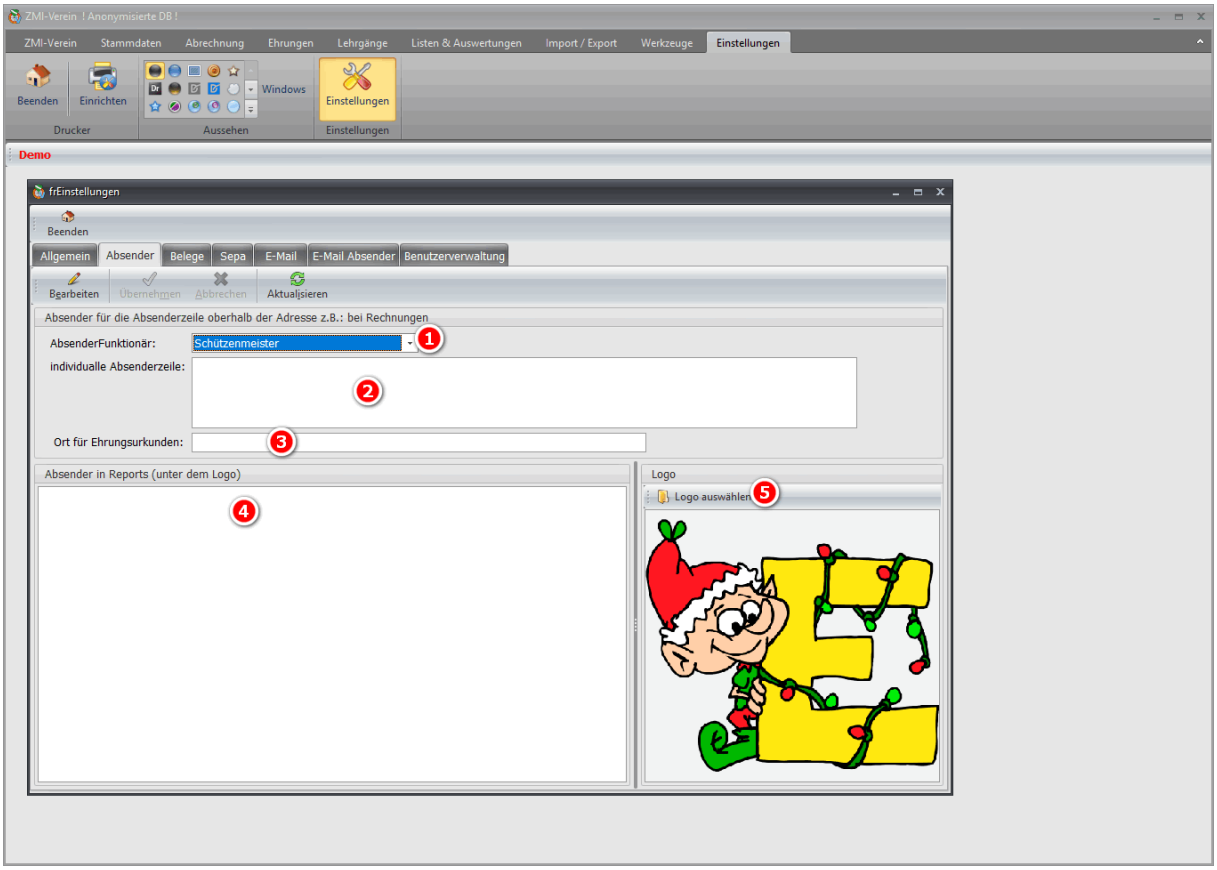
14.3.1 Allgemein



1. Hier können Sie grundsätzlich einstellen, ob Sie über ZMI-Client die Mitgliederabrechnung durchführen wollen. Es gibt die Varianten:
    a. **Keine Abrechnung**. Wenn Sie mit einem anderen Programm abrechnen wollen.
    b. **Nur Vorschau**. Sie wollen mit einem anderen Programm abrechnen und nutzen die Vorschau als Übersicht.
    c. **Vorschau mit Mengenerfassung** ist nützlich, wenn Sie mit einem anderen Programm abrechnen, jedoch Mengen und Preise anpassen wollen. Danach drucken Sie die Vorschau aus und geben die Zahlen in das andere Programm manuell ein.
    d. **Rechnung erzeugen mit SEPA**. Sie wollen mit ZMI-Client abrechnen. Sie erzeugen SEPA und buchen ab und zusätzlich wollen Sie für jedes Mitglied eine Rechnung erzeugen.
    e. **Sepa.Export ohne Rechnung** Das ist der Standard. Das Mitglied wird per Lastschrift abgebucht und bekommt keine Rechnung.
2. Wenn Sie mit ZMI-Client ohne Rechnung abrechnen, können Sie für alle anderen Zahlungsarten, wie Rechnung, Überweisung und Barzahlung eine Rechnung erzeugen lassen.
3. Wenn Sie detaillierten Verwendungszweck verwenden, werden als Verwendungszweck der Vorname und die Preislistenpositionsbezeichnung ausgegeben.
4. Wenn Sie die HilfeBoxen in den verschiedenen Formularen deaktivieren wollen, so entnehmen Sie den Haken.
5. In der Mitgliederliste gibt es zwei Felder: PersonID und MitgliedschaftID. Damit können Sie die Felder ein-ausblenden.
6. Wenn Daten abgerufen werden, werden manchmal Protokolle angelegt, die automatisch in das Archiv abgelegt werden. Diese Protokolle können auch automatisch als PDF geöffnet werden.

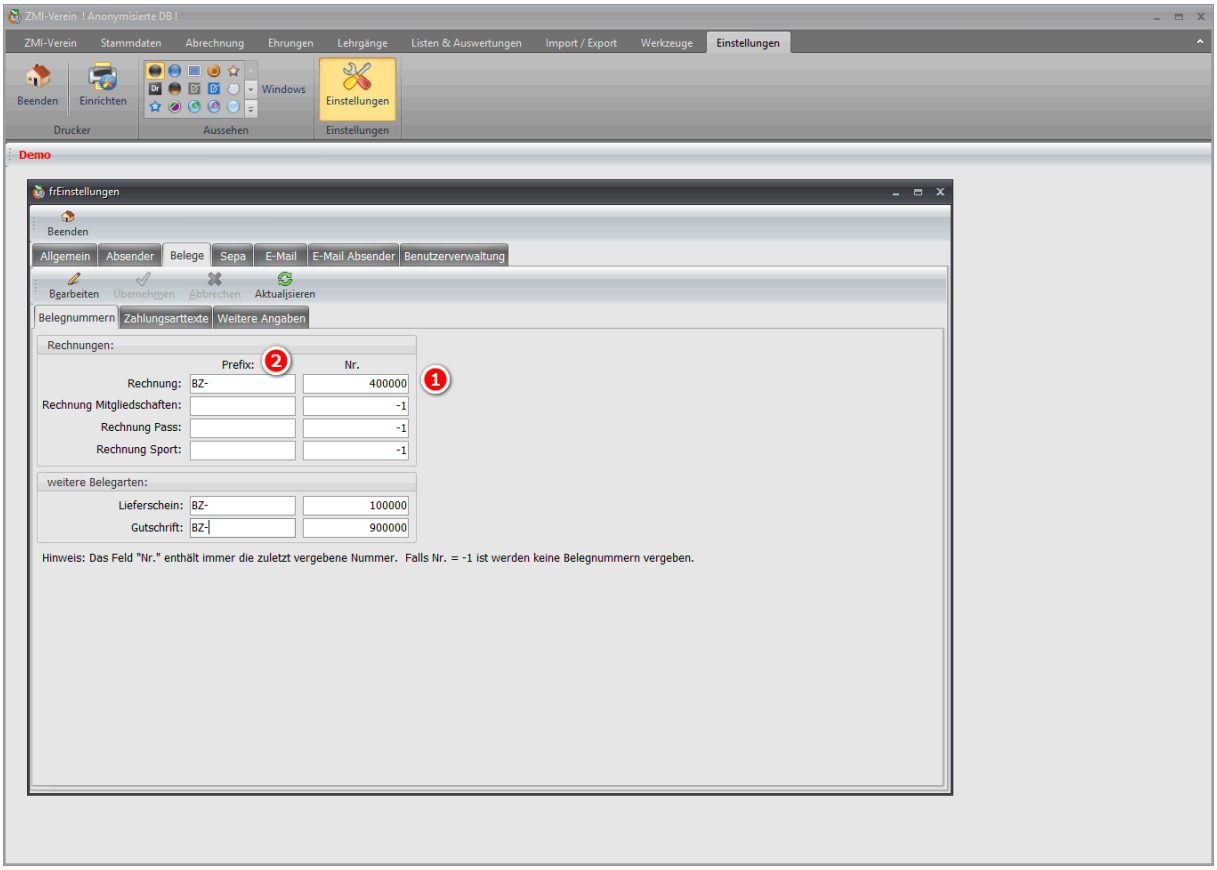
7. Die ToDo Liste gibt manchmal nützliche Informationen wieder. Da sie jedoch nicht lebenswichtig sind, können Sie auch darauf verzichten.
8. Wenn Rechnungen für Ehrenzeichen erzeugt werden, ist es möglich, den Namen des Geehrten mit auf die Rechnung zu setzen. Ansonsten werden nur die Anzahl und die Bezeichnung des Ehrenzeichens auf der Rechnung stehen.
9. Die ersten 10 Zeichen der LizenzNr werden hier ausgegeben. Manchmal benötigt der Support die ersten 12 Zeichen der Lizenz.

14.3.2 Absender



1. Wenn Sie Rechnungen erstellen, Etiketten drucken usw., haben Sie einen Absender oberhalb des Empfängers. Hiermit können Sie ihn setzen.
2. Sollte der Absender kein Mitglied sein, kann man den Absender auch manuell eingeben in diesem Feld. Dazu muss man unter Absender Funktionär individuelle Absenderzeile auswählen.
3. Wenn man Ehrungsurkunden druckt, kann man hier den Ort für die Urkunden festlegen.
4. Hier ist ein Textblock für den Text unterhalb des Logos.
5. Das Logo kann man hiermit einlesen. Es werden die Formate .png, .jpg, .tif, .bmp und .wmf unterstützt.

14.3.3 Belege – Belegnummern

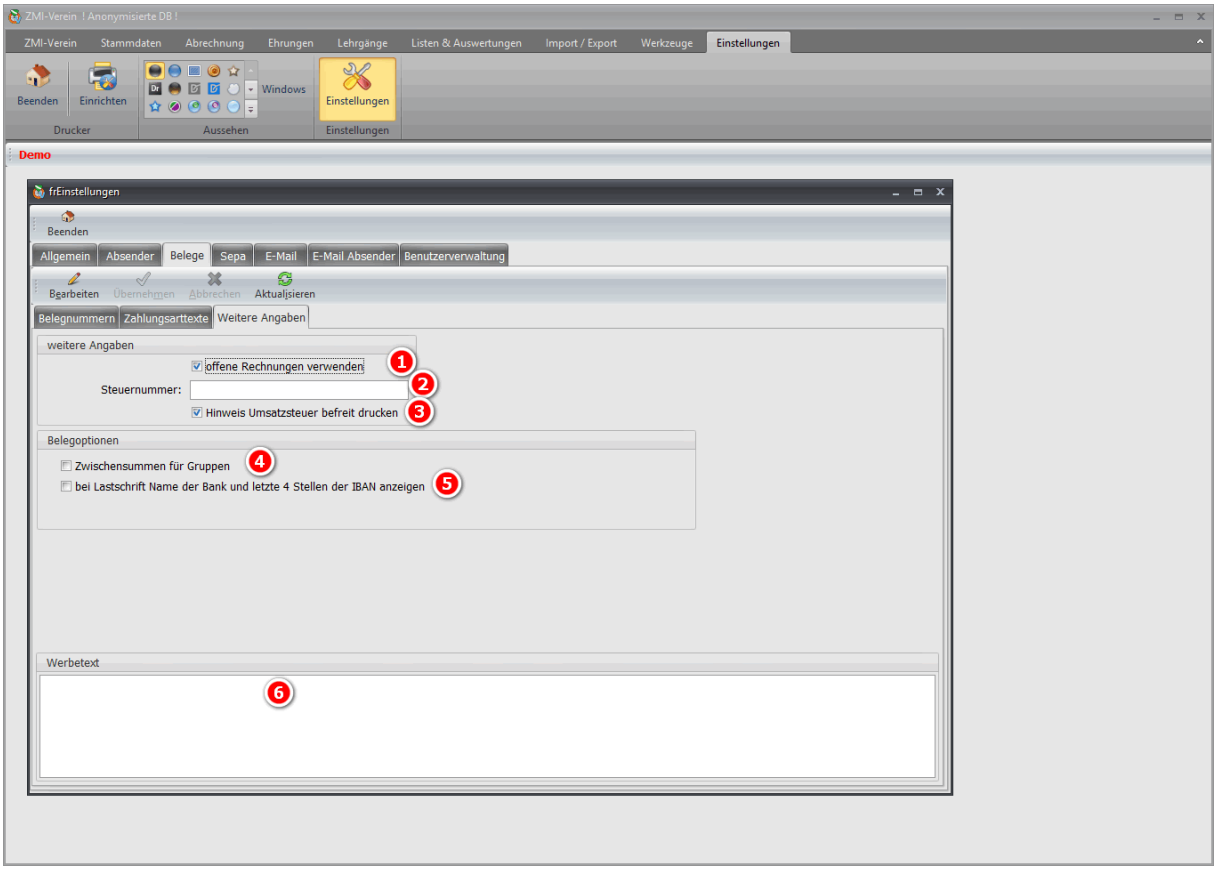


1. Hier kann man die nächste BelegNr festlegen. Ob es auch die letzte ist, wird nicht überprüft. Sie können die Nummer zurücksetzen und fälschlicherweise die gleiche RechnungsNr doppelt vergeben. Bitte hier aufpassen. Einen Nummernkreis kann man aktivieren, indem man eine Startnummer festlegt die größer ist als -1.
2. Der Prefix wird vor der RechnungsNr gestellt. Wenn Sie mehrere Lizenzen haben, die Rechnungen schreiben, sollten Sie unbedingt den Prefix nutzen, damit die Rechnungsnummern eindeutig sind!

14.3.4 Belege- Zahlungsarttexte

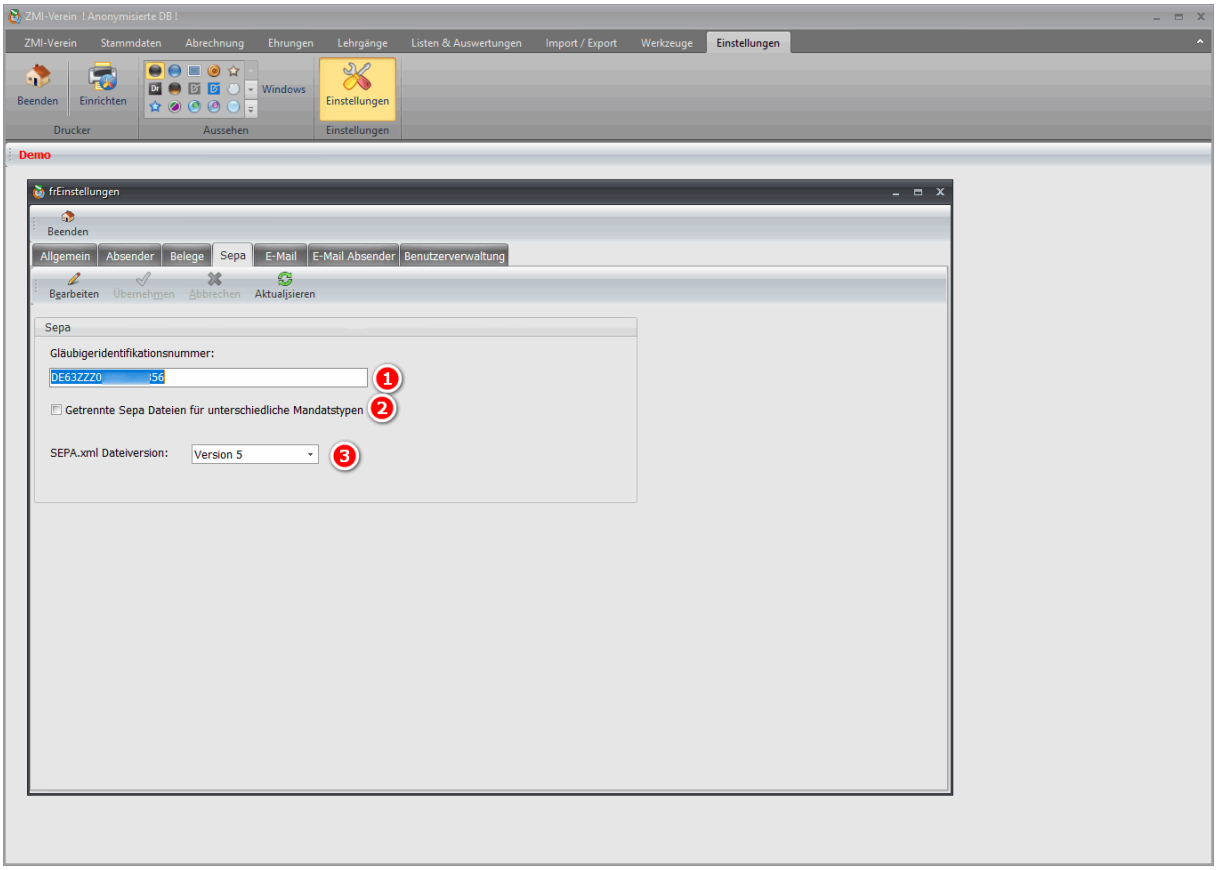
Hier können Sie den Zahlungsarttext für die verschiedenen Zahlungsarten festlegen. Die Texte wirken sich bei der nächsten Rechnungsstellung aus. Derzeit ist es nicht möglich ein Datum z.B. Heute+14 Tage zu berechnen.

14.3.5 Belege - Weitere Angaben



1. Sie haben eine Rechnung für ein Mitglied erzeugt und sie noch nicht gedruckt. Somit ist sie offen. Wenn der Haken gesetzt ist und ein Rechnungsgenerator würde eine Rechnung für das Mitglied erzeugen wollen, würde er die offene Rechnung finden und die Positionen in dieser packen. Wenn Sie immer neue Rechnungen erzeugen wollen, so entfernen Sie den Haken.
2. Wenn Sie die Steuernummer auf den Belegen drucken wollen, so setzen Sie sie hier ein.
3. Soll auf der Rechnung die MwSt ausgewiesen werden, so entfernen Sie den Haken. Ansonsten wird ein Hinweis ausgegeben, dass der Verein von der Umsatzsteuer befreit ist.
4. Eine Rechnung besteht aus Gruppen und Positionen. Wenn Sie für jede Gruppe eine Zwischensumme haben möchten, so setzen Sie hier einen Haken.
5. Bei Lastschriften können Sie die eigene IBAN auf die letzten vier Zeichen verkürzen, da sie für die Zahlung nicht benötigt wird.
6. Wenn Sie auf jedem Beleg einen Werbetext unterhalb den Beträgen haben wollen, so tragen Sie ihn hier ein.

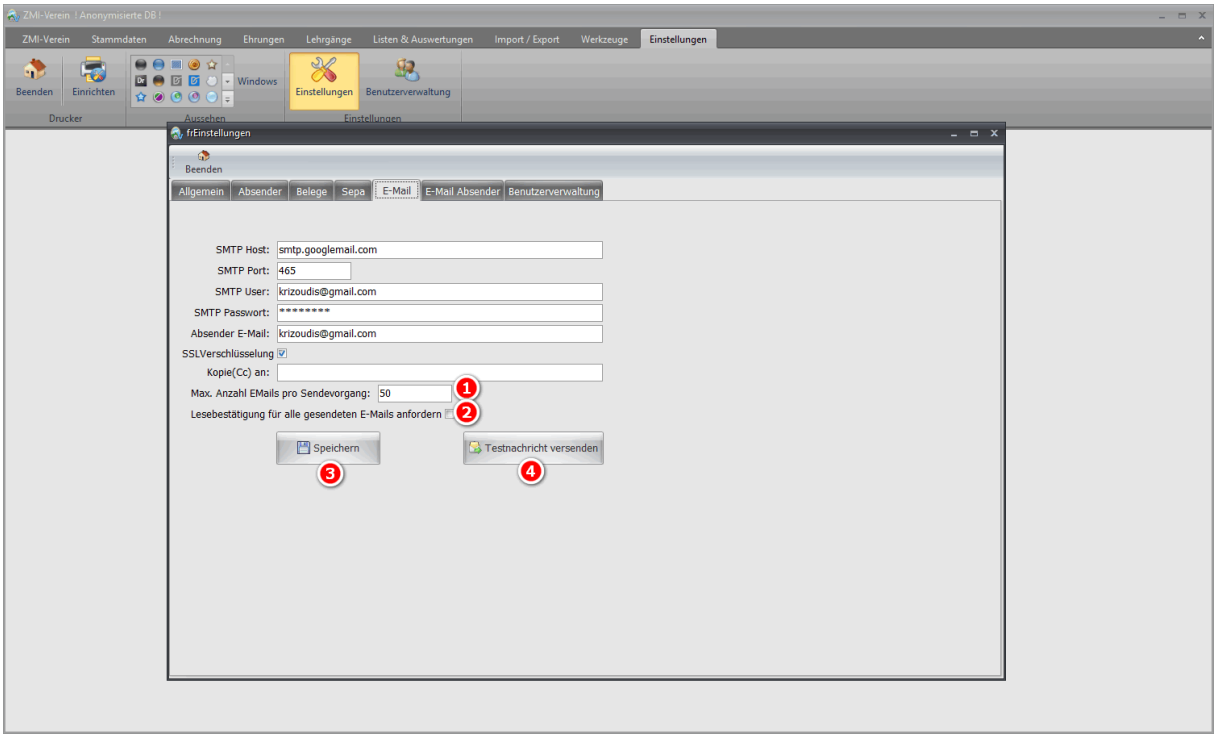
14.3.6 Einstellungen – Sepa



1. Tragen Sie hier die GläubigerID Ihres Vereines ein. Das ist die Zahl mit ZZZ.
2. Mittlerweile können alle Banken in einer .xml Erstlastschriften und Folgelastschriften verarbeiten. Sollten Sie eine Bank haben, die das immer noch nicht kann, so setzen Sie hier einen Haken damit zwei .xml Dateien erzeugt werden.
3. Das Sepa.xml Format ist in der aktuellen Version 5 im Umlauf. Wenige Banken haben noch nicht umgestellt. Sie bekommen beim Einlesen eine Fehlermeldung, die leider auch nicht darauf hinweist, dass es einen Versionskonflikt gibt. In solchen Fällen können Sie es mit der Version 3 oder 2 probieren. Sollte es immer noch nicht gehen, liegt der Fehler woanders. Dann kontaktieren Sie bitte den Support.

14.3.7 Einstellungen - E-Mail

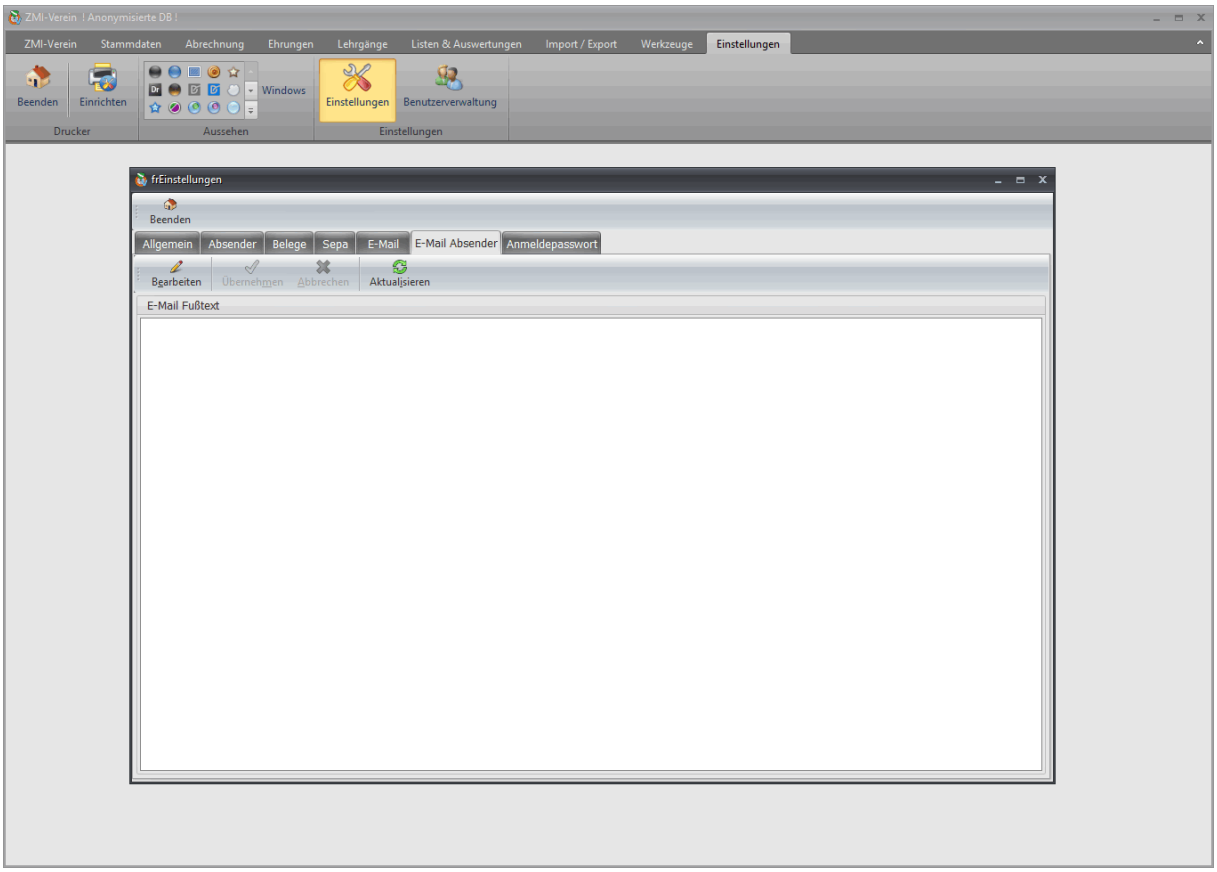
Wenn Sie über ZMI-Client E-Mail versenden wollen, müssen Sie die SMTP-Daten Ihres Email-Providers hier eintragen.



1. Es gibt Provider, die haben ein Limit gesetzt für die Anzahl der Emails pro Sendevorgang. Bei der Telekom sind das 100 Emails. Sie können dieses Limit auch vom Provider hochsetzen lassen. ZMI-Client kann den Versand stückeln. Es wird die hier eingetragene Anzahl der Emails versendet, die Verbindung wird getrennt und wieder aufgebaut und die nächsten werden versendet, bis alle versendet wurden.
2. Wenn Sie eine Bestätigung vom Provider wünschen und dieser das unterstützt, können Sie den Haken setzen. Das ist jedoch keine Garantie dass die Email wirklich angekommen ist oder nicht.
3. Wenn Sie die Eingaben durchgeführt haben, speichern Sie sie.
4. Senden Sie sich eine Testnachricht, um zu sehen, ob die Zugangsdaten passen.

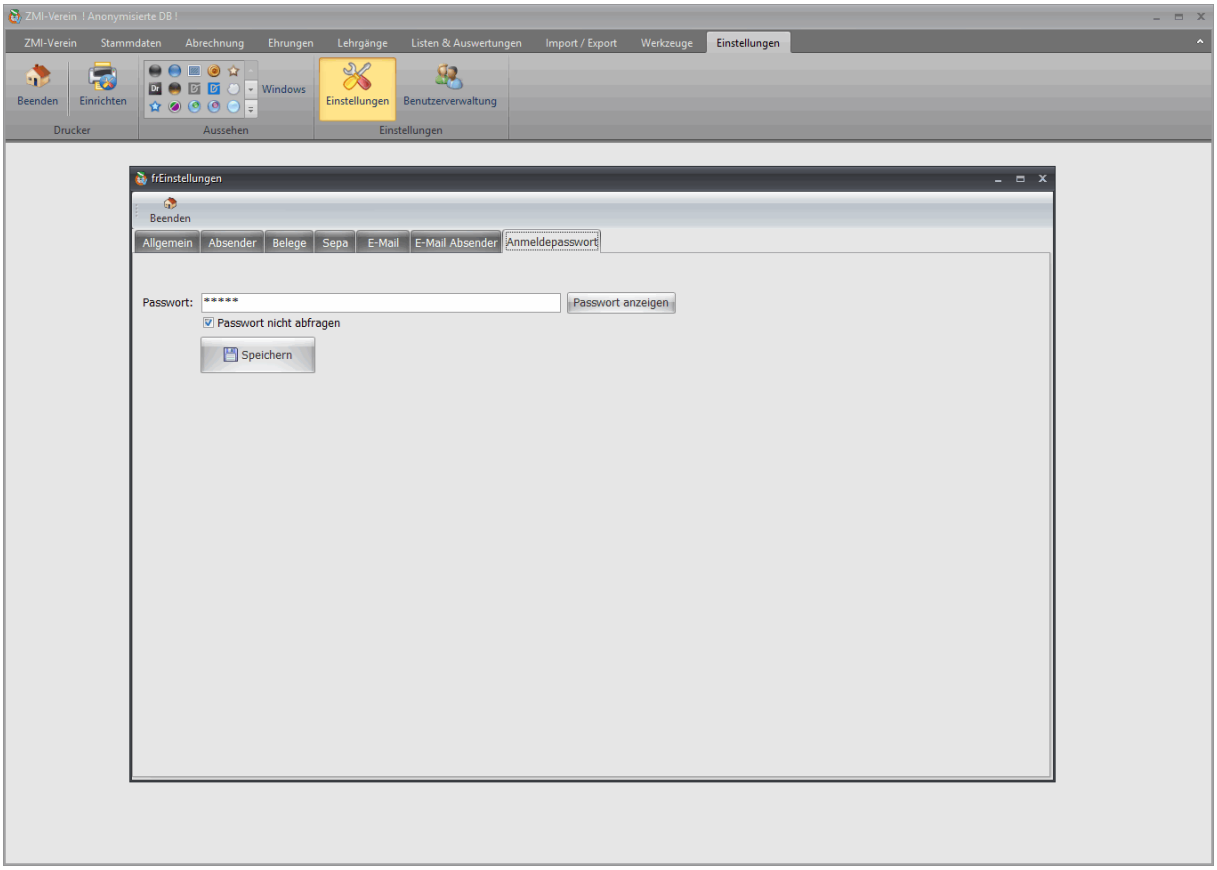
14.3.8 Einstellungen- E-Mail Absender

Jede Email sollte einen Fußtext haben, mit dem Namen des Verein, Ihrem Namen als Absender, die Anschrift usw. Wenn Sie hier den Text erfassenn wird er automatisch bei jeder Email unten angehängt.



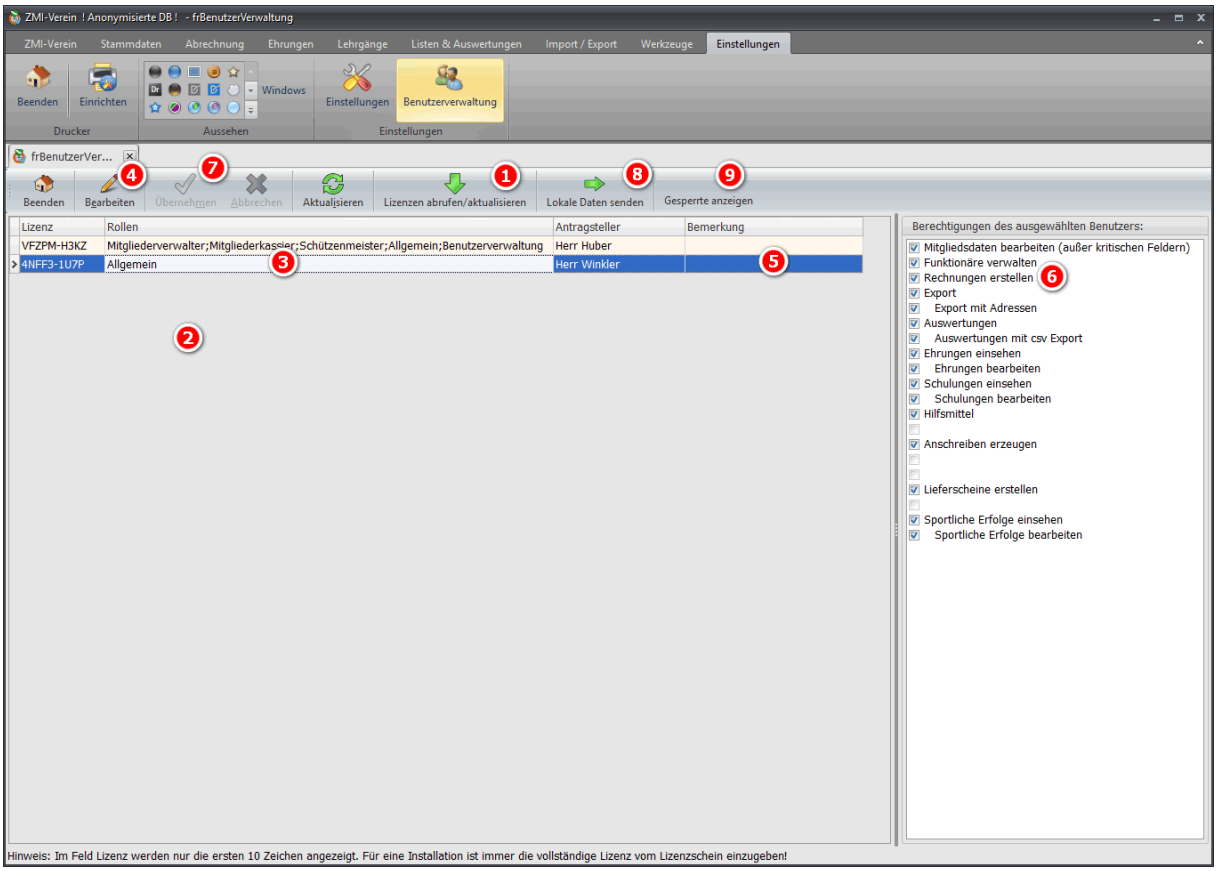
14.3.9 Einstellungen - Anmeldepasswort

Hier können Sie Ihr Passwort einsehen bzw. ändern.



14.4 Einstellungen - Benutzerverwaltung

Über die Benutzerverwaltung können die Vereinslizenzen weiter „beschnitten" werden. Damit Sie die Zugriffsrechte sehen und verändern können, benötigen Sie die Rolle Benutzerverwaltung. Wenn Sie bisher nicht mit der Benutzerverwaltung gearbeitet haben, gelten die Zugriffsrechte der jeweiligen Rollen.



1. Klicken Sie auf Lizenzen abrufen
2. Die Liste zeigt alle Lizenzen, die Ihr Verein vom Verband bekommen hat
3. Wählen Sie die Lizenz, die Sie bearbeiten wollen
4. Über Bearbeiten können Änderungen durchgeführt werden
5. In das Feld Bemerkung können Sie eine Bemerkung eintragen
6. Um Rechte zu setzen, oder zu entnehmen setzen Sie entsprechend die Haken. Die allgemeine Lizenz hat die Rechte Rechnung erstellen. Sie darf somit auch die Bankdaten einsehen. Wenn Sie das nicht möchten, entnehmen Sie der Lizenz das Recht, Rechnungen zu erstellen.
   Hinweis: Die Felder ohne Bezeichnung sind Zugriffsrechte, die für die Rolle nicht relevant sind. Die können Sie auch nicht setzen.
7. Übernehmen Sie die Änderungen
8. Normalerweise müssen Sie nie die lokalen Daten senden, das passiert automatisch. Sie haben jedoch die Möglichkeit einer Lizenz die lokalen Daten zu senden. Lokale Daten sind jene die nicht zum Verband gesendet werden. (Siehe 1.8)
9. Wenn Lizenzen über einen längeren Zeitraum nicht genutzt werden, werden Sie vom Verband gesperrt. Über den Button können Sie sich anzeigen lassen, welche Lizenzen gesperrt wurden.

15 Lizenzen und Rollen

Um ZMI-Client zu installieren wird eine LizenzNr benötigt. Diese bekommen Sie vom Verband. In einer LizenzNr können mehrere Rollen enthalten sein. Diese Rollen gibt es:

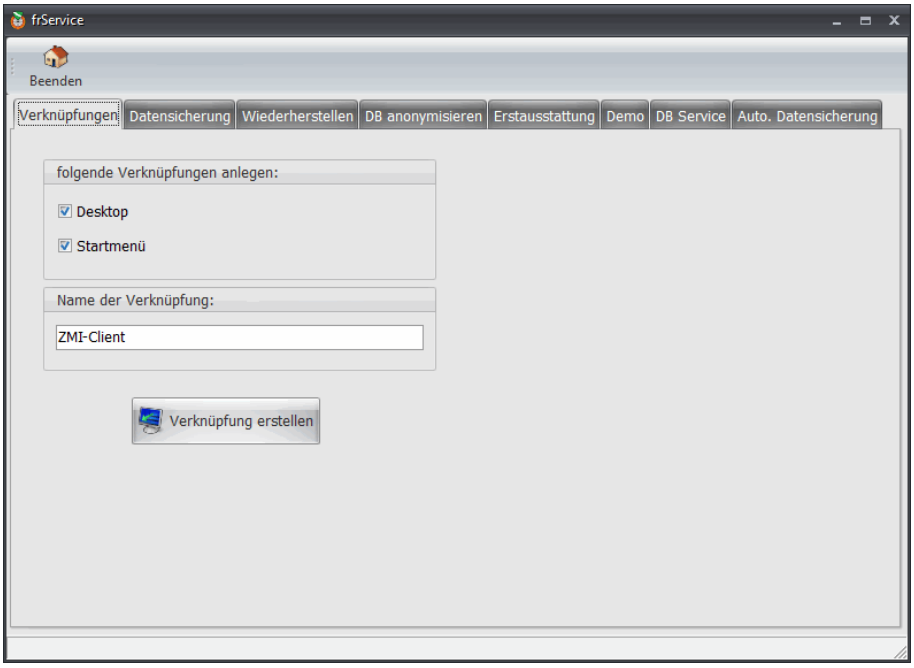
- **Master.** Die Master beinhaltet die Rollen Mitgliederverwalter, Mitgliederkassier, Schützenmeister, Allgemein und Benutzerverwalter. Damit ist das die Lizenz mit der vollen Funktionalität.
- **Mitgliederverwalter.** Die Rolle darf es nur einmal pro Verein geben. Sie darf neue Mitglieder aufnehmen, kritische Felder (Name, Vorname, GebDat, Geschlecht) ändern.
- **Mitgliederkassier**. Die Rolle darf es nur einmal pro Verein geben. Sie darf Mitglieder abrechnen und die Bankdaten pflegen. Neue Mitglieder aufnehmen und kritische Felder zu ändern ist NICHT gestattet.
- **Schützenmeister.** Die Rolle darf es nur einmal pro Verein geben. Sie ist eigentlich eine Allgemeine mit nur einem Zusatz: Sie darf die Liste der Austritte mit der Option meldepflichtiger Mitglieder ausdrucken.
- **Allgemein.** Die Rolle darf es mehrfach im Verein geben. Sie darf alles andere anlegen und pflegen. Sie kann auch Rechnungen erzeugen. Jedoch keine Mitgliederabrechnung durchführen. Neue Mitglieder aufnehmen, kritische Felder ändern ist NICHT gestattet.
- **Nur Lesen.** Die Rolle darf es mehrfach im Verein geben. Sie kann nicht ändern. Jedoch Auswertungen durchführen und Daten exportieren an Sport.
- **Benutzerverwaltung.** Die Rolle darf es mehrfach im Verein geben. Die Rolle kann die einzelnen Vereinslizenzen weiter beschneiden. Sie kann einer Lizenz nicht mehr Funktionalität freigeben, als die Lizenz Rollen hat.

16 Service

In diesem Bereich finden Sie weitere nützliche Werkzeuge. Wie z.B. Datensicherung, Wiederherstellung, Demo Datenbank anlegen usw.

16.1 Desktop Verknüpfung anlegen

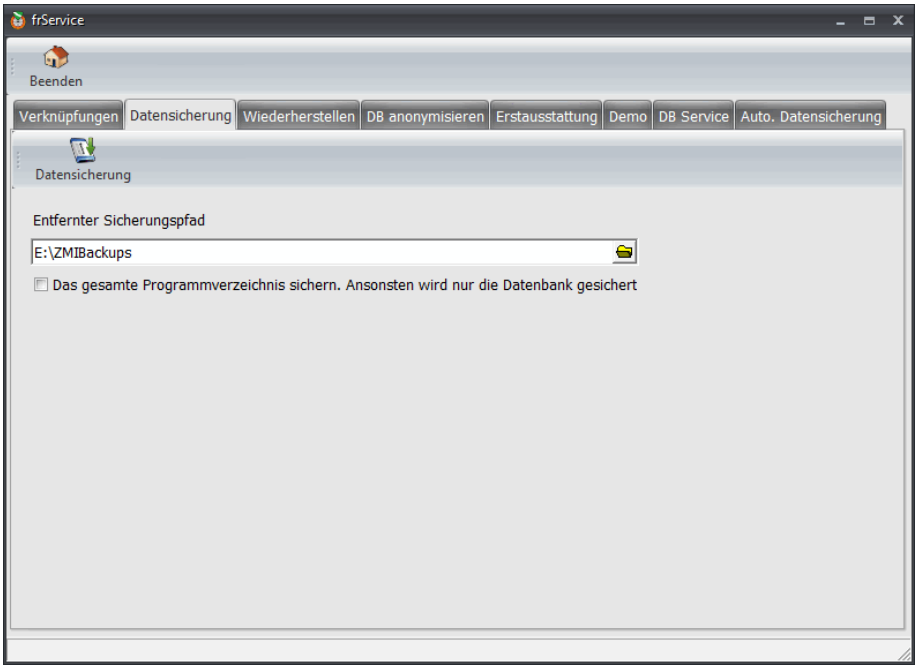
Wenn Sie ZMI-Client über das Setup installieren, wird Ihnen angeboten, eine Verknüpfung auf dem Desktop zu erzeugen. Wenn Sie das Programm nachträglich verschieben, können Sie über diesem Punkt eine neue Verknüpfung anlegen lassen.



16.2 Manuelle Datensicherung

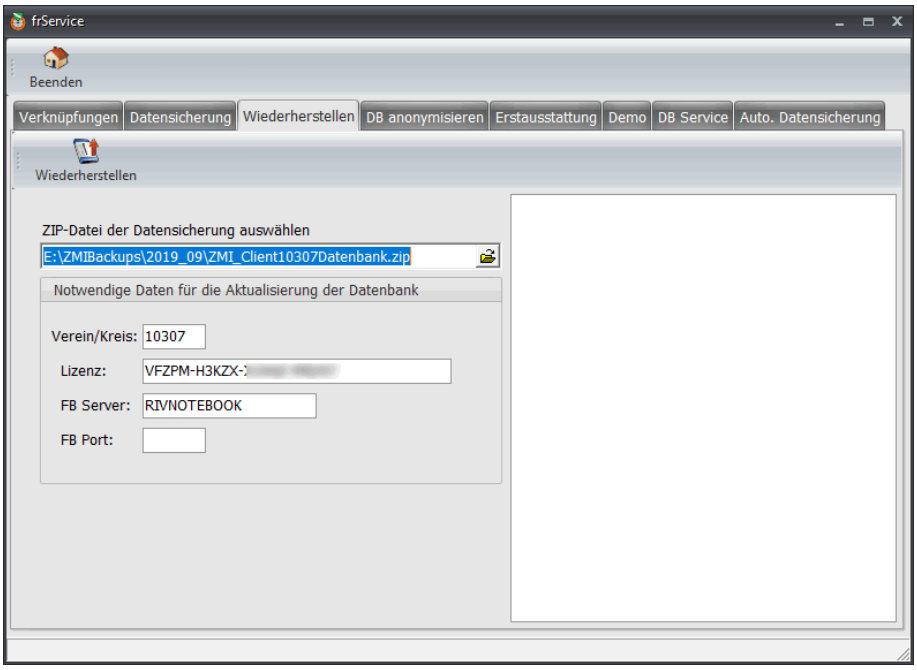
ZMI-Client unterstützt zwei Varianten der Datensicherung. Eine manuelle Datensicherung, die über den Button Backup durchgeführt werden kann. Und eine automatisierte Datensicherung siehe weiter unten.

Hinweis: Der Sicherungspfad sollte möglichst auf ein anderes Laufwerk als wie das Installationsverzeichnis von ZMI-Client zeigen. Falls die lokale Festplatte beschädigt wird, existiert immer noch die Datensicherung. Der Sicherungspfad kann auch ein Netzlaufwerk sein oder ein Cloud basiertes Synchronisationsverzeichnis.



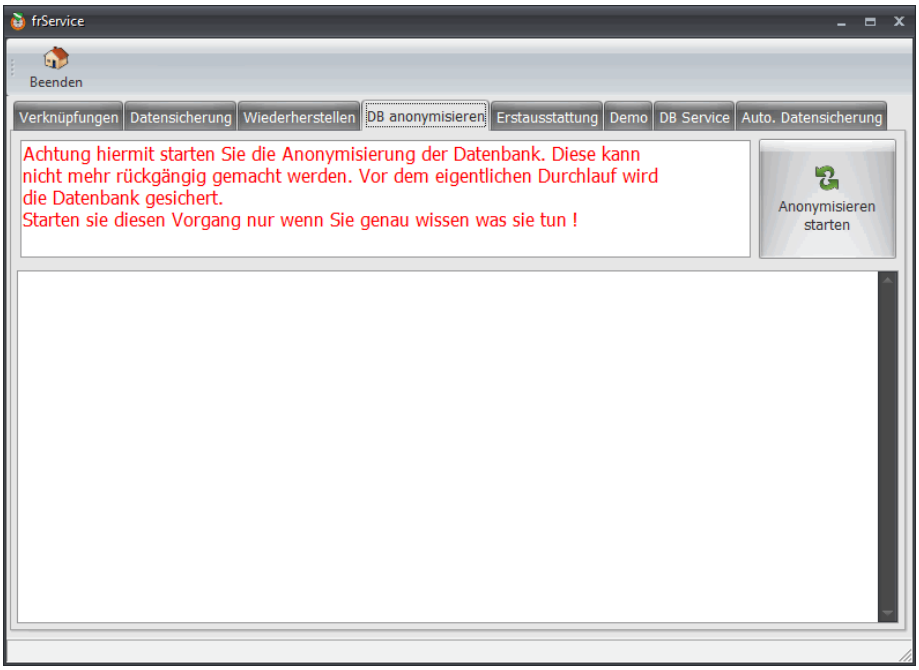
16.3 Daten Wiederherstellen

Die Datenbankdatei darf nicht einfach aus der Datensicherung in das Installationsverzeichnis/Datenbank kopiert werden. Der Hintergrund: Eine Datensicherung kann eine Sekunde oder ein Jahr alt sein. In der Zwischenzeit könnten neue Daten generiert worden sein. Um eine Datensicherung wieder einzuspielen wählen Sie das Zip der Datensicherung aus. Dazu geben Sie Ihre VereinsNr und die LizenzNr ein. Die zwei weiteren Felder FB Server und FB Port können Sie ignorieren. Bei der Wiederherstellung wird Ihre aktuelle Datenbank gesichert. Dann wird die Datenbank aus dem Zip der Datensicherung wiederhergestellt. Anschließend werden alle Daten mit der zentralen Datenbank abgeglichen. Somit haben Sie wieder den Stand der lokalen Daten (siehe Kapitel 1.8) vom Tag der Sicherung und alle anderen Daten, die Ihr Verband verwaltet, auf den aktuellen Stand.



16.4 Datenbank anonymisieren

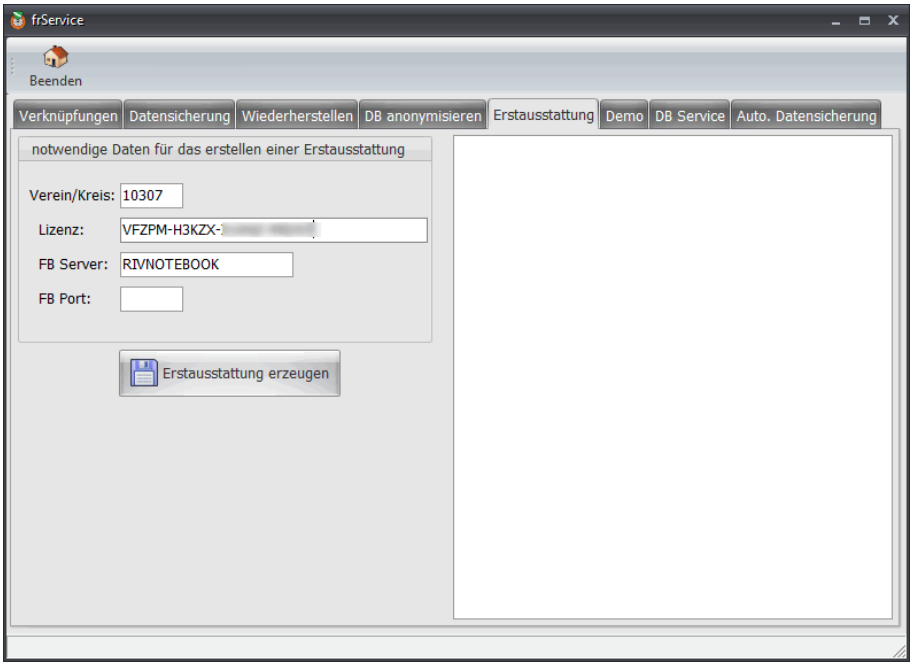
Wenn Sie ZMI-Client vorführen möchten, ist es sinnvoll alle Daten zu anonymisieren. Dabei wird Ihre Datenbank zuerst gesichert. Danach wird Vorname, Name, Geburtsdatum, Kontakte, Adresse, Bankdaten usw. zufällig vertauscht. Dabei wird das Geschlecht immer berücksichtigt. Somit können Sie das Programm vorführen und es fühlt sich an als ob die Daten richtig wären. Wenn Sie wieder mit der originalen Datenbank arbeiten wollen, so gehen Sie in das Installationsverzeichnis/Datenbank und entpacken das zip ZMI_Client10307_vor_Anonymisierung.zip



16.5 Erstausstattung

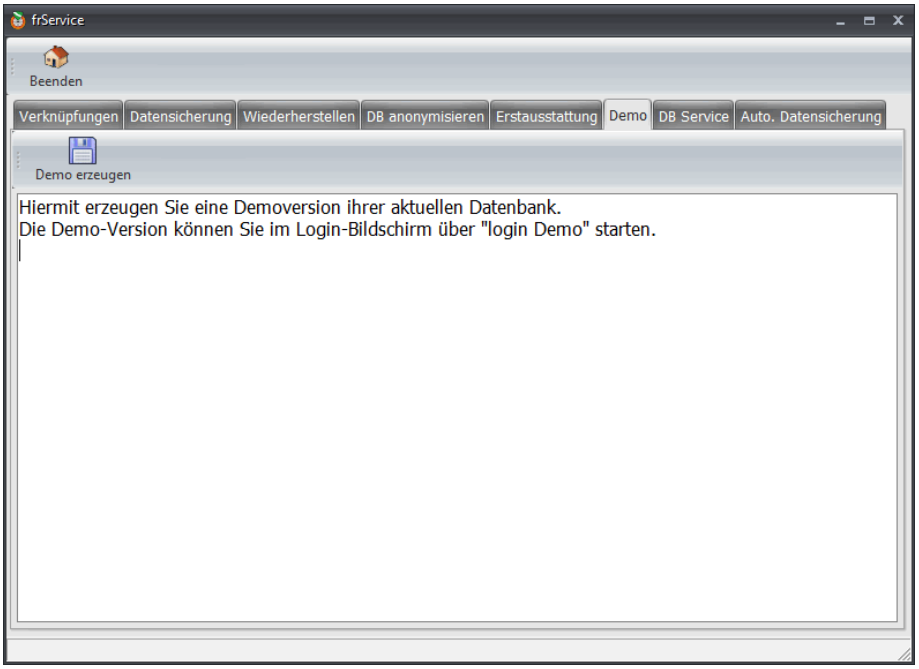
Für gewöhnlich benötigen Sie den Punkt nie. Damit können Sie Ihre Datenbank komplett überschreiben mit dem Datenbestand Ihres Verbandes. Dafür geben Sie Ihre VereinsNr und die LizenzNr ein. Die zwei Felder FB Server und FB Port können Sie dabei ignorieren.

ACHTUNG: Durch diese Aktion verlieren Sie alle Ihre lokalen Daten (siehe Kapitel 1.8)!

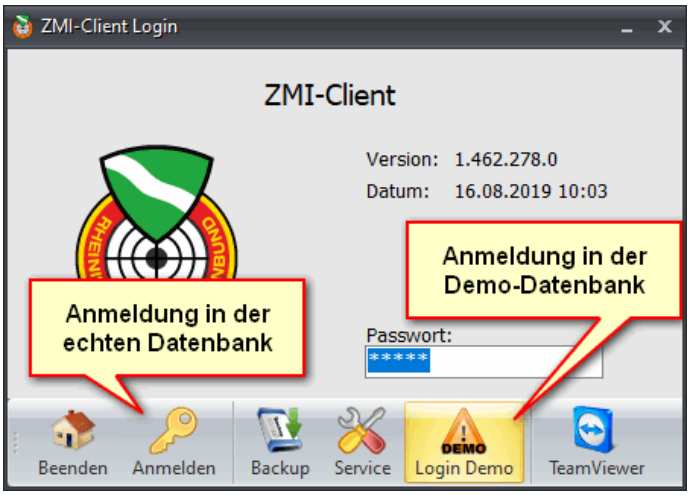


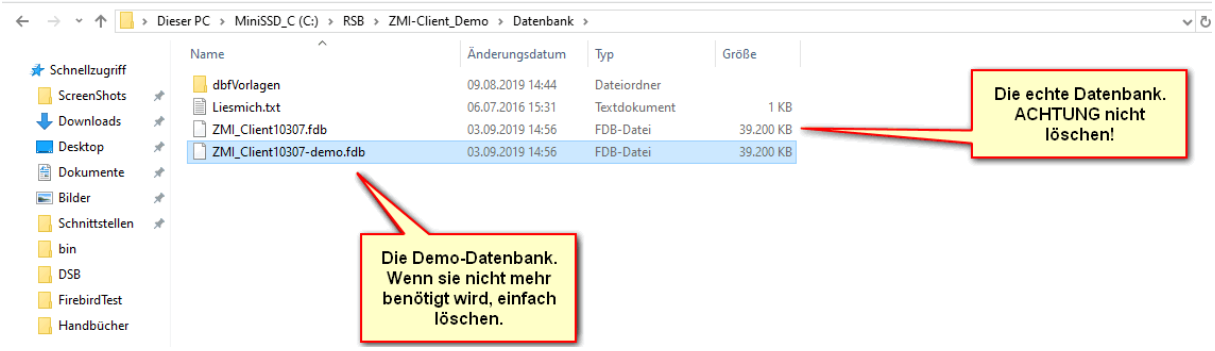
16.6 Demo-Datenbank erzeugen

Eine sehr nützliche Funktionalität ist das erzeugen einer Demo-Datenbank. Damit schaffen Sie sich eine Spielwiese, um das Programm kennen zu lernen. Dabei wird Ihre aktuelle Datenbank in einer neuen leeren Datenbank kopiert. Sie kopieren also immer Ihre aktuelle Datenbank in die Demo hinein. Sie können alles ausprobieren. Die einzige Einschränkung ist, Sie können keine Daten abrufen und keine Daten senden. Sie können auch nicht die Änderungen oder Neuanlagen von der Demo in die echte Datenbank überführen. Die Demo-Datenbank ist also völlig isoliert zu betrachten.



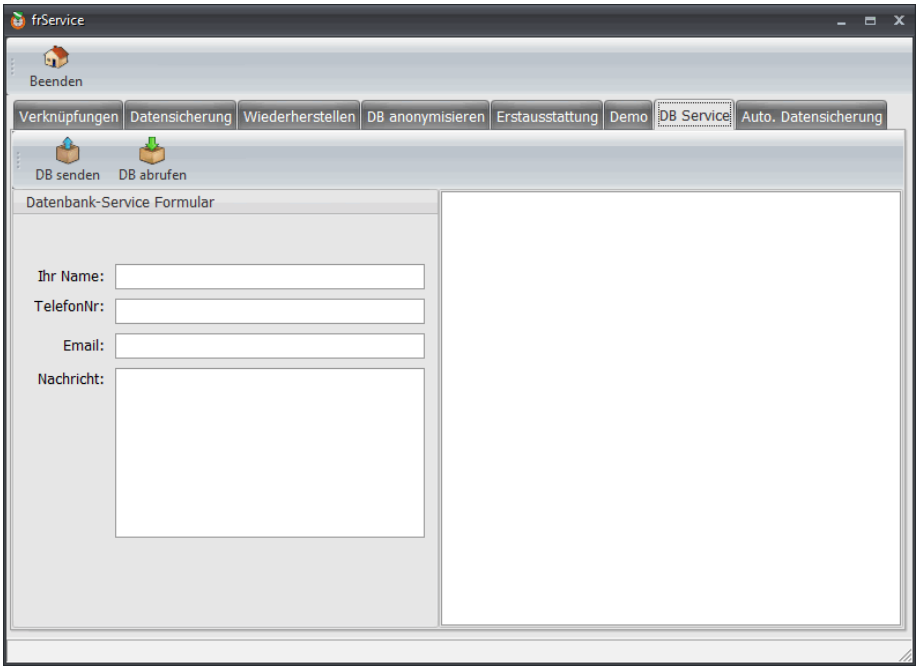
Nachdem Sie die Demo-Datenbank erzeugt haben, haben Sie im Anmeldedialog einen neuen Button.

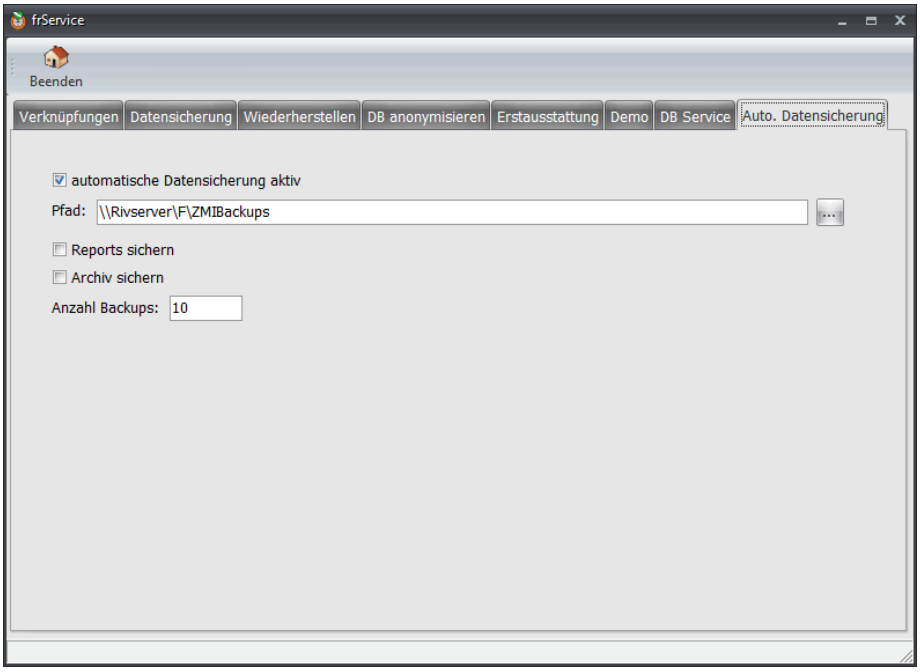




16.7 Datenbank Service

Manchmal gibt es Probleme, die wir per Telefon oder TeamViewer nicht lösen können und Ihre Datenbank anfordern. In diesem Fall bitten wir Sie, uns Ihre Datenbank zur Analyse des Problems bereitzustellen. Füllen Sie einfach das Formular aus und senden uns die Datenbank. Selbstverständlich wird Ihre Datenbank vertraulich behandelt und alle Kopien nach dem Beheben des Problems gelöscht. Sobald das Problem behoben ist, werden Sie per Email oder telefonisch informiert und können dann Ihre reparierte Datenbank wieder abrufen.



16.8 Automatisierte Datensicherung

Die automatisierte Datensicherung wird 1x pro Tag beim Programm beenden durchgeführt. Der Speicherort kann ein lokales Laufwerk, Netzlaufwerk, UNC-Pfad, Cloud synchronisiertes Laufwerk usw. sein. Sie können angeben, ob die Reports (Installationsverzeichnis/frReports) und das Archiv (Installationsverzeichnis/Archiv) mit gesichert werden soll. Üblicherweise wird nur die Datenbank gesichert. Wenn die Anzahl der Backups erreicht wird, wird das älteste Backup gelöscht.