

SONNLINE



Mitgliederverwaltung der Naturfreunde Österreich

Erste Schritte in der neuen Mitgliederverwaltung

Stand: 29.4.2021, erstellt von der Bundesorganisation Abteilung EDV

Monika Novak, Günter Neunteufel

VORWORT

Dieser Leitfaden beschreibt die Funktionen unserer neuen Mitgliederverwaltung. Wie jede „Betriebsanleitung“ ist auch diese hier so simpel wie möglich aufgebaut. Du musst also kein Computerexperte sein, um dich in SONNLINE zurechtzufinden. Einige Funktionen sind in der Praxis sicherlich einfacher umzusetzen als hier beschrieben. Nun ja: „Betriebsanleitung“ eben! 😊

Wenn du bereits in der Vergangenheit für die Mitgliederverwaltung deiner Ortsgruppe zuständig warst, so wirst du dich bestimmt sehr rasch an die Funktionen in SONNLINE gewöhnen. Die meisten Abläufe sind unverändert geblieben.

Der Vorteil von SONNLINE ist nicht nur, dass diese Datenbank DSGVO-konform ist, sondern auch auf dem neuesten Stand der Technik basiert. SONNLINE ist somit für zukünftige Erweiterungen und Features bestens gerüstet. Weiters sehen alle Naturfreunde-User unter SONNLINE dieselbe Anwendermaske und greifen selbstverständlich auch auf denselben Datenstamm zu. Dies ist für den Fall, dass du zu bestimmten Punkten Fragen hast, für die Hilfeleistung durch deine Landesorganisation oder auch Bundesorganisation einfacher. Und natürlich ein sehr großer Vorteil zum Schluss, den wir anhand von bereits durchgeführten Schulungen immer wieder feststellen und offenbar nicht jeden Bewusst sind:

Wenn Du Deine Daten in Sonnline entsprechend einpflegst und natürlich aktuell hältst, brauchst du KEINE gesonderten parallel geführten Excel Listen mehr zu führen.

Wie schon eingangs erwähnt, musst du kein Computerexperte sein, um Dich in SONNLINE zurecht zu finden! Wirklich wichtig ist es jedoch, dass du mit den Mitglieder-Kategorien gut vertraut bist. Nur so kannst du die zusammenhängenden Abläufe der Mitgliederverwaltung verstehen und richtig in die Datenbank eintragen. Zum Beispiel: 2 Personen, die in einem Haushalt leben und als Familie angemeldet werden, anstatt richtiger Weise als Vollzahler und Anschlussmitglied. Es kommt auch immer wieder vor, dass Kinder (Kategorie J) unter 19 Jahren als ermäßigte Jugendliche (Kategorie EJ- [19-25 jährige]) erfasst werden. An dieser Stelle noch eine dringliche Bitte, mit der wir fast alle schon seit langer Zeit zu kämpfen haben: Bitte gib deinen Mitgliedern nicht die Auskunft, dass sie nur den Mitgliedsbeitrag einfach nicht einzahlen müssen, wenn sie kündigen wollen. Denn dies ist schlicht weg FALSCH! Spätestens der Postauftrag führt beim entsprechenden Mitglied zu größtem Unmut. Sollte ein Mitglied leider wirklich kündigen wollen, so nehmen wir seitens der Bundesorganisation diese Kündigung nur schriftlich (Mail, Fax oder Brief) entgegen.

Nun aber zurück zu SONNLINE! Dieser Leitfaden ist als Basisinformation zu sehen. Das Programm selber kann natürlich weit mehr. Es wird auch laufend verfeinert und erweitert. Zum Beispiel: Es werden für Dich beim Listendruck bereits vorgefertigte Standardreport (Geburtstags-, Änderungs-, Neubetrtritts- oder die Liste der vorgemerkten Kündigungen, Mitglieder mit und jene ohne Emailadresse, seitens uns erstellt und zur Ansicht sowie zum Ausdruck oder Export in den verschiedenen Formaten Tagesaktuell bereitgestellt. Diese Reports können natürlich auch direkt als Excel Files, versendet werden. Du musst also, sofern dir diese Reports reichen, keinerlei Selektionen oder Sortierungen, mehr selbst definieren.

Falls du über diesen Leitfaden hinaus spezielle Fragen haben solltest, so steht dir selbstverständlich das Team deiner Landesorganisation sowie der Bundesorganisation Abt. EDV/Mitgliederverwaltung gerne zur Verfügung.

Selbstverständlich werden auch SONNLINE Schulung angeboten, bei denen wir dich gerne begrüßen würden. Die nächsten Termine erfährst du von deiner Landesorganisation.

Kontaktadressen

Naturfreunde Burgenland
Tel.: 02682/775 252
burgenland@naturfreunde.at
www.burgenland.naturfreunde.at

Naturfreunde Kärnten
Tel.: 0463/512 860
kaernten@naturfreunde.at
www.kaernten.naturfreunde.at

Naturfreunde Niederösterreich
Tel.: 02742/3578 211
niederoesterreich@naturfreunde.at
www.niederoesterreich.naturfreunde.at

Naturfreunde Oberösterreich
Tel.: 0732/77 26 61
oberoesterreich@naturfreunde.at
www.oberoesterreich.naturfreunde.at

Naturfreunde Salzburg
Tel.: 0662/431 635
salzburg@naturfreunde.at
www.salzburg.naturfreunde.at

Naturfreunde Steiermark
Tel.: 0316/77 37 14
steiermark@naturfreunde.at
www.steiermark.naturfreunde.at

Naturfreunde Tirol
Tel.: 0512/584 144
tirol@naturfreunde.at
www.tirol.naturfreunde.at

Naturfreunde Vorarlberg
Tel.: 05574/45 781
vorarlberg@naturfreunde.at
www.vorarlberg.naturfreunde.at

Naturfreunde Wien
Tel.: 01/893 61 41
wien@naturfreunde.at
www.wien.naturfreunde.at

Naturfreunde Bundesorganisation
Abteilung EDV: Tel.: 01/892 35 34, 20 DW oder 13 DW
info@naturfreunde.at
www.naturfreunde.at

Inhaltsverzeichnis

1. Erstmalige Anmeldung, eigenes Passwort setzen	Seite 5-7
2. Mitglieder anzeigen	Seite 7
3. Die vier Möglichkeiten um Mitglieder zu suchen	Seite 8-11
4. Datensatz bearbeiten	Seite 11
5. Erklärung der Bearbeitungsmaske	Seite 12-17
6. Die drei Möglichkeiten neue Mitglieder anzulegen	Seite 17-20
7. Mitglied „Passiv“ setzen	Seite 20-21
8. Mitglieder „lesen“ und Mitglieder „Download“	Seite 22
9. Sonderfunktionen, Hauptbericht, Berichte selbst gestalten	Seite 22-24
10. Ortsgruppenberichte, Mitgliederstatistik, Refundierung	Seite 25-28
11. Diverse Selektionsmöglichkeiten, Adresskleber	Seite 29-34
12. Selektionsbeispiele	Seite 35-37
13. Kennzahlen, Div. Auswertungen meiner Ortsgruppe	Seite 37-38
14. My.Naturfreunde.at, Erklärung und Anmeldung	Seite 38-44
15. Digitale Mitgliedschaft, Erklärung und Selektion	Seite 44-45
16. Kürzel und Bezeichnungen in Sonnlire	Seite 46-48
17. Häufige Fragen und Antworten	Seite 48-58

Die Anmeldung zu SONNLINE

Wie komme ich zu meinen Anmeldedaten?

Deinen Zugangscode zu SONNLINE erhältst du, indem du uns unter info@naturfreunde.at mit Angabe deiner Mitgliedsnummer um einen Code ansuchst. Du musst hierfür aufgrund unserer Datenschutzrichtlinien ein gemeldeter Funktionär sein. Binnen der nächsten Tage erhältst du seitens der Bundesorganisation via Mail (bitte schau ggf. auch in deinem Spam-Ordner nach) deinen persönlichen Zugangscode. Bitte gehe mit diesen Daten wirklich vertraulich und vorsichtig um, halte dich an die seit 25.5.2018 geltende DSGVO und an unsere Datenschutzrichtlinien!

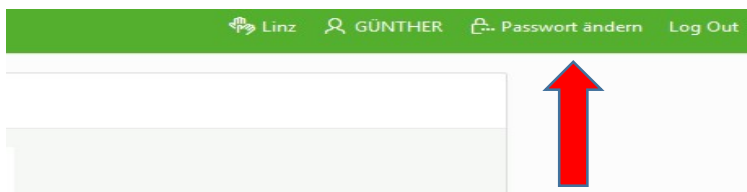
Mit diesen Einstiegsdaten und dem im Mail angegebenen Link, kannst du nicht nur viele relevante Dinge zu den Mitgliedern deiner Ortsgruppe einsehen, diverse Listen oder Excel Dateien erzeugen/ausdrucken/ via Mail versenden, sondern auch Änderungen (z.B. Adressänderungen, Namensänderungen, usw.), Löschungen (passiv setzen) oder Neubeiitte anlegen.

Kurz auf einen Nenner gebracht: **Du kannst alle Mitgliederdaten deiner Ortsgruppe verwalten.**

Der erstmalige Einstieg in SONNLINE

Du musst als erstes die Nutzungsbedingungen/Datenschutzrichtlinien lesen und akzeptieren, bevor du in die Datenbank einsteigen kannst (siehe Bild 1).

Sollte dir übrigens die Maske auf deinem Bildschirm zu groß oder zu klein erscheinen, so kannst du mit der Tastenkombination Strg und Plus/Minus vom Zahlenblock deiner Tastatur die Ansicht individuell auf deine persönlichen Bedürfnisse anpassen. Du kannst natürlich das dir zugesandte und automatisch generierte Passwort entsprechend individuell ändern. Dein Passwort muss 9-stellig sowie einen Großbuchstaben und eine Zahl beinhalten, an sonst Erhält man seitens Sonnline eine Fehlermeldung. Den Button zum Passwort ändern hast du im grünen obersten Balken von Sonnline, recht stehend.



SONNLINE ist übrigens auch handytauglich! Dies bewährt sich jedoch nach unseren bisherigen Erfahrungen nur, um rasch an Infos zu kommen. Zum Beispiel, ob ein Mitglied bezahlt hat oder um rasch eine Emailadresse zu ändern.

Einstiegsmaske

Bild 1

Nutzungsbedingungen Sonnlina

Durch die Verwendung dieser Mitgliederverwaltung und akzeptieren dieser Nutzungsbedingungen bestätigen Sie, dass Sie alle in diesem Zusammenhang übergebenen Daten inkl. aller personenbezogene Daten, ausschließlich im Sinne der Vereinsstatuten der Naturfreunde Österreich unter Einhaltung aller gesetzlichen Vorschriften, insbesondere der gültigen Datenschutzbestimmungen, verwenden und verwahren.

Dazu zählen u.a. folgende Regeln:

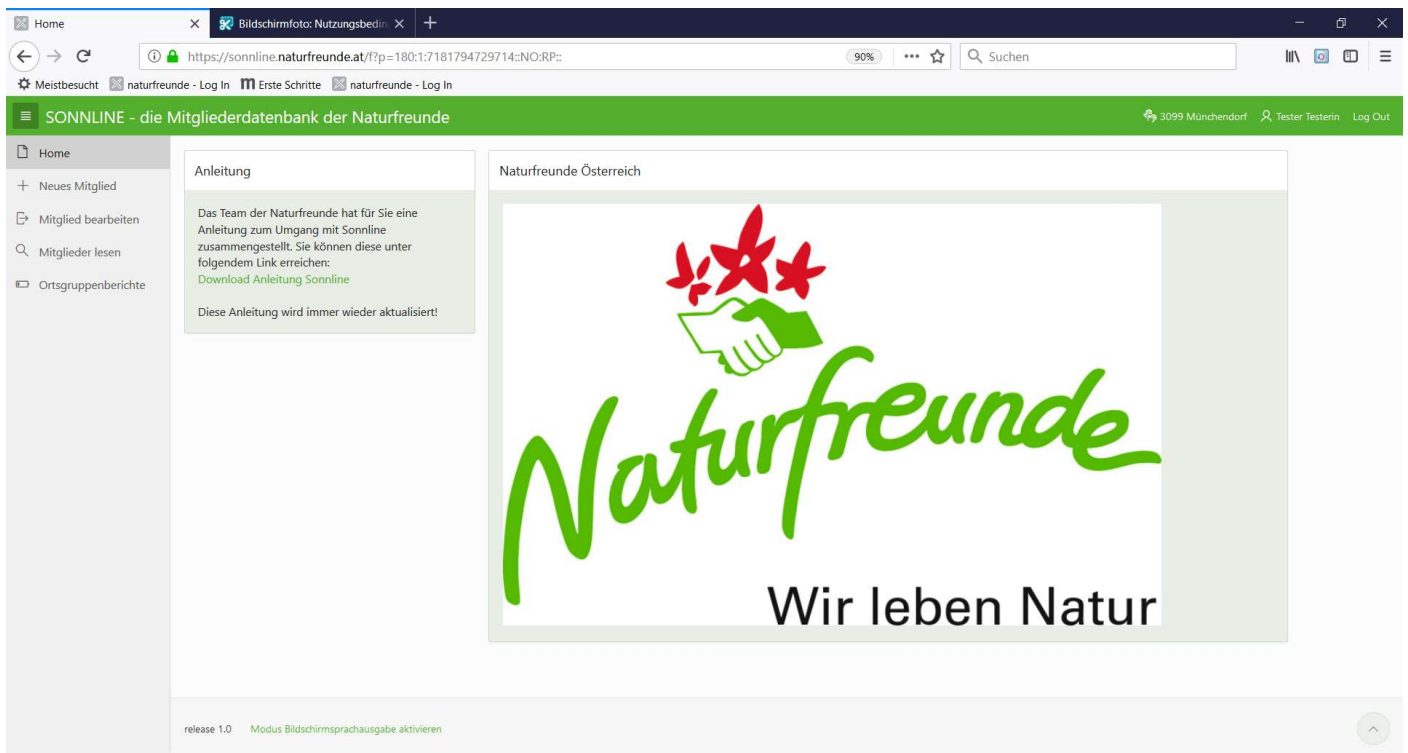
- * Die Daten sind vertraulich zu behandeln und dürfen nur in notwendiger Weise exportiert und/oder weitergegeben werden.
- * Anvertraute Benutzerkennwörter, Passwörter und sonstige Zugangsberechtigungen sind sorgfältig verwahrt und geheim zu halten.
- * Es ist untersagt, Daten an unbefugte Empfänger innerhalb und außerhalb des Vereins zu übermitteln oder sonst zugänglich zu machen.
- * Es ist untersagt, personenbezogene Daten zu einem anderen als dem zum rechtmäßigen Aufgabenvollzug gehörenden Zweck zu verarbeiten.
- * Wenn es notwendig ist, dürfen Exporte aus dieser Anwendung im Sinne und zum Zweck der Naturfreunde erstellt werden. Diese sind nur für die notwendige Dauer und auf ausreichend geschützten IT-Systemen zu speichern und zu verarbeiten. Diese sind nach Ablauf des Zwecks unverzüglich zu löschen.
- * Wenn Exporte durchgeführt werden, liegt es in Ihrer Verantwortung, für die Datenschutzrelevanten Prozesse, wie z.B. Information, Auskunft, Löschung, Richtigstellung, Widerruf, Meldung bei Datenpannen, usw. zu sorgen.
- * Bei Datenpannen ist unverzüglich die Bundesorganisation unter datenschutz@naturfreunde.at zu verständigen.
- * Die genannten Verpflichtungen bleiben auch nach Beendigung Ihrer Tätigkeit bei den Naturfreunden aufrecht.

Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen JA

Weiter

Nachdem du die Nutzungsbedingungen/Datenschutzinformationen akzeptiert hast, siehst du folgende Maske (siehe Bild 2) Hier findest Du auch einen Leitfaden zum Downloaden oder ausdrucken zu Unserer neuen Mitgliederverwaltung „Sonnlina“.

Bild 2



Mitglieder anzeigen

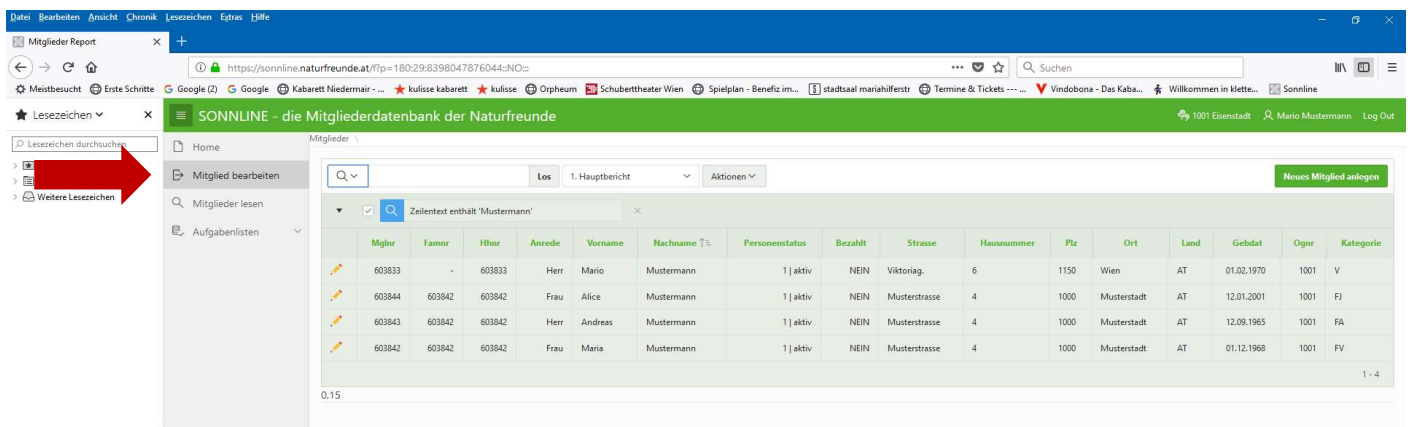


Bild 3

Um all deine Mitglieder zu sehen, musst du den Menüpunkt „Mitglied bearbeiten“ (am Bild 3 mit rotem Pfeil markiert) wählen. **ACHTUNG:** du siehst und findest in der standartmäßigen Hauptansicht [Bericht] dieser Maske **ALLE** Personen die Mitglieder sind **oder waren!** Also auch Passive, verstorbene usw.). Nähere Erklärung zu anderen Ansichten (Berichten) siehe Kapitel: „Andere Ansichten bzw. eigene Ansichten erstellen und speichern“.

Ein einzelnes Mitglied suchen, um es zu bearbeiten

Hierzu gibt es drei Möglichkeiten.

1. Die Schnellsuche in allen Feldern (All In Suche)

Hierfür trage bitte die Mitgliedsnummer oder beispielsweise den Nachnamen des gesuchten Mitglieds in das linke Suchfeld (siehe roten Pfeil auf Bild 4 und drücke anschließend entweder die Entertaste oder auf das Lupensymbol).

Solltest du beispielsweise die genaue Schreibweise des Namens nicht wissen (z.B. **Mustermann** od. **Musterman**), so trage in dieses Feld nur „Muster“ ein und es erscheinen nach drücken der Entertaste alle Personen, bei denen „Muster“ in welchem Feld (Nachname, Adresse usw.) auch immer vorkommen. Siehe Bild 4

	Mglnr	Famnr	Hhnr	Anrede	Vorname	Nachname	Personenstatus	Bezahlt	Strasse	Hausnummer	Plz	Ort	Land	Gebdat	Ognr	Kate
	603833	-	603832	Frau	Erika	Mustermann	1 aktiv	NEIN	Viktoriag.	6	1150	Wien	AT	01.02.1990	1001	EA
	603832	-	603832	Herr	Mario	Mustermann	1 aktiv	NEIN	Viktoriag.	6	1150	Wien	AT	01.02.1980	1001	V

Bild 4

2. Zweite Möglichkeit der Schnellsuche

Durch drücken aufs Lupenfeld (siehe roter Pfeil Bild 5) öffnet sich ein Auswahlmenü. Durch auswählen eines Feldwertes suchst du nur in diesem speziellen Feld. Du kannst in weiterer Folge auch so viele Filter setzen wie nötig, um das gesuchte Mitglied zu finden

Wähle also ein Feld aus (z. B. Geburtsdatum, bitte achte hier [betrifft nur Geburtsdatum] jedoch auf das richtige Format, beim Geb. Dat. wäre dies TT.MM.JJJJ, und trage den gesuchten Wert ins Suchfeld, wie auf Seite 8 beschrieben, ein und drücke entweder die Entertaste oder die Lupe und du erhältst alle Personen deiner Ortsgruppe mit demselben Geburtsdatum.

(In Bild 5 wurde jedoch nach dem Nachnamen gesucht)

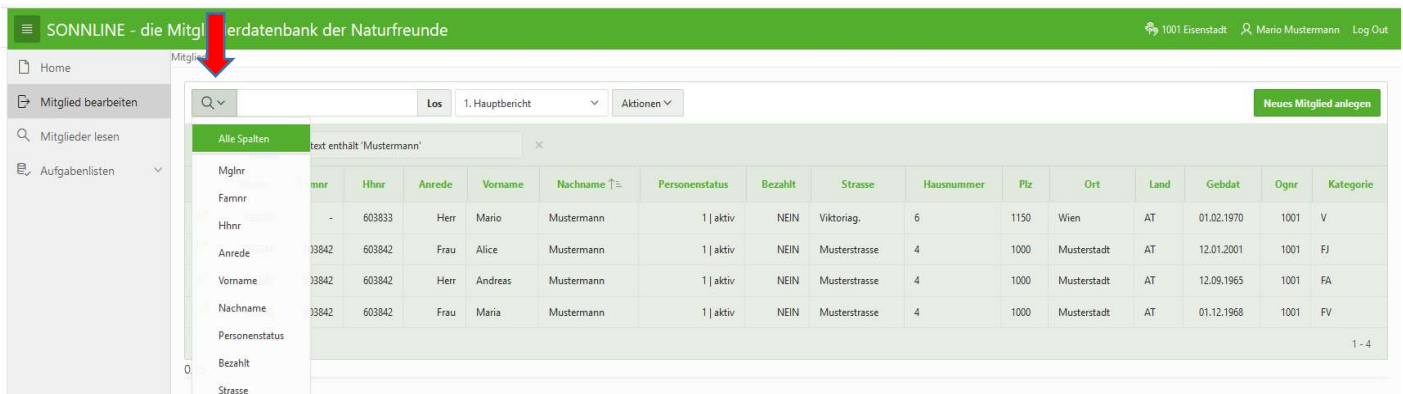


Bild 5

ACHTUNG !!!!

Bei diesen beiden oben genannten Schnellsuchoptionen ist es wichtig, dass du bei deiner Suche nach weiteren/anderen Mitgliedern, JEDESMAL vor ausführen einer neuen Suche die vorher gesetzten Filter (siehe roter Pfeil Bild 6 und blauer Pfeil Bild 6a) bzw. mit der Funktion Filter zurücksetzen löscht, ansonsten können KEINE Daten gefunden werden!!!!

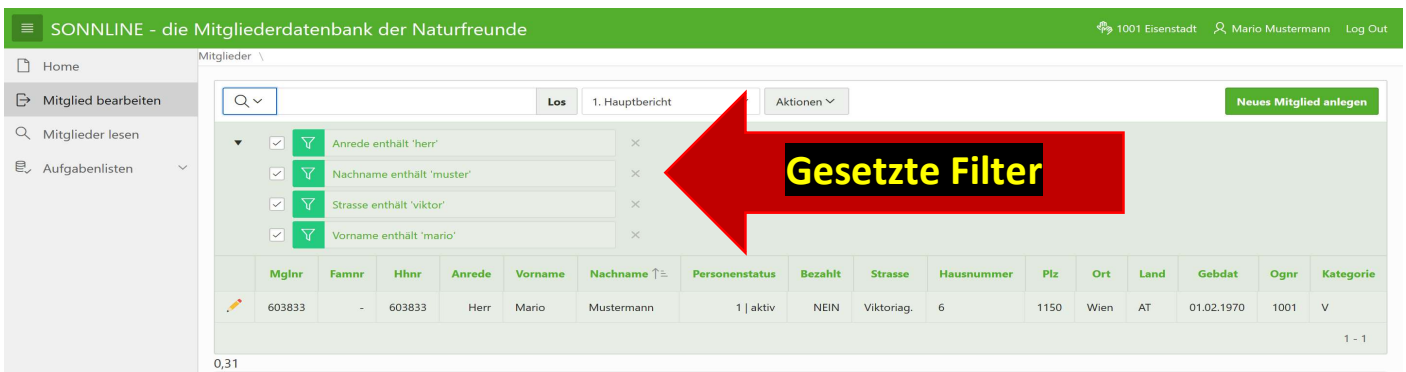


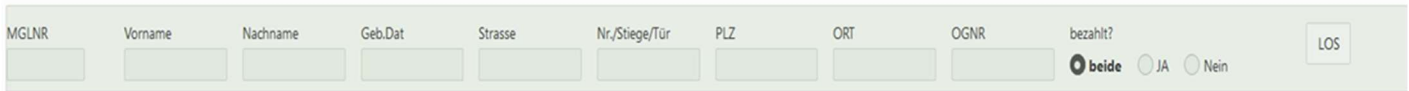
Bild 6



Bild 6 a

3. Eine dritte, genauere Suchmöglichkeit hast du, wenn du in der Maske „Mitglied bearbeiten“ auf das Bleistiftsymbol klickst.

Hier kannst du nach allen Kriterien wie in der unteren Abbildung Bild 6 b zu sehen ist, suchen.



The image shows a search form with the following fields: MGLNR, Vorname, Nachname, Geb.Dat, Strasse, Nr./Stiege/Tür, PLZ, ORT, OGNR, and bezahlt?. The 'bezahlte?' field has radio buttons for 'beide', 'JA', and 'Nein'. A 'LOS' button is located on the right side of the form.

Bild 6 b

4. Eine vierte, neue Suchmöglichkeit hast du, wenn du nach Mitgliedern in anderen Ortsgruppen suchst.

Hier hast du die Möglichkeit die Mitgliedschaft auch externer, also Mitgliedern die nicht Eurer Ortsgruppe angehören, zu überprüfen.

Diese neue Suchfunktion „Externe Mitglieder“ findet Ihr In der Spalte, des Programmbaums (siehe Bild 6c, roter Pfeil)



Bild 6c

Suchkriterien sind: (siehe Bild 6d blaue Pfeile):


1. entweder mit Mitgliedsnummer

ODER:

2. mit Vorname, Nachname und Geb. Datum/Format TT.MM.JJJJ), oder neu mit Mailadresse

Suchkriterien

Mitgliedsnummer und / oder

Vorname Nachname Geburtsdatum 

Mitglied suchen

Gefundene Mitglieder

Los Aktionen

Bild 6d

Funktionsweise:

Nach Eingabe der entsprechenden Daten, den Button „Mitglied suchen“ ausführen

Das Ergebnis gibt folgende Daten bekannt: **existiert das Mitglied, in welchem Status befindet es sich (aktiv, passiv, usw.) sowie ob es aktuell bezahlt hat.**

Diese neue Funktion, soll Euch vor allem bei diversen Kursanmeldungen etc. unterstützen !

Datensatz bearbeiten

Hierfür drücke bitte auf das Bleistiftsymbol des zu bearbeitenden Datensatzes (siehe roter Pfeil Bild 7)





SONNLINE - die Mitgliederdatenbank der Naturfreunde 1001 Eisenstadt Mario Mustermann Log Out

Home Mitglied bearbeiten Mitglieder lesen Aufgabenlisten

Mitglieder

Los 1. Hauptbericht Aktionen Neues Mitglied anlegen

Zeilentext enthält 'Mustermann'

MglNr	FamNr	HlNr	Anrede	Vorname	Nachname	Personenstatus	Bezahlt	Strasse	Hausnummer	Plz	Ort	Land	Gebdat	Ognr	Kategorie
			Herr	Mario	Mustermann	1 aktiv	NEIN	Viktoriag.	6	1150	Wien	AT	01.02.1970	1001	V
	603844	603842	Frau	Alice	Mustermann	1 aktiv	NEIN	Musterstrasse	4	1000	Musterstadt	AT	12.01.2001	1001	FJ
	603843	603842	Herr	Andreas	Mustermann	1 aktiv	NEIN	Musterstrasse	4	1000	Musterstadt	AT	12.09.1965	1001	FA
	603842	603842	Frau	Maria	Mustermann	1 aktiv	NEIN	Musterstrasse	4	1000	Musterstadt	AT	01.12.1968	1001	FV

1 - 4

Bild 7

Nach dem drücken bist du im Bearbeitungsmodus des jeweiligen Mitgliedes (siehe Bild 8)

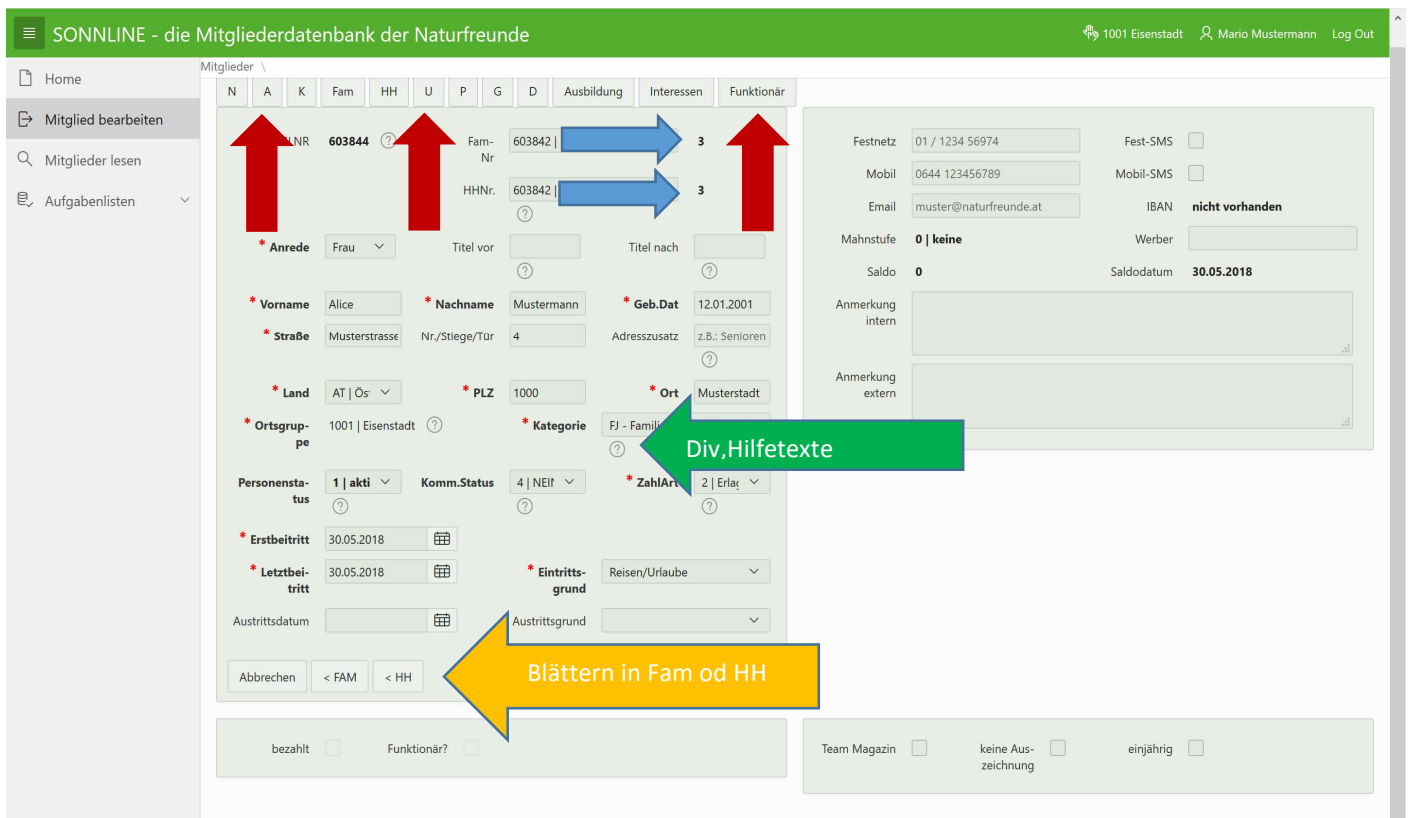


Bild 8

Erklärung der Bearbeitungsmaske und Bearbeiten eines Mitglieds (Bild 8)

Blaue Pfeile= zeigt die Anzahl der Personen, welche unter dieser Familie oder Haushaltsnummer gespeichert sind.

Grüner Pfeil= hinter diesen umrundeten Fragezeichen befinden sich diverse Hilfetexte zum jeweiligen Feld

Oranger Pfeil= hier kannst du, sofern es sich um einen Familienverband (FV, FA, FJ, FS) handelt oder wenn sich mehr Personen im Haushalt befinden, diese durchblättern.

Rote Pfeile = die Kurzbefehle (von links nach rechts nachstehend erklärt).

WICHTIGER HINWEIS: Hinter den Kurzbefehlen „A“, „K“, „U“, „P“, „G“, sind diverse Automatismen (Ereignisprozeduren) hinterlegt, **Bitte verwende NUR mehr diese Shortcuts** (es sei denn es wäre direkte Eingabe bei z.B. bei passiv gesetztten, die noch zahlen = manuell ändern bei Personenstatus auf „zur Löschung vorgemerkt“ erforderlich)

Beispiel Mitglied „Passiv“ setzen: Nur über den Shortcut „P“ ist gewährleistet, dass dieses Mitglied eine Austrittsbestätigung erhält, sowie, dass automatisch ein Austrittsdatum gespeichert wird.

N= Neues Mitglied anlegen

A= Passives Mitglied auf AKTIV setzen (ACHTUNG: du siehst und findest in der standartmäßigen Hauptansicht [Bericht] dieser Maske ALLE Personen die jemals (letzten 7 Jahre Mitglied waren! Also auch Passive, verstorbene usw.). Nähere Erklärung zu anderen Ansichten (Berichten) siehe Kapitel: „Andere Ansichten bzw. eigene Ansichten erstellen und speichern“.

K= Mitglied kopieren (z. B. bei Familienmitgliedschaften werden die wahrscheinlich zutreffenden Werte wie z.B. Nachname etc. kopiert, so dass sie nicht – sofern zutreffend – nochmals eingegeben und erfasst werden müssen.

Fam= Hier kannst Du, sofern es sich bei deinem gefundenen Mitglied um eine Familienmitgliedschaft handelt, die ganze Familie auf einmal einsehen, sowie die ganze Familie aktiv/passiv/unbekannt verzogen setzen. Weiters kannst du, sofern sich z.B. die Adresse dieser Familie geändert hat, die weiteren Familienmitglieder (FA, FJ, FS) „einheitlich“ auf einen Knopfdruck die neue Adresse der gesamten Familie ändern.

Vorgehensweise hierfür: Ändere zuerst in der Bearbeitungsmaske die Adresse des Familienvollzahlers (FV) und speichere diesen ab. Im Anschluss drücke auf den Kurzbefehl Fam. Und es öffnet sich diese Ansicht (Bild 9)

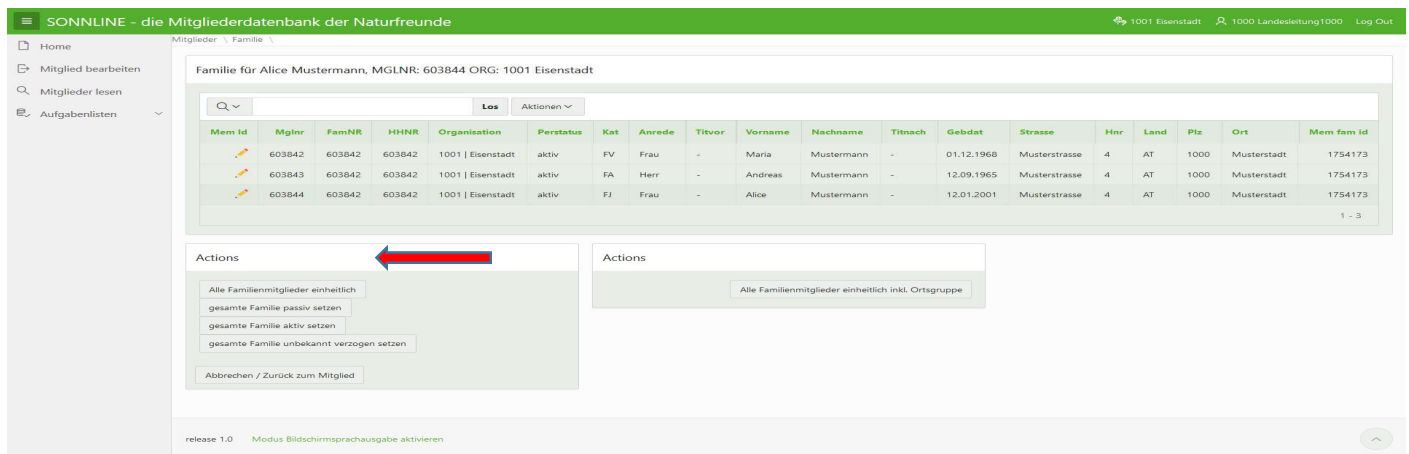


Bild 9

Drücke nun auf den Button „alle Familienmitglieder einheitlich“ (Bild 9 roter Pfeil) und es werden alle im Familienverband befindlichen Personen auf die neue Adresse gesetzt und gespeichert.

HH= Absolut idente Funktionen wie unter Kurzbefehl „Fam“ nur hier für alle im Haushalt gespeicherten Personen.

U= hier kannst du das Mitglied direkt auf „unbekannt verzogen“ setzen (nach Betätigung dieses Buttons ist ein weiteres speichern nicht nötig)

P= hier kannst du das Mitglied direkt „Passiv“ setzen (nach Betätigung dieses Buttons ist ein weiteres speichern nicht nötig), ebenso erstellt sich eine Austrittsbetätigung und das Austrittsdatum wird mit aktuellem Tagesdatum sowie der ggf. offene Saldo wird auf null, gesetzt.

Die Austrittsbestätigung wird, sofern eine Mailadresse eingetragen ist, automatisch per Mail ans Mitglied gesendet, falls keine vorhanden, wird diese in der Bundesorganisation gedruckt und versandt.

G= Hier –und bitte nur hier kannst du das Mitglied direkt auf „gestorben“ setzen (nach Betätigung dieses Buttons ist ein weiteres speichern nicht nötig) (Der Austrittsgrund ist nur ein INFOFELD, sonst nichts!)

D= Hier steuerst/erstellst du den ggf. nochmalig nötigen Druck und Versand eines Erlagscheines/Mitgliedskarte (die hier erstellten Erlagscheine/Mitgliedskarten werden nur seitens der Bundesorganisation gedruckt und versandt). Bei Neubetrritten brauchst du KEINEN Erlagschein über diesen Kurzbefehl erstellen, dieser erstellt sich seitens des Systems automatisch!

Mögliche Beispiele für das nochmalige Erstellen eines Erlagscheines wären: Mitglied hat seinen Erlagschein verloren. Eine Adressänderung wurde durchgeführt und der Erlagschein der Hauptaussendung konnte das Mitglied aufgrund der alten Adresse gar nicht erreichen oder die Mitgliedskarte ist verloren gegangen, etc.

Ausbildungen = Hier siehst du welche vereinsinternen Ausbildungen dieses Mitglied absolviert hat (z. B. Übungsleiter Sportklettern, Instruktor Snowboard, etc.). Diese Funktionen können nur seitens der hierfür Zuständigen Fachabteilung in der Bundesorganisation eingegeben werden.

Interessen = Hier kannst du die Interessen des Mitglieds angeben (ACHTUNG: Max. 3 Interessen sind möglich!)

Funktionär = Hier erkennst du ob es sich um einen aktuellen Funktionär deiner Ortsgruppe/Landesorganisation handelt und wenn ja, welche Funktionen er einnimmt. Änderungen hier, weil sich beispielsweise aufgrund von Neuwahlen der Vorsitz deiner Ortsgruppe geändert hat, obliegt ausschließlich deiner Landesorganisation, daher melde dieser bitte schnellstmöglich, denn nur dann ist auch gewährleistet, dass diese Änderungen auf der Homepage korrekt aufscheinen!

The screenshot shows the 'Mitglieder bearbeiten' (Edit Member) page in the SONNLINE system. The header indicates the user is logged in as 'Mario Mustermann' in '1001 Eisenstadt'. The page is divided into several sections:

- Navigation:** Home, Mitglied bearbeiten, Mitglieder lesen, Aufgabenlisten.
- Member Overview:**
 - Mitglied:** N, A, K, Fam, HH, U, P, G, D
 - Mitglied Nr.:** 603833
 - Name:** Herr Mustermann Mario
 - Titel vor/nach:** (empty)
 - Geb.Dat.:** 01.02.1970
 - Land:** AT | Österre
 - Ortsgruppe:** 1001 | Eisenstadt
 - Personenstatus:** 1 | aktiv
 - Komm.Status:** 1 | JA
 - ZahlArt:** 2 | Erlagschein
 - Erstbeitritt:** 30.05.2018
 - Letztbeitritt:** 30.05.2018
 - Eintrittsgrund:** Gemeinschaft
- Address and Contact:**
 - Strasse:** Viktoriag.
 - Nr./Stiege/Tür:** 6
 - Adresszusatz:** z.B.: Seniorenheim
 - Ort:** Wien
 - PLZ:** 1150
 - FamNr:** 0
 - HH-Nr.:** 603833 | Mustermann Mario
 - HH-Nr.:** 1
- Financials:**
 - Festnetz:** 01 / 1234 56974
 - Mobil:** 0644 123456789
 - Email:** info@naturfreunde.at
 - Mahnstufe:** 0 | keine
 - Saldo:** -46,5
 - Salddatum:** 30.05.2018
 - IBAN:** nicht vorhanden
 - Werber:** (empty)
- Notes:** Anmerkung intern, Anmerkung extern (text input fields).
- Buttons:** Abbrechen, Speichern
- Checkboxes:** bezahlt, Funktionär?, Team Magazin, keine Auszeichnung, einjährig

Bild 10

In der Bearbeitungsmaske (Bild 10) kannst du nun diverse Änderungen beim Mitglied vornehmen (z. B. Adressänderungen, Namensänderungen, Kategorie-Änderungen usw.). Bitte speichere die von dir geänderten Daten durch drücken des „Speicherbuttons“ ab!

ACHTUNG: Kategorie-Änderungen können seitens der Ortsgruppe NUR durchgeführt werden, sofern das Mitglied noch NICHT als bezahlt aufscheint (siehe in der Bearbeitungsmaske links unten beim Bezahlt Flag).

Wenn Kategorieänderungen trotz bereits erfolgter Bezahlung des Mitgliedsbeitrages nötig sind, wende dich bitte an Deine Landesorg. oder Bundesorg., da nur diese dann die Kategorie trotz bereits erfolgter Bezahlung durchführen können !

Flags in der Bearbeitungsmaske:

Bild 10a

Hier siehst du ob ein Mitglied bezahlt hat (nicht bearbeitbar), Funktionär ist (nicht bearbeitbar), das Team Magazin erhält bearbeitbar, keine Auszeichnungen erhalten möchte oder ob die Person nur für ein Jahr Mitglied sein möchte. Alle letztgenannten Flags sind seitens der Ortsgruppe bearbeitbar)

Prakt. Beispiel: Skikurskindern, KursteilnehmerInnen die sich **nur durch die Kursteilnahme für dieses Jahr anmelden** und somit im Folgejahr kein Mitglied mehr sein möchten => **setze ein Hakerl beim Flag „einjährig“ (ganz unten rechts)!!**

INFO: Dieser Personenkreis wird von im **Zuge der Hauptaussendung per Brief kontaktiert** und die **Vorteile einer Mitgliedschaft erläutert**, ebenso werden unsere **Familienjugendlichen (FJ)**, die das **19. Lebensjahr vollendet haben, per Brief kontaktiert!** Handhabung wie bisher.

The screenshot shows a user interface for editing member data. It features two main sections with checkboxes. The first section contains 'bezahlt' (checked) and 'Funktionär?' (checked). The second section contains 'Team Magazin' (checked), 'keine Auszeichnung' (unchecked), and 'einjährig' (unchecked). At the bottom left, there is a footer with the text 'release 20180723' and a link 'Modus Bildschirmsprachausgabe aktivieren'. A small upward arrow icon is visible in the bottom right corner.

Bild 10a

Hier kannst du sowohl Standard als auch Alternativkontakte anlegen(blauer Pfeil)

The screenshot shows a web application interface with a green header bar containing the text "Münchendorf", "ERIKA", and "Log Out". Below the header, there are several input fields for "Z", "ORT", and "OGNR", followed by a "bezahlt?" section with radio buttons for "beide", "JA", and "Nein". A navigation bar includes tabs for "Tätigkeitsberichte", "Auszeichnung", "Webzugang", and "History". The main content area displays contact information: "Festnetz" (01 / 1234 56974), "Mobil" (0644 123456789), "Email" (muster@naturfreunde.at), "BIC", "Mahnstufe" (3 | Postauftrag), "Saldo" (-5,5), "Anmerkung intern", "Anmerkung extern", "Info1", "Info2", "Info3", "PromCode", "Fest-SMS", "Mobil-SMS", "IBAN" (nicht vorhanden), "IBAN", "Werber" (113443 | Zebedin Rita), and "Saldodatum" (06.07.2018). A blue arrow points to a small icon in the top right corner of the contact details section.

Bild 10b

Systemadministration

Stammdaten

+ Neues Mitglied

Mitglied bearbeiten

Mitglieder lesen

Datenimport

Bankdatenträger

Aufgabenlisten

Ortsgruppenberichte

Landesberichte

Bundesberichte

Adresskleber

Zurück zum Mitglied

Los Aktionen

Kontakttyp	Kontaktdaten	Standart	Sms fähig
E-Mail	-	JA	NEIN
Handy	-	JA	-
Festnetz	-	JA	-

1 - 3 von 3

Kontakttyp

Kontakttyp

Kontaktdaten

Standart

SMS fähig

Abbrechen

Neuen Kontakt anlegen

Neubeitritt/e anlegen

Um einen Neubeitritt anzulegen, gibt es ebenfalls mehrere Möglichkeiten:

1. Möglichkeit: Betätige bitte entweder den grünen Button rechts oben „neues Mitglied anlegen“ (roter Pfeil, Bild 11)

Nach dem Anlegen und Speichern von Neubeitritten brauchst du **KEINEN** Erlagschein „Neubeitritt“ unter dem Kurzbefehl „D“ erstellen! Dieser wird seitens des Systems **automatisch** erstellt.

SONNLINE - die Mitgliederdatenbank der Naturfreunde

1001 Eisenstadt Mario Mustermann Log Out

Home Mitglieder

Mitglied bearbeiten

Mitglieder lesen

Aufgabenlisten

Los 1. Hauptbericht Aktionen

Neues Mitglied anlegen

	Mglnr	Famnr	Hbnr	Anrede	Vorname	Nachname	Personenstatus	Bezahlt	Strasse	Hausnummer	Plz	Ort	Land	Gebdat	Ognr	Kategorie
	2040	-	2040	Herr	Josef	Abraham	1 aktiv	NEIN	Lobzeile	12	7000	Eisenstadt	AT	01.04.1928	1001	V
	48310	-	48310	Herr	Ernst	Abraham	8 passiv	NEIN	Lobzeile	12	7000	Eisenstadt	AT	10.07.1964	1001	V
	73495	-	73495	Herr	Florian	Ackermann	8 passiv	NEIN	Keltenweg	3a	7082	Donnerskirchen	AT	10.11.2000	1001	J
	73522	-	73522	Herr	Michael	Ackermann	8 passiv	NEIN	Hauptstraße	71	7082	Donnerskirchen	AT	28.02.1998	1001	J
	5191	5191	5191	Herr	Walter	Aigner	1 aktiv	JA	Pflanzensteige	7	2490	Ebenfurth	AT	01.11.1951	1001	V
	427080	-	427080	Frau	Lea	Alber	1 aktiv	JA	Eisenstädter Str.	26a	7011	Siegendorf	AT	13.08.2002	1001	J
	431061	431061	431061	Herr	Luis	Alfon	1 aktiv	JA	Katersteinstraße	6	7000	Eisenstadt	AT	29.11.2007	1001	AF
	462902	431061	431061	Herr	Oscar	Alfon	1 aktiv	JA	Katersteinstraße	6	7000	Eisenstadt	AT	07.06.2010	1001	J
	344855	-	344855	Herr	Christian	Altenburger	8 passiv	NEIN	Hunnenweg	8	7000	Eisenstadt	AT	29.04.1963	1001	V
	344856	-	344856	Frau	Sabine	Altenburger	8 passiv	NEIN	Hunnenweg	8	7000	Eisenstadt	AT	30.05.1964	1001	EA
	334034	-	334034	Frau	Alice	Amon	8 passiv	NEIN	Siedlungsgasse	23	7071	Rust	AT	02.09.2002	1001	J
	334032	-	334032	Frau	Angelika	Amon	8 passiv	NEIN	Siedlungsgasse	23	7071	Rust	AT	07.12.1968	1001	V

Bild 11

Du kannst aber unter „D“ (Drucke) den Druck eines weiteren Erlagscheins veranlassen, Voraussetzung: das Mitglied hat noch nicht bezahlt.

Eine Kopie der Mitgliedskarte kannst du für bezahlte Mitglieder **IMMER** erstellen. Du kannst wählen zwischen Postzustellung/ Mailzustellung oder Post UND Mailzustellung.

Erlagscheine

Mitgliedskarten:

Duplikat per Post Duplikat per Mail Duplikat per Mail und POST

Sonstiges:

Austrittsbrief erstellen

Alternative Mail Adresse für Datenauszug Datenauszug erstellen

Zurück zum Mitglied / Abbrechen

Mail Zahlungsinfo

Bild 11a

In der PrintQ (Bild 11b) kannst noch einmal kontrollieren, welche Drucksorte du gerade erstellt hast.

Zurück zum Mitglied / Abbrechen

PrintQ

Q Los Aktionen

Prq id	Anlagendatum	Erstfasser	Änderungsdatum	Änderungserfasser	Report id	Reporttyp	Print status id	Druckstatus	Anrede	Titel vor	Titel nach	Vorname	Nachname	Zusatz	Stras
617	02.07.2018 17.03.08.665134	SUNFLOWER1961_4@HOTMAIL.COM	-	-	1	Erlagschein	1	angelegt	Herr	-	-	Andreas	Tester	-	Viktoriag

Bild 11b

2. Möglichkeit: benutze den Shortcut „N“ in der Menüleiste der Bearbeitungsmaske

(Bild 12, blauer Pfeil)

SONNLINE - die Mitgliederdatenbank der Naturfreunde

1001 Eisenstadt Mario Mustermann Log Out

Mitglieder

Home Mitglied bearbeiten Mitglieder lesen Aufgabenlisten

N A K Fam HH U P G D Ausbildung Interessen Funktionär

603833 FamNr 0

HHNr: 603833 | Mustermann Mario 1

Titel Herr Titel vor Titel nach

Vorname Mario Nachname Mustermann Geb.Dat 01.02.1970

Be Viktoriag. Nr./Stiege/Tür 6 Adresszusatz z.B.: Seniorenheim

Land AT | Ostern PLZ 1150 Ort Wien

Ortsgruppe 1001 | Eisenstadt Kategorie V - Vollmitglied

Personenstatus 1 | aktiv Komm.Status 1 | JA ZahlArt 2 | Erlagsch

Erstbeitritt 30.05.2018 Letzbeitritt 30.05.2018 Austrittsdatum

Eintrittsgrund Gemeinschaft Austrittsgrund

Abbrechen Speichern

bezahlt Funktionär?

Festnetz 01 / 1234 56974 Fest-SMS Mobil 0644 123456789 Mobil-SMS Email info@naturfreunde.at IBAN nicht vorhanden Mahnstufe 0 | keine Werber Saldo -46,5 Saldodatum 30.05.2018

Anmerkung intern Anmerkung extern

Team Magazin keine Auszeichnung einjährig

Bild 12

Bitte fülle nun die leeren Felder mit den entsprechenden Daten (Mussfelder sind mit rotem Stern gekennzeichnet und sind selbsterklärend). Speichere, wenn du alle nötigen Daten eines Mitglieds korrekt ausgefüllt hast, diese ab.

Bitte beachte dabei, die richtige Kategorie auszuwählen.

Im Fall der Anlage von mehreren Mitgliedern kannst du die Kopiertaste, Kurzbezeichnung „K“ (siehe roter Pfeil, Bild 12) benutzen.

Hier musst du nur noch die relevanten Daten eintragen und speichern.

Bei der Anlage von Familien ist die Vorgangsweise dieselbe wie bereits oben beschrieben, bitte lege als erstes den Familienvollzahler an (Kurzbezeichnung FV), speichere dieses Mitglied ab und kopiere anschließend den soeben angelegten Datensatz.

Kategorie FA wird nun automatisch vorgegeben, ebenso die wahrscheinlich zutreffenden Standarteinträge (Nachname, Adresse etc.) und der Kommunikationsstatus wird automatisch auf NEIN gesetzt Bitte trage nun den Vornamen und die anderen nötigen Daten ein und speichere diese ab.

Kopiere diesen Datensatz ebenso.

Nun, passiert dasselbe wie vorhin beim FA (Familienanschlussmitglied), nur dass bei der Kategorie „FJ“ vorgeschlagen wird. Bitte beachte hier nur, ob es sich wirklich um einen Familienjugendlichen handelt und nicht etwa um einen Familienstudenten (FS). Falls dies zutrifft, dann bitte diesen manuell überschreiben und speichern.

Achtung: Wenn das zahlende Mitglied (FV oder AF) eine Einzahlung via Einziehungsauftrag wünscht, so ist bei den anderen Fam. Mitgliedern (FA, FJ, FS), die man mit dem Button „K“ kopiert hat die Zahlungsart auf **Erlagschein** zu ändern.

3. Möglichkeit, ein Mitglied neu zu erfassen:

Siehe Bild 12A

Drücke diesen Button (blauer Pfeil) und lege ein neues Mitglied an.

The screenshot shows the 'SONNLINE - die Mitgliederdatenbank der Naturfreunde' web interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Home, + Neues Mitglied (highlighted with a blue arrow), Mitglied bearbeiten, Mitglieder lesen, Ortsgruppenberichte, and Adresskleber. The main content area is a form for adding a new member. The form is divided into several sections: 1. Basic information: Vorname, Nachname, Geb.Dat, Strasse, Nr./Stiege/Tür, PLZ, ORT, OGNR, bezahlt? (radio buttons for 'beide', 'JA', 'Nein'). 2. Identification: MGLNR, FamNr, HHNR, Anrede, Titel vor, Titel nach. 3. Personal details: Vorname, Nachname, Geb.Dat (DD.MM.YYYY), Straße, Nr./Stiege/Tür, Adresszusatz (z.B.: Seniorenhi), Land (AT | Öster), PLZ, Ort, Ortsgruppe (3099 | Münchendorf), Kategorie. 4. Status and dates: Personenstatus (1 | aktiv), Komm.Status (1 | JA), ZahlArt, Erstbeitritt (30.07.2018), Letztbeitritt (30.07.2018), Austrittsdatum, Eintrittsgrund, Austrittsgrund. 5. Contact and other: Festnetz (01 / 1234 56974), Mobil (0644 123456789), Email (muster@naturfreunde.at), IBAN (nicht vorhanden), Mahnstufe, Werber, Saldo, Saldodatum, Anmerkung extern, Info1, Info2, Info3.

Bild 12 a

Mitglied passiv setzen: (Kündigung, auch wenn der Mitgliedsbeitrag bereits bezahlt wurde)

Du kannst jene Mitglied die Ihre Mitgliedschaft kündigen möchten, **jederzeit** auch wenn der Mitgliedsbeitrag bereits bezahlt wurde sofort bearbeiten, und musst nicht bis ggf. Jahresende warten. Wichtig ist hier nur, dass **unbedingt immer über der Shortcuts „P“ zum passiv setzen verwendet wird!** Bei anderer Arbeitsweise kann der Automatismus **NICHT** funktionieren, der hinter diesem Button programmiert wurde

Der Automatismus der hinter diesen „P“ verbirgt, setzt folgende Aktionen:

- **wenn Mitglied bereits bezahlt hat:** wird der Status „zur Löschung vorgemerkt“ gesetzt - und kann nur so im Zuge der Jahresumstellung richtig erkannt und stillgelegt werden! Das Mitglied ist natürlich das aktuelle Mitgliedsjahr noch Versichert und erhält alle Aussendungen

Personenstatus	10 zur Lc	Komm.Status	1 JA	* ZahlArt	2 Erlagsch
Mgl.Karte	30.04.2018	* Erstbeitritt	26.04.2018	* Eintrittsgrund	keine Angabe
* Letztbeitritt	26.04.2018	* Austrittsgrund	k.A.		
Austrittsdatum	02.10.2018				

Abbrechen zuletzt Löschen **Speichern**

bezahlt erhält Mgl. Karte keine Mahnung Funktionär?

- **Mitglied hat noch nicht bezahlt:** wird der Status „Passiv“ gesetzt, das Mitglied ist natürlich nicht versichert und erhält selbstverständlich auch keine Aussendungen mehr
- **Mitglied wird erst zahlen, bekundet aber bereits jetzt seinen Austritt.**
- In diesen Fall wird das Mitglied „Temporär“ „Passiv“, gesetzt. Nach Einlagen des Mitgliedsbeitrages bzw. dessen Verbuchung, ändert sich der Status automatisiert auf „vorgemerkte Löschung“

In allen drei Fällen, wird das Austrittsdatum automatisch gesetzt, sowie eine Austrittsbestätigung an das Mitglied gesendet.

Menüpunkt „Mitglieder lesen“

In diesen Menüpunkt funktioniert die Schnellsuche wie beim bereits beschriebenen Menüpunkt „Mitglieder bearbeiten“ – hier kannst du allerdings keinen Datensatz bearbeiten.

Menüpunkt „Mitglieder downloaden“

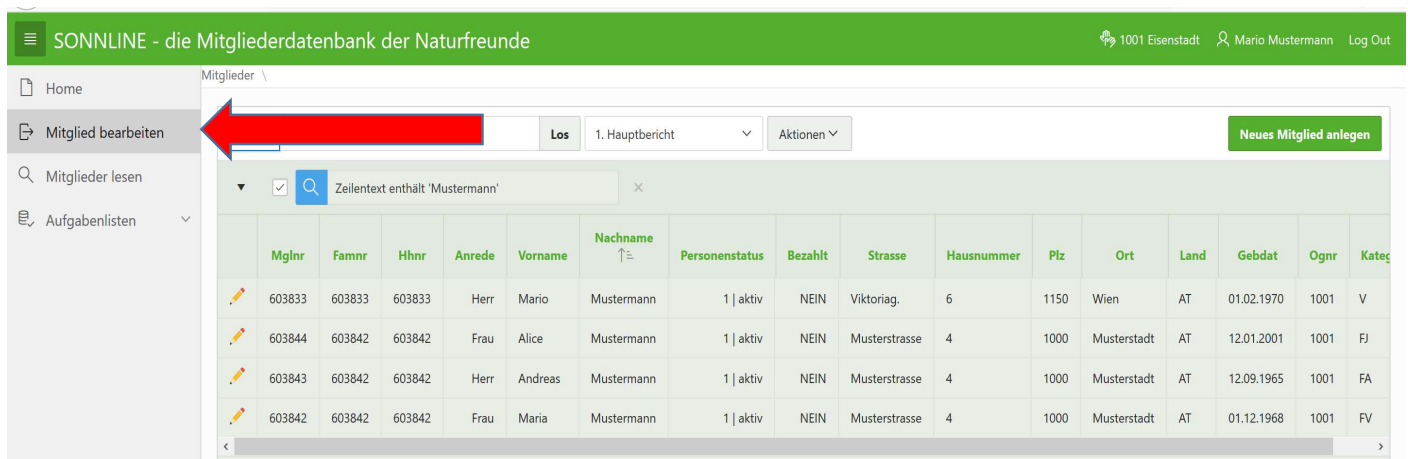
In diesem Menüpunkt kann man alle Mitglieder downloaden **u. alle relevanten Informationen u.a. z.B. die Emailadresse sehen**, sowie natürlich diverse Selektionen, wie in jeden Bericht selbst definieren und durchführen, oder als .CSV herunterladen.

Sonderfunktionen

Andere Berichte als Hauptbericht auswählen bzw. individuelles gestalten

Hierfür müssen wir zur Ursprungsmaske zurückkehren, drücke bitte wieder den Menüpunkt „Mitglied bearbeiten“ (siehe Bild 13, roter Pfeil)

Anmerkung: Wir führen diese nachfolgenden Beispiele in der „Mitglieder bearbeiten“ Maske durch, diese funktionieren aber natürlich im „Mitglieder lesen“ od. „Mitglieder Download“ Modus absolut gleich.



SONNLINE - die Mitgliederdatenbank der Naturfreunde

1001 Eisenstadt Mario Mustermann Log Out

Mitglieder

Home

Mitglied bearbeiten **Los** 1. Hauptbericht Aktionen **Neues Mitglied anlegen**

Mitglieder lesen

Aufgabenlisten

Zeilentext enthält 'Mustermann'

MglNr	Famnr	Hlnr	Anrede	Vorname	Nachname	Personenstatus	Bezahlt	Strasse	Hausnummer	Plz	Ort	Land	Gebdat	Ognr	Kateg
603833	603833	603833	Herr	Mario	Mustermann	1 aktiv	NEIN	Viktoriag.	6	1150	Wien	AT	01.02.1970	1001	V
603844	603842	603842	Frau	Alice	Mustermann	1 aktiv	NEIN	Musterstrasse	4	1000	Musterstadt	AT	12.01.2001	1001	FJ
603843	603842	603842	Herr	Andreas	Mustermann	1 aktiv	NEIN	Musterstrasse	4	1000	Musterstadt	AT	12.09.1965	1001	FA
603842	603842	603842	Frau	Maria	Mustermann	1 aktiv	NEIN	Musterstrasse	4	1000	Musterstadt	AT	01.12.1968	1001	FV

Bild 13

Um in andere Berichte zu wechseln, geh bitte auf das Feld neben „Hauptbericht“ siehe **Bild 14** roter Pfeil, Es erscheinen nun alle Berichte die wir bereits standardmäßig für dich erstellt haben. Wähle nun aus welchen du benötigst.

Du kannst dir aber natürlich auch selbst individuelle Berichte erstellen, damit du bei diesen nicht immer dieselben Filterfunktionen setzen musst, bitte benenne sie entsprechend und speichere diese ab (siehe Bild 15).

Individuelle Berichte erstellen

Hierfür gehe bitte zur Schaltfläche neben „Aktionen“ und wähle die Funktion Filter. Wähle nun die Filterfunktionen aus, welche du benötigst. Gehe nun wieder auf „Aktionen“ und wähle bei Berichte – „Berichte speichern“ aus. Nun benenne deinen eigenen Bericht und speichere diesen ab. Ab nun hast diesen standardmäßig jederzeit auf Mausklick mit den jeweils aktuellsten Daten stets parat.

Weiters wird hier beschrieben, wie du deine Ansicht der gefunden Mitglieder individuell anzeigen lassen kannst. Damit beispielsweise die für dich wichtigsten Informationen als erster in der Liste zu finden sind oder ggf. die gar nicht benötigten Daten ausgeblendet werden können.

SONNLINE - die Mitgliederdatenbank der Naturfreunde

1001 Eisenstadt Mario Mustermann Log Out

Mitglieder \

Zeilertext enthält 'muster'

Personenstatus = '1 | aktiv'

Personenstatus = '3 | unbekannt verzogen'

Los 1. Hauptbericht

Aktionen

Standard

1. Hauptbericht

2. unbekannt verzogene

3. zur Löschung vorgemerkte

Öffentlich

1. Hauptbericht

MglNr	Famnr	Hhnr	Anrede	Vorname	Nachname	Personenstatus	Bezahlt	Strasse	Hausnummer	Plz	Ort	Land	Gebdat	Ognr	Kateg
603833	603833	603833	Herr	Mario	Mustermann	1 aktiv	NEIN	Viktoriag.	6	1150	Wien	AT	01.02.1970	1001	V
603844	603842	603842	Frau	Alice	Mustermann	1 aktiv	NEIN	Musterstrasse	4	1000	Musterstadt	AT	12.01.2001	1001	FJ
603843	603842	603842	Herr	Andreas	Mustermann	1 aktiv	NEIN	Musterstrasse	4	1000	Musterstadt	AT	12.09.1965	1001	FA
603842	603842	603842	Frau	Maria	Mustermann	1 aktiv	NEIN	Musterstrasse	4	1000	Musterstadt	AT	01.12.1968	1001	FV

Bild 14

SONNLINE - die Mitgliederdatenbank der Naturfreunde

1001 Eisenstadt Mario Mustermann Log Out

Mitglieder \

Zeilertext enthält 'muster'

Personenstatus = '1 | aktiv'

Personenstatus = '3 | unbekannt verzogen'

Los 1. Hauptbericht

Aktionen

Spalten

Filter

Daten

Formatieren

Diagramm

Gruppieren nach

Pivot

Bericht

Herunterladen

Hilfe

MglNr	Famnr	Hhnr	Anrede	Vorname	Nachname	Personenstatus	Bezahlt	Strasse	Hausnummer	Plz	Ort	Land	Gebdat	Ognr	Kateg
603833	603833	603833	Herr	Mario	Mustermann	1 aktiv	NEIN	Viktoriag.	6	1150	Wien	AT	01.02.1970	1001	V
603844	603842	603842	Frau	Alice	Mustermann	1 aktiv	NEIN	Musterstrasse	4	1000	Musterstadt	AT	12.01.2001	1001	FJ
603843	603842	603842	Herr	Andreas	Mustermann	1 aktiv	NEIN	Musterstrasse	4	1000	Musterstadt	AT	12.09.1965	1001	FA
603842	603842	603842	Frau	Maria	Mustermann	1 aktiv	NEIN	Musterstrasse	4	1000	Musterstadt	AT	01.12.1968	1001	FV

Bild 15

Listenansicht (unterer Teil in der Bearbeitungsmaske) individuell anpassen

Mit der nun beschriebenen Funktion kannst du deine Ansicht der Mitgliederliste so anpassen, dass du beispielsweise die dir wichtigsten Informationen als erster aufscheinen, sowie gar nicht benötigte Daten ausblenden kannst.

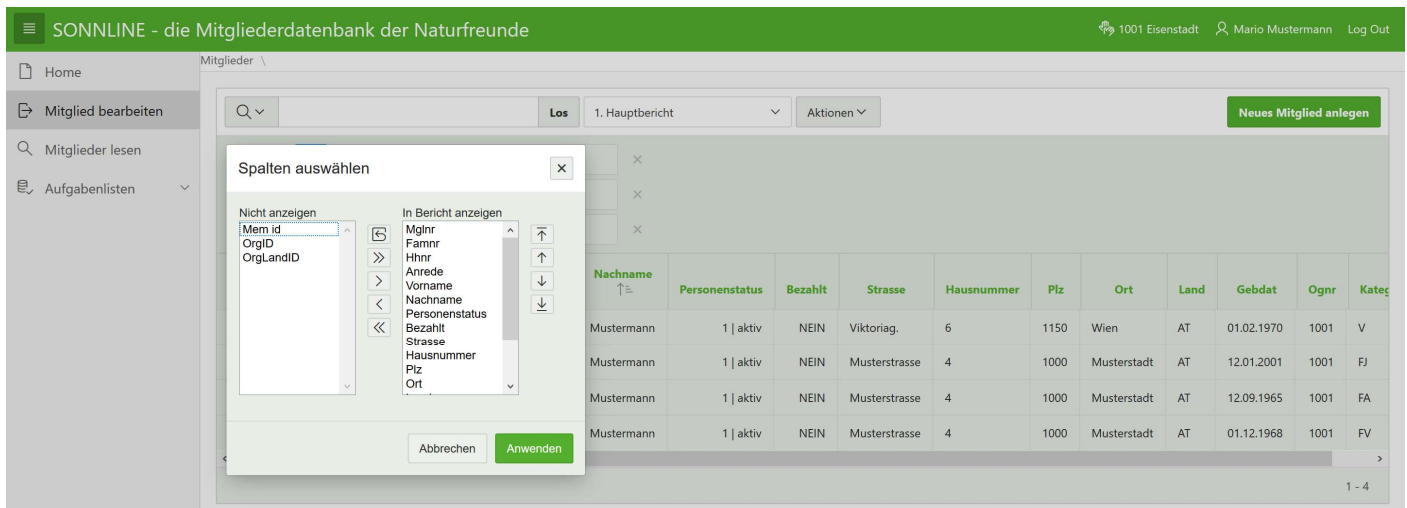


Bild 16

Hierfür gehe bitte wieder auf „Aktionen“ (Bild 15), und wähle den Punkt „Spalten“, es erscheint nun die Maske wie auf Bild 16. Um die Information der entsprechenden Spalte im Listenmodus weiter vorne zu sehen, markiere diese und setze sie anhand der Pfeiltasten auf jene Position, in welcher sie sich künftig in deinem aktuell geöffneten Bericht befinden soll. Zum Aus- oder Einblenden einer Spalte (z.B. Mg.Nr), klicke einfach doppelt auf die von dir gewünschte Spalte und setze sie damit entweder ins linke (nicht sichtbarer Bereich) oder rechte (sichtbarer Bereich) Feld.

Um die Spaltensortierung so zu erhalten, musst du ebenfalls deinen Bericht unter Aktionen benennen und speichern. (wie unter „individuelle Berichte erstellen“ beschrieben)

Menüpunkt Ortsgruppenberichte

hier findest du alle wichtigen Infos deiner Ortsgruppe

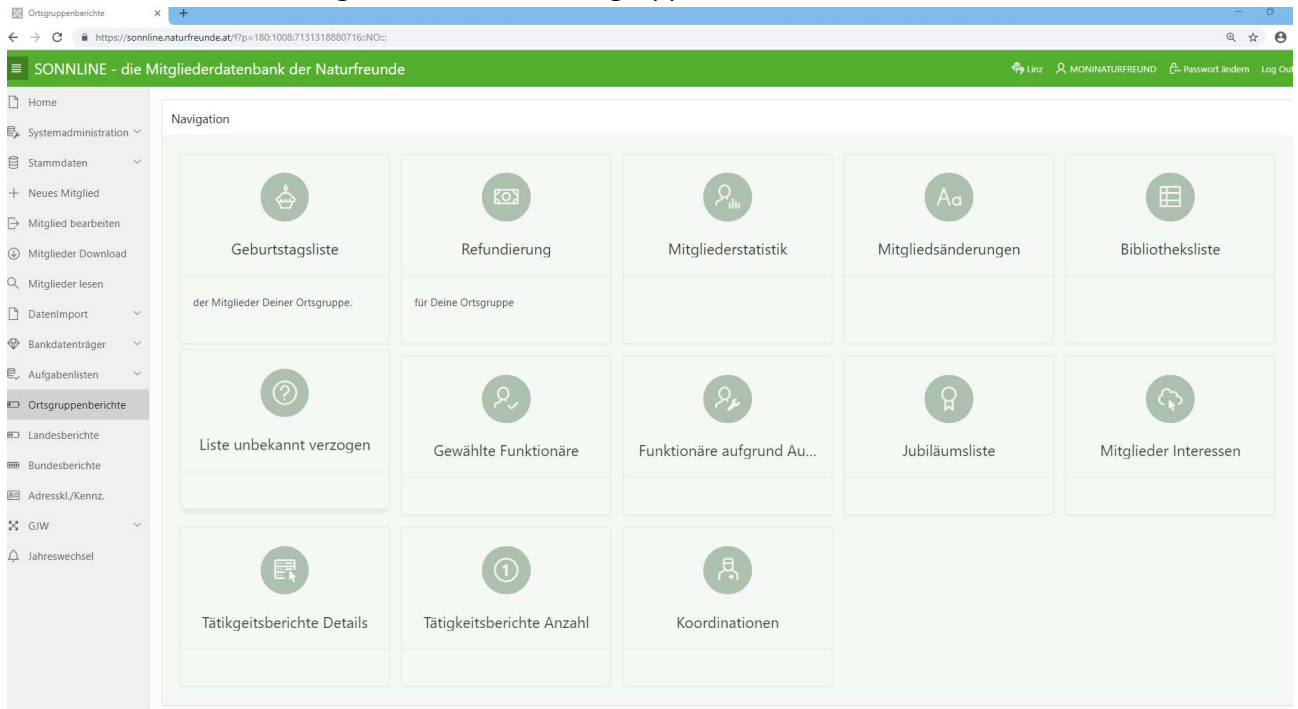


Bild 17

Geburtstagsliste

Wähle in der Geburtstagsliste von Monat bis Monat, drücke anschließend den Button ausführen. Es erscheinen nun in Listenform die Geburtstagskinder des ausgewählten Zeitraums. Wenn du ans Listenende scrollst, siehst du die Gesamtanzahl der selektierten Daten. Diese Liste kannst du unter dem Punkt Aktionen herunterladen und als CSV Datei zu deiner Verwendung speichern.

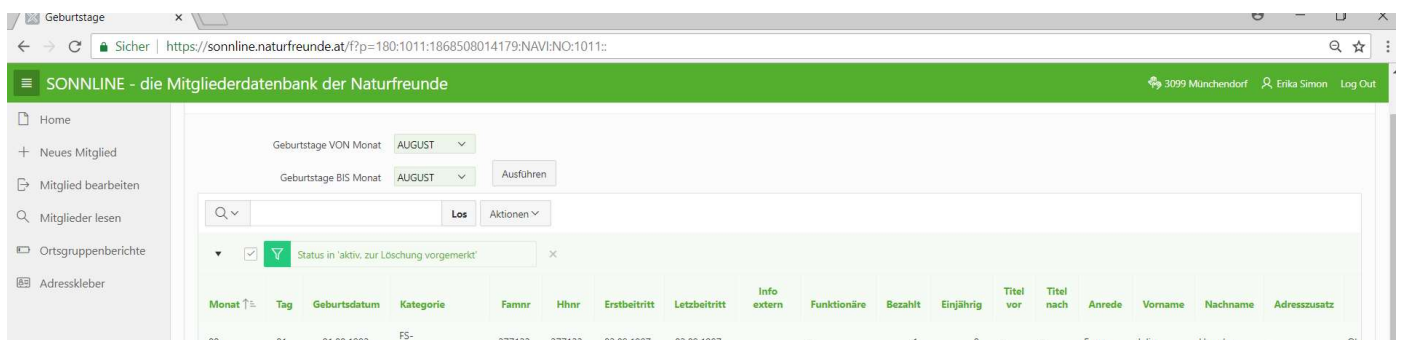


Bild 18

In der Geburtstagsliste wird nun auch das Geb. Jahr angezeigt. Weiters wird das Alter des Mitglieds automatisch berechnet und ebenfalls angezeigt. (Bsp.: „60 Jährige“ Mitglieder)

Bibliotheksliste

Hier findest du alle aktiven Mitglieder deiner Ortsgruppe in Listenform, sie ist als CSV-Datei downloadbar, wie oben beschrieben.

Jubiläumsliste

Trage hier (**Bild 19**) das entsprechende Jubiläumsjahr von-bis ein (z. B. 2016-2018, oder 2018-2018) und drücke auf den Button „Los“ (siehe blauer Pfeil). Nun erhältst du alle Mitglieder, die im ausgewählten Jahr ihr 10-, 25-, 40-, 50-, 60-, oder 70-jähriges Jubiläum feiern.



Bild 19

Liste Unbekannt verzogen

Wie Bibliotheksliste, nur ist der entsprechende Filter schon gesetzt und du siehst sofort alle unbekannt verzogenen Mitglieder deiner Ortsgruppe. Diese kannst du hier so fern du auf das Bleistiftsymbol drückst gleich die Adresse richtig stellen. Bitte vergiss nicht, im Anschluss das Mitglied wieder „aktiv“ zu setzen.

Liste Interessen

Wie Bibliotheksliste, nur kannst du nach Interessen zwecks Zielgruppenwerbung filtern.

Liste gewählte Funktionäre

Wie Bibliotheksliste, du siehst auf einen Blick alle gewählten Funktionäre deiner Ortsgruppe.

Sollte diese Liste nicht aktuell sein, bitte wende dich an deine Landesorganisation.

Liste Funktionäre aufgrund Ausbildung

Wie Bibliotheksliste, du siehst auf einen Blick alle Funktionäre aufgrund einer Ausbildung (Übungsleiter Wanderführer etc.) in deiner Ortsgruppe.

Sollte diese Liste nicht aktuell sein, bitte wende dich an die entsprechende Fachabteilung in der Bundesorganisation.

Mitgliedsänderungen

Hier findest du alle Änderungen (Neubeitritte, Personenstatusänderungen wie Kategorien, Austritte, etc.)

Ortsgruppenwechsel (bisherige und neue Ortsgruppe werden informiert), Adressänderungen, usw.

Wöchentlich wird über diese Informationen ein Erinnerungsmail an alle Ortsgruppen mit eingetragener Mail Adresse gesendet.

Achtung: Alle diese Einträge sind 3 Monate rollierend unter diesem Menüpunkt abrufbar.

Mitgliederstatistik

Hier findest du im oberen Bereich immer deine tagesaktuelle Mitgliederstatistik.

Im unteren Bereich befinden sich alle gespeicherten Mitgliederstatistiken per Monatsende. diese werden beginnend mit Juli 2018 rollierend auf die nächsten/letzten sieben Jahre gespeichert.

Achtung: diese Statistiken werden immer um 00.15 Uhr des Monatsersten erstellt, daher sind diese mit z.B. „022019“ (MMJJJJ) bezeichnet. Tatsächlich stellt sie aber die Mitgliederstatistik per 31.1.2019 (Monatsletzten) dar!

Info: unabhängig von der Bezahlung eines Mitglieds, können wir (LO/BO) die **OG/Kategorie ändern** !- **Diese Dynamik bei OG-oder Kategoriewechsel bringt natürlich auch Verschiebungen in der MITGLIEDERSTATISTIK sowie innerhalb den Kategorien mit sich, die sich jedoch österreichweit wieder ausgleichen.**

Beispiel:

Ein Mitglied der Kategorie V in der Ortsgruppe A bezahlt seinen >Mitgliedsbeitrag im Jänner - somit scheint dieses Mitglied in der Jänner Statistik als bezahlter Vollzahler in Ortsgruppe A auf.

Im März übersiedelt dieses Mitglied in ein anderes Bundesland und möchte in die Ortsgruppe C wechseln - somit scheint ab März dieses Mitglied in der Ortsgruppe C als bezahlt auf und nicht mehr in Ortsgruppe A.

Refundierungen

Hier findest du immer deine aktuellen Mitgliedsabrechnungen pro Monat, diese werden beginnend mit Juli 2018 rollierend auf die nächsten/letzten sieben Jahre gespeichert.

Neu (nur für LO): eine Überweisungsliste, die nach OGNR. sortiert ist. Auf Bedarf könnt ihr dazu den entsprechenden Zeitraum filtern (z.B. für August 2018: 201808).

Nun kann man unter Menüpunkt „Aktionen“, „Herunterladen“, den aktuellen Refundierungsbericht als CSV downloaden, ausdrucken, speichern.

Refundierung Ortsgruppe

Q Los Aktionen ▾

Ognr	Ortsname	Abrechnungszeitraum	Summe
3107	Peilsteinhütte	201807	6,94
3106	Mauerbach	201807	10,98
3105	Annaberg	201807	4,04
3104	Wechselgebiet	201807	0
3103	...	201807	...

(Bildbeispiel dazu)

Tätigkeitsberichte Anzahl:

Gib den gewünschten Zeitraum ein und drücke anschließend den Button „Los“

Oben findest du die Liste aller, die in diesem Zeitraum einen Tätigkeitsbericht abgegeben haben.

Wenn du runterscrollst, siehst du diejenigen, die in diesem Zeitraum keinen Bericht abgegeben haben.

Du kannst die Liste in eine Excel-Datei exportieren: Aktionen/Herunterladen/CSV.

Tätigkeitsberichte Details:

Bei Tätigkeitsberichte Details siehst du alle Tätigkeitsberichte, die von Ausgebildeten deiner Ortsgruppe abgegeben wurden. Hier wird jede Tätigkeit einzeln erfasst, sodass Herr Mustermann ev. öfter in der Liste angeführt wird.

Du hast die Möglichkeit, in der Überschriftsleiste nach diversen Kriterien zu sortieren. Klicke zum Beispiel auf Sportart und du kannst aus den verschiedenen Sportarten wählen (Filterfunktion).

Du kannst die Liste in eine Excel-Datei exportieren: Aktionen/Herunterladen/CSV.

Koordinationen:

Gib den gewünschten Zeitraum ein und drücke anschließend den Button „Los“.

Oben findest du die Liste aller, die in diesem Zeitraum an einer Koordination/Fortbildung teilgenommen haben.

Wenn du runterscrollst, siehst du diejenigen, die in diesem Zeitraum an keiner Koordination teilgenommen haben.

Du kannst die Liste in eine Excel-Datei exportieren: Aktionen/Herunterladen/CSV.

Menüpunkt Adresskl./Kennz. (Adresskleber/Kennzahlen)

Unter diesen Menüpunkt findest du zwei Arten von Selektionsmöglichkeiten (siehe Bild 19) sowie den Bericht „Kennzahlen“. **Bitte beachte in diesen Zusammenhang auch Seite 38-40 (my.naturfreunde.at und digitale Mitgliedschaft)**

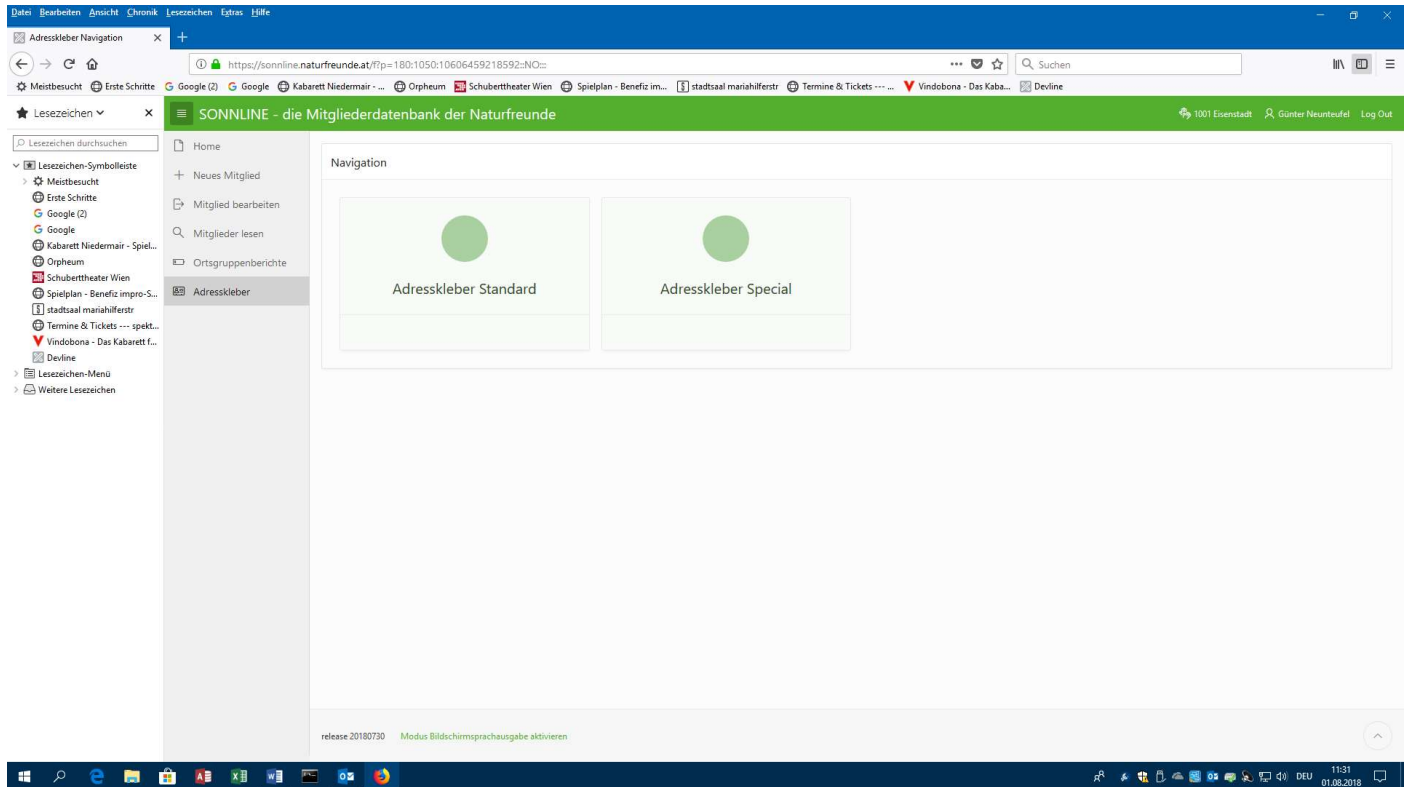


Bild 19

Als ersten Punkt erklären wir den Menüpunkt „**Adresskleber Standard**“:

In diesem Bericht kannst du Kleber für Haushalte oder alle Mitglieder, diverse einzelne Mitgliedskategorien, Geburtstagslisten, Letztbeitrittslisten, u.v.a.m. selektieren und auf Kleber drucken, oder als CSV abspeichern. **Bitte beachte in diesen Zusammenhang auch Seite 38-40 (my.naturfreunde.at und digitale Mitgliedschaft)**

Klicke bitte auf den Bericht „**Adresskleber Standard**“ und du siehst folgende Oberfläche (Bild 20)

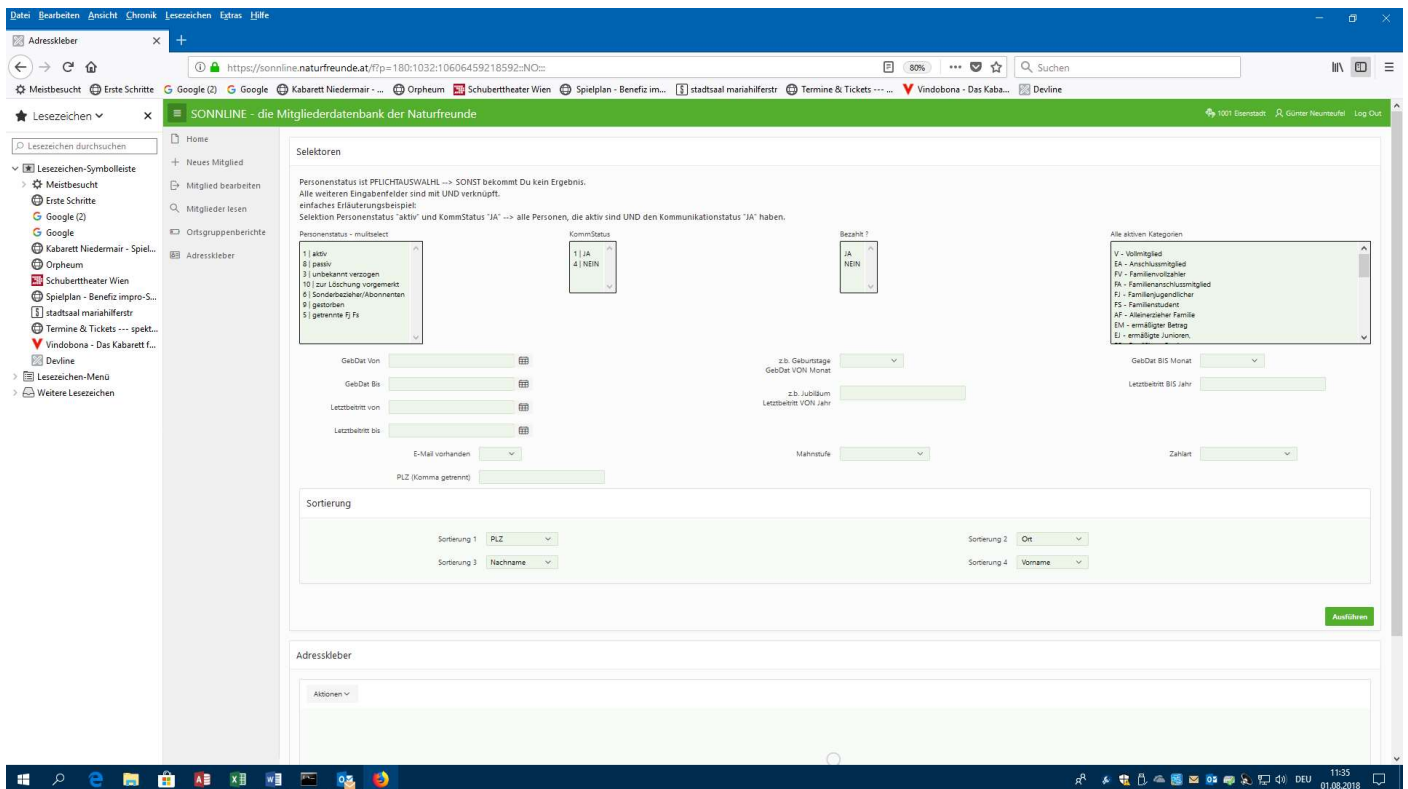


Bild 20

Hier siehst du nun alle Selektionskriterien, nach denen du auswählen kannst, welche Datensätze du individuell benötigst, um zum gewünschten Ergebnis zu kommen.

Zur Vorinformation: Diese Selektionskriterien werden alle im Programmhintergrund mit der Funktion „UND“ verknüpft. Sprich, wenn wir hier eine Auswahl aus verschiedenen Bereichen definieren, entsprechen die gefundenen Datensätze immer jenen Kriterien, die wir angegeben haben.

Sollte dies verwirrend klingen, so lass es mich einfach anhand eines praktischen Beispiels erklären:

BEISPIEL:

Alle Haushalte deiner Ortsgruppe selektieren und in weiterer Folge diese Selektion auf Kleber drucken:

Für diese Selektion wähle wie auf Bild 21 sichtbar, folgende Selektionskriterien aus, indem du die „Werte“ darin markierst (Einfaches anklicken genügt, [beim „multiselect“-Feld **PERSONENSTATUS** kannst du mehrere Kriterien mit gedrückter STRG-Taste markieren], auswählen (siehe Bild 21 - blaue Pfeile).

In unserem Fall (aktive Haushalte) benötigen wir daher folgende Selektionkriterien:

Personenstatus = „AKTIV“ UND „VORGEMERKTE LÖSCHUNGEN“ (vorgemerkte Löschungen deshalb, da diese ja Ihren Beitrag bereits bezahlt haben, jedoch nächstes Jahr nicht mehr Mitglied sein möchten), sowie den

Kommunikationsstatus =: JA (bekommt Aussendungen). Siehe blaue Pfeile, Bild 21

Nun kannst du die Sortierreihenfolge (siehe Bild 21 roter Pfeil) individuell anpassen. Standardmäßig ist diese auf: PLZ, Ort, Nachname, Vorname) festgelegt.

Drücke nun, den Button „Ausführen“ (Bild 21 gelber Pfeil) und du erhältst in Listenform, die von dir selektierten Datensätze. Am Listenende siehst du nun die Anzahl der Datensätze.

Bitte prüfe diese anfänglich, solange du noch nicht sattelfest bei Selektionen bist, immer auf Plausibilität, denn du kennst die Zahlen deiner Ortsgruppe am besten, und kannst am besten beurteilen, ob diese der Realität entsprechen oder ob sich ein Fehler in deiner Selektion befindet.

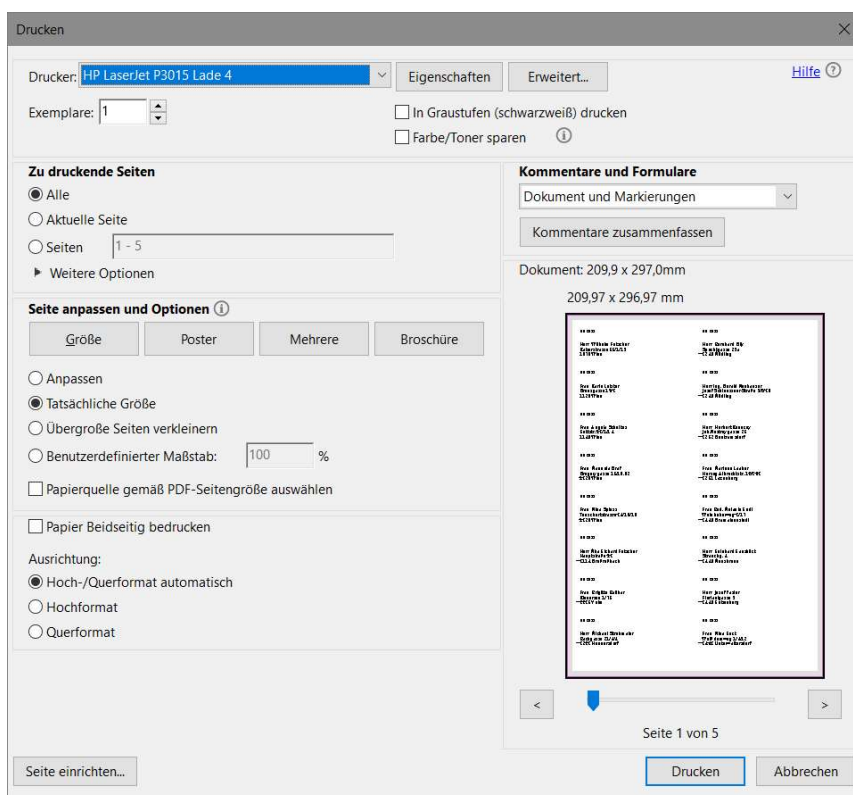
Drücke nun den Button „PDF generieren“, und öffne oder speichere nun die PDF ab. Beim Öffnen wirst du sehen, es sind bereits deine Daten auf Kleberetiketten formatiert und du kannst diese direkt ausdrucken.

Dieses Format ist auf Herma Premium (99,1x33, 8) Adressetiketten eingestellt, diese sind im Handel frei erhältlich.

Die Adresskleber sind bei uns zu einem Selbstkostenpreis von € 30,- pro Schachtel (= 1600 Etiketten) inkl. Versand erhältlich. (keine kleinere Mengenabgabe möglich)

Bitte bei Bedarf bei der Bundesorganisation, Abteilung Mitgliederverwaltung rechtzeitig bestellen.

Die Adress Pdf's sind auf 100% der definierten Etikettengröße ausgerichtet. Jede Skalierung beim Ausdruck führt daher zu einer Verschiebung am Ausdruck-daher bitte auf die richtige Einstellung achten!



Solltest du ein anderes Format bevorzugen, so musst du dir die Listenform als CSV.Datei downloaden und als Serienetiketten auf deinen individuellen Etiketten selbst definieren.

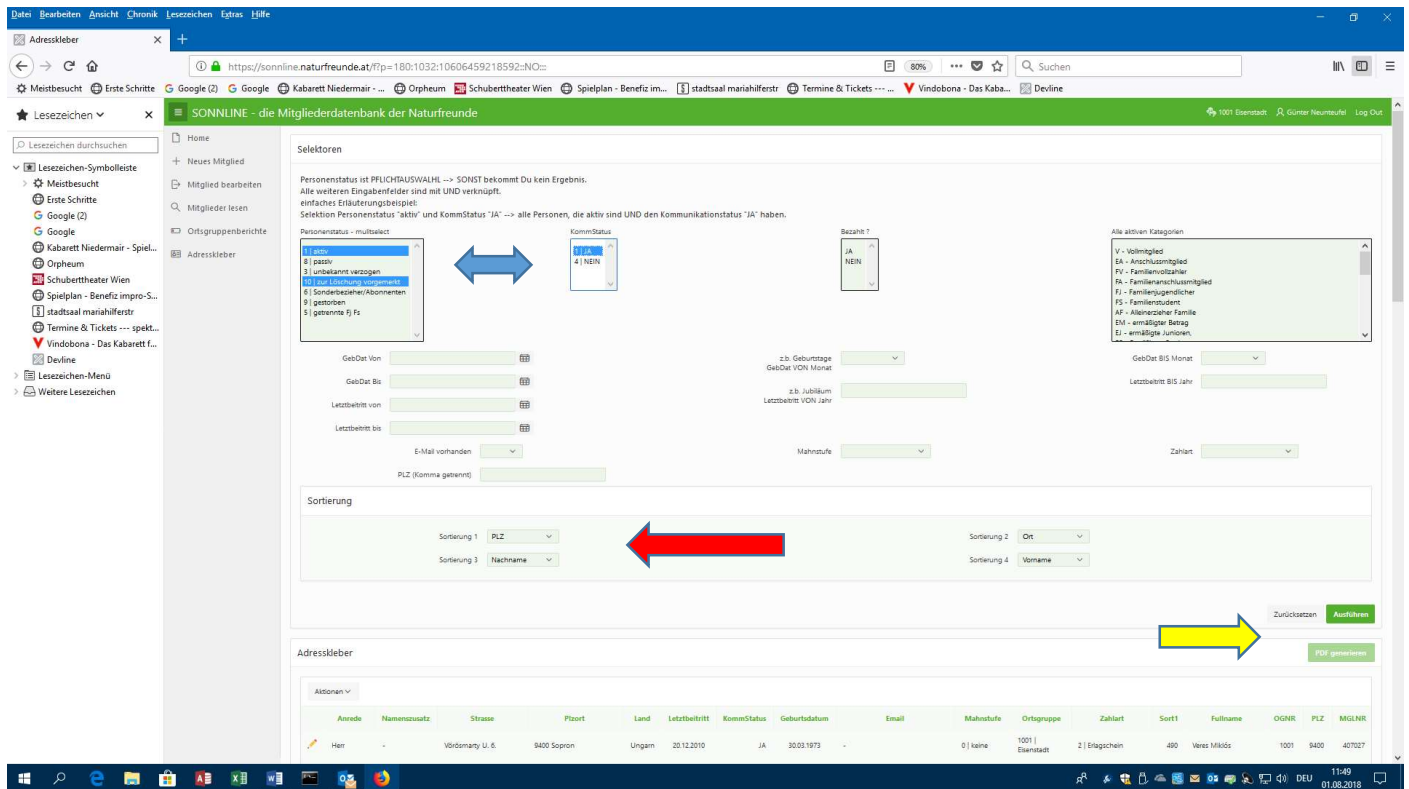


Bild 21

Ein weiteres Beispiel

Du möchtest allen Personen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes beigetreten sind und eine Emailadresse angegeben haben, ein Begrüßungsmail senden und dabei auch gleichzeitig auf die aktuellen Veranstaltungen deiner Ortsgruppe hinweisen (siehe Bild 22, blaue Pfeile):

Die Selektionskriterien lauten daher:

Personenstatus= Aktiv

Letztbeitritt von: TTMMJJJJ

Letztbeitritt bis: TTMMJJJJ

Emailadresse= Ja

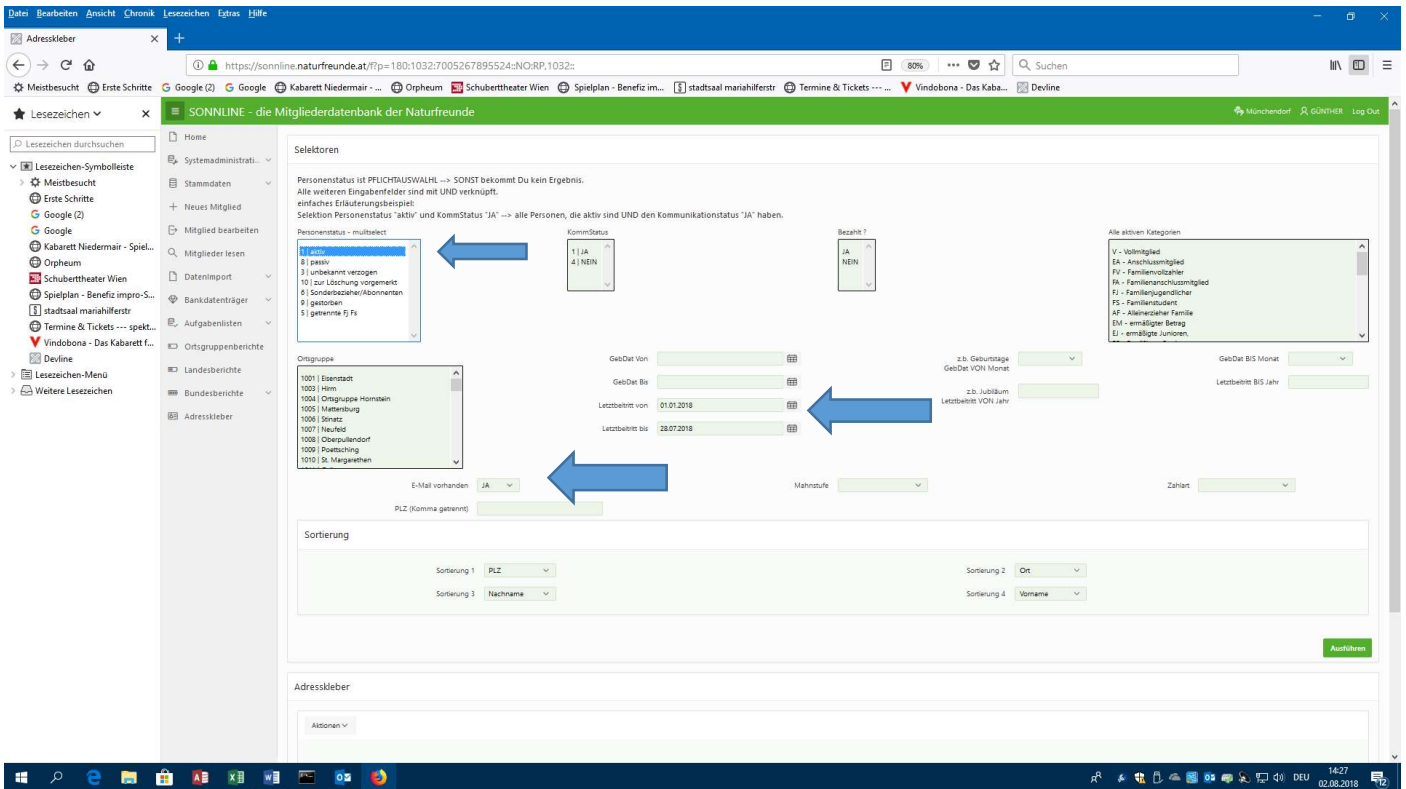


Bild 22

Nach festlegen deiner Selektionskriterien betätige wieder den Button „Ausführen“ und du erhältst deine Daten wieder in Listenform. Am Ende der Liste siehst du wieder die Anzahl der Datensätze.

Bitte wähle nun den Menüpunkt „Aktionen“ und wähle dort „Herunterladen“ (Bild 23 roter Pfeil).

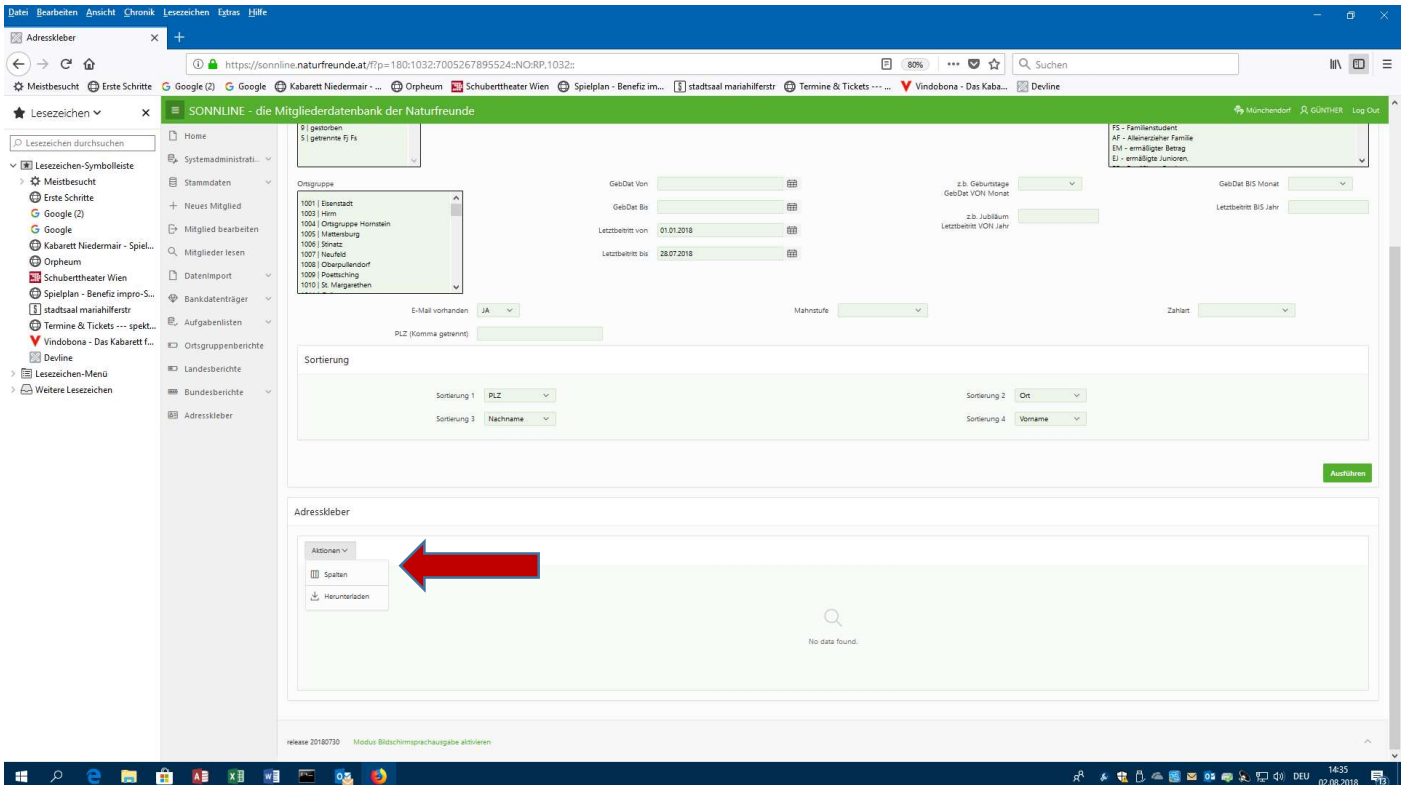


Bild 23

Wähle nun die Dateiform „CSV“ und öffne oder speichere diese. Nun hast du diese Datei im „Excelformat“ geöffnet/gespeichert und kannst diese für deine weiteren vereinsinternen Zwecke verwenden.

ACHTUNG! Bitte vergiss nicht, nach Verwendung der Daten, diese wieder (DSGVO konform) von deinem Rechner zu entfernen.

Ein letztes Beispiel

Du möchtest innerhalb deiner Ortsgruppe nur von Mitgliedern, die unter einer bestimmten PLZ wohnen, Adressen drucken (Bild 24 roter Pfeil).

Hierfür brauchen wir folgende Selektion:

Personenstatus= aktiv UND vorgemerkte Löschung

Kommunikationsstatus= Ja

PLZ= XXXX,XXXX, XXXX

The screenshot shows the 'SONNLINE - die Mitgliederdatenbank der Naturfreunde' web application. The 'Selektoren' (Filters) section is active, showing the following criteria:

- Personenstatus: PFLICHTLUSWAHL -> SONST bekommt Du kein Ergebnis. alle weiteren Eingabefelder sind mit UND verknüpft. einfaches Erläuterungsbeispiel: Selektion Personenstatus 'aktiv' und KommStatus 'JA' -> alle Personen, die aktiv sind UND den Kommunikationsstatus 'JA' haben.
- Personenstatus - multiselect: 1 | aktiv, 8 | passiv, 3 | unbekannt verzogen, 4 | zur Löschung vorgemerkt, 6 | Sonderbezieher/Abonnenten, 9 | gestorben, 5 | getrennte Fz Fz
- KommStatus: 1 | JA, 4 | NEIN
- Bezahl? : JA, NEIN
- Alle aktiven Kategorien: V - Vollmitglied, EA - Anschlussmitglied, FV - Familienvolkzhler, FA - Familienanschlussmitglied, FJ - Familienjüngstlicher, FS - Familienstudier, AF - Alleinrentner Familie, EM - einmütiger Beitrag, EJ - ermäßigte Junoren.
- Ortsgruppe: 1001 | Eisenstadt, 1002 | Hain, 1003 | Ortsgruppe Hainstein, 1004 | Matersburg, 1005 | Straitz, 1007 | Neufeld, 1008 | Oberpullendorf, 1009 | Pustsching, 1010 | St. Margarethen
- GeldDat Von: z.B. Geburtstag, GeldDer VON Monat
- GeldDer Bis: z.B. Jubiläum, Letztbeinh VON Jahr
- Letztbeinh von: 01.01.2018
- Letztbeinh bis: 28.07.2018
- E-Mail vorhanden: JA
- Mahnstufe: [dropdown]
- Zahart: [dropdown]
- PLZ (Komma getrennt): 1001,1002,1003 (highlighted with a red arrow)

The 'Sortierung' (Sorting) section is set to:

- Sortierung 1: PLZ
- Sortierung 2: Ort
- Sortierung 3: Nachname
- Sortierung 4: Vorname

The 'Ausführen' (Execute) button is visible at the bottom right of the filter section.

Bild 24

Nachdem du deine Selektionskriterien getroffen hast, betätige wieder den Button „Ausführen“, nun erhältst du wieder den Listenmodus, sowie am Listenende die Anzahl der Datensätze. Bitte kontrolliere diese auf Plausibilität. Nun drücke wieder den Button “PFD Generieren“ und öffne diese Datei. Nun hast du bereits die Adresskleber im Format: „ Herma Premium“99,1x33,8 zum Drucken bereit.

Die Adresskleber sind bei uns zu einem Selbstkostenpreis von € 30,- pro Schachtel(= 1600 Etiketten) inkl. Versand erhältlich. (keine kleinere Mengenabgabe möglich)

Bitte bei Bedarf bei der Bundesorganisation, Abteilung Mitgliederverwaltung rechtzeitig bestellen.

Adresskleber Spezial

In dieser Maske hast du noch weitere Möglichkeiten zu selektieren. Die Maske ist „zweigeteilt“ und du wirst wahrscheinlich scrollen müssen, um beide Teile sehen zu können. Auf Bild 25 (oberer Teil) und 26 (unterer Teil) siehst du beide Teile, die in deiner Maske erscheinen.

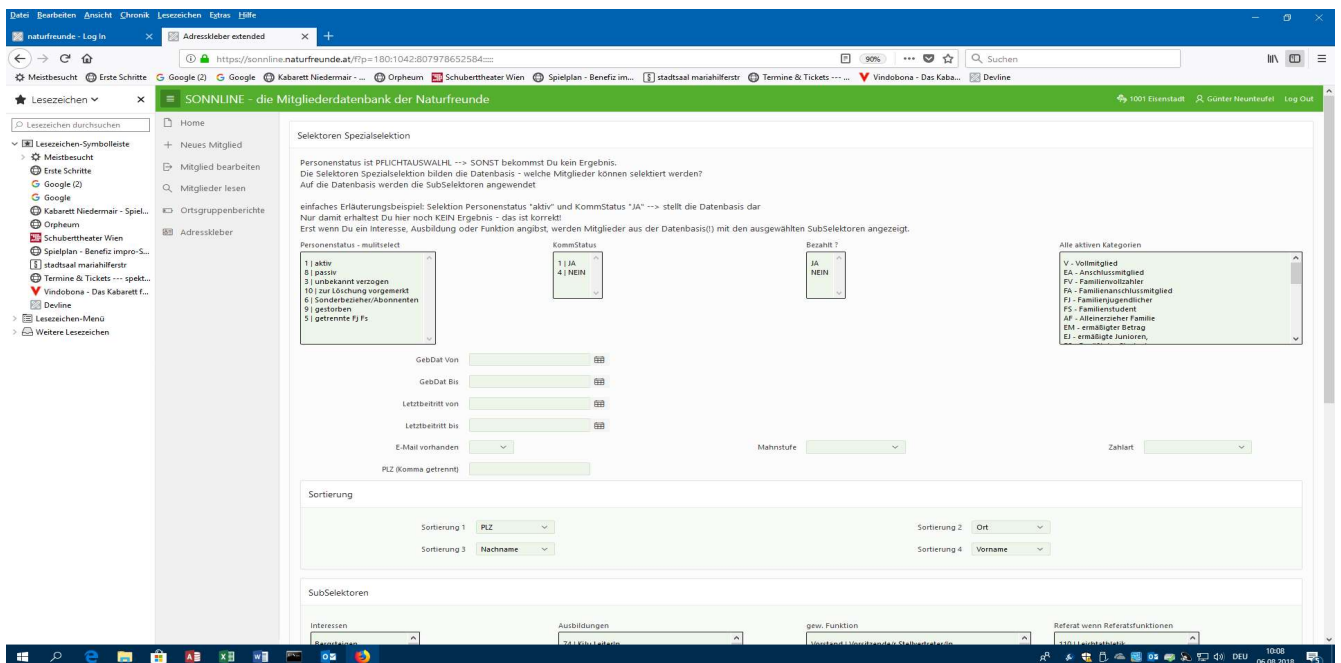


Bild 25

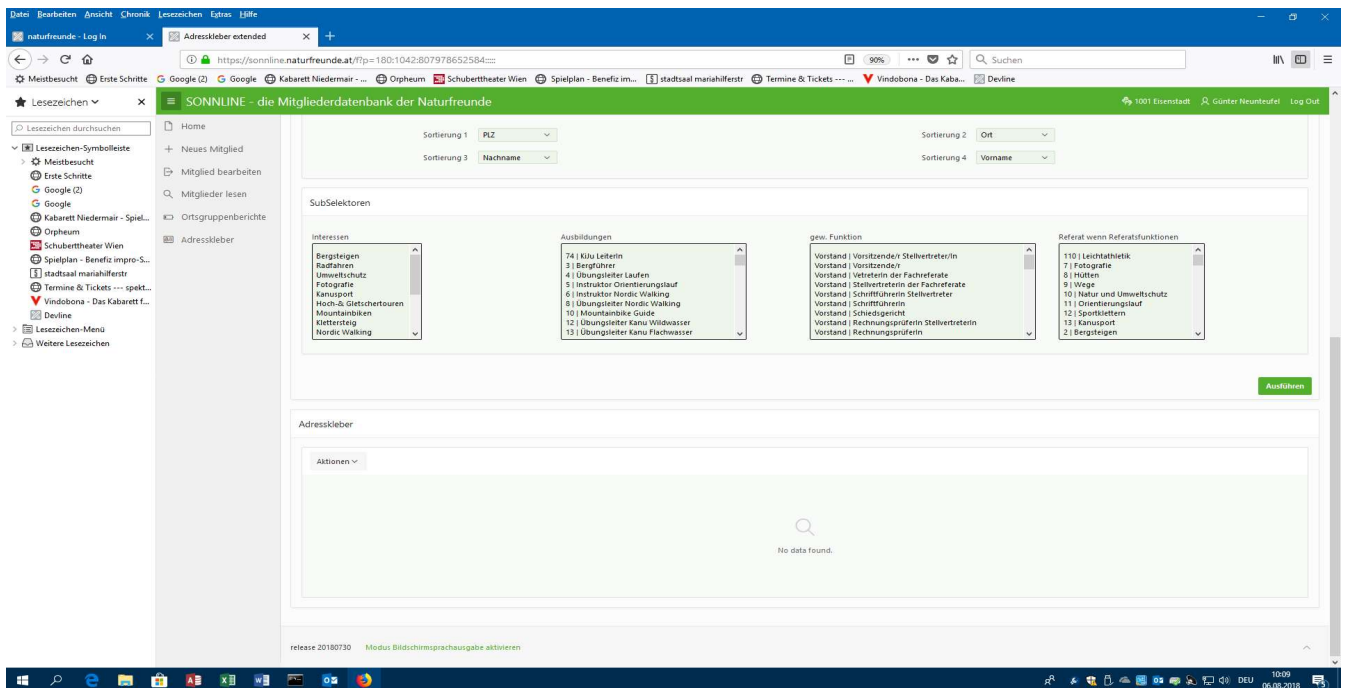


Bild 26

Die normale Selektion (Bild 25) kennst du ja bereits aus „Kleber normal“, hinzu kommt nun der untere Teil, die sogenannten „SubSelektoren“.

Kurze Erklärung zum Hintergrund:

Wie bereits bei den „Adressklebern normal“ erklärt, ist der obere Teil der Maske mit „UND“-Verknüpfungen im Programmhintergrund versehen. Beim unteren Teil, den SubSelektoren, sind es hingegen UND/ODER Verknüpfungen.

Dies klingt jetzt sicherlich etwas verwirrend und am besten ist dies wieder Anhand eines praktischen Beispiels erklärt:

Beispiel:

Du möchtest all deinen Mitgliedern (jedoch nur Haushalte) per Email, die das Interesse „Radfahren“ angegeben haben, Informationen zu eurem nächsten Radwandertag senden (siehe Bild 27 rote Pfeile)

Hierfür sind folgende Selektionskriterien erforderlich:

Aus der oberen Teil der Maske:

Personenstatus= „AKTIV“ UND „ ZUR LÖSCHUNG VORGEMERKT“

Kommunikationsstatus= „JA“

Email vorhanden= „JA“

Sowie aus dem unteren Teil der Maske (SubSelektoren): Interessen = „Radfahren“

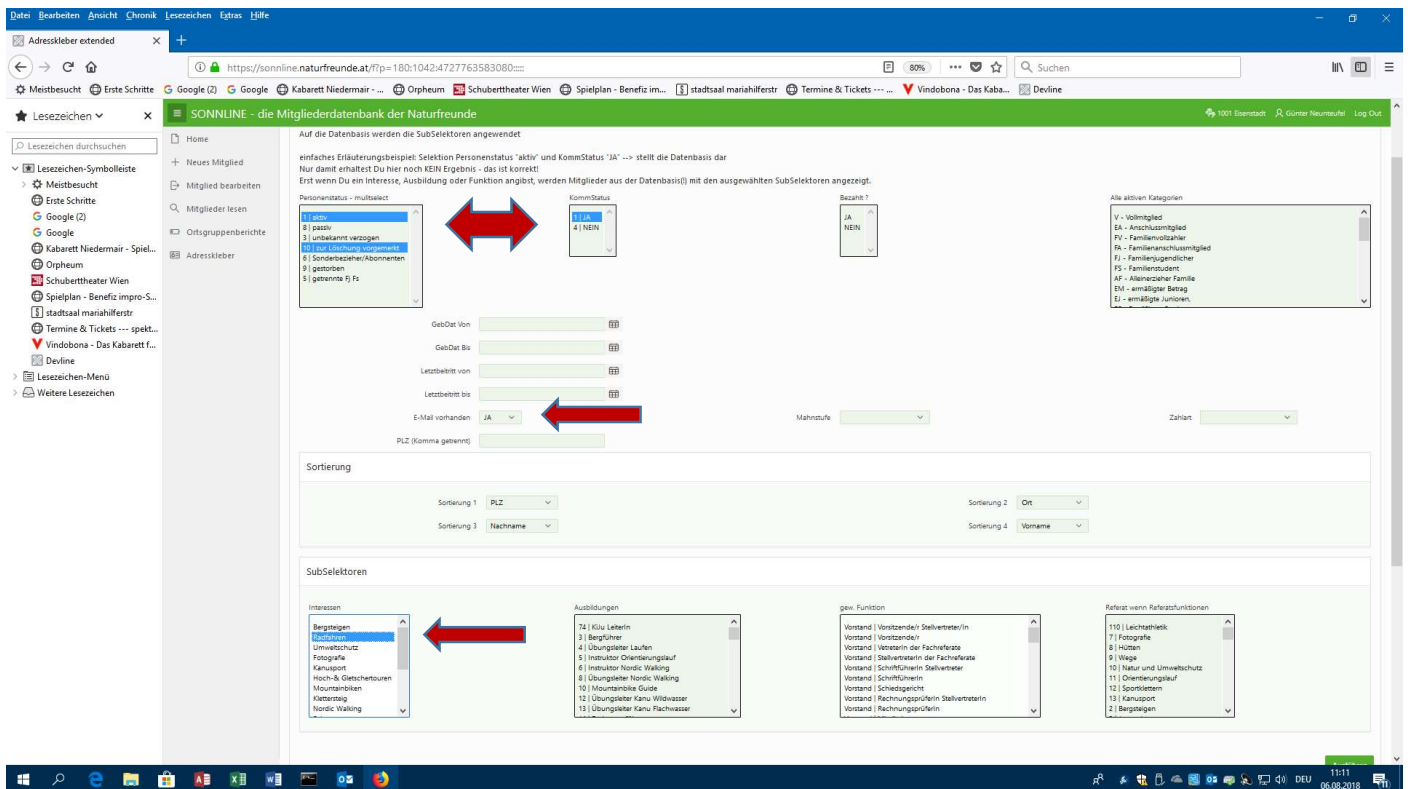


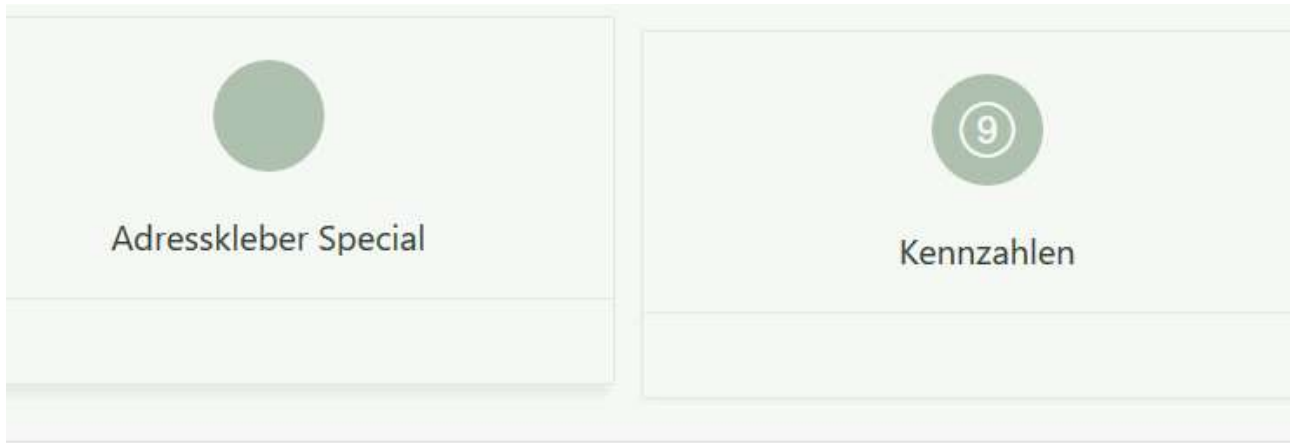
Bild 27

Nach festlegen deiner Selektionskriterien betätige wieder den Button „Ausführen“, und du erhältst deine Daten wieder in Listenform. Am Ende der Liste siehst du wieder die Anzahl der Datensätze.

Bitte wähle nun den Menüpunkt „Aktionen“ und wähle dort „Herunterladen“ (Bild 23 roter Pfeil)

Wähle nun die Dateiform „CSV“ und öffne oder speichere diese. Nun hast du diese Datei im „Excel Format“ geöffnet/gespeichert und kannst diese zu Deine weiteren Vereinsinternen Zwecke verwenden.

Bericht Kennzahlen:



In diesen Bericht findest du einige statistischen Auswertungen, die du ggf. bei einer groben Analyse deiner Ortsgruppe benötigst. Die Daten hierzu entstammen aus Sonnlive und sind im Bericht natürlich nicht bearbeitbar.

my.naturfreunde.at

Beginnen wir vielleicht, bevor wir uns mit my.naturfreunde.at sowie der digitalen Mitgliedschaft näher Beschäftigen mit der Frage: was ist my.naturfreunde.at und wie ist mir diese Plattform von nutzen.

Nun, my.naturfreunde.at ist **KEINE App**, sondern eine nach dem neuesten Stand der Technik entwickelte „Landingpage“. Also, eine Online-Anmeldeplattform (ähnlich der Google Anmeldung), welche auf JEDEM internetfähigen Gerät ausgeführt werden kann (Handy, Laptop, PC, Tablett usw.). Auf dieser Plattform können Funktionäre, gemäß ihrer jeweiligen Berechtigung, Daten erfassen und bestehende bearbeiten. Dies sind zum Beispiel die Tätigkeitsberichte für InstruktorInnen und ÜbungsleiterInnen oder für Wegereferenten die Erfassung von Wegedaten.

my.naturfreunde.at wird in naher Zukunft immer wichtiger werden: Zukünftig soll der Einstieg zu allen Naturfreunde-Portalen und Plattformen hier möglich sein. Somit brauchst du nur noch EIN PASSWORT um dich auf my.naturfreunde.at einzuwählen und von dort dann auf alle weiteren Plattformen (gemäß deiner Berechtigung) zu gelangen. Diese sogenannte SSO- Anmeldung wurde bis jetzt für den Einstieg zum Tätigkeitsbericht, zum Webshop, für Wegereferenten und für die Wartung der Hüttenhomepage umgesetzt.

Die Ergänzung der restlichen Portale erfolgt laufend.

My.naturfreunde.at ist jedoch nicht nur für Funktionäre interessant! Auch Naturfreunde-Mitglieder finden über dieses Portal viele Vorteile, wie z.B. den bequemen Einstieg in den Webshop, um vergünstigt einzukaufen, sie können sich ihre Mitgliedskarte digital auf das Handy laden und ihre persönlichen Daten verwalten.

Registrierung und Service in my.naturfreunde.at

Vielen Dank, dass du dich auf my.naturfreunde.at registrieren möchtest.

Diese Informationsplattform bietet dir jede Menge Vorteile:

- Du hast zum Beispiel deine Mitgliedskarte stets griffbereit
- Du wirst rasch über Schnäppchen im Naturfreunde-Shop informiert
- Du kannst online zur digitalen Mitgliedschaft wechseln und somit auf papierlos umsteigen. Als digitales Mitglied siehst du, ob dein Mitgliedsbeitrag bereits bezahlt wurde, kannst deine Kontaktdaten ändern und unser Magazin „Naturfreund“ sowie deine Landeszeitung online lesen.

Als weiterer Service wird dir der auf deine Funktionen abgestimmte Einstieg in unsere weiteren Online-Plattformen erleichtert:

- Eigener Button zum Einsteigen in die Hüttendatenbank bzw. zur Hüttenwebsite
- Eigener Button zum Tätigkeitsbericht
- Eigener Button zur Wegedatenbank
- ... und vieles mehr

Zur Registrierung:

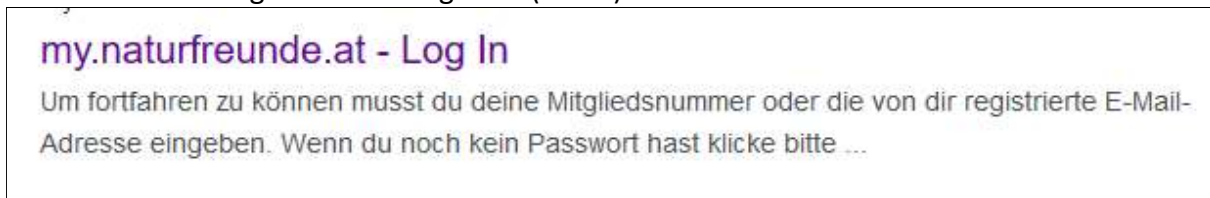
Hier wird dir jeder einzelne Schritt übersichtlich erklärt. Weiters findest du aber auch ein detailliertes Hilfevideo auf YouTube.

Zum Hilfevideo: <https://youtu.be/A5h3we8p9nE>

Schritt 1:

Zur Registrierung benötigst du ein internetfähiges Gerät, wie Laptop, PC, Tablet oder Handy. Bitte tippe im Browser my.naturfreunde.at ein, klicke auf „Suche“ oder bestätige die Eingabe mit der Entertaste deiner Tastatur.

Du erhältst nun folgendes Suchergebnis (Bild 1):



Schritt 2:

Bitte klicke im Suchergebnis den Link [„my.naturfreunde.at – Log In“](https://my.naturfreunde.at) an und es erscheint folgendes Fenster auf deinem Bildschirm (Bild 2):

Bild 2

Schritt 3

Bitte trage ins 1. Feld deine Mitgliedsnummer ein und klicke auf „ich habe noch kein Passwort/Passwort vergessen“.

Nachdem du dies ausgeführt hast, erscheint folgendes Bild (Bild 3)

Bild 3

Schritt 4

Bitte gib nun nochmals deine Mitgliedsnummer sowie deine Emailadresse ein und klicke auf „Bestätigungscode zusenden“

Nun erscheint auf deinem Bildschirm folgende Meldung (Bild 4)



Bild 4

ACHTUNG

Sollte in unserer Mitgliederverwaltung bereits eine andere Emailadresse gespeichert sein als du hier bei der Registrierung angegeben hast, so erscheint folgende Meldung (Bild 4a). In diesem Fall gib hier, wie aufgefodert, deinen Familiennamen und dein Geburtsdatum ein und betätige durch klicken auf „Bestätigungscode zusenden“.

Bild 4a

Schritt 5:

Du solltest in Kürze (kann bis zu 2 Min. dauern) eine Bestätigungsmail von „Naturfreunde Mitgliederverwaltung“ erhalten (bitte sehe auch in deinem SPAM-Ordner nach!). In diesem Mail findest du deinen Bestätigungscode. Bitte trage diesen (siehe Bild 4) korrekt (Groß/Kleinschreibung beachten) ein. Du kannst aber auch gleich auf den im Mail enthaltenen Link klicken und so deine Registrierung aktivieren bzw. abschließen (siehe Bild 5, gelbe Markierung).

Liebes Naturfreunde Mitglied,
der Code zur Freischaltung deines Zugangs ist,
PV46KHV6
Du kannst auch folgenden Link verwenden um deinen Zugang zu aktivieren:
https://my.naturfreunde.at/f?p=333:102:::::P102_EMAIL,P102_MEM_NUMBER,P102_CODE:info@naturfreunde.at,150927,PV46KHV6
Dein Naturfreunde-Team

Bild 5

Schritt 6

Es erscheint nun folgendes Fenster (Bild 6)



Bitte setze hier dein neues Passwort!

Password *

Password wiederholen *

Passwort setzen und anmelden ↗

Bild 6

Bitte setze nun dein eigenes, individuelles Passwort (Bild 6) und wiederhole es im 2. Feld. So können eventuelle Tippfehler vermieden werden. Danach klicke bitte auf den Button „Passwort setzen und anmelden“.

WICHTIG:

Bitte bewahre dein Passwort gut auf und gib dieses auch nicht an andere Personen weiter!

Schritt 7

Nun öffnet sich automatisch dein soeben eröffnetes und persönliches „my.naturfreunde.at“-Konto (Bild 7). Hier kannst du deine persönlichen Daten aktualisieren/bearbeiten, das Magazin „Naturfreund“ online lesen, deine Mitgliedskarte als Pdf. herunterladen, ins Tourenportal einsteigen um deine nächste Tour zu planen, und vieles mehr!

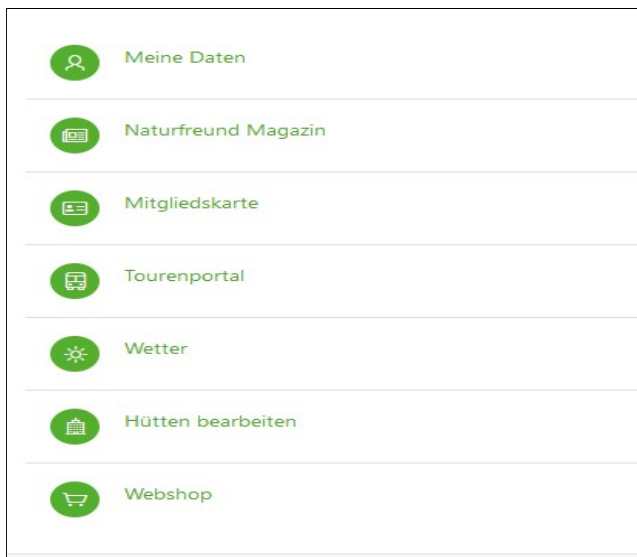


Bild 7 (Menü-Übersicht)

Umstieg auf eine DIGITALE (papierlose) Mitgliedschaft

In Zeiten wie diesen wird der schonende Umgang mit unseren Ressourcen immer wichtiger. Aus diesem Grund kannst du, wenn du das möchtest, auf eine digitale Mitgliedschaft umsteigen. Du erhältst danach alle Zusendungen und Informationen nur noch in digitaler Form.

Bitte klicke dafür auf den Teaser „Ändere auf digitale Mitgliedschaft und schon die Umwelt“ (Bild 8):



Bild 8

Nun findest du 5 Vorteile der digitalen Mitgliedschaft (Bild 9). Durch Klicken auf „Werde digitales Mitglied“ bekommst du alle Informationen nur noch in digitaler Form. Unter dem Punkt „Meine Daten und Einstellungen“ kannst du jederzeit auf eine Standard-Mitgliedschaft zurück wechseln.

Vorteile für dich mit digitaler Mitgliedschaft

1. Du kannst unser Magazin „Naturfreund“ sofort nach der Fertigstellung online lesen und bist somit schneller informiert als mit der Printausgabe, die noch auf dem Postweg wäre.
2. Unabhängig wo du bist, kannst du online in unserem Magazin stöbern und dir so z.B. Wartezeiten mit guten Artikeln vertreiben
3. Deine Mitgliedskarte kannst du überall und jederzeit digital abrufen
4. Du erfährst rasch von attraktiven Sonderaktionen und Specials in unserem Webshop
5. Der Postberg wird weniger: auch deine Zahlungsinformation für den jährlichen Mitgliedsbeitrag erhältst du ab sofort digital

Mit dem Umstieg bist du besser informiert, reduzierst die Postmenge in deinem Briefkasten und leistest zusätzlich einen **wertvollen Beitrag für die Umwelt**

[Werde digitales Mitglied](#)

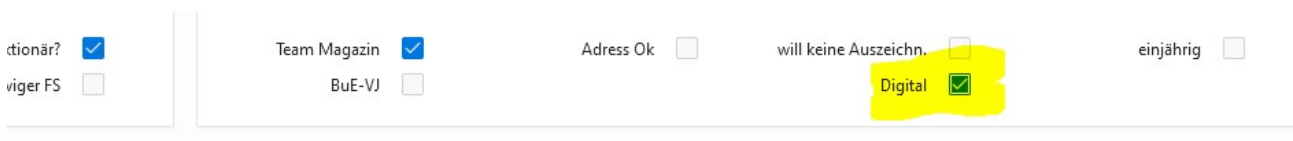
Die digitale Mitgliedschaft

Gerade in einer Zeit, wo es immer wichtiger wird mit unseren Ressourcen behutsam und schonend umzugehen, haben wir die digitale Mitgliedschaft, welche eine umweltschonende, da nahezu papierlose Variante der Mitgliedschaft bedeutet, entwickelt. Das Beste daran, jedes Mitglied kann hier nicht nur einen wertvollen Beitrag zur Reduktion des Papierkonsums beitragen, sondern hilft auch uns in der Ortsgruppe die immer höher steigenden Portokosten zu reduzieren.

Digitale Mitgliedschaft bedeutet, dass jedes Mitglied selbst bestimmen kann, ob es seine Zusendungen nach wie vor postalisch oder aber eben nur mehr in digitaler Form und daher umweltfreundlich erhalten möchte. Grundvoraussetzung um digitales Mitglied zu werden ist die Registrierung in my.naturfreunde.at. Dort kann jedes Mitglied, durch einen einfachen „Klick“ selbst entscheiden, ob es digitales Mitglied werden möchte oder nicht. Natürlich kann dieses Mitglied diese „Entscheidung“ jederzeit rückgängig machen.

Wie erkenne ich als EDV-Verantwortlicher der Ortsgruppe ob ein Mitglied eine digitale Zusendung wünscht oder nicht?

Dies ist ganz einfach in der Bearbeitungsmaske (siehe Bild) erkennbar.



The image shows a portion of a web-based membership management interface. It features several checkboxes for configuring member preferences. The 'Digital' checkbox is checked and highlighted with a yellow background. Other visible options include 'Team Magazin' (checked), 'Adress Ok' (unchecked), 'will keine Auszeichn.' (unchecked), 'einjährig' (unchecked), 'ktionär?' (checked), 'viger FS' (unchecked), and 'BuE-VJ' (unchecked).

Für uns als Betreuer der Mitgliederverwaltung in unserer Ortsgruppe bedeutet diese umweltschonende Variante von Zusendungen natürlich nicht nur die Möglichkeit Portokosten zu sparen, sondern auch das wir hinkünftig bei der Selektion von Zusendungen (Mitteilungsblatt der Ortsgruppe) 2 verschiedene Selektionen bei der Erstellung unserer Adressdaten beachten müssen. **Und zwar:** 1x jener Personenkreis, welcher postalisch informiert werden will sowie 1x jene Personen, welche deine Infos nur in digitaler Form möchten.

Um diese beiden Selektionen durchführen zu können, benötigen wir - wie ab Seite 29 beschrieben - den Menüpunkt „Adresskl.“ Adresskleber Standart.

Unsere beiden anzuwendenden Filter lauten daher: (siehe Bild)

Für die digitalen Mitglieder:

Personenstatus= „AKTIV“ und zur „Löschung vorgemerkt“

Kommunikationsstatus= „JA“

Digitales Mitglied= „JA“

Sowie für die analogen (postalischen) Zusendungen:

Personenstatus= „AKTIV“ und zur „Löschung vorgemerkt“

Kommunikationsstatus= „JA“

Digitales Mitglied= „NEIN“

So, nun hast du die Basis von SONNLINE kennengelernt und wir hoffen dir mit diesem Leitfaden eine wirkliche Hilfestellung bei deinen ersten Schritten gegeben zu haben. Zum Zeitpunkt der Erarbeitung dieser Unterlagen sind schon wieder weitere Programmtools im Hintergrund am Entstehen, die natürlich vor Implementierung ausgetestet werden müssen, bevor wir euch diese zur Verfügung stellen können.

Sollten die hier dargestellten Bilder also etwas von deiner Maske abweichen und beispielsweise mehr Menüpunkte aufweisen, so liegt es daran, dass das Programm auch während der Erstellung des Leitfadens stetig weiterentwickelt wird, die Funktionen als auch die Programmlogik ändern sich aber nicht.

Wie du vielleicht schon merkst: ES TUT SICH EINIGES, und der Leitfaden wird laufend aktualisiert!

Es ist uns sehr wichtig, dir in allen wesentlichen Bereichen – so auch in der Mitgliederverwaltung, – die größtmögliche Unterstützung zu bieten!

Wir haben jedoch auch eine dringliche Bitte an dich!!

Derzeit ist nur bei ca. jedem dritten Mitglied eine Emailadresse gespeichert. Um schnell, effizient und vor allem kostengünstig unsere Mitglieder erreichen zu können ist es uns ein dringendes Anliegen, dass du - sofern vorhanden - Emailadressen erfasst bzw. diese in Sonnlina aktuell haltest.

Wir wünschen dir viel Freude mit unseren neuen Serviceplattformen.

„Allgemeine Kurzzeichenerklärungen“

Personenstatus

Button	Status Bezeichnung	Beschreibung
A	aktiv	Mitglied ist AKTIV!
G	gestorben	-
	getrennte Fj Fs	betrifft ehemalige FJ nach Jahresumstellung = gleich EJ die ihre Mitgliedschaft neu begründen
P	passiv	Mitglied ist ausgetreten
U	unbekannt verzogen	Post nicht zustellbar
	zur Löschung vorgemerkt	Mitglied ist zur Löschung am Jahresende vorgemerkt!

Kommunikationsstatus

Kommunikations- Status	Kommunikations- Art	Beschreibung	
	JA	Mitglied bekommt Aussendungen.	
	NEIN	Mitglied bekommt KEINE Aussendungen.	

Zahlungsstatus

Zahlungsstatus	Bezeichnung	Beschreibung		
	Erlagschein	Mitglied erhält Zahlungsvorschreibung via Erlagschein		
	Blanko	Mitglied erhält keinen Zahlschein, Bezahlung erfolgt Vorort oder per Telebanking		
	Einziehungsauftrag	Beitrag wird vom angegebenen Konto abgebucht		

Kategorien

J = Kinder und Jugendliche bis 19 Jahre

EJ = 19 bis 25 jährige

V = > 26 Vollmitglied

EA = das 2. Mitglied in einer Lebensgemeinschaft

EM = Ermäßigter Beitrag für MindestrentnerInnen, AusgleichszulagenempfängerInnen

ES = StudentInnen bis zum 27. Lebensjahr

FV+ (FA,(Familienanschluss) Fj (Familienjugendlicher 0-19 Jahre) oder FS(Familienstudent 19-27 Jahre) = Familienmitgliedschaft: bestehend aus mindestens 3 Personen (2 Erwachsene und eine unbestimmte Anzahl an Kindern); wenn Jugendliche nach Vollendung des 19. Lebensjahres weiter studieren, bleibt der Familienverband nur bestehen, wenn jedes Kalenderjahr eine Inskriptionsbestätigung vorgelegt wird (gilt bis zum 27. Lebensjahr)

**AF+(Fj(Familienjugendlicher) oder FS(Familienstudent) = Familienbetrag für Alleinerziehende
Voraussetzung: Ein Erwachsener mit einer unbestimmten Anzahl von Kindern bis zum 19. Lebensjahr (StudentInnen bis zum 27. Lebensjahr)**

Kategorien Bonuszeit (nur ab 1. September möglich)

BJ = BonusJugendliche bis 19 Jahre

BEJ = > BonusJuniorIn 19 bis 25 jährige

BV = > 26 BonusVollmitglied

BEA = Bonusermäßiger Anschluss das 2. Mitglied in einer Lebensgemeinschaft

BEM = BonusErmäßigter Beitrag für MindestrentnerInnen, AusgleichzulagenempfängerInnen,

BES = BonusStudentInnen bis zum 27. Lebensjahr

BFV+ (BFA,(Familienanschluss) BFj (BonusFamilienjugendlicher 0-19 Jahre) oder BFS(BonusFamilienstudent 19-27 Jahre) = Familienmitgliedschaft: bestehend aus mindestens 3 Personen (2 Erwachsene und eine unbestimmte Anzahl an Kindern); wenn Jugendliche nach Vollendung des 19. Lebensjahres weiter studieren, bleibt der Familienverband nur bestehen, wenn jedes Kalenderjahr eine Inskriptionsbestätigung vorgelegt wird (gilt bis zum 27. Lebensjahr)

**BAF+(Bfj(BonusFamilienjugendlicher) oder BfS(BonusFamilienstudent) = Familienbetrag für Alleinerziehende
Voraussetzung: Ein Erwachsener mit einer unbestimmten Anzahl von Kindern bis zum 19. Lebensjahr (StudentInnen bis zum 27. Lebensjahr)**

Oft gestellte Fragen/Ablauf Mitgliederverwaltung

Dieser Fragen/Antworten Katalog basiert auf den häufigst gestellten Fragen im Zuge von Ortsgruppenschulungen.

Totengedenken oder Abfrage der passiv gesetzten Personen in einen bestimmten Zeitraum

Frage/n:

Ich möchte im Zuge meiner Generalversammlung ein Totengedenken durchführen, wie komme ich zu den Daten der verstorbenen Personen in einen gewissen Zeitraum:

Wie bekomme ich zu den Daten jener Personen die im vergangenen Jahr „Passiv“ gesetzt wurden?

Hierfür musst du in den „Programmbaum“ wo du die Überbegriffe „Mitglieder bearbeiten“, „Mitglieder lesen“, „Mitglieder Download“ usw. findest.

In unseren Fall benötigen wir für diese „Abfrage“ den „Mitglieder Download“ und du musst vom Hauptbericht in den Bericht „verstorbene“ wechseln.

Als nächstes musst du in diesen Bericht zwei eigen definierte Filter setzten. Nämlich für das Anfangsdatum sowie das Enddatum. Diese erforderlichen Daten befinden sich im Feld „Austrittsdatum“

Als „Spalte“: benötigen wir daher „Austrittsdatum“,

Als „Operator“ benötigen wir für die erste Zeitraumeingrenzung: >= (Größer, ist gleich)

Als „Ausdruck“ benötigen wir das Anfangsdatum Unserer Auswertung. In unseren Beispielsfall den 01.01.2018 (siehe unten stehendes Bild

Wenn du den ersten Filter gesetzt hast, musst du diese Bedingung nun Anwenden, und drücke bitte den Button „Anwenden“



Nun benötigen wir einen zweiten Filter der das Enddatum Unserer Abfrage festlegt:

Als „Spalte“: benötigen wir daher wieder das „Austrittsdatum“,

Als „Operator“ benötigen wir nun: <= (Kleiner, ist gleich)

Als „Ausdruck“ benötigen wir das Enddatum Unserer Auswertung. In unserem Beispielsfall den 31.12.2018 (siehe unten stehendes Bild) und müssen diese Bedingung natürlich wieder „Anwenden“

Filter ✕

Filtertyp Spalte Zeile

Spalte	Operator	Ausdruck
Austrittsdatum	<=	31.12.2018

Somit müssen die Filter wie im Bild dargestellt aussehen:

<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Filter"/>	Gespeicherter Bericht = "verstorbene"	✕
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Filter"/>	Austrittsdatum <= 31.12.2018	✕
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Filter"/>	Austrittsdatum >= 01.01.2018	✕
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Filter"/>	Persstat = 'gestorben'	✕

Im Unteren Bereich siehst du nun jene Daten die Deinen gesetzten Filter entsprechen

Mglnr	Titel Vor	Anrede	Vorname	Nachname	Titel Nach	Gebdat	Strasse
812	-	Frau			-	01.01.1944	Büch...
2077	-	Frau			-	01.04.1935	Hofe...
2975	-	Herr			-	01.06.1936	Emm 3.

Die Abfrage der passiv gesetzten Personen für einen bestimmten Zeitraum funktioniert absolut gleich jedoch muss der Status „ Passiv anstatt „verstorben“ verwendet werden :

Runde Geburtstage-Abfrage

Frage:

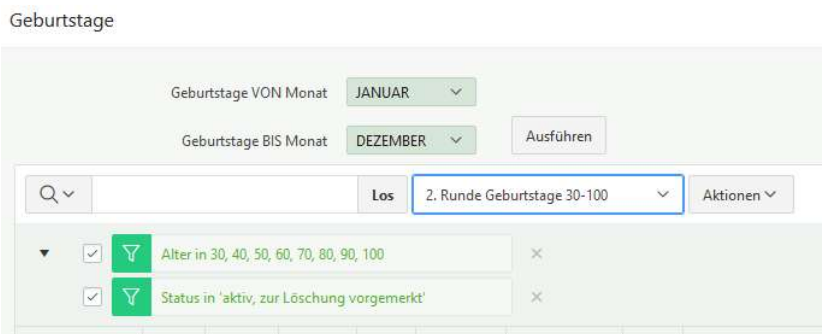
Ich möchte aus meiner Ortgruppe nur all jenen Personen zum Geburtstag gratulieren, die einen runden (z.B.30,40,50,60,70,80,90,100) feiern

Um an das gewünschte Ergebnis zu kommen, gibt es zwei Möglichkeiten. In beiden muss man vom „Programmbaum“ zu den Ortsgruppenberichten zu den „Geburtstagslisten wechseln.



Möglichkeit 1:

Wir haben für Dich bereits einen fertigen Bericht über die runden Geburtstage 30,40,50,60,70,80,90 sowie 100 Jahre erstellt, und du musst lediglich vom Hauptbericht in den Bericht "Runde Geburtstage" wechseln. Nun musst du den gewünschten Zeitraum (von Monat bis Monat) auswählen und den Button „Ausführen“ betätigen. Standardmäßig werden dir jene runden Geburtstage angezeigt die im aktuellen Monat einen runden Geburtstag feiern.



ACHTUNG: Die Geburtstagsliste (egal ob Möglichkeit 1 oder 2) rechnet in der Spalte „Alter“ in der Zukunft! Dies bedeutet, dass wenn man beispielsweise diese „Abfrage“ im Februar erstellt, so sind die errechneten Altersdaten für Jänner bereits für das Folgejahr. In unseren Beispielsfall für Jänner und Februar 2020, da die Abfrage im März 2019 erstellt wurde.



Möglichkeit 2:

In der Spalte „Alter“ des Berichts siehst du wie alt diese Person wird. Sollten Altersdaten darin vorhanden sein, die äußerst unrealistisch wirken (120 Jahre oder mehr) so liegt dies daran, dass in den Stammdaten jener Person ein falsches Geburtsdatum gespeichert haben, dass natürlich ausgebessert werden muss!

Alter
120
120
80
78
74

Als nächstes müssen wir uns einen Filter setzen, der sich wie folgt definiert:

Als Spalte benötigen wir „Alter“

Als Operator benötigen wir: In

Als Ausdruck benötigen wir in unserem Beispiel 40,50,60,70,80 (Den Ausdruck „40,50,60“ usw. musst du natürlich selbst definieren und entsprechend in das Feld mit Beistrich getrennt, selbst eintragen) Im Anschluss betätige bitte den Button „Ausführen“

Filter ✕

Filtertyp Spalte Zeile

Spalte	Operator	Ausdruck
Alter	in	40,50,60,70,80

Deine gesetzten Filter und deine Ergebnisse sehen nun wie folgt aus:

▼ Alter in 40, 50, 60, 70, 80 ✕

▼ Status in 'aktiv, zur Löschung vorgemerkt' ✕

Termin	Termin	Termin	Termin	Termin	Termin	Termin	Termin
Termin	Alter	Mglnr	Anrede	Titel vor	Vorname	Nachname	Termin
01.1940	80	365332	Frau	-			-
01.1960	60	443608	Frau	Dr.			-
01.1960	60	311928	Herr	-			-
01.1970	50	465682	Frau	-			-
01.1970	50	437273	Frau	-			-

Datensätze Sortieren und/oder Schnellfilter aktivieren/setzen

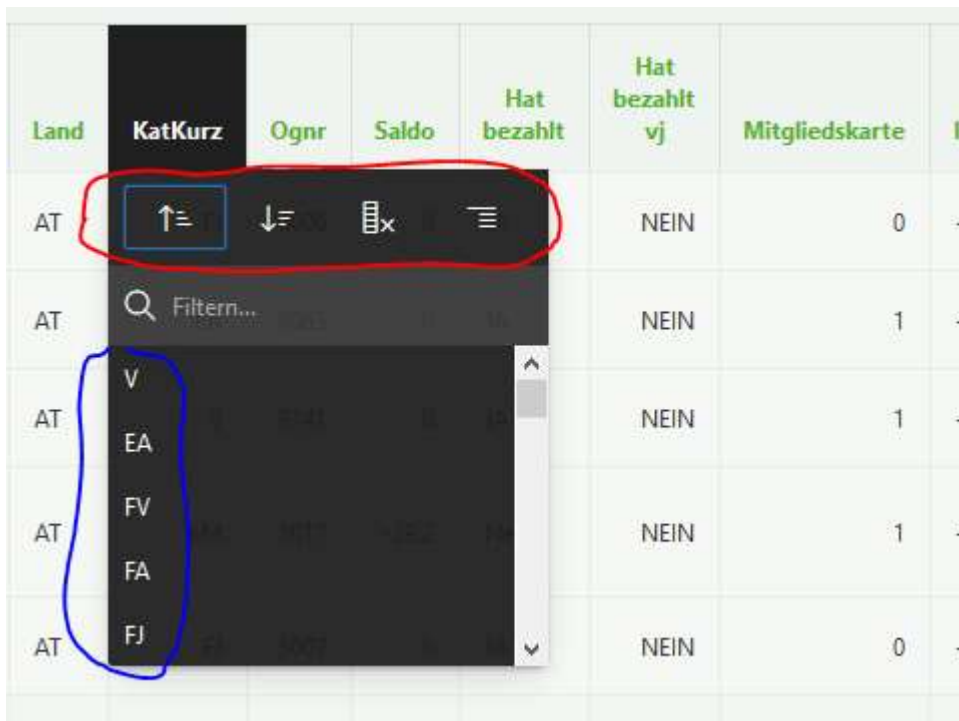
Frage/n:

1. Wie kann ich innerhalb von Berichten sortieren (z.B. nach Kategorie)
2. Wie kann ich schnell und einfach einen Filter setzen/aktivieren

Die Sortierung ist sehr einfach, und man kann natürlich wählen zwischen aufsteigend oder absteigend/gruppirt usw. . Die Sortierung erfolgt durch einfaches anklicken der Spaltenüberschrift innerhalb eines Berichts, sowie Auswahl ob Aufsteigend (Pfeiltaste nach oben zeigend) oder Absteigend (siehe rote Markierung)

Ebenso kann ich über diese Funktion **Schnellfilter** setzen. Wenn man hier z.B. nur Mitglieder der Kategorie „V“ (Vollzahler) auswählt, so befinden sich in meinen Bericht nur mehr alle gefundenen Vollzahler (siehe blaue Markierung). Es können durch diese Handlungsweise natürlich mehrere Filter gleichzeitig zur Anwendung gebracht werden.

ACHTUNG: Vor einer weiteren Suche müssen vorher alle, wie im Leitfaden beschrieben, gesetzten Filter wieder gelöscht werden, da sonst keine Datensätze gefunden werden können!



Land	KatKurz	Ognr	Saldo	Hat bezahlt	Hat bezahlt vj	Mitgliedskarte	Ir
AT	↑	↓	☰	☰	NEIN	0	-
AT	Filtern...				NEIN	1	-
AT	V				NEIN	1	-
AT	EA				NEIN	1	-
AT	FV				NEIN	1	-
AT	FA				NEIN	0	-
AT	FJ				NEIN	0	-

Funktionäre

Frage/n:

- 1. In meiner Ortsgruppe befinden sich ausgebildete Funktionäre (z.B. Übungsleiter Sportklettern, Instruktor Schillauf usw) die in meiner Ortsgruppe keine Funktion ausüben, wie kann ich diese entfernen ?**
- 2. Auf der Homepage scheinen gewählte Funktionäre auf die nicht aktuell sind, wie kann ich diese bearbeiten?**

Gewählte als auch Ausgebildete Funktionäre kann man seitens der Ortsgruppe NICHT bearbeiten. Gewählten Funktionäre (Vorsitzende/r, ReferentIn usw.) können nur seitens deiner Landesorganisation bearbeitet werden. Daher ist es **sehr wichtig** dass unmittelbar nach Neuwahlen, die aktuelle Funktionärswählliste an die Landesorganisation übermittelt werden.

Bei ausgebildeten Funktionären, kann eine Änderung nur durch die jeweilige Fachabteilung in der Bundesorg. durchgeführt werden. Bitte bedenke jedoch, dass dieser Funktionär nicht unbedingt in deiner Ortsgruppe seine Funktion ausüben muss, sondern beispielsweise auch für die Landesorg. oder die Bundesorg. tätig sein kann.

Mahnungen

Frage:

Warum bekommt das Mitglied „XY“, eine Mahnung obwohl es bereits ein Bezahlt-Häkchen hat?

Entweder hat sich die Buchung mit der Einzahlung überschritten, oder das Mitglied hat trotz Bezahlt-Häkchen einen Minussaldo größer als 5 Euro (z.b. bei upgrade von Vollzahler auf Familienvollzahler usw.)

Frage:

Was bedeutet Mahnstufe 0,5 oder 1,5

Seit Einführung von Sonnlime senden wir im Vorfeld zur ersten und zweiten Zahlungserinnerung an jene Mitglieder deren Mailadresse gespeichert sind eine „Mailmahnung“ (ohne Mahnspesen) . 0,5 oder 1,5 bezeichnen diese Mahnstufe.

Mitgliederstatistik

Frage:

In der letzten Mitgliederstatistik, habe ich mehr Mitglieder, als wenn ich diese über den Bericht „aktive Mitglieder“ aufrufe, warum?

Dies liegt daran, dass in den aktiven Mitgliedern, die „getrennten FJ/FS“ sowie die „unbekannt verzogenen“ Mitglieder nicht unter „aktiv“ fallen. In der Mitgliederstatistik (bei den unbezahlten) werden diese jedoch mitgezählt, da diese wenn ggf. auch nur theoretisch den offenen Mitgliedsbeitrag noch bezahlen könnten. Diese Mitglieder werden, nach Bezahlung natürlich wieder „aktiv“ gesetzt.

Frage:

Lt. Mitgliederstatistik vom Jahresletzten (31.12.xxxx) hatte ich um ein vielfaches mehr Mitglieder als am Jahresanfang (2..1.xxxx),..wohin sind diese Mitglieder verschwunden, und warum hatte ich per 31.12 so viel mehr Mitglieder?

Am ersten Werktag des neuen Jahres wechselt auch das Mitgliedsjahr, daher werden um nur ein Beispiel zu nennen, alle vorgemerkten Löschungen tatsächlich passiv gesetzt und fallen daher aus der aktuellen Statistik heraus. Ebenso wird das Flag „bezahlt VJ“, das nur Gültigkeit vom Datum der Jahresumstellung (meist 15.10. xxxx) bis 31.12. xxxx) hat , auf null gesetzt, da ja ab 1.1.xxxx nur mehr Zahlungen für das neue (aktuelle) Mitgliedsjahr relevant sind.

Sonstige

Frage:

Wenn ich ein Mitglied reaktiviere- muss ich den Druck unter Button „D“ nochmals hineinstellen-oder geht das automatisch?

Beim Reaktivieren eines Mitglied, aber auch bei Status „unbekannt verzogen“, den du mit **Button „A“** aktivierst, stellt sich AUTOMATISCH der Druck des Erlagscheines sowie der Mitgliedskarte für das Mitglied in die Druckwarteschlange. (daher bitte nicht nochmals auf Druck Mitgliedskarte gehen sonst kommt 1x Druck „Neubeitritt“ mit Erlagschein plus zusätzlich die Mitgliedskarte nochmals heraus...)

Frage:

Wenn ich ein Mitglied reaktiviere und mir fällt erst danach ein, dass die Adresse oder Kategorie eine Andere wird - muss ich dann den Druck nochmals hineinstellen?

Ja, natürlich, denn sobald du das Mitglied aktiv gesetzt hast, erstellt sich im Hintergrund der neue Erlagschein plus Mitgliedskarte, und bei nochmaliger Änderung muss dies auch wieder neuerlich aktualisiert werden, damit letztendlich die richtige MG. Karte u. der Erlagschein auf neuestem Stand gedruckt werden kann.

Frage:

Wenn ich in einer Familienmitgliedschaft Status 5-getrennte FJ/FS sehe (Volljährige ehemalige Familienjugendliche) - was ist zu tun?

Hier wurde der Jugendliche per Brief von uns bereits verständigt, sich zu melden, ob er studiert oder bereits berufstätig ist.

Somit besteht hier nur Handlungsbedarf, wenn dieses Mitglied durch Vorlage einer Inskriptionsbestätigung wieder in den Familienverband integriert werden soll.

In diesen Fall sind folgende Arbeitsschritte auszuführen:

1. Kategorie auf FS (Fam.-Student) ändern
2. Button „A“ (aktiv setzen) betätigen
3. Button „D“ und nochmals die „Mitgliedskarte per Post“ senden lassen.

Wenn dieser Familienverband durch das Alter des Kindes komplett in Einzelkategorien zerfallen ist, so sind folgende Schritte auszuführen:

1. Alle Einzelpersonen wieder auf die richtige Kategorie ändern (V wird FV oder AF [wenn es sich um einen Alleinerzieher handelt], EA wird FA (beim Alleinerzieher entfällt das EA/FA Mitglied) , EJ welcher auf Grund des Alters getrennt wurde => wird FS sofern er studiert)
2. Beim FS Mitglied den Button „A“ (aktiv setzen) betätigen
3. Beim FS, Button „D“ und nochmals die „Mitgliedskarte per Post“ senden lassen.

Frage:

Wenn eine Familie als Zahlart „Einzieher“ wählt-muss ich bei allen Personen der Familie auch die Zahlart „Einzieher“ wählen?

Nein, nur beim Zahlenden (FV oder AF) gehört der Zahlungsstatus „Einzieher“ gesetzt– bei den anderen Personen gehört „Erlagschein“ eingetragen.

Frage:

Wenn ich einen Einzieher schriftlich bekomme- wer trägt den IBAN ein?

Bitte an die Bundesorganisation zum Eintragen senden, da wir diese Berechtigungen zentral verwalten müssen.

Frage:

Wenn ein Mitglied (Kategorie V) stirbt/ Austritt, was muss ich beim Anschlussmitglied ändern ?

1. Bitte das Anschlussmitglied vom Vollzahler bei der HHNr. entsprechend trennen (einfach HHNr. Entfernen/löschen) , damit dieses nur mehr alleine aufscheint, sowie Kategorie auf V (oder EM) als auch den **Kommunikationsstatus** auf **JA** ändern und abspeichern. Somit ist sichergestellt, dass die Zeitung zukünftig an das bestehende Mitglied versendet wird.

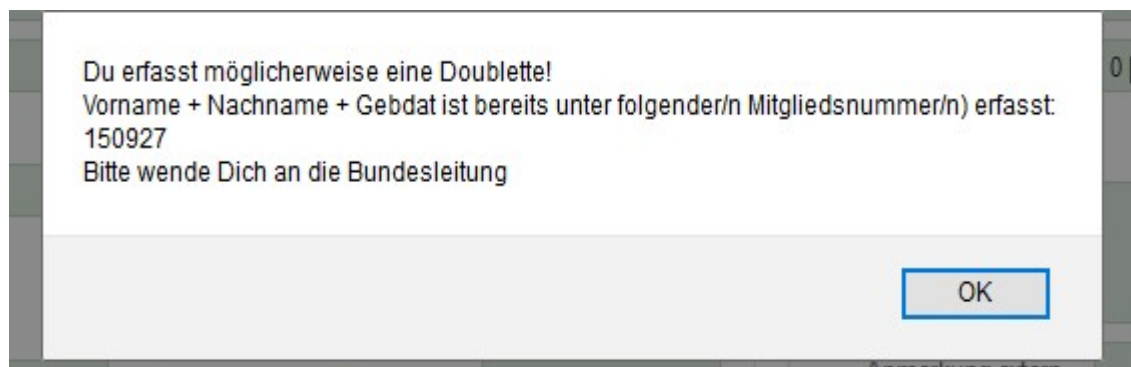
2. Die Person, die gestorben ist durch betätigen des Button „G“, auf verstorben setzen, oder wenn Austritt, bitte über Button „P“ passiv stellen.

Frage:

Ich habe ein und dasselbe Mitglied zweimal in Sonnlime gefunden. Einmal ist es „Passiv“, das zweite Mal ist es „Aktiv“, was soll ich tun?

Es kommt natürlich immer wieder vor, dass sich Mitglieder die bereits einmal Mitglieder waren ausgetreten sind und sich zu einen späteren Zeitpunkt wieder Neu anmelden. Im Normalfall und wenn erkannt, sollten diese Mitglieder einfach aufgrund des Buttons „A“ wieder aktiviert bzw. ggf. die Kategorie entsprechend geändert, werden.

Wenn du ein Mitglied nochmals erfasst schreibt die Datenbank (hier Beispiel) folgendes:



Dann weißt du, dass dieses Mitglied bereits existiert, und daher nicht nochmals angelegt werden soll!

Leider fällt dies natürlich nicht immer auf (bei online Anmeldungen), in diesen Fall scheinen diese Personen in einer unserer Fehlerlisten als „Doublette“ auf, und werden in regelmäßigen Abständen bereinigt.

Frage:

Ich habe bei einem Mitglied, sowohl Austrittsdatum als auch Austrittsgrund eingetragen, dennoch hat das Mitglied einen Zahlschein oder eine Mahnung erhalten, was hat hier nicht funktioniert?

Das manuelle Eintragen des Austrittsdatums sowie des Austrittsgrundes allein, bewirkt KEIN „passiv“ setzen des Mitgliedes. Nur durch die, wie auf Seite 20 (Mitglied Passiv setzen) beschriebene Arbeitsweise gewährleistet eine Ordnungsgemäße Durchführung des Austritts.

Frage:

Ein digitales Mitglied hat trotz Ordnungsgemäßer Anmeldung zur digitalen Mitgliedschaft ein Mahnschreiben oder gar den Postauftrag postalisch erhalten.

Leider hat dieses Mitglied auf keinerlei digitalen Zahlungserinnerungen in welcher Art auch immer reagiert und es wurden daher postalische Mahnschreiben bzw. die Letztmahnung (Postauftrag) erstellt und versendet.