

Erstimport der Mitgliederdaten

Schritt 1:

Erzeugen Sie über den Link [Leere Mustervorlage für Import erzeugen](#) eine Excel-Datei ‚Datenexport.xls‘ mit den erforderlichen Spalten, die lokal auf Ihrem Computer abgespeichert wird.

Die Datei enthält folgende Spalten:

- Alle Felder eines Personendatensatzes
- Pflichtfelder, die für einen Import erforderlich sind, haben eine orangene Kennzeichnung
- Für jede in den Grundlagen angelegte Abteilung 3 Spalten:

Abteilungsname/Beginn: Um die Abteilungsmemberschaft einer Person zu kennzeichnen tragen Sie hier das Datum (Beginn der Mitgliedschaft) ein

Abteilungsname/Ende: Tragen Sie hier optional das Ende einer Abteilungsmemberschaft ein

Abteilungsname/Aktiv: Tragen Sie hier optional mit Ja/Nein ein, ob die Abteilungsmemberschaft aktiv ist

Es sind 2 Musterdatensätze hinterlegt, die Ihnen das Befüllen erleichtern sollen. Diese Zeilen können vor dem Reimport gelöscht werden.

Nummer	Vorname	Nachname	Titel	Geburtsdatum	Geschlecht	Adresszusatz	Straße	PLZ	Ort
2	Maria	Mustermann		21.06.1990	Weiblich		Musterstraße 7	12345	Musterstadt
1	Maximilian	Mustermann	Dr.	05.07.1987	Männlich		Musterstraße 7	12345	Musterstadt

Schritt 2:

Befüllen Sie die Vorlagendatei mit den Daten Ihrer Mitglieder. Bitte beachten Sie: Für einen korrekten Import müssen lediglich die orange gekennzeichneten Spalten befüllt werden, andere Informationen können auch nachträglich in der Vereinsverwaltung vorgenommen werden. Speichern Sie die Datei auf Ihrem Rechner ab.

Schritt 3:

Wählen Sie im Dialog *Vereinsmitgliederverwaltung* > *Daten importieren / Daten exportieren* den Button , wählen Sie die abgespeicherte Datei und bestätigen Sie mit

Der fehlerfreie Import wird mit dieser Meldung bestätigt:

✓ **Die Datei wurde erfolgreich hochgeladen.**

Schritt 4 (optional):

Mit diesem Schritt werden die Beitragssatzzuordnungen importiert. Wählen Sie im Dialog *Vereinsmitgliederverwaltung > Daten importieren / Daten exportieren* den Button ‚Daten exportieren‘ mit der Checkbox Beitragssatzzuordnungen:



Daten exportieren

Abteilungsmitgliedschaften

Beitragssatzzuordnungen

Funktionszuordnungen

Ehrungszuordnungen

Daten exportieren

Speichern Sie die Datei ‚Datenexport.xls‘ auf Ihrem Rechner ab.
Die Datei enthält Ihrer Mitgliedsdatensätze mit folgenden Spalten:

- Alle Felder eines Personendatensatzes
- Für jeden in den Grundlagen angelegten Beitragssatz 3 Spalten:

Beitragssatz 101	Beitragssatz 101	Beitragssatz 101
Jahresgebühr Erwachsene	Jahresgebühr Erwachsene	Jahresgebühr Erwachsene
Lastschrift Beginn	Lastschrift Ende	Lastschrift Betrag
06.09.2006		55,95
06.09.2006		55,95
06.09.2006		55,95
06.09.2006		55,95
06.09.2006		55,95
06.09.2006		55,95

Die Spalten ‚Beginn‘ und ‚Betrag‘ müssen befüllt werden, damit der Datensatz korrekt importiert wird.

Gehen Sie analog zu Schritt 2 und Schritt 3 vor, um die Beitragszuordnungen zu importieren.