

Installation

Starten Sie das Setup-Programm „SPG-Verein-Setup.exe“ mit Administrator-Berechtigungen.

Die Installation erfolgt in mehreren Schritten (jeweils mit „Weiter“-Klick abschließen):

- Windows fordert Sie auf, im Fenster „Benutzerkontensteuerung“ zu bestätigen, dass das gestartete Programm installiert werden darf.
- Willkommen-Bildschirm: „Weiter“ klicken
- Im Fenster „Lizenzvereinbarung“ sollten Sie „Ich akzeptiere die Vereinbarung“ markieren und auf „Weiter“ klicken.
- Als „Installationsverzeichnis“ wird „C:\Program Files\SPG-Verein 4.0“ vorgegeben. Sie können diesen Pfad manuell ändern oder über „Durchsuchen“ ein anderes Verzeichnis auswählen.
- Als „Datenbankverzeichnis“ wird das Verzeichnis „C:\ProgramData\SPG-Daten“ vorgegeben. Auch dieses Verzeichnis kann von Ihnen geändert werden.
- „Startmenü-Ordner auswählen“: Geben Sie den Gruppennamen an, unter dem im Windows-Startmenü das Programm SPG-Verein erscheinen soll.
- „Desktop-Symbol“ erstellen: Häkchen ist gesetzt, damit SPG-Verein über ein Icon auf dem Desktop gestartet werden kann.
- „Bereit zu Installation“: Die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen werden nochmal angezeigt; durch Klick auf „Installieren“ wird das Setup-Programm gestartet.
- Sobald die Grundinstallation abgeschlossen ist, öffnet sich das Fenster „Beenden des SPG-Verein 4.0 Setup-Assistenten“. Um die Installation zu vollenden klicken Sie auf den Button „Fertigstellen“.

Programmstart

Nach erfolgreicher Installation befindet sich auf dem Desktop das SPG-Verein 4.0 Icon.



Durch ein Doppelklick auf dieses Icon wird das Programm SPG-Verein gestartet.

Test-Verein TST

Bei der Installation wird ein Beispiel Verein „TST“ angelegt. Nutzen Sie diesen Verein, um Programmfunktionen zu testen und das Vereinsprogramm kennenzulernen.

Neuen Bestand anlegen

Um Ihren Verein in SPG-Verein anzulegen wählen Sie unter dem Menüpunkt „Bestand“ die Programmfunktion „Bestand anlegen“ aus.



Kennzeichen	<input type="text" value="EVS"/>
Kennwort	<input type="password" value="*****"/>
Kennwort wiederholen	<input type="password" value="*****"/>

Wählen Sie ein 3-stelliges Kürzel für Ihren Verein aus und tragen dies in das Feld Kennzeichen ein. Um Ihre Daten zu schützen, können Sie ein Passwort vergeben; um Tippfehler zu vermeiden, muss das Passwort 2-mal eingegeben werden. Klicken Sie auf „Bestand anlegen“.

Vereins-Stammdaten

Als nächstes sollten Sie die Stammdaten Ihres Vereins eingeben. Wählen Sie hierzu unter dem Menüpunkt „Stammdaten“ den Menüpunkt „Vereinsdaten“ aus.

In dieser Maske können Sie die Daten Ihres Vereins eingeben. Hierzu gehören u.a. Anschrift, Kontaktdaten, Bankverbindungen und Finanzdaten.

Einstellungen für Ihren Verein

Für Ihren Verein können bestimmte Vorgaben eingegeben werden. Wählen Sie hierfür den Menüpunkt „Einstellungen“ > „Bestand“.

Es wird empfohlen, auf der Registerkarte „Standard-Beitragsarten“ Daten einzutragen.

Sie können hier eine Sammlung von Beitragsarten definieren. Klicken Sie hierzu auf den Button „Neuer Eintrag“ und geben dann die Beitragsart(-en) ein, z.B.

- Bart="01" / Beitragsart="Kinder"
- Bart="02" / Beitragsart="Erwachsene"

Diese Beitragsarten werden genutzt, wenn Sie eine neue Abteilung anlegen; mehr hierzu weiter unten.

Abteilungen/Beitragsarten und Nachschlagetabellen

Um später in Ihrem Verein die Mitglieder bearbeiten zu können, sollten Sie einige Einstellungen/Daten in das Programm aufnehmen. Wählen Sie hierfür den Menüpunkt „Stammdaten“ > „Abteilungen“ > „Bearbeiten“.

Es werden auf dem Fenster 5 Registerkarten angezeigt:

„Abteilungen/Beiträge“

Auf „Neuer Eintrag“ klicken und Sie bekommen ein Fenster angezeigt, in dem Sie eine Abteilung anlegen können.

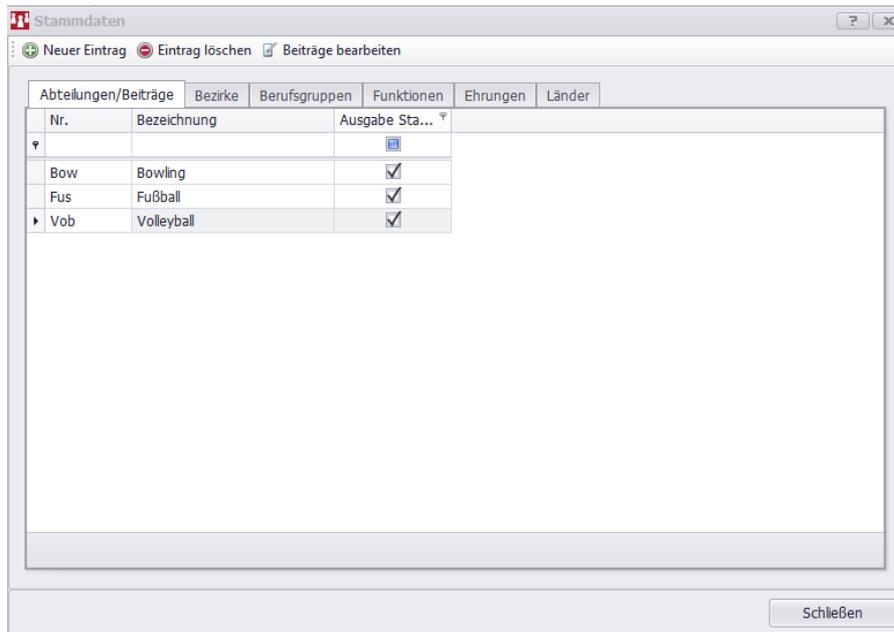


Geben Sie als „Nr.“ ein Abteilungskürzel und als Bezeichnung den Namen der Abteilung.

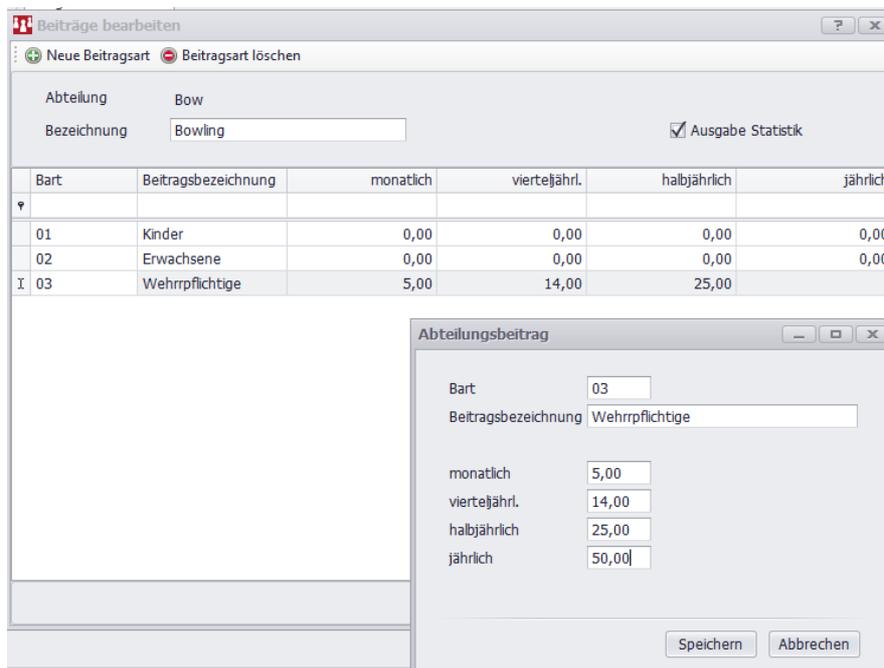
Das Häkchen bei „Ausgabe-Statistik“ sollten sie nicht verändern.

Beispieleingaben sind: „Fus“/„Fußball“ , „Vob“/„Volleyball“ , „Bow“/„Bowling“.

Sie bekommen die anlegten Abteilungen in einer Übersicht angezeigt.



Durch Doppelklick auf eine Abteilung können Sie die entsprechende Abteilung bearbeiten.



Durch einen weiteren Doppelklick auf eine Beitragsart oder Klick auf Button „Neue Beitragsart“ bekommen Sie das Fenster „Abteilungsbeitrag“ angezeigt. In diesem Fenster können Sie Beträge für die unterschiedlichen Zahlungsweisen (monatlich, vierteljähr. etc.) eingeben. Die Eingabe beenden Sie mit Klick auf Button „Speichern“.

„Bezirke“ / „Berufsgruppen“ / „Funktionen“ / „Ehrungen“

Diese Daten können später bei der Mitglieder-Bearbeitung in Kombinationsfelder ausgewählt werden. Folgende Darstellung zeigt die eingegebenen „Bezirke“. Über den Button „Neuer Eintrag“ kann ein neuer Bezirk eingegeben werden, bzw. über den Button „Eintrag löschen“ der markierte Eintrag gelöscht werden.

The screenshot shows a software window titled "Stammdaten" with a menu bar containing "Neuer Eintrag", "Eintrag bearbeiten", and "Eintrag löschen". Below the menu bar are tabs for "Abteilungen/Beiträge", "Bezirke", "Berufsgruppen", "Funktionen", "Ehrungen", and "Länder". The "Bezirke" tab is active, displaying a table with the following data:

Nr.	Bezeichnung
100	München-Riehm
200	Rödelheim
I 300	

A modal dialog box titled "Bezirk" is open, showing the details for the selected district (Nr. 300). The dialog contains the following fields and buttons:

Nr.
Bezeichnung
Speichern Abbrechen

At the bottom of the main window, there are buttons for "Neu", "Bearbeiten", "Löschen", and "Schließen".

Mitglieder – Neu eingeben und bearbeiten

Um ein neues Mitglied einzugeben, klicken Sie links oben auf den Button „Neues Mitglied“.



Standardmäßig öffnet das Fenster „Mitglied neu – Prüfung wegen Doppelbelegung“.

Damit nicht versehentlich doppelte Mitglieder erfasst werden, wird anhand der nachstehenden Eingaben eine Prüfung durchgeführt. Diese Prüfung kann unter "Einstellungen (Bestand) - Neues Mitglied" deaktiviert werden.

Neues Mitglied

Vorname:

Nachname:

Geburtsdatum:

OK Abbrechen

Geben Sie in diesem Fenster Vor-/Nachname und Geburtstag des Mitglieds ein und bestätigen Sie die Eingabe mit „OK“.

Danach wird das Fenster „Mitgliederdaten“ angezeigt. Dies Fenster ist unterteilt in 6 Registerkarten. Die Registerkarten 3-6 sind für die erstmalige Erfassung von Mitglieder unwichtig, deshalb werden in dieser Kurzbeschreibung nur die Registerkarten „Adresse/Kommunikation (1)“ und „Abteilungen/Beiträge (2)“ erläutert.

Registerkarte 1 - „Adresse/Kommunikation“

Adresse/Kommunikation (1) | Abteilungen/Beiträge (2) | Funkt./Ehrung/Sonst. (3) | Notizen/Bild (4) | Postanschr./Zusatzfelder (5) | Dokumentenarchiv (6)

Anschrift

Anrede: Herr

Titel:

Vorname: Toni

Nachname: Tester

Zus. Adresse:

Straße: Hansestraße 38a

Plz Ort: 38102 Braunschweig

Postfach:

Postf. Plz Ort: 38902 Braunschweig

Briefanrede: er Herr Tester,

Verknüpfung zu Nr:

Land: Deutschland

Bezirk: Braunschweig Nord

Verteiler:

Geb. Datum: 31.01.1995 (22 Jahre)

Geschlecht: m

Berufsgruppe:

Nationalität:

Geburtsort: Hannover

Kommunikation

Telefon p/d: 0531 / 11223344 | 0531 / 11223344

Handy 1/2: 0172 / 9988776

Fax/sonst.Nr: 0531 / 112233-9

E-Mail: toni.text@meinverein123.de

Homepage: www.meinverein123.de

Eintritt: 01.01.2005 | Eintritt Brief: ja nein

Austritt: 00.00.0000 | Austritt Brief: ja nein

Kündigung: 00.00.0000 | Kdg.Grund:

Letzte Änderung: 00.00.0000

Auf dieser Registerkarte können Adresdaten und andere persönliche Daten des jeweiligen Mitglieds eingegeben werden. Die einzelnen Felder sind selbsterklärend und bedürfen keiner weiteren Erläuterung.

Registerkarte 2 - „Abteilungen/Beiträge“

Adresse/Kommunikation (1) | Abteilungen/Beiträge (2) | Funkt./Ehrung/Sonst. (3) | Notizen/Bild (4) | Postanschr./Zusatzfelder (5) | Dokumentenarchiv (6)

Bankverbindung

Zahlungsart: SEPA-Lastschrift

IBAN: DE04 2505 0000

BIC: NOLADE2HXXX

Kontoinhaber:

Bankname: Nord LB Hannover

SEPA-Dta-VerwZw (1):

SEPA-Dta-VerwZw (2):

SEPA-Mandatsreferenz: Ref-0001 vom 10.10.2017

SEPA-Ausführung als: Folge-Lastschrift

Abteilungen/Beiträge

ANR	Abteilung	ST	Eintritt	Bart	Bezeichnung	Zahlungsweise	123456789012	Beitrag
* hier klicken um neue Abteilung hinzuzufügen								
B...	Bowling	a	00.00.0000	02	Erwachsene	monatlich		0,00
Vob	Volleyball	a	00.00.0000	02	Erwachsene	jährlich		12,00

Erhebung ab: 00.00.0000 | Einmalbetrag (1): 0,00 | Zusatzbetrag: 0,00

ermäßigt bis: 00.00.0000 | Einmalbetrag (2): 0,00 | Mahn-KZ: 0

Hier kann die gewünschte Zahlungsart eingegeben werden; bei Zahlungsart „SEPA“ müssen Sie alle SEPA-relevanten Felder ausfüllen.

Um das Mitglied in eine Abteilung einzuordnen, wählen Sie die entsprechende Abteilung „ANR“, die Beitragsart „Bart“ und die Zahlungsweise aus. Das Programm ermittelt den in den Stammdaten hinterlegten Beitrag und zeigt diesen in der Spalte „Betrag“ an.

Wenn Sie zum ersten Mal mit SPG-Verein arbeiten, werden Ihnen einige Begriffe, die auf dieser 2. Registerkarte genutzt werden, unbekannt sein; diese werden im folgenden kurz erläutert:

Zahlungsart

b	=	Barzahler
r	=	Rechnungszahler
s	=	SEPA-Lastschriftzahler

IBAN

Internation **B**ank **A**ccount **N**umber (europäische Kontonummer)

BIC

Bank **I**dentifier **C**ode (europäische Bankleitzahl)

Kontoinhaber

Sofern der Kontoinhaber/Zahler nicht mit dem Mitgliedsnamen übereinstimmt, ist hier dessen Name vorzugeben (Nachname, Vorname).

SEPA-Dta-VerwZw(1)/(2)

Verwendungszweck-Zeilen sieht der Zahlungspflichtige auf seinem Kontoauszug.

Hier besteht die Möglichkeit, zwei spezielle Verwendungszwecke für den späteren Lastschrifteinzug hinterlegen. Diese werden vorrangig gegenüber den Vorgaben im Rahmen der Beitragserhebung verwendet.

SEPA-Mandantsreferenz

Die Mandatsreferenz incl. Datum ermöglicht dem Zahlungsempfänger die eindeutige Identifizierung der Zahlung/Belastung. Die Mandatsreferenz kann frei gewählt werden, muß jedoch eindeutig sein. Sollte innerhalb von 36 Monaten kein Einzug erfolgen, verliert sie ihre Gültigkeit und muß neu eingeholt werden.

SEPA-Mandantsreferenz-Datum

Hier ist das Datum einzutragen, wann der Zahlungspflichtige über den künftigen SEPA-Lastschrifteinzug informiert wurde.

SEPA-Ausführung als

Hier muss Folge-Lastschrift ausgewählt werden.

ANR

Abteilung-Nr.: Klicken Sie in das Feld direkt unter „ANR“ und Sie bekommen die in den Stammdaten hinterlegten Abteilungen zu Auswahl angeboten.

Abteilung

Nach Auswahl der „ANR“ bekommen Sie hier die Abteilungs-Bezeichnung angezeigt.

ST

Status: Hier kann über ein Kombinationsfeld a=aktiv oder p=passiv ausgewählt werden. Dies wird nur für statistische Zwecke benötigt.

Eintritt

Eintritt: Hier kann das Datum des Abteilungseintritts eingetragen werden. Dies wird nur für statistische Zwecke benötigt.

Bart

Beitragsart: Wählen Sie über das Kombinationsfeld die gewünscht Beitragsart (Kinder/Jugendliche/Rentner usw.) aus; diese wurde bei der Eingabe der Abteilungen definiert.

Bezeichnung

Nach Auswahl der Bart bekommen Sie hier die Beitragsart-Bezeichnung angezeigt.

Zahlungsweise

Hier können Sie bestimmen, wann der entsprechende Abteilungsbeitrag eingezogen werden soll.

Zur Auswahl stehen

m	=	monatlich
v	=	vierteljährlich
h	=	halbjährlich
j	=	jährlich
s	=	Sonderzahlweise (hier nicht weiter erläutert !)

123456789012

Mögliche Eingaben bei der „Sonderzahlweise“ (hier nicht weiter erläutert !)

Beitrag

Nach Auswahl von ANR/Bart und Zahlungsweise wird hier der in den Stammdaten hinterlegte Beitrag angezeigt.

Erhebung ab

Sie können bestimmen, ab welchem Datum vom Mitglied die Abteilungsbeiträge eingezogen werden sollen.

Ermäßigt bis

Sie können bestimmen, bis wann von einem Mitglied ein ermäßigter Beitrag eingezogen werden soll. Dieses Datum hat nur eine informelle Bedeutung.

Einmalbetrag (1)/(2)

Sie können einen Betrag eingeben, der vom Mitglied zusätzlich angefordert werden soll. Wenn dieser Betrag einmal eingezogen wurde, dann wird dieser automatisch auf 0,00 gesetzt.

Zusatzbetrag

Sie können einen Betrag eingeben, der vom Mitglied zusätzlich angefordert werden soll. Dieser Betrag wird (im Gegensatz zu Einmalbetrag) nach einem Einzug NICHT gelöscht.

Beitragserhebung

Nach durchgeführter Pflege der Stammdaten und Eingabe der Mitglieder ist SPG-Verein für den ersten Beitragseinzug vorbereitet.

Starten Sie hierzu den Menüpunkt „Beiträge“ > „Beitragsverfahren“ > „Beitragserhebung“.

The screenshot shows the 'Beitragserhebung' dialog box with the following settings:

- Variante:** Originallauf, Testlauf
- Auswahl:** Gesamtbestand, bestimmte Abt. (dropdown), gespeicherte Selektion (dropdown: STD)
- Optionen:** Vorauszahlung verrechnen, Rückstand erheben/anfordern
- Zahlungstermin:**
 - monatlich
 - vierteljährlich
 - halbjährlich
 - jährlich
 - sonstiger (Abrechnungsmonat = dropdown)
 - Einmalbetrag (1)
 - in Abhängigkeit zum ersten gefundenen Zahlungstermin
 - Individueller Text: [dropdown]
 - Einmalbetrag (2)
 - in Abhängigkeit zum ersten gefundenen Zahlungstermin
 - Individueller Text: [dropdown]
 - Zusatzbetrag
 - in Abhängigkeit zum ersten gefundenen Zahlungstermin
 - Individueller Text: [dropdown]
- Buchungsdatum bei Umsätzen (Mitgliedskonto):** 17.04.2018
- Status der letzten Beitragserhebung:** [dropdown]
- Buttons:** OK, Abbrechen

Es gibt mehrere, in Gruppen eingeteilte, Einstellungen für die Beitragserhebung:

Variante

The 'Variante' section shows the following options:

- Originallauf
- Testlauf

(1) Testlauf

Mit dieser Variante kann eine Simulation der Beitragserhebung erfolgen. Dabei findet keine Bestandsveränderung statt.

Ein Testlauf kann mehrmals, ggf. mit anderen Einstellungen durchgeführt werden.

(2) Originallauf

Nach Durchführung dieser Variante ist die Beitragserhebung nur noch durch Einlesen der letzten Datensicherung vor der Erhebung rückgängig zu machen.

Auswahl

Sie haben 3 Möglichkeiten, die zu erhebenden Beiträge einzugrenzen:

(1) Gesamtbestand

Es werden von allen Mitgliedern die Beiträge, Sonderbeträge u.s.w. eingezogen.

(2) bestimmte Abteilung

Es wird von den Mitgliedern nur der Beitrag für die gewählte Abteilung eingezogen.

(3) gespeicherte Selektion

Es wird nur von denjenigen Mitgliedern der Beitrag eingezogen, die in der gewählten Selektion gespeichert sind.

Optionen

(1) Vorauszahlung verrechnen

Mit dieser Option können Sie bestimmen, ob ein evtl. vorhandenes Guthaben (Kontosaldo) für die zu zahlenden Beträge angerechnet werden soll. Dadurch verringert sich der zu zahlende Betrag und der Kontosaldo wird um diesen Betrag verringert.

(2) Rückstand erheben/anfordern

Hierdurch bestimmen Sie, ob zusätzlich zu den aktuellen Beiträgen auch ein eventueller Rückstand (Kontosaldo) eingezogen werden soll.

Zahlungstermin

Bei den einzelnen Mitgliedern sind auf der 2. Registerkarte diejenigen Abteilungen zugeordnet, in denen das Mitglied am Vereinsgeschehen teilnimmt. Bei dieser Abteilungszugehörigkeit ist jeweils auch die Zahlweise hinterlegt (m=monatlich, v=vierteljährlich, h=halbjährlich, j=jährlich). Durch Auswahl eines Zahlungstermins bestimmen Sie, dass nur diejenigen Abteilungsbeiträge eingezogen werden, bei denen die gewählte Zahlweise hinterlegt ist.

Hier ist allein der Anwender verantwortlich; er muss entscheiden, zu welchem Zeitpunkt im Jahr welcher Beitrag eingezogen werden soll.

Sonderbeträge

Für die Felder **Einmalbetrag (1)**, **Einmalbetrag (2)** und **Zusatzbetrag** können auch individuelle Texte vorgegeben werden. Bleiben diese Felder leer, so werden als Default-Werte 'Einmalbetrag' oder 'Zusatzbetrag' ausgegeben.

Die Erhebung eines in den Mitgliederdaten eingetragenen 'Einmalbetrages' oder eines 'Zusatzbetrages' kann auch in **Abhängigkeit vom Zahlungstermin** erfolgen. Wird diese Möglichkeit gewählt, erfolgt die Erhebung des Einmalbetrages bzw. des Zusatzbetrages nur dann, wenn aufgrund eines vorgegebene Zahlungstermins (z. B. monatlich) ein zu zahlender Beitrag ermittelt wird.

Status der letzten Beitragserhebung

Über die Schaltfläche 'Status der letzten Beitragsermittlung' kann informativ das Durchführungdatum nebst einigen Eckdaten angezeigt werden.

Der Anwender kann sich über diese Programmfunktion informieren, ob die letzte Beitragshebung schon durch das Erstellen einer SEPA-Datei abgeschlossen ist. Nach dem erfolgreichen Erstellen einer SEPA-Datei muss diese natürlich über die entsprechende Sparkassenseite hochgeladen werden.