



1 Schnelleinstieg

Um möglichst kompakt einen Überblick zu CVP zu erhalten, werden in diesem Kapitel die wichtigsten Punkte des Bereichs Mitgliederverwaltung erläutert.

Dies soll noch nicht den Umgang mit dem Programm sichern, sondern lediglich die besten Einstiegspunkte in das Programm vermitteln.

1.1 Stammdaten

Um den Mitgliedern Beiträge zuordnen zu können, müssen in den „Stammdaten/Konfiguration“ – „Abteilungen und Beiträge“ die vorhandenen Abteilungen und Beitragshöhen im Verein angelegt sein.

Übersicht der Abteilungen

Beitragsjahr

Fussball	5
Golf	8
Hauptverein	00
Sonderbeitrag	SB
Tennis	6
Tischtennis	4

Notizen

Nr	Beitrag	Betrag	Abrechnungsart	Altersgruppe	Alter bis
0	Kinder	20,00	auto. Alter	Kinder	13
0	Jugendliche	40,00	auto. Alter	Jugendliche	17
0	Erwachsene	60,00	auto. Alter	Erwachsene	
1	Aufnahmebeitrag	10,00	einmalig		

neue Abteilung Abteilung ändern

neuer Beitrag, Beitrag löschen

Stammdaten

ansicht drucken

Stichtag ↓

unterjährige Beitragsänderung Beitragszuweisung

Dt. Sportausweis

beenden

Hinterlegt werden immer Jahresbeiträge. Anhand des beim Mitglied eingestellten Zahlungsrhythmus (pro Beitrag möglich) stückelt CVP i. d. Regel die Beiträge selbstständig.

1.2 Personenzentrale

Dies ist der Bereich, in dem man sich i. d. Regel am meisten aufhält. Wie in der Übersicht zu sehen, befinden sich hier alle Personen, egal ob reine Adressen, Mitglieder, Übungsleiter oder Spender. Nach diesen „Adresstypen“ wird innerhalb CVP gegliedert.

Am Anfang steht die Adresse. Diese wird als Basis für die Zusatzinformationen für Mitglieder usw. genutzt. Bei Mitgliedern z.B. muss ein Geburtsdatum mit angegeben, ein Eintrittsdatum gesetzt und eine Abteilung zugeordnet werden. Dadurch hat jeder Datensatz immer nur einen einzigen Stamm, auf dem man aufbaut.

An der linken Seite kann man die Anzeige steuern und Mitglieder, Übungsleiter, Spender anzeigen lassen.

Personen

Es werden 9 Adressen angezeigt

alle Adressen anzeigen

nur Mitglieder

nur Übungsleiter

nur Spender

Geburtstage

Dokumentenarchiv

Mitgliederarchiv

Nummer	Name	Geb.Datum
000000001	Lingider Josef	06.07.1940
000000002	Ackermann Elmira	01.01.1970
000000003	Hans Mustermann	06.04.1980
000000004	Hüttenläufer Franz	05.08.1950
000000005	Heussner Frederik	08.09.1975
000000006	Margauth Frederik	06.03.1955
000000007	Glatt Tobias	09.07.1982
000000008	Wutts Tim	01.01.1961
000001000	Telekom	

Person neu anlegen

Person ändern

Standardsuche

Listengenerator

Listen erstellen

beenden

Strasse: Josephsthal 1 Plz Ort: 80001 Josefshausen

Tel.: Fax.: Mobil: E-Mail:

ist Mitglied ?
ist Übungsleiter ?
ist Spender ?
Wiedervorlage vorhanden ?

Die Eigenschaften der rechten Seite ändern sich je nach Anzeige:

Ist „alle Adressen...“ angeklickt, gelangt man mit „Listen erstellen“ in die Standardlisten, die speziell für Adressen vorhanden sind.

Bei „nur Mitglieder“ befinden sich wieder andere Listen hinter dem Button „Listen erstellen“. Denn hier sind weitere Informationen vorhanden (Eintrittsdatum, Beiträge...), aus denen sich vielfältigere Listen ergeben. Entsprechend verhält es sich bei Übungsleiter und Spender. Auch die „Standardsuche“ verhält sich so.

Um eine Person zu finden, kann man aber auch, sofern Name oder Nummer bekannt ist, per Kurzsuche zum Ziel gelangen.

Einfach den Namen oder die Nummer tippen. Es öffnet sich automatisch ein kleines Fenster in der Mitte mit dem getippten Inhalt.

Mit Doppelklick oder „Person ändern“ gelangt man in die Details der gerade markierten Person.

„Person neu anlegen“ ist entsprechend zur Anlage einer neuen Adresse. Im Verlauf der Eingaben kann man dann diese „Adresse“ auch weiter zum „Mitglied“ ausbauen. Oder nur als Adresse belassen (z.B. für reine Zahler oder Kontaktadressen im Verein).

Personendaten --- letzte Änderung am 27.08.2014 13:37:30 Mitgliedsdaten --- letzte Änderung am 12.10.2015 08:41:25

Nummer
Name
<< >>

Adressdaten

Mitgliedsdaten

Übungsleiterdaten

Spendeerdaten

Ehrungen

Historien

Dateien

Personennr. ändern

speichern

abbrechen

Adressen-Nummer
<< >>

Anrede männlich weiblich

Titel

Name

Vorname

Ergänzung

Straße

PLZ - Ort

Land

Nation

Geburtsdatum (38 Jahre) Zeitung

Anrede

Multifeld Sortierfeld

Wahlfeld 1 Wahlfeld 2

Wahlfeld 3 Wahlfeld 4

Telefon(p) Telefon(d)

Handy Fax (p)

Fax (d)

E-Mail (p)

E-Mail (d)

Internet

E-Post:

DOSB - Mitgliedsnummer

Postadr.

Personendaten --- letzte Änderung am 27.08.2014 13:37:30
Mitgliedsdaten --- letzte Änderung am 12.10.2015 08:41:25

Nummer
Name
<< >>

Adressdaten

Mitgliedsdaten

Übungsleiterdaten

Spendeerdaten

Ehrungen

Historien

Dateien

Personennr. ändern

speichern

abbrechen

1. allgemeine Daten
2. Clubs
3. Abteilungen
4. Sollstellungen
5. Zahlkonto
6. Archiv

Zahler
neuer Zahler
Zahler ändern
Eamilie

Eintrittsdatum Art der Mitgliedsschaft aktiv passiv

Austrittsdatum

Austrittsgrund Ehrenmitglied

Zeitung Mahnstufe

Multifeld (Adr) Multifeld (Mit1)

Multifeld (Mit2) Multifeld (Mit3)

Versicherung Wahlfeld2

Wahlfeld3 Wahlfeld4

Zahlungsart

IBAN

BIC

4

Personendaten --- letzte Änderung am 27.08.2014 13:37:30 Mitgliedsdaten --- letzte Änderung am 12.10.2015 08:41:25

Nummer Name << >>

1. allgemeine Daten 2. Clubs 3. Abteilungen 4. Sollstellungen 5. Zahlerkonto 6. Archiv

Nr	Abteilung	Nr	Beitrag	Methode	von	bis	Betrag	Monat % Raba	JahrBetr	ZahlRyth	
00	Hauptverein	0	Hauptverein	auto. Alter			0,00	0	0,00	180,00	1
5	Fussball	0	Erwachsene	auto. Alter		31.10.2016	0,00	0	0,00	60,00	1

speichern abbrechen

Beitrag anfügen Vorlage 1 laden Beitrag löschen als Hauptabteilung festlegen
Vorlage 2 laden

Die drei oberen Bilder zeigen die Adressdaten, die allgemeinen Mitgliedsdaten und die Abteilungs- und Beitragszuweisungen.

Das sind die wichtigsten Daten, die für ein Mitglied eingegeben werden müssen.

1.3 Beitragsabrechnung

Sind die Adress- und Mitgliedsdaten angelegt, kann abgerechnet werden.

„Abrechnung des Vereins“ – „Beitragsabrechnung“.

Im einfachsten Fall von einer kompletten Jahresabrechnung (keine Halbjahreszahler, Vierteljahreszahler usw.) wird das Abrechnungsenddatum 31.12.JJJJ bei „neue Abrechnung erstellen“ eingegeben. Nach dem Start wird die Gesamtsumme angezeigt.

Abrechnungsüberblick

Datum	Benennung	Summe
01.01.2018	Jahresvortrag (2017)	4.201,00
31.12.2018	Auto. Abrechnung 31.12.2018	4.651,00
27.11.2017	auto. Lastschriftinzug	-1.400,00

neue Abrechnung erstellen

↓

Druckdatum 27.11.2017 ↓

Rechnung drucken

Lasteinzug drucken

alle drucken

per E-Mail versenden

ohne E-Mail-Adresse drucken

Postadressen verwenden

Rechnungen in das Dokumentenarchiv eintragen

Optionen

Optionen

SEPA

Protokolle

Typ 1	ansicht	drucken	export
Typ 2	ansicht	drucken	export
Summen	ansicht	drucken	export

Abrechnung löschen

beenden

Der Anteil der Lastschriftzahler, so die Grundeinstellung, wird automatisch als bezahlt markiert. Zu sehen an der negativen Zahl.

Im besten Fall geht die Verrechnung aller Beträge in dieser Liste am Jahresende auf Null auf. Dann wären alle Beträge als bezahlt eingetragen und es bestehen keine offenen Posten.

Im Beispiel oben ist eine Abrechnung vorhanden. Eine Übersicht, wie sich die Gesamtsumme insgesamt zusammensetzen, befindet sich hinter „Typ 1 Ansicht“ bzw. „drucken“.

Die Rechnungen der Rechnungszahler sowie die Rechnungen der Lastschriftzahler (gesondert aufgeführt, da diese nicht immer verschickt werden) können ebenfalls hier gedruckt werden.

Die Datei für den Lastschrift-Sammel-Einzug befindet sich unter „SEPA“. CVP 9.2 hat bereits das SEPA 3.0 – Format.

Stimmt etwas in der Abrechnung nicht – löschen – Korrekturen vornehmen – neu erzeugen.

Beitragsverw. in EUR	CONPLAN e.V.	Druckdatum: 27.11.2017
Sollstellungsprotokoll	Mitgliederverwaltung	Seite: 1

Auto. Abrechnung 31.12.2018 Stichtag: 31.12.2018 vom: 27.11.2017

<u>M-Nr.</u>	<u>Z-Nr.</u>	<u>Mitgliedname od. Zahler</u>	<u>Abteilung</u>	<u>Beitrag</u>	<u>Betrag</u>	<u>Informationen</u>
0000000002	0000000002	Ackermann Elvira	Hauptverein	Hauptverein	20,00	AS / 1.2018 -12.2018 L 1
0000000002	0000000002	Ackermann Elvira	Golf	Golf	1.200,00	AS / 1.2018 -12.2018 L 1
0000000007	0000000007	Glatt Tobias	Hauptverein	Hauptverein	20,00	AS / 1.2018 -12.2018 R 1
0000000007	0000000007	Glatt Tobias	Fussball	Erwachsene	60,00	AS / 1.2018 -12.2018 R 1
0000000007	0000000007	Glatt Tobias	Tennis	neuebeitrag	3.000,00	AS / 1.2018 -12.2018 R 1
0000000003	0000000003	Hans Mustermann	Hauptverein	Hauptverein	20,00	AS / 1.2018 -12.2018 L 1
0000000005	0000000005	Heussner Frederik	Hauptverein	Hauptverein	20,00	AS / 1.2018 -12.2018 R 1
0000000005	0000000005	Heussner Frederik	Fussball	Erwachsene	60,00	AS / 1.2018 -12.2018 R 1
0000000004	0000000004	Hüftenläufer Franz	Hauptverein	Hauptverein	20,00	AS / 1.2018 -12.2018 L 1
0000000004	0000000004	Hüftenläufer Franz	Fussball	Erwachsene	60,00	AS / 1.2018 -12.2018 L 1
0000000001	0000000001	Lingider Josef	Hauptverein	Hauptverein	20,00	AS / 1.2018 -12.2018 L 1
0000000001	0000000001	Lingider Josef	Fussball	Erwachsene	60,00	AS / 1.2018 -12.2018 L 1
0000000006	0000000006	Margauth Frederik	Hauptverein	Hauptverein	20,00	AS / 1.2018 -12.2018 R 1
0000000006	0000000006	Margauth Frederik	Tischtennis	Beitrag	11,00	AS / 1.2018 -12.2018 R 1
0000000006	0000000006	Margauth Frederik	Fussball	Erwachsene	60,00	AS / 1.2018 -12.2018 R 1
Sollstellungssumme					4.651,00	

Die Rechnungszahler werden immer nach Zahlungseingang über die „Beitragseingänge“ eingetragen. Ebenfalls unter „Abrechnung des Vereins“ zu finden.

Jeder Eintrag dort ergibt eine neue Zeile in der Abrechnung. So ist die Übersicht stets gewahrt.

Durch die Abrechnungsmethodik von CVP kann man immer wenn ein oder mehrere neue Mitglieder eingetragen sind, eine weitere Abrechnung nach gleichem Prinzip durchführen.

CVP erkennt, das die Neueinträge noch nicht abgerechnet wurden. Ebenso erkennt es Änderungen an bereits abgerechneten Mitgliedern und führt diese durch.

1.4 Auswertungen und Listen

In CVP gibt es viele Möglichkeiten, sich „ein Bild der Lage“ zu verschaffen.

Grundsätzlich kann man hier zwischen „Standardlisten“ und „selbst generierte Excel-Listen“ unterscheiden. Dazu noch die Möglichkeit, den Inhalt von „Standardlisten“ nach Excel zu exportieren. Denn deren Struktur und Inhalt ist im Ausdruck nicht veränderbar.

Ein Beispiel einer Standardliste ist z.B. die Verbandsstatistik im „Statistikmodul“:

Mitgliederverwaltung Verbandsstatistik	CONPLAN e.V.		Stichtag: 01.01.2012
	Mustermandant		Seite: 1

Abteilung	bis 5		von 6 - 13		von 14 - 17		von 18 - 26		von 27 - 40		von 41 - 60		ab 61				Gesamt				
	m	w	m	w	m	w	m	w	m	w	m	w	m	w	m	w	m	w	m+w		
Fussball ()	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0	0	0	7	0	7
Golf ()	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
Tennis ()	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Mitglieder	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	5	0	1	0	0	0	0	0	9	0	9
Gesamt	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	5	0	1	0	0	0	0	0	9	0	9

Oder innerhalb der „Personenzentrale“ im Bereich „Mitglieder“ „Listen erstellen“ eine Abteilungsliste:

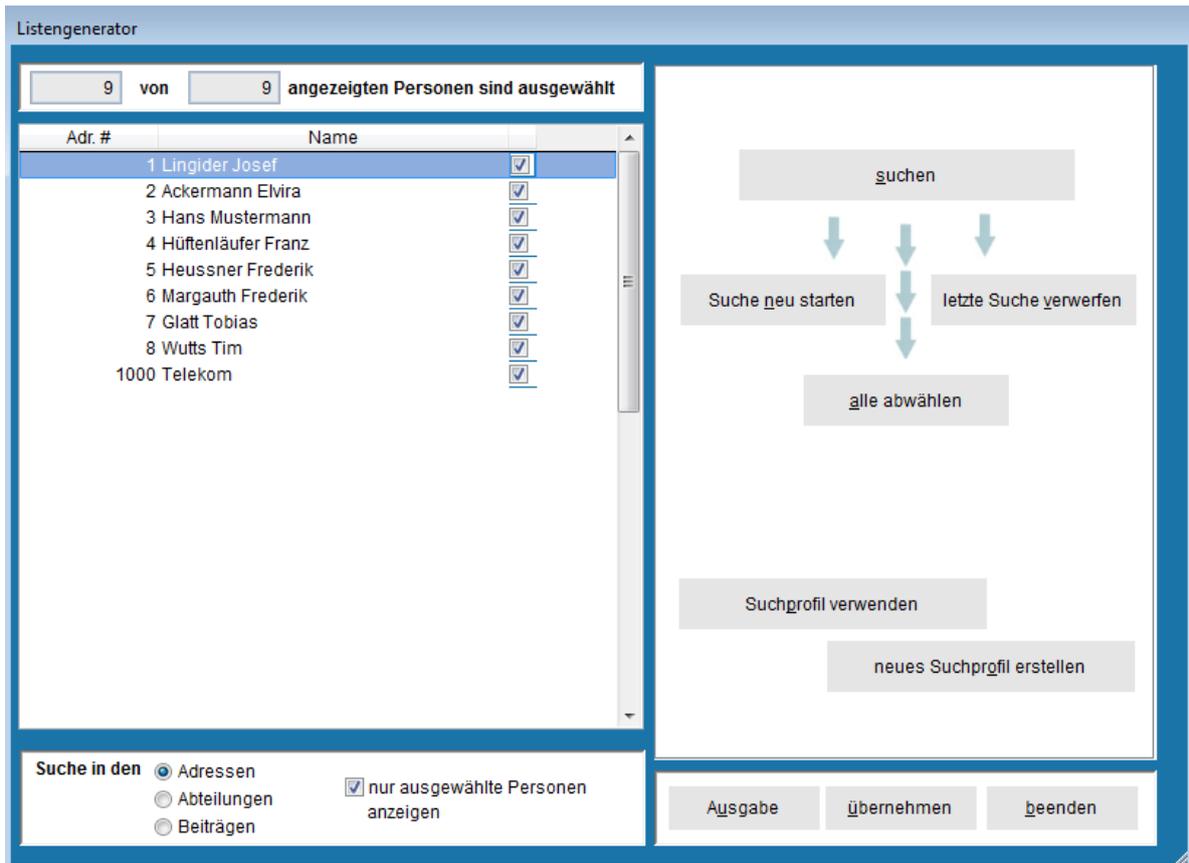
Mitgliederverw. in EUR	CONPLAN e.V.	Druck: 17.10.2018
Abteilungsliste 5	Mitgliederverwaltung	Stichtag: 17.10.2019

Fuss ball

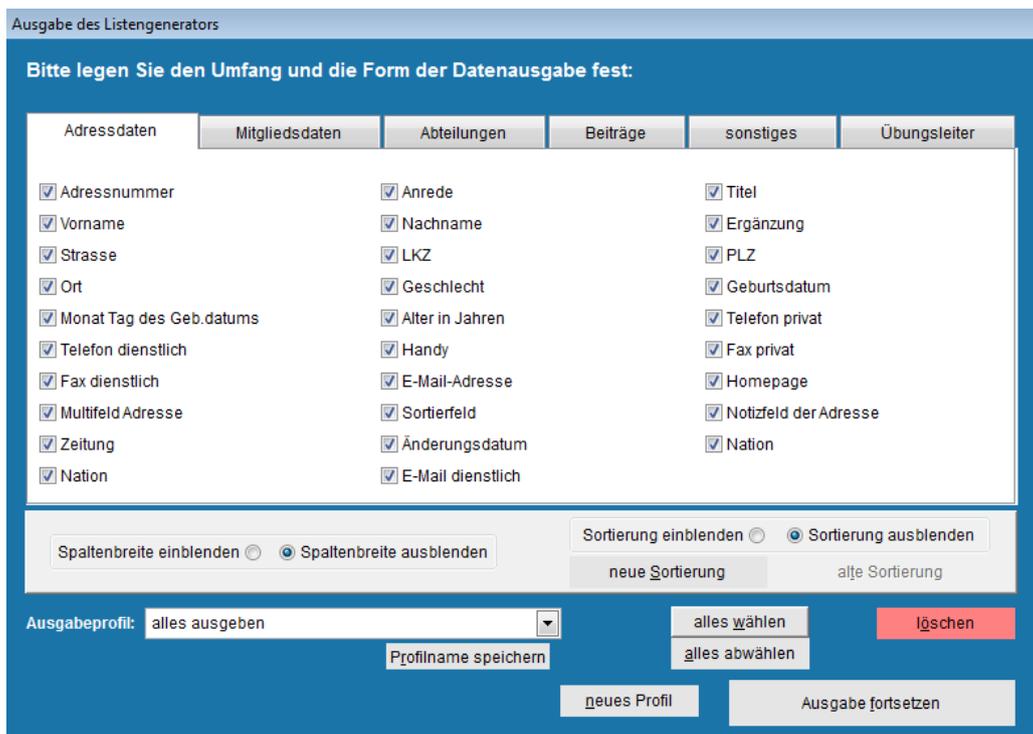
Nr.	Name	Geburtsdat.	Eintrittsd.	Abteilungen	M-Nr.	Austritt	Beitrag
1	Glatt Tobias	09.07.1982	00	5 6	0000000007		60,00
2	Heussner Frederik	08.09.1975	00	5	0000000005		60,00
3	Hüftenläufer Franz	05.08.1950	00	5	0000000004		60,00
4	Lingider Josef	06.07.1940	00	5	0000000001		60,00
5	Margauth Frederik	06.03.1955	00	4 5	0000000006		60,00
Summe							300,00

Von diesen Standardlisten gibt es besonders im Bereich Mitglieder eine ganze Menge.

Doch nicht immer ist genau das auf der Liste, was man haben will. Deshalb gibt es in der „Personenzentrale“ noch den „Listengenerator“. Das mächtigste Werkzeug in CVP!



Mittels der Suche und den vielfältigen Suchmöglichkeiten grenzt man zuerst die gewünschte Gruppe ein. Hat man das gewünschte Ergebnis, so geht man über die Ausgabe in den Umfang, den die Liste enthalten soll. Hier stehen nahezu alle Felder zur Verfügung:



Das Ergebnis wird mit den gewählten Spalten nach Excel exportiert.

1.5 Zusammenfassung Schnelleinstieg

Wichtige Einstiegspunkte in CVP, um Überblick zu erhalten:

Stammdaten der Abteilungen und Beiträge:

Die Grundlage, um Mitgliedern Beiträge zuzuweisen.

Personenzentrale

Das Herzstück von CVP – hier werden alle Adressen, Mitglieder und Co. verwaltet und Informationen darüber eingeholt.

Beitragsabrechnung und Beitragseingänge

Beitragseinzug, Rechnungsdruck, Überwachung der Beitragsfinanzen.

Standardlisten und Listengenerator

Sämtliche Auswertungen für alle Zwecke: Abteilungslisten, Vereinsübersichten, Adresslisten, Zahlerkonten, selbst zusammengestellte Listen mit Excel-Export.