

# Mitgliederverwaltungsprogramm BLV

## Bedienungsanleitung

Für das Mitgliederverwaltungsprogramm des BLV muss nichts auf dem eigenen Rechner installiert werden. Deine Vereinsdaten und Mitglieder sind bereits übernommen. Damit kannst Du für Deinen Verein neue Mitglieder anmelden und Kündigungen vollziehen.

### Eine kleine Einführung in das Programm:

Zuerst muss ein Internetzugang aufgebaut werden. In die Adresszeile folgende Adresse eingeben:

<http://extranet.blv-hundesport.de>

"www" wird nicht benötigt, ggf. löschen.

Es öffnet sich das Fenster "eviatecClubMangement Online-Portal".

Jetzt zuerst den

Benutzernamen und dann das Benutzerkennwort eingeben und auf den Button "Anmelden" klicken.

Zum sich jetzt öffnenden Fenster folgende Erklärung:

Da Du nur auf die Mitglieder Deines Vereins Zugriff hast, musst Du das Drop Down-Menü neben "Kreisgruppe" öffnen und Deine Kreisgruppe anklicken.

Jetzt erscheint in Zeile "Verein" der Hinweis "Verein auswählen". Nach Klick auf den Drop Down-Pfeil wird der Name Deines Vereins angezeigt.

Nach Klick auf den Verein öffnet sich die Mitgliederliste. Die sieht so aus:

Die Liste ist zumeist unsortiert. Zum Sortieren z.B. nach Namen genügt ein Doppelklick auf "Name" und schon sind die Mitglieder alphabetisch geordnet. Diese Verfahrensweise gilt auch für alle anderen Merkmale der Mitglieder, also Mitgliedsnummer, Geburtsdatum usw. Auf der angezeigten Seite werden nur 15 Mitglieder genannt, zum Weiterblättern muss man auf die Seitenzahlen über der Bezugsleiste klicken.

Um alle Mitglieder ohne das umständliche klicken auf die Seitenzahl zu sehen, genügt ein Klick auf den Button "Drucken" unten links auf der Seite. Jetzt kann man auswählen, ob die Liste gedruckt werden soll oder ob einfach nur alle Mitglieder angezeigt werden sollen. Für die letztere Möglichkeit einfach nur auf "Abbrechen" klicken; jetzt sind alle Mitglieder mit allen Daten zu sehen.

Wenn Du sie in Excel übertragen willst, stelle zuerst auf „Querformat“ ein, dann einfach alle Mitglieder oder bestimmte Mitglieder markieren, auf „kopieren“ drücken, Excel öffnen und dort „einfügen“.

Unter der Bezeichnung "eviatecClubMangement Online-Portal" findest Du zwei weitere Buttons, nämlich "Mitgliederübersicht" und "Neuanlage Mitglied".

Die "Mitgliederübersicht" ist die Seite, die sich bei der Auswahl des Vereins öffnet. **BITTE NICHT AUF DAS PAPIERKORBSYMBOL KLICKEN, WENN DU NIEMAND ABMELDEN WILLST. DENN MIT KLICK AUF DEN PAPIERKORB WIRD DAS RECHTS DANEBEN STEHENDE MITGLIED**

ABGEMELDET! EINE RÜCKNAHME DER ABMELDUNG DURCH DICH IST NICHT MÖGLICH; DAS KANN IM AUGENBLICK NUR ICH. Sollte es doch passieren, bitte ganz schnell eine Mail an mich.

Rechts neben dem Papierkorb ist das Symbol eines Stiftes. Klickt man darauf, wird aus dem Stift ein **grüner Haken ✓** und ein **rotes X**. Jetzt kannst Du im Feld „Bemerkungen“ einen Eintrag machen; z. B. Schriftführer. Ist der Eintrag in Ordnung, auf den grünen Haken klicken. Damit ist der Eintrag gespeichert.

Wenn eine Bemerkung wieder gelöscht werden soll, zuerst wieder auf den Stift klicken, dann bei „Bemerkungen“ den Eintrag markieren, der gelöscht werden soll und anschließend auf des rote x klicken. Damit ist der ehemalige Eintrag gelöscht.

Falls ein Mitglied zweimal in der Mitgliederliste stehen sollte (das kommt dann vor, wenn irgendwann mal verschiedene Adressen oder Schreibweisen erfasst worden waren oder ähnliche Fehler) **bitte die Korrektur nicht über den Papierkorb versuchen !!** Das Mitglied würde dann nämlich mit beiden Eintragungen zum 01.12. komplett abgemeldet. Eine Rücknahme durch Dich ist nicht möglich !  
Ist also ein Mitglied zweimal vorhanden, bitte mir eine Mail mit der richtigen Adresse schicken. Ich korrigiere den Eintrag dann.

Mit einem Klick auf "Neuanlage Mitglied" öffnet eine Maske, die es ermöglicht, neue Mitglieder in das Programm und damit in den Verein aufzunehmen.  
Folgende, grün markierte Angaben sind Pflichtfelder; dort sind Eintragungen zu machen:

Daten Mitglied:

Anrede Titel

**Vorname Nachname**

Telefon 1 Telefon 2

Telefax Email

**Geburtstag** Nationalität

**Geschlecht**

Daten Anschrift:

Anschrift 1 Anschrift 2

**Strasse: Nr:**

**PLZ: Ort:**

**Land:** Adressart

Daten Mitgliedschaft:

**Kreisgruppe: Verein:**

**Eintritt:**

**Typ: Status:**

Bemerkungen

Unter "Typ" kannst Du zwischen ordentlichem, Vereins Ehrenmitglied und BLV Ehrenmitglied wählen. In der Regel wird es sich bei Neuaufnahme um ein ordentliches Mitglied handeln.

Unter "Status" ist "aktiv" anzuklicken.

Die Anmeldung erfolgt durch klick auf den Button „Mitgliedschaft speichern“ Wenn eines der Pflichtfelder nicht ausgefüllt ist, wird dies in roter Schrift unten links angezeigt. Sind alle Felder ausgefüllt, wird für das neue Mitglied in grüner Schrift sofort die Mitgliedsnummer

genannt. Und wenn Du auf "Mitgliederübersicht" klickst, sollte das neue Mitglied bereits zu sehen sein. Falls nicht, den Verein neu aufrufen.

Wenn Du mit Deiner Arbeit fertig bist, bitte in der ersten Zeile auf den Button "Abmelden" neben dem Willkommen drücken.

Um die Übernahme Deiner Eintragung zu prüfen, melde Deine Verein wieder an. Jetzt kannst Du feststellen, ob Deine Eintragungen übernommen wurden.

Viel Spaß mit dem neuen Programm

Hofmann Georg  
Präsident BLV  
Stand 30.01.2012