

Vereinsmanagementsystem MGVO – Leitfaden zur Systemeinrichtung

Bestandteile der Systemeinrichtung



- Systemeinstellungen
 - Parametereinstellungen
- Grundeinstellungen
 - Kaum veränderliche Grunddaten, wie z.B. Trainings- und Veranstaltungsorte, Betreuer usw.
- Stammdateneinrichtung und -übernahme
 - Laden der Grunddaten über Datenimport
 - Korrektur der übernommenen Daten

Systemeinstellungen

Was bedeutet „Systemeinstellungen durchführen“?

- Einstellung von vereinspezifischen Parametern
- Hinterlegung von individuellen Texten
- Eingabe von Vereinsstrukturen (Betreuer, Trainingsorte usw.)

Wie oft müssen Systemeinstellungen durchgeführt werden?

- Einmal komplett zur Einrichtung des Systems
- Kleine Anpassungen im Laufe der Zeit (z.B. bei einem Betreuerwechsel)

Schritt 1: allg. Parameter



- Link: -> System -> Basiseinstellungen
- Zeitabhängiger Parametersatz
 - Am Anfang reicht ein Parametersatz aus
 - Empfehlung: pro Jahr einen neuen Satz anlegen

Schritt 2: Vereinsspezifische Texte



- Link: -> System -> Vereinsspezifische Texte
- Anpassung der Texte je nach Gewohnheit und Tradition
- Platzhalter, wie z.B. <vname> werden dynamisch durch Inhalte aus den allg. Parametern ersetzt, sind also nicht auszutauschen
- Zur Ausstellung von Spendenbescheinigungen sind die Texte nach den Vorgaben des zuständigen Finanzamtes anzupassen

Schritt 3: Funktionen



- Link: -> System -> Funktionen
- Ergänzung und/oder Austausch der bereits definierten Vereinsfunktionen
- Die Funktionen können im Mitgliederstammsatz den einzelnen Mitgliedern zugeordnet werden

Schritt 4: Gruppenkategorien



- Link: -> System -> Gruppenkategorien
- Einrichtung von Gruppenkategorien zur Zusammenfassung mehrerer gleichartiger Gruppen
Beispielsweise alle Jugendfußball-mannschaften, alle Gesellschaftstanzkreise, alle Gewehrgruppen, usw.

Schritt 5: Beitragsgruppen



- Link: -> System -> Beitragsgruppen
 - Zusammenfassung von gleichartigen Mitgliedern zu Gruppen, welche die gleichen Beitragshöhen zu leisten haben
- Die eigentliche Beitragshöhe ergibt sich später in Verbindung mit der Gruppe (s.Tarife)

Schritt 6: Tarife



- Link: -> System -> Tarife
- Festlegung aller gleichartiger Beitragshöhen in Abhängigkeit von den Beitragsgruppen
- Beitragshöhen werden über die Tarife den Gruppen zugeordnet
- Der absolute Beitrag ergibt sich im Mitgliederstammsatz durch die Zuordnung einer Gruppe, damit eines Tarifs und der Auswahl der entsprechenden Beitragsgruppe

Schritt 7: Zusatzfelder



- Link: -> System -> Zusatzfelder
- Nach Pflege der Feldeigenschaften erscheint das jeweilige Feld automatisch im Mitgliederstammsatz
- Die Mitgliedersuche berücksichtigt automatisch die Zusatzfelder zfld01 bis zfld09
 - Weitere Felder sind aus technischen Gründen nicht möglich

Schritt 8: Optionale Einstellungen I



- Buchungsvorgänge
 - Sollte normalerweise nicht verändert, insbesondere keine Zeilen gelöscht werden.
 - Hinzufügen neuer Zeilen möglich
 - Ändern der Summenvariablen möglich
- Altersklassen für Statistik
 - Diese vorgegebene Klasseneinteilung kann individuell verändert werden, hat jedoch keine funktionale Bedeutung außerhalb der Statistiken

Schritt 9: Optionale Einstellungen II



- **Kontaktarten**
 - Findet Verwendung bei der Pflege von Kontakten der Geschäftspartner
- **Vereinskalendergruppen**
 - Gruppiert die Vereinskalender, wird nur bei Nutzung der Vereinskalender benötigt
 - Regelt auch die Zugriffsrechte auf die Kalender
- **Dokumentarten**
 - Gruppiert Dokumente der Dokumentenverwaltung und regelt gleichzeitig die Zugriffsrechte

Schritt 10: Optionale Einstellungen III



- Aufgaben
 - Die Aufgaben werden bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen benötigt
 - Es sind alle Aufgaben, die bei der Durchführung einer Veranstaltung anfallen, einzugeben
 - In der Veranstaltung wird aus der Liste der Aufgaben die benötigten ausgewählt.

Schritt 11: Orte



- Link: -> System -> Orte
- Spezifiziert alle Trainings- und Veranstaltungsorte
- Kann bei der Pflege der Gruppen als Veranstaltungsort angegeben werden
- Belegungsplan kann für jeden Ort erzeugt werden (unter Veranstaltungen)

Schritt 12: Betreuer

- Link: -> System -> Betreuer
- Die Pflege der Betreuer gehört zu den Grundeinstellungen des Systems
- Wird benötigt bei
 - der Pflege der Gruppen (Trainingszuordnung)
 - der Betreuerabrechnung
- Wichtig: einem Systembenutzer kann die Betreuerrolle zugewiesen werden. Dadurch erhält er/sie nur Zugriff auf die eigenen Gruppenlisten

Schritt 13: Gruppenpflege



- Link: -> Stammdaten -> Gruppenpflege
- Grundlage der Mitgliederstammsätze
- Zentrales Objekt für viele Prozesse und Funktionen im System

Schritt 14: Benutzerrollen



- Da es im System meistens Benutzer gibt, welche die gleichen Aufgaben wahr nehmen und deshalb die gleichen Berechtigungen benötigen, wie z.B. alle Betreuer, werden gleiche Rechte im System als Benutzerrollen eingerichtet
- Benutzerrollen werden einzelnen Benutzern zugeordnet
- Die Rolle „Superuser“ sollten idealerweise nur zwei Personen erhalten:
 - der Systemadministrator und
 - ein Stellvertreter
- Im Vereinsvorstand sollten die Rollen und deren Berechtigungen beschlossen werden.

Schritt 15: Benutzer

- Systembenutzer werden in der Regel Vorstandsmitglieder, Beisitzer und Betreuer
- Über Benutzerrollen werden den Benutzern ihre Rechte zugeordnet
- Im Fall von Betreuern kann einem Benutzer ein Betreuerstammsatz zugeordnet werden. Dadurch werden dem Betreuer Berechtigungen für seine zugeordneten Gruppen gegeben

Schritt 16: Datenimport



- Link: -> System -> Datenimport
- Letzter Schritt der Systemeinrichtung
- Zweistufiger Prozess zum Import
 - Laden der Daten mittels CSV-Datei
 - Importieren der Daten in die Arbeitstabellen der Anwendung
- Ausführliche Beschreibung als Hilfetext und Videotutorium verfügbar