

Installationsprogramm = **v-setup-xxx.exe**

Installation der Software

- Mitgelieferte CD ins CD-ROM-Laufwerk einlegen.
- Windows-Explorer öffnen und CD-Laufwerk auswählen.
- Doppelklick auf die Datei **v-setup-xxx.exe**
- Für die Installation folgen Sie nun den Anweisungen auf dem Bildschirm
- Installationsverzeichnis auswählen
 Tipp: Verändern Sie **nicht** den vorgeschlagenen Installationspfad
- Klicken Sie auf weiter, bis die Installation abgeschlossen ist.

Rücksicherung der Vereinsdaten

Die Datensicherung befindet sich i.d.R. auf der mitgelieferten CD.

Dies ist eine ...zip-Datei

Hinweis: Wurde keine Sicherung mit geliefert, da die Daten vom Verein jeweils selbst eingegeben werden, müssen drei beliebige Zeichen eingegeben werden. (nur Zeichen A-Z und Ziffern 0-9 sind erlaubt)

Datensicherung in SPG-Verein einspielen.

Starten Sie SPG-Verein.

Standardmäßig wird ein Testverein mit installiert.
Wählen Sie diesen bitte aus und klicken auf OK.

Achtung!

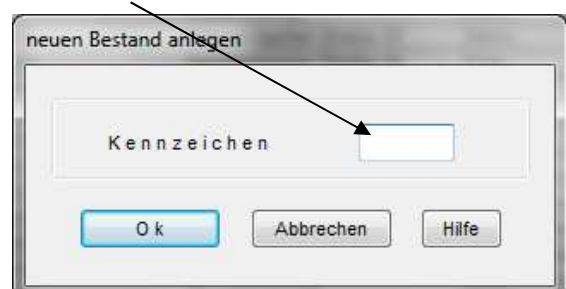
Bei einer Rücksicherung der Daten ist es **zwingend** erforderlich, die **ersten drei Zeichen** der mitgelieferten Sicherungsdatei einzugeben (z.B. **TSV**-backup.....ZIP).

Menüpunkt Bestand **NEU**

die ersten drei Zeichen der Dateisicherung eingeben z.B. **TSV**-backup.....zip eingeben – **OK** – **Speichern**

Info:

Es wird anschließend ein **neuer Ordner z.B TSV** im Installationsverzeichnis von SPG-Verein mit dieser **3-stelligen** Bezeichnung angelegt.



Klicken Sie anschließend auf dem Menüpunkt **Extra – Datensicherung – alle Daten einlesen (zip-Datei)** – wählen Sie weiterhin das **CD-ROM-Laufwerk** aus und klicken die z.B. **TSV-Backup...zip-Datei** an – **OK** – zum Schluss erscheint folgende Meldung zip-Datei eingelesen.

Verein / Bestand löschen

Achtung!

Ein Verein kann nur gelöscht werden, wenn dieser **nicht** geöffnet ist.

Nach dem **Start** von **SPG** einen Bestand **auswählen**, der **nicht** gelöscht werden soll.
z.B. den Testverein **TST** – **OK**

Menüpunkt **Bestand – Löschen** – den zu löschenden Verein **anklicken** - **OK**

Passwort für Mandanten vergeben, verändern, löschen

Für jeden Mandanten (Verein) kann ein Passwort vergeben werden. **max. 6-stellig**

Menüpunkt **Extras – Passwort verwalten**

Stammdaten des Vereins eingeben / pflegen

Menüpunkt **Stammdaten – Stammdaten pflegen - Vereinsdaten pflegen**

- Name und Adresse des Vereins,
- Kontaktperson,
- Bankverbindung,
- Angaben für Finanzamt,
- GläubigerID der Deutschen Bundesbank

Vereinsdaten pflegen

Anschrift

Name:

Zusatzbez.:

Straße:

Postfach:

Plz Ort:

Verbands-Nr.:

Bundesland:

Hilfe Speichern Abbrechen

Mitglied neu anlegen / ändern / löschen

Rechte Maustaste – Auswahl treffen

The screenshot shows the SPG-Verain software interface. At the top, there is a menu bar with options: Bestand, Mitglieder, Beiträge, Stammdaten, Kartei, Extras, Einstellungen, Hilfe. Below the menu bar, there are search and sorting fields. The search field contains 'Eschenkracher, Claudia'. The main area displays a table of members with columns: Eintritt, Mitgl.-Nr., Anrede, Name, Vorname, GebDatum. The row for 'Eschenkracher, Claudia' is highlighted in yellow. A context menu is open over this row, listing various actions such as 'Mitglied neu anlegen', 'Mitglied ändern', 'Mitglied löschen', 'Einzel-Etikett ausgeben', 'Einzel-Brief ausgeben', and several list options.

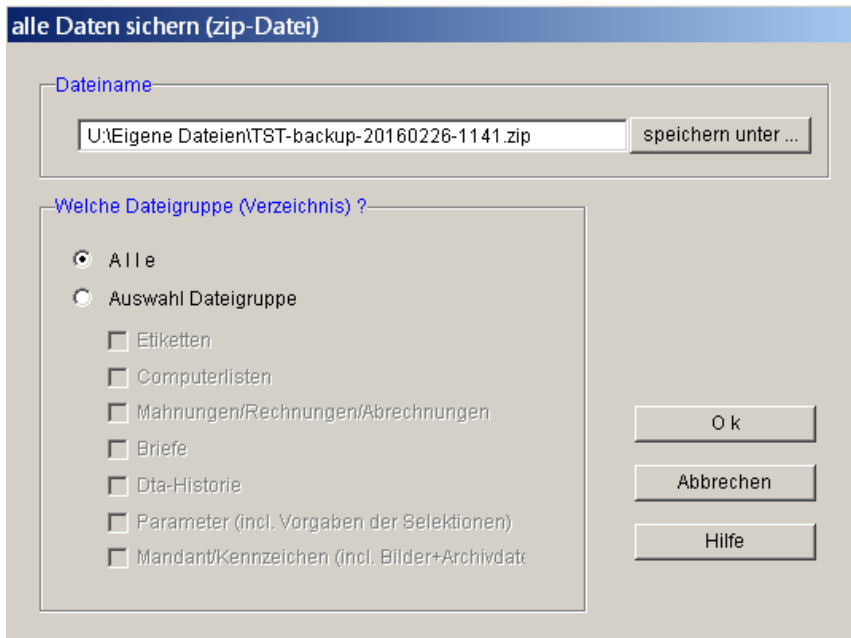
Eintritt	Mitgl.-Nr.	Anrede	Name	Vorname	GebDatum
07.03.1994	000009058	Herr	Angermann	Günther	22.11.1946
02.06.1999	000009068	Herr	Ascher	Klaus	21.07.1956
04.12.2013	000008968	Frau	Baum	Nicole	08.03.1989
02.05.2005	000009128	Herr	Beckenbauer	Franz	10.11.1976
15.03.1996	000007777	Herrn	Beckenbauer	Josef	15.03.1975
29.03.2014	000009038	Frau	Becker	Frieda	06.06.2006
25.05.2002	000001000	Herrn	Bergmann	Frank	23.07.1980
20.12.2014	000009048	Herr	Brot	Bernd	26.07.2001
08.06.2009	000009118	Herr	Bruch	Valentin	16.08.1977
31.01.1963	000009028	Frau	Busch	Paula	19.10.1946
05.07.2008	000009078	Herrn	Christ	Benedikt	25.06.1946
11.01.2016	000008998	Herrn	Dampf	Hans	12.04.1965
30.04.2010	000009098	Frau	Eschenkracher	Claudia	18.12.1986
25.01.2007	000009208	Frau	Feickert		10.03.1995
04.01.2016	000008918	Frau	Fritsche		24.10.1966
09.12.2014	000008928	Herrn	Fröba		15.06.2005
17.05.2015	000008988	Frau	Frosch		15.03.2004
24.11.1993	000009168	Herr	Hahn		14.12.1956
15.01.2016	000009188	Frau	Höhen		28.02.1986
20.02.1992	000008958	Frau	Holz		12.12.1956
10.11.2015	000008938	Frau	Hummel		28.08.1990
10.01.2007	000001111	Frau	Kanter		15.06.1979
08.03.1999	000009158	Frau	Kern		04.05.1966
15.03.2012	000001230	Herrn	König		12.08.1978
11.11.1980	000001231	Frau	König		28.07.1972
04.09.1998	000001232	Herrn	König		10.01.1976
12.01.2014	000009108	Frau	Kraus		25.10.1992
20.04.1975	000004500	Frau	Meier		10.09.1960
16.05.1970	000002500	Herrn	Müller		23.10.1940
01.09.2008	000002520	Herrn	Münchhausen		05.05.1985
01.06.1963	000004000	Frau	Neumann		20.04.1955
13.01.2000	000008978	Herr	Neusee		25.01.1966
14.04.2013	000009148	Frau	Schleich		20.10.2001
28.10.2002	000008988*	Herrn	Schnitz		28.09.1992

Datensicherung durchführen

- Menüpunkt Extras
- Datensicherung
- alle Daten sichern (zip-Datei)
- Jede Datensicherung erhält einen „Zeitstempel“, d.h. eine bestehende Datensicherung wird nicht überschrieben. Daher sollten von Zeit zu Zeit nicht mehr benötigte Datensicherungen gelöscht werden.

Wichtig!!

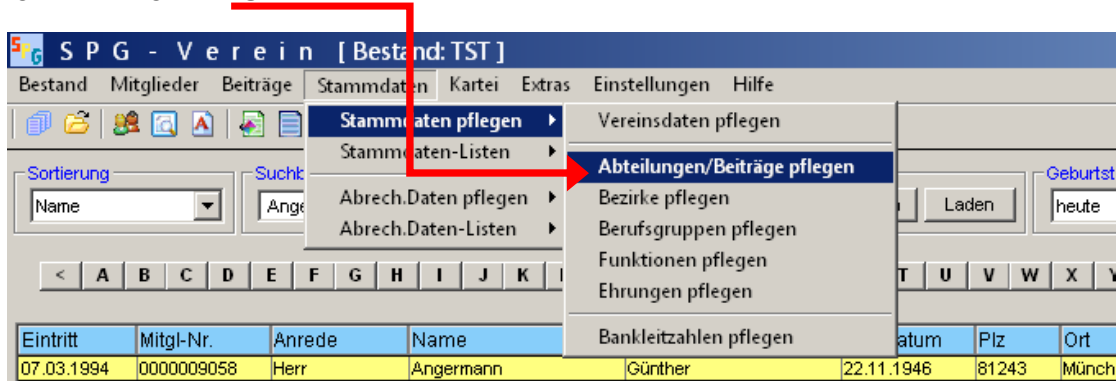
Eine Datensicherung muss immer auf ein externes Laufwerk erfolgen!
z.B. USB-Stick, Wechsel-Festplatte



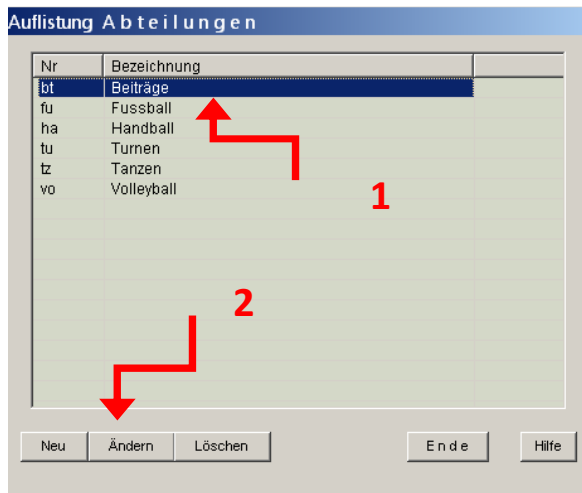
Beitrag ändern

Beispiel: In einer Mitgliederversammlung wurde eine Beitragsänderung beschlossen.
Der nun gültige Beitrag soll bei den Mitgliedern abgeändert werden.

Menüpunkt **Stammdaten – Stammdaten pflegen**
Abteilungen/Beiträge pflegen



Zu ändernde Abteilung **anklicken – Ändern – neuen Betrag eingeben –**
Änderung durchführen - Speichern



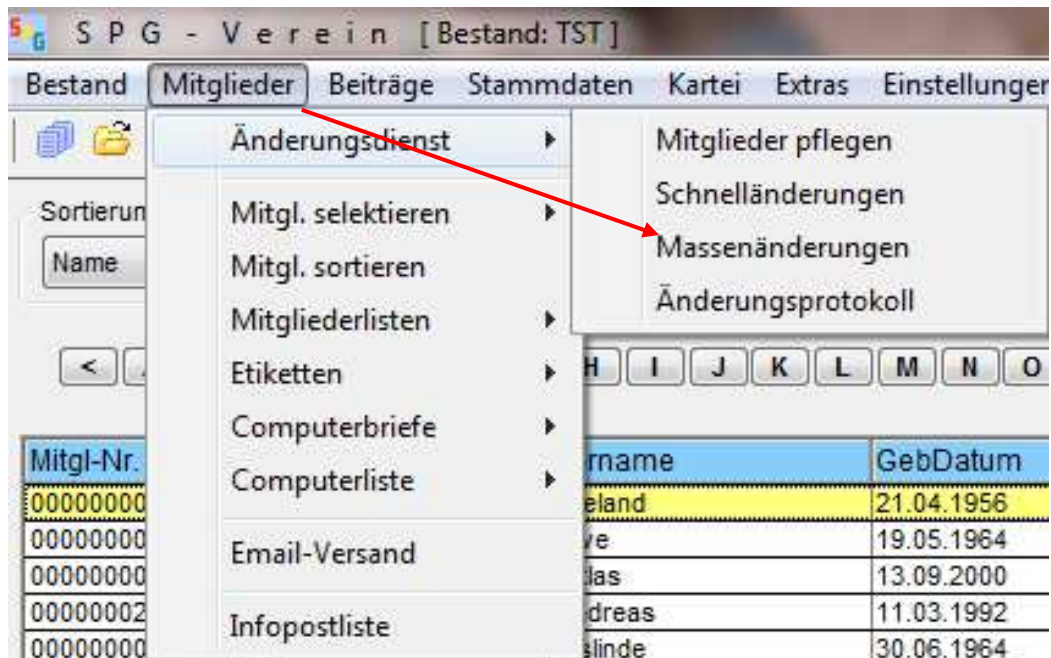
Massenänderung durchführen

Hinweis:

Vor jeder Massenänderung **solite stets** eine **Datensicherung** durchgeführt werden.

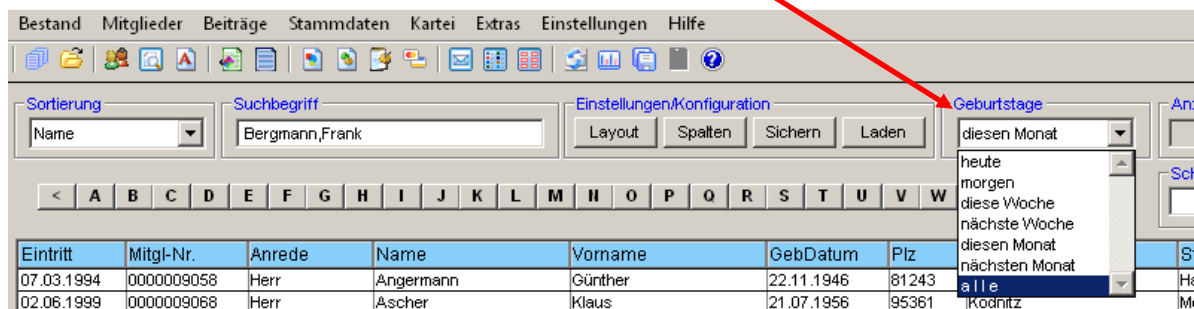
- z.B.** BLZ und KtoNr. auf BIC und IBAN umstellen,
Mandatsreferenznummer aufbauen,
Briefanrede aufbauen

Menüpunkt **Mitglieder – Änderungsdienst – Massenänderungen** – Feldauswahl **anklicken** – gewünschtes **Datenfeld** auswählen



Geburtstagsliste

Wer hat heute, morgen, diese Woche, nächste Woche, diesen Monat, nächsten Monat oder von Januar bis z.B. Dezember Geburtstag?



Auswahl treffen – es erscheint die Druckvorschau

Selbst erstellte Listen löschen bzw. umbenennen

Menüpunkt **Extras – Datei-Manager** – selektiert/sortiert-Dateien auswählen

Selektierte Dateien wieder löschen

Menüpunkt **Extras – Datei-Manager** – selektiert/sortiert-Dateien auswählen - Löschen



Postleitzahl suchen

Menüpunkt **Extras** – PLZ-Verzeichnis

Bankleitzahlen und Postleitzahlen prüfen

Menüpunkt **Extras** – BLZ/PLZ

Backup-Dateien löschen

Menüpunkt **Einstellungen** – Einstellungen (generell)

Backup-Dateien = Datenträgeraustausch – **Eingabe** vornehmen

Farben einstellen

Menüpunkt **Einstellungen** – Einstellungen (generell)

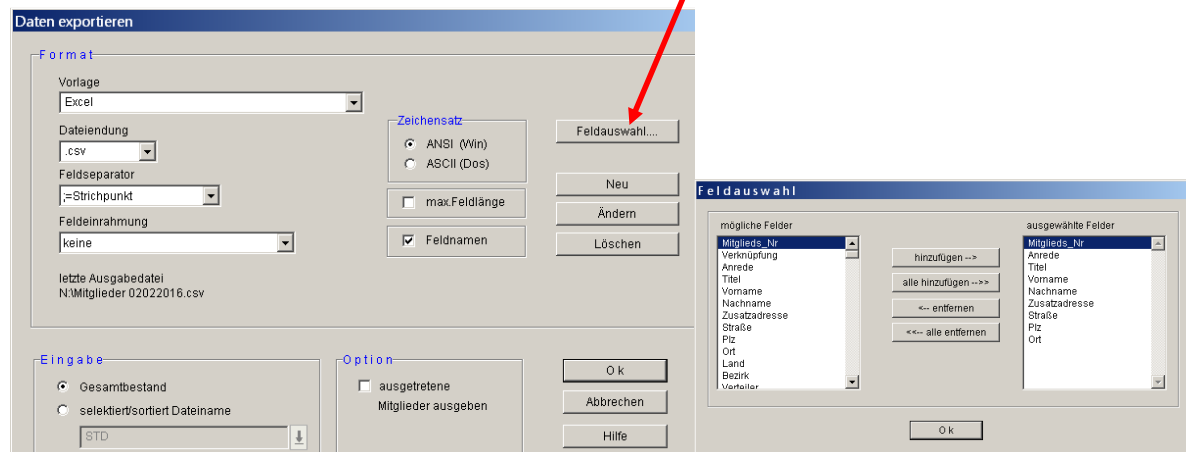
Farben – **Auswahl** treffen

an Datensicherungen erinnern (Einstellung)

nach wieviel Tagen der letzten Datensicherung an eine neue **Datensicherung** erinnert werden soll

Daten z.B. für einen Serienbrief exportieren (in Excel-Format)

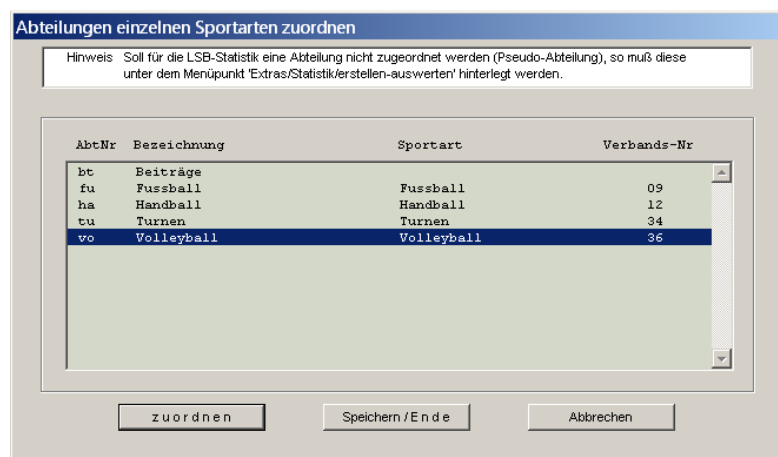
Menüpunkt **Extras – Daten exportieren – Datenfelder auswählen – Ok – Pfad** für den Export auswählen



Statistik für LSV

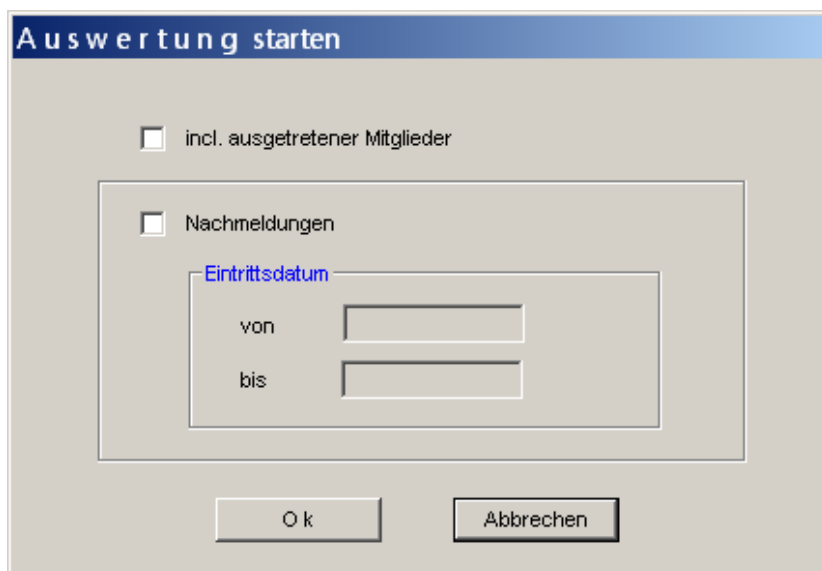
Achtung! SPG filtert nach **Datenfeld Geschlecht m/w** (d.h. für die Weiterleitung an den LSB muss dieses Datenfeld **zwingend** gefüllt sein). Die **Zuordnung** der Mitglieder zu den jeweiligen Abteilungen **muss** erfolgt sein.

Menüpunkt **Extras – Verbandsmeldungen – LSB Bayern auswählen –** im Programm vergebene Abteilungen/Sportarten die jeweils gültige **Verbands-Nr.** des **BLSV** zuordnen



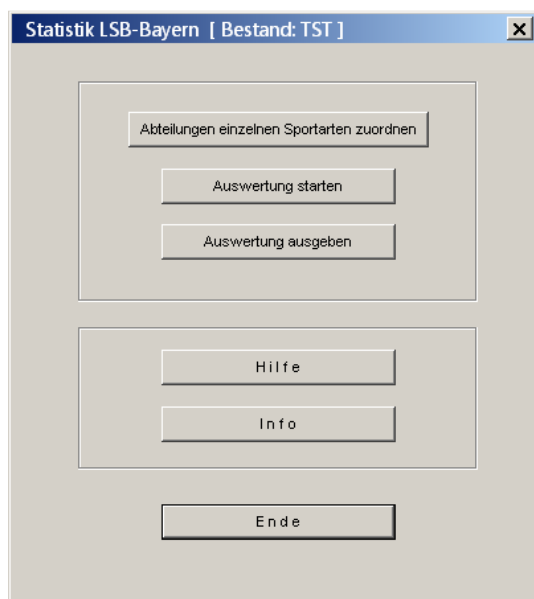
Speichern/Ende anklicken.

Menüpunkt Extras – Verbandsmeldungen – LSB Bayern - Auswertung starten und evtl. noch gewünschte/erforderliche Einstellungen vornehmen



The screenshot shows a dialog box titled "Auswertung starten". It contains two unchecked checkboxes: "incl. ausgetretener Mitglieder" and "Nachmeldungen". Below these is a section labeled "Eintrittsdatum" with two input fields: "von" and "bis". At the bottom are two buttons: "Ok" and "Abbrechen".

Als letzten Schritt Menüpunkt **Extras- Verbandsmeldungen – Auswertung ausgeben – Pfad** für die Datei auswählen



The screenshot shows a window titled "Statistik LSB-Bayern [Bestand: TST]". It contains several buttons: "Abteilungen einzelnen Sportarten zuordnen", "Auswertung starten", "Auswertung ausgeben", "Hilfe", "Info", and "Ende".

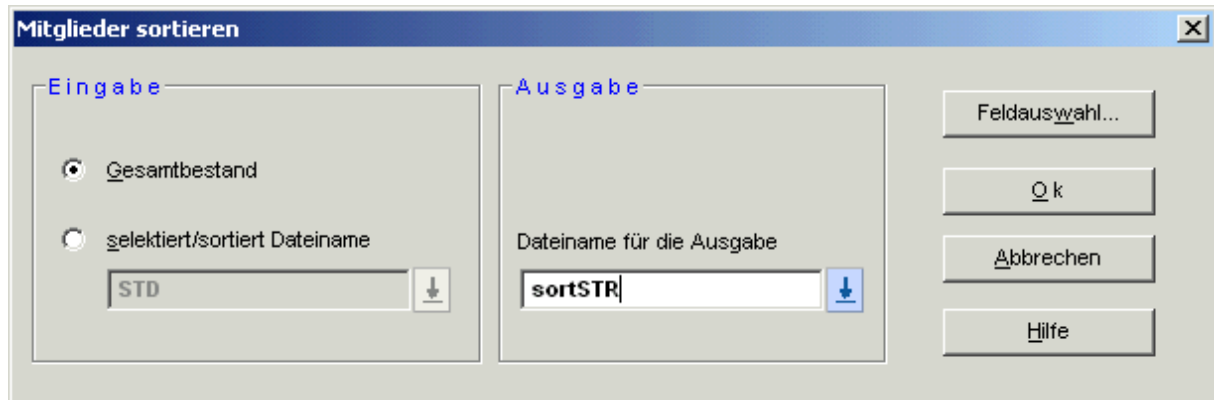
Es werden anschließend für **jede Abteilung** die vom LSB geforderten txt-Dateien im ausgewählten Pfad erstellt.

Diese können später an den LSB, über den vereinseigenen Internetzugang, weitergegeben werden.

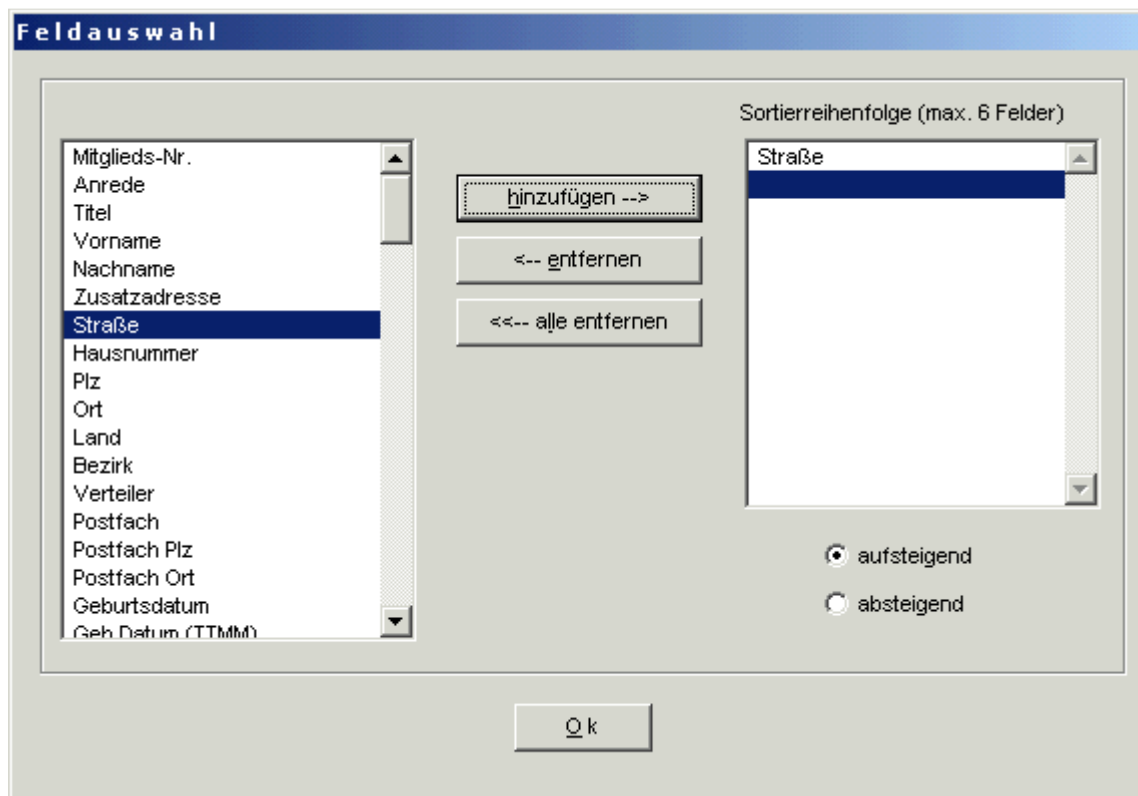
Sortierung nach Straße bzw. Ort und Straße oder Eintrittsdatum

Hier sortiert nach Straße aufsteigend

Menüpunkt **Mitglieder** – **Mitglieder sortieren**



Button **Feldauswahl** anklicken – **Feldname** auswählen – **hinzufügen** – Feldauswahl treffen – auf bzw. absteigend auswählen - OK



Runde Geburtstage bzw. Jubiläen

Menüpunkt **Mitglieder** – **Mitglieder selektieren** – Name für die **Ausgabe vergeben** und gewünschte **Auswahl treffen**

The screenshot shows a dialog box titled "Jubiläen selektieren". It has several sections:

- Eingabe:** Radio buttons for "Gesamtbestand" (selected) and "selektiert/sortiert Dateiname". Below is a text field containing "STD" and a download icon.
- Ausgabe:** A text field labeled "Dateiname für die Ausgabe" containing "STD" and a download icon. A red arrow points to this field.
- Vorgaben:** Radio buttons for "Geburtsdatum" (selected) and "Eintrittsdatum".
 - Under "Geburtsdatum": "von Alter" (001) and "Auswertungsjahr" (empty).
 - Under "Eintrittsdatum": "bis Alter" (100) and "Auswertungsjahr" (2016).
- Sprünge:** Radio buttons for "5er", "10er", "15er", and "20er", "25er".
- Sortierung:** Radio buttons for "Datum (TT.MM)" (selected) and "Alter".
- Buttons:** "Ok", "Abbrechen", and "Hilfe" on the right side.

Einzelnes Karteiblatt ausdrucken (z.B. bei Löschung eines Mitgliedes)

Menüpunkt **Mitglieder** – **Computerbriefe** – Briefe **ausgeben** z.B. MitgliedsNr. 35 -35 auswählen – bei **Welcher Brief?** – **Karteiblatt** auswählen - **OK**

The screenshot shows a dialog box titled "Computerbriefe ausgeben". It has several sections:

- Welcher Brief?:** A text field containing "Karteiblatt.brf" and a download icon.
- Dateiumfang:** "von Mitglieds-Nr." (35) and "bis Mitglieds-Nr." (35).
- Optionen:** Checkboxes for "ausgetretene Mitglieder ausgeben" (unchecked) and "nur Straße ausgeben - kein Postfach" (checked).
- Ausgabeart:** Radio buttons for "numerisch" (selected), "alphabetisch", and "selektiert/sortiert Dateiname". Below is a text field containing "std" and a download icon.
- Auswertung:** Radio buttons for "Gesamtbestand" (selected), "alle Abt. nacheinander", and "bestimmte Abteilung". Below is a text field for "Abteilungs-Nr." and a download icon.
- Briefverwaltung:** Radio buttons for:
 - (1) Ausgabe aller Briefe (Drucker, Vorschau usw.)
 - (2) Wie (1) - nur Mitglieder ohne Email-Adresse
 - (3) Einzelbriefe erstellen und ins Dokumentenarchiv einstellen
 - (4) Einzelbriefe für den Email-Ausgang aufbereiten
 - (5) Einzelbriefe aus dem Email-Ausgang versenden - Anzahl = 0
 - (6) Alle aufbereiteten Dokumente im Email-Ausgang löschen
- Zusatzangaben:** Text fields for "Brietitel für den Dateinamen" (Brief), "Betreff" (Mitteilung), "Nachricht" (with button "Nachrichten-Text laden oder erstellen"), and "E-Mail-Server" (with button "Einstellungen").
- Buttons:** "Ok", "Abbrechen / Beenden", and "Hilfe" on the right side.