

## Erstimport der Mitgliederdaten

### Schritt 1:

Erzeugen Sie über den Link [Leere Mustervorlage für Import erzeugen](#) eine Excel-Datei ‚Datenexport.xls‘ mit den erforderlichen Spalten, die lokal auf Ihrem Computer abgespeichert wird.

Die Datei enthält folgende Spalten:

- Alle Felder eines Personendatensatzes
- Pflichtfelder, die für einen Import erforderlich sind, haben eine orangene Kennzeichnung
- Für jede in den Grundlagen angelegte Abteilung 3 Spalten:

**Abteilungsname/Beginn:** Um die Abteilungsmitgliedschaft einer Person zu kennzeichnen tragen Sie hier das Datum (Beginn der Mitgliedschaft) ein

**Abteilungsname/Ende:** Tragen Sie hier optional das Ende einer Abteilungsmitgliedschaft ein

**Abteilungsname/Aktiv:** Tragen Sie hier optional mit Ja/Nein ein, ob die Abteilungsmitgliedschaft aktiv ist

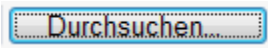
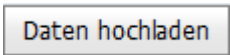
Es sind 2 Musterdatensätze hinterlegt, die Ihnen das Befüllen erleichtern sollen. Diese Zeilen können vor dem Reimport gelöscht werden.

| Nummer | Vorname    | Nachname   | Titel | Geburtsdatum | Geschlecht | Adresszusatz | Straße         | PLZ   | Ort         |
|--------|------------|------------|-------|--------------|------------|--------------|----------------|-------|-------------|
| 2      | Maria      | Mustermann |       | 21.06.1990   | Weiblich   |              | Musterstraße 7 | 12345 | Musterstadt |
| 1      | Maximilian | Mustermann | Dr.   | 05.07.1987   | Männlich   |              | Musterstraße 7 | 12345 | Musterstadt |

### Schritt 2:

Befüllen Sie die Vorlagendatei mit den Daten Ihrer Mitglieder. Bitte beachten Sie: Für einen korrekten Import müssen lediglich die orange gekennzeichneten Spalten befüllt werden, andere Informationen können auch nachträglich in der Vereinsverwaltung vorgenommen werden. Speichern Sie die Datei auf Ihrem Rechner ab.

### Schritt 3:

Wählen Sie im Dialog *Vereinsmitgliederverwaltung* > *Daten importieren / Daten exportieren* den Button , wählen Sie die abgespeicherte Datei und bestätigen Sie mit 

Der fehlerfreie Import wird mit dieser Meldung bestätigt:

✓ Die Datei wurde erfolgreich hochgeladen.

#### Schritt 4 (optional):

Mit diesem Schritt werden die Beitragssatzzuordnungen importiert. Wählen Sie im Dialog *Vereinsmitgliederverwaltung > Daten importieren / Daten exportieren* den Button ‚Daten exportieren‘ mit der Checkbox Beitragssatzzuordnungen:

**Daten exportieren**

☐ Abteilungsmitgliedschaften

☒ Beitragssatzzuordnungen

☐ Funktionszuordnungen

☐ Ehrungszuordnungen

**Daten exportieren**

Speichern Sie die Datei ‚Datenexport.xls‘ auf Ihrem Rechner ab.  
Die Datei enthält Ihrer Mitgliedsdatensätze mit folgenden Spalten:

- Alle Felder eines Personendatensatzes
- Für jeden in den Grundlagen angelegten Beitragssatz 3 Spalten:

| Beitragssatz 101        |            | Beitragssatz 101        |  | Beitragssatz 101        |       |
|-------------------------|------------|-------------------------|--|-------------------------|-------|
| Jahresgebühr Erwachsene |            | Jahresgebühr Erwachsene |  | Jahresgebühr Erwachsene |       |
| Lastschrift Beginn      |            | Lastschrift Ende        |  | Lastschrift Betrag      |       |
|                         | 06.09.2006 |                         |  |                         | 55,95 |
|                         | 06.09.2006 |                         |  |                         | 55,95 |
|                         | 06.09.2006 |                         |  |                         | 55,95 |
|                         | 06.09.2006 |                         |  |                         | 55,95 |
|                         | 06.09.2006 |                         |  |                         | 55,95 |
|                         | 06.09.2006 |                         |  |                         | 55,95 |

Die Spalten ‚Beginn‘ und ‚Betrag‘ müssen befüllt werden, damit der Datensatz korrekt importiert wird.

Gehen Sie analog zu Schritt 2 und Schritt 3 vor, um die Beitragszuordnungen zu importieren.