




DAVID 21, das System für den Ortsvorsitzenden

Erleichterung für die Verwaltung des Vereines

Legende:

 bearbeiten

 Aktualisieren

 einfügen

Die elektronische Verwaltung DAVID21 bietet einen einfachen und komfortablen Weg, die Mitglieder und Ehrungen eines Vereines mit wenig Zeitaufwand zu bearbeiten.

Sie können insbesondere schnell und einfach folgende Funktionen aufrufen:

Anlegen von neuen Mitgliedern

Ändern der Adressen, Telefonnummern usw.




Löschen von Mitgliedern bei Beenden der Mitgliedschaft

Es werden wenige „Handgriffe“ für die Bearbeitung benötigt.

Mit dem Feld „neu“ wählen Sie ein Eingabeformular aus.

Mit dem Feld „bearbeiten“  öffnen Sie das Formular,

mit dem Feld „Einfügen“  oder „Aktualisieren“  schließen und speichern Sie das Formular.

In Feldern die mit dem Bleistift  geöffnet werden, müssen Eingaben links neben dem Bleistift, das Symbol  oder  bestätigt werden, und oben mit „Aktualisieren“ beendet werden.

Nach dem Anmelden erhalten Sie oben folgende Menü Auswahlmöglichkeiten

[Mitgliederübersichten](#) [Statistik](#) [Vereins-Meldungen](#) [Schlüsselübersicht](#) [Benutzerdaten](#) [Logout](#)

Wenden wir uns zunächst dem Feld Vereins-Meldungen zu. Alle Eingaben die hier gemacht werden, sind für Sie erst nach Prüfung des Generalsekretariates sichtbar. Dies dauert in der Regel 1 – 2 Werktage.

Sie haben die Wahl zwischen dem Neu Anmelden, Ändern oder Löschen von Mitgliedern.

Suchen nach Informationen

Ihre Mitglieder sind keine Nummern. Es ist viel schöner wenn sich in der Verwaltung die Mitglieder namentlich finden lassen.
Sie haben in allen Ansichten oben ein Feld „[suchen](#)“

Dort können Sie vielfältige Suchen durchführen, die Listen sortieren, und ausdrucken oder als Excel Listen weiterverarbeiten.
Sie können Teilnehmer Listen für Versammlungen, Geburtstags Listen, Ehrungsübersichten, Listen für Verleihungen usw. einfach und schnell erstellen.

Die Felder bieten jeweils die Möglichkeiten, *enthält- beginnt mit - oder gleich*. Für Suchen nach zeitlichen Zusammenhängen können Sie wählen zwischen Zeiträumen von – bis, oder Zeitpunkten, vor- oder nach einem Datum. Bitte lassen Sie sich nicht verwirren, es ist leichter gemacht als hier beschrieben.

Sie suchen nach Mitgliedern die auch Böller Schießen:
Geben Sie bei Mitgliednummer ein: Enthält B, und sie erhalten alle Mitglieder die es betrifft aufgelistet.

Den eigenen Verein verwalten, der Menüpunkt Schlüsselübersicht



In dem Feld [Schlüsselübersicht](#), können Sie als Ortsvorsitzender den BSB als Verband einsehen. Mit seinen Mitgliedsvereinen Kreisverbänden und Bezirksverbänden.

Wir bitten Sie hier, unter dem Auswahlpunkt [Vereine](#) besonders den Punkt eigene „[Vereinsstammdaten bearbeiten](#)“ zu beachten. Hier bitten wir Sie die Daten der Kameradschaft, insbesondere die Erreichbarkeit des ersten Vorsitzenden mit Anschrift, E-Mail und Telefon anzugeben. Diese Daten dienen vor allem für Einladungen und das Weiterleiten von Informationen.

Funktionen von Vereinsmitgliedern verwalten

Die Funktionsträger Ihres Vereines sollten in der elektronischen Verwaltung eingefügt werden.

Dies geschieht im Hauptmenü links unter Mitgliederübersichten, am untersten Menüpunkt „Funktionen Verwalten Vereinsebene“ Sie sehen nun alle Mitglieder Ihrer Kameradschaft.

Sie wählen das Mitglied welchem eine Funktion zugeordnet werden soll mit dem „Bleistift Symbol“  aus. Unten sehen Sie Funktionen im Verein. Rechts das Feld „neu“ wählen und dann aus der Liste die Funktion wählen und rechts den Zeitraum der Amtszeit von – bis eintragen. Zum Abschluss links neben dem Bleistift Symbol das Feld mit den **einfügen**  auswählen.

Anmelden eines Mitgliedes:

Sie wählen aus dem Menü Vereins-Meldungen den Punkt Mitgliedermeldung – neu.

Es erscheint die Maske zur Eingabe, mit der Meldung „*keine Datensätze gefunden*“

Wenn Sie rechts das Feld „**Neu**“ mit der Maus wählen, erscheint das Feld Personenstammdaten. Beachten Sie die Roten Markierungen der Pflichtfelder. Bei Status wählen Sie, **Mitglied**, **Schütze**, **Böllerschütze**, Nach dem Ausfüllen der Daten wählen Sie links oben „**Einfügen**“

Beachten Sie auch, dass vorhandene Schützennummern nicht eingegeben werden können. Diese wird vom System automatisch vergeben.

Vorhandene Schützennummern können erfasst werden.. Sie senden hierzu die Daten als Excel Datei

(Internetauftritt BSB1874.de / Auswahl Dienstleistungen / Formulare Anträge / Liste zur Mitglieder Verwaltung)

per Mail in das Generalsekretariat.

Änderung eines Mitgliedes:

Wie oben wählen Sie nach Erscheinen der Meldung „*keine Datensätze gefunden*“ auf „**neu**“ jetzt füllen Sie bitte nur die Felder aus bei denen sich Änderungen ergeben. Mit rechts oben dem Feld „Einfügen“ beenden Sie den Vorgang.

Dies sind die am meisten von einem Vereinsvorstand oder Schriftführer verwendeten Situationen.


Änderungen des Status Mitglied / Schütze / Böllerschütze, und Fehler in der Schützennummer können nur durch das Generalsekretariat geändert werden. So kommt es zum Beispiel vor, dass die Schützennummer im System, nicht mit der Nummer im Schützen-Ausweis übereinstimmt. Dies kann im Generalsekretariat korrigiert werden. Auch wenn sich der Status ändert, ein Mitglied wird Schütze, oder ein Schütze beendet seine Schießlaufbahn, kann das Generalsekretariat dies ändern.


Löschen eines Mitgliedes:

Nach dem wählen des Feldes Mitgliedermeldung – Löschung, und der Auswahl rechts oben „**neu**“ wählen Sie das Mitglied aus, und können nun entweder zum Jahresende, oder ein Datum eingeben. Sie beenden die Eingabe mit der Auswahl „**Löschantrag speichern**“

Die Online Anträge können Sie sehen bis diese vom Generalsekretariat geprüft wurden. Danach können Sie unter dem Menüpunkt Mitgliedermeldungen-verarbeitet Anträge den Werdegang Ihrer Anträge nachsehen.

Ehrungen verwalten

Um Ehrungen zu verwalten wählen Sie aus dem Menü Mitgliederverwaltung, den Punkt „**Ehrungen Verwalten**“ Jetzt erscheinen alle Mitglieder Ihrer Kameradschaft. Durch Auswahl des Mitgliedes mit dem Bleistift  erscheint die Eingabe Maske.

In der unteren Hälfte bei Ehrungen, erscheint nun rechts das Feld „**neu**“ Jetzt können Sie durch Auswahl mit dem Bleistift diese Zeile bearbeiten und schließen mit dem Symbol „**einfügen**“ 

Links oben „**zurück**“ kommen Sie zur Übersicht aller Mitglieder.

Aller Anfang ist schwer

Die Mitarbeiter des Generalsekretariats in München helfen nach bestem Wissen. Frau Gülcan Simsek ist ausgebildete Informatikerin und steht Ihnen bei Bedarf, Werktags außer Mittwoch, vormittags zwischen 9 und 11 Uhr telefonisch helfend zur Seite. 089 18 99 99 62

Sollten Sie Fehler bemerken, so bitten wie Sie uns darüber zu Informieren. Meist können wir direkt fernmündlich helfen. Es hilft, wenn Sie uns per E-Mail die Angelegenheit schildern, wir leiten diese dem Programmierer weiter.