

Kurzanleitung für die Version 4




Inhaltsverzeichnis:

1. Download & Installation / allgemeine Informationen	Seite	02
2. Grundeinrichtung		
2.1. Neuanlage eines Vereins	Seite	03
2.2. Neuanlage & Pflege von Stammdaten	Seite	04
3. Mitgliederpflege und Auswertung		
3.1. Mitgliederpflege	Seite	05 - 06
3.2. Ausgabe von Listen, (Serien-)Briefen oder Etiketten	Seite	07
3.3. Geburtstagsliste anzeigen und drucken	Seite	08
3.4. Jubiläen anzeigen und drucken	Seite	09
3.5. Selektionen/Auswertungen von Mitgliedern	Seite	10
4. Beitragseinzug		
4.1. Beitragserhebung	Seite	11 - 13
4.2. Übertragung der SEPA-Datei mittels Internet-Banking	Seite	13
5. Praktische Funktionen		
5.1. Datensicherung / Datenrücksicherung	Seite	14
5.2. Datenexport	Seite	14
5.3. Datenimport	Seite	15
5.4. Passwortschutz	Seite	16
5.5. Online-Update	Seite	16
5.6. Online-Verbandsmeldung BLSV	Seite	17
6. Impressum	Seite	17

1. Download & Installation / allgemeine Informationen



Die Kurzanleitung soll Ihnen den Einstieg in SPG-Verein erleichtern. Es werden hier jedoch nur die wichtigsten Funktionen des Programms erläutert.

Zusätzlich steht Ihnen zum jeweiligen Thema/Funktion jederzeit das **integrierte Handbuch** zur Verfügung. Dieses können Sie mit einem Klick auf das Symbols  öffnen.

Download

Laden Sie aktuelle Version von SPG-Verein (Dateiname „spg-verein-setup.exe“) unter www.s.de/yyh auf Ihren PC. Nach dem Download befindet sich die Datei in der Regel in Ihrem „**Downloads**“ - **Ordner von Windows**.

Installation

Starten Sie die Installation mit einem Doppelklick auf die heruntergeladene Datei **spg-verein-setup.exe**. Folgen Sie den Anweisungen, die Sie durch die Installation führen.

Anschließend können Sie die Anwendung über das Icon SPG-Verein 4 am Desktop oder über das Startmenü (Start => Programme => SPG-Verein 4 => SPG-Verein 4) starten.

Beim ersten Start von SPG-Verein 4 werden Sie einmalig nach Ihrem Lizenzschlüssel gefragt.

Dokumentation:

Sie finden in SPG-Verein unter dem Menüpunkt „Hilfe/Info“ im Bereich „Handbücher/Anleitungen“ die aktuellsten Dokumentationen zu SPG-Verein.

Die jeweils aktuellste Kurzanleitung stellen wir Ihnen unter www.sparkasse-niederbayern-mitte.de/spg-verein zum Download (PDF-Format) zur Verfügung.

Systemvoraussetzung:

- mindestens 6 GB verfügbaren Festplattenspeicher
- mindestens 4 GB Arbeitsspeicher
- Betriebssystem Windows 10 / 11

Hotline/Kontakt:

Hotline: 09421 / 863 – 1313

E-Mail: eb@sparkasse-niederbayern-mitte.de

Internet: www.sparkasse-niederbayern-mitte.de

2. Grundeinrichtung

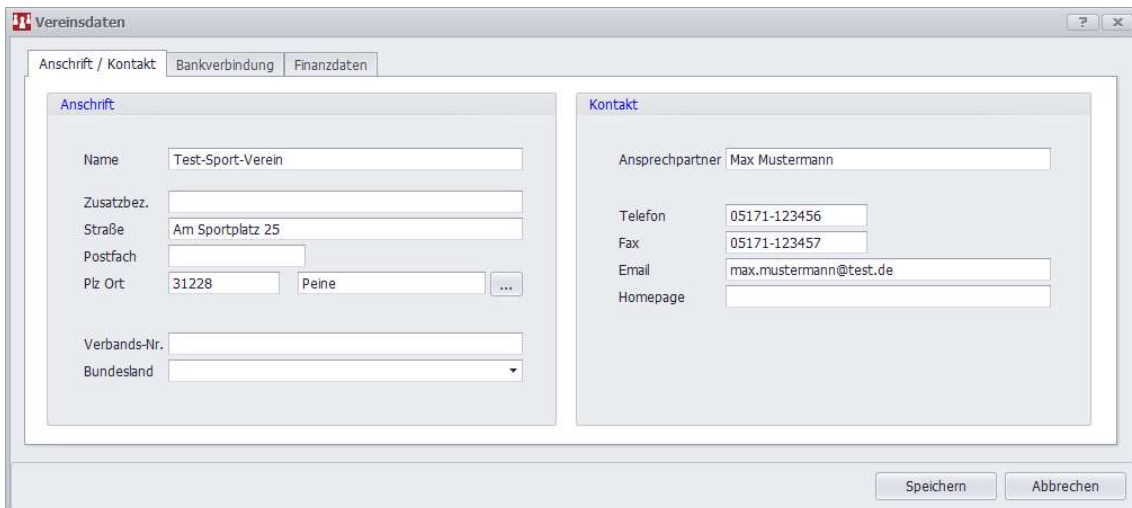
2.1 Neuanlage eines Vereins

Schritt 1/3: Anlage eines neuen Bestands



Klicken Sie links oben in der Menüleiste auf den Menüpunkt **Bestand** => Untermenü **Bestand anlegen** und vergeben Sie in dem daraufhin geöffneten Fenster ein 3-stelliges Mandanten-Kennzeichen (001-999 oder AAA-ZZZ). Optional kann der Mandant auch durch ein Kennwort geschützt werden. Sollte dies nicht gewünscht sein, können Sie die Felder für „Kennwort“ frei lassen. Bestätigen Sie Ihr neues Mandanten-Kennzeichen mit der Schaltfläche **Speichern**.

Schritt 2/3: Erfassung der allgemeinen Vereinsdaten

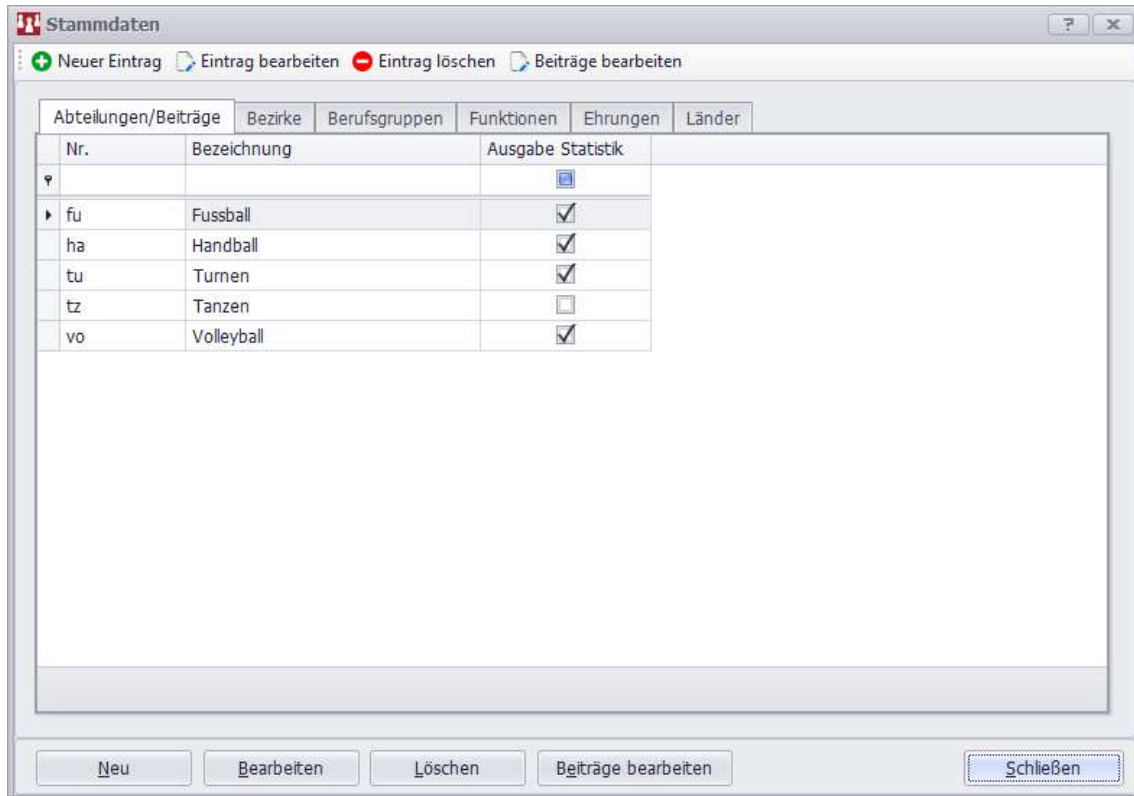


Klicken Sie nun links auf den Menüpunkt **Stammdaten** => **Vereinsdaten**. In dieser Maske können Sie alle Informationen (**Anschrift**, **Kontaktdaten**, **Bankverbindungen** und **Finanzdaten**) zum Verein erfassen. Wählen Sie hierzu den jeweiligen Navigationseintrag aus. Mit der Schaltfläche **Speichern** werden die Daten im System hinterlegt.

Schritt 3/3: Anpassung allgemeiner Einstellungen

Passen Sie abschließend, bei Bedarf, die Einstellungen des Programms unter dem Menüpunkt **Einstellungen** an. Nutzen Sie hierfür die Erläuterungen zu den jeweiligen Funktionen über die Hilfe-Funktion **?**. In den jeweiligen Masken können Sie individuelle Einstellungen, z. B. die automatische Kontonummerprüfung, individuelle Zusatzfelder, Anpassung der grafischen Darstellungen etc., vornehmen.

2.2 Neuanlage & Pflege Stammdaten



Klicken Sie links auf der Menüleiste auf den Menüpunkt Stammdaten => Stammdaten.

Reiter Abteilungen/Beiträge

Mit der Schaltfläche Neu können Sie eine neue Abteilung mit Beitragssätzen anlegen. Diese können Sie mit der Schaltfläche Bearbeiten nachträglich wieder bearbeiten oder mit der Schaltfläche Löschen entfernen. Mit der Funktion Beiträge bearbeiten hinterlegen Sie zur jeweiligen Abteilung Beiträge. Die Änderung wirkt sich auf alle Mitglieder, bei denen der Beitrag hinterlegt ist, aus. Eine nachträgliche Pflege der Mitglieder entfällt somit.

Vergeben Sie bei der Neuanlage einer Abteilung eine Abteilungsnummer und Bezeichnung. Anschließend erfassen Sie die gewünschten Beitragssätze. Speichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche Speichern. Sie können nun die von Ihnen neu angelegten Abteilungen und Beiträge Ihren Mitgliedern zuordnen. Weiteres über die Zuordnung von Beiträgen erfahren Sie unter „3.1 Mitgliederpflege“.

Alle weiteren Reiter

Die Pflege der Bezirke, Berufsgruppen, Funktionen, Ehrungen und Länder ist identisch und wird daher zusammengefasst erläutert.


Mit der Schaltfläche Neu können Sie einen Eintrag anlegen. Vergeben Sie hierfür in dem sich öffnenden Fenster eine Nummer und Bezeichnung. Mit der Schaltfläche Bearbeiten können Sie den bestehenden Datensatz bearbeiten oder mit der Schaltfläche Löschen entfernen. Alle Änderungen wirken sich auf alle Mitglieder, denen der jeweiligen Datensatz zugeordnet ist, unmittelbar aus. Weiteres über die Zuordnung von Stammdaten erfahren Sie unter „3.1 Mitgliederpflege“.

3. Mitgliederpflege und Auswertung

3.1. Mitgliederpflege



Alle hinterlegten Informationen/Daten können später in Statistiken, Etiketten, Listen oder Serienbriefen ausgewertet/verwendet werden.

Sollten Sie Informationen bzw. Hilfe zu den jeweiligen Feldern/Funktionen benötigen, nutzen Sie die **Hilfe-Funktion**, die Sie über das  - Symbol aufrufen können

Schritt 1/3: Stammdaten des Mitglieds erfassen

The screenshot shows the 'Mitgliederdaten' (Member Data) window. At the top, the member's ID is '0000001000' and the name is 'Müller, Hans * 30159 Hannover * Am Beispielberg 1'. Below this are several tabs: 'Historie', 'Einzel-Brief', 'Einzel-Etikett', 'Verknüpfungen', and 'E-Mail schreiben'. A main menu bar contains: 'Adresse/Kommunikation (1)', 'Abteilungen/Beiträge (2)', 'Funkt./Ehrung/Sonst. (3)', 'Notizen/Bild (4)', 'Postanschr./Zusatzfelder (5)', 'Dokumentenarchiv (6)', 'E-Mail Historie (7)', and 'Verbräuche (8)'. The main form is divided into several sections:

- Anschrift:** Anrede (Herr), Titel, Vorname (Hans), Nachname (Müller), Zus. Adresse, Straße (Am Beispielberg 1), Plz Ort (30159 Hannover), Postfach, Postf. Plz Ort, Briefanrede (Sehr geehrter Herr Müller).
- Verknüpfung zu Nr:** Land (D Deutschland), Bezirk, Verteiler, Geb. Datum (15.03.1946, 77 Jahre), Geschlecht (m), Berufsgruppe, Nationalität, Geburtsort.
- Kommunikation:** Telefon p/d (+49 511 12345678), Handy 1/2, Fax/sonst. Nr, E-Mail (hans.muller@example.com), Homepage.
- Eintritt/Austritt:** Eintritt (01.05.1975), Austritt (00.00.0000), Eintritt Brief (ja/nein), Austritt Brief (ja/nein), Kündigung (00.00.0000), Kdg. Grund, Extern (kein Mitglied), Letzte Änderung (08.06.2023 08:35).

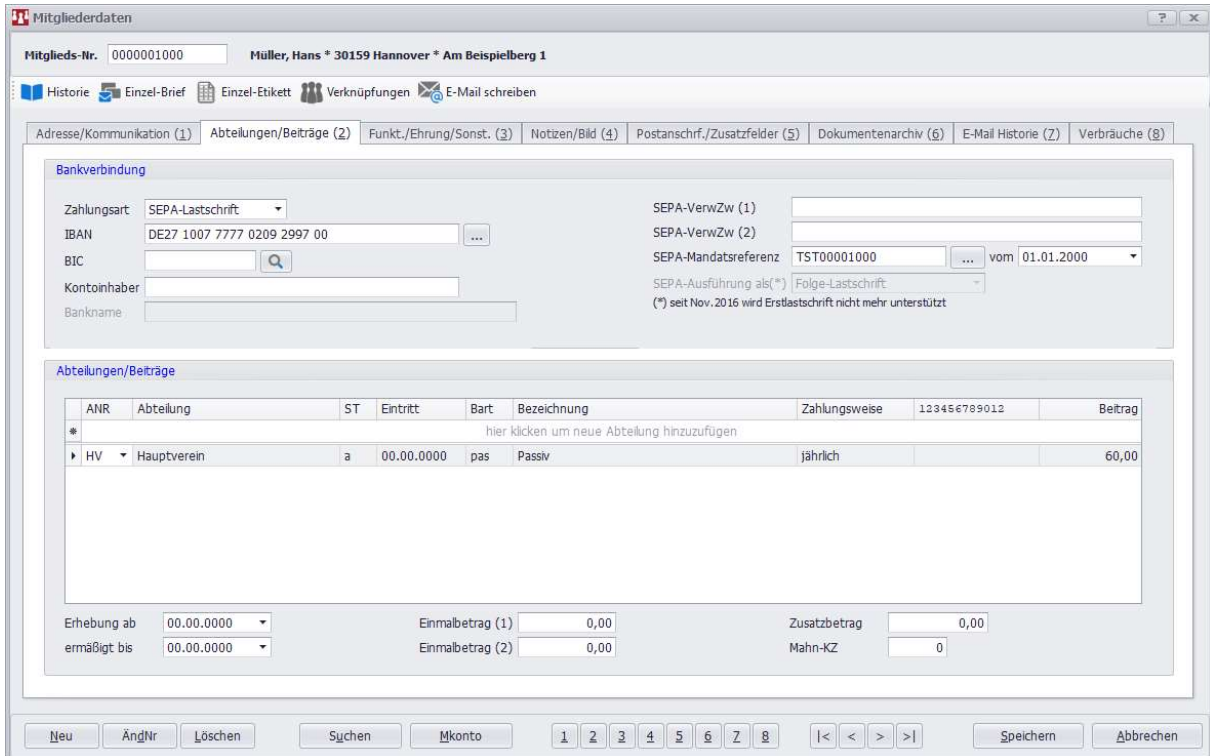
At the bottom, there are buttons for 'Neu', 'ÄngNr', 'Löschen', 'Suchen', 'Mkonto', a numeric keypad (1-9, 0), navigation arrows, 'Speichern', and 'Abbrechen'.

Um ein neues Mitglied anzulegen klicken Sie in der Mitglieder-Übersicht rechts unten auf die Schaltfläche „Neu“ oder betätigen Sie die rechte Maustaste und wählen Sie dort die Funktion „Mitglied neu anlegen“ aus. Je nach Einstellung erfolgt nun die Prüfung der Doppelbelegung zum Schutz vor Doppelerfassung. Es wird Ihnen nun eine Mitgliedsnummer vorgeschlagen. Diese können Sie durch eine von Ihnen gewünschte Nummer überschreiben. Sie können nun mit der Pflege der Mitgliedsdaten beginnen.

Für die Pflege eines bestehenden Mitglieds markieren Sie dieses in der Mitglieder-Übersicht und führen Sie einen Doppelklick auf ein Mitglied aus oder klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie die Funktion „Mitglied bearbeiten“ aus.

Sie können nun mit der Erfassung/Pflege der Mitgliedsdaten beginnen. Die Änderungen können jederzeit mit der Schaltfläche **Speichern** gesichert werden.

Schritt 2/3: Abteilungen / Beiträge pflegen/zuordnen



Bankverbindung

Zahlungsart: SEPA-Lastschrift
 IBAN: DE27 1007 7777 0209 2997 00
 BIC:
 Kontoinhaber:
 Bankname:

SEPA-VerzW (1):
 SEPA-VerzW (2):
 SEPA-Mandatsreferenz: TST00001000 vom 01.01.2000
 SEPA-Ausführung als (*): Folge-Lastschrift
 (* seit Nov. 2016 wird Erstlastschrift nicht mehr unterstützt)

Abteilungen/Beiträge

ANR	Abteilung	ST	Eintritt	Bart	Bezeichnung	Zahlungsweise	123456789012	Beitrag
*	hier klicken um neue Abteilung hinzuzufügen							
HV	Hauptverein	a	00.00.0000	pas	Passiv	jährlich		60,00

Erhebung ab: 00.00.0000 Einmalbetrag (1): 0,00 Zusatzbetrag: 0,00
 ermäßigt bis: 00.00.0000 Einmalbetrag (2): 0,00 Mahn-KZ: 0

Bei **Abteilungen/Beiträge (2)** geben Sie die Zahlungsdaten des Mitgliedes ein. Sie können hier dem Mitglied verschiedene Abteilungen und Beitragsgruppen mit verschiedenen Zahlungsweisen zuordnen. Wie Sie diese Abteilungen und Beitragsgruppen anlegen, wird unter „2.2 Neuanlage & Pflege von Abteilungen und Beiträgen“ erklärt.

Schritt 3/3: Pflege aller weiteren Reiter

Unter **Funkt./Ehrungen/Sonst. (3)** werden alle Funktionen und Ehrungen des Mitgliedes verwaltet.

Im Reiter **Notizen/Bild (4)** können Sie individuelle Notizen und ein Bild für jedes Mitglied hinterlegen. Das Bild kann beim Druck von Mitgliedsausweisen oder sonstigen Vorlagen genutzt werden.

Zusätzlich ist unter **Postanschrift/Zusatzfelder (5)** eine Erfassung einer zusätzlichen Versandadresse und individueller Felder für den Kunden möglich.

Des Weiteren können Sie im **Dokumentenarchiv (6)** je Mitglied beliebige Dateien, z. B. die Anmeldung des Mitglieds, hinterlegen.

Im Reiter der **E-Mail Historie (7)** archiviert SPG-Verein alle an das Mitglied versandten E-Mails.

Unter **Verbräuche (8)** können je Mitglied Verbräuche (z.B. Getränke etc.) erfasst werden. Verbräuche werden über das Abrechnungsverfahren abgerechnet.

Mit der Schaltfläche **Speichern** sichern Sie alle erfassten Daten und das Mitglied erscheint nun auch in der Mitgliederübersicht von SPG-Verein.

3.2 Ausgaben von Listen, (Serien-)Briefen oder Etiketten



SPG-Verein bietet Ihnen eine Vielzahl von Listen, Briefen und Etiketten zur Auswertung/Ausdruck Ihrer Mitgliedsdaten an. Sie können sich zusätzlich eigene Listen mit eigenem Layout (z. B. Vereinsgrafik etc.) im integrierten Layout-Editor erstellen. Zusätzlich haben Sie durch eine Selektion von Mitgliedern die Möglichkeit, nur bestimmte Mitglieder auf der Liste, den Briefen oder den Etiketten anzeigen/ausdrucken zu lassen (z. B. 10 jähriges Jubiläum etc.). **Die folgende Anleitung bezieht sich auf die Ausgabe einer Liste. Die Ausgabe als (Serien-)Briefe oder Etiketten erfolgt analog dieser Anleitung.**

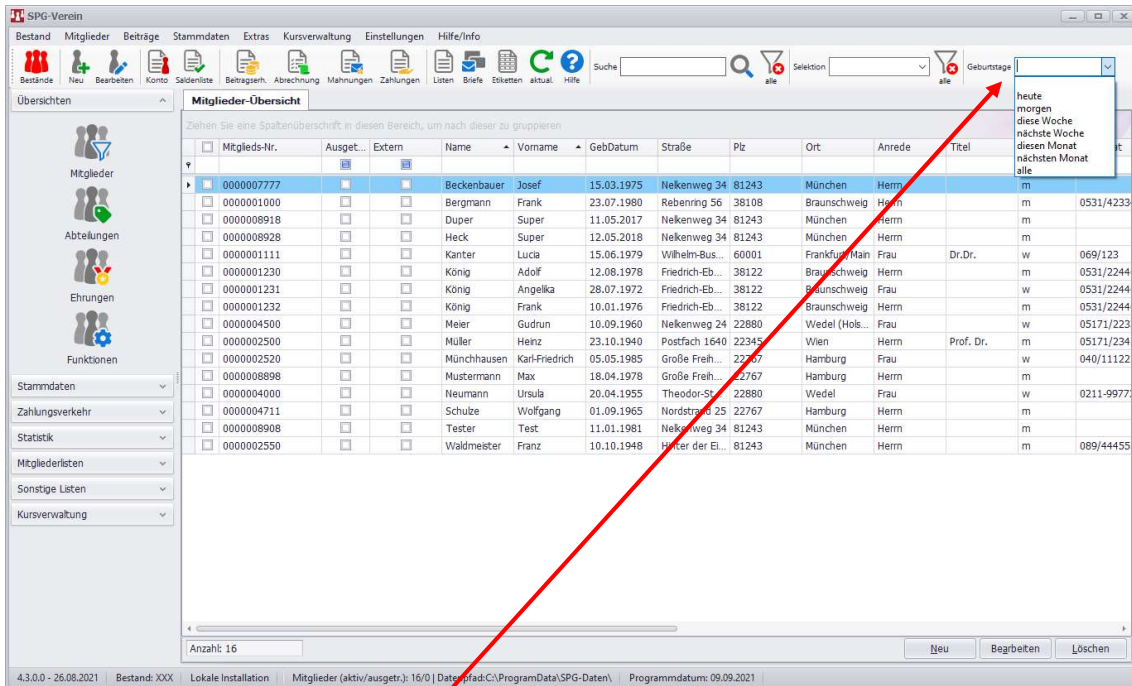
Schritt 1/2: Funktionsaufruf

Klicken Sie oben links im Menüband auf den Menüpunkt **Mitglieder** => Untermenü **Computerliste** und wählen Sie die gewünschte Liste mit einem Klick aus.

Schritt 2/2: Computerliste ausgeben

Stellen Sie nun im Ausgabefenster die von Ihnen gewünschten Optionen ein. Unter **Welches Formular?** Können Sie alle Listen, auch selbst erstellte, für die Ausgabe auswählen. In der Folge-Maske wählen Sie diese unter „Ausgabe auf...“ **Vorschau** (optional) aus. Ihnen wird nun die Druck-Vorschau angezeigt.

3.3 Geburtstagsliste anzeigen und drucken

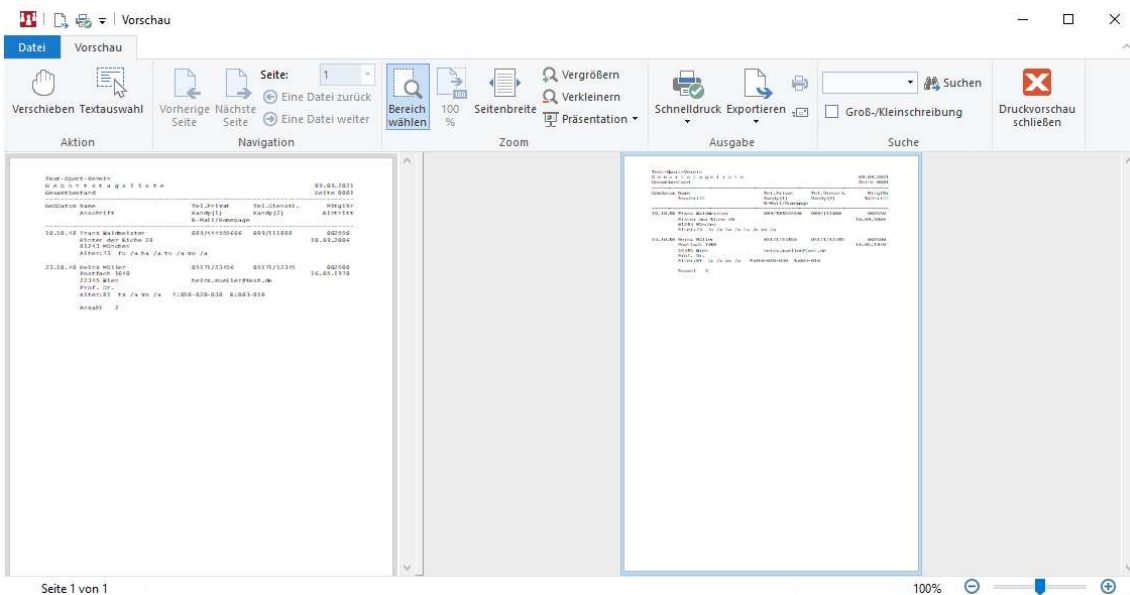


The screenshot shows the 'Mitglieder-Übersicht' window in the SPG-Verein software. The 'Geburtstage' dropdown menu is open, showing options: 'heute', 'morgen', 'diese Woche', 'nächste Woche', 'dieser Monat', 'nächsten Monat', and 'alle'. A red arrow points from this menu to the table below. The table has columns: Mitglieds-Nr., Ausget., Extern, Name, Vorname, GebDatum, Straße, Plz, Ort, Anrede, Titel, and t. The first row is highlighted in blue.

Mitglieds-Nr.	Ausget.	Extern	Name	Vorname	GebDatum	Straße	Plz	Ort	Anrede	Titel	t
000007777			Beckenbauer	Josef	15.03.1975	Nekenweg 34	81243	München	Herrn		
000001000			Bergmann	Frank	23.07.1980	Rebenring 56	38108	Braunschweig	Herrn		0531/4233
0000008918			Duper	Super	11.05.2017	Nekenweg 34	81243	München	Herrn		
0000008928			Heck	Super	12.05.2018	Nekenweg 34	81243	München	Herrn		
000001111			Kanter	Lucia	15.06.1979	Wilhelm-Bus...	60001	Frankfurt	Man	Dr.Dr.	w 069/123
000001230			König	Adolf	12.08.1978	Friedrich-Eb...	38122	Braunschweig	Herrn		m 0531/2244
000001231			König	Angelika	28.07.1972	Friedrich-Eb...	38122	Braunschweig	Frau		w 0531/2244
000001232			König	Frank	10.01.1976	Friedrich-Eb...	38122	Braunschweig	Herrn		m 0531/2244
0000004500			Meier	Gudrun	10.09.1960	Nekenweg 24	22880	Wedel (Hol...	Frau		w 05171/223
000002500			Müller	Heinz	23.10.1940	Postfach 1640	22345	Wien	Herrn	Prof. Dr.	m 05171/234
000002520			Münchhausen	Karl-Friedrich	05.05.1985	Große Freh...	22767	Hamburg	Frau		w 040/11122
0000008898			Mustermann	Max	18.04.1978	Große Freh...	22767	Hamburg	Herrn		m 0211-9977
0000004000			Neumann	Ursula	20.04.1955	Theodor-St...	22880	Wedel	Frau		w 0211-9977
0000004711			Schulze	Wolfgang	01.09.1965	Nordstraß 25	22767	Hamburg	Herrn		m
0000008908			Tester	Test	11.01.1981	Nekenweg 34	81243	München	Herrn		m
000002550			Waldmeister	Franz	10.10.1948	Hinter der El...	81243	München	Herrn		m 089/44455

In der Mitglieder-Übersicht können Sie sich sofort einen Überblick über anstehende Geburtstage verschaffen. Wählen Sie hierfür bei der Auswahl **Geburtstage** die gewünschte Sortierung mit einem Linksklick aus.

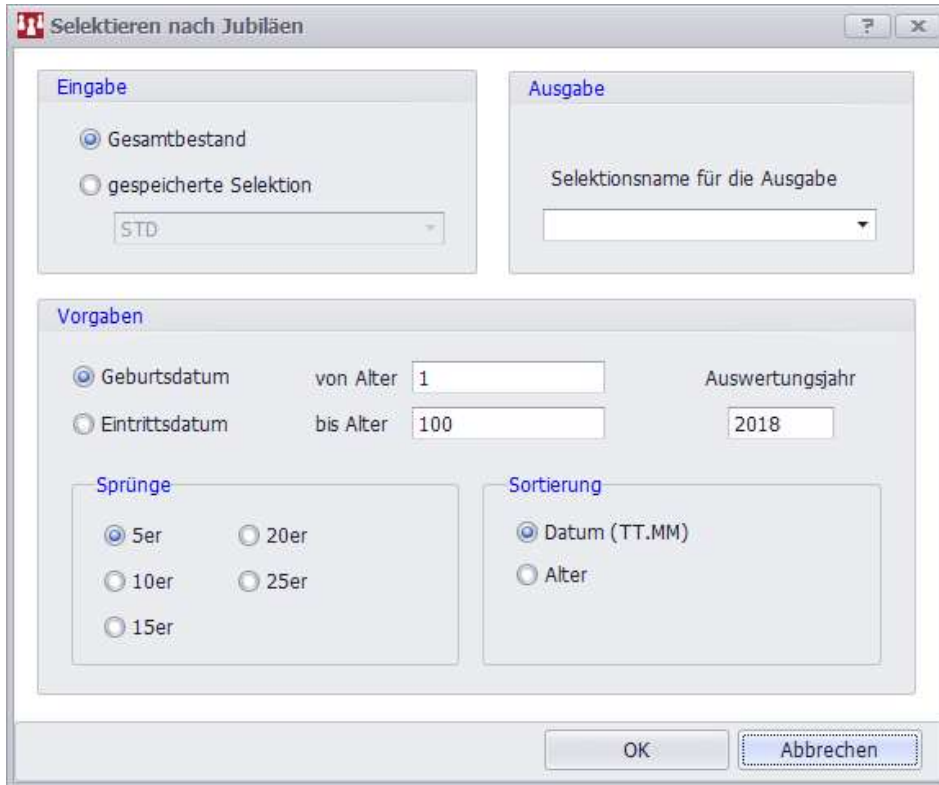
In der Folge-Maske wählen Sie dieser unter „Ausgabe auf...“ **Vorschau** (optional) aus. Ihnen wird nun die Druck-Vorschau angezeigt.



The screenshot shows the 'Vorschau' window. The toolbar includes 'Datei', 'Vorschau', 'Navigation' (Vorherige Seite, Nächste Seite, Eine Datei zurück, Eine Datei weiter), 'Bereich wählen', 'Zoom' (100%, Seitenbreite, Vergrößern, Verkleinern, Präsentation), 'Ausgabe' (Schnelldruck, Exportieren, Groß-/Kleinschreibung), and 'Suche' (Suchen, Druckvorschau schließen). The main area shows a preview of the birth date list with a blue selection box around the first few entries.

3.4 Jubiläen anzeigen und drucken

Schritt 1/2: Selektion durchführen



Klicken Sie links oben in der Menüleiste auf den Menüpunkt **Mitglieder** => Untermenü **Selektieren/Sortieren** => Untermenü **Selektieren nach Jubiläen**.

Nach Wahl des gewünschten Bestandes (Gesamtbestand oder selektiert/sortiert) und Festlegung des Dateinamens für die Ausgabe, kann unter „Vorgaben“ eine Selektion nach Geburtsdatum bzw. Eintrittsdatum unter Angabe eines Auswertungsjahres festgelegt werden. Ferner ist noch ggf. das Alter einzugrenzen und die Sprünge sowie eine Sortierung nach Datum oder Alter zu wählen. Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche **OK** wird die Selektion gestartet.

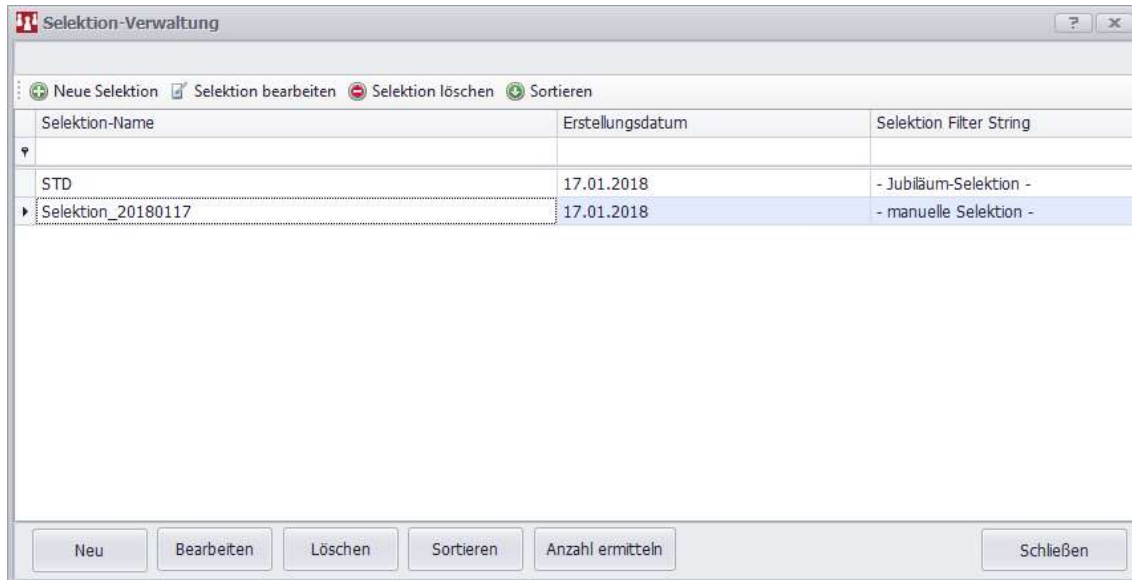
Schritt 2/2: Selektion verwenden

Für die Ausgabe der selektierten Mitglieder öffnen Sie wie unter 3.2 beschrieben die Ausgabemaske für Listen, (Serien-)Briefe oder Etiketten. **Geben Sie als Ausgabeart jedoch **Gespeicherte Selektion** an.**



Verwenden Sie für die Ausgabe in Listenform die speziell hierfür erstellten **Vorlagen** „**Jubi-EintrDatum**“ oder „**Jubi-GebDatum**“.

3.5 Selektion/Auswertung von Mitgliedern




Klicken Sie links oben in der Menüleiste auf den Menüpunkt **Mitglieder** => Untermenü **Selektieren/Sortieren** => Untermenü **Selektionen verwalten**. Sie können nun anhand der Schaltfläche **Neu** festlegen, welche Mitglieder für die Weiterverarbeitung selektiert/sortiert werden sollen. Eine Speicherung Ihrer Selektion für eine erneute Verwendung ist mit der Schaltfläche **Speichern** möglich.

Für die Ausgabe der selektierten Mitglieder öffnen Sie, wie unter 3.2 beschrieben die Ausgabemaske für Listen, (Serien-)Briefe oder Etiketten. **Geben Sie als Ausgabeart jedoch Gespeicherte Selektion an, damit nun die von Ihnen selektierten Mitglieder verwendet werden.**

4. Beitragseinzug



Sollten Sie Informationen bzw. Hilfe zu den jeweiligen Feldern/Funktionen benötigen, nutzen Sie die **Hilfe-Funktion**, die Sie über das  - Symbol aufrufen können

4.1 Beitragserhebung

Durch die Beitragserhebung werden die unter den Mitgliederstammdaten hinterlegten Beiträge, Sonder- und Einmalzahlungen zahlbar (fällig) gestellt. Aus der Erhebung ergibt sich bei den nachstehenden Feldern eine Veränderung:

- gezahlte Beträge / Sollstellungsbeträge
- Mahnkennzeichen
- Datum letzte Zahlung / Datum letzte Sollstellung
- Einmalbetrag
- Saldo (Mitgliedskonto)



Nach Durchführung des Originallaufes (oben genannte Felder im Stammsatz werden verändert) ist die Beitragserhebung nur noch durch Einlesen der letzten Datensicherung vor Erhebung rückgängig zu machen. Wir empfehlen daher, vor der Beitragserhebung eine Datensicherung durchzuführen!

Schritt 1/3: Beitragserhebung durchführen

Klicken Sie links oben in der Menüleiste auf den Menüpunkt **Beiträge** => Untermenü **Beitragsverfahren** => Untermenü **(1) Beitragserhebung**. Wählen Sie als Variante **Originallauf** aus. Mit der Variante **Testlauf** kann eine Simulation der Beitragserhebung erfolgen. Dabei findet keine Bestandsveränderung statt, jedoch werden alte Testlauf- bzw. Originallauf-Dateien aus der vorherigen Erhebung gelöscht. Darauf wird durch eine entsprechende Bildschirmausgabe hingewiesen. Ggf. ist zu diesem Zeitpunkt ein Abbruch möglich. Ferner kann unter **Eingabe** vorgegeben werden, ob die Erhebung für den gesamten Mitgliederbestand, eine bestimmte Abteilung oder einen

selektierten Unterbestand erfolgen soll. Im Bereich „Zahlungstermin“ legen Sie fest, welchen Zeitraum Sie abrechnen möchten. Bei der Zahlungsart „sonstiger“ ist außerdem der Abrechnungsmonat anzugeben. Es muss hier immer die bei den Mitgliedern hinterlegte Zahlungsweise angegeben werden. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **OK**. Die erfolgreiche Ausführung wird Ihnen am Bildschirm angezeigt.

Schritt 2/3 (optional): Beitragserhebungsliste ausdrucken

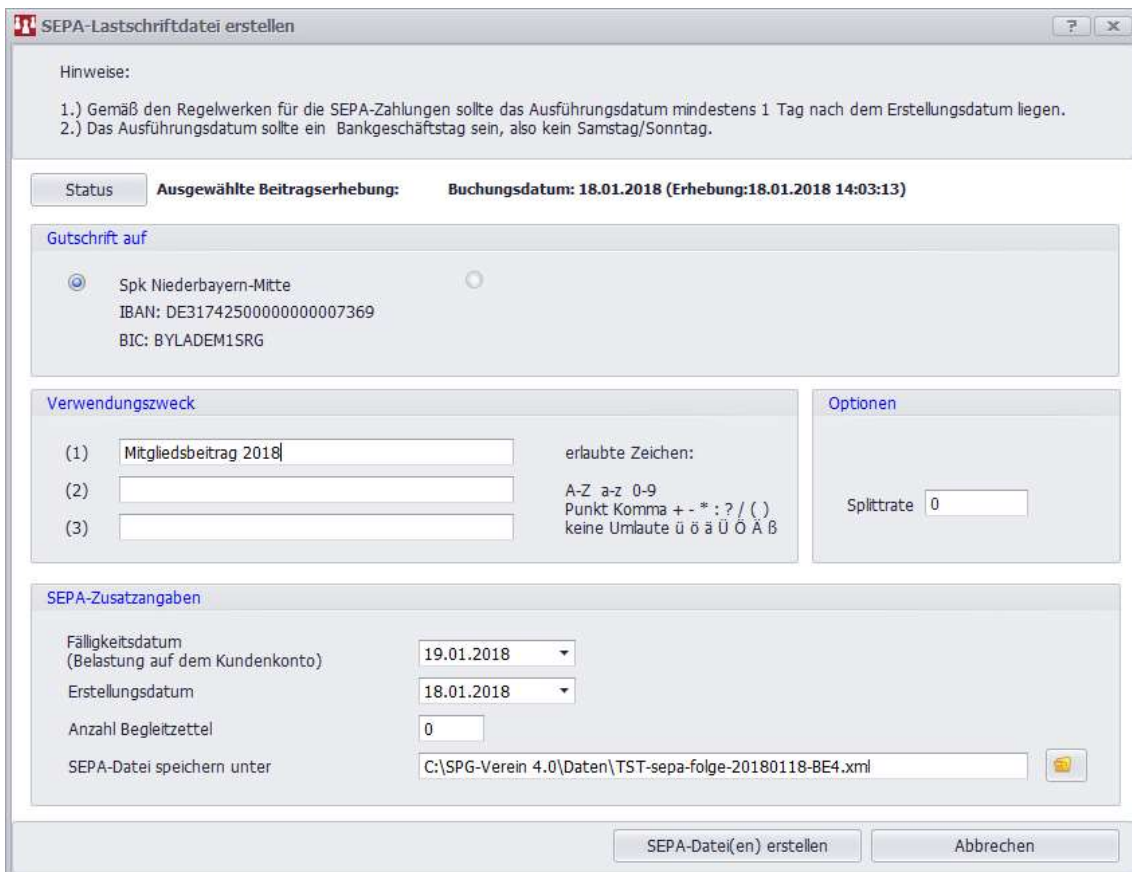
Nach der Beitragserhebung öffnet sich automatisch eine Maske für den optionalen Ausdruck (Auswahl: Vorschau, PDF, Drucker und weitere) der Beitragserhebungsliste.



Sie können den Druck später nochmals manuell über die Menüleiste **Beiträge** => Untermenü **Beitragsverfahren** => Untermenü **(2) Beitragserhebungsliste** starten.

Anschließend erhalten Sie folgende FRAGE: „**Wollen Sie jetzt eine SEPA-Datei erstellen?**“
⇒ Beantworten Sie diese mit der Schaltfläche **Ja**

Schritt 3/3 Zahlungsverkehrsdatei erstellen



SEPA-Lastschriftdatei erstellen

Hinweise:
1.) Gemäß den Regelwerken für die SEPA-Zahlungen sollte das Ausführungsdatum mindestens 1 Tag nach dem Erstellungsdatum liegen.
2.) Das Ausführungsdatum sollte ein Bankgeschäftstag sein, also kein Samstag/Sonntag.

Status **Ausgewählte Beitragserhebung:** **Buchungsdatum: 18.01.2018 (Erhebung:18.01.2018 14:03:13)**

Gutschrift auf

Spk Niederbayern-Mitte
IBAN: DE3174250000000007369
BIC: BYLADEM1SRG

Verwendungszweck

(1) erlaubte Zeichen:
(2) A-Z a-z 0-9
(3) Punkt Komma + - * : ? / ()
keine Umlaute ü ö ä Ü Ö Ä ß

Optionen

Splittrate

SEPA-Zusatzangaben

Fälligkeitsdatum (Belastung auf dem Kundenkonto)
Erstellungsdatum
Anzahl Begleitzettel
SEPA-Datei speichern unter

SEPA-Datei(en) erstellen **Abbrechen**

Es öffnet sich automatisch die Maske **Lastschriftdatei erstellen**.



Sie können die Maske auch manuell über die Menüleiste **Beiträge** => Untermenü **Beitragsverfahren** => Untermenü **(4) SEPA-Lastschriftdatei erstellen** öffnen.



Bitte beachten Sie die Hinweise in der jeweiligen Maske bzw. die Beschreibung in der **Hilfe-Funktion**, die Sie über das **?** - Symbol aufrufen können

Beachten Sie bitte, dass SEPA-Lastschriften ausschließlich per Online-Banking eingereicht werden können. Die Abgabe per beleglosen Datenträgeraustausch (Diskette, CD-Rom etc.) ist nicht möglich!

Ablauf:

Wählen Sie zunächst das Vereinskonto für die Verrechnung des Gegenwertes aus. Erfassen Sie anschließend noch den von Ihnen gewünschten Verwendungszweck (z.B. „Beitrag 201X“). Wählen Sie nun Ihr Ziellaufwerk (USB-Stick, Festplatte etc.) zur Speicherung der Zahlungsverkehrsdatei mit der Schaltfläche **durchsuchen...** aus.

Beachten Sie bitte beim Fälligkeitsdatum eine Vorlaufzeit von +1 Arbeitstagen. Wochenendtage und Feiertage werden nicht berücksichtigt.



Beispiel:

Sie möchten am Montag, dem 05.02.2018 SEPA-Lastschriften an Konto gutgeschrieben erhalten. Somit ist Ihr Fälligkeitsdatum ebenfalls der 05.02.2018. Sie müssen jedoch bei Einreichung mindestens +1 Arbeitstage Vorlaufzeit berücksichtigen. Somit muss die Einreichung spätestens am 01.02.2017 erfolgen um das gewünschte Fälligkeitsdatum zu erreichen.

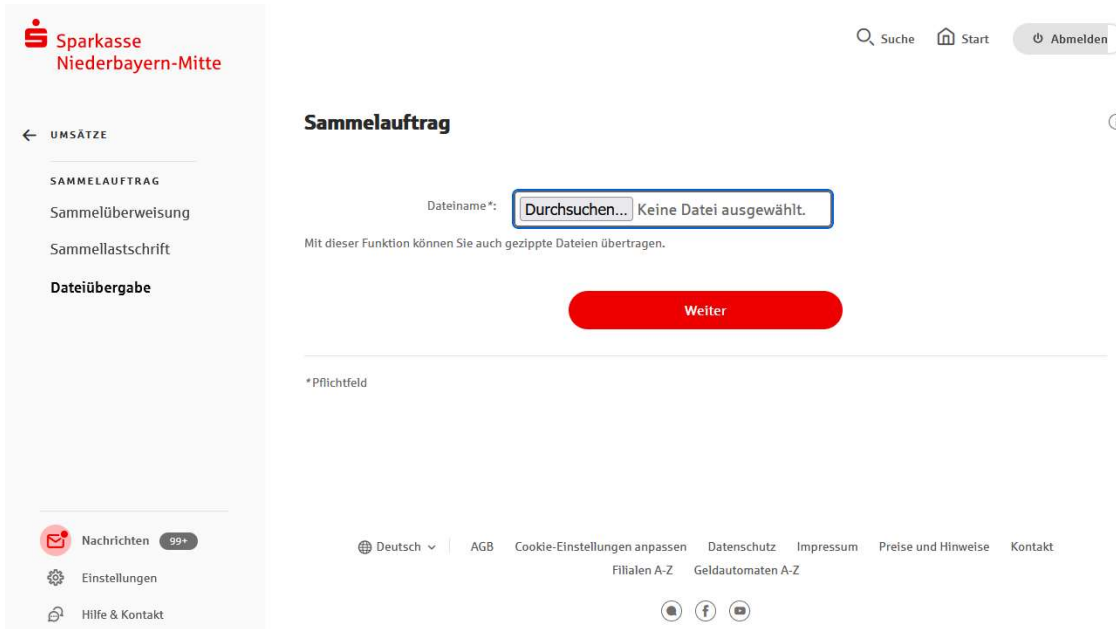
Betätigen Sie nun die Schaltfläche **OK**. Die SEPA-Lastschrift-Datei wird auf dem Ziellaufwerk gespeichert. Sie werden nun aufgefordert einen Begleitzettel, falls ausgewählt/gewünscht, auszudrucken. Übertragen Sie nun die SEPA-Lastschriften bequem per Online-Banking (siehe „4. Übertragung der SEPA-Datei mittels Internet-Banking“) auf unserer Internetseite.



Bei der Übertragung der Zahlungsverkehrsdatei per Online-Banking wird kein Begleitzettel benötigt. Sie können die „Anzahl Begleitzettel“ auf „00“ einstellen.

Sollten Sie mehr als 999 Lastschriften, z.B. bei einem Einzug des Mitgliedsbeitrages von über 1.000 Mitgliedern, einziehen, so ist ein Aufsplitten in mehrere SEPA-Dateien durch die Angabe einer Spliträte nötig. SPG-Verein führt dieses Aufsplitten optional für Sie durch.

4.2 Übertragung der SEPA-Datei mittels Internet-Banking



The screenshot shows the 'Sammelauftrag' (Batch Transfer) page in the Sparkasse Niederbayern-Mitte online banking system. The left sidebar contains navigation options: 'UMSÄTZE', 'SAMMELAUFRAG', 'Sammelüberweisung', 'Sammellastschrift', 'Dateiübergabe', 'Nachrichten 99+', 'Einstellungen', and 'Hilfe & Kontakt'. The main content area is titled 'Sammelauftrag' and features a search bar for 'Dateiname*' with a 'Durchsuchen...' button and the text 'Keine Datei ausgewählt.'. Below this, there is a red 'Weiter' button. At the bottom, there is a '*Pflichtfeld' label. The footer includes links for 'Deutsch', 'AGB', 'Cookie-Einstellungen anpassen', 'Datenschutz', 'Impressum', 'Preise und Hinweise', 'Kontakt', 'Filialen A-Z', and 'Geldautomaten A-Z', along with social media icons for YouTube, Facebook, and Twitter.

Melden Sie sich unter www.sparkasse-niederbayern-mitte.de wie gewohnt im Internet-Banking an. Wählen Sie das gewünschte Konto aus. Im linken Funktionsmenü können Sie unter **Mehr** nun die Funktion **Sammelaufträge** => Untermenü **Datei-Übergabe** auswählen. Mit der mittig platzierten Schaltfläche **Durchsuchen** wählen Sie die SEPA-XML-Datei, die Sie vorher mit SPG-Verein erstellt haben, aus. Folgen Sie nun dem Dialog und geben Sie die Lastschriften durch die Eingabe Ihrer Legitimationsdaten zur Buchung frei.



Der Einzug bzw. die Übertragung einer SEPA-Lastschriftdatei ist über das kostenlose Internet-Banking oder mittels einer Online-Banking – Software wie z.B. StarMoney oder SFirm Enterprise möglich.

5. Praktische Funktionen

5.1. Datensicherung / Datenrücksicherung



Der Ablauf für die Datensicherung / Datenrücksicherung ist nahezu identisch. Der Ablauf wird anhand einer Datensicherung für alle Daten des Mandanten erläutert. **Bei der Datensicherung / Datenrücksicherung ist immer das jeweilige 3-stellige Mandanten-Kennzeichen (z.B. TST, XXX etc.) zu beachten bzw. vorher in SPG-Verein anzulegen.**

Klicken Sie links oben in der Menüleiste auf den Menüpunkt **Extras** => Untermenü **Datensicherung/-wiederherstellung**. Sie können nun zwischen **Datenbestand sichern** oder **Datenbestand wiederherstellen** auswählen. Nachdem Sie Datenbestand sichern ausgewählt haben, können Sie mit der Schaltfläche **...** den gewünschten Sicherungsordner bzw. das gewünschte Laufwerk für die Datensicherung wählen. Starten Sie Datensicherung mit der Schaltfläche **Weiter**. Die Rücksicherung der Daten erfolgt analog der Sicherung mit der Schaltfläche **Datenbestand wiederherstellen**.

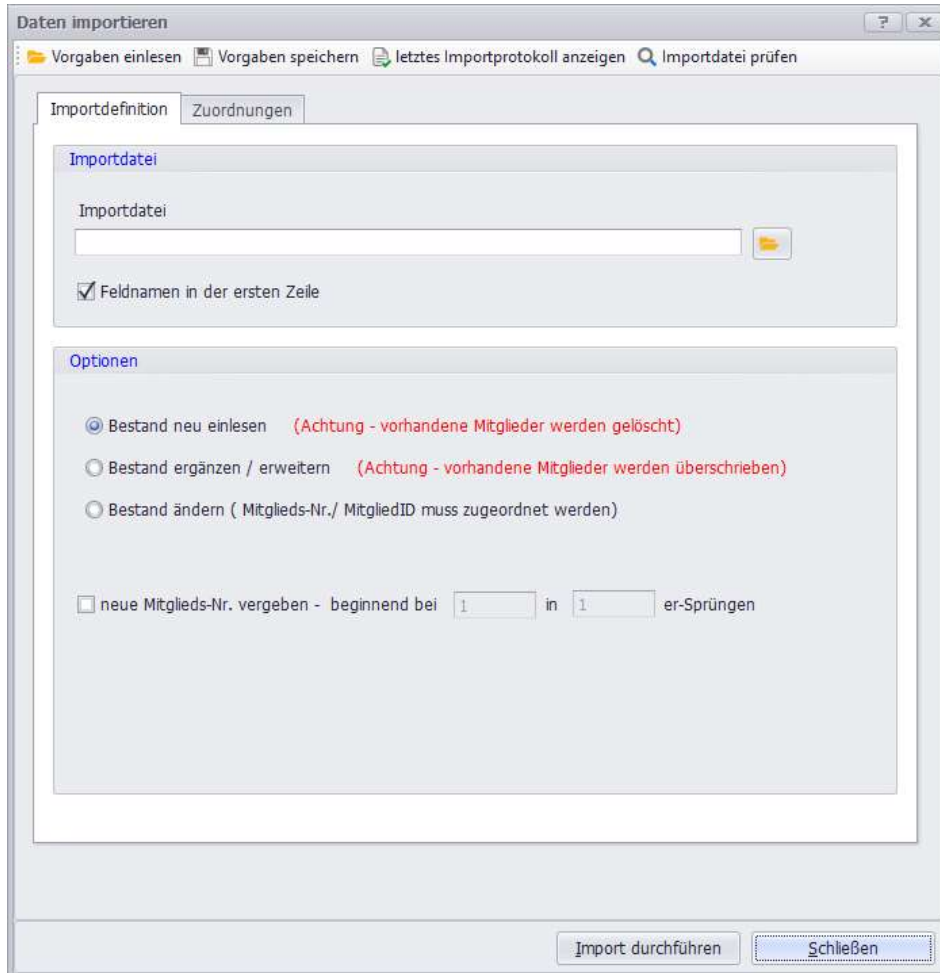
5.2 Datenexport

Öffnen Sie das Menü **Extras** => Untermenü **Daten exportieren**. Stellen Sie nun die für Ihr Programm benötigte Konfiguration der Exportdatei ein und wählen Sie die benötigten Felder für den Datenexport aus. Starten Sie den Export mit der Schaltfläche **Export durchführen**. Sie können nun die Exportdatei auf einem Datenträger Ihrer Wahl speichern und mit einem anderen Programm bearbeiten.

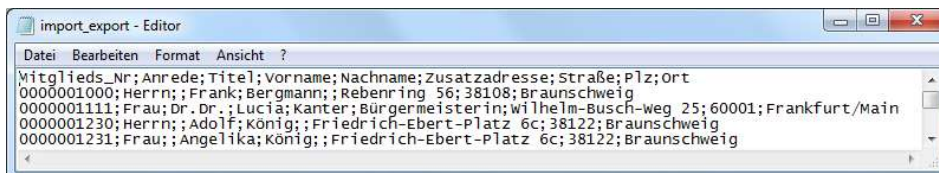
5.3 Datenimport



Die Programmfunktion ermöglicht es dem Anwender, Datensätze, die entweder im *.txt oder im *.csv-Format vorliegen, in SPG-Verein zu importieren.



Öffnen Sie das Menü **Extras** => Untermenü **Daten importieren**. Wählen Sie zunächst eine Importdatei über die Schaltfläche **durchsuchen...** aus. Für das folgende Beispiel wurde eine Textdatei mit einem einfachen Inhalt in Microsoft Excel erstellt:



Wählt man diese Datei aus, werden in der Importmaske die Daten entsprechend ergänzt. Im Regelfall enthalten Importdateien in der ersten Zeile die Feldnamen; in SPG-Verein ist deshalb der Haken vor „Feldnamen in der ersten Zeile“ entsprechend gesetzt. Unter „Optionen“ ist festzulegen, ob ein kompletter Bestand neu aufgebaut werden soll (vorbelegt), oder ob neue Mitgliedsnummern vergeben werden sollen. Anschließend müssen Sie unter dem Reiter **Zuordnungen** die jeweiligen Felder unter „Quelle/Import“ die gewünschte Datenreihe ausgewählt werden, z.B. Vorname. Anschließend ist das korrespondierende Feld (Ziel) für SPG-Verein auszuwählen, hier also auch Vorname. Durch Betätigen der Schaltfläche **hinzufügen** wird programmseitig eine entsprechende Zuordnung aufgebaut.

Soll ein Import einer bestimmten Datei gleichen Namens und gleichen Speicherortes später erneut verwendet werden, können die aufgebauten Zuordnungen über die Schaltfläche **Vorgaben speichern** abgelegt werden. Sobald

diese Datei zu einem späteren Zeitpunkt wieder eingelesen werden soll (etwa wegen aktueller Datensätze), ist lediglich die Schaltfläche **Vorgaben einlesen** zu betätigen. SPG-Verein ruft automatisch die Importdaten (Voraussetzung: gleicher Name, gleicher Speicherort) und die gebildeten Zuordnungen auf.

Ein Mausklick auf die Schaltfläche **Import durchführen** startet den entsprechenden Vorgang, der mit der Meldung ‚Importierung beendet‘ quittiert wird. Anschließend kann die Programmfunktion über **Beenden** verlassen werden. Die Daten stehen nun in SPG-Verein zur Verfügung.

5.4 Passwortschutz



Sie können **optional** in SPG-Verein je Mandanten ein Passwort hinterlegen. Alternativ kann über **Extras** => **Benutzerverwaltung** eine rechtegesteuerte Benutzerverwaltung je Mandaten aktiviert werden.



Klicken Sie links oben in der Menüleiste auf den Menüpunkt **Extras** => Untermenü **Passwort verwalten**.

5.5 Online-Update



Vor einem Online-Update sollten Sie dringend eine Datensicherung (siehe Punkt 5.1) durchführen. Durch das Online-Update werden evtl. Fehler behoben oder neue Funktionen im Programm eingefügt.

Wir empfehlen Ihnen das Online-Update in regelmäßigen Abständen durchzuführen!

Klicken Sie oben mittig in der Menüleiste auf den Menüpunkt **Hilfe** => Untermenü **Online-Update**. Folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm.

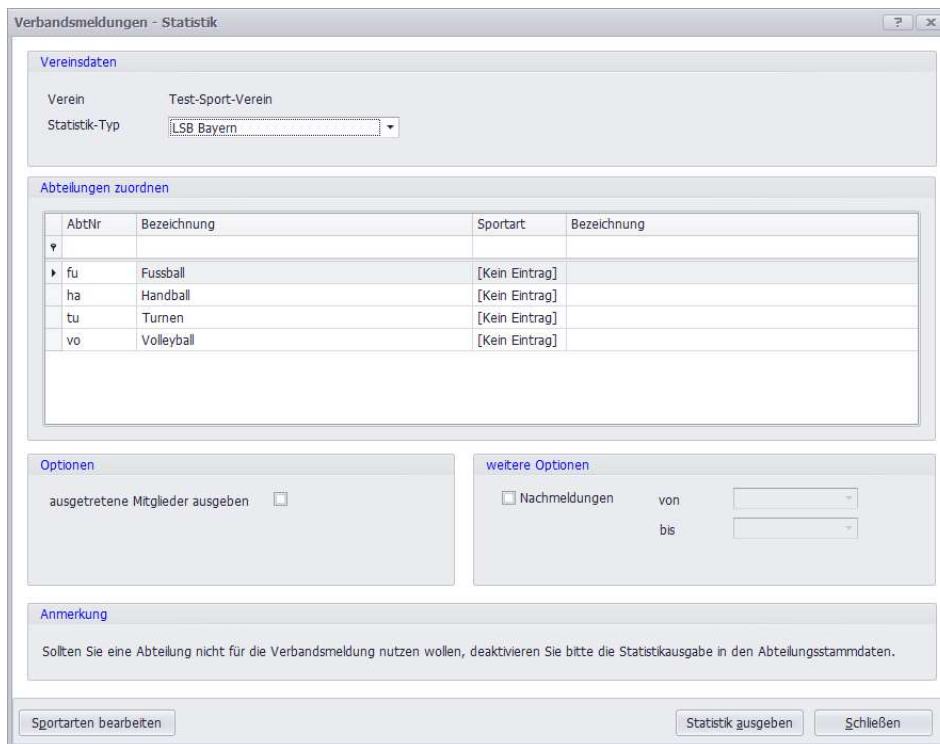


Sie können im Menüpunkt **Einstellungen** => Untermenü **Generell** die automatische Online-Update-Prüfung mit einem individuellen Intervall aktivieren. Wir empfehlen die Aktivierung mit einem Intervall von 30 Tagen.

5.6 Online-Verbandsmeldung BLSV



Für die Online-Verbandsmeldung benötigen Sie einen Zugang für das Portal des BLSV. SPG-Verein erstellt für Sie die BLSV-Meldung im benötigten Excel-Format (*xlsx-Format) mit allen benötigten Daten Ihrer Mitglieder. Diese können Sie auf einfache Weise im Portal des BLSV einlesen. Weitere Informationen bzw. Anleitung zum Portal des BLSV erhalten Sie im Internetauftritt des BLSV.



AbtNr	Bezeichnung	Sportart	Bezeichnung
fu	Fussball	[Kein Eintrag]	
ha	Handball	[Kein Eintrag]	
tu	Turnen	[Kein Eintrag]	
vo	Volleyball	[Kein Eintrag]	

Klicken Sie links oben in der Menüleiste auf den Menüpunkt **Extras** => Untermenü **Verbandsmeldungen** und wählen Sie unter Statistik-Typ **LSB Bayern** aus.

Ordnen Sie den Abteilungen die jeweilige Sportart zu. Sie haben optional die Möglichkeit, ausgetretene Mitglieder in die Meldung einzuschließen oder eine Nachmeldung für einen bestimmten Zeitraum vorzunehmen. Mit der Funktion **Statistik ausgeben** werden die aktuellen Erhebungsdaten berechnet und je meldepflichtiger BLSV-Abteilung eine Datei (z.B. „Badminton.xlsx“ und „Behindertensport.xlsx“) in dem von Ihnen ausgewählten Verzeichnis gespeichert. Diese kann im Rahmen der Online-Verbandsmeldung ausgewählt/eingelesen werden.

6. Impressum

Die Kurzanleitung wurde mit höchster Sorgfalt erstellt. Dennoch können ungewollt Fehler enthalten sein, für die die Sparkasse Niederbayern-Mitte keine Haftung übernehmen kann.

Sollten Ihnen Fehler oder Verbesserungen in dieser Dokumentation auffallen, bitten wir Sie, uns diese mitzuteilen. Unsere Kontaktdaten sind auf Seite 2 ersichtich.

Vielen Dank!