

Schützengau Main-Spessart

Mitglied des BSSB und des DSB

Gausportleitung



Liebe Mitgliederverwalter/Mitgliederverwalterinnen,

Nach den ersten Tagen mit der neuen Mitgliederverwaltung sind, wie bei einer neuen Software nicht anders zu erwarten, doch einige Probleme aufgetaucht.

Hier findet Ihr die wichtigsten Punkte. Falls Ihr ein anderes Problem habt oder trotzdem nicht weiterkommt könnt Ihr mich selbstverständlich kontaktieren. Schaut aber bitte erst einmal in dieses Dokument, vielleicht lässt sich Eurer Problem ja damit schon beseitigen.

Inhaltsverzeichnis

<u>1 Austritt oder Eurer Mitglied ist verstorben.....</u>	<u>2</u>
<u>2 Drucken.....</u>	<u>3</u>
<u>2.1 Ausweisantrag erneut drucken.....</u>	<u>3</u>
<u>2.2 Abhilfe für die Zukunft.....</u>	<u>3</u>
<u>2.2.1 PDF erstellen.....</u>	<u>3</u>
<u>2.2.2 Formular abspeichern.....</u>	<u>4</u>
<u>3 Nichts geht mehr (USB-Stick defekt, Programmdatei gelöscht, usw.).....</u>	<u>5</u>

1 Austritt oder Eurer Mitglied ist verstorben

Ihr könnt das Austrittsdatum nicht direkt in das entsprechende Feld eingeben, der Austritt wird über einen Dialog eingegeben. Öffnet das Mitglied zum Bearbeiten und wechselt in den Reiter „Mitgliedschaft“:

The screenshot shows the 'Mitgliedschaft' (Membership) tab for a member named 'Behl, Sven'. The 'Austritt Verein' field is highlighted with a red arrow. A green arrow points to the 'Austritt' button in the bottom toolbar. A yellow text box contains the following text: 'In die Felder „Austritt Verein“ / „Verstorben am“ könnt Ihr nichts eingeben. Bitte verwendet den Button „Austritt“.'

Danach öffnet sich folgender Dialog:

The 'frAustritt' dialog box is shown. It has the following fields and controls:

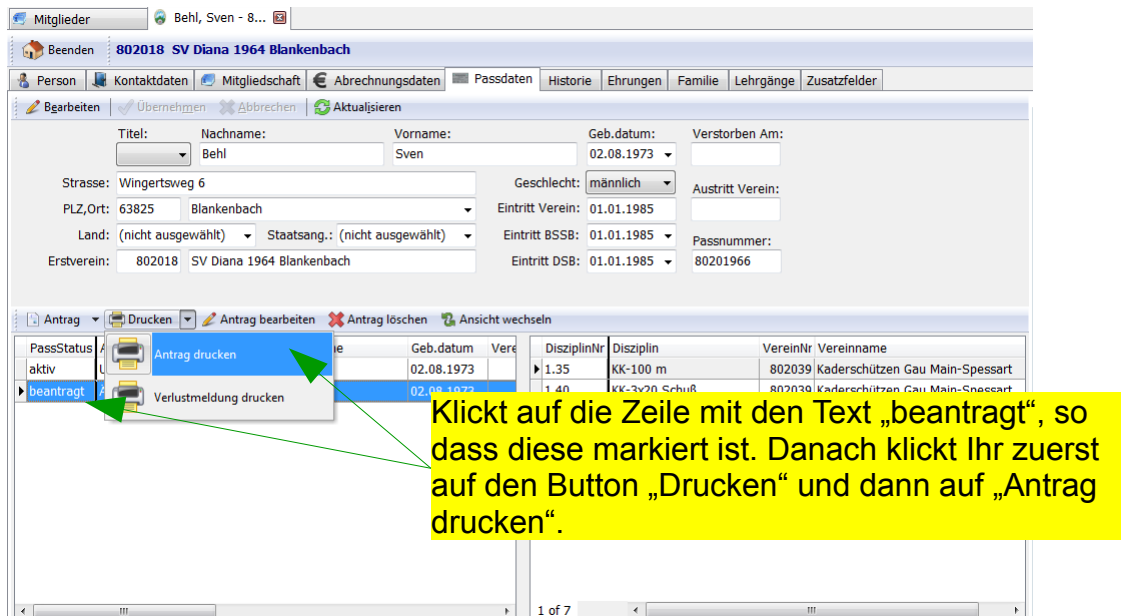
- Austrittsdatum:** 30.07.2016
- Verstorben Am:** (empty field)
- ☐ Pass liegt vor
- ☐ Verlusterklärung liegt vor
- Austrittsgrund:** (empty text area)
- Buttons:** Übernehmen (green checkmark), Abbrechen (red X)

2 Drucken

„Irgendwas geht da immer schief“: Papierstau, Tintenpatrone leer oder eingetrocknet, usw.

2.1 Ausweisantrag erneut drucken

Falls es beim Drucken des Ausweisantrages über den Dialog zu einem Problem gekommen ist, könnt Ihr das einfach nochmal machen. Nur falls Ihr das Mitglied gerade neu angelegt habt, dann öffnet das Mitglied zum Bearbeiten und wechselt in den Reiter Passdaten (ansonsten seit Ihr ja schon an dieser Stelle):



Danach öffnet sich die Druckvorschau für den Ausweisantrag. Wie Ihr an dem Screenshot erkennen könnt geht das natürlich auch mit der Verlustmeldung.

2.2 Abhilfe für die Zukunft

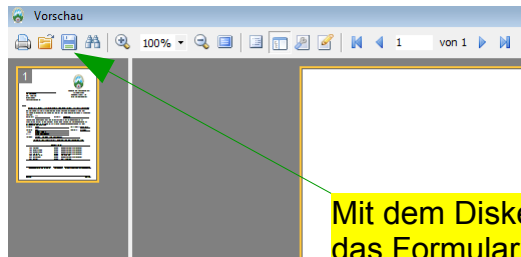
2.2.1 PDF erstellen

Um Probleme beim Drucken dauerhaft zu umgehen empfehle ich Euch in PDF-Dokument von Euren Ausdrucken zu erstellen. Dieses könnt Ihr dann beliebig oft (z.B. den (Ausweis-)Verlustantrag als Versicherungsnachweis für das Mitglied) bzw. woanders drucken.

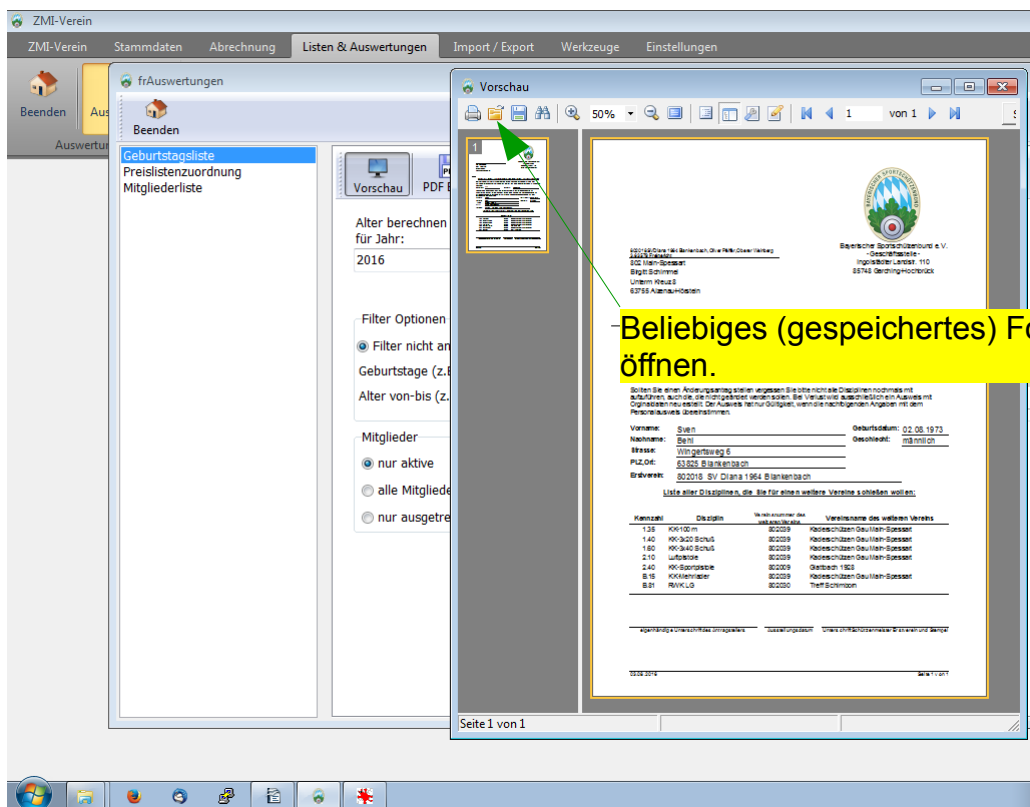
Bei Windows 10 ist ein einfacher Drucker bereits vorinstalliert („Microsoft Print to PDF“). Falls Ihr Windows 7 oder 8.1 verwendet oder mehr Einstellungsmöglichkeiten benötigt verwendet einfach einen der verfügbaren freien Software-Drucker (z.B. PDFCreator (PDFForge), FreePDF, PDF24, usw.).

2.2.2 Formular abspeichern

Sollte die unter 2.2.1 beschriebene Methode bei Euch nicht möglich sein, dann könnt Ihr das Formular notfalls auch abspeichern und über einen kleinen Trick später wieder öffnen.



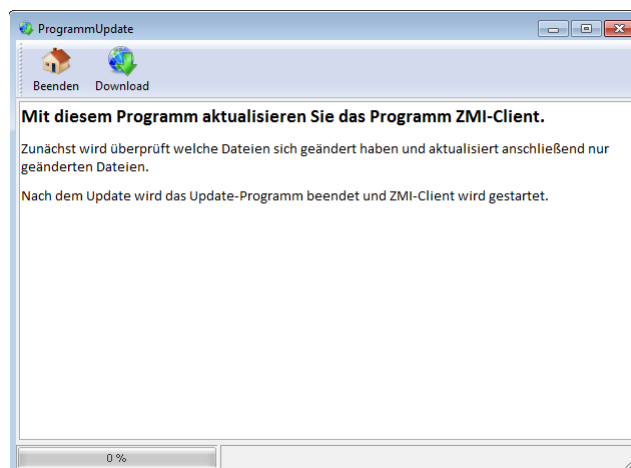
Um das gespeicherte Formular später auszudrucken öffnet Ihr eine beliebige Auswertung (z.B. die Geburtstagsliste) über „Listen & Auswertungen“ → „Auswertungen“ → „Vorschau“. Ihr könnt das gespeicherte Formular nun einfach über das „Ordner“-Symbol öffnen.



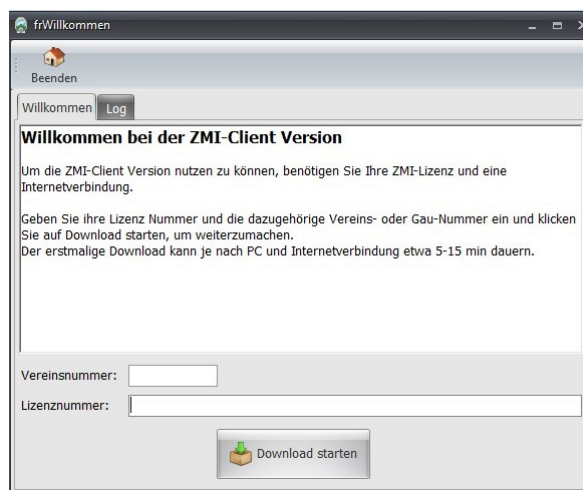
3 Nichts geht mehr (USB-Stick defekt, Programmdatei gelöscht, usw.)

Falls es Probleme mit Eurer ZMIClient gibt, so kommt Ihr zu einer (neuen) lauffähigen Version mit dem letzten Datenbestand:

- Ladet Euch das ZIP-Archiv mit dem Update-Tool herunter.
- Benennt den Ordner mit der „alten“ Version um (z.B. „ZMIClient.alt“).
- Erstellt den Ordner (z.B. „ZMIClient“) neu.
- Entpackt das Update-Tool in den neu erstellten Ordner.
- Startet das Update-Tool („ProgrammUpdate“).



- Nach einem Klick auf „Download“ wird die aktuelle ZMIClient heruntergeladen und gestartet.
- Gebt Eure Vereinsnummer & Eure Lizenznummer ein und ladet den letzten Datenbestand durch Klicken auf „Download starten“ herunter.



- **Die Datenbank enthält den letzten „gesendeten“ Datenbestand. Änderungen die Ihr danach eingegeben habt müsst Ihr natürlich wieder ergänzen.**
- Hat alles funktioniert? Dann könnt Ihr den Ordner mit der „alten“ Version (z.B. „ZMIClient.alt“) löschen.