

Ein kurzer Überblick .....	2
<b>1 Einführung und Vorbereitung .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1 Die Idee .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2 Hilfsmittel .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Erste Schritte.....</b>	<b>4</b>
1.3.1 Installation des NaMi-Booster.....	4
1.3.2 Export der Mitgliederdaten aus dem NaMi.....	4
1.3.3 Registrierung und Erwerb.....	4
<b>1.4 Wie komme ich zu NaMi-Zugangsdaten?.....</b>	<b>5</b>
<b>1.5 Allgemeine Infos zum NaMi-Booster .....</b>	<b>5</b>
<b>2 Der Aufbau im Detail: Die Tabellen.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Gelb .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Grün .....</b>	<b>6</b>
2.2.1 Tabelle "Mitglieder" .....	6
2.2.2 Tabelle "Stufenwechsel" .....	7
2.2.3 Tabelle "Geburtstage" .....	7
2.2.4 Tabelle "Funktionen" .....	7
2.2.5 Tabellen "Stat Mitgl" und „Stat GL“ .....	7
<b>2.3 Lila: Sonstige Mitglieder .....</b>	<b>8</b>
2.3.1 Tabelle "SonstMitgl".....	8
2.3.2 Tabelle "SonstMailadr".....	8
<b>2.4 Blau: Aktionen.....</b>	<b>8</b>
2.4.1 Grundeinstellungen .....	8
2.4.2 Aktionen wie Zeltlager, Fahrten, Lehrgänge, etc. ....	8
2.4.3 Dauerinfos .....	9
<b>2.5 Hellrot: SEPA-Lastschrifteinzug .....</b>	<b>9</b>
2.5.1 Grundsätzliches .....	9
2.5.2 Sepa-Mandate .....	10
2.5.3 Erstellen einer SEPA-Datei zur Einreichung bei der Bank.....	11
<b>2.6 Orange: Sammelbestellungen .....</b>	<b>12</b>
2.6.1 Grundeinstellungen .....	12
2.6.2 Ablauf einer Sammelbestellung .....	12
2.6.3 Zum Artikelstamm .....	13
<b>2.7 Weiß: Arbeits- und Export-Daten .....</b>	<b>13</b>
<b>3 Mailverteiler.....</b>	<b>14</b>

## Ein kurzer Überblick

- Die Mitgliederdaten werden über zwei Exportdateien aus dem NaMi „geholt“ und in den NaMi-Booster übernommen.
- Dann befinden sich die Mitglieder in der Tabelle „**Mitglieder**“ und in der Tabelle „**Funktionen**“ die Mitglieder mit allen ihren aktiven Funktionen wie z.B. Mitglied oder Gruppenleiter oder Vorstand (In der Tabelle „Mitglieder“ steht jedes Mitglied nur 1x, während diese in der Tabelle „Funktionen“ mehrmals vorkommen können).
- Daneben können in der Tabelle „**SonstMitgl**“ weitere Personen erfasst werden, die nicht im NaMi gemeldet sind.
- Wird eine Aktion wie z.B. Zeltlager durchgeführt, können die Mitglieder (Tabelle „Mitglieder“) oder sonstigen Mitglieder (Tabelle „SonstMitgl“) in die Tabelle „**Aktionen**“ übernommen werden. Diese Tabelle ist nichts anderes als eine Teilnehmerliste für die jeweilige Aktion.
- Mitglieder (Tabelle „Mitglieder“), sonstige Personen (Tabelle „SonstMitgl“) und Aktionsteilnehmer (Tabelle „Aktionen“) können in die Tabelle „**SEPA**“ übernommen werden, um Beiträge per Lastschrift einzuziehen. Die dazu notwendigen SEPA-Mandate werden in der Tabelle „**SEPA-Mandate**“ verwaltet.
- Zur Abwicklung von Rüsthaus-Bestellungen werden einzelne Mitglieder (Tabelle „Mitglieder“) in die Tabelle „**Bestellungen**“ übernommen und dort um die bestellten Artikel ergänzt. Mehrere Bestellungen werden zu einem Auftrag zusammengefasst, bei Eingang der Ware Listen für die Kommissionierung erstellt und anschließend abgerechnet.
- In den meisten Tabellen gibt es Möglichkeiten, mit wenigen Mausklicks **Mailverteiler** für die Kommunikation mit den Gruppenleitern, Grüppligen und/oder Eltern zu erstellen.

## 1 Einführung und Vorbereitung

### 1.1 Die Idee

Gruppierungen der DPSG müssen ihre Mitglieder im *NaMi* erfassen. Allerdings fehlen im *NaMi* wesentliche Funktionen, die für die Arbeit der Stämme wichtig sind (wie z.B. einfache Ausgabe diverser Listen, Lastschriften für den Beitragseinzug, Erstellen von Mailverteilern, Abwicklungshilfen für Sammelbesteller, Verwaltung weiterer Mitglieder z.B. eines Fördervereins).

Die grundlegende Idee ist, die im *NaMi* gespeicherten Mitgliederdaten nach Excel zu exportieren, um sie dort wesentlich einfacher zu nutzen als dies im *NaMi* möglich ist.

Dazu wurde der **NaMi-Booster** geschaffen. Er ist sehr einfach zu bedienen und bringt eine enorme Arbeitserleichterung. Der NaMi-Booster basiert auf Excel und bietet daher alle Vorteile, die Exceldateien in der einfachen Handhabung von Listen bieten.

Der NaMi-Booster soll in erster Linie die Personen im Stamm unterstützen, die die Stammesmitglieder im NaMi pflegen, die Beiträge von den Mitgliedern einziehen und

Sammelbestellungen durchführen. Alle anderen Personen können Kontaktlisten als Excel- oder PDF-Dateien erhalten (siehe die gelbe Schaltfläche „Export aller angezeigten Datensätze“ in der Tabelle „Mitglieder“).

Die wesentlichen Funktionen sind:

- Erstellen von Mitgliederlisten aller Art
- Erstellen von Mailverteilern für die einfache Kommunikation mit Mitgliedern und Eltern incl. Hinzunahme weiterer Mailadressen
- Übersicht über anstehende Stufenwechsel
- Geburtstagsliste
- SEPA-Lastschrift: Einzug von Mitglieds- und Teilnehmerbeiträgen sowie Zahlungsbeträgen aus Sammelbestellungen
- Erstellen von Mailverteilern für die Information der Zahlungspflichtigen
- Anlegen von „Aktionen“ und komplette Verwaltung (Teilnehmerlisten intern und für Zuschüsse, Mailverteiler, Lastschriftinzug)
- Anlegen von „Dauerinfos“ wie Sippen, Allergien, Essgewohnheiten, etc.
- Erfassung von Sammelbestellungen beim Rüsthaus mit Auftragserstellung und Kommissionierlisten für die Warenauslieferung
- Verwaltung weiterer nicht im Nami erfasster Mitglieder
- Statistik über aktuelle Mitglieder und Gruppenleiter sowie Fluktuationsstatistik

## 1.2 Hilfsmittel

Im Unterordner **Hilfsmittel** des NaMi-Booster-Ordners befinden sich interessante Dateien:

- Die Datei "*DPSG-Anmeldung und Einverständniserklärung.docx*" ist ein Standard-Anmeldeformular für Aktionen, das auf die Dauerinfos bei Aktionen (-> blaue Tabellen) abgestimmt ist.
- Die Datei "*Rüsthausbestellung.xlsx*" ist als Bestell-Vorlage gedacht, die bei einer Rüsthaus-Sammelbestellung von den Mitgliedern/Eltern ausgefüllt werden sollte. Die Felder sind auf die Tabelle "**Bestellungen**" abgestimmt (-> orange Tabellen).
- Die Datei "*DPSG-Mitgliedsantrag.docx*" ist ein Mitgliedsantrag für die DPSG, auf dem noch die grau markierten Felder angepasst werden müssen. Dies ist als Alternative zu den offiziellen Formularen der DPSG für die Stämme gedacht, die einen anderen als den DPSG-Jahresbeitrag von ihren Mitgliedern verlangen. Bitte die auf den offiziellen Formularen angegebenen Hinweise unbedingt beachten (diese findet man übrigens im Dashboard des NaMi rechts oben).

Sehr hilfreich ist auch der *Leitfaden für Stammesvorsitzende*, der auf der Internetseite der Diözese Rottenburg-Stuttgart [www.dpsg.info](http://www.dpsg.info) unter der Rubrik **Wissen** zu finden ist.

Im NaMi empfiehlt es sich, bei den Mitgliedern das Häkchen „Datenweiterverwendung“ zu setzen, um Jahre später bei Jubiläen, etc. ggfls. wieder auf die ehemaligen Mitglieder zurückgreifen zu können.

## 1.3 Erste Schritte

### 1.3.1 Installation des NaMi-Booster

- Die Installations-Zip-Datei auf <http://namibooster.ng-dienstleistung.de/> unter **Downloads** kostenfrei herunterladen, einen neuen Ordner (z.B. C:\NaMi-Booster) erstellen und den Inhalt der Zip-Datei dorthin entpacken.
- Diese Grundversion ist mit einer Ausnahme der gelben Schaltflächen voll funktionsfähig. Sie enthält Testdaten und kann zunächst kostenfrei genutzt werden.

### 1.3.2 Export der Mitgliederdaten aus dem NaMi

Durch Export der Stammes-Daten aus dem NaMi und Übernahme in den NaMi-Booster werden die Testdaten durch die ausgelagerten (Stammes-)Daten überschrieben. Der Export der zwei aus dem NaMi benötigten Dateien geht folgendermaßen.

1. Im NaMi unter dem Reiter "Suche" eine Suche starten (als Stamm wählt man im Suchfeld „Ebene“ die Ebene *Stamm* aus und trägt im Feld Gruppierungsnummer seine sechsstelligen Stammes-Nummer ein (z.B. 190804).
2. In der Leiste direkt oberhalb der angezeigten Datensätze links der "Export"-Schaltfläche die Auswahl "*Mitglieder: Grundinformationen mit Tätigkeiten und Stufe Abteilung*" treffen.
3. "Export"-Schaltfläche betätigen, die exportierte Exceldatei öffnen.
4. Die *NaMi-GrundinfosPlus.xlsx*, die sich im Unterordner *NaMi-Import* des NaMi-Boosters befindet, damit überschreiben (siehe Feld B49 der Tabelle „*Einstellungen*“).
5. Dann im NaMi bei der vorhandenen Suche nochmals eine Auswahl treffen. Diesmal "*Beitragsart und Kontoverbindung*".
3. "Export"-Schaltfläche betätigen, die exportierte Exceldatei wieder öffnen.
4. Die *NaMi-BA+Kontoinfos.xlsx*, die sich im Unterordner *NaMi-Import* des NaMi-Boosters befindet, damit überschreiben (siehe Feld B50 der Tabelle „*Einstellungen*“).
5. Aus NaMi ausloggen. Fertig!
6. Zur Übernahme der exportierten Daten in den NaMi-Booster die Schaltfläche „*Grüne Tabellen aktualisieren*“ in der Tabelle „*Einstellungen*“ betätigen (Näheres siehe unter **2.1 Gelb**).

### 1.3.3 Registrierung und Erwerb

- In der unregistrierten Version sind die gelben Schaltflächen (z.B. SEPA-Lastschrifteinzug) nicht aktiv. Wer diese nutzen will kann sich auf <http://namibooster.ng-dienstleistung.de/> unter **Registrierung** kostenfrei registrieren. Dann erhält Du eine Datei, mit der Du Konto- und Kontaktdaten Deines Stammes in den NaMi-Booster eintragen und die gelben Schaltflächen freischalten kannst.

- Bis Ablauf der Testphase kannst Du den NaMi-Booster ausgiebig testen und auch innerhalb Deines Stammes beliebig oft weitergeben (aber bitte den Datenschutz beachten!). Das Ablaufdatum steht im Feld L1 der Tabelle „Einstellungen“. Nach dem Ablaufdatum bleiben zwar alle Daten erhalten, aber die wichtigsten Makros werden nicht mehr funktionieren. Wer den NaMi-Booster auch weiterhin nutzen will, kann ihn auf <http://namibooster.ng-dienstleistung.de/> unter **SEPA-Mandat** abonnieren.

## 1.4 Wie komme ich zu NaMi-Zugangsdaten?

Jede Gruppierung (Stamm/Bezirk/...) hat mindestens einen Administrator, der neben Lese- und Schreibrechte hat. Dieser ist kraft Amtes der eingetragene Vorstand. Wer hier ein Problem hat sollte beim Bundesamt anrufen.

Ein Mitglied/Gruppenleiter kann einen Zugang mit Leserechten erhalten. Dazu klickt das Mitglied auf [www.nami.dpsg.de](http://www.nami.dpsg.de) auf den Link „Zugang beantragen“, der sich in der Mitte unter den Anmeldefeldern befindet und gibt dort seine Mitgliedsnummer (beim Administrator erhältlich) und sein Geburtsdatum ein. Stimmen diese mit den im NaMi gespeicherten Daten überein, erhält das Mitglied eine Mail mit Zugangsdaten an die im NaMi hinterlegte Adresse und kann sich damit anmelden.

## 1.5 Allgemeine Infos zum NaMi-Booster

Die Tabellen sind nach Themen farblich gruppiert:

- gelb** = Einstellungen
- grün** sind die 'normalen' Tabellen,
- lila** die Tabelle zur Verwaltung von nicht im NaMi erfasster Personen
- blau** die Tabellen für Aktionen wie Zeltlager oder Fahrten,
- hellrot** die Tabellen für den Lastschrifteinzug und
- orange** die Tabellen für Sammelbestellungen beim Rüsthaus
- weiß** die aus NaMi exportierten Tabellen

In den Tabellen „**Mitglieder**“, „**Funktionen**“, „**SonstMitgl**“ und „**Aktionen**“ können in Spalte **A** mehrere Mitglieder mit einer „1“ gewählt und dann über eine der „Auswahl ->“- Schaltflächen in der obersten Zeile in eine andere Tabelle kopiert werden. Je nach Tabelle kann man damit Mitglieder einer Aktion zuordnen, den SEPA-Einzug abwickeln, SEPA-Mandate angelegen, Sammelbestellungen beim Rüsthaus abwickeln, Aktionsteilnehmer in eine Teilnehmerliste für Zuschüsse exportieren, etc.

In den Tabellen ist i.d.R. ein Autofilter gesetzt (=  in der Überschriftenzeile), mit dem man die Auswahl einschränken kann. Falls Datensätze per Autofilter gefiltert/eingeknt wurden kann dieser Filter über die roten Schaltflächen „Autofilter zurücksetzen“ gelöscht werden, die sich in mehreren Tabellen befinden.

Eingabefelder sind i.d.R. hellgelb unterlegt. In den anderen Feldern befinden sich i.d.R. Formeln oder Daten. Diese sollten vom Anwender nicht verändert werden. Wenn wichtige Felder fehlen oder fehlerhaft sind, werden diese hellrot gekennzeichnet.

Formatierungen in den Tabellen bleiben i.d.R. erhalten.

Tipp: Mit dem Autofilter kann man hervorragend arbeiten, um Daten nach bestimmten Kriterien einzuschränken.

Hinweis: Wegen Problemen in Excel 2013 sind die Tabellen nicht schreibgeschützt. Anwender sollten daher darauf achten, dass sie die Überschriften o.ä. nicht versehentlich löschen.

## 2 Der Aufbau im Detail: Die Tabellen

### 2.1 Gelb

Die Tabelle „**Einstellungen**“ enthält grundlegende Einstellungen auf die der NaMi-Booster zugreift sowie in Spalte **G** folgende zentralen Makros:

Mit der roten Schaltfläche „*Grüne Tabellen aktualisieren*“ werden die zuvor aus dem NaMi exportierten und im NaMi-Booster-Ordner gespeicherten Daten in den NaMi-Booster übernommen. Dabei wird der Inhalt der grünen Tabellen komplett gelöscht und neu aufgebaut. Gleichzeitig werden die Gruppierungsdaten und das Ablaufdatum neu gesetzt.

Mit der roten Schaltfläche „*Neuer SEPA-Einzug*“ werden alle in der Tabelle „**SEPA**“ gespeicherten Datensätze gelöscht. Für einen neuen SEPA-Einzug wird diese über die Tabellen „**Mitglieder**“, „**SonstMitgl**“, „**Aktionen**“ oder „**Bestellungen**“ neu gefüllt.

Mit der roten Schaltfläche „*Neue Aktion*“ werden alle in der Tabelle „**Aktion**“ gespeicherten Datensätze gelöscht. Für eine neue Aktion wird diese über die Tabellen „**Mitglieder**“ und „**SonstMitgl**“ neu gefüllt.

Mit der gelben Schaltfläche „*s’Diözesanknöpfe*“ kann für jede in Spalte **P** der Tabelle „**Funktionen**“ aufgeführte Gruppierung eine Mitgliederliste sowie ein Mailverteiler erstellt werden. Dies macht Sinn ab Bezirksebene und ist dazu gedacht, den Gruppierungen ihre in NaMi gespeicherten Mitgliederdaten zur Überprüfung per Mail zu schicken. Dazu müssen zunächst die Empfänger dieser Mitgliederlisten in der Tabelle „**Funktionen**“ per Autofilter definiert werden. In der Regel wird man in Spalte **W** (*Stufe/Abt.*) den *Vorstand* auswählen. Anschließend wird nach Betätigen des *Diözesanknopfes* im Unterordner Listen für jede Gruppierung eine Mitgliederliste im PDF-Format erstellt und eine zugehörige TXT-Datei, die die Mailadressen der Empfänger enthält. Beide Dateien beginnen mit der GruppierungsNr. Nun muss man für jede Gruppierung die TXT-Datei öffnen, den Inhalt in das BCC-Feld des Mailprogramms kopieren und die entsprechende PDF-Datei als Anhang einfügen. Noch den Text in die Mail einfügen und versenden (Geht leider nicht einfacher).

Mit den blauen Schaltflächen unterhalb des Feldes „*Hier geht’s direkt zum NAMI-Login*“ werden Mailverteiler an die Stufenmitglieder bzw. deren Gruppenleiter erstellt. Basis sind alle in der Tabelle Funktionen eingetragenen *Tätigkeiten* bzw. *Stufe/Abt.*

### 2.2 Grün

#### 2.2.1 Tabelle "Mitglieder"

Diese enthält alle aus NaMi exportierten Namen. Um nur die aktiven Mitglieder zu erhalten, sollte die Schaltfläche "*Inaktive und Nichtmitglieder ausblenden*" betätigt werden.

In den Spalten **W-AE** können die Mitglieder z.B. für Gruppenlisten nach Stufen gefiltert werden. Die Spalte **AG** ist eine „1“ hinterlegt, falls das Mitglied ein SEPA-Mandat erteilt hat und in Spalte **AH** ist eine „1“ hinterlegt, falls für das Mitglied „Dauerinfos“ hinterlegt sind. In Spalte **AI** steht der Sippennamen, der bei dem Mitglied bei den „Dauerinfos“ eingetragen wurde. In Spalte **AJ** ist eine „1“ hinterlegt, falls das Mitglied bei der aktuellen Aktion als Teilnehmer gemeldet ist.

Über die blauen Schaltflächen *"Mail an Mitglieder"* *"Mail an Eltern"* und *"Mail an Alle"* können Mailverteiler erstellt werden (siehe dazu Ziffer 0).

Über die gelbe Schaltfläche *„Export aller angezeigten Datensätze“* werden die hier sichtbaren Mitglieder stufenweise in andere Excel- und PDF-Dateien exportiert. Diese können dann z.B. als Kontaktlisten an die Gruppenleiter der einzelnen Stufen weiter geleitet werden.

In der Tabelle *„Mitglieder“* hat man einen guten Überblick über die im NaMi gespeicherten Daten. Hier können diese überprüft werden. Notwendige Änderungen müssen im NaMi erfasst werden mit anschließend erneutem Export in den NaMi-Booster).

Standardmäßig werden Nicht-Mitglieder (Spalte **R**) und inaktive Mitglieder (Spalte **S**) oder ausgeblendet (gefiltert). Sie können durch die rote Schaltfläche *„Inaktive u. Nichtmitglieder ein-/ausblenden“* wieder eingeblendet werden.

## 2.2.2 Tabelle *"Stufenwechsel"*

Diese enthält nur die Mitglieder, die Stufen zugeordnet sind (nach Geburtstag aufsteigend sortiert). Die farbliche Zuordnung richtet sich nach den Felder **B37 - B43** in der Tabelle *"Einstellungen"*.

## 2.2.3 Tabelle *"Geburtstage"*

Diese enthält alle Namen nach Geburtstag sortiert. Diese können in den Spalten **F - J** nach Stufen gefiltert werden.

## 2.2.4 Tabelle *"Funktionen"*

Diese enthält alle Mitglieder, die neben Funktionen in Gruppen (Leiter oder Mitglied) weitere Funktionen innehaben. Hier sind auch Mehrfachnennungen möglich. Die hinterlegte Funktion steht in den Spalten **W** und **X**.

## 2.2.5 Tabellen *"Stat Mitgl"* und *„Stat GL“*

Die *„Stat Mitgl“* ist eine Statistik über die Mitglieder einer Gruppierung nach Altersstufen, Gruppenleiter und Sonstige aufgliedert.

Diese Daten können mit den gelben Schaltflächen als *„Jahreszahlen“* oder als *„Vorjahreszahlen“* in eine separate Datei exportiert werden. Die Fluktuationsstatistik.xlsm enthält eine Übersicht über die Zu- und Abgänge der einzelnen Gruppierungen und Stufen innerhalb des exportierten Zeitraums.

Die *„Stat GL“* ist eine Statistik über die Gruppenleiter in den einzelnen Altersstufen.

## 2.3 Lila: Sonstige Mitglieder

### 2.3.1 Tabelle "SonstMitgl"

In der „SonstMitgl“ können alle Personen verwaltet werden, die nicht im NaMi gemeldet sind (und damit in den anderen Tabellen auch nicht zu finden sind). Dazu stehen die Felder **C – V** zur Verfügung.

Jedes hier aufgeführte Mitglied benötigt in Spalte **B** eine Mitgliedsnummer, die vom NaMi-Booster über die gelbe Schaltfläche „*MitgNr vergeben*“ ermittelt und zugeordnet wird. Diese Mitgliedsnummern fangen grundsätzlich mit „M“ an. Als neue Nummer wird die letzte gespeicherte Nummer um 1 erhöht.

Hier verwaltete Mitglieder können analog zu NaMi-Mitglieder an Aktionen teilnehmen oder am Lastschrift-Verfahren.

### 2.3.2 Tabelle "SonstMailadr"

Hier können weitere Mailadressen und Mailverteiler gespeichert werden, die beim Erstellen von Mailverteilern mit berücksichtigt werden können. Näheres dazu siehe unter Ziffer 3 Mailverteiler.

## 2.4 Blau: Aktionen

### 2.4.1 Grundeinstellungen

Im Feld **B10** der Tabelle "*Einstellungen*" wird der Name der Aktion (z.B. Sommerlager 2015) eingetragen. Dieser erscheint dann bei Ausdruck der Tabelle "*Aktionen*" in der Kopfzeile. Der in Feld **C11** eingetragene Teilnehmerbeitrag wird beim Teilnehmer eingetragen und für den Lastschrifteinzug verwendet. In den Felder **B12** und **C12** werden Beginn und Ende der Aktion eingetragen. Diese werden bei den einzelnen Teilnehmern hinterlegt und sind z.B. für Zuschüsse wichtig. In Feld **C13** wird der Name der Datei eingetragen, die für Zuschüsse nachgebaute Teilnehmerlisten enthält.

### 2.4.2 Aktionen wie Zeltlager, Fahrten, Lehrgänge, etc.

Zum Aufruf einer neuen Aktion siehe die rote Schaltfläche „*Neue Aktion*“ in der Tabelle „*Einstellungen*“. Wenn die Daten einer bestehenden Aktion nicht gelöscht werden sollen, kann der NaMi-Booster unter einem anderen Namen abgespeichert werden.

Teilnehmer werden zu einer Aktion hinzugefügt, indem sie in den Tabellen „*Mitglieder*“ oder „*SonstMitgl*“ in Spalte **A** markiert werden und anschließend die dortige grüne Schaltfläche „*Auswahl -> Aktion*“ ausgeführt wird.

In den Spalten **AA – AJ** werden „Dauerinfos“ angezeigt, die zuvor in der Tabelle „*Dauerinfos*“ erfasst wurden. Dies ist gedacht, um nicht bei jeder Aktion sich wiederholende i.d.R. gleichbleibende Daten erneut erfassen zu müssen (z.B. Infos über Allergien, etc). Wurden von Teilnehmern bisher keine Dauerinfos erfasst, können diese über die gelbe Schaltfläche „*Fehlende Teilnehmer -> Dauerinfos*“ in der Tabelle „*Dauerinfos*“ angelegt und anschließend bearbeitet werden. Mit Betätigen der gelben Schaltfläche „*Andere Tabellen aktualisieren*“ werden die aktuellen Felder in die Aktion zu übertragen.



Sollen die Teilnehmerbeiträge per Lastschrift eingezogen werden, muss man zuerst die gewünschten Teilnehmer in Spalte **A** mit einer „1“ auswählen. Anschließend werden diese über die grüne Schaltfläche „Auswahl -> SEPA“ zur Weiterbearbeitung in die Tabelle „SEPA“ übertragen.

Mit der gelben Schaltfläche „Teilnehmermeldung“ werden die Teilnehmer in eine Exceldatei exportiert. Diese kann z.B. dazu verwendet werden, um die Teilnehmer bei einem Diözesanlager namentlich zu melden.

Über die grüne Schaltfläche „Auswahl -> Zuschüsse“ werden zuvor in Spalte **A** ausgewählte Teilnehmer in eine gesonderte Datei übertragen. In der Tabelle „Einstellungen“ muss im Feld B13 zuvor angegeben werden, welche Datei dabei erzeugt werden soll. Derzeit kann entweder eine Exportdatei zum Hochladen in der Online-Plattform Oase-BW erzeugt werden (BaWü-OASE.xlsx) oder eine Exportdatei, in der die Teilnehmerlisten V 4.1 (Pädagogische Betreuung) sowie L 2 (Teilnehmerlisten z.B. für Gruppenleiterlehrgänge) des Landesjugendplans Baden-Württemberg nachgebaut sind (BaWü-LJP.xlsm).

Um eine (interne) Teilnehmerliste zu erhalten, kann man eventuell nicht gewünschte Spalten ausblenden und anschließend diese Tabelle drucken.

### 2.4.3 Dauerinfos

In der Tabelle "**Dauerinfos**" kann beim jeweiligen Mitglied eine Sippe hinterlegt werden, die dann in die Tabelle „Mitglieder“ in der Spalte **AI** angezeigt wird.

Des Weiteren können Infos (wie z.B. Essgewohnheiten, Allergien, Lebensmittel-Allergien, Krankheiten, Schwimmer, etc.) hinterlegt werden, die oft bei der Anmeldung zu einer Aktion abgefragt werden und sich i.d.R. wenig ändern.

Diese Dauerinfos werden in der Tabelle "**Aktionen**" angezeigt. Sind die Dauerinfos einmal eingepflegt, müssen sie bei neuen Aktionen nicht neu erfasst sondern lediglich überprüft werden.

Mitglieder können per Auswahl in der Tabelle „Mitglieder“ und über die grüne Schaltfläche „Auswahl -> Dauerinfos“ hinzugefügt werden, Teilnehmer einer Aktion in der Tabelle „Aktionen“ und dort über die gelbe Schaltfläche „Fehlende Teilnehmer -> Dauerinfos“. Nach Erfassen der Infos werden diese über die gelbe Schaltfläche „Aktion + Mitgl. aktualisieren“ in diese Tabellen übernommen.

Zum Löschen eines Datensatzes wird dieser markiert und z.B. per Rechtsklick gelöscht. Die Überschriften der Spalten **E-N** sind auf das Standard-Anmeldeformular im Ordner Hilfsmittel abgestimmt. Sie sollten nicht verändert werden.

## 2.5 Hellrot: SEPA-Lastschrifteinzug

### 2.5.1 Grundsätzliches

Damit ein Stamm am Lastschriftverfahren teilnehmen kann, muss er bei der Deutschen Bundesbank zunächst eine Gläubiger-Identifikationsnummer beantragen (fängt in Deutschland mit DE an und ist 18 Stellen lang). Zudem benötigt er eine Vereinbarung mit seiner Bank.

Um die Lastschriftdateien (XML-Dateien) an die Bank übertragen zu können, benötigst Du entweder ein kostenpflichtiges Programm (z.B. WinData, SFirm, Starmoney, ...) oder Deine Bank bietet Dir ein

Ihrem Online-Auftritt eine Importschnittstelle für Sepa-Dateien. Die wichtigsten Banken haben so eine Schnittstelle integriert. Bitte bei der Bank nachfragen!

Damit man von einem Zahlungspflichtigen Beträge per Lastschrift einziehen kann, muss dieser ein SEPA-Mandat (=Einzugsermächtigung) erteilen. Bei einem Lastschrifteinzug wird neben dem Ausführungsdatum, den Bankdaten wie Name des Zahlungspflichtigen und IBAN, dem Betrag und dem Verwendungszweck auch das Datum an die Bank übertragen, wann das SEPA-Mandat erteilt wurde und um was für eine Lastschrift-Art es sich handelt.

Bei den Lastschrift-Arten wird in Erst-Lastschriften (FRST), Folge-Lastschriften (RCUR), Letzte Lastschriften (FNAL) und Einmalige Lastschriften (OOFF) unterschieden. Für den Beitragseinzugs der DPSG sind i.d.R nur Erst-Lastschriften (FRST) und Folge-Lastschriften (RCUR) relevant. Inzwischen wird von den Banken auch nicht mehr zwischen Erst-Lastschriften (FRST) und Folge-Lastschriften (RCUR) unterschieden. Das vereinfacht unsere Abwicklung beim Lastschrifteinzug erheblich, weil es genügt, mit RCUR zu arbeiten.

Wer einen Lastschrifteinzug bei der Bank einreicht, muss den Zahlungspflichtigen darüber informieren, wann genau er welchen Betrag einzieht. Wie diese Information geschehen muss, ist nicht vorgeschrieben. Daher empfiehlt sich folgendes:

- Das Einzugsdatum der Mitgliedsbeiträge bereits auf der Anmeldung vermerken, z.B. „ Wir ziehen die Mitgliedsbeiträge jedes Jahr zum 15. März ein.“
- Das Einzugsdatum von Teilnehmerbeiträgen direkt auf der Lager-Anmeldung vermerken, z.B. „Bitte nicht überweisen. Wir ziehen den Teilnehmerbeitrag am 20. Juli ein.“
- Einzugsdatum bei Sammelbestellungen auf einem Blatt bei der Auslieferung der bestellten Artikel mitteilen.

Auch muss für jedes SEPA-Mandat eine Mandatsreferenz vergeben und dem Zahlungspflichtigen mitgeteilt werden. Im NaMi-Booster wird als Mandatsreferenz grundsätzlich die Mitgliedsnummer verwendet.

## 2.5.2 Sepa-Mandate

Im NaMi kann man zwar Bankdaten beim Mitglied erfassen, aber es bietet keine Verwaltung von SEPA-Mandaten (es fehlt mindestens ein Feld, wann das SEPA-Mandate erteilt wurde). Daher werden diese im NaMi-Booster in der Tabelle **„SEPA-Mandate“** verwaltet.

Hinweis: Die aus dem NaMi exportierten Bankverbindungen werden im NaMi-Booster zwar nicht weiter beachtet, allerdings werden in den Spalten **O - Q** der Tabelle **„SEPA-Mandate“** die im NaMi gespeicherten Bankverbindungen angezeigt. Wer im NaMi die Bankverbindungen gespeichert hat, kann diese somit relativ einfach durch Kopieren/Einfügen in den NaMi-Booster übernehmen.

Um weitere Sepa-Mandate zu erfassen werden die Mitglieder in den Tabellen **„Mitglieder“** oder **„MitglSonst“** ausgewählt und über die grüne Schaltfläche **„Auswahl -> SEPA-Mandate“** in die Tabelle **„SEPA-Mandate“** übernommen. Anschließend müssen die gelb markierten Spalten **D – H** manuell erfasst werden. Zum Schluss empfiehlt es sich, über die gelbe Schaltfläche **„Prüflauf IBAN + BIC“** die erfassten Daten zu prüfen. Das Ergebnis wird in Spalte **J** notiert.

**Tipp1:** Wird im NaMi-Booster ein neues SEPA-Mandat erfasst, sollte dies „nach der reinen Lehre“ zunächst als FRST (Erst-Lastschrift) gekennzeichnet werden. Nach dem ersten Lastschrifteinzug muss dieses dann manuell auf RCUR (Folge-Lastschrift) geändert werden. Da Banken aber nicht abprüfen,

ob es sich bei einer eingereichten Lastschrift um eine Erst- oder Folgelastschrift handelt, kann man auch sofort RCUR eintragen.

**Tipp2:** Soll der NaMi-Booster an andere Leiter weitergegeben werden, empfiehlt es sich klar zu regeln, wer die „Master“-Datei führt, in der auch die aktuellen SEPA-Mandate eingepflegt sind. Ansonsten kann es irgendwann zum Chaos kommen, bei dem keiner mehr weiß, wer jetzt die Version mit den aktuellen Stammesdaten hat.

## 2.5.3 Erstellen einer SEPA-Datei zur Einreichung bei der Bank

In der Tabelle **"SEPA "** kann über die gelbe Schaltfläche *„Sepa-Datei erstellen“* eine XML-Datei erstellt werden, die bei der Bank eingereicht wird. Dazu müssen in der Tabelle **"Einstellungen"** zunächst die Felder **B60** (Kontoinhaber) und **B64** (Name des Einreichers) eingepflegt werden.

Zum Aufruf eines neuen Sepa-Laufs siehe die rote Schaltfläche *„Neuer SEPA-Einzug“* in der Tabelle **„Einstellungen“**.

Durch Wahl der Mitglieder in den Tabellen **„Mitglieder“**, **„MitglSonst“** und **„Aktionen“** und anschließender Ausführung der grünen Schaltflächen *„Auswahl -> SEPA“* werden die gewählten Mitglieder/Teilnehmer in die Tabelle **„SEPA“** kopiert. Wenn die Daten aus der Tabelle **„Mitglieder“** stammen, werden in den Spalten **K – M** zusätzlich Beitragsart und Halbjahresbeitrag laut Bundesamt (stammt aus NaMi) sowie der individuelle Beitrag des Stamms (stammt aus Tabelle **„Einstellungen“**) angezeigt.

Als individueller Verwendungszweck wird standardmäßig der Vorname des Mitglieds eingetragen. Daneben kann in Feld **O1** ein fester Verwendungszweck eingetragen werden, der bei der Lastschrift dem individuellen Verwendungszweck vorangestellt wird.

Als Mandatsreferenz wird grundsätzlich die Mitgliedsnummer verwendet.

Wenn alle notwendigen Felder vollständig sind, dann wird die Spalte **Q** (Einzug 1 = Ja) mit einer „1“ vorbelegt. Über dieses Merkmal können einzelne Datensätze vom Lastschrifteinzug ausgenommen werden.

Sollte kein SEPA-Mandat vorhanden sein, dann werden die Felder in den Spalten **F – J** hellrot hinterlegt. Um fehlende SEPA-Mandate zu ergänzen, siehe 2.5.2. Anschließend können die ergänzten SEPA-Mandate über die gelbe Schaltfläche *„Sepa-Daten aktualisieren“* aktualisiert werden.

**Wichtig:** In die Sepa-Datei fließen nur die Datensätze ein, bei denen die keine Felder hellrot markiert sind.

Über die gelbe Schaltfläche *„SEPA-Datei erstellen“* wird eine XML-Datei zur Einreichung bei der Bank erstellt. Es werden alle Datensätze einbezogen, die in Spalte Q eine "1" stehen haben. Per Autofilter herausgefilterte Datensätze oder hellrot gekennzeichnete Datensätze werden nicht berücksichtigt.

Die SEPA-Datei steht als **DPSG-SEPA\_JJMMTT-HHMMSS\_XXXX.xml** im Unterordner SEPA, wobei JJMMTT-HHMMSS Platzhalter für Datum und Uhrzeit der Erstellung sind. Die XXXX sind Platzhalter für die Art der Lastschrift (FRST bzw. RCUR). Sind beide Lastschriftarten vorhanden, werden zwei SEPA-Dateien erstellt, die beide bei der Bank eingereicht werden müssen.

Zu jeder XML-Datei wird eine Begleitliste als PDF-Datei erstellt mit der Bezeichnung DPSG-SEPA-Begleitliste\_JJMMTT-HHMMSS\_XXXX.pdf. Die Begleitliste sollte ausgedruckt und bei den Kontounterlagen abgelegt werden, damit man später feststellen kann, von wem welche Beträge eingezogen wurden.

Über die blauen Schaltflächen *"Mail an Mitglieder"*, *"Mail an Eltern"* und *"Mail an Alle"* werden jeweils Mailverteiler erstellt, mit denen man auf den bevorstehenden Lastschriftinzug hinweisen kann. Dies ist für die Fälle gedacht, dass man die Zahlungspflichtigen noch über den Lastschriftinzug informieren muss (siehe dazu Ziffer 2.5.1).

## 2.6 Orange: Sammelbestellungen

### 2.6.1 Grundeinstellungen

Über diese Tabellen können Sammelbestellungen von der Bestellung der Ware, der Kommissionierung bis hin zum Lastschriftinzug abgewickelt werden.

Die in den Feldern **B30 - B32** der Tabelle *"Einstellungen"* eingetragenen Daten werden bei einem Auftrag an das Rüsthaus in der Kopfzeile angezeigt.

### 2.6.2 Ablauf einer Sammelbestellung

In der Tabelle *"Bestellungen"* werden eingehende Sammelbestellungen erfasst. Dazu wird in der Tabelle „Mitglieder“ jeweils ein Mitglied ausgewählt und über die grüne Schaltfläche *„Auswahl -> Bestellung“* in die Tabelle *„Bestellungen“* kopiert. Für jedes Mitglied werden 11 Leerzeilen vorgesehen. Dann können noch ArtikelNr und Menge ergänzt werden. Nach Eingabe der Artikel-Nummer werden Artikelbezeichnung, Größe und Preis aus der Tabelle *„ArtStamm“* ergänzt. Fehlt der Artikel dort, wird das Feld *Artikelbezeichnung* rot hinterlegt. Nicht benötigte Zeilen werden bei Betätigen der roten Schaltfläche *„Filter setzen/aufheben“* automatisch gelöscht.

**Tipp:** In der Tabelle *„ArtStamm“* sind in den Spalten **E (Wö) – I (GL)** die für eine „Standard“-Kluft der einzelnen Stufen benötigten Artikel bereits mit einer „1“ vorbelegt. Wenn Mitglieder einer Stufe eine Kluft bestellen können die benötigten Artikel über den Autofilter eingegrenzt werden und anschließend mit Copy/Paste in die Spalte **E (ArtNr)** der Tabelle *„Bestellungen“* übernommen werden.

Sämtliche Bestellungen, die in Spalte **A** (Bestell-Lauf vom) das gleiche Datum stehen haben, werden zu einer Sammelbestellung zusammengefasst. Um die Bestellungen zu filtern, wird im Feld **A2** (Bestell-Lauf vom) das gewünschte Datum eingetragen und die rote Schaltfläche *„Filter setzen/aufheben“* ausgeführt. Nach erneutem Betätigen der Schaltfläche *„Filter setzen/aufheben“* wird der Filter aufgehoben und alle Bestellungen angezeigt.

#### **Bestellung der Ware beim Rüsthaus:**

Nachdem alle Einzelbestellungen einer Sammelbestellung erfasst sind, wird im Feld **A2** das Datum dieses Bestell-Laufs eingetragen und die gelbe Schaltfläche *„Bestell-Auftrag erstellen“* betätigt. Der NaMi-Booster führt dabei alle Artikel der Sammelbestellungen in einem Auftrag in der Tabelle *„Auftrag“* zusammen und schlägt vor, den Auftrag für die Sammelbestellung sowie eine Liste der zugehörigen Einzelbestellungen zu drucken. Der Auftrag kann dann an das Rüsthaus gemailt oder gefaxt werden.

Tipp: Wenn einzelne Artikel bereits auf Lager sind und nicht oder nicht in vollem Umfang bestellt werden müssen, kann in der Tabelle „Auftrag“ die Menge in der Spalte C überschrieben werden.

## Wareneingangskontrolle mit Kontrolle der Preise:

Nach Eingang der bestellten Waren muss zunächst geprüft werden, ob diese vollständig und einwandfrei geliefert wurde. Andernfalls muss unverzüglich beim Lieferanten reklamiert werden. Zudem sollten die Artikelpreise im „**ArtStamm**“ kontrolliert und ggfls. angepasst werden. Dazu wird die gelbe Schaltfläche „Zur Kontrolle der Einzelpreise“ betätigt, der die im aktuellen Bestell-Lauf enthaltenen Artikel filtert.

## Kommissionierung und Auslieferung:

Anschließend wird in der Tabelle „**Bestellungen**“ über die gelbe Schaltfläche „Ware kommissionieren“ eine Bestell-Übersicht je Besteller ausgedruckt (Gegebenenfalls muss dazu das Datum des Bestell-Laufs nochmals im Feld **A2** eingetragen werden). Anhand dieser Bestell-Übersichten kann die bestellte Ware kommissioniert werden. Gleichzeitig sind die Bestell-Übersichten auch eine Information an die Besteller über den zu zahlenden Betrag.

## SEPA-Lastschrifteinzug:

Über die gelbe Schaltfläche „Auswahl -> SEPA“ werden die Besteller in die Tabelle „**SEPA**“ übernommen (siehe Ziffer 2.5). Dies gilt für alle Besteller, deren Bestell-Lauf mit Feld **A2** übereinstimmt und die in Spalte **N** (Lastschrift) eine „1“ stehen haben.

Info: Bei Aufnahme der Bestellung wurde Spalte **N** (Lastschrift) mit einer „1“ vorbelegt, sofern zu diesem Zeitpunkt von den einzelnen Bestellern ein SEPA-Mandat vorlag. Diese Vorbelegung kann nachträglich manuell geändert werden.

Über die blauen Schaltflächen „Mail an Mitglieder“, „Mail an Eltern“ und „Mail an Alle“ können die Zahlungspflichtigen über den bevorstehenden Lastschrifteinzug informiert werden (siehe dazu auch die Hinweise unter Ziffer 2.5.1)

Die Spalten **L** (Datum Auslieferung) und **M** (Datum Bezahlung) sind lediglich Informationsfelder, die vom Anwender gepflegt werden können aber nicht müssen.

### 2.6.3 Zum Artikelstamm

Artikel-Bezeichnung und Einzelpreis in der Tabelle „**Bestellungen**“ werden aus der Tabelle „**ArtStamm**“ entnommen. In der Tabelle „**ArtStamm**“ fehlende Artikel werden bei den Bestellungen hellrot angezeigt. Sobald diese im „**ArtStamm**“ erfasst wurden, werden sie auch in der Tabelle „**Bestellungen**“ korrekt angezeigt.

Wichtig: Bei Artikel mit Größenangaben muss die ArtikelNr um einen Punkt und anschließend die Größenangabe ergänzt werden (siehe die bereits erfassten Kluft-Artikel in der Tabelle „**ArtStamm**“).

## 2.7 Weiß: Arbeits- und Export-Daten

Die Tabellen „**TempX**“ sind temporäre Arbeitstabellen, die z.B. für die Erstellung der Mailverteiler benötigt oder ähnliches benötigt werden.


Die Tabelle „**NaMi GrundinfosPlus**“ enthält die aus NaMi exportierten Daten "Mitglieder: Grundinformationen mit Tätigkeiten und Stufe Abteilung". Diese enthält die meisten der benötigten Daten.

Die Tabelle „**NaMi BA+Kontoinfos**“ enthält die aus NaMi exportierten Daten "Beitragsart und Kontoverbindung". Diese enthält die im NaMi hinterlegten Bankverbindungen sowie Art und Höhe des im NaMi hinterlegten Jahresbeitrags. Art und Höhe des Jahresbeitrags werden beim Einzug der Mitgliedsbeiträge als Information angezeigt.

Die Tabelle „**BLZ**“ enthält aktuelle BIC zur Kontrolle der BIC bei den SEPA-Mandaten.

## 3 Mailverteiler

Um Mailverteiler zu erstellen gibt es in mehreren Tabellen die blauen Schaltflächen "*Mail an Mitglieder*", "*Mail an Eltern*" und "*Mail an Alle*". In diese Mailverteiler werden alle Mailadressen der angezeigten Mitglieder aufgenommen. Diese können z.B. per Autofilter eingeschränkt werden (Autofilter =  in der Überschriftenzeile).

Die Mailadressen werden in TXT-Dateien im Unterordner *Mailverteiler* des NaMi-Booster-Ordners gespeichert. Diese kann man z.B. mit dem Editor  öffnen, den Inhalt kopieren (strg+a, strg+c) und in das BCC-Feld eines Mailprogramms einfügen. Wenn ein Mailverteiler erstellt wurde, kommt am Ende der Hinweis, unter welchem Dateinamen er abgespeichert wurde. Gleichzeitig kann der Mailverteiler an das Standard-Mailprogramm übergeben werden (Bitte beachten: Der Mailverteiler wird in das normale Empfängerfeld übergeben – nicht in das BCC-Feld).

Zu den im NaMi-Booster gespeicherten Mailadressen können auch weitere Mailadressen in die Mailverteiler aufgenommen werden. Dazu muss man die gewünschten Mailadressen in Spalte **A(!)** der Tabelle **SonstMailadr** eingetragen sein. Die Spalte B-F sind dazu gedacht, feste Mailverteiler einzutragen, die dann per Copy/Paste in Spalte A kopiert werden können.

Ist im Feld **C56** der Tabelle **Einstellungen** ein „J“ eingetragen, wird beim Erstellen der einzelnen Mailverteiler abgefragt, ob diese zusätzlichen Mailadressen mit aufgenommen werden sollen.

Mehrfach vorhandene Mailadressen werden beim Erstellen der Mailverteiler gelöscht.

Tipp1: Um Mailverteiler z.B. für einzelne Stufen zu erstellen, werden in der Tabelle „Mitglieder“ die Spalten W - Z zunächst nach Stufen gefiltert und dann jeweils diese blauen Mail-Schaltflächen ausgeführt oder es werden die Standard-Mailverteiler in der Tabelle „Einstellungen“ benutzt.

Tipp2: Beim Speichern erhalten diese Textdateien Datum und Uhrzeit im Format „JJMMTT-HHMMSS“ als letzte Ziffern im Dateinamen. Dadurch werden ältere Textdateien nicht überschrieben und die aktuellsten Textdateien stehen bei namentlicher Sortierung unten.