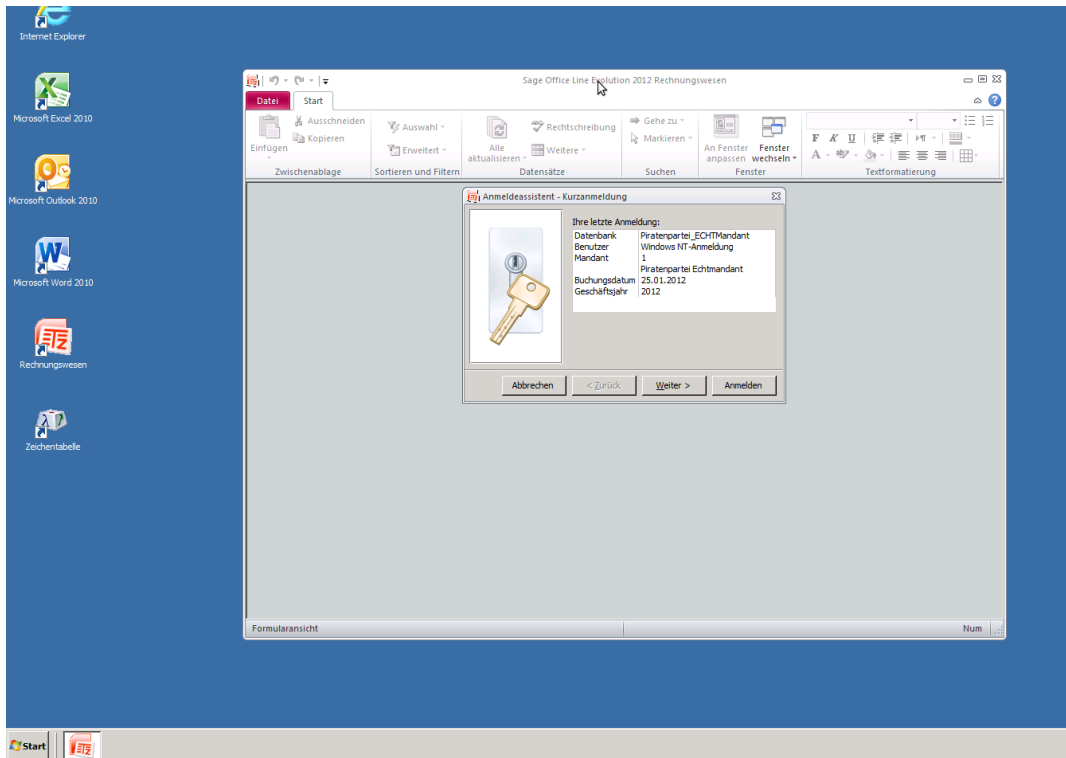
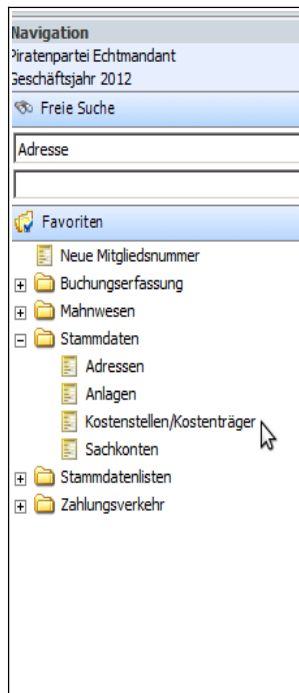


Anleitung zur Anlage eines neuen Mitglieds auf dem Sage-Server der Piratenpartei.

1. An Sage anmelden. Dazu das Programm „Rechnungswesen“ auf dem Desktop starten
2. Bei der Anmeldung darauf achten, dass bei Benutzer „Windows NT Anmeldung“ steht



3. Im Startfenster der Anwendung auf „Stammdaten“ → „Adressen gehen“



4. Folgendes in die Felder im unten Bereich eintragen. Nicht alle Felder sind Pflichtfelder und können auch leer gelassen werden:

**Reiter Adresse:**

- Anrede: Auswahl aus den vorgegeben Werten
- Name: Nachname
- das Feld unter Name: Vorname
- Zusatz: 2. Vorname
- Straße: Straßennamen und Hausnummer
- Land, PLZ, Ort: Land aus Auswahl, Postleitzahl 5 Stellig und Ort
- Radiobutton Adresse verwenden
- Matchcode: Wird automatisch gefüllt
- Referenz-/Kundennummer: leerlassen
- Adressgruppe: P für Mitglieder

Mitglied II	Mitglied III	Fundraising
Adresse	Kommunikat.	Kontokorrent
Ansprchp.    Optionen    Mitglied I		
Anrede	Herrn	
Name	Nachname	
	Vorname	
Zusatz	2. Vorname	
Straße	Strasse und Hausnummer	
Land, PLZ, Ort	DE	PLZ    Ort
<input checked="" type="radio"/> Adresse <input type="radio"/> Abweichende Postanschrift		
Matchcode	Nachname, Ort	
Referenz-/Kundennummer	LEERLASSEN	
Adressgruppe	P	

**Reiter Kommunikation:**

- Telefon: Telefonnummer
- Telefax: Faxnummer
- Mobiltelefon: Handynummer
- Email: Emailadresse
- Homepage: URL der Homepage
- Briefanrede: leer lassen oder so was wie „Sehr geehrter Herr“
- Sprache: aus Auswahlliste suchen

Mitglied II	Mitglied III	Fundraising
Adresse	Kommunikat.	Kontokorrent
Ansprchp.    Optionen    Mitglied I		
Telefon	TELEFONNUMMER	
Telefax	TELEFAXNUMMER	
Mobiltelefon	HANDYNUMMER	
E-Mail	EMAIL	
Homepage	HOMEPAGE	
Briefanrede	LEERLASSEN ODER SOWAS WIE "Sehr geehrter Herr BLA	
Sprache	Deutsch	

**Reiter Kontokorrent:**

- Keinerlei Eingaben vornehmen

**Reiter Ansprechpartner:**

- Keinerlei Eingaben vornehmen

### Reiter Optionen:

- Auswertungskennzeichen: kein Eintrag
- Aufnahme: Aufnahmedatum
- Aktiv: ja (taucht dann in den Suchabfragen usw auf)

Mitglied II	Mitglied III	Fundraising
Adresse	Kommunikat.	Kontokorrent
Ansprchp.		
Optionen		
Mitglied I		
Auswertungskennzeichen		
Aufnahme	19.02.2012	
Aktiv	Ja	
Adressnummer	20406	

### Reiter Mitglied I:

- Status: leer lassen
- LV: Auswahl des Landesverband. Hierrüber findet auch die Berechtigungverwaltung statt. Wird der falsche Wert ausgesucht, findet man das Mitglied dann nicht mehr.
- Bezirk: Bezirksverband der Piratenpartei
- Kreis: Kreisverband der Piratenpartei
- Wahlkreis: Wahlkreisnummer
- Stimmkreis: Stimmkreisnummer
- Landkreis: Landkreis des Mitgliedes laut Adresse (NICHT der Kreisverband)
- Gemeinde: Gemeinde des Mitgliedes
- Mitgliedsnummer: neu zu vergebene Mitgliedsnummer, wo die herkommt: siehe weiter unten
- Ruhendes Mitglied: bei Neueintragungen „nein“. Hier wird sonst die Art der Mitgliedschaft wie unter den GenSeks besprochen gesetzt.
- Bundesland: Bundesland des Mitglieds (NICHT der Landesband)
- Mandat: leer lassen
- Stimmberechtigt: Die Stimmberechtigung kann hier überschrieben werden, falls Gründe vorliegen. Ansonsten ergibt sich die Stimmberechtigung über die Bezahltdaten
- Lastschrift: Ja, falls für das Mitglied eine Lastschriftvereinbarung vorliegt
- Erstbeitrag: Betrag der ersten Mitgliedsbeitragszahlung. Z.b. 33 Euro, falls Mitglied im Feb. neu
- Betrag: leer lassen
- red. Betrag: hier auf „Ja“ stellen, falls Mitglied nur den reduzierten Beitrag bezahlen muss
- Staatsbürgerschaft: aus Liste auswählen
- Ortsverband: Der Ortsverband der Piratenpartei des Mitgliedes

Mitglied II	Mitglied III	Fundraising
Adresse	Kommunikat.	Kontokorrent
Ansprchp.		
Optionen		
Mitglied I		
Status		Bundesland TH
LV	TH	Mandat
Bezirk	Mittelfranken	Stimmberechtigt Ja
Kreis	KREIS	Lastschrift Ja
Wahlkreis	1	Erstbeitrag 33
Stimmkreis	1	Betrag
Landkreis	LANDKREIS	red. Betrag Nein
Gemeinde	GEMEINDE	Staatsbürgerschaft de
Mitgliedsnummer	123456	Ortsverband ORTSVERBAND
Ruhendes Mitglied	Nein	

Daten geändert

Neu Suchen... Memo... Optionen

### Reiter Mitglied II:

- Geburtsdatum: Geburtsdatum des Mitglieds
- Ausweis angefordert: Datum der Ausweisanforderung, bei Neumitgliedern meist leer
- Ausweis exportiert: Datum der Ausweisdatenexport, bei Neumitgliedern meist leer
- Ausweis versendet: Datum der Ausweisversendung, bei Neumitgliedern meist leer
- Umfragen: Steuerung, ob Mitglied Mails zu Umfragen haben will
- Aktionen: Steuerung, ob Mitglied Mails zu Aktionen haben will
- Newsletter: Steuerung, ob Mitglied Mails zu Newsletter haben will
- Token: Durch die eigene Gliederung zu vergebender Token für z.b: LQFB, LS usw.
- Track: auf „Nein“ stellen
- Funktion: leer lassen
- Eintrittsdatum: das Eintrittsdatum des Mitgliedes
- Austrittsdatum: das Austrittsdatum des Mitgliedes
- besonderer Kontakt: auf „Nein“ stellen
- Quelle: leer lassen

Adresse	Kommunikat.	Kontokorrent	Ansprechp.	Optionen	Mitglied I
Mitglied II	Mitglied III	Fundraising			
Geburtsdatum	01.01.1111		Track	Nein	
Ausweis angefordert	01.01.1111		Funktion		
Ausweis exportiert	01.01.1111		Eintrittsdatum	01.01.1111	
Ausweis versendet	01.01.1111		Austrittsdatum		
Umfragen	Nein		besond. Kontakt	Nein	
Aktionen	Nein		Quelle		
Newsletter	Nein				
Token	EIGENER TOKEN				

Daten geändert

Neu Suchen... Memo... Optionen

### Reiter Mitglied III:

- RefCode LQFB: Refcode für Liquid Feedback auf Bundesebene, leer lassen
- RefCode LS: Refcode für Limesurvey auf Bundesebene, leer lassen
- RefCode3: Durch die eigene Gliederung zu vergebender Token für z.b: LQFB, LS usw.
- RefCode4: Durch die eigene Gliederung zu vergebender Token für z.b: LQFB, LS usw.
- LF Opt-Out: Steuerung, ob Mitglied einen LQFB Zugang haben will. Standard: Nein
- Batchnummer: wird von der LQFB Bundesverwaltung gepflegt, leer lassen
- Kommentar: wird von der LQFB Bundesverwaltung gepflegt, leer lassen
- RefCode zu sperren: wird von der LQFB Bundesverwaltung gepflegt, leer lassen
- Art der Sperrung: wird von der LQFB Bundesverwaltung gepflegt, leer lassen
- Grund der Sperrung: wird von der LQFB Bundesverwaltung gepflegt, leer lassen
- Sperrung übermittelt: wird von der LQFB Bundesverwaltung gepflegt, leer lassen
- Sperrung bestätigt: wird von der LQFB Bundesverwaltung gepflegt, leer lassen
- Ref Code ehem: wird von der LQFB Bundesverwaltung gepflegt, leer lassen

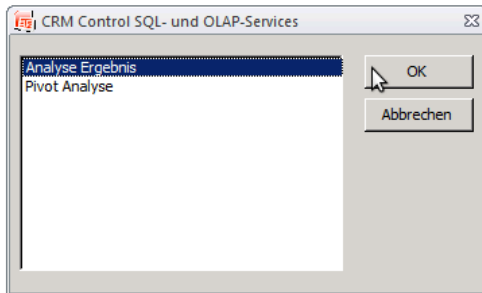
Adresse	Kommunikat.	Kontokorrent	Ansprechp.	Optionen	Mitglied I
Mitglied II	Mitglied III	Fundraising			
RefCode LQFB	BUNDESLF		RefCode zu sperren		
RefCode LS	BUNDESL5		Art der Sperrung		
RefCode3	eigener Code		Grund der Sperrung		
RefCode4	eigener Code		Sperrung übermittelt		
LF-Optout	Nein		Sperrung bestätigt		
Batchnummer			Ref Code ehem.		
Kommentar	LQFB Code				

Daten geändert

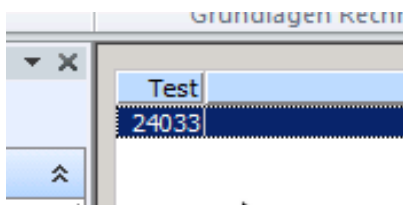
Neu Suchen... Memo... Optionen

Reiter Fundraising:  
- Keinerlei Eingaben vornehmen

5. Neue Mitgliedsnummer erzeugen:  
In der linken Menüleiste bei Favoriten auf den Punkt „Neue Mitgliedsnummer“ klicken  
Im Dialog „Analyse Ergebnis“ auswählen und mit OK Bestätigen



Mitgliedsnummer wird angezeigt. Diese muss dann in das Adressfeld übertragen werden.



Zum Speichern des neuen Mitglieds dann einfach z.B. auf Suchen klicken und den Auswahldialog mit „Speichern“ schließen.

Dokumenteninfo:

Version: 0.1

Author: Hendrik Stiefel

Lizenz: CC BY 3.0