

## Vorgang: Mitglied neu anlegen

- **Mitgliederverwaltung** starten
- **Alle Datensätze anzeigen** oberhalb der **Schnellsuche** anklicken
- **Neu** klicken, um einen neuen Datensatz anzulegen
- um zu überprüfen, ob nicht doch ein Eintrag zu dieser Person existiert, wie folgt:
- **Adressdaten anlegen/ändern** anklicken,
- **Schnellsuche** starten
- Suchkriterium in entsprechendem Feld (meist Namen) eingeben
- **Filter starten** klicken,
- das System kehrt zur Eingabemaske zurück (entweder mit gefundenem Datensatz oder wenn nicht gefunden mit einer Meldung)
- wenn vorhanden, Daten anpassen (z.B. Kategorie, Anschrift etc.)
- wenn nicht vorhanden...
- mit **Datensatz neu** leere Maske aufrufen
- **Pflichtfelder** (Anschriften-, Kommunikationsfelder) befüllen
- **Briefanrede** ausfüllen
- **individuelle Briefanrede** einpflegen (ohne Komma)
- **Geburtsdatum** einpflegen
- **Beruf** einpflegen
- **Kategorie** vergeben (es können auch mehrere Kategorien ausgewählt werden)
- Adressbuch **schließen**
- Adresse übernehmen **Ja**
- Felder im unteren weißen Bereich nach Belieben füllen (z.B. Beruf etc.)
- Felder im orangen Bereich:
- **Datensatzart** (Mitglied, Spender)
- **Status** überspringen
- **Beitrag** (wenn Spender = 0)
- **Beitrag Info**, wenn gewünscht
- **Zahlungsweise + Zahlungsart** bitte ausfüllen
- **Quittungen** (ACHTUNG: hier darf innerhalb eines laufenden Kalenderjahres nicht mehr gewechselt werden)

