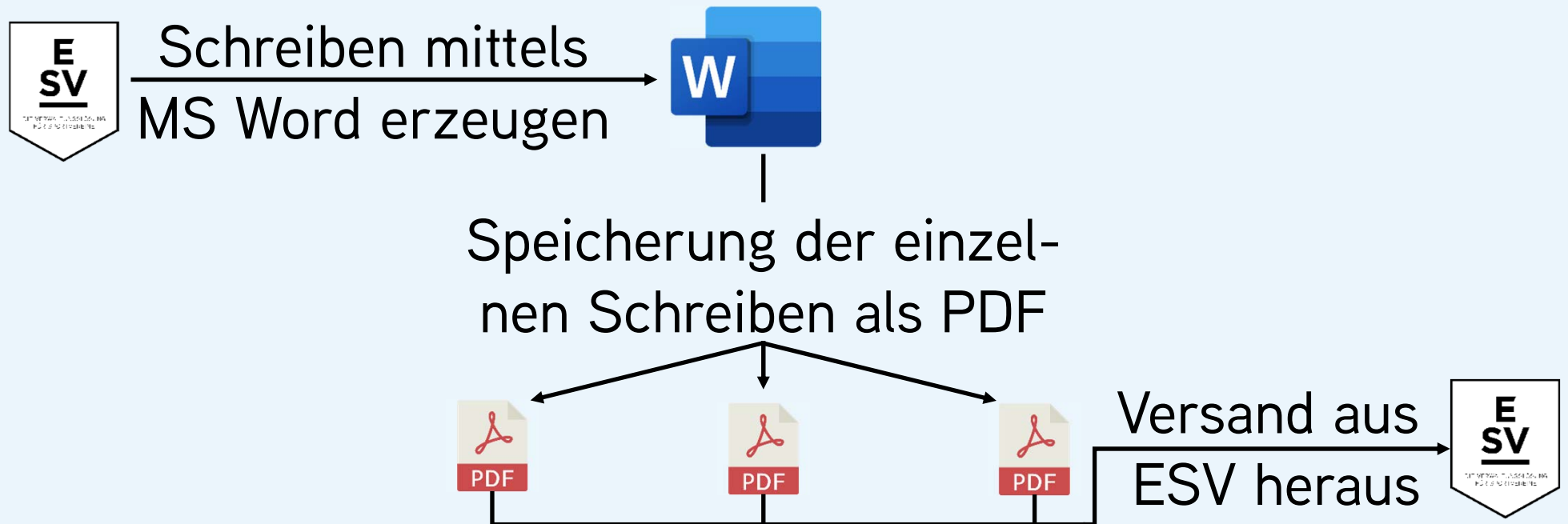


# Neuerungen in ESV

- PDF: Speicherung & E-Mailversand
- DOSB-Schnittstelle Version 1.3
- Verschmelzung von Mitgliederdatensätzen
- Kopieren & Einfügen von Mitgliederstammdaten

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

## Wie funktioniert es?



# PDF: Speicherung & E-Mailversand

## Für welche Schreiben?

In ESV (u.a.):

- Eintritts-/Austrittsbriefe
- Rechnungen/Mahnungen
- Mitteilungen zu automatischen Statusanpassungen
- Mitteilungen zu Änderungen bei Referenzmitgliedschaften
- Beitragsnachweise

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

## Für welche Schreiben?

In ESV KURS:

- Kursteilnahmekarten
- Teilnahmebestätigungen
- Reha-Besuchsnachweise

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

## Für welche Schreiben?

In ESV ÜBUNGSLEITER:

- Honorarnachweise

In ESV STUDIO:

- Anwesenheitsnachweise

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

Welche prinzipiellen Voraussetzungen gibt es?

Für die PDF-Speicherung: **Keine!**

Für den E-Mailversand der PDF-Dateien:

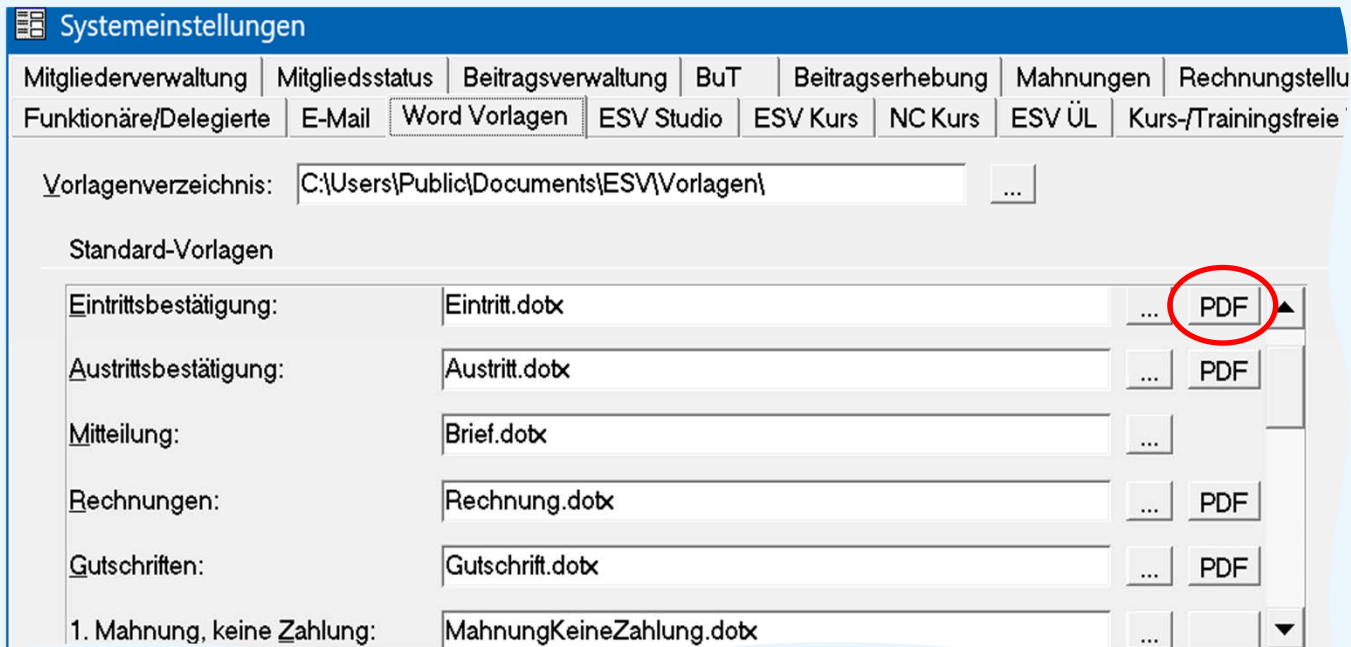
The screenshot shows the 'E-Mail' configuration window in the ESV Studio software. The window has a tabbed interface with 'E-Mail' selected. The 'Postausgangsserver (SMTP)' section contains fields for 'Servername' (smtp.mailprovider.de), 'Serverportnummer' (465), 'Verbindungssicherheit' (SSL/TLS), 'Authentifizierung' (normales Passwort (LOGIN)), 'Benutzername' (info@tus-musterdorf.de), and 'Kennwort' (masked with asterisks). There are also fields for 'maximale Empfängeranzahl pro E-Mail' and 'Pause zwischen 2 E-Mails (in Sekunden)'. The 'Absenderidentität' section has fields for 'Name' (TuS Musterdorf) and 'E-Mail-Adresse' (info@tus-musterdorf.de), with a 'Signatur' field below. At the bottom, there is a 'weitere Optionen' section with a 'Kopie an Absender' checkbox.

Einrichtung der E-Mailfunktionalität in ESV

**Wichtig für MS365:** bei Versand über smtp.outlook.com muss MFA für die E-Mail-adresse deaktiviert werden

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

## Wie wird die Funktionalität aktiviert?



Systemeinstellungen

Mitgliederverwaltung | Mitgliedsstatus | Beitragsverwaltung | BuT | Beitragserhebung | Mahnungen | Rechnungstellu  
Funktionäre/Delegierte | E-Mail | Word Vorlagen | ESV Studio | ESV Kurs | NC Kurs | ESV ÜL | Kurs-/Trainingsfreie

Vorlagenverzeichnis: C:\Users\Public\Documents\ESV\Vorlagen\ ...

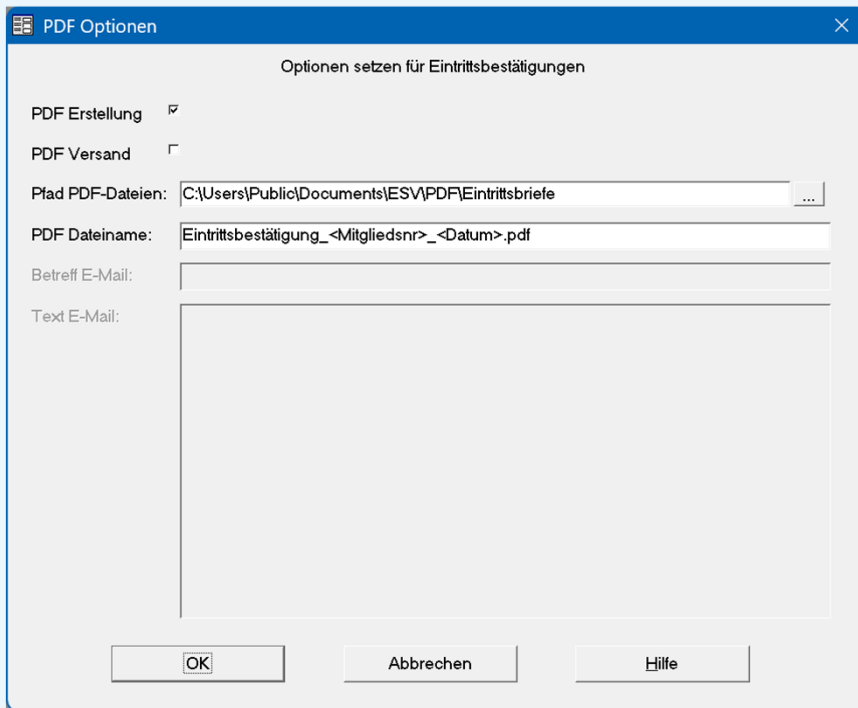
Standard-Vorlagen

Eintrittsbestätigung:	Eintritt.dotx	...	PDF
Austrittsbestätigung:	Austritt.dotx	...	PDF
Mitteilung:	Brief.dotx	...	
Rechnungen:	Rechnung.dotx	...	PDF
Gutschriften:	Gutschrift.dotx	...	PDF
1. Mahnung, keine Zahlung:	MahnungKeineZahlung.dotx	...	

Separate Akti-  
vierung für jedes  
Schreiben über  
die Systemeinstellun-  
gen

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

## Wie wird die Funktionalität aktiviert?



- Getrennte Aktivierung von Erstellung und Versand
- Angabe des Speicherortes für Erstellung notwendig
- Individuelle Ordner für jede Art von Schreiben möglich
- Vorgabe des Dateinamens notwendig
- variable Bestandteile möglich



# PDF: Speicherung & E-Mailversand

## Wie wird die Funktionalität aktiviert?

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'PDF Optionen' with a subtitle 'Optionen setzen für Eintrittsbestätigungen'. It contains several settings:

- PDF Erstellung**: Checked (indicated by a checkmark in a box).
- PDF Versand**: Checked (indicated by a checkmark in a box, highlighted with a yellow background).
- Pfad PDF-Dateien:** C:\Users\Public\Documents\ESV\PDF\Eintrittsbriefe (with a browse button '...').
- PDF Dateiname:** Eintrittsbestätigung\_<Mitgliedsnr>\_<Datum>.pdf
- Betreff E-Mail:** Eintrittsbestätigung <Vorname> <Name>
- Text E-Mail:** A text area containing the following content:  
Liebes Mitglied,  
das PDF-Dokument im Anhang informiert dich über deinen <Eintrittsart> zum  
<Eintrittsdatum>.  
  
Mit sportlichen Grüßen,  
TuS Musterdorf

At the bottom are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

- Angabe des Betreffs für Versand notwendig
- variable Bestandteile möglich
- Vorgabe des E-Mailtextes notwendig
- variable Bestandteile möglich

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

## Was sind „variable Bestandteile“?

- Jedes Seriendruckfeld eines Schreibens kann als variabler Bestandteil verwendet werden
- Kennzeichnung variabler Bestandteile durch „<“ und „>“
- „<Datum>“ ist ein Platzhalter für das aktuelle Datum und kann immer verwendet werden

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

Wie sehen variable Bestandteile in der Praxis aus?

Beispiel 1: Max Mustermann tritt zum 01.11.2025 neu in den Verein ein und erhält die Mitgliedsnummer 4711

	Dateiname
Formatvorgabe	Eintritt_<Mitgliedsnr>_<Eintrittsdatum>.pdf
Ergebnis	Eintritt_4711_2025-11-01.pdf

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

Wie sehen variable Bestandteile in der Praxis aus?

Beispiel 1: Max Mustermann tritt zum 01.11.2025 neu in den Verein ein und erhält die Mitgliedsnummer 4711

	Betreff E-Mail
Formatvorgabe	Eintrittsbestätigung <Vorname> <Name>
Ergebnis	Eintrittsbestätigung Max Mustermann

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

Wie sehen variable Bestandteile in der Praxis aus?

Beispiel 1: Max Mustermann tritt zum 01.11.2025 neu in den Verein ein und erhält die Mitgliedsnummer 4711

	Text E-Mail
Format-vorgabe	Willkommen beim TuS Musterdorf, <Vorname> <Name>! Die PDF-Datei informiert dich über deinen <Eintrittsart> zum <Eintrittsdatum>.
Ergebnis	Willkommen beim TuS Musterdorf, Max Mustermann! Die PDF-Datei informiert dich über deinen Vereinseintritt zum 01.11.2025.

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

Wie sehen variable Bestandteile in der Praxis aus?

Beispiel 2: Max Mustermann (MNr 4711) erhält am 10.11.2025 eine bis zum 24.11. fällige Mahnung (Mahnnr. 1234)

	Dateiname
Formatvorgabe	Mahnung_<Nr>_Mgl_<Mitgliedsnr>_<Datum>.pdf
Ergebnis	Mahnung_1234_Mgl_4711_2025-11-10.pdf

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

Wie sehen variable Bestandteile in der Praxis aus?

Beispiel 2: Max Mustermann (MNr 4711) erhält am 10.11.2025 eine bis zum 24.11. fällige Mahnung (Mahnnr. 1234)

	Betreff E-Mail
Formatvorgabe	Zahlungsaufforderung Beiträge <Vorname> <Name>
Ergebnis	Zahlungsaufforderung Beiträge Max Mustermann

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

Wie sehen variable Bestandteile in der Praxis aus?

Beispiel 2: Max Mustermann (MNr 4711) erhält am 10.11.2025 eine bis zum 24.11. fällige Mahnung (Mahnnr. 1234)

	Text E-Mail
Formatvorgabe	Liebes Mitglied, das Schreiben im Anhang informiert dich über bis zum <Stichtag> fällige Zahlungen.
Ergebnis	Liebes Mitglied, das Schreiben im Anhang informiert dich über bis zum 24.11.2025 fällige Zahlungen.



# PDF: Speicherung & E-Mailversand

## Was gibt es außerdem zu beachten?

- Für Funktionen mit vorhandener Möglichkeit des E-Mailversands (Ein-/Austrittsbriefe, Schreiben bzgl. automatischer Statusanpassung, SEPA-Vorabinformationen) gilt:
  - E-Mailversand und Speicherung als PDF nur bei aktiviertem PDF-Versand
  - bei Nutzung der bisherigen Versandfunktionen können nur nicht per E-Mail verschickte Schreiben als PDF gespeichert werden

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

## Was gibt es außerdem zu beachten?

- Beim Versand von Eintrittsbriefen bzw. Mahnungen per E-Mail sollte aus Datenschutzgründen nie die vollständige IBAN, sondern immer das Seriendruckfeld *IBAN\_anonym* verwendet werden  $\Rightarrow$  Anpassung der verwendeten Vorlagen
- Bei den Speicherorten der PDF-Dateien sollten aus Datenschutzgründen die Zugriffsrechte reglementiert sein

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

## Welche Vorteile kann die Funktionalität bieten?

- Kurzfristig:
  - automatische Speicherung der Ausgangsschreiben
  - Portosparnis durch E-Mailversand der Schreiben
  - Zeitersparnis durch automatisierte Abläufe

# PDF: Speicherung & E-Mailversand

## Welche Vorteile kann die Funktionalität bieten?

- Mittelfristig:
  - Möglichkeit automatisierten Aufnahme der Ausgangsschreiben in ein digitales Archivsystem
  - ESV-interne Anzeige der zu einer Person gespeicherten Ausgangsschreiben

# DOSB-Schnittstelle Version 1.3

## Für welche Vereine relevant?

- Vereine, die Mitglieder mit dem Geschlecht „d“ über die elektronische Schnittstelle melden wollen
- Vereine, deren Landessportbund nur noch Dateien im neuen XML-Format akzeptiert, z.B. LSB Hessen

# DOSB-Schnittstelle Version 1.3

## Wie sah die DOSB-Schnittstelle bisher aus?

- Jahrgangsweise Übermittlung der Mitgliederzahlen für die Geschlechter „m“ und „w“
- Für Vereine aus NRW: Nutzung des LSB NRW Schnittstellenformats
- Für Vereine aus Hamburg: Nutzung der DOSB-Schnittstelle in der für den HSB angepassten Form
- Für alle übrigen Vereine: Nutzung der DOSB-Schnittstelle 1.0

# DOSB-Schnittstelle Version 1.3

## Wie sah die DOSB-Schnittstelle bisher aus?

- ESV wählte die zu nutzende Form der Schnittstelle automatisch anhand des gewählten Landessportbundes

# DOSB-Schnittstelle Version 1.3

## Wie sieht die DOSB-Schnittstelle nun aus?

The screenshot shows a web-based interface for the DOSB (Deutscher Olympischer Sportbund) system. At the top, there are several tabs: 'urs', 'NC Kurs', 'ESV ÜL', 'Kurs-/Trainingsfreie Tage', 'COVID19', and 'Sonstiges'. The 'ESV ÜL' tab is currently selected. Below the tabs, there are several input fields and dropdown menus. The first section contains: 'Landessportbund:' with a dropdown menu showing 'Nordrhein-Westfalen'; 'Regierungsbezirk:' with a dropdown menu showing 'Reg.-Bez. Amsberg'; 'KSB-Vereinsnummer:' with a text input field containing '123456'; 'DOSB Schnittstelle:' with a dropdown menu showing 'DOSB neu (\*.xml)'; 'DOSB Vereinsname:' with a text input field containing 'TuS Musterdorf e.V.'; and 'DOSB Ansprechpartner:' with a text input field containing 'N. N.'. Below this, there are three rows of input fields: 'ztext 2' and 'Zusatztext 3', 'zzahl 2' and 'Zusatzzahl 3', and 'zdatum 2' and 'Zusatzdatum 3'. At the bottom, there is a section for 'Vereinslogo für Berichte:' with a large empty box and a small button with three dots. At the very bottom, there are two buttons: 'rechen' and 'Hilfe'.

- Festlegung des Schnittstellenformats in den Systemeinstellungen
- Für das Format „*DOSB neu (\*.xml)*“ müssen der Vereinsname und ein Ansprechpartner angegeben werden
- Standardmäßig wird das bisherige Format gewählt



# DOSB-Schnittstelle Version 1.3

## Wie sieht die DOSB-Schnittstelle nun aus?

Optionen Mitgliederstatistik

Geben Sie den Stichtag an, für den die Mitgliederstatistik erstellt werden soll, und legen Sie die Einteilung der Altersgruppen fest.

Stichtag:

Statistik berechnen nach Anzahl der

☒ Grundbeitragszahler ☐ Mitgliedschaften

Eintritt seit:  Eintritt bis:

Austritt seit:  Austritt bis:

Statistik erstellen nach

☒ Jahrgängen ☐ Altersgruppen

Geschlechter

☒ männlich ☒ weiblich ☒ divers

Altersgruppen

☒ Original LSB-Statistik ☐ Individuelle Altersgruppen

von	bis

- Wenn das neue Schnittstellenformat gewählt ist, werden im Rahmen der Funktion „*Mitgliederstatistik*“ alle 3 Geschlechter automatisch ausgewählt

# DOSB-Schnittstelle Version 1.3

## Was muss noch beachtet werden?

- Vereine aus NRW müssen für die Nutzung der neuen Schnittstelle alle Verbandsnummern der Abteilungen anpassen (der LSB NRW hatte nicht nur ein eigenes Format, sondern auch eigene Verbandsziffern)
- Die Schnittstelle konnte nicht getestet werden, da der DOSB weder ein Validierungstool für solche Schnittstellendateien hat noch zu der Schnittstelle eine XML-Schemadatei existiert, mit welcher zumindest semantische Korrektheit geprüft werden könnte

# Verschmelzung von Mitgliederdatensätzen

## Welchen Zweck erfüllt die Funktion?

Bietet die Möglichkeit, Daten einer in ESV doppelt erfassten Person in einem Datensatz zusammen zu fassen.

Mögliche Ursachen für eine Dopplung von Personen:

- Speicherung neues Mitglied statt Erfassung Wiedereintritt
- Speicherung neues Mitglied obwohl schon als Kursteilnehmer erfasst

# Verschmelzung von Mitgliederdatensätzen

## Wie funktioniert die Funktion?

- Unterscheidung zwischen dem „*aktuellen Mitglied*“ und dem „*zu verschmelzenden Mitglied*“
  - aktuelles Mitglied: die aktuell im Mitgliederformular angezeigte Person
  - zu verschmelzendes Mitglied: die Person, deren Daten verschmolzen werden sollen und die im Anschluss aus ESV gelöscht wird

# Verschmelzung von Mitgliederdatensätzen

## Wie funktioniert die Funktion?

- Für die Verschmelzung zweier Personen muss mindestens eine der 3 folgenden Bedingungen erfüllt sein:
  - Identisches Geburtsdatum
  - Identischer Vor- und Nachname
  - Identische Adresse (Straße, PLZ und Ort)
- Aufruf der Funktion über das Menü „*Mitglieder*“ oder das Kontextmenü („*rechte Maustaste*“), wenn man sich auf der Registerkarte „*Stammdaten*“ befindet

# Verschmelzung von Mitgliederdatensätzen

## Wie funktioniert die Funktion?

Wählen Sie das zu verschmelzende Mitglied aus und legen Sie den Umfang der Daten für die Verschmelzung fest.

zu verschmelzendes Mitglied:

aktuelles Mitglied:	zu verschmelzendes Mitglied:
Mustermann, Maximilian, geb. am 01.01.1980	Mustermann, Max, geb. am 01.01.1980
Hauptstr. 1, 01234 Musterdorf	Hauptstr. 1, 01234 Musterdorf
Eintritt: 09.12.2020, Austritt: -	Eintritt: 09.12.2020, Austritt: -
Erwachsene	Erwachsene

zu verschmelzende Daten:

- ☐ Abteilungsmitgliedschaften
- ☐ Buchungen
- ☐ Mahnungen
- ☐ Einwilligungen
- ☐ Ehrungen
- ☐ Kurse

- „zu verschmelzendes Mitglied“ enthält alle in Frage kommenden Personen
- Darstellung der Stammdaten beider Personen
- Auswahl der zu verschmelzenden Daten

# Verschmelzung von Mitgliederdatensätzen

## Wie läuft die Verschmelzung ab?

- Bei sich überschneidenden Zeiträumen der Vereinsmitgliedschaft werden Ein-/Austrittsdatum, falls nötig, angepasst
- Sich zeitlich überschneidende Abteilungsmitgliedschaften werden nicht übernommen
- Bei Studiomitgliedern werden die Zusatzdaten automatisch mit übernommen
- Wenn bei beiden Personen eine offene Mahnung existiert, können die Mahnungen nicht übernommen werden

# Verschmelzung von Mitgliederdatensätzen

## Wie läuft die Verschmelzung ab?

- Einwilligungen, für die es bereits einen Datensatz mit identischer Daten- und Nutzungsart gibt, bleiben unberücksichtigt
- Ehrungen, für die es bereits einen Datensatz mit identischer Ehrungsbezeichnung gibt, bleiben unberücksichtigt
- Bei Kursen werden bestehende Teilnahmen des aktuellen Mitglieds berücksichtigt und Duplikate ausgeschlossen



# Verschmelzung von Mitglieder Datensätzen

## Wie läuft die Verschmelzung ab?

- Ausgegebene Schlüssel werden automatisch übernommen
- Nach der Datenübernahme wird das zu verschmelzende Mitglied komplett und unwiderruflich aus ESV gelöscht
- Bei dem in ESV verbleibenden Mitglied wird die Verschmelzung im Änderungsprotokoll vermerkt

# Kopieren & Einfügen von Stammdaten

## Welchen Zweck erfüllt die Funktion?

Einfache Übernahme der Stammdaten eines bereits in ESV gespeicherten Mitglieds in die Stammdaten eines neu zu erfassenden Mitglieds

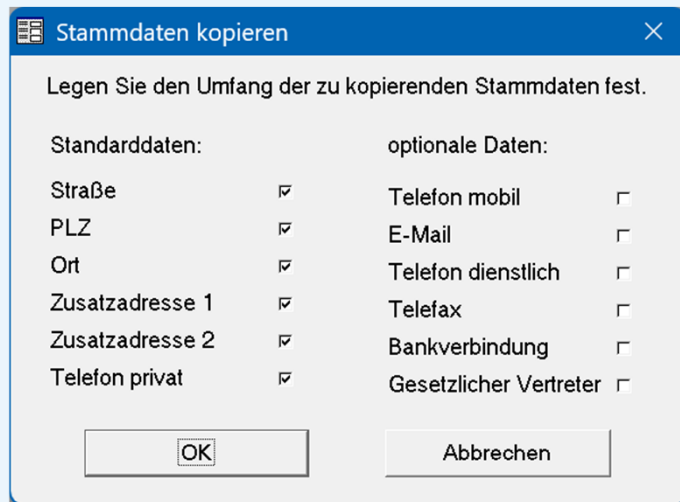
Zum Beispiel interessant:

- Bei dem Vereinseintritt eines Kindes, wenn bereits ein Geschwisterkind oder ein Elternteil Mitglied ist
- Bei gleichzeitiger Aufnahme mehrerer Personen eines Haushaltes, die nicht als Familie o.ä. verknüpft werden

# Kopieren & Einfügen von Stammdaten

## Wie funktioniert das Kopieren und Einfügen?

### Schritt 1: Kopieren der Stammdaten



- Mitglied mit zu kopierenden Stammdaten aufrufen
- „*Stammdaten kopieren*“ (Menü „*Bearbeiten*“ bzw. Kontextmenü) aufrufen
- Zu kopierende Felder auswählen

# Kopieren & Einfügen von Stammdaten

## Wie funktioniert das Kopieren und Einfügen?

### Schritt 2: Einfügen der Stammdaten

- Neues Mitglied anlegen
- „*Stammdaten einfügen*“ (Menü „*Bearbeiten*“ bzw. Kontextmenü) aufrufen
- In Schritt 1 kopierte Felder werden eingefügt
- Vorher manuell eingegebene Daten werden überschrieben