

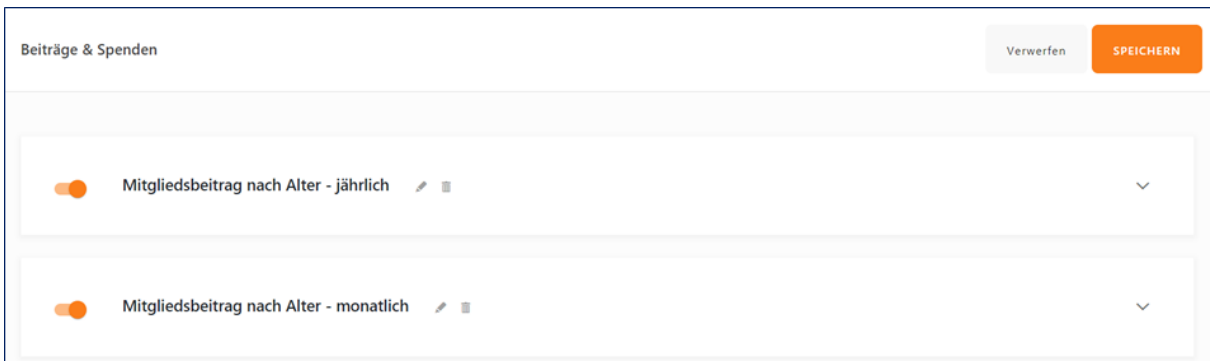
Massenänderung - mehrere Beiträge hinterlegt

Mit der Massenänderung können Sie unter anderem Beiträge und deren Fälligkeiten ändern. Sind bei Ihren Mitgliedern zwei oder mehr Beiträge hinterlegt sind, und Sie möchten z.B. die Fälligkeit eines Beitrages ändern, muss bei der Massenänderung zwingend bedacht werden, dass der Haken bei „Bestehende Daten überschreiben“ **nicht** gesetzt wird.

Schritt-für-Schritt-Anleitung:

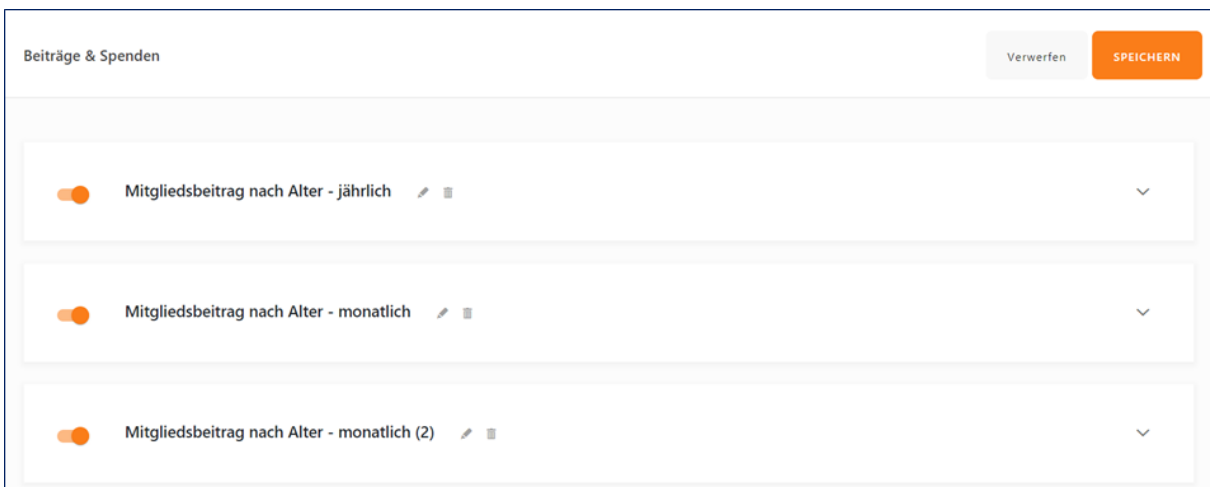
1. Navigieren Sie in den Bereich „Einstellungen“ → „Beiträge & Spenden“ und legen Sie den Beitrag erneut an, mit den geänderten Parametern.

Hier ein Beispiel:



The screenshot shows the 'Beiträge & Spenden' settings page. At the top right, there are two buttons: 'Verwerfen' (grey) and 'SPEICHERN' (orange). Below the header, there are two contribution entries, each with an orange toggle switch, a pencil icon, and a dropdown arrow. The first entry is 'Mitgliedsbeitrag nach Alter - jährlich' and the second is 'Mitgliedsbeitrag nach Alter - monatlich'.

1 alt



The screenshot shows the 'Beiträge & Spenden' settings page after a new entry has been added. It now contains three entries: 'Mitgliedsbeitrag nach Alter - jährlich', 'Mitgliedsbeitrag nach Alter - monatlich', and a new entry 'Mitgliedsbeitrag nach Alter - monatlich (2)'. The 'SPEICHERN' button is highlighted in orange.

2 neu

2. Wechseln Sie in den Bereich „Listen“ → „Mitglieder & Kontakte“ und wählen Sie die gewünschte Stammliste aus.
3. Dort blenden Sie über „Spalten anpassen“ die Spalte „Mitgliedsbeitrag“ ein und filtern nun alle Mitglieder nach dem hinterlegten Beitrag.

The screenshot shows a table titled 'Aktuelle Mitglieder' with 3 members. A dropdown menu is open for the 'Mitgliedsbeitrag' column, showing filter options. The table data is as follows:

Nr. ^	Typ	Vorname	Nachname	Status	Benutzerstatus	Mitgliedsbeitrag
2	Mitglied	Barbara	Mustermann	Aktiv	Angenommen	- kein Eintrag -
3	Mitglied	Mickey	Mouse	Aktiv	Nicht eingeladen	Mitgliedsbeitrag nach Alter - jährlich
4	Mitglied	Party	Held	Aktiv	Angenommen	Mitgliedsbeitrag nach Alter - monatlich

The filter dropdown menu is open, showing the following options:

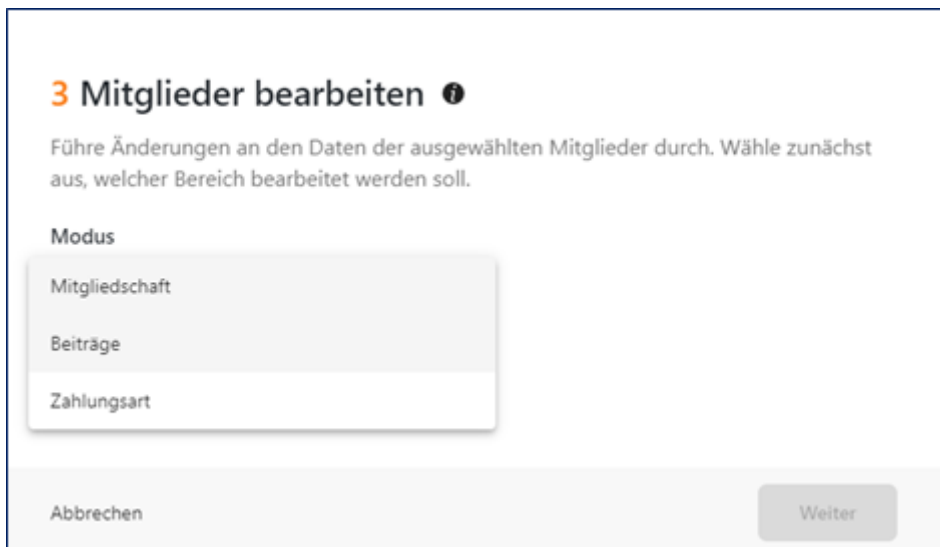
- kein Eintrag -
- Mitgliedsbeitrag nach Alter - jährlich
- Mitgliedsbeitrag nach Alter - monatlich (checked)
- Mitgliedsbeitrag nach Alter - monatlich (2)

4. Wählen Sie die gefilterten Mitglieder und klicken auf das 3-Punkte-Menü, am oberen rechten Bildschirmrand, um die „Massenänderung“ auszuwählen.

The screenshot shows the same table as above, but now all three members are selected (indicated by orange checkmarks in the first column). A context menu is open at the top right, showing the following options:

- Individuelle Felder
- Massenänderung
- Zu MEINVEREIN einladen
- Als Excel exportieren
- Mitglieder importieren
- Kontakte importieren

5. Wählen Sie nun den Modus „Beiträge“ und bestätigen Sie mit Klick auf „Weiter“.



3 Mitglieder bearbeiten ⓘ

Führe Änderungen an den Daten der ausgewählten Mitglieder durch. Wähle zunächst aus, welcher Bereich bearbeitet werden soll.

Modus

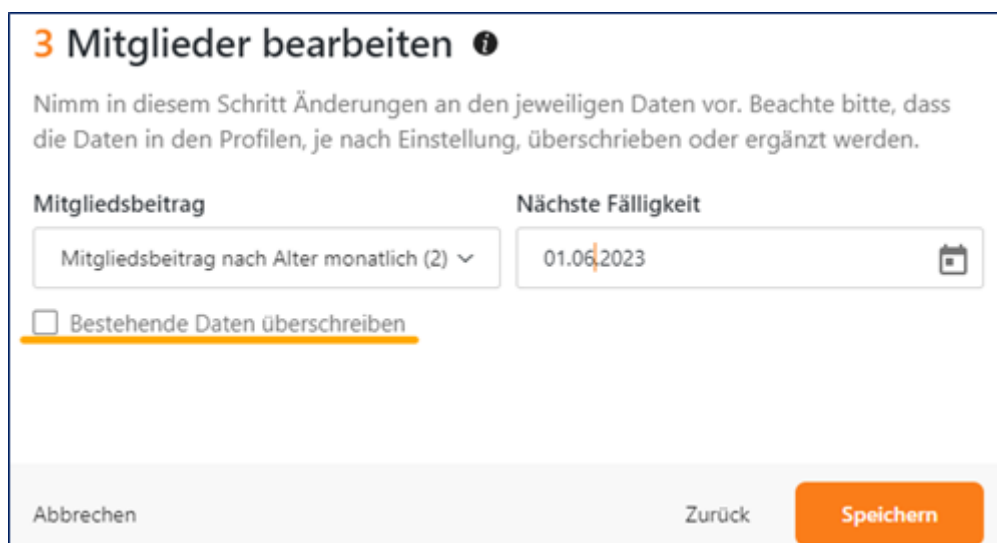
- Mitgliedschaft
- Beiträge**
- Zahlungsart

Abbrechen Weiter

6. Im nächsten Schritt, wählen Sie bei „Mitgliedsbeitrag“ den neu erstellten Beitrag aus und hinterlegen die gewünschte Fälligkeit. Anschließend „Speichern“ klicken.

Achtung

Auf **keinen** Fall den Haken bei „Bestehende Daten überschreiben“ setzen.



3 Mitglieder bearbeiten ⓘ

Nimm in diesem Schritt Änderungen an den jeweiligen Daten vor. Beachte bitte, dass die Daten in den Profilen, je nach Einstellung, überschrieben oder ergänzt werden.

Mitgliedsbeitrag **Nächste Fälligkeit**

Mitgliedsbeitrag nach Alter monatlich (2) 01.06.2023

Bestehende Daten überschreiben

Abbrechen Zurück Speichern

Der „neue“ Beitrag und die gewünschte Fälligkeit wird nun den gewählten Profilen zugefügt.

7. Wechseln Sie nun nochmals zurück in den Bereich „Einstellungen“ → „Beiträge & Spenden“ um den alten Beitrag zu löschen und den Namen des neuen Beitrages anzupassen.



Mitgliedsbeitrag nach Alter monatlich ✎ 🗑️

Beitrag löschen