



Mitgliederdatenbank

Kurzanleitung der Funktion „Bankdaten importieren“

0. Vorbemerkung

- Sie können ab sofort über ein Importfunktion Bankdaten für Ihre Mitgliederverwaltung gesammelt in die Mitgliederdatenbank importieren.
- Dafür verwenden nutzen wir einen Datenimport mittels eine Excel-Liste.
- Sie müssen aus Ihren bisherigen System also einen Datenexport in Excel vornehmen, dann diese Daten in die entsprechenden Felder der Mustervorlage übertragen und diese Datei hochladen.

1. Musterdatei herunterladen

- Laden Sie sich zuerst die Musterdatei „*Vorlage_Bankdaten_Import*“ herunter.
- Diese finden Sie unter: „*Mitglieder verwalten*“ → „*Bankdaten importieren*“

BANKDATEN IMPORTIEREN

Datei hochladen

Hier können Sie eine Exceldatei mit Bankdaten Ihrer Mitglieder hochladen und diese anschließend in die Datenbank importieren. Es kann immer nur eine Datei auf einmal hochgeladen und importiert werden. Erlaubt sind nur Dateien im Format ".xlsx". Weiter unten können Sie eine Vorlage zum Herunterladen finden.


Datei auswählen

Daten importieren

Excel Vorlage für den Bankdaten Import: [Vorlage_Bankdaten_Import.xlsx](#)

Mitgliederdatenbank

Kurzanleitung der Funktion „Bankdaten importieren“

2. Musterdatei befüllen

- Die Musterdatei „*Vorlage_Bankdaten_Import*“ enthält folgende Überschriften in folgenden Spalten:

A	B	C	D	E	F	G
Mitgliedsnummer	IBAN	BIC	Bank	Kontoinhaber	Datum Lastschrift Unterschrift	Mandatsreferenz

- Sie können nun in dieser Vorlage die Bankdaten derjenigen Mitglieder aus Ihrer EXCEL-Liste befüllen, die Sie in die Mitgliederdatenbank übertragen möchten.
- Sie können auch nur für einzelne Mitglieder Daten importieren: Nur bei den in der „*Vorlage_Bankdaten_Import*“ angegebenen Mitgliedern ändern Sie die Eintragungen in den entsprechenden Feldern zu den Bankdaten, die Daten der anderen Mitglieder bleiben unverändert.
- Bitte befüllen Sie ausschließlich diese Spalten, fügen keine neuen hinzu und ändern Sie die Überschriften nicht.
- Entscheidend für die Übertragung ist das Feld: „*Mitgliedsnummer*“. Nutzen Sie hierbei die Mitgliedsnummer aus der Mitgliederdatenbank. Die Inhalte der restlichen Felder werden in die entsprechenden Felder der Mitgliederdatenbank bei dieser Mitgliedsnummer übertragen.
- Bitte beachten Sie: Für den Datenimport gibt es keine Pflichtfelder, d.h. wenn ein Feld in der Vorlagedatei leer ist, dann wird in das entsprechende Feld in der Mitgliederdatenbank ein Leerfeld eingetragen. Aber: für die Erstellung der SEPA-Datei sind alle Felder, bis auf „BIC“ und „BANK“, Pflichteingabefelder, d.h. sollte eines dieser Pflichtfelder in der Mitgliederdatenbank leer sein, dann erscheint eine Fehlermeldung bei der Erstellung der SEPA-Datei.

3. Datei hochladen

- Gehen Sie auf die Unterseite „*Mitglieder verwalten*“ → „*Bankdaten importieren*“
- Klicken Sie auf „*Datei auswählen*“

BANKDATEN IMPORTIEREN

Datei hochladen

Hier können Sie eine Exceldatei mit Bankdaten Ihrer Mitglieder hochladen und diese anschließend in die Datenbank importieren. Es kann immer nur eine Datei auf einmal hochgeladen und importiert werden. Erlaubt sind nur Dateien im Format ".xlsx". Weiter unten können Sie eine Vorlage zum Herunterladen finden.

Datei auswählen

Daten importieren

Excel Vorlage für den Bankdaten Import: [Vorlage_Bankdaten_Import.xlsx](#)

Mitgliederdatenbank

Kurzanleitung der Funktion „Bankdaten importieren“

- Wählen Sie aus Ihrem Verzeichnis die von Ihnen befüllte Vorlagedatei aus und klicken anschließend auf „Daten importieren“.

BANKDATEN IMPORTIEREN

Datei hochladen

Hier können Sie eine Exceldatei mit Bankdaten Ihrer Mitglieder hochladen und diese anschließend in die Datenbank importieren. Es kann immer nur eine Datei auf einmal hochgeladen und importiert werden. Erlaubt sind nur Dateien im Format ".xlsx". Weiter unten können Sie eine Vorlage zum Herunterladen finden.

Ausgewählte Datei	Dateigröße	
Vorlage_Bankdaten_Import_BEARBEITET.xlsx	10 kB	<input type="button" value="Löschen"/>

- Nach erfolgreichem Import erscheint eine Zusammenfassung über den Import. Daraus ist ersichtlich, welche Daten erfolgreich importiert wurden und welche nicht gespeichert werden konnten (siehe Beispiel unten).

BANKDATEN IMPORT ZUSAMMENFASSUNG

Mitgliedsnummer	in Verein gefunden	Bankdaten gespeichert	Mandatsdaten gespeichert
██████████	✓	✓	✓
██████████	✓	✓	✓
██████████	✗	✗	✗

4. Folgen des Datenimports

- Für alle Mitgliedsnummern, die einer Mitgliederkarte in der Mitgliederdatenbank zugeordnet werden konnten („in Verein gefunden“), werden die Eingaben zu den Bankdaten aus der Vorlagedatei in die Mitgliederdatenbank übertragen.
- An den Bankdaten aller anderer Mitglieder, also alle die nicht in der Vorlagedatei aufgeführt sind, werden keine Veränderungen vorgenommen.
- Beitragshöhe und Mitgliedschaftsart können nicht importiert werden.
- Bei Mitgliedern, die nicht selbst Beitragszahler sind, z.B. Kinder oder Ehepartner, müssen keine Bankdaten hinterlegt werden. Hier kann über die Auswahl: „Ist Beitragszahler?“ → „Nein“ ein anderer Beitragszahler mit dessen Bankdaten ausgewählt werden, der dann bei der SEPA-Datei-Erstellung berücksichtigt wird.