

Adressverwaltung

Erste Benutzung / Registrierung / Übertragung eines Benutzerkontos / Internet-Adresse

Das System ist über Ihren Internet-Browser (z. B. Chrome, Internet Explorer oder Firefox) bedienbar.

Gern richten wir Ihr persönliches Benutzerkonto für Sie ein bzw. übertragen ein bestehendes Konto an Sie.

Hierfür benötigen wir von Ihnen:

- Ihren persönlichen Namen und Ihre Anschrift
- Name und Anschrift Ihres Vereins
- Die E-Mail-Adresse, über die Sie mit uns kommunizieren möchten (Wir empfehlen eine neutrale aber sichere E-Mail-Adresse des Vereins, falls vorhanden und für Sie zugänglich)
- Ihre Position im Vereinsvorstand
- Eine schriftliche Bestätigung Ihrer Position im Verein. Hier müssen wir leider aus datenschutzrechtlichen Gründen sehr streng sein. Bitte reichen Sie uns zur Bestätigung ein Schreiben auf Vereinspapier ein, in dem Ihre Position im Verein (z.B. Schriftführer:in) vom Vorstand bestätigt wird, oder Sie können uns auch gern eine Kopie des Protokolls der Mitgliederversammlung zusenden, in deren Rahmen Sie gewählt wurden.

Nach Einrichtung Ihres Kontos erhalten Sie von uns eine E-Mail mit Ihrem Benutzernamen und eine kleine Anleitung für den Erstzugang.

Für den Erstzugang zum System nutzen Sie bitte unsere Passwort-Vergessen-Funktion.

Hierfür geben Sie bitte hier

https://adressen.waechter.de/secretary/profile/reset_password

Ihren Benutzernamen ein.

Dann klicken Sie auf
Neuen Zugang anfordern

Dann erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link und Zugangsdaten, die Ihnen direkten Zugang zum System geben. Diese Daten sind 60 Minuten gültig. Sollten Sie die Mail nicht direkt in Ihrem Posteingang finden, schauen Sie bitte einmal unter Werbung/Spam/Junk nach. Manchmal werden automatische E-Mails leider irrtümlich als Spam klassifiziert.

Bitte ändern Sie direkt nach dem Betreten des Systems Ihr Passwort (Reiter Profil in der Querleiste oben).

Die Regeln für das Passwort sind im System hinterlegt. Diese müssen ALLE erfüllt sein. Leider müssen wir auch hier aus Datenschutzgründen sehr streng sein.

Sie können auch den Benutzernamen ändern, wenn Sie möchten. Wichtig ist, das Sie sich diesen gut merken können. Den brauchen Sie nämlich immer (so wie jetzt), wenn Sie Ihr Passwort einmal vergessen haben sollten.

Zukünftig steht Ihnen die Adressverwaltung dann immer unter <https://adressen.waechter.de> für die Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort zur Verfügung.

Hauptmenü

Das Hauptmenü finden Sie direkt oben unter dem Seitenkopf. Die vier Auswahlpunkte sind nebeneinander angeordnet und lauten:

- Adressen
- Hilfe
- Profil
- Abmelden

Adressen

Hierbei handelt es sich um den Kernbereich des Systems, in dem Sie alle Abonentendaten finden und bearbeiten können.

Die Eingangsseite dieses Bereiches ist die Suche. Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:



Einzelne Datensätze bearbeiten

Für den Fall, dass Sie Daten für ein einzelnes Mitglied ändern möchten oder einen Pächterwechsel eintragen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Suche nach einzelnen Abonnenten oder Abonentengruppen über Eingabe der Daten in die betreffenden Felder. Sie können einzelne oder mehrere Felder und komplette Daten oder nur Datenteile eingeben, je nachdem wie eingegrenzt Ihre Suche sein soll.

So können Sie z. B. nach allen Abonnenten suchen, deren PLZ die Zahlen 282 enthält oder gezielt nach 28215. Durch Klick auf den Button „Suchen“ lösen Sie die Suche aus.

Automatisch werden Ihnen dann Ihre Suchergebnisse in alphabetischer Reihenfolge nach Name angezeigt.

Sie können die angezeigte Liste nach Wunsch in eine andere Reihenfolge bringen.

Z. B. sortiert ein Klick auf den Pfeil nach oben bei PLZ alle Ergebnisse nach Postleitzahl in aufsteigender Reihenfolge. Ein Klick auf den Pfeil nach unten kehrt die Reihenfolge um.

Mit einem Klick auf das Stift-Icon können Sie einzelne Datensätze auswählen, um diese zu bearbeiten.

Möchten Sie die geänderten Daten speichern, klicken Sie auf den Button „Speichern“. Ein Klick auf „Abbrechen“ bringt Sie zurück zur Suchmaske.

Unten im Bereich Bearbeiten finden Sie den Auswahlpunkt „Löschen beantragen“. Nach Anklicken dieser Schaltfläche kommen Sie auf eine neue Seite, auf der Ihnen die Bezieherdaten angezeigt werden und ein Eingabefeld für die Begründung der Löschung. Die Eingabe einer Begründung ist Pflicht. Nach Überprüfung der Daten und Eingabe der Begründung klicken Sie erneut auf „Löschen beantragen“.

Und ganz unten finden Sie den Bereich „Pächterwechsel“. Hiermit können Sie sehr komfortabel ein bestehendes Abo auf einen neuen Pächter übertragen. Bei Anklicken der Schaltfläche kommen Sie auf ein neues Formular. Oben werden Ihnen die Daten des bisherigen Beziehers angezeigt und unten können Sie die neuen Daten eintragen. Zum Abschluss müssen Sie dann nur noch auf „Speichern“ klicken, um den Vorgang abzuschließen.



Mehrere Datensätze bearbeiten

Möchten Sie eine größere Anzahl von Daten für Ihre Mitglieder bearbeiten, stehen Ihnen hierfür folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Alle Adressen anzeigen / Alle Adressen als PDF-Liste

Bei Anklicken dieser Schaltfläche wird Ihnen eine Liste aller Bezieher Ihres Vereins angezeigt. Rechts finden Sie zu jedem Bezieher das „Stift-Icon“ für „Bearbeiten“. Hiermit können Sie die Datensätze einzeln aufrufen und wie oben beschrieben Änderungen vornehmen.

Genauso können Sie sich über Anklicken der Schaltfläche „Alle Adressen als PDF-Liste“ auch alle Adressen in einer PDF-Liste zusammenstellen lassen und diese dann bequem ausdrucken oder abspeichern.

- Alle Adressen als CSV-Liste/als Excel-Liste und Aktualisieren aus CSV-Datei/aus Excel-Datei

Wenn Sie zeitgleich eine größere Zahl von Änderungen vornehmen möchten, können Sie auch sehr komfortabel alle Daten Ihrer Bezieherinnen und Bezieher als CSV-Datei oder als Excel-Datei herunterladen, in der Datei die Änderungen vornehmen und anschließend die Datei über Anklicken der entsprechenden Schaltflächen auf der Startseite der Adressverwaltung wieder ins System laden.

Für das Hochladen wählen Sie bitte die dazugehörige Datei auf Ihrem Rechner aus und klicken dann auf „Importieren“. Die Daten werden dann automatisch ins System übernommen.

Erläuterung PA Kennzeichen

Bei Anzeigen Ihrer Bezieherdaten sehen Sie rechts eine Spalte mit Bezeichnung „PA-Kennzeichen“. In Einzelfällen sind hier Nummern hinterlegt, wie z.B. 10 oder 99.

Auf der Startseite der Adressverwaltung finden Sie unten eine Schaltfläche „Info PA-Kennzeichen (PDF)“. Bei Anklicken wird Ihnen eine Liste mit Erklärungen zu diesen Nummern angezeigt. Hinter der 10 verbirgt sich „Empfänger/Firma unter der angegebenen Anschrift nicht zu ermitteln“ und die 99 wird angezeigt, wenn wir auf Wunsch Ihres Mitglieds z.B. eine Änderung der Anschrift vorgenommen haben.

Hilfe

Hier ist diese Bedienungsanleitung noch einmal im System für Sie als Datei hinterlegt.

Profil

Im Bereich „Profil“ sind Ihre persönlichen Nutzerdaten hinterlegt. Wir bitten Sie dringend, diese Daten vor Zugriffen durch Unbefugte zu schützen! **Haben Sie mehrere Personen im Verein, die befugt sind, die Adressen zu bearbeiten, können die gleichen Zugangsdaten von mehreren Personen genutzt werden. Eine Einrichtung von zusätzlichen Nutzerkonten für einen Verein ist nicht möglich.**

In diesem Bereich stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Benutzername bearbeiten
- E-Mail-Adresse ändern
- Passwort ändern
- Listenversand verwalten
Hier haben Sie die Wahlmöglichkeit, ob Sie auch weiterhin die Bezieherlisten von uns per Post erhalten möchten oder ob Sie diese zukünftig nicht mehr benötigen. Auch diese Auswahl können Sie jederzeit verändern.

Abmelden

Mit einem Klick auf den Button „Abmelden“ im Hauptmenü melden Sie sich aus dem System ab.

Datensperre!

Das System wird von uns regelmäßig vor der Datenübergabe an die Druckerei gesperrt, so dass währenddessen keine Änderungen vorgenommen werden dürfen.

Wir informieren Sie monatlich per E-Mail, wenn die nächste Sperrung ansteht.

Sobald wir die Daten übertragen haben, steht Ihnen das System wieder zur Verfügung.