

Modi-Einstellungen

Die App unterstützt zwei Betriebsmodi:

OG-Modus (Ortsgruppen-Manager):

- Für die Verwaltung einer einzelnen Ortsgruppe
- CSV-Import für Stammdaten und Bewegungen
- Vorstand, Kassenprüfer, Streikleiter verwalten
- Neueintritte, OG-Wechsel, Austritte anzeigen

WB-Modus (Wahlbetrieb-Manager):

- Für die Verwaltung eines Wahlbetriebs mit mehreren Ortsgruppen
- XLSX-Import mit Listenführer-Format
- Fraktionsmitglieder verwalten
- Nur Austritte anzeigen (keine Neueintritte/Wechsel)

Modus wechseln:

- Im Dashboard über OG/WB Button in der Kopfzeile
- Im Menü unter "Modi-Auswahl" konfigurieren
- Beide Datensätze existieren parallel und unabhängig

Wichtig: Beide Modi nutzen separate Datensätze - ein Wechsel löscht keine Daten!

Erste Schritte

1. Daten importieren

Öffnen Sie das Menü und wählen Sie "Daten importieren".

- CSV Import: Für Stammdaten und Bewegungen (zwei separate Dateien)
- XLSX Import: Für Excel-Dateien (ohne Bewegungsdaten)

2. Einstellungen konfigurieren

Gehen Sie zu Einstellungen und tragen Sie Ihre Ortsgruppen-Daten ein:

- Ortsgruppen-Name
- Ihr Name
- Ihr Amt/Position
- Kontaktdaten (Handy, Email)

3. Vorlagen anpassen

Unter "Vorlagen & Signatur" können Sie Ihre Email- und WhatsApp-Vorlagen erstellen.

4. Push-Benachrichtigungen aktivieren

Unter "Geburtsdays-Benachrichtigungen" können Sie tägliche Erinnerungen aktivieren.

Dashboard

Das Dashboard zeigt auf einen Blick:

- Geburtstage heute und diesen Monat
- Jubilare (Mitgliedschaftsjubiläen)
- Schnellzugriff auf alle Funktionen

Tippen Sie auf eine Karte, um Details zu sehen oder Aktionen auszuführen.

Dashboard anpassen

Das Dashboard lässt sich individuell anordnen – getrennt für OG- und WB-Modus.

Bearbeiten-Modus:

- Über das Anpassen-Symbol in der Kopfzeile aktivieren
- Sektionen und Kacheln per Drag & Drop (Griff-Symbol) neu anordnen
- Auch die Geburtstage- und Jubilare-Karten lassen sich verschieben

Karten ein-/ausblenden:

- Im Bearbeiten-Modus einzelne Kacheln/Karten per Auge-Symbol ausblenden
- Ausgeblendete sind dort gedimmt und wieder einschaltbar
- Im Normal-Modus verschwinden sie (eine Sektion entfällt, wenn alle ihre Kacheln aus sind)

Getrennt nach Modus:

- Reihenfolge UND ausgeblendete Karten werden pro Modus (OG/WB) gespeichert
- Änderungen im einen Modus wirken sich nicht auf den anderen aus

Zurücksetzen:

- „Standard wiederherstellen“ setzt Reihenfolge und Sichtbarkeit des aktuellen Modus zurück
- Der jeweils andere Modus bleibt unverändert

Geburtstage & Jubilare

Geburtstage:

- Zeigt heutige und monatliche Geburtstage
- Direkte Kontaktmöglichkeiten (Anruf, WhatsApp, Email)
- WhatsApp-Nachricht verwendet Ihre Vorlage aus den Einstellungen
- Im WB-Modus kann eine separate WB-Vorlage konfiguriert werden
- Push-Benachrichtigungen können in den Einstellungen aktiviert werden (OG und WB separat)

Gruppen-Umschalter (Symbol neben dem Kalender-Symbol):

- Schaltet die Anzeige um zwischen Alle Mitglieder / Jugend / SBV / Senioren / Beamte / Frauenvertretung (Senioren und Beamte nur im OG-Modus)
- Jugend: nur Mitglieder unter der Jugend-Altersgrenze (Standard: unter 30 OG / unter 25 WB)
- SBV: nur Mitglieder mit gesetztem SBV-Kennzeichen
- Geburtstage und Jubilare haben jeweils einen eigenen Umschalter (getrennt einstellbar)
- Wirkt auf die Tagesansicht UND die Monatsübersicht (Kalender-Symbol)
- Die zuletzt gewählte Gruppe bleibt erhalten

Jubilare:

- Standard-Jubiläen: 25, 40, 50 Jahre, dann alle 5 Jahre ab 60 (60, 65, 70, 75, 80, ...)
- Zusätzliche Jahre können in den Einstellungen konfiguriert werden
- "Alle ab Jahr X" zeigt jeden Jahrestag ab diesem Jahr
- Kalender-Symbol öffnet Jahresübersicht aller Jubilare
- Pro Jubilar: Jubiläumsdatum und Eintrittsdatum

Jubilare exportieren:

- In der Jahresübersicht über das Download-Symbol
- Excel – Tabellenformat mit allen Jubilardaten
- PDF – Druckformat als Übersichtsliste
- Formblatt 21 – Offizieller GDL-Antrag auf Ehrennadeln/Urkunden/Plaketten
 - Zeitraum frei wählbar (Von-Bis)
 - Ortsgruppe und Bezirk angeben
 - Alle Felder im PDF nachträglich editierbar
 - Eintrittsdatum zweizeilig (Tag.Monat / Jahr)

Mitgliederverwaltung

Mitgliederverzeichnis:

- Durchsuchbar nach Name oder Mitgliedsnummer
- Filter über das Filter-Symbol in der Kopfzeile (gefüllt, wenn aktiv): Kategorie-Auswahl „Gruppe“ als Dropdown mit Häkchen (Jugend / Senioren / Beamte / Frauenvertretung – mehrere kombinierbar, bei Frauenvertretung zusätzlich „inkl. divers“) plus Mehrfachauswahl-Felder (Berufsgruppe, Unternehmen, Geschlecht, Beitragsgruppe) und „Fehlende Daten“ (zeigt Mitglieder, denen Telefonnummer, Handy oder E-Mail fehlt)
- Sortierbar nach Name oder Ort
- Anzeige: Nachname, Vorname
- Tippen Sie auf ein Mitglied für Details
- Anzahl der Mitglieder: Tippen Sie auf das Personen-Symbol oben rechts
- Export-Button in der Kopfzeile für Listen-Export

Mitgliederkarte:

- Zeigt alle verfügbaren Daten des Mitglieds
- Kontaktmöglichkeiten (Anruf, Email, Nachricht)
- Datenabgleich-Email senden (per Email oder WhatsApp)
- "Ins Telefonbuch speichern" – Mitglied direkt als Kontakt speichern
- Langes Drücken auf ein Feld kopiert den Wert in die Zwischenablage
- Eigene Felder werden am Ende der Karte angezeigt

Mitgliederkarte anpassen (Einstellungen):

- Standardfelder per OG- und WB-Modus getrennt ein-/ausblenden
- Eigene Felder (Custom Fields) verwalten und anordnen

Mitgliederliste exportieren

Exportieren Sie Ihre Mitgliederliste als Excel oder PDF.

Öffnen: Im Mitgliederverzeichnis auf das Export-Symbol tippen.

Format-Auswahl:

- Excel – Re-importierbar (Spaltennamen entsprechen dem Import-Format)
- PDF – Druckformat (Querformat A4 mit deutschen Spaltenbezeichnungen)

Passwortschutz (Excel):

- Vor dem Speichern fragt die App optional nach einem Passwort
- Die Datei wird dann wie in Excel verschlüsselt und lässt sich nur mit Kennwort öffnen – auch der Re-Import fragt das Passwort ab
- Leer lassen exportiert ohne Schutz

Spalten-Filter:

- Wählen Sie die gewünschten Spalten per Checkbox aus
- Gruppiert in: Persönliche Daten, Kontakt, Betrieb & Beruf, Mitgliedschaft
- Nachname und Vorname sind Pflichtfelder und können nicht abgewählt werden

Daten-Filter:

- Beitragsgruppe, Unternehmen, Betrieb, Ort, Geschlecht
- Berufsgruppe (Mehrfachauswahl)
- Fehlende Daten (Telefonnummer / Handy / E-Mail fehlt)
- Alle Filter zeigen nur vorhandene Werte an
- Vorschau zeigt "X von Y Mitgliedern werden exportiert"

Berufsgruppe – Mehrfachauswahl:

- Tippen öffnet eine Liste mit Checkboxes
- Suche innerhalb der Liste möglich
- "Alle" / "Keine" Buttons für Schnellauswahl

Jugend-Bereich

Eigener Bereich für junge Mitglieder (Drawer-Menü und Dashboard-Kachel).

Altersfilter:

- Zeigt Mitglieder unter einer Altersgrenze (Standard: unter 30 OG / unter 25 WB)
- Ein Mitglied mit genau diesem Alter zählt nicht mehr zur Jugend
- Die Altersgrenze lässt sich im Bereich anpassen
- Stichtag wählbar – das Alter wird zu diesem Datum berechnet

Funktionen:

- Massen-Email an alle Jugend-Mitglieder (BCC)
- Export der Jugend-Liste
- Weitere Filter (z.B. Betrieb, Ort) wie in der Mitgliederliste

Hinweis: Dieselbe Altersgrenze wird auch vom Geburtstage-Umschalter (Gruppe „Jugend“) verwendet.

SBV-Bereich

Bereich für die Schwerbehindertenvertretung (Drawer-Menü und Dashboard-Kachel).

Grundlage:

- Mitglieder werden manuell als SBV gekennzeichnet (Feld „SBV“)
- Das Kennzeichen ist eine normale Spalte und wird beim Export/Import mitgeführt

Verwalten:

- Im SBV-Bereich Mitglieder hinzufügen oder entfernen
- Massen-Email an alle SBV-Mitglieder
- Export als SBV-Liste

Hinweis: Der Geburtstage-Umschalter (Gruppe „SBV“) nutzt dasselbe Kennzeichen.

Mitglieder-Kategorien (Senioren, Beamte, Frauenvertretung)

Berechnete Bereiche analog zur Jugend (Drawer-Menü und Dashboard-Kacheln). Die Zuordnung wird automatisch aus den Mitgliedsdaten berechnet – keine manuelle Pflege nötig.

Kategorien:

- Senioren & Pensionäre – Beitragsgruppe enthält „senior“, „pension“ oder „rentner“
- Beamte – Beitragsgruppe enthält „beamt“
- Frauenvertretung – Mitglieder mit Geschlecht „weiblich“; optional „divers“ zuschaltbar

Funktionen:

- Liste im Mitglieder-Stil, Suche und Sortierung
- Massen-Email (BCC) mit eigener Vorlage je Kategorie (in den Einstellungen anpassbar)
- Export der jeweiligen Liste
- Zusätzliche Filter über das Filter-Symbol in der Kopfzeile
(bei Senioren entfallen die Filter Berufsgruppe, Unternehmen und Betrieb)

Diese Kategorien sind auch im Geburtstage-/Jubilare-Umschalter wählbar.

Hinweis: Senioren und Beamte sind nur im OG-Modus verfügbar.

Vorstand & Funktionsträger

Vorstand:

- Verwalten Sie Ihre Vorstandsmitglieder
- Wählen Sie Mitglieder aus der Mitgliederliste aus
- Fügen Sie Amt und Notizen hinzu
- Bearbeiten-Modus: Stift-Symbol in der Kopfzeile aktiviert Sortierung, Bearbeitung und Löschung
- Export als Excel, PDF oder Formblatt 20 (über das Download-Symbol); dabei optional „Ämter-Historie einbeziehen“
- Gruppen-Email an alle Vorstandsmitglieder (BCC)

Ämter-Historie:

- Je Mitglied lassen sich frühere Ämter mit Zeitraum, Position und Notiz festhalten (Historie-Symbol auf der Vorstandskarte)
- „Im Amt seit“ zeigt den frühesten durchgehenden Amtsbeginn aus der Historie
- Neues Amt übernehmen: Beim Bearbeiten den Schalter „Neues Amt übernehmen“ aktivieren (Amt + Datum, Standard heute) – das bisherige Amt wandert automatisch in die Historie, „Im Amt seit“ bleibt am frühesten Datum
- Das aktuelle Amt steht oben in der Ämter-Historie und lässt sich dort löschen: das vorherige Amt wird dann wieder aktuell (bzw. das Mitglied verlässt den Vorstand, wenn es kein früheres Amt gibt)
- Rollen-Übergabe: Über die Konfigurationssicherung wird die Historie verlustfrei an eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger übergeben

Vorstandsjubiläen:

- Zählt 10 und 20 Jahre (plus frei konfigurierte Zusatzjahre) Vorstandszugehörigkeit
- Einstellungen (Ein/Aus, Vorlaufzeit, Zusatzjahre) über das Jubiläums-Symbol in der Kopfzeile
- Anzeige als Karte am Kopf der Vorstandsliste, als Dashboard-Block und als Badge auf der Vorstandskarte

Kassenprüfer:

- Separate Verwaltung für Kassenprüfer
- Gleiche Funktionen wie Vorstandsverwaltung
- Bearbeiten-Modus über Stift-Symbol
- Export als Excel oder PDF

Streikleiter:

- Verwaltung der Streikleiter
- Mit Kontaktmöglichkeiten
- Bearbeiten-Modus über Stift-Symbol
- Export als Excel oder PDF

Ehrenamtschale

Erfassen Sie den GDL-Antrag „Ehrenamtspauschale“ (Formblatt 13) monatlich. Nur im OG-Modus verfügbar.

Dashboard-Bereich „Ehrenamtspauschale“:

- „Heute erfassen“ – schnelles Erfassen des heutigen Tages (legt den Monat bei Bedarf an)
- „Meine Monate“ – Übersicht aller Monate; ein Warn-Symbol erscheint bei einem offenen Eintrag oder nicht abgeschlossenem Vormonat

Tag erfassen (Schnell-Erfassung):

- Dauer wählen: bis 4 Stunden (5 €) oder über 4 Stunden (10 €)
- Grund angeben
- „Später ergänzen“ markiert den Tag als Erinnerung (sonst nur mit Dauer und Grund speicherbar)

Monat bearbeiten:

- Name und „Art des Ehrenamts“ stammen aus den Einstellungen (Art editierbar)
- Summen-Karte mit Tagen und Euro-Betrag (höchstens 80 € pro Monat)
- Tag antippen zum Erfassen/Ändern; jede Änderung wird sofort gespeichert
- Unterschrift zeichnen oder als Bild wählen (Standard-Unterschrift in den Einstellungen hinterlegbar)
- „Als fertig markiert“ und der Export sind erst möglich, wenn alle erfassten Tage vollständig sind

PDF & Weitergabe (Download-Symbol):

- PDF im Formblatt-13-Layout – fertig ausgefüllt oder ausfüllbar
- „Zur Prüfung senden (App-Datei)“ – sendet den Antrag als Datei an die OG-Vorsitzenden

Anträge prüfen (für OG-Vorsitzende):

- „Anträge prüfen“ (Kachel, Menü oder Datenverwaltung) – empfangene App-Dateien importieren
- Anträge sind pro Person gruppiert; „Prüfen & gegenzeichnen“ setzt Ihre Unterschrift, „Weiterleiten“ erzeugt das gegengezeichnete PDF oder eine App-Datei

Home-Bildschirm-Widget (Android & iOS):

- Ein Widget „Heute erfassen“ öffnet die App direkt in der Schnell-Erfassung für heute

Bewegungen (nur CSV-Modus)

Neueintritte:

- Zeigt neue Mitglieder seit Monatsanfang
- Mit Werber-Information falls vorhanden
- Begrüßungsnachricht (E-Mail/Messenger) mit eigener Vorlage direkt aus der Karte senden

OG-Wechsel:

- Mitglieder die zur oder von der OG gewechselt sind
- Zeigt Von-OG und An-OG

Austritte:

- Ausgetretene Mitglieder mit Austrittsgrund
- Zur Nachverfolgung und Kontaktaufnahme

Mitgliederstatistiken

Die Statistik zeigt die Entwicklung Ihrer Mitgliederzahlen als Liniendiagramm (getrennt für OG und WB).

Datenbasis:

- Wird beim Stammdaten-Import automatisch fortgeschrieben
- „Gesamt“ nutzt die vollständige Import-Historie
- Kategorie-Linien (Berufsgruppe, Unternehmen bzw. Ortsgruppe im WB-Modus, Beitragsgruppe) ab Einführung der Statistik

Bedienung:

- Auswertung über das Dropdown „Auswertung“ wählen (Gesamt / Berufsgruppe / ...)
- Einzelne Ausprägungen per Mehrfachauswahl ein- und ausblenden
- Zeitraum über das Kalendersymbol links wählen (farbig, wenn gesetzt; Zurücksetzen über das X daneben)
- Antippen zeigt einen Tooltip mit allen Werten des Datenpunkts
- Diagramm horizontal und vertikal scrollbar

Export & Pflege (Menü):

- PDF-Export des Diagramms
- „Alte Liste nachtragen“ – eine ältere Export-Datei einlesen, um die Historie zu ergänzen (ohne die aktuellen Mitgliederdaten zu ändern)
- „Alte Statistikdaten löschen“

Erreichbar über das Menü und die Dashboard-Sektion „Mitgliederstatistiken“.

Änderungen

Beim Stammdaten-Import erkennt die App automatisch, was sich gegenüber der letzten Liste geändert hat.

Erkannt werden:

- Neue Mitglieder
- Geänderte Daten (Name, Adresse, Kontakt, Unternehmen, Berufs-/Beitragsgruppe, Ortsgruppe)
- Entfernte Mitglieder

Anzeige:

- Markierung auf der Mitgliederkarte (alt > neu) mit „Quittieren“
- Symbol in der Mitgliederliste und Filter „Nur geänderte Daten“
- Überblick „Änderungen“ (Menü, mit Zähler-Badge) – sortier- und filterbar (Neu / Geändert / Entfernt)

Quittieren:

- Einzeln oder gesammelt („Alle quittieren“)
- Quittierte Änderungen verschwinden aus der Übersicht

Erreichbar über das Menü und die Dashboard-Sektion „Mitgliederstatistiken“.

Gruppen-Email

Senden Sie Emails an mehrere Mitglieder:

1. Filtern Sie nach gewünschten Kriterien
2. Schließen Sie einzelne Mitglieder aus (roter Button)
3. Tippen Sie auf "Email senden"

Verfügbare Filter:

- Suche nach Name oder Mitgliedsnummer
- Berufsgruppe (Mehrfachauswahl)
- Unternehmen, Betrieb, Beitragsgruppe
- Geschlecht
- Nur veraltete Daten anzeigen

Die Empfänger werden als BCC hinzugefügt (nicht sichtbar füreinander).

Veraltete Daten

Zeigt Mitglieder deren Daten älter als 365 Tage sind (MTE-Datum).

Filter:

- Berufsgruppe (Mehrfachauswahl)
- Unternehmen, Betrieb, Beitragsgruppe
- Einzelne Mitglieder ausschließen
- Sortierbar nach Name oder Ort

Ausgeschlossene Gruppen (standardmäßig):

- Senioren/Pensionäre
- Verwitwete
- Elternzeit
- Mindestbeitrag

Diese können über Checkboxes einbezogen werden.

Kontaktieren Sie die Mitglieder per Email, um Daten zu aktualisieren.

Familienrechtsschutz

Zeigt Mitglieder ohne Familienrechtsschutz (FamRs = 0 oder leer).

Filter:

- Berufsgruppe (Mehrfachauswahl)
- Unternehmen, Betrieb
- Einzelne Mitglieder ausschließen
- Sortierbar nach Name oder Ort

Ausgeschlossene Gruppen (standardmäßig):

- Senioren/Pensionäre
- Verwitwete
- Elternzeit
- Mindestbeitrag

Diese können über Checkboxes einbezogen werden.

Email-Vorlage kann in den Einstellungen unter "Vorlagen & Signatur" angepasst werden.

Vorlagen & Variablen

Verfügbare Variablen in Vorlagen:

Mitglieder-Daten:

- {{firstName}} - Vorname
- {{lastName}} - Nachname
- {{company}} - Unternehmen
- {{location}} - Betrieb
- {{street}}, {{postalCode}}, {{city}} - Adresse
- {{email}}, {{mobile}}, {{phone}} - Kontakt
- {{famRs}} - Familienrechtsschutz (Ja/Nein)
- {{mteSince}} - MTE seit (Datum)
- {{anrede}} - Geschlechtsabhängige Anrede (männlich/weiblich/divers)
- {{salutation}} - Importierte Briefanrede (roh)

Signatur-Variablen:

- {{signature}} - Fügt Ihre Signatur ein
- {{myName}} - Ihr Name
- {{ogName}} - Ortsgruppen-Name
- {{position}} - Ihr Amt
- {{ogMobile}}, {{ogEmail}} - OG-Kontakt
- {{ogWebsite}} - Website

Anrede nach Geschlecht:

- Einstellungen > Vorlagen & Signatur > „Anrede nach Geschlecht“
- Drei Anreden hinterlegbar (männlich/weiblich/divers), {{anrede}} zieht automatisch die passende
- Fallback bei unbekanntem/leerem Geschlecht und bei Neueintritten: die Divers-Anrede

Betreffzeilen:

- Zu jeder per E-Mail versendbaren Nachricht lässt sich ein eigener Betreff hinterlegen (mit Platzhaltern; leer = Standardbetreff)
- Vorlagen-Blöcke und Betreffzeilen sind einzeln einklappbar (standardmäßig eingeklappt)

Eigene Felder (Custom Fields)

Definieren Sie eigene Datenfelder für Ihre Mitglieder:

Einrichtung:

- Einstellungen > Mitgliederkarte anpassen > Eigene Felder
- Plus-Symbol (+) zum Erstellen eines neuen Feldes
- Feldname, Typ und Modus (OG/WB/Beide) wählen

Feldtypen:

- Text – beliebiger Text
- Zahl – numerischer Wert
- Datum – Datumsauswahl
- Ja/Nein – Checkbox

Aus vorhandenen Daten befüllen:

- Optional: Import-Spaltenname angeben
- Beim nächsten CSV/XLSX-Import werden Werte automatisch übernommen
- Über "Werte aus vorhandenen Daten übernehmen" sofort aus der letzten Import-Datei laden

Anzeige & Reihenfolge:

- Eigene Felder erscheinen am Ende der Mitgliederkarte
- Reihenfolge per Drag-and-Drop anpassen (Griff-Symbol rechts)
- Einzelne Felder per Schalter ein-/ausblenden

Werte pflegen:

- In der Mitgliederkarte direkt bearbeiten (Stift-Symbol bei Custom Fields)
- Werte werden lokal gespeichert und bleiben beim nächsten Import erhalten

Export/Import:

- Felddefinitionen werden in der Konfigurationssicherung mitgespeichert
- Feldwerte werden NICHT gesichert (mitgliederbezogene Daten)

Konfiguration sichern

Exportieren und importieren Sie Ihre Konfiguration manuell:

Exportieren:

- Einstellungen > Konfiguration Sicherung > Exportieren
- Wählen Sie die gewünschten Bereiche (alle standardmäßig deaktiviert)
- Speichern Sie die JSON-Datei in einem Cloud-Ordner (OneDrive, iCloud, etc.)
- So können Sie die Datei auf anderen Geräten importieren

Importieren:

- Einstellungen > Konfiguration Sicherung > Importieren
- Wählen Sie die JSON-Datei aus Ihrem Cloud-Ordner
- Wählen Sie welche Daten importiert werden sollen
- Nur Bereiche, die in der Datei vorhanden sind, können gewählt werden

Konflikterkennung:

- Beim Import werden Vorstand, Kassenprüfer und Streikleiter verglichen
- Bei Unterschieden werden Sie gefragt:
 - "Zusammenführen" – beide Versionen behalten
 - "Datei verwenden" – lokale Daten ersetzen
 - "Lokal behalten" – Import ignorieren

Mögliche Inhalte:

- OG-Infos (Name, Amt, Kontakt)
- Vorlagen (Geburtstag OG + WB, veraltete Daten, Familienrechtsschutz, Datenabgleich, Jugend, Senioren, Beamte, Frauenvertretung, Begrüßung)
- E-Mail-Betreffzeilen und Anrede-Vorlagen (m/w/d)
- Email-Signatur, Jubilare-Einstellungen (inkl. Nachrichtvorlage), Vorstandsjubiläen-Einstellungen
- Ehrenamt-Standard-Unterschrift
- Modus-Einstellungen (aktiver Modus, Messenger & Email-App, Dashboard-Anordnung pro Modus)
- Mitgliederkarte-Konfiguration (sichtbare Felder OG/WB)
- Import-Konfiguration (Spaltenzuordnungen)
- Vorstand, Kassenprüfer, Streikleiter – inkl. Ämter-Historie (Rollen-Übergabe)
- Telefonliste (inkl. Delegierte & Zuordnung)
- Eigene Felder (Custom Fields)
- Statistiken (Mitgliederstatistik-Verlauf, damit die Zeitreihen nach einem Gerätewechsel erhalten bleiben)

Enthält NICHT: Mitgliederdaten (diese werden über CSV/XLSX importiert)

Import-Konfiguration

Falls sich Spaltennamen in den Export-Dateien ändern:

1. Gehen Sie zu Einstellungen > Import-Konfiguration
2. Wählen Sie den entsprechenden Bereich (Stammdaten, Bewegungen, XLSX)
3. Passen Sie die Spaltennamen an

Dateiname:

- Erwartetes Muster: yyyyymmdd_OGName_all – Ortsgruppe und Datum werden automatisch erkannt
- Passt der Name nicht, fragt die App Ortsgruppe und Datum ab

Hinweis: Passwortgeschützte XLSX-Dateien (Excel "Mit Kennwort verschlüsseln") werden unterstützt – beim Import einfach "Passwortgeschützt" aktivieren und das Passwort eingeben.

Teilen & Dateien empfangen

Sie können Import-Dateien direkt aus anderen Apps an GDL Manager übergeben (Android & iOS).

Unterstützte Dateien:

- Excel (.xlsx/.xls) und CSV – Stammdaten oder Bewegungen
- JSON – Konfigurationssicherung oder Ehrenamts-Prüfdatei (wird automatisch erkannt)

So funktioniert es:

- In der anderen App (WhatsApp, Mail, Dateimanager, Dropbox, Drive, iCloud) „Teilen“ bzw. „Öffnen mit“ wählen und GDL Manager auswählen
- Die App öffnet den passenden Import-Bildschirm; bei Excel/CSV wählen Sie Modus und Art (Stammdaten/Bewegungen)

Hinweis: Auf dem Desktop (Windows/macOS/Linux) erfolgt der Import wie gewohnt über das Menü.

Push-Benachrichtigungen

Lassen Sie sich täglich über Geburtstage informieren:

Einrichtung:

1. Gehen Sie zu Einstellungen > Geburtstags-Benachrichtigungen
2. Aktivieren Sie den gewünschten Schalter – getrennt für Ortsgruppe (OG) und Wahlbetrieb (WB)
3. Wählen Sie je Schalter die Uhrzeit (Standard: 08:00 Uhr)
4. Erlauben Sie die Benachrichtigungs-Berechtigung

OG / WB / beide:

- OG und WB lassen sich unabhängig aktivieren – nur OG, nur WB oder beide
- Jeder Modus hat seine eigene Uhrzeit
- Es werden jeweils die Geburtstage des passenden Modus gemeldet
- Welche Schalter erscheinen, hängt von Ihrer Modi-Auswahl ab (nur OG, nur WB oder beide)

Funktionen:

- Tägliche Push-Benachrichtigung zur eingestellten Uhrzeit
- Zeigt alle Geburtstage des aktuellen Tages
- Direkter Klick auf Benachrichtigung öffnet das Dashboard
- Test-Benachrichtigung zum Testen der Funktion

Wichtige Hinweise:

- Beim ersten Aktivieren wird nach der Berechtigung gefragt
- Die Benachrichtigung erscheint auch wenn die App geschlossen ist
- Bei iOS: Unter Einstellungen > Mitteilungen > GDL Manager prüfen
- Bei Android: App-Einstellungen > Benachrichtigungen aktivieren

Fehlerbehebung:

- Keine Benachrichtigung? Prüfen Sie die System-Berechtigungen
- Nutzen Sie die Test-Funktion um die Einrichtung zu prüfen
- Bei Problemen: Berechtigung deaktivieren und erneut aktivieren

Telefonliste

Verwalten Sie Ihre Telefonate mit Mitgliedern (in OG- und WB-Modus verfügbar, je Modus getrennt):

Übersicht:

- Alle Mitglieder mit Telefonnummern
- Status-Anzeige: Erreicht (grün), Nicht erreicht (orange), Offen (grau)
- Unterlagen-Status pro Mitglied
- Statistik-Leiste mit Gesamtübersicht

Filter (über das Filter-Symbol in der Kopfzeile):

- Das Filter-Symbol blendet den Filterbereich oben ein/aus (gefüllt, wenn ein Filter aktiv ist) – die Liste bleibt darunter sichtbar
- Namenssuche
- Bereich: Ortsgruppe (WB-Modus) bzw. Unternehmen (OG-Modus) – Mehrfachauswahl
- Berufsgruppe – Mehrfachauswahl
- Delegierter – Mehrfachauswahl
- Status: Erreicht / Nicht erreicht / Unterlagen / Keine Unterlagen / Nicht zugewiesen
- „Filter zurücksetzen“ leert alle Filter

Sortierung:

- Nach Name oder Status
- Aufsteigend/Absteigend umschaltbar

Mitglied kontaktieren:

- Tippen Sie auf ein Mitglied für Details
- "Erreicht" oder "Nicht erreicht" markieren
- Notizen zu jedem Anruf hinzufügen
- Unterlagen-Status umschalten
- Anruf-Historie einsehen

Delegation – Anruflisten verteilen:

- Menü > "Delegation" um Delegierte zu verwalten
- Delegierte anlegen (Name, Farbe, Notizen)
- Zuweisungs-Modus aktivieren: Mitglieder per Tap oder Mehrfachauswahl einem Delegierten zuweisen
- Farbige Chips zeigen die Zugehörigkeit jedes Mitglieds

Export für Delegierte:

- Menü > "Delegation exportieren"
- Delegierte auswählen, Felder wählen, Format wählen:
 - JSON – für den Re-Import in einer anderen App-Instanz
 - PDF – Druckliste für den Delegierten
 - Excel – vollständige Tabelle für den Import in GDL Manager
- Pro Delegiertem wird eine separate Datei erstellt

Import (für Delegierte):

- Menü > "Delegation importieren"
- JSON- oder Excel-Datei öffnen
- Anrufliste mit Erreicht/Nicht-erreicht markieren
- Datei erneut öffnen: vorhandene Markierungen werden übernommen

Weitere Einstellungen

Kommunikation:

- Standard-Messenger wählen (WhatsApp, Telegram, Signal, SMS)
- Standard-Email-App wählen
- Es werden nur installierte Apps zur Auswahl angeboten
- E-Mail-Trennzeichen für Sammel-Mails: Automatisch, Komma oder Semikolon (bei Problemen mit Outlook/Windows auf Semikolon stellen)

Mitgliederkarte anpassen:

- Festlegen, welche Felder in der Mitgliederkarte sichtbar sind
- Getrennt für OG- und WB-Modus konfigurierbar

Datenverwaltung:

- Überblick über importierte Datenstände
- Daten je Modus löschen/zurücksetzen

Werkseinstellungen:

- Setzt die App vollständig zurück (alle Daten und Einstellungen)
- Achtung: nicht umkehrbar – vorher ggf. Konfiguration exportieren

Tipps & Tricks

- Suche: Tippen Sie auf die Lupe für schnelle Mitgliedersuche
- Pull-to-Refresh: Ziehen Sie nach unten um Daten zu aktualisieren
- Filterreset: "Filter zurücksetzen" löscht alle aktiven Filter
- Messenger: Standard-Messenger in Einstellungen ändern (WhatsApp, Telegram, SMS)
- Listen-Export: Im Mitgliederverzeichnis über das Download-Symbol
- Kontakt speichern: In der Mitgliederkarte "Ins Telefonbuch speichern"
- Mehrfachauswahl: Bei Berufsgruppen-Filtern können mehrere Werte gleichzeitig gewählt werden
- Feld kopieren: Langes Drücken auf einen Wert in der Mitgliederkarte kopiert ihn
- Mitgliederanzahl: Auf das Personen-Symbol oben rechts tippen
- Delegation-Farben: Jedem Delegierten eine eigene Farbe zur schnellen Erkennung zuweisen
- Konfiguration teilen: Export der Einstellungen als JSON-Datei für andere Geräte