

ORTSGRUPPE

WAHLBETRIEB

# OG Manager

Ortsgruppen & Wahlbetriebe verwalten

offline · lokal · DSGVO-freundlich

## Benutzerhandbuch

OG Manager – Ortsgruppen-Verwaltung für die AIH-Gewerkschaft  
OG- und WB-Modus (Wahlbetrieb)

Version 2.5.0

# Inhaltsverzeichnis

---

1. Modi-Einstellungen
2. Erste Schritte
3. Dashboard
4. Dashboard anpassen
5. Geburtstage & Jubilare
6. Mitgliederverwaltung
7. Mitgliederliste exportieren
8. Jugend-Bereich
9. SBV-Bereich
10. Mitglieder-Kategorien (Senioren, Beamte, Frauenvertretung)
11. Vorstand & Funktionsträger / Fraktionsmitglieder
12. Bewegungen (nur CSV-Modus) / Austritte
13. Gruppen-Email
14. Veraltete Daten
15. Familienrechtsschutz
16. Vorlagen & Variablen
17. Eigene Felder (Custom Fields)
18. Konfiguration sichern
19. Import-Konfiguration
20. Push-Benachrichtigungen
21. Telefonliste
22. Weitere Einstellungen
23. Tipps & Tricks

# 1. 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!

## 2. Erste Schritte

---

### OG-MODUS

#### 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 "Geburtstags-Benachrichtigungen" können Sie tägliche Erinnerungen aktivieren.

### WAHLBETRIEB (WB)

#### 1. WB Daten importieren

Öffnen Sie das Menü (≡) und wählen Sie "WB Daten importieren".

Wählen Sie Ihre Listenführer-XLSX Datei aus.

#### 2. Einstellungen konfigurieren

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

- Wahlbetrieb-Bezeichnung (z.B. R.9.3)
- 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 "Geburtstags-Benachrichtigungen" können Sie tägliche Erinnerungen aktivieren.

## 3. Dashboard

---

### OG-MODUS

#### 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.

### WAHLBETRIEB (WB)

#### Das WB Dashboard zeigt auf einen Blick:

- Geburtstage heute und diesen Monat
- Jubilare (Mitgliedschaftsjubiläen)
- Schnellzugriff auf alle Funktionen
- OG/WB Umschalter in der Kopfzeile

#### Im WB-Modus sind folgende Funktionen verfügbar:

- Fraktionsmitglieder verwalten
- Mitgliederverzeichnis (mit OG-Filter)
- Gruppen-Email, Familienrechtsschutz, Veraltete Daten
- Austritte anzeigen

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

## 4. 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

## 5. 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 27 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)

## 6. Mitgliederverwaltung

---

### OG-MODUS

#### Mitgliederverzeichnis:

- Durchsuchbar nach Name oder Mitgliedsnummer
- Filter über das Filter-Symbol in der Kopfzeile (gefüllt, wenn aktiv): Kategorie-Chips (Alle / Jugend / Senioren / Beamte / Frauenvertretung) plus Mehrfachauswahl-Felder (Berufsgruppe, Unternehmen, Geschlecht, Beitragsgruppe)
- 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

### WAHLBETRIEB (WB)

#### Mitgliederverzeichnis:

- Durchsuchbar nach Name oder Mitgliedsnummer
- Filter über das Filter-Symbol in der Kopfzeile (gefüllt, wenn aktiv): Kategorie-Chips (Alle / Jugend / Frauenvertretung) plus Mehrfachauswahl-Felder (Berufsgruppe, Unternehmen, Geschlecht, Beitragsgruppe)
- Sortierbar nach Name, Ort oder Ortsgruppe
- Anzeige: Nachname, Vorname
- Tippen Sie auf ein Mitglied für Details
- Export-Button (↓) in der Kopfzeile für Listen-Export

#### Mitgliederkarte:

- Zeigt alle verfügbaren Daten des Mitglieds
- OG-Zugehörigkeit und Wahlbetrieb
- 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

## 7. Mitgliederliste exportieren

---

### OG-MODUS

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)
- 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

### WAHLBETRIEB (WB)

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:**

- Geschlecht, Berufsgruppe (Mehrfachauswahl)
- Ortsgruppe, Wahlbetrieb (nur im WB-Modus)
- 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

## 8. Jugend-Bereich

---

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

**Altersfilter:**

- Zeigt Mitglieder unter einer Altersgrenze (Standard: unter 27 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.

## 9. 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.

## 10. Mitglieder-Kategorien (Senioren, Beamte, Frauenvertretung)

---

### OG-MODUS

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.

### WAHLBETRIEB (WB)

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

#### Im WB-Modus verfügbar:

- Frauenvertretung — Mitglieder mit Geschlecht „weiblich“; optional „divers“ zuschaltbar

Senioren und Beamte gibt es nur im OG-Modus.

#### Funktionen:

- Liste im Mitglieder-Stil, Suche und Sortierung
- Massen-Email (BCC) mit eigener Vorlage (in den Einstellungen anpassbar)
- Export der jeweiligen Liste
- Zusätzliche Filter über das Filter-Symbol in der Kopfzeile

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

## 11. Vorstand & Funktionsträger / Fraktionsmitglieder

---

### OG-MODUS

#### **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)
- Gruppen-Email an alle Vorstandsmitglieder (BCC)

#### **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

### WAHLBETRIEB (WB)

#### **Fraktionsmitglieder:**

- Verwalten Sie die Mitglieder Ihrer Fraktion
- Wählen Sie Mitglieder aus der Mitgliederliste aus
- Fügen Sie Funktion und Notizen hinzu
- Bearbeiten-Modus: Stift-Symbol in der Kopfzeile aktiviert Sortierung, Bearbeitung und Löschung
- Direkter Kontakt per Anruf, Email oder Nachricht
- Export als Excel oder PDF (über das Download-Symbol)
- Gruppen-Email an alle Fraktionsmitglieder (BCC)

Im WB-Modus sind Kassenprüfer und Streikleiter nicht verfügbar, da diese nur auf OG-Ebene relevant sind.

## 12. Bewegungen (nur CSV-Modus) / Austritte

---

### OG-MODUS

#### Neueintritte:

- Zeigt neue Mitglieder seit Monatsanfang
- Mit Werber-Information falls vorhanden

#### 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

### WAHLBETRIEB (WB)

#### Austritte:

- Zeigt ausgetretene Mitglieder aus der Listenführer-Datei
- Mit Austrittsdatum und Austrittsgrund (falls vorhanden)
- Direkter Kontakt per Anruf, Email oder Nachricht

Im WB-Modus werden Austritte automatisch aus dem Austritts-Datum in der XLSX-Datei erkannt und angezeigt.

Neueintritte und OG-Wechsel sind im WB-Modus nicht verfügbar, da diese nur im OG-Modus mit CSV-Bewegungsdaten angezeigt werden.

## 13. Gruppen-Email

---

### OG-MODUS

#### **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).

### WAHLBETRIEB (WB)

#### **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
- Ortsgruppe, Wahlbetrieb
- Berufsgruppe (Mehrfachauswahl)
- Geschlecht
- Nur veraltete Daten anzeigen

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

## 14. Veraltete Daten

---

### OG-MODUS

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 Checkboxen einbezogen werden.

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

### WAHLBETRIEB (WB)

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

#### Im WB-Modus:

- Filterbar nach Ortsgruppe, Wahlbetrieb, Berufsgruppe (Mehrfachauswahl)
- Filterbar nach Unternehmen, Betrieb
- Einzelne Mitglieder können ausgeschlossen werden
- Gruppen-Email an alle oder gefilterte Mitglieder
- Sortierbar nach Name, Ort oder Ortsgruppe

#### Ausgeschlossene Gruppen (standardmäßig):

- Senioren/Pensionäre, Verwitwete, Elternzeit, Mindestbeitrag
- Diese können über Checkboxen einbezogen werden

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

## 15. Familienrechtsschutz

---

### OG-MODUS

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 Checkboxen einbezogen werden.

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

### WAHLBETRIEB (WB)

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

#### Im WB-Modus:

- Filterbar nach Ortsgruppe, Wahlbetrieb
- Berufsgruppe (Mehrfachauswahl), Unternehmen, Betrieb
- Einzelne Mitglieder ausschließen
- Email an alle oder gefilterte Mitglieder
- Sortierbar nach Name, Ort oder Ortsgruppe

#### Ausgeschlossene Gruppen (standardmäßig):

- Senioren/Pensionäre, Verwitwete, Elternzeit, Mindestbeitrag
- Diese können über Checkboxen einbezogen werden

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

## 16. 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)

#### Signatur-Variablen:

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

## 17. 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)

## 18. 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)
- Email-Signatur, Jubilare-Einstellungen (inkl. Nachrichtvorlage)
- Modus-Einstellungen (aktiver Modus, Messenger & Email-App, Dashboard-Anordnung pro Modus)
- Mitgliederkarte-Konfiguration (sichtbare Felder OG/WB)
- Import-Konfiguration (Spaltenzuordnungen)
- Vorstand, Kassenprüfer, Streikleiter
- Telefonliste (inkl. Delegierte & Zuordnung)
- Eigene Felder (Custom Fields)

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

## 19. Import-Konfiguration

---

### OG-MODUS

#### 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

#### Dateinamen-Format:

- Standard: yyyyymmdd\_OGName\_all.csv
- Kann bei Bedarf angepasst werden

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

### WAHLBETRIEB (WB)

#### Falls sich Spaltennamen in der Listenführer-XLSX ändern:

1. Gehen Sie zu Einstellungen → Import-Konfiguration
2. Wählen Sie "WB XLSX Spaltenzuordnung"
3. Passen Sie die Spaltennamen an

#### Wichtige WB-Spalten:

- Adressen\_ID → Mitglieds-ID
- Vorname, Nachname → Name
- Og Name → Ortsgruppen-Zuordnung
- Wahlbetrieb → Betriebszuordnung
- Austritt → Austrittsdatum (falls vorhanden)

Die Spaltenzuordnung wird beim Import automatisch angewendet.

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

## 20. 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 → OG 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

## 21. 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 OG/WB 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

## **22. Weitere Einstellungen**

---

### **Kommunikation:**

- Standard-Messenger wählen (WhatsApp, Telegram, Signal, SMS)
- Standard-Email-App wählen
- Es werden nur installierte Apps zur Auswahl angeboten

### **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

## **23. 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