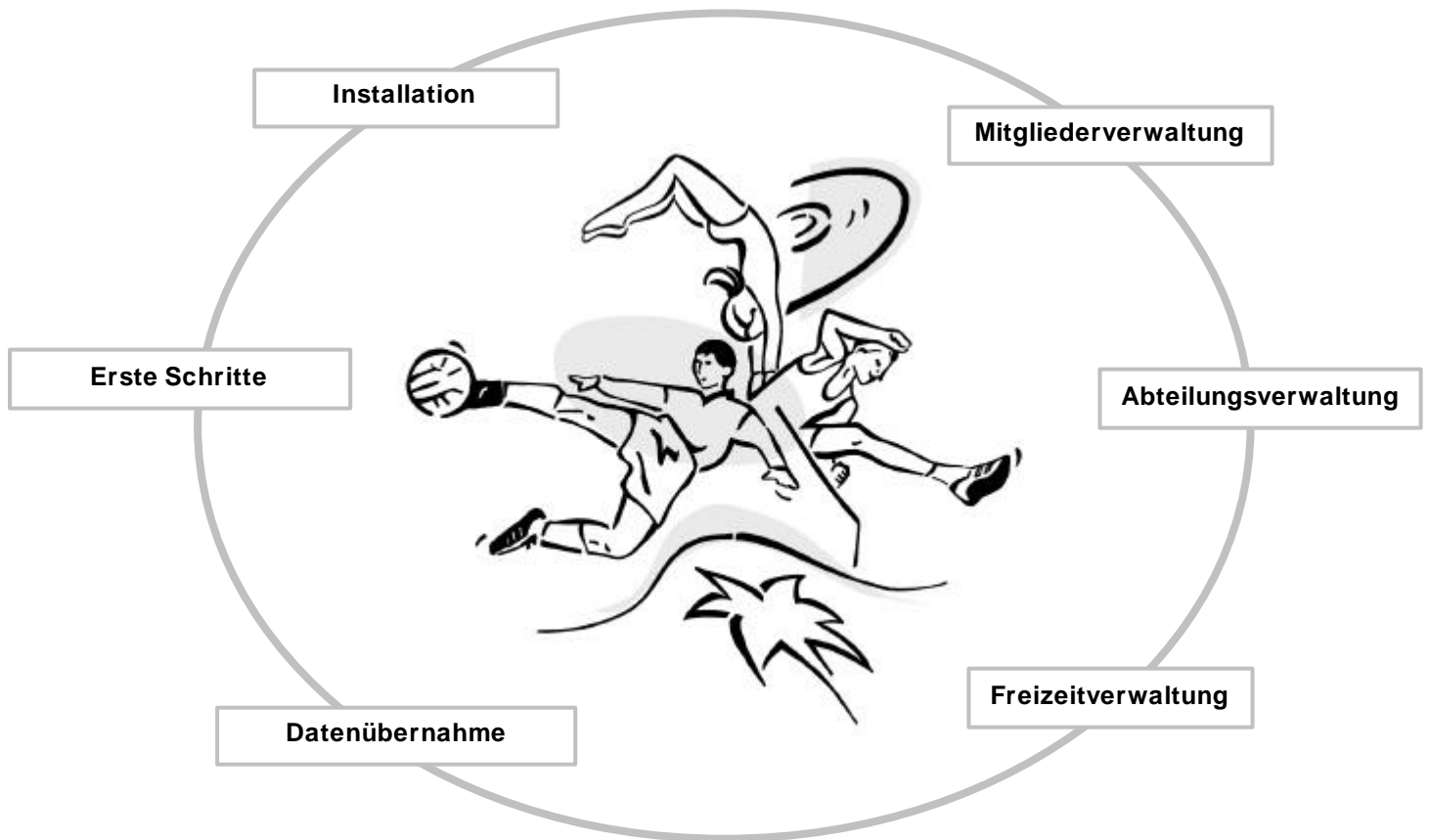


Wiescher Vereins-Software

Empfohlen vom Sportbund Pfalz und vom Badischen Sportbund



Mitgliederverwaltung für Sportvereine

Kurzanleitung




Inhalt

1. Installation der Software	4
Installation.....	4
Bildschirmeinstellung	4
Programmstart.....	4
Datenkonvertierung.....	4
2. Erste Schritte mit der Vereins-Software	5
Das Hauptmenü.....	5
Menüleiste.....	5
Symbolleiste.....	5
Untermenüs.....	5
Die Hilfedatei.....	5
Die Beispieldatei	5
Angaben zum Verein.....	6
Vereinsanschrift	6
Bankverbindungen	6
Mitgliedsbeiträge.....	6
Aufnahmegebühren.....	6
Fälligkeits-Termine.....	7
Vereins-Logo	7
Verwalten der Mitglieder	7
Ansicht der Mitglieds-Daten	7
Suchen eines Mitglieds (oder Nichtmitglieds)	7
Eintritt eines Mitglieds.....	7
Austritt eines Mitglieds.....	8
Löschen einer Person.....	8
Beitragsänderung.....	8
Familienzuordnung.....	9
Zusatz-Infos.....	9
Anschreiben.....	9
Word-Dokument öffnen.....	9
Übersichtsblatt drucken	9
Rundschreiben, Bestandserhebung und Mitglieds-Listen.....	10
Rundschreiben.....	10
Bestandserhebung	10
Mitgliederliste.....	10
Geburtstags- und Jubiläumslisten.....	10
Adreßmanager.....	10
Fällige Beiträge und Rechnungswesen.....	11
Fälligkeitsübersicht.....	11
Rechnungen und DTA-Disk	11
Zahlungskontrolle, Einnahmenübersicht, Automatisches Mahnwesen.....	11
Sonstige Beiträge.....	11
Ämter, Aufgaben, Ehrungen.....	12
Neues Amt erstellen	12
Mitglied zuordnen.....	12
Eigenschaften festlegen.....	12
Übersicht drucken.....	12

Anschreiben	12
Zusammenspiel mit Adreßmanager.....	12
Zuordnung aus Mitgliedsmaske	12
Abteilungsverwaltung und Übungsstunden.....	13
Abteilung auswählen	13
Hinzufügen von Teilnehmern.....	13
Rundschreiben an Abteilungsteilnehmer.....	13
Datenexport der Teilnehmer	13
Angaben zur Abteilung	13
Abteilungsbeiträge.....	13
Fälligkeiten und Zahlungen.....	14
Übungsstunden.....	14
Neue Abteilung/Unterabteilung erstellen.....	14
Abteilung löschen.....	14
Zuordnung aus Mitgliedsmaske	14
Ansicht der Mitgliedsdaten.....	14
3. Beschreibung der Beitragsverwaltung.....	15
(1) Festlegen der Beiträge	15
(2) Zahlungsintervalle und Fälligkeitstermine	15
(3) Zuordnen der Beiträge, Anteilsbeitrag	15
(4) Aufnahmegebühr	15
(5) Fällige Beiträge	15
(6) Rechnungsdruck und DTA-Diskette	15
(7) Zahlungskontrolle.....	16
(8) Mahnungen drucken	16
(9) DTA-Übersicht	16
(10) Mitgliedskonto.....	16
(11) Einnahmenübersicht	16
4. Konvertierung und Datenübernahme	17
Datenübernahme aus einer bisherigen Mitgliederverwaltung	17
Datenbestand aus Version 2.x konvertieren.....	18
Neuen Datenbestand anlegen.....	18
Anhang: Übernahme eines Datenbestandes	19
Index.....	23

1. Installation der Software

Installation

- Starten Sie Windows 95, 98 oder NT.
- Legen Sie die CD in das CD-Rom-Laufwerk.
- Es öffnet sich automatisch ein Installationsmenü.
Klicken Sie auf das Symbol , um die Installation zu starten.
(Falls das Installationsmenü nicht automatisch gestartet wird, so öffnen Sie bitte die Datei CD_Start.hlp auf der CD.)
- Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Bildschirmeinstellung

Überprüfen Sie die Bildschirmeinstellung Ihres Rechners. Das Programm ist für die Auflösung *800 x 600 Pixel bei kleinen Schriftarten* optimiert. Es können aber auch andere Auflösungen verwendet werden.
Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Einstellungen zu ändern.

- Wählen Sie *Start: Einstellungen: Systemsteuerung*
- Doppelklicken Sie auf *Anzeige*
- Wählen Sie das Register *Einstellungen* bzw. das Register Ihrer Grafikkarte.
- Stellen Sie die Auflösung auf *800 x 600 Pixel* und den Schriftgrad auf *Kleine Schriftarten* und bestätigen Sie mit *OK*.
- Eventuell müssen Sie Ihren Rechner jetzt neu starten.

Programmstart

Das Setup-Programm richtet Ihnen eine Programmgruppe *Vereins-Software* ein. Zum Starten des Programms wählen Sie *Vereins-Software* aus der gleichnamigen Programmgruppe:

- Wählen Sie *Start: Programme*
- Wählen Sie das Programm *Vereins-Software* aus der gleichnamigen Programmgruppe.

Datenkonvertierung

Betrifft: Umstellung von Version 3.0 bzw. 2.x auf Euro-Version 3.1

Falls Sie bisher mit der Version 3.0 der Vereins-Software gearbeitet haben, können Sie mit der neuen Version 3.1 problemlos auf Ihren Datenbestand zugreifen. Die notwendigen Modifikationen bzgl. des Euro werden beim ersten Öffnen der Datei automatisch vorgenommen.

Arbeiten Sie dagegen mit einer Version 2.x, so müssen Sie Ihren Datenbestand zunächst mit dem Dienstprogramm konvertieren (Vorgehensweise siehe Seite 18).

2. Erste Schritte mit der Vereins-Software

In diesem Abschnitt wird die grundlegende Bedienung der Vereins-Software beschrieben. Anhand einer Beispieldatei werden wichtige Funktionen kurz und prägnant dargestellt. Sie werden schnell erkennen, wie das Programm funktioniert. Vertiefende Darstellungen finden Sie in der Hilfedatei, die Sie jederzeit über die Hilfe-Taste *F1* aufrufen können.

Das Hauptmenü

P.5

Die Steuerung der Vereins-Software erfolgt aus einem übersichtlichen Hauptmenü, welches nach Programmstart erscheint. Es gibt drei Möglichkeiten, die einzelnen Programmpunkte aufzurufen:

Menüleiste

In der Menüleiste stehen alle Befehle zur Programmsteuerung zur Verfügung. Vor allem, wenn Sie spezielle Funktionen suchen, sollten Sie die Menüleiste verwenden.

Symbolleiste

Die wichtigsten Menübefehle sind mittels der Symbolleiste unterhalb der Menüleiste zugänglich. Die Symbole entsprechen denen der Menübefehle. Mit einem Klick auf die Symbole lassen sich die meisten und wichtigsten Funktionen des Programms ausführen.

Untermenüs

Durch Betätigen der Schaltflächen (rechts) gelangen Sie in verschiedene Untermenüs. Klicken Sie jetzt ruhig mal alle Schaltflächen an. In den Untermenüs stehen die jeweils wichtigsten Befehle mit einer kurzen Beschreibung zur Verfügung. Zu Beginn der Arbeit mit dem Programm ist die Auswahl über die Untermenüs sinnvoll und sehr hilfreich bei der Orientierung. Einige spezielle Funktionen können Sie allerdings nur über die Menüleiste aufrufen.

Die Hilfedatei

P.5

Zu allen Programmpunkten steht ein umfassendes Kontext-Hilfe-System zur Verfügung, das jederzeit über die **Taste F1** aufgerufen werden kann. In dem Hilfesystem finden Sie sämtliche Programmfunktionen erläutert. Ausführliche Beispiele aus der Vereins-Praxis erklären die Vorgehensweise Schritt für Schritt. Die Hilfeseiten können jederzeit bei Bedarf ausgedruckt werden.

Die Beispieldatei

Die folgenden Beschreibungen lassen sich am Besten anhand der mitgelieferten Beispieldatei nachvollziehen. Beim ersten Programmstart wird diese Datei mit dem Namen *VS_Beiispiel.mdb* als aktueller Datenbestand geladen. Der jeweils aktuelle Datenbestand wird im Hauptmenü unten rechts angezeigt. In der Beispieldatei können Sie nach Belieben Daten eingeben, ändern, löschen, etc. und sich fit machen für die Arbeit mit Ihrem richtigen Datenbestand. Sie können bei Bedarf über den Menüpunkt *Datei:Datenbestand öffnen* den aktuellen Datenbestand wechseln.

Sämtliche Angaben zum Verein werden in einem Registerformular eingegeben, welches Sie über das erste Symbol *Verein* der Symbolleiste öffnen. Alternativ können Sie die einzelnen Themen auch über den Menübefehl *Verein* auswählen.

Vereinsanschrift

Hier wird die Anschrift Ihres Vereins eingegeben. Die Vereins-Software wird auf den Namen Ihres Vereins lizenziert. Den *Vereinsnamen* können Sie erst nach Lizenzierung der Software eingeben. Wenn Sie bereits eine Lizenzierung erworben haben, wählen Sie die *Schaltfläche Vereinsname ändern* und geben den Namen und Code des Lizenzierungs-Schreibens ein.

Bankverbindungen

Klicken Sie auf das Register *Vereinskonten*. In der Beispieldatei sind zwei Bankkonten angelegt. Klicken Sie auf *Bearbeiten*, um die Angaben eines Kontos einzusehen oder abzuändern.

Das Konto wird daraufhin angezeigt. Das Kontrollkästchen DTA-Konto ist angekreuzt, da eine Vereinbarung zum Bankeinzug per DTA-Diskette für dieses Konto mit der Bank vereinbart wurde und Beiträge per DTA-Disk eingezogen werden sollen. Klicken Sie auf *Schließen*, um das Konto-Formular zu verlassen.

Mitgliedsbeiträge

Klicken Sie auf das Register *Mitgliedsbeitrag*. In der Beispieldatei sind vier Beitragsarten eingegeben. Über die Schaltflächen *Bearbeiten...*, *Löschen* und *Neu* können Sie die Beiträge verwalten. Auf die gleiche Art und Weise werden Daten an vielen anderen Stellen in der Vereins-Software verwaltet.

Versuchen Sie einmal, den Jugendbeitrag zu löschen. Das Programm verweigert den Vorgang, da bestimmte Mitglieder den Jugendbeitrag zugewiesen bekommen haben. Geben Sie zur Übung eine neue Beitragsart Senioren mit einem monatlichen Beitrag von 3,50 DM ein. (Schaltfläche *Neu...*, Eingabe: Senioren, Taste {Return} bzw {Tabulator}, Eingabe: 3,50, Schaltfläche *OK*). Der neue Beitrag wird angezeigt. Alle Beiträge werden als *monatliche Beiträge* gespeichert. Zahlt das Mitglied halbjährlich, so wird beim Belasten des Jahresbeitrags das sechsfache eines Monatsbeitrages berechnet. Beträgt der Beitrag pro Jahr 100 DM, so wählen Sie im Auswahlfeld zunächst das Intervall *jährlich* und tragen dann 100 DM ein. Die Angabe verschiedener Beiträge für unterschiedliche Zahlungsintervalle ist nicht nötig, die Werte werden im unteren Teil der Maske angezeigt. Sie können den Seniorenbeitrag jetzt wieder löschen. Diesmal verweigert das Programm den Vorgang nicht.

Aufnahmegebühren

Im Register *Aufnahmegebühren* können diese bei Bedarf eingetragen werden. In der Beispieldatei sind zwei Beträge eingegeben. Die Verwaltung erfolgt über die Schaltflächen *Bearbeiten...*, *Löschen* und *Neu* wie bei den Mitgliedsbeiträgen.

Das Kontrollkästchen *...automatisch belasten...* ist aktiviert, so daß nach der Neuaufnahme eines Mitglieds automatisch ein Formular zur Belastung der hier eingepflegten Aufnahmegebühren geöffnet wird. Belassen Sie es zunächst aktiviert.

* P.9 bedeutet einen Verweis auf Seite 9 der *Programmbeschreibung* für weitere Informationen

Fälligkeits-Termine

Klicken Sie einmal das Register *Beitrags-Zahlungen* an. Zur Angabe der Fälligkeiten der einzelnen Zahlungsintervalle wird immer der Fälligkeitstermin zusammen mit dem zugehörigen Intervall angegeben. Klicken Sie zum Verständnis auf das Kalendersymbol (blaues Fragezeichen) des Monatsbeitrages. Hier können die Angaben geändert werden.

Sie müssen die Termine für alle Intervalle einmal festlegen. Danach paßt die Software die Termine und zugehörigen Intervalle bei jeder Beitragsbelastung automatisch an.

Vereins-Logo

Im Register *Logo* können Sie ein Bitmap-Bild Ihres Vereinslogos angeben (4x4 cm). Dies erscheint dann bei Programmstart anstelle des Vereins-Software-Logos.

Verwalten der Mitglieder

P.6-8

Zur Verwaltung der Mitglieder betätigen Sie das zweite Symbol *Mitglied* der Symbolleiste oder den Menübefehl *Mitglieder: Bearbeiten*. Die Mitgliedsmaske wird geöffnet.

Hier werden alle Angaben zu den Mitgliedern vorgenommen (Neuaufnahme, Änderungen, Austritt, Zusatz-Infos, Zuordnungen zu Abteilungen, Sonstige Beiträge etc.). Darüberhinaus lassen sich eine Vielzahl von Funktionen ausführen, die das einzelne Mitglied betreffen (Anschreiben, eMail, Übersichtsblatt drucken, Word-Dokument mit Mitgliedsdaten öffnen, Einzelbuchungen belasten etc.).

Ansicht der Mitglieds-Daten

P.6

Beim Öffnen der Mitgliedsmaske wird das erste Mitglied angezeigt. In der Beispieldatei ist dies Frau Beatrix Adler (alle Angaben der Beispieldatei sind willkürliche Angaben). Durch Anklicken der einzelnen Register können Sie die Daten einsehen und bei Bedarf ändern. Detaillierte Infos entnehmen Sie bitte der Hilfedatei, indem Sie ein bestimmtes Register auswählen und dann die Taste **F1** drücken.

Suchen eines Mitglieds (oder Nichtmitglieds)

P.6

Um ein bestimmtes Mitglied anzuzeigen, z.B. Herrn Münch, betätigen Sie die Schaltfläche *Suchliste*. Es öffnet sich die Suchmaske. Geben Sie im Feld Name nur die beiden ersten Anfangsbuchstaben 'Mü' ein und betätigen Sie {Return}. Alle Mitglieder, die mit 'Mü' beginnen, werden angezeigt. Klicken Sie mit der Maus auf Münch Andreas und dann auf *Übernehmen*. Andreas ist kein Mitglied im Verein.

Eintritt eines Mitglieds

P.7

Wählen Sie die Schaltfläche *Neuaufnahme* oder den Menübefehl *Mitglied: Neuaufnahme*. Ein Formular zur Neuaufnahme öffnet sich. Geben Sie z.B. 'Neumann Hans', geb. 12.3.1945, Geschlecht 'männlich' ein und Betätigen Sie *OK*. Daraufhin kann die Aufnahmegebühr ausgewählt werden. Hans braucht nur 100 DM Aufnahmegebühren zu berappen. Die Zahlung soll nicht per Rechnung, sondern Bankeinzug erfolgen. Ändern Sie das entsprechende Feld auf '*Einzug*' und klicken Sie auf *Belasten*.

Nach Bestätigung der Meldung mit *OK* wird nun der Mitgliedsbeitrag festgelegt. Wählen Sie als Beitragsart 'Erwachsene' (Alle im Register *Verein: Mitgliedsbeitrag* eingegebenen Beiträge stehen zur Auswahl). Daraufhin wird die Zahlungsart automatisch auf '*Einzug*' eingestellt und kann bei Bedarf geändert werden. Da als

Standard-Zahlungsintervall (im Register *Verein:Beitrags-Zahlungen*) vierteljährlich angegeben ist, ist das Feld dementsprechend ausgefüllt. Das erste Zahlungsintervall gibt an, ab welchem Intervall der erste volle Mitgliedsbeitrag fällig ist. Beenden Sie die Angabe des Mitgliedsbeitrages mit **OK**.

Jetzt haben Sie die Möglichkeit, einen Anteilsbeitrag bis zum Beginn des angegebenen ersten Zahlungsintervalles zu belasten. Wählen Sie z.B. die *Option '... (incl. diesen Monat)* oder geben Sie einen freien Betrag an und klicken Sie auf *Belasten*. Diese Vorgehensweise ermöglicht eine optimale Beitragsverwaltung von Beginn der Mitgliedschaft an.

Nach diesen Schritten können Sie die restlichen Angaben zum Mitglied vervollständigen, also Anschrift, Telefon, Bankverbindung etc. eintragen.

*Hinweis: Ergänzende Infos finden Sie auf Seite 7 der Programmbeschreibung und zu jedem einzelnen Schritt in der Kontexthilfe nach Betätigen der Hilfe-Taste **F1**.*

Austritt eines Mitglieds

Jan Bicking möchte aus dem Verein austreten. Suchen Sie ihn über die Suchliste, z.B. indem Sie 'Jan' in das Feld Vorname eingeben. Wählen Sie dann das zweite Register *Mitglieds-Daten*. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Mitglied*. Damit wird die Mitgliedschaft direkt beendet und Jan als Nichtmitglied weitergeführt. Für Nichtmitglieder werden keine Mitgliedsbeiträge belastet (außer bei Angabe eines Zahlungsendes bis zu dem angegebenen Zeitpunkt). Zur Information können Sie einen Austrittsgrund auswählen.

Alternativ können Sie auch ein Austrittsdatum eingeben, z.B. *Austritt zum 31.12.* Dann wird Jan bis zum Jahresende als Mitglied weitergeführt (d.h. er erscheint weiterhin auf Mitgliedslisten, zahlt fällige Beiträge etc.). Wird das Programm nach dem angegebenen Zeitpunkt das erste Mal gestartet, so werden Sie über die Zahl der vorzunehmenden Aktualisierungen informiert und die Anpassungen durchgeführt.

Löschen einer Person

Im Prinzip brauchen Sie Mitglieder nicht zu löschen, da jede Person als Nichtmitglied weitergeführt werden kann. Über den Menüpunkt *Mitglied:Mitglied löschen* können Sie die gespeicherten Informationen endgültig und unwiderruflich löschen. Beim Löschen der Person werden auch alle Zuordnungen zu Abteilungen etc. gelöscht.

Beitragsänderung

P.8

*Hinweis: Diese Beschreibung betrifft Änderungen der Beitragsart und Zahlungsweise eines Mitglieds. Änderungen der Beitragshöhe werden im Register *Verein: Mitgliedsbeitrag* vorgenommen.*

Um den Beitrag eines Mitglieds direkt zu ändern, wählen Sie die Schaltfläche *Manuelle Beitragsänderung* im Register *Mitglieds-Daten*.

Um eine automatische Beitragsänderung bei Erreichen eines bestimmten Datums vorzunehmen, wählen Sie die entsprechende Schaltfläche rechts daneben. Suchen Sie zunächst das Mitglied Nr 151 (Eingabe der Nummer in die Suchliste, {Return} und *Übernehmen*). Wählen Sie dann *Automatische Änderung* im Register *Mitglieds-Daten*. Klicken Sie auf das *Kalendersymbol* mit dem blauen Fragezeichen und wählen Sie das Jahr 2003 als Zeitpunkt der Beitragsänderung (Sie können das Jahr als Zahl eingeben). Ab dem Jahr 2003 soll sich die Zahlungsweise auf jährliche Zahlung per Rechnung ändern. Der Beitrag ändert sich dann - weil Marco mit dem Studium fertig wird - auf Erwachsenenbeitrag. Wählen Sie die entsprechenden Änderungen aus und geben Sie ins Bemerkungsfeld 'Beendigung des Studiums' ein.

Für das Jahr 2002 zahlt Marco den Jugendbeitrag per Einzug. Bei Belastung dieser Fälligkeit wird die automatische Beitragsänderung vom Programm vorgenommen und ab 2003 wird der Erwachsenenbeitrag per Rechnung fällig.

Familienzuordnung

Im Register Familie werden die Zuordnungen zusammengehöriger Mitglieder angezeigt. Suchen Sie Herrn Ernst Bauer (007) und wählen Sie das Register *Familie*. Frau Anna und Sohn Wilhelm werden angezeigt. Sie sind beitragsfrei und erhalten keine Post. Ernst Bauer zahlt Familienbeitrag und erhält als Familienoberhaupt Post. Betätigen Sie die Schaltfläche mit dem Pfeil nach links (ganz links unten), um ein Mitglied zurück zu Anna zu wechseln. Bei Anna ist Ernst als Familienoberhaupt eingetragen (*Register:Familie*). Die Auswahl eines Familienoberhauptes erfolgt über die Schaltfläche mit den drei Punkten, das Löschen der Zuordnung über die Schaltfläche mit dem roten Löschesymbol daneben. Eine Neuaufnahme eines Familienmitglieds erfolgt durch Betätigen des *gelben Plus-Symbols* (vgl. die Hilfe).

Zusatz-Infos

P.8

Betätigen Sie einmal die Schaltfläche *Zusatz-Infos* und in dem sich öffnenden Formular die Schaltfläche *Hilfe*. In der Mitglieds-Chronik kann eine Art Lebenslauf des Mitglieds erfaßt werden, welche in einem Übersichtsblatt ausgegeben werden kann.

Anschreiben

Klicken Sie mit der *rechten Maustaste* ins Mitgliedsformular. Ein Kontextmenü öffnet sich. Wählen Sie den ersten Befehl *Kurzbrief*. Ein Editorfenster zum Verfassen eines einfachen Anschreibens öffnet sich. Wählen Sie den Menübefehl *Datei:Text öffnen*. Öffnen Sie den Text *Vorstandssitzung am...* durch Auswahl des Textes und Betätigen von *OK*. Wählen Sie den Befehl *Datei: Druck-Optionen*. Hier können allgemeine Optionen für den Ausdruck von Anschreiben festgelegt werden. Wählen Sie *Abbrechen*, um wieder zum Text zu gelangen. Wählen Sie das erste Symbol der Symbolleiste (Seitenansicht), um das Anschreiben in einer Vorschau angezeigt zu bekommen. (Wenn Sie eine Fehlermeldung bekommen, haben Sie vermutlich keinen Drucker installiert.) Sie können den Text jetzt drucken oder die Ansicht schließen, am einfachsten mit der Taste {Escape}. Schließen Sie den Text.

Word-Dokument öffnen

Diese Funktion ist für Word - Nutzer (Version 8.0/Office 97) interessant. Klicken Sie mit der *rechten Maustaste* ins Mitgliedsformular. Wählen Sie im Kontextmenü das Word-Symbol (*Word-Dokument*). Wählen Sie die Datei *Seriendruck.doc*, welche in das \Word-Unterverzeichnis der Vereins-Software installiert wurde. Die Seriendruckdatei wird geöffnet und die Anschrift des aktuellen Mitglieds eingesetzt. So können Sie bequem anspruchsvolle Anschreiben mit Formatierungen, Grafiken, Tabellen etc. erstellen - mit Ihrem gewohnten Textverarbeitungsprogramm !

Übersichtsblatt drucken

B.11

Wählen Sie den Menübefehl *Mitglied:Übersichtsblatt drucken* oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste. Ein Übersichtsblatt mit den wichtigsten Mitgliedsdaten und der Mitglieds-Chronik kann ausgedruckt werden.

Rundschreiben, Bestandserhebung und Mitglieds-Listen

Rundschreiben

B.25*

Ein Rundschreiben an alle Mitglieder erstellen Sie ganz einfach: Wählen Sie im Hauptmenü den Menübefehl *Mitglieder:Rundschreiben*. Sie gelangen in den Texteditor, den Sie schon vom Anschreiben an ein einzelnes Mitglied kennengelernt haben. Wählen Sie einen bestehenden Text aus (*Datei:Text öffnen*) oder geben Sie Betreffzeile, Anredeform und den Text ein. Sie können den Text direkt drucken oder zunächst in einer Seitenansicht ansehen. Einmal erstellte Texte können Sie abspeichern (*Diskettensymbol*), um Sie später wieder zu öffnen. Über die rechte Maustaste gelangen Sie in ein Kontextmenü zum Bearbeiten und speichern des Textes.

Bestandserhebung

P.9, B.7

Die Bestandserhebung für den Sportbund mit einer Aufschlüsselung der aktiven und passiven Mitglieder nach Altersklassen und Geschlecht rufen Sie über den Menüpunkt *Verein:Bestandserhebung* oder im Untermenü *Verein* auf. Nähere Erläuterungen der Bestandserhebungen entnehmen Sie bitte der Kontexthilfe. Die Altersklassen können im Menü *Verein:Altersintervalle* angepaßt werden.

Mitgliederliste

B.3-5

Mitgliederlisten können Sie entweder im Menüpunkt *Mitglieder:Spezielle Listen* oder im Untermenü *Mitglieder* drucken. Verschiedene Listenformate stehen zur Verfügung, die alle zunächst in einer Seitenansicht angezeigt werden. Bei diesen Listen werden nur Vereinsmitglieder - keine Nichtmitglieder - berücksichtigt.

Geburtstags- und Jubiläumslisten

B.8/9

Hier gilt das gleiche wie für die Mitgliederlisten. Die Auswahlkriterien für diese Listen können in der Selektionsmaske des Adreßmanagers abgeändert werden.

Adreßmanager

P.14/15

Ein leistungsfähiges Hilfsmittel zur Adressenverarbeitung ist der Adreßmanager. Sie rufen ihn über das dritte Symbol *Adreßmanager* der Symbolleiste im Hauptmenü auf. Hier wird zunächst eine Vorselektion der zu verarbeitenden Adressen vorgenommen. Wählen Sie *Alle*, so werden alle Adressen (Mitglieder und Nichtmitglieder) verarbeitet oder *Nur Mitglieder* für die Verarbeitung von Vereinsmitgliedern. Weitere interessante Vorselektionen stehen Ihnen im Menüpunkt *Mitglieder:Adreßmanager* zur Verfügung. Nach Auswahl der Datenherkunft öffnet sich der Adreßmanager, mit dem Sie eine Vielzahl von Aufgaben bewältigen können. Werfen Sie mal einen Blick auf das Ablaufdiagramm der Seite 15 der Programmbeschreibung. Klicken Sie im Adreßmanager zunächst auf das Hilfesymbol (oder drücken Sie **F1**), um detaillierte Informationen zur Handhabung zu erhalten. Beachten Sie die Symbole zum *Datenexport*, *Rundschreiben*, *Etikettendruck*, *Listendruck* und schauen Sie sich auch mal das *Listenmenü* an. Alle Funktionen beziehen sich auf die ausgewählten Adressen. Über das Symbol *Selektion* können Sie beliebige Selektionen erstellen und z.B. auch die Geburtstagskriterien abändern.

* B.25 bedeutet, daß Sie einen Ausdruck auf Seite 25 der *Beispielausdrucke* finden

Fälligkeitsübersicht

P.10, B.16

Fällige Beiträge werden in der Fälligkeitsübersicht angezeigt und können hier dem Mitgliedskonto belastet werden. Beiträge werden auf dem Mitgliedskonto solange gesammelt, bis Rechnungen generiert werden. Dieser Vorgang wird im Register *Mitgliedskonto (offene Rechnungen)* der Fälligkeitsübersicht ausgeführt. In die Fälligkeitsübersicht gelangen Sie am einfachsten über den entsprechenden Befehl in der Symbolleiste des Hauptmenüs.

Für weitere Informationen lesen Sie Seite 10 der Programmbeschreibung und den nachfolgenden Abschnitt über die Beitragsverwaltung (ab Seite 15) sowie die Kontexthilfe.

Das Mitgliedskonto eines einzelnen Mitglieds können Sie in der Mitgliedsmaske einsehen (Register *Mitgliedskonto*).

Rechnungen und DTA-Disk

P.11, B.18-23

In die Rechnungsübersicht gelangen Sie über das Symbol *Rechnungen* der Symbolleiste des Hauptmenüs. In der Rechnungsübersicht werden die in der Fälligkeitsübersicht generierten Rechnungen verarbeitet, d.h. entweder als Rechnung gedruckt oder in Form einer DTA-Bankdiskette eingezogen.

Für weitere Informationen lesen Sie Seite 11 der Programmbeschreibung und den nachfolgenden Abschnitt über die Beitragsverwaltung (ab Seite 15) sowie die Kontexthilfe.

Zahlungskontrolle, Einnahmenübersicht, Automatisches Mahnwesen

B.17

Die Funktionen werden im Menüpunkt *Rechnungswesen* aufgerufen.

Für weitere Informationen lesen Sie Seite 11 der Programmbeschreibung und den nachfolgenden Abschnitt über die Beitragsverwaltung (ab Seite 15) sowie die Kontexthilfe.

Sonstige Beiträge

B.31

Ein interessantes Merkmal ist die Möglichkeit der Verwaltung von beliebigen Sonstigen Beiträgen. Schauen Sie sich einmal den Menüpunkt *Sonstige Beiträge* der Hauptmenüleiste an. Nach Aufruf des Untermenüs *Wiederkehrende Leistungen* finden Sie in der Beispieldatei einige Möglichkeiten der Verwendung: Verwaltung von Bootslagergebühren, Nutzung des Fitneßstudio, Sauna-Abo etc. Diese Gebühren können dem Mitglied wie Mitgliedsbeiträge zugeordnet werden, wobei hier sogar Mehrfachzuordnungen möglich sind. Die Fälligkeiten werden im Register *Zahlungen* verwaltet und können unabhängig von den Fälligkeiten der Mitgliedsbeiträge angegeben werden, sind aber für alle Sonstigen Leistungen gleich. Über den Menübefehl *Sonstige Beiträge:Übersicht über Zuordnungen* erhalten Sie eine Auflistung aller Gebühren.

Die Zuordnung selbst wird im Register *Sonstige Leistungen* der Mitgliedsmaske vorgenommen. Erich Emmel z.B. zahlt zweimal Bootslagergebühren (für seine beiden Boote), Saunagebühren und einen Wohnwagenstellplatz. Zur Vorgehensweise der Zuordnung wählen Sie dieses Register und drücken die Taste **F1**.

Ämter, Aufgaben, Ehrungen

P.12

Durch eine flexible Ämterverwaltung lassen sich praktisch beliebig viele Zuordnungsmöglichkeiten von Mitgliedern zu Funktionen vornehmen. In der *Übersicht Amt/Mitglied* läßt sich eine freie Struktur von Ämtern und Amtsgruppen erstellen. Sie rufen diese Übersicht über das Symbol *Ämter* auf. Lesen Sie zur näheren Info die Seite 12 der Programmbeschreibung sowie die Kontexthilfe, in der Sie auch ausführliche Beispiele finden. Nachfolgend werden die wichtigsten Schritte anhand der Beispieldatei erläutert.

Neues Amt erstellen

Markieren Sie das Amt *Übungsleiter*, indem Sie mit der Maus darauf klicken. Wählen Sie die Schaltfläche *Hinzufügen* (unten links). Tippen Sie in die blau markierte Bezeichnung 'Schwimmen' ein und betätigen Sie {Return}. Sie haben ein neues Amt *Übungsleiter/Schwimmen* erstellt.

Mitglied zuordnen

Betätigen Sie die Schaltfläche *Mitglied auswählen*. Die Suchmaske öffnet sich. Wählen Sie Jürgen Barth aus und klicken Sie auf Übernehmen. Zunächst wird Barth Jürgen nur als ausgewähltes Mitglied angezeigt. Klicken Sie jetzt auf *Zuordnen*.

Eigenschaften festlegen

Klicken Sie auf *Eigenschaften* (rechts unten). Sie können zusätzliche Informationen zu der jeweiligen Zuordnung speichern, z.B. eine Bezeichnung eintragen. Die Eigenschaften können Sie auch einsehen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Person klicken und dann *Zuordnungs-Daten* auswählen.

Übersicht drucken

B.30

Markieren Sie das Amt *Übungsleiter*. Klicken Sie auf das Druckersymbol. Sie können jetzt einzelne Ämter auswählen. Klicken Sie auf OK. Sie erhalten eine Auflistung aller Übungsleiter und können Sie ausdrucken.

Anschreiben

B.25

Wählen Sie das Amt *Vorstand (Variante 1)*. Wählen Sie das Symbol Rundschreiben in der Symbolleiste (Wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol zeigen, wird eine kurze Beschreibung eingeblendet). Der bereits bekannte Texteditor öffnet sich. In der Titelleiste wird angezeigt, daß 20 Personen angeschrieben werden.

Zusammenspiel mit Adreßmanager

Im Menüpunkt Adreßmanager finden Sie weitere interessante Möglichkeiten. Sie können Personen in den Adreßmanager einfügen und umgekehrt Personen aus dem Adreßmanager in ein bestehendes Amt einfügen.

Zuordnung aus Mitgliedsmaske

Schließen Sie die Übersicht und öffnen Sie die Mitgliedsmaske. Wählen Sie das Register *Ämter* und hier die Schaltfläche *zu Amt hinzufügen...* Klicken Sie auf das Amt *Übungsleiter/Schwimmen* und dann auf OK. Eine neue Zuordnung wird erstellt. Aus das Einsehen von Eigenschaften und Löschen von Zuordnungen ist hier möglich.

Abteilungsverwaltung und Übungsstunden

P.13

Die Verwaltung von Abteilungen verläuft analog der Ämter-Verwaltung. Die zentrale Abteilungsübersicht wird über den Menüpunkt *Abteilungen:Übersicht* oder das entsprechende Symbol *Abteilungen* aufgerufen. Lesen Sie Seite 13 der Programmbeschreibung für eine kurze Einführung sowie die Kontexthilfe für detaillierte Infos. Nachfolgend wird die Vorgehensweise anhand der Koronarsport-Abteilung erläutert.

Abteilung auswählen

Öffnen Sie die Abteilungsübersicht und klicken Sie auf die Abteilung Koronarsport. Im rechten Fenster werden die Anschriften der Abteilungs-Teilnehmer angezeigt. Die Anzahl der Teilnehmer (22) ist oberhalb der Teilnehmer ersichtlich.

Hinzufügen von Teilnehmern

Klicken Sie auf *Teilnehmer auswählen*, wählen Sie Anthes Philip und klicken Sie *Zuordnen*. Es öffnet sich ein Fenster, in dem der Abteilungsbeitrag festgelegt werden kann. Wählen Sie als Beitragsart 'Sonderbeitrag' und dann OK. Daraufhin können Sie einen Anteilsbeitrag belasten - wie Sie es von den Mitgliedsbeiträgen kennen. Sie können noch das Eintrittsdatum und bei Bedarf Bemerkungen eintragen. Bemerkung: Das Hinzufügen und Löschen von Teilnehmern kann auch im Register *Abteilungen* der Mitgliedsmaske erfolgen (s.u.).

Rundschreiben an Abteilungsteilnehmer

Wählen Sie das Symbol Rundschreiben in der Symbolleiste. Die jetzt 23 Abteilungsteilnehmer werden angeschrieben. Genauso können Sie über die entsprechenden Symbole Etiketten oder Listen drucken.

Datenexport der Teilnehmer

Wählen Sie den Menübefehl *Datei:Daten exportieren* und dann OK. Wählen Sie zwischen den Exportformaten. Sämtliche Teilnehmerangaben werden exportiert.

Angaben zur Abteilung

Wählen Sie den Menüpunkt *Abteilung:Ansicht Abteilung* oder die Schaltfläche *Eigenschaft* (links unten). Das Register *Abteilung/Kurs* öffnet sich. Hierin werden alle Angaben zur Abteilung vorgenommen. Als Zweckbezeichnung erscheint '*Koronarsport*' auf Rechnungen und DTA-Disk als Verwendungszweck. Es ist kein Abteilungsleiter eingetragen. Die Abteilung ist dem Fachverband *Turnen* zugeordnet. Dadurch wird jeder Abteilungsteilnehmer in der Bestandserhebung nach Fachverbänden/Abteilung im Fachverband¹ Turnen aufgeschlüsselt.

Abteilungsbeiträge

Im Register *Beiträge* werden die Abteilungsbeiträge eingetragen. Die Verwaltung erfolgt analog den Mitgliedsbeiträgen. Die Beiträge stehen nur für die jeweilige Abteilung zur Auswahl und werden ebenfalls als monatliche Beiträge eingegeben.

¹ Die Fachverbände werden im Register *Verein:Fachverbände* gepflegt.

Fälligkeiten und Zahlungen

Im Register *Zahlungen* werden die Fälligkeitstermine der Abteilungsbeiträge festgelegt. Beispielsweise ist der Halbjahresbeitrag für das 2. Halbjahr 98 am 10. Juli 1998 fällig. Für jede Abteilung können eigene Fälligkeitstermine angegeben werden. Dadurch kann der Einzug für unterschiedliche Abteilungen unabhängig voneinander erfolgen.

Als Standard-Zahlungsintervall ist monatliche Zahlungsweise festgelegt. Daher wurde Anthes Philip bei der Zuordnung zur Koronarsportabteilung automatisch monatliche Zahlungsweise zugeordnet.

Der Buchungstitel erlaubt eine übersichtliche Aufgliederung der Beiträge in der Einnahmenübersicht. Alle Beiträge der Koronarsportabteilung werden unter dem Buchungstitel 4010 aufgelistet. Es können auch mehrere Abteilungen unter einem Buchungstitel zusammengefaßt werden.

Übungsstunden

P.13, B.12/13

Im Register *Übungsstunden* wird zunächst die Altersgruppe festgelegt. Das Angebot der Koronarsportgruppe richtet sich an Leute ab 50 Jahren. Es gibt nur eine Übungsstunde Montags von 19-21 Uhr. Über die Schaltfläche *Bearbeiten* gelangen Sie in die Übungsstunden-Ansicht. Hier werden Angaben wie Wochentag, Trainingszeit, Übungsstätte, Übungsleiter und Bemerkungen zu den Übungsstunden festgelegt. Schließen Sie das Fenster und kehren Sie zur Übersicht *Abteilung/Teilnehmer* zurück. Wählen Sie hier den Menüpunkt *Abteilung: Übungsstunden*. In einer Übersicht sehen Sie das Übungsangebot des Beispielvereins nach Wochentagen. Über die Schaltfläche *Internet-Export* können Sie den Bericht im HTML-Format ausgeben und in die Internet-Präsentation Ihres Vereins aufnehmen. Auch ein Bericht des Übungsangebotes nach Alter steht zur Verfügung.

Neue Abteilung/Unterabteilung erstellen

Wählen Sie die Schaltfläche *Hinzufügen* oder den Menübefehl *Abteilung:Neue Abteilung*. In Abhängigkeit von der zuvor markierten Abteilung wird eine neue Abteilung oder eine Unterabteilung erstellt. In letzterem Fall werden bestimmte Angaben (wie Fachverband und Buchungstitel) von der übergeordneten Abteilung übernommen.

Abteilung löschen

Wenn Sie eine Abteilung löschen, werden automatisch alle Zuordnungen zu der Abteilung entfernt. Die Mitgliedsdaten selbst bleiben natürlich unberührt von diesem Vorgang.

Zuordnung aus Mitgliedsmaske

Die Zuordnung von Teilnehmern zu Abteilungen, Beitragsänderungen oder das Löschen von Teilnehmern kann auch direkt in der Mitgliedsmaske vorgenommen werden (Register *Abteilungen*). Hier bekommen Sie auch alle Abteilungen angezeigt, in welchen ein bestimmtes Mitglied aktiv ist.

Ansicht der Mitgliedsdaten

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Abteilungsteilnehmer klicken, gelangen Sie über den Menüpunkt *Persönliche Daten* in die Mitgliedsmaske.

3. Beschreibung der Beitragsverwaltung

Die Ablauf des Beitragswesens ist nachfolgend kurz zusammengestellt.

(1) Festlegen der Beiträge

B.15

Es können unabhängig voneinander Mitglieds- und Abteilungsbeiträge verwaltet werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, beliebige sonstige wiederkehrende Beiträge zu verwalten, die auch mehrfach einer Person zugeordnet werden können. Alle Beträge werden als Monatsbeiträge verwaltet.

(2) Zahlungsintervalle und Fälligkeitstermine

P.10, B.16

Beiträge können monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich eingezogen werden. Sie geben z.B. für den halbjährlichen Mitgliedsbeitrag als Fälligkeitstermin den 15.07.98 an und als zugehöriges Fälligkeitsintervall das 2. Halbjahr 1998. Jeweils zum Fälligkeitstermin wird das zugehörige Intervall fällig. Beim Belasten der Beiträge werden Fälligkeitstermin und -Intervall automatisch aktualisiert.

(3) Zuordnen der Beiträge, Anteilsbeitrag

P.7

Bei jeder Beitragszuordnung wird die Beitragsart, die Zahlungsart und das Zahlungsintervall ausgewählt. Es kann ein erstes Zahlungsintervall festgelegt werden, ab dem die Beitragszahlungen beginnen sollen. Daraufhin kann dem Mitglied ein einmaliger Anteilsbeitrag belastet werden, der zum Ausgleich bis zum ersten Zahlungsintervall dienen kann. Tritt ein Mitglied im August dem Verein bei und zahlt jährlich, so können 4 Monate (ab September), 5 Monate (incl. August) oder ein freier Betrag als Anteilsbeitrag belastet werden. Sie können auch ein letztes Zahlungsintervall angeben, so daß hiernach keine Beiträge mehr eingezogen werden. Kündigt z.B. ein Mitglied im März seine Mitgliedschaft zum Jahresende 1999 und zahlt monatliche Beiträge, geben Sie als letztes Zahlungsintervall Dezember 1999 ein.

(4) Aufnahmegebühr

Bei Neuaufnahme von Mitgliedern kann eine Aufnahmegebühr belastet werden.

(5) Fällige Beiträge

P.10

In einer Fälligkeitsübersicht bekommen Sie alle Beiträge angezeigt, deren Fälligkeitstermin erreicht bzw. überschritten ist. Mitgliedsbeiträge, Abteilungsbeiträge und sonstige Beiträge werden in separaten Registern angezeigt und können dem Mitgliedskonto belastet werden.

(6) Rechnungsdruck und DTA-Diskette

P.11

In einer Rechnungsübersicht werden alle Rechnungen angezeigt und zwar getrennt nach Zahlungsart Rechnung und DTA-Einzug. Für erstere können Rechnungen und Zahlungsvordrucke gedruckt werden, der Rechnungstext und das Zahlungsziel kann nach Ihren Wünschen angepaßt werden. Für die DTA-Aufträge wird eine Bankdiskette erstellt. Das Programm überprüft dabei die Bankverbindungen auf Korrektheit. Wenn Fehler auftreten (z.B. keine Kontonummer oder Bankleitzahl vorhanden), können Sie eine Liste der fehlerhaften Bankverbindungen ausdrucken. Danach können Sie die fehlerhaften Aufträge in Rechnungen umwandeln und mit der Erstellung der DTA-Disk für die restlichen Aufträgen fortfahren.

(7) Zahlungskontrolle

In einer Übersicht zur Zahlungseingangs-Kontrolle können die auf das Konto des Vereins eingegangenen Rechnungsbeträge erfaßt und verbucht werden. Über Suchfelder oder eine Auswahl-Liste können Sie eine Rechnung suchen und die Rechnung verbuchen. Dadurch wird der Rechnungs-Status auf erledigt gesetzt.

(8) Mahnungen drucken

B.23

Sie können festgelegt, nach wievielen Tagen eine angeforderte Rechnung in eine Mahnung umgewandelt werden soll, falls sie nicht verbucht wurde. Den Mahnungstext und die Höhe der Mahngebühren können Sie in drei Mahnstufen angeben. Die überfälligen Rechnungen werden in der Fälligkeitsübersicht angezeigt und können dort generiert werden. Daraufhin werden angeforderte Rechnungen zu fälligen Mahnungen oder die Mahnungsstufe wird erhöht.

(9) DTA-Übersicht

B.21

Sämtliche DTA-Aufträge, die auf Diskette geschrieben wurden, können Sie sich in der DTA-Übersicht ansehen. Dies gewährleistet eine bestmögliche Transparenz des Beitragseinzugs per Diskette. Sie erhalten jeden einzelnen Auftrag sowie die zusammenfassenden Daten der DTA-Läufe angezeigt. Die Detailaufträge werden drei Monate gespeichert und danach gelöscht, ebenso die zugehörige Sicherungsdatei des DTA-Laufs.

(10) Mitgliedskonto

Sämtliche Beiträge werden stets in einem ersten Schritt dem Mitgliedskonto belastet. Dieses kann in der Mitgliedsansicht eingesehen werden. Mehrere Beiträge können zunächst auf dem Mitgliedskonto gesammelt werden, bevor eine Rechnung über alle anstehenden Beiträge erstellt wird.

Dem Mitgliedskonto können auch Einzelleistungen (z.B. Warenverkauf, Leihgebühren etc.) und beliebige freie Beträge belastet werden.

(11) Einnahmenübersicht

B.17

Alle Einnahmen werden in einer Übersicht aufgeschlüsselt. Mitgliedsbeiträge, Abteilungsbeiträge und sonstige Beiträge werden separat für jedes Buchungsjahr aufgelistet. Darüberhinaus besteht die Möglichkeit einer weiteren Unterteilung durch die Vergabe von Buchungstiteln. So lassen sich z.B. die Einnahmen von mehreren Abteilungen unter einem Buchungstitel zusammenfassen.

In einer weiteren Auflistung werden sämtliche monatliche Einnahmen der Beitragsarten aufgeführt.

Hinweis:

Der Ablauf des Rechnungswesen ist im Hilfesystem detailliert beschrieben.

4. Konvertierung und Datenübernahme

Für die Datenübernahme aus einer Vorgängerversion der Vereins-Software oder einer bisherigen Mitgliederverwaltung steht ein eigenes *Dienstprogramm* zur Verfügung. Sie starten es aus der Programmgruppe 'Vereins-Software' des Startmenüs. Für das Programm gibt es eine eigene Hilfedatei, die Sie über die Schaltfläche *Hilfe* oder die Taste F1 jederzeit aufrufen können. Hierin finden Sie nähere Details beschrieben.

Datenübernahme aus einer bisherigen Mitgliederverwaltung

Sie können den Datenbestand einer bisherigen Mitgliederverwaltung in die Vereins-Software übernehmen. Die notwendigen Schritte finden Sie ausführlich in der Hilfedatei beschrieben.

- Starten Sie das Dienstprogramm
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Datenübernahme*
- Lesen Sie die *Hilfe*
- Folgen Sie den Anweisungen der Hilfedatei. Hierin finden Sie eine *Importspezifikation* für eine Importdatei im Textformat²
- Der Datenbestand wird zunächst importiert, das Ergebnis können Sie sich in einer Vorschau ansehen. Aufgetretene Fehler werden im Fehlerprotokoll aufgelistet und können ausgedruckt werden, um die Importdatei zu modifizieren.
- Wenn Sie mit dem Ergebnis des Importes zufrieden sind, wählen Sie die Schaltfläche *Übernahme*
- Geben Sie einen Dateinamen für den neuen Datenbestand an und bestätigen Sie diesen mit Klick auf die Schaltfläche *Speichern*
- Zunächst erscheint die Meldung, daß ein neuer Datenbestand erstellt wurde. Bestätigen Sie mit OK.
- Es sollte eine Meldung erscheinen, daß die Übernahme erfolgreich abgeschlossen wurde. Bestätigen Sie dies mit OK, beenden Sie das Dienstprogramm durch Wählen der Schaltfläche *Beenden* und starten Sie die Vereins-Software.
- Wählen Sie den neuen Datenbestand über den Menübefehl *Datei: Datenbestand öffnen* in der Vereins-Software aus.
- Sie können sich jetzt das Ergebnis der Übernahme ansehen und mit der Software arbeiten.
Tip: Fertigen Sie jetzt gleich eine Sicherungskopie des Datenbestandes auf Festplatte mit dem Menübefehl *Datei: Datenbestand sichern an*.

² Die Importspezifikation findet Sie auch im Anhang auf Seite 19 dieser Beschreibung abgedruckt.

Datenbestand aus Version 2.x konvertieren

Sie benötigen diese Funktion, wenn Sie bereits mit einer Vorgängerversion 2.x der Vereins-Software arbeiten. Die Schritte finden Sie auch in der Hilfedatei beschrieben.

- Starten Sie das Dienstprogramm
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Konvertieren*
- Wählen Sie im *Datei Öffnen* - Dialog Ihren bisherigen Datenbestand aus (*.vsd-Datei) und bestätigen mit Klick auf die Schaltfläche *Öffnen*
- Geben Sie einen Namen für den neuen Datenbestand an und bestätigen Sie mit Klick auf die Schaltfläche *Speichern*
- Der Datenbestand wird eingelesen
- Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Fälligkeitstermine der nächsten Mitgliedsbeiträge festgelegt werden.
Bisher wurden die Beiträge manuell zu einem beliebigen Zeitpunkt als Jahresbeitrag eingezogen. Nun können Sie Beiträge in unterschiedlichen Zahlungsintervallen verwalten. Für jedes Fälligkeitsintervall muß ein Fälligkeitstermin und das zugehörige Intervall angegeben werden. Zur Angabe der einzelnen Termine klicken Sie jeweils auf die Schaltfläche mit dem Kalendersymbol. Die Angaben können auch nachträglich in der Vereins-Software angepaßt werden.
- Der Datenbestand wird in die neue Version konvertiert.
- Es sollte eine Meldung erscheinen, daß die Konvertierung erfolgreich abgeschlossen wurde. Bestätigen Sie dies mit OK, beenden Sie das Dienstprogramm durch Wählen der Schaltfläche *Beenden* und starten Sie die Vereins-Software.
- Wählen Sie den neuen Datenbestand über den Menübefehl *Datei: Datenbestand öffnen* in der Vereins-Software aus.
- Sie können jetzt mit der neuen Version weiterarbeiten.

Neuen Datenbestand anlegen

Sie benötigen diese Funktion, wenn Sie die Arbeit mit der Vereins-Software mit einem leeren Datenbestand beginnen möchten. In den meisten Fällen sollte jedoch eine Übernahme Ihrer bisherigen Daten möglich sein.

- Starten Sie das Dienstprogramm
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuer Datenbestand*
- Geben Sie einen Dateinamen für den neuen Datenbestand an und bestätigen Sie diesen mit Klick auf die Schaltfläche *Speichern*
- Beenden Sie das Dienstprogramm durch Wählen der Schaltfläche *Beenden* und starten Sie die Vereins-Software.
- Wählen Sie den neuen Datenbestand über den Menübefehl *Datei: Datenbestand öffnen* in der Vereins-Software aus.

Anhang: Übernahme eines Datenbestandes

Die Datenübernahme erfolgt über eine *Importdatei* im Windows-Textformat mit Tabulator-Trennzeichen. Dieses Format wurde als gemeinsamer Nenner der vielen bestehenden Formate gewählt und ist wohl das zur Zeit gängigste und allgemeinste einfache Dateiformat.

Diese Datei müssen Sie aus Ihrer bestehenden Mitgliederverwaltung erzeugen. Die meisten Programme können direkt in das Textformat exportieren. Allerdings müssen dann noch die Reihenfolge der Datenfelder und bestimmte Schlüssel angepaßt werden.

Der genaue Aufbau der *Importdatei* ist nachfolgend ausführlich beschrieben.

Importspezifikation

Nr	X	Feldname	Datentyp	Beispiel	Bemerkung
1	A	Mitgliedsnummer	Integer	4711	Eindeutige Nr, wird automatisch vergeben wenn leer.
2	B	Nachname	Text	Wiescher	
3	C	Vorname	Text	Henning	
4	D	Position	Text	Ministerialrat	Meistens leeres Feld, manchmal doch sehr wichtig.
5	E	Titel	Text	Dipl. Phys.	Akad. Grad wie Dr., Prof. Dr. etc
6	F	Geschlecht	Integer	2	1:Weiblich, 2:Männlich
7	G	Briefanrede	Text	Sehr geehrter Herr	Kann leer bleiben, wird auch automatisch generiert.
8	H	Strasse	Text	Theodor-Heuss-Str. 1	
9	I	Plz	Integer	67663	
10	J	Ort	Text	Kaiserslautern	
11	K	GebDat	Datum	28.09.1968	Führende Nullen und vierstellige Jahreszahl.
12	L	Telefon	Text	0631-21152	
13	M	Telefax	Text	n. tel. Vereinbarung	
14	N	eMail	Text	Wiescher@t-online.de	
15	O	Kreis	Text	Donnersberg	Landkreis, wichtig bei Freizeitmaßnahmen
16	P	KontoNr	Integer	12345678	
17	Q	Blz	Integer	54062846	
18	R	Bank	Text	Raiba Rockenhausen	Bankname wird nicht benötigt, Blz ist ausreichend.
19	S	Kontolnhaber	Text	Wiescher H.	
20	T	BeitragsArt	Text	Einzelbeitrag Erwachsene	Der Betrag wird im Programm zugeordnet.
21	U	Zahlungsart	Integer	1	0:Unbekannt, 1:DTA-Einzug, 2:Frei, 3:Rechnung
22	V	Zahlungsintervall	Integer	12	1: monatlich, 3: vierteljährlich, 6: halb., 12: jährlich
23	W	Fachverband	Text	Ski	Fachverband des Mitglieds (für Bestandserhebung)
24	X	Eintritt	Datum	01.01.1971	Datum des Eintritts in den Verein, Format tt.mm.jjjj
25	Y	Mitglied	Integer	1	0:Nichtmitglied, 1:Mitglied
26	Z	Post	Integer	1	0:keine Post, 1:Post
27	AA	Aktiv	Integer	0	0:passives, 1:aktives Mitglied
28	AB	Text1	Text	Deutschland	Freies Feld für Text
29	AC	Text2	Text	Pfalz	Freies Feld für Text
30	AD	Text3	Text	Blond	Freies Feld für Text
31	AE	Text4	Text		Freies Feld für Text
32	AF	Datum1	Datum	12.08.1989	Freies Feld für Datum, Format tt.mm.jjjj
33	AG	Datum2	Datum	30.12.1995	Freies Feld für Datum, Format tt.mm.jjjj
34	AH	Betrag1	Währung	100	Freies Feld für Währung
35	AI	Betrag2	Währung	50	Freies Feld für Währung
36	AJ	Zahl1	Double	44,5	Freies Feld für Zahl
37	AK	Zahl2	Double	44444	Freies Feld für Zahl
38	AL	Kontroll1	Ja/Nein	1	Freies Feld zum Ankreuzen (Ja/Nein)
39	AM	Kontroll2	Ja/Nein	0	Freies Feld zum Ankreuzen (Ja/Nein)
40	AN	Kontroll3	Ja/Nein	1	Freies Feld zum Ankreuzen (Ja/Nein)
41	AO	Kontroll4	Ja/Nein	0	Freies Feld zum Ankreuzen (Ja/Nein)

Bemerkungen

Die Datei muß in folgendem Format vorliegen:

- Windows (ANSI)-Textformat (*.txt)
- Mit Trennzeichen: {Tabulator}
- Textbegrenzungszeichen: {Kein}

- Datumsformat: tt.mm.jjjj (Wichtig: Mit führenden Nullen und vierstelliger Jahreszahl, z.B. 03.02.1902)
- nicht belegte Felder werden als leere Spalten eingefügt
- Die Reihenfolge muß unbedingt übereinstimmen
- Sie können eine bisher verwendete Mitgliedsnummer übernehmen (Spalte 1). Diese muß dann allerdings eindeutig sein. Sie können die Spalte auch leer lassen, dann werden eindeutige Nummern in aufsteigender Reihenfolge vom Programm vergeben.
- In der ersten Zeile sind die Feldnamen enthalten.

Letzterer Punkt soll der Übersicht dienen. Die Feldnamen müssen allerdings nicht unbedingt mit den angegebenen Feldnamen übereinstimmen. Nur der Inhalt sollte der gleiche sein.

HINWEIS: Die 2. Spalte 'X' bezieht sich auf die Spaltenbezeichnungen in Excel.

HINWEIS: Bei den Feldern 28 - 41 handelt es sich um frei belegbare Zusatzfelder unterschiedlicher Datentypen. Damit können Sie zusätzliche Informationen, die Sie bisher in Ihrem Datenbestand gepflegt haben, auch in diesem Programm weiterführen. Die Bezeichnungen für die Felder können Sie im Programm Ihren Wünschen gemäß anpassen. Wenn Sie z.B. die Haarfarbe Ihrer Mitglieder bisher gespeichert hatten und auch weiterhin übernehmen möchten, ordnen Sie das Feld in Spalte 30 an und ändern später im Programm die Bezeichnung 'Text3' um in 'Haarfarbe'.

TIP: Falls Sie eine Kurs- oder Abteilungszuordnung bisher in einem Feld der Mitgliedsdaten gespeichert haben, so übernehmen Sie dieses in ein Zusatzfeld, selektieren später im Adreßmanager hiernach und fügen die Auswahl in eine zuvor erstellte Abteilung ein. So können Sie auch andere Daten in eine vernünftige Struktur umwandeln. Falls z.B. ein Feld 'Vorstand' bisher existierte, übernehmen Sie dieses Feld, legen später ein Amt 'Vorstand' an und verfahren wie oben.

Datenübernahme mit Hilfe von Excel

Zum Erstellen der Importdatei mit Hilfe von Excel gehen Sie folgendermaßen vor:

- Importieren Sie Ihren Datenbestand in Excel.
 - Achten Sie darauf, daß die erste Zeile keine Mitgliedsdaten, sondern Feldnamen enthält. Ansonsten fügen Sie eine Zeile ein. Die Feldnamen müssen nicht unbedingt identisch mit den Bezeichnungen der Spezifikation sein.
- Ordnen Sie die Spalten gemäß der Importspezifikation an. Dies funktioniert z.B. so:
 - a) Klicken Sie auf die Spaltenbezeichnung A, damit die erste Spalte komplett markiert ist.
 - b) Wählen Sie aus dem Menu *Einfügen* den Unterbefehl *Zellen*.
 - c) Markieren Sie die Spalte, welche die Mitgliedsnummern enthält.
 - d) Drücken Sie Strg-X, um die Spalte auszuschneiden und in die Zwischenablage zu kopieren bzw. wählen Sie aus dem Menu *Bearbeiten* den Unterbefehl *Ausschneiden*.
 - e) Klicken Sie wieder auf die Spaltenbezeichnung A, damit die erste Spalte komplett markiert ist und drücken Sie die Eingabetaste bzw wählen Sie aus dem Menu *Bearbeiten* den Unterbefehl *Einfügen* (Strg+V). Anstelle der Schritte d) + e) können Sie die markierte Spalte auch einfach mit der Maus in Spalte A verschieben, indem Sie auf den Rand der Spaltenmarkierung klicken (der Mauszeiger verwandelt sich vom Kreuz in einen Pfeil) und bei gedrückter Maustaste die komplette Spalte in Spalte A verschieben und dann die Maustaste loslassen.
- Fahren Sie fort mit Spalte B und setzen Sie die Spalte mit den Nachnamen in die 2. Spalte (gemäß den Punkten a - e) und ordnen so alle Spalten gemäß der Importspezifikation an.
- Alle überflüssigen Spalten können nicht verwertet werden und müssen gelöscht werden. Felder, für die bisher keine Daten gepflegt wurden, werden einfach als leere Spalte belassen.
- Passen Sie nun die Spalteninhalte den Vorgaben der Importspezifikation an. Wenn z.B. das Geschlecht in Form einer Anrede vorliegt (z.B. 'Frau' und 'Herr'), so nutzen Sie die Ersetzungsfunktion (Menu *Bearbeiten:Ersetzen...*) und ersetzen alle Begriffe 'Frau' durch eine 1 und alle Begriffe 'Herr' durch eine 2. Genauso verfahren Sie mit der Zahlungsart, Mitgliedschaft, Post etc. Wenn Sie einen reinen Mitgliederbestand übernehmen wollen, so achten Sie darauf, daß die Spalte 'Mitglied' mit lauter Einsen (1) gefüllt ist: Geben Sie in die oberste Zelle der Spalte Y (Mitglied) eine 1 ein, markieren den gesamten Zellenbereich der Spalte Y nach unten bis zum letzten Mitglied (nicht die gesamte Spalte markieren) und wählen *Bearbeiten:Ausfüllen:Unten* oder drücken Strg+U.
- Wenn soweit alles erledigt ist, speichern Sie die Datei im Textformat mit Trennzeichen Tabulator: Wählen Sie den Menüpunkt *Datei:Speichern Unter...*, wählen Sie als Dateityp *'Text (Tabs getrennt) (*.txt)'* und speichern Sie die Datei unter einem Namen, z.B. 'Import.txt'.
- Schließen Sie danach die Datei. Sie können mit dem Importvorgang nicht beginnen, wenn die Datei noch geöffnet ist.

Diese Datei können Sie dann mit dem Dienstprogramm importieren, den Importvorgang in einer Vorschau überprüfen und ggf. kleinere Änderungen vornehmen und schließlich übernehmen. Wichtig ist, daß die Daten gemäß der Importspezifikation angeordnet sind.

Notizen

Notizen

Index

Abteilungen 14
Abteilungsbeiträge 15
Abteilungsverwaltung 14
Adreßmanager 10
Ämter 13
Anschreiben 9
Anteilsbeitrag 14, 17
Aufgaben 13
Aufnahmegebühr 6, 17
Austritt 8
Bankverbindungen 6
Beispieldatei 5
Beiträge 17
Beitragsänderung 8
Bestandserhebung 10, 14
Bildschirmeinstellung 4
Buchungstitel 15
Chronik 9
Datenbestand Konvertieren 4, 20
Datenexport 10, 14
Datenübernahme 19, 22
Dienstprogramm 19
DTA-Diskette 11, 17
DTA-Übersicht 18
Ehrungen 13
Einnahmenübersicht 11, 18
Eintritt 7
Etikettendruck 10
Fachverband 14
Fälligkeiten 11, 17
Fälligkeitstermine 17
Fälligkeits-Termine 7
Familienzuordnung 9
Funktionen 13
Geburtstagsliste 10
Hauptmenü 5
Hilfdatei 5
Importspezifikation 21
Installation 4
Internet-Export 15
Jubiläumsliste 10
Listendruck 10
Listenmenü 10
Lizenzierung 6
Logo 7
Mahnungen 11, 18
Menüleiste 5
Mitgliederliste 10
Mitgliedsbeiträge 6
Mitgliedskonto 11
Mitgliedsmaske 7
Neuer Datenbestand 20
Programmstart 4
Rechnungen 11, 17
Rundschreiben 10, 14
Selektion 11
Sonstige Beiträge 11
Suchen eines Mitglieds 7
Symbolleiste 5
Übersichtsblatt 9
Übungsangebot 15
Übungsleiter 13
Übungsstunden 15
Unterabteilung 15
Untermenüs 5
Vereinsanschrift 6
Vereinsname 6
Vorstand 13
Wiederkehrende Leistungen 11
Word-Dokument 9
Zahlungsintervalle 17
Zahlungskontrolle 11, 18
Zusatz-Infos 9

Wiescher Vereins-Software



Theodor-Heuss-Str. 1
67663 Kaiserslautern

Tel: (0631) 311 412-5
Fax: (0631) 311 412-4

eMail: info@vereins-software.de

Aktuelle Infos im Internet:
<http://www.vereins-software.de>
Die Adresse für moderne Vereins-Software

Software-Lösungen für:

				
Bund der Selbständigen Baden-Württemberg	1. FC Kaiserslautern	Sportjugend Rheinland-Pfalz	MARKANT-SÜDWEST Handelsaktiengesellschaft	Pfälzer Turnerbund