

# **Vereinsverwaltung**

Version 3.8

Bächtle-IT

Copyright © by Bächtle-IT  
Neidlingerstr. 9  
73760 Ostfildern

Programmautor Rüdiger Bächtle

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Anleitung darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung von Bächtle-IT reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

## **Wichtiger Hinweis**

Alle Informationen, technischen Angaben und Programme in dieser Anleitung sowie auf der beigelegten CD wurden mit größter Sorgfalt zusammengetragen. Bächtle-IT kann jedoch weder Garantie noch juristische Verantwortung oder irgendwelche Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernehmen.

Wir weisen darauf hin, dass die in der Anleitung verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen in Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichen Schutz unterliegen.

Die in diesem Werk enthaltenen Texte, stellen Anregungen und Beispiele dar. Dabei handelt es sich um eine Auswahl ohne Anspruch auf Vollständigkeit.

Bächtle-IT übernimmt, obwohl ebenfalls mit Sorgfalt erstellt, weiterhin keinerlei Haftung für die Vollständigkeit und Richtigkeit, für den Inhalt der Texte oder dafür, dass der mit dem Einsatz der Texte vom Verwender bezweckte Erfolg auch tatsächlich eintritt. Die Verwendung der Texte erfolgt ausschließlich auf eigenes Risiko des Verwendens.

## **Sehr geehrte Leserinnen und Leser,**

zuerst einmal vielen Dank, dass sie sich für Bächtle-IT Software entschieden haben.  
Wir testen natürlich unsere Software ausgiebig, bevor sie unser Haus verlässt. Sollten  
sie wider erwarten einmal Probleme mit der Software haben, so finden sie Antworten zu  
den meisten Fragen im Handbuch der Software.

Sollten sie dennoch Fragen haben, so wenden sie sich doch bitte via Email an uns.  
Sollte es einmal etwas länger dauern so bitten wir darum um Verständnis. Wir bemühen  
uns, alle Anfragen so schnell als möglich zu bearbeiten.

Viel Spaß mit ihrer neuen Software wünscht ihnen Bächtle-IT.

<b>INSTALLATION .....</b>	<b>13</b>
DER PROGRAMMSTART .....	13
<i>Der Installationsassistent .....</i>	13
<i>Das Installationsverzeichnis .....</i>	15
<i>Programmdaten eingeben .....</i>	17
DEINSTALLATION .....	17
<b>GENERELLES .....</b>	<b>18</b>
<b>DAS MENÜFENSTER .....</b>	<b>19</b>
<b>DAS HAUPTFENSTER .....</b>	<b>20</b>
<i>Schnellsuche .....</i>	21
<i>Email schreiben .....</i>	21
<i>Schaltfläche Auswahl .....</i>	22
<i>Schaltfläche Auswahl umkehren .....</i>	23
<i>Schaltfläche Auswahl speichern .....</i>	23
<i>Aufklappliste der gespeicherten Auswahl .....</i>	24
<i>Schaltfläche Auswahl laden .....</i>	24
<i>Schaltfläche Auswahl löschen .....</i>	24
<i>Aufklappliste der gespeicherten Sortierungen .....</i>	24
<i>Schaltfläche Setzen .....</i>	25
<i>Sortierrichtung ändern .....</i>	25
<i>Schaltfläche Löschen .....</i>	25
<b>ARBEITSDIENST .....</b>	<b>26</b>
SCHALTFLÄCHE => 0 .....	26
SCHALTFLÄCHE ERZEUGEN DER ARBEITSDIENSTDATEN .....	26
SCHALTFLÄCHE EINLESEN DER ARBEITSDIENSTDATEN .....	27
<i>Addieren .....</i>	28
<i>Ersetzen .....</i>	28

SCHALTFLÄCHE VORH. DATEN ERNEUT EINLESEN .....	28
<b>STROM.....</b>	<b>29</b>
SCHALTFLÄCHE ERZEUGEN DER STROMLISTEDATEI .....	30
SCHALTFLÄCHE EINLESEN DER STROMLISTEDATEI .....	30
<b>NEUES MITGLIED ANLEGEN.....</b>	<b>31</b>
AUSWAHL BEITRAGSKLASSE.....	32
PASSBILD EINLESEN.....	32
PARTNER/KINDER ZUORDNEN.....	32
SCHALTER RUND SCHREIBEN .....	32
SCHALTER RUND SCHREIBEN VERSENDEN.....	32
SCHALTER NEU-MITGLIED.....	32
FELD ÜBERTRAG .....	32
REGISTER BANKVERBINDUNG .....	33
REGISTER GELÄNDE .....	33
REGISTER EHRUNGEN UND ÄMTER .....	33
REGISTER SPORT.....	34
REGISTER ANLAGEN .....	34
<i>Schaltfläche Anfügen .....</i>	34
<i>Schaltfläche löschen .....</i>	35
<i>Schaltfläche öffnen .....</i>	35
<i>Doppelklick auf einen Eintrag .....</i>	35
FELD SONDERBUCHUNG/ 2, BANKGEBÜHR.....	35
FELD BEMERKUNG.....	35
<b>MITGLIED ÄNDERN .....</b>	<b>36</b>
SCHALTER AUSTRELEN .....	36
<b>AUSTRITT .....</b>	<b>37</b>
SCHALTFLÄCHE SORTIEREN .....	37

SCHALTFLÄCHE UND.....	37
SCHALTFLÄCHE LÖSCHEN .....	37
SCHALTFLÄCHE HINZUFÜGEN.....	37
AUSWAHLFELD SORTIERFELDER .....	38
Eigenschaft Zurück bis.....	38
SCHALTFLÄCHE DRUCKEN.....	38
SCHALTFLÄCHE LÖSCHEN .....	38
<b>DRUCKEN.....</b>	<b>39</b>
SCHALTFLÄCHE FELDER AKTUALISIEREN .....	40
<i>Schaltfläche --&gt; oder &lt;-- .....</i>	40
<i>Schaltflächen ==&gt; oder &lt;==.....</i>	40
<i>Schaltfläche Zurück .....</i>	41
<i>Schaltfläche Abbruch.....</i>	41
SCHALTFLÄCHE LÖSCHEN .....	42
SCHALTFLÄCHE UMBENENNEN .....	42
AUSWAHLLISTE DOKUMENTENTYP .....	42
SCHALTER AKTUELLE AUSWAHL BENUTZEN.....	43
SCHALTFLÄCHE DOKUMENT BEARBEITEN.....	43
SCHALTFLÄCHE ZURÜCK.....	43
<b>BANKEXPORT.....</b>	<b>44</b>
EINGABEFELD HAUPTVERWENDUNGSZWECK.....	45
EINGABEFELDER DER VERWENDUNGSZWECKE.....	45
SCHALTFLÄCHE INFO .....	46
AUSWAHLFELD AUTOMATISCH ‚BEZAHLT‘ SETZEN .....	46
AUSWAHLFELD BUCHUNG AM LETZTEN EXPORT ANHÄNGEN .....	46
SCHALTFLÄCHE OK .....	46
SCHALTFLÄCHE UNDO .....	48
<i>Schaltfläche Löschen.....</i>	48

<i>Schaltfläche Zurücksetzen</i> .....	48
<i>Schaltfläche Zurück</i> .....	48
<b>EINSTELLUNGEN</b> .....	<b>49</b>
SCHALTFLÄCHE ZURÜCK.....	49
REGISTER ALLGEMEIN .....	49
<i>Schaltfläche Geländeanzahl</i> .....	50
<i>Einstelfeld aktuelles Jahr</i> .....	50
<i>Schaltfläche Wechseln</i> .....	50
<i>Schaltfläche Austreten</i> .....	50
<i>Schalter Automatisch austreten</i> .....	51
REGISTER BANKDATEN .....	51
<i>Schaltfläche Info</i> .....	51
<i>Schalter Undo-Information bei Bankexport immer erzeugen</i> .....	52
<i>Schalter verschiedene Abbuchungen gleichzeitig durchführen</i> .....	52
<i>Schalter Undo-Zeitraum</i> .....	52
<i>Einstellwert Undo-Tage</i> .....	52
<i>Schalter Rücks</i> .....	52
REGISTER ARBEITSDIENST .....	53
<i>Einstelfeld Startalter für Arbeitsdienst</i> .....	53
<i>Einstelfeld Arbeitszeitgrenze</i> .....	53
<i>Spalte ,&lt;='</i> .....	54
Einstelfeld Anzahl der zu leistenden Arbeitsstunden.....	54
Einstelfeld Preis je nicht geleisteter Arbeitsstunde.....	54
<i>Spalte ,&gt;'</i> .....	54
Einstelfeld Anzahl der zu leistenden Arbeitsstunden.....	54
Einstelfeld Preis je nicht geleisteter Arbeitsstunde.....	54
<i>Schalterfeld Mehrarbeit übertragen</i> .....	54
<i>Einstelfeld Max</i> .....	54

<i>Bereich Arbeitsdienstlisten Exporteinstellungen .....</i>	55
<b>REGISTER BEITRAGSKLASSEN .....</b>	56
<i>Schaltfläche Löschen.....</i>	56
<i>Schaltfläche Ändern.....</i>	56
<i>Schaltfläche Neu.....</i>	57
<i>Auswahlliste Aufnahmegerühr.....</i>	57
<i>Auswahlliste ruhende Mitgliedschaft.....</i>	57
<i>Auswahlliste Nichtmitglieder .....</i>	57
<i>Schaltfläche Setzen .....</i>	57
<b>REGISTER PROGRAMMPARAMETER .....</b>	58
<i>Einstellfeld Anzahl Zeilen je Seite .....</i>	58
<i>Einstellfeld Formfeed .....</i>	58
<i>Einstellfeld Druckerrandbreite .....</i>	59
<i>Eingabefeld Pfad der Bankexport Ausgabe .....</i>	59
<i>Eingabefeld Speicherpfad der Anlagen.....</i>	59
<i>Schaltfläche Bankleitzahlen importieren .....</i>	59
<i>Schaltfläche Datenbank aufräumen .....</i>	59
<i>Schaltfläche Daten reparieren.....</i>	59
<b>REGISTER STELLPLÄTZE + STROMZÄHLER.....</b>	60
<i>Schaltflächen ändern, löschen neu .....</i>	60
Schaltfläche ändern .....	61
Schaltfläche löschen .....	61
Schaltfläche neu .....	61
<i>Eingabefeld Betriebs- und Investitionskosten je Stellplatz .....</i>	61
<i>Eingabefeld je weiterer Stellplatz Betriebs- und Investitionskosten .....</i>	61
<i>Eingabefeld Winternutzung.....</i>	61
<i>Eingabefeld Strompreis.....</i>	61
<i>Eingabefeld Mindeststrompreis je Stromzähler.....</i>	61

<i>Eingabefeld je weiterer Stromzähler .....</i>	62
<i>Eingabefeld Exportdatei.....</i>	62
<b>EHRUNGEN .....</b>	63
<i>Schaltfläche Mitglieder.....</i>	63
<i>Schaltfläche Neu.....</i>	63
<i>Schaltfläche Ändern.....</i>	63
<i>Schaltfläche löschen .....</i>	64
<b>REGISTER ÄMTER.....</b>	64
<i>Schaltfläche Amt hinzufügen .....</i>	65
<i>Schaltfeld Amt löschen .....</i>	65
<i>Schaltfläche Neuwahl .....</i>	66
<i>Schaltfläche N.N .....</i>	66
<i>Eingabefeld Guthabenjahre .....</i>	66
<b>REGISTER DATENAUSTAUSCH .....</b>	67
<i>Schaltfläche Einlesen.....</i>	67
<i>Schaltfläche Suche .....</i>	68
<i>Schaltflächen Mitgliederdaten, Serienbriefdokumente, Auswahldefinitionen, Sortierfunktionen.....</i>	68
<i>Auswahl Direkt auf A oder Pfad .....</i>	68
<i>Schaltfläche .....</i>	68
<i>Auswahlfeld Archivgröße .....</i>	68
<i>Schaltfläche Schreiben .....</i>	69
<b>REGISTER ARCHIVIEREN .....</b>	70
<i>Eingabefeld Archivpfad .....</i>	70
<i>Schaltfläche Wähle .....</i>	70
<i>Schaltfläche Jetzt archivieren .....</i>	70
<i>Schaltfläche Wiederherstellen .....</i>	71
<i>Schaltfläche Löschen.....</i>	71

<i>Schalter maximale Anzahl an Archiven</i> .....	71
<i>Einstelfeld maximale Anzahl an Archiven</i> .....	71
<i>Schalter AutoArchivierung</i> .....	71
Eingabefeld Bem.....	71
<b>REGISTER SPORTARTEN</b> .....	72
<i>Schaltfläche Neu</i> .....	72
<i>Schaltfläche Löschen</i> .....	72
<i>Schaltfläche Ändern</i> .....	72
<b>REGISTER FÄCHER</b> .....	73
<b>WICHTIG</b> .....	73
<i>Eingabefeld Fachgebühr</i> .....	73
<i>Schaltfläche hinzufügen</i> .....	73
<b>WICHTIG</b> .....	74
<b>STATISTIK</b> .....	75
<i>Schaltfläche In die Zwischenablage kopieren</i> .....	75
<i>Schaltfläche Drucken</i> .....	75
<i>Schaltfläche zurück</i> .....	75
<b>REGISTER MITGLIEDER</b> .....	76
<b>REGISTER ALTERSVERTEILUNG</b> .....	76
<i>Schaltfläche H</i> .....	76
<i>Schaltfläche V</i> .....	76
<i>Hakenfeld der Gelände</i> .....	76
<b>REGISTER SUMME BEITRÄGE</b> .....	77
<b>REGISTER ANZAHL BEITRÄGE</b> .....	77
<b>REGISTER SPORT</b> .....	78
<i>Schaltfläche Setzen</i> .....	78
<b>REGISTER ARBEITSSTUNDEN</b> .....	79
<b>INFO</b> .....	80

SCHALTFLÄCHE BESTELLEN .....	80
<b>LIZENZIERUNG/TRIALVERSION.....</b>	<b>81</b>
VEREINSCODE.....	81
<b>ENDE.....</b>	<b>81</b>
<b>ANHANG A .....</b>	<b>82</b>

# Installation

Im ersten Teil des Handbuchs erfahren sie, welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen und was sie tun sollten, damit die die Vereinsverwaltung einrichten und lauffähig machen können.

## Der Programmstart

Bevor sie die Vereinverwaltung benützen können haben sie das Programm auf ihrem Rechner zu installieren.

Das folgende Kapitel beschreibt Schritt für Schritt wie sie dazu vorgehen müssen.

Das Setup-Programm

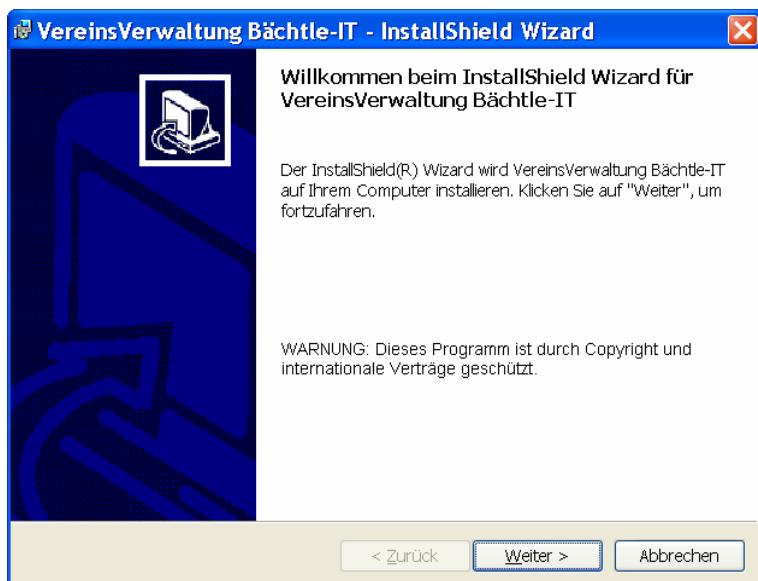
Nach dem Einlegen der CD in das CD-ROM Laufwerk erscheint automatisch der Installationsassistent.

## Hinweis

Falls das Setup-Programm nicht automatisch gestartet wird, so ist der Autostart-Mechanismus des CD-ROM-Laufwerks ausgeschaltet. In diesem Fall führen sie Setup.exe auf der CD-ROM in der sich die Installations-CD befindet. Haben sie die Software aus dem Internet downgeloaded, so führen die das Setup-Programm in dem ZIP-Archiv aus. Eventuell müssen sie das Archiv vorher entpacken und dann dieses entpackte Setup.exe starten.

## Der Installationsassistent

Nachdem sich der Installationsassistent vollständig initialisiert hat erscheint die Willkommenseite. Eventuelle noch laufende Anwendungen und Windowsprogramme sind zu schließen bevor sie den Installationsassistent starten.

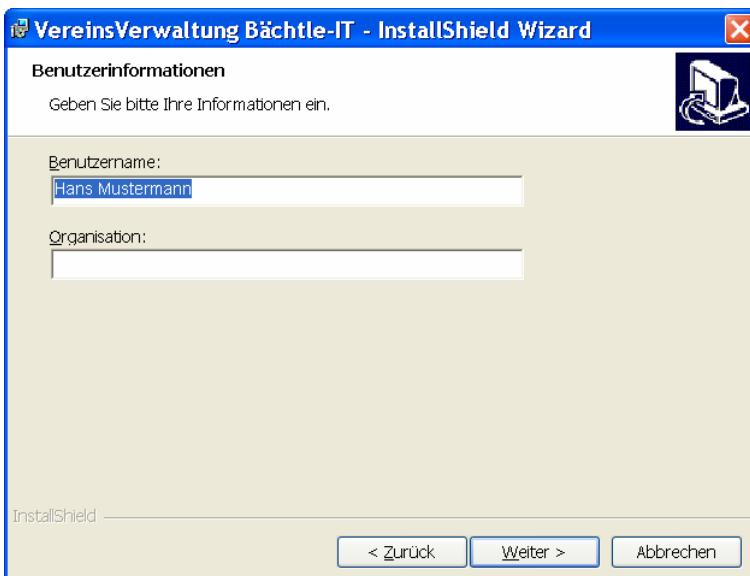


Mit der Schaltfläche *Weiter* fahren sie mit der Installation fort. Ihnen wird nun die Lizenzvereinbarung gezeigt.



Lesen sie die Nutzungsbedingungen sorgsam durch. Mit dem Einverständnis erkennen sie die Nutzungsbedingungen an. Ansonsten beenden sie das Setup.

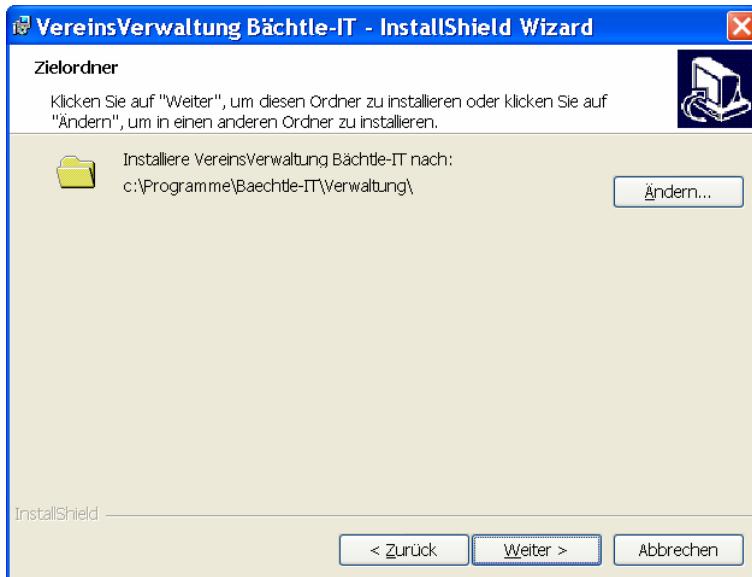
Nach dem Bestätigen der Nutzungsbedingungen erscheint die Eingabe der Benutzerinformationen.



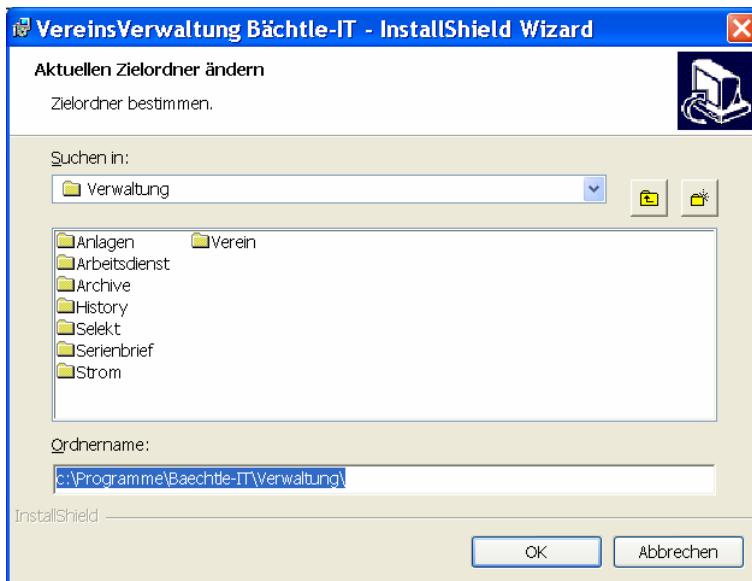
Bitte tagen sie hier die Benutzerangaben ein und bestätigen sie diese durch betätige der *Weiter* Schaltfläche.

## Das Installationsverzeichnis

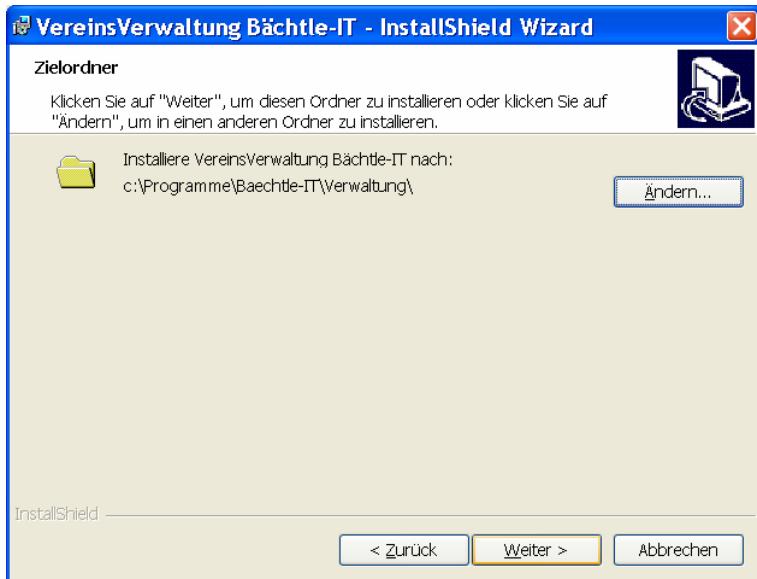
Der Dialog Zielordner bietet Ihnen die Möglichkeit den Zielpfad zu bestimmen, in dem die Vereinsverwaltung installiert werden soll.



Sie können einen eigenen Ordner auswählen oder aber den vorgeschlagenen Pfad verwenden. Wenn sie den vorgeschlagenen Pfad ändern wollen so klicken sie auf die Schaltfläche Ändern



Nun können sie das Zielverzeichnis auswählen bzw. auch neue Ordner anlegen. Mit dem angewählten Ordner und der Anwahl der OK Schaltfläche bestätigen sie den Pfad in dem das Programm installiert werden soll. Mit der Bestätigung gelangen sie in das vorherige Dialogfenster.



Mit der Betätigung der Schaltfläche *Weiter* fahren sie in der Installation fort.

Der nächste Dialog zeigt eine Zusammenfassung Ihrer gemachten Einstellungen.



Mit der *Zurück* Schaltfläche können die dann noch Ihre gemachten Angaben korrigieren. Mit *Installieren* starten sie dann die eigentliche Installation. Nach Ablauf der Installation ist das Programm fertig installiert. Starten können Sie dann das Programm über den Eintrag im Startmenü oder aber über der erzeugten Verknüpfung auf dem Desktop ihres Rechners.

## Programmdaten eingeben

Hier sind nun die notwendigen Angaben für den Programmstart notwendig. Die Eingabe für die Registrierung ist nicht unbedingt notwendig, da das Programm für 30 Tage, als Trialversion, voll nutzbar ist.



Um eine Lizenz einfach zu bestellen schauen die einfach im Abschnitt „Lizenz/Trialversion“ nach. Dabei ist im Feld Vereinsname der vollständige Vereinsname einzutragen. Bei den Bankdaten des Vereins sind entsprechend der Überweisungskonventionen auf 25 Zeichen beschränkte Namen einzutragen.

## Deinstallation

Mit der Deinstallation entfernen die alle Programmdateien. Eventuelle eingegebene/ importierte Daten bleiben davon unbetroffen. Die Deinstallation starten Sie aus Windows heraus.

Rufen sie den Eintrag *Software* in der Systemsteuerung auf.

Im Register Installieren/Deinstallieren befindet sich eine Liste aller installierten Anwendungen.

Wählen sie den Eintrag *Vereinsverwaltung Bächtle-IT* an und klicken sie auf die Schaltfläche *hinzufügen/entfernen*.

# **Generelles**

Nachdem sie die Installation erfolgreich abgeschlossen haben ein paar generelle Worte zu dem Programm. Das Programm kann nicht nur Mitglieder sondern auch Nicht-Mitglieder wie auch ruhende Mitglieder verwalten. Deswegen wird in dem Programm nicht von Mitgliedern sondern von Datensätzen gesprochen. Wie noch später näher erklärt wird, wird die Unterscheidung der einzelnen generellen Gruppen anhand von Beitragsklassen bewerkstelligt. Natürlich hätten so die Austritte auch markiert werden können. Damit die Austritte auch wirklich weg sind wurde diesen Datensätzen ein separater Bereich zugeschlagen. Zudem werden bei einem Austritt verschiedenste Daten gelöscht und nur die wichtigsten werden gesichert.

Das Programm kann bis zu drei Gelände verwalten. Da das Programm aufgrund einer Anfrage seitens des BffL-Stuttgart e.V. entstanden ist, dem hier recht herzlich gedankt wird, ist diese Beschränkung aufgrund seiner Geländeanzahl entstanden. Von da kamen auch aus der Praxis die verschiedensten Vorschläge zur Umsetzung von Möglichkeiten, so dass das Programm heute so mächtig und dennoch so benutzerfreundlich geworden ist.

Das Programm setzt Word, wie auch Excel von Microsoft voraus. Das hat folgenden Hintergrund: Erstens, ist dies so weit verbreitet, dass man davon ausgehen kann, dass nahezu jeder diese Programme auf den Rechner hat. Zweitens, ist somit der Gebrauch dieser Software bekannt so dass die betreffende Personen sich nicht in noch einen weiteren Editor oder sonst ähnlichen Programm einarbeiten müssen sondern gleich Bekanntes nutzen können und sich somit wohl fühlen. Es ist schon angedacht weitere Office-Pakete zu nutzen, wie Star-Office oder ähnliche. Jedoch müssen diese Pakete entsprechende Voraussetzungen liefern.

Generell wurde bei dem Programm darauf geachtet, dass es sich einfach, intuitiv und schnell bedienen lässt. Deswegen wurde auch auf das klassische Dropdown-Menü verzichtet und stattdessen ein einfaches Menü mit Schaltflächen zur direkten Anwahl benutzt. Manche Dialoge jedoch beinhalten eine solche Mächtigkeit, dass die Bedienung zwar immer noch einfach ist jedoch das Ziel oder das Ergebnis anhand des Dialogs unter Umständen recht kompliziert sein kann. Hier sei auf die Supportmöglichkeiten hingewiesen, die man bei Bächtle-IT erhalten kann, die einem in diesen Bereichen hilfreich zu Seite steht.

# Das Menüfenster

Über das Menüfenster gelangen sie zu den unterschiedlichsten Bereichen des Programms. Zu Anfang ist es wichtig, den Bereich der Einstellungen durchzumachen, da hier viele wichtige Parameter für das Programm festgelegt werden, die die Funktionalität des Programms erheblich verändern kann.



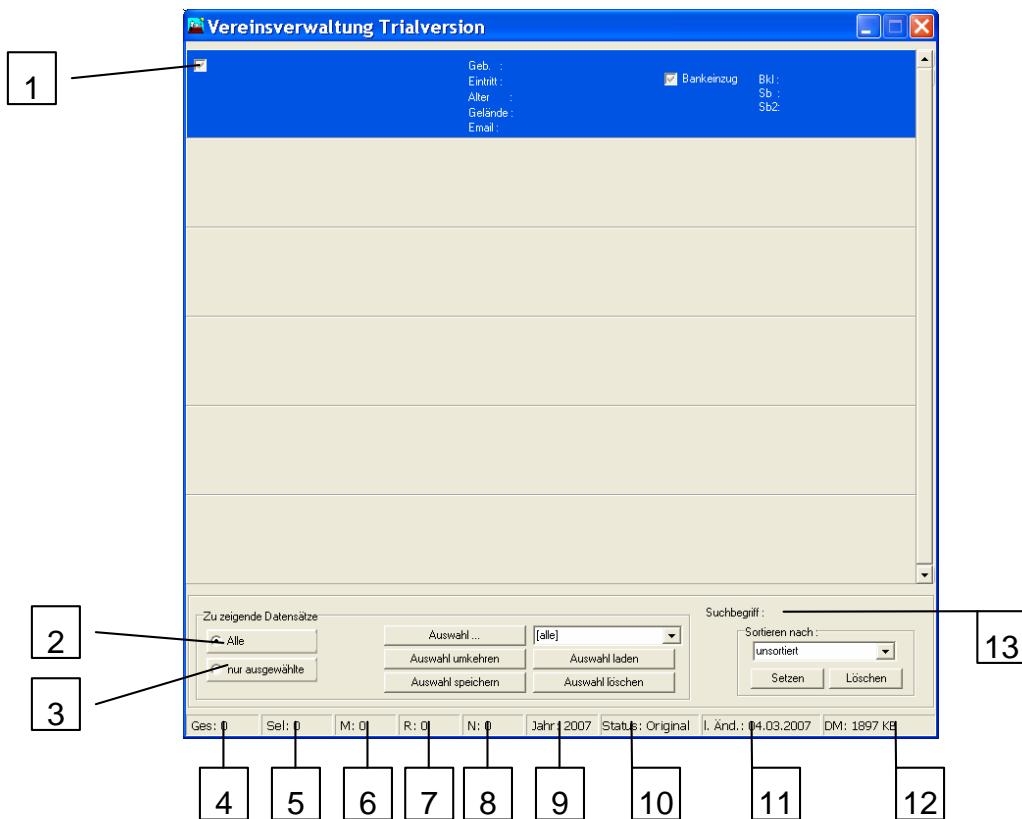
- Zur Verwaltung der Arbeitsdienstzeiten.
- Zur Verwaltung der Stromzähler und der Winternutzung.
- Anlegen eines neuen Eintrags in die Datenbank.
- Ändern des ausgewählten Eintrags im Hauptfenster.
- Übersicht und Verwaltung der Austritte.
- Seriendruck von selbst definierten Dokumenten.
- Elektronische Buchung diverser Beträge der Datensätze.
- Änderung von Einstellungen für das Programm.
- Grafische Aufbereitung der Daten.
- Infodialog
- Verlassen des Programms.

Mit dem Schließenknopf kann man auch das Programm verlassen. Das Menü lässt sich frei auf dem Desktop platzieren. Das Programm merkt sich die letzte Stelle auf dem Desktop für den nächsten Programmstart.

# Das Hauptfenster

Nachdem Sie die Installation erfolgreich abgeschlossen haben und die notwendigsten Daten eingegeben haben erscheint das Hauptfenster mit dem Menüauswahlfenster. Auf dieser Hauptseite sind einige der wichtigsten Informationen jedes Eintrags in der Datenbank zu sehen. Von hier aus lassen sich die vielfältigsten und umfangreichsten Auswahl und Sortierfunktionen wie auch alle weiteren Möglichkeiten direkt erreichen. Zu Anfang wird hier kein Datensatz stehen, da die Datenbank leer ist. Die Fenstertitelleiste zeigt an, ob es eine registrierte Version des Programms ist, da dann dort der Vereinsname steht, oder aber ob es sich um eine Trialversion handelt.

Einige wichtige Elemente des Hauptfensters werden hier nun erklärt:



1. Dient zur Auswahl von einzelnen Datensätzen. Ein Haken in dem Feld zeigt an, dass dieser Datensatz ausgewählt ist.
2. Schaltfläche, um alle Datensätze anzuzeigen, also sowohl die Ausgewählten als auch die nicht ausgewählten Datensätze.

3. Schaltfläche, um nur noch die ausgewählten Datensätze anzuzeigen. Wird ein Datensatz mittels  von der Auswahl entfernt verschwindet der Datensatz von der Anzeige.
4. Zeigt die Anzahl vorhandener Datensätze an.
5. Zeigt die Anzahl ausgewählter Datensätze an.
6. Zeigt die Anzahl Mitglieder an. Dieser Wert ist die Anzahl an aktiven Mitgliedern abzüglich der ruhenden und Nicht-Mitglieder.
7. Zeigt die Anzahl an ruhenden Mitgliedern an.
8. Zeigt die Anzahl der Nichtmitglieder an.
9. Anzeige für das aktuell geladene Jahr.
10. Status der Daten, ob es sich um Original-Daten handelt oder um eine Kopie.
11. Stand der letzten Änderung der Daten.
12. Speicherplatzverbrauch der mit dem Programm verwalteten Daten und Dateien.

Mit dem Drücken der *RETURN* oder *Eingabe* Taste gelangt man zur Änderung des Datensatzes.

## Schnellsuche

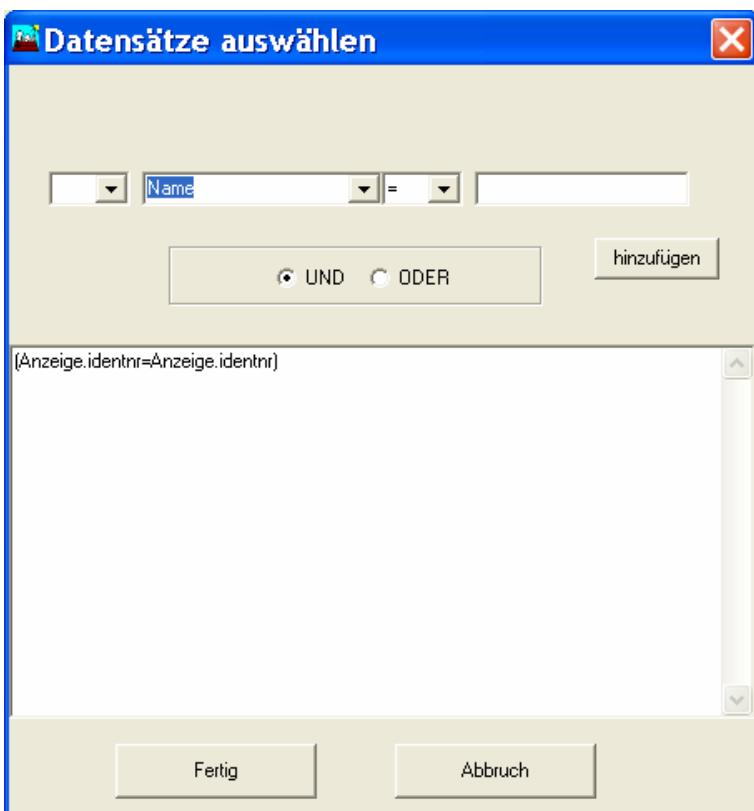
Um Schnell und einfach zu einem Datensatz zu gelangen, kann man durch Tippen auf der Tastatur, z.B. eines Nachnamens, diesen erreichen. Die Suche, bzw. die Eingabe richtet sich nach der Sortierung ob diese Schnellanwahl Erfolg hat oder nicht. Z.B. sortiert man nach Beruf und tippt ‚Maurer‘ so landet man auf den ersten Datensatz der den Beruf ‚Maurer‘ hat wie wenn die Sortierung nach Namen erfolgt und man dann ebenfalls ‚Maurer‘ eintippt. Im Ersten Fall wird mit dem Beruf verglichen und im zweiten Fall mit dem Namen. Um eine neue schnelle Suche zu starten kann man entweder mit der Wagenhoch-Taste (Shift) die Eingabe neu starten (Neues Zeichen mit Shift tippen) oder aber durch drücken der Taste *ESC*, die ein Löschen des Suchbegriffs bewirkt, neu starten. Der getippte Suchbegriff wird in  angezeigt.

## Email schreiben

Wenn bei einem Mitglied eine Email-Adresse eingetragen ist, dann kann auf den Eintrag in der Übersicht geklickt werden und sobald der Datensatz angewählt ist (Eintrag erscheint dann blau hinterlegt) und erneut auf die Email-Adresse geklickt wird, wird das Standard-Mailprogramm mit der Email-Adresse gestartet und man kann an den Datensatz an die angegeben Email-Adresse eine Email schreiben.

## Schaltfläche Auswahl

Damit gelangen Sie zu der umfangreichen und mächtigen Möglichkeit Datensätze auf die unterschiedlichste Art und Weise auszuwählen. Hier bestimmen Sie welche Datensätze sie auswählen möchten. Generell dazu zu sagen ist, dass diese Anweisungen, wie sie erzeugt werden, in eine Where-Klausel einer SQL-Select Abfrage eingetragen wird. Das heißt, dass der im unteren Fenster erstellte Ausdruck ein korrekter SQL-Ausdruck, wie man ihn im WHERE-Abschnitt eintragen kann, sein muss. Es müssen also die Klammerung wie auch die Typ-Konventionen stimmen. Man kann hier natürlich nicht nur die vorgefertigten Elemente benutzen sondern natürlich auch selbst Die Ausdrücke kombinieren und evtl. in der oberen Auswahl nicht vorhandene Felder benutzen. Eine Übersicht der gesamten Felder der Anzeige-Tabelle finden sie im Anhang.



Folgendes ist zu der Handhabung der Eingabe-Zeile zu sagen:

Die erste Auswahl ist für die Negierung des gesamten Ausdrucks verantwortlich.

Im zweiten Auswahlfeld kann man sich natürlichsprachlich das Feld/ Kennzeichen heraussuchen, mit dem man die Auswahl machen möchte. Bei der Übernahme wird dann der richtige Spaltenname in das untere Editierfeld eingetragen.

In der dritten Auswahlmöglichkeit kann man die Relation (=, >, < etc.) abhängig von dem gewählten Kennzeichen auswählen.

Im vierten Auswahlfeld werden dann wieder, abhängig vom gewählten Kennzeichen, die Auswahlmöglichkeiten vorgegeben.

Danach ist die Verknüpfungsart festzulegen, also ,UND' oder ,ODER'. Die erste Zeile im Ausdrucksfeld bedeutet, dass alle Datensätze ausgewählt werden. Diese Zeile wird immer erzeugt, wenn sie im Editierfeld ganz oben nicht vorhanden ist. Es ist also ratsam alle einzufügenden neuen Elemente am Ende/ Mitte des Editierfeldes vorzunehmen. Eventuelle Negierungen können aber noch zuvor stehen. Leerzeilen vor, mitten und am Ende des Editerbereiches werden mit der Fertigmeldung eliminiert.

Mit der Schaltfläche *hinzufügen* wird aus der Auswahl der vier Felder ein korrekter Ausdruck erzeugt. Eventuelle manuell eingegebene Klammern und Ausdrücke müssen selbstständig kontrolliert werden. Der erzeugte Ausdruck wird an das Ende des im Editierfeld vorhandenen Textes angefügt.

Mit der Schaltfläche *Fertig* prüft das Programm die Eingabe und erzeugt bei einem Fehler eine entsprechende Fehlermeldung.

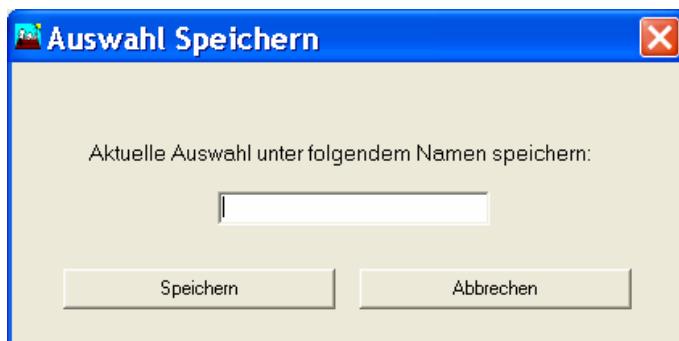
Mit *Abbruch* wird der Zustand wie vor dem Aufruf des Auswahl-Dialogfeldes wiederhergestellt.

## Schaltfläche Auswahl umkehren

Mit dieser Schaltfläche wird die gerade aktuell vorhandene Auswahl an Datensätzen umgekehrt.

## Schaltfläche Auswahl speichern

Damit die Auswahl nicht immer wieder erneut eingegeben werden muss kann diese aktuelle Auswahl abgespeichert werden.



Dabei ist ein bis zu 30 Zeichen langer Name für diese Auswahl anzugeben.

Mit der Schaltfläche *Speichern* wird die Auswahl gespeichert. Eine Warnung wird erzeugt, wenn es eine Auswahl gleichen Namens geben sollte. Bestätigen sie die Warnung dann wird die vorherige Auswahl überschrieben.

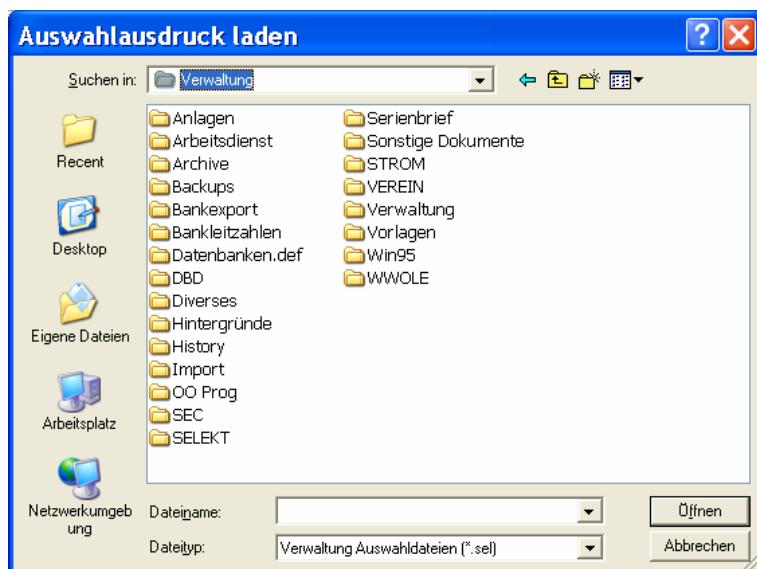
Die Schaltfläche *Abbrechen* verlässt den Dialog ohne zu Speichern.

## Aufklappliste der gespeicherten Auswahl

In dieser Aufklappliste stehen alle gespeicherten Datensatzauswahl die sie mit der Schaltfläche *Auswahl speichern* erzeugt haben. Der Eintrag *[alle]* ist dabei ein besonderer Eintrag, da er nicht gelöscht werden kann und somit immer zur Verfügung steht. Dieser Eintrag wird immer bei Programmstart ausgewählt. Bei Auswahl eines Eintrags aus der Aufklappliste wird dieser aktiviert und die Anzeigefelder in der darüber angeordneten Datensatzanzeige werden neu bestimmt und der Datensatzzeiger wird auf den ersten Datensatz gesetzt.

## Schaltfläche Auswahl laden

Damit kann eine extern erzeugte Auswahl in das Programm geladen werden.



Eine Datei-Auswahl-Box erscheint, in der so eine Auswahl-Datei ausgewählt und dann geladen werden kann. Diese wird dann auch gleich aktiv. Sie ist jedoch noch nicht gespeichert. Eine Auswahl aus der Aufklappliste löscht diese Auswahl. Mit der Schaltfläche *Auswahl* kann die geladene Auswahl angezeigt werden.

## Schaltfläche Auswahl löschen

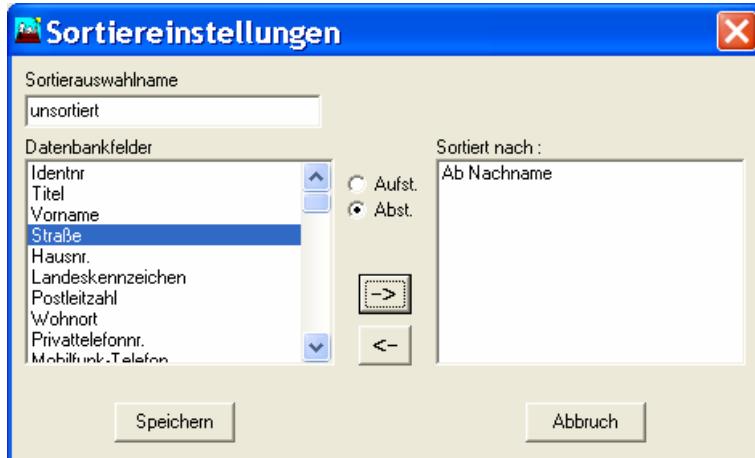
Es wird die Auswahl gelöscht, die in der Aufklappliste blau hinterlegt ist. Eine Sicherheitsabfrage verhindert das versehentliche Löschen einer gespeicherten Auswahl.

## Aufklappliste der gespeicherten Sortierungen

Durch Anwahl eines Eintrags aus der Aufklappliste werden alle Datensätze entsprechend der gespeicherten Sortierung die Datensätze in der Anzeige angeordnet.

## Schaltfläche Setzen

Mit dieser Schaltfläche kann man eine bestehende Sortierung ändern und eine neue Sortierung erstellen. Die Sortierung *unsortiert* kann nicht überschrieben werden.



Es wird eine neue Sortierung erzeugt, falls der Sortierauswahlname sich nicht in der Aufklappliste befindet. Ansonsten wird, mit einer vorgeschalteten Sicherheitsabfrage, die bestehende Sortierung mit der aktuell erstellten Sortierung überschrieben. Im linken Fenster befinden sich alle noch verwendbaren Datensatzfelder. Mit der Schaltfläche **[→]** wird ein Feld zur Sortierungsfenster Rechts hinzugefügt. Dabei wird berücksichtigt, ob **Aufst.** Oder **Abst.** markiert ist. Der neue Eintrag wird ans Ende der Sortierreihenfolge gesetzt. Dabei ist zu beachten, dass nach den weiter oben angeordneten Felder zuerst sortiert wird und dann nach den weiter unten.

### Sortierrichtung ändern

Sollte einmal die Sortierrichtung eines Eintrags geändert werden, so hat man den entsprechenden Eintrag rechts zu markieren und dann die gewünschte Sortierrichtung zu drücken. So kann jedes Feld rechts separat die Sortierrichtung geändert werden.

## Schaltfläche Löschen

Damit wird die gewählte Sortierung nach einer Sicherheitsabfrage in der Aufklappliste gelöscht.

# Arbeitsdienst

Hier sind alle Arbeitsstunden, die geleistet wurden, einzutragen. Dabei wird der Name und Vorname bezeigt sowie seine zu leistenden Soll-Stunden. Das Feld geleistete Arbeitsstunden kann von Hand geändert werden.

Name	Vorname	Soll	Geleistete Arbeitsstunden
Mustermann	Hans	8	0

=> 0  
Erzeugen der Arbeitsdienst Datei(en)  
Erzeugen  
Einlesen der Arbeitsdienst Dateien  
Einlesen  
Vorh. Daten erneut einlesen  
Einlesen  
Zurück

Mit dieser Übersicht kann schnell und einfach einzelne Einträge oder gar alle Datensätze von Hand abgeändert werden.

## Schaltfläche => 0

Damit können alle geleisteten Arbeitsstunden zurückgesetzt werden, sprich „auf Null“ gesetzt werden. Sollte ein Datensatz Mehrarbeit im vorherigen Jahr geleistet haben so wird diese Mehrarbeit eingetragen. Dies hängt von den Schaltern in dem Dialog Einstellungen/diverse Einstellungen ab was dort näher erklärt wird.

## Schaltfläche erzeugen der Arbeitsdienstdateien

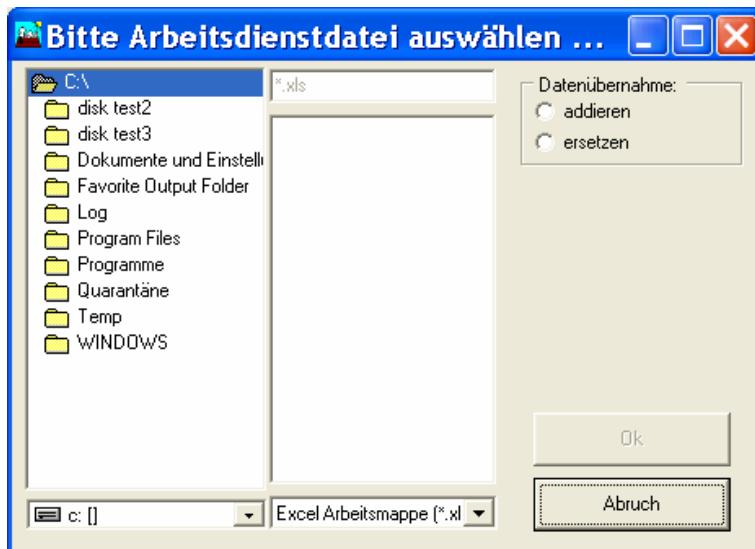
Mit dieser Schaltfläche gelangt man zu einem weiteren Dialog in dem man den Ausgabepfad der Excel-Listen einstellt. Diese Dateien dienen dazu um einfach und schnell die geleisteten Arbeitsstunden einzutragen und dann ins Programm zurück einzutragen. Diese Liste gibt man den entsprechenden Bereichsleiter weiter, damit diese dann in ihrem Bereich erbrachten Arbeitsstunden unabhängig von anderen Bereichsleitern die Arbeitsstunden eintragen können. Eine Liste kann auch an mehrere Bereichsleiter ausgegeben werden. Dabei ist natürlich darauf zu achten, dass die Bereichsleiter die geleisteten Arbeitsstunden nicht mehrfach eintragen. Die erzeugten Excel-Dateien sind so schreibgeschützt erzeugt, damit nur eine Eingabe in das korrekte Feld möglich ist. Die Excel-Dateien sind für die jeweiligen Jahre und Bereich markiert, so dass ein versehentliches Einlesen einer alten Liste ausgeschlossen ist. Der Inhalt der Listen wird in Einstellungen/diverse Einstellungen vorgenommen. Näheres wird dort erklärt.



Erst mit der Auswahl eines Speicherpfades und der Auswahl der zu erzeugenden Listen wird die Schaltfläche **OK** freigegeben. Bestehende Listen mit gleichen Namen werden ohne Vorwarnung überschrieben. Während der Erzeugung der Listen darf Excel nicht geöffnet werden. Aufgrund der unterschiedlichen Datensatzanzahl, was in den einzelnen Listen vorkommen kann, kann die Erzeugung länger oder kürzer ausfallen.

## Schaltfläche Einlesen der Arbeitsdienstdateien

Die erzeugten und von den Bereichsleitern ausgefüllten Listen werden mit dieser Schaltfläche eingelesen. Mit dem gezeigten Dialog werden der Einlesepfad und die Datei zum Import in das Programm ausgewählt.



Die erste Datei wird als erste Liste ihres Bereiches markiert und wird automatisch als Modus „Ersetzen“ eingelesen. Dazu gibt es zwei Optionen:

## **Addieren**

Damit wird die ausgewählte Datei zu den bereits eingelesenen Dateien hinzugefügt. Alle enthaltenen Werte in der Liste werden den Werten in der Datenbank dem entsprechenden Datensatz hinzugefügt.

## **Ersetzen**

Hier ersetzt die zu importierende Liste alle anderen Liste gleichen Bereichs. Die Listen sind auch für die einzelnen Bereiche markiert, so dass z.B. eine Sport-Arbeitsdienstliste nur als eine Sport-Arbeitsdienstliste eingelesen wird. Die Werte in der Liste werden den Werten, die bereits in der Datenbank vorhanden sind hinzugefügt.

## **Schaltfläche Vorh. Daten erneut einlesen**

Dies bewirkt, dass alle Werte erneut hinzugefügt werden und zwar in der Reihenfolge wie sie eingelesen worden sind. Diese Option dient dazu, dass wenn bereits nicht nachvollziehbare Hand-Änderungen vorgenommen worden sind, dass mit der Nullstellung und dann mit dieser Option einfach das Einlesen aller bereits eingelesenen Listen erneut durchgeführt wird.

# Strom

Dieser Dialog dient zu komfortablen Eingabe bzw. Import der Zählerstände. Es werden nur die belegten Datensätze angezeigt. Die Liste ist nach den Zählernummern in der ersten Spalte sortiert. Die Spalte *neu* kann von Hand geändert werden. Hier werden die neuen Zählerwerte eingetragen aus denen dann die Unkosten berechnet werden. Die ganzen Parameter werden bei Einstellungen/Stellplätze und Stromzähler erklärt. Die Spalte Winter kann auch geändert werden. Damit kann für jeden Stromanschluss noch einmal separat die Winternutzung eingetragen werden.



Auch hier gibt es die Möglichkeit komfortabel und sicher die Zählerstände von dem oder den zuständigen Bereichsleiter(n) erfassen zu lassen und später wieder in das Programm einzulesen. Auch hier werden die erzeugten Excel-Listen mit dem Jahr und als Stromliste markiert, damit ein versehentliches Einlesen einer veralteten oder falschen Datei ausgeschlossen wird. In den Listen haben die Bereichsleiter nur den Zählerstand einzutragen und nicht den Verbrauch.

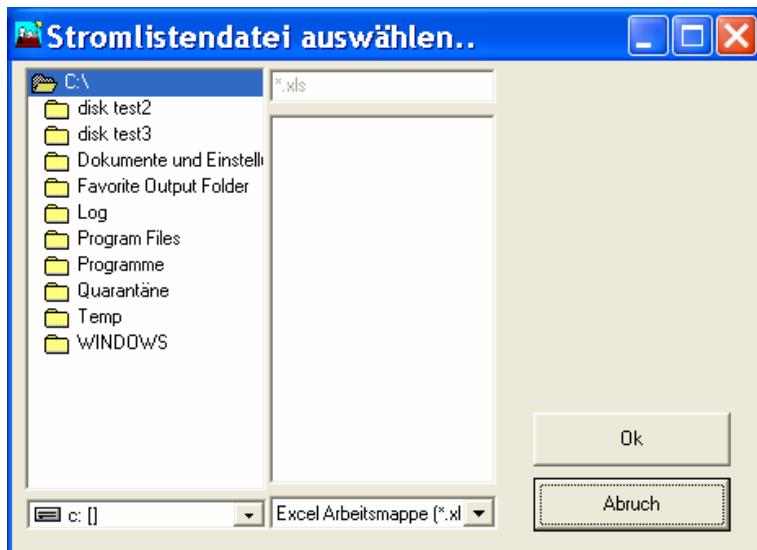
## Schaltfläche Erzeugen der Stromlistedatei

Mit der Anwahl dieser Schaltfläche erhält man ein Pfadauswahl-Dialogfenster in der der Speicherpfad der Zähler-Liste auszuwählen ist. Mit OK, startet die Erzeugung der Liste. Eine Datei gleichen Namens wird ohne Nachfrage überschrieben.



## Schaltfläche Einlesen der Stromlistedatei

Die erzeugten Stromlisten können hier wieder eingelesen werden. Da in den Stromlisten nur der Endstand, also der aktuelle Zählerstand eingetragen ist wird dieser Stand direkt in die entsprechende Spalte übertragen. Null oder Leerwerte in den Stromlisten werden nicht eingetragen.



Werden für einen Zähler in den eingelesenen Stromlisten verschiedene Endstände angegeben so gilt der Wert der zuletzt eingelesenen Stromlistendatei mit einem Wert dieses Zählers.

# Neues Mitglied anlegen

Mit der Auswahl der Schaltfläche *Neues Mitglied* im separaten Menüfenster wird eine leere Maske zur Eingabe eines neuen Datensatzes angezeigt.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Neues Mitglied". The interface is organized into several sections:

- Personal Information:** Fields for Mitgliedsnummer, Titel, Vorname, Nachname, Straße, Postleitzahl, Ort, Geb. Name, geboren, Geburtsort, Geschlecht (with radio buttons for männlich and weiblich), and E-mail.
- Address:** Fields for Nr., Telefon (priv.), Mobil, Telefon (berufl.), Fax, and E-mail.
- Bank Account:** Fields for Kontoinhaber, Kontonr, BLZ, and Bankname, along with a Bankeinzug checkbox.
- Membership Details:** Fields for Beitrag, A.dienst, Stellplatz, Strom, Winter, Bezahlt bis (with dropdowns for 2006), Arbeitsdienststd. (Soll: - Haben: 0), Sonderbuchung (0,00 €), Sonderbuchung 2 (0,00 €), Bankgebühr (0,00 €), and Bemerkung.
- Buttons:** Einlesen (read) button, 110 x 150 button, and two sets of buttons at the bottom: Eintragen (Enter) and Verwerfen (Reject).

Throughout the interface, there are several buttons with the letter 'A' or 'L' next to them, indicating they open dropdown menus for selecting items from lists.

Schaltflächen mit der Bezeichnung A (wie Auswahl) liefern zu dem Objekt daneben eine Liste zur Auswahl.

Schaltflächen mit der Bezeichnung L sind zum Löschen eines Elementes aus der entsprechenden Liste da. Dazu hat ein Element aus der Liste ausgewählt (blau hinterlegt) zu sein. Nach Bestätigen des Löschhinweises wird dann das Element aus der Liste gelöscht.

Wählt man die Schaltfläche A neben der Mitgliedsnummer an, so klappt eine Liste auf, auf der 20, noch nicht verwendete Mitgliedsnummern eingetragen sind, welche aufsteigend sortiert sind. Ist bereits zuvor eine Nummer eingetragen werden zehn freie Nummern zuvor und zehn freie Nummern dahinter in einer Liste angezeigt. Wählt man die Schaltfläche A erneut bei ausgeklappter Liste an, so werden die nächsten 20 freien Mitgliedsnummern angezeigt. Erst ein Klick in die Liste, was die Nummer auswählt, oder ein Klick daneben lässt die Liste wieder verschwinden.

Die Schaltfläche A bei der Adresse lässt eine Liste der bereits eingegebenen Adressen erscheinen, so dass die Adresse nicht mehrmals eingegeben werden muss.

## Auswahl Beitragsklasse

Die Beitragsklasse bestimmt, ob die Person Arbeitsdienst zu leisten hat oder nicht. Näheres dazu unter Einstellungen/Beitragsklassen.

## Passbild einlesen

Dem Datensatz kann ein Passbild hinzugefügt werden. Es wird nur das JPG-Format unterstützt. Optimale Auflösung ist dabei: 110 x 150 (Breite x Höhe). Mit der Auswahl der Schaltfläche *einlesen* erhält man eine Dateiauswahlfenster in der man die Bilddatei auswählen kann.

## Partner/Kinder zuordnen

Dem Datensatz kann ein Partner sowie Kinder zugeordnet werden. Mit dieser Zuordnung werden dann auch automatisch dem Partner die Kinder zugeordnet, wie auch dem Partner der Datensatz zugeordnet wird. Damit wird mit allen Beteiligten, also Partner und Kindern, ein Familienverband erzeugt. Die Partner/Kinder müssen dazu eingegeben sein.

## Schalter Rundschreiben

Dieser Schalter ist dafür gedacht, um zu entscheiden, ob der Datensatz ein Rundschreiben erhält oder nicht. Danach kann im Hauptfenster in Auswahl gefiltert werden um somit über den Serienbrief ein Etikett erstellen zu können.

## Schalter Rundschreiben versenden

Dieser Schalter ist dafür gedacht, dass Datensätze das Rundschreiben in jedem Fall zugesendet werden muss. Ein Beispiel dazu: im Sommer können die Rundschreiben auf die Gelände gebracht werden, da diese im Sommer besucht werden. Sollte dennoch es dort nicht abholen können, so kann hier durch Auswahl dieses Schalters eine Filterung vorgenommen werden, z.B. um dem Datensatz dann zusätzliche Portokosten verrechnen zu können über die Sonderbuchungsfelder.

## Schalter Neu-Mitglied

Damit kann dem Datensatz ein in Einstellungen/diverse Einstellungen/-Aufnahmegebühr bzw. ermäßigte Aufnahmegebühr oder keine Aufnahmegebühr auferlegt werden. Mit der Abbuchung des Aufnahmebetrages verschwindet dieser Eintrag. Mit dem Anlegen eines neuen Datensatzes wird automatisch der Schalter gesetzt.

## Feld Übertrag

In diesem Feld werden die vom Vorjahr zuviel geleisteten Arbeitsstunden bei einem Jahrwechsel eingetragen. Hier können somit diese Überstunden geändert werden. Ob ein Übertrag und wie viel es sein dürfen/können wird in

Einstellungen/diverse Einstellungen mit Soll-Arbeitsstunden /Mehrarbeit übertragen und Maximal Mehrarbeit erklärt.

## Register Bankverbindung

Wird der Bankeinzug aktiviert, so kann unabhängig von den eingegebenen Daten hier eine Bankverbindung angegeben werden, die bei den Lastschriftverfahren genutzt wird. Mit der Schaltfläche von kann aus den bereits eingegebenen Bankverbindungen eine ausgewählt werden. Der Kontoinhaber braucht nicht eingetragen werden, wenn der Name und Vorname der Kontoinhaber ist. Beim Verlassen des Bankleitzahlenfeldes wird nachgeschaut, ob die Bankleitzahl bekannt ist und dann wird der Bankname eingetragen. Ansonsten wird bei der Speicherung nachgefragt, ob diese Bank hinzugefügt werden soll. Dass dies vorkommt ist sehr unwahrscheinlich, da das Programm die offizielle Bankleitzahlendefinition seitens der Bundesbank einlesen kann. Näheres dazu unter Einstellungen/Programmparameter.

## Register Gelände

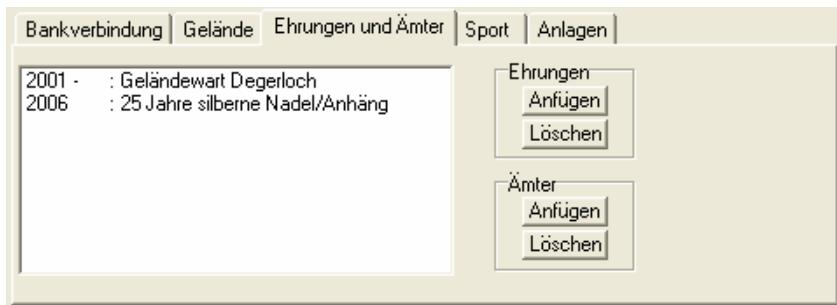
Hier wird das Hauptgelände angegeben. Gibt es nur ein Gelände in diesem Verein dann ist dieses Gelände automatisch das Hauptgelände. Gibt es mehrere Gelände (bis zu drei sind möglich) kann man auch den Status ‚Allgemein‘ vergeben, wenn die Person/ Datensatz sich keinem Gelände zuordnen lässt.

Gelände	Fachnr.	Bez. Bis:
Degerloch	2	2006

Durch Doppelklick auf die Jahreszahl eines Eintrags in der Fachliste kann die Jahreszahl geändert werden. Eine Änderung bewirkt, dass dieses Fach eventuell bei einem Bankexport mehrfach (mehrere Jahre sind zu bezahlen) oder gar nicht berücksichtigt wird. Hier können auch die Platznummern für einen Stellplatz sowie die Stromzählernummer zudem Datensatz zugeordnet werden.

## Register Ehrungen und Ämter

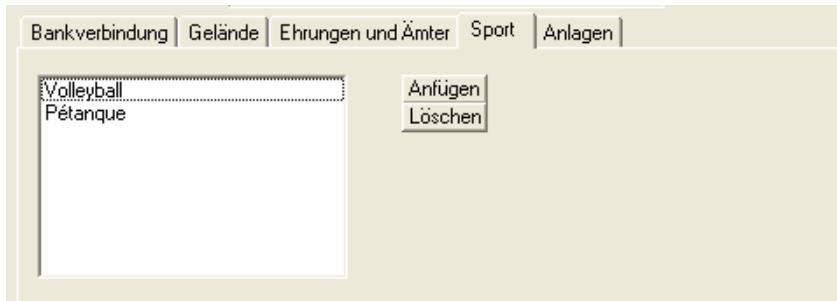
Damit lassen sich alle begleiteten Ämter und erhaltenen Ehrungen verwalten. Es können nur die unter Einstellungen/Ehrungen bzw. Einstellungen/Ämter eingetragenen Ehrungen, bzw. Ämter hinzugefügt werden. Es können nur inaktive Ämter hinzugefügt werden, also solche, die auch ein Enddatum haben. Hat ein Datensatz ein aktives Amt, so wird kein Enddatum angezeigt..



Durch einen Doppelklick auf die zu ändernde Zeile erscheint ein Dialog mit dem die erlaubten Daten editiert werden können.

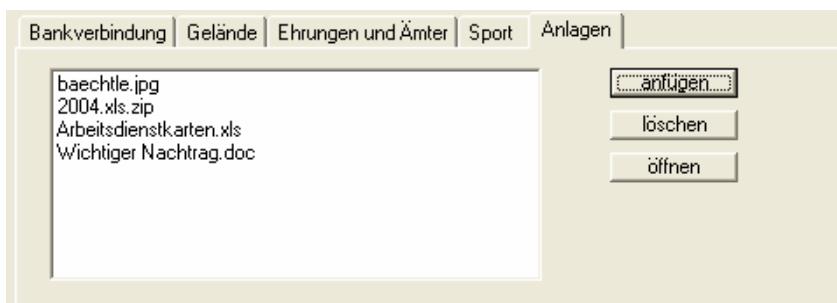
## Register Sport

Hier kann dem Datensatz die verschiedensten Sportarten, die der Datensatz ausübt, zugewiesen werden. Die Auswahl an anfügbaren Sportarten wird in Einstellungen/Sportarten vorgenommen.



## Register Anlagen

Das Programm kann beliebige Dateien individuell zu jedem Datensatz verwalten. Dabei können nahezu beliebig viele Dateien einem Datensatz hinzugefügt werden. Einige Begrenzung liegt hierin in der Speicherkapazität des Anlagenbereiches, was mit der Anzahl an Datensätzen zu einer nicht zu unterschätzenden Größe anwachsen kann. Der Platzbedarf aller Daten innerhalb des Programms, also einschließlich der Anlagen, wird in der Hauptfensterfußleiste angezeigt.



## Schaltfläche Anfügen

Zeigt ein Dateiauswahlfenster indem man die anzufügende Datei auswählen kann.

## **Schaltfläche löschen**

Hier kann die Anlage wieder gelöscht werden.

## **Schaltfläche öffnen**

Die Datei wird mit der ihr verbundenen Anwendung geöffnet. Jede Änderung in der Datei, die mit der Schaltfläche *öffnen* geöffnet wurde, wird nur in der Anlage geändert und nicht in der ursprünglichen Datei!

## **Doppelklick auf einen Eintrag**

Damit kann dieser Eintrag umbenannt werden. Doppelte Namen innerhalb der Liste werden nicht akzeptiert. Ein Verlassen des Eintrags ohne die abschließende Eingabe-Taste führt zur Wiederherstellung des alten Namens. Wird die Endung verändert, so kann es vorkommen, dass die Datei nicht, oder mit einem anderen Programm geladen wird und es so zu unvorhersehbaren Reaktionen kommen kann.

## **Feld Sonderbuchung/ 2, Bankgebühr**

Diese Felder dienen der individuellen Eintragung an Geldwerten die bei einem Bankexport eingezogen werden. Jedem Datensatz kann so mehrere verschiedene Geldbeträge via Lastschrifteneinzug eingezogen werden. Das Feld Bankgebühr dient speziell dazu, eventuelle angefallene Bankgebühren mit entsprechendem Kommentar via Lastschrifteinzug einzuziehen.

## **Feld Bemerkung**

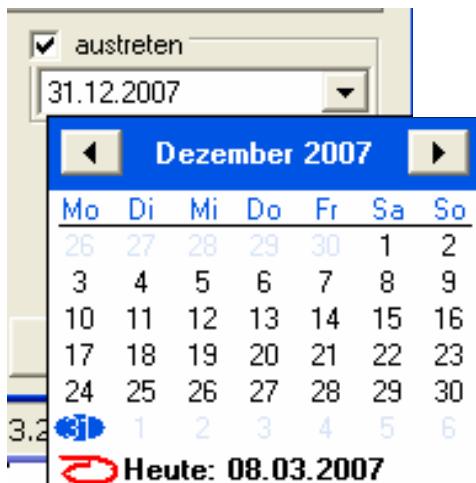
Freie Texteingabe zur Speicherung direkter kurzer Kommentare in den Datensatz. Das Feld umfasst 50 Zeichen. Wenn der Datensatz zum austreten markiert ist, dann wird bei Austritt dieses Feld zum Grund, weshalb es zum Austritt gekommen ist. Dies kann dann noch später unter dem Menüpunkt *Austritt* nachgelesen werden.

# Mitglied ändern

Die Maske zum Ändern des Datensatzes ist identisch mit dem neuen Mitglied ändern. Einziger Unterschied ist, dass alle Felder mit dem Inhalt des Datensatzes gefüllt sind. Ist der Datensatz zum Austritt markiert, so erscheint dies hier.

## Schalter austreten

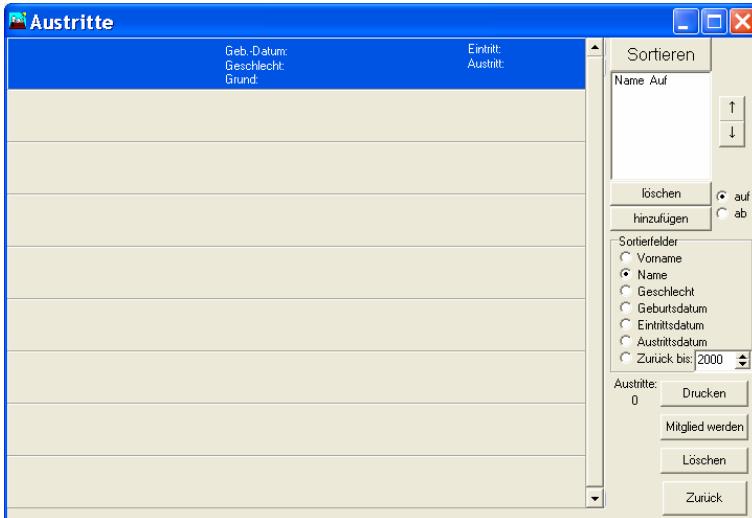
Hier kann einem Datensatz ein bestimmtes Austrittsdatum gesetzt werden. Standard ist der 31.12. des aktuellen Jahres.



Wird dieses Datum überschritten so wird dieser Datensatz zur Austrittsdatenbank automatisch (siehe Schalter Einstellungen/ Diverse Einstellungen/Automatisch austreten) verschoben und entsprechende Verweise in den verschiedensten Tabellen gelöscht.

# Austritt

Hier stehen alle ausgetretenen Datensätze. Mit dem Austritt wandern die Daten aus dem normalen Bereich hier rein. Es werden nur die wichtigsten Informationen abgespeichert. Auch hier kann auf die unterschiedlichste Art und Weise noch die Daten sortiert oder gefiltert werden.



Das weiße Listefeld, direkt unter der Schaltfläche **Sortieren** neben der Austrittsliste zeigt die aktuelle Sortier- und Filtereinstellungen an. Der Wert unter dem Feld **Austritte** zeigt die Anzahl an Datensätzen.

## Schaltfläche Sortieren

Damit die Tabelle nicht nach jedem Eintrag in der darunter liegenden Liste neu ausgeführt wird ist diese Schaltfläche dafür zuständig. Auch wird der Datensatzzeiger wieder auf den ersten Datensatz gesetzt.

## Schaltfläche ↑ und ↓

Damit kann die Reihenfolge in der Sortier- und Filterfeld umgestellt werden. Dazu hat ein Element in der Liste markiert (blau) zu sein. Mit dem Drücken der entsprechenden Schaltfläche wandert das ausgewählte Element die Liste rau oder runter.

## Schaltfläche Löschen

Damit wird das ausgewählte Element im Sortier- und Filterfeld ohne Warnung gelöscht.

## Schaltfläche hinzufügen

Die Schaltfläche fügt ans Ende der Sortier- und Filterfeld das ausgewählte Element aus der darunter liegenden Auswahlfeldes. Die neben dem Auswahlfeldes stehenden Optionen, Auf oder ab weisen der Sortierung an, ob das anzufügende Element auf oder absteigend auszuführen ist.

## **Auswahlfeld Sortierfelder**

Die Austritte können nur nach den, im Auswahlfeld vorhandenen, Eigenschaften sortiert werden. Ausnahme bildet hier die

### **Eigenschaft Zurück bis**

Hier können nur die Datensätze betrachtet werden die ab einem bestimmten Datum in diese Tabelle gelangt sind.

## **Schaltfläche Drucken**

Damit kann eine Liste der Austritte erstellt werden. Das entsprechende Word-Dokument ist fest vorgegeben und wird bei Bedarf erzeugt.

## **Schaltfläche Löschen**

Sollte darauf bestanden werden, dass wirklich alle Daten gelöscht werden müssen so wird der selektierte Daten gelöscht. Eine zu bestätigende Sicherheitsabfrage warnt vor der endgültigen Löschung.

# Drucken

Hier ist die zentrale Stelle für das Erstellen von Briefe, Adressetiketten, Briefumschläge, und Kataloge. Ohne viel Aufwand lässt sich hier flexibel und einfach ein Serienbrief oder Etiketten mit den gewünschten Inhalten erzeugen. Das Wichtigste ist dabei, dass die gewählte Auswahl an Datensätzen im Hauptfenster benutzt wird um dem gewählten oder neu zu erstellenden Dokument als Datengrundlage zu dienen. Als Editor und Serienbrieferzeuger wird hier Word verwendet eine vertraute Umgebung dem Nutzer zu stellen. Jedes einzelne Dokument beinhaltet seine eigene Auswahl an Feldinhalten und an den zuvor ausgewählten Datensätzen.



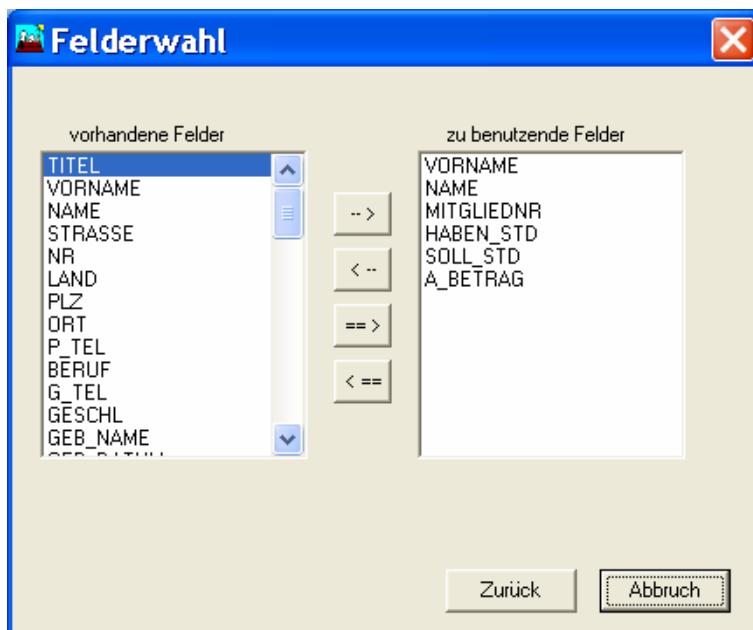
Diese ausgewählten Datensätze bleiben solange bestehen, bis die Auswahl erneuert wird. Um ein neues Dokument zu erzeugen ist einfach In der Eingabezeile ganz oben ein neuer Dokumentenname anzugeben. Danach sollte man noch die Felder bestimmen, die in dem Dokument zur Verfügung stehen sollen. Ein nachträgliches Ändern ist jederzeit möglich. Sollten Felder nachträglich gelöscht werden die im Word benutzt werden, so erscheint ein entsprechender Hinweis in Word.

## WICHTIG

Es werden nur Datensätze berücksichtigt, die im Hauptfenster ausgewählt worden sind. Achten Sie darauf, dass im Hauptfenster auch nur die Datensätze ausgewählt worden sind, die sie verwenden möchten. Ausgewählte Datensätze kann man am Haken im Kästchen links oben jedes Datenfeldes erkennen. Um nur die gewählten zu sehen wählen sie im Hauptfenster *nur ausgewählte* an.

## Schaltfläche Felder aktualisieren

Hier werden die Felder bestimmt die in dem Word-Dokument sichtbar sind. Es sollten nur die Felder benutzt werden, die nur nötig sind. Ein nachträgliches hinzufügen oder Löschen ist jederzeit möglich. Wird bei einem vorhandenen Dokument diese Schaltfläche benutzt so erscheint ein Warnhinweis, dass dies Auswirkungen auf das Dokument haben kann. Damit ist vor allem das Entfernen von Feldern gemeint. Ist ein Feld im Word-Dokument selber eingetragen und es wird hiermit entfernt, so wird ein Hinweis im Word-Dokument erscheinen. Jede andere Funktion oder etwas, was dieses Feld benutzt wird nicht funktionieren. Jedoch wird das Dokument selber dennoch ladbar sein, damit man es im Word richten kann.



Zwei Sonderfelder gibt es in der Liste. Es sind die Felder *Sport* und *Faecher*. Diese werden, je nach Maximalanzahl an Eintragungen je Datensatz erzeugt. Wird durch Änderung eines Datensatzes die Anzahl an Sportaktivitäten erhöht oder erniedrigt und das Dokument wird mit neuen Daten benutzt, so wird diese eventuelle neue Maximalanzahl berücksichtigt und dementsprechend neue Felder eingefügt bzw. gelöscht. Die Felder sind durchnummiert und beginnen mit dem Wert 01, also z.B. SPORT01.

### Schaltfläche --> oder <--

Damit kann ein einzelnes ausgewähltes Feld in die entsprechende Spalte verschoben werden. Die Felder in der linken Liste stehen zur Verfügung. Die Feldnamen in der rechten Liste werden dem Dokument zur Verfügung stehen.

### Schaltflächen ==> oder <==

Damit werden alle Felder in die jeweilige Liste eingetragen. Eine vorherige Markierung der Felder ist nicht erforderlich.

## **Schaltfläche Zurück**

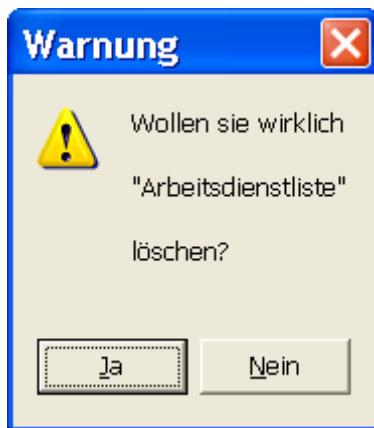
Damit verlässt man den Dialog und bestätigt die Felderauswahl.

## **Schaltfläche Abbruch**

Alle Änderungen werden verworfen und der Dialog wird verlassen.

## Schaltfläche löschen

Zum Löschen des ausgewählten Dokumentes. Ein Warnhinweis erscheint vor dem absoluten Löschen.



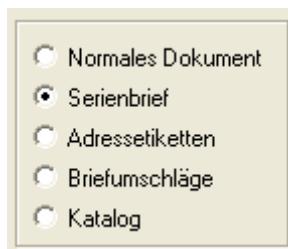
Mit der Bestätigung zum Löschen wird das Dokument und alle Informationen dazu unwiederbringlich gelöscht.

## Schaltfläche umbenennen

Um ein Dokument einen anderen Namen zu geben wählt man aus der nebenstehenden Liste ein Dokument aus und ändert dann in der Eingabezeile den Namen des Dokumentes. Hat man den Namen geändert und drückt dann die Schaltfläche, dann wird der Name des Dokumentes geändert.

## Auswahlliste Dokumententyp

Durch Umwählen, auch bei bestehenden Dokumenten, kann der Typ des Dokumentes geändert werden.



- Normales Dokument: Ist ein ganz normales Word-Dokument ohne Anbindung von Datensätzen.
- Serienbrief: Normaler Serienbrief mit Anbindung von Datensätzen an das Dokument.
- Adressetiketten: Mehrfachausdruck von Datensätzen auf einem Blatt. Die Datensätze werden blockartig angeordnet, Anwahl von Vorlagen verschiedenster Hersteller wie z.B. Zweckform ermöglicht genauesten Ausdruck auf Etiketten

- Briefumschläge: Ein Datensatz pro Umschlag. Entsprechende Einstellungen für die einzelnen Umschläge können im Word vorgenommen werden.
- Katalog: Listenartige Aufstellung der Datensätze. Es können mehrere Datensätze auf einer Seite dargestellt werden. Die Benutzung von Tabellen kann die Übersichtlichkeit deutlich erhöhen.

## **Schalter aktuelle Auswahl benutzen**

Wird dieser Schalter gesetzt (Haken ist im Kästchen zu sehen) dann werden beim Bearbeiten des ausgewählten Dokumentes die ausgewählten Datensätze im Hauptfenster dem Dokument neu zugeordnet. Somit lassen sich den verschiedenen Dokumenten unterschiedlich ausgewählte Datensätze zuordnen. Daraus folgt, dass man vorher im Hauptfenster die gewünschten Datensätze auszuwählen hat um dann diese Datensätze mit dem gewählten Serienbrief verarbeiten kann.

## **Schaltfläche Dokument bearbeiten**

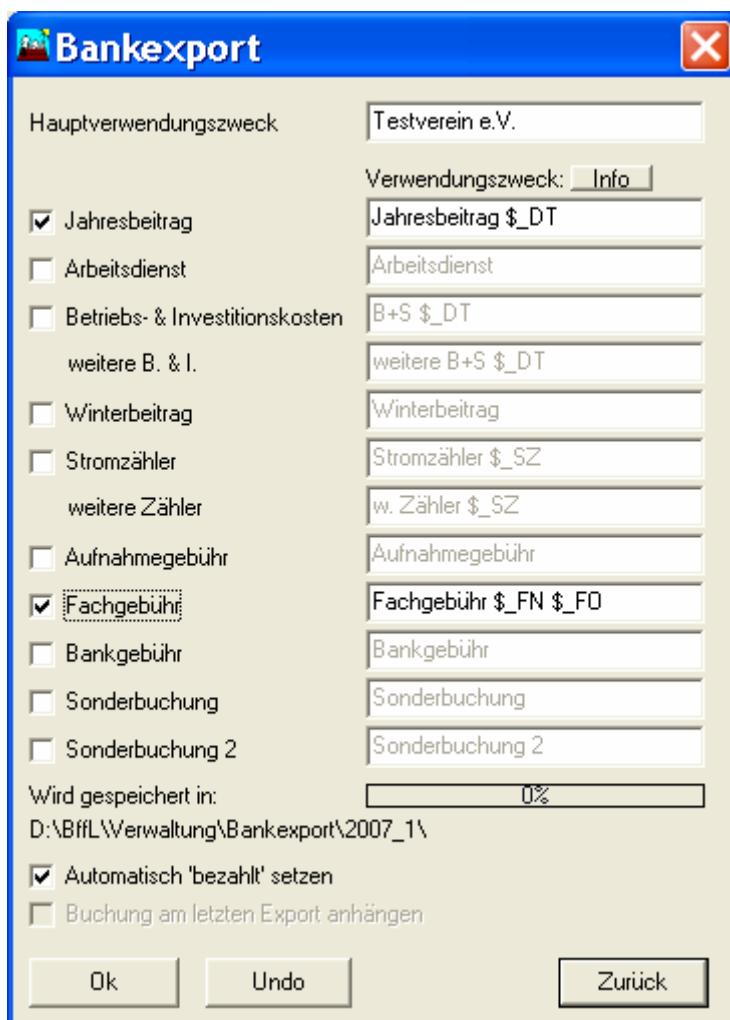
Hier wird die Bearbeitung des Dokumentes gestartet. Word wird gestartet und das Dokument geladen und mit den gewünschten Datensätzen verbunden. Nachdem Word erfolgreich gestartet worden ist wird dieser Dialog geschlossen. Die Bearbeitung und Nutzung der Datenbankfelder in Word schauen Sie bitte im Word-Handbuch nach.

## **Schaltfläche Zurück**

Verlässt den Dialog ohne etwas zu machen.

# Bankexport

Hiermit kann der Bank komfortabel via Lastschrifteinzug die verschiedensten Beiträge und Gebühren eingezogen werden. Die Kommunikation mit der Bank erfolgt via die DTAUS-Datei auf einem Datenträger (meistens Diskette). Um dies auch machen zu dürfen müssen Sie sich mit ihrer Bank in Verbindung setzen. Mit dem Bankexport des Lastschrifteinzugs wird auch der DTAUS-Begleitschein erzeugt. Wo genau die Dateien gespeichert werden steht in Einstellungen/Programmparameter/Pfad der Bankexport Ausgabe.



## WICHTIG

Es werden nur Datensätze berücksichtigt, die im Hauptfenster ausgewählt worden sind. Achten Sie darauf, dass im Hauptfenster auch nur die Datensätze ausgewählt worden sind, die sie verwenden möchten. Ausgewählte Datensätze kann man am Haken im Kästchen links oben jedes Datenfeldes erkennen. Um nur die gewählten zu sehen wählen sie im Hauptfenster *nur ausgewählte* an. Es werden auch nur Datensätze berücksichtigt, die die Bankabbuchung mit einer Bankverbindung angegeben haben und der Wert bei der Abbuchung größer ,0' ist.

Damit im Nachhinein noch kontrolliert werden kann was, an wen und wie viel per Lastschrifteinzug angewiesen wird einzuziehen steht in den mit erzeugten Kontrollausdruck-Dateien. Diese sind mit dem aktuellen Datum und Uhrzeit versehen, damit man genau nachvollziehen kann, wann diese Lastschrift erzeugt worden ist. Im Anhang finden Sie ein Beispiel einer solchen Kontrollausdruck-Datei. Ein Schalter in Einstellungen steuert, ob man mehrere Lastschrifteneinzüge oder immer nur einen Lastschrifteneinzug ausführen kann.

## **Eingabefeld Hauptverwendungszweck**

Hier steht normal der Vereinsname damit das abbuchende Konto einen Namen des Lastschrifteneinzuges erhält. Sollte der Name verändert werden so braucht dies nicht unter Einstellungen/Bankdaten zu erfolgen sondern kann auch hier dauerhaft abgeändert werden.

## **Eingabefelder der Verwendungszwecke**

Für jede Lastschrift ist ein Verwendungszweck-Kommentar vorgesehen. Dieser ist 25 Zeichen lang. Mehr als 25 Zeichen kann in diesem Editierfeld auch nicht angegeben werden. Damit nicht immer wieder neu geändert werden muss ist für jede Möglichkeit ein separater Verwendungszweck anzugeben. Eine Besonderheit darin spielen die Wildcard-Variablen. Diese Variablen werden bei der Ausgabe mit den Daten, die sie repräsentieren ersetzt. Dabei ist darauf zu achten, dass bei der Ersetzung der Wildcard-Variablen durch ihre Werte, der Verwendungszwecktext länger wird. Im Programm selber werden dann einfach die Zeichen, die über die maximal zulässige Länge hinausgehen, einfach abgeschnitten. Folgende Wildcard-Variable gibt es:

\$_SP	Stellplatznummer eines Wohnwagenstellplatzes
\$_SZ	Zählernummer eines Stromanschlusses
\$_MN	Mitgliedsnummer eines Datensatzes
\$_DT	Jahreszahl für welche die Lastschrift ausgeführt wird
\$_FN	Fachnummer
\$_FO	Standort des Faches, also Geländename wo das Fach zu finden ist.

Mit der Auswahl (Haken in dem Kästchen) wird dieser Lastschrifteinzug aktiviert. Dann kann auch noch nachträglich Änderungen vorgenommen werden, die dann auch dauerhaft übernommen werden.

## **Schaltfläche Info**

Hier können noch mal alle Wildcard-Variablen, die das Programm kennt, nachgelesen werden. Man kann auch die Variablen markieren und in die Zwischenablage kopieren um sie dann in den Eingabefeldern verwenden zu können.

## **Auswahlfeld Automatisch ‚bezahlt‘ setzen**

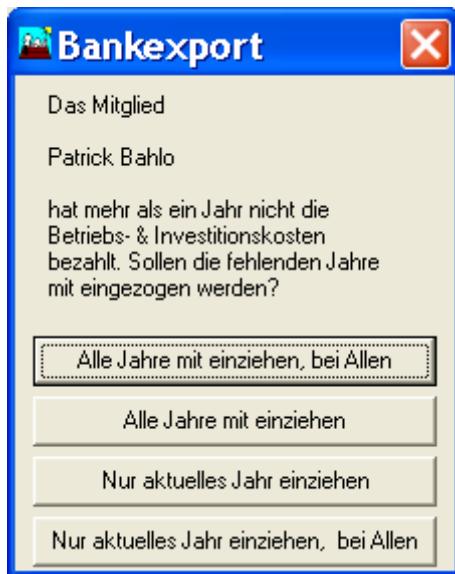
Wird diese Option gesetzt, dann werden in allen Bereichen die Werte so gesetzt, dass die Beiträge bezahlt worden sind. Ist diese Option nicht gesetzt, so werden diese Eintragungen nicht gemacht und sie sind von Hand über Mitglied ändern nachzuführen. So wird zum Beispiel der Mitgliedsbeitrag nicht auf das aktuelle Jahr gesetzt um zu markieren, dass er bezahlt wurde. Hintergrund dafür ist, dass es immer wieder Lastschriften gibt, die zurückkommen, vor allen von diversen Personen. Damit man dann diese nicht automatisch auf bezahlt setzt sondern erst abwartet ob das Geld eingetroffen ist um diese dann von Hand auf bezahlt zu setzen. Da für jeden Bankexport ein separater Kontrollausdruck erzeugt wird kann man leicht diese separat gebuchten ermitteln und dann nachziehen.

## **Auswahlfeld Buchung am letzten Export anhängen**

Um zeitnahe Lastschrifteinzüge zu koppeln (nur eine DTAUS-Datei) und damit die Bearbeitungsgebühren zu sparen kann an dem letzten Export durch Auswahl dieser Option der neue Export angehängt werden (siehe Beispiel oben). In diesem Fall steht die aktuelle DTAUS-Datei wie auch der Begleitzettel in dem aktuell angegebenen Verzeichnis. NUR diese DTAUS-Datei ist auf dem entsprechenden Datenträger für die Bank aufzuspielen und nur dieser Begleitzettel ist dafür auszudrucken. Diese DTAUS-Datei enthält alle vorher angehängten Lastschriften. Nachdem ein Export wieder angestoßen wurde, wird dieser Schalter wieder zurückgesetzt.

## **Schaltfläche OK**

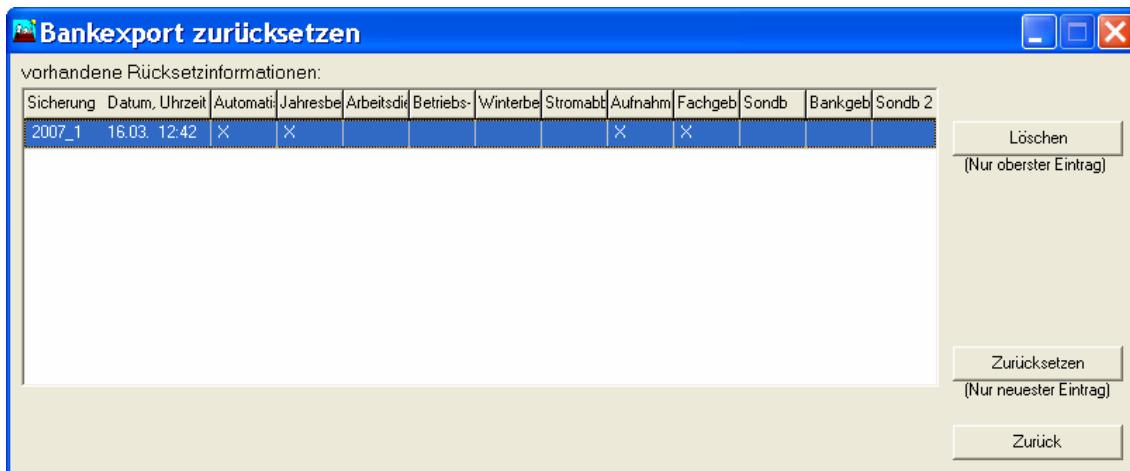
Damit wird der Bankexport gestartet. Der Fortschrittsbalken im Fenster zeigt den Fortschritt des Bankexports. Die Pfadangabe unterhalb zeigt den Speicherort der einzelnen Dateien. Dort finden sich die einzelnen Protokolle, der Begleitzettel und die eigentliche DTAUS-Datei. Stellt das Programm fest, dass bei einem Datensatz mehr als ein Jahr im Rückstand ist, so erscheint ein Dialog, der Nachfragt wie damit umzugehen ist:



- Alle Jahre mit einziehen, bei Allen:  
Es soll in diesem Lastschrifteinzug sämtliche noch fehlende Beträge eingezogen werden, d.h. nicht nur das aktuelle Jahr sondern alle fehlende direkt aneinander liegende Jahre. Die Jahreszahlen, die im Hauptmenü *Mitglied ändern* zu sehen sind, werden benutzt. Diese Regelung wird bei allen anderen Datensätzen ohne weitere Nachfrage durchgeführt.
- Alle Jahre mit einziehen:  
Es wird nur bei diesem Datensatz alle noch fehlende Jahre mit eingezogen. Die Jahreszahlen, die im Hauptmenü *Mitglied ändern* zu sehen sind, werden benutzt.
- Nur aktuelles Jahr einziehen:  
Es wird bei diesem Datensatz nur das aktuelle Jahr via Lastschrifteinzug eingezogen. Alle anderen Jahre werden nicht mehr berücksichtigt. Der Datensatz erhält den Status, dass er bis zum aktuellen Jahr alles bezahlt hat. Die fehlenden Beträge hat der Verein separat einzufordern oder aber als Verlust auszubuchen oder es war ein Irrtum der hiermit korrigiert wird.
- Nur aktuelles Jahr einziehen, bei Allen:  
Es verhält sich wie bei ‚Nur aktuelles Jahr einziehen‘ nur dass die gewählte Verfahrensweise ohne Nachfrage bei allen weiteren Datensätzen durchgeführt wird.

## Schaltfläche Undo

Hier können Bankabbuchungen wieder zurück genommen werden. Der Hintergrund dazu ist, dass wenn man merkt, dass die gerade ausgeführten Buchungen noch Fehler enthalten diese wieder zurück genommen werden können. Der Dialog zeigt die einzelnen Buchungen und welchen Inhalt die Buchungen haben. Auch wird das Datum mit Uhrzeit jedes Buchungslaufes angezeigt. Jede Aktion des Buchungslaufes kann so rückgängig gemacht werden. Es ist egal auf welcher Zeile sich die Markierung steht die Schaltflächen *Löschen* und *Zurücksetzen* wirken sich wie unten beschrieben aus.



## Schaltfläche Löschen

Hier kann der älteste Buchungslauf gelöscht werden. Es immer nur der älteste Buchungslauf gelöscht. Dieser ist immer ganz oben in der Liste angeordnet. Wenn ein Buchungslauf gelöscht ist dann kann er programmtechnisch nicht mehr zurückgesetzt werden, sondern nur noch von Hand.

## Schaltfläche Zurücksetzen

Dies setzt den letzten/ neuesten Buchungslauf zurück. Der neueste Buchungslauf steht immer ganz unten an der Liste. Nur dieser Lauf wird zurückgesetzt. Es können alle in der Liste verzeichneten Buchungsläufe zurückgesetzt werden. Ist ein Buchungslauf nicht in der Liste vorhanden, kann er auch nicht zurückgenommen werden.

## Schaltfläche Zurück

Damit kehrt man zum Dialog des Bankexports zurück.

# Einstellungen

Alle Parameter und Einstellungen werden in diesem Bereich gemacht. Sämtliche Einstellungen und Service-Funktionen sind aufgrund der Übersichtlichkeit und schnellen Zugriffs in den verschiedensten Registern unterteilt. Unten im Dialogfenster werden noch einmal die wichtigsten Stati des Programms gezeigt. Die Schaltfläche **Zurück** kehrt zum Hauptfenster zurück. Alle gemachten Änderungen werden spätestens dann vollzogen.

## Schaltfläche Zurück

Damit wird der Bereich der Einstellungen wieder verlassen. Alle gemachten Einstellungen und Veränderungen werden spätestens mit dem Verlassen des Dialogs übernommen.

## Register Allgemein

Hier stehen die grundlegendsten Daten für das Programm. Im oberen Teil stehen die vom ersten Programmstart erfragten Vereinsdaten, die hier noch nachträglich verändert werden können.



Im unteren Bereich steht die Information zur Lizenzierung. Ist die Version nicht lizenziert so steht da, wie auch in der Titelleiste des Hauptfensters, Trialversion. Zur einfachen Bestellung via Email gehen Sie im Hauptmenü auf die Schaltfläche **Info**. Die Lizenzierung hat innerhalb von 30 Tagen nach Installation zu erfolgen ansonsten deaktiviert sich das Programm. Eine nachträgliche Lizenzierung nach den 30 Tagen ist immer noch möglich.

## **Schaltfläche Geländeanzahl**

Hier kann, bis zu drei, Gelände für den Verein angegeben werden. Dabei kann ein Gelände nur dann gelöscht werden, wenn kein Datensatz mehr mit dem Gelände verbunden ist. Wird der Name eines Geländes verändert so wird beim Verlassen des Eingabefeldes nachgefragt ob die Änderung übernommen werden soll. Wird die Änderung bestätigt so wird überall der Name des Geländes übernommen. Gibt es mehr als ein Gelände, so bekommt man überall, wo Gelände zu Auswahl stehen eine zusätzliche Möglichkeit ‚Allgemein‘ als Gelände zu wählen. Der Hintergrund hierzu ist, dass bei einem Datensatz, der keinem der Gelände zugeordnet werden kann (Status Nichtmitglied oder ruhendes Mitglied), dennoch sinnvoll ein Status zugeordnet werden kann.

## **Einstelfeld aktuelles Jahr**

Der Wert lässt sich nur über die Pfeiltasten an Element selber verändern. Mit der Änderung des aktuellen Jahres wird das Rechnungsjahr geändert. Es werden zu das aktuelle wie auch alle vorherige Abrechnungsjahre zur Auswahl angeboten, damit man die Möglichkeit besitzt Daten aus der Vergangenheit erneut betrachten zu können. Erst ab dem 20.12. des aktuellen Jahres kann das nächste Abrechnungsjahr eingestellt werden. Ein Wechsel des Abrechnungsjahres erfolgt am besten noch im alten Jahr, also zwischen dem 20.12. und dem 01.01. des neuen Jahres, da mit dem Schalter *automatisch austreten*, alle Datensätze, deren Austrittsdatum (meistens zum Jahreswechsel also 31.12.) älter als das aktuelle Datum des Rechners ist, automatisch ausgetreten werden. So bleiben alle Datensätze, auch die, die am Ende des Jahres austreten, in dem entsprechenden Jahr erhalten und das neue Jahr beginnt beim Programmstart im neuen Jahr mit den Datensätzen, die für dieses Jahr aktiv vorhanden sein sollen.

## **Schaltfläche Wechseln**

Hiermit wird zu dem Abrechnungsjahr im Einstelfeld *aktuelles Jahr* gewechselt. Das aktuelle Jahr wird vollständig gesichert. Wird zu einem anderem, als des Rechneruhrjahres, gewechselt, so wird der Schalter *automatisch austreten* deaktiviert. Wird von einem vergangenen Abrechnungsjahr auf ein anderes Jahr gewechselt so wird nachgefragt ob die Daten gesichert werden sollen. Dies hat den Hintergrund, dass man in den vergangenen Jahren durchaus Änderungen vornehmen kann, die aber dann nicht übernommen werden brauchen. Auch werden die Zählerstände umgesetzt und zwar so, dass der neue, aktuelle Zählerstand nun für das neue Abrechnungsjahr zum Ausgangzählerstand wird. Diese Umsetzung erfolgt nur, wenn in ein neues Abrechnungsjahr gewechselt wird. Auch werden dann die Arbeitsdienststunden durch die Sollstunden reduziert oder nur auf Null gestellt, wenn der Datensatz zuvor weniger als die Soll-Stundenzahl gearbeitet hat.

## **Schaltfläche Austreten**

Ist der Schalter *automatisch* gesetzt, so braucht man diese Schaltfläche nicht zu benutzen, da bei jedem Programmstart die Datensätze entsprechend abgeprüft werden und dann auch gleich ausgetreten werden. Ist der Schalter nicht gesetzt

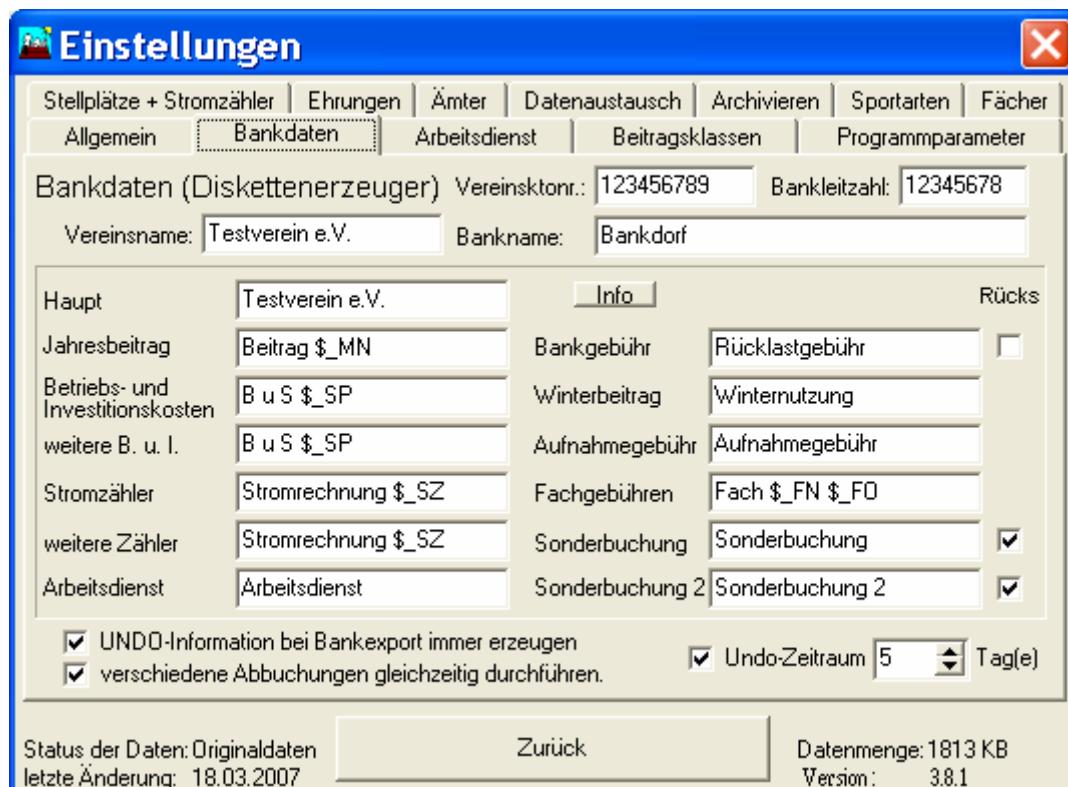
so kann hiermit die Datensätze von Hand ausgetreten werden, deren Austrittsdatum in der Vergangenheit zur der der Rechneruhr liegen.

## Schalter Automatisch austreten

Ist dieser Schalter gesetzt so werden bei jedem Programmstart die Datensätze geprüft ob ihr Austrittsdatum älter als der Rechneruhr ist um sie dann in die Austrittstabelle zu verschieben. Ist dieser nicht gesetzt so sind die Datensätze von Hand mit der Schaltfläche *Austreten* in die Austrittstabelle zu bringen.

## Register Bankdaten

Für den Lastschrifteinzug benötigt das Programm diverse Angaben. Alle benötigten Angaben sind in diesem Register zusammengefasst. Das hier angegebene Konto muss Lastschriftzugtauglich sein. Dies muss mit der Bank abgeklärt werden. Ebenso der beleglose Datenträgeraustausch.



Jede Lastschrift für seinen Bereich erhält dann als Kommentar was in dem jeweiligen Eingabefeld steht. Diese Wildcards werden ersetzt und dann in die Lastschrift eingefügt. Wird der Kommentar durch die Expansion der Wildcards länger als die maximale Anzahl 25 Zeichen, so werden alle Zeichen die zuviel sind abgeschnitten.

## Schaltfläche Info

Hier können noch mal alle Wildcard-Variablen, die das Programm bei der Bankabbuchung kennt, nachgelesen werden. Man kann auch die Variablen

markieren und in die Zwischenablage kopieren um sie dann in den Eingabefeldern verwenden zu können.

## **Schalter Undo-Information bei Bankexport immer erzeugen**

Wird dieser Schalter gesetzt so wird immer Undo-Informationen erzeugt, so dass nachher im Undo-Dialog ein Eintrag vorhanden ist. Ist der Schalter nicht gesetzt und, durch welche Umstände auch immer, es keinen Datensatz gibt bei dem etwas eingezogen werden kann, so wird keine Undo-Information erzeugt. Dies hat auch zur Folge, dass dann im Undo-Dialog kein Eintrag sichtbar ist.

## **Schalter verschiedene Abbuchungen gleichzeitig durchführen**

Wird der Schalter gesetzt, so kann innerhalb eines Abbuchungslaufes mehrere Optionen gleichzeitig abgearbeitet werden. Ist dieser Schalter gesetzt so kann immer nur eine Option ausgewählt werden für den Abbuchungsverlauf.

## **Schalter Undo-Zeitraum**

Ist der Schalter gesetzt wird überprüft ob die einzelne Undo-Information als noch verfügbar gilt, d.h. man kann sie wieder zurücknehmen, oder aber sie wird verworfen. Sind die Informationen zu alt, d.h. sie sind älter als der daneben stehenden Wert, werden sie automatisch gelöscht.

Ist der Schalter nicht gesetzt bleiben die Informationen immer bestehen und müssen, wenn sie nicht mehr gebraucht werden, von hand gelöscht werden.

## **Einstellwert Undo-Tage**

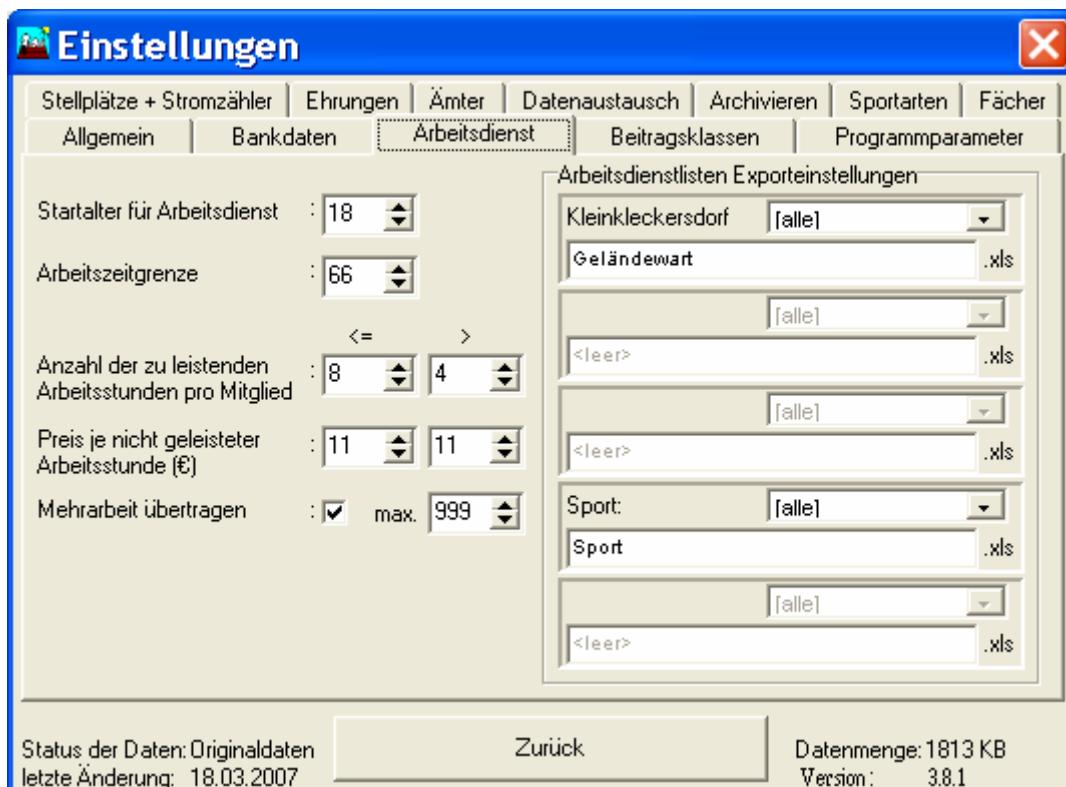
Dieser Wert lässt sich nur mit den beiden daneben stehenden Pfeilschaltflächen einstellen. Er ist aktiv, wenn der Schalter Undo-Zeitraum gesetzt ist. Ist eine Undo-Information älter als der eingestellte Wert (Undo-Schalter ist an) wird die Information bei Programmstart gelöscht.

## **Schalter Rücks**

Die Schalter bei den Lastschriften Bankabbuchung, Sonderbuchung und Sonderbuchung2 unter dem Wort Rücks, wie Rücksetzen, dienen dazu, um die Werte in den angegebenen Feldern, bei jedem Datensatz der verwendet wurde, auf Null zurück zu setzen. Wird der Schalter nicht gesetzt bleiben die Werte nach einem Bankabbuchungslaufes erhalten.

## Register Arbeitsdienst

Das Hauptaugenmerk dieses Registers ist der Bereich des Arbeitsdienstes. Sowohl die Arbeitsdienstlisten für die entsprechenden Bereichsleiter wie auch die Parameter für den Arbeitsdienst sind hier einzustellen.



### Einstellfeld Startalter für Arbeitsdienst

Hier wird bestimmt ab wann der Datensatz, abhängig von der Beitragsklasse, Arbeitsdienst zu machen hat und damit dem Datensatz angerechnet werden kann. Erreicht der Datensatz im Abrechnungsjahr (Einstellungen/Allgemein/aktuelles Jahr) diesen Wert so hat der Datensatz Arbeitsdienst zu leisten. Dies wird noch von der Beitragsklasse beeinflusst, die auch ihrerseits bestimmen kann ob Arbeitsdienst zu leisten ist oder nicht. Die Beitragsklasse hat Vorrang vor dieser allgemeinen Arbeitsdienstregelung. Für den Datensatz gilt die erste Spalte (,=<') der Arbeitsdienstregelung.

### Einstellfeld Arbeitszeitgrenze

Erreicht der Datensatz im Abrechnungsjahr (Einstellungen/Allgemein/aktuelles Jahr) diesen Wert so gelten für ihn die zweite Spalte (,>') an Werten für die Arbeitsdienstregelung. Auch hier hat die Einstellung der Beitragsklasse Vorrang gegenüber der hier getroffenen allgemeinen Arbeitsdienstregelung.

## **Spalte ,<='**

Hier steht die Arbeitsdienstregelung für alle Datensätze, deren Alter ab dem Einstellfeld *Startalter für Arbeitsdienst* und dem Einstellfeld *Arbeitszeitgrenze*.

### **Einstellfeld Anzahl der zu leistenden Arbeitsstunden**

Dieser Wert ist die Sollvorgabe, die ein Datensatz zu leisten hat, dessen Alter zwischen dem Wert im Einstellfeld *Startalter für Arbeitsdienst* und dem Wert im Einstellfeld *Arbeitszeitgrenze* liegt.

### **Einstellfeld Preis je nicht geleisteter Arbeitsstunde**

Wert mit dem jede Stunde berechnet wird, die nicht abgeleistet wird. Dieser Wert gilt für alle Datensätze, dessen Alter zwischen dem Wert im Einstellfeld *Startalter für Arbeitsdienst* und dem Wert im Einstellfeld *Arbeitszeitgrenze* liegt.

## **Spalte ,>'**

Hier steht die Arbeitsdienstregelung für alle Datensätze, deren Alter ab dem Einstellfeld *Arbeitszeitgrenze* liegen.

### **Einstellfeld Anzahl der zu leistenden Arbeitsstunden**

Dieser Wert ist die Sollvorgabe, die ein Datensatz zu leisten hat, dessen Alter ab dem Wert im Einstellfeld *Arbeitszeitgrenze* liegt.

### **Einstellfeld Preis je nicht geleisteter Arbeitsstunde**

Wert mit dem jede Stunde berechnet wird, die nicht abgeleistet wird. Dieser Wert gilt für alle Datensätze, dessen Alter ab dem Wert im Einstellfeld *Arbeitszeitgrenze* liegt.

## **Schalterfeld Mehrarbeit übertragen**

Ist der Schalter aktiviert so wird beim Wechsel des Abrechnungsjahres auf ein neues Jahr (Jahreswechsel über Silvester) die geleisteten Arbeitsstunden mit den der Soll-Stunden verrechnet. Hat der Datensatz mehr Arbeitsstunden geleistet als seine Soll-Stundenanzahl, so wird die mehr geleisteten Stunden dem Datensatz als Übertrag gutgeschrieben. Ist der Schalter deaktiviert so werden bei einem Wechsel in ein neues Jahr keine Arbeitsstunden übertragen.

## **Einstellfeld Max.**

Dies kann nur eingestellt werden wenn das Schalterfeld *Mehrarbeit übertragen* aktiviert ist. Hier kann die maximal mögliche Anzahl an zu übertragenen Arbeitsstunden begrenzt werden.

## **Bereich Arbeitsdienstlisten Exporteinstellungen**

Für jedes mögliche Gelände/Bereich kann eine separate Exportliste im Excel-Format erstellt werden, die dem entsprechenden Bereichsleiter zur Verfügung gestellt wird damit die geleisteten Arbeitsstunden einfach und bequem erfasst und dann dem Programm zugeführt werden kann. Der Geländename oder Bereich steht immer links oben eines jeden Unterbereiches. Für jedes Gelände/ Bereich kann eine separate Auswahl an Datensätzen zugeordnet werden. Diese Auswahldefinitionen sind genau die gespeicherten Auswahldefinitionen aus dem Hauptfenster. Im darunterliegenden Eingabefeld wird der Dateiname der Excel-Exportdatei festgelegt. Die Endung „.XLS“ wird automatisch dem Dateinamen angehängt.

## Register Beitragsklassen

Hier werden die einzelnen Beitragsklassen definiert. Jede Beitragsklasse ist ein Wert zugeordnet und die Eigenschaft Arbeitsdienst leisten zu müssen oder aber davon befreit zu sein. Ist eine Beitragsklasse Arbeitsdienst-befreit kann keine andere Einstellung einem Datensatz mit dieser Beitragsklasse Arbeitsdienst zugeordnet werden. Andersherum, wenn ein Datensatz eine Beitragsklasse mit Arbeitsdienst zugeordnet ist, kann dem einzelnen Datensatz die Verpflichtung Arbeitsdienst machen zu müssen, aufgehoben werden. Das geschieht in der Änderung des einzelnen Datensatzes im Hauptmenü *Mitglied ändern*.

Bezeichnung	Betrag (€)	Arbeitsdienst
Familienbeitrag	100,00	AD
Lebensgemeinschaft	100,00	AD
Fördermitglieder	50,00	
Stud., Schüler, Azubi 18-27	30,00	AD
Sportler ohne Mitgliedschaft	0,00	

Bezeichnung:  Betrag (€):   Arbeitsdienst

Löschen

Beitragsklasse für ruhende Mitgliedschaft:

Beitragsklasse für Nichtmitglieder:

Status der Daten: Originaldaten  Datenmenge: 1813 KB  
letzte Änderung: 18.03.2007 Version: 3.8.1

Die ausgewählte Beitragsklasse im Listenfeld steht auch in den darunter angeordneten Eingabefeldern.

## Schaltfläche Löschen

Der ausgewählt Datensatz kann nur gelöscht werden, wenn kein Datensatz diese Beitragsklasse besitzt. Ein Dialog weißt bei einem Löschversuch darauf hin. Ist die Beitragsklasse löscharbar fragt ein Dialog die Bestätigung des Löschens ab. Erst danach wird diese Beitragsklasse gelöscht.

## Schaltfläche Ändern

In den Eingabefeldern können die Werte einer Beitragsklasse geändert werden. Durch Anwahl in der Liste erscheinen die Werte in den Eingabefelder. Hat man nun die Werte der Beitragsklasse abgeändert, dann werden durch Drücken dieser Schaltfläche die gesamten Änderungen an der Beitragsklasse vollzogen. D.h. erst

auswählen, dann ändern in den Eingabefelder und dann auf diese Schaltfläche zum Ändern drücken.

## **Schaltfläche Neu**

In den Eingabefeldern und dem Schaltfeld für den Arbeitsdienst sind die Eingaben für die neue Beitragsklasse anzugeben und erst danach diese Schaltfläche zu betätigen. Es wird dann mit dem Drücke der Schaltfläche eine neue Beitragsklasse angelegt.

## **Auswahlliste Aufnahmegebühr**

Hier wird der Wert für die normale Ausnahmegebühr festgelegt. Über die Pfeil-Schaltflächen kann der Wert eingestellt werden.

## **Auswahlliste ruhende Mitgliedschaft**

Damit bestimmt man die Beitragsklasse, die die ruhenden Mitgliedschaften darstellen soll. Durch Aufklappen sieht man alle Beitragsklassen von den man eine auswählen kann.

## **Auswahlliste Nichtmitglieder**

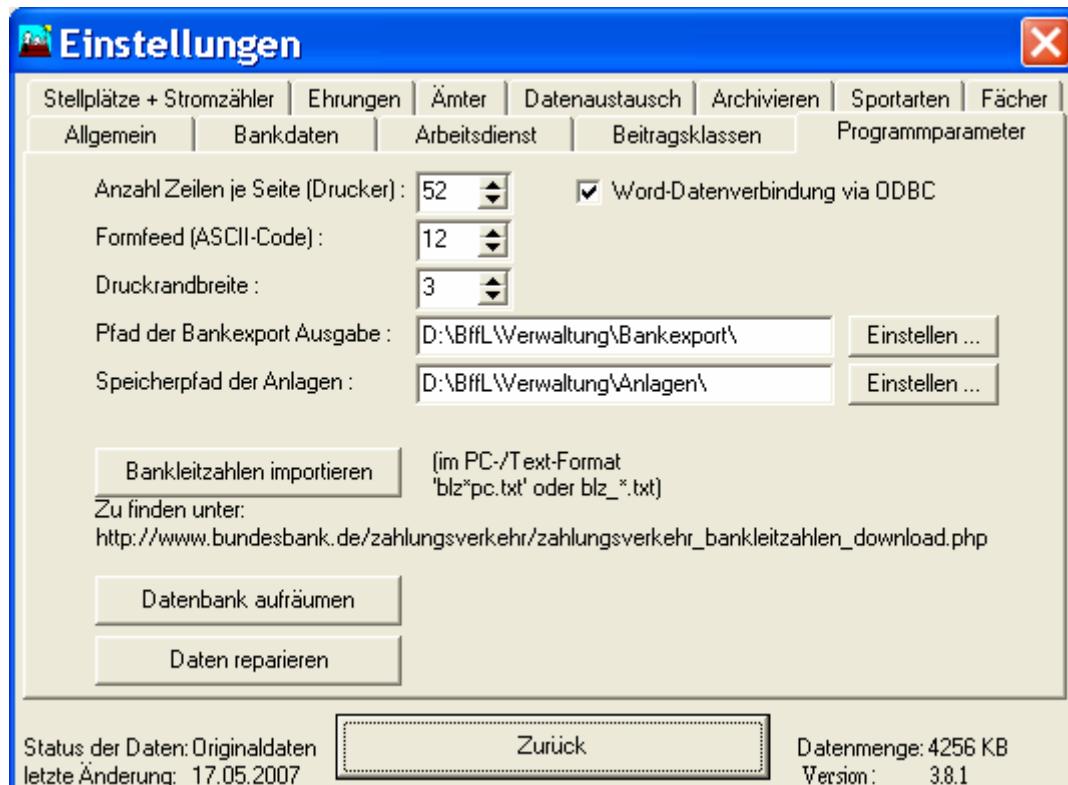
Die aus der Aufklapliste ausgewählte Beitragsklasse wird mit der nebenstehenden Schaltfläche *Setzen* zur der Beitragsklasse, die die Datensätze zu Nichtmitglieder markiert. In der Fußleiste des Hauptfensters kann man die Anzahl an so markierte Nichtmitglieder ablesen. Damit lassen sich in dem Programm auch Adressen und andere Nichtmitglieder verwalten.

## **Schaltfläche Setzen**

Damit wird die Auswahl der Beitragsklasse, die die ruhende Mitgliedschaft darstellt gesetzt und entsprechend in der Fußleiste des Hauptfensters sieht man die Anzahl der ruhenden Mitgliedschaften stehen.

## Register Programmparameter

Hier sind alle Parameter versammelt, die zur Verwaltung der Mitglieder nicht direkt nötig sind, jedoch auch wichtig sind um das Programm und deren Ausgaben flexibel zu gestalten.



### Einstellfeld Anzahl Zeilen je Seite

Hier kann die Anzahl an Zeilen eingestellt werden, die beim Bankexport erzeugte Kontrolllisten nicht übersteigt. Je nachdem wie der Wert eingestellt ist, werden mehr oder weniger Zeilen auf ein Blatt passen. Bei einer DIN A4 Seite passen so an die 52 bis 60 Zeilen drauf, je nach Drucker.

### Einstellfeld Word-Datenverbindung via ODBC

Mit der Auswahl dieser Option wird Word mitgeteilt, die Datenverbindung zu den ausgewählten Datensätzen über ODBC herzustellen. Dies ist die langsamere jedoch auch sichere Methode die Datenverbindung in Word herstellen zu lassen. Die andere, via JET, geht schneller kann unter Umständen von der Version von Word abhängig sein.

### Einstellfeld Formfeed

Dieser Wert eines ASCII-Zeichencodes wird als Abschluss einer jeden Seite als ein Formfeed (Seitenvorschub) gesendet. Normalerweise ist dies der Wert 12 in der ASCII-Zeichtabelle. Dies versteht auch die meisten Drucker. Sollte es bei Ihrem Drucker anders sein so schauen sie bitte in ihrem Druckerhandbuch nach,

welcher ASCII-Code einen Formfeed (Seitenvorschub) auslöst. So ist immer gewährleistet, dass die neue Seite auch wirklich auf der Seite oben ausgeduckt wird.

## **Einstellfeld Druckerrandbreite**

Es werden bei der Erzeugung der Kontrolllisten entsprechend viele Leerzeichen am linken Rand eingefügt um einen Bereich freilassen zu können wo die Lochung oder Heftung vorgenommen werden kann.

## **Eingabefeld Pfad der Bankexport Ausgabe**

Bei einem Bankexport wird dieser Pfad benutzt um die DTAUS-Datei, den Begleitzettel und die Kontrollisten auszugeben. Für jede Ausgabe wird dann noch ein separater Ordner der Form: Abrechnungsjahr\_laufendeExportnummer erzeugt. Die Schaltfläche *Einstellen* Zeigt ein Pfadauswahldialog mit dem übersichtlich der Ausgabepfad gewählt werden kann.

## **Eingabefeld Speicherpfad der Anlagen**

Der hier eingestellte Pfad wird dazu benutzt um hierin nach den Anlagen der Datensätze zu suchen. Ein verändern des Pfades bedeutet, dass außerhalb des Programms die Anlagen verschoben werden müssen damit das Programm die Anlagen wieder findet. Die Schaltfläche *Einstellen* Zeigt ein Pfadauswahldialog mit dem übersichtlich der Speicherpfad zu den Anlagen gewählt werden kann.

## **Schaltfläche Bankleitzahlen importieren**

Mit dem erscheinenden Dateiauswahl-Dialog hat man eine im PC-Text-Format gespeicherte Bankleitzahlendatei auszuwählen. Der Import ersetzt alle alten Definitionen der Bankleitzahlen mit den dazugehörigen Banknamen. Damit kann dem Programm immer die neuesten Bankleitzahlen mit Banknamen zugeführt werden. Zu finden ist diese im PC-Text-Format abgespeicherten Informationen unter der Schaltfläche angegebenen URL. Diese URL lässt sich markieren, in die Zwischenablage kopieren und in einem Webbrowser verwenden.

## **Schaltfläche Datenbank aufräumen**

In der Datenbank sammeln sich mit der Zeit gelöschte Datensätze an, die damit endgültig entfernt werden können. Dies kann zur Leistungssteigerung und schnelleren Ausführung des Programms führen.

## **Schaltfläche Daten reparieren.**

Es wird empfohlen zuvor eine Archivierung zu machen(Einstellungen/Archivieren/-jetzt Archivieren). Nach der der Datenreparatur wird ein Protokoll ausgegeben die alle erkannten und reparierten Fehler aufzeigt. Es werden hierbei auch alle nicht mehr verwendeten Adressen in der Adressliste und überflüssige Bankverbindungen gelöscht werden. Wegen Aus Datenschutzgründen wird nur gezeigt, dass

gelöscht wurde aber nicht welche genau. Danach sind alle relevanten Daten in der Datenbank korrigiert. Es gibt immer eine Ausgabe eines Fehlerprotokolls. Das Protokoll findet sich im Stammverzeichnis des Programms wieder. Es ist mit einem Datums/Zeitstempel im Namen versehen.

## Register Stellplätze + Stromzähler

Hier werden alle Stellplätze und Stromzähler verwaltet. Es wird angezeigt, ob ein Stromzähler oder ein Stellplatz belegt ist oder nicht. Nur die hier eingetragenen Stellplätze bzw. Stromzähler können den Datensätzen zugeordnet werden.

**Einstellungen**

Allgemein	Bankdaten	Arbeitsdienst	Beitragsklassen	Programmparameter
<b>Stellplätze + Stromzähler</b>	Ehrungen	Ämter	Datenaustausch	Archivieren
V 1	ändern	löschen	neu	
Betriebs- und Investitionskosten je Stellplatz (€) : je weiterer Stellplatz : Betriebs- und Investitionskosten (€) : Winternutzung (€) :	200,00 50,00 50,00 30			
B I / 02	1046	ändern	löschen	neu
Strompreis je Kw/H (Cent) : Mindeststrompreis je Stromzähler (€) : je weiteren Stromzähler (€) :	30 3,00 3,00			
Exportdatei:	Strom_file.xls			

Status der Daten: Originaldaten      Zurück      Datenmenge: 1813 KB  
letzte Änderung: 18.03.2007      Version: 3.8.1

Der angewählte Eintrag wird immer in die unten angeordneten Eingabefelder zur Bearbeitung eingetragen. Bei den Stromzählern wird der letzte Stand eingetragen, also der Stand, bei dem die Nutzung des Zählers begonnen hat.

## WICHTIG

Mit einem Doppelklick auf einen Listeneintrag zeigt den Namen des zugewiesenen Datensatzes. Zeigt fälschlicherweise die Liste eine Belegung und klickt man doppelt auf den Listeneintrag so wird damit auch gleichzeitig überprüft ob es den Datensatz gibt. Existiert diese Zuordnung nicht dann wird angeboten die Belegung zu löschen.

## Schaltflächen ändern, löschen neu

Diese Erklärung für die Schaltflächen *ändern*, *Löschen* und *neu* gilt für die Stellplatznummern wie auch für die Zählernummern.

### **Schaltfläche ändern**

Mit dem Drücken dieser Schaltfläche werden die Werte in den Eingabefelder(n) in das markierte Feld in der Liste oberhalb übernommen. So hat man den Eintrag in der Liste auszuwählen, ihn in den Eingabefeldern zu ändern und dann erst mit der Schaltfläche die Änderungen zu übernehmen.

### **Schaltfläche löschen**

Der markierte Datensatz wird ohne Nachfrage direkt gelöscht. Der Eintrag kann nur gelöscht werden wenn er nicht durch einen Datensatz verwendet wird.

### **Schaltfläche neu**

Die in den Eingabefeldern eingetragenen Werte werden als neuer Datensatz eingetragen. Es wird geprüft, ob es den Wert schon gibt und dann ein Warnhinweis ausgegeben.

## **Eingabefeld Betriebs- und Investitionskosten je Stellplatz**

Wert für die Nutzung des Stellplatzes. Dieser Wert wird dem Datensatz beim Lastschrifteinzug für den ersten Stellplatz abgebucht.

## **Eingabefeld je weiterer Stellplatz Betriebs- und Investitionskosten**

Besitzt ein Datensatz mehr als ein Stellplatz, so wird für jeden weiteren Stellplatz beim Lastschrifteinzug dieser Wert von ihm abgebucht.

## **Eingabefeld Winternutzung**

Nutzt der Datensatz während des Winters den Stellplatz mit den sonstigen Einrichtungen des Geländes so ist dieser Wert dafür vorgesehen dem Datensatz für diese Nutzung eine Pauschale abverlangen zu können.

## **Eingabefeld Strompreis**

Dies ist der Centwert, je verbrauchte Kilowattstunde die dem Datensatz in Rechnung gestellt wird. Die Differenz aus letzten Stand (der hier einzutragen ist) und dem aktuellen Wert (wird im Hauptmenü Strom eingegeben/Importiert) ergibt den Verbrauch an Strom für den Datensatz.

## **Eingabefeld Mindeststrompreis je Stromzähler**

Dieser Wert ist der Mindeststrompreis, der dem Datensatz auf jeden Fall bei Nutzung eines Zählers in Rechnung gestellt wird. Verbraucht der Datensatz mehr Strom als dieser Mindeststrompreis so wird nur der verbrauchte Strom dem Datensatz in Rechnung gestellt.

## **Eingabefeld je weiterer Stromzähler**

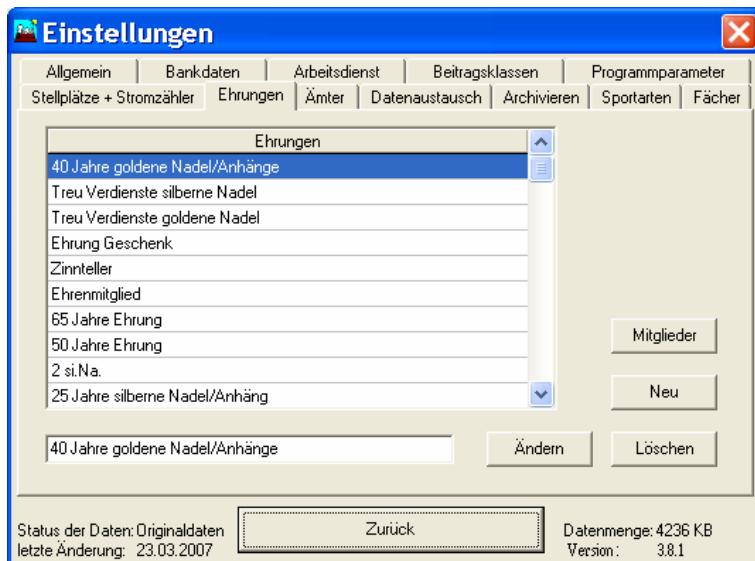
Hat ein Datensatz mehr als einen Stromzähler so wird jedem weiteren Zähler dieser Mindeststrompreis berechnet. Ist der Verbrauch eines Zählers höher als der Grundbetrag, wird der höhere Betrag berechnet.

## **Eingabefeld Exportdatei**

Dies ist der Name der Excel-Datei, die beim Export der Zählerliste für den Bereichsleiter verwendet wird (Hauptmenü/Strom/Erzeugen der Stromlistedatei).

## Ehrungen

Ehrungen kommen in jedem Verein vor. Jedoch gibt es in jedem Verein nur bestimmte Möglichkeiten Ehrungen auszusprechen. Um dem Wildwuchs und Willkür Einhalt zu gebieten gibt es hier dieses Register. Hier werden alle Ehrungen definiert, die ein Datensatz erhalten kann. So ist auch gewährleistet, dass jeder Datensatz die gleichen Ehrungen erhalten kann. Auch kann man hier alle Ehrungen übersichtlich sehen.



Durch diese Typisierung sind alle Ehrungen bei den Datensätzen gleich und eine Änderung an einer Ehrung hier wirkt sich gleich auf alle Ehrungen aus. Im Eingabefeld unterhalb der Liste wird der ausgewählte Datensatz aus der Liste oben angezeigt.

### Schaltfläche Mitglieder

Hier erscheint ein neuer Dialog, der eine Liste aller Mitglieder zeigt, die diese Ehrung erhalten haben.

### Schaltfläche Neu

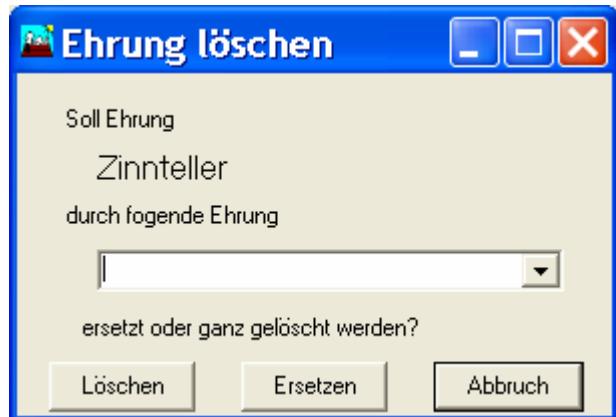
In dem Eingabefeld kann man eine neue Bezeichnung einer Ehrung eingeben. Erst wenn im Eingabefeld eine neue Bezeichnung steht wird die Ehrung mit dem Drücken der Schaltfläche übernommen.

### Schaltfläche Ändern

Die im Eingabefeld unterhalb der Liste stehende Bezeichnung wird mit dem Betätigen der Schaltfläche in der Liste markiertem Element übernommen.

## Schaltfläche löschen

Wird die Ehrung verwendet, sprich sie ist bei einem Mitglied eingetragen, so wird angeboten, die Ehrung durch eine andere Ehrung zu ersetzen oder sie zu löschen.



Wird die Ehrung gelöscht so werden bei allen Datensätzen diese Ehrung gelöscht.  
Wird die Ehrung ersetzt durch die gewählte Ehrung erhalten alle Datensätze die Ehrung ersetzt.

## Register Ämter

Jeder Verein hat Ämter zu vergeben, damit der Verein auch funktionieren kann.  
Alle Ämter können nur einmal im Verein aktiv, sprich vergeben sein. Damit ein Amt auch mehrfach vergeben werden kann (z.B. ein Geländewart) kann man ein Amt mit gleicher Bezeichnung mehrfach in die Liste eintragen.

The window has a blue header bar with the title 'Einstellungen' and standard window controls. Below the header is a navigation bar with tabs: Allgemein, Bankdaten, Arbeitsdienst, Beitragsklassen, Programmparameter, Stellplätze + Stromzähler, Ehrungen, **Ämter**, Datenaustausch, Archivieren, Sportarten, Fächer. The 'Ämter' tab is selected. The main area is a table with the following data:

Amt	Az	Name, Vorname	gewählt	Wahl	ADB
1. Vorstand	3	Mustermann, Hans	2007	2010	x
2. Vorstand	3	N. N.			x
3. Vorstand	3	N. N.			x
Geländewart	3	N. N.			x
Geländewart	3	N. N.			x
Ehrenrat	3	N. N.			

On the right side of the table are two buttons with arrows for sorting. Below the table is a dropdown menu for 'Guthabenjahre für ein Jahr ein Amt begleiten :'. At the bottom are four buttons: 'Amt hinzufügen' (Add Office), 'Amt löschen' (Delete Office), 'Neuwahl' (New Election), and 'N.N.' (N.N.).

At the very bottom of the window, there is status information: 'Status der Daten: Originaldaten', 'letzte Änderung: 26.03.2007', 'Zurück', 'Datenmenge: 1861 KB', and 'Version: 3.8.1'.

Mit einem Doppelklick auf ein Amt kann die Amtsklasse bearbeitet werden. Jede Änderung des Eintrages ändert alle Ämter mit der gleichen Bezeichnung. Also auch, ob das Amt Arbeitsdienstbefreit (ADB) ist oder nicht und wie lange seine Amtsperiode ist. Die Spalte *Wahl* zeigt an, wann ein Amt zur Wiederwahl steht. Folgende Einträge können auch noch enthalten ein:

- N.N.: Dieses Amt ist zur Zeit nicht besetzt (lat. nomen nominandum = zu nennender Name)
- B/W: Zeigt an, dass dieses Amt zur (W) Wiederwahl oder zur (B) Bestätigung ansteht.

Die Pfeile seitlich der Amtliste dienen dazu die Ämter in ihrer Reihenfolge zu ordnen um so neu hinzugefügte Ämter logisch sinnvoll in der Liste platzieren zu können.

## Schaltfläche Amt hinzufügen

Hier kann entweder ein Amt mit einer bekannten Amtsklasse hinzugefügt werden oder aber ein neues Amt mit einer neuen Amtsklasse eingeführt werden.



Wählt man aus der Aufklappliste eine bereits vorhandene Amtsklasse aus so wird ein Amt mit dieser Amtsklasse eingefügt. Schreibt man aber eine neue Amtsbezeichnung in das Eingabefeld der Aufklappliste und bestätigt das neue Amt wird automatisch eine neue Amtsklasse mit dieser Amtsbezeichnung erzeugt.

Jeder Amtsklasse kann eine Arbeitsdienstbefreiung eingetragen werden. Darunter ist zu verstehen, dass jeder Datensatz eine bestimmte Anzahl an Jahren (wie viele ist im Eingabefeld *Guthabenjahre* unter der Amtliste eingetragen) pro begleiteten Jahr eines Amtes gutgeschrieben bekommt.

## Schaltfeld Amt löschen

Es wird noch einmal nachgefragt, ob das Amt gelöscht werden soll. Wird das Amt gelöscht so steht es hier in der Liste nicht mehr zur Verfügung. Jedoch bleibt diese Amtbezeichnung solange noch zur Verfügung bis es keinen Datensatz mehr gibt, den auf dieses Amt verweist. Dies ist nötig, dass ein Amt abgeschaafft werden kann, und dennoch die Datensätze, die dieses Amt begleitet hatten, einen Eintrag vorweisen können und auch dann die entsprechende Arbeitsdienstbefreiung erhalten können.

## **Schaltfläche Neuwahl**

Jedes Amt kann jederzeit neu besetzt werden. Man muss dazu das Amt ausgewählt haben um dann eine Neubesetzung oder Neuwahl durchführen zu können. Aus dem erscheinenden Dialog wählt man die Person aus, die das Amt begleitet. Begleitet eine Person das Amt weiter so bestätigt man nur den Namen damit. Damit wird der Datensatz für eine weitere Amtsperiode das Amt eingetragen. In der Spalte *Wahl* erscheint das Jahr, in dem das Amt zur Wiederwahl oder zur Neubesetzung ansteht. Automatisch werden nun dem vorherigen Amtsinhaber die Guthabenjahre errechnet und dann gutgeschrieben. Hat ein Datensatz kein Jahr lang das Amt begleitet (noch im selben Abrechnungsjahr tritt der Datensatz vom Amt zurück) so erhält der Datensatz keinen Eintrag, dass er dieses Amt einmal begleitet hat. Bei der Berechnung von Guthabenjahre werden sämtliche Ämter und deren Guthabenjahre wie auch die Pausen zwischen den Ämtern berücksichtigt, so dass die berechneten Guthabenjahre korrekt wiedergegeben werden. Im *Mitglied ändern* sieht man im Arbeitsdienstfeld das Jahr bis zu dem der Datensatz Arbeitsdienstbefreit ist.

## **Schaltfläche N.N.**

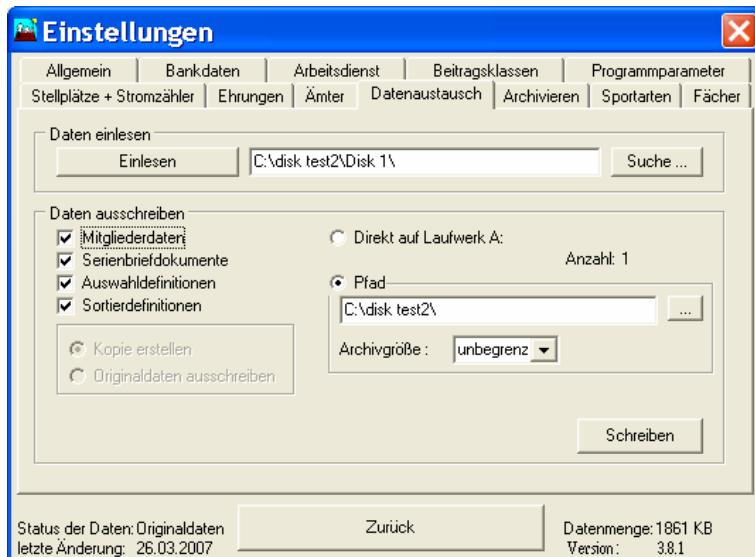
Damit kann ein Amt, welches nicht wiederbesetzt werden kann, auf vakant (frei zur Besetzung) gesetzt werden. Dem vorherigen Amtsinhaber wird die aktive Amtsbegleitung ausgetragen und seine Guthabenjahre eingetragen.

## **Eingabefeld Guthabenjahre**

Hier wird eingestellt, wie viele Jahre einem Datensatz an Arbeitsdienstbefreiung bringt, wenn der Datensatz ein Jahr ein Amt begleitet, das zur Arbeitsdienstbefreiung berechtigt.

## Register Datenaustausch

Um die Daten auch dezentral anderen Personen/Berechtsleiter zugänglich machen zu können oder aber die Daten auf einen anderen Rechner transferieren zu können gibt es dieses Register. Es kann immer nur ein Datensatz der Original-Datensatz sein.



## Schaltfläche Einlesen

Liest die, in dem nebenstehenden Eingabefeld angegebenen Pfad stehenden Daten, ein. Dabei wird vor dem Lesen die Datei „Speicher.dat“ gesucht. In dieser Datei sind alle relevanten Daten enthalten, die für das Einlesen wichtig sind. Dabei wird ausgelesen welche Daten darin enthalten sind.



Datum und mit gespeicherter Kommentar wird gezeigt, damit gesehen werden kann welche Daten eingelesen werden. Die eingelesenen Daten ersetzen alle

Daten rund um den Verein nicht jedoch die Programmrelevanten Daten (z.B. Druckerrandbreite).

## Schaltfläche Suche

Damit kann mit einem Dialog grafisch nach der Steuerdatei ‚Speicher.dat‘ gesucht werden. Mit der Übernahme wird der Pfad im Eingabefeld überschrieben.

## Schaltflächen Mitgliederdaten, Serienbriefdokumente, Auswahldefinitionen, Sortierfunktionen

Hier kann ausgewählt werden welche Daten genau geschrieben werden sollen.

- Mitgliederdaten: Alle Mitgliederdaten mit Ehrungen und Ämter, Sport und allen Daten rund um die Datensätze. Nur für die Mitgliedsdaten gilt die Auswahlfelder ob Original oder Kopiedaten geschrieben werden sollen.
- Serienbriefdokumente: Alle Serienbriefdokumente und den dazugehörigen Dokumenten.
- Auswahldefinitionen: Alle Auswahldefinitionen die im Hauptfenster unter *zu zeigenden Datensätze* aufgeführt sind.
- Sortierfunktionen: Alle abgespeicherten Sortierdefinitionen die im Hauptfenster unter *Sortieren nach* stehen.

## Auswahl Direkt auf A oder Pfad

Hier wird bestimmt wohin die Daten geschrieben werden sollen. Nur bei *Direkt auf Laufwerk A*: können die Originaldaten geschrieben werden. In dem Eingabefeld kann der Speicherort von Hand eingegeben werden.

## Schaltfläche ...

Mit dem Auswahldialog wird der Speicherpfad ausgewählt in dem die Daten gespeichert werden sollen. Mit der Bestätigung der Auswahl wird der Pfad in dem Eingabefeld übernommen, in dem der Pfad von Hand korrigiert werden kann. Existiert der Pfad nicht so wird er angelegt und zwar der Gesamtpfad!

## Auswahlfeld Archivgröße

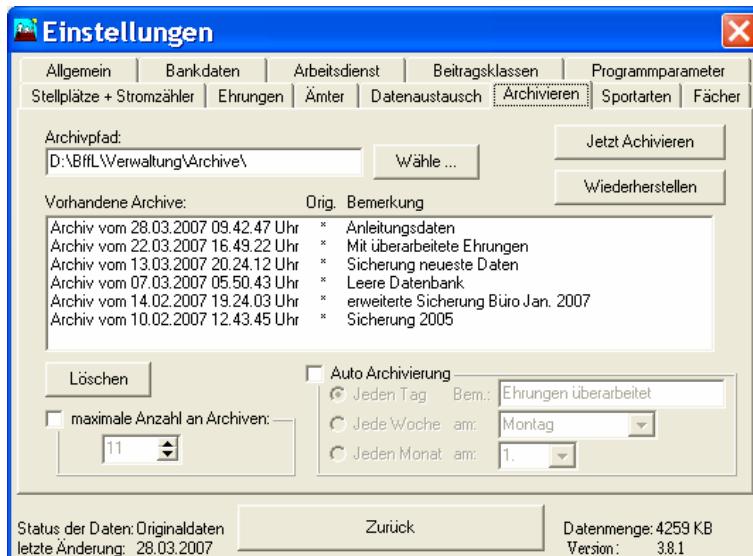
Hier kann die Größe der zu schreibenden Teile des Gesamtdatenaufkommens bestimmt werden. Anhand des hier angegebenen Wertes und der gewählten Daten, die exportiert werden sollen wird die Anzahl an Archiven ermittelt, die erstellt werden müssen. Diese Anzahl der benötigten Archivteile steht oberhalb des Eingabefeldes. Es kann auch eine freie Eingabe der Archivgröße gemacht werden wobei die Endungen KB und MB erkannt werden.

## **Schaltfläche Schreiben**

Hier findet das eigentliche Schreiben der Daten statt. Es werden die eingestellten Parameter genommen und in dem im Eingabefeld angegebenen Pfad die Daten geschrieben. Existiert der Pfad nicht, so wird er erzeugt. Beim Schreiben wird die Speicherkapazität des Mediums ermittelt und gegebenenfalls wird dann die Aufteilung der Daten auf die Medien korrigiert. Danach ist dann das erste Medium wieder einzulegen um diese geänderten Informationen zu Speichern. Es wird ein Unterordner in dem Pfad angelegt, der mit der Nummer ‚Disk1‘ beginnt. Sollte es sich um ein Wechselmedium handeln, so wird nach einem neuen Medium gefragt und solange nachgefragt, bis ein Medium mit wenigstens 100kb freien Speicherplatzes eingelegt wird. Ansonsten werden, wie angegeben, immer Archive mit entsprechender Größe erzeugt. Die Archive sind immer so groß oder nur unwesentlich kleiner als die angegebene Maximalgröße der Archivteile.

## Register Archivieren

Dies ist der Bereich der Archivierung und Datensicherung. Sollte einmal, wieder erwarten, dennoch eine Tabelle der Datenbank soweit defekt sein, dass das Programm sie nicht wieder herstellen kann so kann hier, soweit eingestellt natürlich, auf ein Archiv zurückgegriffen werden. Wird der Abspeicherpfad verändert so wird darin nach Archiven gesucht. Ein Archiv besteht aus den Datendateien und der Steuerdatei. Anhand der Steuerdatei wird ein Verzeichnis als Archiv erkannt. Man kann also an mehrere Stellen Archive speichern.



Im Auswahlfeld zeigt die Spalte Orig. mit dem '\*' an, ob das Archiv eine Kopie oder ein Archiv mit Original-Daten ist. Dahinter wird der beim Archivieren eingegebene Kommentar angezeigt.

### Eingabefeld Archivpfad

Hier steht der Speicherort der Archive. Wird er verändert so untersucht das Programm alle darin enthaltenen Verzeichnisse, ob es Archive sind. Alle Verzeichnisse, die Archive sind werden dann angezeigt.

### Schaltfläche Wähle

Darüber kann mittels eines Auswahldialogs der Archivpfad ausgewählt werden. Der gewählte Pfad wird im Eingabefeld übernommen.

### Schaltfläche Jetzt archivieren

Die aktuelle Daten und Einstellungen werden alle archiviert. Das Archiv kann nicht via Datenaustausch eingelesen werden. Genauso kann ein mit Datenaustausch erzeugtes Verzeichnis nicht mit Archivieren eingelesen werden. Ein weiterer Dialog ermöglicht dem Nutzer einen Kommentar zu dieser Archivierung eingeben zu können.

## Schaltfläche Wiederherstellen

Das aktuell ausgewählte Archiv, dies ist blau hinterlegt, wird wiederhergestellt. Alle aktuelle Daten werden überschrieben. Wird ein Originaldatensatz mit einer Kopie überschrieben, so wird ein Warnhinweis ausgegeben.

## Schaltfläche Löschen

Damit kann das ausgewählte Archiv von Hand gelöscht werden. Eine Sicherheitsabfrage verhindert das versehendliche Löschen von Archiven.

## Schalter maximale Anzahl an Archiven

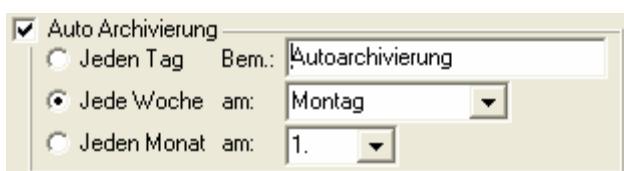
Wird der Schalter aktiviert (Haken erscheint im Hakenfeld) so kann mit dem Einstellfeld die Anzahl an Archiven in diesem Verzeichnis begrenzen. Beim aktivieren des Schalters wird geprüft, ob bereits zu viele Archive vorhanden sind. Sind zu viele Archive vorhanden wird angeboten, die Archive, die zuviel sind, zu löschen. Es werden immer die ältesten Archive gelöscht. Sollen die zu viele Archive nicht gelöscht werden, so wird erfragt, ob die maximale Anzahl an möglichen Archiven angepasst werden soll. Damit werden dann keine Archive gelöscht. Wird auch diese Möglichkeit nicht angenommen wird der Schalter wieder deaktiviert.

## Einstellfeld maximale Anzahl an Archiven

Wird die maximale Anzahl an Archiven unter die aktuell vorhandene Anzahl an Archiven eingestellt so wird, wie beim Aktivieren des Schalters *maximale Anzahl an Archiven* nachgefragt was mit den zu vielen Archiven zu tun ist.

## Schalter AutoArchivierung

Mit diesem Schalter lässt sich eine Autoarchivierung der Daten und Einstellungen vornehmen. Die Daten werden dann, je nach Angabe wann man diese archiviert haben möchte, beim Programmstart noch bevor die Daten benutzt werden archiviert.



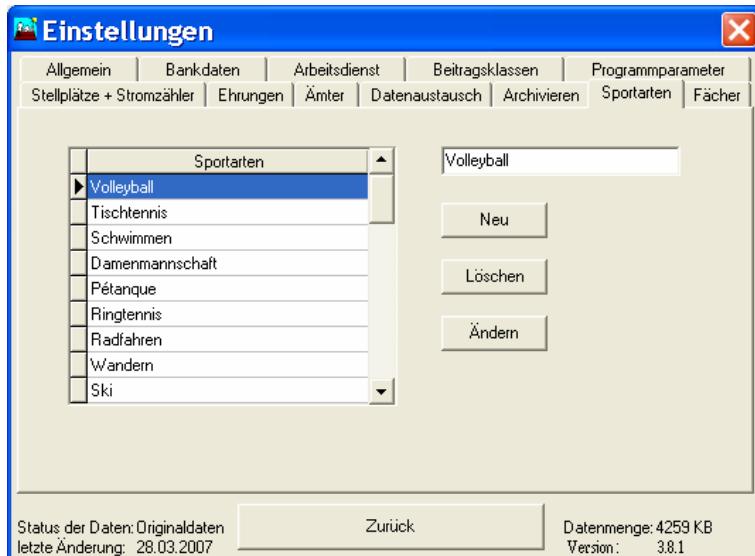
Dabei wird nachgeschaut ob der Zeitpunkt der nächsten Archivierung in der Vergangenheit liegt. Ist dies der Fall, so wird beim Programmstart eine Archivierung durchgeführt und die Autoarchivierung markiert den nächsten Zeitpunkt der Archivierung.

### Eingabefeld Bem

Hier kann für die Autoarchivierung eine Bemerkung eingegeben werden.

## Register Sportarten

Jeder Datensatz kann den verschiedensten Sportarten zugewiesen werden. Damit Schreibfehler oder Mehrfachnennungen mit nur marginal unterschiedlichen Schreibweisen der gleichen Sportart vermieden werden kann sind hier alle möglichen Sportarten des Vereins anzugeben.



Nur die hier aufgeführten und hier eingegebenen Sportarten können bei den Datensätzen ausgewählt und den Datensätzen zugewiesen werden.

### Schaltfläche Neu

Gibt man in dem Eingabefeld auf der Seite eine neue Sportartenbezeichnung ein und betätigt dann die Schaltfläche wird diese neue Sportart übernommen. Doppelnennung von Sportarten ist nicht möglich.

### Schaltfläche Löschen

Die markierte Sportart in dem Listenfeld wird gelöscht. Dabei können nur nicht verwendete Sportarten gelöscht werden. Eine Sicherheitsabfrage verhindert ein versehentliches Löschen einer Sportart.

### Schaltfläche Ändern

Wird die Bezeichnung einer Sportart im Eingabefeld geändert und danach wird diese Schaltfläche betätigt, dann wird die markierte Sportart die geänderte Bezeichnung eingetragen. Damit werden allen Datensätzen, die für diese Sportart eingetragen sind, auch geändert.

## Register Fächer

Die zu verwaltenden Fächer sind hier anzugeben. Existieren hier mehr als ein Gelände so wird die obere Knopfreihe entsprechend der Geländeanzahl erweitert.

Fachnr	Bez. bis	Belegt
1	2006	
2	2006	
3	2006	Mustermann,Marianne
4	2006	
5	2006	

Für jedes Gelände kann die Fachgebühr separat festgelegt werden. In der Spalte Belegt wird gezeigt, wer der Nutzer des entsprechenden Faches ist. Es können einzelne Fächer so markiert werden, dass sie für die Datensätze nicht mehr zur Auswahl stehen und somit als belegt gelten. Mit einem Doppelklick auf ein Fach kann sowohl das Feld *Bez.bis* wie auch das Feld *Belegt* geändert werden. Mit der Eingabe-Taste oder dem erneuten Klick auf das gewünschte Feld kann der Inhalt geändert werden.

## WICHTIG

Wird das Belegt-Feld hier geändert so wird das Feld zu einem reservierten Feld und der Nutzer des Feldes wird automatisch ausgetragen! Erst wenn dieses Feld wieder vollständig geleert wird dann kann es einem Datensatz erneut zugeordnet werden. Hier kann also die Zuordnung zu den Datensätzen nicht stattfinden sondern nur im Hauptmenüpunkt *Mitglied ändern* bzw. *neues Mitglied*. Hier kann nur die Zuordnung gelöscht werden.

## Eingabefeld Fachgebühr

Hier kann die Gebühr für die Nutzung pro Fach angegeben werden. Wird hier ,0' als Wert angegeben, so wird beim Bankexport keine Fachgebühr eingezogen, da der Betrag beim Bankeinzug größer Null sein muss. Die 'Bezahlt-bis' Funktion wird dennoch Weitergeschalten.

## Schaltfläche hinzufügen

Hiermit wird ein neues Fach erzeugt. In der Liste wird ein neuer Eintag erzeugt. Dann ist die Fachnummer und bis wann das Fach bezahlt worden ist einzutragen.

Mit der Eingabetaste gelangt man in den Eingabemodus für die jeweilige Spalte des neuen Feldes. Mit der Eingabetaste beendet man die Eingabe in der Spalte und kann dann mit der Maus oder den Pfeiltasten links und rechts zu den anderen Spalten des neuen Feldes wechseln.

## **WICHTIG**

Mit dem Wechsel in ein anderes Fach, sei es mit den Pfeiltasten auf oder ab oder Bild auf oder Bild ab Tasten oder der Maus wird automatisch die Übernahme der eingegebenen Daten in die Fachtabelle vorgenommen. Dabei kann eine doppelte Fachnummer nicht vorkommen. Alles andere verwirft die Neuanlage eines Faches.

# Statistik

Mit der Statistikfunktion kann eine Vielzahl an grafisch aufbereiteten Daten eindrucksvoll gezeigt werden. Diese Grafiken und Diagramme lassen sich alle in die Zwischenablage kopieren, so dass sie mit anderen Programmen zur Verfügung stehen um damit z.B. eine Präsentation der Vereinsdaten darstellen zu können.



Der weiße Bereich in dem Dialog wird beim Betätigen der dazugehörigen Schaltfläche in die Zwischenablage kopiert.

## Schaltfläche In die Zwischenablage kopieren

Damit lässt sich die aktuell gewählte Statistik in die Zwischenablage kopieren.

## Schaltfläche Drucken

Damit lässt sich die aktuell gewählte Statistik auf einen Drucker ausgeben. Ein Druckerauswahldialog wird gezeigt in dem die nötigen Einstellungen vorgenommen werden können. Es wird immer der weiße Bereich format-füllend gedruckt.

## Schaltfläche zurück

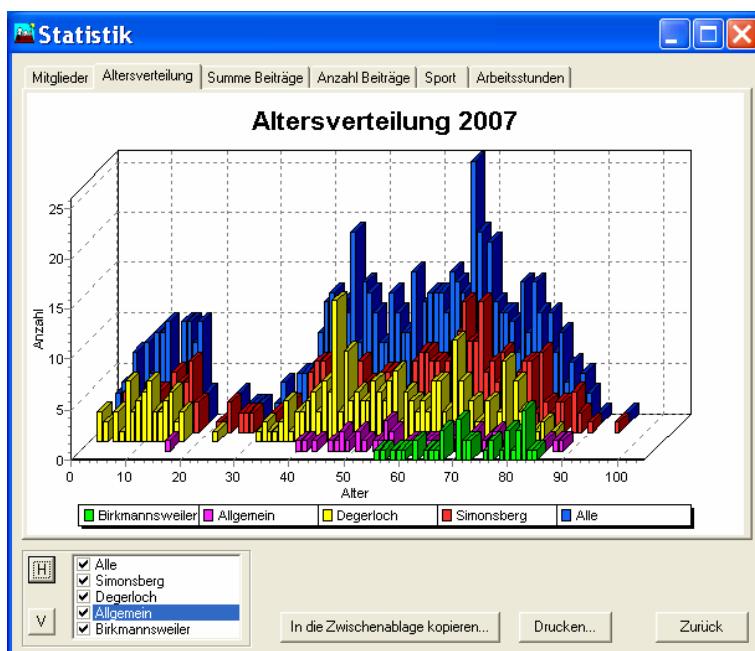
Kehrt zum Hauptfenster und Hauptmenü zurück.

## Register Mitglieder

Zeigt die Verteilung der Mitglieder auf die verschiedenen Gelände an. In der Legende stehen die genaue Zahl der Mitglieder, wie sie auf die Gelände verteilt sind.

## Register Altersverteilung

Hier wird die Alterverteilung des Vereins dargestellt. Anhand der auswählbaren Geländen kann jedes Gelände für sich wie auch im Vergleich zu einem anderen oder allen oder des Gesamtvereins betrachtet werden.



## Schaltfläche H

Die nebenstehend, ausgewählte Statistikreihe wird ein Schritt nach hinten gerückt.

## Schaltfläche V

Die nebenstehend, ausgewählte Statistikreihe wird ein Schritt nach vorne gerückt.

## Hakenfeld der Gelände

Jedes Gelände erhält hier einen Eintrag damit es einzeln und unabhängig angewählt werden kann oder nicht. Das Gelände ‚Allgemein‘ wie auch ‚Alle‘ gibt es nur, wenn mehr als ein Gelände angegeben ist.

## Register Summe Beiträge

Zeigt die Summe und Verteilung an Beträgen, die pro Beitragsklasse vorhanden ist.



Wenn es mehrere Gelände gibt, so kann unter den Geländen gewählt werden, welches gezeigt werden soll. Die Beträge, die hierbei der Verein erhält, stehen in der Legende.

## Register Anzahl Beiträge

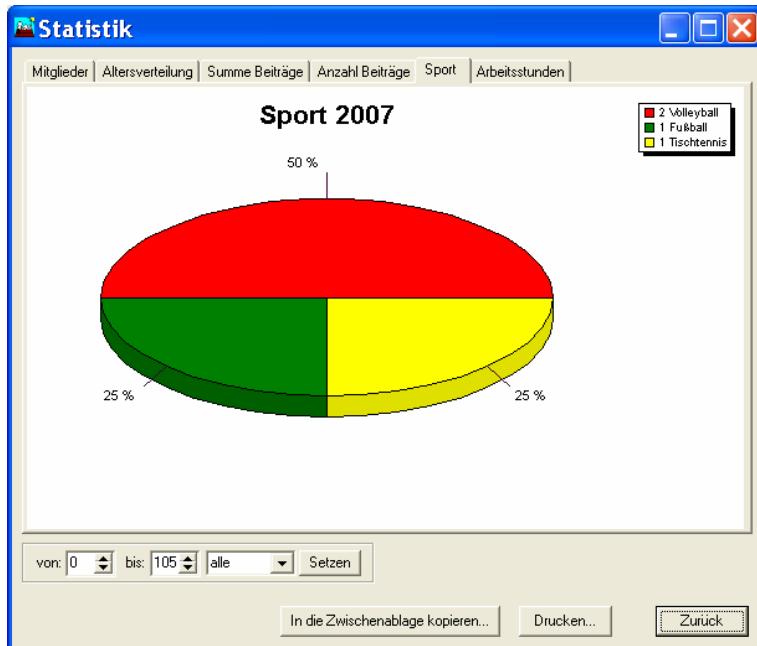
Diese Statistik zeigt die Anzahl an Beitragssanzahlern pro Beitragsklasse.



Wenn es mehrere Gelände gibt, so kann unter den Geländen gewählt werden, welches gezeigt werden soll.

## Register Sport

Zeigt die Verteilung der Sportarten innerhalb des Vereins.



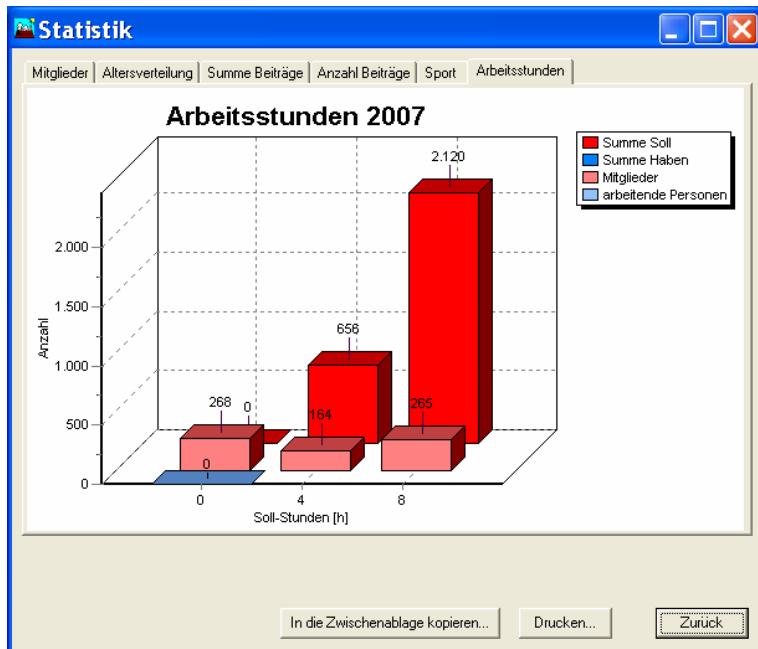
Dabei kann flexibel die Altersgrenze sowie auch das Geschlecht gesetzt werden um eine genaue Analyse der Sporttätigkeiten vornehmen zu können.

## Schaltfläche Setzen

Setzt die, in die Eingabefelder gemachten Werte, für die Statistik. Die gesetzten Werte werden unterhalb der Tortengrafik in die Statistik eingeblendet. Sind keine begrenzenden Werte angegeben so wird keine Legende unterhalb eingetragen.

## Register Arbeitsstunden

Zeigt die Daten im Bereich der Arbeitsstunden. Dabei werden nur die aktiven Mitglieder berücksichtigt und nur die die Arbeitsstunden die in dem aktuell gewählten Abrechnungszeitraum geleistet worden sind. Alle übertragenen Arbeitsstunden fließen nicht hier ein.



Dabei sind folgende Werte in der Statistik vorhanden:

- **Summe Soll:** Das sind die Gesamtanzahl aller Stunden die in den jeweiligen Arbeitsdienstklasse von allen Mitgliedern dieser Klasse geleistet werden sollen. Leistet jedes Mitglied seine Soll-Anzahl an Stunden so kommt man auf diesen Wert.
- **Summe Haben:** Dies ist die Summe aller geleisteten Arbeitsdienststunden in dem aktuellen Abrechnungsjahr für diese Arbeitsdienstklasse.
- **Mitglieder:** Das ist die Summe aller Mitglieder die in der Arbeitsdienstklasse enthalten sind.
- **Arbeitende Personen:** Das ist die Summe der Personen in einer Arbeitsdienstklasse, die Arbeitsdienst geleistet haben.

# Info

Zeigt die aktuell Version des Programms an. Ist das Programm noch nicht lizenziert so kann hier die Lizenzierung vorgenommen werden. Auch die Bestellung der Lizenz kann hier vorgenommen werden.



## Schaltfläche Bestellen

Mit dieser Schaltfläche wird das Standard-Emailprogramm-Editor gestartet und die erforderlichen Daten in den Editor geladen wie auch die Empfängeremailadresse eingetragen damit eine schnelle und fehlerminimierte Bestellung möglich ist. Mit der Betätigung der Eingabe-Taste beim Vereinscode wird die Lizenzierung kontrolliert und falls sie die Daten korrekt sind eingetragen.

# Lizenzierung/Trialversion

Soweit nicht anders mit Bächtle-IT vereinbart ist erhält der Erwerber mit dem Kauf einer Voll-Lizenz die Berechtigung das Programm auf 2 Rechner zu installieren. Die Lizenz berechtigt jeden eingetragenen Benutzer des Rechners, auf dem das Programm installiert ist, zu benutzen. Die Lizenz gilt für die gesamte erworbene Nebenversion zur Verfügung stehenden Updates, d.h. ist die Lizenz für 2.7 gekauft worden so gilt die Lizenz für alle 2.7.X.X Updates.

Das Programm kann 30 Tage lang als Trailversion kostenlos mit allen Funktionen voll getestet werden. Nach dieser Zeit deaktiviert sich das Programm selbstständig. Danach kann dennoch das Programm zur Lizenzierung gestartet werden. Wird eine Lizenz bestellt, so erweitert sich die volle Funktionalität um maximal 10 Tage. Danach kann nur noch die Eingabe der Lizenzierung das Programm nutzbar machen.

Eine Lizenz ist einfachst zu bestellen. Zwei Möglichkeiten gibt es dazu:

- Sie haben einen Vereinscode: Gehen Sie Im Hauptmenü auf Info und tragen sie dort den vollständigen Vereinsnamen und den Vereinscode der Hauptlizenz ein. Wichtig dabei ist auf jeden Fall der Vereinscode, der Hauptlizenz. Anhand dessen kann festgestellt werden ob sie berechtigt sind eine weitere kostenlose Lizenz zu bekommen oder ob es eine weitere verbillige oder um eine Volllizenz handelt.
- Sie haben keinen Vereinscode: Dann sollten sie darauf achten, dass im Feld Vereinsname im Info-fenster der richtige Vereinsname steht. Der Vereinsname steht auch unter Einstellungen/Allgemein/Vereinsname.

Dann betätigen sie die *Bestellen* Schaltfläche. Es erscheint von ihrem Standard-Email-Programm das Eingabefenster, wo bereits alle Daten enthalten sind. Sie können natürlich diese vorgefertigte Email noch verändern. Sie können Sie auch ausdrucken und Bächtle-IT zufaxen oder als Brief verschicken. Der schnellste Weg, zu der Lizenz zu kommen ist natürlich per Email die Lizenz zu ordern. Überweisen sie den geforderten Betrag an Bächtle-IT und sobald die Zahlung eingegangen ist wird Bächtle-IT den Versand der Lizenz umgehend veranlassen.

## Vereinscode

Jeder Verein erhält einen eindeutigen Vereinscode. Dieser ist wichtig bei der Bestellung Lizenzen für weitere Rechner. Auch für die Lizenzbestellung für den zweiten Rechner ist der Vereinscode bereits in das dafür vorgesehene Eingabefeld im Info-Dialog einzugeben.

## Ende

Verlässt das Programm.

# Anhang A

Tabellenstruktur der Anzeige-Tabelle die für die Verwendung in dem Auswahl-Bereich des Hauptfensters zur Erzeugung differenzierter Auswahldefinitionen.

Feldname	Typ	Länge	Kommentar
IDENTNR	number	8	Eindeutige Interne Nummer
TITEL	character	20	Akademischer Titel
VORNAME	character	20	Vorname des Datensatzes
NAME	character	27	Nachname des Datensatzes
STRASSE	character	30	Straßenname
NR	character	14	Hausnummer evtl. mit Stockwerk
LAND	character	3	Landeskennzeichen
PLZ	number	5	Postleitzahl
ORT	character	30	Ortsname
P_TEL	character	20	Private Telefonnummer
BERUF	character	20	Berufsbezeichnung
G_TEL	character	20	Berufliche Telefonnummer
GESCHL	character	1	'M'/'W' =männlich/weiblich
GEB_NAME	character	25	Geburtsname
GEB_DATUM	date	8	Geburtsdatum
P_ALTER	number	3	Alter des Datensatzes
GEB_IN	character	30	Geburtsort
FAMSTAND	character	20	Familienstandsschlüssel
KINDER	number	2	Anzahl der Kinder
BANKEINZ	character	1	'T'/'F' Bankeinzug Ja/Nein
KONTOINH	character	40	Name des Bankkontoinhabers
KONTONR	character	11	Kontonummer
BLZ	character	8	Bankleitzahl
BANKNAME	character	30	Bankname
MITGLIEDNR	character	8	Mitgliedsnummer
EINTRITT	date	8	Eintrittsdatum
M_JAHRE	number	3	Mitgliedsjahre
B_KLASSE	number	3	Nummer der Beitragsklasse
B_BEZ	character	30	Beitragklassenbezeichnung
B_BETRAG	number	7,2	Geldbetrag der Beitragsklasse
BEZ_DATUM	number	4	Wird nicht mehr verwendet
HABEN_STD	number	3	Geleistete Arbeitsstunden mit Übertrag
SOLL_STD	number	2	Soll-Arbeitsdienststunden
RSCHR	character	1	'T'/'F' Rundschreibenerhalt J/N
RVERSAND	logical	1	'T'/'F' Rundschreibenversand J/N

WOHNWAGEN	character	1	'T'/'F' Wohnwagenstellplatz J/N
STELLPLATZ	character	6	Stellplatznummer
ZAEHLERNR	character	10	Zählernummer
LSTAND	number	8	aktueller Zählerstand
ASTAND	number	8	alter Zählerstand
WINTER	character	1	'T'/'F' Winternutzung J/N
BEMERK	character	50	Bemerkungsfeld
S_BETRAG	character	6	Strombetrag zu zahlen
A_BETRAG	character	6	Arbeitsdienst noch zu zahlender Betrag
FAX	character	20	Faxnummer
E_MAIL	character	50	Emailadresse
AUSTRITT	date	8	Geplantes Austrittsdatum
BEZ_DAT_A	number	4	Bezahlt bis Arbeitsdienst
BEZ_DAT_S	number	4	Bezahlt bis Strom
BEZ_DAT_P	number	4	Bezahlt bis Stellplatz
BEZ_DAT_W	number	4	Bezahl bis Winternutzung
UMLAGE	number	7,2	Wert der Sonderabbuchung
UMLAGE2	number	7,2	Wert der Sonderabbuchung2
BGEBUEHR	number	7,2	Wert der Bankgebühr
MOBIL	character	20	Mobilrufnummer
UEBERTRAG	number	3	Übertrag Mehrarbeit