

# 1 Vorbemerkungen

## **Programmeigenschaften**

Mit *Blitz! Verein* können Mitgliederdaten einfach und übersichtlich erfaßt und der Zahlungsverkehr erleichtert werden. Es bietet eine Fülle von Funktionen und ist dennoch einfach zu bedienen.

## **Handbuch und Hilfefunktion**

Das Handbuch und die ins Programm integrierte Hilfe sind inhaltsgleich. Die Hilfefunktion bietet die Vorteile, daß über die Hilfeknöpfe der Dialoge direkt die entsprechenden Kapitel erreicht werden können und daß Querverweise einfach (über Sprünge) zu verfolgen sind.

Die vorliegende Anleitung beschreibt ausführlich den Gebrauch des Programms *Blitz! Verein*; sie erklärt jedoch nicht den Gebrauch von Windowsprogrammen im Allgemeinen.

(c) 1997 Olaf Schilling/Robert Mundt

# 5 Installation

## Voraussetzungen für die Installation

Minimale Hardwarevoraussetzungen:

- Prozessor ab 80386SX
- Hauptspeicher mindestens 8 MB
- Maus oder anderes Zeigegerät
- Bildschirm und Bildschirmadapter VGA oder besser
- Ausreichend Platz auf einer Festplatte

Für ein vernünftiges Arbeiten mit größeren Datenbeständen wird folgende erweiterte Konfiguration empfohlen:

- Prozessor ab 486 mit 66MHz
- 16 MB Hauptspeicher
- Bildschirmauflösung  $\geq 800 * 600$

Softwarevoraussetzung:

- ab Win95 oder NT4.0

## Installation

Starten Sie Windows und anschließend den Dateimanager bzw. Explorer. Führen Sie durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste die auf dem Installationsdatenträger befindliche Datei **Setup.exe** aus. Daraufhin erscheint ein Installationsdialog. Folgen Sie bitte den Anweisungen.

## 6 Kurzanleitung

Im folgenden wird nur auf die wichtigsten Funktionen von *Blitz! Verein* eingegangen. Eine vollständige Beschreibung aller Funktionen findet sich in der [Befehlsreferenz](#).

### Erstellen eines neuen Dokumentes

Im Hauptmenü wird der Befehl [Datei/Neu](#) und anschließend [Datei/Speichern unter](#) gewählt. Hierdurch wird ein neues Dokument erzeugt und anschließend in einem Unterverzeichnis unterhalb des Datenpfades gespeichert.

### Daten eingeben

Eine Beschreibung aller Eingabemasken und Erklärungen zu den meisten Datenfeldern finden Sie unter [Befehlsreferenz/Hauptdialog/Dateneingabemasken](#).

Folgende Reihenfolge bei der Eingabe der für die Berechnungen notwendigen Daten ist zweckmäßig: Geben Sie Unter *Verein/Daten/Kontoverbindungen* Ihre Bankverbindungen ein. Wählen Sie hierzu aus der Listbox *Konto* eine Bezeichnung (Konto1 bis 6) aus und machen Sie anschließend Ihre Eingaben. *Kasse* ist für die Bargeldverwaltung vorgesehen. Bei Bedarf können Sie Anfangssalden eingeben. Anfangsdatum, Schlußdatum und Schlußsaldo sind an dieser Stelle nicht editierbar. Diese Felder werden später durch die Berechnungen gefüllt.

Die Mitgliedsdaten lassen sich zeitsparender eingeben, wenn man vorher in der Listenansicht *Beiträge* Vorlagen für die bei den Mitgliedern einzutragenden Beiträge schafft. Das Arbeiten mit Listenansichten ist unter [Befehlsreferenz/Hauptdialog/Listenansichten](#) beschrieben.

Die Felder *Bezeichnung*, *Zeitraum*, *Beitrag*, *Fälligkeitsdatum* und *Bemerkung* lassen sich später in die Beitragssätze der Mitglieder kopieren, indem man einen Vorlagebeitragssatz auswählt. Das Feld *Gültigkeitsbeginn* dient einer sinnvollen Sortierung der Beitragsdatensätze.

Nun werden die Mitgliedsdatensätze erstellt.

Unter *Mitglieder/Daten/Allgemein* sollten für jedes Mitglied zumindest *Nummer* (eindeutig), *Name*, *Vorname* und das *Eintrittsdatum* eingegeben werden. *Automatisch buchen* wird dann gewählt, wenn bei diesem Mitglied mit regelmäßigen Zahlungen zu rechnen ist. Diese Einstellung bewirkt, daß mit dem Befehl [Beiträge buchen](#) nicht nur die Beitragsforderungen gebucht werden, sondern auch die erwarteten Beitragszahlungen. Anschließend werden die Adressdaten und Angaben zum Zahlungsverkehr eingegeben. Unter *Kontoverbindung* sind Angaben zu machen, sofern mit dem Mitglied eine Lastschriftvereinbarung besteht. Die Felder *Zielkonto* (das Vereinskonto, auf das die Zahlungen erfolgen sollen) und *Zahlungsweise* werden benötigt, wenn Beitragszahlungen automatisch gebucht werden sollen.

### Beiträge buchen

Die Berechnungen werden unter [Befehlsreferenz/Bearbeiten/Berechnungen](#) beschrieben.

Über den Menübefehl *Bearbeiten/Berechnungen* öffnet sich der Berechnungsdialog. Hier müssen nur zwei Angaben gemacht werden. Tragen Sie unter *Beiträge/Anfangsdatum* und *Konten/Anfangsdatum* das Datum ein, ab dem Beiträge gebucht und Saldenberechnungen vorgenommen werden sollen. In die Felder *Beiträge/Schlußdatum* und *Konten/Schlußdatum* müssen keine Einträge erfolgen, da bei fehlendem Schlußdatum automatisch das aktuelle Datum eingesetzt wird.

Führen Sie nun den Befehl *Buchen* aus. Es werden die im angegebenen Zeitraum fälligen Beitragsforderungen und bei den Mitgliedern, bei denen *Automatisch buchen* gesetzt ist, auch die fälligen Beitragszahlungen gebucht. Beitragsforderungen erscheinen auf den Mitgliedskonten als Belastung; Beitragszahlungen als Gutschrift. Die Beitragszahlungen sind auch auf den zugeordneten Vereinskonten sichtbar. Damit nicht irrtümlich Beiträge mehrfach gebucht werden, wird das bei der Berechnung verwendete Schlußdatum zusätzlich eines Tages beim Anfangsdatum eingetragen. Das Anfangsdatum sollte also nur einmalig gesetzt werden.

Kontrollieren Sie die automatisch erstellten Buchungen anhand Ihrer Unterlagen. Ergänzen Sie gegebenenfalls die Buchungen. Unter *Buchungen* lassen sich alle Buchungen bearbeiten, unter *Verein/Kasse*, *Verein/Konto1 bis 6* und *Mitglieder/Konto* lassen sich nur diejenigen Buchungen bearbeiten, an denen das jeweilige Konto beteiligt ist.

## **Salden berechnen**

Der Befehl *Berechnungen/Saldenberechnung* bewirkt die Ermittlung der Zwischen- und Schlußsalden aller Konten. Er sollte stets vor der Mahnstufenberechnung angewendet werden. Die Schlußsalden der Vereinskonten findet man unter *Verein/Kontoverbindungen*, die der Mitgliedsbeitragskonten unter *Mitglieder/Daten/Zahlungsverkehr*.

Führen Sie den Befehl *Salden berechnen* immer dann aus, wenn Sie Buchungen editiert oder neue Buchungen eingefügt haben.

## **Mahnstufenberechnung**

Der Befehl *Berechnungen/Mahnstufenberechnung* sorgt dafür, daß die Schlußsalden der Mitgliedskonten in das Feld *Rückstand* eingetragen werden, sofern sie negativ sind. Die Zahl im Feld *Mahnstufe* wird mit jeder Mahnstufenberechnung bei allen Mitgliedsdatensätzen, die einen Rückstand aufweisen, um 1 erhöht.

## **Mahnbriefe erstellen**

Wechseln Sie im Hauptdialog zur Mitgliederlistenansicht. Öffnen Sie den Dialog *Listenansichtseinstellungen* (Knopf ganz rechts in der Mauspalette der Listenansicht). Geben Sie unter Datensatzauswahl als Filter *Rückstand > 0* ein und entfernen Sie das Häkchen aus *Alle Datensätze auswählen*.

Nach Beenden des Dialoges mit OK werden in der Mitgliederliste nur noch Mitglieder angezeigt, in deren Datensätzen ein Zahlungsrückstand vermerkt ist.

Starten Sie den Exportdialog (3.Knopf von links in der Mauspalette der Listenansicht). Geben Sie als Dateinamen Mahnungen an, wählen Sie als Dateiformat *RTF* aus und speichern Sie im gewünschten Verzeichnis. Diese RTF-Datei dient als Steuerdatei für das Serienbriefdokument *Mahnungen.doc*. Bei den beiliegenden Serienbriefen handelt es sich um Dateien im Format *MS Word für Windows 7.0*.

Entsprechende Serienbriefdokumente lassen sich auch leicht mit anderen Textverarbeitungen erstellen. Wählen Sie anschließend in den Einstellungen für die Mitgliederlistenansicht unter *Datensatzauswahl* *Alle Datensätze auswählen*, damit wieder sämtliche Mitglieder in der Liste dargestellt werden.

# A Befehlsreferenz

- A.1 Hauptmenü**
  - A.1.1 Datei
    - A.1.1.1 Neu, Öffnen, Speichern, Speichern unter
    - A.1.1.2 Paßwort setzen, löschen
    - A.1.1.3 Backup
    - A.1.1.4 Beenden
  - A.1.2 Bearbeiten
    - A.1.2.1 Berechnungen
  - A.1.3 Einstellungen
    - A.1.3.1 Programm
    - A.1.3.2 Listenansichten
    - A.1.3.3 Ausgaben
  - A.1.4 Hilfe
    - A.1.4.1 Inhalt, Produktinformationen
  
- A.2 Hauptdialog**
  - A.2.1 Allgemeines
  - A.2.2 Dateneingabemasken
  - A.2.3 Listenansichten
  
- A.3 Druckvoransicht**
  - A.3.1 Allgemeines
  - A.3.2 Tastenkombinationen
  
- A.4 Einstellungsdialoge**
  - A.4.1 Datensatzauswahl
  - A.4.2 Feldauswahl
  - A.4.3 Sortierung
  - A.4.4 Liste
  - A.4.5 Seite
  - A.4.6 Tabelle
  - A.4.7 Formular
  
- A.5 Programmelemente**
  - A.5.1 Mauspaletten
  - A.5.2 Listeneingabefelder
  
- A.6 Verschiedenes**
  - A.6.1 Fehlermeldungen
  - A.6.2 Dateien

## A.6.1 Verschiedenes/Fehlermeldungen, Hinweise

### **Meldung: Es wurde noch kein Datenpfad eingegeben**

Das Programm benötigt ein Verzeichnis, in dem sich die Unterverzeichnisse der Dokumente befinden bzw. wo Unterverzeichnisse für Dokumente angelegt werden sollen.

### **Meldung: Fehler bei der Erzeugung des Datenpfades**

Der angegebene Datenpfad ließ sich nicht erzeugen. Möglicherweise enthält der Datenpfad ungültige Zeichen oder auf dem Datenträger konnte nicht geschrieben werden.

### **Meldung: Der Datenpfad konnte nicht gefunden werden**

Der Datenpfad weist auf ein Verzeichnis, das nicht mehr existiert oder umbenannt wurde.

### **Meldung: Fehler beim Öffnen des Datenpfades**

Der angegebene Datenpfad enthält nicht die benötigten Datenbankdateien. Das Programm wird geschlossen. Beim nächsten Programmstart wird der Benutzer zur Datenpfadeingabe aufgerufen.

## A.1.1.1 Datei/Neu, Öffnen, Speichern, Speichern unter

Die folgenden Befehle beziehen sich nicht auf eine einzelne Datei, sondern auf einen Satz zusammengehöriger Dateien, die sich in einem Unterverzeichnis befinden. Jeder Satz von Dateien besitzt sein eigenes Unterverzeichnis. Alle Unterverzeichnisse zweigen von einem gemeinsamen Datenpfad ab. Dieser läßt sich im Dialog Einstellungen/Programm ändern. Im folgenden wird unter einem Dokument ein Unterverzeichnis mit einem Satz zusammengehöriger Dateien verstanden.

Der Befehl *Datei/Neu* erzeugt ein neues Dokument.

Der Befehl *Datei/Öffnen* öffnet einen Dialog, der die Auswahl des Unterverzeichnisnamens des zu öffnenden Dokumentes erlaubt. Es werden alle Unterverzeichnisse im Datenpfad angeboten.

Der Befehl *Datei/Speichern* sichert ein existierendes Dokument in seinem Unterverzeichnis.

Der Befehl *Datei/Speichern unter* öffnet einen Dialog, der die Eingabe eines neuen Unterverzeichnisnamens für das zu speichernde Dokument erlaubt.

## A.4.5 Seiteneinstellungen

Dieser Dialog erlaubt die Auswahl des Seitentitels, der Seitenzahl und der Seitenränder für die grafischen Ausgaben.

Die Seitenränder werden programmintern nicht kleiner eingestellt als die durch die Bauart des Druckers bedingten Mindestseitenränder. Angaben über die bedruckbare Fläche kann man dem Druckerhandbuch entnehmen. Die Seitenränder ergeben sich nur dann richtig, wenn ein zum Drucker passender Druckertreiber ausgewählt und die richtige Papiergröße angegeben wurde.

Titel und Seitenzahl werden auf dem oberen und unteren Seitenrand innerhalb des bedruckbaren Seitenbereiches ausgegeben. Sind die eingestellten Seitenränder zu klein, so werden Titel und Seitenzahl nicht ausgegeben.

Das Ergebnis der Seiteneinstellungen ist zu erkennen, wenn in der Druckvoransicht Seiteneinteilung gewählt ist.

(c) 1997 Olaf Schilling/Robert Mundt



## A.1.3.1 Einstellungen/Programm

Im Dialog *Einstellungen/Programm* können Einstellungen zur Projektverwaltung und zum Hauptdialog vorgenommen werden.

### **Datenpfad**

Der eingestellte Datenpfad bestimmt das Programmverhalten bei den Dateioperationen Öffnen, Speichern und Speichern unter. Das Programm kann nur auf Dokumente zugreifen, die sich in Unterverzeichnissen des Datenpfades befinden.

### **Projekt automatisch sichern**

Ist diese Markierungsfeld aktiviert, so erfolgt beim Beenden des Programmes keine Abfrage vor dem Sichern.

### **Hintergrund**

Der Befehl *Datei/Hintergrund* öffnet einen Dialog, der die Auswahl von Texturen für den Hintergrund des Hauptdialoges erlaubt.

### **Datenmaske automatisch sichern**

Ist dieses Markierungsfeld aktiviert, so werden die Einträge in der Datenmaske (unterster Teil des Hauptdialoges) ohne Rückfrage gesichert, wenn ein anderer Datensatz ausgewählt oder die Dialogseite gewechselt wird.

## **A.1.1.4 Datei/Beenden**

*Datei/Beenden* schließt das geöffnete Dokument und beendet das Vereinsverwaltungsprogramm. Es erfolgt vorher eine Abfrage, ob gespeichert werden soll.

(c) 1997 Olaf Schilling/Robert Mundt

## **A.1.4.1 Hilfe/Inhalt, Produktinformationen**

### **Hilfe/Inhalt**

Dieser Befehl ruft das Inhaltsverzeichnis der vorliegenden Hilfedatei auf.

### **Hilfe/Produktinformationen**

Dieser Befehl öffnet ein Informationsfenster, dem die Anschriften der Programmierer entnommen werden können.

(c) 1997 Olaf Schilling/Robert Mundt

## A.5.1 Programmelemente/Mauspaletten

Über die Symbole der Mauspaletten sind Befehle schneller zu erreichen als über Abrollmenüs und Dialoge. Einige Befehle können ausschließlich über die Mauspaletten erreicht werden. Im Programm *Blitz! Verein* werden Mauspaletten an 3 Stellen verwendet.

### **Senkrechte Mauspalette auf linker Fensterseite**

Die Symbole dienen dem direkten Zugriff auf häufig benutzte Befehle des Hauptmenüs. Der einem Symbol zugeordnete Befehl wird angezeigt, wenn man den Mauszeiger über das Symbol pliziert.

### **Mauspaletten im Hauptdialog unter den Listenansichten**

Die mit den Symbolen dieser Mauspaletten verbundenen Befehle beziehen sich alle auf die in den Listenansichten dargestellten Daten. Der einem Symbol zugeordnete Befehl wird angezeigt, wenn man den Mauszeiger über das Symbol pliziert.

### **Mauspalette der Druckvoransicht**

Die Bedeutung der Symbole ist unter Druckvoransicht/Allgemeines beschrieben.

(c) 1997 Olaf Schilling/Robert Mundt

## A.3.2 Druckvoransicht/Tastenkombinationen

Zur schnellen Bewegung durch die graphischen Ausgaben stehen verschiedene Tasten und Tastenkombinationen zur Verfügung:

### **Pfeiltasten:**

Skrollen um kleine Inkremente

### **Bild nach oben (Page up):**

1 Bildschirmseite nach oben

### **Bild nach unten (Page down):**

1 Bildschirmseite nach unten

### **Strg + Bild nach oben (Ctrl + Page up):**

1 Bildschirmseite nach links

### **Strg + Bild nach unten (Ctrl + Page down):**

1 Bildschirmseite nach rechts

### **Strg + Pos 1 (Ctrl + Home):**

zum oberen Rand

### **Strg + Ende (Ctrl + End):**

zum unteren Rand

### **Pos 1 (Home):**

zum linken Rand

### **Ende (End):**

zum rechten Rand

## 4 Kundendienst

Unter folgender Adresse können Sie uns erreichen:

**Programmentwicklung**  
**Olaf Schilling**  
**Anzengruberstr. 11**  
**12043 Berlin**

**Telefon +49 (0)30 6 86 08 68**  
**Telefax +49 (0)30 6 86 18 76**  
**CIS 101447,507**  
**Email OlafSchilling@compuserve.com**

Bitte lesen Sie zunächst das Handbuch bzw. die Onlinehilfe, wenn sich Fragen zum Programm ergeben. Wir sind bemüht, Ihre Anfragen so schnell wie möglich zu beantworten. Aus Vereinfachungsgründen beantworten wir Briefe zum Teil handschriftlich auf Ihrem Original. Bitte fügen Sie einen frankierten und adressierten Rückumschlag bei.

Das Programm *Blitz! Verein* wurde umfangreich auf verschiedenen Rechnern getestet. Sollten Sie dennoch Probleme mit diesem Programm haben, so bitten wir Sie, uns diese schriftlich zu schildern. Damit wir die Möglichkeit haben, das Problem zu reproduzieren, benötigen wir folgende Angaben:

- Hardware (Prozessortyp, Hauptspeicher, Grafikkarte, Drucker)
- Software (MS-Windows-Version, autoexec.bat, config.sys)
- Eine vollständige Beschreibung des aufgetretenen Fehlers
- Wenn vorhanden der Text einer Programmabbruchsmeldung
- Eine Liste der Schritte, die den Fehler hervorriefen
- Eine Liste der während des Auftretens des Fehlers im Hintergrund laufenden Programme

Auch wenn Sie keine Probleme mit *Blitz! Verein* haben, sind wir für die Zusendung von Verbesserungsvorschlägen dankbar, und werden bemüht sein diese in kommenden Versionen zu berücksichtigen.

(c) 1997 Olaf Schilling/Robert Mundt

# Inhalt der Hilfe zum Programm Blitz! Verein V1

- 1 Vorbemerkungen
- 2 Programmversionen und Lieferbedingungen
- 3 Gewährleistung, Urheberrecht, Nutzungsrecht
- 4 Kundendienst
- 5 Installation
- 6 Kurzanleitung
- 7 Fragen und Antworten
- A Befehlsreferenz

(c) 1997 Olaf Schilling/Robert Mundt

## 2 Programmversionen und Lieferbedingungen

Das Programm *Blitz! Verein* ist nur als 32 Bit Version erhältlich. Es ist lauffähig ab Win95 oder NT 4.0 .  
Unter unten angegebener Adresse können Sie das Programm für **30 DM** beziehen:

### Zahlungsmöglichkeiten:

#### Inland

Scheck, Überweisung, Barzahlung, VISA, Nachnahme (+ 8 DM Nachnahmegebühr)

#### Ausland

Euroscheck, Barzahlung, VISA

Das Programm wird auf 3.5 Zoll HD-Disketten ausgeliefert.

Die Preise beinhalten Verpackung und Versand. Der Versand erfolgt umgehend nach Eingang der Zahlung. Einen Versand per Rechnung bieten wir nur registrierten Kunden, Schulen und Behörden.

Sollten Sie eine Überweisung vornehmen, so ist es zweckmäßig, uns zusätzlich eine Postkarte zu senden, da von den Banken nicht immer alle Angaben richtig und vollständig übertragen werden.

Eine Testversion erhalten Sie gegen Einsendung von 8 DM (in Briefmarken). Diese Testversion ist bis auf eine Beschränkung der Mitgliederzahl auf 20 Personen voll funktionsfähig.

### Bezugsadresse:

#### Programmentwicklung

**Olaf Schilling**

**Anzengruberstr. 11**

**12043 Berlin**

Telefon+49 (0)30 6 86 08 68

Telefax +49 (0)30 6 86 18 76

CIS 101447,507

Email [OlafSchilling@compuserve.com](mailto:OlafSchilling@compuserve.com)

### Kontoverbindung:

Empfänger: Schilling/Mundt

Konto-Nr.: 4 249 239 00

Bankleitzahl: 100 800 00

Kreditinstitut: Dresdner Bank

Verwendungszweck: Blitz! Verein

Informationen zu weiteren Produkten erhalten Sie unter folgender Adresse:

### Softwareentwicklung Robert Mundt

**Breite Straße 9**

**14199 Berlin**

Fax: +49 (0)30 8245525

CIS: 100442,3443

Email : [getmund@berlin.snafu.de](mailto:getmund@berlin.snafu.de)



## A.1.1.3 Datei/Backup

Der Backup-Dialog erscheint nach Wahl dieses Befehles. Er ist unabhängig vom geladenen Dokument. Über den Knopf *Zu sichernde Dateien* ist eine Mehrfachauswahl von Dateien möglich. Mit dem Knopf *Löschen* lassen sich Dateien wieder entfernen. Als Ziellaufwerke kommen nur Laufwerke, die beschreibbare Medien enthalten, in Frage. Eine Datei, die größer ist als die Kapazität des Zieldatenträgers, kann nicht gespeichert werden. Mit dem Knopf *OK* werden die aktuellen Einstellungen gesichert; mit dem Knopf *Starten* wird zusätzlich das Backup gestartet.

### Optionen

**Überschreibabfrage:** Befindet sich auf dem Zieldatenträger bereits eine Datei gleichen Namens, so erfolgt vor dem Überschreiben eine Abfrage.

**Dateidatum beachten:** Es werden nur Dateien überschrieben, die älter sind als die zu sichernden Dateien.

**Unterverzeichnisse anlegen:** Die Originalpfade werden auf dem Zieldatenträger beibehalten.

## A.4.6 Tabelleneinstellungen

Mit diesem Dialog wird das Erscheinungsbild der tabellarischen Ausgabe festgelegt.

### Ausgabefelder

Der Knopf *Ausgabefelder* öffnet einen Feldauswahldialog. Die ausgewählten Datenfelder werden in der tabellarischen Ausgabe dargestellt.

### Schriften

**Feldkategorieschrift:** Schrift für Datenfeldkategorien (gegenwärtig ohne Bedeutung)

**Feldtitelschrift:** Schrift für Feldtitel.

**Feldschrift:** Schrift für Datenfelder.

### Linien

**Umrandung Breite und Farbe:** Stifteinstellungen für Umrandung und waagerechte Trennlinien zwischen unterschiedlichen Datensätzen.

**Trennlinien Breite und Farbe:** Stifteinstellungen für übrige Trennlinien.

Die Umrandungsbreite sollte immer größer als die Trennbreite sein.

### Sonstiges

**Minimale Anzahl an relationalen Datensätzen und Maximale Anzahl an relationalen Datensätzen:**

Einstellungen für die Ausgabe relationaler Daten. Die Ausgabe relationaler Daten ist im Programm Blitz! Verein noch nicht implementiert, daher haben diese Einstellungen zur Zeit keine Auswirkungen.

**Füllfarbe Leerfelder:** Mit dieser Farbe werden Tabellenfelder gefüllt, für die keine Texte vorgesehen sind.

## A.4.7 Formulareinstellungen

Mit diesem Dialog legen Sie das Erscheinungsbild der Formularausgabe fest.

### **Ausgabefelder**

Dieser Knopf öffnet einen Ausgabefeldauswahldialog. Die ausgewählten Datenfelder werden in der Formularausgabe dargestellt.

### **Schriften**

**Feldkategorieschrift:** Schrift für Datenfeldkategorien (gegenwärtig ohne Bedeutung).

**Feldtitelschrift:** Schrift für Feldtitel.

**Feldschrift:** Schrift für Datenfelder.

### **Linien**

**Umrandung Breite und Farbe:** Stifteinstellungen für Umrandung und waagerechte Trennlinien zwischen unterschiedlichen Datensätzen.

**Trennlinien Breite und Farbe:** Stifteinstellungen für übrige Trennlinien.

Die Umrandungsbreite muß immer größer als die Trennbreite sein.

### **Sonstiges**

**Minimale Anzahl an relationalen Datensätzen und Maximale Anzahl an relationalen Datensätzen:**

Einstellungen für die Ausgabe relationaler Daten. Die Ausgabe relationaler Daten ist im Programm Blitz! Verein noch nicht implementiert, daher haben diese Einstellungen zur Zeit keine Auswirkungen.

**Kategorietitel einrücken:** Hat zur Zeit keine Auswirkung auf die Ausgabe, da die Datenfelder nicht in Feldkategorien unterteilt sind.

## A.1.3.2 Einstellungen/Listenansichten

Die Listenansichtseinstellungen können unabhängig voneinander für die Buchungsliste, die globale Beitragsliste, die Mitgliedsliste, die Mitgliedsbeitragsliste und die Mitgliedsleistungsliste vorgenommen werden. Die Einstellungen für die Buchungsliste gelten gleichzeitig für die Vereins- und Mitgliedskonten.

Der Einstellungsdialog besteht aus den 4 Seiten *Datensatzauswahl*, *Feldauswahl*, *Sortierung* und *Liste*. Die Einstellungen auf den Seiten *Datensatzauswahl* und *Sortierung* beeinflussen neben der Listenansicht auch die Druckausgaben (Tabelle und Formular).

(c) 1997 Olaf Schilling/Robert Mundt

## 3 Gewährleistung, Urheberrecht, Nutzungsrecht

### Gewährleistung

Wir übernehmen keine Gewähr für die Fehlerfreiheit der Software oder der Dokumentation und stehen auch nicht für die Befriedigung von Kundenwünschen ein. Für durch Benutzung unseres Programmes entstehende Schäden oder Folgeschäden übernehmen wir keine Haftung. Insbesondere haften wir nicht für den Verlust von Daten. Unsere Gewährleistung beschränkt sich ausschließlich auf den Ersatz von von uns gelieferten Datenträgern, soweit diese nachweislich fehlerhaft sind. Der Gewährleistungszeitraum hierfür beträgt 30 Tage.

### Urheberrecht

Alle Rechte am Programm liegen bei den Programmautoren Olaf Schilling und Robert Mundt. Das Programm unterliegt dem Schutz des Urheberrechtsgesetzes und des internationalen Urheberrechtsabkommens. Wer die Vollversion des Programmes *Blitz! Verein* unberechtigt verbreitet oder wer bewußt Änderungen an den Programmdateien oder der Dokumentation vornimmt, macht sich im Sinne der Verletzung des Urheberrechtes strafbar und muß mit entsprechenden Konsequenzen rechnen.

### Nutzungsrecht

Sie sind berechtigt die Software auf einen Computer zu übertragen und Sicherheitskopien anzufertigen. Die Software darf aber nicht von zwei verschiedenen Personen an zwei verschiedenen Orten benutzt werden. Wenn Sie "Updates" des Programms erworben haben, so stellen diese eine untrennbare Einheit mit der ursprünglichen Software dar. (Dies ist erkennbar an der identischen Registrierungsnummer). Die Nutzungsrechte können Sie an eine dritte Person übertragen, sofern Sie das gesamte Paket (Datenträger, Dokumentation und Sicherungskopien des ursprünglichen Programms und gegebenenfalls der Updates) an diese dritte Person übergeben. Sie sind dann nicht mehr zur Benutzung der Software berechtigt.

Die eingeschränkte Version des Programms (erkennbar an der Kennzeichnung der Ausgaben mit dem Satz: *"Diese Ausgabe wurde mit einer unregistrierten Programmkopie erstellt"*) darf nur in unveränderter Form (es dürfen keine Dateien verändert oder entfernt werden) frei verbreitet werden.

Die in dieser Dokumentation erwähnten Produktbezeichnungen sind z.T. eingetragene Warenzeichen (auch wenn sie nicht so gekennzeichnet sind) und unterliegen als solche den gesetzlichen Bedingungen.

## 7 Fragen und Antworten

Es folgt eine Wiedergabe der am häufigsten gestellten Fragen und der dazu gehörigen Antworten.



### **Wie verwende ich die eingebaute Hilfe?**

Aktivieren Sie den Befehl *Hilfe/Inhalt* aus der Menüleiste des Programms *Blitz! Verein*. Es erscheint das Inhaltsverzeichnis der Hilfe. Durch Mausklicke auf die farbig hervorgehobenen Begriffe im Text oder auf die Knöpfe der Mauspalette können Sie sich durch die Hilfe bewegen.

### **Von welchen Dateien sollten regelmäßig Sicherungskopien erstellt werden?**

Zu einem Dokument gehören mehrere Datenbankdateien und Einstellungsdateien. Die Dateien eines Dokumentes befinden sich in einem gemeinsamen Unterverzeichnis. Dieses sollte vollständig gesichert werden.

### **Wie kann ich im Hauptdialog Eingabemasken vollständig sichtbar machen, wenn sich das Programmfenster nicht weiter vergrößern läßt?**

Unterhalb der Listenansichten befinden sich die Knöpfe  und . Mit diesen lassen sich die Listenansichten verkleinern und vergrößern. Entsprechend mehr oder weniger Platz steht dann für die Eingabemasken zur Verfügung.

### **Warum erscheint kein Seitentitel auf dem Ausdruck, obwohl ein Seitentitel eingegeben wurde?**

Das Maß für den oberen Rand ist zu klein. (Ebenso wird die Seitenzahl nicht ausgegeben, wenn der untere Rand zu klein ist).

## A.6.2 Verschiedenes/Dateien

### Dateien im Programmverzeichnis

Verein.exe	Programmdatei
Verein.hlp	Hilfedatei

### Dateien im Windowsverzeichnis

Verein.ini	Einstellungen
------------	---------------

### Dateien in Datenverzeichnissen

*.db	Paradoxdateien
*.px	Paradoxindexdateien
*.mb	Paradoxmemodateien
*.prn	Ausgabe- (Druck-)einstellungen
*.lst	Listenansichtseinstellungen

Für folgende Bereiche sind Datenbankdateien und Einstellungsdateien vorgesehen:

Globale Beitragssätze,  
Beiträge und Sonderzahlungen aller Mitglieder,  
Mitgliederdaten,  
Buchungen,  
Leistungen

## A.5.2 Programmelemente/Listeneingabefelder

Die Eingabeelemente einiger Datenfelder, die häufig den gleichen Inhalt haben (z.B. Anrede oder Titel bei den Adressdaten), sind als Listenfelder ausgebildet. Neue Einträge können nach anklicken der Plustasten vorgenommen werden; ein Löschen von Einträgen ist durch betätigen der Minustasten möglich. Die Auswahl eines Eintrages kann über die Pfeiltasten erfolgen.

Die Einträge der Listenfelder werden in der Datei *Verein.ini* im Windowsverzeichnis abgelegt. Ein Löschen dieser Datei führt zu keinem Datenverlust. (In den Datensätzen werden die ausgewählten Listeneinträge abgespeichert).

(c) 1997 Olaf Schilling/Robert Mundt



## A.2.1 Hauptdialog/Allgemeines

Der Hauptdialog dient der Eingabe, der Verwaltung und der Darstellung der bei der Vereinsverwaltung benötigten Daten.

Der Hauptdialog füllt das gesamte Fenster des Programmes. Von oben nach unten ist er in mehrere Bereiche aufgeteilt, die durch hierarchisch angeordnete Registerkartenunterdialoge gebildet werden.



<b>Ebene1</b>	<b>Ebene2</b>	<b>Ebene3</b>
Verein	Daten	Allgemeine Daten
Verein	Daten	Kontoverbindungen
Verein	<i>Kasse</i>	
Verein	<i>Konto1</i>	
Verein	<i>Konto2</i>	
Verein	<i>Konto3</i>	
Verein	<i>Konto4</i>	
Verein	<i>Konto5</i>	
Verein	<i>Konto6</i>	
<i>Beiträge</i>		
<i>Mitglieder</i>	Daten	Allgemein
<i>Mitglieder</i>	Daten	Adresse
<i>Mitglieder</i>	Daten	Zahlungsverkehr
<i>Mitglieder</i>	Daten	Benutzer
<i>Mitglieder</i>	Daten	Bemerkung
<i>Mitglieder</i>	Daten	Bild
<i>Mitglieder</i>	<i>Beiträge</i>	
<i>Mitglieder</i>	<i>Konto</i>	
<i>Mitglieder</i>	<i>Leistungen</i>	
<i>Buchungen</i>		

Registerkarten, die eine Listenansicht beinhalten, sind kursiv dargestellt.

An unterster Stelle (in der jeweils letzten Ebene) schließt sich immer eine Dateneingabemaske an. Im Eingabemodus ist ein Editieren der Werte in den Eingabefeldern möglich. Im Betrachtungsmodus werden die Eingabeelemente des Dialoges versteckt.

Der Wechsel zwischen Eingabe- und Betrachtungsmodus erfolgt mit Hilfe der EINGABE- (ENTER-) Taste.

Sollte die Eingabemaske nicht vollständig sichtbar sein und sollte das Programmfenster sich nicht vergrößern lassen, so muß die Listenansicht bzw. müssen die beiden Listenansichten, die sich oberhalb der Eingabemaske befinden, verkleinert werden.

**Zum Verkleinern und Vergrößern der Listenansichten dienen die Knöpfe  und .**

Das Arbeiten mit den Listenansichten wird im folgenden beschrieben.

## A.1.2.1 Bearbeiten/Berechnungen

Über den Dialog *Berechnungen* lassen sich alle im Zusammenhang mit dem Zahlungsverkehr benötigten Berechnungen veranlassen.

### Beiträge Buchen

Es ist zu unterscheiden zwischen den zu zahlenden Beiträgen (Beitragsforderungen des Vereins), und den gezahlten Beiträgen (Beitragszahlungen der Mitglieder). Die Beitragsforderungen ergeben sich aus den bei den Mitgliedern eingegebenen Beiträgen (Hauptdialog: Mitglieder/Beiträge). Die Beitragsforderungen belasten die Mitgliedsbeitragskonten, die Beitragszahlungen werden auf den Mitgliedsbeitragskonten und den Vereinskonten gutgeschrieben .

Die im angegebenen Zeitraum liegenden Beitragsforderungen werden mit dem Befehl *Buchen* als Belastungen auf den Mitgliedsbeitragskonten berücksichtigt. Die im angegebenen Zeitraum liegenden Beitragszahlungen werden nur dann mit dem Befehl *Buchen* als Zahlungseingänge (Gutschriften) auf den Mitgliedsbeitragskonten und den Vereinskonten berücksichtigt, wenn bei den Mitgliedsdaten (Hauptdialog: Mitglieder/Daten/Allgemein) *Automatisches Buchen* ausgewählt ist. Bei automatisch erzeugten Beitragszahlungsbuchungen ist das Datenfeld *überprüft auf nein* gesetzt, um darauf hinzuweisen, daß der Zahlungseingang noch überprüft werden sollte.

Ist kein Schlußdatum vorhanden, wird für die Berechnung das aktuelle Datum als Schlußdatum angenommen.

Nach Ausführung des Befehls *Buchen* wird das Schlußdatum (+1 Tag) ins Anfangsdatum kopiert, das Schlußdatum wird gelöscht. Das Anfangsdatum sollte nur vor dem ersten Buchungsbefehl eingegeben werden und später nicht mehr verändert werden, da es sonst entweder zu mehrfachen Beitragsbuchungen oder zum Auslassen von Beitragsbuchungen kommen kann.

### Saldenberechnung

Mit dem Befehl *Saldenberechnung* werden auf allen Konten (Mitgliedskonten und Vereinskonten) die Salden im angegebenen Zeitraum berechnet.

Ist ein Schlußdatum vorhanden, wird dieses verwendet. Andernfalls wird bis zum aktuellen Datum gerechnet.

Als Anfangssalden werden die Einträge in den Datenfeldern *Anfangssaldo* der Mitgliedsdaten und Vereinsdaten verwendet. Die Schlußsalden werden in die entsprechenden Datenfelder *Schlußsaldo* eingetragen. Diese Datenfelder befinden im Hauptdialog auf den Seiten Mitglieder/Daten/Zahlungsverkehr und Verein/Daten/Kontoverbindung.

### Mahnstufenberechnung

Die Mahnstufenberechnung sollte erst dann durchgeführt werden, wenn bereits Beiträge gebucht wurden und anschließend eine Saldenberechnung vorgenommen wurde.

Negative Salden auf Mitgliedskonten weisen auf nicht fristgerechte Beitragszahlungen hin. Mit dem Befehl Mahnstufenberechnung werden negative Schlußsalden von Mitgliedskonten in das Datenfeld Rückstand übertragen. Die Mahnstufen aller Mitglieder, deren Beitragskonten Rückstände aufweisen, werden um 1 erhöht.

### Salden löschen

Dieser Befehl bewirkt das Löschen aller Anfangssalden und Schlußsalden einschließlich der dazugehörigen Datumsangaben. Dieser Befehl wird nur in Ausnahmefällen verwendet.

### Mahnstufen löschen

Alle Mahnstufen und Rückstände werden gelöscht.

### Abschluß

Der Befehl bewirkt als erstes eine Saldenberechnung. Anschließend werden die Schlußsalden der Konten

bei den Anfangssalden eingetragen. Die Schlusssalden werden gelöscht. Das Anfangsdatum für die Saldenberechnung wird ersetzt durch das Schlußdatum + 1 Tag. Das Schlußdatum wird gelöscht. (Die Auswirkungen aller Buchungen des zuletzt eingestellten Saldenberechnungszeitraumes werden durch die neuen Anfangssalden berücksichtigt. Zukünftige Saldenberechnungen beginnen an dem Tag, der auf das alte Schlußdatum folgt).

(c) 1997 Olaf Schilling/Robert Mundt

## A.4.1 Datensatzauswahl

Mit Hilfe dieses Dialoges wird eine Datensatzauswahl vorgenommen.

### Alle Datensätze auswählen

Ist dieses Markierungsfeld aktiviert, so sind nachfolgend angegebene Filter außer Kraft gesetzt.

### Filterauswahl

Weiter unten einzugebene Filter können mit einem Namen versehen und in diesem Listeneingabefeld abgespeichert werden. Komplizierte Abfragen müssen nicht neu eingegeben werden, sondern können über ihren Titel ausgewählt werden, wenn sie zuvor in die Liste eingetragen wurden.

### Filtereingabebereich

Bis zu 6 Abfragen können eingegeben werden. Jede Abfrage setzt sich zusammen aus einem Datenfeldnamen, einem Vergleichsoperator und einer Zeichenkette. Datenfeldnamen und Vergleichsoperatoren werden Listen entnommen. Die Zeichenketten sind in die Editierfelder auf der rechten Seite einzugeben (ohne Anführungszeichen).

Die Abfragen werden mit logischen Operatoren, die Listenfeldern entnommen werden, zu einer Gesamtabfrage verknüpft. Es wird folgendermaßen geklammert:

**(Abfrage1 LOP Abfrage2) LOP (Abfrage3 LOP Abfrage4) LOP (Abfrage5 LOP Abfrage6)**

LOP steht für die logischen Operatoren AND (UND) oder OR (ODER). Die Klammerung wird durch die Struktur des Filtereingabebereiches verdeutlicht.

### Groß/Kleinschreibung bei Textfeldern beachten

Eine markieren dieses Feldes bewirkt eine Unterscheidung zwischen Groß- und Kleinbuchstaben bei den Abfragen.

### Vergleichsoperatoren

<	kleiner
<=	kleiner oder gleich
=	gleich
<>	ungleich
>=	größer oder gleich
>	größer
LIKE	als Teilzeichenkette enthalten (rechte Zeichenkette in linkem Datenfeld)
NOT LIKE	nicht als Teilzeichenkette enthalten (rechte Zeichenkette in linkem Datenfeld)

### Logische Operatoren

AND	logisches UND
OR	logisches ODER

## A.4.3 Sortierung

Die eingegebenen Sortierschlüssel bestimmen die Reihenfolge der Datensätze.

Der 1. Sortierschlüssel hat die höchste Bedeutung. Der 2. Sortierschlüssel wird verwendet, wenn der 1. nicht für eine eindeutige Sortierung hinreichend ist. Der 3. Sortierschlüssel wird verwendet, wenn der 1. und der 2. nicht für eine eindeutige Sortierung ausreichen, usw..

(c) 1997 Olaf Schilling/Robert Mundt

## A.4.2 Feldauswahl

Mit diesem Dialog werden Auswahl und Reihenfolge von Datenfeldern festgelegt.

### **Einfügen und Löschen**

Die Ausgabefelder können in der Liste *Verfügbare Felder* markiert und mit dem Knopf *Einfügen* in die Liste *Auszugebende Felder* übertragen werden. Einträge in der rechten Liste können durch Markieren und Betätigen des Knopfes *Entfernen* wieder gelöscht werden. In beiden Listen ist eine Mehrfachselektion möglich.

### **Oben und Unten**

In der rechten Liste können Einträge ausgewählt und mit Hilfe der Knöpfe *Oben* und *Unten* verschoben werden.

(c) 1997 Olaf Schilling/Robert Mundt

## A.4.4 Listeneinstellungen

Das Erscheinungsbild der Listenansicht kann mit Hilfe dieses Dialoges weitgehend den persönlichen Wünschen angepaßt werden. Die verwendeten Schriften für die Titelzeile, die Listeneinträge und die Statuszeile, die Hintergrundfarben für die Zeilen der Listenansicht und die selektierten Einträge und die Gitterfarben lassen sich verändern. Der Knopf *Standard* setzt alles wieder auf die Voreinstellungen zurück.

Weitere Einstellungen können direkt in der Listenansicht geändert werden:

Die Spaltenbreiten lassen sich durch Ziehen des Cursors bei gedrückter linker Maustaste an den vertikalen Spaltenbegrenzungslinien im Titelzeilenbereich einstellen.

Ein Doppelklick mit der rechten Maustaste im Titelzeilenbereich verändert die Datenfeldausrichtung in der zugehörigen Spalte (links, zentriert, rechts).

(c) 1997 Olaf Schilling/Robert Mundt

## A.3.1 Druckvoransicht/Allgemeines

Die Druckvoransicht zeigt, wie Tabellen oder Formulare auf dem Drucker ausgegeben werden.



Ein Anklicken diese Symbols führt zum Schließen des Druckvoransichtsfensters.



Der Dialog zur Änderung der Ausgabeeinstellungen wird geöffnet.



Der Druckdialog wird geöffnet.



Die Befehle *Ansicht vergrößern* und *Ansicht verkleinern* beeinflussen nur die Bildschirmausgabe und nicht die Druckausgabe. Über die rechts von den Knöpfen angebrachte Listbox können Vergrößerungsstufen direkt ausgewählt werden.



Die Befehle *Dokument vergrößern* und *Dokument verkleinern* beeinflussen die Bildschirmausgabe und die Druckausgabe. Über die rechts von den Knöpfen angebrachte Listbox können Vergrößerungsstufen direkt ausgewählt werden.



Die Aktivierung des Knopfes *Seiteneinteilung* führt zu einer Druckvoransicht für die aktuelle Darstellung (Tabelle oder Formular). Seitentitel und Seitenzahl werden dargestellt, wenn dies unter Ausgabeeinstellungen/Seite eingestellt ist. Soll die Darstellung der wirklichen Seiteneinteilung auf dem Drucker entsprechen, so ist es wichtig, daß ein für den Drucker passender Druckerteiber installiert und auch die richtige Papiergröße eingestellt ist. In Blattmitte werden zusätzlich Seitenzahlen gezeigt, die auf dem Ausdruck nicht erscheinen.

Die Auswirkungen der Zoombefehle (Dokument oder Ansicht vergrößern und verkleinern) lassen sich am besten erkennen, wenn *Seiteneinteilung* aktiviert ist. Wird der Zoomfaktor für das Dokument vergrößert, so sieht man, daß das Dokument eine größere Ausgabefläche (evtl. mehr Blätter) benötigt. Eine kleinere Einstellung bewirkt einen geringeren Platzbedarf. Soll nur die Größe der Ansicht (d.h. nur die Bildschirmausgabe) verändert werden, so sind die Befehle zum zoomen der Ansicht zu verwenden.



Ruft die vorliegende Seite der Programmhilfe auf.

In der Druckvoransicht verwendbare Tastenkombinationen werden auf der folgenden Seite erläutert.



## A.2.3 Hauptdialog/Listenansichten

Im unteren Bereich jeder Listenansicht ist eine Mauspalette angebracht. Die Symbole nicht zur Verfügung stehender Befehle werden grau dargestellt. Die Auswahl der Befehle hängt davon ab, an welcher Stelle des Eingabedialoges sich der Benutzer befindet und ob sich der Hauptdialog im Editiermodus oder Betrachtungsmodus befindet. Der Editiermodus ist daran zu erkennen, daß in der Eingabemaske (unterster Teil des Hauptdialoges) Editierfelder sichtbar sind. Alle Befehle beziehen sich immer auf die Listenansicht, in der sich die Mauspalette befindet.



Verringert die Anzahl sichtbarer Zeilen.



Erhöht die Anzahl sichtbarer Zeilen.



Öffnet einen Einstellungsdialog für die Ausgaben.



Öffnet die Druckvoransicht.



Öffnet den Druckdialog.



Öffnet einen Einstellungsdialog für die Listenansicht und die Ausgaben.



Startet den RTF-Export. (Es werden die in der Listenansicht vorhandenen Datensätze exportiert).



Fügt einen in der Listenansicht ausgewählten Eintrag in die Eingabemaske ein und wechselt in den Editiermodus (Alternative: Druck auf EINGABE-Taste).



Schreibt den in der Eingabemaske befindlichen Datensatz in die Listenansicht zurück und wechselt in den Betrachtungsmodus (Alternative: Druck auf EINGABE-Taste).



Fügt einen neuen Datensatz in die Listenansicht ein.



Löscht einen in der Listenansicht ausgewählten Datensatz.



Wechselt vom Editiermodus in den Betrachtungsmodus ohne zu sichern.

### **Bitte beachten:**

Ein neues Mitglied kann nur dann eingefügt werden, wenn sich unterhalb der Mitgliederlistenansicht keine weitere Listenansicht befindet. (Im 2. Karteikartenbereich von oben ist also *Daten* auszuwählen und nicht *Beiträge*, *Konto* oder *Leistungen*).

(c) 1997 Olaf Schilling/Robert Mundt

### A.1.3.3 Einstellungen/Ausgaben

Die Einstellungen in diesem Dialog beeinflussen das Erscheinungsbild der grafischen Ausgabe. Das Ergebnis der Einstellungen kann in der Druckvoransicht betrachtet werden.

Der Dialog besteht aus den 5 Seiten Allgemein, Seite Tabelle, Seite Formular, Tabelle und Formular. Zusätzlich haben die Einstellungen auf den Seiten Datensatzauswahl und Sortierung des Dialoges Listenansichtseinstellungen Einfluß auf die grafischen Ausgaben.

#### **Dialogseite Allgemein**

Der Knopf *Drucker* öffnet einen Dialog der eine Druckerauswahl und Druckereinstellungen ermöglicht. Außerdem läßt sich auf dieser Dialogseite die Art des gewünschten Ausdruckes (Tabelle oder Formular) festlegen.

(c) 1997 Olaf Schilling/Robert Mundt

## A.1.1.2 Paßwort setzen, löschen

Der Menübefehl *Paßwort setzen* versieht das geöffnete Dokument mit einem Paßwort. Die Dateien dieses Dokumentes werden dann verschlüsselt abgespeichert.

Der Menübefehl *Paßwort löschen* entfernt das Paßwort eines paßwortgeschützten Dokumentes.

(c) 1997 Olaf Schilling/Robert Mundt

## A.2.2 Hauptdialog/Dateneingabemasken

Im folgenden wird die Bedeutung der Datenfelder der verschiedenen Listenansichten und Dateneingabemasken erläutert, sofern die Datenfeldtitel nicht selbst erklärend sind.

### Verein/Daten/Allgemeine Daten

Adreßdaten, Telefonnummern, etc. vom Verein.

### Verein/Daten/Kontoverbindungen

Angaben zur Kasse und zu 6 Bankkonten des Vereins.

Anfangsdatum, Schlußdatum und Schlußsaldo stammen aus der letzten Saldenberechnung. Der Anfangssaldo kann bei Bedarf editiert werden. Anschließend sollte eine neue Saldenberechnung durchgeführt werden.

### Verein/Kasse und Verein/Konto1 bis 6

Das Finanzkonto *Kasse* ist für den Bargeldverkehr vorgesehen. Die Finanzkonten *Konto1* bis *Konto6* sind für den Zahlungsverkehr vorgesehen, der über die Bankverbindungen des Vereins abgewickelt wird.

Wird bei einer Buchung *Einzahlung* eingestellt, so erscheint als Buchungsziel in der Listenansicht das Vereinskonto; wird bei einer Buchung *Auszahlung* eingestellt, so erscheint als Buchungsquelle in der Listenansicht das Vereinskonto.

Bei Zahlungen von Mitgliedern oder Rückzahlungen an Mitglieder werden in den Listenansichtsfeldern *Quelle* oder *Ziel* die Namen, Vornamen und Mitgliedsnummern dargestellt.

Bei automatisch gebuchten Beitragszahlungen steht das Feld *Überprüft* auf *Nein*. Nach Kontrolle des Zahlungseinganges sollte diese Feld auf *Ja* gesetzt werden.

### Beiträge

Die Datensätze der Listenansicht *Beiträge* dienen als Vorlage für die Beiträge, die bei den Mitgliedsdaten unter *Mitglieder/Beiträge* eingegeben werden.

Unter *Bezeichnung* sollte eine aussagekräftige Benennung des Beitragsdatensatzes erfolgen. Das Feld *Gültigkeitsbeginn* ermöglicht zusammen mit der Bezeichnung eine sinnvolle Sortierung der Beitragsdatensätze.

Unter *Zeitraum* wird angegeben, wie häufig der Beitrag zu entrichten ist. *Fälligkeit* gibt an, wann der Beitrag zu entrichten ist. (Beispiel: Ist als *Zeitraum* Halbjährlich, als *Fälligkeitsmonat* 2 und als *Fälligkeitstag* 1 angegeben, so bedeutet dies, daß der Beitrag am ersten Tag des zweiten Monats des Beitragszeitraumes zu entrichten ist). Der frühestmögliche Fälligkeitstermin liegt am ersten Tag des ersten Monats, der spätestmögliche Fälligkeitstermin am letzten Tag des letzten Monats des Beitragszeitraumes.

### Mitglieder/Daten/Allgemein

Diese Datenmaske vereint die wichtigsten Angaben zum Mitglied.

Die Mitgliedsnummer (neben Zahlen können auch andere Zeichen eingegeben werden) sollte eindeutig sein.

Beim Feld *Abteilung* handelt es sich um ein Listeneingabefeld.

Die Angaben in der letzten Spalte sind wichtig für den durch das Programm vereinfachten Zahlungsverkehr. Bei der automatischen Buchung von fälligen Beitragsforderungen und Beitragszahlungen werden nur diejenigen Beiträge berücksichtigt, deren Fälligkeitsdatum zwischen dem Eintrittsdatum und dem Austrittsdatum (beide eingeschlossen) liegt.

Ist *Automatisch buchen* gewählt, so werden mit dem Befehl Beiträge buchen nicht nur für die fälligen Beitragsforderungen, sondern auch für die fälligen Beitragszahlungen Buchungsdatensätze erzeugt.

*Automatisch buchen* sollte nur bei Mitgliedern gewählt werden, die zuverlässig zahlen. Bei automatisch gebuchten Zahlungen ist das Feld *Gepprüft* auf *Nein* gesetzt, um anzuzeigen, daß diese Buchungen noch zu überprüfen sind (Vergleich mit Kontoauszügen).

Rückstand und Mahnstufe werden über den Befehl Mahnstufenberechnung bestimmt.

## **Mitglieder/Daten/Adresse**

Adreßdaten zum Mitglied.

## **Mitglieder/Daten/Zahlungsverkehr**

Im oberen Maskenteil lassen sich Angaben zur Bankverbindung des Mitgliedes machen; im unteren Maskenteil Angaben zum Mitgliedsbeitragskonto.

Anfangsdatum, Schlußdatum und Schlußsaldo stammen aus der letzten Saldenberechnung. Ein Anfangssaldo für das Mitgliedsbeitragskonto kann bei Bedarf eingetragen werden.

Zielkonto und Zahlungsweise werden bei automatisch erzeugten Beitragszahlungsbuchungen verwendet.

## **Mitglieder/Daten/Benutzer**

Hier können benutzerdefinierte Datenfelder eingefügt werden. (In der nächsten Programmversion werden die Feldtitel editierbar sein).

## **Mitglieder/Daten/Bemerkung**

Erlaubt die Eingabe längerer Texte.

## **Mitglieder/Daten/Bild**

Hier kann ein Bild des Mitgliedes eingefügt werden.

## **Mitglieder/Beiträge**

Mitgliedsbeitragsdatensätze sind am einfachsten zu erstellen, wenn zuvor in die Listenansicht *Beiträge* häufig vereinbarte Beiträge als Vorlagen eingefügt wurden. Nach Auswahl einer Vorlage werden die Datenfelder *Bezeichnung*, *Zeitraum*, *Beitrag*, *Fälligkeitsmonat*, *Fälligkeitstag* und *Bemerkung* mit den Einträgen der Vorlage gefüllt. Anfangsdatum und Enddatum werden anschließend eingetragen. Das Anfangsdatum eines Beitrages muß immer am 1. eines Monats liegen, das Enddatum am letzten eines Monats. Das Enddatum wird immer vom Programm so angepaßt, daß zwischen Anfangs- und Enddatum eine ganze Anzahl Beitragszeiträume liegt. (Wurde als Zeitraum z.B. vierteljährlich gewählt, so kann das Enddatum 3, 6, 9, 12, 15, usw. Monate nach dem Anfangsdatum liegen). Wenn kein Enddatum angegeben wird, so bedeutet das, daß der Beitrag unbegrenzt gültig ist. Ein Anfangsdatum sollte immer angegeben werden. Die Gültigkeitsdauern mehrerer Beiträge eines Mitgliedes dürfen sich auch überschneiden. (Zur gleichen Zeit können mehrere Beiträge gültig sein).

## **Mitglieder/Konto**

Unter Mitglieder/Konto können diejenigen Buchungsdatensätze editiert werden, die das Beitragskonto des entsprechenden Mitgliedes betreffen.

Beitragszahlungen des Mitgliedes auf ein Vereinskonto werden als Gutschriften (Eingänge) auf dem Mitgliedskonto (und gleichzeitig als Eingänge auf dem entsprechenden Vereinskonto) gebucht. Das Mitglied wird als Buchungsquelle, das Vereinskonto als Buchungsziel eingetragen.

Beitragsforderungen des Vereins an das Mitglied werden als Belastungen (Ausgänge) auf dem Mitgliedskonto gebucht. Als Buchungsquelle wird *Forderungen*, als Buchungsziel das Mitglied eingetragen.

Bei automatisch erstellten Buchungen (Beitragszahlungen und Beitragsforderungen) werden unter *Bemerkung* das Fälligkeitsdatum, der Zeitraum für den zu zahlen ist und die Beitragsbezeichnung geschrieben.

## **Mitglieder/Leistungen**

Hier können Leistungen des Mitgliedes vermerkt werden.

## **Buchungen**

Die Listenansicht Buchungen liefert eine Übersicht über alle Buchungen. Bei den Listenansichten für die Vereinskonto oder bei den Mitgliedskonten werden immer nur diejenigen Buchungen gezeigt, die das entsprechende Konto betreffen.

(c) 1997 Olaf Schilling/Robert Mundt





