



## **ro-WINVEREIN 1.1**

**Copyright © 1996 Roland & Dieter Otter  
Zeilweg 4  
97618 Hohenroth-Leutershausen  
Tel. 09771/3747  
Fax. 09771/991803  
eMail: ro-Soft@t-online.de**

**Alle Rechte vorbehalten.**

### **INHALTSVERZEICHNIS**

**[Programmbeschreibung](#)**

**[Fehlermeldungen](#)**

**[ro-Soft - Produkt-Info](#)**

**[Hotline](#)**

**[Leistungsmerkmale von ro-WINVEREIN](#)**

## Fehlermeldungen

Sollte das Programm mehrmals mit einer Fehlermeldung **abbrechen**, notieren Sie sich bitte diesen Fehler und dessen Begleitumstände und wenden Sie sich an unsere [Hotline](#).

## **Produktinformation**

### **DOS-Programme:**

#### **ro-TEXT 2.3**

Textverarbeitung für jedermann mit integrierter Adressverwaltung und Rundschreibmodul. Silbentrennung, Blockbearbeitung und Adresseinbindung.

**Preis: DM 49.-**

#### **ro-VOKABEL 3.0**

Vokabeltrainer für fast alle Sprachen, Grammatiktrainer und Übersetzungseditor. Verschiedene Abfrage- und Auswertungskriterien.

**Preis: DM 69.-**

#### **ro-ADRESS 5.0**

Umfangreiche Adressmaske, freidefinierbares Listen- und Etikettenmodul, Texteditor und Serienbriefoption.

**Preis: DM 65.-**

#### **ro-LIGA 1.1**

Ligenverwaltung für mehrere Ligen geeignet, Spielplanerstellung manuell oder automatisch, umfangreiche Statistiken und Listenfunktionen.

**Preis: DM 69.-**

#### **ro-DART 1.0**

Dart-Tabellen-Verwaltung für mehrere Ligen, Spielplanerstellung manuell oder automatisch, Einzelspielerwertung, umfangreiche Listenfunktionen.

**Preis: DM 125.-**

#### **ro-VEREIN 3.0**

Mitgliedsverwaltung und Beitragsabrechnung, freidefinierbares Listen- und Etikettenmodul, Texteditor mit Serienbrieffunktion. Lastschriftendruck oder Datenträgeraustausch, Kassenbuch und Statistikmodul.

Systemvoraussetzung: 2 MByte EMS-Speicher

**Preis: ab DM 135.-**

#### **ro-KARTEI 1.0**

Universelles Datenbankprogramm, freie Maskenerstellung, individuelle Listen- und Etikettendruckfunktionen, Serienbrieffunktion.

**Preis: DM 69.-**

#### **ro-IMMO 2.0**

Für Immobilienmarkler zur Verwaltung von An- und Verkauf von Objekten. Exposé-Erstellung und Nachweisführung. Freie Definition der Objektbeschreibungsmasken. Texteditor mit Serienbrieffunktion.

**Preis: ab DM 125.-**

#### **ro-FUSSBALL 2.2**

Sport-Tabellen-Verwaltung für verschiedene Sportarten geeignet. Umfangreiche Spielerstatistiken und Mannschaftskassen-Verwaltung.

**Preis: DM 40.-**

#### **ro-KEGELN 1.2**

Sportkegler - Spiele - Verwaltung, automatische oder manuelle Spielplanerstellung,

Tabellenverwaltung und Einzelspielerstatistik.

**Preis: ab DM 125.-**

### **ro-VERSAG 2.0**

Versicherungs-Agentur-Verwaltung. Kunden- und Vertragsbestandsverwaltung. Vielseitige Selektiermöglichkeiten, freie Listen- und Etikettengestaltung. Texteditor mit Serienbrieffunktion.

**Preis: ab DM 198.-**

### **ro-FAKT 1.3**

Fakturierprogramm für Klein- und Handwerksbetriebe. Kunden-, Lieferanten- und Artikel- (Lager-)Verwaltung. Angebote, Auftragsbestätigung, Lieferscheine und Rechnungen. Offene Posten. Listenausgabe und Statistiken.

**Preis: DM 135.-**

### **ro-ETIKETT 1.0**

Druckprogramm zum Erstellen von ein- und zweibahnigen Etiketten. Rahmenfunktion, freier Druckeintrag, verschiedene Schriftattribute.

**Preis: DM 40.-**

### **ro-RECHNUNG 1.1**

Spezielle Fakturierung mit Kunden- und Artikelverwaltung, offene Postenverwaltung mit Mahnwesen, einfache Ein- Ausgabenberechnung mit Umsatzsteuerermittlung.

**Preis: DM 145.-**

Hardware-Voraussetzungen für DOS-Programme:

MS-DOS ab Version 3.2, 640 kb Arbeitsspeicher, Festplatte, Monitor Herkules, CGA, EGA, VGA.

## **WINDOWS-Programme:**

### **ro-TURNIER 2.0**

Fußball-Turnier-Verwaltung für nahezu alle Fußballturniere. Es lassen sich beliebig viele Turniere verwalten, wobei zusammenhängende Turniere in Turnier-Untergruppen abgelegt werden können. Das Erstellen von neuen Turnieren ist dank der variablen Eingabe der Turnierstruktur denkbar einfach. Das Programm umfaßt eine Mannschafts-, Spieler- und Spielplanverwaltung, eine komfortable Ergebniserfassung mit Tabellenausgabe für Vorrunden und Zwischenrunden, sowie umfangreiche Statistiken (auch grafisch) und Listenausgabe. Im Lieferumfang inbegriffen sind die Ergebnisse aller bisher stattgefundenen Weltmeisterschaften, Europameisterschaften, einige europäische Pokalwettbewerbe, sowie die Nationalflaggen aller Länder.

**Preis: DM 69.-**

### **ro-WINTEXT 3.0**

Textverarbeitung für jedermann. Bildimport von BMP, PCX, TIF, TARGA, WMF Formaten; Kopf/Fußzeilen Management; Tabulatoren; Absatzformate; versch. Schriften; Eingabefelder: z.B. für eine Adresse; Absatzformatierung; Fließtextverarbeitung, Rechtschreibung, Silbentrennung, ...

**Preis: DM 69.-**

### **ro-WINADRESS 1.0**

Professionelle leistungsstarke Anwendung zur Verwaltung von mehreren unabhängigen Adresdatenbanken. Kopieren, Verschieben von Adressen nach eine andere Datenbank; Dublettenprüfung; freie Listen- und Etiketten-Gestaltung mit freier Selektion der Datensätze; Verbindung zu ro-WINTEXT 3.0 möglich, d.h. Einbinden einer Adresse aus ro-WINADRESS in

einen Brief bzw. Erstellen von Serienbriefen mit Adresdaten aus ro-WINADRESS, ...

**Preis: DM 69.-**

### **ro-VISITENKARTE 1.0**

Leicht zu bedienendes Visitenkarten-Druck-Programm mit über 40 fertigen Vorlagen, d.h. Sie geben nur noch Ihre persönlichen Daten ein und suchen sich dann eine entsprechende Visitenkartenvorlage aus.

**Preis: DM 29.-**

### **ro-WINETIKETT 1.0**

Komfortables Etikettendruck-Programm zum Erstellen von Einzeletiketten bzw. Serienetiketten. Im Lieferumfang sind bereits verschiedene Anwendungsgebiete enthalten.

**Preis: DM 49.-**

### **ro-WINLIGA 1.0**

Fußball-Liga-Verwaltung für Windows. Mehrere Klassen, bis zu 30 Mannschaften je Klasse, Spielerverwaltung mit optionaler Verwaltung der Trainingsbeteiligung. Spielpläne können entweder automatisch oder manuell erstellt werden. Zu jedem Ergebnis lassen sich die Torschützen (Torfolge, Name, Minute, Torart), Verwarnungen (gelb/gelb-rot/rot, Minute, Grund) und die Zuschauerzahl erfassen. In der Spieltag-Statistik bekommen Sie alle Daten übersichtlich ausgewertet. Dazu eine integrierte Torschützen- und Verwarnungsliste. Das Statistik-Modul bietet über 30 verschiedene Statistiken, wie z.B. Letzter Heimsieg/Niederlage, höchste Heim-/Auswärtsniederlage, erfolgreichster Torschütze in einem Spiel, Kreuztabelle, und viele mehr. Mit dem integrierten Berichteditor lassen sich Spielberichte in WYSIWYG-Darstellung erstellen und ausdrucken.

**Preis: ab DM 49.-**

### **ro-WINVEREIN 1.1**

Vereins-Verwaltung der Spitzenklasse. Mehrere Datenbanken mit bis zu 2 Millionen Mitglieder je Datenbank. Umfangreiche Import- und Exportfunktion. Freie Definition der Feldbezeichnungen und Feldeigenschaften in der Mitgliedermaske, 30 freie Zusatzfelder für jedes Mitglied. Sehr schnelle Suchroutine nach frei festlegbaren Indexfeldern, oder globale Suche in der gesamten Mitgliedermaske. Vielseitige Beitragsberechnungs-Möglichkeiten, z.B. automatisch nach Alter (getrennt für aktive/passive Mitglieder), Familienbeiträge, Sonderbeiträge und manuelles Eingeben der Mitgliederbeiträge. Aufnahmegebühr, Grundbeitrag oder Zahlungsrückstände lassen sich ebenfalls komfortabel verwalten. Buchen, Rückbuchen von Mitgliedsbeiträgen mit autom. Übernahme ins Kassenbuch. Listenausgabe, Etiketten- und Briefkuvertdruck mit freier Definition des Layouts. Zahlungsverkehr zum Erstellen von DTA-Disketten, Drucken von Lastschrift- oder Überweisungsvordrucke. Umfangreiche Statistikfunktionen, auch grafisch. Textverarbeitung mit Serienbriefmodul zum Erstellen von Mitglieder-Serienbriefen, Rechnungen, Mahnungen oder Spendenquittungen. Integriertes Kassenbuchmodul mit freier Gestaltung des Kontenrahmens.

**Preis: ab DM 89.-**

Hardware-Voraussetzung für WINDOWS-Programme:

WINDOWS ab Version 3.1, 4 MByte Arbeitsspeicher (8 MByte empfohlen), Festplatte, VGA-Grafikkarte.

Alle Windows-Programme sind auch unter WIN95 lauffähig.

### **Windows 95-Programme:**

#### **ro-Visitenkarte 2.0 für Windows 95**

Visitenkarten-Druckerei der Spitzenklasse!

Leicht zu bedienendes Programm zum Erstellen von Visitenkarten. Über 100 fertige

Visitenkartenvorlagen. Freie Gruppierung der Vorlagen nach bestimmten Berufs- oder Themengebieten. WYSIWYG-Erstellen mit allen unter Windows zur Verfügung stehenden Schriftarten. Grafikimport für BMP, WMF, EMF, und ICO. Verschiedene Hintergrundmuster, über 20 Formularvorlagen. Verwalten von unendlich vielen Adressen. Beim Ausfüllen der Adressmaske werden die Daten automatisch in die gerade zugeordnete Visitenkartenvorlage eingetragen. Sie sehen also sofort, wie die Visitenkarten dann ausgedruckt aussehen. Es besteht die Möglichkeit einen Visitenkartenbogen mit verschiedenen Visitenkartenvorlagen zu bedrucken.

**Preis: DM 39.-**

Hardware-Voraussetzung für Windows 95-Programme:

Windows 95 oder Windows NT ab Version 3.51, 8 MByte Arbeitsspeicher (16 MByte empfohlen), Festplatte, VGA-Grafikkarte.

*Preisänderungen vorbehalten.*

## **Hotline**

Für Probleme und Fragen zu unsere Software steht Ihnen unsere Hotline zu den u.a. Zeiten gerne zur Verfügung.

**Telefon: 09771/3747**

**Mo-Fr 09.00 Uhr bis 13.00 Uhr  
und zusätzlich**

**Di+Do 17.00 Uhr bis 19.00 Uhr**

Unsere Fax-Nr. lautet 09771/991803

eMail: [ro-Soft@t-online.de](mailto:ro-Soft@t-online.de)

Bei schriftlichen Anfragen ist unbedingt **ausreichendes Rückporto** beizufügen, da sonst Ihre Anfrage nicht bearbeitet werden kann.

## Leistungsmerkmale von ro-WINVEREIN

Mit der Version 1.1 von *ro-WINVEREIN* für Windows wurde ein vollständig neues Programm entwickelt, welches sich aus verschiedenen Modulen zusammensetzt. Nachfolgend erhalten Sie die wichtigsten Features der einzelnen Modul aufgelistet.

### Allgemein

- Windows 95-orientierte Benutzeroberfläche (auch für Win 3.1)
- Funktionswerkzeuggesten mit Anzeige von Tooltips
- Listendruck mit zoombarer Echtseitenvorschau
- Verwalten von mehreren Benutzern, für die jeweils verschiedene Benutzerrechte festgelegt werden können
- Netzwerkfähig

### Mitgliederverwaltung

- Es lassen sich unendlich viele Mitgliederdatenbanken anlegen
- bis zu 2 Millionen Mitglieder je Datenbank
- Der Zugriff auf die einzelnen Datenbanken kann mit Paßwörtern geschützt werden
- Kopieren, Verschieben von Mitgliedern von einer Datenbank in die andere
- Importfunktion für ACCESS, dBASE III und dBASE IV, Paradox, Foxpro oder ASCII-Dateien mit automatischer Dublettenprüfung
- Exportfunktion nach ACCESS, dBASE III und dBASE IV, Paradox, Foxpro oder ASCII-Formaten
- Umfangreiche Mitgliedermaske, mit freien Feldbezeichnungen und Feldeigenschaften
- 30 frei definierbare Zusatzfelder zu jedem Mitglied
- umfangreiches Bemerkungsfeld
- Verwalten von Spendengeldern
- Beitragsberechnung automatisch nach Alter (getrennt für aktive und passive Mitglieder), Familienbeiträge, 10 frei definierbare Sonderbeiträge für aktive und passive Mitglieder oder eine manuelle Festlegung der Beiträge für einzelne Mitglieder
- Aufnahmegebühr, Grundbeitrag und Zahlungsrückstände lassen sich ebenfalls verwalten
- integriertes lernfähiges Plz- und Blz-Verzeichnis
- tabellarische Auflistung der Mitglieder mit freier Definition der auszugebenden Feldern
- freie Festlegung von bis zu 9 Indexfeldern, nach denen innerhalb einem Bruchteil von einer Sekunde gesucht werden kann (auch bei riesigen Datenbeständen)
- Suche nach Mitgliedsnamen in Verbindung mit dem Wohnort
- globale Suche innerhalb der gesamten Mitgliedermaske
- Buchen, Rückbuchen von Beiträgen mit autom. Übertrag ins Kassenbuch
- Suche nach Feldinhalten und autom. Ersetzen mit einem anderen Feldinhalt
- integrierter Terminkalender für Wiedervorlage

### Listenausgabe

- Mitgliederliste nach bestimmten Kriterien
- Erstellen von Familienlisten
- Geburtstagsliste
- Jubiläumsliste
- Eintritts- und Austrittslisten
- Stichtagsliste (wer wird in einem best. Zeitraum z.B. 18 Jahre alt)
- Offene Beitragslisten
- Guthabenliste
- Spendenliste
- Zusatztextliste
- freie Listenerstellung mit dem Modul List & Label

- zoombare Echtseitenvorschau
- zusätzliche Auswahllisten zum Feinselektieren
- Etiketten- und Briefkuvert-Druck
- freie Definition der Etiketten- oder Briefkuvertgröße
- Liste über alle gedruckten Etiketten

### **Zahlungsverkehr**

- Beitragsabwicklung nach dem DTA-Verfahren (Datenträgeraustausch)
- autom. Ausbuchen in der Mitgliedermakse mit Übernahme des Betrages ins Kassenbuch (entweder als Einzelbuchung oder als Sammelbuchung)
- autom. Erstellen einer Fehlerreportliste, welche Mitglieder mit unvollständiger Bankverbindung enthält
- Stornieren von Buchungen, wenn der Betrag wieder zurückgebucht wurde
- DTA-Diskette für eigene Transaktionen erstellen
- Drucken von Lastschriften, Überweisungsvordrucke
- Lastschrift- oder Überweisungsformulare können frei erstellt werden
- autom. Buchen aller Barzahler
- Buchen der Daueraufträge

### **Statistiken**

- Mitgliedererhebungs-Statistik nach den BLSV-Richtlinien
- Neuzugänge mit Festlegen des zu berücksichtigenden Personenkreises
- Austritts-Statistik
- Abteilungs-Statistik
- Jahrgangs-Statistik
- Geburtstags-Statistik
- Einnahmen/Außenstände
- Vereinsbank-Statistik
- Zahlungsweise/Zahlungsart-Statistik
- Familienstatistik
- variable Statistik nach einem frei definierbaren Feld aus der Mitgliedermaske
- die meisten Statistiken können auch in grafischer Form (Balken- oder Tortendiagramm) angezeigt und ausgedruckt werden

### **Textverarbeitung/Serienbriefe**

- perfekte Integration von **ro-WINTEXT** mit der Möglichkeit der Einzel-Adress-Einbindung aus der Mitgliederdatenbank
- Serienbrieffunktion nach bestimmten Kriterien
- Rechnungen erstellen
- Spendenquittungen ausstellen
- Mahnstufen erstellen und Mahnungen drucken

### **Kassenbuch**

- freie Definition des Kontenrahmens
- Unterscheidung der Konten nach Einnahme-, Ausgabe und Finanzkonten
- Festlegen von Daueraufträgen und autom. Buchen der Daueraufträge
- autom. Saldenberechnung der Konten beim Erstellen einer neuen Buchung
- Drucken des Buchungsjournals für einen bestimmten Zeitraum
- Kontoauszüge erstellen
- USt-Liste erstellen
- Konten-Zusammenstellung ausgeben
- Drucken des Kontenrahmens

- Übernahme eines Kontenrahmens in ein neues Geschäftsjahr
- freie Definition des Beginns eines Geschäftsjahres

## **Programmbeschreibung**

Mit dem Programm *ro-WINVEREIN 1.1* für Windows haben Sie ein leistungsstarkes Vereins-Verwaltungsprogramm erworben, welches sich für die Verwaltung nahezu aller Vereine eignet. Bei der Entwicklung des Programms wurde vor allen Dingen großer Wert auf Benutzerfreundlichkeit gelegt, so daß sich das an-und-für-sich doch recht komplexe und umfangreiche Programm kinderleicht bedienen läßt.

[Mitgliederverwaltung](#)

[Listenausgabe](#)

[Zahlungsverkehr](#)

[Statistiken](#)

[Textverarbeitung](#)

[Serienbriefe](#)

[Kassenbuch](#)

[Datensicherung](#)

[Systemeinstellungen](#)

## **Mitgliederverwaltung**

Das Modul Mitgliederverwaltung dient in erster Linie der Datenpflege, d.h. hier werden neue Mitglieder eingegeben bzw. vorhandene Daten abgeändert.

### **Beschreibung der Menüstruktur**

- ⇒ [Datenbank](#)
- ⇒ [Mitglied](#)
- ⇒ [Tabelle](#)
- ⇒ [Suchen](#)
- ⇒ [Buchen](#)
- ⇒ [Optionen](#)

## Mitgliederverwaltung

Das Modul Mitgliederverwaltung dient in erster Linie der Datenpflege, d.h. hier werden neue Mitglieder eingegeben bzw. vorhandene Daten abgeändert.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ▣ Datenbank
  - Öffnen
  - Neu
  - Eigenschaften
  - Schließen
  - Löschen
  - Startdatenbank
  - Reparieren
  - Komprimieren
  - Import
  - Export
- ▣ Mitglied
- ▣ Tabelle
- ▣ Suchen
- ▣ Buchen
- ▣ Optionen

Über das Menü **Datenbank - Öffnen** wird eine bereits existierende Mitglieder-Datenbank zur Bearbeitung geöffnet. Im nachfolgend eingeblendeten Dialog sind alle vorhandenen Datenbanken aufgeführt. Wählen Sie jetzt die zu öffnende Datenbank aus der Liste aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

**Hinweis:**

Wird meist oder immer eine bestimmte Datenbank zur Bearbeitung der Mitgliederdaten benötigt, so können Sie diese als Startdatenbank festlegen (Menü **Datenbank - Startdatenbank** im Modul **Mitgliederverwaltung**). Bei jedem neuen Aufruf wird dann die festgelegte Datenbank sofort geöffnet.

**Weiterer Hinweis:**

Sind in der Datenbankübersicht nicht alle erstellten Datenbanken aufgeführt, so kann über den Knopf **Wiederherstellen** nach in der Liste nicht aufgeführten Datenbanken gesucht werden.

Kurztaste: **Strg+O**

Sollte noch keine einzige Mitglieder-Datenbank angelegt sein bzw. sollen noch weitere Mitglieder-Datenbanken erstellt werden, so müssen Sie - im Modul Mitgliederverwaltung - den Befehl **Datenbank - Neu** ausführen. Es erscheint ein Dialogfenster, in welches Sie die Datenbankbezeichnung eintragen müssen. Weiterhin besteht die Möglichkeit das Öffnen der Datenbank durch ein von Ihnen frei vergebbares Paßwort vor unberechtigtem Zugriff zu schützen. Markieren Sie hierzu die Einstellung **Paßwortschutz** und geben anschließend das Paßwort ein. Das Programm fragt dann - immer wenn die Datenbank geöffnet werden soll - nach dem eingegeben Paßwort. Beachten Sie, daß das Paßwort exakt in der Schreibweise, wie Sie es eingegeben haben, abgefragt wird, d.h. auch die Groß-/Kleinschreibung wird hier berücksichtigt. Auf die Daten der Mitglieder-Datenbank kann also nur dann zugegriffen werden, wenn auch das korrekte Paßwort eingegeben wurde.

Kurztaste: **Strg+N**

Der Datenbank-Eigenschaften-Dialog für die gerade geöffnete Mitglieder-Datenbank kann jederzeit im Modul Mitglieder-Verwaltung über das Menü **Datenbank - Eigenschaften** abgerufen werden. Hier kann die Datenbankbezeichnung und die Vergeb des Paßwortes geändert werden. Sind alle notwendigen Änderungen erfolgt, so speichern Sie die Einstellung über den Knopf **OK**.

**Hinweis:**

Wurde die Mitglieder-Datenbank durch ein Paßwort vor unberechtigtem Zugriff geschützt, so wird dieses Paßwort auch vor dem Ändern der Datenbank-Eigenschaften abgefragt.

Über den Befehl **Datenbank - Schließen** wird die gerade geöffnete Datenbank wieder geschlossen. Das Bearbeiten der Mitglieder-Daten ist dann erst wieder möglich, wenn sie die Datenbank oder auch eine andere Mitglieder-Datenbank über den Befehl **Datenbank - Öffnen** wieder für die Bearbeitung öffnen.

Kurztaste: **Strg+S**

Soll eine Mitglieder-Datenbank - z.B. weil diese nur zu Testzwecken angelegt wurde - wieder von der Festplatte entfernt werden, so aktivieren Sie den Befehl **Datenbank - Löschen** im Modul Mitgliederverwaltung. Nach Bestätigen einer Lösch-Sicherheitsabfrage wird die zuvor selektierte Datenbank dann von der Festplatte gelöscht.

**Hinweis:**

Beim Löschen einer Datenbank werden alle zugehörigen Daten, wie z.B. Buchungen im Kassenbuch, erstellte Listen- oder Etikettenlayouts, auch entfernt. Sollen jedoch nur die gesamten Mitglieder aus der Datenbank gelöscht werden, verwenden Sie den eigens hierfür vorgesehenen Befehl im **Alle Mitglieder löschen** im Menü **Mitglied**.

Wird meist oder immer eine bestimmte Datenbank zur Bearbeitung der Mitgliederdaten benötigt, so können Sie diese als Startdatenbank festlegen. Wählen Sie hierzu den Befehl **Datenbank - Startdatenbank** im Modul **Mitgliederverwaltung**. Bei jedem neuen Aufruf wird dann die festgelegte Datenbank sofort geöffnet.

Das Programm wird in der Regel selbsttätig, wenn die Notwendigkeit dazu besteht, automatisch eine Regenerierung der Datenbank durchführen. Sollte dies jedoch nicht möglich sein, so kann über den Befehl **Datenbank - Reparieren** im Modul Mitgliederverwaltung durch den Anwender ein manueller Aufruf vorgenommen werden.

Eine Empfehlung, wann eine Datenkomprimierung durchgeführt werden soll, kann nicht gegeben werden. Sinnvoll ist es jedoch in jedem Fall nach einer Regenerierung (Reparatur) der Datenbank. Durch häufiges Benutzen der Datenbank, vor allem Ändern und Löschen von Datensätzen, kann es passieren, daß sich die Größe der auf der Festplatte befindlichen Datenbank nicht mehr proportional zu den verwaltenden Daten verhält. Hier bietet der Befehl **Datenbank - Komprimieren** im Modul Mitgliederverwaltung zum einen Abhilfe, zum anderen nimmt auch die Verarbeitungsgeschwindigkeit wieder etwas zu, da der unnötige *Datenmüll* aus der Datei entfernt wird.

Die Importfunktion gibt Ihnen ein Werkzeug in die Hand, mit dem Sie die Daten aus bereits bestehenden anderen Datenbanken in ro-WINVEREIN übernehmen können. Sie brauchen dann diese Daten nicht noch einmal neu einzugeben und können dann auch die hervorragenden Möglichkeiten des Listen- und Etikettenmoduls für diese Daten nutzen. Über den Befehl **Datenbank - Import** im Modul Mitgliederverwaltung wird die Importfunktion aufgerufen.

Wählen Sie in diesem Dialogfenster zunächst das gewünschte Dateiformat aus. Sollen die Daten aus einer der Vorgängerversionen von ro-WINVEREIN (z.B. ro-VEREIN 3.0 für DOS) eingelesen werden, so ist dementsprechend dieser Dateityp einzustellen. Im Datei-Auswahl-Listfenster werden dann alle Dateien, die dem gewählten Dateityp entsprechen, angezeigt. Befindet sich die zu importierende Datenbankdatei nicht im aktuell eingestellten Verzeichnis bzw. sogar auf einem anderen Laufwerk, so müssen Sie noch das richtige Laufwerk und Verzeichnis festlegen.

Zu guter Letzt markieren Sie die gewünschte Datei im Datei-Auswahl-Listfenster und klicken dann auf den **OK**-Knopf.

Handelt es sich beim Importieren von Daten um eine Microsoft-Access-Datenbank, so müssen Sie noch angeben, aus welcher internen Datentabelle Sie die Daten übernehmen möchten. Das Listenfenster enthält alle Datentabellen, die in der Datenbank gespeichert sind. Selektieren Sie jetzt die gewünschte Tabellenbezeichnung und klicken Sie dann auf **OK**.

In dieser Dialogfenster wird die Feldzuordnung festgelegt, d.h. Sie bestimmen, welches Feld aus der einzulesenden Datei dem Feld in ro-WINVEREIN entspricht. Klicken Sie zunächst auf ein Feld im linken Listenfenster und suchen Sie dann das entsprechende Feld aus dem rechten Listenfenster aus. Klicken Sie für die Zuordnung dann auf den Knopf **Zuordnen**. Eine bereits getroffene Zuordnung kann über den Knopf **Aufheben** jederzeit wieder rückgängig gemacht werden. Über den Knopf **automatisch** versucht das Programm eine automatische Feldzuordnung festzulegen.

**Feldbeschreibung EIN/AUS (nur ASCII-Dateien)**

Besitzt die Datendatei im Dateikopf eine sogenannte Feldbeschreibung, so kann dies durch Anklicken dieser Einstellung eingestellt werden.

**Feldtrennzeichen (nur ASCII-Dateien)**

Hier legen Sie fest, wie die einzelnen Felder in der Ausgangsdatei voneinander getrennt sind.

**Feldbegrenzung (nur ASCII-Dateien)**

Sind die Inhalte der einzelnen Datenfelder durch bestimmte Feldbegrenzungszeichen gekennzeichnet, so können Sie dies über diese Einstellung festlegen.

**Umlaute**

Für die korrekte Übernahme der Umlaute ist die richtige Einstellung ausschlaggebend. ASCII ist anzuwählen, wenn die Daten aus einer DOS-Anwendung, ANSI dagegen, wenn die Daten aus einer Windows-Anwendung übernommen werden. Ein Kontrolle der korrekten Einstellung sowie der Umlaute ermöglicht die integrierte Datenview-Funktion.

Möchten Sie zu einem späteren Zeitpunkt wieder die gleiche Feldzuordnung benutzen, so kann die getroffene Zuordnung dauerhaft gespeichert werden. Wählen Sie zunächst den Knopf **Speichern** im Dialogfenster Importieren... bzw. Exportieren... und geben dann die Bezeichnung für die Definitionsdatei ein. Klicken Sie anschließend auf den **OK**-Knopf.

Soll eine gespeicherte Definitonsdatei wieder verwendet werden, so klicken im Dialogfenster Importieren... bzw. Exportieren... Sie auf den Knopf **Laden**. Im der anschließend erscheinenden Dialogbox werden alle bisher gespeicherten Definitonsdateien aufgelistet. Wählen Sie jetzt die gewünschte Bezeichnung aus und Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Um Daten aus der Vereinsverwaltung auch in anderen Programmen verarbeiten zu können, müssen diese exportiert werden. ro-WINVEREIN unterstützt Sie hierbei mit verschiedenen Datenformaten, sowohl für Datenbankanwendungen, als auch für Steuerdateien (Serienbrieffunktion in anderen Textverarbeitungen).

Das Exportieren von Daten ist, bis auf ein paar kleine Änderungen, genau der umgekehrte Vorgang wie das Importieren von fremden Daten. Die Ausgangsdatei, von der die Daten exportiert werden, ist immer die aktuell geöffnete Datenbank. Die neue Datenbank, in die die Daten übertragen werden, wird immer neu angelegt und kann über eine Dateiauswahlbox festgelegt werden.

Für den Aufruf der Export-Funktion ist der Befehl **Datenbank - Exportieren** im Modul Mitgliederverwaltung zu aktivieren.

Wählen Sie in diesem Dialogfenster zunächst das gewünschte Dateiformat aus, in welches die Daten exportiert werden sollen. Stellen Sie dann das Laufwerk und das Verzeichnis ein, in welches die Exportdatei kopiert werden soll. Zu guter Letzt geben Sie noch den gewünschten Dateinamen ein. Wird als Dateiname eine bereits im Verzeichnis existierende Datei verwendet, so erhalten Sie einen Hinweis, mit der Möglichkeit die vorhandene Datei zu überschreiben oder abubrechen, um einen anderen Dateinamen einzugeben.

Sind alle notwendigen Angaben gemacht, brauchen Sie nur noch auf den **OK**-Knopf zu klicken.

Dieses Dialogfeld zeigt auf der linken Seite die Ausgangsdatei von ro-WINVEREIN an, mit allen Felder, die exportiert werden können. Das rechte Listenfenster enthält zunächst noch keine Eintragungen. Selektieren Sie nun das erste Datenfeld, welches übernommen werden soll, und klicken dann auf den Knopf **Übernehmen**. Wiederholen Sie diesen Schritt so lange, bis alle erforderlichen Datenfelder im rechten Listenfenster aufgeführt sind. Über den Knopf **Löschen** können Sie ein Datenfeld aus der Zielliste wieder entfernen. Der Knopf **alle Felder** übernimmt alle Datenfelder aus ro-WINVEREIN in die Zieldatei.

**Feldbeschreibung EIN/AUS (nur ASCII-Export)**

Wird diese Einstellung markiert, so wird beim Schreiben der Daten zuerst die Feldbeschreibung im Klartext ausgegeben. Diese entspricht den Feldbezeichnungen der gewählten Felder, die übertragen werden.

**Feldtrennzeichen (nur ASCII-Export)**

Als Trennzeichen zwischen den einzelnen Datenfeldern sind das Komma, Semikolon (Strichpunkt) oder das Tabulatorzeichen zulässig.

**Feldbegrenzung (nur ASCII-Export)**

Hier können Sie festlegen, ob der Inhalt der einzelnen Datenfelder durch bestimmte Feldbegrenzungszeichen eingegrenzt werden soll.

**Umlaute**

Je nachdem, ob die exportierten Daten in einer DOS- oder Windows-Anwendung verarbeitet werden sollen, ist die Ausgabe der Umlaute einzustellen. Verwenden Sie ASCII bei DOS- und ANSI bei Windows-Anwendungen.

## Mitgliederverwaltung

Das Modul Mitgliederverwaltung dient in erster Linie der Datenpflege, d.h. hier werden neue Mitglieder eingegeben bzw. vorhandene Daten abgeändert.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ⇒ [Datenbank](#)
- ⇒ [Mitglied](#)
  - [Blättern](#)
  - [Speichern](#)
  - [Neues Mitglied](#)
  - [Löschen](#)
  - [Alle Mitglieder löschen](#)
  - [Bild](#)
  - [Markieren](#)
  - [Sortieren](#)
  - [Mitgliederblatt](#)
  - [Fehlerreport](#)
  - [Termine abrufen](#)
- ⇒ [Tabelle](#)
- ⇒ [Suchen](#)
- ⇒ [Buchen](#)
- ⇒ [Optionen](#)

## Mitgliederverwaltung

Das Modul Mitgliederverwaltung dient in erster Linie der Datenpflege, d.h. hier werden neue Mitglieder eingegeben bzw. vorhandene Daten abgeändert.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ⇒ [Datenbank](#)
- ⇒ [Mitglied](#)
  - [Blättern](#)
    - [Erster Datensatz](#)
    - [Voriger Datensatz](#)
    - [Nächster Datensatz](#)
    - [Letzter Datensatz](#)
  - [Speichern](#)
  - [Neues Mitglied](#)
  - [Löschen](#)
  - [Alle Mitglieder löschen](#)
  - [Bild](#)
  - [Markieren](#)
  - [Sortieren](#)
  - [Mitgliederblatt](#)
  - [Fehlerreport](#)
  - [Termine abrufen](#)
- ⇒ [Tabelle](#)
- ⇒ [Suchen](#)
- ⇒ [Buchen](#)
- ⇒ [Optionen](#)

Über das Menü **Mitglied - Blättern** und dem Befehl **Erster Datensatz** gelangen Sie immer zum ersten Mitglied in der aktuell eingestellten Sortierreihenfolge. Alternativ zu dem Menübefehl kann auch die Tastenkombination **Strg + Bild ↑** verwendet werden.

Über das Menü **Mitglied - Blättern** und dem Befehl **Voriger Datensatz** wird der vorhergehende Datensatz des in der aktuell eingestellten Sortierfolge gespeicherten Mitglieds angezeigt. Alternativ zum Menübefehl kann auch die Taste **Bild ↑** verwendet werden.

Über das Menü **Mitglied - Blättern** und dem Befehl **Nächster Datensatz** wird der nachfolgende Datensatz des in der aktuell eingestellten Sortierfolge gespeicherten Mitglieds angezeigt. Alternativ zum Menübefehl kann auch die Taste **Bild ↓** verwendet werden.

Über das Menü **Mitglied - Blättern** und dem Befehl **Letzter Datensatz** gelangen Sie immer zum letzten Mitglied in der aktuell eingestellten Sortierreihenfolge. Alternativ zu dem Menübefehl kann auch die Tastenkombination **Strg + Bild ↓** verwendet werden.

Neu eingegebene oder geänderte Daten müssen immer mit der Funktion **Mitglied - Speichern** auf die Festplatte dauerhaft gesichert werden. Die Speichern-Funktion kann jederzeit innerhalb der Eingabemaske aufgerufen werden. Der Cursor muß sich hierbei nicht in einem bestimmten Eingabefeld befinden.

Vor dem Speichern werden die Daten jedoch auf evtl. Unstimmigkeiten bzw. Fehlen geprüft und durch einen entsprechenden Hinweis angezeigt.

Kurztaste: **F2**

Jedesmal, wenn ein neues Mitglied erfaßt werden soll, muß dies über das Menü **Mitglied - Neues Mitglied** geschehen. Die Eingabemaske wird geleert und die nächste laufende Mitglieder-Nr. automatisch vorgegeben. Der Eingabecursor wird hierbei in das erste Feld der Mitgliedermaske plaziert. Eine Neuanlage erkennen Sie auch immer daran, daß der Schriftzug Neuanlage in weißer Schrift auf roten Hintergrund eingeblendet ist.

Kurztaste: **F3**

**Hinweis:**

Sollte beim Ausführen dieses Befehls die Bildschirmmaske nicht vollständig gelöscht werden, so liegt das daran, daß die Einstellung für die automatische Maskenvorgabe aktiviert ist und die zuletzt über **Umsch + F6** gespeicherte Mitgliedermaske angezeigt wird. Sollte dies jedoch nicht (mehr) erwünscht sein, so müssen Sie unter Einstellungen im Menü **Optionen** in der Registerkarte *Vorgaben* die Einstellung **Maskenvorgabe bei Neuanlage** deaktivieren.

**Anmerkung:**

Über die Tastenkombination **Umsch + F3** haben Sie die Möglichkeit ein neues Mitglied einzugeben ohne daß die Bildschirmmaske vollständig gelöscht wird. Lediglich die Felder Mitgliedsnummer und der Konto-Inhaber werden gelöscht. Somit kann man sich gerade beim Eingeben von mehreren Familienmitgliedern viel Tipparbeit sparen, da nur die sich ändernden Datenfelder überschrieben bzw. gelöscht werden müssen.

Um ein Mitglied aus der Datenbank zu entfernen können Sie entweder den Menübefehl **Mitglied - Löschen** oder die Tastenkombination **Umsch + F2** verwenden. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage mit **JA** wird das gerade in der Mitgliedermaske angezeigte Mitglied aus der Datenbank gelöscht.

**Wichtiger Hinweis:**

Sollte vor dem Löschen eines Mitglieds keine Sicherheitsabfrage erscheinen, so ist die Meldung im Modul Einstellungen hierfür deaktiviert worden.

Eine Funktion, die wahrscheinlich sehr selten benötigt wird, aber für den Fall, daß sie doch einmal gewünscht ist, trotzdem zur Verfügung steht, ist unter dem Menü **Mitglied - Alle Mitglieder** löschen zu finden. Vor dem Durchführen des Löschvorgangs wird immer eine Sicherheitsabfrage eingeblendet, die Sie mit **JA** bestätigen müssen.

## Mitgliederverwaltung

Das Modul Mitgliederverwaltung dient in erster Linie der Datenpflege, d.h. hier werden neue Mitglieder eingegeben bzw. vorhandene Daten abgeändert.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ⇒ Datenbank
- ⇒ Mitglied
  - Blättern
  - Speichern
  - Neues Mitglied
  - Löschen
  - Alle Mitglieder löschen
  - Bild
    - Anzeigen
    - Zuordnen
    - Löschen
    - Kopieren
    - Einfügen
  - Markieren
  - Sortieren
  - Mitgliederblatt
  - Fehlerreport
  - Termine abrufen
- ⇒ Tabelle
- ⇒ Suchen
- ⇒ Buchen
- ⇒ Optionen

Dieser Befehl funktioniert wie ein Schalter. Ist die Bildanzeige eingeschaltet, so wird vor dem Befehl ein Häkchen eingeblendet. Bei eingeschalteter Bildanzeige wird das Bildfenster mit der zuletzt eingestellten Größe an der letzten Position sichtbar.

Die Anzeige der Grafik kann, um z.B. die Verarbeitungsgeschwindigkeit zu erhöhen, oder einfach weil sie nicht benötigt wird, auch abgeschaltet werden. Dies ist vor allem auf Systemen mit wenig Arbeitsspeicher und niedriger Taktfrequenz sinnvoll, da beim Durchblättern der Datensätze die Grafik nicht immer neu aufgebaut werden muß.

Zum Ein-/Ausschalten kann auch die Tastenkombination **Strg + A** verwendet werden. Die übrigen Befehle des Untermenüs sind nur bei eingeschalteter Bildarstellung anwählbar.

Über den Befehl **Mitglied - Bild - Zuordnen** oder der Tastenkombination **Strg + P** kann dem aktuell in der Mitgliederansicht angezeigtem Mitglied eine Bilddatei zugeordnet werden. Über ein Datei-Auswahlfenster, welches eine integrierte Bildvorschau enthält, kann das gewünschte Bild ausgewählt werden. Sollte die richtige Bilddatei gefunden werden, so muß nur noch auf den **OK**-Knopf zum Zuordnen der Bilddatei zum aktuellen Mitglied geklickt werden.

Das Löschen eines Bildes kann nur über das Menü **Mitglied - Bild - Löschen** vorgenommen werden. Das Bild selbst, also die Bilddatei auf der Festplatte, wird bei diesem Vorgang jedoch nicht gelöscht, sondern nur der Zeiger innerhalb der Datenbank auf diese Bilddatei.

Durch Anwählen dieses Befehls wird das gerade angezeigte Bild in einen Zwischenspeicher kopiert. Eventuell vorhandene Daten der Zwischenablage werden hierbei überschrieben. Das Bild kann dann in eine andere Anwendung als Grafik wieder eingefügt werden.

Befindet sich eine Grafik in der Zwischenablage, so kann diese dem aktuell in der Mitgliedermaske angezeigtem Mitglied als Bild zugeordnet werden. Beim Einfügen eines Bildes aus der Zwischenablage muß das Bild jedoch immer auch als Bilddatei auf die Festplatte gespeichert werden. Geben Sie also anschließend noch den Dateinamen ein, unter welchem das Bild abgespeichert werden soll.

## Mitgliederverwaltung

Das Modul Mitgliederverwaltung dient in erster Linie der Datenpflege, d.h. hier werden neue Mitglieder eingegeben bzw. vorhandene Daten abgeändert.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ⇒ Datenbank
- ⇒ Mitglied
  - Blättern
  - Speichern
  - Neues Mitglied
  - Löschen
  - Alle Mitglieder löschen
  - Bild
  - Markieren
    - Mitglied markieren
    - Alles markieren
    - Markieren nach Auswahl...
    - Kopieren nach...
    - Verschieben nach...
    - Löschen
    - Markierung umkehren
    - Markierungen entfernen
    - Übersicht...
  - Sortieren
  - Mitgliederblatt
  - Fehlerreport
  - Termine abrufen
- ⇒ Tabelle
- ⇒ Suchen
- ⇒ Buchen
- ⇒ Optionen

Zum Markieren von einzelnen (bestimmten) Mitgliedern bringen Sie zunächst den entsprechenden Daten auf den Bildschirm (entweder über die Blättern- oder über die Suchfunktion). Wählen Sie anschließend den Befehl **Mitglied markieren** im Menü **Mitglied - Markieren** oder drücken Sie einfach die Funktionstaste **F8**.

Ob ein Mitglieder-Datensatz markiert ist, erkennen Sie immer daran, daß in der Registerkarte auf dem Reiter Mitglied ein Pin-Symbol eingeblendet ist.

**Hinweis:**

Um die Markierung eines Datensatzes wieder zu entfernen gehen Sie analog vor, d.h. über diese Funktion kann ein Mitglied entweder markiert oder die Markierung wieder gelöscht werden.

Sollen alle Datensätze einer Datenbank markiert werden, so geschieht dies über den Befehl **Alles markieren** im Menü **Mitglied - Markieren**. Während des Markiervorgang werden Sie über eine Fortschrittsanzeige in Form von kleinen Balken über den Fortschritt informiert. Der Vorgang kann hier jederzeit über den **Abbrechen**-Knopf abgebrochen werden.

Eine sehr wertvolle Hilfe stellt das Markieren nach Auswahl dar. Hier können Sie alle Mitglieder, die bestimmte Kriterien erfüllen, auf einen Schlag markieren.

Aktivieren Sie hierfür den Befehl **Markieren nach Auswahl** im Menü **Mitglied - Markieren**.

Markierte Datensätze können in eine beliebige (unter ro-WINVEREIN erstellte) Datenbank kopiert werden. Über den Menüpunkt **Mitglied - Markieren - Kopieren nach** wird die Funktion aufgerufen.

In der Auswahlbox erscheinen alle bereits angelegten Mitglieder-Datenbanken. Wählen Sie nun die gewünschte Datenbank aus und Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**.

Während des Kopiervorgangs werden Sie immer über eine Fortschrittsanzeige über den Fortgang des Vorgangs informiert. Über den **Abbrechen**-Knopf kann der Vorgang auch jederzeit abgebrochen werden.

Markierte Datensätze können in eine beliebige (unter ro-WINVEREIN erstellte) Datenbank verschoben werden. Über den Menüpunkt **Mitglied - Markieren - Verschieben nach** wird die Funktion aufgerufen.

In der Auswahlbox erscheinen alle bereits angelegten Mitglieder-Datenbanken. Wählen Sie nun die gewünschte Datenbank aus und Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**.

Während des Verschiebevorgangs werden Sie immer über eine Fortschrittsanzeige über den Fortgang des Vorgangs informiert. Über den **Abbrechen**-Knopf kann der Vorgang auch jederzeit abgebrochen werden.

Eine interessante Anwendung ist das Löschen von allen markierten Datensätzen. So ist durch diesen Befehl ein umständliches und langwieriges Aufrufen und anschließendes Löschen von einzelnen Datensätzen zu umgehen, wenn mehrere Datensätze gleichzeitig aus dem Datenbestand entfernt werden sollen.

Selbstverständlich wird ein solcher Vorgang, vorausgesetzt die Meldung ist im Modul Einstellungen nicht abgeschaltet worden, nur nach einer nochmaligen Sicherheitsabfrage durchgeführt.

Wählen Sie über das Menü **Mitglied - Markieren** den Befehl **Markierung umkehren**, so werden bei allen bereits markierten Datensätzen die Markierungen entfernt und alle bisher nichtmarkierten Datensätze bekommen eine Markierung.

Genau wie es den Befehl zum Markieren von allen Datensätzen gibt, so einfach kann dieser Vorgang auch umgekehrt werden und mit dem Kommando **Markierungen entfernen** wieder rückgängig gemacht werden. Auch hier erhalten Sie wieder eine entsprechende Information über den Stand der gerade durchgeführten Aktion.

Dieser Befehl wird u.a. immer dann benötigt, wenn neue Datensätze markiert sollen, es aber bereits vorhandene markierte Datensätze gibt, die nicht den neuen Kriterien entsprechen.

Eine Übersicht aller markierten Datensätze ist in übersichtlicher Listenform unter dem Menü **Mitglied - Markieren - Übersicht** jederzeit abrufbar. Die Informationen zu den einzelnen Datensätzen sind in dieser Übersicht auf die Ausgabe der Mitgl-Nr., Name, Plz Ort und Straße festgelegt. Die Einträge werden immer nach Mitgliedsnummer sortiert aufgelistet. Über den Knopf Anzeigen kann in die Registerkarte Mitglied umgeschaltet und der mit dem Farbbalken selektierte Datensatz angezeigt werden.

Um sich möglichst schnell und frei innerhalb der Liste bewegen zu können, kann man sich außer dem am rechten Listenrand befindlichen Rollbalken auch noch der Tastatur bedienen.

Cursor hoch	einen Eintrag nach oben
Cursor tief	einen Eintrag nach unten
Bild ↑	eine Darstellungsseite nach oben blättern
Bild ↓	eine Darstellungsseite nach unten blättern

Nach welchem Feld beim Blättern innerhalb der Mitgliederdatenbank sortiert wird, stellen Sie über das Menü **Mitglied - Sortieren** ein. Dabei sind alle wählbaren Kriterien abhängig von den definierten Indexfeldern. Bis zu max. 10 Sortierkriterien sind möglich, wobei auch eine Doppelbelegung (z.B. Plz und Ort) realisierbar ist. Das gewählte Sortiermerkmal wird durch ein Häkchen hervorgehoben. Ebenso zeigt ein rotes Häkchen vor dem Feld in der Eingabemaske das eingestellte Sortierfeld an. Möchten Sie eine unsortierte Ausgabe, d.h. eine Ausgabe in der ursprünglich eingegebenen Reihenfolge der vorgenommenen Dateneingabe, so ist das Kriterium *unsortiert* anzuwählen.

Um ein Mitgliederblatt auszudrucken, kann entweder der Menüpunkt **Mitglied - Mitgliederblatt**, die Funktionstaste **F5** oder das entsprechende Bildsymbol in der Funktionswerkzeugleiste verwendet werden.

Das Aussehen, also die Form, als auch den Inhalt des Mitgliederblattes können Sie selbst frei festlegen. Als Vorschlag ist ein Musterlayout beigefügt, welches leicht auf die eigenen Bedürfnisse abgeändert werden kann.

Nachdem die Frage und Wahl nach dem geeigneten Layout für den Ausdruck des Mitgliederblattes geklärt ist, können Sie noch festlegen, ob nur das aktuelle in der Bildschirmmaske angezeigte Mitglied, alle Datensätze, alle markierten oder nichtmarkierten Datensätze oder Mitglieder, die bestimmte Kriterien erfüllen, für den Ausdruck berücksichtigt werden sollen.

Mit dem Aufruf des Menüpunktes **Fehlerreport** im Menü **Mitglied** erhalten Sie eine Übersicht mit alle Mitgliedern, bei denen die Zahlungsart **Einzug** oder **Überweisung** angegeben ist, die hierfür notwendigen Bankdaten jedoch nicht vollständig sind.

Wird in der Liste ein Name mit dem Farbbalken selektiert, so kann durch Anklicken des **Anzeigen**-Knopfes oder durch Drücken der **Enter**-Taste in die Mitgliedermaske umgeschaltet werden. Um die fehlenden Daten der Bankverbindung nachzutragen bzw. zu ergänzen kann auch direkt in der Übersicht das jeweilige Feld angewählt und die Eintragungen hier vorgenommen werden.

Werden die Bankdaten direkt in der Übersicht eingegeben, so werden diese immer automatisch gespeichert. Sind die Bankdaten nun vollständig, so wird der Name aus dem Fehlerreport gelöscht und erscheint beim nächsten Aufruf des Fehlerreports nicht mehr.

Nicht als Terminkalender, sondern als Erinnerungsfunktion ist dieser Befehl in ro-WINVEREIN zu verstehen. Der Abruf nach fälligen Terminen kann automatisch nach jedem Öffnen der Datenbank in der Mitgliederverwaltung oder jederzeit manuell erfolgen.

Legen Sie in jedem Fall vor dem ersten Aufruf unter Optionen - Einstellungen in der Registerkarte Termin das Feld für das Wiedervorlagdatum, sowie ein Feld für eine Bemerkung fest.

Für den manuellen Abruf, der jederzeit innerhalb der Mitgliederverwaltung vorgenommen werden kann, verwenden Sie den Befehl **Mitglied - Termine abrufen**.

Die Terminliste kann auf Wunsch auch über den Knopf **Drucken** auf den angeschlossenen Windows-Standarddrucker ausgedruckt werden. Durch die Auswahl eines Mitgliedes in der Terminliste und anschließendem Betätigen des **Anzeigen**-Knopfes wird in die Mitgliederansicht umgeschaltet und das gekennzeichnete Mitglied in die Anzeige gebracht.

## Mitgliederverwaltung

Das Modul Mitgliederverwaltung dient in erster Linie der Datenpflege, d.h. hier werden neue Mitglieder eingegeben bzw. vorhandene Daten abgeändert.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ▣ [Datenbank](#)
- ▣ [Mitglied](#)
- ▣ [Tabelle](#)
  - [Tabellarische Übersicht](#)
  - [Eintrag ändern](#)
  - [Kriterien](#)
  - [Tabelle anpassen](#)
- ▣ [Suchen](#)
- ▣ [Buchen](#)
- ▣ [Optionen](#)

Informationen in tabellarischer Anordnung stellt der Befehl **Tabelle - Tabellarische Übersicht** zur Verfügung. Der Aufruf der Tabelle kann entweder über das Menü, der Tastenkombination **Strg + T** oder durch Klicken auf das Tabellensymbol in der Funktionswerkzeugleiste erfolgen.

Um von der Tabelle wieder in die normale Bildschirmmaske zu gelangen, ist der Befehl zum Tabellenabruf einfach erneut anzuwählen.

Die Sortierung der Tabelle entspricht dem eingestellten Sortiermerkmal, welches unter dem Menü Mitglied - Sortieren eingestellt wurde und wird im Tabellenkopf farblich hervorgehoben. Markierte Datensätze werden in der Übersicht durch einen hellgelben Hintergrund gekennzeichnet. Ein Tabelleneintrag kann entweder über das Menü **Tabelle - Eintrag ändern** oder durch drücken der **F4**-Taste geändert werden, ohne in die normale Bildschirmmaske zurückkehren zu müssen. Weiterhin können Sie einstellen unter Optionen - Einstellungen festlegen, welche Funktion die **Enter**-Taste in der Tabelle ausführen soll.

Feldeinträge eines Datensatzes lassen sich in der Tabelle direkt ändern, ohne in die normale Eingabemaske zurückkehren zu müssen. Selektieren Sie, am besten durch Anklicken mit der Maus, das zu ändernde Feld (Tabellenelement). Jetzt können Sie durch Drücken der **F4**-Taste oder durch Aktivieren des Menübefehls **Tabelle - Eintrag ändern** den Eingabedialog aufrufen. Nachdem Sie die Änderung vorgenommen haben, wird diese über den **OK**-Knopf gespeichert und die Tabellenzelle aktualisiert.

**Anmerkung:**

Beachten Sie bitte die Funktionsweise der Enter-Taste. Unter **Optionen - Einstellungen** können Sie festlegen, ob die **Enter**-Taste den Eingabedialog für das Ändern des Tabelleneintrages oder die Mitglieder-Bildschirmmaske aufrufen soll.

Betrachten Sie einmal den unteren Rand der Tabelle, so werden Sie eine Mitteilung finden, die in Form einer Statusanzeige dargestellt wird. Hier werden Sie darüber informiert, nach welchen Merkmalen die Zusammenstellung der Tabelle erfolgte. Wählen Sie nun den Menüpunkt **Tabelle - Kriterien**, so können Sie nach speziellen Gesichtspunkten eine Selektion der auszugebenden Daten vornehmen.

Flexibel und individuell auch im Bereich der persönlichen anwendungsspezifischen Tabellendarstellung, zeigt sich hier das Programm ro-WINVEREIN. So können neben der freien Bestimmung der auszugebenden Datenfelder auch die so getroffenen Einstellungen gespeichert und bei Bedarf wieder abgerufen werden.

Die Selektion der Datenfelder wird über einen speziellen Dialog vorgenommen. In einem Listenfenster werden alle verfügbaren Datenfelder mit den definierten Bezeichnungen aufgeführt. Durch Anwählen der Feldbezeichnung mit dem Farbbalken und Bestätigen mittels der Leer-Taste oder durch Klicken auf den Markieren-Knopf wird diese markiert. Die Reihenfolge der Datenfelder, in welcher diese in der Tabelle dargestellt werden soll, läßt sich über die Knöpfe Verschieben **nach oben** und **nach unten** ändern. Nachdem die gewünschten Felder bestimmt und deren Reihenfolge festgelegt wurde, schließen Ihre Eingabe mit **OK** ab.

**Hinweis:**

Legen Sie immer nur die unbedingt notwendigen Felder für die Ausgabe der Tabelle fest, da hiervon die Verarbeitungsgeschwindigkeit stark abhängig ist.

## Mitgliederverwaltung

Das Modul Mitgliederverwaltung dient in erster Linie der Datenpflege, d.h. hier werden neue Mitglieder eingegeben bzw. vorhandene Daten abgeändert.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ⇒ Datenbank
- ⇒ Mitglied
- ⇒ Tabelle
- ⇒ Suchen
  - Suche nach festgelegten Indexfeldern
  - Name + Ort
  - Globale Suche
  - Bemerkung
- ⇒ Buchen
- ⇒ Optionen

Wird der Befehl zum Suchen nach einem Mitglied innerhalb der Indexfelder angewählt, so erscheint ein auf dieses Suchfeld abgestimmter Suchen-Dialog. Tragen Sie hier den gewünschten Suchbegriff ein. Bevor Sie nun mit **OK** die Suche starten, sollten Sie eventuell noch die möglichen Optionen entsprechend Ihren Vorstellungen wählen.

### **Groß-/Kleinschreibung ignorieren**

Wird diese Einstellung markiert, so wird beim Suchen keine Prüfung der Groß-/Kleinschreibung durchgeführt. Der Suchbegriff muß jedoch immer von links beginnend übereinstimmen. Ein globaler Teilbegriff wird nicht gefunden.

### **Auswahlliste**

Über diese Einstellung legen Sie fest, ob Sie eine Übersicht der gefundenen Daten in Form einer Auswahlliste bekommen möchten. In dieser Auswahlliste werden immer die Anschriftenfelder der gefundenen Mitglieder ausgegeben. Mit dem Farbbalken kann nun ein bestimmter Datensatz selektiert und über den Anzeigen-Knopf in das Register Mitglied zurückgeschaltet werden. **Hinweis:** Wird beim Suchen mit Auswahlliste nur ein einziger Datensatz gefunden, so wird dieser sofort in der Mitgliedermaske angezeigt.

Die Suchfunktion aktiviert automatisch die Sortierung, die dem gewählten Feld entspricht. Wird in der Mitgliedermaske geblättert, so erfolgt dieses eben der eingestellten Sortierung.

Eine Variante zur Adress- (Namen-) Suche wird unter diesem Menüpunkt angeboten. Neben der Eingabe von Namen UND Ort wird hier automatisch immer global gesucht. Dies vereinfacht den Suchbegriff und erlaubt auch das Suchen nach beliebigen Teilbegriffen.

Es etehen auch hier die Optionen Groß-/Kleinschreibung ignorieren und Auswahlliste wieder zur Verfügung.

Soll nach einem Begriff gesucht werden, bei welchem man nun überhaupt nicht weiß, in welchem Feld dieser vorkommt, so verwendet man diese Art der Suche unter ro-WINVEREIN.

Der Suchbegriff kommt gänzlich ohne jedes Joker-Zeichen (\*, ?) aus. Der eingegebene Begriff wird immer auch als Teilbegriff innerhalb eines Datenfeldes ausgewertet.

Weiterhin können Sie festlegen, ob die Groß-/Kleinschreibung ignoriert und ob in allen Datenfeldern oder nur in bestimmten Feldern nach dem Suchbegriff gesucht werden soll. Über den Knopf **Selektieren** können Sie die Datenfelder, in denen nach dem Suchbegriff gesucht werden soll, festlegen.

Die Suche nach einer bestimmten Textstelle innerhalb der Bemerkungsmaske erfolgt nach dem Anwählen des Menüpunktes **Suchen - Bemerkung** in einer hierfür vorgesehenen Eingabezeile.

Eine Auswahlliste ist hier nicht sinnvoll und deshalb auch gar nicht vorgesehen. Wird ein Begriff innerhalb des Bemerkungstextes gefunden, so wird sofort in der geöffneten Registerkarte Bemerkung die Textstelle in den sichtbaren Bereich gebracht, farblich unterlegt und damit deutlich hervorgehoben.

Ein Weitersuchen im gleichen Text oder in anderen Datensätzen, natürlich nach dem gleichen Suchbegriff, ist durch Betätigung der Tasten **Strg + L** oder durch Anwahl des Befehls **Suchen - Weitersuchen** möglich.

Wurde die Option **mit Auswahlliste** aktiviert, so werden alle dem Suchbegriff entsprechenden Einträge übersichtlich in einer Auswahlliste angezeigt.

Über den Knopf **Anzeigen** wird das gerade selektierte Mitglied in die Mitgliederansicht geladen.

**Hinweis:**

Wird beim Suchen nach einem bestimmten Suchbegriff nur ein einziges Mitglied mit diesem Merkmal gefunden, so wird dieses sofort in die Mitgliederansicht geladen, egal ob die Einstellung **mit Auswahlliste** aktiviert wurde oder nicht.

## Mitgliederverwaltung

Das Modul Mitgliederverwaltung dient in erster Linie der Datenpflege, d.h. hier werden neue Mitglieder eingegeben bzw. vorhandene Daten abgeändert.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ⇒ [Datenbank](#)
- ⇒ [Mitglied](#)
- ⇒ [Tabelle](#)
- ⇒ [Suchen](#)
- ⇒ [Buchen](#)
  - [Buchen](#)
  - [Rückbuchen](#)
  - [Übersicht](#)
  - [Statistik](#)
  - [Korrektur](#)
  - [Zurücksetzen](#)
- ⇒ [Optionen](#)

Der Menübefehl **Buchen** in der Mitgliederverwaltung ist in erster Linie für das manuelle Buchen der Barzahler unter den Mitgliedern vorgesehen. Es lassen sich jedoch auch problemlos Buchungen durchführen, wenn die Zahlung normalerweise über Lastschrift oder DTA abgewickelt wird. Der Buchungsdialog kann über das Menü **Buchen - Buchen**, mit der Tastenkombination **Strg + B** oder Klicken auf das entsprechende Symbol in der Funktionswerkzeugleiste aufgerufen werden.

Beim Aufrufen des Buchendialogs wird immer gleichzeitig auch die Buchungsübersicht aktiviert, so daß man über eventuell schon durchgeführte Buchungen sofort informiert ist. Weiterhin wird jeder Monat mit dem jeweiligen Buchungsdatum angezeigt.

Je nachdem welche Zahlungsweise für das angewählte Mitglied vereinbart worden ist, zeigt der Buchungsdialog automatisch das dem aktuellen Systemdatum angepaßte Eingabefeld. Als Buchungsdatum wird ebenfalls das Tagesdatum vorgegeben, welches jedoch selbstverständlich überschrieben werden kann. Der Buchungstext kann frei eingegeben oder aus einer Floskeldatei abgerufen werden.

Buchungen lassen sich, wenn das Kassenbuchmodul Bestandteil der erworbenen Programmlizenz ist, auch sofort in dieses übernehmen. Dazu sind neben dem Anwählen der Option auch die notwendigen Konten anzugeben.

Rückbuchungen sind dann notwendig, wenn z.B. Rückläufer bei Lastschriften oder DTA mangels ausreichender Kontodeckung oder wegen falscher Bankdaten, die Buchung wieder aufgehoben werden muß.

Der Dialog für Rückbuchungen ist der gleiche wie für das Buchen. Hier sind jedoch die Betragsfelder immer frei auszufüllen. Weiterhin können Sie dem Mitglied evtl. angefallene Gebühren für die Rückbuchung anrechnen, die dann automatisch dem noch zu zahlenden Betrag hinzuaddiert werden.

Die Buchungsübersicht haben Sie bereits beim Buchen bzw. Rückbuchen kennengelernt. Ein separater Aufruf, um sich über die Buchungen eines Mitgliedes immer Laufe des Geschäftsjahres zu informieren, ist jederzeit über den Menübefehl **Buchen - Übersicht** oder der Tastenkombination **Strg + U** möglich.

Die Buchungsübersicht zeigt neben den einzelnen Monaten den Status, ob für den jeweiligen Monat der Mitgliedsbeitrag gebucht ist mit ja, oder wenn noch nicht gebucht wurde, mit nein an. Weiterhin wird auch immer gleich das entsprechende Buchungsdatum mit ausgegeben, so daß hiermit eine umfassende Information vorliegt.

Über den Knopf **Ändern** kann ein Eingabedialog aufgerufen werden, der es erlaubt direkt in der Buchungsübersicht Änderungen am Status gebucht ja/nein vorzunehmen. Bringen Sie hierfür den Farbbalken auf den zu ändernen Eintrag und rufen dann den Eingabedialog auf. Hier kann nun der Buchungsstatus und/oder das Buchungsdatum geändert werden. Über den **OK**-Knopf werden die Änderungen in der Buchungsübersicht gespeichert.

Ob Einzelbuchung von Barzahlern oder Sammelbuchungen über Lastschriften bzw. DTA, jede der getätigten Vorgänge läßt sich übersichtlich über die Buchungsstatistik abrufen und kontrollieren.

Über die beiden Abrollknöpfe im oberen Bereich der Buchungsstatistik kann der auszugebende Zeitraum ganz nach Wunsch festgelegt werden. Es wird automatisch zunächst immer das dem aktuellen Tagesdatum entsprechende Jahr, sowie der Monat voreingestellt.

Das Auswählen eines beliebigen Monats kann nun leicht über das aufklappbare Listenfenster vorgenommen werden. Sollen die Buchungen für das gesamte Jahr ausgegeben werden, so ist die Bezeichnung *alle* auszuwählen.

Natürlich lassen sich die am Bildschirm ausgeführten Übersichten auch Papier ausdrucken. Wählen Sie hierzu den Knopf **Drucken** und bestätigen Sie anschließend das Hinweisfenster mit **OK**.

Um in den Korrekturmodus zu gelangen kann das Menü **Buchen - Korrektur** angewählt oder die Tastenkombination **Strg + K** verwendet werden.

Der Dialog Korrektur ist in jedem Fall dann anzuwählen, wenn die zu ändernden Felder in der MitgliederMaske nicht direkt geändert werden können. Dies ist bei allen Beitragssätzen außer AM und PM notwendig und an den hellgrau dargestellten Eingaben zu erkennen.

Die Änderungen werden durch Anklicken von **OK** gespeichert. Während der Korrekturdialog aktiviert ist, lassen sich fast alle Befehle aus den Menüs bzw. mit den Sondertasten zusätzlich ausführen.

Sollte es einmal notwendig sein, oder Sie den Wunsch haben, die gesamte Beitragsfestlegung rückgängig zu machen, so steht Ihnen hier mit diesem Befehl die Möglichkeit offen, einzelne oder alle Betragfelder auf Null zu setzen. Wählen Sie hierfür den Menübefehl **Buchen - Zurücksetzen** im Modul Mitgliederverwaltung.

**ACHTUNG!** Führen Sie sicherheitshalber vorher eine Datensicherung durch.

Alle im Dialogfenster angezeigten Betragfelder lassen sich beliebig kombinieren, so daß eine individuelle Rücksetzung vorgenommen werden kann. Wird die option *Buchung* angekreuzt, so lassen sich dann auch die entsprechenden Monate auswählen.

Nach dem Rücksetzen der Beitragsfelder sollte ein Jahresabschluß durchgeführt werden, so daß die Mitgliederbeiträge neu ermittelt werden können.

## Mitgliederverwaltung

Das Modul Mitgliederverwaltung dient in erster Linie der Datenpflege, d.h. hier werden neue Mitglieder eingegeben bzw. vorhandene Daten abgeändert.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ▣ [Datenbank](#)
- ▣ [Mitglied](#)
- ▣ [Tabelle](#)
- ▣ [Suchen](#)
- ▣ [Buchen](#)
- ▣ [Optionen](#)
  - [Vereins-Stammdaten](#)
  - [Beitragssätze](#)
  - [Floskeln](#)
  - [Feldeigenschaften](#)
  - [Feldbezeichnung](#)
  - [Feldinhalt ersetzen](#)
  - [Indexfelder setzen](#)
  - [Mitgl-Nr. -> neue Länge](#)
  - [Einstellungen](#)
  - [Blz-Verzeichnis](#)
  - [Plz-Verzeichnis](#)
  - [Bilanz](#)
  - [Jahresabschluß](#)

Wird der Menüpunkt Optionen - Vereinsstammdaten im Modul Mitgliederverwaltung angewählt, so finden Sie hier mehrere Registerblätter, die zur Aufnahme der notwendigen Vereinsdaten vorbereitet sind. Diese Daten werden im Schrift- und Zahlungsverkehr benötigt und sollten deshalb möglichst vollständig eingegeben werden.

**Anschrift**

Geben Sie hier die Bezeichnung und die Anschrift des Vereins ein.

**Absender**

Die Absenderangabe kann max. zweizeilig eingegeben werden. Diese Daten stehen als Variablen im Layouteditor für Etiketten und Briefkuverts zur Verfügung.

**Bankverbindungen**

Bis zu drei Bankverbindungen lassen sich festlegen. Diese Daten kommen ausschließlich im Zahlungsverkehr zur Anwendung. In der Mitgliedermaske können Sie den Mitgliedern durch Angabe der Vereinsbank eine der drei möglichen Bankverbindungen zuordnen.

Über den **OK**-Knopf wird das Register Vereinsstammdaten geschlossen und alle Daten der einzelnen Registerkarten automatisch gespeichert.

Dank einer umfangreichen und flexiblen Beitragsberechnung kann das Programm in vielen Vereinen nutzbringend und zeitsparend eingesetzt werden. Die Beiträge können abhängig vom Alter, automatisch, getrennt nach aktiven und passiven Mitgliedern, als freie Definition oder als Sonder- und Familienbeiträge erfaßt und verarbeitet werden. Eingegebene Beiträge werden immer als Jahresbeiträge betrachtet und sind deshalb als solche entsprechend festzulegen.

#### **altersabhängige Beitragsberechnung A, P**

Der altersabhängige Jahresbeitrag kann sich aus einer Aufnahmegebühr, die nur im Eintrittsjahr berücksichtigt wird, einem Grundbeitrag, der dann für jedes Mitglied mit diesem Berechnungsmodus zur Anwendung gelangt, und einem dem Alter entsprechenden, festzulegenden beitragsatz zusammensetzen. Wird unter Familienbeitrag eine Eintragung vorgenommen, so kommt der hier festgelegte Betrag bei Mitgliedern mit der Familienkennung zur Anwendung.

#### **Sonderbeiträge A0-A9, P0-P9**

Sonderbeiträge sind immer dann zu verwenden, wenn die vereinsinternen Regelung die altersabhängige Berechnung nicht vorsieht, oder Mitglieder immer einen festen Beitrag zu zahlen haben. Eine Unterscheidung zwischen aktiven und passiven Mitgliedern besteht auch hier. Ebenso lassen sich bei Bedarf entsprechende Aufnahmegebühren und/oder Grundbeiträge festlegen.

#### **Familienbeiträge AG, PG**

Eine weitere Möglichkeit Familienbeiträge, außer des bereits erwähnten Familienbeitrags in der altersabhängigen automatischen Berechnung, bietet sich unter dieser Registerkarte. Eine Unterscheidung zwischen aktiv und passiv, sowie Aufnahme- und Grundgebühr sind auch in dieser beitragsart obligatorisch. Ausschlaggebend für die eigentliche Berechnung ist die Kennung, die das zahlende Familienmitglied erhält. Soll der Familienbeitrag nach der hier festgelegten Definition berechnet werden, so ist die Kennung AG für aktive Familiengruppen bzw. PG für passive.

Die Anwendung von Floskeln innerhalb der Eingabemaske ist eine sehr hilfreiche Einrichtung, da die Eingabe von häufig benötigten Texten (Floskeln) zum einen schnell und zum anderen immer in der gleichen Schreibweise vorgenommen werden kann. Es gibt zu fast jedem Eingabefeld ein eigenes Floskelfenster, welches eben speziell hierfür festlegbare Einträge enthält.

Der Aufruf des Floskeldialogs kann auf zwei verschiedene Arten erfolgen. Entweder Sie wählen den Befehl **Floskeln** im Menü **Optionen** oder Sie drücken einfach die Funktionstaste **F10**.

Um Floskeln aus der Liste in das Eingabefeld zu übernehmen, bringen Sie den Farbbalken auf den gewünschten Eintrag und bestätigen dann diesen durch einen Klick auf den **Einfügen**-Knopf oder drücken einfach die **Enter**-Taste.

Neue Floskeln können Sie jederzeit über den Knopf **Hinzufügen** eingeben. Es erscheint ein Eingabedialog, in das Sie den neuen Floskeltext eingeben müssen. Nachdem Sie die Eingabe mit **OK** abgeschlossen haben, überprüft das Programm automatisch, ob der neue Text bereits existiert. Ist dies nicht der Fall, so wird der neue Floskeltext alphabetisch in die Floskelliste eingefügt.

Soll eine bestehende Floskel geändert werden, so wählen Sie diese zunächst mit dem Farbbalken aus und klicken dann auf den Knopf **Ändern**. Korrigieren Sie nun den Floskeltext und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**. Der neue Floskeltext wird dann automatisch in das Listenfenster übernommen.

Über den Knopf **Löschen** können Sie auch jederzeit eine vorhandene Floskel wieder aus der Floskelliste entfernen. Beachten Sie, daß das Löschen der Floskel ohne zusätzliche Sicherheitsabfrage erfolgt.

Die individuelle Verwendbarkeit des Programms wird, durch die Möglichkeit die Feldeigenschaften dem gewünschten Einsatz anzupassen, vorbildlich unterstützt. Allerdings können nicht alle Felder uneingeschränkt an die eigene Bedürfnisse angepaßt werden, da programmtechnisch gewissen Vorgaben unbedingt eingehalten werden müssen.

### **Sichtbar**

Im Normalfall sind alle Felder sichtbar und können somit in der Eingabemaske entsprechend verwendet werden. Wird die Kennung entfernt, so wird das gesamte Eingabefeld - einschließlich der Feldbezeichnung - gelöscht (unsichtbar dargestellt). Um ein unsichtbares Feld wieder sichtbar zu machen, kann der Dialog Feldeigenschaften nur durch Doppelklicken in den freien Eingabebereich wieder aktiviert werden.

### **Eingabelänge**

Die Eingabe kann direkt durch Eintippen des Wertes oder über die Zählpfeile erfolgen. Meist sind Werte zwischen 1 und 50 zugelassen.

### **Feldtyp Text**

Es sind alle Zeichen bei der Eingabe zugelassen, auch Sonderzeichen.

### **Feldtyp Datum**

Als Eingabe wird nur ein gültiges Datum zugelassen, die Feld- und somit Eingabelänge wird automatisch auf zehn Zeichen begrenzt.

### **Feldtype Betrag**

Es sind nur Ziffern zugelassen. Eventuell zuviel eingegebene Nachkommastellen werden wieder entfernt. Die Festlegung der Anzahl Nachkommastellen kann durch direkte Eingabe (1 bis 3) oder mittels der Zählpfeile vorgenommen werden.

Die Feldbezeichnungen dienen zur Kenntlichmachung der Eingabefelder. So ist gleich auf einen Blick die in das dazugehörige Eingabefeld vorzunehmende Eintragung zu erkennen. Da ro-WINVEREIN flexibel ist, überläßt es Ihnen die Entscheidung mit den vorgegebenen Standard-Bezeichnungen, oder mit eigenen Bezeichnungen zu arbeiten. Grundsätzlich wird eine neu angelegte Datenbank zunächst mit den vordefinierten Feldbezeichnungen versehen. Es sind alle Feldbezeichnungen veränderbar, wobei es jedoch nicht immer sinnvoll ist, überall eine Änderung vorzunehmen, da die Feldeigenschaften bei einigen Felder speziell auf die Anwendung als Vereinsverwaltung ausgelegt sind und somit nicht veränderbar sind.

Eine Änderung der Feldbezeichnung wird direkt an der jeweiligen Position durchgeführt. Der Vorgang kann über zwei verschiedene Befehlsfolgen aktiviert werden.

- Über das Menü **Optionen - Feldbezeichnung** kann die Bezeichnung des Eingabefeldes, in welches sich der Eingabecursor gerade befindet, verändert werden.
- Durch Doppelklicken auf eine Feldbezeichnung kann eine beliebige Feldbezeichnung geändert werden, egal in welchem Feld sich der Eingabecursor gerade befindet.

Die Eingabe schließen Sie einfach mit der Enter-Taste ab, das Speichern der Änderung wird somit sofort durchgeführt und die neue Bezeichnung wird anschließend rechtsbündig ausgerichtet.

**Tip:**

Neben der Änderung der Bezeichnung kann diese auch - inklusive dem Eingabefeld - in der Eingabemaske fast frei verschoben werden. Somit ist eine individuelle Anordnung der Eingabefelder nach eigenem Ermessen problemlos möglich. Drücken Sie einfach - während sich der Textcursor auf der Feldbezeichnung befindet - die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt. Ziehen Sie jetzt die Maus auf die Position, an der die Feldbezeichnung verschoben werden soll. Die Feldbezeichnung (plus Eingabefeld) kann so per Drag & Drop mit einem anderen Feld vertauscht werden.

Sollen bei mehreren Mitgliedern bestimmte Feldinhalte mit einem neuem Text ersetzt werden, so können Sie entweder jedes Mitglied der Reihe nach aufrufen und die Änderung manuell durchführen, oder aber Sie verwenden den Befehl **Feldinhalt ersetzen** im Menü **Optionen**.

Der nachfolgend erscheinende Dialog enthält beim ersten Aufruf noch keine Festlegungen, diese müssen erst noch getroffen werden. Hierbei unterstützt Sie wieder das Programm mit entsprechenden zusätzlichen Dialog- und Auswahl Fenstern. Es können gleichzeitig mehrere Definitionen von verschiedenen Feldern getroffen werden. Beim Ausführen der Ersetzen-Funktion werden diese dann alle entsprechend bearbeitet und wenn möglich in die Tat umgesetzt.

Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen**, so erhalten Sie ein Listenfenster mit allen zur Auswahl stehenden Feldern. Wählen Sie nun das gewünschte Feld aus, indem Sie den Farbbalken auf dieses bewegen und den **OK**-Knopf anklicken. Im nachfolgenden Eingabedialog müssen Sie jetzt den alten und den gewünschten neuen Feldinhalt eingeben. Wird die Option *Groß-/Kleinschreibung ignorieren* angekreuzt, so erfolgt bei der Suche nach dem auszutauschenden Begriff keine Prüfung auf Groß-/Kleinschreibung.

Nachdem die Festlegungen getroffen wurden kann der Ersetzen-Vorgang über den **OK**-Knopf gestartet werden. Sie können anschließend noch angeben, ob alle Datensätze oder nur Datensätze, die wiederum bestimmte Kriterien erfüllen (z.B. nur alle markierten Datensätze) berücksichtigt werden sollen.

Indexfelder können nach Belieben den jeweiligen Anforderungen jederzeit entsprechend angepaßt werden. Insgesamt können max. 9 Felder gleichzeitig als Indexfelder definiert werden. Die Felder *Mitglieder-Nr.* und *Markierte Daten* müssen immer verfügbar bleiben und lassen sich nicht aus der Liste entfernen. Neben der Bestimmung einzelner Felder als Index, können auch beliebige Kombinationen innerhalb einer Definition vorgenommen werden. Als sinnvolle Kombination bietet sich das Feld Plz und Wohnort an. Bei Kombinations-Indexfeldern läßt sich weiterhin die Reihenfolge (für die Sortierung innerhalb der Mitgliedermaske) festlegen.

Nachdem Sie alle gewünschten Indexfelder selektiert haben, beenden Sie Ihre Auswahl mit **OK**. Das Programm erstellt anschließend für die neu festgelegten Indexfelder die internen Indextabellen.

**Anmerkung:**

Indexfelder sind Felder, nach denen sehr schnell gesucht werden kann. Sie sollten deshalb alle Felder (jedoch max. 9), nach denen ein Mitglied gesucht werden soll, als Indexfeld definieren.

Um eine ordentliche Sortierung innerhalb der Mitgliedernummern zu erhalten, sollte diese in jedem Fall immer gleichmäßig lang sein und eventuell mit Vornullen geführt werden. Damit eine einmal festgelegte Länge bei Überschreiten der Mitgliederzahl hier keine Komplikationen aufwirft, kann die neue Länge automatisch angepaßt werden.

Die kleinste einstellbare Länge ist auf drei Ziffern begrenzt. Sind bereits Mitgliedsnummern vergeben, die die neue Länge überschreiten (Vornullen werden nicht berücksichtigt), so werden diese Nummern nicht geändert.

**Hinweis:**

Achten Sie darauf, wenn die autom. Erhöhung der MitglNr. eingeschaltet ist, daß die Vorgabelänge entsprechend angepaßt werden sollte.

## **Einstellungen in der Mitgliederverwaltung**

Flexibilität für die verschiedenen Bereiche garantiert der Menüpunkt Einstellungen mit seinen leicht anwählbaren Registerkarten. Alle Einstellungen lassen sich jederzeit während des Arbeitens mit dem Programm ändern, jedoch ist zu beachten, daß die Auswirkungen in einigen Fällen eventuell zu unerwünschten Veränderungen führen kann.

### **Die Registerkarten im einzelnen:**

[Allgemein](#)

[Vorgaben](#)

[Beitrag](#)

[Markieren](#)

[Import](#)

[Zahlung](#)

[Anzeigen](#)

[Termin](#)

**Mitglieder-Nr. sperren**

Durch Aktivieren dieser Option wird das Feld Mitglieder-Nr. gesperrt, so daß keine nachträglichen Veränderungen mehr an dieser vorgenommen werden können. Beim Erfassen neuer Mitglieder kann die Mitglieder-Nr. weiterhin wie gewohnt manuell oder automatisch vorgegeben werden.

**Mitglieder-Nr. sofort prüfen**

Soll beim Erfassen neuer Mitglieder die Mitgliedernummer sofort nach deren Eingabe auf bereits Vorhandensein überprüft werden, so ist diese Einstellung zu markieren.

**Eingabefelder markieren**

Wird der Cursor innerhalb der Mitgliedermaske in ein Eingabefeld bewegt, so wird dessen Inhalt immer markiert, d.h. farblich unerlegt dargestellt und beim Drücken einer Taste gelöscht.

**Konto-Inhaber immer aktualisieren**

Sie können festlegen, ob beim Ändern des Mitgliednamens das Feld Konto-Inhaber automatisch aktualisiert, d.h. den gleichen Feldinhalt enthalten, soll.

**Hinweis bei fehlender Bankverbindung**

Es wird ein Warnhinweis ausgegeben, wenn zum korrekten Beitragseinzug die Bankverbindung notwendig ist, diese jedoch unvollständig eingegeben wurde.

**Beim Speichern der Zusatzmasken autom. zurück in die Mitgl.-Maske**

Soll nach dem Speichern von Eingaben, die in einer der Zusatzmasken vorgenommen wurden, wieder automatisch in die Grundmaske gewechselt werden, so muß diese Einstellung aktiviert werden.

**Tabelle beim Öffnen anzeigen**

Ist diese Einstellung markiert, so wird beim Öffnen der Datenbank automatisch die tabellarische Übersicht aufgerufen.

**Funktion der Enter-Taste**

Legen Sie hier die Funktion der Enter-Taste in der tabellarische Übersicht fest; entweder Aufruf der Mitgliedermaske oder Aktivieren des Ändern-Dialogs.

**autom. Erhöhung der MitgINr.**

Beim Erfassen neuer Mitglieder wird automatisch die nächste fortlaufende Mitgliedsnummer vorgegeben. Sollte dies nicht erwünscht sein, so entmarkieren Sie diese Einstellung.

**Mitglieder-Nr. mit Vornullen**

Um beim Abruf nach Mitgliedsnummer auch eine sortierte Ausgabe zu erhalten, ist eine einheitliche Länge der Mitgliedsnummer notwendig. Bei der automatischen Nummernvergabe kann deshalb eine vorgebbare Länge durch Voranstellen von entsprechend vielen Nullen erreicht werden.

**Maskenvorgabe bei Neuanlage**

Sollen bestimmte Felder der Eingabemaske bei einer Neuanlage mit Vorgabewerten belegt sein, so kann diese Maske als Vorgabe erstellt und über diese Option aktiviert werden.

**Vorgabe für Vereinsbank**

Die Vorgabe, welche Vereinsbank automatisch bei einer Neuanlage verwendet werden soll, können Sie durch Eingeben der entsprechenden Kennziffer bestimmen.

**Länge der MitgINr. bei Vorgabe**

Für die Bestimmung der Länge der Mitgliedsnummer kann hier der gewünschte Vorgabewert eingegeben werden.

**Beginn des Geschäftsjahres**

Die Festlegung zum Beginn des Geschäftsjahres ermöglicht die Abstimmung auf die entsprechenden Berechnungen und Auswertungen.

**Währungseinheit**

Für Anwender dieser Software aus dem deutschsprachigen Ausland ist die Eingabe der jeweiligen länderspezifischen Währungseinheit vorgesehen.

**BLZ auf x Stellen prüfen**

Tragen Sie hier die Stellenzahl ein, auf die die Bankleitzahl bei der Anwendung im DTA-Verfahren geprüft werden soll.

**anteilige Beitragsberechnung**

Die Beitragsermittlung für neue im laufenden Jahr eingetretene Mitglieder kann nach zwei verschiedenen Kriterien ermittelt werden. Ist diese Option ausgeschaltet, so wird immer der gesamte Jahresbeitrag eingetragen, andernfalls erfolgt eine anteilmäßige Berechnung des Beitrags umgerechnet auf die verbleibenden Monaten (einschl. dem Eintrittsmonat)

**fester Familienbeitrag**

Bei der automatische Beitragsberechnung kann der Familienbeitrag entweder immer in Anwendung gelangen (Einstellung markiert) oder es wird der Familienbeitrag erst dann berücksichtigt, wenn die Summe der Einzelbeiträge den festgelegten Familienbeitrag überschreitet.

**Guthaben bei Abschluß anrechnen**

Legen Sie hier fest, ob ein evtl. vorhandenes Guthaben beim Jahresabschluß auf den im nächsten Jahr zu leistenden Beitrag angerechnet werden soll oder nicht.

**Jahresende gesamter Betrag**

Bei eingeschalteter Option wird bei der letzten Buchung im Jahr der noch offene Gesamtbetrag gebucht. Somit ist gewährleistet, daß eine eventuell noch nicht durchgeführte Buchung automatisch am Jahresende doch noch berücksichtigt wird.

**Grundbeitrag aufteilen**

Soll der Grundbeitrag entsprechend der Zahlungsweise auf die laufenden Beitragszahlungen anteilmäßig aufgeteilt werden, so markieren Sie diese Einstellung.

**Aufnahmegebühr aufteilen**

Analog zum Aufteilen des Grundbeitrages kann hier festgelegt werden, ob eine evtl. vorhandene Aufnahmegebühr ebenfalls anteilmäßig aufgeteilt werden soll.

Durch Ankreuzen der einzelnen Einstellungen im Bereich Kopieren/Verschieben legen Sie fest, ob die Daten der jeweiligen Eingabemasken mit übernommen werden oder nicht. In der Standardeinstellung sind alle Masken markiert, so daß deren Daten mitkopiert oder verschoben werden.

Prinzipiell können alle Daten kopiert oder verschoben werden. Eine Ausnahme stellt jedoch eine eventuell gleiche Mitgliedsnummer dar, falls sich bereits ein solcher Datensatz in der neuen Datenbank befindet.

**Bei existierender Mitglieder-Nr.**

- neue Mitgliedernummer vergeben  
Ist diese Option markiert, so erfolgt automatisch eine Neuvergabe der Mitglieds-Nr.
- Daten überschreiben  
Diese Option veranlaßt generell das Überschreiben des bestehenden Datensatzes bei identischer Mitgliedsnummer. Durch Ankreuzen der Einstellung *mit Sicherheitsabfrage* erfolgt vor der Übernahme des Datensatzes eine zusätzliche Sicherheitsabfrage.
- Daten nicht übernehmen  
Haben Sie diese Option eingestellt, so werden die Daten bei bereits existierender Mitgliedsnummer in der Zieldatenbank nicht übernommen.

Wichtig beim Datenimport ist die Prüfung auf bereits existierende Datensätze, um den hierbei zwangsläufig auftretenden Datenverlust zu verhindern.

### **Dublettenprüfung**

Bei eingeschalteter Dublettenprüfung wird vor jeder Übernahme eines neuen Datensatzes die Datenbank auf eventuell bestehende Datengleichheit untersucht. Die zu prüfenden Datenfelder können Sie über den Knopf Ändern selbst bestimmen. Ebenso kann dort die Reihenfolge, in der die selektierten Datenfelder geprüft werden, festgelegt werden.

Wie im Falle einer Datengleichheit verfahren werden soll, legen Sie mit weiteren Einstellmöglichkeiten fest:

- neue Mitgliedernummer vergeben  
Ist diese Option markiert, so erfolgt automatisch eine Neuvergabe der Mitglieds-Nr.
- Daten überschreiben  
Diese Option veranlaßt generell das Überschreiben des bestehenden Datensatzes bei identischer Mitgliedsnummer. Durch Ankreuzen der Einstellung *mit Sicherheitsabfrage* erfolgt vor der Übernahme des Datensatzes eine zusätzliche Sicherheitsabfrage.
- Daten nicht übernehmen  
Haben Sie diese Option eingestellt, so werden die Daten bei bereits existierender Mitgliedsnummer nicht übernommen.

Zahlungstermine sind wichtig. Um solche nicht zu verpassen - oft sind es ja nicht gerade kleine Beträge, die in einem Verein auflaufen - können diese für die jeweiligen Fälligkeiten getrennt festgelegt werden.

Standardvorgaben für die Fälligkeiten:

jährlich	halbjährlich	vierteljährlich	monatlich
10.04	10.03	10.01	10. eines jeden Monats
	10.09	10.04	
	10.07		
	10.10		

**Bei Programmstart automatisch auf evtl. anstehende Termine aufmerksam machen**

Ist diese Einstellung markiert, so wird bei jedem Programmstart geprüft, ob evtl. Zahlungen fällig sind

**Fälligkeit nach Eintritt**

Mit Ankreuzen dieser Einstellung werden die getroffenen Zahlungstermine außer Kraft gesetzt. Die Fälligkeit tritt nun, entsprechend der Zahlungsweise, immer in Abhängigkeit vom Eintrittsdatum ein.

Legen Sie hier fest, welche Registerkarten in der Mitgliedermaske aktiviert werden sollen. Werden z.B. die Registerkarten für die Zusatzbeiträge bzw. Spenden nie benötigt, so können Sie diese deaktivieren, so daß sie in der Mitgliedermaske gar nicht mehr erscheinen.

Weiterhin kann bestimmt werden, ob die Modulleiste am linken Bildschirmrand und das Quickinfo beim Bewegen der Maus über die Funktionswerkzeugleiste angezeigt werden sollen.

Sie können z.B. die Modulleiste ausblenden, um so mehr Bildschirmplatz für die Mitgliedermaske zur Verfügung zu stellen.

Die Parameter für die integrierte Terminerinnerung werden auf dieser Registerkarte festgelegt. Durch die variable Zuordnungsmöglichkeiten ist eine Anpassung an die individuellen Wünsche kein Problem.

Legen Sie zuerst das Datumsfeld, welches den Wiedervorlagetermin enthält fest. Anschließend können Sie noch ein Bemerkungsfeld bestimmen, in welchem Sie z.B. einen bestimmten Text zur Wiedervorlage eingegeben haben. Beim Aufruf der Terminübersicht wird dieses Feld dann immer mit-ausgegeben.

Weiterhin können Sie noch den Abrufzeitraum definieren, d.h. Sie legen fest wieviele Tage vorher bzw. auch noch nachher an bestimmte Termine erinnert werden soll.

Soll beim Öffnen der Datenbank automatisch geprüft werden, ob Termine anstehen, so markieren Sie die hierfür vorgesehene Einstellung. Die Terminliste kann jedoch auch jederzeit manuell über das Menü **Mitglied** abgerufen werden.

Der Aufbau des Verzeichnisses erfolgt automatisch mit dem Eingeben der Bankverbindung in der Mitgliederverwaltung bei jeder Änderung. Wird hier eine Blz eingegeben, die bereits im Verzeichnis vorliegt, so trägt das Programm den Banknamen selbständig ein. Über die Menüpunkte **Optionen - Blz-Verzeichnis** wird ein Listenfenster geöffnet, welches über die seitlich angeordneten Befehlsknöpfe verschiedene Funktionen zur Verfügung stellt.

#### **Aktualisieren**

Dieser Befehl ist z.B. dann notwendig, wenn Daten über den Import in die Datenbank übernommen wurden. Es kann so das Blz-Verzeichnis auf den aktuellen Stand gebracht werden. Die Bankverbindungen der Mitglieder werden der Reihe nach gelesen und bei Fehlen im Blz-Verzeichnis automatisch eingefügt.

#### **Hinzufügen/Ändern**

Bei Bedarf kann auch manuell direkt ein neuer Eintrag in das Verzeichnis eingefügt oder bestehende Daten geändert werden. Durch Anklicken des **Hinzufügen**-Knopfes öffnet sich ein Eingabedialog, der die beiden Feldeinträge BLZ und Bankname vorsieht. Zum Ändern muß der jeweilige Eintrag im Listenfenster angewählt und dann durch Klicken auf **Ändern** in den Eingabedialog übernommen werden.

#### **Löschen**

Für den Fall, daß ein Eintrag komplett aus dem Verzeichnis entfernt werden soll, steht ein geeigneter Befehl über den Knopf **Löschen** zur Verfügung.

#### **Sortieren/Suchen**

Die Sortierfolge der Liste kann durch Anklicken der entsprechenden Option entweder nach BLZ oder nach Bankname eingestellt werden. Zusätzlich ist auch das Suchen nach einem bestimmten Eintrag möglich. Hierzu ist einfach der gesuchte Begriff in das hierfür vorgesehene Eingabefeld einzugeben und anschließend der Knopf **Suchen** zu betätigen.

Der Aufbau des Plz-Verzeichnisses erfolgt automatisch mit dem Eingeben der Mitgliederadressen. Wird hier ein Ort oder eine PLZ eingegeben, die bereits im Plz-Verzeichnis vorliegt, so trägt ro-WINVEREIN die zugehörigen anderen Eingaben selbstständig ein. Über die Menüpunkte **Optionen - Plz-Verzeichnis** läßt sich das Plz-Verzeichnis manuell bearbeiten.

#### **Aktualisieren**

Dieser Befehl ist z.B. dann notwendig, wenn Daten über den Import in die Datenbank übernommen wurden. Es kann so das Plz-Verzeichnis auf den aktuellen Stand gebracht werden.

#### **Hinzufügen/Ändern**

Bei Bedarf kann auch manuell direkt ein neuer Eintrag in das Verzeichnis eingefügt oder bestehende Daten geändert werden. Durch Anklicken des **Hinzufügen**-Knopfes öffnet sich ein Eingabedialog, der die Felder PLZ, Ort und Vorwahl vorsieht. Zum Ändern muß der jeweilige Eintrag im Listenfenster ausgewählt und dann durch Klicken auf **Ändern** in den Eingabedialog übernommen werden.

#### **Sortieren/Suchen**

Die Sortierfolge der Liste kann durch Anklicken der entsprechenden Option entweder nach PLZ oder nach Ort eingestellt werden. Zusätzlich ist auch das Suchen nach einem bestimmten Eintrag möglich. Hierzu ist einfach der gesuchte Begriff in das hierfür vorgesehene Eingabefeld einzugeben und anschließend der Knopf **Suchen** zu betätigen.

#### **Straßenverzeichnis**

Das Listfenster für die Plz-Verwaltung ist zweiteilig ausgeführt und ermöglicht im unteren Teil die Verwaltung der Straßen zu dem im oberen Bereich angewählten Ort. So lassen sich hier ebenso neue Einträge hinzufügen oder bestehende Einträge ändern bzw. wieder löschen.

Eine einfache (Jahres-) Übersicht ist über den Befehl **Optionen - Bilanz** abrufbar. Voraussetzung ist jedoch die regelmäßige Durchführung des Jahresabschlusses am Ende des Geschäftsjahres, bei welchem die hier aufgeführten Daten ermittelt und in der Bilanz gespeichert werden.

Über den Knopf **Drucken** ist auch ein Ausdruck vorgesehen, der über die Seitenvorschau mit der Möglichkeit zu verschiedenen Anpassungen ausgeführt wird.

Die Durchführung des Jahresabschlusses sollte immer am Ende eines Geschäftsjahres erfolgen. Es wird hier eine Neuberechnung der Mitgliedsbeiträge entsprechend den jeweils angegebenen Berechnungsarten für jedes Mitglied durchgeführt. Dabei wird in das Feld *noch zu zahlen* der neuberechnete Betrag eingetragen und ein eventuell hier noch vorhandener Betrag in das Feld *Rückstand* übertragen. Das Feld *gezahlt* wird immer auf Null zurückgesetzt. Ob beim Jahresabschluß ein vorhandenes Guthaben berücksichtigt wird, hängt von der entsprechenden Einstellung unter dem Menü **Optionen - Einstellungen - Registerkarte Beitrag** ab.

Da ein Jahresabschluß ein Vorgang ist, der die Daten verändert, ist eine zusätzliche Sicherheitsabfrage angebracht. Eventuell kann es sogar sinnvoll sein vor der Durchführung noch eine Datensicherung vorzunehmen.

Für welches Jahr der Abschluß ausgeführt werden soll, läßt sich über den anschließend erscheinenden Eingabedialog festlegen. Somit es auch möglich, unabhängig vom Systemdatum, für das zurückliegende Jahr einen Abschluß zu erstellen.

Die Durchführung des Jahresabschlusses kann - abhängig von der Datenmenge (Mitgliederzahl) und dem verwendeten Computersystem (Arbeitsspeicher und Taktfrequenz) - eine längere Zeit in Anspruch nehmen. Währenddessen wird Ihnen der Fortschritt der Verarbeitung mit einem Farbbalken laufend dargestellt.

Geben Sie in dieses Feld die Mitglieder-Nr. ein. Ist die Einstellung *autom. Erhöhen der MitgINr.* aktiviert, so wird vom Programm autom. die nächste fortlaufende Mitglieder-Nr. vorgegeben. Die Eingabelänge ist auf 8 Zeichen begrenzt, zulässige Zeichen sind die Ziffern 0-9, der Schrägstrich / und danach ein beliebiger Buchstabe oder Ziffer.

**Besonderheiten:**

Eine Familie wird durch einen Schrägstrich nach der eigentlichen Mitglieder-Nr. gekennzeichnet. Hierbei muß für das zahlende Mitglied /Z eingegeben werden. Die Familienangehörigen (Ehefrau, Kinder) erhalten die gleiche Mitglieder-Nr., jedoch statt dem /Z irgendeine andere Kennung (z.B. /F für Ehefrau, /1 für 1. Kind oder /2 für 2. Kind). Soll eine Familie erfaßt werden, so ist immer zuerst das zahlende Mitglied einzugeben, erst danach können die Familienmitglieder erfaßt werden.

Tragen Sie in dieses Feld das Geburtsdatum ein. Die Eingabe ist immer dann zwingend, wenn eine automatische Beitragsberechnung nach dem Alter erfolgen soll (Aktiv/Passiv = A oder P).

Dieses Feld ist ursprünglich für das Eintragen der Abteilung(en) vorgesehen. Ist ein Mitglied in mehreren Abteilungen vertreten, so können Sie dies dem Programm durch Schrägstriche zwischen den einzelnen Abteilungskürzeln mitteilen.

**Beispiel:**

FB = Fußball, VB = Volleyball, HB = Handbal, ...

Das Mitglied ist sowohl in der Abteilung Fußball, als auch in der Abteilung Volleyball.

Sie geben also **FB/VB** ein.

Hier können Sie festlegen, ob es sich bei dem erfaßten Mitglied um ein aktives oder passives Mitglied handelt. Weiterhin wird anhand dieser Kennung die Beitragsberechnung festgelegt.

**Hier die verschiedenen Möglichkeiten:**

- A aktives Mitglied, autom. altersabhängige Beitragsberechnung
- A0-A9 aktives Mitglied, Sonderbeitrag 0-9
- AG aktives Mitglied, Beitragsberechnung nach Anzahl Familienmitglieder
- AM aktives Mitglied, manuelle Beitragseingabe ermöglichen
  
- P passives Mitglied, autom. altersabhängige Beitragsberechnung
- P0-P9 passives Mitglied, Sonderbeitrag 0-9
- PG passives Mitglied, Beitragsberechnung nach Anzahl Familienmitglieder
- PM passives Mitglied, manuelle Beitragseingabe ermöglichen

Tragen Sie hier die für das Mitglied festgelegte Zahlungsweise ein.

- J jährliche Zahlung
- H halbjährliche Zahlung
- V vierteljährliche Zahlung
- M monatliche Zahlung

Hier können Sie festlegen, welche Zahlungsart mit dem erfaßten Mitglied vereinbart wurde.

- E Einzugsverfahren (DTA oder Lastschrift)
- Ü Überweisungsvordrucke
- B Barzahler
- D Dauerauftrag

Beachten Sie, daß bei den Zahlungsarten **E** und **Ü** unbedingt die vollständige Bankverbindung des Mitglieds eingetragen werden muß.

Da für den zu verwaltenden Verein bis zu 3 Bankverbindungen festgelegt werden können, haben Sie auch die Möglichkeit dem Mitglied eine dieser drei Vereinsbankverbindungen zuzuordnen.

Zulässige Eingaben sind demzufolge 1, 2 und 3.

Die Vereinsbankverbindungen können Sie in den **Vereinsstammdaten** (Menü **Optionen**) festlegen.

Über die Standard-Kriterienauswahl lassen sich ganz gezielt bestimmte Mitglieder oder Gruppen ausfiltern. Es werden alle in der Datenbank definierten Felder mit deren festgelegten Feldbezeichnungen in der Auswahl aufgeführt. Das Festlegen von Filterkriterien erfolgt durch Bewegen des Farbbalkens auf die gewünschte Feldbezeichnung und anschließendem Betätigen der **Enter**-Taste oder durch einen doppelten Mausklick, bzw. durch Anwählen des **Ändern**-Knopfes.

Der Eingabedialog nimmt nun den gewünschten Filterbegriff auf. Soll nur nach einem bestimmten Begriff gesucht werden, so ist in die zweite Zeile der gleiche Text einzugeben.

Es lassen sich beliebig viele Kriterien eintragen. Ausgewertet werden diese jedoch immer nach einer sogenannten UND-Verknüpfung. Das bedeutet, daß immer alle Kriterien zutreffen müssen, wenn der Datensatz aufgelistet werden soll.

Soll ein festgelegter Filterbegriff wieder gelöscht werden, so ist dieser anzuwählen und anschließend der hierfür vorgesehene **Löschen**-Knopf zu betätigen. Über den Knopf **alles löschen** können alle Filterkriterien auf einmal gelöscht werden.

Über die Befehlsknöpfe **Laden** und **Speichern** lassen sich beliebige viele Kriterienmasken speichern und bei Bedarf schnell wieder abrufen.

Sie können hier die Zahlungsweise **jährlich**, **halbjährlich**, **vierteljährlich** oder **monatlich** einstellen und den Abschnitt **Jahr**, **Halbjahr**, **Quartal** oder **Monat** festlegen.

Die Option **Status** bestimmt zudem, welche Mitglieder selektiert werden:

- **gezahlt** alle Mitglieder selektieren, die in dem angegebenen Zeitraum Ihren Beitrag gezahlt haben
- **nicht gezahlt** alle Mitglieder, die in dem angegebenen Zeitraum noch keinen Beitrag gezahlt haben

Über den **OK**-Knopf wird der Selektionsvorgang gestartet.

Sie erhalten hier eine Übersicht über alle bisher gespeicherten Kriterienmasken. Selektieren Sie nun den gewünschten Listeneintrag und bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK** bzw. Doppelklicken Sie auf die Bezeichnung. Die Kriterienmaske wird anschließend in das Auswahlfenster geladen.

Soll auf eine Kriterienmaske später einmal wieder zurückgegriffen werden, so bietet Ihnen ro-WINVEREIN die Möglichkeit diese unter einem frei festlegbaren Namen zu speichern. Geben Sie in das Eingabefeld eine aussagekräftige Bezeichnung für die Kriterienmaske ein und Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.

Sollte die Bezeichnung bereits existieren, werden Sie durch einen Hinweis darauf aufmerksam gemacht. Sie können jetzt entweder die vorhandene Maske überschreiben oder abbrechen, um eine andere Bezeichnung einzugeben.

## **Erstellen von Listen & Etiketten**

Das Listenmodul ist Grundbestandteil des Programms *ro-WINVEREIN*. Vielseitige und vor allem frei definierbare Listen- und Etikettenlayouts stellen die Leistungsfähigkeit des programms auf die Stufe von anderen erheblich teureren kommerziellen Angeboten. Beim Aufruf des Listenmoduls wird automatisch die Datenbank geöffnet, die auch im aufrufenden Modul bearbeitet wurde.

### **Beschreibung der Menüstruktur**

- ▣ Datenbank
- ▣ Liste
- ▣ Etiketten
- ▣ Optionen

## Erstellen von Listen & Etiketten

Das Listenmodul ist Grundbestandteil des Programms *ro-WINVEREIN*. Vielseitige und vor allem frei definierbare Listen- und Etikettenlayouts stellen die Leistungsfähigkeit des Programms auf die Stufe von anderen erheblich teureren kommerziellen Angeboten. Beim Aufruf des Listenmoduls wird automatisch die Datenbank geöffnet, die auch im aufrufenden Modul bearbeitet wurde.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ▣ Datenbank
  - Öffnen
  - Schließen
- ▣ Liste
- ▣ Etiketten
- ▣ Optionen

## Erstellen von Listen & Etiketten

Das Listenmodul ist Grundbestandteil des Programms *ro-WINVEREIN*. Vielseitige und vor allem frei definierbare Listen- und Etikettenlayouts stellen die Leistungsfähigkeit des programms auf die Stufe von anderen erheblich teureren kommerziellen Angeboten. Beim Aufruf des Listenmoduls wird automatisch die Datenbank geöffnet, die auch im aufrufenden Modul bearbeitet wurde.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ▣ Datenbank
- ▣ Liste
  - Mitgliederliste
  - Familienliste
  - Ehejubiläumsliste
  - Jubiläumsliste
  - Geburtstagsliste
  - Jahrgangsliste
  - Altersliste
  - Eintrittsliste
  - Austrittsliste
  - Stichtagsliste
  - offene Beiträge
  - Guthabenliste
  - Spendenliste
  - Zusatztextliste
- ▣ Etiketten
- ▣ Optionen

Die Mitgliederliste bietet die umfangreichsten Selektionsmöglichkeiten der Listenausgabe. Nach Anwählen des Befehls **Liste - Mitgliederliste** im Modul Liste erscheint zunächst ein Auswahldialog, der alle bereits definierten Listenlayouts enthält. Wählen Sie nun ein Layout aus und bestätigen Sie diese mit **OK**.

Die auszugebenden Mitgliederdaten können nach fünf verschiedenen Kriterien selektiert werden. Ist die Kriterienfestlegung abgeschlossen, können noch folgende Einstellungen vorgenommen werden:

**Seitenvorschau**

Diese Option erstellt vor der Druckausgabe zunächst eine zoombare Echtseitenvorschau.

**autom. Seitenvorschub bei Gruppierung**

Wird diese Einstellung markiert, so erfolgt auf dem Ausdruck bei jeder neuen Gruppe zunächst ein Blattvorschub, so daß die Daten innerhalb der Gruppen immer zusammenhängend auf einem Blatt stehen.

**zusätzliche Auswahlliste**

Ist diese Einstellung aktiviert, so kann vor dem Drucken noch zusätzlich eine Feinselektierung erfolgen.

**gruppieren nach**

Legen Sie hier fest, ob die auszugebenden Daten nach einem bestimmten Feld gruppiert werden sollen. Durch Festlegung der Anzahl übereinstimmender Zeichen kann eine weitere feinere Abstimmung getroffen werden. Wird die Anzahl auf Null gesetzt, so werden die Daten, deren gesamter Feldinhalt identisch ist, zusammen in einer Gruppe ausgegeben.

**Sortieren nach**

Hier können Sie festlegen, nach welchem Feld die Liste sortiert ausgegeben werden soll. Wurde eine Gruppierung festgelegt, so kann hier keine Auswahl getroffen werden, da die Liste dann nach dem Gruppiermerkmal sortiert wird.

Um eine Feinselektierung vor dem Drucken durchzuführen, oder auch nur dazu, daß man sich die Daten schon vor dem Ausdruck ansehen kann, ist die hier vorgesehene Auswahlliste sehr nützlich.

Zum Bewegen des Farbbalkens kann die Tastatur (Cursortasten), die Maus durch direktes Anklicken eines Eintrags oder die vorgesehenen Weiterschaltfunktionen unterhalb der Titelleiste und der seitliche Rollbalken benutzt werden.

Daten, die in dann auch ausgedruckt werden sollen, müssen in der Auswahlliste unbedingt markiert werden. Dafür steht das Pin-Symbol, der Knopf **Markieren** und die **Enter**-, sowie **Leer**-Taste zur Verfügung. Um nur einzelne Einträge beim Drucken wegzulassen, markieren Sie am besten zunächst alles (Knopf **alles markieren**) und entmarkieren anschließend die Einträge, die nicht berücksichtigt werden sollen.

Um auch in der Auswahlliste universell zu sein und Ihnen damit möglichst viel Freiraum bei der persönlichen Anwendung des Programms zu lassen, kann das Layout der Auswahlliste nach Belieben aus den Feldern der Mitgliedermaske erstellt werden. Klicken Sie hierfür einfach auf den Knopf **Layout**.

Haben Sie alle Einträge, die für den Ausdruck berücksichtigt werden sollen, markiert, so starten Sie den Vorgang mit **Starten**.

Um auch in der Auswahlliste universell zu sein und Ihnen damit möglichst viel Freiraum der persönlichen Anwendung des Programms zu lassen, kann das Layout der Auswahlliste nach Belieben aus den Feldern der Mitgliedermaske erstellt werden.

Wird der Knopf **Selektieren** betätigt, so erscheint ein Dialogfenster, welches alle zur Verfügung gestellten Felder enthält. Hier können Sie nun bestimmen, welche Felder in der Auswahlliste erscheinen sollen, indem Sie diese einfach über den Knopf **Markieren** selektieren. Die Reihenfolge der selektierten Felder, in der diese in der Auswahlliste (von links nach rechts) angezeigt werden, können Sie im unteren Teil des Dialogfensters festlegen. Sind alle benötigten Felder selektiert, so schließen Sie den Dialog mit **OK**.

Die erstellten Layouts lassen sich unter einem beliebigen Namen speichern und sind jederzeit bei Bedarf wieder abrufbar.

Verwenden Sie hierfür die Befehlsknöpfe **Laden** bzw. **Speichern**.

Sie erhalten hier eine Übersicht über alle bisher gespeicherten Layouts. Selektieren Sie nun den gewünschten Listeneintrag und bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK** bzw. Doppelklicken Sie auf die Bezeichnung. Die Layout für die Auswahlliste wird anschließend geladen.

Soll auf ein Layout für die Auswahlliste später einmal wieder zurückgegriffen werden, so bietet Ihnen ro-WINVEREIN die Möglichkeit dieses unter einem frei festlegbaren Namen zu speichern. Geben Sie in das Eingabefeld eine aussagekräftige Bezeichnung für das Layout ein und Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.

Sollte die Bezeichnung bereits existieren, werden Sie durch einen Hinweis darauf aufmerksam gemacht. Sie können jetzt entweder das vorhandene Layout überschreiben oder abbrechen, um eine andere Bezeichnung einzugeben.

Der Auswahldialog stellt neben der Auflistung der vorhandenen Layouts auch noch die Befehle zum Ändern, Neuerstellen, Löschen, Kopieren oder Übernehmen aus einer anderen Datenbank zur Verfügung. Um die Auswahl etwas zu erleichtern, wird eine Skizze des selektierten Layouts in der rechten unteren Dialogseite eingeblendet. Durch Anklicken der Skizze im Dialogfenster erhalten Sie eine vergrößerte Darstellung. Markieren Sie das Layout, welches für den Ausdruck verwendet werden soll, und bestätigen Sie dieses mit **OK**.

#### **Kopieren**

Möchten Sie ein bestehendes Layout mit geringfügigen Veränderungen für den Ausdruck verwenden, so markieren Sie dieses und wählen den Knopf **Kopieren**. Geben Sie anschließend eine neue Bezeichnung für das Layout ein und klicken dann auf **Ändern**. Der integrierte Listen & Etiketten-Generator wird geöffnet und Sie können jetzt die Änderungen vornehmen.

#### **Übernehmen**

Layouts, die bereits für (eine) andere Datenbank(en) erstellt wurden, können über den Knopf **Übernehmen** leicht in die gerade geöffnete Datenbank übernommen werden. Wählen Sie anschließend die Datenbank und dann das zu übernehmende Layout aus.

#### **Löschen**

Zum Löschen eines nicht mehr benötigten Layouts brauchen Sie nur auf den **Löschen**-Knopf zu klicken. Bestätigen Sie anschließend die Sicherheitsabfrage mit **JA**.

#### **Neu**

Wollen Sie ein vollkommen neues Layout erstellen, so klicken Sie auf den Knopf **Neu**. Geben Sie dann zunächst eine aussagekräftige Bezeichnung für das neu zu erstellende Layout ein. Der integrierte Listen- & Etikettengenerator wird anschließend geöffnet, in dem Sie dann das neue Layout erstellen können.

Es erfolgt hier zwangsläufig immer eine Gruppierung nach Mitgliedsnummer, da ja diese die Familienzusammengehörigkeit bestimmt.

**ausgetretene Mitglieder berücksichtigen**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn für die Ausgabe der Familienliste auch alle ausgetretenen Mitglieder berücksichtigt werden sollen

**Seitenvorschau**

Diese Option erstellt vor der Druckausgabe zunächst eine zoombare Echtseitenvorschau. Hier können Sie innerhalb der einzelnen Seite blättern oder auch nur einzelne Seiten ausdrucken.

**zusätzliche Auswahlliste**

Ist diese Einstellung aktiviert, so kann vor dem Drucken noch zusätzlich eine Feinselektierung erfolgen.

Tragen Sie die gewünschte Jubiläumszahl(en) in das Eingabefeld ein (z.B. 25,30) und wählen dann das Datumfeld aus, in welchem Sie in der Mitgliederverwaltung das Hochzeitsdatum eingetragen haben. Die Sortierung der Ehejubiläumsliste kann entweder unsortiert, nach Mitglieder-Nr., nach Namen (alphabetisch) oder nach Jubiläumsjahren erfolgen.

**ausgetretene Mitglieder berücksichtigen**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn für die Ausgabe der Ehejubiläumsliste auch alle ausgetretenen Mitglieder berücksichtigt werden sollen

**Seitenvorschau**

Diese Option erstellt vor der Druckausgabe zunächst eine zoombare Echtseitenvorschau. Hier können Sie innerhalb der einzelnen Seite blättern oder auch nur einzelne Seiten ausdrucken.

**zusätzliche Auswahlliste**

Ist diese Einstellung aktiviert, so kann vor dem Drucken noch zusätzlich eine Feinselektierung erfolgen.

Die Jubiläumsliste erleichtert Ihnen die Arbeit bei der Ermittlung von Ehrungen für eine bestimmte Anzahl Jahre der Vereinszugehörigkeit.

Tragen Sie die gewünschte Jubiläumszahl(en) in das Eingabefeld ein (z.B. 25,30) und wählen dann das Datumsfeld aus, in welchem Sie in der Mitgliederverwaltung das Eintrittsdatum eingetragen haben. Die Sortierung der Jubiläumsliste kann entweder unsortiert, nach Mitglieder-Nr., nach Namen (alphabetisch) oder nach Jubiläumsjahren erfolgen.

**ausgetretene Mitglieder berücksichtigen**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn für die Ausgabe der Jubiläumsliste auch alle ausgetretenen Mitglieder berücksichtigt werden sollen

**Seitenvorschau**

Diese Option erstellt vor der Druckausgabe zunächst eine zoombare Echtseitenvorschau. Hier können Sie innerhalb der einzelnen Seite blättern oder auch nur einzelne Seiten ausdrucken.

**zusätzliche Auswahlliste**

Ist diese Einstellung aktiviert, so kann vor dem Drucken noch zusätzlich eine Feinselektierung erfolgen.

Da ro-WINVEREIN nicht festeingestellt das Eintrittsdatum für die Jubiläumsliste verwendet, haben Sie die Möglichkeit mit dieser Liste nach einem beliebigen Datumsfeld Jubiläumslisten zu erstellen.

Nachdem Sie bereits Ihre Mitgliederdaten mit ro-WINVEREIN verwalten, kann Ihnen das Programm natürlich auch beim Erstellen der Geburtstagslisten behilflich sein.

Geben Sie zunächst den Zeitraum im Format tt.mm ein, für den die Geburtstagsliste erstellt werden soll. Als Sortierung läßt sich unsortiert, Mitglieder-Nr., Name oder Geburtstag festlegen.

**ausgetretene Mitglieder berücksichtigen**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn für die Ausgabe der Geburtstagsliste auch alle ausgetretenen Mitglieder berücksichtigt werden sollen

**Daten nach Monaten gruppieren**

Markieren Sie diese Einstellung, wenn die Daten der besseren Übersichtlichkeit nach Monaten (Januar - Dezember) gruppiert ausgegeben werden sollen. Die Sortierung erfolgt dann nach Geburtstag und kann nicht verändert werden.

**Seitenvorschau**

Diese Option erstellt vor der Druckausgabe zunächst eine zoombare Echtseitenvorschau. Hier können Sie innerhalb der einzelnen Seite blättern oder auch nur einzelne Seiten ausdrucken.

**autom. Seitenvorschub bei Gruppierung**

Wird diese Einstellung markiert, so erfolgt auf dem Ausdruck bei jeder neuen Gruppe zunächst ein Blattvorschub, so daß die Daten innerhalb der Gruppen immer zusammenhängend auf einem Blatt stehen.

**zusätzliche Auswahlliste**

Ist diese Einstellung aktiviert, so kann vor dem Drucken noch zusätzlich eine Feinselektierung erfolgen.

Geben Sie in die Eingabefelder zunächst den auszuwertenden Zeitraum in Jahren ein (z.B. 1960 - 1970). Eine Sortierung ist - nur bei ausgeschalteter Gruppierung - nach Mitgl.-Nr., Name, Jahrgang oder auch unsortiert möglich.

**ausgetretene Mitglieder berücksichtigen**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn für die Ausgabe der Jahrgangsliste auch alle ausgetretenen Mitglieder berücksichtigt werden sollen

**Daten nach Jahrgängen gruppieren**

Markieren Sie diese Einstellung, wenn die Daten der besseren Übersichtlichkeit nach den einzelnen Jahrgängen gruppiert ausgegeben werden sollen. Die Sortierung erfolgt dann nach Jahrgang und kann nicht verändert werden.

**Seitenvorschau**

Diese Option erstellt vor der Druckausgabe zunächst eine zoombare Echtseitenvorschau. Hier können Sie innerhalb der einzelnen Seite blättern oder auch nur einzelne Seiten ausdrucken.

**autom. Seitenvorschub bei Gruppierung**

Wird diese Einstellung markiert, so erfolgt auf dem Ausdruck bei jeder neuen Gruppe zunächst ein Blattvorschub, so daß die Daten innerhalb der Gruppen immer zusammenhängend auf einem Blatt stehen.

**zusätzliche Auswahlliste**

Ist diese Einstellung aktiviert, so kann vor dem Drucken noch zusätzlich eine Feinselektierung erfolgen.

Geben Sie in die Eingabefelder zunächst die auszuwertende Altersspanne in Jahren ein (z.B. 20 - 30). Eine Sortierung ist - nur bei ausgeschalteter Gruppierung - nach Mitgl.-Nr., Name, Alter oder auch unsortiert möglich.

**ausgetretene Mitglieder berücksichtigen**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn für die Ausgabe der Altersliste auch alle ausgetretenen Mitglieder berücksichtigt werden sollen

**Daten nach Alter gruppieren**

Markieren Sie diese Einstellung, wenn die Daten der besseren Übersichtlichkeit nach den einzelnen Jahrgängen gruppiert ausgegeben werden sollen. Die Sortierung erfolgt dann nach Jahrgang und kann nicht verändert werden.

**Seitenvorschau**

Diese Option erstellt vor der Druckausgabe zunächst eine zoombare Echtseitenvorschau. Hier können Sie innerhalb der einzelnen Seite blättern oder auch nur einzelne Seiten ausdrucken.

**autom. Seitenvorschub bei Gruppierung**

Wird diese Einstellung markiert, so erfolgt auf dem Ausdruck bei jeder neuen Gruppe zunächst ein Blattvorschub, so daß die Daten innerhalb der Gruppen immer zusammenhängend auf einem Blatt stehen.

**zusätzliche Auswahlliste**

Ist diese Einstellung aktiviert, so kann vor dem Drucken noch zusätzlich eine Feinselektierung erfolgen.

Geben Sie in die Eingabefelder zunächst den auszuwertende Zeitraum im Format (tt.mm.jjjj) ein (z.B. 01.01.1996 - 30.06.1996). Eine Sortierung ist - nur bei ausgeschalteter Gruppierung - nach Mitgl-Nr., Name, Monat+Jahr oder auch unsortiert möglich.

**ausgetretene Mitglieder berücksichtigen**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn für die Ausgabe der Eintrittsliste auch alle bereits schon wieder ausgetretenen Mitglieder berücksichtigt werden sollen

**Daten nach Monat, Jahr gruppieren**

Markieren Sie diese Einstellung, wenn die Daten der besseren Übersichtlichkeit nach dem Eintrittsmonat, Jahr gruppiert ausgegeben werden sollen. Die Sortierung erfolgt dann nach Jahrgang und kann nicht verändert werden.

**Seitenvorschau**

Diese Option erstellt vor der Druckausgabe zunächst eine zoombare Echtseitenvorschau. Hier können Sie innerhalb der einzelnen Seite blättern oder auch nur einzelne Seiten ausdrucken.

**autom. Seitenvorschub bei Gruppierung**

Wird diese Einstellung markiert, so erfolgt auf dem Ausdruck bei jeder neuen Gruppe zunächst ein Blattvorschub, so daß die Daten innerhalb der Gruppen immer zusammenhängend auf einem Blatt stehen.

**zusätzliche Auswahlliste**

Ist diese Einstellung aktiviert, so kann vor dem Drucken noch zusätzlich eine Feinselektierung erfolgen.

Geben Sie in die Eingabefelder zunächst den auszuwertende Zeitraum im Format (tt.mm.jjjj) ein (z.B. 01.01.1996 - 30.06.1996). Eine Sortierung ist - nur bei ausgeschalteter Gruppierung - nach Mitgl-Nr., Name, Monat+Jahr oder auch unsortiert möglich.

**Daten nach Monat, Jahr gruppieren**

Markieren Sie diese Einstellung, wenn die Daten der besseren Übersichtlichkeit nach dem Austrittsmonat, Jahr gruppiert ausgegeben werden sollen. Die Sortierung erfolgt dann nach Jahrgang und kann nicht verändert werden.

**Seitenvorschau**

Diese Option erstellt vor der Druckausgabe zunächst eine zoombare Echtseitenvorschau. Hier können Sie innerhalb der einzelnen Seite blättern oder auch nur einzelne Seiten ausdrucken.

**autom. Seitenvorschub bei Gruppierung**

Wird diese Einstellung markiert, so erfolgt auf dem Ausdruck bei jeder neuen Gruppe zunächst ein Blattvorschub, so daß die Daten innerhalb der Gruppen immer zusammenhängend auf einem Blatt stehen.

**zusätzliche Auswahlliste**

Ist diese Einstellung aktiviert, so kann vor dem Drucken noch zusätzlich eine Feinselektierung erfolgen.

Eine mit der Jahrgangs- oder Altersliste verwandte Ausgabeart stellt die Stichtagsliste dar. In dieser Liste lassen sich Mitglieder, die in einem festlegbaren Zeitraum ein bestimmtes Alter haben, schnell und unkompliziert ermitteln. Zusätzlich zur Eingabe des exakten Datums ist noch eine Altersangabe erforderlich. Werden zwei Altersangaben eingegeben (durch Komma getrennt z.B. 18,21), so erfolgt die Auswertung für beide Altersangaben.

**ausgetretene Mitglieder berücksichtigen**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn für die Ausgabe der Stichtagsliste auch die ausgetretenen Mitglieder berücksichtigt werden sollen

**Seitenvorschau**

Diese Option erstellt vor der Druckausgabe zunächst eine zoombare Echtseitenvorschau. Hier können Sie innerhalb der einzelnen Seite blättern oder auch nur einzelne Seiten ausdrucken.

**autom. Seitenvorschub bei Gruppierung**

Wird diese Einstellung markiert, so erfolgt auf dem Ausdruck bei jeder neuen Gruppe zunächst ein Blattvorschub, so daß die Daten innerhalb der Gruppen immer zusammenhängend auf einem Blatt stehen.

**zusätzliche Auswahlliste**

Ist diese Einstellung aktiviert, so kann vor dem Drucken noch zusätzlich eine Feinselektierung erfolgen.

**Gruppieren nach**

Es kann entweder keine Gruppierung, eine Gruppierung nach Alter oder nach Monat erfolgen.

**Sortieren nach**

Wurde keine Gruppierung festgelegt, so kann die Sortierung der Liste entweder unsortiert, nach Mitglieder-Nr, alphabetisch nach Namen, nach dem Alter oder dem Geburtsmonat erfolgen.

Eine Art offene Postenliste lässt sich einfach für alle zahlungssäumigen Mitglieder erstellen. Dabei kann ein bestimmter Monat als Stichtag oder das gesamte Jahr zur Ermittlung herangezogen werden.

**ausgetretene Mitglieder berücksichtigen**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn für die Ausgabe der offenen Beitragsliste auch alle ausgetretenen Mitglieder berücksichtigt werden sollen

**Seitenvorschau**

Diese Option erstellt vor der Druckausgabe zunächst eine zoombare Echtseitenvorschau. Hier können Sie innerhalb der einzelnen Seite blättern oder auch nur einzelne Seiten ausdrucken.

**zusätzliche Auswahlliste**

Ist diese Einstellung aktiviert, so kann vor dem Drucken noch zusätzlich eine Feinselektierung erfolgen.

Analog zur offenen Beitragsliste kann eine Liste erstellt werden, die alle Mitglieder ermittelt, die mehr als ihren zu leistenden Jahresbeitrag gezahlt haben.

**ausgetretene Mitglieder berücksichtigen**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn für die Ausgabe der Guthabenliste auch alle ausgetretenen Mitglieder berücksichtigt werden sollen

**Seitenvorschau**

Diese Option erstellt vor der Druckausgabe zunächst eine zoombare Echtseitenvorschau. Hier können Sie innerhalb der einzelnen Seite blättern oder auch nur einzelne Seiten ausdrucken.

**zusätzliche Auswahlliste**

Ist diese Einstellung aktiviert, so kann vor dem Drucken noch zusätzlich eine Feinselektierung erfolgen.

Eine Liste über alle Mitglieder, bei denen in den Spendenfeldern ein Eintrag vorgenommen wurde, lässt sich über die Spendenliste erstellen.

**ausgetretene Mitglieder berücksichtigen**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn für die Ausgabe der Spendenliste auch alle ausgetretenen Mitglieder berücksichtigt werden sollen

**Seitenvorschau**

Diese Option erstellt vor der Druckausgabe zunächst eine zoombare Echtseitenvorschau. Hier können Sie innerhalb der einzelnen Seite blättern oder auch nur einzelne Seiten ausdrucken.

**zusätzliche Auswahlliste**

Ist diese Einstellung aktiviert, so kann vor dem Drucken noch zusätzlich eine Feinselektierung erfolgen.

Über diese Liste werden alle Mitglieder ermittelt, die in den Bemerkungen den unter Textstelle eingegebenen Suchbegriff enthalten. Dabei kann dieser Begriff an jeder beliebigen Stelle innerhalb der Bemerkungen stehen. Die Ausgabe kann unsortiert, nach Mitgliedsnummer oder alphabetisch nach Mitgliedernamen erfolgen.

**ausgetretene Mitglieder berücksichtigen**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn für die Ausgabe der Zusatztextliste auch alle ausgetretenen Mitglieder berücksichtigt werden sollen

**Seitenvorschau**

Diese Option erstellt vor der Druckausgabe zunächst eine zoombare Echtseitenvorschau. Hier können Sie innerhalb der einzelnen Seite blättern oder auch nur einzelne Seiten ausdrucken.

**zusätzliche Auswahlliste**

Ist diese Einstellung aktiviert, so kann vor dem Drucken noch zusätzlich eine Feinselektierung erfolgen.

## **Erstellen von Listen & Etiketten**

Das Listenmodul ist Grundbestandteil des Programms *ro-WINVEREIN*. Vielseitige und vor allem frei definierbare Listen- und Etikettenlayouts stellen die Leistungsfähigkeit des programms auf die Stufe von anderen erheblich teureren kommerziellen Angeboten. Beim Aufruf des Listenmoduls wird automatisch die Datenbank geöffnet, die auch im aufrufenden Modul bearbeitet wurde.

### **Beschreibung der Menüstruktur**

- ⇒ Datenbank
- ⇒ Liste
- ⇒ Etiketten
  - Etiketten drucken
  - Briefkuverts bedrucken
- ⇒ Optionen

## Erstellen von Listen & Etiketten

Das Listenmodul ist Grundbestandteil des Programms *ro-WINVEREIN*. Vielseitige und vor allem frei definierbare Listen- und Etikettenlayouts stellen die Leistungsfähigkeit des programms auf die Stufe von anderen erheblich teureren kommerziellen Angeboten. Beim Aufruf des Listenmoduls wird automatisch die Datenbank geöffnet, die auch im aufrufenden Modul bearbeitet wurde.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ▣ Datenbank
- ▣ Liste
- ▣ Etiketten
  - Etiketten drucken
    - Etiketten drucken
    - Liste
    - Probedruck
    - Briefkuverts bedrucken
- ▣ Optionen

Die Selektion der Mitglieder für den Etikettendruck entspricht dem für das Erstellen einer Mitgliederliste. Sie können hierbei die Mitglieder nach verschiedenen Kriterien selektieren (z.B. nur alle markierte Datensätze oder alle Mitglieder mit bestimmten Kriterien). Die Sortierung kann nach allen verfügbaren Datenfeldern erfolgen.

**ausgetretene Mitglieder berücksichtigen**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn für die Ausgabe der Etiketten auch alle ausgetretenen Mitglieder berücksichtigt werden sollen

**Seitenvorschau**

Diese Option erstellt vor der Druckausgabe zunächst eine zoombare Echtseitenvorschau. Hier können Sie innerhalb der einzelnen Seite blättern oder auch nur einzelne Seiten ausdrucken.

**zusätzliche Auswahlliste**

Ist diese Einstellung aktiviert, so kann vor dem Drucken noch zusätzlich eine Feinselektierung erfolgen.

Eine Liste der zuletzt ausgedruckten Etiketten kann jederzeit über das Menü **Etiketten - Etiketten drucken - Liste** abgerufen werden. Hierbei wird die Liste zuerst am Bildschirm ausgegeben. In der Liste sind die Felder Mitglieder-Nr., Name, Straße, Plz und Ort aufgeführt.

Über den **Drucken**-Knopf wird die Liste auf den angeschlossenen Standarddrucker ausgedruckt, entweder zunächst in die bekannte Seitenvorschau oder sofort auf den Drucker.

Ein Probedruck zur Bestimmung der korrekten Druckposition bzw. des richtigen Ausdrucks, wird über diesen Befehl abgerufen.

Geben Sie zunächst die Anzahl der Probedrucke ein. Diese muß im Bereich 1 bis 10 liegen. Weiterhin können Sie bestimmen, ob der Probeausdruck in die zoombare Echtseitenvorschau oder sofort auf den angeschlossenen Standarddrucker erfolgen soll.

Zum Starten des Probedrucks klicken Sie jetzt auf **OK**.

## Erstellen von Listen & Etiketten

Das Listenmodul ist Grundbestandteil des Programms *ro-WINVEREIN*. Vielseitige und vor allem frei definierbare Listen- und Etikettenlayouts stellen die Leistungsfähigkeit des programms auf die Stufe von anderen erheblich teureren kommerziellen Angeboten. Beim Aufruf des Listenmoduls wird automatisch die Datenbank geöffnet, die auch im aufrufenden Modul bearbeitet wurde.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ☐ Datenbank
- ☐ Liste
- ☐ Etiketten
  - Etiketten drucken
  - Briefkuverts bedrucken
  - Briefkuverts bedrucken
  - Liste
  - Probedruck
- ☐ Optionen

Die Selektion der Mitglieder für das Bedrucken von Briefkuverts entspricht dem für das Erstellen einer Mitgliederliste. Sie können hierbei die Mitglieder nach verschiedenen Kriterien selektieren (z.B. nur alle markierte Datensätze oder alle Mitglieder mit bestimmten Kriterien). Die Sortierung kann nach allen verfügbaren Datenfeldern erfolgen.

**ausgetretene Mitglieder berücksichtigen**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn für das Bedrucken der Briefkuverts auch alle ausgetretenen Mitglieder berücksichtigt werden sollen

**Seitenvorschau**

Diese Option erstellt vor der Druckausgabe zunächst eine zoombare Echtseitenvorschau. Hier können Sie innerhalb der einzelnen Seite blättern oder auch nur einzelne Seiten ausdrucken.

**zusätzliche Auswahlliste**

Ist diese Einstellung aktiviert, so kann vor dem Drucken noch zusätzlich eine Feinselektierung erfolgen.

Eine Liste der zuletzt bedruckten Briefkuverts kann jederzeit über das Menü **Etiketten - Briefkuverts bedrucken - Liste** abgerufen werden. Hierbei wird die Liste zuerst am Bildschirm ausgegeben. In der Liste sind die Felder Mitglieder-Nr., Name, Straße, Plz und Ort aufgeführt.

Über den **Drucken**-Knopf wird die Liste auf den angeschlossenen Standarddrucker ausgedruckt, entweder zunächst in die bekannte Seitenvorschau oder sofort auf den Drucker.

## **Erstellen von Listen & Etiketten**

Das Listenmodul ist Grundbestandteil des Programms *ro-WINVEREIN*. Vielseitige und vor allem frei definierbare Listen- und Etikettenlayouts stellen die Leistungsfähigkeit des programms auf die Stufe von anderen erheblich teureren kommerziellen Angeboten. Beim Aufruf des Listenmoduls wird automatisch die Datenbank geöffnet, die auch im aufrufenden Modul bearbeitet wurde.

### **Beschreibung der Menüstruktur**

- ▣ Datenbank
- ▣ Liste
- ▣ Etiketten
- ▣ Optionen
  - Einstellungen

Wird der Menüpunkt Optionen - Einstellungen im Modul Listen & Etiketten angewählt, so finden Sie hier mehrere Registerblätter, die zur Aufnahme der notwendigen Vereinsdaten vorbereitet sind.

**Anschrift**

Geben Sie hier die Bezeichnung und die Anschrift des Vereins ein.

**Absender**

Die Absenderangabe kann max. zweizeilig eingegeben werden. Diese Daten stehen als Variablen im Layouteditor für Etiketten und Briefkuverts zur Verfügung.

**Bankverbindungen**

Bis zu drei Bankverbindungen lassen sich festlegen. Diese Daten kommen ausschließlich im Zahlungsverkehr zur Anwendung. In der Mitgliedermaske können Sie den Mitgliedern durch Angabe der Vereinsbank eine der drei möglichen Bankverbindungen zuordnen.

Über den **OK**-Knopf wird das Register Vereinsstammdaten geschlossen und alle Daten der einzelnen Registerkarten automatisch gespeichert.

## Das Modul Zahlungsverkehr

Die gesamte Abwicklung des Zahlungsverkehrs erfolgt, bis auf das einzelne manuelle Buchen und Rückbuchen, im Modul Zahlungsverkehr. Hier werden alle notwendigen Funktionen, die zum reibungslosen Ablauf benötigt werden, vom Programm zur Verfügung gestellt. So kann die Beitragszahlung per DTA (Datenträgeraustausch), Lastschrift oder Zahlschein abgewickelt werden. Auch die Möglichkeit Bankgeschäfte für andere freie Zahlungen oder eigenen Transaktionen durchführen zu können, wurde hier vorgesehen.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ▣ [Datenbank](#)
- ▣ [DTA](#)
- ▣ [Lastschriften](#)
- ▣ [Überweisung](#)
- ▣ [Barzahler](#)
- ▣ [Dauerauftrag](#)

## Das Modul Zahlungsverkehr

Die gesamte Abwicklung des Zahlungsverkehrs erfolgt, bis auf das einzelne manuelle Buchen und Rückbuchen, im Modul Zahlungsverkehr. Hier werden alle notwendigen Funktionen, die zum reibungslosen Ablauf benötigt werden, vom Programm zur Verfügung gestellt. So kann die Beitragszahlung per DTA (Datenträgeraustausch), Lastschrift oder Zahlschein abgewickelt werden. Auch die Möglichkeit Bankgeschäfte für andere freie Zahlungen oder eigenen Transaktionen durchführen zu können, wurde hier vorgesehen.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ▣ Datenbank
  - Öffnen
  - Schließen
- ▣ DTA
- ▣ Lastschriften
- ▣ Überweisung
- ▣ Barzahler
- ▣ Dauerauftrag

## Das Modul Zahlungsverkehr

Die gesamte Abwicklung des Zahlungsverkehrs erfolgt, bis auf das einzelne manuelle Buchen und Rückbuchen, im Modul Zahlungsverkehr. Hier werden alle notwendigen Funktionen, die zum reibungslosen Ablauf benötigt werden, vom Programm zur Verfügung gestellt. So kann die Beitragszahlung per DTA (Datenträgeraustausch), Lastschrift oder Zahlschein abgewickelt werden. Auch die Möglichkeit Bankgeschäfte für andere freie Zahlungen oder eigenen Transaktionen durchführen zu können, wurde hier vorgesehen.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ⇒ Datenbank
- ⇒ DTA
  - DTA-Diskette erstellen
  - Manuelle Selektion
  - DTA für eigene Transaktionen
- ⇒ Lastschriften
- ⇒ Überweisung
- ⇒ Barzahler
- ⇒ Dauerauftrag

## Das Modul Zahlungsverkehr

Die gesamte Abwicklung des Zahlungsverkehrs erfolgt, bis auf das einzelne manuelle Buchen und Rückbuchen, im Modul Zahlungsverkehr. Hier werden alle notwendigen Funktionen, die zum reibungslosen Ablauf benötigt werden, vom Programm zur Verfügung gestellt. So kann die Beitragszahlung per DTA (Datenträgeraustausch), Lastschrift oder Zahlschein abgewickelt werden. Auch die Möglichkeit Bankgeschäfte für andere freie Zahlungen oder eigenen Transaktionen durchführen zu können, wurde hier vorgesehen.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ▣ Datenbank
- ▣ DTA
  - DTA-Diskette erstellen
    - DTA-Diskette erstellen
    - Diskettenbegleitzettel
    - Liste
    - Fehlerreport
    - Buchungen stornieren
  - Manuelle Selektion
  - DTA für eigene Transaktionen
- ▣ Lastschriften
- ▣ Überweisung
- ▣ Barzahler
- ▣ Dauerauftrag

Zunächst einmal wird ein Dialog mit verschiedenen Einstellungen in Form von Registerkarten angezeigt. Hier können Sie alle notwendigen Angaben machen. Nachdem Sie diesen Dialog mit **OK** beendet haben erscheint ein weiteres Fenster mit verschiedenen Möglichkeiten zur Mitglieder-Selektion. Klicken Sie hier auf das gewünschte Auswahlkriterium und bestätigen Sie diese wiederum mit **OK**.

Sie erhalten dann anschließend eine Bildschirm-Auswahlliste, in der alle den Selektionsmerkmalen entsprechenden Mitglieder, aufgelistet sind. Da aus der Übersicht nur die markierten Mitglieder verarbeitet werden, müssen Sie diese erst noch kennzeichnen. Dies geschieht entweder einzeln über den Knopf **Markieren** oder auf einen Schlag über den Knopf **alles markieren**.

Sind alle erforderlichen Mitglieder markiert, so kann der Vorgang zum Erstellen der DTA-Diskette mit **Starten** gestartet werden. Es erscheint anschließend ein Dialogfenster, in dem Sie jetzt noch das Laufwerk auswählen müssen, auf dem die Datei erstellt werden soll.

Während die DTA-Diskette erstellt wird, werden Sie immer über den aktuellen Fortschritt informiert. Der Vorgang kann auch jederzeit mit **Abbrechen** abgebrochen werden.

Selektieren Sie hier die gewünschte Zahlungsweise. Rechts neben den einzelnen Einstellungen sehen Sie immer das Datum und die Uhrzeit des letzten Durchlaufes.

Bitte beachten Sie, daß das Erstellen der DTA-Diskette bzw. Lastschriften/Überweisungen für jede Zahlungsweise getrennt durchgeführt werden muß.

**Ausgabe für**

Dieses Feld zeigt entsprechend der gewählten Zahlungsweise den Zahlungszeitraum für den Beitragseinzug an. Außer bei der jährlichen Zahlungsweise kann über die Zählpfeile oder durch Direkteingabe ein anderer als der anhand des Systemdatums ermittelte und vorgegebene Zeitraum geändert werden. ACHTUNG! Bei verschiedenen Zahlungsweisen ist für jede Zahlungsweise eine eigene DTA-Diskette zu erstellen.

**Vereinsbankverbindung**

Haben Sie in der Mitgliederverwaltung mehrere Vereinsbanken definiert und auch vergeben, so muß noch die gewünschte Bank ausgewählt werden. ACHTUNG! Bei mehreren Bankverbindungen ist für jede Bank eine eigene DTA-Diskette zu erstellen.

**Buchen in der Mitgliedertabelle**

Wird diese Option angewählt wird automatisch der Betrag auch in der Mitgliederverwaltung als gezahlt gebucht.

**Buchen im Kassenbuch**

Besitzer des Moduls Kassenbuch können die durchgeführten Buchungen im Kassenbuch als Einzel- oder Sammelbuchung durchführen lassen. Dabei ist dann zwingend eine Definition des Einnahme- und Finanzkontos notwendig.

**Buchungen zusammenfassen**

Wird diese Einstellung markiert, so werden die einzelnen Buchungen zu einer einzigen Sammelbuchung zusammengefaßt in der Buchungsstatistik ausgewiesen.

**ausgetretene Mitglieder berücksichtigen**

Sollen die Mitglieder, die bereits ausgetreten sind, jedoch ihren Beitrag noch nicht vollständig bezahlt haben, für den Durchlauf berücksichtigt werden, so müssen Sie diese Einstellung aktivieren.

**Rückstand bei nächster Zahlung aufaddieren**

Möchten Sie, daß ein evtl. vorhandener Betrag im Feld *Rückstand* automatisch mit-verrechnet wird, ist die Einstellung ebenfalls zu markieren.

**Jahresende -> gesamter offener Betrag**

Soll am Jahresende (letzte Buchung im laufenden Geschäftsjahr) immer der noch gesamte offene Betrag berücksichtigt werden, so markieren Sie diese Einstellung.

**Auswahlliste sortieren nach**

Legen Sie hier fest nach welchem Feld die Auswahlliste am Bildschirm sortiert ausgegeben werden soll.

**Seitenvorschau**

Beim Drucken von Lastschriften bzw. Überweisungsvordrucke kann der Ausdruck zunächst in eine Seitenvorschau erfolgen. Ist dies erwünscht, so muß diese Einstellung markiert werden, ansonsten erfolgt der Ausdruck immer sofort auf den angeschlossenen Standarddrucker.

Neben der Festlegung des Verwendungszweckes gibt es noch verschiedene Einstellungen, die von Bank zu Bank unterschiedlich gehandhabt werden. Welche Einstellungen Sie für das Erstellen der DTA-Diskette benötigen, können Sie bei Ihrer Bank erfragen.

**Verwendungszweck**

Für den Verwendungszweck beim Erstellen der DTA-Diskette stehen Ihnen max. 2 Zeilen à 27 Zeichen zur Verfügung. Diese Zeilen können beliebigen Text enthalten. Sollen z.B. die Mitglieder-Nr. oder die Abteilung im Verwendungszweck stehen, so erreichen Sie dies durch Einfügen der gewünschten Platzhalter (Knöpfe auf der rechten Seite der Registerkarte).

**DTA-Datei mit Endung .TXT**

Markiert bewirkt diese Einstellung, daß die Datei den Namen DTAUS1.TXT bekommt. Einige Banken können die Daten nur verarbeiten, wenn die Dateiondung fehlt.

**Blz erstbeteiligtes Institut ausgeben**

Im C-Satz des DTA-Formats kann das Feld für die Bankleitzahl des erstbeteiligten Bankinstitutes entweder durch acht Nullen, oder - wenn diese Einstellung markiert ist - durch die Bankleitzahl dieses Institutes dargestellt werden.

**CR+LF ans Dateiende anhängen**

Ist es notwendig, daß die Datei mit einem Carriage Return (CR) Linefeed (LF) abgeschlossen sein muß, so erreichen Sie dies durch Einschalten dieser Option.

Sie erhalten zunächst immer eine Auflistung der ermittelten Mitglieder, in welcher Sie noch geringfügige Änderungen vornehmen können.

### **Ändern**

Für den Fall, daß bei dem einen oder anderen Mitglied der einzuziehende Betrag abgeändert werden muß, bietet dieser Befehlsknopf die Möglichkeit dazu.

### **Markieren**

Da aus der Übersicht nur die markierten Mitglieder verarbeitet werden, müssen Sie diese erst noch kennzeichnen. Einzelne Mitglieder markieren oder demarkieren Sie, indem Sie diese mit dem Farbbalken anwählen und dann auf den Knopf **Markieren** klicken. Alternativ können Sie auch die **Leer**-Taste drücken oder auf das Pin-Symbol unterhalb der Titelleiste klicken.

### **alles markieren**

Verwenden Sie diesen Befehlsknopf, wenn Sie sicher sind alle angezeigten Datensätze verarbeiten zu wollen. Um einzelne Mitglieder auszuschließen, wenden Sie nach dem Selektieren wieder die Markier-Funktion an.

### **Liste drucken**

Über das Druckersymbol unterhalb der Titelleiste können Sie sich die Auflistung auch auf einen Drucker ausgeben lassen. Es werden alle Daten über eine Seitenvorschau gedruckt, gleichgültig ob diese markiert oder nicht markiert sind.

### **Starten**

Sind alle notwendigen Daten selektiert, so können Sie den Vorgang über diesen Befehlsknopf starten. Alternativ können Sie auch auf das Diskettensymbol mit dem Pfeil unterhalb der Titelliste klicken.

Der Diskettenbegleitzettel ist ein wichtiges Dokument, welches immer in zweifacher Ausführung erstellt wird. Das eine geben Sie unterschrieben mit der Diskette an Ihre Bank, das andere ist für Ihre Unterlagen bestimmt.

Über den Menübefehl **Diskettenbegleitzettel** läßt sich jederzeit ein Diskettenbegleitzettel - in zweifacher Ausführung - für die zuletzt erstellte DTA-Diskette erstellen.

Eine Liste, auf der nur die tatsächlich auch auf die Diskette geschriebenen Mitglieder aufgeführt sind, lässt sich vom zuletzt durchgeführten DTA-Vorgang für jeden einzelnen Zahlungszeitraum ausdrucken. Solch eine Liste ist gerade bei Sammelbuchungen als Einzelnachweis interessant, um auch später noch die jeweiligen Buchungen nachvollziehen zu können.

Über die Blättern-Symbole kann innerhalb der Bildschirmliste nach vorne bzw. zurück-geblättert werden. Soll die Liste auf den angeschlossenen Standarddrucker ausgedruckt werden, so klicken Sie hierzu einfach auf das Druckersymbol unterhalb der Titelleiste.

Unterhalb der Liste sehen Sie immer sofort den Gesamtbetrag der einzelnen Listeneinträge.

Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Listenfenster wieder zu schließen.

Werden beim Erstellen der DTA-Diskette bzw. beim Drucken von Lastschriften zahlungspflichtige Mitglieder erkannt, bei denen die Bankverbindung nicht vollständig ist, so werden diese Mitglieder nicht auf die Diskette geschrieben bzw. für den Ausdruck der Lastschriften berücksichtigt, sondern in einer Fehlerreport-Liste festgehalten. Diese Fehlerreport-Liste kann über das entsprechende Menü jederzeit für den zuletzt durchgeführten Vorgang abgerufen werden.

Ein Fehlerreport steht für jede der vorgesehenen Zahlungsweisen getrennt zur Verfügung. Der Ausdruck erfolgt zunächst über die Seitenvorschau, in welcher verschiedene Parameter zur individuellen Ausgabedarstellung geändert werden können.

Neben der Mitglieder-Nr. und dem Konto-Inhaber werden die Plz und der Ort, sowie der Grund für die Nicht-Berücksichtigung ausgegeben.

Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie das Fenster schließen und zum Modul Zahlungsverkehr zurückkehren möchten.

Aus den jeweils zuletzt bearbeiteten Zeiträumen können auf Wunsch auch wieder Buchungen storniert werden. Eine Übersicht in Listenform zeigt die verfügbaren Daten, aus welcher die gewünschten Informationen abgelesen werden können.

Es lassen sich einzelne, mehrere oder natürlich auch wieder alle Buchungen rückgängig machen. Selektieren Sie einfach die Mitglieder, deren Buchungen Sie stornieren möchten. Hierzu bewegen Sie den Farbbalken auf den entsprechenden Eintrag in der Liste und klicken auf **Markieren** bzw. Drücken die **Leer**-Taste. Über die **Suchen**-Funktion kann ein Mitglied auch anhand der Mitglieder-Nr. oder nach seinem Namen gesucht werden. Über eine Option läßt sich zusätzlich festlegen, ob die Groß-/Kleinschreibung ignoriert werden soll.

### **Stornieren**

Nach Abschluß der Markierungen wird der Storniervorgang über diesen Befehlsknopf ausgelöst, jedoch nicht ohne nochmalige vorherige zusätzliche Sicherheitsabfrage. Wurde beim Erstellen der DTA-Diskette bzw. Lastschriften/Überweisungen die Buchung ins Kassenbuch übernommen, so wird beim Stornovorgang hier **keine** Rückbuchung durchgeführt. Diese müssen Sie dann manuell aus dem Buchungsjournal stornieren.

### **Hinweis:**

Eine Stornierung von Buchungen direkt auf der bereits erstellten DTA-Diskette ist nicht möglich. Diese muß bei Bedarf dann wieder neu erstellt werden.

Als Suchbegriff für eine Buchung kann der Name oder die Mitgliedsnummer dienen. Wählen Sie hierzu die gewünschte Einstellung. Geben Sie anschließend den gesuchten Begriff ein. Über eine Option läßt sich zusätzlich festlegen, ob die Groß-/Kleinschreibung ignoriert werden soll.

**Hinweis:**

Teilbegriffe sind mit \* anzugeben.

Beispiel: Bau\* für Baumann/Baumeister

## Das Modul Zahlungsverkehr

Die gesamte Abwicklung des Zahlungsverkehrs erfolgt, bis auf das einzelne manuelle Buchen und Rückbuchen, im Modul Zahlungsverkehr. Hier werden alle notwendigen Funktionen, die zum reibungslosen Ablauf benötigt werden, vom Programm zur Verfügung gestellt. So kann die Beitragszahlung per DTA (Datenträgeraustausch), Lastschrift oder Zahlschein abgewickelt werden. Auch die Möglichkeit Bankgeschäfte für andere freie Zahlungen oder eigenen Transaktionen durchführen zu können, wurde hier vorgesehen.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ▣ Datenbank
- ▣ DTA
  - DTA-Diskette erstellen
  - Manuelle Selektion
    - Manuelle Selektion
    - Diskettenbegleitzettel
    - Liste
    - Fehlerreport
  - DTA für eigene Transaktionen
- ▣ Lastschriften
- ▣ Überweisung
- ▣ Barzahler
- ▣ Dauerauftrag

Die manuelle Selektion ermöglicht es auch einzelne Einzüge mit frei bestimmbareren Beträgen durchführen und über eine DTA-Diskette erstellen zu können. Dies dürfte spätestens dann interessant werden, wenn z.B. Sonderzahlungen notwendig sind, die nicht in der regulären Beitragsermittlung vorgesehen werden können.

Verschiedene Einstellmöglichkeiten lassen eine flexible Anwendung zu. So kann eine beliebige Bank, aus den natürlich vorher festgelegten Bankverbindungen, gewählt werden. gegenüber dem automatischen Einzug, bei welchem nur Mitglieder mit der angegebenen (Vereins-) Bank berücksichtigt werden, können beim manuellen Einzug alle Mitglieder bearbeitet werden. Die Transaktion wird jedoch nur auf das angegebene Vereinskonto durchgeführt.

Geben Sie hier die gewünschte Vereinsbank ein.

Für Anwender des lizenzierten Kassenbuchs steht auch hier die Möglichkeit zur Verfügung, die Buchungen automatisch ins Kassenbuch auf frei definierbare Konten zu übernehmen. Markieren Sie hierzu die Einstellung **Buchen im Kassenbuch** und geben Sie dann das Einnahme- und das Finanzkonto an. Über die Knöpfe  kann eine Liste abgerufen werden, die alle definierten Einnahme- bzw. Finanzkonten enthält.

### **Datenbankanbindung**

Wird die Option **Datenbankanbindung** eingeschaltet, so können Sie für den Verwendungszweck jedes Feld der Daten- und Zusatzmaske (außer Betragsfelder) bestimmen.

Für den abzubuchenden Betrag kann eines der definierten Betragsfelder der Mitglieder- und Zusatzmaske benutzt werden.

Eine weitere Option legt fest, ob der Betrag in der Mitgliederverwaltung automatisch vom festgelegten Betragsfeld abgebucht werden soll.

Die Registerkarte **Einstellungen** enthält die Festlegungen zur Definition des Ausgabeformats. Weiterhin kann bestimmt werden, ob auch ausgetretene Mitglieder bei der Selektion berücksichtigt werden und nach welchem Kriterium (Mitgl-Nr. oder Name) die Auswahlliste sortiert sein soll.

**DTA-Datei mit Endung .TXT**

Markiert bewirkt diese Einstellung, daß die Datei den Namen DTAUS1.TXT bekommt. Einige Banken können die Daten nur verarbeiten, wenn die Dateiendung fehlt.

**Blz erstbeteiligtes Institut ausgeben**

Im C-Satz des DTA-Formats kann das Feld für die Bankleitzahl des erstbeteiligten Bankinstitutes entweder durch acht Nullen, oder - wenn diese Einstellung markiert ist - durch die Bankleitzahl dieses Institutes dargestellt werden.

**CR+LF ans Dateiende anhängen**

Ist es notwendig, daß die Datei mit einem Carriage Return (CR) Linefeed (LF) abgeschlossen sein muß, so erreichen Sie dies durch Einschalten dieser Option.

Entsprechend der Vorselektion werden die Mitglieder in einer Liste aufgeführt, die neben der Mitgliedsnummer und dem Namen mit Wohnort auch den Verwendungszweck, sowie den einzuziehenden Betrag enthält.

#### **Markieren**

Alle Datensätze, die beim Erstellen der DTA-Diskette/Lastschriften berücksichtigt werden sollen, müssen vorher markiert werden. Sie können entweder nur einzelne Mitglieder über den Knopf **Markieren** oder alle Mitglieder auf einmal markieren (Knopf **alles markieren**).

#### **Suchen/Weitersuchen**

Zum schnellen Auffinden eines bestimmten Mitglieds kann über die Suchenfunktion entweder nach Mitglieder-Nr. oder nach Namen gesucht werden. Wurde ein Eintrag gefunden, so kann über den Knopf **Weitersuchen** nach dem nächsten Vorkommen weitergesucht werden.

#### **Hinzufügen/Entfernen**

Für den Fall, daß noch weitere Zahlungspflichtige der Liste hinzugefügt werden sollen, steht dieser Befehl zur Verfügung. Es können jedoch nur Mitglieder, die bereits in der Datenbank gespeichert sind, hier abgerufen werden. Die Eingabeaufforderung nimmt entweder die Mitglieder-Nr. oder den Namen entgegen. Soll ein Mitglied aus der Liste wieder entfernt werden, so bewegen Sie den Farbbalken dorthin und klicken dann auf **Entfernen**.

#### **Ändern**

Um den Verwendungszweck und/oder den Betrag eines oder mehreren Zahlungspflichtigen zu ändern, ist dieser Knopf anzuwählen. Sind mehrere Einträge in der Liste markiert, so wirkt sich die Eingabe auf alle markierten Mitglieder aus.

## Das Modul Zahlungsverkehr

Die gesamte Abwicklung des Zahlungsverkehrs erfolgt, bis auf das einzelne manuelle Buchen und Rückbuchen, im Modul Zahlungsverkehr. Hier werden alle notwendigen Funktionen, die zum reibungslosen Ablauf benötigt werden, vom Programm zur Verfügung gestellt. So kann die Beitragszahlung per DTA (Datenträgeraustausch), Lastschrift oder Zahlschein abgewickelt werden. Auch die Möglichkeit Bankgeschäfte für andere freie Zahlungen oder eigenen Transaktionen durchführen zu können, wurde hier vorgesehen.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ▣ Datenbank
- ▣ DTA
  - DTA-Diskette erstellen
  - Manuelle Selektion
  - DTA für eigene Transaktionen
    - Eigene Transaktionen
    - Diskettenbegleitzettel
- ▣ Lastschriften
- ▣ Überweisung
- ▣ Barzahler
- ▣ Dauerauftrag

Die bisher beschriebenen Funktionen zum Erstellen einer banküblichen DTA-Diskette hatten immer den gespeicherten Mitgliederstamm und deren Beiträge als Grundlage für die zu verarbeitenden Daten, die im sogenannten Lastschriftverfahren abgebucht wurden. DTA für eigene Transaktionen dagegen erlaubt beliebige freie Posten für das Überweisungsverfahren auf die gleiche einfache Art zu bearbeiten und im richtigen Format auf Diskette zu schreiben.

#### **Hinzufügen**

Ein Eingabedialog wird geöffnet, in dem der Empfänger und dessen Bankverbindung, sowie der Verwendungszweck und der Betrag eingegeben werden können.

#### **Entfernen**

Klicken Sie auf diesen Befehlsknopf, wenn Sie den gerade farblich hervorgehobenen Posten aus der Liste löschen möchten.

#### **Ändern**

Die Daten des gerade farblich hervorgehobenen Posten werden in einem Dialogfenster angezeigt und können dort abgeändert bzw. ergänzt werden.

#### **Auftraggeber**

Zur Erfassung der Auftraggeberdaten steht ebenfalls eine entsprechende Eingaberoutine zur Verfügung, in welche alle notwendigen Daten eingegeben und verwaltet werden können. Über die Floskelfunktionen  lassen sich beliebig viele verschiedene Auftraggeber speichern und bei Bedarf schnell wieder abrufen.

Nachdem alle Eingaben vorgenommen worden sind, kann der Vorgang gestartet werden. Klicken Sie hierzu entweder auf den Knopf **Starten** oder auf das Diskettensymbol unterhalb der Titelleiste.

Tragen Sie hier in die einzelnen Felder die entsprechenden Daten ein. Erst wenn alle Felder ausgefüllt sind, ist eine Übertragung über den **OK**-Knopf möglich.

steht darin, daß wenn ein Empfänger aus der Floskelliste abgerufen wird, alle weiteren Daten aus den jeweiligen Floskeleinträgen, die an der gleichen Position in der Liste stehen wie der abgerufene Empfänger, automatisch mit übernommen werden.

WICHTIG! Wenn Sie diese spezielle Funktion richtig nutzen möchten, sind unbedingt zusammengehörende Daten komplett in die jeweiligen Floskellisten einzutragen.

### **Der Knopf Mitglied**

Die Möglichkeit auch Daten aus der Mitgliederverwaltung übernehmen zu können, spart Tipparbeit und reduziert Fehleingaben. Geben Sie entweder die Mitgliedsnummer oder den Namen - eventuell auch nur den Anfang des Namens - ein und Sie bekommen eine Liste aller zutreffenden Datensätze zur Auswahl angeboten. Jetzt können Sie den richtigen Eintrag selektieren und mit **OK** übernehmen.

Zur Erfassung der Auftraggeberdaten steht ebenfalls eine entsprechende Eingaberoutine zur Verfügung, in welche alle notwendigen Daten eingegeben und verwaltet werden können. Es müssen unbedingt alle Felder ausgefüllt werden, um die Daten mit **OK** übernehmen zu können.

Die Floskelfunktion  bietet wiederum die Möglichkeit mehrere Auftraggeber speichern und über den Namen komplett übernehmen zu können. Voraussetzung ist natürlich die richtige Zuordnung in den einzelnen Floskellisten.

## Das Modul Zahlungsverkehr

Die gesamte Abwicklung des Zahlungsverkehrs erfolgt, bis auf das einzelne manuelle Buchen und Rückbuchen, im Modul Zahlungsverkehr. Hier werden alle notwendigen Funktionen, die zum reibungslosen Ablauf benötigt werden, vom Programm zur Verfügung gestellt. So kann die Beitragszahlung per DTA (Datenträgeraustausch), Lastschrift oder Zahlschein abgewickelt werden. Auch die Möglichkeit Bankgeschäfte für andere freie Zahlungen oder eigenen Transaktionen durchführen zu können, wurde hier vorgesehen.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ▣ Datenbank
- ▣ DTA
- ▣ Lastschriften
  - Lastschriften drucken
  - Manuelle Selektion
  - Probedruck
- ▣ Überweisung
- ▣ Barzahler
- ▣ Dauerauftrag

## Das Modul Zahlungsverkehr

Die gesamte Abwicklung des Zahlungsverkehrs erfolgt, bis auf das einzelne manuelle Buchen und Rückbuchen, im Modul Zahlungsverkehr. Hier werden alle notwendigen Funktionen, die zum reibungslosen Ablauf benötigt werden, vom Programm zur Verfügung gestellt. So kann die Beitragszahlung per DTA (Datenträgeraustausch), Lastschrift oder Zahlschein abgewickelt werden. Auch die Möglichkeit Bankgeschäfte für andere freie Zahlungen oder eigenen Transaktionen durchführen zu können, wurde hier vorgesehen.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ▣ [Datenbank](#)
- ▣ [DTA](#)
- ▣ [Lastschriften](#)
  - [Lastschriften drucken](#)
    - [Lastschriften drucken](#)
    - [Liste](#)
    - [Fehlerreport](#)
    - [Buchungen stornieren](#)
  - [Manuelle Selektion](#)
  - [Probedruck](#)
- ▣ [Überweisung](#)
- ▣ [Barzahler](#)
- ▣ [Dauerauftrag](#)

Alle notwendigen Definitionen - wie auch beim Erstellen einer DTA-Diskette - lassen sich hier über verschiedene Registerkarten leicht vornehmen. Ebenso stehen alle Möglichkeiten zur Selektion der zu berücksichtigenden Daten zur Auswahl (z.B. alle Datensätze oder nur Datensätze, die markiert sind).

Um die Daten auch korrekt auf das entsprechende Formular zu übertragen, kann entweder auf eines der bereits mitgelieferten Vorlagen (Layouts) zurückgegriffen, oder auch selbst ein geeignetes neues Layout im integrierten Listen & Etikettengenerator erstellt werden. Hier stehen Ihnen unzählige Möglichkeiten zur Gestaltung eines Formulars zur Verfügung.

Über ein Auswahlfenster läßt sich das gewünschte Layout auswählen.

Der Ausdruck der Lastschriften kann entweder direkt auf den angeschlossenen Drucker oder aber zunächst in eine zoombare Echtseitenvorschau erfolgen.

## Das Modul Zahlungsverkehr

Die gesamte Abwicklung des Zahlungsverkehrs erfolgt, bis auf das einzelne manuelle Buchen und Rückbuchen, im Modul Zahlungsverkehr. Hier werden alle notwendigen Funktionen, die zum reibungslosen Ablauf benötigt werden, vom Programm zur Verfügung gestellt. So kann die Beitragszahlung per DTA (Datenträgeraustausch), Lastschrift oder Zahlschein abgewickelt werden. Auch die Möglichkeit Bankgeschäfte für andere freie Zahlungen oder eigenen Transaktionen durchführen zu können, wurde hier vorgesehen.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ▣ Datenbank
- ▣ DTA
- ▣ Lastschriften
  - Lastschriften drucken
  - Manuelle Selektion
    - Manuelle Selektion
    - Liste
    - Fehlerreport
  - Probedruck
- ▣ Überweisung
- ▣ Barzahler
- ▣ Dauerauftrag

Die manuelle Selektion ermöglicht es auch einzelne Einzüge mit frei bestimmbareren Beträgen durchführen und Lastschriften drucken zu können. Dies dürfte spätestens dann interessant werden, wenn z.B. Sonderzahlungen notwendig sind, die nicht in der regulären Beitragsermittlung vorgesehen werden können.

Verschiedene Einstellmöglichkeiten lassen eine flexible Anwendung zu. So kann eine beliebige Bank, aus den natürlich vorher festgelegten Bankverbindungen, gewählt werden. gegenüber dem automatischen Einzug, bei welchem nur Mitglieder mit der angegebenen (Vereins-) Bank berücksichtigt werden, können beim manuellen Einzug alle Mitglieder bearbeitet werden. Die Transaktion wird jedoch nur auf das angegebene Vereinskonto durchgeführt.

Ein positionsgenaueres Drucken auf Formulare erfordert in vielen Fällen auch eine exakte Positionierung des Druckkopfes bzw. des Formulars. Um diese Einstellungen zu erleichtern gibt es die Funktion des Probedrucks. Hier kann solange ein beliebig wiederholbarer Ausdruck mit allgemeinen Daten erfolgen, bis die richtige Einstellung gefunden worden ist. Nachdem das gewünschte Formular aus der angebotenen Auswahlliste gewählt und die Anzahl der Probedrucke eingegeben worden ist, erfolgt der Ausdruck.

## Das Modul Zahlungsverkehr

Die gesamte Abwicklung des Zahlungsverkehrs erfolgt, bis auf das einzelne manuelle Buchen und Rückbuchen, im Modul Zahlungsverkehr. Hier werden alle notwendigen Funktionen, die zum reibungslosen Ablauf benötigt werden, vom Programm zur Verfügung gestellt. So kann die Beitragszahlung per DTA (Datenträgeraustausch), Lastschrift oder Zahlschein abgewickelt werden. Auch die Möglichkeit Bankgeschäfte für andere freie Zahlungen oder eigenen Transaktionen durchführen zu können, wurde hier vorgesehen.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ☐ Datenbank
- ☐ DTA
- ☐ Lastschriften
- ☐ Überweisung
  - Überweisungen drucken
  - Manuelle Selektion
  - Eigene Transaktionen
  - Probedruck
- ☐ Barzahler
- ☐ Dauerauftrag

## Das Modul Zahlungsverkehr

Die gesamte Abwicklung des Zahlungsverkehrs erfolgt, bis auf das einzelne manuelle Buchen und Rückbuchen, im Modul Zahlungsverkehr. Hier werden alle notwendigen Funktionen, die zum reibungslosen Ablauf benötigt werden, vom Programm zur Verfügung gestellt. So kann die Beitragszahlung per DTA (Datenträgeraustausch), Lastschrift oder Zahlschein abgewickelt werden. Auch die Möglichkeit Bankgeschäfte für andere freie Zahlungen oder eigenen Transaktionen durchführen zu können, wurde hier vorgesehen.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ▣ Datenbank
- ▣ DTA
- ▣ Lastschriften
- ▣ Überweisung
  - Überweisungen drucken
    - Überweisungen drucken
    - Liste
    - Buchungen stornieren
  - Manuelle Selektion
  - Eigene Transaktionen
  - Probedruck
- ▣ Barzahler
- ▣ Dauerauftrag

Alle notwendigen Definitionen - wie auch beim Erstellen einer DTA-Diskette - lassen sich hier über verschiedene Registerkarten leicht vornehmen. Ebenso stehen alle Möglichkeiten zur Selektion der zu berücksichtigenden Daten zur Auswahl (z.B. alle Datensätze oder nur Datensätze, die markiert sind).

Um die Daten auch korrekt auf das entsprechende Formular zu übertragen, kann entweder auf eines der bereits mitgelieferten Vorlagen (Layouts) zurückgegriffen, oder auch selbst ein geeignetes neues Layout im integrierten Listen & Etikettengenerator erstellt werden. Hier stehen Ihnen unzählige Möglichkeiten zur Gestaltung eines Formulars zur Verfügung. Als Formulare stehen zusätzlich zu den üblichen Endlosüberweisungsvordrucken auch noch verschiedene Zahlscheine zur Verfügung. Zahlscheine besitzen in der Regel keinen Durchschlag, sondern sind neben- bzw. untereinander angeordnete Formulareile. Die Gestaltung dieser Vordrucke kann im Layouteditor individuell vorgenommen werden.

Über ein Auswahlfenster läßt sich das gewünschte Layout auswählen.

Der Ausdruck der Überweisungsvordrucke kann entweder direkt auf den angeschlossenen Drucker oder aber zunächst in eine zoombare Echtseitenvorschau erfolgen.

## Das Modul Zahlungsverkehr

Die gesamte Abwicklung des Zahlungsverkehrs erfolgt, bis auf das einzelne manuelle Buchen und Rückbuchen, im Modul Zahlungsverkehr. Hier werden alle notwendigen Funktionen, die zum reibungslosen Ablauf benötigt werden, vom Programm zur Verfügung gestellt. So kann die Beitragszahlung per DTA (Datenträgeraustausch), Lastschrift oder Zahlschein abgewickelt werden. Auch die Möglichkeit Bankgeschäfte für andere freie Zahlungen oder eigenen Transaktionen durchführen zu können, wurde hier vorgesehen.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ▣ Datenbank
- ▣ DTA
- ▣ Lastschriften
- ▣ Überweisung
  - Überweisungen drucken
  - Manuelle Selektion
    - Manuelle Selektion
    - Liste
  - Eigene Transaktionen
  - Probedruck
- ▣ Barzahler
- ▣ Dauerauftrag

Die manuelle Selektion ermöglicht es auch einzelne Einzüge mit frei bestimmbareren Beträgen durchführen und Lastschriften drucken zu können. Dies dürfte spätestens dann interessant werden, wenn z.B. Sonderzahlungen notwendig sind, die nicht in der regulären Beitragsermittlung vorgesehen werden können.

Verschiedene Einstellmöglichkeiten lassen eine flexible Anwendung zu. So kann eine beliebige Bank, aus den natürlich vorher festgelegten Bankverbindungen, gewählt werden. gegenüber dem automatischen Einzug, bei welchem nur Mitglieder mit der angegebenen (Vereins-) Bank berücksichtigt werden, können beim manuellen Einzug alle Mitglieder bearbeitet werden. Die Transaktion wird jedoch nur auf das angegebene Vereinskonto durchgeführt.

## Das Modul Zahlungsverkehr

Die gesamte Abwicklung des Zahlungsverkehrs erfolgt, bis auf das einzelne manuelle Buchen und Rückbuchen, im Modul Zahlungsverkehr. Hier werden alle notwendigen Funktionen, die zum reibungslosen Ablauf benötigt werden, vom Programm zur Verfügung gestellt. So kann die Beitragszahlung per DTA (Datenträgeraustausch), Lastschrift oder Zahlschein abgewickelt werden. Auch die Möglichkeit Bankgeschäfte für andere freie Zahlungen oder eigenen Transaktionen durchführen zu können, wurde hier vorgesehen.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ⇒ [Datenbank](#)
- ⇒ [DTA](#)
- ⇒ [Lastschriften](#)
- ⇒ [Überweisung](#)
- ⇒ [Barzahler](#)
  - [Barzahler buchen](#)
  - [Liste](#)
  - [Buchungen stornieren](#)
- ⇒ [Dauerauftrag](#)

Es werden alle Mitglieder mit fälligen Beiträgen, für den jeweils gewählten Zeitraum, ermittelt und in einer Liste am Bildschirm aufgeführt. Hier kann nun nach einer Einzel- oder Sammelselektion die Buchung in einem Arbeitsgang durchgeführt werden. Dabei ist auch die Möglichkeit des Buchens ins Kassenbuch (falls lizenziert) vorgesehen.

Zum Buchen aller Barzahler wählen Sie im Modul Zahlungsverkehr den Befehl **Barzahler - Barzahler buchen**.

Die Selektion der zu buchenden Barzahler kann nach verschiedenen Kriterien vorgenommen werden.

## Das Modul Zahlungsverkehr

Die gesamte Abwicklung des Zahlungsverkehrs erfolgt, bis auf das einzelne manuelle Buchen und Rückbuchen, im Modul Zahlungsverkehr. Hier werden alle notwendigen Funktionen, die zum reibungslosen Ablauf benötigt werden, vom Programm zur Verfügung gestellt. So kann die Beitragszahlung per DTA (Datenträgeraustausch), Lastschrift oder Zahlschein abgewickelt werden. Auch die Möglichkeit Bankgeschäfte für andere freie Zahlungen oder eigenen Transaktionen durchführen zu können, wurde hier vorgesehen.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ▣ [Datenbank](#)
- ▣ [DTA](#)
- ▣ [Lastschriften](#)
- ▣ [Überweisung](#)
- ▣ [Barzahler](#)
- ▣ [Dauerauftrag](#)
  - [Daueraufträge buchen](#)
  - [Liste](#)
  - [Buchungen stornieren](#)

Um die Abwicklung der Buchungen jener Mitglieder, die Ihre Beiträge über Daueraufträge zahlen, zu vereinfachen, bietet dieses Menü die gleichen Möglichkeiten wie bereits beim Buchen der Barzahler beschrieben.

Es werden alle Mitglieder mit fälligen Beiträgen, für den jeweils gewählten Zeitraum, ermittelt und in einer Liste am Bildschirm aufgeführt. Hier kann nun nach einer Einzel- oder Sammelselektion die Buchung in einem Arbeitsgang durchgeführt werden. Dabei ist auch die Möglichkeit des Buchens ins Kassenbuch (falls lizenziert) vorgesehen.

Zum Buchen aller Daueraufträge wählen Sie im Modul Zahlungsverkehr den Befehl **Dauerauftrag - Daueraufträge buchen**.

Die Selektion der zu buchenden Daueraufträge kann nach verschiedenen Kriterien vorgenommen werden.

## **Statistiken**

Das Statistikmodul bietet alle nur erdenklichen Möglichkeiten zur Ausgabe verschiedener Statistiken. Beim Aufruf des Moduls wird die gleiche Datenbank geöffnet, die auch schon im aufrufenden Modul bearbeitet wurde.

### **Beschreibung der Menüstruktur**

- ⇒ [Datenbank](#)
- ⇒ [Statistiken](#)
- ⇒ [Optionen](#)

## Statistiken

Das Statistikmodul bietet alle nur erdenklichen Möglichkeiten zur Ausgabe verschiedener Statistiken. Beim Aufruf des Moduls wird die gleiche Datenbank geöffnet, die auch schon im aufrufenden Modul bearbeitet wurde.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ⇒ Datenbank
  - Öffnen
  - Schließen
- ⇒ Statistiken
- ⇒ Optionen

## Statistiken

Das Statistikmodul bietet alle nur erdenklichen Möglichkeiten zur Ausgabe verschiedener Statistiken. Beim Aufruf des Moduls wird die gleiche Datenbank geöffnet, die auch schon im aufrufenden Modul bearbeitet wurde.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ⇒ Datenbank
- ⇒ Statistiken
  - Mitgliedererhebung
  - Neuzugänge
  - Abgänge
  - Statistik
  - Alter
  - Geburtstag
  - Jahrgang
  - Familien
  - Vereinszugehörigkeit
  - Beitragsgruppen
  - Zahlungsweise/Art
  - Vereinsbankverbindung
  - Einnahmen/Außenstände
  - Variables Feld
- ⇒ Optionen

Für die Mitgliedererhebung ist immer der zu berücksichtigende Stichtag anzugeben. Das Datum muß dabei dem Format tt.mm.jjjj entsprechen. Die letzte Eingabe bleibt gespeichert und wird beim nächsten Aufruf wieder vorgegeben.

Die Ermittlung erfolgt aufgrund der festgelegten Altersabstufungen (Vorgabe nach BLSV-Richtlinien) zunächst beim Aufruf immer für alle Abteilungen. Es werden die einzelnen Altersgruppen nach Geschlecht getrennt, als tatsächliche Anzahl sowie im prozentualen Verhältnis, ausgegeben. Über den Abrollknopf kann unter den angezeigten Abteilungen durch entsprechende Selektierung auch eine abteilungsbezogene Auswertung vorgenommen werden.

Die Ausgabe am Bildschirm beschränkt sich auf die Gesamtübersicht in tabellarischer oder grafischer Form. Die Grafik läßt sich auf Wunsch drucken (bei Verwendung eines Farbdruckers auch in Farbe) , als Windows-Metafile (.wmf) in die Zwischenablage kopieren oder in eine Datei speichern.

Die Druckausgabe der Erhebungsstatistik bietet als Option die Möglichkeit, zusätzlich eine Mitgliederliste und die Grafik mit ausgeben zu können.

Eine Übersicht der Neuzugänge läßt sich einfach mit wenigen Eingaben gemäß den BLSV-Richtlinien erstellen. Durch die Festlegung eines frei wählbaren Zeitraumes kann die Übersicht individuell abgerufen werden.

Zusätzlich läßt sich eine Selektion des Personenkreises vornehmen, so daß zwischen der Auflistung von Kindern, Jugendlichen, Erwachsenen oder einer Kombination dieser Auswahl unterschieden werden kann.

Die grafische Ausgabe, die als Toren- oder Balkendiagramm darstellbar ist, zeigt immer die Daten des gesamten Personenkreises, unabhängig von der gewählten Einstellung. Weiterhin kann die Grafik ausgedruckt (bei Verwendung eines Farbdruckers auch in Farbe), in die Zwischenablage kopiert (als Windows-Metafile, .wmf) oder in eine Datei gespeichert werden.

Wird beim Drucken der Neuzugangsliste die Option **Grafische Auswertung auch drucken** angekreuzt, so wird bei der Druckausgabe, die immer über eine Echtseitenvorschau erfolgt, auch die gewählte Grafik mit ausgegeben.

Für die zu ermittelnde Austrittsliste muß zuerst wieder der Zeitraum bestimmt werden, der den Bereich der Datenausgabe eingrenzt.

Die Ermittlung erfolgt immer abteilungsbezogen. Hierbei wird die Anzahl der Abgänge für jede Abteilung in aktiv und passiv, sowie männlich und weiblich aufgeschlüsselt.

Die Ausgabe am Bildschirm beschränkt sich auf die Gesamtübersicht in tabellarischer oder grafischer Form. Die Grafik läßt sich auf Wunsch drucken (bei Verwendung eines Farbdruckers auch in Farbe) , als Windows-Metafile (.wmf) in die Zwischenablage kopieren oder in eine Datei speichern.

Die Druckausgabe der Austrittsstatistik bietet als Option die Möglichkeit die Grafik mit ausgeben zu können.

Für die allgemeine Statistik ist immer der zu berücksichtigende Stichtag anzugeben. Das Datum muß dabei dem Format tt.mm.jjjj entsprechen. Die letzte Eingabe bleibt gespeichert und wird beim nächsten Aufruf wieder vorgegeben.

Die Ermittlung erfolgt immer abteilungsbezogen. Hierbei wird die Anzahl der Mitglieder für jede Abteilung in aktiv und passiv, sowie männlich und weiblich aufgeschlüsselt.

Die Ausgabe am Bildschirm beschränkt sich auf die Gesamtübersicht in tabellarischer oder grafischer Form. Die Grafik läßt sich auf Wunsch drucken (bei Verwendung eines Farbdruckers auch in Farbe) , als Windows-Metafile (.wmf) in die Zwischenablage kopieren oder in eine Datei speichern.

Die Druckausgabe der Austrittsstatistik bietet als Option die Möglichkeit die Grafik mit ausgeben zu können.

Eine Altersstatistik zu einem bestimmten Stichtag ist für die unter **Optionen - Einstellungen - Altersschlüssel** vorgenommene Abstufung jederzeit durchführbar.

Die Ermittlung erfolgt aufgrund der festgelegten Altersabstufungen (Vorgabe nach BLSV-Richtlinien) zunächst beim Aufruf immer für alle Abteilungen. Es werden die einzelnen Altersgruppen nach Aktiv/Passiv getrennt, als tatsächliche Anzahl sowie im prozentualen Verhältnis, ausgegeben. Über den Abrollknopf kann unter den angezeigten Abteilungen durch entsprechende Selektierung auch eine abteilungsbezogene Auswertung vorgenommen werden.

Die Ausgabe am Bildschirm beschränkt sich auf die Gesamtübersicht in tabellarischer oder grafischer Form. Die Grafik läßt sich auf Wunsch drucken (bei Verwendung eines Farbdruckers auch in Farbe) , als Windows-Metafile (.wmf) in die Zwischenablage kopieren oder in eine Datei speichern.

Die Druckausgabe der Altersstatistik bietet als Option die Möglichkeit die Grafik mit ausgeben zu können.

Diese Statistikausgabe informiert Sie jederzeit über die Anzahl der Mitglieder, die in den einzelnen Monaten Geburtstag haben.

Die Ermittlung erfolgt für jeden Monat (Januar - Dezember) getrennt, wobei die Anzahl der Mitglieder und der prozentuale Wert aufgeführt werden. Unter **sonstige** werden alle Mitglieder geführt, bei denen kein Geburtsdatum eingegeben wurde.

Die Ausgabe am Bildschirm beschränkt sich auf die Gesamtübersicht in tabellarischer oder grafischer Form. Die Grafik läßt sich auf Wunsch drucken (bei Verwendung eines Farbdruckers auch in Farbe) , als Windows-Metafile (.wmf) in die Zwischenablage kopieren oder in eine Datei speichern.

Die Druckausgabe der Altersstatistik bietet als Option die Möglichkeit die Grafik mit ausgeben zu können.

Auskunft über die Anzahl der Mitglieder in den jeweiligen Jahrgangsguppen erhalten Sie mit Hilfe dieser Übersicht.

Die Jahrgangs-Aufteilung entspricht hierbei den getroffenen Vereinbarungen, die im Menü **Optionen - Einstellungen - Jahrgangsschlüssel** einstellbar ist.

Die Ermittlung erfolgt für jeden festgelegten Jahrgangsbereich, wobei jeweils die Anzahl der männlichen und weiblichen Mitglieder getrennt aufgeführt werden. Wurde im Feld Geschlecht in der Mitgliedermaske keine Eintragung vorgenommen, bzw. nicht **M** oder **W**, so werden diese Mitglieder unter **sonstige** aufgeführt. Neben der Anzahl der Mitglieder wird noch der prozentuale Wert ausgerechnet und angezeigt.

Die Ausgabe am Bildschirm beschränkt sich auf die Gesamtübersicht in tabellarischer oder grafischer Form. Die Grafik läßt sich auf Wunsch drucken (bei Verwendung eines Farbdruckers auch in Farbe) , als Windows-Metafile (.wmf) in die Zwischenablage kopieren oder in eine Datei speichern.

Die Druckausgabe der Altersstatistik bietet als Option die Möglichkeit die Grafik mit ausgeben zu können.

Eine Aufschlüsselung des Mitgliederbestandes, unterteilt nach Einzelmitglieder und Familien mit 2 bis 5 Personen erhalten Sie, wenn Sie die Familienstatistik abrufen.

Die Statistik ist in folgende, nicht veränderbare Familien-Abstufungen unterteilt:

Einzelmitglieder  
Familien mit 2 Personen  
    3 Personen  
    4 Personen  
    5 Personen  
mehr als 5 Personen

Die grafische Darstellung kann als Torten- oder Balkendiagramm gedruckt, in die Zwischenablage kopiert oder in eine Datei gespeichert werden.

Die Vereinszugehörigkeit wird nach einer festen Staffelung der Mitgliedsdauer für aktive und passive Mitglieder, sowie getrennt nach Geschlecht ermittelt und tabellarisch ausgegeben.

weniger als 1 Jahr  
1 Jahr  
2 - 4 Jahre  
5 Jahre  
6 - 9 Jahre  
10 Jahre

usw.

Als Grafik kann die Darstellung in verschiedene Diagramme gedruckt oder zum Beispiel in anderen Anwendungen kopiert und gespeichert werden. Der Ausdruck, in Tabellenform, erfolgt über die bekannte Seitenvorschau. Auf Wunsch kann auch hier die Grafik mit angehängt werden.

Nach einzelnen Beitragsgruppen aufgeschlüsselt und getrennt nach aktiv bzw. passiv, wird die jeweilige Anzahl der Mitglieder ermittelt und zusätzlich die zu erwartenden Beiträge aufgelistet. Die Beitragsermittlung erfolgt rein theoretisch aufgrund des Beitragsschlüssel. Eventuell bereits gezahlte Beiträge bleiben unberücksichtigt. Diese Statistik soll nur verdeutlichen, wieviele Mitglieder in den einzelnen Beitragsgruppen gespeichert sind und wie hoch der Anteil der Beitragszahlungen ist.

Möchten Sie einen Überblick über die Anzahl der Mitglieder, die z.B. jährlich den Beitrag per Lastschriften- oder Bankeinzug abbuchen lassen, so wählen Sie im Menü **Statistik** den Befehl **Zahlungsweise/Art**.

Es erfolgt eine Berechnung der Anzahl von Mitglieder und des entsprechenden Prozentsatzes für folgende Zahlungsweisen bzw. -arten:

                  Einzug    Barzahler    Überweisung    Dauerauftrag  
jährlich  
halbjährlich  
vierteljährlich  
monatlich

Die Statistik kann wiederum auf den angeschlossenen Drucker ausgedruckt werden. Weiterhin ist eine grafische Darstellung in Form eines Balken- oder Tortendiagramms möglich. Die Grafik kann dann ausgedruckt, in die Zwischenablage kopiert oder in eine Datei gespeichert werden.

Eine Verteilung der Einnahmen durch die Mitgliedsbeiträge auf die jeweiligen Vereinskontoen lässt sich leicht über den Befehl **Vereinsbankverbindung** im Menü **Statistiken** abrufen.

Sie erhalten eine Übersicht über die Anzahl der Mitglieder, sowie deren Prozentsatz aller drei definierten Vereinskontoen. Weiterhin wird der zu erwartende Beitrag berechnet und ausgegeben.

Die Übersicht kann auch hier wieder auf den angeschlossenen Windows-Standarddrucker ausgedruckt werden. Ebenso lässt sie sich in grafischer Form darstellen.

Es werden die durch Mitgliederbeiträge zu erwartenden Einnahmen, die tatsächlich bisherigen Einnahmen, sowie die noch verbleibenden Außenstände für das eingestellte Geschäftsjahr ermittelt und angezeigt.

Bei der Ermittlung der zu leistenden Beiträge werden auch evtl. vorhandene Rückstände aus dem Vorjahr berücksichtigt.

Die Übersicht kann über den Befehlsknopf **Drucken** auch auf den angeschlossenen Drucker ausgedruckt werden.

Um eine statistische Auswertung über die Anzahl der verschiedenen Einträge eines jeden beliebigen wählbaren Feldes der Mitgliederliste und der Zusatzinformationen zu erstellen, wählen Sie den Befehl **Variables Feld** im Menü **Statistiken**.

Es erscheint ein Dialogfenster, in welchem Sie das auszuwertende Feld festlegen können. Über den Knopf **Wählen** rufen Sie die Feldübersicht auf, in welcher das gewünschte Feld für die Auswertung selektiert und übernommen werden kann. Wieviele Zeichen (von links beginnend) des Feldes verglichen werden sollen, stellen Sie über die Zählpfeile ein. Um immer den gesamten Feldinhalt zu prüfen, verwenden Sie den Stern **\***.

Auf welche Datensätze die Funktion angewandt werden soll, kann ebenfalls bestimmt werden. So können Sie z.B. wählen, ob alle Datensätze, nur die markierten oder Datensätze, die bestimmte Kriterien erfüllen, für die Auswertung berücksichtigt werden sollen.

ACHTUNG! Mitglieder, die bereits ausgetreten sind, werden nicht mehr berücksichtigt.

In der Statistik selbst werden dann die einzelnen Felder mit der entsprechenden Häufigkeit und des berechneten Prozentsatzes ausgegeben. Auf Wunsch kann die Übersicht auch auf den angeschlossenen Drucker ausgedruckt werden. Ebenfalls läßt sich über den Knopf **Grafik** eine grafische Auswertung vornehmen.

## **Statistiken**

Das Statistikmodul bietet alle nur erdenklichen Möglichkeiten zur Ausgabe verschiedener Statistiken. Beim Aufruf des Moduls wird die gleiche Datenbank geöffnet, die auch schon im aufrufenden Modul bearbeitet wurde.

### **Beschreibung der Menüstruktur**

- ⇒ Datenbank
- ⇒ Statistiken
- ⇒ Optionen
  - Einstellungen

**Altersschlüssel**

Die Festlegung des Altersschlüssels ist vollkommen frei von Ihnen durchführbar. Das Programm nimmt bei Eingabe (Hinzufügen) einer neuen Altersgruppe die Einsortierung in die Liste automatisch vor. Die Einsortierung wird anhand der Spalte *Von* durchgeführt. Überschneidungen der Spalte *Bis* werden nicht korrigiert, dies ist Ihre Aufgabe. Um eine korrekte statistische Auswertung zu erhalten ist unbedingt darauf zu achten, daß keine Überschneidungen vorkommen. Das Hinzufügen, Ändern oder Löschen von Einträgen ist jederzeit möglich. Hierzu stehen die entsprechenden Befehle über die seitlich angeordneten Befehlsknöpfe zur Verfügung.

**Jahgangsschlüssel**

Unabhängig von den Festlegungen des Altersschlüssels kann auch der Jahrgangsschlüssel individuell eingegeben werden. Die Einsortierung erfolgt automatisch, eventuelle Überschneidungen sind von Ihnen zu korrigieren.

## **Die Textverarbeitung**

Um auch im Bereich des Schriftverkehrs nicht auf den gewohnten Komfort, den man durch *ro-WINVEREIN* inzwischen kennengelernt hat, verzichten zu müssen, haben wir die Möglichkeit geschaffen, unsere bekannte Textverarbeitung *ro-WINTEXT* nahtlos in das Vereinspaket einzubeziehen.

Wenn Sie also das Zusatzmodul Textverarbeitung und Rundschreiben erworben haben, haben Sie gleichzeitig eine Textverarbeitung der Spitzenklasse, die für einen einzelnen Brief mit direkter Einbindung der Adresse aus der Mitgliederverwaltung ebenso geeignet ist, wie für die Erstellung des allgemeinen Vereinsschriftverkehrs oder eines Serienbriefes.

Ein ausführliches Handbuch, welches Ihnen alle Möglichkeiten des Programms beschreibt, gehört zum Lieferumfang dieses Zusatzmoduls. Die einzelnen Möglichkeiten des Textverarbeitungsprogramms können Sie selbstverständlich auch in der in *ro-WINTEXT* integrierten Online-Hilfe nachlesen.

Geben Sie hier den Dateinamen - mit genauer Pfadange - der Textverarbeitung ein, die beim Anklicken der Schaltfläche Textverarbeitung gestartet werden soll. Über den Knopf können Sie auch einen Dateiauswahldialog einblenden, in dem Sie nach dem gesuchten Programm suchen können. In der zweiten Eingabezeile müssen Sie den Fenstertitel der festgelegten Textverarbeitung eingeben.

Beispiele:

**ro-WINTEXT als Textverarbeitung verwenden**

Befehlszeile: C:\RO-SOFT\WINTEXT\WINTEXT.EXE

Titel: ro-WINTEXT

**Microsoft WinWord als Textverarbeitung verwenden**

Befehlszeile: C:\WINWORD\WINWORD.EXE

Titel: Word

## **Drucken von Serienbriefen**

Das Serienbriefmodul stellt das Bindeglied zwischen der Textverarbeitung *ro-WINTEXT* und der Mitgliederverwaltung in *ro-WINVEREIN* her, wenn es darum geht ohne großen Aufwand an bestimmte Gruppen der Vereinsmitglieder einen einheitlichen Brief, z.B. Einladung mit persönlichem Charakter zu versenden.

### **Beschreibung der Menüstruktur**

- ☐ [Datenbank](#)
- ☐ [Drucken](#)
- ☐ [Optionen](#)

## Drucken von Serienbriefen

Das Serienbriefmodul stellt das Bindeglied zwischen der Textverarbeitung *ro-WINTEXT* und der Mitgliederverwaltung in *ro-WINVEREIN* her, wenn es darum geht ohne großen Aufwand an bestimmte Gruppen der Vereinsmitglieder einen einheitlichen Brief, z.B. Einladung mit persönlichem Charakter zu versenden.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ☐ Datenbank
  - Offnen
  - Schließen
- ☐ Drucken
- ☐ Optionen

## Drucken von Serienbriefen

Das Serienbriefmodul stellt das Bindeglied zwischen der Textverarbeitung *ro-WINTEXT* und der Mitgliederverwaltung in *ro-WINVEREIN* her, wenn es darum geht ohne großen Aufwand an bestimmte Gruppen der Vereinsmitglieder einen einheitlichen Brief, z.B. Einladung mit persönlichem Charakter zu versenden.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ☐ Datenbank
- ☐ Drucken
  - Serienbriefe
  - Mahnungen
  - Spendenquittungen
  - Rechnungen
- ☐ Optionen

Der Befehl **Serienbriefe** besitzt die umfangreichste und flexibelste Kriterienauswahl. So können z.B. alle Datensätze, nur die markierten oder Datensätze, die bestimmte Kriterien erfüllen, für die Ausgabe berücksichtigt werden.

**Ausgetretene Mitglieder auch anzeigen**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn bereits ausgetretene Mitglieder für den Ausdruck der Serienbriefe berücksichtigt werden sollen.

**zusätzliche Auswahlliste**

Durch Markieren dieser Einstellung werden die selektierten Mitglieder zunächst in einer Auswahlliste angezeigt. Hier kann dann eine Feinselektierung erfolgen.

**Sortieren nach**

Nach welchem Kriterium die Ausgabe der Serienbriefe sortiert werden soll, können Sie hier festlegen.

**Dokument**

Über den Knopf  erhalten Sie ein Dialogfenster, in welchem Sie das gewünschte Serienbrief-Dokument auswählen können.

**Anzahl Kopien**

Soll der Brief für jedes einzelne Mitglied in mehrfacher Ausführung ausgedruckt werden, so tragen Sie hier die gewünschte Anzahl Kopien ein (0 = einfache, 2 = zweifache Ausführung, usw.).

Vor dem endgültigen Start des Druckvorgangs kann noch der Drucker gewählt, die Sortierreihenfolge (normal oder umgekehrte Reihenfolge) und die Seitennumerierung ein- bzw. ausgeschaltet werden.

Ganz wichtig ist die Festlegung, welches Dokument für die Serienbriefaktion verwendet werden soll. Um das Modul auch sinnvoll einsetzen zu können muß ein auf die hier vorgesehenen Möglichkeiten abgestimmter Text erstellt worden sein, d.h. daß in diesem Text mindestens der Platzhalter für die Anschrift vorhanden sein sollte.

Das Dateiauswahlfenster zeigt auf der linken Seite alle Texte, die in Verbindung mit der Textverarbeitung ro-WINTEXT in das aktuell eingestellte Verzeichnis abgelegt worden sind. Ist die Liste leer oder befindet sich in dieser nicht der gewünschte Text, so haben Sie das falsche Laufwerk bzw. Verzeichnis eingestellt. Hierzu wählen Sie zunächst das richtige Laufwerk aus (unterhalb der Dateiliste) und verzweigen dann im rechten Teil des Dialogfensters in das Verzeichnis, in welchem der Text abgelegt worden ist.

Haben sie den richtigen Text gefunden, so markieren Sie diesen mit dem Farbbalken und klicken anschließend auf **OK**.

**Hinweis:**

Die Serienbrieffunktion kann nur in Verbindung mit der Textverarbeitung ro-WINTEXT eingesetzt werden.

Vor dem endgültigen Start des Druckvorgang kann hier noch der zu verwendete Drucker eingestellt werden. Klicken Sie hierfür auf den Knopf . Sie erhalten den Windows-Standard-Dialog für die Druckereigenschaften. Jetzt können Sie einen anderen Drucker wählen und/oder auch die Drucker-Eigenschaften, wie z.B. Schriftqualität oder Papierformat ändern.

Gerade bei alphabetischer Ausgabe der Serienbriefe kann die Einstellung **Drucken in umgekehrter Reihenfolge** sehr hilfreich sein. Aktivieren Sie diese Option, so daß mit der letzten Mitgliederadresse begonnen wird.

Besteht der Serienbrief aus mehreren Druckseiten, so können Sie noch festlegen, ob die einzelnen Seiten automatisch nummeriert werden sollen. Markieren Sie hierzu die Einstellung **autom. Seitennumerierung**. Sie können dann noch bestimmen, ob die Seiten-Nr. im Kopf- oder im Fußtext ausgegeben werden soll und mit welcher Seite-Nr. begonnen werden soll. Weiterhin läßt sich noch das Format der Seiten-Nr. festlegen.

Sind alle Einstellungen vorgenommen, so kann der Druckvorgang mit **OK** gestartet werden.

**Ausgetretene Mitglieder auch anzeigen**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn bereits ausgetretene Mitglieder für den Ausdruck der Serienbriefe berücksichtigt werden sollen.

**zusätzliche Auswahlliste**

Durch Markieren dieser Einstellung werden die selektierten Mitglieder zunächst in einer Auswahlliste angezeigt. Hier kann dann eine Feinselektierung erfolgen.

**Sortieren nach**

Nach welchem Kriterium die Ausgabe der Serienbriefe sortiert werden soll, können Sie hier festlegen.

**Dokument**

Über den Knopf  erhalten Sie ein Dialogfenster, in welchem Sie das gewünschte Serienbrief-Dokument auswählen können.

**Anzahl Kopien**

Soll der Brief für jedes einzelne Mitglied in mehrfacher Ausführung ausgedruckt werden, so tragen Sie hier die gewünschte Anzahl Kopien ein (0 = einfache, 2 = zweifache Ausführung, usw.).

## Drucken von Serienbriefen

Das Serienbriefmodul stellt das Bindeglied zwischen der Textverarbeitung *ro-WINTEXT* und der Mitgliederverwaltung in *ro-WINVEREIN* her, wenn es darum geht ohne großen Aufwand an bestimmte Gruppen der Vereinsmitglieder einen einheitlichen Brief, z.B. Einladung mit persönlichem Charakter zu versenden.

### Beschreibung der Menüstruktur

- ⇒ Datenbank
- ⇒ Drucken
  - Serienbriefe
  - Mahnungen
    - Mahnungen drucken
    - Mahnstufen erstellen
    - Mahnstufen zurücksetzen
  - Spendenquittungen
  - Rechnungen
- ⇒ Optionen

Das Drucken von Mahnungen erfolgt immer anhand der Eintragungen im Feld Mahnstufe. Über den Befehl **Mahnstufen erstellen** lassen sich z.B. alle Mitglieder selektieren, die Ihren Beitrag für einen bestimmten Zeitraum noch nicht gezahlt haben. Das Programm trägt dann automatisch die entsprechende Mahnstufe ein, die für das Drucken von Mahnungen angegeben werden muß.

Nach dem Eingeben der Mahnstufe, dies kann direkt durch Eintragen der entsprechenden Zahl in das Eingabefeld oder durch Verwendung der Zählpfeile erfolgen, bestimmen Sie noch durch Anwählen einer der aufgeführten Zahlungsweisen die Gruppe der Mitglieder, die hier berücksichtigt werden sollen.

Bestätigen Sie jetzt Ihre Eingaben mit **OK**.

Sie können jetzt noch folgende Einstellungen festlegen:

**Ausgetretene Mitglieder auch anzeigen**  
**zusätzliche Auswahlliste**  
**Sortieren nach**  
**Dokument**  
**Anzahl Kopien**

Um die automatische Mahnerstellung durchführen zu können, müssen bei den anzumahnenden Mitgliedern im Feld *Mahnstufe* die entsprechenden Einträge vorhanden sein. Sie könnten nun in der Mitgliederverwaltung die einzelnen Mitglieder durchblättern und die Mahnstufen manuell eintragen, was jedoch mit sehr viel Zeitaufwand verbunden wäre. Diese Arbeit nimmt Ihnen das Programm nach Anwählen des Befehls **Mahnstufen erstellen** ab.

Nach Eingabe des Stichtags und des anzumahnenden Betrags - es kann festgelegt werden, ob der offene Betrag + ein evtl. Rückstand oder nur der Rückstand angemahnt werden soll - werden alle zahlungssäumigen Mitglieder in einer Auswahlliste ausgegeben.

Neben der Mitgliedsnummer, Namen, Plz und Ort wird das Datum der letzten Mahnung, die aktuelle Mahnstufe und der anzumahnende Betrag angezeigt. Über den Knopf **Ändern** kann der anzumahnende Betrag jederzeit geändert werden.

Um die Mahnstufen zu erstellen bzw. erhöhen, müssen die entsprechenden Mitglieder markiert werden. Gestartet wird der Vorgang über den Knopf **Starten**. Die Mahnstufe wird dann automatisch erhöht, d.h. ist noch kein Eintrag vorhanden, wird eine 1 eingetragen, andernfalls wird der bestehende Eintrag um eins erhöht.

Einen Ausdruck dieser Liste erhalten Sie, wenn Sie auf das Druckersymbol unterhalb der Titelleiste klicken. Es wird immer die komplette Liste gedruckt, unabhängig davon, ob Einträge markiert sind oder nicht.

Es werden alle Mitglieder, bei denen im Feld *Mahnstufe* ein Eintrag vorhanden ist, in einer Auswahlliste am Bildschirm angezeigt. Durch entsprechendes Selektieren einzelner oder natürlich auch aller Daten können dann die Einträge wieder gelöscht und somit die Mahnstufen zurückgesetzt werden. Ein stufenweises Zurücksetzen, z.B. von Mahnstufe 2 auf Mahnstufe 1 ist jedoch nicht möglich.

Über den Knopf **Markieren** wird der gerade farblich hervorgehobene Listeneintrag markiert bzw., wenn dieser bereits markiert ist, wieder entmarkiert. Sollen alle Listeneinträge markiert werden, so klicken Sie einfach auf den Befehlsknopf **alles markieren**.

Zum Zurücksetzen der Mahnstufen klicken Sie auf den Knopf **Starten**. Die Mahnstufen aller selektieren Mitglieder werden dann entfernt.

Eine große Erleichterung für das Erstellen von Spendenquittungen bietet das Serienbriefmodul mit dem Befehl **Spendenquittungen**.

Es können alle Mitglieder selektiert werden, die eine Spende in einem bestimmten Monat oder über das ganze Jahr hinweg geleistet haben.

**Ausgetretene Mitglieder auch anzeigen**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn bereits ausgetretene Mitglieder für den Ausdruck der Serienbriefe berücksichtigt werden sollen.

**zusätzliche Auswahlliste**

Durch Markieren dieser Einstellung werden die selektierten Mitglieder zunächst in einer Auswahlliste angezeigt. Hier kann dann eine Feinselektierung erfolgen.

**Sortieren nach**

Nach welchem Kriterium die Ausgabe der Serienbriefe sortiert werden soll, können Sie hier festlegen.

**Dokument**

Über den Knopf  erhalten Sie ein Dialogfenster, in welchem Sie das gewünschte Serienbrief-Dokument auswählen können.

**Anzahl Kopien**

Soll der Brief für jedes einzelne Mitglied in mehrfacher Ausführung ausgedruckt werden, so tragen Sie hier die gewünschte Anzahl Kopien ein (0 = einfache, 2 = zweifache Ausführung, usw.).

Ebenso leicht wie das Erstellen von Mahnungen oder Spendenquittungen, lassen sich über die Serienbrieffunktion auch Rechnungen automatisch ausgeben.

Die Selektion erfolgt über die Zahlungsweise nach den noch offenen Beiträgen für den gewählten Zeitraum.

**Ausgetretene Mitglieder auch anzeigen**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn bereits ausgetretene Mitglieder für den Ausdruck der Serienbriefe berücksichtigt werden sollen.

**zusätzliche Auswahlliste**

Durch Markieren dieser Einstellung werden die selektierten Mitglieder zunächst in einer Auswahlliste angezeigt. Hier kann dann eine Feinselektierung erfolgen.

**Sortieren nach**

Nach welchem Kriterium die Ausgabe der Serienbriefe sortiert werden soll, können Sie hier festlegen.

**Dokument**

Über den Knopf  erhalten Sie ein Dialogfenster, in welchem Sie das gewünschte Serienbrief-Dokument auswählen können.

**Anzahl Kopien**

Soll der Brief für jedes einzelne Mitglied in mehrfacher Ausführung ausgedruckt werden, so tragen Sie hier die gewünschte Anzahl Kopien ein (0 = einfache, 2 = zweifache Ausführung, usw.).

## **Erstellen von Serienbriefen**

Das Serienbriefmodul stellt das Bindeglied zwischen der Textverarbeitung *ro-WINTEXT* und der Mitgliederverwaltung in *ro-WINVEREIN* her, wenn es darum geht ohne großen Aufwand an bestimmte Gruppen der Vereinsmitglieder einen einheitlichen Brief, z.B. Einladung mit persönlichem Charakter zu versenden.

## **Beschreibung der Menüstruktur**

- ☐ Datenbank
- ☐ Drucken
- ☐ Optionen
  - Einstellungen

Voreinstellungen für die Verwendung der Briefanrede, sowie der Dokumente für das automatische Mahnverfahren können hier vorgenommen werden.

### **Briefanrede**

Über das Auswahlfenster kann jedes beliebige Feld aus der Mitglieder- und Zusatzinformationsmaske als Briefanrede festgelegt werden. Der Inhalt dieses Feldes wird dann anstelle der standardisierten Briefanrede in das Rundschreiben an die Position des Platzhalters *Briefanrede* geschrieben. Soll generell die Standard-Briefanrede verwendet werden, so ist der Eintrag **keine Datenanbindung** zu wählen.

#### Standard-Briefanrede:

Herr => Sehr geehrter Herr,

Frau => Sehr verehrte Frau,

sonst => Sehr geehrte Damen und Herren

### **Mahnungen**

Um das automatische Mahnverfahren sinnvoll nutzen zu können, sollten für die einzelnen Mahnstufen verschiedene Mahnbrieftexte mit den notwendigen Platzhaltern erstellt werden. Welche Texte nun bei dem jeweiligen Anschreiben (Mahnstufe) verwendet werden soll, können Sie hier bestimmen. Ein übersichtliches Dateiauswahlfenster können Sie über die Knöpfe  abrufen.

## **Kassenbuch**

Ob als eigenständig zu führendes, oder in Verbindung mit der im Grundmodul und Zahlungsverkehr vorgesehenen Schnittstelle kombinierbares Programmmodul, bietet das Kassenbuch alle Funktionen, die zu einer einfach zu bedienenden [Einnahme-/Überschußermittlung](#) gehören. Bereits nach einer kurzen Einarbeitungszeit dürfte das Kassenbuch, neben der Mitgliederverwaltung zur häufigst benutzten Anwendung auf Ihrem PC gehören.

### **Siehe auch**

[Grundbegriffe in der Buchhaltung](#)

### **Beschreibung der Menüstruktur**

- ⇒ [Datenbank](#)
- ⇒ [Bearbeiten](#)
- ⇒ [Dauerauftrag](#)
- ⇒ [Ausgabe](#)
- ⇒ [Konten](#)
- ⇒ [Einstellungen](#)

Bei einer Einnahme-/Überschußbuchhaltung werden alle Einnahmen und alle Ausgaben einfach zusammengestellt. Zum Schluß wird die Summe der Ausgaben von der Summe der Einnahmen abgezogen. Ist das ergebnis positiv, so liegt ein Gewinn, bei negativem Ergebnis dagegen ein Verlust vor.

Um mit dem Kassenbuchmodul arbeiten zu können, benötigen Sie keine besondere Buchhaltungskennntnisse. Wichtig ist nur das Sammeln von Belegen aller Einnahmen und Ausgabe, denn ohne Belege keine Buchungen. Beim Eingeben dieser Belege wird das Sie das Programm unterstützen, die Berechnungen führt es sowieso automatisch durch.

## Kassenbuch

Ob als eigenständig zu führendes, oder in Verbindung mit der im Grundmodul und Zahlungsverkehr vorgesehenen Schnittstelle kombinierbares Programmmodul, bietet das Kassenbuch alle Funktionen, die zu einer einfach zu bedienenden [Einnahme-/Überschußermittlung](#) gehören. Bereits nach einer kurzen Einarbeitungszeit dürfte das Kassenbuch, neben der Mitgliederverwaltung zur häufigst benutzten Anwendung auf Ihrem PC gehören.

### Siehe auch

[Grundbegriffe in der Buchhaltung](#)

### Beschreibung der Menüstruktur

- ⇒ [Datenbank](#)
  - [Öffnen](#)
  - [Schließen](#)
- ⇒ [Bearbeiten](#)
- ⇒ [Dauerauftrag](#)
- ⇒ [Ausgabe](#)
- ⇒ [Konten](#)
- ⇒ [Einstellungen](#)

## Kassenbuch

Ob als eigenständig zu führendes, oder in Verbindung mit der im Grundmodul und Zahlungsverkehr vorgesehenen Schnittstelle kombinierbares Programmmodul, bietet das Kassenbuch alle Funktionen, die zu einer einfach zu bedienenden [Einnahme-/Überschußermittlung](#) gehören. Bereits nach einer kurzen Einarbeitungszeit dürfte das Kassenbuch, neben der Mitgliederverwaltung zur häufigst benutzten Anwendung auf Ihrem PC gehören.

### Siehe auch

[Grundbegriffe in der Buchhaltung](#)

### Beschreibung der Menüstruktur

- ⇒ [Datenbank](#)
- ⇒ [Bearbeiten](#)
  - [Neue Buchung](#)
  - [Buchung ändern](#)
  - [Buchung löschen](#)
  - [Konto mit Gegenkonto tauschen](#)
  - [Suchen/Weitersuchen](#)
  - [Sortieren](#)
- ⇒ [Dauerauftrag](#)
- ⇒ [Ausgabe](#)
- ⇒ [Konten](#)
- ⇒ [Einstellungen](#)

Um eine neue Buchung einzugeben, können Sie den Befehl **Neue Buchung** im Menü **Bearbeiten** wählen oder einfach die Funktionstaste **F3** drücken.

Die Belegnummer wird automatisch vorgegeben. Sollte es erwünscht oder notwendig sein, so kann diese auch überschrieben werden. Zulässige Eingaben sind in jedem Fall numerische Werte. Ebenso möglich ist z.B. eine Eingabe wie 25/1 oder 26/a. Das Datumsfeld wird mit dem Systemdatum vorbelegt, kann aber auch jederzeit überschrieben werden. Für die Eingabe der Konten kann die Floskelfunktion  verwendet werden. Die Eingabe des zu buchenden Betrags ist ebenso wie das Ausfüllen der übrigen Felder, immer zwingend. Die Mehrwertsteuer wird durch Festlegung mit dem gewählten Ausgaben- /Einnahmenkonto vorgegeben, kann jedoch bei Bedarf entsprechend geändert werden. Als Erleichterung, vor allem für wiederkehrende Buchungsvorgänge, lassen sich beliebig viele Buchungstexte in der Floskelliste ablegen und können dann über den Floskelknopf abgerufen werden.

Beispiel für eine Einnahme-Buchung:

Konto 1000 (Volksbank, **Finanzkonto**) an 8000 (Mitgliederbeiträge, **Einnahmekonto**)

Beispiel für eine Ausgaben-Buchung:

Konto 3000 (Trikots, **Ausgabekonto**) an 1000 (Volksbank, **Finanzkonto**)

Beispiel für eine Umbuchung:

Konto 1000 (Volksbank, **Finanzkonto**) an 1200 (Bargeld, **Finanzkonto**)

Über den Befehl **Bearbeiten - Buchung ändern**, der Funktionstaste **F4** oder Doppelklicken auf den Listeneintrag kann eine Buchung auch nachträglich verändert bzw. ergänzt werden.

Anschließend wird das Dialogfenster zum Ändern der Buchung angezeigt. Hier können Sie jetzt die gewünschten Änderungen vornehmen. Mit **OK** werden die Änderungen dann in das Buchungsjournal übernommen und bei Betragänderungen die Kontensaldi automatisch Neuberechnet. Für die Eingabe der Konten kann die Floskelfunktion  verwendet werden. Die Mehrwertsteuer wird durch Festlegung mit dem gewählten Ausgaben- /Einnahmenkonto vorgegeben, kann jedoch bei Bedarf entsprechend geändert werden. Als Erleichterung, vor allem für wiederkehrende Buchungsvorgänge, lassen sich beliebig viele Buchungstexte in der Floskelliste ablegen und können dann über den Floskelknopf abgerufen werden.

Beispiel für eine Einnahme-Buchung:

Konto 1000 (Volksbank, **Finanzkonto**) an 8000 (Mitgliederbeiträge, **Einnahmekonto**)

Beispiel für eine Ausgaben-Buchung:

Konto 3000 (Trikots, **Ausgabekonto**) an 1000 (Volksbank, **Finanzkonto**)

Beispiel für eine Umbuchung:

Konto 1000 (Volksbank, **Finanzkonto**) an 1200 (Bargeld, **Finanzkonto**)

Um einen Buchungseintrag wieder zu löschen, selektieren Sie diesen in der Buchungsübersicht mit dem Farbbalken und wählen dann den Befehl **Bearbeiten - Buchung löschen**.

Nach Bestätigen einer zusätzlichen Sicherheitsabfrage - nur, wenn diese nicht im Modul Einstellungen unterdrückt wurde - wird die selektierte Buchung dann aus dem Buchungsjournal gelöscht. Hierbei wird der Saldo der betroffenen Konten automatisch aktualisiert.

Als wertvolle Hilfe erweist sich dieser Befehl mit Sicherheit dann, wenn Sie festgestellt haben, daß beim Buchen die Konten vertauscht worden sind. Der entsprechende Buchungsvorgang ist einfach in der Übersicht zu selektieren und dann über den Befehl **Bearbeiten - Konto mit Gegenkonto tauschen** oder durch Klicken auf das hierfür vorgesehene Bildsymbol unterhalb der Fenstertitelleiste zu aktualisieren.

Der Saldo der betroffenen Konten wird hierbei automatisch aktualisiert.

Im Laufe eines Jahres sammeln sich meist eine Menge verschiedener Buchungen an. So wird es immer schwieriger bei Bedarf einen ganz bestimmten Buchungsvorgang im Buchungsjournal ausfindig zu machen. Hier kann nun die über den Menübefehl **Bearbeiten - Suchen** abrufbare Suchfunktion sehr nützlich sein.

Der Dialog erlaubt die Suche nach Belegnummer, Buchungsdatum, Kontonummer oder Buchungstext. Wählen Sie die gewünschte Suchoption und geben dann den Suchbegriff ein. Über den Knopf **OK** wird der Suchvorgang gestartet.

Ist der Suchbegriff in einer Buchung gefunden worden, so wird die Buchung in der Übersicht sofort angezeigt. Die Suche nach der Buchung erfolgt hier übrigens immer mit der ersten Buchung.

Soll nach weiteren Vorkommen des Suchbegriffes gesucht werden, so wählen Sie den Befehl **Bearbeiten - Weitersuchen**. Die Suche beginnt dann ab dem nächsten Buchungsvorgang.

Ganz nach Wunsch kann die Sortierung des Buchungsjournals entweder nach Belegnummer oder nach dem Buchungsdatum vorgenommen werden.

Über das Menü **Bearbeiten - Sortieren** wird die gewünschte Sortierfolge durch Anklicken des entsprechenden Eintrages eingestellt.

## Kassenbuch

Ob als eigenständig zu führendes, oder in Verbindung mit der im Grundmodul und Zahlungsverkehr vorgesehenen Schnittstelle kombinierbares Programmmodul, bietet das Kassenbuch alle Funktionen, die zu einer einfach zu bedienenden [Einnahme-/Überschußermittlung](#) gehören. Bereits nach einer kurzen Einarbeitungszeit dürfte das Kassenbuch, neben der Mitgliederverwaltung zur häufigst benutzten Anwendung auf Ihrem PC gehören.

### Siehe auch

[Grundbegriffe in der Buchhaltung](#)

### Beschreibung der Menüstruktur

- ⇒ [Datenbank](#)
- ⇒ [Bearbeiten](#)
- ⇒ [Dauerauftrag](#)
  - [Daueraufträge buchen](#)
  - [Daueraufträge zurücksetzen](#)
  - [Daueraufträge festlegen](#)
  - [Autom. Buchen von Daueraufträgen](#)
- ⇒ [Ausgabe](#)
- ⇒ [Konten](#)
- ⇒ [Einstellungen](#)

Unabhängig davon, ob die automatische Buchung der Daueraufträge ein- oder ausgeschaltet ist, kann über den Befehl **Dauerauftrag - Daueraufträge buchen** jederzeit und für einen beliebig vorgebbaren Zeitraum die Durchführung von Dauerauftragsbuchungen gestartet werden.

Die Vorgabe des Auswahlzeitraums entspricht beim Aufruf immer dem des gesamten aktuellen Monats. Nach Bestätigung mit **OK** werden nun alle noch nicht gebuchten Daueraufträge für diesen Zeitraum ermittelt. Eine Bildschirmblendung zeigt die fortlaufenden geprüften Tage in einer Fortschrittsanzeige an.

Nach Abschluß der Ermittlung werden die noch vorliegenden Daueraufträge in einer Liste am Bildschirm angezeigt. In dieser Liste können nun die tatsächlich durchzuführenden Buchungen ausgewählt und markiert werden. Einzelne Buchungen werden selektiert, indem der Farbbalken auf die entsprechende Datenzeile gebracht und entweder die **Leer**-Taste gedrückt oder auf den **Markieren**-Knopf geklickt wird. Um alle Buchungen auszuführen kann der Knopf **alles markieren** verwendet werden. Um eine Markierung wieder aufzuheben, können die gleichen Befehle wie zum Markieren benutzt werden, da diese wie ein Schalter funktionieren (Ausnahme: **alles markieren**).

Sind alle zu buchenden Daueraufträge markiert, so kann der Buchungsvorgang mit **OK** gestartet werden.

Die Festlegung von Daueraufträgen ist nicht auf ein bestimmtes Geschäftsjahr begrenzt, die Buchungen selbst gelten jedoch immer für das aktuelle Geschäftsjahr. Da beim Geschäftsjahrwechsel die meisten Daueraufträge weiter bestehen bleiben, muß die interne Kennung für gebuchte Daueraufträge wieder zurückgesetzt werden können. Auch kann es eventuell notwendig sein nur bestimmte Aufträge wieder zurückzusetzen, um eine erneute Buchung (mit geänderten Daten) nochmals durchzuführen.

Geben Sie den Zeitraum - das Programm schlägt immer den aktuellen Monat vor - ein, in welchem Sie Aufträge zurücksetzen möchten und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der **Enter**-Taste oder mit dem **OK**-Knopf.

Sind keine gebuchten Vorgänge zu ermitteln, werden Sie mit einem entsprechenden Hinweis darauf aufmerksam gemacht und können den Zeitraum nochmals überprüfen oder neu bestimmen.

Werden durchgeführte Buchungen von Daueraufträgen festgestellt, so werden diese in einer Übersicht am Bildschirm aufgelistet. Durch Markieren der gewünschten Buchungsvorgänge und anschließendem Bestätigen mit **OK** werden diese Buchungen wieder zurückgesetzt.

Die Datenmaske zur Verwaltung von Daueraufträgen entspricht in etwa der normalen Buchungsmaske, nur daß hier keine Belegnummern, sondern das Buchungsintervall angegeben wird. Die tabellarische Auflistung der Daueraufträge erfolgt generell in der Reihenfolge, in der die Eingaben vorgenommen wurden. Beim Aufruf werden automatisch immer die letzten Eintragungen angezeigt.

Um neue Daueraufträge aufzunehmen ist der Knopf **Hinzufügen** anzuklicken. Der Eingabedialog erlaubt die Erfassung aller notwendigen Daten. Zur Eingabe des Intervalls ist der Abrollknopf für die Auswahlliste zu betätigen und der entsprechende Abrufzeitpunkt auszuwählen. Für die Festlegung der Konten kann auch die Kontenübersicht  abgerufen werden. Ebenso stehen gespeicherte Floskeltexte für den Buchungstext zur Verfügung. Um die Daten als Abrufauftrag zu speichern ist der **OK**-Knopf zu wählen.

Ein bestehender Dauerauftrag läßt sich ebenso leicht ändern, wie er erstellt worden ist. Selektieren Sie diesen mit dem Farbbalken und klicken dann auf **Ändern**. Nehmen Sie jetzt die gewünschten Änderungen vor und bestätigen Sie diese mit **OK**.

Über den Befehlsknopf **Löschen** wird der gerade selektierte Dauerauftrag wieder gelöscht.

Intervall = **monatlich**

Der Dauerauftrag wird zum angegebenen Tag eines jeden Monats ausgeführt. Hat ein Monat weniger Tage als angegeben (z.B. Februar), so wird am letzten Tag des Monats gebucht.

Intervall = **vierteljährlich**

Es kann das Datum für das erste Quartal eingegeben werden. Der Dauerauftrag wird dann zu diesem Tag und weiterhin immer genau um drei Monate verschoben ausgeführt.

Intervall = **halbjährlich**

Es kann das Datum für das erste Halbjahr eingegeben werden. Der Dauerauftrag wird dann zu diesem Tag und weiterhin immer genau um sechs Monate verschoben ausgeführt.

Intervall = **jährlich**

Eine Buchung wird nur ein einziges mal im Jahr zum angegebenen Datum ausgeführt.

Für die Festlegung der Konten kann auch die Kontenübersicht  abgerufen werden. Ebenso stehen die gespeicherten Floskeltexte für den Buchungstext zur Verfügung.

Um die Daten als Abrufauftrag zu speichern ist der OK-Knopf zu wählen. Zuvor müssen jedoch alle Felder entsprechend ausgefüllt sein. Ein neuer Buchungsauftrag wird immer an das Ende der Liste angehängt.

Über das Menü **Dauerauftrag** kann der Menüpunkt **Autom. Buchen von Daueraufträgen** als Schalter verwendet werden, der Sie bei eingeschalteter Funktion (Häkchen vor der Menübezeichnung) auf eventuell durchzuführende Buchungen aufmerksam macht.

Beim Aufruf des Kassenbuchmoduls oder beim Öffnen einer Datenbank im Kassenbuch wird ein Dialog eingeblendet, in welchem der zu prüfende Zeitraum eingetragen werden kann. Nachdem Sie die Eingabe mit **OK** abgeschlossen haben, werden alle noch nicht gebuchten Daueraufträge im angegebenen Zeitraum gesucht und in einer Auswahlliste angezeigt. Hier können Sie alle zu buchenden Aufträge markieren und den Buchungsvorgang mit **OK** starten.

## Kassenbuch

Ob als eigenständig zu führendes, oder in Verbindung mit der im Grundmodul und Zahlungsverkehr vorgesehenen Schnittstelle kombinierbares Programmmodul, bietet das Kassenbuch alle Funktionen, die zu einer einfach zu bedienenden [Einnahme-/Überschußermittlung](#) gehören. Bereits nach einer kurzen Einarbeitungszeit dürfte das Kassenbuch, neben der Mitgliederverwaltung zur häufigst benutzten Anwendung auf Ihrem PC gehören.

### Siehe auch

[Grundbegriffe in der Buchhaltung](#)

### Beschreibung der Menüstruktur

- ⇒ [Datenbank](#)
- ⇒ [Bearbeiten](#)
- ⇒ [Dauerauftrag](#)
- ⇒ [Ausgabe](#)
  - [Journal](#)
  - [Kontoauszüge](#)
  - [Zusammenstellung](#)
  - [USt-Liste](#)
  - [Kontenrahmen](#)
- ⇒ [Konten](#)
- ⇒ [Einstellungen](#)

Eine komplette Übersicht für einen frei bestimmbaren Zeitraum kann auf Wunsch sortiert nach Buchungsdatum oder nach Belegnummer über das Menü **Ausgabe - Journal**, der Funktionstaste **F5** oder dem entsprechenden Bildsymbol unterhalb der Fenstertitelleiste abgerufen werden.

Geben Sie zunächst den gewünschten Ausgabe-Zeitraum ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**. Wählen Sie anschließend, ob das Buchungsjournal nach Buchungsdatum oder nach den Belegnummern sortiert ausgegeben werden soll.

Das Buchungsjournal wird immer in einer übersichtlichen Bildschirmliste angezeigt. Über den Befehlsknopf **Drucken** läßt sich das Journal dann auch auf den Windows-Standarddrucker ausdrucken - zunächst immer über die Seitenvorschau.

Zum Beenden der Ausgabe klicken Sie einfach auf **Schließen**.

Zum Auswerten einzelner Konten können die Kontoauszüge über das Menü Ausgabe - Kontoauszüge oder dem entsprechenden Bildsymbol unterhalb der Fenstertitelleiste abgerufen werden. Dabei kann die Sortierfolge nach dem Buchungsdatum oder nach den Belegnummern vorgenommen werden.

Das Abrufen der einzelnen Konten kann entweder über die vorgesehenen Weiterschaltssymbol in der Funktionswerkzeuggestreife oder über die Auswahlliste direkt erfolgen.

Ein Ausdruck des Kontoauszuges ist über den Befehlsknopf **Drucken** oder dem Druckersymbol möglich. Dabei wird die Ausgabe zunächst in eine Seitenvorschau am Bildschirm übertragen, die durch verschiedene Zoomstufen (Vergrößerungsfaktoren) individuell dargestellt werden kann. Es lassen sich noch die Seitenränder, die Schriftart, sowie das Druckformat (Hoch- oder Querformat) bestimmen. Von hier aus ist dann auch die eigentliche Druckausgabe zu starten.

Über den Befehl **Ausgabe - Zusammenstellung** erhalten Sie, aufgeschlüsselt nach den jeweiligen Kontengruppen (Einnahmen/Ausgaben und Finanzen) jeweils eine eigene Zusammenstellung aller durchgeführten Buchungsvorgänge für das festgelegte Geschäftsjahr.

Über die Weichschaltensymbol unterhalb der Fenstertitelleiste bzw. durch direktes Anklicken in der Auswahl-Kombinationsbox kann zur nächsten bzw. vorigen Kontengruppe gewechselt werden.

Zum Ausdrucken der Zusammenstellung auf den angeschlossenen Windows-Standarddrucker klicken Sie einfach auf **Drucken**. Die Ausgabe erfolgt auch hier wieder zunächst in einer zoombaren Echtseitenvorschau. Von dort aus kann der eigentliche Ausdruck dann auch gestartet werden.

Wurden Einnahme- bzw. Ausgabekonten mit USt festgelegt, so kann für die durchgeführten Buchungen eine Umsatzsteuerliste erstellt werden. Diese Liste ist für jene Vereine, die der Umsatzsteuerpflicht unterliegen, eine wertvolle Hilfe, da so die zu leistende Vorsteuervorauszahlung oder der vom Finanzamt zurückerstattende Betrag, der zuviel gezahlt wurde, ermittelt wird.

Die Umsatzsteuerliste kann für einen frei festlegbaren Ausgabe-Zeitraum erstellt werden. Der vom Programm vorgeschlagene Zeitraum läßt sich natürlich nach eigenen Vorstellungen ändern und so den persönlichen Gegebenheiten anpassen. Bestätigen Sie Ihre Eingabe abschließend mit **OK**.

Die Sortierung der USt-Liste läßt sich nach Datum oder Belegnummer durchführen.

Es werden anschließend alle Buchungen mit USt für den angegebenen Zeitraum gesucht und in einer Übersicht angezeigt. Hier finden Sie auch die Gesamt-USt-Ausgaben und -Einnahmen. Ganz unten wird dann der Saldo ausgerechnet.

Über den **Drucken**-Knopf wird die USt-Liste in die bekannte Seitenvorschau ausgegeben. Von dort aus kann der eigentliche Ausdruck dann erfolgen.

Für die Ausgabe des Kontenrahmens steht der Befehl **Ausgabe - Kontenrahmen** zur Verfügung.

Nach dem Aufbereiten der Druckdaten werden die einzelnen Konten innerhalb ihrer Kategorien (Einnahme-, Ausgabe- oder Finanzkonten) zunächst in der Seitenvorschau ausgegeben.

Ob als eigenständig zu führendes, oder in Verbindung mit der im Grundmodul und Zahlungsverkehr vorgesehenen Schnittstelle kombinierbares Programmmodul, bietet das Kassenbuch alle Funktionen, die zu einer einfach zu bedienenden [Einnahme-/Überschußermittlung](#) gehören. Bereits nach einer kurzen Einarbeitungszeit dürfte das Kassenbuch, neben der Mitgliederverwaltung zur häufigst benutzten Anwendung auf Ihrem PC gehören.

## **Siehe auch**

[Grundbegriffe in der Buchhaltung](#)

## **Beschreibung der Menüstruktur**

- ⇒ [Datenbank](#)
- ⇒ [Bearbeiten](#)
- ⇒ [Dauerauftrag](#)
- ⇒ [Ausgabe](#)
- ⇒ [Konten](#)
  - [Einnahme-Konten](#)
  - [Ausgabe-Konten](#)
  - [Finanzkonten](#)
  - [Kontenrahmen übernehmen](#)
- ⇒ [Einstellungen](#)

Einnahme-Konten, oder auch Etragskonten genannt, sollten nur unter diesem Menüpunkt angelegt werden. Über die Einteilung der Kontennummern, sowie deren Bezeichnung müssen Sie sich in jedem Fall vor der Eingabe im Klaren sein.

Die Kontonummern sollten möglichst immer vierstellig eingegeben werden. Nur dann ist eine korrekte Sortierung gewährleistet. Sinnvoll ist auch für die Einnahme-Konten einen ganz bestimmten Nummernkreis festzulegen und diesen dann nicht zu unter- bzw. zu überschreiten.

Als Kontobezeichnung kann ein beliebiger Text, der aus max. 30 Zeichen bestehen darf, in das hierfür vorgesehene Feld eingetragen werden. Innerhalb des Eingabedialogs wird einfach mit der **Enter**-Taste in das nächste Eingabefeld geschaltet. Im Feld *USt* sind die Eingabe 0 - 5 zugelassen. Je nachdem, ob das Konto vorsteuerpflichtig ist, ist die entsprechende Kennung zu verwenden. Diese hängt natürlich wiederum von der getroffenen Definition ab, die unter dem Menüpunkt Einstellungen - MWSt-Sätze vorgenommen worden ist.

Ein Eröffnungssaldo kann bei Einnahme-Konten nicht vorgegeben werden.

Ausgabe-Konten, oder auch Aufwandskonten genannt, sollten nur unter diesem Menüpunkt angelegt werden. Über die Einteilung der Kontennummern, sowie deren Bezeichnung müssen Sie sich in jedem Fall vor der Eingabe im Klaren sein.

Die Kontonummern sollten möglichst immer vierstellig eingegeben werden. Nur dann ist eine korrekte Sortierung gewährleistet. Sinnvoll ist auch für die Ausnahme-Konten einen ganz bestimmten Nummernkreis festzulegen und diesen dann nicht zu unter- bzw. zu überschreiten.

Als Kontobezeichnung kann ein beliebiger Text, der aus max. 30 Zeichen bestehen darf, in das hierfür vorgesehene Feld eingetragen werden. Innerhalb des Eingabedialogs wird einfach mit der **Enter**-Taste in das nächste Eingabefeld geschaltet. Im Feld *USt* sind die Eingabe 0 - 5 zugelassen. Je nachdem, ob das Konto vorsteuerpflichtig ist, ist die entsprechende Kennung zu verwenden. Diese hängt natürlich wiederum von der getroffenen Definition ab, die unter dem Menüpunkt Einstellungen - MWSt-Sätze vorgenommen worden ist.

Ein Eröffnungssaldo kann bei Ausgabe-Konten nicht vorgegeben werden.

Finanz-Konten, wie Bankkonten, Sparbücher oder auch die Kasse, sollten nur unter diesem Menüpunkt angelegt werden. Über die Einteilung der Kontennummern, sowie deren Bezeichnung müssen Sie sich in jedem Fall vor der Eingabe im Klaren sein.

Die Kontonummern sollten möglichst immer vierstellig eingegeben werden. Nur dann ist eine korrekte Sortierung gewährleistet. Sinnvoll ist auch für die Finanz-Konten einen ganz bestimmten Nummernkreis festzulegen und diesen dann nicht zu unter- bzw. zu überschreiten.

Als Kontobezeichnung kann ein beliebiger Text, der aus max. 30 Zeichen bestehen darf, in das hierfür vorgesehene Feld eingetragen werden. Innerhalb des Eingabedialogs wird einfach mit der **Enter**-Taste in das nächste Eingabefeld geschaltet. Im Feld *USt* sind die Eingabe 0 - 5 zugelassen. Je nachdem, ob das Konto vorsteuerpflichtig ist, ist die entsprechende Kennung zu verwenden. Diese hängt natürlich wiederum von der getroffenen Definition ab, die unter dem Menüpunkt Einstellungen - MWSt-Sätze vorgenommen worden ist.

Bei Finanzkonten kann - im Gegensatz zu den Einnahme- und Ausgabe-Konten - ein Eröffnungssaldo vorgegeben werden. Hierbei müssen negative Eröffnungssaldo mit einem Minus-Zeichen eingegeben werden.

Neue Konten lassen sich jederzeit hinzufügen, indem einfach über den Befehlsknopf **Hinzufügen** der Eingabedialog aufgerufen wird. Nach dem Speichern der Eingabe wird das Konto automatisch in der richtigen Sortierfolge in den Kontenrahmen eingefügt.

Zum Ändern der Daten eines Kontos ist zunächst der Farbbalken auf das entsprechende Konto mittels der Cursorstasten oder Maus zu bringen. Wird jetzt die **Enter**-Taste betätigt oder die Befehlsschaltfläche **Ändern** angeklickt, so werden die im Anzeigefenster befindlichen Daten in den Eingabedialog übernommen und können dort einfach überschrieben bzw. ergänzt werden. Nach dem Abschluß des Änderungsvorgangs wird das Konto wieder sortiert in den Kontenrahmen übertragen.

Das Löschen eines Kontos ist natürlich ebenfalls möglich. Nach Anwählen mit dem Farbbalken ist der Knopf Löschen anzuklicken. Um keine versehentliche Löschung durchführen zu können - vorausgesetzt die Einstellung für die Meldung der Sicherheitsabfrage wurde nicht deaktiviert - muß eine zusätzliche Sicherheitsabfrage bestätigt werden. Falls auf diesem Konto bereits Buchungen durchgeführt worden sind, muß noch eine zweite Bestätigung erfolgen.

Als Erleichterung und zur Einsparung unnötiger Tipparbeit und Zeit bei der Erstellung des Kontenrahmens, kann ein einmal festgelegter Kontenrahmen von einer anderen Datenbank übernommen werden. Aktivieren Sie den Menüpunkt **Kontenrahmen übernehmen** unter dem Menü **Konten** und wählen dann aus der Datenbankübersicht die gewünschte Datenbank aus.

Sie sollten sich jedoch vor der Auswahl schon darüber informiert haben, um welchen Kontenrahmen es sich handelt, da ein "Hineinschauen" an dieser Stelle nicht möglich ist.

Stehen in der gewählten Datenbank schon mehrere Geschäftsjahre zur Verfügung, so kann auch hier nochmals eine Auswahl getroffen werden.

**Hinweis:**

Sin der aktuellen Datenbank schon Konten festgelegt worden, so werden diese bei Übernahme des Kontenrahmens bei gleichlautender Kontonummer überschrieben.

Ob als eigenständig zu führendes, oder in Verbindung mit der im Grundmodul und Zahlungsverkehr vorgesehenen Schnittstelle kombinierbares Programmmodul, bietet das Kassenbuch alle Funktionen, die zu einer einfach zu bedienenden [Einnahme-/Überschußermittlung](#) gehören. Bereits nach einer kurzen Einarbeitungszeit dürfte das Kassenbuch, neben der Mitgliederverwaltung zur häufigst benutzten Anwendung auf Ihrem PC gehören.

## **Siehe auch**

[Grundbegriffe in der Buchhaltung](#)

## **Beschreibung der Menüstruktur**

- ☐ [Datenbank](#)
- ☐ [Bearbeiten](#)
- ☐ [Dauerauftrag](#)
- ☐ [Ausgabe](#)
- ☐ [Konten](#)
- ☐ [Einstellungen](#)
  - [Neues Geschäftsjahr](#)
  - [MWSt-Sätze](#)
  - [Buchung farblich hervorheben](#)
  - [Kontensaldo neu aufbauen](#)

In diesem Menüpunkt stecken gleich zwei Funktionen. Auf Wunsch kann ein neues Geschäftsjahr, abweichend vom aktuellen Jahr, angelegt werden. Hierzu ist einfach das entsprechende Jahr aus der Liste auszuwählen.

Nachdem Sie Ihre Auswahl bestätigt haben, prüft ro-WINVEREIN, ob für das ausgewählte Geschäftsjahr bereits ein Kontenrahmen festgelegt wurde. Ist dies nicht der Fall, können Sie den Kontenrahmen des aktuell eingestellten Geschäftsjahres in das neue Geschäftsjahr übernehmen.

Hier können die unterschiedlichen Mehrwertsteuer-Sätze festgelegt werden, die zur Verwaltung der korrekten Buchungen im Kassenbuch notwendig sind. Die Einstellung läßt sich über die Zählpfeile in 0,5er Schritten, oder durch direkte Eingabe des USt-Satzes für bis zu fünf verschiedene MWSt-Sätze vornehmen.

Dieser Menüpunkt stellt einen Schalter dar, der mit jeder Anwahl den Schaltzustand ändert. Wird beim Öffnen des Menüs **Einstellungen** ein kleines Häkchen angezeigt, so ist die farbliche Darstellung des Buchungsbetrags eingeschaltet. Dies erhöht die Lesbarkeit, vor allem in Bezug auf die Unterscheidung, ob die Buchung als Ein- oder Ausgabe vorgenommen wurde.

**blaue Farbe**

Es liegt eine Ausgabenbuchung (Ausgabenkonto an Finanzkonto) vor

**grüne Farbe**

Es liegt eine Einnahmenbuchung (Finanzkonto an Einnahmekonto) vor.

**gelbe Farbe**

Es wurde eine Umbuchung (zwei Finanzkonten) eingegeben.

Für den Fall, daß durch einen nicht mehr nachvollziehbaren Umstand einmal der Saldo eines Kontos nicht mehr stimmt, gibt es diesen Befehl.

Der Saldo der einzelnen Konten wird anhand des aktuellen Buchungsjournals - unter Berücksichtigung evtl. eingetragener Eröffnungssaldi bei Finanzkonten - neu aufgebaut.

## Grundbegriffe der Buchhaltung

<u>Konto</u>	<u>Soll</u>	<u>Haben</u>
<u>Saldo</u>	<u>Soll-Saldo</u>	<u>Haben-Saldo</u>
<u>Kontoausgleich</u>	<u>Kontobezeichnung</u>	<u>Konto-Nr.</u>
<u>Kontenrahmen</u>	<u>Ausgaben/Kosten</u>	<u>Einnahmen/Erträge</u>
<u>Gewinn</u>	<u>Verlust</u>	<u>Aktiva</u>
<u>Passiva</u>	<u>Eigenkapital</u>	<u>Fremdkapital</u>
<u>Bilanz</u>	<u>Forderungen</u>	<u>Darlehen</u>
<u>Bestandskonten</u>	<u>Sachanlagen</u>	<u>Finanzkonten</u>
<u>Inventar</u>	<u>Inventur</u>	

Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben oder Kosten und Erträgen.

linke Kontoseite  
Bank/Kassa-Einnahmen und Kosten(!)

rechte Kontoseite  
Bank- und Kassa-Ausgaben und Erträge(!)

ACHTUNG! Banken buchen umgekehrt!

Unterschiedsbetrag zwischen linker und rechter Seite des Kontos

Rechte Summe des Kontos ist größer als die Linke, zum Kontoausgleich steht Saldo links.

Linke Summe des Kontos ist größer als die Rechte, zum Kontoausgleich steht Saldo rechts.

Jedes Konto wird durch Saldo (Unterschiedsbetrag) ausgeglichen.

Name des betreffenden Kontos.

Nummer des betreffenden Kontos.

Gliederung der Konten-Nummern mit den entsprechenden Kontonamen in einer vorher bestimmten Reihenfolge.

Erscheinen auf der rechten Seite des GuV-Kontos. (GuV = Gewinn & Verlust)

Einnahmen oder Erträge erscheinen auf der rechten Seite des GuV-Kontos.

Der Gewinn ist der Unterschiedsbetrag auf dem GuV-Konto und erscheint als Kontoausgleich auf der linken Kontoseite, da die Einnahmen größer sind als die Ausgaben.

Der Verlust ist der Unterschiedsbetrag auf dem GuV-Konto und erscheint als Kontoausgleich auf der rechten Kontoseite, da die Ausgaben größer sind als die Einnahmen.

Aktiva (Vermögen) sind alle Vermögensteile (Sparguthaben, Grund- und Boden, Fahrzeuge, usw.) und erscheinen auf der linken Seite in der Bilanz.

Passiva (Schulden) sind z.B. Lieferantenschulden, erhaltene Darlehen, usw. und erscheinen auf der rechten Seite der Bilanz.

Unterschiedsbetrag auf der rechten Seite der Bilanz als Ausgleich weil linke Summe (Vermögen) größer als rechte Summe (Schulden).

umgekehrt wie Eigenkapital. Erscheint links im Bilanzkonto, da Schulden größer als Vermögen.

Gegenüberstellung des Vermögens (Aktiva) linke Seite, rechte Seite Schulden (Passiva).

Forderungen aufgrund von Lieferungen und Leistungen, welche nicht sofort bezahlt wurden.

Darlehen sind erhaltene Geldbeträge, welche zurückzahlen sind.

Sammelbegriff für alle Aktiv- und Passiv-Konten.

Sachanlagen sind z.B. Gebäude , Grund und Boden, Fahrzeuge und dgl.

Finanzkonten sind alle Bank- und Kassa-Guthaben (auch flüssige Mittel genannt).

Sachanlagen wie Einrichtung, Fahrzeuge, Maschinen und dgl.

Bestandaufnahme aller Warenbestände zum Jahresende zum Einkaufspreis.

## Datensicherung

Die Datensicherung, ein wichtiges Modul im Programmpaket von *ro-WINVEREIN*, sollte mit zu den meist angewählten Menüpunkten zählen. Jeder Anwender trägt alleine die Verantwortung für seine Daten, kann also bei einem etwaigen Datenverlust keine Haftung unsererseits verlangen.

Um Ihnen die Sicherung Ihrer Daten möglichst einfach zu machen, haben wir, obwohl sich die meisten Anwender mit der Windows-Oberfläche auskennen, einen eigenen Programmpunkt für diese Funktion vorgesehen.

Sie können unter den verschiedenen Möglichkeiten, die für Sie am angenehmste Version auswählen.

[BACKUP/RESTORE](#)

[MSBACKUP](#)

[MWBACKUP \(Windows 3.x\)](#)

[Microsoft Backup \(Windows 95\)](#)

[anderes Backup-Programm](#)

Für die Datensicherung, diese braucht natürlich nicht unbedingt nach jeder kleinsten Änderung durchgeführt zu werden, sind zuverlässige und formatierte Disketten zu verwenden. Benutzen Sie am besten mehrere Sicherungsdisketten, d.h. bewahren Sie sich immer mehrere Sicherungsstände auf.

Die Datensicherung bzw. das Zurückspeichern einer Datensicherung mit den Befehlen Backup/Restore setzt den Einsatz von MS-DOS bis Version 6 voraus, da bei höheren DOS-Versionen die externen Befehle Backup.exe und Restore.exe nicht mehr vorhanden sind. Diese können jedoch ohne Probleme von einer früheren Version kopiert werden, falls Sie eine solche noch besitzen. Beachten Sie aber, daß diese mit Hilfe des Programms SETVER.EXE registriert werden müssen.

Ab der MS-DOS Version 6 wurden die alten Befehle Backup bzw. Restore durch ein neues Backupprogramm - MSBACKUP - ersetzt. Dieses Programm kann sowohl in der DOS-Befehlsebene, als auch unter der Benutzeroberfläche Windows eingesetzt werden. Die Vorgehensweise zum Erstellen von Sicherungskopien bzw. Zurückspeichern einer vorhanden Datensicherung lesen Sie bitte in Ihrem DOS-Handbuch oder in der integrierten Online-Hilfe zu MSBackup nach.

Soll die Datensicherung unter der Benutzeroberfläche Windows 3.x erfolgen, so wählen Sie die Einstellung MWBACKUP. Die Vorgehensweise zum Erstellen von Sicherungskopien bzw. Zurückspeichern einer vorhanden Datensicherung lesen Sie bitte in Ihrem Windows-Handbuch oder in der integrierten Online-Hilfe zu MWBackup nach.

Unter der Benutzeroberfläche Windows 95 wurde ein neues Backup-Programm integriert - Microsoft Backup Windows 95. Mit Hilfe dieses Programms kann die Datensicherung entweder auf ein Bandlaufwerk, Diskettenlaufwerk oder auf die Festplatte erfolgen. Die Vorgehensweise zum Erstellen von Sicherungskopien bzw. Zurückspeichern einer vorhanden Datensicherung lesen Sie bitte in Ihrem Windows-Handbuch oder in der integrierten Online-Hilfe zu Microsoft Backup nach.

Für alle Benutzer, die ihre Datensicherung mit Hilfe eines hier nicht aufgeführten Backup-Befehlen durchführen möchten, besteht die Möglichkeit den Aufruf eines anderen Backup-Programm in ro-WINVEREIN zu integrieren. Um das gewünschte Programm verwenden zu können, klicken Sie zunächst auf den Knopf  neben der Bezeichnung 'anderes Backup-Programm' und wählen Sie anschließend das Laufwerk, das Verzeichnis und dann die entsprechende Datei aus den jeweiligen Listenfenster aus. Bestätigen Sie ihre Auswahl dann durch Klicken auf den **OK**-Knopf.

## **Systemeinstellungen**

Wird das Programm von mehreren Anwendern im Rahmen der erworbenen Nutzungslizenz bedient, so sind die Grundeinstellungen des Systems, sowie Benutzer und deren Rechte sinnvollerweise von einer Vertrauensperson, dem sogenannten Administrator, entsprechend vorzunehmen.

**Die Systemeinstellungen sind auf insgesamt vier Registerkarten verteilt:**

[Programm](#)

[Meldungen](#)

[Benutzer](#)

[Protokoll](#)

[Textverarbeitung](#)

### **Hinweis:**

Soll auf mehreren PC's mit *ro-WINVEREIN* gearbeitet werden, so muß das Programm nicht x-mal gekauft werden. Sie können ferner eine Netzwerklizenz erwerben, die es Ihnen gestattet, das Programm x-mal einzusetzen. Die Netzwerklizenz ist günstiger als der Neuerwerb mehrfacher Programmlizenzen. Die Preise für eine Netzwerkversion können Sie gerne bei uns nachfragen.

Eine wichtige Festlegung, gerade, wenn das Programm in einem Netzwerk eingesetzt wird, ist die Angabe des Daten-Verzeichnisses. Über den rechts neben dem Eingabefeld befindlichen Knopf  können Sie eine Übersicht über alle verbundenen Netzlaufwerke bzw. Verzeichnisse abrufen.

Durch Ankreuzen der Einstellung **Paßwort, um diese Einstellungen zu ändern**, können Sie unberechtigten Anwendern den Zugriff auf die Systemeinstellungen sperren. Tragen Sie anschließend Ihr Paßwort in die hierfür vorgesehene Eingabezeile ein. Bei einem späteren Versuch, die Systemeinstellungen zu ändern, muß dann immer zuerst dieses Paßwort eingegeben werden.

Anwender, die eine Netzwerklicenz des Programm erworben haben, können hier den Pfad bzw. das Netzlaufwerk zu dem Rechner eingeben, auf dem die Daten gespeichert werden.

**Allgemeiner Hinweis:**

Wird das Programm in einem Netzwerk ausgeführt, so ist zu beachten, daß auf jedem Rechner das Programm installiert werden muß. Nur die Daten werden auf einem zentralen Rechner (Server) gespeichert. Auf dem Server muß dann das Laufwerk bzw. Verzeichnis, in dem die Mitgliederdaten gespeichert werden sollen, für den Zugriff anderer Rechner freigegeben werden. Anschließend muß jeder Rechner, auf dem ro-WINVEREIN installiert wurde, mit dem freigegeben Verzeichnis/Laufwerk verbunden werden.

**Beispiel:**

Auf dem Server sollen die Mitgliederdaten auf der Festplatte C: im Verzeichnis \WVEREIN\DATEN abgelegt werden. Sie geben also das Verzeichnis C:\WVEREIN\DATEN für den Zugriff durch andere im Netzwerk installierten PC's frei. Diese Verbindung enthält z.B. auf den einzelnen PC's den freien Laufwerksbuchstaben F:. Sie wählen demnach nur das Laufwerk F: als Datenverzeichnis.

Wird z.B. die gesamte Festplatte C: freigegeben, so müssen Sie das Laufwerk F: und zusätzlich das Verzeichnis F:\WVEREIN\DATEN als Datenverzeichnis festlegen.

Bei jeder Aktion, die zu einem Verlust der Daten führen kann, wird normalerweise vom Programm her entweder eine zusätzliche Sicherheitsabfrage oder aber ein Warnhinweis eingeblendet. Oftmals ist es von der Seite des Anwenders nicht notwendig, - gerade, wenn dieser mit dem Programm bestens vertraut ist - oder nicht erwünscht, daß eine solche zusätzliche Abfrage erscheint. Um dem Rechnung zu tragen, wurde diese Registerkarte mit der Möglichkeit der individuellen Anpassung geschaffen. Einzug das Löschen aller Datensätze oder einer Datenbank bleibt von dieser Wahlmöglichkeit ausgenommen.

Öffnen Sie das Auswahl-Kombinationsfenster und klicken Sie auf den Eintrag, für den Sie Änderungen vornehmen möchten. Sie können dann angeben, ob eine Meldung erscheinen soll, und wenn ja, ob auch ein zusätzlicher Warnton ausgegeben werden soll.

Arbeiten mehrere Anwender mit dem Programm, so kann es sinnvoll sein diese nur mit einem Paßwort und entsprechenden Befugnissen zuzulassen.

In der Benutzerliste können beliebig viele Anwender eingetragen werden. Die Rechte werden durch einfaches Anklicken vergeben.

Zum Verwalten der berechtigten Nutzer steht dem Systemadministrator ein entsprechender Eingabedialog zur Verfügung. So ist das Hinzufügen, Ändern oder auch Löschen von Einträgen über die jeweiligen Befehlsknöpfe durchzuführen.

Die Änderungen bzw. Neueingabe wird in der angehängten Eingabezeile vorgenommen.

Sobald der Benutzer mit Kennwort in der Liste eingetragen ist, wird beim Aufruf des Programms immer das Kennwort abgefragt. Bei richtiger Eingabe wird der Benutzername eingeblendet und das Programm kann über **OK** gestartet werden. Dieses Kennwort ist unabhängig von der Eingabe eines Paßwortes, welches zu jeder einzelnen Datenbank im Modul Mitgliederverwaltung unter dem Menü Datenbank - Eigenschaften vergeben werden kann.

Falls das Paßwort einmal vergessen wurde, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, der sich dann mit uns in Verbindung setzt.

Sobald Anwender in der Benutzerdatenbank gespeichert sind, wird jeder Aufruf des Programms protokolliert. Dabei wird das Tagesdatum, die Zeit des Programmaufrufs und der Zeitpunkt des Beendens erfaßt und daraus die Programm Benutzungsdauer errechnet. Die Bemerkung in der Spalte Status gibt Auskunft darüber, ob der Anwender sich noch im Programm befindet (nur bei Netzwerkinstallation interessant) bzw. ob das Programm ordnungsgemäß beendet worden ist.

Das Protokoll kann entweder für einen einzelnen Benutzer oder für alle Benutzer abgerufen werden.

Um einen Eintrag aus der Liste zu löschen, ist dieser mit den Farbbalken anzuwählen und die **Entf**-Taste zu drücken. Mehrere zusammenhängende Einträge können markiert werden, indem Sie die **Umsch**-Taste gedrückt halten, während die Cursortaste den Farbbalken bewegt. Es werden dann immer alle markierten Einträge auf einmal aus der Liste entfernt.

Tragen Sie in die entsprechenden Felder Ihre vollständige Anschrift ein und geben dann im letzten Eingabefeld die Ihnen mitgeteilte Serien-Nr. dieser Programmversion ein.

Sie Serien-Nr. finden Sie entweder auf der Rechnung oder auch auf der im Lieferumfang enthaltenen Registrierkarte. Die Registrierkarte können Sie anschließend auch ausfüllen und an uns zurücksenden. Nur so können wir Sie über neue Programmversionen informieren und Ihnen preisgünstige Update-Versionen anbieten.

**Hinweis:**

Wurde das Programm direkt von uns (roSoft, Roland Otter) erworben, so brauchen Sie die Registrierkarte nicht auszufüllen, da Sie bereits als Kunde gespeichert sind und demzufolge automatisch über evtl. Neuerscheinungen informiert werden.

