



Office Vereinsprofi 5.0

Handbuch



Titel OFFICE VEREINSPROFI 5.0

Art der Dokumentation Handbuch

Doku-Type Bedienungs- und Funktionsbeschreibung

Zweck der Dokumentation? Diese Dokumentation dient

- als Nachschlagewerk
- als Installationsanleitung
-

Änderungsverlauf

Dokukennzeichnung bisheriger Ausgaben	Stand	Bemerkung
Erstausgabe	Jan. 2004	

Schutzvermerk © Softwareprofi GbR

Weitergabe sowie Vervielfältigung dieser Unterlage, Verwertung und Mitteilung ihres Inhalts wird nicht gestattet, soweit nicht ausdrücklich zugestanden. Zuwiderhandlungen verpflichten zum Schadenersatz. Alle Rechte für den Fall der Patenterteilung oder Gebrauchsmuster-Eintragung vorbehalten. (DIN 34-1)

Verbindlichkeit Änderungen im Inhalt der Dokumentation und Liefermöglichkeiten der Produkte sind vorbehalten.

Herausgeber SOFTWAREPROFI •GbR
 Holzkirchhausener Str.25 • D-97264 Helmstadt
 Telefon 09306/98 03 71 • Fax 09306/98 03 72

Vorwort

Sehr geehrter Kunde,

Vielen Dank, dass Sie sich für OFFICE VEREINSPROFI entschieden haben. OFFICE VEREINSPROFI 5.0 setzt neue Standards in der Verwaltung von Vereinen, gemeinnützigen Institutionen oder vereinähnlichen Organisationen. Ein durchdachtes Bedienungskonzept, übersichtliche Formulare und ein Funktionsumfang, der keine Wünsche offen lässt, sorgen für ein professionelles Management Ihres Vereins. Die Bedürfnisse und Strukturen von Vereinen sind unterschiedlich. Wir haben deshalb für OFFICE VEREINSPROFI drei Plattformen geschaffen. Für den kostenlosen Einstieg ist OFFICE VEREINSPROFI LIGHT für kleine Vereine, die eine auf Vereine zugeschnittene Adressverwaltung suchen und zudem bequem per Mausklick die Mitgliedsbeiträge einziehen möchten geeignet. OFFICE VEREINSPROFI PROFESSIONAL, bietet neben Mitgliedsmanagement, Beitragseinzug und kompletten Kontensystem auch statistische Auswertungen. OFFICE VEREINSPROFI PREMIUM, meistert schließlich alle Aufgaben im Vereinsmanagement bis hin zur digitalen Bestandserhebung nach BLSV-Standard. In diesem Handbuch sind alle Funktionen von OFFICE VEREINSPROFI beschrieben. Wir haben bei der Entwicklung von OFFICE VEREINSPROFI auf Funktionalität und einfache Bedienung, die an den täglichen Abläufen orientiert ist, geachtet.

Zur besseren Übersicht haben wir in diesem Handbuch Schwerpunkte aus Programmteilen und Funktionen gebildet. Eine Kombination, die es ermöglicht, OFFICE VEREINSPROFI schnell und ohne umfangreiche Einarbeitungszeiten einzusetzen.

Inhalt

1	Installation	1-1
1.1	Grundsätzliches (Bitte unbedingt lesen).....	1-1
1.2	Installation OFFICE VEREINSPROFI	1-1
1.3	Installation Netzwerk	1-2
	Server-Installation	1-2
	Client-Installation	1-2
1.4	Registrierung Ihrer neu erworbenen Software	1-2
	Datensicherung.....	1-4
	Datenrücksicherung	1-5
2	Funktionsübersicht	2-1
2.1	Einführung.....	2-1
2.2	Tabellarische Übersicht.....	2-1
2.3	Konventionen des Handbuches	2-5
3	Kurzanleitung Lastschrift und Beitragseinzug	3-1
3.1	Voreinstellungen	3-1
	Anlegen der Mitgliedbeitragstabelle	3-1
	Stammdaten der Mitglieder eingeben bzw. Beitrag zuweisen	3-1
	Voraussetzungen zur Erstellung der DTA Datei.....	3-2
3.2	Mitgliedszahlungen/Lastschrifteneinzug.....	3-3
	Register „VORBEREITEN“	3-3
	Mitgliedszahlungen/Lastschrifteneinzug durchführen	3-5
	Protokollierung	3-7
3.3	Überwachen und buchen der Zahlungseingänge.....	3-8
	Offene Posten-Verwaltung	3-8
	Buchen der Beiträge und Rechnungen	3-9
4	OFFICE VEREINSPROFI – Grundfunktionen	4-1
4.1	Datei.....	4-1
	Löschfunktionen	4-1
	Systemkonfiguration.....	4-2
	Client/Server / Benutzerwechsel / Wartung.....	4-5
	Passwort	4-5
4.2	Mitglieder	4-6
	Mitgliederstamm.....	4-6

4.3	Mandanten	4-20
	Mandant	4-20
	Freifelder	4-21
	Digitale Bestandserhebung nach BLSV	4-22
4.4	Finanzen	4-22
	Einfache Buchführung	4-22
	Belege erfassen	4-22
4.5	Extras	4-23
	Berichtgenerator	4-23
	Briefmanager	4-29
	Formulardesigner	4-40
	Listen	4-41
	Chronik	4-44
	Terminplaner	4-48
	Kalender	4-53
	Risikoberechnung	4-53
	Taschenrechner	4-55
	Datensicherung	4-56
	Datenprüfung	4-57
	Datenimport	4-57
5	Netzwerk	5-1
5.1	Netzwerkbetrieb	5-1
5.2	Datei	5-2
	Client/Server	5-2
	Benutzerwechsel	5-3
	Passwort	5-3
	Benutzerverwaltung	5-4
	Wartung	5-5
6	FAQ	6-2
7	Anhang	7-3
7.1	Kontenrahmen nach BLSV (Muster)	7-3
	Oberklassen	7-3
	Teilklassen	7-3
	Klasse 1 : Finanzkonten	7-4
	Klasse 2: Kosten Vermögensverwaltung	7-5
	Klasse 3: Einnahmen aus ideellem Bereich	7-6
	Klasse 4: Kosten des Zweckbetriebes	7-6
	Klasse 6: Kosten der Wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe	7-9
	Klasse 7: Einnahmen aus wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben	7-11

	Klasse 9: Eröffnungs- und Abschlusskonten.....	7-12
8	Index	8-1

1 Installation

1.1 Grundsätzliches (Bitte unbedingt lesen)

Alle Softwareprofi-Produkte setzen auf einer gemeinsamen Basis, der sogenannten „Database-Engine“ auf. Die Database-Engine enthält alle zum Betrieb erforderlichen Informationen und Treiber. Bei der Installation der Programme über die Setuproutine wird die Database-Engine automatisch mitinstalliert. Sie müssen lediglich folgendes beachten.

WICHTIG: Sie werden während der Installation des Programms zum Neustart des PC's aufgefordert. Bitte, führen Sie an dieser Stelle keinen Neustart durch, sondern stellen Sie zuerst die Installation komplett fertig. Nach dem der Installationsassistent beendet wurde, ist dann auch der Neustart des Rechners durchzuführen.

Bei Neuinstallation und Updates müssen sie stets als Benutzer mit Administrationsrechten bei Ihrem Windowsbetriebssystem angemeldet sein.

1.2 Installation OFFICE VEREINSPROFI

Die Installation von OFFICE VEREINSPROFI ist sehr einfach. Legen Sie die OFFICE VEREINSPROFI – CD ein. Nach kurzer Zeit startet die CD automatisch. Wechseln Sie durch Mausklick auf den Button ‚Installation‘ zur Programmauswahl und starten Sie, wiederum durch Mausklick, die Installation von OFFICE VEREINSPROFI.

Autostart der CD deaktiviert - Hilfestellung:

Starten Sie den Windows-Explorer. Wechseln Sie auf das CDROM-Laufwerk. Öffnen Sie das Verzeichnis D:\Verein_50 wobei „D:\“ für den Laufwerksbuchstaben Ihres CDROM-Laufwerks steht. Starten Sie nun im ausgewählten Verzeichnis die Datei Setup.exe.

Das Setup-Programm läuft weitest gehend selbständig ab. Befolgen Sie nur die Anweisungen am Bildschirm. Bei der Frage nach der Installationsart „Standard, Benutzerdefiniert, Minimal“ wählen Sie bitte „Standard“ aus.

Nach dem ersten Start von OFFICE VEREINSPROFI 5.0 erhalten Sie unter anderem einen Hinweis auf eine fehlende Serververbindung. Quittieren Sie diese Meldung mit OK, danach werden Datenbanken und Systemdateien eingebunden. Dies geschieht nur beim ersten Programmstart.

1.3 Installation Netzwerk

Theoretisch können bis zu 256 Clients eingerichtet werden. Die Performance hängt dabei im wesentlichen von der eingesetzten Netzwerkhardware ab. Grundsätzlich ist allerdings zu sagen, dass die Software netzwerkfähig ist, jedoch bei mehr als zehn Clients die Zugriffszeit deutlich ansteigt.

Server-Installation

Die einfachste Möglichkeit OFFICE VEREINSPROFI auf einem Server zu installieren besteht darin, die Setup-Routine auf dem Server durchzuführen.

Auf dem Server befindet sich nun ein Verzeichnis (z.B. C:\OFFICE VEREINSPROFI), das die Datenbank ‚VERDAT.MDB‘ beinhaltet, die für den Netzbetrieb erforderlich ist.

Natürlich kann diese Datenbank (*.mdb) auch von einem Client auf den Server kopiert werden.

Client-Installation

Zur Einrichtung eines Clients installieren Sie bitte OFFICE VEREINSPROFI auf einem Client PC. Richten Sie auf dem Client ein Laufwerk ein, das Sie mit dem Datenbankverzeichnis auf dem Server verbinden (z.B.: Z:\OFFICE VEREINSPROFI). Über die Client Server Funktion verbinden Sie im Anschluss den Client mit dem Server. Hierzu geben Sie das Verzeichnis des Servers an, indem sich die Datenbanken befinden – in diesem Fall „Z:\OFFICE VEREINSPROFI“. OFFICE VEREINSPROFI greift nun auf die Datenbanken des Servers zu.

WICHTIG: Auf allen Arbeitsstationen müssen die Formulare vorhanden sein. Ein zentraler Zugriff auf Formularvorlagen ist über den Server nicht möglich.

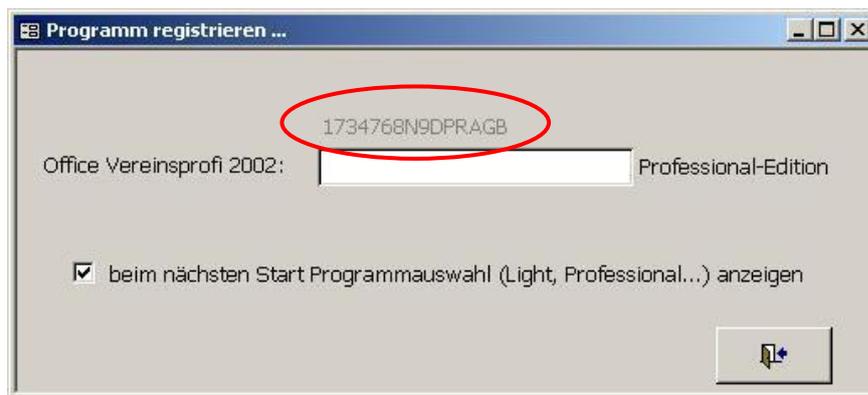
1.4 Registrierung Ihrer neu erworbenen Software

1. Starten Sie das Programm (evtl. werden Sie nach dem Start aufgefordert Ihre gewünschte Edition auszuwählen).
2. Klicken Sie auf das Menü “?” und wählen Sie den Menüpunkt “Registriernummer eingeben”. Notieren Sie sich bitte den hier angegebenen Systemcode (15-stellige Ziffernfolge).
3. Stellen Sie nun eine Verbindung mit dem Internet her und starten Sie Ihren Browser. Die Adresse zur Online-Freischaltung lautet www.softlizenz.de
4. Nachdem sich die Internetseite vollständig aufgebaut hat, wählen Sie

die für Sie relevante Freischaltung z.B. LIGHT um eine kostenlose LIGHT-Edition eines Softwareprofi-Programms freischalten zu lassen. Um eine kostenpflichtige PROFESSIONAL- oder PREMIUM-Edition freischalten zu können, sind kundenspezifische Zugangsdaten wie Benutzer und Passwort nötig. Die Zugangsdaten erhalten Sie mit Zustellung Ihrer Rechnung.

5. Tragen Sie nun alle geforderten Daten in die Formularfelder ein. Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Ganz wichtig ist die korrekte Eingabe Ihrer **Email-Adresse** (sie erhalten Ihren Freischaltcode per Email) und des **Systemcodes** (15stellige alphanumerische Zeichenfolge, siehe Menü „?“ → Registrierung).



6. Nachdem alle Daten eingegeben sind, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche "registrieren".

7. Kurze Zeit später befindet sich eine Email mit dem Freischaltcode in Ihrem Postfach. Nach Erhalt des Freischaltcodes öffnen Sie im Softwareprofi-Programm erneut das Menü "?" und wählen den Menüpunkt "Registrierung eingeben".

8. Tragen Sie nun den 15-stelligen Freischaltcode in das freie Feld unterhalb des Systemcodes ein. Haben Sie alles richtig gemacht, werden Sie zukünftig anstelle des Systemcodes den Text "registriert" vorfinden. Danach verliert das Produkt seinen Shareware-Charakter.

Sollten Sie keine Verbindung zum Internet haben, so drucken Sie bitte das **Registrierformular** aus. Sie finden das Registrierformular wenn Sie das Fragezeichen in der Menüleiste anklicken. **Nicht registrierte Module laufen als Shareware** und können 30 Tage getestet werden. Senden Sie uns das ausgedruckte Registrierformular per Fax, Mail oder Post zu, damit wir Ihren ganz persönlichen Zweitschlüssel generieren können. Die Registrieroutine greift auf systembedingte Informationen (z.B. Prozesserkennung) zurück und erstellt somit eine einzigartige Registriererkennung, die auch wir nicht vorhersehen können. Daher benötigen wir das von Ihnen ausgedruckte Registrierformular, damit wir Ihren Registerschlüssel generieren können.

Datensicherung

OFFICE VEREINSPROFI ist mit vielen Funktionen ausgestattet, die Ihnen helfen das Tagesgeschäft abzuwickeln und etwas leichter und angenehmer zu gestalten. Leider sind heutige EDV-Systeme nicht zu 100% vor Abstürzen geschützt.

Führen Sie deshalb in regelmässigen Abständen eine Datensicherung durch. Die Softwareprofi GbR haftet nicht für Schäden, die aus einem Datenverlust resultieren. Beachten Sie hierzu auch die Haftungsbestimmungen im Lizenzvertrag.

So führen Sie eine Datensicherung bei OFFICE VEREINSPROFI durch:

1. Möglichkeit

Starten Sie den Windows Explorer und kopieren Sie die Datenbank ‚VERDAT.MDB‘ sowie die Report-Verzeichnisse, welche sich im Installationsverzeichnis von OFFICE VEREINSPROFI befinden, auf einen Datenträger Ihrer Wahl. Sie sollten die Sicherungsdateien jedoch nicht auf der gleichen Partition (Laufwerk) sichern, auf der sich auch Ihre Installation des OFFICE VEREINSPROFI befindet.

2. Möglichkeit

Innerhalb des Programms ist eine Datensicherung /Datenrücksicherung bereits integriert. Wählen Sie lediglich das Ziellaufwerk für Ihre Sicherung. In dem von Ihnen gewählten Sicherungsverzeichnis wird dann automatisch ein Ordner ‚Backup‘ angelegt indem sich die Dateien VERDAT.BAK und LOKDAT.BAK befinden. Das Datum der letzten Sicherung wird innerhalb des Sicherungsfenster angezeigt.



Abbildung 1

HINWEIS: Die integrierte Datensicherung sichert nur die Benutzerdaten, wie etwa Beitragstabellen, Adress- oder Mitgliedsdaten, nicht jedoch die Formularvorlagen. Die Formularvorlagen befinden sich in den Reportverzeichnissen und sollten nach Änderung gesichert werden.

Datenrücksicherung

Eine Datenrücksicherung bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre zuvor gesicherten Daten wieder in das Programm Office Vereinsprofi zurückspielen zu können.

Bei einer Datenrücksicherung sind zwei Dinge zu unterscheiden. Erstens die Datenrücksicherung von identischen Vereinsprofi-Versionen, d.h. Datensicherung einer Version OFFICE VEREINSPROFI 5.02.08 soll ebenfalls auf eine Version 5.02.08 zurück gespielt werden. Zweitens die Datenrücksicherung nach Update/Upgrade, also von verschiedenen Vereinsprofi-Versionen.

Datenrücksicherung gleicher Versionsstände

Genau wie auch bei Datensicherung kann die Rücksicherung mit Windows-Explorer und kopieren der Datenbank VERDAT.MDB durchgeführt werden. Natürlich kann auch die integrierte Datensicherung (siehe Menü Extras) des OFFICE VEREINSPROFI genutzt werden.

Datenrücksicherung unterschiedlicher Versionsstände

Bei unterschiedlichen Versionen ist vor Rücksicherung ein Schalter zu setzen. Öffnen Sie über das Menü ‚?‘ den Menüpunkt ‚Info‘. Wählen Sie hier über das Kombinationsfeld den Eintrag „Update durchführen“.

Schließen Sie nun OFFICE VEREINSPROFI und kopieren Sie die Sicherungsdatei der Datenbank VERDAT.MDB in das Installations- bzw. Datenverzeichnis von OFFICE VEREINSPROFI.

Starten Sie die Software nun erneut. Nach dem ersten Start wird eine Update-Prozedur durchgeführt die Sie am linken unteren Bildrand mit verfolgen können.

Hinweis: Sofern Sie Ihre Sicherungsdateien auf eine CD überspielt haben, müssen Sie nach dem kopieren den Schreibschutz der Datei aufheben. Wählen Sie hierzu die Datei mit der Maus aus und klicken sie anschließend auf die rechte Maustaste. Wählen Sie den Eintrag ‚Eigenschaften‘. Deaktivieren Sie die Option ‚Schreibgeschützt‘.

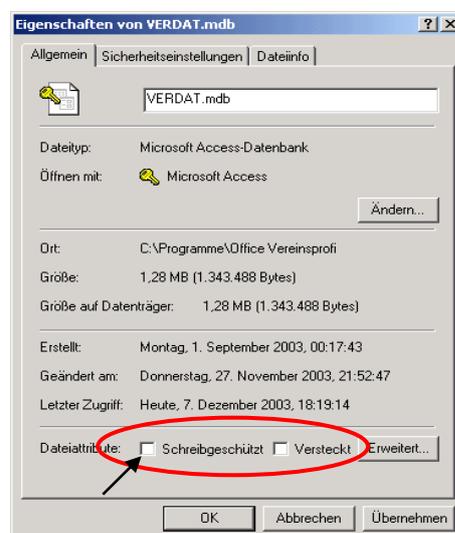


Abbildung 2

2 Funktionsübersicht

2.1 Einführung

Der angegebene Funktionsumfang soll Ihnen einen Überblick über die Funktionsvielfalt und die Möglichkeiten von OFFICE VEREINSPROFI geben. Er erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit, weil alle Funktionen und sinnvolle Verknüpfungen den Rahmen dieses Kapitels sprengen würden. Viele positive Details von OFFICE VEREINSPROFI entdecken Sie im täglichen Einsatz. Dies haben uns viele Kunden bestätigt. Lassen Sie sich überraschen.

2.2 Tabellarische Übersicht

Allgemeines		Office Vereinsprofi light	Office Vereinsprofi professional	Office Vereinsprofi premium
<i>Kategorie</i>	<i>Funktion</i>			
Programm- und Dateioperationen	<u>Löschfunktionen:</u> Löschen von Rechnungen, Adressen, Mitgliedern usw.. Komplette Mandanten, sowie selektiv ausgewählte Termine können ebenfalls gelöscht werden.	X	X	X
	<u>Systemkonfiguration:</u> Diverse Einstellungen für Drucker, Währung, DTA bzw. Lastschriftoptionen, Mahnfristen. Hintergrundbild usw.	X	X	X
	<u>Client/Server:</u> Office Vereinsprofi ist bereits ohne Erweiterung netzwerkfähig. Die Verzeichnisseinträge der Datenbanken sind hier einzutragen.	X	X	X
	<u>Benutzerwechsel/Benutzerverwaltung:</u> Verwaltung beliebiger Benutzer. Im Netzwerkbetrieb sind Benutzeranmeldung und Passwortabfrage aktiv.		X	X
	<u>Wartung:</u> Zugriff auf alle Daten. Aktivierung der Netzwerkfunktionen.		X	X
Mitglieder				
<i>Kategorie</i>	<i>Funktion</i>	Office Vereinsprofi light	Office Vereinsprofi professional	Office Vereinsprofi premium
Mitglieder/ Verwaltung	<u>Mitgliederstamm:</u> Anlage beliebig vieler Mitglieder mit Eingabefeldern für Titel, Vorname, Name, kompletter Anschrift, Telefon Bild, Geschlecht, Geburtsdatum, Beitritt, Austritt, Bankverbindung uvm.. Unterscheidung zwischen aktiven und passiven Mitgliedern. Persönliche Anrede für Serienbriefe. Beliebige Zuweisung von Beiträgen und Zahlungen zum Mitglied. Beliebige Zuweisung zu Abteilungen/Gruppen.	X	X	X
	<u>Mitgliedsbeiträge:</u> Frei definierbare Beitragstabelle mit Mitgliedsbeitrag und Leistungsbeitrag, sowie beliebiger Altersstaffelung.	X eingeschränkt	X	X
	<u>Zahlungen:</u> Frei definierbare Zahlungstabelle für zusätzliche Zahlungen wie etwa Anmeldegebühr, Saunagebühr etc.	X	X	X
	<u>Abteilungen/Gruppen:</u> Optimales Abbild der Vereinsstruktur durch Anlage beliebig vieler Abteilungen/Gruppen. Zuweisung zu jedem Mitglied.	X	X	X
	<u>Altergruppen:</u> Frei einstellbare Altersgruppen für diverse Statistiken wie etwa "Mitglieder nach Altersgruppen". Ideal für Mitgliederbestandserhebungen.		X	X

		Office Vereinsprofi light	Office Vereinsprofi professional	Office Vereinsprofi premium
Finanzen				
Kategorie	Funktion			
Finanzen	<u>Belege erfassen:</u> Erfassung der Einnahmen und Ausgaben des Vereins mit Angaben von Belegnummer, Belegdatum, Buchungsdatum, Bezeichnung, Betrag usw.. Zuweisung auf Konten und Fibu-Konten. Aufteilung des Betrages auf mehrere Konten möglich. Auswertung der Belege (Einnahmen/Ausgaben) kann jederzeit durch die integrierte Umsatzstatistik erfolgen.		X	X
	<u>Stapelbuchung:</u> Ein Zahlungslauf aus bis zu vielen hundert Einzelbelegen wird auf einen Beleg zusammengefasst und verbucht.			X
	<u>Statistische Auswertung:</u> Mächtiges Werkzeug zur Auswertung aller angelegten Konten mit umfangreichen Selektionsmöglichkeiten. Die Ausgabe erfolgt grafisch oder tabellarisch.		X	X
Stammdaten				
Kategorie	Funktion			
Mandanten	<u>Mandant:</u> Anlage beliebig vieler Mandanten	X	X	X
	<u>Freifelder:</u> 10 zusätzliche Freifelder + 6 Jubiläumfelder pro Mandant. Individuelle Mitgliederinformationen (z.B. Konfektionsgrösse oder 25-jährige Vereinszugehörigkeit) können somit zusätzlich zu jedem Mitglied erfasst werden.			X
	<u>Digitale Bestandserhebung nach BLSV:</u> Office Vereinsprofi 5.0 bietet wohl als eines der ersten Vereinsverwaltungsprogramme die Möglichkeit zur digitalen Bestandserhebung nach BLSV. Der automatisch generierten Email werden alle relevanten Daten (Dateien) angehängt und direkt zur Auswertung an den BLSV übermittelt.			X
Konten	<u>Konten:</u> Anlage einer beliebigen Kontentabelle. Zusammenführung von Einzelkonten in sogenannten Verdichtungskonten. Zusätzliche FiBu-Konten zur Anbindung bzw. Auswertung durch ein Finanzbuchhaltungsprogramm wie etwa GS-Fibu.		X	X
	<u>Kontenarten:</u> Spezifizierung der Konten in Kontenarten. Beispiele: Sachkonten, Kreditoren, Debitoren usw.		X	X
	<u>Kostenarten:</u> Spezifizierung der Kosten in Kostenarten. Beispiele: Materialkosten, Helferkosten, Darlehen usw..		X	X
Artikel	<u>Artikel:</u> Verwaltung beliebiger Artikel/Posten, welche durch den Verein verkauft werden, z.B. Verkauf von Getränken und Speisen bei Sportveranstaltungen. Der Artikelstamm verfügt über eine automatische Bestandsführung. Bei Übernahme des Artikels in eine Rechnung werden die einzelnen Artikel aus dem Bestand abgebucht. Über das Modul Bestellung können gelieferte Artikel dem Bestand zugebucht werden. Listen über den Mindestbestand sowie Inventurlisten stehen ebenfalls zur Verfügung.			X

Vermietung	<u>Teilestamm:</u> Anlage beliebig vieler Artikel zur Miet- und Reservierungsabwicklung. Infocfeld zur Bestandsermittlung und Kontrolle von ausgegebenen sowie reservierten Material. Akutelle Auflistung des Teilestamm. Historienübersicht.			X
	<u>Vermietungen:</u> Anlage beliebiger Vermiet- und Reservierungsvorgänge. Übernahme der Adressen aus dem Adressen-/Mitgliederstamm. Eingabefelder für Zeitraum, Rückgabe, Preis, Menge, Vermerk, Status usw. Mietvertragserstellung mit allen relevanten Daten auf Knopfdruck.			X
	<u>Liste – Vermietungen/Inventur:</u> Vermiet- und Inventurliste zum Ausdruck.			X
Adressen	<u>Adressen:</u> Anlage beliebig vieler Adressen mit Feldern für Vorname, Nachname, Straße, PLZ, Ort, Email, persönliches Anschreiben uvm. Bemerkungsfeld für eigene Notizen. Die Anzeige aller Verkaufs- und Einkaufsvorgänge.		X	X
Sonstiges	<u>Zahlungsziel:</u> Separate Tabelle zur Festlegung verschiedener Zahlungsziele.	X	X	X
	<u>Belegvorlage:</u> Wiederkehrende Belegerfassungen können mittels einer Belegvorlage auf ein Minimum an Eingaben reduziert werden. Belege werden bereits hier den Konten und FIBU-Konten zugewiesen.		X	X
	<u>Mehrwertsteuertabelle:</u> Frei definierbare Mehrwertsteuertabelle.	X	X	X
	<u>Feiertage:</u> Festlegung von Tagearten (Feiertage, arbeitsfreie Tage, Arbeitstage, Betriebsurlaub etc.)	X	X	X
Zahlungen				
Kategorie	Funktion	Office Vereinsprofi light	Office Vereinsprofi professional	Office Vereinsprofi premium
Zahlungen	<u>Mitgliedszahlungen:</u> Zentrale Abwicklung aller Mitgliedszahlungen (Beiträge, Sonderzahlungen, ...). Anzeige und Aktivierung aller Mitglieder mit veränderter Beitragszahlung z.B. durch altersbedingte Beitragserhöhung. Abwicklung aller Zahlungen per Lastschrift, DTA oder Rechnung. Umfangreiche Selektionsmöglichkeiten für Zahlungen und Mitgliedsbeiträge. Detaillierte Protokollierung aller Zahlungen zu jedem Mitglied.	X (eingeschränkt)	X	X
	<u>Rechnung:</u> Direkter Zugriff auf den Artikel- und Adress-/Mitgliederstamm. Erstellen der Rechnung unter Angabe von Anschrift, Status, Artikelbezeichnung, Artikelnummer, Menge, Preis usw.. Automatische Übernahme in die OP-Verwaltung. Freie Gestaltung der Rechnungsformulare durch integrierten Formulardesigner.			X
	<u>OP-Verwaltung:</u> Die offenen Posten werden in einer Liste bestehend aus allen offenen Beitragszahlungen und Rechnungen aufgeführt. Integrierte 3-stufige Mahnverwaltung. Anzeige der aktuellen Mahnstufe sowie automatisiertes Mahnverfahren. Teilzahlungen möglich.		X	X
	<u>Bestellung:</u> Automatische Generierung von Bestellungen nach Lagerbestand. Automatische druckfertige Generierung der Bestellformulare. Direkte Eingabe der Adresse oder Übernahme der Anschriften aus dem Adress-/Mitgliederstamm.			X

	<u>Spenden:</u> Ausführliche Spendenverwaltung für Geld- und Sachzuwendungen. Erstellung von Spendenquittungen auf Knopfdruck. Frei editierbare Spendenquittung. Verbuchen auf beliebige Konten.			X
	<u>Übungsleiter:</u> Anlage beliebig vieler Übungsleiter mit entsprechenden Abrechnungsmöglichkeiten, u.a. DTA. Auswertung aller Auszahlungen und Buchungen. Druckbare Listen über offene und gezahlte Abrechnungen.			X
Extras				
Kategorie	Funktion	Office Vereinsprofi light	Office Vereinsprofi professional	Office Vereinsprofi premium
Berichtsgenerator	<u>Berichtsgenerator:</u> Umfangreiche Möglichkeiten zur individuellen Berichtsgestaltung. Zugriff auf nahezu allen Daten. Exportfunktion in andere Formate (z.B. Excel) zur Anbindung von Office-Komponenten.		X	X
Briefmanager	<u>Briefmanager:</u> Komfortabler Brief-Editor zur Gestaltung von Briefen und Serienbriefen. Beliebige Anlage von Briefvorlagen z.B. "Einladung zur Vorstandssitzung". Serienbriefe und Serienemails mit persönlicher Anrede. Umfangreiche Selektionsmöglichkeiten zur Filterung der Adressaten. Exportmöglichkeiten zu Office-Komponenten z.B. Word, Excel. Protokollierung der Korrespondenz. Erstellung von Etiketten und Mitgliedsausweisen ebenfalls möglich.		X	X
Formulardesigner	<u>Formulardesigner:</u> Mächtiges Werkzeug zur freien Gestaltung von Formularen, Briefen, Listen, Etiketten, usw.. Einbinden von Grafiken und formatiertem Text per Drag & Drop.		X	X
Listen	Die aus der Datenbasis entnommenen Informationen werden in fertigen, aufbereiteten Listen zusammengeführt und anschließend druckfertig ausgegeben.		X	X
	Mitglieder nach Altersgruppen		X	X
	Geburtstagsliste		X	X
	Beitrittsliste		X	X
	Mitgliedsstatistik			X
	Jubiläumsliste			X
	Mitglieder nach Abteilung		X	X
Vereinschronik	<u>Vereinschronik:</u> Ideal zur Speicherung von besonderen Ereignissen. Jeder Eintrag kann mit Bildern hinterlegt werden. Verknüpfung zu Mitgliedern möglich. Optimales Tool zur Erstellung von Jahres- oder Festschriften.	X	X	X
Terminplaner	<u>Terminplaner:</u> Anlage und Verwaltung beliebiger Termine mit integrierter Übersicht und Wiedervorlage.		X	X
Datenimport	<u>Datenimport:</u> Import von Adressen, Mitglieder und Artikel aus verschiedensten Programmen und Formaten. Unterstützt u.a. Formate wie txt, csv, dBase, Access, Excel, Lotus...	X	X	X

2.3 Konventionen des Handbuches

Innerhalb des Handbuches tauchen immer wieder Bezeichnungen für Kontroll- und Steuerungselemente auf. Wir haben deshalb hier vorab die wichtigsten Elemente zusammengefasst und kurz beschrieben.



Menü: Menüs fassen die Hauptsparten einzelner Programmfunktionen in logischen Einheiten (Menüpunkten) zusammen.



Menüpunkt: Unterpunkt eines Menüs.



Register: Register sind wie Karteikartenreiter und ordnen Eingabe- und Anzeigemasken.



Eingabefeld: Eingabefelder sind je nach Art mit einer Feldbezeichnung versehen (z.B. Name), der angibt, für welche Art von Daten das Feld vorgesehen ist. Im Eingabefeld NAME tragen Sie beispielsweise den Namen eines Kunden ein. Im Eingabefeld Telefon dessen Telefonnummer. Eingabefelder sind formatiert in der Anzahl der Zeichen, dem Eingabeformat (z.B. Datum) usw..



Kombinationsfeld: Ein Kombinationsfeld stellt eine Liste mit Auswahlmöglichkeiten dar. Die zur Auswahl stehenden Einträge werden durch Anklicken des schwarzen Pfeils angezeigt. Der gewünschte Eintrag wird durch Auswahl aus der Liste übernommen.



Schaltknopf: Schaltknöpfe lösen weitere Aktionen aus. Als Beispiel sei hier der Ausdruck eines Dokumentes angegeben. In OFFICE VEREINSPROFI haben alle Schaltknöpfe Symbole, um die Bedienung zu erleichtern (Symbole prägen sich besser ein). Hinter jedem Schaltknopf ist zusätzlich ein Hilfetext hinterlegt, der die Funktion des Schaltknopfes beschreibt.



Kontrollkästchen: Kontrollkästchen können aktiviert (mit Haken) und deaktiviert (ohne Haken) werden. Sie dienen dazu Vorgaben für Folgeaktionen festzulegen. Bei Kontrollkästchen können auch mehrere Kästchen aktiviert sein um eine Kombination aus den gegebenen Möglichkeiten zu schaffen.

• Angebot

Optionsfeld: Einträge eines Optionsfeldes können aktiviert (mit Punkt) und deaktiviert (ohne Punkt) werden. Sie dienen dazu Vorgaben für Folgeaktionen festzulegen oder Einstellungen vorzunehmen. Bei Optionsfeldern kann nur ein Eintrag aktiviert werden.

Das ist ein
Memofeld

Textfeld oder Memofeld: In einem Text- oder Memofeld können Texte mit freier Formatierung eingetragen werden. Text oder Memofelder dienen beispielsweise dazu ausführliche Informationen zu einem Artikel anzugeben. Die Größe des Feldes ist in der Regel auf 64.000 Zeichen begrenzt. Die jeweilige Größe ist bei der Feldbeschreibung angegeben.

Zur besseren Übersicht haben wir das Handbuch strukturiert und formatiert, das heißt folgendes:

1. Ist es innerhalb einer Funktionsbeschreibung erforderlich, einen Schaltknopf zu betätigen haben wir diesen Schaltknopf am Seitenrand abgebildet. Die Bedienungsweise einer Funktion ist damit optimal nachvollziehbar.
2. Alle Bezeichnungen (also z.B. die Bezeichnung eines Eingabefeldes, Schaltknopfes ...) sind GROSS geschrieben, um bereits beim Überblicken des Beschreibungstextes die Folge der Eingaben Schaltknöpfe usw. zu erkennen.
3. Jedes Formular von OFFICE VEREINSPROFI ist abgebildet. Das erspart den ständigen Abgleich zwischen Text und Programm. Sie sollten aber die Funktionsweise am besten am Bildschirm nachvollziehen.
4. Hinweise, auf die Sie besonders achten müssen, sind mit dem Begriff HINWEIS versehen und fett gedruckt.

3 Kurzanleitung Lastschrift und Beitragseinzug

3.1 Voreinstellungen

Anlegen der Mitgliedbeitragstabelle

Hierzu im Menü MITGLIEDER den Menüpunkt MITGLIEDSBEITRÄGE öffnen.

Möchten Sie mit einer dynamischen Beitragsberechnung arbeiten, muss zusätzlich zum Mitgliedsbeitrag auch ein Zeitraum für das Alter angegeben werden. Dynamisch bedeutet in diesem Zusammenhang, dass bei einem Beitragseinzug das aktuelle Alter des Mitglieds mit der Altersangabe der hier eingetragenen Alterszeiträume verglichen wird. Rutscht ein Mitglied nun aus einem Altersbereich in einen anderen, ändert sich u.U. auch der Mitgliedsbeitrag. OFFICE VEREINSPROFI listet solche altersbedingten Beitragsänderungen in einem Fenster innerhalb der Zahlungsmaske (siehe Menü ZAHLUNGEN, Menüpunkt MITGLIEDSZAHLUNGEN) auf. Sie müssen die Beitragsänderung nur noch mit Knopfdruck quittieren.

Beitragsbezeichnung:	Mitgliedsbeitrag:	Leistungsbeitrag:	Soll-Leistung:	Alter: von: bis:
Mitgliedsbeitrag Normal	150,00	10,00	5,00	18 59
Mitgliedsbeitrag Kinder	50,00	0,00	0,00	0 10
Mitgliedsbeitrag Senioren	100,00	10,00	3,00	60 199
Mitgliedsbeitrag Jugendliche	80,00	5,00	5,00	11 17
	0,00	0,00	0,00	0 0

Abbildung 3

WICHTIG:

Bitte stellen Sie sicher, dass sich die Altersangaben in den einzelnen Beitragsgruppen nicht überschneiden. Eine Überschneidung führt bei dynamischer Beitragsberechnung zu Problemen, da das Programm auf Grund des Alters keine eindeutige Zuordnung zur Beitragsgruppe mehr herstellen kann. Die Probleme äußern sich dann u.a. im Zahlungsmodul, wo z.B. im Fenster „Vorbereiten“ keine korrekten bzw. aktualisierten Beitragssätze mehr möglich sind.

Stammdaten der Mitglieder eingeben bzw. Beitrag zuweisen

Innerhalb der Mitgliederstammdaten, ist im 2.Register (Beiträge) die Bankverbindung zu hinterlegen. Die Zuweisung der Beiträge erfolgt durch das Auswahlmeneü (siehe Abbildung 4). Das direkte Eintragen eines beliebigen Beitrags ist in diesem Fenster nicht zulässig. Das Häkchen ‚fest‘, unterbindet die dynamische Beitragsberechnung, der Beitragssatz ist somit fest dem Mitglied zugewiesen und wird auch durch Veränderungen im Alter nicht beeinflusst. Natürlich ist hier auch die Abrechnungsart, also jährlich, vierteljährlich, monatlich usw. durch Auswahl aus der Liste festzulegen.

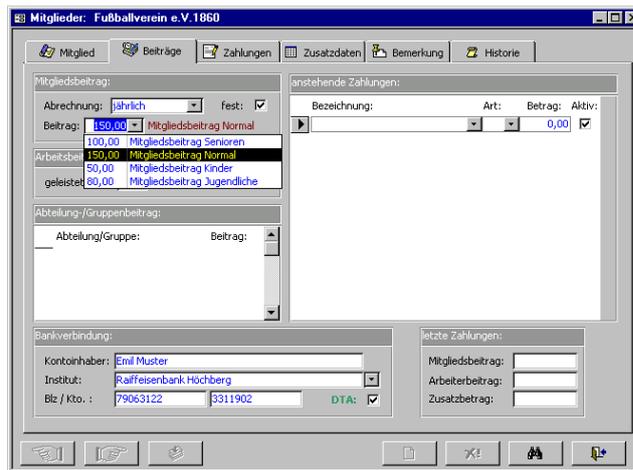


Abbildung 4

Voraussetzungen zur Erstellung der DTA Datei

Die Erstellung der DTA-Datei (Belegloser Datenträgeraustausch von Lastschriften) setzt gewisse Grundeinstellungen im Programm voraus.

Dateipfad zur DTA-Datei

Innerhalb der Systemkonfiguration legen Sie die Parameter für die DTA-Überweisungen fest. Hier geben Sie den Dateinamen, das Datenträgerformat und die Währung, mit der abgerechnet werden soll, ein. Sie können die DTA-Datei auf eine Diskette speichern und direkt zur Bank geben. Alternativ ist es möglich die DTA-Datei auf die Festplatte zu speichern und in ein Homebanking Programm einzulesen. Damit können Sie alle Belege per Online Banking abwickeln. Wenn Sie für Ihre DTA-Überweisungen einen Begleitzettel ausdrucken möchten, aktivieren Sie bitte die Klickbox "Begleitzettel drucken". Diese Kontrollzettel benötigen Sie, um die Diskette bei einer Bank einzureichen. Ein Zahlungsprotokoll mit Angabe von Zahlungspflichtiger, BLZ, Kto, Betrag wird immer ausgegeben.

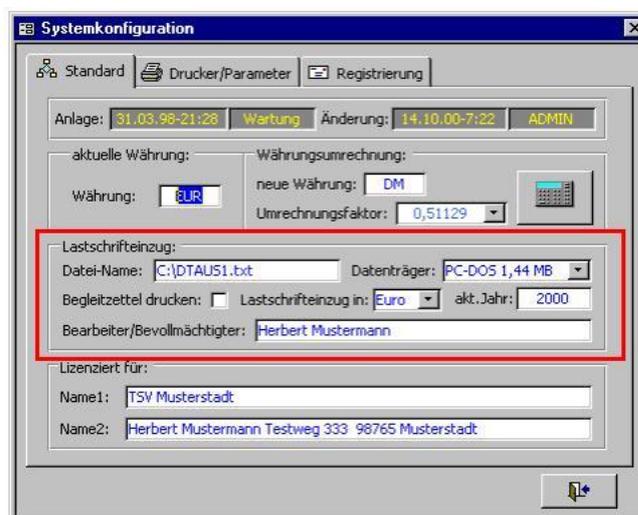


Abbildung 5

Einstellungen der Mitgliedsdaten für DTA

Mitgliedern muss eine korrekte Bankverbindung, sowie die Option ‚DTA‘ hinterlegt sein (siehe Menü MITGLIEDER, Menüpunkt MITGLIEDERSTAMM → Register „BEITRÄGE“).

Bankleitzahl und Kontonummer dürfen dabei keine Trenn- oder Leerzeichen enthalten.

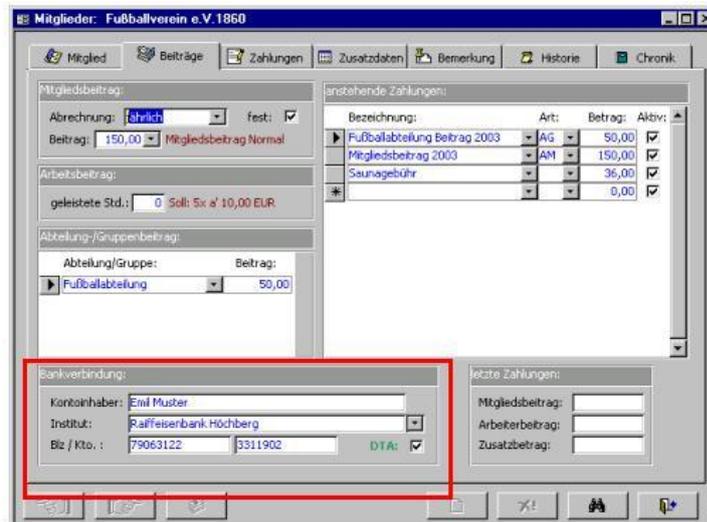


Abbildung 6

3.2 Mitgliedszahlungen/Lastschrifteneinzug

Register „VORBEREITEN“

Wählen Sie jetzt aus dem Menü ZAHLUNGEN den Menüpunkt MITGLIEDSZAHLUNGEN.

Im Register „VORBEREITEN“ sehen Sie im rechten Fensterbereich (Zahlungsliste) alle Mitglieder mit aktiven Zahlungen. Im u.g. Screenshot wurden also für das Mitglied ‚Muster Emil‘ noch keine Zahlungen festgelegt und aktiviert.

Hier soll nun beispielhaft der Mitgliedsbeitrag für das Jahr 2003 eingezogen werden. Hierzu ist das Häkchen bei *Mitgliedsbeiträge* zu setzen. Im *Bezeichnungsfeld* können Sie einen frei wählbaren Text einsetzen, welcher dann auf dem Überweisungsträger ausgedruckt wird. Anschließend ist der Schaltknopf mit dem grünen Plus-Zeichen zu betätigen. Der Schaltknopf bewirkt, dass alle Zahlungen (in diesem Beispiel nur der Mitgliedsbeitrag) in der Zahlungsliste aktiv gesetzt werden. Man erkennt dies nun an dem angezeigten Zahlungsbetrag hinter dem entsprechenden Mitglied.

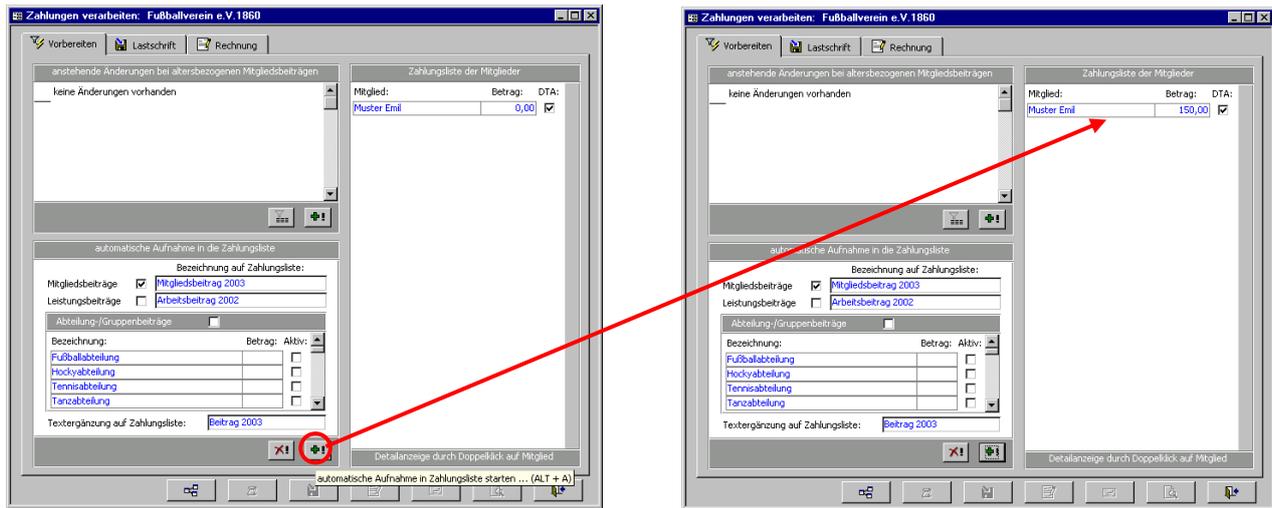


Abbildung 7

Hinweis: Neben dem Mitgliedsbeitrag könnte man auf die gleiche Weise wie oben beschrieben auch weitere Zahlungen wie Abteilungs-/Gruppenbeiträge dem Mitglied belasten.

Ausnahme stellen hier die einmaligen Zahlungen wie etwa Aufnahmegebühr oder Saunagebühr dar. Diese Zahlungen sind ähnlich der Beitragstabelle in der Liste ZAHLUNGEN (Menü MITGLIEDER, Menüpunkt ZAHLUNGEN) zu hinterlegen und werden dem Mitglied direkt im Mitgliederstamm zugewiesen.

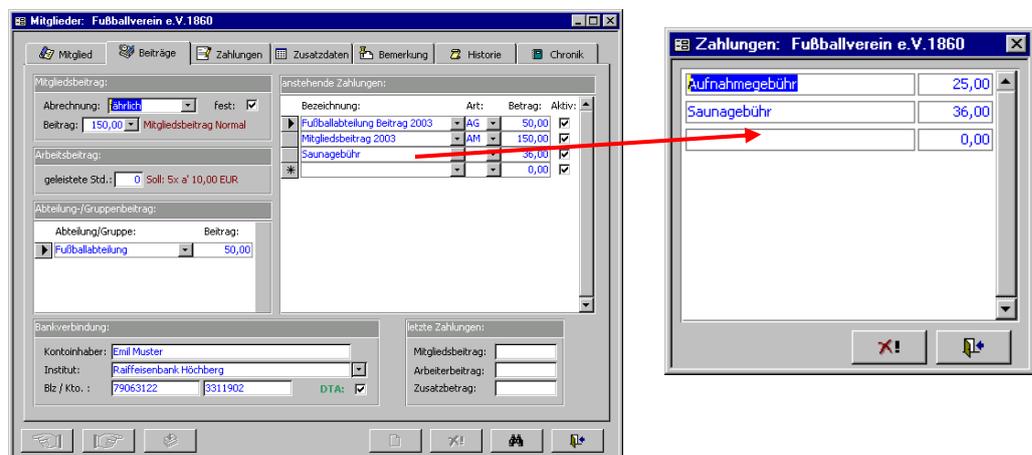


Abbildung 8

Damit der Überblick über die in Rechnung gestellten Zahlungen und Beiträge nicht verloren geht, erhalten Sie im Register „VORBEREITEN“ durch einen Doppelklick auf das Mitglied innerhalb der Zahlungsliste eine detaillierte Aufstellung der einzelnen Positionen.

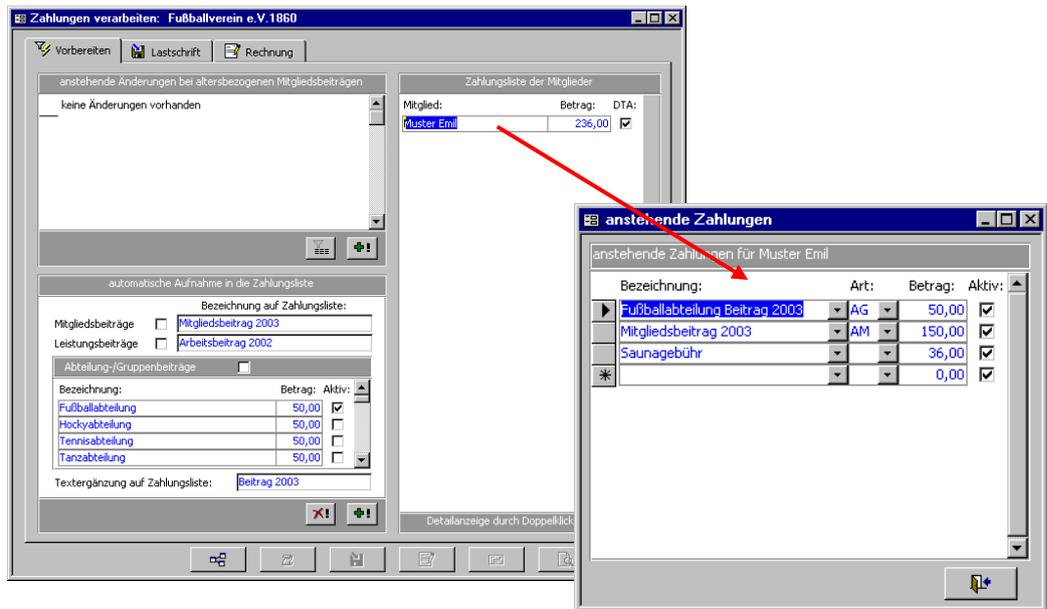


Abbildung 9

Mitgliedszahlungen/Lastschrifteneinzug durchführen

Register „LASTSCHRIFT“

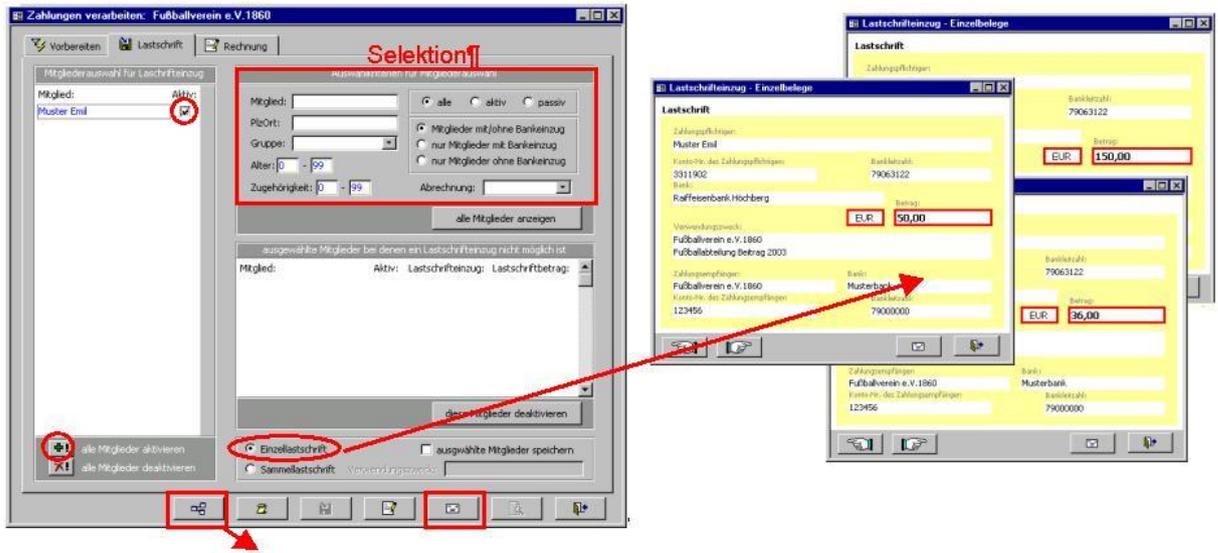
Nachdem Sie im Register „VORBEREITEN“ alle Beiträge aktiviert und in der Zahlungsliste geprüft haben, können Sie nun auf das Register „LASTSCHRIFT“ bzw. „RECHNUNG“ wechseln. Möchten Sie die Mitgliedsbeiträge in Form einer gedruckten Rechnung dem Mitglied zustellen, wählen Sie das Register „RECHNUNG“. Möchten Sie hingegen z.B. einen elektronischen Lastschrifteneinzug in Form von DTA (Belegloser Datenträgeraustausch von Lastschriften) durchführen, wählen Sie das Register „LASTSCHRIFT“.

Sie haben es nun fast geschafft. Aktivieren Sie auch hier durch einen Klick auf den Schaltknopf mit dem grünen Plus Symbol die gewünschten Mitglieder. Eine Einzelauswahl kann selektiv oder über direktes anklicken mit der Maus erfolgen.

Sofern dem Mitglied eine korrekte Bankverbindung, sowie die Option ‚DTA‘ hinterlegt ist, kann der Lastschrifteneinzug nun durch Klick auf den Schaltknopf ‚Lastschriftauftrag absenden‘ (Schaltknopf mit Briefsymbol) erfolgen.

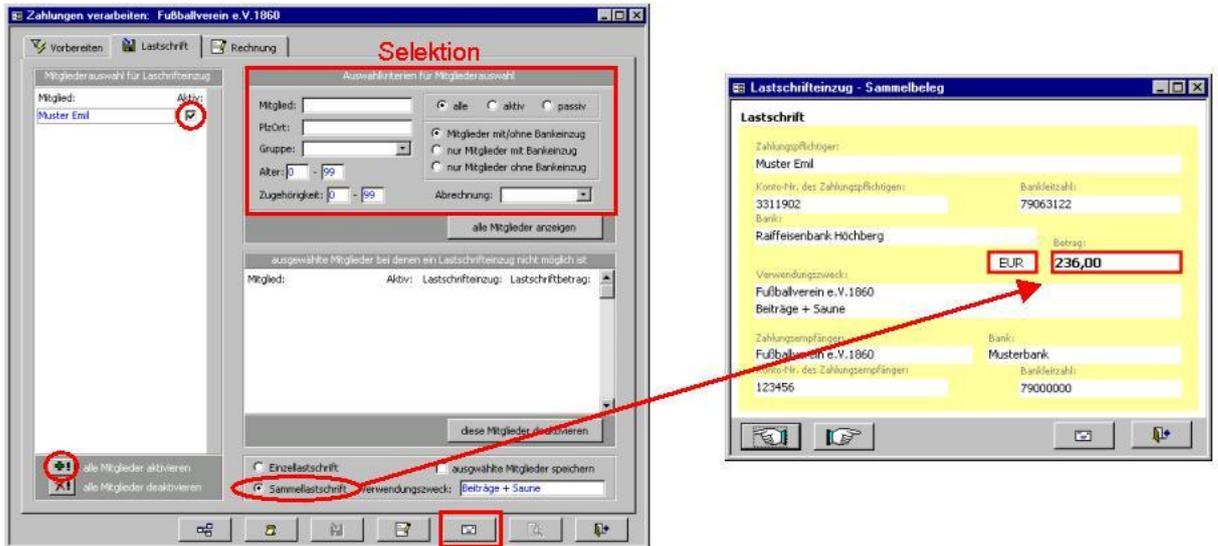
Die Option Einzellastschrift erstellt für jede Zahlung einen separaten Überweisungsträger. Die Option Sammellastschrift hingegen fasst alle Zahlungen eines Mitgliedes in einer Lastschrift zusammen.

Einzellastschrift:



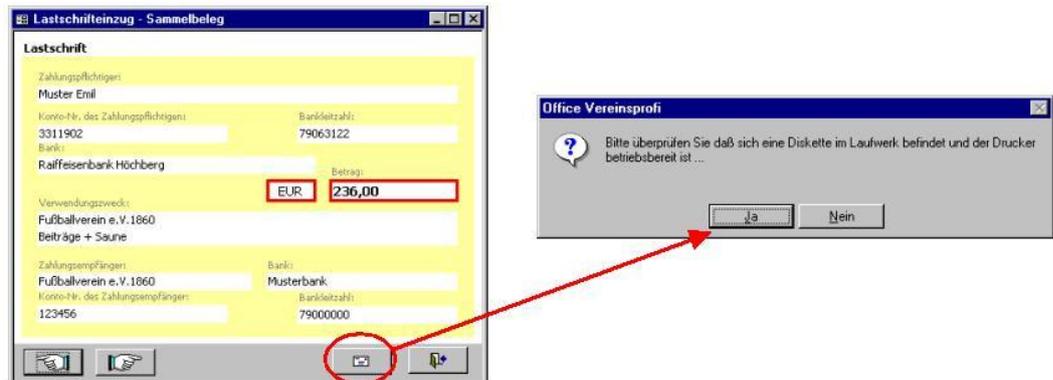
HINWEIS: Stellen Sie sicher, dass Sie die richtigen Vereinskonto zur Buchung der Beiträge gewählt haben.

Sammellastschrift:



Ausführen und erstellen der DTA-Datei

Nachdem Sie den Überweisungsbeleg auf dem Bildschirm sehen, klicken Sie auf den Schaltknopf ‚Lastschriftauftrag absenden‘. Die anschließende Meldung weist Sie auf die Notwendigkeit einer Diskette im Disketten-Laufwerk hin. Diese Meldung wird immer angezeigt, ist jedoch irrelevant wenn in der Systemkonfiguration ein Dateipfad auf



z.B. eine Festplatte eingetragen wurde.

Abbildung 10

Nach erfolgreicher Erstellung der DTA-Datei erscheint zum Abschluss eine Bestätigungsmeldung.

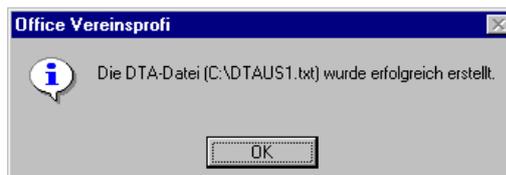


Abbildung 11

Protokollierung

Nachdem die Abrechnung (Lastschritteinzug) erstellt wurde, müssen Sie die Zahlung(en) noch protokollieren (siehe Menü ZAHLUNGEN, Menüpunkt MITGLIEDSZAHLUNGEN → Register „LASTSCHRIFT“ → Schaltfläche ‚Zahlungen protokollieren...‘). Erst durch die Protokollierung wird die Zahlung offiziell und durch OFFICE VEREINSPROFI weiterverarbeitet. Die abgerechneten Beträge werden aus der Liste anstehender Zahlungen entfernt und die Historie der einzelnen Mitglieder erweitert.

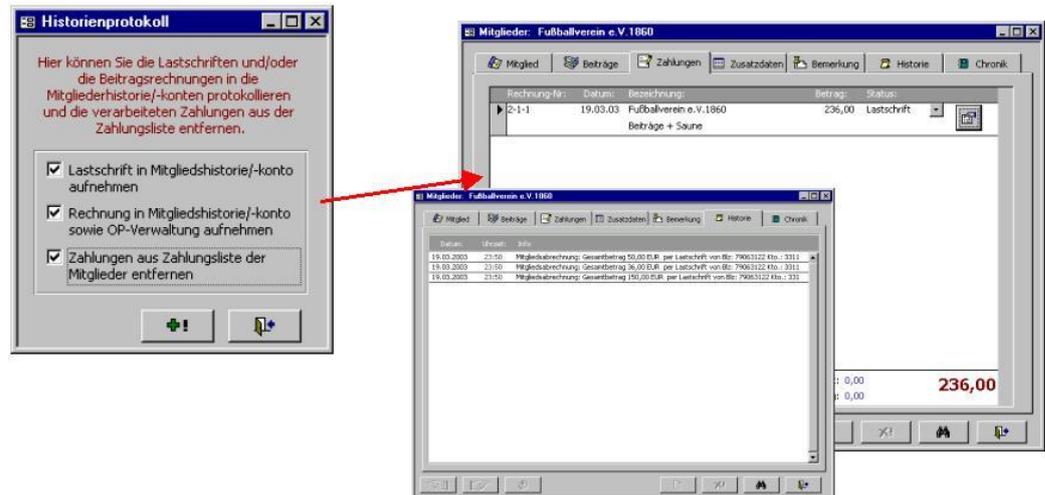


Abbildung 12

3.3 Überwachen und buchen der Zahlungseingänge

Offene Posten-Verwaltung

Sie müssen nun lediglich Ihre Zahlungseingänge über die OP-Verwaltung verfolgen. Bei Rechnungen geben Sie z.B. nach Zahlungseingang nur Datum und Zahlbetrag ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Taste Return, erfolgt automatisch die Abfrage, ob die Zahlung den Status ‚Bezahlt‘ erhalten soll.

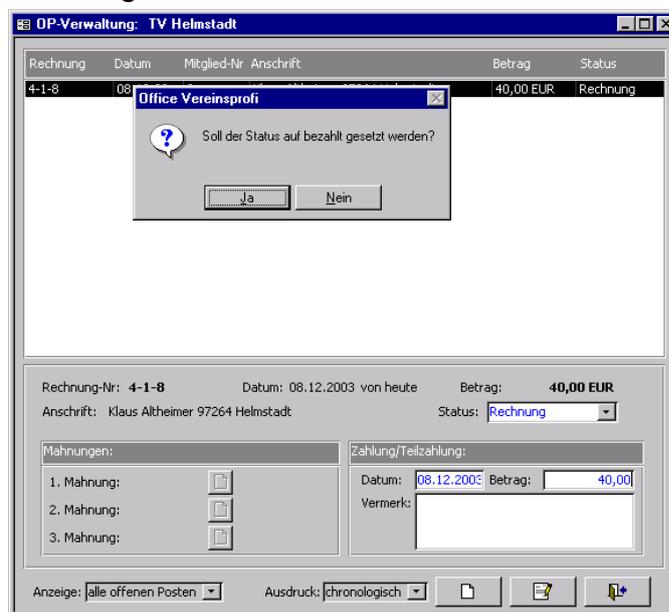


Abbildung 13

Buchen der Beiträge und Rechnungen

Sie verbuchen die Beiträge und Rechnungen über das Menü FINANZEN, Menüpunkt STAPELBUCHUNG.

Im sich öffnenden Fenster wählen Sie die gewünschte Buchungsart. Bei der Option „Einzelbelege buchen“ werden, wie im unteren Bild gezeigt, alle Buchungen einzeln aufgelistet und können, falls gewünscht, selektiv verbucht werden.

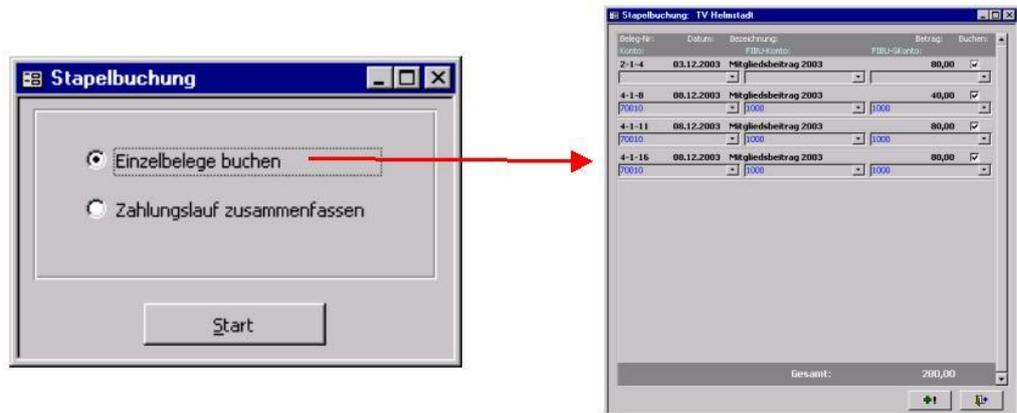


Abbildung 14

HINWEIS: Nur nach dem Verbuchen der Rechnungen bzw. Beiträge ist eine Kontenauswertung über den Menüpunkt STATISTISCHE AUSWERTUNG (siehe Menü FINANZEN) möglich.

4 OFFICE VEREINSPROFI – Grundfunktionen

4.1 Datei

Löschfunktionen

Mandant löschen



Mit diesem Menüpunkt können Mandanten (Vereine oder Abteilungen) gelöscht werden. Wählen Sie einfach den zu löschenden Mandanten aus und bestätigen Sie den Löschvorgang mit der Schaltknopf ‚Mandant löschen...‘. OFFICE VEREINSPROFI fragt dann nach, ob Sie den Mandanten wirklich löschen wollen. Nach der Bestätigung wird der Mandant endgültig gelöscht.

ACHTUNG: Auch der aktuell in Benutzung befindliche Mandant wird nach Bestätigung der Hinweismeldung gelöscht.



Abbildung 15

Erledigte Termine löschen



Über den Menüpunkt DATEI-LÖSCHFUNKTION-TERMINE löschen Sie bequem alle Termine, die erledigt bzw. nicht mehr aktuell sind. Aus der Liste durch aktivieren bzw. deaktivieren der Häkchen die zum löschen ausgesuchten Termine auswählen. Anschließend betätigen Sie den Schaltknopf ‚Termine löschen‘. Bestätigen der folgenden Sicherheitsabfrage über den Schaltknopf ‚JA‘ führt zum löschen der ausgewählten Termine.



Abbildung 16

Systemkonfiguration

Standard



Über diesen Menüpunkt können Sie das System von OFFICE VEREINSPROFI individuell nach Ihren Wünschen einstellen. Im Währungsfeld wird Ihre Hauswährung eingestellt. Hierbei wird dem Programm mitgeteilt, ob Sie in EURO oder einer anderen Währung abrechnen. Diese Einstellung ist sehr wichtig für alle finanziellen Transaktionen, die mit OFFICE VEREINSPROFI vorgenommen werden. Die Voreinstellung für die aktuelle Währung ist EURO und für die Zweitwährung DM mit dem Umrechnungsfaktor 0,51129. Das Programm arbeitet auch mit anderen Währungen wie zum Beispiel ÖS. Es muß dann lediglich der Umrechnungsfaktor neu vorgegeben werden. Mit dem Schaltknopf „Währung umrechnen“ werden alle vorhandenen Belege in die neue Währung umgerechnet und unter „aktuelle Währung“ erscheint das neue Währungskennzeichen. Alle neuen Belege arbeiten dann mit der neuen Währung.

Im nächsten Abschnitt werden die Parameter für die DTA-Überweisungen vorgegeben. Überweisungen wickelt OFFICE VEREINSPROFI „klassisch“ also in Form eines Überweisungsträgers oder elektronisch per DTA ab. Für DTA Überweisungen tragen Sie bitte den Dateinamen ein und wählen das Datenträgerformat und die Währung, mit der abgerechnet werden soll. OFFICE VEREINSPROFI erzeugt dann bei DTA Überweisungen eine Datei nach Ihrer Vorgabe (hier A:\DTAUS1.txt), die von Finanzprogrammen (z.B. Geno Lite, StarMoney etc.) gelesen werden kann. Die so übertragenen Überweisungen werden dann bequem über das Finanzprogramm abgewickelt. Ist das Kontrollkästchen BEGLEITZETTEL DRUCKEN aktiviert, wird bei der DTA-Überweisung zusätzlich ein Protokoll über die getätigten Überweisungen ausgedruckt.

Im 3. Abschnitt geben Sie bitte den Vereinsnamen und die Anschrift ein. OFFICE VEREINSPROFI greift bei Formularen und Überweisungen darauf zurück.

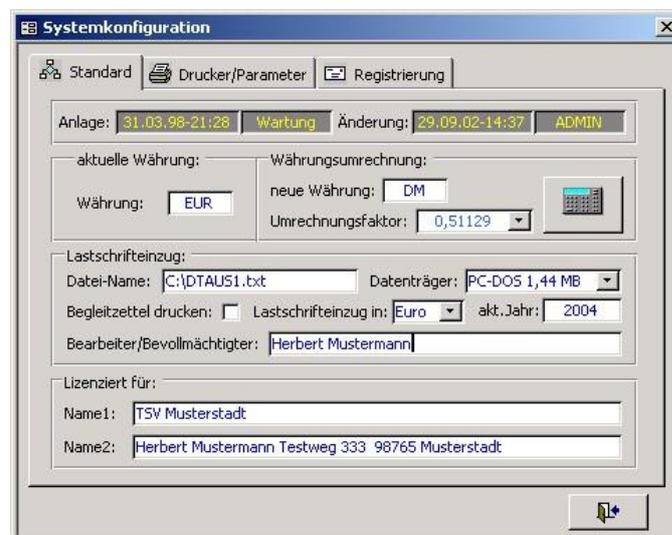


Abbildung 17

Drucker

In der Grundeinstellung greift OFFICE VEREINSPROFI auf den in der Windowseinstellungen gewählten Standard-Drucker zurück. Damit z.B. für Farb- und S/W-Drucke unterschiedliche Drucker ohne umständliche Druckerauswahl verwendet werden können, bietet OFFICE VEREINSPROFI die Möglichkeit für Listen und Diagrammausdrucke unterschiedliche Drucker einzustellen. Voraussetzung ist lediglich ein in der Windows-Druckereinstellungen korrekt installierter Druckertreiber.

Für übersichtliche Auswertungen aktivieren Sie bitte das Kontrollkästchen „Zeilen in Listen farblich absetzen“. In Tabellen werden die Zeilen dann farblich voneinander abgesetzt dargestellt.



Abbildung 18



OFFICE VEREINSSPROFI hat die Möglichkeit ein individuelles Hintergrundbild für die Arbeitsoberfläche anzuzeigen. Wählen Sie hierzu über den Schaltknopf GRAFIK AUSWÄHLEN ihr individuelles Hintergrundbild aus oder tragen Sie den Pfad direkt in das Eingabefeld VERZEICHNISANGABEN ein. Es werden die Grafikformate *.bmp (Bitmap) und *.wmf (Embedded Bitmap) unterstützt. Legen Sie zusätzlich den Bildmodus für Ihr Hintergrundbild fest.

Systemkonfiguration

Bank:

Die Option ‚Eingabepfung von BLZ und Kto.‘ ist zugegeben etwas versteckt, aber auch das bietet OFFICE VEREINSPROFI. Klicken Sie zum aktivieren bzw. deaktivieren der erweiterten Einstellungen auf Schaltfläche SYSTEMKONFIGURATION. Bei aktivierter Prüfung von BLZ und Kto (aktiv = Häkchen gesetzt) werden alle Eingaben von Bankleitzahlen und Kontonummern auf Korrektheit geprüft und automatisch die richtige Bank ausgewählt, dies vermeidet Fehleingaben und erspart häufig die zeitraubende Nachkorrektur von Mitgliedsdaten.

HINWEIS: BLZ und Kto.Nr. dürfen keine Leer- oder Trennzeichen enthalten!

Rechnung:

Neben der BLZ-Prüfung tragen Sie hier auch die Mahnungsfristen Ihren Vorstellungen entsprechend ein. OFFICE VEREINSPROFI verwaltet Außenstände wie etwa noch nicht gezahlte Rechnungen in den Offenen Posten bzw. in der Mahnverwaltung. Die hier eingetragenen Tage dienen der Überwachung Ihrer Außenstände und der automatischen Mahnungserstellung bei Überschreitung der Mahnfristen.

Mitgliedsbeiträge:

Soll bei unterjährigem Beitritt von Mitgliedern kein automatischer Beitragseinzug im aktuellen Beitrittsjahr erfolgen, so kann durch aktivieren der Option ‚Mitglieder mit unterjährigem Eintritt von der automatischen Beitragsgenerierung ausschließen:‘ dies unterbunden werden. Eine manuelle Abrechnung ist natürlich nach wie vor möglich.



Abbildung 19

Registrierung

Dieses Menü dient dem Sichern und Rücksichern Ihrer Registrierungsdaten auf Diskette. Einfach eine Diskette in Ihr Diskettenlaufwerk einlegen und die Schaltfläche ‚REGISTRIERUNG AUF DISKETTE SICHERN‘ betätigen. Das Rücksichern erfolgt analog dazu. Die Registrierungsdaten benötigen Sie immer dann, wenn Sie Ihren Rechner neu installieren.

HINWEIS: Installieren Sie OFFICE VEREINSPROFI auf einem anderen Rechner, können Sie die Sicherung Ihrer „alten“ Registrierungsdaten nicht mehr verwenden. Sie müssen dann die Software unter Verwendung des neuen Systemcodes neu registrieren (siehe hierzu 1.4 Registrierung Ihrer neu erworbenen Software).



Abbildung 20

Client/Server / Benutzerwechsel / Wartung

Siehe Kapitel „Netzwerk“.

Passwort

Hier kann der aktuelle Benutzer sein Passwort ändern. Grundeinstellung für das Passwort ist ‚office‘.

ACHTUNG: Ohne das Passwort ist ein Zugang ins Programm nicht mehr möglich !!! (Siehe auch Kapitel „Netzwerk“).



Abbildung 21

4.2 Mitglieder

Mitgliederstamm

Allgemeines

Die Mitglieder-Masken bilden die zentrale Einheit des Programms, dort finden Sie alle relevanten Informationen zu Ihrem Mitglied. Neben Adress- und Altersangaben, können Sie hier auch die Gruppenzugehörigkeit, anstehende Zahlungen und Notizen einsehen. Bitte tragen Sie die Angaben sorgfältig ein, da hier festgelegte Daten sich auch auf die Beitragszahlung auswirken.

Register „MITGLIEDER“

Nach dem Öffnen des Mitgliederstamms (Menüpunkt MITGLIEDER – MITGLIEDERSTAMM) erscheint das Formular für den Mitgliederstamm gemäß Abbildung 22. Das Formular ist in mehrere Register unterteilt. Im ersten Register „MITGLIED2 werden die Anschrift, Daten zur Korrespondenz, sowie Geburtstag, Beitritts- und Austrittsdatum hinterlegt.

Im Mitgliederstamm legen Sie nur Mitglieder an, die auch Ihrem Verein angehören. Weitere Adressen, z.B. von Lieferanten oder externen Leuten, werden im Bereich ADRESSEN (Menü STAMMDATEN – Menüpunkt ADRESSEN) hinterlegt.

Überflüssig zu erwähnen, dass OFFICE VEREINSPROFI immer, wenn Mitgliedsdaten oder Adressen benötigt werden, auf diese Stammdaten zurückgreift.

The screenshot shows a software window titled 'Mitglied' with a menu bar containing 'Mitglied', 'Beiträge', 'Zahlungen', 'Zusatzdaten', 'Bemerkung', 'Historie', and 'Chronik'. Below the menu bar, there are two tabs: 'Anlage: 21.01.04-12:54 ADMIN' and 'Änderung: 21.01.04-13:01 ADMIN'. The main area is divided into two sections. The left section, titled 'Mitgliederdaten', contains the following fields: 'Mitglieds-Nr.: 2' with a radio button for 'aktiv' and 'passiv'; 'Anrede: Herr' and 'Titel: ' with a 'Geschlecht: männlich' dropdown; 'Name / Vorname: Muster' and 'Emil'; 'Straße: Musterweg 3'; 'Plz und Ort: 12345' and 'Musterstadt' dropdown; 'Geburtsdatum: 12.05.1957', 'Beitritt: 01.07.1984', and 'Austritt: '; 'Telefon: 09547-123 456' and 'Ausweis-Nr.: TV-4711'; 'Fax: 09547-123 457'; 'Telefon (Firma): '; 'Mobil: 0172-123 456'; 'EMail: muster_emil@aol.com'; 'Anschieben: Lieber Sportkamerad'; and 'Bilddatei: D:\Frank\Handbuch\Back_Handbuch\Vereinsprofis01\mitglie'. The right section, titled 'Abteilung/Gruppe:', has a dropdown menu showing 'Tennis'. At the bottom right, there is a photo of a man with glasses and a white shirt. The bottom of the window has a toolbar with icons for back, forward, print, and other functions.

Abbildung 22

OFFICE VEREINSPROFI vergibt eine Mitgliedsnummer automatisch. Sie erscheint grau hinterlegt oberhalb des Kombinationsfeldes GESCHLECHT und kann nicht geändert werden. Diese Nummer dient nur intern zur Datenverwaltung, Sie können eigene Mitgliedsnummern in ein eigens dafür vorgesehenes Feld MITGLIED-NR. eintragen. Dieses Feld MITGLIED-NR. wird dann auch z.B. bei der Generierung von Mitgliedsausweisen herangezogen.

Felder im Register „MITGLIEDER“

MITGLIEDS-NR.: Vereine die z.B. für die Ausstellung von Mitgliedsausweisen oder zu eindeutigen numerischen Zuordnung von Mitgliedern eine Mitgliedsnummer führen, können hier diese Nummer eintragen. Dieses Feld hat nichts mit der automatisch generierten (grau hinterlegt) Nummer oberhalb des Kombinationsfeldes GESCHLECHT zu tun.

AKTIV/PASSIV. Das Optionsfeld AKTIV bzw. PASSIV dient der späteren Selektion Ihrer Mitglieder in aktive und passive Mitglieder.

ANREDE. Wählen Sie aus dem Kombinationsfeld die Anrede des Mitglieds aus. Dies kann z.B. Firma, Herr, Frau usw. sein.

TITEL. Tragen Sie hier evtl. akademische Titel der Mitglieder ein. Dies kann z.B. Dr., Dipl.Ing. usw. sein.

GESCHLECHT. Dieses Kombinationsfeld ist für spätere statistische Auswertungen sehr wichtig. Bei der Erstellung einiger Listen oder auch bei der digitalen Mitgliederbestandserhebung (siehe Digitale Mitgliederbestandserhebung nach BLSV) wird eine Auswertung aller männlichen und weiblichen Mitglieder durchgeführt.

HINWEIS: Bei einem Datenimport von Mitgliedsdaten ist das Feld nicht explizit anzugeben, da OFFICE VEREINSPROFI anhand der Anrede automatisch die Zuordnung männlich oder weiblich durchführt.

NAME/VORNAME. Im Eingabefeld NAME tragen Sie den Nachnamen, im Feld VORNAME den Vornamen Ihrer Mitglieder ein.

STRASSE / LAND / PLZ / ORT. Tragen Sie in diese Eingabefelder die Anschrift ein. Bei der Postleitzahl haben Sie die Möglichkeit ein Länderkürzel voranzustellen, Beispiel: D-97264. Das Feld hat eine Länge von 10 Zeichen, so dass auch mehrstellige Länderkürzel (z.B. LU für Luxemburg) Platz finden. Sobald Sie eine Postleitzahl eingetragen haben, prüft OFFICE VEREINSPROFI, ob der Ort im Mitgliederstamm bereits vorhanden ist und ergänzt ihn in diesem Fall automatisch. Ist dies nicht der Fall, muss der Ort eingetragen werden.

GEBURTSDATUM. Tragen Sie hier bitte das Geburtsdatum in der Form TT.MM.JJJJ ein. Bitte dieses Eingabeformat einhalten, es kann sonst zu falschen Datumsberechnungen bei Listenauswertungen kommen. Das OFFICE VEREINSPROFI trotz der vierstelligen Jahreszahleingabe anschließend auf eine zweistellige Jahreszahl umformatiert, ist korrekt.

BEITRITT: Bitte tragen Sie hier das Beitrittsdatum des Mitglieds ein. Für viele Mitglieder sind vor allem Ehrungen aufgrund langjähriger Vereinszugehörigkeit ein wichtiger Akt des Vereins zur Honorierung Ihrer Vereinsverdienste. Zudem kann anhand des Beitrittsdatum die Zugehörigkeit zum Verein in Jahren ermittelt werden. Über die Systemkonfiguration kann zudem ein Beitragseinzug bei unterjährigem Beitritt unterbunden werden, hierzu ist eine Eingabe im Feld BEITRITT notwendig.

AUSTRITT: Möchten Sie stets über die Zugangs- und Abgangszahlen Ihres Vereins informiert sein, dürfen Sie ausgetretene Mitglieder nicht einfach löschen. Tragen Sie statt dessen bitte ein Austrittsdatum ein. Dies hat gegenüber dem endgültigen Löschen des Mitglieds den Vorteil, dass Mitgliederdaten erhalten bleiben. Bei einer späteren Rückkehr des Mitglieds zum Verein, können durch einfaches Austragen des Austrittsdatum alle Mitgliedsdaten wieder reaktiviert werden.

Ist ein Austrittsdatum eingetragen, wird das Mitglied z.B. bei aktuellen Mitgliedsstatistiken nicht mehr berücksichtigt (Ausnahme Auswertungen bei denen die Anzahl der Abgänge ermittelt werden z.B. Listen → Liste ‚Mitgliedsstatistik‘).

TELEFON, FAX, TELEFON (FIRMA), MOBIL: Tragen Sie hier die Kommunikationsnummern für Telefon, Telefax und Mobiltelefon (Handy) Ihres Mitglieds ein.

E-MAIL: Eingabefeld für die E-Mail Adresse. Eingabeformat z.B. vertrieb@softwareprofi.de.

AUSWEIS-NR: Hier tragen Sie eine Ausweisnummer für ein Mitglied ein. Es handelt sich hier um ein Zusatzfeld; eine Eingabe ist nicht zwingend notwendig. Das Feld kann zur Erstellung von Mitgliedsausweisen herangezogen werden. Die Ausweisnummerierung erfolgt manuell.

ANSCHREIBEN: Tragen Sie hier die Briefanrede für das Mitglied ein. Damit wird die Kommunikation mit Ihren Mitgliedern personalisiert. Dieses Feld ist aufgrund der vielfältigen Anwendungsmöglichkeiten sehr wichtig. Es kann z.B. für Einladungen, oder auch für Serienbriefe im Texteditor bzw. zum Export an MS-Word zur weiteren Verarbeitung herangezogen werden (was natürlich mit den anderen Feldern ebenfalls möglich ist). Sie brauchen am Ende des Anschreibens kein Komma zu setzen, da das Komma bei Erstellung von Briefen und Formularen automatisch angefügt wird.

Schaltknöpfe im Register „MITGLIED“:

-  **ÖFFNET DEN E-MAIL CLIENT:** Nach dem Betätigen des Schaltknopfes öffnet OFFICE VEREINSPROFI den integrierten Email-Client. Sie benötigen kein zusätzliches E-Mail-Programm wie etwa Outlook oder Outlook Express um E-Mail zu versenden. Office Vereinsprofi verwaltet zentral alle Daten – auch den Emailversand.

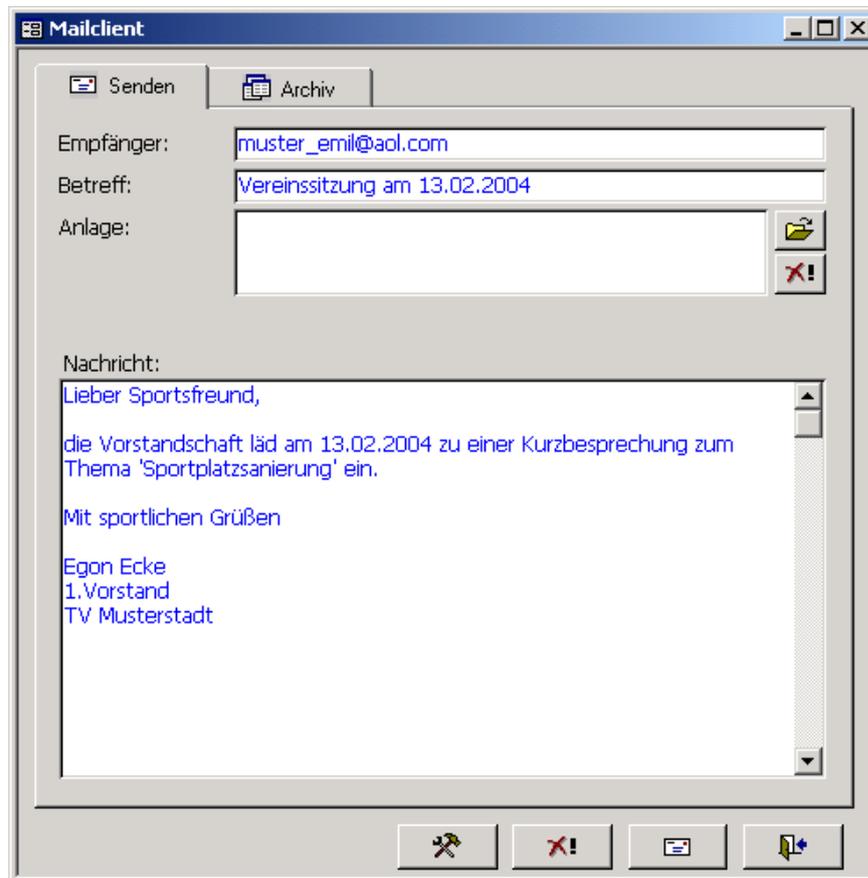


Abbildung 23

**Konfiguration E-Mail-Client:**

WICHTIG: Der integrierte Email-Client muss einmalig eingerichtet werden. Dies geschieht über den Schaltknopf „E-MAILKONFIGURATION ÖFFNEN ALT+K“.

Sie benötigen hierzu einige Daten, wie etwa Emailadresse oder Servername. Manche Mail-Server verlangen seit kurzem eine Authentifizierung vor dem E-Mailversand um somit SPAM vorzubeugen. Die Einrichtung des Email-Client wird daher am Beispiel einer 1&1-Emailadresse exemplarisch gezeigt, da auch bei 1&1 eine Authentifizierung am SMTP-Server notwendig ist.

Folgende Daten sollten Sie bereit halten und ggf. vorab bei Ihrem Email-Provider erfragen.

- Name des SMTP-Server
- Serverport (in der Regel ist es Port 25)
- Ihr gewünschter Absendername (z.B. der Vereinsname oder Ihr Vor-/Nachname)
- Die Absenderemail z.B. mustermann@online.de
- Für die Authentifizierung, sofern diese vom Provider gefordert ist, benötigen Sie zudem Ihren Benutzer und Ihr Passwort.

Einstellungen beispielhaft gezeigt am Provider 1&1:



Abbildung 24

Hinweis: Bei Providern ohne Authentifizierung einfach das Häkchen bei ‚am Mailserver anmelden‘ durch Mausklick entfernen.

Nach diesem kurzen Exkurs zur Mail-Server Konfiguration geht es **weiter mit den Schaltknöpfen im Register „MITGLIED“.**



Anschreiben generieren

Je nach gewählter Anrede werden bei Klick auf den Schaltknopf ‚Anschreiben generieren‘ folgende vorgefertigten Anschreiben automatisch erzeugt:

Anrede Herr → Sehr geehrter Herr Muster

Anrede Frau → Sehr geehrte Frau Muster

Anrede FrI. → Sehr geehrtes Fräulein Muster

Anrede Firma → Sehr geehrte Damen und Herren

Anrede Familie → Sehr geehrte Familie Muster

Hinweis: Das setzen eines Kommas ist nicht notwendig, da das Komma bei generieren von Schreiben automatisch ergänzt wird.



Bild auswählen

Über diesen Schaltknopf können Sie ein Bild Ihres Mitglieds auswählen. Das Bild muss natürlich in digitaler Form bereits auf Ihrem PC vorliegen. Es werden Standarddateiformate wie etwa BMP, JPG oder GIF unterstützt.

Verwalten der Mitgliedsdaten



Betätigen Sie den Schaltknopf NEUES MITGLIED ANLEGEN . Es öffnet sich das Formular zur Eingabe eines neuen Mitglieds gemäß Abbildung 22. Tragen Sie in die einzelnen Eingabefelder die Mitgliedsdaten ein. Unterhalb der Eingabefelder sind einige Schaltknöpfe angebracht. Mit den Schaltknöpfen GEHE ZURÜCK und GEHE ZUM NÄCHSTEN blättern Sie innerhalb der Mitglieder vorwärts und rückwärts. Das aktuelle angezeigte Mitglied löschen Sie mit dem Schaltknopf MITGLIED LÖSCHEN

Suchfunktion



Zur gezielten Suche von Mitgliedern benutzen Sie die Suchfunktion für Mitglieder (Schaltknopf MITGLIED SUCHE). Hier kann ein bestimmtes Mitglied anhand von Selektionskriterien gesucht und ausgewählt werden. Siehe hierzu Abbildung 25.

Name / Nr:	<input type="text"/>	PLZ und Ort:	<input type="text"/>
Straße:	<input type="text"/>	Telefon:	<input type="text"/>

Mitglied-Nr	Name/Anschrift	Telefon
5	Klos Jochen, Testweg 3, 12345 Musterstadt	.
4	Muster Anna, ,, . .	.
2	Muster Emil, Musterweg 3, 12345 Musterstadt	09547-123 456
3	Muster Eva, ,, . .	.




Abbildung 25

Tragen Sie in die Eingabefelder die gewünschten Informationen zum Mitglied ein. Nach dem Betätigen der Eingabetaste zeigt OFFICE VEREINSPROFI das Ergebnis der Selektion an. Die Selektion bleibt bis zur Änderung erhalten (auch wenn die Suchfunktion zwischenzeitlich geschlossen wurde)



Haben Sie das gesuchte Mitglied gefunden, betätigen Sie zur Auswahl den Schaltknopf MITGLIED AUSWÄHLEN oder führen Sie einen Doppelklick mit der Maus auf das gewünschte Mitglied aus.

.1 Abteilung/Gruppe

Abbildung 26

The screenshot shows the 'Mitgliederdaten' form for member number 2. The form includes fields for name, address, and contact information. A dropdown menu for 'Abteilung/Gruppe' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from a text box. Below the form is a table of departments and their associated fees.

Aerobic	10.00
Fussball	15.00
Tennis	20.00
	0.00

Die Auswahlliste ABTEILUNG/GRUPPE muss bereits angelegt sein, damit eine Zuordnung innerhalb der Mitgliedermaske erfolgen kann.

keine Sonderzeichen (/;:*?"<>)

In dieser Liste ordnen Sie Ihrem Mitglied die Zugehörigkeit zu Abteilungen/Gruppen zu. Sie können dem Mitglied problemlos mehrere Abteilungen/Gruppen zuweisen. Die Zugehörigkeit zu Abteilungen/Gruppen dient später zur Ermittlung statistischer Daten, aber auch zur Erhebung separater Abteilungs-/Gruppenbeiträge.

WICHTIG: Die Liste der Gruppen/Abteilungen muss zuvor über Menü ‚MITGLIEDER‘, Menüpunkt ‚ABTEILUNGEN/GRUPPEN‘ angelegt werden. Erst nach Anlegen dieser Liste können die Abteilungen/Gruppen aus dem Kombinationsfeld ausgewählt werden. Ein direktes Eintragen in die Felder führt zu Fehlermeldungen. Siehe hierzu auch Abbildung 26.

Register „BEITRÄGE“

In diesem Register werden die Beitragsdaten, Bankverbindung und anstehende Zahlungen erfasst. Sofern Sie in der Systemkonfiguration die Option ‚Eingabepfung von BLZ und Kontonummer‘ aktiviert haben, werden Ihre entsprechenden Eingaben stets auf Korrektheit geprüft, um Fehleingaben vorzubeugen. Wir empfehlen stets die Eingabepfung zu verwenden, da Sie sich so vor Nachprüfung und Nacharbeit durch Fehlbuchungen bzw. abgelehnte Lastschriftdateien (DTA) durch Ihre Bank vorbeugen.

The screenshot shows the 'BEITRÄGE' register with the following data:

Mitgliedsbeitrag:	
Abrechnung:	jährlich
Beitrag:	60,00 Erwachsene
0,00	Ehrenmitglied
150,00	Familienbeitrag
40,00	Jugend
geleistet	60,00 Erwachsene

Abteilung-/Gruppenbeitrag:	
Abteilung/Gruppe:	Tennis
Beitrag:	20,00

Bankverbindung:	
Kontoinhaber:	Muster Emil
Institut:	Sparkasse XYZ
12345678	87654321
DTA:	<input checked="" type="checkbox"/>

anstehende Zahlungen:			
Bezeichnung:	Art:	Betrag:	Aktiv:
Mitgliedsbeitrag 2004	AM	60,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Tennis Beitrag 2004	AG	20,00	<input checked="" type="checkbox"/>
*		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>

letzte Zahlungen:	
Mitgliedsbeitrag:	28.03.2004
Arbeiterbeitrag:	
Zusatzbeitrag:	

Abbildung 27

WICHTIG: Die Liste der Beitragstabelle muss zuvor über Menü ‚MITGLIEDER‘, Menüpunkt ‚MITGLIEDSBEITRÄGE‘ angelegt werden. Erst nach Anlegen dieser Liste können die Beiträge aus dem Kombinationsfeld *Beitrag* ausgewählt werden. Ein direktes Eintragen in das Feld *Beitrag* führt zu Fehlermeldungen

Felder im Register „BEITRÄGE“

Mitgliedsbeitrag

Abrechnung: Im Feld Abrechnung stellen Sie die Zahlungshäufigkeit (jährlich, halbjährlich, usw.) ein. Dieses Feld dient lediglich als Selektionskriterium für automatische Zahlungen.

Beitrag: Im Feld Beitrag wählen Sie den Mitgliedsbeitrag aus der Tabelle Mitgliedsbeiträge aus, welche Sie zuvor bereits angelegt haben. Die Beitragstabelle ist altersbezogen aufgebaut. Sie können hier für verschiedene Altersgruppen verschiedene Beiträge festlegen (nähere Informationen finden Sie auch im Kapitel „Kurzanleitung Lastschrift und Beitragseinzug 3-1“). Da aber nicht immer eine altersbezogene Abrechnung gewünscht ist, kann über das Optionsfeld FEST das Mitglied explizit aus der Altersbezogenen Beitragsabrechnung herausgenommen werden. Das Optionsfeld FEST muss dann mit

einem Häkchen aktiviert werden. Typisches Beispiel sind hier z.B. Ehrenmitglieder die gewöhnlich keine Mitgliedsbeiträge mehr zahlen.

Arbeitsbeitrag

GELEISTETE STD: Wenn Sie in Ihrem Verein eine Art Pflichtstunden für Arbeitsdienst anwenden, können Sie in der Beitragstabelle diese als Soll-Leistung hinterlegen. Ebenso wird hier ein Leistungsbeitrag für nicht erbrachte Pflichtstunden hinterlegt. Im Feld GELEISTETE STD. tragen Sie bei jedem Mitglied seine geleisteten Stunden ein. Im Modul Zahlungen können Sie einen Änderungslauf starten, um für jedes Mitglied, welches die Pflichtstunden unterschritten hat eine, Zahlung zu generieren. Die Berechnung der Stunden wird wie folgt durchgeführt:

Leistungsbeitrag x (Pflichtstunden - geleistete stunden).

HINWEIS: Ist die Anzahl an geleisteten Stunden größer als die Anzahl an Pflichtstunden so wird keine Zahlung/Gutschrift generiert.

Abteilung-/Gruppenbeitrag

OFFICE VEREINSPROFI bietet neben der reinen Beitragstabelle eine zusätzliche Tabelle für individuelle Abteilungs-/Gruppenbeiträge. Vereine mit mehreren Sparten sind so in der Lage exakt zugeschnittene Abrechnungen auf Gruppenebene durchzuführen. Die Zuordnung zur Gruppe bzw. Abteilung geschieht über das Register „MITGLIED“, hier können Sie den Abteilungs-/Gruppenbeitrag für das ausgewählte Mitglied nochmals nach Ihren Wünschen anpassen.

Bankverbindung

Hier werden die Bankdaten des Mitglieds eingetragen.

KONTOINHABER: Im Feld Kontoinhaber kann ein abweichender Kontoinhaber eingetragen werden. Ist das Feld leer, so wird für Zahlungen das Mitglied als Kontoinhaber übergeben. Grundsätzlich sind Leerzeichen und Sonderzeichen bei der Eingabe der Bankleitzahl und Kontonummer nicht erlaubt.

INSTITUT: Hier tragen Sie den Namen des Bankinstituts ein. Bei automatischer BLZ und KTO Prüfung, wird das Bankinstitut bzw. die BLZ direkt in die entsprechenden Felder eingetragen.

BLZ und KTO können in den zugehörigen Feldern eingetragen werden. Für die Bankleitzahl steht ebenfalls eine Auswahlmöglichkeit aller bereits erfassten Banken zur Verfügung. Bankleitzahl und Kontonummer werden direkt nach Eingabe auf Korrektheit überprüft, sofern Sie in der Systemkonfiguration die Prüfung der Bankleitzahlen und Kontonummern aktiviert haben.

DTA: In die Klickbox "DTA" muß ein Häkchen gesetzt werden, wenn die Zahlung für das jeweilige Mitglied per Lastschrift erfolgen soll. Ist dieses Häkchen nicht gesetzt so ist eine Zahlung nur per Beitragsrechnung möglich.

Anstehende Zahlungen

In dieser Liste werden alle anstehenden Zahlungen angezeigt. Sie können hier neue Zahlungen manuell oder durch Auswahl hinzufügen oder vorhandenen Zahlungen löschen. Alle aktiven Zahlungen werden beim nächsten Zahlungslauf berücksichtigt.

In der Liste „Anstehende Zahlungen“ können Sie beliebig Zahlungen ergänzen. Ein direkter Eintrag in die Felder ist hier erlaubt.

Die Kürzel zur Kennzeichnung der Art der Zahlung ist wie folgt:

1. Zeichen

M = manuelle; A = automatische

2. Zeichen

Kennzeichnet die Beitragsarten

Zeichen M = Mitgliedsbeitrag, A = Arbeitsbeitrag, G = Gruppenbeitrag

Automatische Zahlungen (erster Buchstabe = A) können für alle gewählten Mitglieder innerhalb des Zahlungsmoduls (siehe Menü "Zahlungen") wieder entfernt werden. Manuell gesetzte Zahlungen bleiben davon aber unberücksichtigt.

Letzte Zahlungen

Hier wird jeweils der letzte Zahlungslauf protokolliert. Voraussetzung ist hierfür eine Protokollierung der Zahlungsläufe, d.h. nach Durchführung eines Rechnungslaufs per Lastschrift oder per Rechnung sind alle Vorgänge innerhalb des Zahlungsmoduls durch Klick auf die Schaltfläche ZAHLUNGSVORGANG PROTOKOLLIEREN (siehe hierzu auch Kurzanleitung Lastschrift und Beitragseinzug 3-1) abzuschließen.

Register „ZAHLUNGEN“

Hier werden alle getätigten Zahlungsvorgänge des jeweiligen Mitglieds angezeigt. Zudem erfolgt über dieses Menü eine evtl. Stornierung der Mitgliedsbezogenen Beiträge und Zahlungen.



Abbildung 28

Schaltknöpfe im Register „ZAHLUNGEN“:



Über die Schaltfläche **KONTOAUSZUG ANZEIGEN** kann für das

Rechnung	Datum	Bezeichnung	Betrag	Gezahlt:	W	Status
4-2-2	12.04.2004	TV Musterstadt Beiträge 2004	95.00	0.00	EUR	Rechnung
2-2-2	28.03.2004	TV Musterstadt Mitgliedsbeitrag 2003	60.00	60.00	EUR	Lastschrift

jeweilige Mitglied ein Kontoauszug erstellt und ausgedruckt werden.

Abbildung 29



Zahlungen bearbeiten / Storno:

Für jede Zahlung steht Ihnen eine Schaltfläche DATEN BEARBEITEN zur Verfügung. Nach dem betätigen dieser Schaltfläche öffnet sich ein neues Fenster in welchem die Daten der jeweiligen Zahlung/Rechnung angezeigt werden. Hier kann die Zahlungsvorgänge storniert oder nochmals gedruckt werden.

Eine Stornierung erfolgt durch aktivieren der Klickbox Storno (siehe Markierung in Abbildung 30). Der stornierte Betrag wird dem Mitglied entlastet und erscheint nicht mehr in der Zahlungsübersicht.

The screenshot shows a dialog box for editing payments. It is divided into several sections:

- Überweisung/Lastschrift:** TV Musterstadt, Beiträge 2004, Institut: Sparkasse XYZ, BLZ: 12345678, KTO: 87654321, DTA: .
- Mahnungen:** 1. Mahnung, 2. Mahnung, 3. Mahnung (each with a document icon).
- Zahlung/Teilzahlung:** Datum, Betrag: 0.00, Vermerk.
- Einzelauflistung:**

Einzelauflistung:	Betrag:	Storno:
TV Musterstadt	35.00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitgliedsbeitrag 2004		
TV Musterstadt	20.00	<input type="checkbox"/>
Tennis Beitrag 2004		
TV Musterstadt	15.00	<input type="checkbox"/>
Saunagebühr (monatlich)		
- Status:** Rechnung (dropdown), Ausdruck als: Rechnung (dropdown), and buttons for print and save.

Abbildung 30



Suchfunktion:

Über die Schaltfläche MITGLIED SUCHEN ist ein schnelles selektieren/auffinden der Mitglieder gewährleistet.

Register „ZUSATZDATEN“

Für die Fälle, dass die vorgefertigten Eingabemasken Ihre Bedürfnisse nicht abdecken, sind 10 alphanumerische und 6 Datumsfelder zur freien Verwendung im Register „ZUSATZDATEN“ eingepflegt. Die Beschriftung dieser Felder erfolgt über das Menü STAMMDATEN → MANDANT → FREIFELDER.

The screenshot shows the 'Zusatzdaten' dialog box with the following sections:

- frei verfügbare Felder (maximal 50 Zeichen):**
 - Schuhgröße: 43
 - Konfektionsgröße: 50
 - Besondere Tätigkeit: keine
 - 4. Freifeld: []
 - 5. Freifeld: []
 - 6. Freifeld: []
 - 7. Freifeld: []
 - 8. Freifeld: []
 - 9. Freifeld: []
 - 10. Freifeld: []
- Bezeichnungen der frei verfügbaren Felder:**
 - 1. Freifeld: Schuhgröße
 - 2. Freifeld: Konfektionsgröße
 - 3. Freifeld: Besondere Tätigkeit
 - 4. Freifeld: []
 - 5. Freifeld: []
 - 6. Freifeld: []
 - 7. Freifeld: []
 - 8. Freifeld: []
 - 9. Freifeld: []
 - 10. Freifeld: []
- Bezeichnungen der Jubiläumsfelder:**
 - 1. Jubiläum: Ehrennadel
 - 2. Jubiläum: []
 - 3. Jubiläum: []
 - 4. Jubiläum: []
 - 5. Jubiläum: []
 - 6. Jubiläum: []
- Jubiläumsfelder (nur Datum):**
 - Ehrennadel: 01.01.2000
 - 2. Jubiläumfeld: []
 - 3. Jubiläumfeld: []
 - 6. Jubiläumfeld: []

Abbildung 31

Im Gegensatz zu den 10 alphanumerischen Feldern, die vorzüglich zur Dokumentation zusätzlicher Textnotizen gedacht sind, können die 6 Datumsfelder auch chronologisch sortiert und selektiert werden (z.B. über den Berichtsgenerator).

HINWEIS: Die Beschriftung der Freifelder steht nur im Register „ZUSATZDATEN“ als Klartext zur Verfügung. Bei Auswertungen über den Berichtsgenerator erscheinen die Felder als Freifeld1, Freifeld2 usw.

Register „BEMERKUNG“

Hier können Sie eine Bemerkung oder Notizen zum jeweiligen Mitglied hinterlegen. Diese Daten werden nicht weiter ausgewertet.

In den Mailingfeldern 1-4 werden Selektionskriterien eingegeben die z.B. zur Einschränkung der Mitglieder bei Serienbriefen genutzt werden können.

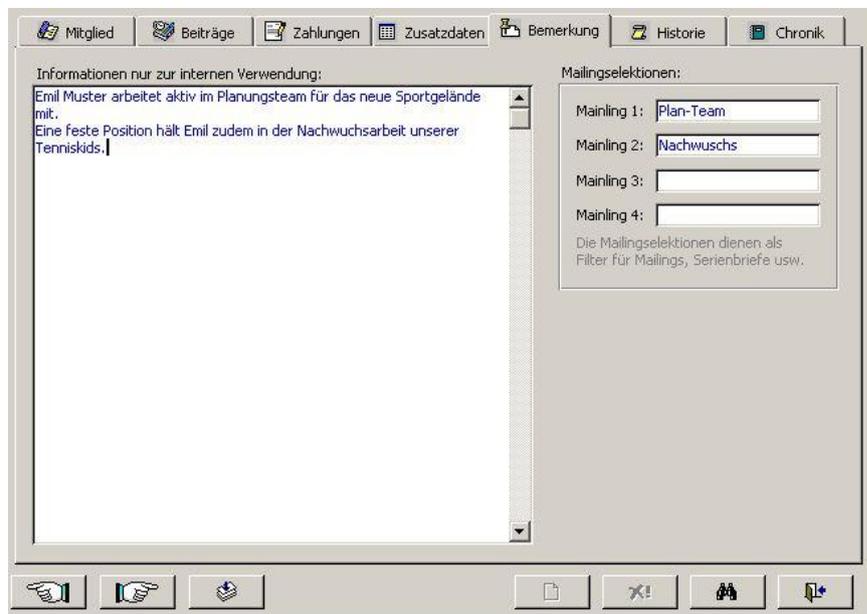


Abbildung 32

Register „HISTORIE“

Jegliche Art der Korrespondenz mit Ihren Mitgliedern wie etwa Zahlungsläufe, Serienbriefe etc. werden von Office Vereinsprofi im Hintergrund automatisch dokumentiert. Diese Historie wird Ihnen in diesem Register angezeigt.

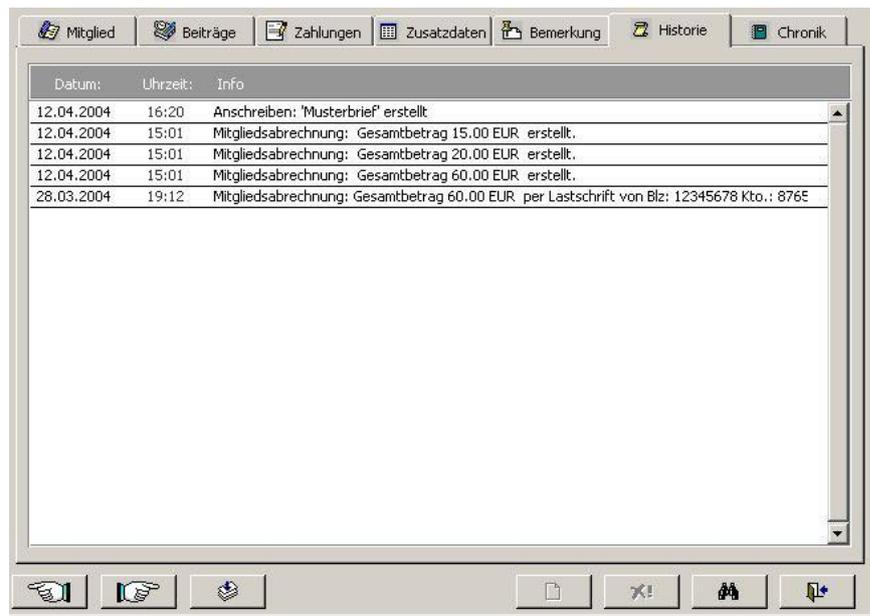


Abbildung 33

Register „CHRONIK“

Im Register CHRONIK werden wichtige Vereinsereignisse mit Text und Bild erfasst, sowie mit beliebigen Mitgliedern verknüpft. Sie erhalten eine Art Mitgliederbezogenes Tagebuch. Somit können Sie für besondere Anlässe z.B. Geburtstage oder Jubiläen mitgliedsbezogen auf die Chroniken zurückgreifen.

Die Verknüpfungen zu einem Mitglied können Sie z.B. aus den allgemeinen Chronikdaten (Menü EXTRAS → CHRONIK) heraus tätigen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie auch unter dem Kapitel

Mitgliederchronik 4-47.

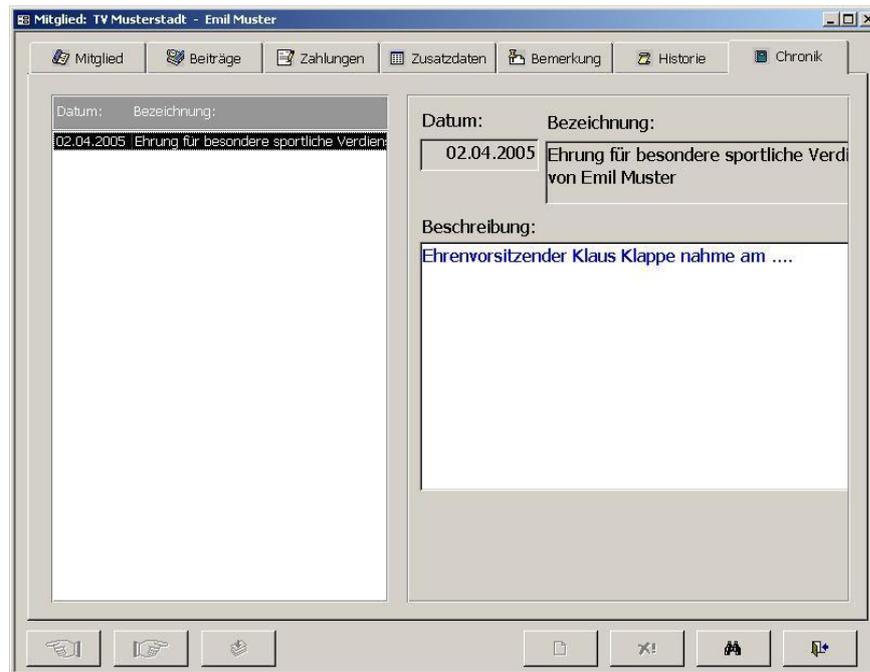


Abbildung 34

4.3 Mandanten

Mandant

Die Vereinsverwaltung ist "mandantenfähig" - d.h. Sie können mehrere Vereine mit der gleichen Software verwalten

Hier legen Sie Ihren Verein an. Ein neuer Verein wird in der leeren Zeile mit der Bezeichnung, und der Bankverbindung eingetragen. Der aktuelle Verein wird dann im Listenfeld ausgewählt.

Wenn ein neuer Verein angelegt wird, stellt Office Vereinsprofi das nützliche Hilfsmittel KONTENRAHMEN KOPIEREN zur Verfügung. Hier kann der Kontenrahmen von einem bereits vorhanden Mandanten/Verein in den neuen Verein kopiert werden. Der neue Verein muss dann in den Stammdaten lediglich angepasst werden. Dadurch wird viel Tipparbeit gespart. Zusätzlich wird vermieden, dass gleiche Konten für jeden Verein jedes mal neu angelegt werden müssen.

Für die Übernahme der Konten wählen Sie aus dem Listenfeld KONTENRAHMEN KOPIEREN VON MANDANT den Mandant/Verein aus, dessen Konten Sie übernehmen möchten. Mit dem Button KONTENRAHMEN KOPIEREN werden die Konten des ausgewählten Vereins in den aktuellen Verein übernommen.

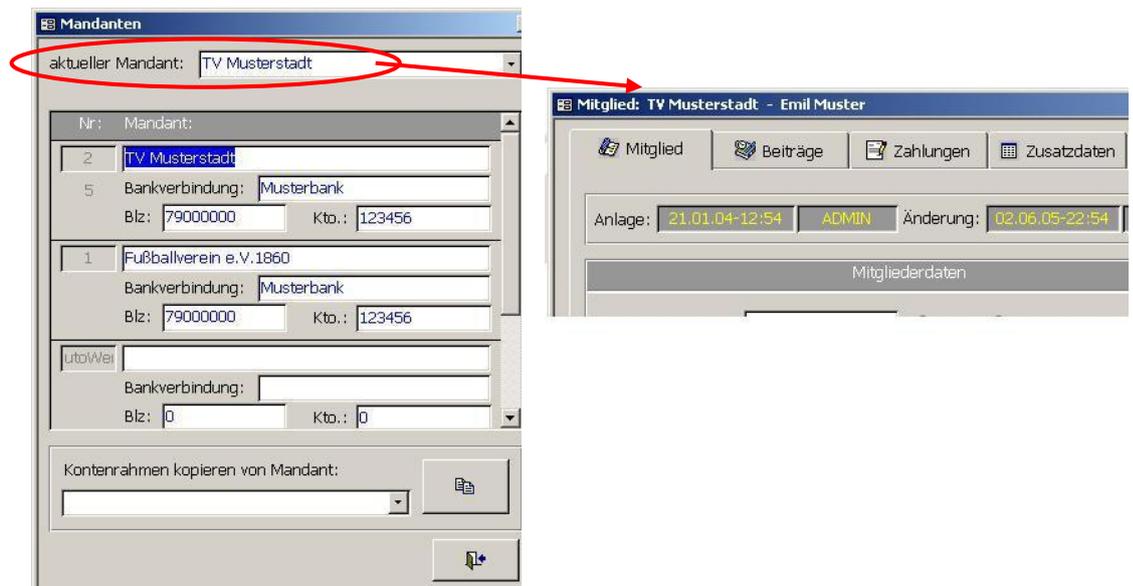


Abbildung 35

Hinweise zur Mandantenfähigkeit: Die Vereinsverwaltung speichert beim Beenden die jeweils aktuell gewählten Mandanten und ruft diesen beim nächsten Start wieder auf. In der Titelzeile des Mitgliederfensters wird Ihnen jederzeit angezeigt, welcher Mandant gerade geöffnet ist.

Freifelder

OFFICE VEREINSPROFI bietet zwar bereits umfangreiche Felder zu Datenpflege Ihrer Mitglieder, jedoch können auch wir nicht an alle (häufig sehr vereinspezifischen) Besonderheiten/Daten denken. Um OFFICE VEREINSPROFI dennoch flexibel zu halten, stehen je Mandant 10 alphanummerische und 6 Datumfelder zur Verfügung, welche Sie frei belegen können.

Tragen Sie hier die Bezeichnung der jeweiligen Felder ein. Diese werden Ihnen im Mitgliederstamm, im Register – Zusatzdaten angezeigt. Im Mitgliederstamm pflegen sie dann mitgliedsbezogen die nötigen Zusatzdaten ein.

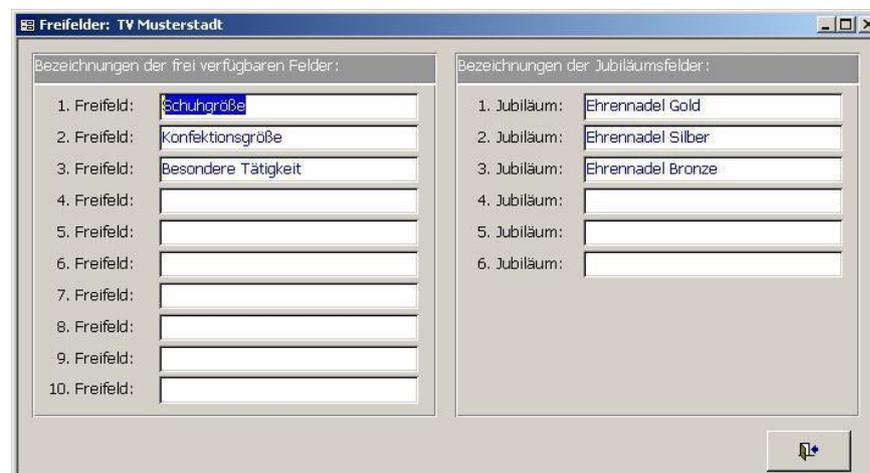


Abbildung 36

Digitale Bestandserhebung nach BLSV

Mitgliedsvereine bei den Landessportverbänden (z.B. BLSV) müssen im satzungsgemäß vorgeschriebenen Zeitraum die jährliche Bestandserhebung abgeben. OFFICE VEREINSPROFI unterstützt die digitale Bestandserhebung beim BLSV:

Der Vorteil bei der Übermittlung der Bestandserhebung in digitaler Form liegt in der Aufwandsersparnis. Keine Formularbearbeitung, kein Postweg, kein Porto und vor allem entfällt die Notwendigkeit, die Altersgruppen Ihrer Mitglieder selbst ermitteln zu müssen.

OFFICE VEREINSPROFI nimmt Ihnen die Arbeit der Bestandserhebung ab. Alle wesentlichen Informationen werden aus den Datenbanken gefiltert. Zusätzliche Informationen (z.B. Email Adresse des BLSV) tragen Sie in das Formular ein. OFFICE VEREINSPROFI erzeugt nun die versandfertige Bestandsdatei, die Sie per Mail direkt an den BLSV schicken können.

4.4 Finanzen

Einfache Buchführung

Office Vereinsprofi bietet eine „Einfache Buchführung“, d.h. Einnahmen und Ausgaben können gegenübergestellt werden. Hierzu bietet Office Vereinsprofi ein frei konfigurierbares Kontensystem mit vorgefertigten **Kontenrahmen und das Werkzeug „statistische Auswertung“** um das Kontensystem auszuwerten und ggf. **Kontenübersichten auszudrucken.**

Für Vereine, welche eine „Doppelte Buchführung“ leisten müssen, sind die Möglichkeiten des Vereinsprofi alleine nicht ausreichend. In diesem Fall sind **spezielle Fibu-Programme** oder natürlich die Dienstleistung von Steuerberatern zu empfehlen.

Belege erfassen

...

4.5 Extras

Berichtsgenerator

Mit dem Berichtsgenerator haben Sie ein Werkzeug mit umfangreichen Möglichkeiten um individuelle Berichte (Auswertungen) Ihrer Daten zu erstellen. Sie definieren nur, welche Datenfelder Ihrem Bericht zugrunde liegen. Öffnen Sie den Berichtsgenerator über den Menüpunkt EXTRA – BERICHTSGENERATOR. OFFICE VEREINSPROFI öffnet den Berichtsgenerator gemäß folgender Abbildung 37.



Abbildung 37

Felddefinition

Tragen Sie in das Eingabefeld BEZEICHNUNG einen aussagekräftigen Namen für Ihren Bericht ein. Unter diesem Namen speichert OFFICE VEREINSPROFI die Berichtsdefinition. Über das Optionsfeld HOCH/QUER stellen Sie das Seitenformat ein. Der blaue Balken SEITENBREITE zeigt Ihnen die zur Verfügung stehende Seitenbreite an.

Wählen Sie jetzt im Kombinationsfeld ANZEIGE die gewünschte Selektionsmaske (mit bzw. ohne Gruppen) aus. Mit Selektionsmaske ‚mit Gruppen‘ kann zusätzlich zu standardmäßigen Selektionen eine Unterscheidung/Eingrenzung auf Gruppenebene erfolgen. Sie haben nun die Möglichkeit über die Kombinationsfelder FELD1 bis FELD20 maximal 20 Datenfelder, die im Bericht erscheinen sollen, zu definieren. Für jedes ausgewählte Datenfeld haben Sie die Möglichkeit eine Spaltenbezeichnung im Eingabefeld SPALTENBEZEICHNUNG einzutragen und eine Spaltenbreite im Eingabefeld SPALTENBREITE zu definieren.

Handelt es sich um ein numerisches Datenfeld, so können Sie über das Kontrollkästchen Σ steuern, ob über diese Spalte eine Summe gebildet werden soll.

Das Ergebnis können Sie am Bildschirm anzeigen und ausdrucken sowie als Exceldatenblatt exportieren.

Selektion

Im Register „SELEKTION“ (Abbildung 38) können Sie die im Register „FELDDEFINITION“ ausgewählten Datensätze sortieren bzw. filtern.

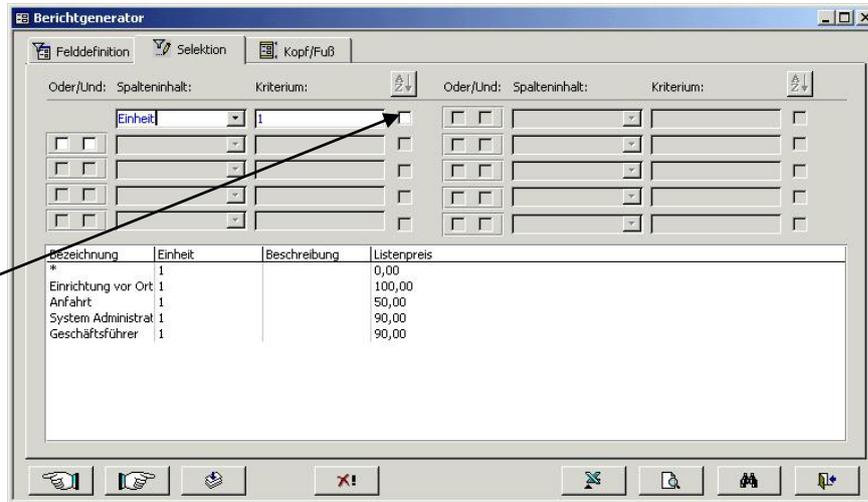


Abbildung 38

Wählen Sie im Kombinationsfeld SPALTENINHALT das Datenfeld aus, nach dem Sie sortieren oder filtern wollen.

Setzen Sie nach der Auswahl für dieses Datenfeld zusätzlich einen Filter im Eingabefeld KRITERIUM. Wenn Sie beispielsweise alle Kunden aus dem Postleitzahlenbereich 97 herausfiltern wollen, wählen Sie im Kombinationsfeld SPALTENINHALT das Datenfeld PLZ und setzen zusätzlich den Filter „97*“ in das Eingabefeld KRITERIUM. OFFICE VEREINSPROFI filtert nun aus allen Datensätzen die Datensätze mit der Postleitzahl 97xxx heraus. Wenn die Ausgabe alphabetisch sortiert erfolgen soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die alphabetische Sortierung der Datensätze.

Mögliche Kriterien sind neben Zahlen und Buchstaben folgende Bedingungszeichen:

* als Jokerzeichen	Alle folgenden Zeichen werden ignoriert. Beispiel: Datenfeld PLZ mit Kriterium 97*; alle Postleitzahlen beginnend mit 97 werden herausgefiltert.
= (gleich)	Alle Datensätze, die genau dem Kriterium entsprechen werden herausgefiltert. Beispiel: Datenfeld NAME mit Kriterium =Kaufmann; Alle Datensätze, die als Namen „Kaufmann“ eingetragen haben, werden herausgefiltert.
> (größer als)	Alle Datensätze, die größer als das angegebene Kriterium sind, werden herausgefiltert. Beispiel: Datenfeld VK(Verkaufspreis) mit Kriterium > 100,00; Alle Datensätze (Artikel), die einen höheren Verkaufspreis als 100,00 € haben werden,

	herausgefiltert.
< (kleiner als)	Alle Datensätze, die kleiner als das angegebene Kriterium sind, werden herausgefiltert. Beispiel: Datenfeld VK (Verkaufspreis) mit Kriterium < 100,00; Alle Datensätze (Artikel), die einen niedrigeren Verkaufspreis als 100,00 € haben, werden herausgefiltert.
<> (ungleich)	Alle Datensätze, die nicht dem Kriterium entsprechen werden herausgefiltert. Beispiel: Datenfeld NAME mit Kriterium <>Kaufmann; Alle Datensätze, die <u>nicht</u> als Namen „Kaufmann“ eingetragen haben, werden herausgefiltert.
Null (leer)	Alle Datensätze, die keinen Eintrag enthalten werden herausgefiltert. Beispiel: Sie möchten eine Mitgliederliste, jedoch alle Mitglieder, welche bereits mit einem Austrittsdatum versehen sind, sollen herausgefiltert werden.
Not Null (nicht leer)	Alle Datensätze, die einen Eintrag enthalten werden herausgefiltert. Beispiel: Sie möchten eine Liste, aller ausgetretenen Mitglieder. Wenn sie das Feld AUSTRITT auf Not Null prüfen, werden alle Mitglieder mit Austrittsdatum herausgefiltert.

Sie haben die Möglichkeit mehrere (insgesamt 10) Bedingungen anzugeben und miteinander zu verknüpfen. Die Verknüpfung erfolgt logisch UND bzw. logisch ODER über die Kontrollkästchen ODER/UND.

Das Ergebnis Ihrer Bedingungen wird in der darunter liegenden Tabelle angezeigt. Damit können Sie die Bedingungen kontrollieren.

Kopf/Fuß

Im Register „KOPF/FUSS“ können Sie zu Ihrem Bericht je drei Zeilen als Überschrift und Fußtext festlegen. Öffnen Sie das Register „KOPF/FUSS“. Es erscheint das Formular gemäß Abbildung 39. Tragen Sie im Bereich KOPFZEILEN in die Eingabefelder ZEILE1, ZEILE2 und ZEILE3 die Texte für die Überschrift des Berichts ein. Tragen Sie anschließend im Bereich FUSSZEILEN in die Eingabefelder ZEILE1, ZEILE2 und ZEILE3 die Texte für den Fußtext des Berichts ein.



Abbildung 39

Schaltknöpfe



Unterhalb der Register sind einige Schaltknöpfe angebracht. Mit den Schaltknöpfen GEHE ZURÜCK und GEHE ZUM NÄCHSTEN blättern Sie innerhalb der Berichte vorwärts und rückwärts.



Über den Schaltknopf NEUEN BRICHT ANLEGEN legen Sie einen neuen Bericht an. Änderungen an bestehenden Adressen übernehmen Sie mit dem Schaltknopf ÄNDERUNGEN SPEICHERN.



Wenn Sie einen Bericht löschen wollen, betätigen Sie den Schaltknopf BERICHT LÖSCHEN.



Suchfunktion



Zur gezielten Suche von Berichten benutzen Sie die Suchfunktion für Berichte (Schaltknopf BERICHT SUCHEN). Hier kann ein bestimmter Bericht anhand der Bezeichnung gesucht und ausgewählt werden. Siehe hierzu Abbildung 40. Tragen Sie in das Eingabefeld BEZEICHNUNG die Bezeichnung des gesuchten Berichts ein. Nach dem Betätigen der Eingabetaste zeigt OFFICE VEREINSPROFI das Ergebnis der Selektion an.



Abbildung 40



Haben Sie den gesuchten Bericht gefunden, betätigen Sie zur Auswahl den Schaltknopf **BERICHT AUSWÄHLEN**. Der Bericht wird nun in das Formular für Berichte übernommen und kann dort bearbeitet werden.

Ausdruck und Export nach MS-Excel



Wenn Sie Ihre individuelle Auswertung erstellt haben, besteht nun die Möglichkeit den Bericht auszudrucken. Betätigen Sie dazu den Schaltknopf **BILDSCHIRMANSICHT**. OFFICE VEREINSPROFI erzeugt den Bericht und zeigt ihn in der Seitenansicht an. Der Ausdruck erfolgt über den Menüpunkt **DATEI – DRUCKEN**. Abbildung 41 zeigt den Ausdruck einer Musterauswertung.

Musterauswertung							
für							
das Handbuch							
Name	Strasse	PLZ	Ort	Telefon1	Telefax1	E-Mail	Internet
BA RVE RÖRUF	.	.	.	.	.	.	.
schwarz-esign	Waldbergstr. 3	97280	Bangon	0530611536	0530611006		
Schwarzprofil	Hofbrunnhäuser Str. 25	97284	Helmstadt	053061080371	053061080372	vertrieb@schwarzprofil.de	www.schwarzprofil.de
MUSOM	Waldbergstr. 21	97280	Bangon	.	.	.	.
Musermann	Waldbergstr. 5	97000	Musterehausen	052878 54321	052878 54322	mail@musermann.de	www.musermann.de

Autor: Frank Kaufmann
Datum: 26.02.2002

Abbildung 41



Neben dem Ausdruck können Sie auch einen Export des Berichtes nach MS Excel durchführen. Betätigen Sie dazu den Schaltknopf **EXPORT ALS EXCEL-DATENBLATT**. OFFICE VEREINSPROFI erzeugt nun eine Exceldatei, die Sie mit MS-Excel ab Version ´97 weiterbearbeiten können. Die Datei wird im OFFICE VEREINSPROFI Verzeichnis mit der Bezeichnung **AuswertungX.xls** erstellt. Das **X** steht für eine fortlaufende Nummerierung.

Bericht anlegen



Öffnen Sie den Berichtsgenerator unter **EXTRA – BERICHT-GENERATOR**. Betätigen Sie den Schaltknopf **NEUEN BERICHT ANLEGEN**. Es erscheint folgendes Formular.

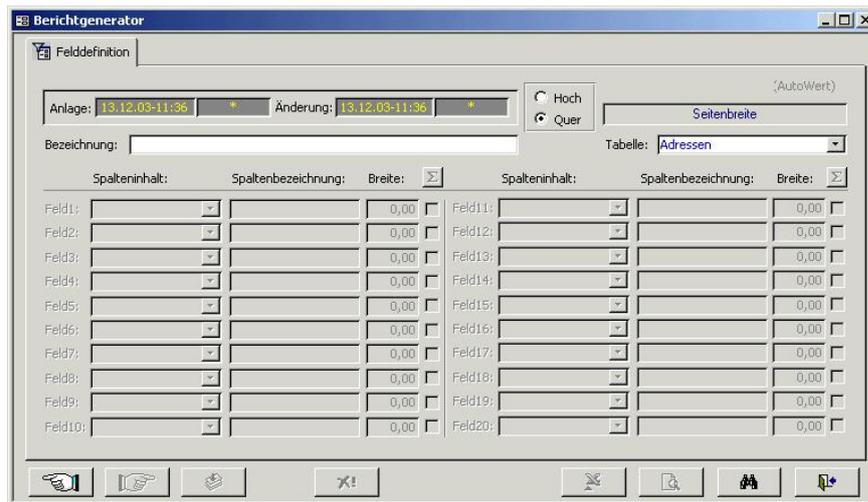


Abbildung 42

Tragen Sie in das Eingabefeld **BEZEICHNUNG** einen Namen für Ihren Bericht ein und wählen Sie aus dem Kombinationsfeld **TABELLE** die gewünschte Tabelle aus. Alle übrigen Felder und Register werden nun aktiviert. Tragen Sie in die übrigen Eingabefelder und Kombinationsfelder die entsprechenden Daten ein.



Speichern Sie Ihre Eingabe über den Schaltknopf **ÄNDERUNGEN SPEICHERN**.

Bericht bearbeiten



Öffnen Sie den Berichtsgenerator unter **EXTRAS – BERICHTGENERATOR**. Wählen Sie über die Schaltknöpfe **GEHE ZURÜCK** und **GEHE ZUM NÄCHSTEN** den gewünschten Bericht aus. Wählen Sie alternativ – das ist sicher die einfachere Methode – den gewünschten Bericht über die Suchfunktion aus. Betätigen Sie hierzu den Schaltknopf **Bericht SUCHEN** (siehe hierzu den Punkt 4-26 **SUCHFUNKTION**). Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie diese über den Schaltknopf **ÄNDERUNGEN SPEICHERN**.

Bericht löschen



Öffnen Sie den Berichtsgenerator unter **EXTRAS – BERICHTGENERATOR**. Wählen Sie über die Schaltknöpfe **GEHE ZURÜCK** und **GEHE ZUM NÄCHSTEN** den gewünschten Bericht aus. Wählen Sie alternativ – das ist sicher die einfachere Methode – den gewünschten Bericht über die Suchfunktion aus. Betätigen Sie hierzu den Schaltknopf **Bericht SUCHEN** (siehe hierzu den Punkt 4-26 **SUCHFUNKTION**). Löschen Sie den ausgewählten Bericht über den Schaltknopf **BERICHT LÖSCHEN**.

Briefmanager

Der Briefmanager ist ein hilfreiches Werkzeug zur Kommunikation mit Ihren Mitgliedern. Ein bereits integrierter Editor ermöglicht Ihnen direkt in OFFICE VEREINSPROFI die schriftliche Korrespondenz mit Ihren Mitgliedern zu erledigen. Serienbriefe sind somit im Handumdrehen erstellt. Alternativ zum integrierten Editor können Sie auch eine Serienbriefdatei für MS-Word erzeugen und anschließend in MS-Word Ihre Briefe verfassen. Bitte beachten Sie jedoch, dass nur bei Verwendung des integrierten Briefmanager und dessen Editor eine Protokollierung der Korrespondenz zu den Mitgliedern erfolgen kann.

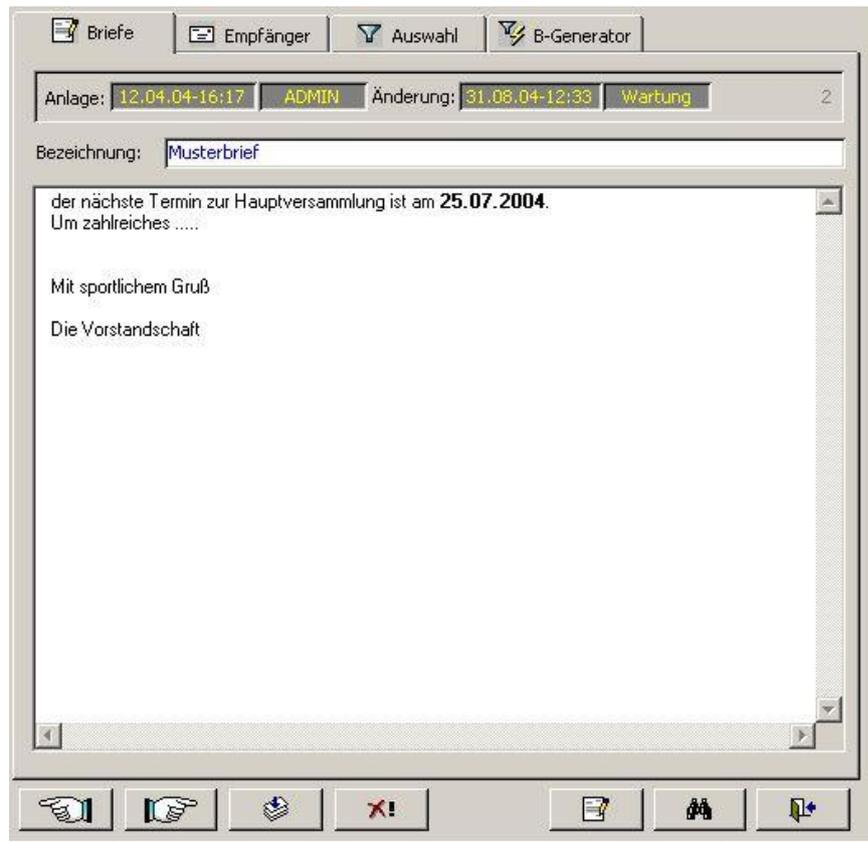


Abbildung 43

Im Register „BRIEFE“ verwalten Sie Ihre Vereinsbriefe. Die Briefe werden mit dem eingebauten Editor (siehe Abschnitt Editor) erzeugt. Das Dateimanagement übernimmt OFFICE VEREINSPROFI für Sie. Die Verwaltung erfolgt mit den Schaltknöpfen am unteren Rand des Briefmanagers. Dort blättern Sie vorwärts und rückwärts, legen einen neuen Brief an oder löschen einen nicht mehr benötigten. Der Text des aktuellen Briefes wird im Fenster angezeigt. Eine Eingabe von Text in dieses Fenster ist nicht möglich sondern erfolgt über den Editor. Bei der Neuanlage eines Briefes –Schaltknopf „neuen Brief anlegen“ - geben Sie bitte in das Feld „Bezeichnung“ einen Namen an. Über diesen Namen kann der Brief in der Suchfunktion einfach selektiert und geöffnet werden. Die Suchfunktion wird über das Fernglassymbol geöffnet.

Editor

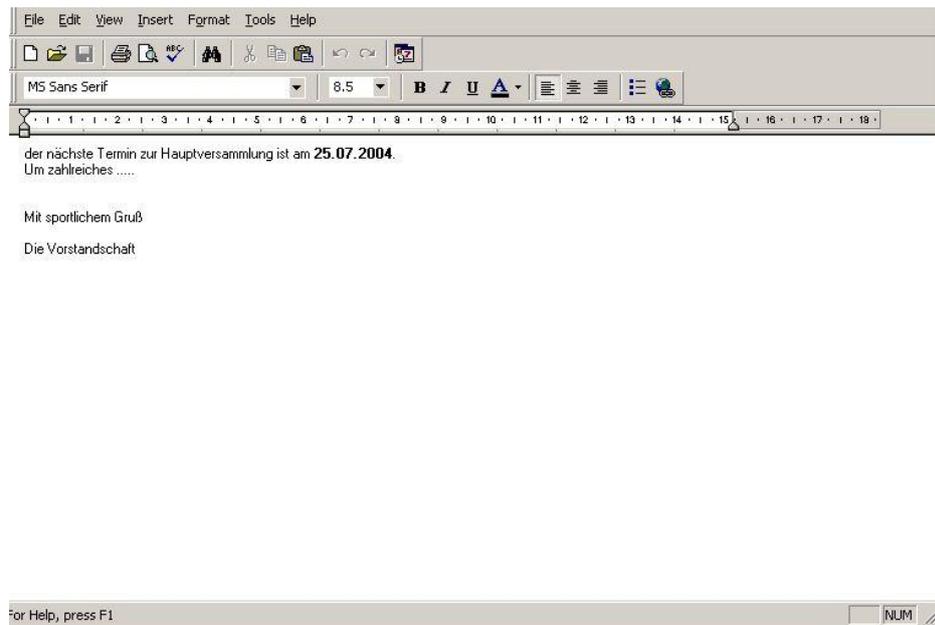


Abbildung 44



Durch Anklicken des Schaltknopfes „Editor“ wird der eingebaute Editor geöffnet. Im Editor stehen Ihnen viele Funktionen für ein Brieflayout zur Verfügung (z.B. Fettdruck, Kursivdruck, ...). Nachdem OFFICE VEREINSPROFI das Dateimanagement für Sie übernimmt ist es nicht erforderlich die Texte in eigene Dateien zu speichern. Nach dem Speichern eines Textes wird automatisch der Briefmanager geöffnet und der Text erscheint im dortigen Fenster und kann über die übrigen Register den Empfängern zugeordnet werden.

Erstellen eines Briefes/Serienbriefes



Betätigen Sie den Schaltknopf NEUEN BRIEF ANLEGEN. Alle Felder sind leer und der Cursor befindet sich im Eingabefeld BEZEICHNUNG. Tragen Sie hier einen Namen für Ihren Brief ein.

Tragen Sie im darunter liegenden Textfeld den gewünschten Briefftext ein. Dies ist der Text nach der Anrede. Alternativ können Sie den Text



auch im Editor eingeben. Betätigen Sie dazu den Schaltknopf EDITOR. Es erscheint der Editor von OFFICE VEREINSPROFI.

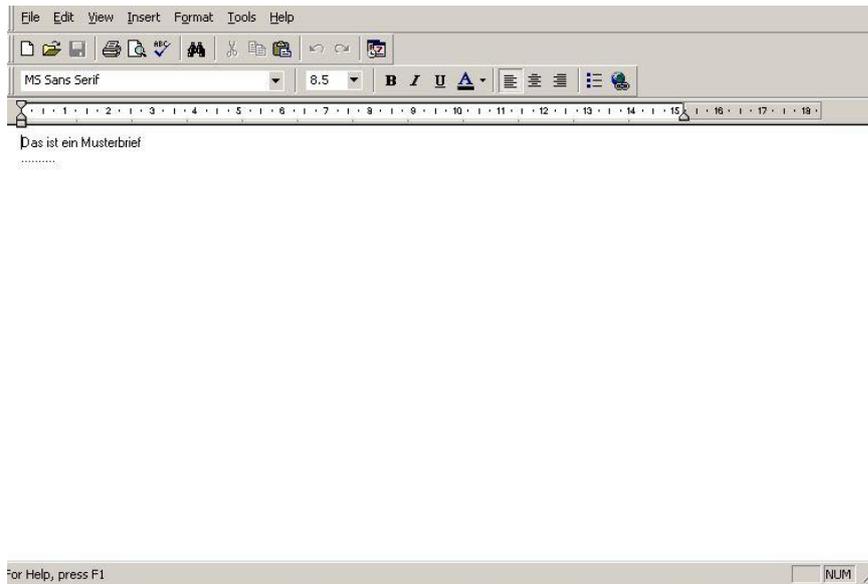


Abbildung 45

Der Editor und das Textfeld arbeiten zusammen. Alle Änderungen, die Sie im Editor vornehmen erscheinen im Textfeld und umgekehrt. Die Formatierung, oder das Einfügen von Bildern können Sie aber nur im Editor vornehmen.

Wenn Sie die Texteingabe beendet haben, müssen Sie nur noch den Ausdruck starten. Wählen Sie im Optionsfeld SORTIERT NACH die Sortierreihenfolge des Serienbriefes. Betätigen Sie anschließend den Schaltknopf SERIENBRIEF ERSTELLEN. Es erscheint zuerst ein Auswahlfenster zur Selektion des gewünschten Formulars (siehe Abbildung 46) und anschließend der Druckerdialog. Wählen Sie den gewünschten Drucker aus (dies kann auch die Vorschau oder ein PDF-Format sein) und starten Sie anschließend den Ausdruck.



Ändern des Serienbrieflayouts



Das Ändern oder die Neuanlage von Brieflayouts und Formularen geschieht zentral über den Formulardesigner (siehe hierzu Menü EXTRAS, Menüpunkt FORMULARDESIGNER). Betätigen Sie zum Starten des Formulardesigners den Schaltknopf FORMULARDESIGNER STARTEN. Es erscheint ein Dateiformular gemäß Abbildung 46. Wählen Sie das Formular Anschreiben oder ein anderes Serienbriefformular, das Sie bereits erstellt haben.

Betätigen Sie anschließend den Schaltknopf **ÖFFNEN**. OFFICE VEREINSPROFI öffnet nun den Formulardesigner (siehe hierzu das Handbuch List&Label) . Nehmen Sie die gewünschten Änderungen am Layout des Serienbriefes vor. Speichern Sie den Serienbrief im Formulardesigner ggf. unter einem neuen Dateinamen.

Dies ist sinnvoll, wenn Sie unterschiedliche Serienbriefe drucken wollen. Bei der späteren Bearbeitung wählen Sie dann einfach das gewünschte Formular für den Ausdruck aus.

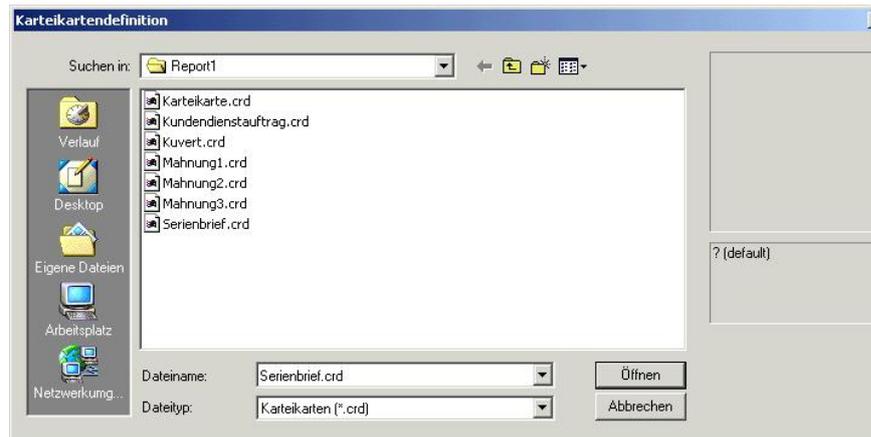


Abbildung 46

Anlegen eines neuen Serienbriefes



Betätigen Sie dazu den Schaltknopf **NEUEN BRIEF ANLEGEN**. OFFICE VEREINSPROFI erstellt einen neuen Serienbrief. Alle Felder sind leer und der Cursor befindet sich im Eingabefeld **BEZEICHNUNG**. Erstellen Sie nun den Serienbrief gemäß dem Punkt „Erstellen eines Briefes/Serienbriefes“.

Löschen eines Serienbriefes



Alle vorhandenen Serienbriefe finden Sie in der Serienbrieffliste. Markieren Sie den Serienbrief, den Sie löschen wollen und Betätigen Sie den Schaltknopf **SCHREIBEN LÖSCHEN**. Der Serienbrief wird anschließend aus der Liste entfernt (der Text des gelöschten Serienbriefes ist automatisch auch gelöscht).

Schaltknöpfe



Unterhalb der Serienbrieffliste sind einige Schaltknöpfe angebracht. Mit den Schaltknöpfen **GEHE ZURÜCK** und **GEHE ZUM NÄCHSTEN** blättern Sie innerhalb der Serienbriefe vorwärts und rückwärts. Über den Schaltknopf **NEUEN BRIEF ANLEGEN** legen Sie einen neuen Serienbrief an. Mit dem Schaltknopf **SCHREIBEN LÖSCHEN** löschen Sie einen vorhandenen Serienbrief aus der Serienbrieffliste.

Register „EMPFÄNGER, AUSWAHL, B-GENERATOR“

In den Registern „EMPFÄNGER, AUSWAHL, B-GENERATOR“ werden die Mitglieder selektiert, die den Brief erhalten sollen. Die Auswahlmöglichkeiten sind u.a. durch die Verknüpfung zum Berichtgenerator nahezu unerschöpflich. OFFICE VEREINSPROFI nutzt hier dieselben Strukturen, wie sie bereits aus den Mitgliedsbeiträgen bekannt sind. Im Register „EMPFÄNGER“ stehen alle Mitglieder zur Verfügung. Über die Auswahlshalter „alle markieren“ und „alle zurücksetzen“ werden die Mitglieder für den späteren Ausdruck markiert. Wenn im Brief die Briefanrede genutzt wird, könnte das Problem entstehen, dass nicht zu jeder Adresse eine Briefanrede vorliegt. Für diesen Fall geben Sie bitte eine Ersatzanrede ein. Es ist sinnvoll diese Anrede allgemein zu halten, weil die Zuordnung ggf. auf mehrere Adressen angewendet wird. Zur Verknüpfung der markierten Adressen mit dem Brief sind unterhalb der Ersatzanrede 3 Schaltknöpfe angeordnet. Mit dem Schaltknopf „Bildschirmansicht“ erzeugen Sie den Serienbrief direkt. Der Schaltknopf „Etiketten“ führt zum Ausdruck von Adressetiketten und über den Schaltknopf „Word-Serienbriefdatei“ wird im OFFICE VEREINSPROFI Verzeichnis eine Datei zur Erzeugung eines Serienbriefes in MS-Word erzeugt.

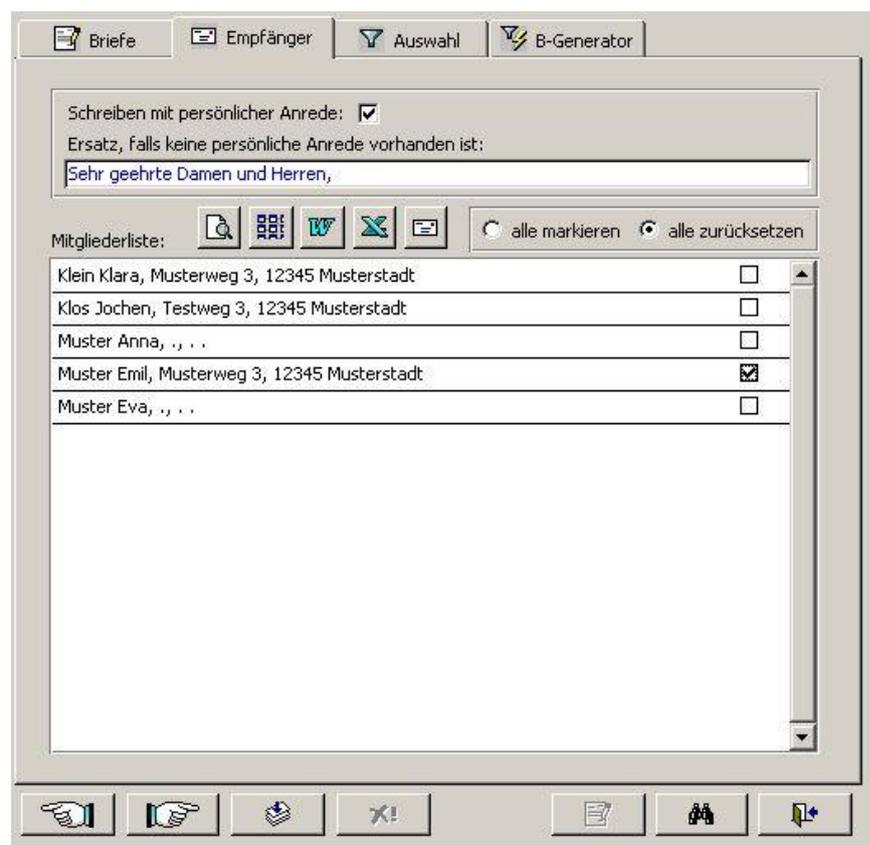


Abbildung 47

Schaltknöpfe



SERIENBRIEF ANZEIGEN: Mit dem Schaltknopf „Serienbrief anzeigen“ erzeugen Sie den Serienbrief direkt, d.h. ohne Umwege über weitere Software z.B. MS Office Word. Hier handelt es sich um eine Auswahlliste vorgefertigter Briefe. Wählen Sie Ihren gewünschten Brief aus, entscheiden Sie sich im daran folgenden Druckdialog für die Art der Ausgabe (Ausgabe auf Drucker, Vorschau, PDF ...).

HINWEIS: Die genannten Aktionen sind natürlich nur möglich, wenn zuvor Mitglieder über Mausklick in der unten aufgeführten Mitgliederliste oder über die Register „AUSWAHL“ bzw. „B-GENERATOR“ selektiert wurden.

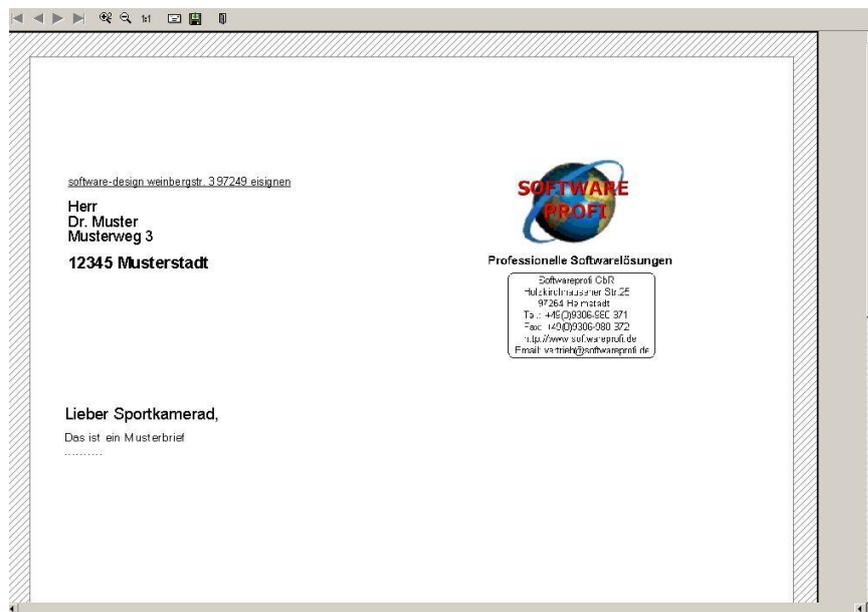


Abbildung 48

Mitgliedsausweise erstellen



ETIKETTEN/AUSWEISE: Der Briefmanager (Menü EXTRAS) bietet zudem die Möglichkeit Mitgliedsdaten der Adressverwaltung (inkl. hinterlegte Bilder/Passbilder) in Form von Mitgliedsausweisen oder als Adressetiketten auszugeben.

Vorlagen für Mitgliedsausweise können mit Hilfe des Formulardesigner (Menü EXTRAS) erstellt und angepasst werden. Die bereits mitgelieferte Standardvorlage trägt den Namen „Ausweis.lbl“ und kann ebenfalls beliebig geändert werden.

HINWEIS: Die Ausweisdruckerei unterstützt die Grafikformate BMP und JPG. Die Ausweisdruckerei erfolgt zudem druckoptimiert, d.h. es werden nur Ausweise gedruckt, zu denen auch Mitgliedsdaten übergeben werden. Somit wird der Verbrauch von Papier und Tinte bzw. Toner geschont.

Mitgliedsausweis erstellen:

Im folgenden Beispiel wird vorausgesetzt, dass Bilddaten bereits im BMP oder JPG-Format in der Adressverwaltung angelegt wurden.

1. Wählen Sie aus dem Menü EXTRAS den Menüpunkt BRIEFMANAGER
2. Innerhalb des Briefmanagers wählen Sie das Register „EMPFÄNGER“. Sie sehen nun alle Mitglieder aufgelistet.
3. Um eine spezielle Auswahl zu treffen, klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche „zurücksetzen“. Sie sehen nun das keines der Mitglieder markiert ist (zu erkennen an den fehlenden Häkchen).
4. Sind nur wenige Mitglieder angelegt, können Sie nun direkt durch Klick auf das weiße Häkchen (Häkchen wird gesetzt) das Mitglied auswählen, für das ein Mitgliedsausweis erstellt werden soll. Falls diese Art der Auswahl für Sie zutrifft, fahren Sie bitte bei Punkt 6 fort. Enthält Ihre Mitgliedsdatenbank aber eine große (unüberschaubare) Anzahl von Mitgliedern oder wollen Sie mehrere Mitglieder selektieren gibt es eine elegantere Variante der Selektion. Lesen Sie hierzu bitte Punkt 5.
5. Wechseln Sie auf das Register „AUSWAHL“. Sie finden nun unterschiedliche Selektionsfelder mit denen Sie einzelne Mitglieder oder mehrere Mitglieder mit gleichen charakteristischen Eigenschaften auswählen können. Die ausgewählten Mitglieder werden in einer Liste aufgeführt. Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, wechseln Sie wieder in das Register „EMPFÄNGER“.
6. Wechseln Sie auf das Register „AUSWAHL“. Sie finden nun unterschiedliche Selektionsfelder mit denen Sie einzelne Mitglieder oder mehrere Mitglieder mit gleichen charakteristischen Eigenschaften auswählen können. Die ausgewählten Mitglieder werden in einer Liste aufgeführt. Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, wechseln Sie wieder in das Register „EMPFÄNGER“.

7. Um den Druck der Mitgliedsausweise zu starten, klicken Sie bitte im Register „EMPFÄNGER“ auf die Schaltfläche „Etikett“ und wählen Sie, in der nun erscheinenden Auswahlliste, Ihre Ausweisvorlage aus.
8. Im folgenden müssen Sie das Menü zur Auswahl des Druckers bzw. zur Einstellung von Druckoptionen (...Druck, Vorschau, in Datei speichern ...) mit „OK“ bestätigen und schon sehen Sie das Resultat in Form eines Mitgliedsausweises.



Abbildung 49



WORD-SERIENBRIEFDATEI ERSTELLEN: Erzeugt eine Word Serienbrief Datei und speichert sie im vorgegebenen Pfad (siehe Abbildung 50). Die erstellte Datei kann dann z.B. in MS Office Word weiterverarbeitet werden.



Abbildung 50



EXCEL-DATEI ERSTELLEN: Erzeugt eine Excel Datei und speichert sie im vorgegebenen Pfad (siehe Abbildung 51).

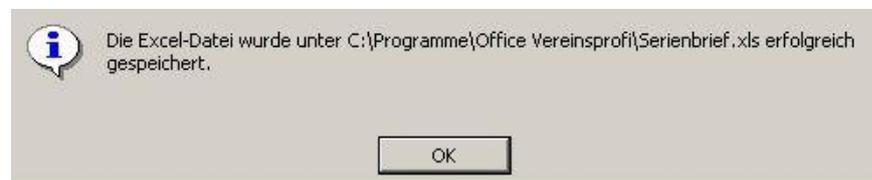


Abbildung 51



SERIENMAIL SENDEN: Neben dem herkömmlichen Postweg, besteht die Option Ihre Briefe auch elektronisch per Email zu versenden. OFFICE VEREINSPROFI hat hierzu eigens einen Email-Client integriert (Abbildung 52). Sie verwalten so zentral den gesamten Schriftverkehr in einem Programm.

HINWEIS: Voraussetzung für einen reibungslosen Versand der Emails ist die korrekte Konfiguration des Mail-Client (siehe hierzu Kapitel Mitglieder - Konfiguration Mail-Client).



Abbildung 52

Register „SENDEN, ARCHIV, UNZUSTELLBAR“

.....

Druckausgabe

Wenn Sie Serienbriefe oder Etiketten im OFFICE VEREINSPROFI erzeugen, also nach Betätigen eines der Schaltknöpfe „Bildschirmansicht“ oder „Etiketten“, wird zunächst der Druckdialog geöffnet.

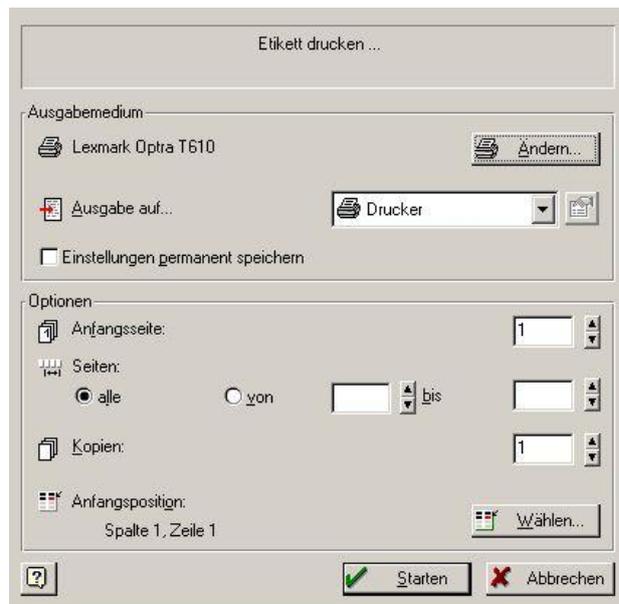


Abbildung 53

Im Druckdialog werden die Einstellungen für den späteren Ausdruck vorgenommen. Im Bereich Ausgabemedium wählen Sie zunächst den Drucker, auf dem der Brief oder die Etiketten ausgedruckt werden sollen. Der aktuelle Windows Standarddrucker wird angezeigt. Über den Schaltknopf „Ändern“ kann ein anderer Drucker eingestellt werden. OFFICE VEREINSPROFI bietet dabei die Möglichkeit den Ausdruck auf zwei Drucker vorzunehmen. Diese Funktion kann beispielsweise genutzt werden, wenn die Seite 1 ein in Farbe und das restliche Dokument in Schwarz-Weiß ausgedruckt werden soll.

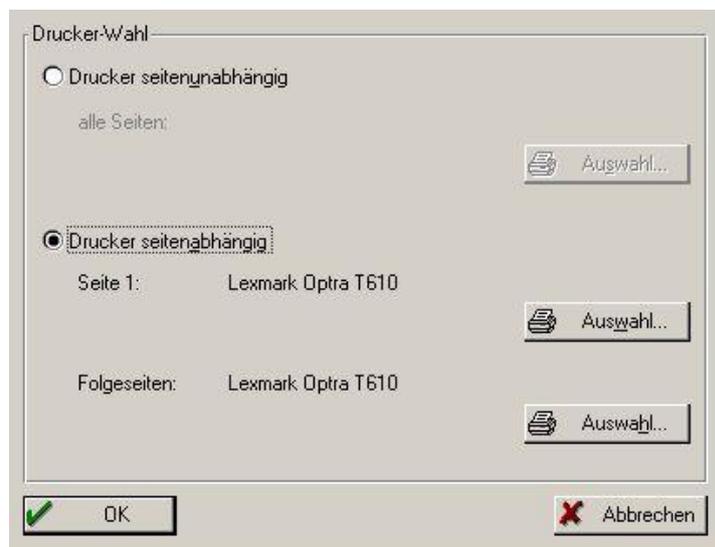


Abbildung 54

Wählen Sie hierzu die Option „Drucker seitenabhängig“ und wählen Sie für die Seite 1 und für die Folgeseiten den entsprechenden Drucker aus. Wenn alle Seiten an einen Drucker gesendet werden sollen, wählen Sie die Option „Drucker seitenunabhängig“. Bestätigen Sie die Auswahl mit „OK“.

Nach der Druckereinstellung wählen Sie im Kombinationsfeld „Ausgabe auf“ das Ausgabeziel. Als Möglichkeiten stehen der Drucker, der Bildschirm oder eine Datei zur Verfügung. Im Bereich „Optionen“ stellen Sie die Papieroptionen und die Anzahl der Kopien ein. Nach dem Betätigen des Schaltknopfes „Starten“ wird der Ausdruck gestartet. Wenn Sie Etiketten drucken, kann zusätzlich die Anfangsposition des Ausdrucks eingestellt werden.

Auswahl der Mitglieder

Über die Register „AUSWAHL und B-GENERATOR“ können die Mitglieder für Serienbriefe oder Etiketten eingegrenzt werden. Damit ist es möglich eine bestimmte Gruppe (z.B. eine Altersgruppe) aus der Mitgliederkartei anzusprechen.

Auch hier erfolgt die Bedienung in gleicher Weise wie schon bei der Beitragsabrechnung.

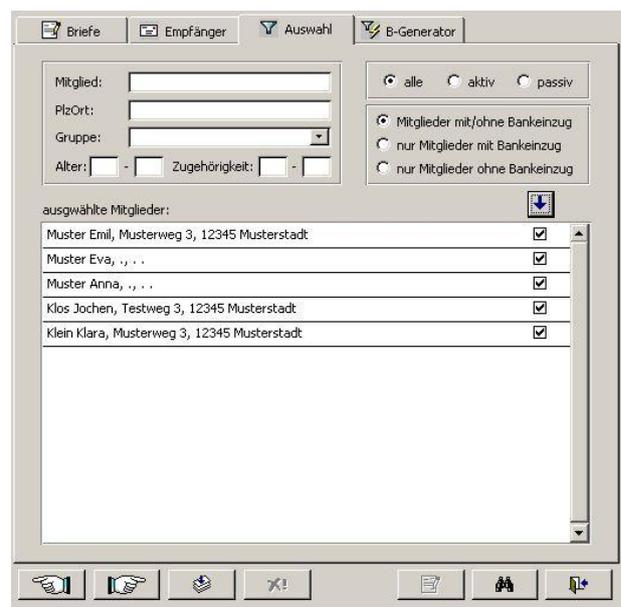


Abbildung 55

Vorgegeben sind die Auswahlkriterien „alle“ bzw. nur „aktive“ oder „passive“ Mitglieder. Daneben unterscheidet OFFICE VEREINSPROFI Mitglieder mit oder ohne Bankeinzug, oder beides. Über die Eingabefelder werden die Mitglieder nach den dort angegebenen Suchkriterien (z.B. Alter von – bis oder Vereinszugehörigkeit) selektiert. Diese Funktion ist sehr hilfreich, wenn ein Dokument nur an bestimmte Mitglieder gesendet werden soll, beispielsweise nur aktive Mitglieder, die über den Trainingsbeginn informiert werden. Die Möglichkeiten von OFFICE VEREINSPROFI sind nahezu unbegrenzt.

Mit dem blauen Pfeil können die selektierten Mitglieder markiert werden. Alternativ hierzu kann jedes einzelne Mitglied per Mausclick gesetzt werden. Die gesetzten Mitglieder sind dann automatisch auch

im Register „EMPFÄNGER“ gesetzt. Von dort wird der Ausdruck dann gestartet.

Eine weitere Möglichkeit zur Mitgliedsselektion ist im Register „B-GENERATOR“ gegeben. Alle im Berichtsgenerator erstellten Selektionen können hier aufgerufen werden. Wählen Sie im Kombinationsfeld „Bericht-Generator“ den gewünschten Bericht aus. Sofort erscheinen die der Selektion zugehörigen Mitglieder. Die Mitglieder sind bereits markiert. Der Ausdruck erfolgt ebenfalls im Register „EMPFÄNGER“.

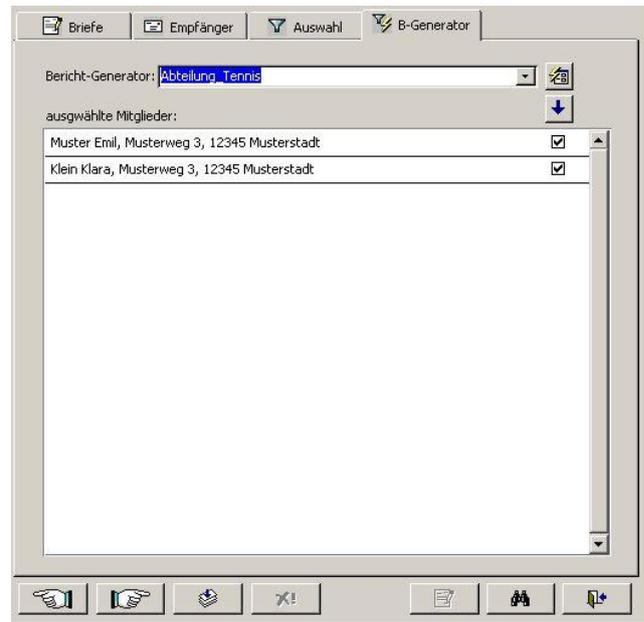


Abbildung 56

Formulardesigner

OFFICE VEREINSPROFI ist mit einem mächtigem Werkzeug für die individuelle Erstellung eigener Drucklayouts ausgestattet. Damit haben Sie die Möglichkeit Ihre persönlichen Formulare, Listen, Etiketten und Briefe zu erstellen. OFFICE VEREINSPROFI legt bereits bei der Installation alle erforderlichen Formulare an. Diese Musterformulare können Sie als Grundlage für Ihr eigenes Design verwenden. Lediglich Ihr Logo, Ihre Anschrift usw. müssen angepasst werden.

Weitere Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem **Handbuch List & Label**, da die umfangreichen Möglichkeiten und Einstellungen den Rahmen dieser Beschreibung sprengen würden. Das Handbuch List & Label ist auf unserer Homepage www.softwareprofi.de im Downloadbereich als PDF-Datei verfügbar.

Listen

Hier stehen Ihnen fertige Listen zum anzeigen und auswerten Ihrer Daten zur Verfügung.

Mitglieder nach Altersgruppen

Viele Vereine müssen eine jährliche Mitgliederbestandserhebung an den Verband abgeben. Dabei sind Mitglieder entsprechend einer vom Verband vorgegebenen Alterstabelle nach Geschlecht zu gruppieren. Diese Liste erfüllt genau diesen Zweck und gruppiert Ihre Mitglieder nach Altersgruppen, die Sie in der Altersgruppentabelle (siehe Menü Mitglieder, Menüpunkt Altersgruppen) erstellt haben.

Beim Start der Liste können Sie über das Abfragefenster den Stichtag sowie Abteilungen/Gruppen einschränken.

Abbildung 57

HINWEIS: Einige Verbände, wie etwa der Bayerische Landes Sportverband bieten mittlerweile eine Alternative zur manuellen Listenpflege in Papierform. OFFICE VEREINSPROFI unterstützt auch die digitale Mitgliederbestanderhebung nach **BLSV-Standard** (siehe hierzu Kapitel ...).

Geburtstagsliste

Um die Gratulationspflicht einfach verwalten zu können, brauchen Sie sich nur die Geburtstagsliste zu erstellen. Hier werden Ihnen alle Mitglieder nach Monaten gruppiert dargestellt. Alle potenziellen Geburtstage, welche Ihrer besonderen Aufmerksamkeit bedürfen, sind mit einem „X“ gekennzeichnet. Sie erkennen so auf einen Blick, ob es sich um einen sogenannten „Runden“ (10, 20, 30...) Geburtstag handelt. Zwischenstufen werden in 5er-Schritten (5, 15, 25...) ebenfalls mit „X“ hervorgehoben. Die Liste enthält neben der reinen Datumsinformation auch die hinterlegten Kontakte zum Mitglied.

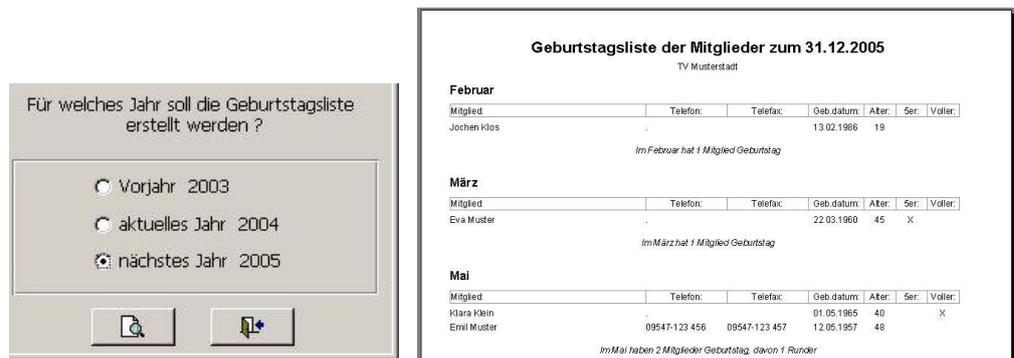


Abbildung 58

Beitrittsliste

Sehr wichtig im Vereinsleben sind die Vereinsjubiläen. Um auch hierbei den Überblick nicht zu verlieren steht Ihnen die Beitrittsliste zur Verfügung. Beim Start der Liste können Sie über das Abfragefenster den Stichtag festlegen.



Abbildung 59

Die Liste ist alphabetisch aufgebaut. Sie erkennen auf einem Blick ob es sich um einen Runden (10, 20, 30...) oder einen 5er (5, 15, 25...) handelt. Damit Sie nicht nach Kommunikationsdaten suchen müssen, werden Ihnen auch gleich die Telefon- und Faxnummer mit angegeben.

Mitgliedsstatistik

Die Mitgliedsstatistik gibt Ihnen rasch Aufschluss über die Entwicklung Ihres Vereins seit Vereinsgründung. Sie erhalten hier Auskunft über die Anzahl der Mitglieder, die Mitgliedsabgänge, das Verhältnis weiblich zu männlich, aber auch Altersangaben über das jüngste bzw. das älteste Mitglied sowie den Alterdurchschnitt Ihres Vereins. Für eine korrekte Auswertung müssen natürlich auch die benötigten Werte in den Mitgliedsdaten eingetragen sein.

Mitgliedsstatistik								
TV Musterstadt								
Jahr:	Anzahl:	ø-Alter:	Jüngste:	Älteste:	weiblich:	männlich:	Zugänge:	Abgänge:
1984	1	27	27	27	0	1	1	0
1985	1	28	28	28	0	1	0	0
1986	1	29	29	29	0	1	0	0
1987	1	30	30	30	0	1	0	0
1988	1	31	31	31	0	1	0	0
1989	1	32	32	32	0	1	0	0
1990	1	33	33	33	0	1	0	0
1991	1	34	34	34	0	1	0	0
1992	1	35	35	35	0	1	0	0
1993	1	36	36	36	0	1	0	0
1994	1	37	37	37	0	1	0	0
1995	3	27	9	38	1	2	2	0
1996	3	28	10	39	1	2	0	0
1997	4	30	11	40	2	2	1	0
1998	4	31	12	41	2	2	0	0
1999	4	32	13	42	2	2	0	0
2000	4	33	14	43	2	2	0	0

Abbildung 60

HINWEIS: Startjahr für diese Auswertung ist automatisch das Beitrittsjahr des allerersten erfassten Mitglieds.

Jubiläumsliste

Diese Liste ist dazu gedacht, besondere Auszeichnungen mit chronologischem Bezug, z.B. den Erwerb einer Ehrennadel aufgrund der langjährigen Tätigkeit im Verein abzubilden.

Beim Start der Jubiläumsliste werden Ihnen im Auswahlfenster alle Jubiläen, welche Sie dem Mandanten (siehe Menü Stammdaten, Mandant, Menüpunkt Freifelder) zugeordnet haben, angezeigt. Wählen Sie sich das gewünschte Jubiläum aus und starten Sie die Anzeige über die Schaltfläche „Liste anzeigen“.

Der Listenaufbau ist ähnlich der Geburtstagsliste. Die Jubiläen werden nach Monaten gruppiert dargestellt. Besondere Jubiläen sind durch ein „X“ gekennzeichnet. Damit Sie nicht nach Kommunikationsdaten suchen müssen, werden Ihnen auch hier Telefon- und Faxnummer mit angegeben.

HINWEIS: Der Tag an dem ein Mitglied eine Auszeichnung erhalten hat, muss natürlich im Mitgliederstamm eingetragen werden.

Mitglieder nach Abteilungen/Gruppen

Um die Abteilungs-/Gruppenleiter Ihres Vereins mit aktuellen Mitgliedsdaten versorgen zu können, steht Ihnen die Abteilungen/Gruppen-Liste zur Verfügung. Hierüber werden Ihnen per Knopfdruck alle Abteilungen/Gruppen mit zugehörigen Mitgliedern aufgelistet. Nach jeder Abteilung/Gruppe wird ein Seitenvorschub erzeugt. Somit sind die Abteilungen/Gruppen seitenweise getrennt und Sie können diese einfach an die zuständigen Leiter weiterreichen.

Mitgliederliste

Die Mitgliederliste ist eine variable Liste. Sie können über den Formulardesigner das Aussehen sowie die angezeigten Daten frei

ändern. Es stehen Ihnen alle Mitgliedsdaten als Variablen zur Verfügung.

Über das Abfragefenster können Sie vor dem Erstellen der Liste Kriterien festlegen, nach denen die Liste gefiltert wird.

Chronik

OFFICE VEREINSPROFI verwaltet wichtige Ereignisse im Vereinsleben und stellt Sie zu einer Chronik zusammen.



Abbildung 61

Tragen Sie im Feld „Datum“ das Datum des Ereignisses ein. Im Feld „Bezeichnung“ geben Sie bitte ein Stichwort oder eine Kurzbeschreibung des Ereignisses ein.

Wichtig: Der Eintrag im Feld „Bezeichnung“ wird auch von der Suchfunktion genutzt. Für eine ausführliche Beschreibung steht das Memofeld „Beschreibung“ zur Verfügung. Es können maximal 64. 000 Zeichen eingegeben werden.

Neben der textlichen Erfassung können zu jedem Ereignis 2 Bilder hinterlegt werden. Klicken Sie hierzu auf das entsprechende Register „BILD 1“ oder „BILD 2“. Es werden alle gängigen Grafikformate (jpg, gif, bmp ...) unterstützt.



Abbildung 62

Tragen Sie in das Eingabefeld „Bildherkunft“ den Pfad und den Dateinamen des Bildes ein. Wenn Sie auf das Fernglassymbol klicken, steht Ihnen dazu auch eine Bildauswahl zur Verfügung.

HINWEIS: OFFICE VEREINSPROFI bettet die Bilder nicht ein, sondern speichert lediglich die Dateipfade zu den Bildern ab. Verändern oder löschen Sie den Ablageort des Bildes, so erhalten Sie eine Fehlermeldung und das Bild kann nicht mehr angezeigt werden.

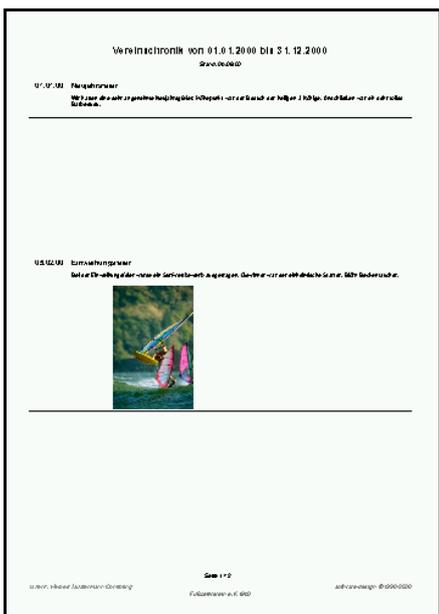
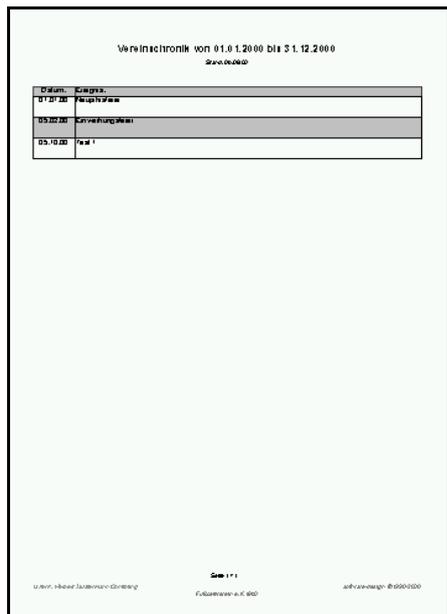
Die Verwaltung der Chronik erfolgt mit den Schaltknöpfen am unteren Rand der Maske. Dort blättern Sie vorwärts und rückwärts, legen eine neue Chronik an oder löschen einen nicht mehr benötigten Eintrag. Bei der Neuanlage eines Chronikeintrags – Schaltknopf „neuen Eintrag anlegen“ - geben Sie bitte in das Feld „Bezeichnung“ einen Namen an. Über diesen Namen kann der Chronikeintrag in der Suchfunktion einfach selektiert und geöffnet werden. Die Suchfunktion wird über das Fernglassymbol geöffnet.



Abbildung 63

In der Suchfunktion werden zunächst alle Ereignisse des laufenden Jahres angezeigt. Über das Feld „Bezeichnung“ können Sie nach einem bestimmten Eintrag suchen. Über die Felder „Datum von“ und „Datum bis“ filtern Sie alle Ereignisse des dort eingegebenen Zeitraumes.

Die Ausgabe der Ereignisse erfolgt ebenfalls über die Suchfunktion. Hierzu benutzen Sie bitte die beiden Schaltknöpfe „ausführliche Chronik anzeigen“ oder „Kurzchronik anzeigen“. Es wird jeweils eine Seitenvorschau geöffnet, die dann auch gedruckt werden kann. Bei der Kurzchronik wird nur das Datum und die Bezeichnung ausgegeben. Bei der ausführlichen Chronik dagegen erscheinen auch die Beschreibung und die hinterlegten Bilder.



Mitgliederchronik

Auf Mitgliederbasis ist ebenfalls eine Chronik möglich. Diese erlaubt das Erfassen aller wichtigen Ereignisse im Vereinsleben eines Mitglieds. Sie erfassen so Ehrungen, besondere Leistungen oder eben alles was Sie für erwähnenswert halten. Oft werden solche Informationen bei Vereinsfeiern, Jubiläen oder auch in einem Trauerfall verzweifelt gesucht.

Legen Sie, wie bereits eingangs beschrieben, die Chronik einschließlich Beschreibung und Bildverweisen an und wechseln Sie anschließend auf das Register „VERKNÜPFUNG“. Wählen Sie nun durch Mausklick auf die Pfeile alle Mitglieder aus, die Sie diesem Chronikeintrag zuordnen wollen (siehe Abbildung 64).

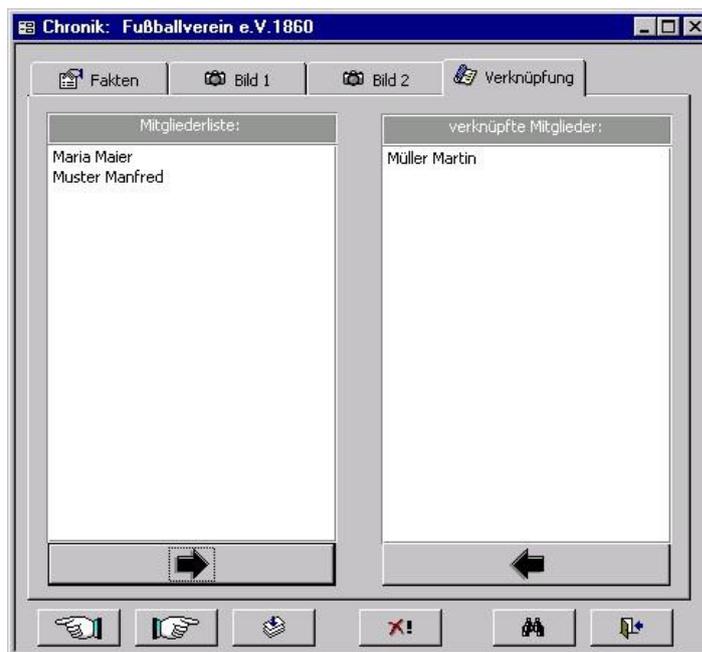


Abbildung 64

Nachdem Sie die Zuordnung getroffen haben, ist der Eintrag zukünftig innerhalb der Mitgliederverwaltung einzusehen.

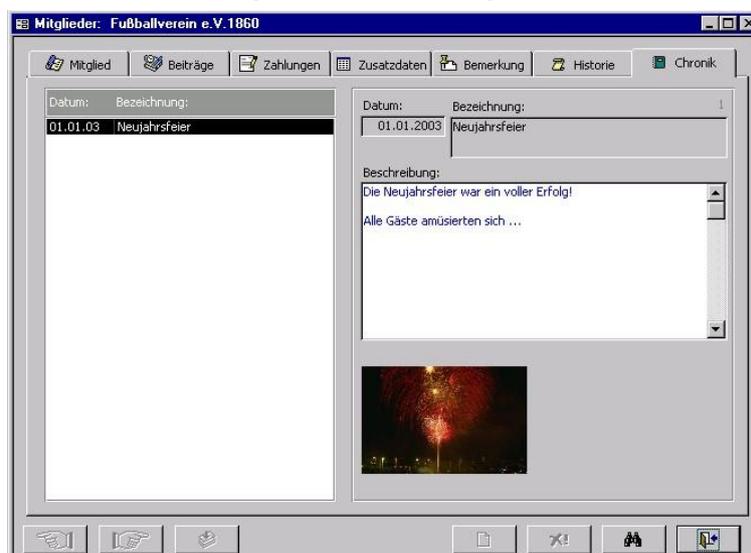


Abbildung 65

Terminplaner

Mit Hilfe des Terminplaners erfassen Sie Ihre Termine. OFFICE VEREINSPROFI erinnert Sie an anstehende Termine automatisch beim Start. Hier werden Termine geplant und koordiniert. Umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten sorgen dafür, dass Sie nie den Überblick über Ihre Termine verlieren.

Öffnen Sie den Terminmanager unter dem Menüpunkt EXTRAS – Terminplaner. Es erscheint das Formular gemäß Abbildung 66.

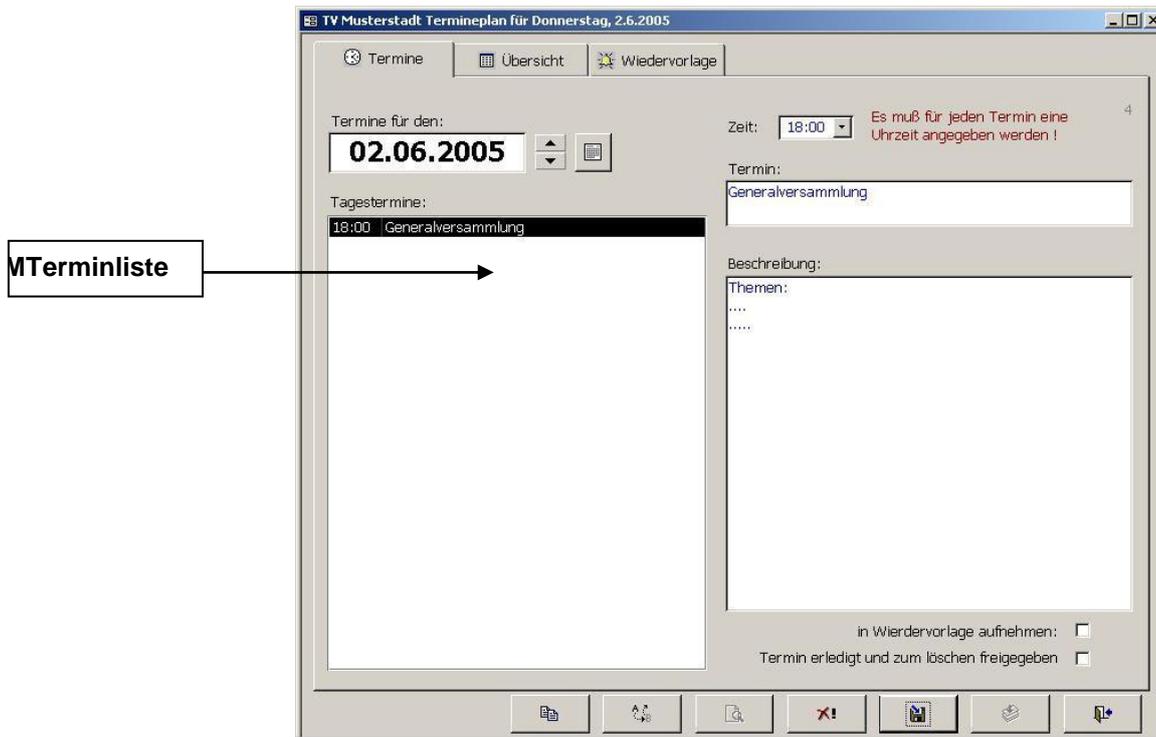


Abbildung 66

Termine

Wählen Sie im Kombinationsfeld „Termine für den“ ein Datum (hier 02.06.2005) aus. Alternativ zum Kombinationsfeld haben Sie die Möglichkeit ein Datum aus dem Kalender auszuwählen. Betätigen Sie dazu den Schaltknopf KALENDER. In der Terminliste sehen Sie die bereits vorhandenen Termine an diesem Datum. Wählen Sie im Kombinationsfeld ZEIT die Uhrzeit des Termins aus. Im folgenden erfassen Sie zum Termin:



TERMIN AUSWEITEN: Über den Button TERMIN AUSWEITEN erhalten Sie ein Auswahlfenster in dem Ihnen ab Termini datum die folgenden 14 Tage angezeigt werden. Markieren Sie zum ausweiten des Termins einfach den gewünschten Tag und tragen Sie zu jedem Tag eine Uhrzeit ein.

TERMIN VERSCHIEBEN: Sollte sich einmal ein Termin verschieben, so ist das auch kein Problem. Über den Button <Termin verschieben> erhalten Sie ein Auswahlfenster in dem Sie einfach den neuen Termin eintragen oder über den Button <Kalender> auswählen.

IN WIEDERVORLAGE AUFNEHMEN: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Termin in die Wiedervorlageliste aufgenommen werden soll. Die Wiedervorlage dient z.B. dazu, geplante Termine für welche noch keine neuer Termin feststeht aktiv zu halten. Man wird so permanent an den noch ausstehenden Termin erinnert.

TERMIN ERLEDIGT UND ZUM LÖSCHEN FREIGEBEN: Über die Klickbox Termin erledigt und zum löschen freigeben markieren Sie alle erledigten Termine. Im Hauptmenü - Datei - Löschfunktionen können Sie diese Termine nach nochmaliger Überprüfung löschen.

Register Übersicht

Im Register Übersicht können Sie einen beliebigen Zeitraum festlegen. In der Liste werden Ihnen anschließend alle Termine hierzu angezeigt. Durch Doppelklick auf einen Termin können Sie diesen auswählen.

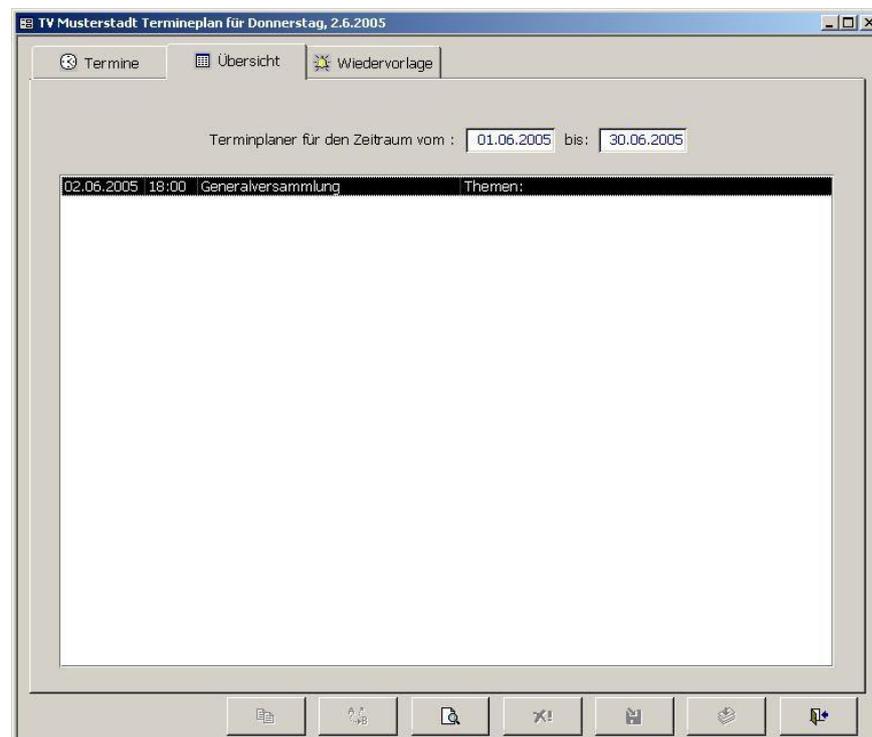


Abbildung 67

Register Wiedervorlage

Im Register Wiedervorlage werden Ihnen alle Termine angezeigt, welche bereits abgelaufen sind. Über den Button alle Termine zum löschen freigeben werden alle angezeigten Termine gekennzeichnet, wodurch ein endgültiges Löschen des Termins ermöglicht wird. Der eigentliche Löschvorgang erfolgt aber erst wie bereits beschrieben im Hauptmenü - Datei - Löschfunktionen.

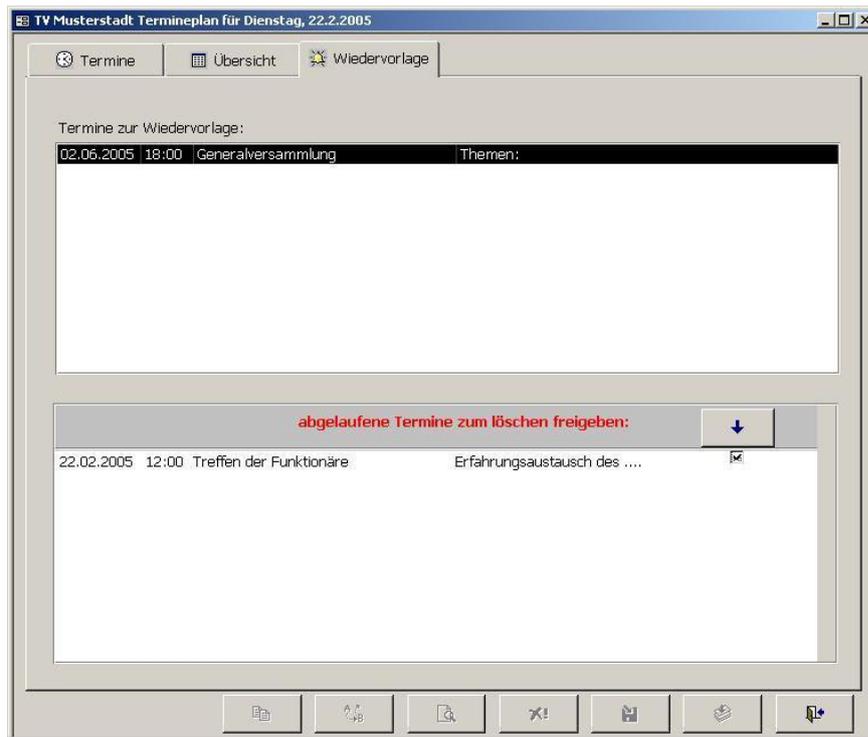


Abbildung 68

Anlegen eines neuen Termins

Öffnen Sie den Terminplaner über den Menüpunkt EXTRAS – TERMINPLANER. Es erscheint das Formular gemäß Abbildung 66.

Im Kombinationsfeld DATUM erscheint das aktuelle Datum (Systemdatum) und in der Terminliste sind alle Termine des Tages, die bereits angelegt sind, aufgelistet. Wählen Sie aus dem Kombinationsfeld ZEIT die Uhrzeit des neuen Termins aus. Nach der Auswahl der Zeit sind alle übrigen Felder aktiv und der Termin kann angelegt werden. Sobald der Termin angelegt ist betätigen Sie den Schaltknopf ÄNDERUNGEN SPEICHERN.



Haben Sie alle Eintragungen vorgenommen können Sie einen weiteren Termin über den Schaltknopf NEUEN TERMIN ANLEGEN erzeugen, und so fort.



Bearbeiten eines vorhandenen Termins

Öffnen Sie den Terminmanager über den Menüpunkt EXTRAS – TERMINPLANER. Es erscheint das Formular gemäß Abbildung 66. Wählen Sie im Kombinationsfeld DATUM ein Datum aus. Alternativ zum Kombinationsfeld haben Sie die Möglichkeit ein Datum aus dem Kalender auszuwählen. Betätigen Sie dazu den Schaltknopf KALENDER. In der Terminliste sehen Sie die bereits vorhandenen Termine an diesem Datum.



Klicken Sie auf den gewünschten Termin doppelt. Der Termin steht zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie Ihre Eingaben über den Schaltknopf ÄNDERUNGEN SPEICHERN.



Alternativ zur vorherbeschriebenen Methode können Sie einen Termin zur Bearbeitung auch aus den Registern „WIEDERVORLAGE“, und „ÜBERSICHT“ auswählen. Öffnen Sie dazu das gewünschte Register. Wählen Sie aus der dortigen Terminliste den gewünschten Termin und klicken Sie ihn mit der Maus doppelt an. OFFICE VEREINSPROFI öffnet anschließend das Register „TERMINE“ mit dem zuvor ausgewählten Termin zur weiteren Bearbeitung.

Löschen eines vorhandenen Termins



Öffnen Sie den Terminmanager über den Menüpunkt EXTRAS – TERMINPLANER. Wählen Sie im Kombinationsfeld DATUM ein Datum aus. Alternativ zum Kombinationsfeld haben Sie die Möglichkeit ein Datum aus dem Kalender auszuwählen. Betätigen Sie dazu den Schaltknopf KALENDER. In der Terminliste sehen Sie die bereits vorhandenen Termine an diesem Datum.



Klicken Sie auf den gewünschten Termin doppelt. Der Termin steht zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung. Löschen Sie den Termin über den Schaltknopf TERMIN LÖSCHEN

Alternativ zur vorherbeschriebenen Methode können Sie einen Termin zum Löschen auch aus den Registern „WIEDERVORLAGE“ und „ÜBERSICHT“ auswählen. Öffnen Sie dazu das gewünschte Register. Wählen Sie aus der dortigen Terminliste den gewünschten Termin und klicken Sie ihn mit der Maus doppelt an. OFFICE VEREINSPROFI öffnet anschließend das Register „TERMINE“ mit dem zuvor ausgewählten Termin. Hier kann der Termin gelöscht werden.

Verschieben eines Termins



Legen Sie im Terminmanager einen neuen Termin an oder öffnen Sie einen vorhandenen Termin. Wenn Sie den aktuellen Termin verschieben wollen betätigen Sie den Schaltknopf TERMIN VERSCHIEBEN. Es erscheint das Formular gemäß Abbildung 69.



Abbildung 69



Wählen Sie im Kombinationsfeld ein neues Datum für den aktuellen Termin aus oder wählen Sie ein neues Datum aus dem Kalender (Schaltknopf KALENDER). Betätigen Sie nach der Datumsauswahl den Schaltknopf TERMIN VERSCHIEBEN. OFFICE VEREINSPROFI verschiebt den Termin auf das neue Datum.

Termin über mehrere Tage anlegen

Legen Sie im Terminmanager einen neuen Termin an oder öffnen Sie einen vorhandenen Termin. Betätigen Sie den Schaltknopf TERMIN AUSWEITEN. Es erscheint das Formular gemäß Abbildung 70.

Tag	Datum	Kontrollkästchen	Uhrzeit	Uhr
Samstag	02.Mrz.2002	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	Uhr
Sonntag	03.Mrz.2002	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	Uhr
Montag	04.Mrz.2002	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	Uhr
Dienstag	05.Mrz.2002	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	Uhr
Mittwoch	06.Mrz.2002	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	Uhr
Donnerstag	07.Mrz.2002	<input type="checkbox"/>		Uhr
Freitag	08.Mrz.2002	<input type="checkbox"/>		Uhr
Samstag	09.Mrz.2002	<input type="checkbox"/>		Uhr
Sonntag	10.Mrz.2002	<input type="checkbox"/>		Uhr
Montag	11.Mrz.2002	<input type="checkbox"/>		Uhr
Dienstag	12.Mrz.2002	<input type="checkbox"/>		Uhr
Mittwoch	13.Mrz.2002	<input type="checkbox"/>		Uhr
Donnerstag	14.Mrz.2002	<input type="checkbox"/>		Uhr
Freitag	15.Mrz.2002	<input type="checkbox"/>		Uhr

Abbildung 70

OFFICE VEREINSPROFI bietet 14 Tage ab dem Erstellungsdatum des Termins zur Auswahl an. Aktivieren Sie über die Kontrollkästchen der einzelnen Tage die Tage an denen der Termin erneut eingetragen werden soll. Ändern Sie ggf. in den zugehörigen Kombinationsfeldern die Uhrzeit. Nach dem Betätigen des Schaltknopfes TERMIN AUSWEITEN übernimmt OFFICE VEREINSPROFI den Termin in die ausgewählten Tage.

Kalender

OFFICE VEREINSPROFI ist mit einem Kalender ausgestattet, der es Ihnen erlaubt, dass auch Ihr Verein in einigen hundert Jahren noch mit OFFICE VEREINSPROFI arbeitet. Der Kalender ist vor allem im Terminmanager ein hilfreiches Werkzeug, schnell ein gewünschtes Datum auszuwählen.

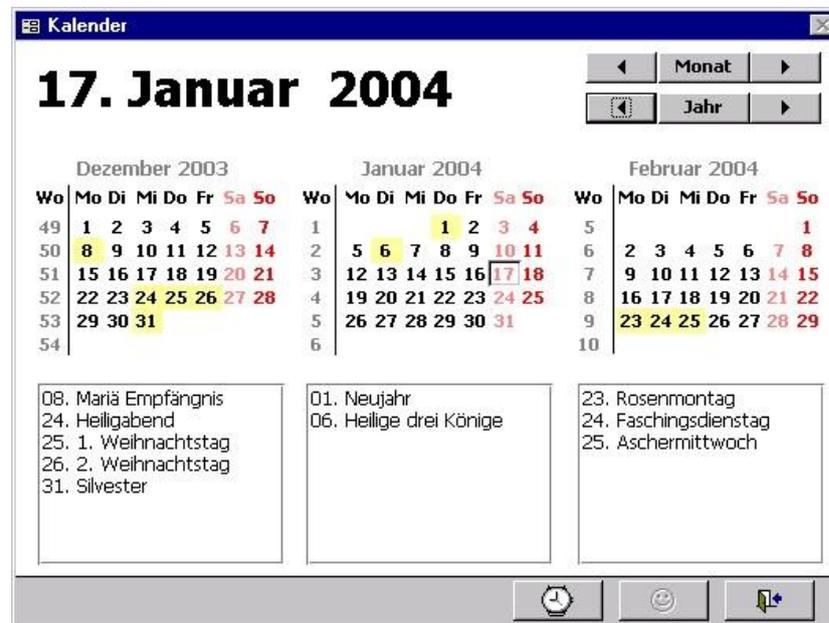


Abbildung 71



Wählen Sie über die Schaltknöpfe MONAT und JAHR das gewünschte Datum aus. Der Kalender zeigt immer 3 Monate im Überblick an. Unterhalb der Monate sind die Feiertage im betreffenden Zeitraum gelistet. Über den Schaltknopf AKTUELLES DATUM EINSTELLEN wählen Sie das aktuelle Systemdatum aus und über den Schaltknopf DATUM ÜBERNEHMEN wird das ausgewählte Datum (z.B. an der entsprechenden Stelle im Terminplaner) übernommen.

Der Kalender hat unter dem Menüpunkt EXTRA'S einen eigenen Eintrag, der an dieser Stelle informellen Charakter besitzt. Hier können Sie beispielsweise nachschauen, auf welchen Tag Ihr Geburtstag im Jahre 2020 fällt.

Risikoberechnung

Mit der Risikoberechnung von OFFICE VEREINSPROFI lassen sich Kredit- und Sparaufträge prüfen bzw. nachvollziehen oder im Vorfeld (also vor dem Abschluss) beurteilen.

Herausragend dabei ist, dass Sie alle relevante Größen eines Kredits oder Sparauftrages ermitteln können. Mit relevanten Größen sind die Belastung, die Laufzeit oder die Höhe des Kredits- bzw. des Sparauftrages gemeint. Öffnen Sie die Risikoberechnung unter dem Menüpunkt EXTRAS – RISIKOBERECHNUNG. Es erscheint das Formular gemäß Abbildung 72.



Abbildung 72

Wählen Sie anschließend aus, welche Größe Sie für den Kredit bzw. für den Sparauftrag ermitteln möchten.

Kreditberechnung am Beispiel Laufzeit

Betätigen Sie den Schaltknopf LAUFZEIT im Bereich KREDITBERECHNUNG. Es erscheint das Formular gemäß Abbildung 73. Tragen Sie im Eingabefeld ZINSSATZ den Zinssatz, im Eingabefeld MTL.BELASTUNG die gewünschte monatliche Belastung und im Eingabefeld KREDITBETRAG die Höhe des Kredits ein. Die Fälligkeit kann je nach Institut über das Optionsfeld FÄLLIGKEIT auf Monatsanfang oder Monatsende gesetzt werden.

Abbildung 73

OFFICE VEREINSPROFI berechnet Ihnen anschließend sofort die Laufzeit in Monaten und Jahren sowie die Höhe der Gesamtrückzahlung und der gezahlten Zinsen.

Die Ermittlung der übrigen Größen Belastung und Kredithöhe erfolgt analog. Betätigen Sie die entsprechenden Schaltknöpfe im Formular gemäß Abbildung 72.

Abschreibungen

Des weiteren bietet OFFICE VEREINSPROFI die Möglichkeit Abschreibungsbeträge für Ihre Anlagen linear, degressiv oder digital zu ermitteln. Damit wählen Sie die für Sie optimale Möglichkeit der Abschreibung aus.

	linear	geometrisch	digital
1. Jahr:	437,50	875,00	777,78
2. Jahr:	437,50	656,25	680,56
3. Jahr:	437,50	492,19	583,33
4. Jahr:	437,50	369,14	486,11
5. Jahr:	437,50	276,86	388,89
6. Jahr:	437,50	207,64	291,67
7. Jahr:	437,50	155,73	194,44
8. Jahr:	437,50	116,80	97,22
9. Jahr:	0,00	0,00	0,00
10. Jahr:	0,00	0,00	0,00
11. Jahr:	0,00	0,00	0,00
12. Jahr:	0,00	0,00	0,00
13. Jahr:	0,00	0,00	0,00
14. Jahr:	0,00	0,00	0,00
15. Jahr:	0,00	0,00	0,00

Abbildung 74

Betätigen Sie den Schaltknopf ABSCHREIBUNG im Formular gemäß Abbildung 72. OFFICE VEREINSPROFI öffnet das Formular für die Abschreibungsermittlung (Abbildung 74). Tragen Sie in das Eingabefeld ANSCHAFFUNGSWERT den Anschaffungswert des abzuschreibenden Produktes ein. Geben Sie im Eingabefeld NUTZUNGSDAUER IN JAHREN die Dauer der fiskalischen Abschreibung in Jahren ein. Falls am Ende der Abschreibungsdauer ein Restwert entsteht, geben Sie ihn im Eingabefeld RESTWERT an.

Nach der Eingabe aller Daten ermittelt OFFICE VEREINSPROFI die linearen, geometrischen und digitalen Abschreibungsbeträge in den einzelnen Jahren der Abschreibungsdauer.



Die Risikoberechnungen und Abschreibungsberechnungen drucke Sie über den Schaltknopf DRUCKEN aus.

Taschenrechner

Ein Verein will gut geführt und Veranstaltungen gut geplant und kalkuliert sein. Für den Fall, das mal kein Taschenrechner zur Hand ist, bietet Ihnen der integrierte Taschenrechner eine nützliche Hilfe.



Abbildung 75

Datensicherung

OFFICE VEREINSPROFI ist mit vielen Funktionen ausgestattet, die Ihnen helfen das Tagesgeschäft abzuwickeln und etwas leichter und angenehmer zu gestalten. Leider sind heutige EDV Systeme nicht vor Abstürzen etc. 100% geschützt und es ist eine ärgerliche und vor allem zeitraubende Angelegenheit verlorene Daten wieder herzustellen. Oftmals kommt man, um eine lästige Neueingabe per Hand nicht herum.

Führen Sie deshalb in regelmäßigen Abständen eine Datensicherung durch. Die Softwareprofi GbR haftet nicht für Schäden, die aus einem Datenverlust resultieren.

Über eine Datensicherung ist es möglich die Daten bis zum Zeitpunkt der letzten Sicherung wieder herzustellen.

Benutzen Sie ein geeignetes Medium (z.B. Dat-Streamer) für Ihre Datensicherung. Ein Kopieren der Daten auf die Festplatte in ein anderes Verzeichnis ist keine sichere Methode. Es sollte ein Medium sein, dessen Datenträger Sie extern lagern können.

Öffnen Sie den Menüpunkt EXTRAS – DATENSICHERUNG. Es erscheint das Formular für die Datensicherung.



Abbildung 76

Wählen Sie über die Kontrollkästchen aus, welche Daten Sie sichern möchten und geben Sie den Laufwerkspfad im Eingabefeld SICHERUNG AUF ein. Nutzen Sie für die Festlegung des Pfades den Schaltknopf LAUFWERK/VERZEICHNIS AUSWÄHLEN.



Wenn Sie Laufwerk und Verzeichnis bestimmt haben betätigen Sie den Schaltknopf DATENSICHERUNG STARTEN. OFFICE VEREINSPROFI führt die Datensicherung durch. Für eine Datenwiederherstellung betätigen Sie den Schaltknopf RÜCKSICHERUNG STARTEN.

Datenprüfung

Sollten einmal eine Auswertung nicht korrekt funktionieren so können Sie über dies Modul Ihre Daten automatisch überprüfen. Hierbei werden Datenfelder, welche von OFFICE VEREINSPROFI dringen benötigt werden überprüft und gegebenenfalls auf Standardwerte gesetzt.

Bei Upgrades einer älteren Version von OFFICE VEREINSPROFI wird dringend empfohlen diese Datenprüfung durchzuführen.

Datenimport

Im Modul Datenimport können Sie vorhandene Datenbestände in OFFICE VEREINSPROFI importieren. Die Importfunktionen stehen Ihnen für Mitglieder, Adressen sowie Artikel zur Verfügung.

Im Feld Importformat wählen Sie das zu importierende Datenformat aus. Folgende Formate werden von OFFICE VEREINSPROFI unterstützt:

- Text mit Trennzeichen - Die Datenfelder müssen hierbei durch Semikolon getrennt sein, Texte müssen ein Anführungszeichen (")

Vor und nach gestellt haben. Des weiteren gilt das Komma (,) als Dezimaltrennzeichen, der Punkt (.) als Datumstrennzeichen.

- Excelformate 3 - 8
- Lotus 1-2-3 Formate
- Microsoft Access 95-97
- dBase III, IV, 5.0
- FoxPro 2.0, 2.5, 2.6

Im Feld Datei tragen Sie den Dateinamen mit kompletten Laufwerks- und Verzeichnisangaben ein. Hierfür steht Ihnen auch ein Explorer zur Dateiauswahl zur Verfügung.

Im Feld Datenherkunft können Sie beim Importformat - Text mit Trennzeichen unterscheiden ob Ihre Daten im Windows ANSI-Format oder im DOS oder OS/2 (PC-8) - Format vorliegen.

Spaltenbezeichnung ist 1. Zeile verwenden Sie, wenn beim Importformat - Text mit Trennzeichen sowie Excel- und Lotusformate die erste Datenzeile die Feldbezeichnungen beinhaltet.

Im Feld Tabelle müssen beim Importformat - Microsoft Access 95-97 den Tabellennamen angeben.

Wählen Sie über die Optionsgruppe Mitglieder, Adressen, Artikel aus in welche Datenbank die Daten importiert werden sollen.

Über den Button <Weiter> gelangen Sie in das nachfolgende Fenster in welchem Sie Ihre Daten den Datenfeldern von OFFICE VEREINSPROFI zuweisen können

Je nach Auswahl der Optionsgruppe werden Ihnen hier die verschiedenen Felder der jeweiligen Datenbank angezeigt. An jedem Feld befindet sich eine Auswahlbox in der Ihnen die Feldbezeichnungen der importierten Daten angezeigt werden. Zur Erleichterung werden im unteren Drittel des Fenster Ihre importierten Daten angezeigt. Die Daten werden immer in den aktuell aktiven Mandanten kopiert.

Über den Button „Fertigstellen“ werden Ihre Daten in die Datenbank von OFFICE VEREINSPROFI übernommen.

5 Netzwerk

5.1 Netzwerkbetrieb

OFFICE VEREINSPROFI ist bereits von Haus aus netzwerkfähig. Alle Datenbanken (Dateien mit der Endung *.mdb) können zentral auf einem Netzwerkservers ausgelagert werden. Weiterhin sind Sie in der Lage administrative Rechte zu vergeben. Sie können eine Benutzeranmeldung beim Programmstart erzwingen, Netzwerkmeldungen abschicken und jedem Benutzer individuelle Rechte zuweisen.

Hinweis: Für jeden Arbeitsplatz ist der Kauf einer Lizenz von OFFICE VEREINSPROFI erforderlich. Sie haben die Möglichkeit alle Versionen von OFFICE VEREINSPROFI untereinander zu vernetzen (also z.B. eine Premium Version mit einer Professional oder Light Version).

Es können bis zu 256 Clients eingerichtet werden. Nachdem es sich bei OFFICE VEREINSPROFI aber nicht um eine Client Server Lösung handelt ist ein gemeinsamer Zugriff von mehr als 5 Clients aus Gründen der Geschwindigkeit nicht zu empfehlen. Letztere hängt zudem von der Qualität Ihres Netzwerkes ab.

Einrichtung des Datenservers

Die Installation von OFFICE VEREINSPROFI auf dem Server ist nicht unbedingt erforderlich. Legen Sie einfach auf Ihrem Server ein Verzeichnis an, in das Sie die Datenbanken (*.MDB) von OFFICE VEREINSPROFI kopieren. Die Datenbanken werden bei jeder Installation von OFFICE VEREINSPROFI im Installationsverzeichnis angelegt und können von dort in das Serververzeichnis kopiert werden. Geben Sie das Verzeichnis für den Zugriff durch andere Benutzer frei. Informationen hierzu erhalten Sie vom Handbuch Ihres Serverbetriebssystems.

Die Datenbank lautet VERDAT.MDB.

Hinweis: Die Ordner mit den Formularen (z.B. Verzeichnis Report1 usw.) müssen derzeit noch auf jedem Arbeitsplatz vorhanden sein. Im Falle von Formularänderungen ist somit daran zu denken, die geänderten Formulare auch auf allen Arbeitsplatzrechnern entsprechend zu aktualisieren.

Einrichtung eines Clients

Zur Einrichtung eines Clients installieren Sie bitte OFFICE VEREINSPROFI auf einem Client PC. Richten Sie auf dem Client ein Laufwerk ein, das Sie mit dem Datenbankverzeichnis auf dem Server verbinden (z.B.: z:\OFFICE VEREINSPROFI). Über die Client Server Funktion (nachfolgend beschrieben) verbinden Sie anschließend den Client mit dem Server. Hierzu geben Sie das Verzeichnis des Servers an, indem sich die Datenbanken befinden – in diesem Fall „z:\OFFICE VEREINSPROFI“. OFFICE VEREINSPROFI greift nun auf die Datenbanken des Servers zu.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass Formularvorlagen in den Report-Verzeichnissen jedes Arbeitsplatz-PC abliegen müssen. Eine zentrale Verwaltung der Formulare ist nicht möglich.

5.2 Datei

Client/Server

Mit Hilfe der Client-Server Funktion legen Sie das Verzeichnis fest, in dem sich die Datenbank von OFFICE VEREINSPROFI (Verdat.mdb) befindet – diese können sich lokal auf Ihrem PC oder zentral auf einem Netzwerkservers befinden.

Öffnen Sie das Formular CLIENT/SERVER über den Menüpunkt DATEI – CLIENT/SERVER.



Abbildung 77

Tragen Sie in das Eingabefeld SERVERLAUFWERK U. - VERZEICHNIS das Laufwerk und das Verzeichnis ein (z.B. D:\Softwareprofi\OFFICE VEREINSPROFI), in dem sich die Datenbank von OFFICE VEREINSPROFI befinden. Benutzen Sie ggf. den Verzeichnisdialog über den Schaltknopf SERVER AUSWÄHLEN. Verbinden Sie anschließend das Serververzeichnis über den Schaltknopf CLIENT MIT SERVER VERBINDEN. Wenn Sie ein korrektes Serververzeichnis eingetragen haben, arbeitet OFFICE VEREINSPROFI künftig mit den dort befindlichen Datenbanken.



Benutzerwechsel

Hier wechseln Sie zwischen den angelegten Benutzern. Wenn Sie einen Benutzerwechsel durchführen möchten öffnen Sie des Formular dafür über den Menüpunkt DATEI – BENUTZRWECHSEL.

Abbildung 78

Wählen Sie aus dem Kombinationsfeld NEUER BENUTZER den gewünschten Benutzer aus und tragen Sie in das Eingabefeld PASSWORT das zugehörige Passwort ein. Betätigen Sie anschließend den Schaltknopf BENUTZER ANMELDEN.



Neben dem Standardbenutzer ADMIN können Sie über das Menü DATEI - BENUTZERVERWALTUNG (siehe Kapitel *Benutzerverwaltung*) weitere Benutzer anlegen.

Hinweis: Nach der Neuanlage eines Benutzers lautet das Passwort des ersten Login „office“, danach kann das Passwort individuell angepasst werden.

Passwort

Über den Menüpunkt DATEI – PASSWORT ändern Sie das Passwort für den aktuellen Benutzer. Melden Sie sich am Programm mit dem Benutzer an, für den Sie das Passwort ändern möchten. Öffnen Sie das Formular für die Passwortänderung über den Menüpunkt DATEI – PASSWORT.

Abbildung 79

Das Passwort für den aktuellen Benutzer – der aktuelle Benutzer wird im Feld BENUTZER angezeigt - ändern Sie einfach durch

Überschreiben des aktuellen Passwortes mit einem neuen Passwort (alphanumerische Zeichenkette) im Eingabefeld PASSWORT. Starten Sie anschließend OFFICE VEREINSPROFI neu.

Hinweis: Nach der Neuanlage eines Benutzers lautet das Passwort des ersten Login „office“. Ohne Passwort ist für diesen Benutzer ein Zugang zum Programm nicht mehr möglich.

Benutzerverwaltung

Wenn Sie Office Vereinsprofi als Netzwerkversion erworben haben, werden Sie beim Programmstart aufgefordert sich am System anzumelden. Dies geschieht durch Eingabe des Benutzernamens und des jeweiligen Passwortes.

Anlegen eines neuen Benutzers

Öffnen Sie die Benutzerverwaltung über den Menüpunkt DATEI – BENUTZERVERWALTUNG. Betätigen Sie den Schaltknopf NEUEN BENUTZER ANLEGEN.

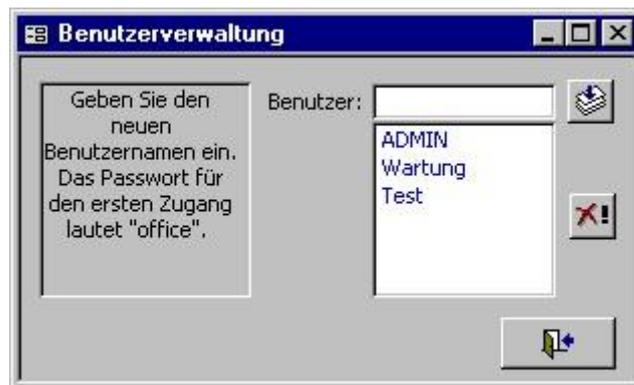


Abbildung 80

Tragen Sie in das Eingabefeld BENUTZER den Namen des neuen Benutzers ein. Wiederholen Sie den Vorgang wenn Sie mehrere Benutzer anlegen möchten. Schließen Sie anschließend das Formular über den Schaltknopf VERLASSEN. Der oder die neuen Benutzer sind nun im System angelegt (Passwortvergabe sie Kapitel *Passwort*).



Wartung

Innerhalb der Wartung steuern Sie, ob OFFICE VEREINSPROFI als Einzelplatz- oder als Mehrplatzversion (Netzversion) betrieben wird. Bei der Einzelplatzversion erscheint kein Login nach dem Programmstart, hingegen bei der Mehrplatzversion ist ein Login mit dem entsprechendem Benutzerzugang erforderlich. Öffnen Sie die Wartung über den Menüpunkt DATEI – WARTUNG.

WICHTIG: Nur der Benutzer *Wartung* hat Zugang zum Menü WARTUNG. Sie müssen daher ggf. einen Benutzerwechsel durchführen (siehe hierzu auch Abschnitt Benutzerwechsel 5-3).

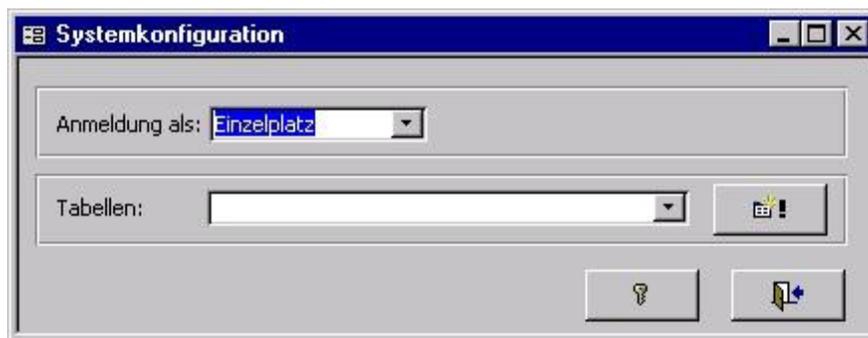


Abbildung 81

Wählen Sie aus dem Kombinationsfeld ANMELDEN ALS aus, ob Sie OFFICE VEREINSPROFI als Einzelplatz oder als Mehrplatzversion betreiben möchten.

Zugriff auf die Tabellen

Gestatten Sie uns zunächst einen ...

Hinweis: Innerhalb der Wartung haben Sie die Möglichkeit direkt auf die Accessdatenbanken von OFFICE VEREINSPROFI zuzugreifen. Unsachgemäße Änderungen an den Datenbanken können von Fehlfunktionen bis zu einem völligem Absturz des Programms führen. Der direkte Zugriff auf Datenbanken setzt gute Kenntnisse der Accessprogrammierung und der Programmstruktur voraus.



Wählen Sie aus dem Kombinationsfeld TABELLEN die gewünschte Tabelle aus und betätigen Sie anschließend den Schaltknopf zum Öffnen derselben. Danach gelangen Sie in eine Oberfläche die Access-Programmieren sicherlich bekannt sein wird. Hier können Sie direkt an den Tabellen Änderungen vornehmen. Mehr sei an dieser Stelle nicht gesagt, da dieser Bereich nur für fachkundige Access-Anwender und Systemadministratoren gedacht ist.

6 FAQ

Ausdruck der BLZ und/oder Kto ist fehlerhaft. Es wird $1+e^{-9}$ oder ähnliches angezeigt:

Antwort: Ändern Sie die Formulare auf denen die Daten BLZ und Kto vorkommen (z.B. Beitragsabrechnung ,Beitrag.Ist') wie folgt ab:

...

...

...

Mein Drucker funktioniert nicht richtig

Antwort: Bei Typen XYZ treten bei Windows häufiger Probleme auf, installieren Sie zusätzlich den

7 Anhang

7.1 Kontenrahmen nach BLSV (Muster)

Oberklassen

- Klasse 0 : Anlage- und Kapitalkonten
- Klasse 1 : Finanzkonten
- Klasse 2 : Kosten Vermögensverwaltung
- Klasse 3 : Einnahmen aus ideellem Bereich
- Klasse 4 : Kosten des Zweckbetriebes
- Klasse 5 : Einnahmen aus Zweckbetrieben
- Klasse 6 : Kosten des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes
- Klasse 7 : Einnahmen aus wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb
- Klasse 9 : Eröffnungs- und Abschlusskonten

Teilklassen

Klasse 0 : Anlage- und Kapitalkonten

00 Grund und Boden

- 0001 unbebaute Grundstücke
- 0010 bebaute Grundstücke
- 0020 Sport- und Spielfelder

01 Gebäude, Bauten

- 0110 Sporthallen
- 0120 Vereinsheim
- 0130 Renn- und Laufbahnen
- 0140 Bauten auf fremden Grund und Boden
- 0190 Anlagen im Bau

02 Betriebsvorrichtungen (stationär)

- 0200 Spielfeldausstattung
- 0210 Sporthallenvorrichtungen
- 0220 Vereinsheimausstattung
- 0230 Sonstige Ausstattungen

03 Fahrzeuge und Transportmittel

- 0300 Kraftfahrzeuge
- 0310 Sportanhänger
- 0320 Pflegemaschinen

04 Betriebs- und Geschäftsausstattung

- 0410 Turn- und Spielgeräte
- 0420 Büroeinrichtung
- 0430 Geringwertige Wirtschaftsgüter bis DM 800,-

05 Beteiligungen

- 0500 Geschäftsanteile

0510 Wertpapiere

06 Langfristige Forderungen

0600 Darlehen mit einer Laufzeit von mindestens 4 Jahren

07 Langfristige Verbindlichkeiten

0700 Darlehen

0710 Hypotheken und Grundschulden

0720 Sonstige langfristige Verbindlichkeiten

08 Vereinsvermögen

0800 Vereinsvermögen

0810 Zweckgebundene Rücklagen

09 Wertberichtigungen und Rechnungsabgrenzungen

0900 Wertberichtigungen auf Anlagevermögen

0910 Wertberichtigungen auf Forderungen

0920 Reparaturrückstellungen

0930 Steuerrückstellungen

0940 Sonstige Rückstellungen

0960 Aktive Rechnungsabgrenzung

0970 Rückstellung "Zweckbetrieb"

0980 Passive Rechnungsabgrenzung

Klasse 1 : Finanzkonten

10 Kasse

1000 Hauptkasse

1001 Kasse Abteilung 1

1002 Kasse Abteilung 2

1003 Kasse Abteilung 3

11 Postscheck

1100 Postscheck

12 Banken

1200 Bank

13 Forderungen aus Zweckbetrieb

1300 Forderungen aus sportlichen Veranstaltungen

1360 Geldtransit

14 Forderungen aus ideellem Bereich

1400 Forderungen an Mitglieder

1410 Vorauszahlungen an Dachverbände

15 Sonstige Forderungen

1500 Forderungen aus wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb

1560 Aufzuteilende Vorsteuer

1570 Anrechenbare Vorsteuer

1590 Durchlaufende Posten

16 Verbindlichkeiten

1600 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kontokorrent)

1610 Verbindlichkeiten aus sportlichen Veranstaltungen (ohne Kontokorrent)

1620 Verbindlichkeiten aus geselligen Veranstaltungen (ohne Kontokorrent)

1630 Verbindlichkeiten aus wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb (ohne Kontokorrent)

17 Verbindlichkeiten aus Anzahlungen

1710 Mitgliederumlagen

1720 Sonstige Auszahlungen

18 Sonstige Verbindlichkeiten

1800 Erstattungen an Spieler und Funktionäre

1810 Löhne, Gehälter und andere Vergütungen

1820 Lohn- und Kirchensteuer

1830 Sozialversicherung

1860 Mehrwertsteuer nicht fällig

1870 Mehrwertsteuer fällig

1874 Mehrwertsteuer fällig 7 %

1875 Mehrwertsteuer fällig 16 %

1880 Umsatzsteuer-Vorauszahlungen

1881 Umsatzsteuer-Vorauszahlungen 1/11

Klasse 2: Kosten Vermögensverwaltung

20 Kosten Gebäude

2010 Personalkosten

2020 Reparaturen

2030 Allgemeine Verwaltungskosten

2040 Gebühren und Steuern

2050 Sonstige Kosten

2060 Vorsteuer

2070 an Finanzamt bezahlte Mehrwertsteuer

2090 Abschreibungen und Wertberichtigungen

21 Kosten Finanzanlagen

2100 Kosten Wertpapierverwaltung

2110 Gebühren und Steuern

2190 Wertberichtigungen

Klasse 3: Einnahmen aus ideellem Bereich

A. Ideeller Tätigkeitsbereich

30 Beiträge

- 3000 Beiträge
- 3001 Beiträge der Abteilung 1
- 3002 Beiträge der Abteilung 2
- 3003 Beiträge der Abteilung 3

31 Aufnahmegebühren

- 3100 Aufnahmegebühren
- 3101 Aufnahmegebühren der Abteilung 1
- 3102 Aufnahmegebühren der Abteilung 2
- 3103 Aufnahmegebühren der Abteilung 3

32 Spenden

- 3200 Zweckgebundene Spenden
- 3210 Sonstige Spenden

33 Zuschüsse

- 3300 Zuschüsse von Verbänden
- 3310 Sonstige Zuschüsse

B. Vermögensverwaltung

36 Einnahmen der Vermögensverwaltung

- 3600 Mieteinnahmen
- 3610 Pachteinnahmen
- 3620 Zinserträge
- 3630 Erträge aus Wertpapieren

39 Sonstige Einnahmen

- 3900 Sonstige Einnahmen
- 3910 Mehrwertsteuer

Klasse 4: Kosten des Zweckbetriebes

40 - 43 Sportliche Veranstaltungen

wenn Einnahmen Klasse 5 oder keine Einnahmen

40 Allgemeine Kosten des Sportbetriebes

- 4010 Personalkosten Geschäftsstelle
- 4030 Verwaltungskosten
- 4040 Reisekosten hauptamtlich
- 4050 Reisekosten ehrenamtlich
- 4060 Reparaturkosten Sportgeräte
- 4070 Versicherungen

4080 Geringwertige Wirtschaftsgüter

4090 Ausbildungskostenersatz

41 Kosten der Sportanlagen

4110 Personalkosten

4130 Miete, Pacht

4140 Strom, Gas, Wasser, Heizung

4150 Reparaturen

4180 Geringwertige Wirtschaftsgüter

4190 Abschreibungen und Wertminderungen

42 Kosten der Sportveranstaltungen

4210 Personalkosten, Trainer, Übungsleiter

4230 Entschädigungen, Spesenersatz der Aktiven

4240 Transport- und Reisekosten

4250 Sonstige Kosten des Spielbetriebes

4270 Kostenerstattung der Gastmannschaft

4280 Veranstaltungsabhängige Abgaben

43 Betriebskosten für Ausstattung

4300 Betriebskosten für Betriebs- und Geschäftsausstattung und Sportgeräte

4310 KFZ-Steuern

4320 KFZ-Versicherungen

4330 Laufende KFZ-Betriebskosten

4340 KFZ-Reparaturkosten

4390 Sonstige KFZ-Kosten

45 Kosten kulturelle Veranstaltungen/Brauchtumspflege

4510 Vergütungen, Kassen-/Ordnungsdienst

4520 Werbung, Dekoration

4530 Bewirtung

4540 Musikkosten

4550 Saalmiete

4560 Künstler

4570 Sonstige Abgaben

46 Kosten genehmigter Lotterien und Ausspielungen

4600 Preise

4610 Sonstige Kosten

47 Kosten aus kurzfristiger Sportstättenvermietung an Mitglieder

4700 anteilige Kosten aus dem Sportbetrieb

48 Allgemeine Kosten

4800 Abgaben an Landessportverband/Fachverband

4810 Allgemeine Personalkosten

4820 Allgemeine Raumkosten

- 4830 Allgemeine Verwaltungskosten
- 4840 Geschenke, Jubiläen, Ehrungen
- 4850 Lehr- und Jugendarbeit
- 4860 Gesellige Veranstaltungen ohne Einnahmen
- 488 Kosten der Vereinszeitschrift, Mitteilungen u. a.**
- 4880 Druckkosten
- 4881 Versandkosten
- 4882 Honorare
- 49 Sonstige Kosten Zweckbetrieb**
- 4900 Vorsteuer 40 - 43
- 4901 Vorsteuer 45
- 4902 Vorsteuer 46
- 4903 Vorsteuer 47
- 4904 Vorsteuer 48
- 4910 an Finanzamt bezahlte Mehrwertsteuer

Klasse 5: Einnahmen aus Zweckbetrieben

50 Einnahmen sportliche Veranstaltungen, Einnahmen <€ 30.678,-- oder

Option unbezahlter Sport

- 5000 Eintrittsgelder
- 5001 Eintrittsgelder Abteilung 1
- 5002 Eintrittsgelder Abteilung 2
- 5003 Eintrittsgelder Abteilung 3
- 5004 ...
- 5050 Teilnehmergebühren
- 5060 Einnahmen aus Auswahlspielen
- 5070 Erstattung der Gastmannschaften
- 5080 Sportlicher Unterricht
- 5090 Sportkurse

55 Einnahmen kulturelle Veranstaltungen/Brauchtumspflege

- 5510 Eintrittsgelder
- 5520 Garderobegebühren

56 Einnahmen genehmigte Lotterien und Ausspielungen

- 5610 Einnahmen aus Tombolas
- 5620 Einnahmen aus Versteigerungen

57 Einnahmen kurzfristige Sportstättenvermietung an Mitglieder

- 5710 Platzgebühren
- 5720 Hallengebühren

58 Allgemeine Einnahmen

- 5800 Einnahmen aus Vereinszeitschriften
- 5810 Chartergebühren
- 5820 Mehrwertsteuer 50
- 5822 Mehrwertsteuer 56
- 5823 Mehrwertsteuer 57
- 5824 Mehrwertsteuer 58

Klasse 6: Kosten der Wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe

60 - 63 Sportliche Veranstaltungen, wenn Einnahmen in Klasse 7 gebucht

60 Allgemeine Kosten des Sportbetriebes

- 6000 Personalkosten Geschäftsstelle
- 6010 allgemeine Verwaltungskosten
- 6020 Reisespesen
- 6030 Reparaturen Sportgeräte
- 6040 Versicherungen
- 6050 Steuern
- 6060 Geringwertige Wirtschaftsgüter
- 6070 Ausbildungskostenersatz
- 6080 Wareneinkauf
- 6085 Kosten Reklameflächen, Werbung auf Plakaten
- 6090 Abschreibungen und Wertberichtigungen

61 Kosten der Sportanlagen

- 6110 Personalkosten
- 6130 Miete, Pacht
- 6140 Strom, Gas, Wasser, Heizung
- 6150 Reparaturen
- 6180 Geringwertige Wirtschaftsgüter
- 6190 Abschreibungen und Wertminderungen

62 Kosten der Sportveranstaltungen

- 6210 Personalkosten, Trainer, Übungsleiter
- 6230 Entschädigung, Spesenersatz der Aktiven
- 6240 Transport und Reisekosten
- 6250 Sonstige Kosten des Spielbetriebes
- 6270 Kostenerstattung der Gastmannschaften
- 6280 Veranstaltungsabhängige Abgaben

63 Betriebskosten für Ausstattung

- 6300 Betriebskosten für Betriebs- und Geschäftsausstattung und Sportgeräte
- 6310 KFZ-Steuern

- 6320 KFZ-Versicherungen
- 6330 Laufende KFZ-Betriebskosten
- 6340 KFZ-Reparaturkosten
- 6370 Abschreibung für Betriebs- und Geschäftsausstattung und Sportgeräte
- 6390 Sonstige KFZ-Kosten

64/65 Kosten Gaststättenbetrieb

- 6400 Warenkosten
- 6410 Lebensmittel
- 6420 Getränke
- 6430 Sonstige Handelswaren
- 6440 Löhne und Gehälter
- 6445 Sozialversicherungen
- 6450 Miete und Pacht
- 6460 Strom, Gas, Wasser, Heizung
- 6470 Reparaturen
- 6480 Sonstige Raumkosten
- 6490 Telefon, Porto
- 6500 Allgemeine Verwaltungskosten (Büromaterial)
- 6510 Zinsen, Bankspesen
- 6520 Steuern
- 6530 Versicherung, Beiträge
- 6560 Geringwertige Wirtschaftsgüter bis DM 800,-
- 6570 Abschreibung und Wertminderung

66 Sonstige wirtschaftliche Betätigung

- 6600 Anteilige Druckkosten aus Inseratteil
- 6610 Anteilige Versandkosten aus Inseratteil
- 6620 Anteilige Honorarkosten aus Inseratteil
- 6630 Werbungskostenpauschale
- 6640 Anteilig aus Vermietung von Sportanlagen an Nichtmitglieder
- 6650 Personalkosten
- 6660 Raumkosten
- 6670 Allgemeine Verwaltungskosten
- 6680 Steuer
- 6690 Abschreibung und Wertminderung

67 Kosten der geselligen Veranstaltungen

- 6710 Vergütungen, Kassen -/Ordnungsdienst
- 6720 Werbung, Dekoration
- 6730 Bewirtung
- 6740 Musikkosten
- 6750 Saalmiete

- 6760 Künstler
- 6770 Sonstige Abgaben
- 69 Sonstige Kosten wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb**
- 6900 Vorsteuer 60 - 63
- 6910 Vorsteuer 64 - 65
- 6920 Vorsteuer 66
- 6930 Vorsteuer 67
- 6940 An Finanzamt bezahlte Mehrwertsteuer

Klasse 7: Einnahmen aus wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben

70 Sportliche Veranstaltungen, an denen bezahlte Sportler teilnehmen

- 7000 Eintrittsgelder
- 7001 Eintrittsgelder Abteilung 1
- 7002 Eintrittsgelder Abteilung 2
- 7003 Eintrittsgelder Abteilung 3
- 7020 Einnahmen aus Auswahlspielen
- 7030 Erstattung der Gastmannschaften
- 7050 Umsatzerlöse
- 7060 Speiseumsatz
- 7070 Getränkeumsatz alkoholfrei
- 7080 Getränkeumsatz alkoholisch
- 7090 Sonstiger Handelsumsatz

74 Einnahmen aus Gaststättenbetrieb

- 7400 Umsatzerlöse
- 7410 Speiseumsatz
- 7430 Getränkeumsatz alkoholfrei
- 7440 Getränkeumsatz alkoholisch
- 7450 Sonstiger Handelsumsatz
- 7460 Erlöse aus Geldspielautomaten

75 Einnahmen gesellige Veranstaltungen

- 7510 Eintrittsgelder
- 7520 Garderobegebühren

76 Sonstige wirtschaftliche Betätigungen

- 7600 Bandenwerbung
- 7610 Plakatwerbung
- 7620 Werbung in Vereinszeitung (Inserate)
- 7630 Werbung auf Sportkleidung, -geräte

77 Kurzfristige Benutzungsgebühren von Nichtmitgliedern

- 7700 Stundenweise Vermietung von Spielfeldern

7701 Stundenweise Vermietung von Tennisplätzen
7702 Stundenweise Vermietung von Schwimmhallen
7703 Stundenweise Vermietung von Kegelbahnen
7704 Stundenweise Vermietung von Geräten

78 Sonstige Einnahmen

7800 Mehrwertsteuer 70
7810 Mehrwertsteuer 74
7815 Mehrwertsteuer 75
7820 Mehrwertsteuer 76
7830 Mehrwertsteuer 77

Klasse 9: Eröffnungs- und Abschlusskonten

9000 Saldovorträge Sachkonten
9008 Saldovorträge Debitoren
9009 Saldovorträge Kreditoren
9090 Summenvortragskonto

8 Index

A		
	Abschreibungen	4-58
	Anschreiben generieren	4-11
	Ausweise	4-37
	Auswertungen	4-24, 4-43
B		
	Begleitzettel	4-2
	Benutzeranmeldung	5-5
	Benutzerverwaltung	5-4
	Benutzer anlegen	5-4
	Benutzerwechsel	5-3
	Berichtgenerator	4-24
	Briefmanager	4-31
C		
	Chronik	
	Bild 4-46	
	Suchfunktion	4-48
	Client/Server	5-2
D		
	Daten	
	Access-Zugriffe	5-5
	Datenexport	4-24
	Datenimport	4-60
	Datenprüfung	4-60
	Datensicherung	1-4, 4-59
	Drucker	4-3
E		
	Etiketten	4-37
F		
	Formulardesigner	4-42
	Funktionsübersicht	2-1
G		
	Grafikformate	4-3
	Grundeinstellungen	
	Standard	4-2
H		
	Hintergrundbild	4-3
I		
	Import	4-60
	Installation	
	Netzwerk	1-2
	Programm	1-1

K		
	Kalender	4-56
	Konfiguration Mail-Client	4-10
	Kontroll- und Steuerungselemente	2-6, 7-3
	Konventionen	2-6, 7-3
	Kreditberechnung	4-57
L		
	Listen4-43	
	Löschen	
	Mandant,Verein,Abteilung	4-1
	Termine	4-1
M		
	Mail-Client konfigurieren	4-10
	Mitgliederstamm	
	Allgemeines	4-7
P		
	Paßwort	4-5
	Passwort	5-3
R		
	Registrierung	1-3, 4-5
	Risikoberechnung	4-56
S		
	Serienbriefe	4-31
	Stornieren von Mitgliedbeiträgen und Zahlungen	4-17
T		
	Taschenrechner	4-59
	Termin	
	anlegen	4-53
	löschen	4-54
	verschieben	4-54
	Terminplaner	4-50

Printed in Germany

