



Yokey Software
Labs

Vereinswalter Profi

Handbuch

Inhaltsverzeichnis

Was macht überhaupt "Vereinswalter"	4
Grundsätzlicher Aufbau des Vereinswalters	4
Die Menüleiste	5
Mitglieder eingeben/bearbeiten/löschen	9
Buchungen eingeben/bearbeiten/löschen	11
Mitglieder auswerten.....	13
Buchungen auswerten	14
DTAUS - Lastschrift	15
Daten importieren.....	16
Daten exportieren	18
Beitragsklassen.....	19
Beitrag buchen.....	19
Beitragsbuchung löschen	19
Beitragszeitraum einstellen	20
Beitragssäumige anzeigen.....	20
Spendenquittung drucken.....	20
Jubiläen anzeigen	21
Bestandskonten umbuchen / Startwerte.....	21
Daten drucken.....	22
Jahresabschluss drucken.....	23
Textverarbeitung	24
Spalten und Spaltenbreite anpassen.....	28
Lizenzbedingungen und Haftungsausschluss	29
Impressum	32

Was macht überhaupt "Vereinswalter" ...

Vereinswalter ist eine professionelle Vereinsverwaltung für kleine und mittelgroße Vereine. Das Programm bietet Ihnen eine Mitglieder- und Buchungsverwaltung mit allen Facetten. Weiter sind eine Datenexport- und -importfunktion integriert, umfangreiche Druck- und Auswertungsfunktionen und Beitragskontrolle. Sie können mit dem Vereinswalter Textverarbeitung machen und Serienbriefe drucken. Auch Spendenquittungen können bequem aus dem Programm gedruckt und gebucht werden. Des weiteren können Sie per DTAUS beleglose Buchungen direkt aus dem Programm bei Ihrer Bank einreichen. Die Beiträge können Sie bequem in verschiedene Beitragsklassen einteilen.

Am Jahres- oder Monatsende können Sie mit diesem Programm bequem einen Monats-/Jahresabschluss der kategorisierten Buchungen erstellen.

Grundsätzlicher Aufbau des Vereinswalters

Das Programm besteht aus zwei Datenbanken für Mitglieder und Buchungen. Die Daten werden über Eingabemasken abgefragt und in XML-Dateien im aktuellen Programmverzeichnis abgespeichert. Die Beitragsverwaltung geschieht über eine dritte Datenbank, in der Bezüge zu der Mitgliederdatenbank gespeichert werden. Eine vierte Datenbank ist für die Beitragsklassen zuständig. Es besteht die Möglichkeit, Daten zu exportieren und zu importieren.

Die Menüleiste

In der Menüleiste finden Sie die folgenden Menüpunkte mit Unterpunkten:

- **Programm**

- **Spalten anpassen**

Hier können die Spalten der Mitglieder-Tabelle auswählen, die angezeigt werden sollen. Die Breiten der Spalten können Sie einstellen, indem Sie mit der Maus zwischen die Spalten gehen und die Größe entsprechend anpassen. Die Änderungen werden automatisch gespeichert.

- **Daten importieren**

Die Datenimportfunktion können Sie nutzen, um Mitgliederdaten zu importieren. Unterstützt werden alle gängigen textbasierten Verfahren.

- **Daten exportieren**

Die Mitgliederdaten können in CSV-, Text- und HTML-Dateien exportiert werden, die zu exportierenden Felder können ausgewählt werden.

- **Mitglieder**

- **Neu**

An dieser Stelle können Sie neue Mitglieder erstellen.

- **Bearbeiten**

Hier können Sie bestehende Mitglieder ändern und Mitglieder löschen.

- **Auswerten**

An dieser Stelle können Sie Ihre Mitgliederdatenbank auswerten. Ihnen stehen dazu frei wählbare Felder zur Verfügung. Inklusive Druckfunktion.

- **Jubiläen anzeigen**

Diese Funktion dient der Anzeige von Jubilaren von den Mitgliedern.

- **Beitrag buchen**

Hier werden die Mitgliedsbeiträge für die einzelnen Mitglieder gebucht. Die Buchung wird in die Mitglieds- und die Buchungsdatenbank eingetragen.

- **Beitragssäumige anzeigen**

Es werden je nach gewähltem Jahr diejenigen Mitglieder angezeigt, die Ihren Beitrag noch nicht gezeigt haben.

- **Spendenquittung drucken**

An dieser Stelle können Sie für ein Mitglied eine Spendenquittung erstellen. Je nach Wahl wird auch ein Buchungsdatensatz erstellt.

- **Austritte anzeigen**

Hier werden alle Mitglieder angezeigt, die Ihren Austritt erklärt haben.

- **Beitragsklassen**

Verwaltung der Beitragsklassen für verschiedene Beiträge (z.B. Studenten, Kinder, Erwachsene)

- **Buchungen**

- **Neu**

Neue Buchung eingeben.

- **Bearbeiten**

Hier können Sie neue Buchungen eingeben, bestehende Buchungen ändern und Buchungen löschen.

- **Auswerten**

An dieser Stelle können Sie Ihre Buchungen auswerten. Ihnen stehen dazu frei wählbare Felder zur Verfügung. Inklusive Druckfunktion.

- **Buchungskonten**

Hier können Sie die Buchungskonten und Kategorien verwalten.

- **Bestandskonto umbuchen**

An dieser Stelle können Sie zwischen verschiedenen Bestandskonten (z.B. Kasse und Bank) umbuchen.

- **Bestandskonto Startwerte**

Hier können Sie Startwerte für Ihre Bestandskonten eingeben.

- **Kontosalden**

An dieser Stelle werden für die eingegebenen Bestandskonten die Salden angezeigt.

- **DTAUS**

Hier können Sie beleglose Buchungen per DTAUS erstellen.

- **Exportieren**

Zum Export von Buchungsdaten

- **Drucken**

- **Mitgliedlisten**

Hier können Sie Mitgliedlisten ausdrucken. Die zu druckenden Felder sind frei wählbar.

- **Buchungen**

An dieser Stelle können Sie Ihre Buchungen ausdrucken.

- **Jahresabschluss**

Diese Funktion dient dem Ausdruck der Buchungen, die bei Wahl in Kategorien aufsummiert sind. So sind einfach Monats- und Jahresabschlüsse möglich.

- **Textverarbeitung**

- **Brief verfassen**

Hier können Sie Briefe in einer Word-ähnlichen Textverarbeitung verfassen und ausdrucken. Die Dateien werden als Rich-Text-Files (RTF) gespeichert, so dass jegliche Formatierungen möglich sind.

- **Serienbrief**

An dieser Stelle können Sie mit der komfortablen Textverarbeitung Serienbriefe erstellen und ausdrucken.

- **Hilfe**

- **Hilfe aufrufen**

Diese Hilfedatei wird aufgerufen

- **Registrierungsinformationen**

Informationen zum Erwerb der Vollversion werden angezeigt

- **Umfrage**

Bitte helfen Sie uns bei der Verbesserung unseres Programmes und füllen den Fragebogen aus.

Mitglieder eingeben/bearbeiten/löschen

Mitglieder eingeben/ändern

Persönliche Daten | Kontodaten | Bezahlte Beiträge

Mitgliedsnr. Anrede

Vorname Nachname

Strasse

Land PLZ Ort

Telefon 1 Eintritt

Telefon 2 Austritt

Telefax

e-Mail

Geburtstag

Status: aktiv passiv

Geschlecht: Männlich Weiblich

ID =

Neues Mitglied anlegen


Zum Anlegen eines neuen Mitgliedes drücken Sie auf „Neues Mitglied“. Die Mitgliedsnummer wird automatisch hochgezählt. Diese ist aber nur ein Vorschlag und kann jederzeit überschrieben werden. Geben Sie dann die weiteren Daten des Mitglieds an und drücken Sie am Ende der Eingabe auf „Speichern“.

Beitragsklasse eingeben

Bitte wählen Sie eine Beitragsklasse für dieses Mitglied aus. Zu der Verwaltung der Beitragsklassen gelangen Sie einerseits, indem Sie auf die Hand neben den Beitragsklassen klicken und andererseits über das Menü "Mitglieder" → "Beitragsklassen".


Bitte geben Sie nur Beitragsklassen ein, die existieren!

Bearbeiten eines Mitglieds

Zum Bearbeiten eines Mitglieds müssen Sie zunächst das Mitglied finden. Sie können dies einerseits über die Weiter- und Zurück-Knöpfe  oder über die Suchfunktion (siehe unten).


Wenn Sie das Mitglied gefunden haben, ändern Sie einfach die Daten. Der Datensatz springt automatisch in den Editier-Modus. Wenn Sie mit dem Bearbeiten fertig sind, drücken Sie auf den Speichern-Knopf.

Löschen eines Mitglieds

Zum Löschen eines Mitglieds müssen Sie zunächst das Mitglied finden. Sie können dies einerseits über die Weiter- und Zurück-Knöpfe  oder über die Suchfunktion (siehe unten).

Wenn Sie das Mitglied gefunden haben, können Sie es mit dem Löschen-Knopf löschen. Sie müssen hier noch eine Sicherheitsabfrage bestätigen.

e-Mail an ein Mitglied verschicken

Wenn Sie einem Mitglied eine e-Mail schicken möchten, suchen Sie sich einfach das entsprechende Mitglied heraus und drücken das Mail-Symbol  neben seiner e-Mail-Adresse.

Suchfunktion



Hier können Sie ein Mitglied anhand seiner Merkmale suchen. Als Suchkriterien stehen dabei zur Verfügung:

- Mitgliednummer / ID
- Vorname
- Nachname
- Sonstiges 1
- Sonstiges 2
- Sonstiges 3
- Sonstiges 4

In das danebenstehende Feld geben Sie dann das Suchwort ein und drücken den Pfeil. Es wird dann der erste Eintrag, der mit dem Suchkriterium übereinstimmt angezeigt.

Sie können hier eine Match-Code-Suche benutzen, d.h. Sie können für den unbekannt Rest eines Wortes ein * setzen: Zum Beispiel können Sie mit "Mül*" nach dem ersten Eintrag suchen, der mit Mül beginnt. Die Groß- und Kleinschreibung ist für die Suche nicht relevant.

Buchungen eingeben/bearbeiten/löschen

The screenshot shows a window titled "Buchungen editieren" with the following fields and controls:

- Buchungsnummer:** 30
- Datum:** 12.03.2002
- Absender/Empfänger:** (empty)
- Buchungstext:** (empty)
- Betrag:** 0,00 €
- Kategorie:** (dropdown menu)
- Bestandskonto:** Kasse (dropdown menu)
- Radio buttons:** Ausgabe, Einnahme
- Buttons:** NEU, Speichern, Löschen, navigation arrows, Schließen, and a help icon (?)

Below the form is a table with the following data:

Buch	Datum	Empfänger/Abs	Buchungstext	E/A	Betrag	Kategorie	Bestandskont
21	12.03.20			E	0,00 €		Kasse
22	12.03.20			E	0,00 €		Kasse
23	12.03.20			E	0,00 €		Kasse
24	12.03.20			E	0,00 €		Kasse
25	12.03.20			E	0,00 €		Kasse
26	12.03.20			E	0,00 €		Kasse
27	12.03.20			E	0,00 €		Kasse
28	12.03.20			E	0,00 €		Kasse
29	12.03.20			E	0,00 €		Kasse
30	12.03.20			E	0,00 €		Kasse

Neue Buchung eingeben


Zum Eingeben einer neuen Buchung drücken Sie die den NEU-Knopf. Die Buchungsnummer wird automatisch hochgezählt. Diese ist aber nur ein Vorschlag und

kann jederzeit überschrieben werden. Geben Sie dann die weiteren Daten der Buchung ein und drücken Sie am Ende der Eingabe auf Speichern.

Kategorie und Bestandskonten


Sie können bei den Eingaben ein Bestandskonto und eine Buchungskategorie auswählen. Möchten Sie ein neues Bestandskonto oder eine neue Kategorie anlegen, klicken Sie bitte auf den Pfeil neben den Eingabeboxen!

Bearbeiten einer Buchung

Zum Bearbeiten einer Buchung müssen Sie zunächst den Buchungssatz finden. Sie können dies einerseits über die Weiter- und Zurück-Knöpfe  oder über die Buchungstabelle.

Wenn Sie die Buchung gefunden haben, ändern Sie einfach die Daten. Der Datensatz springt automatisch in den Editier-Modus. Wenn Sie mit dem Bearbeiten fertig sind, drücken Sie auf den Speichern-Knopf.

Löschen einer Buchung

Zum Löschen einer Buchung müssen Sie zunächst den Buchungssatz finden. Sie können dies einerseits über die Weiter- und Zurück-Knöpfe  oder über die Buchungstabelle.

Wenn Sie den Buchungssatz gefunden haben, können Sie es mit dem Löschen-Knopf löschen. Sie müssen hier noch eine Sicherheitsabfrage bestätigen.

Buchungen exportieren

Hier können Sie Buchungsdaten exportieren. Gehen Sie hierbei analog dem Mitgliederexport vor.

Mitglieder auswerten

Hier können Sie die Mitgliederdatenbank anhand frei wählbarer Kriterien filtern. Wählen Sie dazu in den 3 Boxen oben links das jeweilige Datenbankfeld aus, in dem gesucht werden soll und geben Sie dann rechts daneben den Suchbegriff ein. In Feldern, die Sie für Ihre Suche nicht benötigen, wählen Sie bitte "LEER" aus. Sie können hier eine Match-Code-Suche benutzen, d.h. Sie können für den unbekannt Rest eines Wortes ein * setzen: Zum Beispiel können Sie mit "Mül*" nach dem ersten Eintrag suchen, der mit Mül beginnt. Die Groß- und Kleinschreibung ist für die Suche nicht relevant.

Weiter können Sie oben rechts den Datumsbereich des Eintritts der Mitglieder eingeben und so z.B. nur Mitglieder anzeigen, die im letzten Monat eingetreten sind. Nachdem Sie auf Auswerten gedrückt haben, werden die Mitglieder entsprechend Ihrer Kriterien angezeigt.

Sie können die so gefilterte Mitgliederdatenbank jetzt auch ausdrucken; drücken Sie dazu auf Drucken.

Durch doppeltes Klicken auf eine Tabellenzeile, können Sie den entsprechenden Datensatz editieren.

Buchungen auswerten

Hier können Sie die Buchungsdaten anhand mehrerer Kriterien (Buchungstext, Absender/Empfänger, Kategorie) filtern. Geben Sie dazu in den 3 Boxen oben links den entsprechenden Suchebegriff für das daneben genannte Feld ein. Felder, die Sie für Ihre Suche nicht benötigen, lassen Sie einfach leer. Sie können hier eine Match-Code-Suche benutzen, d.h. Sie können für den unbekannt Rest eines Wortes ein * setzen: Zum Beispiel können Sie mit "Mül*" nach dem ersten Eintrag suchen, der mit Mül beginnt. Die Groß- und Kleinschreibung ist für die Suche nicht relevant.

Weiter können Sie oben rechts den Datumsbereich der Buchung eingeben und so z.B. nur Buchungen anzeigen, die im letzten Monat waren. Nachdem Sie auf Auswerten gedrückt haben, werden die Buchungen entsprechend Ihrer Kriterien angezeigt.

Sie können die so gefilterte Buchungsdatenbank jetzt auch ausdrucken; drücken Sie dazu auf Drucken.

Durch doppeltes Klicken auf eine Tabellenzeile, können Sie den entsprechenden Datensatz editieren.

DTAUS - Lastschrift

Hier können Sie die Jahresbeiträge Ihrer Mitglieder per Lastschrift einziehen.

Es werden hierbei alle Mitglieder mit den eingetragenen Beiträgen berücksichtigt, bei denen das Merkmal DTAUS gesetzt ist.

Sie müssen nur noch Ihre eigenen Bankdaten eingeben und können dann die Datei erstellen. Das Begleitblatt drucken Sie durch "Beiblatt drucken".

Wenn ein Häkchen bei "Beitrag buchen" setzen, wird für die Mitglieder, die in der DTAUS-Datei enthalten sind, automatisch das aktuelle Jahr als "bezahlt" markiert.

In der Tabelle werden alle Mitglieder und Buchungen angezeigt, die auf der DTAUS-Diskette erscheinen!

Daten importieren

Hier haben Sie die Möglichkeit Mitgliedsdaten aus anderen Anwendungen zu importieren. Unterstützt werden dabei die meisten Verfahren (CSV, Textdateien und Excel)

- **Dateiname**

Hier geben Sie den Dateinamen an, aus der importiert werden soll. Bitte drücken Sie auf den Pfeil um eine Datei auszuwählen.

Nach ihrer Auswahl sehen Sie in der Tabelle unten auf der Seite eine Vorschau.

- **Feld-Trennzeichen**

An dieser Stelle ist auszuwählen, wie die einzelnen Datenbankfelder in der Datei voneinander getrennt sind. Bitte wählen Sie die Trennung durch Tabulator, Komma oder Semikolon aus.

Nach ihrer Auswahl sehen Sie in der Tabelle unten auf der Seite eine Vorschau. Erst wenn jedes Datenbankfeld in einer eigenen Spalte ist, haben Sie das richtige Feldtrennzeichen ausgewählt.

- **Text-Kennzeichner**

Hier wählen Sie bitte aus, wie Texte in Ihrer Datei gekennzeichnet sind. Sie werden entweder gar nicht, oder mit einfachen bzw. doppelten Anführungszeichen dargestellt.

Nach ihrer Auswahl sehen Sie in der Tabelle unten auf der Seite eine Vorschau. Hier sollten bei den Textfelder keine Anführungszeichen mehr zu sehen sein. Sollten wider Erwarten noch Anführungszeichen zu sehen sein, versuchen Sie bitte die Einstellung zu ändern.

- **Erste Zeile enthält Feldname**

Wenn die erste Zeile Ihrer Datei die Feldnamen der einzelnen Datenbankfelder enthält und erst in der zweiten Zeile mit den eigentlichen Daten anfängt, wählen Sie bitte die Option aus.

Nach ihrer Auswahl sehen Sie in der Tabelle unten auf der Seite eine Vorschau. Hier sollten die erste weiße Zeile aus dem ersten Datensatz bestehen und keine Feldnamen enthalten.

- **Felder zuordnen**

Hier müssen Sie die einzelnen Felder der Datei den Datenbankfeldern des Vereinswalters zuordnen. Wählen Sie hierzu in beiden Tabellen jeweils eine Zeile aus und drücken Sie den Pfeil. In der linken Tabelle, die der Datenbank dieses Programmes entspricht, wird der entsprechende Feldname der Datei eingefügt und zur Kontrolle noch der erste Datensatz angezeigt.

Fahren Sie so fort, bis Sie alle Felder der Datei zugeordnet haben, die Sie benötigen.

Möchten Sie eine Zuordnung löschen, markieren Sie diese bitte in der linken Tabelle und drücken auf Löschen.

Jetzt können Sie auf OK drücken und alle Datensätze werden entsprechend importiert.

Daten exportieren

Hier haben Sie die Möglichkeit Mitgliedsdaten aus dem Vereinswarter zu exportieren. Unterstützt werden dabei die gängigen Verfahren (CSV, Textdateien, HTML etc.)

- **Zieldatei**

Hier geben Sie den Dateinamen an, in den exportiert werden soll. Bitte drücken Sie auf den Pfeil um eine Datei auszuwählen bzw. ein Verzeichnis zu wählen.

- **Format**

Bitte wählen Sie aus, welches Standard-Format beim Datenexport benutzt werden soll. Neben den zwei Formaten CSV und HTML können Sie auch das TXT-Format auswählen, bei dem Sie die Trennzeichen und Textkennzeichner selber wählen können.

- **Felder**

Hier können Sie diejenigen Felder auswählen, die aus dem Programm exportiert werden sollen.

- **Feld-Trennzeichen**

An dieser Stelle ist auszuwählen, wie die einzelnen Datenbankfelder in der Datei voneinander getrennt sind. Bitte wählen Sie die Trennung durch Tabulator, Komma oder Semikolon aus.

Diese Option steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie das TXT-Format ausgewählt haben. Sie anderen Formate sind standardisiert.

- **Text-Kennzeichner**

Hier wählen Sie bitte aus, wie Texte in Ihrer Datei gekennzeichnet sind. Sie werden entweder gar nicht, oder mit einfachen bzw. doppelten Anführungszeichen dargestellt.

Diese Option steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie das TXT-Format ausgewählt haben. Sie anderen Formate sind standardisiert.

- **Erste Zeile enthält Feldname**

Wenn die erste Zeile Ihrer Datei die Feldnamen der einzelnen Datenbankfelder enthält und erst in der zweiten Zeile mit den eigentlichen Daten anfängt, wählen Sie bitte die Option aus.

Nach ihrer Auswahl sehen Sie in der Tabelle unten auf der Seite eine Vorschau. Hier sollten die erste weiße Zeile aus dem ersten Datensatz bestehen und keine Feldnamen enthalten.

Jetzt können Sie auf OK drücken und alle Datensätze werden entsprechend exportiert.

Beitragsklassen

Hier können Sie verschiedene Beitragsklassen anlegen (z.B. Erwachsene, Studenten, Kinder etc.).

Dazu klicken Sie bitte "Neuen Datensatz" und geben in den rechten Feldern einen Namen und einen Betrag für diese Beitragsklasse ein.

Nach der Eingabe können Sie die Beitragsklasse bei "Mitglieder anlegen" auswählen.

Zum Bearbeiten eines Datensatzes wählen Sie bitte den Datensatz in der Tabelle aus und klicken Sie auf "Bearbeiten" im Datenbanknavigator.

Das Löschen geht ebenso!

Beitrag buchen

Hier können Sie für Ihre Mitglieder die Bezahlung des Jahresbeitrages einbuchen. In der linken Box werden dazu nur die Mitglieder angezeigt, die in dem Jahr, welches auf der rechten Seite angezeigt wird, den Beitrag noch nicht bezahlt haben. Bitte wählen Sie ein Jahr und ein Mitglied aus, und drücken dann auf OK. *Wenn Sie möchten, dass ein entsprechender Buchungssatz für die Buchhaltung erstellt, aktivieren Sie das Kästchen. Eine entsprechende Eingabemaske wird dann geöffnet.*

Beitragsbuchung löschen

Wenn Sie einen gebuchten Beitrag wieder löschen möchten, klicken Sie einfach doppelt auf das entsprechende Mitglied und klicken dann auf der Registerkarte "Be-

zahlte Beiträge" auf "Beitrag löschen". Dort können Sie dann falsche Einträge wieder löschen.

Bitte beachten Sie jedoch, dass ein etwa zugehöriger Buchungssatz in der Buchungstabelle nicht automatisch wieder gelöscht wird!

Beitragszeitraum einstellen

In der Maske „Beitrag buchen“ können Sie einstellen, in welchem Zeitraum Ihre Mitglieder Beiträge zahlen. Zur Auswahl stehen hierbei jährlich, monatlich und quartalsweise.

Beitragssäumige anzeigen

Hier werden nach Auswahl des Jahres in der Box links oben diejenigen Mitglieder angezeigt, die Ihren Beitrag für das entsprechende Jahr noch nicht bezahlt haben.

Diese Liste kann auch ausgedruckt werden.

Spendenquittung drucken

Hier können Sie für ein Mitglied eine Spendenquittung ausdrucken. Wählen Sie hierzu zuerst den Mitgliedsnamen aus der Box aus. Die Mitglieder sind nach Ihrer Mitgliedsnummer sortiert und werden mit Namen angezeigt. Geben Sie dann den Betrag ein Euro ein.

Nur beim ersten Mal müssen Sie die Adress- und Steuerdaten Ihres Vereines eingeben. Diese Daten werden gespeichert und werden beim nächsten Mal automatisch eingelesen.

Oben können Sie noch den Drucker auswählen, auf dem gedruckt werden soll. *Wenn Sie möchten, dass ein entsprechender Buchungssatz für die Buchhaltung erstellt, aktivieren Sie das Kästchen. Eine entsprechende Eingabemaske wird dann geöffnet.*

Jubiläen anzeigen

Hier können Sie sich die Jubilare eines Jahres anzeigen lassen. Bitte wählen Sie zuerst aus, ob Sie alle Jubilare anzeigen möchten, die "diesen Monat" oder "diesen Jahr" das entsprechende Jubiläum feiern. Jetzt kreuzen Sie bitte diejenige Jubiläen an, die angezeigt werden soll und drücken auf Start.

Bei Interesse können Sie die Liste auch ausdrucken.

Bestandskonten umbuchen / Startwerte

Hier haben Sie die Möglichkeit zwischen verschiedenen Bestandskonten umzubuchen. Wenn Sie zum Beispiel Geld von der Kasse auf das Bankkonto einzahlen, können Sie dies hier buchen.

Weiter können Sie Startwerte für die Bestandskonten angeben. Diese Werte müssen nur einmal eingegeben werden, nicht jedes Jahr wieder.

Weiter können Sie auch den aktuellen Kontostand hier editieren.

Daten drucken

Mitgliedsdaten drucken

Drucker: Minolta PageWorks/Pro 1100L an Pw11GDI

Überschriften

Titel Seitenzahlen ausdrucken

Felder

<input checked="" type="checkbox"/> Mitgliedsnr.	<input checked="" type="checkbox"/> Ort	<input type="checkbox"/> Austritt	<input type="checkbox"/> Status
<input checked="" type="checkbox"/> Anrede	<input checked="" type="checkbox"/> Telefon 1	<input type="checkbox"/> Kontonr.	<input type="checkbox"/> Sonstiges 1
<input checked="" type="checkbox"/> Vorname	<input type="checkbox"/> Telefon 2	<input type="checkbox"/> BLZ	<input type="checkbox"/> Sonstiges 2
<input checked="" type="checkbox"/> Nachname	<input type="checkbox"/> Telefax	<input type="checkbox"/> Bank	<input type="checkbox"/> Sonstiges 3
<input checked="" type="checkbox"/> Strasse	<input type="checkbox"/> e-Mail	<input type="checkbox"/> Kontoinh.	<input type="checkbox"/> Sonstiges 4
<input checked="" type="checkbox"/> Land	<input type="checkbox"/> Geburtsdat.	<input type="checkbox"/> Geschlecht	<input type="checkbox"/> Jubiläum
<input checked="" type="checkbox"/> PLZ	<input type="checkbox"/> Eintritt	<input type="checkbox"/> Beitrag bez. im akt. Jahr	

Hier können Sie Mitgliedsdaten ausdrucken. Geben Sie dazu zuerst einen Titel ein, der auf jeder Seite ausgedruckt werden soll. Zusätzlich können Sie noch auswählen, ob die Seitenzahlen ausgedruckt werden sollen.

Dann wählen Sie bitte die Felder aus, die auf der Mitgliederliste ausgedruckt werden soll. Standardmäßig sind alle Felder aktiviert, deren Spalten in der Haupttabelle angezeigt werden.

Wenn Sie die Mitgliederliste eingrenzen möchten, drücken Sie bitte auf „Mitglieder eingrenzen“. Es wird dann der Dialog „Mitglieder auswerten“ aufgerufen, aus dem heraus Sie wiederum drucken können.

Jahresabschluss drucken

Jahresabschluss drucken

Drucker:
Drucker: Minolta PageWorks/Pro 1100L an FW11GDI

Überschriften:
Titel Seitenzahlen ausdrucken

Kategorien:
 Kategorien aufsummieren monatsweise jahresweise

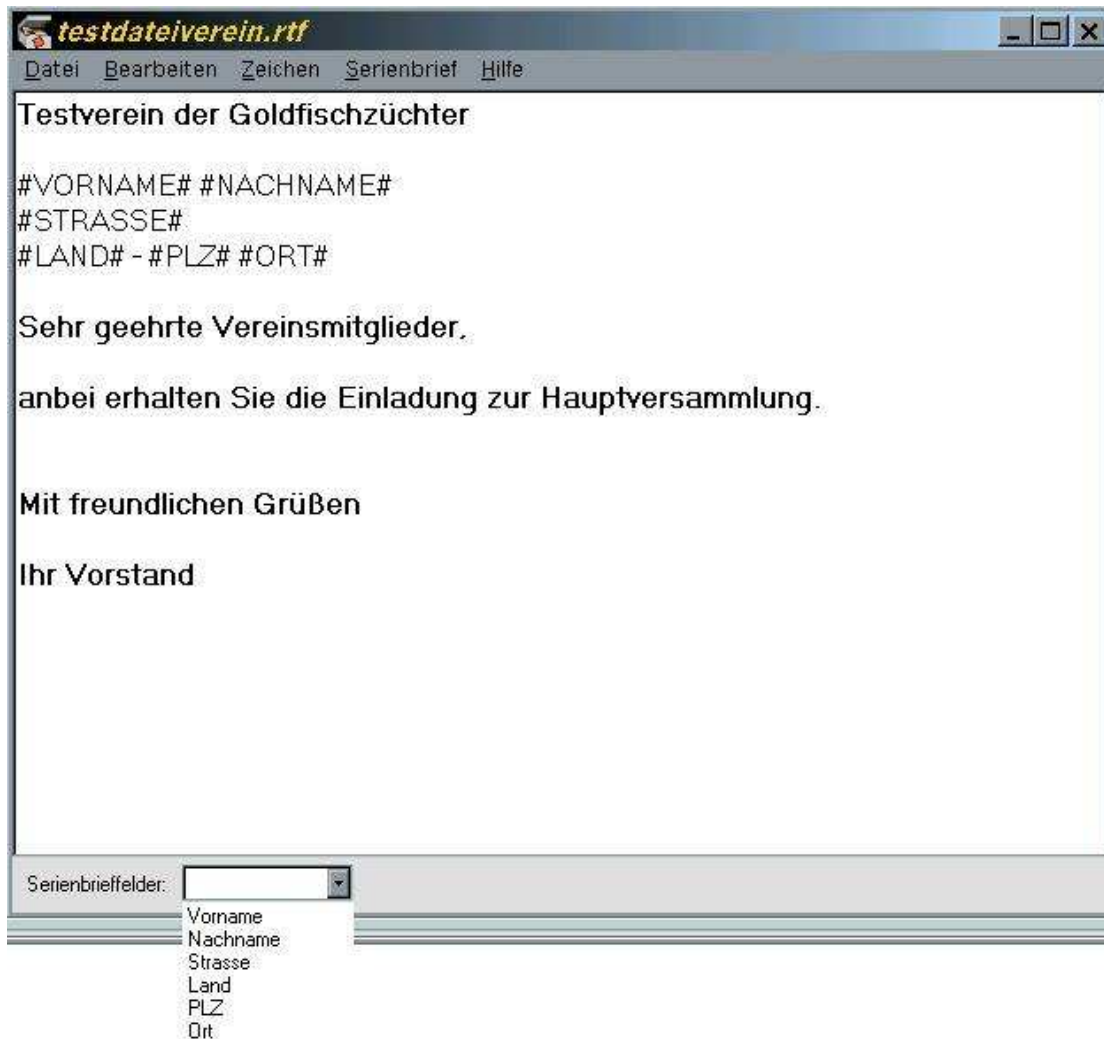
Datenbereich:
Von: Bis:
 aktuellen Monat aktuelles Quartal aktuelles Jah alle Daten

Hier können Sie für Ihre eingegebenen Buchungen einen Jahresabschluss erstellen. Hierzu geben Sie zuerst einen Titel ein, der auf jeder Seite ausgedruckt werden soll. Dann können Sie noch auswählen, ob die Seitenzahlen mit ausgedruckt werden soll.

Jetzt können Sie entscheiden, ob Ihre Buchungen normal hintereinander ausgegeben werden sollen oder ob die einzelnen Buchungen anhand der Kategorien aufsummiert werden sollen. Das bedeutet, dass nur noch die Summen der Kategorien ausgegeben werden und keine einzelnen Buchungen mehr.

Zusätzlich können Sie noch zwischen Monats- und Jahresausdruck unterscheiden. Weiter können den Datenbereich der zu druckenden Buchungen eingrenzen.

Textverarbeitung



Die Menüleiste

Die Textverarbeitung ist an gewöhnlichen Textverarbeitungen der großen Hersteller angelehnt. Sie können Formatierungen, Drucke etc. wie gewöhnlich durchführen. Die Dateien entsprechend dem Rich-Text-Format (RTF). In der Menüleiste finden Sie die folgenden Menüpunkte mit Unterpunkten:

- **Datei**
 - **Neu**
Hier können eine neue Textdatei anlegen.
 - **Öffnen**
An dieser Stelle können Sie eine bestehende RTF-Datei öffnen.

- **Speichern**
Die geöffnete RTF-Datei wird gespeichert. Wurde noch kein Name eingegeben, wird der entsprechende Dialog geöffnet.
- **Speichern unter**
Die geöffnete RTF-Datei wird unter einem neuen Namen gespeichert.
- **Drucken**
Hier können Sie das geöffnete Dokument ausdrucken. Zur Drucker-
auswahl drücken Sie bitte auf "Drucker einrichten".
- **Drucker einrichten**
An dieser Stelle können Sie den Drucker auswählen und einrichten.
- **Beenden**
Hier wird das Textverarbeitungsprogramm beendet.
- **Bearbeiten**
 - **Ausschneiden**
Hier wird der markierte Textbereich ausgeschnitten und in die Zwischenablage kopiert.
 - **Kopieren**
Der markierte Textbereich wird in die Zwischenablage kopiert.
 - **Einfügen**
An der aktuellen Position wird ein Text aus der Zwischenablage eingefügt.
 - **Löschen**
An dieser Stelle wird der markierte Textbereich gelöscht.
 - **Alles auswählen**
Der gesamte Text wird markiert.
- **Zeichen**
 - **Links**
Hier wird der aktuelle Textabschnitt linksbündig ausgerichtet.
 - **Rechts**
Der aktuelle Textabschnitt wird rechtsbündig ausgerichtet.
 - **Zentriert**
An dieser Stelle wird der aktuelle Textbereich zentriert ausgerichtet.
 - **Zeichenumbruch**
Hier können Sie auswählen, ob am rechten Rand automatisch in eine neue Zeile umgebrochen werden soll.

- **Font**
An dieser Stelle können Sie Schriftart, -typ und -größe der Zeichen auswählen.
- **Serienbrief**
 - **Ersten Brief drucken**
Hier können Sie sich exemplarisch den ersten Serienbrief ausdrucken lassen.
 - **Alle Briefe drucken**
Der Serienbrief wird für alle Mitglieder ausgedruckt.
- **Hilfe**
 - **Die Menüleiste**
Hilfe zur Menüleiste der Textverarbeitung
 - **Text eingeben**
Hier werden Ihnen Hilfestellungen zur Texteingabe gegeben.
 - **Serienbriefe**
An dieser Stelle erhalten Sie Hilfe zur Erstellung von Serienbriefen.
- **Serienbrieffelder**
Hier können Sie Serienbrieffelder in Ihr Dokument einfügen. Dazu markieren Sie die Stelle, an der das Feld eingefügt werden soll und wählen aus der Box das entsprechende Feld aus. Es wird ein Platzhalter eingefügt.

Textverarbeitung - Texteingabe

Beim Start der Textverarbeitung wird gleich ein neues Dokument angelegt und Sie können sofort losschreiben. Zum Speichern und Drucken der Datei, wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt im Datei-Menü.

Zum Formatieren eines Textabschnittes, wählen Sie bitte vor der Eingabe des entsprechenden Abschnittes im Zeichen-Menü den Menüpunkt "Font". Dort können Sie dann Schriftart, Schrifttyp, Schriftfarbe und die Schriftgröße auswählen. Zur Ausrichtung des Textes wählen Sie im Zeichen-Menü je nach Wunsch die Punkte "Links", "Rechts" oder "Zentriert" aus.

Textverarbeitung - Serienbriefe

Für das Erstellen eines Serienbriefes müssen Sie nur ein normales Dokument erstellen. An den Stellen, an denen Sie die variablen Serienbrieffelder (z.B. Vorname, Nachname) einfügen möchten, wählen Sie bitte aus der Box am unteren Rand des Fensters das entsprechende Feld aus und es wird ein Platzhalter eingefügt. Bevor Sie alle Briefe ausdrucken, können Sie erstmal einen exemplarisch ausdrucken. Wählen Sie hierzu aus dem Serienbrief-Menü "Ersten Brief drucken". Jetzt können Sie alle Briefe ausdrucken, indem Sie aus dem Serienbrief-Menü "Alle Briefe drucken" wählen. Die Datenbankfelder werden jeweils automatisch eingefügt.

Spalten und Spaltenbreite anpassen



Hier können Sie die auswählen, welche Spalten bzw. Datenbankfelder in den Tabellen (z.B. im Hauptfenster) angezeigt werden sollen. Sie können auf diese Weise die Tabellen übersichtlicher gestalten.

Auf der linken Seite werden alle Spaltennamen angezeigt, die aktuell in den Tabellen aktiviert sind, auf der rechten Seite die restlichen Spaltennamen. Um eine Spalte nicht mehr anzuzeigen, wählen Sie in der linken Aufzählung die entsprechende Spalte aus und drücken den nach rechts gerichteten Pfeil, damit die Spalte nach rechts verschwindet.

Umgekehrt verfahren Sie, wenn Sie eine Spalte wieder anzeigen möchten, die momentan nicht gezeigt wird. Hierbei drücken Sie auf den Pfeil, der nach links gerichtet ist.

Die Spaltenbreite können Sie anpassen, indem Sie auf die Titelleiste zwischen die Spalten gehen, die Sie verändern möchten, und dann mit gedrückter Maus nach rechts ziehen. Die so eingestellten Spaltenbreiten werden automatisch gespeichert.

Lizenzbedingungen und Haftungsausschluss

1. Gegenstand des Vertrages
 - a. Dem Anwender wird von der Yokey Software GmbH das nicht ausschließliche Recht eingeräumt, die erworbene Software zu den Bedingungen dieses Vertrages zu nutzen. Die Rechte an der Software und der Dokumentation verbleiben bei der Yokey Software GmbH! Eine Zurverfügungstellung des Quellcodes der Software ist grundsätzlich nicht Bestandteil des Vertrages.
2. Nutzungsrechte
 - a. Die Lizenz berechtigt den Anwender, die Software als Einzelplatzversion auf einem einzigen Rechner für nur einen Nutzer zu installieren. Ein Netzwerkzugriff bzw. eine Server-Installation sowie ein Mehrbenutzerzugriff sind dabei nicht gestattet.
 - b. Die Netzwerkversionen von Buchwalter 2004 Net bilden dabei eine Ausnahme und dürfen im Netzwerk installiert werden und dabei maximal von so vielen Rechnern als Clients genutzt werden, wie Lizenzen erworben wurden. Eine über den vereinbarten Umfang hinausgehende zeitgleiche Nutzung der Software ist unzulässig.
 - c. Die Lizenz bezieht sich nur auf einen Standort. Der Lizenznehmer darf die Software somit auf genau einer Festplatte speichern. Die Installation auf mehreren Standorten, z.B. auf einem PC und einem Laptop, erfordert den Erwerb zusätzlicher Lizenzen und ist demnach mit nur einer Lizenz nicht möglich.
 - d. Die Software darf nur in der von der Yokey Software GmbH freigegebenen Systemumgebung eingesetzt werden. Insbesondere muss der Lizenznehmer die Interoperabilität mit anderen Softwareprodukten sicherstellen und bei Unsicherheiten eine entsprechende Anfrage an die Yokey Software GmbH richten.
 - e. Dem Anwender ist es nicht gestattet, die Software zu übersetzen, zu bearbeiten, zu dekompileieren oder zu disassemblieren. Außerdem ist er nicht berechtigt, selbst oder durch Dritte Änderungen oder Eingriffe an der Software vorzunehmen, auch nicht, um mutmaßliche Programmfehler zu beseitigen. Dies gilt insbesondere für das Editieren von Datenbanken, INI-Dateien und Registrierdatenbankeinträgen!
 - f. Eine Vermietung der Software, die Erteilung von Unterlizenzen, sowie die Nutzung innerhalb eines Applikation-Service-Providers (ASP) ist untersagt.
 - g. Ein Weiterverkauf der Software ist nur dann gestattet, wenn dies der Yokey Software GmbH schriftlich mitgeteilt wird. Dabei ist zu versichern, dass die lizenzierte Software vollständig beim Veräußerer entfernt wurde. Außerdem ist der Yokey Software GmbH der vollständige Name und Adresse des Erwerbers mitzuteilen, sowie seine Einverständniserklärung mit den Lizenzbedingungen. Die Nutzungsrechte des Veräußerers an der Software erlöschen damit und alle verbliebenen Kopien etc. sind zu vernichten.
 - h. Die Nutzungsrechte an dieser Software werden dem Anwender unter der aufschiebenden Bedingung erteilt, dass er den Kaufpreis vollständig entrichtet und sich als Endkunde bei der Yokey Software GmbH registrieren lässt. Dazu sind der vollständige Name und die Adressdaten des Lizenznehmers (evtl. eines gesetzlichen Vertreters bei Unternehmern, Vereinen etc.) mitzuteilen, sowie ein Einverständnis mit diesen Lizenzbedingungen zu erklären.
 - i. Die Software wird durch das Freischalten mit einem Registrierschlüssel zur Vollversion. Der Registrierschlüssel ist personen- bzw. unternehmensbezogen und mit einer Verschwiegenheitsverpflichtung, die Vollversion und den Registrierschlüssel nicht weiterzugeben, versehen. Der Registrierschlüssel befindet sich auf den CDs, die von der Yokey Software GmbH an den Lizenznehmer versandt werden und werden somit automatisch bei der Installation mit kopiert.
3. Sharewareversionen

Vereinswalter Profi – Benutzerhandbuch

- a. Die Sharewareversion darf ohne eine Lizenz 30 Tage einmalig pro Anwender getestet werden. Danach muss entweder eine Lizenz bei der Yokey Software GmbH erworben werden, oder die Software komplett gelöscht werden. Die Lizenzbedingungen dieser Vereinbarung gelten unter Berücksichtigung dieser Besonderheit auch für die Sharewareversion.
4. Gewährleistung
 - a. Es gilt die gesetzliche Gewährleistung.
 - b. Die Software ist für eine Vielzahl von Anwendungsmöglichkeiten konzipiert worden, es ist jedoch nicht möglich jeden denkbaren Anwendungsfall in allen Einzelheiten zu berücksichtigen.
 - c. Gegenstand der Gewährleistung ist nur die von der Yokey Software GmbH gelieferte Version, jegliche Eingriffe des Anwenders, die nach den Nutzungsrechten nicht gestattet sind, führt zum Erlöschen der Gewährleistung.
 - d. Der Anwender hat keinen Anspruch auf Änderungen am Programm nach Gefahrübergang.
 - e. Offensichtliche Mängel hat der Anwender unverzüglich, jedoch spätestens 14 Tage nach Lieferung, schriftlich anzuzeigen. Sonstige Mängel sind unverzüglich nach Entdeckung schriftlich anzuzeigen. Dabei ist für beide Fälle eine nachvollziehbare Beschreibung des Mangels beizufügen. Für nicht rechtzeitig angezeigte Mängel entfällt die Gewährleistung.
 - f. Der Anwender ist für die regelmäßige Sicherung seiner Daten verantwortlich.
 - g. Die Yokey Software GmbH ist nach eigener Wahl berechtigt, Mängel durch Beseitigung oder Lieferung mangelfreier Ware zu beheben. Außerdem ist die Yokey Software GmbH berechtigt, Mängel durch Überlassung einer neuen Version zu beheben. Bei der Beseitigung eines Mangels hat der Anwender die Yokey Software GmbH in angemessener Weise zu unterstützen.
 5. Haftung
 - a. Die Yokey Software GmbH haftet uneingeschränkt nur für Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit ihrer gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen.
 - b. Im übrigen ist die Haftung ausgeschlossen.
 - c. Die Yokey Software GmbH haftet nicht, sofern und soweit der Anwender deren Eintritt durch ihm zumutbare Maßnahmen, das sind insbesondere Programm- und Datensicherung, hätte verhindern können.
 6. Außerordentliches Kündigungsrecht
 - a. Bei schwerwiegender Missachtung der Urheberrechte der Yokey Software GmbH an der Software ist diese berechtigt den Lizenzvertrag außerordentlich zu kündigen. Mit dem Zugang der Kündigung erlöschen sämtliche Nutzungsrechte des Anwenders und alle vorhandenen Kopien der Software sind zu vernichten.
 7. Schlussbestimmungen
 - a. Es sind keine mündlichen Nebenabreden getroffen. Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Falls einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sind, wird dadurch die Wirksamkeit der üblichen Bestimmungen nicht berührt.
 - b. Sofern der Lizenznehmer Kaufmann ist, ist der Erfüllungsort der zu erbringenden Leistung der Sitz der Yokey Software GmbH.
 - c. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Als Gerichtsstand wird der Sitz der Yokey Software GmbH vereinbart, falls der Lizenznehmer Kaufmann ist, bzw. seinen gewöhnlichen Aufenthaltsort im Ausland hat.
 - d. Durch den Besitz und die Nutzung der vorliegenden Software erklärt der Anwender vorbehaltlos sein Einverständnis mit o.g. Lizenzbestimmungen und dem Garantie- und Haftungsausschluss.

Berlin, den 24.08.2004 Yokey Software GmbH

© 1998-2004 Yokey Software GmbH, Alle Rechte vorbehalten

Impressum

© 1998-2004 YOKEY SOFTWARE GMBH – STAND 27. AUGUST 2005

NACHDRUCK OHNE AUSDRÜCKLICHE GENEHMIGUNG UNZULÄSSIG!

Briefpost

Yokey Software GmbH

Postfach 12 06 61

10596 Berlin

Deutschland

Kontakt

Telefax: 030 – 772 081 35

Internet

e-mail: info@yokey.net

Homepage: www.yokey.net