

ES - Winverein Inhaltsverzeichnis

Anleitung

Einführung

Adressen Bearbeiten

Markieren

Kontoführung

Optionen

Bearbeiten

Drucken

Erweiterte Funktionen

Statistik

Allgemeine Hinweise

Registrierung

Haftung

Hotline

Werbung

© 1993/ 1994 by Christof Hinterseer
Oberholzstr. 8
97264 Helmstadt

Registrierung

Die Registriergebühren für **ES - Winverein V:2.00** betragen **99,00.- DM**. Bedenken Sie bitte, daß ES - Winverein zur selben Zeit nur auf einem Computer benutzt werden darf, und das Sie mehrere Programme bestellen müssen, wenn Sie ES - Winverein auf mehreren Computern nutzen wollen.

Registrierbogen:

Adresse

Geben Sie hier bitte Ihre komplette Adresse und Telefonnummer an. Falls Sie eine Faxnummer oder eine e-mail Adresse besitzen, können Sie diese hier auch angeben.

Bezahlung

Es stehen 4 Möglichkeiten der Bezahlung zur Verfügung:

- * Scheck
- * Barzahlung
- * Überweisung
- * Nachnahme

Porto und Verpackungskosten fallen jeweils nicht an.

- Bei Nachnahme kommen noch die Nachnahmegebühren hinzu.
- Bei der Überweisung muß eine Kopie des quittierten Einzahlungsbeleges der Registrierung beiliegen, da ansonsten die Registrierung erst nach Eingang der Überweisung bearbeitet werden kann.

Die Bankverbindung lautet:

Raiffeisenbank Höchberg
Konto 3300919
BLZ 790 631 22

Von wem haben Sie ES - Winverein?

Dies ist eine freiwillige Angabe. Wenn Sie ES - Winverein von einem Sharewareversand oder einer Mailbox haben, geben Sie bitte noch den betreffenden Namen an.

Drucken

Druckt die Registrierung aus.

Vertrieb

Gibt die Vertriebsadresse an.

Hinweise:

- * Der ausgedruckte Registrierungsbogen ist für Fensterbriefumschläge geeignet.
- * Die Bearbeitung der Bestellung erfolgt in der Regel noch am selben Tag.
- * Die Lieferung erfolgt auf 3,5 Zoll Disketten.

Den Registrierbogen senden Sie dann bitte an folgende Adresse:

Christof Hinterseer
Oberholzstr. 8
97264 Helmstadt

Tel.: 09369-20447

Sie können natürlich auch telefonisch bestellen.

MfG

Christof Hinterseer, 30.09.94

Siehe auch

Hotline
Sharewareversion

Die jeweils aktuelle Sharewareversion kann für Modembesitzer bei der

HAPPY ROCKY BOX Würzburg (Germany)

Line 1-10: +49-931-29418 V32b/V42b Modem 28.400 Baud

Line 11-12: +49-931-2500151 X.75/V110 ISDN 64.000 Baud

Fido: 2:2490/5070 Line 1-6

Fido: 2:2490/5079 ISDN

unter dem Magic **WVEREIN** gesaugt werden.

Garantie- und Haftungsausschluß

Es wird keine Haftung für die Fehlerfreiheit der Software, insbesondere keine Garantie für die Verwendbarkeit dieses Programms zu einem bestimmten Zweck übernommen. Es wird auch keine Verpflichtung für bestimmte Eigenschaften der Software übernommen, auch wenn sie angeblich zuvor zugesagt worden sind. Obwohl dieses Programm mit äußerster Sorgfalt programmiert und getestet wurde, lassen sich Fehler nicht vollständig ausschließen.

Es wird daher unter keinen Umständen für irgendwelche Folgeschäden, sowie Gewinnausfälle oder Vermögensverluste, die durch den (Fehl-) Gebrauch oder die Nichtverwendbarkeit dieser Software und aller dazugehörigen Dokumentationen entstanden sind Haftung übernommen. Die Verantwortung für die Folgen der Nutzung trägt alleine der Käufer selbst.

Achtung:

Mit der Nutzung der vorliegenden Software erkennen Sie diese Bedingungen an!

Stichtag - Austrittsdatum

Bevor die entsprechenden Mitglieder gelöscht werden, müssen Sie noch einen Stichtag eingeben, bis zu dem die Mitglieder mit Austrittsdatum gelöscht werden sollen. Standardmäßig ist der Stichtag auf das aktuelle Datum gesetzt.

Beispiel:

Stichtag:

01.05.94

Funktion:

Alle Mitglieder die bis zum 01.05.94 (inc.) austreten (=deren Austrittsdatum kleiner gleich dem 01.05.94 ist) werden gelöscht.

Siehe auch

[Austrittsdatum](#)

Fortschrittsanzeige

Die Fortschrittsanzeige zeigt an, wieviel Prozent schon bearbeitet wurden.

Dateinamen eingeben

An dieser Stelle müssen Sie den Dateinamen (ohne Endung) eingeben, unter dem der Datensatz gespeichert werden soll.

Beispiel:

"Test" und nicht "Test.set"!

Siehe auch

[Import](#)

Testdruck

Testdruck ermöglicht Ihnen, ihre Änderungen zu testen. Sie können zwischen zwei Ausdruckarten wählen:

Eine Zeile:

Es wird nur eine Adresse zu Testzwecken ausgedruckt.

Rahmen + eine Zeile:

Es wird der Rahmen mit einer Adresse ausgedruckt.

Der Testdruck bietet die Möglichkeit, ohne Papierverschwendung ihre neuen Schriftarten oder Spalteneinteilungen, an nur einer Zeile zu testen. Es empfiehlt sich bei Änderungen vor einen gesamten Ausdruck einen Testdruck auszuprobieren, um zu sehen, ob die Spalteneinteilungen usw. auch richtig und optisch ansprechend sind.

Siehe auch

[Drucken](#)

[Drucken-Optionen](#)

Von - Bis

Markiert die Adressen Von - Bis.

Siehe auch

[Markieren](#) [Markierkriterien](#)

Alle Adressen anzeigen

Zeigt alle Adressen an.

Siehe auch

[Nur markierte Adressen anzeigen](#)

Nur markierte Adressen anzeigen

Zeigt nur die markierten Adressen an.

Siehe auch

[Alle Adressen anzeigen](#)

Kontoführung

Kontoführung allgemein

Vorbemerkungen

Bezahlt/ nicht bezahlt

Ausstehende Beiträge

Belegloser DTA - Kontrolle

Beitragsabbrechung

Überweisungs-Lastschriftformulare bedrucken

Belegloser Datenträgeraustausch

Rechnungen erstellen

Vorbemerkungen

ES - Winverein bietet eine komfortable Beitragserfassung für die einzelnen Mitglieder. Es können Überweisungs bzw. Lastschriftformulare bedruckt, und durch Steuerdateien Rechnungen mit Textverarbeitungen erstellt werden. Ferner bietet ES - Winverein die Beitragserfassung mittels beleglosen Datenträgeraustausch an. Der beleglose Datenträgeraustausch spart Zeit und Kosten und es ist daher zu empfehlen, auf den beleglosen Datenträgeraustausch umzusteigen, falls noch nicht geschehen. An dieser Stelle sollen nun ein paar Eigenschaften folgen, die zur Verfügung stehen:

Einzugszeitraum

Quartalsmäßig, halbjährlich oder jährlich. Auf einen monatlichen Einzug wurde bewußt verzichtet, da er zuviel verwalterischen Aufwand erfordert, und im Zeitalter des beleglosen Datenträgeraustausches überholt ist.

Beitragsklassen

Es können bis zu sieben verschiedene Beitragsklassen definiert werden. Beitragsklasse 1 ist fest auf 0,00 DM gesetzt sprich auf keinen Beitrag für Ehrenmitglieder usw..

Beitragseinzug

Beliebig, nämlich bar, Überweisung oder Lastschrift. Bei Lastschrift ist ferner noch ein belegloser Datenträgeraustausch möglich.

Bezahlt/ nicht bezahlt

Es kann bestimmt werden, ob ein Mitglied den Betrag schon entrichtet hat, oder nicht.

Siehe auch

Einstellungen Bezahlt/ nicht bezahlt
Überweisungs-Lastschriftformulare bedrucken
Belegloser Datenträgeraustausch
Rechnungen erstellen

Bezahlt/ nicht bezahlt

Allgemein

Da erfahrungsgemäß die meisten Mitglieder ihren Beitrag entrichten, gibt es bei ES - Winverein eine Funktion, die alle Mitglieder der jeweiligen Kategorie (Lastschrift, Überweisung, bar) auf bezahlt setzt. Sie müssen daher nicht alle Mitglieder einzeln auf bezahlt setzen. Hat ein Mitglied nicht bezahlt, so kann es per Hand auf nicht bezahlt gesetzt werden. Es ist immer noch einfacher 10 von 100 Mitgliedern auf nicht bezahlt, als 90 Mitglieder auf bezahlt zu setzen, falls 90 Mitglieder bezahlt haben. Auch können bei Jahresbeginn, alle Mitglieder automatisch auf nicht bezahlt gesetzt werden wenn wieder neue Rechnungen fällig sind.

Barzahler auf...

An dieser Stelle kann gewählt werden, ob alle Barzahler auf bezahlt oder nicht bezahlt gesetzt werden sollen.

Überweisungszahler auf...

Wie Barzahler, nur für Überweisungszahler.

Lastschriftzahler auf...

Ebenfalls wie Barzahler, nur für Lastschriftzahler.

Siehe auch

[Überweisungs-Lastschriftformulare bedrucken](#)

[Belegloser Datenträgeraustausch](#)

[Rechnungen erstellen](#)

Ausstehende Beiträge

Wenn Sie auf <Ausstehende Beiträge> im Menü <Konto> gehen, erhalten Sie eine Statistik über die bezahlten und nicht bezahlten Beiträge. Sie können also erkennen, wieviel Beiträge noch ausstehen. Es wird dabei zwischen Lastschrift, Überweisung und Barzahler unterschieden. Die erste Spalte gibt dabei jeweils die Anzahl der Mitglieder und die zweite die Summe der Beträge an.

Jahreszeitraum

- 1/4 Es werden nur die Quartalszahler berücksichtigt.
- 1/2 Es werden nur die halbjährlichen Zahler berücksichtigt.
- 1 Es werden nur die jährlichen Zahler berücksichtigt.
- egal Es werden alle Zahler berücksichtigt.

OK

Kehrt zum Hauptprogramm zurück.

Hinweis:

Die Funktionen "Ausstehende Beiträge" im Kontomenü und "Konto" im Statistikmenü sind identisch.

Siehe auch

[Überweisungs-Lastschriftformulare bedrucken](#)
[Belegloser Datenträgeraustausch](#)
[Rechnungen erstellen](#)
[Statistik](#)

Belegloser DTA - Kontrolle

Bevor Sie eine Datenträgeraustauschdiskette mit den entsprechenden zahlungspflichtigen Mitgliedern erstellen, ist es zu empfehlen, vorher auf <Belegloser DTA - Kontrolle> im Menü <Konto> zu gehen. Sie können dadurch kontrollieren, welche Mitglieder beim Erstellen der Datenträgeraustauschdiskette berücksichtigt werden.

Bereich

- Alle Lastschriftenzahler die noch nicht bezahlt haben.
Es werden alle Lastschriftenzahler berücksichtigt, die noch nicht bezahlt haben.
- Alle Lastschriftenzahler insgesamt.
Es werden alle Lastschriftenzahler berücksichtigt, die noch nicht bezahlt oder die bezahlt haben, sprich es werden alle Lastschriftenzahler berücksichtigt.

Zeitraum

Sie können bestimmen, ob nur ein bestimmter Einzugszeitraum oder alle berücksichtigt werden sollen.

Sicherheit

- Bestehende Markierungen löschen.
Bestehende Markierungen werden vor dem Markiervorgang gelöscht.
- Bestehende Markierungen nicht löschen.
Bestehende Markierungen werden vor dem Markiervorgang nicht gelöscht.

Markieren

Es werden alle Lastschriftenzahler markiert, die bei den aktuellen Einstellungen "Bereich" und "Zeitraum" auch beim Erstellen der Datenträgeraustauschdiskette berücksichtigt werden würden.

Abbrechen

Kehrt zum Hauptprogramm zurück.

Hinweise:

- Der Bereich und Zahlungszeitraum muß natürlich genauso eingestellt werden, wie er später dann bei Belegloser Datenträgeraustausch erstellen eingestellt wird.
- Nachdem Sie auf markieren gegangen sind, können Sie die Mitglieder ausdrucken, die beim Erstellen der Datenträgeraustauschdiskette berücksichtigt werden. Es ist dabei darauf zu achten, daß beim Drucken der Bereich auf "Markiertes" eingestellt ist.
- Für das Ausdrucken der zahlungspflichtigen Mitglieder die berücksichtigt werden, steht eine Druckerdefinitionsdatei mit dem Namen "DTA_KON" bereit.

Siehe auch

Allgemeine Informationen zur Kontoführung
Belegloser Datenträgeraustausch

Überweisungs-Lastschriftformulare bedrucken

Hinweis:

An dieser Stelle wird nur auf Überweisungsformulare eingegangen. Analoges gilt für Lastschriftformulare.

Druckerport

Hier können Sie den Druckerport für Ihren Drucker einstellen (LPT1 - LPT3).

Zeitraum

Sie können bestimmen, ob nur ein bestimmter Einzugszeitraum oder alle Zeiträume berücksichtigt werden sollen.

Sicherheit

Ist "Betrag mit *** ausdrucken" aktiviert, so wird der Betrag auf dem Überweisungsformular mit vorrausgehenden "***" gedruckt (z.B.: ***84,00).

Einzug in cm

Sie können den Einzugsbereich bestimmen, mit dem die Endlosformulare eingezogen werden sollen. Der obere Bereich reicht von -2,1 bis +30cm, der linke Bereich von 0 bis 60cm.

Bankverbindung

Sie können zwischen ihren zwei eigenen Bankverbindungen wählen. Die Bankverbindungen können Sie bei <Optionen> <Vereinsdaten> einstellen.

Bereich

- Alle Überweisungszahler die noch nicht bezahlt haben.
Es werden alle Überweisungszahler beim Ausdruck berücksichtigt, die noch nicht bezahlt haben.
- Alle Überweisungszahler insgesamt.
Es werden alle Überweisungszahler beim Ausdruck berücksichtigt, die noch nicht bezahlt oder die bezahlt haben, sprich es werden alle Überweisungszahler berücksichtigt.
- Markiertes
Es werden alle Mitglieder beim Ausdruck berücksichtigt, die markiert sind.
Hinweis:
Markierte Mitglieder werden nur gedruckt, wenn ihr Beitrag ungleich 0,00 DM ist, der Jahreszeitraum (1/4, 1/2, 1, egal) mit der obigen Einstellung übereinstimmt und das Mitglied per Überweisung bzw. bei Lastschrift per Lastschrift zahlt.

Verwendungszweck1

An dieser Stelle kann der Verwendungszweck angegeben werden. Ist der Verwendungszweck zu lange, so wird er automatisch gekürzt.

Verwendungszweck2

An dieser Stelle kann ein zweiter Verwendungszweck eingegeben werden oder einer aus sieben verschiedenen Makros ausgewählt werden. Wird z.B. das Makro <Mitglied: Name Vorname Bankkennziffer> ausgewählt, so wird beim Verwendungszweck2 auf jedem Überweisungsformular der entsprechende Name mit Vorname und Bankkennziffer ausgedruckt. Ist der Name zu lang, so wird er automatisch gekürzt.

OK

Speichert die Einstellungen und kehrt zum Hauptmenü zurück.

Drucken

Druckt die Mitglieder aus, die den Einstellungskriterien genügen und deren Mitgliedsbeitrag ungleich Null ist.

Testdruck

Führt einen Testdruck durch. Sie können so die Werte für den linken bzw. oberen Rand überprüfen.

Abbrechen

Verwirft alle Änderungen und kehrt zum Hauptmenü zurück.

Hinweise:

- Der Ausdruck erfolgt nicht über das Windows Druckerobjekt, sondern direkt. Sie müssen sich daher vergewissern, daß keine anderen Programme drucken, wenn Sie die Formulare bedrucken wollen.
- Die Schriftart beim Drucker muß auf [Courier 10] stehen. Die Anzahl der Zeilen pro Zoll muß 6 Zeilen betragen (bei den meisten Druckern die Standardeinstellung).
- Wenn Sie beim Ausdruck der Formulare auf <Abbrechen> gehen, werden keine weiteren Daten mehr an den Drucker gesandt und der Ausdruck beendet. Daten die sich im Drucker Speicher befinden werden allerdings noch bearbeitet, d.h. der Ausdruck stoppt nicht sofort.

Siehe auch

[Allgemeine Informationen zur Kontoführung](#)
[Belegloser Datenträgeraustausch](#)
[Rechnungen erstellen](#)
[Bankkennziffern](#)

Belegloser Datenträgeraustausch

Belegloser Datenträgeraustausch allgemein

Belegausdrucke sind in der Regel mit hohen Kosten und erheblichen Zeitaufwand verbunden. Einfacher ist es Lastschriften auf Disketten zur Bearbeitung an die Bank zu übergeben. Die reibungslose Durchführung des beleglosen Datenträgeraustausches setzt die Einhaltung bestimmter Regeln zwischen Bank und Kunden voraus. Diese Regeln und noch einiges mehr, werden nun im folgenden beschrieben:

Belegloser Datenträgeraustausch benutzen

Bereich

- Alle Lastschriftenzahler die noch nicht bezahlt haben.
Es werden alle Lastschriftenzahler berücksichtigt, die noch nicht bezahlt haben.
- Alle Lastschriftenzahler insgesamt.
Es werden alle Lastschriftenzahler berücksichtigt, die noch nicht bezahlt oder die bezahlt haben, sprich es werden alle Lastschriftenzahler berücksichtigt.
- Markiertes
Es werden alle Mitglieder berücksichtigt, die markiert sind.
Hinweis:
Markierte Mitglieder werden nur berücksichtigt, wenn ihr Beitrag ungleich 0,00 DM ist, der Jahres-zeitraum (1/4, 1/2, 1, egal) mit der obigen Einstellung übereinstimmt und das Mitglied per Lastschrift zahlt.

Zeitraum

Sie können bestimmen, ob nur ein bestimmter Einzugszeitraum oder alle berücksichtigt werden sollen.

Bankverbindung

Sie können zwischen ihren zwei eigenen Bankverbindungen wählen. Die Bankverbindungen können Sie bei <Optionen> <Vereinsdaten> einstellen.

Laufwerk

Die Lastschriftdatei "DTAUS1" kann entweder auf dem Laufwerk A oder dem Laufwerk B erstellt werden.

- auf eine 1,44 KB Diskette passen ca. 5900 Datensätze.
- auf eine 1,2 KB Diskette passen ca. 4900 Datensätze.

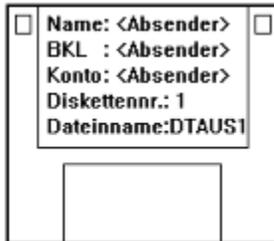
Achtung: Es kann mit ES - Winverein nur eine Datei erstellt werden, da aber in eine Datei je nach Diskettengröße 4900 - 5900 Datensätze passen ist dies auch mehr als ausreichend.

Verwendungszweck

An dieser Stelle kann ein Verwendungszweck eingegeben oder einer aus sieben verschiedenen Makros ausgewählt werden. Wird z.B. das Makro <Mit.: Name V. Bankkennziffer> ausgewählt, so wird beim Verwendungszweck der entsprechende Name mit Vorname (abgekürzt mit dem ersten Buchstaben) und Bankkennziffer eingetragen. Ist der Name zu lang, so wird er automatisch gekürzt. Zu beachten ist, dass der Verwendungszweck nur 27 Zeichen lang sein darf. Einen zweiten Verwendungszweck gibt es nicht.

Erstellen

Um eine Lastschriftdatei zu erstellen brauchen Sie eine leere, formatierte Diskette. ES - Winverein prüft die Diskette auf vorhandene Dateien, und gibt gegebenenfalls eine Fehlermeldung aus. Ist die Diskette leer, so wird eine Datei mit dem Namen "DTAUS1" erstellt. Die Datei enthält - nur nebenbei bemerkt - einen 128 Byte großen Vorsatz, für jedes Mitglied einen 256 Byte großen Zahlungsaustauschsatz sowie einen 128 Byte großen Nachsatz. Wurde die Datei erfolgreich erstellt, so müssen Sie die Diskette noch folgendermaßen beschriften:



Das Diagramm zeigt eine Diskette mit einem Beschriftungsfeld. Das Feld enthält folgende Informationen:

- Name: <Absender>
- BKL : <Absender>
- Konto: <Absender>
- Diskettennr.: 1
- Dateiname: DTAUS1

Wobei Name, BKL und Konto sich auf den Diskettenabsender beziehen, die Diskettennummer immer 1 und der Dateiname immer DTAUS1 ist. Ist die Diskette beschriftet, erfolgt zu guter Letzt noch automatisch der Ausdruck des Disketten - Begleitzettels. Diesen Begleitzettel müssen Sie dann nur noch unterschreiben. Es ist darauf zu achten, daß die Vereinsdaten - Einstellungen korrekt sind (für Namen erforderlich).

Der beleglose Datenträgeraustausch ist nun abgeschlossen und Sie können die Diskette mit Begleitzettel abgeben.

Abbrechen

Verwirft alle Änderungen und kehrt zum Hauptprogramm zurück.

Siehe auch

[Allgemeine Informationen zur Kontoführung](#)
[Belegloser DTA - Kontrolle](#)
[Überweisungs-Lastschriftformulare bedrucken](#)
[Rechnungen erstellen](#)
[Bankkennziffern](#)

Rechnungen erstellen

Wenn Sie auf <Rechnungen erstellen> im Menü <Konto> gehen, können Sie Mitglieder nach folgenden Kriterien markieren:

Bereich

- Alle Barzahler die noch nicht bezahlt haben.
Es werden alle Barzahler markiert, die noch nicht bezahlt haben.
- Alle Barzahler.
Es werden alle Barzahler markiert, die noch nicht bezahlt oder die bezahlt haben, sprich es werden alle Barzahler markiert.

Zeitraum

Sie können bestimmen, ob nur ein bestimmter Einzugszeitraum oder alle berücksichtigt werden sollen.

Markieren

Wenn Sie auf Markieren gehen, werden alle Barzahler markiert, die den Einstellungskriterien genügen. Vor der Markierung werden alle vorherigen Markierungen gelöscht, um zu gewährleisten, dass keine alten Markierungen zu falschen Ergebnissen führen.

Sind die Mitglieder markiert, so wird zum Hauptprogramm zurück gekehrt. Sie können dann im Menü <Datei> auf <Seriendatei> gehen, und eine Steuerdatei für Ihre Textverarbeitung erstellen. Mit der Steuerdatei und Ihrer Textverarbeitung, können Sie dann ganz einfach die Rechnungen drucken. Bei der Erstellung der Steuerdatei ist darauf zu achten, daß der Bereich auf Markiertes gesetzt ist.

Abbrechen

Kehrt zum Hauptprogramm zurück

Siehe auch

Seriendatei

Allgemeine Informationen zur Kontoführung

Überweisungs-Lastschriftformulare bedrucken

Belegloser Datenträgeraustausch

Bankkennziffern

Bankkennziffern

Für jede Bankkennziffer wird nur ein Formular bedruckt, da Mitglieder mit derselben Bankkennziffer dieselbe Bankverbindung haben und einen Gemeinschaftsbeitrag zahlen (z.B. Familienbeitrag). Verwenden Sie keine Bankkennziffern (alle Mitglieder haben die Bankkennziffer "0000") so müssen Sie sich darüber keine Gedanken machen und alle Mitglieder werden berücksichtigt, deren Beitrag ungleich Null ist, und die die Einstellungskriterien erfüllen.

Siehe auch

[Allgemeine Informationen zur Kontoführung](#)

Einführung

Willkommen zu ES - Winverein!

Vorwort

Möglichkeiten von ES - Winverein

Vorwort

DOS Vereinsverwaltungen zeichneten sich dadurch aus, das sie meist umständlich und kompliziert zu bedienen waren. ES - Winverein V:2.00 macht nun Schluß damit. ES - Winverein wurde für das graphische Betriebssystem Windows programmiert, wobei vor allem auf die Benutzerfreundlichkeit geachtet wurde. Die elektronische Verwaltung von Mitgliedern ist mit ES - Winverein nun dank einfacher Benutzeroberfläche und intelligenter Programmführung auch für den unerfahrenen PC Benutzer leicht zu realisieren. Sollten Sie an einer Stelle nicht weiterkommen, so drücken Sie einfach die F1 Taste und Sie erhalten sofort eine ausführliche Hilfe zum aktuellen Problem.

ES - Winverein bietet alles, was Sie bei anderen Vereinsverwaltungen schon lange vermißt haben. Dieses Programm entstand aus den praktischen Anforderungen des Alltags heraus. Da ich selbst mit der EDV Verwaltung unseres Vereins betraut bin, kenne ich die Ansprüche, die an ein Programm gestellt werden bestens. ES - Winverein ist die konsequente Umsetzung dieser Bedürfnisse, um langweilige, immerwiederkehrende Arbeitsprozesse so einfach wie nur möglich zu gestalten. Auch wurde Rechnung getragen das jeder Verein andere individuelle Bedürfnisse hat. So können Sie selbst Eingabefelder definieren und somit auch spezielle Wünsche wie z.B. die Hilfsbereitschaft der einzelnen Mitglieder erfassen. Auch ansonsten ist ES - Winverein individuell an die Ansprüche der Benutzer anpassbar. So können Sie selbst bestimmen, welche Spalten in welcher Breite ausgedruckt werden, wie die Übernahme in die Zwischenablage erfolgen soll, und vieles mehr. Starre Prgrammvorgaben gehören somit der Vergangenheit an. ES - Winverein paßt sich Ihren Wünschen an. Wie es sich für ein Windowsprogramm gehört, arbeitet ES - Winverein natürlich mit anderen Windowsprogrammen bestens zusammen (z.B. Microsoft® Word, Microsoft® Excel und viele mehr) und der Austausch von Daten ist somit problemlos. Sollten Sie Ihre Mitglieder bereits elektronisch erfassen, so können diese schnell und einfach importiert werden, da ES - Winverein die gängigsten Formate unterstützt.

Möglichkeiten von ES - Winverein

ES - Winverein wurde mir Visual BASIC Pro 3.0 programmiert. Es zeichnet sich aus durch:

- Einfache Benutzung
- Umfangreiche Importfunktion (dBASE III+, Access, LineFeed...)
- Exportfunktion
- Steuerdateien für Serienbriefe (Ami Pro 3.0, MS - Word, ...)
- Seriendruck
- Selbstkonfigurierbare Zwischenablage
- Schnelle und komfortable Suche
- Einfache Erstellung von Geburtstagslisten
- Erfassung von bis zu 9999 Mitgliedern
- 22 Eingabefelder pro Datensatz
- Kommentarfeld für jedes Mitglied (bis zu 256 Zeichen).
- professionelle Eingabemaske
- Datensicherheit
- Starke Markierfunktionen
- Individuell einstellbare Sortierfolgen
- Belegloser Datenträgeraustausch
- Ausdruck von Überweisungs und Lastschriftformularen
- indirekter Etikettendruck
- Mitgliederbestandserhebung
- Umfangreiche Statistikfunktionen (DDE mit Excel)
- Selbstdefinierbare Zusatzfelder
- Bankkennziffern
- Nie mehr wichtige Geburtstage und Sicherheitskopien vergessen, durch automatische Hinweise bei Programmstart.
- Listenausdruck mit verschiedenen Schriften, individuellen Rahmen und Spalten.
- Gute On-Line Hilfe und vieles mehr...

Markieren

Beschreibungen

Markieren allgemein

Markierkriterien

Spezial_Filter

Hinweise

Für was sind markierte Adressen gut?

Wie erkenne ich markierte Adressen?

Markieren allgemein

ES - Winverein bietet die Möglichkeit, alle Adressen bzw. nur die markierten Adressen anzuzeigen.



Alle Adressen anzeigen.



Nur markierte Adressen anzeigen.

oder

<Optionen> der Befehl: <Alle Adressen anzeigen>

<Optionen> der Befehl: <Nur markierte Adressen anzeigen>

Adressen können einzeln durch Betätigung der Leertaste oder der rechten Maustaste (falls in Einstellungen entsprechend eingestellt) markiert werden. Ferner können mehrere Adressen gleichzeitig, nach diversen Kriterien markiert werden. Diese Kriterien sind in Markierkriterien näher erläutert.

Markierkriterien

Diverse Markierkriterien

Markierungen setzen

Markierungen löschen

Geburtstage markieren

Geschlecht

Geburtsjahrgang

Beitrittsjahrgang

Austrittsdatum

Alter (Jahre)

Zahlungsart

Zahlungszeitraum

Bezahlt

Beitragsgruppe

Spezial

Besondere Geburtstage

Besondere Jubiläen

Besondere gesamt

Allgemein

Markierungen setzen/ entfernen

Stichtag

Selbstdefinierter Zeitraum

Markierungen setzen

1) Alle : Markiert alle Adressen.

2) Von - Bis... : Markiert alle Adressen von (Nummer) bis (Nummer).

Markierungen löschen

1) Alle : Entfernt alle Markierungen.

2) Von - Bis... : entfernt alle Markierungen von (Nummer) bis (Nummer).

Geburtstage markieren

Sie können einen bestimmten Monat auswählen oder 'Von - Bis'. Es werden dann alle Adresse markiert die in diesem Monat bzw. in diesem Zeitraum Geburtstag haben.

Hinweis:

Bei 'Von - Bis' muß das Datum im Format "tt.mm" (z.B. 21.05) eingegeben werden.

Geschlecht

Es können alle männlichen bzw. weiblichen Adressen markiert werden bzw. die Markierungen der Adressen entfernt werden.

Geburtsjahrgang

Der Geburtsjahrgang muß im vierstelligen Format eingegeben werden (z.B.:1994).

Beitrittsjahrgang

Der Beitrittsjahrgang muß im vierstelligen Format eingegeben werde (z.B.:1994).

Austrittsdatum

An dieser Stelle kann man entscheiden, ob alle Adressen, die ein Austrittsdatum haben, markiert werden sollen, oder nur die Adressen in einem bestimmten Zeitraum.

Hinweis:

Der Zeitraum muß im Format "tt.mm.jj" (z.B.: '01.02.94') eingegeben werden.

Siehe auch

[Stichtag - Austritt](#)

Alter (Jahre)

Hier kann man ein bestimmtes Alter (in Jahren) eingeben. Alle Adressen, die dieses Alter haben werden dann markiert. Wollen Sie z.B. alle 50 Jährigen markieren, so müssen Sie bei 'Von' 50 und bei 'Bis' ebenfalls 50 eingeben.

Siehe auch

[Stichtag](#)

Zahlungsart

Sie können entscheiden, ob Sie Adressen die bar, per Lastschrift oder per Überweisung zahlen markieren wollen.

Zahlungszeitraum

Sie können die Adressen markieren, die jährlich, halbjährlich oder vierteljährlich zahlen.

Bezahlt

Hier können Sie alle Adressen markieren, die bezahlt oder nicht bezahlt haben.

Beitragsgruppe

Hier kann zwischen den diversen Beitragsgruppen entschieden werden, die markiert werden sollen.

Spezial

Wählen Sie den Befehl Spezial aus, so werden die Mitglieder markiert, die folgende Kriterien erfüllen:

- 1) Die Bankkennziffer ist ungleich "0000".
- 2) Das Mitglied ist Inhaber des Kontos der jeweiligen Bankkennziffer. Ist der Inhaber kein Mitglied, so wird das erste Mitglied mit der entsprechenden Bankkennziffer markiert.

Es werden also alle Bankkennziffern durchlaufen, und bei jeder Bankkennziffer die Adresse des Inhabers markiert, bzw. die Adresse des ersten Mitglieds, falls der Inhaber kein Mitglied ist. Die Spezialmarkierung ist besonders bei Serienbriefen praktisch. So wird nur noch ein Brief für eine Familie erstellt, und an den Kontoinhaber (in den meisten Fällen auch der Hausherr) adressiert, und nicht wie sonst, jedem einzelnen Mitglied ein Brief zugestellt.

Besondere Geburtstage

1) Für aktuelles Jahr

Alle besonderen Geburtstage dieses Jahres werden markiert.

2) definierter Zeitraum

Alle besonderen Geburtstage für einen bestimmten Zeitraum werden markiert.

Siehe auch

[Bestimmter Zeitraum](#)

Besondere Jubiläen

1) für aktuelles Jahr

Alle besonderen Jubiläen, d.h. Mitglieder die schon seit einem bestimmten Zeitraum beim Verein sind werden markiert.

2) definierter Zeitraum

Alle besonderen Jubiläen, d.h. Mitglieder die schon seit einem bestimmten Zeitraum beim Verein sind werden markiert.

Siehe auch

[Bestimmter Zeitraum](#)

Besondere gesamt

Hier werden sowohl die besonderen Geburtstage als auch die besonderen Jubiläen markiert.

Siehe auch

Besondere Geburtstage Besondere Jubiläen

Stichtag



Für die Altersberechnung usw. muß ein Stichtag festgelegt werden.

Musterbeispiel:

Es werden alle 50 Jährigen gesucht. Alle Adressen die nun bis zum 20.04.94 50 Jahre alt werden, werden berücksichtigt. Hat ein Mitglied dagegen erst am 21.04.94 seinen 50' Geburtstag, so wird es nicht mehr berücksichtigt.

Anmerkung:

Der Stichtag ist standardmäßig auf das aktuelle Datum gesetzt.

Markierungen setzen/ entfernen



An dieser Stelle kann man noch wählen, ob man die Markierungen setzen, entfernen oder nichts machen (=Abbrechen) will.

Siehe auch

[Markierkriterien](#)

[Spezial_Filter](#)

Selbstdefinierter Zeitraum

In <Optionen>, <Einstellungen>, mit dem Befehl <Einstellen> kann definiert werden über welchen Zeitraum sich der selbstdefinierte Zeitraum erstreckt. Standardmäßig ist ± 14 Tage eingestellt, d.h. z.B., daß alle Mitglieder die vor, bzw. in den nächsten 14 Tage Geburtstag haben, werden markiert(vom aktuellen Datum aus gesehen).

Siehe auch

[Einstellungen](#) [Besondere Einstellungen](#)

Spezial Filter

Diese Filterfunktion bietet die Möglichkeit, verschiedene Kriterien zu kombinieren. Sie können z.B. alle Adressen markieren, die weiblich sind, der Beitragsgruppe 1 (=12.- DM) angehören und halbjährlich bezahlen. Ebenfalls ist es möglich alle Namen zu markieren, die mit Buchstaben zwischen H und T beginnen. Sie müssen dazu nur bei Namen - Von ein H und bei Namen - Bis ein T eingeben.

Es können also alle nur erdenklichen Kombinationen markiert werden. Dies ist auch notwendig, da erfahrungsgemäß immer Vereinsmitglieder mit den ausgefallensten Adresslistenwünschen kommen. Mit ES - Winverein ist dies nun kein Problem mehr. Einfach die Adressen markieren, und auf Ausdrucken - Markiertes gehen und schon ist die Liste fertig.

Hinweis:

Mit dem Sepzial Filter können natürlich auch dieselben Markierungen wie unter Markierkriterien durchgeführt werden. Es ist aber trotzdem zu empfehlen, falls möglich die einzelnen Menüs dem Spezial Filter vorzuziehen, da sie wesentlich schneller sind.

Siehe auch

[Markierkriterien](#)

Für was sind markierte Adresse gut?

Durch markierte Adressen kann man Adressen logisch verbinden. Zu vergleichen ist dies mit einem Karteikasten, aus dem man bestimmte Karten entnimmt, um diesen Adressen dann einen Geburtstagsbrief oder ähnliches zu schreiben. Auch bei ES - Winverein kann man dann beim Drucken oder bei der Serienbrieferstellung usw. wählen, ob alle oder nur die markierten Adressen berücksichtigt werden sollen.

Wie erkenne ich markierte Adressen?

Markierte Adressen unterscheiden sich von nichtmarkierten Adressen in der Farbe. Markierte Adressen erscheinen grün, nichtmarkierte hingegen weiß auf dem Bildschirm.

Adressen Bearbeiten

Die Benutzung der Eingabemasken

Aufruf der Eingabemaske

Benutzen der Eingabemaske

Zusatz

Konto

Allgemein

Allgemeine Informationen zur Kontoführung

Aufruf der Eingabemaske

Es stehen sechs verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, die Eingabemaske aufzurufen:

- 1) Betätigen Sie auf der gerade aktuellen Adresse die linken Maustaste zweimal (Doppelklick).
- 2) Drücken Sie die <RETURN> Taste. Die aktuell ausgewählte Adresse steht Ihnen nun zur Bearbeitung zur Verfügung.
- 3) Gehen Sie in dem Menü <Bearbeiten> auf <Ändern/ Löschen>.
- 4) Gehen Sie mit der Maus auf . Sie können nun Adressen ändern/ löschen.
- 5) Gehen Sie in dem Menü <Bearbeitung> auf <Hinzufügen>. Die Eingabemaske wird aufgerufen und Sie können neue Adressen hinzufügen.
- 6) Gehen Sie mit der Maus auf . Sie können nun Adressen hinzufügen.

Siehe auch

[Benutzen der Eingabemaske Zusatz Konto](#)

Benutzen der Eingabemaske

Eingabemaske

Es stehen neun vordefinierte Eingabemasken zur Verfügung:

Name:

Nachname des Mitglieds, max. 14 Zeichen.

Vorname:

Vorname, max. 12 Zeichen.

Straße:

Straße, max. 25 Zeichen.

Plz/ Ort:

5 stellige Postleitzahl mit Ortsnamen, max. 25 Zeichen.

Geschlecht:

Männlich oder weiblich, genau 8 Zeichen.

(Es genügt w oder m einzugeben., da w und m automatisch in weiblich oder männlich umgewandelt werden).

Geburts.-

Beitriffs.-

Austrittsdatum:

Folgendes Format: "tt.mm.jj", genau 8 Zeichen.

Bankkennziffer:

Bankkennziffer (Allgemeine Informationen zur Kontoführung), Format: "0003", genau 4 Zeichen.

Mit <Return> oder <Tab> kann man zwischen den Eingabenmasken weiterschalten.

Schaltflächen

1) OK

Beendet die Eingabemaske und kehrt zum Programm zurück. Sollte die Adresse geändert, aber nicht abgespeichert worden sein, so kann man dies hier nach einer Sicherheitsabfrage nachholen.

2) Gehe zu...

Hier kann man zu einer bestimmten Adresse springen. Sucht man z.B. ein Mitglied, dessen Namen mit "Bau" anfängt, und die in Würzburg wohnt, so gibt man einfach bei 'Name' "Bau" und, bei ' Ort' " Würz" ein und geht auf OK, und schon wird die nächste Adresse, die diese Kriterien erfüllt gefunden. Für nähere Informationen wie das Suchen im einzelnen funktioniert, lesen Sie bitte in Suchen nach.

3) Rückgängig

Macht alle bis zur letzten Abspeicherung getätigten Änderungen wieder rückgängig.

4) Löschen

Löscht die aktuelle Adresse, nicht aber die Zusatzfelder. Achtung: Es werden nur die Eingabemasken gelöscht, soll die Adresse schließlich im Datensatz gelöscht werden, so müssen Sie noch auf speichern gehen, so daß die Adresse endgültig gelöscht ist. Eventuelle Zusatzinformationen und Kontodaten werden dann ebenfalls gelöscht.

Durch anklicken von <Rückgängig> können Sie das löschen wieder rückgängig machen, vorausgesetzt, es wurde vorher nicht auf <Speichern> gegangen.

5) '--> Vorlage', 'Vorlage -->'

Diese Tasten dienen zur Vereinfachung von ähnlichen Eingaben. Oft kommt es vor, daß eine ganze Familie dem Verein beiträgt, die dann natürlich denselben Namen hat, im selben Ort wohnt, usw.. Sie geben nun die erste Adresse (z.B. die des Vaters) ein, drücken die Taste "--> Vorlage", und die Felder 'Name', 'Straße', 'Plz/ Ort', 'Beitrittsdatum' und 'Bank-Kenz.' werden in die interne Zwischenablage kopiert. Gehen Sie nun wieder auf Hinzufügen, weil Sie das nächste Familienmitglied eingeben wollen, so können Sie nun auf "Vorlage -->" gehen, und die oben abgespeicherten Felder werden in die neuen Felder übertragen. Sie müssen nun nicht erneut, den Nachnamen, den Ort usw. eintragen, da er ja gleich bleibt. Dies erspart Ihnen viel mühselige Tipparbeit.

6) Speichern

Diese Taste muß gedrückt werden, wenn die aktuelle Adresse geändert oder gelöscht worden ist, und abgespeichert werden soll. Achtung: Auch gelöschte Adressen müssen abgespeichert werden, damit sie als gelöscht gelten! Ferner dient diese Taste dazu, bei Hinzufügen die neue Adresse abzuspeichern.

Hinweis: Wurde eine Adresse in irgendeiner Form verändert (oder gelöscht), so können Sie nicht zu anderen Adressen weiterschalten, bis die Adresse gespeichert ist, oder Sie auf <Rückgängig> gegangen sind.

7) Kontrollkästchen

Bankkennziffer Informationen:

Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, so wird die Schaltfläche 'Vorschlag' sowie ein Informationskästchen eingeblendet. Das Informationskästchen zeigt an, wie oft die aktuelle Bankkennziffer vorhanden ist. Drückt man auf Vorschlag, so wird der aktuellen Adresse automatisch die nächste freie Bankkennziffer zugeordnet. Dies ist besonders beim Hinzufügen praktisch, da man sich nicht selbst um die nächste freie Bankkennziffer kümmern muß.

Achtung: Die Berechnung der Anzahl der Bankkennziffern benötigt etwas Zeit, so daß das Weiterschalten von Adressen unter Umständen etwas länger dauern kann.

Fehlerüberprüfung an:

Ist die Fehlerüberprüfung eingeschaltet, so werden das 'Geschlecht', 'Geburtsdatum', 'Austrittsdatum', sowie 'Beitrittsdatum' auf eine korrekte Eingabe kontrolliert.

Auf Doppeleintrag prüfen:

Ist dieses Kästchen aktiviert, so wird auf einen eventuellen Doppeleintrag beim Abspeichern von neu hinzugefügten Mitgliedern geprüft. Auf diese Weise wird vermieden, daß Adressen doppelt eingegeben werden.

Hinweis: Verglichen werden der Nachname, Vorname, Ort und Geburtsdatum.

Achtung: Bei vielen Mitgliedern kann die Überprüfung die Ausführungsgeschwindigkeit auf langsamen Computern verringern.

8) Hinzufügen/ Abbrechen

Diese beiden Schaltflächen gehören zusammen. Wird Hinzufügen gewählt, so kann eine neue Adresse eingegeben werden. Nach der Eingabe der Adresse kann man die Adresse mit 'Speichern' abspeichern, oder mit 'Abbrechen' verwerfen. Wird die Adresse abgespeichert, so wird sie automatisch richtig einsortiert.

9) Horizontale Bildlaufleiste

Mit ihr kann man zwischen den verschiedenen Adressen hin und her blättern.
Achtung: Wurde eine Adresse verändert, so ist die Laufleiste deaktiviert, bis die Adresse abgespeichert ist, oder auf Rückgängig gegangen wurde. Bei Hinzufügen ist die Laufleiste ebenfalls deaktiviert, bis die Adresse abgespeichert ist oder auf Abbrechen gegangen wurde.

Siehe auch

Zusatz Konto

Zusatz

In der Zusatzeingabemaske sind vier frei definierbare Felder vorhanden. Sie können also selbst entscheiden, welche Daten Sie neben den 8 Standardeingabefeldern noch erfassen wollen (Zusatz - Einstellungen). Da die Felder frei wählbar sind, sollen sie an dieser Stelle mit Zusatz1, Zusatz2, Zusatz3 und Zusatz4 bezeichnet werden. Zusatz1 steht dann z.B. für Anrede, Zusatz2 für Telefonnummer, oder was auch immer Sie gewählt haben. Durch diese Freiheit steht einer individuellen Maske nichts mehr im Wege.

Zusatz1-3 haben eine maximale Eingabelänge von je 20 Zeichen.
Zusatz4 hat eine maximale Eingabelänge von 30 Zeichen.
Kommentar hat eine maximale Eingabelänge von 256 Zeichen.

Hinweis:

Sind Zusatzinformationen zur einer Adresse vorhanden, so wird dies durch die rote Informationszeile "Zusatz Informationen vorhanden**" in der Eingabemaske angezeigt.**

Schaltflächen

1) OK

Die Zusatzinformationen werden abgespeichert, bzw. gelöscht, wenn alle Felder leer sind.

2) Löschen

Alle Zusatzfelder werden gelöscht, wenn Sie dann noch auf OK gehen, werden sie endgültig im Datensatz gelöscht.

3) Abbrechen

Die Zusatzinformationen werden verlassen, und es wird nichts abgespeichert. Alles bleibt beim alten.

Siehe auch

[Benutzen der Eingabemaske](#)
[Konto Zusatz - Einstellungen](#)

Konto

Es stehen folgende Eingabemasken zur Verfügung:

Bank:

Der Name der Bank, max. 40 Zeichen

Konto Nr.:

Kontonummer, max. 12 Zeichen

Bankleitzahl:

Bankleitzahl, max 8 Zeichen

Inhaber:

Inhaber des Kontos, max. 27 Zeichen

In dem Kombinationsfeld kann man einen Namen anklicken, oder selbst einen eigenständig eingeben.

Ferner stehen folgende Optionsfelder zur Verfügung:

Beitragserfassung

Hier kann man die Beitragserfassung für das jeweilige Mitglied anklicken.

(*) Lastschrift

() Überweisung

() Barzahler

Jahreszeitraum

Zahlungszeitraum: vierteljährlich, halbjährlich oder einjährig.

() 1/4

() 1/2

(*) 1

Beitragsgruppe

Beitragsgruppe: 0.- DM = Kein Beitrag ansonsten die Beitragshöhe. Die diversen Beitragssparten können in <Optionen> 'Einstellungen' eingegeben werden (Siehe 5.1.).

(*) 0.- DM

() 84.- DM

...

Bezahlt:

Hier kann man anklicken, ob der Mitgliedsbeitrag schon bezahlt wurde oder nicht.

() Bezahlt

(*) nicht bezahlt

Schaltflächen:

1) OK

Speichert die Kontodaten ab und kehrt zur Eingabemaske zurück.

2) Abbrechen

Verwirft die Änderungen und kehrt zur Eingabemaske zurück.

Siehe auch

Allgemeine Informationen zur Kontoführung

Benutzen der Eingabemaske Zusatz

Allgemeine Informationen zur Kontoführung

Bankkennziffern:

0000:

Dem Mitglied ist keine Bankkennziffer zugeordnet.

0001 - 9999:

Steht für eine individuelle Bankkennziffer.

Hinweise zu den Bankkennziffern:

- Allgemeiner Hinweis: Bankkennziffern bietet zum jetzigen Zeitpunkt nur ES - Winverein (Nachahmer werden folgen) und es soll ausdrücklich darauf hingewiesen werden, daß Sie keine Bankkennziffern benutzen müssen, wenn Sie es nicht wollen. Bankkennziffern bieten allerdings erhebliche Vorteile die nun im einzelnen aufgezählt werden sollen und beanspruchen keinen größeren Verwaltungsaufwand.

- Die Bankkennziffern dienen zur Ermittlung der Mitglieder in 'Spezial' - fällen (u.a. beim Markieren möglich). Man weiß, welche Mitglieder zusammengehören, was die Erstellung von Serienbriefen usw. vereinfacht, da bei einer Familie nur noch ein Brief erstellt wird und nicht mehrere für jedes Familienmitglied einzeln.

- Ferner dienen die Bankkennziffern zur Ermittlung der <Anrede 3>, sprich "Herrn", "Frau" oder Familie falls mehrere Mitglieder die gleiche Bankkennziffer haben.

- Verwenden Sie keine Bankkennziffern, so lassen lassen Sie die Bankkennziffer auf "0000" und geben beim Beitragspflichtigen Familienmitglied die entsprechende Bankverbindung an, während Sie z.B. bei den anderen Familienmitgliedern keine Bankverbindung angeben und den Beitrag auf 0,00 DM lassen.

Musterbeispiel zur Verwendung von Bankkennziffern:

Geg: Vierköpfige Familie:

Mustermann Thomas (Vater)

Mustermann Sabine (Frau)

Mustermann Peter (Sohn)

Mustermann Maria (Tochter)

Lastschriftzahler:

Der Vater hat ein Konto bei der Raiffeisenbank, von dem der Betrag abgebucht werden soll.

Lös: Angenommen -0001- wäre eine noch nicht belegte Bankkennziffer. Man ordnet nun dem Vater die

Bankkennziffer 0001 zu und klickt auf Konto. Bei Bank gibt man nun die Bankverbindung ein, bei Konto Nr. und Bankleitzahl die entsprechende Kontonummer bzw. Bankleitzahl. Da es sich hier um eine Familie handelt, klickt man noch bei Beitrag den Familiensatz von z.B. 84.- DM an. Als Inhaber wählt man Mustermann Thomas aus.

Bei den übrigen Familienmitgliedern muß man nur noch die Bankkennziffer 0001 eingeben. Es ist nicht mehr notwendig, auf Konto zu gehen, da ihnen automatisch dieselben Kontoeinstellungen wie dem Inhaber zugeordnet werden.

Bankkennziffern verbinden also Beitragszahler die zusammengehören und in den meisten Fällen einen verbilligten Beitrag (z.B. Familienbeitrag) in Anspruch nehmen.

Hinweise:

1) Bei dem Kontoinhaber stehen alle Namen zum anklicken bereit, die dieselbe Bankkennziffer haben.

2) Die Bankkennziffer kann im Konto-Bearbeitungsfeld nicht geändert werden. Dies muß im Bearbeitungsdialog geschehen.

3) Wird bei Hinzufügen nicht auf Konto gegangen, so wird der Person beim Abspeichern die Standard Kontobelegung (oben durch ein * gekennzeichnet) zugeordnet. Ausnahme: Die Person hat eine Bankkennziffer, die schon einmal vorhanden ist, dann werden ihr die Informationen des Inhabers dieses Kontos zugeordnet.

4) Wird eine Person gelöscht, die Inhaber eines Kontos ist, so wird den restlichen Personen mit gleicher Bankkennziffer automatisch ein neuer Inhaber zugeordnet.

5) Den Inhaber kann man in der Regel durch Anklicken bestimmen. Sollte der Inhaber des Kontos aber nicht im Verein sein (z.B.: Seine Kinder sind im Verein, er selber aber nicht), so kann bei den Kindern der Vater als Inhaber individuell, ohne klicken, eingetragen werden.

6) Beim Ausdruck von Überweisungs oder Lastschriftformulare, sowie beim erstellen von Rechnungen oder beleglosen Datenträgeraustauschsätzen, wird jede Bankkennziffer natürlich nur einmal berücksichtigt, da die Mitglieder mit gleicher Bankkennziffer zusammengehören und dieselben Kontoeinstellungen haben und einen gemeinsamen Beitrag zahlen (z.B. Familienbeitrag).

Optionen

Einstellungen

Einstellungen

Vereinsdaten

Sonstiges

Reorganisation

Sicherheitskopie erstellen

Sortieren

Einstellungen

Rechte Maustaste

1) Markieren

Die rechte Maustaste wird im Hauptprogramm zum markieren der Adressen benutzt.

2) Zusatz anzeigen

Die rechte Maustaste wird im Hauptprogramm zum anzeigen der Zusatzinformationen benutzt.

Sonstiges

1) Reorganisation

Hier kann eingestellt werden, nach wievielen Tagen eine automatische Reorganisation erfolgen soll (0-60). Ist der Wert auf 0 gesetzt, dann erfolgt keine automatische Reorganisation, ansonsten erfolgt alle x Tage bei Programmstart ein Hinweis mit der Möglichkeit, eine Reorganisation durchzuführen.

2) Sicherheitskopie

Hier kann eingestellt werden, nach wievielen Tagen eine automatische Sicherheitskopie durchgeführt werden soll (0-60). Ist der Wert auf 0 gesetzt, dann erfolgt keine automatische Sicherheitskopie, ansonsten erfolgt alle x Tage bei Programmstart ein Hinweis mit der Möglichkeit, eine Sicherheitskopie durchzuführen.

Beitrag

An dieser Stelle können sieben verschiedene Beitragsgruppen (2-7) mit Beschreibung definiert werden. Die Beitragsgruppe 1 ist fest definiert (0.- DM, kein Beitrag) und kann nicht geändert werden.

Zusatz

Wie schon des öfteren erwähnt, kann man bei ES - Winverein bis zu vier Felder selbst definieren. So können Sie neben den Standardfeldern wie Name, Vorname, Straße usw. noch eigene Felder wie Anrede, Beruf usw. definieren.

1) Kombinationsfeld

Hier können Sie auswählen, welche Einstellungen für Zusatzfelder Sie laden wollen.

2) Definieren

siehe Zusatz - Einstellungen

Besondere Geburtstage - Jubiläen

siehe Besondere Einstellungen

Siehe auch

Vereinsdaten

Zusatz - Einstellungen

1) Bezeichnung

Unter diesem Namen erscheinen die Zusatzinformationen in ES - Winverein (z.B.: bei Zusatz, vorhanden Felder usw.).

2) Abkürzung für Ausdruck

Da die Spalten beim Ausdruck kürzer als die Bezeichnungen sein können, können Sie an dieser Stelle Abkürzungen definieren. Wenn die Spalte zu klein sein sollte, wird nicht die Bezeichnung, sondern die Abkürzung gedruckt.

Beispiel:

Bezeichnung:
 Besondere Ehrungen
Ab. für Ausdruck:
 Ehr.

Ist nun 'Besondere Ehrungen' zu lang für die Spalte, so wird als Überschrift 'Ehr.' ausgedruckt.

3) OK

Speichert die Änderungen unter dem aktuellen Namen ab.

4) Speichern unter

Speichert die Änderungen unter einem anderen Namen ab

5) Abbrechen

Verwirft alle Änderungen und kehrt zum Einstellungsdialog zurück.

Besondere Einstellungen

1) Besondere Geburtstage

An dieser Stelle kann definiert werden, welche Jahre als besondere Geburtstage gelten. Zu den 13 vordefinierten Jahren könne noch vier selbstausgewählte Jahre eingegeben werden.

2) Besondere Jubiläen

Wie besondere Geburtstage, aber für Jubiläen.

3) Bei jedem Aufruf automatisch anzeigen

Ist dieses Feld aktiviert, so werden die besonderen Geburtstage und Jubiläen des selbstdefinierten Zeitraums bei jedem Programmstart automatisch angezeigt. Auf diese Weise werden keine besonderen Geburtstage bzw. Jubiläen mehr versäumt.

4) Tage

Hier kann der selbstdefinierte Zeitraum bestimmt werden. Standardmäßig ist ± 14 Tage eingestellt, d.h. alle Mitglieder die vor, bzw. in den nächsten 14 Tage Geburtstag haben werden berücksichtigt.

5) OK

Speichert alle Änderungen ab und kehrt zum Einstellungsdialog zurück.

6) Abbrechen

Verwirft alle Änderungen und kehrt zum Einstellungsdialog zurück.

Reorganisation

Durch den Befehl <Reorganisation> im Menü <Optionen> führen Sie eine Reorganisation durch. Bei einer Reorganisation werden alle als gelöscht gekennzeichneten Adressen endgültig gelöscht. Eine Adresse ist als gelöscht gekennzeichnet, wenn sie unter Bearbeitung gelöscht wurde.

Anmerkung:

Eine Reorganisation sollte von Zeit zur Zeit durchgeführt werden, um Plattenspeicher zu sparen.

Siehe auch

[Einstellungen](#)

Sicherheitskopie erstellen

Nach Auswahl von <Sicherheitskopie erstellen...> im Menü <Optionen> können Sie auswählen, auf welches Laufwerk Sie die Sicherheitskopie erstellen wollen. Sicherheitskopien schützen Sie vor Datenverlust und sollten demnach des öfteren durchgeführt werden.

Anmerkung:

Um die Sicherheitskopie auf die Festplatte bei Datenverlust zurückzukopieren müssen Sie folgende Schritte durchführen:

1) Gehe Sie ins ES - Winverein Verzeichnis.

2) Geben Sie den Befehl "Copy a:*.*/v" ein.

Die Dateien werden nun auf die Festplatte zurückkopiert.

Siehe auch

[Einstellungen](#)

Vereinsdaten

Neben der Vereinsanschrift können Sie noch zwei verschiedene Bankverbindungen angeben. Die Bankverbindungen sind wichtig für den Ausdruck der Lastschrift/Überweisungsformulare.

OK

Speicher alle Änderungen ab und kehrt zum Hauptprogramm zurück.

Abbrechen

Verwirft alle Änderungen und kehrt zum Hauptprogramm zurück.

Sortieren

Allgemein

Sie können die Adressen nach diversen vordefinierten Kriterien sortieren. Wollen Sie selbst ein Sortierkriterium definieren, so müssen Sie <Sortierkriterium definieren> auswählen.

Selbstdefiniertes Sortierkriterium

Wenn Sie Sortierkriterium selbstdefinieren auswählen, erscheint folgender Dialog:



The image shows a dialog box with a grey background. At the top, there are three yellow tabs labeled 'Sortierkriterium 1', 'Sortierkriterium 2', and 'Sortierkriterium 3'. Below the tabs, there are three dropdown menus with the labels 'Geschlecht', 'Vorname', and 'Straße'. Each dropdown menu has a small downward arrow on its right side. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Hier können Sie selbst einstellen, was das erste, zweite und dritte Sortierkriterium ist. Musterbeispiel:

Sort1: Name
Sort2: Vorname
Sort3: Straße

Adresse1:
Mustermann Paul Musterstr.10
Adresse2:
Mustermann Paul Bachstr. 5

Bei diesem Sortierkriterium erscheint die Adresse zwei vor der Adresse eins.

OK

Speichert alle Änderungen ab.

Abbrechen

Verwirft alle Änderungen.

Bearbeiten

Datensätze bearbeiten

Datensätze

Sonstiges

Suchen

Zwischenablage

Besondere Geburtstage und Jubiläen

Austrittsdatum

Datensätze

Neu

Durch den Befehl <Neu> im Menü <Datei> können Sie eine neue Mitgliederliste erstellen. Nach der Eingabe eines Dateinamens, können Sie neue Mitglieder eingeben (Adressen Bearbeiten).

Anmerkung:

Die neue Datei muß die Endung ".set" haben.

Laden

Durch den Befehl <Laden> im Menü <Datei> können Sie eine neue Mitgliederliste laden. Nach der Auswahl einer Datei, wird die Mitgliederliste angezeigt.

Anmerkung:

Alle vorhandenen Mitgliederlisten haben die Endung ".set".

Hinzufügen

Durch den Befehl <Hinzufügen> im Menü <Datei> können Sie zwei Mitgliederlisten zusammenführen. Nach der Auswahl einer Datei wird diese an die aktuelle Datei angefügt und angezeigt.

Anmerkung:

Sie sollten nicht mit dieser Option "spielen", da es ansonsten leicht vorkommen kann, daß Sie zwei Mitgliederlisten zusammenführen, die eigentlich überhaupt nicht zusammengeführt werden sollten, und solche Operationen schwer wieder rückgängig zu machen sind.

Speichern unter

Durch den Befehl <Speichern unter...> im Menü <Datei> können Sie die Mitgliederliste unter einem anderen Dateinamen speichern.

Anmerkung:

Die Endung ".set" ist vorgegeben.

Zwischenablage

Zwischenablage benutzen

In die Zwischenablage kopieren

Zwischenablage konfigurieren

Zwischenablage konfigurieren

Ein großer Vorteil von ES - Winverein ist, daß die Zwischenablage selbst konfiguriert werden kann. Sie können selbst entscheiden, welche Felder (z.B.: Name, Vorname usw.) an welcher Stelle in die Zwischenablage kopiert werden.

Felder

Neben den üblichen Feldern stehen noch folgende vier Makrofelder zur Verfügung:

- 1) Leer
Fügt eine leere Spalte ein.
- 1) Anrede1
Fügt eine Anrede (Herrn oder Frau) auf Grund des Geschlechts ein.
- 2) Anrede 2
Wie Anrede1, nur anstatt 'Herrn' und 'Frau', 'Sehr geehrter Herr', 'Sehr geehrte Frau'
- 3) Anrede3
Fügt folgende Anreden ein:
Familie, falls eine Bankkennziffer mit gleichem Inhaber mehrmals vorhanden ist;
ansonsten Herrn oder Frau.

Hinweis:

Ist keine Geschlechtsangabe vorhanden, so ist die Anrede automatisch "Herrn".

Spalten

Es stehen insgesamt 24 Spalten zur Verfügung.

Das Plazieren der verfügbaren Felder auf die Spalten erfolgt nach dem Drag and Drop Verfahren, d.h. Sie gehen auf ein Feld, drücken die linke Maustaste zweimal (Doppelklick), halten die Maustaste gedrückt, ziehen das 'Symbol' auf die gewünschte Spalte, und lassen die Maustaste los.

OK

Speichert alle Änderungen ab und kehrt zum Hauptprogramm zurück.

Löschen

Löscht alle Spalten.

Abbrechen

Keht zum Hauptprogramm zurück, ohne Änderungen abzuspeichern.

Siehe auch

[In die Zwischenablage kopieren](#)

In die Zwischenablage kopieren

Die Zwischenablage ist ein temporärer Speicherbereich, der von den meisten Windowsprogrammen als gemeinsamer Ablagebereich verwendet wird. Durch Auswahl des Befehls <In Zwischenablage kopieren> im Menü <Bearbeiten> können Sie die aktuelle Adresse in die Zwischenablage kopieren. Später können Sie dann die Zwischenablage in ein anderes Windowsprogramm (z.B. Word für Windows) einfügen.

Siehe auch

[Zwischenablage konfigurieren](#)

Besondere Geburtstage und Jubiläen

Wenn Sie im Menü <Bearbeiten> auf <Besondere Geburts. usw. anzeigen> gehen, dann werden alle besonderen Geburtstage bzw. Jubiläen angezeigt. Was als besonderer Geburtstag oder als besonderes Jubiläum gilt, kann wie in Einstellungen beschrieben eingestellt werden. Sie können die besonderen Geburtstage und Jubiläen auch automatisch bei jedem Programmstart anzeigen lassen.

Austrittsdatum

Wie in Benutzen der Eingabemaske bemerkt, können Sie bei den Mitgliedern ein Austrittsdatum angeben. Mitglieder die nun ein Austrittsdatum besitzen, können mit dem Befehl <Austrittsdatum - Löschen> im Menü <Bearbeiten> gelöscht werden. Ferner kann entschieden werden, ob die Mitglieder automatisch gelöscht, oder ob bei jedem Mitglied einzeln nachgefragt werden soll.

Stichtag

Bevor die entsprechenden Mitglieder gelöscht werden, müssen Sie noch einen Stichtag eingeben, bis zu dem die Mitglieder mit Austrittsdatum gelöscht werden sollen. Standardmäßig ist der Stichtag auf das aktuelle Datum gesetzt.

Beispiel:

Stichtag:

01.05.94

Funktion:

Alle Mitglieder die bis zum 01.05.94 (inc.) austreten (=deren Austrittsdatum kleiner gleich dem 01.05.94 ist) werden gelöscht.

siehe auch

Stichtag

Suchen

Suchen

Sie können die Felder nach denen gesucht werden soll beschreiben. Suchen Sie z.B. ein Mitglied dessen Namen mit "Bau" anfängt, und das in Würzburg wohnt, so geben Sie einfach bei 'Name' "Bau" und bei 'Ort' "Würz" ein und gehen dann auf <OK>, und schon wird die nächste Adresse gefunden, die diese Kriterien erfüllt.

Anmerkungen:

- Es wird nicht zwischen Groß und Kleinschreibung unterschieden.
- Die Felder müssen nicht ganz beschrieben werden. Es reicht z.B. "Mei" statt "Meier" zu schreiben.
- <Suchen> geht im Gegensatz zu <Nächsten suchen> usw. alle Mitglieder durch.

OK

Startet die Suche.

Löschen

Löscht alle Eingabemasken.

Abbrechen

Kehrt zum Hauptprogramm zurück.

Nächsten Suchen

Sucht das nächste Mitglied, das die bei <Suchen> eingegebenen Kriterien erfüllt. Sind keine Kriterien eingegeben so wird <Suchen> aufgerufen.

Anmerkung:

Die Suche beginnt bei der aktuellen Adresse und hört bei der letzten Adresse auf.

Vorhergehenden Suchen

Sucht das nächste Mitglied, das die bei <Suchen> eingegebenen Kriterien erfüllt. Sind keine Kriterien eingegeben so wird <Suchen> aufgerufen.

Anmerkung:

Die Suche beginnt bei der aktuellen Adresse und hört bei der ersten Adresse auf.

Drucken

Drucken

Drucken

Einstellungen

Optionen

Einrichten

Drucken

Wenn Sie Drucken wählen, werden die Adressen ausgedruckt. Sie können dabei zwischen folgenden Bereichen wählen:

- 1) Alles
Es werden alle Adressen ausgedruckt.
- 2) Markiertes
Es werden nur die markierten Adressen ausgedruckt.
- 3) Geburtstage
Sie können eine Geburtstagsliste (z.B. für die Vereinszeitung des nächsten Heimspiels) ausdrucken. Der Ausdruck erfolgt sortiert nach dem Geburtsdatum.
- 4) Adressen
Es werden nur die Adressen von einer bestimmten Start- bis Endposition ausgedruckt.

Siehe auch

[Optionen](#)

[Einrichten](#)

Drucken - Optionen

Einstellungen - Listenausdruck

Rahmen

Zeichensatz

Spalten

Speichern - Hinweise

Kombinationsfeld/ Speichern

Sonstiges

Drucken - Rahmen

ES-Winverein bietet die Möglichkeit, den Rahmen des Ausdrucks individuell zu gestalten. So ist es z.B. möglich, den Vereinsnamen in der Mitte des Blattes zu plazieren, das aktuelle Datum rechts davon, usw.. Diesen 'Überschriften' kann eine individuelle Schriftart und Schriftgröße zugeordnet werden, um sich von den ausgedruckten Adressen abzuheben. Doch dazu mehr weiter unten.

Seite/ Verfügbare Felder

Der Rahmen des Blattes ist in sechs Spalten aufgeteilt. Drei Spalten oben und drei Spalten unten. Die drei Spalten teilen sich wiederum in eine linke, eine mittlere und eine rechts Spalte auf. In den insgesamt sechs Spalten können sie jetzt bestimmte Felder plazieren, die dann beim Ausdruck ausgedruckt werden.

Es stehen im einzelnen folgende Felder zur Verfügung:

- 1) ES-Winverein
Dies ist der Programmname der Vereinsverwaltung.
- 2) Seite: 01
Dies ist ein Makro für die aktuelle Seitenzahl. Beim Ausdruck wird an dieser Stelle die aktuelle Seitenzahl im Format 'Seite: 01', 'Seite: 02' usw. eingefügt.
- 3) Seite: 01/12
Wie oben, nur mit einem unterschiedlichen Format. Es werden zum einen die aktuelle Seite, zum anderen die Anzahl der gesamten Seiten angezeigt (z.B. 'Seite: 01/12', 'Seite: 02/12' usw.).
- 4) FC - Helmstadt Mitgliederliste
An dieser Stelle steht der Vereinsname ihres Vereins. Er kann geändert werden.
- 5) Stand
Dies ist ein Makro für das aktuelle Datum. An dieser Stelle erscheint beim Ausdruck das aktuelle Datum im Format 'Stand: 25.12.93'.
Hinweis:
Das Datum kann geändert werden, wird jedoch nicht abgespeichert, und beim erneuten Starten von ES-Winverein erscheint wieder das aktuelle Datum. Die Änderungsmöglichkeit ist dafür gedacht, daß ein Ausdruck nicht mit dem aktuellen Datum versehen werden muß (z.B. für eine Nachdatierung).
- 6) - Leer -
Wird dieses Feld eingefügt, so wird an dieser Stelle nichts ausgedruckt.
- 7) 'Zwei leere Felder'
Diese zwei leeren Felder können nach Belieben selbst beschriftet und in die Spalten eingesetzt werden. In ein Feld kann z.B. '90 Jahre FC - Helmstadt' geschrieben und in die linke obere Ecke eingefügt werden. Beim Ausdruck erscheint dann immer links oben '90 Jahre FC - Helmstadt'.

Das Plazieren der verfügbaren Felder in die Spalten erfolgt nach dem Drag and Drop Verfahren, d.h. Sie gehen auf ein Feld, drücken die Maustaste, halten die Maustaste gedrückt, ziehen mit dem 'Symbol' auf die gewünschte Spalte, und lassen die Maustaste los.

Rand

Hier können Sie den oberen, unteren, linken und rechten Rand in cm einstellen. Dieser Rand gilt für den gesamten Ausdruck, also auch für die Adressen.

Sonstiges

1) Kombinationsfeld

Hier kann zwischen 'Standard' und 'leer' ausgewählt werden.

- Standard: Die Spalten erhalten ihre Standard Felder.

- Leer: Die Spalten werden alle gelöscht.

Hinweis: Die Schriftgröße bzw. Schriftform usw. wird davon nicht beeinflusst.

2) Zeichensatz

Hier kann ein Zeichensatz für den Rahmen gewählt werden. Dieser Zeichensatz bezieht sich nur auf den Rahmen, und nicht auf die Adressen. Es ist somit möglich, den Rahmen und die Adressen in verschiedenen Zeichensätzen und -größen auszudrucken.

3) OK - Abbrechen

1) OK

Die geänderten Werte werden übernommen, und das Rahmen Menü verlassen.

2) Abbrechen

Zum einen werden die geänderten Werte verworfen und nicht übernommen, zum anderen wird das Rahmen Menü verlassen.

Siehe auch

Zeichensatz Spalten

Drucken - Zeichensatz

Hier kann der Zeichensatz für die auszudruckenden Adressen gewählt werden. Dieser Zeichensatz bezieht sich nur auf die Adressen und nicht auf den Rahmen. Die Änderung des Zeichensatzes zieht in den meisten Fällen eine Änderung der Zeichenbreite bzw. Zeichengröße nach sich. Es wird daher empfohlen, im Dialog 'Optionen' 'Spalten' aufzurufen und auf Vorschlag zu gehen.

Siehe auch

Rahmen

Spalten

Drucken - Spalten

ES-Winverein bietet die Möglichkeit selbst zu bestimmen welche Adressfelder, in welcher Spaltengröße ausgedruckt werden sollen. Es können auf diese Weise z.B. nur die Namen, Vornamen und Straßen ausgedruckt werden, ohne das Beitrittsdatum usw.. Auch die variable Spaltengröße ist bei verschiedenen Schriftgrößen von immenser Bedeutung, ermöglicht sie doch die Anpassung der einzelnen Spalten an die Schriftgröße.

Darüber hinaus bietet ES-Winverein eine intelligente Vorherberechnung des wahrscheinlichen Platzbedarfes einer einzelnen Spalte. Einem einfachen, individuell zu erstellenden Ausdruck steht damit nichts mehr im Wege.

Verfügbare Felder/ Spalteneinteilung im Ausdruck

Es stehen 24 Felder zur Verfügung:

- 1) 9 Standard Felder: Name, Vorname, Straße, Plz/ Ort, Geschlecht, Geburts-, Betritts-, Austrittsdatum, Bankkennziffer.
- 2) 4 Zusatz Felder, die bei Einstellung frei definiert werden können.
- 3) 8 Konto Felder: Bankname, Bankleitzahl, Kontonummer, Inhaber, Beitrag (in DM), Zahlungszeitraum, Bezahlt (Ja, Nein), Last.- Über.- bar.
- 4) 3 Makro Felder:
 - * - Nummer - Feld, druckt jeweils die aktuelle Adressennummer aus.
 - * Alter Feld, druckt das Alter in Jahren aus.
 - * - nicht benutzt - Feld, das im eigentlichem Sinne kein Feld ist, sondern nur signalisiert, daß diese Spalte nicht benutzt wird.

Demgegenüber stehen 14 Spalten, nebst Prozentangabefeld, das angibt, wieviel Platz jede Spalte erhält. Es handelt sich dabei um relative Prozentangaben, die angeben wieviel Prozent die Spalte auf dem Blatt einnimmt. Die gesamte Blattbreite ist hierbei 100%. Ebenso wie bei 'Rahmen' können die Felder auf den Spalten nach den Drag and Drop Verfahren angeordnet werden. Sie gehen auf eine Spalte, drücken die linke Maustaste, halten diese gedrückt, ziehen das Feld auf die gewünschte Spalte, und lassen die Maustaste los. Diese Spalte ist nun belegt durch dieses Feld. ES-Winverein nimmt Ihnen die Arbeit ab, und rechnet Ihnen die idealen Prozentwerte aus. Die Werte für 'Geschlecht', 'Nummer', 'Geburtsdatum', 'Beitrittsdatum', 'Bank- Kennz.' und 'Bankleitzahl' geben hierbei die absoluten Werte an, die sie nicht ändern sollten, weil sie in der Regel stimmen. Die Werte für die anderen Spalten hingegen lassen sich nicht so einfach vorherberechnen, da sie stark vom Zeichensatz, oder von der Länge der Adressfelder abhängen. So wird ein Zusatzfeld z.B. immer mit 10 Leerzeichen angegeben, da hier keine Aussagen über den möglichen Platzbedarf gemacht werden können, da dieser von den eingegebenen Daten abhängt die der Anwender selbst definieren kann. Mit allen nicht absoluten Felder (s.o.) sollten sie also experimentieren, um einen idealen Ausdruck zu erhalten.

Hinweise:

- 1) Der Platzbedarf der vorherberechnet wird, setzt sich aus dem Feld und einem Leerzeichen zusammen.
- 2) Die Gesamtprozentzahl sollte in der Regel nicht 100% überschreiten, da alles über 100% nicht mehr ausgedruckt werden kann, da 100% die Papierbreite darstellt.
- 3) Breite, große Schriften verbrauchen beim Vorherberechnen logischerweise mehr Prozent als kleine dünne.

4) Wenn eine Spalte zu klein ist, und das Datum z.B. nur zur Hälfte oder die Straße ohne Hausnummer ausgedruckt wird, so muß die Prozentzahl erhöht werden.

5) Die Spaltenangaben erfolgen in Prozent und nicht in Leerzeichen, da bei Proportionalschriften (werden von Windows meistens verwendet) Zeichen unterschiedlich breit sind.

6) Achtung: Wird die Spaltengröße beim Kontonummernfeld zu klein angegeben, so wird unter Umständen nur die halbe Kontonummer ausgedruckt, was schwerwiegende Folgen bei Abbuchungen usw. nach sich ziehen kann. Achten Sie daher unbedingt auf eine ausreichende Spaltengröße!

Dies alles klingt am Anfang sehr kompliziert, ist aber in Wirklichkeit sehr einfach und Sie werden nach kurzer Zeit diese individuellen Möglichkeiten eines Ausdrucks nicht mehr missen wollen.

Sonstiges

1) Papierhöhe

Hier wird die Papierhöhe der aktuell eingestellten Papiergröße in cm ausgegeben.

2) Papierbreite

Hier wird die aktuelle Papierbreite ausgegeben.

3) Prozent

Dies ist ein sehr wichtiges Feld. Es zeigt an, wieviel Prozent alle Spalten insgesamt einnehmen. Ist die Prozentzahl über 100%, so sollte sie durch Ändern der Spaltengrößen auf 100% verringert werden. Ist die Prozentzahl hingegen unter 100% so sollte sie durch Erhöhen der Spaltengröße auf 100% erhöht werden, falls die ganze Seite bedruckt werden soll. 100% stellt die Papierbreite und somit den Idealwert da.

4) Leerzeichen

Gibt an, wieviel Prozent ein Leerzeichen beim aktuellen Zeichensatz benötigt (meistens unter einem Prozent).

5) Dimension

Gibt an, wieviel Zeichen in einer Zeile gedruckt sowie wieviel Zeilen (reine Adresszeilen ohne Rahmen) bei der aktuellen Papiereinstellung auf eine Seite gedruckt werden können. Sie können also ablesen, wieviel Adressen auf eine Seite passen.

Vorschlag

Hier wird zu jeder Spalte die dazugehörige Prozentzahl ermittelt.

Besonderheit: Die letzte benutzte Spalte wird ohne Leerzeichen berechnet, da bei der letzten Spalte kein Leerzeichen benötigt wird.

Hinweis:

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, daß diese Prozentangaben nur als Vorschlagswerte zu sehen sind (außer bei den Feldern '- Nummer -', 'Geschlecht', ... s.o.), und das mit ihnen experimentiert werden sollte, um einen idealen Ausdruck zu erhalten. In der Regel geben sie aber gute Anhaltswerte.

Sollte die Gesamtprozentzahl unter bzw. über 100% sein, so sollte der Wert an 100% angepasst werden. Dies kann zum einen geschehen, indem man die Zeichensatzgröße ändert und erneut auf Vorschlag geht, oder die Prozentangaben der einzelnen Spalten erhöht bzw. erniedrigt.

Normal

Hier wird werden die Spalten mit den 'üblichen' Feldern gefüllt. Unter üblichen Feldern versteht man ' - Nummer - ' sowie die Standard Felder 'Name', 'Vorname', bis 'Bank- Kenz.'. Auch hier werden die Prozentangaben mit obigen Einschränkungen vorherberechnet.

Löschen

Alle Felder werden auf ' - nicht benutzt -' gesetzt.

OK - Abbrechen

1) OK

Die geänderte Werte werden übernommen, und das 'Adressen - Spalten' Menü verlassen.

2) Abbrechen

Zum einen werden die geänderten Werte verworfen und nicht übernommen, zum anderen wird das Adressen - Spalten Menü verlassen.

Siehe auch

Rahmen

Zeichensatz

Drucken - Speichern

Wurden Änderungen im Druckbild vorgenommen, so erscheint die Meldung 'Neue Druckerdefinition noch nicht gespeichert'. Sie können nun durch drücken der Speichern Taste die Änderungen abspeichern. Die Endung (Suffix) einer Druckerdefinitionsdatei ist standardmäßig '.DIN'. Alle abgespeicherten Druckerdefinitionen erscheinen im Kombinationsfeld, wo sie durch drücken der Maustaste ausgewählt werden können. Standardmäßig sind schon folgende Definitionen vorhanden:

Standard:

Standardausdruck, mit 12 Zoll Schrift

Klein:

Standardausdruck, mit 8 Zoll Schrift

Bestand:

Druckerdefinitionsdatei, für Mitgliederbestandserhebung

DTA_Kon:

Druckerdefinitionsdatei, für Belegloser DTA - Kontrolle

Geburtstag:

Druckerdefinitionsdatei, für Geburtstage

Es können beliebig viele selbsterstellte Druckerdefinitionen hinzugefügt werden für verschiedene Aufgaben (z.B.: Schreib: Für einen Ausdruck in Schreibschrift ...).

Bemerkung:

- 1) Druckerdefinitionen können nur im DOS Verzeichnis gelöscht werden (z.B. durch den DOS Befehl 'del Name.DIN'). Erkennen kann man die Druckerdefinitionen durch die Endung '.DIN' (z.B. 'dir *.DIN').
- 2) In einer Druckerdefinition wird alles, also neben der Spaltendefinition auch die Rahmendefinition und der Zeichensatz abgespeichert.
- 3) Sie müssen Änderungen nicht abspeichern, bedenken Sie aber, das diese Änderungen beim nächsten Start von ES-Winverein verloren sind.
- 4) Das Kombinationsfeld zeigt an, welche Druckerdefinition zur Zeit benutzt wird. Beachte: Das Kombinationsfeld bei Drucken und Optionen ist gleich.

Sonstiges

In Datei Drucken...

Ist dieses Kästchen aktiviert, so werden die Adressen beim Ausdruck nicht ausgedruckt, sondern in eine Datei umgeleitet.

Testdruck

Testdruck ermöglicht Ihnen, ihre Änderungen zu testen. Sie können zwischen zwei Ausdruckarten wählen:

Eine Zeile:

Es wird nur eine Adresse zu Testzwecken ausgedruckt.

Rahmen + eine Zeile:

Es wird der Rahmen mit einer Adresse ausgedruckt.

Der Testdruck bietet die Möglichkeit, ohne Papierverschwendung ihre neuen Schriftarten oder Spalteneinteilungen, an nur einer Zeile zu testen. Es empfiehlt sich bei Änderungen vor einen gesamten Ausdruck einen Testdruck auszuprobieren, um zu sehen, ob die Spalteneinteilungen usw. auch richtig und optisch ansprechend sind.

OK - Abbrechen

OK:

Die geänderten Werte werden übernommen, und das Optionen Menü verlassen.

Abbrechen:

Zum einem werden die geänderten Werte verworfen und nicht übernommen, zum anderen wird das Optionen Menü verlassen.

Erweiterte Funktionen

Drucken

Seriendatei

Seriendruck

Druckereinrichtung

Etikettendruck

Mitgliederbestandserhebung

Datenaustausch

Import

Export

Seriendatei

Serienbriefe:

Um Serienbriefe mit einer Textverarbeitung erstellen zu können, brauchen Sie eine Steuerdatei (=Seriendatei). Diese Steuerdatei können Sie auf einfache Weise mit ES - Winverein erstellen. Klicken Sie auf die entsprechenden Symbole, um nähere Informationen zu erhalten.

Bereich

Alles
 Markiertes

Format

MS - Word
 Ami Pro 3.0
 Wordperfekt
 Allgemein

Verfügbare Felder

Name
Vorname
Straße
Plz/ Ort
Geschlecht
Geburtsdatum
Beitrittsdatum
Austrittsdatum
Bank -Kenz.
Anrede

Zu erstellende Felder

Name
Vorname
Straße
Plz/ Ort
Geschlecht
Geburtsdatum
Beitrittsdatum
Austrittsdatum
Bank -Kenz.
Anrede

Hinzu. ->
Entf. <-
+ -
Alle hinzu.
Löschen

Windows - Dos

Windowsformat (ANSI) Dosformat (ASCII)

OK Erstellen Abbrechen

Siehe auch

[Seriendruck](#)

Bereich

Sie können auswählen, ob Sie alle Adressen, oder nur die markierten in die Steuerdatei übernehmen wollen.

Format

Leider gibt es kein einheitliches Format für Steuerdateien. ES - Winverein unterstützt daher folgende Formate:

1) MS - Word

2) Ami - Pro 3.0

Achtung: Als Trennzeichen wird das Komma "," benutzt. Bei Ami - Pro muß die Einstellung auf die Kommaeinstellung gesetzt werden.

3) Wordperfekt

4) Allgemein

Die Allgemein-Steuerdatei hat folgendes Format:

Name;Vorname;...

"Hinterseer";"Christof";...

"Mustermann";"Peter";...

d.h. die verschiedenen Felder sind durch Anführungszeichen und einen Strichpunkt getrennt. Viele hier nicht aufgezählte Textverarbeitungen unterstützen dieses Format, so daß die Wahrscheinlichkeit groß ist, daß Sie ordnungsgemäße Steuerdateien erstellen können, auch wenn Sie keine der drei oben genannten Textverarbeitungen benutzen.

Windows - Dos

Sie können auswählen, ob die Steuerdatei für eine Windows oder MS-Dos Textverarbeitung erstellt werden soll.

Felder

Um die Größe der Steuerdatei klein zu halten, können Sie selbst bestimmen, welche Felder Sie in die Steuerdatei übernehmen wollen.

Hinzufügen

Fügt das aktuelle Feld hinzu.

Entfernen

Entfernt das aktuelle Feld.

Plus - Minus

Springt ein Feld weiter bzw. zurück.

Alle hinzufügen

Fügt alle Felder hinzu.

Löschen
Löscht alle Felder.

OK

Speichert alle Änderungen bei den Feldern ab, und kehrt zum Hauptprogramm zurück.

Erstellen

Nachdem Sie einen Namen für die Steuerdatei eingegeben haben, wird die Steuerdatei erstellt.

Abbrechen

Kehrt zum Hauptprogramm zurück, ohne Änderungen bei den Feldern zu speichern.

Seriendruck

Die Handhabung des Seriendrucks.

Allgemein

Drucken

Einstellen

Allgemein

Der Seriendruck unterscheidet sich grundlegend von der Seriendatei. Während Sie mit der Seriendatei Steuerdateien für Textverarbeitungen erstellen, mit denen Sie dann Serienbriefe wie Mahnungen, Glückwunschbriefe oder ähnliches anfertigen können, dient der Seriendruck bei ES - Winverein einer anderen Funktion:

Bei kleineren Vereinen werden Einladungen zu Feiern an Mitglieder aus Kostengründen nicht mit dem Brief per Post, sondern mit "Flugzetteln" per (ehrenamtlichem) Austräger verteilt. Dies ist meistens problemlos durchführbar, da die meisten Mitglieder im gleichen Dorf wohnen. Briefe würden mit Hilfe von einer Steuerdatei sowie einer Textverarbeitung erstellt. Flugzettel können nun mit der Funktion Serienbrief erstellt werden, so daß man nicht mehr mühselig jeden einzelnen Zettel per Hand adressieren muß.

Folgende Vorgehensweise hat sich dabei bewährt:

- Musterbeispiel -

- 1) Man kopiert die benötigte Anzahl der Einladungen etc..
- 2) Man führt die kopierten Einladungen in den Einzelblatteinzug.
(automatischer Einzelblatteinzug empfohlen).
- 3) Man definiert die benötigten Felder (Einstellen).
- 4) Man druckt die Adressen aus.
- 5) Die nun adressierten Flugzettel können nun problemlos verteilt werden.

An dieser Stelle soll auf die Spezialfunktion verwiesen werden, die automatisch nur einen Mitglied der Familie einen Flugzettel zuweist.

Siehe auch

Drucken

Einstellen

Drucken

Bereich

- 1) Alle
Druckt alle Adressen.
- 2) Markiertes
Druckt nur die markierten Adressen.
- 3) Spezial

Wählen Sie den Befehl Spezial aus, so werden die Mitglieder ausgedruckt, die folgende Kriterien erfüllen:

- 1) Die Bankkennziffer ist ungleich "0000".
- 2) Das Mitglied ist Inhaber des Kontos der jeweiligen Bankkennziffer. Ist der Inhaber kein Mitglied, so wird das erste Mitglied mit der entsprechenden Bankkennziffer ausgedruckt.

Es werden also alle Bankkennziffern durchlaufen, und bei jeder Bankkennziffer die Adresse des Inhabers ausgedruckt, bzw. die Adresse des ersten Mitglieds, falls der Inhaber kein Mitglied ist.

Sortiert nach:

Sie können wählen, ob der Ausdruck sortiert nach Straßen erfolgen, oder ob die aktuelle Sortierordnung beibehalten werden soll.

Drucken

Startet den Druckvorgang

Einrichten

Hier können Sie die Druckereinstellungen wie Blattgröße, Auflösung usw. einstellen (Druckereinrichtung).

Abbrechen

Nach Auswahl dieses Befehls, kehren sie ins Hauptmenü zurück.

Siehe auch

Einstellen Allgemein

Einstellungen

Felder

Neben den üblichen Feldern stehen noch folgende vier Makrofelder zur Verfügung:

- 1) Leer
Fügt eine leere Spalte ein.
- 1) Anrede1
Fügt eine Anrede (Herrn oder Frau) auf Grund des Geschlechts ein.
- 2) Anrede 2
Wie Anrede1, nur anstatt 'Herrn' und 'Frau', 'Sehr geehrter Herr', 'Sehr geehrte Frau'
- 3) Anrede3
Fügt folgende Anreden ein:
Familie, falls eine Bankkennziffer mit gleichem Inhaber mehrmals vorhanden ist;
ansonsten Herrn oder Frau.

Hinweis:

Ist keine Geschlechtsangabe vorhanden, so ist die Anrede automatisch "Herrn".

Spalten

Es stehen insgesamt 24 Spalten zur Verfügung.

Das Plazieren der verfügbaren Felder auf die Spalten erfolgt nach dem Drag and Drop Verfahren, d.h. Sie gehen auf ein Feld, drücken die linke Maustaste zweimal (Doppelklick), halten die Maustaste gedrückt, ziehen das 'Symbol' auf die gewünschte Spalte, und lassen die Maustaste los.

Abstand in cm

Oben:

Abstand der Adresse (in cm) vom oberen Papierrand.

Links:

Abstand der Adresse (in cm) vom linken Papierrand.

Zeichensatz

Hier kann ein Zeichensatz für die auszudruckenden Adressen gewählt werden.

Anzahl der Leerzeichen

Hier kann die Anzahl der Leerzeichen zwischen jeder Spalte eingestellt werden (zwischen 1 und 20). Ausnahme: Der Abstand zwischen Namen und Vornamen bzw. zwischen Vornamen und Namen ist immer ein Leerzeichen.

OK

Speichert alle Änderungen ab und kehrt zum Hauptprogramm zurück.

Testdruck

Testdruck ermöglicht die aktuellen Einstellungen wie Schriftart, Abstand usw. anhand einer einzigen Adresse zu testen. Es empfiehlt sich bei Änderungen vor einem gesamten Ausdruck einen Testdruck durchzuführen.

Löschen

Löscht alle Spalten.

Abbrechen

Kehrt zum Hauptprogramm zurück, ohne Änderungen abzuspeichern.

Siehe auch

[Drucken](#)

[Allgemein](#)

Etikettendruck

ES - Winverein unterstützt in der jetzigen Version den Etikettendruck noch nicht direkt. Durch die umfangreichen Export und Seriendateifunktionen ist es aber dennoch kein Problem, Etiketle mit externen Programmen zu erstellen. Die meisten Textverarbeitungen wie MS - Word oder Ami Pro unterstützen den Druck von Etiketten. Sie müssen dazu nur wie gewöhnlich Steuerdateien für die entsprechenden Textverarbeitungen erstellen. Wie Sie Etiketle erstellen lesen Sie bitte in dem Handbuch Ihrer Textverarbeitung nach.

ES - Winverein unterstützt auch die gängigsten Shareware - Etikettendruckprogramme durch seine Exportfunktion (in der Regel wird das Exportformat <Komma, Linefeed> verlangt). Allerdings kann ich hier keine generelle Empfehlung für ein spezielles Shareware - Etikettendruckprogramm aussprechen, da mich die meisten Programme doch etwas enttäuscht haben, was den Leistungsumfang und die Benutzerfreundlichkeit betrifft (ganz davon abgesehen, daß die meisten Programme den Import von Datensätzen überhaupt nicht anbieten). Einzig das Programm "Multi Label 3.5" zeigte positive Ansätze.

Siehe auch

Exportfunktion

Steuerdateien

Druckereinrichtung

Papier

Hier ist auf die richtige Papiergröße zu achten. Verwenden Sie Endlospapier, so ist dieses Papier etwas größer als DIN A4 Papier. Sie dürfen also nicht als Papiergröße 'DIN A4' eingeben, sondern 'Benutzerdefinierte Größe'. Die Benutzerdefinierte Größe muß dabei folgendermaßen eingestellt werden: Breite = 2100 (21,00 cm) , Länge ~ 3035 (30,35 cm). Ansonsten soll an dieser Stelle auf das MS - Windows Handbuch hingewiesen werden.

Mitgliederbestandserhebung

Allgemeine Informationen

Mitgliederbestandserhebung allgemein

Mitgliederbestanserhebung erstellen

Mitgliederliste für Bestandserhebung

Altersstatistik für Bestandserhebung

Mitgliederbestandserhebung allgemein

Alljährlich wird vom Bayerischen Landes-Sportverband e.V. (BLSV) eine Mitgliederbestandserhebung gefordert. Diese Bestandserhebung besteht zum einen aus einer alphabetisch sortierten Mitgliederliste (gleichbedeutend mit sortiert nach "Name" in ES - Winverein), die die Spalten <Nummer>, <Name>, <Vorname>, <Geschlecht> und <Geburtsdatum> enthält, sowie aus einer Altersstatistik, gegliedert nach männlich und weiblich.

Siehe auch

Altersstatistik für Bestandserhebung
Mitgliederliste für Bestandserhebung

Mitgliederliste für Bestandserhebung

Um die Mitgliederliste für die Bestandserhebung auszudrucken, müssen Sie im Menü <Datei> auf <Drucken...> gehen. Im Kombinationsfeld müssen Sie die Druckerdefinitionsdatei "Bestand" auswählen. Diese Druckerdefinitionsdatei entspricht den Richtlinien für die Mitgliederliste die vom BLSV gefordert wird. Es können natürlich Änderungen am Rahmen oder der Spalteneinteilung vorgenommen werden. So können z.B. noch die eigene BLSV-Vereins-Nr. im Rahmen aufgenommen werden oder ähnliches. Die Druckerdefinitionsdatei ist nur als Empfehlung zu sehen, die den Richtlinien des BLSV genügt.

Hinweise:

- Es ist darauf zu achten, daß die Mitglieder nach dem Namen sortiert sind.
- Ferner ist darauf zu achten, daß der Bereich auf "Alles" eingestellt ist, damit auch wirklich alle Mitglieder ausgedruckt werden.

Siehe auch

Drucken

Mitgliederbestandserhebung allgemein

Altersstatistik für Bestandserhebung

Altersstatistik für Bestandserhebung

Wenn Sie im Menü <Datei> auf <Mitgliederbestandserhebung> gehen, erscheint folgender Dialog:



Mitgliederbestandserhebung für: 1994
Stichtag: 31.12.93
Drucken Abbrechen

Mitgliederbestandserhebung für:

Sie können nun das Jahr für die Mitgliederbestandserhebung eingeben. Das Jahr muß im vierstelligen Format "JJJJ" eingegeben werden. Standardmäßig ist das Jahr auf das aktuelle Jahr gesetzt.

Stichtag

Wird das Jahr für die Mitgliederbestandserhebung geändert, so wird der Stichtag automatisch angepaßt. Sie können aber auch individuell den Stichtag verändern, was aber nicht empfohlen wird, da der Stichtag automatisch richtig gesetzt wird. Ein Stichtag "31.12.93" bedeutet z.B., daß alle Mitglieder die bis zum 31.12.93 (incl.) dreizehn Jahre alt werden, zu den dreizehnjährigen gezählt werden, alle die bis zum 31.12.93 (incl.) 17 werden, zu den siebzehnjährigen gezählt werden usw..

Drucken

Druckt die Altersstatistik für die Mitgliederbestandserhebung aus. Nach dem Ausdruck erhalten Sie noch einen Hinweis, wieviele Mitglieder nicht berücksichtigt werden konnten, da keine oder nur verkehrte Geburtsdaten vorhanden waren. Sie sollten unbedingt die falschen Geburtsdaten korrigieren. Ferner wird auch noch angezeigt, wieviele Geschlechtsangaben fehlten. Mitglieder ohne Geschlechtsangaben können leider auch nicht berücksichtigt werden. Im Gegensatz zur ES - Winvereins internen Altersstatistik ist die Gesamtanzahl demnach die tatsächliche Summe aus männlich und weiblich.

Abbrechen

Keht unverrichteter Dinge zum Hauptprogramm zurück

Siehe auch

[Mitgliederbestandserhebung allgemein](#)
[Mitgliederliste für Bestandserhebung](#)

Import

Import Allgemein

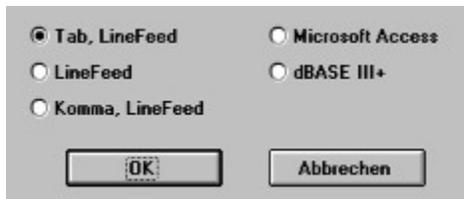
Wenn Sie Ihre Mitglieder schon maschinell erfaßt, und bis jetzt eine andere Vereinsverwaltung benutzt haben, so müssen Sie jetzt nicht alle Mitglieder neu eingeben, sondern können die Adressen importieren und automatisch in das ES - Winverein Format konvertieren. ES - Winverein unterstützt die gängigsten Formate die jetzt im einzelnen vorgestellt werden sollen.

Auswahl der alten Mitgliederdatei

Wenn Sie bei <Datei> den Befehl <Import> auswählen, so erscheint zuerst ein Dateiauswahldialog. Sie können dabei einstellen, ob Import-Datensätze (*.dat), MS - Access Datensätze (*.mdb), dBASE III (*.dbf) oder alle (*.*) Dateien angezeigt werden sollen. Wählen Sie nun an dieser Stelle die Datei aus, in der Ihre Adressen gespeichert sind.

Format Auswahl

Sie müssen nun wissen, in welchem Format Ihre Adressen abgespeichert sind (steht im Handbuch Ihrer alten Software) und eine entsprechende Auswahl treffen.



- 1) Tab, LineFeed
Adressfelder sind getrennt durch ein Tab, Adressätze durch ein LineFeed.
- 2) LineFeed
Adressfelder sind getrennt durch ein LineFeed.
Achtung: Da Adressätze nicht getrennt sind, ist eine Anzeige der erkannten Felder nicht möglich.
- 3) Komma, LineFeed
Adressfelder sind getrennt durch ein Komma, Adressätze durch ein LineFeed.
- 4) Microsoft Access
MS - Access Format.
- 5) dBASE III+
dBASE III+ Format.
Hinweis: Dies ist das gängigste Format.

Import

dBASE III+ Dosformat (ASCII) Import Datei
 C:\verein\verein.dbf

Verfügbare Felder 00 32 **Einzulesende Feld.** **Erkannte Felder**

< Leeres Feld > Hinzu. -> NR
 Name Entf. <- ANREDE
 Vorname + - NAME
 Straße Löschen VNAME
 Plz/ Ort Neu STRASSE
 Geschlecht Hinzufügen LAND
 Geburtsdatum Bezeichnungen PLZ
 Beitrittsdatum vorhanden ORT
 Austrittsdatum nicht vorhanden TELEFON
 Bank -Kenz. OK Abbrechen KENNUNG

Funktionsweise

Musterbeispiel:

Wie schon erwähnt, enthält erkannte Felder die Felder, die in der alten Datei vorhanden sind. Dies soll in unserem Fall nun folgendermaßen aussehen:

Erkannte Felder:

NR
 ANREDE
 NAME
 VNAME
 STRASSE
 LAND
 ...

ES-Winverein hat kein NR Feld. Es muß also überlesen werden. Fügen Sie daher bei einzulesende Felder <Leeres Feld> ein.

Anrede, Name, Vorname und Strasse sind wieder vorhanden und können entsprechend belegt werden. Land hingegen ist wieder nicht vorhanden und muß überlesen werden usw..

Einzulesende Felder hat dann folgendes Format:

Einzulesende Felder:
 <Leeres Feld>
 Anrede
 Name
 Vorname
 Straße
 <Leeres Feld>
 ...

Die Anzahl der einzulesenden Felder sollte immer gleich der Anzahl der erkannten Felder sein.

Siehe auch

Export

Format

Hier kann nachträglich das Format (dBASE III+, MS - Access...) geändert werden.

Dos - Windowsformat

Dos-Programme benutzen das ASCII Format, während Windows-Programme das ANSI Format benutzen. Da im ANSI Format die Umlaute anders gespeichert werden, wie im ASCII Format, müssen Adressdateien, die im Dos Format abgespeichert sind umgewandelt werden. Wenn Sie eine Adressdatei importieren wollen, die im ASCII Format abgespeichert ist, müssen Sie das Dosformat auswählen. Die Umlaute werden dann automatisch umgewandelt.

Import Datei

Wollen Sie eine andere Datei importieren, als die gerade ausgewählte, so müssen Sie den Befehl <Import Datei> drücken, Sie können dann eine neue Datei auswählen.

Bezeichnungen

1) Vorhanden

Normalerweise werden neben den Mitgliederadressen auch die Feldernamen wie Name, Vorname usw. abgespeichert. Diese Felder erscheinen dann in 'Erkannte Felder'. Sind 'Erkannte Felder' vorhanden, was immer außer im Format 'LineFeed' der Fall sein sollte, so muß "Bezeichnungen vorhanden" aktiviert sein.

2) nicht vorhanden

Sind keine 'erkannten Felder' vorhanden, z.B. im 'LineFeed' Format, so muß nicht vorhanden aktiviert sein. Wenn Sie nicht wissen, was zu aktivieren ist, aktivieren Sie Vorhanden, damit liegen Sie in den meisten Fällen richtig.

Neu/ Hinzufügen

Hier können Sie entscheiden, ob Sie Adressen an die aktuelle Adressdatei anhängen, oder ob Sie eine neu Adressdatei erstellen wollen.

Verfügbare Felder

Enthält alle Felder die eingelesen werden können.

Einzulesende Felder

Enthält die Felder die eingelesen werden sollen.

Erkannte Felder

Enthält die Felder, die in der zu importierenden Datei vorhanden sind. Sind an dieser Stelle keine Felder vorhanden, so wurde wahrscheinlich ein falsches Importformat (dBASE III+, MS - Access...) gewählt.

OK

Nach Eingabe des neuen Dateinamens (falls Neu und nicht Hinzufügen aktiviert) ohne Endung (also z.B. ohne Endung ".dat") wird die neue Adressdatei erstellt und angezeigt. Sollten Sie nun merken, daß bei Geschlecht der Name und bei Name der Ort usw, erscheint, so haben Sie einen Fehler bei der Feldauswahl gemacht, und müssen den Vorgang erneut wiederholen.

Abbrechen

Nach Auswahl von 'Abbrechen' kehren Sie zum Hauptprogramm zurück, ohne eine Datei zu importieren.

Export

Export allgemein

Genauso wie Sie Daten importieren können, können Sie mit ES - Winverein auch Daten exportieren. Es werden die gängigsten Formate unterstützt und eine Übernahme in andere Programme, sollte kein Problem darstellen.

Exportieren

Bereich

Sie können wählen, ob alle oder nur die markierten Adressen exportiert werden sollen.

Format

Es stehen drei verschiedene Exportformate zur Verfügung. Zur näheren Erläuterung der einzelnen Formate siehe [Importieren - Format Auswahl](#).

Dos - Windowsformat

DOS-Programme benutzen das ASCII Format, während Windows-Programme das ANSI Format benutzen. Da im ANSI Format die Umlaute anders gespeichert werden wie im ASCII Format, müssen Sie das Dosformat auswählen, wenn Sie eine Adressdatei exportieren wollen, die mit einem DOS-Programm weiterverarbeitet werden soll. Die Umlaute werden dann automatisch umgewandelt.

Felder

Sie können selbst bestimmen, welche Felder exportiert werden sollen.

- 1) Hinzu ->
Fügt das aktuelle Feld hinzu.
- 2) Entf. <-
Entfernt das aktuelle Feld.
- 3) + / -
Springt ein Feld weiter bzw. zurück.
- 4) Alle hinzu.
Fügt alle Felder hinzu.
- 5) Löschen
Löscht alle Felder.

Codierung der Felder

- 1) Bezahlt:
True, False.
- 2) Beitragsgruppe:
1 - 8.

3) Zahlungszeitraum:

1 = jährlich, 2 = halbjährlich oder 4 = vierteljährlich.

4) Last/ Über/ bar:

1 = Lastschrift, 2 = Überweisung, 3 = bar.

OK

Nach Abfrage eines Dateinamens, wird eine Exportdatei erstellt.

Abbrechen

Kehrt zum Hauptprogramm zurück.

Siehe auch

Import

Statistik

Allgemeine Informationen

[Statistik allgemein](#)

Statistikfunktionen

[Alterstatistik](#)

[Beitrittsstatistik](#)

[Konto](#)

[Beitragsstatistik](#)

Ausgabe der Statistik

[Excel](#)

[Bildschirm](#)

Beitragsstatistik

Die Beitragsstatistik gibt an, wieviele Mitglieder welchen Beitrag zahlen. Die Spalten sind dabei in Beitragsgruppe, Beitrag und Anzahl unterteilt.

Das Thema für den DDE mit Excel ist: BEITRAG.XLS

Siehe auch

Altersstatistik Beitrittsstatistik
Excel Bildschirm

Beitrittsstatistik

Die Beitrittsstatistik umfaßt acht Spalten. Die oberen Spalten geben die Anzahl der Mitglieder an, die im jeweiligen Jahrgang/ Jahrgängen beigetreten sind, die unteren Spalten geben den Jahrgang bzw. die Jahrgänge selbst an.

Zeitraum

Sie können selbst bestimmen, über wieviel Jahre sich der Jahrgang jeder Spalte erstrecken soll. Zur Auswahl stehen Jahresschritte zwischen eins und zehn. Damit die Änderung auch sichtbar wird, müssen Sie danach auf **<Neu>** gehen, so daß die Beitrittsstatistik neu berechnet wird.

Neu

Berechnet die Beitrittsstatistik neu. Dies ist sinnvoll, wenn der Zeitraum geändert wurde.

Abbrechen

Kehrt zum Hauptmenü zurück.

Das Thema für den DDE mit Excel ist: BEITRITT.XLS

Auch bei dem DDE können Sie den Jahreszeitraum (zw. eins und zehn) selbst bestimmen.

Siehe auch

Altersstatistik Beitragsstatistik
Excel Bildschirm

Statistik allgemein

ES - Winverein bietet vier verschiedene Statistikfunktionen:

- Alter
- Beitrittsdatum
- Konto
- Beitragsgruppe

Mit Ausnahme der Kontofunktion, stehen bei allen Funktionen zwei Optionen zur Verfügung, nämlich Bildschirm und Excel. Die Excelfunktion können Sie nur ausführen, wenn Sie MS - Excel installiert haben.

Altersstatistik

Die Altersstatistik ist unterteilt in männlich, weiblich und gesamt. Es kann dabei vorkommen, daß die Gesamtanzahl größer ist als die Summe von männlich und weiblich. Dies ist genau dann der Fall, wenn das Geschlecht nicht definiert ist, da dann zwar gesamt um eins erhöht wird, aber nicht weiblich oder männlich. Ferner ist die Altersstatistik noch unterteilt in diversen Alterssparten, wobei `unbestimmt` aussagt, daß das Geburtsdatum beim entsprechendem Mitglied nicht definiert ist oder ein falsches Format besitzt.

Das Thema für den DDE mit Excel ist: `ALTER.XLS`

Die Datei ALTER.XLS befindet sich wie alle anderen Themen im ES - Winverein Verzeichnis.

Ist Excel nicht gestartet oder die Datei ALTER.XLS ist in Excel nicht aktiv, so wird Excel (unter Umständen nocheimal) gestartet.

Siehe auch

[Beitrittssatistik](#)

[Beitragsstatistik](#)

[Excel](#) [Bildschirm](#)

Bildschirm

Diese Option gibt die Statistik auf dem Bildschirm aus.

Excel

Diese Option überträgt die Statistikdaten per DDE nach Excel. Mit Excel können Sie dann 3D - Diagramme und vieles mehr erstellen. Der Vorgang des Übertragens soll nun im Einzelnen beschrieben werden.

Wenn Sie zum ersten Mal Statistik - Excel auswählen, geht ES - Winverein davon aus, daß sich Excel im Verzeichnis c:\excel\excel.exe Verzeichnis befindet. Ist dies nicht der Fall, so werden Sie automatisch nach dem richtigen Verzeichnis gefragt, indem sich Excel befindet. Neben dem Verzeichnis muß hier noch der Name selbst (Excel.exe) eingegeben werden.

Wenn Sie das richtige Verzeichnis eingegeben haben, wird MS - Excel automatisch mit dem entsprechenden Thema gestartet und die Datenübertragung beginnt.

Hinweise:

- MS - Excel wird nur dann gestartet, wenn MS - Excel nicht schon mit dem entsprechenden Thema aktiv ist.
- MS - Excel kann dadurch auch mehrmals gestartet werden. Sie müssen selbst darauf achten, daß nicht zu viele Instanzen von Excel gleichzeitig aktiv sind.

Siehe auch

Beitrittssatistik Beitragsstatistik
Alterstatistik Bildschirm

Thema

Ein Thema ist in diesem Fall eine Datei (z.B. ALTER.XLS) in die die Daten übertragen werden. Das jeweilige Thema der Statistikfunktion entnehmen Sie bitte der einzelnen Funktionsbeschreibungen.

Hotline:

Christof Hinterseer
Oberholzstr. 8
97264 Helmstadt
Tel.: 09369-20447

e-mail:

Fido: Christof.Hinterseer@2:2490/5070.6
UUCP: chris@city.incubus.sub.org

Falls Sie ein Modem besitzen und einen e-mail Zugriff haben, ist es zu empfehlen, Fragen per e-mail zu stellen, da sie dann meist ausführlicher beantwortet werden können.

Hinweis:

Wenn das Telefon nicht besetzt ist, ist ein Anrufbeantworter eingeschaltet.

Sie Programmieren in QuickBASIC 4.5?

Dann müssen Sie die ultimative Toolbox **ANIMATION QB+ V:2.00** kennenlernen. ANIMATION QB+ V:2.00 ist eine speziell für die VGA - Karte (MCGA Modus) entwickelte QuickBASIC Erweiterung. Sie ermöglicht animierte Sprites über den Bildschirm zu bewegen und eigene Zeichensätze darzustellen. Ferner können Bildschirme ein/ausgeblendet, Laufschriften erstellt und Farbpaletten gescrollt werden. Neben einer komfortablen Soundblaster und Mausunterstützung gehören noch ein Sprite-Zeichensatzeditor sowie ein Grabber zum Herausschneiden von Sprites und Zeichensätzen aus Spielen zur Standardausstattung.

Möglichkeiten von ANIMATION - QB+ V:2.00 im einzelnen:

- 128 (!) Sprites gleichzeitig, mit Überlappen, Kollision, Sprite hinter Hintergrund und anderen Features.
- Volle Soundblasterunterstützung (Voc's abspielen im Hintergrund...).
- Anzeigen von PCX - Bildern auf 12 verschiedene Arten.
- Selbstdefinierte Zeichensätze (in 7 verschiedenen Größen).
- Bis zu 3 Laufschriften gleichzeitig mit tollen Effekten (Stop, verschiedene Geschwindigkeiten, X-Y Scrolling ...).
- Quasi Multitasking: Sprites, Laufschriften etc. gleichzeitig.
- Palettenrollen.
- Ein und Ausblenden von Bildschirmen.
- Mausunterstützung (selbstdefinierter 256 farbiger Mauscursor, ...).
- Ausgetüfteltes Fehlermanagement.
- Völlige (!) Unabhängigkeit der Sprites und Laufschriften vom Hintergrund.
- Online Hilfe.
- Alles in 256 Farben.
- und vieles mehr....

Mit den neuen QuickBASIC Befehlen lassen sich nun Spiele, Demos, Animationen usw. komfortabel und schnell erstellen.

Preis der Vollversion: **50.- DM**

Christof Hinterseer
Oberholzstr. 8
97264 Helmstadt
Tel.: 09369-20447

Die Sharewareversion gibt es bei jedem größeren Sharewarehändler, oder für Modembesitzer zu requesten bei 2:2490/5070 (ANIQB200.ZIP).

Achtung: ANIMATION QB+ V:2.00 läuft nicht unter QBASIC.

Zeigt eine kleine Werbung an.

Zeigt Informationen zu ES - Winverein an.

Gibt Informationen zur Benutzung der Hilfe.

Zeigt das Inhaltsverzeichnis der Hilfe an.

Zeigt die Kontaktadresse des Autors an.

