

# CAVerein

Version 3.3 17.01.2007

## Programm für die Verwaltung (gemeinnütziger) Vereine Handbuch

### Inhalt

Kapitel	Thema	Seite
1.	Beschreibung der Möglichkeiten	2
2.	Hard- und Softwarevoraussetzungen	2
3.	Programmstart	2
4.	Struktur	3
5.	Zugangsformular	4
6.	Grunddaten des Vereines	5
7.	Mitgliederdaten	7
8.	Buchungen	9
9.	Sammellastschriften	11
10.	Auswertung	14
11.	Jahreswechsel	15
12.	Jahresabschluss/Zuwendungsbestätigungen	16
13.	Mitgliederbriefe / Serienbriefe	17
14.	Komprimierung/Datensicherung/Wartung	17
15.	Übertragung der Daten auf 2. PC	18
16.	Passwort-Sicherung der Datenbank	18
17.	Hilfe, Updates	18
18.	Copyright	18
<b>Anhang</b>		
1.	Schaltflächen und Tastencodes	20
2.	vorgegebene Konten	22

## 1. Beschreibung der Möglichkeiten

Mit **CAVerein** ist es möglich, die Mitgliederverwaltung und die Buchführung für einen Verein durchzuführen, der mehrere Abteilungen hat.

Es können Sammellastschriften für den Mitgliedsbeitrag und eine Spende erstellt werden und an das Bankprogramm *ProfiCash* oder *Starmoney* exportiert oder direkt als DTA-Datei an die Bank gegeben werden. Die Sammellastschriften werden direkt bei den Buchungen verbucht und für die Zuwendungen des einzelnen Mitglieds gespeichert.

Am Jahresende werden alle für den Jahresabschluss nötigen Listen automatisch erstellt und die Spendenquittungen gedruckt.

Es können Serienbriefe an Mitglieder oder Adressaufkleber gedruckt werden.

## 2. Hard- und Softwarevoraussetzungen

**CAVerein** benötigt mindestens Windows95.

Es ist notwendig, einmalig unter Windows-„*Systemsteuerung – Ländereinstellungen – Datum*“ unter „kurzes Datumsformat“ **DD.MM.JJJJ** einzugeben. Damit wird die Jahreszahl vierstellig eingestellt, was für das richtige Erkennen von Geburtsdaten älterer Mitglieder und *ProfiCash* zwingend ist.

Um den Export von Sammellastschriften durchführen zu können, ist das Programm *ProfiCash* (ratiodata GmbH, Weseler Str. 510, 48163 Münster, <http://www.ratiodata.de>) oder *Starmoney* (Starfinanz, Sachsenfeld 4, 20097 Hamburg, <http://www.starfinanz.de>) geeignet. Man kann aber auch DTA-Dateien per Diskette oder über DFÜ an die Bank schicken.

Als Drucker ist ein Laserdrucker empfehlenswert – besonders bei großen Vereinen, wenn mehr als 100 Zuwendungsbestätigungen zu drucken sind.

## 3. Programmstart

Das Programm kann im Explorer im Verzeichnis *CAVerein* durch Doppelklick auf **CAVerein** gestartet werden.

Oder es wird einmal **CAVerein** auf dem Desktop ein Icon erstellt.

Dafür wird die Datei **CAVerein.mdb** im Ordner c:\caverein markiert und kopiert. Dann den Desktop mit rechter Maustaste anklicken und „Verknüpfung einfügen“ auswählen.

Wenn auf dem PC eine **neuere Access-Version** installiert ist, erscheint beim ersten Programmstart die Frage, ob die Datenbank in die neuere Version *konvertiert* oder *geöffnet* werden soll. Ich empfehle für nicht so Access-versierte Benutzer unbedingt die zweite Alternative „öffnen“.

Beim ersten Programmstart nach der Installation erscheint zunächst die Aufforderung, das erste Buchungsjahr **durch Mausklick** anzugeben. Zur Auswahl stehen das augenblickliche Kalenderjahr und das Jahr davor.

Bevor hier etwas falsches ausgewählt wird (was nicht korrigiert werden kann –außer Neuinstallation), bitte sorgfältig prüfen.

Wenn das Programm zum ersten Mal 2002 gestartet wird und es sollen Buchungsdaten für 2002 eingegeben werden, muss **2002** angeklickt werden.

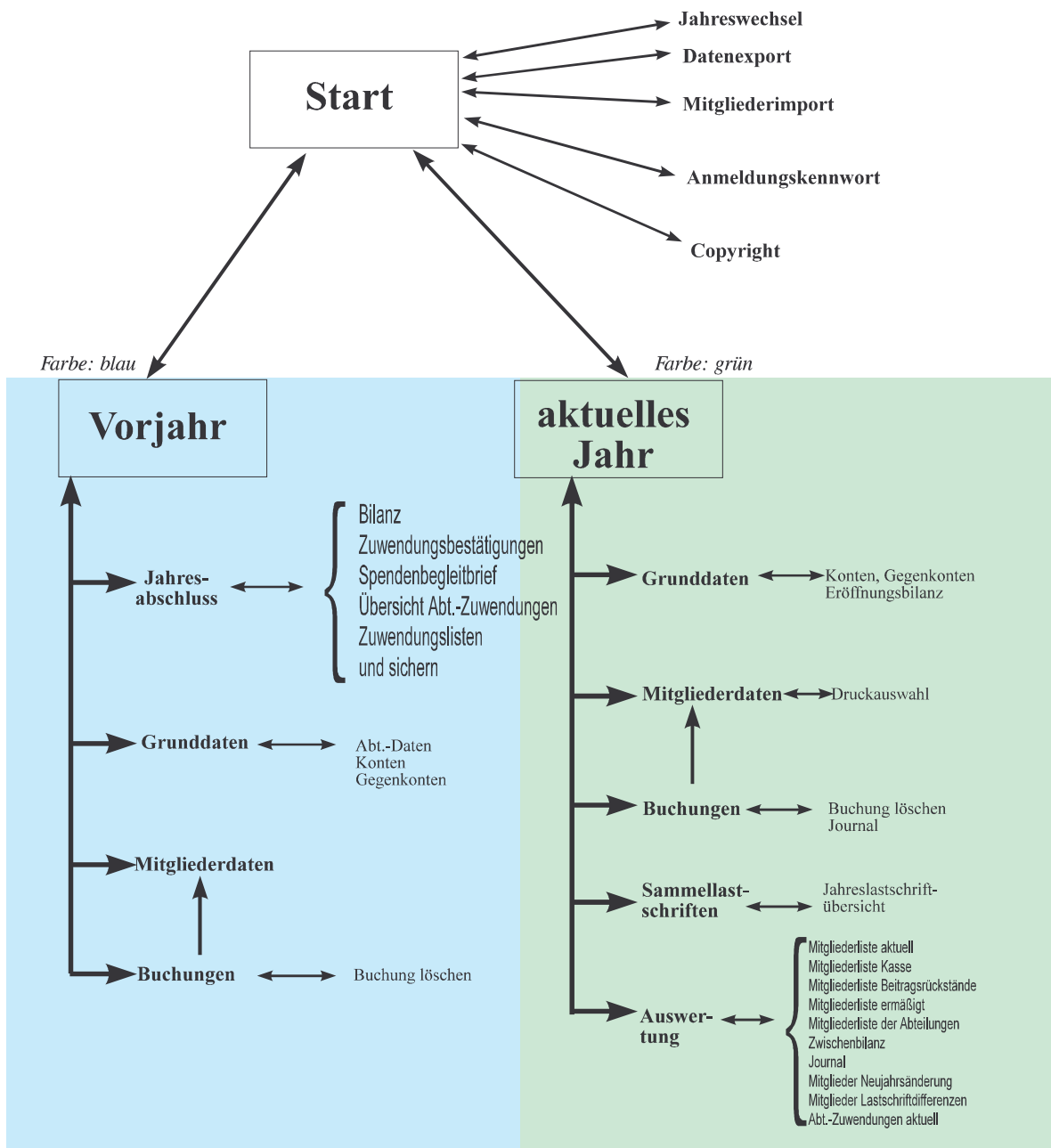
Wenn das Programm zum ersten Mal im Jahr 2003 gestartet wird und es sollen Buchungsdaten für 2002 eingegeben werden, muss ebenfalls **2002** angeklickt werden.

Außerdem erscheint beim ersten Programmstart das Landesfenster. Hier muss das Bundesland angegeben werden, zu dem Ihr Verein seinen Sitz hat

Beim Start erscheint das *Startformular*.

## 4. Struktur

# Die Struktur von CAverein



Copyright Claus Antes

Vom *Startformular* aus können die Fenster *Jahreswechsel*, *Datenexport*, *Mitgliederdaten-Import*, *Anmeldungskennwort* und *Copyright (Hilfe)* direkt geöffnet werden.

Der Hauptteil der Datenbank ist strikt getrennt in **Vorjahr** und **aktuelles Jahr**.

Im Teil **aktuelles Jahr** werden die Daten für das aktuelle Buchjahr eingegeben, die die den ganzen Verein betreffen, die Mitglieder und die Buchungen. Hier können Sammellastschriften erstellt werden (die von **ProfiCash** an die Bank übermittelt werden).

In dem Fenster **Jahreswechsel** werden alle Buchungsdaten vom **aktuellen Jahr** ins **Vorjahr** verschoben, die dort eventuell noch vorhandenen vom Vorjahr gelöscht. (Ab diesem Zeitpunkt können in beiden Jahren unabhängig voneinander Daten eingegeben werden.)

Dann können unter **Vorjahr** auch weiterhin noch Buchungen eingegeben werden, Mitglieder oder Spender ergänzt und Grunddaten geändert werden. Der Hauptzweck von **Vorjahr** ist jedoch der Jahresabschluss. Hier werden alle zum Jahresabschluss gehörenden Arbeiten erledigt.

Die sich entsprechenden Fenster von **Vorjahr** und **aktuelles Jahr** sind grundsätzlich gleich aufgebaut. Damit der Benutzer ständig erkennt, in welchem Teil der Datenbank er sich gerade befindet, wird auf allen die-

sen Fenstern die Jahreszahl eingeblendet und alle Fenster von **Vorjahr** haben blaue Balken, die von **aktuelles Jahr** grüne.

The screenshot shows the main menu of the 'CA-Verein' management program. At the top, it displays the program name 'Verwaltungsprogramm' and the version '3.332'. Below this, there are input fields for 'Verein:' (Hof Lehmühle e.V.) and 'KassiererName:' (Claus Antes). The interface is split into two columns for the years 2006 and 2007. The 2006 column has a blue header and a button for 'Vorjahr bearbeiten - Jahresabschluss'. The 2007 column has a green header and a button for 'aktuelles Jahr bearbeiten'. In the center, there are buttons for 'Jahreswechsel', 'Datenexport', and 'Mitgliederdaten-Import'. On the right side, there are buttons for 'Formular schließen', 'Programm beenden', and a user profile button for 'Claus Antes'. At the bottom left, there is a button for 'Anmeldungskennwort ändern'.

Zunächst sollte beim ersten Programmstart ins **aktuelle Jahr** gewechselt werden und von dort zu **Grunddaten** des Vereines.

## 5. Zugangsformular

Hier sollten zunächst die **Grunddaten des Vereines** angeklickt werden, um diese Grunddaten einzugeben. Außerdem verzweigt das Zugangsformular zu **Mitgliederdaten**, **Buchungseingabe**, **Sammellastschriften**, **OV-Datenexport** und **Auswertung**.

The screenshot shows the 'Zugang aktuelles Jahr' (Access current year) screen for the year 2007. The year '2007' is displayed in a green box at the top right. The main area contains several buttons: 'Grunddaten des Vereines' (highlighted with a blue bar), 'Mitgliederdaten', 'Spenderdaten', 'Buchungseingabe', 'Sammellastschriften', 'Bankenliste', and 'Auswertung'. On the right side, there are buttons for 'Formular schließen' and 'Programm beenden'. At the bottom left, there is a user profile button for 'Claus Antes'.

## 6. Grunddaten des Vereines

### Grunddaten des Vereines

2003

Abteilungs-Eingabe

Eröffnungsbilanz

Gegenkonten-Definition

Einnahme/Ausgabekonten-Definition

Formular schließen

Programm beenden

Name des Vereines:	<input type="text" value="Hof Lehmühle e.V."/>	
Buchungsjahr:	<input type="text" value="2003"/>	
Ziel-Datei für Lastschriftexport:	<input type="text" value="c:\WPROFI\Daten\Auftrag.txt"/>	
Währung:	<input type="text" value="Eur"/>	
Kassierer-Name:	<input type="text" value="Claus Antes"/>	
Kassierer-Straße:	<input type="text" value="Von Gauvainstr. 13"/>	
Kassierer-PLZ:	<input type="text" value="55442"/>	
Kassierer-Ort:	<input type="text" value="Stromberg"/>	
Kassierer-Tel:	<input type="text" value="06724/941302"/>	
Kassierer-Fax:	<input type="text" value="06724/941072"/>	
Kassierer-eMail:	<input type="text" value="Claus.Antes@t-online.de"/>	
Internet-Adresse:	<input type="text"/>	
Vereins-Konto-Nr.:	<input type="text" value="1169983"/>	
Bank-Name:	<input type="text" value="Volksbank Nahetal"/>	
BLZ:	<input type="text" value="560 900 00"/>	
Förderzweck:	<input type="text" value="A. Nr. 4"/>	
Finanzamt:	<input type="text" value="Bad Kreuznach"/>	
Steuernummer:	<input type="text" value="GEM.: 06.0778"/>	
vorläufig oder endgültig anerkannt:	<input type="text" value="endgültig anerkannt"/>	

bei endgültigem Bescheid:	bei vorläufiger Bescheinigung:
letzter Freistellungsbescheid vom: <input type="text" value="30.05.2000"/>	Bescheinigung vom: <input type="text" value="30.05.2000"/>
für die Jahre: <input type="text" value="1997, 1998, 1999"/>	ab Datum: <input type="text"/>

Logo: 

Die vorgegebenen Musterdaten sind zu überschreiben.

Der Sinn der einzelnen Felder erklärt sich überwiegend allein.

Das Feld *Ziel-Datei für Lastschrift-Export* gibt die Datei an, wo ProfiCash die Auftragsdatei speichert. Standardeinstellung von ProfiCash ist: *c:\PROFI\Daten\Auftrag.txt*

**Zwingend notwendig** für die Funktion des Programms sind die Felder:

Feld	Form
<b>Verein</b>	Name
<b>Förderzweck</b>	aus Liste anklicken (nur gemeinnützige Vereine)

und für den Export zu ProfiCash

<b>Ziel-Datei...</b>	vollständiger Pfad
----------------------	--------------------

Die Eröffnungsbilanz wird durch den Icon „**Eröffnungsbilanz**“ erreicht.

Erst nachdem die Grunddaten des Vereines eingegeben sind, können die Mitgliederdaten eingegeben werden. Für jedes Mitglied wird dabei automatisch eine Nummer errechnet. Wenn der Verein Abteilungen besitzt, müssen ebenfalls zunächst die Daten der Abteilungen eingegeben werden. Das dafür nötige Eingabeformular erreicht man vom Grunddaten-Formular durch Klicken auf *Abteilungs-Daten-Eingabe*. Die Musterdaten können einfach überschrieben oder gelöscht werden.

**Zwingend notwendig** ist hier:

Feld	Form
<b>Abt.-Nr</b>	0 für Mitglieder, die keiner Abteilung angehören 1 2 3... für die Abteilungen'en
<b>Abt.-Name</b>	nur Name

Kontenergänzung

Definiton von Gegenkonten	
▶	Konto: <input type="text" value="14"/> Kontobezeichnung: <input type="text" value="Grundbesitz"/>
*	Konto: <input type="text"/> Kontobezeichnung: <input type="text"/>

Über „Grunddaten“ – „**Gegenkontendefinition**“ bzw. „Grunddaten“ – „**Ein-**

**nahme/Ausgabekontendefinition**“ können die vorgegebenen Konten ergänzt werden.

Eine Änderung der einmal erfolgten Eingabe ist nicht möglich.  
 Eine Löschung ist nur durch „Konto löschen“ (unten auf der Seite) möglich. Dabei wird geprüft, ob unter diesem Konto im Vorjahr oder aktuellen Jahr Buchungen vorliegen. Wenn dies der Fall ist, ist keine Löschung möglich. (Wenn trotzdem gelöscht werden soll, muss die zugrunde liegende Buchung gelöscht werden oder Sie müssen warten, bis sie aus dem Vorjahr in das Vorvorjahr gewandert ist.)

## 7. Mitgliederdaten

**Eingabeformular : Formular**

**Abteilung:** keine Abteilung

**Name:** Muster

**Vorname:** Alfred

**Nummer:** R01943

**Anrede:** Herr

**Straße:** Bahnhofstr. 13

**Tel:** 06724/10587

**PLZ:** 55442

**2. Tel/Fax:**

**Ort:** Stromberg

**E-mail:**

**Titel:**

**Geboren:**

**Eintritt:** 01.01.1990

**Austritt:**

**Monatsbeitrag:** 5,17

**Jahresbeitrag:** 62,00

**ermäßigt bis:**

**Konto:** 287 636

**BLZ:** 550 905 00

**Bank:** Sparda Mainz

**Kontoinhaber:** Muster, Alfred

**Zweitname:**

**Modus:** halbjährlich

**L1:** 0,00

**L2:** 31,00

**L3:** 0,00

**L4:** 0,00

**L5:** 0,00

**L6:** 0,00

**L7:** 0,00

**L8:** 31,00

**L9:** 0,00

**L10:** 0,00

**L11:** 0,00

**L12:** 0,00

**Spende/Förderbeitrag:** 75,00

**Beitrag (begünstigt):** 0,00

**Beitrag (nicht begünstigt):** 0,00

**Spende:** 0,00

**Verzicht:** 0,00

**Zuwendungen:** 0,00

**Quittung:** 0,00

**Buttons:** Druckauswahl, Formular schließen, Programm beenden, Datensatz löschen

**Footer:** Datensatz: 1 von 76

### a) Einzeleingabe

Die Eingabe der Mitgliederdaten sollte in der vorgegebenen Reihenfolge erfolgen. Der Sprung zum nächsten Feld erfolgt am schnellsten über Tabstop.

Die Abteilung wird nach Pulldown nur angeklickt.

Name und Vorname wie gewohnt eingeben, dann wird eine Nummer errechnet und angezeigt.

Anrede nur anklicken. Durch die Anrede wird das Geschlecht der Person erkannt.

Die weißen Felder im oberen Teil sind die allgemeinen Mitgliederdaten.

Das Feld *Eintritt* enthält das Eintrittsdatum eines Mitgliedes. Die Personendaten von Nichtmitgliedern (Abt., Name, Anrede, Adresse), die dem Verein gespendet haben, werden auf dem gleichen Formular eingegeben. Zum Unterschied zu Mitgliedern bleibt das Feld *Eintritt* jedoch frei. Bei juristischen Personen wird als Anrede „jur. Person“ angeklickt.

Beim Austritt eines Mitgliedes wird nur das Datum im Feld *Austritt* eingegeben. Das eigentliche Löschen des Mitgliedes erfolgt erst am Jahresanfang des nächsten Jahres automatisch (unter „Daten löschen für neues Buchjahr“), dabei werden auch alle Spender (ohne Mitgliedschaft) gelöscht.

Auf gar keinen Fall darf **während eines Buchungsjahres** ein Mitglied **gelöscht** werden.

Wenn einem Mitglied eine Beitragsermäßigung ausgesprochen wird, soll im Feld *ermäßigt bis* das Datum eingegeben werden, damit das Programm zu diesem Zeitpunkt an den Ablauf der Ermäßigung erinnert.

Die blauen Felder sind alle für die Erstellung der Sammellastschriften nötig.

*Konto*, *BLZ*, *Bank*, *Kontoinhaber* sind die üblichen Daten auf Überweisungs- bzw. Lastschrifträger.

Das Feld *Modus* gibt an, für wie viele Monate bei einer Lastschrift der Beitragseinzug erfolgt. Z. B. monatlich: 1

vierteljährlich: 3

halbjährlich: 6

jährlich: 12

(Es kann nur monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich eingegeben werden.)

**Das Feld Modus darf bei keinem Mitglied gelöscht werden.** Dann können keine Sammellastschriften erstellt werden.

In welchem Monat die Lastschrift erfolgen soll wird bei der Eingabe der Beträge in die Felder L1 bis L12 entschieden.

Bei monatlichem Einzug ist in jedes Feld von L1 bis L12 der Monatsbeitrag einzusetzen.

Bei vierteljährlichem Einzug und einem Monatsbeitrag von € 20 kann es so aussehen:

L1	0,00
L2	60,00
L3	0,00
L4	0,00
L5	60,00
L6	0,00
L7	0,00
L8	60,00
L9	0,00
L10	0,00
L11	60,00
L12	0,00

Im Feld **Spende/Förderbeitrag** kann eine jährlich einmalig per Lastschrift einzuziehende Spende eingegeben werden. Bei Ausführung dieser Spendenlastschrift erfolgt die Verbuchung unter „Spenden“, nicht unter „Beiträgen“.

Wenn bereits jetzt voraussehbar bei diesem Mitglied am Jahresanfang des nächsten Jahres Änderungen erforderlich sind, soll das Feld *Neujahrsänderung* angekreuzt werden. Dann kann dieses Eingabeformular beim Jahreswechsel leichter angezeigt werden.

Von diesem Eingabeformular kann zur *Druckauswahl* gewechselt werden, um einige Standardbriefe oder einen Kurzbrief an das Mitglied zu drucken, von dem aus der Wechsel erfolgt.

Das Feld *Info* wird beim Drucken von Adresstiketten als zweite Zeile benutzt, wenn Briefe an mehrere Personen adressiert werden sollen. Wenn hier **n** eingegeben wird, wird an dieses Mitglied kein Brief verschickt (z.B. bei mehreren Familienangehörigen sinnvoll).

Das Feld *Funktion* kann mit eigenen Kürzeln versehen werden, um damit bei Serienbriefen in Word im Seriendruckmanager als Abfrage-Option zuzugreifen.

**Zwingend notwendig** für alle Spender und Mitglieder sind die Felder:

Feld	Form
<b>Abt</b>	
<b>Name</b>	
<b>Vorname</b>	
<b>Straße</b>	
<b>PLZ</b>	
<b>Ort</b>	

Für **Mitglieder notwendig** sind außerdem:

Feld	Form
<b>Geboren</b>	Datum
<b>Eintritt</b>	Datum

Nichtmitglieder werden vom Programm daran erkannt, dass das Feld *Eintritt* leer ist. Beim Austritt oder Tod eines Mitgliedes **muss das Austrittsdatum** eingegeben werden.

Für die Funktion *Sammellastschriften exportieren* werden alle blauen Felder benutzt.

In die Buchungsfelder *Beitrag*, *Spende* und *Verzicht* kann hier nichts eingegeben werden. Dies geschieht im Buchungsformular (und wird dann hier angezeigt).

## b) Import

Handbuch.pdf	414 KB	Adobe Acrobat-Dok...	04.04.2003 17:07
Import.mdb	72 KB	Microsoft Access-D...	22.12.2000 10:49
Import.xls	116 KB	Microsoft Excel-Arb...	18.05.2003 19:11
Komprimieren.mdb	96 KB	Microsoft Access-D...	06.01.2003 17:16

Der Import von vorhandenen Mitgliederdateien oder einzelnen Mitgliederdaten ist auf zwei Wegen möglich. Nach der Installation sind zu diesem Zweck im Ordner „c:\CAVerein“ die Dateien „Import.xls“ und „Import.mdb“ vorhanden. Wenn sie nicht mehr vorhanden sind, können sie jederzeit von der CD durch einfaches Kopieren geholt werden; dann muss über *Datei-Eigenschaften* der Schreibschutz entfernt werden. Import.xls muss mit Excel geöffnet werden, Import.mdb mit Access. Jeweils ist genau eine Tabelle vorhanden, in die die vorhandenen Daten durch Kopieren aus der Zwischenablage eingefügt werden können. Dabei ist darauf zu achten, dass die Daten zu den vorgegebenen Spaltenüberschriften gehören. Als Geschlecht muss **W** oder **M** eingegeben werden.

### Eine Änderung der Überschriften darf nicht erfolgen.

Bei Bearbeitung in Excel muss über „speichern unter“ in einer möglichst alten Excel-Version gespeichert werden.

Danach muss in „CAVerein“ nur im Startformular die Schaltfläche *Mitgliederdaten-Import* angeklickt werden. Dann ist noch anzuklicken, ob der Weg über Excel oder Access gewählt wurde.

Beim Import wird jeweils geprüft, ob bereits ein Datensatz mit gleichem Namen und Vornamen vorhanden ist. Wenn dies der Fall ist, erfolgt kein Import dieses Datensatzes. (Wenn also ein zweiter „Hans Müller“ eingegeben werden soll, kann dies nur mit Einzeleingabe erfolgen.)

## 8. Buchungen

### Buchungseingabe

Datum	Konto	Text	Belegnummer	Name	Einnahme	Ausgabe	Gegenkonto
09.10.2003	423	Landpflege	21/19			27,61	161
31.10.2003	41	Porto	22/21			27,50	161
02.11.2003	45	Bankgebühr	23			5,60	161
03.11.2003	491	Umbuchung auf Gegenkonto	24			400,00	161
03.11.2003	491	Umbuchung auf Gegenkonto	24		400,00		167

Saldo: 167    4.134,88    161    273,13

Datum	Konto	Text	Belegnummer	Nummer	Name	Betrag:	Gegenkonto
	40	Personalausgaben			Armbruster Claus		
	41	laufender Geschäftsbetrieb			Baumann Astrid		
	42	Vereinszweckausgaben			Beimer Sabine		
	421	Bildungsarbeit			Bellor Renate		
	422	Forschungsarbeit			Bier Hanne		
	423	Landpflege			Bier Peter		
	43	Öffentlichkeitsarbeit			Burg Alfred		
	44	Zuschüsse			Burg Rolf		
	45	Bankgebühren			Burgheim Emma		
	46	Abschreibungen			Byam Martha		
	47	sonstige Ausgaben			Dach Erich		
	48	Steuern und Gebühren			Demmer Gabi		
	491	Umbuchung auf Gegenkonto			Eiling Ursula		
	492	Tilgung Verbindlichkeiten			Emmert Carl		
	811	Mitgliedsbeiträge (steuerbegünstigt)			Emmert Inge		
	812	Mitgliedsbeiträge (nicht begünstigt)			Faxmann Johannes		
	82	Zinsen			Faxmann Regina		
	83	aus Öffentlichkeitsarbeit			Fisch Markus		
	841	Geldspenden			Frane Helma		

Die Buchungseingabe ist ab der Version 2.0 so geändert, dass durchgängig die doppelte Buchführung möglich ist. Die Änderungen sind so vorgenommen worden, dass auch wie bisher weiter gebucht werden kann und dass nicht mehr Schritte bei einer Buchung nötig sind.

Das **Datum** wird z.B. für den 2. März 2004 in der Form „020304“ eingegeben. Punkt oder Komma entfallen; dadurch ist die geringste Anzahl an Tastendrücken nötig.

Das **Buchungskonto** kann durch Anklicken oder Eintippen eingegeben werden. Ausgabekonten beginnen mit der Ziffer 4, Einnahmekonten mit der 8. Es sind nur Eingaben aus der Liste möglich. Diese Liste kann jedoch über die „Grunddaten“ ergänzt werden. Dabei sind jedoch die Regeln für die Anfangsziffer zu beachten.

Es **muss** bei jeder Buchung ein **Text** und eine **Belegnummer** eingegeben werden. Der bei manchen Konten vorgegebene Text kann geändert oder ergänzt werden (z.B. *Verzicht* durch *Reisekosten*).

Bei **Zuwendungen** (Konto 811, 812, 841, 842) muss aus der Liste der Mitglieder/Spender eine Person angeklickt werden.

Als nächstes wird der **Betrag** eingegeben. Die Entscheidung, ob es sich um eine Einnahme oder Ausgabe handelt wird durch das vorher gewählte Buchungskonto getroffen. Wenn ein früherer Beitragseinzug von z.B. 50,-DM durch Rücklastschrift zurückgeholt wird, ist diese Buchung als Beitragszahlung mit dem Betrag -50,00 zu buchen.

Für die doppelte Buchführung ist als Standard**gegenkonto** das Girokonto 1 (161) vorgegeben. Dieses ist auch für die Sammellastschriften das Standardgegenkonto. Wenn ein anderes Konto **Gegenkonto** sein soll, ist dieses unter Gegenkonto anzutippen oder einzugeben. Es sind nur Konten aus der Liste möglich, diese kann jedoch über die „Grunddaten“ ergänzt werden.

Unter **Saldo** werden jetzt immer zwei Salden angezeigt. Einmal das Saldo des Gegenkontos der letzten Buchung und das Saldo des gerade aktiven Gegenkontos (also im Normalfall 161). durch Anklicken eines beliebigen Gegenkontos kann jederzeit dessen Saldo angezeigt werden.

Um Umbuchungen zwischen Gegenkonten zu ermöglichen, erscheint nach Eingabe eines Umbuchungskontos (491, 492) das Umbuchungsfenster.

Datum	Ursprungskonto	Konto	Text	Belegnummer	Betrag:	Zielkonto
1.03	161	491	Umbuchung auf Gegenkonto	24	450,00	167
		491	Umbuchung			
		492	Aufnahme/Tilgung Verbindlichkeiten			

Hier wird nach dem Datum, das Ursprungskonto der Umbuchung eingegeben. Dies ist das Konto, dessen Vermögen sich durch die Buchung mindern soll. Danach die Art der Umbuchung (491, 492), die Belegnummer, der Betrag und das Zielkonto. Das ist das Konto dessen Vermögen gemehrt wird.

Eine Änderung der einmal eingegebenen Buchungsdaten ist nicht möglich. Dafür steht nur der Icon *Buchung löschen* zur Verfügung. Dort muss der fehlerhafte Datensatz (links an der Leiste) markiert und dann gelöscht werden. Er kann dann neu eingegeben werden.

## 9. Sammellastschriften

### Sammellastschriften **2007**

Monat oder Spende markieren:

<input type="checkbox"/> Januar	<input type="checkbox"/> Januar ausgeführt
<input type="checkbox"/> Februar	<input type="checkbox"/> Februar ausgeführt
<input type="checkbox"/> März	<input type="checkbox"/> März ausgeführt
<input type="checkbox"/> April	<input type="checkbox"/> April ausgeführt
<input type="checkbox"/> Mai	<input type="checkbox"/> Mai ausgeführt
<input type="checkbox"/> Juni	<input type="checkbox"/> Juni ausgeführt
<input type="checkbox"/> Juli	<input type="checkbox"/> Juli ausgeführt
<input type="checkbox"/> August	<input type="checkbox"/> August ausgeführt
<input type="checkbox"/> September	<input type="checkbox"/> September ausgeführt
<input type="checkbox"/> Oktober	<input type="checkbox"/> Oktober ausgeführt
<input type="checkbox"/> November	<input type="checkbox"/> November ausgeführt
<input type="checkbox"/> Dezember	<input type="checkbox"/> Dezember ausgeführt
<input type="checkbox"/> Spende/Förderbeitrag	<input type="checkbox"/> Spende/Förderbeitrag ausgeführt

Beleg-Nummer:

Gegenkonto:

Jede Sammellastschrift kann nur einmal erstellt werden.  
Nur die jeweils LETZTE Sammellastschrift kann wieder gelöscht werden.

Bei neuen Mitglieder-daten sollte zunächst eine BLZ-Prüfung gemacht werden.

Vor der erstmaligen Erstellung einer Sammellastschrift bei neuen Mitglieder-daten sollten über *Bankleitzahlen-Prüfung* die Bankleitzahlen aller Mitglieder geprüft werden. Dabei werden die Bankleitzahlen mit der gespeicherten BLZ-Liste verglichen und diejenigen, die dort nicht vorkommen, angezeigt. Diese müssen dann unbedingt korrigiert werden. Wenn die BLZ des Mitgliedes falsch ist, bei den Mitglieder-daten. Da sich die Banken jedoch ständig ändern, wird bald auch die mitgelieferte BLZ-Liste nicht mehr aktuell sein. Diese ist absichtlich nicht geschützt, damit Sie in diesem Fall einfach eine neue BLZ ergänzen können. Wenn nämlich eine Lastschrift mit falscher BLZ zur Bank geht, erfolgt eine gebührenpflichtige Rücklastschrift.

Zur Erstellung einer Sammellastschrift muss der Monat markiert und *Sammellastschrift erstellen und exportieren* angeklickt werden. Außerdem muss, wie bei jeder Buchung die Belegnummer eingegeben werden. Dafür wählt man am besten die Nummer des nächsten zu erwartenden Beleges, da der Sammellastschriftbeleg erst am Ende dieses Vorgangs ausgedruckt wird. Als Konto ist das Girokonto1 vorgegeben, kann aber beliebig geändert werden. Damit werden die einzelnen Beitragszahlungen bereits in der Buchführung und bei den Mitgliedern verbucht. Falls dann die Übermittlung zur Bank nicht klappt, steht deshalb der Icon *letzte Sammellastschrift löschen* zur Verfügung.

Über Spende/Förderbeitrag kann einmal im Jahr der Einzug von Spenden als Sammellastschrift erfolgen.

Zu beachten ist außerdem, dass niemals zwei Sammellastschriften an einem Tag erstellt werden können. Diese Sperre ist deshalb eingebaut, weil gelegentlich die Übermittlung einer Sammellastschrift zur Bank nicht erfolgreich ist. Dann kann sie über „letzte Sammellastschrift löschen“ wieder rückgängig gemacht werden. Aber eben nur, wenn inzwischen keine weitere Lastschrift erstellt worden ist.

Zur Übermittlung an die Bank stehen dann drei Möglichkeiten zur Verfügung:

### Sammellastschriften - Weg

Es stehen 3 Wege für die Übermittlung der Sammellastschriften zur Bank zur Verfügung

1. Speichern als Text-Datei im Ordner 'c:\WPROFI\Daten\Auftrag.txt' für den Direktimport nach ProfiCash.
2. Speichern als DTA-Datei im Ordner "c:\DTA\" zur Übermittlung per DFÜ an die Bank oder zum Einlesen in StarMoney oder ProfiCash. 1 Begleitzettel wird gedruckt.
3. Direkte Speicherung der DTA-Datei auf Diskette zur Abgabe bei der Bank. 2 Begleitzettel und eine Liste der erstellten Lastschriften werden gedruckt.

Beim Export über DTA-Dateien werden Buchungssätze mit fehlerhafter BLZ nicht exportiert. Bitte die

1. Text-Datei an ProfiCash
2. DTA-Datei an ProfiCash, Starmoney oder über DFÜ an die Bank
3. DTA-Datei auf Diskette zur Direktabgabe bei der Bank.

1. ist die schnellste Methode, während 2. und 3. durchaus 2 Minuten dauern kann. Beim Erstellen einer DTA-Datei werden jedoch auch die Bankleitzahlen geprüft und fehlerhafte Buchungssätze herausgeschmissen. Deshalb sollte dabei immer die Prüfungssumme der Beträge mit der vorher verbuchten (am besten sichtbar über *Jahreslastschriftübersicht*) verglichen werden.

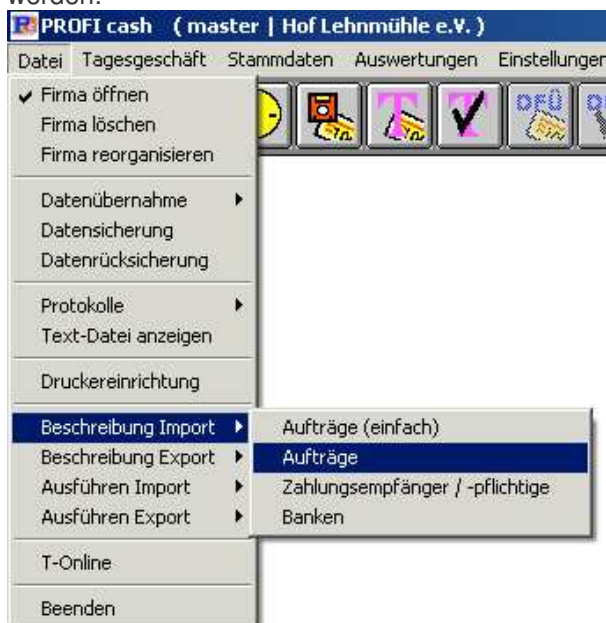
Die eigentliche Sammellastschrift wird erst mit der Übermittlung (per Internet oder Diskette) an die Bank wirksam. Solange dies noch nicht geschehen ist, kann durch *letzte Sammellastschrift löschen* alles wieder rückgängig gemacht werden.

Die Wege im einzelnen:

1. Text-Datei an ProfiCash

Dafür ist vorher folgende Bearbeitung in *ProfiCash* nötig:

Einmalig müssen unter Datei – Beschreibung Import – Aufträge folgende Einstellungen vorgenommen werden:



**Satztyp**  
 feste Satzlänge     einzelne Felder

**mit fester Satzlänge**  
 Länge Zeilen:   
 Anzahl:   
 Länge Satz:   
 Startposition:  
 mit CRLF

**mit einzelnen Feldern**  
 Trennzeichen Feld:   
 Trennzeichen Satz:   
 mit Hochkomma

**Zeichensatz**  
 ANSI     ASCII

Feld-Beschreibung für Import Aufträge

Seite 1

Feld-Name	Typ	Lng	Dec	Muss	Pos	Format
KndName	C	27	0	m	1	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
Zusatz	C	35	0	k	0	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
Anschrift1	C	35	0	k	2	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
Anschrift2	C	35	0	k	0	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
Kundennr	C	27	0	k	0	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
KndFibunr	C	10	0	k	0	aaaaaaaa
Stammkunde	L	1	0	k	0	L
KndLastsch	L	1	0	k	14	L
KndSkonto	N	4	0	k	0	nnnn
KndVwZweck	C	27	0	k	0	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa

X einzelne Felder  
 X Trennzeichen ;  
 X Zeichensatz ANSI  
 weiter zur ersten Seite der Feldbeschreibung:

KndName	1
Anschrift	2
KndLastsch	14
EkndID	5
KndBLZ	4
KndKonto	3
Betrag	8
Faellig	10
Beginn	11
Turnus	12
Textschl	13
Brutto	9
Zweck1	6
Zweck2	7
WKZ	15

Alle anderen Felder müssen mit 0 besetzt sein. Diese Einstellungen müssen einmalig gespeichert werden.

Ebenso muss einmalig unter *Windows-Systemsteuerung – Ländereinstellungen – Datum* unter „kurzes Datumsformat“ DD.MM.JJJJ eingegeben werden. Damit wird die Jahreszahl vierstellig eingestellt, was *ProfiCash* zwingend erfordert.

Bei dem eigentlichem Import der Sammellastschrift wird dann nur *Datei – Ausführen Import – Aufträge* angeklickt. Der Rest geschieht automatisch.  
 Die weitere Übermittlung der Buchungen an die Bank, siehe im Programmhandbuch von *ProfiCash*.

## 2. DTA-Datei auf Festplatte

Voreingestellt ist der Ordner „c:\dta“. Dieser kann jedoch auch geändert werden. Die dort abgelegte DTA-Datei kann dann auf drei Wegen zur Bank.

a) direkt per DFÜ, was bei kleinen Vereinen vermutlich nicht vorkommt.

b) wieder über *ProfiCash*

Dafür müssen unter *ProfiCash* keine Einstellungen vorgenommen werden.

Es muss nur über *Datei – Datenübernahme – DTA-Datei einlesen* angeklickt werden.

c) über *Starmoney*

Dafür lädt man das Programm *StarMoney* wie üblich (Programm-Icon und Passwort) und kommt so zum Übersichtsbildschirm.

Auf der linken Seite dieses Bildschirms sind die verschiedenen Untermenüs aufgeführt. Hier wählt man das Menü "Zahlungsverkehr" (anklicken).

Der dann erscheinende Bildschirm enthält unter anderem das Programm "Sammellastschrift", das man anklickt. Darauf hin erscheint der Übersichtsbildschirm "Sammellastschriften". Sollten bereits Sammellastschriften mit dem Programm erstellt worden sein, sind diese im Übersichtsbildschirm dargestellt.

Im Menü auf der rechten Bildschirmseite klickt man den Icon "DTA-Datei importieren" an, daraufhin öffnet sich ein Menü, in dem der Speicherort für die DTA-Datei definiert wird (dort, wo zuvor von GrünVerwaltung die einzulesende DTA-Datei abgelegt wurde, also wahrscheinlich „c:\dta“). Nachdem der Pfad festgelegt wurde, klickt man auf OK und die Sammellastschrift erscheint als "Entwurf" in der Übersicht. Bitte in der Übersicht die Zeile mit der gerade eingelesenen Entwurfs-Sammellastschrift anklicken (wird Schwarz unterlegt). Danach muss der Icon "Details" angeklickt werden. Dort können die Daten entweder weiter bearbeitet werden oder können mit dem Icon "Einreichen" in den Ausgangskorb gestellt werden.

Über das Menü Übersicht auf der linken Bildschirmseite (oder wenn man das Programm beendet) kommt man zum Programmpunkt "Ausgangskorb". Hier kann man die Sammellastschrift an die Bank senden (Icon "senden" anklicken und PIN und TAN bereithalten).

## 10. Auswertung

Im Formular *Auswertung* können zu jeder Zeit Mitgliederlisten und eine Zwischenbilanz erstellt werden. Die Mitgliederlisten können in Form einer Liste, in Form des gewohnten Eingabeformulars und als Adressaufkleber dargestellt werden. Die Adressaufkleber sind formatiert für die Etiketten „Herma Laser-print, Nr. 4615“ (Format 70 x 37 mm). Die Zwischenbilanz entspricht in der Form der späteren Jahresabschlussbilanz.

In *Einnahme/Ausgaberechnung* sind alle Einnahme/Ausgabekonten sichtbar, in *Zwischenbilanz* alle Bilanzkonten und deren Summe. Sollen nur einzelne Konten eingesehen werden, geht die schneller über *Kontenblätter*.

## 11. Jahreswechsel

Erst ab dem 1.1. eines neuen Jahres kann der Jahreswechsel im Programm gestartet werden. Dabei werden alle im **aktuellen Jahr** eingegebenen Daten in den Teil **Vorjahr** der Datenbank übertragen. Gleichzeitig werden die in **Vorjahr** noch stehenden Daten vom vorvorigen Jahr gelöscht. Deshalb ist es, wie bei jedem Löschen, angebracht vorher die Datenbank (z.B. durch Kopieren unter anderem Namen in einen anderen Ordner oder auf eine Diskette (mit WinZip)) zu sichern. Wenn Zuwendungsbestätigungen erstellt worden sind, ist die Aufbewahrung dieser Sicherungskopie vom Finanzamt zwingend vorgeschrieben.

Alle Buchungsdaten im Teil **aktuelles Jahr** werden auf Null gesetzt. Die Mitglieder bleiben in der Datenbank, bei ausgetretenen Mitgliedern oder bei Nichtmitgliedern werden Sie gefragt, ob sie gelöscht werden sollen oder nicht.

Spätestens nach einem Jahr ist es auch angebracht zur Wartung der Datenbank diese zu komprimieren. Siehe im Kapitel **Komprimieren**.

Die Datenbank wird jedoch auch automatisch bei jedem Update komprimiert. Sie sollten auch in regelmäßigen Abständen auf der Seite [www.claus-antes.de](http://www.claus-antes.de) nach Updates schauen.

Der Teil **Vorjahr** der Datenbank hat grundsätzlich den gleichen Aufbau wie **aktuelles Jahr**, nur sind hier keine Sammellastschriften oder Quartalsmeldungen mehr möglich. Statt dessen steht hier der **Jahresabschluss**.

Zugang vergangenes Jahr 2002

Jahresabschlussarbeiten

Grunddaten des Vereins

Mitgliederdaten

Buchungseingabe

Formular schließen

Programm beenden

© Claus Antes

## 12. Jahresabschluss

Das Formular **Jahresabschluss** erlaubt alle zum Jahresabschluss nötigen Formulare und Listen zu drucken.

### Reihenfolge der Jahresabschlussarbeiten:

1. Wenn alle Buchungen eingeben sind, kann durch den Icon „*Einnahme/Ausgabenrechnung*“ die Einnahme/Ausgaberechnung und durch den Icon „*Bilanz*“ die Bilanz erstellt werden. Die Einnahme/Ausgabenrechnung bezieht sich auf die Buchungskonten (4... und 8...), als Endzeile wird die Differenz E-A angezeigt. Unter Bilanz wird Eröffnungs- und Endbilanz angezeigt. Für jedes Konto einzeln das Anfangssaldo und darunter das Endsaldo und zusätzlich für Aktiva und Passiva jeweils die Summe am Jahresanfang und Ende. Im aktuellen Jahr wird jederzeit eine aktuelle Zwischenbilanz mit allen Buchungen angezeigt. Im Vorjahr kann zusätzlich auf die Angabe der Einzelbuchungen verzichtet werden, um eine übersichtlichere Tabelle der Summen zu erhalten.
2. Wenn **alle** Daten eingegeben und geprüft sind, steht nichts mehr im Wege, die Zuwendungsbestätigungen zu drucken. Diese werden auf Normalpapier einfach gedruckt. Vor der Weitergabe der Zuwendungsbestätigung sollte jedoch (für ev. Finanzprüfungen) eine Fotokopie der unterschriebenen Bestätigung gemacht werden. Beim **Druck auf Normalpapier** erscheint ein Zuwendungsbestätigungsdruckfenster, in dem zu diesem Zeitpunkt nur eine Schaltfläche gedrückt werden kann. Beim Drücken dieser Schaltfläche erscheinen alle Zuwendungsbestätigungen in der Druckvorschau. Sollte beim Druck etwas nicht geklappt haben, können die Zuwendungsbestätigungen durch die untere Schaltfläche nochmals ausgedruckt werden. Einzelne Zuwendungsbestätigungen können auch vom jeweiligen Mitgliederformular aus nochmals gedruckt werden. Wenn ein Spender eine Sachspende gespendet hat, **muss** die dafür nötige Anlage vom Mitgliederformular aus gedruckt werden.
3. Erst wenn **alle** Zuwendungsbestätigungen gedruckt sind, können ebenso die *Zuwendungslisten für den Verein* ausgedruckt werden. Ebenso kann jetzt die *Liste der ausgestellten Zuwendungsbestätigungen* ausgedruckt werden und, nachdem eine leere Diskette eingelegt ist, die *Liste der ausgestellten Zuwendungsbestätigungen* exportiert werden. Beides sollte mit dem Jahresabschluss aufbewahrt werden.
4. Über „*Abschlussbilanz als Eröffnungsbilanz des neuen Jahres übernehmen*“ wird direkt die

Eröffnungsbilanz ins neue Jahr übertragen. Dieses kann bei Änderungen auch mehrmals erfolgen. Dann wird die jeweils vorige Version überschrieben. Diese Daten können jedoch auch im „aktuellen Jahr“ unter „Grunddaten“ beliebig geändert werden.
--

Zusätzlich zu den Zuwendungsbestätigungen kann ein *Spendenbegleitbrief* (mit dem normalen Drucker), erstellt und verschickt werden. Dieser erlaubt den Mitgliedern den Vergleich der gespeicherten Mitgliederdaten. Diese Gelegenheit kann auch genutzt werden, um den Mitgliedern einen allgemeinen Brieftext beizufügen. Dieser Text wird im Fenster „Spendenbegleitbrief“ eingegeben und dann auf allen Briefen ausgedruckt.

Vom Mitgliederformular aus können einzelne Zuwendungsbestätigungen nochmals ausgedruckt werden, außerdem kann hier eine Zweitschrift ausgedruckt werden, wenn die Zuwendungsbestätigung verloren gegangen ist. Dabei werden die Zuwendungsbestätigungsnummern und die Datumsangabe des Erstdrucks wieder verwendet.

### 13. Mitgliederbriefe, Serienbriefe

Um Briefe an Mitglieder oder Spender zu schreiben, kann auf die paar vorgegebenen Beispiele unter *Druckauswahl* zurückgegriffen werden, oder es können in *Word* beliebige Serienbriefe erstellt werden. Ein Beispiel ist unter dem Namen **Brief.doc** ist auf der CD beigefügt. Dieses kann beliebig geändert werden. Dabei sollte man auch im *Seriendruckmanager* die *Abfrage-Optionen* benutzen. Dieses Beispiel *Brief* ist mit der *Grundabfrage* der Datenbank verknüpft.

BLZPLZ.MDB	2.480 KB	Microsoft Access-D...	27.08.2003 19:35
Brief.doc	24 KB	Microsoft Word-Dok...	09.10.2000 14:55
CAVerein.mdb	3.074 KB	Microsoft Access-D...	01.11.2003 10:15

Die Funktion **CAVerein** als Steuerdatei für Serienbriefe zu nutzen, ist die einzige Funktion der Datenbank, wo zwischen Laufzeitversion und Vollversion von **CAVerein** ein wesentlicher Unterschied besteht. Die Vollversion liegt vor, wenn auf Ihrem Rechner das normale Access installiert ist, die Laufzeitversion, wenn Sie es nicht besitzen. Deshalb hier Unterscheidung in der Beschreibung:

#### Mit Access auf dem Rechner:

Die Word-Datei *Brief* im Ordner *CAVerein* wird einfach angeklickt. Das Starten von **CAVerein** und das Verknüpfen geschieht automatisch.

#### Ohne Access auf dem Rechner:

**Zuerst** muss **CAVerein** geöffnet werden.

Dann wird z.B. im Explorer wie oben *Brief* angeklickt.

Dann erscheint überraschenderweise die Meldung, dass Sie keine Leseberechtigung für „MSysModules2“ besitzen. (Die Bedeutung dieser obskuren Meldung konnte mir auch bei Microsoft keiner erklären.) Diese bestätigen Sie einfach mit OK und die Verbindung des Word-Dokuments mit **CAVerein** ist da!

Wenn Sie selbst einen Brief als Seriendruck mit der Datei **CAVerein** verknüpfen wollen, sollten Sie dies mit der Abfrage *Grundabfrage* tun, da diese alle benötigten Daten enthält (Unterschied wie oben).

### 14. Komprimierung / Datensicherung / Wartung der Datenbank

Das Programm **CAVerein** als Access-Datenbank ist schnell, geht aber sehr verschwenderisch mit dem Platz auf der Festplatte um. Deshalb ist regelmäßig (mindestens jährlich) eine Komprimierung der Datenbank nötig. Da dies nur von außerhalb der Datenbank möglich ist, wird das kleine Wartungsprogramm **Komprimierung.mdb** mitgeliefert. Bei der Installation ist es in den Ordner *CAVerein* kopiert worden. Wenn es verloren sein sollte, kann es jederzeit (ohne Installation) einfach von der CD geholt werden, wo es ungeschützt vorliegt.

Import.xls	116 KB	MICROSOFT EXCEL-AR...	18.05.2003 19:11
Komprimieren.mdb	96 KB	Microsoft Access-D...	06.01.2003 17:16
MitgliedTabr.xls	70 KB	Microsoft Excel-Arb...	13.10.2003 13:43

Gestartet wird es mit Doppelklick. Es erscheint gleich das benötigte Fenster **Komprimierung** mit ausführlicher Beschreibung. Beim Komprimieren wird gleichzeitig eine Sicherungskopie der Datenbank unter dem Namen „CAVerein.bak“ angelegt. Diese kann jederzeit zur Rücksicherung verwendet werden; dies geschieht ebenfalls von **Komprimieren.mdb** aus.

Die **Rücksicherung** ist mit Vorsicht zu gebrauchen, da dabei alle in der Datenbank vorhandenen Daten überschrieben werden. Diese darf also wirklich **nur** zur Rücksicherung nach vorherigem Datenverlust verwendet werden.

Besser als diese einfache Datensicherung sind die in Windows oder anderen darauf spezialisierten Programmen gegebenen Möglichkeiten der Datensicherung.

Die Daten sollten je nach Datenmenge des Vereins wenigstens einmal im Monat gesichert werden.

Um sich vor Festplattenschäden zu schützen, sollten regelmäßig Sicherungsdateien auf anderen Datenträgern angelegt werden. Auf Diskette geht das wegen der Größe von CAVerein nur nach weiterer Komprimierung z.B. durch Winzip.

## Regelmäßige Wartung der Datenbank

Eine Access-Datenbank erfordert eine **regelmäßige Wartung** durch **Komprimieren**. Wenn die Datenbank lange nicht gesichert worden ist, reagiert sie deutlich langsamer, besonders, wenn sie in einem Netzwerk eingesetzt wird.

## 15. Übertragung der Daten auf 2. PC

Wenn, z.B. bei Kassiererwechsel oder Kauf eines neuen PC, die Daten auf diesen übertragen werden sollen, kann dieses ebenfalls mit Hilfe der **Komprimierung** und Sicherungsdatei CAVerein.bak erfolgen.

Mit Komprimierung wird eine aktuelle Sicherungsdatei erzeugt. Diese wird z.B. mit Winzip auf Diskette übertragen.

Mit der Programm-CD wird auf dem 2. PC das Programm CAVerein installiert, was damit noch keine Daten enthält.

Die Sicherungsdiskette von 1. PC wird eingelegt, die Sicherungsdatei in den Ordner „CAVerein“ verschoben und *Daten rücksichern* benutzt, um die vorhandenen Daten wieder einzulesen.

## 16. Passwort-Sicherung der Datenbank

Über den Icon *Anmeldungskennwort ändern* kann ein Anmeldungskennwort eingegeben werden. Dieses muss unbedingt sicher aufbewahrt werden, da ein späterer Zugang zur Datenbank, wenn dieses verloren ist, nicht mehr möglich ist.

## 17. Hilfe

Hoffentlich ist das Programm leicht zu benutzen. Wer trotzdem Hilfe braucht, mag sich nicht scheuen, sie auch zu nutzen.

Ich bin zu erreichen über:

Tel:	06724 941302
Fax:	06724 941072 (nicht immer eingeschaltet)
Email:	<a href="mailto:info@claus-antes.de">mailto:info@claus-antes.de</a>
Adresse:	Claus Antes Von Gauvainstr. 13 55442 Stromberg

Weitere Informationen, erkannte Fehler und Updates finden Sie unter:

[www.Claus-Antes.de](http://www.Claus-Antes.de)

## 18. Copyright

Dieses Programm ist verfasst von Claus Antes. Das Urheberrecht ist unbegrenzt beim Verfasser. Die Weitergabe an andere Vereine nicht gestattet.

Es ist aber gestattet, es weiterzuempfehlen.

Hier am Ende möchte ich mich bei allen bedanken, die mich durch Anregung und auch Kritik bei der Erstellung unterstützt haben. Ich hoffe, dass das Programm ziemlich fehlerfrei gelungen ist. Ich entschuldige mich bei jedem, der durch mein ungeschicktes Programmieren Arbeit und Mühe hat. Wenn jemand Programfehler findet oder andere Anregungen hat, bitte ich ausdrücklich darum, nicht zu meckern, sondern mir dieses mitzuteilen. Nur so kann durch künftige Überarbeitungen das Programm besser werden.

Stromberg, den 17.01.2007

*Claus Antes*

# Anlagen:

## Schaltflächen und Tastencodes

### 1. Eingabeformular

The screenshot shows the Microsoft Access 'Eingabeformular' interface. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Einfügen', 'Datensätze', 'Erste', and '?'. The toolbar contains icons for 'Formularansicht', 'Datenblattansicht', 'ausschneiden', 'kopieren', 'einfügen', 'rückgängig machen', 'suchen', 'ersetzen', 'sortieren (aufsteigend)', 'sortieren (absteigend)', 'Filter setzen (Auswahlbasiert)', and 'Filter entfernen'. The form fields are organized into sections: Personal data (Name, Vorname, Abteilung, Nummer, Anrede, Titel), Address (Straße, PLZ, Ort), Contact (Tel, 2. Tel/Fax, E-mail, Info, Funktion), Birth (Geboren, Eintritt, Austritt), Financial (Konto, Monatsbeitrag, ermäßigt bis, Kontoinhaber, Zweitname, Modus), and Contributions (L1-L12, Lastschriften). Summary statistics (Beitrag, Spende, Verzicht, Zuwendungen, Quittung) are shown in a table. Navigation buttons (Druckauswahl, Formular schließen, Programm beenden, Datensatz löschen) are on the right. At the bottom, a 'Datensatz:' control shows '1 von 3' with navigation arrows.

Annotations for the menu bar:

- Formularansicht
- Datenblattansicht
- ausschneiden
- kopieren
- einfügen
- rückgängig machen
- suchen
- ersetzen
- sortieren (aufsteigend)
- sortieren (absteigend)
- Filter setzen (Auswahlbasiert)
- Filter entfernen

Annotations for the 'Datensatz:' control:

- zum neuen Datensatz
- zum letzten Datensatz
- zum nächsten Datensatz
- aktueller Datensatz
- zum vorigen Datensatz
- zum ersten Datensatz

#### Funktion der Schaltflächen

Formularansicht	Die abgebildete Ansicht ist die Formularansicht. In der Datenblattansicht wird durch diese Schaltfläche zur Formularansicht gewechselt
-----------------	--

Datenblattansicht	wechselt zur Datenblattansicht (Tabellendarstellung) der Mitglieder Daten
Ausschneiden Einfügen rückgängig	wie in anderen Windowsprogrammen üblich
suchen	Den Cursor in ein Feld (z.B. Name) setzen, suchen drücken, den gewünschten Suchnamen eingeben usw.
ersetzen	Wie suchen, es kann jedoch ein Ersetzetext eingegeben werden. Z.B. um bei allen Mitgliedern aus „dummstadt“ den Ortsnamen in „Darmstadt“ zu auszutauschen
sortieren	Den Cursor in ein Feld (z.B. Monatsbeitrag) setzen, sortieren drücken, es werden die Mitglieder nach aufsteigendem Monatsbeitrag angezeigt
Filter setzen	Den Cursor in eine beliebiges Feld (z.B. Ort) setzen, Filter setzen drücken, es werden nur noch die Mitglieder aus Monsheim angezeigt.
Filter entfernen	Der mit der vorigen Schaltfläche gesetzte Filter wird aufgehoben und wieder alle Mitglieder angezeigt
Datensatzanzeiger	
Zum ersten Datensatz	Wechselt zum ersten Datensatz der Tabelle. Beim Öffnen der meisten Formulare wird direkt der erste Datensatz angezeigt.
Zum vorigen Datensatz	Wechselt zum vorigen Datensatz der Tabelle; nur möglich, wenn z.Z. mindestens der 2. Datensatz angezeigt wird
Zum nächsten Datensatz	Wechselt zum nächsten Datensatz der Tabelle; nur möglich, wenn nicht gerade der letzte Datensatz angezeigt wird.
Zum letzten Datensatz	Wechselt zum letzten Datensatz der Tabelle.
Zum neuen Datensatz	Wechselt zum neuen Datensatz der Tabelle; es wird ein Formular mit leeren Feldern angezeigt, die Daten für ein Neumitglied können eingegeben werden.

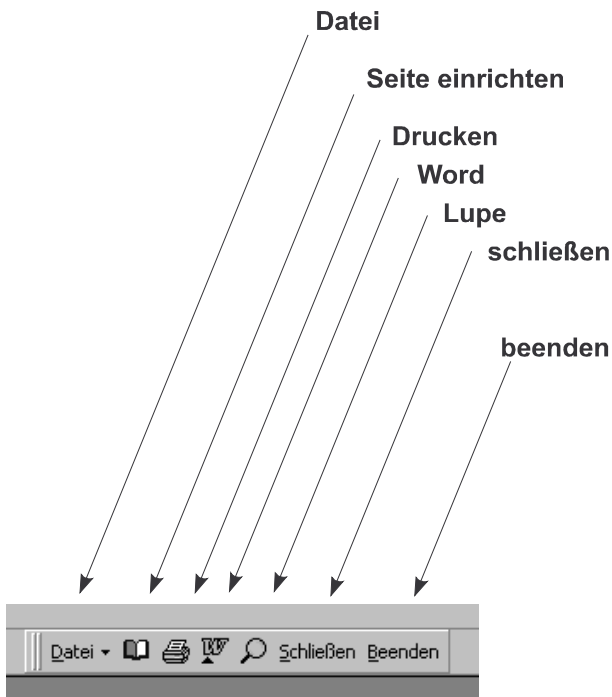
#### Wichtige Tasten und Tastencodes

Tabulator	Wechselt zum nächsten Feld in einem Datensatz, wenn das letzte Feld erreicht ist, zum ersten Feld des nächsten Datensatzes
Bild ab	Wechselt zum nächsten Datensatz
Bild auf	Wechselt zum vorigen Datensatz
Str + P	Wechselt zum Drucken-Fenster

## 2. Symbolleiste bei allen Berichten



Datei	wie in allen Programmen
Seite einrichten	
Drucken	druckt <b>alle</b> Seiten des Berichtes (Einzelseiten über den Tastencode Str+P möglich)
Word	Überträgt den Bericht nach Word, kann dort beliebig verändert werden.
schließen	schließt das aktuelle Fenster
beenden	beendet CAVerein



## 2. vorgegebenen Konten und Gegenkonten

### Einnahme-/ Ausgabekonten

Konto	Kontobezeichnung
40	Personalausgaben
41	laufender Geschäftsbetrieb
42	Vereinszweckausgaben
43	Öffentlichkeitsarbeit
44	Zuschüsse
45	Bankgebühren
46	Abschreibungen
47	sonstige Ausgaben
491	Umbuchung auf Gegenkonto
492	Tilgung Verbindlichkeiten
811	Mitgliedsbeiträge
812	Mitgliedsbeiträge (nicht
82	Zinsen
83	aus Öffentlichkeitsarbeit
841	Geld/Sachspenden
842	Spenden d. Verzicht
85	Spenden juristischer
86	Zuschüsse
87	sonstige Einnahmen
891	Umbuchung von
892	Aufnahme Verbindlichkeiten

Einnahmekonten müssen mit der Ziffer 8 beginnen, Ausgabekonten mit der 4.

### Bilanzkonten (Gegenkonten)

Konto	Kontobezeichnung
10	Geschäftsstellenausstattung
13	Forderungen
15	Sonstige Forderungen

161	Girokonto 1
162	Girokonto 2
166	Handkasse
167	Festgeld
168	Sparkonto
20	Rückstellungen
21	Verbindlichkeiten
22	Verbindlichkeiten an Banken
23	Sonstige Verbindlichkeiten
28	Reinvermögen

Konten für Aktiva müssen mit der 1 beginnen, für Passiva mit der 2.