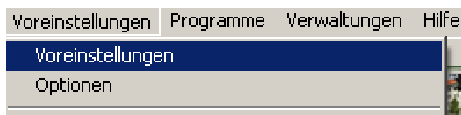


Anleitung

Bei dieser Anleitung möchten wir in verständlicher Form nahe bringen, wie Sie recht schnell einen Grundbestand an Daten Ihres Vereins in das Programm bringen können.
Dabei sollten Voraussetzungen bei der Bedienung von Windowsprogrammen vorhanden und dem Anwender sollten vereinspezifische Begriffe geläufig sein.

Passen Sie bitte das Programm auf Ihren Verein - vorerst in den wichtigsten Funktionen - an.

Klicken Sie auf das **Menü "Voreinstellungen"** und dann wieder auf **"Voreinstellungen"**.



Wir möchten als erstes die Register **"Funktionen"**, **"Beiträge"**, **"Besetzung"** und **"Bankleitzahlen"** auf Ihren Verein anpassen.

Klicken Sie auf das **Register "Funktionen"**.



In der linken Spalte sind die offiziellen Bezeichnungen der Funktionen, die zum Verband gemeldet werden. Sie können in der rechten Spalte die adäquaten Funktionen Ihres Vereins – also lt. Ihrer Vereinssatzung - anpassen.

Klicken Sie in die rechte Spalte und auf die Funktion, die Sie ändern möchten.

Betätigen Sie den Schalter Hier können Sie die eigenen Bezeichnungen unter 1000 ändern !

Schreiben Sie nun in der Box "Funktionsbezeichnung ändern" die Funktionsbezeichnung, die in Ihrer Satzung festgeschrieben ist (z.B. für Kassierer = Schatzmeister).

Ändern Sie so alle Ihre Funktionsbezeichnungen in der **Spalte "Eigene Bezeichnung"**. Finden Sie eine Funktion nicht, so können Sie ab der lfd. Nummer 1000 weitere Funktionärsbezeichnungen (z.B. Instrumentenwart) hinzufügen.

Klicken Sie nun auf das **Register "Beiträge"**. Hinterlegen Sie hier die Beiträge Ihres Vereins entsprechend Ihrer Beitragsordnung. Eine neue Zeile erhalten Sie durch Betätigung des + Schalters neben der Tabelle.

Hinweis: **Rote Spaltenüberschriften** sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Klicken Sie auf das **Register "Besetzung"**. Tragen Sie in die **Tabelle "Besetzung"** die Besetzung in 10er Schritten ein.

Lfd. Nr.: 10 dann: z.B. 1. Klarinette, dann: Lfd. Nr.: 20 und in die **Spalte "Instrument"**
2. Klarinette usw.

Wenn Sie die größtmögliche Besetzung Ihres Musikvereins eingetragen haben, können Sie auch die Register in der rechten **Tabelle "Register"** eintragen.

Zum Bsp. Holzblasinstrumente usw. Nach Betätigung des **Schalters "Übernehmen"** in der Bedienleiste, können Sie in der **Tabelle "Besetzung / Register"** die Register den einzelnen Instrumenten zuordnen.

Klicken Sie nun auf das **Register "Bankleitzahlen"**. Tragen Sie hier alle Bankleitzahlen und Namen der Banken Ihrer Mitglieder ein, die am Lastschriftverfahren teilnehmen.

Hinweis: Sollten Sie über acht verschiedene Banken eintragen müssen, empfehlen wir Ihnen auch die Bankleitzahl als lfd. Nr. einzutragen. Dadurch finden Sie die Bank schneller in der Personenverwaltung bei der Zuordnung zu den Personen wieder.

Fertigen Sie nun eine **Datensicherung** an:

Klicken Sie auf das **Menü "Datei / Datenbank sichern..."**.


In der Box **"Wie sichern?"** auf **OK**.




Klicken Sie auf den **Schalter "Personen"** in der oberen Schalterleiste. Es öffnet sich die Personenverwaltung. Wenn Sie das **Register "Register"** anklicken, können Sie Register, die Sie z.Z. nicht gebrauchen, ausschalten.



Klicken Sie auf das **Register "Anschrift"**. 

In diesem Register finden Sie den **Schalter "Eintrittsassistent"**. Der Eintrittsassistent verteilt die dort eingetragenen Mitgliedsdaten (also die Notwendigsten) auf die Register.

Tragen Sie nun z.B. Ihre aktiven Mitglieder ein: Anrede, Anschrift, Eintrittsdatum = aktiv seit), Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ), den Schalter "Vereinsbereiche ..." anklicken und die Vereinsbereiche aufschlagen und den zutreffenden Bereich (z.B. Stammorchester usw.) der Person zuordnen. Suchen Sie auch das richtige Instrument in der darunterliegenden Zeile für die Person heraus. Schalten Sie den Schalter "Beitrag für aktive..." an. Bei Lastschriftseinzug ordnen Sie die Zahlungsart zu. Suchen Sie die Bank des Mitglieds heraus. Schreiben Sie die Kontonummer ein und den Kontoinhaber **nur dann**, wenn es eine andere Person als die des Mitglieds ist. Klappen Sie die Liste "Beitrag" auf und klicken Sie den Beitrag an, der lt. Beitragsordnung auf die Person zutrifft. Schreiben Sie in die Tabelle "Kommunikation" die Telefonnummer ein und ordnen Sie in der Spalte "Anschluss" die Art (privat, geschäftlich usw.) zu. Mit dem + oder - Schalter  neben der Tabelle können Sie weitere Kommunikationsdaten, wie z.B. Emailadressen, eintragen.

Betätigen Sie dann den Schalter "Mitglied aufnehmen".  Die Angaben werden vom Programm auf die einzelnen Register der Personenverwaltung verteilt.

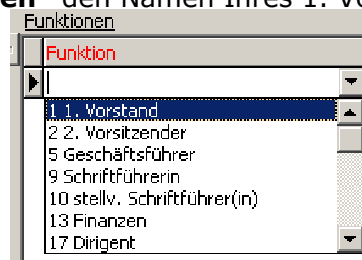
Sind alle aktiven Mitglieder eingetragen, so klicken Sie bitte auf das **Register "Status / Funktionen"**. 

Über die Schalter in der Bedieneiste z.B.  oder  können Sie von einer Person zur anderen blättern. Oder benutzen Sie die "Supersuche" mit der **Tastenkombination "Strg+S"**.

Tippen Sie in der Box "**Super Suche**" den Namen des 1. Vorsitzenden ein.

Wenn Sie im **Register "Status / Funktionen"** den Namen Ihres 1. Vorsitzenden sehen, betätigen Sie in der Box "Super Suche" OK.

In der **Tabelle "Funktionen"** suchen Sie nun die Funktion "1. Vorstand" heraus.



Klicken Sie diese an und schreiben in die **Spalte "Von"** das Datum ein, seit wann er oder sie diese Funktion ausübt. Verfahren Sie so bei allen Vorstandsmitgliedern.

Fertigen Sie nun eine **Datensicherung** an. Klicken Sie auf das **Menü "Datei / Datenbank sichern..."**. In der **Box "Wie sichern?"** klicken Sie auf **OK**.

Sie könnten nun sofort z.B. den Beitrag erheben oder eine Meldung an den Verband absetzen.

Benutzen Sie dazu die Schalter auf der linken Bild:



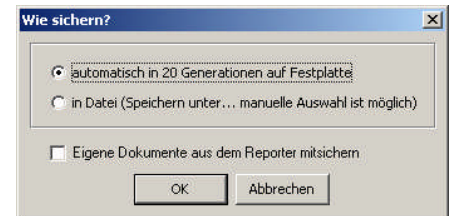
Folgen Sie den Anweisungen und benutzen Sie bitte den Beitragsassistenten.

Wenn Sie im Programm Funktionen ausprobieren möchten und nun berechtigte Angst um Ihre Daten haben, dann befolgen Sie folgenden Tipp und Ihre Daten bleiben erhalten:

Fertigen Sie nun eine **Datensicherung** an.



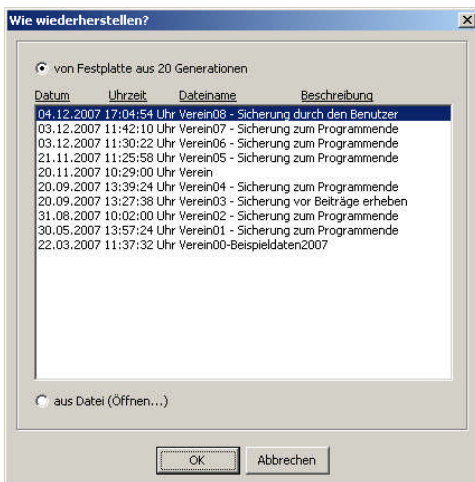
Klicken Sie auf das **Menü "Datei / Datenbank sichern..."**.
In der **Box "Wie sichern?"** klicken Sie auf **OK**.



Probieren Sie nun eine beliebige Programmfunktion aus.
Zum Beispiel "Ehrungen". Lassen Sie vom Programm die zu Ehrenden herausuchen und eintragen.
Sehen Sie sich alles in Ruhe an und lassen Sie evtl. über den Reporter (das Druckmodul der ComMusic-Vereinsverwaltung) eine Liste ausdrucken.



Wenn Sie nun wieder den alten Zustand Ihrer Daten zurück haben wollen. Dann rufen Sie das **Menü "Datei / Datenbank wiederherstellen..."** auf.



In der **Dialogbox "Wie wiederherstellen?"** finden Sie Ihre letzte Datensicherung. Markieren Sie die Datensicherung, die Sie einlesen lassen wollen und betätigen den OK-Schalter. Ihre Daten werden Ihnen nun wieder so zur Verfügung stehen, wie Sie diese vor dem Ausprobieren gesichert haben.

Wo erhalten Sie Hilfe?

Auf der **Installations-CD** befindet sich ein **Ordner "Handbuch"**. In diesem finden Sie zahlreiche **PowerPointFolien**, die Sie z.B. durch den *Beitragseinzug* führt oder Ihnen bei der Anfertigung der *elektronischen Meldung* an Ihren übergeordneten Verband hilft.

Nutzen Sie auch im **"Reporter"** im **Ordner "Vorgefertigte Dokumente"** die Dokumente des **Ordners "Handbuch"** oder in jedem Register die **Taste F1** oder schreiben Sie eine Email an info@commusic.de oder rufen Sie bei ComMusic an (03641 / 890644) an.

Telefonsupport:

Montags bis donnerstags von 09:00 bis 16:00 Uhr und zusätzlich dienstags bis 19:00 Uhr