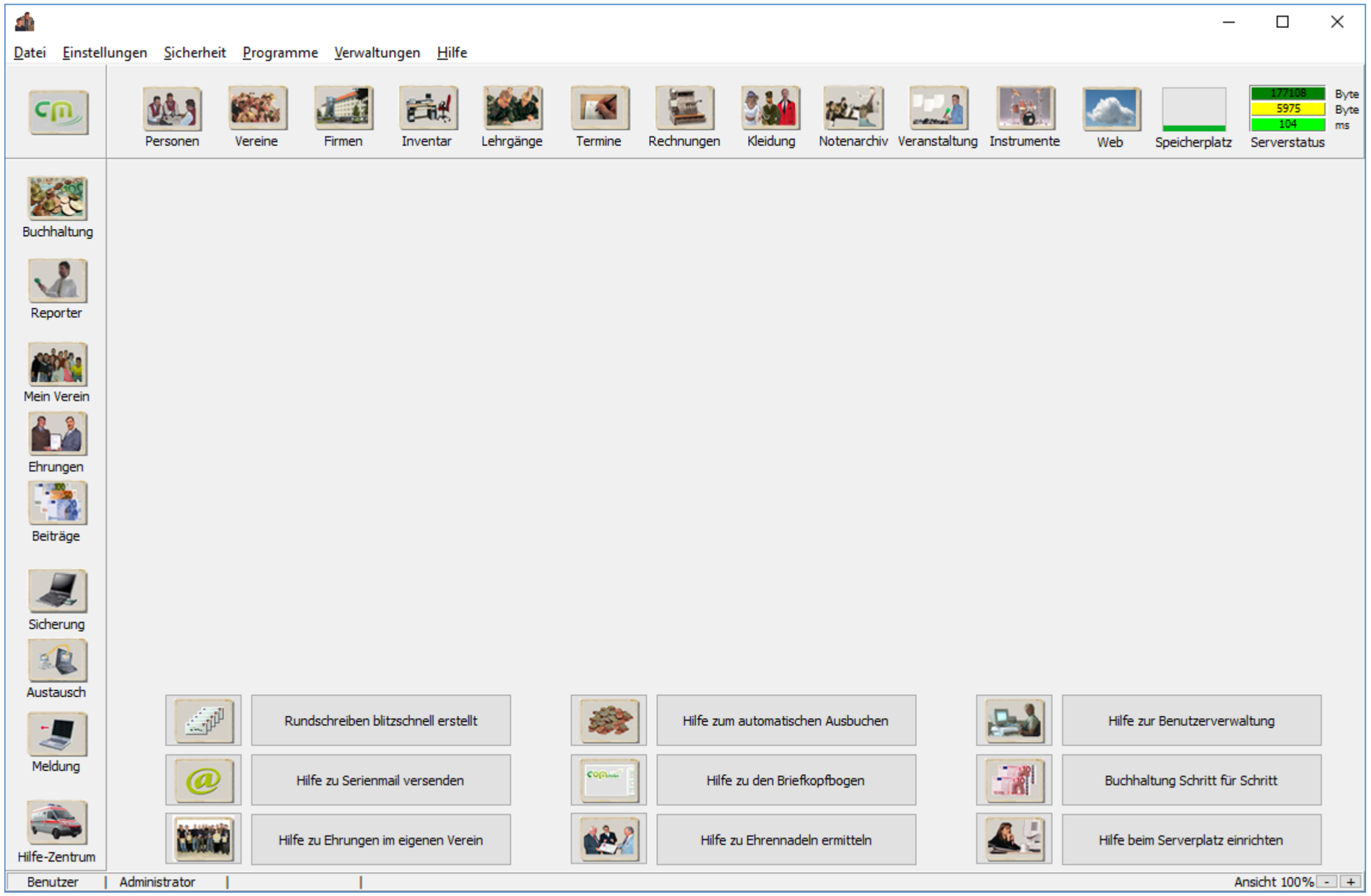
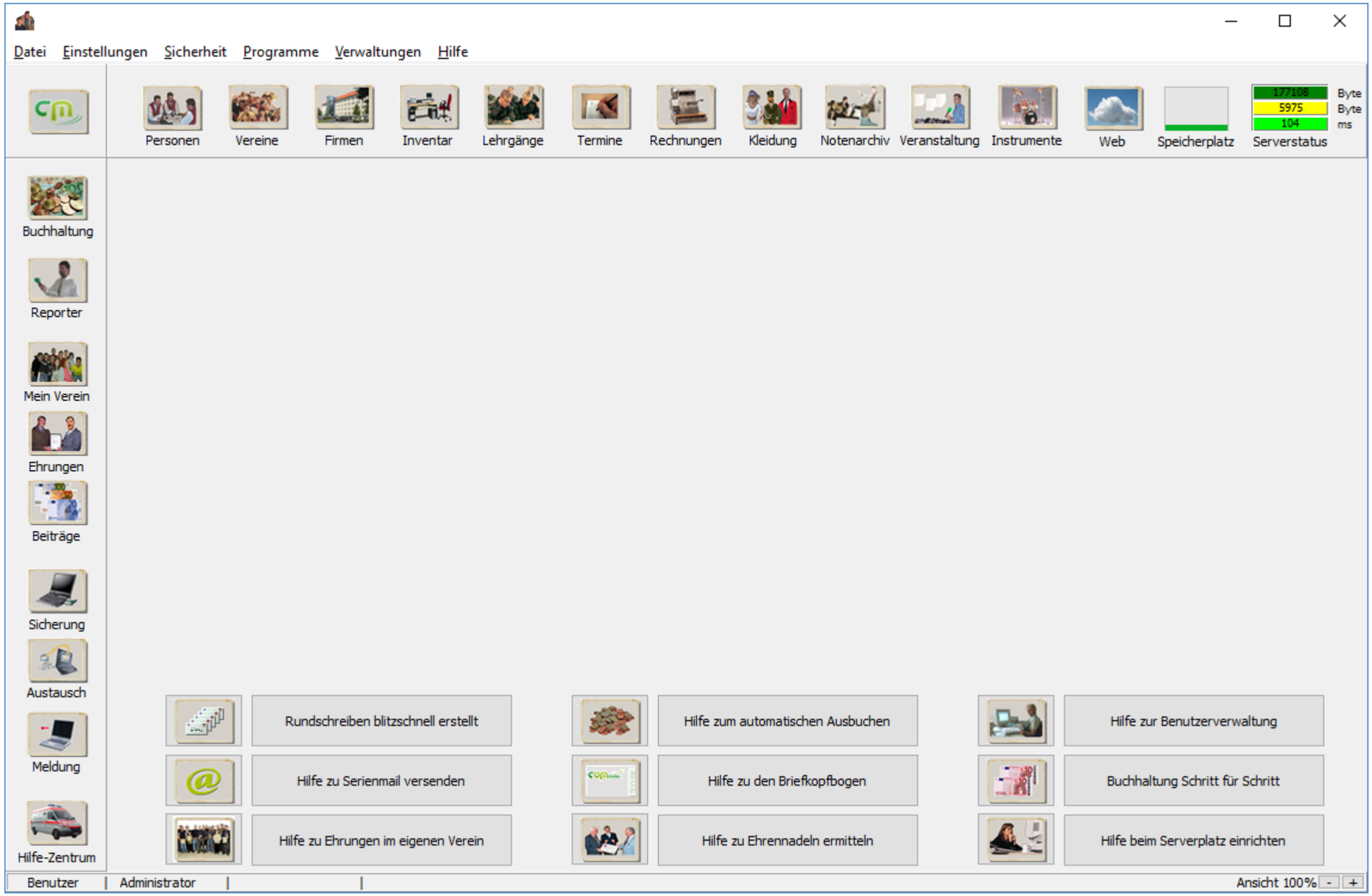

Datei
Einstellungen
Sicherheit
Programme
Verwaltungen
Hilfe
Personen
Vereine
Firmen
Inventar
Lehrgänge
Termine
Rechnungen
Kleidung
Notenarchiv
Veranstaltung
Instrumente
Web
Speicherplatz
177108
5975
104
Byte
Byte
ms
Serverstatus
Buchhaltung
Reporter
Mein Verein
Ehrungen
Beiträge
Sicherung
Austausch
Meldung
Hilfe-Zentrum
Rundschreiben blitzschnell erstellt
Hilfe zum automatischen Ausbuchen
Hilfe zur Benutzerverwaltung
Hilfe zu Serienmail versenden
Hilfe zu den Briefkopfbogen
Buchhaltung Schritt für Schritt
Hilfe zu Ehrungen im eigenen Verein
Hilfe zu Ehrennadeln ermitteln
Hilfe beim Serverplatz einrichten
Benutzer
Administrator
Ansicht 100%

Vereinsverwaltung



Zum Schnellstart

oder

Menü der Vereinsverwaltung

Verwaltungsmenü Vertikal

Verwaltungsmenü Horizontal

Zusätzliche Infos

Hilfezentrum

Schnellstart

Anleitung

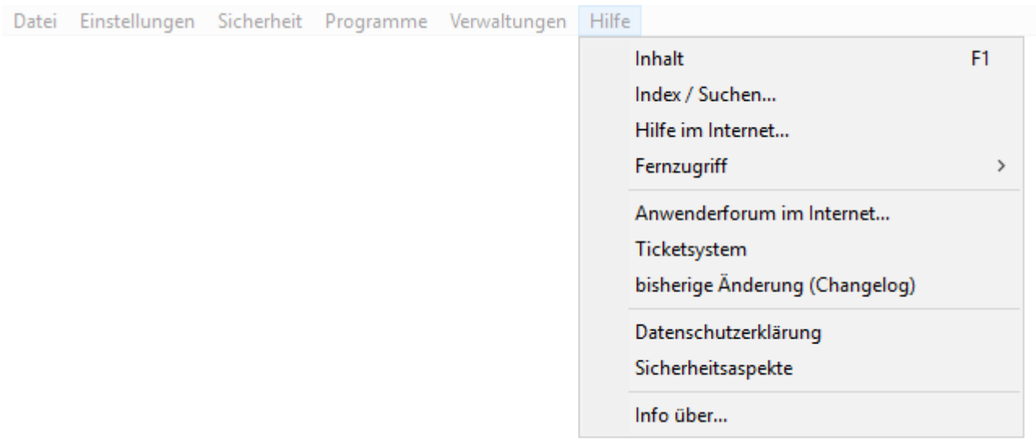
Bei dieser Anleitung möchten wir in verständlicher Form nahe bringen, wie Sie recht schnell einen Grundbestand an Daten Ihres Vereins in das Programm bringen können.
Dabei sollten Voraussetzungen bei der Bedienung von Windows-Programmen vorhanden und dem Anwender sollten vereinsspezifische Begriffe geläufig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

Bitte befolgen Sie, für den Einstieg in die Vereinsverwaltung, die folgenden 4 Schritte:

1. Schritt - Mein Verein
2. Schritt - Voreinstellungen
3. Schritt - Aufnahme von Mitgliedern
4. Schritt - Los gehts...

Wo erhalten Sie Hilfe?

Im Programm wird eine Hilfe mitgeliefert. Diese erreichen Sie über die Taste **F1** oder über **Hilfe** und **Inhalt**.



Bedienelemente

Es gibt in den Verwaltungen die folgenden Bedienelemente:

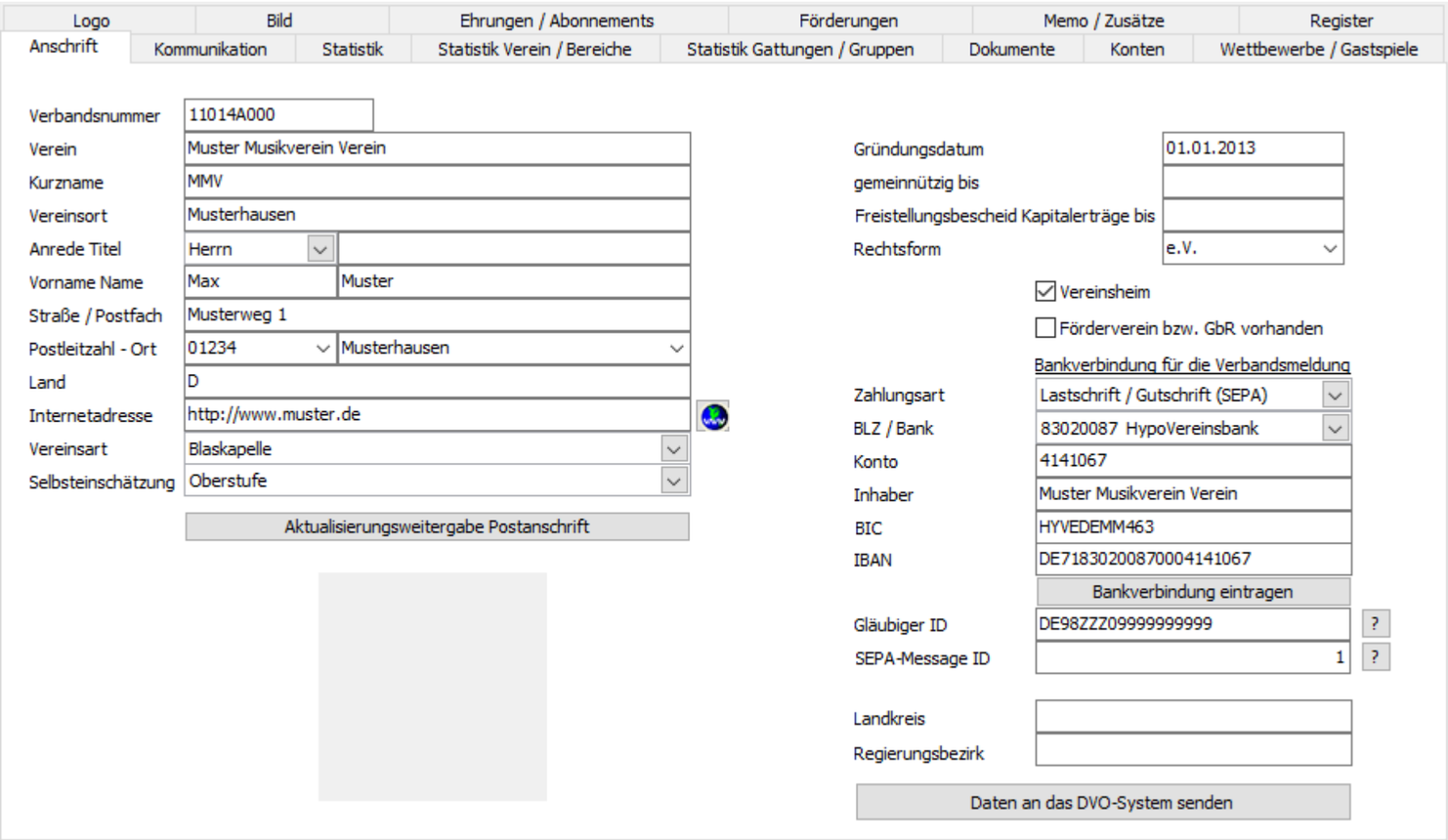
Klicken Sie auf den Schalter, dessen Funktion Sie wissen möchten:

Nutzen Sie in jedem Register die **Taste F1** oder rufen Sie unsere Internetseite das Menü "Support" auf oder schreiben Sie eine Email an info@commusic.de oder rufen Sie bei ComMusic an (03641 / 890644) an.

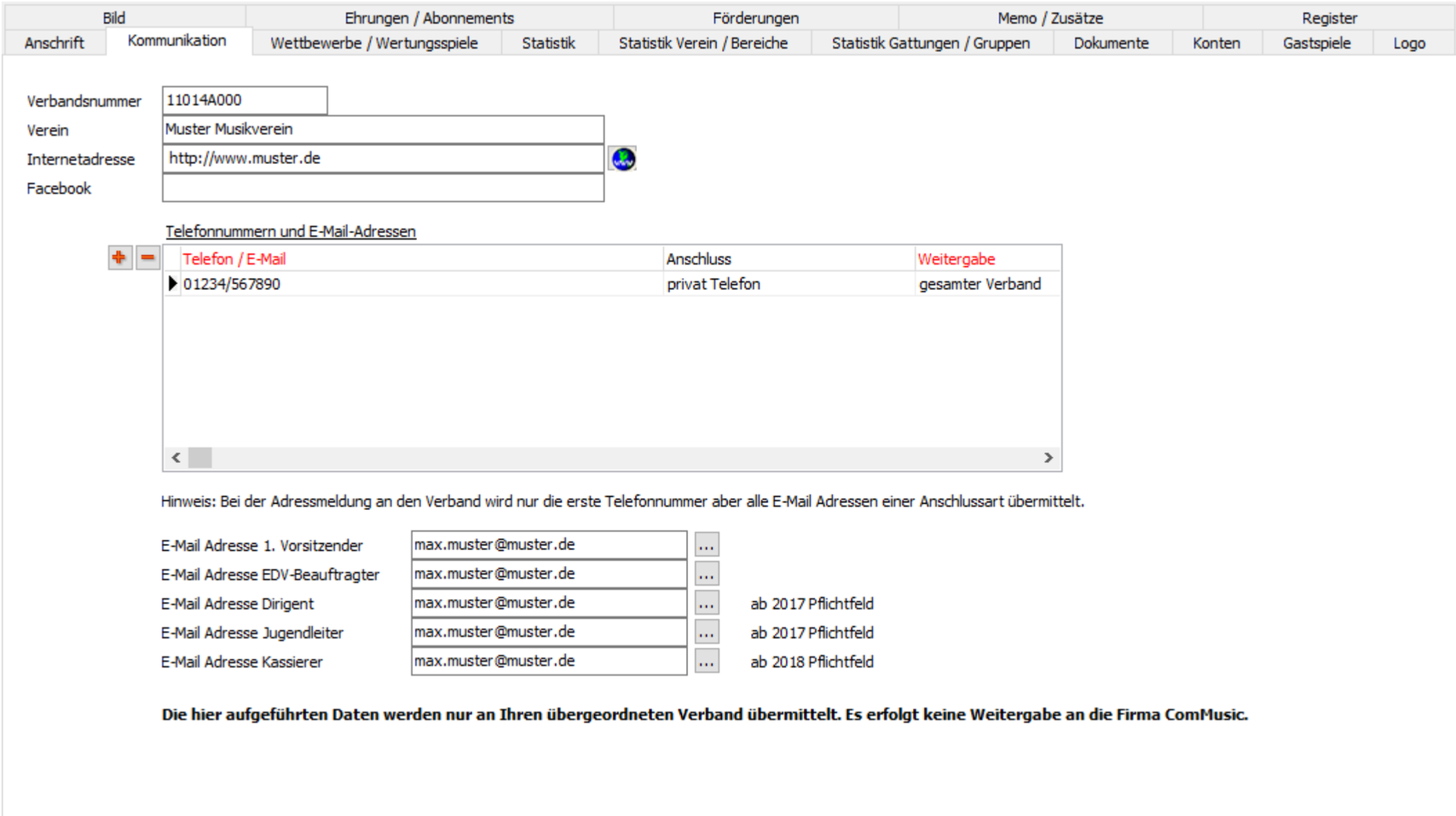
Zurück zu Vereinsverwaltung

1. Mein Verein

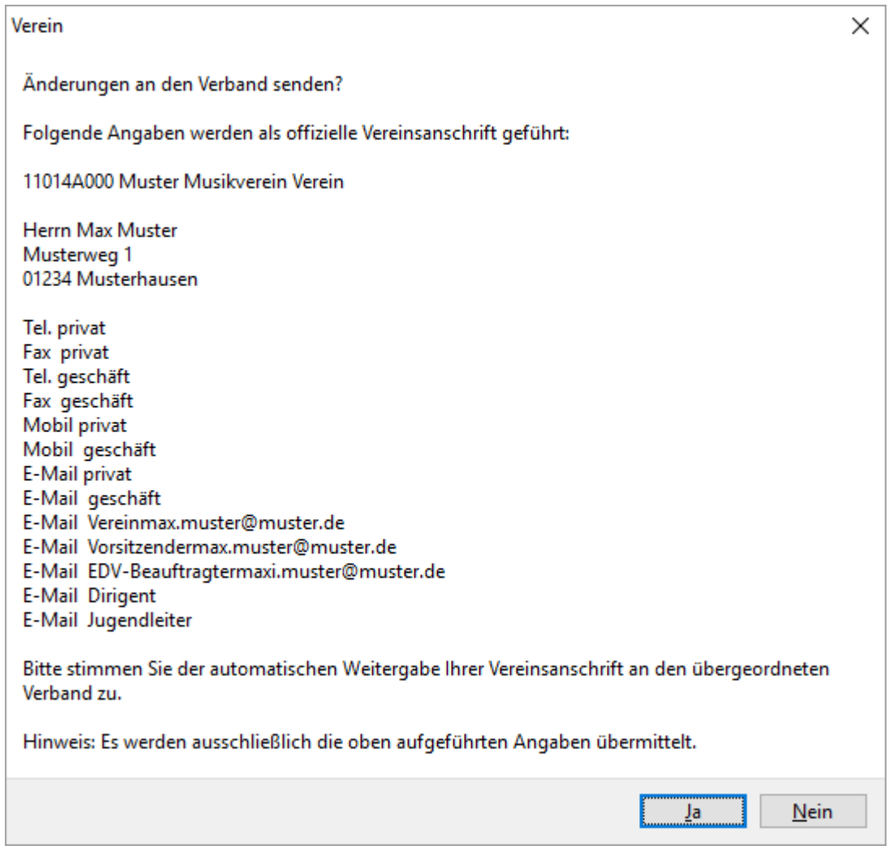
Tragen Sie im **Register Anschrift** alle notwendigen Daten für Ihren Verein ein.



Im **Reiter Kommunikation** tragen Sie mindestens eine Rufnummer ein. Füllen Sie auch die E-Mail-Adressen "1. Vorsitzender", "EDV-Beauftragter", "Dirigent", "Jugendleiter" und "Kassierer" aus. Über den Schalter ... können Sie dazu eine passende Person inklusive E-Mail-Adresse heraussuchen oder Sie füllen die Felder per Hand aus.



Wenn Sie Ihre Eingaben vervollständigt haben, können Sie die Verwaltung **Mein Verein** verlassen. Dabei erscheint noch die folgende Meldung:



Bitte überprüfen Sie Ihre Eingaben und wählen Sie ob Ihre Daten so an den Verband gemeldet werden sollen.

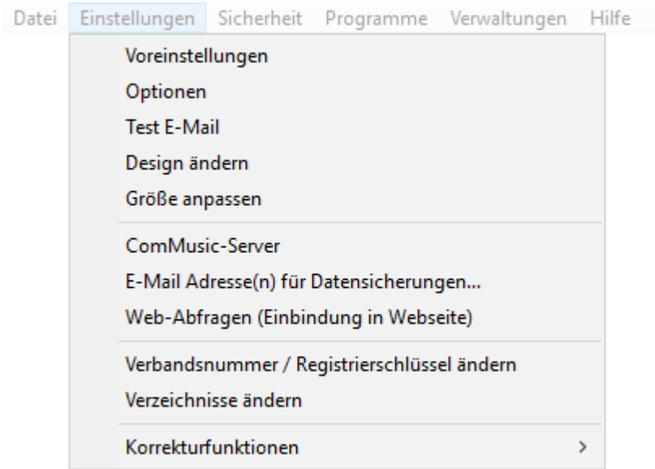
Weiter zu Schritt2

Zurück zu Schnellstart

2. Voreinstellungen

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

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



Passen Sie als erstes die Register "**Funktionen**", "**Beiträge**", "**Besetzung**" und "**Bankleitzahlen**" auf Ihren Verein an.

2.1. Vereinsbereiche bearbeiten
2.2. Funktionen bearbeiten
2.3. Beiträge erstellen
2.4. Besetzung erstellen

Branchen / Rubriken | Anreden | Stimmen / Unterricht | Vereinsarten / Qualifikationen

Ehrungen | Funktionen | Vorstand / Präsidium | Jubiläen | Funktionsehrungen | Beiträge | Artikel | Besetzung | Statistiken | Vereinsbereiche | Anschluss / Eigentumsart

Bitte verwenden Sie keine Nummern unter 1000 !

Nummer	Ehrung	Jahre	sep. Ehrungsantrag	deaktiviert	Ehrung wie ermitteln	Mindest Aktiv
1	CISM - Die Verdienstmedaille	0	Ja	Nein		0
2	CISM - Das Verdienstkreuz	0	Ja	Nein		0
3	CISM - Das Ehrenkreuz	0	Ja	Nein		0
4	CISM - Die Fördermedaille	0	Ja	Nein		0
95	BDMV - Gerhard Weiser Plakette	0	Ja	Nein		0
101	BVBW - Ehrennadel in Bronze für 10-jährige aktive Tätigkeit	10	Nein	Nein	Aktivzeiten Verband	0
102	BVBW - Ehrennadel in Silber für 20-jährige aktive Tätigkeit	20	Nein	Nein	Aktivzeiten Verband	0
103	BVBW - Ehrennadel in Gold und Urkunde für 30-jährige aktive Tätigkeit	30	Ja	Nein	Aktivzeiten Verband	0
104	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 40-jährige aktive Tätigkeit	40	Ja	Nein	Aktivzeiten Verband	0
105	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 50-jährige aktive Tätigkeit	50	Ja	Nein	Aktivzeiten Verband	0
106	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 60-jährige aktive Tätigkeit	60	Ja	Nein	Aktivzeiten Verband	0
107	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 70-jährige aktive Tätigkeit	70	Ja	Nein	Aktivzeiten Verband	0
108	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 75-jährige aktive Tätigkeit	75	Ja	Nein	Aktivzeiten Verband	0
111	BVBW - Ehrennadel in Bronze für 10-jährige fördernde Mitgliedschaft	10	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
112	BVBW - Ehrennadel in Silber für 20-jährige fördernde Mitgliedschaft	20	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
113	BVBW - Ehrennadel in Gold für 30-jährige fördernde Mitgliedschaft	30	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
114	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant für 40-jährige fördernde Mitgliedschaft	40	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
115	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant für 50-jährige fördernde Mitgliedschaft	50	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
116	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant für 60-jährige fördernde Mitgliedschaft	60	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
117	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant für 70-jährige fördernde Mitgliedschaft	70	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
118	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant für 75-jährige fördernde Mitgliedschaft	75	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
121	BVBW - Förderermedaille in Bronze mit Urkunde für 10-jährige Tätigkeit	10	Ja	Nein	Vorstände - Funktionen Index2	0

Drucken | ☐ deaktivierte Ehrungen anzeigen | ☑ Sortieren nach Nummer | Separat | Aktivieren - Deaktivieren | Ermitteln

Bitte verwenden Sie keine Nummern unter 1000 !

Weiter zu Schritt 3

Zurück zu Schnellstart

2.1. Vereinsbereiche

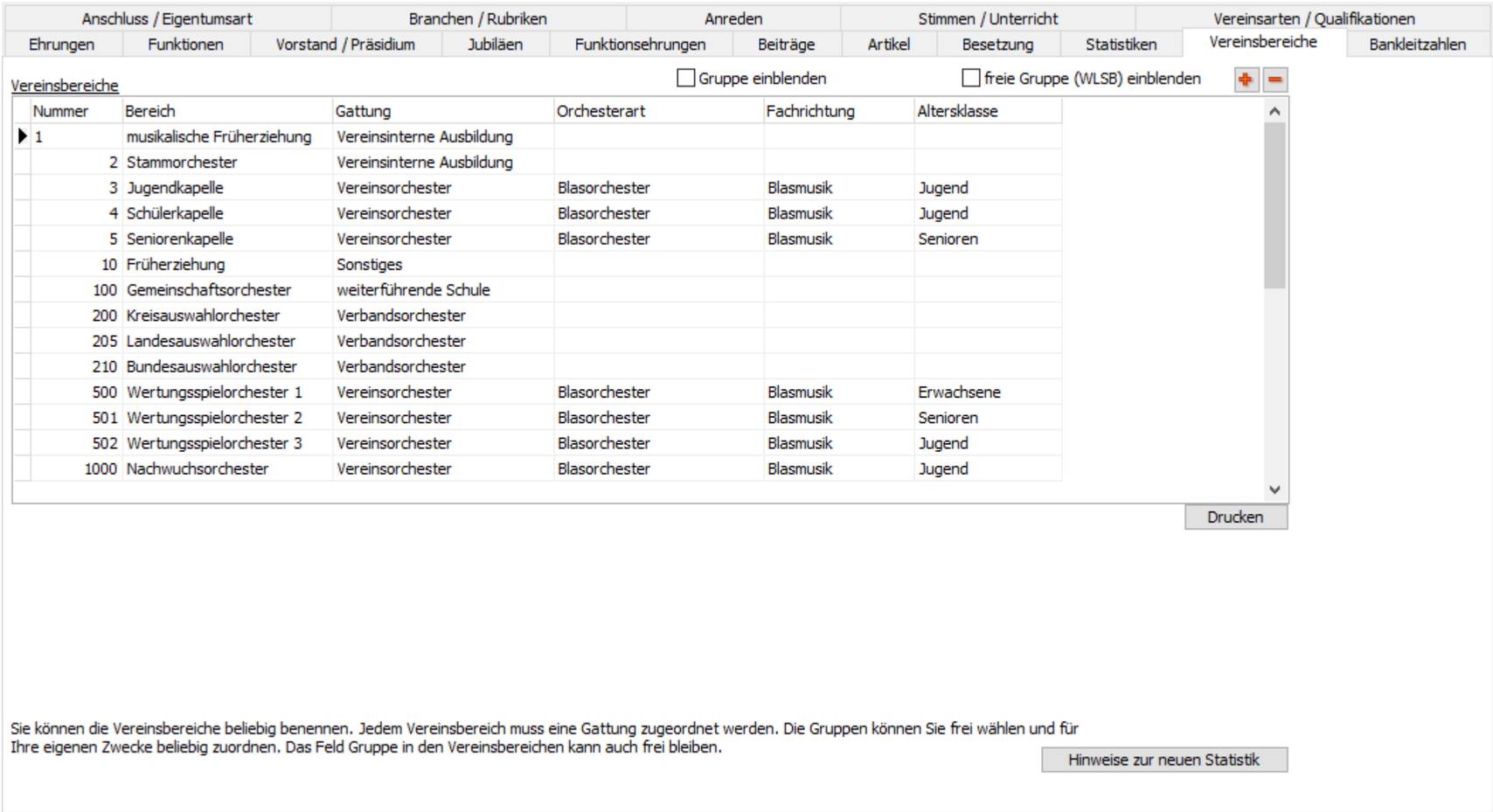
Klicken Sie auf das **Register "Vereinsbereiche"**.

Hier tragen Sie die zu Ihrem Verein passenden Vereinsbereiche ein. Diese können später bei den Mitgliedern hinterlegt werden.

WICHTIG: Innerhalb der BDMV benötigen Vereinsbereiche der Gattung **Vereinsorchester** auch eine **Fachrichtung** und **Altersklasse**.

Nur Vereinsbereiche mit der Gattung **Vereinsorchester** sowie **Fachrichtung** und **Altersklasse** werden in der Statistik korrekt gezählt. Bitte beachten Sie dabei auch, dass nur Vereinsbereiche gezählt werden, denen auch Mitglieder zugeordnet sind.

Mit dem + oder − Schalter über der Tabelle können Sie weitere Bereiche anlegen bzw. vorhandene löschen.



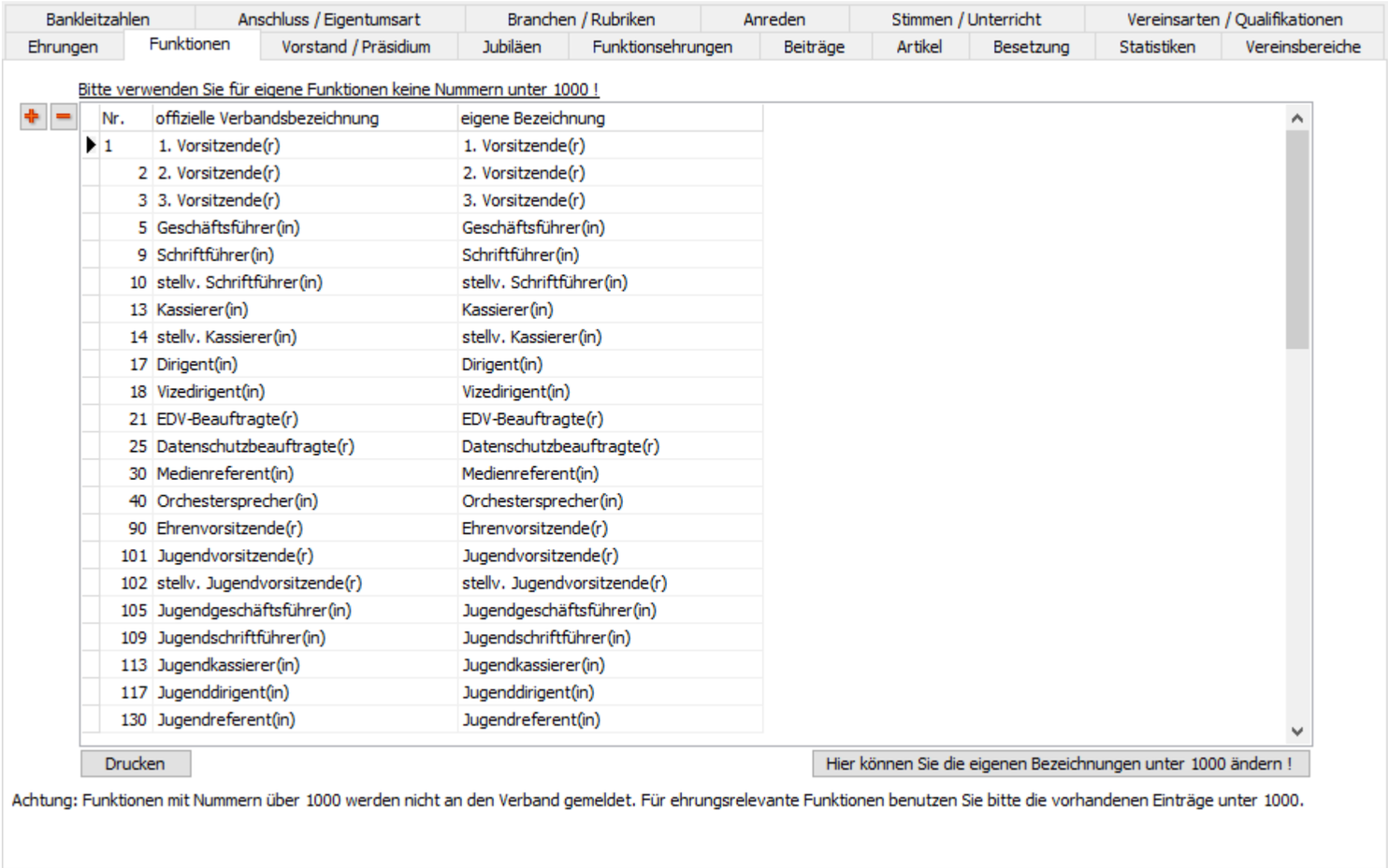
Nummer	Bereich	Gattung	Orchesterart	Fachrichtung	Altersklasse
1	musikalische Früherziehung	Vereinsinterne Ausbildung			
2	Stammorchester	Vereinsinterne Ausbildung			
3	Jugendkapelle	Vereinsorchester	Blasorchester	Blasmusik	Jugend
4	Schülerkapelle	Vereinsorchester	Blasorchester	Blasmusik	Jugend
5	Seniorenkapelle	Vereinsorchester	Blasorchester	Blasmusik	Senioren
10	Früherziehung	Sonstiges			
100	Gemeinschaftsorchester	weiterführende Schule			
200	Kreisauswahlorchester	Verbandsorchester			
205	Landesauswahlorchester	Verbandsorchester			
210	Bundesauswahlorchester	Verbandsorchester			
500	Wertungsspielorchester 1	Vereinsorchester	Blasorchester	Blasmusik	Erwachsene
501	Wertungsspielorchester 2	Vereinsorchester	Blasorchester	Blasmusik	Senioren
502	Wertungsspielorchester 3	Vereinsorchester	Blasorchester	Blasmusik	Jugend
1000	Nachwuchsorchester	Vereinsorchester	Blasorchester	Blasmusik	Jugend

Zurück zu Voreinstellungen

2.2. Funktionen

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.



Nr.	offizielle Verbandsbezeichnung	eigene Bezeichnung
1	1. Vorsitzende(r)	1. Vorsitzende(r)
2	2. Vorsitzende(r)	2. Vorsitzende(r)
3	3. Vorsitzende(r)	3. Vorsitzende(r)
5	Geschäftsführer(in)	Geschäftsführer(in)
9	Schriftführer(in)	Schriftführer(in)
10	stellv. Schriftführer(in)	stellv. Schriftführer(in)
13	Kassierer(in)	Kassierer(in)
14	stellv. Kassierer(in)	stellv. Kassierer(in)
17	Dirigent(in)	Dirigent(in)
18	Vizedirigent(in)	Vizedirigent(in)
21	EDV-Beauftragte(r)	EDV-Beauftragte(r)
25	Datenschutzbeauftragte(r)	Datenschutzbeauftragte(r)
30	Medienreferent(in)	Medienreferent(in)
40	Orchestersprecher(in)	Orchestersprecher(in)
90	Ehrenvorsitzende(r)	Ehrenvorsitzende(r)
101	Jugendvorsitzende(r)	Jugendvorsitzende(r)
102	stellv. Jugendvorsitzende(r)	stellv. Jugendvorsitzende(r)
105	Jugendgeschäftsführer(in)	Jugendgeschäftsführer(in)
109	Jugendschriftführer(in)	Jugendschriftführer(in)
113	Jugendkassierer(in)	Jugendkassierer(in)
117	Jugenddirigent(in)	Jugenddirigent(in)
130	Jugendreferent(in)	Jugendreferent(in)

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.

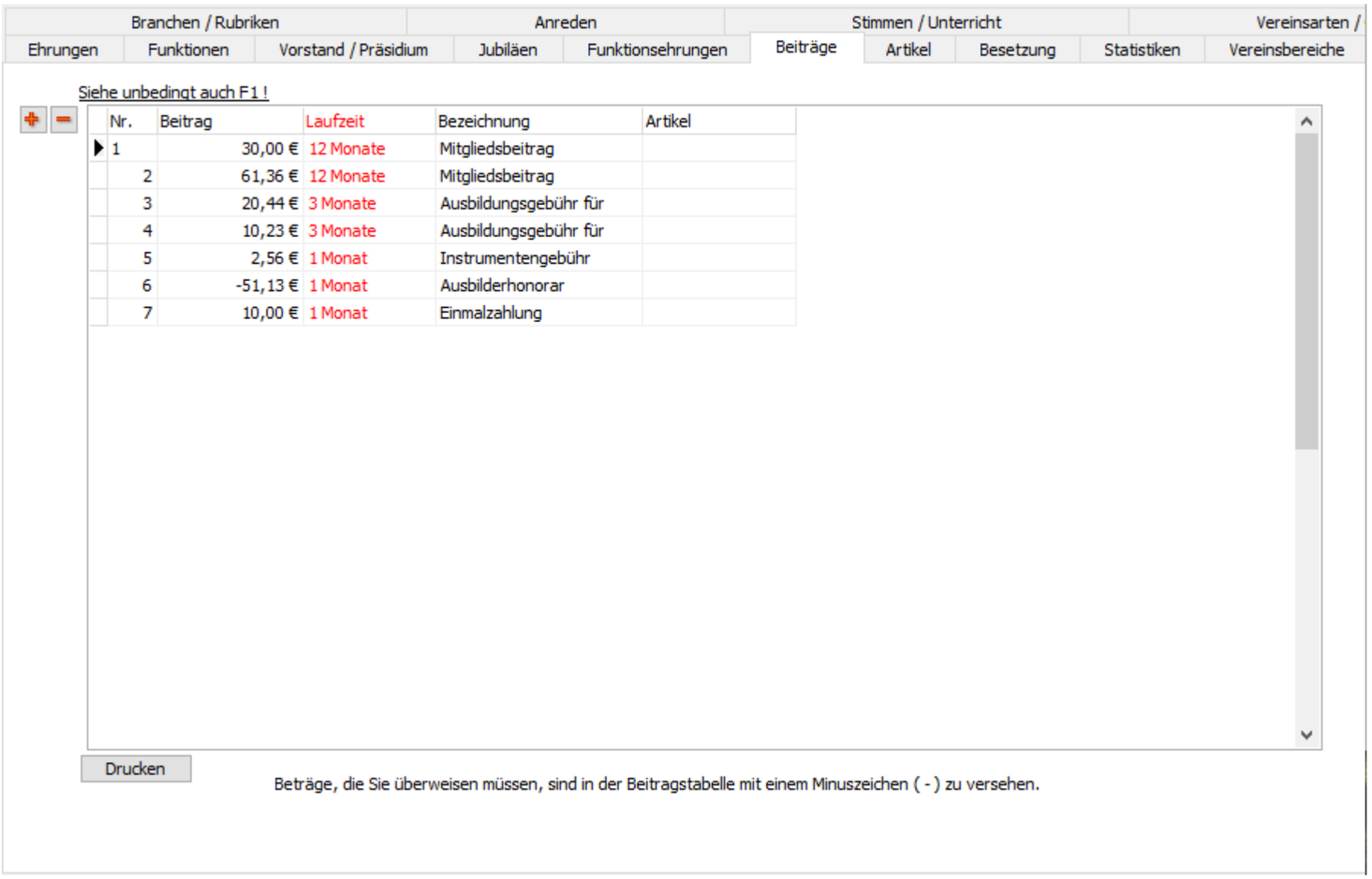
Zurück zu Voreinstellungen

2.3. Beiträge

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. DIe Artikel sollten ausgefüllt werden ,wenn Sie das automatische Ausbuchen für die Buchhaltung verwenden möchten.

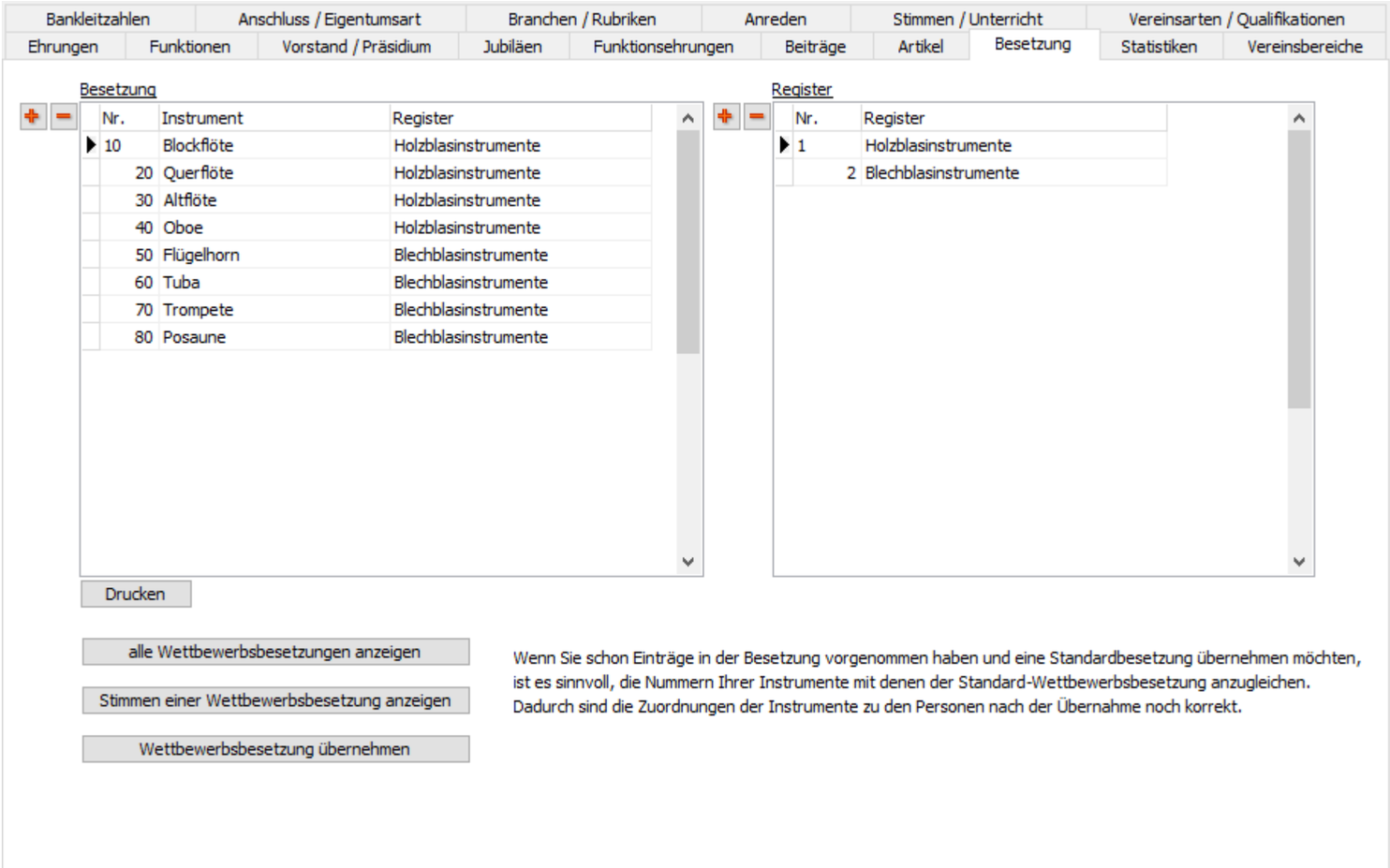


Hinweis: Rote Spaltenüberschriften sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Zurück zu Voreinstellungen

2.4. Besetzung

Um Ihren Mitgliedern Instrumentenstimmen (z.B.: 1. Trompete, 2. Klarinette usw.) zuzuordnen, müssen Sie in die Voreinstellungen die größtmögliche Besetzung Ihres Musikvereins eintragen. 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.

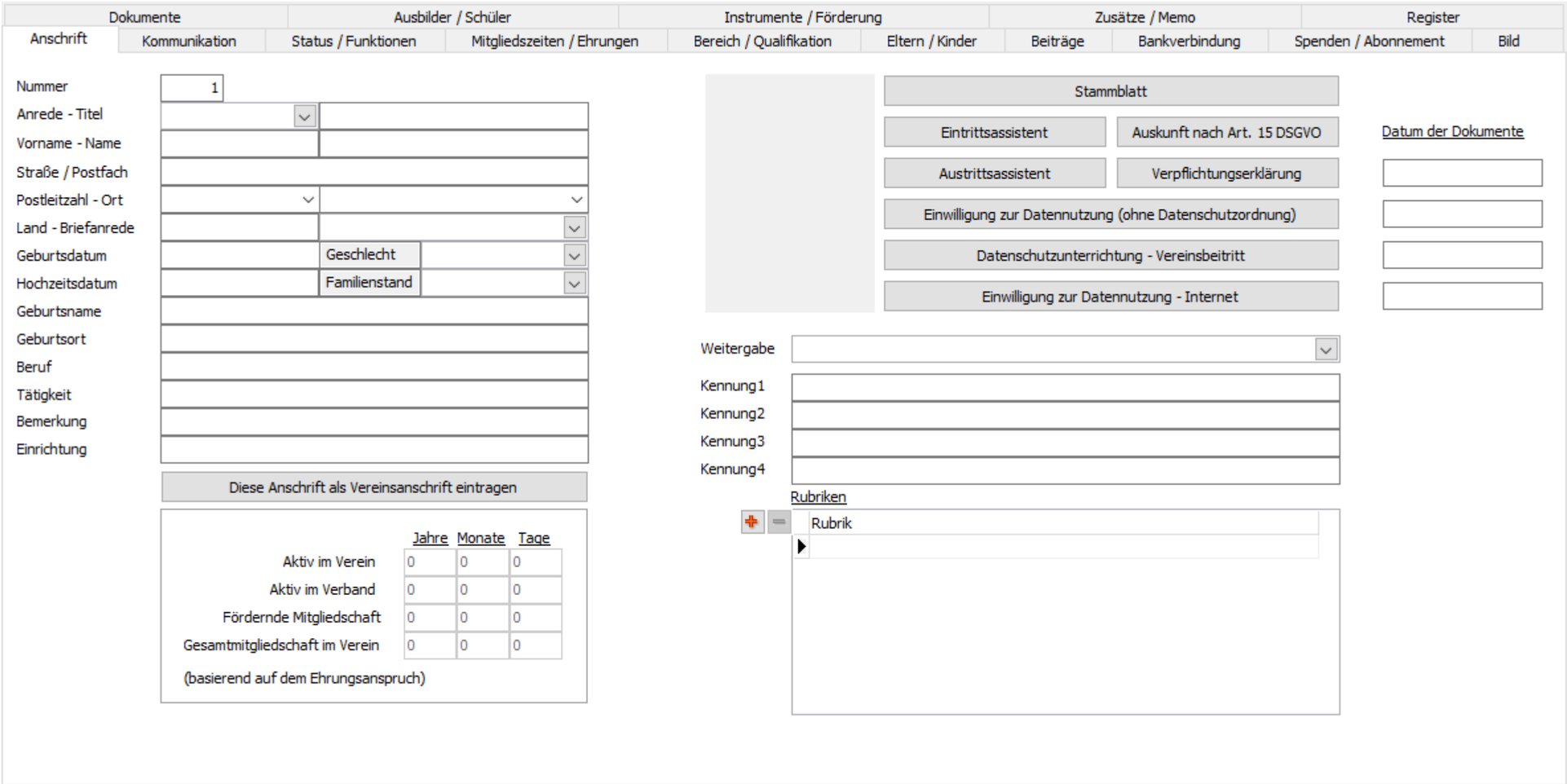
Wenn Sie die größtmögliche Besetzung Ihres Musikvereins eingetragen haben, können Sie auch die Register in der rechten **Tabelle** "**Register**" eintragen.
Zum Bsp. Holzblasinstrumente usw. Nach Betätigung des **Schalters** "**Übernehmen**" in der Bedienleiste, können Sie in der **Tabelle** "**Besetzung / Register**" die Register den einzelnen Instrumenten zuordnen.

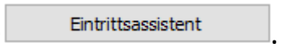
Zurück zu Voreinstellungen

3. Aufnahme von Mitgliedern

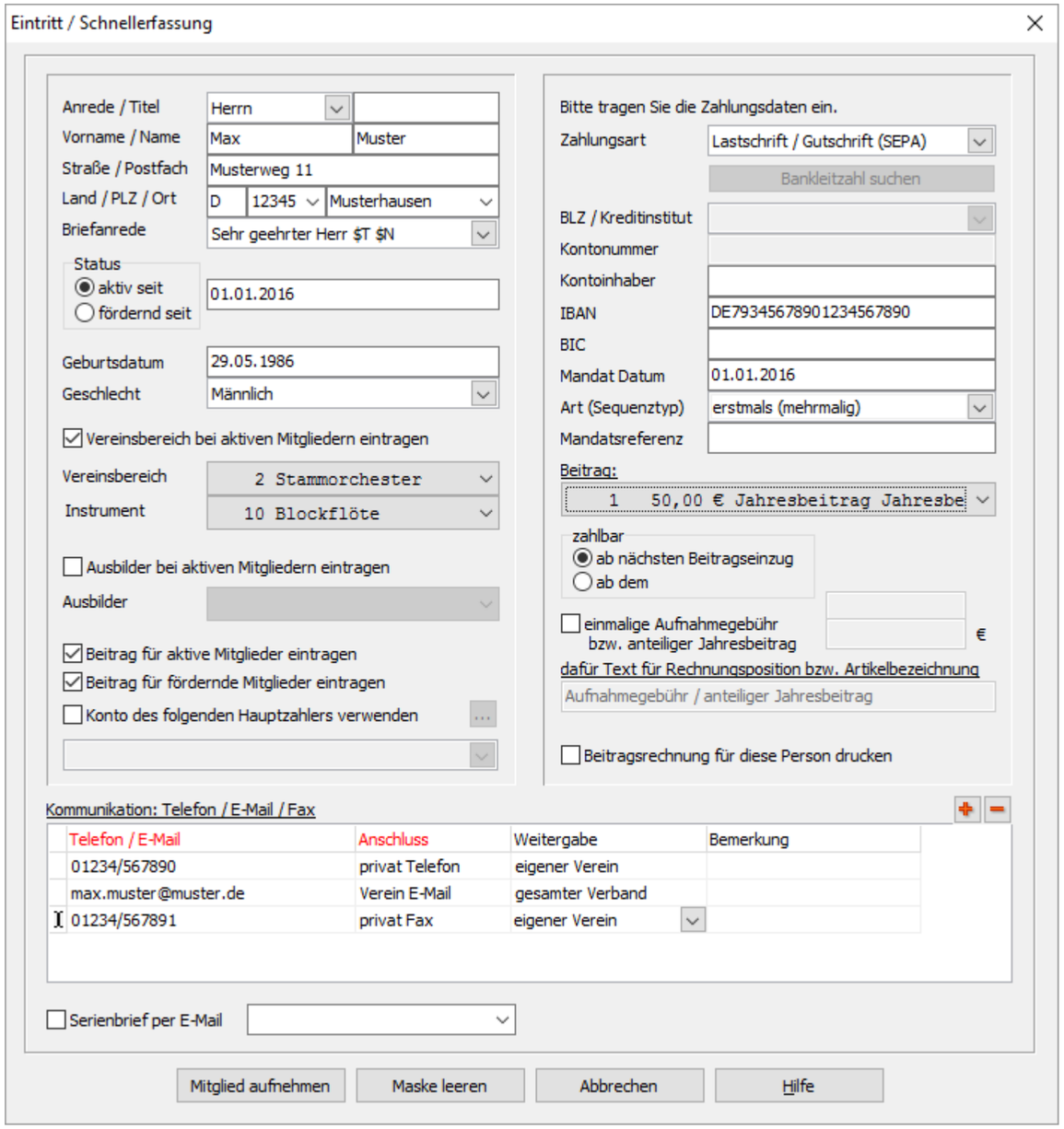
Klicken Sie auf den **Schalter** "**Personen**" in der oberen Schalterleiste.

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



In diesem Register finden Sie den **Schalter** 

. Der Eintrittsassistent verteilt die dort eingetragenen Mitgliedsdaten (also die Notwendigsten) auf die Register.

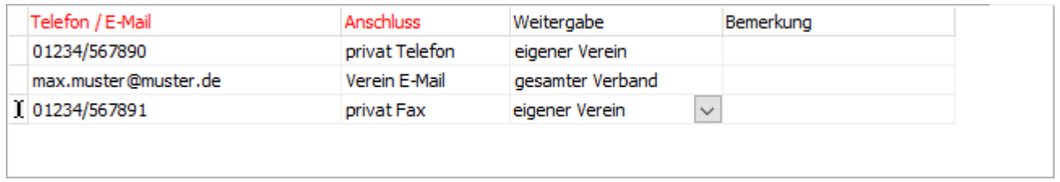


Tragen Sie nun z.B. Ihre aktiven Mitglieder ein:

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.

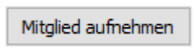
Bei Lastschrifteinzug ordnen Sie die Zahlungsart "Lastschrift / Gutschrift (SEPA)" zu. Tragen Sie die IBAN ein. Der Kontoinhaber ***muss nur dann eingetragen werden,*** wenn er eine andere Person als das Mitglied ist. Klappen Sie die Liste "Beitrag" auf und klicken Sie den Beitrag an, der lt. Beitragsordnung auf die Person zutrifft.
Tragen Sie in die Tabelle "Kommunikation" die Telefonnummern und E-Mail-Adressen ein, ordnen Sie in der Spalte "Anschluss" die Art (privat, geschäftlich usw.) zu und wählen in der Spalte "Weitergabe" aus, ob die Daten zu bestimmten Zwecken weitergegeben werden dürfen.

Mit dem + oder − Schalter neben der Tabelle können Sie weitere Kommunikationsdaten, wie z.B. auch E-Mail-Adressen, eintragen.



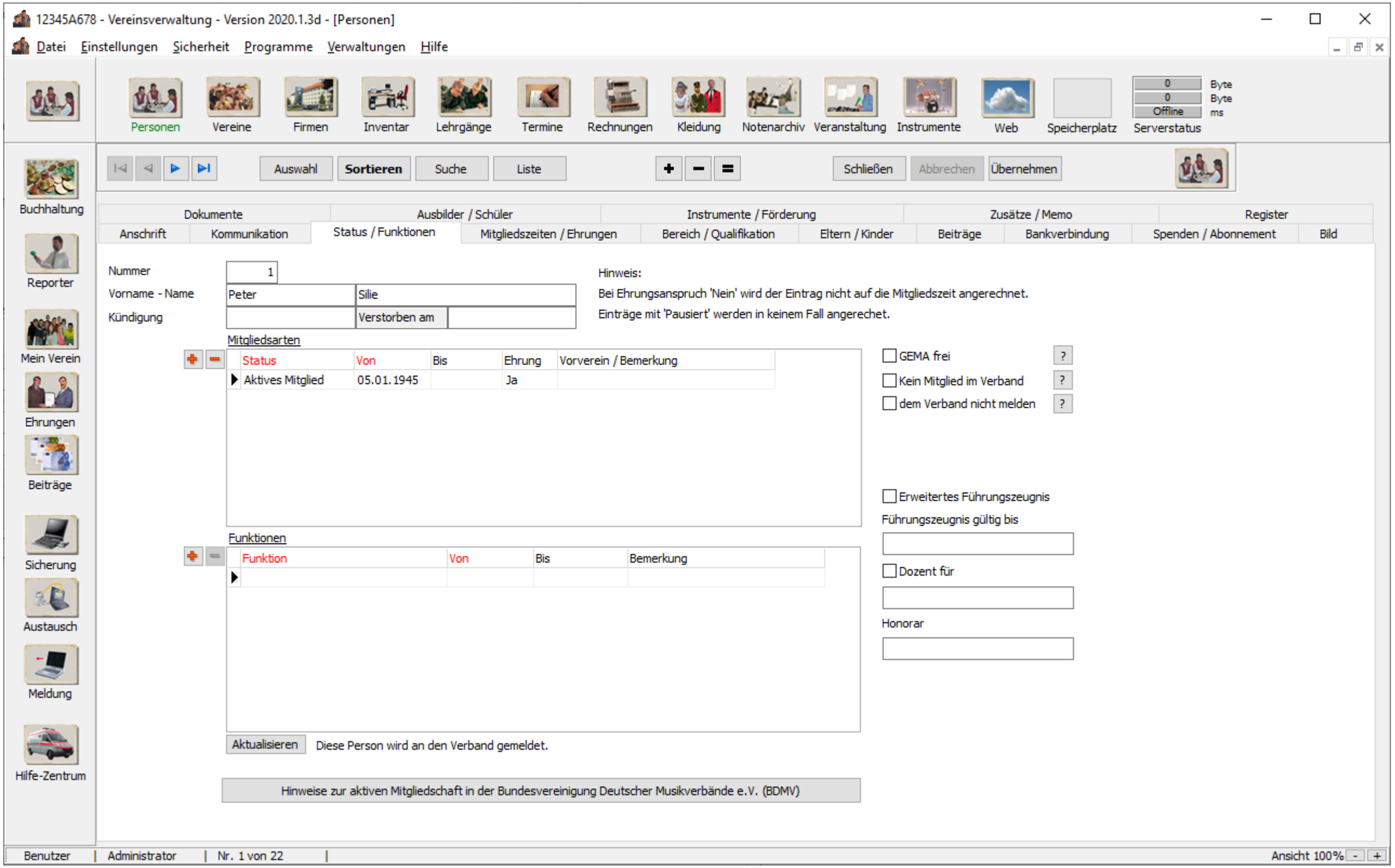
Telefon / E-Mail	Anschluss	Weitergabe	Bemerkung
01234/567890	privat Telefon	eigener Verein	
max.muster@muster.de	Verein E-Mail	gesamter Verband	
01234/567891	privat Fax	eigener Verein	

Welche Bedeutung die Weitergabe hat, finden Sie unter Weitergabe der Meldedaten einschränken.

Betätigen Sie dann den Schalter "Mitglied aufnehmen". 

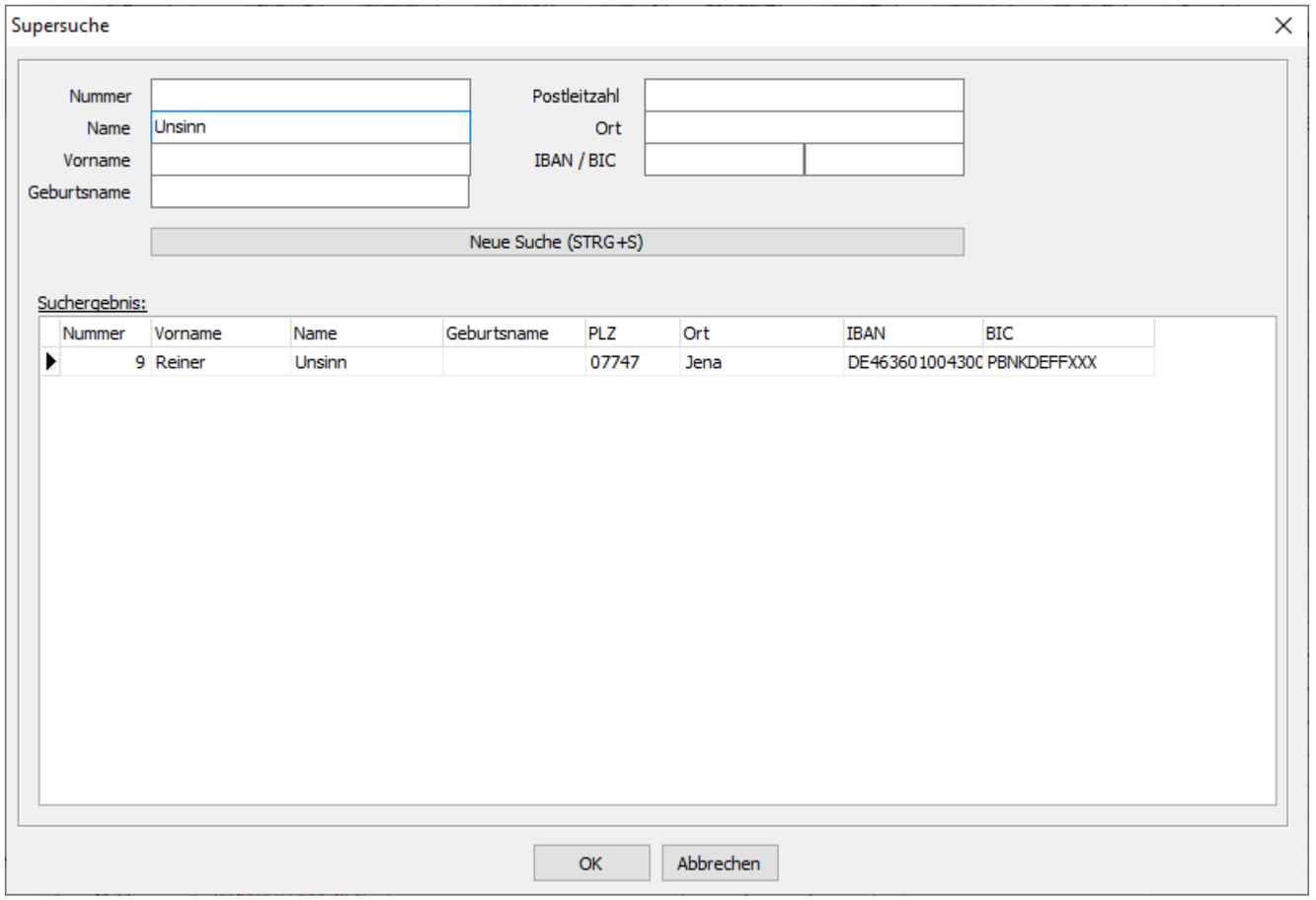
Die Angaben werden vom Programm auf die einzelnen Register der Personenverwaltung verteilt.

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



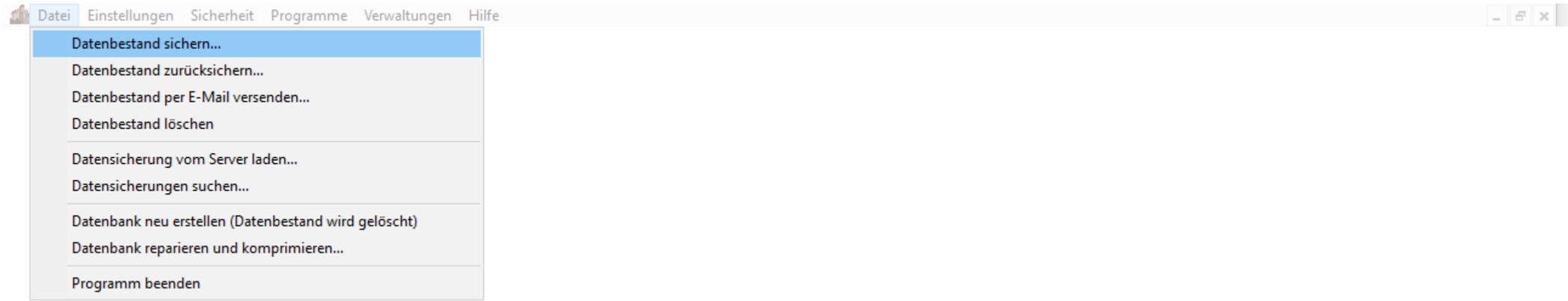
Über die Schalter in der Bedienleiste können Sie von einer Person zur anderen blättern.

Oder benutzen Sie die "Supersuche" mit der **Tastenkombination** "**Strg+S**". Tippen Sie in der Box "**Super Suche**" den Namen des 1. Vorsitzenden ein. Wenn im Suchergebnis ihr Vorsitzender angezeigt wird, betätigen Sie in der Box "Super Suche" OK oder doppelklicken auf die Person im Suchergebnis.

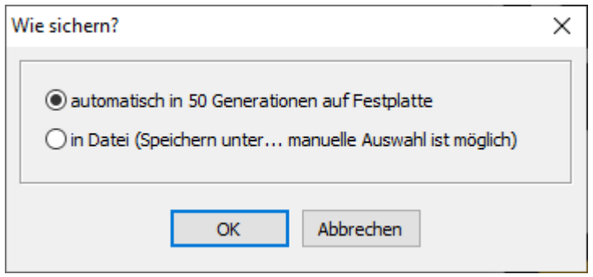


In der **Tabelle "Funktionen"** suchen Sie nun die Funktion "1. Vorsitzender" heraus und geben in der Spalte "Von" an, seit wann das Mitglied diese Funktion ausübt. Verfahren Sie so bei allen Vorstandsmitgliedern.

Fertigen Sie nun eine **Datensicherung** an. Klicken dazu Sie auf das **Menü "Datei / Datenbank sichern..."**.



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



Weiter zu Schritt 4

Zurück zu Schnellstart

4. Los gehts

Sie könnten nun sofort z.B. den Beitrag erheben oder eine Meldung an den Verband absetzen. Benutzen Sie dazu die Schalter auf dem linken Bild:

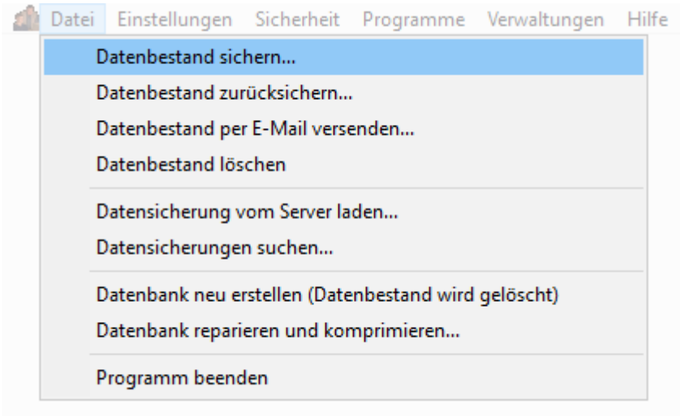
Zur Anleitung Beiträge erheben

Zur Anleitung Meldung an den Verband

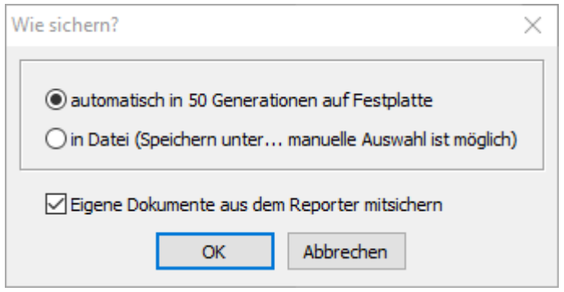
Wenn Sie im Programm Funktionen ausprobieren möchten und nun berechtigte Angst um Ihre Daten haben, dann befolgen Sie folgenden Tipp und Ihre Daten bleiben erhalten:

Fertigen Sie nun eine **Datensicherung** an.

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



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

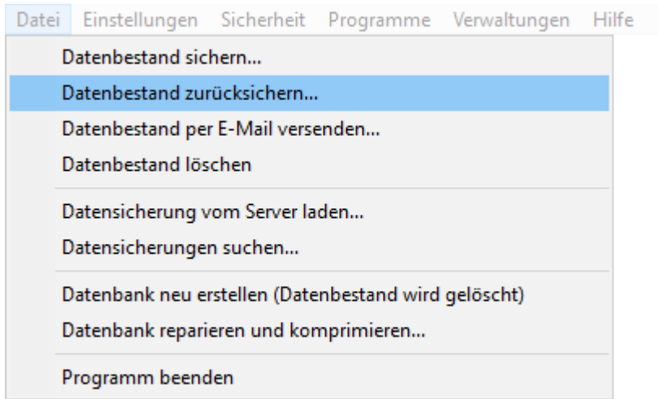


Probieren Sie nun eine beliebige Programmfunktion aus. Zum Beispiel "Ehrungen". Lassen Sie vom Programm die zu Ehrenden heraussuchen und eintragen.

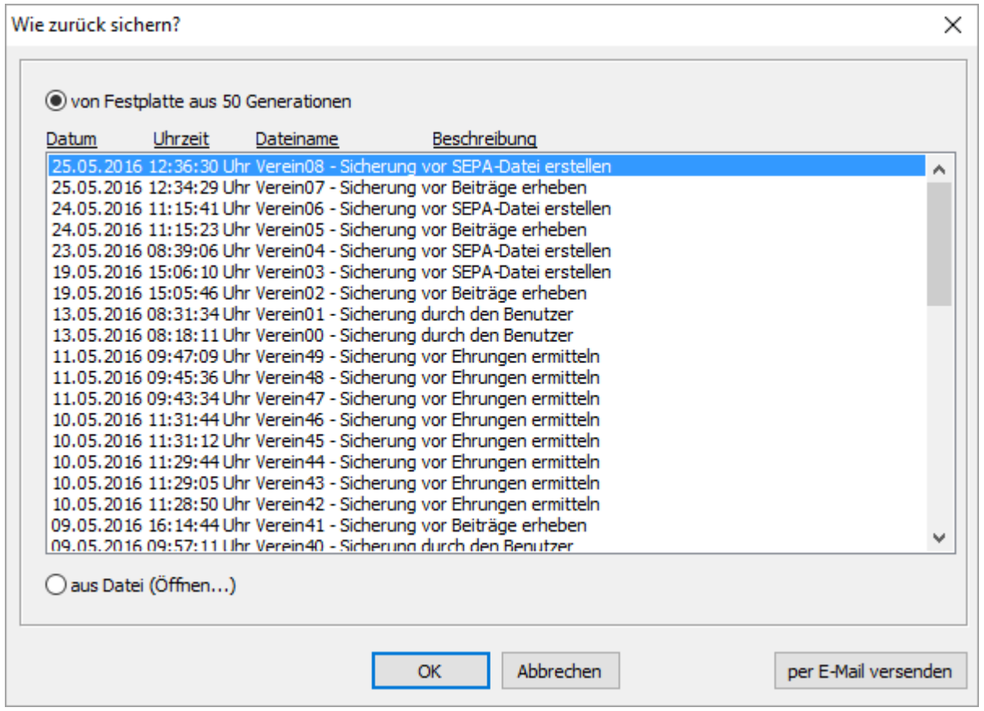
Sehen Sie sich alles in Ruhe an und lassen Sie evtl. über den **Reporter** (das Druckmodul der ComMusic-Vereinsverwaltung) eine Liste ausdrucken.

Zur Anleitung für den Reporter

Wenn Sie nun wieder den alten Zustand Ihrer Daten zurück haben wollen, rufen Sie das **Menü "Datei / Datenbestand zurücksichern..."** auf.



In der **Dialogbox "Wie zurück sichern?"** 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.



Zurück zu Schnellstart

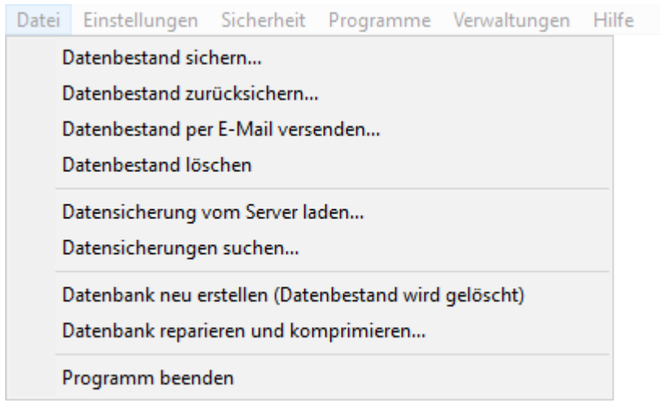
Menü der Vereinsverwaltung

Menüpunkte:

Datei
Einstellungen
Sicherheit
Programme
Verwaltungen
Hilfe

Zurück zu Vereinsverwaltung

Datei im Menü der Vereinsverwaltung



Menü:

Datenbestand sichern
Datenbestand zurücksichern
Datenbestand per E-Mail versenden
Datenbestand löschen
Datensicherung vom Server laden
Datensicherung suchen
Datenbank neu erstellen (Datenbestand wird gelöscht)
Datenbank reparieren und komprimieren
Programm beenden

Zurück zu Menü der Vereinsverwaltung

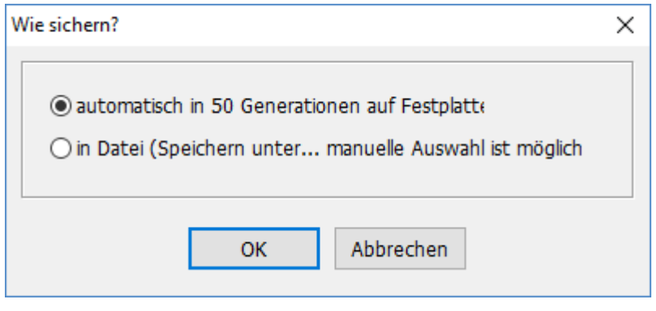
Datenbestand sichern

Hier sichern Sie in mehreren Generationen Ihre Datenbank. Sie können dabei wählen, ob es automatisch in das Unterverzeichnis BACKUP geschehen soll oder ob Sie die Sicherungsdatei in ein anderes Verzeichnis oder andere Festplatte oder Stick evtl. mit einem anderen Namen sichern wollen.

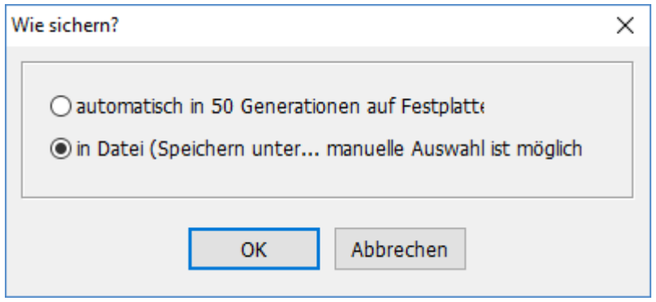
Fertigen Sie bitte immer eine Datensicherung auf **verschiedenen** Datenträgern in **mehreren** Generationen an !

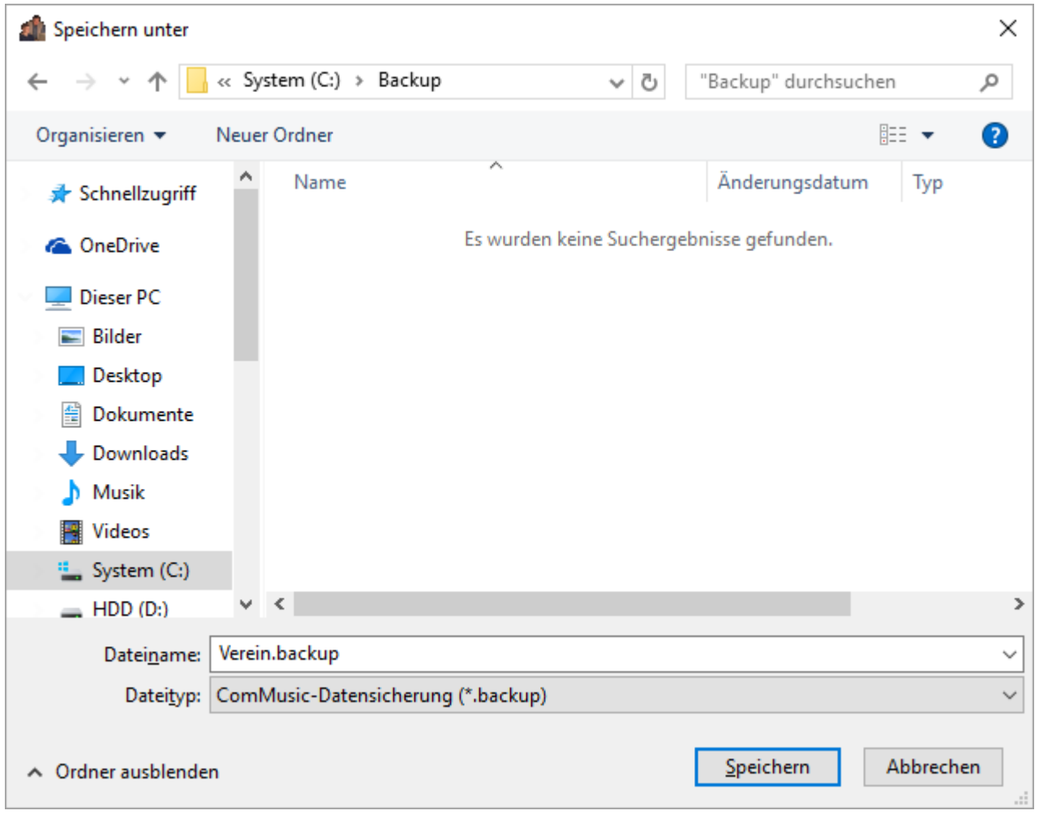
Wie sichern?

Wenn Sie den Schalter automatisch in 50 Generationen auf Festplatte einschalten, dann können Sie die komplette Vereinsdatenbank sichern. Die älteste Sicherung wird nach 50 Sicherungen überschrieben.



Schalten Sie den Schalter in Datei (Speichern unter... manuelle Auswahl ist möglich) ein, dann können Sie den Ordner, den Dateinamen und den Datenträger selbst auswählen.





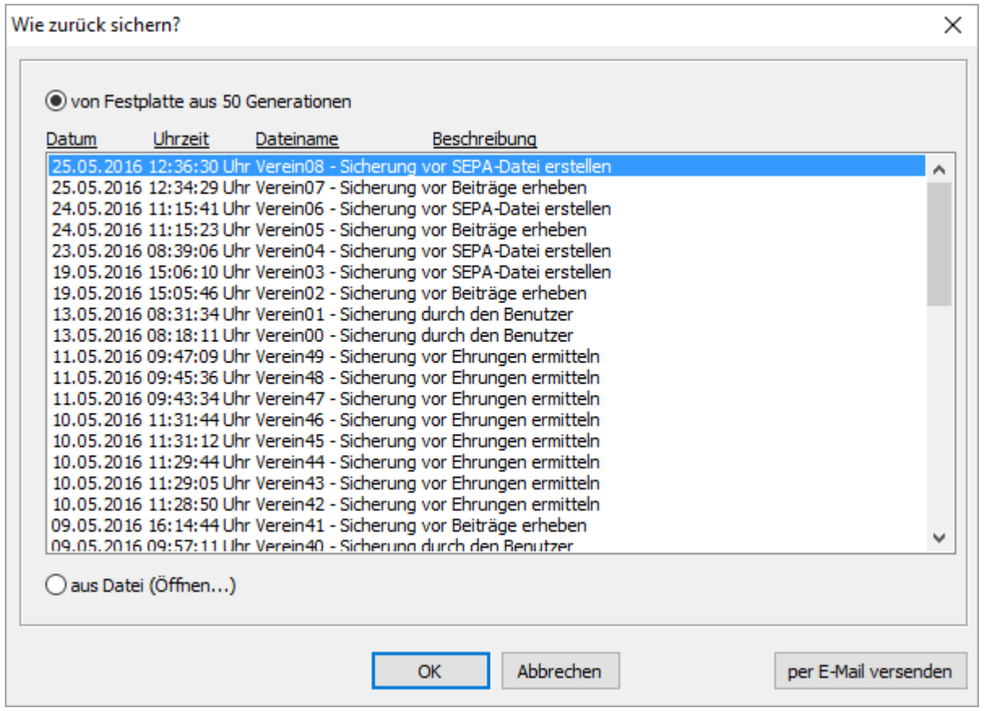
Zurück zu Datei oder Zurück zu Sicherung

Datenbestand zurücksichern

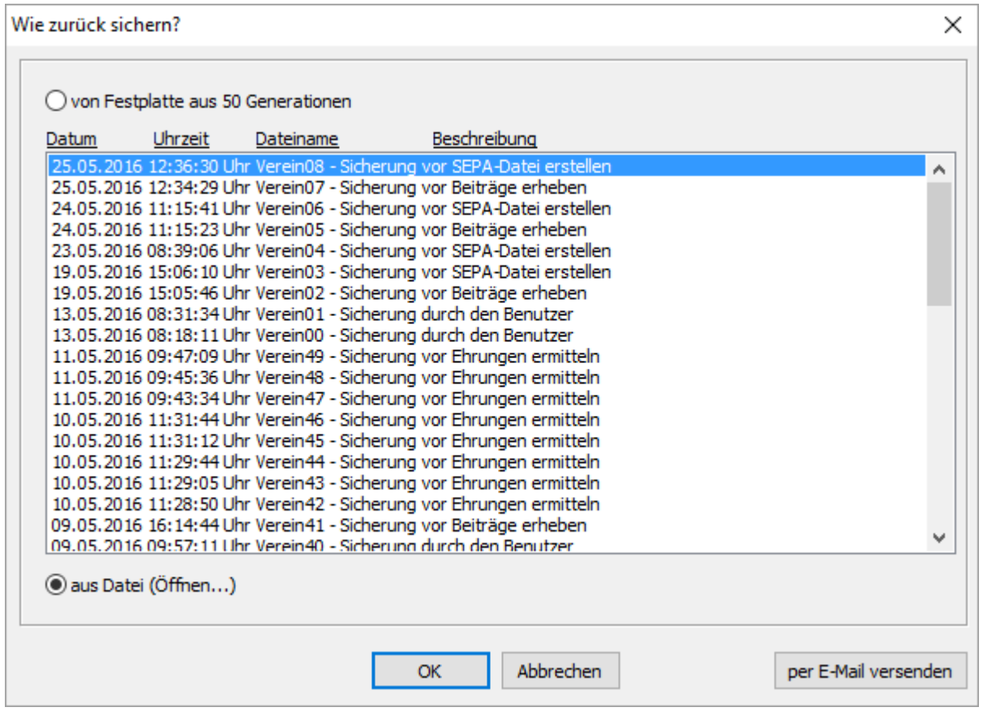
Hier können Sie von einer vorher angelegten Sicherungskopie Ihre Daten wiederherstellen.

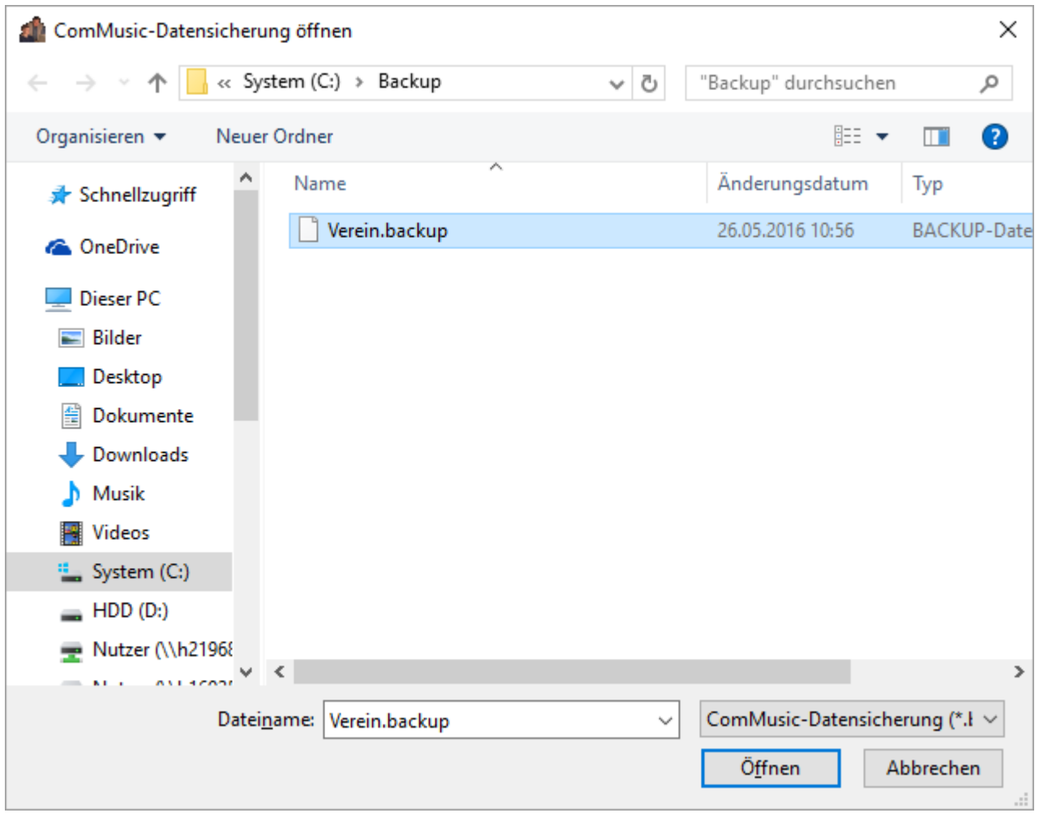
Wie zurück sichern ?

Schalten Sie den Schalter '**von Festplatte aus 50 Generationen**' an, dann können Sie in der Liste eine Datensicherung anwählen und wieder zurück lesen in dem Sie den **'Ok-Schalter'** betätigen.



Schalten Sie den Schalter '**aus Datei (Öffnen...)**' ein und betätigen Sie danach den '**Ok-Schalter**', dann suchen Sie sich auf einem anderen Datenträger und aus einem Ordner Ihrer Wahl die zurück zu lesende Sicherung heraus.


Wie zurück sichern?
von Festplatte aus 50 Generationen
Datum Uhrzeit Dateiname Beschreibung
25.05.2016 12:36:30 Uhr Verein08 - Sicherung vor SEPA-Datei erstellen
25.05.2016 12:34:29 Uhr Verein07 - Sicherung vor Beiträge erheben
24.05.2016 11:15:41 Uhr Verein06 - Sicherung vor SEPA-Datei erstellen
24.05.2016 11:15:23 Uhr Verein05 - Sicherung vor Beiträge erheben
23.05.2016 08:39:06 Uhr Verein04 - Sicherung vor SEPA-Datei erstellen
19.05.2016 15:06:10 Uhr Verein03 - Sicherung vor SEPA-Datei erstellen
19.05.2016 15:05:46 Uhr Verein02 - Sicherung vor Beiträge erheben
13.05.2016 08:31:34 Uhr Verein01 - Sicherung durch den Benutzer
13.05.2016 08:18:11 Uhr Verein00 - Sicherung durch den Benutzer
11.05.2016 09:47:09 Uhr Verein49 - Sicherung vor Ehrungen ermitteln
11.05.2016 09:45:36 Uhr Verein48 - Sicherung vor Ehrungen ermitteln
11.05.2016 09:43:34 Uhr Verein47 - Sicherung vor Ehrungen ermitteln
10.05.2016 11:31:44 Uhr Verein46 - Sicherung vor Ehrungen ermitteln
10.05.2016 11:31:12 Uhr Verein45 - Sicherung vor Ehrungen ermitteln
10.05.2016 11:29:44 Uhr Verein44 - Sicherung vor Ehrungen ermitteln
10.05.2016 11:29:05 Uhr Verein43 - Sicherung vor Ehrungen ermitteln
10.05.2016 11:28:50 Uhr Verein42 - Sicherung vor Ehrungen ermitteln
09.05.2016 16:14:44 Uhr Verein41 - Sicherung vor Beiträge erheben
aus Datei (Öffnen...)
OK
Abbrechen
per E-Mail versenden

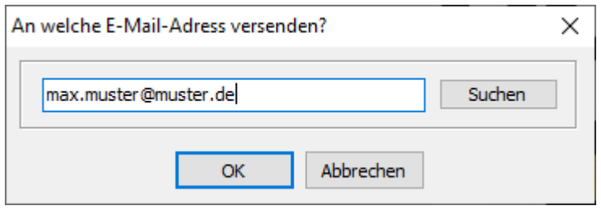

ComMusic-Datensicherung öffnen
« System (C:) › Backup
"Backup" durchsuchen
Organisieren
Neuer Ordner
Schnellzugriff
OneDrive
Dieser PC
Bilder
Desktop
Dokumente
Downloads
Musik
Videos
System (C:)
HDD (D:)
Name
Änderungsdatum
Typ
Verein.backup
26.05.2016 10:56
BACKUP-Date
Dateiname:
Verein.backup
ComMusic-Datensicherung (*.
Öffnen
Abbrechen

Zurück zu Datei oder Zurück zu Sicherung

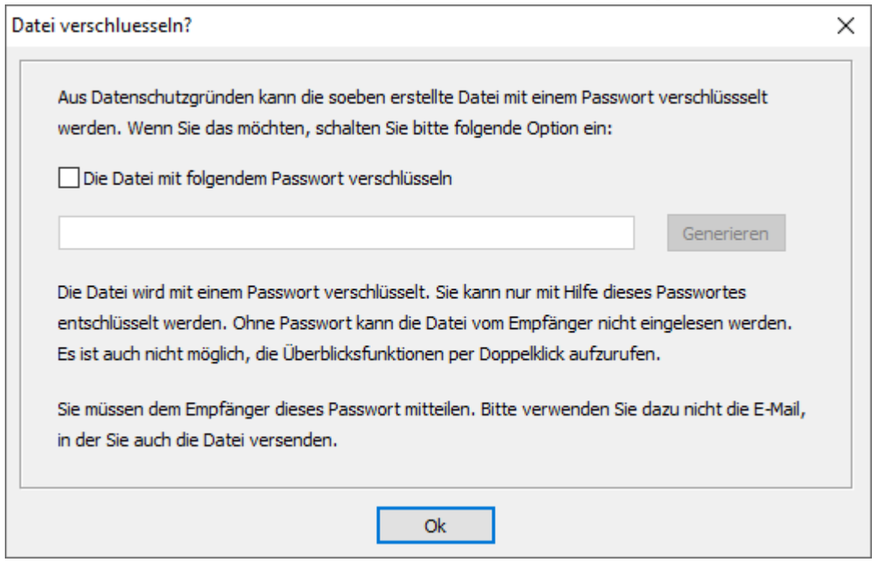
Datenbestand per Email versenden

Hier können Sie direkt eine Datensicherung per Email versenden. Die Datenbestandsdatei wird als Anlage an eine Email beigefügt.

Tragen Sie eine E-Mail-Adresse ein oder suchen eine über den Schalter Suchen heraus und bestätigen den Versand im Anschluss mit OK.



Im lokalen Programm wird Ihnen nun angeboten die Datensicherung mit einem Passwort zu verschlüsseln, was Sie aus Datenschutzgründen so tun sollten. Im Serverbetrieb wird die Datensicherung automatisch mit dem Administrator-Passwort verschlüsselt.

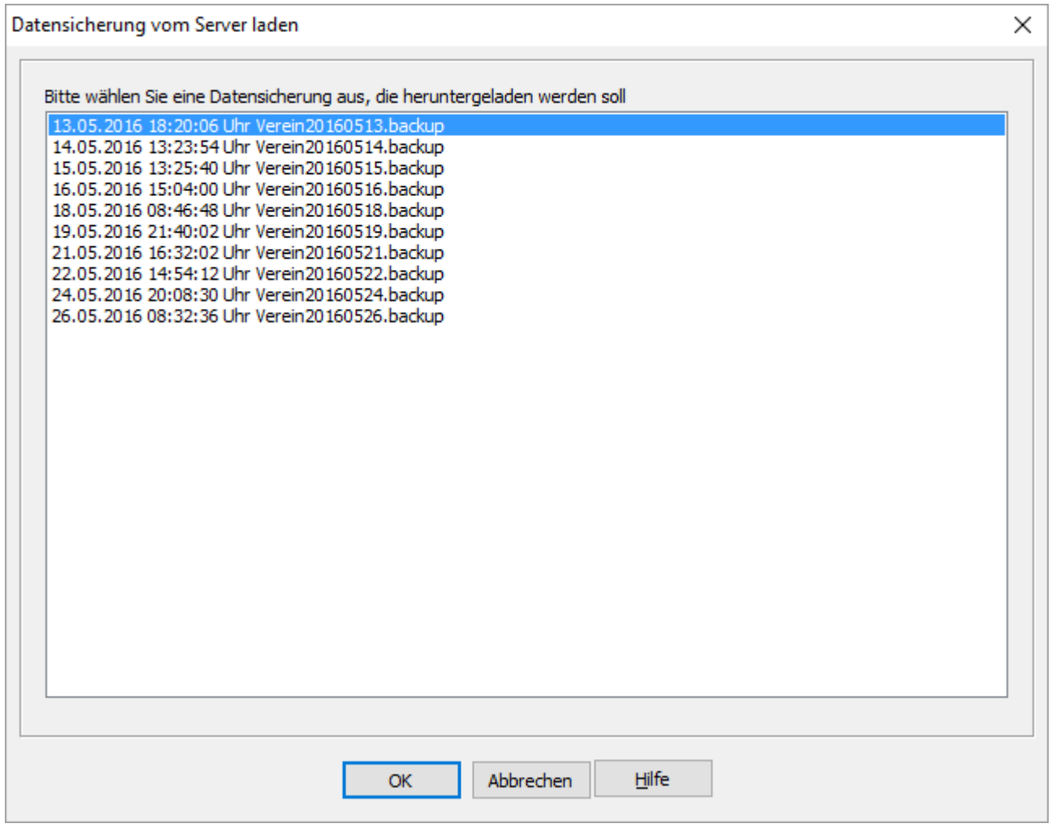


Zurück zu Datei

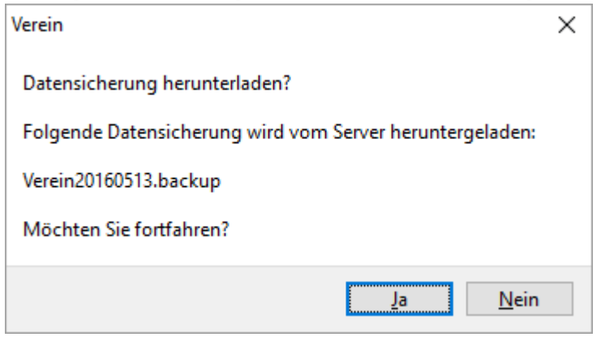
Datensicherung vom Server laden

Automatisch angelegte Datensicherungen können selbstständig vom Server heruntergeladen werden.

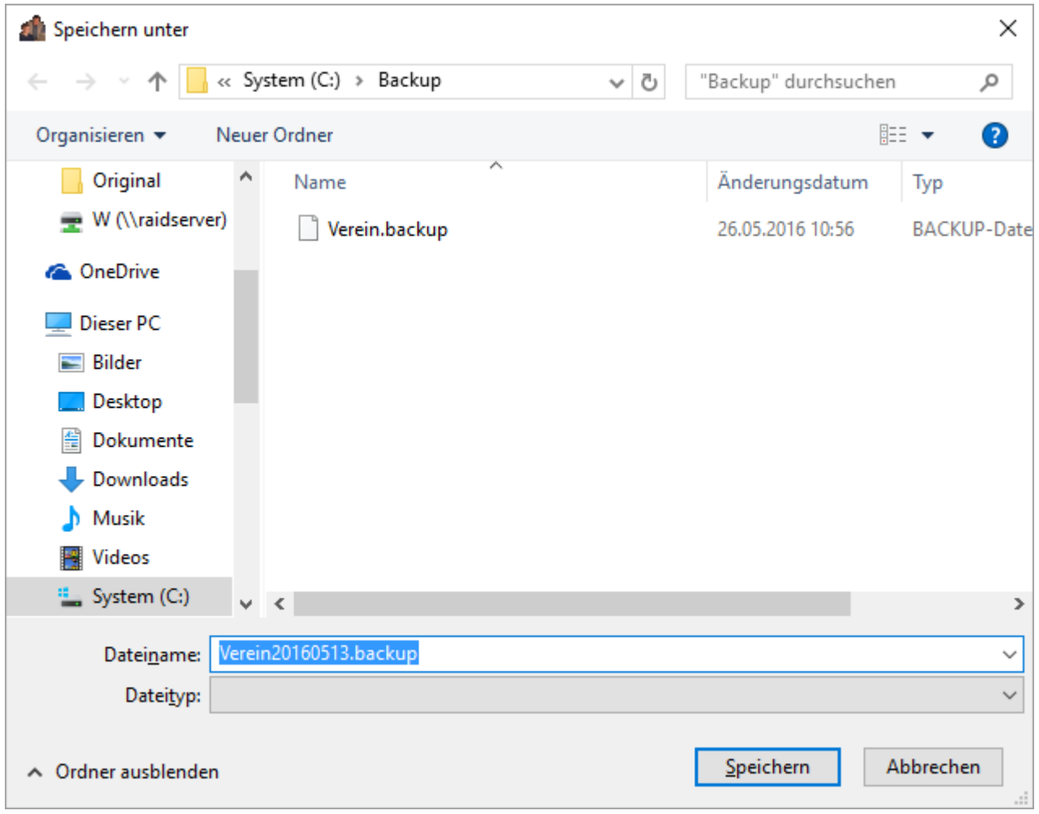
Wählen Sie die gewünschte Sicherung aus und betätigen Sie den Schalter OK.



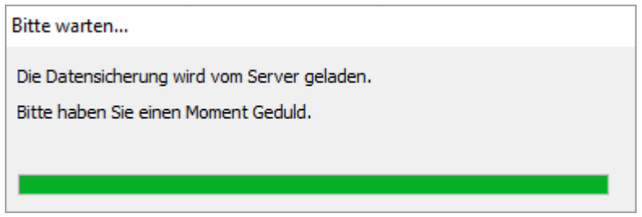
Bestätigen Sie die Abfrage, dass Sie die Datensicherung herunterladen möchten.



Wählen Sie einen Ordner Ihrer Wahl und speichern die Datei ab.



Die Datensicherung wird nun heruntergeladen.



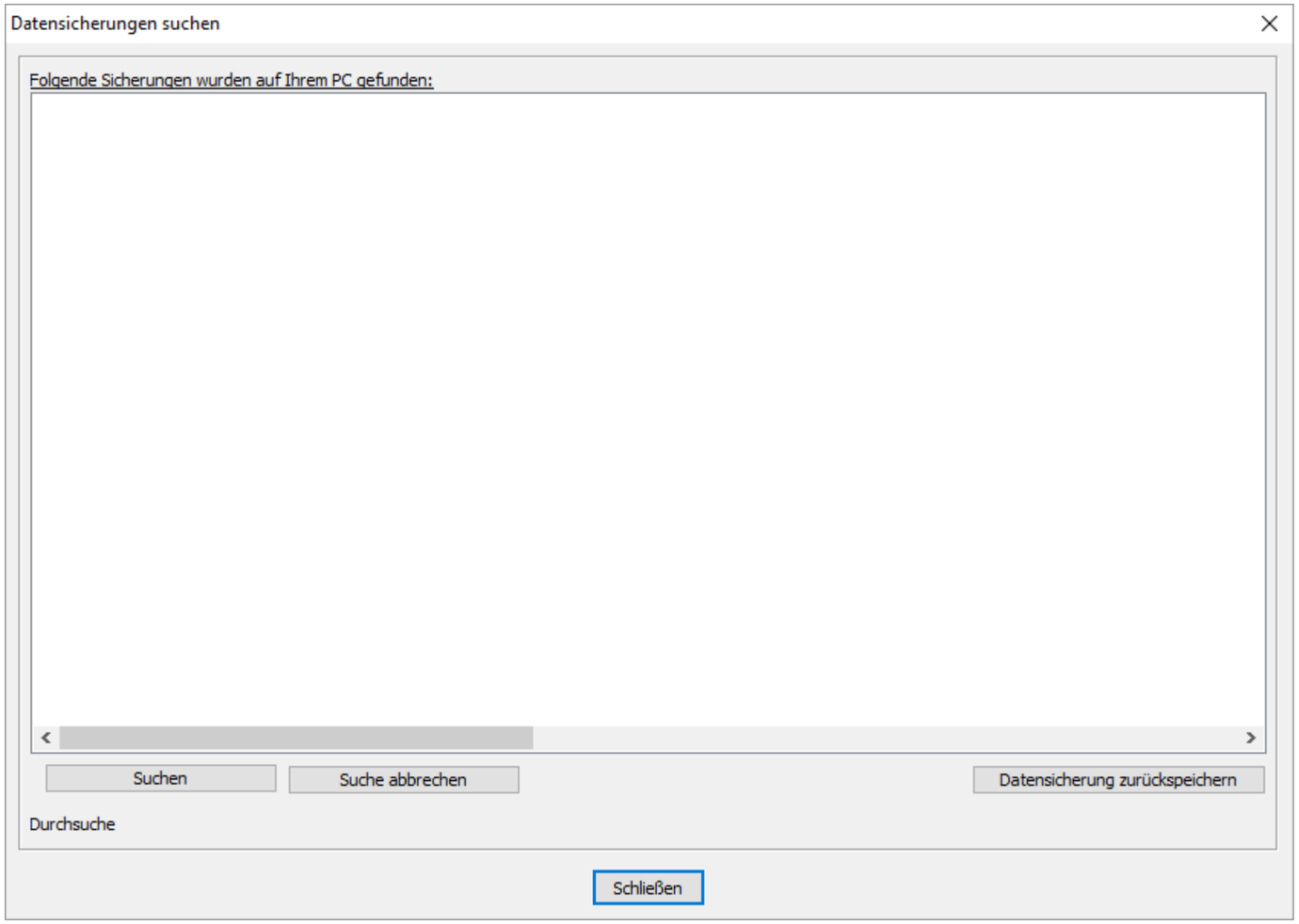
Im Anschluss können Sie die Datei wieder zurücksichern.

Zurück zu Datei

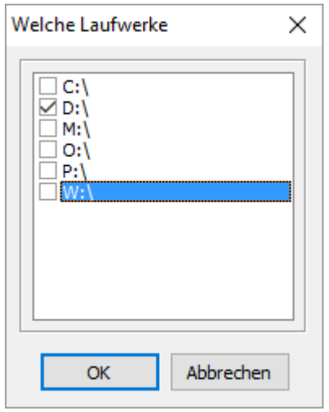
Datensicherungen suchen...

In diesem Menü können Sie vom Programm aus Ihren PC nach Datensicherungen durchsuchen.

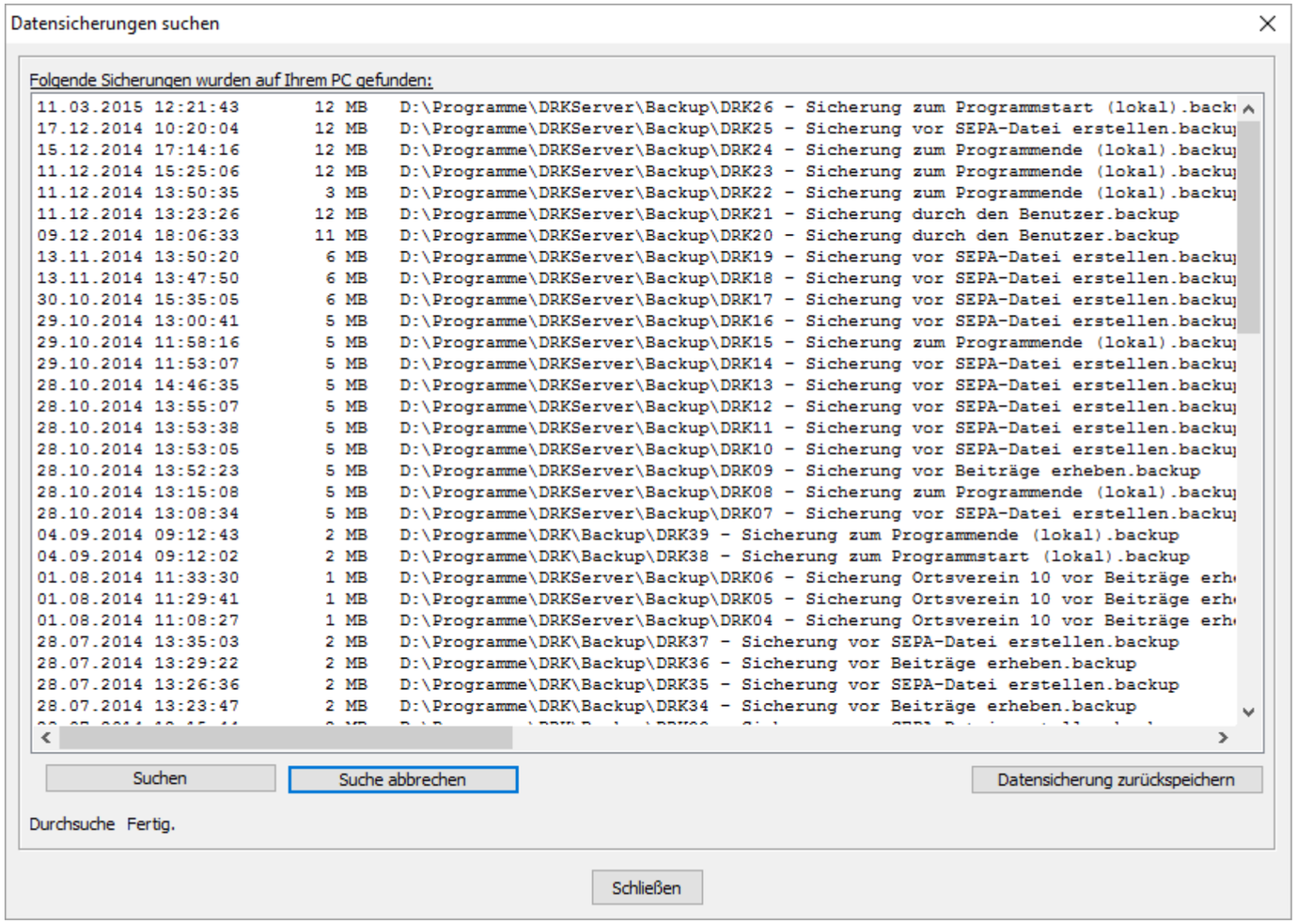
Betätigen Sie in der Box "Datensicherung suchen" den Schalter [Suchen]. Alle an Ihren PC angeschlossenen Festplatten werden eingeblendet.



Wählen Sie die Festplatten aus in denen das Programm nach Datensicherungen suchen soll und bestätigen Ihre Auswahl mit dem Schalter [OK].



Die Suche ist abgeschlossen, wenn unterhalb vom Schalter Suchen der Text "Durchsuche Fertig" erscheint. Wenn Datensicherungen gefunden wurden, wählen Sie die gewünschte aus und betätigen den Schalter Datensicherung zurückspeichern.



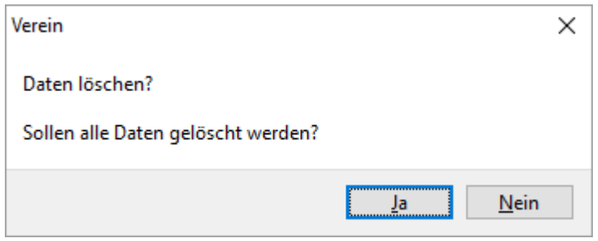
Nun werden Ihre Daten zurückgespeichert.

Zurück zu Datei

Datenbestand löschen

Hier werden alle Daten gelöscht.

Sie können dann nur noch die Daten von einer vorher angelegten Sicherungskopie wiederherstellen.



Zurück zu Datei

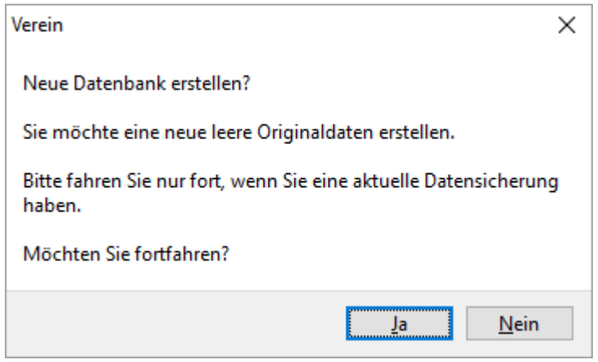
Datenbank (original) erstellen

Hier werden alle Daten gelöscht.

Sie können dann nur noch die Daten von einer vorher angelegten Sicherungskopie wiederherstellen.

Es wird eine originale Auslieferungsdatenbank erstellt !

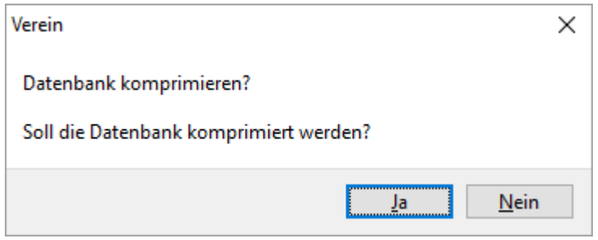
Danach stellen Sie über "Datei / Datenbestand wieder herstellen..." Ihre Daten wieder her.



Zurück zu Datei

Datenbank reparieren und komprimieren

Wenn Fehlermeldungen der Datenbank während der Sitzung angezeigt werden, können Sie die Access-Datenbank hier reparieren lassen.

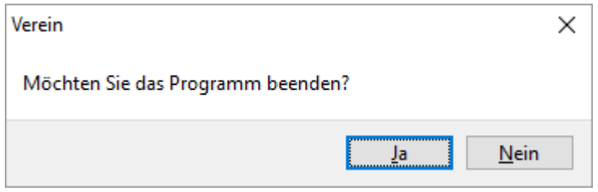


Beachten Sie bitte auch die Einstellungen in "Voreinstellungen / Optionen / Verwaltungen 1"

Zurück zu Datei

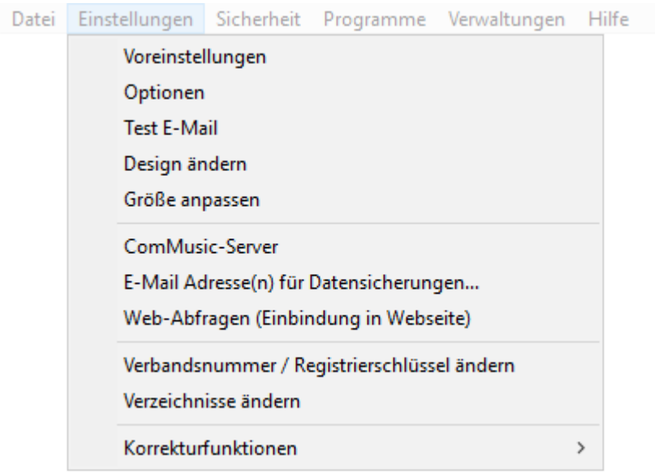
Programm beenden

Hier beenden Sie die Sitzung am Vereinsprogramm.



Zurück zu Datei

Voreinstellungen im Menü der Vereinsverwaltung



Menü Voreinstellungen:

Voreinstellungen
Optionen
Test E-Mail
Design ändern
Größe anpassen
ComMusic-Server
E-Mail-Adresse(n) für Datensicherungen
Web-Abfragen (Einbindung in Webseite)
Verbandsnummer / Registrierschlüssel ändern
Verzeichnisse ändern
Korrekturfunktionen

Zurück zu Menü der Vereinsverwaltung

Voreinstellungen

Branchen / Rubriken			Anreden		Stimmen / Unterricht				Vereinsarten / Qualifikationen	
Ehrungen	Funktionen	Vorstand / Präsidium	Jubiläen	Funktionsehrungen	Beiträge	Artikel	Besetzung	Statistiken	Vereinsbereiche	Anschluss / Eigentumsart

Bitte verwenden Sie keine Nummern unter 1000 !

Nummer	Ehrung	Jahre	sep. Ehrungsantrag	deaktiviert	Ehrung wie ermitteln	Mindest Aktiv
1	CISM - Die Verdienstmedaille	0	Ja	Nein		0
2	CISM - Das Verdienstkreuz	0	Ja	Nein		0
3	CISM - Das Ehrenkreuz	0	Ja	Nein		0
4	CISM - Die Fördermedaille	0	Ja	Nein		0
95	BDMV - Gerhard Weiser Plakette	0	Ja	Nein		0
101	BVBW - Ehrennadel in Bronze für 10-jährige aktive Tätigkeit	10	Nein	Nein	Aktivzeiten Verband	0
102	BVBW - Ehrennadel in Silber für 20-jährige aktive Tätigkeit	20	Nein	Nein	Aktivzeiten Verband	0
103	BVBW - Ehrennadel in Gold und Urkunde für 30-jährige aktive Tätigkeit	30	Ja	Nein	Aktivzeiten Verband	0
104	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 40-jährige aktive Tätigkeit	40	Ja	Nein	Aktivzeiten Verband	0
105	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 50-jährige aktive Tätigkeit	50	Ja	Nein	Aktivzeiten Verband	0
106	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 60-jährige aktive Tätigkeit	60	Ja	Nein	Aktivzeiten Verband	0
107	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 70-jährige aktive Tätigkeit	70	Ja	Nein	Aktivzeiten Verband	0
108	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 75-jährige aktive Tätigkeit	75	Ja	Nein	Aktivzeiten Verband	0
111	BVBW - Ehrennadel in Bronze für 10-jährige fördernde Mitgliedschaft	10	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
112	BVBW - Ehrennadel in Silber für 20-jährige fördernde Mitgliedschaft	20	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
113	BVBW - Ehrennadel in Gold für 30-jährige fördernde Mitgliedschaft	30	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
114	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant für 40-jährige fördernde Mitgliedschaft	40	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
115	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant für 50-jährige fördernde Mitgliedschaft	50	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
116	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant für 60-jährige fördernde Mitgliedschaft	60	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
117	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant für 70-jährige fördernde Mitgliedschaft	70	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
118	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant für 75-jährige fördernde Mitgliedschaft	75	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
121	BVBW - Förderermedaille in Bronze mit Urkunde für 10-jährige Tätigkeit	10	Ja	Nein	Vorstände - Funktionen Index2	0

Drucken | ☐ deaktivierte Ehrungen anzeigen | ☑ Sortieren nach Nummer | Separat | Aktivieren - Deaktivieren | Ermitteln

Bitte verwenden Sie keine Nummern unter 1000 !

Reiter:

Ehrungen
Funktionen
Vorstand / Präsidium
Jubiläen
Funktionsehrungen
Beiträge
Artikel
Besetzung
Statistiken
Vereinsbereiche
Anschluss / Eigentumsart
Branchen / Rubriken
Anreden
Stimmen / Unterricht
Vereinsarten / Qualifikationen

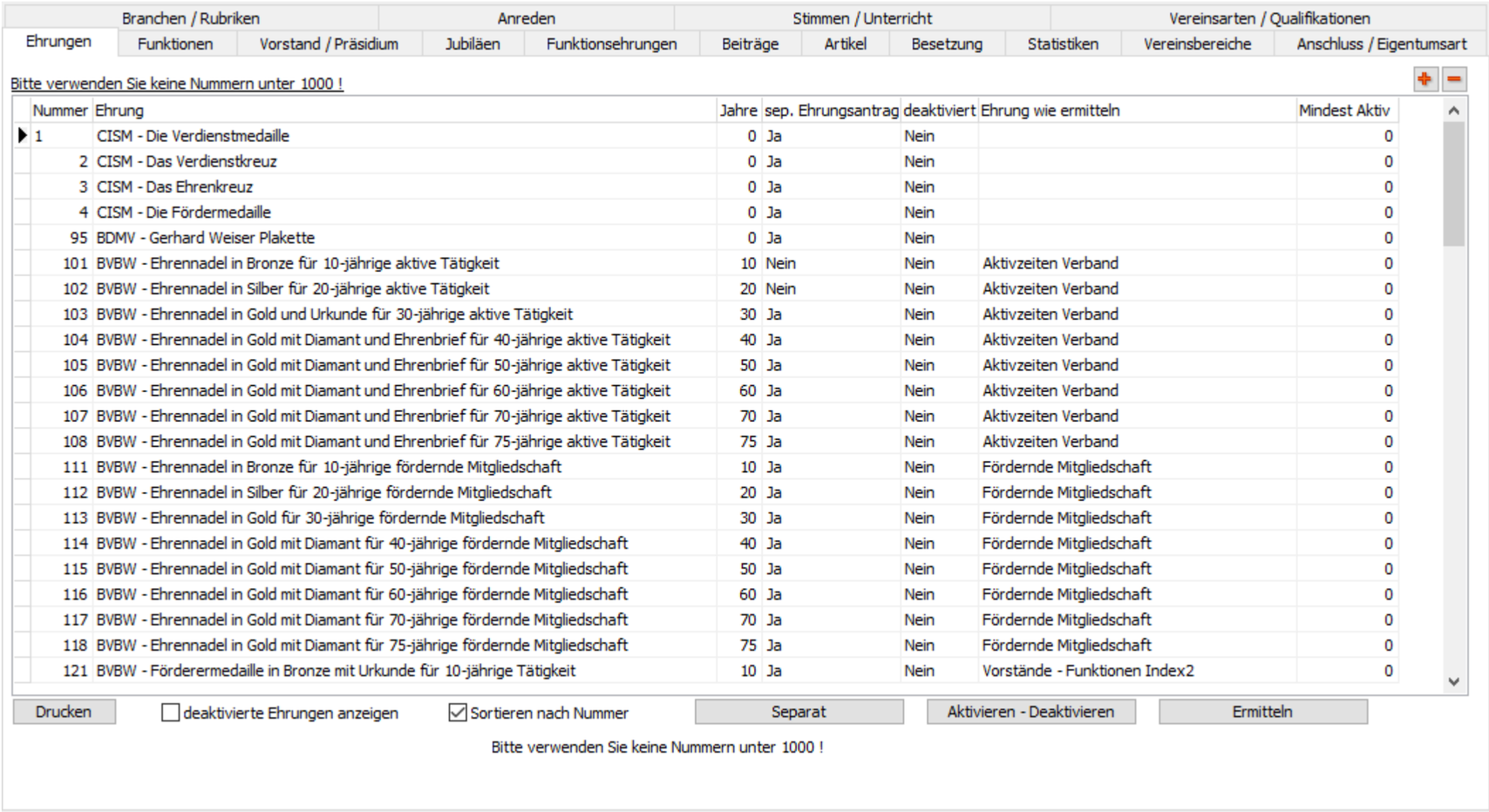
Zurück zu Einstellungen

Ehrungen

Betätigen Sie den Schalter und tragen Sie in die **Spalte "Nummer"** eine Zahl über 1000 ein. Tragen Sie in die **Spalte "Ehrung"** die Bezeichnung Ihrer Vereinsehrung ein.

In die **Spalte "Jahre"** tragen Sie eine Jahreszahl ein, wenn es eine Ehrung ist, die in einem bestimmte Jahreszyklus vergeben werden (z.B. 5, 10, 15, 20 usw.). Dann werden die Ehrungen auch vom Programm in "Ehrungsanträge ermitteln" automatisch errechnet und eingetragen.

Bsp.: Eine Ehrung soll nach einem Jahr aktiver Zugehörigkeit zum Verein vergeben werden.



Nummer	Ehrung	Jahre	sep. Ehrungsantrag	deaktiviert	Ehrung wie ermitteln	Mindest Aktiv
1	CISM - Die Verdienstmedaille	0	Ja	Nein		0
2	CISM - Das Verdienstkreuz	0	Ja	Nein		0
3	CISM - Das Ehrenkreuz	0	Ja	Nein		0
4	CISM - Die Fördermedaille	0	Ja	Nein		0
95	BDMV - Gerhard Weiser Plakette	0	Ja	Nein		0
101	BVBW - Ehrennadel in Bronze für 10-jährige aktive Tätigkeit	10	Nein	Nein	Aktivzeiten Verband	0
102	BVBW - Ehrennadel in Silber für 20-jährige aktive Tätigkeit	20	Nein	Nein	Aktivzeiten Verband	0
103	BVBW - Ehrennadel in Gold und Urkunde für 30-jährige aktive Tätigkeit	30	Ja	Nein	Aktivzeiten Verband	0
104	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 40-jährige aktive Tätigkeit	40	Ja	Nein	Aktivzeiten Verband	0
105	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 50-jährige aktive Tätigkeit	50	Ja	Nein	Aktivzeiten Verband	0
106	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 60-jährige aktive Tätigkeit	60	Ja	Nein	Aktivzeiten Verband	0
107	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 70-jährige aktive Tätigkeit	70	Ja	Nein	Aktivzeiten Verband	0
108	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 75-jährige aktive Tätigkeit	75	Ja	Nein	Aktivzeiten Verband	0
111	BVBW - Ehrennadel in Bronze für 10-jährige fördernde Mitgliedschaft	10	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
112	BVBW - Ehrennadel in Silber für 20-jährige fördernde Mitgliedschaft	20	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
113	BVBW - Ehrennadel in Gold für 30-jährige fördernde Mitgliedschaft	30	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
114	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant für 40-jährige fördernde Mitgliedschaft	40	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
115	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant für 50-jährige fördernde Mitgliedschaft	50	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
116	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant für 60-jährige fördernde Mitgliedschaft	60	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
117	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant für 70-jährige fördernde Mitgliedschaft	70	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
118	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant für 75-jährige fördernde Mitgliedschaft	75	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
121	BVBW - Förderermedaille in Bronze mit Urkunde für 10-jährige Tätigkeit	10	Ja	Nein	Vorstände - Funktionen Index2	0

Lassen Sie die 0 stehen, wenn Ihre Vereinsehrung nur bei besonderen Anlässen oder Verdiensten verliehen wird. In diesem Fall wird die Ehrung in "Ehrungsanträge ermitteln" nicht ermittelt. Diese Ehrung müssen Sie in der "Personenverwaltung / Ehrungen" durch Betätigung des Schalters "Ehrungsanträge ermitteln" für die "Ehrungsantragsverwaltung" erzeugen.

Stellen Sie in der **Spalte "Separater Ehrungsantrag"** ein "Nein" ein, wenn Sie in "Ehrungsanträge beantragen" die zu ehrende Personen mit Ihren Ehrungen in einer Liste ausgedruckt haben wollen. Bei der Einstellung "Ja" wird ein extra Antrag für jede Person gedruckt.

Die **Spalte "deaktiviert"** stellen Sie ein "Ja" ein, wenn die Ehrung nicht in "Ehrungsanträge ermitteln" einbezogen werden soll.

Stellen Sie in der Spalte "Ehrung wie ermitteln" ein, welche Zeiten aus der Status-Historie benutzt werden sollen. Wenn Sie in der Spalte "Jahre" eine 0 eingetragen haben, so erübrigt sich hier eine Einstellung.

In der Spalte **Mindest Aktiv** wird angegeben wie viele Jahre das Mitglieder mindestens aktiv sein muss, um die Ehrung zu bekommen. Dies wird genutzt um fördernden Mitgliedern bestimmter Ehrungen erst zu vergeben wenn Sie auch eine bestimmte Zeit aktiv gewesen sind.

Bedeutung:

"Aktivzeiten Verband" hier werden die Aktivzeiten des Vorvereins und Ihres Vereins in die Ehrungsermittlung einbezogen.

"Aktivzeiten Verein" es werden nur die Aktivzeiten in Ihrem Verein berücksichtigt.

"Gesamtmitgliedschaft Verein" hier werden der Status "Aktiv", "Fördernd" und "Ehrenmitglied" bei der Ermittlung berücksichtigt.

"Funktionsdauer nach Funktionen im Index..." beziehen sich auf Ihre Einstellungen in "Voreinstellungen / Funktionsehrungen"

"Fördernde Mitgliedschaft" setzen Sie ein, wenn nur die Zeiten der Fördernden Mitgliedschaft berechnet werden sollen.

Wenn Sie Ehrungen **unter** der laufenden Nummer 1000 die Ehrungen anders ermitteln lassen wollen, dann bringen Sie den Cursor in die Zeile der Ehrung und betätigen so dann den Schalter "Ermitteln".

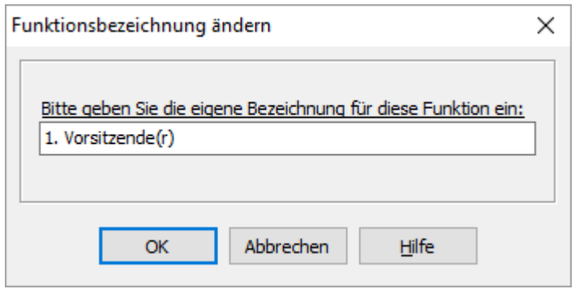
Die Veränderung in der Spalte "Ehrungen wie ermitteln" geht bei den Ehrungen unter 1000 nur bei "Gesamtmitgliedschaft Verein" und "Fördernde Mitgliedschaft". Bei alle anderen Ehrungen ist die Einstellungen in der Spalte "Ehrungen wie ermitteln" an die Ehrungsordnung der Verbände gebunden.

Zurück zu Voreinstellungen

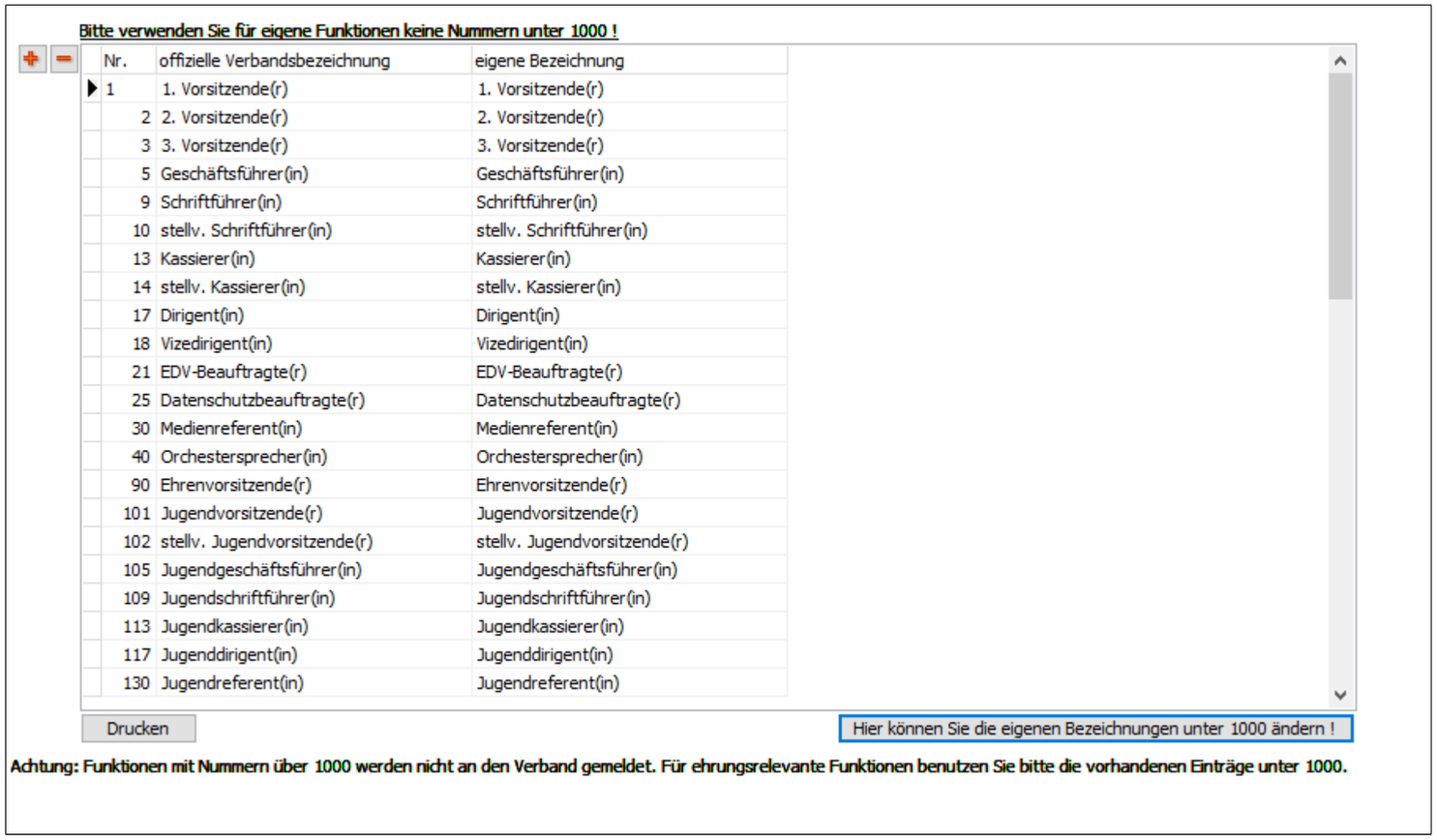
Funktionen

Die rechte Spalte ist für die offiziellen Verbandsbegriffe reserviert und nicht editierbar. Benutzen Sie bitte die Spalte "Eigene Bezeichnung". Dabei ist zu beachten, dass Sie die richtigen Funktionen entsprechend der Verbands-Struktur belegen. Benutzen Sie bitte den Schalter "Die eigenen Bezeichnungen für kleiner 1000 ändern".

Sollte in Ihrer Satzung die Funktion "1. Vorsitzender" nicht "1. Vorsitzende(r)", sondern z.B. "1.Vorstand" heißen, dann tragen Sie bitte "1. Vorsitzende(r)" über den Schalter [Hier können Sie die eigenen Bezeichnungen unter 1000 ändern !] die Funktion "1.Vorstand" ein.



Existiert in Ihrem Vorstand die Funktion eines "Wirtschaftsleiters", dann benutzen Sie bitte den Schalter [+] und geben eine Zahl größer 1000 ein und tragen in der Spalte "Eigene Bezeichnung" die Funktion "Wirtschaftsleiters" ein. In der Personenverwaltung können Sie dann jedem Funktionsträger die entsprechende Funktion zuordnen.



Bitte verwenden Sie für eigene Funktionen keine Nummern unter 1000 !

Nr.	offizielle Verbandsbezeichnung	eigene Bezeichnung
1	1. Vorsitzende(r)	1. Vorsitzende(r)
2	2. Vorsitzende(r)	2. Vorsitzende(r)
3	3. Vorsitzende(r)	3. Vorsitzende(r)
5	Geschäftsführer(in)	Geschäftsführer(in)
9	Schriftführer(in)	Schriftführer(in)
10	stellv. Schriftführer(in)	stellv. Schriftführer(in)
13	Kassierer(in)	Kassierer(in)
14	stellv. Kassierer(in)	stellv. Kassierer(in)
17	Dirigent(in)	Dirigent(in)
18	Vizedirigent(in)	Vizedirigent(in)
21	EDV-Beauftragte(r)	EDV-Beauftragte(r)
25	Datenschutzbeauftragte(r)	Datenschutzbeauftragte(r)
30	Medienreferent(in)	Medienreferent(in)
40	Orchestersprecher(in)	Orchestersprecher(in)
90	Ehrenvorsitzende(r)	Ehrenvorsitzende(r)
101	Jugendvorsitzende(r)	Jugendvorsitzende(r)
102	stellv. Jugendvorsitzende(r)	stellv. Jugendvorsitzende(r)
105	Jugendgeschäftsführer(in)	Jugendgeschäftsführer(in)
109	Jugendschriftführer(in)	Jugendschriftführer(in)
113	Jugendkassierer(in)	Jugendkassierer(in)
117	Jugenddirigent(in)	Jugenddirigent(in)
130	Jugendreferent(in)	Jugendreferent(in)

Drucken

Hier können Sie die eigenen Bezeichnungen unter 1000 ändern !

Achtung: Funktionen mit Nummern über 1000 werden nicht an den Verband gemeldet. Für ehrungsrelevante Funktionen benutzen Sie bitte die vorhandenen Einträge unter 1000.

Die Funktionswertigkeit der Spalten "Eigene Bezeichnung" und "Verbands-Bezeichnung" muss übereinstimmen, um bei der Datenübertragung zum übergeordnetem Verband eine konkrete Zuordnung der Funktionen, Namen und Adressen zu ermöglichen.

Zum Löschen eines Eintrags benutzen Sie bitte den Schalter . Setzen Sie aber vorher den Cursor in die Zeile des zu löschenden Eintrags.

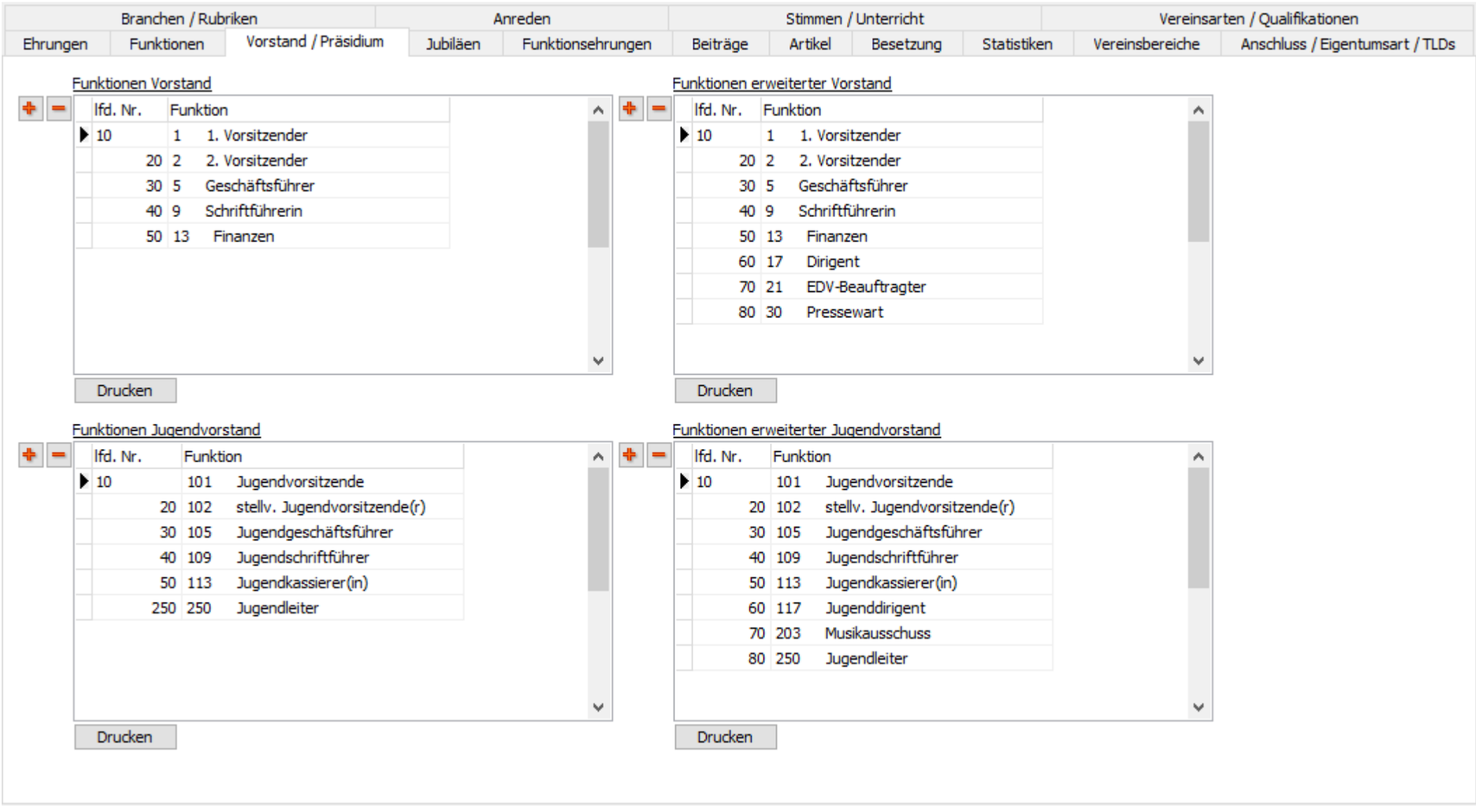
Zurück zu Voreinstellungen

Vorstandes / Präsidium

Tragen Sie hier die Funktionen ein, die in Ihrem Verein besetzt sind. Diese Tabellen sind für die Vorstandslisten relevant. In den Vorstandslisten werden dann nur die hier eingestellten Funktionen angezeigt.

Jede Funktion darf nur einmal eingetragen werden, auch wenn Sie mehrere Mitglieder für eine Funktion eingesetzt haben. Verfahren Sie auch so mit den anderen Vorständen.

Für einen neuen Eintrag benutzen Sie bitte den Schalter , tragen in der Spalte "lfd. Nr." eine noch nicht verwendete Nummer ein und wählen dann in der Spalte "Funktion" die gewünschte Funktion aus. Zum Löschen eines Eintrags, klicken Sie die gewünschte Funktion an und benutzen den Schalter .



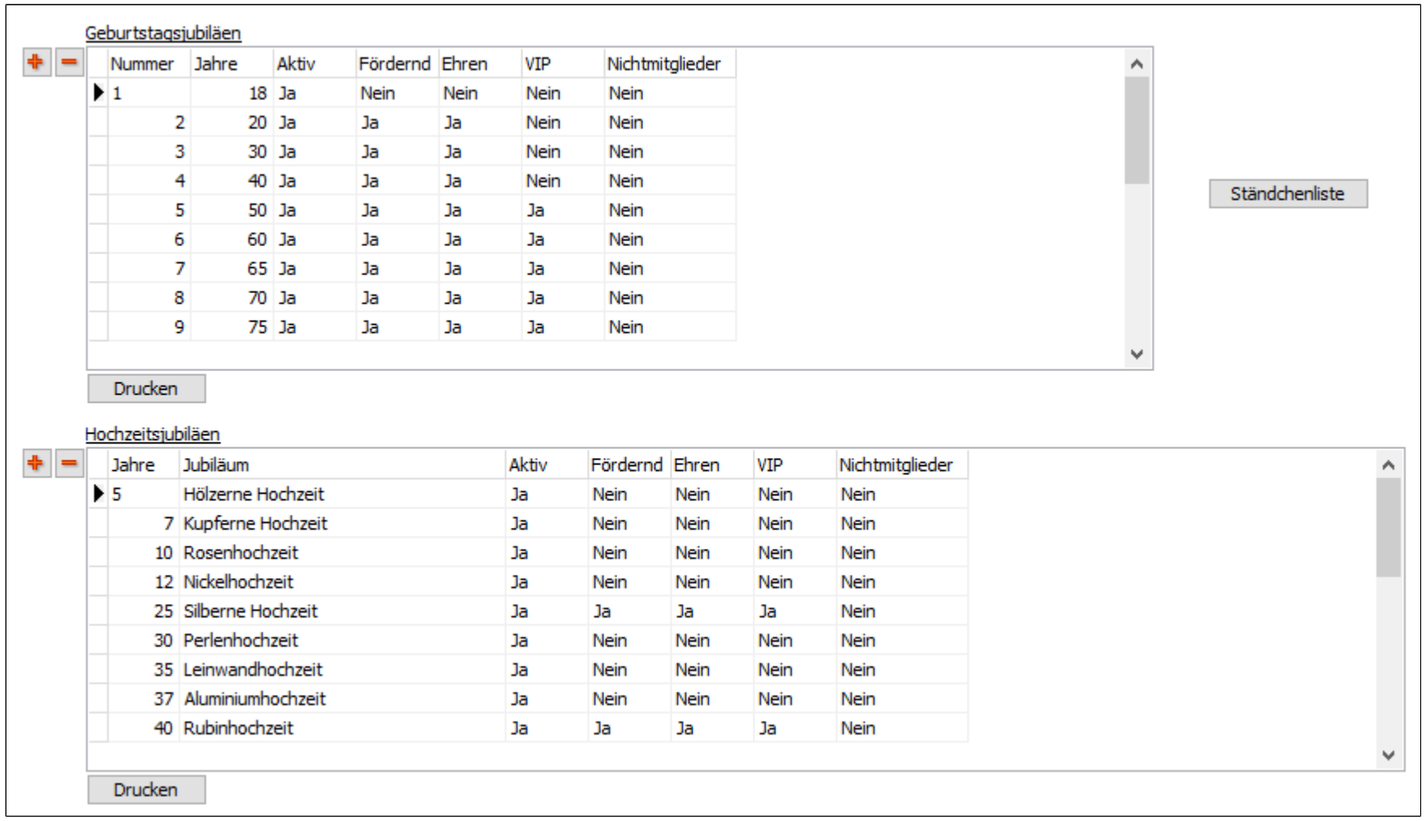
Zurück zu Voreinstellungen

Voreinstellungen der Jubiläen

Diese Voreinstellungen können Sie beliebig ändern und ergänzen.

Sie können also in die Tabelle der Geburtsjubiläen z.B. auch die 22jährigen aufnehmen oder die Hochzeitstabelle mit regionaltypischen Jubiläen ergänzen.

In den nachfolgenden Spalten entscheiden Sie welche Mitglieder auf die Liste kommen sollen oder sogar Nichtmitglieder, die Sie in der Personenverwaltung führen. Stellen Sie dazu "Ja" oder "Nein" ein.



Geburtstagsjubiläen

Nummer	Jahre	Aktiv	Fördernd	Ehren	VIP	Nichtmitglieder
1	18	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
2	20	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
3	30	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
4	40	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
5	50	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein
6	60	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein
7	65	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein
8	70	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein
9	75	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein

Ständchenliste

Drucken

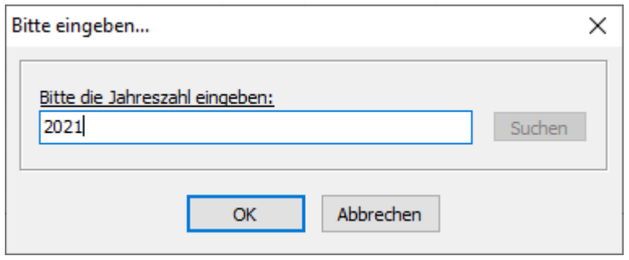
Hochzeitsjubiläen

Jahre	Jubiläum	Aktiv	Fördernd	Ehren	VIP	Nichtmitglieder
5	Hölzerne Hochzeit	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
7	Kupferne Hochzeit	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
10	Rosenhochzeit	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
12	Nickelhochzeit	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
25	Silberne Hochzeit	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein
30	Perlenhochzeit	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
35	Leinwandhochzeit	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
37	Aluminiumhochzeit	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
40	Rubinhochzeit	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein

Drucken

Über den Schalter Ständchenliste können Sie nach der Eingabe eines Jahres die Ständchen für das jeweilige Jahr abrufen.

Klicken Sie dazu nach der Eingabe des Jahres auf OK.



Es erscheint nun die Liste der Ständchen, die in dem eingegebenen Jahr anstehen.

Seitenansicht

Schließen | Ansicht in % 50 75 100 150 200 | Speichern | Senden an | List

Beispielmusikverein Jena e.V.

Alle Ständchen im Jahr 2021

April

Datum	Jubiläum	Vorname	Name	Straße/Postfach	Ort	Aktiv
02.04.1940	81 Jahre	Karl	Owievary	Prager Str. 12	Jena	X

Juli

Datum	Jubiläum	Vorname	Name	Straße/Postfach	Ort	Aktiv
23.07.1931	90 Jahre	Peter	Silien	Gartenstr. 2	Jena	X
23.07.1931	90 Jahre	Peter	Silie	Gartenstr. 2	Jena	X

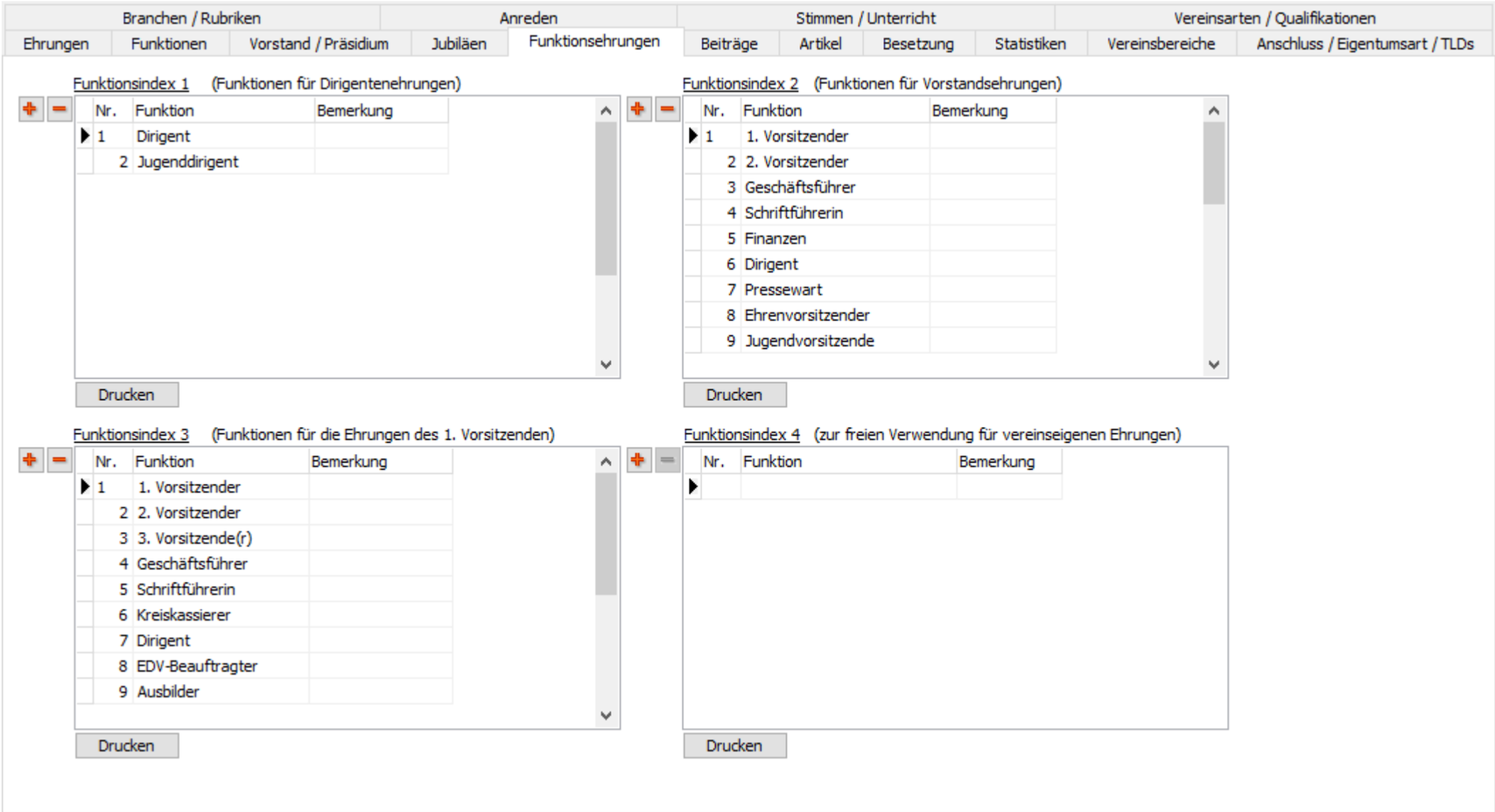
Dezember

Datum	Jubiläum	Vorname	Name	Straße/Postfach	Ort	Aktiv
03.12.1946	75 Jahre	Sepp	Thieme	Intervallallee 7	Jena	X

Zurück zu Voreinstellungen

Voreinstellungen Funktionsehrungen

Hier können sie die Einstellungen für die Funktionen vornehmen, die in Ihrem Verein geehrt werden sollen. Bitte beachten Sie dabei die Ehrenordnung Ihres Verbands, die vor allem für den Funktionsindex 1 und 2 gelten.



In den Voreinstellungen der Ehrungsverwaltung gibt es die Spalte "Ehrungen wie ermitteln". Dort stellen Sie die Tabellen Funktionsindex1, Funktionsindex2 usw. ein, um die Tabelle anzusprechen, in der die Funktionen stehen, die gleichartig sind bzw. deren Ausübungsdauer für eine Ehrung addiert werden sollen.

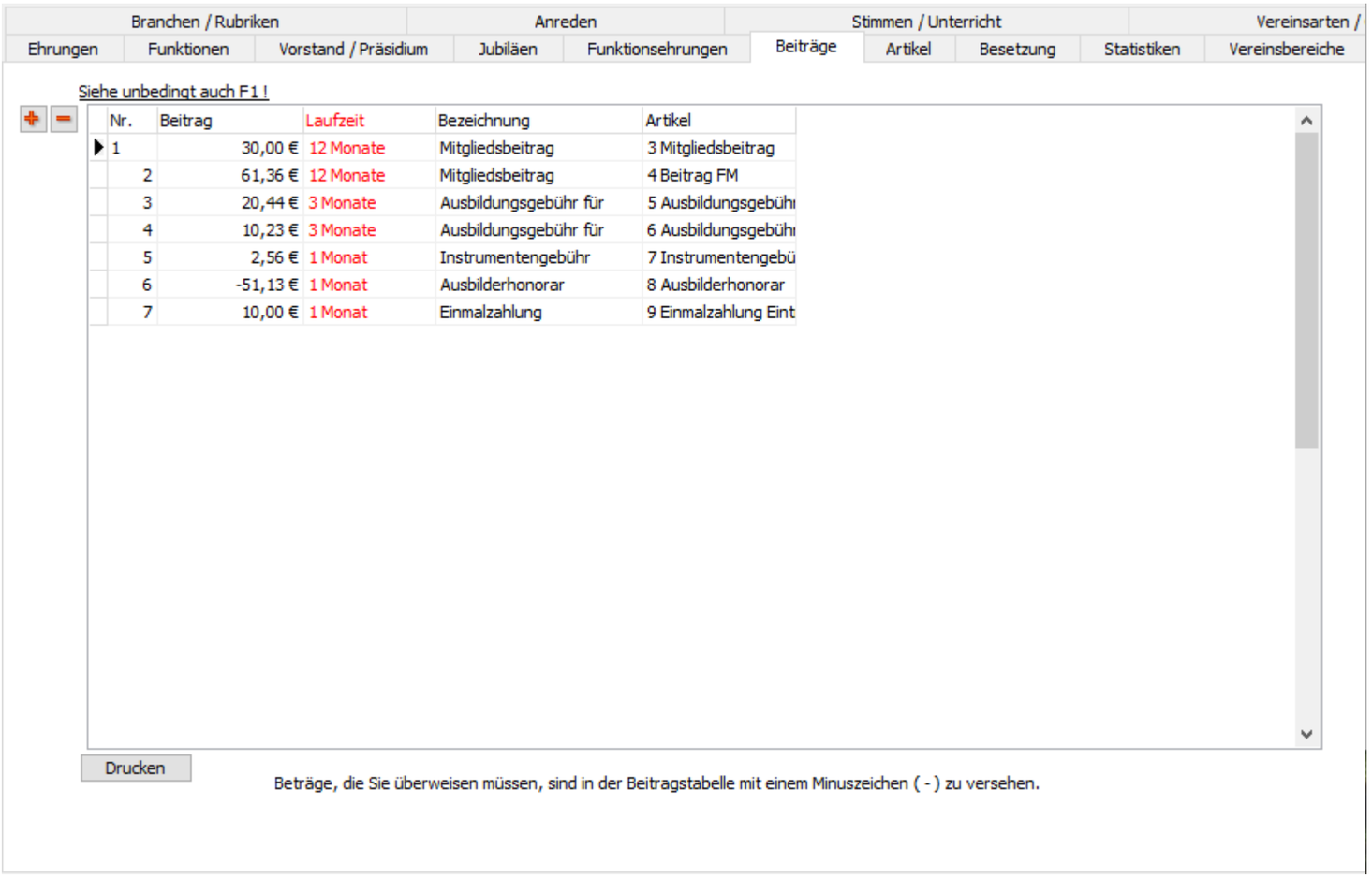
In die Tabellen tragen Sie demzufolge die Funktionen ein, die satzungsbedingt in Ihrem Verein Gültigkeit haben. Diese Liste ist die Zusammenstellung aller Funktionen aus Voreinstellungen / Funktionen. Sie können demzufolge auch Dauer von Funktionen berechnen lassen, die nicht in Ihrem Vorstand sind.

Im Reporter finden Sie im Ordner "Vorgefertigte Dokumente / Personen / Ehrungen" die entsprechenden Listen mit der Bezeichnung "Dauer der Funktionen".

Zurück zu Voreinstellungen

Voreinstellungen der Beiträge

Tragen Sie hier die Beiträge oder andere Beträge ein, die Ihre Mitglieder oder / und Einzelpersonen an den Verband oder Verein zu entrichten haben. Die Zuordnung dieser Beiträge erfolgt in der Personenverwaltung unter "Beiträge".



Es können auch eine oder mehrere z.B. Pauschbeträge zur Überweisung bereitgestellt werden. Beträge für Überweisungen müssen mit einem Minuszeichen versehen werden.

Geben Sie eine laufende Nummer ein und danach den Beitrag laut Ihrer Satzung oder Geschäftsordnung.
Für jeden Beitrag stehen maximal 3 Zeilen a 27 Zeichen (Bankvorschrift) für den Verwendungszweck zur Verfügung.

Dieser Verwendungszweck erscheint bei den Mitgliedern, die am Lastschriftverfahren teilnehmen, auf dem Kontoauszug.

Den anteiligen Beiträgen z.B. dem Jahresbeitrag geben Sie in den Voreinstellungen eine Laufzeit von 12 Monaten und setzen in das Feld "**endet am**" (in der Personenverwaltung / Beiträge) das Datum auf den letzten Tag des Beitragsjahres. Somit können Sie bereits jetzt den regulären Jahresbeitrag in der Personenverwaltung einstellen, den anteiligen Jahresbeitrag einziehen und zur Fälligkeit im nächsten Jahr wird der reguläre Beitrag nicht vergessen.

Artikel:

Sie können Für Ihre Beiträge auch direkt Artikel anlegen. Dies dient dazu, um das automatische Ausbuchen in der Buchhaltung zu ermöglichen.

Hinweis: Mitgliedsbeiträge sind nur in manchen Fällen steuerlich abzugsfähig. Beachten Sie bitte dazu Mitgliedsbeitrag als Spende

Geben Sie bitte auch die Laufzeit an, ob es ein Monats-, (oder über zwei Monate Laufzeit) Quartals-, Halbjähriger- oder Jahresbeitrag ist.

Spaltenüberschriften mit roter Schrift sind Pflichtfelder.

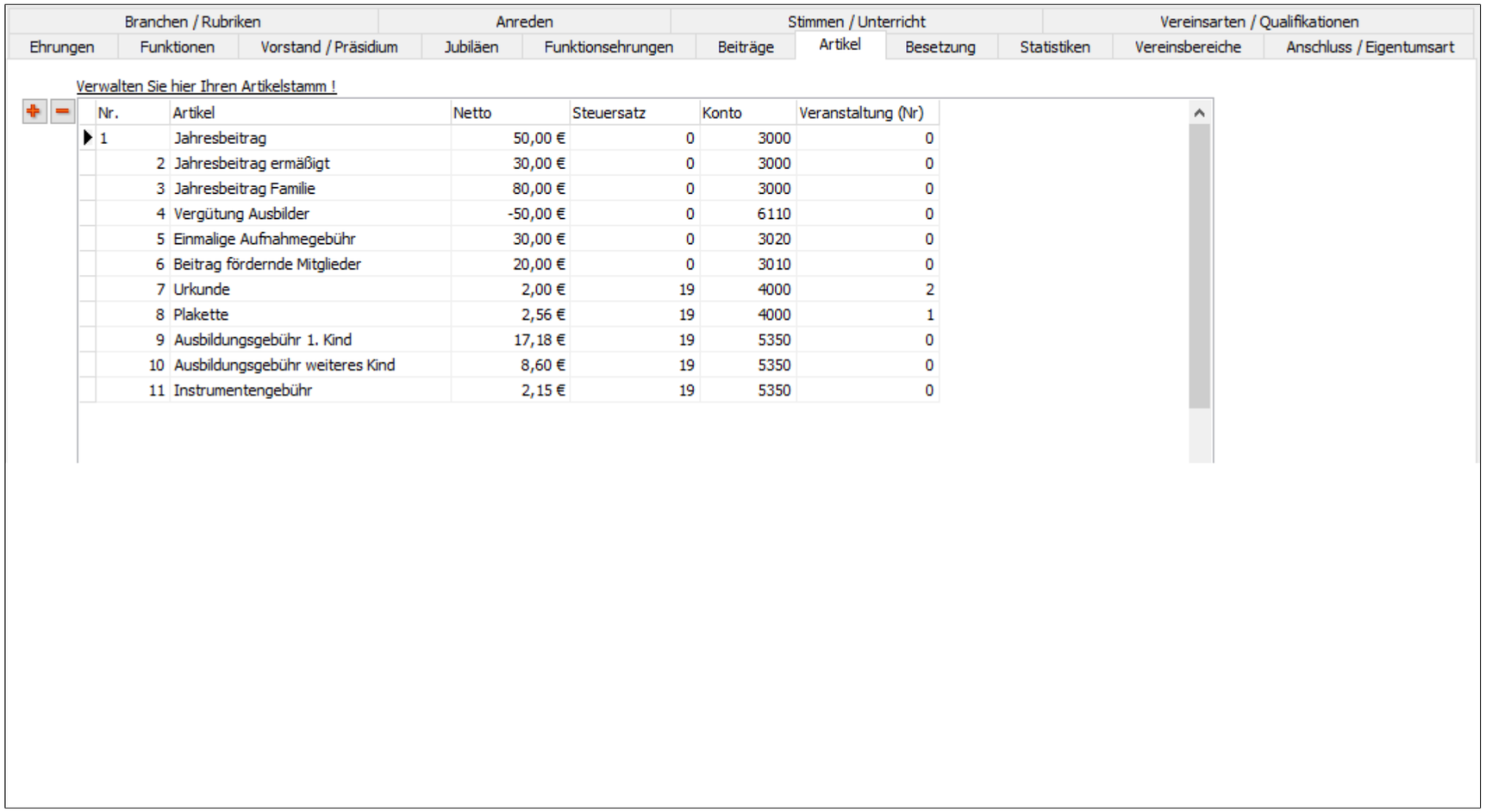
Zurück zu Voreinstellungen

Voreinstellungen der Artikel

Hier können Sie Artikel, für Beiträge oder Waren die Sie zum Verkauf anbieten, hinterlegen. Diese Artikel stehen Ihnen in "Rechnungen" zur Verfügung. Sollte Ihre Verein vorsteuerabzugsberechtigt sein so geben Sie den Steuersatz, den Netto ein. Tragen Sie dann noch (falls bekannt) das Gegenkonto ein, auf das später der Artikel gebucht werden soll. Setzen Sie dazu evtl. mit Ihrem Schatzmeister in Verbindung.

Die Verbuchung der Artikel in der Buchhaltung auf die angegebenen Konten erfolgt dann über das automatische Ausbuchen.

Für einen neuen Eintrag benutzen Sie bitte den Schalter + oder gehen Sie mit der Tab-Taste zur nächsten Zeile. Zum Löschen eines Eintrags benutzen Sie bitte den Schalter −. Setzen Sie aber vorher den Cursor in die Zeile des zu löschenden Eintrags.

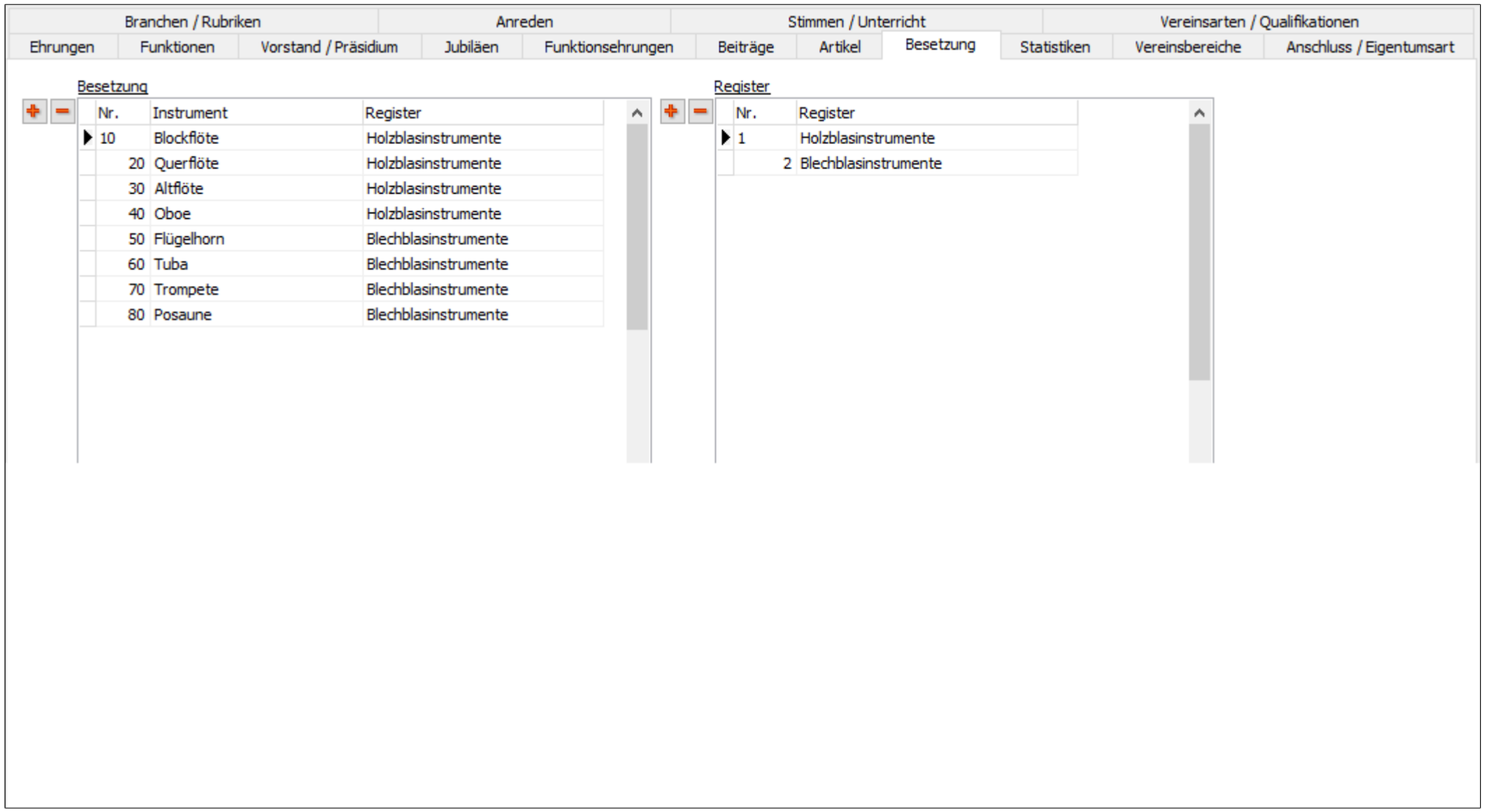


Nr.	Artikel	Netto	Steuersatz	Konto	Veranstaltung (Nr)
1	Jahresbeitrag	50,00 €	0	3000	0
2	Jahresbeitrag ermäßigt	30,00 €	0	3000	0
3	Jahresbeitrag Familie	80,00 €	0	3000	0
4	Vergütung Ausbilder	-50,00 €	0	6110	0
5	Einmalige Aufnahmegebühr	30,00 €	0	3020	0
6	Beitrag fördernde Mitglieder	20,00 €	0	3010	0
7	Urkunde	2,00 €	19	4000	2
8	Plakette	2,56 €	19	4000	1
9	Ausbildungsgebühr 1. Kind	17,18 €	19	5350	0
10	Ausbildungsgebühr weiteres Kind	8,60 €	19	5350	0
11	Instrumentengebühr	2,15 €	19	5350	0

Zurück zu Voreinstellungen

Voreinstellungen der Besetzung

Hier hinterlegen Sie die eigentliche Besetzung Ihres Musikvereins. Diese Besetzung ist die Generelle, die Ihr Orchester bzw. Musikverein ausmacht, die zu Ihren Auftritten zur Darstellung kommt. Die Tabelle steht Ihnen somit in der Personenverwaltung unter "Instrument" zum Zuordnen zu den einzelnen Musikern zur Verfügung. In Verbindung mit dieser Eintragung lassen sich im "Reporter" Listen über die derzeitige und historische Besetzung aufrufen.



Zurück zu Voreinstellungen

Voreinstellungen der Statistik

Sie können hier flexible Altersgruppen für die statistische Auswertung hinterlegen oder die bestehenden verändern.

Die dazugehörigen Listen rufen Sie bitte im Reporter im Ordner "Vorgefertigte Dokumente / Statistik" auf.

Beachten Sie bitte, dass als Stichtag der 01.01. des angegebenen Jahres benutzt wird.

Es werden alle Mitglieder (aktiv, fördernd und ehren) berücksichtigt. Falls Mitglieder in mehreren Bereichen tätig sind, erscheinen diese in den Listen nur einmal. Diese Listen funktionieren nur korrekt, wenn das Bis-Datum im Status **nicht** belegt ist.

Zurück zu Voreinstellungen

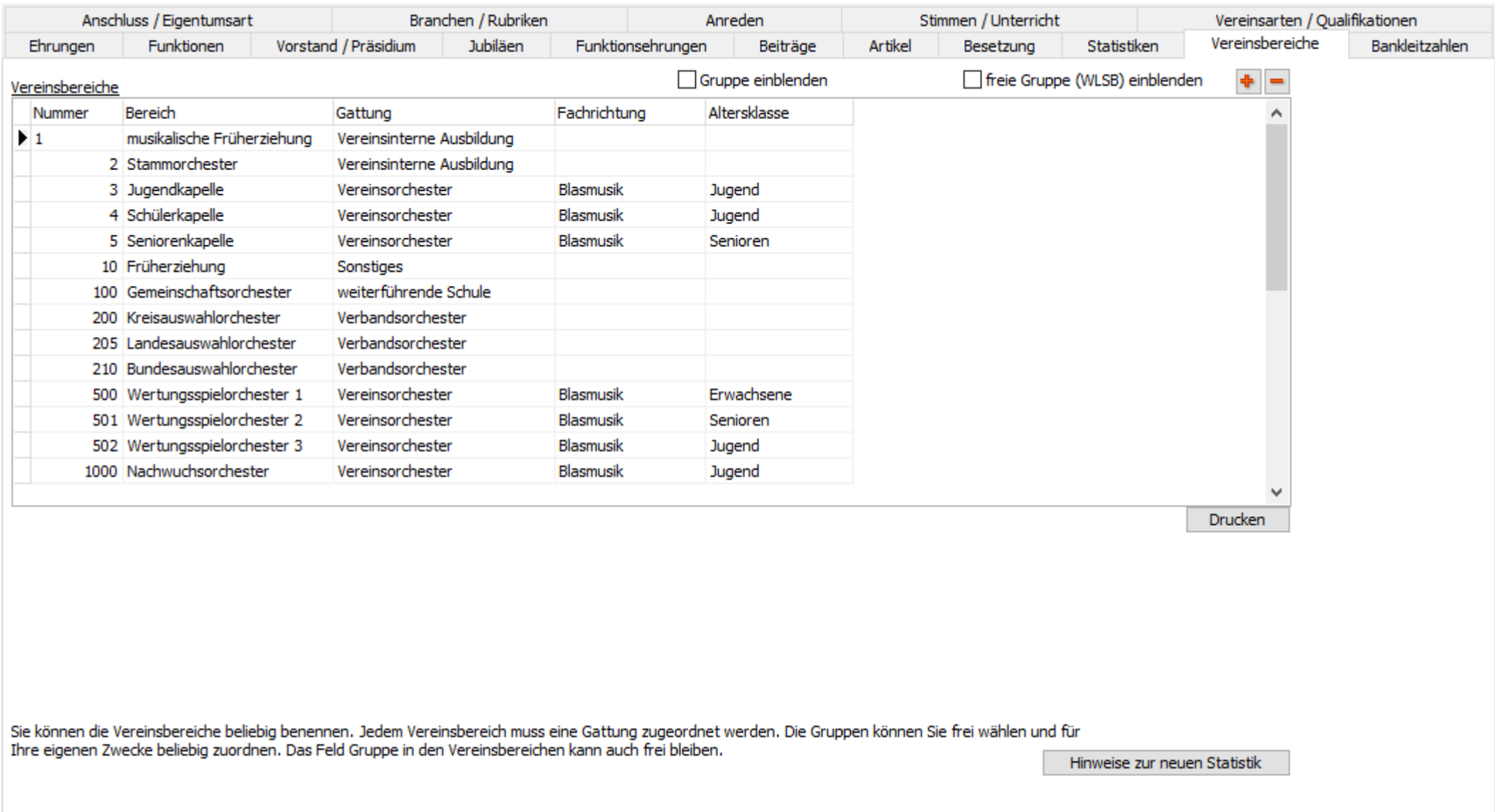
Vereinsbereiche

Hinweise zur Statistik in der BDMV

Die folgenden Ausführungen gelten nur für die Mitgliedsvereine der BDMV. Vereine aus dem DHV, dem DCV sowie die Vereine, die keinem Dachverband angehören, brauchen die nachfolgenden Hinweise nicht beachten.

WICHTIG: Innerhalb der BDMV benötigen Vereinsbereiche der Gattung **Vereinsorchester** auch eine **Fachrichtung** und **Altersklasse**.

Nur Vereinsbereiche mit der Gattung **Vereinsorchester** sowie **Fachrichtung** und **Altersklasse** werden in der Statistik korrekt gezählt. Bitte beachten Sie dabei auch, dass nur Vereinsbereiche gezählt werden, denen auch Mitglieder zugeordnet sind.



Nummer	Bereich	Gattung	Fachrichtung	Altersklasse
1	musikalische Früherziehung	Vereinsinterne Ausbildung		
2	Stammorchester	Vereinsinterne Ausbildung		
3	Jugendkapelle	Vereinsorchester	Blasmusik	Jugend
4	Schülerkapelle	Vereinsorchester	Blasmusik	Jugend
5	Seniorenkapelle	Vereinsorchester	Blasmusik	Senioren
10	Früherziehung	Sonstiges		
100	Gemeinschaftsorchester	weiterführende Schule		
200	Kreisauswahlorchester	Verbandsorchester		
205	Landesauswahlorchester	Verbandsorchester		
210	Bundesauswahlorchester	Verbandsorchester		
500	Wertungsspielorchester 1	Vereinsorchester	Blasmusik	Erwachsene
501	Wertungsspielorchester 2	Vereinsorchester	Blasmusik	Senioren
502	Wertungsspielorchester 3	Vereinsorchester	Blasmusik	Jugend
1000	Nachwuchsorchester	Vereinsorchester	Blasmusik	Jugend

Hauptziel ist es, die aktiven Mitglieder, die die Vereine in den vielfältigen Bildungsangeboten innerhalb des Vereins als auch in den Kooperationen mit den Kindergärten, Schulen und Musikschulen ausbilden, bedarfsgerechter zu erfassen. In der bisherigen Statistik wurden diese zu wenig bzw. überhaupt nicht berücksichtigt. Auf Verbandsseite fehlten damit wichtige zahlenmäßige Argumente gegenüber der Politik, Wirtschaft und öffentlichen Institutionen sowie bei den Fördergebern auf kommunaler Ebene und bei den Ministerien auf Landes- und Bundesebene.

Diese neue Statistik eröffnet einige neue Möglichkeiten in der Personenverwaltung, erfordert aber auch Änderungen bei der Arbeit mit dem Vereinsprogramm, die im Folgenden beschrieben werden:

1. Alle aktiven Mitglieder müssen namentlich erfasst werden

Mit der neuen Statistik ergibt sich ab der Version 2011 die Notwendigkeit, dass alle aktiven Mitglieder namentlich erfasst werden müssen. Insbesondere ist es ab jetzt nötig, alle Mitglieder, die in den Kooperationen tätig sind (Bläserklassen, musikalische Früherziehung im Kindergarten usw.), ebenfalls namentlich im Programm zu führen.

Die Regelungen, welche aktiven Mitglieder einer Beitragspflicht unterliegen, sind innerhalb der Landesverbände unterschiedlich und dort jeweils zu erfragen. Mit der namentlichen Erfassung aller aktiven Mitglieder, insbesondere bei Kindern und Jugendlichen, muss nicht zwangsläufig eine Beitragspflicht verbunden sein.

Die namentliche Erfassung aller aktiven Mitglieder hat auch für die Vereine große praktische Vorteile, z.B. hinsichtlich der Erreichbarkeit via Rundschreiben, E-Mails oder per Newsletter oder der Möglichkeit zur Verwaltung von Ausleih- und Ausbildungsgebühren. Darüber hinaus ist auch meistens aus versicherungstechnischen Gründen sowie zur Beantragung kommunaler Fördermittel eine namentliche Dokumentation ohnehin unumgänglich.

2. Jedem aktiven Mitglied muss ein Vereinsbereich zugeordnet werden

Die neue Statistik bedingt, jedes aktive Mitglied einem Vereinsbereich zuzuordnen. Die bisherige Wahlmöglichkeit, diese Zuordnung wegzulassen, entfällt mit der Version 2011. Bei den meisten Vereinen ist die Zuordnung bereits vorhanden. Die Vereine, die diese Zuordnung bisher nicht vorgenommen haben, müssen diese nun nachholen.

3. Jeder Vereinsbereich kann aufgenommen und umbenannt werden

Die bisher bereits verwendeten Vereinsbereiche (z.B. Stammorchester) bleiben erhalten, können aber nun beliebig umbenannt (z.B. in Musikkapelle) werden.

Darüber hinaus können nun auch beliebig neue Vereinsbereiche im bisher gesperrten Nummernbereich unterhalb der Nummer 1000 angelegt werden. Damit wächst die Flexibilität in der Verwendung und Anlage von Vereinsbereichen.

4. Jeder Vereinsbereich benötigt eine Gattung, eine Orchesterart, eine Fachrichtung und eine Altersklasse.

Jedem Vereinsbereich muss eine Gattung (z.B. Vereinsorchester, Schule, Musikschule, Kindergarten) zugeordnet werden. Die möglichen Gattungen wurden seitens der BDMV standardisiert und sind fix vorgegeben. Die Zuordnung erfolgt unter "Einstellungen / Voreinstellungen / Vereinsbereiche". Vom Programm wird überwacht, dass diese Zuordnung beim ersten Start der Version 2011 erfolgt.

Weitere Hinweise:
Ab Nr. 1000 können Sie Ihre eigenen Vereinsbereiche bzw. Abteilung eintragen und in der Personenverwaltung jedem Mitglied den jeweiligen Bereich zuordnen. So ist Ihnen in der Abfrage die Möglichkeit gegeben Listen vorzubereiten, die Ihnen eine Mitgliederliste z.B. geordnet nach Namen und Vereinsbereich erstellt (siehe vorgefertigte Dokumente im Reporter).

Geben Sie in der Spalte "Nr." eine laufende Nr. größer 1000 ein, drücken Sie dann bitte die Tab-Taste, jetzt tragen Sie in der Spalte "Bereich" Ihren Vereinsbereich ein.

Für einen neuen Eintrag benutzen Sie bitte den Plus-Schalter oder gehen Sie mit der Tab-Taste zur nächsten Zeile. Zum Löschen eines Eintrags benutzen Sie bitte den Minus-Schalter. Setzen Sie aber vorher den Cursor in die Zeile des zu löschenden Eintrags.

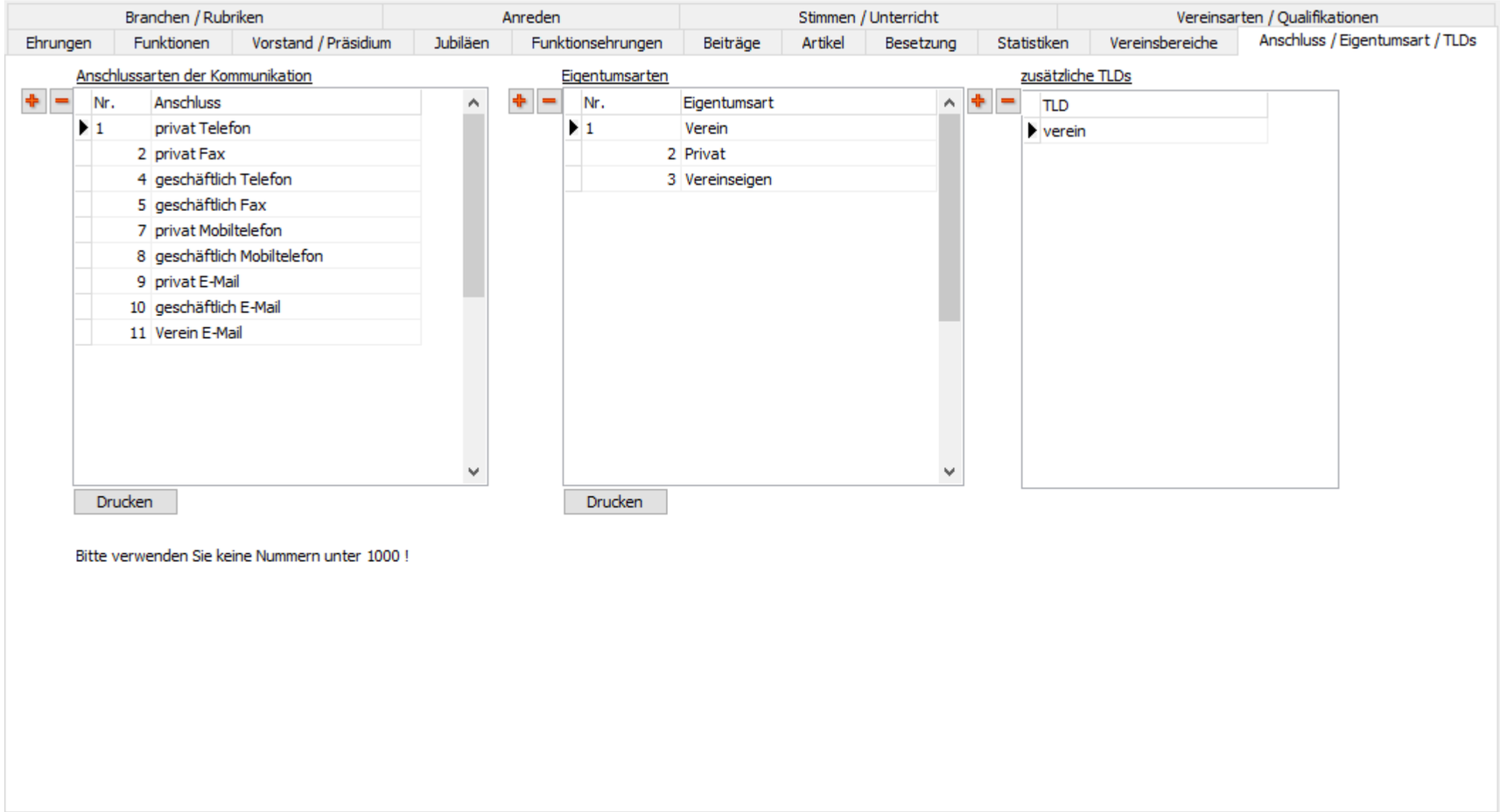
Sie können auch Gruppen für bestimmte Bereiche bilden. Sinnvoll wäre es z.B. Jugendkapelle und Schülerkapelle zum Nachwuchsbereich zusammenzufassen, um dann im Reporter für den Elternabend des Nachwuchses Einladungen zu entwerfen und zu verschicken.

Die Gruppen fassen Sie wie folgt zusammen: Setzen Sie den Cursor in die Zeile des Bereiches, der zusammengefasst werden soll. Betätigen Sie den Schalter "Gruppe ändern", schreiben Sie den Gruppenbegriff ein und OK. Wiederholen Sie diesen Vorgang beim nächsten Bereich.

Zurück zu Voreinstellungen

Anschluss / Eigentumsart / TLDs

Hier könne Sie die Anschlussarten, Eigentumsarten und zusätzliche TLDs (Top-Level-Domains) verwalten.



In der Tabelle Anschlüsse sind die allgemeingültigen Anschlüsse unter laufenden Nummer 1000 aufgeführt. Diese sind nicht editierbar, da das Programm diese u.a. für die Meldung an den übergeordneten Verband benötigt. Sollten Sie andere Arten von Anschlüssen benötigen, so richten Sie diese bitte ab der lfd. Nummer 1000 ein.

Die Eintragungen in der "Anschluss-Tabelle" stehen Ihnen in allen Verwaltungen zur Verfügung, die Kommunikationseinträge erlauben.

Bei den Eigentumsarten steht Ihnen für weitere Eintragungen der gesamte Nummernbereich zur individuellen Belegung zur Verfügung.

Die Eintragungen in der Tabelle "Eigentumsarten" stehen Ihnen in allen Inventarverwaltungen zur Benutzung bereit.

In den zusätzlichen TLDs legen Sie zusätzliche Top-Level-Domains an, die Sie bei den E-Mail-Adressen als Endung verwenden möchten. Bsp: max.muster@musik.**verein**

Geben Sie hier die zusätzliche Endung "verein" als zusätzliche TLD ein.

Zurück zu Voreinstellungen

Voreinstellungen der Branchen und Rubriken

Hinterlegen Sie hier die verschiedenen Branchen der Firmen, mit denen Sie zusammenarbeiten. Die Branchen sind in der Firmenverwaltung einzustellen.

Stellen Sie hier weitere Rubriken ein, die Ihnen dann zur Selektierung in den verschiedenen Verwaltungen zur Verfügung stehen.

Für einen neuen Eintrag benutzen Sie bitte den Schalter oder gehen Sie mit der Tab-Taste zur nächsten Zeile. Zum Löschen eines Eintrags benutzen Sie bitte den Schalter . Setzen Sie aber vorher den Cursor in die Zeile des zu löschenden Eintrags.

Zurück zu Voreinstellungen

Voreinstellungen der Anreden

Hier können Sie Adressenanreden eingeben, die auf Etikettaufkleber, Briefumschläge oder in Briefkopfadressen eingesetzt werden.

Tragen Sie auch Briefanreden ein. Beachten Sie aber dabei, dass Sie nur laufende Nummern über 1000 verwenden können.

In der Personen- Vereins- und Firmenverwaltung ordnen Sie dann den Personen die Adress- und Briefanreden zu.

Für einen neuen Eintrag benutzen Sie bitte den Plus-Schalter oder gehen Sie mit der Tab-Taste zur nächsten Zeile. Zum Löschen eines Eintrags benutzen Sie bitte den Minus-Schalter. Setzen Sie aber vorher den Cursor in die Zeile des zu löschenden Eintrags.

Zurück zu Voreinstellungen

Voreinstellungen der Stimmen

Hier hinterlegen Sie die Stimmen Ihres Chores. Diese Besetzung ist die Generelle, die Ihr Gesangsverein ausmacht, die zu Ihren Auftritten zur Darstellung kommt.

Hier sollten dann auch alle Stimmen aufgeführt werden. Die Tabelle steht Ihnen somit in der Personenverwaltung unter "Stimme" zum Zuordnen zu den einzelnen Sängern zur Verfügung.

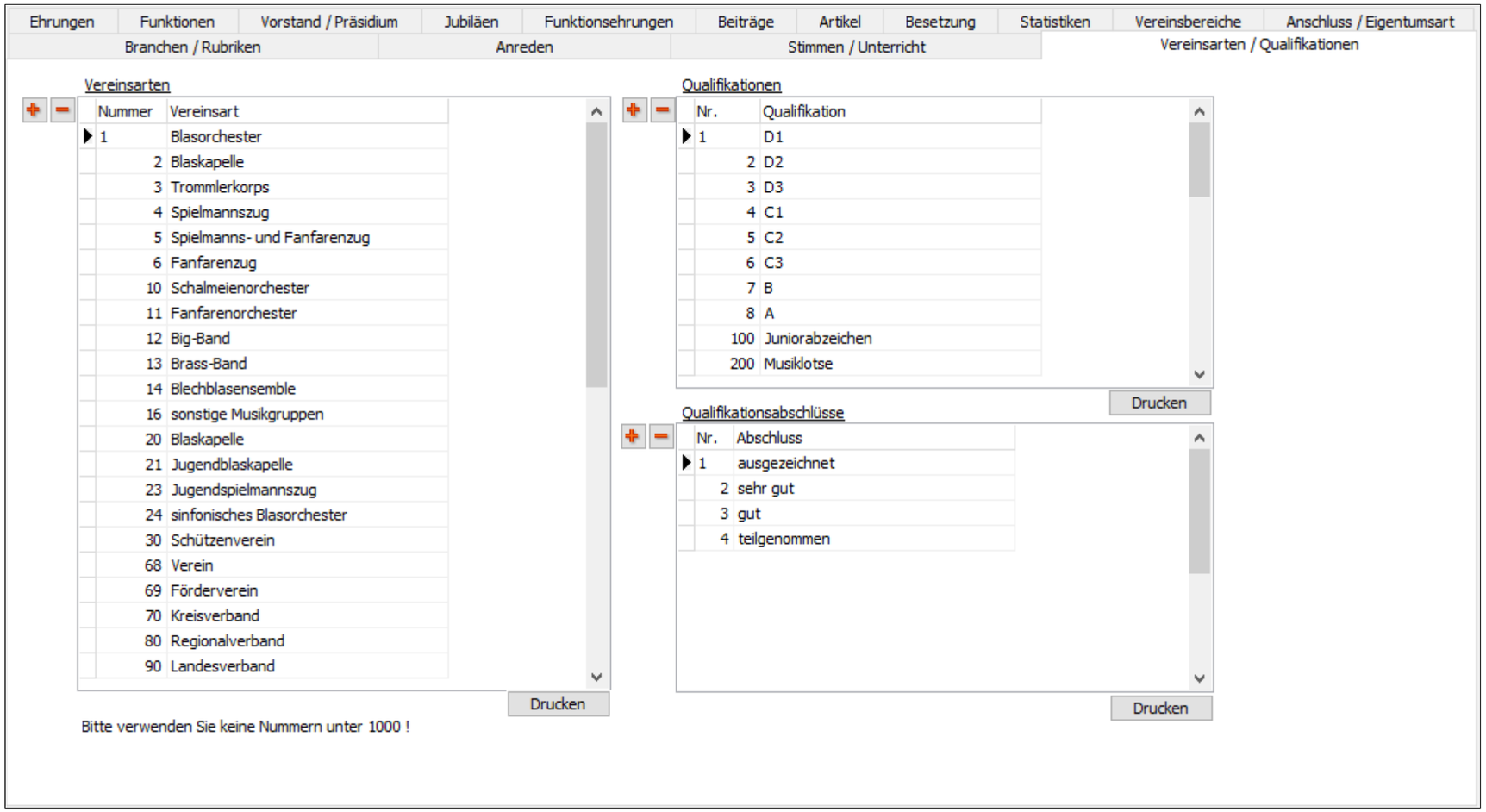
In Verbindung mit dieser Eintragung lassen sich im "Reporter" Listen über die derzeitige und historische Besetzung aufrufen.

Tragen Sie hier weitere Unterrichtsorte für die Ausbilderverwaltung ein.

Zurück zu Voreinstellungen

Vereinsarten / Qualifikationen

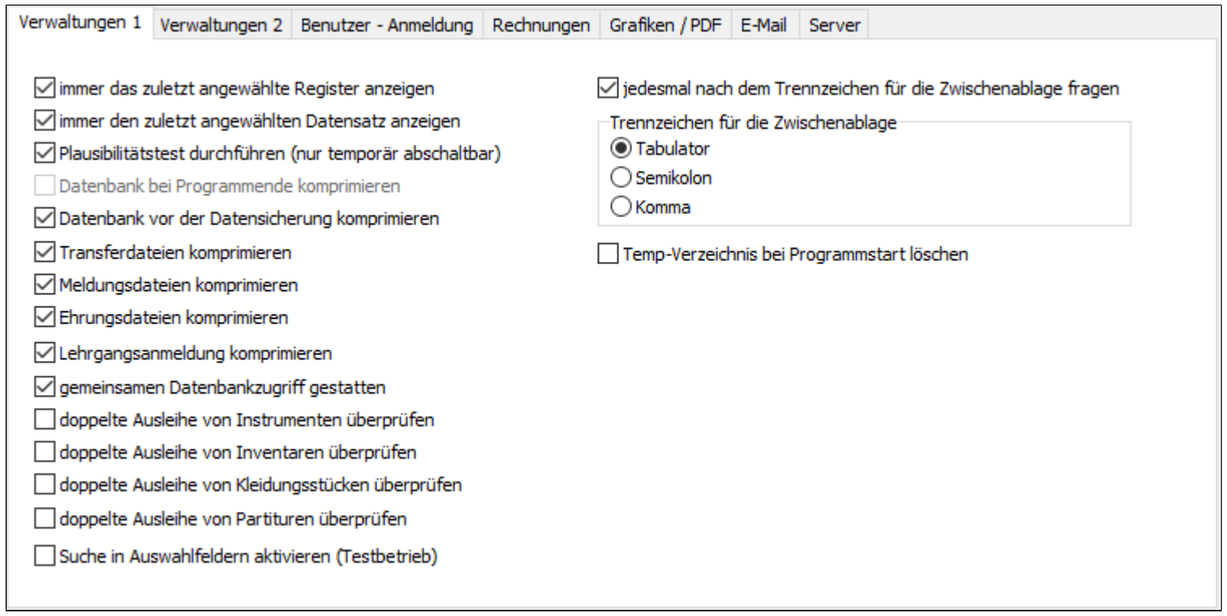
In den Qualifikationen des D-, C- und B-Bereichs gibt es unterschiedliche Abschlüsse. Diese Abschluss-Arten bzw. Prädikate hinterlegen Sie hier und ordnen diese in der Personenverwaltung den Personen mit den entsprechenden Qualifikationen zu. In der Tabelle "Vereinsarten" können vor allem Vereinsarten von Vereinen eingetragen werden, die nicht dem Musikbereich angehören.



Zurück zu Voreinstellungen

Optionen

Stellen Sie hier für Ihre Verwaltungen Programmaktivitäten ein, die Sie ausgeführt haben wollen.



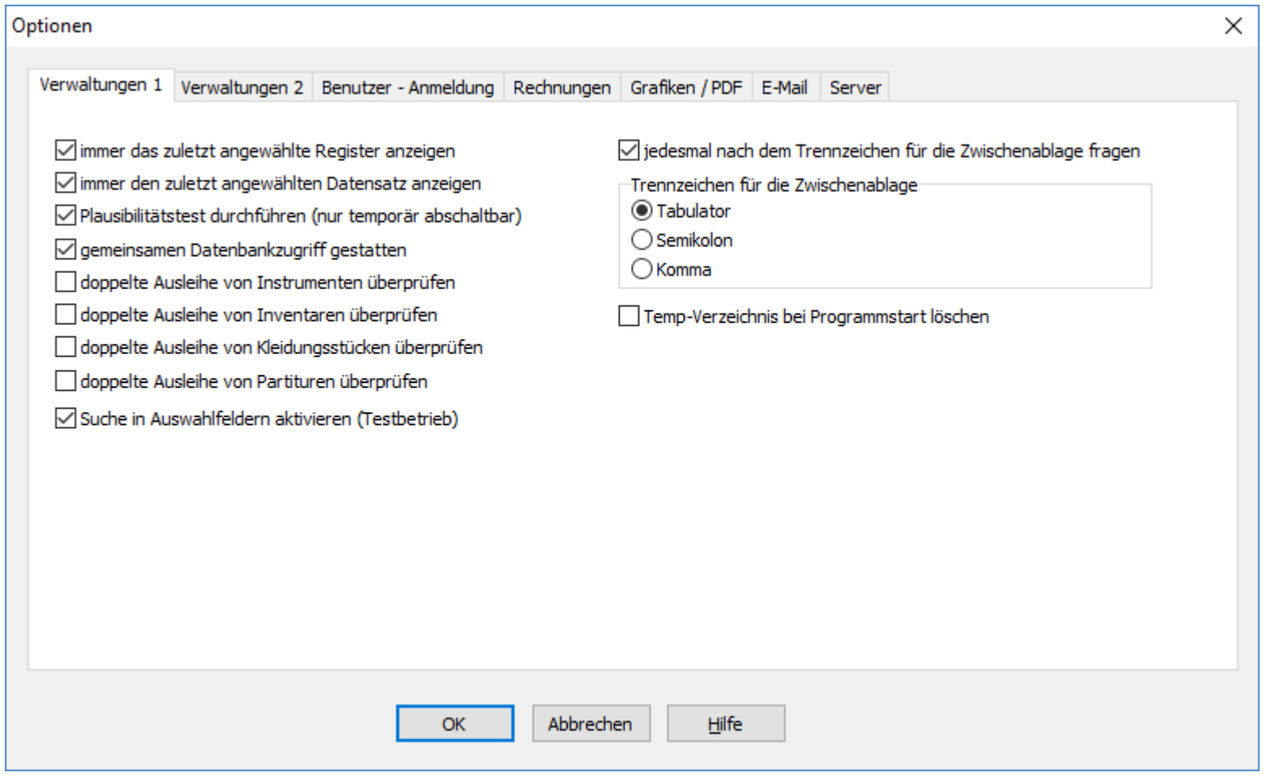
Reiter:

Verwaltungen 1
Verwaltungen 2
Benutzer - Anmeldung
Rechnungen
Grafiken / PDF
E-Mail
Server

Zurück zu Einstellungen

Verwaltungen 1

Stellen Sie hier für Ihre Verwaltungen Programmaktivitäten ein, die Sie ausgeführt haben wollen.



Optionen und Ihre Erklärung

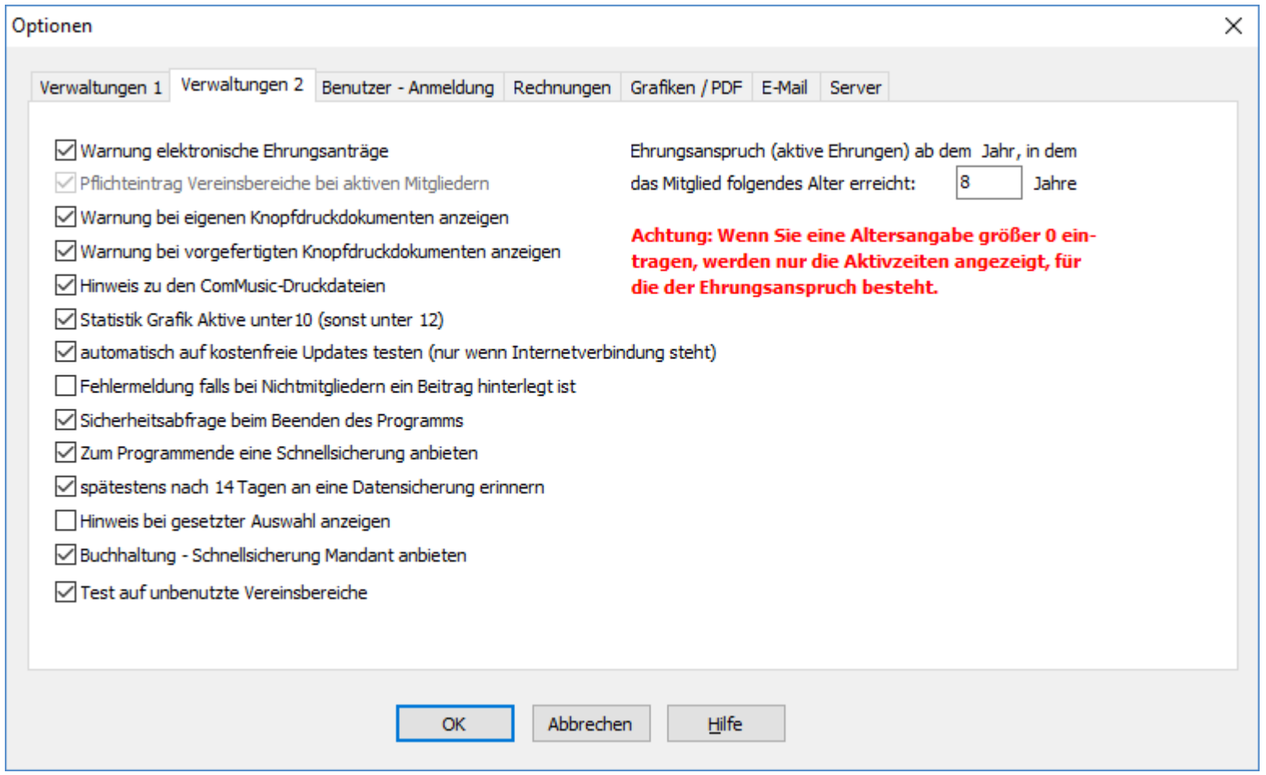
Option	Erklärung
☑ immer das zuletzt angewählte Register anzeigen	Öffnet immer das zuletzt geöffnete Reigster der aktuellen Verwaltung.
☑ immer den zuletzt angewählten Datensatz anzeigen	Öffnet immer den zuletzt geöffneten Datensatz der aktuellen Verwaltung.
☑ Plausibilitätstest durchführen (nur temporär abschaltbar)	Hiermit kann der Plausibilitätstest deaktiviert werden. Dies ist nur zu Testzwecken zu nutzen.
☑ gemeinsamen Datenbankzugriff gestatten	Ermöglicht den gemeinsamen Zugriff auf eine Datenbank z.B. auf einem Netzlaufwerk.
☐ doppelte Ausleihe von Instrumenten überprüfen	Überprüft, dass ein Instrument nicht an mehrere Personen ausgeliehen ist.
☐ doppelte Ausleihe von Inventaren überprüfen	Überprüft, dass ein Inventar nicht an mehrere Personen ausgeliehen ist.
☐ doppelte Ausleihe von Kleidungsstücken überprüfen	Überprüft, dass ein Kleidungsstück nicht an mehrere Personen ausgeliehen ist.
☐ doppelte Ausleihe von Partituren überprüfen	Überprüft, dass eine Partitur nicht an mehrere Personen ausgeliehen ist.
☑ Suche in Auswahlfeldern aktivieren (Testbetrieb)	Aktiviert die Suche in Auswahlfeldern.

☑ jedesmal nach dem Trennzeichen für die Zwischenablage fragen Trennzeichen für die Zwischenablage ◉ Tabulator ○ Semikolon ○ Komma	Legt die Standardauswahl für das Trennzeichen beim Kopieren über die Zwischenablage im Reporter fest. Tabulator ist hier die empfohlene Einstellungen, da dies bewirkt, dass die Spalten korrekt übernommen werden.
☐ Temp-Verzeichnis bei Programmstart löschen	Aktiviert, dass das Temp-Verzeichnis beim Programmstart gelöscht wird.

Zurück zu Optionen

Verwaltungen 2

Stellen Sie hier für Ihre Verwaltungen Programmaktivitäten ein, die Sie ausgeführt haben wollen.



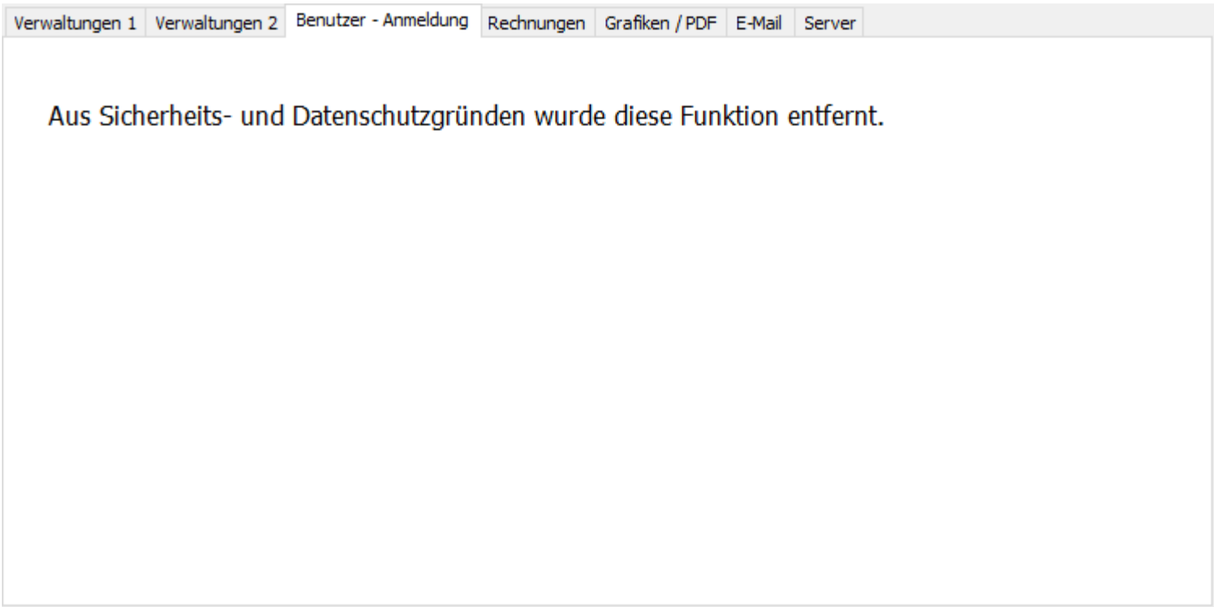
Optionen und Ihre Erklärung

Option	Erklärung
☑ Warnung elektronische Ehrungsanträge	Aktiviert die Warnung bei elektronischen Ehrungsanträgen.
☑ Pflichteintrag Vereinsbereiche bei aktiven Mitgliedern	Aktiviert, dass ein aktives Mitglied einen Vereinsbereich haben muss.
☑ Warnung bei eigenen Knopfdruckdokumenten anzeigen	Aktiviert die Warnung Knopfdruckdokumenten, wenn diese bereits angepasst wurden.
☑ Warnung bei vorgefertigten Knopfdruckdokumenten anzeigen	Aktiviert die Warnung Knopfdruckdokumenten, wenn diese noch nicht angepasst wurden.
☑ Warnung Kein Rundschreiben und Serienbrief per E-Mail	Aktiviert die Warnung, wenn die Schalter "Kein Rundschreiben" und "Serienbrief per E-Mail" zeitgleich aktiviert sind.
☑ Hinweis zu den ComMusic-Druckdateien	Zeigt die Hinweise beim Erstellen einer CMDruck-Datei an.
☑ Statistik Grafik Aktive unter 10 (sonst unter 12)	Wenn dieser Schalter deaktivert wird, werden in der Statistik die Mitglieder unter 12 Jahren angezeigt, statt der Mitgleider unter 10 Jahren.
☑ automatisch auf kostenfreie Updates testen (nur wenn Internetverbindung steht)	Diesen Schalter sollten Sie in eingeschalten, wenn Sie kostenfreie Updates erhalten möchten.
☑ Fehlermeldung falls bei Nichtmitgliedern ein Beitrag hinterlegt ist	Aktiviert die Fehlermeldung, dass bei einem Nichtmitglied ein Beitrag hinterlegt ist.
☑ Sicherheitsabfrage beim Beenden des Programms	Aktiviert die Abfrage, ob Sie das Programm wirklich beenden wollen.

☑ Zum Programmende eine Schnellsicherung anbieten	Aktiviert die Abfrage, ob bei Programmende eine Datensicherung durchgeführt werden soll.
☑ spätestens nach 14 Tagen an eine Datensicherung erinnern	Aktiviert die Erinnerung, wenn Sie seit 14 Tagen keine Datensicherung durchgeführt haben.
☐ Hinweis bei gesetzter Auswahl anzeigen	Aktiviert den Hinweis, wenn Sie eine Auswahl (Filter in einer Verwaltung) gesetzt haben.
☑ Buchhaltung - Schnellsicherung Mandant anbieten	Aktiviert die Schnellsicherung für den aktuellen Mandanten, wenn Sie die Buchhaltung verlassen.
☑ Test auf unbenutzte Vereinsbereiche	Aktiviert den Test, ob unbenutzte Vereinsbereiche in den Voreinstellungen vorhanden sind.
Ehrungsanspruch (aktive Ehrungen) ab dem Jahr, in dem das Mitglied folgendes Alter erreicht: 8 Jahre **Achtung: Wenn Sie eine Altersangabe größer 0 eintragen, werden nur die Aktivzeiten angezeigt, für die der Ehrungsanspruch besteht.**	Hier wird eingetragen, ab welchem Alter Ihre Mitglieder einen Ehrungsanspruch haben. In diesem Fall werden Mitglieder ab dem Alter von 8 Jahren geehrt. Zeiten vor diesem Alter werden für die Ehrungen nicht berücksichtigt.

Zurück zu Optionen

Benutzer - Anmeldung



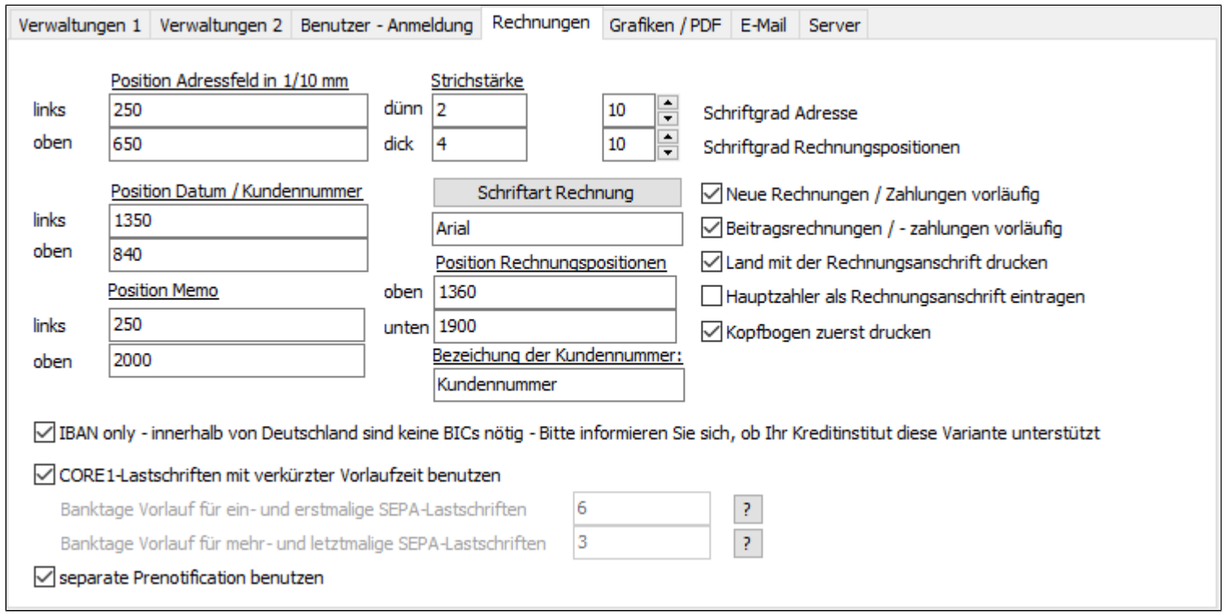
Zurück zu Optionen

Rechnungen

Sollten die Rechnungsausdrucke im Programm nicht auf Ihren vorgedruckten Briefkopfbogen passen, so können Sie hier verschiedene Positionen der erzeugten Rechnung auf 1/10 mm genau positionieren. Testen Sie es mit Ihrem Druckertreiber und Ihrem Briefkopfbogen aus. Der Schriftzug: **Kundennummer** auf Ihrer Rechnung kann im Feld „Bezeichnung der Kundennummer“ in z.B. Verbandsnummer oder so ähnlich geändert werden.

Legen Sie fest, wo das Anschriftenfeld, die Position des Datums und der Kundennummer auf Ihrer Rechnungsvorlage erscheinen sollen. Bestimmen Sie hier die Schriftart und die Schriftgröße. Entscheiden Sie ob die Rechnungen oder Beitragsrechnungen als vorläufig (also noch änderbar) abgelegt werden sollen.

Rechnungen:



Bei Online-Banking können Sie die entsprechende Kodierung für die Umlaute einstellen, für die Ihr Bankingprogramm eingerichtet ist.

Optionen und Ihre Erklärung

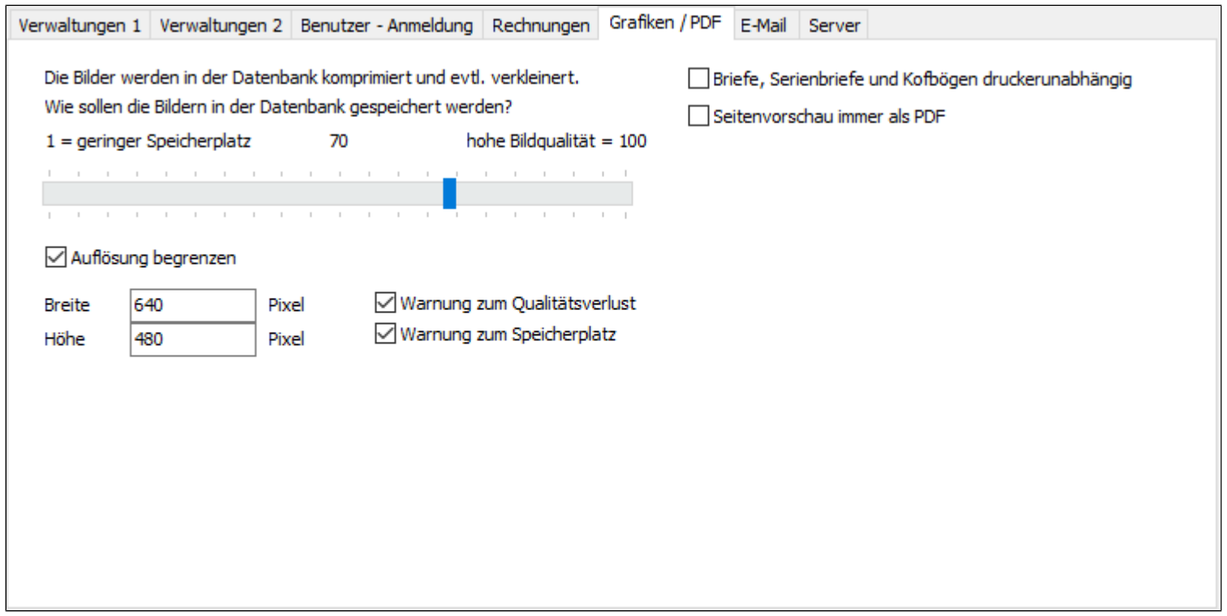
Option	Erklärung
Position Adressfeld in 1/10 mm links 250 oben 650	Hiermit können Sie die Position des Adressfeldes auf der Rechnung ändern.
Strichstärke dünn 2 dick 4	Hiermit lässt sich die Strichstärke auf der Rechnung einstellen.
10 Schriftgrad Adresse	Hiermit können Sie die Schriftgröße der Adresse ändern.
10 Schriftgrad Rechnungspositionen	Hiermit können Sie die Schriftgröße der Rechnungspositionen ändern.
Position Datum / Kundennummer links 1350 oben 840	Hiermit können Sie des Datums und der Kundennummer auf der Rechnung ändern.
Schriftart Rechnung Arial	Hiermit können Sie die Schriftart der Rechnung ändern.

Position Rechnungspositionen oben 1360 unten 1900	Hiermit können Sie die Position der Rechungpositionen ändern.
Position Memo links 250 oben 2000	Hiermit können Sie die Position des Memos ändern.
Bezeichung der Kundennummer: Kundennummer	Hiermit können Sie die Bezeichnung der Kundennummer ändern.
☑ Neue Rechnungen / Zahlungen vorläufig	Hiermit bestimmen Sie ob neue Rechungen oder Zahlungen als vorläufig, also änderbar, erstellt werden sollen.
☑ Beitragsrechnungen / - zahlungen vorläufig	Hiermit bestimmen Sie ob neue Rechungen oder Zahlungen aus der Beitragserstellung als vorläufig, also änderbar, erstellt werden sollen.
☑ Land mit der Rechnungsanschrift drucken	Hiermit legen Sie fest, ob das Land des Rechnungsempfängers mit gedruckt werden soll.
☑ Hauptzahler als Rechnungsanschrift eintragen	Hiermit legen Sie fest, ob die Adresse des Haupzahlers für die Rechnung beim Beitragseinzug verwendet werden soll.
☑ Kopfbogen zuerst drucken	Diese Funktion dient zur Problembehandlung bei unterschiedlichen Druckern.
☑ IBAN only ...	Hiermit können Sie IBAN-Only aktivieren. Dadurch entfällt bei der Eingabe der Bankdaten die BIC.
☐ CORE1-Lastschriften mit verkürzter Vorlaufzeit benutzen Banktage Vorlauf für ein- und erstmalige SEPA-Lastschriften 6 Banktage Vorlauf für mehr- und letztmalige SEPA-Lastschriften 3	CORE1-Lastschriften verwenden möchten. CORE1-Lastschriften ermöglichen eine verkürzte Frist zum Einreichen von Lastschriften von einem Tag. Wird der Schalter deaktiviert gilt die jeweils eingetragene Frist.
☑ separate Prenotification benutzen	Hier können Sie die SEPA-Vorankündigung deaktivieren. Dies können Sie machen, wenn Sie statt der Vorankündigung die Rechnungen direkt versenden möchten.

Zurück zu Optionen

Grafiken / PDF

Stellen Sie im Grafikregister die gewünschten Standardqualität für Ihre Bilder ein, wie diese in der Datenbank hinterlegt werden sollen.



Optionen und Ihre Erklärung

Option	Erklärung
Die Bilder werden in der Datenbank komprimiert und evtl. verkleinert. Wie sollen die Bildern in der Datenbank gespeichert werden? 1 = geringer Speicherplatz 70 hohe Bildqualität = 100	Hiermit können Sie die Bildqualität einstellen, mit der Bidler gespeichert werden sollen.
☑ Auflösung begrenzen Breite 640 Pixel Höhe 480 Pixel	Hiermit können Sie die maximale Auflösung der Bilder festlegen.
☐ Briefe, Serienbriefe und Kofbögen druckerunabhängig	Mit dieser Option schalten Sie ein, dass Dokumente unabhängig vom Drucker gedruckt werden sollen. Damit wird die Seitenansicht auch immer als PDF erfolgen.
☐ Seitenvorschau immer als PDF	Hiermit aktivieren Sie, dass Dokumente immer direkt als PDF ausgegeben werden.
☑ Warnung zum Qualitätsverlust	Hiermit aktivieren Sie den Warnhinweis, wenn ein Dokument mit Qualitätsverlust gespeichert werden soll.
☑ Warnung zum Speicherplatz	Hiermit aktivieren Sie die Warnung, wenn Sie den Speicherplatz im Serverbetrieb überschreiten.

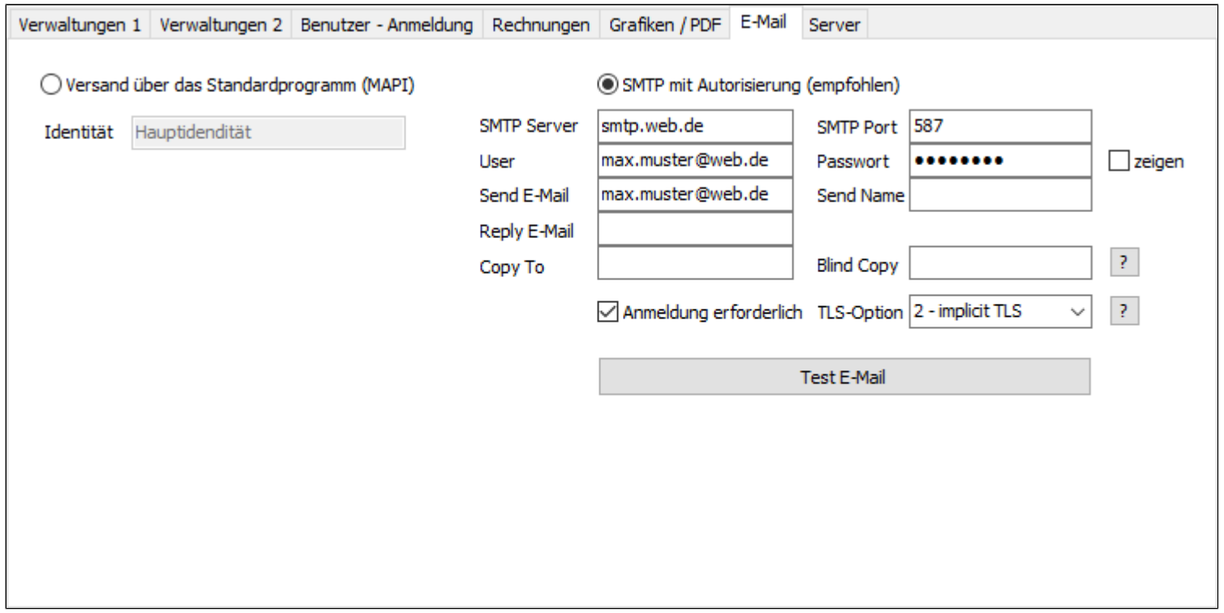
Zurück zu Optionen

E-Mail

Hier können Sie die Einstellungen für den E-Mail-Versand vornehmen. Wie die Konfiguration des E-Mail-Versandes genau einzustellen ist, erfahren Sie unter E-Mail Einrichtung.

MAPI ist für die automatische Verschickung der Email oder einzurichten. Sie müssen die entsprechende Identität aus Ihrem E-Mail-Client eintragen, um z.B. gleich die Verbandsmeldedatei automatisch als Anlage an Ihre E-Mail zu hängen.

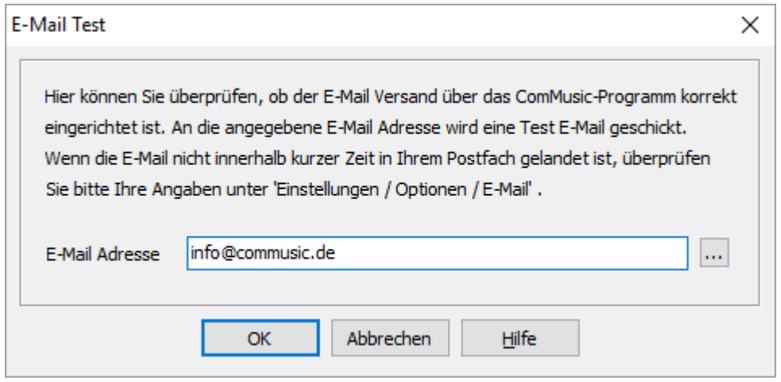
SMTP mit Authorisierung ist für den Mail-Versand direkt über Ihren E-Mail-Anbieter und wird genauso ausgefüllt wie in einem E-Mail-Programm.



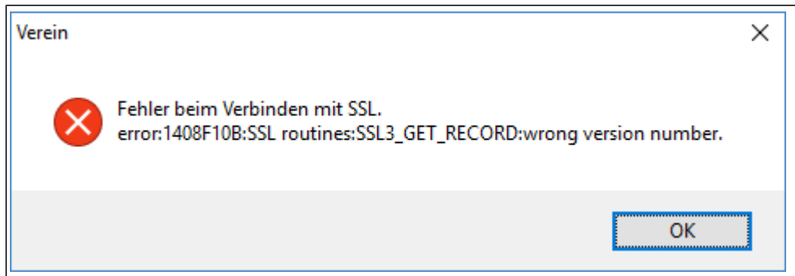
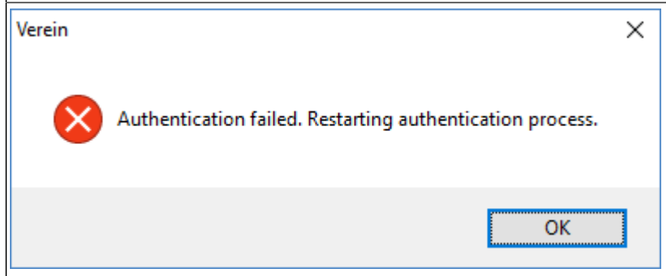
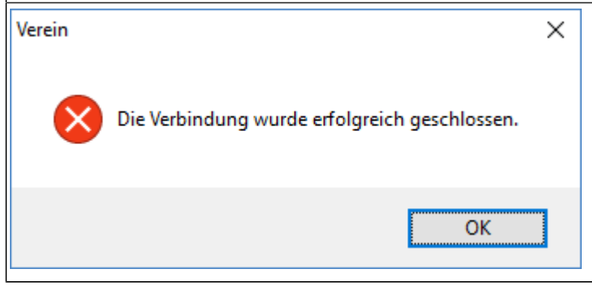
Zurück zu Optionen

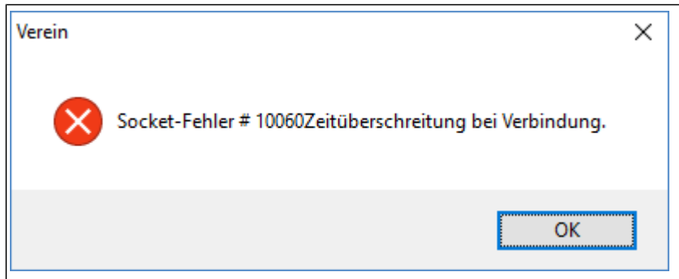
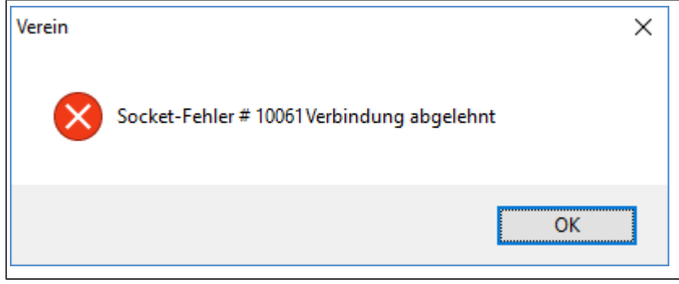
Test E-Mail und Fehlermeldungen

Hier können Sie Ihre E-Mail Einstellungen testen. Geben Sie dazu eine E-Mail-Adresse ein. An diese wird dann mit dem Schalter OK eine Testnachricht versendet.



Beim Versand der Test-E-Mail können Fehlermeldungen erscheinen, die auf das eigentliche Problem hinweisen. Folgende Fehlermeldungen sind bekannt:

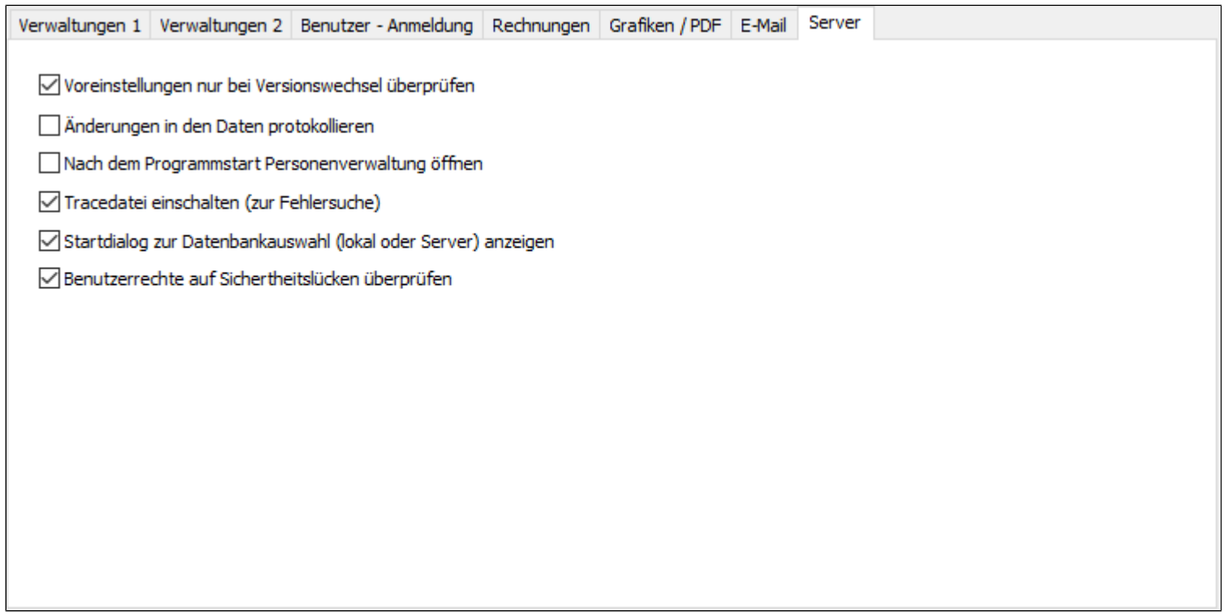
	Dieser Fehler deute auf eine falsche TLS-Option hin. Bitte wählen Sie die korrekte TLS-Option für Ihren Server aus.
	Die Anmeldung am Server klappt nicht, da entweder der eingegebene User oder das Passwort nicht korrekt sind.
	Der Server hat die Verbindung blockiert. Eventuell wurden Sie wegen zu vielen fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen gebannt.

	Bitte überprüfen Sie ob, Sie den richtigen SMTP-Port eingetragen haben. Sollte der Port korrekt sein, überprüfen Sie bitte, ob Sie die korrekte TLS-Option ausgewählt haben.
	Bitte überprüfen Sie ob Sie den richtigen SMTP-Port eingetragen haben.

Zurück zu E-Mail

Server

Im Register "Server" können Sie - für Ihre persönlichen Arbeitsgewohnheiten mit dem Server - Einstellungen vornehmen.



Das oben abgebildete Beispiel sollte im Register "Server" in der Regel eingeschaltet sein. Das Protokoll und die Trace-Datei finden Sie im Installationsverzeichnis des Programms und dort im Ordner "Log".

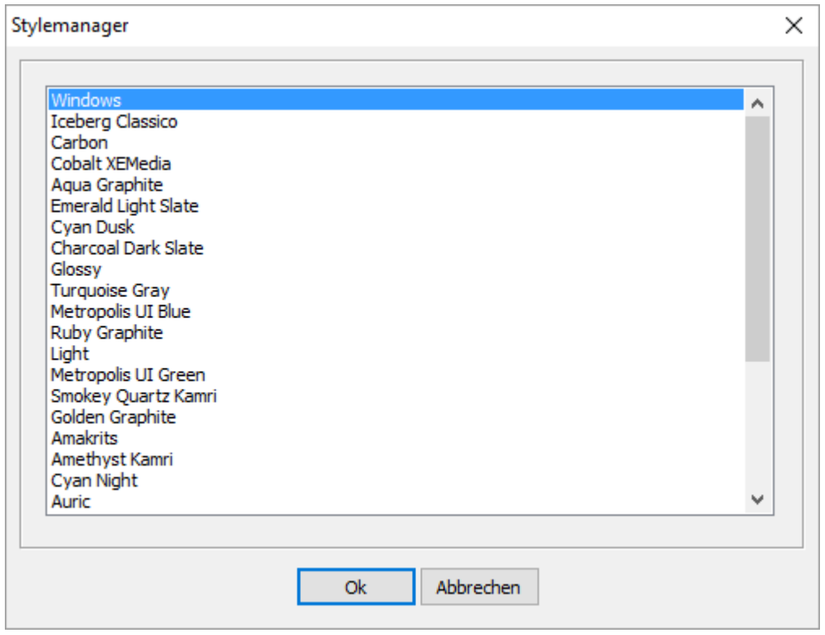
Optionen und Ihre Erklärung

Option	Erklärung
☑ Voreinstellungen nur bei Versionswechsel überprüfen	Die Voreinstellungen werden nur überprüft, wenn Sie eine neue Version installiert haben.
☐ Änderungen in den Daten protokollieren	Änderungen an den Daten sollen protokolliert werden. (Im Serverbetrieb nicht abschaltbar)
☐ Nach dem Programmstart Personenverwaltung öffnen	Öffnet nachdem Sie das Programm geöffnet haben direkt die Personenverwaltung.
☑ Tracedatei einschalten (zur Fehlersuche)	Schaltet die Trace-Datei ein, die zur Fehlersuche im Serverbetrieb genutz werden kann.
☑ Startdialog zur Datenbankauswahl (lokal oder Server) anzeigen	Aktiviert den Startdialog, in dem man bei jedem Start des Programms auswählen kann, ob man lokal oder auf dem Server arbeiten möchte.
☑ Benutzerrechte auf Sichertheitslücken überprüfen	Aktiviert die Überprüfung auf Sicherheitslücken bei der Rechtevergabe für die Nutzer.

Zurück zu Optionen

Design ändern

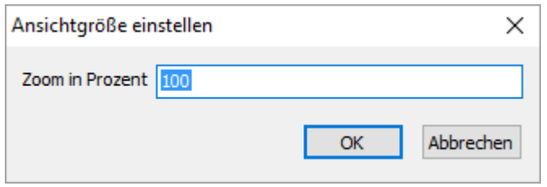
Hier können Sie Ihren gewünschten Style auswählen.



Zurück zu Einstellungen

Größe anpassen

Hier können Sie die Größe der Symbole und Schriften ändern.

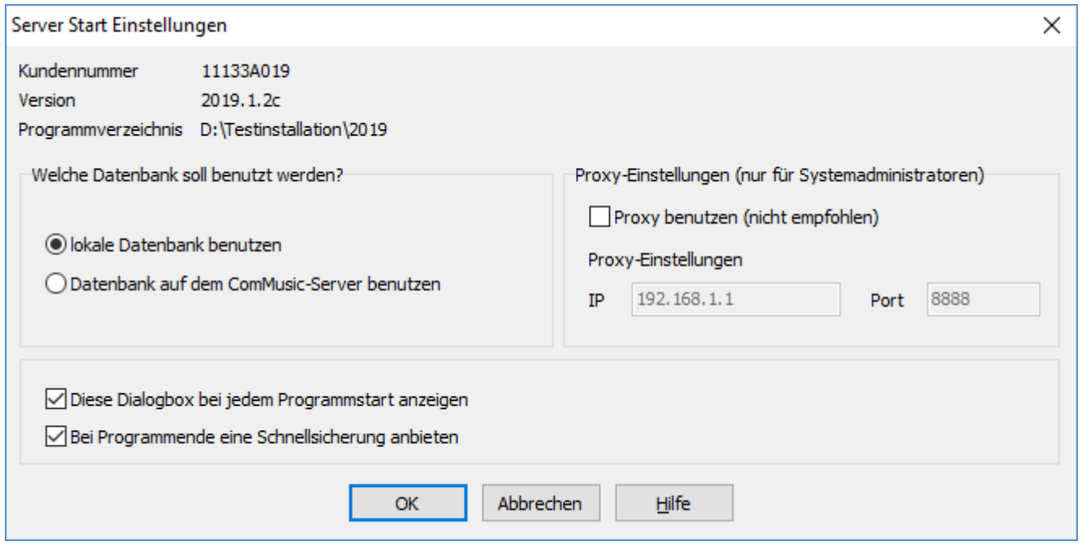


Zurück zu Einstellungen

ComMusic - Sicherheits - Server

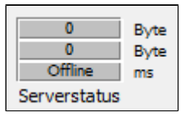
Hier können Sie für den Start der Vereinsverwaltung wählen, ob Sie lokal arbeiten möchten oder auf dem Serverplatz.

Weitere Informationen erhalten Sie unter Server-Benutzerplatz einrichten.

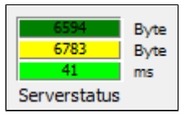


Sie können am Serverstatus erkennen, ob Sie lokal oder im Serverbetrieb arbeiten.

Lokaler Betrieb:



Serverbetrieb:



Zurück zu Einstellungen

Datensicherungen per E-Mail

Diese Funktion steht Ihnen nur im Server-Premium-Vertrag zur Verfügung.

Damit können Sie ein Archiv von Datensicherungsdateien (Backup) zusätzlich selbst anlegen.
Immer wenn ein Teilnehmer am Serverbetrieb Ihres Vereins Änderungen vornimmt,
erfolgt eine Datensicherung in der Nacht und wird an die – von Ihnen **hier** eingetragenen E-Mail-Adressen – verschickt.

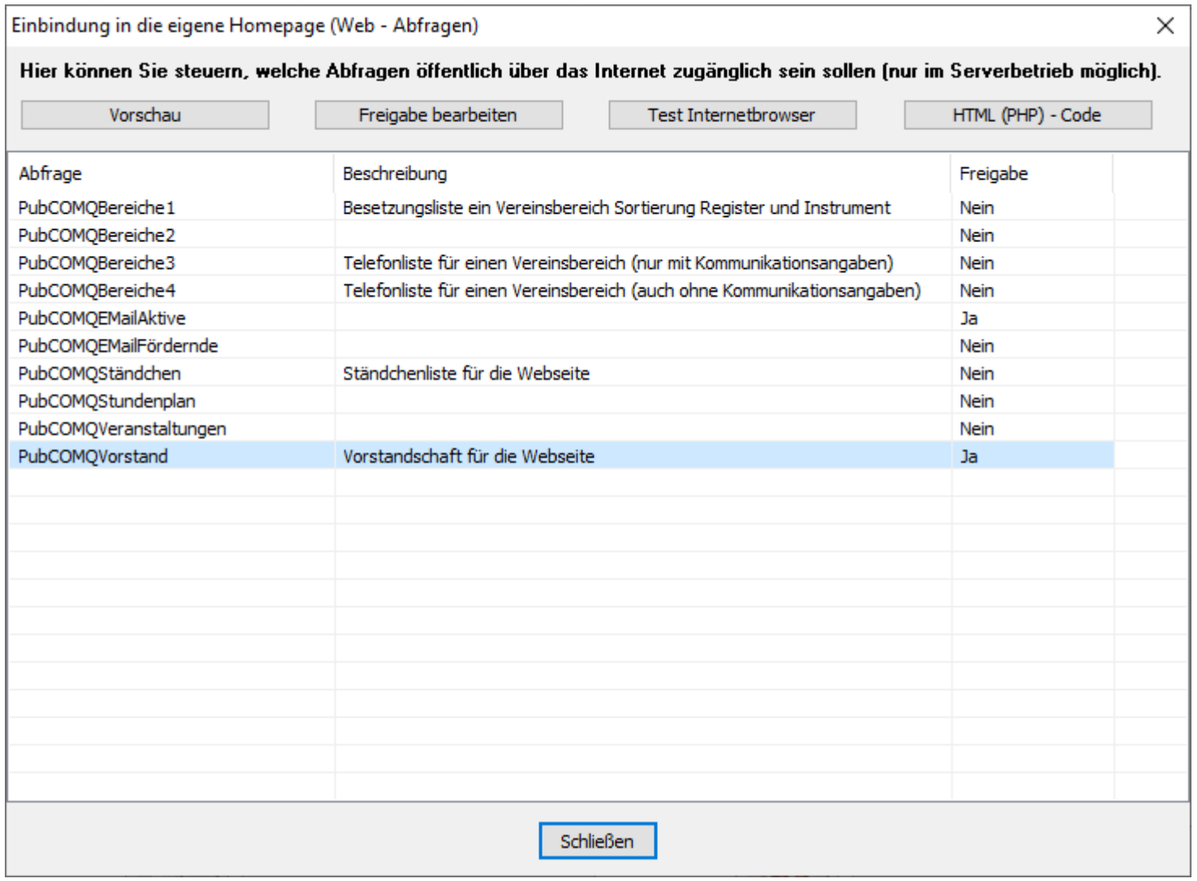
Achten Sie auf die Schreibweise.!

Zurück zu Einstellungen

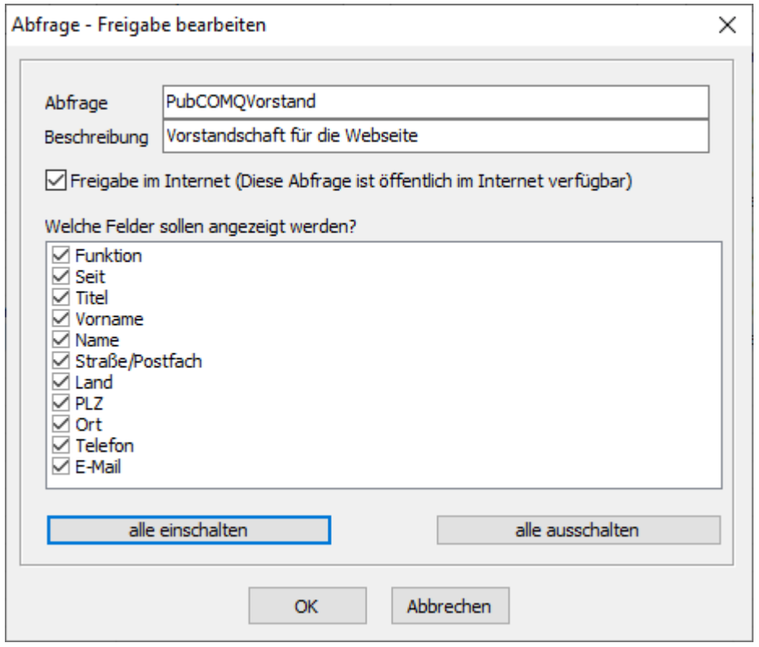
Web-Abfragen in Webseiten einbinden

Diese Funktion steht Webmastern von Vereinsseiten zur Verfügung, die einen Serverplatz nutzen. Informationen zu den Serverplätzen finden Sie unter https://www.commusic.de/server.html.

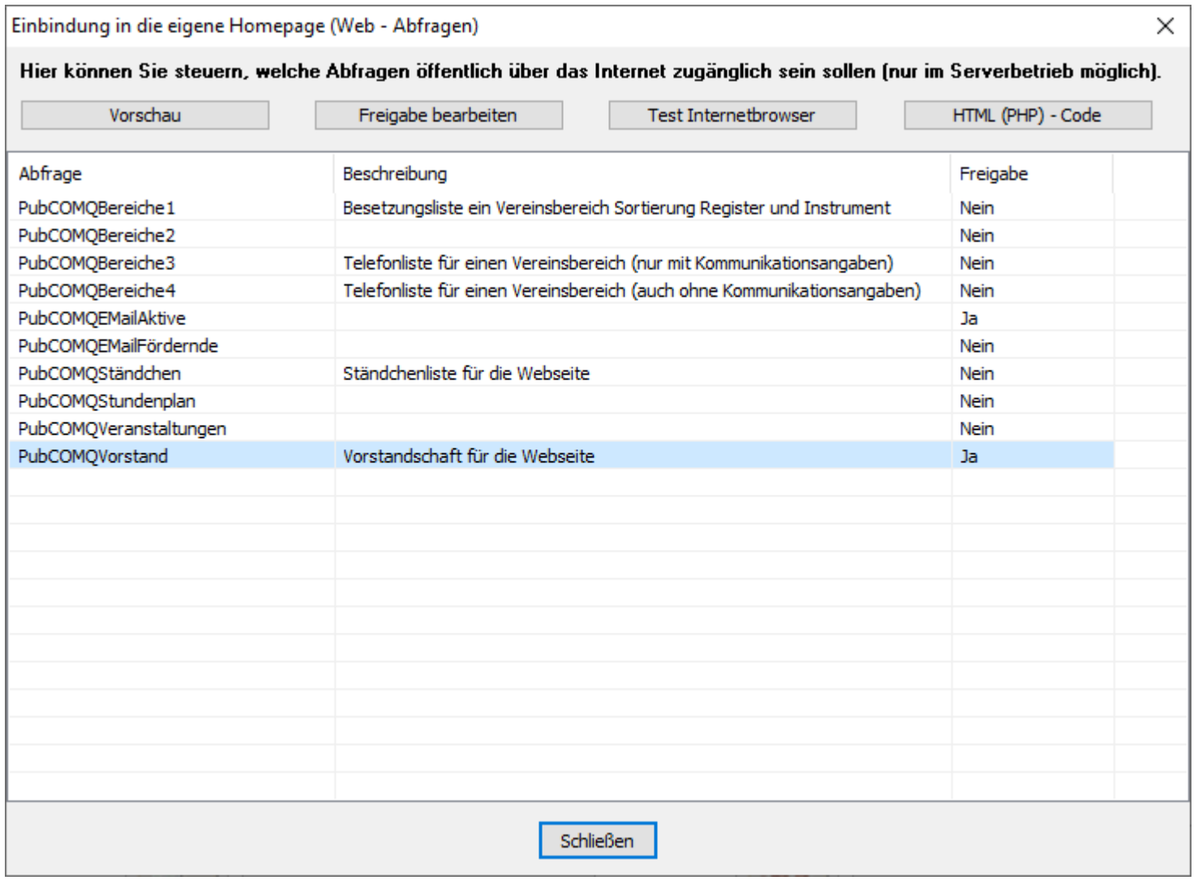
Zum Freigeben klicken Sie die gewünschte Abfrage an und gehen dann auf den Schalter [Freigabe bearbeiten].



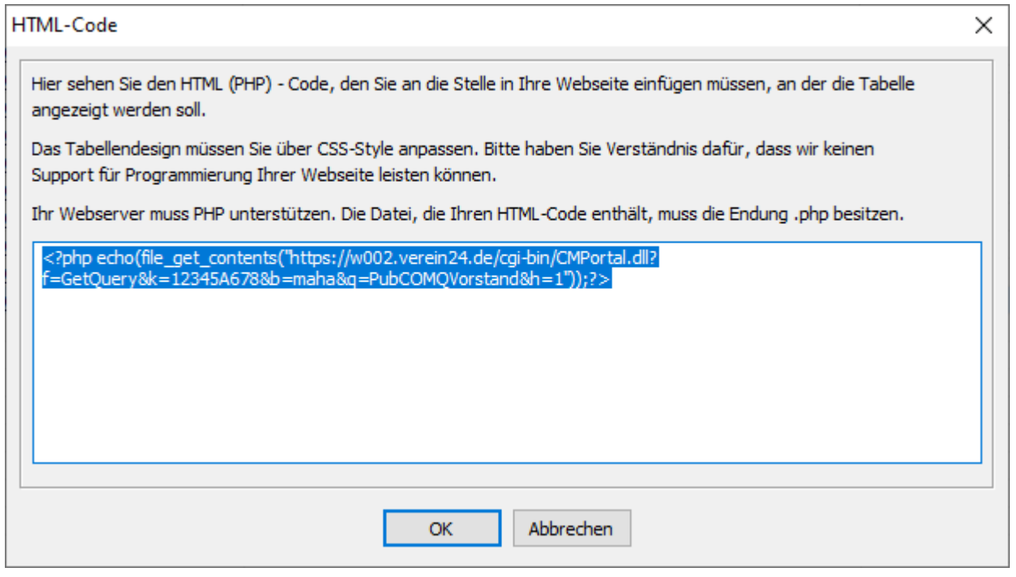
Hier aktivieren Sie dann den Schalter [☑ Freigabe im Internet (Diese Abfrage ist öffentlich im Internet verfügbar)] und aktivieren den Haken bei den Feldern, die Sie in der Webabfrage haben möchten. Bestätigen Sie die Freigabe mit [OK].



Klicken Sie nun auf den Schalter HTML (PHP) - Code.



Kopieren Sie sich den PHP-Code und binden diesen in Ihre Webseite.



In einer einfachen PHP-Datei erhalten Sie die folgende Ausgabe, wenn Sie die Datei über Ihre Webseite aufrufen:

https://www.commusic.de/webabfragen.php

Funktion	Seit	Titel	Vorname	Name	Straße/Postfach	Land	PLZ	Ort	Telefon	E-Mail
2. Vorsitzender	01.01.2000		Karl	Owievary	Prager Str. 12	D	07745	Jena	03641/890644	info@commusic.de
Geschäftsführer	01.01.1984		Peter	Silien	Gartenstr. 2	D	07747	Jena		
Schriftführerin	03.03.1995		Sindy	Cloese-Vertich	Kochstr. 4	D	07747	Jena		
Finanzen	12.03.1980		Dirk	Linke	Haustürstr. 12	D	07747	Jena		

Die Abfragen können nur in PHP-Seiten eingebunden werden.

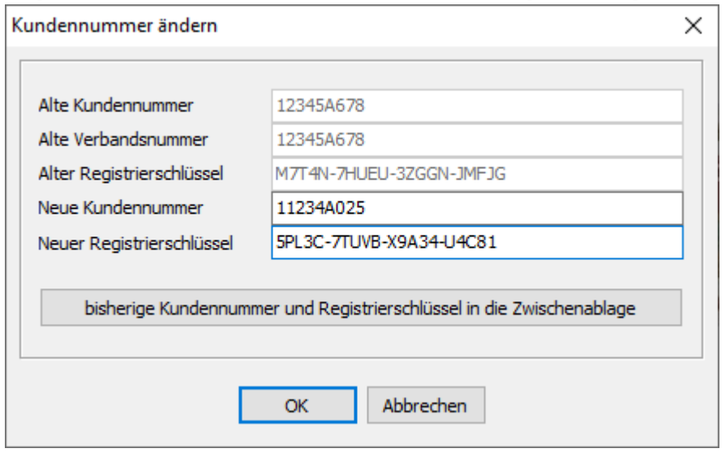
Zurück zu Einstellungen

Verbandsnummer und Registrierschlüssel ändern

Verbandsnummer / Verbandsnummer ändern:

Sollte sich ihre Verbandsnummer geändert haben, erhalten Sie auch von der Firma ComMusic einen neuen Registrierungsschlüssel.

Tragen Sie beides in die unteren Zeilen ein und bestätigen die Eingabe mit OK.



Beenden Sie das Programm danach und starten es im Anschluss neu.

Zurück zu Einstellungen

Verzeichnisse ändern

Der Speicherort des Datenverzeichnisses und des Backupverzeichnisses können hier neu festgelegt werden. Die Datenbank, der Inhalt des Backupverzeichnisses und die Reporter-Dokumente werden in das neu angegebene Verzeichnis komplett kopiert. Das Verzeichnis und deren Inhalt im alten Pfad werden nicht gelöscht.

Im Menü „Einstellungen / Verzeichnisse ändern“ schalten Sie den Schalter "Alle Verzeichnisse im Installationspfad (z.B. für USB-Stick Installation)", ein, wenn das Programm auf einem USB-Stick installiert werden soll.

Vorgehensweise: Die Installation auf den USB-Stick durchführen. Das Programm auf dem USB-Stick starten, frei schalten und im o.g. Menü den Schalter einschalten. Damit wird das Laufwerk für die verschiedenen PC gleich geschaltet (auf Programmpfad gesetzt).

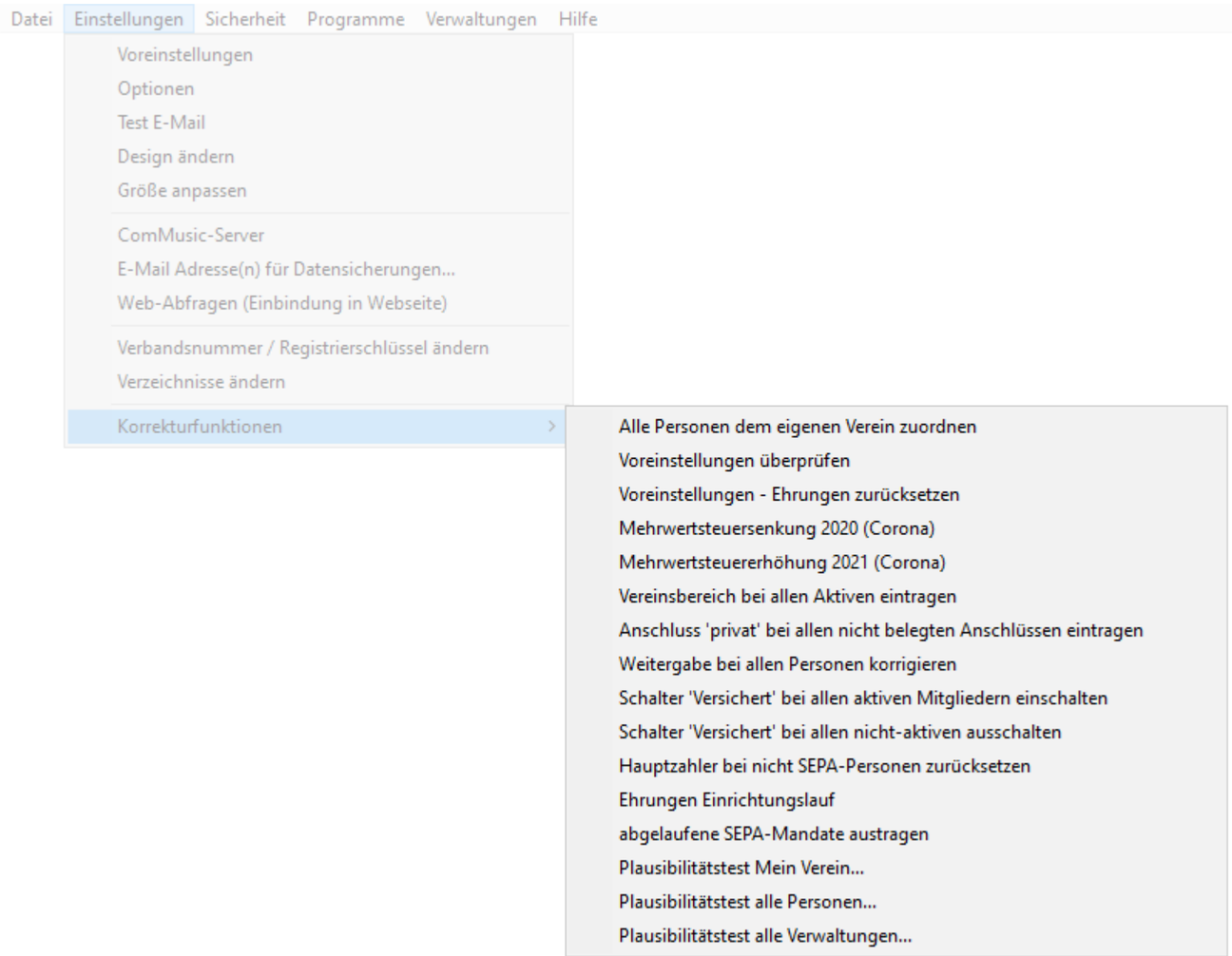
Die Einträge in der Registry beziehen sich auf die Programmdaten Fenstergröße, Spaltenbreite usw.

Nach dem ersten Start auf einem fremden PC sind die Fenstergrößen usw. auf default (Standard) gesetzt. Ein evtl. "Zurechtschieben" der Fenster ist dann erforderlich.

Wenn auf dem fremden PC mit dem USB-Stick ein zweites Mal zugegriffen wird, stehen die Angaben aus der Registry zur Verfügung und das „Zurechtschieben“ entfällt.

Zurück zu Einstellungen

Korrekturfunktionen



Menüpunkte:

Alle Personen den eigenen Verein zuordnen
Voreinstellungen überprüfen
Voreinstellungen - Ehrungen zurücksetzen
Mehrwertsteuersenkung 2020 (Corona)
Mehrwertsteuererhöhung 2021 (Corona)
Vereinsbereich bei allen Aktiven einsetzen
Anschluss 'privat' bei allen nicht belegten Anschlüssen eintragen
Weitergabe bei allen Personen korrigieren
Schalter 'Versichert' bei allen aktiven Mitgliedern einschalten
Schalter 'Versichert' bei allen nicht aktiven ausschalten
Hauptzahler bei nicht SEPA-Personen zurücksetzen
Ehrungen Einrichtungslauf
abgelaufene SEPA-Mandate austragen
Plausibilitätstest Mein Verein
Plausibilitätstest alle Personen
Plausibilitätstest alle Verwaltungen

Zurück zu Einstellungen

Alle Personen dem eigenen Verein zuordnen

Dient nur zur Fehlerbeseitigung in der Datenbank aus früheren Versionen.

Zurück zu Korrekturfunktionen

Überprüfen der Voreinstellungen

Lassen Sie hier Einstellungen im Menü "Einstellungen / Voreinstellungen" auf ihre Korrektheit überprüfen und evtl. bereinigt.

Zurück zu Korrekturfunktionen

Ehrungen in den Voreinstellungen zurücksetzen

Sollten Sie sich zum Beispiel bei der Deaktivierung von Ehrungen geirrt haben, können Sie hier Ihre Änderungen rückgängig machen.

Zurück zu Korrekturfunktionen

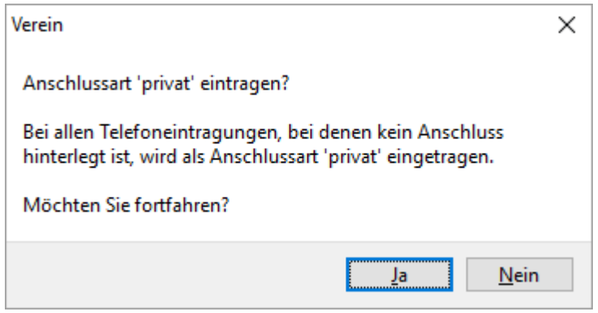
Vereinsbereiche bei allen Aktiven einsetzen

Dieses Menü ist nützlich, wenn Sie die tatsächlichen Vereinsbereiche zu einem späteren Zeitpunkt aktualisieren möchten.

Zurück zu Korrekturfunktionen

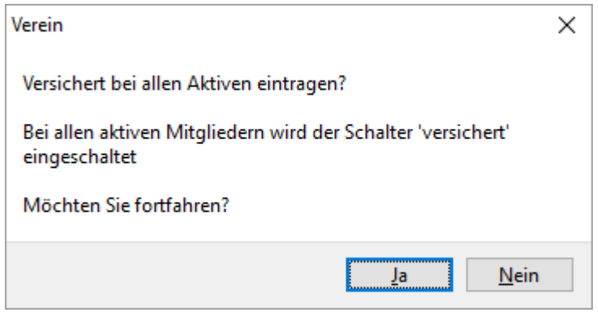
Anschluss 'privat' bei allen nicht belegten Anschlüssen eintragen

Wie der Titel dieser Funktion bereits sagt, trägt sie bei allen Einträgen in der Telefontabelle, die noch keine Anschlussart haben, 'privat' ein.



Zurück zu Korrekturfunktionen

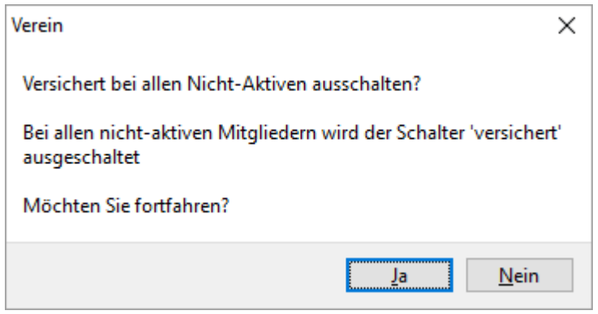
Schalter 'Versichert' bei allen aktiven Mitgliedern einschalten



Zurück zu Korrekturfunktionen

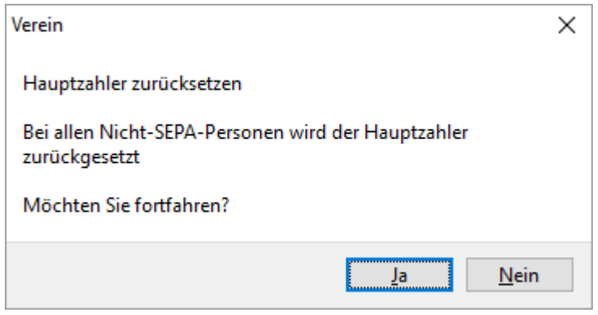
Schalter 'Versichert' bei allen nicht aktiven ausschalten

Entfernt bei allen nicht aktiven Mitgliedern den Schalter versichert.



Zurück zu Korrekturfunktionen

Hauptzahler bei nicht SEPA-Personen zurücksetzen



Zurück zu Korrekturfunktionen

Einrichtungslauf

Um mit der automatischen Ehrungsermittlung erfolgreich arbeiten zu können, empfehlen wir einen Einrichtungslauf durchzuführen.
Der Einrichtungslauf für die Ehrungen ermittelt alle Ehrungen, die bisher hätten vergeben werden müssen.

Geben Sie für den Einrichtungslauf bitte **das letzte Ehrungsjahr** an.

Als Stichtag wird der 30.12. des Jahres benutzt. Dadurch ist sichergestellt, dass das Eintrittsjahr immer als komplettes Jahr für die Ehrung angerechnet wird.
Die Ehrungen aus dem Einrichtungslauf werden mit dem aktuellen Tagesdatum bei den Personen eingetragen.
Außerdem erfolgt im Feld "Einrichtungslauf" der Hinweis, dass es sich um eine "Proforma-Ehrung" aus dem Einrichtungslauf handelt.
Abhängig von Anzahl der Personen und Ehrungen sowie von der Leistung Ihres PC kann der Einrichtungslauf bis zu einer Stunde oder länger dauern.

Ehrungen ermitteln und die Vorbereitung darauf

Bevor Sie die Ehrungen errechnen lassen, müssen Sie sicherstellen, dass im Menü "Einstellungen / Voreinstellungen / Ehrungen" Ihre Vereinsehrungen eingetragen sind.

Deaktivieren Sie in den Voreinstellungen evtl. die Ehrungen Ihres Verbands, die nicht vergeben werden sollen.

Tragen Sie – wenn in Ihrem Verein üblich – Funktionsehrungen im Menü "Einstellungen / Voreinstellungen / Funktionsehrungen" ein.

Stellen Sie sicher, dass bei Ihren Mitgliedern in der Personenverwaltung der Status hinterlegt ist.

Sichern Sie diese Voraussetzungen ab!

Wenn Sie die Ehrungsverwaltung das erste Mal benutzten, empfehlen wir einen ersten Durchlauf, einen sogenannten "Einrichtungslauf".
Der Einrichtungslauf ermittelt alle Ehrungen, die bisher hätten vergeben werden müssen.

Zurück zu Korrekturfunktionen

Mehrwertsteuererhöhung 2021 (Corona)

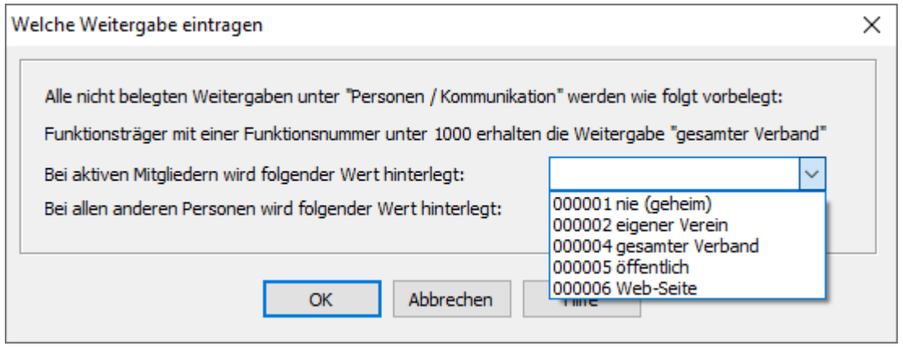
Hiermit können Sie die Mehrwertsteuersenkung rückgängig machen.

Zurück zu Korrekturfunktionen

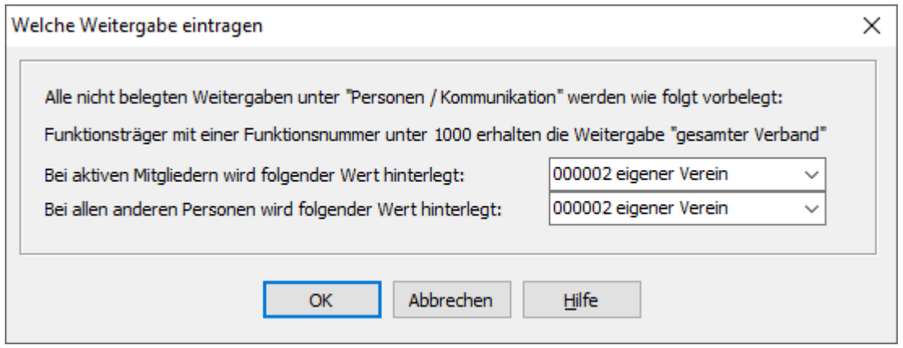
Weitergabe bei allen Personen korrigieren

Wenn die Weitergabe für die Kommunikationsangaben bei Ihren Personen noch nicht eingetragen ist, können Sie dies hier für alle Personen eintragen lassen.

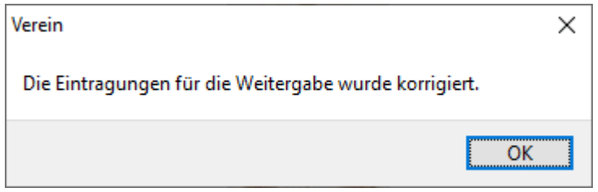
Wählen Sie dazu die gewünschte Weitergabe aus.



Wenn beide Einstellungen für die Weitergabe getroffen wurden, bestätigen Sie die Auswahl mit OK.



Nach erfolgreicher Änderung erhalten Sie noch eine Bestätigung vom Programm, die Sie mit OK schließen können.



Zurück zu Korrekturfunktionen

abgelaufene SEPA-Mandate austragen

Hier werden Ihnen abgelaufene SEPA-Mandate angezeigt. Diese können Sie vom Programm mit einer Bestätigung mit OK austragen lassen.

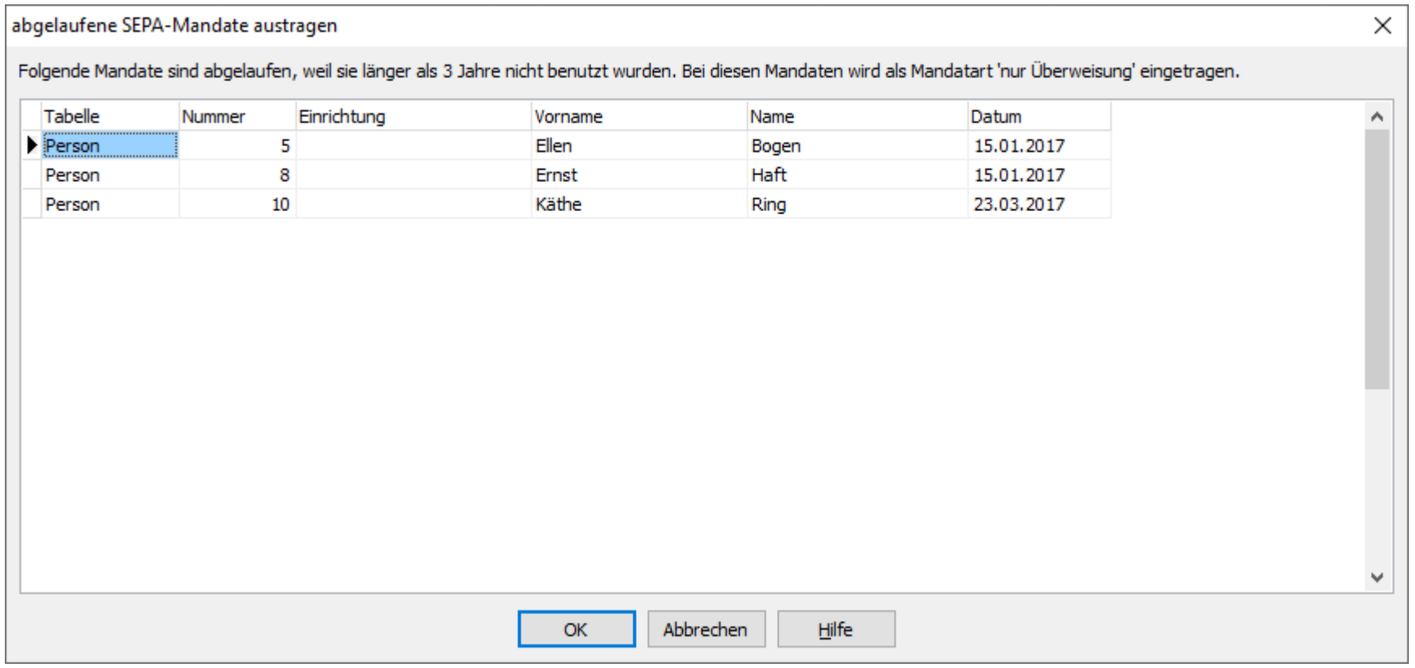
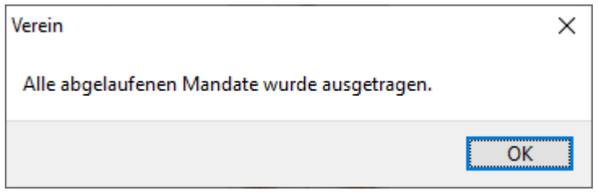


Tabelle	Nummer	Einrichtung	Vorname	Name	Datum
Person	5		Ellen	Bogen	15.01.2017
Person	8		Ernst	Haft	15.01.2017
Person	10		Käthe	Ring	23.03.2017

Nach erfolgreicher Änderung erhalten Sie noch eine Bestätigung vom Programm, die Sie mit OK schließen können.



Dies bewirkt, dass bei den Datensätzen im Reiter Bankverbindung im Feld "Art (Sequenztyp)" der Wert "nur Überweisung" eingestellt wird. Damit kann die Bankverbindung nicht mehr für Lastschriften spondern nur noch für ÜBerweisungen verwendet werden.

Dokumente - alt | Ausbilder / Schüler | Instrumente / Förderung | Stimme | Ausleihe Noten | Ausleihe Kleidung | Ausleihe Instrumente | Ausleihe Inventar | Zusätze / Memo | Register

Anschrift | Kommunikation | Status / Funktionen | Mitgliedszeiten / Ehrungen | Bereich / Qualifikation | Eltern / Kinder | Beiträge | Bankverbindung | Spenden / Abonnement | Bild

Nummer: 5

Vorname - Name: Ellen | Bogen

SEPA-Lastschriftmandat

Angaben zum eigenen Konto:

Zahlungsart	Lastschrift / Gutschrift (SEPA)
Kreditinsitut	Volksbank Tettnang
BIC	GENODES1TET
IBAN	DE79345678901234567890
Kontoinhaber *)	

SEPA-Mandat

Art (Sequenztyp)	nur Überweisung	?
Mandatsreferenz	P5	?
Datum	15.01.2017	?
letzte IBAN	DE79345678901234567890	?
letzte Benutzung		?

Nebenzahler anzeigen...

☐ **statt dessen das Konto des Hauptzahlers benutzen:**

Hauptzahler	...
Zahlungsart	
Kreditinstitut	
BIC	
IBAN	
Kontoinhaber *)	

SEPA-Mandat des Hauptzahlers

Art (Sequenztyp)	
Mandatsreferenz	
Datum	
letzte IBAN	
letzte Benutzung	

zum Hauptzahler wechseln

*) Der Kontoinhaber darf nur angegeben werden, wenn die Anschrift identisch mit der Personenanschrift ist. Er sollte nur angegeben werden, wenn er von der Person abweicht. ?

Zurück zu Korrekturfunktionen

Plausibilitätstest Mein Verein

Überprüft, ob es technische Fehler in Ihrem Vereinsdaten unter Mein Verein und zeigt Ihnen dann ein Protokoll dazu an.

Zurück zu Korrekturfunktionen

Plausibilitätstest alle Personen

Überprüft, ob es technische Fehler in Ihren Personen und zeigt Ihnen dann ein Protokoll dazu an.

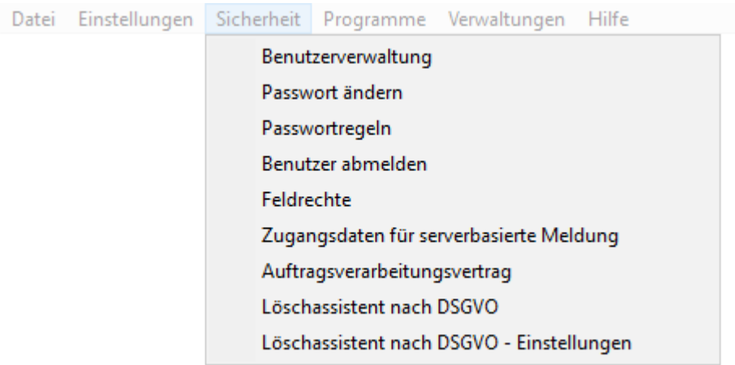
Zurück zu Korrekturfunktionen

Plausibilitätstest alle Verwaltungen

Überprüft, ob es technische Fehler in allen Verwaltungen gibt und zeigt Ihnen dann ein Protokoll dazu an.

Zurück zu Korrekturfunktionen

Sicherheit



Menüpunkte:

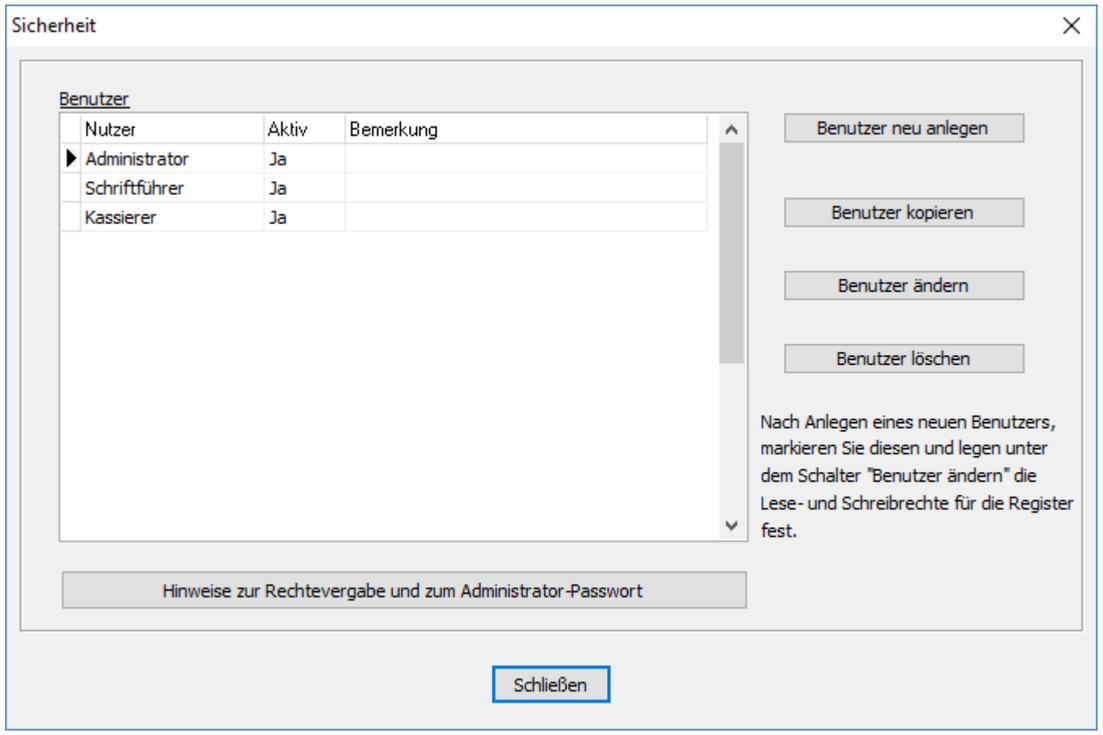
Benutzerverwaltung
Passwort ändern
Passwort Regeln
Benutzer abmelden
Feldrechte
Server-Passwort ändern
Zugangsdaten für serverbasierte Meldung
Auftragsverarbeitungsvertrag
Löschassistent nach DSGVO
Löschassistent nach DSGVO - Einstellungen

Zurück zu Menü der Vereinsverwaltung

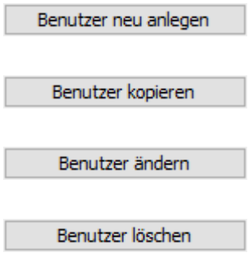
Benutzerverwaltung

Das Zurücksetzen des Administrator-Passwortes kann nur durch die Firma ComMusic durchgeführt werden.

Die Passwörter der Nutzer können durch den Administrator zurückgesetzt werden.



Schalter: **Klicken Sie auf den Schalter, zu dem Sie Informationen benötigen**



Beim Anlegen eines neuen Benutzers legen Sie Folgendes fest:

Benutzername
Benutzerpasswort
Bemerkung (evtl.)
Leserechte in den Verwaltungen
Schreibrechte in den Verwaltungen
und das
aktivieren des Benutzers

Markieren Sie in der Dialogbox "Sicherheit" den jeweiligen Benutzer. Unter dem Schalter "Benutzer ändern" können die Lese- und Schreibrechte bis auf die

Registerebene und
bestimmter Programmteile

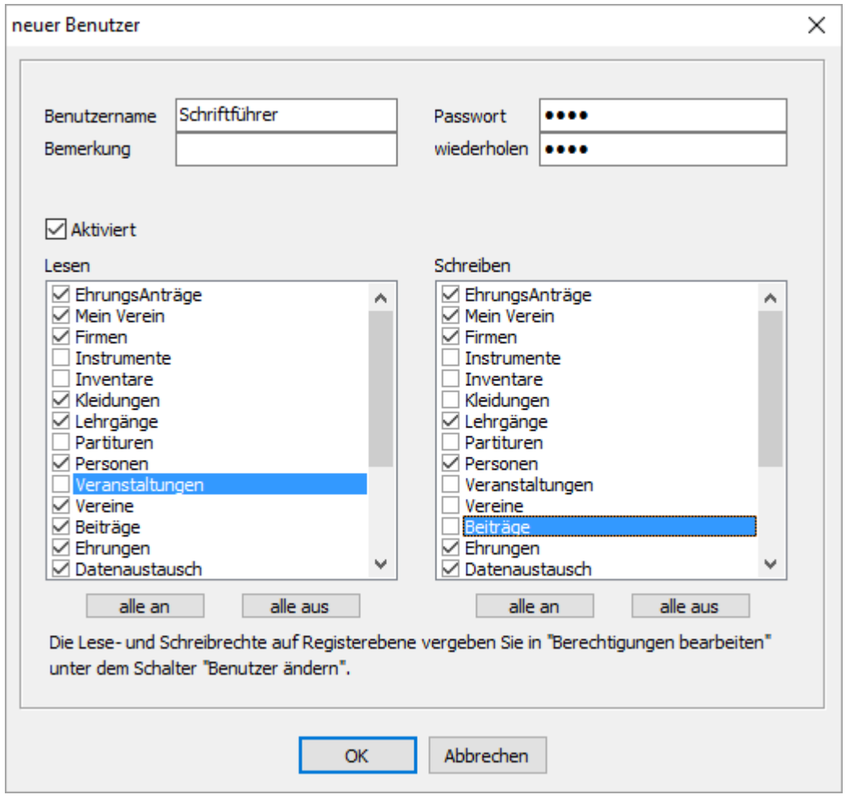
für die Benutzer getrennt gesetzt werden.

Sie benötigen eine Anleitung? Dann schauen Sie unter Hilfe Benutzerverwaltung nach, wie es funktioniert.

Zurück zu Voreinstellungen

Benutzer neu anlegen

Legen Sie die notwendigen Anmeldedaten wie Benutzername und Passwort an und legen die Rechte fest. Wenn alles für den Benutzer Ihren Wünschen entsprechend eingestellt ist, bestätigen Sie das Anlegen mit OK.



Zurück zu Benutzerverwaltung

Benutzer kopieren

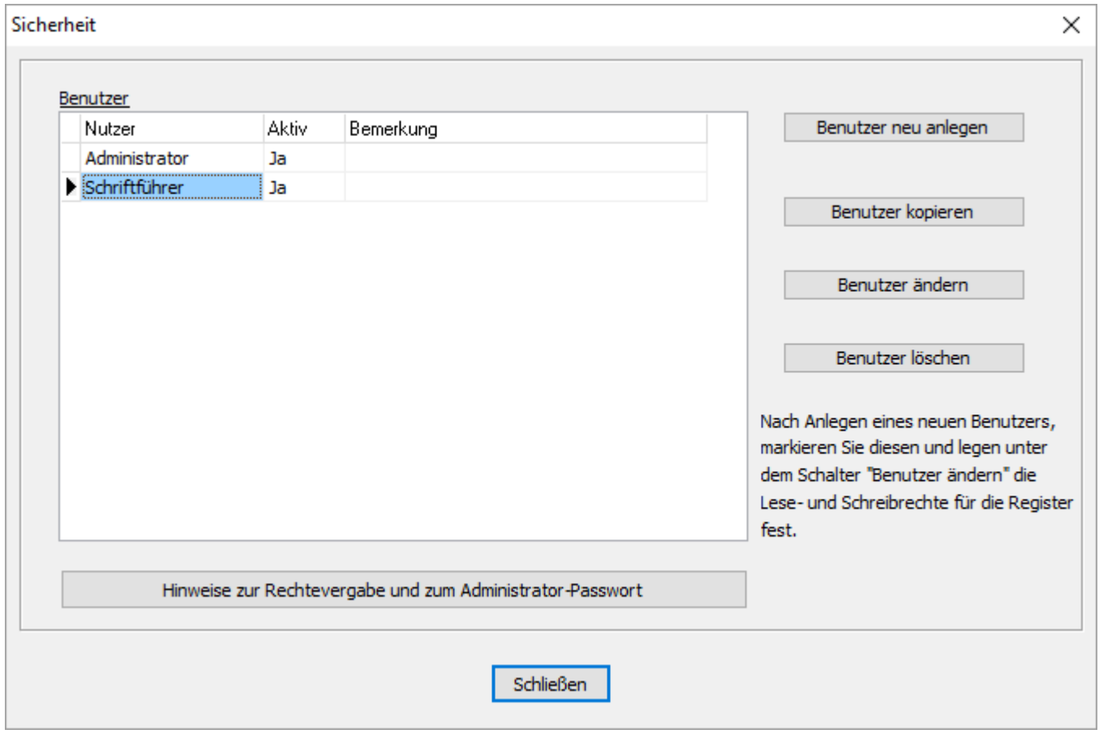
Hierüber können Sie den aktuell ausgewählten Nutzer mit seinen Berechtigungen kopieren.

ACHTUNG: Der Benutzer Administrator kann nicht kopiert werden.

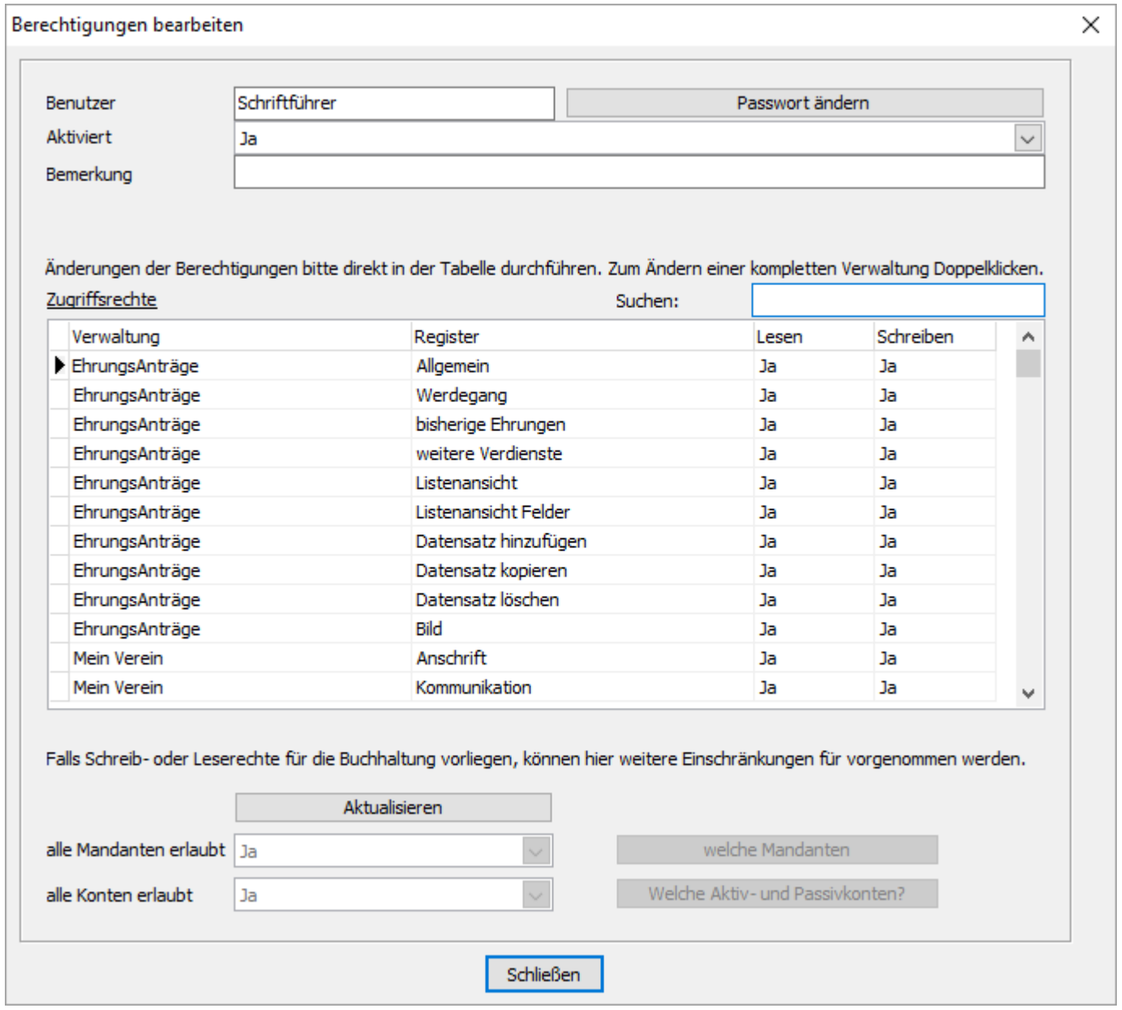
Zurück zu Benutzerverwaltung

Benutzer ändern

Über den Schalter [Benutzer ändern] können Sie, wenn Sie einen Benutzer ausgewählt haben, nachträglich noch Änderungen an den Berechtigungen durchführen.



Im Fenster Berechtigungen bearbeiten haben Sie die Möglichkeit die Rechte noch genauer zu bearbeiten und somit einzelne Register für den Benutzer zugänglich machen oder sperren.



Zurück zu Benutzerverwaltung

Benutzer löschen

Hierüber können sie den ausgewählten Benutzer komplett löschen.

Zurück zu Benutzerverwaltung

Passwort ändern

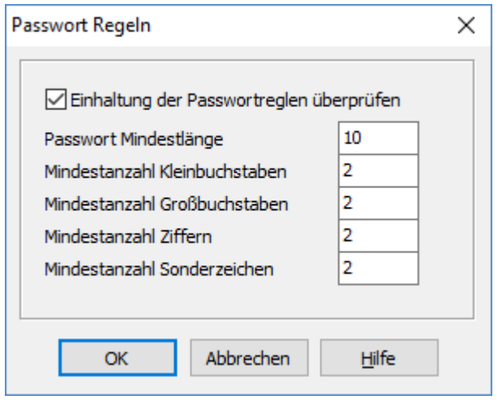
Hier können Sie das Passwort des aktuell angemeldeten Benutzers ändern.

Zurück zu Voreinstellungen

Passwort Regeln

Hier können Regeln für die Komplexität der genutzten Passwörter eingestellt werden. Kann nur vom Administrator genutzt werden.

Sobald diese Einstellungen geändert wurden und ein Nutzer meldet sich an, dessen Passwort nicht den Regeln entspricht, wird er aufgefordert ein neues Passwort zu vergeben.



Zurück zu Sicherheit

Benutzer abmelden

Für Administratoren eine praktischen Funktion.

Wechseln Sie hier in einen, von Ihnen angelegten Benutzer (siehe Sicherheit / Benutzerverwaltung), und überprüfen Sie die gesetzten Schreib- bzw. Leserechte. Wechseln Sie nach der Überprüfung wieder in den Administratorenbereich.

Zurück zu Voreinstellungen

Sicherheit Feldrechte

Geben Sie Begriffe in der Spalte "Tabelle / Feld" ein, um herauszufinden ob die Rechte des Benutzers vom Administrator richtig gesetzt sind. Wenn nicht korrigiert der Administrator die Rechte unter Sicherheit / Benutzerverwaltung.

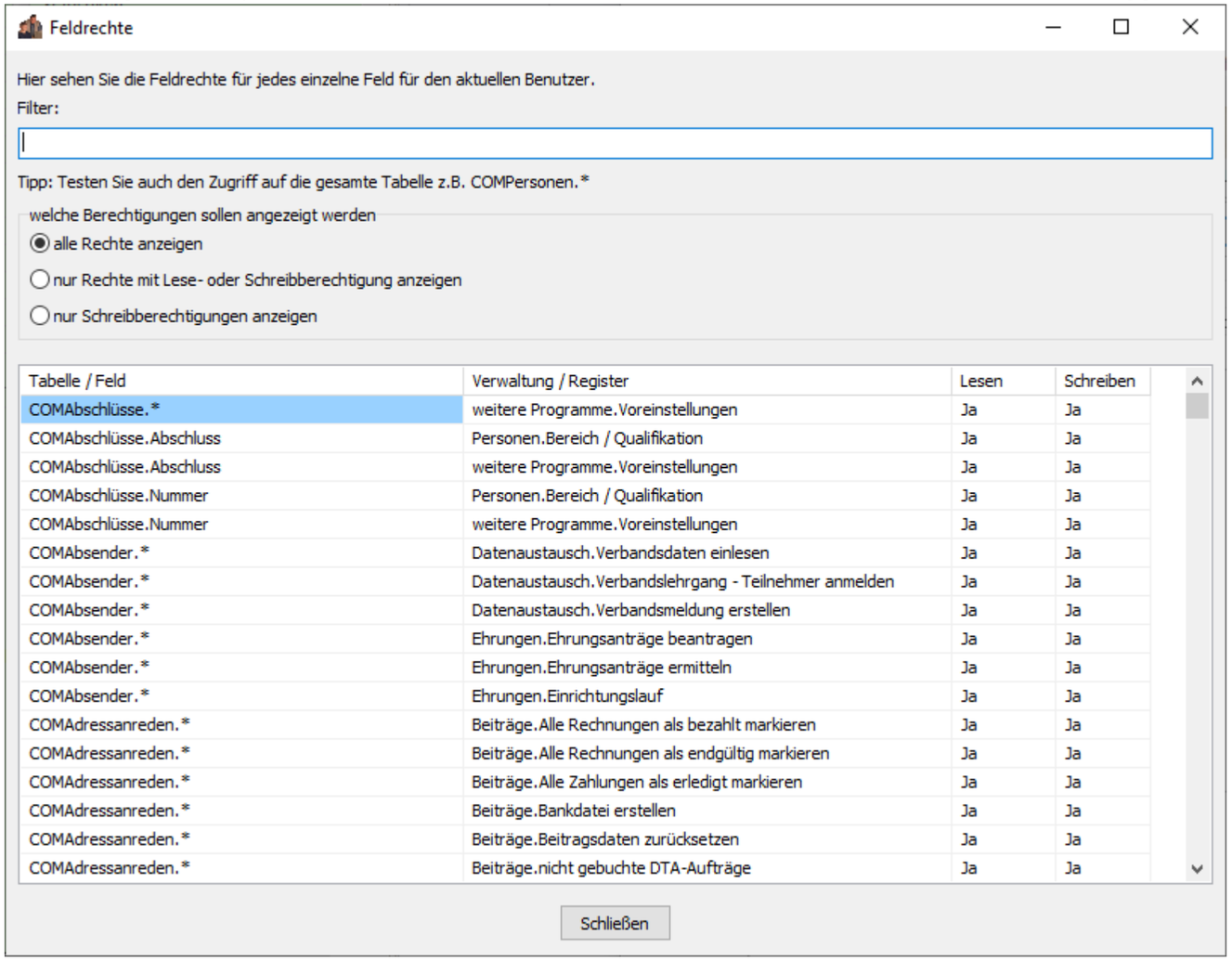
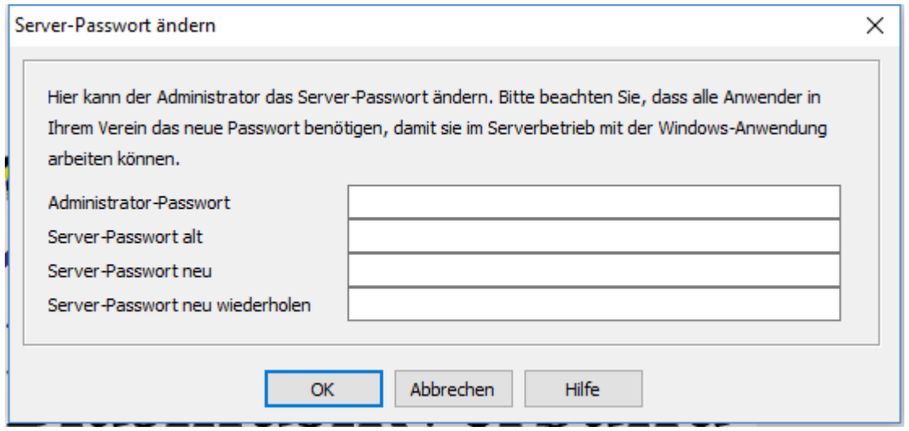


Tabelle / Feld	Verwaltung / Register	Lesen	Schreiben
COMAbschlüsse.*	weitere Programme.Voreinstellungen	Ja	Ja
COMAbschlüsse.Abschluss	Personen.Bereich / Qualifikation	Ja	Ja
COMAbschlüsse.Abschluss	weitere Programme.Voreinstellungen	Ja	Ja
COMAbschlüsse.Nummer	Personen.Bereich / Qualifikation	Ja	Ja
COMAbschlüsse.Nummer	weitere Programme.Voreinstellungen	Ja	Ja
COMAbsender.*	Datenaustausch.Verbandsdaten einlesen	Ja	Ja
COMAbsender.*	Datenaustausch.Verbandslehrgang - Teilnehmer anmelden	Ja	Ja
COMAbsender.*	Datenaustausch.Verbandsmeldung erstellen	Ja	Ja
COMAbsender.*	Ehrungen.Ehrungsanträge beantragen	Ja	Ja
COMAbsender.*	Ehrungen.Ehrungsanträge ermitteln	Ja	Ja
COMAbsender.*	Ehrungen.Einrichtungslauf	Ja	Ja
COMAdressanreden.*	Beiträge.Alle Rechnungen als bezahlt markieren	Ja	Ja
COMAdressanreden.*	Beiträge.Alle Rechnungen als endgültig markieren	Ja	Ja
COMAdressanreden.*	Beiträge.Alle Zahlungen als erledigt markieren	Ja	Ja
COMAdressanreden.*	Beiträge.Bankdatei erstellen	Ja	Ja
COMAdressanreden.*	Beiträge.Beitragsdaten zurücksetzen	Ja	Ja
COMAdressanreden.*	Beiträge.nicht gebuchte DTA-Aufträge	Ja	Ja

Zurück zu Voreinstellungen

Server-Passwort ändern

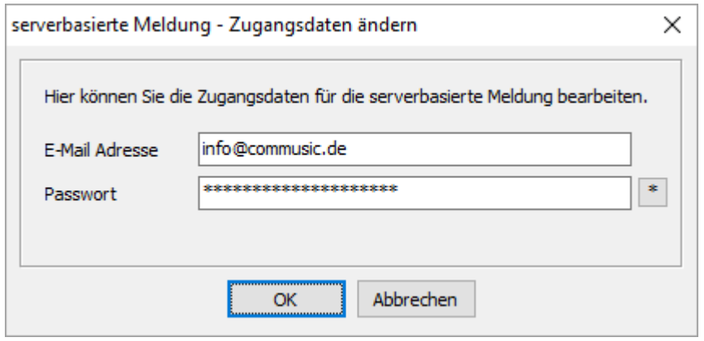
Hier können Sie das Server-Passwort ändern. Bitte beachten Sie, dass Sie dazu das Adminitrator-Passwort benötigen.



Zurück zu Sicherheit

Zugangsdaten für serverbasierte Meldung

Hier können Sie die Zugangsdaten für die Meldung über den Server einsehen bzw. ändern.

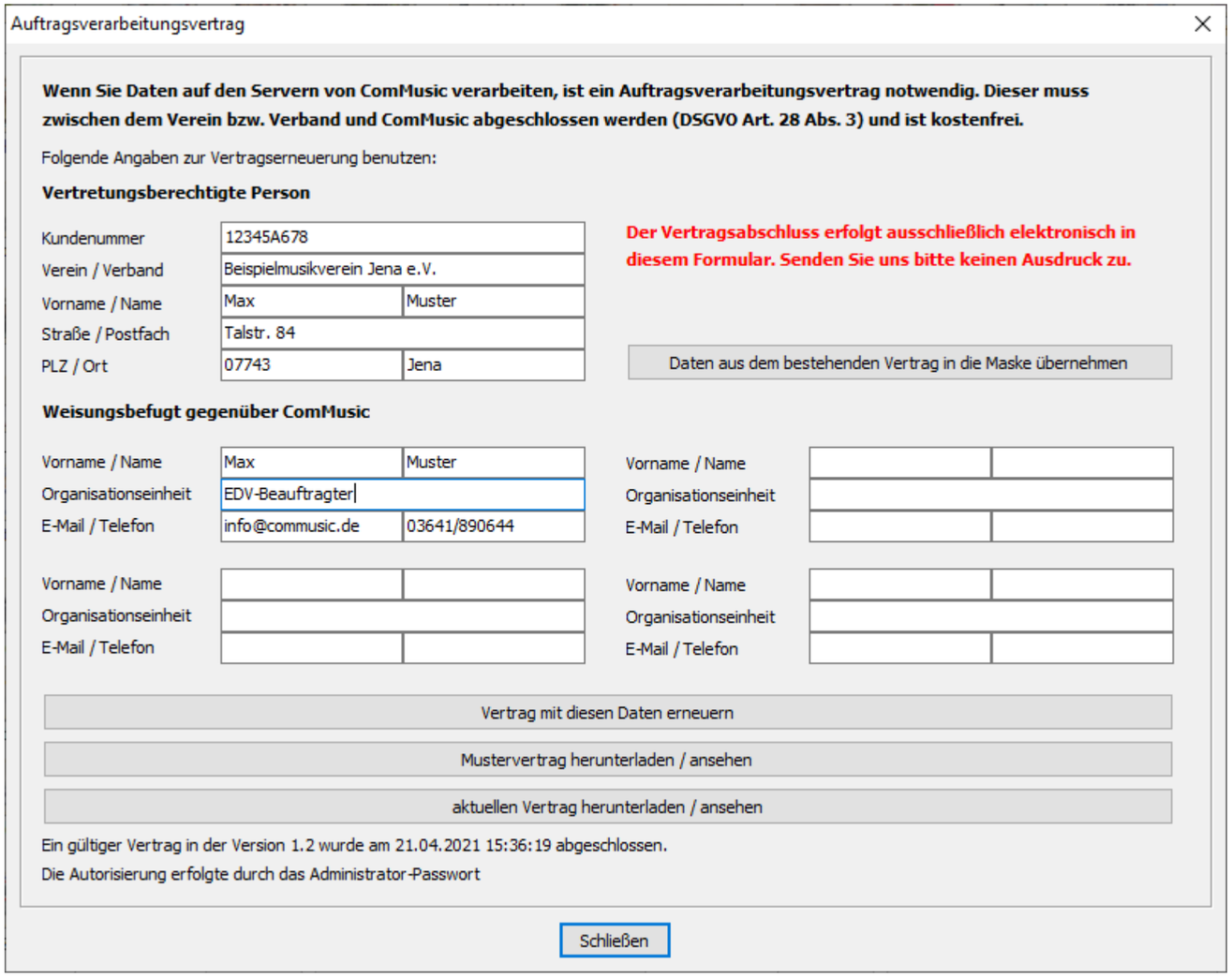


Über den Schalter * können Sie sich ein zufälliges Passwort generieren lassen.

Zurück zu Sicherheit

Auftragsverarbeitungsvertrag

Hier können Sie den Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung abschließen. Dazu tragen Sie eine vertretungsberechtigte und mindestens eine weisungsbefugte Person ein.



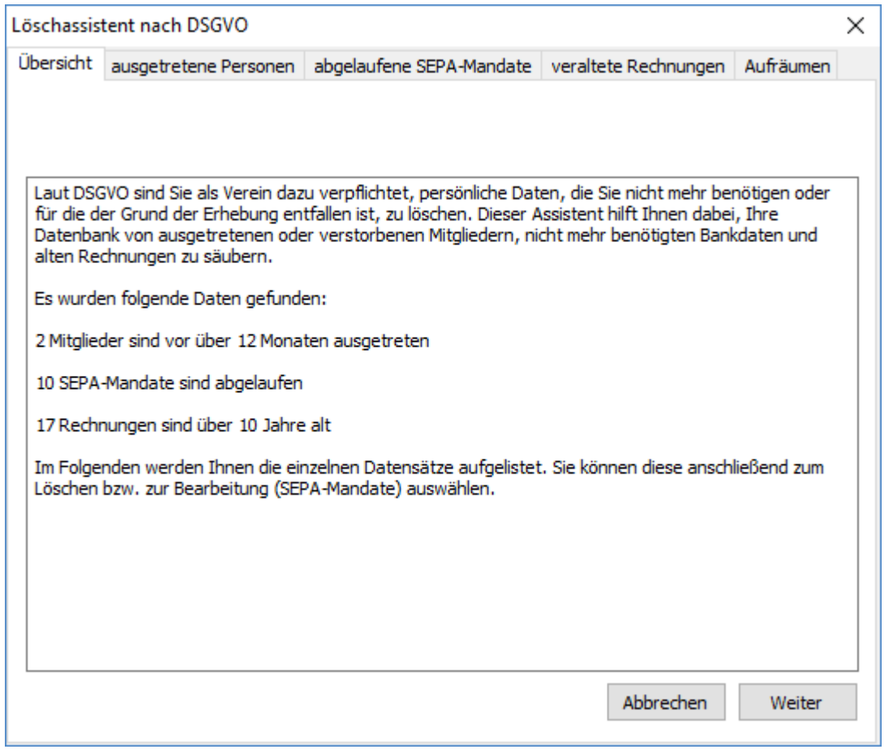
Zurück zu Sicherheit

Löschassistent nach DSGVO

Ruft den Löschassistent auf, der überprüft, ob veraltete Daten in den Personen und Rechnungen vorhanden sind. Über Sicherheit und Löschassistent nach DSGVO - Einstellungen können Sie die Einstellungen für den Assistenten vornehmen.

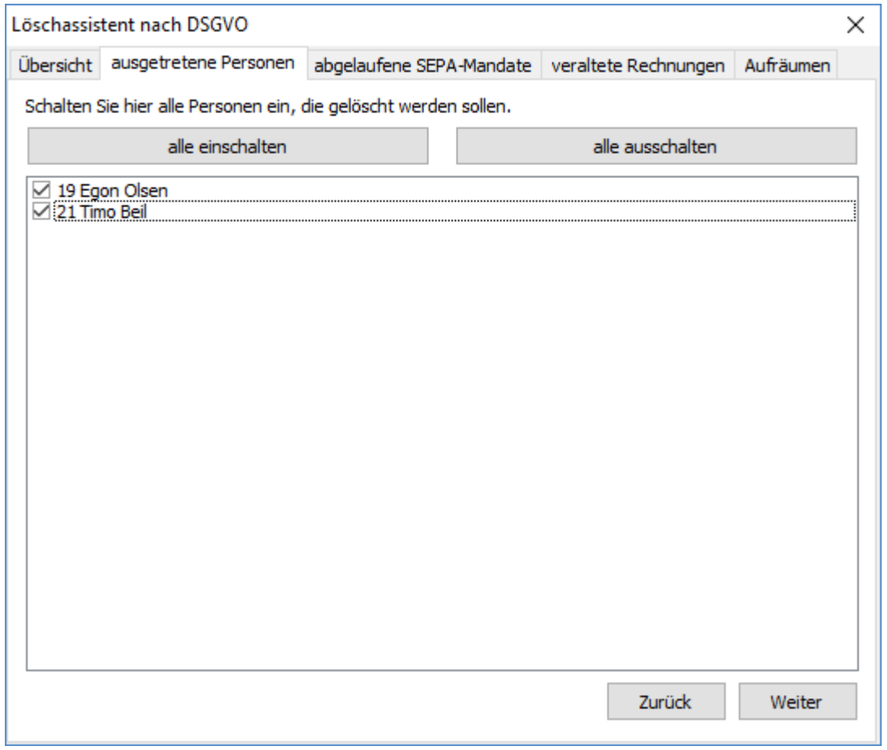
ACHTUNG: Es werden nur Reiter angezeigt, zu denen veraltete Daten gefunden wurden.

Gehen Sie auf [Weiter], um zum nächsten Schritt des Assistenten zu gelangen.

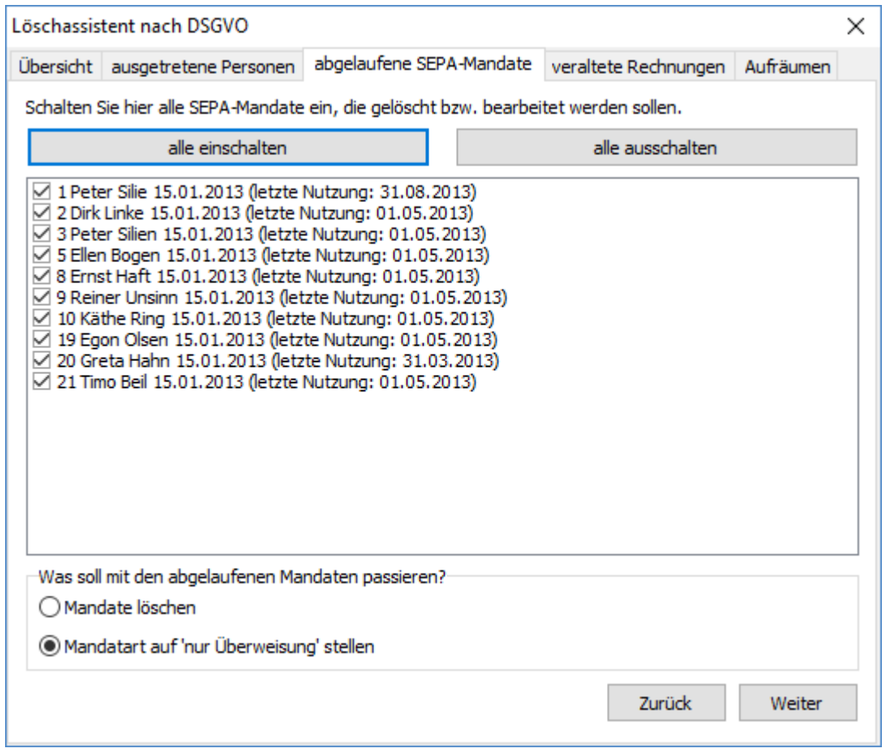


Über [alle einschalten] können Sie alle Personen zum löschen aktivieren und über [alle ausschalten] deaktivieren. Sie können die Personen auch einzeln aktivieren, in dem Sie den Haken bei der jeweiligen Person aktivieren.

Aktivierte Personen werden komplett gelöscht und sind dann nicht mehr im Programm enthalten.



Über alle einschalten können Sie alle Personen, bei denen abgelaufene SEPA-Mandate gefunden wurden, aktivieren und über alle ausschalten deaktivieren. Sie können die Personen auch einzeln aktivieren, in dem Sie den Haken bei der jeweiligen Person aktivieren.



Optionen:

Mandate löschen

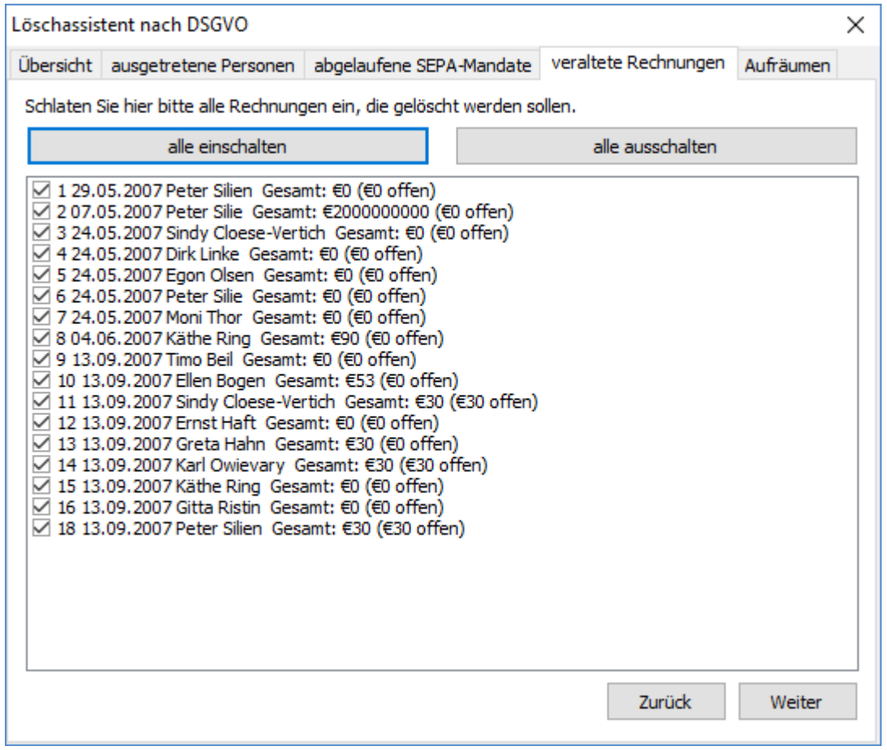
Löscht die Mandate und die zugehörige Bankverbindung. Es wird empfohlen die Bankverbindungen zu löschen, wenn Sie nicht mehr benötigt werden.

Mandatart auf 'nur Überweisung' stellen

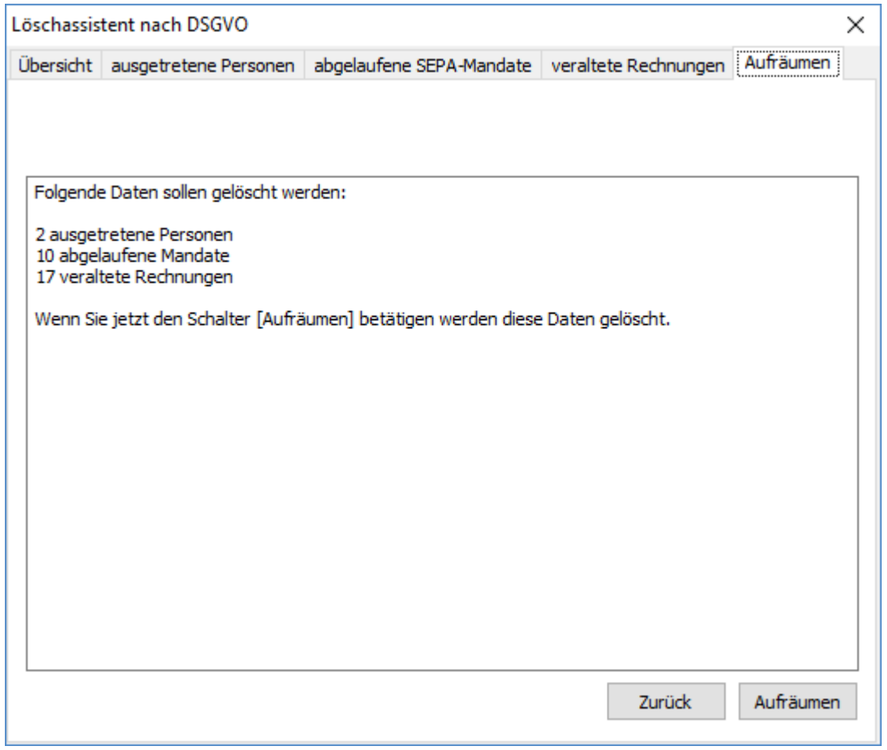
Stellt die Art (Sequenztyp) bei SEPA-Mandaten auf Überweisung um. Damit werden die Bankverbindungen nicht gelöscht, sondern können für Überweisungen weiter verwendet werden.

Über alle einschalten können Sie alle veralteten Rechnungen aktivieren und über alle ausschalten deaktivieren. Sie können die Personen auch einzeln aktivieren, in dem Sie den Haken bei der jeweiligen Person aktivieren.

Aktivierte Rechnungen werden komplett gelöscht und sind dann nicht mehr im Programm enthalten.



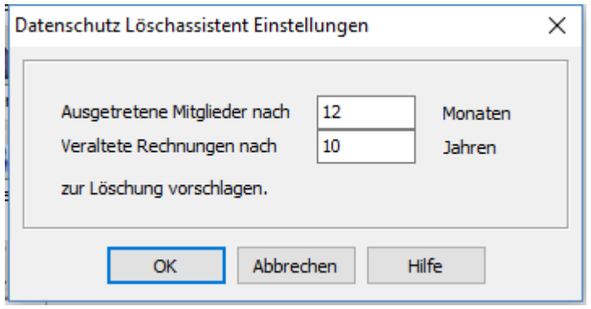
Im letzen Fenster wird Ihnen angezeigt, wie viele Daten in den jeweiligen Verwaltungen gelöscht werden. Über den Schalter Aufräumen starten Sie den Löschvorgang.



Zurück zu Sicherheit

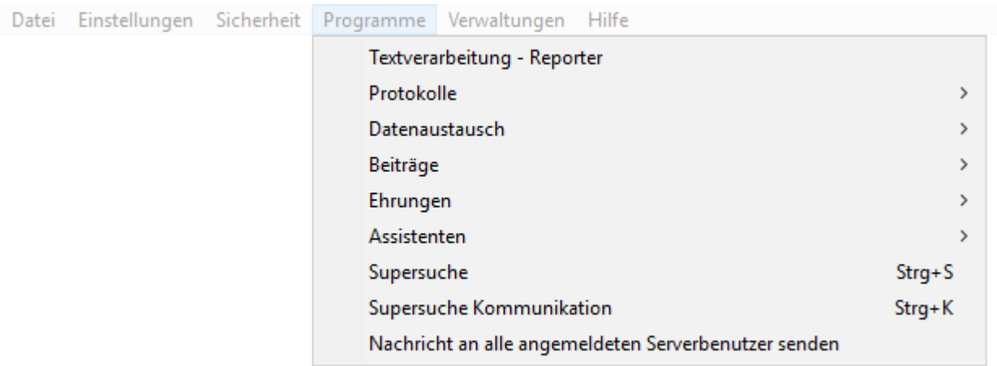
Löschassistent nach DSGVO - Einstellungen

Hier können Sie einstellen, ab wann Daten zum Löschen angeboten werden.



Zurück zu Sicherheit

Programme

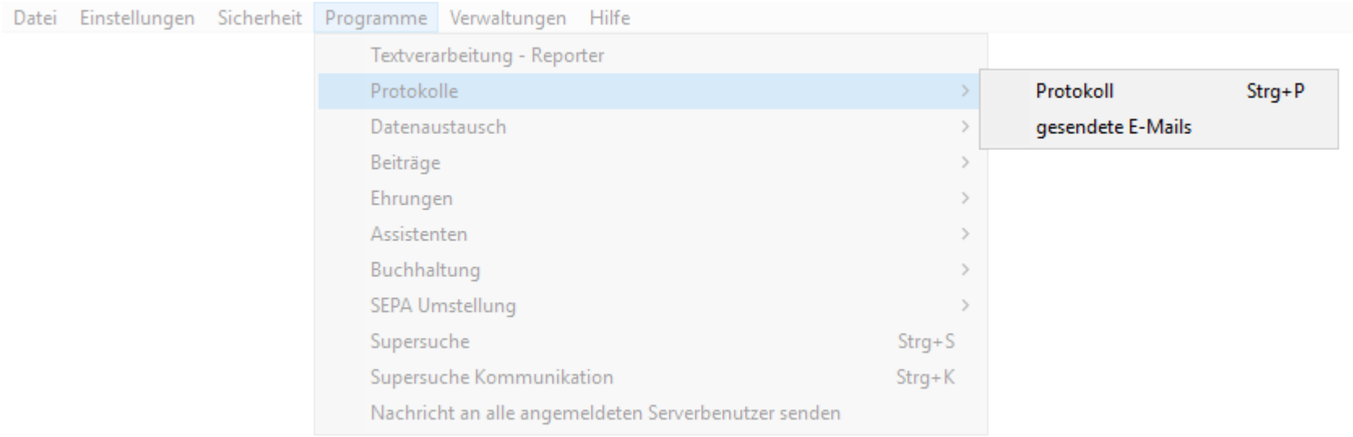


Menü Programme:

Textverarbeitung - Reporter
Protokolle
Datenaustausch
Beiträge
Ehrungen
Assistenten
Supersuche
Supersuche Kommunikation
Nachricht an alle angemeldeten Serverbenutzer senden

Zurück zu Menü der Vereinsverwaltung

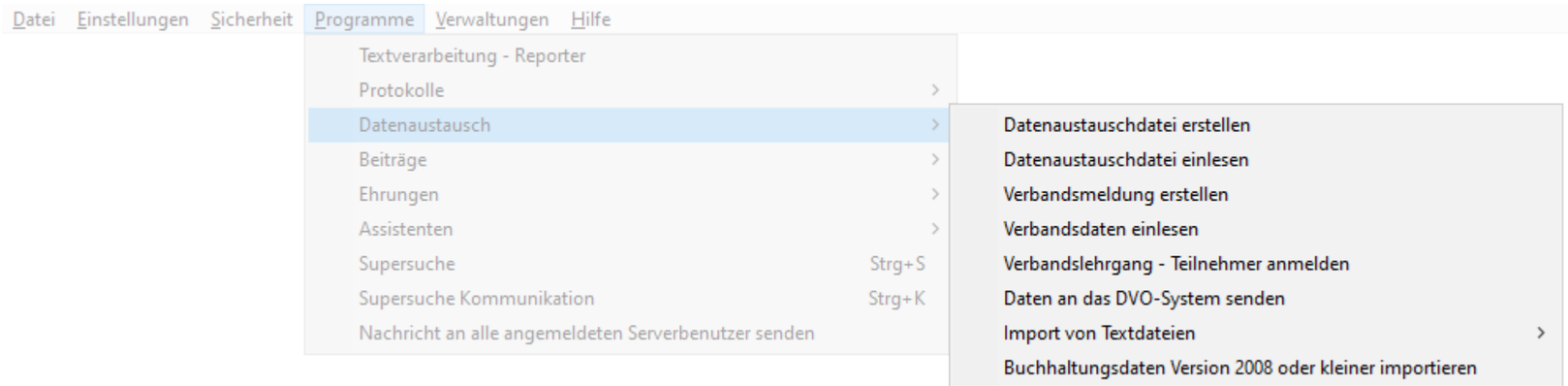
Protokolle



Protokoll	Im Programm wird protokolliert, welche Veränderungen in der Datenbank erfolgten.
gesendete E-Mails	Hier werden alle E-Mails aufgeführt, wenn Sie unter "Voreinstellungen / Optionen / E-Mail" im Feld Blind-Copy Ihre eigene E-Mail-Adresse eintragen.

Zurück zu Programme

Datenaustausch



Die Lizenzbestimmungen der Firma ComMusic erlauben den mehrfachen Einsatz des Vereinsverwaltungsprogramms innerhalb eines Vereins um die ehrenamtliche Arbeit auf mehreren Schultern zu verteilen. Dazu existiert ein umfangreiches und ausgefeiltes System zum Datenaustausch.

Möchten Sie den kompletten Datenbestand mit allen Daten auf einem anderen PC übertragen, ohne das die Daten des Zielsystems erhalten bleiben sollen, so benutzen Sie bitte die **Datensicherung** und **nicht** den Daten**austausch**.

Menü Datenaustausch:

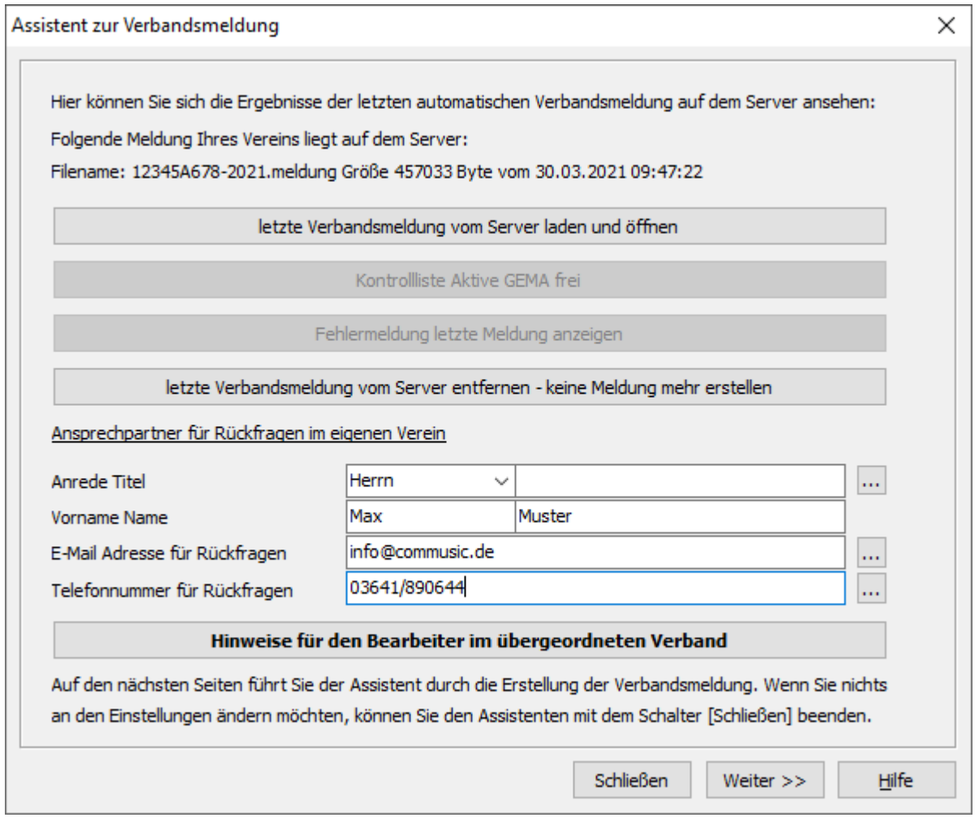
Datenaustauschdatei erstellen
Datenaustauschdatei einlesen
Verbandsmeldung erstellen
Verbandsdaten einlesen
Verbandslehrgang - Teilnehmer anmelden
Daten an das DVO-System senden
Import von Textdateien
Buchhaltungsdaten Version 2008 oder kleiner importieren

Hinweise zum Datenaustausch innerhalb des Vereins

Zurück zu Programme

Verbandsmeldung erstellen

Um die Meldung zu erstellen, lassen Sie sich einfach vom Assistenten durch die notwendigen Schritte leiten. Eine Anleitung finden Sie auch im Hilfezentrum.



Zurück zu Datenaustausch

Verbandsdaten einlesen

Wenn Sie noch nicht mit dem ComMusic-Programm Ihre Daten verwaltet haben, aber Ihre Daten bereits beim übergeordneten Verband durch Ihre Papiermeldung gesammelt wurden, können Sie eine Datenaustauschdatei mit Ihren Daten anfordern. Somit haben Sie bereits Daten Ihrer Mitglieder zum pflegen.

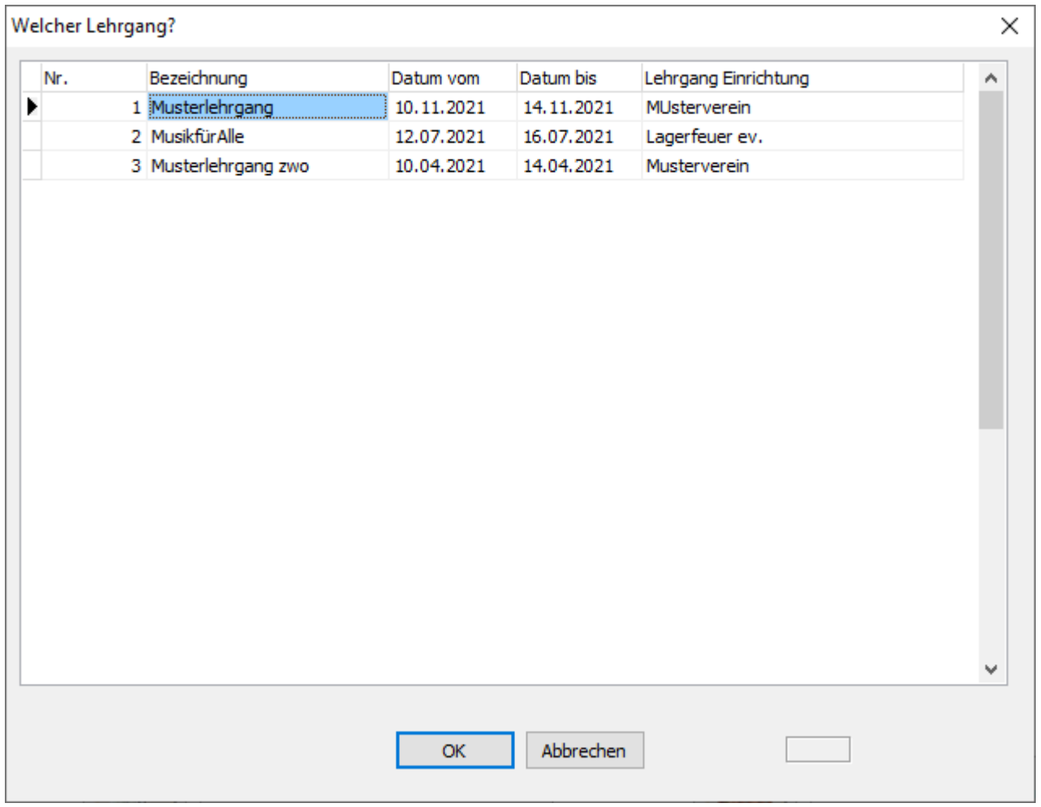
Sie können aber auch von den benachbarten Vereinen die Adressen vom Verband anfordern, um dann diese zu Ihrem Vereinsfest einladen zu können.

Zurück zu Datenaustausch

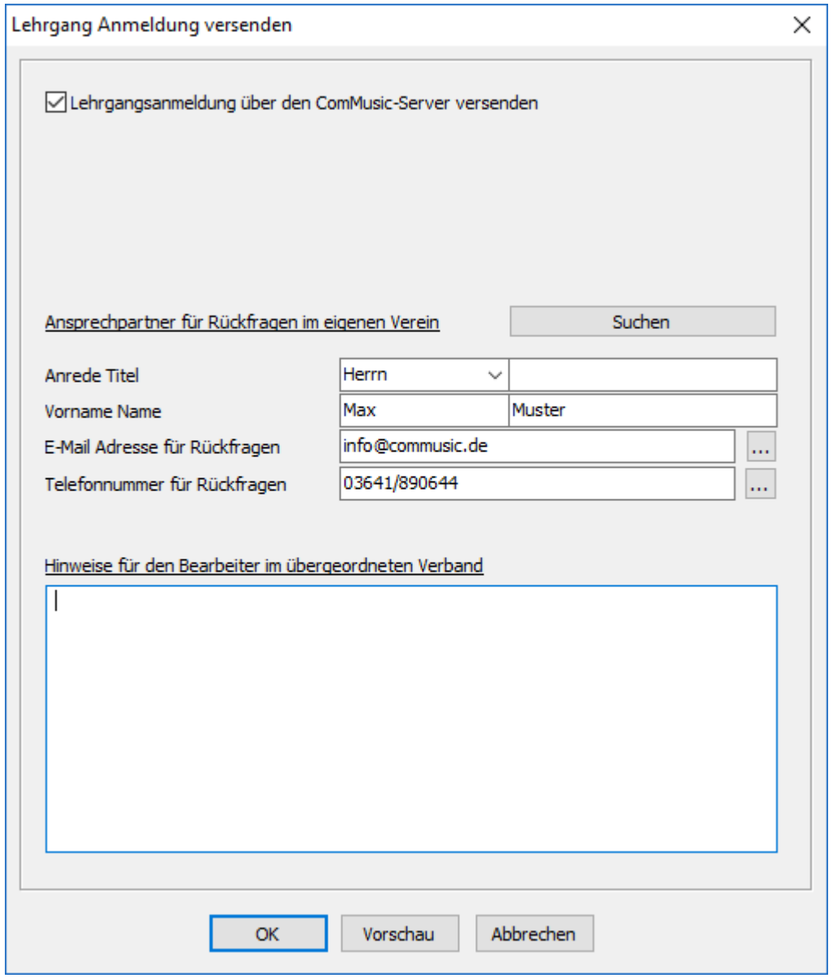
Verbandslehrung - Lehrgang anmelden

Hier können Sie fertig eingetragene Lehrgänge (Verwaltung Lehrgänge) elektronischen melden und dem übergeordneten Verband zusenden.

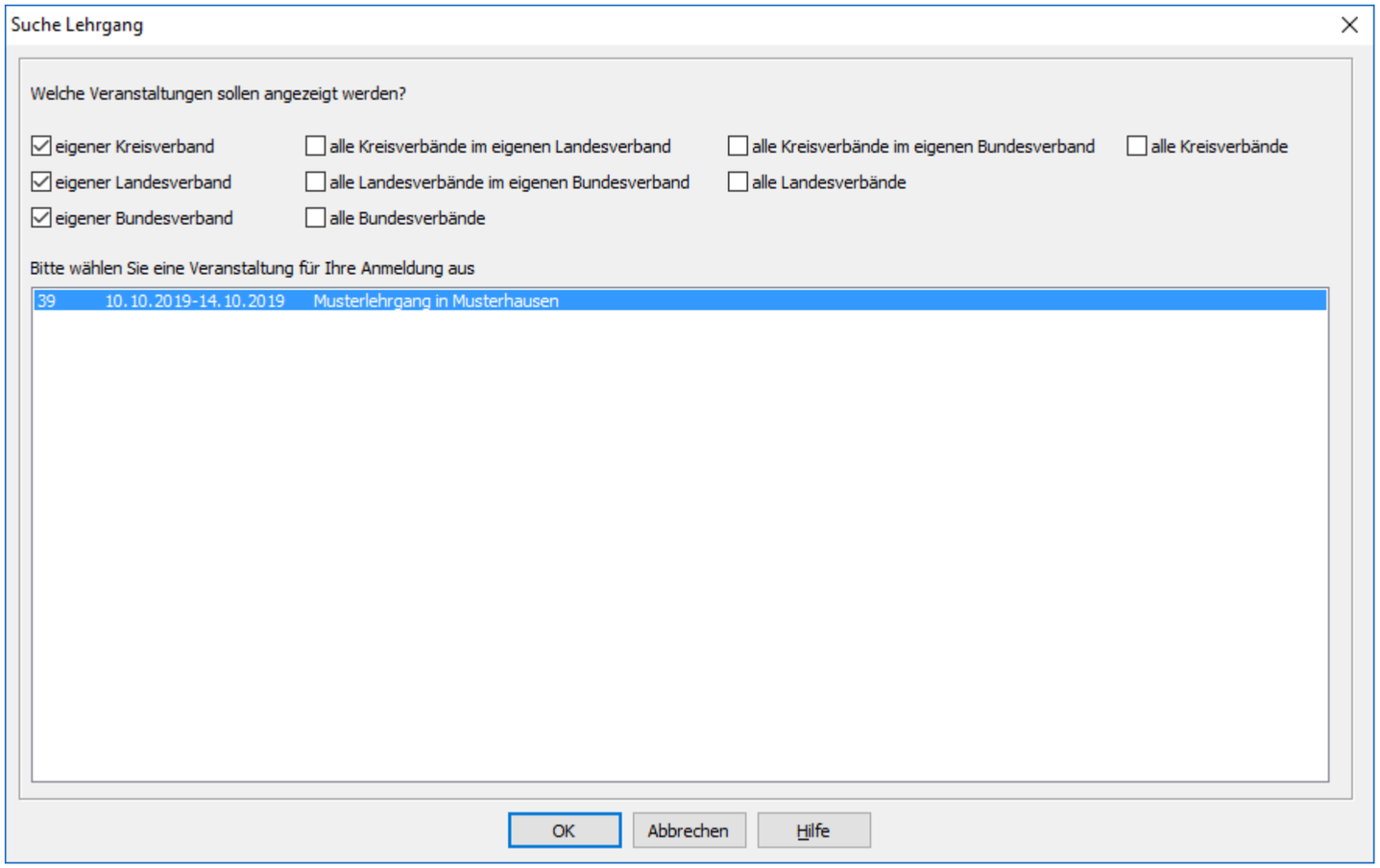
Klicken Sie den gewünschten Lehrgang an und bestätigen die Auswahl mit OK.



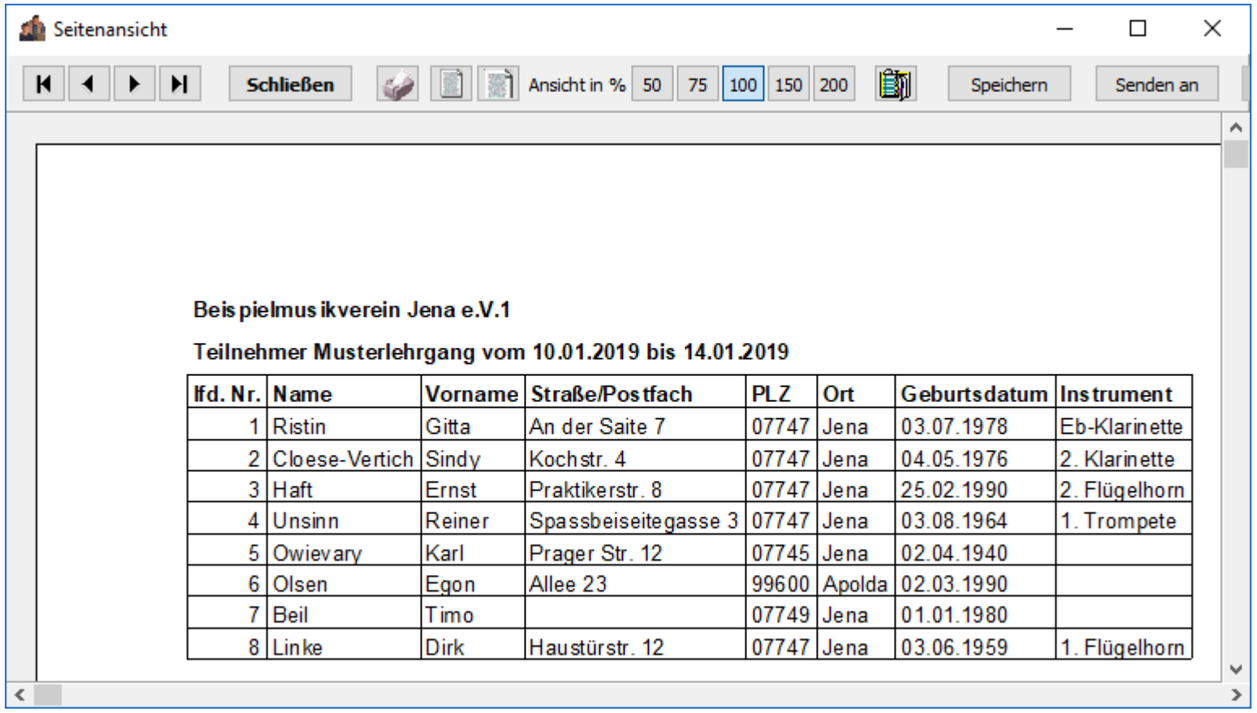
In der nun folgenden Maske aktivieren Sie den Haken ☑ Lehrgangsanmeldung über den ComMusic-Server versenden und tragen einen Ansprechpartner für Rückfragen ein. Bestätigen Sie die Eingaben mit OK.



Klicken Sie den gewünschten Lehrgang zur Anmeldung an und bestätigen die Anmeldung mit OK.



Es erscheint noch einmal die Teilnehmerliste, mit den anzumeldenen Teilnehmern. Schließen Sie diese, nachdem Sie sie gedruckt oder als PDF gespeichert haben.

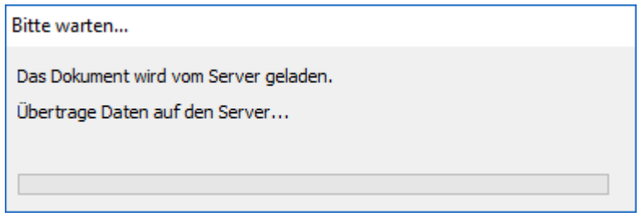


Beispielmusikverein Jena e.V.1

Teilnehmer Musterlehrgang vom 10.01.2019 bis 14.01.2019

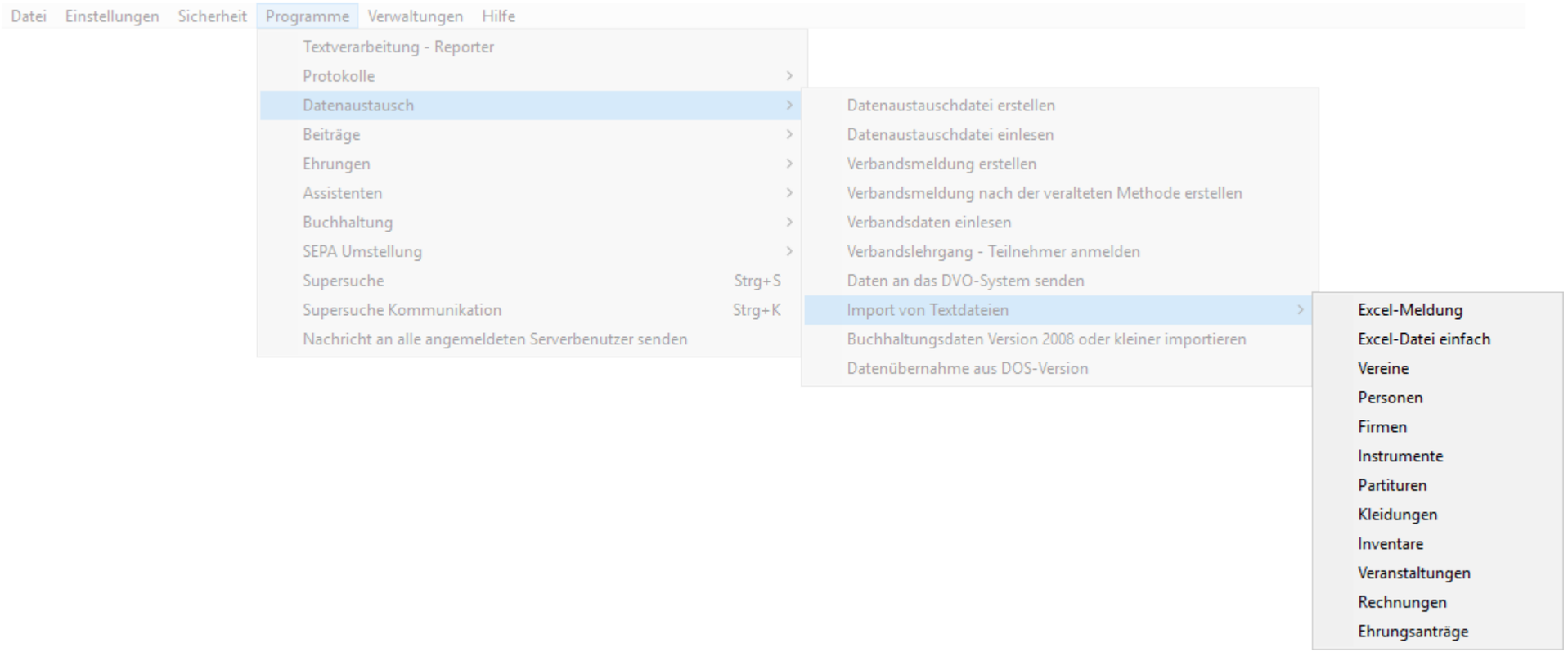
lfd. Nr.	Name	Vorname	Straße/Postfach	PLZ	Ort	Geburtsdatum	Instrument
1	Ristin	Gitta	An der Saite 7	07747	Jena	03.07.1978	Eb-Klarinette
2	Cloese-Vertich	Sindy	Kochstr. 4	07747	Jena	04.05.1976	2. Klarinette
3	Haft	Ernst	Praktikerstr. 8	07747	Jena	25.02.1990	2. Flügelhorn
4	Unsinn	Reiner	Spassbeiseitegasse 3	07747	Jena	03.08.1964	1. Trompete
5	Owievary	Karl	Prager Str. 12	07745	Jena	02.04.1940	
6	Olsen	Egon	Allee 23	99600	Apolda	02.03.1990	
7	Beil	Timo		07749	Jena	01.01.1980	
8	Linke	Dirk	Haustürstr. 12	07747	Jena	03.06.1959	1. Flügelhorn

Die Anmeldung über den Server wird nun abgeschlossen.



Zurück zu Datenaustausch

Import von Textdateien



Über das Menü "Programme / Datenaustausch / Import von Textdateien" erreichen Sie die Zuordnung der Datenbankfelder in die Reihenfolge der Tabellenspalten der Textdatei.

Import aus Fremdanwendungen
Import von Textdateien
Importprotokoll
Datenstruktur

Zurück zu Datenaustausch

Import

Die Datenübernahme aus Fremdanwendungen erfolgt über Textdateien. Ihre vorherige Anwendung sollte eine Textdatei mit Feldtrennzeichen (Tabulator, Komma oder Semikolon) erzeugen können. Die meisten Anwendungen können das problemlos bewerkstelligen.

Diese Textdatei muss für jeden Datensatz die gleiche Anzahl von Datenfeldern enthalten, so dass der gesamte Datenbestand eine große Tabelle darstellt. Die Reihenfolge der Datenfelder muss Ihnen bekannt sein.

Hinweis:
Sie können diese Tabelle z. B. mit Excel bearbeiten, um bestimmte Massenänderungen durchzuführen. Nach der erfolgten Änderung können Sie mit "Datei / Speichern unter" den Dateityp "Text-Datei *.txt" wählen und somit die Tabelle als Textdatei speichern.

Für jede Verwaltung steht ein separater Import-Programmteil zur Verfügung. D. h. Sie importieren die Personen getrennt von Firmen und Noten in das Programm.

Haben Sie die Textdatei vorbereitet, wechseln Sie in das Vereinsprogramm und wählen z. B. hier:

Programme / Datenaustausch / Import von Text-Dateien / Personen

In der Maske, die sich öffnet, müssen Sie nun im linken Fenster die Feldreihenfolge Ihrer Textdatei herstellen. Im rechten Fenster erscheinen alle Felder, die im Vereinsprogramm vorhanden sind.

Es gibt einige Besonderheiten beim Aufbau der Textdatei zu beachten:

1. Das Feld Nummer
Die Textdatei muss immer das Feld "Nummer" (am besten als erstes Feld) enthalten. Dieses Feld darf nur numerische Werte enthalten. Kein Wert darf doppelt vorkommen.

2. verschlüsselte Felder
Im Programm werden viele Werte intern mit Nummern verschlüsselt. Sie erkennen diese Felder an dem Zusatz "(Nr)" im Feldnamen.

Nehmen wir z. B. die "Adressanrede". Das Feld heißt im Programm

Adressanrede (Nr)

Die Werte für die Adressanrede werden im Programm wie folgt hinterlegt:

1 für Frau
2 für Herrn
3 für Firma

Sie können diese Liste natürlich um eigene Anreden erweitern. Die aktuellen Werte können Sie sich unter

Vorgefertigte Dokumente / Voreinstellungen / Adressanreden ansehen bzw. ausdrucken.

Möchten Sie nun dieses Feld importieren, gibt es zwei Möglichkeiten. Entweder Sie tragen in Ihrer Textdatei die Nummer oder die Anrede als Text ein. Bitte nutzen Sie nur **eine** dieser Möglichkeiten.

Weiter zur 2. Seite

Import von Textdateien

Für den Fall, dass Sie sich für die Nummer entschieden haben, heißt das Feld für den Import:

Adressanrede (Nr).Nummer

Für den Fall, dass Sie den Klartext eingetragen haben, benutzen Sie bitte das Feld

Adressanrede (Nr).Adressanrede

Beide Feldnamen finden Sie im rechten Fenster des Import-Programmteils.

Diese Vorgehensweise ist bei den anderen Feldern, die den Zusatz "(Nr)" im Feldnamen tragen, analog.

2. Untertabellen

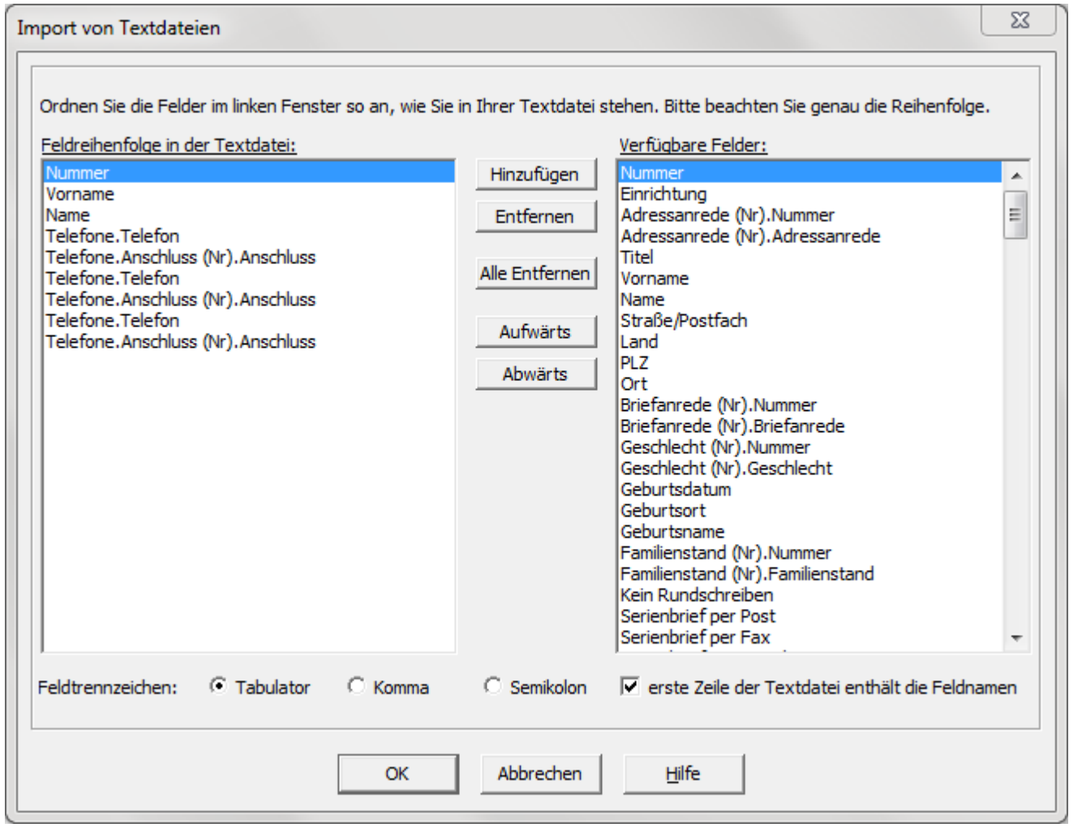
Tabellen, bei denen mehrere Werte eingetragen werden können, werden durch mehrmaliges Auftreten der Felder in der Textdatei importiert:

Nehmen wir z. B. die Telefoneintragungen der Personen. Jede Person kann mehrere Telefonnummern haben. In Ihrer Textdatei müssen Sie die maximale Anzahl der Telefonnummern hinterlegen, auch wenn diese nur bei wenige Personen eingetragen sind.

1	Regina	Müller	03641 / 890644	privat			03641 / 890688	geschäftlich
2	Fred	Heinrich					03641 / 223344	geschäftlich
3	Udo	Hansen	0351 / 332211	privat	03641 / 555666	privat Fax		

Für die Textdatei (Tabelle)- siehe Reporter "Vorgefertigte Dokumente /Handbuch / Hinweise zur Datenübernahme..." - müssten Sie folgende Felder (in genau dieser Reihenfolge!) im Import-Programmteil im linken Fenster anordnen:

Nummer
Vorname
Name
Telefone.Telefon
Telefone.Anschluss (Nr).Anschluss
Telefone.Telefon
Telefone.Anschluss (Nr).Anschluss
Telefone.Telefon
Telefone.Anschluss (Nr).Anschluss



Bitte achten Sie darauf, dass die Felder der Untertabellen immer in der gleiche Reihenfolge auftreten. Folgende Einstellung ist nicht erlaubt:

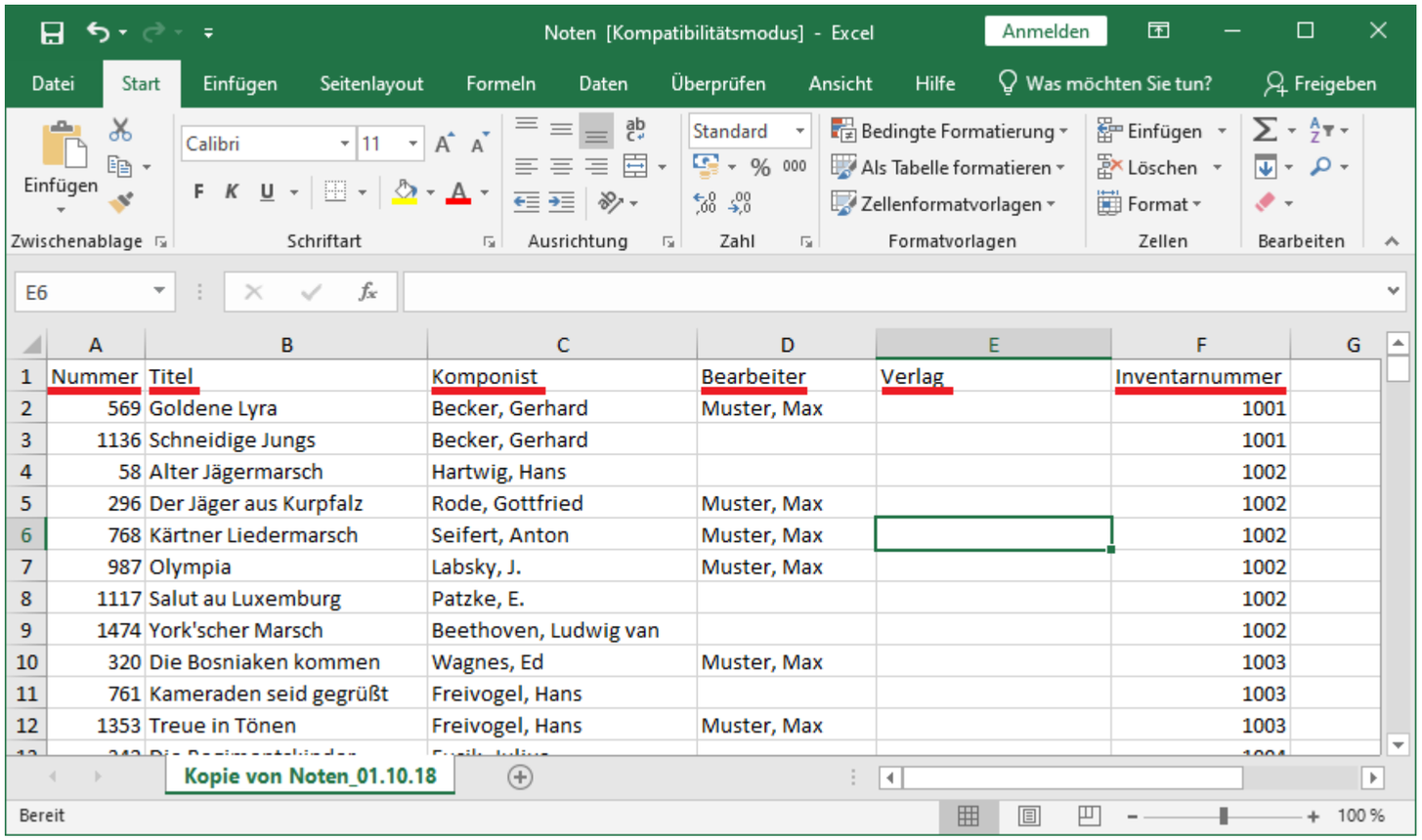
Telefone.Telefon
Telefone.Telefon
Telefone.Anschluss (Nr).Anschluss
Telefone.Anschluss (Nr).Anschluss

Bei Fragen zum Import von Textdateien stehen wir Ihnen gerne telefonisch oder schriftlich - am besten per E-Mail - zur Verfügung.

Beispiel: Import von Noten

1. Für unser Beispiel besteht die Excel Datei Noten.xls aus einer Tabelle mit mehreren Spalten. Folgende Spalten sollen importiert werden

Nummer	Titel	Komponist	Bearbeiter	Verlag	Inventarnummer



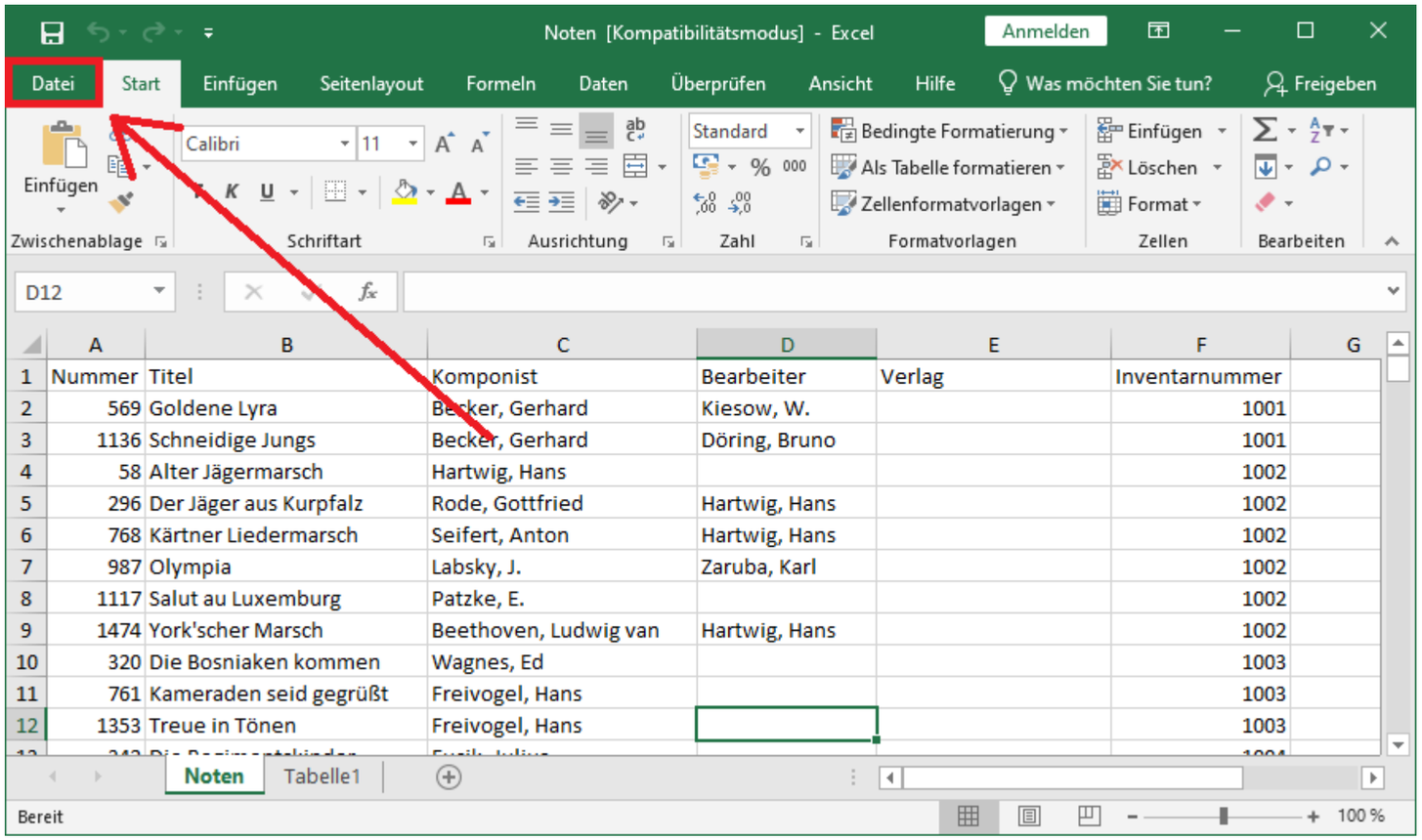
	A	B	C	D	E	F	G
1	Nummer	Titel	Komponist	Bearbeiter	Verlag	Inventarnummer	
2	569	Goldene Lyra	Becker, Gerhard	Muster, Max		1001	
3	1136	Schneidige Jungs	Becker, Gerhard			1001	
4	58	Alter Jägermarsch	Hartwig, Hans			1002	
5	296	Der Jäger aus Kurpfalz	Rode, Gottfried	Muster, Max		1002	
6	768	Kärtner Liedermarsch	Seifert, Anton	Muster, Max		1002	
7	987	Olympia	Labsky, J.	Muster, Max		1002	
8	1117	Salut au Luxemburg	Patzke, E.			1002	
9	1474	York'scher Marsch	Beethoven, Ludwig van			1002	
10	320	Die Bosniaken kommen	Wagnes, Ed	Muster, Max		1003	
11	761	Kameraden seid gegrüßt	Freivogel, Hans			1003	
12	1353	Treue in Tönen	Freivogel, Hans	Muster, Max		1003	

Das Feld Nummer
Wenn Sie in der Textdatei das Feld "Nummer" (am besten als erstes Feld) importieren, darf diese Feld nur numerische Werte enthalten. Kein Wert darf doppelt vorkommen.

Sollte das Feld nicht mit importiert werden, wird die Nummer vom Programm intern automatisch fortlaufend vergeben.

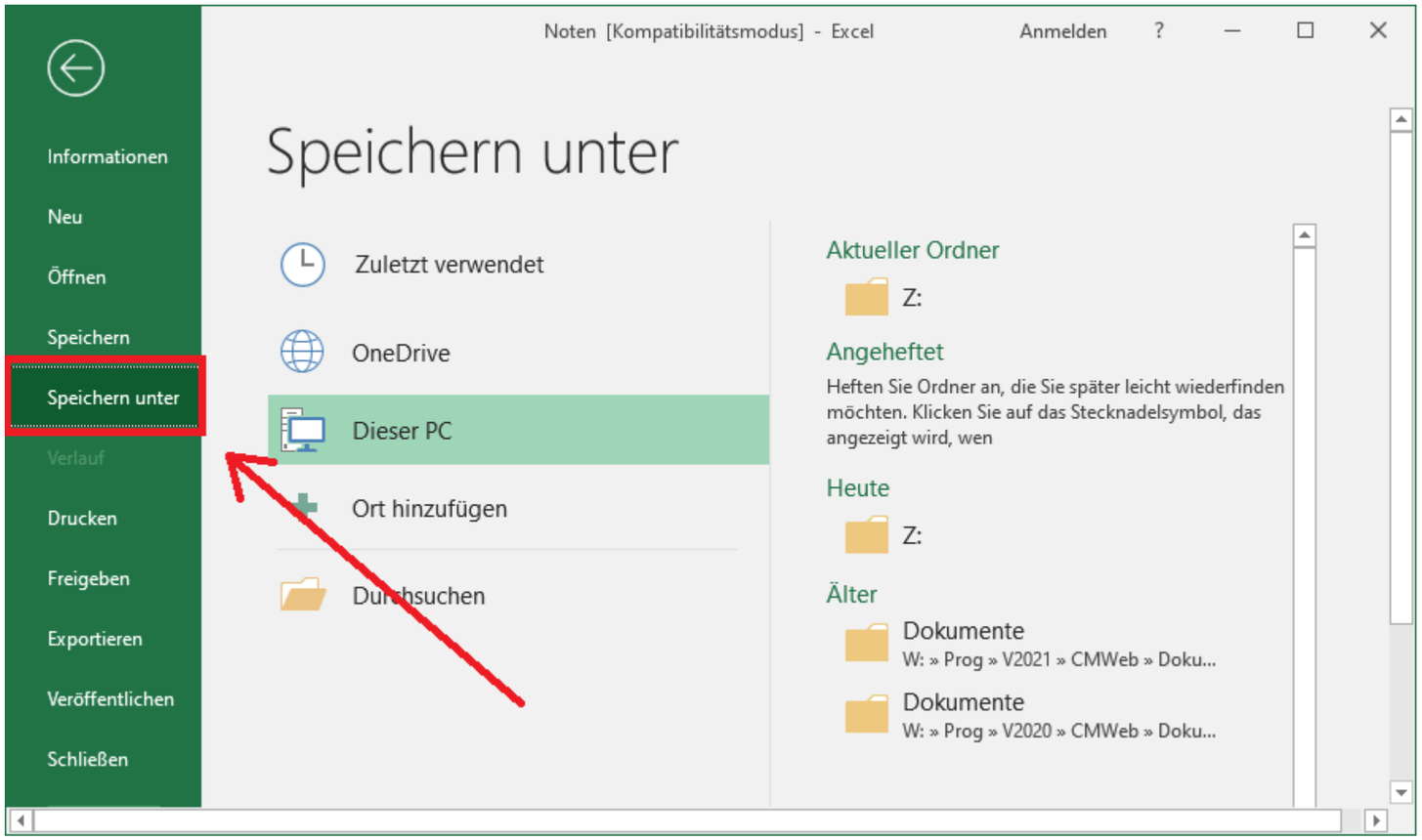
2. Speichern Sie die Excel Datei als Text-Datei (Tabstopp-getrennt) ab.

Gehen Sie auf "Datei".

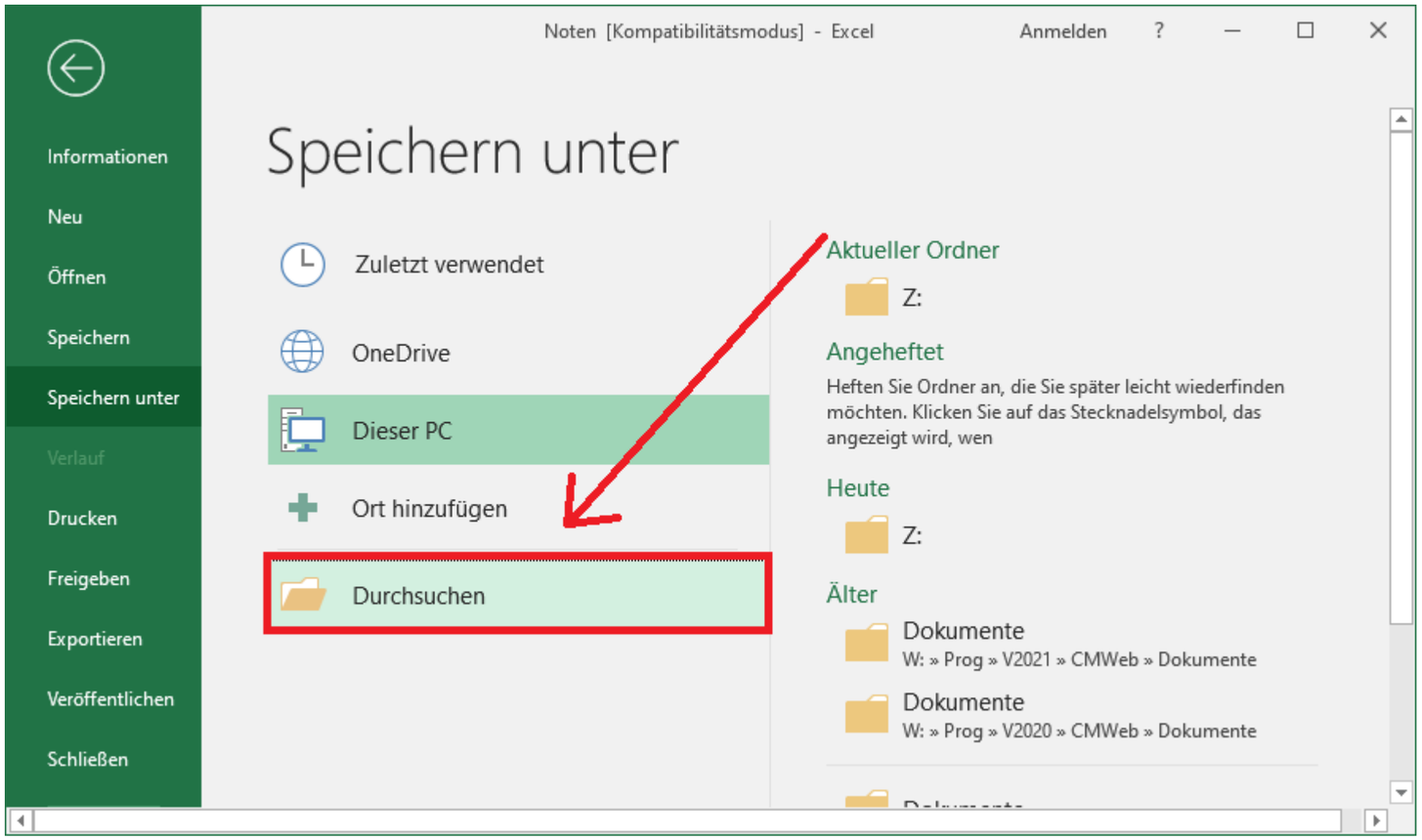


	A	B	C	D	E	F	G
1	Nummer	Titel	Komponist	Bearbeiter	Verlag	Inventarnummer	
2	569	Goldene Lyra	Becker, Gerhard	Kiesow, W.		1001	
3	1136	Schneidige Jungs	Becker, Gerhard	Döring, Bruno		1001	
4	58	Alter Jägermarsch	Hartwig, Hans			1002	
5	296	Der Jäger aus Kurpfalz	Rode, Gottfried	Hartwig, Hans		1002	
6	768	Kärtner Liedermarsch	Seifert, Anton	Hartwig, Hans		1002	
7	987	Olympia	Labsky, J.	Zaruba, Karl		1002	
8	1117	Salut au Luxemburg	Patzke, E.			1002	
9	1474	York'scher Marsch	Beethoven, Ludwig van	Hartwig, Hans		1002	
10	320	Die Bosniaken kommen	Wagnes, Ed			1003	
11	761	Kameraden seid gegrüßt	Freivogel, Hans			1003	
12	1353	Treue in Tönen	Freivogel, Hans			1003	

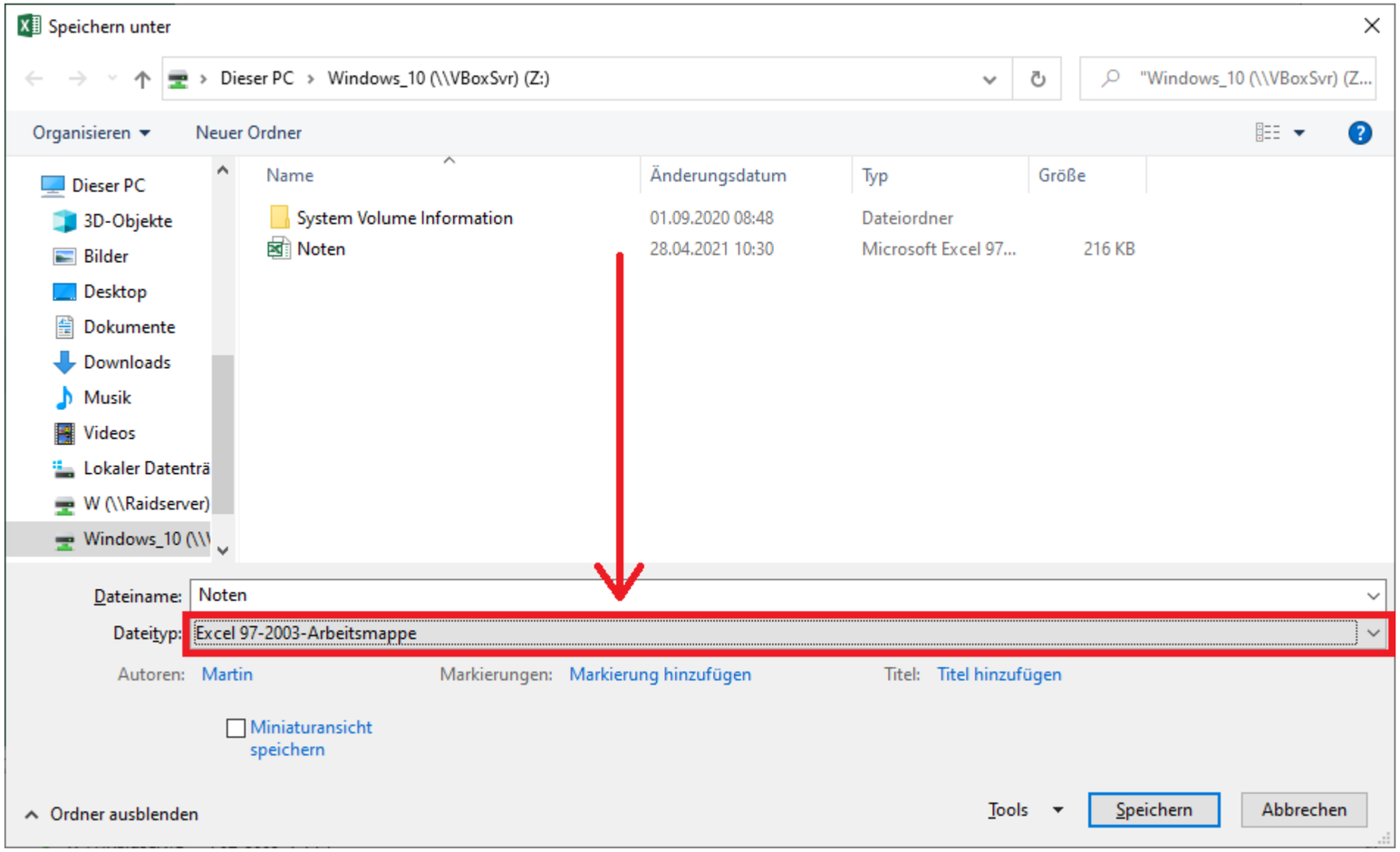
Wählen Sie "Speichern unter".



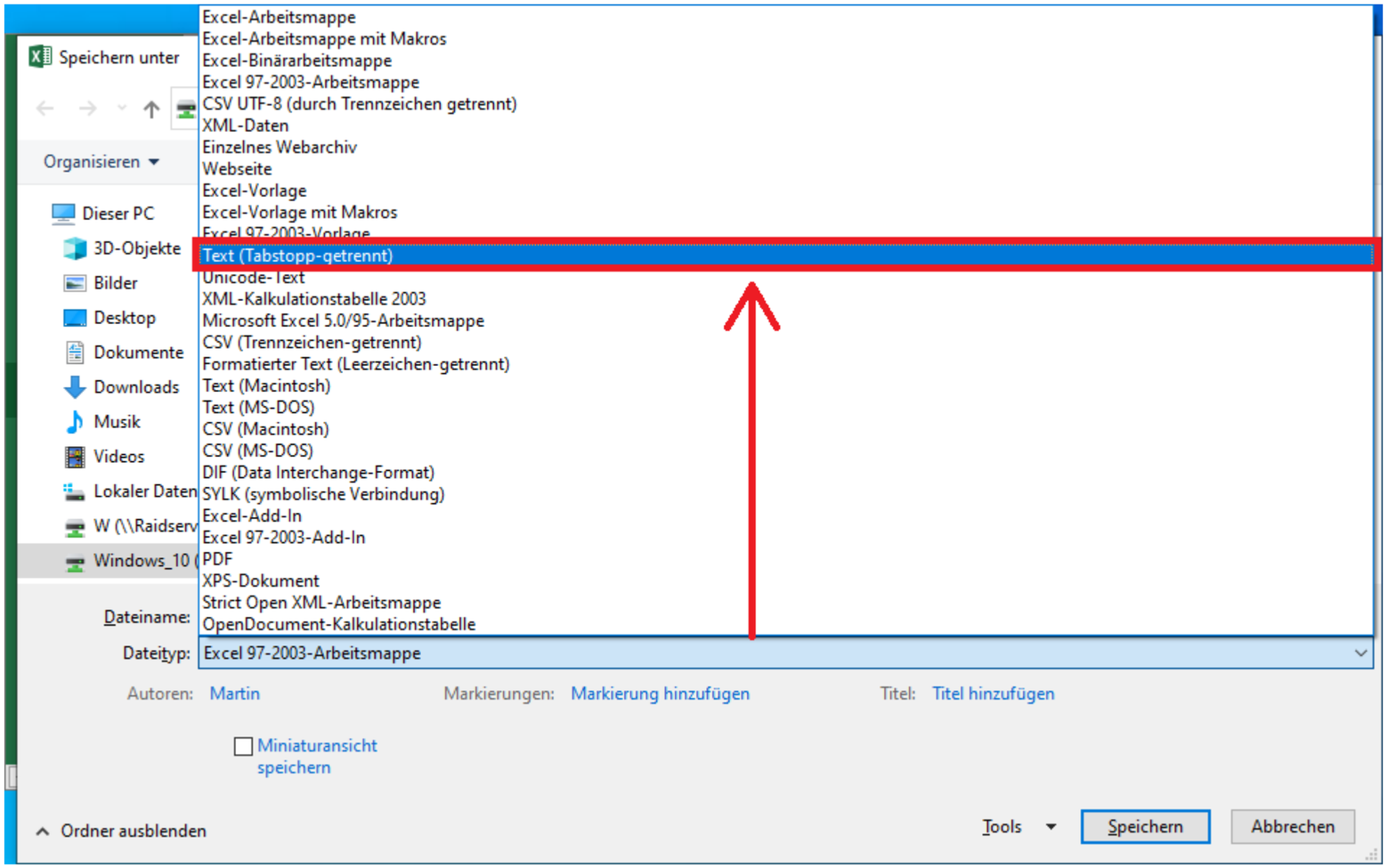
Klicken Sie auf "Durchsuchen".



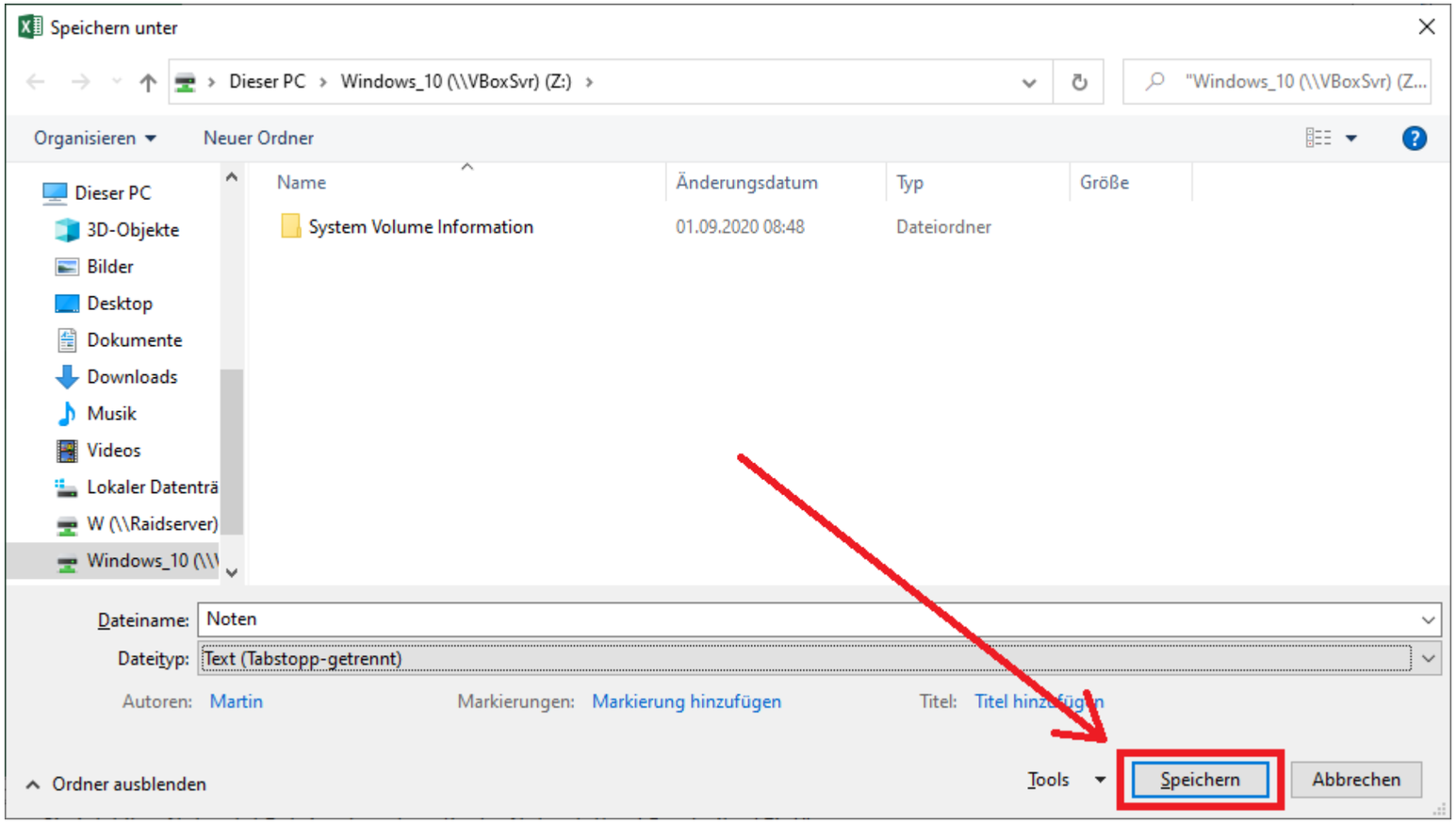
Klicken Sie auf "Dateityp", um die Auswahl der Dateitypen zu öffnen.



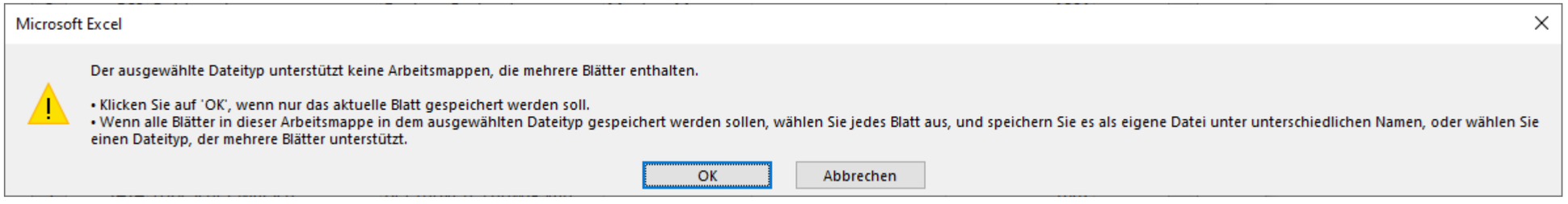
Wählen Sie "Text (Tabstopp-getrennt)".



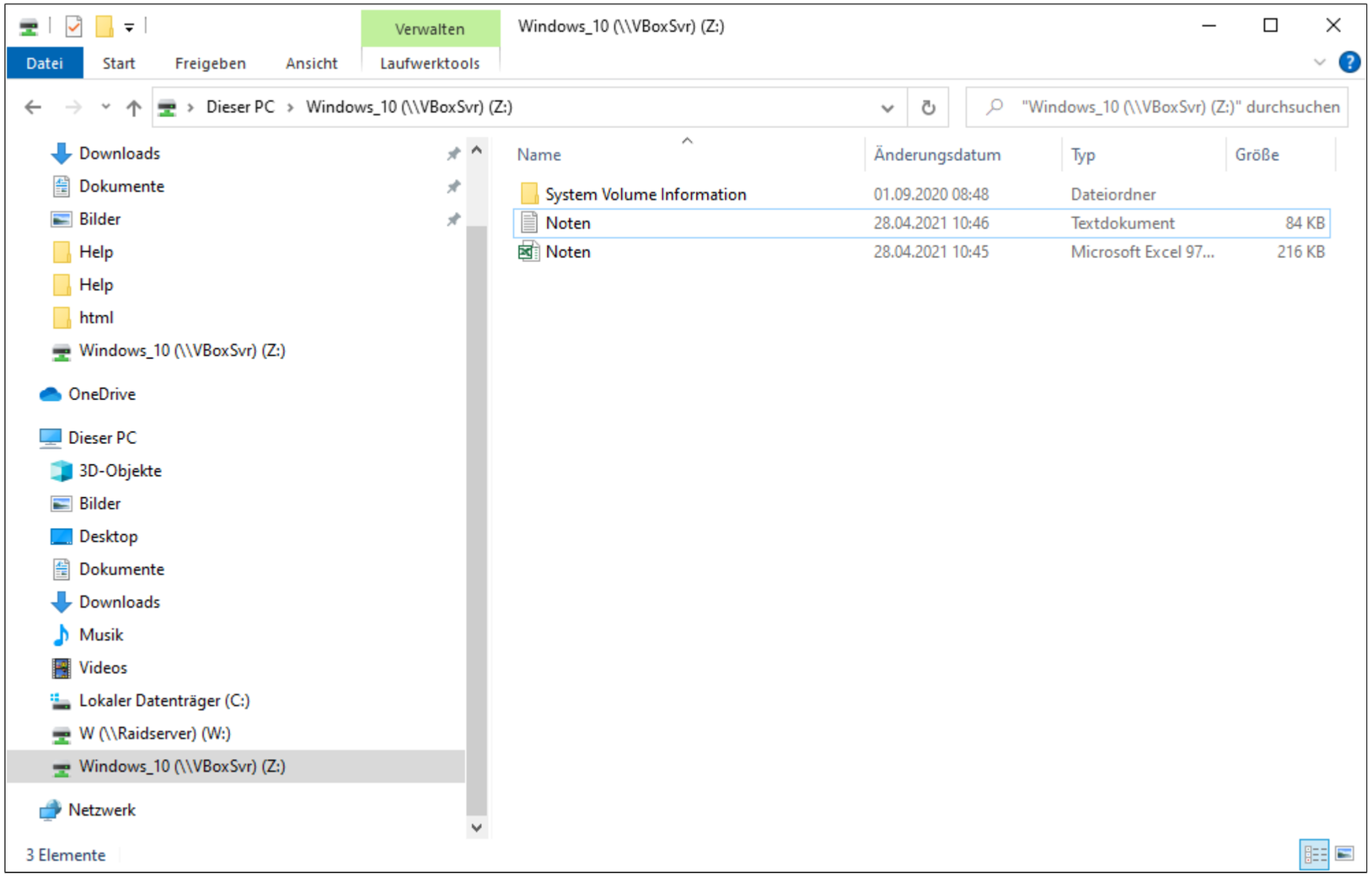
Klicken Sie auf Speichern.



Wenn die folgende Meldung erscheint, kann diese direkt mit OK bestätigt werden.

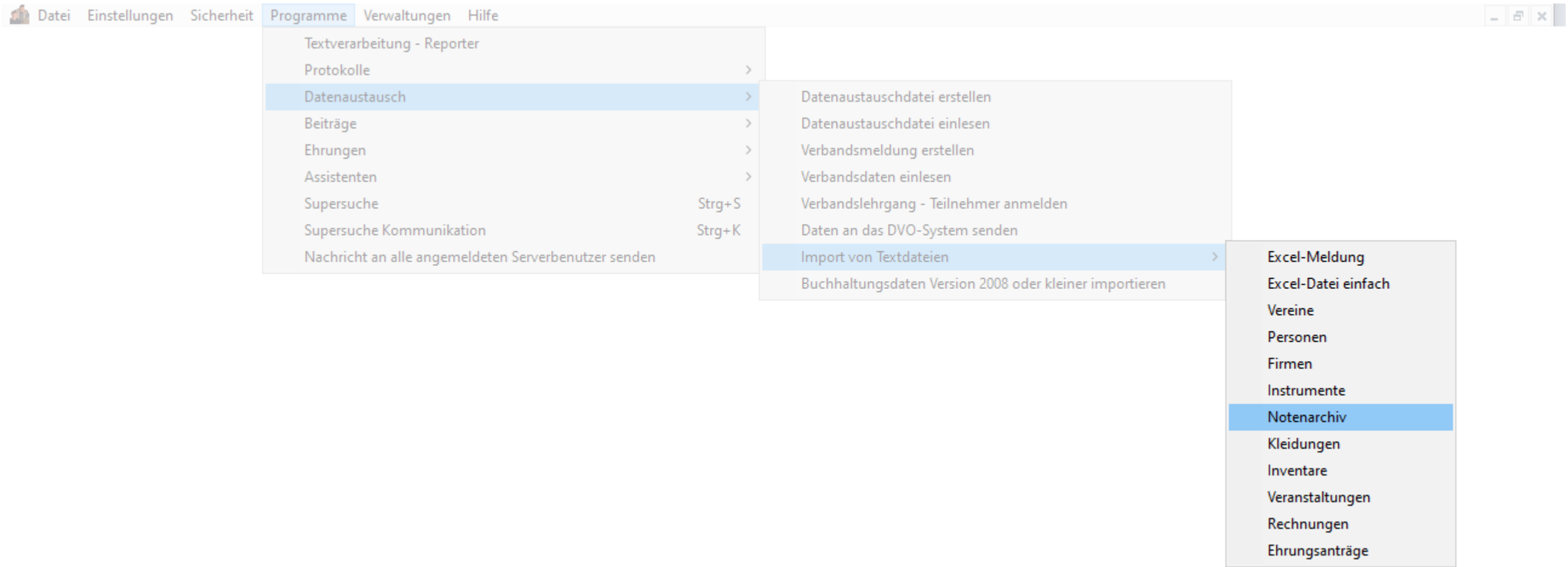


In dem Ordner, wo Ihre Excel-Datei liegt ist nun auch noch eine Textdatei abgespeichert.

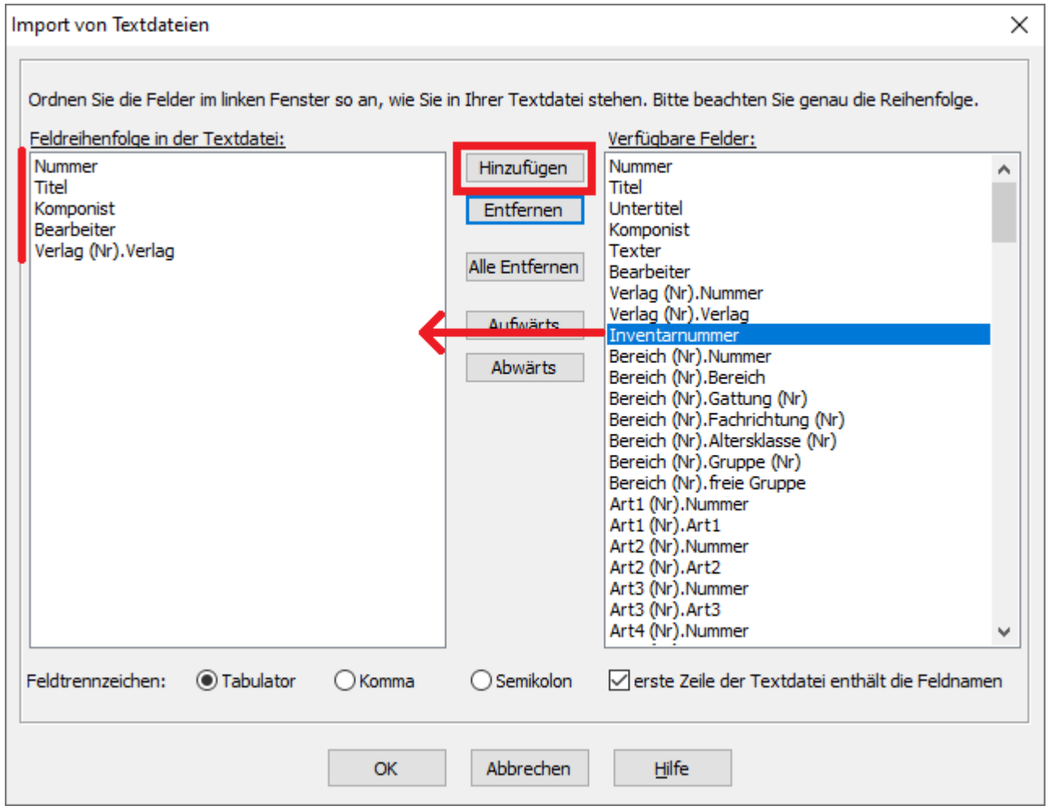


WICHTIG: Schließen Sie nun Ihr Excel.

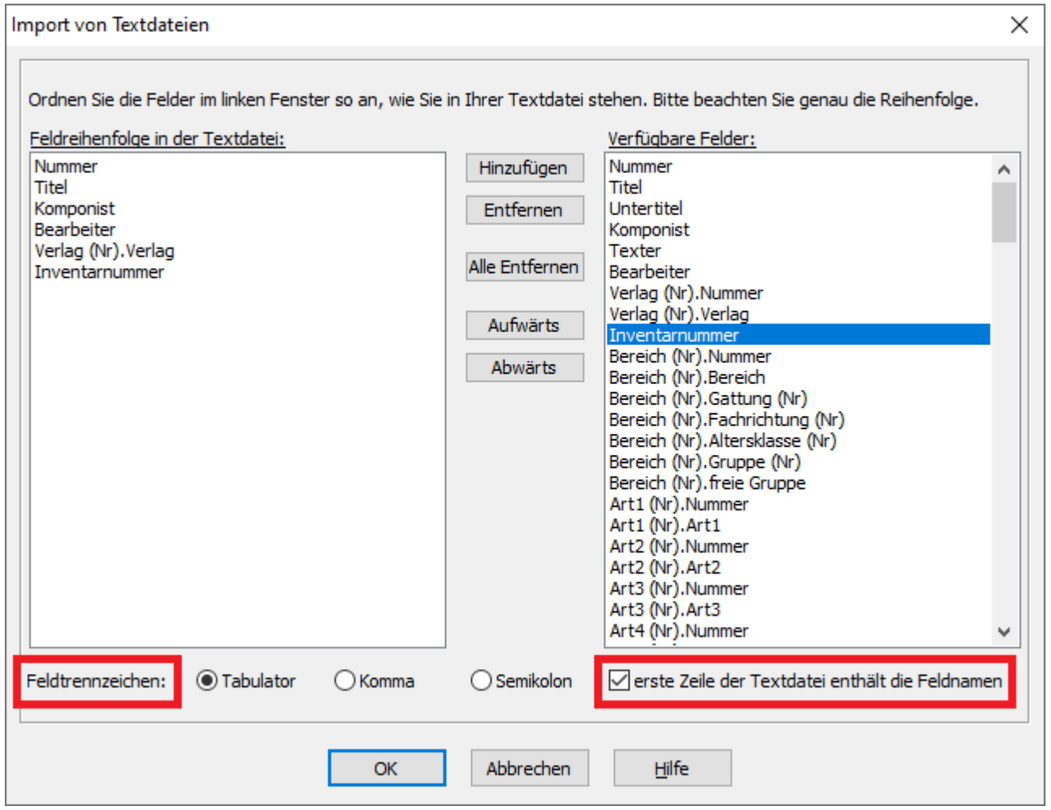
4. Gehen Sie nun im Vereinsprogramm auf Programme -> Datenaustausch -> Import von Textdateien -> Notenarchiv.



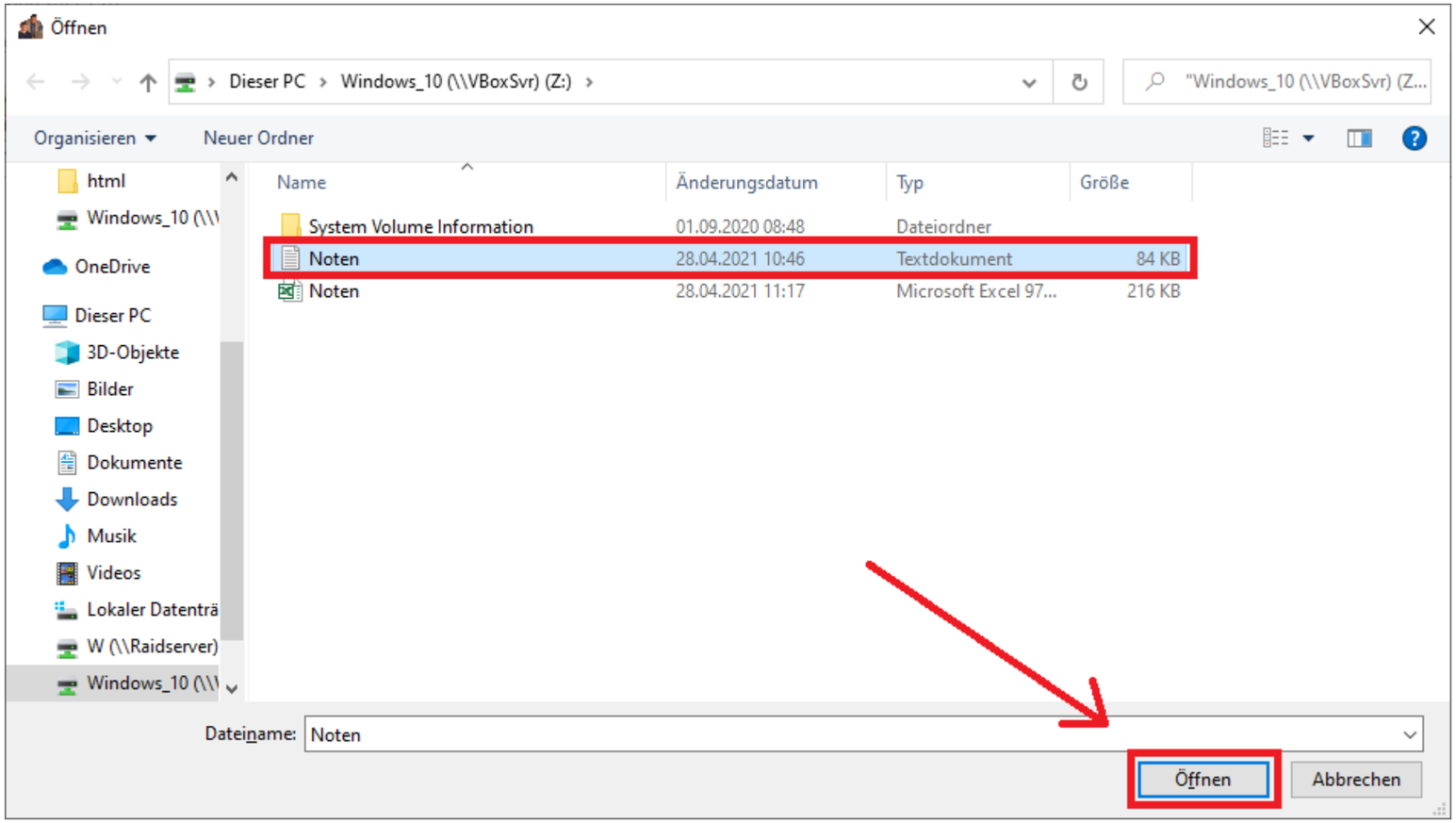
5. Fügen Sie jetzt die Felder aus der rechten Spalte "Verfügbare Felder" in die linke "Feldreihenfolge in der Textdatei" hinzu, die in Ihrer Textdatei enthalten sind. **ACHTUNG: Die Reihenfolge muss die gleiche wie in der Excel (bzw. Text) Datei sein! (Siehe Schritt 1)**



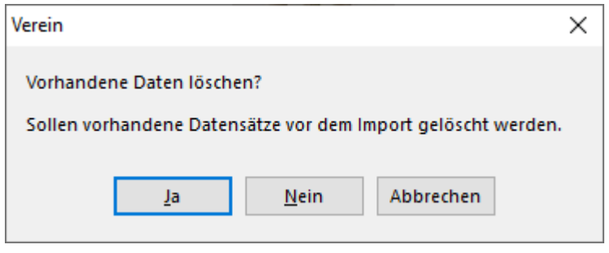
Setzen Sie das Feldtrennzeichen auf ◉ Tabulator und aktivieren den Haken ☑ erste Zeile der Textdatei enthält die Feldnamen. Bestätigen Sie die Auswahl mit OK.



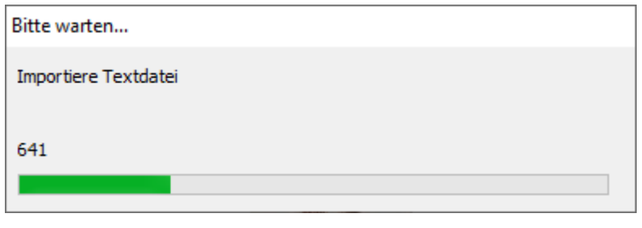
Klicken Sie nun die Textdatei an und klicken dann auf Öffnen.



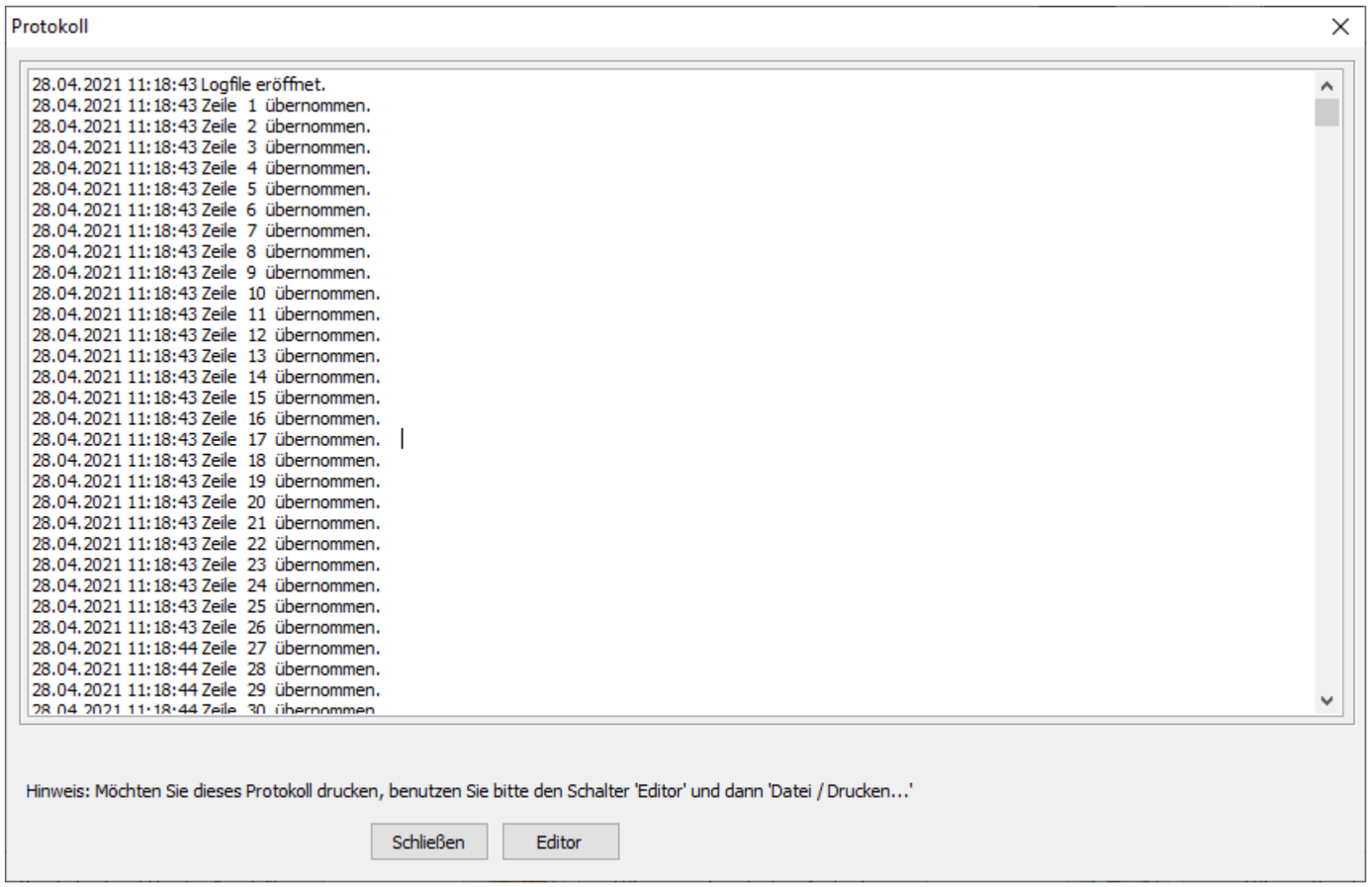
Die Frage, ob die vorhandenen Daten gelöscht werden sollen, können Sie mit [Ja] beantworten.



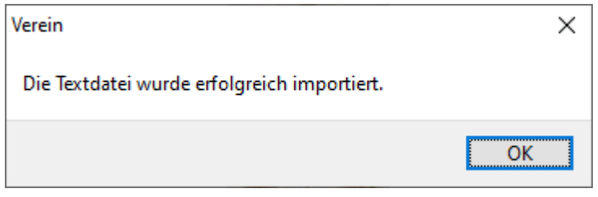
Nun werden die Daten importiert.



Nach dem Import erscheint ein Protokoll, das Sie mit dem Schalter [Editor] im Texteditor aufrufen und dann auch speichern können. Mit dem Schalter [Schließen] schließen Sie das Protokoll.



Es erscheint nach dem Schließen des Protokolls die Erfolgsmeldung, die Sie mit OK bestätigen können.



WICHTIG: Bitte überprüfen Sie nach dem Import Ihre Daten.

Zurück zu Import von Textdateien

Importprotokoll

Über den Editor können Sie das Importprotokoll ausdrucken, um dann in der Textdatei, die aufgeführten Fehler zu korrigieren und den Import zu wiederholen.

Dies müssen Sie auf jedem Fall tun, wenn sinngemäß die Protokollausschrift ... *in Index oder Primärschlüssel nicht möglich* erscheint.

Die häufigsten Fehler sind dabei leere Datenfelder in Untertabellen (Status, Telefon, Förderung u.s.w.), da die Windows-Datenbank (Access) keine leeren Einträge in Primärindexfeldern (das sind die ersten Felder einer Tabelle, die zur eindeutigen Identifizierung eines Datensatzes notwendig sind) zulässt.

Zurück zu Import von Textdateien

Datenstruktur

Die dem Vereinsprogramm zugrundeliegende Datenbank ist eine Access 97 Datenbank. Diese können Sie mit MS-Access ab der Version 97 auch öffnen. Durch den direkten Zugriff können Sie auch eigene Abfragen direkt in Access erstellen. Die SQL-Ansicht in den Abfragen können Sie über die Zwischenablage in Reporter-Dokumente umwandeln. (Daten / Datenbank / SQL-Statement).

Alle Tabellennamen beginnen mit den drei Buchstaben COM

Die Haupttabellen
Die Namen der Haupttabellen sind "sprechend":

COMFirmen	Firmenverwaltung
COMPersonen	Personenverwaltung
COMInstrumente	Instrumentenverwaltung
COMInventare	Inventarverwaltung
COMPartituren	Notenverwaltung
COMKleidungen	Kleidungsverwaltung
COMVeranstaltungen	Veranstaltungsverwaltung
COMVereine	Vereinsverwaltung

Die 1:1 Tabellen
Hinter diesen Tabellen verbergen sich Wertetabellen z. B. für die Bestückung der Auswahllisten zu Adressanreden.
Die Namen für die 1:1 Beziehungen sind ebenfalls sprechend:

COMAdressanreden	Adressanreden
COMBriefanreden	Briefanreden
...	
COMZahlungsarten	Zahlungsarten

Die 1:N Tabellen
Diese Tabellen werden benutzt, wenn mehrere Eintragungen der gleichen Art möglich sind.
Bei den Namen für die 1:N Beziehungen wird die zugehörige Haupttabelle mit erwähnt.
Für die Firmen beginnen alle 1:N Tabellen mit COMF

z. B.

COMFTelefone	Die Telefoneintragungen der Firmen
COMFSpenden	Die Spenden der Firmen
COMFZusätze	Die Zusätze für die Firmen

Für die Personen beginnen alle 1:N Tabellen mit COMP

COMPTelefone	Die Telefoneintragungen der Personen
COMPFunktionen	Die Funktionseintragungen der Personen
COMPStatus	Die Eintragungen zum Status der Personen
COMPBereiche	Die Vereinsbereiche
usw.	

Hier ist ein Überblick alle Haupttabellen und die dazugehörigen 1:N Tabellen:

Haupttabellen	Name 1:N	Verwaltung
COMFirmen	COMF...	Firmenverwaltung
COMPersonen	COMP...	Personenverwaltung
COMInstrumente	COMInst...	Instrumentenverwaltung
COMInventare	COMInv...	Inventarverwaltung
COMPartituren	COMPart...	Notenverwaltung
COMKleidungen	COMKlei...	Kleidungsverwaltung
COMVeranstaltungen	COMVeran...	Veranstaltungsverwaltung
COMVereine	COMV...	Vereinsverwaltung

Verweise
Die Felder, die die Schlüsselwerte für die Verweise (1:1) enthalten, haben im Feldnamen (Nr) nachgestellt.

Z. B. "Briefanrede (Nr)" in COMPersonen verweist auf die eigentliche Briefanrede in COMBriefanreden

Zurück zu Import von Textdateien

Hinweise zum Datenaustausch innerhalb des Vereins

Die Lizenzbestimmungen der Firma ComMusic erlauben den mehrfachen Einsatz des Vereinsverwaltungsprogramms innerhalb eines Vereins um die ehrenamtliche Arbeit auf mehreren Schultern zu verteilen. Dazu existiert ein umfangreiches und ausgefeiltes System zum Datenaustausch.

Möchten Sie den kompletten Datenbestand mit allen Daten auf einem anderen PC übertragen, ohne das die Daten des Zielsystems erhalten bleiben sollen, so benutzen Sie bitte die Daten**sicherung** und **nicht** den Daten**austausch**.

Der Daten**austausch** dient dazu mehrere Datenbestände, die mehrere Personen gleichzeitig bearbeiten, zu synchronisieren.

Der Datenaustausch im Verein basiert auf einheitlichen Nummern (Feld 'Nummer') in den einzelnen Verwaltungen. Anhand dieser Nummer wird jeder Datensatz im gesamten Verein identifiziert.

Das bedeutet, dass diese Nummer **auf keinem** beteiligten PC geändert werden darf, sobald mit dem Datenaustausch gearbeitet wird.

Sollten Sie versuchen, das Feld Nummer in einer Verwaltung zu ändern, bekommen Sie einen Warnhinweis zu diesem Thema.

Wenn mehrere Personen verteilt an einem Datenbestand arbeiten, müssen sich diese Personen genau absprechen, wer welche Daten bearbeitet.

Sie können entscheiden, ob die Abgänge in der jeweiligen Verwaltung wirklich gelöscht werden sollen. Das sollten Sie nur tun, wenn Sie den exakten Stand der Austauschdatei auch auf Ihrem PC haben möchten. Z. B. dann, wenn Ihnen der oder die Hauptverantwortliche für die Notenverwaltung seinen Notenbestand geschickt hat und Sie mit der Verwaltung der Noten nichts zu tun haben.

Sie dürfen die Abgänge nicht löschen lassen, wenn Sie nur einen Teilbestand einer Verwaltung (z. B. nur die aktiven Mitglieder) von jemanden bekommen und Sie die fördernden Mitglieder aber schon in Ihrer Verwaltung eingetragen haben.

Erstellen der Austauschdatei

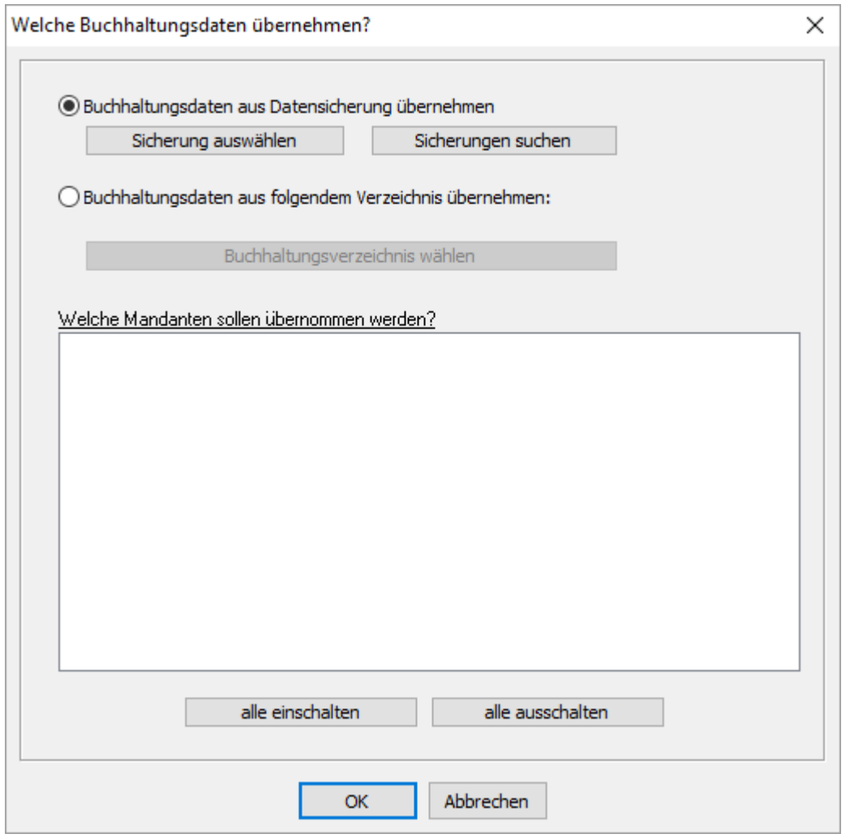
Einlesen der Austauschdatei

Zurück zu Datenaustausch oder Zurück zu Austausch

Datenübernahme aus Buchhaltung 2008 und kleiner

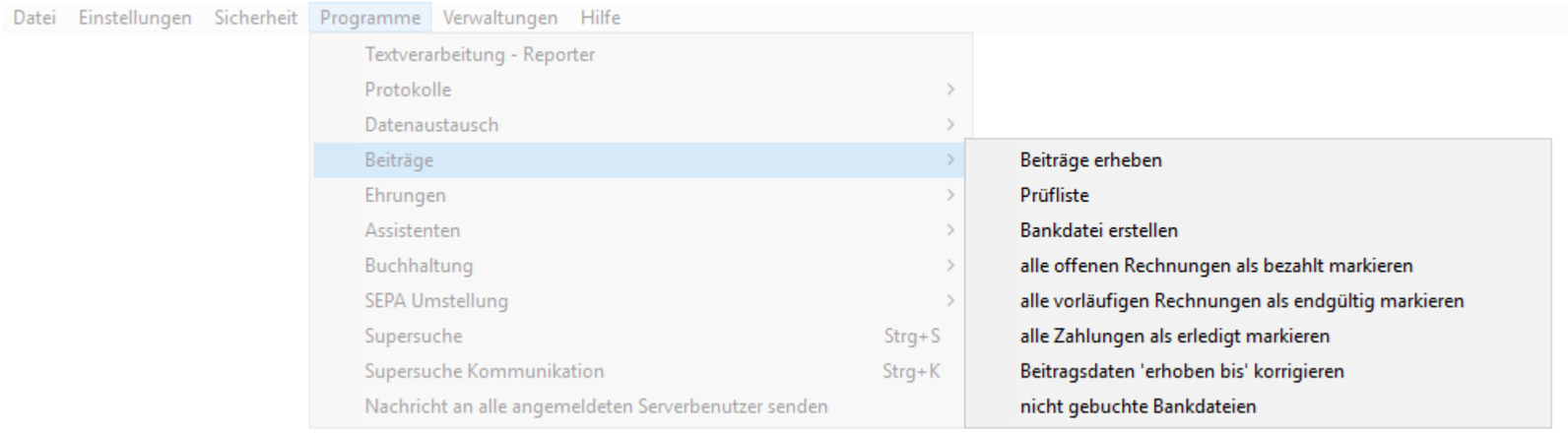
Hier können Sie Buchhaltungsdaten aus der Version 2008 und älter importieren.

Hier wählen Sie, ob die Daten der Buchhaltung (veraltete Version) aus einer Datenbestandssicherung ◉ Buchhaltungsdaten aus Datensicherung übernehmen zurück speichern wollen oder am selben PC aus einem Verzeichnis in dem die veraltete Buchhaltung noch gelaufen ist ◉ Buchhaltungsdaten aus folgendem Verzeichnis übernehmen:. Die Mandanten werden aufgelistet. Wählen Sie die Mandanten aus, die übertragen werden sollen.



Zurück zu Datenaustausch oder zurück zu Mandantenverwaltung

Beiträge



Menü Beiträge:

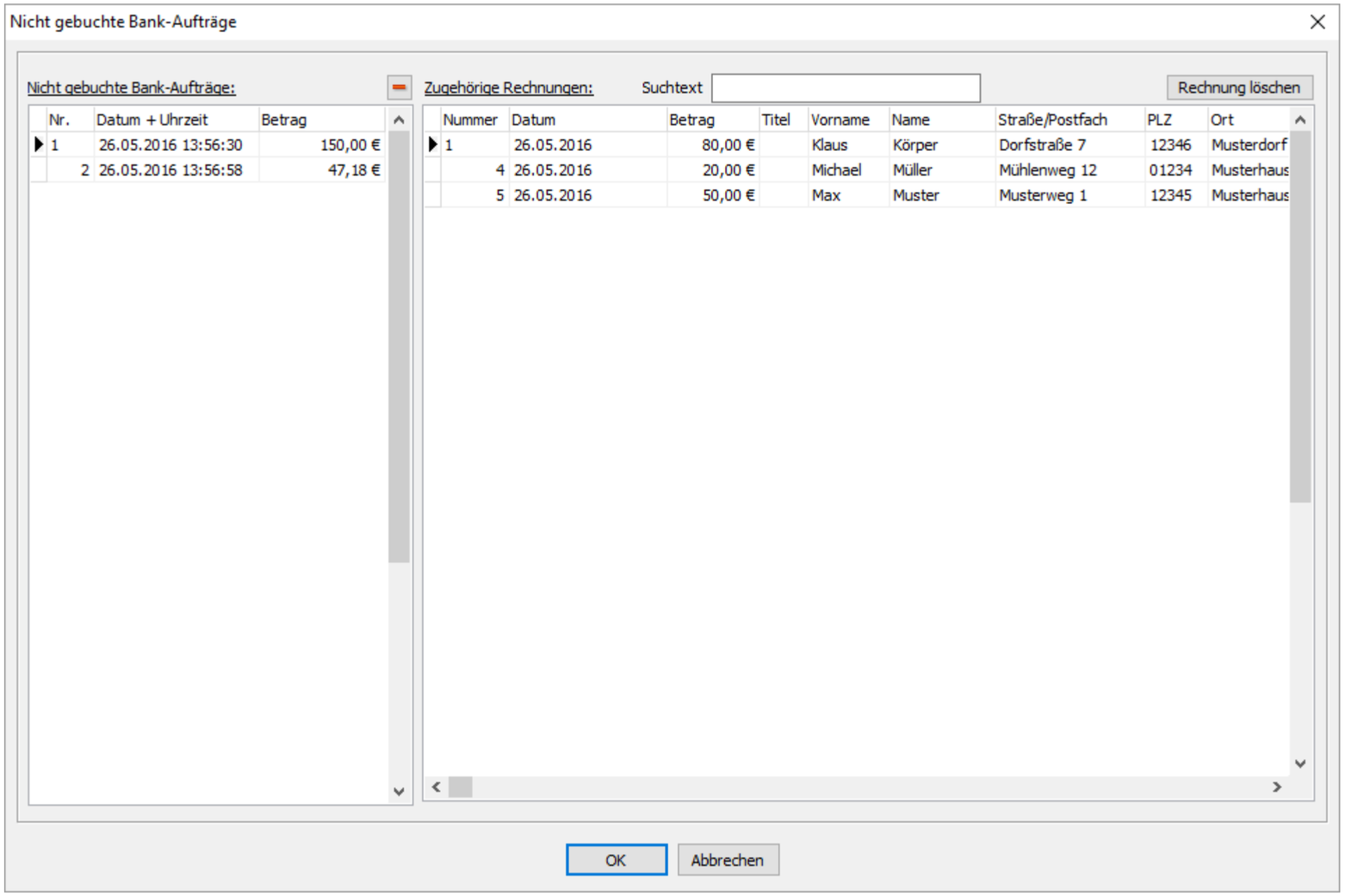
Beiträge erheben
Prüfliste
Bankdatei erstellen
alle offenen Rechnungen als bezahlt markieren
alle vorläufigen Rechnungen als bezahl markieren
alle Zahlungen als erledigt markieren
Beitragsdaten 'erhoben bis' korrigieren
nicht gebuchte Bankdateien

Zurück zu Programme

nicht gebuchte Bankdateien

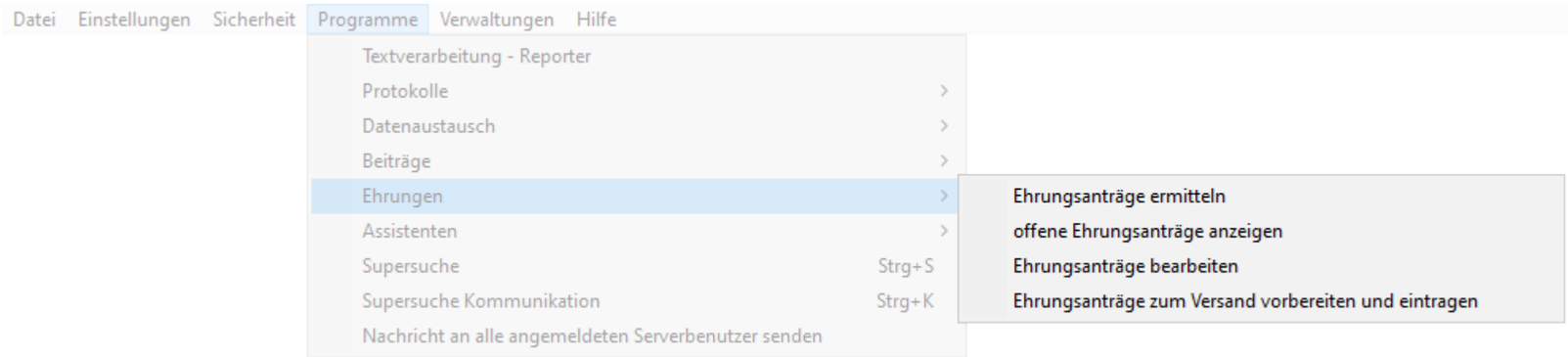
Hier können Sie sehen, welche Lastschriftaufträge und Zahlungsaufträge noch offen zur Buchung in der Buchhaltung vorhanden sind.

Auf der linken Seite wählen Sie den Auftrag aus und auf der rechten Seite können Sie dann die zugehörigen Einzelrechnungen sehen.



Zurück zu Beiträge

Ehrungen

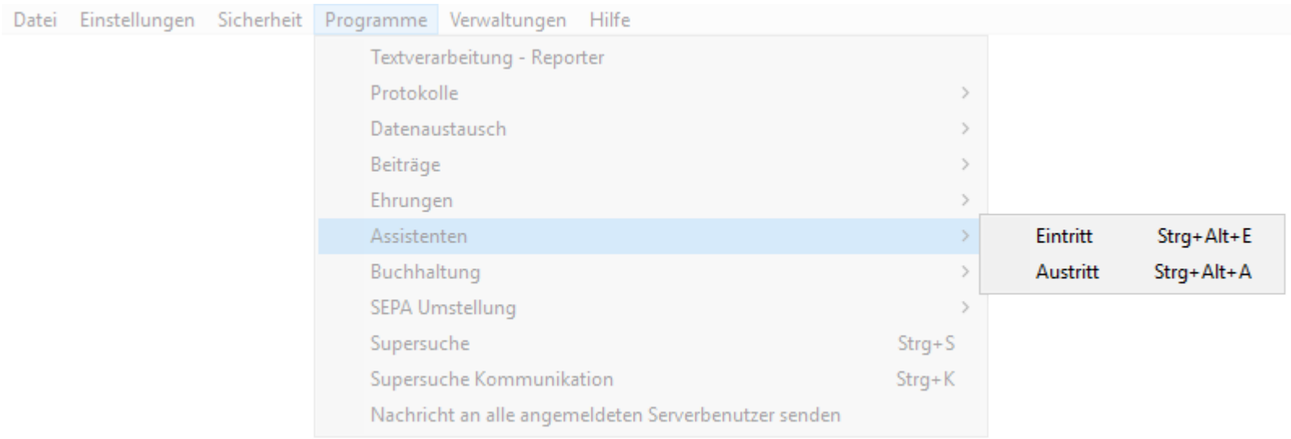


Menü Ehrungen:

Ehrungsanträge ermitteln
offene Ehrungsanträge anzeigen
Ehrungsanträge bearbeiten
Ehrungsanträge zum Versand vorbereiten und eintragen

Zurück zu HIlfe zur Vereinsverwaltung

Assistenten



Menü Assistenten

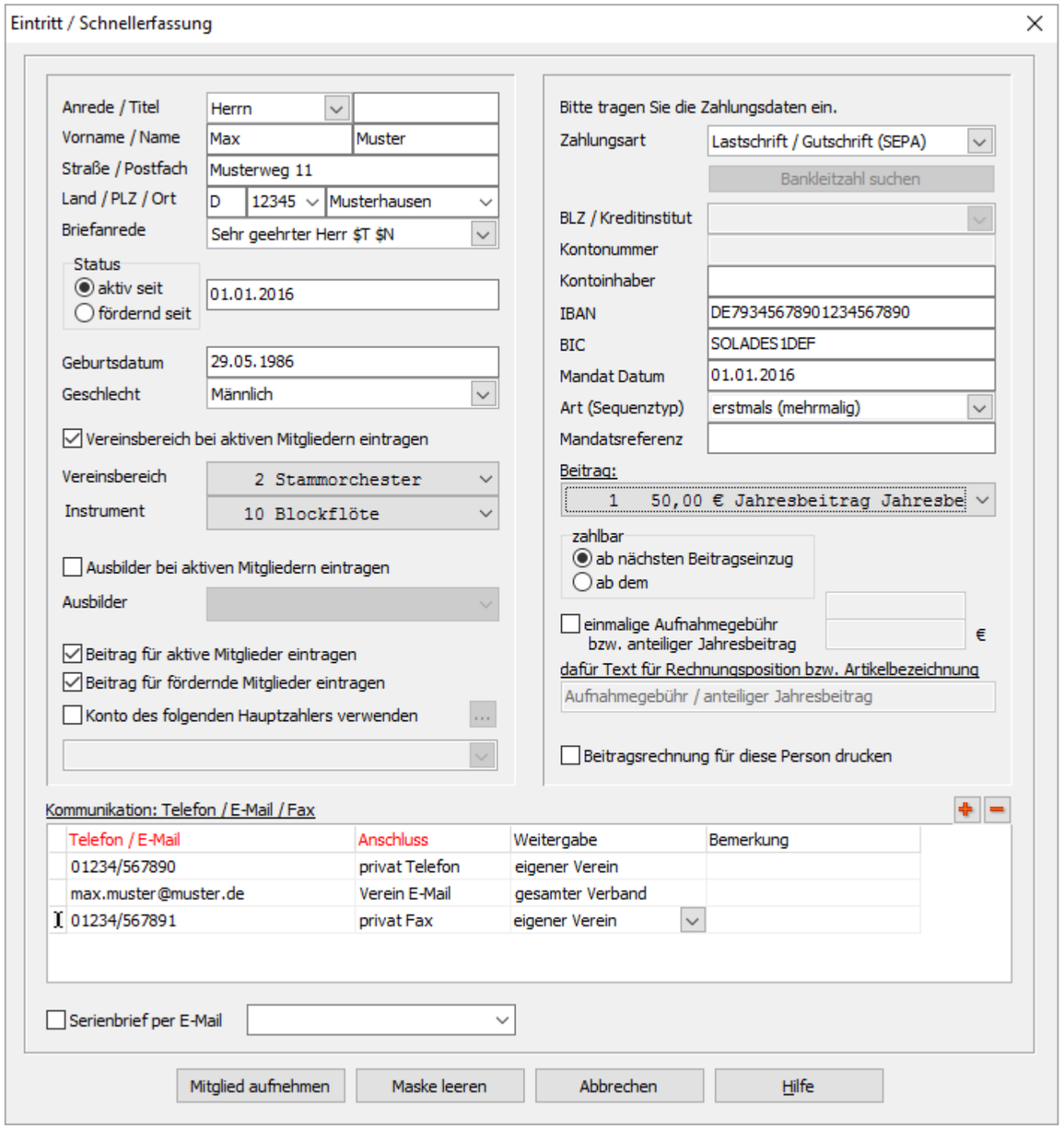
Eintritt
Austritt

Zurück zu Programme

Eintrittsassistent

Um Mitglieder aufzunehmen, nutzen Sie den Eintrittsassistenten. Hier werden die wichtigsten Daten, die Sie sonst über einzelne Register eintragen müssen, übersichtlich und schnell aufgenommen.

Den Eintrittsassistenten können Sie über Personen im Reiter Anschrift aufrufen.



Sie erhalten Hinweise, wenn Zusammenhängende Informationen nicht vollständig eingetragen sind (z.B. Zahlungsart und Bankverbindung).

Der Assistent merkt sich allgemeine Angaben - wie z.B. Aktiv seit - so dass Sie hintereinander mehrere Neuzugänge eintragen können.

Die Angaben werden in die Register "Anschrift", "Kommunikation", "Status", "Bereich", "Instrumente", "Ausbilder / Schüler", "Beiträge / Bank" und Rechnungen in die "Rechnungsverwaltung" zum Ausdruck bereitgelegt.

Schalten Sie den Schalter "Beitragsrechnung für diese Person drucken" ein, wenn die Person eine Beitragsrechnung benötigt.

Es wird im Register "Beiträge" der Schalter "Beitragsrechnung drucken" aktiviert und beim Druck der Rechnungen werden dann auch nur die Beitragsrechnung für diesen Personenkreis ausgedruckt, wenn Sie über "Mehrere Rechnungen drucken" in der Rechnungsverwaltung die Rechnungen ausdrucken.

Über die Spalte "Weitergabe" bei den Kommunikationsangaben steuern Sie, ob die Anschriftsdaten bei der Meldung an den Verband weitergegeben werden dürfen. Siehe auch Weitergabe der Meldedaten einschränken

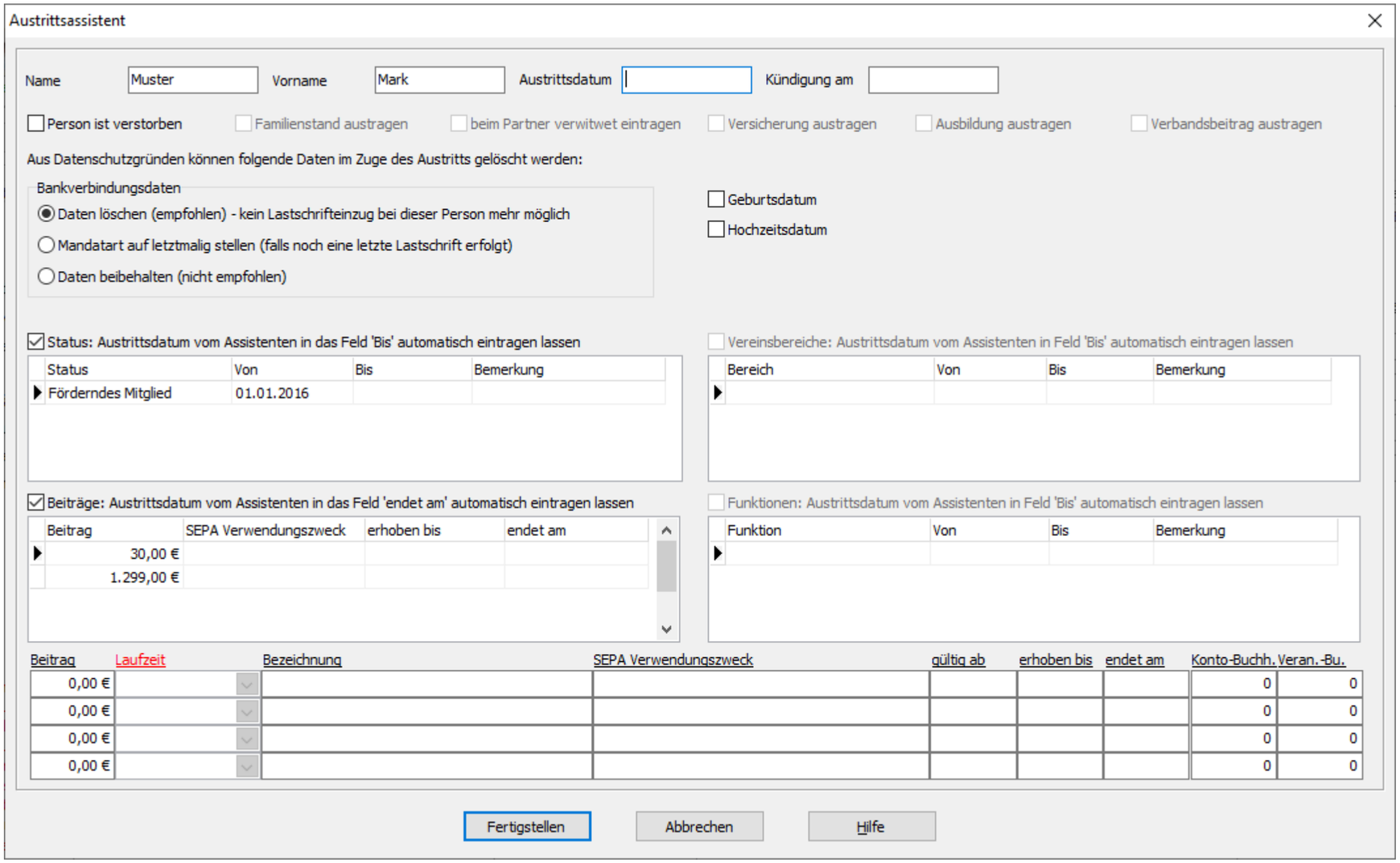
Zurück zu Assistenten

Austrittsassistent

Der Austrittsassistent achtet darauf, dass Sie keine relevanten Mitgliedsdaten vergessen auszutragen.

Tragen Sie das Austrittsdatum ein und evtl. das Kündigungsdatum. Das Programm zeigt Ihnen die Tabellen, in denen Eintragungen zum Austritt vorgenommen werden müssen. Hier können Sie die Tabellen aktivieren, bei denen das Austrittsdatum mit hinterlegt werden soll.

Den Austrittsassistenten können Sie über Personen im Reiter Anschrift aufrufen.



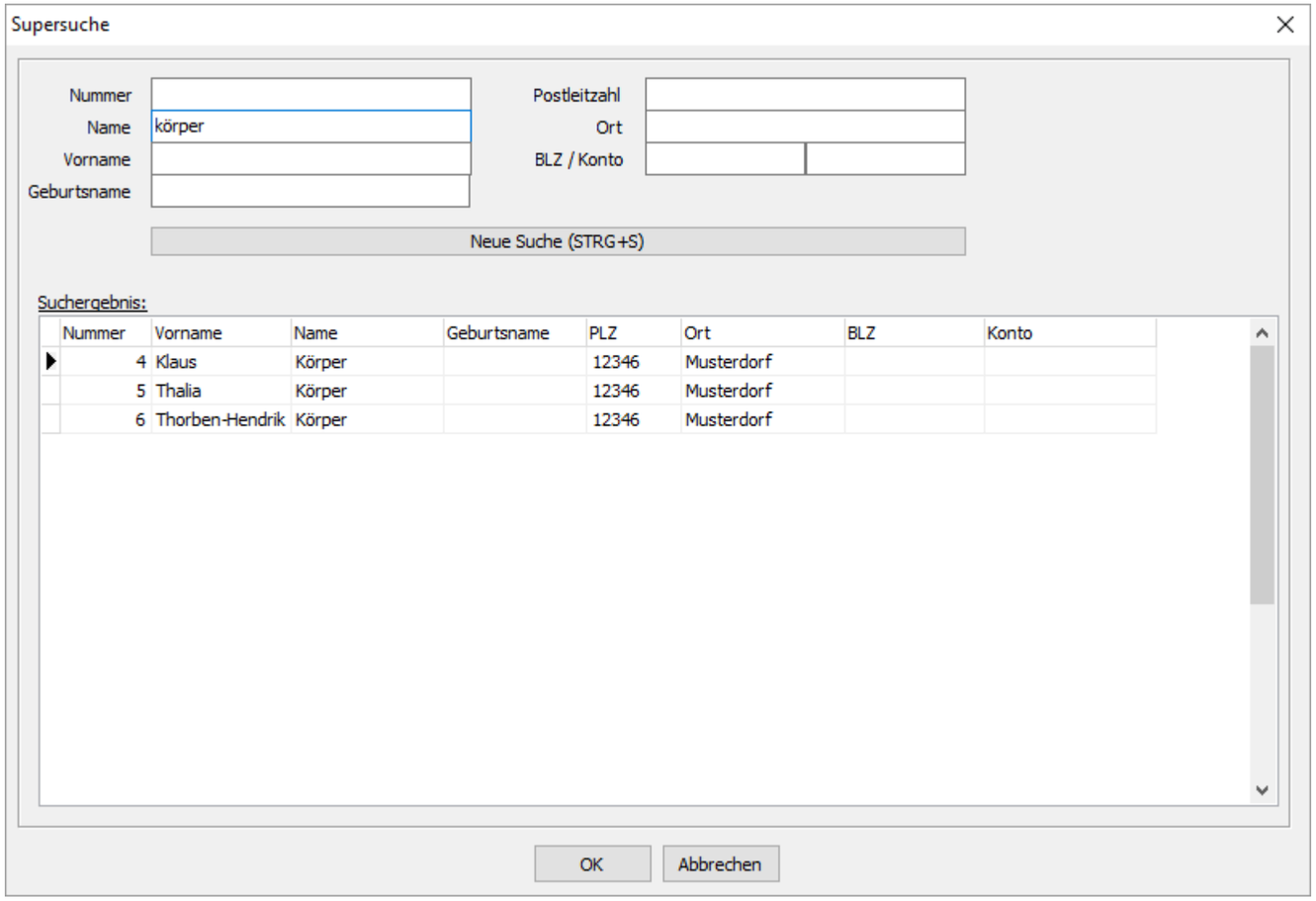
Wenn Ihnen z.B. ein Rückgabewert noch nicht bekannt ist oder das Inventar noch nicht abgegeben wurde, brauchen Sie den Schalter nicht einschalten. Das Programm trägt dann den Termin nicht aus. Tragen Sie nach der Rückgabe den Termin selbst aus.

Wenn Sie alle Schalter eingeschaltet haben, betätigen Sie bitte den Schalter "Weiter" und später "Fertigstellen".

Zurück zu Assistenten

Supersuche

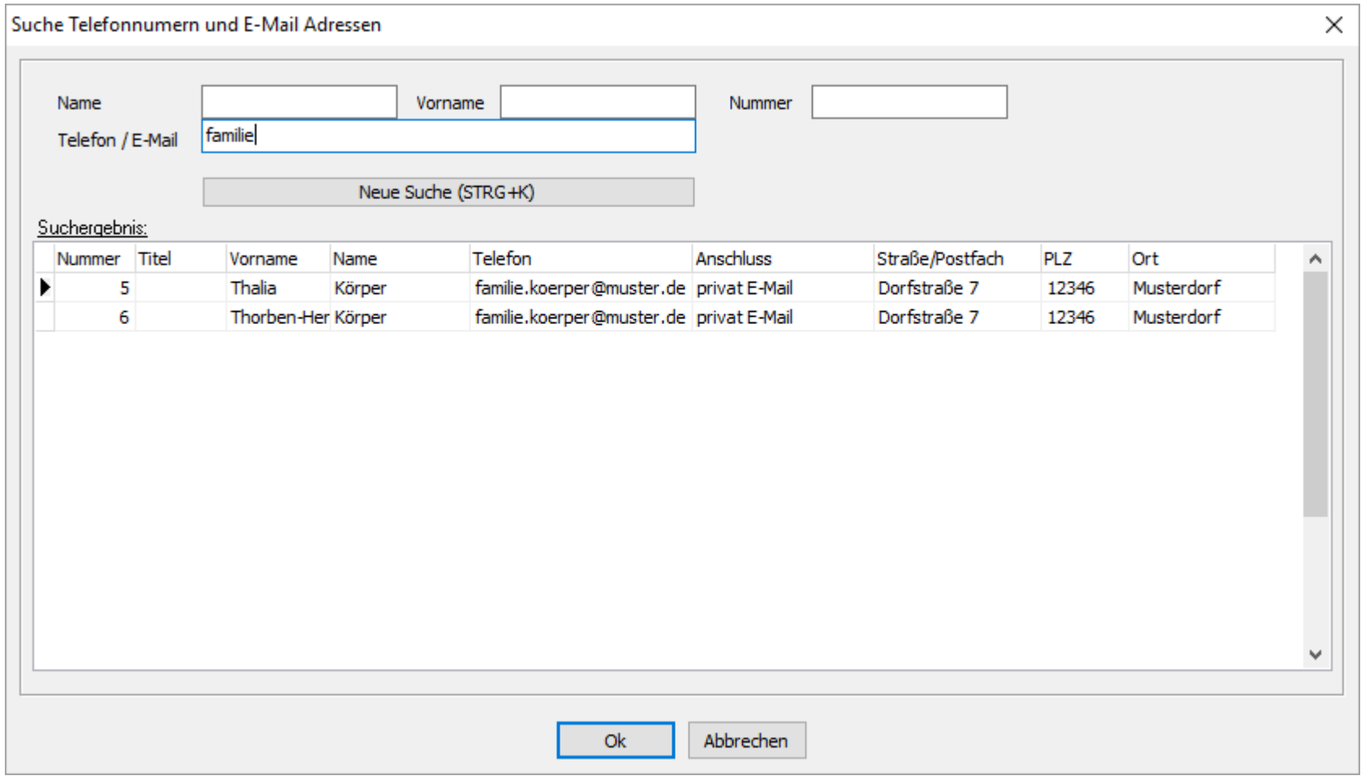
Mit der Supersuche können Sie schnell nach bestimmten Mitgliedern suchen.



Zurück zu Programme

Supersuche Kommunikation

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit direkt nach Telefonnummern oder E-Mail-Adressen zu suchen.



Zurück zu Programme

Nachricht an alle angemeldeten Serverbenutzer senden

Hier können Sie eine Nachricht an die angemeldeten Benutzer auf dem Server senden.

Zurück zu Programme

Verwaltungen

Menüpunkte

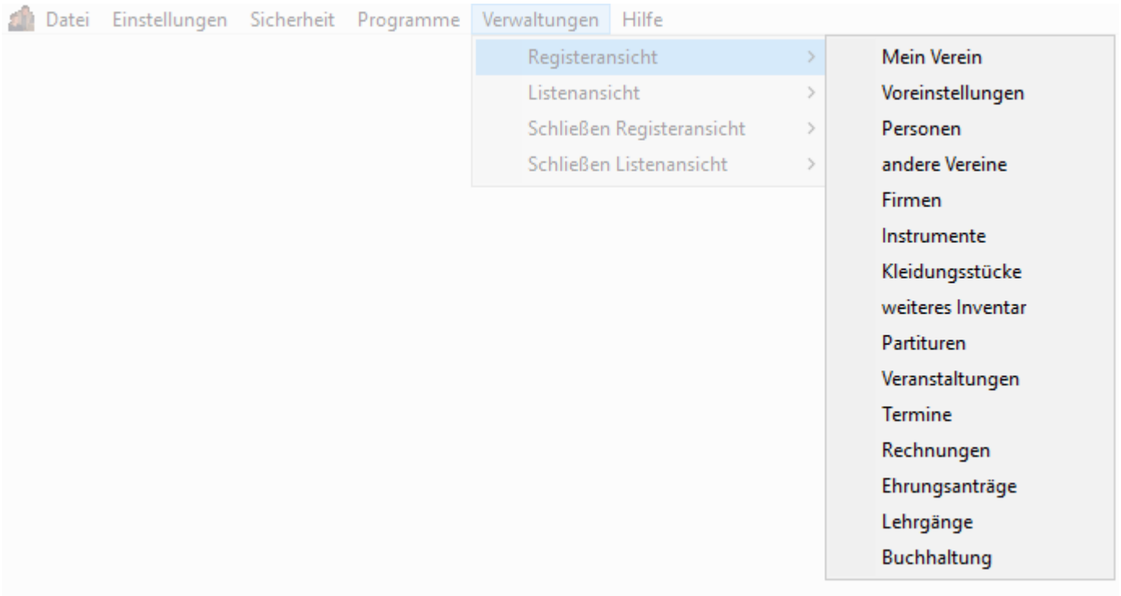
Registeransicht
Listenansicht

Schließen Registeransicht und Schließen Listenansicht ermöglicht Ihnen die aktuelle Verwaltung zu schließen.

Zurück zu Menü der Vereinsverwaltung

Registeransicht

Hier können Sie eine Verwaltung in der Registeransicht öffnen. Unterschied Register- und Listenansicht?



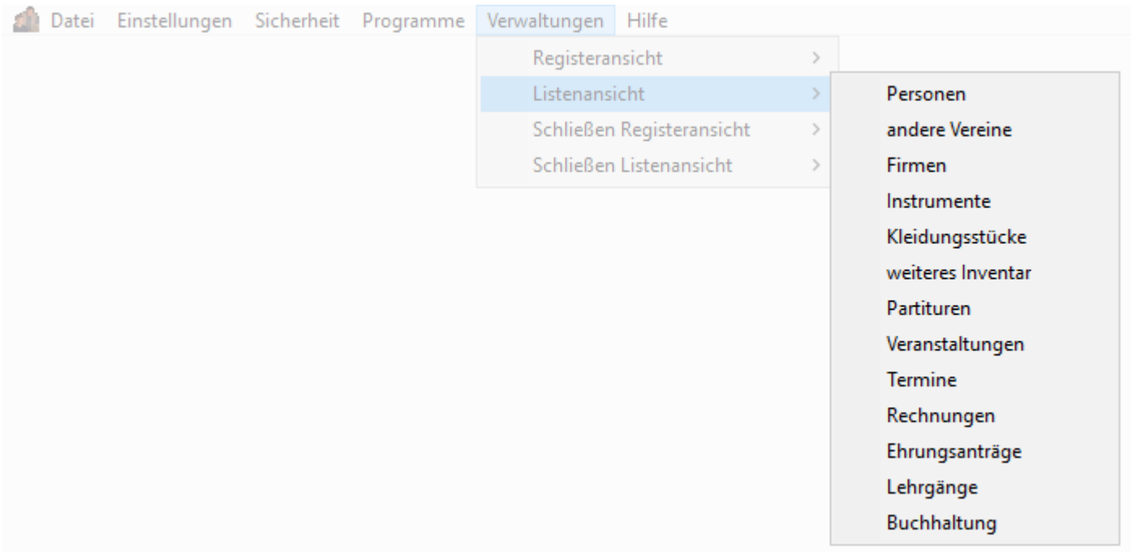
Menü Registeransicht:

Mein Verein
Voreinstellungen
Personen
andere Vereine
Firmen
Instrumente
Kleidungsstücke
weiteres Inventar
Partituren
Veranstaltungen
Termine
Rechnungen
Ehrungsanträge
Lehrgänge
Buchhaltung

Zurück zu Verwaltungen

Listenansicht

Hier können Sie eine Verwaltung in der Listenansicht öffnen. Unterschied Register- und Listenansicht?



Menü Listenansicht:

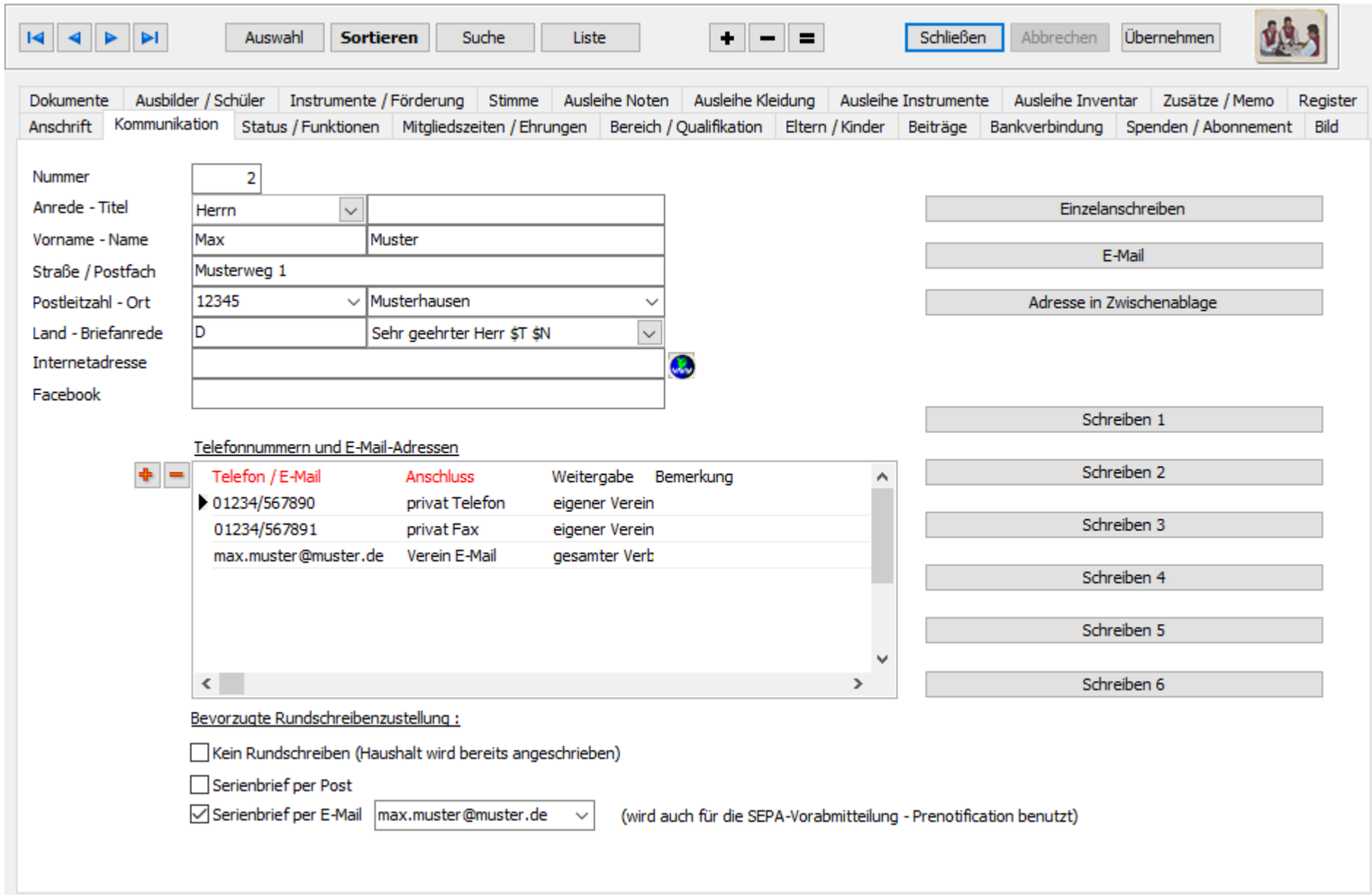
Personen
andere Vereine
Firmen
Instrumente
Kleidungsstücke
weiteres Inventar
Partituren
Veranstaltungen
Termine
Rechnungen
Ehrungsanträge
Lehrgänge
Buchhaltung

Zurück zu Verwaltungen

Unterschied Register- und Listenansicht

Registeransicht:

In dieser Ansicht sehen Sie in der aktuellen Verwaltung einen Datensatz im Detail. Sie können auswählen, welche Register angezeigt werden sollen siehe hier.



Listenansicht:

In dieser Ansicht sehen die Datensätze der aktuellen Verwaltung in Form eine Liste.

Auswahl | Felder | **Sortieren** | Suche | Register | + | − | = | Abbrechen | Schließen | Übernehmen

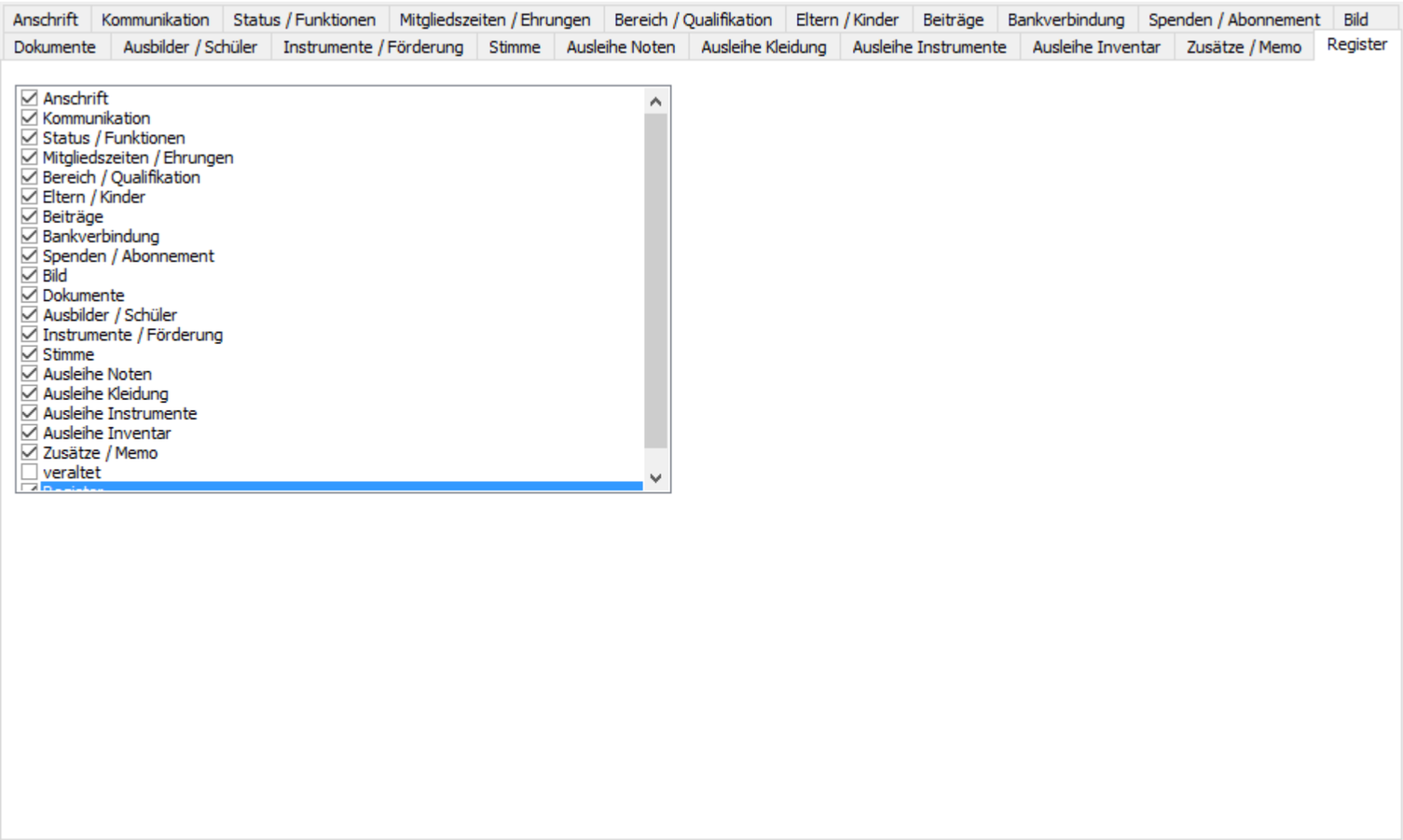
Zwischenablage Die Listenansicht dient nur zur Bearbeitung oder zum Exportieren der ausgewählten Felder über die Zwischenablage. Zum Ausdrucken benutzen Sie bitte den Reporter!

Name	Vorname	Straße/Postfach	PLZ	Ort	Geburtsdatum
Muster	Max	Musterweg 1	12345	Musterhau	29.05.1986
Naß	Anna	Musterstraße 207	12346	Musterdorf	13.12.1998
Körper	Klaus	Dorfstraße 7	12346	Musterdorf	30.03.1985
Körper	Thalia	Dorfstraße 7	12346	Musterdorf	04.04.1986
Körper	Thorben-Hendrik	Dorfstraße 7	12346	Musterdorf	15.05.2006
Müller	Michael	Mühlenweg 12	01234	Musterhau	20.05.1973

Zurück zu Registeransicht oder Zurück zu Listenansicht

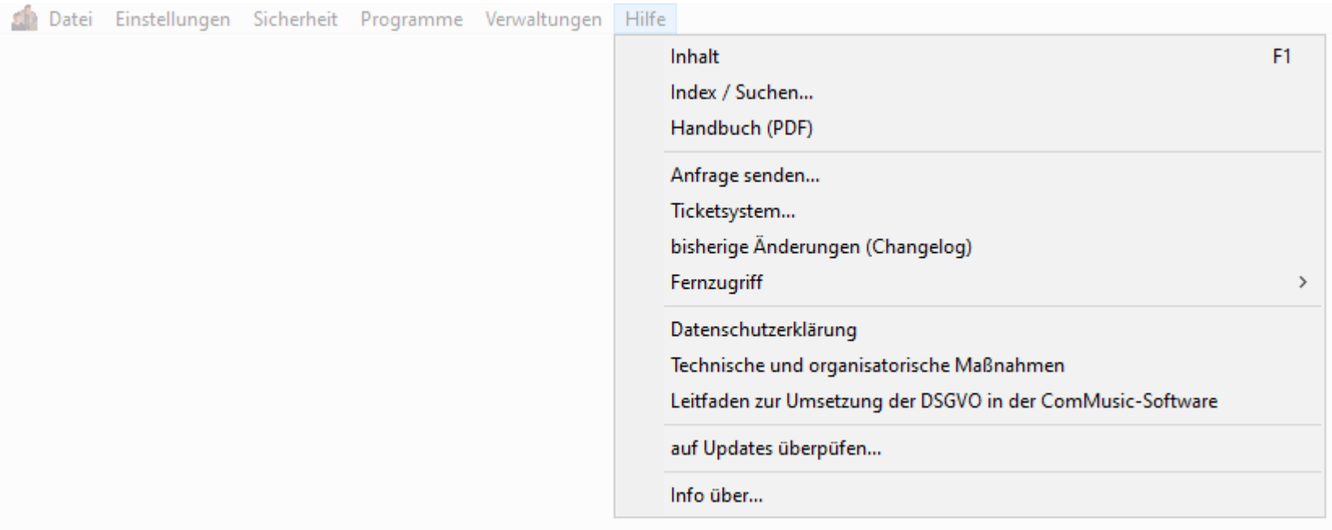
Register auswählen

Im Reiter Register können Sie auswählen welche Datenblätter (Register) Sie sehen möchten.



Zurück

Hilfe zur Vereinsverwaltung



Menüpunkte:

Inhalt
Index / Suchen...
Handbuch (PDF)

Anfrage senden
Ticketsystem
bisherige Änderung (Changelog)
Fernzugriff

Datenschutzerklärung
Technische und organisatorische Maßnahmen
Leitfaden zur Umsetzung der DSGVO in der ComMusic-Software

auf Updates überprüfen...

Info über...

Wir gehen davon aus, dass Sie wissen wie in einer Windowsanwendung Felder gewechselt oder Dialogboxen bedient werden.

Wenn Sie die Menüpunkte markieren oder in die Register in ein beliebiges Feld klicken und dann die Taste F1 drücken, erhalten Sie Hilfe zum gerade angewähltem Register.

Kurze Erklärungen erscheinen auch dann, wenn Sie mit der Maus über die Schalter fahren und dort verweilen.

Zusätzlich erhalten Sie über Schalter mit einem ? (Fragezeichen) direkt zur Tabelle oder dem Aktionsschalter relevante Informationen

Zurück zu Menü der Vereinsverwaltung

Die Hilfe in der Vereinsverwaltung

Öffnet die Hilfe im Inhaltsverzeichnis.

Zurück zu HIlfe zur Vereinsverwaltung

Index und Suchen

Suchen Sie hier in der Hilfe nach Stichwörtern.

Zurück zu HIlfe zur Vereinsverwaltung

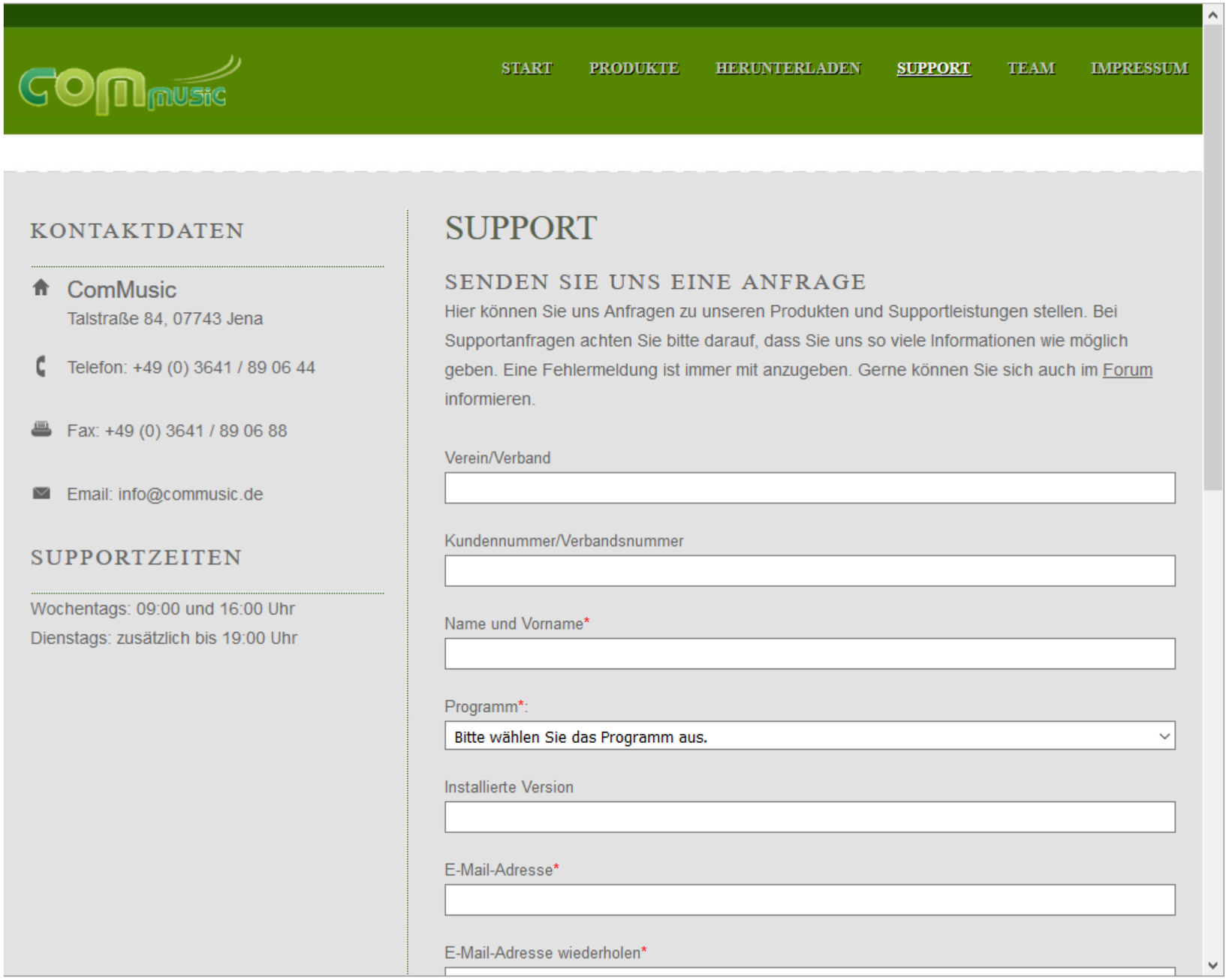
Handbuch (PDF)

Öffnet das PDF-Handbuch.

Zurück zu HIlfe zur Vereinsverwaltung

Anfrage senden

Öffnet die Seite www.commusic.de, um dort eine Supportanfrage zu erstellen.



Zurück zu HIlfe zur Vereinsverwaltung

Ticketsystem

Öffnet das Ticketsystem der Firma ComMusic im Internet-Browser.

Zurück zu HIlfe zur Vereinsverwaltung

bisherige Änderung (Changelog)

Hierüber wird der Änderungsnachweis (Changelog) für die aktuelle Version angezeigt.

Zurück zu HIlfe zur Vereinsverwaltung

Fernzugriff

Die Fernwartungssoftware TeamViewer kann, wenn sie bereits heruntergeladen wurde, über diesen Menüpunkt gestartet werden.

W**ICHTIG: Wir haben die Fernwartung zur Unterstützung hinzugefügt. Wir können nicht ohne Ihre Zustimmung und ohne das Sie in der Software auf "Annehmen" geklickt haben auf Ihren PC zugreifen.**

Die Software zeigt Ihre ID und ein Kennwort an. Beides wird benötigt, um sich mit Ihrem PC zu verbinden.

ID und Kennwort werden automatisch generiert und sind niemandem bekannt außer Ihnen.

Bei Nutzung der Fernwartung werden wir Ihre ID und das Kennwort abfragen, um uns mit Ihrem PC zu verbinden.

Zurück zu HIlfe zur Vereinsverwaltung

Datenschutzerklärung

Öffnet die Datenschutzerklärung der Firma ComMusic.

Zurück zu HIlfe zur Vereinsverwaltung

Technische und organisatorische Maßnahmen

Öffnet die Sicherheitsaspekte bzw. Sicherheitsbeschreibung der Firma ComMusic für den Serverbetrieb.

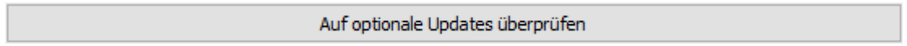
Zurück zu HIlfe zur Vereinsverwaltung

Leitfaden zur Umsetzung der DSGVO in der ComMusic-Software

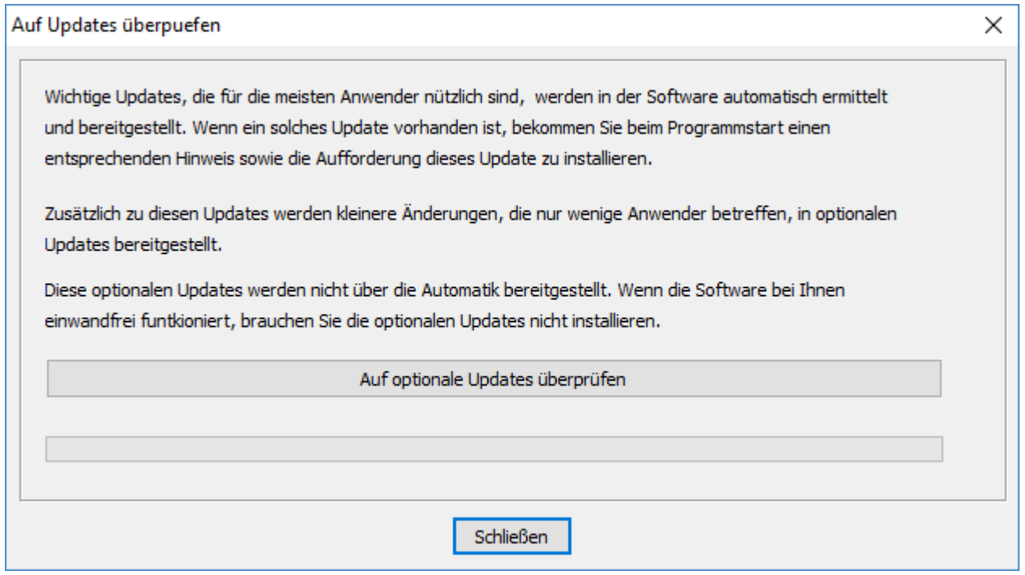
Öffnet den Leitfaden zur Umsetzung der DSGVO in der ComMuic-Software.

Zurück zu HIlfe zur Vereinsverwaltung

auf Updates überprüfen...

Hier können über den Schalter 

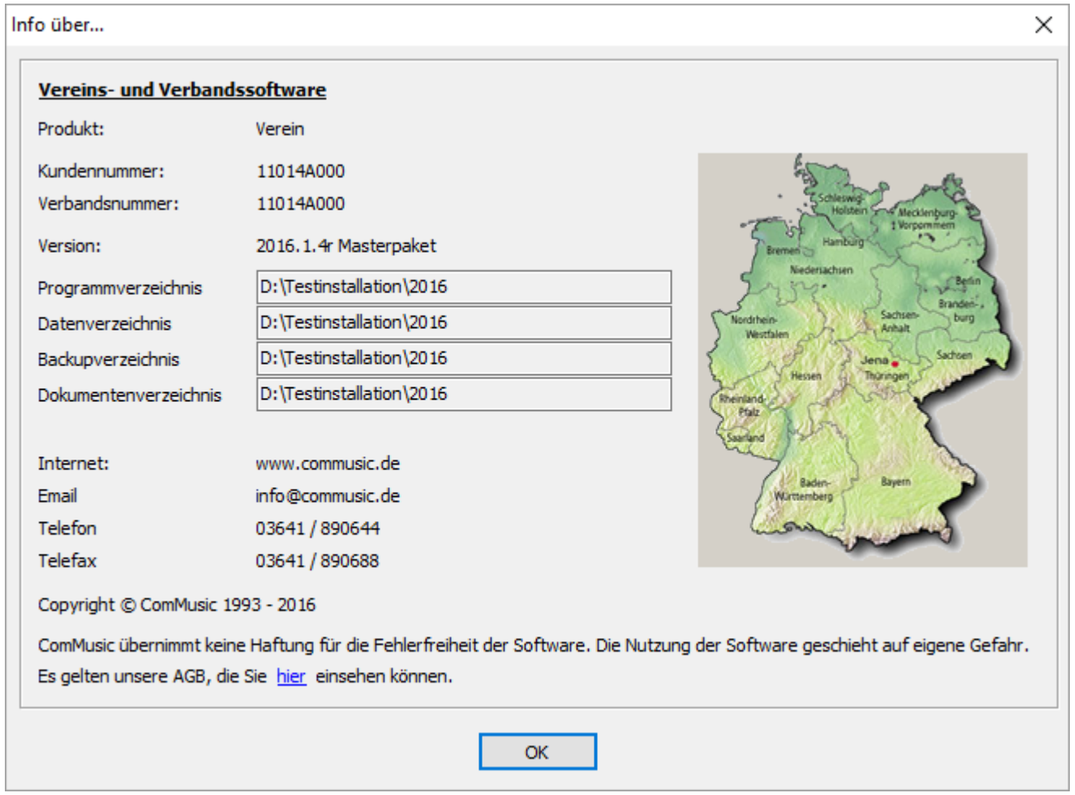
auf optionale Updates überprüft werden, die später im nächsten automatischen Update mit ausgeliefert werden.



Zurück zu HIlfe zur Vereinsverwaltung

Info über...

Diese Funktion zeigt Ihnen alle relevanten Informationen zur aktuell installierten Vereinssoftware an.



Wir sind für konstruktive Hinweise, die Fehlerchen aufdecken oder Verbesserungen beschreiben sehr dankbar.

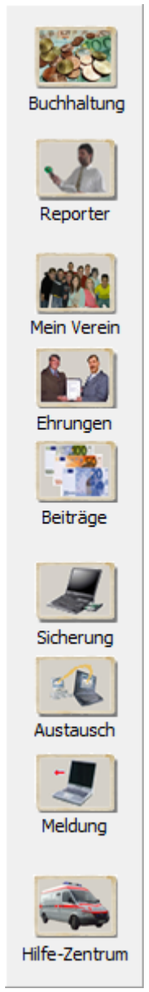
Verbesserungen oder weitere Funktionen werden dann programmiert und wenn die Änderungen einen gewissen Umfang erreichen und im Programm deutliche Verbesserungen eingetreten sind, wird ein kostenpflichtiges Updates unseren Kunden angeboten. Nur so läßt sich Software weiter entwickeln. In diesem Sinne ...

... schreiben Sie uns per E-Mail

Copyrigth © 1999 ComMusic Frank Wieczorek e.K.

Zurück zu HIlfe zur Vereinsverwaltung

Verwaltungsmenü Vertikal



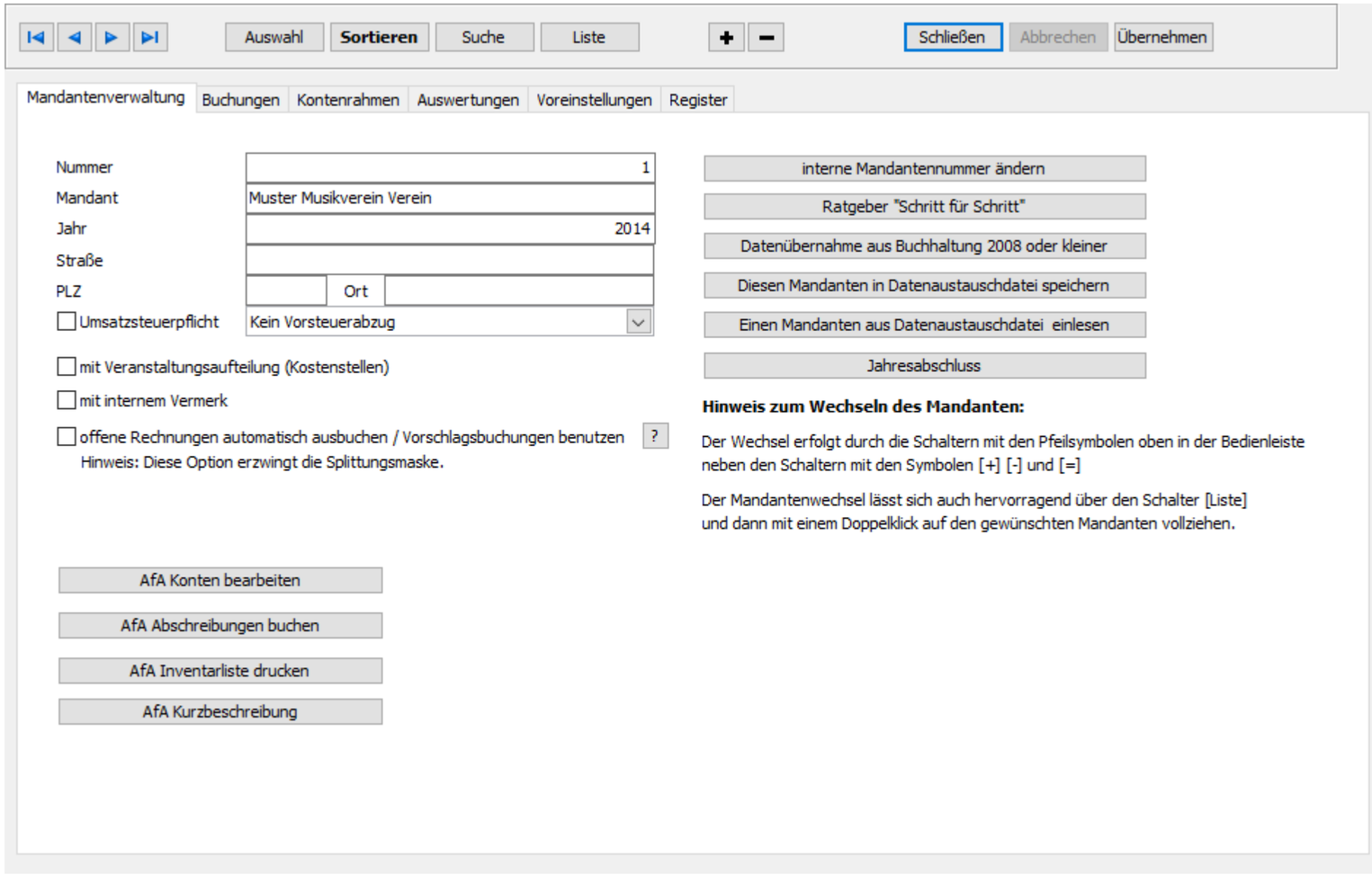
Menüpunkte:

Buchhaltung
Reporter
Mein Verein
Ehrungen
Beiträge
Sicherung
Austausch
Meldung
Hilfe-Zentrum

Zurück zu Vereinsverwaltung

Buchhaltung

Kurze Einführung



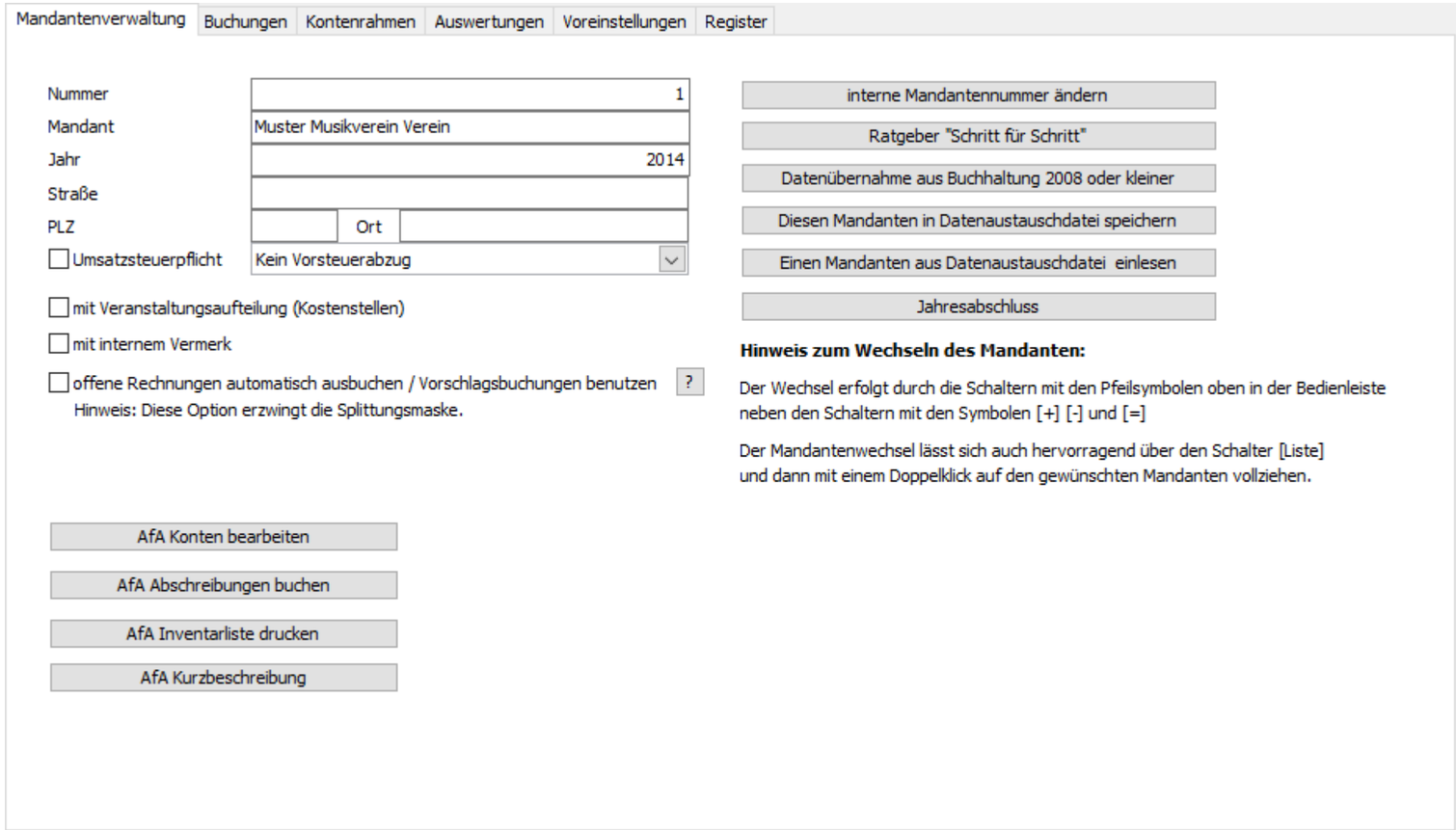
Reiter in der Buchhaltung:

Mandantenverwaltung
Buchungen
Kontenrahmen
Auswertungen
Voreinstellungen

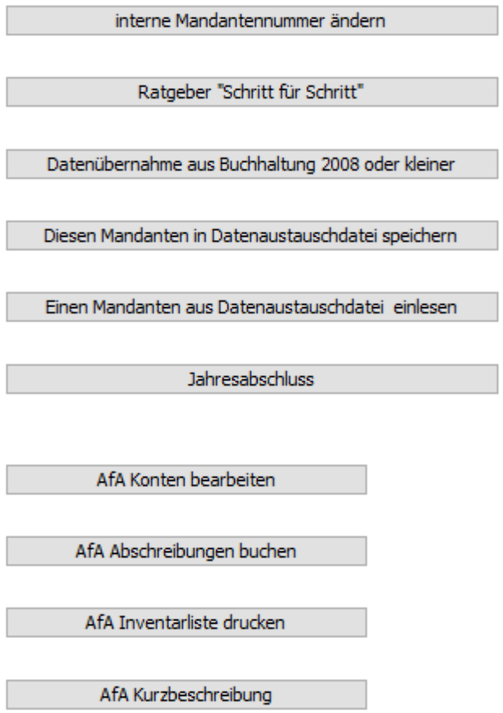
Zurück zu Verwaltungsmenü Vertikal

Angaben zum Mandanten

Hier geben Sie die notwendigsten Angaben zum Mandanten an.



Schalter: **Klicken Sie auf den Schalter, zu dem Sie Informationen benötigen**



Geben Sie hier den Namen des Mandanten ein.

Das Jahr das gebucht werden soll.

Die Postanschrift des Mandanten.

Wenn Ihr Verein vorsteuerabzugsberechtigt ist, schalten Sie den Schalter "Umsatzsteuerpflicht" ein.

Stellen Sie, die mit dem Finanzamt vereinbarte Art des Vorsteuererstattung ein.

Wenn Sie ein zusätzliches Feld in "Belege erfassen" benutzen wollen, dann klicken Sie ☑ mit internem Vermerk an. Sollten Sie eine Veranstaltungsaufteilung zur schnellen Auswertung dieser einsetzen wollen, dann schalten Sie ☑ mit Veranstaltungsaufteilung (Kostenstellen) ein. Im Register "Voreinstellungen" legen Sie bitte noch Ihre Veranstaltungen an. Sie können auch während des Buchens weitere Veranstaltungen eintragen.

Wenn Sie wiederkehrende Belege automatisch Buchen lassen wollen, dann schalten Sie den Schalter ☑ offene Rechnungen automatisch ausbuchen / Vorschlagsbuchungen benutzen ein. Markieren Sie im Register "Buchungen / Belege erfassen" den Schalter "Diesen Beleg auch als Buchungsvorschlag benutzen". Der markierte Beleg wird als Vorschlag benutzt. Es werden auch offene Rechnungen aus der Rechnungsverwaltung zur Buchung vorgeschlagen.

Die automatischen Abschreibungen müssen vor dem Jahresabschluss gebucht werden. Benutzen Sie dafür den Schalter "AfA-Abschreibungen buchen".

Sollten Sie die interne Datenbanknummer ändern wollen, beachten Sie bitte, dass beim Datenaustausch Mandanten mit der selben Nummer überschrieben werden.

Den Ratgeber "Schritt für Schritt" sollten Sie dann benutzen, wenn Sie keine Ausbildung auf buchhalterischen Gebiet besitzen. In ca. 1 bis 1,5 Stunden können Sie die Grundlagen der Kassenverwaltung und des Buchens erlernen. Ausgebildete Buchhalter sollten auch die "Schritt für Schritt Anleitung" durcharbeiten, da diese Buchhaltung für Laien, Kassierer und Kassenprüfer erarbeitet wurde. Es ergab sich ein vereinfachter Buchungsvorgang der im professionellen Bereich (Buchhalter und Steuerberater) so nicht vorkommt. Sie finden aber in den Auswertungen alle bekannten und notwendigen Elemente (Haben, Soll usw.), um einen sicheren finanztechnischen Überblick zu erhalten. Die Nachvollziehbarkeit für Dritte ist komplett gegeben.

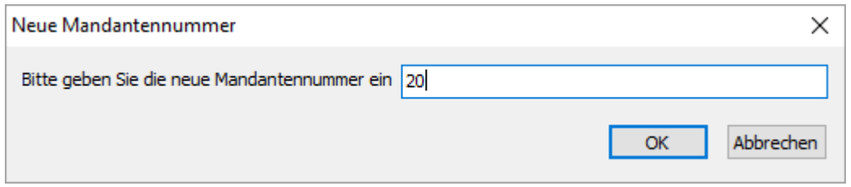
Sie können hier einen einzelnen Mandanten in eine Datenaustauschdatei auf Ihre Festplatte auslagern und wieder einlesen ohne über den separaten Datenaustausch zu gehen.

Jahresabschluss

Zurück zu Buchhaltung

interne Mandantennummer ändern

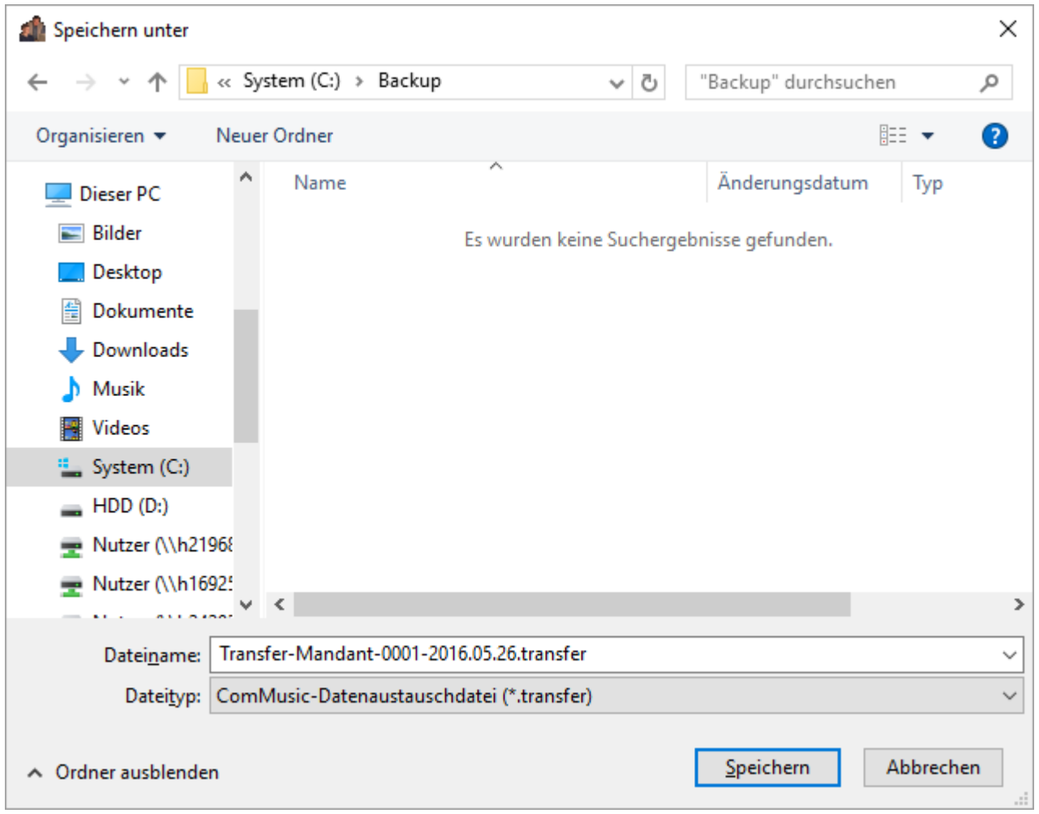
Hiermit können Sie dem aktuellen Mandanten eine neue Nummer geben.



Zurück zu Mandantenverwaltung

Diesen Mandanten in Datenaustauschdatei speichern

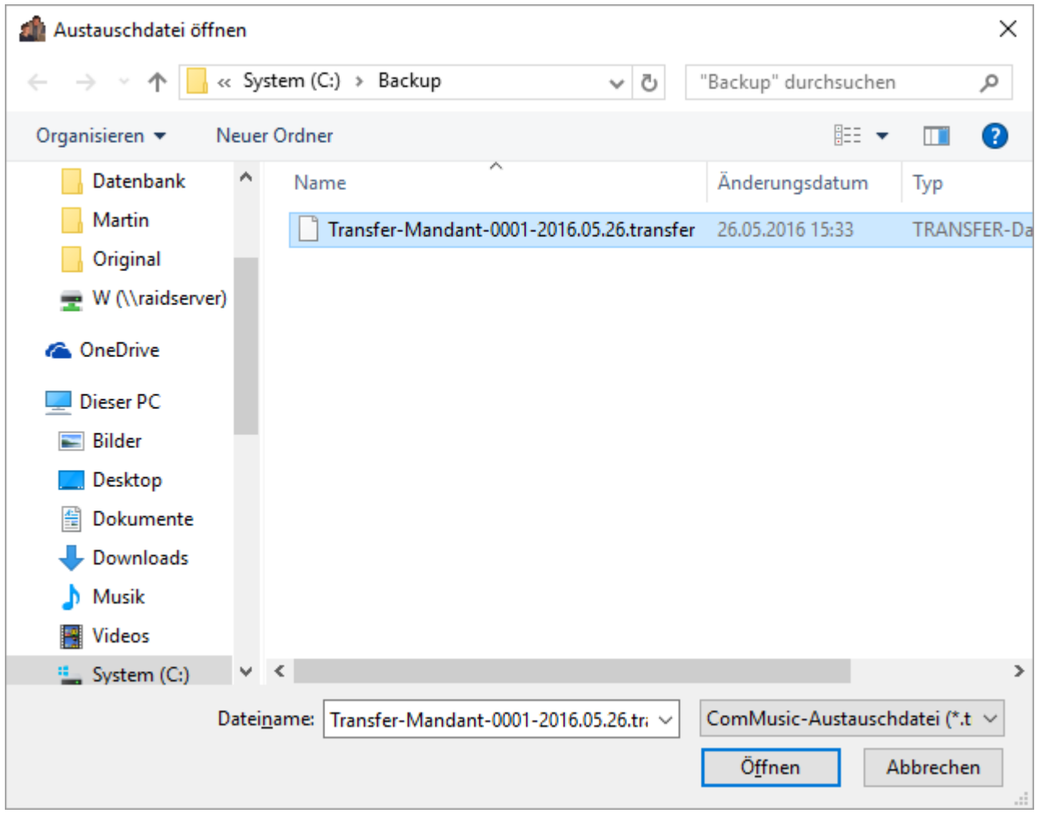
Speichern Sie den aktuellen Mandanten in eine Datenaustauschdatei, um Ihn entweder separat zu sichern oder später auf den Server per Einen Mandanten aus Datenaustauschdatei einlesen zu übertragen.



Zurück zu Mandantenverwaltung

Einen Mandanten aus Datenaustauschdatei einlesen

Hiermit wählen Sie eine Datenaustauschdatei, um diese wieder einzulesen. Dies kann zum Beispiel im Serverbetrieb genutzt werden, um lokal zu buchen und die Änderungen im Anschluss auf den Server zu laden.



Zurück zu Mandantenverwaltung

Jahresabschluss

Mit dem Jahresabschluss werden alle Einstellungen und Salden aus dem aktuellen Mandanten genommen und in den nächsten übertragen. Dieser Mandant wird neu angelegt und kann dann genutzt werden um für das neue Jahr zu buchen.

WICHTIG: Führen Sie vor dem Jahresabschluss die AfA Abschreibungen durch.

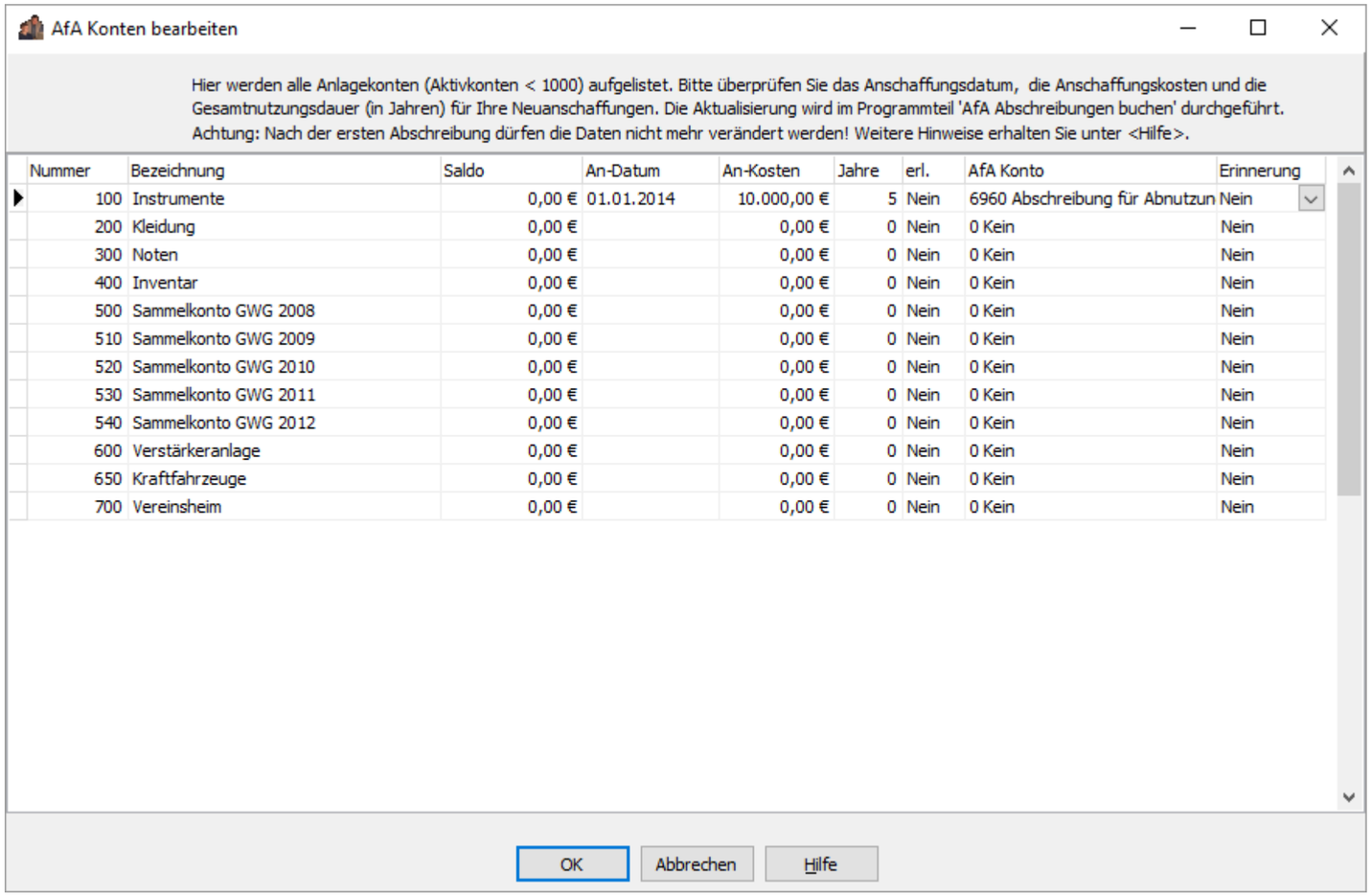
Zurück zu Mandantenverwaltung

AfA Konten bearbeiten

Hiermit können Sie Ihre AfA Konten bearbeiten. Tragen Sie dazu die folgenden Felder im passenden Konto ein siehe auch Anlagekonten:

An-Datum	Anschaffungsdatum
An-Kosten	Anschaffungskosten Netto
Jahre	Wie viele Jahre abgeschrieben werden (Nutzungsdauer)
AfA Konto	Auf welches Konto die Abschreibung gebucht wird
Erinnerung	Soll an die Abschreibung zum Ende durch einen symbolischen Wert von 1,00 € erinnert werden

Neue Anlagekonten können Sie im Kontenrahmen anlegen.



Nummer	Bezeichnung	Saldo	An-Datum	An-Kosten	Jahre	erl.	AfA Konto	Erinnerung
100	Instrumente	0,00 €	01.01.2014	10.000,00 €	5	Nein	6960 Abschreibung für Abnutzun	Nein
200	Kleidung	0,00 €		0,00 €	0	Nein	0 Kein	Nein
300	Noten	0,00 €		0,00 €	0	Nein	0 Kein	Nein
400	Inventar	0,00 €		0,00 €	0	Nein	0 Kein	Nein
500	Sammelkonto GWG 2008	0,00 €		0,00 €	0	Nein	0 Kein	Nein
510	Sammelkonto GWG 2009	0,00 €		0,00 €	0	Nein	0 Kein	Nein
520	Sammelkonto GWG 2010	0,00 €		0,00 €	0	Nein	0 Kein	Nein
530	Sammelkonto GWG 2011	0,00 €		0,00 €	0	Nein	0 Kein	Nein
540	Sammelkonto GWG 2012	0,00 €		0,00 €	0	Nein	0 Kein	Nein
600	Verstärkeranlage	0,00 €		0,00 €	0	Nein	0 Kein	Nein
650	Kraftfahrzeuge	0,00 €		0,00 €	0	Nein	0 Kein	Nein
700	Vereinsheim	0,00 €		0,00 €	0	Nein	0 Kein	Nein

Zurück zu Mandantenverwaltung

Anlagekonten

Ein Verein der vorsteuerabzugsberechtigt ist, bucht wie folgt:

Auf dem Kontoauszug erscheint diese Geldbewegung.
Buchen Sie vom Girokonto 1200 als Ausgabe den Bruttobetrag ein.
Als Gegenkonto geben Sie das Anlagekonto Schankanlage 601.
Der Nettobetrag wird auf dem Anlagekonto vom Programm vermerkt.
Die Vorsteuer wird entsprechend Ihrer Einstellung im Mandant
automatisch verbucht.
Am 31.12. des aktuellen Jahres wird der Abschreibungsbetrag
(Info bei Ihrem Steuerberater) als Ausgabe vom Anlagenkonto 601
an das (Gegenkonto) AfA-Konto 6960 gebucht.

Hier werden alle Anlagekonten (Aktivkonten < 1000) aufgelistet. Bitte überprüfen Sie das Anschaffungsdatum, die Anschaffungskosten und die Gesamtnutzungsdauer (in Jahren) für Ihre Neuanschaffungen. Die Aktualisierung wird im Programmteil 'AfA Abschreibungen buchen' durchgeführt.
Achtung: Nach der ersten Abschreibung dürfen die Daten nicht mehr verändert werden!

Bitte füllen Sie die Spalten für die Abschreibungskonten folgendermaßen aus:

Nummer	Die Kontonummer. Änderungen wirken sich direkt auf den Kontenrahmen aus
Bezeichnung	Die Kontobezeichnung. Änderungen wirken sich direkt auf den Kontenrahmen aus.
Saldo	Der aktuelle Saldo des Kontos. Dieser kann hier nicht geändert werden.
Anschaffungsdatum	Das Anschaffungsdatum muss im ersten Abschreibungsjahr liegen. Bei den Sammelkonten für GWG muss der 1.1. des Jahres angegeben werden, damit der volle Abschreibungsbetrag im ersten Jahr geltend gemacht wird.
Anschaffungskosten	Diese Kosten werden als Grundlage für den Abschreibungsbetrag genommen. In der Regel ist das der Saldo im ersten Jahr.
Nutzungsdauer	Die Anzahl der Jahre für die voraussichtliche Nutzung. Die übliche Nutzungsdauer erfahren Sie von Ihrem Steuerberater oder vom Finanzamt.
AfA durchgeführt	Hier ist erkennbar, ob die Abschreibung für dieses Jahr schon verbucht wurde. Dieses Feld kann hier nicht verändert werden.
AfA Konto	Aufwandskonto, auf welchem die Abschreibungen verbucht werden sollen (z.B. 6960).
AfA Erinnerung	Soll das Konto nach der kompletten Abschreibung weitergeführt werden? Geben Sie hier immer <Ja> ein. Nur bei den Konten für GWG von 150,- bis 1000,- Euro wird hier <Nein> angegeben. Dadurch werden diese Konten zum Laufzeitende als <Abgang> gekennzeichnet und komplett ausgebucht. Alle anderen AfA-Konten müssen mit einem Erinnerungswert von 1,- Euro weitergeführt werden.

Diese Angaben müssen in der Regel nur im Jahr der Anschaffung eingetragen werden. In den Folgejahren funktioniert die Abschreibung automatisch.
Soll ein Konto nicht in die automatische Abschreibung eingehen, müssen folgende Felder leer bzw. 0 (Null) sein:
Anschaffungsdatum, Anschaffungskosten, Nutzungsdauer und AfA Konto.

Zurück zu AfA Konten bearbeiten

AfA Abschreibungen buchen

Hiermit buchen Sie automatisch alle Abschreibungen Ihrer AfA-Konten. Dies ist unbedingt vor dem Jahresabschluss durchzuführen.

Zurück zu Mandantenverwaltung

AfA Inventarliste drucken

Hiermit können Sie eine Liste Ihrer AfA-Konten bzw. Bestände drucken.

Zurück zu Mandantenverwaltung

Datenaustauschdatei einzelner Mandanten

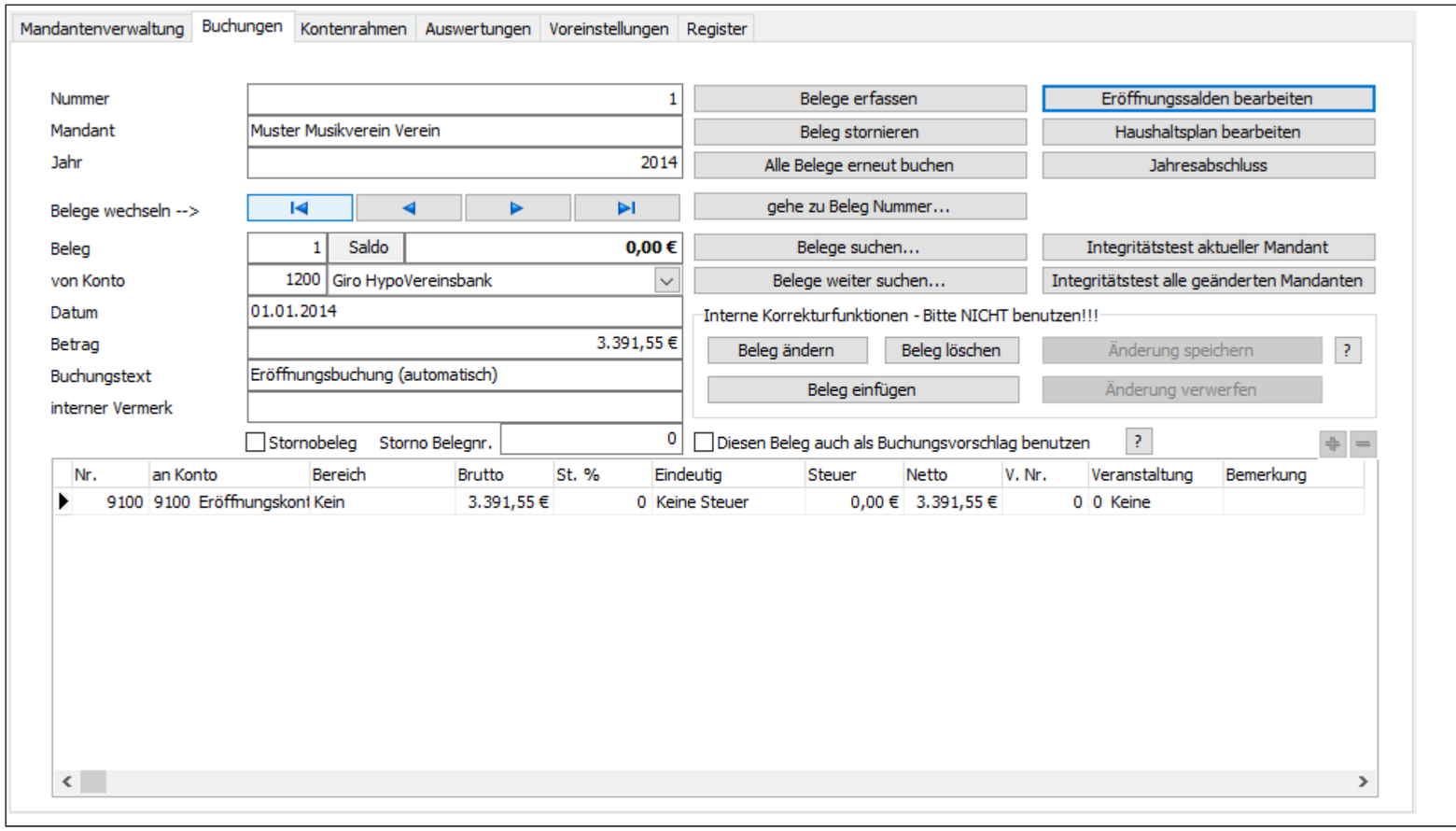
Diese Funktion können Sie gut benutzen, wenn Sie aus technischen Gründen lokal buchen und die Buchungsdaten des aktuellen Mandanten zur Datensicherung und Einsichtnahme der Finanzen durch den Vereinsvorsitzenden auf den Serverplatz gebracht werden müssen.

- Überprüfen Sie ob Sie sich bei dem Mandanten befinden den Sie auf den Server übertragen möchten
- Betätigen Sie den Schalter "Diesen Mandanten in Datenaustauschdatei sichern"
- In der Box "Speichern unter" klicken Sie sich in einen Ordner Ihrer Wahl
- Speichern Sie die Transfer-Datei in den Ordner Ihrer Wahl
- Beenden Sie das Programm und starten Sie das Programm erneut
- In der Box "Server Start Einstellungen" schalten Sie den Schalter "Datenbank auf dem ComMusic-Server benutzen" ein
- Wenn Sie online sind, gehen Sie in die Buchhaltung Register "Mandantenverwaltung"
- Betätigen Sie den Schalter "Einen Mandanten aus Datenaustauschdatei einlesen"
- In der Box "Datenaustauschdatei einlesen" öffnen Sie aus dem Ordner Ihrer Wahl die Transferdatei
- Wenn Sie die Berechtigung haben, fertigen Sie jetzt eine Datensicherung (Datei / Datenbank sichern) an

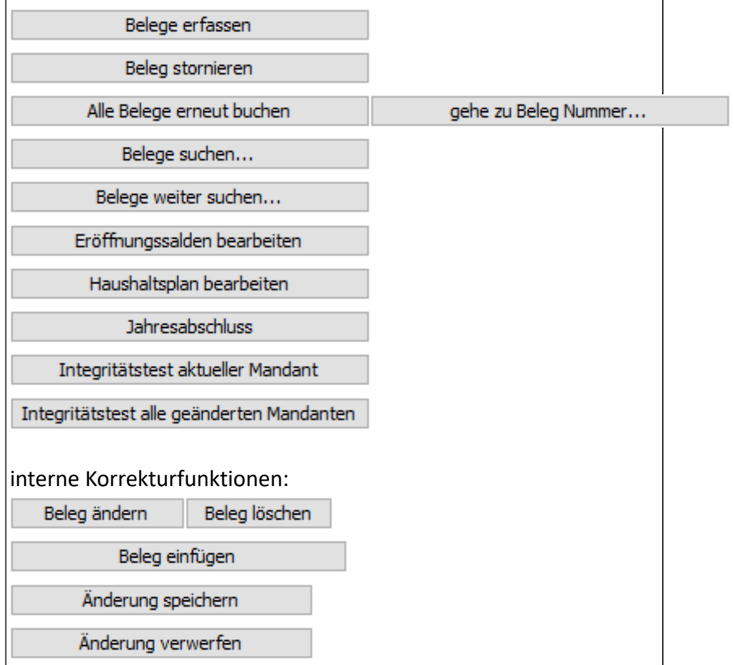
Zurück zu Mandantenverwaltung

Buchungen

Hier können Sie Buchungen erfassen und bearbeiten.



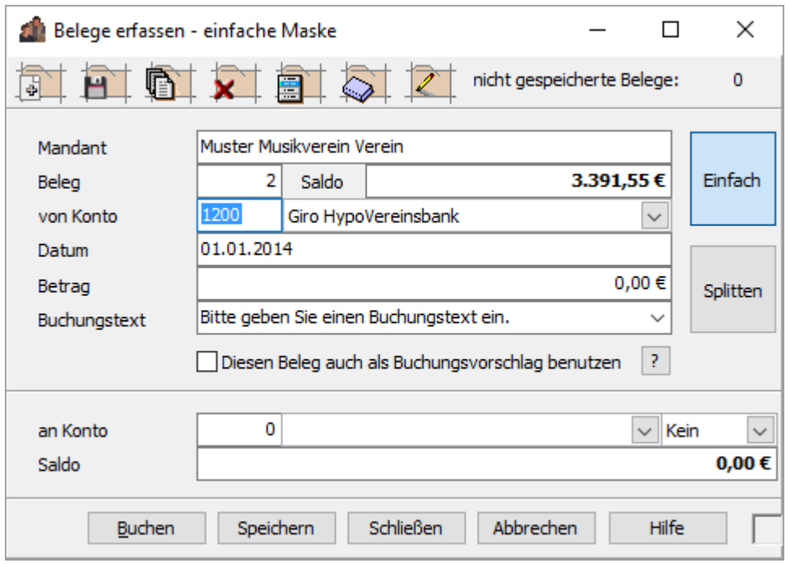
Schalter: **Klicken Sie auf den Schalter, zu dem Sie Informationen benötigen**



interne Korrekturfunktionen:

Zurück zu Buchhaltung

Belege erfassen



Mandant	Beleg	Saldo
von Konto	Betrag	Buchungstext
interner Vermerk		Splitten / Einfach
an Konto		
Steuer Prozentsatz		Unternehmerischer Bereich
St.	Steuer (Anteil)	Betrag (Anteil)
St. %	Steuer (Gesamt)	Betrag (Nettobetrag)

Der Schalter "Schießen" bewirkt, dass die noch nicht gespeicherten Belege in die Datenbank eingetragen werden und die Maske "Belege erfassen" geschlossen wird.

Zurück zu Buchungen

Saldo

Hier wird der aktuelle Saldo angezeigt.

Das Feld lässt sich nicht bearbeiten.

Zurück zu Belege erfassen

Beleg

Hier wird der aktuelle Beleg angezeigt.

Das Feld lässt sich nicht bearbeiten.

Wenn Sie eine andere Belegnummer benötigen, benutzen Sie bitte dazu den internen Vermerk.

Zurück zu Belege erfassen

Konto

Tragen Sie hier die Nummer des Kontos ein, welches Sie buchen wollen. (Vereinskonto bei einer Bank, Festgeldkonto, Sparbuch usw.)

Oder, gehen Sie mit Enter weiter zum nächsten Feld.

Benutzen Sie bitte die Tastenkombination ***Alt+Pfeil runter***, um im aufklappbarem Listenfeld ein Konto zu suchen.
Mit den **Pfeil-Tasten** wählen Sie ein Konto aus.
Mit der ***ENTER-Taste*** bestätigen Sie die Auswahl.

Zurück zu Belege erfassen

an Konto

Tragen Sie hier die Nummer des Gegenkontos ein auf welches Sie die Einnahme oder Ausgabe buchen wollen.

Siehe Kontenrahmen!

Oder, gehen Sie mit Enter weiter zum nächsten Feld.

Benutzen Sie bitte die Tastenkombination Alt+Pfeil runter, um im aufklappbarem Listenfeld ein Konto zu suchen.
Mit den Pfeil-Tasten wählen Sie ein Konto aus.
Mit der ENTER-Taste bestätigen Sie die Auswahl.

Zurück zu Belege erfassen

Betrag

Tragen Sie hier den zu buchenden Betrag ein.

Bei Ausgaben ist ein **Minuszeichen** voranzusetzen.

Bei Einnahmen ist das Pluszeichen **nicht** erforderlich.

Zurück zu Belege erfassen

Buchungstext

Tragen Sie hier einen Text ein, der relativ genau auf die zu buchende Einnahme oder Ausgabe passt. Siehe dazu Kontoauszug oder Beleg.

Sollten Sie mit Buchungstexte arbeiten, reicht es auch, wenn Sie die entsprechende Nummer des Buchungstexte eingeben und mit ENTER bestätigen. Ergänzen Sie dann nach belieben den Text und bestätigen mit ENTER.

Siehe auch Buchungstexte bearbeiten.

Zurück zu Belege erfassen

Interner Vermerk

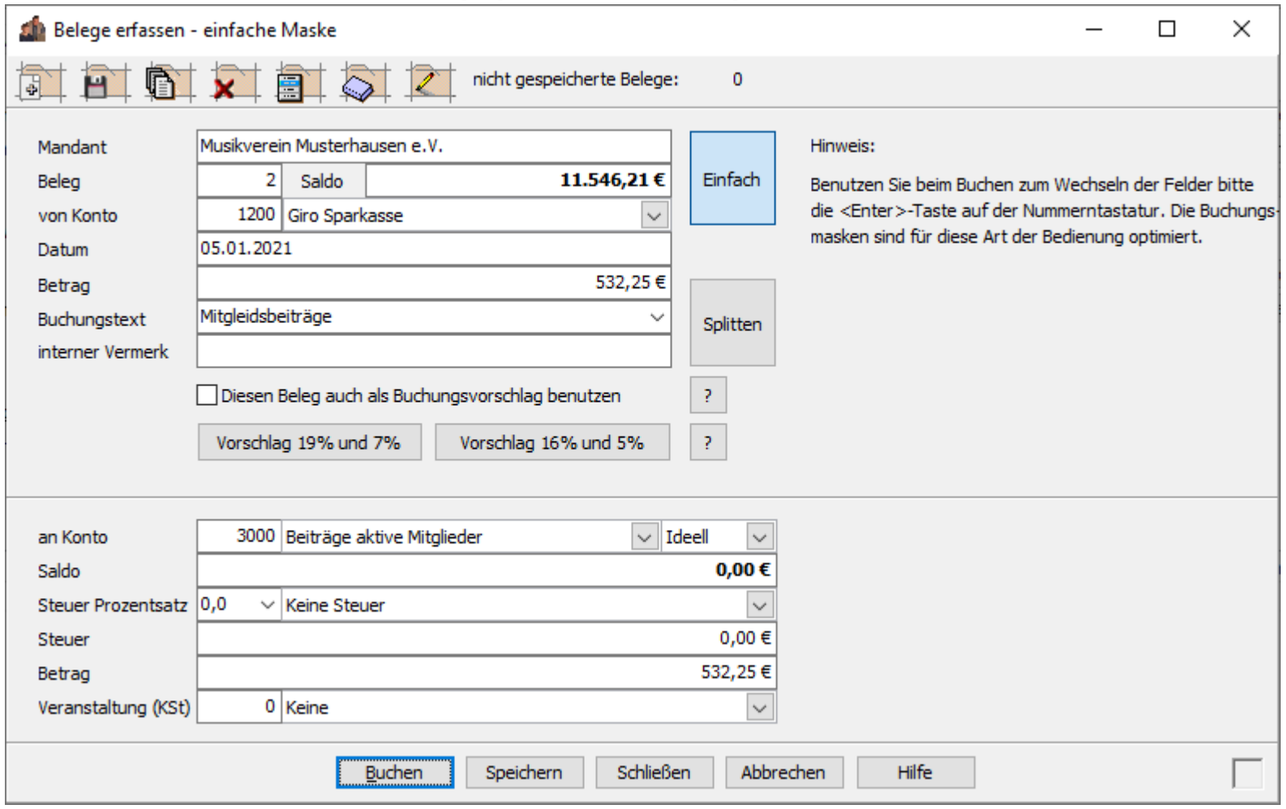
Die Verwendung dieses Feldes ist freigestellt.

Verwenden Sie es für eigene Belegnummern, Nummern des Kontoauszugs o.ä

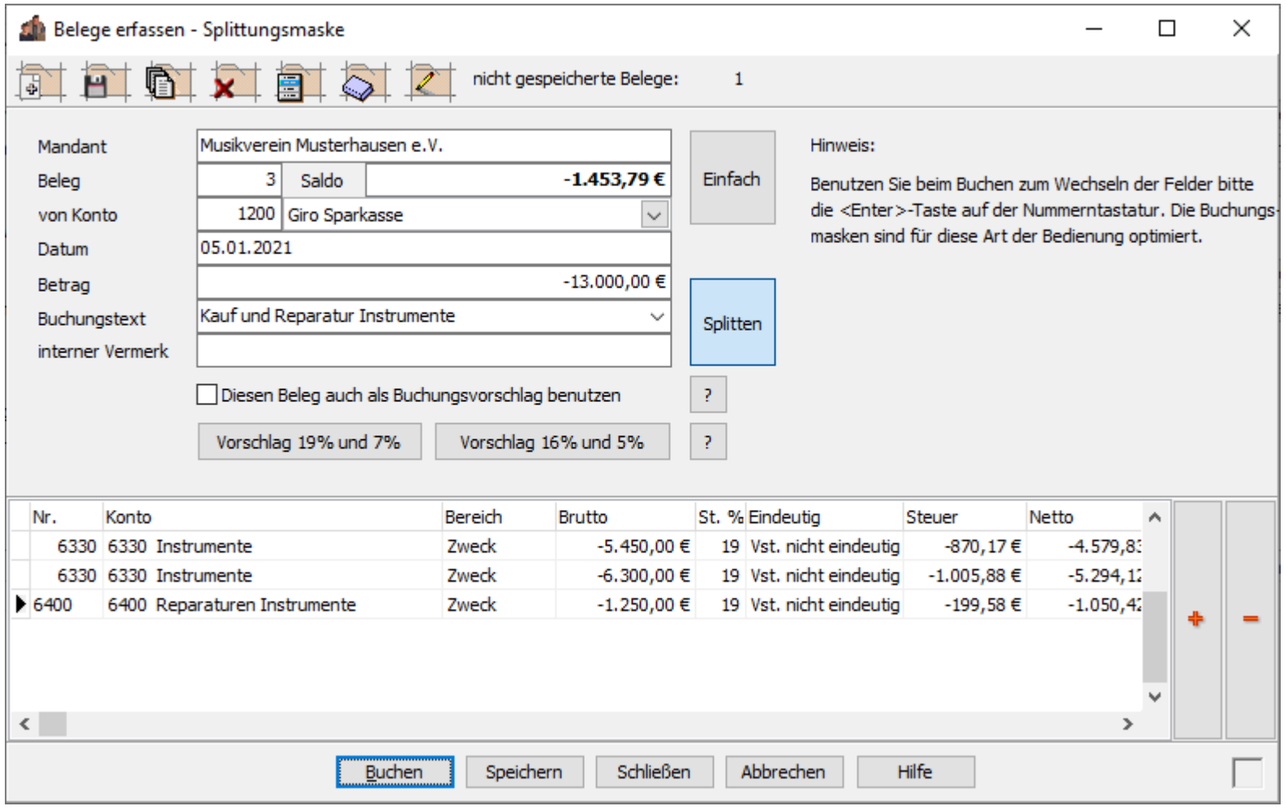
Zurück zu Belege erfassen

Splitten / Einfach

Mit der einfachen Maske buchen Sie Geldbewegungen einfach als ein Betrag an das an Konto.



Betätigen Sie dann den Schalter **Splitten**, wenn Sie Rechnungen splitten wollen oder Bereiche prozentual aufteilen wollen.



Haben Sie im Register "Mandantenverwaltung" den Schalter "offene Rechnungen automatisch ausbuchen..." an wird die Splittungsmaske erzwungen.

Zurück zu Belege erfassen

Buchen

Der Beleg wird gebucht. Sie können am gebuchten Beleg nur noch durch Stornieren Änderungen vornehmen.

Sie können aber auch den Beleg löschen, dabei sind aber buchhalterische Grundsätze zu beachten.

Zurück zu Belege erfassen

Betrag (Anteil)

Hier wird der Nettobetrag automatisch angezeigt.

Das Feld lässt sich nicht direkt bearbeiten.

Zurück zu Belege erfassen

Steuer (gesamt)

Hier wird der Steuerbetrag (siehe Kontenrahmen) automatisch angezeigt.

Wenn der Steuer Prozentsatz auf 0 (Null) gesetzt wird, kann die Steuer auch manuell eingegeben werden.

Siehe auch Einstellung des Prozentsatzes ändern

Zurück zu Belege erfassen

Steuer (Anteil)

Hier wird der Steuerbetrag (siehe Kontenrahmen) automatisch angezeigt.

Das Feld lässt sich nicht direkt bearbeiten.

Zurück zu Belege erfassen

St. (Steuer)

Mit der Leer-Taste können Sie den Schalter ein- oder ausschalten.

Normalerweise wird der Schalter durch die Eintragungen im Kontorahmen gleich ein- bzw. ausgeschaltet.

Zurück zu Belege erfassen

Betrag (Netto gesamt)

Hier wird der Nettobetrag (siehe Kontenrahmen) automatisch angezeigt.

Wenn der Steuer Prozentsatz auf 0 (Null) gesetzt wird, kann die Steuer auch manuell eingegeben werden.

Siehe auch Einstellung des Prozentsatzes ändern

Zurück zu Belege erfassen

Beleg stornieren

Hier können Sie sich alle bisherig getätigten Buchungen stornieren. Betätigen Sie gegebenenfalls mit der Maus die horizontale oder vertikale Bildlaufleiste oder suchen Sie mit der ***Tab-Taste*** den Beleg heraus und markieren Sie ihn.

Nach betätigen mit der Ok-Taste erscheint ein Fenster, in dem Sie noch entscheiden können, ob der Beleg wirklich storniert werden soll.

Zurück zu Buchungen

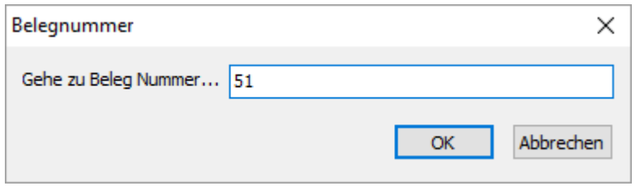
Alle Belege erneut buchen

Die Belege werden hier automatisch vom Programm erneut gebucht.

Zurück zu Buchungen

gehe zu Beleg Nummer

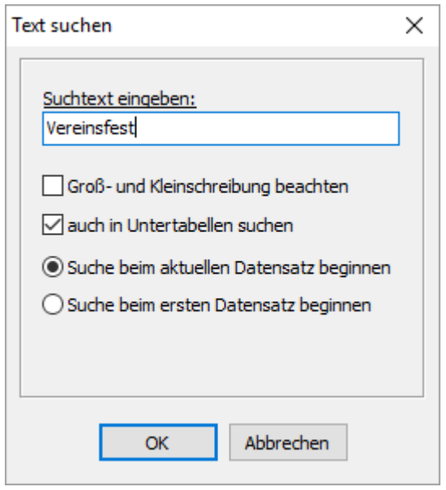
Wenn Sie einen bestimmten Beleg öffnen wollen, geben Sie hier die passende Belgnummer ein und das Programm öffnet den Beleg.



Zurück zu Buchungen

Belege suchen

Suchen nach einem Beleg, der den eingegebenen Text enthällt.



Zurück zu Buchungen

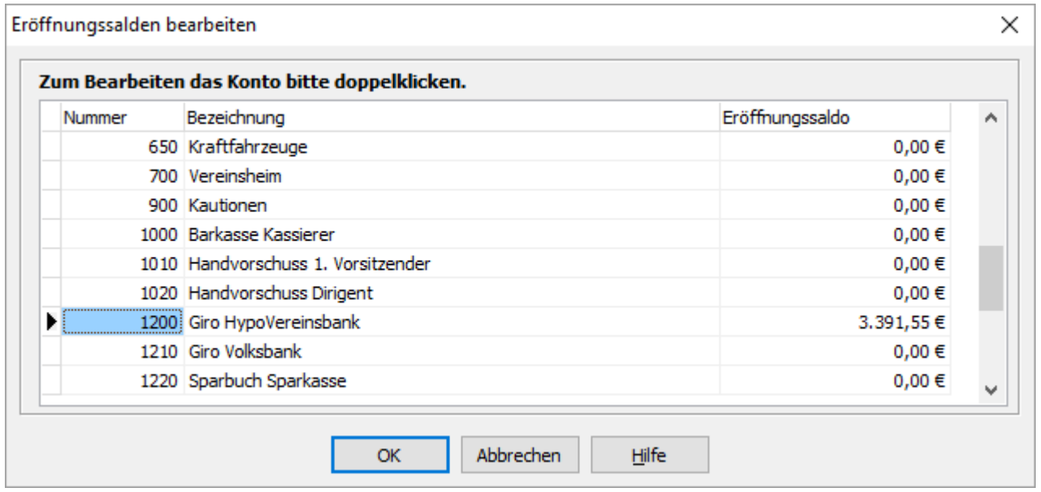
Belege weiter suchen

Sucht ein weiteres Ergebnis des unter Belege suchen eingegebenen Suchbegriffs.

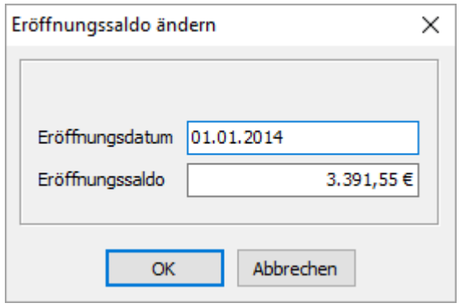
Zurück zu Buchungen

Eröffnungssalden bearbeiten

Hier bearbeiten Sie ein Eröffnungskonto. Mit einem Doppelklick auf die Kontonummer, die Kontobezeichnung oder Betrag Ihrer Wahl können Sie einen Eröffnungsbetrag bearbeiten.



Sie können den Betrag verändern. Vom Programm wird das aktuelle Datum eingetragen. Nachdem Sie die ***OK-Taste*** betätigen, wird automatisch ein Beleg angelegt.



Klicken Sie die Schalter mit der PC-Maus an und Sie erhalten Hinweise zur Bedienung und zum Zweck dieser Box.
Diese Konten werden für die Eröffnung der Aktiv- und Passivkonten benutzt. Es können Überträge vom Vorjahr sein.

Zurück zu Buchungen

Haushaltsplan bearbeiten

Sie können hier den Planansatz des aktuellen Jahres und den Planansatz des Vorjahres eintragen oder bearbeiten. Klicken Sie gegebenenfalls auf die Bildlaufleisten, um die Spalten zu erreichen.

Drucken Sie sich den Haushaltsplan aus.

Zurück zu Buchungen

Jahresabschluss

Vor dem Jahresabschluss sollten Sie auf jeden Fall folgendes beachten:

- alle Abschreibungen müssen gebucht sein
- ein vollständiges Buchungsjournal muss ausgedruckt sein
- alle Kontoauszüge müssen ausgedruckt sein
- eine aktuelle Saldenliste muss ausgedruckt sein
- alle Auswertungen, die Sie benötigen müssen ausgedruckt sein
- eine aktuelle Datensicherung muss vorhanden sein

Nach dem Jahresabschluss:

- der neue Mandant wird automatisch angelegt
- alle Finanzkonten werden im neuen Mandanten automatisch eröffnet
- alle Ertrags- und Aufwandskonten werden auf Null gesetzt
- der Kontenrahmen wird aus dem alten Mandanten automatisch übernommen

Sie können sofort im neuen Mandanten nach Ihrem Geldfluss (z.B. Kontoauszug) mit Buchen anfangen.

Nach dem Jahresabschluss sollte im alten Jahrgang nicht mehr gebucht werden.

Zurück zu Buchungen

Integritätstest

Mit dieser Funktion wird überprüft ob entweder bei einem oder bei allen Mandanten mit Änderungen alle Buchungen und Kontostände korrekt sind.

Zurück zu Buchungen

Belege ändern

Normal und korrekt wäre die Funktion "Beleg stornieren".
Mit dieser Funktion können schwerwiegende Fehler in Ihren Buchhaltungsdaten anrichten.
Bitte verwenden Sie die Funktion nur, wenn Sie sicher sind, welche Auswirkungen das Editieren (Ändern) von bereits bebuchten Belegen hat.

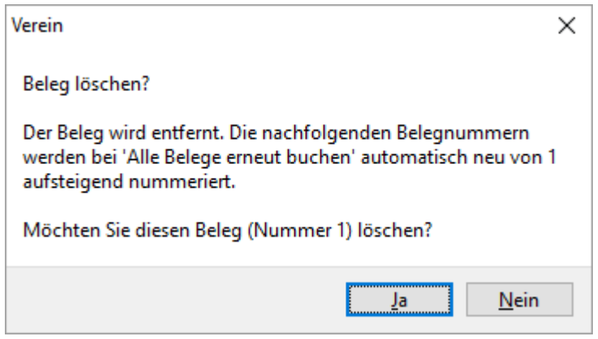
Sie können einzelne Felder des Beleges korrigieren. Nach der Korrektur wählen Sie bitte "Änderung speichern...".

Bitte beachten Sie, dass Sie nach der letzten Korrektur "Alle Belege erneut buchen" durchführen müssen.

Zurück zu Buchungen

Beleg löschen

Hiermit löschen Sie den aktuellen Beleg. Bitte vergessen Sie nicht danach die Funktion Alle Belege erneut buchen auszuführen.



Zurück zu Buchungen

Beleg einfügen

Mit dieser Funktion können Sie einen Beleg mit beliebiger Nummer in die Buchungen einfügen.

Zurück zu Buchungen

Änderungen speichern

Speichert die Änderungen, die Sie am Beleg druchgeführt haben.

Zurück zu Buchungen

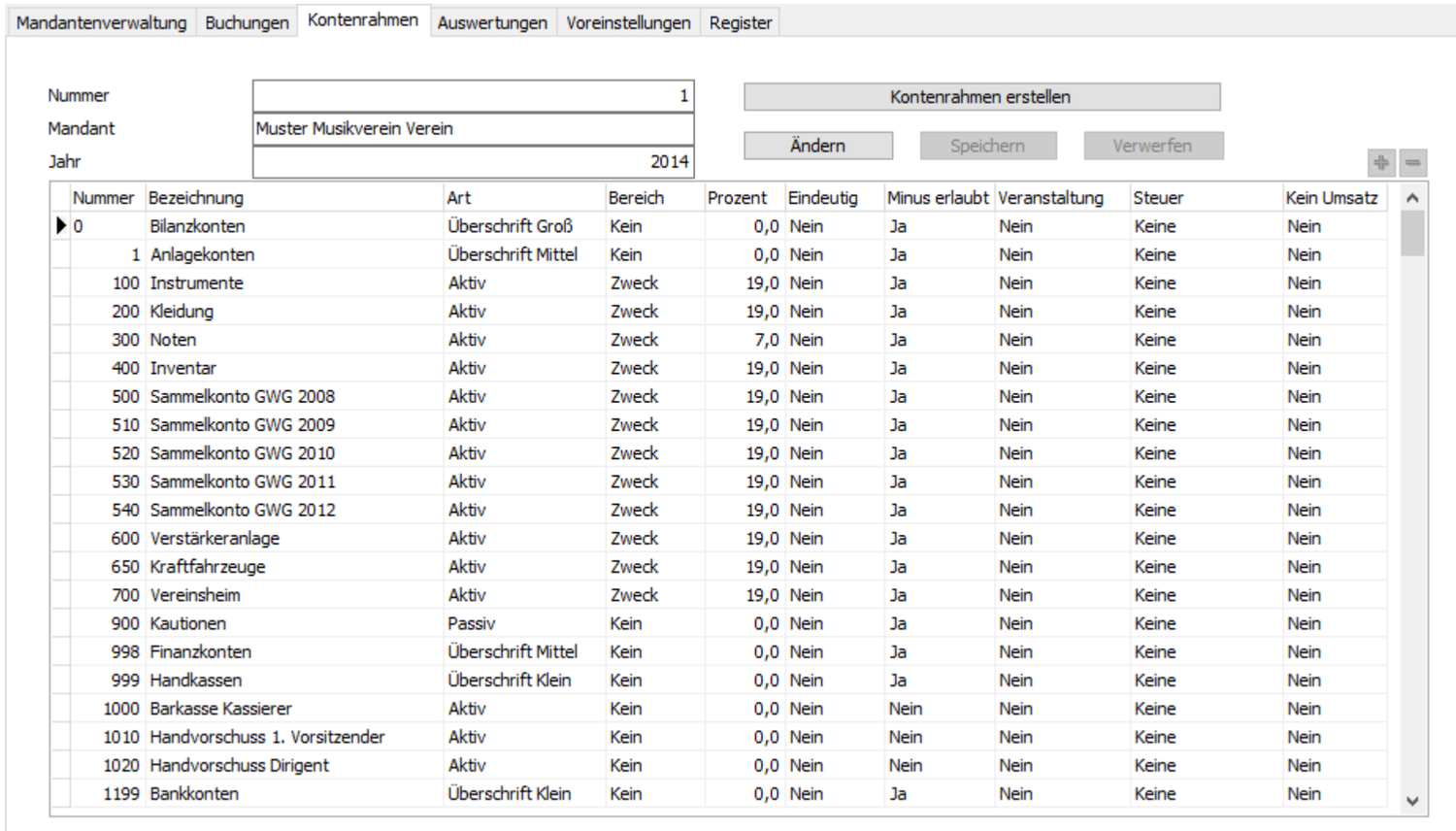
Änderungen verwerfen

Verwirft die Änderungen, die Sie am Beleg druchgeführt haben.

Zurück zu Buchungen

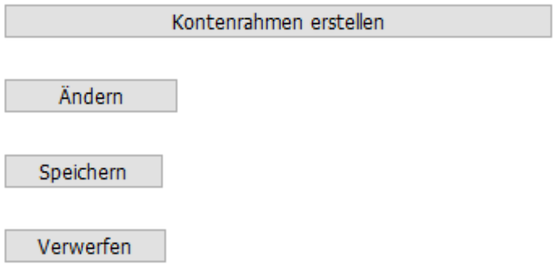
Kontenrahmen

Den Kontenrahmen erstellen Sie zu beginn, wenn Sie die Buchhaltung zum ersten Mal verwenden, einmal und er wird beim Jahresabschluss automatisch ins neue Jahr mit übernommen.



Nummer	Bezeichnung	Art	Bereich	Prozent	Eindeutig	Minus erlaubt	Veranstaltung	Steuer	Kein Umsatz
0	Bilanzkonten	Überschrift Groß	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
1	Anlagekonten	Überschrift Mittel	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
100	Instrumente	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
200	Kleidung	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
300	Noten	Aktiv	Zweck	7,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
400	Inventar	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
500	Sammelkonto GWG 2008	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
510	Sammelkonto GWG 2009	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
520	Sammelkonto GWG 2010	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
530	Sammelkonto GWG 2011	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
540	Sammelkonto GWG 2012	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
600	Verstärkeranlage	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
650	Kraftfahrzeuge	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
700	Vereinsheim	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
900	Kautionen	Passiv	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
998	Finanzkonten	Überschrift Mittel	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
999	Handkassen	Überschrift Klein	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
1000	Barkasse Kassierer	Aktiv	Kein	0,0	Nein	Nein	Nein	Keine	Nein
1010	Handvorschuss 1. Vorsitzender	Aktiv	Kein	0,0	Nein	Nein	Nein	Keine	Nein
1020	Handvorschuss Dirigent	Aktiv	Kein	0,0	Nein	Nein	Nein	Keine	Nein
1199	Bankkonten	Überschrift Klein	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein

Schalter: **Klicken Sie auf den Schalter, zu dem Sie Informationen benötigen**



Anlagekonten anlegen

Hinweis:
In der Auswertung und dort im Ordner Beispielkontenrahmen finden Sie zur Ansicht und Auswahl weitere Kontenrahmen.

Zurück zu Buchhaltung

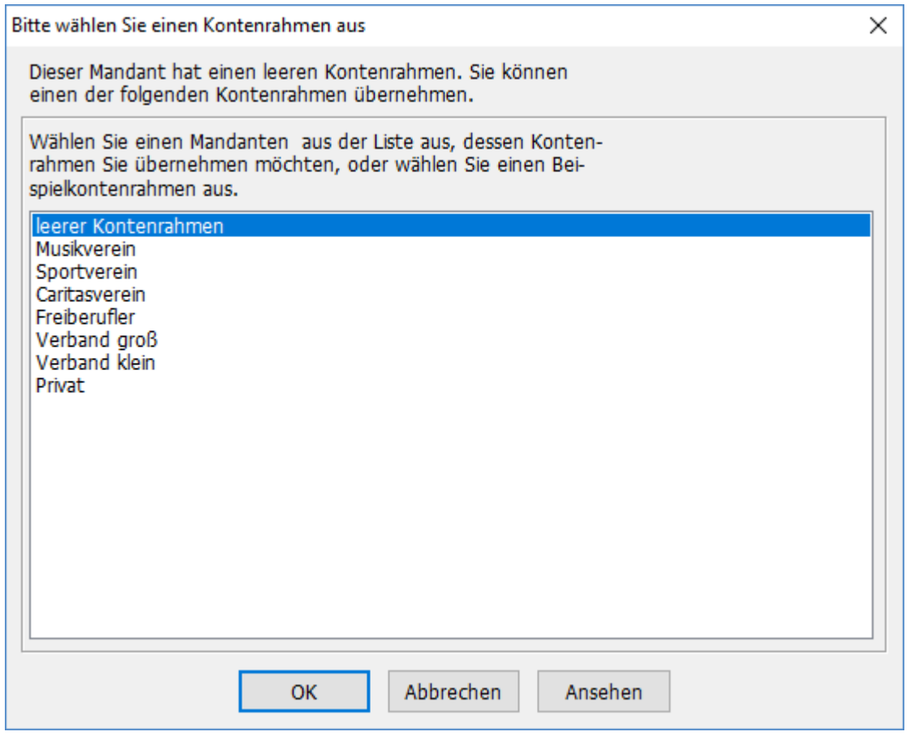
Anlagekonten anlegen

Die Anschaffungs- oder Herstellungskosten für abnutzbare Anlagegüter (Gebäude, Einrichtungsgegenstände, Instrumente usw.) - mit einem Nettobetrag von über 1000,00 Euro - können nicht voll im Jahr der Anschaffung oder Herstellung oder der Zahlung als Betriebsausgaben abgezogen werden (also nicht auf ein Aufwandskonto). Es sind vielmehr nur Absetzung für Abnutzung zulässig, deren Höhe sich nach der Nutzungsdauer der betreffenden Wirtschaftsgüter richtet. Auskünfte zur Höhe der Absetzung erhalten Sie von Ihrem Steuerberater. Der Musikverein schafft sich eine neue Trompete für 1500,00 Euro an. Auf dem Kontoauszug erscheint diese Geldbewegung. Buchen Sie vom Girokonto 1200 als Ausgabe die 1500,00 Euro an das Anlagekonto Instrumente 0100. Am 31.12. des aktuellen Jahres wird der Abschreibungsbetrag als Ausgabe vom Anlagenkonto 0100 automatisch an das AfA-Konto 6960 gebucht.

Zurück zu Kontenrahmen

Kontenrahmen erstellen

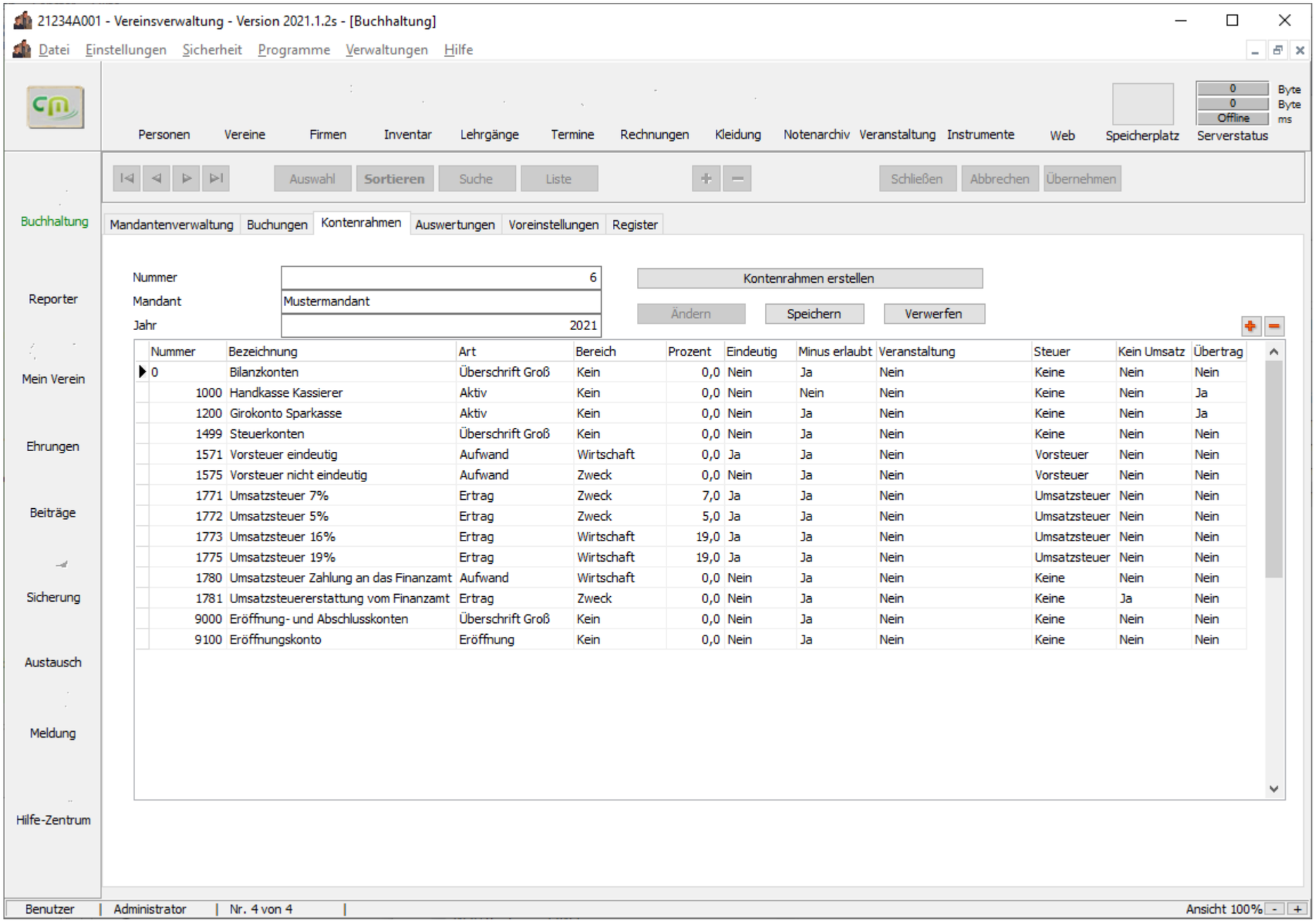
Hier können Sie einen bereits vorhanden Musterkontenrahmen auswählen, der Ihnen dann erstellt wird.



Zurück zu Kontenrahmen

Ändern

Aktiviert alle Schalter, die zum Bearbeiten des Kontenrahmens notwendig sind und deaktiviert alle anderen.



Nummer	Bezeichnung	Art	Bereich	Prozent	Eindeutig	Minus erlaubt	Veranstaltung	Steuer	Kein Umsatz	Übertrag
0	Bilanzkonten	Überschrift Groß	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Nein
1000	Handkasse Kassierer	Aktiv	Kein	0,0	Nein	Nein	Nein	Keine	Nein	Ja
1200	Girokonto Sparkasse	Aktiv	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Ja
1499	Steuerkonten	Überschrift Groß	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Nein
1571	Vorsteuer eindeutig	Aufwand	Wirtschaft	0,0	Ja	Ja	Nein	Vorsteuer	Nein	Nein
1575	Vorsteuer nicht eindeutig	Aufwand	Zweck	0,0	Nein	Ja	Nein	Vorsteuer	Nein	Nein
1771	Umsatzsteuer 7%	Ertrag	Zweck	7,0	Ja	Ja	Nein	Umsatzsteuer	Nein	Nein
1772	Umsatzsteuer 5%	Ertrag	Zweck	5,0	Ja	Ja	Nein	Umsatzsteuer	Nein	Nein
1773	Umsatzsteuer 16%	Ertrag	Wirtschaft	19,0	Ja	Ja	Nein	Umsatzsteuer	Nein	Nein
1775	Umsatzsteuer 19%	Ertrag	Wirtschaft	19,0	Ja	Ja	Nein	Umsatzsteuer	Nein	Nein
1780	Umsatzsteuer Zahlung an das Finanzamt	Aufwand	Wirtschaft	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Nein
1781	Umsatzsteuererstattung vom Finanzamt	Ertrag	Zweck	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Ja	Nein
9000	Eröffnung- und Abschlusskonten	Überschrift Groß	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Nein
9100	Eröffnungskonto	Eröffnung	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Nein

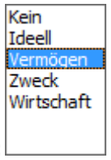
Mit dem -Schalter
im oberen Bereich der Dialogbox können Sie weitere Konten einfügen.

Mit dem -Schalter

löschen Sie ein Konto aus dem Kontenrahmen.

Die Eintragungen erfolgen über die Tastatur. Sie können mit der ***Tab-Taste*** die einzelnen Spalten erreichen oder sie mit der Maus anklicken.

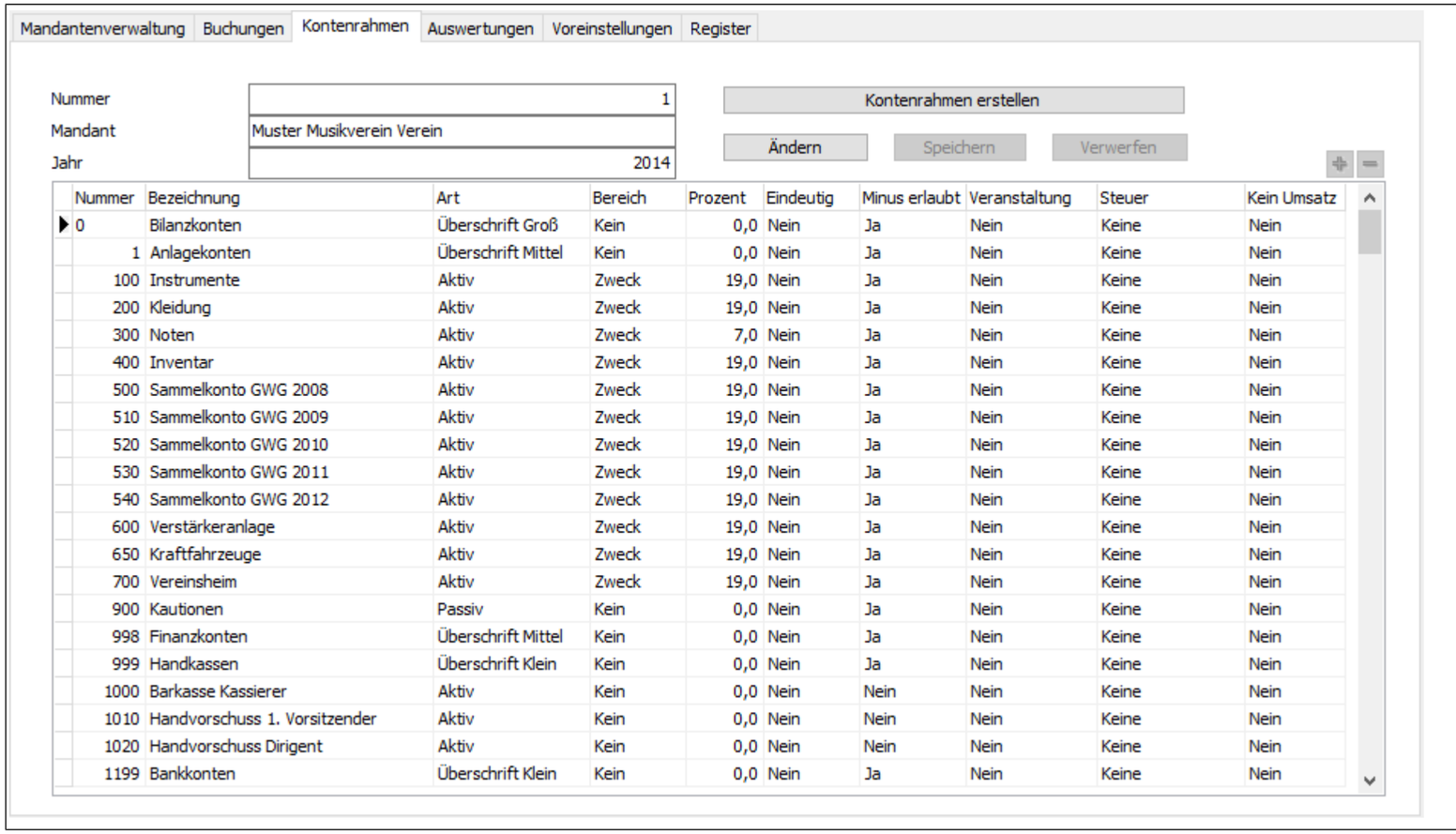
In den Spalten *Art, Bereich, Eindeutig, Minus* und *Steuer* benutzen Sie bitte die Tastenkombination ***Alt+Pfeil runter*** um das aufklappbare Listenfeld zu ändern, mit der ***ENTER-Taste*** bestätigen Sie die Auswahl und gehen mit der ***Tab-Taste*** in die nächste Spalte.

aufklappbares Listenfeld: 

Erläuterung und Bedeutung der Spalten

Zurück zu Kontenrahmen

Erläuterung zum Kontenrahmen



Nummer	Bezeichnung	Art	Bereich	Prozent	Eindeutig	Minus erlaubt	Veranstaltung	Steuer	Kein Umsatz
0	Bilanzkonten	Überschrift Groß	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
1	Anlagekonten	Überschrift Mittel	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
100	Instrumente	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
200	Kleidung	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
300	Noten	Aktiv	Zweck	7,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
400	Inventar	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
500	Sammelkonto GWG 2008	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
510	Sammelkonto GWG 2009	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
520	Sammelkonto GWG 2010	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
530	Sammelkonto GWG 2011	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
540	Sammelkonto GWG 2012	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
600	Verstärkeranlage	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
650	Kraftfahrzeuge	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
700	Vereinsheim	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
900	Kautionen	Passiv	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
998	Finanzkonten	Überschrift Mittel	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
999	Handkassen	Überschrift Klein	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein
1000	Barkasse Kassierer	Aktiv	Kein	0,0	Nein	Nein	Nein	Keine	Nein
1010	Handvorschuss 1. Vorsitzender	Aktiv	Kein	0,0	Nein	Nein	Nein	Keine	Nein
1020	Handvorschuss Dirigent	Aktiv	Kein	0,0	Nein	Nein	Nein	Keine	Nein
1199	Bankkonten	Überschrift Klein	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein

Spalten

Nummer
Bezeichnung
Art
Bereich
Eindeutig
Prozent
Minus
Veranstaltung
Steuer

Bedienung der Tabelle Kontenrahmen bearbeiten

Hinweis:
In der Auswertung und dort im Ordner Beispielkontenrahmen finden Sie zur Ansicht und Auswahl weitere Kontenrahmen.

Zurück zu Ändern

Nr.

Die Kontonummer des Kontos sollte 4 stellig sein. Es ist z.B. üblich Anlagekonten im Bereich unter 1000 zu führen. Von 1000 - 1999 werden Finanzkonten geführt.

Zurück zu Kontenrahmenspalten

Bezeichnung

Hier tragen Sie den Namen des Kontos ein. Achten Sie darauf, dass der Name selbsterklärend und vor allem nicht zu lang ist. An diesem Namen sollte das Konto eindeutig zu erkennen sein. Ungünstig sind solche Bezeichnungen : ‚Bank 1' und ‚Bank 2'. Wählen Sie hierfür lieber ‚Sparkasse' und ‚Volksbank' (natürlich nur, wenn Sie Ihre Konten dort haben).

Zurück zu Kontenrahmenspalten

Die Kontenarten

Hier geben Sie die Kontenart an. Es gibt fünf verschiedene Kontenarten.

Aktivkonten

Passivkonten

Ertragskonten

Aufwandskonten

Eröffnungskonten

Ü wie Überschriften

Zurück zu Kontenrahmenspalten

Aktivkonten

Aktivkonten sind die Vermögenswerte, die Ihnen (Ihrem Verein) gehören. So sind z.B. alle Finanzkonten (Bank, Kasse) als Aktivkonten anzulegen. Anlagegüter, die abgeschrieben werden müssen, sind ebenfalls als Aktivkonten zu führen.

Zurück zu Kontenarten

Passivkonten

Passivkonten sind Vermögenswerte, die Ihnen (Ihrem Verein) **nicht** gehören. Dies könnten Kautionen, langfristige Kredite usw. sein.

Zurück zu Kontenarten

Ertragskonten

Ertragskonten dienen zum Sammeln Ihrer Einnahmen.

Zurück zu Kontenarten

Aufwandskonten

Auf den Aufwandskonten werden Ihre Ausgaben verbucht.

Zurück zu Kontenarten

Eröffnungskonten

Diese Konten werden für die Eröffnung der Aktiv- und Passivkonten benutzt. Es können Überträge vom Vorjahr sein.

Zurück zu Kontenarten

Überschriften

Ü-Groß, Ü-Mittel oder Ü-Klein sind keine Kontenarten. Diese Bezeichnung ist für die Überschriften reserviert.

Es ist z.B. üblich Anlagekonten im Bereich unter 1000 zu führen. Von 1000-1999 werden Finanzkonten geführt. Achten Sie aber auf jeden Fall darauf - falls Sie den Kontenrahmen ändern müssen - dass die Überschrift zum Kontennummernbereich passt.

Überschriften werden auch in der Saldenübersicht in Auswertungen abgebildet und geben der Auswertung die Struktur.

Zurück zu Kontenarten

Bereiche eines gemeinnützigen Vereins

Ideeller Bereich
Verfolgung gemeinnütziger Zwecke: Förderung des Sports, des Gesangs, der Musik, der Heimatkunde und der Heimatpflege
Finanzielle Mittel: Mitgliedsbeiträge, Spenden, öffentliche Zuschüsse

Vermögensverwaltung
Geldanlagen und langfristige Vermietung von Vereinsvermögen, Verpachtungen und Kapitalnutzung

Zweckbetrieb
Wirtschaftliche Tätigkeiten, die eng mit den gemeinnützigen Zielen verbunden sind (z.B. kulturelle und sportliche Veranstaltung)
Wenn die gemeinnützigen Ziele nur durch einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb erreicht werden können und insoweit ein Wettbewerb mit anderen Privatunternehmen unvermeidbar ist.

Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb
Zum wirtschaftlichen Geschäftsbereich eines Vereins gehören alle Tätigkeiten, die in direkter Konkurrenz zu anderen Unternehmen stehen.

Zurück zu Kontenrahmenspalten

Eindeutig

Zuordnung der Vorsteuer zum unternehmerischen Bereich.

Gehören die Ausgaben eindeutig zum unternehmerischen Bereich - also werden die erworbenen Leistungen **nicht** im ideellen Vereinsbereich, dem nicht unternehmerischen Bereich, eingesetzt - so tragen Sie hier 'Ja' ein.

Einnahmen lassen sich immer eindeutig zuordnen!

Zurück zu Kontenrahmenspalten

Prozent

Tragen Sie hier bei allen Konten (außer den Vorsteuerkonten), den vom Finanzamt festgelegtem Mehrwertsteuersatz ein.

Zurück zu Kontenrahmenspalten

Minus

Wenn Sie in diesem Konto keinen Minusbetrag zulassen wollen, dann tragen Sie NEIN ein.

Zurück zu Kontenrahmenspalten

Veranstaltungen

Wenn Ihr Verein mehrere Veranstaltungen im Jahr durchführt und separate Auswertungen gewünscht sind, dann schalten Sie bitte den Schalter mit der Maus oder mit der Leertaste ein.

Siehe auch Veranstaltungen bearbeiten.

Weiter mit der *Tab-Taste*!

Zurück zu Kontenrahmenspalten

Steuersatz

Die Spalte gilt nur bei Steuerkonten. Tragen Sie hier ein ob das Konto ein Vorsteuerkonto oder Umsatzsteuerkonto ist.

Zurück zu Kontenrahmenspalten

Finanzkonten

Der Kassierer hat eine Barkasse, die vom Girokonto mit 200,00 Euro gefüllt wird. Bei Vorlage der Kontoauszüge des Girokontos mit der Barauszahlung von 200,00 Euro wird diese Ausgabe vom Girokonto 1200 an die Barkasse 1000 des Kassierers gebucht. Wenn der Kassierer handkassierte Beiträge von aktiven Mitgliedern einnimmt, so buchen Sie in der Barkasse 1000 die Summe der Beiträge an das (Gegenkonto) Beitragskonto 3000. Der Kassierer bezahlt aus der Barkasse Briefmarken. In der Barkasse 1000 werden die Ausgaben für Briefmarken an das Portokonto 6500 gebucht. Werden die Briefmarken auch im ideelen Vereinsbereich verwendet, so können Sie noch während der Buchung entscheiden, ob Sie splitten möchten, um dann noch die Bereich zuzuordnen. Buchen Sie dann z.B. 50% der Portoausgaben im Ideelen Bereich und 50% im Zweckbereich.

Auf den Finanzkonten befindet sich das 'echte' Geld.

Vereine, die selbst keine Spendenbescheinigung ausstellen dürfen, können Ihre Spenden seit dem 01.01.2000 - wenn Ihr Verein gemeinnützig ist - direkt an das Spendenkonto 3100 buchen.
Wenn Sie keine Berechtigung haben Zuwendungsbescheinigungen (Spendenbescheinigung) aus zu stellen, dann können Sie nur über eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder eine öffentliche Dienststelle eine Spendenquittung beziehen.
Um eine Spendenquittung zu erhalten, die man steuerlich absetzen kann, muss zunächst an die juristische Person des öffentlichen Rechts (in der Regel ist es eine Stadt- oder Gemeindeverwaltung) die Spende überwiesen werden. Diese juristische Person des öffentlichen Rechts muss dann überprüfen, ob der Spendenbezieher auch als gemeinnützig anerkannt ist. Ist alles geklärt, wird die Spende auf das Spendenkonto des Vereins überwiesen und eine Spendenbescheinigung für den Spender ausgestellt. Seit dem 01.01.2000 ist die Spendenpraxis für viele Vereine vereinfacht wurden.

Zurück zu Kontenrahmenspalten

Transferkonten

Das Transferkonto kann z.B. bei der Überweisung von Geldern vom Girokonto auf das Festgeldkonto benutzt werden. 2000,00 Euro werden vom Girokonto auf das Festgeldkonto überwiesen. Nachdem auf dem Kontoauszug die Geldbewegung erscheint, buchen Sie wie folgt: 2000,00 Euro als Ausgabe vom Girokonto 1200 auf das Transferkonto 1444. Wenn der Kontoauszug Ihres Festgeldkontos den Eingang der 2000,00 Euro anzeigt, dann buchen Sie die 2000,00 Euro als Einnahme vom Festgeldkonto 1240 an das (Gegenkonto) Transferkonto 1444. Transferkonten sollten am Jahresende ausgeglichen sein.

Zurück zu Kontenrahmenspalten

Spendenkonten

Wenn ein Spender keine Spendenquittung benötigt oder der Verein die Berechtigung besitzt einen Zuwendungsbescheid aus zu stellen, buchen Sie die Spendeneinnahme im Girokonto direkt an das Spendenkonto 3100, 3110, 3120 oder 3130.

Zurück zu Kontenrahmenspalten

Ideeller Bereich

Aufwendungen im ideellen Bereich:

Ausgaben für die Festschrift - ideeller Teil (falls Anzeigen geschaltet werden, sollte anteilig gebucht werden!). Wenn Sie Festschriften verschenken, müssen Aufwendungen für Festschriften im unternehmerischen und ideellen Bereich aufgeteilt werden. Wieviel im Ideellen- und wieviel im Zweckbereich gebucht werden, muss anhand der Seiten ermittelt werden, die mit Anzeigen versehen sind. Beispiel: 50% der Festschriftseiten haben Anzeigen. Die Rechnung der Druckerei beträgt 1000,00 Euro. Im Konto 1200 werden die Ausgaben von 500,00 Euro an das Konto Festschrift 4030 und 500,00 Euro auf das Konto im wirtschaftlichen Bereich Aufwendungen für Festschrift 8190 gebucht.

Verkaufen Sie aber die Festschriften so werden die Ausgaben entsprechend der prozentualen Aufteilung der Seiten mit Anzeigen im Zweckbetrieb auf das Konto 6000 und im wirtschaftlichen Bereich auf das Konto 8000 gebucht.

Zurück zu Kontenrahmenspalten

Einnahmen im Zweckbetrieb

Achtung bei Buchungen auf das Gegenkonto 5000:

Nur Veranstaltungen ohne Bewirtung!

Eine Umsatzsteuerbefreiung ist eventuell möglich. Anträge könnten an die zuständige Landesbehörde entsprechend des Umsatzsteuergesetzes § 4, Abs. 20, gestellt werden. Dann dürfen aber für Ausgaben dieses Zwecks die Vorsteuer nicht geltend gemacht werden.

Zurück zu Kontenrahmenspalten

Tombola

Im Zweckbetrieb (Konto 5100) können nur bis zwei genehmigte Tombolas im Jahr gebucht werden. Ab der dritten Tombola **muss** im wirtschaftlichen Bereich gebucht werden.

Zurück zu Kontenrahmenspalten

Aufwendung im Zweckbetrieb

Gegenkonto 6010:
Buchen Sie hier Aufwendungen, z.B. Buskosten, die Sie bei Veranstaltungen bei anderen Vereinen hatten.

Gegenkonto 6250:
Wenn für Konzerte ohne Bewirtung GEMA-Beträge anfallen, dann buchen Sie hier, ansonsten muss das Konto 8200 im wirtschaftlichen Bereich bebucht werden.

Gegenkonto ab 6300:
Anschaffungen für Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten - vermindert um einen darin enthaltenen Vorsteuerbetrag - nicht übersteigen darf.

Gegenkonto 6950:
Buchen Sie hier anfallenden Zinsen von Darlehenskonten.

Gegenkonto 6960:
Am 31.12. des aktuellen Jahres wird der Abschreibungsbetrag als Ausgabe von den Anlagekonten an das AfA-Konto 6960 gebucht.

Zurück zu Kontenrahmenspalten

wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Gegenkonto 7000:
Vereinsfeste mit Bewirtung durch den Verein. Falls eine Auswertung über mehrere Feste gewünscht ist, bitte Kostenstellen (Veranstaltungen) anlegen.

Gegenkonto 7010:
Vereinsfeste mit Bewirtung durch den Verein.

Gegenkonto 7300:
Falls der Verein die Werbung selbst organisiert.

Gegenkonto 7310:
Falls der Verein die Werbung ***in der Festschrift*** selbst organisiert.

Gegenkonto 7500:
Nehmen Sie Eigenanteile für Ausflüge ein, dann können Sie die Ausgaben für die Ausflüge im wirtschaftlichen Geschäftsbereich buchen und die Vorsteuer geltend machen.

Gegenkonto 7600:
Achtung! Im Zusammenhang mit der Besteuerungsgrenze ist zu beachten, dass bei Auslagerung einer Festveranstaltung auf eine Festgemeinschaft (GbR), die daran beteiligten gemeinnützigen Vereine nicht NUR den anteiligen Gewinn sondern der anteilige Umsatz (die anteiligen Einnahmen) in die eigenen Einnahmen einbezogen werden.

Gegenkonto 8000:
Hier können Sie über Kostenstellen alle Vereinsfeste und Konzerte mit Bewirtung führen.

Zurück zu Kontenrahmenspalten

Umsatzsteuer

anteilige Vorsteuererstattung.

Vorsteuerpauschalierung

exakte Zuordnung der Vorsteuer zu den Bereichen

Wenn Ihr Verein umsatzsteuerpflichtig ist, schalten Sie den Schalter mit der Maus oder mit der Leertaste ein.

Befindet sich der Cursor im Eingabefeld ***Umsatzsteuerpflicht*** (das Feld ist blau untersetzt), können Sie ganz einfach mit der Taste ***Pfeil runter*** bzw. ***Pfeil hoch*** Ihre Auswahl treffen.

Hinweis: Wenn bereits Buchungen zu diesem Mandanten existieren, können Sie die Währung, das Jahr und die Umsatzsteuereinstellungen nur noch nach einem Jahresabschluss ändern.

Weiter mit der *Tab-Taste*!

Zurück zu Kontenrahmenspalten

St. % Steuer Prozentsatz

Hier wird der im Kontenrahmen eingetragene Steuerprozentsatz automatisch eingetragen.

Mit den Pfeil-Tasten (hoch und runter) können Sie auch direkt die Eintragung verändern.

Benutzen Sie bitte die Tastenkombination ***Alt+Pfeil runter***,
um im aufklappbarem Listenfeld einen Steuersatz zu suchen.
Mit den Pfeil-Tasten wählen Sie den Steuersatz aus.
Mit der ***ENTER-Taste*** bestätigen Sie die Auswahl.

Der Steuerbetrag errechnet sich - wie auch der Nettobetrag - automatisch.
Steuer gesamt und Netto gesamt können Sie über den %-Satz ändern **oder**
wenn der Steuer Prozentsatz (St. %) auf 0 (Null) gesetzt wird, kann die
Steuer oder Nettobetrag auch manuell eingegeben werden.

Zurück zu Kontenrahmenspalten

unternehmerischer Bereich

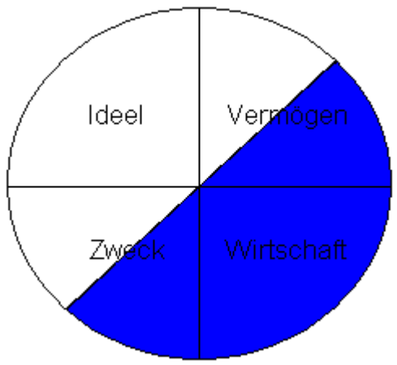
Hier wird der im Kontenrahmen eingetragene Steuerprozentsatz automatisch eingetragen.

Zum unternehmerischen Bereich gehören der Zweckbereich, die Vermögensverwaltung und der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb. Dabei gibt es im Zweckbereich und in der Vermögensverwaltung umsatzsteuerfreie und immer ermäßigte Umsätze. Im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb wird immer der volle Umsatzsteuersatz geltend gemacht.

Mit den Pfeil-Tasten (hoch und runter) können Sie auch direkt die Eintragung verändern.

Benutzen Sie bitte die Tastenkombination ***Alt+Pfeil runter***, um im aufklappbarem Listenfeld einen Steuersatz zu suchen.
Mit den Pfeil-Tasten wählen Sie den Steuersatz aus.
Mit der ***ENTER-Taste*** bestätigen Sie die Auswahl.

Wenn die Ausgaben zu 100% zu einer steuerfreien Einnahme gehört, dann ist kein Vorsteuerabzug möglich.



Zurück zu Kontenrahmenspalten

Speichern

Speichert die Änderungen am Kontenrahmen. **ACHTUNG: Dieser Schalter ist nur aktiv, wenn Sie vorher auf den Schalter** [Ändern] **geklickt haben.**

Zurück zu Kontenrahmen

Verwerfen

Verwirft die Änderungen am Kontenrahmen. **ACHTUNG: Dieser Schalter ist nur aktiv, wenn Sie vorher auf den Schalter** [Ändern] **geklickt haben.**

Zurück zu Kontenrahmen

Drucken

Hier können Sie zur Auswertung Ihrer Buchhaltung schnell verschiedene Listen auf den Bildschirm oder Drucker ausdrucken lassen.

In einer Übersicht können Sie - *vorausgesetzt Sie haben bereits gebucht* - die Vermögenskonten (Übersicht über die Aktiv-, Passiv- und Anlagekonten), die Ein- und Ausgaberechnung und eine Liste zur Einnahme-Überschussrechnung zu den Vereinsbereichen ausdrucken bzw. am Bildschirm begutachten.

Weiterhin können Sie direkt über Schalter den *aktuellen Kontenrahmen*, die *Saldenliste*, das *Buchungsjournal*, einen *Kassenbericht*, Ihren *Haushaltsplan* und die *Kontoauszüge* ausdrucken bzw. am Bildschirm ansehen.

Benutzen Sie bitte auch die schnellen Änderungsmöglichkeiten der Dokumente mit der **rechten Maustaste** außer bei den Schaltern mit strukturierten Listen.
Siehe dazu auch Knopfdruckdokumente

Weitere Listen...
Ca. 40 weitere Listen können Sie über Reporter aufrufen oder selbst eigene Listen erstellen.
Im Ordner Beispielkontenrahmen finden Sie zur Ansicht und Auswahl weitere Kontenrahmen.

Zurück zu Buchhaltung

Veranstaltungen und Buchungstexte bearbeiten

Tragen Sie hier Ihre Veranstaltungen ein, die Sie im Laufe des Jahres mit Ihrem Verein durchführen wollen. In ***Belege erfassen*** ordnen Sie dann den Einnahmen und Ausgaben die entsprechende Veranstaltung zu.

Mit dem Plus-Schalter
- im oberen Bereich der Dialogbox -
können Sie eine weitere Veranstaltung einfügen.

Mit dem Minus-Schalter
löschen Sie eine Veranstaltung.

Sie können mit der ***Tab-Taste*** die einzelnen Spalten erreichen.

Mit dem Mauszeiger betätigen Sie die ***OK-Taste***,
um Ihre Eintragungen zu bestätigen.

Mit dem Mauszeiger betätigen Sie die ***Abbrechen-Taste***,
um Ihre Eintragungen zu verwerfen.

Zurück zu Buchhaltung

Buchungstexte und Veranstaltungen bearbeiten

Geben Sie hier einen kurzen Text ein, der die Bewegung ausreichend beschreibt. In Buchen / Buchungstext geben Sie nur die Zahl des Buchungstextes ein. Sobald Sie die '**Enter-Taste'** betätigen, erscheint der vollständige Text.

Mit dem Plus-Schalter - im oberen Bereich der Dialogbox - können Sie einen weiteren Buchungstext einfügen.

Mit dem Minus-Schalter löschen Sie einen Buchungstext.

Sie können mit der ***Tab-Taste*** die einzelnen Spalten erreichen.

Mit dem Mauszeiger betätigen Sie die ***OK-Taste***, um Ihre Eintragungen zu bestätigen.

Mit dem Mauszeiger betätigen Sie die ***Abbrech-Taste***, um Ihre Eintragungen zu verwerfen.

Zurück zu Voreinstellungen der Buchhaltung

Veranstaltung

Tragen Sie hier die Nummer der Veranstaltung ein, für die die Einnahme oder Ausgabe getätigt wurde.

Sicher werden Sie im Jahr mehrere Veranstaltungen bzw. Konzerte durchführen. Um eine exakte Auswertung jedes einzelnen Konzertes zu gewährleisten, können Sie im Menü Bearbeiten / Veranstaltungen unter Nummern Ihrer Wahl (außer 0 (Null)) jederzeit Veranstaltungen neu anlegen oder die bereits vorhandenen verwenden.

Siehe auch Veranstaltungen bearbeiten.

Sie können aber auch mit Enter weiter zum nächsten Feld gehen.

Mit den Tasten Pfeil runter oder hoch können Sie die Veranstaltungen direkt einstellen oder benutzen Sie bitte dort die Tastenkombination ***Alt+Pfeil runter*****,** um im aufklappbarem Listenfeld eine Veranstaltung zu suchen.

Mit den Pfeil-Tasten wählen Sie die Veranstaltung aus. Mit der ***ENTER-Taste*** bestätigen Sie die Auswahl.

Zurück zu Voreinstellungen der Buchhaltung

Kurze Einführung

Die Vereinsbuchhaltung ist ein sehr leistungsfähiges und umfangreiches Software Produkt.

Am schnellsten werden Sie dieses Programm kennenlernen, wenn Sie die Buchungsanleitung "Schritt für Schritt" (Ratgeber) durcharbeiten.

Es werden detaillierte Beispiele für die Vereinsbuchhaltung und ein Beispiel Kontoauszug für ein Giro Konto mitgeliefert. Dieser Kontoauszug repräsentiert ein typisches (kurzes) "Vereinsjahr", an dem die Beispielbuchungen durchgeführt werden.

Die Beispiele sind so aufgebaut, dass Sie Schritt für Schritt durch das Programm geführt werden. Jeder Schritt wird von der programmtechnischen sowie von der buchungstechnischen Seite erläutert.

Das Durcharbeiten dauert ca. 45 Minuten, wobei Sie diese Zeit auch auf mehrere Tage verteilen können. Dabei lernen Sie das Buchhaltungsprogramm und die Grundlagen der Vereinsbuchhaltung am schnellsten kennen.

Nehmen Sie sich bitte diese Zeit. Es gibt keinen schnelleren Weg, sich in das Programm einzuarbeiten.

Die Buchungsanleitung Schritt für Schritt starten Sie mit dem Schalter Ratgeber auf der Hauptseite des Buchhaltungsprogramms.

Zurück zu Buchhaltung

Beispiel - Kontoauszug

Kontoauszug der Sparkasse

Girokonto des Vereins

Buchung	Buchungsinformation	Zu Ihren Lasten	Zu Ihren Gunsten
02. 01.	Kontostand per 01.01.		3.391,55 €
03. 01.	Jahresmiete Proberaum	-624,00 €	
12. 01.	Barauszahlung	-300,00 €	
17. 01.	Preise für Tombola	-600,00 €	
19. 01.	Veranstalterhaftpflicht	-230,00 €	
22. 01.	Eintrittsgelder Neujahrskonzert		822,00 €
23. 01.	Programmheftverkauf		560,00 €
23. 01.	Pacht aus Werbung im Programm		600,00 €
24. 01.	Einnahmen aus Tombola		1.020,00 €
25. 01.	Druck Programmheft	-780,00 €	
02. 02.	Beiträge per Lastschrift		2.440,00 €
03. 02.	44 DTA-Posten	-13,20 €	
05. 02.	Aufnahme Egon Olsen		25,00 €
12. 02.	Bäckerei Spende		400,00 €
14. 02.	Brauerei Getränke	-1.600,00 €	
15. 02.	Veranstalterhaftpflicht	-450,00 €	
15. 02.	Lebensmittel	-345,23 €	
17. 02.	Bürobedarf	-220,00 €	
25. 02.	Eintrittsgelder Fasching		1.400,00 €
25. 02.	Einnahmen Getränke		6.824,00 €
28. 02.	DTA - Überweisung 20 x Kilometergeld	-544,00 €	
28. 02.	20 DTA-Posten	-6,00 €	
10. 03.	Fördermittel Instrumentenkauf		10.000,00 €
15. 03.	GEMA	-330,00 €	
15. 03.	Verbandsbeitrag	-400,00 €	
07. 04.	Kontoabschluss	-66,00 €	
10. 04.	Druck Eintrittskarten Sportfest	-105,00 €	
12. 04.	Eintrittsgelder Sportfest		530,00 €
15. 04.	Instrumentenrechnung	-13.500,00 €	

Benutzen Sie diesen Kontoauszug zur "Schritt für Schritt - Anleitung".

Zurück zu Buchhaltung

Organisation einer Vereinsbuchhaltung

Nachfolgend sehen Sie ein Vorschlag zur Organisation einer Vereinsbuchhaltung für gemeinnützige Vereine, die nicht bilanzierungspflichtig sind.

Diese Vereine sind zu einer Einnahme- Überschussberechnung nach §4 Abs. 3 des EStG verpflichtet.

Grundsätze

- die Abrechnung erfolgt nur nach dem Geldfluss (d. h. Rechnungen werden erst gebucht, nach dem die Geldbewegung auf dem Kontoauszug erscheint.)
- gewährte oder in Anspruch genommen Boni (Skonto o. ä.) werden nicht gebucht!
- falls Ihr Verein nicht umsatzsteuerpflichtig ist, wird auch keine Umsatzsteuer bzw. Vorsteuer gebucht.

Arbeitsablauf

Folgender Arbeitsablauf wird vorgeschlagen:

Buchen Sie die Belege direkt vom Kontoauszug der Bank.
Beim Buchen wird automatisch eine Belegnummer vom Programm vergeben. Notieren Sie diese Belegnummer sowohl auf dem Kontoauszug als auch auf dem (Rechnungs-) Beleg.
Legen Sie die Belege in einem Ordner in der (umgekehrten) Reihenfolge der Buchungen ab.
Falls Sie eine Rechnung (z. B. die eines Lieferanten) suchen, starten Sie das Vereinsbuchhaltungsprogramm und suchen sie die Belegnummer mit dem Programmteil:

Buchen / Belege suchen / ansehen
Hier können Sie direkt nach beliebigen Kriterien (z. B. den Namen des Lieferanten o. ä.) suchen. Die so ermittelte Belegnummer hilft Ihnen jetzt beim schnellen Aufsuchen des Originalbelegs.

Kassenprüfung
Die Kassenprüfung sollte vom Buchungsjournal und von den Kontoauszügen der Bank erfolgen. Hier können Sie die Bruttobeträge und die Kontostände leicht ersehen.
Benutzen Sie nicht die Kontoauszüge des Buchhaltungsprogramms, da hier nur die Nettobeträge (bei umsatzsteuerpflichtigen Vereinen) ersichtlich sind.
Achten Sie auf lückenklos fortlaufende Belegnummern. Überprüfen Sie, ob die Geldtransferkonten am Jahresanfang und -ende den Saldo 0,- ausweisen. Die Salden der Finanzkonten müssen mit den Angaben der Banken übereinstimmen.

Mehrere Finanzkonten
Bei Umbuchungen zwischen zwei Finanzkonten (z. B. Überweisung Girokonto zum Sparbuch oder Barauszahlung Girokonto Handkasse) gibt es grundsätzlich zwei Möglichkeiten. Falls Sie mehrere Girokonten haben, zwischen denen oft Geld fliesst, empfehlen wir die zweite Variante.

Diese Erläuterungen gelten nur für die Geldbewegungen zwischen Finanzkonten.
Normale Ein- und Ausgaben werden hiervon nicht betroffen.

1. direktes Buchen

Sie können die Geldbewegung direkt auf das Konto buchen. Dabei müssen Sie darauf achten, dass diese Buchung nur einmal durchgeführt wird.

Beispiel: Barauszahlung von 200,- € vom Girokonto:

Auf dem Kontoauszug der Bank erscheint die Bewegung:

Barauszahlung 200,- € Soll (zu Ihren Lasten)

Diesen Vorgang buchen Sie im Vereinsbuchhaltungsprogramm

von Konto	1200 Girokonto
Buchungstext	Barauszahlung
Betrag	-200,- €
an Konto	1000 Handkasse

Damit ist dieser Vorgang abgeschlossen. Der Saldo von beiden Konten (Giro und Handkasse) ist bereits korrekt.

Wenn Sie jetzt die Belege der Handkasse buchen, müssen Sie darauf achten, dass Sie diese Barauszahlung nicht erneut buchen.

2. Buchen über Transferkonten

Bei der zweiten Variante werden die Geldbewegungen nicht direkt auf das Zielkonto gebucht. Als Ziel wird stattdessen ein Hilfskonto benutzt. Dabei muss zwar eine zusätzliche Buchung durchgeführt werden, dafür ist aber bei jedem Kontoauszug (bzw. Handkassenbericht) für jede Geldbewegung eine Buchung vorhanden.

Falls Sie mehrere Girokonten besitzen, empfehlen wird auf jeden Fall die zweite Methode.

Beispiel: Barauszahlung von 200,- € vom Girokonto:

Auf dem Kontoauszug der Bank erscheint die Bewegung:
Barauszahlung 200,- € Soll (zu Ihren Lasten)

Diesen Vorgang buchen Sie im Vereinsbuchhaltungsprogramm

von Konto	1200 Girokonto
Buchungstext	Barauszahlung
Betrag	-200,- €
an Konto	1444 Transferkonto

Damit ist der Betrag vom Girokonto abgebucht. Der Saldo der Handkasse ist jedoch noch unverändert.

Um diesen Betrag in die Handkasse zu bekommen ist eine weitere Buchung notwendig:

von Konto	1000 Handkasse
Buchungstext	Barauszahlung
Betrag	200,- €
an Konto	1444 Transferkonto

Nun erscheint dieser Betrag auch in der Handkasse.

Besonders sinnvoll ist dieses Verfahren bei mehreren Girokonten (auch Sparbücher, Festgeld o. ä.), da hier die Bewegungen auf beiden Kontoauszügen der Bank erscheinen und diese so lückenlos erfasst werden können.

Zurück zu Buchhaltung

Wie wird die Mehrwertsteuer gebucht?

Bei den meisten Belegen wird die Mehrwertsteuer automatisch nach dem Prozentsatz ermittelt. Bei Einnahmen ist das immer der Fall.

Bei Ausgaben ist es in den meisten Fällen ebenfalls so. Der Steuersatz wird für jedes Konto im Kontenrahmen hinterlegt.
Dieser Steuersatz wird dann beim Buchen **automatisch** übernommen und errechnet.

Gemischte Vorsteuer:
Bei Belegen, auf denen Ausgaben verschiedene Vorsteuersätze vermerkt sind (z. B. 7 % und 19 % gleichzeitig in verschiedenen Artikeln) kann die Vorsteuer nicht automatisch errechnet werden. Tragen Sie deshalb beim Buchen einen Steuersatz von 0 % ein.
Dadurch haben Sie die Möglichkeit, den Steuerbetrag oder den Nettobetrag per Hand einzugeben.

Zurück zu Buchhaltung

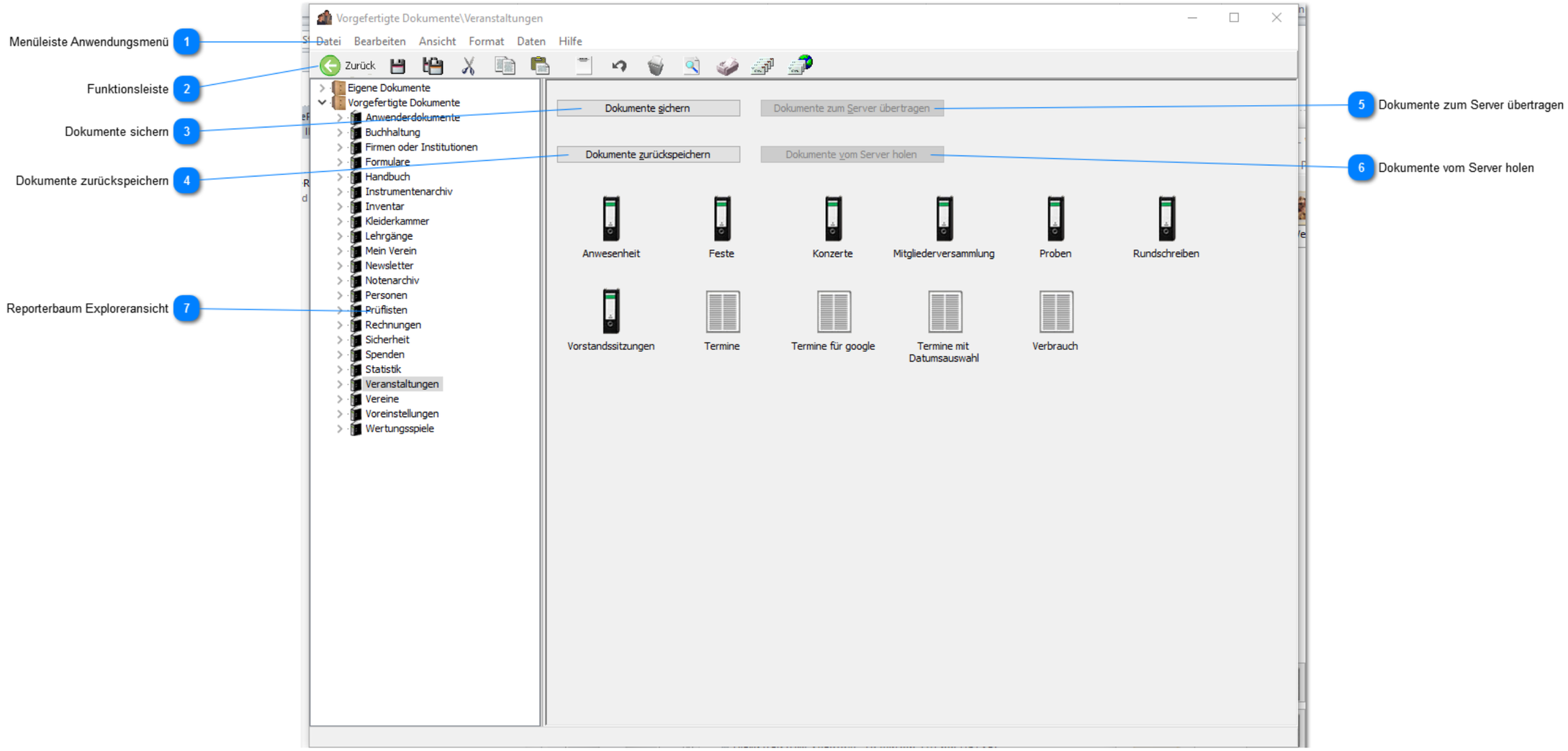
Wie werden Sammelbelege gebucht?

Bei Sammelbelegen bietet es sich an, die Splittungsmaske zu benutzen.
Hier können Sie den Gesamtbetrag eingeben und für jeden einzelnen Beleg eine Buchung vornehmen.
Vermerken Sie auf den Rechnungsbelegen die Buchungsbelegnummer. So sind Sie jederzeit in der Lage die Belege schnell aufzufinden.

Hinweis:
Sie können über den Programmteil "Belege suchen" nach beliebigen Textpassagen (Lieferant / Kunden / Gesamtbetrag / Teilbetrag) suchen und die so die gewünschte Belegnummer ermitteln.

Zurück zu Buchhaltung

Reporter



Menüs:

1. Menüleiste des Reporters
2. Funktionsleiste
3. Dokumente zum Server übertragen
4. Dokumente sichern
5. Dokumente vom Server holen
6. Dokumente zurückspeichern
7. Exploreransicht

Zurück zu Verwaltungsmenü Vertikal

Allgemeine Struktur

Bedienelemente
Vorgefertigte Dokumente
Eigene Dokumente

Zurück zu Reporter

Bedienelemente

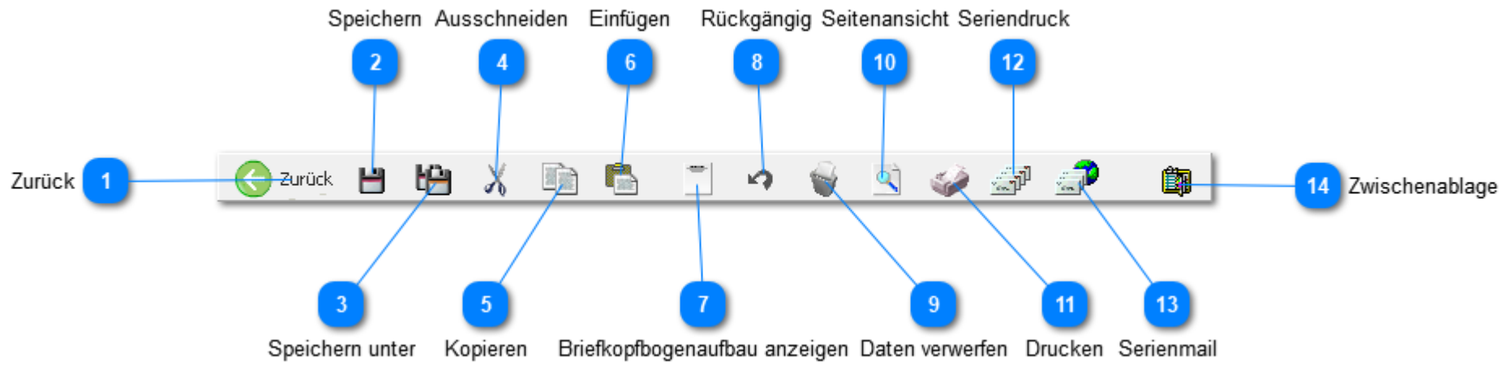
Es gibt 2 zentrale Bedienleisten im Reporter. Klicken Sie die Bedienleiste an, zu der Sie Informationen benötigen:

Bedienleiste 1

Bedienleiste 2

Zurück zu Allgemeine Struktur

Bedienleiste 1



1 Zurück

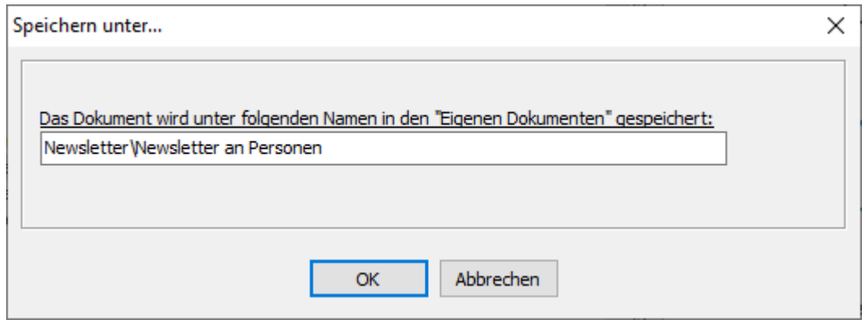
Hiermit gehen Sie zurück zum vorherigen Dokument.

2 Speichern

Hiermit Speichern Sie die Änderungen am Dokument. Sollten es sich um ein vorgefertigtes Dokument handeln, öffnet sich die Speichern unter Maske. Siehe nächster Punkt.

3 Speichern unter

Hiermit Speichern Sie die Änderungen am Dokument. Dazu öffnet sich ein Fenster, wo Sie festlegen können, wo die Datei unter den eigenen Dokumenten gespeichert werden soll.



Der Speicherort wird über den Schrägstrich "\" von der eigentlichen Datei getrennt. Z.B. Newsletter\Newsletter an Personen gibt an, das die Datei "Newsletter an Personen" im Ordner "Newsletter" begespeichert wird.

4 Ausschneiden

Schneidet in einem Brief den markierten Text aus.

5 **Kopieren**

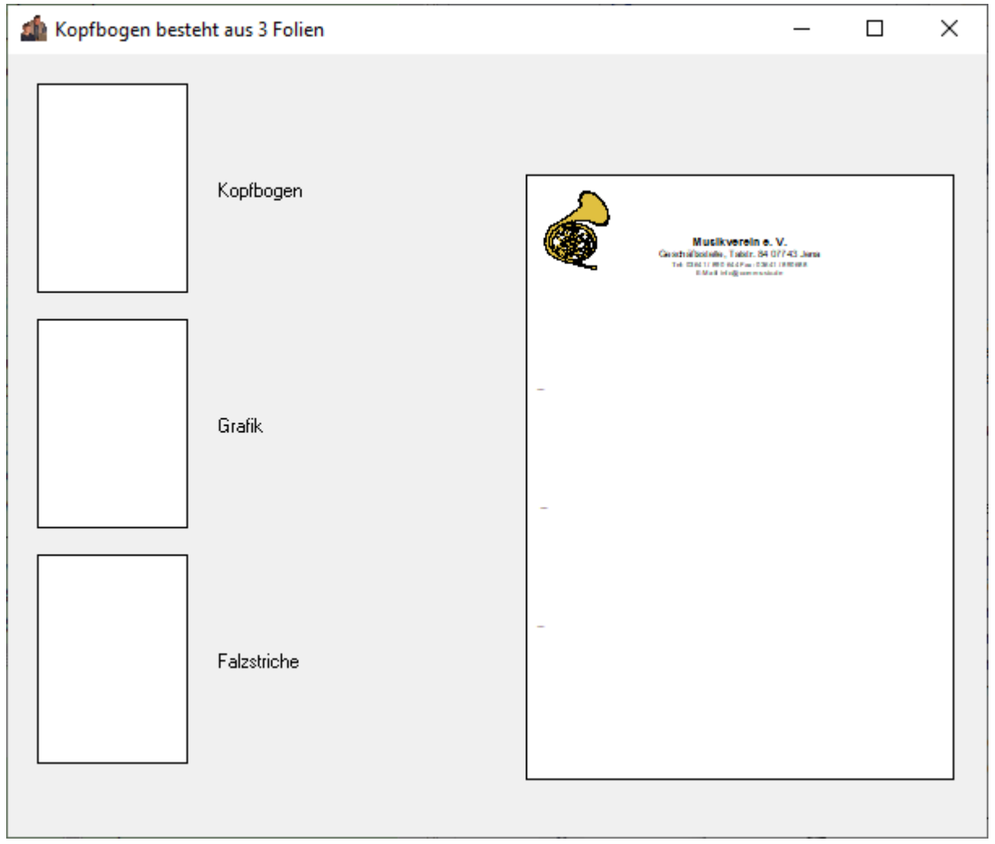
Kopiert in einem Brief den markierten Text.

6 **Einfügen**

Fügt in einem Brief kopierten oder ausgeschnittenen Text an der Stelle ein, wo Sie den Cursor (blinkender Balken) hingesetzt haben.

7 **Briefkopfbogenaufbau anzeigen**

Öffnet den Aufbau des Kopfbogens, damit man prüfen kann, aus welchen Dokumenten der Kopfbogen besteht. Funktioniert nur bei Kopfbögen, die im alten Verfahren erstellt wurden. Wir empfehlen den PDF-Kopfbogen zu verwenden.



8 **Rückgängig**

Macht Ihre letzte Änderung im Brief rückgängig.

9 **Daten verwerfen**

Verwirft die aktuell ausgewählten Daten. Nützlich wenn man eine Liste oder einen Brief mit unterschiedlichen Eingaben mehrfach hintereinander ausführen möchte.

10 **Seitenansicht**

Öffnet das Dokument in der Seitenansicht.

11 **Drucken**

Druckt das aktuelle geöffnete Dokument.

12 **Seriendruck**

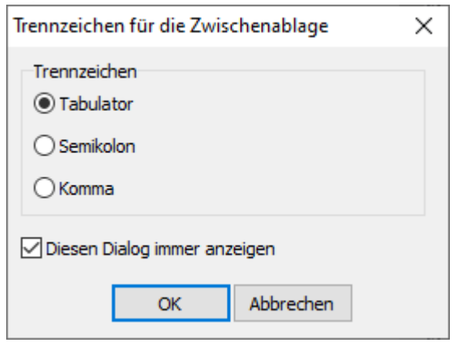
Startet in einem Serienbrief den Seriendruck.

13 **Serienmail**

Startet den Mailversand für eine Serienmail.

14 **Zwischenablage**

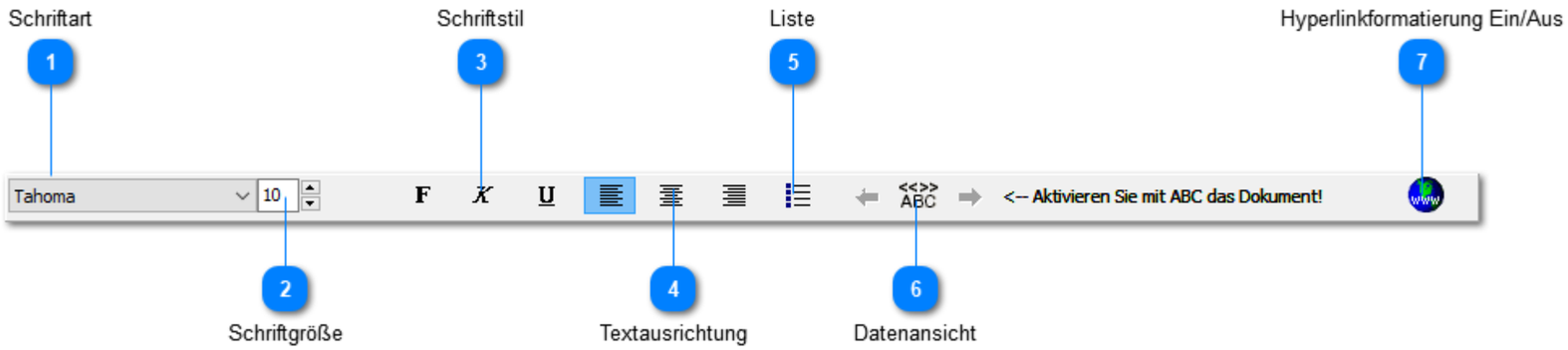
Kopiert die Daten der Liste in die Zwischenablage. Dazu wählen Sie vorher das gewünschte Trennzeichen aus und bestätigen die Auswahl dann mit OK.



Siehe auch Export von Daten

Zurück zu Bedienelemente

Bedienleiste 2



1 Schriftart

Hierüber wählen Sie die Schriftart aus.

2 Schriftgröße

Hierüber wählen Sie die Schriftgröße aus.

3 Schriftstil

Hierüber wählen Sie die Schriftstil aus.

Schalter	Bedeutung
F	Markierter Text wird **fett** geschrieben.
K	Markierter Text wird *kursiv* geschrieben.
U	Markierter Text wird unterstrichen.

4 Textausrichtung

Hier können SIe die Textausrichtung einstellen.

Schalter	Bedeutung
	Markierter Text wird linksbündig ausgerichtet.
	Markierter Text wird zentriert ausgerichtet.
	Markierter Text wird rechtsbündig ausgerichtet.

5 **Liste**

Ändert den Markierten Text in eine Aufzählung mit Anführungspunkten.

Bsp:

- Zeile 1
- Zeile 2
- Zeile 3

6 **Datenansicht**

Öffnet die Datenansicht. Damit können Sie den Serienbrief schon einmal mit Daten ausfüllen lassen, um zu überprüfen, ob es korrekt funktioniert.

7 **Hyperlinkformatierung Ein/Aus**

Schaltet die Hyperlinkformatierung ein bzw. wieder aus.

Zurück zu Bedienelemente

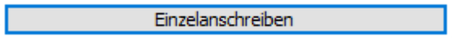
Eigene Dokumente

Der Ordner Eigene Dokumente ist für Ihre selbst erstellten Tabellen und Schreiben vorgesehen. Dazu gibt es folgende Möglichkeiten:

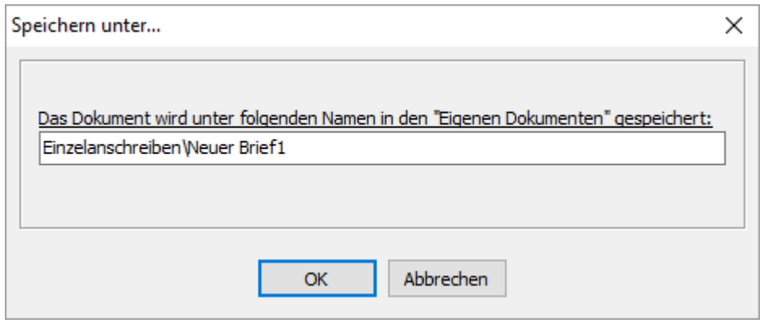
Einzelanschreiben erstellen
Eigenes Dokument selbst erstellen
Vorgefertigtes Dokument ändern und speichern
SQL-Abfragen erstellen

Zurück zu Allgemeine Struktur

Einzelanschreiben

Wenn Sie in der Personenverwaltung unter Kommunikation den Schalter 

genutzt haben, wird als Erstes abgefragt, wo das Dokument gespeichert werden soll.



Nun öffnet sich das Schreiben und Sie können den gewünschten Text ergänzen.

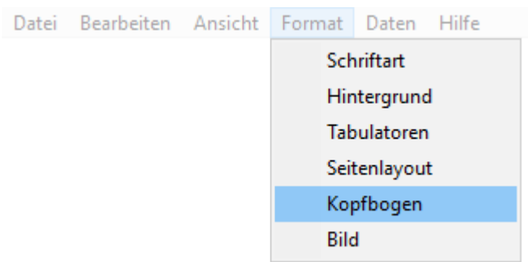
Herrn Max Muster
Musterweg 11
01234 Musterhausne

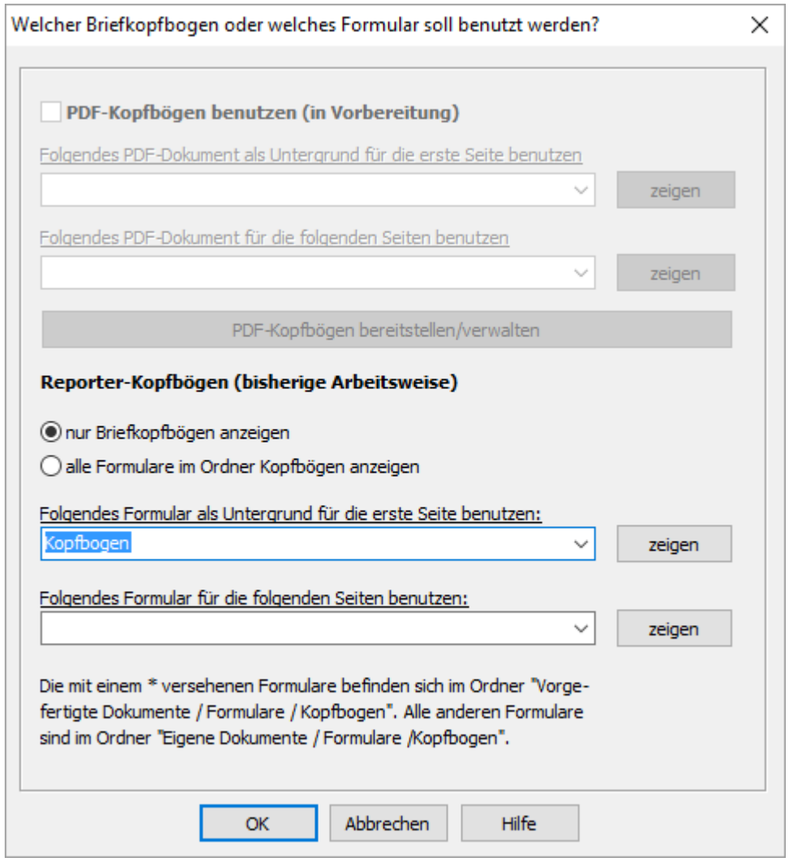
Lieber Max,

heute möchten wir diech über ... informieren

Mit freundlichen Grüßen
Muster Musikverein

Wählen Sie den Kopfbogen aus.





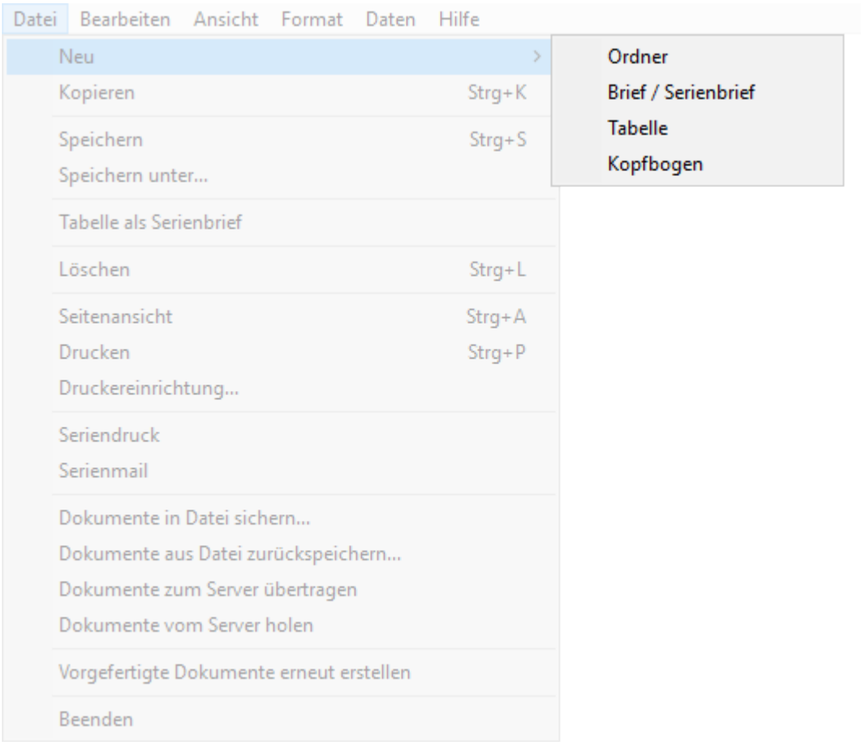
Nun können Sie das fertige Dokument drucken.

Zurück zu Eigene Dokumente

Eigenes Dokument selbst erstellen

Hier können Sie neue Ordner, Dokumente, Tabellen oder Kopfbögen erstellen.

Wie sie eigene Tabellen/Abfragen erstellen können, erfahren Sie unter Neue Abfrage erstellen. Wie ein Serienbrief erstellt wird lesen Sie unter Rundschreiben blitzschnell erstellt.



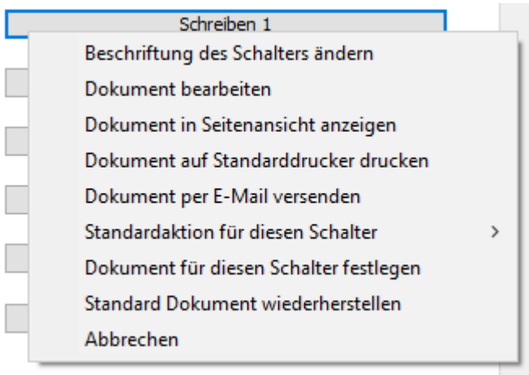
Zurück zu Eigene Dokumente

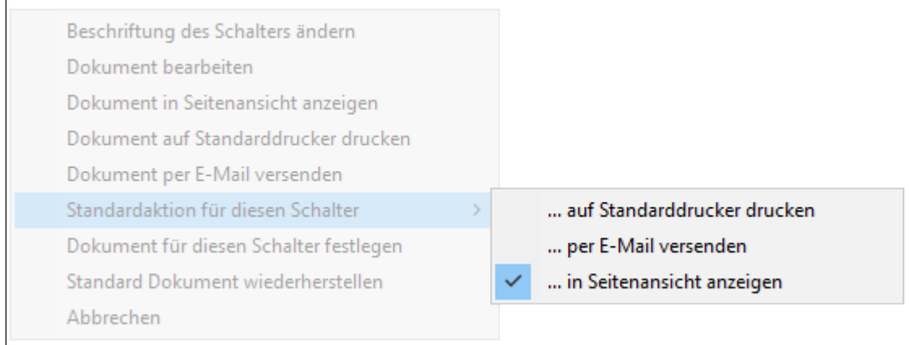
Knopfdruckdokumente nutzen und anpassen

Hier erklären wir was Knopfdruckdokumente sind und wie Sie diese ändern können.

In den Verwaltungen z.B. Personen oder Firmen gibt es im Reiter die Schalter Schreiben 1 bis Schreiben 6. Diese Schalter und die darunterliegenden Dokumente können angepasst werden, sodass Sie über den Schalter immer ein bestimmtes Schreiben zum aktuell geöffneten Datensatz ausdrucken können.

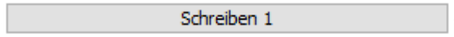
Mit einem Klick der rechten Maustaste auf die Schalter öffnet sich das sogenannte Kontextmenü:



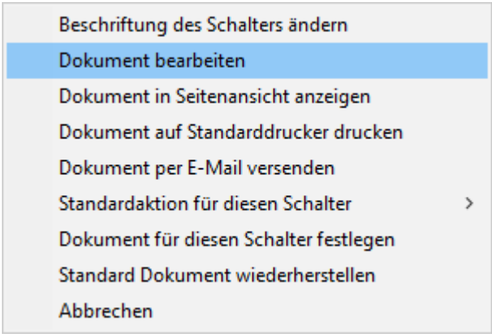
Menüpunkt	Funktion
Beschriftung des Schalters ändern	Hiermit können Sie den Schalter umbenennen. **Achtung: Dadurch ändern sich nicht das hinterlegte Dokument. Nicht bei allen Schaltern können Sie die Beschriftung ändern!**
Dokument bearbeiten	Öffnet das hinterlegte Dokument im Reporter zum Bearbeiten.
Dokument in Seitenansicht anzeigen	Zeigt das Dokument in der Seitenansicht mit den Daten des aktuellen Datensatzes.
Dokument auf Standarddrucker drucken	Druckt das Dokument in der Seitenansicht mit den Daten des aktuellen Datensatzes.
Dokument per Mail versenden	Sendet das Dokument in der Seitenansicht mit den Daten des aktuellen Datensatzes per E-Mail.
Standardaktion für diesen Schalter	Hier können Sie aus den folgenden Optionen die Standardaktion auswählen, die bei einem Klick auf den Schalter ausgeführt werden soll: 
Dokument für diesen Schalter festlegen	Hier können Sie auswählen, welches Dokument mit dem Schalter aufgerufen werden soll. Hierbei ist darauf zu achten, das nur Briefe aus dem Reporter unterstützt werden.
Standard Dokument wiederherstellen	Setzt das Dokument wieder auf das vorgefertigte Dokument zurück.
Abbrechen	Schließt das Menü wieder.

Kurzes Beispiel:

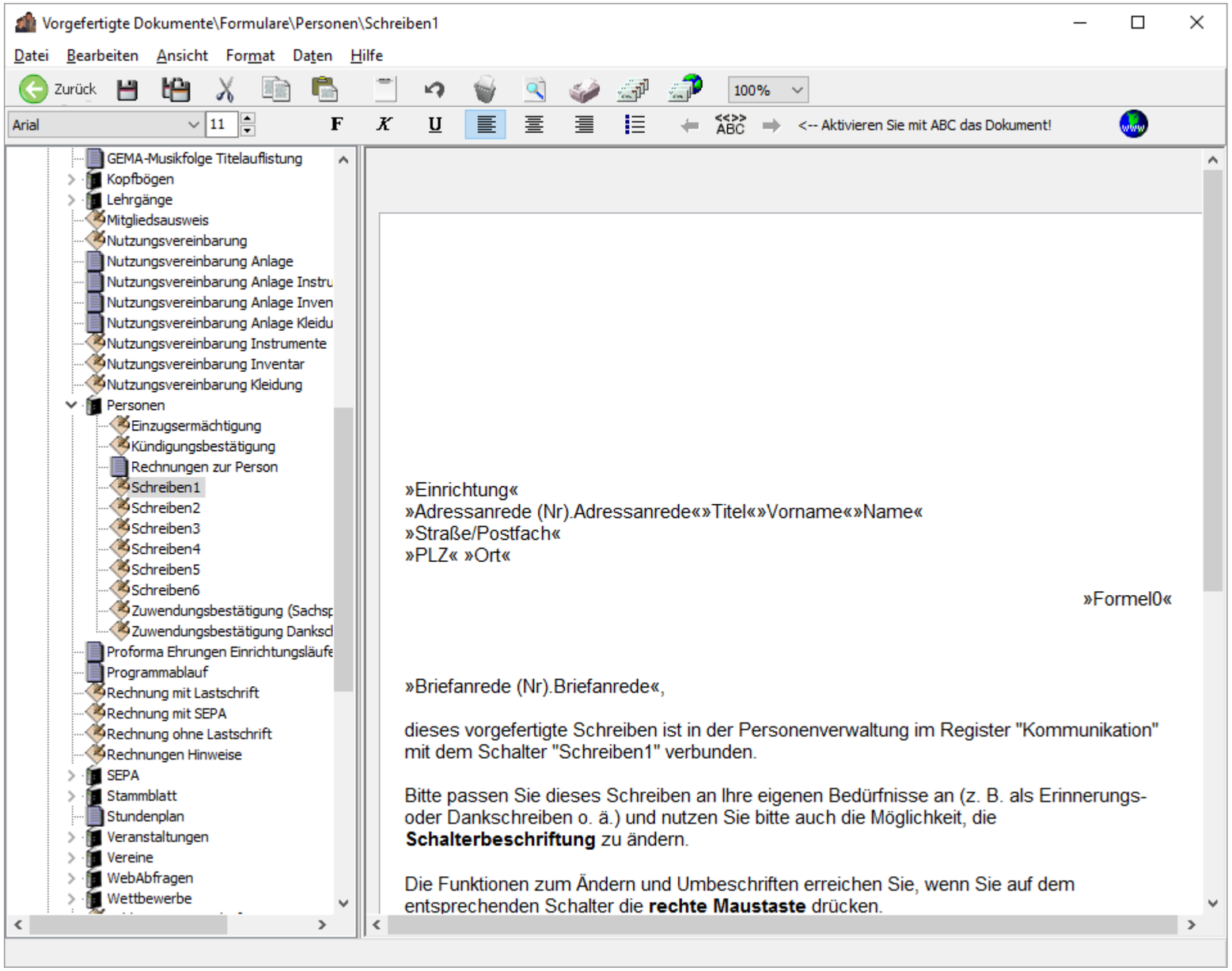
Sie betätigen einen Schalter Ihrer Wahl, für die Knopfdruckdokumente, mit der rechten Maustaste und wählen dann "Dokument bearbeiten".

Für unser Beispiel ist es der Schalter 

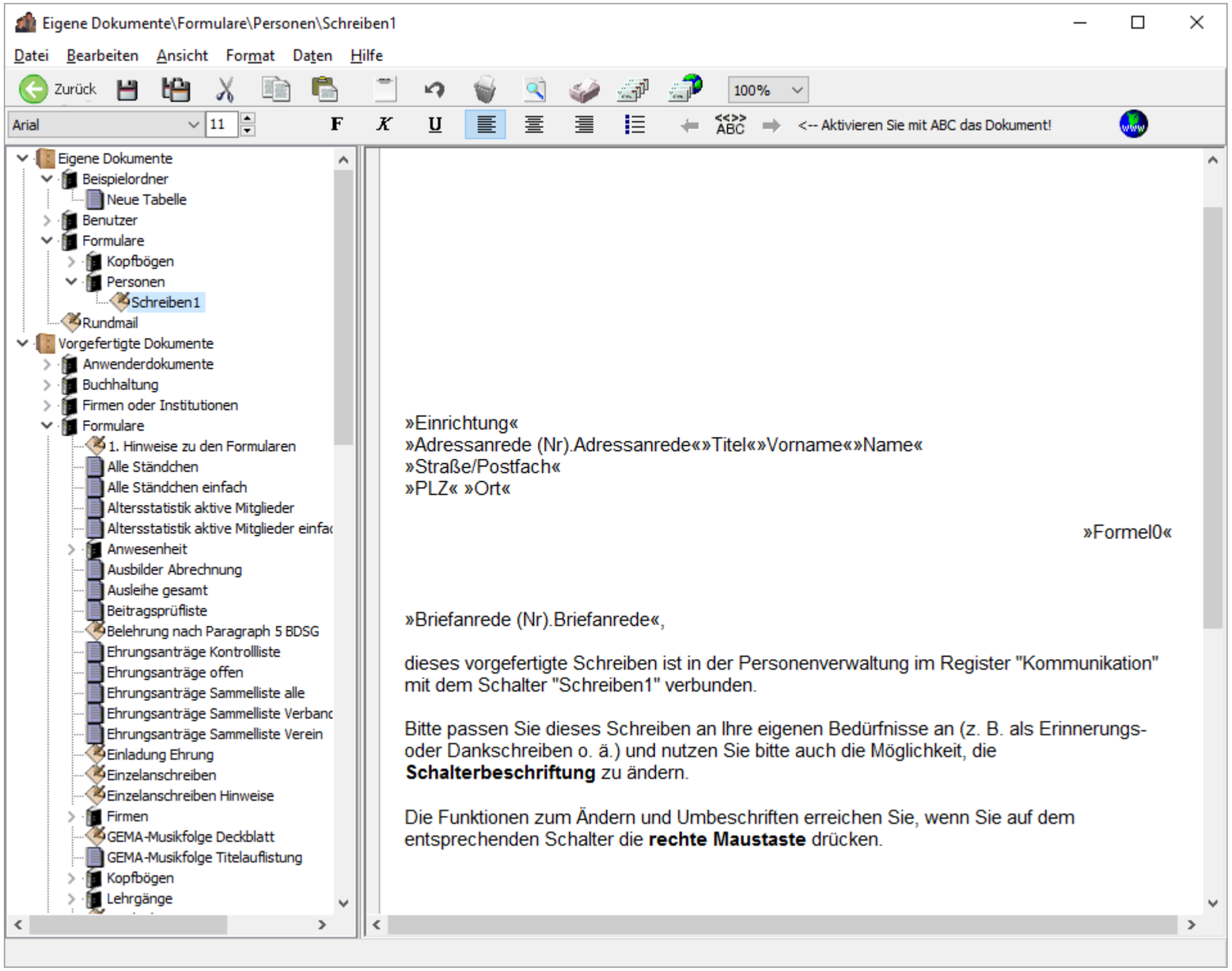
in der Personenverwaltung unter Kommunikation.

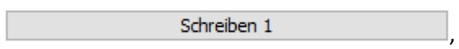


Sie kommen nun direkt in den Reporter und das gewünschte Schreiben. Nun bearbeiten Sie diese Dokument und passen den Text Ihren Wünschen entsprechend an.



Nach dem Bearbeiten speichern Sie Ihre Änderungen mit dem Schalter und das Schreiben erscheint dann in den eigenen Dokumenten.



Ab sofort wird, bei Nutzung des Schalters 

, das geänderte Schreiben verwendet.

Zurück zu Eigene Dokumente

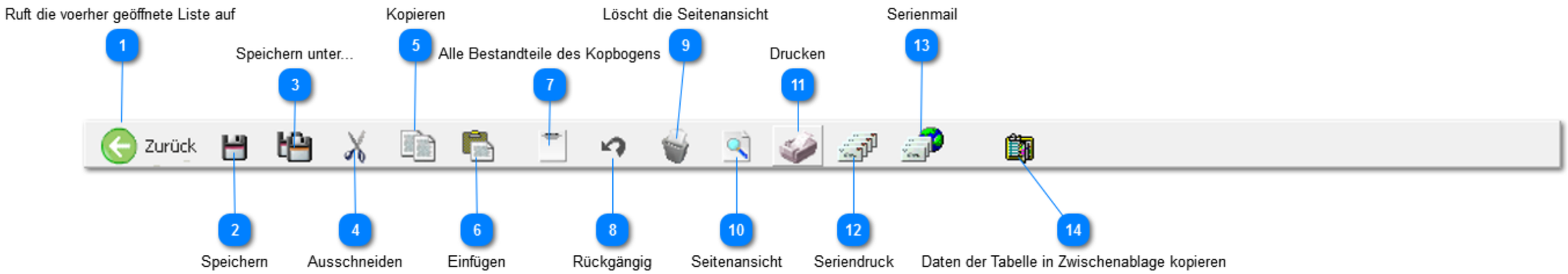
Tabellen

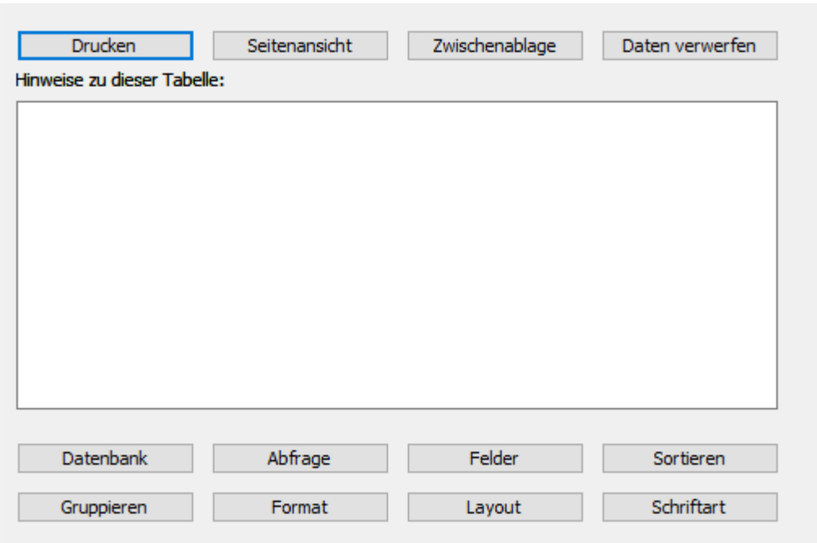
Die Arbeit mit Tabellen ermöglicht Ihnen Abfragen zu erstellen, um damit bestimmte Daten schnell abrufen zu können.

Bedienelemente
Neue Abfragen erstellen

Zurück zu Algemeine Struktur

Bedienelemente





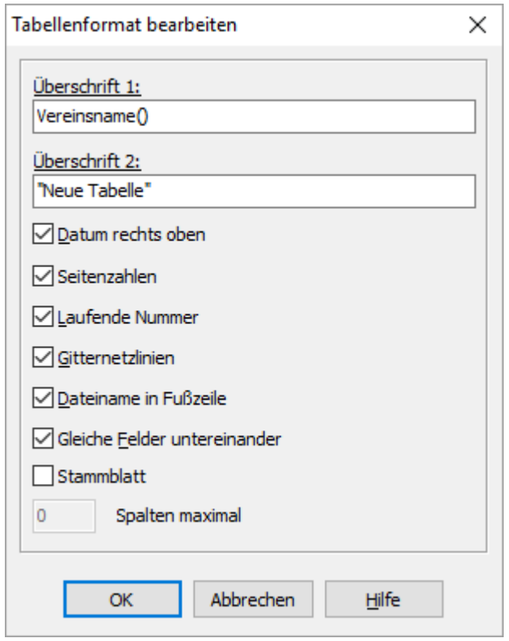
Schalter:

Datenbank
Abfrage
Felder
Sortieren
Gruppieren
Format
Layout
Schriftart

Zurück zu Tabellen oder Zurück zu Reporter

Format - Tabellen

Hier können Sie das Format Ihrer Tabelle einstellen, sowie Überschriften definieren.

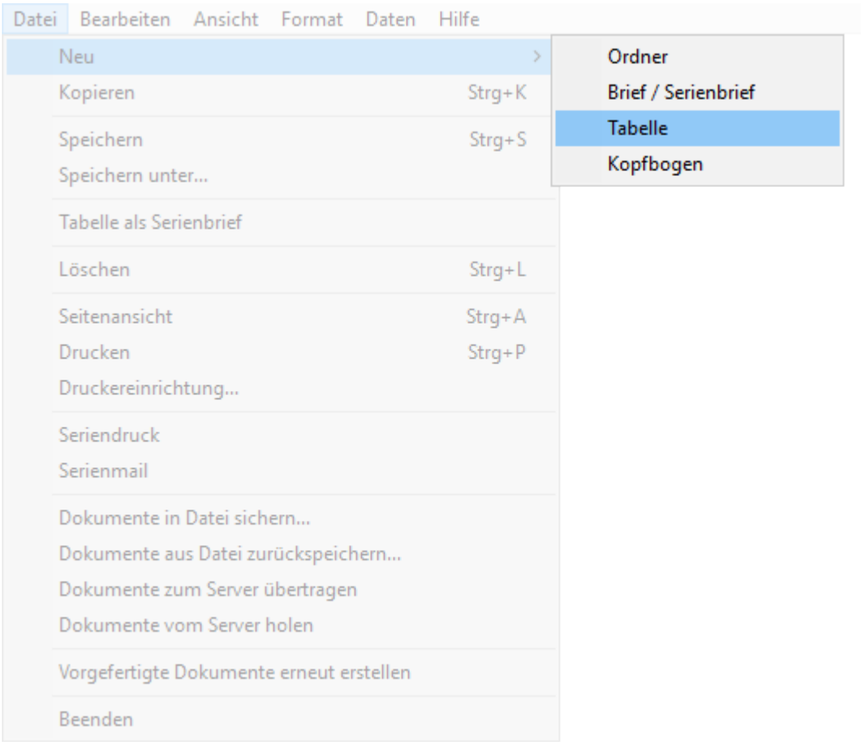


Zurück zu Bedienelemente oder Zurück zu Tabellen

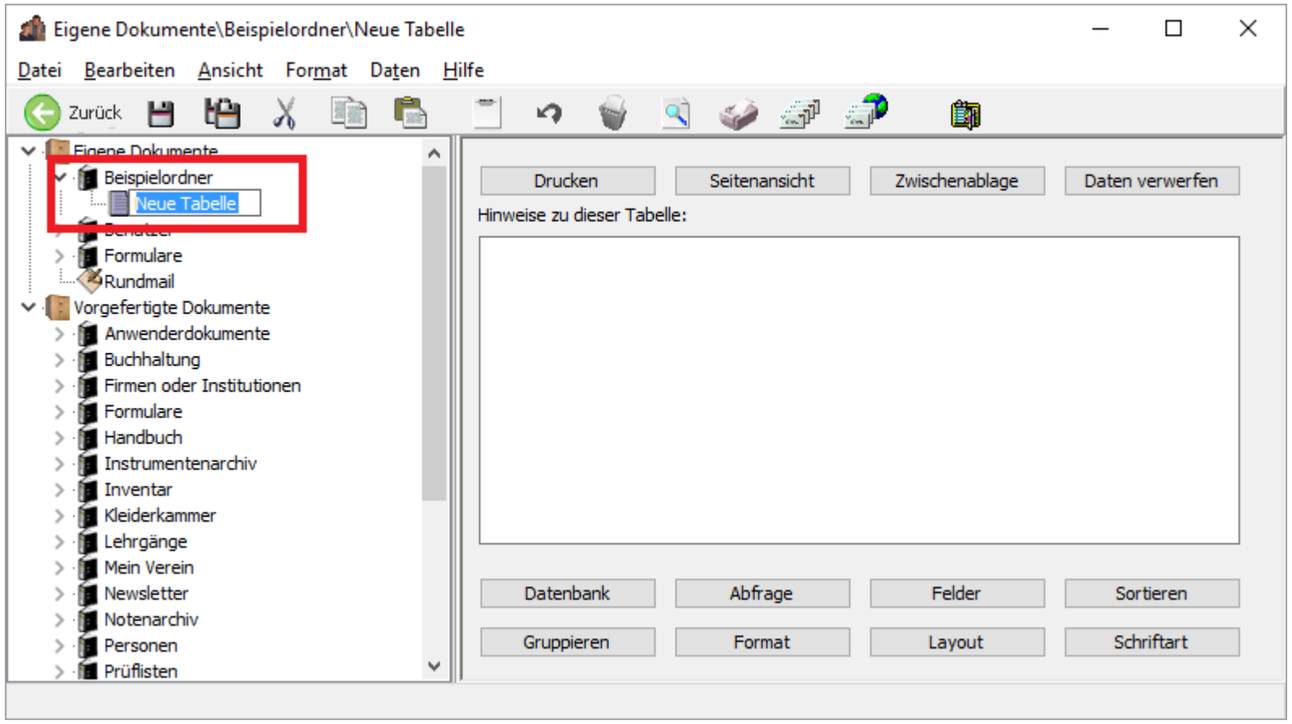
Neue Abfragen erstellen

Hier erfahren Sie, wie eine neue Abfrage erstellt wird.

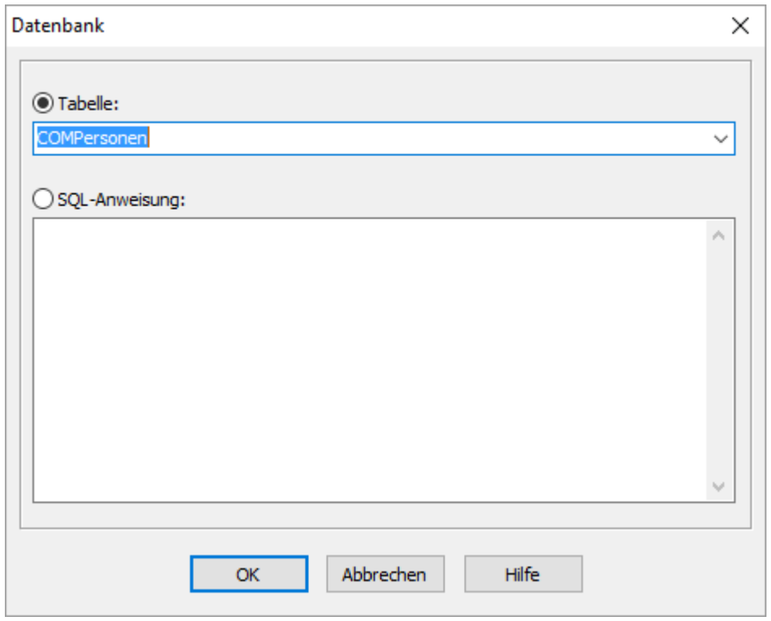
Erstellen Sei eine neue Tabelle.



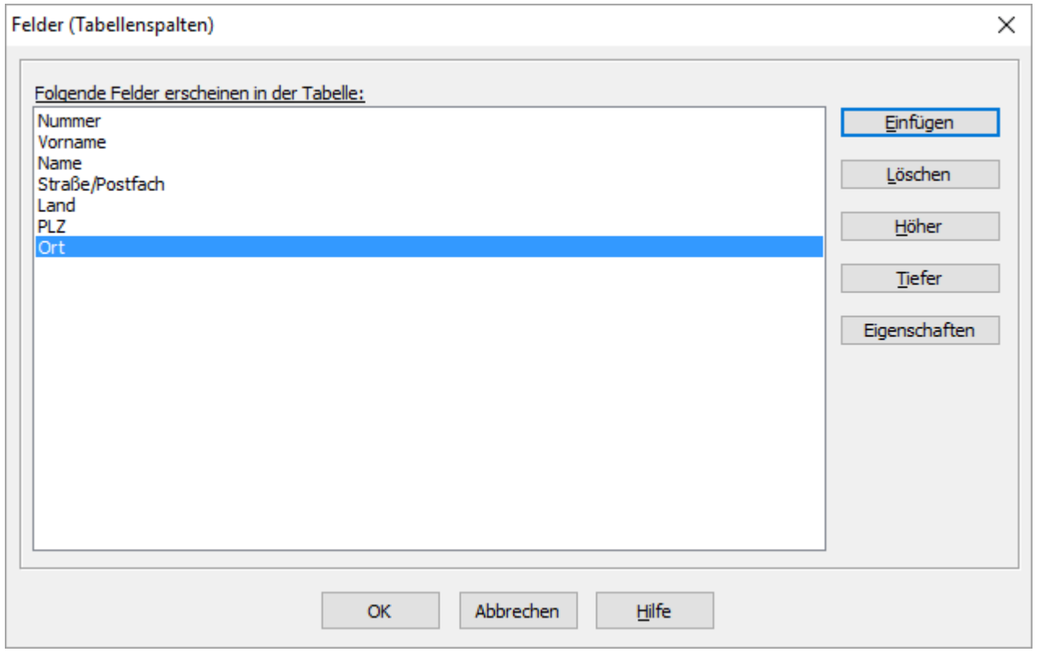
Tippen Sie den gewünschten Namen der Tabelle ein.



Nutzen Sie den Schalter Datenbank, um die benötigte Tabelle einzufügen und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK.



Klicken Sie jetzt auf Felder. Hier können Sie die Felder auswählen, die benötigt werden.



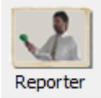
Sie können Ihre Abfrage jetzt nutzen. Um Bedingungen zu setzen, lesen Sie bitte den Artikel Abfragebedingungen.

Zurück zu Tabellen

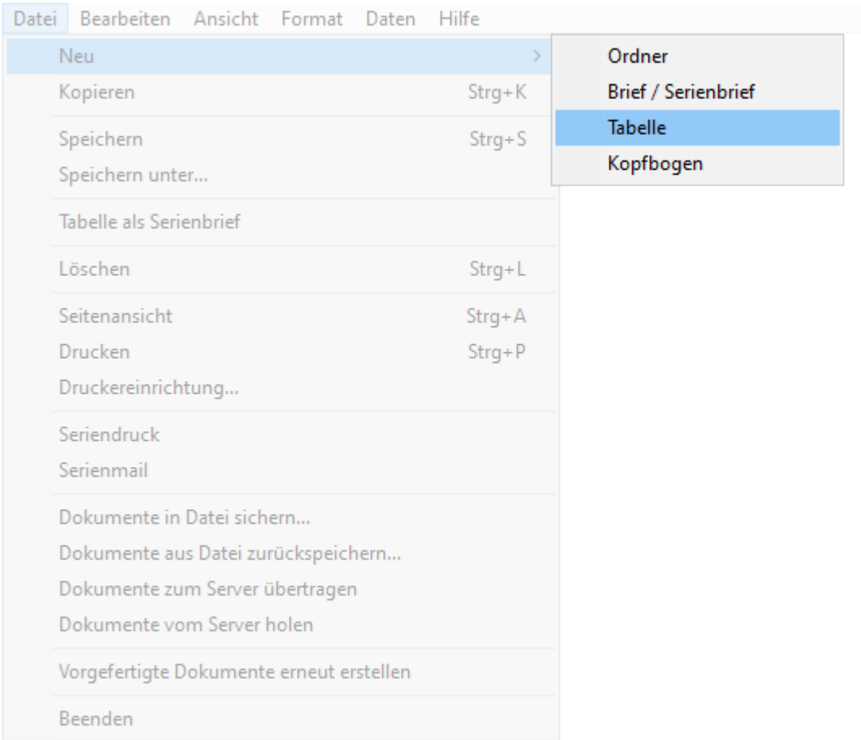
SQL-Abfragen erstellen

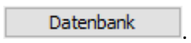
Um Listen per SQL zu erstellen, beschäftigen Sie sich bitte auch mit der Datenstruktur der Datenbank.

Anlegen einer Tabelle mit SQL-Statement

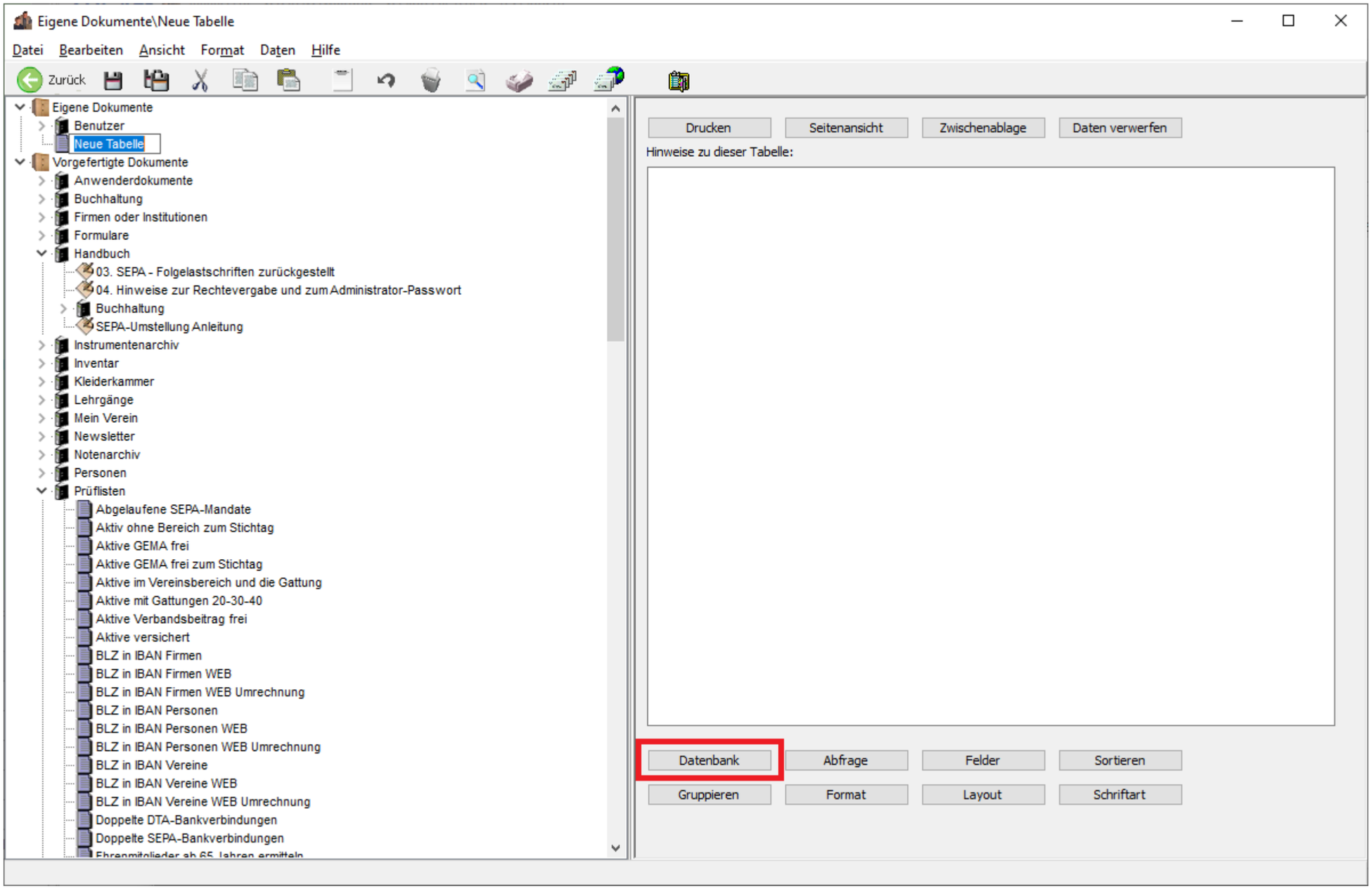
Legen Sie als erstes im Reporter 

eine neue Tabelle an. Dazu gehen Sie auf "Datei" und "Neu" und wählen hier dann "Tabelle" aus.

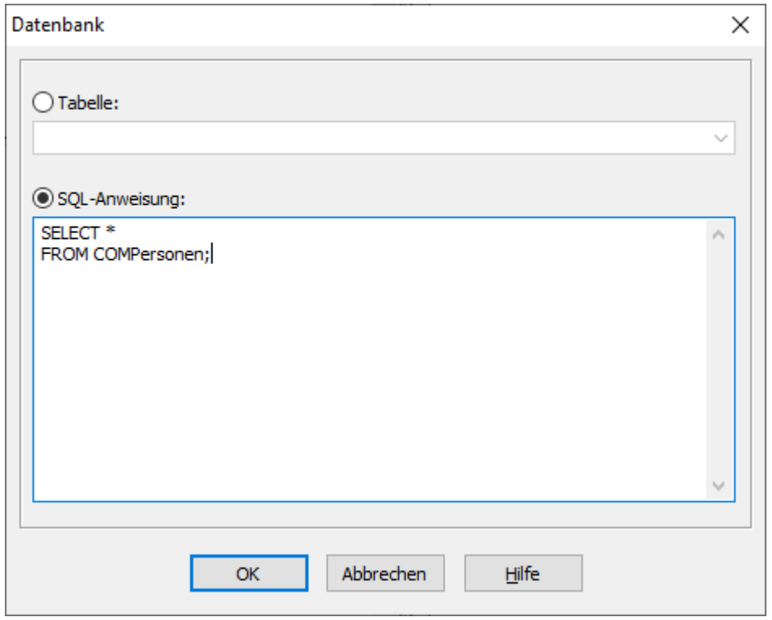


Hier klicken Sie dann auf den Schalter 

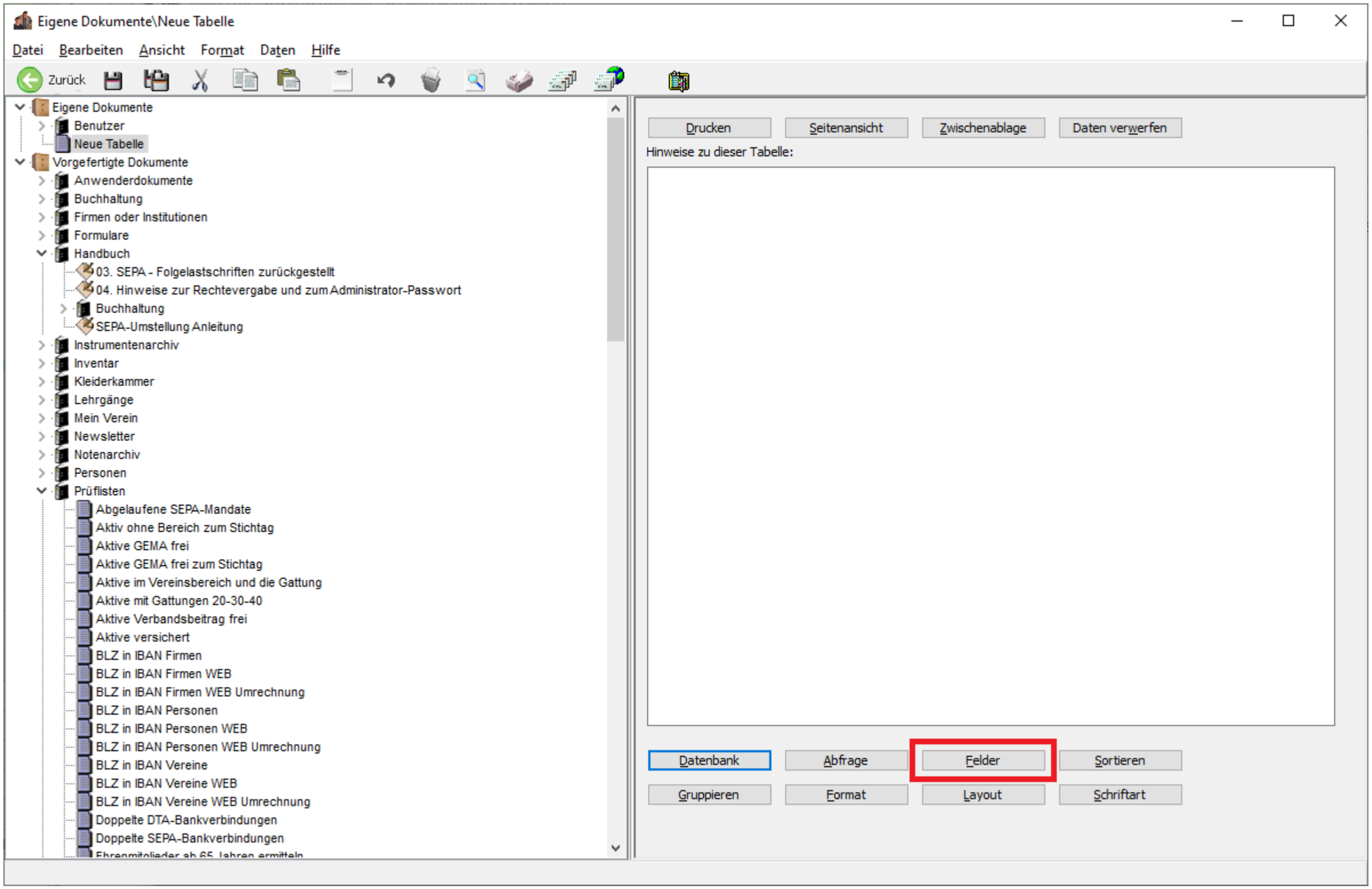
.



Hier wählen Sie dann SQL-Anweisung: und können im Feld darunter das gewünschte SQL-Statement eintragen.



Gehen Sie nun auf den Schalter Felder, um festzulegen, welche Felder aus Ihrem SQL-Statement in der Liste angezeigt werden sollen.



Einfache Abfrage mit SELECT und FROM

Um Tabelleninhalte einer relationalen Datenbank zu lesen, verwendet man den SELECT Befehl. Dieser besteht aus mehreren, in ihrer Reihenfolge festgelegten Teilen, auch Klauseln genannt. Jede Klausel beginnt mit einem Schlüsselwort.

Im einfachsten Fall besteht der SELECT Befehl aus einer **SELECT**- und einer **FROM**-Klausel sowie dem abschließenden **;** (Semikolon):

SELECT *
FROM COMPersonen;

Dieser SQL-Code erstellt eine Abfrage aller Felder aus Tabelle COMPersonen.

Einfache Abfrage mit SELECT und FROM mit ausgewählten Feldern

In der Regel werden nicht alle Felder einer Tabelle benötigt und man möchte eine Auswahl an Feldern treffen:

SELECT Name, Vorname
FROM COMPersonen;

Dieser SQL-Code erstellt eine Abfrage der Felder Name und Vorname aus der Tabelle COMPersonen.

Eine Abfrage sortieren

Mit dem Befehl **ORDER BY** lässt sich eine Sortierung festlegen. Im folgenden Beispiel sortieren wir nach Name und Vorname aufsteigend.

SELECT Name, Vorname
FROM COMPersonen
ORDER BY Name, Vorname;

Mit dem Befehl **ORDER BY** kann auch absteigend sortiert werden, wenn man den Befehl **DESC** hinter das Feld setzt, das absteigend sortiert werden soll. Im folgenden Beispiel sortieren wir nach Name aufsteigend und nach Vorname absteigend.

SELECT Name, Vorname
FROM COMPersonen
ORDER BY Name, Vorname **DESC**;

Spalten umbenennen mit Alias

Mit einem sogenannten Alias über den Befehl **AS** kann man z.B. den Spaltennamen in der Liste festlegen:

SELECT Name **AS** Nachname, Vorname
FROM COMPersonen;

Dieser SQL-Code erstellt eine Abfrage der Felder Name und Vorname aus der Tabelle COMPersonen, wo das Feld "Name" als Spalte "Nachname" angezeigt wird.

WHERE - Abfrage mit Filter (Bedingungen)

Wenn man Daten in einer SQL-Abfrage filtern möchte, funktioniert das mit dem Erstellen einer Bedingung über den Befehl **WHERE**. Dazu gibt es verschiedene Operatoren zum Vergleichen von Werten, die in den folgenden Beispielen erklärt werden.

Was soll gemacht werden?	Beispiel-Code
Nur Datensätze anzeigen, wo der Ort "Jena" ist.	**SELECT** Name, Vorname, Ort **FROM** COMPersonen **WHERE** Ort = "Jena";
Nur Datensätze anzeigen, wo der Ort anders "Jena" ist.	**SELECT** Name, Vorname, Ort **FROM** COMPersonen **WHERE** Ort <> "Jena";
Nur Datensätze anzeigen, wo der Ort mit "Ap" beginnt.	**SELECT** Name, Vorname, Ort **FROM** COMPersonen **WHERE** Ort **LIKE** "Ap*";
Nur Datensätze anzeigen, wo der Ort "ol" enthällt.	**SELECT** Name, Vorname, Ort

	FROM COMPersonen **WHERE** Ort **LIKE** "*ol*";
Nur Datensätze anzeigen, wo der Ort nicht "ol" enthällt.	**SELECT** Name, Vorname, Ort **FROM** COMPersonen **WHERE** Ort **NOT LIKE** "*ol*";
Nur Datensätze anzeigen, wo der Ort auf "na" endet.	**SELECT** Name, Vorname, Ort **FROM** COMPersonen **WHERE** Ort **LIKE** "*na";
Nur Datensätze anzeigen, wo der Ort leer ist.	**SELECT** Name, Vorname, Ort **FROM** COMPersonen **WHERE** Ort **IS NULL**;
Nur Datensätze anzeigen, wo der Ort nicht leer ist.	**SELECT** Name, Vorname, Ort **FROM** COMPersonen **WHERE** Ort **IS NOT NULL**;
Nur Datensätze anzeigen, wo das Geburtsdatum "25.02.1990" ist.	**SELECT** Name, Vorname **FROM** COMPersonen **WHERE** Geburtsdatum = #02/25/1990#;
Nur Datensätze anzeigen, die im Jahr 1990 geboren wurden.	**SELECT** Name, Vorname **FROM** COMPersonen **WHERE** Geburtsdatum **LIKE** "*1990";
Nur Datensätze anzeigen, die vor dem 01.01.1990 geboren wurden.	**SELECT** Name, Vorname, Geburtsdatum **FROM** COMPersonen **WHERE** Geburtsdatum < #1/1/1990#;
Nur Datensätze anzeigen, die nach dem 31.12.1989 geboren wurden.	**SELECT** Name, Vorname, Geburtsdatum **FROM** COMPersonen **WHERE** Geburtsdatum > #12/31/1989#;

Mehrere Bedingungen Verknüpfen

Verknüpfung mit logischem AND (Und)

Wenn man mehrere Bedingungen hat, die alle erfüllt sein sollen, damit ein Datensatz angezeigt wird, nutzt man **AND**, um diese zu verbinden.

AND - die ausgewählten Bedingungen müssen beide zutreffen, nur dann wird der Eintrag mit in die Liste übernommen

Logiktabelle (Wahrheitstabelle):

Bedingung1	Bedingung2	Ergebnis
Nein	Nein	Nein
Ja	Nein	Nein
Nein	Ja	Nein
Ja	Ja	Ja

Beispiel:

SELECT Vorname, Name
FROM COMPersonen
WHERE Geburtsdatum > #12/31/1989# **AND** Ort="Jena";

Diese Abfrage zeigt Personen an, die die nach dem 31.12.1989 geboren wurden **und** im Ort Jena wohnen.

Verknüpfung mit logischem OR (Oder)

Wenn man mehrere Bedingungen hat, von denen mindestens eine erfüllt sein soll, nutzt man **OR**, um diese zu verbinden.

OR – die ausgewählten Bedingungen können beide zutreffen. Das bedeutet, wenn eine oder beide Bedingungen zutreffen, wird der Eintrag mit in die Liste übernommen.

Logiktabelle (Wahrheitstabelle):

Bedingung1	Bedingung2	Ergebnis
Nein	Nein	Nein
Ja	Nein	Ja
Nein	Ja	Ja
Ja	Ja	Ja

Beispiel:

SELECT Vorname, Name
FROM COMPersonen
WHERE PLZ="07745" **OR** Ort="Jena";

Diese Abfrage zeigt Personen an, die die PLZ-Bereich 07745 oder im Ort Jena wohnen.

Abfrage mit verknüpften Tabellen

Zu der Haupttabelle COMPersonen, die die Personen enthält, gibt es noch Untertabellen, die mit dieser in Beziehung. Als Beispiel nehmen wir hier die Untertabelle COMPStatus, die die Mitgliedsarten aus dem Reiter Status / Funktionen enthält.

Tabellen können mit einem z.B mit einem INNER JOIN und ON verbunden werden:

SELECT Vorname, Name, [Status (Nr)], Von, Bis
FROM COMPStatus **INNER JOIN** COMPersonen **ON** COMPStatus.[Person (Nr)] = COMPersonen.Nummer;

Da auf dem Feld [Status (Nr)] die Mitgliedsart nur als Zahl erscheint, hängen wir nun noch die passende Voreinstellungstabelle COMStatus mit an, damit wir die Mitgliedsart im Klartext erscheint:

SELECT Vorname, Name, Status, Von, Bis
FROM (COMStatus **INNER JOIN** COMPStatus **ON** COMStatus.Nummer = COMPStatus.[Status (Nr)]) **INNER JOIN** COMPersonen **ON** COMPStatus.[Person (Nr)] = COMPersonen.Nummer;

Kombinieren von verschiedenen Methoden

Die genannten Abfrage-Möglichkeiten lassen sich natürlich auch kombinieren, um eine Abfrage ganz nach ihren Wünschen zu erzeugen.

Im folgenden kurzen Beispiel erstellen wir eine Liste der Personen mit Ihren E-Mail-Adressen der Anschlussart "privat E-Mail" (Nr. 9) aufsteigend nach Name und absteigend nach Vorname.

Dazu benötigen Sie die folgenden Tabellen:

COMPersonen	Enthält die Personendaten
COMPTelefone	Enthält die Telefondaten der Personen

Das SQL-Statement für dieses Beispiel lautet:

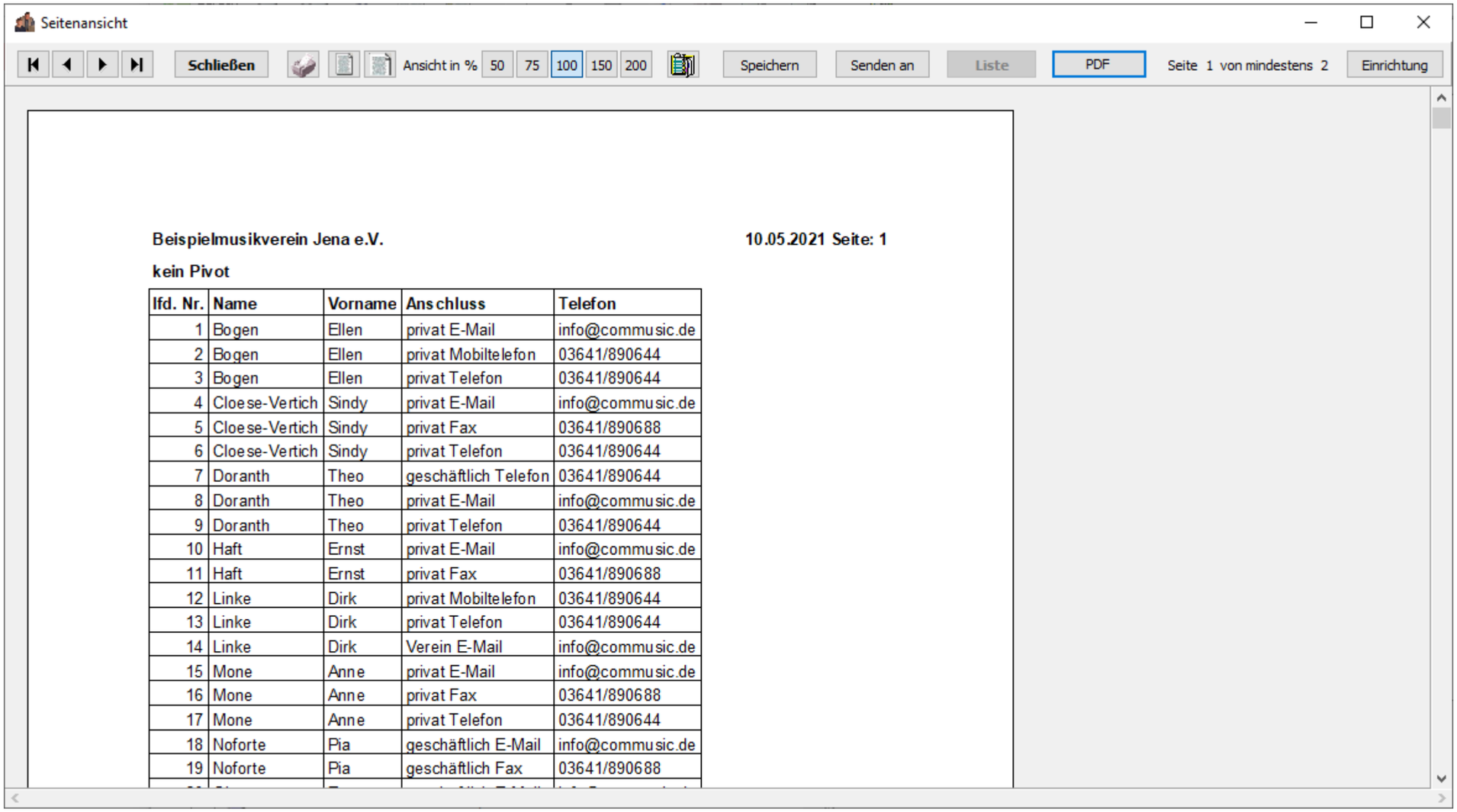
```
SELECT Name, Vorname, Telefon AS EMail
FROM COMPersonen INNER JOIN COMPTelefone ON COMPersonen.Nummer =  COMPTelefone.[Person (Nr)]
WHERE Telefon LIKE "*@*" AND [Anschluss (Nr)]  =  9
ORDER BY Name, Vorname DESC;
```

Erstellen einer Pivottabelle (Kreuztabelle)

Eine Pivottabelle bietet sich an, wenn man Daten aus Untertabellen übersichtlich aufarbeiten möchte. Hier hat man die Möglichkeit z.B. die Anschlussarten der Kommunikationsdaten als Überschrift zu verwenden und darunter dann die jeweiligen Kommunikationsdaten zu erhalten. Dadurch kann man Datensätze, die mehrere Eintragungen in einer Untertabelle haben, in einer Zeile darstellen, statt mehrere Zeilen zu erhalten.

Vergleich:

Normale Tabelle:

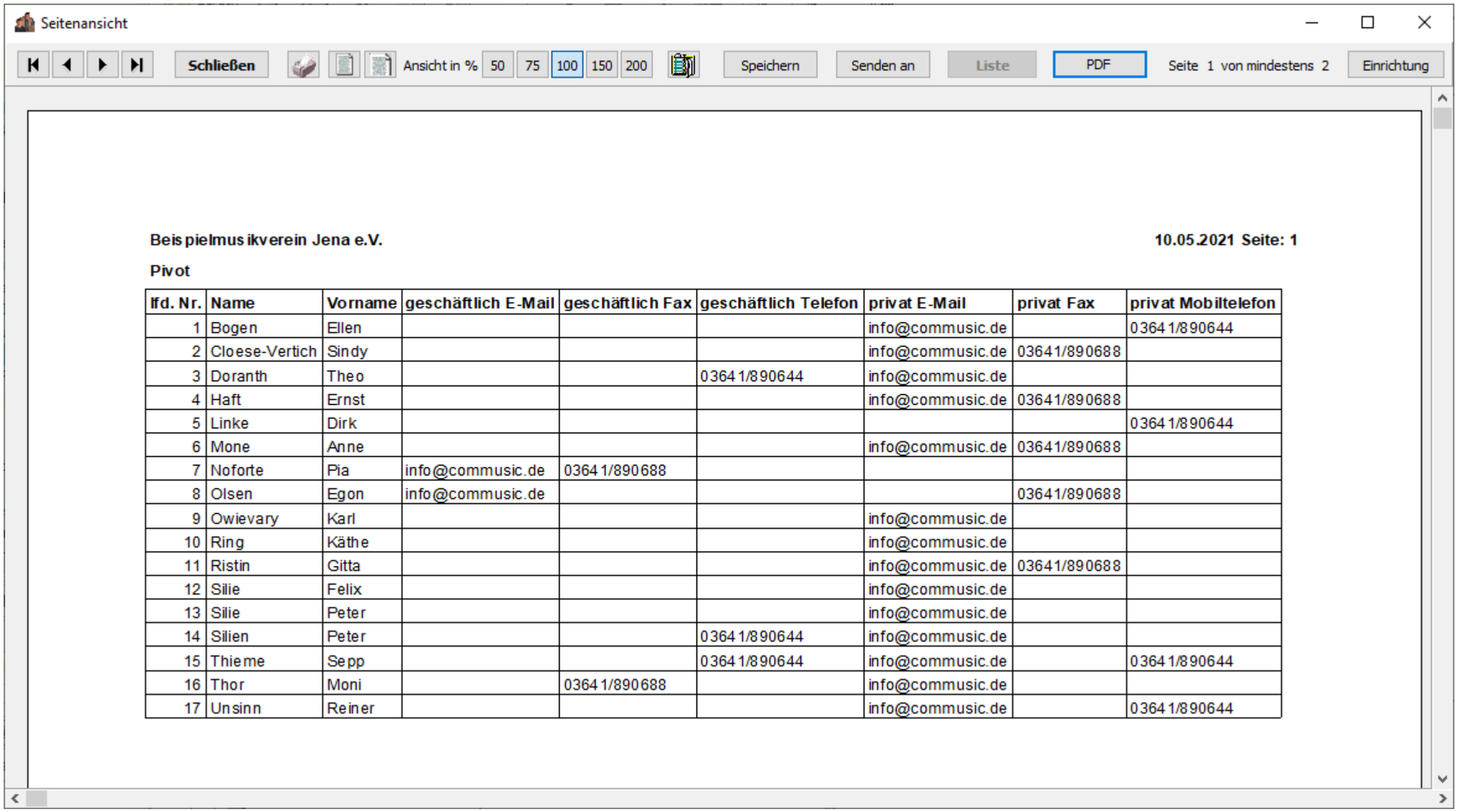


Beispielmusikverein Jena e.V. 10.05.2021 Seite: 1

kein Pivot

lfd. Nr.	Name	Vorname	Anschluss	Telefon
1	Bogen	Ellen	privat E-Mail	info@commusic.de
2	Bogen	Ellen	privat Mobiltelefon	03641/890644
3	Bogen	Ellen	privat Telefon	03641/890644
4	Cloese-Vertich	Sindy	privat E-Mail	info@commusic.de
5	Cloese-Vertich	Sindy	privat Fax	03641/890688
6	Cloese-Vertich	Sindy	privat Telefon	03641/890644
7	Doranth	Theo	geschäftlich Telefon	03641/890644
8	Doranth	Theo	privat E-Mail	info@commusic.de
9	Doranth	Theo	privat Telefon	03641/890644
10	Haft	Ernst	privat E-Mail	info@commusic.de
11	Haft	Ernst	privat Fax	03641/890688
12	Linke	Dirk	privat Mobiltelefon	03641/890644
13	Linke	Dirk	privat Telefon	03641/890644
14	Linke	Dirk	Verein E-Mail	info@commusic.de
15	Mone	Anne	privat E-Mail	info@commusic.de
16	Mone	Anne	privat Fax	03641/890688
17	Mone	Anne	privat Telefon	03641/890644
18	Noforte	Pia	geschäftlich E-Mail	info@commusic.de
19	Noforte	Pia	geschäftlich Fax	03641/890688

Pivottabelle:



Beispielmusikverein Jena e.V. **10.05.2021 Seite: 1**

Pivot

lfd. Nr.	Name	Vorname	geschäftlich E-Mail	geschäftlich Fax	geschäftlich Telefon	privat E-Mail	privat Fax	privat Mobiltelefon
1	Bogen	Ellen				info@commusic.de		03641/890644
2	Cloese-Vertich	Sindy				info@commusic.de	03641/890688	
3	Doranth	Theo			03641/890644	info@commusic.de		
4	Haft	Ernst				info@commusic.de	03641/890688	
5	Linke	Dirk						03641/890644
6	Mone	Anne				info@commusic.de	03641/890688	
7	Noforte	Pia	info@commusic.de	03641/890688				
8	Olsen	Egon	info@commusic.de				03641/890688	
9	Owievary	Karl				info@commusic.de		
10	Ring	Käthe				info@commusic.de		
11	Ristin	Gitta				info@commusic.de	03641/890688	
12	Silie	Felix				info@commusic.de		
13	Silie	Peter				info@commusic.de		
14	Silien	Peter			03641/890644	info@commusic.de		
15	Thieme	Sepp			03641/890644	info@commusic.de		03641/890644
16	Thor	Moni		03641/890688		info@commusic.de		
17	Unsinn	Reiner				info@commusic.de		03641/890644

Eine Pivottabelle benötigt mindestens eine Zeilenüberschrift, eine Spaltenüberschrift und einen Wert, die wie folgt festgelegt werden.

Art	**Befehl**
Zeilenüberschrift	**SELECT** mit **GROUP BY**
Spaltenüberschrift	**PIVOT**
Wert	**TRANSFORM** mit **AS**

Das SQL-Statement für die oben gezeigte Pivottabelle lautet:

TRANSFORM First(Telefon) **AS** Kommunikation
SELECT Name, Vorname
FROM COMAnschlüsse **INNER JOIN** (COMPersonen **INNER JOIN** COMPTelefone **ON** COMPersonen.Nummer = COMPTelefone.[Person (Nr)]) **ON** COMAnschlüsse.Nummer = COMPTelefone.[Anschluss (Nr)]
GROUP BY Name, Vorname
PIVOT Anschluss;

In diesem Beispiel werden die Felder Name und Vorname aus COMPersonen als Zeilenüberschriften, Anschluss aus COMAnschlüsse als Spaltenüberschrift und Telefon unter dem Alias Kommunikation aus COMPTelefone als Wert verwendet.

Erstellen einer Formel

In SQL lassen sich natürlich auch Formeln zur Berechnung verwenden. Im folgenden Beispiel wird das aktuelle Alter aus dem Datum berechnet:

SELECT Vorname, Name, Geburtsdatum, DateDiff("yyyy",[Geburtsdatum],Date())+(Format(Date(),"mmdd")<Format([Geburtsdatum],"mmdd")) **AS** [Alter]
FROM COMPersonen;

Man gibt die Formel dementsprechend im **SELECT**-Teil mit als Feld ein und benennt es mit der Alias-Funktion **AS** nach eigenem Belieben.

Eingaben in einer SQL-Abfrage

Es können über **PARAMETERS** auch Eingaben über eine SQL-Abfrage eingebaut werden, um eine Abfrage flexibler zu gestalten und nicht immer wieder die WHERE-Klausel anpassen zu müssen, wenn man einen anderen Wert abfragen möchte.

Code: **PARAMETERS** [Variable] Datentyp;

Mehrere Parameter werden mit einem Komma getrennt hintereinander gesetzt.

Code: **PARAMETERS** [Variable1] Datentyp, [Variable2] Datentyp;

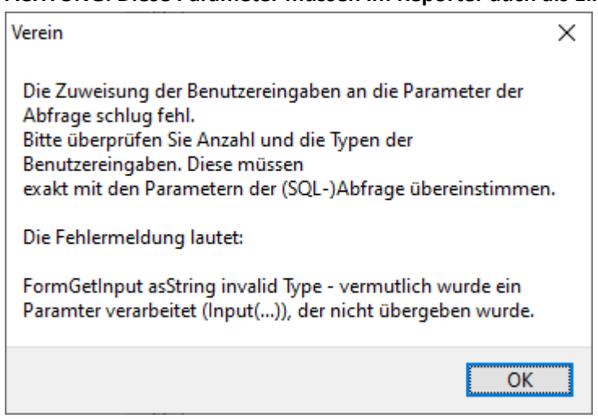
Folgende Datentypen sind möglich:

Datentypen	Beschreibung
Int	Ganze Zahlen ohne Nachkommastellen Bsp.: 10
Double	Zahlen mit Nachkommastellen Bsp.: 5.2
String	Text Bsp.: Jena
DateTime	Datum Bsp.: 29.05.1986

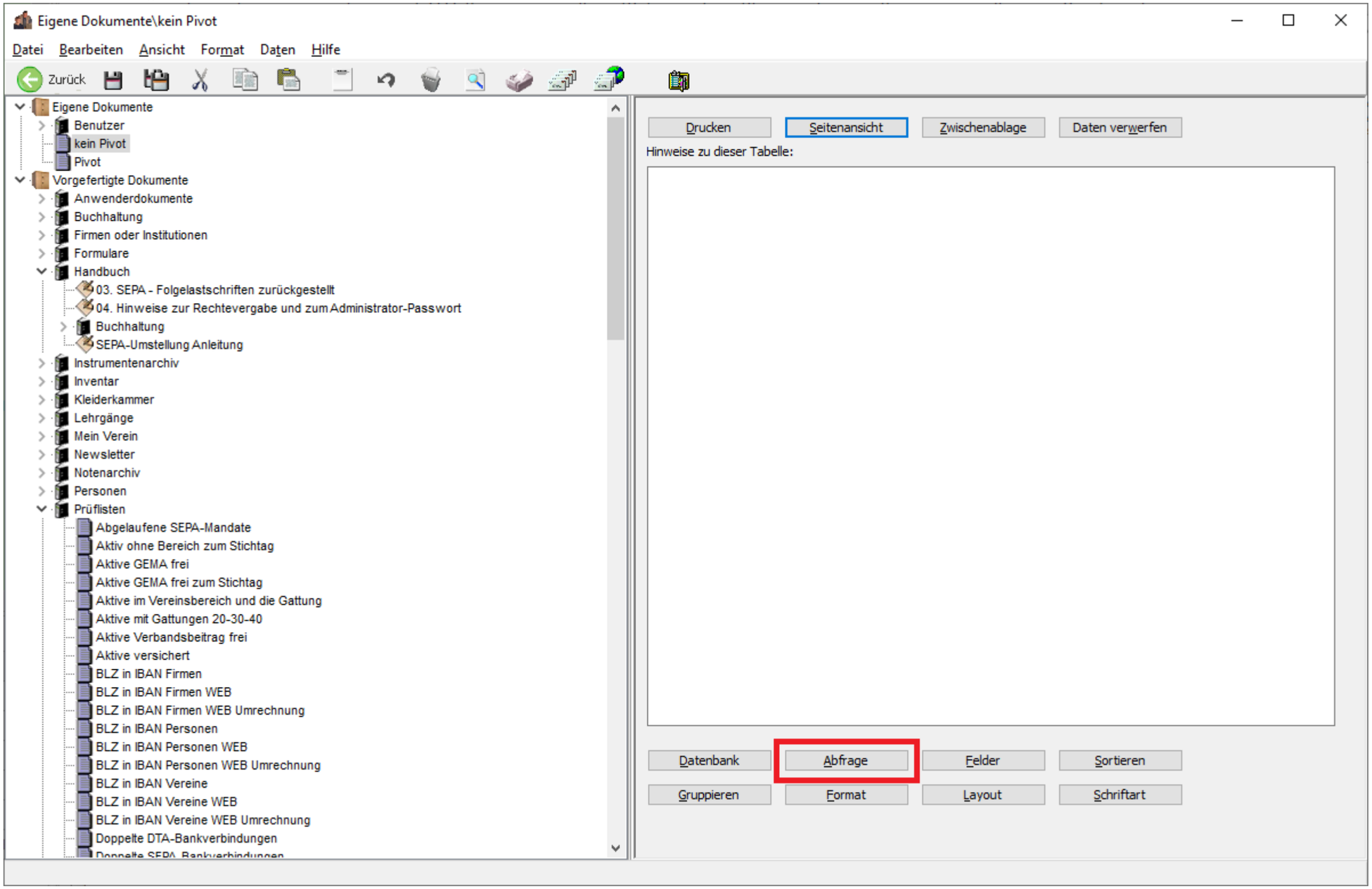
Im folgenden Beispiel soll beim Aufruf der SQL-Abfrage die PLZ eingegeben werden.

PARAMETERS Eingabe string;
SELECT Vorname, Name, PLZ
FROM COMPersonen
WHERE COMPersonen.PLZ=[Eingabe];

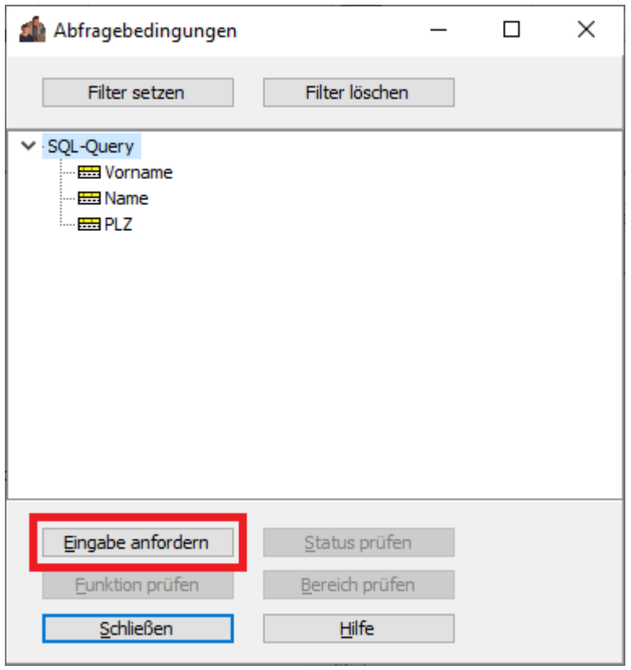
ACHTUNG: Diese Parameter müssen im Reporter auch als Eingabe angelegt werden, da es sonst zu folgender Fehlermeldung kommt:



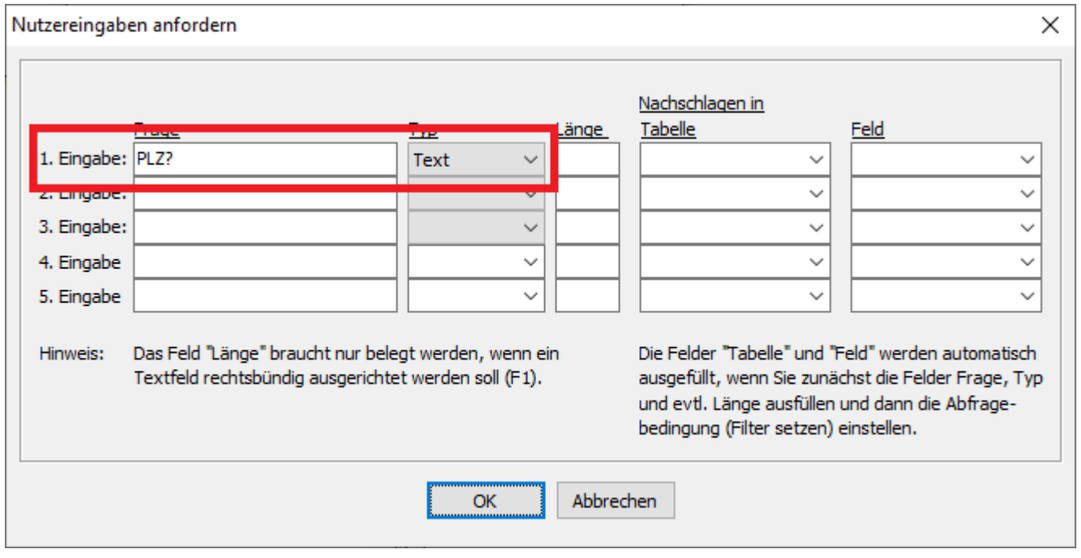
Zum Erstellen der Eingabe klicken Sie bitte auf den Schalter Abfrage.



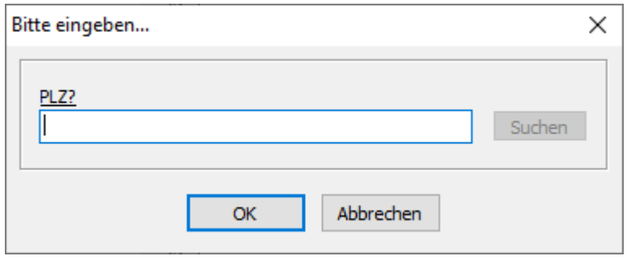
In der Maske Abfragebedingungen klicken Sie dann auf den Schalter Eingabe anfordern.



Hier tragen Sie dann die Eingaben ein für unser Beispiel als Frage "PLZ?" und als Typ "Text". Bestätigen Sie die Einstellungen mit OK.



Beim Ausführen der Abfrage im Reporter erfolgt nun die folgende Abfrage:



Zurück zu Eigene Dokumente

Vorgefertigte Dokumente

In den vorgefertigten Dokumenten befinden sich fertige Tabellen und Schreiben. Diese können direkt so genutzt werden oder auf Ihre persönlichen Bedürfnisse angepasst werden.

Siehe auch Eigene Dokumente.

Zurück zu Allgemeine Struktur

Menüleiste des Reporters

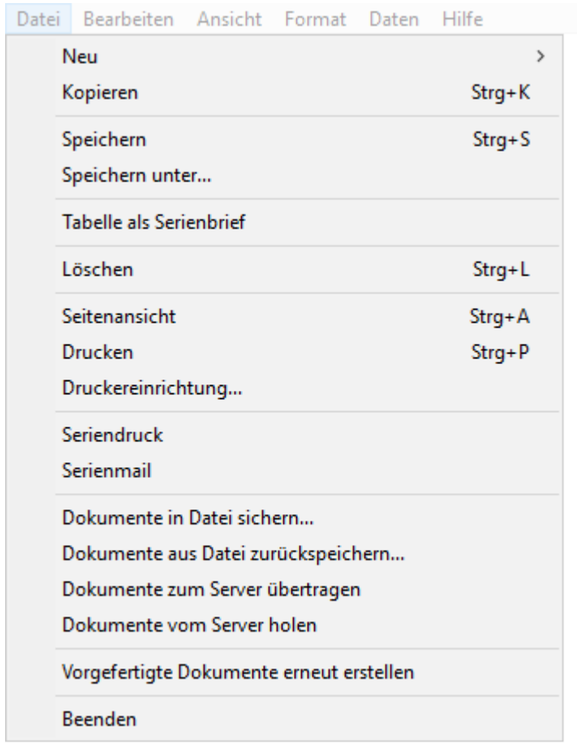
Datei	Bearbeiten	Ansicht	Format	Daten	Hilfe

Inhalt Menüleiste der Anwendung

Datei
Bearbeiten
Ansicht
Format
Daten
Hilfe

Zurück zu Reporter

Datei - Reporter

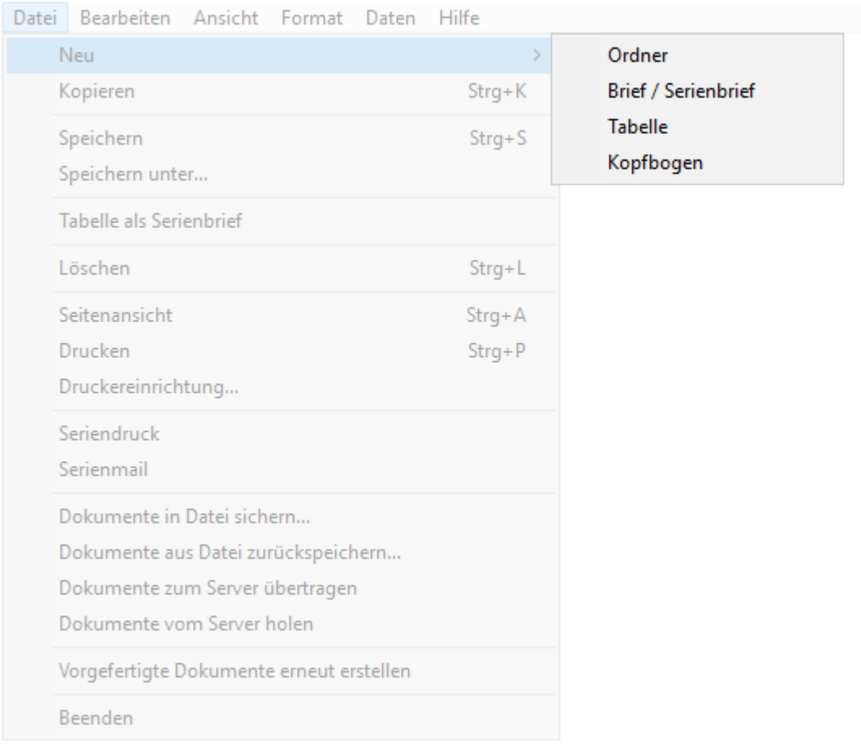


Menü Datei

Neu
Kopieren
Speichern und
Speichern unter
Tabelle als Serienbrief
Löschen
Seitenansicht
Drucken und
Druckereinrichtung
Seriendruck
Serienmail
Dokumente in Datei
sichern
Dokumente aus Datei
zurückspeichern
Dokumente zum
Server übertragen
Dokumente vom
Server holen
Vorgefertigte
Dokumente erneut
erstellen
Beenden

Zurück zu Menüleiste
der Anwendung

Neu



- Ordner
- Brief / Serienbrief
- Tabellen
- Kopfbogen

In Menüpunkt ***Neu*** legen Sie neue und damit leere Ordner, Briefe, Serienbriefe, Tabellen und Index (Verzeichnisse, Register) an. Siehe auch Eigenes Dokument selbst erstellen, Neue Abfrage erstellen und Erstellen von Kopfbögen.

Zurück zu Datei

Kopieren

Hier können Sie bereits vorhandene Briefe, Serienbriefe, Tabellen und Index (Verzeichnisse, Register) einschließlich ihres Inhaltes und Datenbankanbindung kopieren, um sie vielleicht etwas zu verändern und unter einem anderen Namen zu speichern.

Markieren Sie den gewünschten Briefe, Serienbriefe, Tabellen oder Index im Fenster des Verzeichnisbaumes und gehen Sie zum Menü Datei / Kopieren oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+K (Taste Strg (Cntr) gedrückt halten und dann gleichzeitig die Taste K).

Zurück zu Datei

Speichern und Speichern unter...

Hier können Sie veränderte bzw. neu angelegte Briefe, Serienbriefe, Tabellen und Index (Verzeichnisse, Register) einschließlich ihres Inhaltes und Datenbankanbindung speichern und unter einem Namen und Verzeichnis Ihrer Wahl speichern.

Umbenennen einer Datei:
Klicken Sie langsam zweimal hintereinander in das markierte Namensfeld der Datei. Die Bezeichnung der Datei ist dann nur noch markiert und Sie können die Datei neu beschriften.
Wollen Sie eine veränderte Datei, ohne Sie umzubenennen, speichern, dann können Sie einfach die Tastenkombination Strg+S *(Taste Strg (Cntr) gedrückt halten und dann gleichzeitig die Taste S drücken)* benutzen oder den Menüpunkt Datei / Speichern mit der Maus anwählen.

Zurück zu Datei

Tabelle als Serienbrief

Wenn Sie eine Tabelle haben, deren Inhalt Sie an den in der Tabelle dargestellten Personenkreis verschicken wollen, dann benutzen Sie diesen Menü-Eintrag. Speichern Sie den entstehenden Serienbrief in Ihre "Eigenen Dokumente".

Zurück zu Datei

Löschen

Wenn Sie einen Brief, Serienbrief, Tabelle oder Index löschen wollen, dann markieren Sie diesen im Verzeichnisbaum und drücken die Taste <Entf> bzw. <Lösch> oder benutzen Sie die Tastenkombination Strg+L *(Taste Strg (Cntr) gedrückt halten und dann gleichzeitig die Taste L drücken)*.
Wenn Sie den Menüpunkt Datei / Löschen mit der Maus anwählen, hat es den gleichen Effekt.

Zurück zu Datei

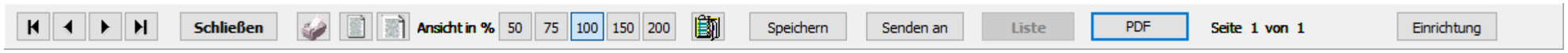
Seitenansicht

Hier können Sie Ihr Dokument vorm Druck auf einem Drucker ansehen und überprüfen ob die richtigen Daten herausgesucht werden.

Benutzen Sie die Tastenkombination Strg+A *(Taste Strg (Cntr) gedrückt halten und dann gleichzeitig die Taste A drücken)*.

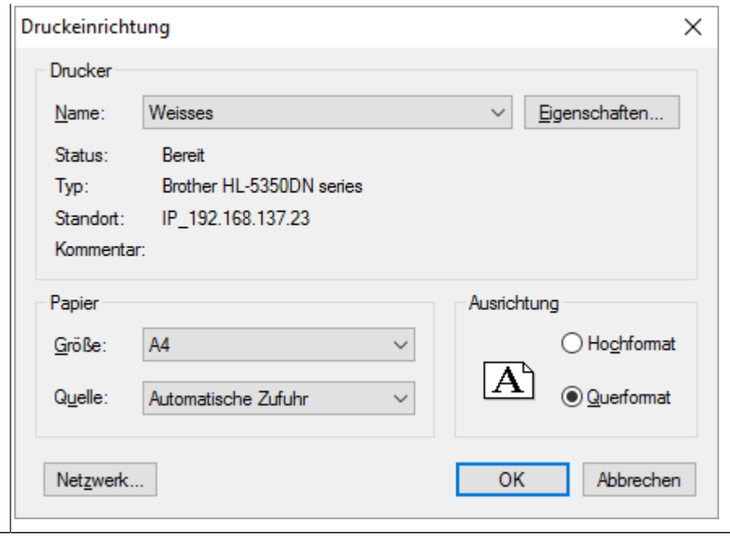
Wenn Sie den Menüpunkt Datei / Seitenansicht mit der Maus anwählen, hat es den gleichen Effekt.

Oder benutzen Sie den Schalter in der Symbolleiste.



Erläuterung der Schalter von links beginnend:

	Zur ersten Seite des Dokuments
	Eine Seite zurück
	Eine Seite vor
	Zur letzten Seite des Dokuments
Schließen	Verlassen der Seitenansicht
	Dokument ausdrucken
	Darstellen der ganzen Seite
	Einpassen der Seitenbreite
50	Darstellung der Seite um 50%
75	Darstellung der Seite um 75%
100	Darstellung der Seite um 100%
150	Vergrösserung von 150%
200	Vergrösserung von 200%
	Nur bei Tabellen aktiv. Inhalt in die Zwischenablage übernehmen.
Speichern	Speichern Sie die Tabelle oder den Brief als CMDruck-Datei ab.
Senden an	Versenden Sie den Brief oder die Tabelle per Email.
Liste	Legt die Ausgewählten Felder als Liste in die Zwischenablage (nur bei Serienbriefen)
PDF	Speichert das Dokument als PDF ab
Einrichtung	Öffnet die Druckereinrichtung:



In der Seitenansicht von Serienbriefen haben Sie die Möglichkeit über den Schalter **Seriendruck** einzelne Briefe sich anzusehen und zu drucken.

Über den Schalter **Liste** werden Ihnen die ausgewählten Felder des Serienbriefes zur Kontrolle oder zum Kopieren über die Zwischenablage aufgelistet.

Sollte die Schriftarten nicht korrekt dargestellt werden, überprüfen Sie bitte das Seitenformat im *Seitenlayout* und in der *Druckereinrichtung*.

Zurück zu Datei

Drucken und Druckereinrichtung

Drucken

Bei Tabellen wird die Tabelle erstellt und dann ausgedruckt.
Wenn im rechten Fenster ein Brief oder Serienbrief abgebildet ist, so wird der Inhalt des rechten Fensters gedruckt.

Dies erlaubt es beim Seriendruck einzelne Schreiben auszudrucken
Sie können diesen Menüpunkt mit der Maus anwählen oder Sie benutzen die Tastenkombination Strg+P *(Taste Strg (Cntr) gedrückt halten und dann gleichzeitig die Taste P drücken)*.

Druckereinrichtung..

Hier richten Sie Ihren Drucker ein. Aus einer Liste können Sie den passenden Drucker heraussuchen. Es werden aber nur Drucker aufgelistet, die unter Windows in Einstellungen / Drucker eingerichtet wurden.

Zurück zu Datei

Seriendruck

Der Seriendruck kann nur für Serienbriefe benutzt werden.

Der Seriendruck ist in der Datenansicht nicht möglich.

Benutzen Sie dazu den Menüpunkt **Datei / Drucken**.

Zurück zu Datei

Serienmail

Ermöglicht Ihnen das aktuelle Dokument per Serienmail zu versenden. Welche Schritte vorher nötig sind können Sie unter Serienmail versenden nachlesen.

Zurück zu Datei

Dokumente speichern

Dokumente in Datei sichern

Markieren Sie mit der linken Maustaste den Ordner oder das Dokument im Dokumentenfenster und wählen Sie im Menü Datei Dokumente speichern...
oder
betätigen Sie im Bearbeitungsfenster den Schalter <Dokumente aus diesem Ordner sichern>.
Alle Dokumente im **markierten** Ordner werden gesichert. Wählen Sie im Fenster <Datei speichern unter> das Laufwerk, auf das gesichert werden soll, aus und bestätigen Sie mit der <Enter-Taste>. Sie sollten bitte *nicht* die lange Dateiendung *.backup* verändern.

Dokumente aus Datei zurückspeichern

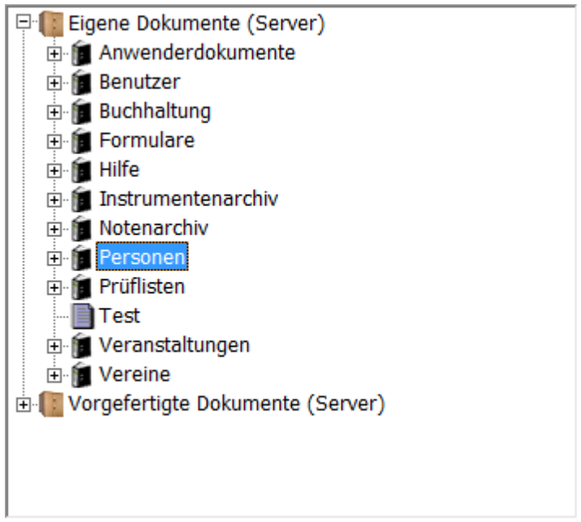
Markieren Sie mit der linken Maustaste im Dokumentenfenster den Ordner, in den die Sicherung zurückgespeichert werden soll. Wählen Sie das Menü Datei / Dokumente zurückspeichern...
oder
betätigen Sie im Bearbeitungsfenster den Schalter <Dokumente in diesem Ordner zurückspeichern>.
Suchen Sie im Fenster <Öffnen> das Laufwerk, auf dem die Sicherung liegt, aus, markieren Sie die Sicherungskopie mit der Dateiendung *.backup* und bestätigen Sie mit der <Enter-Taste>.

Zurück zu Datei oder Zurück zu Reporter

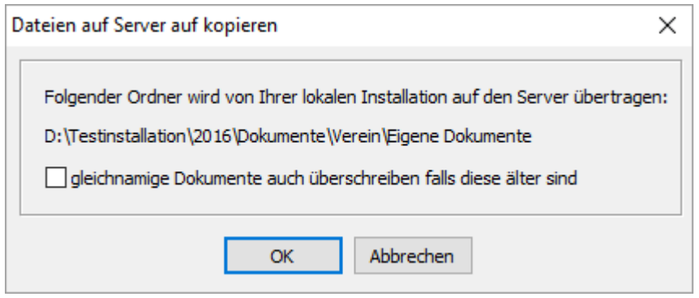
Dokumente zum Server übertragen

Sie haben Änderungen an lokal verfügbaren Dokumenten gemacht oder Neue erstellt und wollen diese zum Server übertragen?

Kein Problem! Wählen Sie im Reporter den, zum Server zu übertragenden, Ordner aus und nutzen dann Dokumente zum Server übertragen.



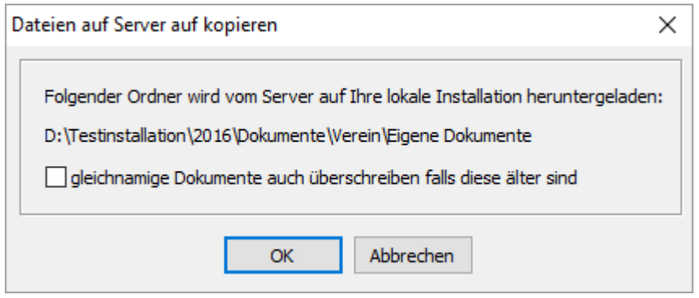
Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK.



Zurück zu Datei oder Zurück zu Reporter

Dokumente vom Server holen

Mit dieser Funktion können Sie sich Ihre auf dem Server liegenden Dokumente herunterladen, um mit Ihnen auch lokal arbeiten zu können.



Zurück zu Datei oder Zurück zu Reporter

Vorgefertigte Dokumente erneut erstellen

Die vorgefertigten Dokumente werden erneut installiert. **ACHTUNG**: Es ist ein Neustart des Programms notwendig.

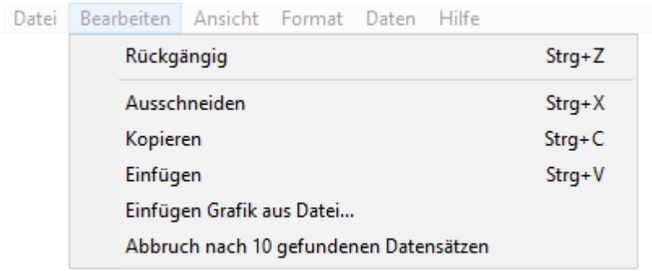
Zurück zu Datei

Beenden

Beendet den Reporter.

Zurück zu Datei

Bearbeiten

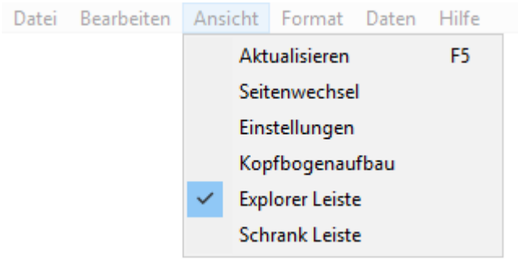


Menü Bearbeiten:

Rückgängig:	Der letzte Schritt wird rückgängig gemacht.
Ausschneiden:	Schneidet die aktuelle Auswahl aus.
Kopieren:	Kopiert die aktuelle Auswahl.
Einfügen:	Fügt am Cursor ein.
Einfügen Grafik aus Datei:	Fügt eine Grafik aus einer Datei ein.
Abbruch nach 10 gefundenen Datensätzen:	In einer Abfrage wird nach 10 gefundenen Datensätzen abgebrochen. Diese Funktion ist zum Testen von neu erstellten Abfragen gut geeignet. **ACHTUNG: Wird dauerhaft aktiviert, bis Sie die Option wieder zum Deaktivieren anklicken.**

Zurück zu Menüleiste der Anwendung

Ansicht



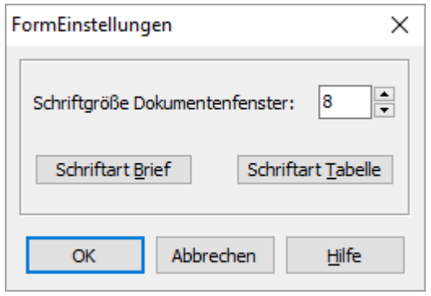
Menü Ansicht:

Aktualisieren - aktualisiert die aktuelle Ansicht
Seitenwechsel - aktiviertert den Seitenwechsel
Hyperlinks automatisch erkennen - erkennt automatisch eingebene Hyperlinks im Dokument und aktiviert diese
Einstellungen
Kopfbogenaufbau
Explorer Leiste
Schrank Leiste

Zurück zu Menüleiste der Anwendung

Einstellungen

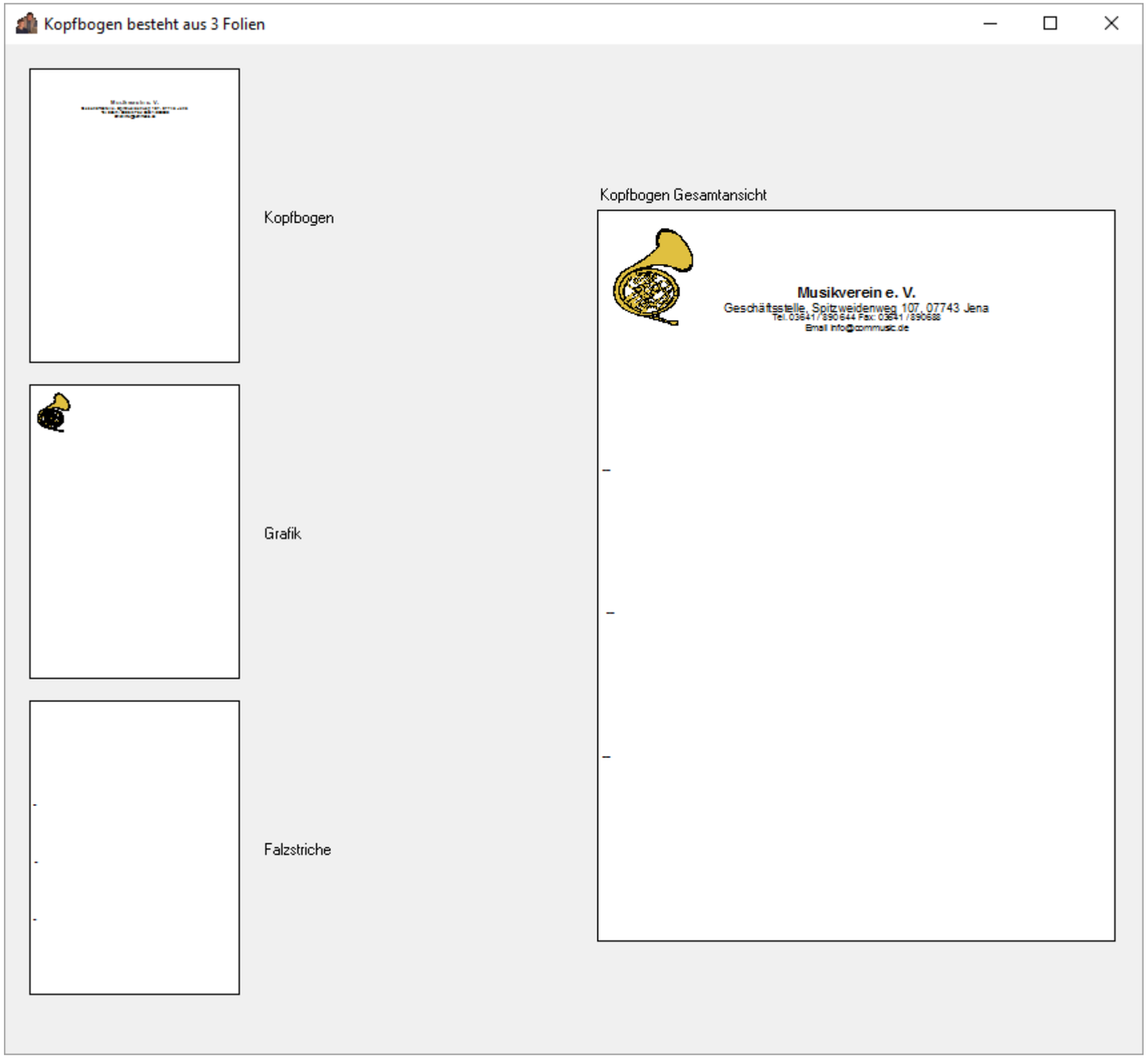
Hier können Sie die Schriftgröße im Dokumentenfenster, sowie die Schriftart für Briefe und Tabellen, einstellen.



Zurück zu Ansicht

Kopfbogenaufbau

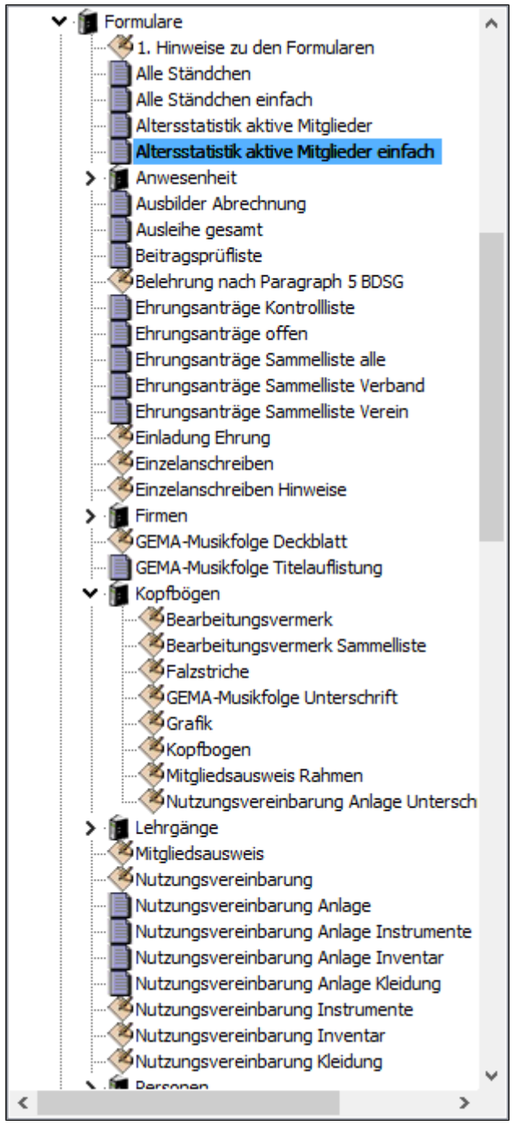
Der Kopfbogenaufbau zeigt Ihnen aus welchen Dokumenten sich der aktuell ausgewählte Kopfbogen zusammensetzt.



Zurück zu Ansicht

Explorerleiste

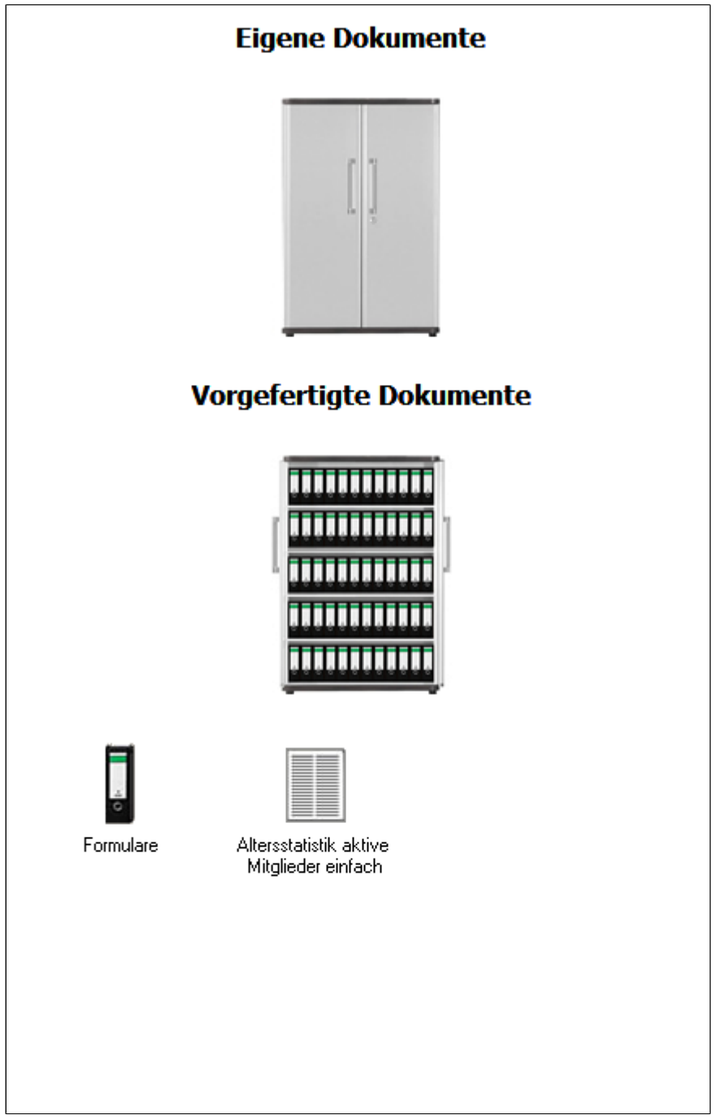
Mit dieser Einstellung können Sie das Aussehen der Navigation auf die Exploreransicht ändern.



Zurück zu Ansicht oder Zurück zu Reporter

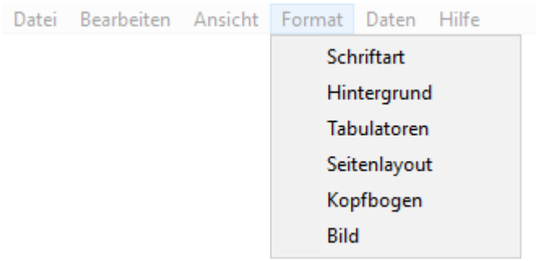
Schrankleiste

Mit dieser Einstellung können Sie das Aussehen der Navigation auf die Schrankansicht ändern.



Zurück zu Ansicht

Format - Reporter



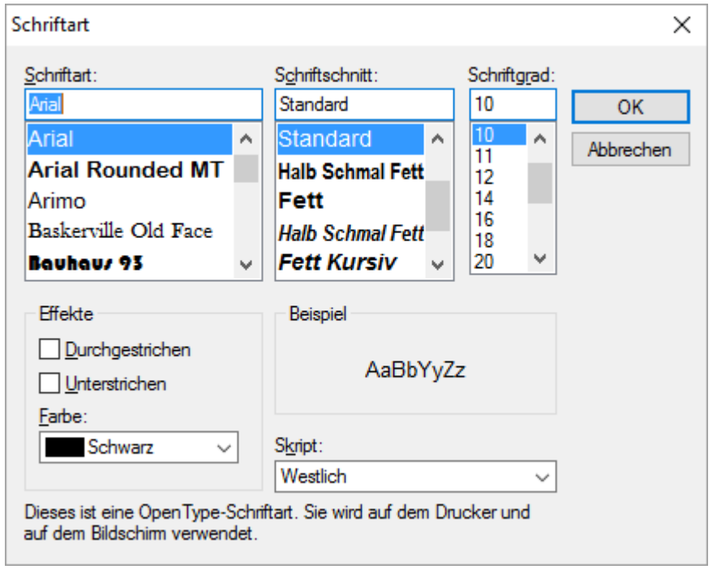
Menü Format:

Schriftart
Hintergrund
Tabulatoren
Seitenlayout
Kopfbogen
Bild

Zurück zu Menüleiste der Anwendung

Schriftart

Hier können Sie die genutzte Schriftart für Ihr Dokument bzw. ihre Tabelle einstellen. Achtung: Das Fenster öffnet sich in einem Brief nur, wenn der Cursor im Textbereich oder eine Textstelle markiert ist.



Zurück zu Format oder Zurück zu Tabellen

Hintergrund

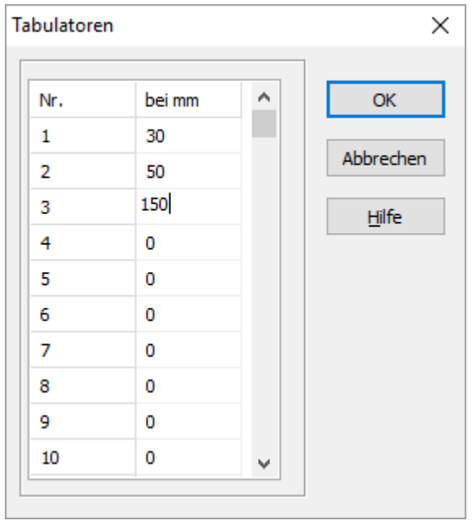
Wählen Sie die gewünschte Hintergrundfarbe aus. Dazu können Sie den gewünschten Text im Brief markieren und wählen hier dann die Farbe aus.

Zurück zu Format

Tabulatoren

Setzen Sie den Cursor in die Zeile des Formulars, in dem Tabulatoren gesetzt werden sollen.
Rufen Sie das Menü "Format / Tabulatoren" auf.
Geben Sie in die Spalte "Millimeter" die mm ein, an deren Stelle die Tabulatoren gesetzt werden sollen.
Verlassen Sie die Box mit OK.
Betätigen Sie jetzt im Formular die Tab-Taste.
Der Cursor springt in unserem Beispiel vom Rand 30 Millimeter zum 1. Tabulator usw..

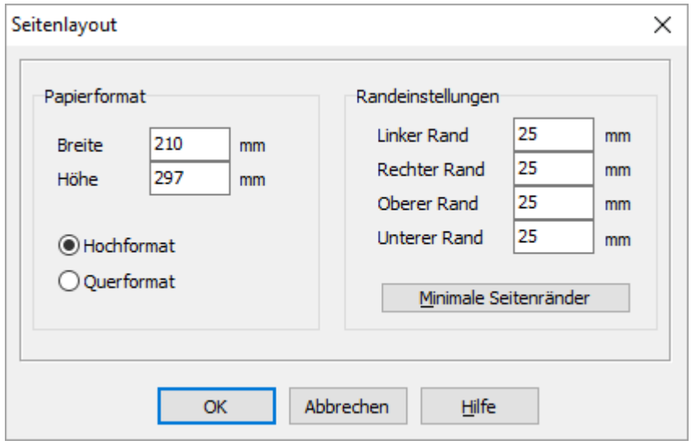
Wenn Sie eine Tabellenstruktur erstellen wollen, markieren Sie im Formular mehrere Zeilen.
Rufen Sie das Menü "Format / Tabulatoren" auf.
Geben Sie in die Spalte "Millimeter" die mm ein, an deren Stelle die Tabulatoren gesetzt werden sollen.
Verlassen Sie die Box mit OK.
Klicken Sie auf die 1. Zeile des markierten Bereichs.
Betätigen Sie jetzt im Formular die Tab-Taste.
In der nächsten Zeile wiederholen Sie das Setzen der Tabs mit der Tab-Taste.



Zurück zu Format

Seitenlayout

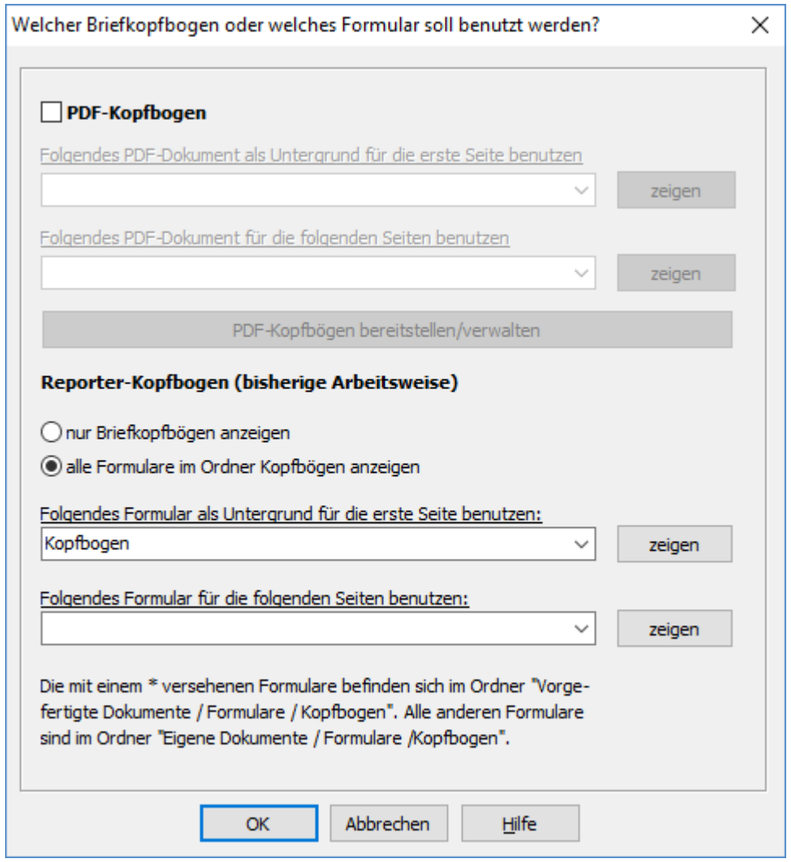
Hier können Sie das Papierformat und die Ränder des Dokuments einstellen.



Zurück zu Format oder Zurück zu Tabellen

Kopfbogen

Hier wählen Sie den zu nutzenden Kopfbogen für das aktuelle Dokument aus.



Es gibt 2 Möglichkeiten einen Kopfbogen für ein Dokument zu hinterlegen

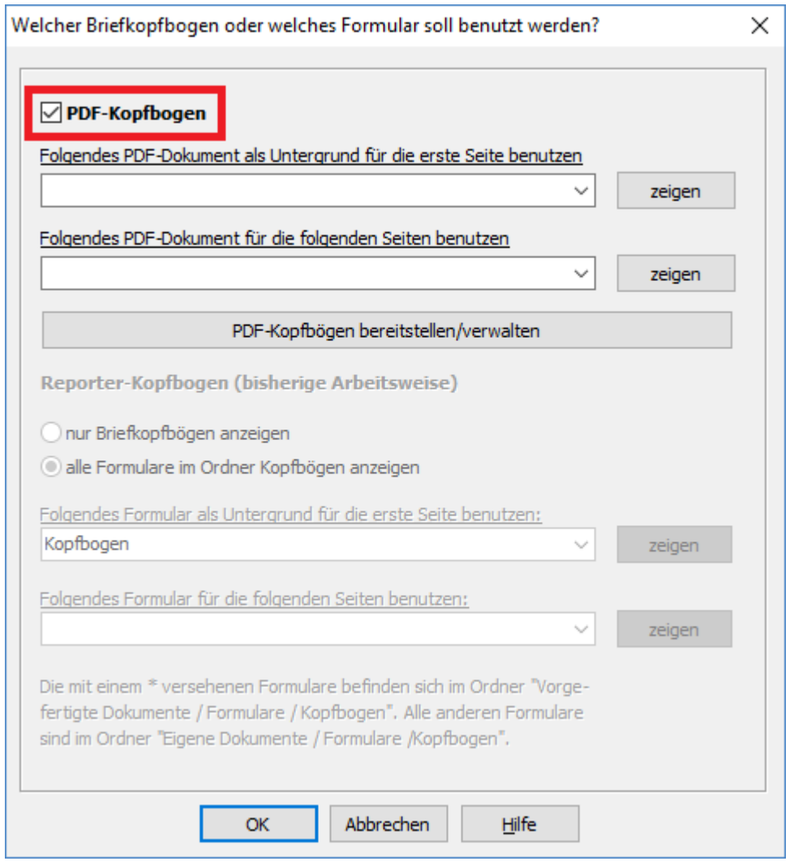
PDF-Kopfbogen
Reporter-Kopfbogen

Zurück zu Format

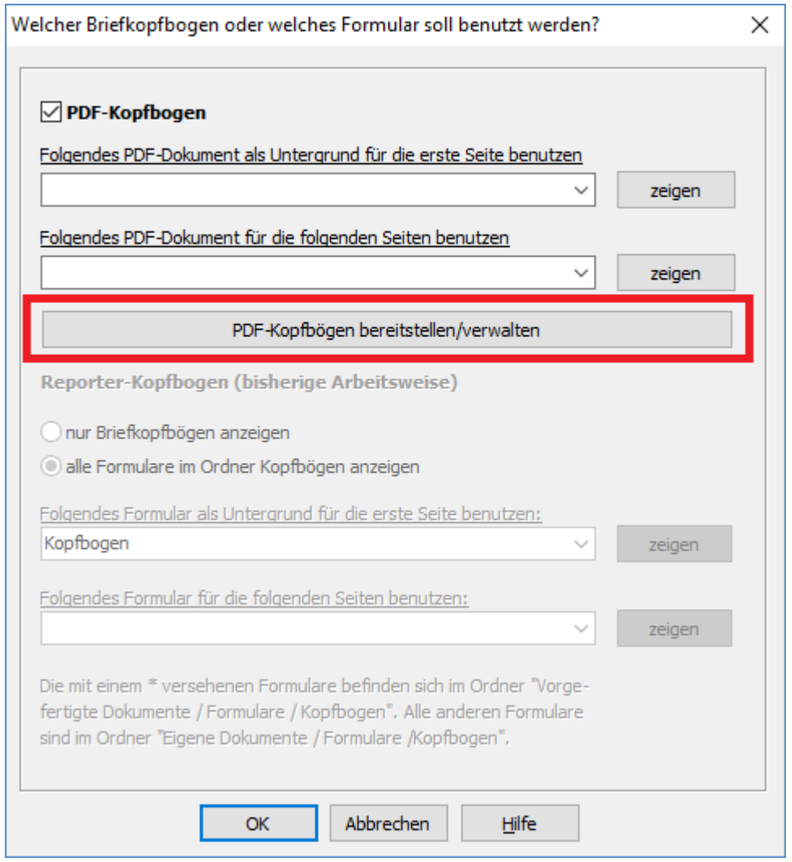
PDF-Kopfbogen

Hier können Sie einen PDF-Kopfbogen für Ihre Dokumente hinterlegen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

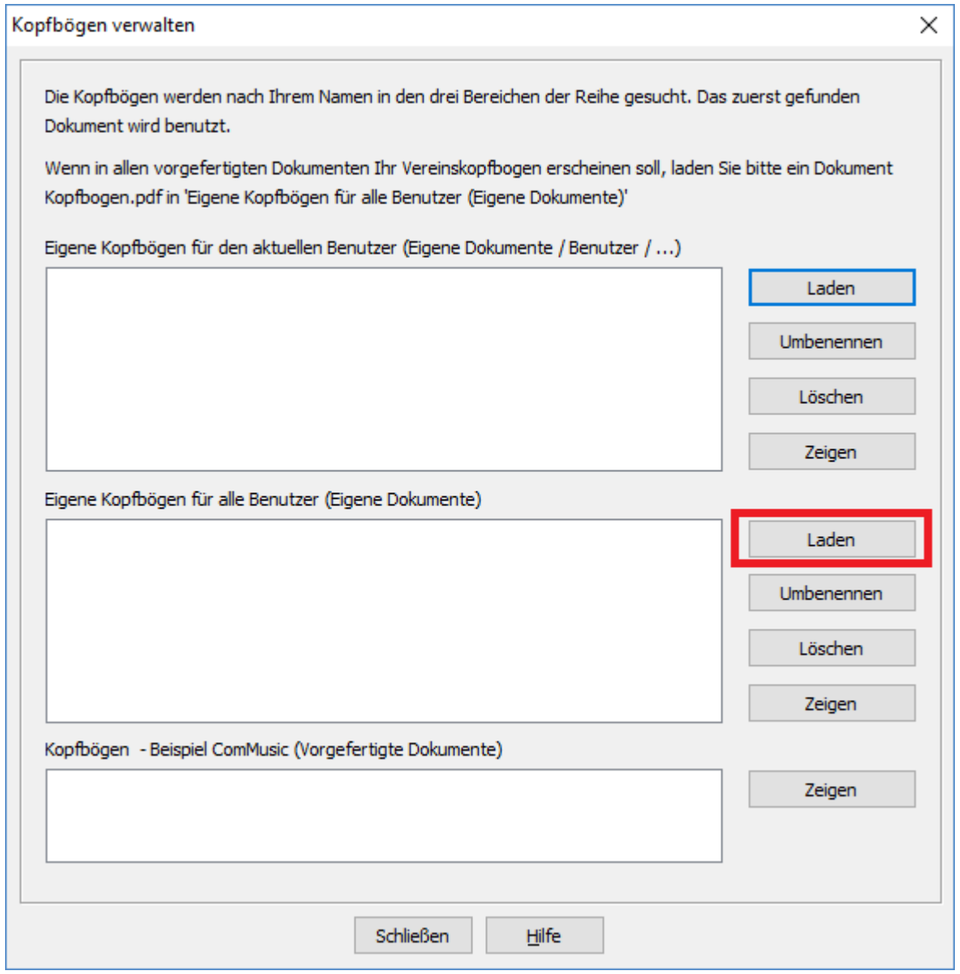
Aktivieren Sie den Haken ☑ **PDF-Kopfbogen** .



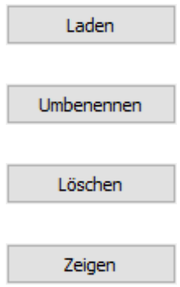
Klicken Sie auf den Schalter PDF-Kopfbögen bereitstellen/verwalten.

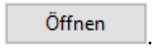


Nun Klicken Sie unter dem gewünschten Punkt auf Laden.

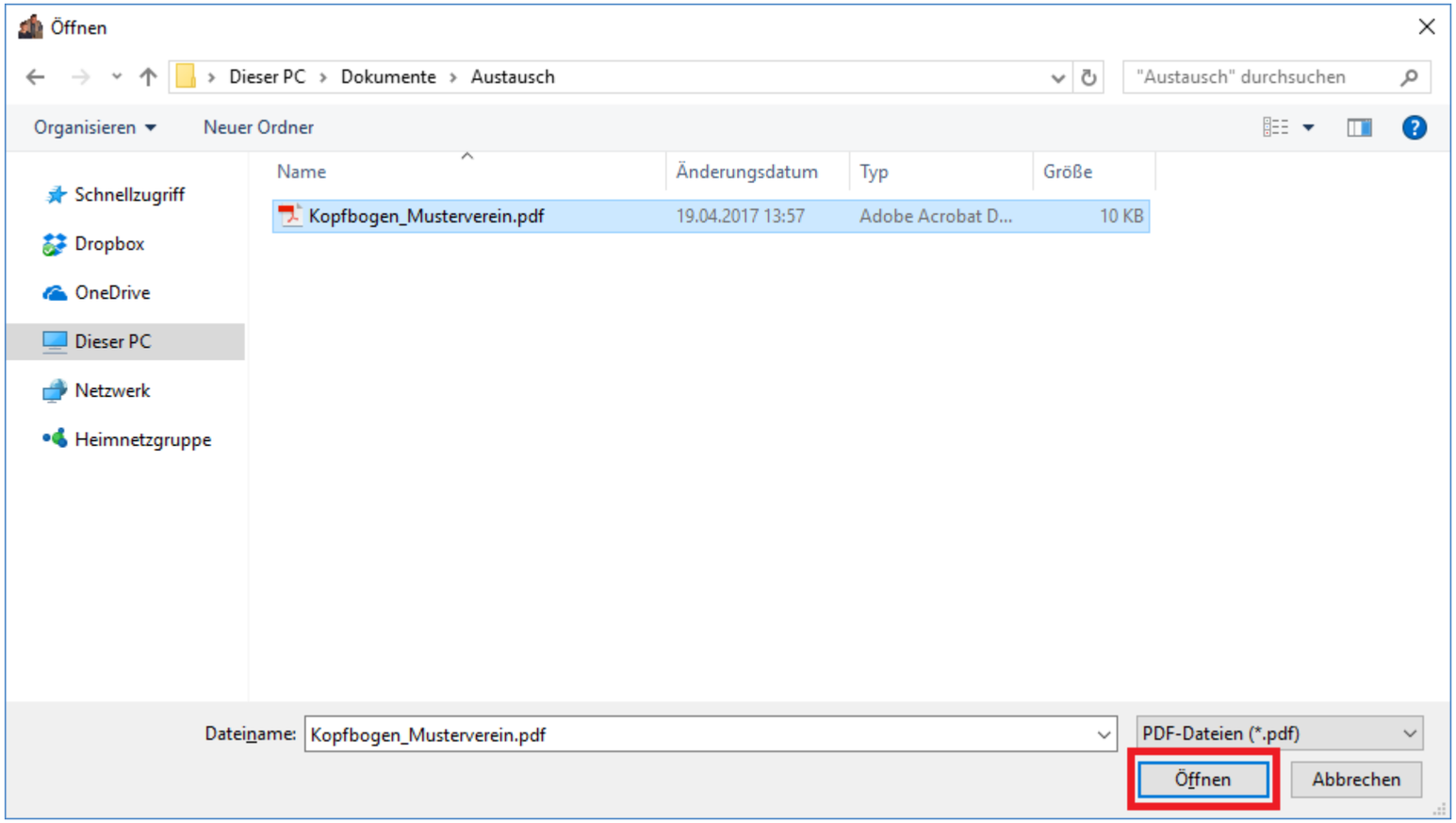


Schalter: **Klicken Sie auf den Schalter zu dem Sie Informationen benötigen**

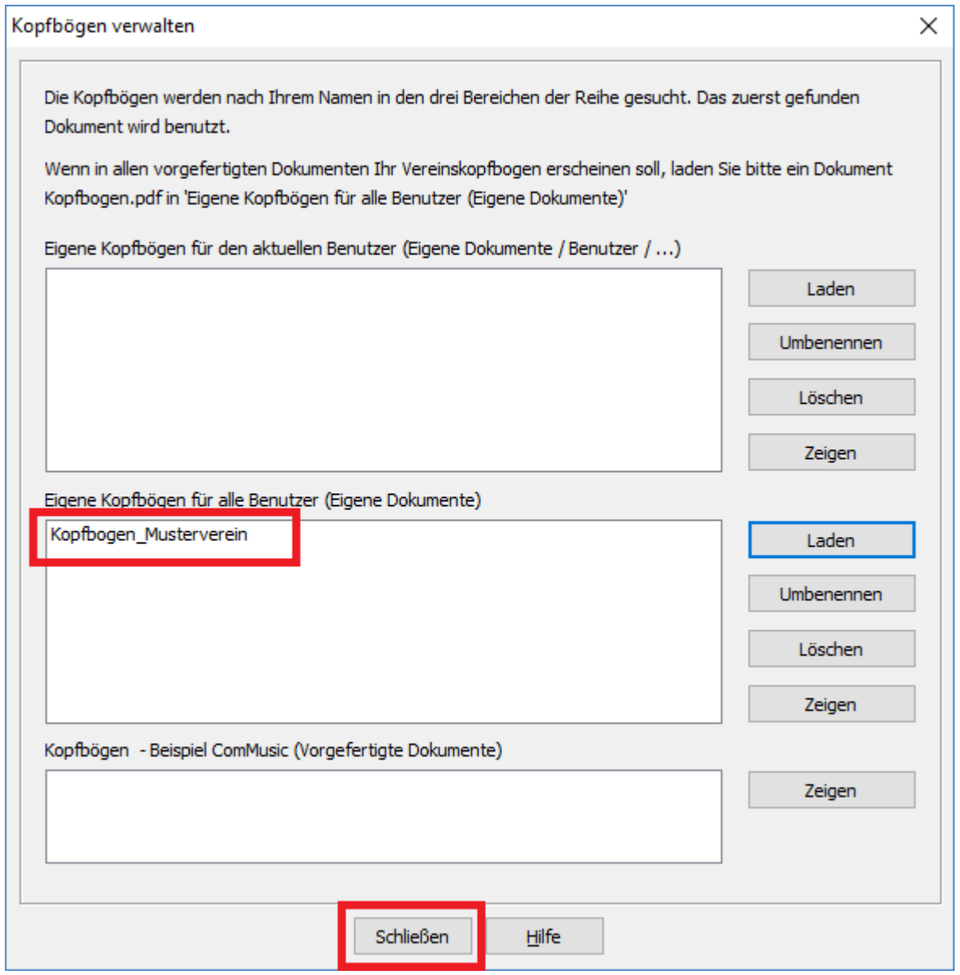


Wählen Sie nun Ihren PDF-Kopfbogen aus und klicken auf 

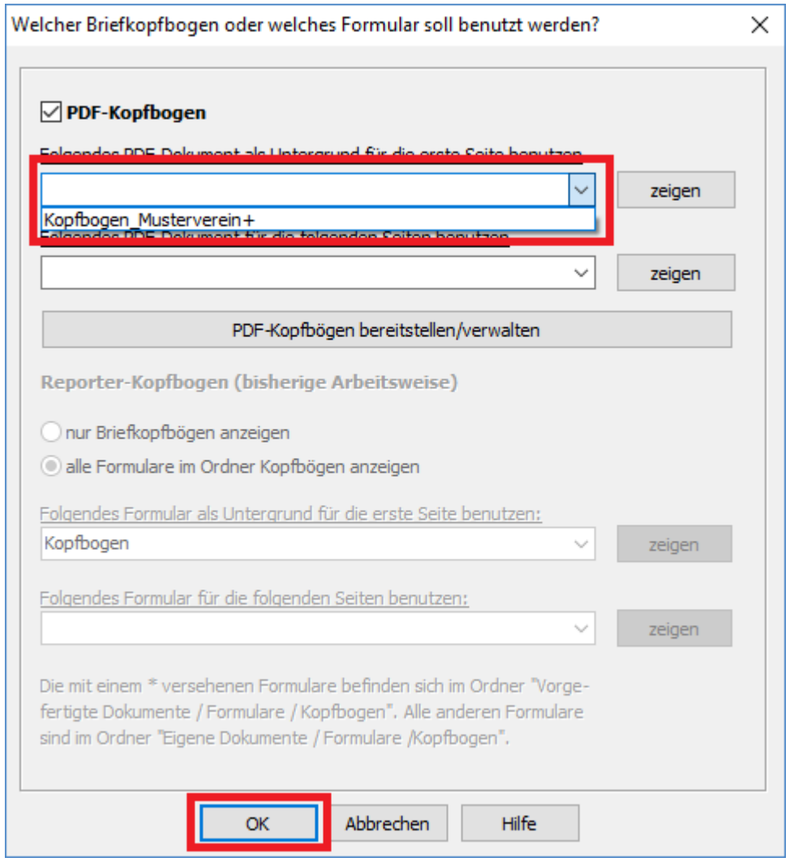
.



Ihr Kopfbogen ist nun im Programm verfügbar und Sie können auf Schließen drücken. **ACHTUNG: Ist ein PDF-Kopfbogen einmal im Programm hinterlegt, kann er bei allen Dokumenten ausgewählt werden.**



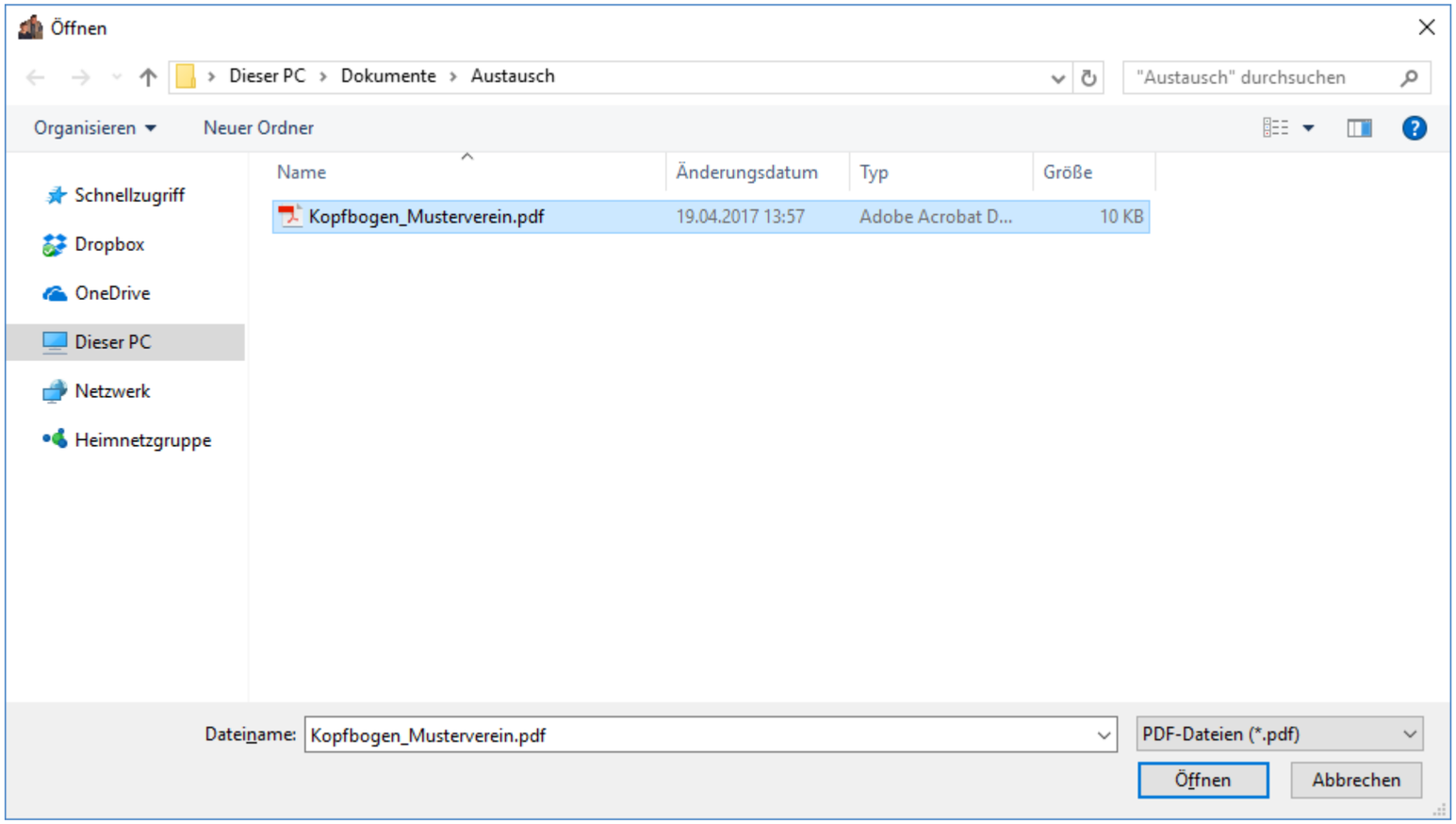
Nun können Sie den Kopfbogen für dieses Dokument auswählen und Ihre Auswahl dann mit OK bestätigen.



Zurück zu Kopfbogen

Laden

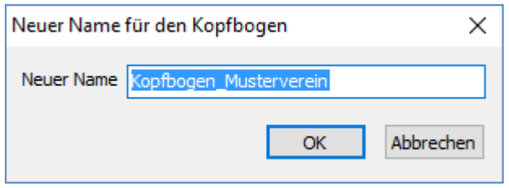
Hier können Sie einen PDF-Kopfbogen zum Hinterlegen im Programm auswählen.



Zurück zu PDF-Kopfbogen

Umbenennen

Hiermit können Sie den ausgewählten PDF-Kopfbogen umbenennen.



Zurück zu PDF-Kopfbogen

Löschen

Hiermit können Sie den ausgewählten PDF-Kopfbogen löschen.

Zurück zu PDF-Kopfbogen

Zeigen

Hiermit öffnet sich Ihr PDF-Standard-Programm und Sie können sich den aktuell ausgewählten PDF-Kopfbogen ansehen.

Zurück zu PDF-Kopfbogen

Reporter-Kopfbogen

Im Ordner Formulare / Kopfbögen werden alle Kopfbögen hinterlegt, die Sie in anderen Dokumenten benutzen können. Unter Vorgefertigte Dokumente / Formulare / Kopfbögen finden Sie Vorlagen für Kopfbögen.

Ein Kopfbogen ist ein Dokument, welches unter jedes andere Dokument gedruckt werden kann. Falls einem Brief oder einer Tabelle ein Kopfbogen zugeordnet ist (Format / Kopfbogen), wird bei jedem Ausdruck zunächst der Kopfbogen gedruckt. Danach wird das eigentliche Dokument (Brief oder Tabelle) durchsichtig - sozusagen als Folien - über den Kopfbogen gedruckt.

Durch dieses Verfahren können Sie einen eigenen Briefkopf entwerfen, den Sie mehrfach wieder verwenden können. Falls Sie an dem Briefkopf etwas ändern, brauchen Sie es nur an einer Stelle zu tun.

Da ein Kopfbogen selbst wieder einen Kopfbogen enthalten kann, sind die Einsatzmöglichkeiten beinahe unbegrenzt.

Wenn Sie sich im Ordner Formulare / Kopfbögen den Kopfbogen Kopfbogen in der ***Seitenansicht*** ansehen, können Sie einen normalen Kopfbogen mit einer bestimmten Gestaltung sehen.

Sehen Sie sich die Struktur des Briefkopfbogens auch über das Menü "Ansicht / Kopfbogenansicht" an.

Wie ist der Beispiel-Kopfbogen Kopfbogen aufgebaut?

Dieser Kopfbogen besteht aber aus mehreren aufeinander gelegte Seiten. Stellen Sie sich einfach verschieden bedruckte Folien vor, die übereinander liegen.

Die obere 'Folie' ist das Dokument Kopfbogen. Hier stehen die Schriftzüge, Anschriften und die Bankverbindung des Musikvereins.

Klicken Sie im Ordner Kopfbögen den Kopfbogen an und sehen Sie sich dieses Dokument (Folie) im rechten Fenster an. Falls das rechte Fenster nicht zu sehen ist, schalten Sie bitten den Schalter "Dokumente bearbeiten ein / aus" (der mit dem Werkzeug) ein.

Im Menü Format / Kopfbogen sehen Sie, dass das Dokument Grafik (als Folie) unter Kopfbogen liegt. Verlassen Sie die Dialogbox mit Abbrechen und klicken Sie bitte auf das Dokument Grafik. Jetzt können Sie sich in der Seitenansicht diese 'Folie' ansehen. Die Grafik werden Sie sicherlich durch eine eigene Grafik später ersetzen wollen.

Eine Grafik fügen Sie bitte über die Zwischenablage ein. Markieren Sie die Grafik im externen Programm und benutzen Sie anschließend das Menü Bearbeiten / Kopieren. Im Reporter wird die Grafik über das Menü Bearbeiten / Einfügen eingefügt.

Im Menü Format / Kopfbogen sehen Sie, dass das Dokument Falzstriche unter dem Dokument Grafik liegt.

Wenn Sie nun das Dokument Falzstriche anklicken und im Menü Format / Kopfbogen nachsehen, können Sie feststellen, daß keine Einstellung mehr vorhanden ist, also keine 'Folie' mehr unter der 'Folie' Falzstriche liegt.

Sie können nun die 'Folien' des Kopfbogen vom Kopfbogen so verändern, wie Sie es gern haben wollen und auf Ihre Vereinsbedingungen einrichten (Namen ändern, andere Grafik einfügen u.s.w.).

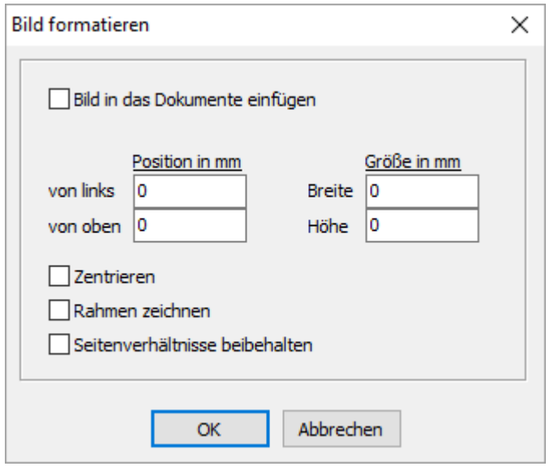
Jetzt können Sie Ihren Kopfbogen in jedem Dokument (Tabelle, Brief, Serienbrief) wieder verwenden, in dem Sie ihn in dem jeweiligen Dokument unter Format / Kopfbogen zuordnen.

Beachten Sie aber unbedingt:
Wenn Sie Ihre Kopfbögen in dem Ordner "Eigenen Dokumenten / Formulare / Kopfbögen " speichern, also den Ordnerpfad so belassen wie in den "Vorgefertigten Dokumenten", verwendet das Programm die von Ihnen abgespeicherten Kopfbögen aus den Eigenen Dokumenten.

Zurück zu Kopfbogen

Bild - Reporter

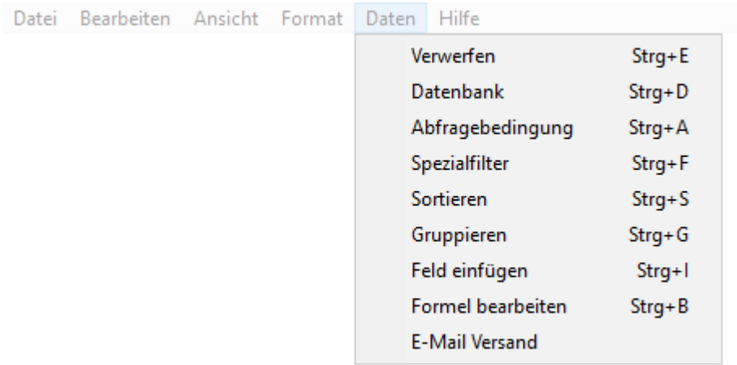
Im Menü Format / Bild haben Sie die Möglichkeit Bilder oder Fotos, die in der Datenbank hinterlegt sind, einzufügen, zu positionieren und zu formatieren.



Im Dokument muss eine Datenbank hinterlegt sein (Menü "Daten / Datenbank") und im Register "Bild" der jeweiligen Verwaltung ein Foto hinterlegt sein.

Zurück zu Format

Daten



Menü Daten:

Verwerfen
Datenbank
Abfragebedingungen
Spezialfilter
Sortieren
Gruppieren
Feld einfügen
Formel bearbeiten
E-Mail Versand

Zurück zu Menüleiste der Anwendung

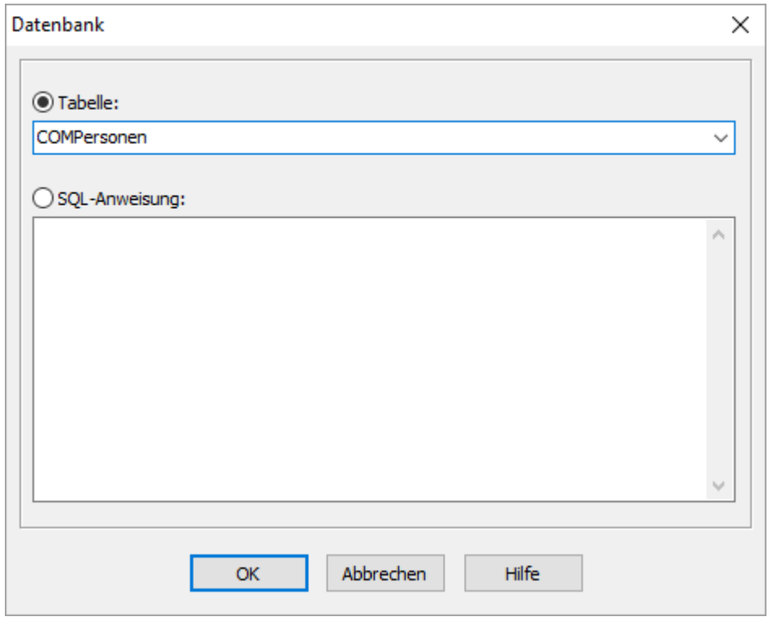
Verwerfen

Verwirft die Daten der letzten Abfrage und setzt Sie zurück.

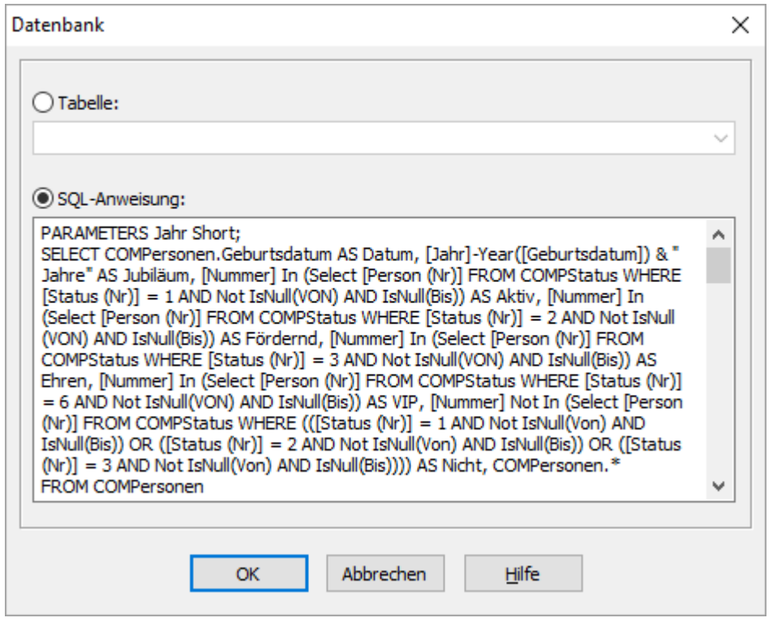
Zurück zu Daten

Datenbank

Hier können Sie festlegen, welche Tabelle die Abfrage benutzen soll.



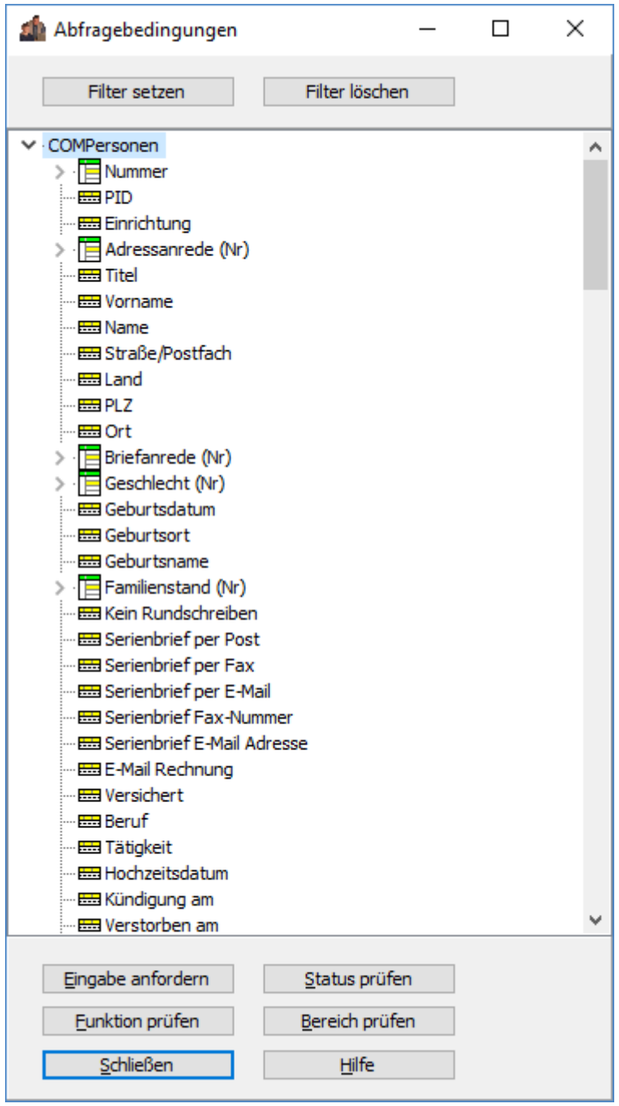
Sie können auch Ihre eigene SQL-Abfrage (SQL-Query) definieren.



Zurück zu Daten oder Zurück zu Tabellen oder Zurück zu Bedienelemente

Abfragebedingungen

Hier können Sie Filter setzen, löschen sowie Eingaben anfordern.



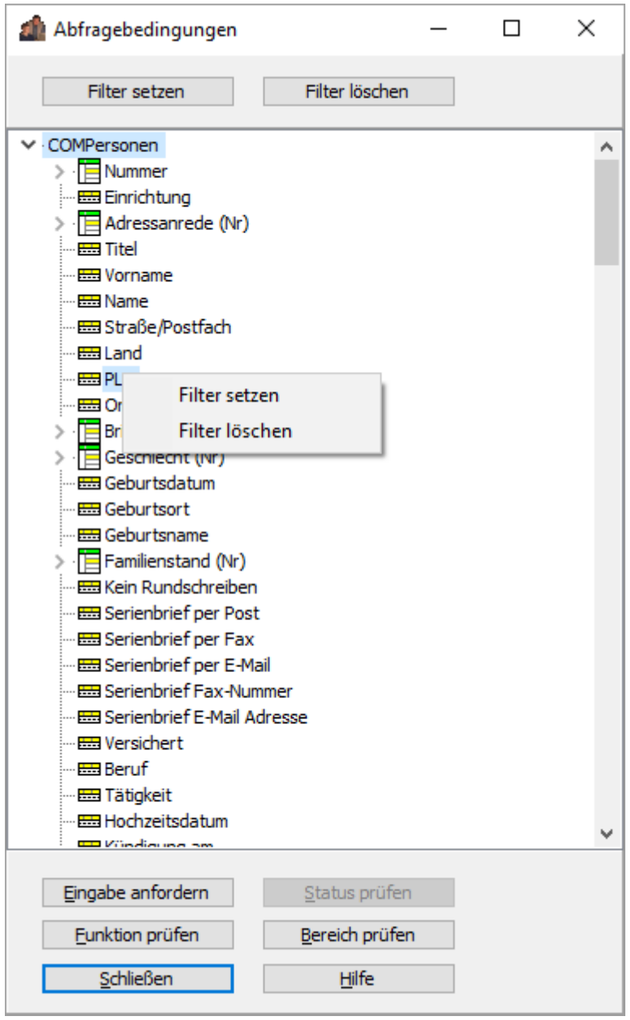
Schalter: **Klicken Sie auf den Schalter, zu dem Sie Hilfe benötigen.**

Beispiel: Änderung einer Liste über Abfragen

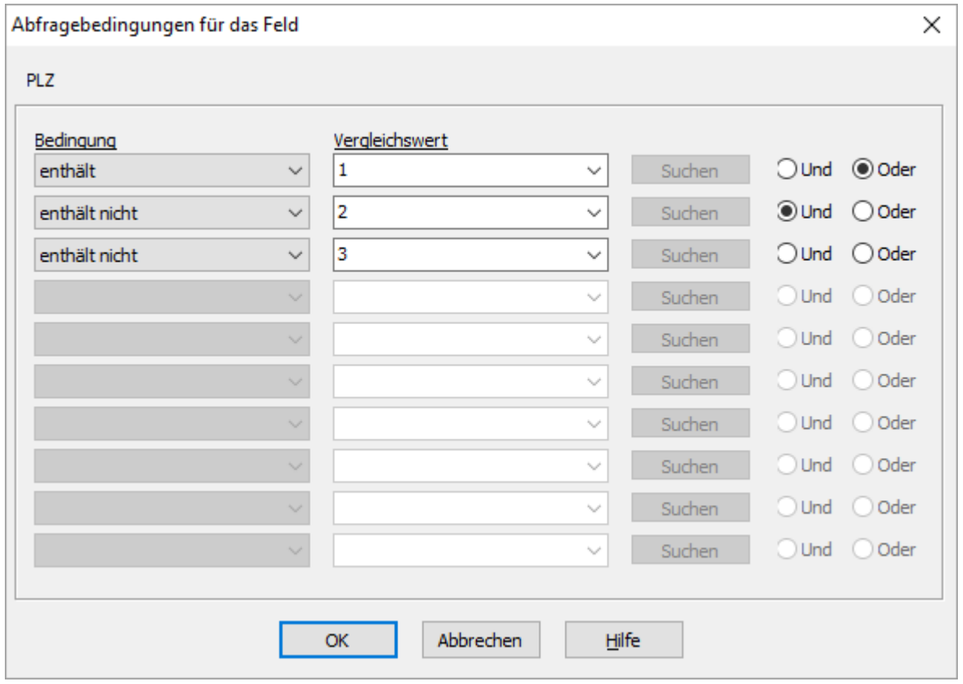
Zurück zu Daten oder Zurück zu Tabellen

Filter setzen

Hier können Sie Filter setzen, um Ihre Abfrage einzugrenzen. Wählen Sie dazu das von Ihnen gewünscht Feld zum Filtern aus. Drücken Sie nun auf Filter setzen.



Im Fenster Abfragebedingungen können Sie nun die Bedingungen und Vergleichswerte festlegen.



Die Logik dahinter erklärt sich wie folgt:

- „Und“ - die ausgewählten Bedingungen müssen beide zutreffen, nur dann wird der Eintrag mit in die Liste übernommen

Beispieltabelle:

Bedingung1	Bedingung2	Ergebnis
Nein	Nein	Nein
Ja	Nein	Nein
Nein	Ja	Nein
Ja	Ja	Ja

- „Oder“ – die ausgewählten Bedingungen können beide zutreffen. Das bedeutet, wenn eine oder beide Bedingungen zutreffen, wird der Eintrag mit in die Liste übernommen.

Beispieltabelle:

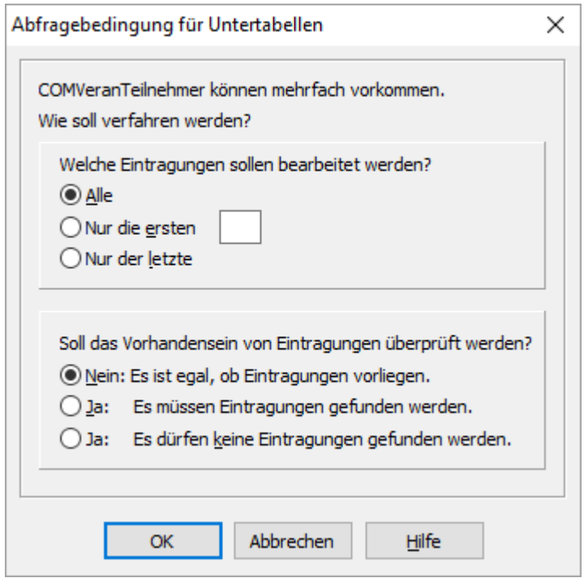
Bedingung1	Bedingung2	Ergebnis
Nein	Nein	Nein
Ja	Nein	Ja
Nein	Ja	Ja
Ja	Ja	Ja

Filter können auch auf und in Untertabellen gesetzt werden.

Zurück zu Abfragebedingungen

Abfragebedingungen für Untertabellen

Hier können Sie Bedingungen für Untertabellen definieren. Dies ist notwendig, wenn Sie in Untertabellen einzelne Werte Filtern wollen.



In den Untertabellen können mehrere Eintragungen zum jeweiligen Haupteintrag vorhanden sein. Eine Person kann z. B. mehrere Eintragungen in der Untertabelle Telefone haben. Was nichts weiter bedeutet, als dass diese Person unter mehreren Telefonnummern zu erreichen ist.

Sie können festlegen, welche Datensätze der Untertabelle überprüft werden sollen.

Hier können Sie festlegen

- ob alle Eintragungen der Untertabelle überprüft werden sollen oder
- ob nur die erste (1, 2, 3, 4 ...) Eintragungen der Untertabelle überprüft werden sollen oder
- ob nur der letzte Eintrag der Untertabelle überprüft werden soll.

Weiterhin können Sie das Vorhandensein von Einträgen in der Untertabelle überprüfen lassen.

Beispiele:
Sie wollen eine Liste erstellen, auf der alle Personen aufgeführt sind, die telefonisch erreichbar sind *und* gleichzeitig auch die Personen, die nicht telefonisch erreichbar sind, dann schalten Sie den Schalter **<Nein: Es ist egal, ob Eintragungen vorhanden sind.>** ein.

Sie wollen eine Liste erstellen, auf der *nur* Personen sind, die telefonisch erreichbar sind (eine oder mehrere Telefonnummern sind in der Untertabelle eingetragen), dann schalten Sie den Schalter **<Ja: Es müssen Eintragungen gefunden werden.>** ein.

Sie wollen eine Liste erstellen, auf der nur Personen sind, die keinen Telefoneintrag in der Untertabelle haben, dann müssen Sie den Schalter **<Ja: Es dürfen keine Eintragungen gefunden werden>** einschalten.

Zurück zu Filter setzen

Filter löschen

Wählen Sie das gewünschte Feld. Nun können Sie über den Schalter [Filter löschen] den Filter wieder entfernen.

Zurück zu Abfragebedingungen

Eingabe anfordern

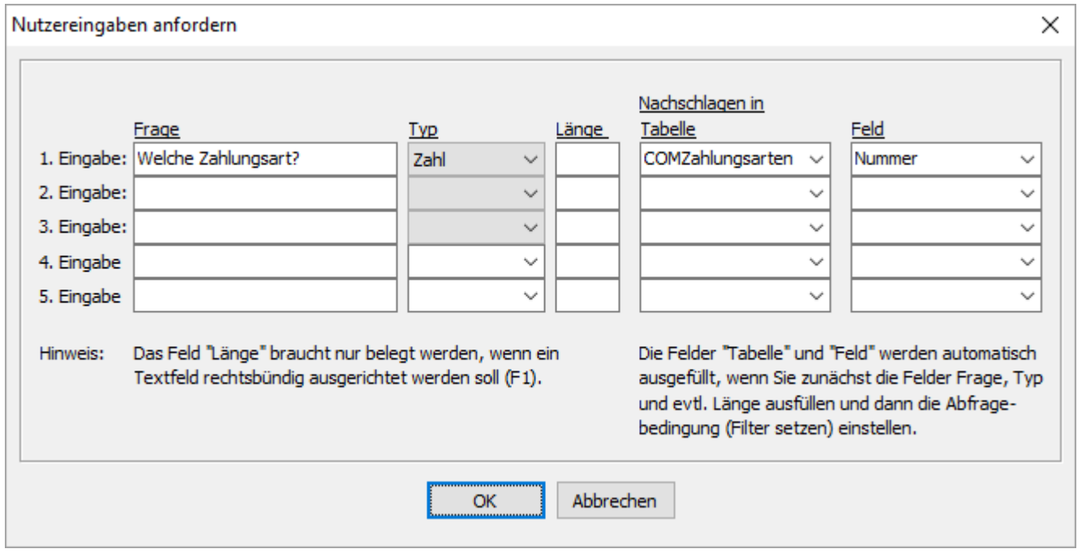
Heir können Sie Eingaben einrichten. Dies ist sinnvoll wenn es in einer Tabelle mehrere Auswahlmöglichkeiten geben soll.

Bsp.:

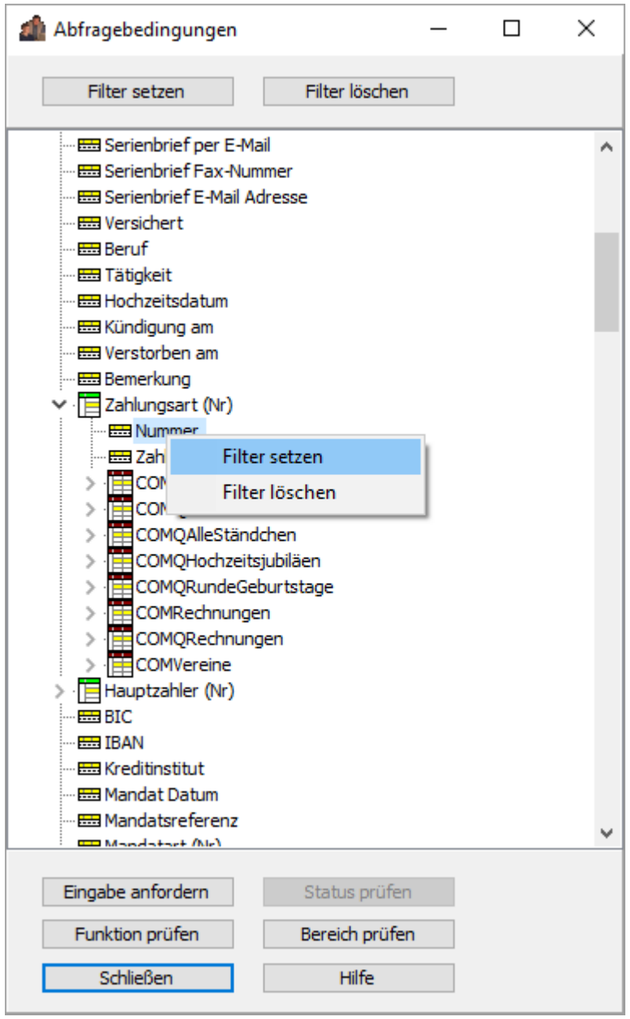
Datenbank: COMPersonen

Es sollen Listen erstellt werden, welche Mitglieder welche Zahlungsart nutzen.

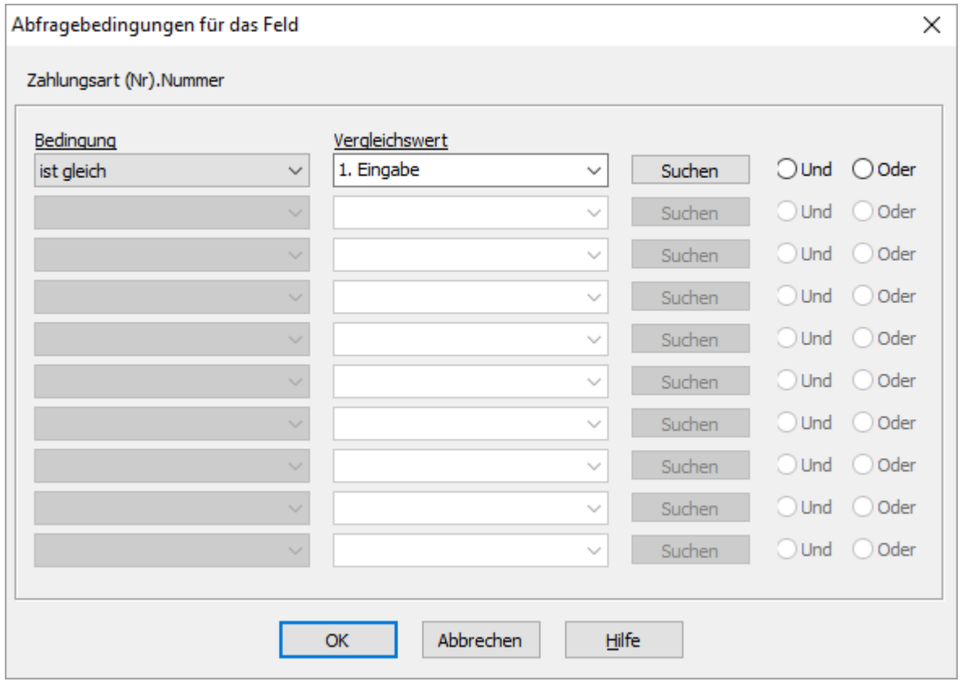
Frage:	Ist die Frage, die bei der Aufforderung der Eingabe erscheint.
Typ:	Bestimmt den Datentyp der Eingabe.
Länge:	Bestimmt die Länge der Eingabe.
Tabelle:	Hier können Sie eine Untertabelle auswählen in der bei der Eingabe nachgeschlagen werden kann.
Feld:	Bestimmt das Feld, aus dem der Wert, für die nachgeschlagene Auswahl, bezogen werden soll.



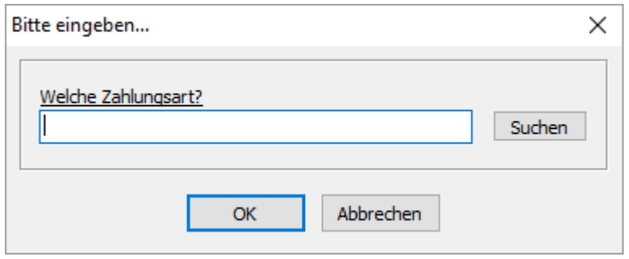
Jetzt muss noch der passende Filter gesetzt werden.

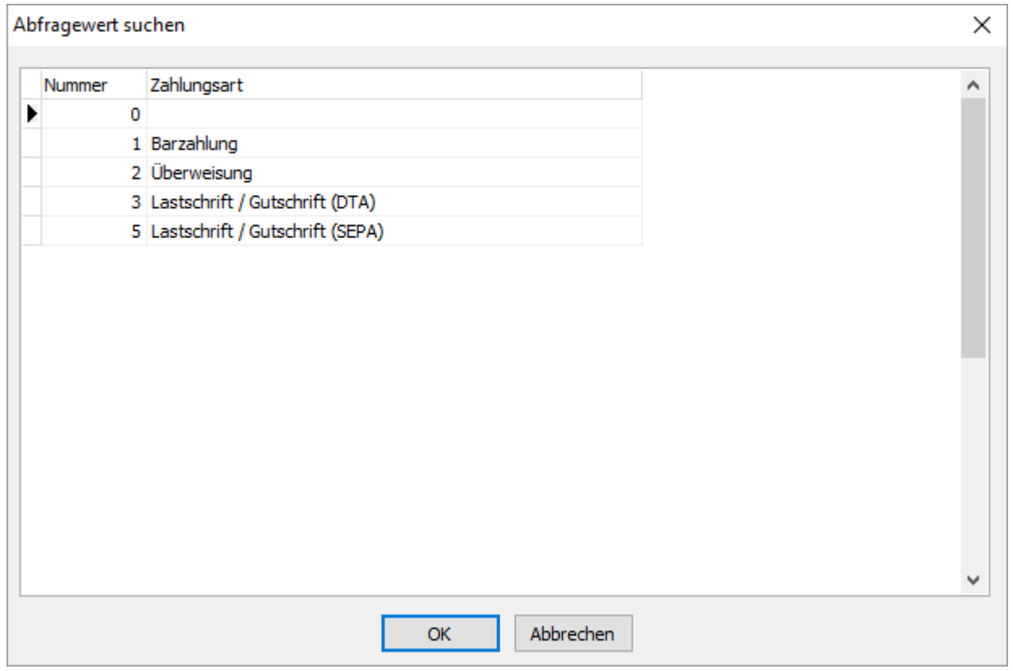


Bedingung ist hier immer "ist gleich" und der Vergleichswert ist die ausgewählte Eingabe.



Nun können Sie, bei Start der Abfrage, über den Schalter Suchen, auswählen nach was gefiltert werden soll.





Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, wird nach den Daten gefiltert, die Ihrer Auswahl entsprechen.

Zurück zu Abfragebedingungen

Änderung der Liste "Anschriften der Personen"

Diese Liste soll in eine Liste verändert werden, in der nur die Personen aufgeführt sind, welche jemals während Ihrer Mitgliedschaft pausierten.

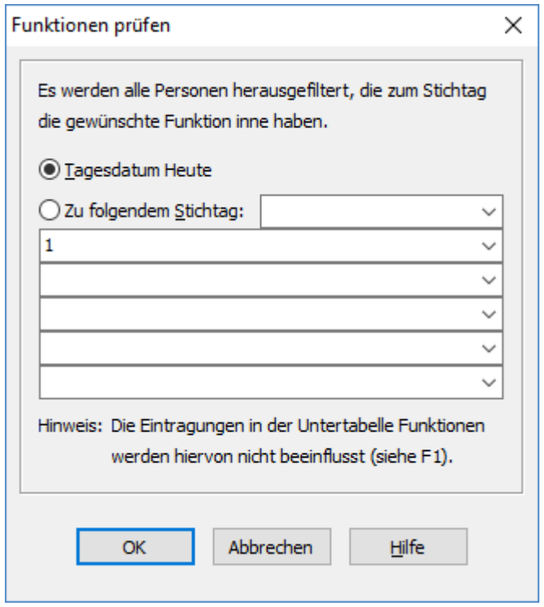
01. Speichern Sie zum Verändern die Liste "Anschriften aller Personen" aus "Vorgefertigte Dokumente / Personen / Anschriften" in Ihre eigenen Dokumente.
02. Markieren Sie diese Liste (die in den eigenen Dokumenten) und rufen Sie das Menü "Daten / Spezialfilter" auf.
03. Die Warnung quittieren Sie mit OK.
04. Den Eintrag im Feld "Filter in der Haupttabelle" markieren Sie und löschen ihn mit der Entf- Taste auf Ihrer Tastatur.
05. Schalter "Schließen" betätigen.
06. Klicken Sie auf den Schalter "Abfrage" im rechten Reporterfenster.
07. Suchen die Tabelle "COMPStatus". Klicken Sie auf das + . Die Tabelle öffnet sich.
08. Klicken Sie auf das + vor Status(Nr)
09. Doppelklick auf das Feld "Status"
10. Klappen Sie die Liste unter "Bedingung" auf und stellen "ist gleich" ein.
11. Schreiben Sie in das Feld "Vergleichswert" "Pausiert" (Bitte pausiert groß schreiben!).
    Dann OK.
12. Rechte Maustaste auf die Tabelle "COMPStatus" mit der linken Maustaste auf "Filter setzen".
13. Schalten Sie den Schalter "Ja: Es müssen Eintragungen gefunden werden." ein und OK.
14. Jetzt den Schalter "Schließen" in der Box "Abfragebedingungen" betätigen.
15. Speichern Sie die Liste (Datei / Speichern oder Strg+S)
16. Rufen Sie die Liste über den Schalter "Seitenansicht" im rechten Reporterfenster auf.

Zurück zu Abfragebedingungen

Funktion prüfen

Hier können Sie die Nummern der Funktionen eingeben, nach denen geprüft werden soll. Die Prüfung findet je nach Auswahl zum heutigen Datum oder einem hinterlegten Stichtag statt.

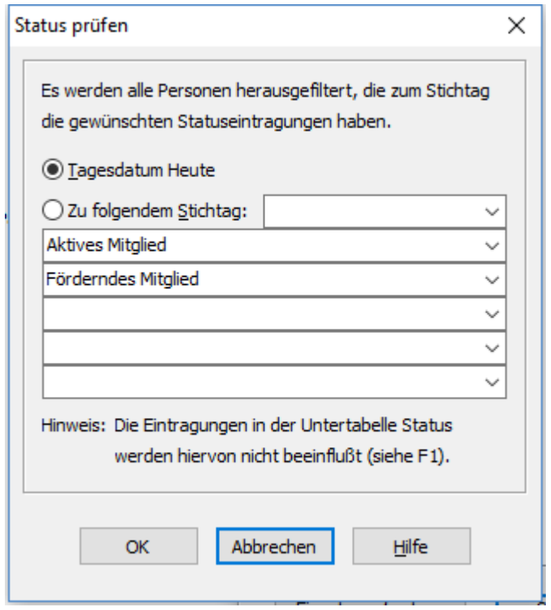
Hier verwenden Sie die Nummern aus den Voreinstellungen der Funktionen.



Zurück zu Abfragebedingungen

Status prüfen

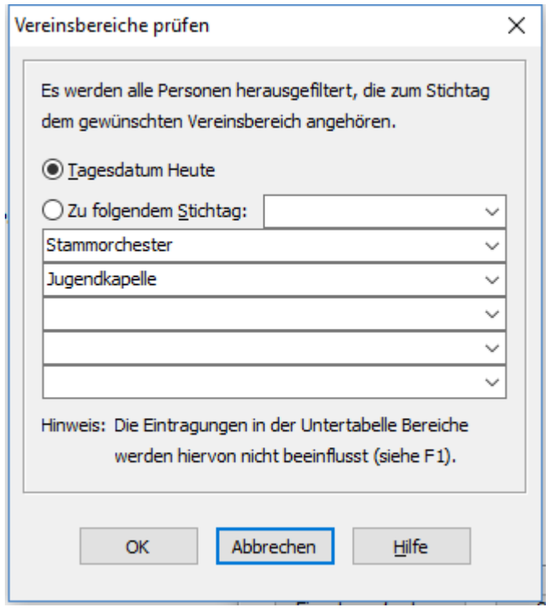
Hier können Sie die Mitgliedsstatus auswählen, nach denen geprüft werden soll. Die Prüfung findet je nach Auswahl zum heutigen Datum oder einem hinterlegten Stichtag statt.



Zurück zu Abfragebedingungen

Bereich prüfen

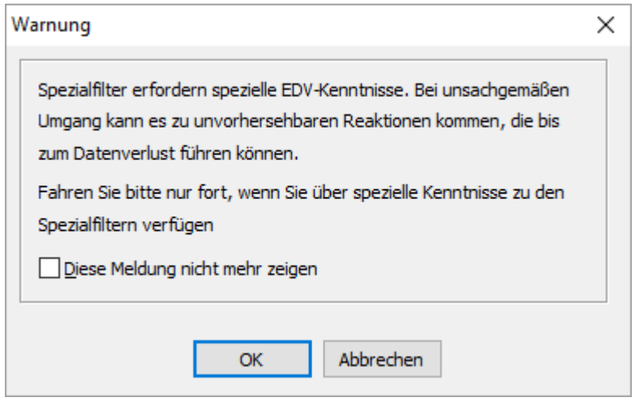
Hier können Sie die Mitgliedsstatus auswählen, nach denen geprüft werden soll. Die Prüfung findet je nach Auswahl zum heutigen Datum oder einem hinterlegten Stichtag statt.



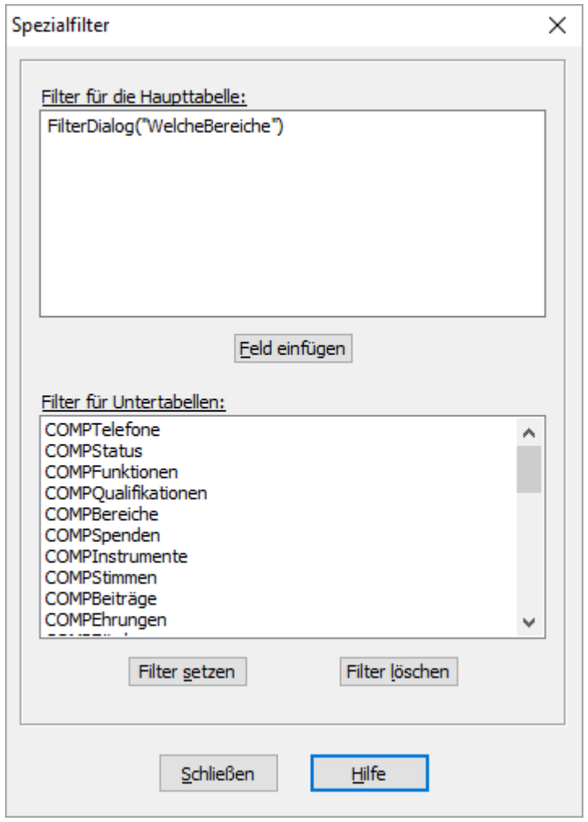
Zurück zu Abfragebedingungen

Spezialfilter

Im Spezialfilter können Sie eigene Filter definieren und diese auf die Tabelle anwenden.



Sie haben hier dir Möglichkeit FIlter auf die Hauptabelle oder auf Untertabellen zu setzen.



Filter für Haupttabellen:

In Hauptabellen kann auf einzelne Felder ein FIlter gesetzt oder über FilterDialoge gefiltert werden.
Siehe Artikel: Filter für Hauptabellen

Filter für Untertabellen:

In Untertabellen können nur einzelne Felder mit Filtern versehen werden.
Siehe Artikel: Filter für Untertabellen

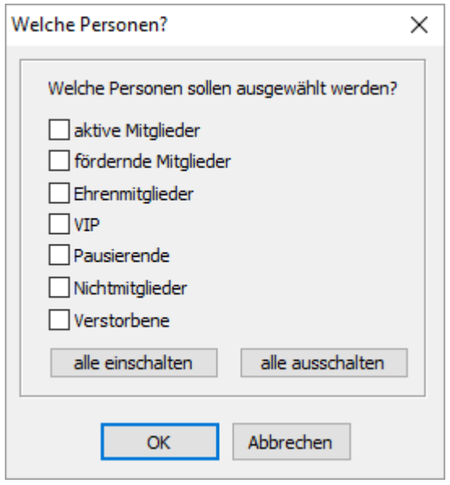
Zurück zu Daten

Filter für Haupttabellen

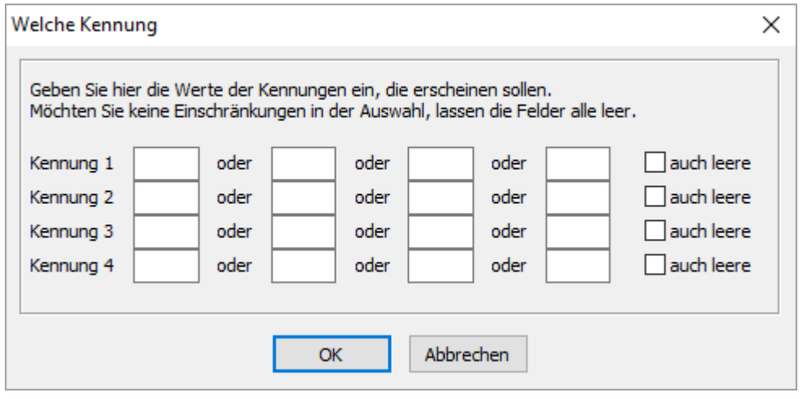
Filter für Hauptabellen legen spezielle Filtermöglichkeiten für Ihre ausgewählte Datenbanktabelle fest.

Es gibt zum Beispiel 3 verschiedene Filterdialoge für die Tabelle COMPersonen.

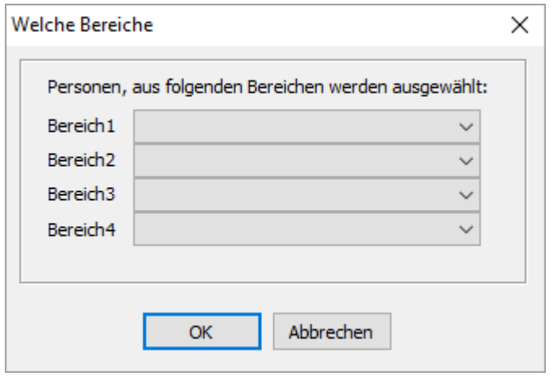
1. FilterDialog(WelchePersonen) ermöglicht Ihnen auszuwählen, welche Personen Sie in der Tabelle oder dem Serienbrief haben möchten.



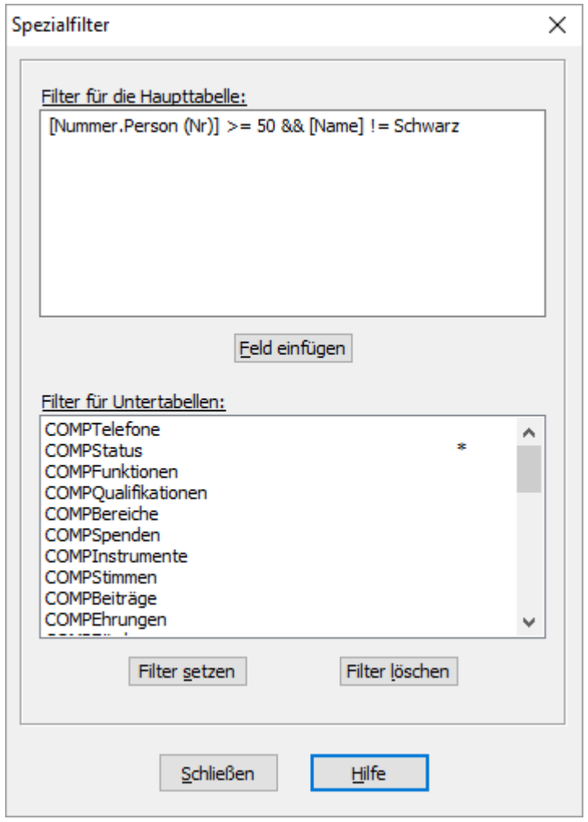
2. FilterDialog(WelcheKennung) ermöglicht Ihnen auszuwählen, welche Kennung die Personen haben sollen, damit Sie in der Tabelle oder dem Serienbrief enthalten sind.



3. FilterDialog(WelcheBereiche) ermöglicht Ihnen auszuwählen, in welchem Vereinsbereich die Mitglieder sine sollen, damit Sie in der Tabelle oder dem Serienbrief enthalten sind.



Sie können auch direkt Filter auf einzelne Felder legen. Bsp1.:



Erläuterung:

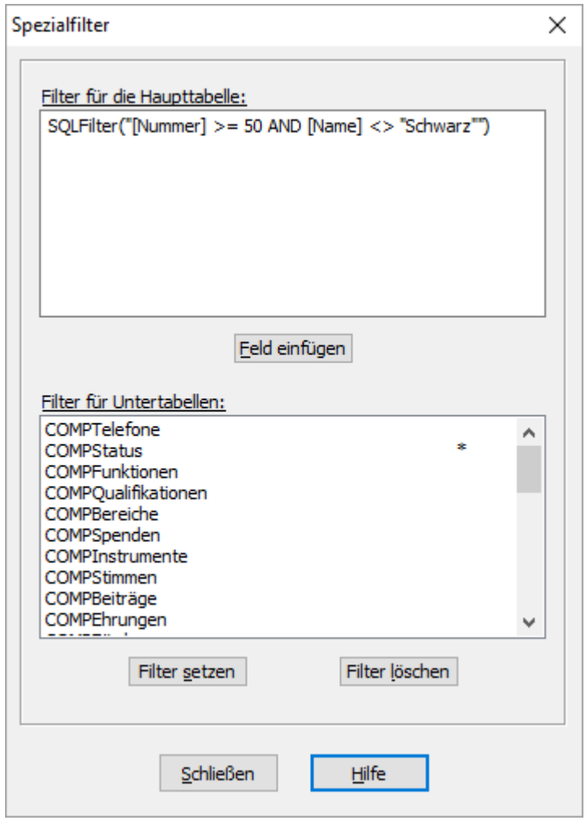
Das Feld [Nummer.Person (Nr)] soll größer oder gleich 50 sein UND das Feld [Name] darf nicht Schwarz lauten.

Es sollen also Personen ab der Nummer 50 und die nicht mit Namen Schwarz heißen aufgelistet werden.

Syntax: *[Feldname] Operator Wert* Bsp.: [Nummer.Person (Nr)] >= 50

Zur Liste der Operatoren

Bsp2.:



Erläuterung:

Hier wurde die Eingrenzung der Daten über einen SQL-Filter erreicht. Dies hat den Vorteil, dass Sie den aus SQL bekannten Syntax für Filter verwenden können.

Das Feld [Nummer] soll größer oder gleich 50 sein UND das Feld [Name] darf nicht Schwarz lauten.

Der Vorteil von SQLFiltern ist, dass Sie die Verarbeitung der Abfrage beschleunigen und so gerade im Serverbetrieb einen immensen Geschwindigkeitsvorteil mit sich bringen.

Syntax: *SQLFilter("[Feldname] SQLOperator Wert")* Bsp.: SQLFilter("[Nummer] >= 50")

ACHTUNG: In Untertabellen werden keine SQLFilter unterstützt.

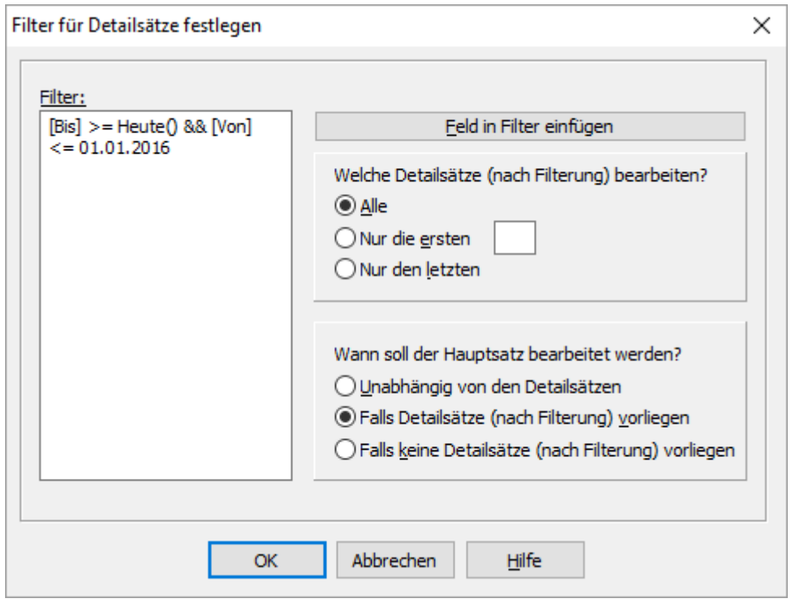
Zur Liste der Operatoren

Zurück zu Spezialfilter

Filter für Untertabellen

ACHTUNG: In Untertabellen werden keine SQLFilter unterstützt.

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Filter auf eine Untertabelle zu legen. Beispiel:



Mögliche Operatoren:

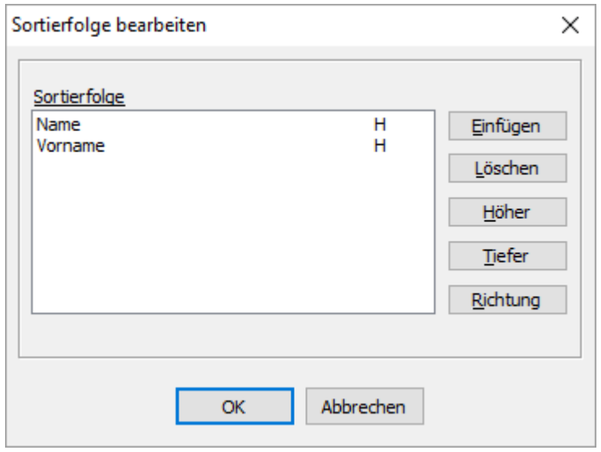
==	ist gleich
!=	ist ungleich
>	ist größer als
>=	ist größer oder gleich
<	ist kleiner als
<=	ist kleiner oder gleich
>>	enthält exakt (Groß- und Kleinschreibung wird beachtet)
<<	enthält nicht exakt (Groß- und Kleinschreibung wird beachtet)
>>!	enthält (Groß- und Kleinschreibung wird nicht beachtet)
<<!	enthält nicht (Groß- und Kleinschreibung wird nicht beachtet)
%%	ist enthalten im Index
&&	logisches UND
||	logisches ODER
!	logischen NICHT
*	Multiplikation
/	Division
%	ganzzahliger Divisionsrest
+	Addition
-	Subtraktion

Hier wird das Feld "Bis" darauf geprüft, dass der enthaltene Wert größer oder gleich dem heutigen Tag (Formel Heute()) ist und das Feld "Von" soll kleiner oder gleich dem 01.01.2016 sein.

Zurück zu Spezialfilter

Sortieren

Hier können Sie Festlegen nach welchen Feldern sortiert werden soll. Die Sortierung erfolgt in der Reihenfolge der eingetragenen Felder von oben nach unten.

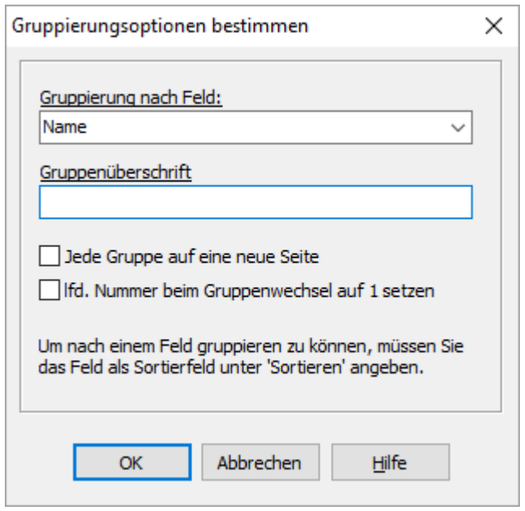


Einfügen	Einfügen von Feldern
Löschen	Löschen des ausgewählten Felds
Höher	Verschiebt das ausgewählte Feld höher
Tiefer	Verschiebt das ausgewählte Feld tiefer
Richtung	Aufsteigend/absteigend einstellen H - aufsteigend R - absteigend

Zurück zu Daten oder Zurück zu Tabellen

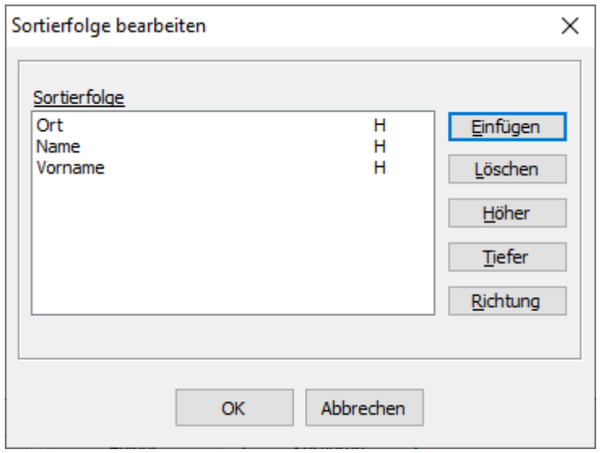
Gruppieren

Über diese Funktion können Sie die Gruppierung festlegen und Gruppenüberschriften setzen. Als Felder für die Gruppierung können nur Felder eingestellt werden, nach denen sortiert wird.



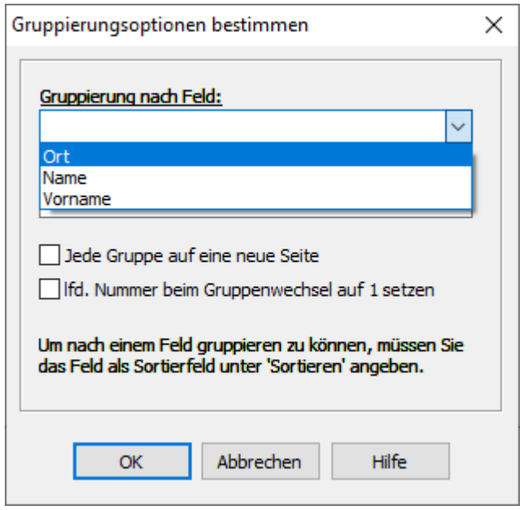
Beispiel: Personen nach Wohnort Gruppieren

Fügen Sie über den Schalter Sortieren und dann Einfügen das Feld Ort ein**. Wichtig: Wenn Sie nach mehreren Feldern sortieren, muss für dieses Beispiel der Ort an erste Stelle kommen.**

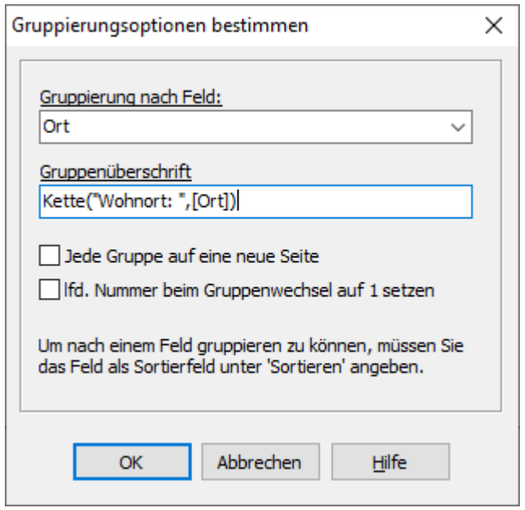


Bestätigen Sie die Sortierfolge mit einem Klick auf OK.

Klicken Sie nun auf den Schalter Gruppieren und wählen unter "Gruppierung nach Feld" den Ort aus.



Mit der Funktion *Kette("Wohnort: ",[Ort])* im Feld "Gruppenüberschrift" haben wir festgelegt, dass dir Überschrift aus dem Text "Wohnort: " und dem Feld [Ort] zusammengesetzt werden soll. Mehr zu Funktionen



Bestätigen Sie die Gruppierungsoptionen mit einem Klick auf OK.

Das Ergebnis sollte nun über den Schalter Seitenansicht ähnlich wie folgendes aussehen:

Seitenansicht

Schließen | Ansicht in % 50 75 100 150 200 | Speichern | Senden an

Beispielmusikverein Jena e.V.

Anschriften der Personen Aktive

Wohnort: Apolda

lfd. Nr.	Nummer	Adreßanrede	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort
1	19	Herrn	Egon	Olsen	Allee 23	99600	Apolda

Wohnort: Jena

lfd. Nr.	Nummer	Adreßanrede	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort
2	5	Frau	Ellen	Bogen	Beinstr. 120	07747	Jena
3	7	Herrn	Sindy	Cloese-Vertich	Kochstr. 4	07747	Jena
4	4	Herrn	Theo	Doranth	Duftstr. 22	07747	Jena
5	8	Herrn	Ernst	Haft	Praktikerstr. 8	07747	Jena
6	2	Herrn	Dirk	Linke	Haustürstr. 12	07747	Jena
7	13	Herrn	Karl	Owievary	Prager Str. 12	07745	Jena
8	10	Fräulein	Käthe	Ring	Servicestraße 69	07747	Jena
9	6	Frau	Gitta	Ristin	An der Saite 7	07747	Jena
10	11	Herrn	Felix	Silie	Gartenstr. 1	07747	Jena
11	12	Fräulein	Katrin	Silie	Gartenstr. 19	07747	Jena
12	1	Herrn	Peter	Silie	Gartenstr. 2	07747	Jena
13	3	Herrn	Peter	Silien	Gartenstr. 2	07747	Jena

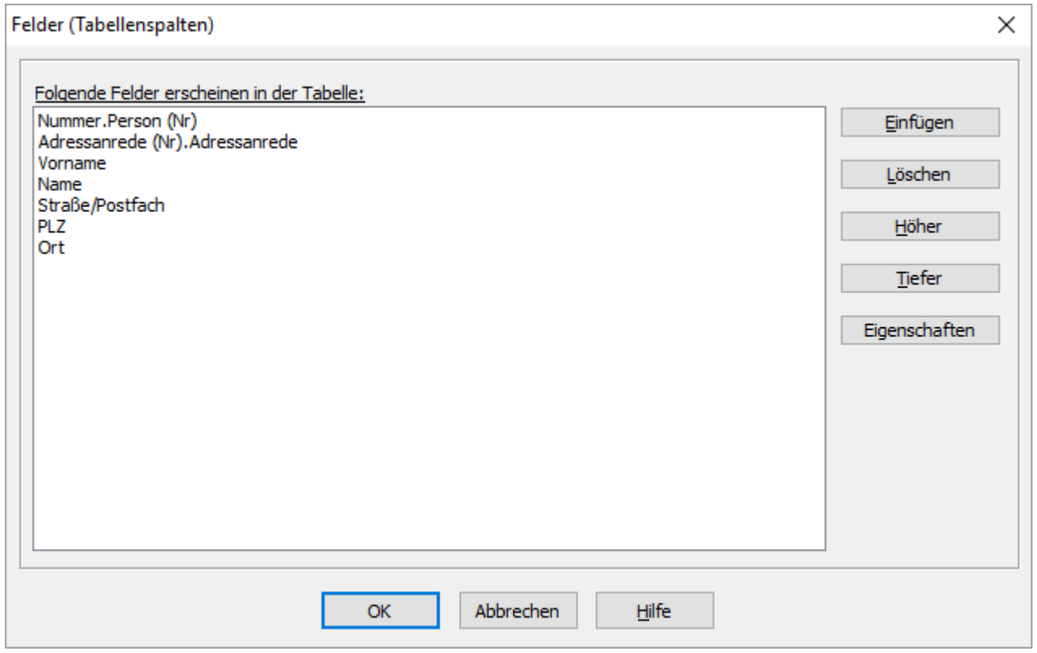
Wohnort: Jena-Burgau

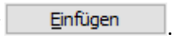
lfd. Nr.	Nummer	Adreßanrede	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort
14	21	Herrn	Timo	Beil		07745	Jena-Burgau

Zurück zu Daten oder Zurück zu Tabellen

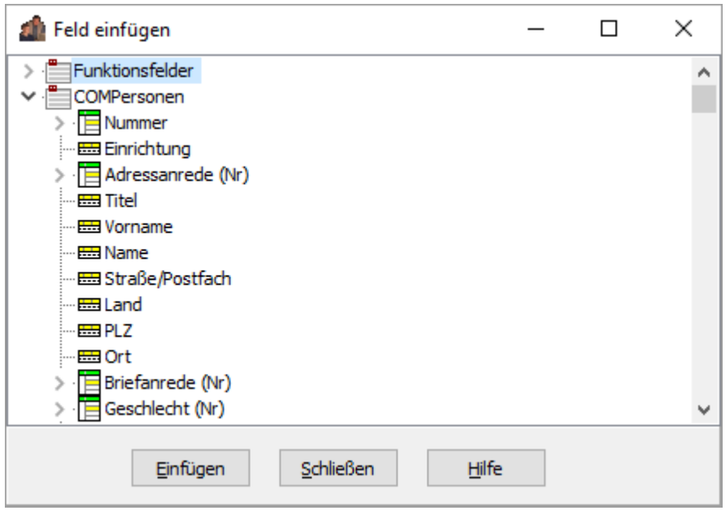
Feld einfügen

Hier können Sie Auswählen welche Felder, in welcher Reihenfolge in Ihrer Abfrage angezeigt werden sollen.



Wählen Sie das Feld aus und klicken dann auf 

.

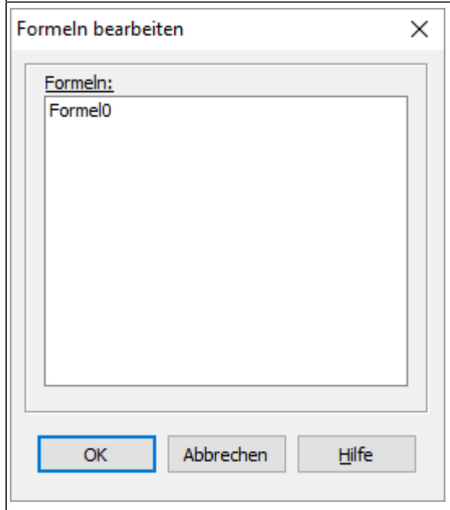
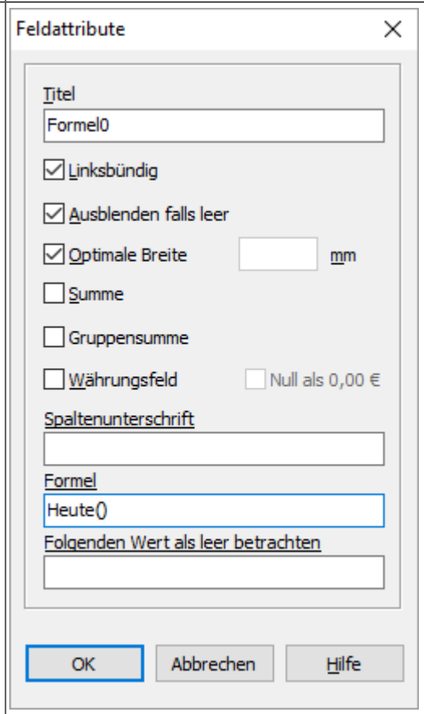


Über die Eigenschaften können Sie die Spalte in der Abfrage konfigurieren.

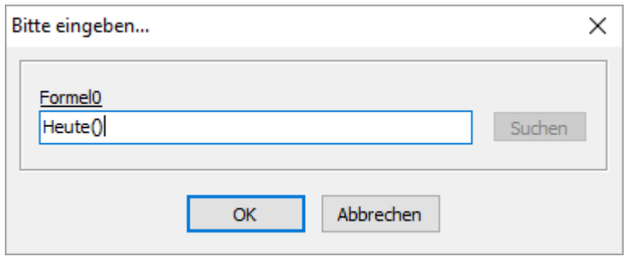
Zurück zu Daten oder Zurück zu Tabellen

Formel bearbeiten

Hier können Sie im Dokument vorhandene Formeln bearbeiten.

In Briefen	In Tabellen
	
Mit einem Doppelklick auf die Formel wird sie bearbeitet.	Die Formel wird direkt über die Eigenschaften bearbeitet.

Um das folgende Fenster zu öffnen und eine Formel zu bearbeiten, machen Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf die entsprechende Formel.



Die Formel aus dem Bild gibt das heutige Datum aus.

Wenn Sie mehr über die Erstellung von Formeln wissen möchte, gehen Sie zu Operatoren und Funktionen.

Zurück zu Daten

Formeln, Operatoren, Funktionen

Funktionen
Operatoren
Konstanten

Zurück zu Formel bearbeiten

Funktionen

Folgende Funktionen können im Spezialfilter und in den Überschriften (auch für die Gruppenüberschrift) verwendet werden:

Funktionen die keinen Parameter benötigen:

Vereinsname() oder GläubigerName()
Liefert den Namen des eigenen Vereins, der unter Mein Verein hinterlegt ist.

GläubigerID()
Liefert die unter Mein Verein eingetragene Gläubiger ID zurück.

GläubigerAnsprechpartner()
Gibt den Vor- und Nachnamen des unter Mein Verein eingetragenen Ansprechpartners aus.

GläubigerStrasse()
Gibt die unter Mein Verein eingetragene Straße aus.

GläubigerPLZOrt()
Liefert die unter Mein Verein eingetragene Postleitzahl und den Ort.

Ganzzahl()
Liefert den ganzzahligen Teil von Zahl oder [Feldname] Der Feldname muss in eckige Klammern gesetzt werden [ ].

Heute()
Liefert das Tagesdatum in der Form TT.MM.JJJJ. **Beispiel:** alle aktiven und fördernden Mitglieder zum heutigen Zeitpunkt: **IstStatus(Heute(),1,2)**

Jahr()
Liefert nur die Jahreszahl eines Datums: Jahr(Datum)

Monat()
Liefert nur den Monat eines Datums.

Tag()
Liefert nur den Tag eines Datums.

Funktionen die einen Parameter benötigen:

Kette()
Diese Funktion verkettet alle angegebenen Parameter zu einem Text. Es können bis zu 100 Parameter angegeben werden.
Kette(Text1,Text2[,Text3,...])
Hinweis: Diese Funktion ist besonders in Überschriften und Gruppenüberschriften nützlich.

TeilKette()
Mit dieser Funktion können Sie aus einem Datenfeld nur einen bestimmten Teil herausziehen. Dazu werden 3 Parameter benötigt.
TeilKette([Feld],erstes Zeichen (0-...),Wie viele Zeichen).
Bsp.: TeilKette([IBAN],18,4) Zeigt die letzten 4 Zeichen des Feldes IBAN an (DE79345678901234567890 --> 7890)

KetteFest()
Diese Funktion gibt den angegebenen Text in der geforderten Länge zurück. Falls nötig, wird der Text verlängert. Wird als dritter Parameter “wahr” oder eine von 0 (Null) verschiedene Zahl eingegeben, wird der Text in der angegebenen Länge rechtsbündig ausgerichtet.
KetteFest(Text,Länge[,Rechtsbündig])
Hinweis: Diese Funktion ist sehr nützlich, wenn Sie Formulare entwickeln, die tabellarisch gestaltet sind. Wenn Sie eine Proportionalschrift (z. B. Courier New) im Zusammenhang mit KetteFest verwenden, können Sie so die gewünschte Form erreichen.

Num()

Liefert ASCII-Wert des Zeichens. Beispiel: Num("A") liefert 48

Abs()
Liefert des absoluten Betrag. Entfernt ein evtl. negatives Vorzeichen.

Bereiche()
Liefert den ausgewählten Bereich in einer Zeichenkette.
Kette("Anschriften der Personen ", Bereiche())
Ergebnis bei Auswahl von zwei Bereichen =
Anschriften der Personen Stammorchester, Jugendkapelle

Wenn()
Diese Funktion testet zunächst die Bedingung. Ist diese Bedingung erfüllt (wahr) wird Text1 zurückgeliefert, Andernfalls Text2.
Diese Funktion dient hauptsächlich zum Verschönern von Überschriften.
Wenn(Bedingung,Text1,Text2)
Bei Verwendung von Feldnamen setzen Sie dies bitte in [eckige Klammern].
Beispiel: Wenn([Geschlecht] == “W”,Weiblich,Männlich)
Hier wird das Feld Geschlecht auf “W” geprüft, da dies intern in der Datenbank so abgekürzt wird. Falls W zutrifft, wird Weiblich geliefert sonst Männlich. Das sieht in Überschrift einfach schöner aus.
Für Text1 und Text2 können natürlich auch wieder Wenn Funktionen stehen. Dadurch sind verschachtelte Test möglich.
Beispiel: Wenn([Lastschrift] == “L”,Lastschrift,Wenn([Lastschrift] == “B”,Bar,Wenn([Lastschrift] == “Ü”,Überweisung,Ohne)))

Index()
Liefert den Index (die 1. Spalte) des Wertes in einem Index.
Diese Funktion sucht in der Access-Tabelle die Zeile heraus, die in der rechten Spalte den angegebenen Wert enthält. Der Rückgabewert der Funktion ist der Inhalt der ersten Spalte. Setzen Sie den Access-Tabellennamen bitte in zwei doppelte Hochkommas.
Ist der Wert nicht in der Access-Tabelle enthalten, wird -1 geliefert.
Index("Access-Tabelle ",Wert)

FilterDialog()
Kann im Spezialfilter auf die Tabelle COMPersonen angewendet werden.
Drei Parameter sind möglich, die unterschiedliche Auswahlboxen vor die Abfrage schalten:
1. FilterDialog("WelchePersonen“)
2. FilterDialog("WelcheKennung“)
3. FilterDialog("WelcheBereiche")

Bezeichnung()
Liefert die Bezeichnung (die 2. Spalte) des Wertes in einem Index.
Diese Funktion sucht in der Access-Tabelle" die Zeile heraus, die in der ersten Spalte den angegebenen Wert enthält.
Setzen Sie den Access-Tabellennamen bitte in zwei doppelte Hochkommas.
Ist der Wert nicht in der Access-Tabelle enthalten, wird eine leere Zeichenkette geliefert.
Bezeichnung("Access-Tabelle",Wert)
Diese Funktion eignet sich besonders, wenn zu einem Zahlenwert einen zugehörigen Text ausgeben möchten. Die Funktion wird z. B. in der monatlichen Geburtstagsliste benutzt.

HatDetails()
Überprüft Untertabellen auf Eintragungen. HatDetails(Untertabellenname)
Diese Funktion liefert wahr, falls in der angegebenen Untertabelle Eintragungen vorhanden sind. Andernfalls wird falsch geliefert. Falls ein Filter für die Untertabelle gesetzt ist, wird dieser natürlich berücksichtigt. Diese Funktion wird nur sehr selten eingesetzt, da sich diese Option auch über die Dialogbox “Abfragebedingungen für Untertabellen” einstellen lässt.

Eine wichtige Ausnahme ist die Oder-Verknüpfung: HatDetails(“Instrumentenausleihe”) || HatDetails(“Kleidungsausleihe”) || HatDetails(“Partiturausleihe”)

IstStatus()
Diese Funktion überprüft den Status zu einem bestimmten Stichtag. Der erste Parameter bestimmt den Stichtag, zum dem der Status geprüft werden soll. Meistens wird hier das Tagesdatum benutzt, welches Sie über die Funktion Heute() ermitteln können.
Dann folgen zum Beispiel 1 bis 5 Parameter. Hier geben Sie die Nummer des Status an, den Sie ermitteln möchten.
1 für Aktives Mitglied
2 für Förderndes Mitglied
Beispiel 1: alle aktiven Mitglieder vom 1.1.1950: IstStatus("1.1.1950",1)

Beispiel 2: alle aktiven und fördernden Mitglieder zur Zeit: IstStatus(Heute(),1,2)

IstFunktion()
Diese Funktion überprüft die Funktionen zu einem bestimmten Stichtag. Der erste Parameter bestimmt den Stichtag, zu dem die Funktion geprüft werden soll. Meistens wird hier das Tagesdatum benutzt, welches Sie über die Funktion Heute() ermitteln können. IstFunktion(Datum,Funktionsnummer1[,Funktionsnummer2[,...]])
Dann folgen 1 bis 5 Parameter. Hier geben Sie die Funktionsnummern an, den Sie ermitteln möchten.
Beispiel: alle Ausbildenden (Ausbilder, Registerführer und Musiklehrer): IstFunktion(Heute(),351,354,357)

IstBereich()
Diese Funktion überprüft die Bereichszugehörigkeit zu einem bestimmten Stichtag.

Eingabe()
Fordert den Nutzer zu einer Eingabe auf.

Input()
Liefert die Nutzereingabe

FormatZahl()
Rundet eine Zahl.

FormatBetrag()
Formatiert eine beliebige Zahl oder Feld als Währung

InWorten()
Wandelt eine Zahl in Worte um.

IndexTag([...])
IndexTag([Zeichenkette])
Wandelt Wochentag in Zahl um, um zu sortieren z.B. in Anwendung des Stundenplans. Als Parameter muss der Name des Wochentages (mindestens die ersten 2 Zeichen) angegeben werden.

Zurück zu Operationen und Funktionen

HatDetails

HatDetails(Untertabellenname)

Diese Funktion liefert wahr, falls in der angegebenen Untertabelle Eintragungen vorhanden sind. Andernfalls wird falsch geliefert. Falls ein Filter für die Untertabelle gesetzt ist, wird dieser natürlich berücksichtigt.

Diese Funktion wird nur sehr selten eingesetzt, da sich diese Option auch über die Dialogbox Abfragebedingungen für Untertabellen einstellen läßt.

Eine wichtige Ausnahme ist die Oder-Verknüpfung:

HatDetails(“Instrumentenausleihe”) || HatDetails(“Kleidungsausleihe”) || HatDetails(“Partiturausleihe”)

Zurück zu Funktionen

IstBereich

Diese Funktion überprüft die Bereichszugehörigkeit zu einem bestimmten Stichtag. Der erste Parameter bestimmt den Stichtag, zum dem die Bereichszugehörigkeit geprüft werden soll. Meistens wird hier das Tagesdatum benutzt, welches Sie über die Funktion Heute() ermitteln können.
IstBereich(Datum,Funktionsnummer1[,Funktionsnummer2[,...]]) Dann folgen 1 bis 5 Parameter. Hier geben Sie die Bereichsnummern an, den Sie ermitteln möchten.
Beispiel 1: alle Personen aus der musikalischen Früherziehung: IstBereich(Heute(),0)
Beispiel 2: alle Personen aus dem Stammorchester und der Jugendkapelle: IstBereich(Heute(),1,2)

Zurück zu Funktionen

Eingabe

Eingabe(**Typ1,Frage1,Länge1**)
Mit dieser Funktion können Sie bis zu drei Eingaben vom Anwender anfordern. Diese Eingaben werden in internen Variablen gespeichert, die Sie mit der Funktion Input() abfragen können.
Es gibt viele Listen, bei denen die Nummer des Mandanten (Saldenliste) oder der Veranstaltung (GEMA-Titelfolge) abgefragt werden muß. Hierfür dient die Funktion Eingabe.

Typ1:
Hier geben Sie an, welchen Typ Sie als Eingabe erwarten. Möglich sind:

Text für normalen Text
Datum für ein Datum
Zahl für eine Zahl
JaNein für einen Wahrheitswert

Frage1:
Geben Sie hier die Frage an, die der Nutzer zu sehen bekommt, wenn er die Daten eingeben soll.

Länge1:
Geben Sie hier die Länge ein, falls Sie die Nummer einer Hauptverwaltung abfragen möchten. Bei den Verwaltungen Personen, Firmen, Noten, Kleidung, Instrumente, Inventar und Veranstaltungen ist die Länge der Nummer 6. Bei den Vereinen ist die Länge der Nummer 10. Geben Sie nur in diesen Fällen die Zahl 6 oder 10 ein. In allen anderen Fällen muß hier eine 0 (Null) stehen!

Der Grund dafür ist der, daß diese Felder in der Datenbank als rechtsbündige Textfelder in dieser Länge gespeichert werden. Die Funktion Eingabe richtet die Nutzereingaben dann automatisch nach recht in der Länge aus, wenn diese ungleich 0 (Null) ist.

Die drei Parameter **Typ,Frage,Länge** können bis zu dreimal erscheinen.

Der Rückgabewert der Funktion ist immer wahr.

Beispiel 1: Der Nutzer soll aufgefordert werden die Mandantennummer einzugeben:

Eingabe("Text","Bitte geben Sie die Nummer des Mandanten ein.",6)

Beispiel 2:
Es soll eine Liste zu einem bestimmten Mandanten gedruckt werden. Dazu muß zunächst die Nummer des Mandanten vom Nutzer erfragt werden. Danach wird das Feld Nummer des Mandanten mit der Eingabe verglichen:

Eingabe("Text","Welcher Mandant?",6) && Nummer == Input(0)

Beachten Sie bitte, daß die Funktion Eingabe links vom == und die Funktion Input rechts vom == steht.

Zurück zu Funktionen

InWorten

InWorten(betrag)

Diese Funktion wandelt den Betrag in geschriebene Worte um. Es wird nur der ganzzahlige Teil umgewandelt.

Die Funktion wird benutzt um Beträge in der Zuwendungsbestätigung in Worten darzustellen.

Möchten Sie die Funktion z. B. in Serienbriefen für die Tabelle COMPersonen verwenden, können Sie folgenden Syntax verwenden:

InWorten([COMPBeiträge.Beitrag (Nr).Beitrag])

Bitte beachten Sie die eckigen Klammern, die den Feldnamen umschließen.

Zurück zu Funktionen

FormatBetrag

FormatBetrag(Zahl,Gesamtanzahl der Stellen)

Gesamtanzahl der Stellen:
zählt auch die Kommastelle mit

Kommastelle:
für das Komma setzen Sie bitte einen Punkt ein
Das Ergebnis wird rechtsbündig mit Währungssymbol ausgedruckt.

Beispiel: ***FormatBetrag(Gage,8)***

10000.00 €
8
5 stellige Zahl mit dem Komma (Punkt) und zwei Dezimalstellen

Zurück zu Funktionen

Input

Input(Zahl)

Diese Funktion liefert die Nutzereingaben, die zuvor mit der Funktion Eingabe() vom Nutzer angefordert wurden. Der Parameter Zahl kann 0,1 oder 2 sein. 0 liefert die erste Eingabe 1 die zweite und 2 die dritte. Es hätte schlimmer kommen können. Stellen Sie sich vor Input(0) liefert die dritte Eingabe Input(1) die zweite und Input(2) die erste. Oder noch schlimmer Input(0) liefert die Zweite Input(1) die Dritte und Input(2) die Erste. Nein nein. Es ist schon gut so!

Beispiel:

Es soll eine Liste zu einem bestimmten Mandanten gedruckt werden. Dazu muß zunächst die Nummer des Mandanten vom Nutzer erfragt werden. Danach wird das Feld Nummer des Mandanten mit der Eingabe verglichen:

Eingabe("Text","Welcher Mandant?",6) && Nummer == Input(0)

Voraussetzung für dieses Beispiel ist, daß die Datenbank ***Mandant*** gewählt wurde.

Bitte beachten Sie, daß die Funktion Eingabe vor dem ersten Benutzen der Funktion Input steht.

Oder anders formuliert:
Beachten Sie bitte, daß die Funktion Eingabe links vom == und die Funktion Input rechts vom == steht.

Zurück zu Funktionen

FormatZahl

FormatZahl(Zahl,Gesamtanzahl der Stellen, Anzahl der Stellen nach dem Komma)

Gesamtanzahl der Stellen:
zählt auch die Kommastelle mit

Kommastelle:
für das Komma setzen Sie bitte einen Punkt ein
Das Ergebnis wird rechtsbündig ausgedruckt.

Beispiel: ***FormatZahl(20.00*Abonnements.Anzahl,6,2)***

20.00*Abonnements.Anzahl

20,00 Euro * der Zahl, die in der Personenverwaltung und dort im Feld Anzahl in der Abotabelle steht

6 ist eine drei stellige Zahl mit dem Komma (Punkt) und zwei Dezimalstellen

2 sind zwei Dezimalstellen

Zurück zu Funktionen

Operatoren

Die Operatoren sind an die Programmiersprache C++ angelehnt. Folgende Operatoren stehen zur Verfügung:

==	ist gleich
!=	ist ungleich
>	ist größer als
>=	ist größer oder gleich
<	ist kleiner als
<=	ist kleiner oder gleich
>>	enthält exakt (Groß- und Kleinschreibung wird beachtet)
<<	enthält nicht exakt (Groß- und Kleinschreibung wird beachtet)
>>!	enthält (Groß- und Kleinschreibung wird nicht beachtet)
<<!	enthält nicht (Groß- und Kleinschreibung wird nicht beachtet)
%%	ist enthalten im Index
&&	logisches UND
||	logisches ODER
!	logischen NICHT
*	Multiplikation
/	Division
%	ganzzahliger Divisionsrest
+	Addition
-	Subtraktion

SQL-Operatoren:

=	Ist gleich
<>	ist ungleich
>=	ist größer oder gleich
<=	ist kleiner oder gleich
AND	logisches UND
OR	logisches ODER
NOT	logisches NICHT

Zurück zu Operationen und Funktionen

Konstanten

Der Formelinterpreter konvertiert automatisch den richtigen Typ.
Um Verwechslungen mit den Feldnamen zu vermeiden, können Sie die Konstanten in Anführungszeichen setzen.

Wenn Sie bei den Hauptverwaltungen (Personen, Vereine, Firmen, Noten, Mandanten usw.) die Nummer abfragen möchten, ist eine Besonderheit zu beachten. Die Nummer wird intern als Text behandelt, der automatisch rechtsbündig ausgerichtet wird. Eine Person mit der Nummer 3 wird intern also mit 5 Leerzeichen und der 3 geführt. Möchten Sie so ein Feld abfragen, müssen Sie die Nummer in Anführungszeichen (Tastenkombination Shift+2) mit den voran gestellten Leerzeichen setzen. Die Ausnahme gilt aber nur für diese Felder.

Beispiel:

Nummer == " **3"**

Feldnamen

Die Feldnamen der einfachen Felder entsprechen denen in der Datenbank. Also: PLZ heißt auch im Filter PLZ. Möchten Sie eine Bedingung für ein Feld in einem Verweis setzen, so müssen Sie den Namen des Verweises und den Feldnamen durch Punkt getrennt angeben.

Beispiel:

Adressanrede**.**Bezeichnung

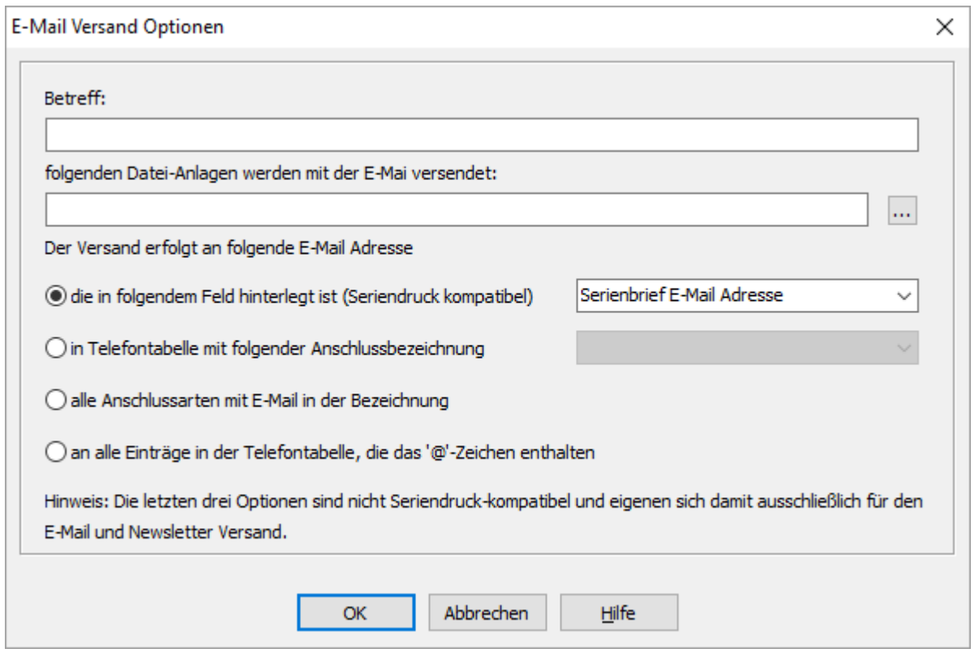
Die Felder in den Untertabellen werden durch separate Filter für die Untertabelle abgefragt.

Wenn Feldnamen zum Ausdruck oder in Formeln zur Wirkung kommen sollen,
setzen Sie diese bitte in eckige Klammern. [Feldname]

Zurück zu Operationen und Funktionen

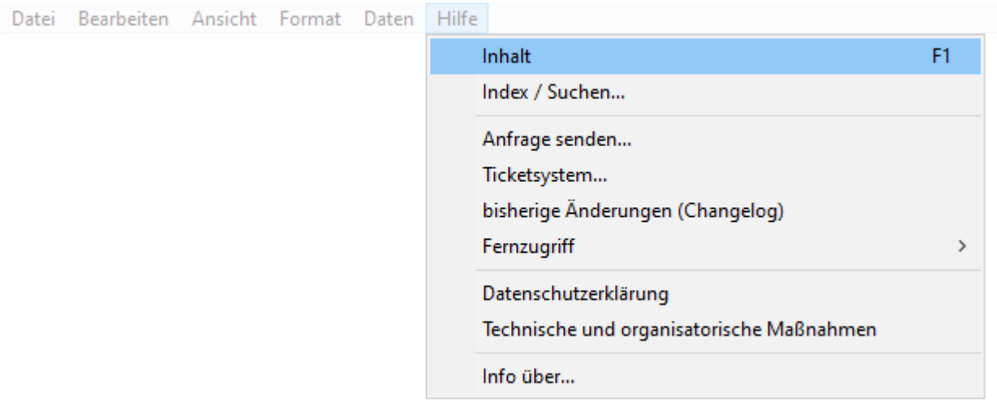
E-Mail Versand

Hier können Sie die Versandoptionen, für E-Mails, für das aktuelle Dokument festlegen.



Zurück zu Daten

Hilfe



Menüpunkte:
Inhalt
Index / Suchen...

Anfrage senden
Ticketsystem
bisherige Änderung (Changelog)
Fernzugriff

Datenschutzerklärung
Technische und organisatorische Maßnahmen

Info über...

Wir gehen davon aus, dass Sie wissen wie in einer Windowsanwendung Felder gewechselt oder Dialogboxen bedient werden.

Wenn Sie die Menüpunkte markieren oder in die Register in ein beliebiges Feld klicken und dann die Taste F1 drücken, erhalten Sie Hilfe zum gerade angewähltem Register.

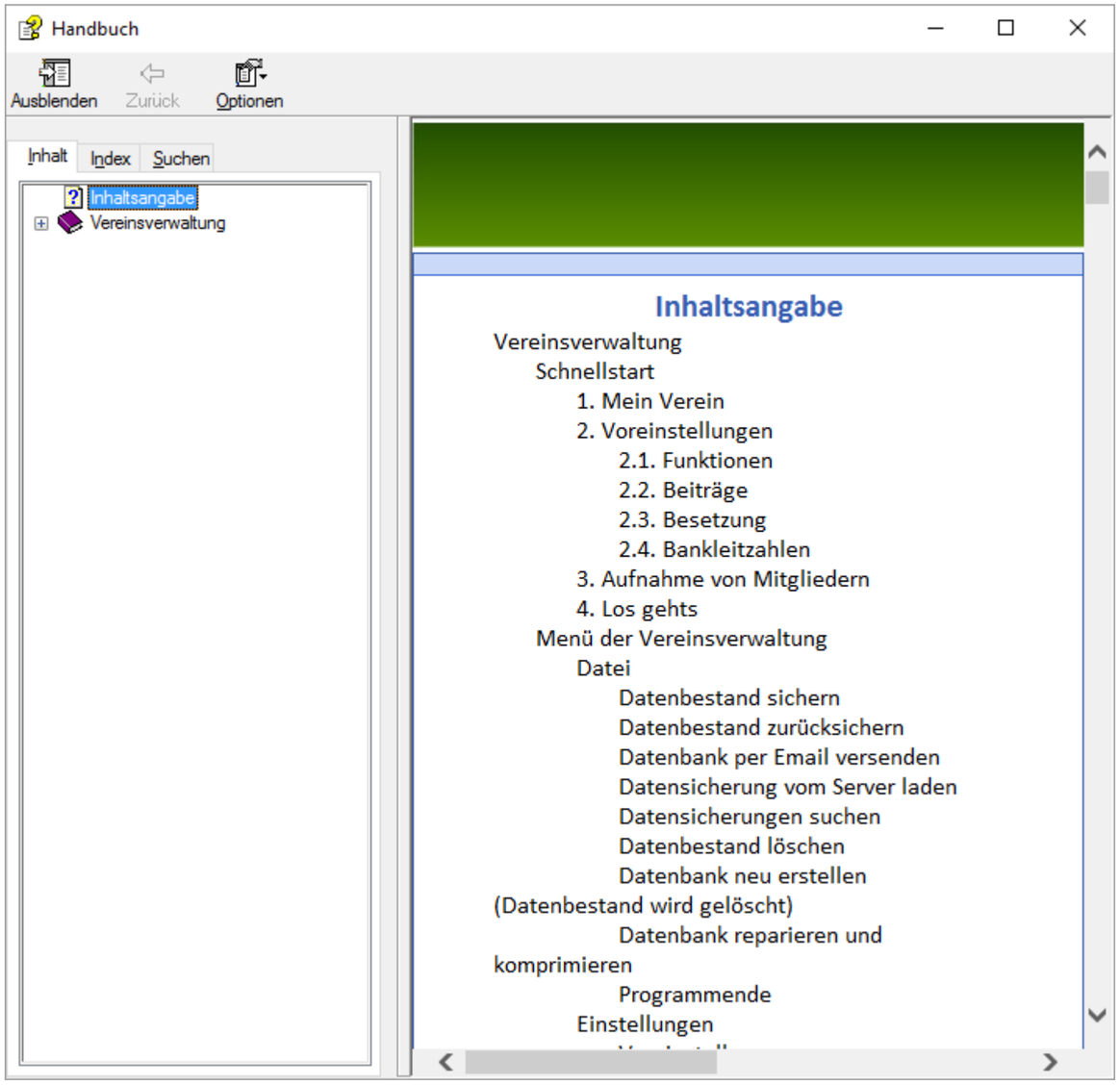
Kurze Erklärungen erscheinen auch dann, wenn Sie mit der Maus über die Schalter fahren und dort verweilen.

Zusätzlich erhalten Sie über Schalter mit einem ? (Fragezeichen) direkt zur Tabelle oder dem Aktionsschalter relevante Informationen

Zurück zu Menüleiste des Reporters

Inhalt

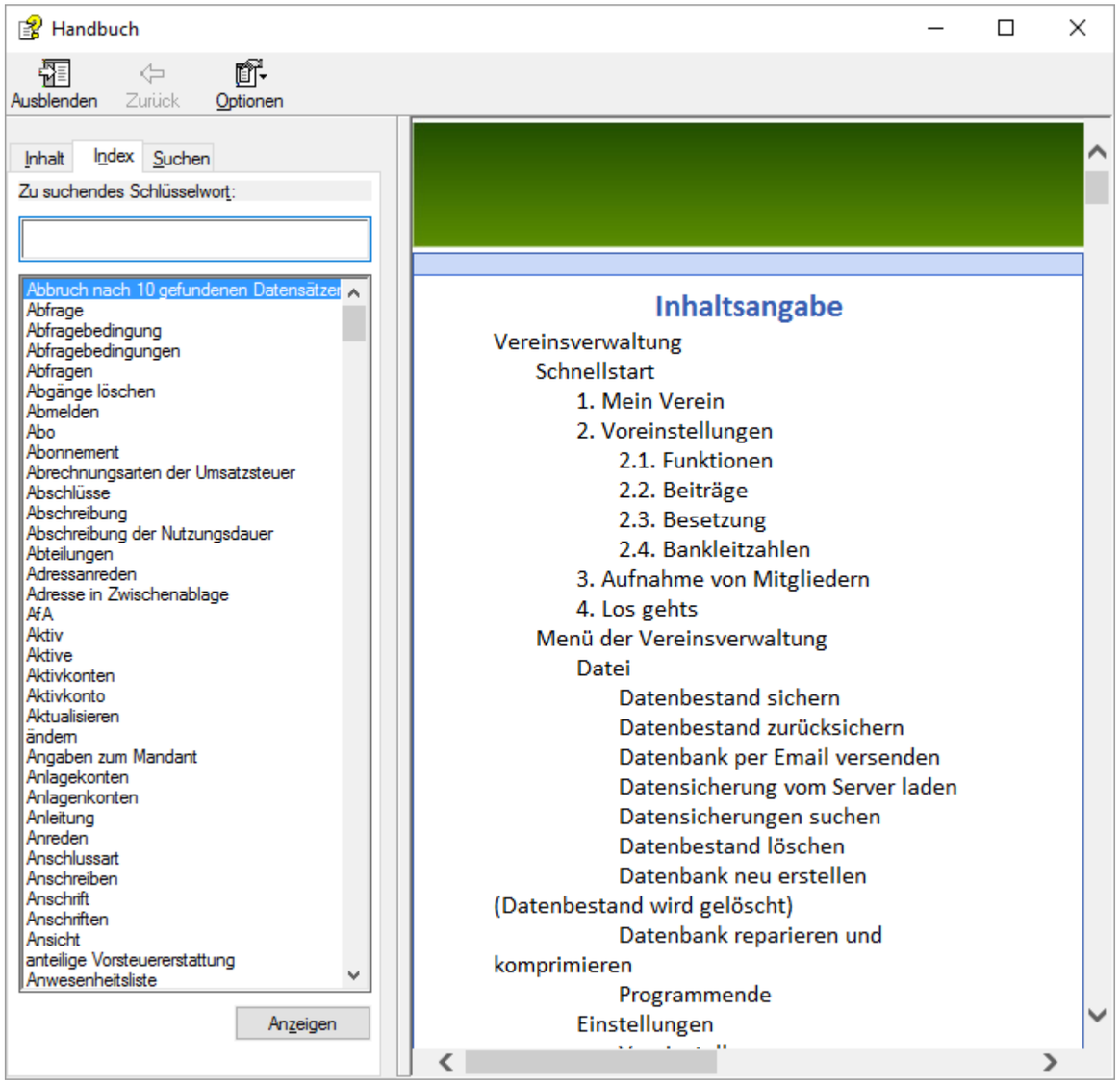
Öffnet die Hilfe im Inhaltsverzeichnis.



Zurück zu Hilfe

Index / Suchen

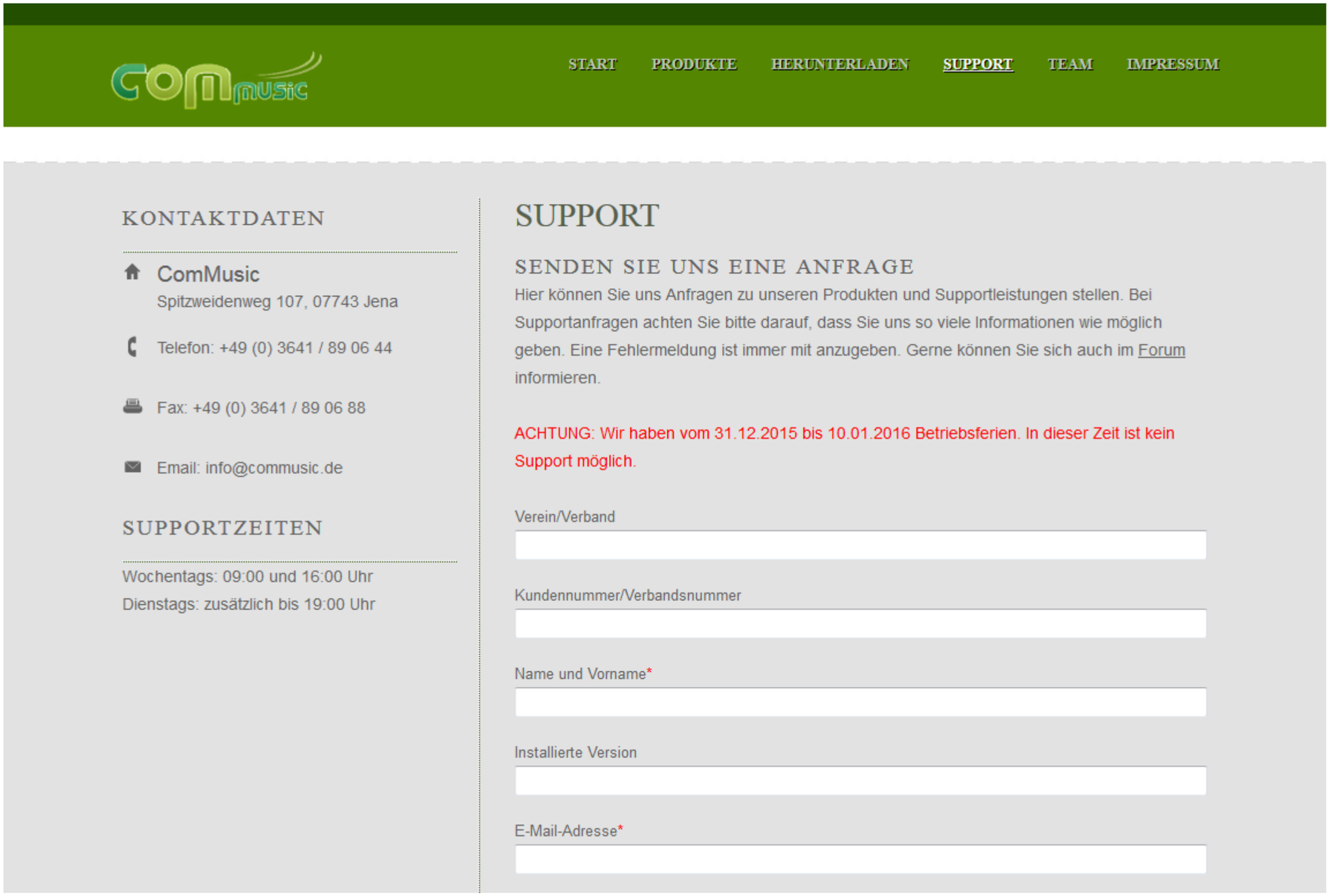
Suchen Sie hier nach Stichwörtern.



Zurück zu Hilfe

Hilfe im Internet

Öffnet die Seite www.commusic.de, um dort eine Supportanfrage zu erstellen.



Zurück zu Hilfe

Fernwartung

Die Fernwartungssoftware TeamViewer kann, wenn sie bereits heruntergeladen wurde, über diesen Menüpunkt gestartet werden.

W**ICHTIG: Wir haben die Fernwartung zur Unterstützung hinzugefügt. Wir können nicht ohne Ihre Zustimmung und ohne das Sie in der Software auf "Annehmen" geklickt haben auf Ihren PC zugreifen.**

Die Software zeigt Ihre ID und ein Kennwort an. Beides wird benötigt, um sich mit Ihrem PC zu verbinden.

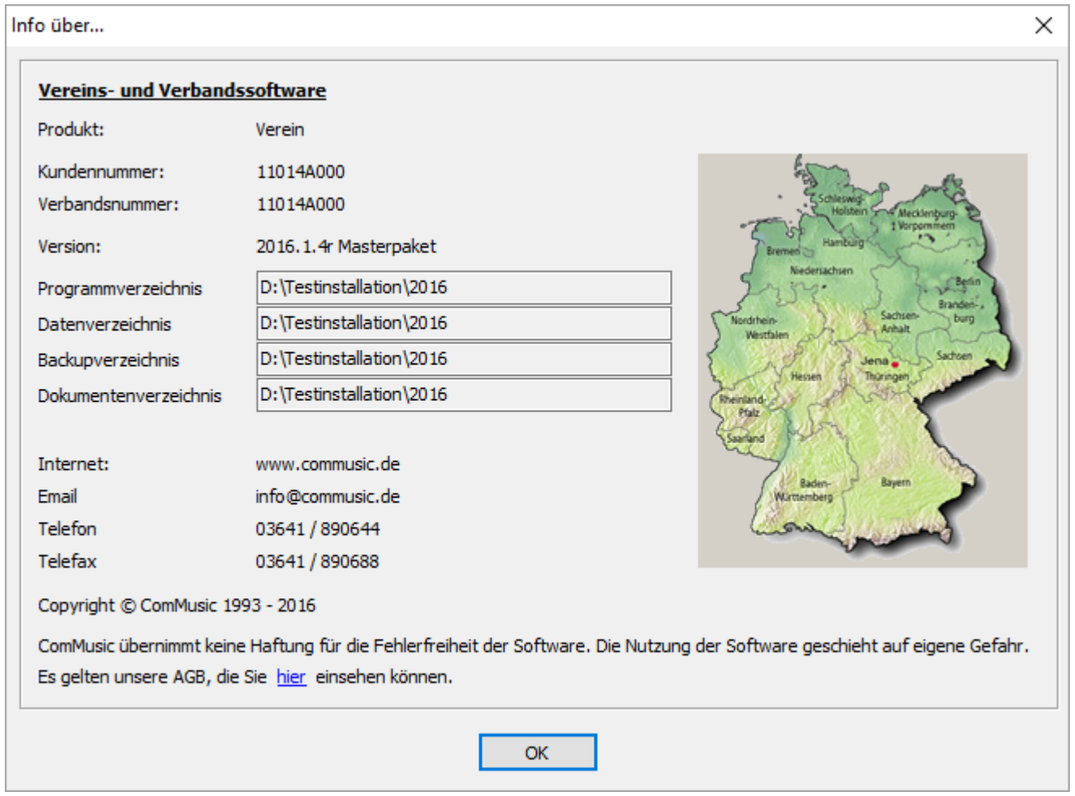
ID und Kennwort werden automatisch generiert und sind niemandem bekannt außer Ihnen.

Bei Nutzung der Fernwartung werden wir Ihre ID und das Kennwort abfragen, um uns mit Ihrem PC zu verbinden.

Zurück zu Hilfe

Info über

Diese Funktion zeigt Ihnen alle relevanten Informationen zur aktuell installierten Vereinssoftware an.



Wir sind für konstruktive Hinweise, die Fehlerchen aufdecken oder Verbesserungen beschreiben sehr dankbar.

Verbesserungen oder weitere Funktionen werden dann programmiert und wenn die Änderungen einen gewissen Umfang erreichen und im Programm deutliche Verbesserungen eingetreten sind, wird ein kostenpflichtiges Updates unseren Kunden angeboten. Nur so läßt sich Software weiter entwickeln. In diesem Sinne ...

... schreiben Sie uns per E-Mail

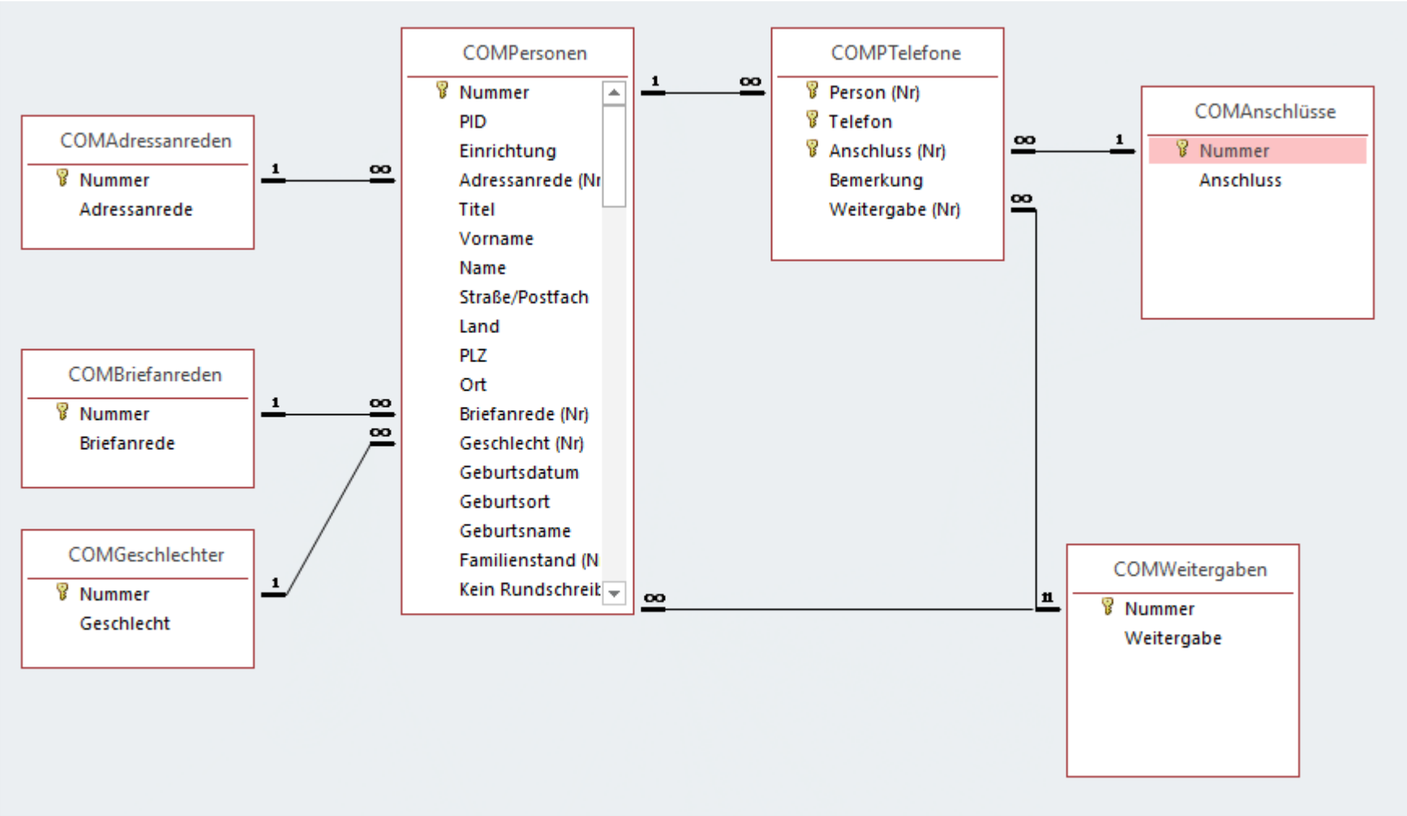
Copyrigth © 1999 ComMusic Frank Wieczorek e.K.

Zurück zu Hilfe

Datenstruktur

Die dem Vereinsprogramm zugrundeliegende Datenbank ist eine Access 97 Datenbank. Diese können Sie mit MS-Access ab der Version 97 auch öffnen. Durch den direkten Zugriff können Sie auch eigene Abfragen direkt in Access erstellen. Die SQL-Ansicht in den Abfragen können Sie über die Zwischenablage in Reporter-Dokumente umwandeln. Siehe auch SQL-Abfragen erstellen

Die Datenbank besteht aus vielen Tabellen, die Beziehungen miteinander haben. Beispielbild:



Alle Tabellennamen beginnen mit den drei Buchstaben COM

Die Haupttabellen
Die Namen der Haupttabellen sind "sprechend":

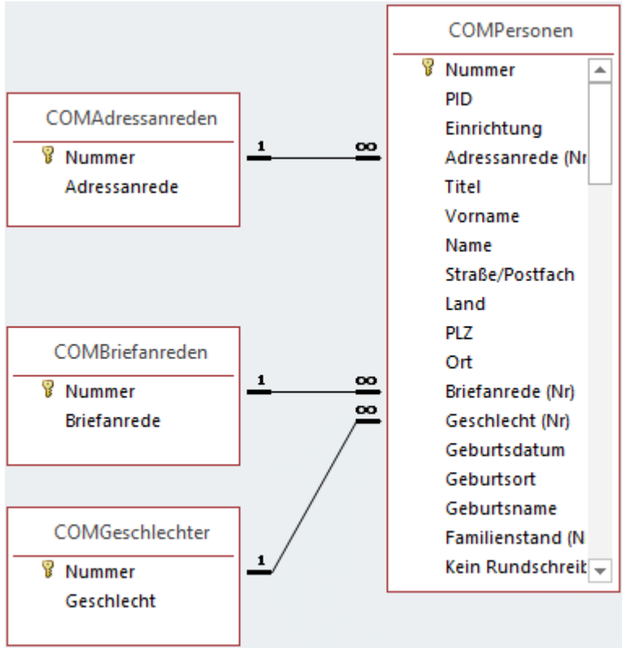
COMFirmen	Firmenverwaltung
COMPersonen	Personenverwaltung
COMInstrumente	Instrumentenverwaltung
COMInventare	Inventarverwaltung
COMPartituren	Notenverwaltung
COMKleidungen	Kleidungsverwaltung
COMVeranstaltungen	Veranstaltungsverwaltung
COMVereine	Vereinsverwaltung

Die 1:1 Tabellen
Hinter diesen Tabellen verbergen sich Wertetabellen z. B. für die Bestückung der Auswahllisten zu Adressanreden.

Die Namen für die 1:1 Beziehungen sind ebenfalls sprechend:

COMAdressanreden	Adressanreden
COMBriefanreden	Briefanreden
...	
COMZahlungsarten	Zahlungsarten

Beispielbild:



<u>Die 1:N Tabellen</u>
Diese Tabellen werden benutzt, wenn mehrere Eintragungen der gleichen Art möglich sind.
Bei den Namen für die 1:N Beziehungen wird die zugehörige Haupttabelle mit erwähnt.
Für die Firmen beginnen alle 1:N Tabellen mit COMF

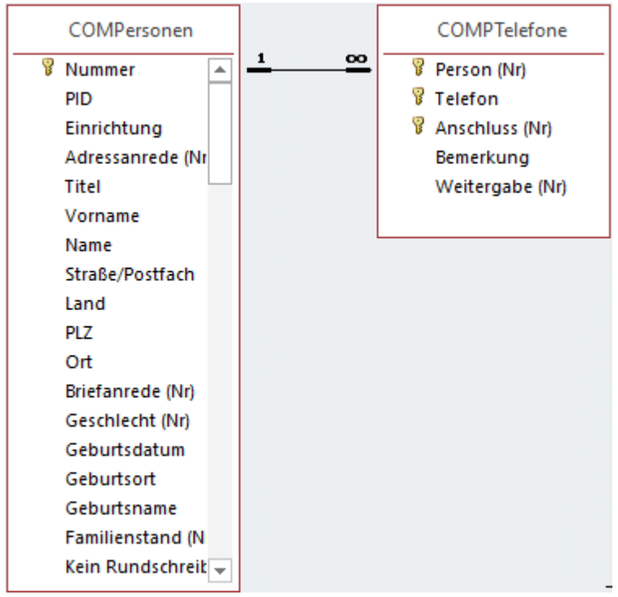
z. B.

COMFTelefone	Die Telefoneintragungen der Firmen
COMFSpenden	Die Spenden der Firmen
COMFZusätze	Die Zusätze für die Firmen

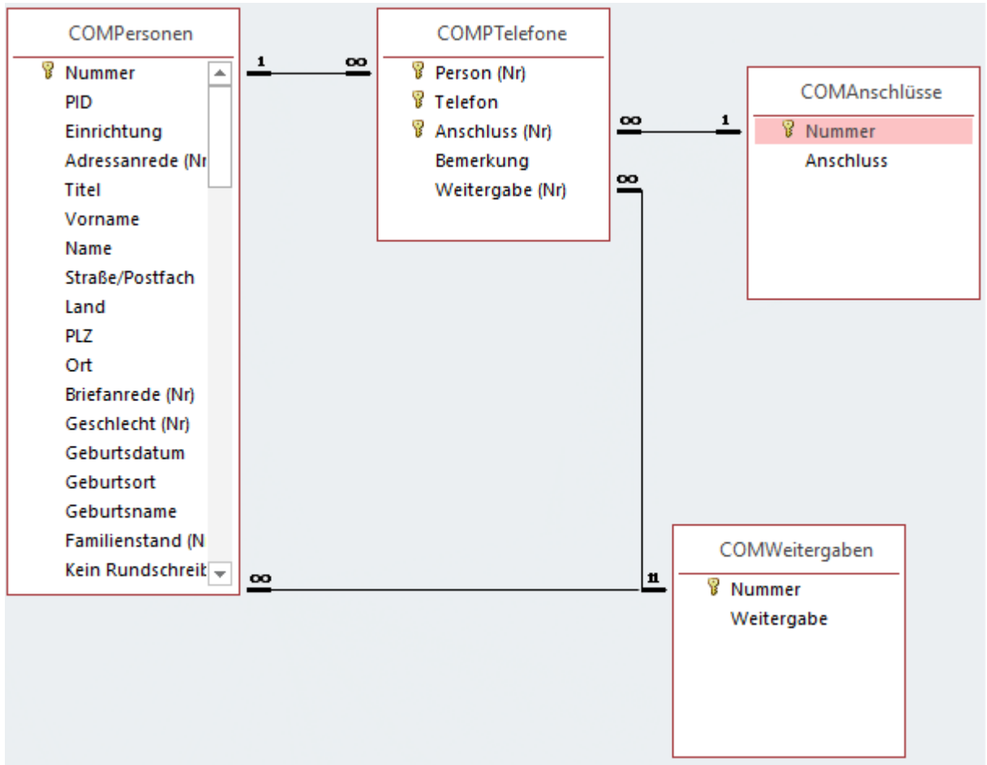
Für die Personen beginnen alle 1:N Tabellen mit COMP

COMPTelefone	Die Telefoneintragungen der Personen
COMPFunktionen	Die Funktionseintragungen der Personen
COMPStatus	Die Eintragungen zum Status der Personen
COMPBereiche	Die Vereinsbereiche
usw.	

Beispielbild:



Diese 1:N Tabellen können wiederum selbst Beziehungen mit anderen Tabelle haben. Beispielbild:



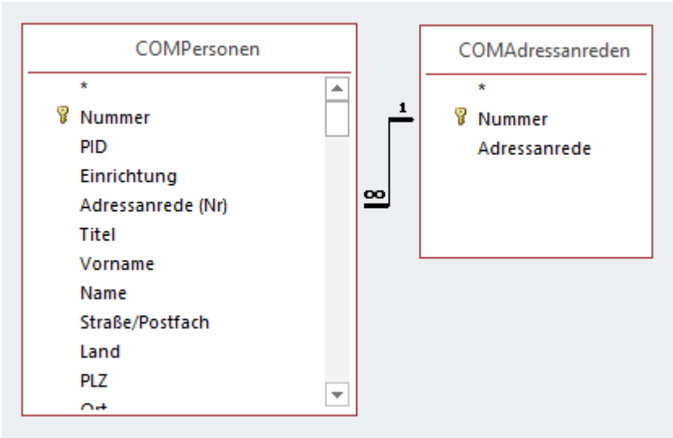
Hier ist ein Überblick alle Haupttabellen und die dazugehörigen 1:N Tabellen:

Haupttabellen	Name 1:N	Verwaltung
COMFirmen	COMF...	Firmenverwaltung

COMPersonen	COMP...	Personenverwaltung
COMInstrumente	COMInst...	Instrumentenverwaltung
COMInventare	COMInv...	Inventarverwaltung
COMPartituren	COMPart...	Notenverwaltung
COMKleidungen	COMKlei...	Kleidungsverwaltung
COMVeranstaltungen	COMVeran...	Veranstaltungsverwaltung
COMVereine	COMV...	Vereinsverwaltung

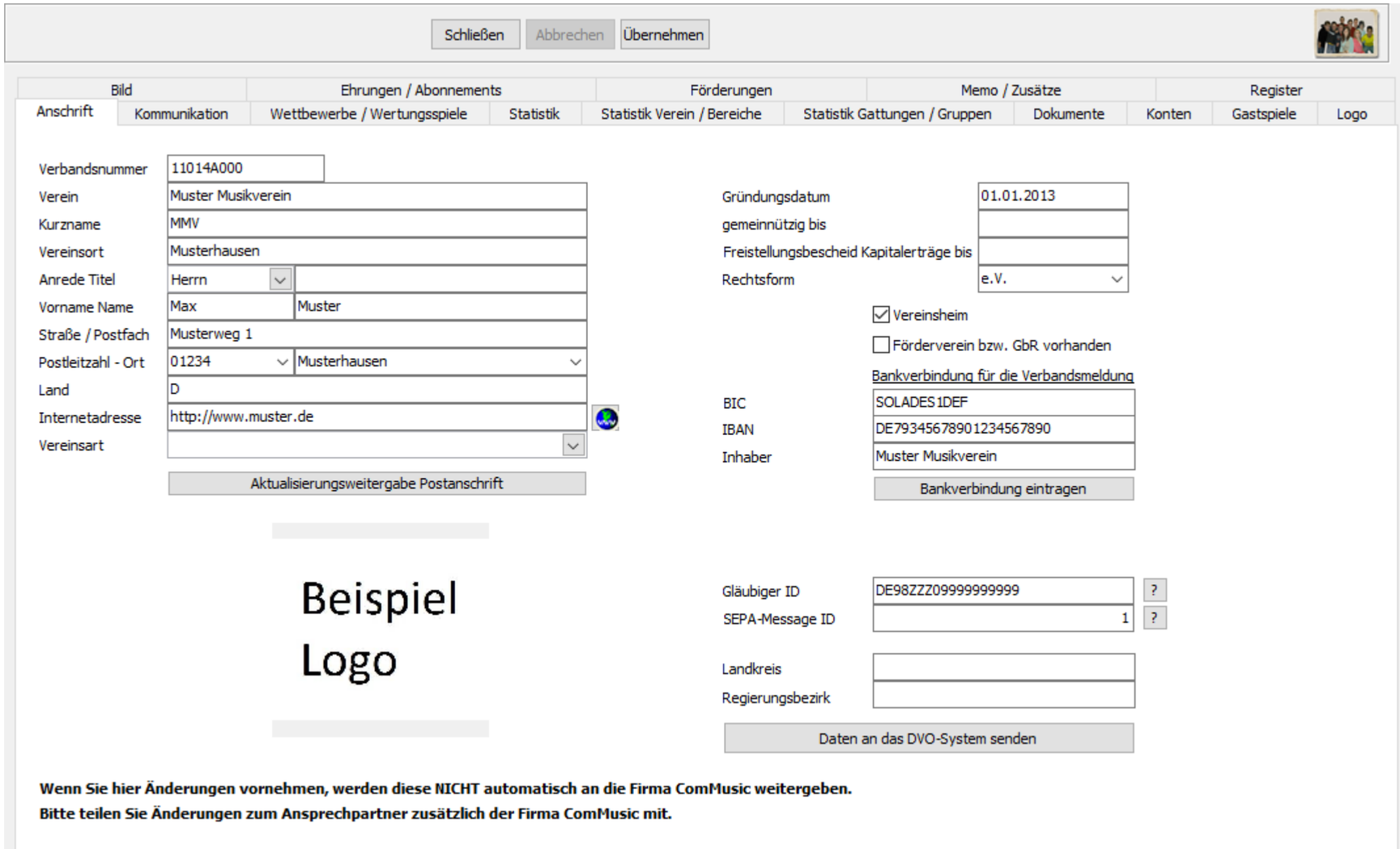
Tabellen in der Datenbank haben Beziehungen zueinander. Beispiel:

Die 1:1 Tabellen COMAdressanreden, COMBriefanreden und ComGeschlechter enthalten die Information, zu welcher Nummer der jeweils korrekte Klartextwert wie "Herrn" oder "Frau" gehört. Diese stehen dadurch in Beziehung mit den Personen als der Tabelle COMPersonen. Hier wird zu einer Person auch immer nur ein Wert ausgewählt bzw hinterlegt.



Zurück zu Reporter

Mein Verein



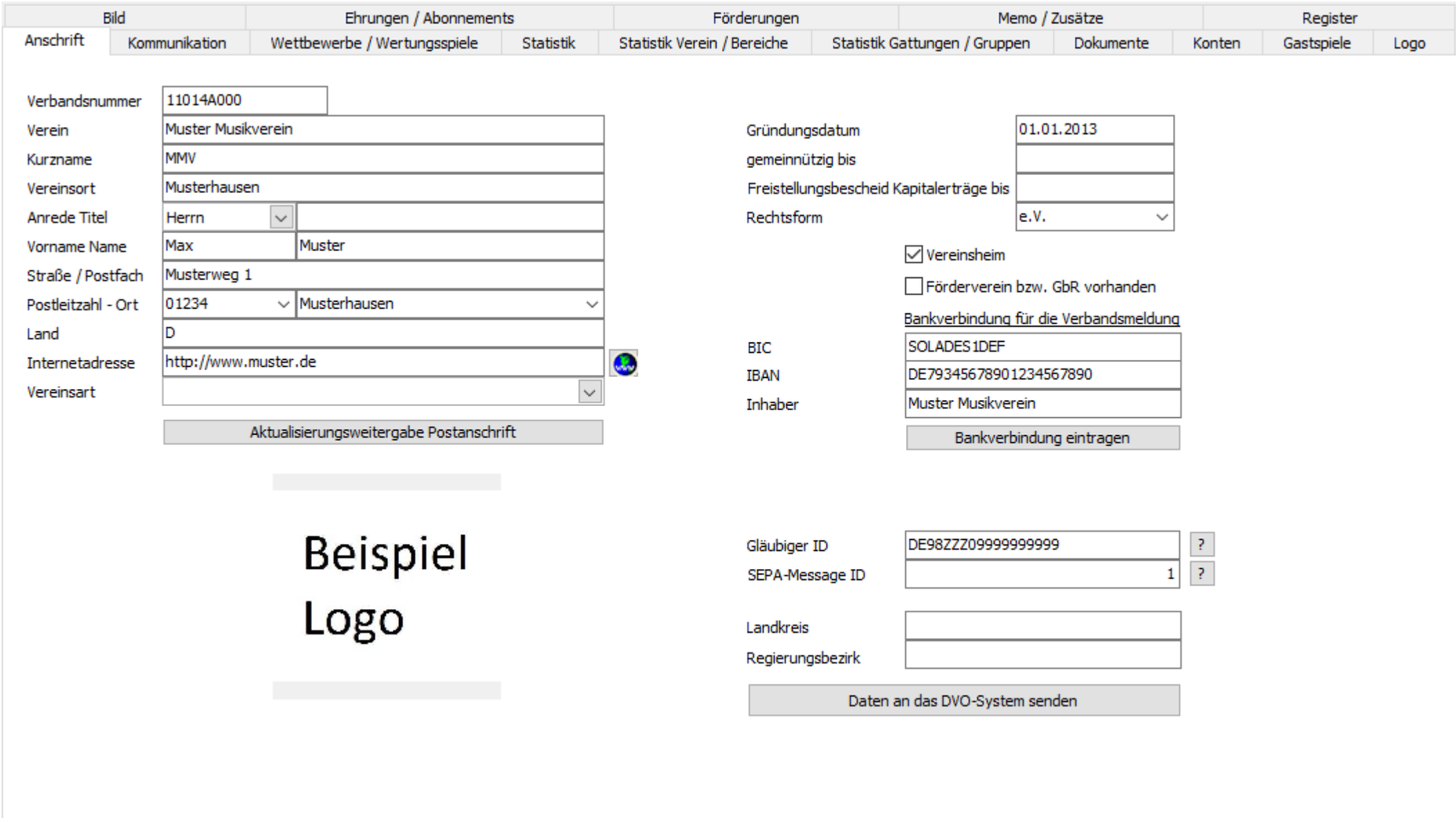
Reiter:

Anschrift
Kommunikation
Statistik
Statistik Verein / Bereiche
Statistik Gattungen / Gruppen
Konten
Wettbewerbe / Gastspiele
Logo
Bild
Ehrungen / Abonnements
Förderungen
Memo /Zusätze
Dokumente
Register

Zurück zu Vereinsverwaltung

Anschrift

Hier werden die Daten Ihres Vereins verwaltet, geändert oder ergänzt.
Tragen Sie die genaue Bezeichnung (Name) Ihres Vereines oder Verbandes ein.
Tragen Sie hier bitte die Abkürzungsform Ihre Musikvereins ein. Bei langen Vereinsnamen kann der Kurzname bei der Absendergestaltung von Nutzen sein.
Tragen Sie hier die Internetadresse (Homepage-Adresse) Ihres Vereins ein.



Daten an das DVO-System senden

Tragen Sie hier bitte die Adresse Ihrer Geschäftsstelle oder der Person ein, die die Geschäfte Ihres Vereins führt.

Stellen Sie die Vereinsart ein, die auf Ihren Verein zutrifft.

Stellen Sie hier ein in welcher Leistungsstufe Sie Ihren Verein einordnen würden. Dabei sollten die Ergebnisse des letzten Wertungsspieles herangezogen werden.
Tragen Sie hier bitte das Datum ein, bis zu welchem Zeitpunkt Ihrem Verein die Gemeinnützigkeit vom Finanzamt zuerkannt wurde.
Tragen Sie hier das Gründungsdatum Ihres Vereins ein. Sind weitere Angaben nötig oder interessant, benutzen Sie bitte die Lasche "Zusätze".
Tragen Sie hier bitte die Rechtsform Ihrer Vereinigung ein.

Rechtsformen können zum Beispiel sein:

eingetragener Verein	(e.V.)
nicht eingetragener Verein	(n.V.)
Personengesellschaft	(GbR)

Kreuzen Sie den Kontrollschalter ☑ Vereinsheim an, dann weiß Ihr übergeordneter Verband, dass Sie ein Vereinsheim haben.

Sollten Sie hier eine Bankverbindung vermissen, tragen Sie diese zuerst im Register Konten ein.

Zurück zu Mein Verein

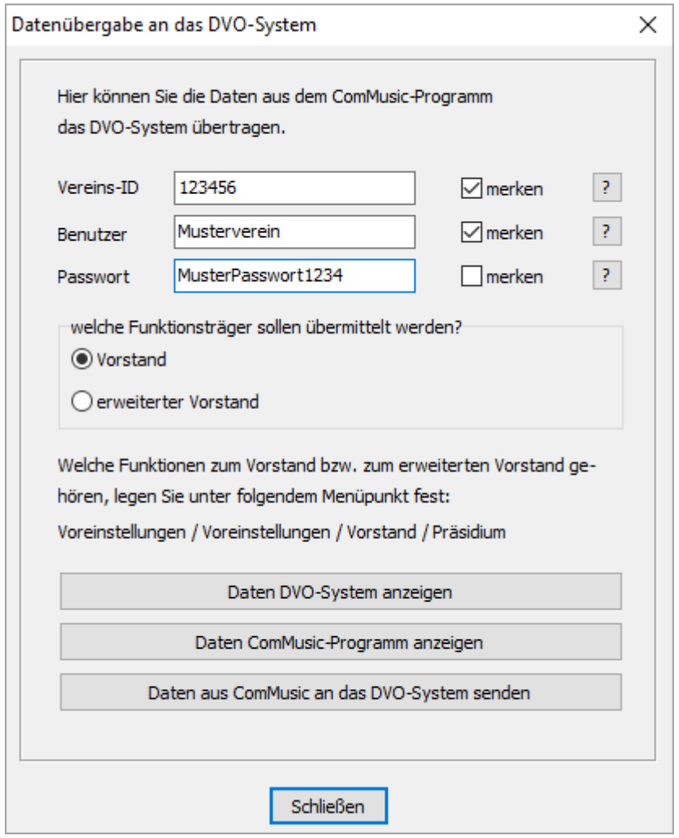
Daten an das DVO-System senden

Hier können Sie Ihre Vereinsdaten an das DVO-System übertragen. Der Vorteil daran ist, dass Sie die Veriensdaten nur 1 mal Pflegen müssen und in beiden System aktuell sind.

Mit dem Schalter [Daten DVO-System anzeigen] werden die aktuellen Daten aus dem DVO angezeigt.

Der Schalter [Daten ComMusic-Programm anzeigen] zeigt Ihnen die Daten aus der Vereinsverwaltung an, die in das DVO-System übertragen werden.

Wenn Sie die Daten geprüft haben nutzen Sie den Schalter [Daten aus ComMusic an das DVO-System senden], um die Daten an das DVO-System zu übertragen.

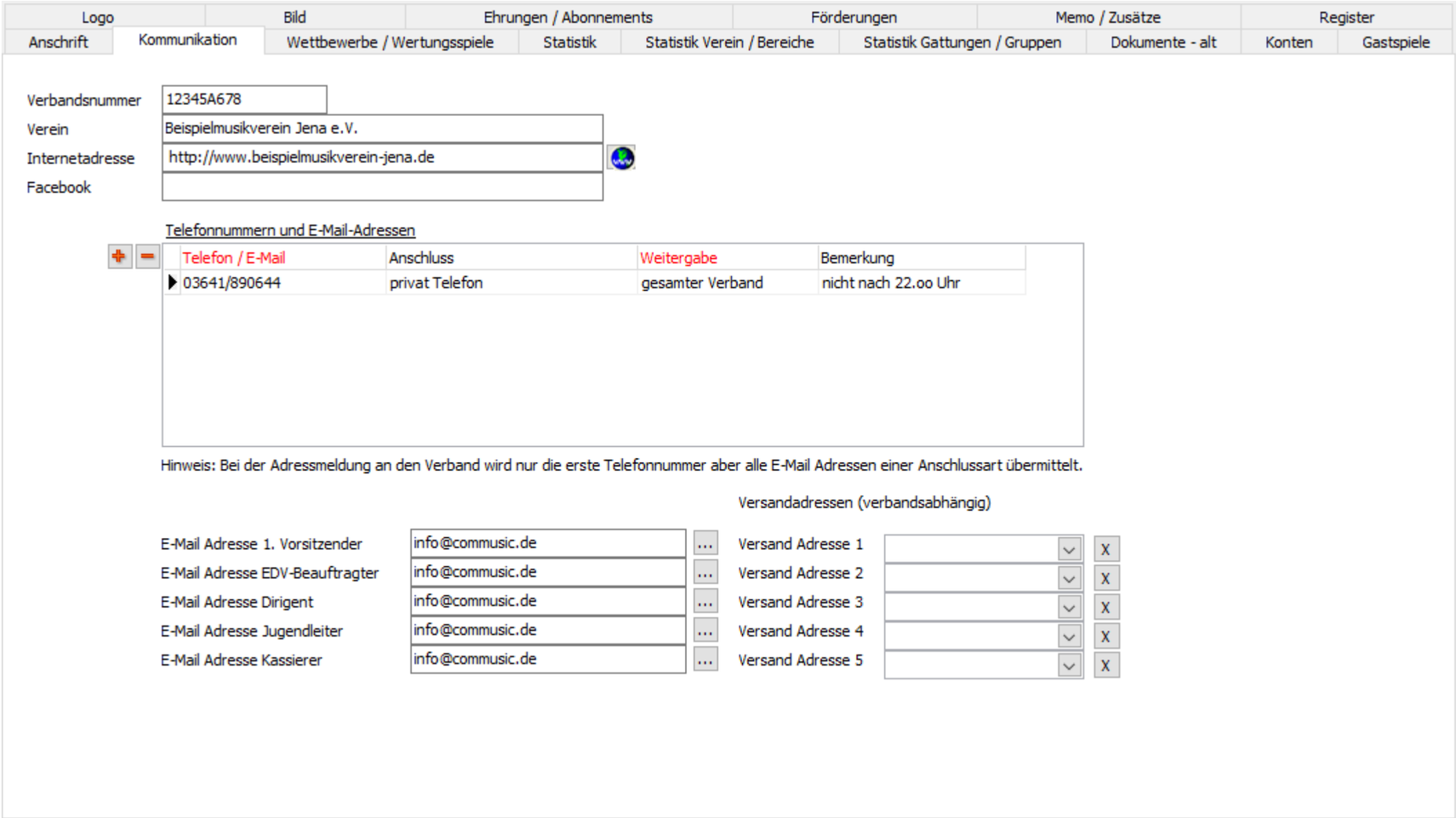


Zurück zu Anschrift oder Zurück zu Datenaustausch

Kommunikation

Tragen Sie hier die Telefonnummern, Faxnummern und evtl. Internetadressen Ihres Vereins ein. Die Felder "1. Vorsitzender", "EDV-Beauftragter", "Dirigent", "Jugendleiter" und "Kassierer" sind Pflichtfelder für die Meldung an den Verband. Über den Schalter ... können Sie dazu eine passende Person inklusive E-Mail-Adresse heraussuchen oder Sie füllen die Felder per Hand aus.

Ob Versandadressen benötigt werden, legt der jeweilige Verband fest.



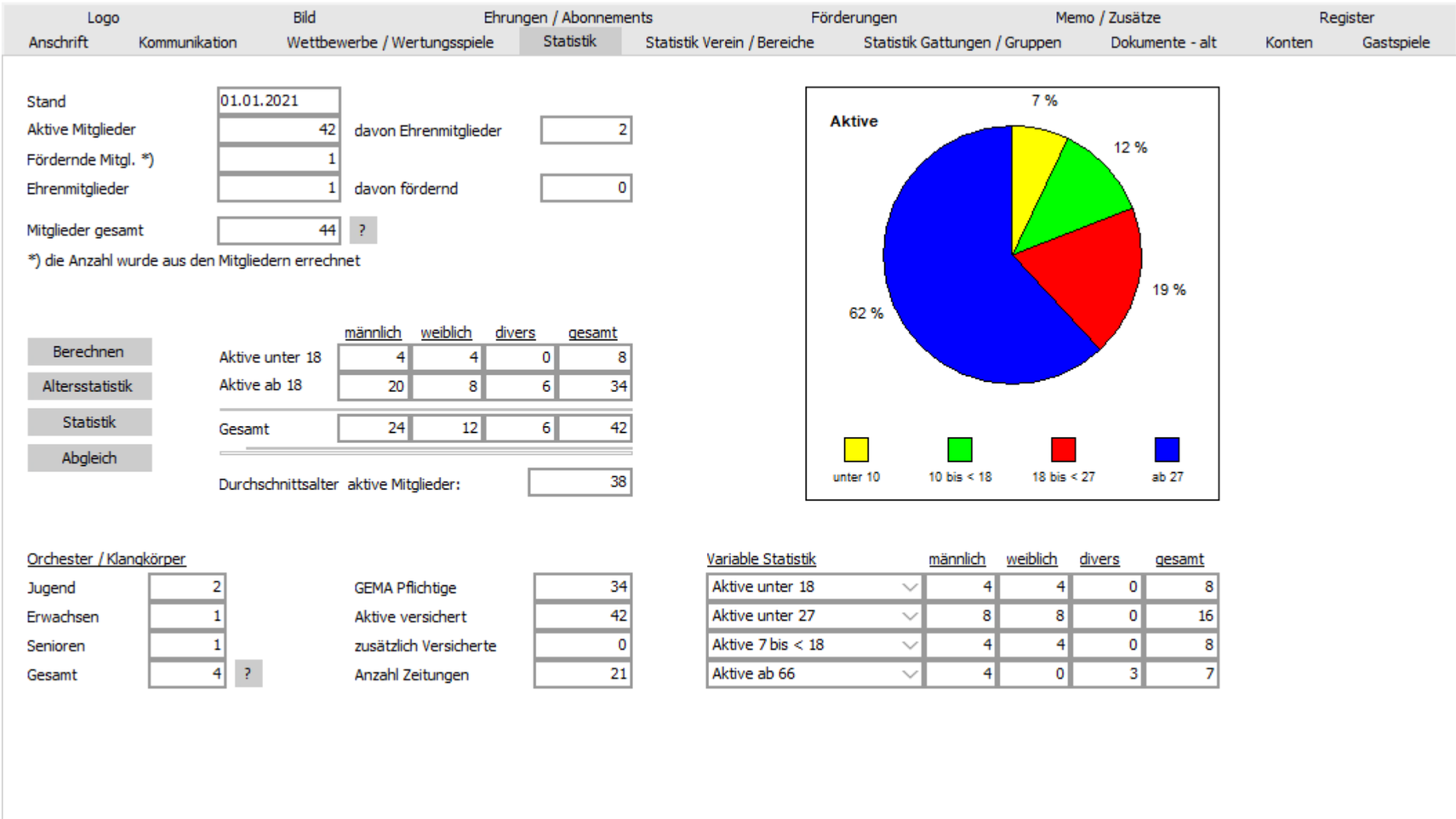
Die E-Mail-Adresse des Vereins tragen Sie bitte auch in die Telefontabelle ein und vergeben in der Spalte "Anschluss" der E-Mail-Adresse die Bezeichnung "Verein E-Mail".

In den Voreinstellungen können Sie noch weitere Anschlussarten anlegen.

Zurück zu Mein Verein

Eigene Verwaltung - Statistik

Hier erhalten Sie einen Überblick über die Statistik im Verein.



Wenn Sie den Schalter Berechnen betätigen wird aus den Mitgliedern die Statistik berechnet. Die Mitglieder erfassen Sie in der Personenverwaltung über den Eintrittsassistenten.

ACHTUNG: Das Durchschnittsalter bezieht sich nur auf die aktiven Mitglieder.

In der "Variablen Statistik" können Sie weitere Felder aus der Datenbank einsetzen, die für Sie von Interesse sind. Diese Werte werden auch unter Statistik mit abgebildet.

Mit der rechten Maustaste auf die Grafik klicken und die erste Altersstufe verstellen!

Die GEMA -Pflichtigen sind in der Blasmusik alle aktiven Mitglieder über 18 Jahre. Über den Schalter "Berechnen" werden sie eingetragen.

Tragen Sie hier auch die Anzahl der vom Verband zu beziehenden Fachzeitschriften ein. Im Register Ehrungen / Abonnements können Sie weiterer Abonnements von Zeitrschriften verwalten.

Zurück zu Mein Verein

Statistik Vereinsbereiche

Statistik Vereinsbereiche - Gattungen - Gruppen (Klicken Sie hier)

Was sind Vereinsbereiche?
Sind Untergliederungen innerhalb eines Musikvereins.

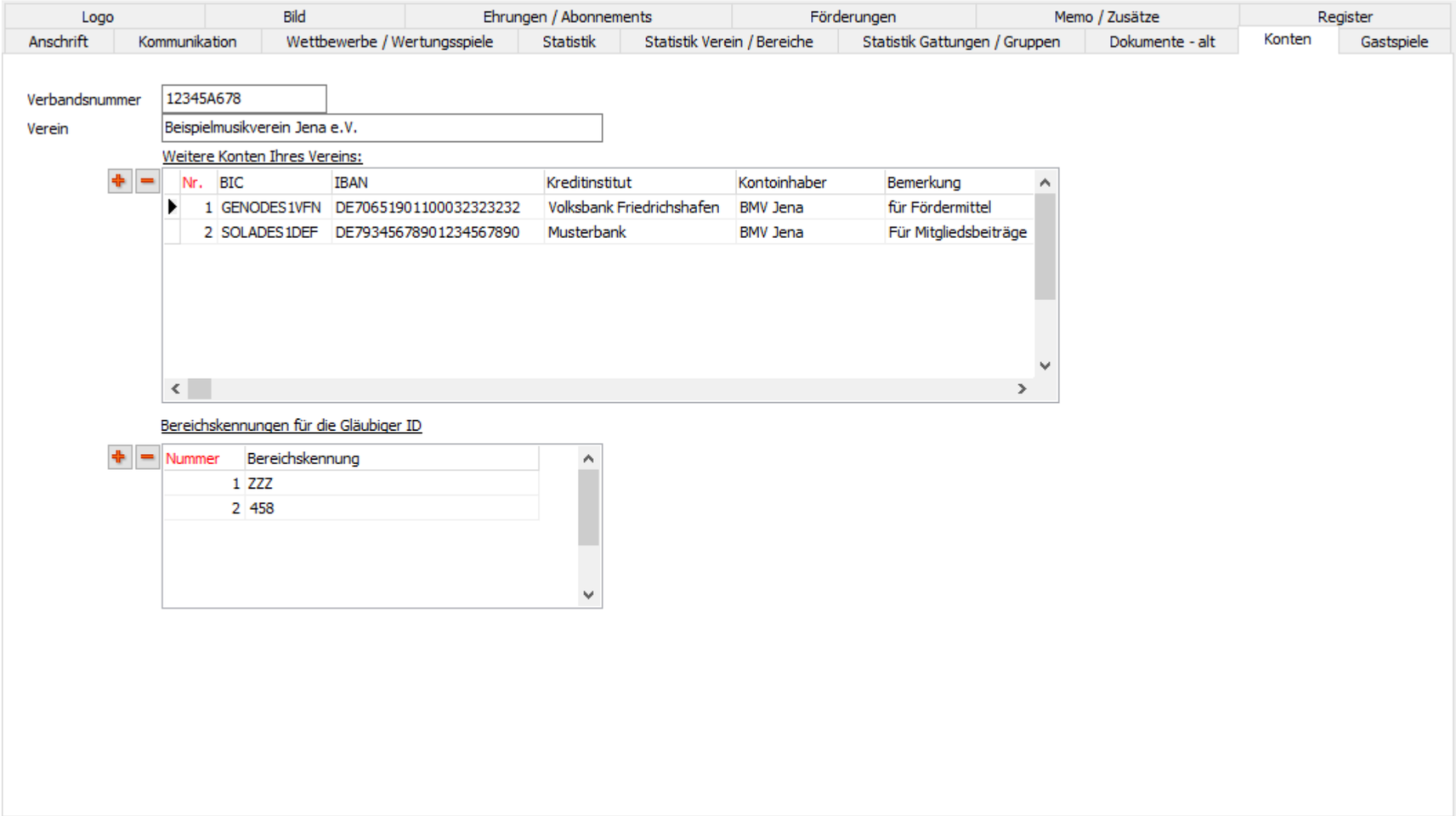
Was sind Gattungen ?
Sind Untergliederungen innerhalb eines Vereinsbereichs.

Was sind Gruppen ?
Sind Untergliederungen innerhalb einer Gattung.

Zurück zu Mein Verein

Eigene Verwaltung - Konten

Hier hinterlegen Sie alle Bankverbindungen (IBAN und BIC) sowie Bereichskennungen für die Gläubiger-ID Ihres Vereins.



Zurück zu Mein Verein

Eigene Verwaltung - Wettbewerbe und Gastspiele

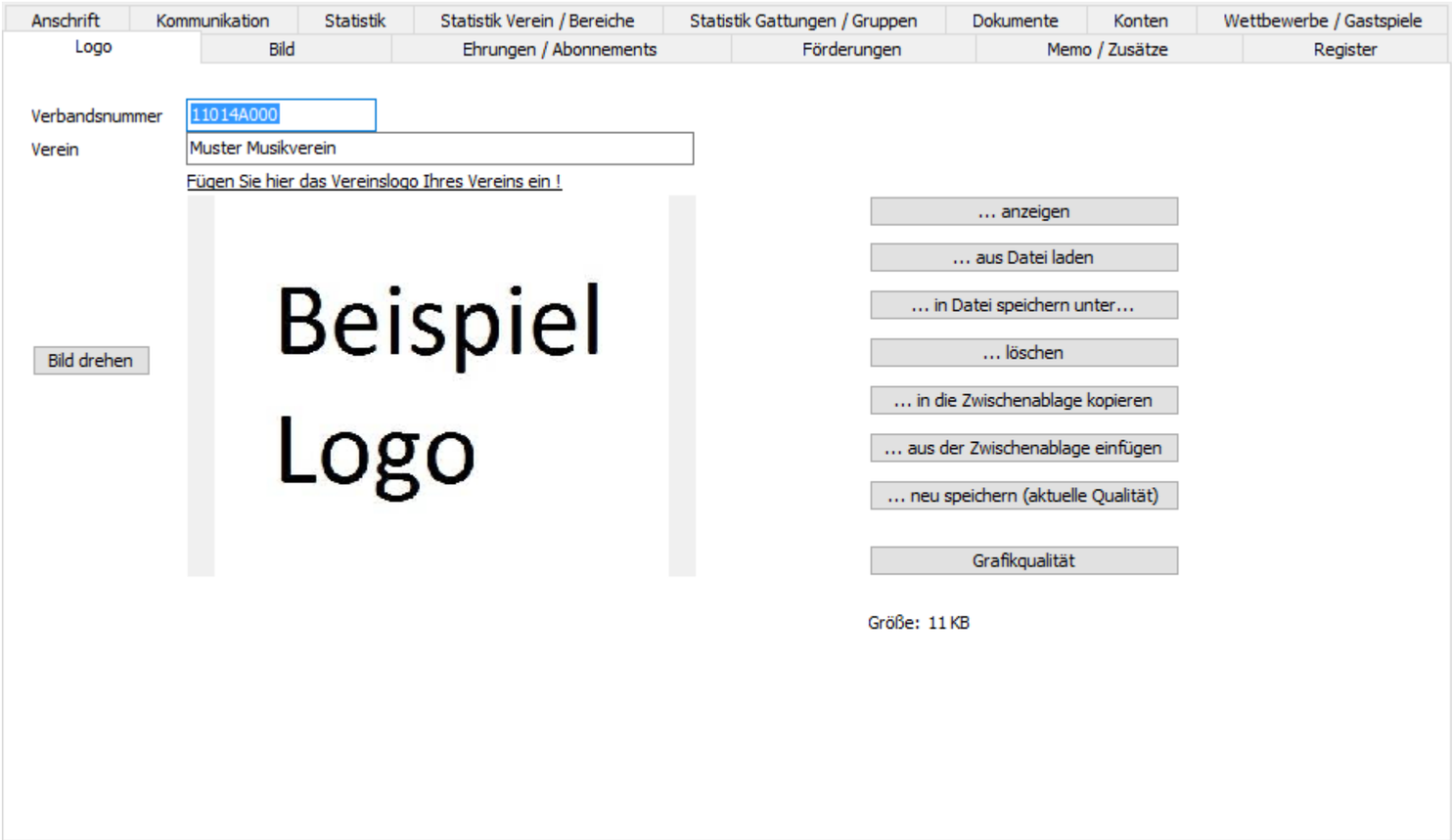
Hier können Sie alle erreichten Einstufungen zu Wettbewerben oder Wertungsspielen auf nationaler sowie internationaler Ebene eintragen. Geben Sie im ersten Feld das Datum ein, an dem Ihr Verein an einem Wettbewerb oder Wertungsspiel teilgenommen hat. Die "Art" kann ein Wettbewerb, Wertungsspiel, Leistungsvergleich, Kritikspiel usw. sein. Die "Bezeichnung" kann ein Internationaler Wettbewerb, Deutsche Meisterschaft, Bayerische Meisterschaft, "Jugend musiziert" usw. sein. Geben Sie nun die Gattung ein in der Sie angetreten sind (z.B. Sinfonisches Blasorchester, Bigband usw.). Suchen Sie im Feld "Einstufung" die Stufe heraus, in der Ihr Verein antrat. Sollte eine Platzierung vergeben werden, so können Sie diese im folgenden Feld eintragen. Der "Ort" an denen die Einstufung stattfand, können Sie auch eingeben. Sie können so chronologisch alle Wettbewerbe eintragen.

Hier können Sie Notizen zu Gastspielen Ihres Vereines eintragen, Im Feld ‘Rückspiel’ können evtl. vereinbarte Termine für Gegenbesuche eingetragen werden.

Zurück zu Mein Verein

Logo

Hier können Sie das Logo Ihres Vereines hinterlegen.



Schalter	Erklärung
... anzeigen	Zeigt das Logo in einem neuen Fenster vergrößert an.
... aus Datei laden	Hier kann das Logo aus einer Bilddatei geladen werden.
... in Datei speichern unter...	Hier kann das Logo in eine Bilddatei gespeichert werden.
... löschen	Löscht das Logo.
... in die Zwischenablage kopieren	Kopiert das Logo in die Zwischenablage, um es woanders wieder einfügen zu können.
... aus der Zwischenablage einfügen	Übernimmt das logo aus der Zwischenablage.
... neu speichern (aktuelle Qualität)	Speichert die Änderung der Grafikqualität, die Sie über den Schalter Grafikqualität einstellen.
Grafikqualität	Ändert die Grafikqualität.

Das Logo wird dann für Ihren Verein an den entsprechenden Stellen hinterlegt

Logo | Bild | Ehrungen / Abonnements | Förderungen | Memo / Zusätze | Register

Anschrift | Kommunikation | Statistik | Statistik Verein / Bereiche | Statistik Gattungen / Gruppen | Dokumente | Konten | Wettbewerbe / Gastspiele

Verbandsnummer	11014A000
Verein	Muster Musikverein
Kurzname	MMV
Vereinsort	Musterhausen
Anrede Titel	Herrn
Vorname Name	Max Muster
Straße / Postfach	Musterweg 1
Postleitzahl - Ort	01234 Musterhausen
Land	D
Internetadresse	http://www.muster.de
Vereinsart	Blaskapelle
Selbsteinschätzung	Oberstufe

Aktualisierungsweitergabe Postanschrift

Beispiel Logo

Gründungsdatum	01.01.2013
gemeinnützig bis	
Freistellungsbescheid Kapitalerträge bis	
Rechtsform	e.V.

☑ Vereinsheim

☐ Förderverein bzw. GbR vorhanden

Bankverbindung für die Verbandsmeldung

Zahlungsart	Lastschrift / Gutschrift (SEPA)
BLZ / Bank	
Konto	
Inhaber	Muster Musikverein
BIC	SOLADES1DEF
IBAN	DE79345678901234567890

Bankverbindung eintragen

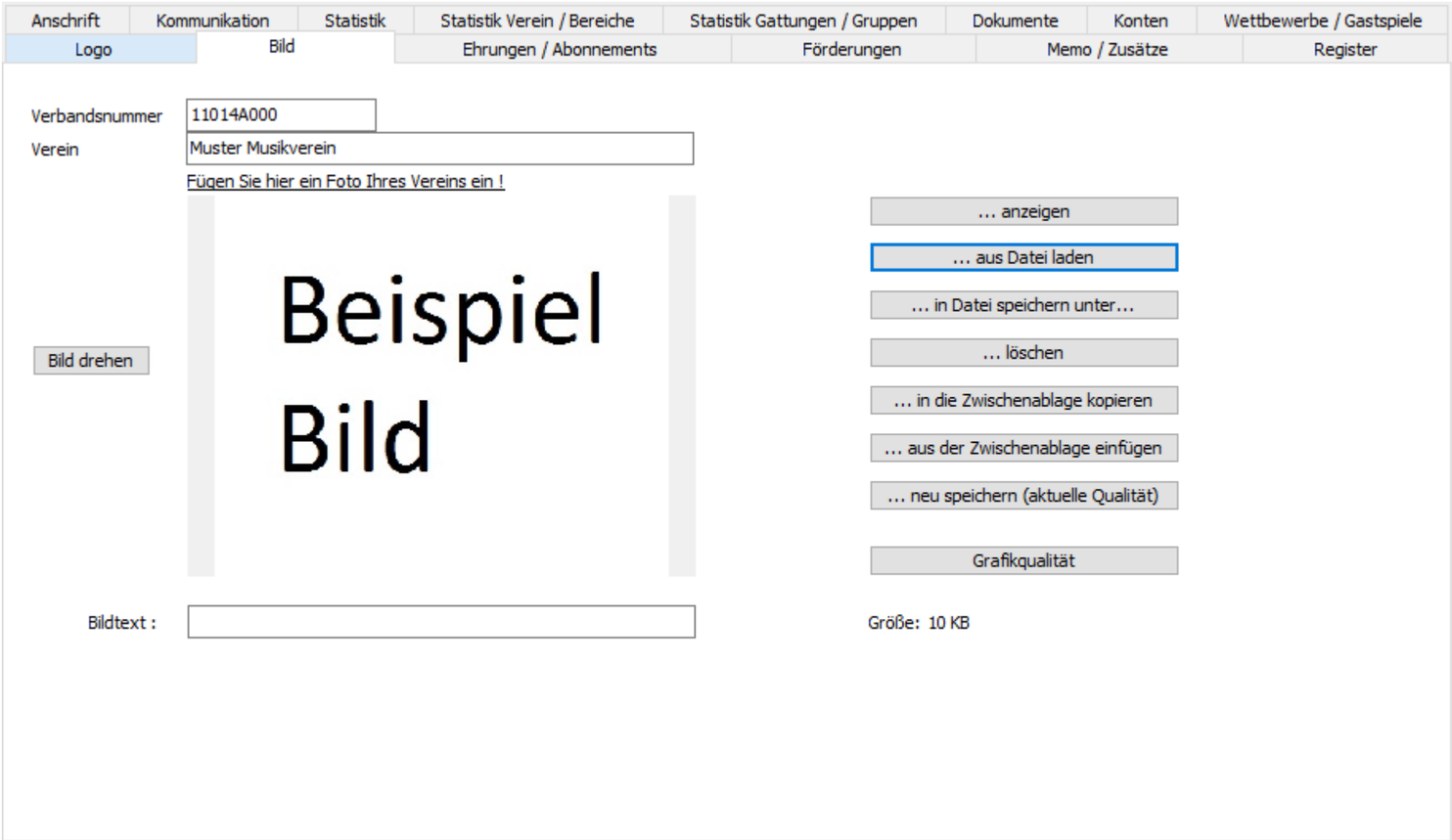
Gläubiger ID	DE25ZZZ00000343384 ?
SEPA-Message ID	1 ?
Landkreis	
Regierungsbezirk	

Daten an das DVO-System senden

Zurück zu Mein Verein

Bild

Hier können Sie ein zusätzliches Bild hinterlegen.



Schalter	Erklärung
... anzeigen	Zeigt das Bild in einem neuen Fenster vergrößert an.
... aus Datei laden	Hier kann das Bild aus einer Bilddatei geladen werden.
... in Datei speichern unter...	Hier kann das Bild in eine Bilddatei gespeichert werden.
... löschen	Löscht das Bild.
... in die Zwischenablage kopieren	Kopiert das Bild in die Zwischenablage, um es woanders wieder einfügen zu können.
... aus der Zwischenablage einfügen	Übernimmt das Bild aus der Zwischenablage.
... neu speichern (aktuelle Qualität)	Speichert die Änderung der Grafikqualität, die Sie über den Schalter Grafikqualität einstellen.
Grafikqualität	Ändert die Grafikqualität.

Zurück zu Mein Verein

Eigene Verwaltung - Ehrungen und Abonnements

Hier können Sie die Auszeichnungen eingeben, die Ihr Verein als Gruppe erhalten hat.

Geben Sie bitte die Art der Ehrung ein und das Datum der Übergabe der Auszeichnung.

Tragen Sie hier die Zeitschriften ein, die Ihr Verein oder Verband bezieht. Vermerken Sie die Anzahl, das Datum der ersten Bestellung und - wo geschehen - das Datum der Abbestellung.

Achtung! Die Anzahl der Zeitungen für die Verbandsmeldung bitte auf der Seite Statistik eintragen!

Zurück zu Mein Verein

Förderungen

Tragen Sie hier Ihre beantragten Förderungen ein.

Zurück zu Mein Verein

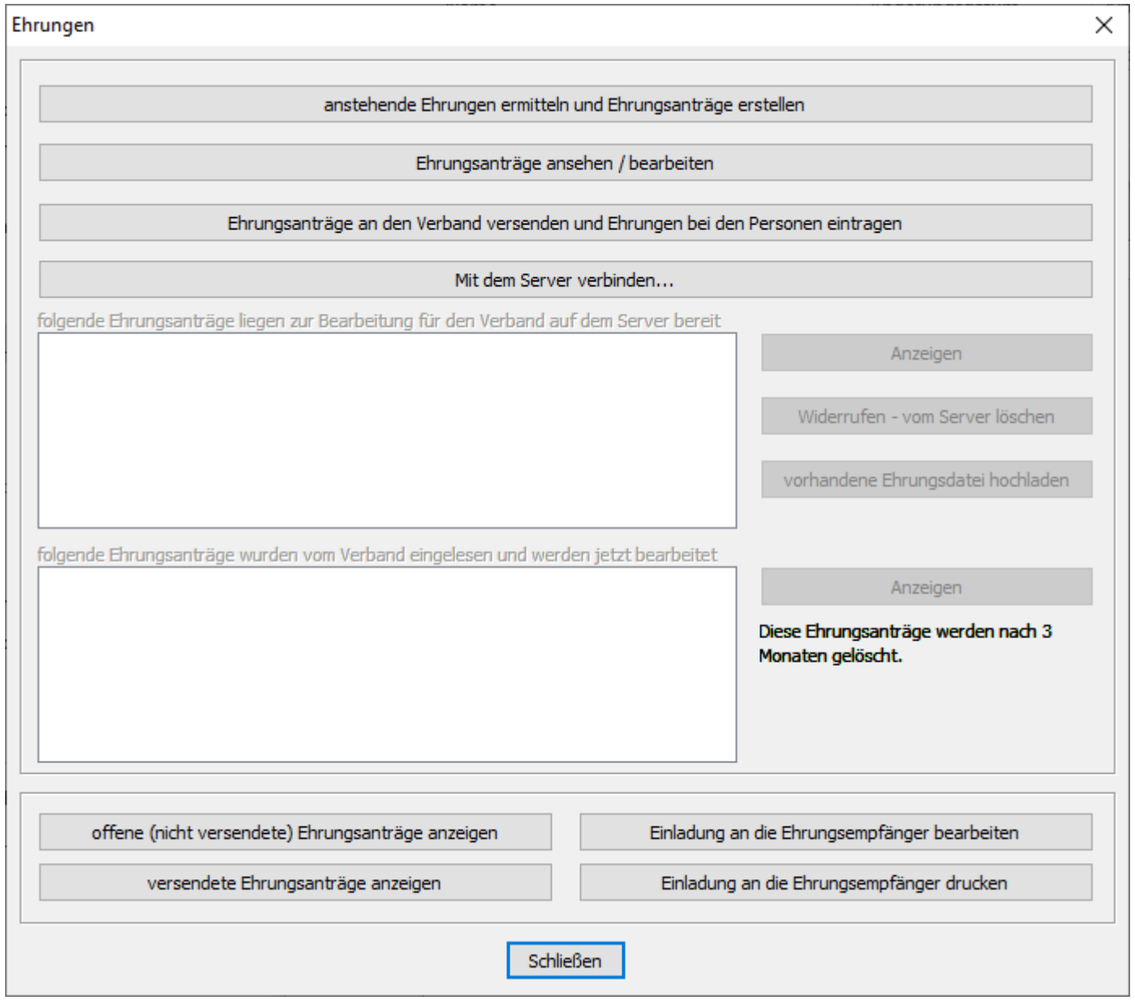
Memo / Zusätze

Im Feld Memo können Sie beliebige zusätzliche Angaben zu Ihrem Verein hinterlegen. Für Zusätze siehe hier.

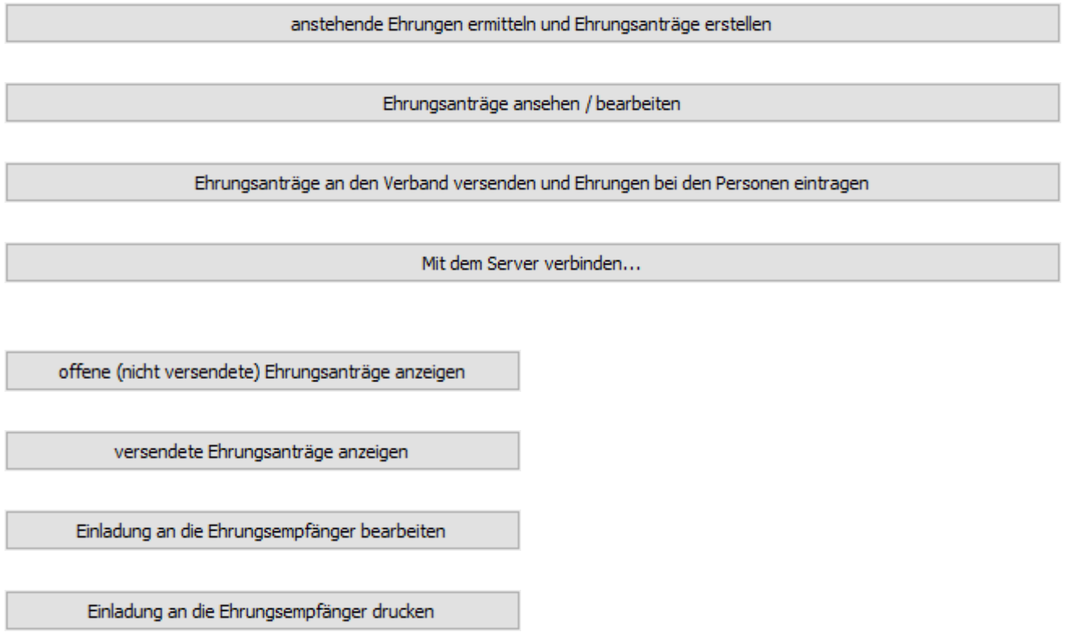
Zurück zu Mein Verein

Ehrungsverwaltung

Hier können Sie die Ehrungen für Ihre Mitglieder ermitteln und bentragen.



Menüpunkte: **Klicken Sie auf den Schalter, zu dem Sie Informationen benötigen**



Das Programm arbeitet taggenau. Die Mitgliedschaft wird taggenau aus dem Status ermittelt, unabhängig wann die zu ehrende Person im Laufe eines Jahres im Verein Mitglied wurde.

Beispiel: Wenn eine Person für eine Woche den Status "pausiert" hat, fehlt genau die eine Woche an einem kompletten Jahr und die Person kann erst im nächsten Jahr geehrt werden. Wie werden Pausen richtig eingetragen?

Geben Sie den Stichtag ein, der für die Berechnung der Ehrungsjahre durch das Programm herangezogen wird.

Es gibt auch Fälle von vereinsinternen Ehrungsordnungen (BVBW), die festlegen, dass das Eintrittsjahr immer voll zählt. Dazu geben Sie bitte entsprechend des folgenden Beispiels den Stichtag ein:

Wenn z.B. 2012 zur Mitgliederversammlung Ehrungen vorgenommen werden sollen, dann geben Sie als Stichtag den 30.12.2012 ein.

Es werden alle Personen, die z.B. im Laufe des Jahres 1992 eingetreten sind (egal ob am 1.1. oder 1.2. oder 1.4 oder 1.9. usw.), erfasst und zum 20-jährigen Jubiläum (vorausgesetzt sie pausierten in dieser Zeit nie) vorgeschlagen.

Oder die Mitglieder, welche im Laufe des Jahres 2002 eintraten, werden von der Ehrungsverwaltung für die 10jährige Ehrung vorgeschlagen, wenn als Stichtag der 30.12.2012 eingegeben wurde.

Sie brauchen also kein Eintrittsdatum per Hand auf den 1.1. verändern! Somit bleibt das wahre Eintrittsdatum für die "Vereinshistoriker" erhalten.

Zurück zu Verwaltungsmenü Vertikal

anstehende Ehrungen ermitteln und Ehrungsanträge erstellen

Wenn Ihre Ehrungsdaten durch Pflege auf aktuellem Stand sind, können Sie mit der Ehrungsermittlung für das laufende Jahr beginnen.

In der Box "Welche Ehrungen sollen überprüft werden?" sind alle aktivierten Ehrungen aus den Voreinstellungen aufgelistet.

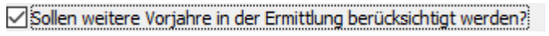
Sie können an dieser Stelle entscheiden, welche Ehrungen Sie bei der Ermittlung berücksichtigen möchten. So können Sie Ehrungsermittlungen für zum Beispiel der Funktionsträger oder Ehrungen des eigenen Vereins separat durchführen lassen. Entfernen Sie durch einfachen Mausklick vor der jeweiligen Ehrung das Häkchen.

Tragen Sie den Stichtag entsprechend Ihrer Ehrungsordnung ein. Siehe dazu diese Beispiele.

Tragen Sie den Termin ein an dem die Ehrung stattfinden soll. Dieses Datum wird in die "Personenverwaltung / Ehrungen" durch das Programm eingetragen.

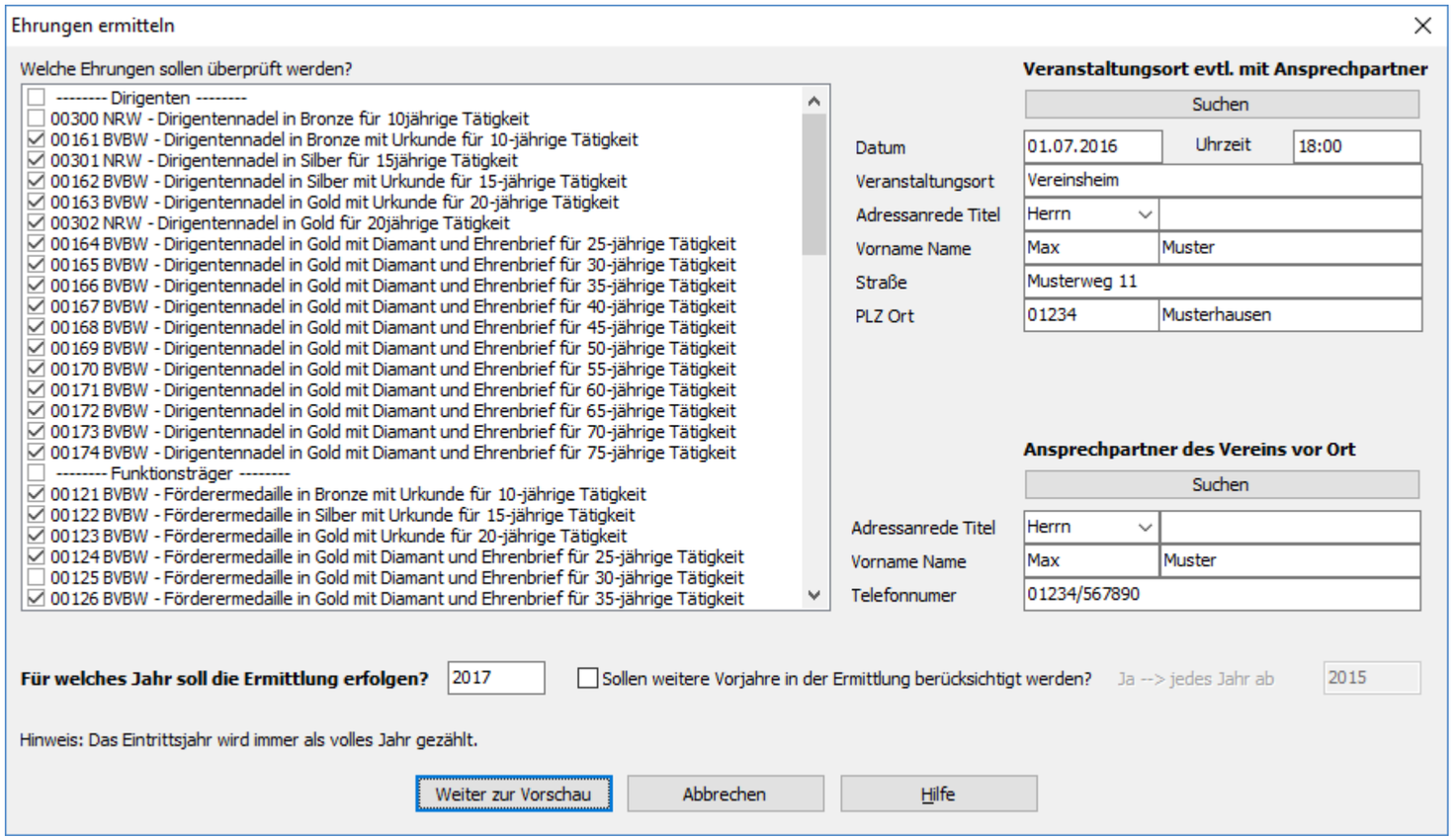
Über den Schalter

suchen Sie aus der Personenverwaltung, die Person heraus, der die Ehrungsunterlagen und Rechnung zugeschickt werden soll.

Über den Haken 

legen Sie fest, ob Sie die Ehrungen für **mehrere Jahre** durchführen und wählen dann einfach das Startjahr aus.

Wenn alle Angaben gemacht wurden, sieht das Fenster ähnlich unserem Beispiel aus:



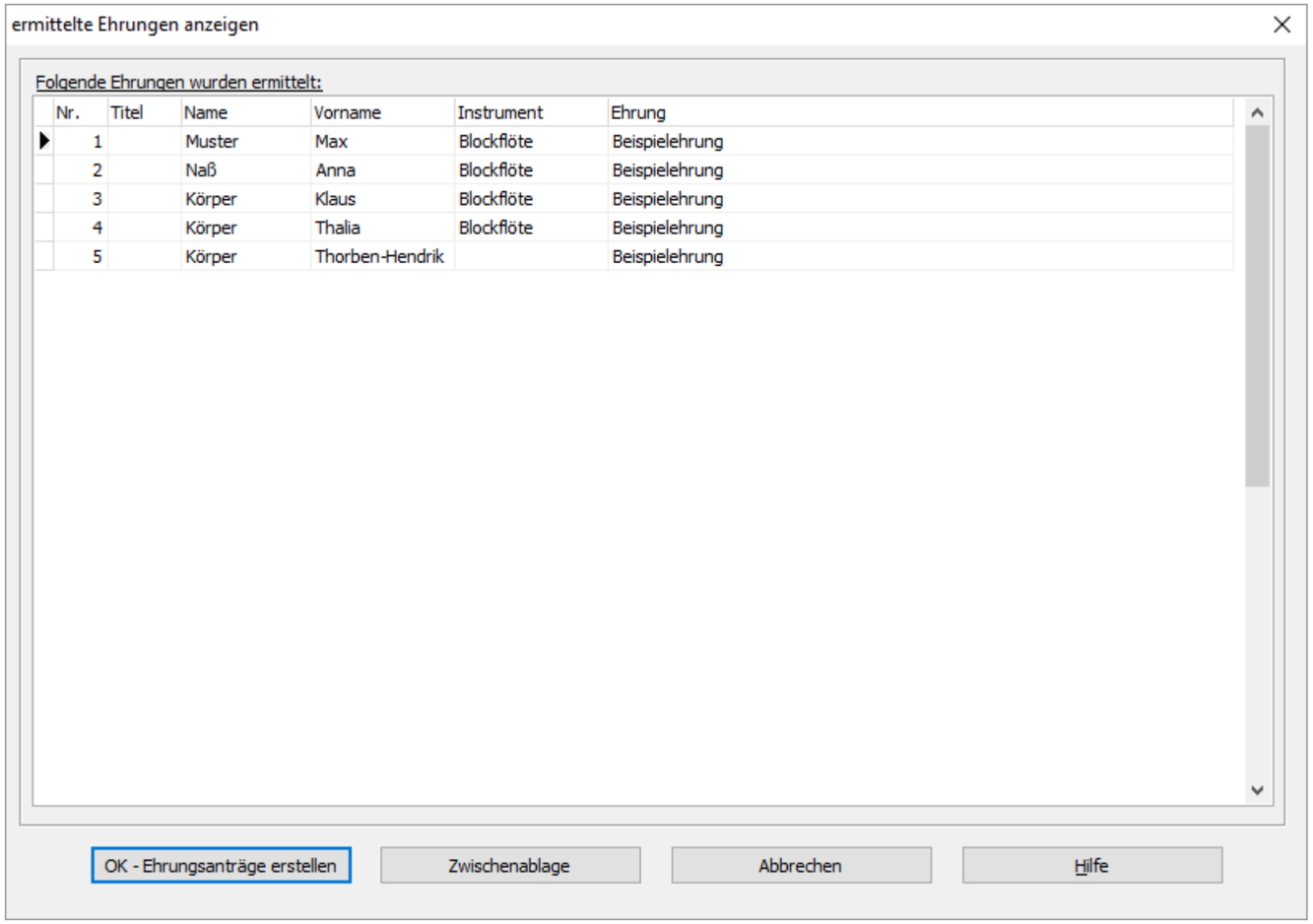
Betätigen Sie den Schalter

.

Eine Datensicherung wird vom Programm durchgeführt und unter "Datei / Datenbank wiederherstellen..." mit der Bezeichnung "Verein - Sicherung vor Ehrungen ermitteln" aufbewahrt. Somit ist gesichert, dass Sie bei Problemen den Zustand der Datenbank wiederherstellen können, der vor der Ehrungsermittlung bestand.

Mit **"OK"** quittieren Sie die Datensicherung und die ermittelten Ehrungen.

Nun erscheint die Vorschau:



Nr.	Titel	Name	Vorname	Instrument	Ehrung
1		Muster	Max	Blockflöte	Beispielehrung
2		Naß	Anna	Blockflöte	Beispielehrung
3		Körper	Klaus	Blockflöte	Beispielehrung
4		Körper	Thalia	Blockflöte	Beispielehrung
5		Körper	Thorben-Hendrik		Beispielehrung

Um Anträge zu erstellen, betätigen Sie jetzt den Schalter OK - Ehrungsanträge erstellen.

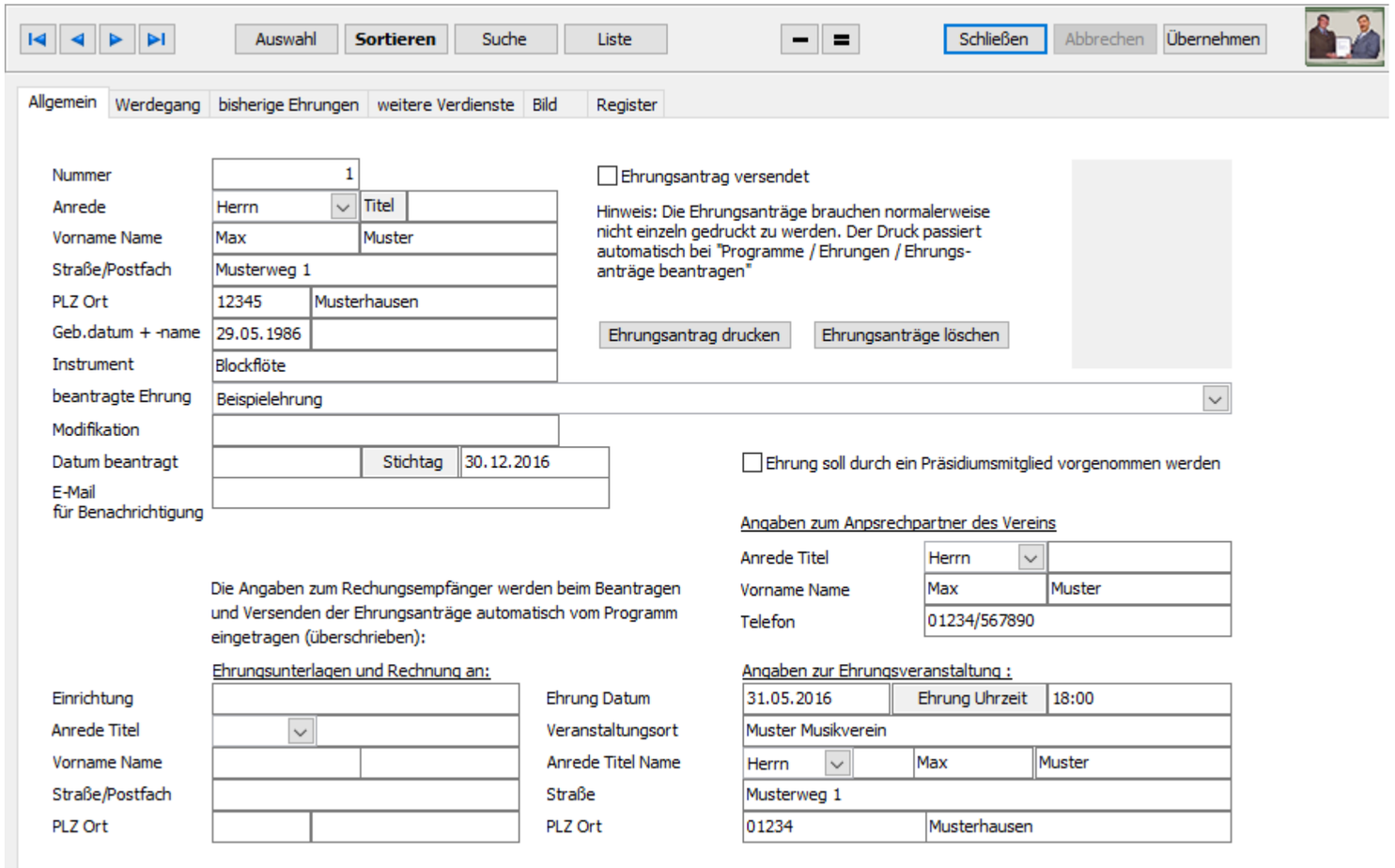
Ehrungen werden nicht korrekt ermittelt? Dann gehen Sie zum Artikel Wieso werden nicht die korrekten Ehrungen ausgegeben?

Zurück zu Ehrungsverwaltung

Ehrungsanträge ansehen / bearbeiten

In der Ehrungsantragsverwaltung können Sie die automatisch erstellte Ehrung weiter bearbeiten.

Im Register "Allgemein" können Sie auch die Ehrungsanträge löschen oder separat ausdrucken.



Überprüfen Sie u.a. auch den Werdegang des Mitglieds in Ihrem Verein (Status und Funktionen).

Stimmen die bisherigen Ehrungen überein? Überprüfen sie dies im Register "bisherige Ehrungen".

In der Antragsverwaltung können Sie z.B. im Register "weitere Verdienste" noch Ergänzungen bei den einzelnen zu ehrenden Personen vornehmen.

Zurück zu Ehrungsverwaltung

Ehrunganträge an den Verband versenden und bei den Personen eintragen

"Vorschau Kontrolliste"
Diese Liste zeigt Ihnen die für den Versand vorliegenden Ehrungsansträge.

Bei den Personen wird die jeweilige Ehrung eingetragen, wenn Sie den entsprechenden Schalter einschalten.

Hinweis für die Druckansicht:

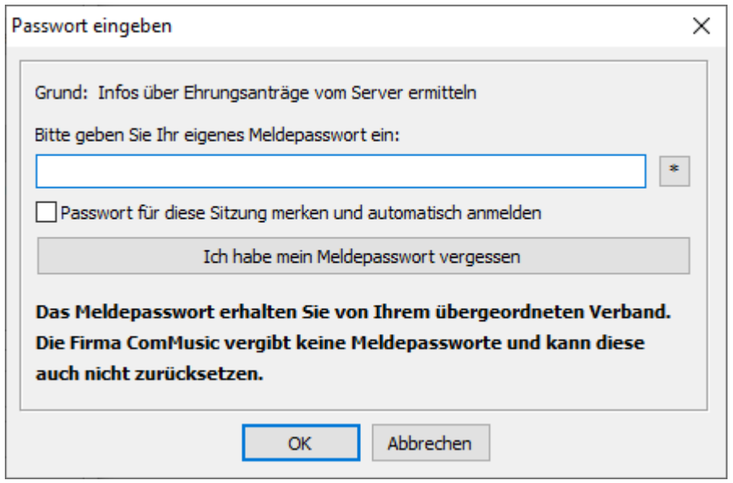
Wenn Sie sich den Ehrungsantrag über den Schalter "Ehrungsantrag drucken" in der Seitenansicht ansehen und die Druckform nicht zufriedenstellend ist, so können Sie im Ordner des Reporters "Vorgefertigte Dokumente / Formulare" das Formular "Bearbeitungsvermerk" entsprechend Ihren Einstellungen ändern. Wenn Sie dann beim Speichern den vorgeschlagenen Ordnerpfad so belassen wie er vorgeschlagen wird, benutzt das Programm dann den geänderten "Bearbeitungsvermerk" aus dem Ordner "Eigene Dokumente / Formulare ".

Zurück zu Ehrungsverwaltung

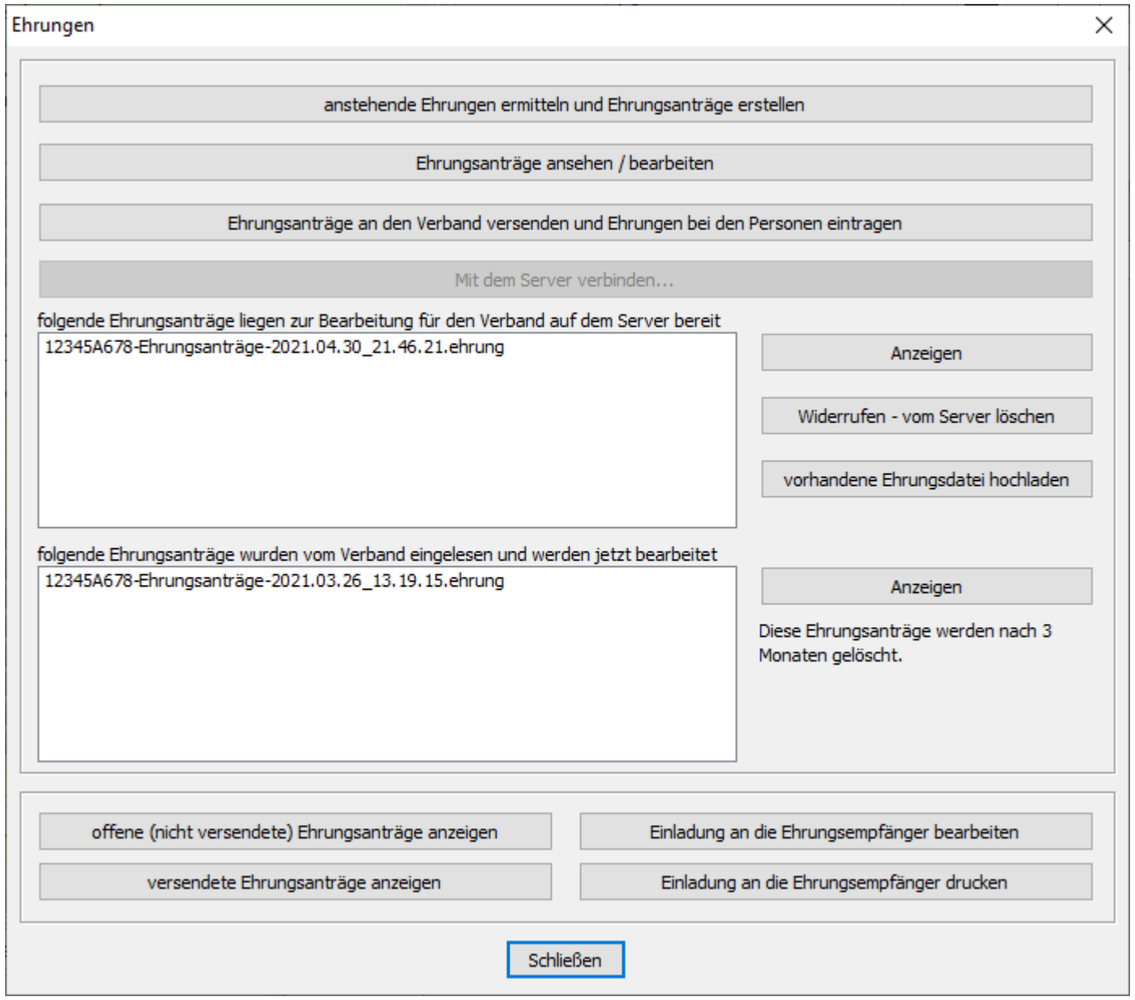
Mit dem Server verbinden

Hiermit können Sie abrufen, welche Ehrungsdateien zu Ihrem Verein auf dem Server abgelegt sind.

Sie müssen sich mit Ihrem Meldepasswort, das Sie vom Verband erhalten haben, anmelden.



Nun werden Ihnen die Ehrungsdateien, die auf dem Server liegen angezeigt.



<= Ehrungsdateien in diesem Bereich können noch von Ihnen widerrufen werden und sind dann vom Server gelöscht.

<= Ehrungsdateien in diesem Bereich wurden bereits vom Verband eingelesen und werden nun bearbeitet. Bei Fragen oder Änderungswünschen bei diesen Ehrungsdateien, wenden Sie sich an Ihren Verband.

Zurück zu Ehrungsverwaltung

offene Ehrungsanträge anzeigen

Betätigen Sie den Schalter "offene Ehrungsanträge anzeigen".

Sollte sich die Prüfliste nicht öffnen, sind keine offenen Ehrungsanträge vorhanden!

Der Schalter "Ehrungsantrag versendet" wird wahrscheinlich in "Ehrungsanträge bearbeiten" bei jedem Antrag an sein oder die Ehrungsantragsverwaltung ist leer.

Überprüfen Sie die Sammellisten. Sollten alle aufgeführten Personen für die Ehrung in Frage kommen und auch keine Ehrung oder Person fehlen, können Sie zum nächsten Schritt gehen und den Schalter "Ehrungsanträge bearbeiten" betätigen.

Sollte in der Prüfliste etwas nicht stimmen, gibt es je nach Unstimmigkeit weitere Möglichkeiten fortzufahren.

1. Sie können sich in der Ehrungsantragsverwaltung die entsprechenden Anträge heraussuchen, diese löschen, zum nächsten Schritt gehen und den Schalter "Ehrungsanträge bearbeiten" betätigen. Oder...

2. Sollte Sie eine Person vermissen, die Ihrer Meinung nach hätte aufgelistet sein sollen, wechseln Sie bitte in die Personenverwaltung und dort in das Register "Mitgliedszeiten / Ehrungen". Betätigen Sie dort den Schalter "Auf anstehende Ehrungen prüfen". Hier werden Ihnen genau begründet, weshalb die Person die Ehrung noch nicht erhält bzw. weshalb diese Person eine Ehrung erhalten sollte.

3. Sie rufen das Menü "Datei / Daten wiederherstellen..." auf und lassen die Daten wieder zurück lesen. Korrigieren die Daten in der Personenverwaltung, fertigen über das Menü "Datei / Daten sichern..." eine Datensicherung an. Beginnen Sie dann erneut mit "Ehrungsanträge ermitteln"..

Die Ehrungen für das angegebene Ehrungsjahr wurden ermittelt und - die für die anstehende Ehrungen in Frage kommenden Mitglieder – sind ermittelt und werden hier aufgelistet.

Sollte in der Prüfliste etwas nicht stimmen, gibt es je nach Unstimmigkeit wieder zwei Möglichkeiten um fortzufahren.

1. Betätigen Sie den Schalter **"OK"** und dann **"Ehrungsanträge bearbeiten"**. Sie können sich in der Ehrungsantragsverwaltung die entsprechenden Anträge heraussuchen, diese löschen, zum nächsten Schritt gehen. Oder...

2. Betätigen Sie den Schalter **"OK"** und rufen Sie das Menü "Datei / Daten wiederherstellen..." auf und lassen die Daten wieder zurück lesen. Korrigieren die Daten in der Personenverwaltung. Beginnen Sie dann erneut mit "Ehrungsanträge erstellen".

Ansonsten können Sie - wenn Sie wollen - die Liste ausdrucken. Betätigen Sie den Schalter **"OK"**.

Gehen Sie in die Ehrungsverwaltung durch Betätigung des Schalters **"Ehrungsanträge bearbeiten"**, um sich zu informieren oder vor dem Versenden noch Ergänzungen bei einzelnen Personen vorzunehmen.

Zurück zu Ehrungsverwaltung

versendete Ehrungsanträge anzeigen

Zeigt Ihnen alle Ehrungsanträge an, die bereits vorhanden sind und versendet wurden.

Zurück zu Ehrungsverwaltung

Einladungen bearbeiten

Hier öffnet sich der Reporter und Sie können das Rundschreiben, für die Einladungen zu Ehrungen, bearbeiten

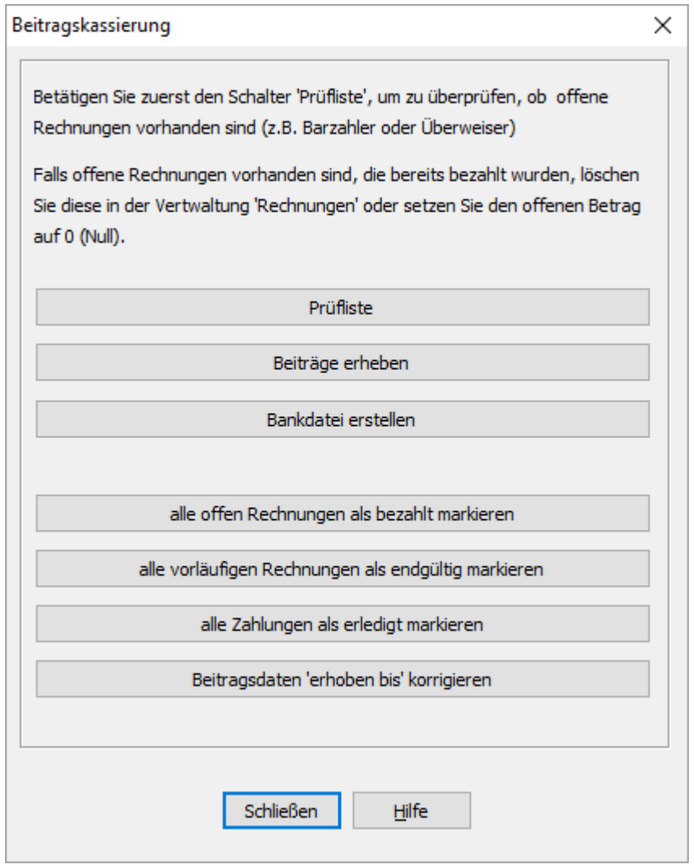
Zurück zu Ehrungsverwaltung

Einladungen drucken

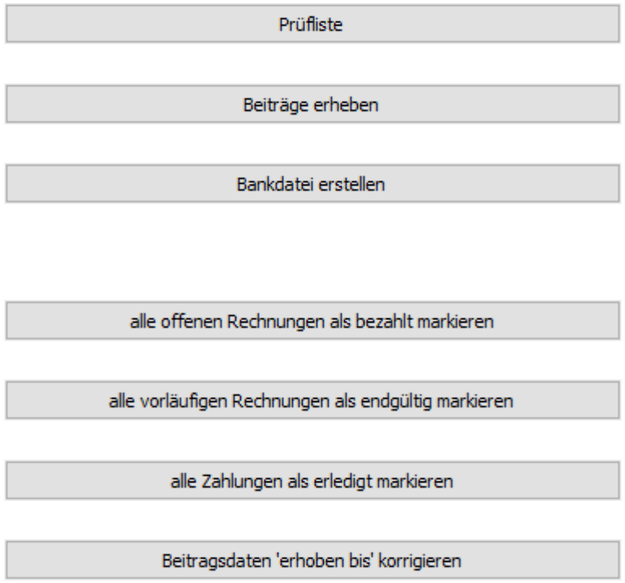
Die Einladungen zu den Ehrungen können hier gedruckt werden.

Zurück zu Ehrungsverwaltung

Beitragseinzug



Menü Beitragskassierung: **Klicken Sie auf den Schalter, zu dem Sie Informationen benötigen**



Zurück zu Verwaltungsmenü Vertikal

Prüfliste

Es werden nun alle Beiträge aufgelistet, die erhoben wurden.

Also auch die Barzahler und Überweiser. Sie können so auch die Gesamteinnahmen einsehen.

Betätigen Sie nun den Schalter "OK", wenn Sie die Liste nicht ausdrucken wollen.

Wenn Sie die Prüfliste ausgedruckt haben wollen, betätigen Sie den Schalter "Drucken".

Sollte in der Prüfliste falsche Daten erscheinen oder Personen fehlen, die eigentlich dabei sein müssten, so rufen Sie jetzt das Menü "Datei / Daten wiederherstellen..." auf und stellen den Zustand Ihrer Daten her, der vor der Erhebung des Beitrags bestand. Ändern Sie dann die Eintragungen in den Voreinstellungen oder der Personenverwaltung und beginnen Sie nach erneuter Datensicherung wieder mit dem Beitragseinzug.

Wenn Sie nach erfolgreicher Beitragserhebung auch gleich eine Bankdatei erstellen wollen, dann betätigen Sie den Schalter "Bankdatei erstellen (DTA)". Sie können aber selbstverständlich die Bankdatei zu einem späteren Zeitpunkt erstellen, dann müssen Sie aber vor der Erzeugung der Bankdatei eine Datensicherung durchführen.

Zurück zu Beitragseinzug

Beiträge erheben

Bevor Sie mit dem Beitragseinzug beginnen können, müssen Sie bereits folgende Einträge vorgenommen haben:

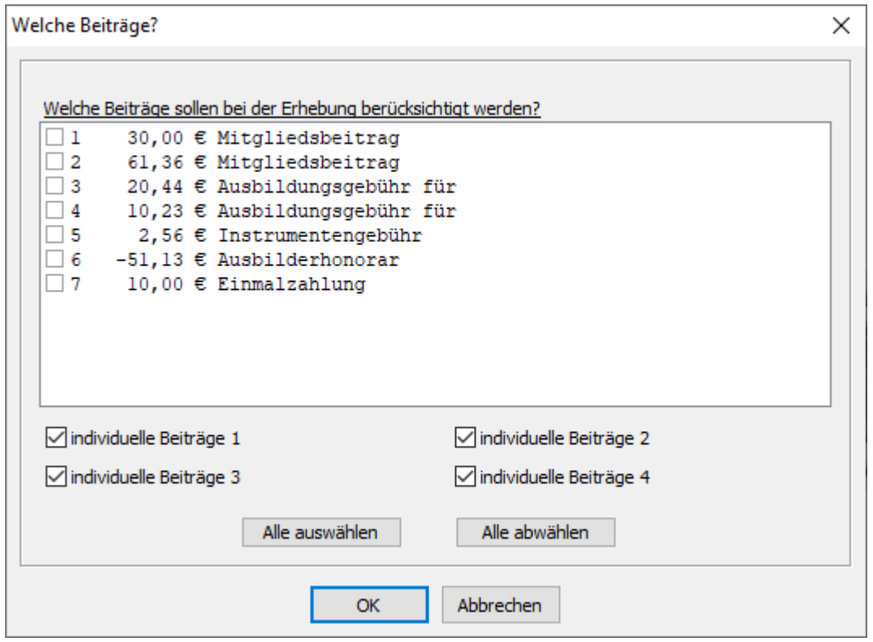
"Einstellungen / Voreinstellungen / Beiträge"
Die Beiträge Ihres Vereins müssen mit den Laufzeiten eingetragen sein

"Personenverwaltung / Beiträge"
Bei allen Personen - die einen Beitrag zahlen müssen - sind die Beiträge zuzuordnen

"Personenverwaltung / Bankverbindung"
Die Zahlungsart mit der Bankverbindung bei "Lastschrift oder Gutschrift" muss hinterlegt sein.

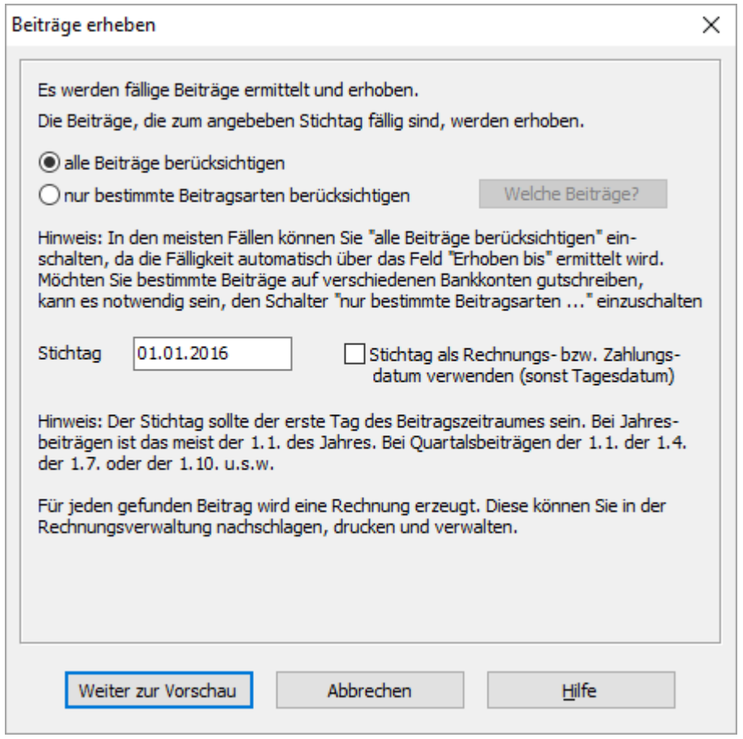
Betätigen Sie jetzt den Schalter [Beiträge erheben].

Im Fenster "Beiträge erheben" wählen Sie aus ob alle Beiträge beim Einzug berücksichtigt werden sollen oder über den Schalter [Welche Beiträge?] nur einzelne Beiträge.

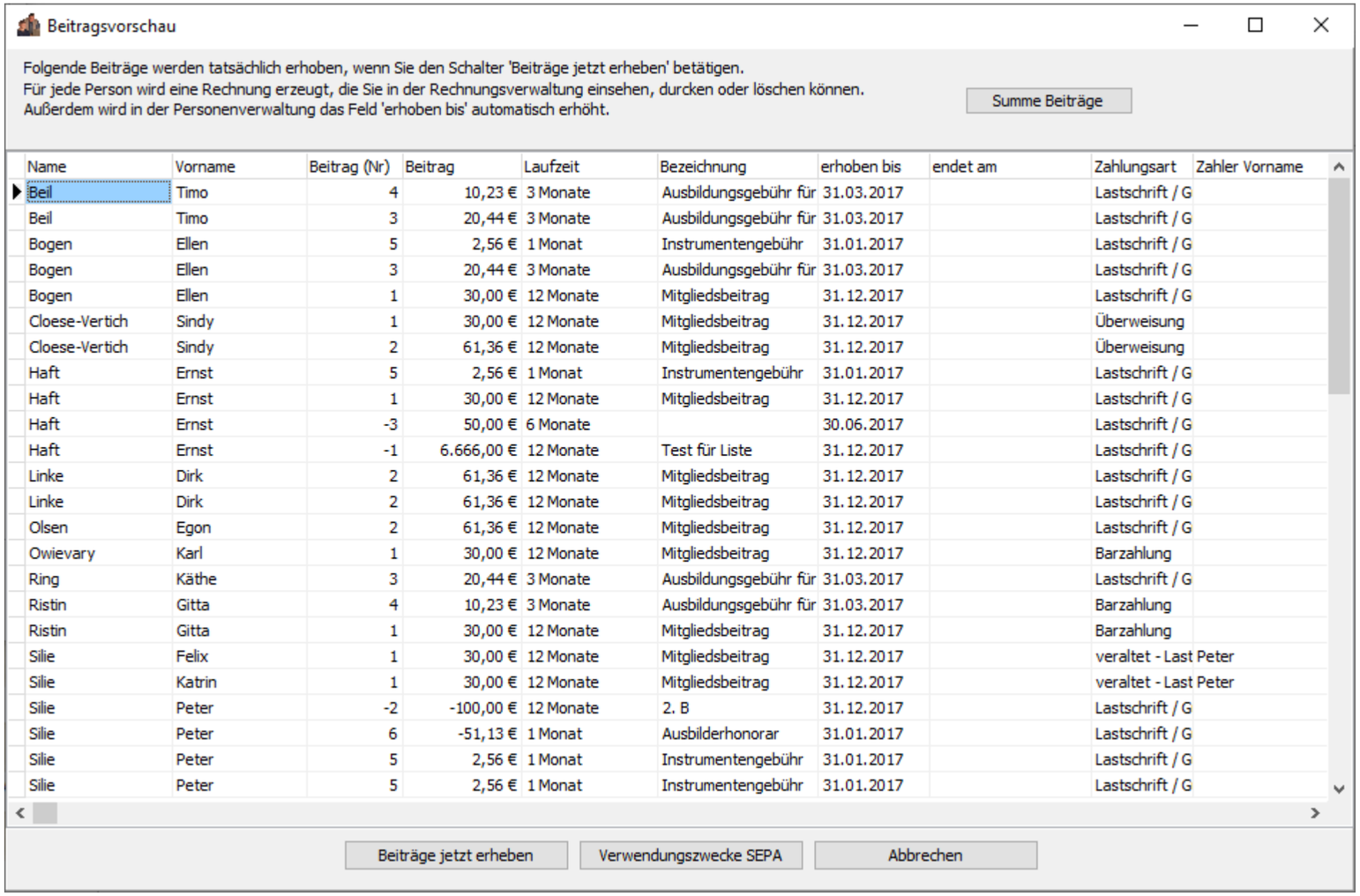


Im Fenster "Welche Beiträge?" setzen Sie einfach den Haken bei den Beiträgen, die erhoben werden sollen.

Tragen Sie den Stichtag ein. Es sollte der erste Tag des Beitragszeitraumes sein: z.B. 1.1. oder 1.4. oder 1.10. usw. **Lesen Sie sich bitte die Hinweise in der Box gut durch.**



Betätigen Sie den Schalter Weiter zur Vorschau. Jetzt können Sie die zu erhebenden Beiträge sehen.



Beitragsvorschau

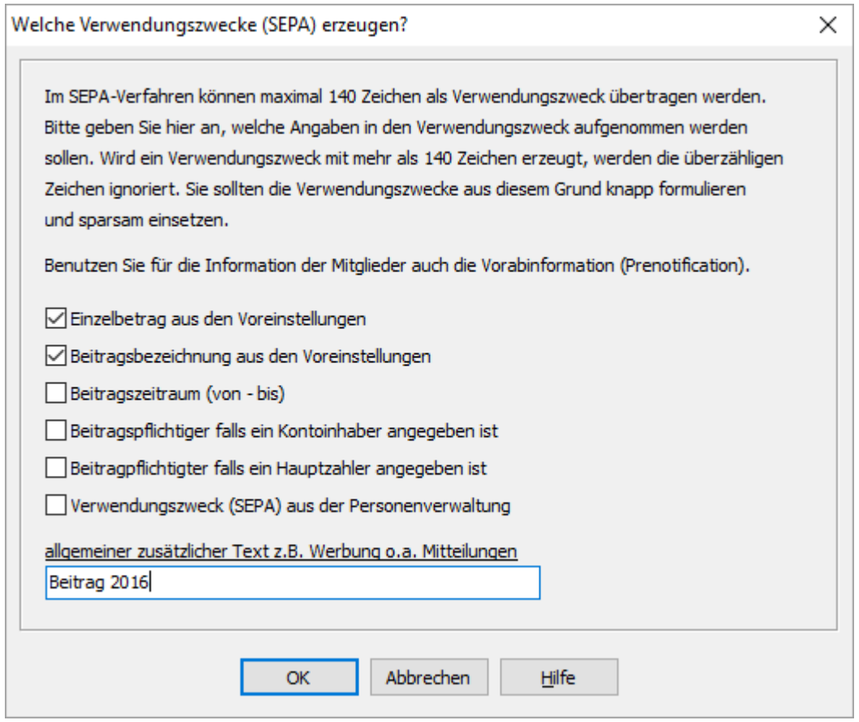
Folgende Beiträge werden tatsächlich erhoben, wenn Sie den Schalter 'Beiträge jetzt erheben' betätigen.
Für jede Person wird eine Rechnung erzeugt, die Sie in der Rechnungsverwaltung einsehen, durcken oder löschen können.
Außerdem wird in der Personenverwaltung das Feld 'erhoben bis' automatisch erhöht.

Summe Beiträge

Name	Vorname	Beitrag (Nr)	Beitrag	Laufzeit	Bezeichnung	erhoben bis	endet am	Zahlungsart	Zahler Vorname
Beil	Timo	4	10,23 €	3 Monate	Ausbildungsgebühr für	31.03.2017		Lastschrift / G	
Beil	Timo	3	20,44 €	3 Monate	Ausbildungsgebühr für	31.03.2017		Lastschrift / G	
Bogen	Ellen	5	2,56 €	1 Monat	Instrumentengebühr	31.01.2017		Lastschrift / G	
Bogen	Ellen	3	20,44 €	3 Monate	Ausbildungsgebühr für	31.03.2017		Lastschrift / G	
Bogen	Ellen	1	30,00 €	12 Monate	Mitgliedsbeitrag	31.12.2017		Lastschrift / G	
Cloese-Vertich	Sindy	1	30,00 €	12 Monate	Mitgliedsbeitrag	31.12.2017		Überweisung	
Cloese-Vertich	Sindy	2	61,36 €	12 Monate	Mitgliedsbeitrag	31.12.2017		Überweisung	
Haft	Ernst	5	2,56 €	1 Monat	Instrumentengebühr	31.01.2017		Lastschrift / G	
Haft	Ernst	1	30,00 €	12 Monate	Mitgliedsbeitrag	31.12.2017		Lastschrift / G	
Haft	Ernst	-3	50,00 €	6 Monate		30.06.2017		Lastschrift / G	
Haft	Ernst	-1	6.666,00 €	12 Monate	Test für Liste	31.12.2017		Lastschrift / G	
Linke	Dirk	2	61,36 €	12 Monate	Mitgliedsbeitrag	31.12.2017		Lastschrift / G	
Linke	Dirk	2	61,36 €	12 Monate	Mitgliedsbeitrag	31.12.2017		Lastschrift / G	
Olsen	Egon	2	61,36 €	12 Monate	Mitgliedsbeitrag	31.12.2017		Lastschrift / G	
Owievary	Karl	1	30,00 €	12 Monate	Mitgliedsbeitrag	31.12.2017		Barzahlung	
Ring	Käthe	3	20,44 €	3 Monate	Ausbildungsgebühr für	31.03.2017		Lastschrift / G	
Ristin	Gitta	4	10,23 €	3 Monate	Ausbildungsgebühr für	31.03.2017		Barzahlung	
Ristin	Gitta	1	30,00 €	12 Monate	Mitgliedsbeitrag	31.12.2017		Barzahlung	
Silie	Felix	1	30,00 €	12 Monate	Mitgliedsbeitrag	31.12.2017		veraltet - Last	Peter
Silie	Katrin	1	30,00 €	12 Monate	Mitgliedsbeitrag	31.12.2017		veraltet - Last	Peter
Silie	Peter	-2	-100,00 €	12 Monate	2. B	31.12.2017		Lastschrift / G	
Silie	Peter	6	-51,13 €	1 Monat	Ausbilderhonorar	31.01.2017		Lastschrift / G	
Silie	Peter	5	2,56 €	1 Monat	Instrumentengebühr	31.01.2017		Lastschrift / G	
Silie	Peter	5	2,56 €	1 Monat	Instrumentengebühr	31.01.2017		Lastschrift / G	

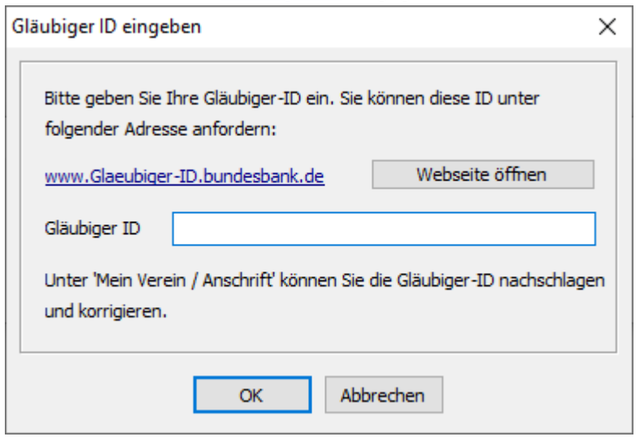
Beiträge jetzt erheben | Verwendungszwecke SEPA | Abbrechen

· Stellen Sie evtl. den SEPA - Verwendungszweck ein. Empfehlung zu den Verwendungszwecken.



Sollte der Schalter "Beitragszeitraum (von - bis)" eingeschaltet werden, wird vom Programm der Zeitraum berechnet und eingetragen. Wenn ein Hauptzahler angegeben wurde, werden die Beitragspflichtigen in den Verwendungszweck eingetragen. Bitte beachten Sie, dass beim SEPA - System nur 140 Zeichen eingetragen werden können.

Sollten Sie noch keine Gläubiger-ID eingegeben haben, werden Sie nun dazu aufgefordert.



Es öffnet sich als Nächstes die Maske Bankdatei erstellen.

Da die Laufzeiten in den Voreinstellungen festgelegt sind, überwacht sich der Beitragseinzug selbst. Sie brauchen eigentlich immer nur den Schalter "alle Beiträge berücksichtigen" eingeschaltet lassen.

Den Schalter "nur bestimmte Beitragsarten berücksichtigen" schalten Sie nur dann ein, wenn Sie einige Beitragsarten auf andere Bankkonten gutschreiben wollen.

Tragen Sie den Stichtag ein an denen der Beitrag fällig wird. Es sollte immer der erste Tag des Beitragszeitraumes sein: z.B. der 1.1. für Jahresbeiträge oder der 1.4. bzw. der 1.10. usw. für Quartalsbeiträge sein. Wechselnde Stichtage müssen vermieden werden, da dadurch schnell ein Beitragslauf z.B. besonders bei Monatsbeiträgen übersehen wird.

Betätigen Sie nun den Schalter "Weiter zur Vorschau"

Zurück zu Beitragseinzug

Verwendungszwecke

Wir empfehlen Ihnen, dass alle Schalter eingeschaltet bleiben, da nur so eine optimale Information zum Beitragseinzug auf den Kontoauszügen Ihrer Mitglieder stehen werden.

Selbstverständlich können auch alle Häkchen durch anklicken entfernen und eine Mitteilung an alle Mitglieder in die Zeile Text1 und Text2 schreiben. Beachten Sie bitte, dass die Bank je Zeile (Verwendungszweck) nur 27 Zeichen zulässt.

Bedeutung der Schalter:
Der Verwendungszweck "Betrag und Zeitraum" wird automatisch vom Programm errechnet und wenn der Schalter eingeschaltet bleibt, erscheint er auf dem Kontoauszug des Mitglieds.

Wenn in der Beitragspflichtige nicht der Kontoinhaber ist, sollten Sie den 2. Schalter unbedingt eingeschaltet lassen, damit der Kontoinhaber erfährt für wenn der Beitrag von seinem Konto abgebucht wurde.

In der Vorschau haben Sie bereits die Verwendungszwecke des 3. und 4. Schalters gesehen. Schalten Sie diese Schalter aus, werden diese Verwendungszwecke - nach Betätigung des Schalters "Beiträge erheben" - nicht auf die Kontoauszüge übertragen.

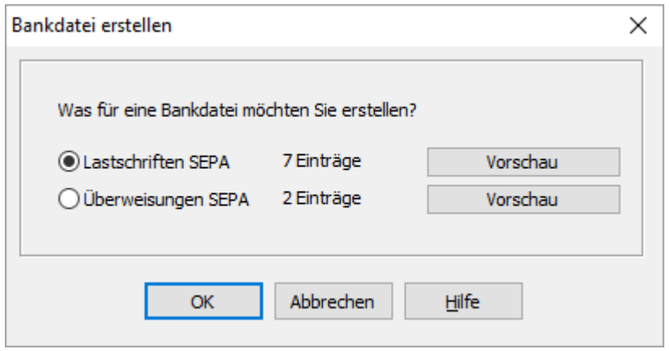
Betätigen Sie nun den Schalter "OK".

Zurück zu Beiträge erheben

Bankdatei erstellen

Hier erstellen Sie die Bank-Datei.

Hier wählen Sie aus, welche Bankdatei Sie erstellen möchten, entweder Lastschriften oder Überweisungen. In diesem Beispiel wird eine Lastschriftdatei erstellt.

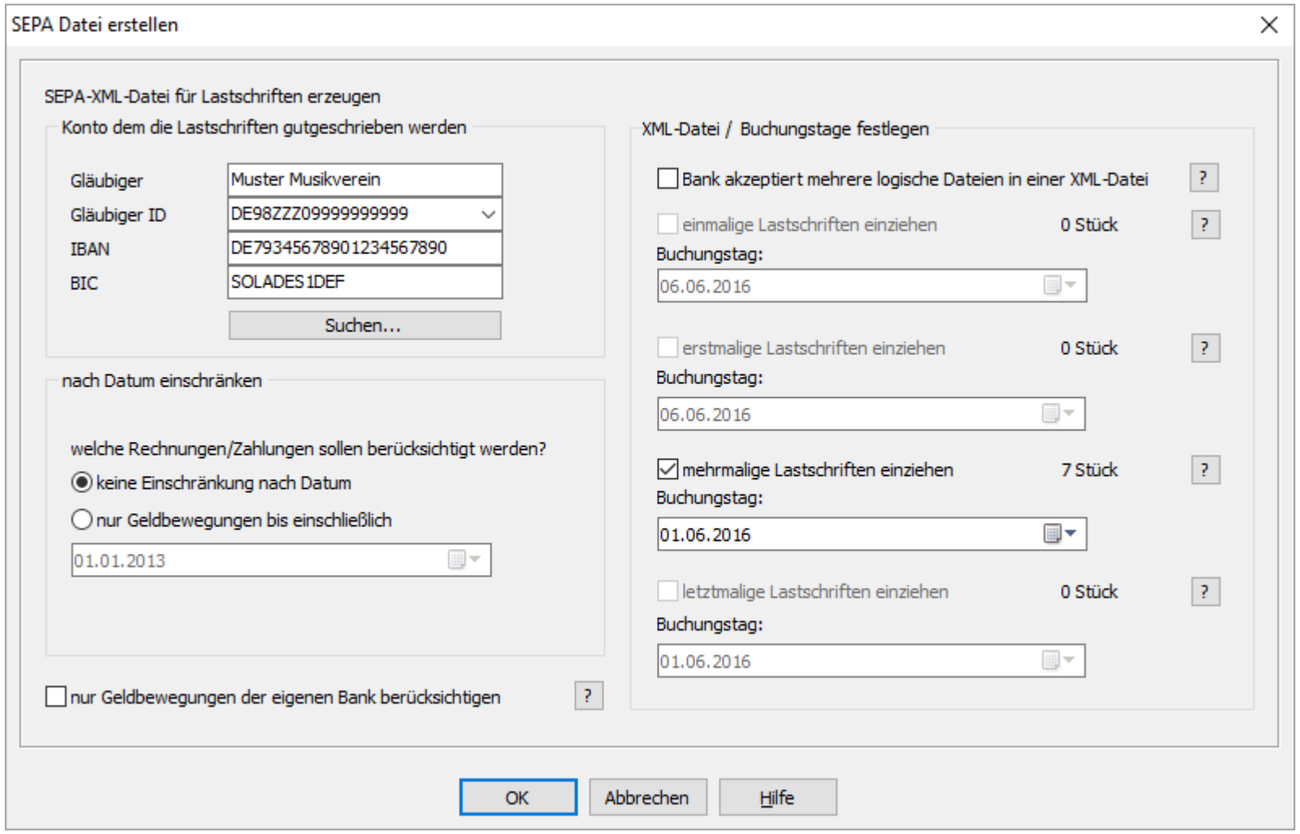


Geben Sie alle nötigen Daten ein:

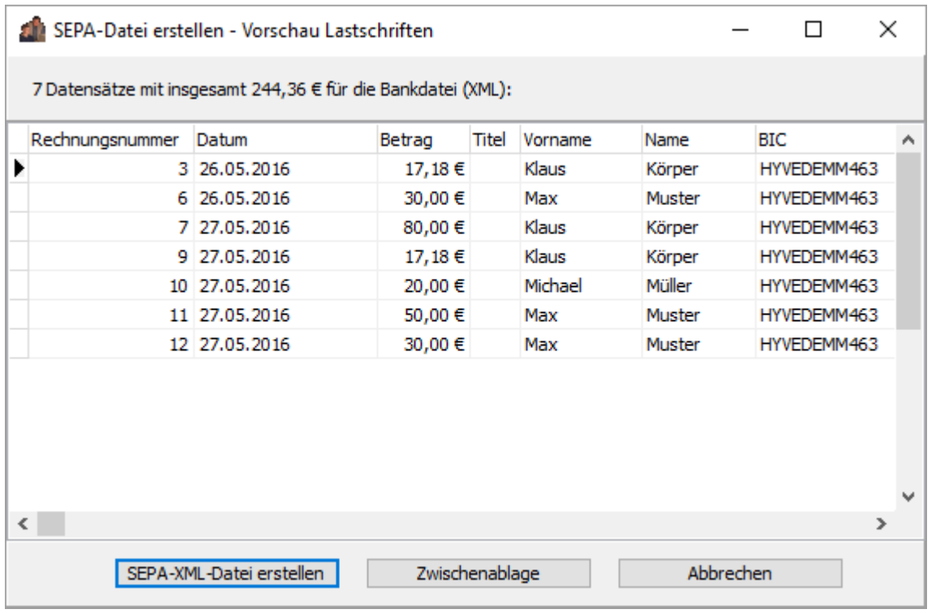
- Gläubiger und Gläubiger-ID
- IBAN und BIC zum Konto auf dem die Lastschriften gutgeschrieben werden sollen.

Den Haken bei ☐ Bank akzeptiert mehrere logische Dateien in einer XML-Datei **setzen Sie bitte nur, nachdem sie mit Ihrer Bank geklärt haben, ob sie mehrere Sequenztypen innerhalb einer SEPA-Datei gestattet und welche Kosten damit verbunden sind.**

Wenn Sie alle Angaben gemacht haben, betätigen Sie den Schalter OK.

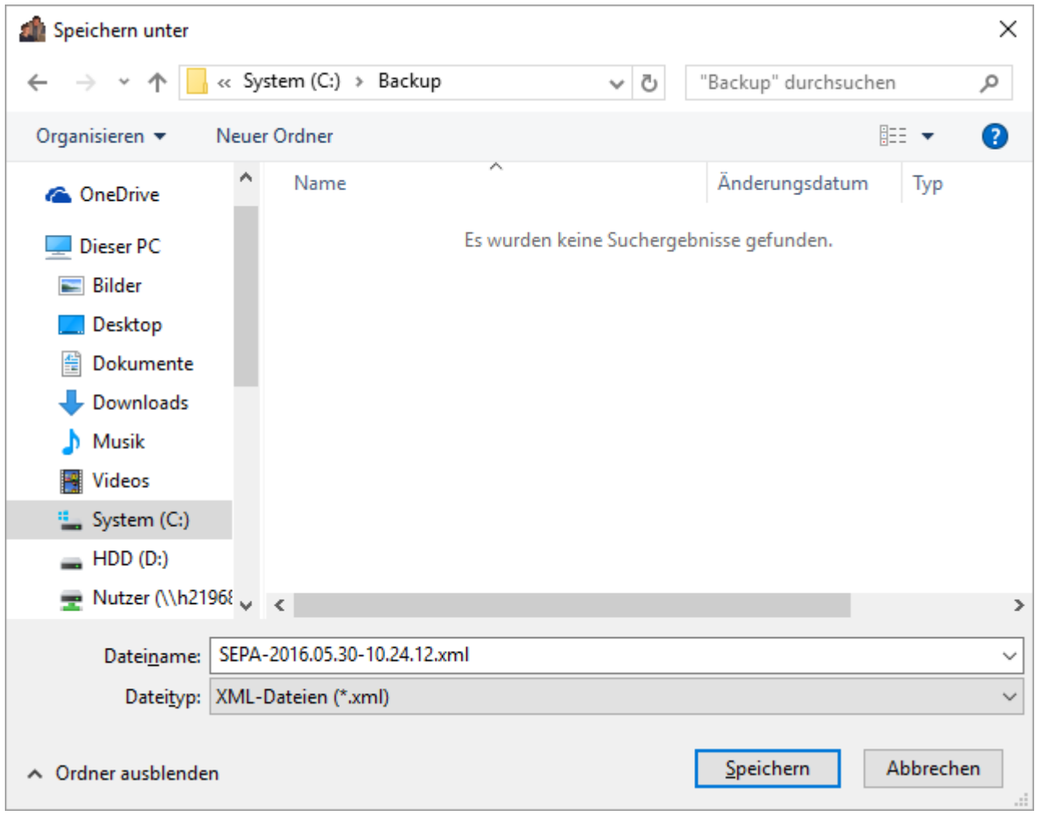


In der Vorschau können Sie sehen, welche Lastschriften in der SEPA-Datei zusammengefasst werden. Betätigen Sie nun den Schalter SEPA-XML-Datei erstellen.

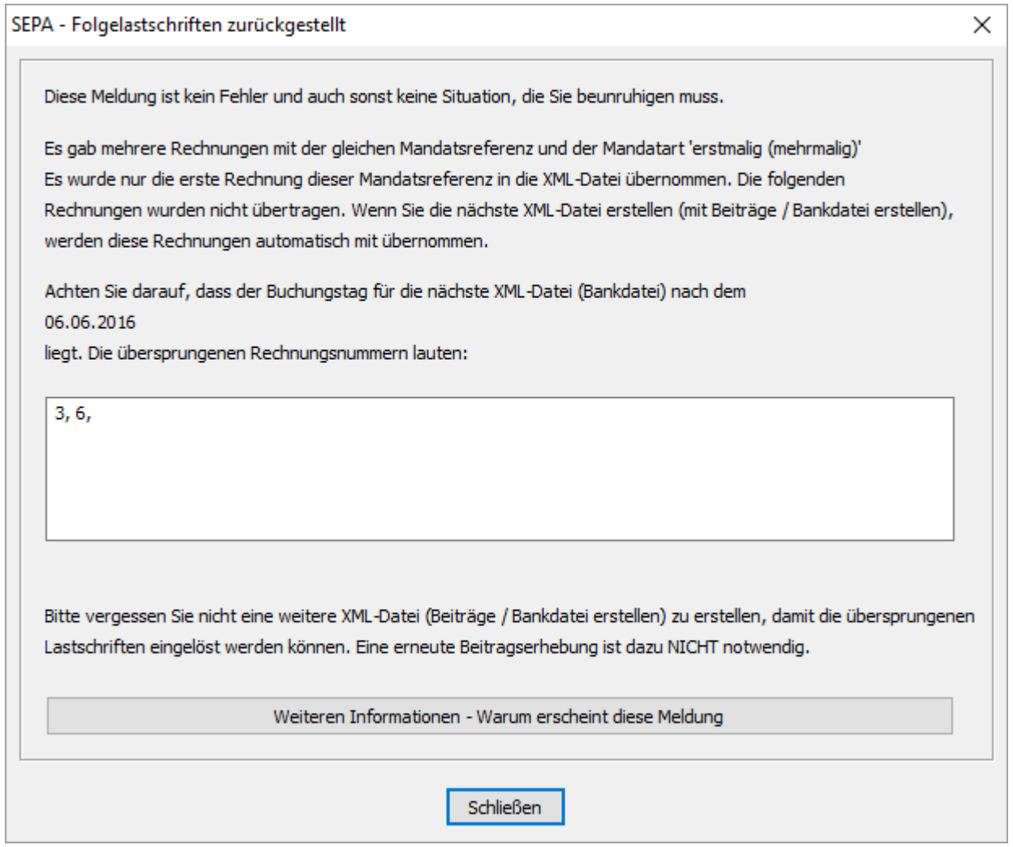


Rechnungsnummer	Datum	Betrag	Titel	Vorname	Name	BIC
3	26.05.2016	17,18 €		Klaus	Körper	HYVEDEMM463
6	26.05.2016	30,00 €		Max	Muster	HYVEDEMM463
7	27.05.2016	80,00 €		Klaus	Körper	HYVEDEMM463
9	27.05.2016	17,18 €		Klaus	Körper	HYVEDEMM463
10	27.05.2016	20,00 €		Michael	Müller	HYVEDEMM463
11	27.05.2016	50,00 €		Max	Muster	HYVEDEMM463
12	27.05.2016	30,00 €		Max	Muster	HYVEDEMM463

Sie können jetzt einen Speicherort Ihrer Wahl festlegen.



Erscheint die Meldung 'SEPA Folgelastschriften zurückgestellt ' lesen Sie bitte **hier** nach, was diese Nachricht zu bedeuten hat.



Den XML-Begleitschein sowie die SEPA-XML Kontrolliste drucken Sie für Ihre Dokumentation aus.

Seitenansicht

Schließen | Ansicht in % 50 75 100 150 200 | Speichern | Senden an | Liste | PDF | Seite 1 von 1 | Einrichtung

XML-Datei - Begleitschein **27.05.2016**
11014A000 Muster Musikverein

Diese Datei enthält SEPA-Basislastschriten (CDD)

Dateiname:
C:\Users\Martin\Desktop\SEPA-2016.05.27-11.48.07.xml

Seitenansicht

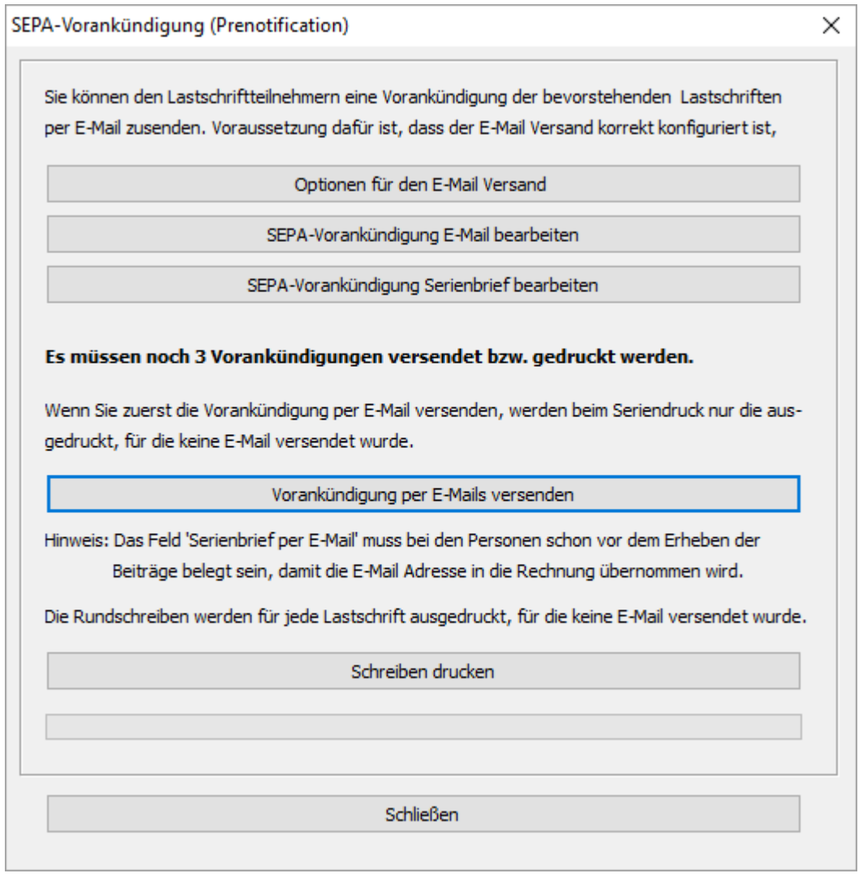
Schließen | Ansicht in % 50 75 100 150 200 | Speichern | Senden an | Liste | PDF | Seite 1 von 1 | Einrichtung

SEPA XML - Kontrollliste
11014A000 Muster Musikverein

Lfd.-Nr.	Re.-Nr.	Datum	Betrag	Name	IBAN	BIC	Inhaber
1	1	27.05.2016	80,00 €	Körper, Klaus	DE71830200870004141067	HYVEDEMM463	
2	4	27.05.2016	20,00 €	Müller, Michael	DE71830200870004141067	HYVEDEMM463	
3	5	27.05.2016	50,00 €	Muster, Max	DE71830200870004141067	HYVEDEMM463	
Summe:			**150,00 €**				

Im nächsten Schritt können Sie die Vorankündigungen versenden.

Sollten Sie Ihre Mitglieder vorher informiert haben, dass die Abbuchungen der Lastschriften immer im gleichen Zeitraum eines Jahres liegt können Sie dieses Fenster über Schließen beenden.



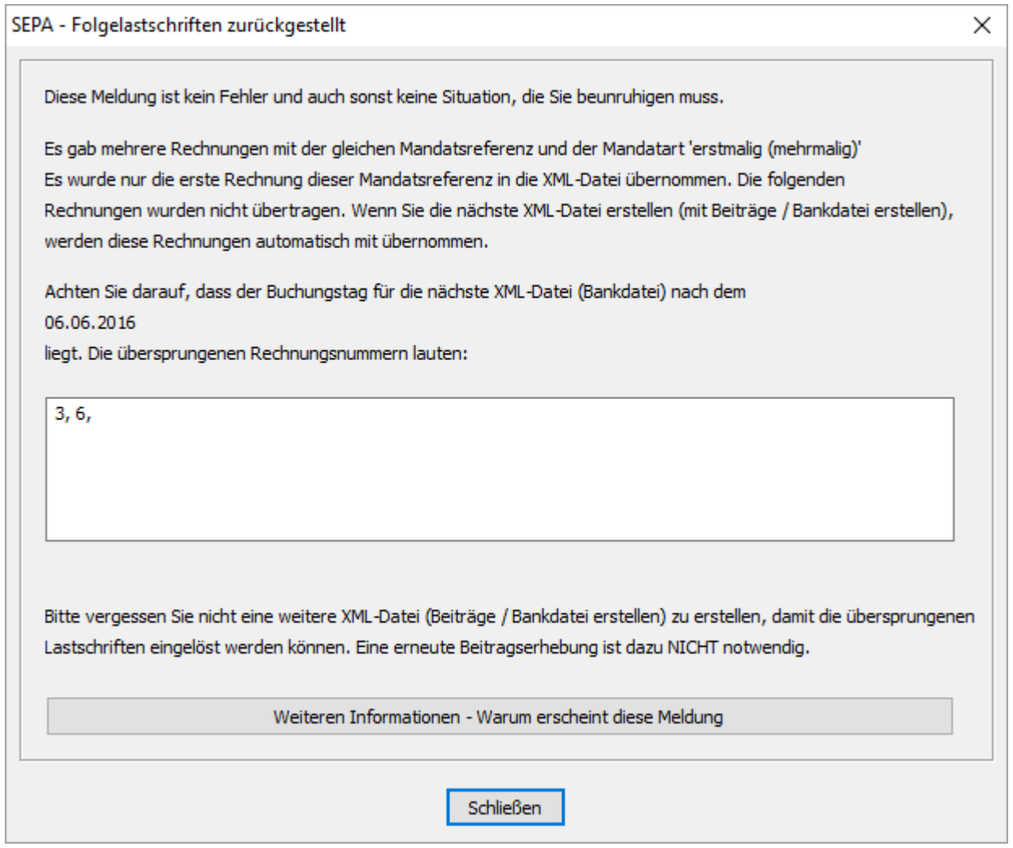
Zurück zu Beitragseinzug oder zurück zu Hilfezentrum

SEPA Folgelastschriften zurückgestellt

Diese Meldung erscheint, wenn Sie z.B. einem Mitglied einen Hauptzahler zugeordnet haben und von der hinterlegten Bankverbindung das erste Mal im SEPA-Verfahren abbuchen.

Im SEPA-Verfahren ist jede Lastschrift mit einem Sequenztyp (erstmalig, mehrmalig,...) markiert. Eine erstmalige Abbuchung benötigt eine Vorlaufzeit von 5 Banktagen (Mo-Fr). Die nachfolgenden Buchungen müssen danach liegen.

Dadurch muss eine 2. Bankdatei erstellt werden, um die restlichen Lastschriften noch einzuziehen.



Zurück zu Bankdatei erstellen

alle offenen Rechnungen als bezahlt markieren

Markiert alle offenen Rechnungen als bezahlt. **ACHTUNG: Diese Aktion kann nicht ohne Datensicherung rückgängig gemacht werden.**

Zurück zu Beitragseinzug

alle vorläufigen Rechnungen als endgültig markieren

Markiert alle vorläufigen Rechnungen als endgültig. **ACHTUNG: Diese Aktion kann nicht ohne Datensicherung rückgängig gemacht werden.**

Zurück zu Beitragseinzug

alle Zahlungen als erledigt markieren

Markiert alle offenen Zahlungen als gezahlt. **ACHTUNG: Diese Aktion kann nicht ohne Datensicherung rückgängig gemacht werden.**

Zurück zu Beitragseinzug

Beitragsdaten "erhoben bis" korrigieren

Ist etwas schief gegangen? Dann...

Sie können an dieser Stelle Ihre bereits erhobenen Beiträge zurücksetzen und den Beitragseinzug noch einmal von vorn beginnen.

Dabei beachten Sie bitte, dass Sie nach dem Zurücksetzen in der Rechnungsverwaltung die Rechnungen über den Schalter "mehrere Rechnungen löschen" - die zu diesem Beitragseinzug gehören - löschen müssen.

Einfacher wäre es, wenn Sie die Datensicherung, die Sie ja vor Beginn der Beitragserhebung anfertigten, über das Menü "Datei / Datenbank wiederherstellen..." zurück lesen lassen. Damit brauchen Sie nicht auf noch zu löschende Rechnungen achten.

In der Box "Beiträge zurücksetzen" können Sie den Schalter "alle Beiträge zurücksetzen" einschalten, um dann wirklich alle bereits erhobenen Beiträge auf ein leeres Datum (z.Z. 01.01.1800) zu setzen.

Oder Sie haben z.B. nur Monatsbeiträge erhoben und dabei ist etwas schief gelaufen, dann schalten Sie bitte den Schalter "nur bestimmte Beitragsarten zurücksetzen" ein. Wählen Sie nun aber über den Schalter "Welche Beiträge" die zurück zusetzenden Beiträge aus.

Lassen Sie die anderen Schalter und Felder unberührt und betätigen Sie den Schalter "Weiter zur Vorschau".

Wenn Sie nur ein bestimmtes "erhoben bis" - Datum ändern wollen, dann schalten Sie den Schalter "derzeitiges 'erhoben bis' Datum auf folgenden Wert überprüfen" ein.

Mit diesem Schalter können Sie gezielt eine Massenänderung in dem Datumsfeld "erhoben bis" vornehmen. Tragen Sie das zu findende Datum ein und schreiben Sie in die nächste Zeile das neue Datum ein.

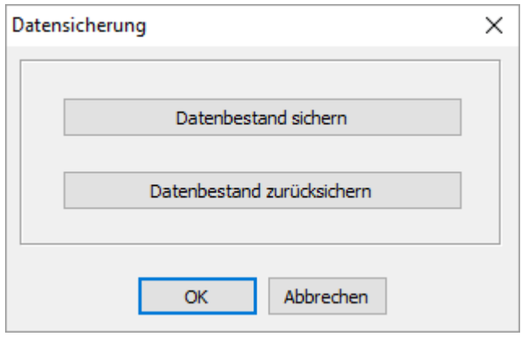
Wenn Sie jetzt den Schalter "Weiter zur Vorschau" betätigen werden alle Beiträge aufgelistet, die im Feld "derzeitiges 'erhoben bis' Datum auf folgenden Wert überprüfen" eingetragen haben.

In der Vorschau können Sie immer noch entscheiden, ob Sie durch Betätigung des Schalters "Abbrechen" den ganzen Vorgang noch abbrechen wollen oder ob Sie das "erhoben bis" - Datum auf leer setzen wollen.

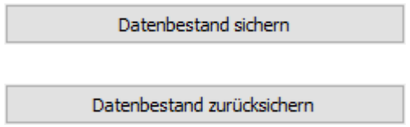
Betätigen Sie nun den Schalter "Beiträge zurücksetzen" dann wird im Feld "erhoben bis" das Datum eingetragen, welches Sie in die Zeile "Das neue 'erhoben bis' Datum soll lauten..." eingetragen haben. Wenn Sie die Zeile leer lassen, wird das Datumsfeld gelöscht.

Zurück zu Beitragseinzug

Sicherung

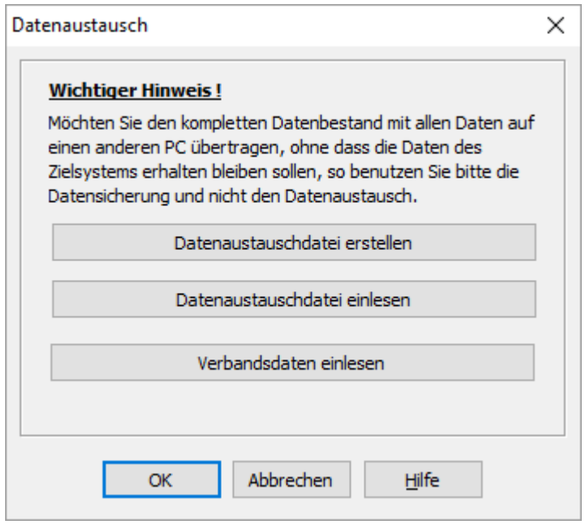


Schalter: **Klicken Sie auf den Schalter, zu dem Sie Informationen benötigen**

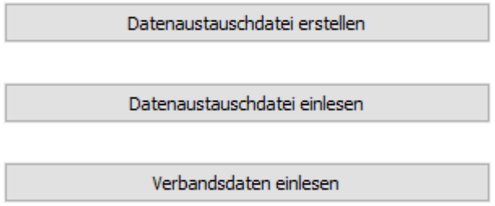


Zurück zu Verwaltungsmenü Vertikal

Austausch



Schalter: **Klicken Sie auf den Schalter, zu dem Sie Informationen benötigen**

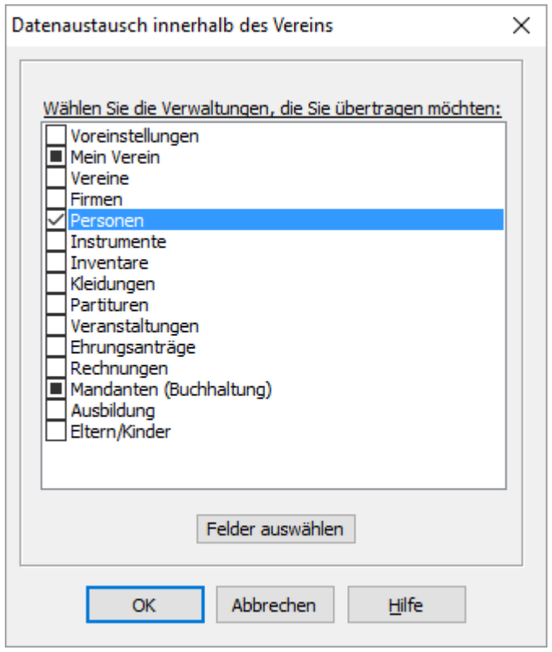


Zurück zu Verwaltungsmenü Vertikal

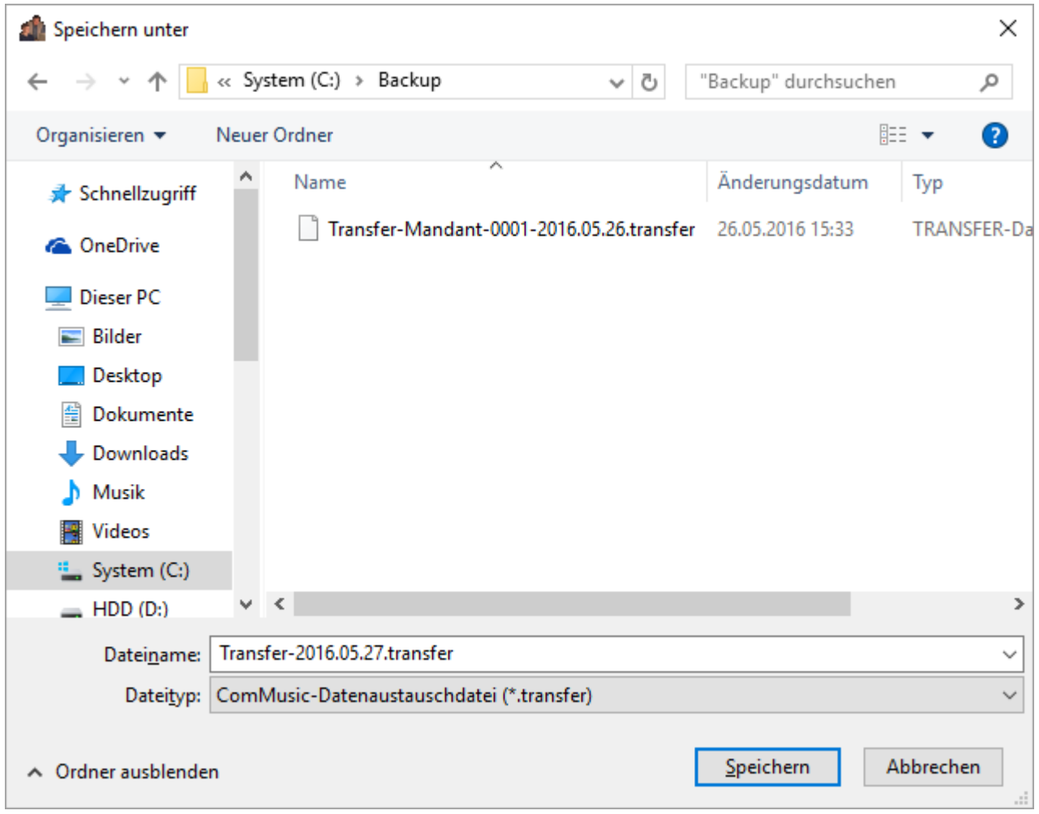
Datenaustauschdatei erstellen

Hier können Sie einen Datenaustauschdatei erstellen. Dies dient dazu schnell ausgewählte Verwaltungen austuschen zu können.

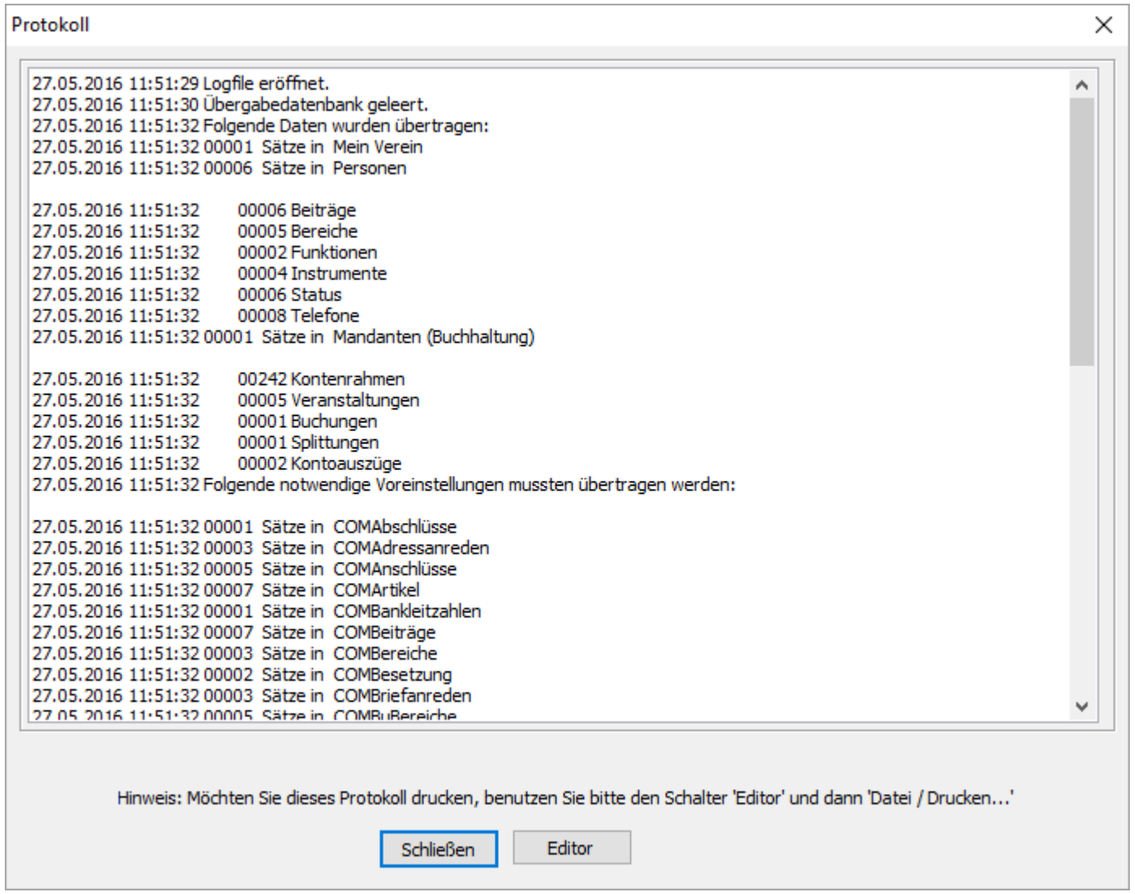
Wählen Sie als Erstes die gewünschte Verwaltung zum Austausch aus. Es werden mitunter Teile anderer Verwaltungen benötigt. Diese werden vom Programm automatisch ergänzt und mit einem grauen Haken versehen.



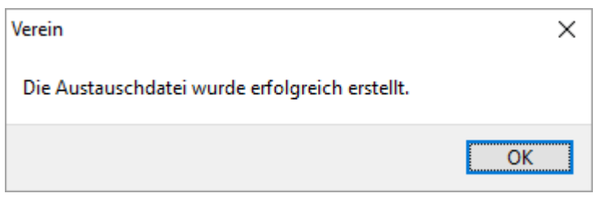
Speichern SIe die Datei in einem Ordner/Speicherort Ihrer Wahl.



Im Protokoll können Sie nachvollziehen, was in die Datenaustauschdatei geschrieben wurde.



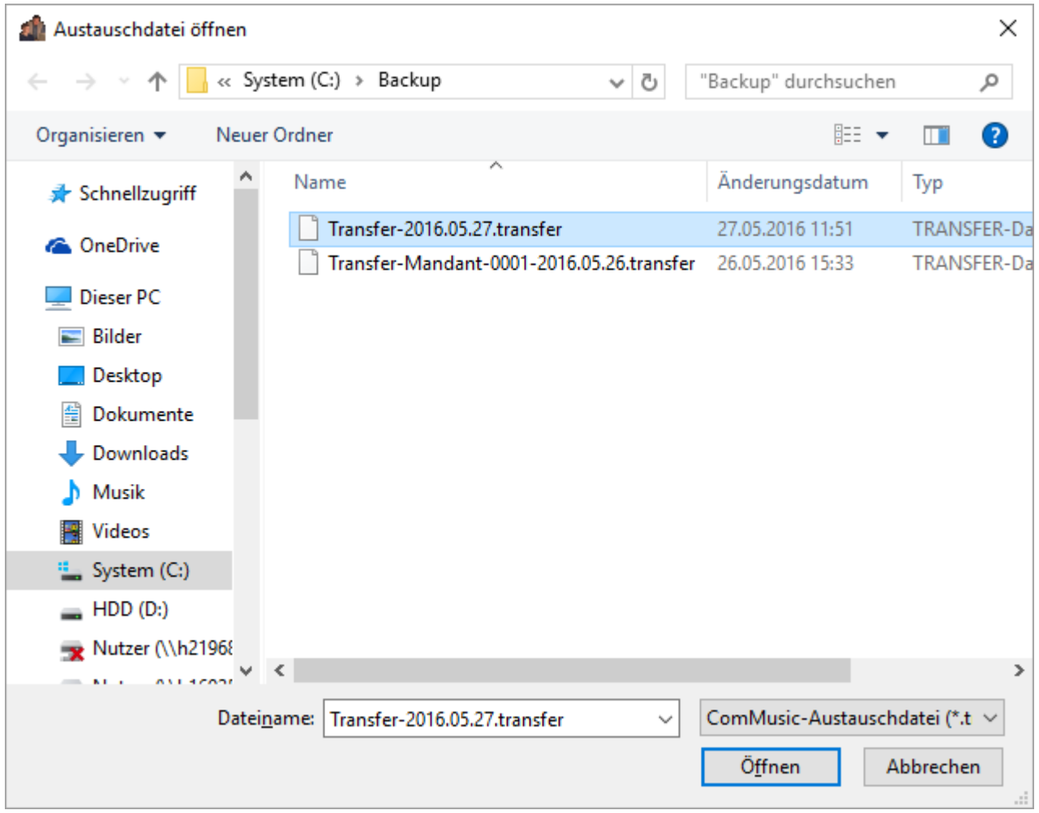
Zum Abschluss erscheint die Bestätigung, dass die Austauschdatei erstellt wurde.



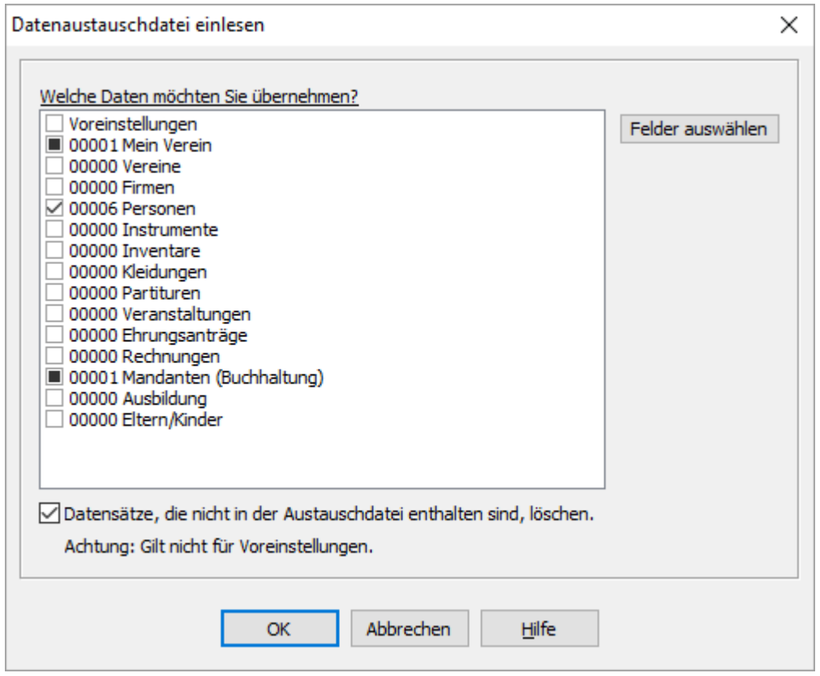
Zurück zu Austausch oder zurück zu Datenaustausch

Datenaustauschdatei einlesen

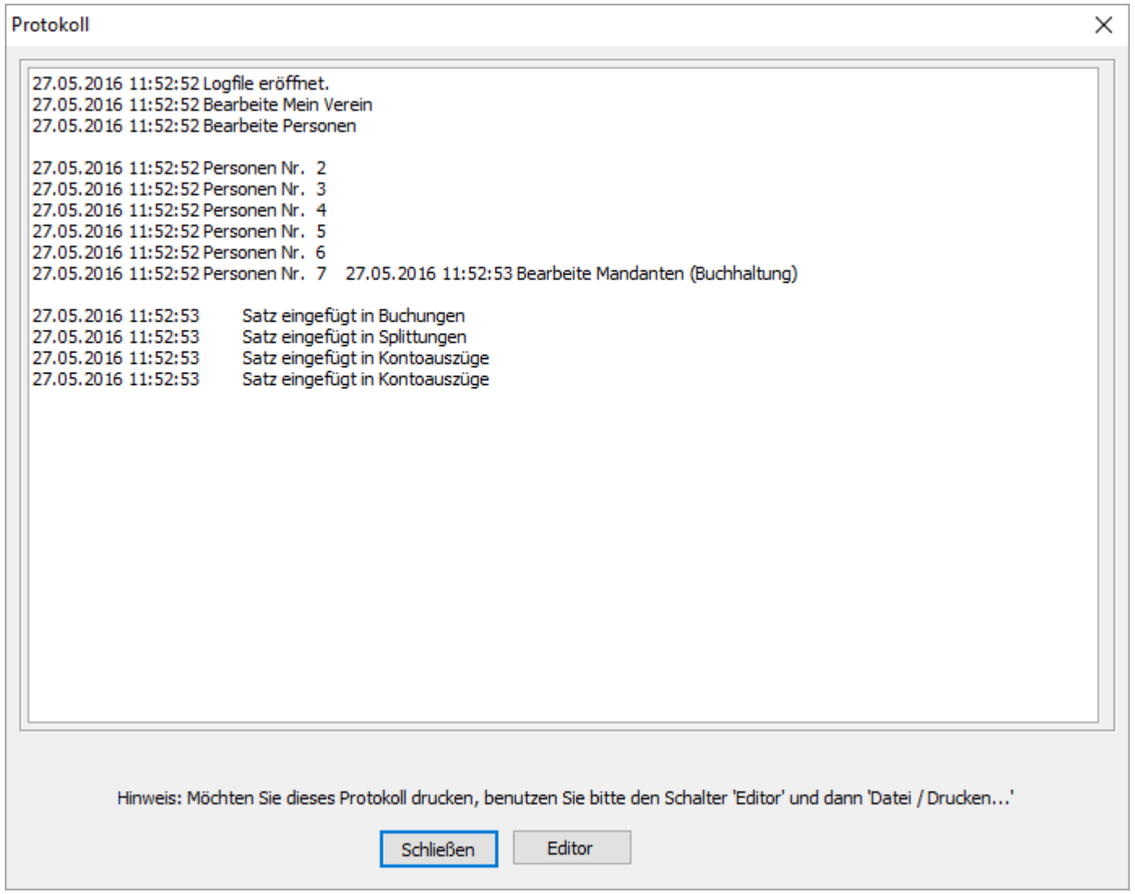
Hier können Sie erstellte Datenaustauschdateien wieder einlesen. Wählen Sie dazu die Datenaustauschdatei aus.



Nun können Sie sehen welche Verwaltungen in der Austauschdatei vorhanden sind.



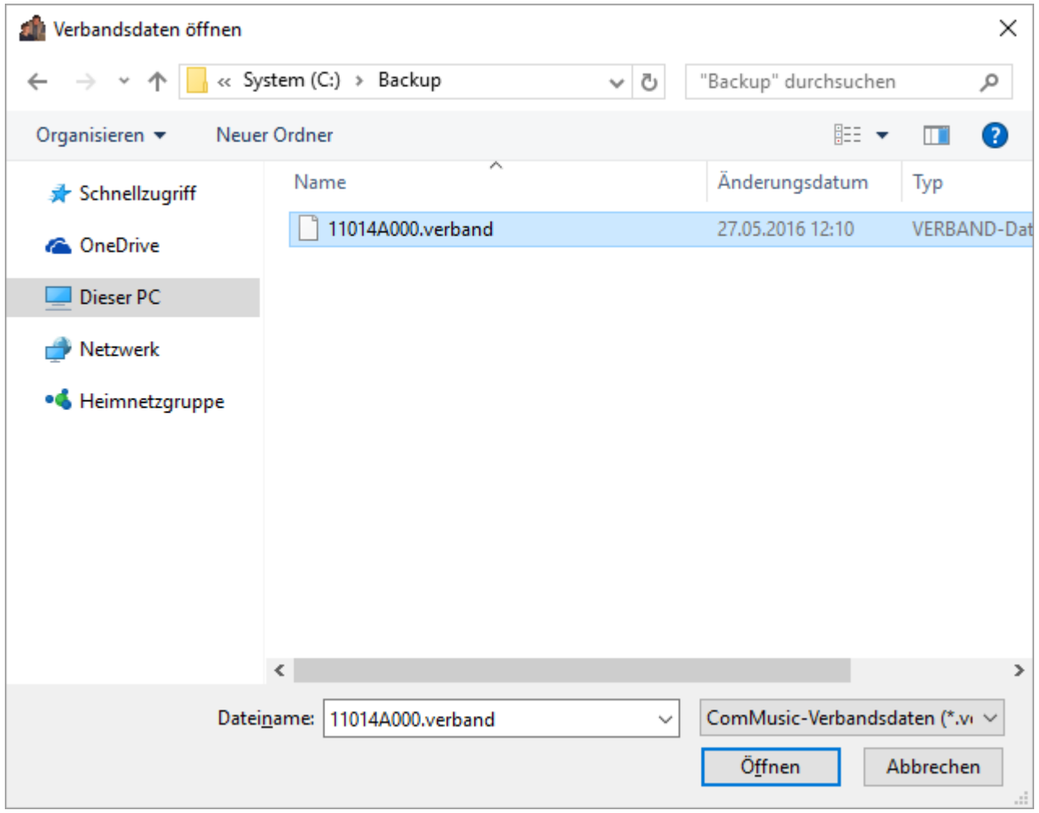
Nach dem Einlesen erhalten Sie ein Protokoll mit den durchgeführten Änderungen.



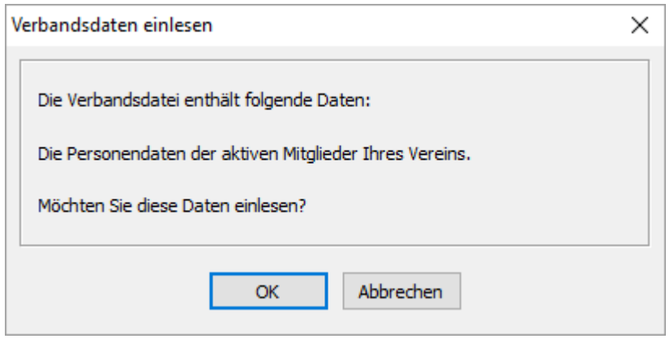
Zurück zu Austausch oder zurück zu Datenaustausch

Verbandsdaten einlesen

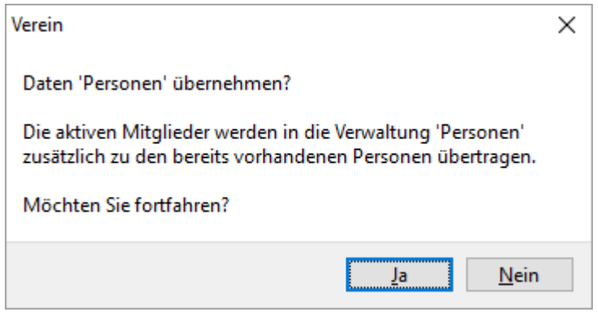
Hier können Sie die vom übergeordneten Verband erstellten Daten zu Ihrem Verein einlesen.



Sie erhalten die Meldung welche Daten in der Verbandsdatei vorhanden sind.



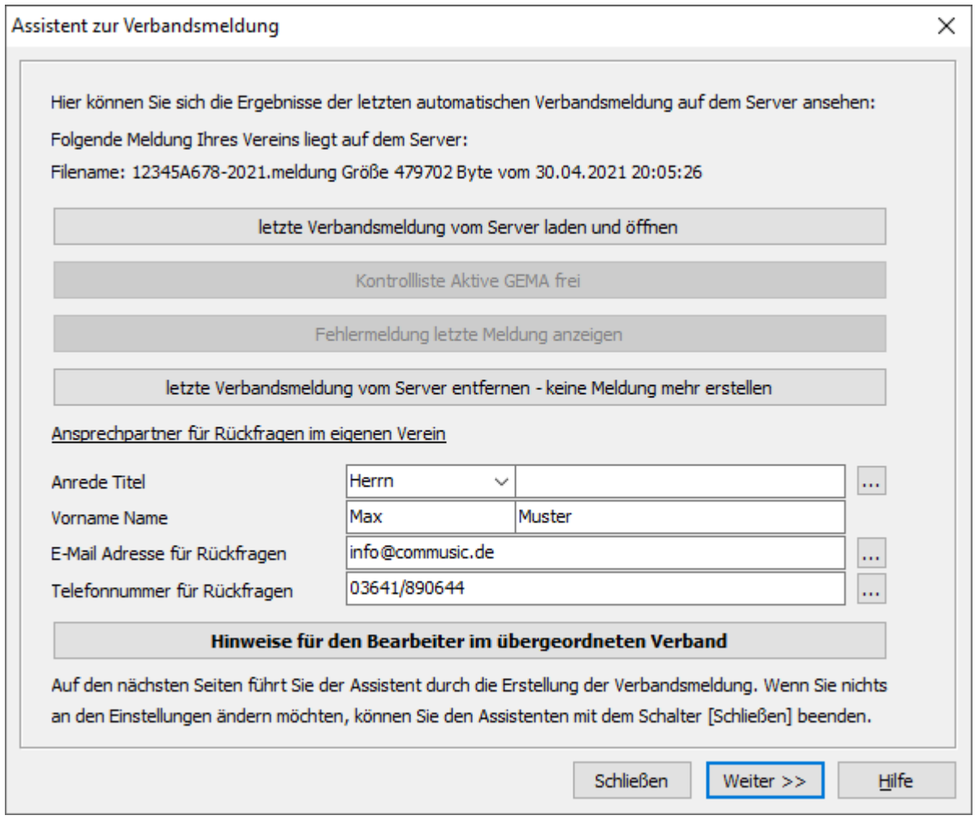
Wenn Sie nun mit Ja bestätigen werden die Daten in Ihre Verwaltungen übernommen.



Zurück zu Austausch

Meldung

Hier erstellen Sie die Jahresmeldung an den Verband. Eine ausführliche Anleitung zum Erstellen der Meldung erhalten Sie hier.



Zurück zu Verwaltungsmenü Vertikal

Verwaltungsmenü Horizontal

Menüpunkte:

Personen
Vereine
Firmen
Inventar
Lehrgänge
Termine
Rechnungen
Kleidung
Notenarchiv
Veranstaltung
Instrumente
Web
Speicherplatz
Serverstatus

Zurück zu Vereinsverwaltung

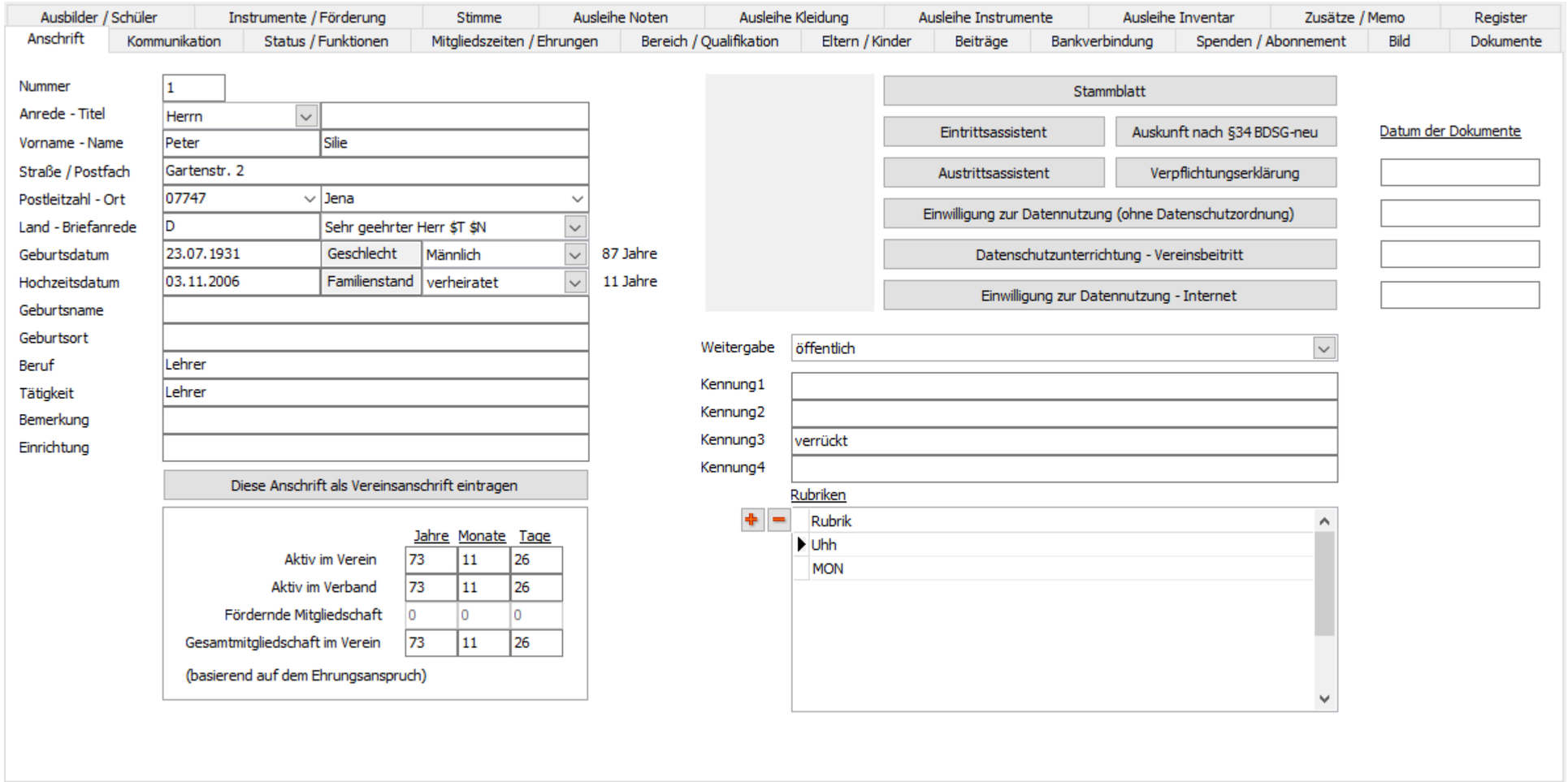
Personen

Hier werden die Daten aller Personen **verwaltet**, **geändert** oder **ergänzt**. Dabei handelt es sich um die Mitglieder, Vorstands- oder Präsidiumsmitglieder, Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens, oder andere für Sie wichtige Einzelpersönlichkeiten, deren Angaben es sich lohnen, sie aufzubewahren.

Mitglieder Ihres Vereines unterscheiden sich von sogenannten "Nichtmitgliedern" dadurch, dass sie einen "Status" mit dem Datum des Beginnes der Mitgliedschaft erhalten. Bei einem aktiven Mitglied **muss** ein Geburtsdatum eingetragen werden.

Schalter:

Stammblatt	Druckt das Stammblatt zur aktuellen Person.
Eintrittsassistent	Öffnet den Eintrittsassistenten.
Austrittsassistent	Öffnet den Austrittsassistenten.
Auskunft nach Art. 15 DSGVO	Öffnet die Auskunft nach Art. 15 DSGVO
Verpflichtungserklärung	Druckt die Verpflichtungserklärung für die Funktionsträger, die mit Daten von Mitgliedern arbeiten.
Einwilligung zur Datennutzung (ohne Datenschutzordnung)	Druckt die Einwilligungserklärung zur Datennutzung für Ihre Mitglieder.
Datenschutzunterrichtung - Vereinsbeitritt	Druckt die Datenschutzunterrichtung für ihre Mitglieder.
Einwilligung zur Datennutzung - Internet	Druckt die Einwilligung zur Datennutzung für Inhalte im Internet.



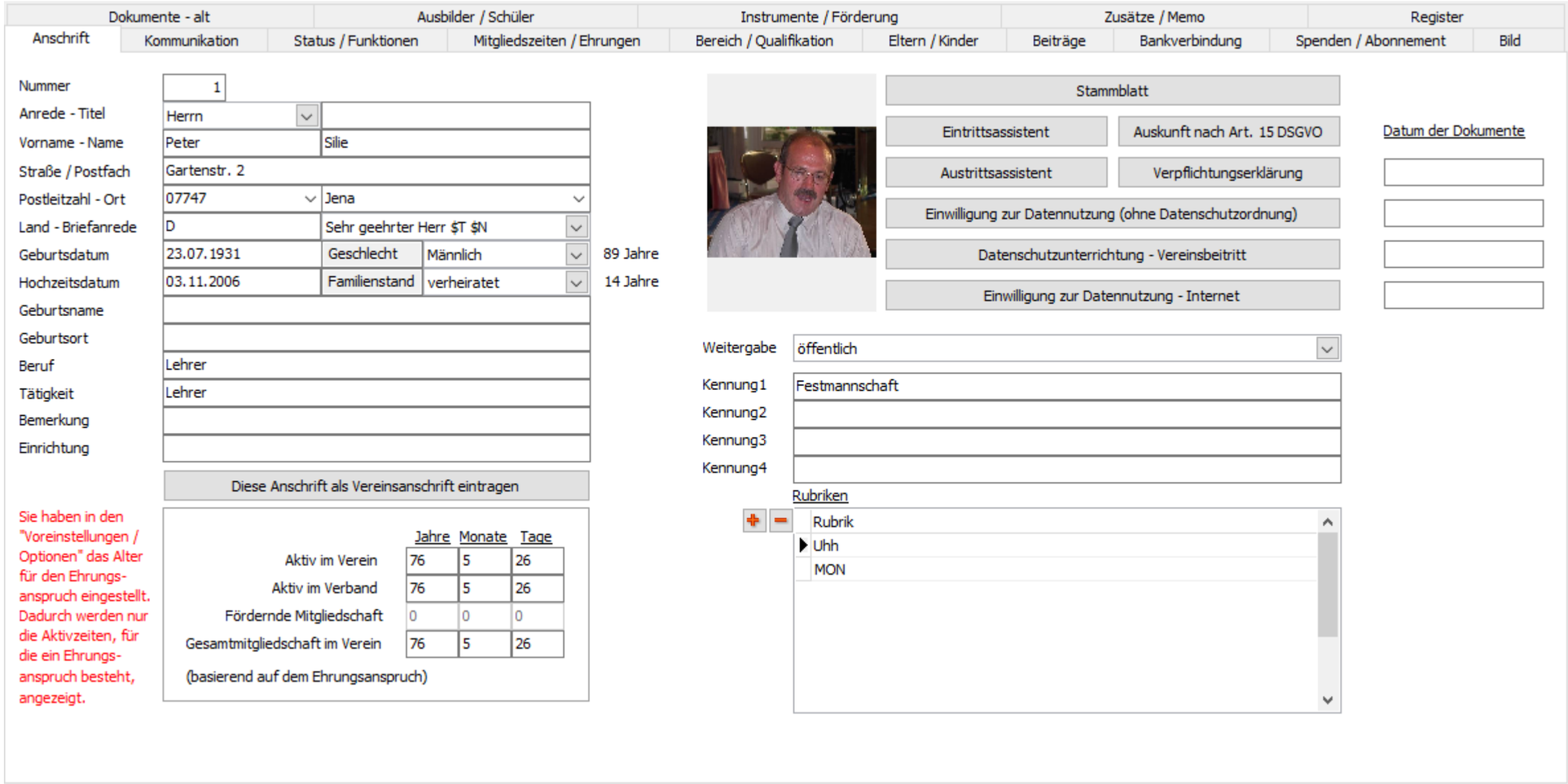
Reiter:

Anschrift
Kommunikation
Status / Funktionen
Mitgliedszeiten / Ehrungen
Bereich / Qualifikation
Eltern / Kinder
Beiträge
Bankverbindungen
Spenden / Abonnement
Bild
Ausbilder / Schüler
Instrumente / Förderung
Stimme
Ausleihe Noten
Ausleihe Kleidung
Ausleihe Instrumente
Ausleihe Inventar
Zusätze / Memo
veraltet

Zurück zu Verwaltungsmenü Horizontal

Personenanschrift

Hier pflegen Sie die Anschrift und Stammdaten Ihrer Mitglieder. Wir empfehlen die Ein- und Austritte über den Eintrittsassistent und Austrittsassistent vorzunehmen.



Im Feld "Einrichtung" können Sie die Einrichtung - z.B. in der die Person arbeitet - eintragen. Oder tragen Sie den Kurznamen Ihres Vereins ein. Der akademische Titel kann, wenn vorhanden, eingetragen werden. (Prof., Dr. h. c., usw.)

Sicher ist nicht nur für die Statistik der Beruf der Mitglieder wichtig, sondern gerade für die alltägliche Vereinsarbeit kann die berufliche Laufbahn wichtig sein. Tragen sie hier den erlernten Beruf der Person ein. Der erlernte Beruf braucht nicht immer die derzeitige berufliche Tätigkeit sein.

Fehlen Ihnen Adressanreden oder Briefanreden, so können Sie diese in den Voreinstellungen / Anreden ergänzen.

Mitglieder Ihres Vereines unterscheiden sich von sogenannten "Nichtmitgliedern" dadurch, dass sie einen "Status" mit dem Datum des Beginnes der Mitgliedschaft erhalten. Das Geburtsdatum, Geschlecht und der Status (siehe "Status / Funktion") sind Pflichtfelder für Vereins- bzw. Verbandsmitglieder. Siehe auch Präsidium bzw. Vorstände und deren Status im Verein.

Das Feld Land ist **nicht** für das Bundesland vorgesehen, sondern für die Kurzbezeichnung des Nationalstaates, wie z.B. für Schweiz **CH** oder Polen **PL** usw.

Über die Weitergabe steuern Sie, ob die Anschriftsdaten bei der Meldung an den Verband weitergegeben werden dürfen. Siehe auch Weitergabe der Meldedaten einschränken

Die Kennung 1 - 4 steht Ihnen zur Selektierung zur Verfügung. Versehen Sie bestimmte Personen mit einem oder mehreren Buchstaben bzw. Zahlen und nutzen Sie diese Felder dann in der Textverarbeitung z.B. in den Abfragebedingungen.

Zurück zu Personenverwaltung

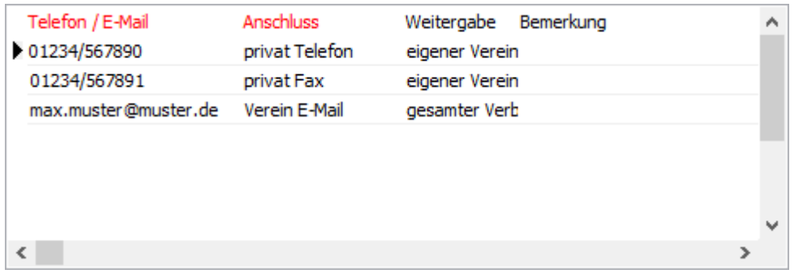
Personenverwaltung - Kommunikation

Geben Sie in der Spalte "Telefon" die Telefon- oder Telefaxnummer der Person ein.

In der Spalte "Bemerkung" wird ein Vermerk eingetragen und in die Spalte "Anschluss", ob es die private Nummer des Vorsitzenden ist.

Die Anschlussarten können in den "Voreinstellungen" unter "Anschluss" ergänzt werden.

Die Weitergabe steuert, ob ein Eintrag bei der Meldung an den Verband weitergegeben werden darf. Siehe auch Weitergabe der Meldedaten einschränken



Telefon / E-Mail	Anschluss	Weitergabe	Bemerkung
01234/567890	privat Telefon	eigener Verein	
01234/567891	privat Fax	eigener Verein	
max.muster@muster.de	Verein E-Mail	gesamter Verb	

Über den Schalter Einzelanschreiben können Sie sofort einen Brief an die betreffende Person verfassen und diesen dann ausdrucken oder per Fax über Ihren Faxdruckertreiber verschicken.

Unter den Schaltern 'Schreiben 1 bis 6' liegen vorgefertigte Dokumente, die Sie verwenden können, wenn sich Serienbriefe nicht lohnen und sich der Personenkreis nur umständlich selektieren lässt. Benutzen Sie die Einzelanschreiben für Erinnerungsschreiben, nicht erfolgte Proben- bzw. Trainingsteilnahme, Standardschreiben für Aufforderung zur Kleidungs- und Inventarrückgabe, für Mahnungen usw.

Wenn Sie mit der Maus auf einen der Schalter 'Schreiben 1 bis 6; und dann die rechte Maustasten betätigen, können Sie über das sich öffnende Fenster den Schalter anders Beschriften, das Dokument verändern, das Dokument in der Seitenansicht aufrufen und das Dokument auf den Windows-Standarddrucker sofort ausdrucken.

Schalten Sie bei der "Bevorzugten Rundschreibenzustellung" die Art der Zustellung ein, die von der Person gewünscht wurde.

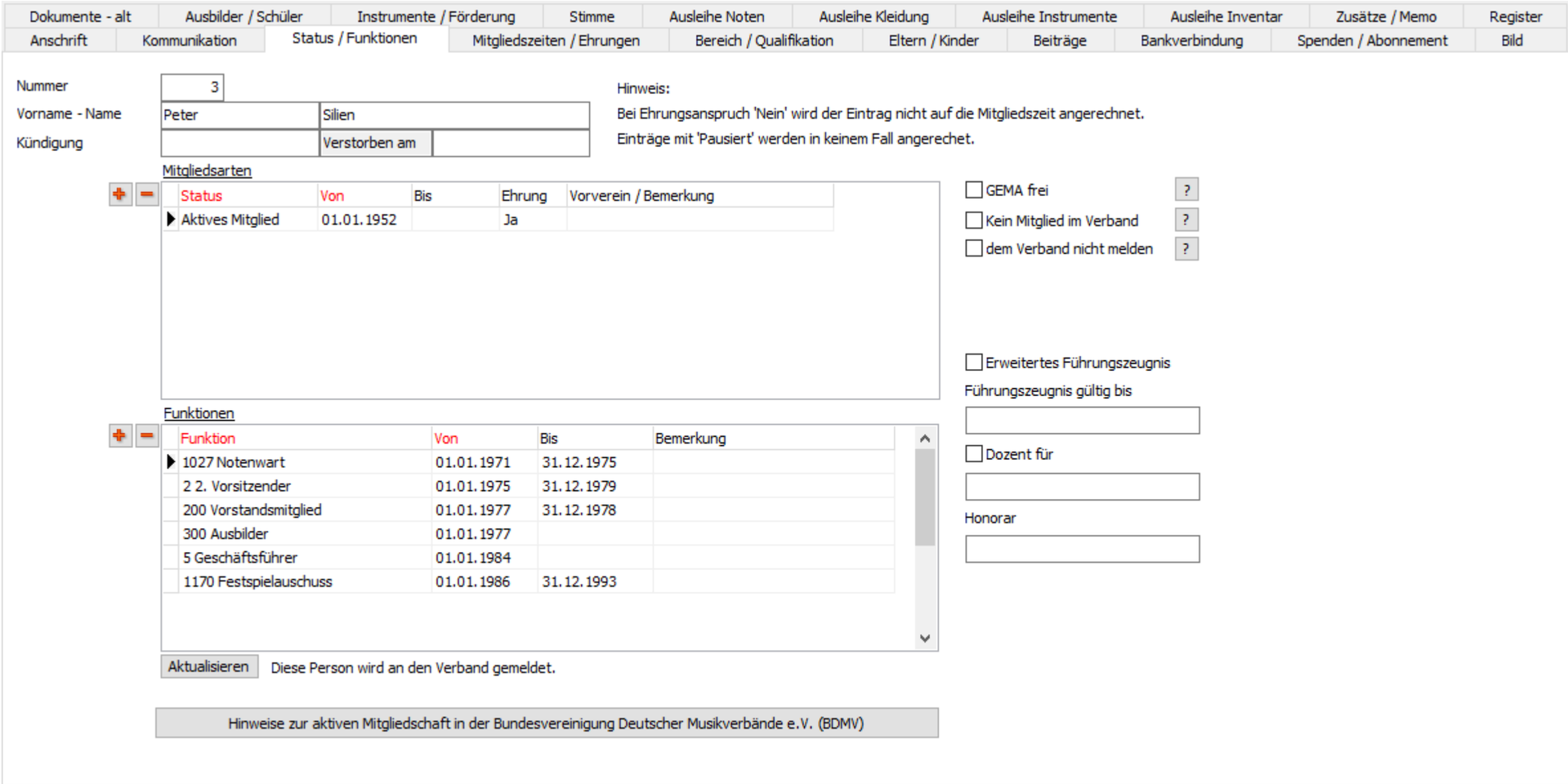
Schalten Sie den Schalter "Kein Rundschreiben ..." ein, wenn bereits eine andere Person für diesen Haushalt die Post erhält. Sie sparen Porto.

Weiter Hinweise

Zurück zu Personenverwaltung

Status / Funktionen

Hier hinterlegen Sie die Mitgliedsarten und Funktionen, die die Person in Ihrem Verein innehat.



Mitgliedsarten:

Aktives Mitglied	- alle musizierende Mitglieder und je nach Satzung evtl. auch die Vorstandsmitglieder
Förderndes Mitglied	- auch passiv genannt, die in irgend einer Form helfen oder auch Mitglieder des Vorstandes sind
Ehrenmitglieder	- Mitglieder, die vom Verein mit dem Ehrentitel Ehrenmitglied ausgezeichnet wurden
Pausiert	- sollte ein Mitglied z.B. durch Schwangerschaft pausieren, so erhält es den Status "Pausiert", weitere Informationen unter: Pausen richtig eintragen.
Aktiv im Vorverein	- war ein Mitglied bereits in einem anderen Verein tätig, so erhält es diesen Status und das Datum von und bis. Damit wird sichergestellt, dass die Aktivzeiten im Verband korrekt berechnet werden.
VIP	- sollten Sie Persönlichkeiten in der Personenverwaltung führen, die zu bestimmten Anlässen über Aktivitäten Ihres Vereins informiert werden müssen bzw. an Veranstaltungen des Vereins unbedingt teilnehmen sollen, aber in der Statistik nicht mitgezählt werden dürfen, so erhalten diese "sehr wichtigen Personen" den Status VIP.

Ehrendirigenten oder Ehrenvorstandsmitglieder erhalten auch den Status eines Ehrenmitgliedes, bekommen aber in der Funktionstabelle die Funktion Ehrendirigent oder Ehrenvorstandsmitglied eingetragen.

Bei einem aktiven Mitglied muss ein Geburtsdatum eingetragen werden. Wird ein Status eingetragen, so ist das "von-Datum" notwendig. Das "von-Datum" in der Statustabelle ist das Eintrittsdatum des Mitglieds in den Verein.
Schalten Sie hier die Person GEMA-frei (z.B. nicht musizierendes Vorstandsmitglied) oder beitragsfrei, wenn die betreffende Person keinen Beitrag an den Verband zahlen muss.
In manchen Verbänden gibt es auch ermäßigte Beiträge (wird auch nur bei diesen Verbänden angezeigt), stellen Sie dann ermäßigt ein, wenn ein ermäßigter Beitrag von dieser Person gezahlt wird.
Manche Satzungen verlangen ein Austrittsdatum und die Wirksamkeit des Austrittes. In dieses Feld können Sie das Datum der satzungsgemäßen Kündigung eintragen.

Schalten Sie den Schalter "Versichert", wenn es diese Person betrifft. Der Schalter "Versichert" erscheint nur bei Vereinen, die nicht in der SV-Versicherung sind. Bei Vereinen, die in der SV-Versicherung sind, ist ein aktives Mitglied auch ein versichertes Mitglied.

Der Schalter "dem Verband nicht melden..." ist nur wirksam, wenn der Schalter "Versichert" aus ist. Sobald Sie die betreffende Person versichern lassen, wird sie auch dem Verband gemeldet, egal ob der Schalter "dem Verband nicht melden..." an ist.

Hier tragen Sie die Funktion ein, die die betreffende Person im Verein ausübt oder ausgeübt hat. In den Voreinstellungen werden die Funktionen entsprechend der Vereinssatzung eingetragen. Tragen Sie nun im Eingabefeld "von" das Datum des Beginnes der Funktion ein. Im Feld "bis" ist das Ende des Ausübens der Funktion einzutragen.
können nun alle Funktionen eintragen, die die Person bisher in Ihrem Verein ausgeübt hat. Die Funktion, die z.Z. ausgeübt wird, erhält nur das Datum im Feld "von", das Feld "bis" bleibt leer. Somit können Sie leicht für jede Person eine Historie erstellen.

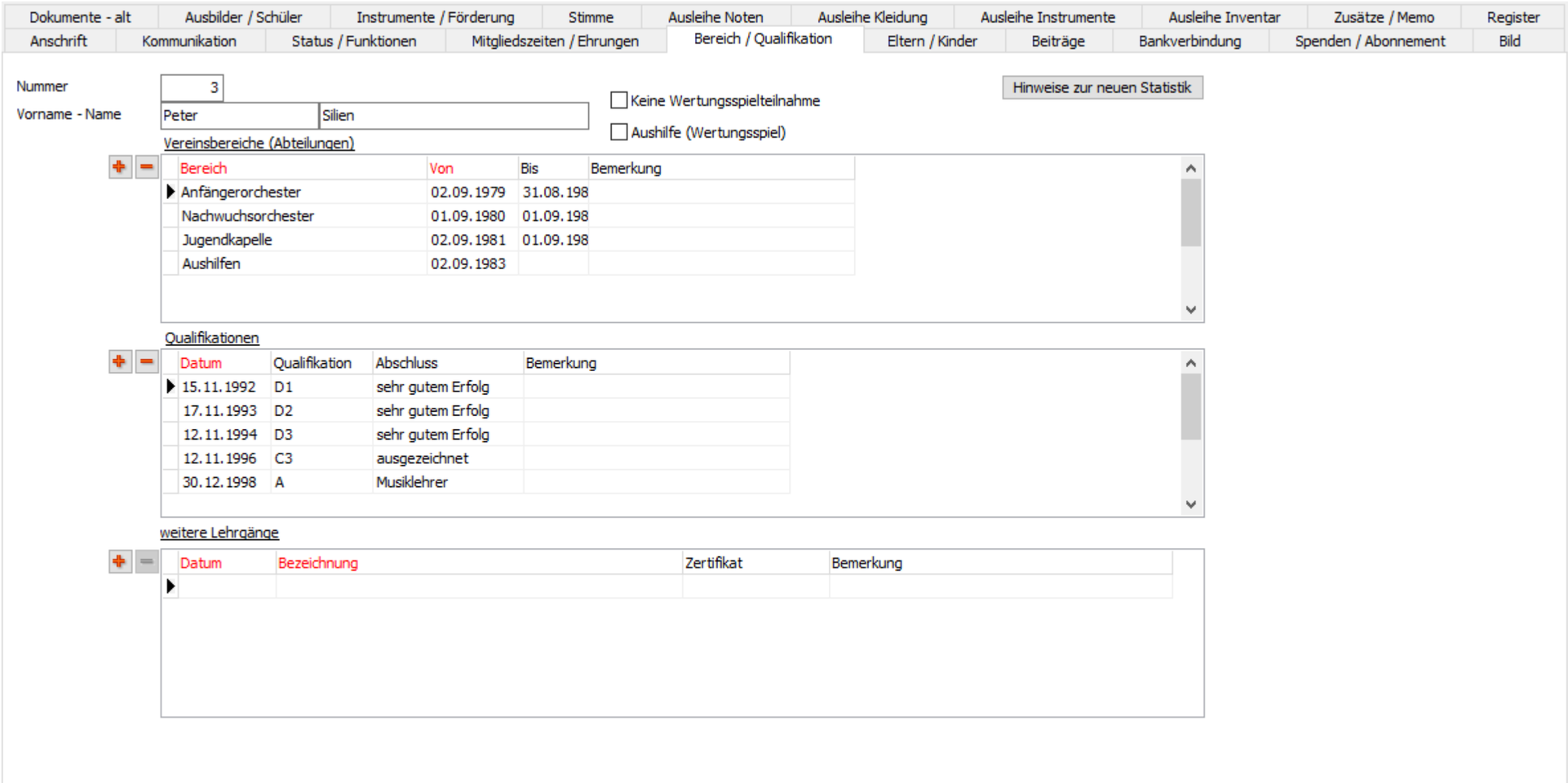
Hinweis: Tragen Sie bitte auch in den "Voreinstellungen / Vorstand" Ihre Vorstände entsprechend Ihrer Satzung ein.

Spaltenüberschriften mit roter Schrift sind Pflichtfelder.

Zurück zu Personenverwaltung

Bereiche / Qualifikation

In den Voreinstellungen haben Sie entsprechend Ihrer Vereinsstruktur die Bereiche eingetragen. Hier können Sie nun diese Bereiche Ihren Mitgliedern zuordnen.



Eine Person kann auch in mehreren Bereichen Ihres Vereins tätig sein. Durch den Eintrag des Datums - von wann bis wann die Person in welchem Bereich tätig war - kann sogar eine Historie geführt werden.

Bereiche können sein
(siehe dazu auch "Voreinstellungen Bereiche und Qualifikationen":
B-Orchester
Chor
Nachwuchs-Chor
Blockflötengruppe
usw.

Tragen Sie hier auch noch die erreichte Qualifikation ein. Zuerst geben Sie das Datum ein, an dem das Erreichen der Qualifikation erfolgte. Danach suchen Sie in der Spalte "Art" die Qualifikationsstufe heraus. In die Spalte "Abschluss" können Sie die erreichten Prädikate einstellen. Die Spalte "Bemerkung" steht Ihnen für weitere Hinweise zur Notiz zur Verfügung.

Die Qualifikationsstufen der BDMV:

D1 - D3	Stufen für den aktiven Musiker im Verein
C1 - C3	Stufen für Registerführer, Ausbilder und Nachwuchsdirigen
B	Dirigent durch 2. Bildungsweg
A	Berufsmusiker im 1. Bildungsweg

Spaltenüberschriften mit roter Schrift sind Pflichtfelder.

Zurück zu Personenverwaltung

Eltern- und Kindbeziehung

Hier können Sie - vorausgesetzt Sie haben diese Personen auch in der Personenverwaltung eingetragen - vom entsprechenden Mitglied die Eltern und Kinder zuordnen.

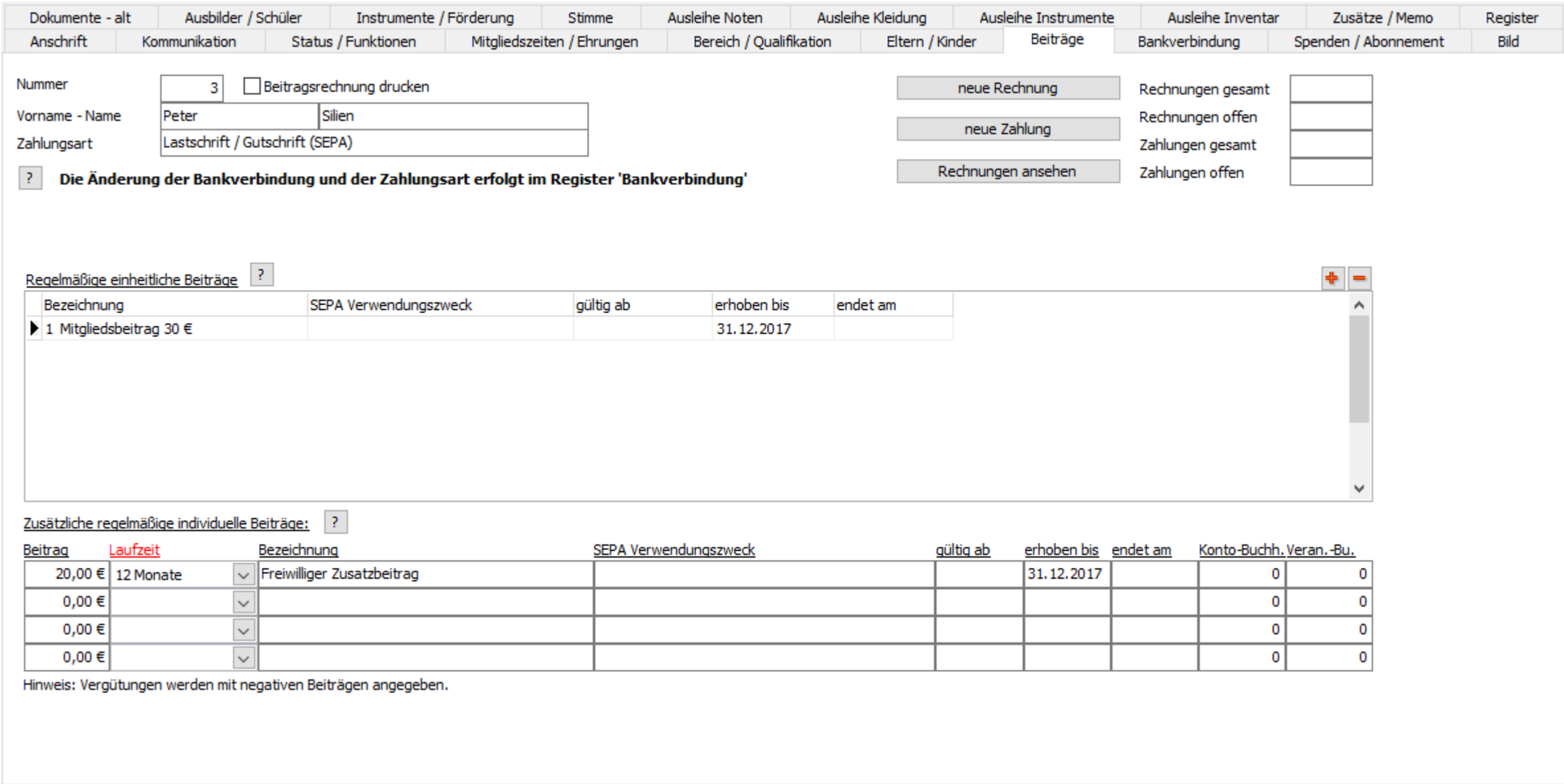
Sie können auch der Person einen Partner eintragen.

Einfaches Suchen: In der Spalte Elternteil und Kind finden Sie ganz leicht Personen, wenn Sie die Spalte aufklappen und hintereinander auf der Tastatur den zu suchenden Namen eintippen.

Zurück zu Personenverwaltung

Beiträge

Wenn Sie in den Voreinstellungen die Beiträge für Ihre Mitglieder vordeffinierthaben, können Sie diese hier bei den Personen hinterlegen.



Müssen oder möchten Sie Ihren Mitgliedern Geld überweisen (Gutschrift), so können Sie es auch per SEPA-XML-Datei erledigen. Das Programm erkennt Geldüberweisungen (Gutschriften) an einem Minusbetrag. Tragen Sie z.B. in den Voreinstellungen "-100,00" ein und in den Verwendungszweck "Ausbilderhonorar für einen Monat".

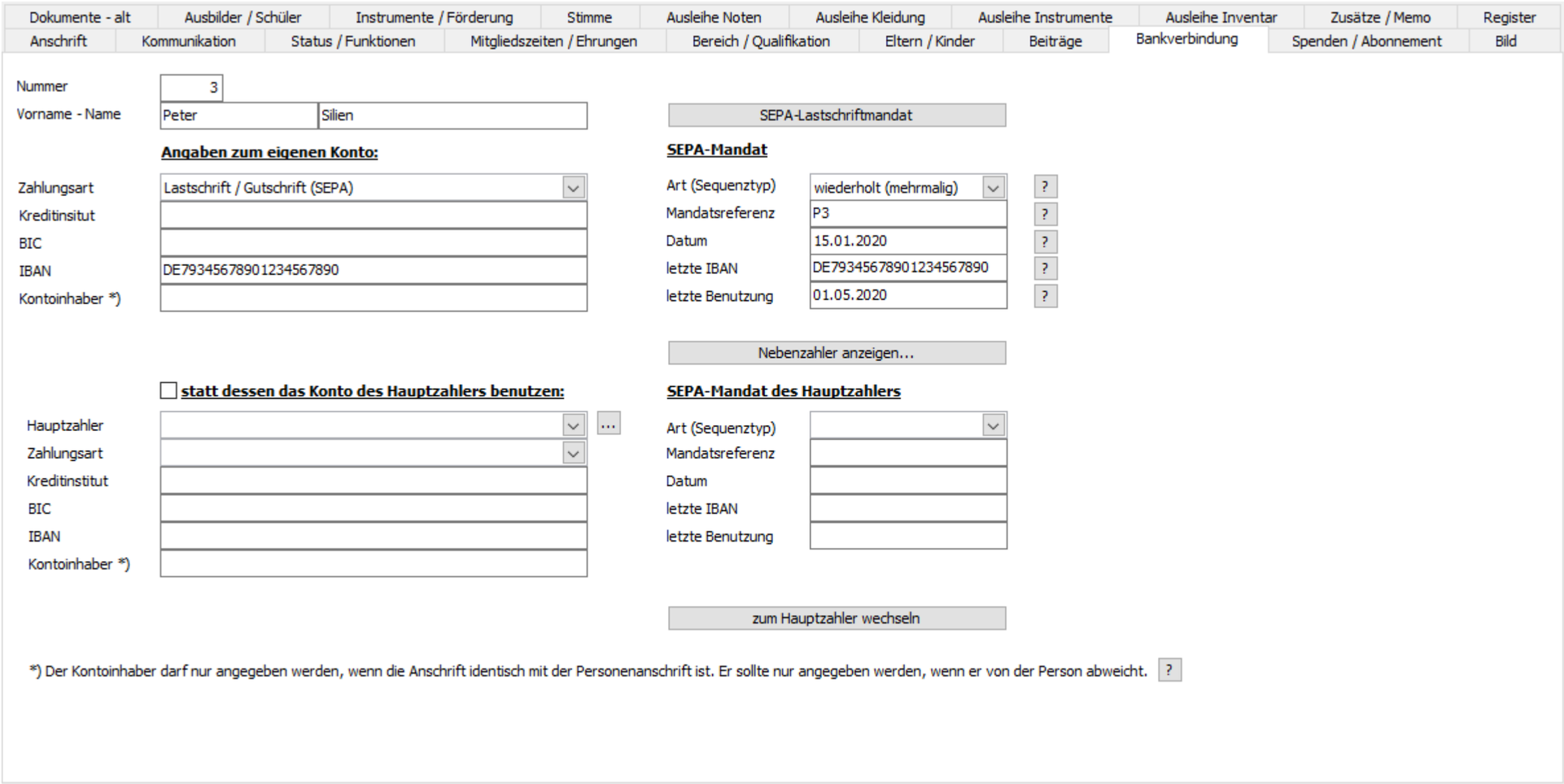
Man kann sich gut merken, dass Gutschriften oder Überweisungsbeträge mit einem
Minuszeichen versehen werden müssen, da diese aus der Vereinskasse entnommen (entfernt) werden.

Wie sie die Beiträge einziehen können erfahren sie unter Beiträge erheben.

Zurück zu Personenverwaltung

Bankverbindung

Hier hinterlegen Sie zu der Person die gewünschte Zahlungsart und ggf. die Bankdaten für ein SEPA-Lastschriftmandat.

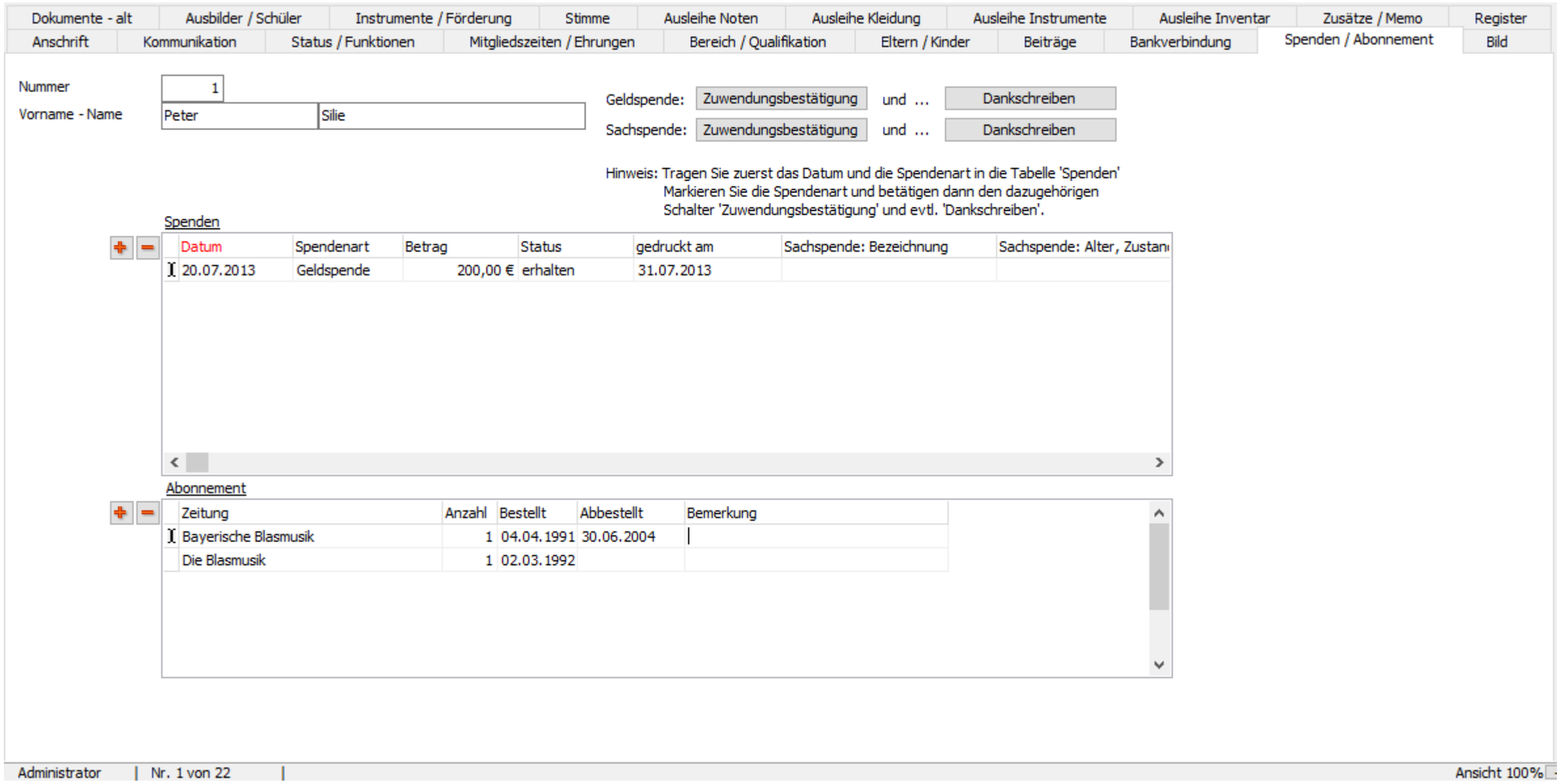


Zurück zu Personenverwaltung

Personenverwaltung - Abonnementenverwaltung

Tragen Sie hier die Spenden, die die Person dem Verein übergeben hat, und die Zeitschriften ein, die die Einzelperson bezieht.

Vermerken Sie die Anzahl, das Datum der ersten Bestellung und gegebenenfalls das Datum der Abbestellung für die Abonnements ein.



Zurück zu Personenverwaltung

Ausbilder / Schüler

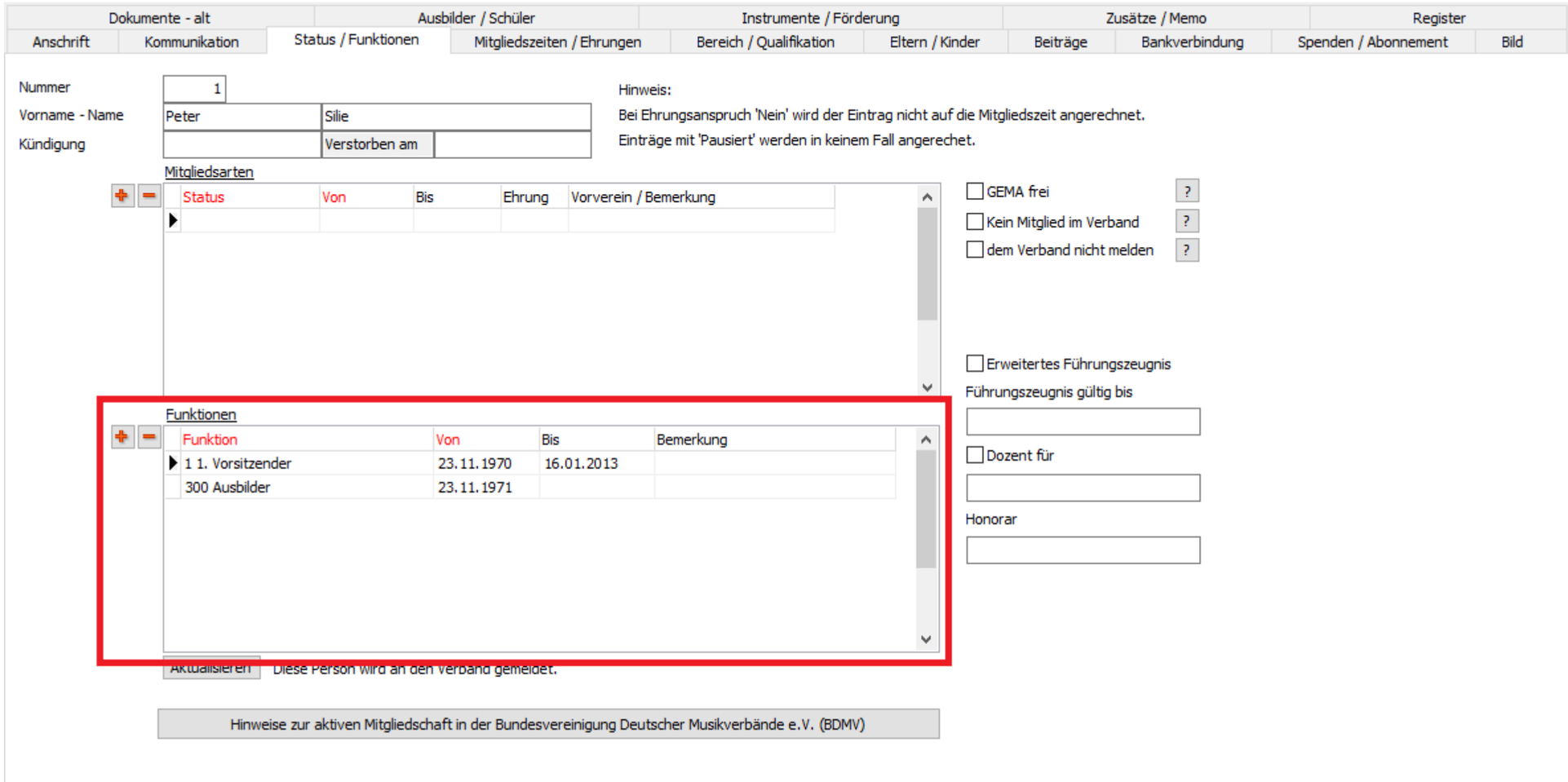
In diesem Reiter kann man Ausbildern Ihre Schüler zuweisen **oder** den Schülern Ihren Ausbilder zuweisen. Als erstes müssen Sie festlegen, wer Ausbilder in Ihrem Verein ist. Danach können Sie die Zuordnung der Ausbilder und Schüler vornehmen.

Inhalt:
1. Ausbilder einrichten
2. Beim Ausbilder die Schüler eintragen
3. Beim Schüler den Ausbilder eintragen
4. Abrechnung und Stundenplan

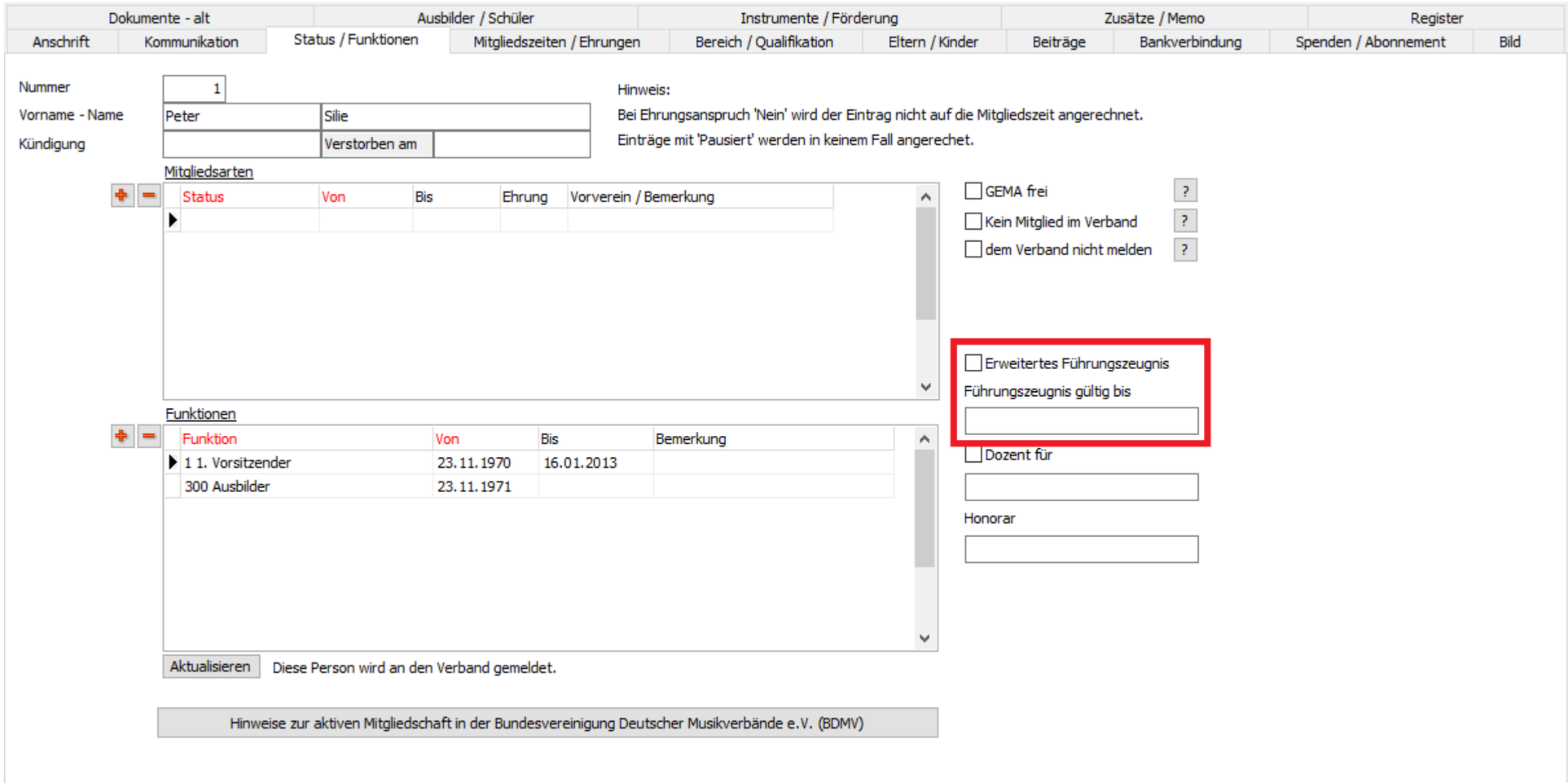
1. Ausbilder einrichten

Gehen Sie auf

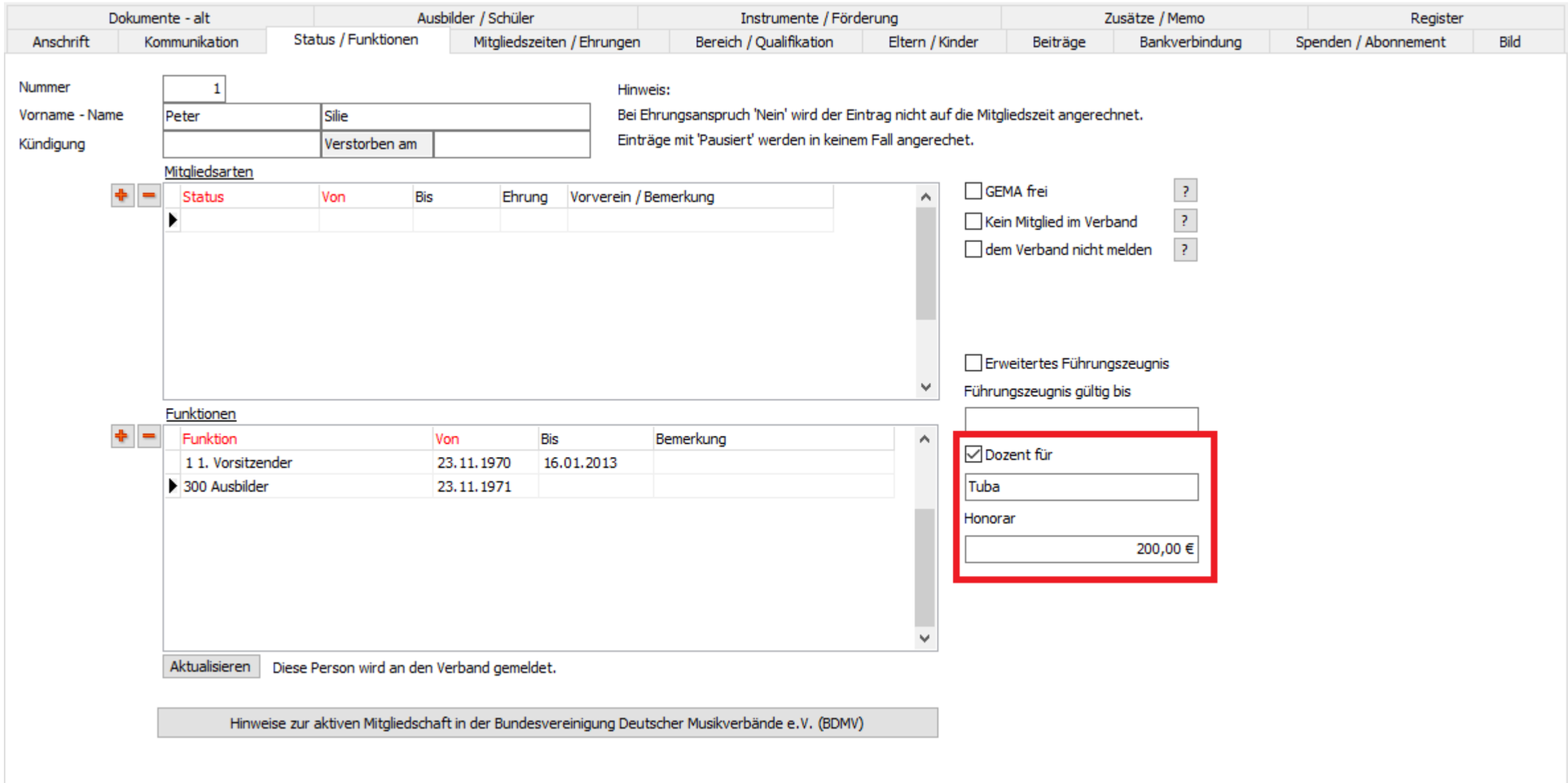
in den Reiter Status / Funktionen und tragen unter Funktionen die Funktion "Ausbilder" oder "Musiklehrer" ein und geben über die Spalte "Von" das Datum ein, seit dem die Person Ausbilder ist. **Ausbilder und Musiklehrer benötigen keinen Mitgliedsstatus.**



Falls ein erweitertes Führungszeugnis vorhanden ist, können Sie dies hier anhaken und auch eingeben, bis wann es gültig ist.

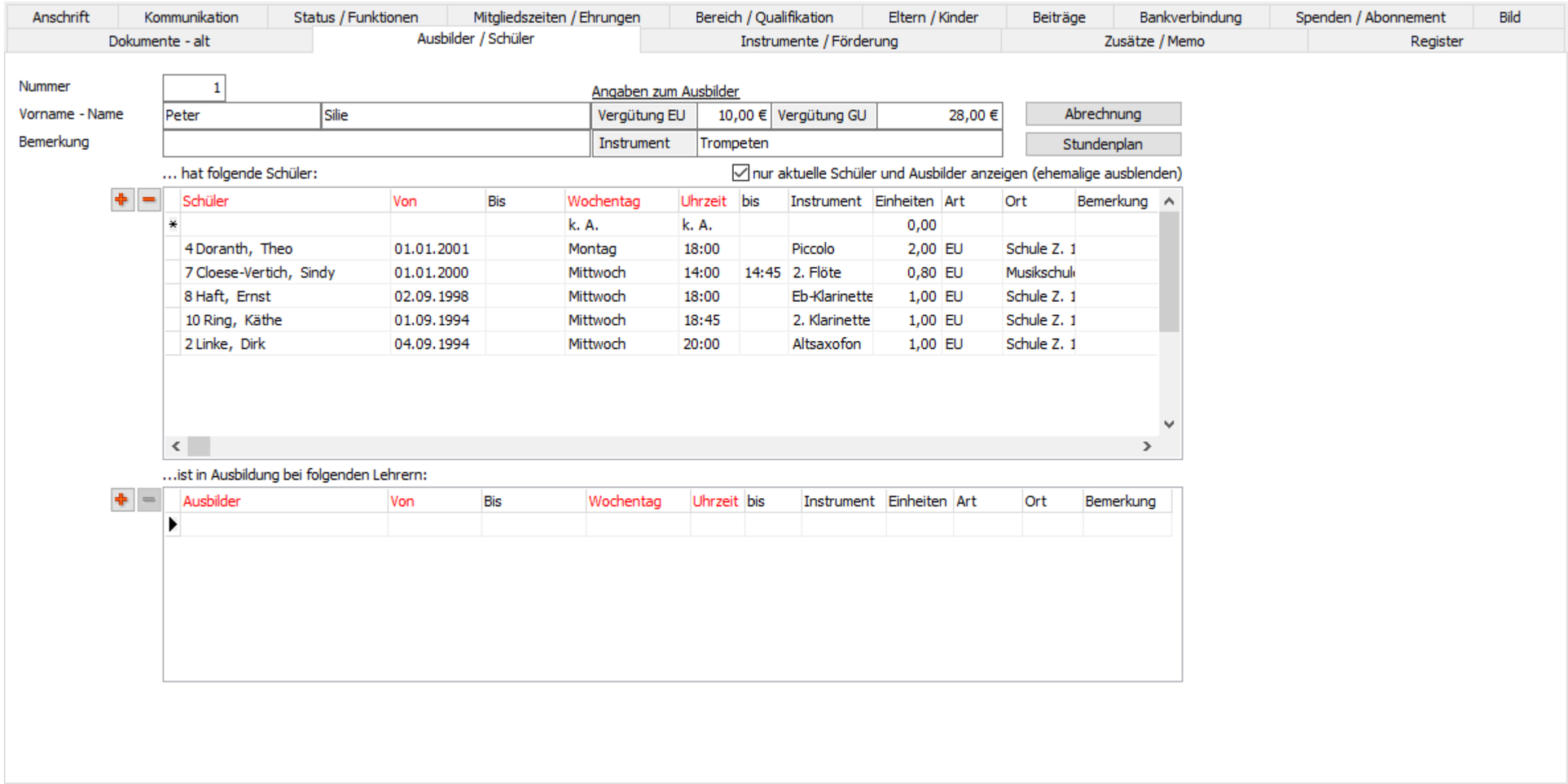


Hier können Sie auch festlegen, ob der Ausbilder auch als Dozent für Lehrgänge verwendet werden soll und ein Honorar hinterlegen, falls vereinbart.

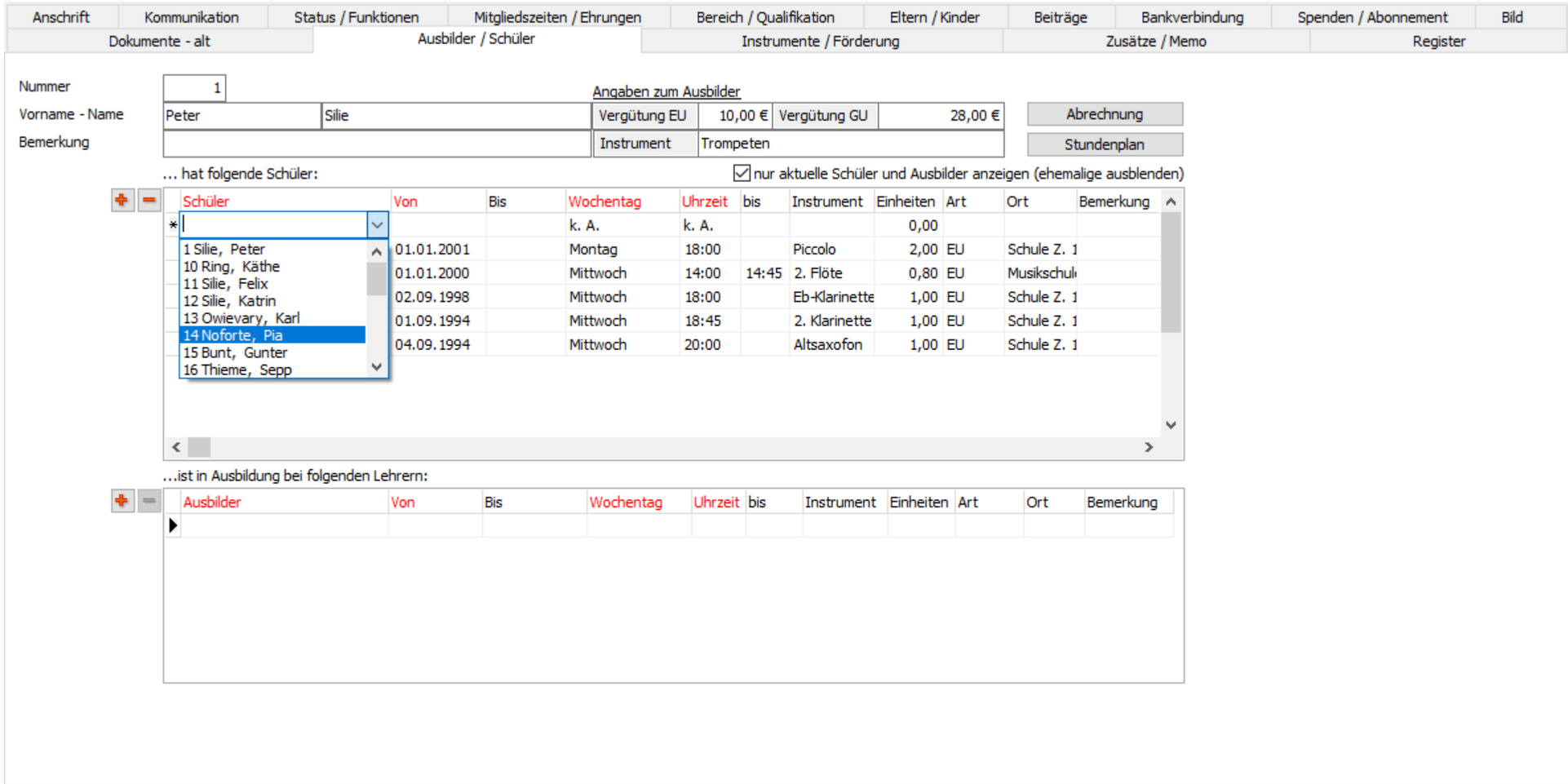


2. Beim Ausbilder die Schüler eintragen

Öffnen Sie bei dem Ausbilder den "Reiter Ausbilder / Schüler" und klicken unter "... hat folgende Schüler" auf den -Schalter, damit eine neue Zeile erstellt wird.

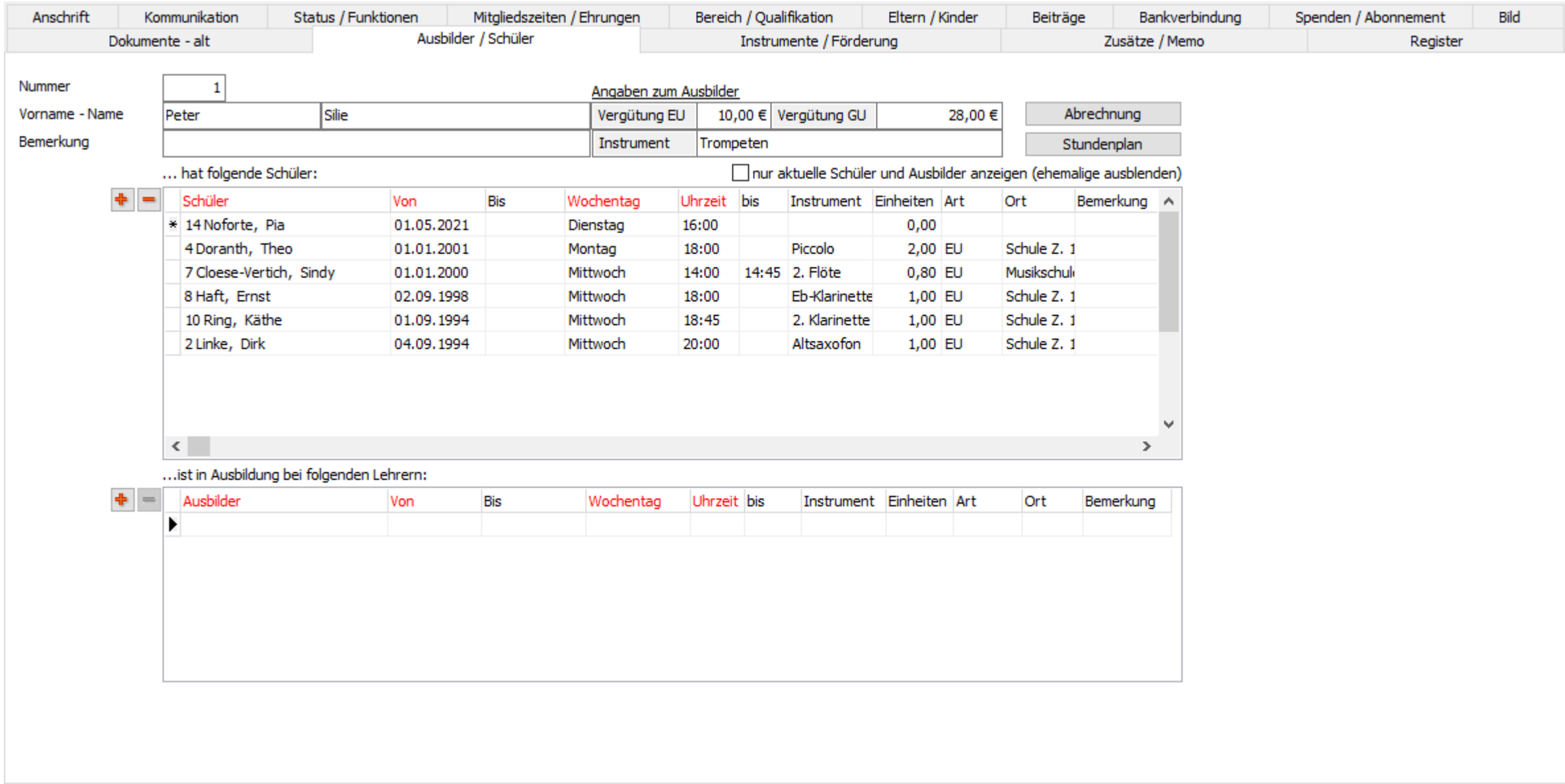


Klappen Sie in der neuen Zeile die Spalte "Schüler" auf und wählen den gewünschten Schüler aus.



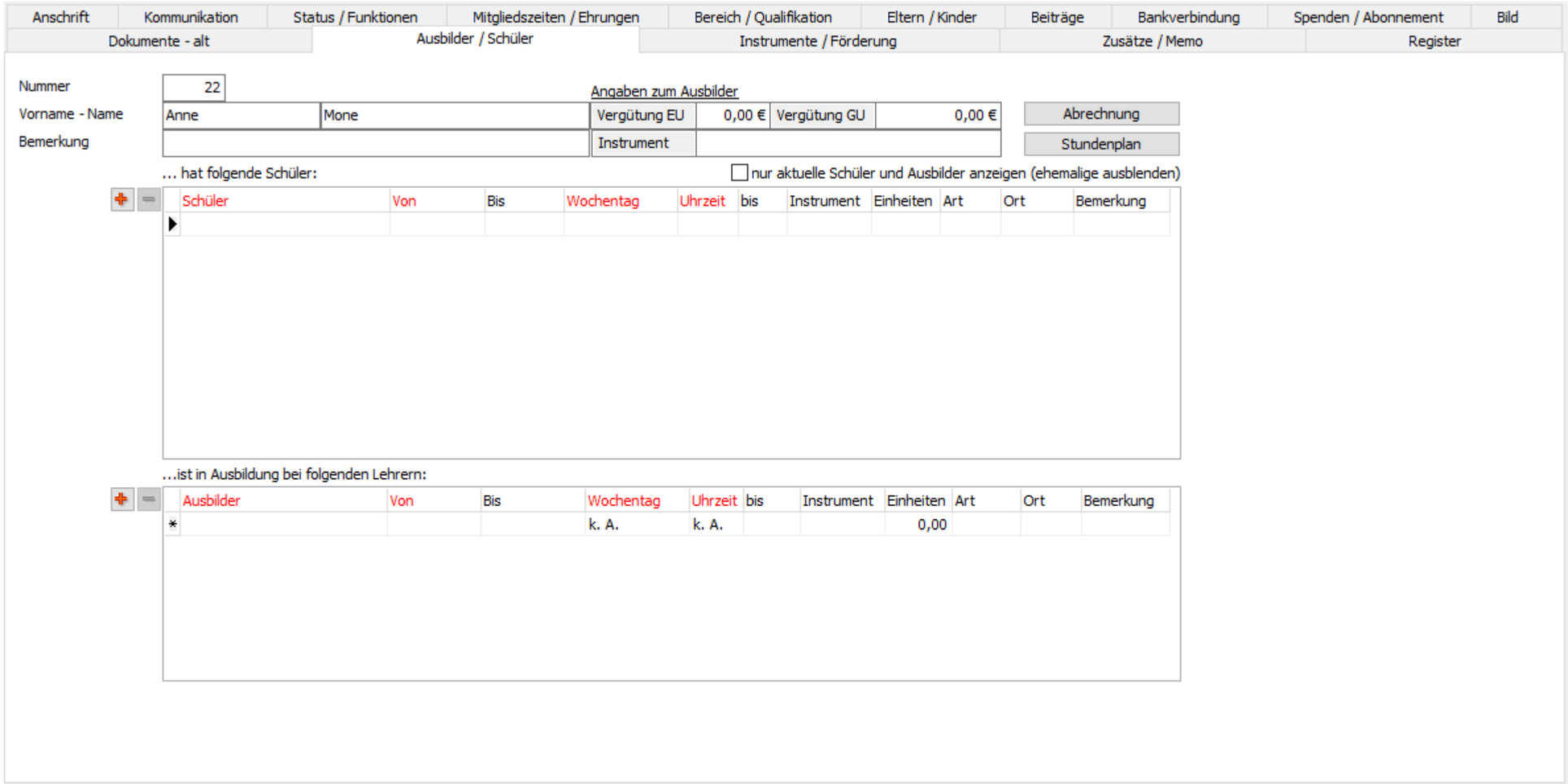
Tragen Sie nun die notwendigen Spalten "Von", "Wochentag" und "Uhrzeit" ein. Spaltenüberschriften mit roter Schrift sind Pflichtfelder. Halten Sie bitte das Format der Uhrzeit ein (18:00).

Darüber hinaus können Sie die Anzahl der Stunden (Einheiten), den Ausbilderbetrag Vergütung EU (Einzelunterricht) sowie Vergütung GU (Gruppenunterricht), welches Instrument vom Ausbilder ausgebildet wird und noch Bemerkungen evtl. zum Ausbilder selbst, hinterlegen. Die Instrumente werden in den Voreinstellungen im Reiter Besetzung gepflegt und müssen dort erst angelegt werden.

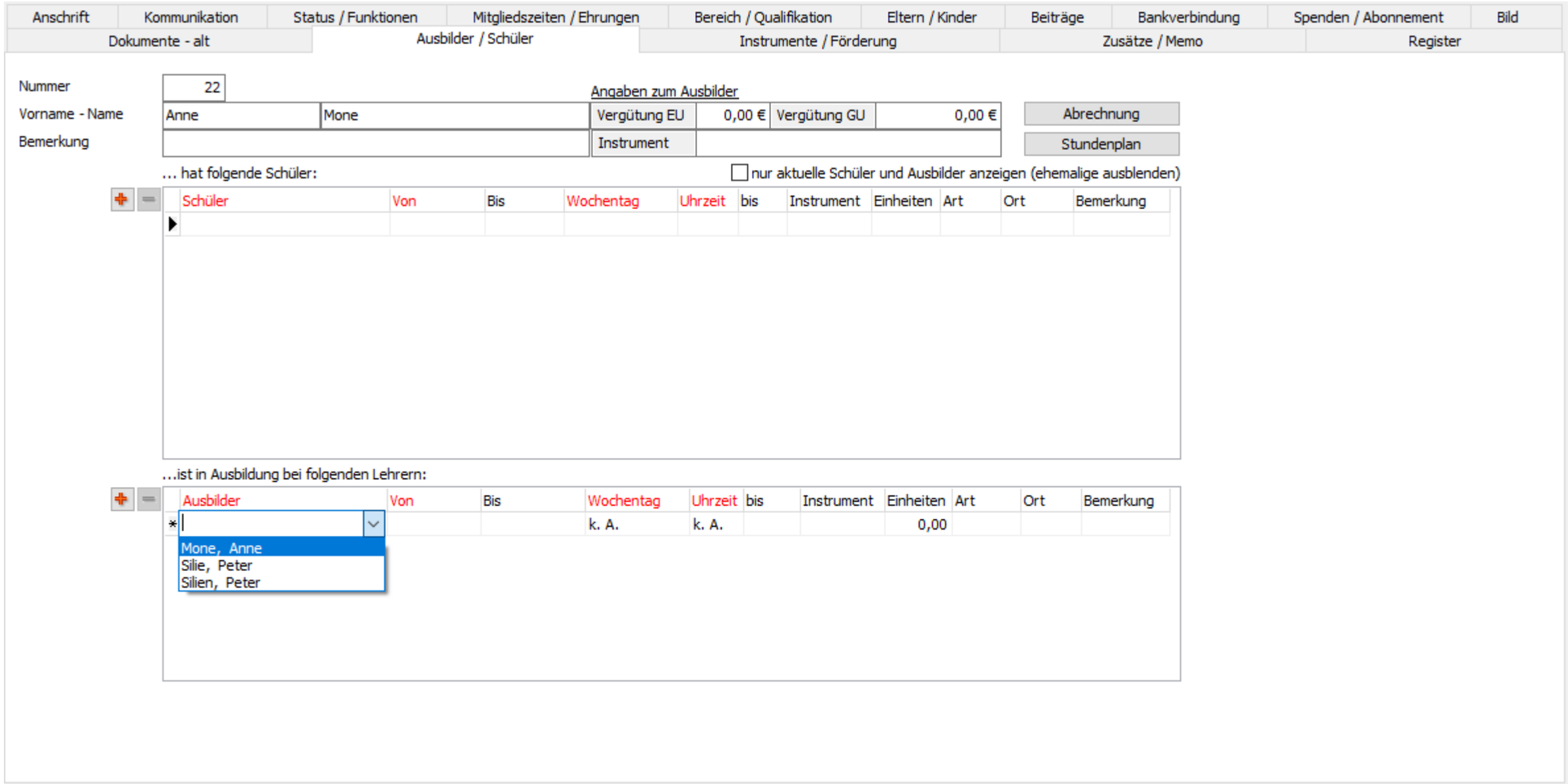


3. Beim Schüler den Ausbilder eintragen

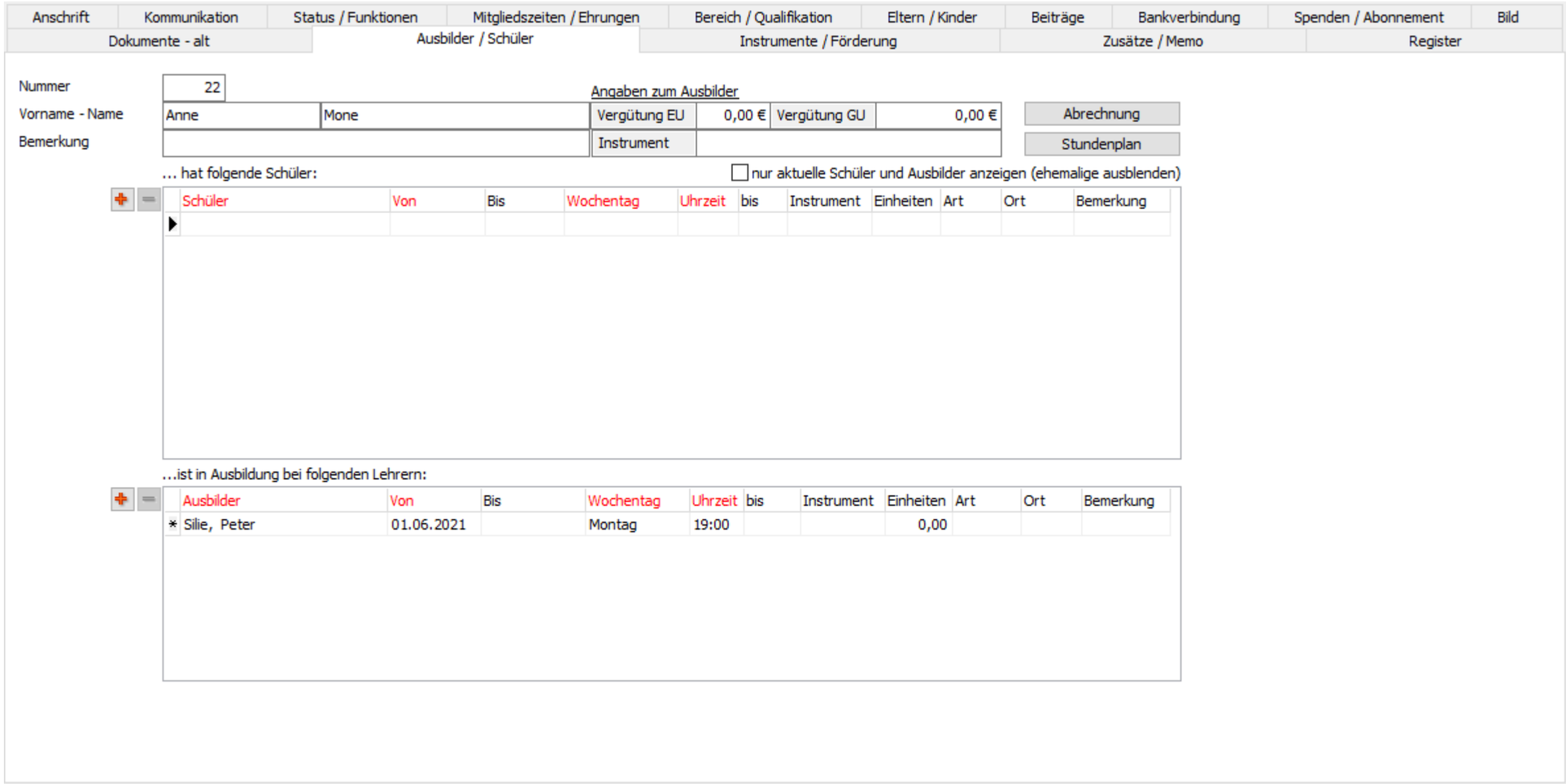
Öffnen Sie bei dem Ausbilder den "Reiter Ausbilder / Schüler" und klicken unter "... ist in Ausbildung bei folgenden Lehrern" auf den -Schalter, damit eine neue Zeile erstellt wird.



Klappen Sie in der neuen Zeile die Spalte "Ausbilder" auf und wählen den gewünschten Ausbilder aus.

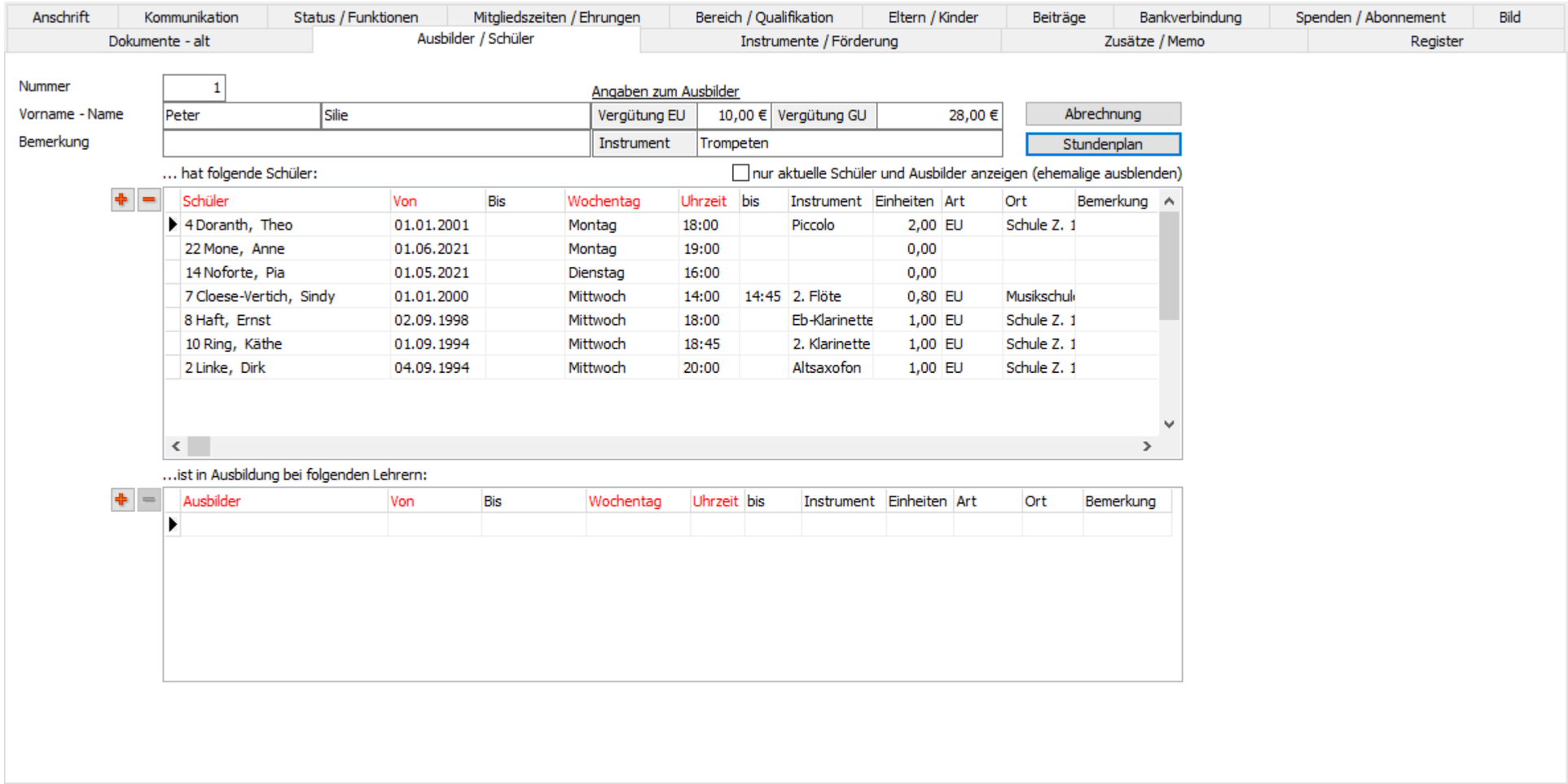


Tragen Sie nun die notwendigen Spalten "Von", "Wochentag" und "Uhrzeit" ein. Spaltenüberschriften mit roter Schrift sind Pflichtfelder. Halten Sie bitte das Format der Uhrzeit ein (18:00).

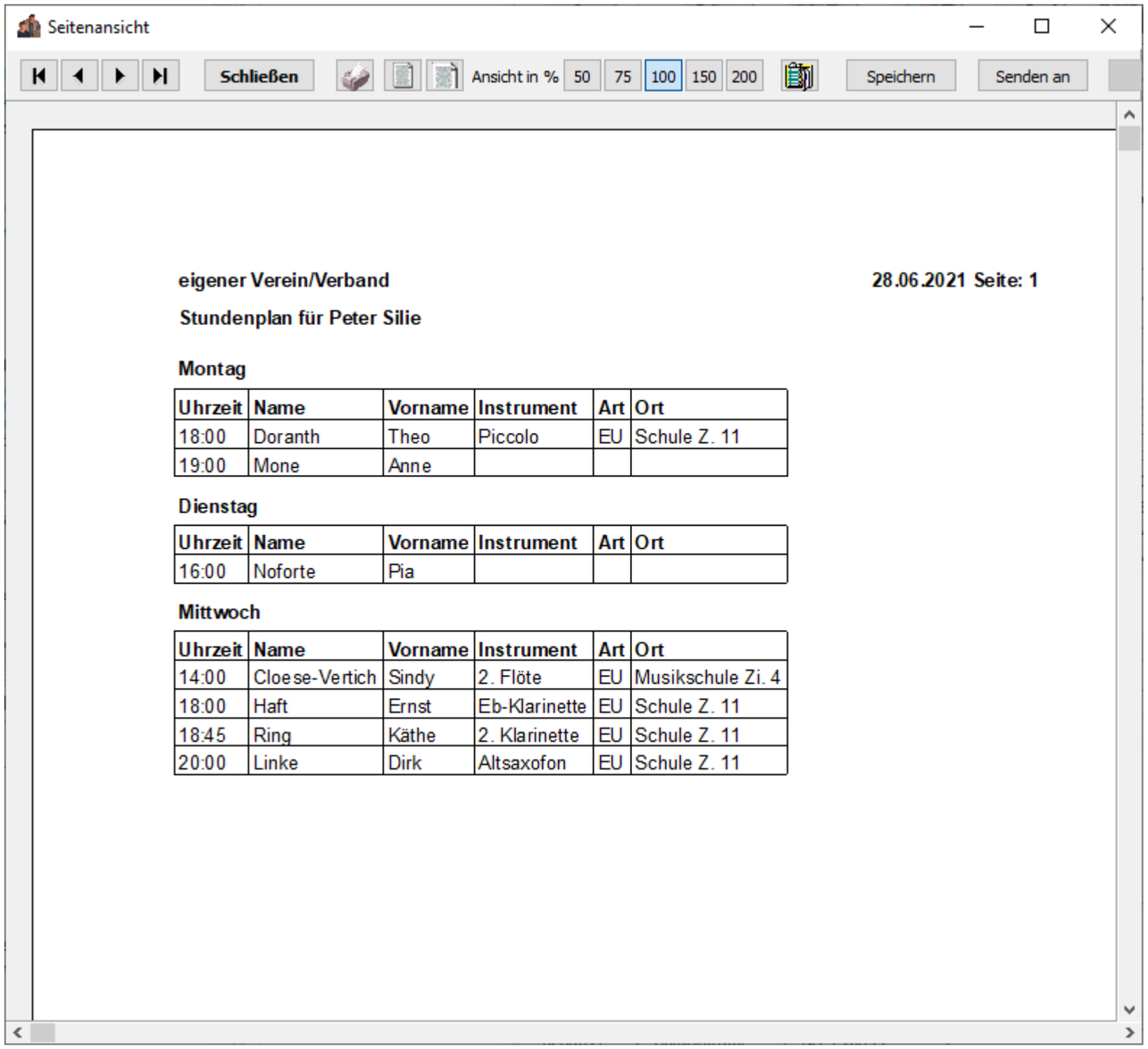


4. Abrechnung und Stundenplan

Um einen Stundenplan für einen Ausbilder zu erstellen, gehen Sie bei ihrem Ausbilder in den Reiter "Ausbilder / Schüler". Hier klicken Sie auf den Schalter Stundenplan.



Damit öffnet sich das passende Reporterdokument und Sie können den Stundenplan ausdrucken.



eigener Verein/Verband **28.06.2021 Seite: 1**

Stundenplan für Peter Silie

Montag

Uhrzeit	Name	Vorname	Instrument	Art	Ort
18:00	Doranth	Theo	Piccolo	EU	Schule Z. 11
19:00	Mone	Anne			

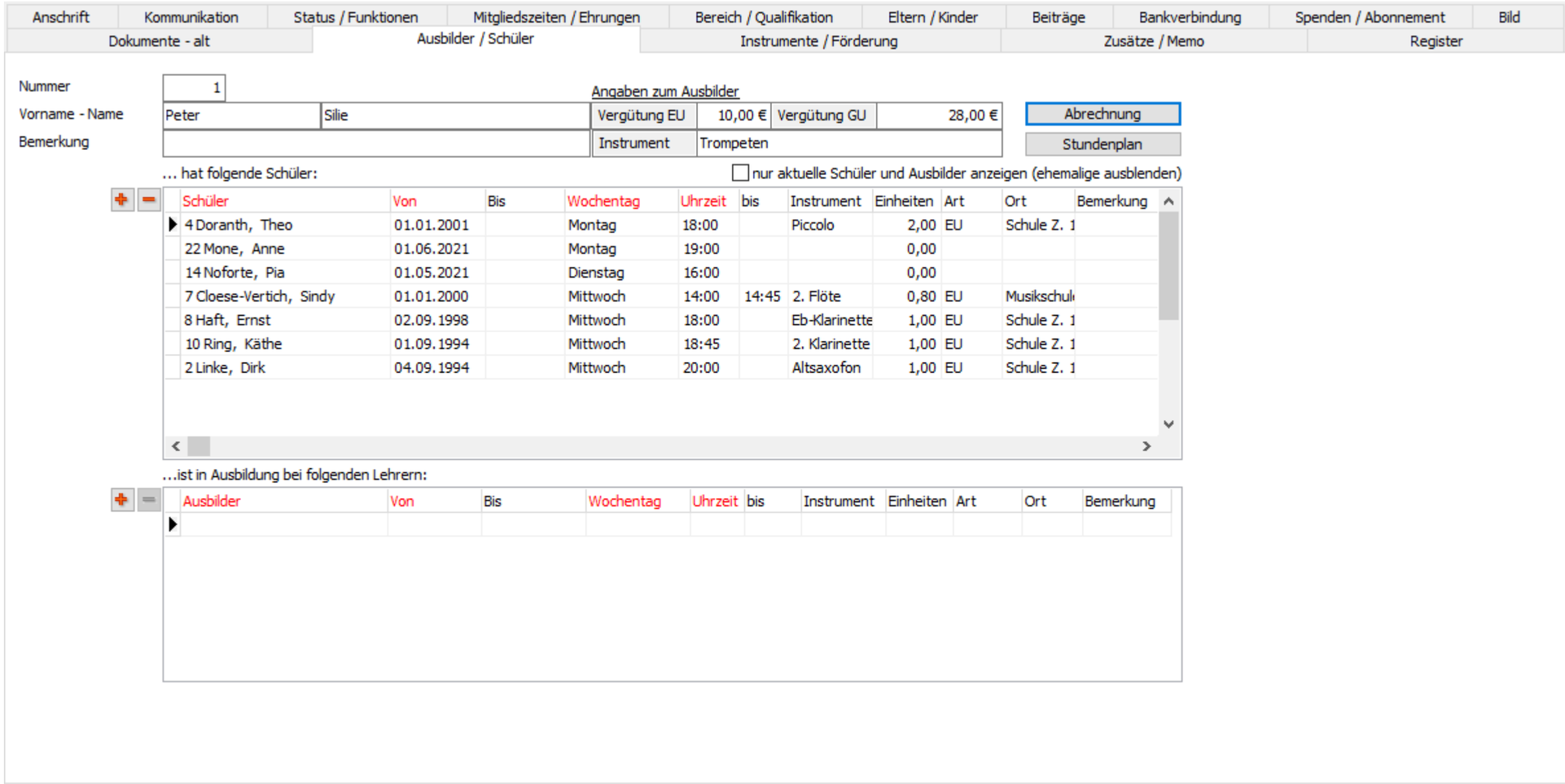
Dienstag

Uhrzeit	Name	Vorname	Instrument	Art	Ort
16:00	Noforte	Pia			

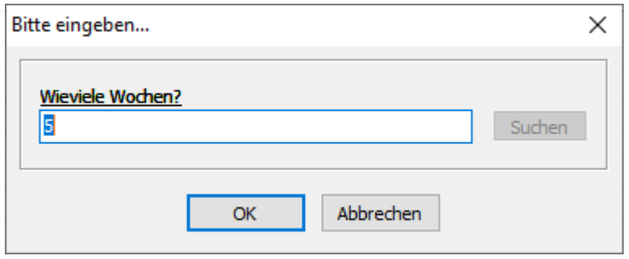
Mittwoch

Uhrzeit	Name	Vorname	Instrument	Art	Ort
14:00	Cloese-Vertich	Sindy	2. Flöte	EU	Musikschule Zi. 4
18:00	Haft	Ernst	Eb-Klarinette	EU	Schule Z. 11
18:45	Ring	Käthe	2. Klarinette	EU	Schule Z. 11
20:00	Linke	Dirk	Altsaxofon	EU	Schule Z. 11

Um die Abrechnung für den Ausbilder zu erhalten, klicken Sie auf den Schalter Abrechnung.



Geben Sie nun die Anzahl der Wochen ein, für die Sie die Abrechnung erhalten möchten und klicken dann auf OK.



Sie erhalten nun die gewünschte Abrechnung zum Ausdrucken. **ACHTUNG: Es werden nur die Schüler abgerechnet, bei denen die Spalten "Einheiten" und "Art" ausgefüllt wurden.**

Seitenansicht

Schließen | Ansicht in % 50 75 100 150 200 | Speichern | Senden an | Liste | PDF | Seite 1 von 1

eigener Verein/Verband **28.06.2021 Seite: 1**

Ausbilder Abrechnung für Peter Silie Vergütung Einzelunterricht (EU): 10,00 € Gruppenunterricht (GU): 28,00 €

Wochentag	Uhrzeit	Ort	Art	Einheiten	Schüler	Satz	Verg. n. Einheiten	Gesamt nach E	Verg. n. Einh. u. Sch.	Gesamt nach E + S
Montag	18:00	Schule Z. 11	EU	2,00	1	10,00 €	20,00 €	100,00 €	20,00 €	100,00 €
Mittwoch	14:00	Musikschule Zi. 4	EU	0,80	1	10,00 €	8,00 €	40,00 €	8,00 €	40,00 €
Mittwoch	18:00	Schule Z. 11	EU	1,00	1	10,00 €	10,00 €	50,00 €	10,00 €	50,00 €
Mittwoch	18:45	Schule Z. 11	EU	1,00	1	10,00 €	10,00 €	50,00 €	10,00 €	50,00 €
Mittwoch	20:00	Schule Z. 11	EU	1,00	1	10,00 €	10,00 €	50,00 €	10,00 €	50,00 €
							58,00 €	**290,00 €**	**58,00 €**	**290,00 €**

Zurück zu Personenverwaltung

Instrument / Förderung

Tragen Sie bitte hier das Instrument oder die Stimmlage ein, welches das Mitglied z.Z. im Verein spielt oder singt.

Tragen Sie als erstes eine laufende Nummer ein. Dabei sollte immer das aktuelle Instrument, also das Instrument, welches das Mitglied derzeitig im Verein spielt, an erster Stelle stehen. Deshalb auch die Bezeichnung der Spalte als 'Rangfolge'.

In den Voreinstellungen unter "Besetzung" tragen Sie bitte zuerst Ihre Besetzung ein. Dann können Sie die Instrumente jeder Person zuordnen. Die Spalte Bemerkung können Sie zur Einschätzung der Qualität verwenden.

Die Tabelle der generellen Besetzung Ihres Musikvereins sind in den Voreinstellungen unter "Besetzung" zu bearbeiten.

Für den Fall, dass diese Person eine finanzielle Förderung vom Verein erhält, können Sie die untere Tabelle für dessen Verwaltung benutzen. Gehen Sie wie folgt vor:

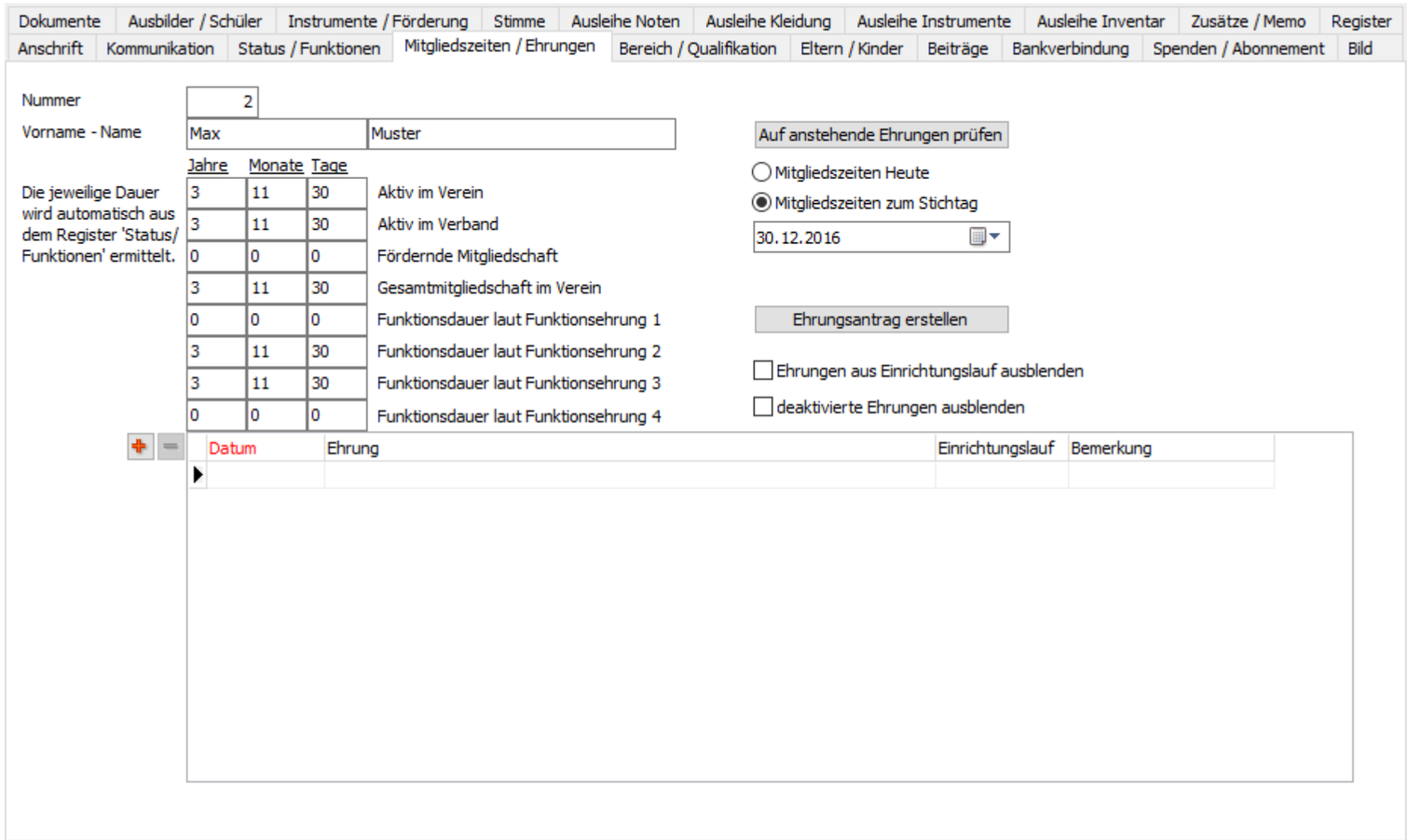
Betätigen Sie den "Plus-Schalter" und tragen danach die wichtigsten Daten des Förderbetrags, den die Person erhalten hat. In den Spalten Bemerkungen können Sie zutreffende Informationen zur fördernden Person hinterlegen.

Sollten Ihnen die hier aufgeführten Angaben zur Notiz eines Förderbetrags nicht ausreichen, so können Sie Memofeld und den Zusätzen weitere Einträge vornehmen.

Zurück zu Personenverwaltung

Mitgliedszeiten / Ehrungen

Überprüfen Sie, welche Ehrungen bereits eingetragen sind und welche fehlen.
Beachten Sie auch die Schalter "Ehrungen aus Einrichtungslauf ausblenden" und "deaktivierte Ehrungen ausblenden".



Schalter: **Klicken Sie auf den Schalter, zu dem Sie Hilfe benötigen.**

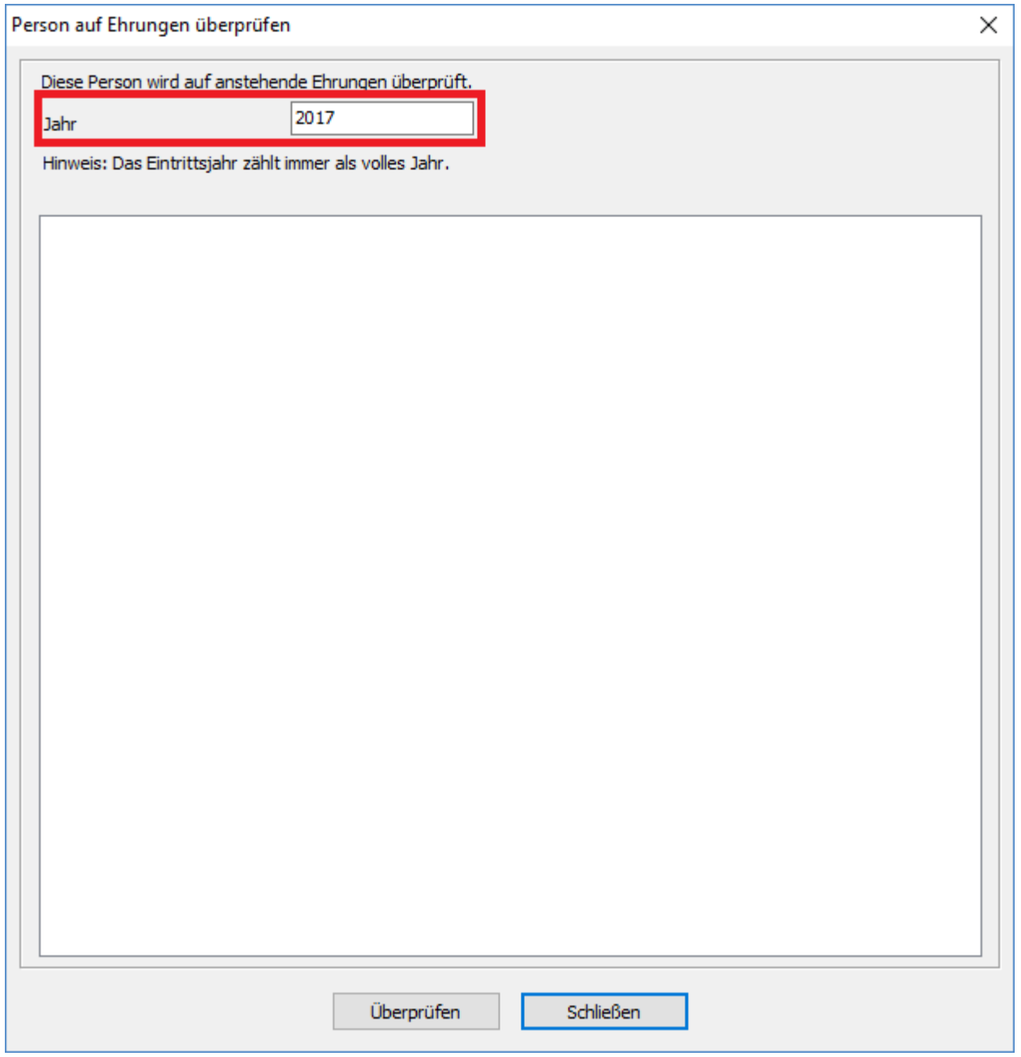
Prüfen Sie die Ehrungen bei den Personen nach, die Ihrer Meinung nach nicht stimmen.
Benutzen Sie dazu den Schalter "Auf anstehende Ehrungen prüfen".
Achten Sie dann auch auf die Schalter "Personen müssen am Stichtag Mitglied sein" und "Nur direkte Ehrungsjubilare ermitteln".

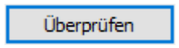
In dem Feld darunter werden alle Gründe aufgeführt, weshalb die Person die Ehrung nicht erhält und weshalb sie die Ehrung erhalten müsste.
Bitte prüfen Sie Ihre Daten zur Person im Register "Status / Funktionen" genau nach.

Zurück zu Personenverwaltung oder Zurück zu Ehrungsverwaltung

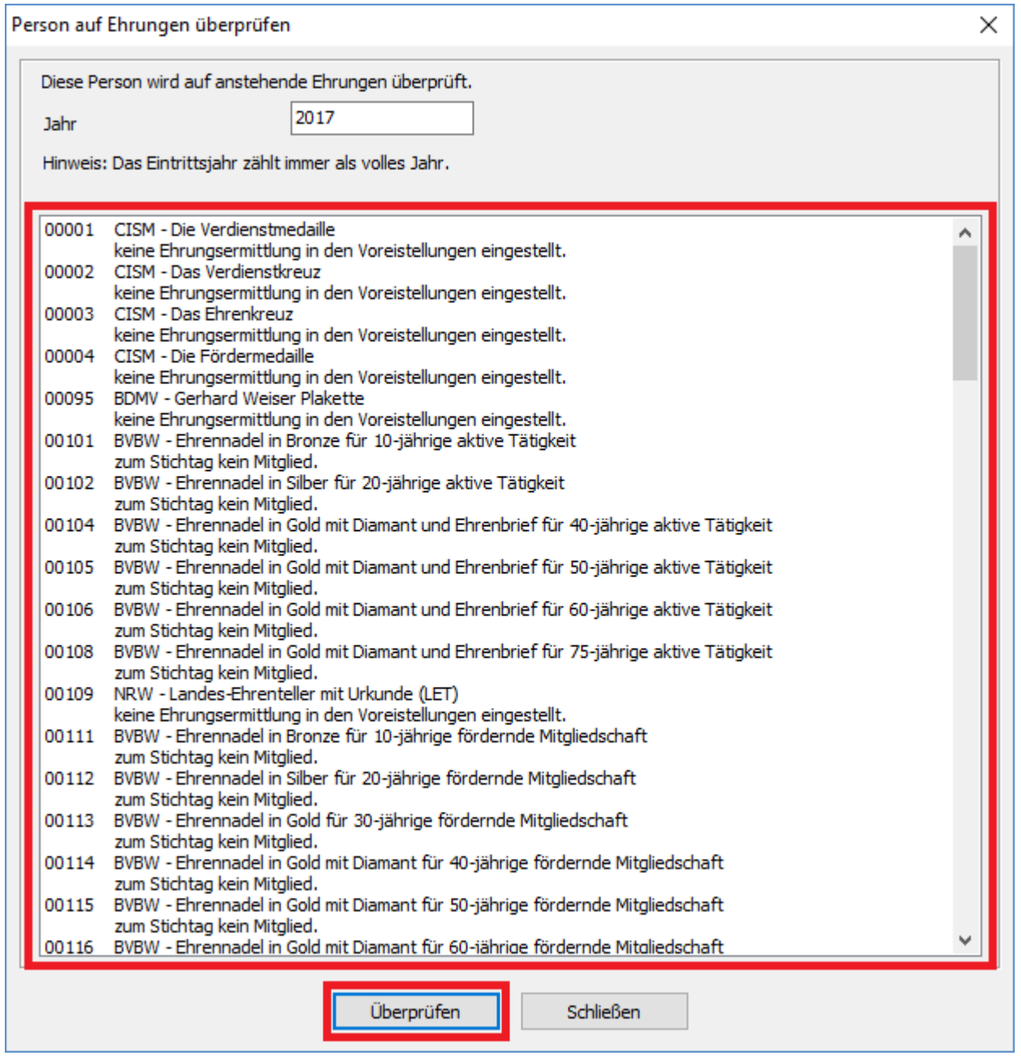
Auf anstehende Ehrungen prüfen

Wählen Sie das Jahr, für dass Sie die Ehrungen zu diesem Mitglied prüfen möchten.



Nach einem Klick auf den Schalter 

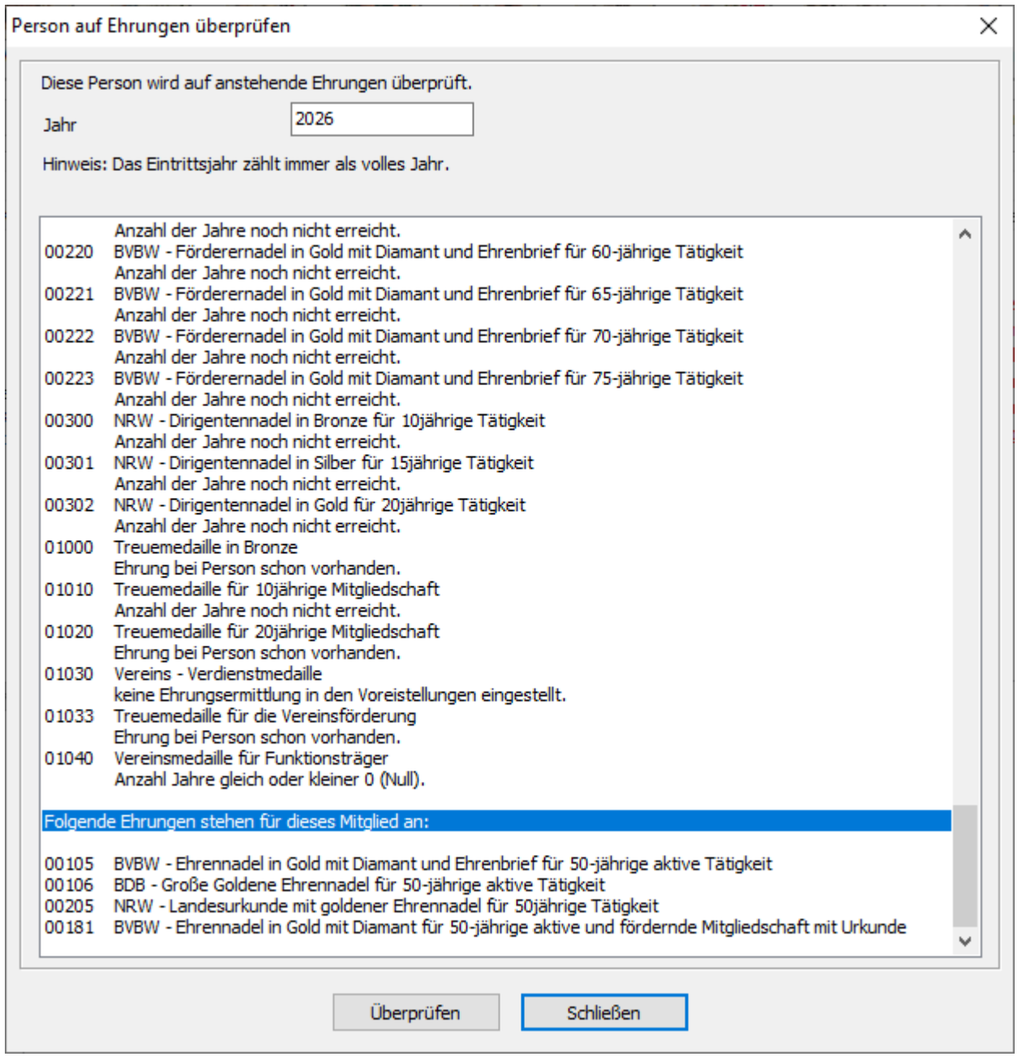
erscheint nun eine Tabelle mit den allen Ehrungen, die in den Voreinstellungen aktiviert sein, mit dem Hinweis ob sie fällig ist oder warum Sie nicht fällig ist.



Die folgenden Hinweise können erscheinen:

Hinweis	Bedeutung
keine Ermittlung in den Voreinstellungen eingestellt	Diese Ehrung kann nicht automatisch ermittelt werden, da in den Voreinstellungen keine Bedingung für die Ermittlung eingestellt ist. Diese Ehrungen werden in der Regel nur manuell beantragt.
Ehrung bei Person schon vorhanden	Diese Ehrung ist bei der Person bereits eingetragen.
Anzahl der Jahre stimmen nicht überein	Das Mitglied hat noch nicht die für die Ehrung benötigte Mitgliedszeit erreicht.
Anzahl Jahre gleich oder kleiner 0 (NULL)	In den Voreinstellungen ist in der Spalte Jahre ein Wert kleiner oder gleich 0 eingetragen
Ehrungsantrag zu dieser Ehrung ist schon vorhanden	Der Ehrungsantrag ist bereits vorhanden und muss nur noch per Datei versendet werden. Sie können den Ehrungsantrag über Ehrungen und Ehrungsanträge bearbeiten einsehen.

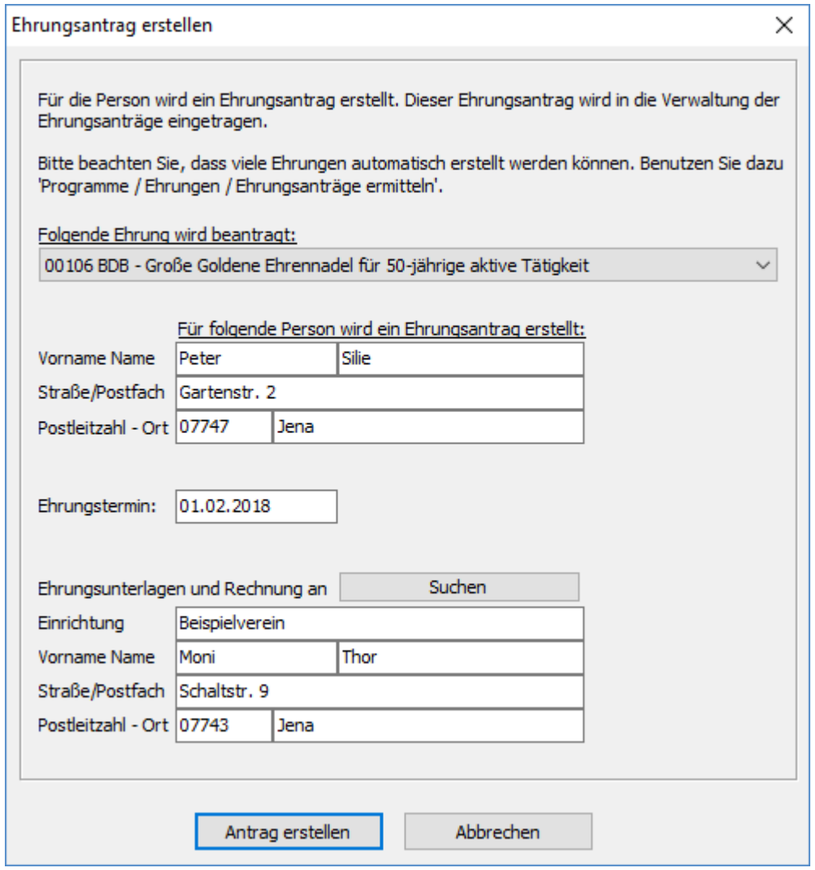
Wenn Ehrungen gefunden werden, finden Sie das in der Liste ganz unten unter dem Satz "Folgende Ehrungen stehen für dieses Mitglied an".



Zurück zu Mitgliederzeiten / Ehrungen

Ehrungsantrag erstellen

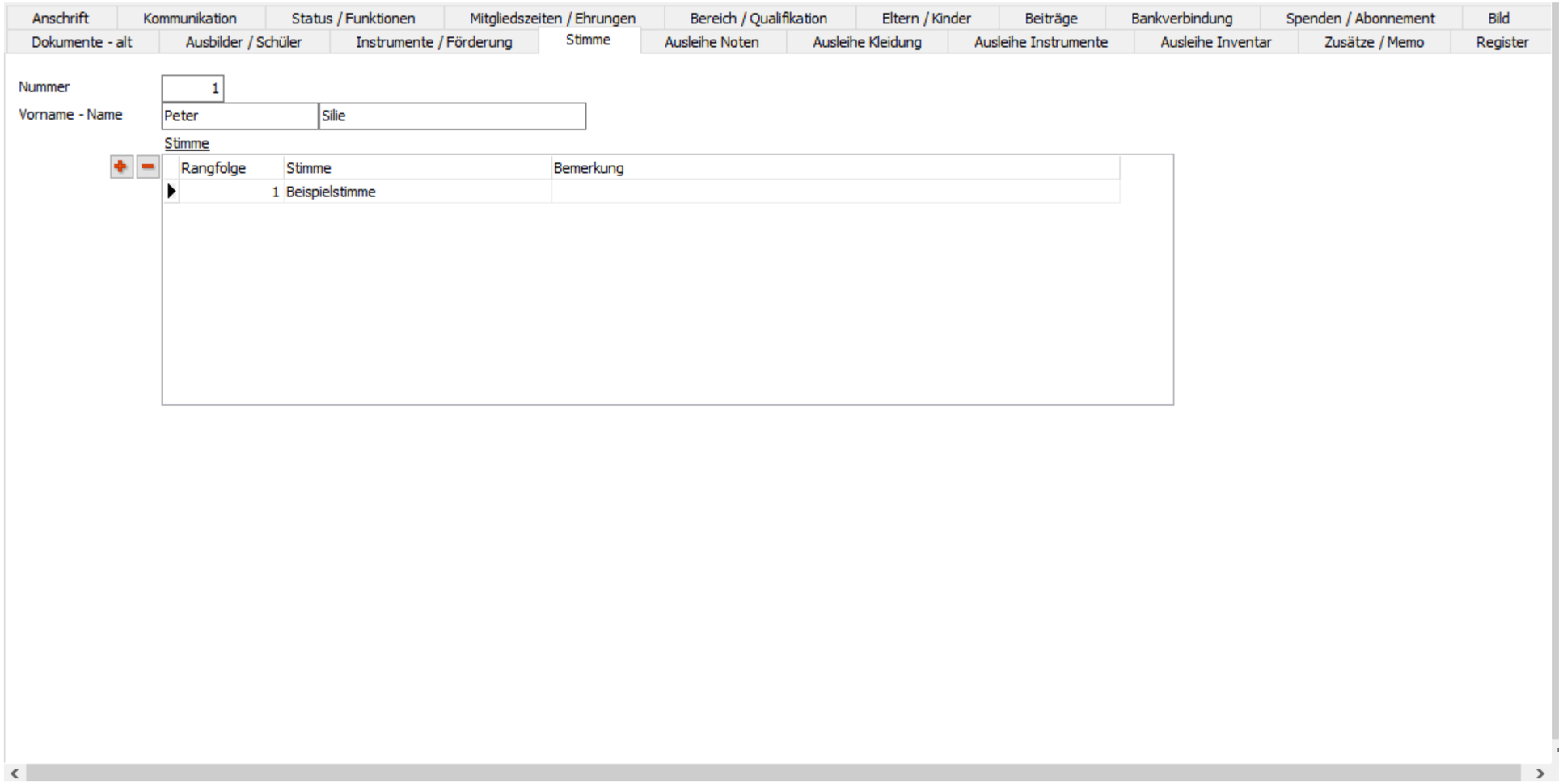
Hier können Sie die Ehrung, die Sie vergeben möchten auswählen und tragen die Daten für die Ehrungsunterlagen und Rechnung ein. Mit einem Klick auf den Schalter [Antrag erstellen] wird der Ehrungsantrag erstellt.



Zurück zu Mitgliederzeiten / Ehrungen

Stimme

Hier können Sie die Stimmen und Rangfolge für das aktuelle Mitglied hinterlegen. Die Stimmen können vorher in den Voreinstellungen im Reiter Stimmen / Unterricht angelegt werden.

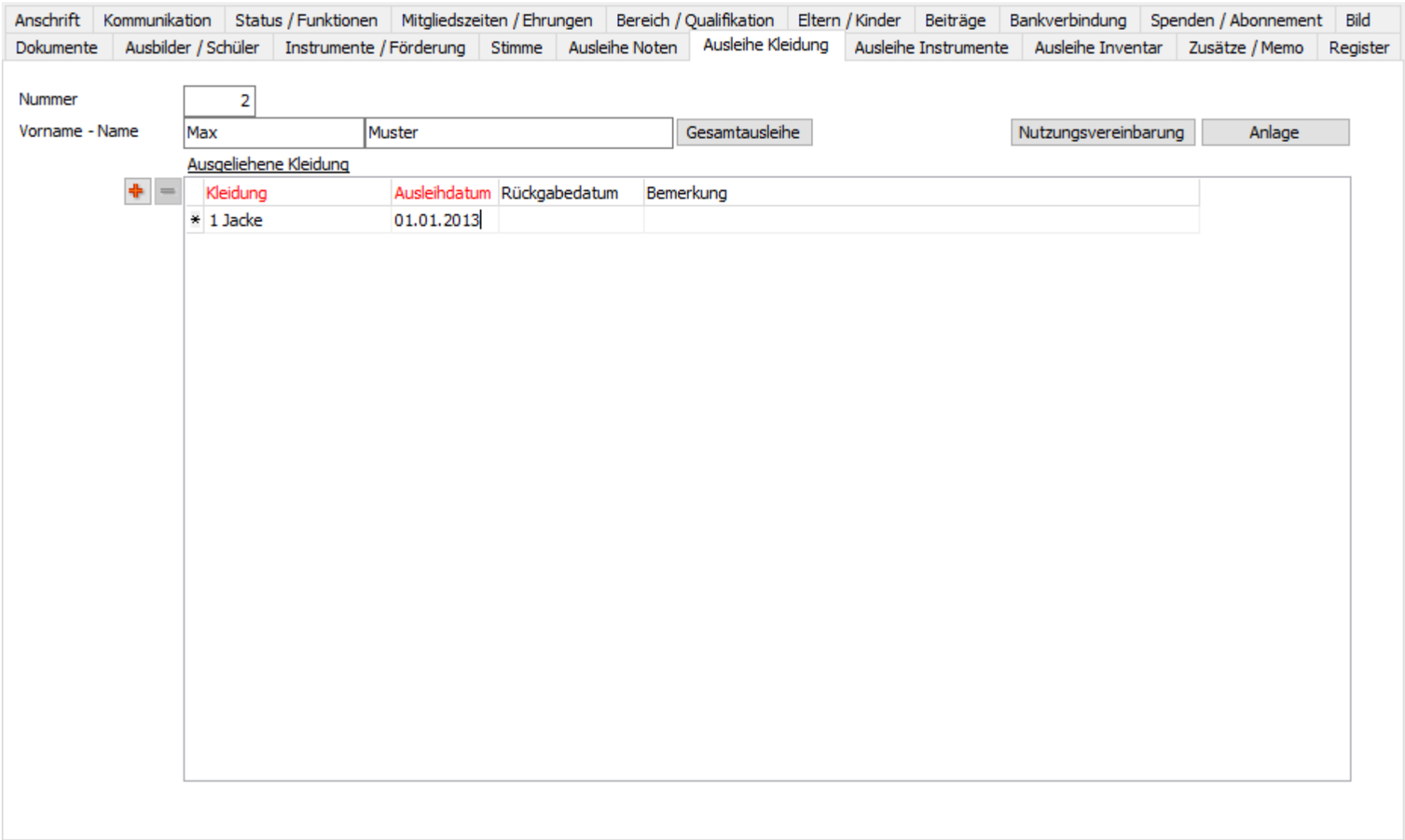


Zurück zu Personenverwaltung

Ausleihe

In den Reitern Ausleihe Noten , Ausleihe Kleidung , Ausleihe Instrumente und Ausleihe Inventar können Sie die einzelnen ausgeliehenen Gegenstädne überprüfen.

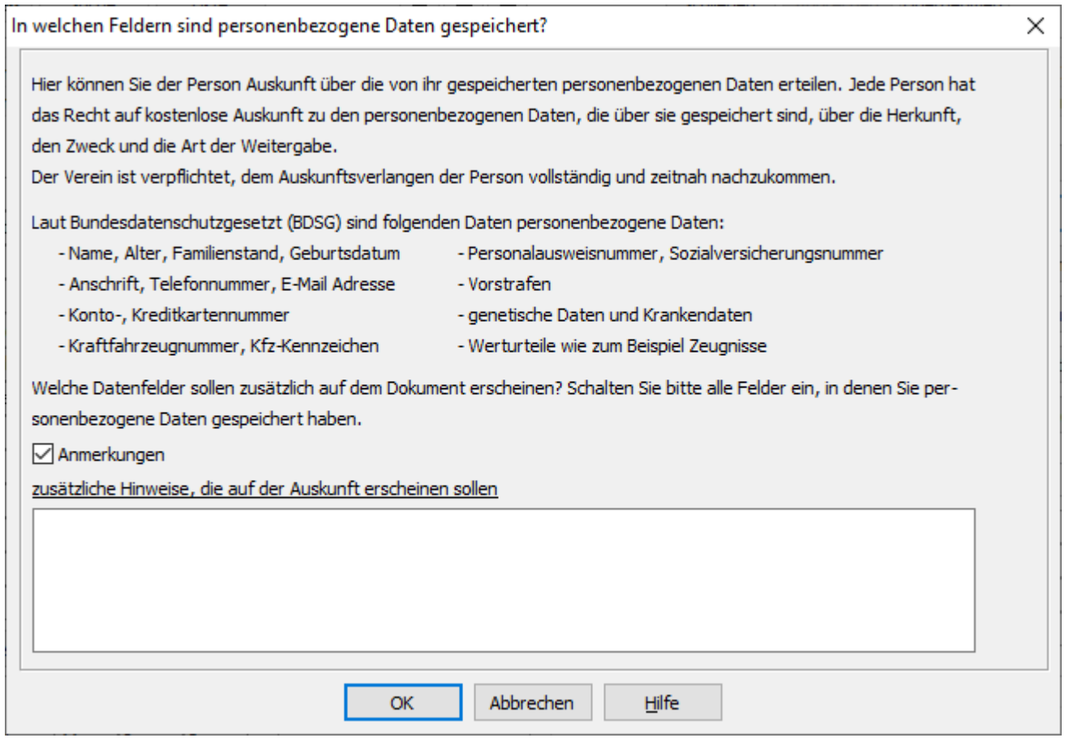
Der Schalter Gesamtausleihe ermöglicht Ihnen die kompletten ausgeliehenen Gegenstände zu ermitteln.



Zurück zu Personenverwaltung

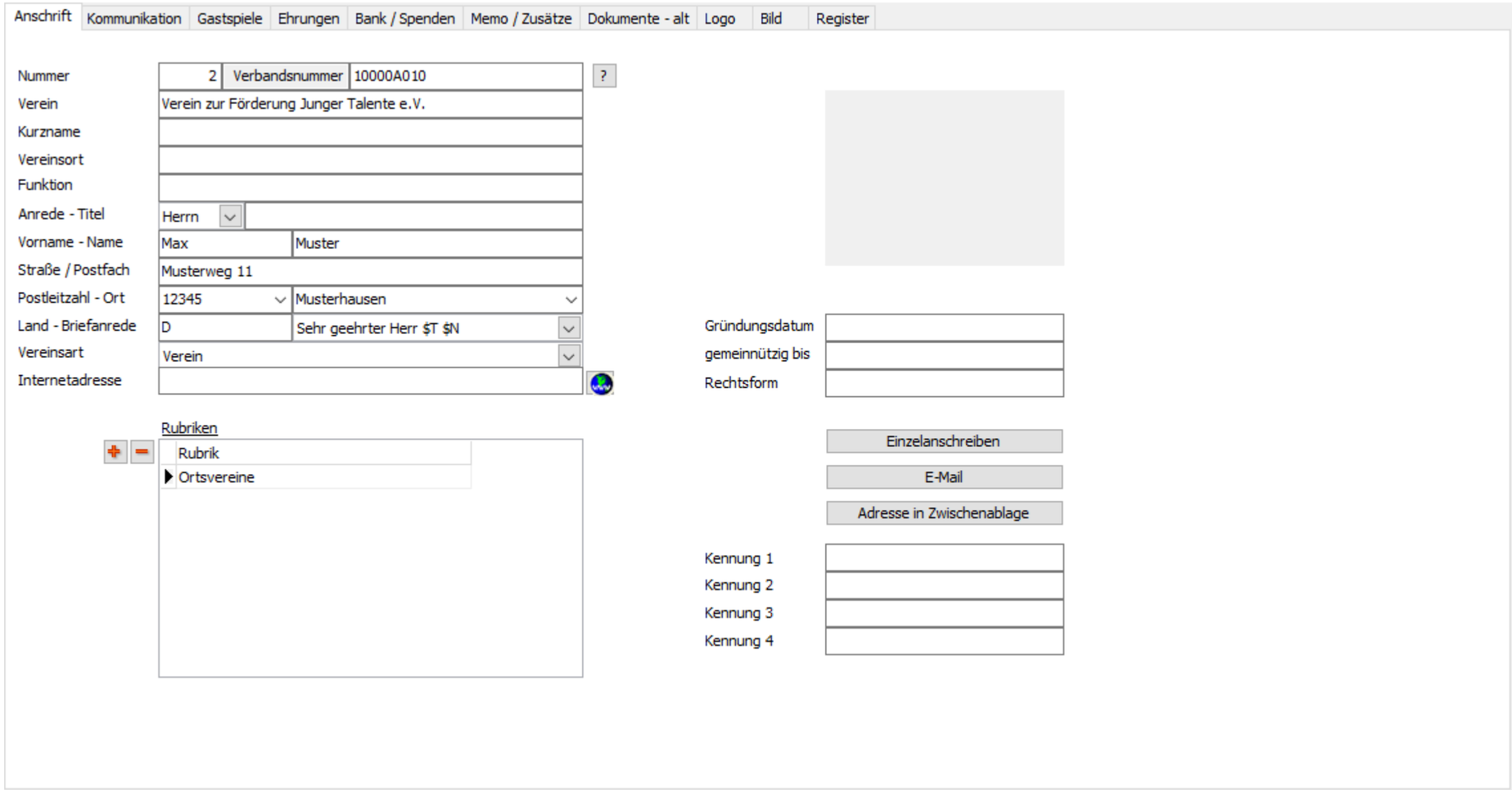
Auskunft nach Art. 15 DSGVO

Hier können Sie die Auskunft nach Artikel 15 DSGVO für Ihr Mitglied ausdrucken. Aktivieren Sie den Haken ☑ Anmerkungen, um einen zusätzlichen Hinweistext zu verfassen, der auf der Auskunft erscheint.



Zurück zu Personenverwaltung

Vereins- und Verbandsverwaltung



Reiter:

Anschrift
Kommunikation
Gastspiele
Bank / Spenden
Memo / Zusätze
Dokumente
Logo
Bild
veraltet

Schalter: **Klicken Sie auf den Schalter, zu dem Sie Informationen benötigen**

Einzelanschreiben

E-Mail

Adresse in Zwischenablage

Zurück zu Verwaltungsmenü Horizontal

Anschriften der Vereine und Verbände

Mit Hilfe der Plus-Schalter in der Bedienleiste können Sie einen neuen Verein hinzufügen.

Folgende Besonderheiten sind zu beachten:

Im Feld Titel ist nicht die Funktion der Person einzutragen, die diese im Verein ausübt. Hier sind die erworbene akademischen Titel einzutragen, wie z.B. Dr., Prof., Dipl.-Ing. usw.

Von dieser Seite aus können Sie auch sofort eine Email oder einen Einzelbrief über den Reporter (siehe auch Kopfbogenerstellung oder siehe gleich in den vorgefertigten Dokumenten im Ordner Handbuch / Erste Schritte / Erstellen von Kopfbögen) an den Verein schreiben. Sollten Sie in einer anderen Textverarbeitung bereits Ihre Geschäftspapiere eingerichtet haben, so nutzen Sie bitte den Schalter "Adresse in die Zwischenablage".

Die Adress- und Briefanreden stellen Sie bitte mit Hilfe der aufklappbaren Listen ein. Sie können in den Voreinstellungen weitere Anreden hinzufügen.

Die Kennung 1 - 4 steht Ihnen zur Selektierung zur Verfügung. Versehen Sie bestimmte Vereine mit einem oder mehreren Buchstaben bzw. Zahlen und nutzen Sie diese Felder dann in der Textverarbeitung z.B. in den Abfragebedingungen.

Zurück zu Vereins- und Verbandsverwaltung

Vereinsverwaltung - Telefon und Internet

Tragen Sie hier die Telefonnummern, Faxnummern und evtl. Internetadressen des Vereins ein. Die Email-Adresse des Vereins tragen Sie bitte auch in die Telefontabelle ein und vergeben in der Spalte Anschluss der Email-Adresse die Bezeichnung Email.

Geben Sie in der Spalte "Telefon" die Telefon- oder Telefaxnummer der Person ein.

In die Spalte "Anschluss" tragen Sie ein, ob es die private Nummer des Vorsitzenden ist.

Hier wird auch die Emailadresse eingetragen und in der Spalte "Anschluss" private oder dienstliche Email eingestellt.

Unter den Schaltern 'Schreiben 1 bis 6' liegen vorgefertigte Dokumente, die Sie verwenden können, wenn sich Serienbriefe nicht lohnen und sich der Personenkreis nur umständlich selektieren lässt. Benutzen Sie die Einzelanschreiben für Erinnerungsschreiben, nicht erfolgte Proben- bzw. Trainingsteilnahme, Standardschreiben für Aufforderung zur Kleidungs- und Inventarrückgabe, für Mahnungen usw.

Wenn Sie mit der Maus auf einen der Schalter 'Schreiben 1 bis 6; und dann die rechte Maustasten betätigen, können Sie über das sich öffnende Fenster den Schalter anders Beschriften, das Dokument verändern, das Dokument in der Seitenansicht aufrufen und das Dokument auf den Windowsstandarddrucker sofort ausdrucken.

Schalten Sie bei der "Bevorzugten Rundschreibenzustellung" die Art der Zustellung ein, die von der Person gewünscht wurde.

Schalten Sie den Schalter "Kein Rundschreiben ..." ein, wenn bereits eine andere Person für diesen Haushalt die Post erhält. Sie sparen Porto.

Zurück zu Vereins- und Verbandsverwaltung

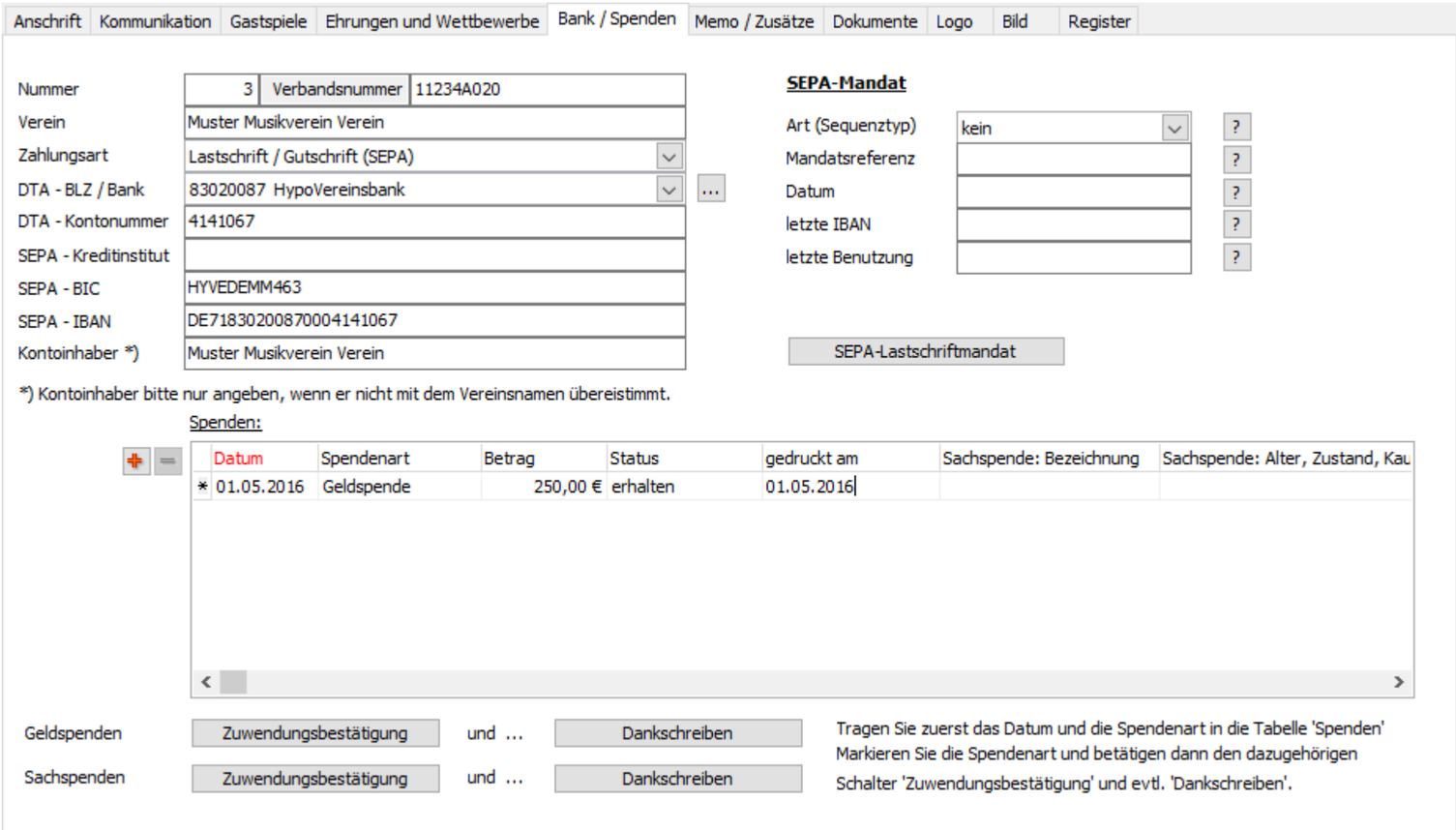
Vereinsverwaltung - Gastspiele

Hier können Sie Notizen zu Gastspielen des Vereins eintragen.
Feld "Rückspiel" können evtl. vereinbarte Termine für Gegenbesuche eingetragen werden.

Zurück zu Vereins- und Verbandsverwaltung

Bank / Spenden

Hinterlegen Sie zum Verein die passende Bankverbindung bzw. Zahlungsart. Spenden können ebenfalls hinterlegt werden.



Zurück zu Vereins- und Verbandsverwaltung

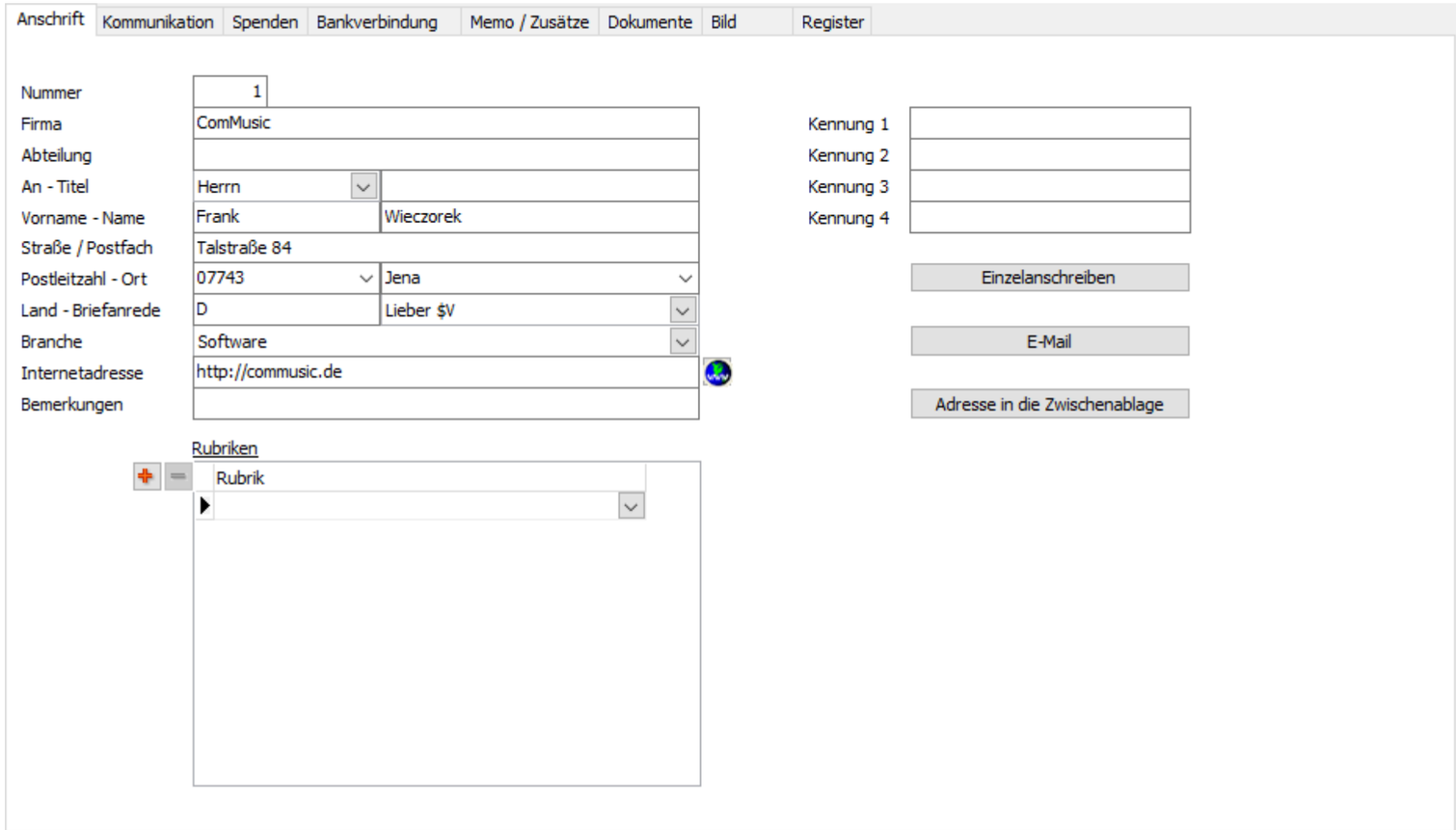
Logo

Hinterlegen Sie hier das Vereins- oder Verbandslogo zum aktuellen Datensatz.

Zurück zu Vereins- und Verbandsverwaltung

Firmenverwaltung

Hier werden die Daten der Firmen, Institutionen usw. verwaltet, geändert oder ergänzt. Dabei handelt es sich um Firmen oder Institutionen, die für Ihren Verband von Bedeutung sein können. Sie haben weiterhin die Möglichkeit, die wichtigsten Daten der Ansprechpartner oder Verbindungspersonen aufzubewahren.



Reiter:

Anschrift
Kommunikation
Spenden
Bankverbindung
Memo / Zusätze
Dokumente
Bild
veraltet

Schalter: **Klicken Sie auf den Schalter, zu dem Sie Informationen benötigen**

Einzelanschreiben

E-Mail

Adresse in die Zwischenablage

Zurück zu Verwaltungsmenü Horizontal

Firmenanschrift

Hier verwalten Sie die Anschriften der Firmen und Institutionen.

Tragen Sie hier alle Angaben zum Ansprechpartner der Firma ein.

Siehe auch in "Voreinstellungen / Anreden".

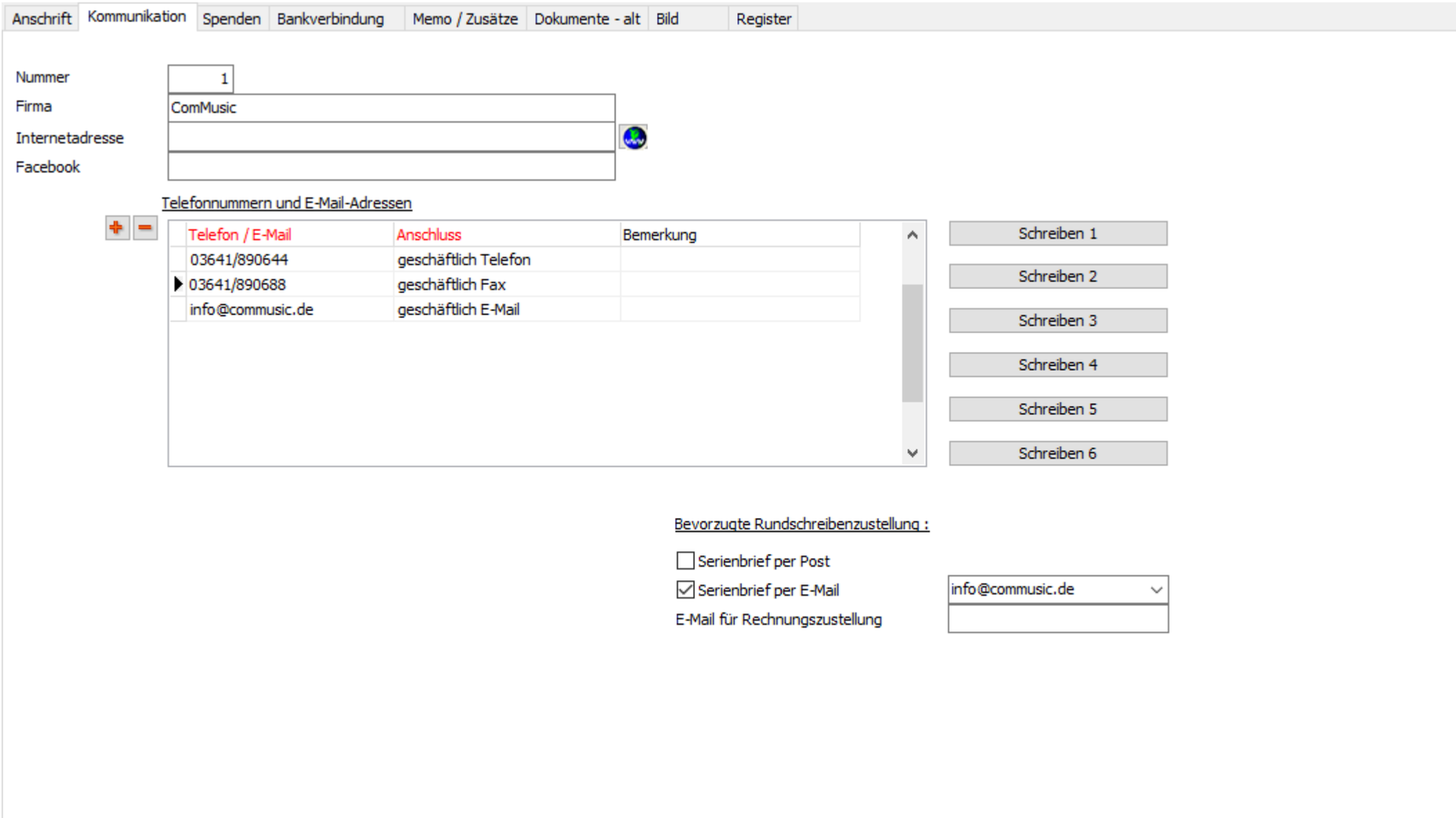
Tragen Sie in das Feld "Titel" den erworbenen akademischen Titel ein, wie z.B. Dr., Prof., Dipl.-Ing. usw.

Tragen Sie die Internetadresse ein und ordnen Sie der Firma eine Branche zu. Sollte die Branche nicht vorhanden sein, so können Sie in den Voreinstellungen / Branchen weitere Branchen hinzufügen.

Zurück zu Firmen

Firmen und Telefonanschlüsse

Tragen Sie hier die Telefonnummern, Faxnummern und evtl. Internetadressen der Firma ein.



Die E-Mail-Adresse der Firma tragen Sie in die Telefontabelle ein und vergeben in der Spalte Anschluss der E-Mail-Adresse die Bezeichnung E-Mail.

Über den Schalter Einzelanschreiben können Sie sofort einen Brief an die betreffende Person der Firma verfassen und diesen dann ausdrucken oder per Fax über Ihren Faxdruckertreiber verschicken.

Unter den Schaltern 'Schreiben 1 bis 6' liegen vorgefertigte Dokumente, die Sie verwenden können, wenn sich Serienbriefe nicht lohnen und sich der Personenkreis nur umständlich selektieren lässt.

Wenn Sie mit der Maus auf einen der Schalter 'Schreiben 1 bis 6; und dann die rechte Maustasten betätigen, können Sie über das sich öffnende Fenster den Schalter anders Beschriften, das Dokument verändern, das Dokument in der Seitenansicht aufrufen und das Dokument auf den Windows-Standarddrucker sofort ausdrucken.

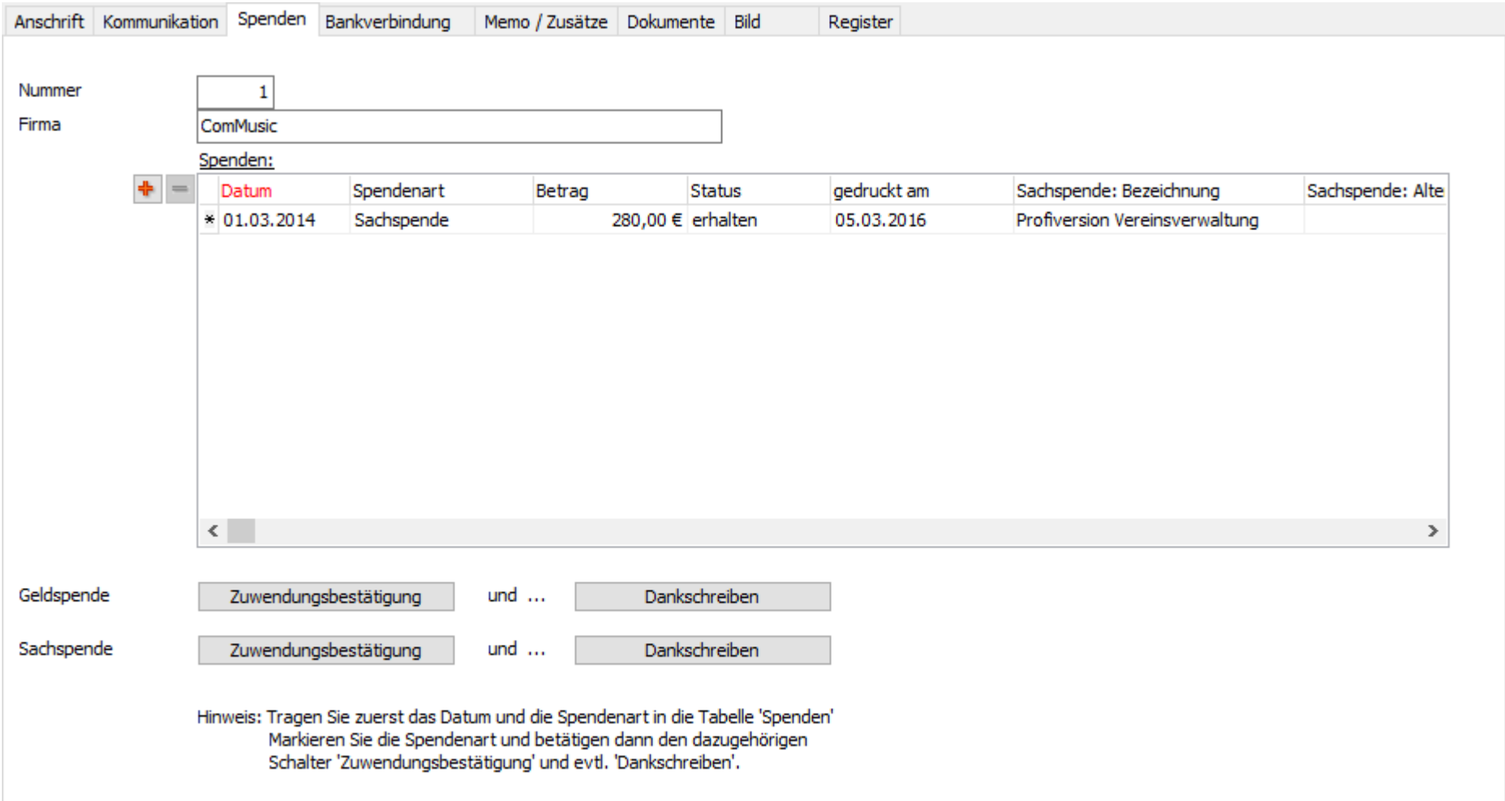
Schalten Sie bei der "Bevorzugten Rundschreibenzustellung" die Art der Zustellung ein, die von der Person gewünscht wurde.

Weiter Hinweise

Zurück zu Firmen

Spenden

Tragen Sie hier Spenden ein, dies Sie von der jeweiligen Firma erhalten haben.



Zurück zu Firmen

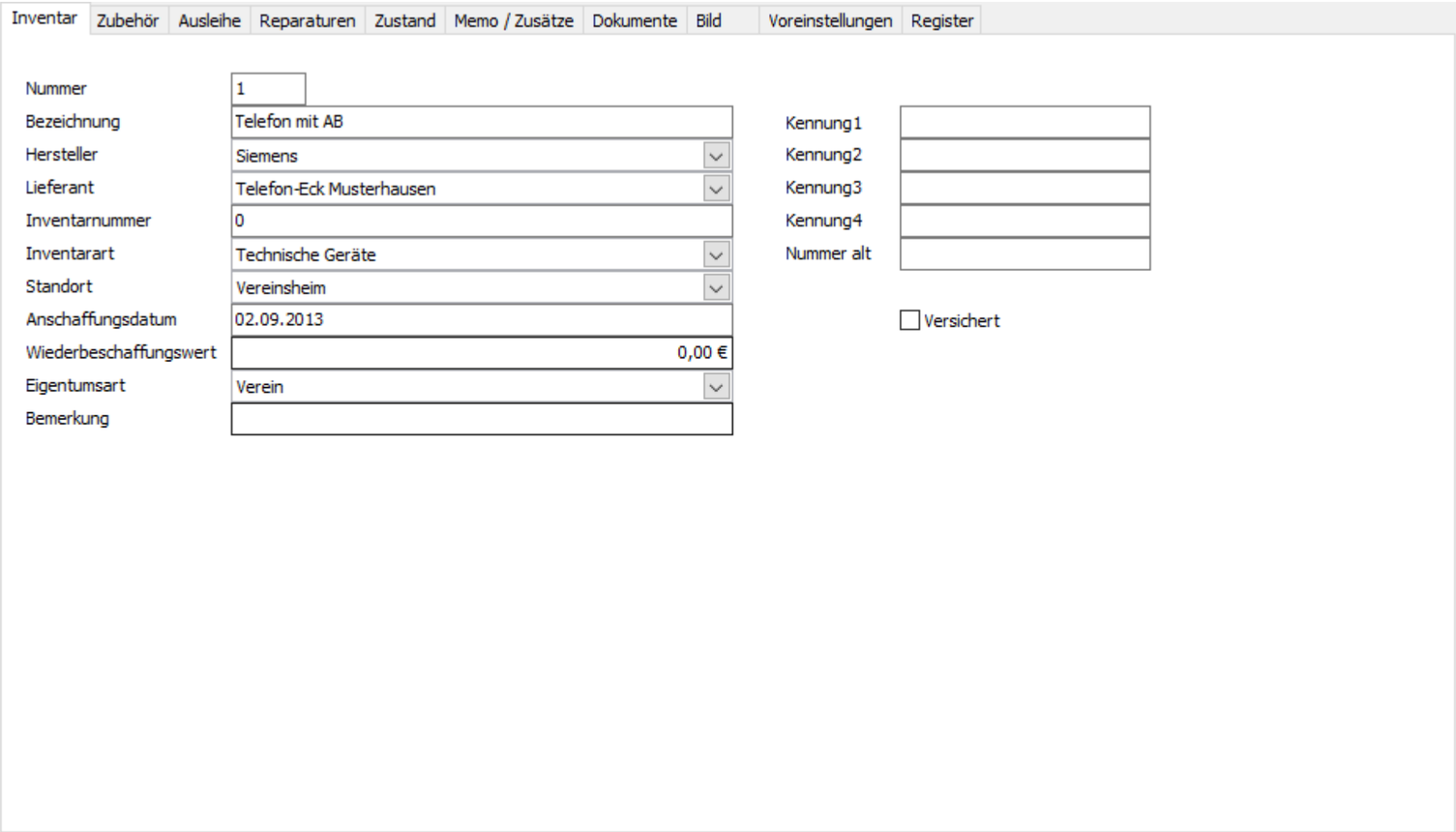
Bankverbindung

Hier können Sie die Bankverbindung der Firma eintragen.

Zurück zu Firmen

Inventar

Hier verwalten Sie Ihr Inventar.



Reiter:

Inventar
Zubehör
Ausleihe
Reparaturen
Zustand
Memo / Zusätze
Dokumente
Bild
Voreinstellungen

Zurück zu Verwaltungsmenü Horizontal

Inventarbezeichnung

Tragen Sie hier die genaue Bezeichnung des Inventars ein.

Nachdem Sie in den "Voreinstellungen der Inventarverwaltung" die verschiedenen Arten (z.B. Stühle, Tische, Bänke usw.), Standort (z.B. Vereinsheim), Ihre Lieferanten- und Hersteller der Möbel eingetragen haben, können Sie nun das Zutreffende dieses Teils heraussuchen und einstellen.

Tragen Sie hier bitte - möglichst genau - das Anschaffungsdatum und evtl. den Wiederbeschaffungswert des Inventars ein. Der Wiederbeschaffungswert sollte aber -wenn das Inventarteil versichert ist- regelmäßig aktualisiert werden.

Im Menü "Voreinstellungen" - also nicht in der Inventarverwaltung - tragen Sie in der Karteikarte "Anschluss / Eigentumsart", falls erforderlich, noch weitere Eigentumsarten ein und suchen sie hier diese heraus.

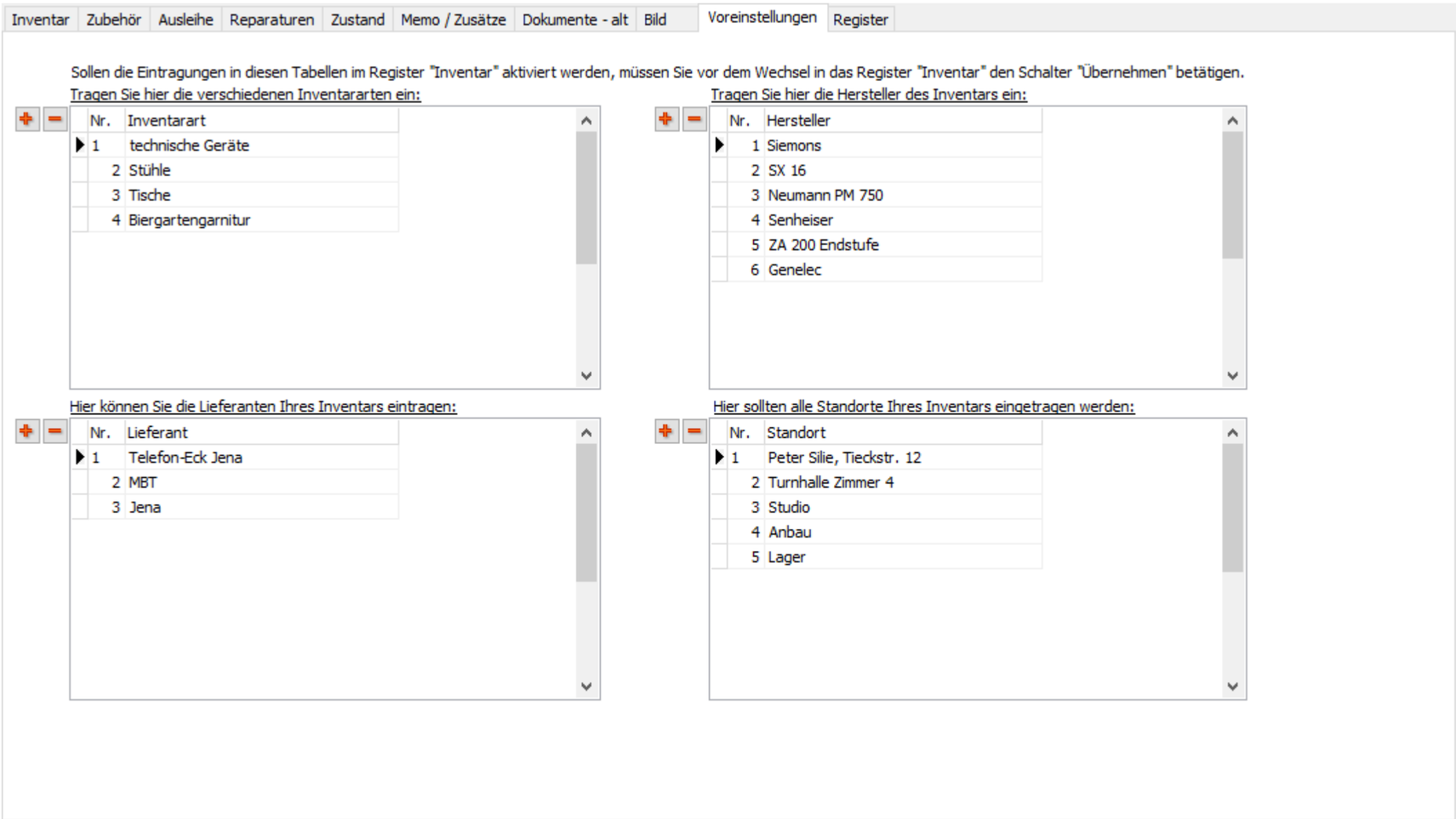
Sie haben in der letzten Zeile die Möglichkeit, Bemerkungen, z.B. zum Zustand des Inventars oder speziell zur Person, einzutragen. Dafür stehen Ihnen maximal 50 Zeichen zur Verfügung. Reichen diese nicht aus benutzen Sie bitte das Memofeld.

Ist das Inventarteil versichert, sollten Sie den Schalter "Versichert" einschalten.

Zurück zu Inventarverwaltung

Voreinstellungen

Fügen Sie mit dem Plus- bzw. Minus- Schalter einen weiteren Begriff hinzu.



Beachten Sie bitte dabei, dass Sie immer auch eine fortlaufende Nummer vergeben müssen.

Die Art des Inventars könnten Sie z.B. Tische, Stühle, Computer usw. einteilen. Die Zuordnung nehmen Sie dann unter der Lasche "Inventar" in der Liste "Art" vor.

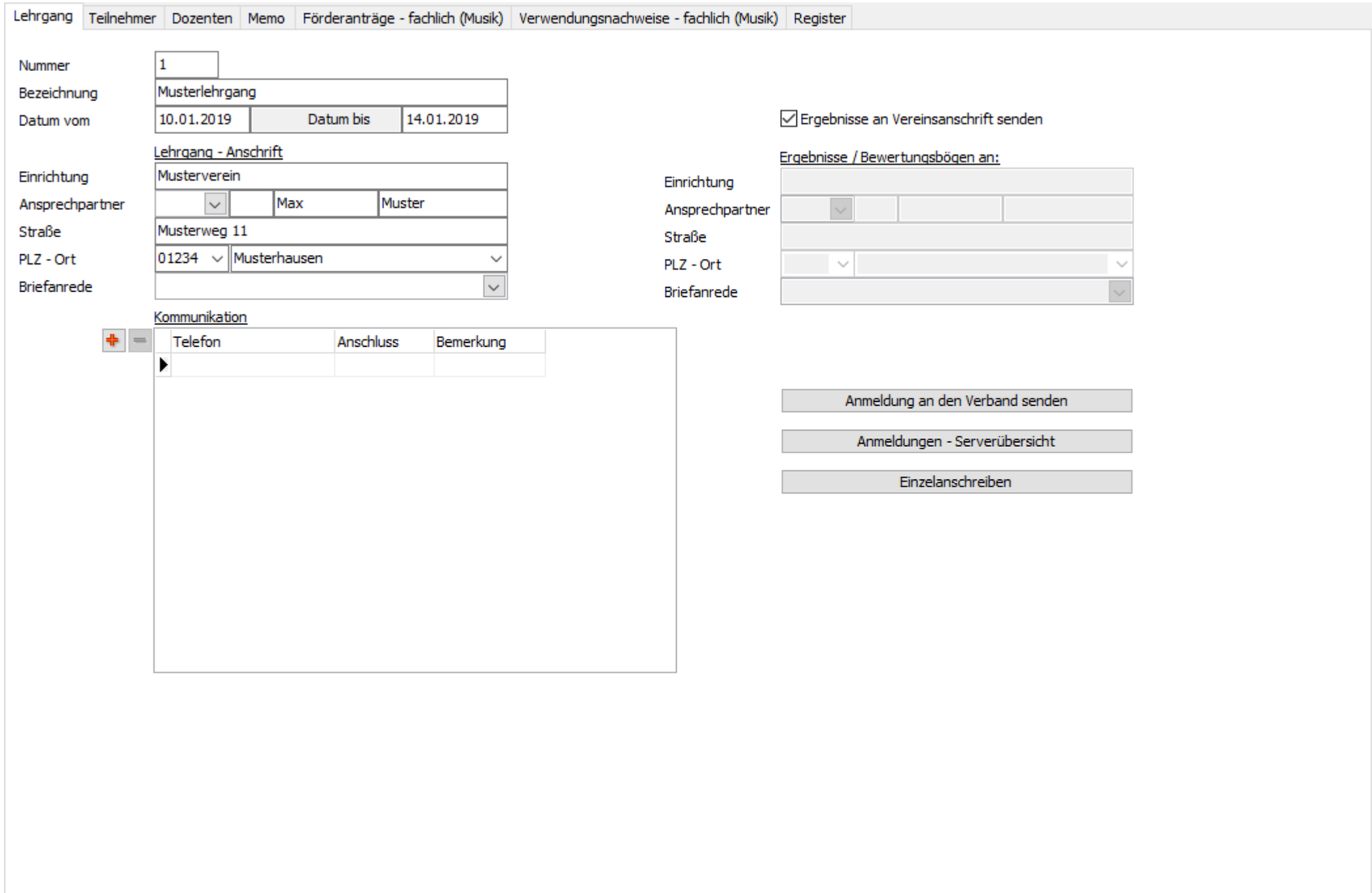
Herstellerfirmen hinterlegen Sie mit der eindeutigen Firmenbezeichnung (z.B. Holz GmbH oder Mikro GbR), die Sie dann unter allen Laschen der Inventarverwaltung einstellen sollten

Interessant sind dann sicher auch die Lieferanten (Verkäufer), die berechtigte Reklamationen entgegennehmen müssen. Tragen Sie hier eine genau Bezeichnung und evtl. die Anschrift mit ein.

Der Standort könnte z.B. in Lager, Vereinsheim usw. eingeteilt werden.

Zurück zu Inventarverwaltung

Lehrgänge



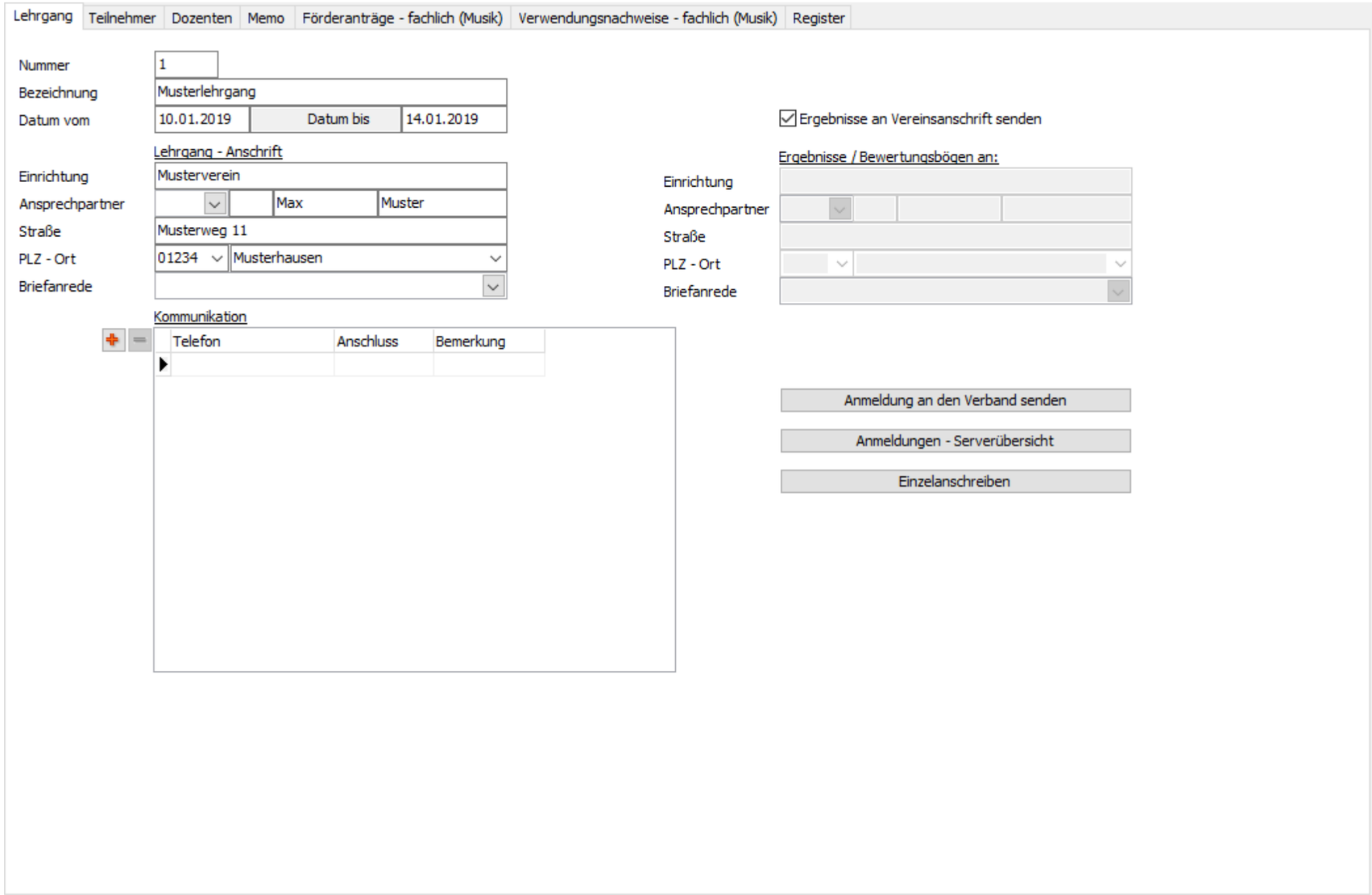
Reiter:

Lehrgang
Teilnehmer
Dozenten
Memo
Förderanträge - fachlich (Musik)
Verwendungsnachweise - fachlich (Musik)

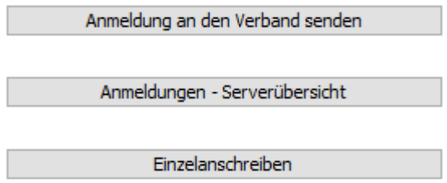
Zurück zu Verwaltungsmenü Horizontal

Lehrgang

Hier können Sie die korrekten Daten für einen Lehrgang hinterlegen und beim Verband anmelden.



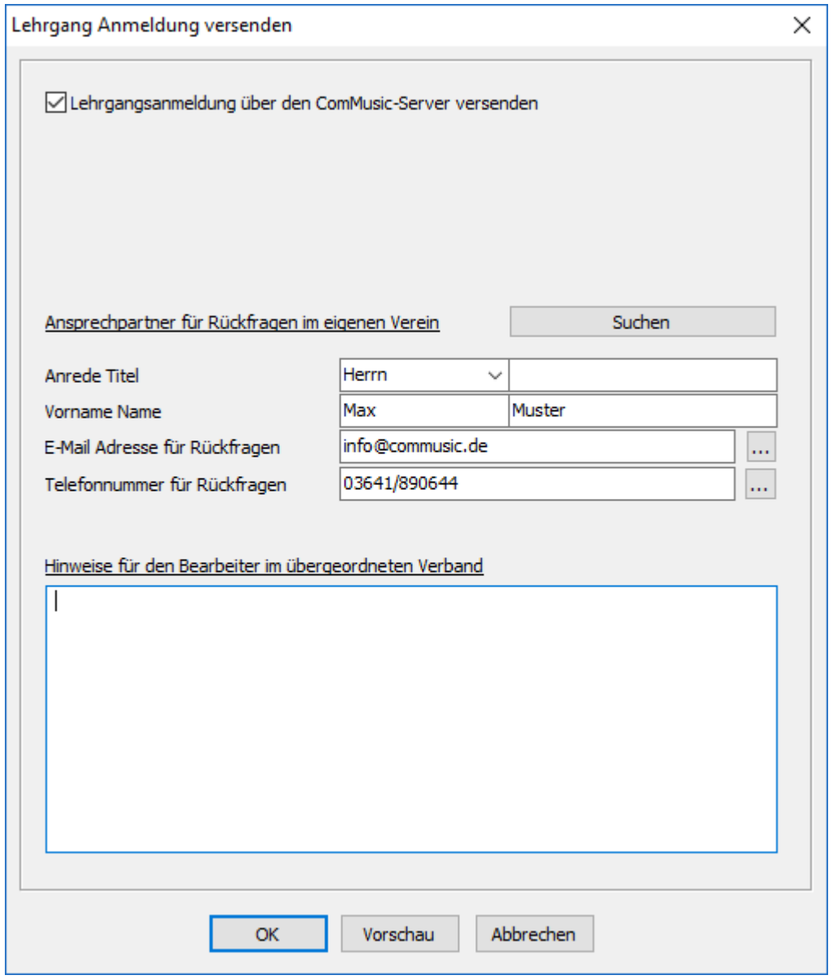
Schalter: **Klicken Sie auf den Schalter, zu dem Sie Informationen benötigen**



Zurück zu Lehrgänge

Anmeldung an den Verband senden

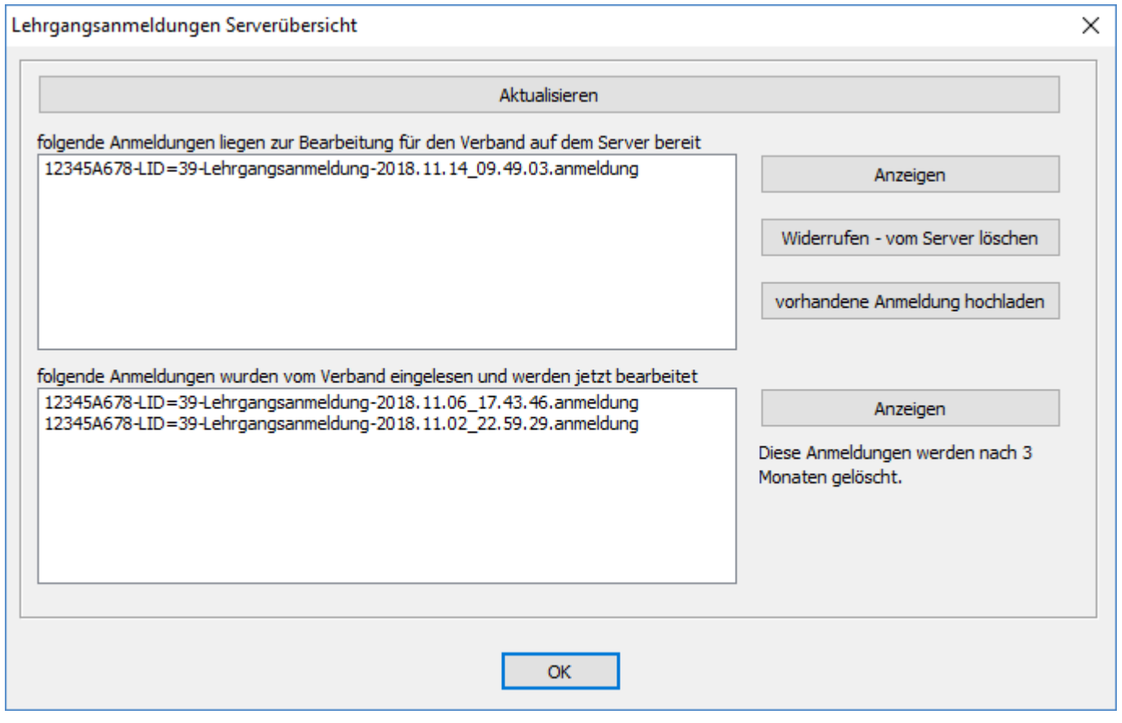
Hierüber erstellen Sie die Anmeldung der Teilnehmer an den Verband. Mit dem Haken ☑ Lehrgangsanmeldung über den ComMusic-Server versenden stellen Sie ein, ob die Anmeldung über den Server gesendet werden soll.



Zurück zu Lehrgang

Anmeldung - Serverübersicht

Hierüber können Sie Ihre Anmeldungen zu Lehrgängen auf dem Server einsehen.



Schalter	Funktion
Aktualisieren	Aktualisiert die Anzeige.
Anzeigen	Zeigt die Teilnehmerliste der ausgewählten Anmeldung an.
Widerrufen - vom Server löschen	Löscht die ausgewählte Anmeldung vom Server. (Funktioniert nur, wenn der Verband die Anmeldung noch nicht eingelesen hat.)
vorhandene Anmeldung hochladen	Laden Sie eine vorhandene Lehrgangsanmeldung als Datei hoch.

Zurück zu Lehrgang

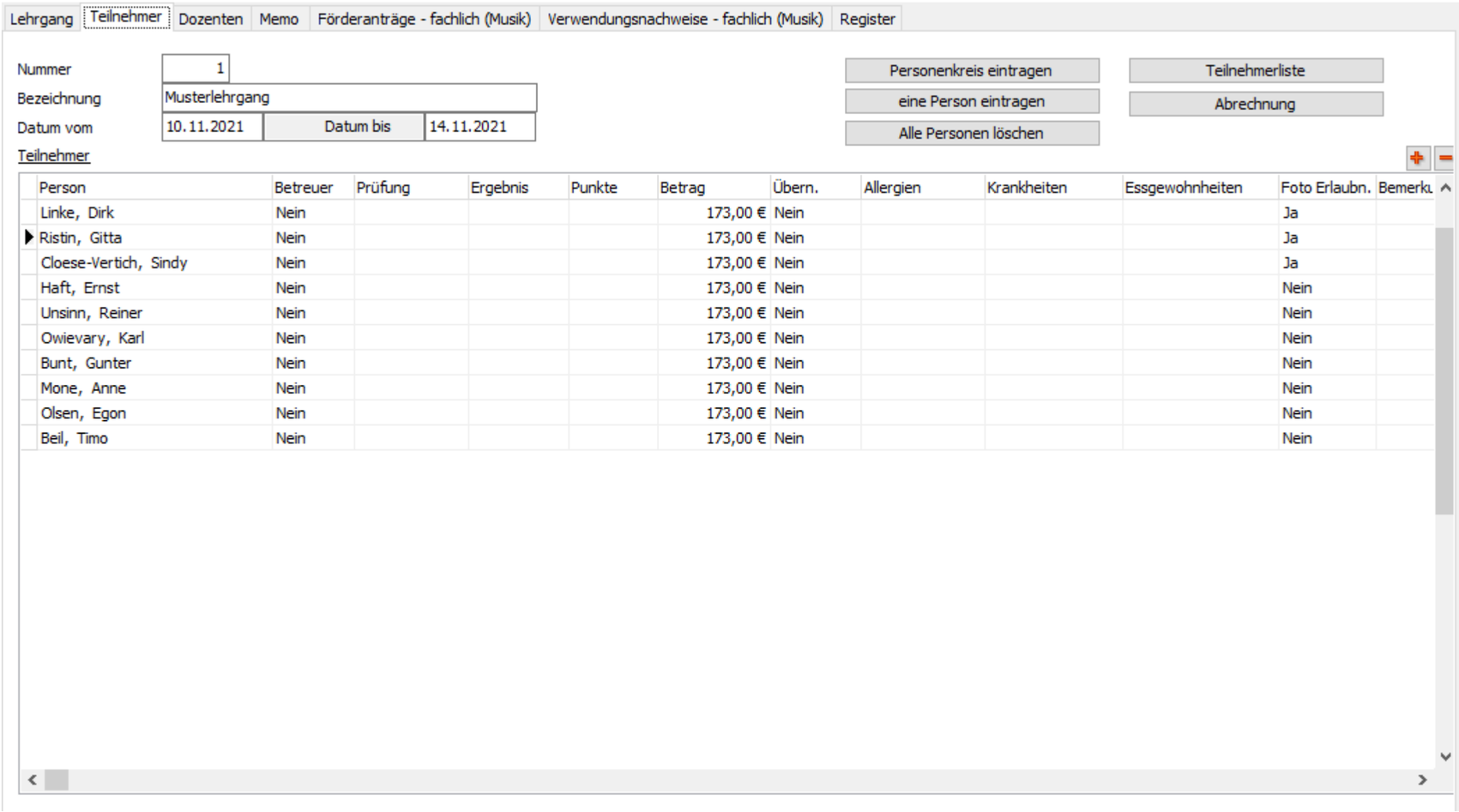
Einzelanschreiben

Hier können Sie ein Einzelanschreiben an die eingegebene Lehrgangsadresse erstellen.

Zurück zu Lehrgang

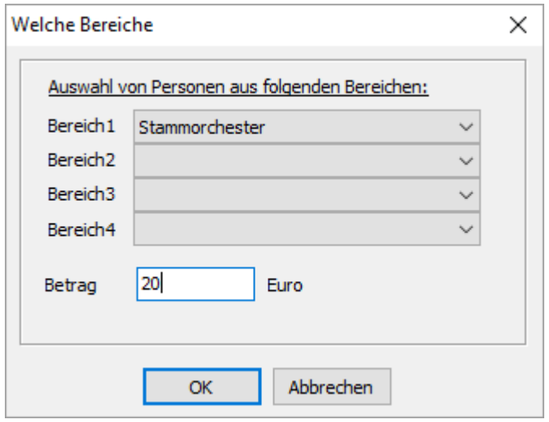
Teilnehmer

Wenn Sie einen Lehrgang angelegt haben, ist dieser noch ohne die entsprechenden Teilnehmer hinterlegt.

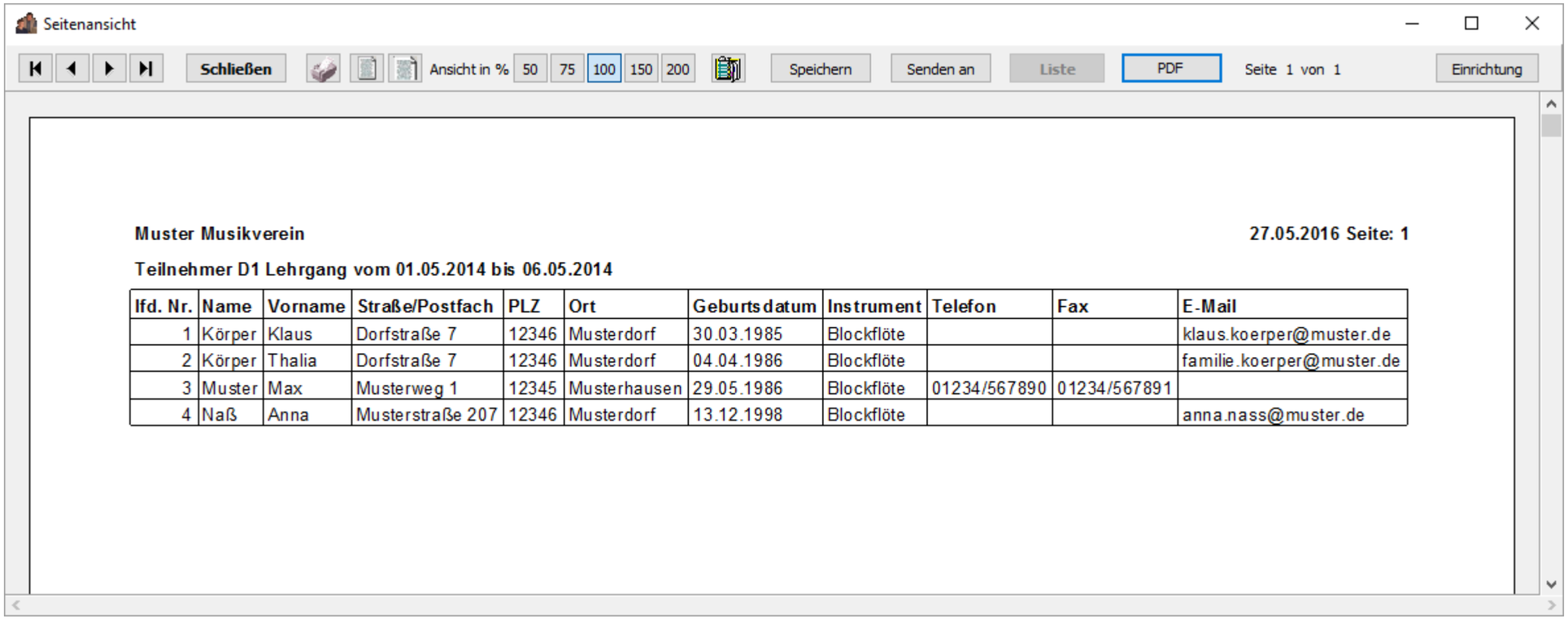


Person	Betreuer	Prüfung	Ergebnis	Punkte	Betrag	Übern.	Allergien	Krankheiten	Essgewohnheiten	Foto Erlaubn.	Bemerku
Linke, Dirk	Nein				173,00 €	Nein				Ja	
Ristin, Gitta	Nein				173,00 €	Nein				Ja	
Cloese-Vertich, Sindy	Nein				173,00 €	Nein				Ja	
Haft, Ernst	Nein				173,00 €	Nein				Nein	
Unsinn, Reiner	Nein				173,00 €	Nein				Nein	
Owievary, Karl	Nein				173,00 €	Nein				Nein	
Bunt, Gunter	Nein				173,00 €	Nein				Nein	
Mone, Anne	Nein				173,00 €	Nein				Nein	
Olsen, Egon	Nein				173,00 €	Nein				Nein	
Beil, Timo	Nein				173,00 €	Nein				Nein	

Tragen Sie die Teilnehmer manuell oder über den Schalter Personenkreis eintragen ein.



Drucken Sie eine Teilnehmerliste und die Abrechnung aus.



Muster Musikverein **27.05.2016 Seite: 1**

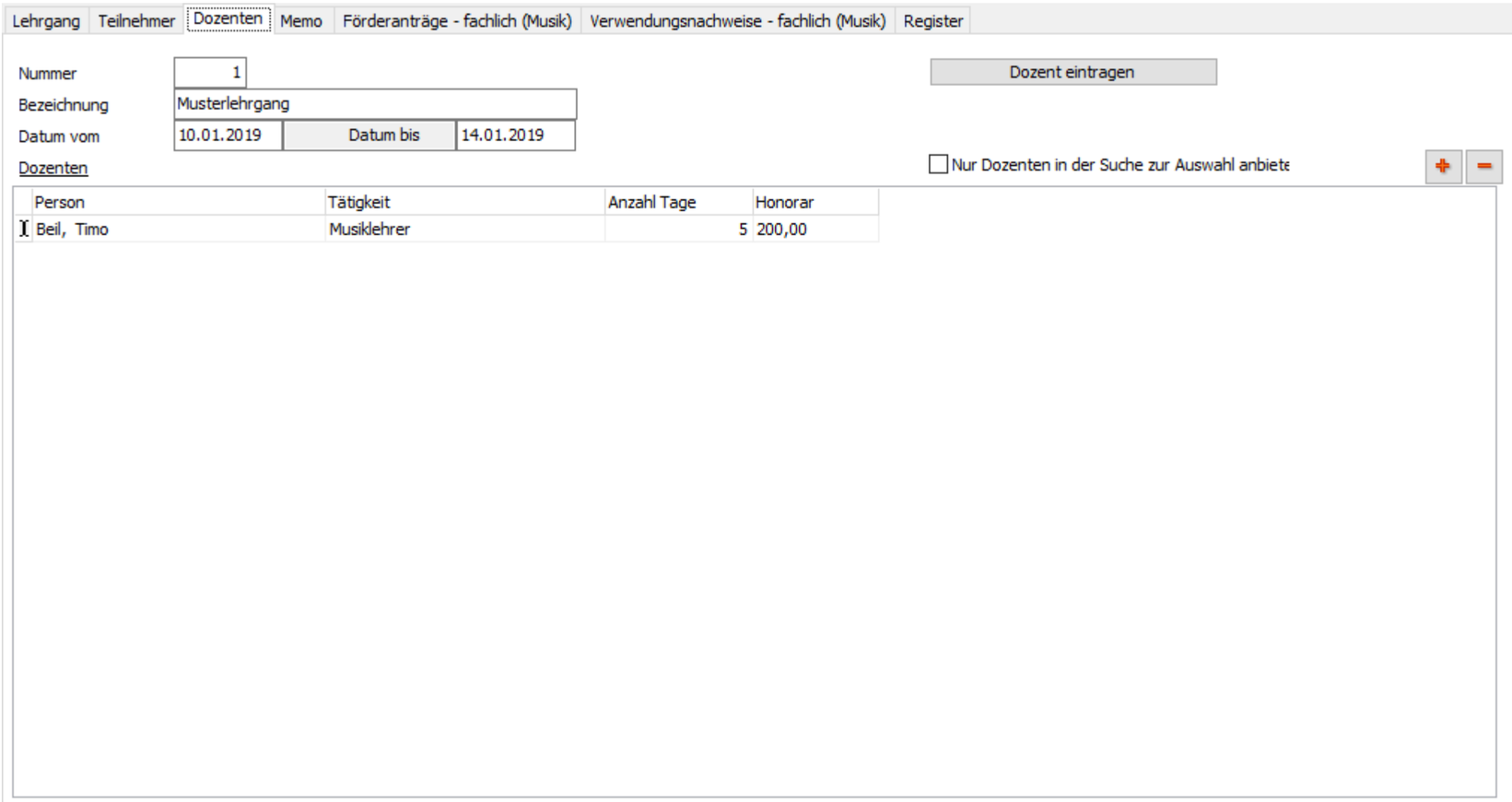
Teilnehmer D1 Lehrgang vom 01.05.2014 bis 06.05.2014

lfd. Nr.	Name	Vorname	Straße/Postfach	PLZ	Ort	Geburtsdatum	Instrument	Telefon	Fax	E-Mail
1	Körper	Klaus	Dorfstraße 7	12346	Musterdorf	30.03.1985	Blockflöte			klaus.koerper@muster.de
2	Körper	Thalia	Dorfstraße 7	12346	Musterdorf	04.04.1986	Blockflöte			familie.koerper@muster.de
3	Muster	Max	Musterweg 1	12345	Musterhausen	29.05.1986	Blockflöte	01234/567890	01234/567891	
4	Naß	Anna	Musterstraße 207	12346	Musterdorf	13.12.1998	Blockflöte			anna.nass@muster.de

Zurück zu Lehrgänge

Dozenten

Hier können Sie den Dozenten für Ihren Lehrgang eintragen. Dozenten müssen als Person unter Personen angelegt sein, damit sie hier eingetragen werden können.



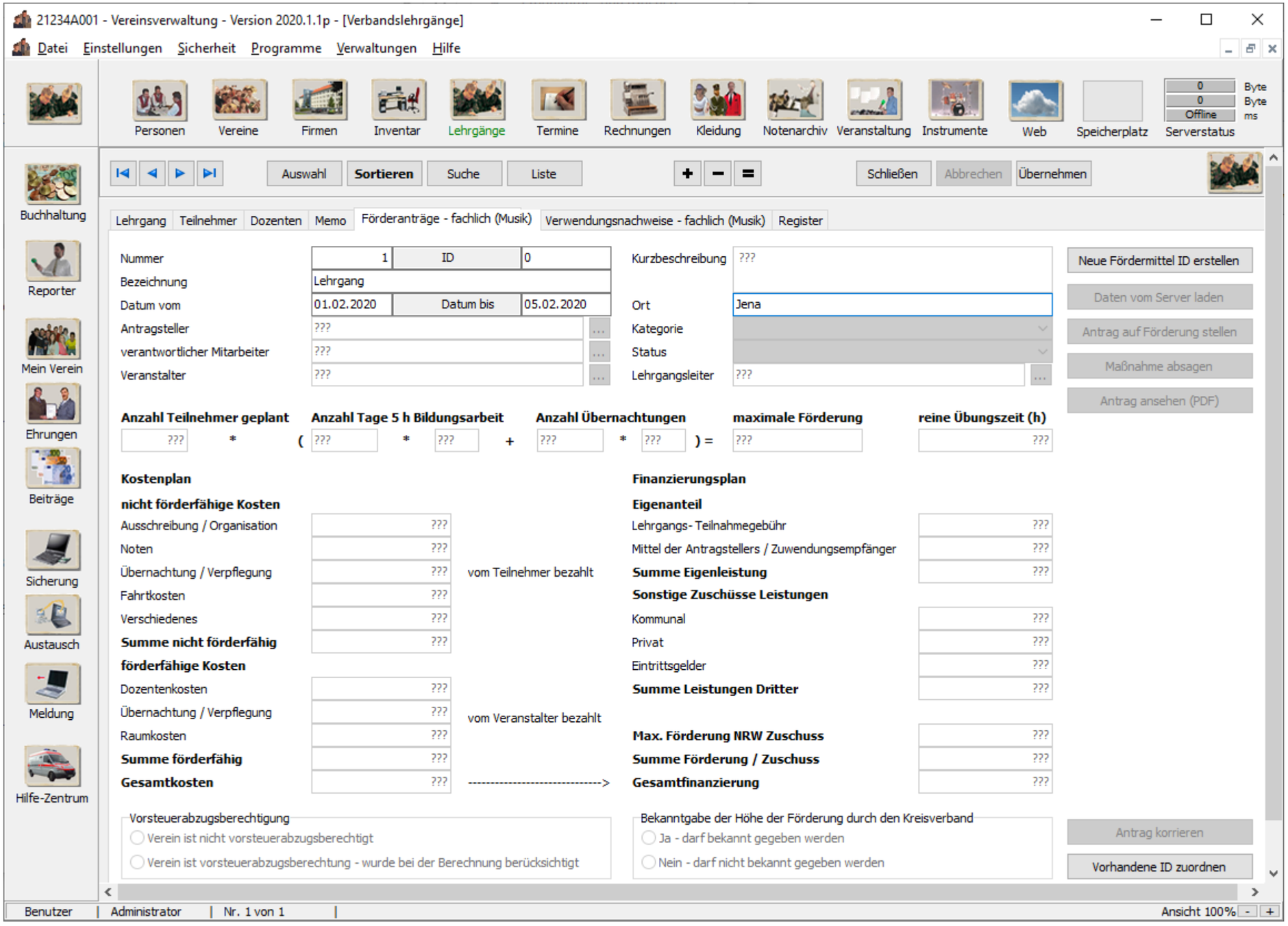
Zurück zu Lehrgänge

Förderanträge - fachlich (Musik)

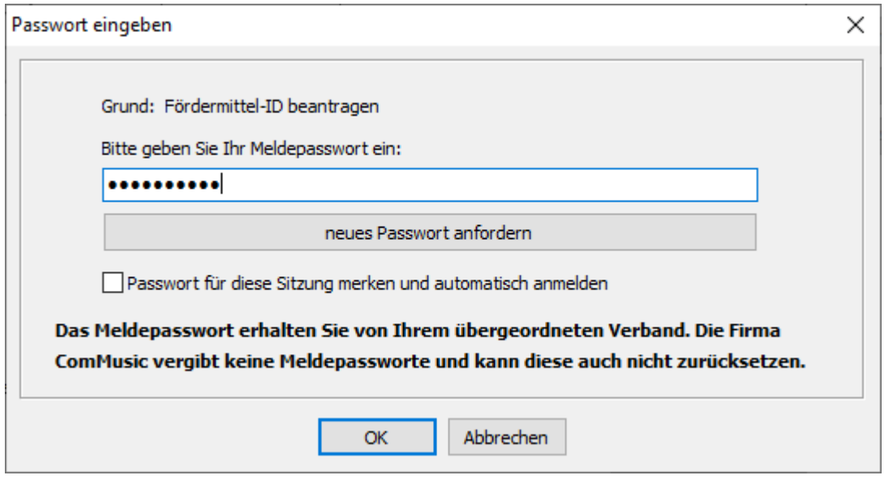
Hier können Sie im VMB NRW Ihre Anträge für Fördermittel erstellen und versenden.

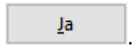
Beispiel:

Geben Sie die Bezeichnung, den Zeitraum und den Ort des Lehrgangs ein und klicken dann auf Neue Fördermittel ID erstellen.

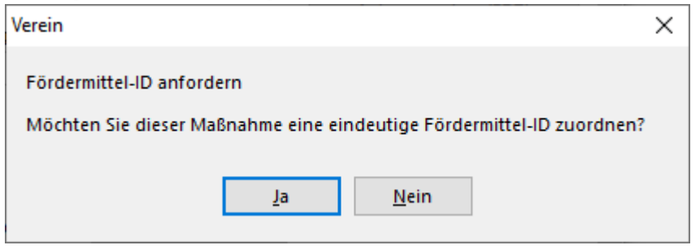


Geben Sie Ihr Meldepasswort ein.



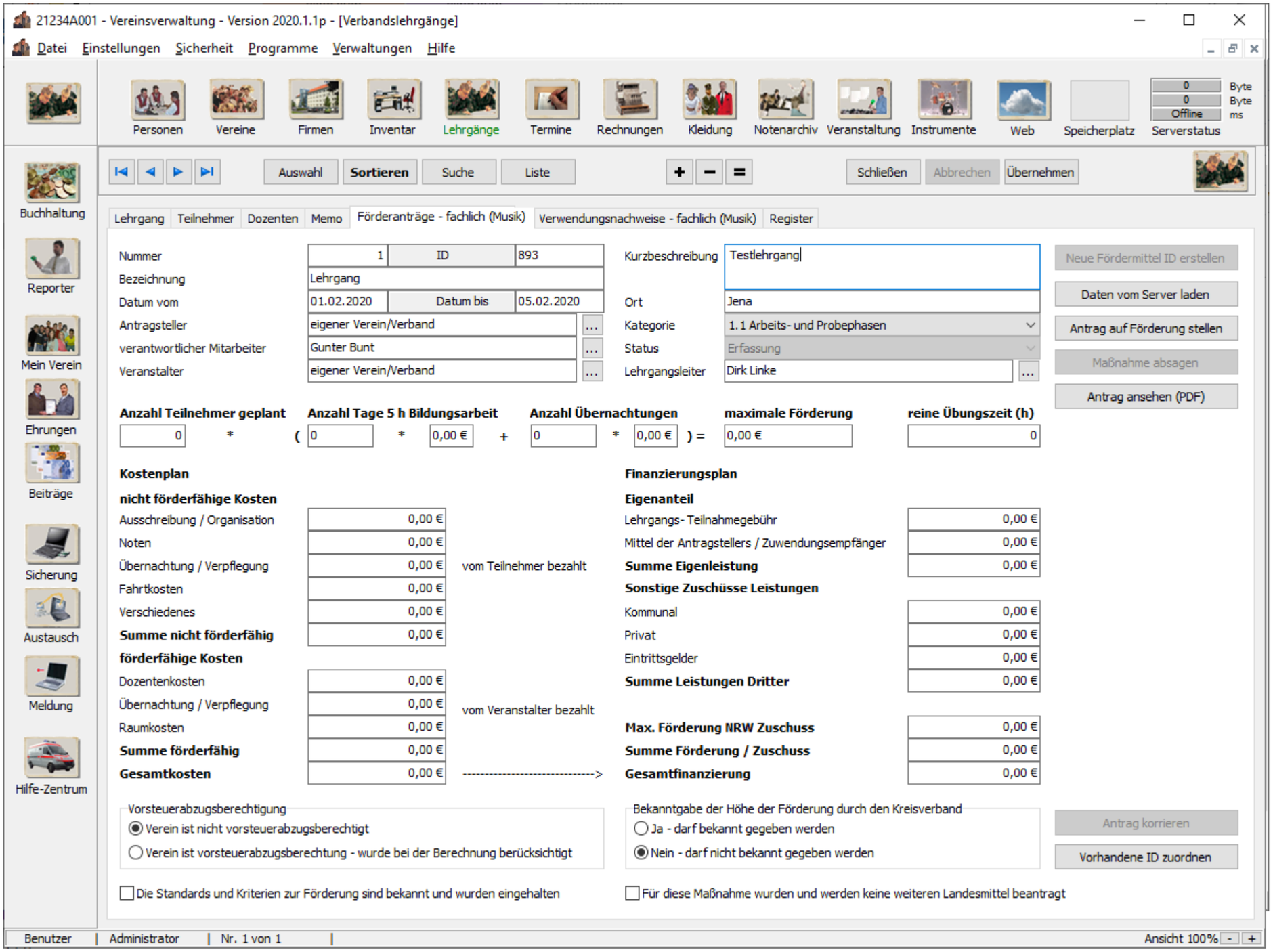
Bestätigen Sie die Erstellung der Fördermittel-ID mit 

.



Geben Sie ein kurze Beschreibung ein, wählen eine Kategorie aus und füllen den Antragsteller, verantwortlicher Mitarbeiter, Veranstalter und Lehrgangsleiter aus. Dazu klicken Sie jeweils auf

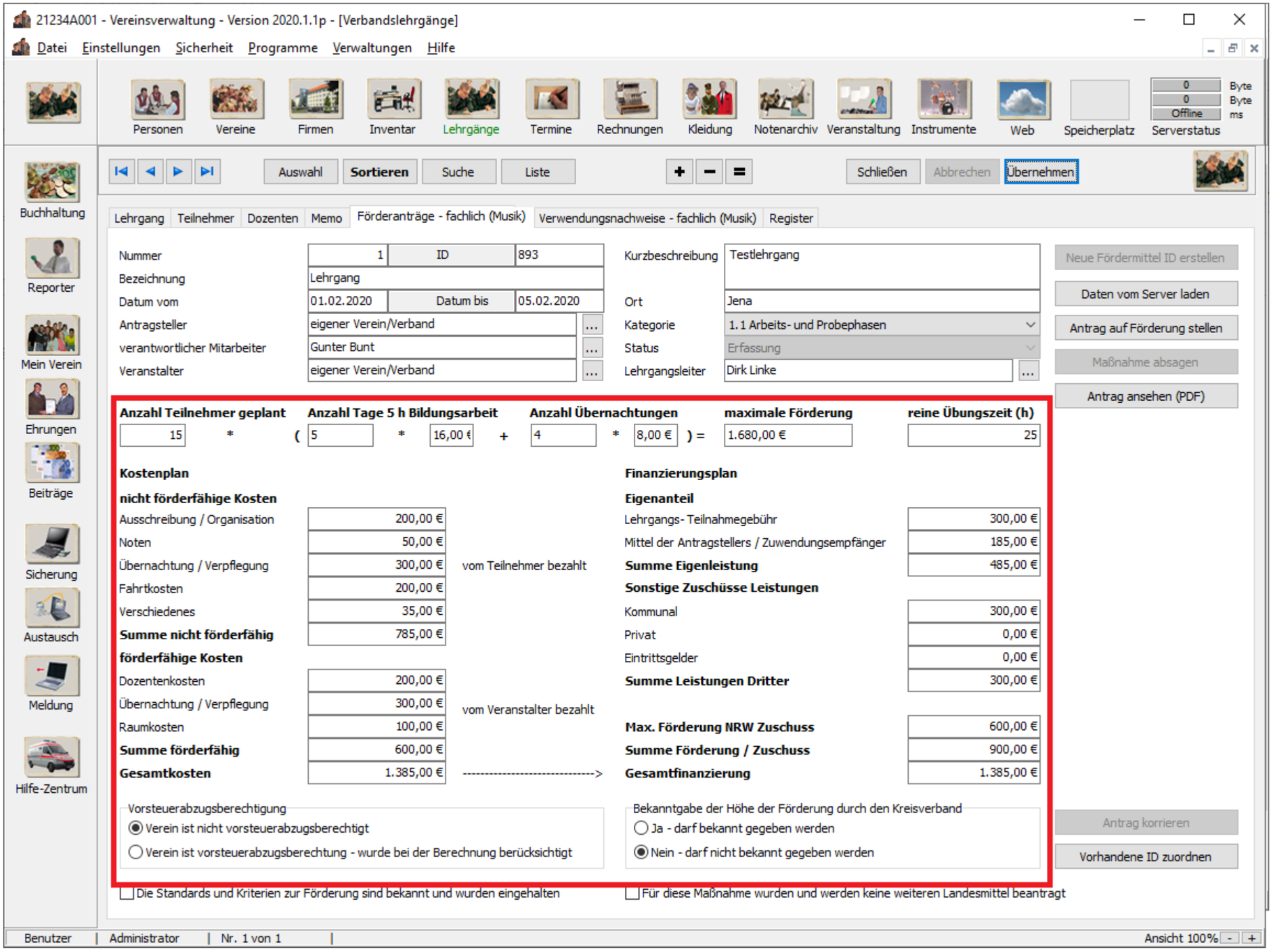
.



Geben Sie nun die notwendigen Daten wie die Anzahl Teilnehmer, Tage, Übernachtungen sowie den Kosten und Finanzierungsplan ein.

Damit die Förderung korrekt berechnet werden kann, müssen **mindestens** die folgenden Dinge eingetragen sein:

- Anzahl Teilnehmer
- Tage Bildungsarb. 5h
- förderfähige Kosten



Wenn alles korrekt eingegeben ist, aktivieren Sie die Haken ☑ Die Standards und Kriterien zur Förderung sind bekannt und wurden eingehalten und ☑ Für diese Maßnahme wurden und werden keine weiteren Landesmittel beantragt und klicken auf Antrag auf Förderung stellen.

21234A001 - Vereinsverwaltung - Version 2020.1.1p - [Verbandslehrgänge]

Datei Einstellungen Sicherheit Programme Verwaltungen Hilfe

Personen | Vereine | Firmen | Inventar | Lehrgänge | Termine | Rechnungen | Kleidung | Notenarchiv | Veranstaltung | Instrumente | Web | Speicherplatz | Serverstatus (0 Byte, 0 Byte, Offline, ms)

Buchhaltung | Reporter | Mein Verein | Ehrungen | Beiträge | Sicherung | Austausch | Meldung | Hilfe-Zentrum

Auswahl | Sortieren | Suche | Liste | Schließen | Abbrechen | Übernehmen

Lehrgang | Teilnehmer | Dozenten | Memo | Förderanträge - fachlich (Musik) | Verwendungsnachweise - fachlich (Musik) | Register

Nummer	1	ID	893
Bezeichnung	Lehrgang		
Datum vom	01.02.2020	Datum bis	05.02.2020
Antragsteller	Beispielmusikverein Jena e.V.		
verantwortlicher Mitarbeiter	Peter Silie		
Veranstalter	Beispielmusikverein Jena e.V.		

Kurzbeschreibung	Testlehrgang für die Programmhilfe
Ort	Jena
Kategorie	1.1 Arbeits- und Probephasen
Status	Erfassung
Lehrgangsleiter	Dirk Linke

Neue Fördermittel ID erstellen | Daten vom Server laden | Antrag auf Förderung stellen | Maßnahme absagen | Antrag ansehen (PDF)

Anzahl Teilnehmer geplant		Anzahl Tage 5 h Bildungsarbeit			Anzahl Übernachtungen			maximale Förderung	reine Übungszeit (h)
15	*	(5	*	16,00 €	+ 4	*	8,00 €) =	1.680,00 €	25

Kostenplan

nicht förderfähige Kosten		
Ausschreibung / Organisation	200,00 €	
Noten	50,00 €	
Übernachtung / Verpflegung	300,00 €	vom Teilnehmer bezahlt
Fahrtkosten	200,00 €	
Verschiedenes	35,00 €	
Summe nicht förderfähig	785,00 €	
förderfähige Kosten		
Dozentenkosten	200,00 €	
Übernachtung / Verpflegung	300,00 €	vom Veranstalter bezahlt
Raumkosten	100,00 €	
Summe förderfähig	600,00 €	
Gesamtkosten	1.385,00 €	---------->

Finanzierungsplan

Eigenanteil	
Lehrgangs- Teilnahmegebühr	300,00 €
Mittel der Antragstellers / Zuwendungsempfänger	185,00 €
Summe Eigenleistung	485,00 €
Sonstige Zuschüsse Leistungen	
Kommunal	300,00 €
Privat	0,00 €
Eintrittsgelder	0,00 €
Summe Leistungen Dritter	300,00 €
Max. Förderung NRW Zuschuss	600,00 €
Summe Förderung / Zuschuss	900,00 €
Gesamtfinanzierung	1.385,00 €

Vorsteuerabzugsberechtigung
- (●) Verein ist nicht vorsteuerabzugsberechtigt
- ( ) Verein ist vorsteuerabzugsberechtung - wurde bei der Berechnung berücksichtigt

Bekanntgabe der Höhe der Förderung durch den Kreisverband
- ( ) Ja - darf bekannt gegeben werden
- (●) Nein - darf nicht bekannt gegeben werden

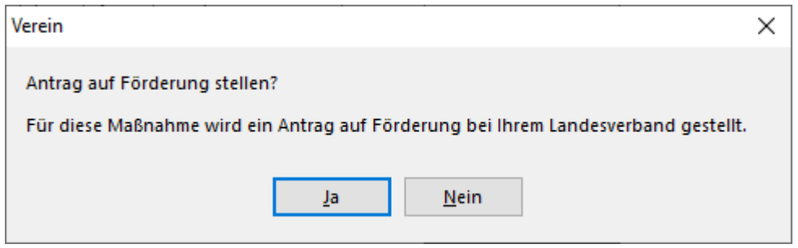
Antrag korrieren | Vorhandene ID zuordnen

☑ Die Standards und Kriterien zur Förderung sind bekannt und wurden eingehalten

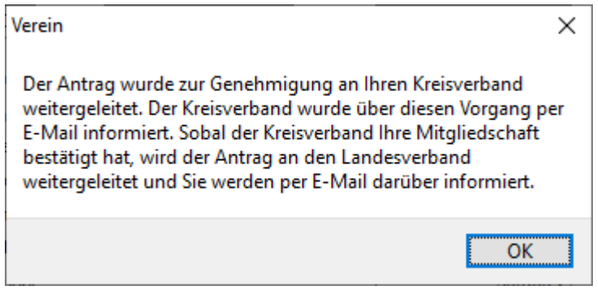
☑ Für diese Maßnahme wurden und werden keine weiteren Landesmittel beantragt

Benutzer | Administrator | Nr. 1 von 1 | Ansicht 100%

Bestätigen Sie die Abfrage, ob Sie den Antrag stellen möchten mit [Ja].



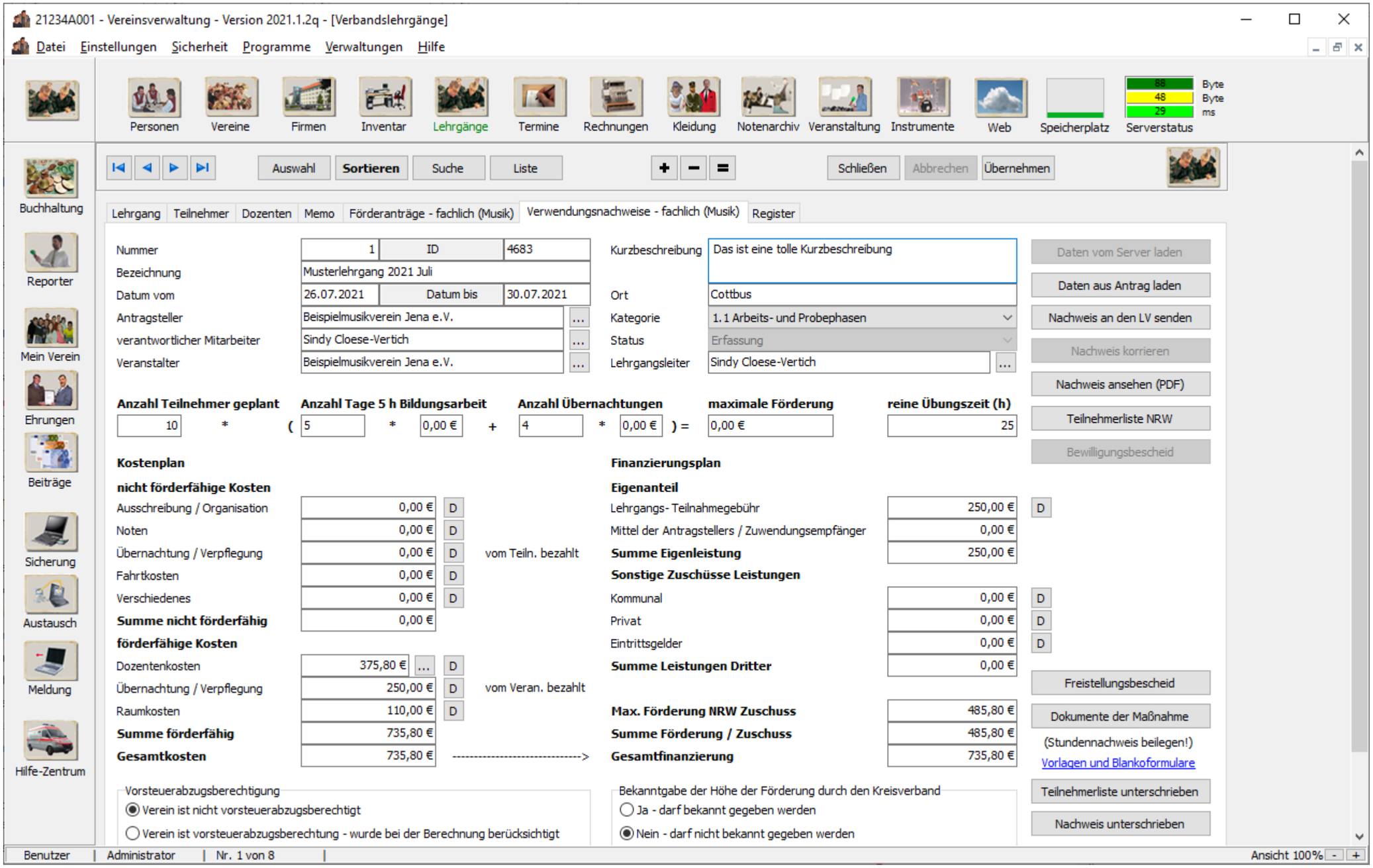
Wenn der Antrag gestellt wurde, erhalten Sie eine Bestätigung.



Zurück zu Lehrgänge

Verwendungsnachweise - fachlich (Musik)

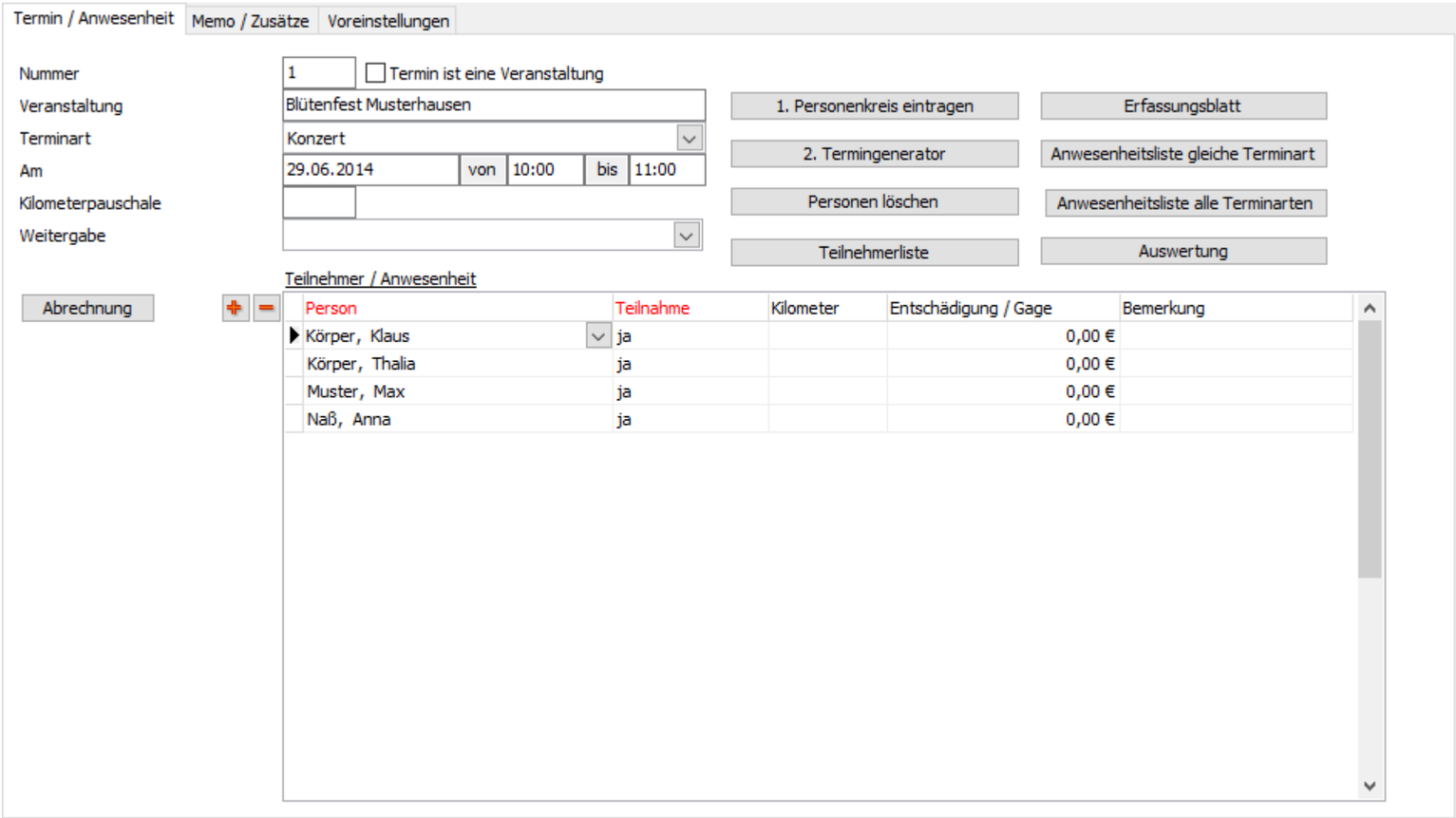
Hier laden Sie die Verwendungsnachweise für den Förderantrag hoch.



Zurück zu Lehrgänge

Termine

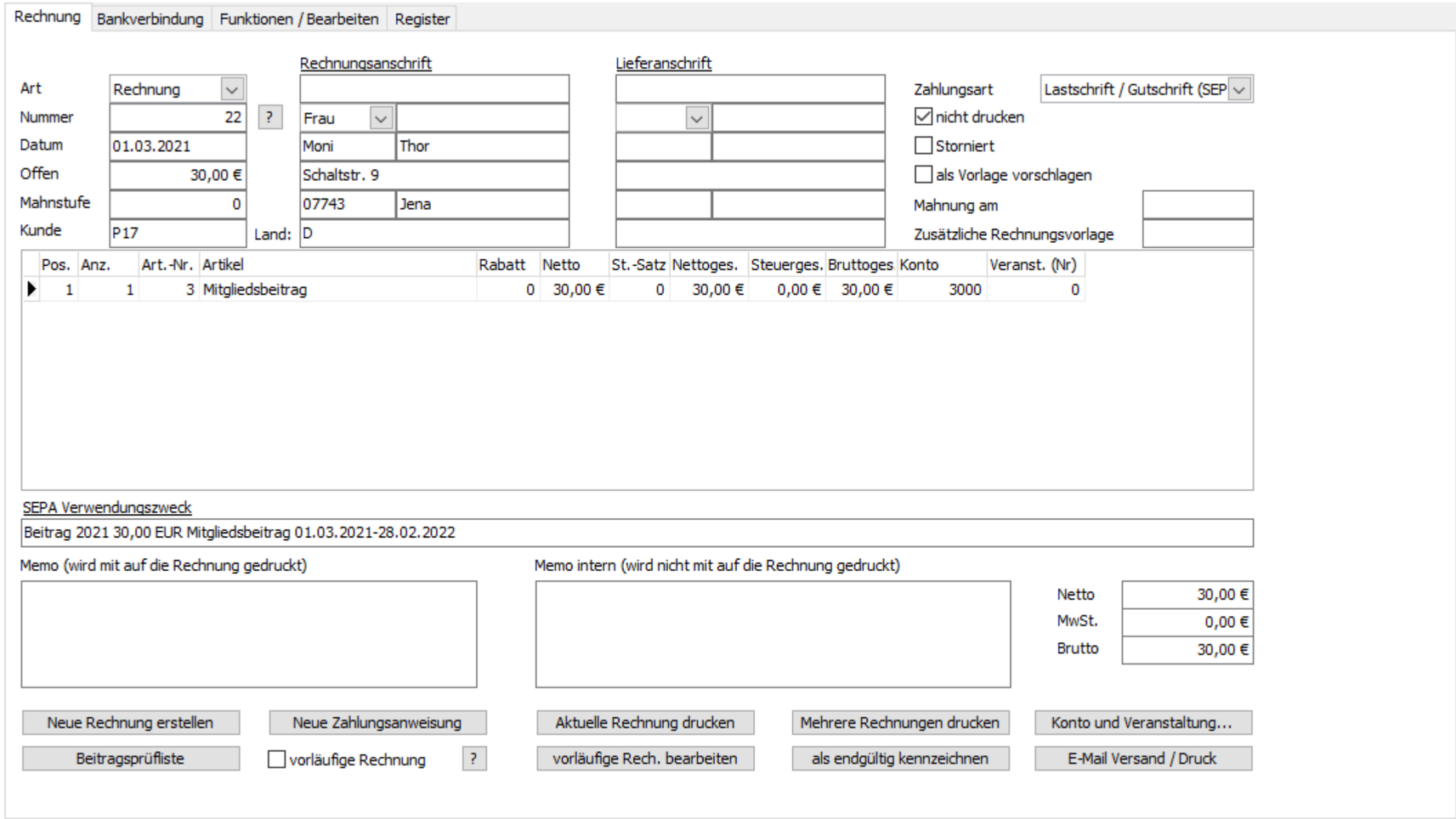
Hier können Sie Termine verwalten und überprüfen. Die Reiter Termin / Anwesenheit und Voreinstellungen sind verknüpft mit denen der Veranstaltungsverwaltung.



Zurück zu Verwaltungsmenü Horizontal

Rechnungen

Hier können Sie Rechnungen und Zahlungen erstellen und über viele Generationen aufbewahren.



Reiter:

Rechnung
Bankverbindung
Funktionen / Bearbeiten

Zusätzliche Funktionen:

Halbautomatisches Mahnsystem

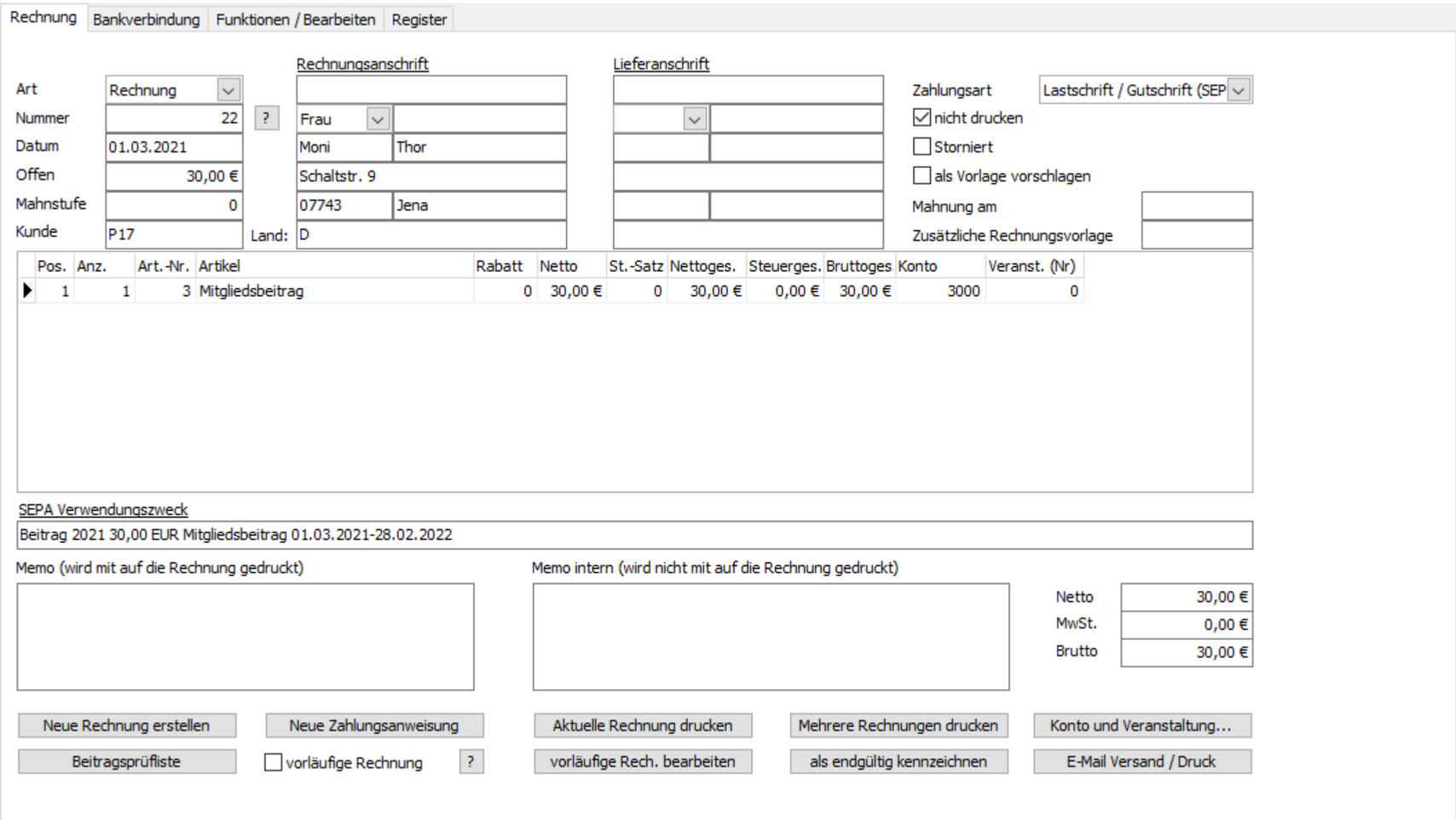
Zurück zu Verwaltungsmenü Horizontal

Im Menü "Voreinstellungen / Optionen / Rechnungen" können Sie die Einstellungen festlegen zum Beispiel:
für die Position des Adressfelds, der Kundennummer des Memofelds (druckbare Infos für den Kunden / Partner),
ob die Rechnung als "vorläufig" also abänderbar abgelegt werden soll,
ob ein doppelter Verwendungszweck zugelassen werden soll,
ob das Land in Adressanschrift eingefügt werden soll
usw.

Rechnungen und Zahlungen

Die "Rechnungsverwaltung" ist eigentlich eine Rechnungsablage und Sie können hier auch "Einzelrechnungen" und "Zahlungen" erstellen.

Die Rechnungen werden hier von Ihnen überprüft, ausgedruckt und auch wiederholt ausgedruckt, wenn ein Partner dies wünscht.



Schalter:

Neue Rechnung erstellen
Neue Zahlung erstellen
Aktuelle Rechnung drucken
Mehrere Rechnungen drucken
Konto und Veranstaltungen
Beitragsprüfliste
vorläufige Rech. bearbeiten
als endgültig kennzeichnen

Zurück zu Rechnungsverwaltung

Für die Überweisung von Beträgen von Ihrem Konto müssen Sie Zahlungsformulare in "Neue Rechnung erstellen" erzeugen.

Sie können aber bei Rechnungen und Zahlungsformularen den offenen Betrag und die Mahnstufen verändern und im Druckmodul - Der Reporter - diese Felder abfragen und Mahnungen verschiedener Stufen erstellen und drucken.

Die Rechnungen im Reporter können auf Ihre Bedingungen angepasst werden. Beachten Sie dann Folgendes:

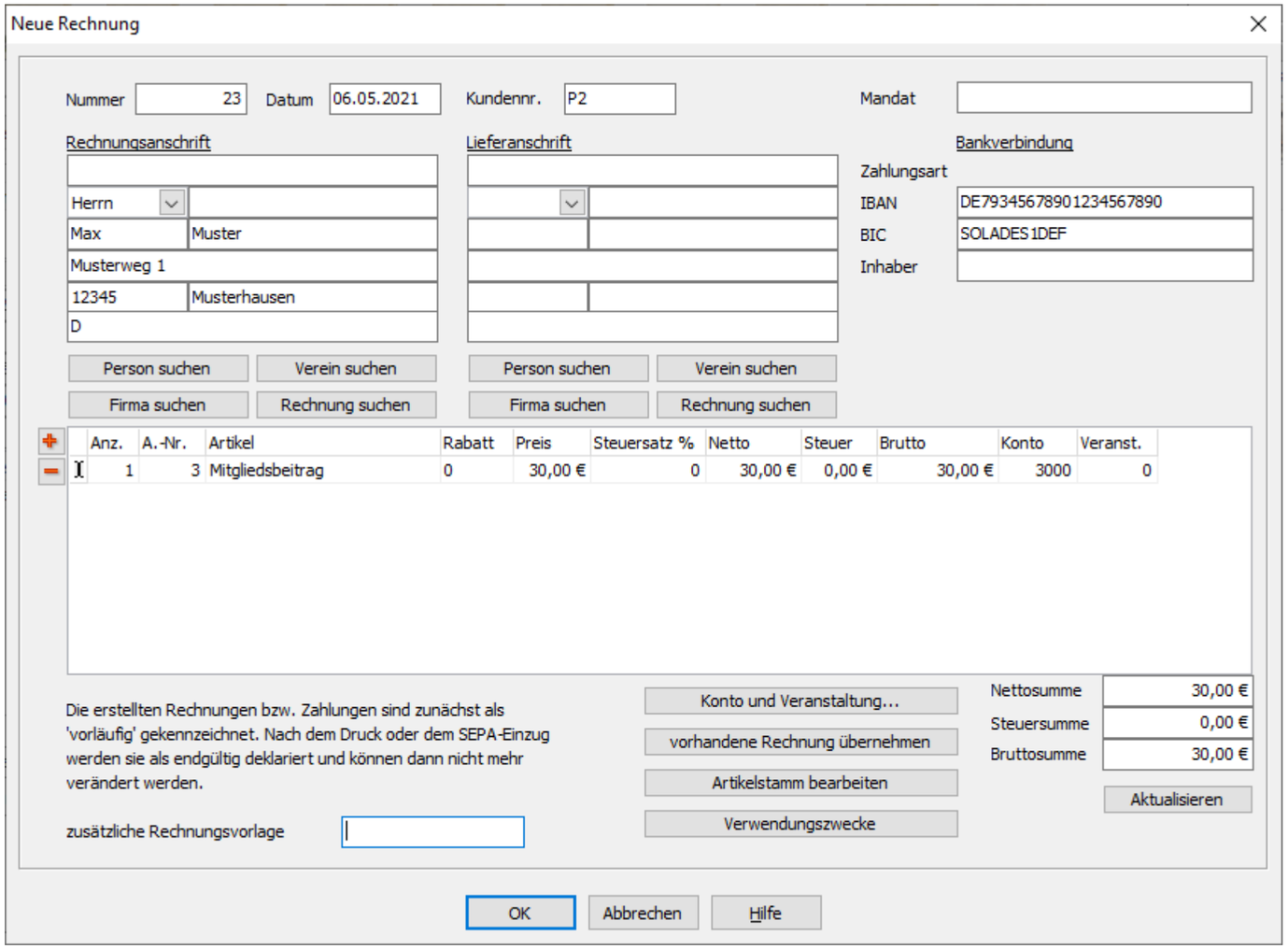
Wenn Sie die Rechnungsformulare nicht umbenennen und auch in den "Eigenen Dokumenten" den Ordnerpfad so belassen wie in den "Vorgefertigten Dokumenten", verwendet das Programm die von Ihnen geänderten Rechnungsformulare aus den "Eigenen Dokumenten".

Neue Rechnung erstellen

Hier legen Sie eine neue Rechnung an. Mindestens ausgefüllt müssen die folgenden Punkte sein: Rechnungsanschrift, Artikel. Die Zahlungsart wird automatisch aus dem Rechnungsempfänger übernommen, den sie über Person suchen, Verein suchen oder Firma suchen ausgewählt haben.

Ein Artikel kann entweder, wenn er vorher in den Voreinstellungen unter Artikel angelegt wurde, ausgewählt oder manuell eingetragen werden.

Um eine neue Zeile in den Positionen zu erzeugen drücken Sie auf die "Pfeil nach unten"-Taste.



Schalter:

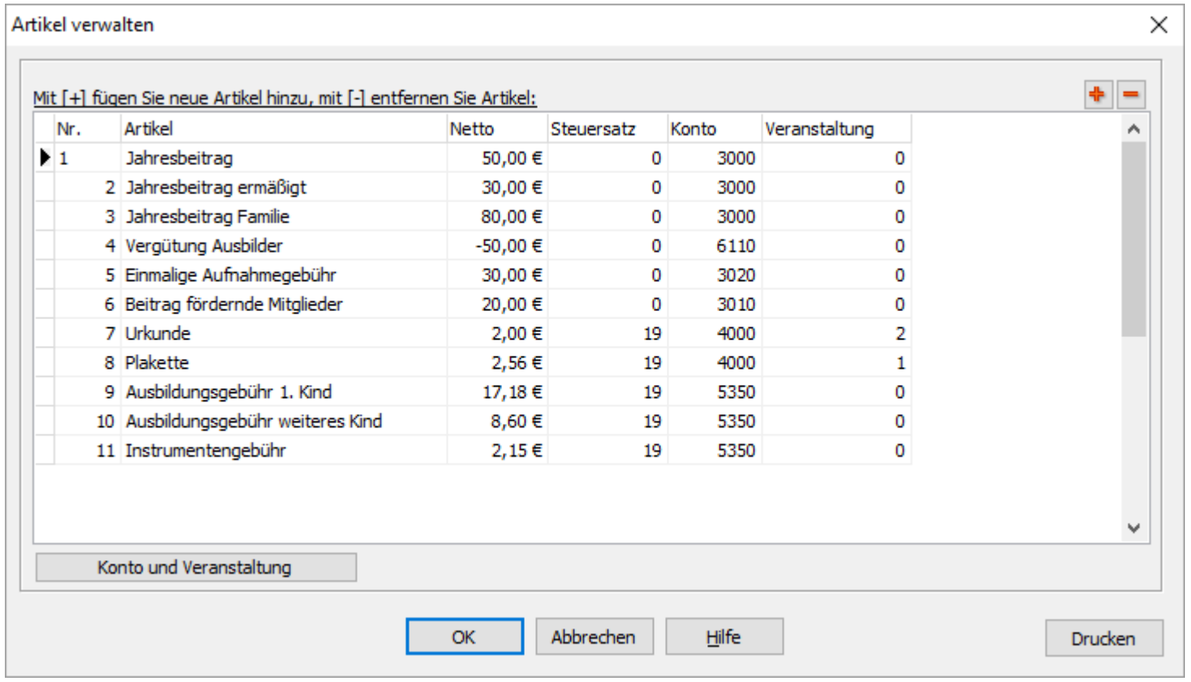
Artikelstamm bearbeiten
Konto und Veranstaltung
vorhandene Rechnung übernehmen
neu einzutragende Verwendungszwecke
vorhandene Verwendungszwecke

Wenn Sie alle notwendigen Auswahlen getroffen haben, können Sie mit dem Schalter OK die Eingabe beenden und somit die Rechnung anlegen.

Zurück zu Rechnung

Artikelstamm bearbeiten

Mit dieser Option haben Sie die Möglichkeit Ihre Artikel direkt zu ergänzen oder vorhandene Artikel zu ändern.

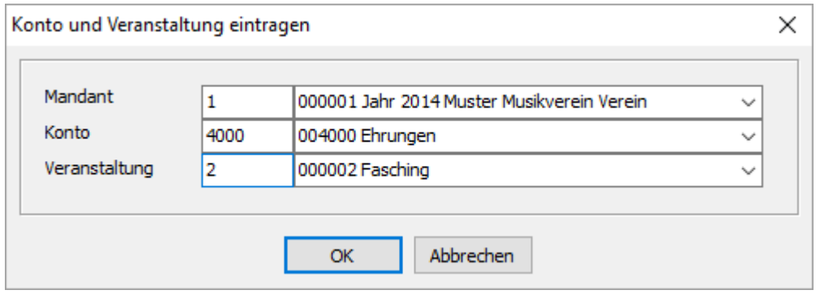


Nr.	Artikel	Netto	Steuersatz	Konto	Veranstaltung
1	Jahresbeitrag	50,00 €	0	3000	0
2	Jahresbeitrag ermäßigt	30,00 €	0	3000	0
3	Jahresbeitrag Familie	80,00 €	0	3000	0
4	Vergütung Ausbilder	-50,00 €	0	6110	0
5	Einmalige Aufnahmegebühr	30,00 €	0	3020	0
6	Beitrag fördernde Mitglieder	20,00 €	0	3010	0
7	Urkunde	2,00 €	19	4000	2
8	Plakette	2,56 €	19	4000	1
9	Ausbildungsgebühr 1. Kind	17,18 €	19	5350	0
10	Ausbildungsgebühr weiteres Kind	8,60 €	19	5350	0
11	Instrumentengebühr	2,15 €	19	5350	0

Zurück zu Neue Rechnung erstellen oder Zurück zu Neue Zahlung erstellen

Konto und Veranstaltung

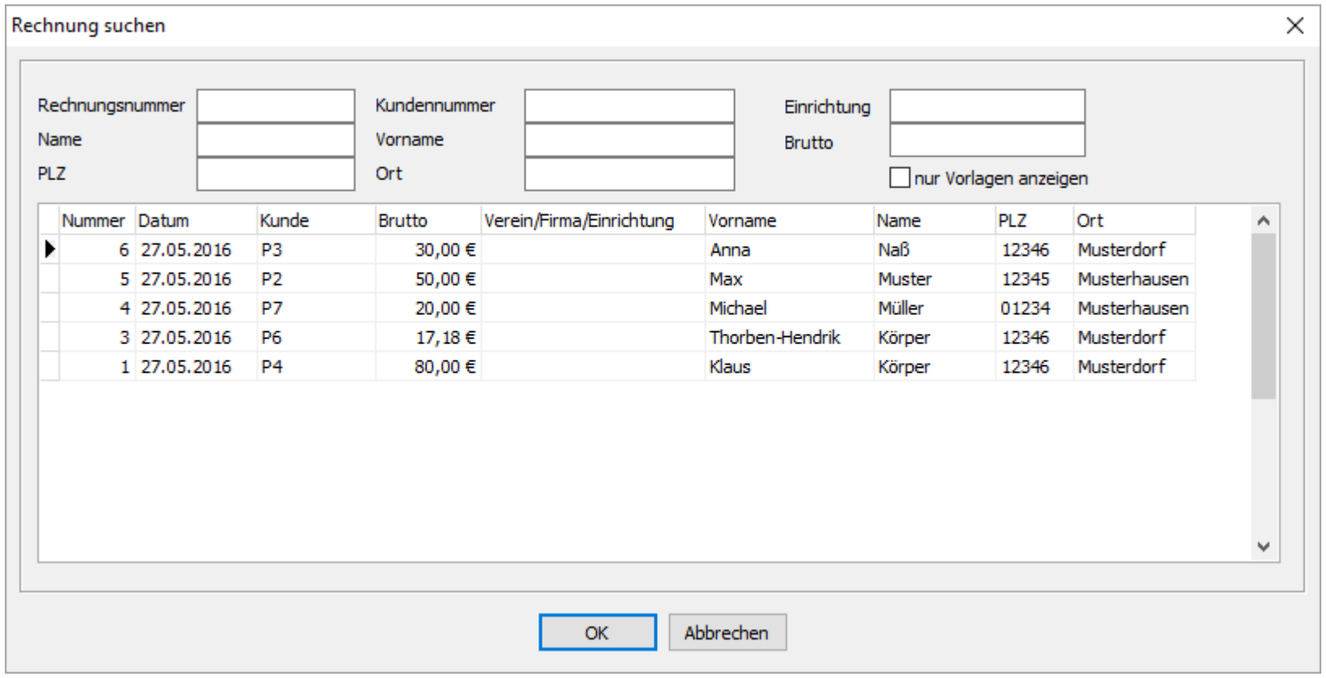
Zum aktuell ausgewählten Artikel kann, für die Buchhaltung, der Mandant, das Konto und die Veranstaltung hinterlegt werden.



Zurück zu Neue Rechnung erstellen oder Zurück zu Neue Zahlung erstellen

vorhandene Rechnung übernehmen

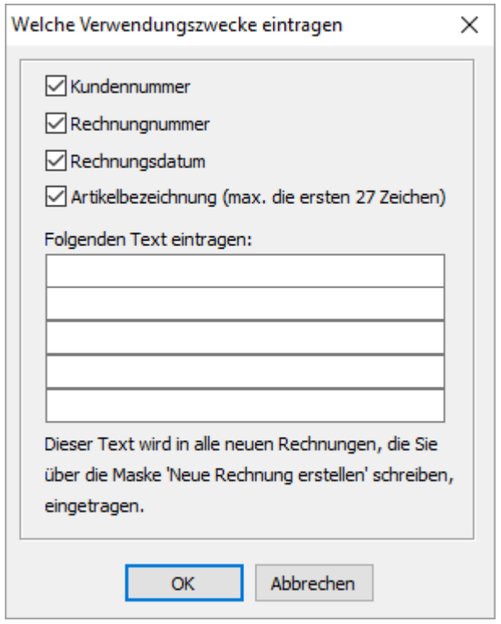
Sie wollen eine schon vorhandene Rechnung als Vorlage für die Neue nutzen? Kein Problem wählen Sie einfach die passende Rechnung aus und bestätigen die Auswahl mit dem Schalter OK.



Zurück zu Neue Rechnung erstellen oder Zurück zu Neue Zahlung erstellen

neu einzutragende Verwendungszwecke

Legen Sie hier die Verwendungszwecke für alle neuen Rechnungen fest.



Zurück zu Neue Rechnung erstellen oder Zurück zu Neue Zahlung erstellen

vorhandene Verwendungszwecke

Diese Funktion ist nur im alten DTA-Verfahren nutzbar und kann ab dem 01.08.2014 nicht mehr verwendet werden.

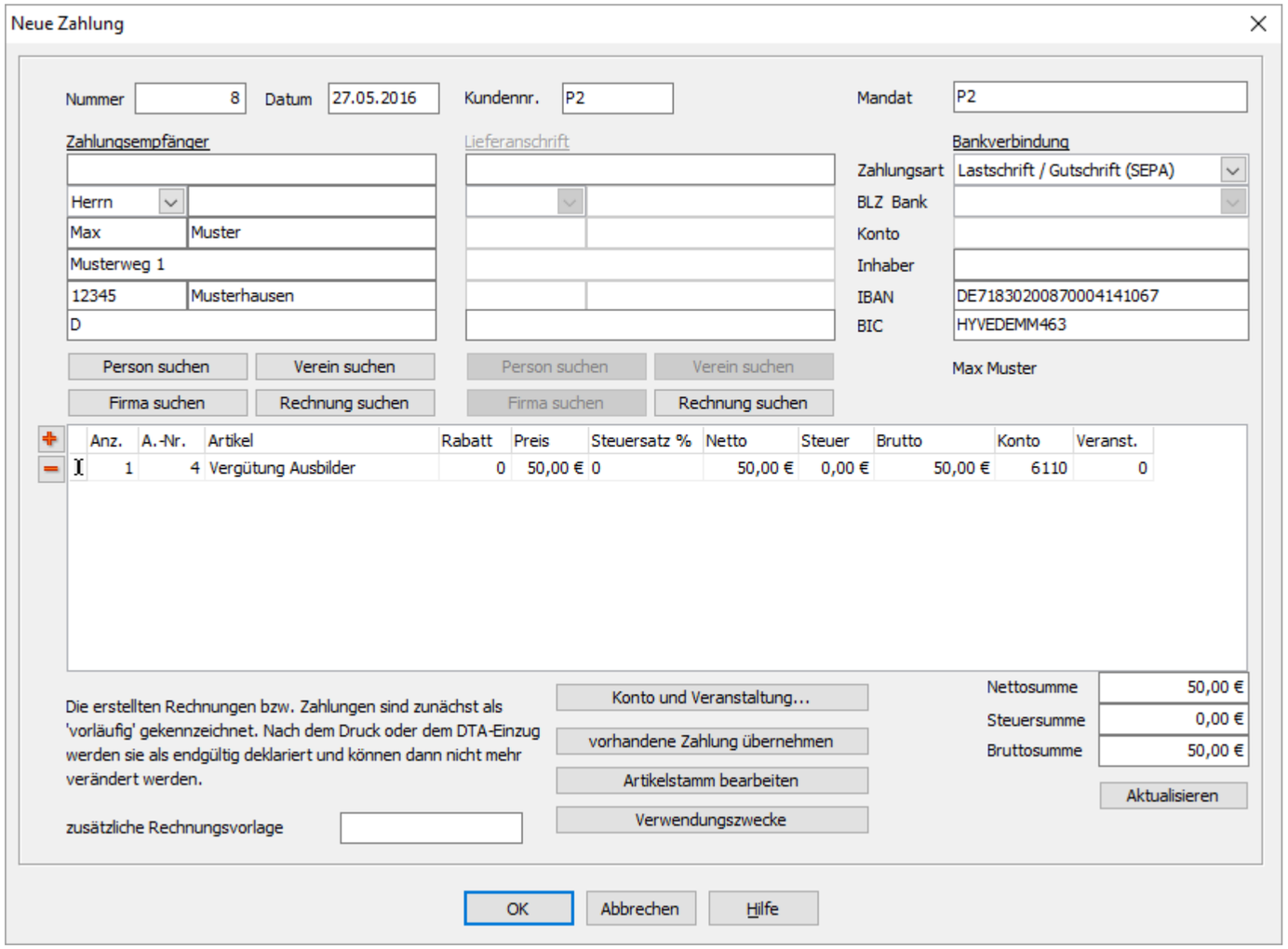
Zurück zu Neue Rechnung erstellen oder Zurück zu Neue Zahlung erstellen

Neue Zahlung erstellen

Hier legen Sie eine neue Zahlung an. Mindestens ausgefüllt müssen die folgenden Punkte sein: Rechnungsanschrift, Artikel und Zahlungsart mit ggf. der Bankverbindung.

Ein Artikel kann entweder, wenn er vorher in den Voreinstellungen unter Artikel angelegt wurde, ausgewählt oder manuell eingetragen werden.

Um eine neue Zeile in den Positionen zu erzeugen drücken Sie auf die "Pfeil nach unten"-Taste.



Schalter:

Artikelstamm bearbeiten
Konto und Veranstaltung
vorhandene Rechnung übernehmen
neu einzutragende Verwendungszwecke
vorhandene Verwendungszwecke

Zurück zu Rechnung

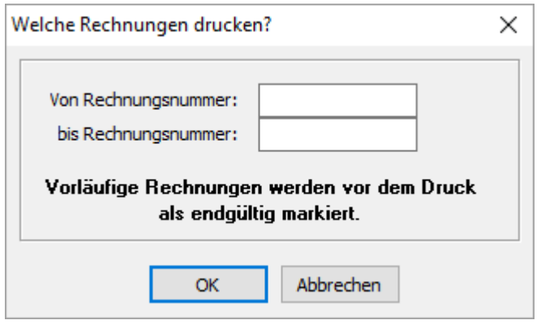
Aktuelle Rechnung drucken

Druckt die aktuelle Rechnung.

Zurück zu Rechnung

Mehrere Rechnungen drucken

Mit dieser Funktion können Sie mehrere Rechnungen auf einmal drucken. Geben Sie dazu die erste und die letzte Rechnungsnummer der zu druckenden Rechnungen an.



Zurück zu Rechnung

Konto und Veranstaltungen

Hier können Sie die folgenden Daten für den aktuell ausgewählten Artikel auswählen:

- Mandant
- Konto
- Veranstaltung

Diese Angaben sind notwendig, um die automatische Ausbuchung in der Buchhaltung zu verwenden.

Zurück zu Rechnung

Beitragsprüfliste

Zeigt Ihnen die aktuell offenen Beiträge an.

Zurück zu Rechnung

vorläufige Rech. bearbeiten

Sie können als vorläufig markierte Rechnungen noch nachträglich über diese Funktion ändern.

Zurück zu Rechnung

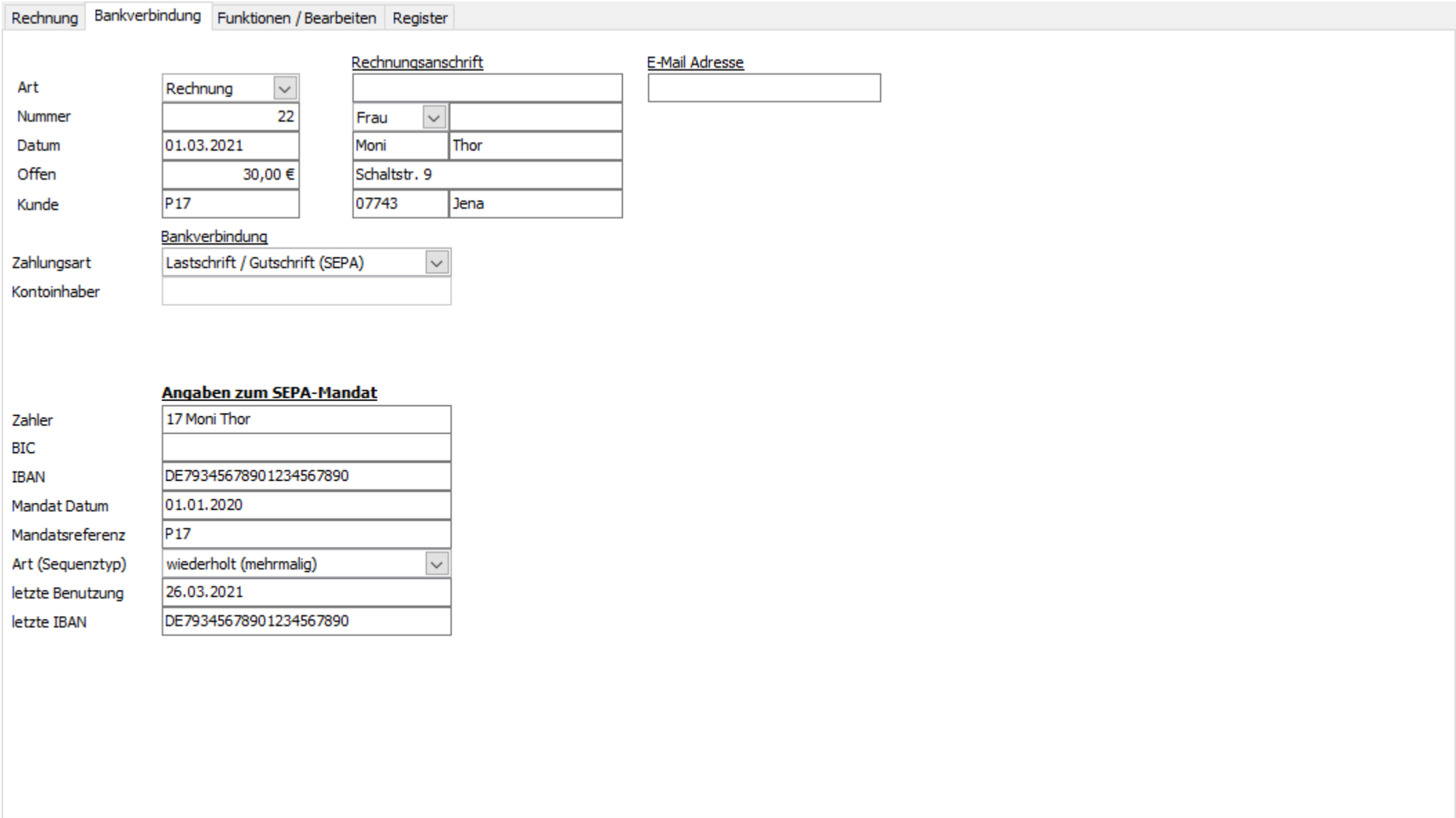
als endgültig kennzeichnen

Kennzeichnet die aktuelle Rechnung als endgültig. Ein nachträgliches Bearbeiten der Rechnung ist danach nicht mehr möglich.

Zurück zu Rechnung

Bankverbindung

Zeigt die benutzte Zahlungsart inklusive der Bankverbindung und den Verwendungszweck zur aktuellen Rechnung an.

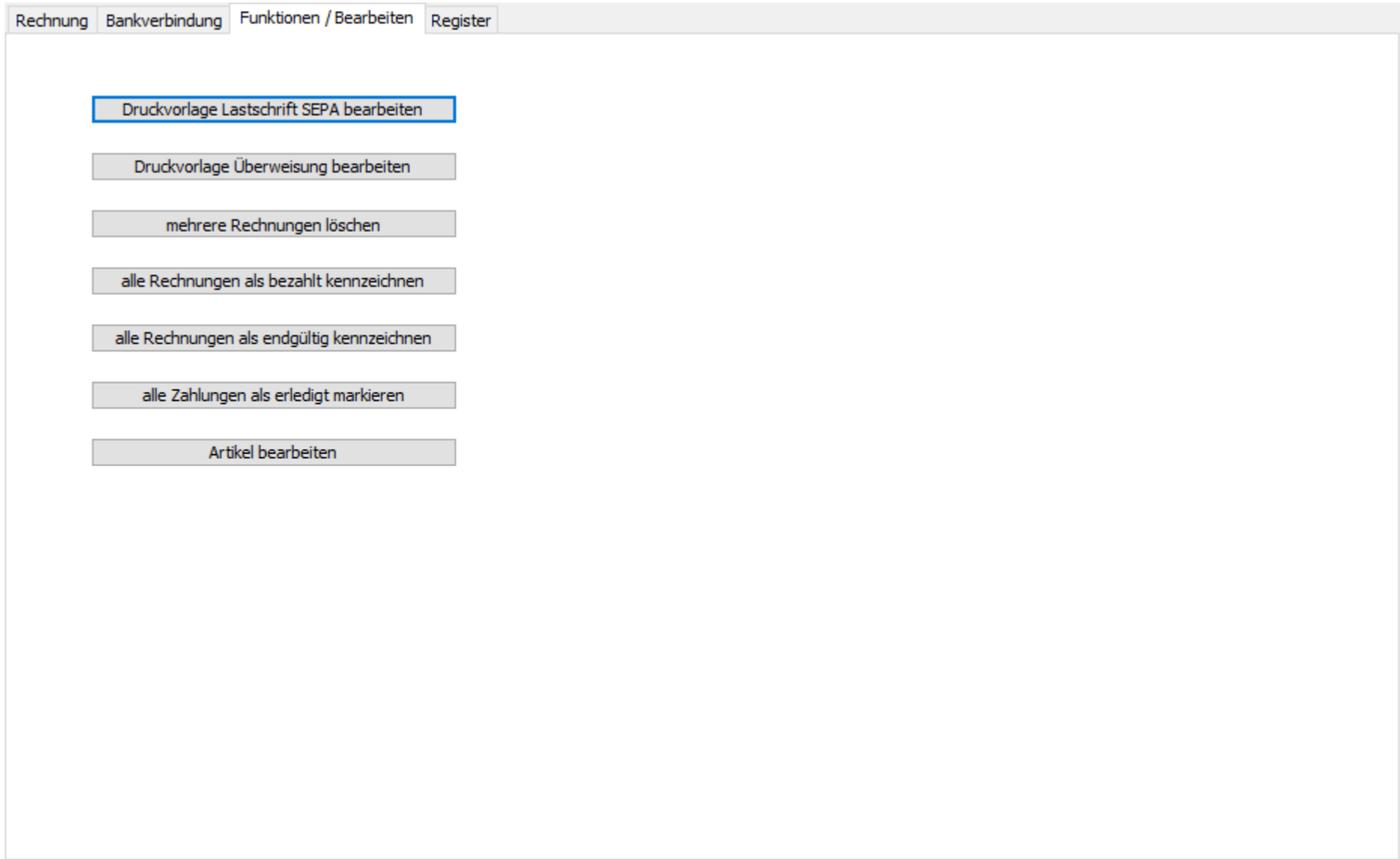


Zurück zu Rechnungsverwaltung

Funktionen / Bearbeiten

Über die Schalter [Druckvorlage Lastschrift SEPA bearbeiten] und [Druckvorlage Überweisung bearbeiten] können Sie die genutzen Rechnungsvorlagen im Reporter bearbeiten.

Der Schalter [mehrere Rechnungen löschen] ermöglicht Ihnen mehrere Rechnungen zu löschen. Geben Sie hier einfach die erste und die letzte Rechnungsnummer an und alle Rechnungen in diesem Bereich werden gelöscht.



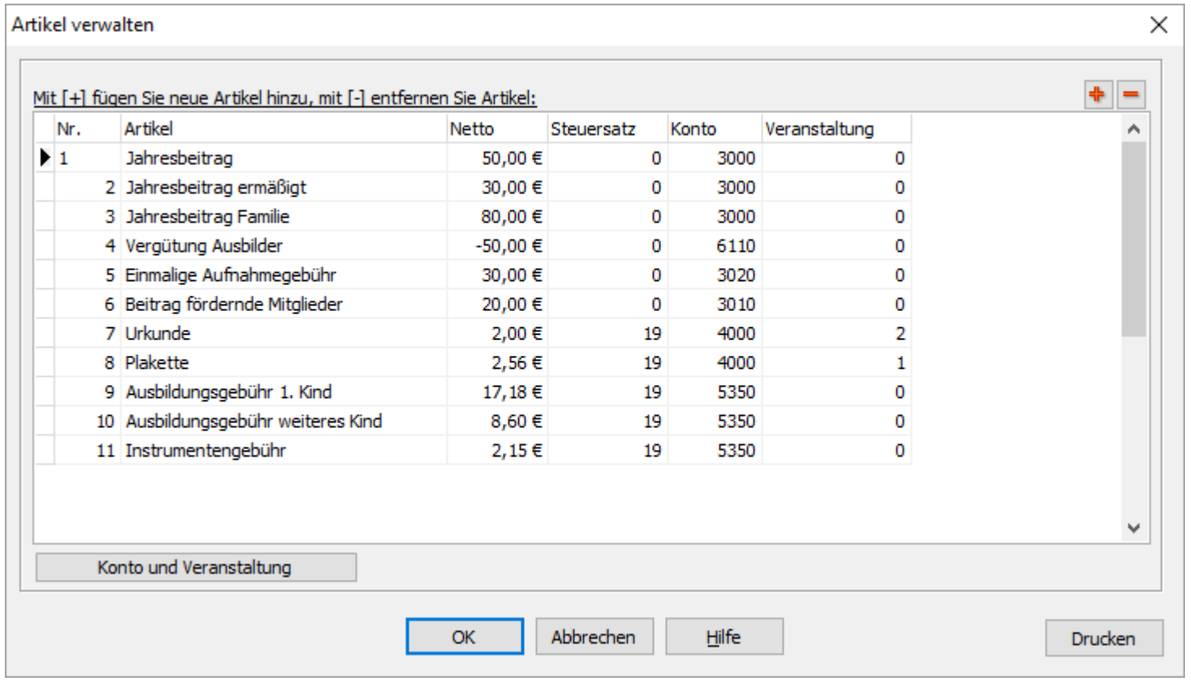
Schalter:

alle Rechnungen als bezahlt markieren
alle Rechnungen als endgültig kennzeichnen
Artikel bearbeiten

Zurück zu Rechnungsverwaltung

Artikel bearbeiten

In diesem Fenster können Sie Artikel anlegen, löschen oder ändern.



Nr.	Artikel	Netto	Steuersatz	Konto	Veranstaltung
1	Jahresbeitrag	50,00 €	0	3000	0
2	Jahresbeitrag ermäßigt	30,00 €	0	3000	0
3	Jahresbeitrag Familie	80,00 €	0	3000	0
4	Vergütung Ausbilder	-50,00 €	0	6110	0
5	Einmalige Aufnahmegebühr	30,00 €	0	3020	0
6	Beitrag fördernde Mitglieder	20,00 €	0	3010	0
7	Urkunde	2,00 €	19	4000	2
8	Plakette	2,56 €	19	4000	1
9	Ausbildungsgebühr 1. Kind	17,18 €	19	5350	0
10	Ausbildungsgebühr weiteres Kind	8,60 €	19	5350	0
11	Instrumentengebühr	2,15 €	19	5350	0

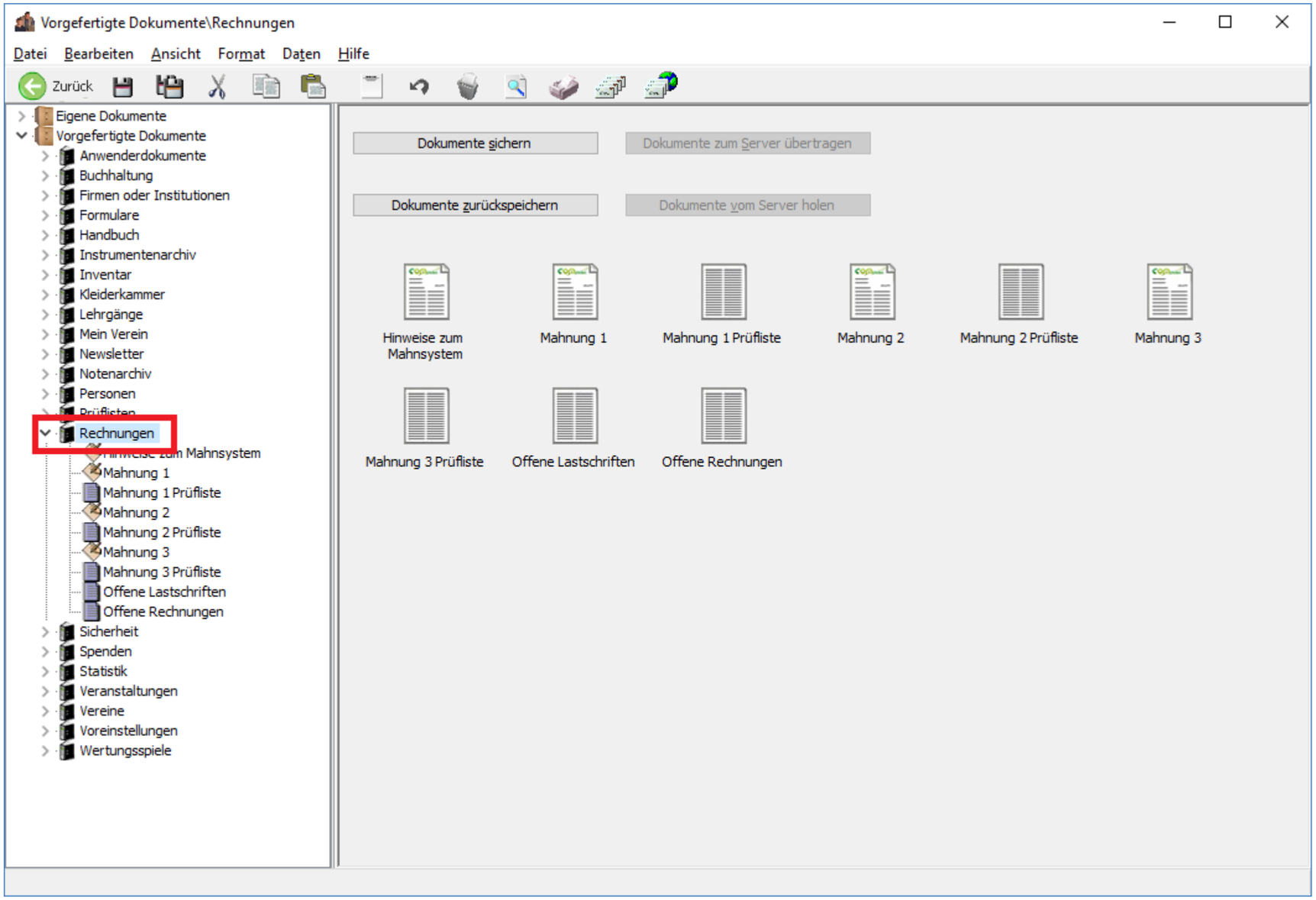
Zurück zu Funktionen / Bearbeiten

Halbautomatisches Mahnsystem

Mahnungen werden über den Reporter erstellt. Die erste Mahnung kann nach 30 Tagen, die zweite nach 45 und die dritte nach 55 Tagen ohne Zahlungseingang gedruckt werden. Die "Mahntage" können über die Abfragebedingungen angepasst werden.

Bitte achten Sie beim Anpassen der Mahntage darauf, dass die Anzahl jeweils einheitlich in den Mahnungen und den dazugehörigen Prüflisten verändert werden muss.

Dazu finden Sie in den vorgefertigten Dokumenten den Ordner "Rechnungen".



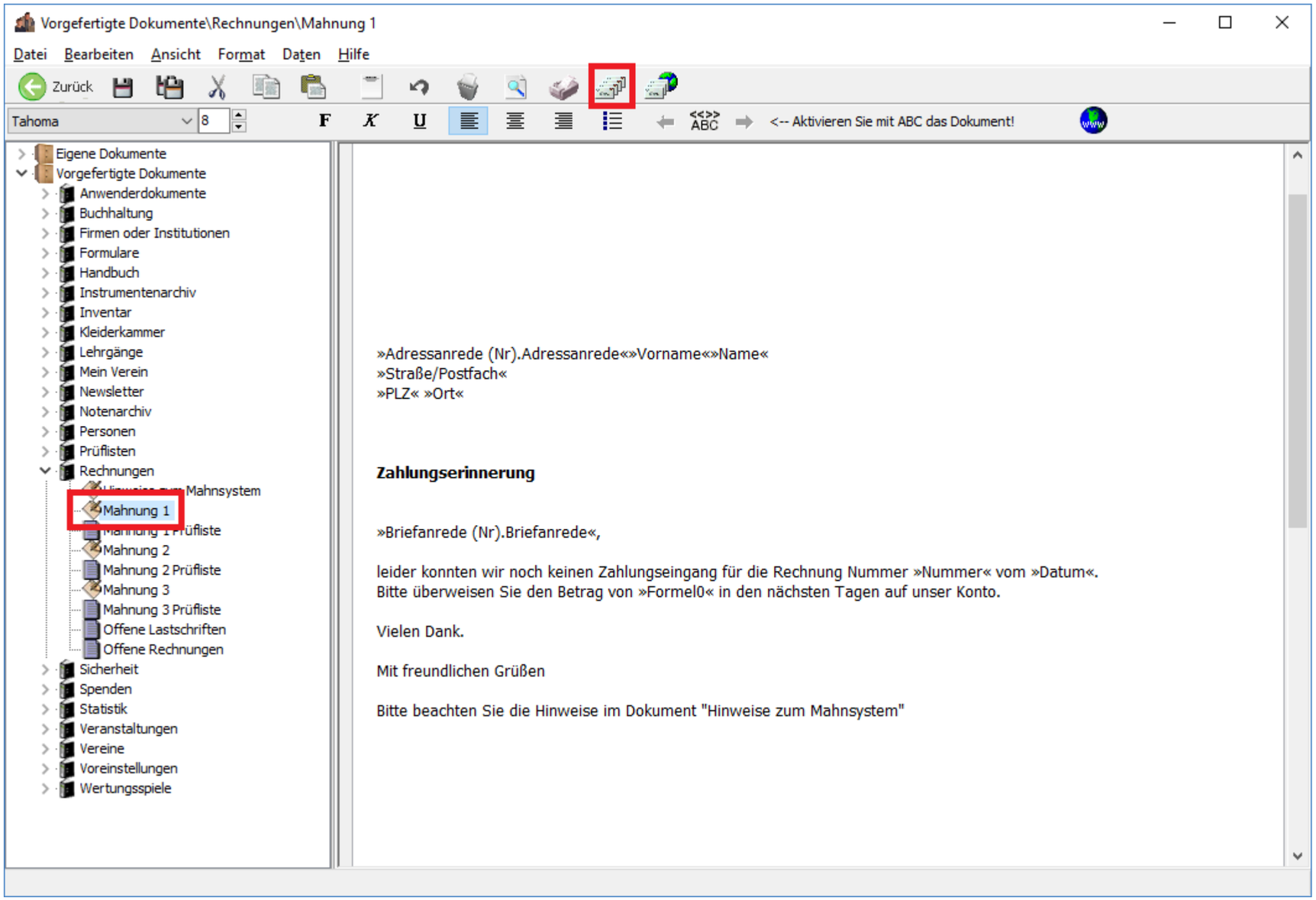
Hier finden Sie die folgenden Dokumente:

Dokument	Zeigt Daten nach X Tagen an	Beschreibung

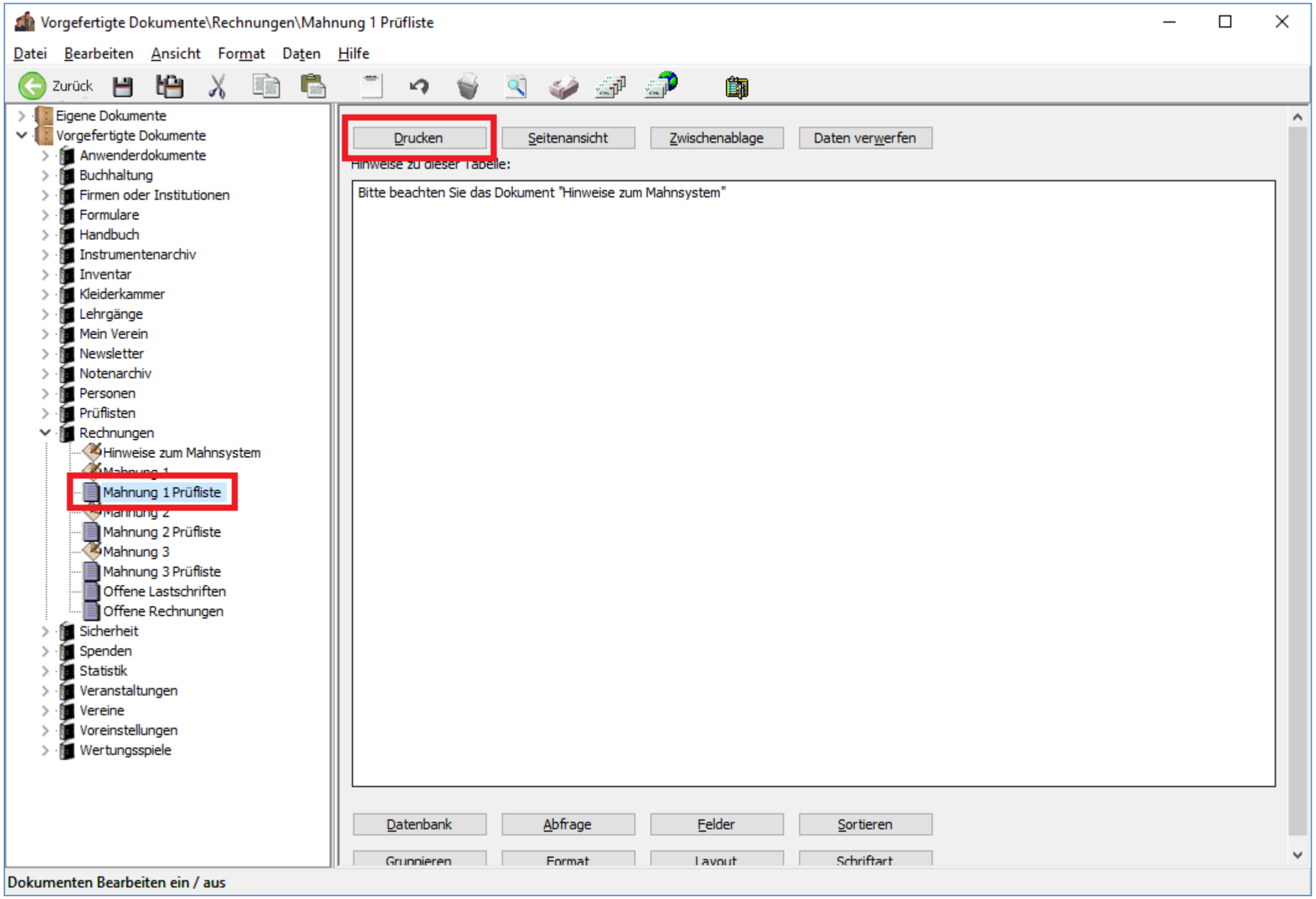
Mahnung 1	X = 30	Dies ist die erste Mahnung, die standardmäßig nach 30 Tagen ohne Zahlungseingang gesendet werden kann. Die Mahnstufe der Rechnung muss dazu auf 0 stehen.
Mahnung 1 Prüfliste	X = 30	Mit dieser Liste können Sie die Rechnungen prüfen, die mehr als 30 Tage offen sind und noch auf Mahnstufe 0 stehen.
Mahnung 2	X = 45	Dies ist die erste Mahnung, die standardmäßig nach 45 Tagen ohne Zahlungseingang gesendet werden kann. Die Mahnstufe der Rechnung muss dazu auf 1 stehen.
Mahnung 2 Prüfliste	X = 45	Mit dieser Liste können Sie die Rechnungen prüfen, die mehr als 45 Tage offen sind und auf Mahnstufe 1 stehen.
Mahnung 3	X = 55	Dies ist die erste Mahnung, die standardmäßig nach 55 Tagen ohne Zahlungseingang gesendet werden kann. Die Mahnstufe der Rechnung muss dazu auf 2 stehen.
Mahnung 3 Prüfliste	X = 55	Mit dieser Liste können Sie die Rechnungen prüfen, die mehr als 55 Tage offen sind und auf Mahnstufe 2 stehen.
Offene Lastschriften	X = 0	Zeigt die offenen Rechnungen mit der Zahlungsart "Lastschrift/Gutschrift (SEPA)" an.
Offene Rechnungen	X = 0	Zeigt alle offenen Rechnungen an.

Als Erstes erfolgt der Ausdruck von "Mahnungen 1". Dieser kann erfolgen, nachdem die Rechnungen nach 30 Tagen noch nicht gezahlt sind.

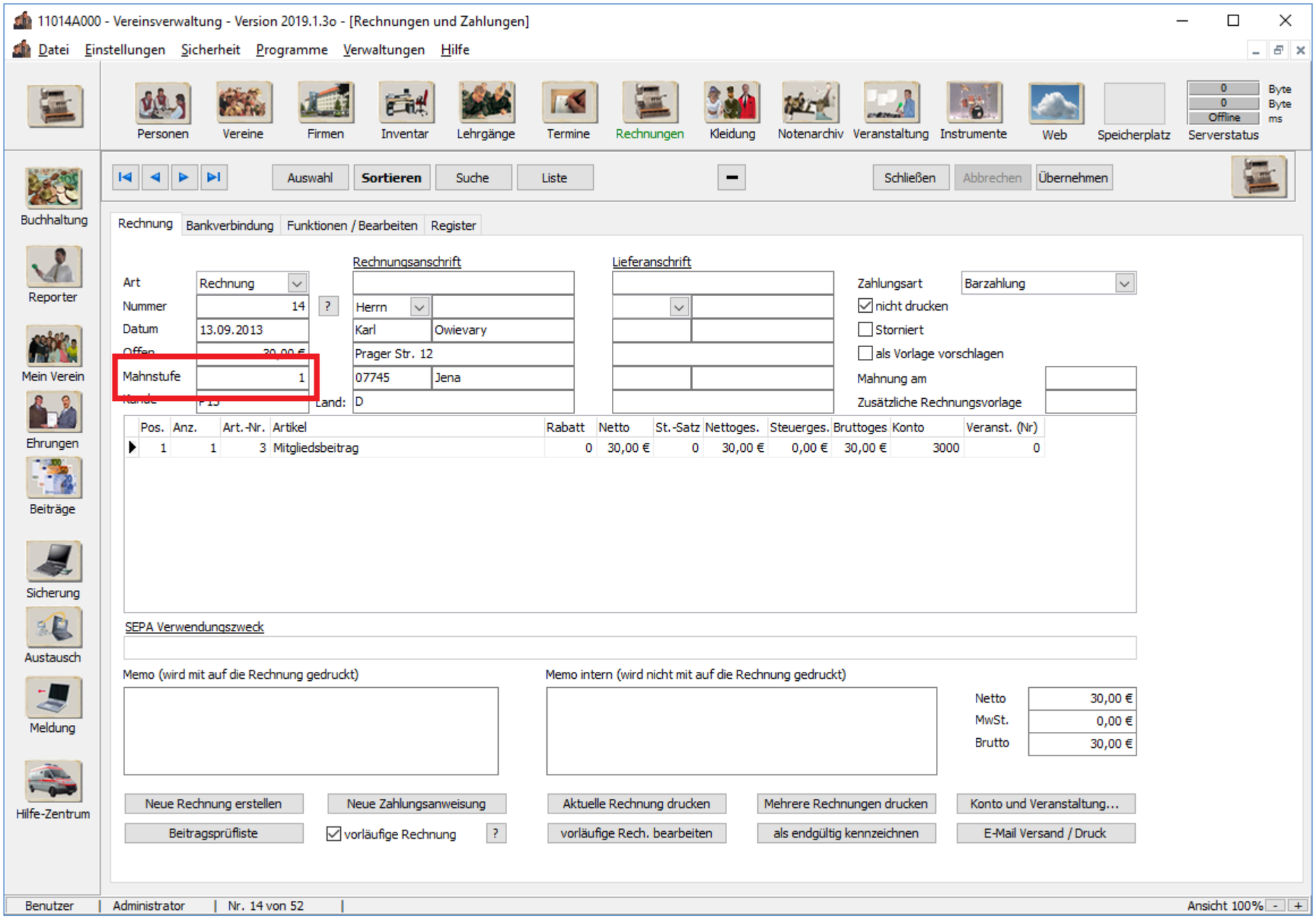
Dazu wählen Sie die Mahnung 1 aus und klicken dann auf Seriendruck .



Nach dem Ausdruck muss bei allen Rechnungen, die gemahnt wurden, die Mahnstufe auf "1" gesetzt werden. Drucken Sie dazu das Dokument "Mahnung 1 Prüfliste" aus, um die Rechnungen zu kennen, die bearbeitet werden müssen.

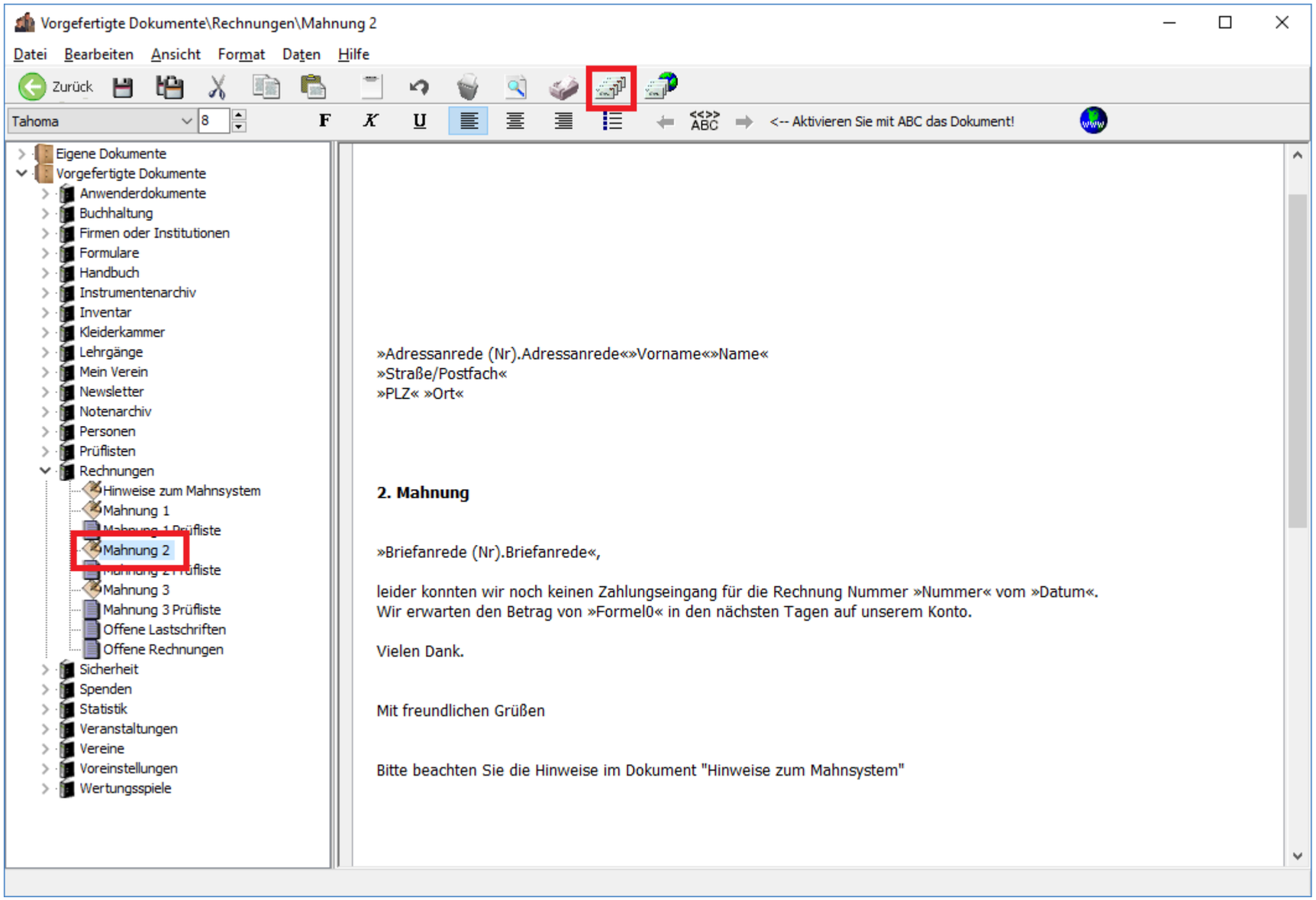


Setzten Sie bei allen Rechnungen in der Rechnungsverwaltung, die auf dieser Liste erscheinen, die Mahnstufe auf "1". Dazu klicken Sie in das Feld und tragen eine 1 ein.

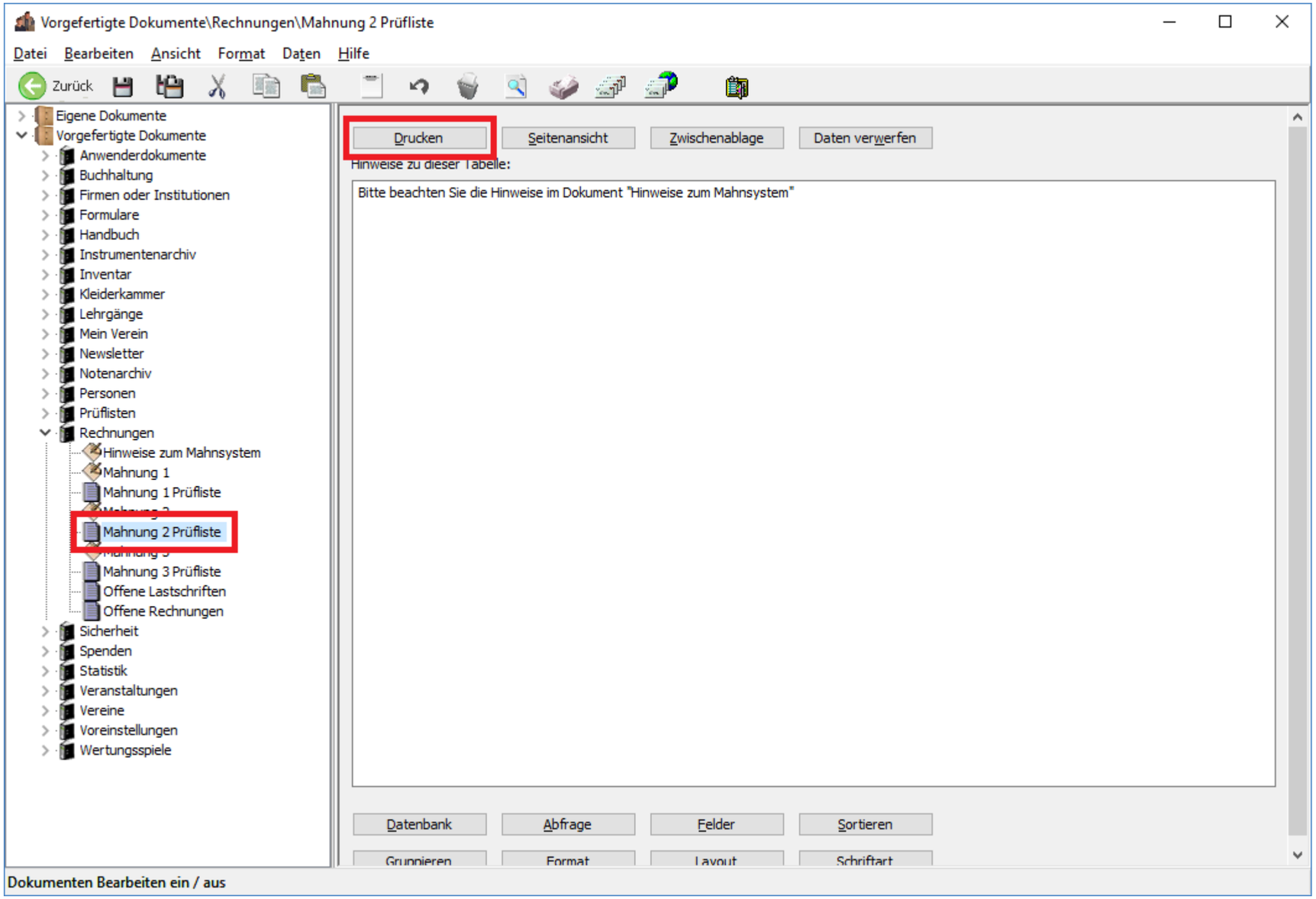


Als Nächstes erfolgt der Ausdruck von "Mahnungen 2". Dieser kann erfolgen, nachdem die Rechnungen nach 45 Tagen noch nicht gezahlt sind und die Mahnstufe auf 1 steht.

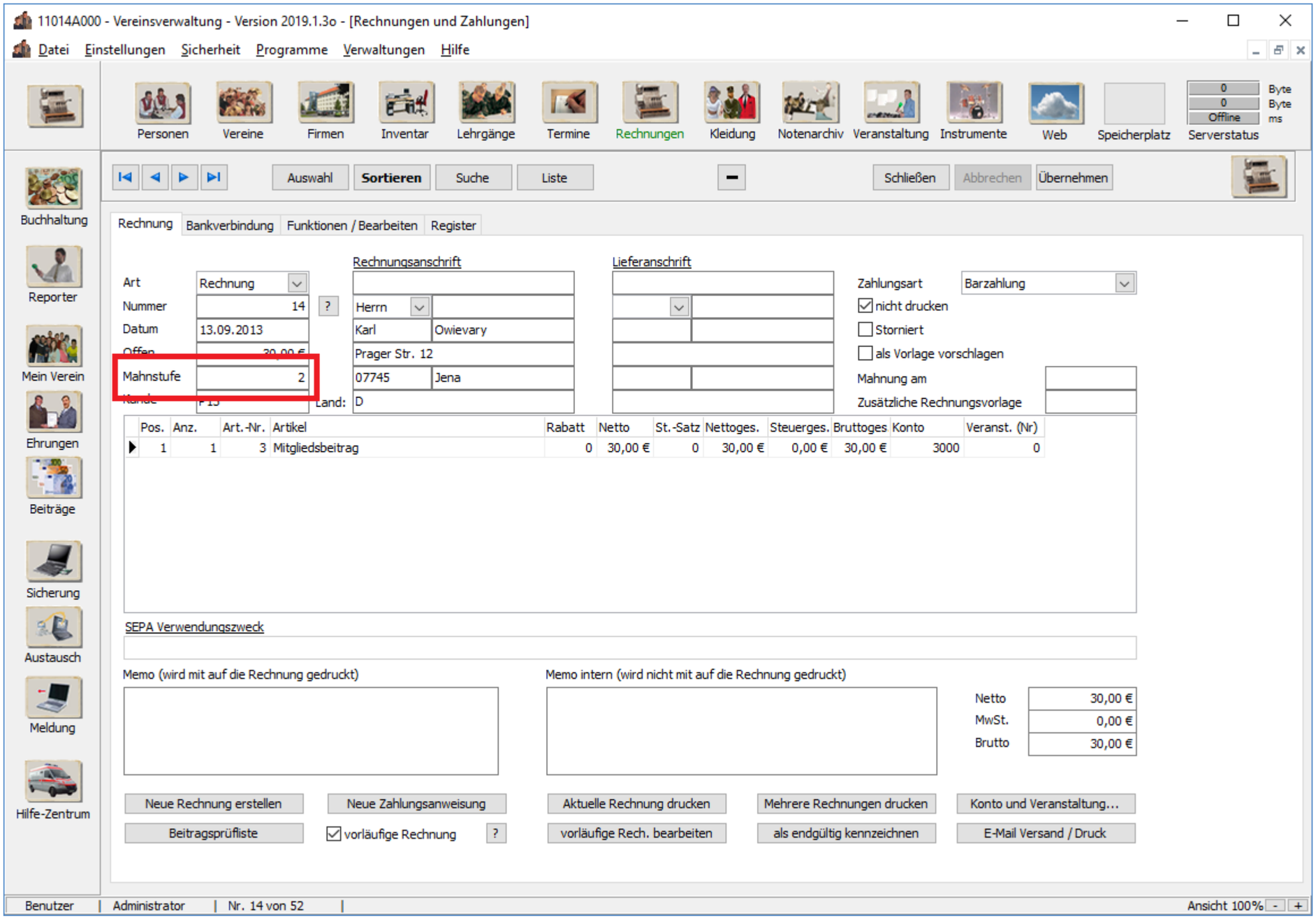
Dazu wählen Sie die Mahnung 2 aus und klicken dann auf Seriendruck .



Nach dem Ausdruck muss bei allen Rechnungen, die gemahnt wurden, die Mahnstufe auf "2" gesetzt werden. Drucken Sie dazu das Dokument "Mahnung 2 Prüfliste" aus, um die Rechnungen zu kennen, die bearbeitet werden müssen.

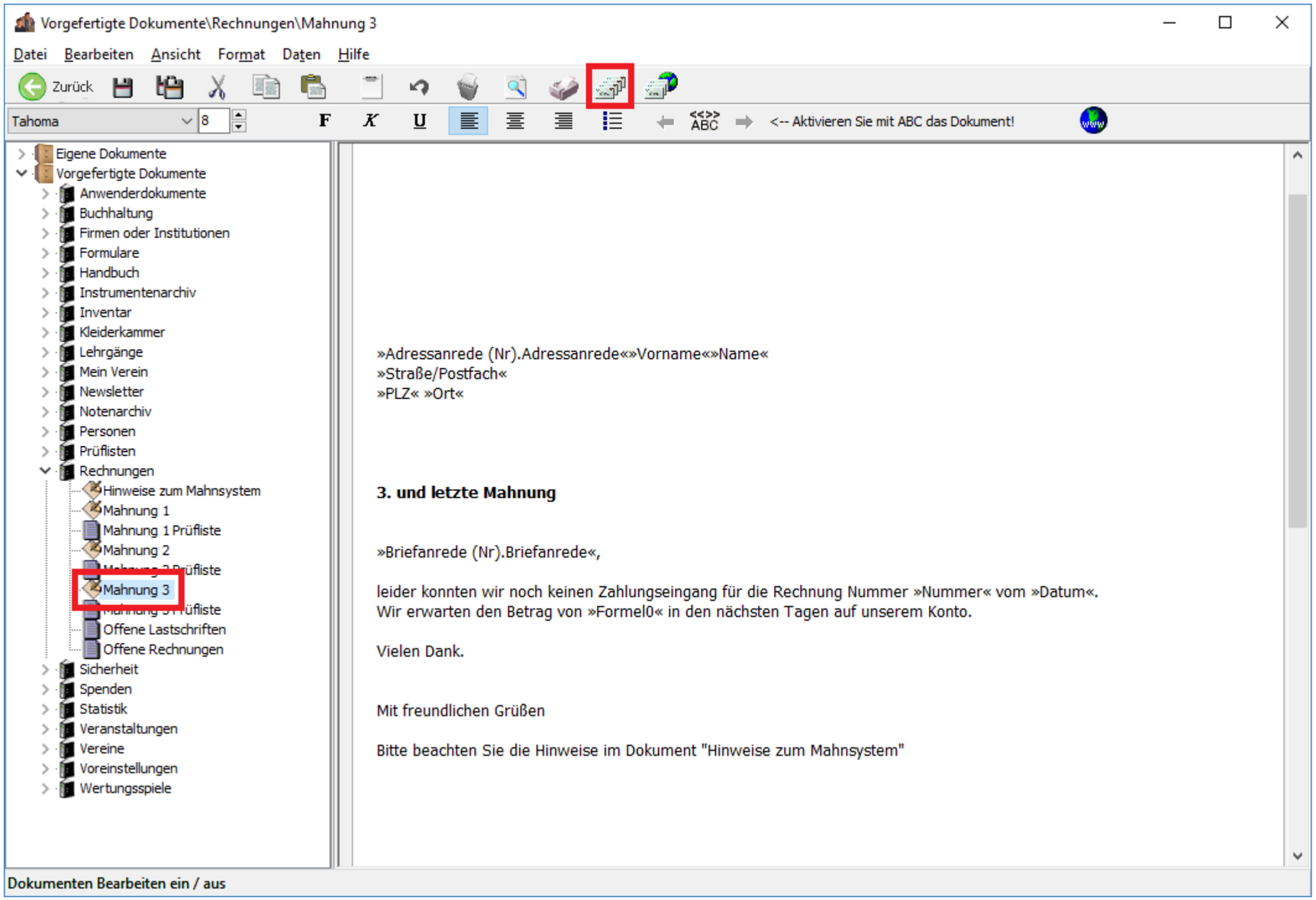


Setzten Sie bei allen Rechnungen in der Rechnungsverwaltung, die auf dieser Liste erscheinen, die Mahnstufe auf "2". Dazu klicken Sie in das Feld und tragen eine 2 ein.



Als letztes erfolgt der Ausdruck von "Mahnungen 3". Dieser kann erfolgen, nachdem die Rechnungen nach 55 Tagen noch nicht gezahlt sind und die Mahnstufe auf 2 steht.

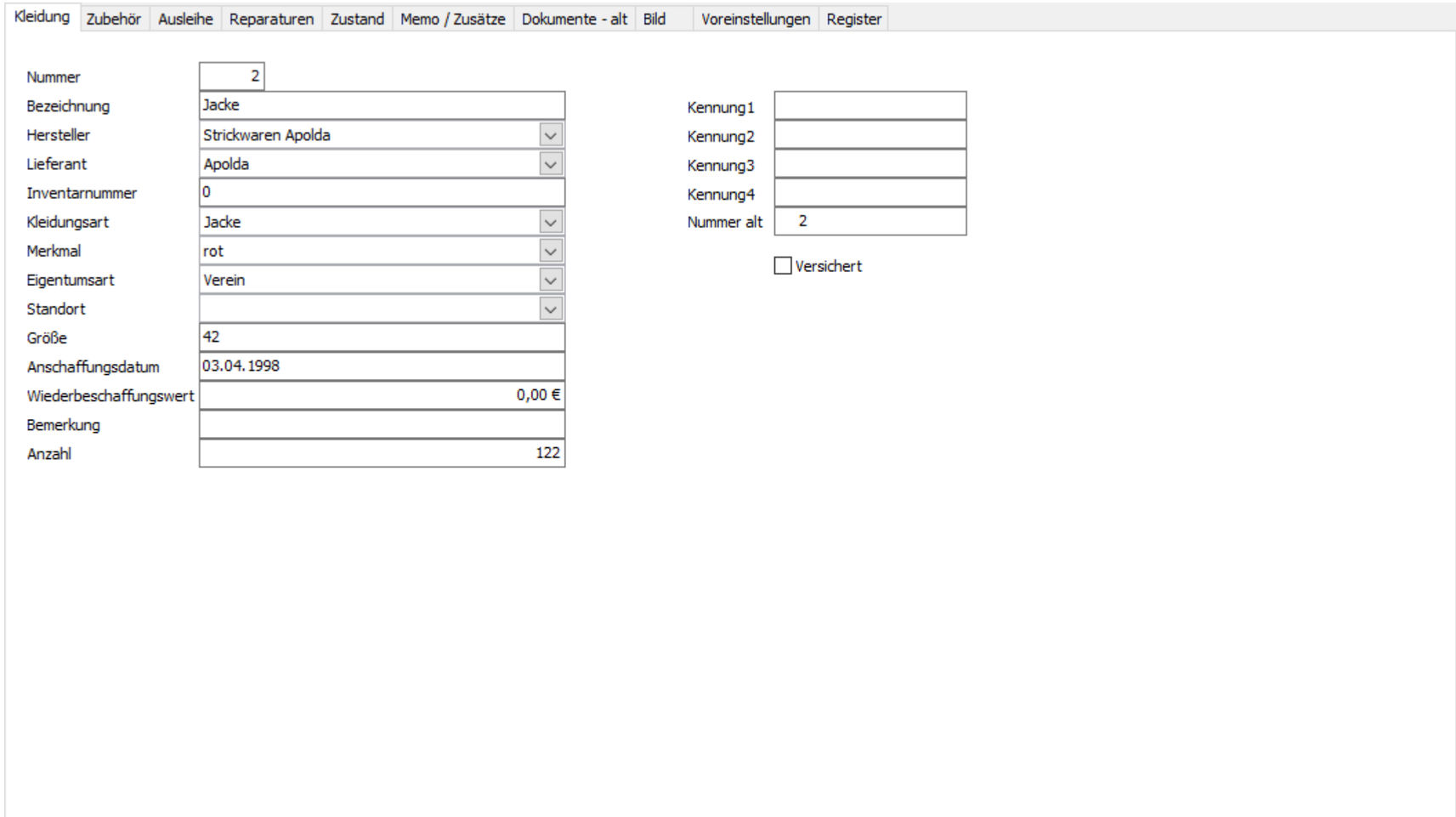
Dazu wählen Sie die Mahnung 3 aus und klicken dann auf Seriendruck .



Zurück zu Rechnungsverwaltung

Kleidung

Hier verwalten Sie Ihre Vereinskleidung bzw. die Uniformen. Wir stellen Ihnen eine vorgefertigte Maske zur Verfügung, die die wichtigsten Merkmale der Kleidung und Uniformen aufnehmen kann.



Reiter:

Kleidung
Zubehör
Ausleihe
Reparaturen
Zustand
Memo / Zusätze
Dokumente
Bild
Voreinstellungen

Zurück zu Verwaltungsmenü Horizontal

Kleidung

Tragen Sie hier die genaue Bezeichnung Ihrer Kleidungsstücke (Uniformen) ein.

Nachdem Sie in der Kleidungsverwaltung / Voreinstellungen die verschiedenen Arten (z.B. Westen, Jacken, Hosen usw.), Merkmale (z.B. Farbe), Ihre Lieferanten- und Hersteller der Kleidungs- oder Uniformstücke eingetragen haben, können Sie nun das Zutreffende dieses Teils heraussuchen und einstellen.

Tragen Sie hier bitte - möglichst genau - das Anschaffungsdatum und evtl. den Wiederbeschaffungswert des Kleidungsstückes oder der Uniform ein. Der Wiederbeschaffungswert sollte aber - wenn das Kleidungsstück versichert ist - regelmäßig aktualisiert werden.

Im Menü "Voreinstellungen" - also nicht in der Kleidungsverwaltung - tragen Sie in der Karteikarte "Anschluss / Eigentumsart", falls erforderlich, noch weitere Eigentumsarten ein und suchen Sie sie hier heraus.

Tragen Sie hier die Größe des Kleidungsstückes ein. Sie können dann auch schnell den Lagerbestand einer Größe durch eine Abfrage (siehe Reporter "Vorgefertigte Dokumente") herausbekommen.

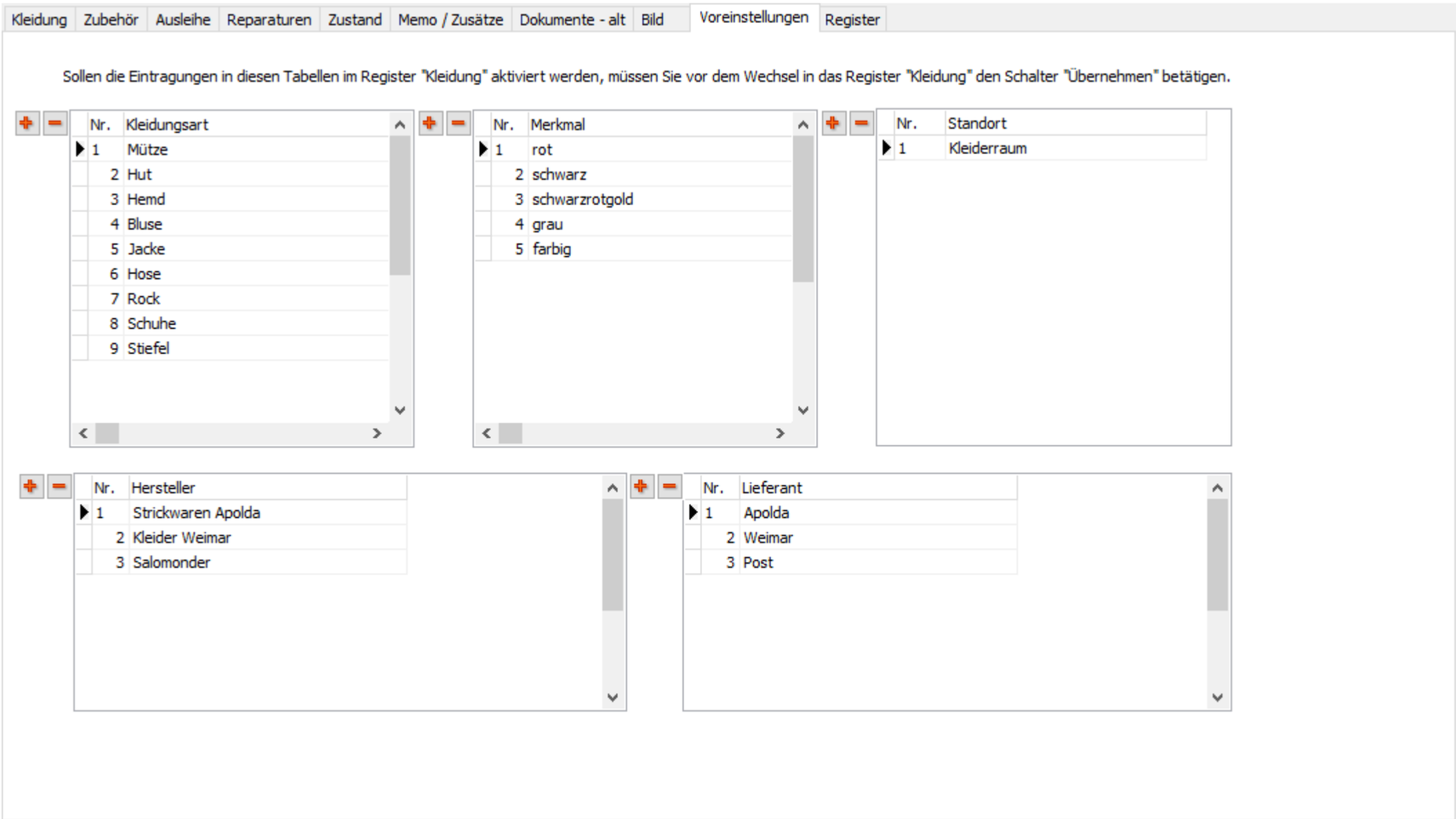
Den Standort des Kleidungsstückes können Sie unter der Lasche "Voreinstellungen 2" vordefinieren.

Sie haben in der letzten Zeile die Möglichkeit, Bemerkungen, z.B. zum Zustand des Kleidungsstückes oder speziell zur Person, einzutragen. Dafür stehen Ihnen maximal 50 Zeichen zur Verfügung. Reichen diese nicht aus benutzen Sie bitte das Memofeld.

Zurück zu Kleidungsverwaltung

Voreinstellungen

Fügen Sie mit dem Plus- bzw. Minus- Schalter einen weiteren Begriff hinzu.



Beachten Sie bitte dabei, dass Sie immer auch eine fortlaufende Nummer vergeben müssen.

Die Art der Kleidungsstücke könnten Sie z.B. Hosen, Jacken, Hüte usw. einteilen. Die Zuordnung nehmen Sie dann unter der Karteikarte "Kleidung" in der Liste "Art" vor.

Fügen Sie auch verschiedene Merkmale wie z.B. Farben hinzu.

Herstellerfirmen hinterlegen Sie mit der eindeutigen Firmenbezeichnung (z.B. Kleider GmbH oder Mützen GbR), die Sie dann unter allen Laschen der Kleiderverwaltung einstellen sollten.

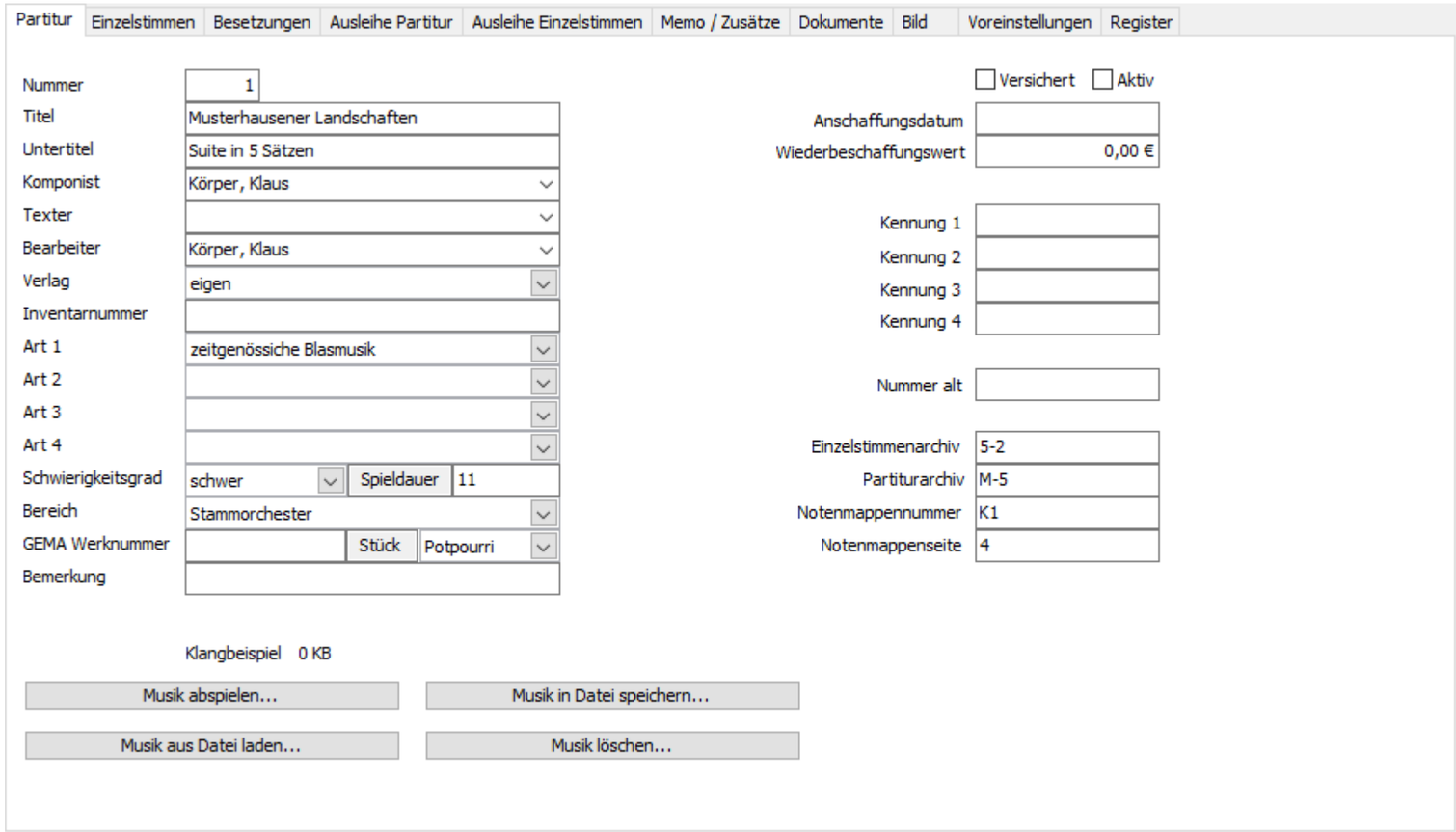
Interessant sind dann sicher auch die Lieferanten (Verkäufer), die berechtigte Reklamationen entgegennehmen müssen.

Den Standort können Sie für evtl. verschieden vorhandene Aufbewahrungsorte verwenden.

Zurück zu Kleidungsverwaltung

Notenarchv

Hier werden die Daten Ihres Notenarchivs verwaltet, geändert und ergänzt. Sie können bei der Erstellung der GEMA-Musikfolge und der Aufstellung von Programmen Ihrer Konzerte auf dieses Notenarchiv zurückgreifen. Weiterhin können Sie in der Partiturausleihe Personen aus Ihrer Personenverwaltung eintragen, um eine wirkungsvolle Ausleihkontrolle Ihrer wertvollen Partituren zu erhalten. Das Programm überwacht die Ausleihe, so dass in der Personendatei keine Person gelöscht werden kann, die noch etwas ausgeliehen hat.



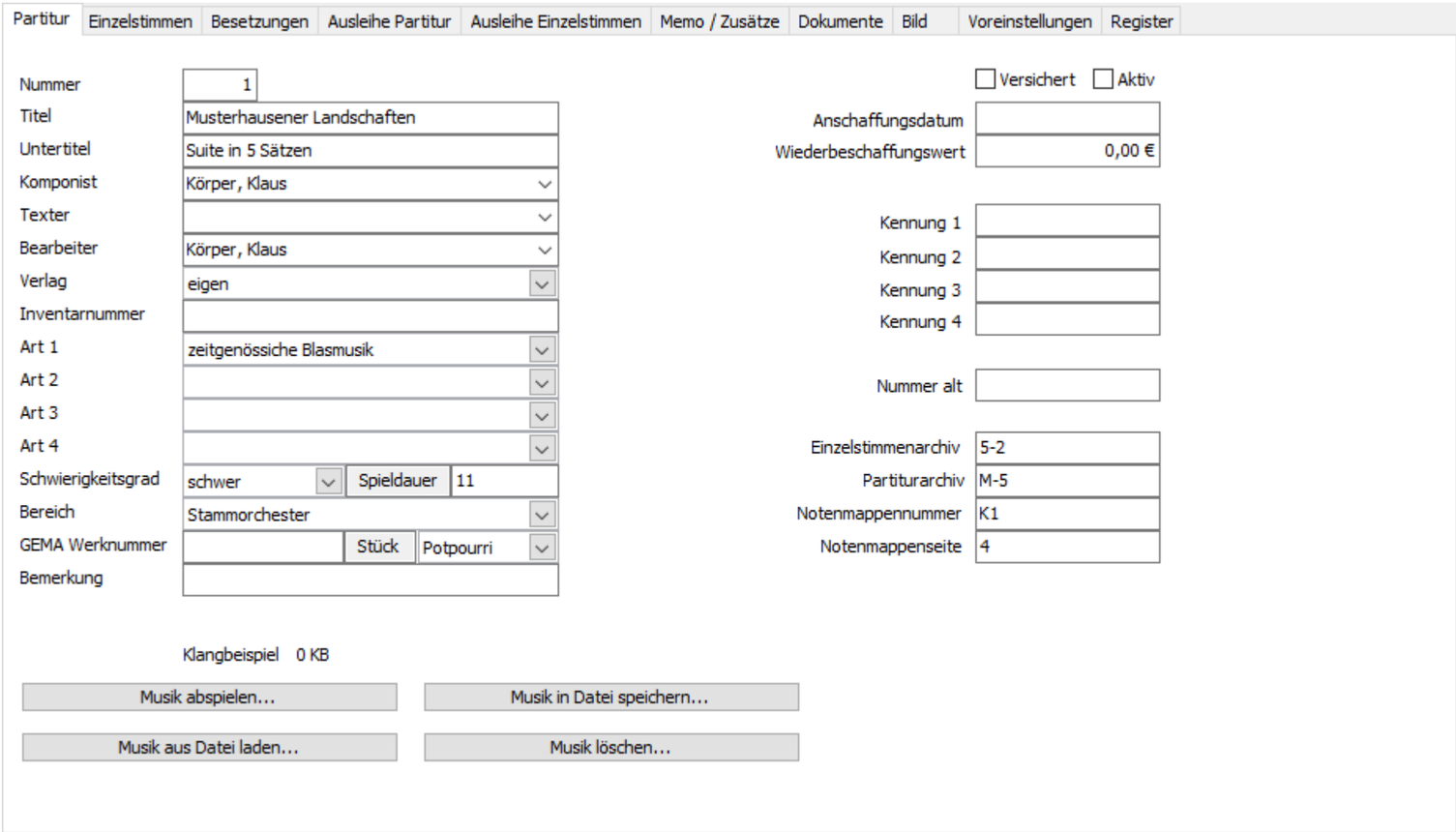
Reiter:

Partitur
Einzelstimmen
Besetzung
Ausleihe Partitur
Ausleihe Einzelstimmen
Memo / Zusätze
Dokumente
Bild
Voreinstellungen

Zurück zu Verwaltungsmenü Horizontal

Partitur

Tragen Sie hier alle Ihnen bekannten Angaben zum jeweiligen Musikstück ein.



Nachdem Sie in Voreinstellungen die Gattungen (in Art) Ihrer Musiktitel bereitgestellt haben, können Sie nun die richtige Gattung für dieses Musikstücks heraussuchen. Sie können noch weitere Arten einstellen, wie z.B. D1-Prüfungsstück usw.

Schwierigkeitsstufen können z.B. sein: Höchststufe, Ober- oder Mittelstufe, schwer, mittelschwer, leicht. Der Schwierigkeitsgrad wird hier in der Partiturenverwaltung in den Voreinstellungen eingetragen.

Erkundigen Sie sich bei Ihrer zuständigen GEMA-Direktion. Da die GEMA-Werknummer automatisch in die GEMA-Listen übernommen wird, sollte die Werknummer gewissenhaft eingetragen werden.

Schalten Sie den Schalter "Aktiv" ein, so sollte dieser Titel z.Z. von Ihrem Musikverein gespielt werden. Diese Titel mit dem aktivierten werden dann auch nur in der Veranstaltungsverwaltung angezeigt. Es können dann auch ganz leicht GEMA-Musikfolgen erstellt werden, die nur die z.Z. gespielten Titel ausdruckt.

In der Zeile Stück werden Voreinstellungen für die GEMA-Musikfolge vorgenommen. Wenn Sie "Potpourri" einschalten, wird in der GEMA-Musikfolge der Eintrag Potpourri als "P" automatisch in der Spalte "Komponist" vorgenommen. Wenn Sie "Fragment" einschalten, wird in der GEMA-Musikfolge der Eintrag Fragment als "F" automatisch in der Spalte "Komponist" vorgenommen.

Sie haben die Möglichkeit die Archivierung Ihrer Musikstücke hier zu führen. Tragen Sie eine Kurzbezeichnung des Aufbewahrungsortes in Einzelstimmenarchiv für Einzelstimmen und in Partiturenarchiv für Partituren ein.

Sollte bei Ihnen die Einzelstimmblätter in den Notenmappen der aktiven Musiker bereits einen festen Platz haben, so besteht die Möglichkeit, die Nummer der Notenmappe und die Seite der Notenmappe für dieses Musikstück festzuhalten.

Haben die Einzelstimmen in Ihrem Verein noch keinen festen Platz in den Notenmappen, so können Sie mit unserem Programm diese Festlegung vornehmen. Wenn Sie eine Abfrage erstellen, kann jeder Musiker an Hand der Liste die Einzelblätter in die von Ihnen festgelegte Notenmappe und Notenmappenseite sortieren.

Zurück zu Notenarchiv

Einzelstimmen

Hier besteht die Möglichkeit, den Einzelstimmenbestand, besonders für Originale, genau festzuhalten und zu kontrollieren.

Legen Sie bitte zuerst die Besetzung Ihres Musikvereins und Ihrer Vereinsbereiche in der Karteikarte "Besetzung" mit Ihrem Instrumentarium fest.

Betätigen Sie dann den Schalter "Einzelstimmen übernehmen". Suchen Sie sich die Besetzung mit einem Mausklick heraus und betätigen Sie die Ok-Taste.

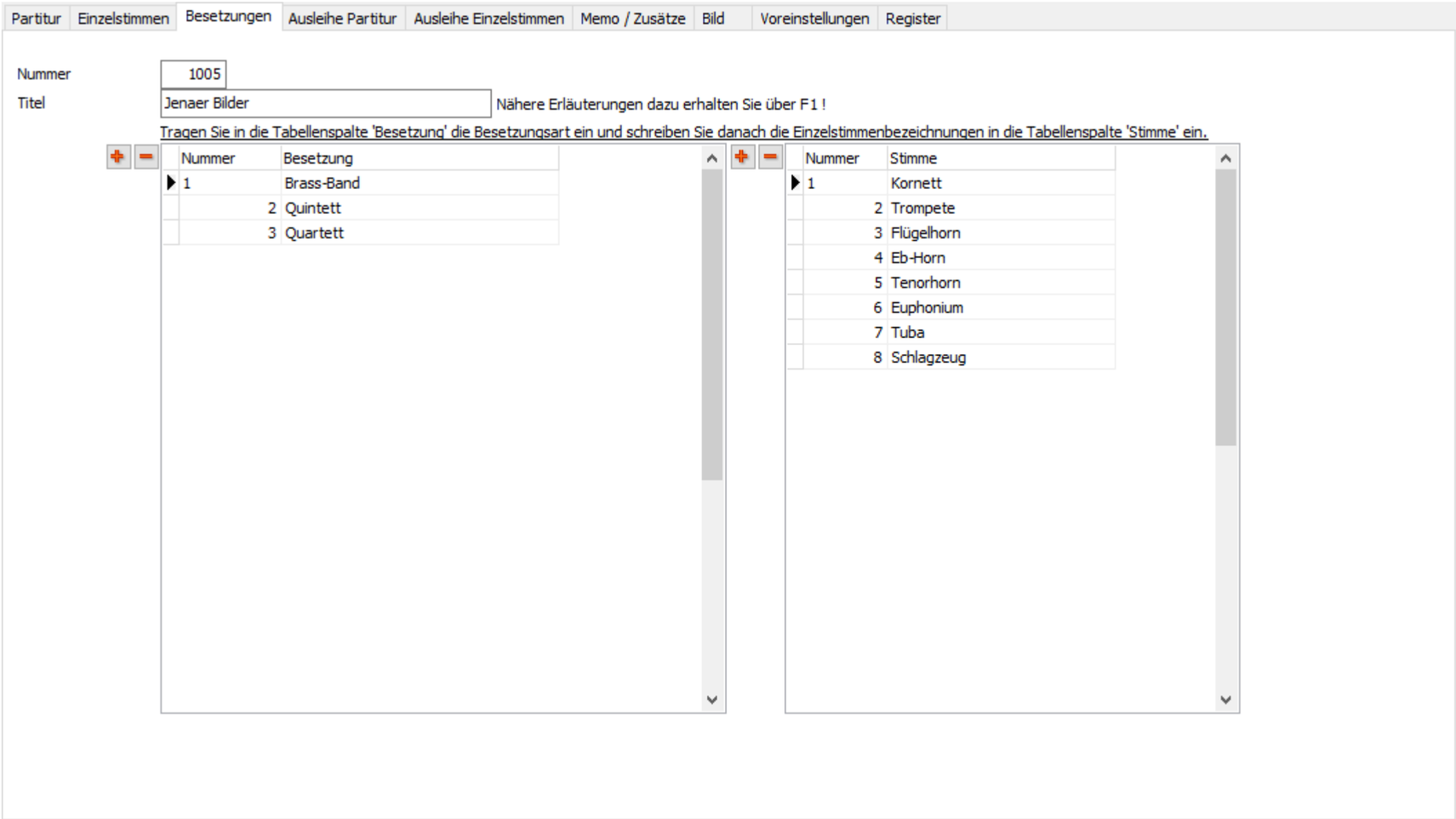
Sollten Sie ein Musikstück haben in deren Bearbeitung noch andere Instrumente als in der eben geladenen Besetzung vorhanden sein, dann fügen Sie bitte dieses Instrument über die Plus-Taste ein. Dieses Instrument erscheint nicht in der Besetzungsliste, die Sie in der Karteikarte "Besetzung" eingetragen haben.

In der Spalte "Bestand" kommt die Anzahl der gekauften Einzelstimmen und in der Spalte "Ausgabe" die Anzahl der ausgegebenen Stimmen.

Zurück zu Notenarchiv

Besetzung

Hier können Sie mehrere Besetzungen mit ihrem Instrumentarium hinterlegen, die Sie bei den Einzelstimmen als Vorbelegung benutzen können.



Zu jeder Besetzung können verschiedene Einzelstimmen existieren.

Tragen Sie zuerst die Bezeichnung Ihrer Besetzung in Tabelle 'Besetzung' ein (Brass-Band, Sinfonisches Blasorchester, Blaskapelle, Quintett, Bläsergruppe, Anfängerorchester usw.). Positionieren Sie danach den Cursor auf die Besetzung, deren Instrumentarium Sie eintragen möchten.

Tragen Sie nun in die Tabelle 'Stimme' das Instrumentarium der Besetzung ein auf der in der Tabelle 'Besetzung' gerade der Cursor steht.

Die Besetzung des jeweiligen Titels laden Sie in der Karteikarte "Einzelstimmen" über den Schalter 'Einzelstimme übernehmen'.

Zurück zu Notenarchiv

Partiturenausleihe

Sie haben in dieser Ausleihtabelle vier Spalten mit folgender Bedeutung: In der ersten Spalte greifen Sie auf die Personenverwaltung zurück, um somit die Person heraus zu suchen, die eine Partitur ausgeliehen hat bzw. eine Partitur ausleihen will.

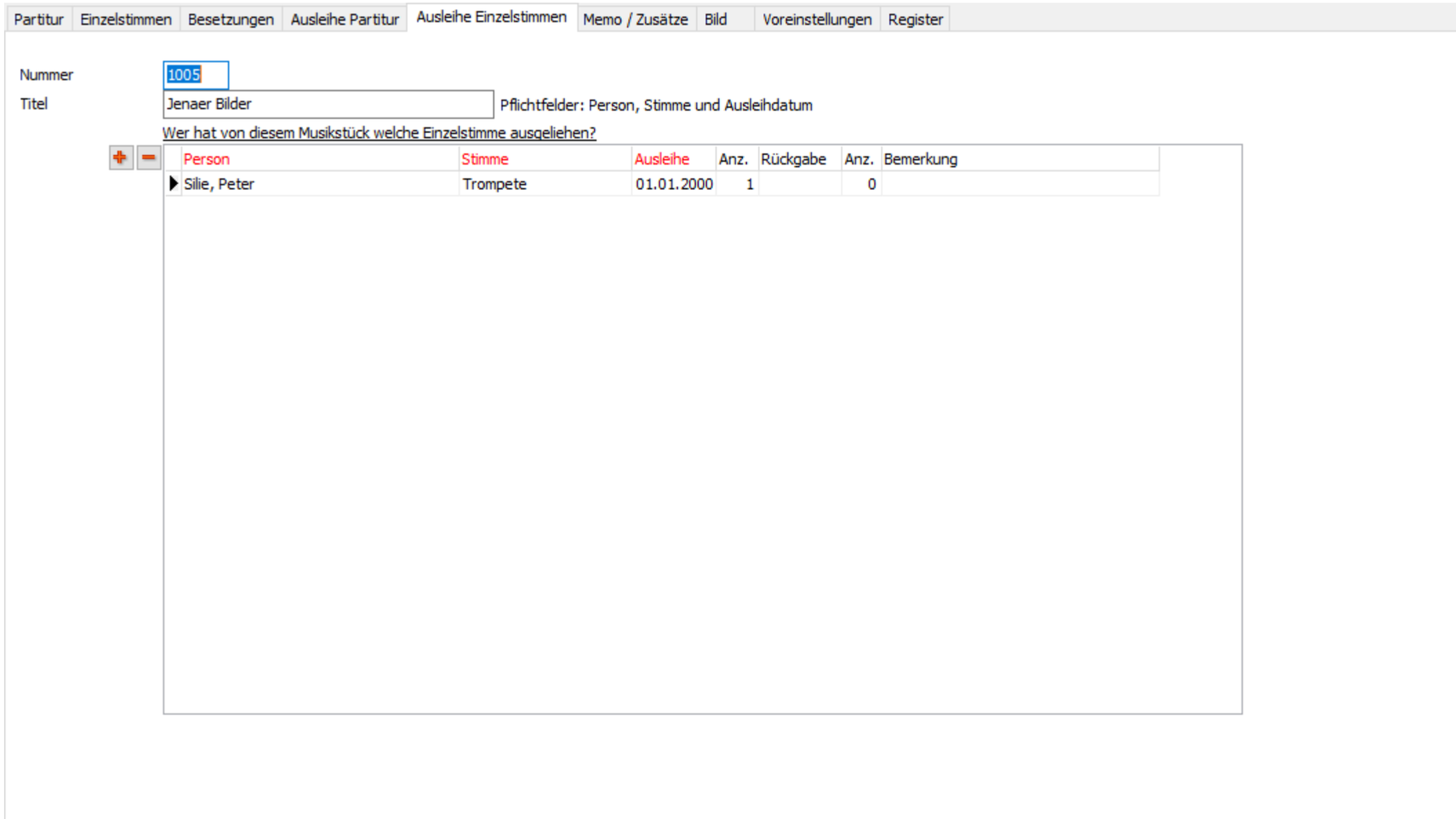
In die zweite Spalte tragen Sie bitte das Datum ein, an dem die Partitur ausgeliehen wurde.

Wird die Partitur wieder abgeben, ist das Rückgabedatum in die dritte Spalte einzutragen, und Sie haben in der letzten Spalte die Möglichkeit Bemerkungen z.B. zum Zustand der Partitur oder speziell zur Person einzutragen.

Zurück zu Notenarchiv

Einzelstimmenausleihe

Sie haben in dieser Ausleihtabelle vier Spalten mit folgender Bedeutung: In der ersten Spalte greifen Sie auf die Personenverwaltung zurück, um somit die Person heraus zu suchen, die sich Einzelstimmen ausgeliehen möchte.



In der zweiten Spalte stellen Sie die Einzelstimme ein. Diese wurde in der Karteikarte "Einzelstimmen" festgelegt. Bevor Sie also hier Eintragungen vornehmen können, müssen Sie erst in der Karteikarte "Besetzung" alle Ihre - oder vielleicht erst eine - Besetzungen hinterlegen. Dann übernehmen Sie die entsprechende Besetzung für den jeweiligen Titel in der Karteikarte "Einzelstimmen". Erst dann ist es möglich in der Einzelstimmenausleihe Eintragungen vorzunehmen.

In die dritte Spalte tragen Sie bitte das Datum ein, an dem die Einzelstimmen ausgeliehen wurde.

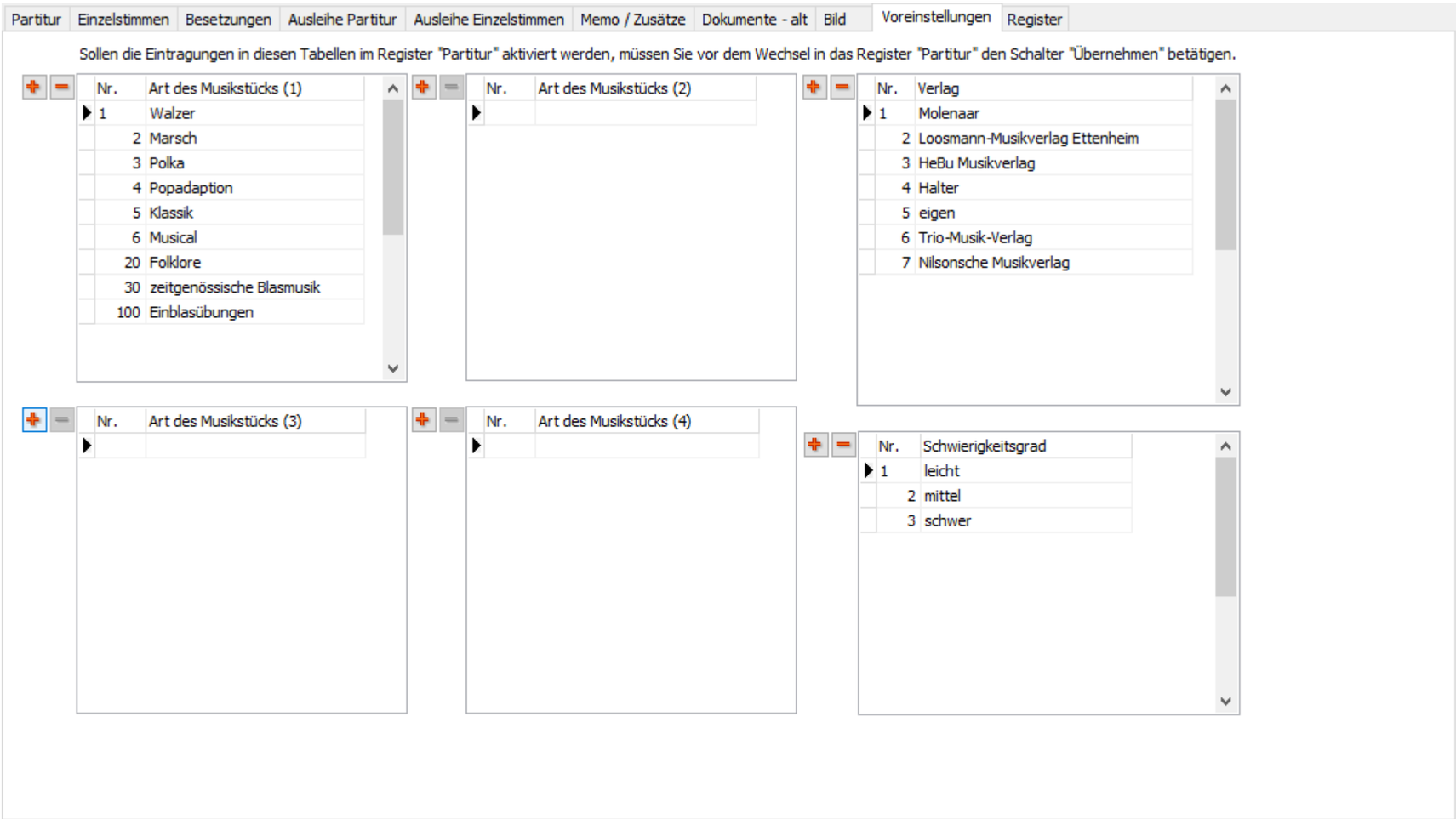
Tragen Sie noch die Anzahl der ausgeliehenen Einzelstimmen ein.

Wird die Einzelstimme wieder abgeben, ist das Rückgabedatum in die nächste Spalte einzutragen, und Sie haben in der letzten Spalte die Möglichkeit Bemerkungen z.B. zum Zustand der Einzelstimmen einzutragen.

Zurück zu Notenarchiv

Voreinstellungen

Diese Voreinstellungen betreffen nur das Notenarchiv.



Schwierigkeitsstufen können z.B. sein: Höchststufe, Ober- oder Mittelstufe, schwer, mittelschwer, leicht.

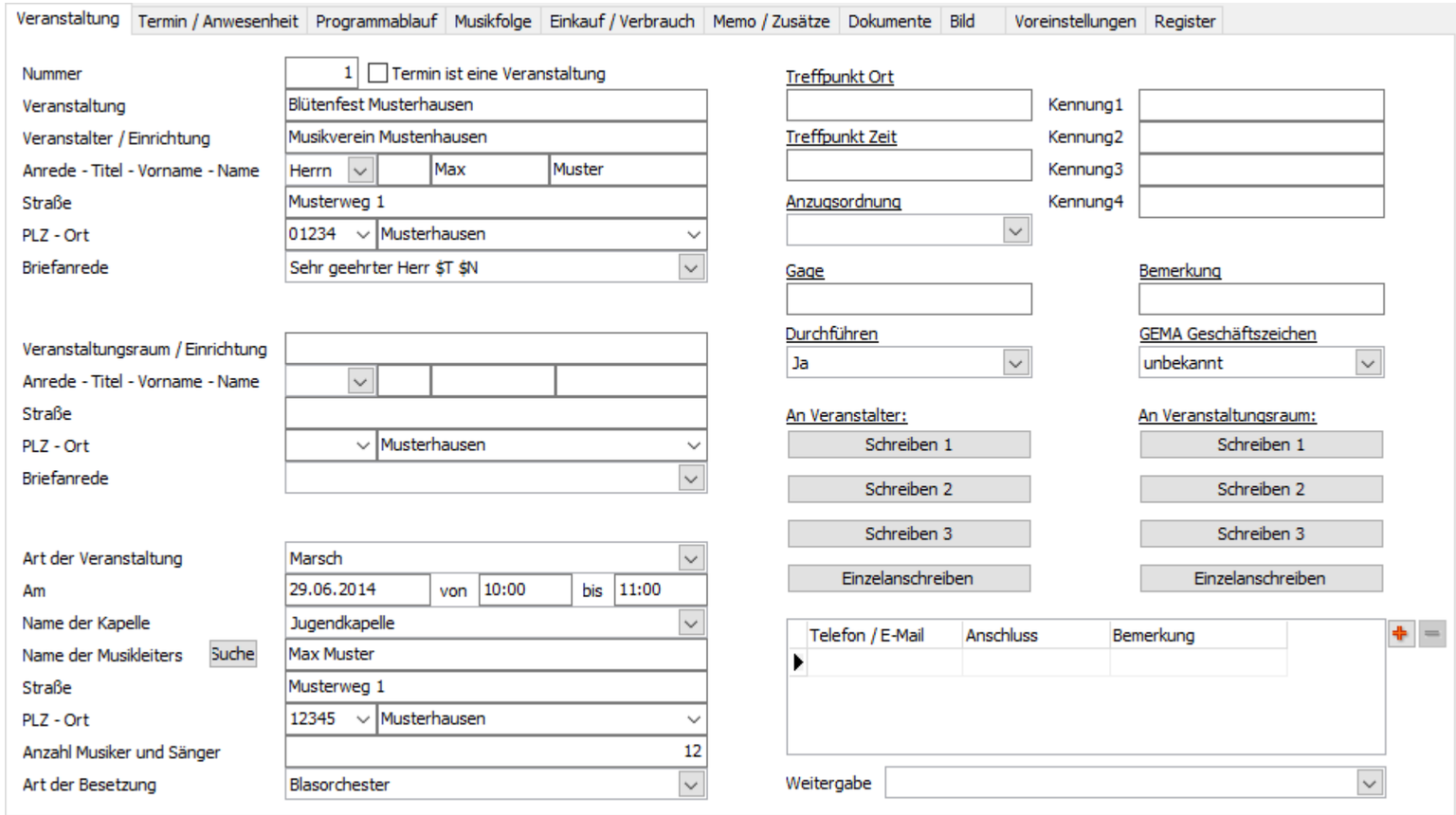
Tragen Sie hier die Verlage ein, von denen Sie Ihre Noten bezogen haben und ordnen Sie diese den Partituren auf der Karteikarte "Partitur" zu.

Tragen Sie in der Tabellen "Art" die allgemeinen Musikgattungen (Marsch, Polka, Walzer usw.) ein.
Sie können noch weitere Arten in vier Tabellen einstellen, wie z.B. D1-Prüfungsstück usw.
Diese ordnen Sie in der Karteikarte "Partitur" den einzelnen Titeln entsprechend ihres Charakters zu.

Zurück zu Notenarchiv

Veranstaltungen

Hier können Sie Programme erstellen, sie aufheben und Ihre GEMA-Listen verwalten. Mit Hilfe des Reporters können Sie Auftrittspläne oder -übersichten sowie Programmabläufe archivieren und ausdrucken.



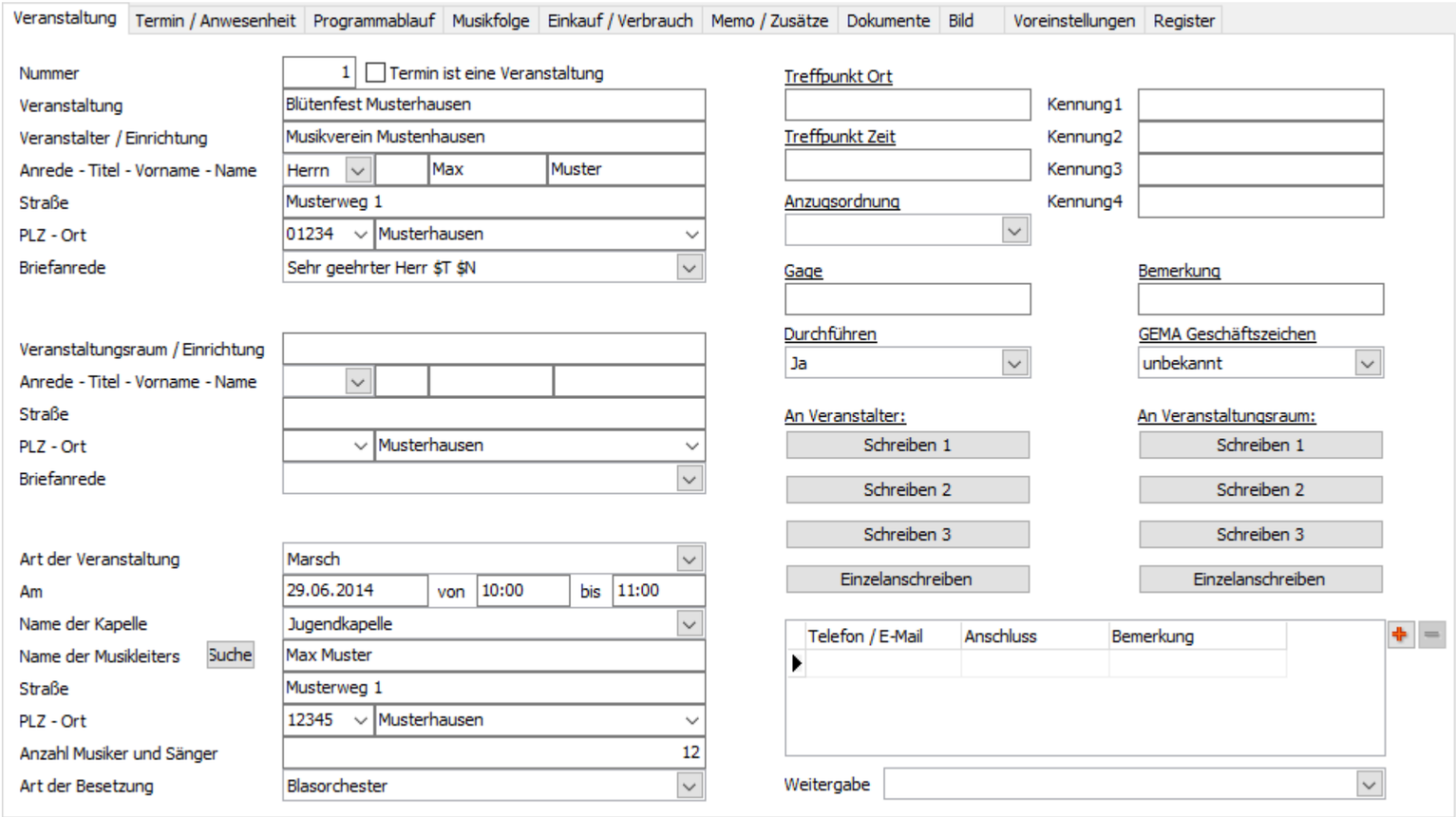
Reiter:

Veranstaltung
Termin / Anwesenheit
Programmablauf
Musikfolge
Einkauf / Verbrauch
Memo / Zusätze
Dokumente
Bild
Voreinstellungen
alte Felder

Zurück zu Verwaltungsmenü Horizontal

Veranstaltungen

Die Felder entsprechen im wesentlichen dem Deckblatt der Musikfolge der GEMA. Füllen Sie die Felder entsprechend aus.



Als erstes soll die komplette Adresse des Veranstalters eingetragen werden (Zeile 1 - 4).

Dann tragen Sie die Adresse des Veranstaltungsraumes ein (Zeile 5 - 7).

Wenn Sie in den Voreinstellungen der Veranstaltungsverwaltung die Arten der Veranstaltungen voreingestellt haben, können Sie in der Liste der 8. Zeile die entsprechende Veranstaltungssaal heraussuchen.

Tragen Sie das Datum und die Zeit der Veranstaltung ein. Suchen Sie in der 10. Zeile die Musikformation heraus, die zu dieser Veranstaltung die musikalische Umrahmung übernimmt. Das könnte Ihr Musikverein, die Big-Band Ihres Musikvereins sein oder eine Bläsergruppe Ihres Vereins sein. Hinterlegen Sie in den Voreinstellungen der Veranstaltungsverwaltung diese Besetzungen und wenn auch bei der GEMA vorhanden das Geschäftszeichen.

Dann suchen Sie über den Schalter den Musikleiter der Gruppe und lassen die Anschrift eintragen. In den meisten Fällen ist es der Dirigent des Musikvereins.

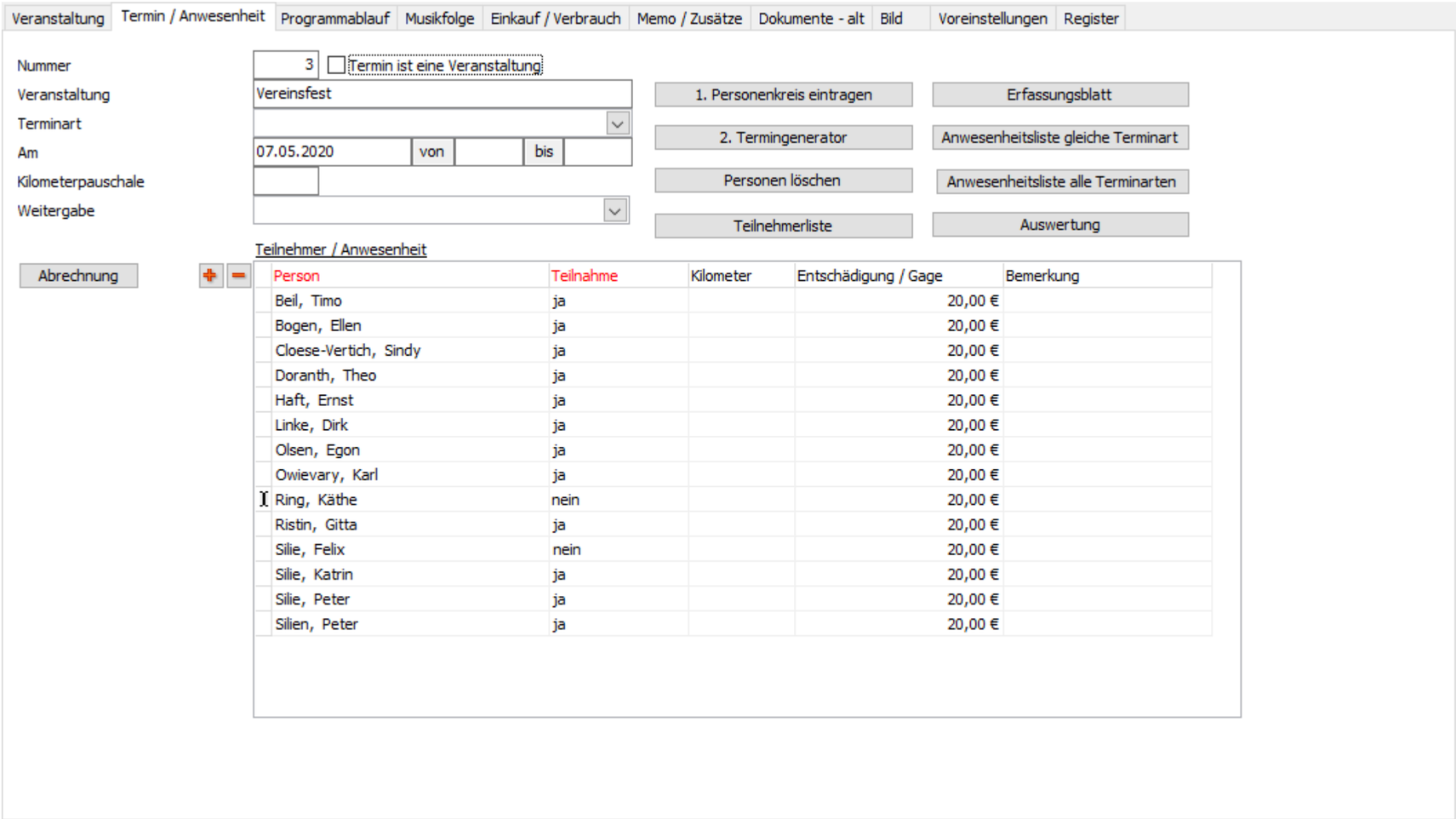
Geben Sie in der vorletzten Zeile die Anzahl der Musiker ein und stellen aus der Liste "Besetzung" die Gattung des Vereins ein. Es ist nicht die Besetzung, die Sie in der Partiturenverwaltung definiert haben. Die GEMA versteht unter Besetzung die Gattung des Vereins, also: Tanzband, Rockgruppe, Orchester, Blaskapelle usw. Diese Gattungen definieren Sie ebenfalls in den Voreinstellungen der Veranstaltungsverwaltung.

Tragen Sie dann noch die Gage bzw. Aufwandsentschädigung ein.

Zurück zu Veranstaltungsverwaltung

Termin / Anwesenheit

Hier können Sie Ihre Termine verwalten, Anwesenheitslisten elektronisch führen und automatische Auswertungen vornehmen. Termine z.B. über ein gesamtes Jahr generieren und Abrechnungen von Entschädigungs- oder Gagenzahlungen führen.



Bevor Sie diese Terminverwaltung testen noch einen Hinweis: Wählen Sie zuerst einen Personenkreis aus bevor Sie Termine generieren lassen.

Die Abrechnung, das Erfassungsblatt, die Anwesenheitsliste und die Auswertung sind Knopfdruckdokumente. Mit der rechten Maustaste können Sie die Dokumente anpassen.

Termine können Sie von bereits bestehenden Veranstaltungen her generieren lassen oder tragen Sie z.B. einen Probetermin (z.B. Stammorchester) ein und lassen Sie dann über den Schalter "Termingenerator" die Termine eintragen. Die Anwesenheitslisten sind auch gleich griffbereit.

Das Erfassungsblatt ist für die handschriftliche Führung der Anwesenheitsliste vorgesehen.

Die Anwesenheitsliste können Sie benutzen, wenn Sie Ihren Laptop mit zur Probe bzw. zum Training nehmen und vor Ort die Anwesenheit gleich im Laptop führen.

Hinweis: Wenn Sie die Terminverwaltung erforschen, fertigen Sie bitte vorher eine Datensicherung über das Menü "Datei / Datenbank sichern..." an, um dann nach Ihrem Test über "Datei / Datenbank wiederherstellen..." den ursprünglichen Datensatz wieder benutzen zu können. Danach können Sie die echten Termine eingeben und generieren.

Wenn Sie an einem Tag zu verschiedenen Zeiten Termine haben, tragen Sie bitte nach dem Datum "Am", gefolgt von einem Leerzeichen, die Uhrzeit des Beginnes ein (z.B. 16:00 Uhr). Im nächsten Termin kommt nachdem selben Datum, gefolgt von einem Leerzeichen, die Uhrzeit des Beginnes der zweiten Stunde (z.B. 17:00 Uhr). Das Ausfüllen der Uhrzeit im Feld "Von" und "Bis" ist nicht zwingend.

Beispiel zum Anlegen unregelmäßiger Termine (z.B. Ständchen):

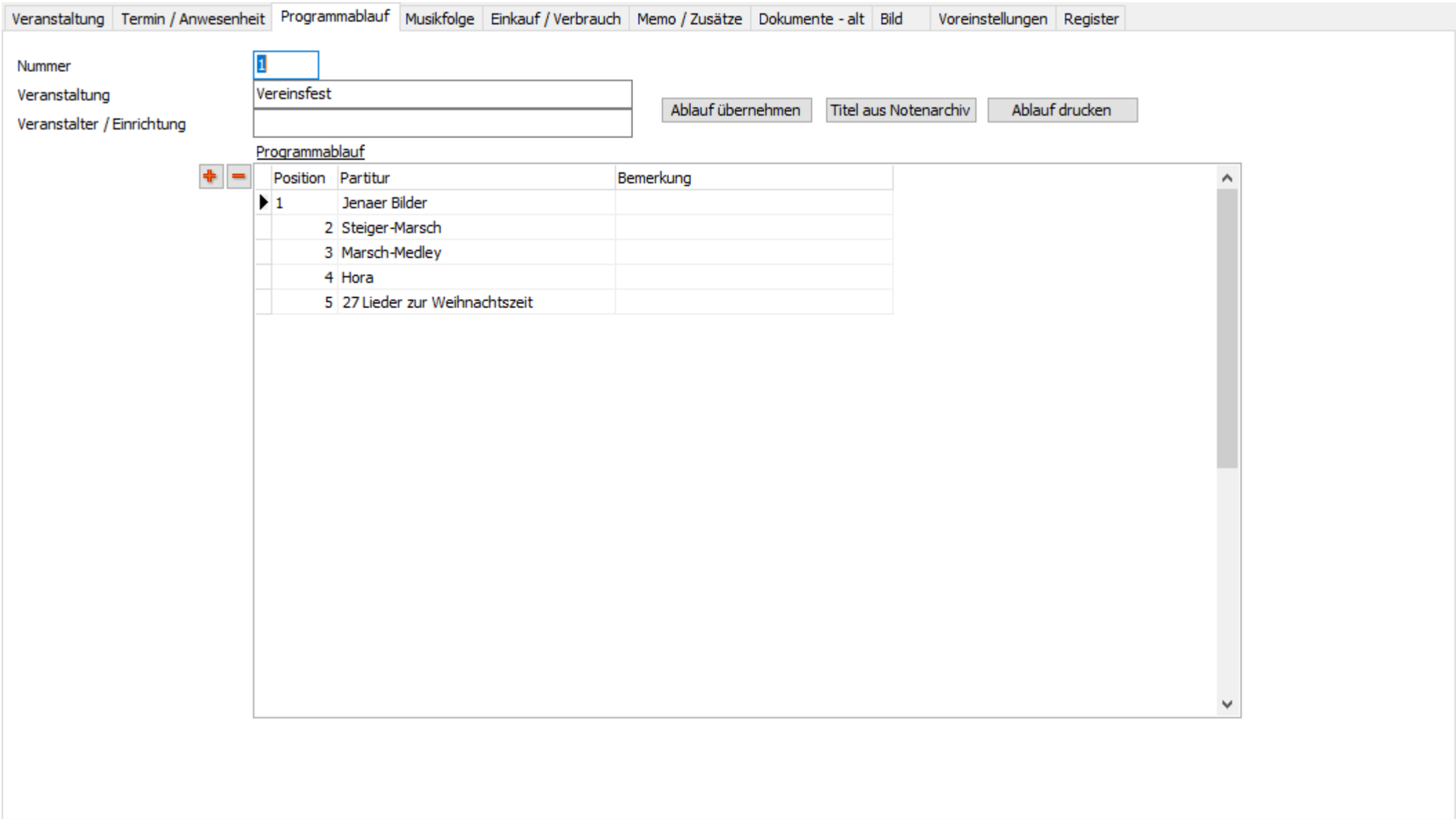
. Öffnen Sie die Veranstaltungsverwaltung
. Legen Sie in den Voreinstellungen der Veranstaltungsverwaltung die Terminart an
. In Ihrem Fall Nr. 1 und Terminart: **Ständchen**
. Register Termine / Anwesenheit anklicken
. Geben Sie jetzt den 1. Termin der z.B. 7 Ständchen ein

- Veranstaltung eintippen
Terminart (Ständchen) einstellen
Datum und evtl. Uhrzeit eintragen
Personenkreis eintragen lassen (Schalter: 1. Personenkreis eintragen)
Über Bedienleiste neuen Termin anlegen (+ Schalter)
Ständchen 1-5 wiederholen bis sieben Ständchen mit den Personen eingetragen sind
Erfassungsblatt (Schalter Erfassungsblatt) ist für die handschriftliche Führung der Anwesenheitsliste vorgesehen. Also ausdrucken lassen und vorher evtl. die Liste (rechte Maustaste - Vorlage bearbeiten) bearbeiten (Schriftart, Schriftgröße usw.)
Anwesenheitsliste (Schalter: Anwesenheitsliste) können Sie benutzen, wenn Sie Ihren Laptop mit zur Probe bzw. zum Konzert nehmen und vor Ort die Anwesenheit gleich im Laptop führen.
Sie bereits mehrere Terminarten (Ständchen, Probe usw.) eingetragen haben, müssen Sie darauf achten, dass Sie beim Erstellen des Erfassungsblatts, der Anwesenheitsliste und der Auswertung sich immer bei einem Termin der Terminart befinden (in Ihrem Fall Ständchen), den Sie ausgedruckt haben wollen.

Zurück zu Veranstaltungsverwaltung

Programmablauf

Hier können Sie das voraussichtliche Programm erstellen oder bereits vorhandene Programme für den kommenden Auftritt verändern.



In der Tabelle befinden sich drei Spalten, die folgende Bedeutung haben:

1. Im ersten Feld geben Sie eine laufende Nummer ein.

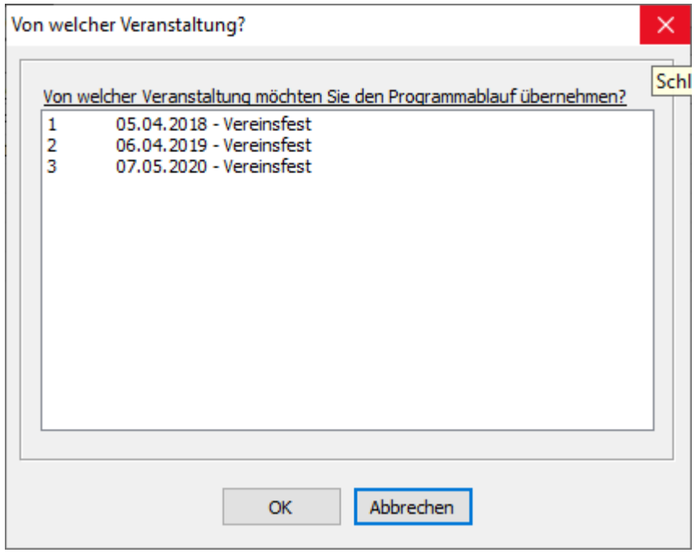
2. In der Spalte "Partitur" greifen Sie auf Ihr Notenarchiv zurück. Hier suchen Sie sich den Musiktitel aus, der an dem jeweiligen Programmpunkt gespielt werden soll.

3. In die Spalte Bemerkungen tragen Sie dann Informationen für die Musiker oder für den Ansager ein. Die Spalte Bemerkungen kann auch als Ansageprogrammpunkt genutzt werden.

Oder Sie legen im Notenarchiv einen Titel an, der "Ansage" heißt.

Wenn Sie ein bereits bestehendes Programm für den jetzigen Auftritt mit kleinen Änderungen übernehmen wollen, so betätigen Sie bitte den Schalter Ablauf übernehmen.

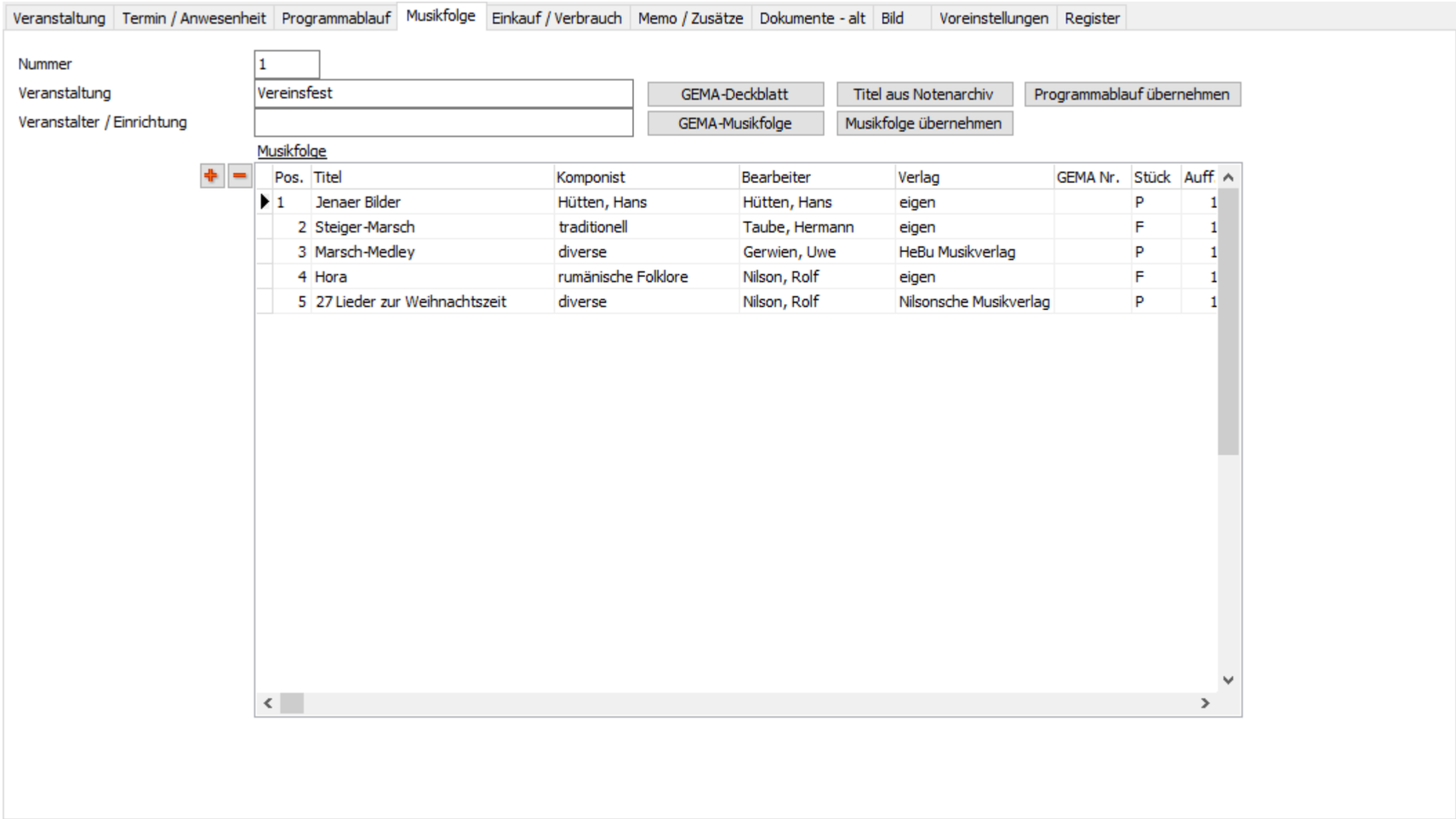
In einer Listbox werden Ihnen alle Programme aufgelistet, die Sie bereits erstellt haben. Mit einem Doppelklick auf den gewünschten Programmnamen wird das Programm übernommen.



Verändern Sie jetzt gegebenenfalls das Programm und speichern Sie es ab.

Zurück zu Veranstaltungsverwaltung

Musikfolge



Hier finden Sie alle Positionen, die eine Musikfolge der GEMA beinhaltet.

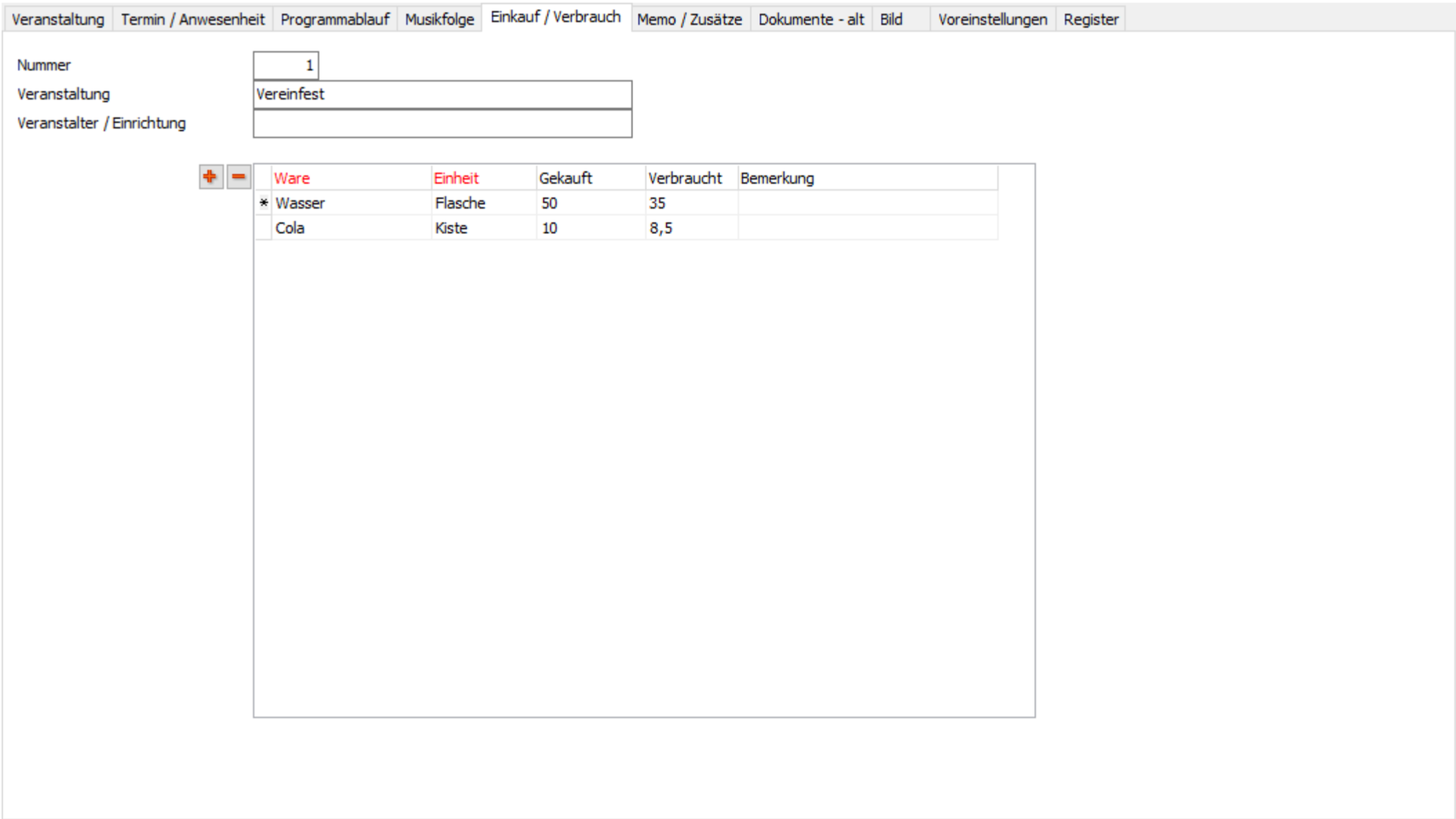
Sie haben mehrere Möglichkeiten die Musikfolge zu erstellen. Wenn ein Programmablauf vor der Veranstaltung in der Karteikarte Programmablauf angefertigt wurde, ist die schnellste und einfachste Methode über den Schalter Programmablauf übernehmen. Wenn Sie diesen Schalter betätigen, wird das eben in der Reiter Programmablauf erstellte Programm in die GEMA-Musikfolge übernommen. Bestätigen Sie mit der OK-Taste. Löschen Sie gegebenenfalls die Titel, die zur Veranstaltung nicht gespielt wurden. Sie können natürlich mit dem Schalter Titel aus Notenarchiv noch weitere Titel aus dem Notenarchiv hinzufügen.

Wenn Sie sich die Musikfolge über den Schalter "GEMA-Musikfolge" oder "GEMA-Decklatt" in der Seitenansicht ansehen und die Druckform nicht zufriedenstellend ist, so können Sie im Ordner des Reporters "Vorgefertigte Dokumente / Formulare " das Formular "GEMA-Musikfolge Unterschriften" oder "GEMA-Musikfolge Deckblatt" entsprechend Ihren Einstellungen oder die Adresse der GEMA-Bezirksdirektion ändern. Wenn Sie dann beim Speichern den vorgeschlagenen Ordnerpfad so belassen, benutzt das Programm dann das geänderte GEMA-Dokument aus dem Ordner "Eigene Dokumente / Formulare".

Zurück zu Veranstaltungsverwaltung

Einkauf / Verbrauch

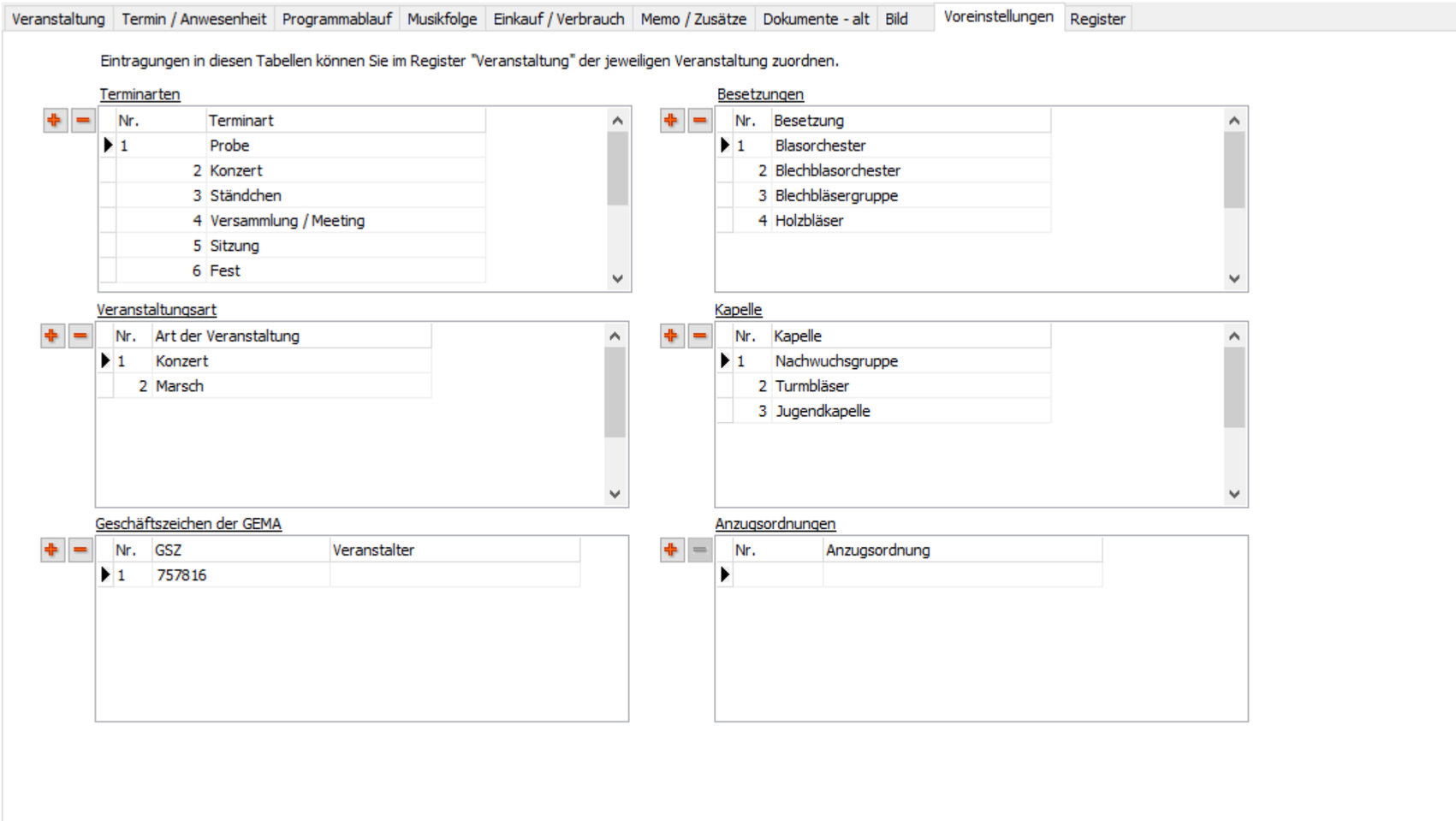
Hier können Sie den Verbrauch von Mitteln, der während der Veranstaltung entstand, eintragen und so besser kontrollieren.



Zurück zu Veranstaltungsverwaltung

Voreinstellungen

Veranstaltungsarten können sein: Tanzmusik, Unterhaltungsmusik, Konzert, gesellige Veranstaltung, Straßenfest usw. Tragen Sie verschiedene Veranstaltungen in die Spalte "Art" der Tabelle "Veranstaltungsart" ein.



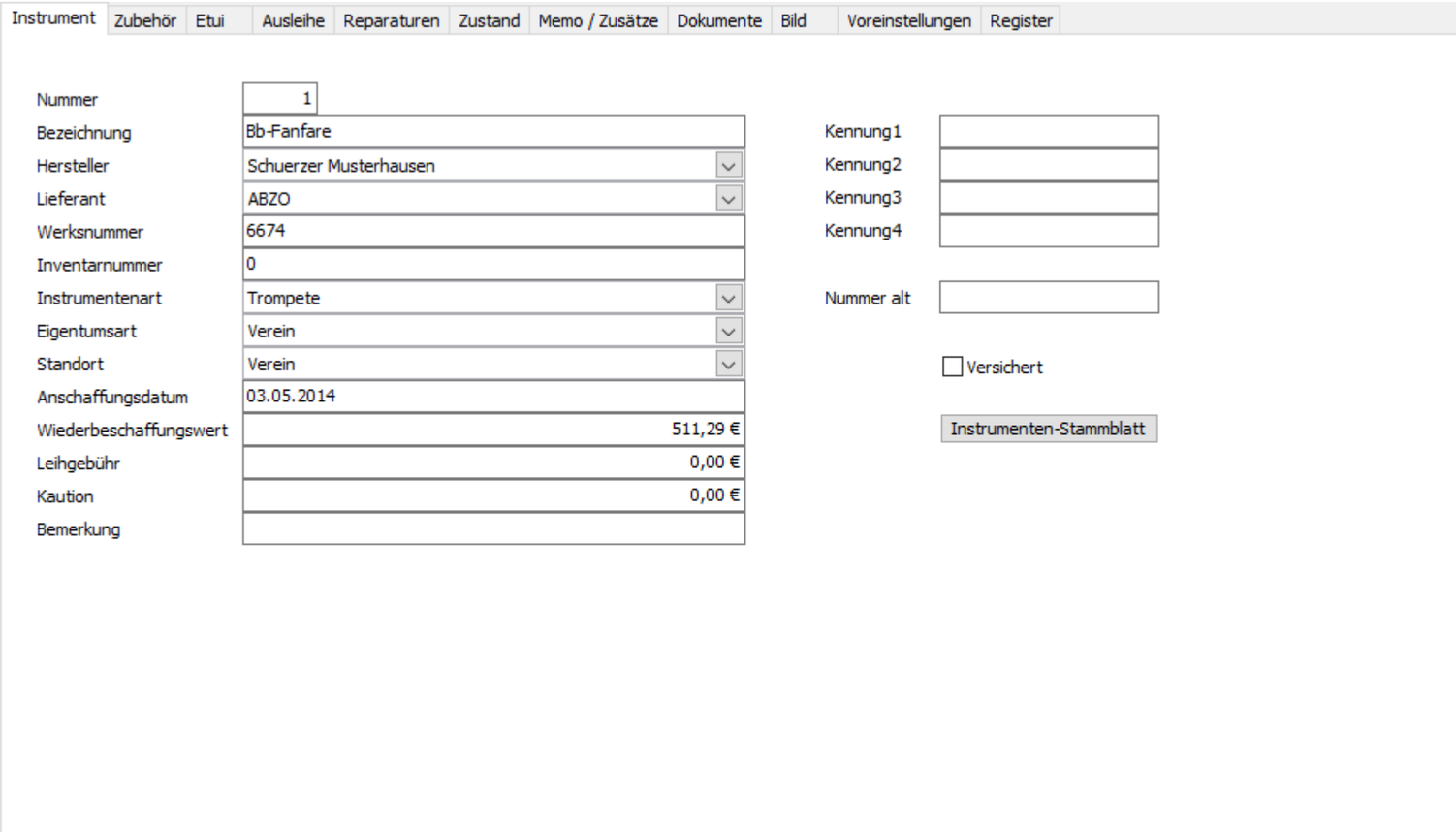
In der Tabelle "Kapelle" schreiben die Formationen ein, die die Veranstaltungen musikalische Umrahmung sollen. Das könnte Ihr Musikverein, die Big-Band Ihres Musikvereins sein oder eine Bläsergruppe Ihres Vereins sein. Die GEMA könnte auch ein anderes Geschäftszeichen für diese Formationen vergeben haben. Tragen Sie in die Tabelle Geschäftszeichen diese ein, um Sie dann in der Veranstaltungsverwaltung diesen zuordnen zu können.

Hinterlegen Sie in die Tabelle "Besetzungen" nicht die Besetzung aus der Partiturenverwaltung die Gattungen Ihres Vereins: Blaskapelle, Blasorchester Brass-Band usw.

Zurück zu Veranstaltungsverwaltung

Instrumente

Hier werden die Daten Ihres Instrumentenarchivs verwaltet, geändert oder ergänzt. Von der Ausleihe über Notizen vom Zustand, der Reparatur, bis zum Zubehör u.v.a. kann hier - bei regelmäßiger Pflege - einfach verwaltet werden.



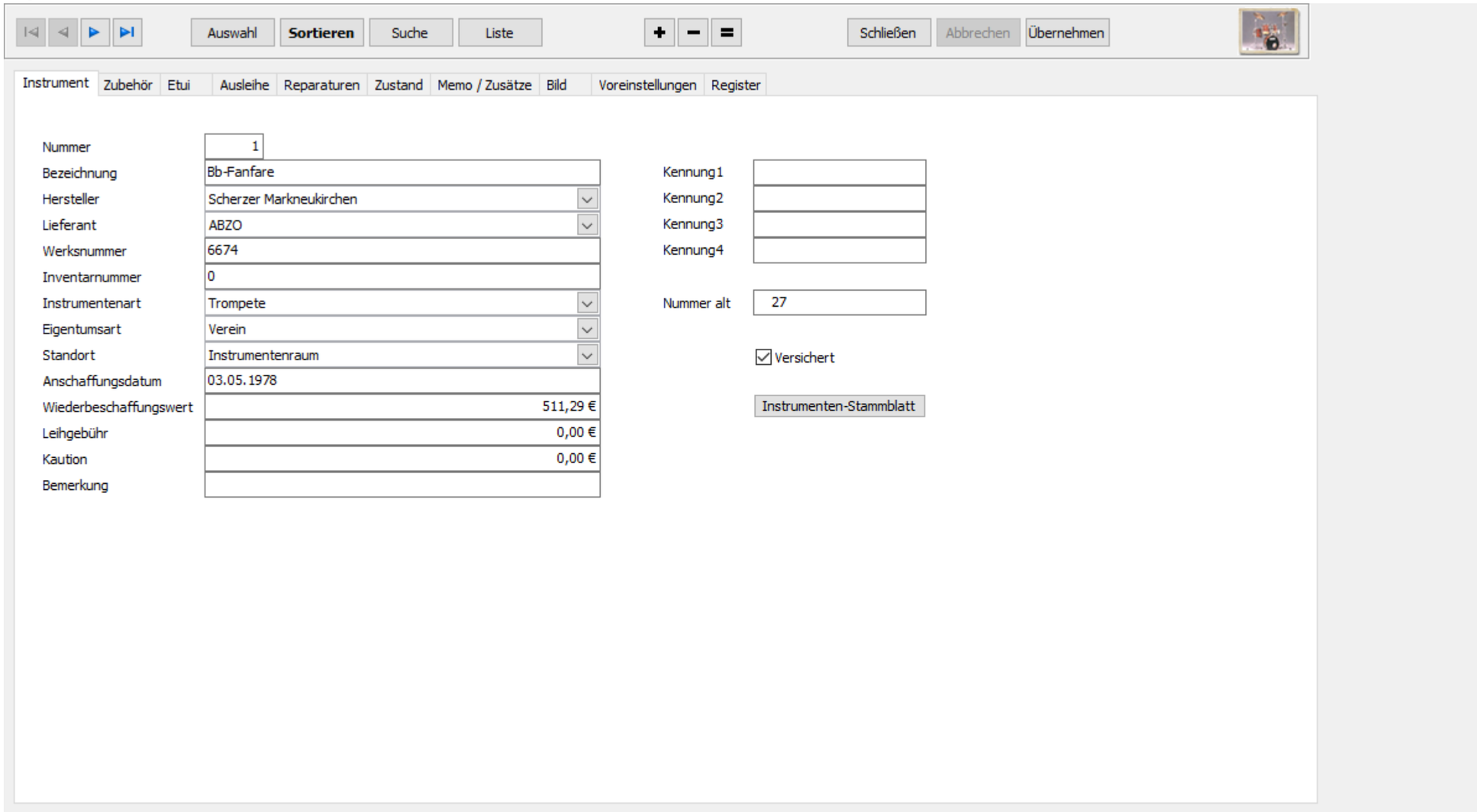
Reiter:

Instrument
Zubehör
Etui
Ausleihe
Reparaturen
Zustand
Memo / Zusätze
Dokumente
Bild
Voreinstellungen

Zurück zu Verwaltungsmenü Horizontal

Instrument

Tragen Sie hier die Instrumente des Vereins ein.



Nachdem Sie in den Voreinstellungen der Instrumentenverwaltung die verschiedenen Arten (z.B. Trompeten, Hörner, Posaunen usw.), Ihre Lieferanten Hersteller und den Standort der Instrumente eingetragen haben, können Sie nun das Zutreffende dieses Teils heraussuchen und einstellen.

Tragen Sie hier bitte - möglichst genau - das Anschaffungsdatum und evtl. den Wiederbeschaffungswert des Instruments ein. Der Wiederbeschaffungswert sollte aber - wenn das Instrument versichert ist - regelmäßig aktualisiert werden.

Tragen Sie hier die Werknummer des Instrumentes ein. Die Identifikation des Instruments ist dann leichter möglich.

Im Menü "Voreinstellungen" - also nicht in der Instrumentenverwaltung - tragen Sie in der Karteikarte "Einstellungen / Voreinstellungen / Anschluss / Eigentumsart", falls erforderlich, noch weitere Eigentumsarten ein und suchen Sie hier diese heraus.

In die Zeile Inventarnummer wurden aus der Vorgängerversion die Instrumentennummer übernommen. Sie können hier eine weitere Identifikationzeichen (z.B. Maschinennummer) des Instruments eintragen.

Ist das Instrument versichert, sollten Sie den Schalter "Versichert" einschalten.

Zurück zu Instrumentenverwaltung

Etui

Hier finden Sie eine Tabelle, in die Sie die wichtigsten Angaben über das dem Instrument zugehörigen Etui oder Futteral eintragen können.

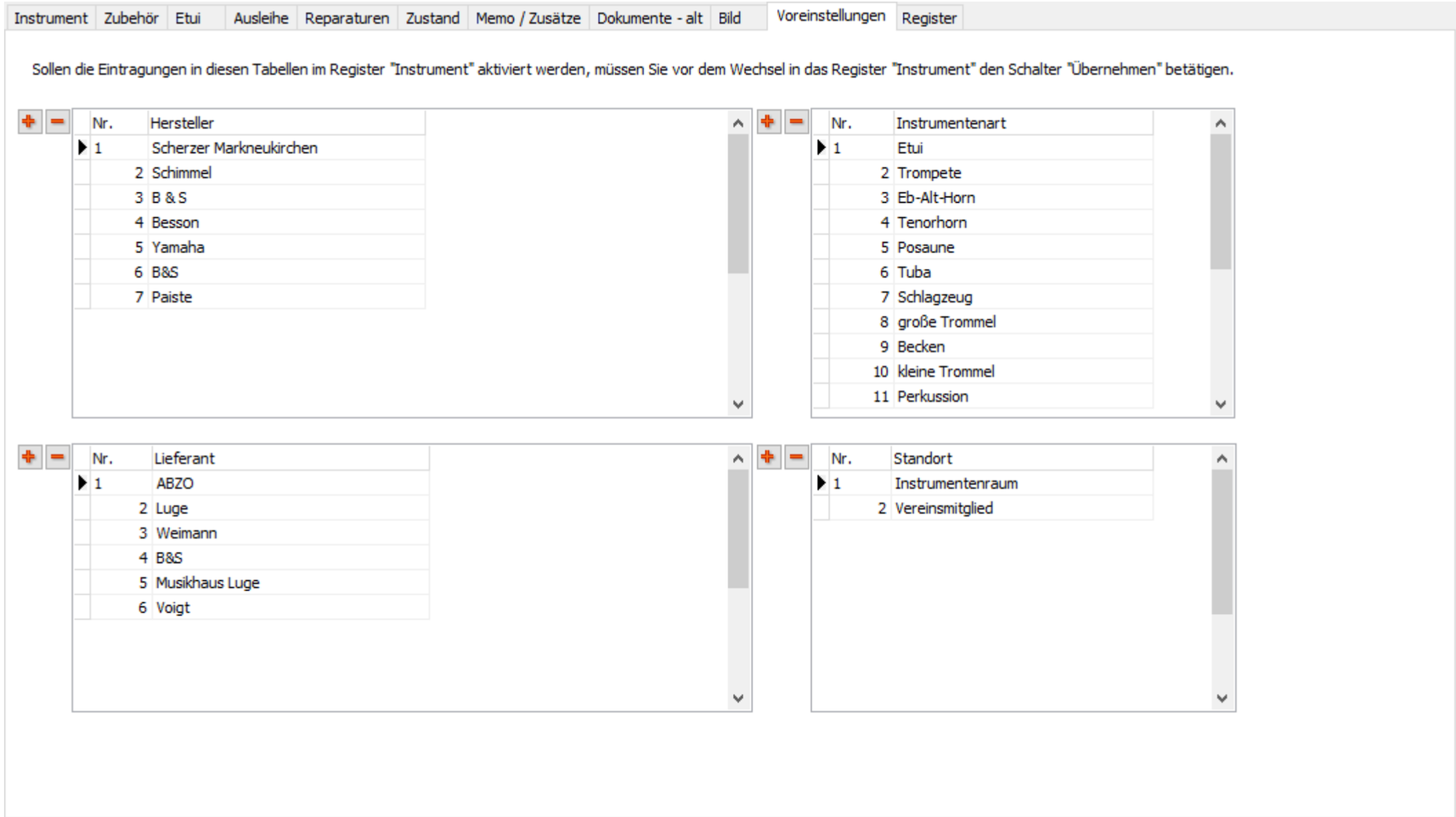
Tragen Sie in die erste Spalte die genaue Bezeichnung des Etuis oder Futterals ein. In die zweite Spalte ist das Anschaffungsdatum und in die dritte Spalte der Wiederbeschaffungswert einzutragen. Wenn das Etui versichert werden soll, stellen Sie "Wahr" ein, wenn nicht "Falsch". Für Bemerkungen stehen Ihnen 50 Zeichen zur Verfügung. Sollten die Zeichenanzahl nicht reichen, benutzen Sie dann bitte die Tabelle im Register 'Zusätze'. Der Hersteller und Lieferant kann in der sechsten und siebenten Spalte eingestellt werden. Die Angaben dazu hinterlegen Sie in den Instrumentenvoreinstellungen.

Stellen Sie in der letzten Spalte noch die Eigentumsart ein. Die Eigentumsarten hinterlegen Sie im Hauptmenü "Voreinstellungen / Anschluss / Eigentum"

Zurück zu Instrumentenverwaltung

Voreinstellungen in der Instrumentenverwaltung

Hier können Sie die Voreinstellungen für Ihre Instrumente festlegen. Für einen neuen Eintrag benutzen Sie bitte den Schalter . Beachten Sie bitte dabei, dass Sie immer auch eine fortlaufende Nummer vergeben müssen. Zum Löschen eines Eintrags, klicken Sie die gewünschte Zeile an und benutzen den Schalter .



Die Art der Instrumente könnten Sie z.B. Trompeten, Hörner, Klarinetten usw. einteilen. Die Zuordnung nehmen Sie dann unter der Lasche "Instrument" in der Liste "Art" vor.

Herstellerfirmen hinterlegen Sie mit der eindeutigen Firmenbezeichnung (z.B. Klang GmbH oder Ton GbR), die Sie dann unter allen Laschen der Instrumentenverwaltung einstellen sollten

Interessant sind dann sicher auch die Lieferanten (Verkäufer), die berechtigte Reklamationen entgegennehmen müssen. Tragen Sie hier eine genau Bezeichnung und evtl. die Anschrift mit ein.

Den Standort können Sie für evtl. verschieden vorhandene Aufbewahrungsorte verwenden.

Zurück zu Instrumentenverwaltung

Bild

In diesem Reiter können Sie ein Bild zum jeweiligen Datensatz hinterlegen.

Zurück zu Verwaltungsmenü Horizontal

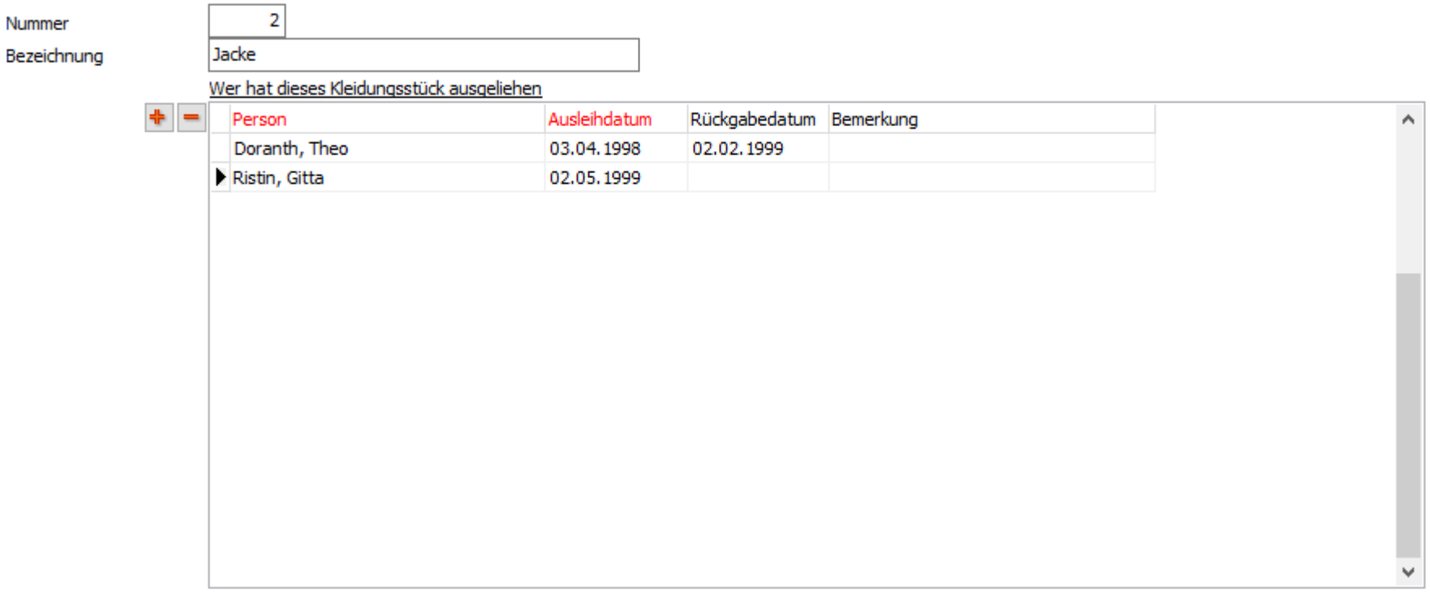
Zubehör

Hier können Sie zusätzliches Zubehör zum Gegenstand hinterlegen.

Zurück zu Verwaltungsmenü Horizontal

Ausleihe

Hier können Sie sehen bzw. eintragen an wenn der Gegenstand ausgeliehen ist und wann er zurück gegeben wurde.



Zurück zu Verwaltungsmenü Horizontal

Reparaturen

Tragen Sie hier durchgeführte Reparaturen am Gegenstand ein.

Zurück zu Verwaltungsmenü Horizontal

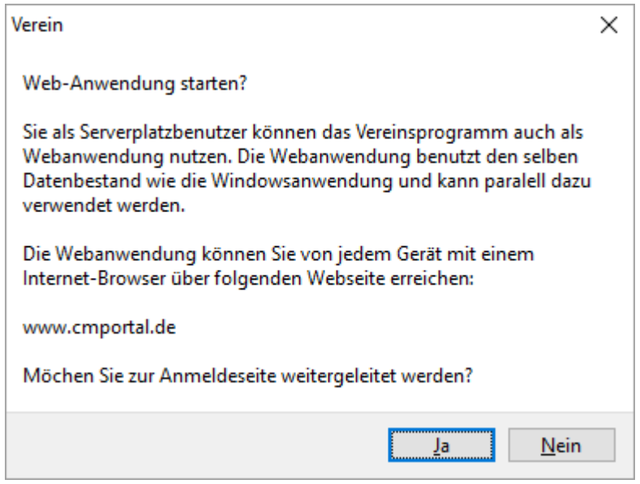
Zustand

Hier kann der Zustand des Gegenstandes festgehalten werden.

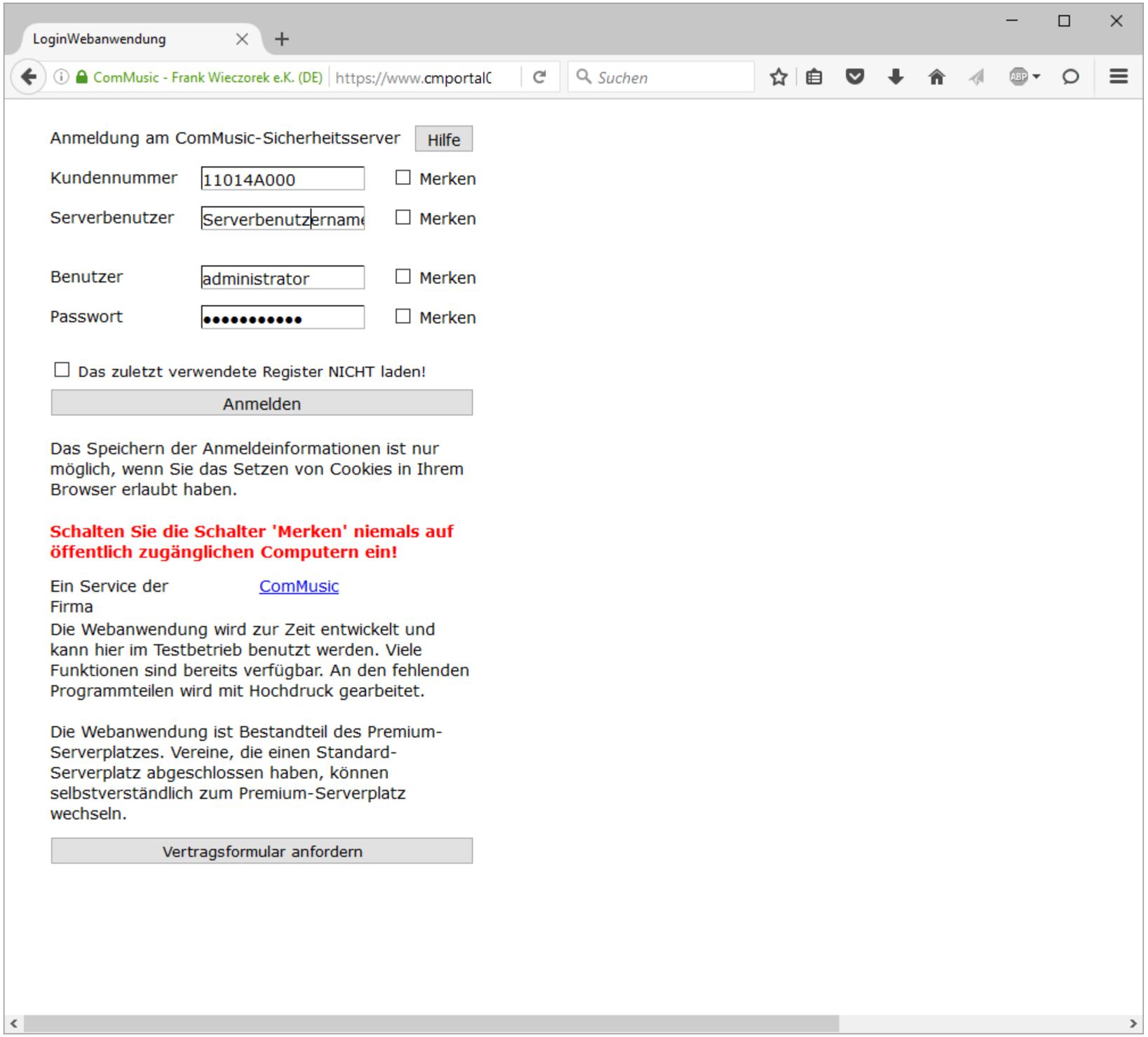
Zurück zu Verwaltungsmenü Horizontal

Web

Hier gelangen Sie zur Webanwendung. Beantworten Sie einfach die Abfrage mit Ja, um zur Anmeldungsseite umgeleitet zu werden.



Hier sind jetzt schon alle notwendigen Angaben vorbelegt und Sie müssen nur noch Ihr Passwort eintragen.



Nun sind Sie in der Webanwendung und können damit arbeiten.

ComMusic Webanwendung

ComMusic - Frank Wieczorek e.K. (DE) https://www.cmportal05.de/cgi-bin/V2016/CMWebVerei

Suchen

Personenverwaltung | Reporter | andere Nutzer | Nachricht | Kummerkasten | Schließen | Abmelden | Farbauswahl: South Street

Auswahl | Sortieren | Suche | Liste | Übernehmen | Hilfe

- Datei
- Voreinstellungen
- Programme
- Verwaltungen
  - Mein Verein
  - Buchhaltung
  - Personen
    - Anschrift
    - Kommunikation
    - Status / Funktionen
    - Mitgliedszeiten / Ehrungen
    - Bereich / Qualifikation
    - Eltern / Kinder
    - Beiträge
    - Bankverbindung
    - Spenden / Abonnement
    - Bild
    - Dokumente
    - Ausbilder / Schüler
    - Instrumente / Förderung
    - Stimme
    - Ausleihe Noten
    - Ausleihe Kleidung
    - Ausleihe Instrumente
    - Ausleihe Inventar
    - Zusätze / Memo
    - Liste
    - Register
  - Ehrungsanträge
  - Vereine
  - Firmen
  - Inventar

Nummer	1		
Anrede - Titel	Herrn		
Vorname - Name	Peter	Silie	
Straße / Postfach	Gartenstr. 2		
Postleitzahl - Ort	E 07747	Korntal-Münchingen	E
Land - Briefanrede	D	Sehr geehrter Herr $T $N	
Geburtsdatum	23.07.1931	Geschlecht Männlich	84 Jahre
Hochzeitsdatum	03.11.2006	Familienstand verheiratet	9 Jahre
Geburtsname			
Geburtsort			
Beruf	Lehrer		
Tätigkeit	Lehrer		
Bemerkung			
Einrichtung			

Stammblatt | Eintrittsassistent | Austrittsassistent | Belehrung nach §5 BDSG | Auskunft nach §34 BDSG

Weitergabe	öffentlich
Kennung 1	
Kennung 2	
Kennung 3	verrückt
Kennung 4	

Diese Anschrift als Vereinsanschrift eintragen

	Jahre	Monate	Tage
Aktiv im Verein	71	4	23
Aktiv im Verband	71	4	23
Fördernde Mitgliedschaft	0	0	0
Gesamtmitgliedschaft im Verein	71	4	23

(basierend auf dem Ehrungsanspruch)

Rubriken

Rubrik
Uhh
MON

Seite 1 von 1

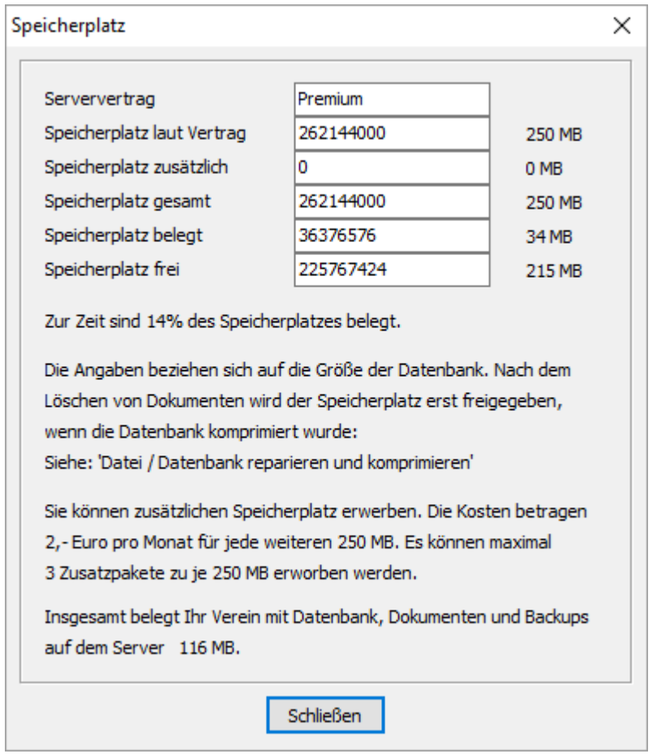
[Zurück zu Verwaltungsmenü Horizontal]

Speicherplatz

Hier können Sie die den Speicherplatz und den Serververtrag überprüfen. Bitte beachten Sie den für Ihren Vertrag vorgesehenen Speicherplatz.

Standard-Serverplatz:	100 MB Speicherplatz für die Datenbank auf dem Server.
Premium-Serverplatz:	250 MB Speicherplatz für die Datenbank auf dem Server.

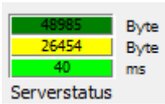
Weiterer Speicherplatz auf dem Server kann kostenpflichtig dazu bestellt werden.



Zurück zu Verwaltungsmenü Horizontal

Serverstatus

Hier können Sie von oben nach unter die aktuelle Downloadgeschwindigkeit, Uploadgeschwindigkeit und die Ping-Zeit (ms) ablesen.



Häufig erhalten wir die Nachricht, dass die Geschwindigkeit im Serverbetrieb langsamer ist als erwartet. Daher erläutern wir hier, wie sich die Geschwindigkeit ergibt und was Sie eventuell noch tun können, um die Geschwindigkeit zu beeinflussen.

Der häufigste Trugschluss ergibt sich daraus, dass die Meinung vorherrscht, eine schnelle Downloadgeschwindigkeit am DSL-Anschluss ermöglicht ein schnelles Arbeiten auf dem Server.

Dies ist leider nicht der ausschlaggebende Punkt. Die Geschwindigkeit beim Arbeiten im Serverbetrieb ergibt sich durch den Ping und dieser kann durchaus bei einer DSL 1000 Leitung besser sein als bei einer DSL 16000 Leitung. Der Ping ist die Antwortzeit des Servers. Dies bedeutet aber keinesfalls das der Server die Schuld an der Antwortzeit trägt, sondern liegt an der Strecke zum Server. Also der Internetverbindung des Nutzers. Bei Internetverbindungen über das Mobilfunknetz ist erfahrungsgemäß mit höheren Ping-Zeiten zu rechnen.

Beim Serverbetrieb wird der Ping in Millisekunden (ms) rechts oben im Programm angezeigt. Je kleiner der Wert ist, desto besser ist die Verbindung. Bei einem Wert von 20-50 Millisekunden kann man ganz gut arbeiten. Ab 100 Millisekunden ist ein flüssiges Arbeiten kaum noch möglich. Leider hat der Anwender hierauf kaum Einfluss. Manche Provider bieten gegen Aufpreis verbesserte Ping-Zeiten, da das bei Online-Spielen oft gewünscht wird. Dies ist das sogenannte Fastpath.

Auch Virenscanner, Firewalls und veraltete Treiber können die Geschwindigkeit im Serverbetrieb beeinträchtigen.

Nichtsdestotrotz wird auch beim besten Ping immer eine Verzögerung im Serverbetrieb spürbar sein, da zwischen dem Client, also Ihrem Rechner, und dem Server mehrere Pakete je Datenaufruf ausgetauscht werden müssen. Die Pakete zum Server und auch die Antwortpakete benötigen dem Ping entsprechend Ihre Zeit.

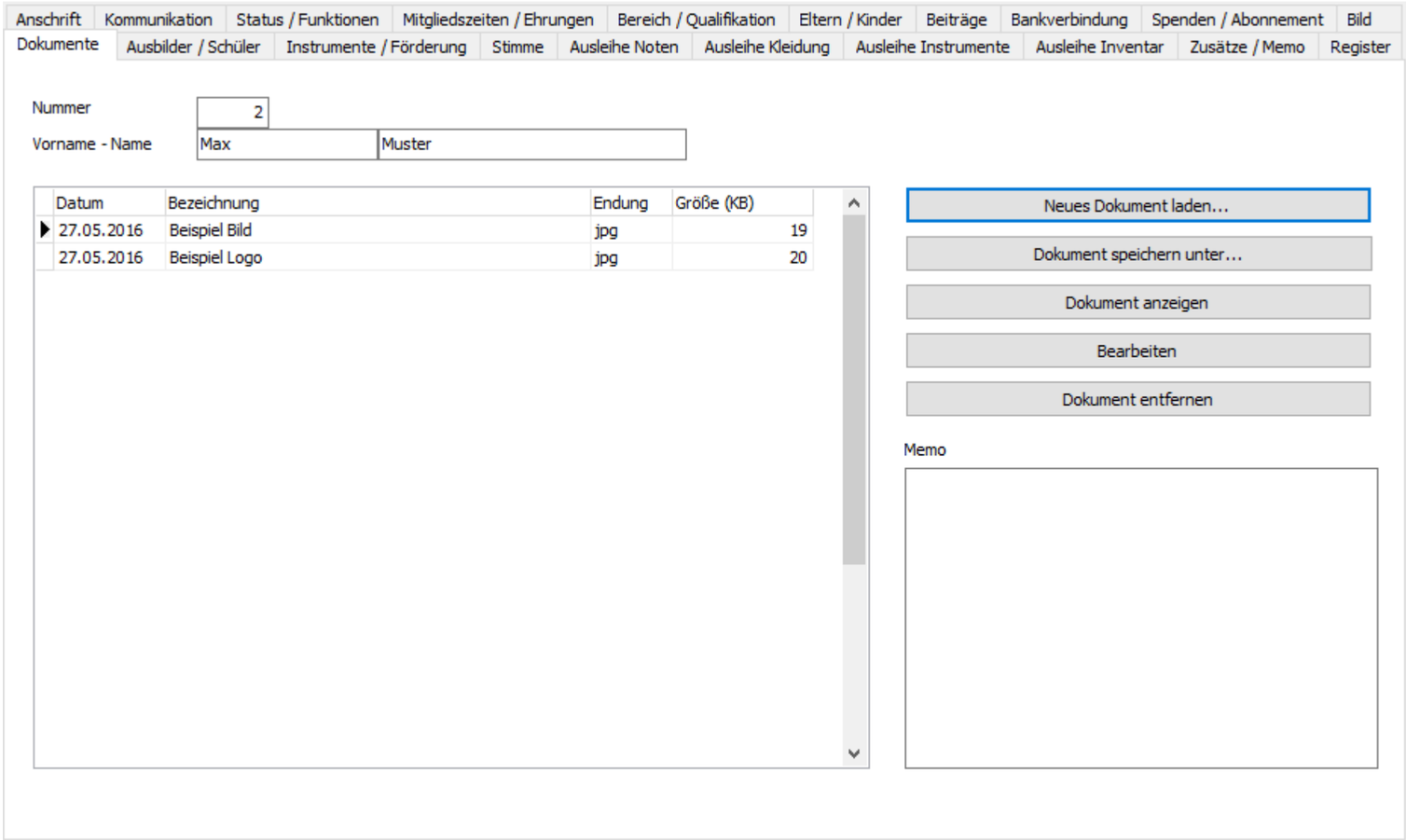
Realistisch betrachtet wird also die Geschwindigkeit immer langsamer sein als mit der lokalen Datenbank. Eine Verbesserung wird nur durch die Entstehung der Webanwendung erreicht, die wir mit Hochdruck weiterentwickeln.

Sollte Ihnen das Arbeiten auf dem Server zu langsam sein, können Sie alternativ im lokalen Betrieb arbeiten und die Änderungen im Anschluss per Datenaustauschdatei hochladen.

Zurück zu Verwaltungsmenü Horizontal

Dokumente

Hier können Sie Bilder und Dokumente zum aktuellen Datensatz hinterlegen.



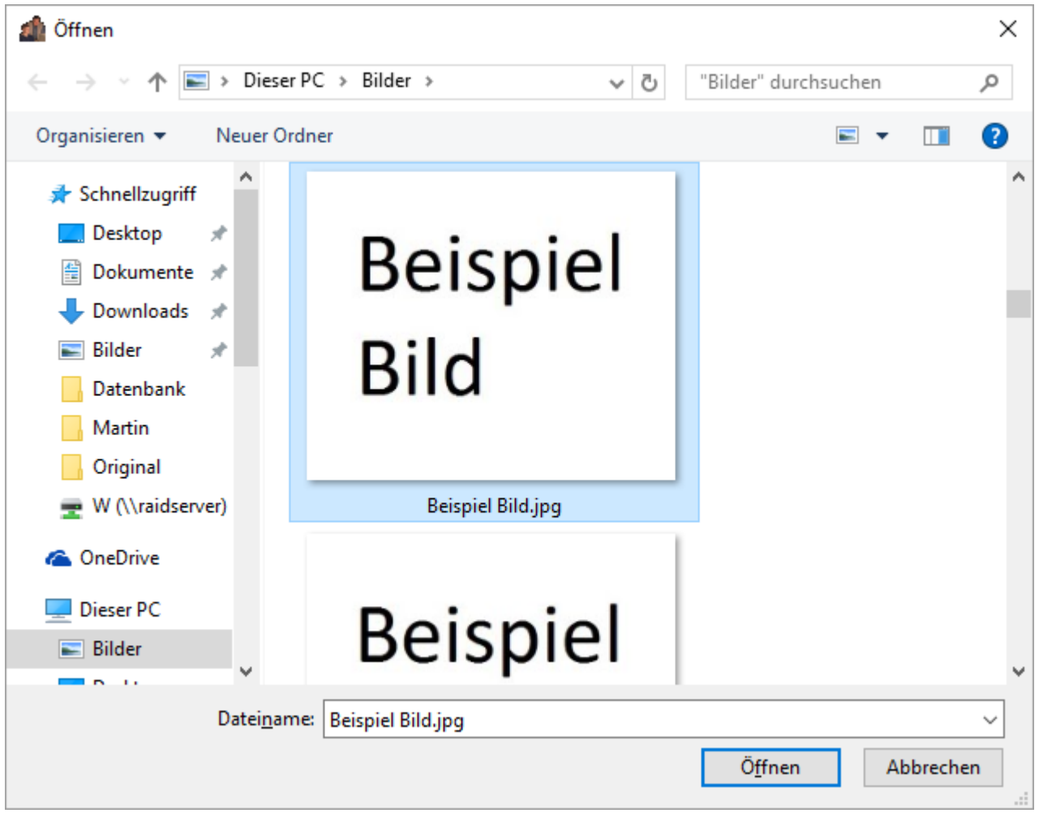
Schalter:

Neues Dokument laden
Dokument speichern unter
Dokument anzeigen
Bearbeiten
Dokument entfernen

Zurück zu Verwaltungsmenü Horizontal

Neues Dokument laden

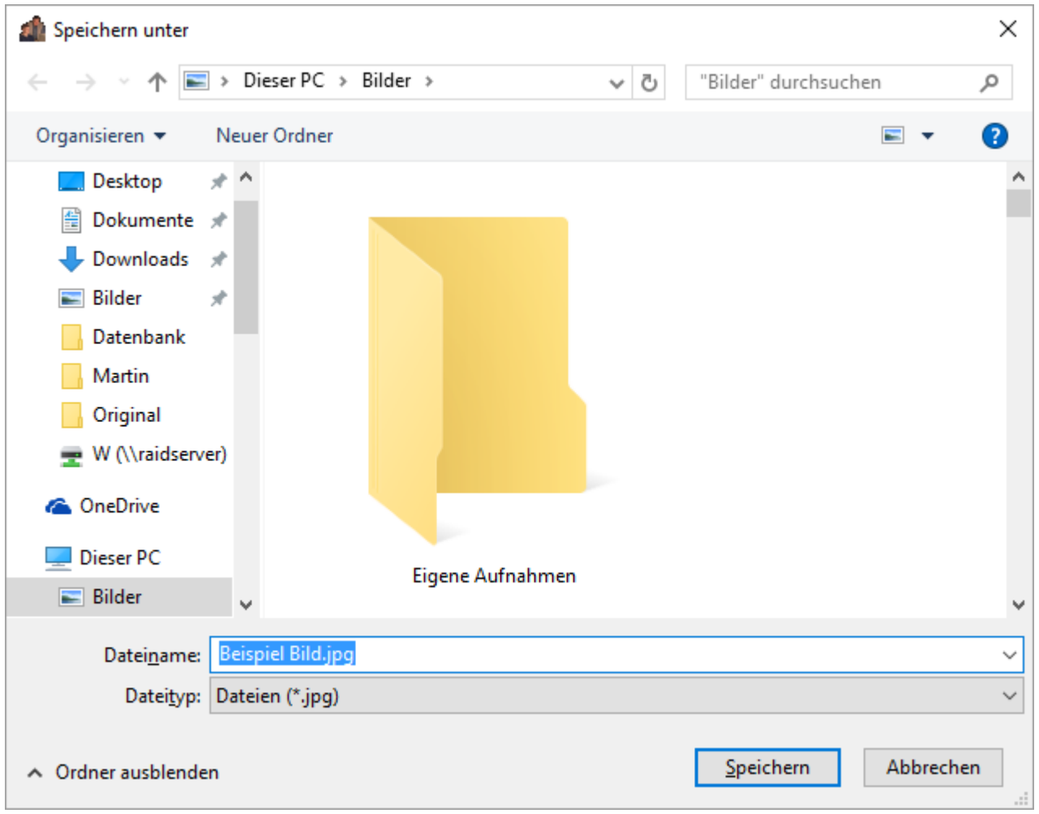
Hier können Sie ein Dokument zum Hinterlegen auswählen und einlesen.



Zurück zu Dokumente

Dokument speichern unter

Speichern Sie das hinterlegte Dokument in einen Ordner Ihrer Wahl ab.



Zurück zu Dokumente

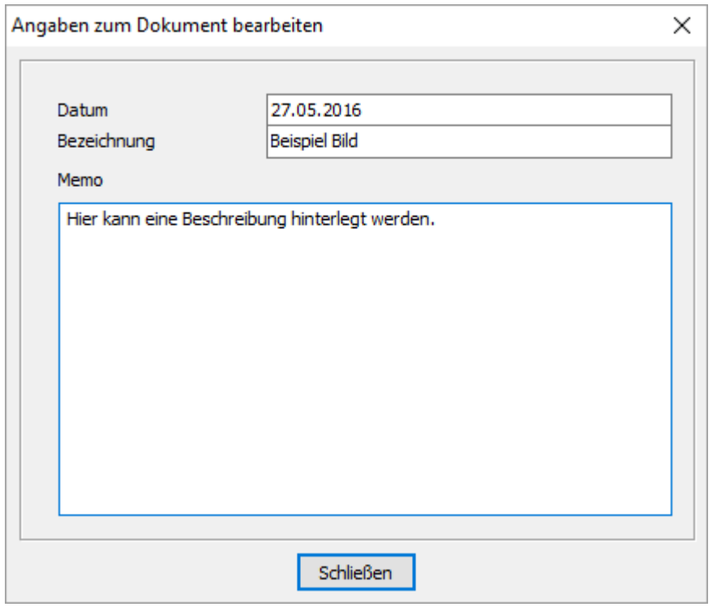
Dokument anzeigen

Öffnet das Dokument mit dem für den Dateityp hinterlegten Windows-Standard-Programm.

Zurück zu Dokumente

Bearbeiten

Hier können Sie die Bezeichnung des Dokuments ändern und noch weitere Angaben im Memo hinterlegen.



Zurück zu Dokumente

Dokument entfernen

Mit dieser Funktion löschen Sie das ausgewählte Dokument.

Zurück zu Dokumente

Zusätzliche Hilfestellungen und Informationen

Aufbau und Daten der Meldung 590
Weitergabe der Meldedaten einschränken 603
Ausleihverwaltung 605
SEPA-Lastschriftmandat 606
Bankverbindungen ändern 608
Bedienleiste 609
Daten - Export 610
Datensätze anlegen, löschen oder kopieren 618
Datensätze wechseln 619
Datensicherung ohne Passwort - Server 620
Datum im Brief einfügen 625
Gestaltung der Auswertungen ändern 628
Gläubiger-ID Erklärung 629
Knopfdruckdokumente 630
Hauptzahler und Kontoinhaber 631
Hinweise zum Datenschutz im Verein 632
Hinweise zur Rechtevergabe und zum Administrator-Passwort 633
Hinweise zur Statistik in der BDMV 634
Import Termine in Google-Kalender 635
Memo / Zusätze 639
weitere Informationen 640
Netzlaufwerk wird bei Installation nicht angezeigt 641
Pausiert richtig eintragen 642
Rechnungsnummern ändern 643
Registry-Einträge 644
Reparaturen 645
Schalter Abbrechen 646
Schalter Adresse in Zwischenablage 647
Schalter Auswahl 648
vorgefertigte Auswahl setzen 651
vorgefertigte Auswahl aufheben 652
zusätzliche Auswahl aufheben 653
Schalter Einzelschreiben 654
Schalter E-Mail 656
Schalter Liste 657
Schalter Schließen 658
Schalter Sortieren 659
Schalter Suchen 660
Schalter Übernehmen 661
Veraltet Felder 662
Verwaltung des Zubehörs 663
Windows 10 - UTF-8 deaktivieren 664
Zustand des Inventars 668
Zusätzliche Rechnungsvorlagen 669
Zuwendungsbestätigung bzw. Spenden 673

Zurück zu Vereinsverwaltung

Aufbau und Daten der Meldung

Bei der Entwicklung der Verbandsmeldung wurde höchste Priorität auf Transparenz und Sicherheit gelegt. Für den Verein ist in jeder Hinsicht nachvollziehbar, welche Daten die Meldung enthält. Der Aufbau und die Übertragung der Verbandsmeldung an den Verband entspricht den Anforderungen des Datenschutzes. Im Folgenden wird der Aufbau und die Funktionalität der Verbandsmeldung detailliert beschrieben.

Daten für die Meldung

Hier können Sie nachlesen, welche Daten mindestens für die Meldung eingegeben werden müssen.

Wichtig ist, es werden nur aktive Mitglieder namentlich an den Verband gemeldet. Aktive Mitglieder müssen einen Vereinsbereich zugeordnet bekommen. Funktionsträger sind aktive Mitglieder, da Sie aktiv am Vereinsbetrieb mitwirken und versichert werden müssen.

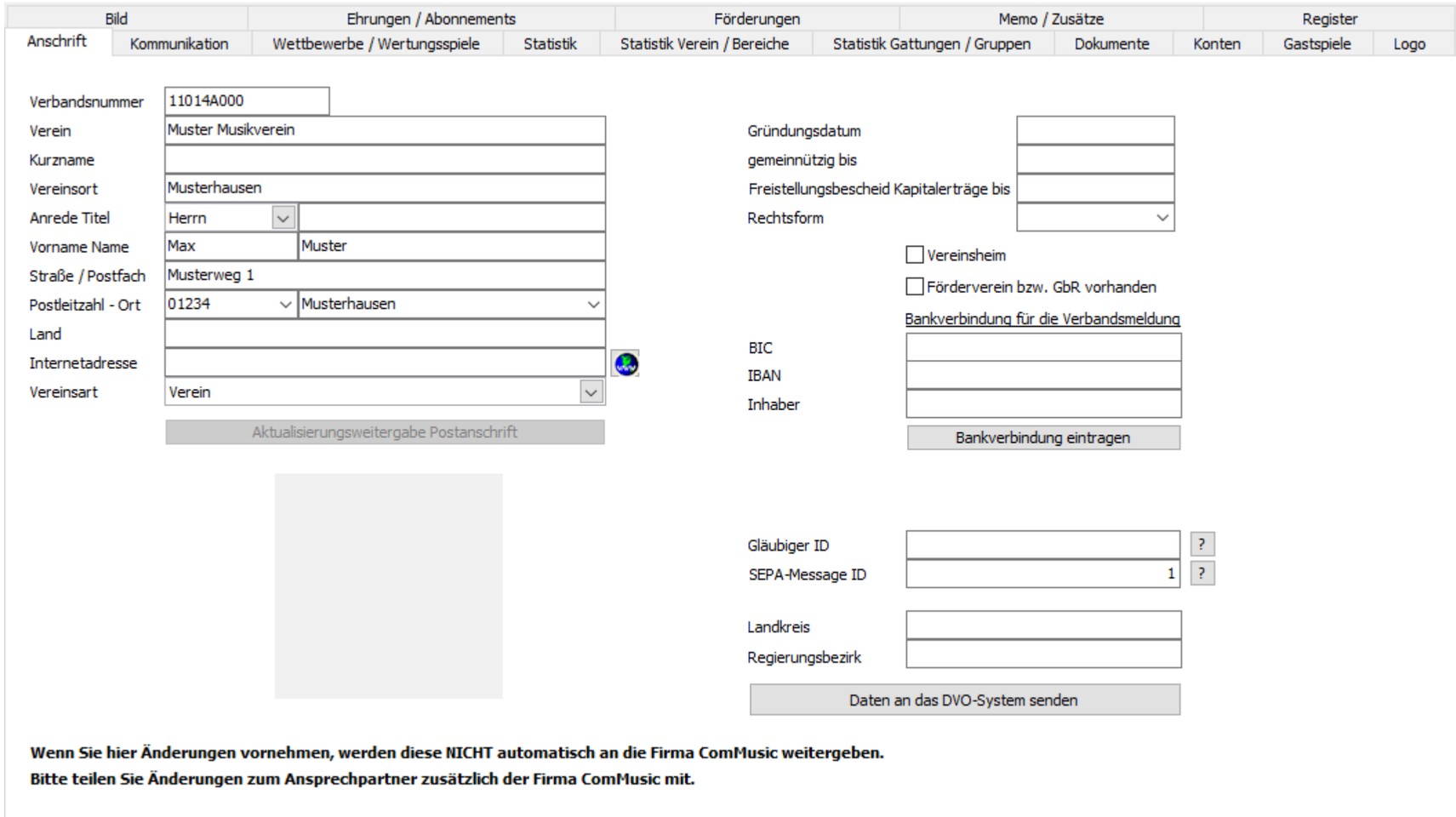
Die fördernden Mitglieder werden nur als Anzahl gemeldet, können beim Erstellen der Meldung aber auch mit der Anzahl 0 angegeben werden.

Die folgenden Daten müssen eingegeben werden:

Verwaltung	Register	Feld
Mein Verein	Anschrift	Verein
		Vereinsort
		Anrede
		Vorname
		Name
		Straße / Postfach
		Postleitzahl
		Ort
		Vereinsart
Mein Verein	Kommunikation	Telefonnummern und E-Mail-Adressen (eine Telefonnummer)
		E-Mail-Adresse 1. Vorsitzender
		E-Mail-Adresse EDV-Beauftragter
		E-Mail-Adresse Dirigent
		E-Mail-Adresse Jugendleiter
		E-Mail-Adresse Kassier
Personen	Anschrift	Vorname
		Name
		Geschlecht (bei aktiven Mitgliedern)
		Geburtsdatum (bei aktiven Mitgliedern)
	Status / Funktionen	Mitgliedsart
		Funktion (bei Funktionsträgern)
	Bereich / Qualifikation	Vereinsbereich (Abteilungen)

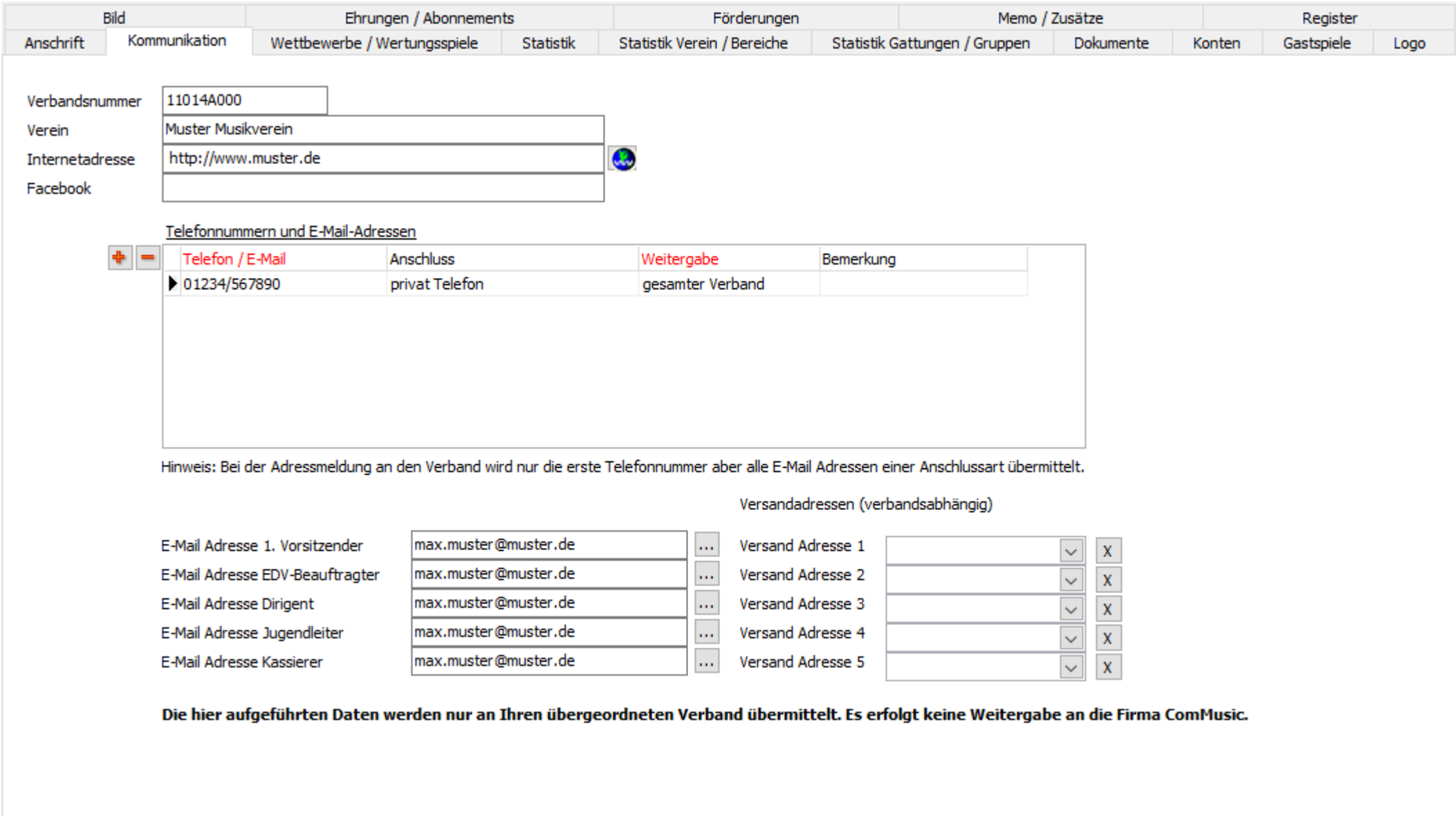
Mein Verein - Anschrift

Geben Sie die folgenden Daten ein: Verein, Vereinsort, Anrede, Vorname, Name, Straße / Postfach, Postleitzahl, Ort und Vereinsart.



Mein Verein - Kommunikation

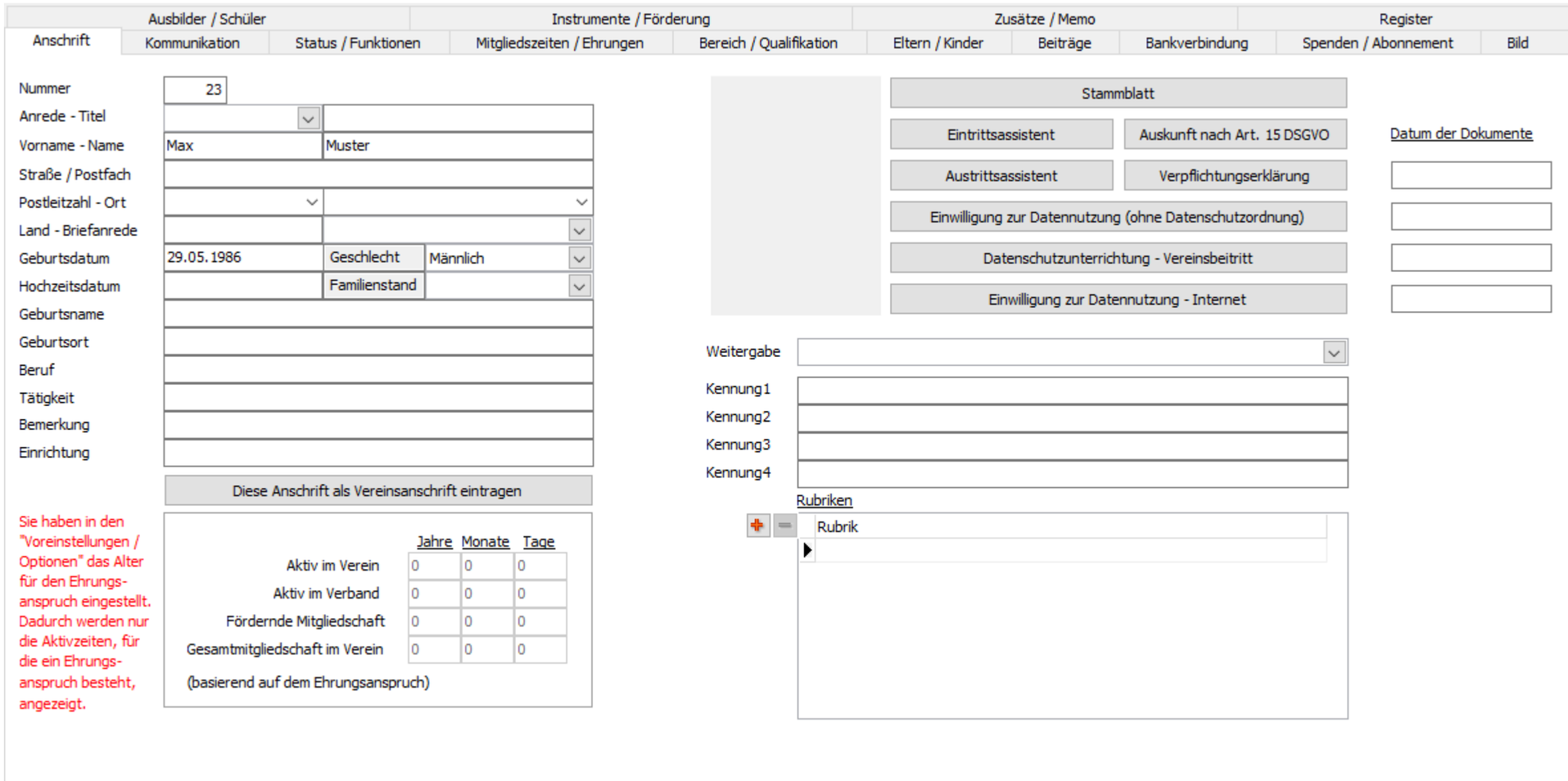
Geben Sie mindestens eine Telefonnummer und die E-Mail-Adressen des 1. Vorsitzenden, EDV-Beauftragten, Dirigenten, Jugendleiters, Kassierers an.



Daten der aktiven Mitglieder

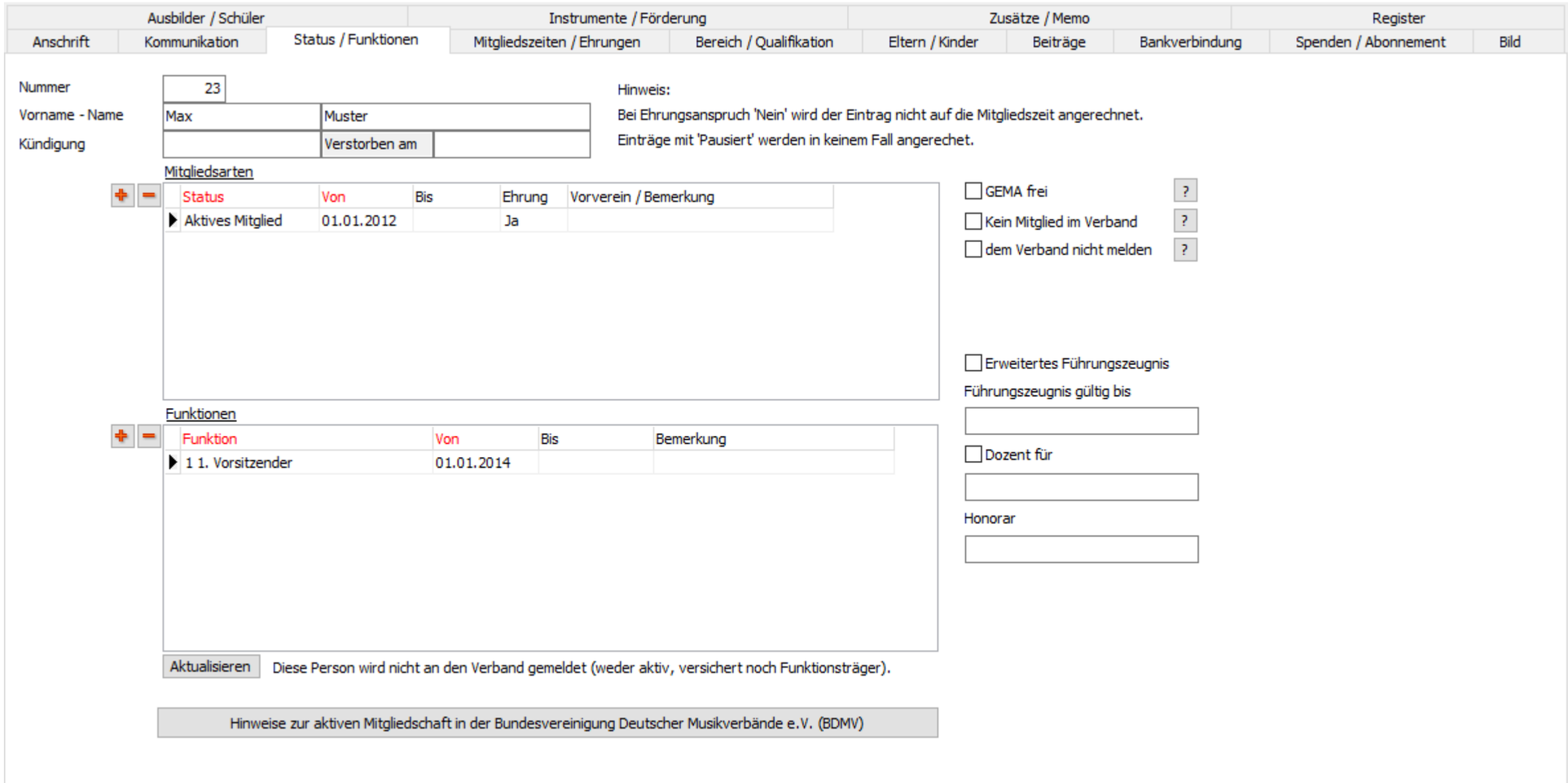
Personen - Anschrift

Tragen Sie bei den aktiven Mitgliedern mindestens die folgenden Daten ein: Vorname, Name, Geschlecht und Geburtsdatum.



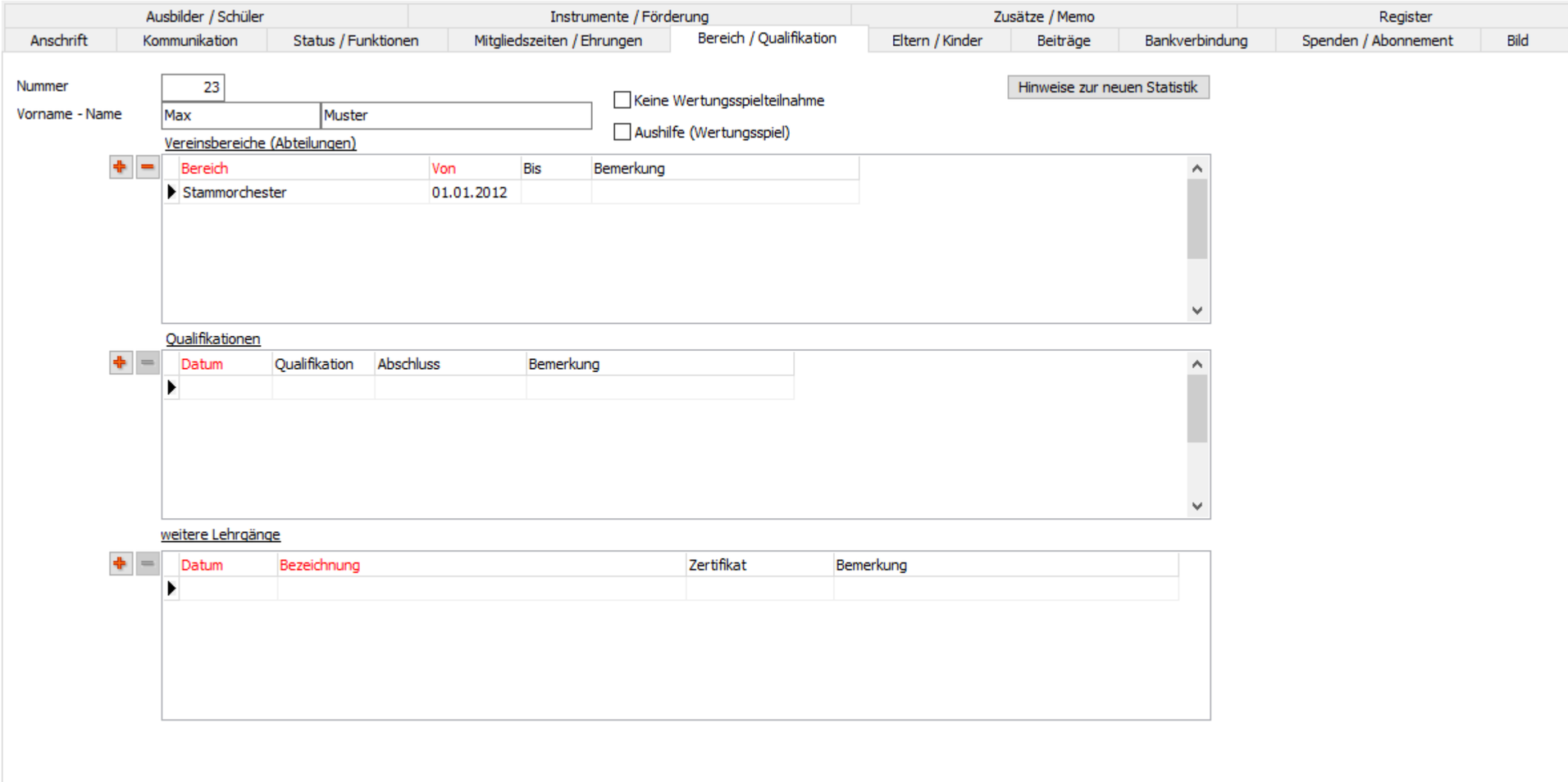
Personen - Status / Funktionen

Tragen Sie bei den Mitgliedern den Status "Aktives Mitglied" mit einem "Von"-Datum ein und bei Bedarf die jeweilige Funktion.



Personen - Bereich / Qualifikation

Hier tragen Sie bei aktiven Mitgliedern noch einen Vereinsbereich ein.



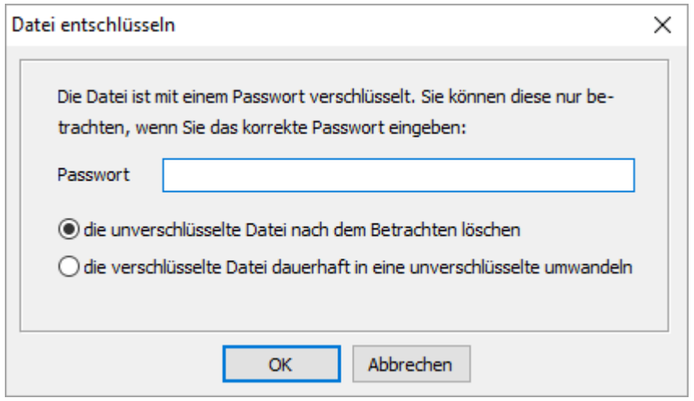
Dies waren alle Daten, die zur Meldung mindestens benötigt werden. Die weiteren Daten, die mit der Meldung übermittelt werden, sind freiwillig und müssen nicht hinterlegt werden. Zusätzlich eingegebene Daten können aber auch aus der Meldung ausgeschlossen werden. Siehe dazu Weitergabe der Meldedaten einschränken

Aufbau der Meldung

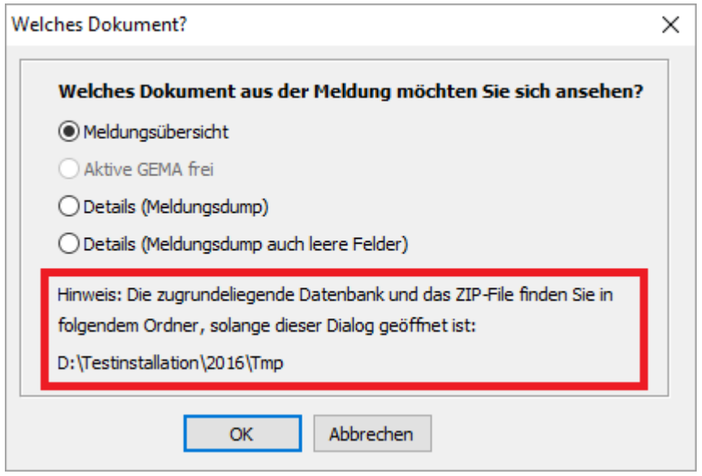
Die Meldedatei besteht aus PDFs und der eigentlichen Access-Meldedatenbank, die in einer ZIP-Datei verpackt sind. Sie können sich die erstellte Meldedatei entpacken und die darin enthaltene Meldedatenbank direkt einsehen.

Lokal gespeicherte Meldungsdatei:

Dazu öffnen Sie die lokal gespeicherte Meldung per Doppelklick. Die Meldedatei kann mit einem Passwort nach 3DES-Verfahren verschlüsselt werden, das vor dem Einsehen eingegeben werden muss.

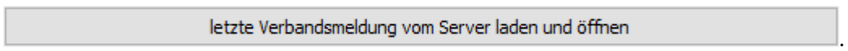


Im nun folgenden Fenster können Sie auswählen, welche Daten Sie noch einmal ansehen möchten. Hier wird Ihnen auch angezeigt, wo sich der entpackte Inhalt befindet.

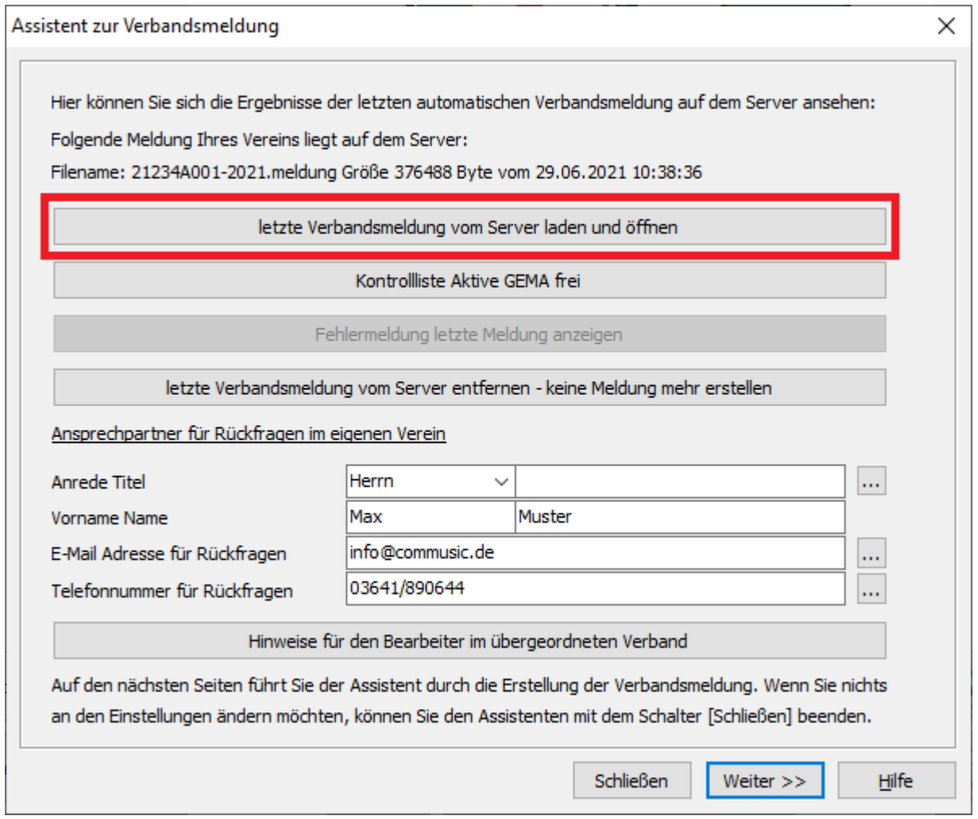


Meldungsdatei liegt auf dem Server:

Melden Sie sich am Server an und gehen auf den Schalter

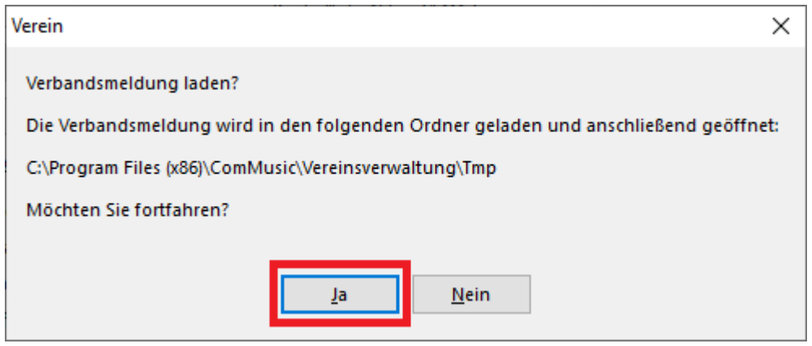
. Hier klicken Sie dann auf 

.

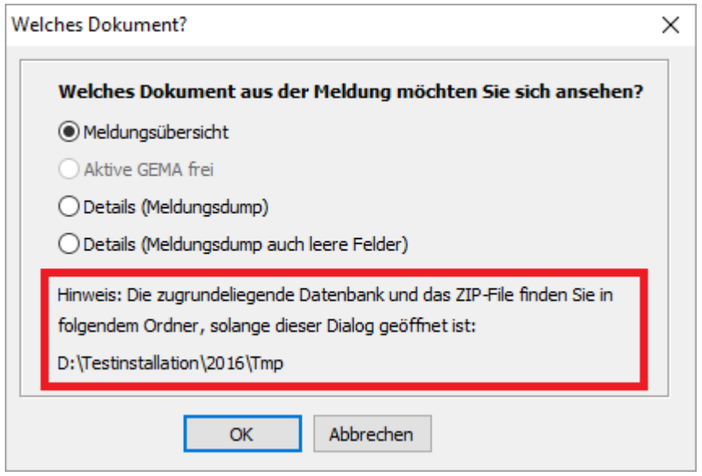


Bestätigen Sie mit

, dass Sie die Verbandsmeldung laden möchten.



Im nun folgenden Fenster können Sie auswählen, welche Daten Sie noch einmal ansehen möchten. Hier wird Ihnen auch angezeigt, wo sich der entpackte Inhalt befindet.



Erklärung der einzelnen Auswahlmöglichkeiten:

Meldungsübersicht: Zeigt die Meldungsübersicht, die Sie auch beim Erstellen der Meldungsdatei erhalten.

Aktive GEMA frei: Zeigt die aktiven Mitglieder, die GEMA frei sind. Diese Übersicht ist nur in der Meldung enthalten, wenn Sie GEMA freie Mitglieder haben.

Details (Meldungsdump): Zeigt die komplette Meldung mit allen Tabellen und befüllten Feldern.

Details (Meldungsdump auch leere Felder): Zeigt die komplette Meldung mit allen Tabellen und befüllten Feldern inklusive der leeren Felder.

Im Folgenden werden die einzelnen Tabellen mit ihren Feldern benannt und erklärt, um ein besseres Verständnis der Meldedatenbank zu vermitteln.

Die folgenden Tabellen enthalten nur die statistischen Zahlen, sind selbsterklärend und werden nicht gesondert aufgeführt:

- COMStatistiken1
- COMStatistiken1Summen
- COMStatistiken2
- COMStatistiken2Summen
- COMStatistikenGattungen
- COMStatistikenGattungenSummen

Die Meldung enthält die folgenden Tabellen und Felder:

Tabelle	Feld	Erklärung
COMAbsender	Verbandsnummer	Hier wird die Verbandsnummer des Vereins hinterlegt
	Jahrgang	Das Jahr der Meldung.
	Meldung durch	Mit welcher Programmversion wurde gemeldet.
	Memo	Freitextfeld
COMPBereiche	Person (Nr)	Nummer der Person
	Bereich	Bereich des aktiven Mitglieds
	Von	Seit wann in diesem Bereich.
	Bis	Bis zu welchem Tag in diesem Bereich. (Kann auch leer sein)

	Fachrichtung (Nr)	Fachrichtung des jeweiligen Bereichs
	Altersklasse (Nr)	Altersklasse des jeweiligen Bereichs
	Gattung (Nr)	Nummer der zum Bereich gehörigen Gattung.
	Bemerkung	Bemerkung zum Eintrag.
COMPEhrungen	Person (Nr)	Nummer der Person
	Datum	Datum der Ehrung
	Ehrung (Nr)	Nummer der jeweiligen Ehrung
	Bemerkung	Bemerkung zum Eintrag.
COMPersonen	Nummer	Nummer der Person
	PID	PID - Dieses Feld darf NIEMALS manuell bearbeitet werden. Es handelt sich um die bundesweit eindeutige Personen-ID.
	Verein (Nr)	Nummer des Vereins (standardmäßig 0)
	Titel	Akademischer Titel der Person
	Vorname	Vorname der Person
	Name	Name der Person
	Straße/Postfach	Straße oder Postfach der Person
	Land	Land der Person
	PLZ	Postleitzahl der Person
	Ort	Ort der Person
	Geschlecht (Nr)	Nummer des Geschlechts der Person
	Geburtsdatum	Geburtsdatum der Person
	Geburtsname	Geburtsname der Person
	Verbandsbeitrag (Nr)	Bei aktiven Mitgliedern standardmäßig aktiviert
	Versichert	Ist das Mitglied versichert. (Bei aktiven in der Regel standardmäßig aktiviert)
	Weitergabe (Nr)	Regelt, ob die Adressdaten der Person weitergegeben werden dürfen oder nicht.
	Bild	In diesem Feld ist das Bild als binärer Text hinterlegt.
	Bildtext	Der Text zum hinterlegten Bild
	Instrument	Das 1. Instrument der Person
	GEMA frei	Ob das Mitglied GEMA frei ist
	Stimme	Die Stimme der Person (bei Chören)
COMPFunktionen	Person (Nr)	Nummer der Person
	Ebene (Nr)	veraltet und wird nicht mehr genutzt
	Funktion (Nr)	Nummer der Funktion
	Von	Seit wann das Mitglied diese Funktion einnimmt.
	Bis	Bis wann ein Mitglied die Funktion begleitet hat.
	Bemerkung	Bemerkung zum Eintrag

COMPQualifikationen	Person (Nr)	Nummer der Person
	Datum	Wann die Qualifikation erworben wurde.
	Qualifikation (Nr)	Nummer der Qualifikation
	Abschluss (Nr)	Gibt die Nummer des Abschlusses weiter
	Bemerkung	Bemerkung zum Eintrag
COMPStatus	Person (Nr)	Nummer der Person
	Status (Nr)	Nummer des Status
	Von	Seit wann der Status besteht.
	Bis	Bis wann der Status besteht.
	Bemerkung	Bemerkung zum Eintrag
COMPTelefone	Person (Nr)	Nummer der Person
	Telefon	Eintrag der Kommunikationstabelle
	Anschluss (Nr)	Anschlussnummer (privat, geschäftlich, ...)
	Bemerkung	Bemerkung zum Eintrag
	Weitergabe (Nr)	Regelt, ob die Telefondaten der Person weitergegeben werden dürfen.
COMVerein	Nummer	Ist immer 0 und nicht relevant
	Verbandsnummer	Hier ist Ihre Vereinsnummer hinterlegt
	Verein/Verband	Hier ist der Name Ihres Vereins hinterlegt
	Kurzname	Hier ist der Kurzname Ihres Vereins hinterlegt
	Vereinsort	Ort in dem der Verein sitzt
	Adressanrede (Nr)	Nummer der Adressanrede des hinterlegten Ansprechpartners
	Titel	Akademischer Titel der unter Mein Verein eingetragenen Person
	Vorname	Vorname der unter Mein Verein eingetragenen Person
	Name	Name der unter Mein Verein eingetragenen Person
	Straße/Postfach	Straße bzw. Postfach der unter Mein Verein eingetragenen Person
	Land	Land der unter Mein Verein eingetragenen Person
	PLZ	Postleizahl der unter Mein Verein eingetragenen Person
	Ort	Ort der unter Mein Verein eingetragenen Person
	Briefanrede (Nr)	Nummer der Briefanrede des aktuellen Ansprechpartners
	Vereinsart (Nr)	Nummer der Art des Vereins
	Homepage	Homepage des Vereins
	Zahlungsart (Nr)	Nummer der Zahlungsart des Vereins
	Kreditinstitut	Bank des Vereins
	Kontoinhaber	Kontoinhaber des Vereins
	BIC	BIC des Vereins

	IBAN	IBAN des Vereins
	E-Mail Vorsitzender	E-Mail-Adresse des 1. Vorsitzenden
	E-Mail EDV-Beauftragter	E-Mail-Adresse des EDV-Beauftragten
	E-Mail Dirigent	E-Mail-Adresse des Dirigenten
	E-Mail Jugendleiter	E-Mail-Adresse des Jugendleiters
	E-Mail Kassierer	E-Mail-Adresse des Kassierers
	Jahrgang	Jahr der Meldung
	Stand	Datum des Standes der Meldung
	Meldung durch	Mit welcher Version gemeldet wurde
	letzte Meldung vom	Enthält das Datum, wann die letzte Meldung erstellt wurde
	Aktive erfasst	Ob alle aktiven erfasst sind
	Vereinsbereiche erfasst	Ob alle Vereinsbereiche erfasst sind
	Vereinsheim	Ist ein Vereinsheim vorhanden
	Förderverein vorhanden	Ist ein Förderverein vorhanden
	Gründungsdatum	Gründungsdatum des Vereins
	Rechtsform	Rechtsform des Vereins
	Gemeinnützig bis	Bis wann war der Verein gemeinnützig
	Eintritt	Eintritt des Vereins in den Verband
	Landkreis	Landkreis dem der Verein angehört
	Regierungsbezirk	Regierungsbezirk dem der Verein angehört
	Beitrag0 (Nr)	nicht relevant, wird nicht ausgefüllt
	Beitrag1 (Nr)	nicht relevant, wird im Verein nicht mehr genutzt
	Beitrag2 (Nr)	nicht relevant, wird im Verein nicht mehr genutzt
	Beitrag3 (Nr)	nicht relevant, wird im Verein nicht genutzt
	Beitrag4 (Nr)	nicht relevant, wird im Verein nicht genutzt
	Beitrag5 (Nr)	nicht relevant, wird im Verein nicht genutzt
	Beitrag6 (Nr)	nicht relevant, wird im Verein nicht genutzt
	Beitrag7 (Nr)	nicht relevant, wird im Verein nicht genutzt
	Beitrag8 (Nr)	nicht relevant, wird im Verein nicht genutzt
	Beitrag9 (Nr)	nicht relevant, wird im Verein nicht genutzt
	Beitragsfrei	wird nur im Verband genutzt und eingestellt
	Weitergabe (Nr)	veraltet und wird nicht mehr genutzt
	Bild	In diesem Feld ist das Bild als binärer Text hinterlegt.
	Bildtext	Der Text zum hinterlegten Bild
	Logo	In diesem Feld ist das Logo als binärer Text hinterlegt.
	VA1 bis VA5 Adressanrede (Nr)	Versandadresse 1 bis 5 - Adressanrede der Person
	VA1 bis VA5 Titel	Versandadresse 1 bis 5 - Titel der Person

	VA1 bis VA5 Vorname	Versandadresse 1 bis 5 - Vorname der Person
	VA1 bis VA5 Name	Versandadresse 1 bis 5 - Name der Person
	VA1 bis VA5 Straße/Postfach	Versandadresse 1 bis 5 - Straße/Postfach der Person
	VA1 bis VA5 Land	Versandadresse 1 bis 5 - Land der Person
	VA1 bis VA5 PLZ	Versandadresse 1 bis 5 - PLZ der Person
	VA1 bis VA5 Ort	Versandadresse 1 bis 5 - Ort der Person
	VA1 bis VA5 Briefanrede (Nr)	Versandadresse 1 bis 5 - Briefanrede der Person
	VA1 bis VA5 E-Mail-Adressen	Versandadresse 1 bis 5 - E-Mail-Adresse der Person
COMVersion	Version	Hier ist die Version der Meldung hinterlegt
	Bemerkung	Bemerkung zum Eintrag
COMVTelefone	Verein (Nr)	Ist immer 0 und nicht relevant
	Telefon	Telefonnummern und E-Mail-Adressen
	Anschluss (Nr)	Anschlussnummer (privat, geschäftlich, ...)
	Bemerkung	Bemerkung zum Eintrag
	Weitergabe (Nr)	Weitergabenummer (gesamter Verband, öffentlich, ...)

Zurück zu Zusätzliche Infos oder zurück zu Bestandsmeldung an den Verband erstellen

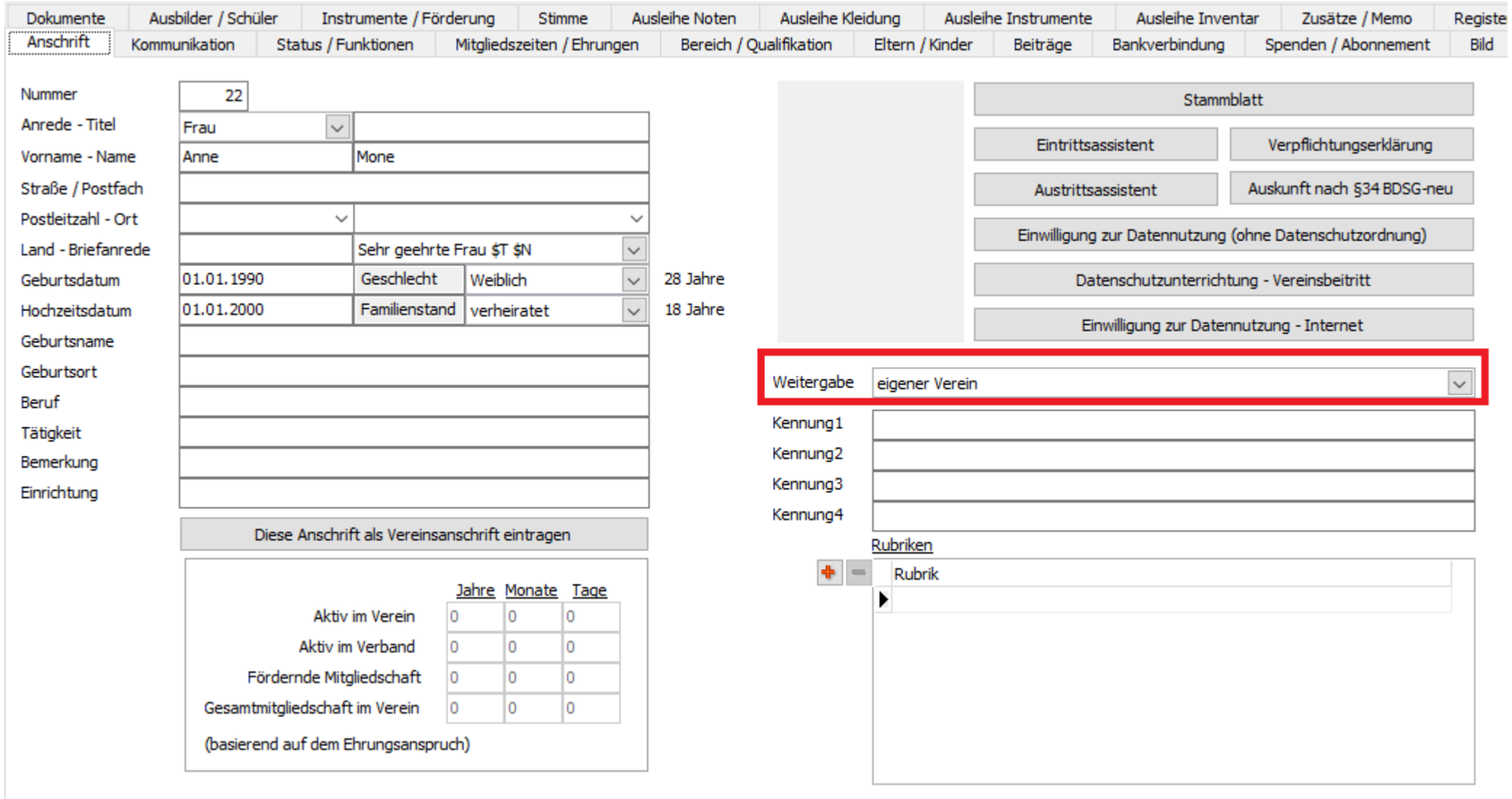
Weitergabe der Meldedaten einschränken

Um die Meldungsdaten einzuschränken, gibt es die Auswahlfelder für die Weitergabe der Daten.

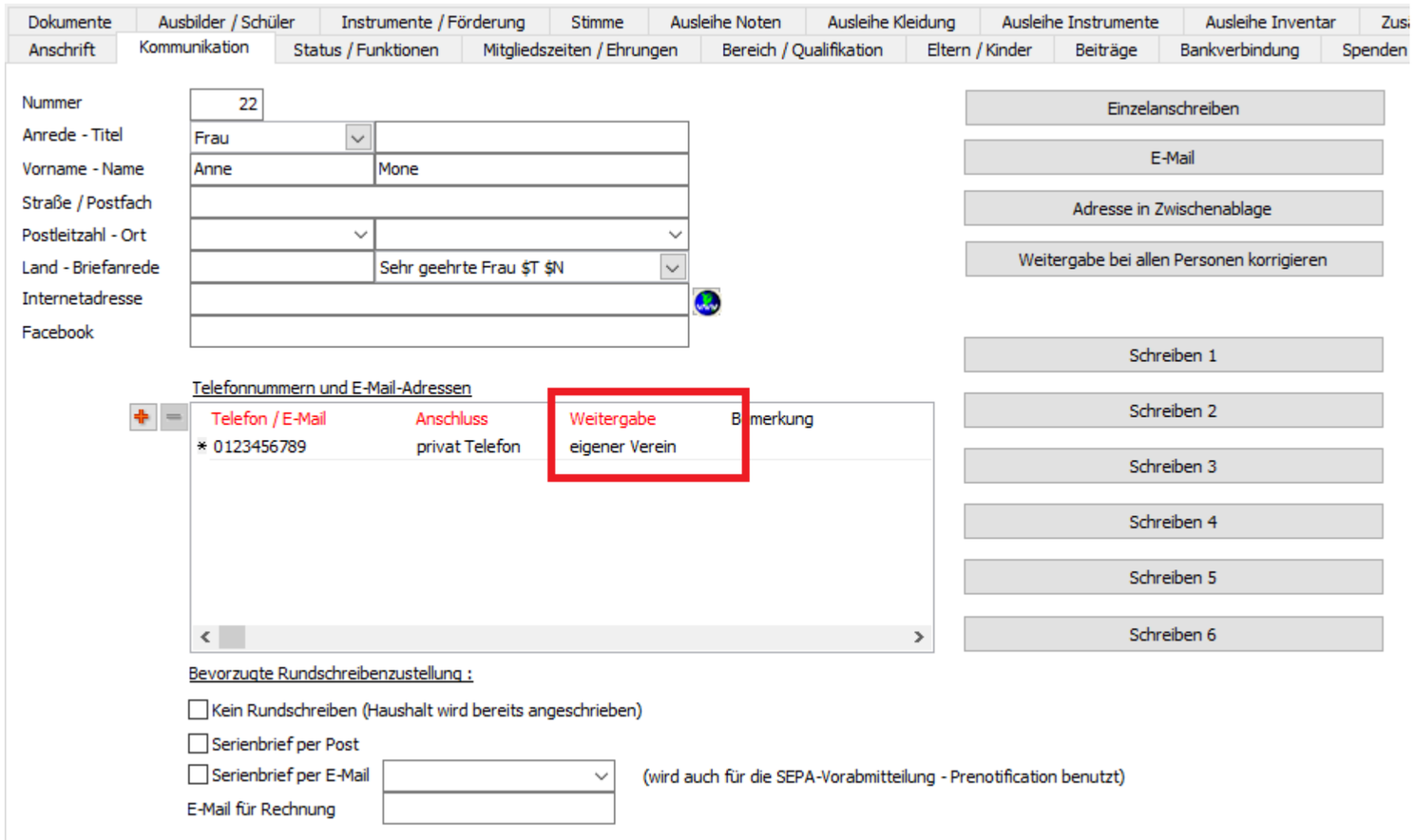
Folgende Werte für die Weitergabe gibt es:

Wert	Weitergabe	Bedeutung
nie (geheim)	keine	Die Daten dürfen nie weitergegeben werden.
eigener Verein	Verein	Die Daten dürfen innerhalb des Vereins weitergegeben werden.
eigener Verband	Verein, Verband	Die Daten dürfen auch an den Verband weitergegeben werden.
öffentlich	Verein, Verband, öffentlich	Die Daten dürfen über den Verband hinaus auch öffentlich weitergegeben werden.
Web-Seite	Verein, Verband, öffentlich, Website	Die Daten werden für die Webseite des Vereins freigegeben und sind damit öffentlich zugänglich. Wird für Webabfragen genutzt.

Wenn Sie hier im Reiter Anschrift unter Weitergabe z.B. "eigener Verein" auswählen, werden nur die notwendigen Daten laut Meldestandard weitergegeben.



Die Weitergabe gibt es auch bei den Kommunikationsdaten. Hier können Sie auch auf den Schalter Weitergabe bei allen Personen korrigieren klicken, um dies für alle Personen zu hinterlegen.



Des Weiteren haben Sie bei der Erstellung der Meldung auch noch die Möglichkeit Einschränkungen zu machen. Da diese von Verband zu Verband unterschiedlich sind, lesen Sie sich die Angaben beim erstellen der Meldung bitte genau durch.

Zurück zu Aufbau und Daten der Meldung

Ausleihe

Behandeln Sie die Ausleihverwaltung, wie Sie es auch in der täglichen Vereinsarbeit tun würden.

Sie können die Person in Ihr Archiv bestellen und dort das auszuleihende Inventar übergeben.

Rufen Sie in diesem Fall die Inventarverwaltung oder die Instrumenten-, Kleider- oder Notenverwaltung auf. Suchen Sie das Inventarstück heraus. Klicken Sie das Register 'Ausleihe' an. Klicken Sie in die Spalte 'Person'. Alle Personen, die Sie in der Personenverwaltung hinterlegt haben werden aufgelistet. Wenn Sie eine Person mit dem Nachname 'Schmidt' suchen, drücken Sie einfach die Taste S und Sie befinden sich sofort bei der ersten Person deren Nachname mit S anfängt.

Hinweis: Tippen Sie die Buchstaben z.B. des Namen hintereinander ein, so führt Sie die Suchfunktion zu dieser Person oder Inventarteil.

Sie können aber auch zu den Mitgliedern gehen und Ihnen die auszuleihenden Inventarstücke übergeben.

Rufen Sie in diesem Fall die Personenverwaltung auf. Klicken Sie ein Register 'Ausleihe ...' an. Wenn Sie in die erste Spalte der Tabelle klicken, wird das Inventar aufgelistet, welches Sie in den Inventarverwaltungen hinterlegt haben.

Ein Doppelklick auf einen Namen führt Sie zu der Person direkt in die Personenverwaltung.

Das Programm überwacht die Ausleihe, so dass in der Personenverwaltung keine Person gelöscht werden kann, die noch etwas ausgeliehen hat.

Rote Spaltenüberschriften sind Pflichtfelder.

Schalterbeschriftung ändern oder Dokumente ändern

Zurück zu Zusätzliche Infos

SEPA-Lastschriftmandat

Tragen Sie hier die Bankverbindung ein und vergeben Sie im Eingabefeld Zahlungsart, die Zahlungsart "Lastschrift / Gutschrift SEPA" ein.

SEPA-Bankdaten:

Bei SEPA-Bankdaten, also IBAN und BIC, achten Sie darauf nur Zahlen und Buchstaben zu verwenden.

Die IBAN ist in Deutschland 22 Stellen lang und setzt sich aus folgenden Bestandteilen zusammen:

Länderkennung:	DE
Prüfsumme:	71
Bankleitzahl:	83020087
Kontonummer*:	000 4141067

DE 71 83020087 000 4141067

*Eine deutsche Kontonummer hat 10 Stellen. Um diese zu erreichen, werden die Nullen links ergänzt und in die IBAN übernommen.

ACHTUNG: Dies ist nur ein Beispiel bzw. Erklärung. Die Prüfsumme lässt sich ausrechnen und kann nicht beliebig gesetzt werden. Ein einfaches Umstellen ohne die korrekte Prüfsumme wird also nicht funktionieren.

Die BIC kann 8 oder 11 Stellen haben. Sie kann nur aus dem BIC-Verzeichnis der Deutschen Bundesbank entnommen werden. Eine BIC mit 8 Stellen kann durch ein ergänzen mit "XXX" auf 11 Stellen aufgefüllt werden.

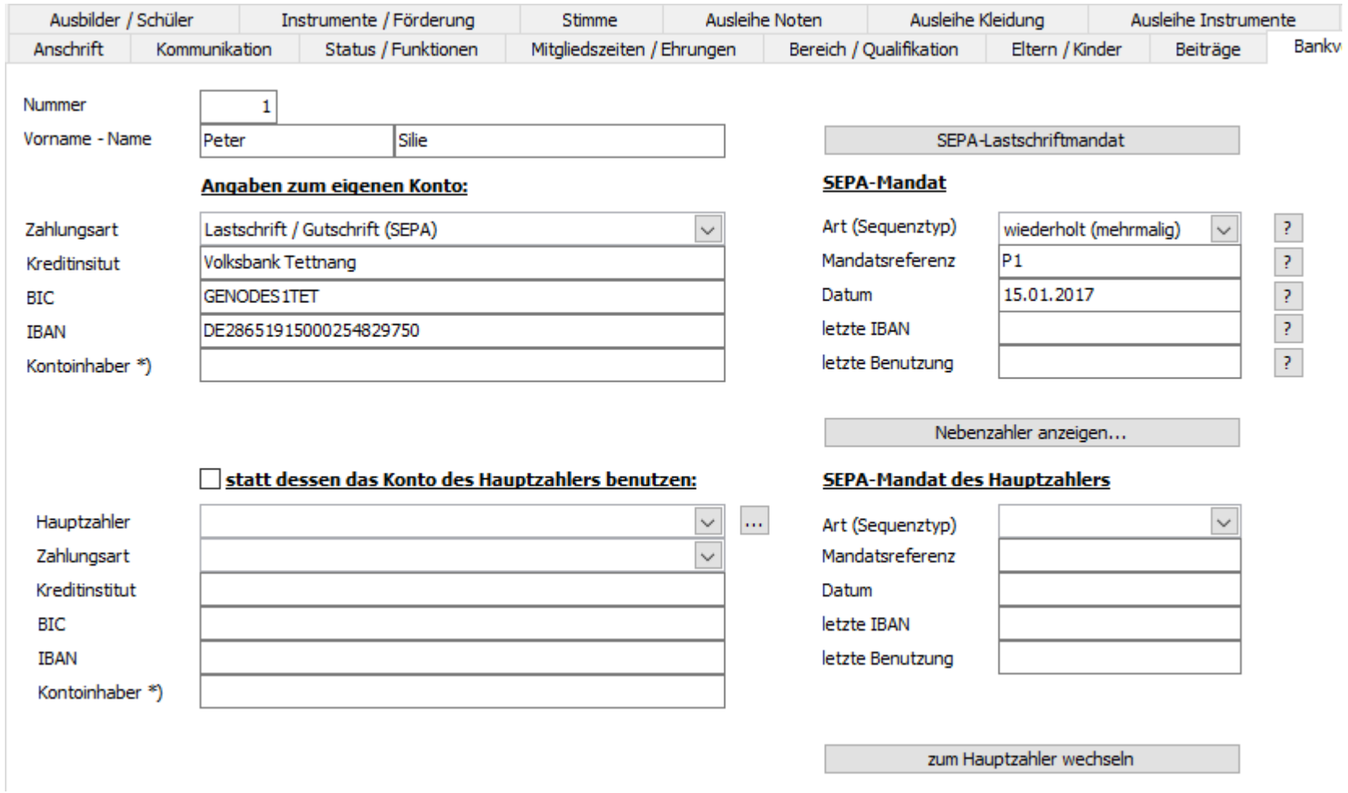
Bsp.:

Die 8 stellige BIC MARKDEFF kann mit "XXX" ergänzt werden auf die MARKDEFFXXX.

SEPA Mandat:

Das SEPA Mandat besteht aus folgenden Bestandteilen:

IBAN:	Bankverbindung des Mitglieds
BIC:	Bankverbindung des Mitglieds
Mandatsreferenz:	Eindeutige alphanumerische Identifikationsnummer des SEPA Mandats
Mandatsdatum:	Datum der Einzugsermächtigung oder Umstellung der DTA-Einzugsermächtigung auf SEPA
Sequenztyp:	Bestimmt die Vorlaufzeit und ob wiederholt vom Konto abgebucht wird



Gutschriften bzw. Überweisungen geben Sie in unserem Programm immer mit einem Minuszeichen an. Zum Beispiel -100,00 Euro Übungsleiterpauschale.

Es gibt dabei verschiedene Einsatzmöglichkeiten:

1. Die Beitragstabelle in Einstellungen / Voreinstellungen / Beiträge
Geben Sie hier feststehende Beträge mit einem Minuszeichen ein, die Ihr Verein an Personen überweist.

2. Die Artikelverwaltung in Einstellungen / Voreinstellungen / Artikel ist auch über die Rechnungsverwaltung "Artikelstamm" zu erreichen.
Geben Sie hier Beträge mit einem Minuszeichen ein, wenn es sich um Vergütungen an Firmen, Vereine und/oder Personen handelt.

3. Die Tabelle "Zusätzliche regelmäßige individuelle Beiträge" in der Personenverwaltung / Beiträge geben Sie hier Beträge ein, die sich regelmäßig ändern. Mit einem Minuszeichen versehen Sie z.B. hier Ausbildervergütungen, die von der tatsächlichen Stundenzahl abhängen.

Man kann sich gut merken, dass Gutschriften oder Überweisungsbeträge mit einem Minuszeichen versehen werden müssen, da diese aus der Vereinskasse entnommen (entfernt) werden.

Zurück zu Zusätzliche Infos

Bankverbindungen ändern

Im folgenden gehen wir auf Fragen ein, die zum Ändern einer SEPA-Bankverbindung aufgetaucht sind.

Achtung: Bitte gewöhnen Sie sich daran, dass Sie von Ihren Mitgliedern immer die IBAN und BIC abfragen und Ihre Formulare darauf anpassen.

Was ist alles nötig um eine Bankverbindung zu ändern und die folgende Lastschrift über die Bank möglich zu machen?

Um eine Bankverbindung zu ändern, gehen Sie zu der/dem passenden Person/Verein/Firma in den Reiter Bankverbindung. Hier tragen Sie nun die neue Bankverindung in Form von IBAN und BIC ein.

Ist eine Genehmigung der Bank für die Änderungen der Bankdaten des Mitglieds notwendig?

Um die Bankverbindung bei einem Mitglied zu ändern, benötigen Sie keine Einwilligung der Bank. Die Einzugsermächtigung und Bankdaten erhalten Sie schließlich vom Mitglied.

Muss die Bank über die Änderung der Bankdaten informiert werden?

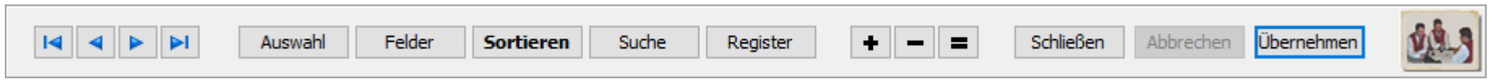
Nein, die Bank muss nicht separat über die Änderung informiert werden. Die Änderung wird automatisch über die SEPA-Bankdatei mitgeteilt.

Zurück zu Zusätzliche Infos

Bedienleiste

Registeransicht:

Listenansicht:



Schalter	Funktion
⏮	Zum ersten Datensatz gehen.
◀	Einen Datensatz zurück gehen.
▶	Einen Datensatz vor gehen.
⏭	Zum letzten Datensatz gehen.
Auswahl	Auswahl zum Eingrenzen der Daten setzen.
Felder	Felder die in der Listenansicht angezeigt werden sollen festlegen.
Sortieren	Sortierung der Datensätze festlegen.
Suche	Nach Datensatz suchen.
Liste	Zur Listenansicht gehen.
Register	Zur Registeransicht gehen.
+	Datensatz hinzufügen.
−	Datensatz löschen.
=	Datensatz kopieren.
Schließen	Änderungen speichern und Verwaltung schließen.
Abbrechen	Änderungen verwerfen.
Übernehmen	Änderungen speichern.

Zurück zu Zusätzliche Infos

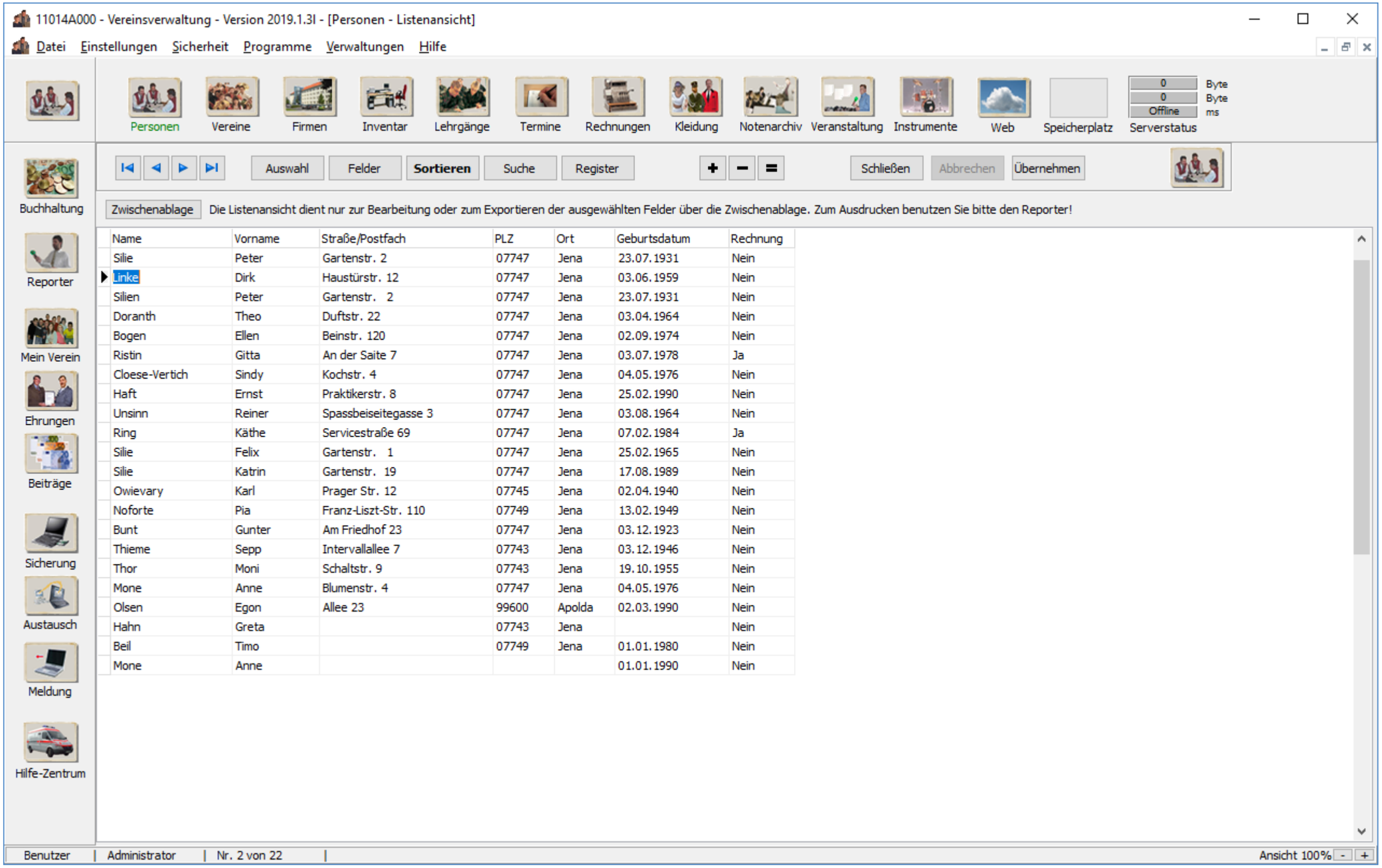
Daten - Export

Im ComMusic - Vereinsverwaltungsprogramm wird der Export der Daten über die Windows - Zwischenablage geregelt.

1. In der Listenansicht
2. Im Reporter
3. Daten aus der Zwischenablage in Excel oder Calc übernehmen

1. In der Listenansicht

Klicken Sie in der jeweiligen Verwaltung auf den Schalter Liste, um in die folgende Listenansicht zu gelangen:



Name	Vorname	Straße/Postfach	PLZ	Ort	Geburtsdatum	Rechnung
Silie	Peter	Gartenstr. 2	07747	Jena	23.07.1931	Nein
Linke	Dirk	Haustürstr. 12	07747	Jena	03.06.1959	Nein
Silien	Peter	Gartenstr. 2	07747	Jena	23.07.1931	Nein
Doranth	Theo	Duftstr. 22	07747	Jena	03.04.1964	Nein
Bogen	Ellen	Beinstr. 120	07747	Jena	02.09.1974	Nein
Ristin	Gitta	An der Saite 7	07747	Jena	03.07.1978	Ja
Cloese-Vertich	Sindy	Kochstr. 4	07747	Jena	04.05.1976	Nein
Haft	Ernst	Praktikerstr. 8	07747	Jena	25.02.1990	Nein
Unsinn	Reiner	Spassbeiseitegasse 3	07747	Jena	03.08.1964	Nein
Ring	Käthe	Servicestraße 69	07747	Jena	07.02.1984	Ja
Silie	Felix	Gartenstr. 1	07747	Jena	25.02.1965	Nein
Silie	Katrin	Gartenstr. 19	07747	Jena	17.08.1989	Nein
Owievary	Karl	Prager Str. 12	07745	Jena	02.04.1940	Nein
Noforte	Pia	Franz-Liszt-Str. 110	07749	Jena	13.02.1949	Nein
Bunt	Gunter	Am Friedhof 23	07747	Jena	03.12.1923	Nein
Thieme	Sepp	Intervallallee 7	07743	Jena	03.12.1946	Nein
Thor	Moni	Schaltstr. 9	07743	Jena	19.10.1955	Nein
Mone	Anne	Blumenstr. 4	07747	Jena	04.05.1976	Nein
Olsen	Egon	Allee 23	99600	Apolda	02.03.1990	Nein
Hahn	Greta		07743	Jena		Nein
Beil	Timo		07749	Jena	01.01.1980	Nein
Mone	Anne				01.01.1990	Nein

Hier können Sie dann auf den Schalter Zwischenablage klicken.

11014A000 - Vereinsverwaltung - Version 2019.1.3I - [Personen - Listenansicht]

Datei Einstellungen Sicherheit Programme Verwaltungen Hilfe

Personen Vereine Firmen Inventar Lehrgänge Termine Rechnungen Kleidung Notenarchiv Veranstaltung Instrumente Web Speicherplatz Serverstatus

0 Byte
0 Byte
Offline ms

Buchhaltung
Reporter
Mein Verein
Ehrungen
Beiträge
Sicherung
Austausch
Meldung
Hilfe-Zentrum

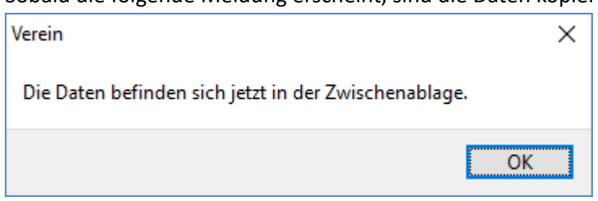
Auswahl Felder **Sortieren** Suche Register Schließen Abbrechen Übernehmen

Zwischenablage Die Listenansicht dient nur zur Bearbeitung oder zum Exportieren der ausgewählten Felder über die Zwischenablage. Zum Ausdrucken benutzen Sie bitte den Reporter!

Name	Vorname	Straße/Postfach	PLZ	Ort	Geburtsdatum	Rechnung
Silie	Peter	Gartenstr. 2	07747	Jena	23.07.1931	Nein
Linke	Dirk	Haustürstr. 12	07747	Jena	03.06.1959	Nein
Silien	Peter	Gartenstr. 2	07747	Jena	23.07.1931	Nein
Doranth	Theo	Duftstr. 22	07747	Jena	03.04.1964	Nein
Bogen	Ellen	Beinstr. 120	07747	Jena	02.09.1974	Nein
Ristin	Gitta	An der Saite 7	07747	Jena	03.07.1978	Ja
Cloese-Vertich	Sindy	Kochstr. 4	07747	Jena	04.05.1976	Nein
Haft	Ernst	Praktikerstr. 8	07747	Jena	25.02.1990	Nein
Unsinn	Reiner	Spassbeiseitegasse 3	07747	Jena	03.08.1964	Nein
Ring	Käthe	Servicestraße 69	07747	Jena	07.02.1984	Ja
Silie	Felix	Gartenstr. 1	07747	Jena	25.02.1965	Nein
Silie	Katrin	Gartenstr. 19	07747	Jena	17.08.1989	Nein
Owievary	Karl	Prager Str. 12	07745	Jena	02.04.1940	Nein
Noforte	Pia	Franz-Liszt-Str. 110	07749	Jena	13.02.1949	Nein
Bunt	Gunter	Am Friedhof 23	07747	Jena	03.12.1923	Nein
Thieme	Sepp	Intervallallee 7	07743	Jena	03.12.1946	Nein
Thor	Moni	Schaltstr. 9	07743	Jena	19.10.1955	Nein
Mone	Anne	Blumenstr. 4	07747	Jena	04.05.1976	Nein
Olsen	Egon	Allee 23	99600	Apolda	02.03.1990	Nein
Hahn	Greta		07743	Jena		Nein
Beil	Timo		07749	Jena	01.01.1980	Nein
Mone	Anne				01.01.1990	Nein

Benutzer | Administrator | Nr. 2 von 22 | Ansicht 100%

Sobald die folgende Meldung erscheint, sind die Daten kopiert. Meldung:

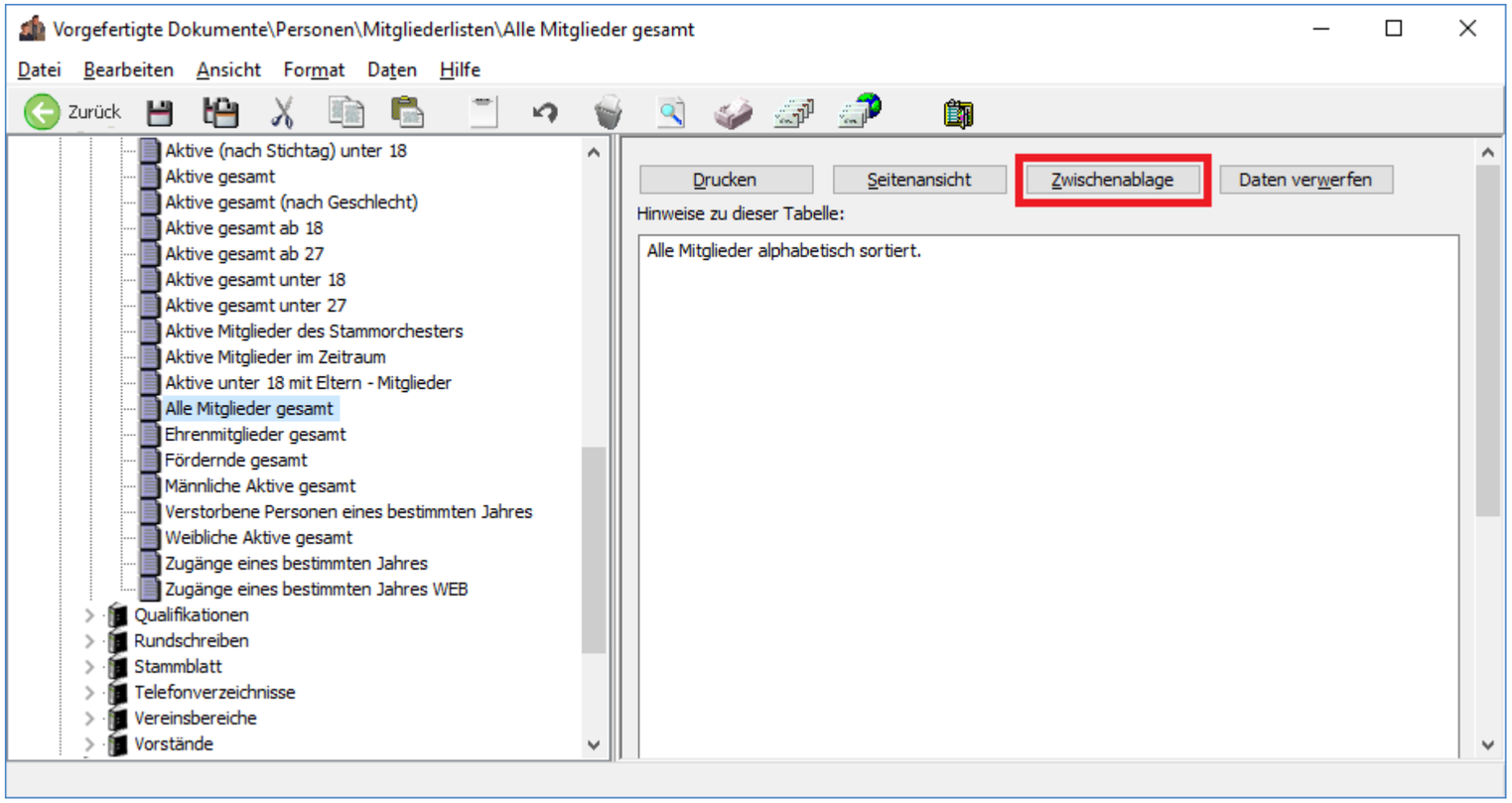


Gehen Sie nun weiter zum 3. Punkt.

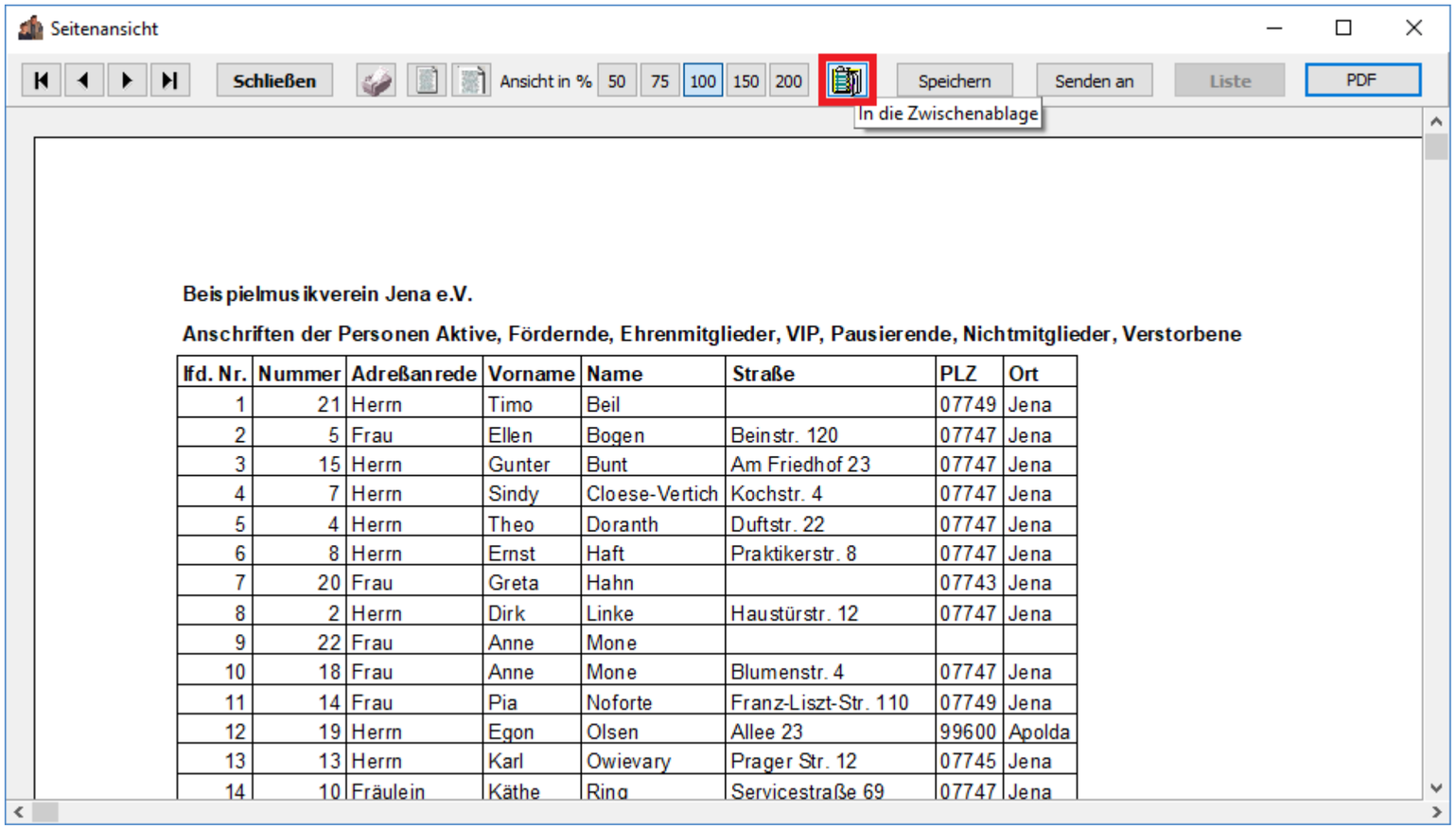
2. Im Reporter

Auch jede Liste im Reporter lässt sich in die Zwischenablage übernehmen und somit exportieren.

Suchen Sie sich die Reporterliste heraus, die die Daten enthält, die Sie gern exportieren möchten und klicken Sie auf den Schalter Zwischenablage.

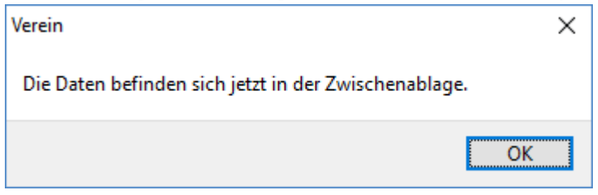


In der Seitenansicht gibt es ebenfalls den Schalter für die Zwischenablage .



lfd. Nr.	Nummer	Adreßanrede	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort
1	21	Herrn	Timo	Beil		07749	Jena
2	5	Frau	Ellen	Bogen	Beinstr. 120	07747	Jena
3	15	Herrn	Gunter	Bunt	Am Friedhof 23	07747	Jena
4	7	Herrn	Sindy	Cloese-Vertich	Kochstr. 4	07747	Jena
5	4	Herrn	Theo	Doranth	Duftstr. 22	07747	Jena
6	8	Herrn	Ernst	Haft	Praktikerstr. 8	07747	Jena
7	20	Frau	Greta	Hahn		07743	Jena
8	2	Herrn	Dirk	Linke	Haustürstr. 12	07747	Jena
9	22	Frau	Anne	Mone			
10	18	Frau	Anne	Mone	Blumenstr. 4	07747	Jena
11	14	Frau	Pia	Noforte	Franz-Liszt-Str. 110	07749	Jena
12	19	Herrn	Egon	Olsen	Allee 23	99600	Apolda
13	13	Herrn	Karl	Owievary	Prager Str. 12	07745	Jena
14	10	Fräulein	Käthe	Ring	Servicestraße 69	07747	Jena

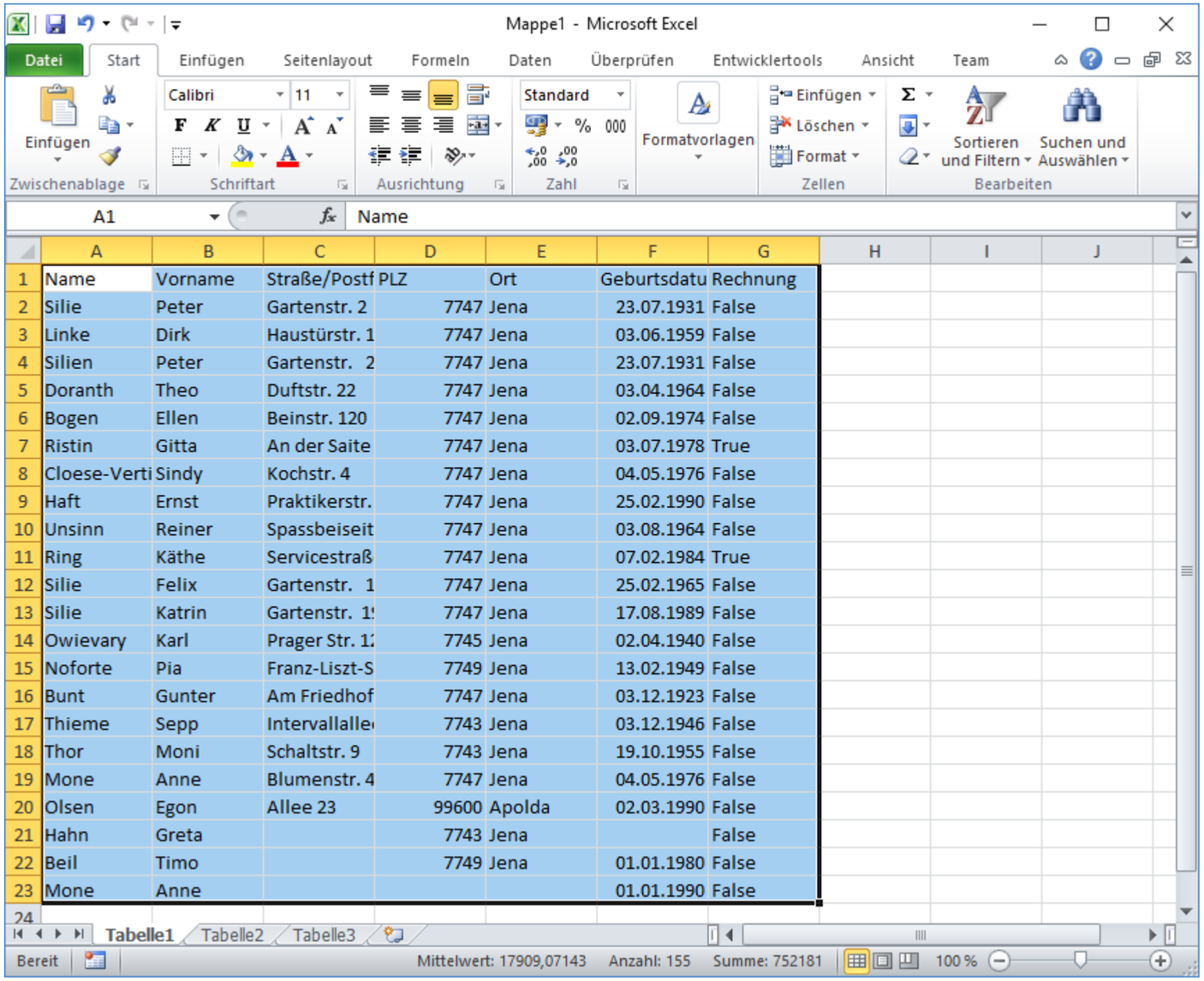
Sobald die folgende Meldung erscheint, sind die Daten kopiert. Meldung:



Gehen Sie nun weiter zum 3. Punkt.

3. Daten aus der Zwischenablage in Excel oder Calc übernehmen

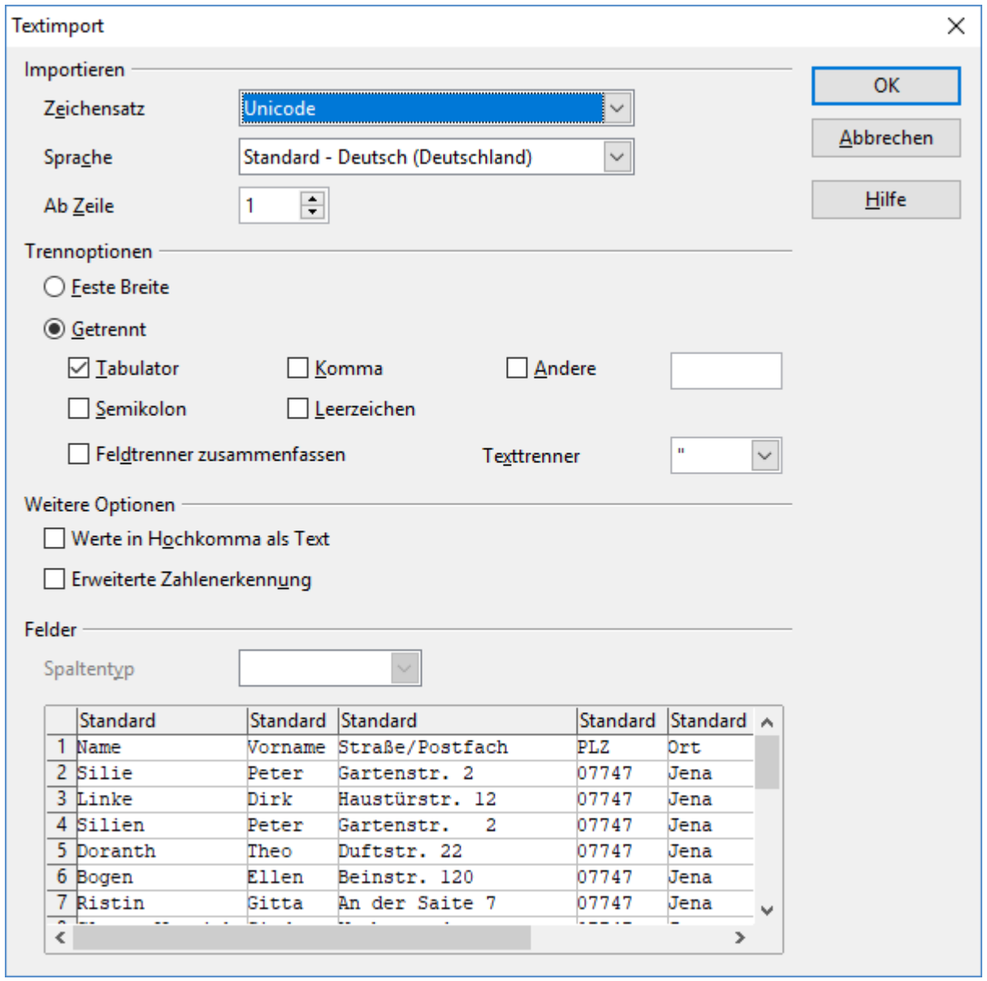
Excel:
Öffnen Sie Excel und nutzen zum Einfügen die Tastenkombination[Strg]+[V]. Die Daten sind damit eingefügt und können weiter verarbeitet werden.



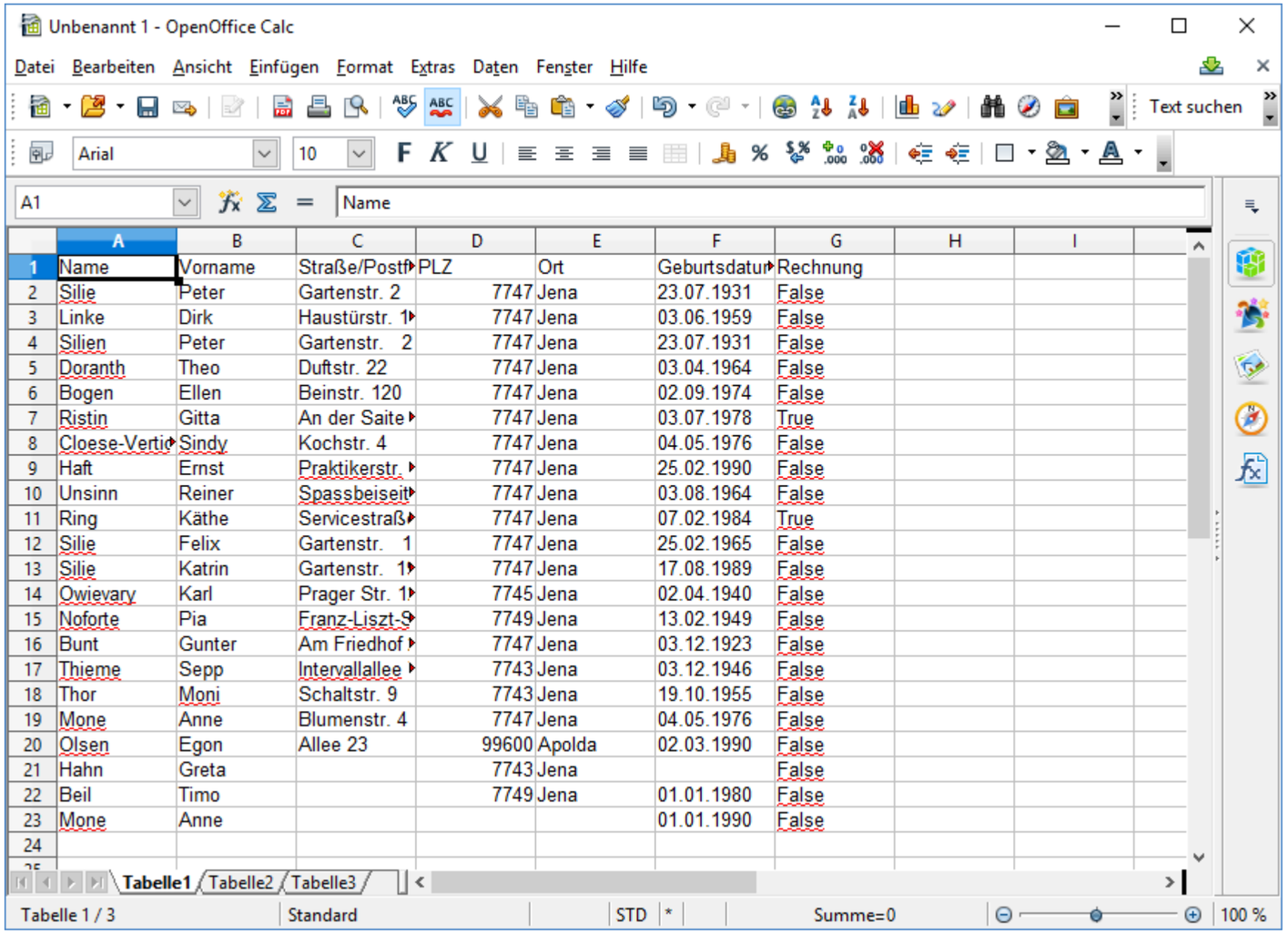
	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Vorname	Straße/Postf	PLZ	Ort	Geburtsdatu	Rechnung
2	Silie	Peter	Gartenstr. 2	7747	Jena	23.07.1931	False
3	Linke	Dirk	Haustürstr. 1	7747	Jena	03.06.1959	False
4	Silien	Peter	Gartenstr. 2	7747	Jena	23.07.1931	False
5	Doranth	Theo	Duftstr. 22	7747	Jena	03.04.1964	False
6	Bogen	Ellen	Beinstr. 120	7747	Jena	02.09.1974	False
7	Ristin	Gitta	An der Saite	7747	Jena	03.07.1978	True
8	Cloese-Verti	Sindy	Kochstr. 4	7747	Jena	04.05.1976	False
9	Haft	Ernst	Praktikerstr.	7747	Jena	25.02.1990	False
10	Unsinn	Reiner	Spassbeiseit	7747	Jena	03.08.1964	False
11	Ring	Käthe	Servicestraß	7747	Jena	07.02.1984	True
12	Silie	Felix	Gartenstr. 1	7747	Jena	25.02.1965	False
13	Silie	Katrin	Gartenstr. 1	7747	Jena	17.08.1989	False
14	Owievary	Karl	Prager Str. 1	7745	Jena	02.04.1940	False
15	Noforte	Pia	Franz-Liszt-S	7749	Jena	13.02.1949	False
16	Bunt	Gunter	Am Friedhof	7747	Jena	03.12.1923	False
17	Thieme	Sepp	Intervallalle	7743	Jena	03.12.1946	False
18	Thor	Moni	Schaltstr. 9	7743	Jena	19.10.1955	False
19	Mone	Anne	Blumenstr. 4	7747	Jena	04.05.1976	False
20	Olsen	Egon	Allee 23	99600	Apolda	02.03.1990	False
21	Hahn	Greta		7743	Jena		False
22	Beil	Timo		7749	Jena	01.01.1980	False
23	Mone	Anne				01.01.1990	False

OpenOffice Calc:

Öffnen Sie Calc und nutzen zum Einfügen die Tastenkombination[Strg]+[V]. Im Fenster Textimport lassen Sie die Einstellungen, wie sie sind, und klicken auf OK.



Die Daten sind damit eingefügt und können weiter verarbeitet werden.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Vorname	Straße/Postf	PLZ	Ort	Geburtsdatur	Rechnung
2	Silie	Peter	Gartenstr. 2	7747	Jena	23.07.1931	False
3	Linke	Dirk	Haustürstr. 1	7747	Jena	03.06.1959	False
4	Silien	Peter	Gartenstr. 2	7747	Jena	23.07.1931	False
5	Doranth	Theo	Duftstr. 22	7747	Jena	03.04.1964	False
6	Bogen	Ellen	Beinstr. 120	7747	Jena	02.09.1974	False
7	Ristin	Gitta	An der Saite	7747	Jena	03.07.1978	True
8	Cloese-Vertic	Sindy	Kochstr. 4	7747	Jena	04.05.1976	False
9	Haft	Ernst	Praktikerstr.	7747	Jena	25.02.1990	False
10	Unsinn	Reiner	Spassbeiseit	7747	Jena	03.08.1964	False
11	Ring	Käthe	Servicestraß	7747	Jena	07.02.1984	True
12	Silie	Felix	Gartenstr. 1	7747	Jena	25.02.1965	False
13	Silie	Katrin	Gartenstr. 1	7747	Jena	17.08.1989	False
14	Owievary	Karl	Prager Str. 1	7745	Jena	02.04.1940	False
15	Noforte	Pia	Franz-Liszt-S	7749	Jena	13.02.1949	False
16	Bunt	Gunter	Am Friedhof	7747	Jena	03.12.1923	False
17	Thieme	Sepp	Intervallallee	7743	Jena	03.12.1946	False
18	Thor	Moni	Schaltstr. 9	7743	Jena	19.10.1955	False
19	Mone	Anne	Blumenstr. 4	7747	Jena	04.05.1976	False
20	Olsen	Egon	Allee 23	99600	Apolda	02.03.1990	False
21	Hahn	Greta		7743	Jena		False
22	Beil	Timo		7749	Jena	01.01.1980	False
23	Mone	Anne				01.01.1990	False
24							

Zurück zu Zusätzliche Infos

Datensätze anlegen, löschen oder kopieren

Legt einen neuen leeren Datensatz an.

Löscht den aktuell ausgewählten Datensatz.

Kopiert den aktuell ausgewählten Datensatz und legt mit diesen Daten einen neuen an.

Zurück zu Zusätzliche Infos

Datensätze wechseln

- Wechselt zum ersten Datensatz.
- Geht einen Datensatz zurück.
- Geht einen Datensatz weiter.
- Geht zum letzten Datensatz.

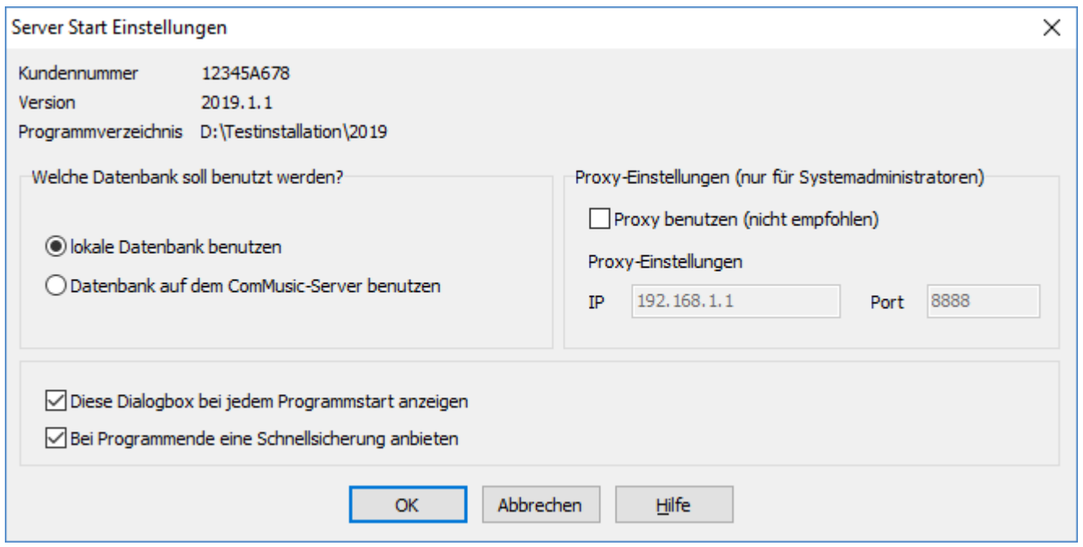
Zurück zu Zusätzliche Infos

Datensicherung ohne Passwort - Server

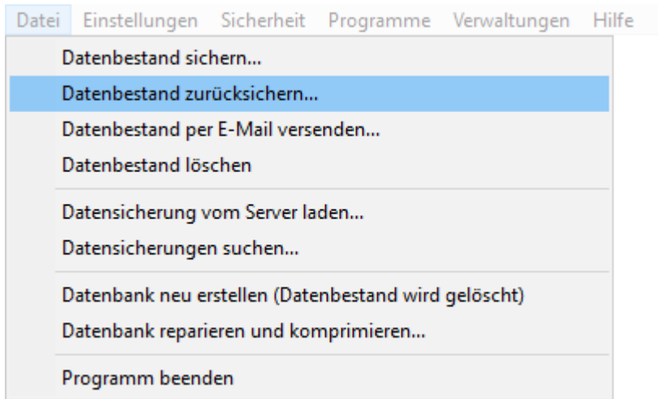
Eine Datensicherung auf den Server zu laden, die kein Passwort enthält ist nicht möglich, da Ihre Daten sonst ungeschützt abrufbar sind.

Beenden Sie das Programm und gehen die folgenden Schritte durch, um die Datensicherung trotzdem einlesen zu können.

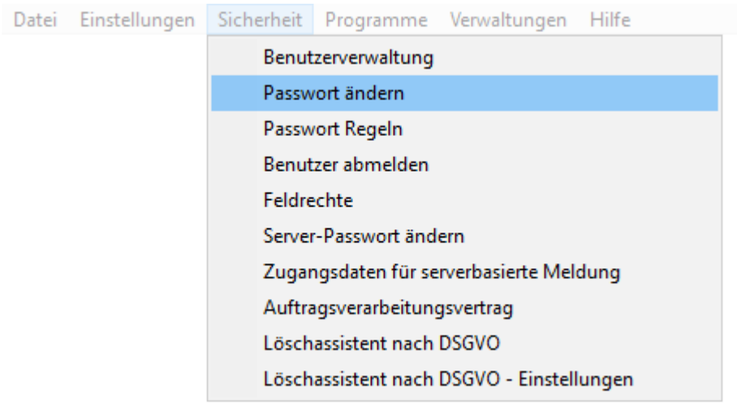
Wählen Sie beim Programmstart die lokale Datenbank aus und bestätigen die Auswahl mit OK.

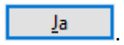


Gehen Sie nun auf "Datei" und "Datenbestand zurücksichern" und lesen die Datensicherung ein, die Sie auf den Server übertragen möchten.

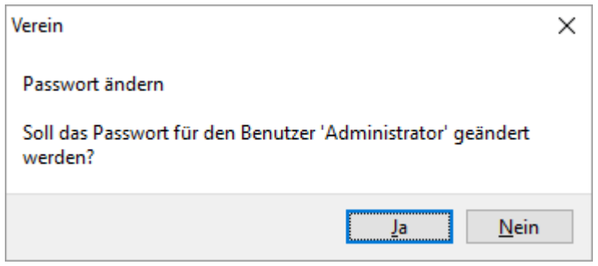


Sobald die Daten eingelesen sind, muss ein Administratorpasswort vergeben werden. Gehen Sie dazu auf "Sicherheit" und "Passwort ändern".

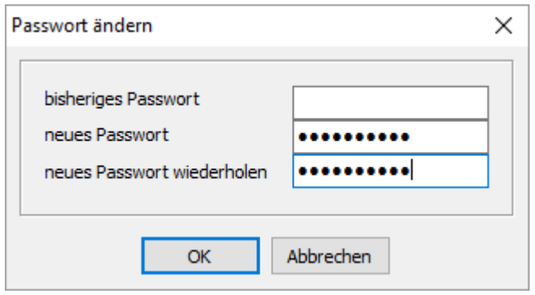


Bitte beantworten Sie die Frage "Soll das Passwort für den Benutzer 'Administrator' geändert werden" mit 

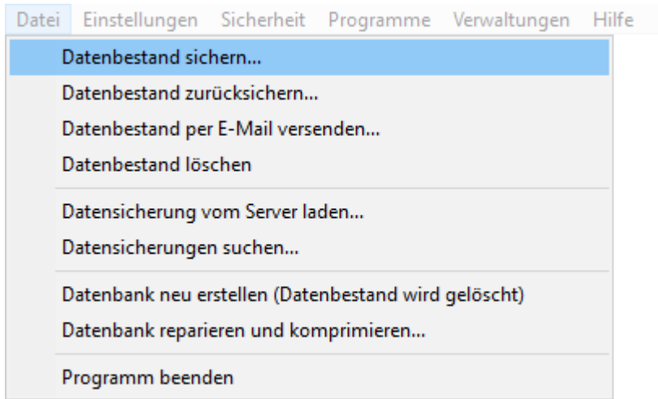
.



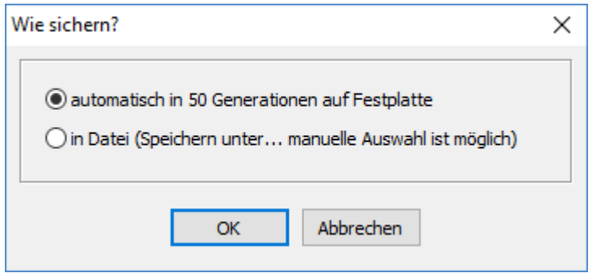
Setzen Sie nun das Passwort.



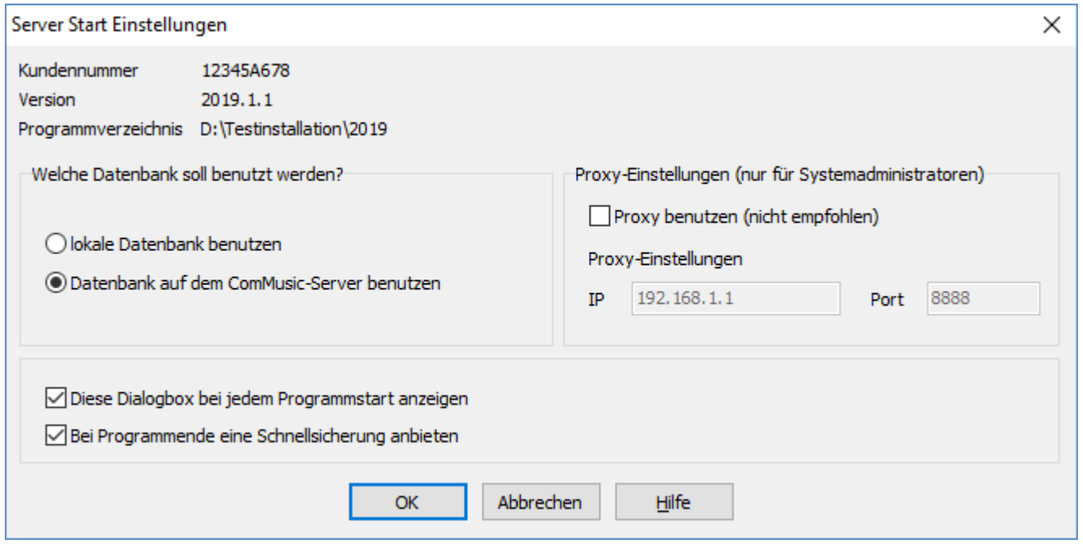
Gehen Sie nun auf "Datei" und "Datenbestand sichern".



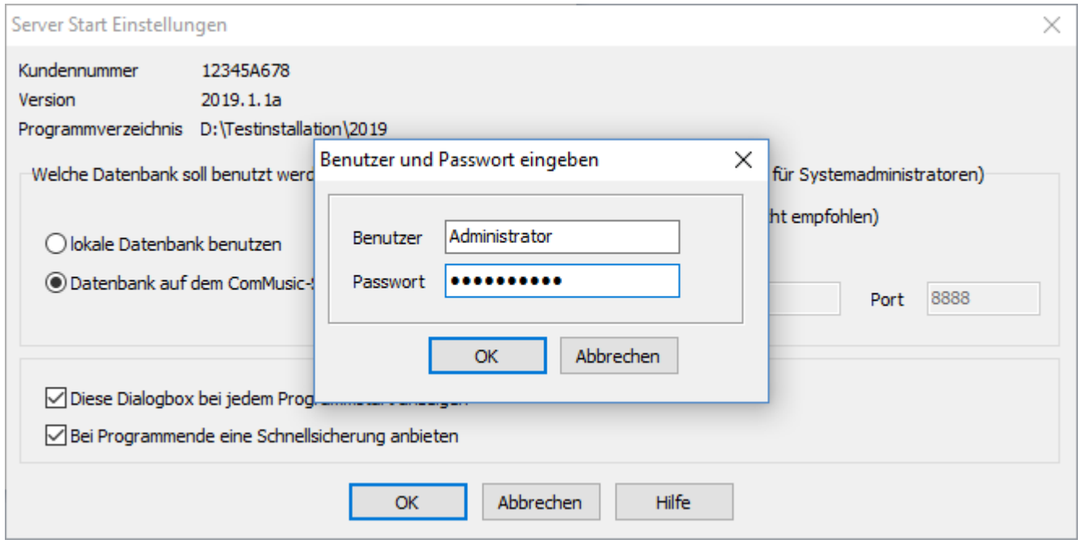
Im Fenster "Wie sichern?" lassen Sie den Punkt bei "automatisch in 50 Generationen auf Festplatte" und drücken OK.



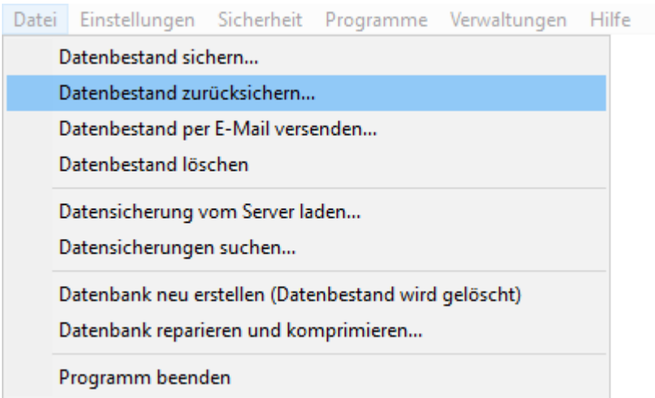
Beenden Sie nun das Programm und starten es neu. In den Server Start Einstellungen wählen Sie nun Datenbank auf dem ComMusic-Server benutzen und klicken dann auf OK.



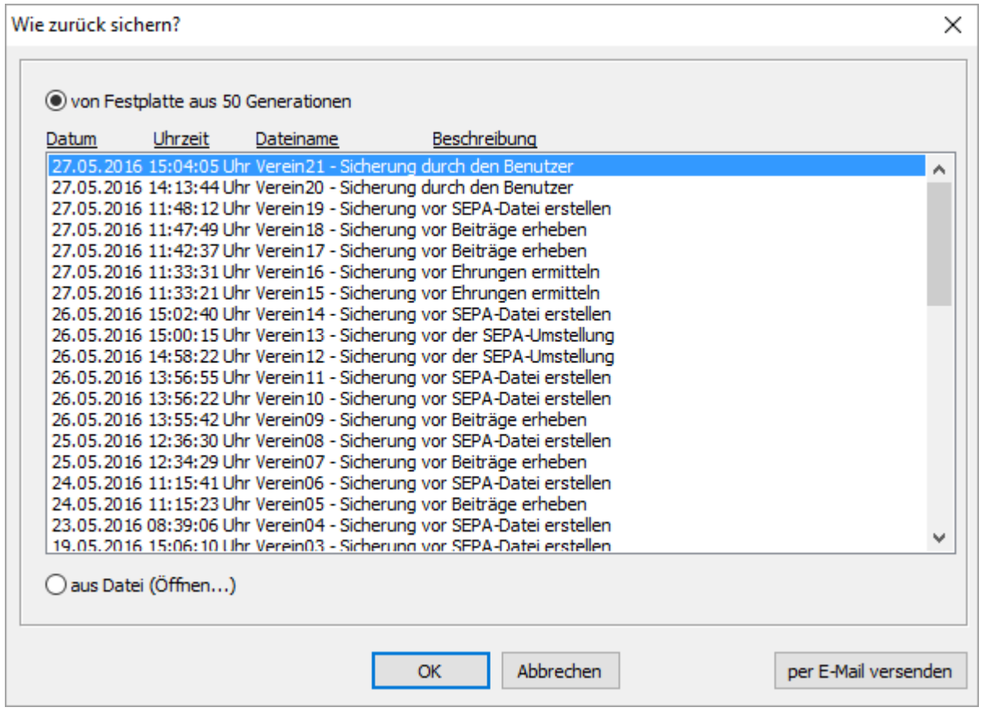
Melden Sie sich nun als Administrator mit dem von der Firma ComMusic vergebenen Administrator-Passwort an.



Gehen Sie auf "Datei" und "Datenbestand zurücksichern".



Wählen Sie die zuvor erstellte Sicherung mit dem Namen "Sicherung durch den Benutzer" aus und klicken auf OK.

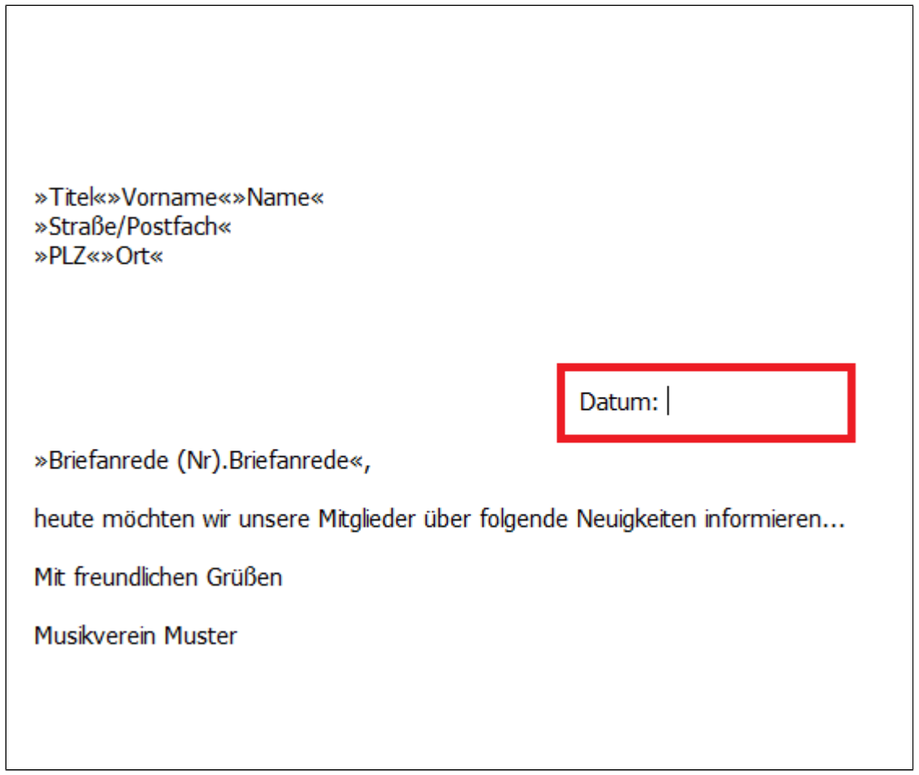


Nachdem Sie die Daten auf den Server geladen haben, können Sie auch direkt mit dem Arbeiten beginnen.

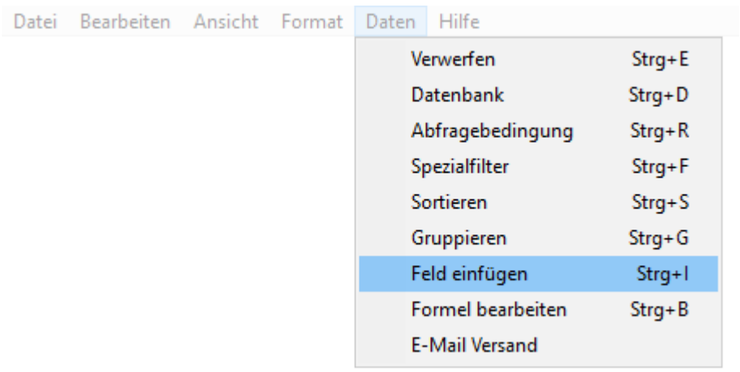
Zurück zu Zusätzliche Infos

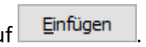
Datum im Brief einfügen

Um ein Datum einzufügen, gehen Sie mit dem Cursor an die Stelle, wo das Datum eingefügt werden soll.

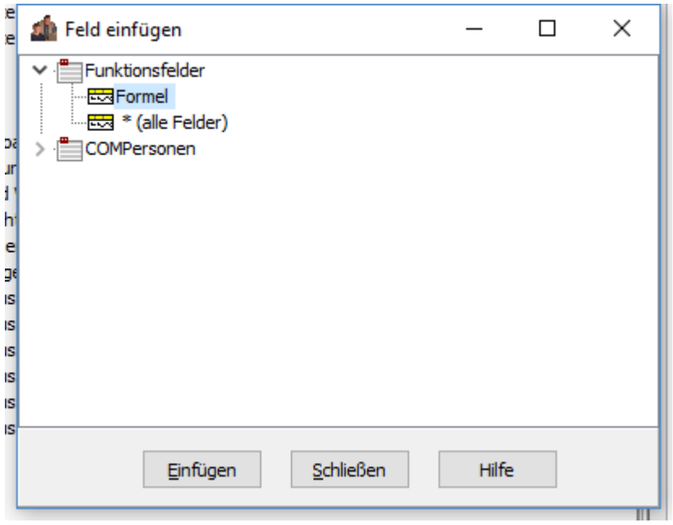


Gehen Sie nun auf "Daten" und "Feld einfügen".

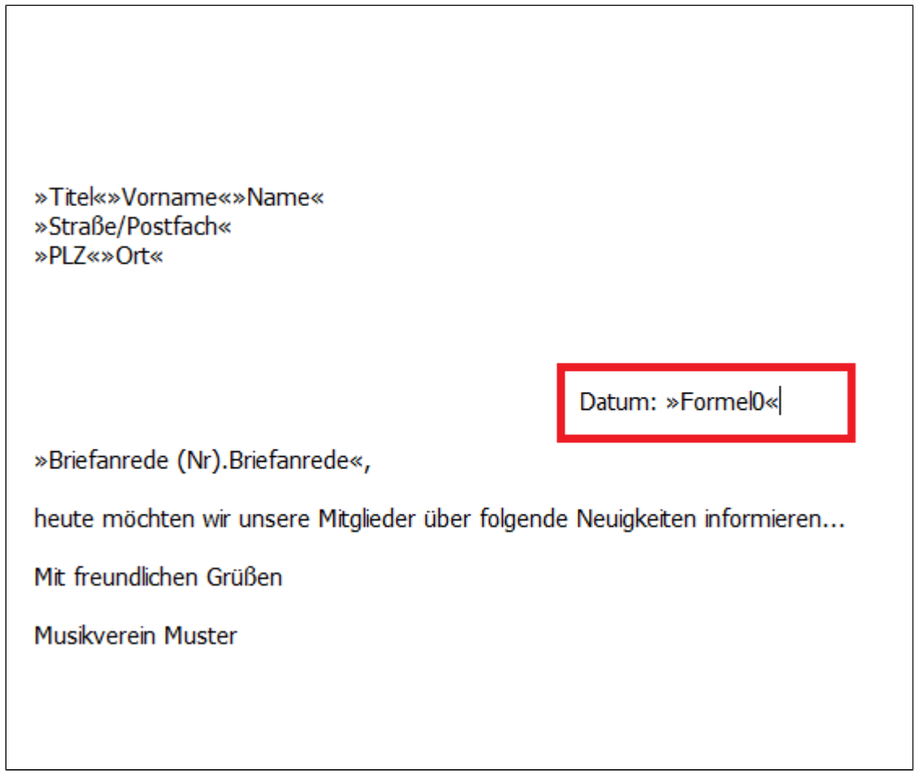


Klicken Sie nun unter "Funktionsfelder" auf "Formel" und dann auf 

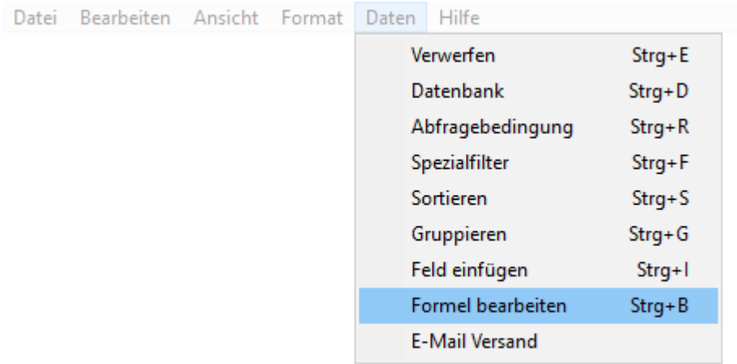
.



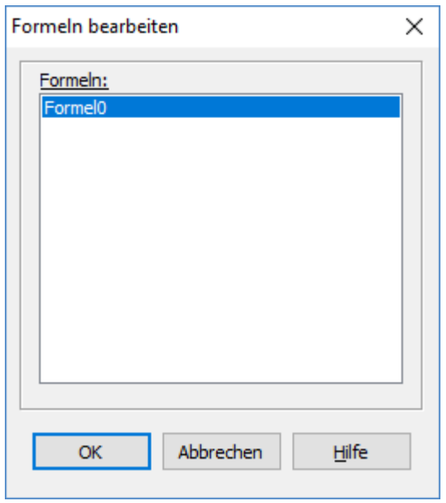
Nun ist an der Stelle, wo das Datum hin soll, eine Formel eingefügt. Diese Formeln werden fortlaufend nummeriert und müssen selbstständig mit dem ausgefüllt werden, was sie machen sollen.

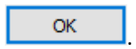


Gehen Sie nun auf "Daten" und "Formel bearbeiten".

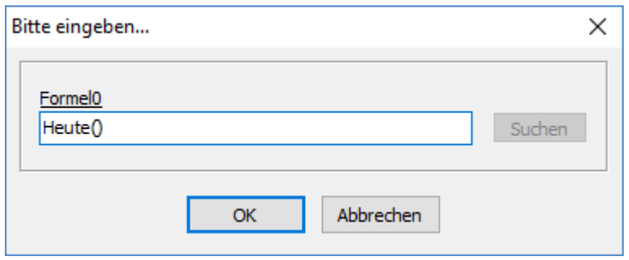


Machen Sie nun einen Doppelklick auf die gewünschte Formel.



Geben Sie in die Formel "Heute()" ein und bestätigen die Eingabe mit 

.



Nun sind Sie fertig und beim Druck wird immer das aktuelle Tagesdatum automatisch im Brief hinterlegt.

Weiter Informationen zu möglichen Formeln finden Sie auch unter Funktionen.

Zurück zu Zusätzliche Infos

Gestaltung der Auswertungen ändern

Alle Auswertungen sehen aus wie einfache Excel-Tabellen? Wie kann ich das ändern?

Die Auswertungen lassen sich im Auswertungsmodul (Der Reporter) leicht verändern.

Wählen Sie Ihre Liste im Auswertungsmodul an, so dass diese blau hinterlegt ist.

Die Gestaltung der Auswertung wird im wesentlichen durch die Schalter Format, Layout und Schriftart bestimmt.

Probieren Sie ruhig ein wenig aus, denn die "Vorgefertigten Dokumente" sind schreibgeschützt.

Beachten Sie, dass Sie beim Verlassen oder Speichern des Dokumentes die Möglichkeit haben,
dieses in Ihre "Eigenen Dokumente" zu übernehmen. So brauchen Sie diese Änderung nur einmal ausführen.

Zurück zu Zusätzliche Infos

Gläubiger-ID Erklärung

Die Gläubiger-Identifikationsnummer ist ein verpflichtendes Merkmal zur kontounabhängigen, eindeutigen Kennzeichnung des Gläubigers einer Lastschrift. Sie wird im Rahmen des SEPA-Lastschriftsverfahrens (engl. SEPA Direct Debit, kurz SDD) verwendet. Sie ermöglicht zusammen mit der Mandatsreferenz eine eindeutige Identifizierbarkeit eines Mandats einer Lastschrift anhand automationsfähiger Daten.

Die Gläubiger-ID tragen Sie unter Mein Verein ein.

Aufbau

SEPA-weit ist die Gläubiger-Identifikationsnummer maximal 35 Stellen lang und hat folgenden Aufbau:

DE 98 ZZZ 09999999999

Stellen 1–2:	jeweiliger ISO-Ländercode
Stellen 3–4:	Prüfzahl
Stellen 5–7:	alphanumerische, dreistellige Geschäftsbereichskennung (Creditor Business Code), die von dem Gläubiger selbst z. B. zur Kennzeichnung einzelner Geschäftsbereiche, Filialen etc. vergeben/beantragt werden kann,[2] und die nicht in die Prüfziffernberechnung eingeht
Stellen 8–35:	nationales Identifikationsmerkmal

Die Länge des nationalen Identifikationsmerkmals kann variieren und beträgt maximal 28 Stellen. Ab der Stelle 5 dürfen folgende Zeichen vorkommen:

Buchstaben:	a-z A-Z
Ziffern:	0-9
weitere Zeichen:	+ ? / - : ( ) . , '

In Deutschland ist ein derartiges Identifikationsmerkmal Seit der Einführung vom SEPA-Verfahren neu. Die Erteilung der Gläubiger-Identifikationsnummer erfolgt in Deutschland durch die Deutsche Bundesbank in Abstimmung mit der Deutschen Kreditwirtschaft ausschließlich über ein kostenloses, elektronisches Antragsverfahren.

Die Gläubiger-Identifikationsnummer ist in Deutschland genau 18 Stellen lang. Die Bundesbank belegt die Geschäftsbereichskennung mit ZZZ vor, falls ein Lastschriftgläubiger keinen anderen Wert festlegt. Als nationales Identifikationsmerkmal vergibt die Bundesbank eine elfstellige Nummer, deren höchste Ziffer bis auf weiteres immer 0 ist. Insgesamt ergibt sich damit der folgende Aufbau:

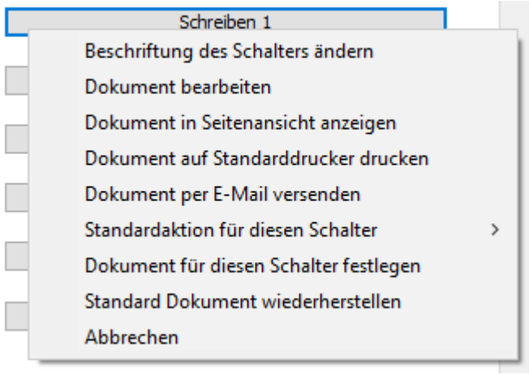
DEppZZZ0nnnnnnnnnn

Für Testzwecke stellt die Bundesbank folgende Test-Gläubiger-Identifikationsnummer mit korrekter Prüfnummer bereit:

DE98ZZZ09999999999

Zurück zu Zusätzliche Infos

Knopfdruckdokumente



Wenn Sie diese Menüauswahl erreichen wollen, legen Sie den Mauszeiger auf den Schalter und drücken Sie die rechte Maustaste. Nicht bei allen Schaltern können Sie die Beschriftung ändern!

Unter den Schaltern 'Schreiben 1 bis 6' oder auch unter anderen Schaltern, bei denen die Menüauswahl (siehe Abbildung) erscheint, liegen vorgefertigte Dokumente.

Sie können diese verwenden, wenn sich Serienbriefe nicht lohnen und / oder sich der Personenkreis nur umständlich selektieren lässt.

Benutzen Sie die Einzelanschreiben für Erinnerungsschreiben, zum Beispiel nicht erfolgte Proben- bzw. Trainingsteilnahme, Standardschreiben für Aufforderung zur Kleidungs- und Inventarrückgabe, für Mahnungen usw.

Siehe auch "Spenden"

Zurück zu Zusätzliche Infos

Hauptzahler und Kontoinhaber

Hauptzahler

Wird in der Regel benutzt. Zum Beispiel soll der Mitgliedsbeitrag eines Kindes mit vom Konto des Vaters abgebucht werden, dann tragen Sie den Vater beim Kind als Hauptzahler ein.

Kontoinhaber

Wird in Ausnahmefällen genutzt. Ein Beispiel dazu wäre, wenn das Konto auf 2 Personen (z.B. Ehepaar) läuft.

Zurück zu Zusätzliche Infos

Hinweise zum Datenschutz im Verein

Die rechtliche Grundlage für die Datenerfassung im Verein bildet das Bundesdatenschutzgesetz, welches unbedingt einzuhalten ist.

Von den Innenministerien der Bundesländer gibt es Broschüren, die Sie in rechtlichen Fragen zum Datenschutz im Verein beraten.

Für die Datenerfassung von Mitglieder sind die Regeln des Datenschutzes einzuhalten. Es empfiehlt sich, diese Dinge in den Vereinssatzungen zu regeln. So müssen die Mitglieder z. B. darüber informiert werden, welche Daten von ihnen gespeichert und an die übergeordneten Organisationen weiter gegeben werden. Der Verein muss auch dafür Sorge tragen, dass Mitgliederdaten nicht zweckentfremdet verwendet werden. Des weiteren muss der Verein sicherstellen, dass weitergegebene Daten nicht von Dritten zweckentfremdet genutzt werden um nur einige Anforderungen zu nennen.

Bitte informieren Sie sich umfassend über den Datenschutz und die daraus resultierenden Pflichten Ihres Vereins bei Ihrem Innenministerium in Ihrem Bundesland.

Nähere Informationen finden Sie auch auf unserer Internetseite:

http://www.commusic.de/datenschutz.html

Zurück zu Zusätzliche Infos

Hinweise zur Rechtevergabe und zum Administrator-Passwort

Der Vereinsverwaltung von ComMusic liegt eine Microsoft-Access-Datenbank zugrunde. Diese Datenbank enthält alle Daten der Mitglieder, der Buchhaltung, der Instrumente, Noten sowie die Nutzerberechtigungen und vieles andere mehr. Es versteht sich von selbst, dass der Schutz dieser Daten immens wichtig ist.

Wenn Sie ein Administrator-Passwort in der Benutzerverwaltung vergeben, so wird dieses Passwort auch als Datenbank-Passwort verwendet. Leider ist dieser Schutzmechanismus von Microsoft nur als einfacher Schutz konzipiert. Er bietet keine wirkliche Sicherheit vor unbefugtem Zugriff. Das Datenbank-Passwort und damit auch das Administrator-Passwort kann mit einfachen Mitteln aus der Datenbank im Klartext ausgelesen werden.

Wenn Sie einen ausreichenden Schutz Ihrer Daten sicherstellen möchten, müssen Sie dafür sorgen, dass kein unberechtigter Anwender Zugriff auf die **Datenbank** und auf **Datensicherungen** erhalten kann.

Auf einem privaten PC können Sie das sicherstellen, in dem Sie die Benutzeranmeldung von Microsoft-Windows benutzen. Achten Sie darauf, dass niemand Ihren PC benutzen kann. Melden Sie sich immer ab, wenn Sie den PC nicht benutzen und verwenden Sie ein ausreichend sicheres Passwort. Wir empfehlen auch, Ihren PC so einzustellen, dass er sich nach 5 Minuten automatisch sperrt.

Im Serverbetrieb der ComMusic-Software können Sie die Rechte in der Benutzerverwaltung so vergeben, dass kein unberechtigter Anwender Zugriff auf die Datenbank und auf Datensicherungen erhält, in dem Sie den betreffenden Benutzern folgende Rechte entziehen:
„Menü - Datei / Datenbank sichern“
„Menü - Datei / Datensicherung vom Server laden“
Nachdem Sie die Rechte entzogen haben, müssen Sie das **Administrator-Passwort ändern**, da sich die Benutzer über ältere Datensicherungen das alte Passwort beschaffen können.

Schnellsicherungen werden direkt auf dem Server abgelegt und können auch ohne diese Rechte durchgeführt werden. Programmfunktionen, die eine Schnellsicherung erfordern, können deshalb auch von Benutzern durchgeführt werden, die diese Rechte nicht besitzen.

Wenn Sie diese Hinweise beachten, sind Ihre Daten im Serverbetrieb sicher vor unbefugtem Zugriff.

Zurück zu Zusätzliche Infos

Hinweise zur neuen Statistik in der BDMV

Die folgenden Ausführungen gelten nur für die Mitgliedsvereine der BDMV. Vereine aus dem DHV, dem DCV sowie die Vereine, die keinem Dachverband angehören, brauchen die nachfolgenden Hinweise nicht beachten.

Mit der Version 2011 wird eine neue, detaillierte Statistik eingeführt, die den veränderten Rahmenbedingungen auf Vereins- und Verbandsebene Rechnung trägt. Die neue Statistik wurde auf Wunsch der Landesverbände in enger Zusammenarbeit mit dem BDMV-Fachbereich EDV erarbeitet.

Hauptziel ist es, die aktiven Mitglieder, die die Vereine in den vielfältigen Bildungsangeboten innerhalb des Vereines als auch in den Kooperationen mit den Kindergärten, Schulen und Musikschulen ausbilden, bedarfsgerechter zu erfassen. In der bisherigen Statistik wurden diese zu wenig bzw. überhaupt nicht berücksichtigt. Auf Verbandsseite fehlten damit wichtige zahlenmäßige Argumente gegenüber der Politik, Wirtschaft und öffentlichen Institutionen sowie bei den Fördergebern auf kommunaler Ebene und bei den Ministerien auf Landes- und Bundesebene.

Diese neue Statistik eröffnet einige neue Möglichkeiten in der Personenverwaltung, erfordert aber auch Änderungen bei der Arbeit mit dem Vereinsprogramm, die im Folgenden beschrieben werden:

1. Alle aktiven Mitglieder müssen namentlich erfasst werden

Mit der neuen Statistik ergibt sich ab der Version 2011 die Notwendigkeit, dass **alle aktiven Mitglieder namentlich erfasst** werden müssen. Insbesondere ist es ab jetzt nötig, alle Mitglieder, die in den Kooperationen tätig sind (Bläserklassen, musikalische Früherziehung im Kindergarten usw.), ebenfalls namentlich im Programm zu führen.

Die Regelungen, welche aktiven Mitglieder einer Beitragspflicht unterliegen, sind innerhalb der Landesverbände unterschiedlich und dort jeweils zu erfragen. Mit der namentlichen Erfassung aller aktiven Mitglieder, insbesondere bei Kindern und Jugendlichen, muss nicht zwangsläufig eine Beitragspflicht verbunden sein.

Die namentliche Erfassung aller aktiven Mitglieder hat auch für die Vereine große praktische Vorteile, z. B. hinsichtlich der Erreichbarkeit via Rundschreiben, E-Mails oder per Newsletter oder der Möglichkeit zur Verwaltung von Ausleih- und Ausbildungsgebühren. Darüber hinaus ist auch meistens aus versicherungstechnischen Gründen sowie zur Beantragung kommunaler Fördermittel eine namentliche Dokumentation ohnehin unumgänglich.

2. Jedem aktiven Mitglied muss ein Vereinsbereich zugeordnet werden

Die neue Statistik bedingt, jedes aktive Mitglied einem Vereinsbereich zuzuordnen. Die bisherige Wahlmöglichkeit, diese Zuordnung wegzulassen, entfällt mit der Version 2011. Bei den meisten Vereinen ist die Zuordnung bereits vorhanden. Die Vereine, die diese Zuordnung bisher nicht vorgenommen haben, müssen diese nun nachholen.

3. Jeder Vereinsbereich kann aufgenommen und umbenannt werden

Die bisher bereits verwendeten Vereinsbereiche (z.B. Stammorchester) bleiben erhalten, können aber nun beliebig umbenannt (z. B. in Musikkapelle) werden.

Darüber hinaus können nun auch beliebig neue Vereinsbereiche im bisher gesperrten Nummernbereich unterhalb der Nummer 1000 angelegt werden. Damit wächst die Flexibilität in der Verwendung und Anlage von Vereinsbereichen.

4. Jeder Vereinsbereich benötigt eine Gattung

Jedem Vereinsbereich muss eine Gattung (z. B. Vereinsorchester, Schule, Musikschule, Kindergarten) zugeordnet werden. Die möglichen Gattungen wurden seitens der BDMV standardisiert und sind fix vorgegeben. Die Zuordnung erfolgt unter "Einstellungen / Voreinstellungen / Vereinsbereiche". Vom Programm wird überwacht, dass diese Zuordnung beim ersten Start der Version 2011 erfolgt.

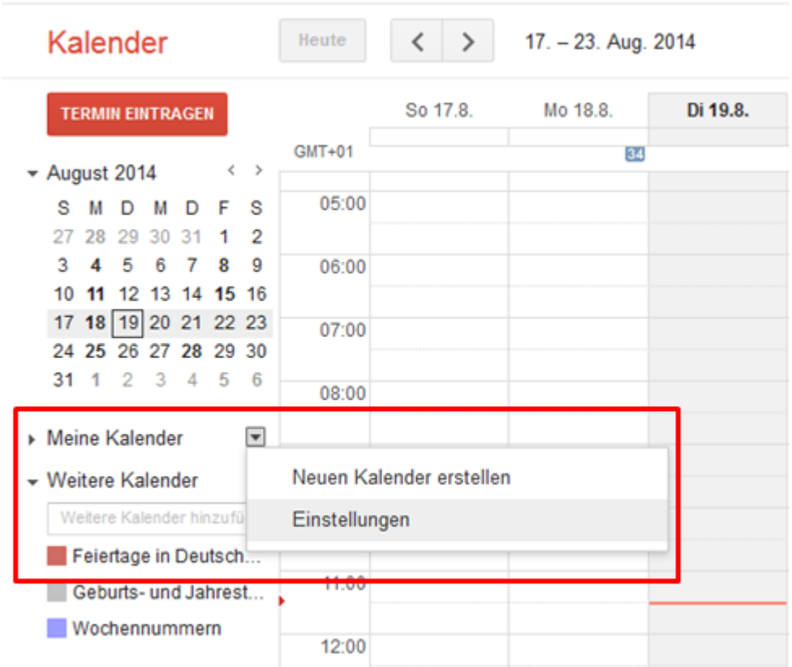
Zurück zu Zusätzliche Infos

Import Termine in Google-Kalender

ACHTUNG: Für die beiliegende Excel-Tabelle ist es notwendig, dass Makros aktiviert sind bzw. zugelassen werden.

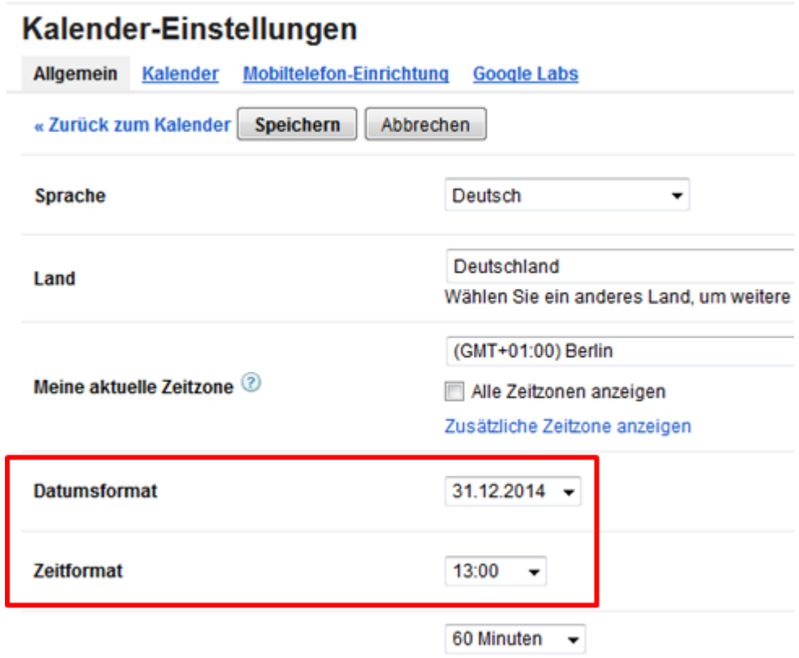
Vorbereitung:

Melden Sie sich im Web-Browser am Google-Kalender an. Klicken Sie dann bei „Meine Kalender“ auf den Pfeil rechts daneben und im Anschluss auf „Einstellungen“.



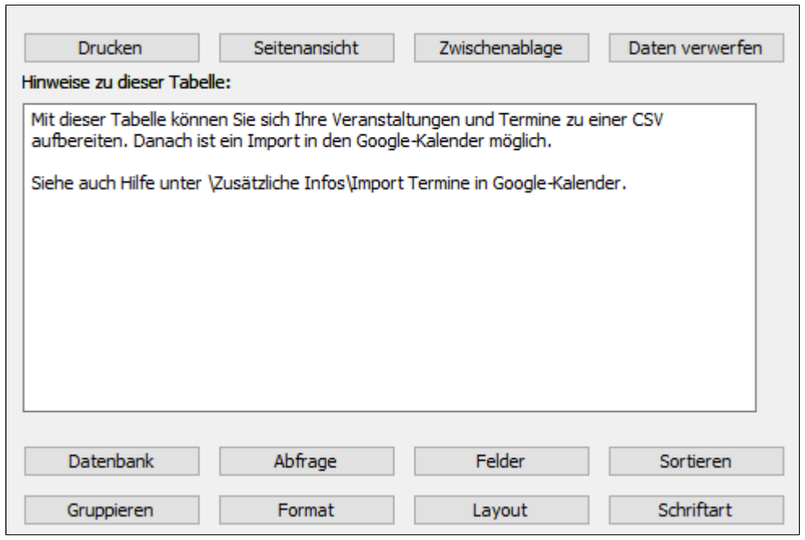
Bitte achten Sie darauf, dass das Datumsformat und Zeitformat korrekt eingestellt sind. Gehen Sie dazu in den Kalendereinstellungen auf „Allgemein“.

Datumsformat:	tt.mm.jjjj
Zeitformat:	hh:mm

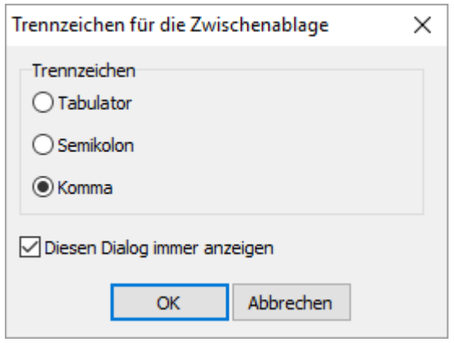


Import:

Wählen Sie im Reporter die Tabelle "Termine für google" unter \Vorgefertigte Dokumente\Veranstaltungen aus und kopieren sich die Daten, über den Schalter Zwischenablage, in die Zwischenablage.



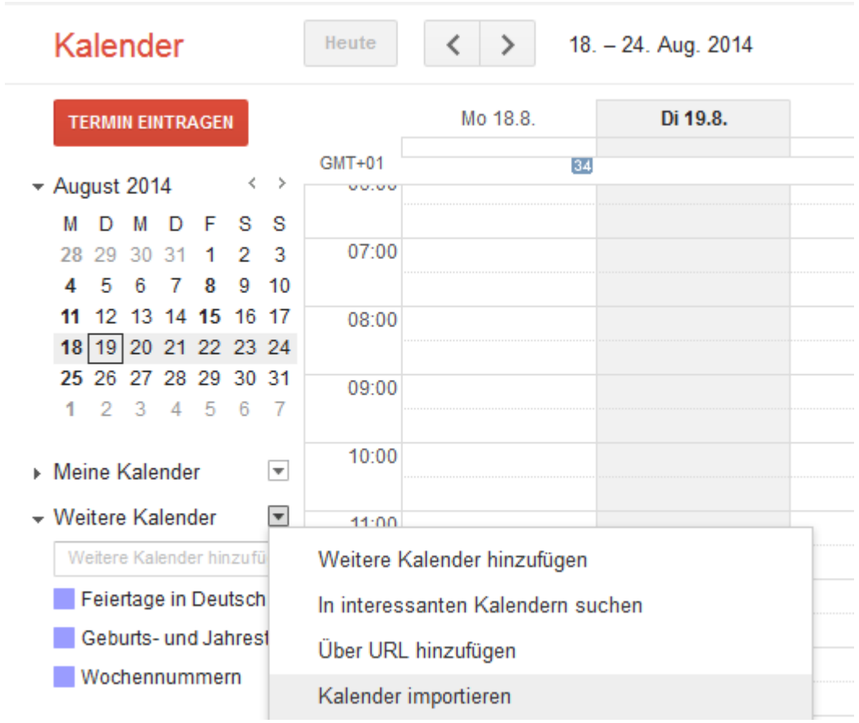
Achten Sie darauf, dass Sie als Trennzeichen das Komma verwenden.



Öffnen Sie sich Excel oder OpenOffice Calc und fügen die Daten in das Tabellenblatt ein.

Wählen Sie Datei, gehen dann auf Speicher unter und wählen einen Speicherort sowie Dateinamen aus. Bitte wählen Sie als Dateiformat ".CSV"

Im Google-Kalender gehen Sie auf den Pfeil neben "Weitere Kalender" und wählen dann "Kalender importieren".



Über den Schalter "Durchsuchen" können Sie die erstellte CSV Datei auswählen.

Um den Import zu starten, klicken Sie auf den Schalter importieren. Zum Abschluss erhalten Sie die Meldung wie viele Termine erkannt und importiert wurden.

Zurück zu Zusätzliche Infos

Memo

Memo wird abgeleitet vom Memory.

Diese Memofelder dienen zur Hinterlegung wichtiger und vielleicht auch unwichtiger Informationen über den Verein, der Firma, der Person oder des Inventars.

Tragen Sie hier also einen beliebigen Text ein.

Einen Zeilenumbruch erreichen Sie durch die Tastenkombination <Strg + Enter>.

Es ist auch möglich Text über die Zwischenablage einzufügen.

Grafiken können in ein Memofeld nicht eingefügt werden.

Zusätze

Diese Tabelle mit ihren Feldern ist sehr gut für Abfragen geeignet.

Geben Sie in der Spalte "Feld" den entsprechenden Suchbegriff ein. In der Spalte "Wert" werden die Informationen eingetragen, die den Suchbegriff betreffen.

Zum Beispiel:

Feld	**Wert**
Ortsteil	Liebertwolkwitz *

* auf den Feldern um Liebertwolkwitz fand 1813 die Völkerschlacht bei Leipzig statt

Zurück zu Zusätzliche Infos

1813 Völkerschlacht bei Leipzig - Originalschauplatz

Nachgestellt auf den Feldern von Liebertwolkwitz.

Zurück zu Zusätze

Netzlaufwerk wird bei Installation nicht angezeigt

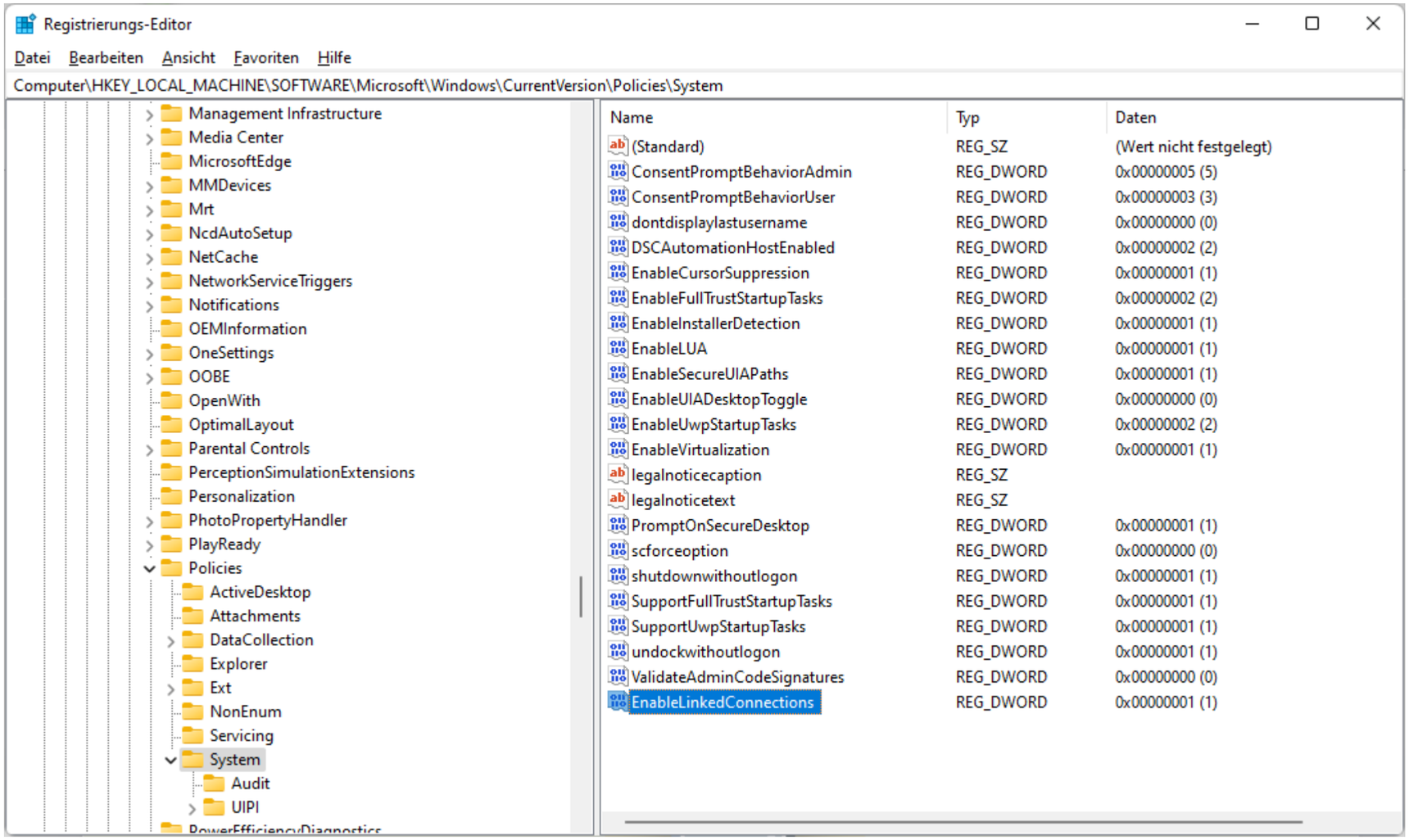
Installiert man bei aktivierter Benutzerkontensteuerung ein Programm, wird die Installation nach einer Abfrage mit Administratorrechten ausgeführt.

Da die Installation nun nicht mehr über das Benutzerkonto sondern über das Administratorkonto läuft, werden die für den Benutzer verbundenen Laufwerke nicht mehr angezeigt.

Lösung hierfür ist ein Registry Eintrag der es erlaubt, die verbundenen Netzlaufwerke von einem Benutzerkonto zum Administratorkonto durch zu reichen:

Ort: Coputer\HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\System

Eintrag: EnableLinkedConnections = 1 (Dword)



Spätestens nach dem Neustart des Rechners sollte die Installation auch auf den bisher nicht sichtbaren Netzlaufwerken möglich sein.

Zurück zu Zusätzliche Infos

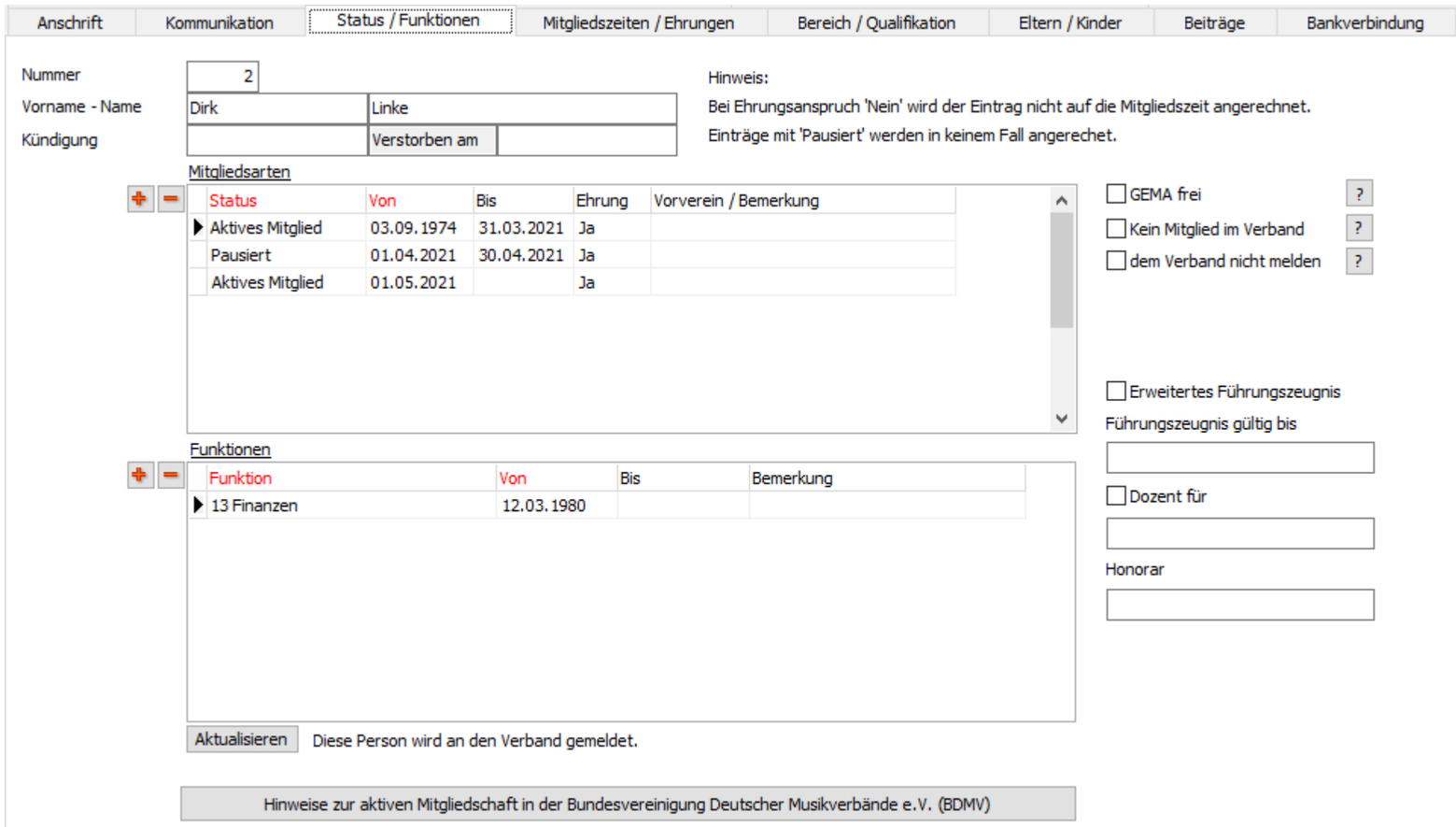
Pausiert richtig eintragen

Wenn ein Mitglied pausiert, fällt es für die Zeit der Pause aus dem Ehrungsanspruch heraus. Um dies korrekt ermitteln zu lassen, muss die Pause auch korrekt hinterlegt sein.

Bitte tragen Sie die Pausen wie folgt ein:

1. Der aktuelle Status endet am Tag vor Beginn der Pause und muss als Datum im Feld "Bis" eingetragen werden.
2. Nun muss die eigentliche Pause eingetragen werden mit dem Status "Pausiert" und einem Datum bei "Von" und wenn schon bekannt einem Datum bei "Bis".
3. Einen Tag nach Ende der Pause muss wieder der korrekte Status beginnen.

Beispiel:



Zurück zu Zusätzliche Infos oder Ehrungsverwaltung

Rechnungsnummern ändern

Änderung der Rechnungsnummer?

Dies sollten Sie prinzipiell nicht tun!
Die Rechnungsführung soll für Dritte immer nachvollziehbar sein.

Sie können aber am Anfang eines Jahres die Rechnungsnummer mit der aktuellen Jahreszahl versehen.
Gehen Sie wie folgt vor:
- Schalter "Neue Rechnungen erstellen"
- Suchen Sie irgend eine Rechnungsanschrift heraus
- in die Zeile der Rechnungspositionen eine Zahl eintragen und OK
- wechseln Sie in die Listenansicht
- Geben Sie zum Beispiel in der markierten Rechnung die Zahl des aktuellen Jahres mit drei Nullen ein. Zum Beispiel: 2013000

Wechseln Sie in das Register und erstellen die erste echte Rechnung des Jahres. Das Programm setzt jetzt die Rechnungsnummer fort.
In unserem Beispiel Rechnungsnummer 2013001
Die Rechnung mit der Nummer 2013000 können Sie dann löschen.

Verfahren Sie evtl. analog bei den Zahlungen.

Zurück zu Zusätzliche Infos

Registry-Einträge

Die Eintragungen, die das Programm selbst vornimmt, stehen unter folgendem Schlüssel:

HKEY_CURRENT_USER \ Software \ ComMusic \ Verein_V20xx *

* 20xx steht für die Versionsnummer

Zurück zu Zusätzliche Infos

Reparatur

Diese Tabelle können Sie zum Notieren von Reparaturen verwenden.

Tragen Sie das Datum und den Preis der Reparatur ein.

Dann können Sie als Kurzanschrift den Rechnungssteller hinterlegen.

Beachten Sie die Eingabearten von Datums- und Währungsfeldern.

Zurück zu Zusätzliche Infos

Schalter Abbrechen

Verwirft die im Datensatz eingegebenen Änderungen. **ACHTUNG: dieser Schalter funktioniert nicht, wenn man im Serverbetrieb arbeitet oder den Schalter Gemeinsame Datenbanknutzung gestatten aktiviert hat.**

Zurück zu Zusätzliche Infos

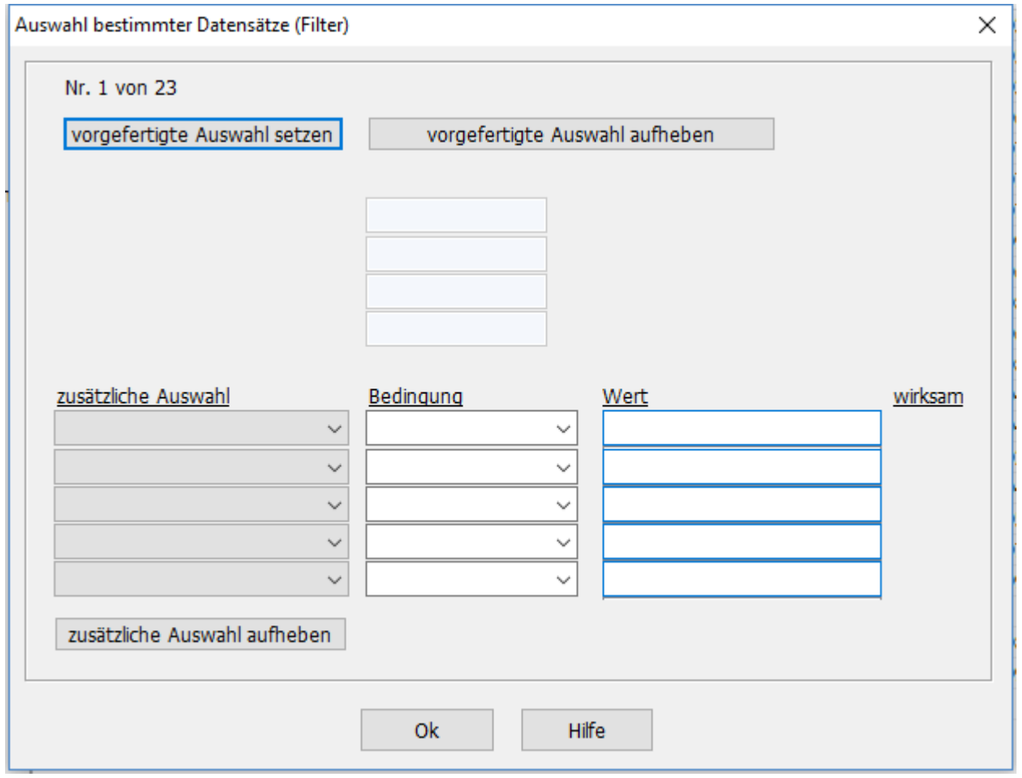
Schalter Adresse in Zwischenablage

Kopiert die Adresse des aktuellen Datensatzes in die **Zwischenablage**. Sie können diese nun in einem anderen Programm über die Tastenkombination **STRG+V** wieder einfügen.

Zurück zu Zusätzliche Infos

Schalter Auswahl

Hier stehen Ihnen vorgefertigte Filteroptionen zur Verfügung, um Ihre Datensätze für eine effektive Arbeit einzugrenzen.



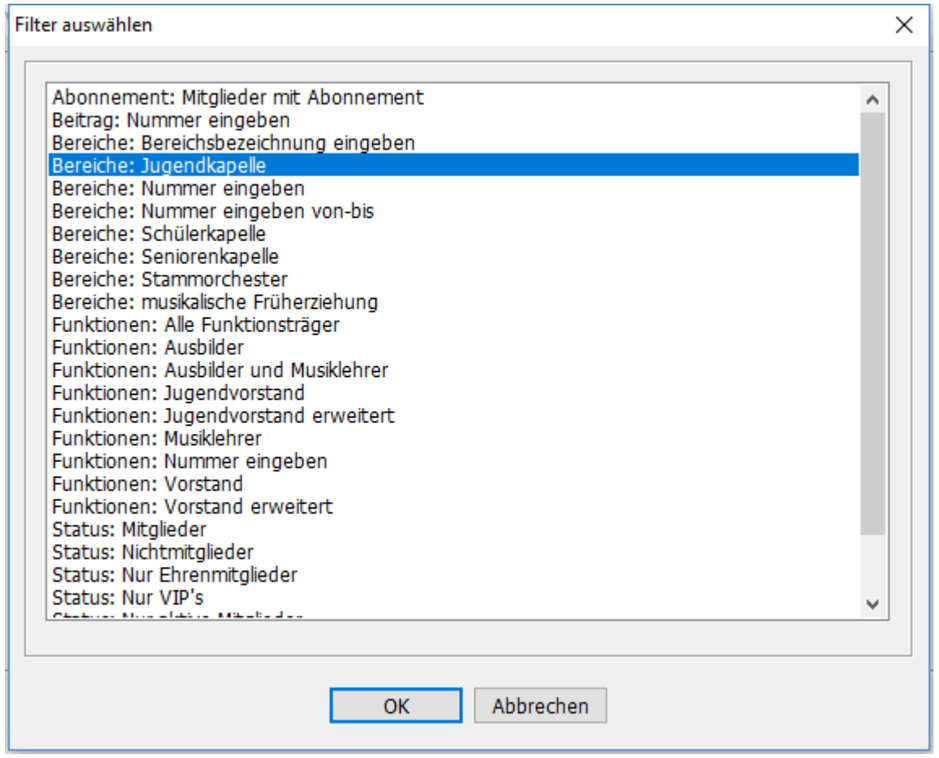
Schalter: **Klicken Sie auf den Schalter, zu dem Sie Informationen benötigen**

vorgefertigte Auswahl setzen

vorgefertigte Auswahl aufheben

zusätzliche Auswahl aufheben

Betätigen Sie den Schalter vorgefertigte Auswahl setzen und klicken in der sich öffnenden Dialogbox einen von uns hinterlegten Filter an, so werden - nach Betätigung von OK - die entsprechenden Datensätze heraus gesucht und nur diese angezeigt.



Sie können nun so effektiv in den reduzierten Datensätzen Ihre Änderungen vornehmen.

Mit dem Schalter vorgefertigte Auswahl aufheben geben Sie wieder alle in der jeweiligen Verwaltung befindlichen Datensätze zur Ansicht und Bearbeitung frei.

Sie können darüber hinaus selbst eine Auswahl vornehmen.

In der Spalte "zusätzliche Auswahl" werden alle Felder der jeweiligen Verwaltung angezeigt.

In der Spalte "Bedingungen" sind Vergleichsoperatoren aufgelistet, die Sie aussuchen und einstellen können.

In der Spalte "Wert" schreiben Sie den Begriff, Datum, Zahl oder Fragment des Begriffs ein, der im Datensatz - den Sie in der Spalte "zusätzliche Auswahl" eingestellt haben - vorhanden sein sollte.

Wenn ein rotes Sternchen * in der Spalte "wirksam" aufleuchtet.

Werden sofort die so reduzierten Datensätze angezeigt. In der Listenansicht ist diese Reduzierung - ohne Betätigung von OK - sofort sichtbar.

Beispiele für die Personenverwaltung:

Zusätzliche Auswahl	Bedingung	Wert
Geburtsdatum	ist größer	09.11.1989

Ergebnis: Alle nach dem 09.11.1989 geborene Personen werden angezeigt.

Zusätzliche Auswahl	Bedingung	Wert
Geschlecht	ist gleich	männlich

Ergebnis: Alle männlichen Personen werden angezeigt.

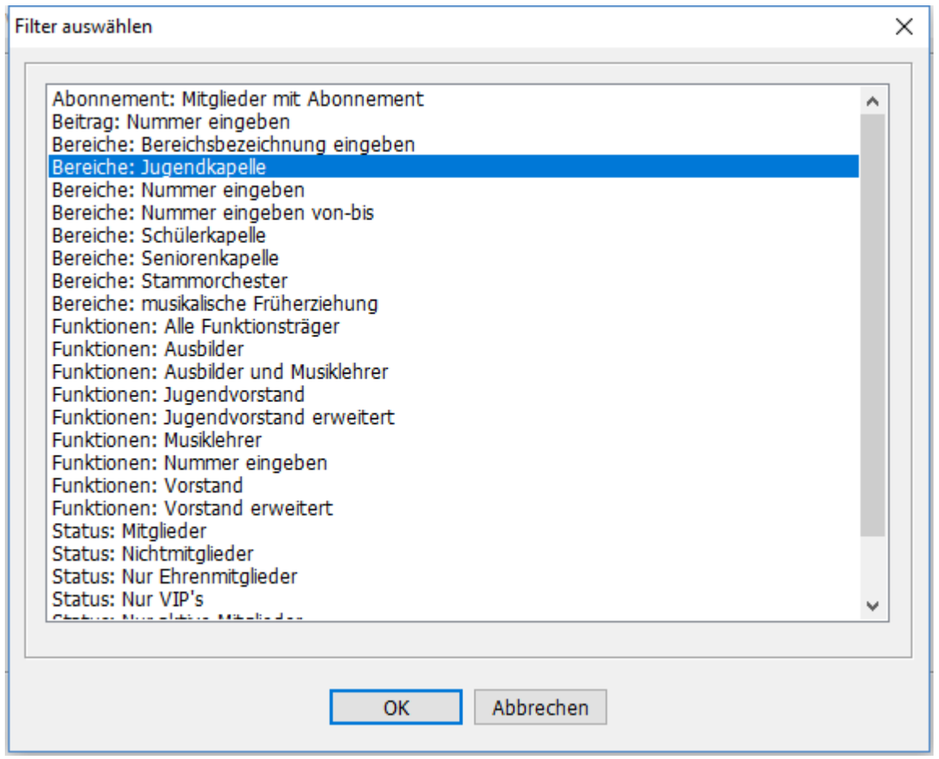
Sie können auch beide Eintragungen gleichzeitig einstellen, in dem Sie "Geschlecht" "ist gleich" "männlich" in die zweite Zeile unter das Geburtsdatum eintragen. Danach werden alle nach dem 09.11.1989 geborene männliche Personen heraus gefiltert.

Jede Zeile ist mit einem logischem UND verknüpft und hat demzufolge einschränkende Wirkung.

Zurück zu Zusätzliche Infos

vorgefertigte Auswahl setzen

Klicken in der sich öffnenden Dialogbox einen von uns hinterlegten Filter an, so werden - nach Betätigung von OK - die entsprechenden Datensätze heraus gesucht und nur diese angezeigt.



Zurück zu Schalter Auswahl

vorgefertigte Auswahl aufheben

Mit dem Schalter [vorgefertigte Auswahl aufheben] geben Sie wieder alle in der jeweiligen Verwaltung befindlichen Datensätze zur Ansicht und Bearbeitung frei.

Zurück zu Schalter Auswahl

zusätzliche Auswahl aufheben

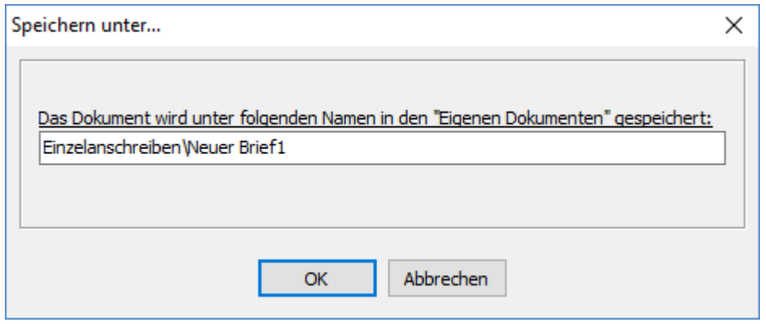
Hebt die zusätzlich eingestellte Auswahl auf und gibt wieder alle in der jeweiligen Verwaltung befindlichen Datensätze zur Ansicht und Bearbeitung frei.

Zurück zu Schalter Auswahl

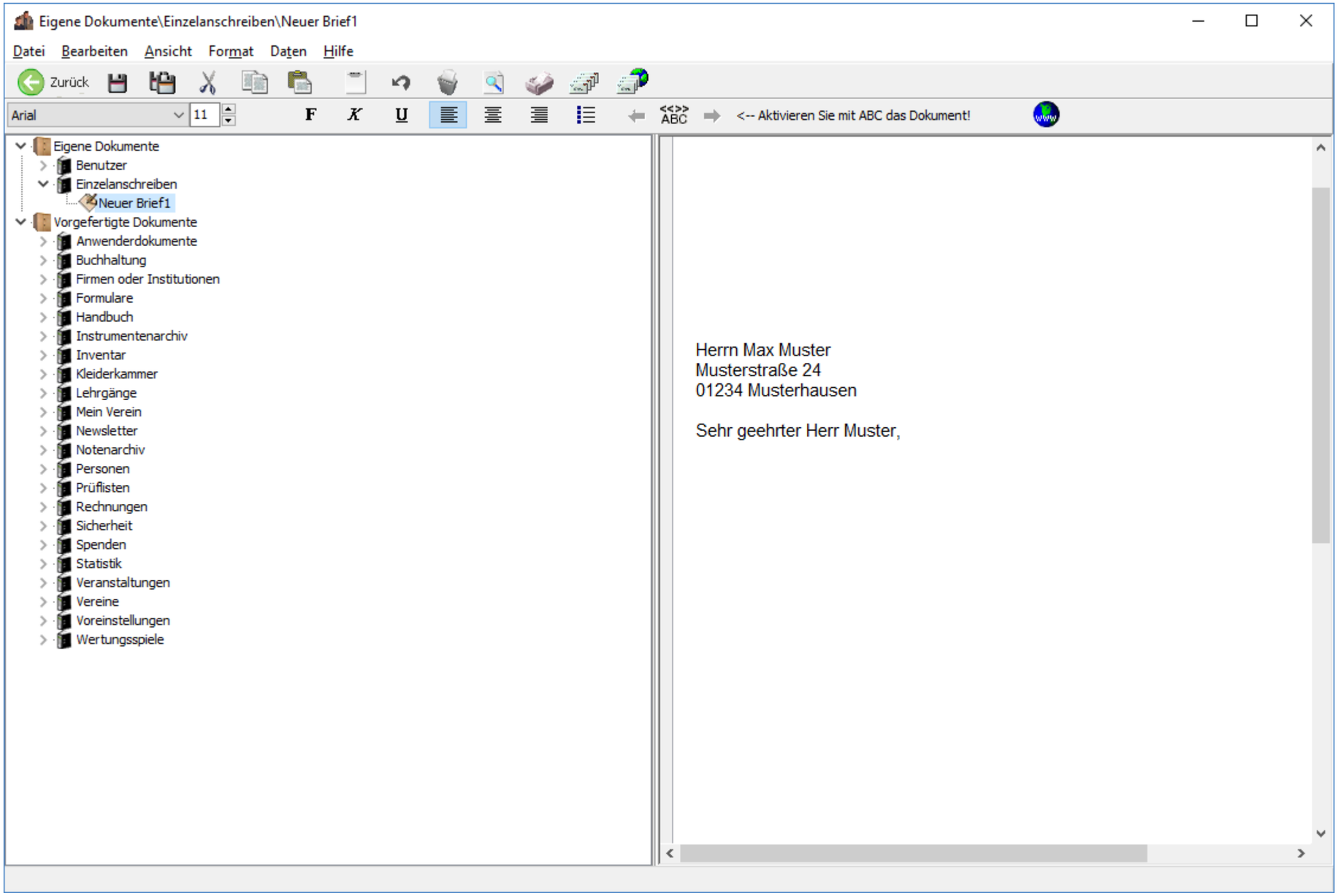
Schalter Einzelschreiben

Hiermit können Sie ein neues Einzelschreiben an den aktuell geöffneten Datensatz erstellen.

Speichern Sie das Dokument unter dem gewünschte Namen ab.



Nun öffnet sich der Reporter und Sie können das Schreiben bearbeiten und ausdrucken.



Zurück zu Zusätzliche Infos

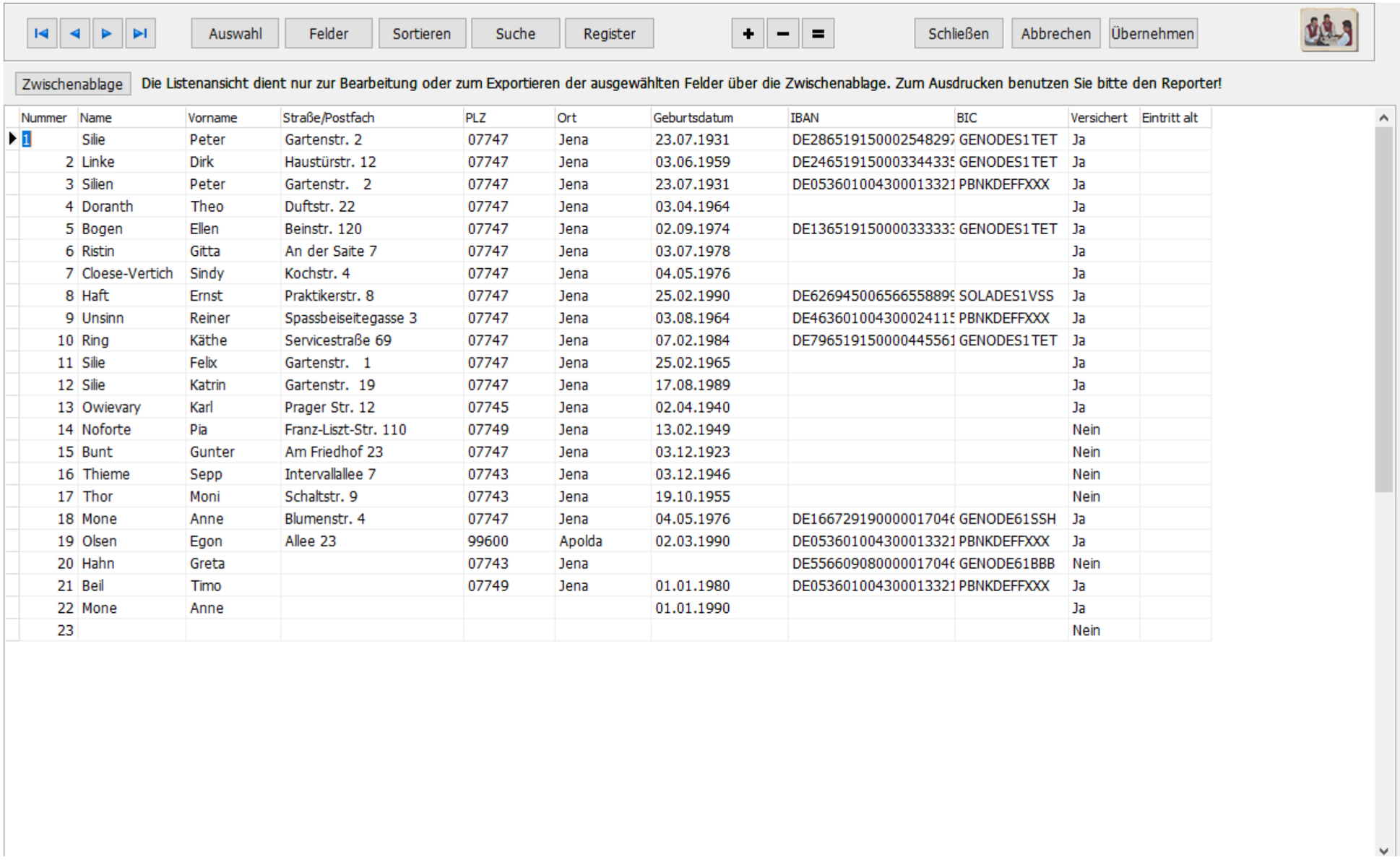
Schalter E-Mail

Öffnet Ihr Standard-E-Mail-Programm, um eine E-Mail an die E-Mail-Adresse des aktuellen Datensatzes zu schreiben.

Zurück zu Zusätzliche Infos

Schalter Liste

Das Programm wechselt in die Listenansicht, der geöffneten Verwaltung.



Nummer	Name	Vorname	Straße/Postfach	PLZ	Ort	Geburtsdatum	IBAN	BIC	Versichert	Eintritt alt
1	Silie	Peter	Gartenstr. 2	07747	Jena	23.07.1931	DE28651915000254829	GENODES1TET	Ja	
2	Linke	Dirk	Haustürstr. 12	07747	Jena	03.06.1959	DE24651915000334433	GENODES1TET	Ja	
3	Silien	Peter	Gartenstr. 2	07747	Jena	23.07.1931	DE053601004300013321	PBNKDEFFXXX	Ja	
4	Doranth	Theo	Duftstr. 22	07747	Jena	03.04.1964			Ja	
5	Bogen	Ellen	Beinstr. 120	07747	Jena	02.09.1974	DE13651915000033333	GENODES1TET	Ja	
6	Ristin	Gitta	An der Saite 7	07747	Jena	03.07.1978			Ja	
7	Cloese-Vertich	Sindy	Kochstr. 4	07747	Jena	04.05.1976			Ja	
8	Haft	Ernst	Praktikerstr. 8	07747	Jena	25.02.1990	DE62694500656655889	SOLADES1VSS	Ja	
9	Unsinn	Reiner	Spassbeiseitegasse 3	07747	Jena	03.08.1964	DE46360100430002411	PBNKDEFFXXX	Ja	
10	Ring	Käthe	Servicestraße 69	07747	Jena	07.02.1984	DE79651915000044556	GENODES1TET	Ja	
11	Silie	Felix	Gartenstr. 1	07747	Jena	25.02.1965			Ja	
12	Silie	Katrin	Gartenstr. 19	07747	Jena	17.08.1989			Ja	
13	Owievary	Karl	Prager Str. 12	07745	Jena	02.04.1940			Ja	
14	Noforte	Pia	Franz-Liszt-Str. 110	07749	Jena	13.02.1949			Nein	
15	Bunt	Gunter	Am Friedhof 23	07747	Jena	03.12.1923			Nein	
16	Thieme	Sepp	Intervallallee 7	07743	Jena	03.12.1946			Nein	
17	Thor	Moni	Schaltstr. 9	07743	Jena	19.10.1955			Nein	
18	Mone	Anne	Blumenstr. 4	07747	Jena	04.05.1976	DE16672919000001704	GENODE61SSH	Ja	
19	Olsen	Egon	Allee 23	99600	Apolda	02.03.1990	DE053601004300013321	PBNKDEFFXXX	Ja	
20	Hahn	Greta		07743	Jena		DE556609080000017046	GENODE61BBB	Nein	
21	Beil	Timo		07749	Jena	01.01.1980	DE053601004300013321	PBNKDEFFXXX	Ja	
22	Mone	Anne				01.01.1990			Ja	
23									Nein	

Zurück zu Zusätzliche Infos

Schalter Schließen

Speichert die aktuellen Daten und schließt die geöffnete Verwaltung.

Zurück zu Zusätzliche Infos

Schalter Sortieren

Hier besteht die Möglichkeit Ihre Daten nach verschieden Feldern zu sortieren. Wenn Sie die Liste der Felder aufklappen (den Pfeil anklicken), dann erscheinen die Felder der jeweiligen Haupttabelle.

Wenn Sie sich in der Personenverwaltung befinden, könnten Sie im "Sortierfeld 1" z.B. den Namen einstellen und im "Sortierfeld 2" den Vornamen. Dann wird die Datenbank nach Namen alphabetisch sortiert und innerhalb gleicher Namen noch einmal nach Vornamen.

Sollte ein Sortierung eingestellt sein, wird die Schalteraufschrift fett gedruckt.

Zurück zu Zusätzliche Infos

Schalter Suchen

Die Suchmöglichkeiten richten sich nach der Sortierung. In der Personenverwaltung können Sie auch die Super-Suche über die Tastenkombination [STRG]+[S] verwenden, um zügig Personen zu finden.

Sie müssen in der sich unter dem Schalter "Sortierung" befindlichen Dialogbox erst die Felder heraussuchen (Datenbank nach bestimmten Feldern sortieren lassen) nach der die Datenbank sortiert werden kann.

Wenn Sie sich in der Personenverwaltung befinden, könnten Sie im "Sortierfeld 1" der Sortierdialogbox z.B. den Namen einstellen und im "Sortierfeld 2" den Vornamen. Dann wird die Datenbank nach Namen alphabetisch und hier in der Suchbox geöffnet.

Tippen Sie dann den Suchbegriff ein in der Registeransicht und in der Listenansicht springt die Datenbank sofort auf das Feld mit den meisten Übereinstimmungen.

Zurück zu Zusätzliche Infos

Schalter Übernehmen

Die im Datensatz eingegebenen Änderungen werden gespeichert.

Zurück zu Zusätzliche Infos

Veraltete Felder aus der DOS-Version

Hier werden die Felder aus der DOS-Version angezeigt, die wir aus historischen Gründen noch in der Datenbank lassen.

Denn es kann ja sein, dass der eine oder andere Verein diese Felder benutzt hat und dies auch weiterhin tun möchte.

Aus aktuellen Gründen sollten eventuell diese Inhalte in aktuelle Felder übertragen werden, um danach modern und aktuell weiterzuarbeiten.

In allen Verwaltungen wird die Nummer aus der DOS-Version in Nummer alt konvertiert.

Zurück zu Zusätzliche Infos

Zubehör

Geben Sie eine laufende Nummer ein und dann das Zubehör zum jeweiligem Inventar.

Es können u.a. bei Kleidungsstücken eine Schleife oder auch Federn sein, bei Instrumenten Mundstücke oder Notenhalter. Wenn bekannt können Sie dem Zubehör noch den Hersteller zuordnen.

Die Tabelle für die Hersteller bearbeiten Sie in der jeweiligen Verwaltung unter Voreinstellungen, siehe auch:

Instrumentenvoreinstellungen

Kleidungsvoreinstellungen

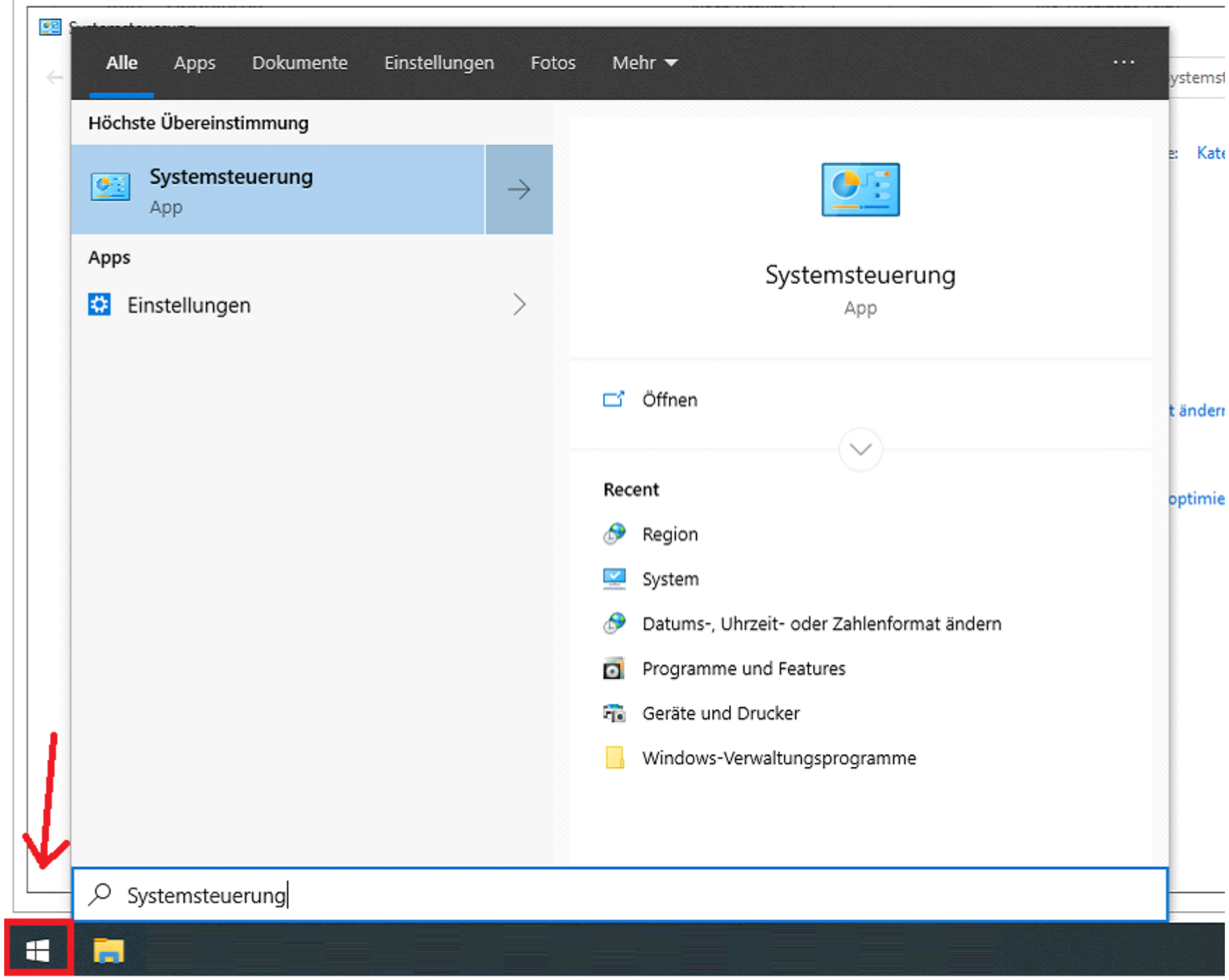
Inventarvoreinstellungen

Zurück zu Zusätzliche Infos

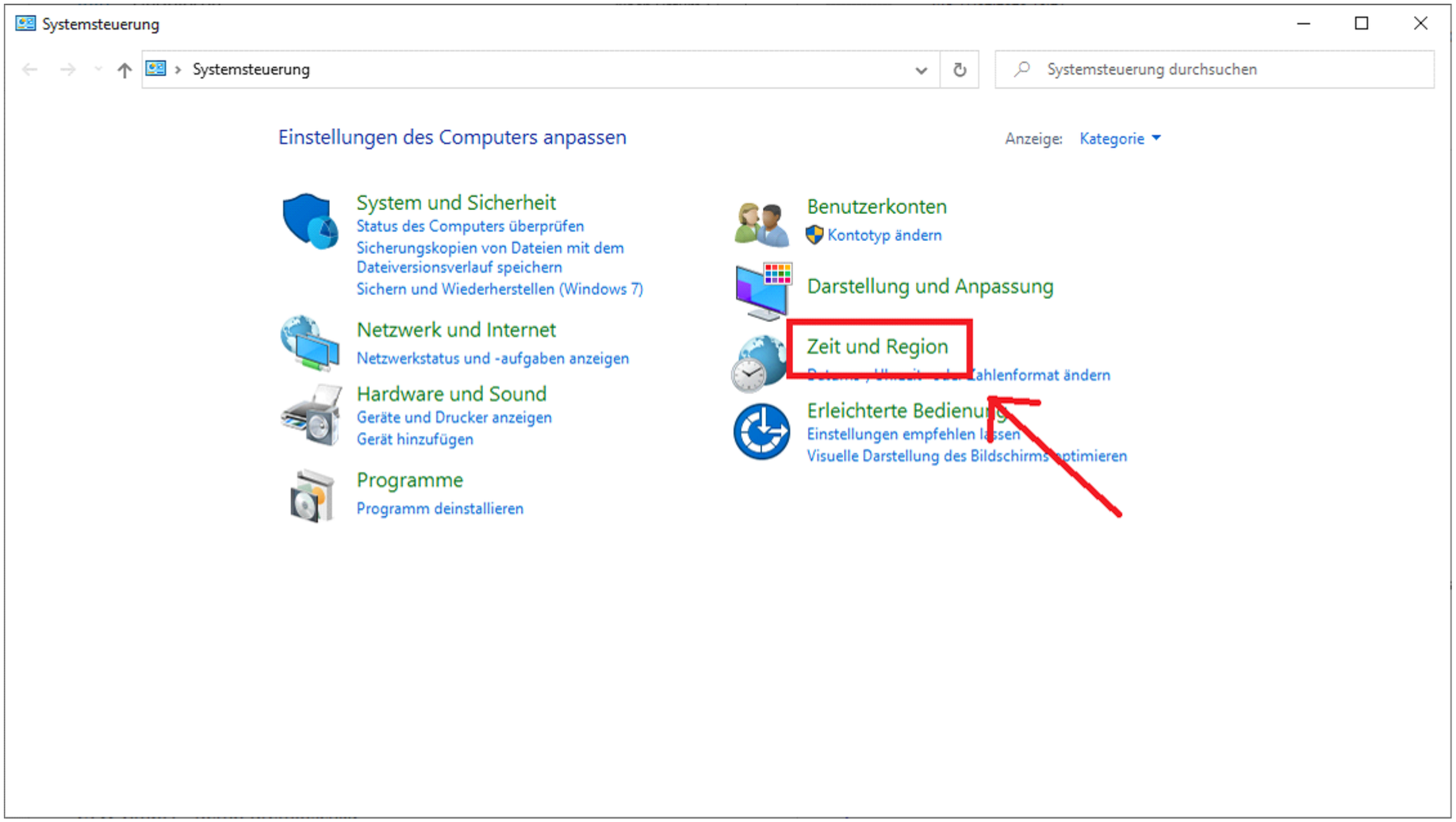
Windows 10 - UTF-8 deaktivieren

Wenn Sie Probleme beim Programmstart haben und Umlaute nicht korrekt angezeigt werden, liegt das daran, dass UTF-8 als Zeichencode eingestellt ist. Um das umzustellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

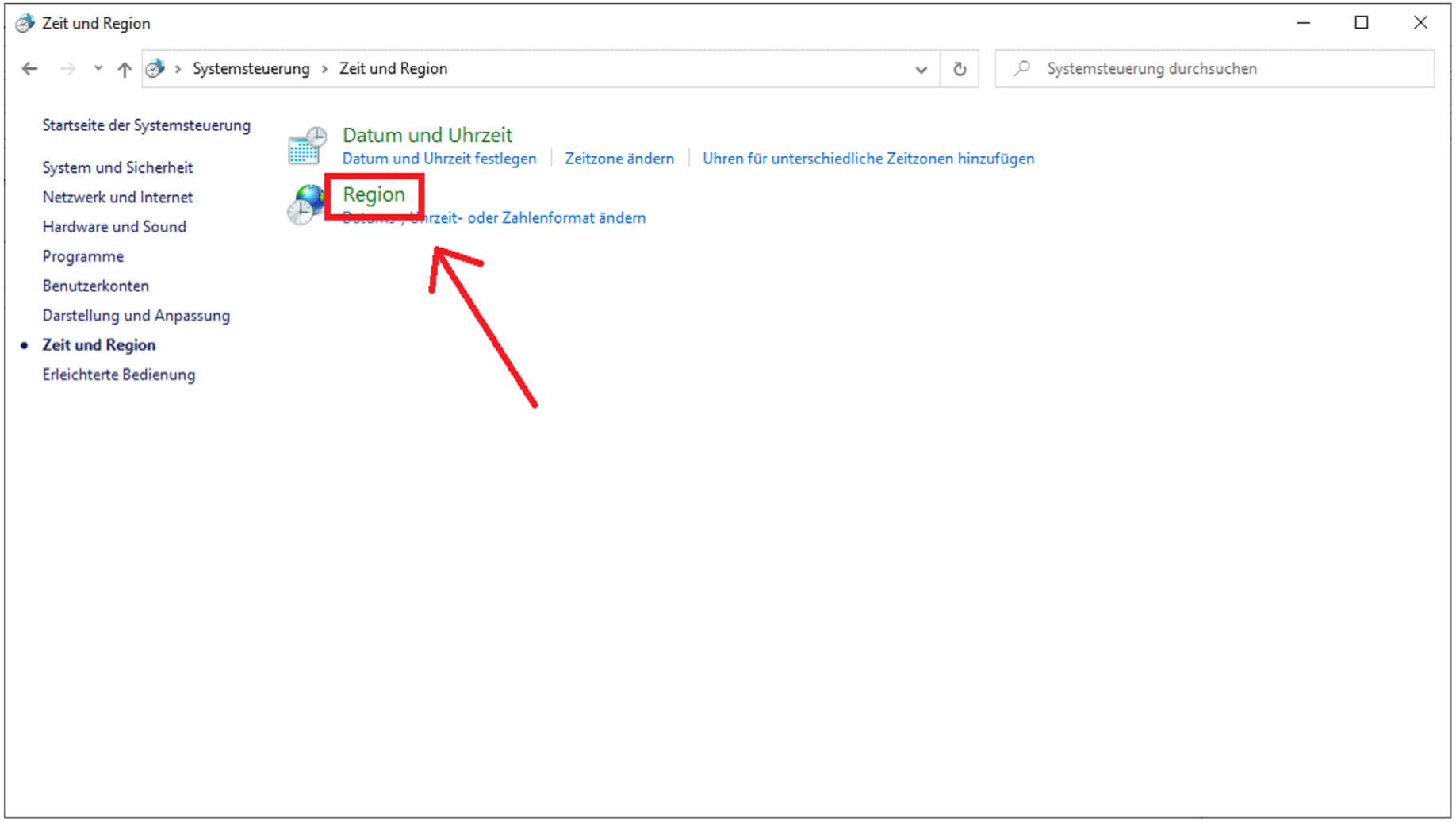
Öffnen Sie das Startmenü und geben „Systemsteuerung“ ein. (Suchmaske erscheint, sobald Sie anfangen zu tippen)



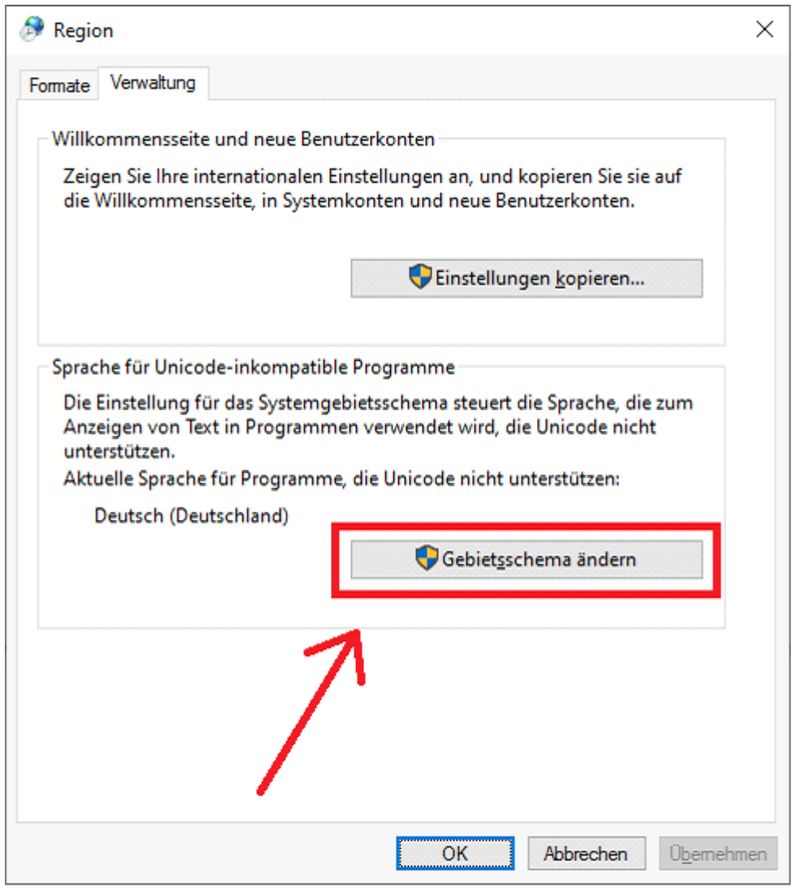
Klicken Sie auf „Zeit und Region“.



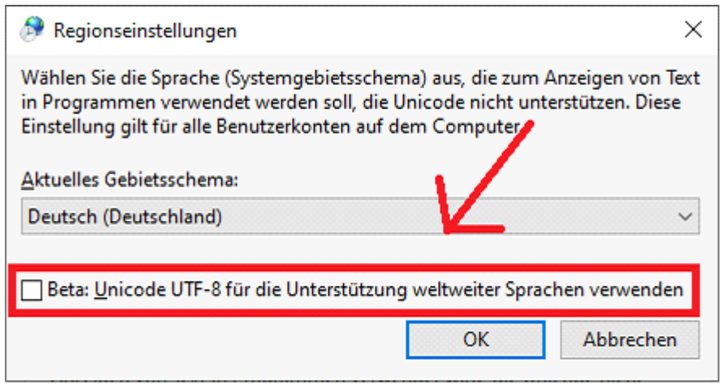
Klicken Sie auf „Region“.



Klicken Sie auf den Schalter „Gebietsschema ändern“.



Deaktivieren Sie den Haken „Beta: Unicode UTF-8 für die Unterstützung weltweiter Sprachen verwenden“.



Nachdem Sie nun Ihren PC neu starten, funktioniert unser Programm wieder.

Zurück zu Zusätzliche Infos

Zustand

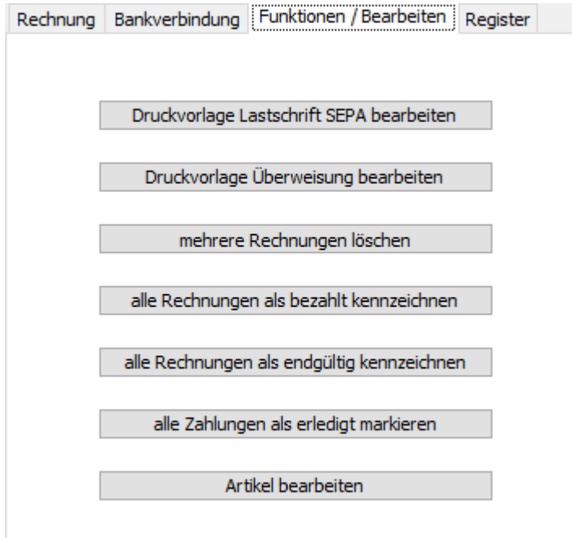
Hier können Sie mit Datum Notizen zum Zustand des Inventarteils, z.B. nach oder vor Reparaturen, hinterlegen.

80 Zeichen können Sie verwenden. Wenn mehr Bemerkungen gemacht werden müssen, benutzen Sie bitte die Memoseite.

Zurück zu Zusätzliche Infos

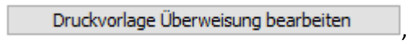
Zusätzliche Rechnungsvorlagen

Um eine neue zusätzliche Rechnungsvorlage zu erstellen, gehen Sie in die Rechnungen und öffnen den Reiter Funktionen / Bearbeiten.



Hier klicken Sie dann auf die Schalter

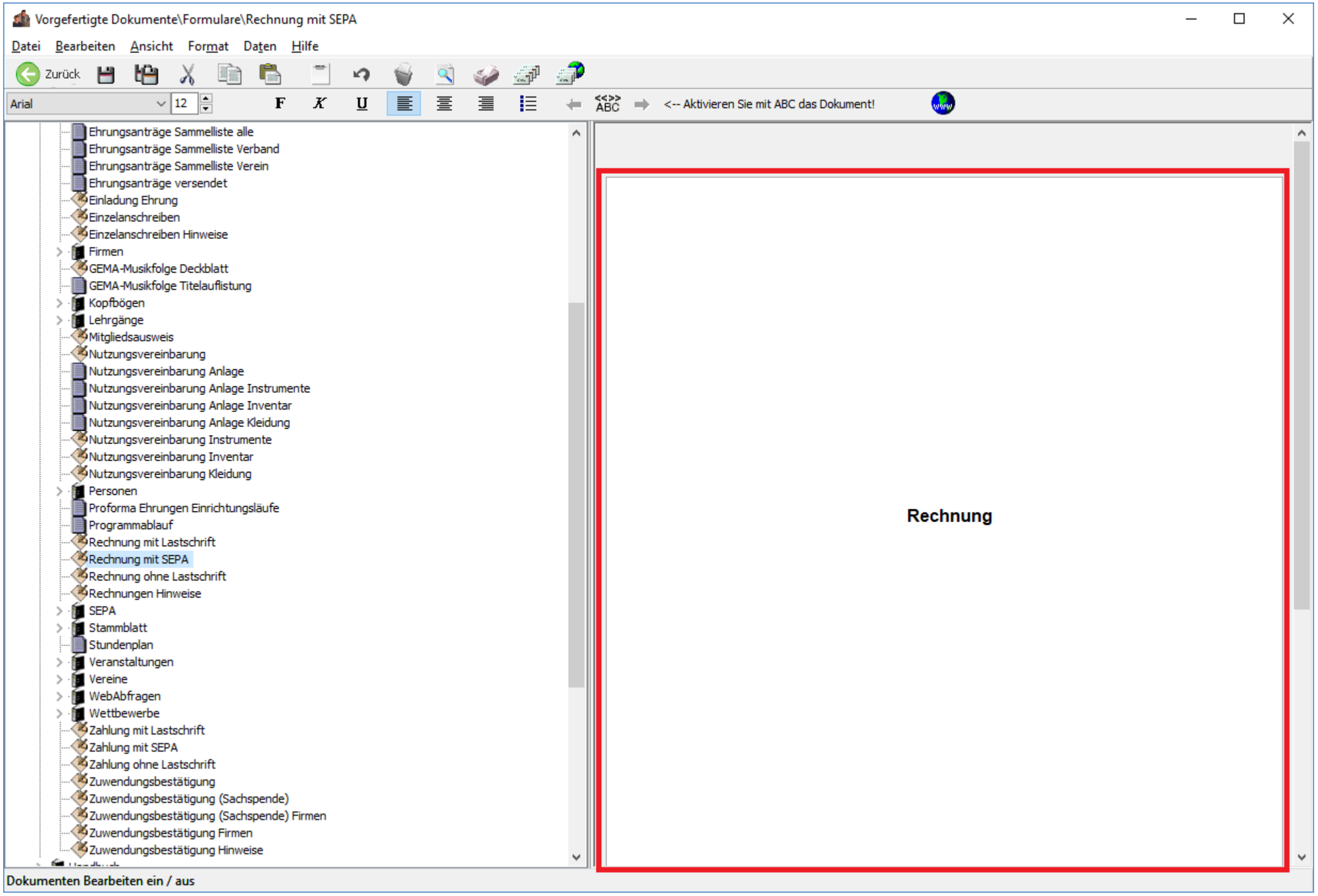
oder



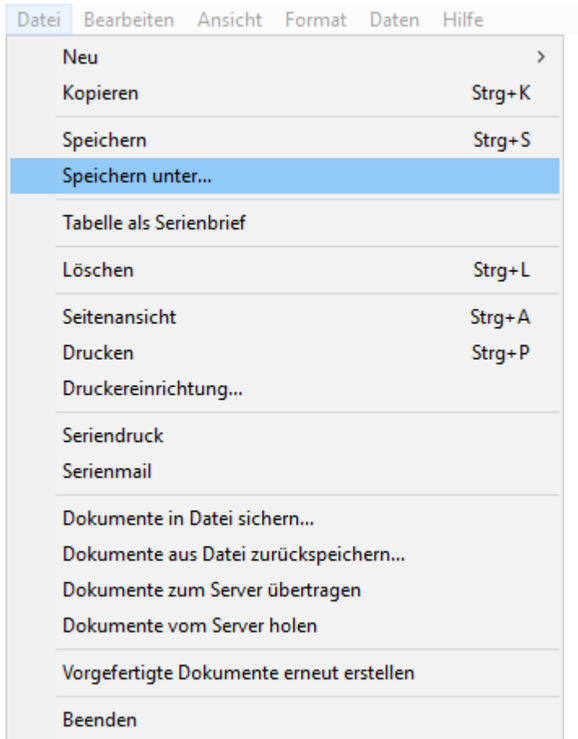
, je nachdem welche Vorlage Sie als Grundlage zur weiteren Bearbeitung verwenden möchten.

In diesem Beispiel wir eine Rechnungsvorlage für die SEPA-Lastschriften für ein Vereinsfest erstellt.

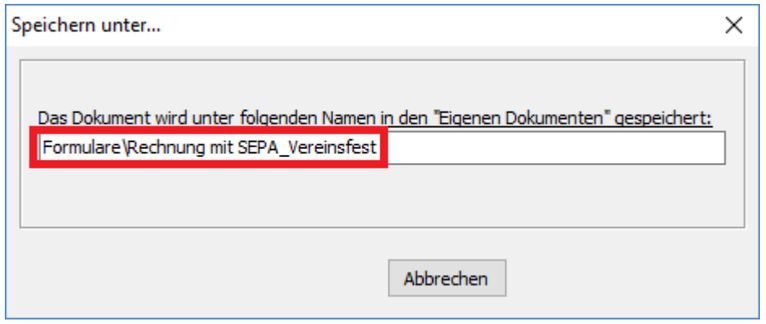
Nun öffnet sich der Reporter und Sie können die Vorlage bearbeiten.



Sobald Sie die Rechnungsvorlage Ihren Wünschen entsprechend angepasst haben, gehen Sie auf "Datei" und "Speichern unter...".

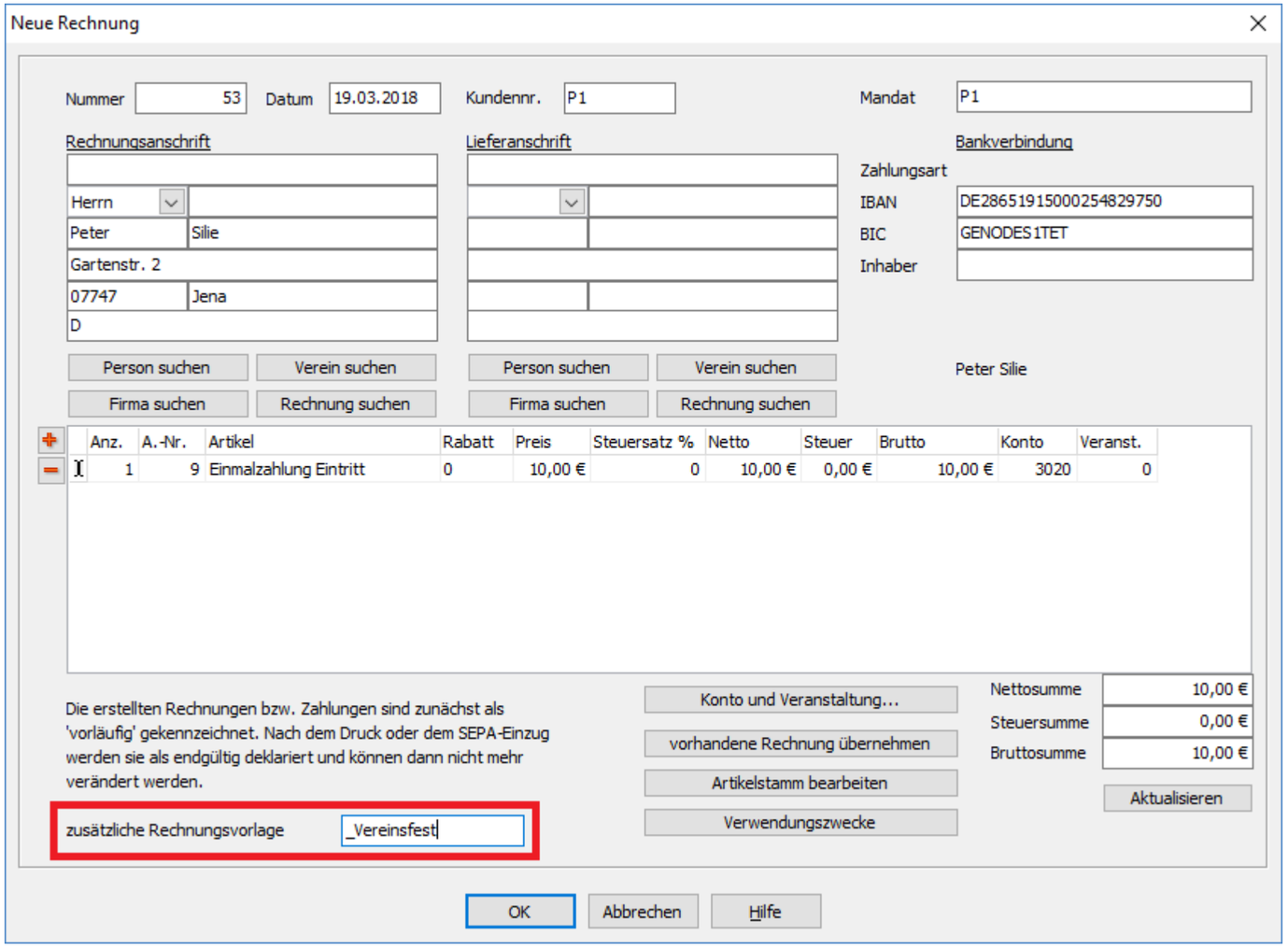


Geben Sie einen Namen für die Vorlage ein. Dazu hängen Sie an den bereits eingetragenen Namen noch ein Kürzel an. Bsp: "_Vereinsfest"



Nun ist die Vorlage unter den Eigenen Dokumenten gespeichert und der Reporter kann geschlossen werden.

Beim Erstellen von Rechnungen tragen Sie im Feld "zusätzliche Rechnungsvorlagen" das Kürzel (inklusive Leerzeichen) ein, dass Sie beim Abspeichern der Rechnungsvorlage genutzt haben.



Zurück zu Zusätzliche Infos

Spenden

Sie können die Zuwendungsbestätigung schnell und einfach anpassen.
Rufen Sie das Register „Spenden“ in der Verwaltung „Personen“, „Vereine“ oder „Firmen“ auf.
Klicken Sie in der Tabelle „Spenden“ in eine Zeile einer Geld- bzw. Sachspende.
Jetzt klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Schalter „Geld- bzw. Sachspende“
Jetzt mit links auf „Dokument bearbeiten“. Sie befinden sich nun im Reporter.
Passen Sie jetzt den Text an. Verändern Sie bitte keine <<Formel>>
Speichern Sie über das Menü „Datei/Speichern“ das geänderte Dokument.
Es befindet sich nun in den „Eigenen Dokumenten“.
Ändern Sie nicht den Namen oder Pfad dieses Reporterdokuments.
Wechseln Sie nun in z.B. Personenverwaltung / ...Spenden.
Klicken Sie in der Tabelle „Spenden“ in eine Zeile einer Geld- bzw. Sachspende.
Klicken Sie jetzt mit der linken Maustaste auf den Schalter „Geld- bzw. Sachspende“
Das geänderte Dokument erscheint jetzt in der Seitenansicht.

Seit dem 01.01.2000 gilt ein neues Spendenrecht für Vereine. Dieses Spendenrecht ermöglicht den Vereinen unter anderem Ausstellen von Zuwendungsbestätigungen. Einen Vordruck für die Zuwendungsbestätigung sowie ausführliche Hinweise zum Ausfüllen finden Sie im Reporter und in der Vereinsbuchhaltung.
als Spende
Bei manchen Vereinen haben die Mitglieder die Möglichkeit, Ihre Mitgliedsbeiträge steuerlich geltend zu machen. Ob diese Regelung für Ihren Verein zutrifft, müssen Sie mit Ihrem Finanzamt abklären.

Hinweise zu der Zuwendungsbestätigung

Bitte passen Sie die Zuwendungsbestätigung und das Dankschreiben an Ihren Verein im Reporter / Formulare an. Beim Speichern wird die Zuwendungsbestätigung in die eigenen Dokumente übernommen.

Wenn Sie die Formulare nicht umbenennen und auch in den "Eigenen Dokumenten" den Ordnerpfad so belassen wie in den "Vorgefertigten Dokumenten", verwendet das Programm die von Ihnen geänderten Formulare aus den Eigenen Dokumenten.

Achten Sie beim Anpassen der Zuwendungsbestätigung unbedingt auch darauf, dass Sie keine Formelfelder verändern.

Haben Ihre Mitglieder diese Möglichkeit, so muss beim Lastschrifteinzug ein bestimmter Text bei den Mitgliedern im Bankkontoauszug erscheinen. Auch dieser Text muss mit dem Finanzamt abgestimmt sein. Er lautet in etwa so "Mitgliedsbeitrag Jahr 2000" steuerlich abzugsfähig laut Bescheid XXXXX vom Finanzamt".

XXXXX = Nummer des Bescheides vom Finanzamt

Zur Bearbeitung der Formulare benutzen Sie die rechte Maustaste und betätigen den Schalter, dessen Formular Sie anpassen wollen.

Wenn Sie das Dokument anzeigen bzw. ausdrucken wollen, markieren Sie vorher in der Tabelle die jeweilige Spende.

Zurück zu Zusätzliche Infos

Hilfezentrum

Hier finden Sie Anleitungen zu den häufigsten Fragen aus dem Support.

Austauschdatei auf den Server laden 676
Automatisches Ausbuchen 683
Bankdatei erstellen 691
SEPA Folgelastschriften zurückgestellt 698
Beiträge erheben 699
Verwendungszwecke 707
Beiträge erhöhen 708
Benutzerverwaltung 712
Bestandsmeldung an den Verband erstellen 717
Bestandsmeldung mit lokaler Version 718
Bestandsmeldung mit Serverplatz 726
Bild des eigenen Vereins nicht melden 732
Bilder der Funktionsträger nicht melden 733
Alle fördernden Mitglieder sind namentlich erfasst 734
Alle Mitglieder in der musikalischen Früherziehung sind namentlich erfasst 735
Meldung über den ComMusic-Server versenden 736
Dump der Meldedatei erzeugen 737
Briefkopfbögen 738
Buchhaltung Schritt für Schritt 750
I. Grundlagen 751
1. Steuern 752
unternehmerischer Bereich 755
nicht unternehmerischer Bereich 756
2. Umsatzsteuer 757
3. Vorsteuer 758
Beispiel zur Vorsteuerpauschalierung 760
Beispiel zur anteiligen Vorsteuererstattung 762
II. Mandantenverwaltung 763
III. Kontenrahmen und Voreinstellungen 767
IV. Eröffnungssalden bearbeiten 771
V. Belege erfassen 774
Buchen ohne Umsatzsteuer 775
Buchen mit Umsatzsteuer 817
VI. Korrekturen vornehmen 872
VII. Jahresabschluss 882
Datenschutz im Verein 887
Datensicherung vom Server einlesen 891
Die Daten auf den Server bringen 896
E-Mail Einrichtung 900
WEB 903
GMX 904
Freenet 905
1&1 906
googlemail 907
gmail 908
T-Online 909
Yahoo 910

Strato 911
Ehrenmedaille für Funktionäre 912
Ehrennadeln ermitteln 924
Ehrungen im eigenen Verein 935
Ehrungen nicht gefunden oder zu viele ermittelt 947
Es fehlen Ehrungen beim Ehrungslauf 948
1. Sind die Voreinstellungen und Optionen korrekt? 949
2. Wurden die richtigen Einstellungen beim Ermitteln der Ehrungen aktiviert? 953
3. Ist die Person laut Programm auch mit der Ehrung fällig oder hat Sie die Ehrung eventuell sogar schon? 956
Es werden zu viele Ehrungen ermittelt 961
1. Sind die richtigen Ehrungen in den Voreinstellungen aktiviert? 962
2. Wurden die richtigen Einstellungen beim Ermitteln der Ehrungen aktiviert? 964
3. Sind alle bereits vergebenen Ehrungen bei den Personen hinterlegt? 967
Ehrungsanträge werden nicht versendet 971
1. Sind die richtigen Ehrungen in den Voreinstellungen aktiviert? 972
2. Wurden die Ehrungsanträge bereits versendet? 975
Verbandsspezifische Ehrungsthemen 978
BDB - Bund Deutscher Blasmusikverbände 979
BVBW - Blasmusikverband Baden-Württemberg 982
Ehrungen von Verdienstmedaillen 985
Etikettendruck 993
Geburtstagsliste drucken 995
Lehrgangsanmeldung über den Server 997
Schritt für Schritt zum Serverplatz 1003
Serienmail versenden 1015
Server-Benutzerplatz einrichten 1018
Spendenbescheinigung drucken 1020
Rechnungserstellung 1024
Reporterdokumente auf dem Server 1028
Rundschreiben blitzschnell erstellt 1037
Einzelne Rechnung als bezahlt markieren 1043
AfA Kurzbeschreibung 1046
Mandant auf den Server übertragen 1050
Umstellung Mehrwertsteuer 2020 1055

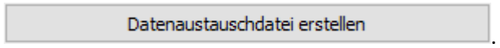
Zurück zu Vereinsverwaltung

Austauschdatei auf den Server laden

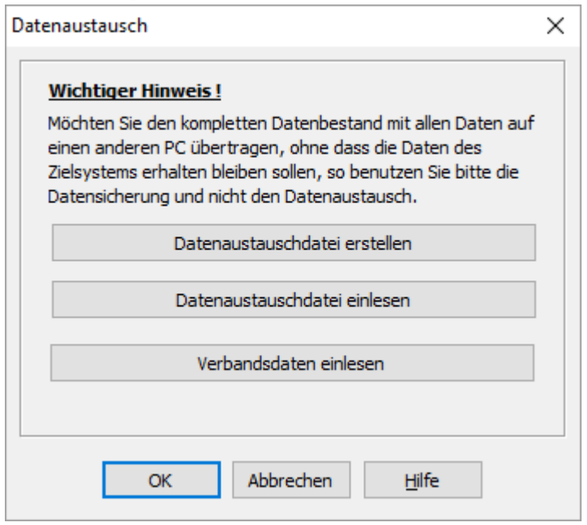
Wenn die Geschwindigkeit auf dem Server ungenügend ist oder man Offline arbeiten muss, da kein Internet verfügbar ist, kann es notwendig werden, gemachte Änderungen per Datenaustauschdatei auf den Server hochzuladen.

Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

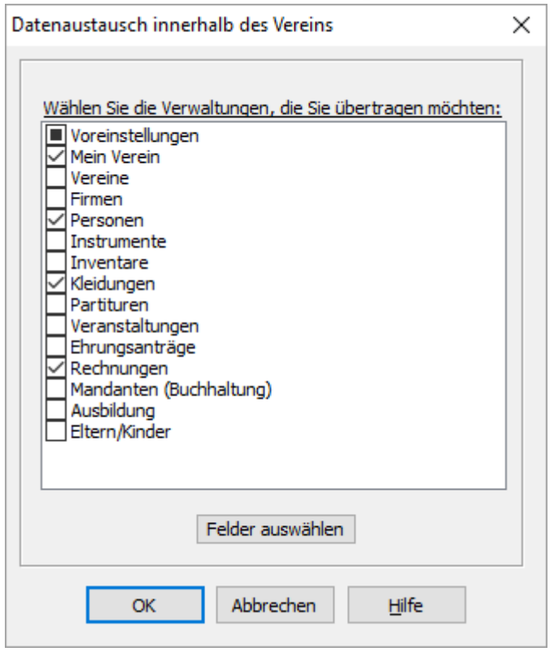
Arbeiten Sie ganz normal im lokalen Betrieb und am Ende gehen Sie auf

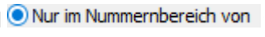
und 

.

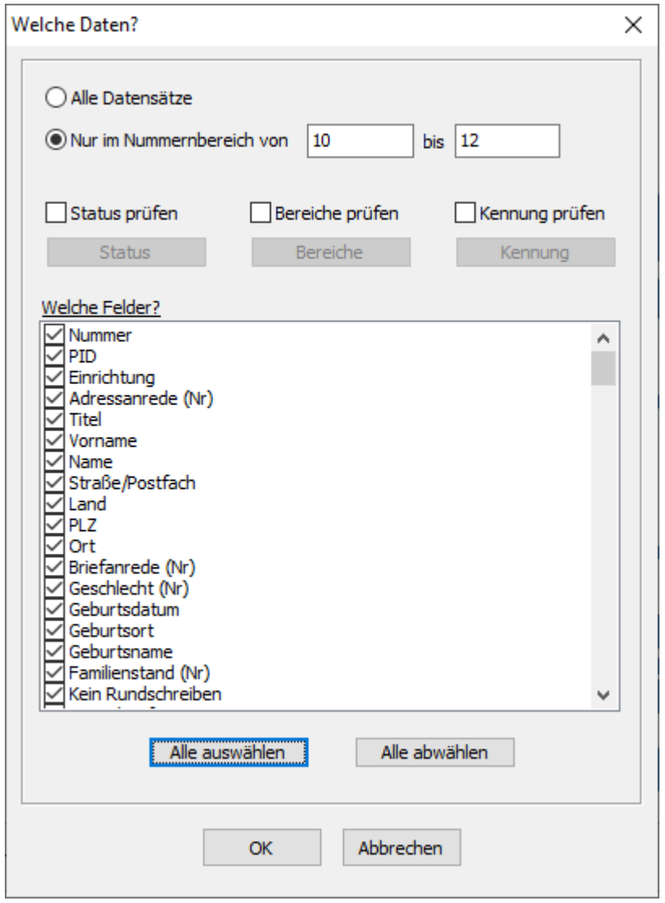


Wählen Sie die passenden Verwaltungen aus in denen Sie Änderungen vorgenommen haben.

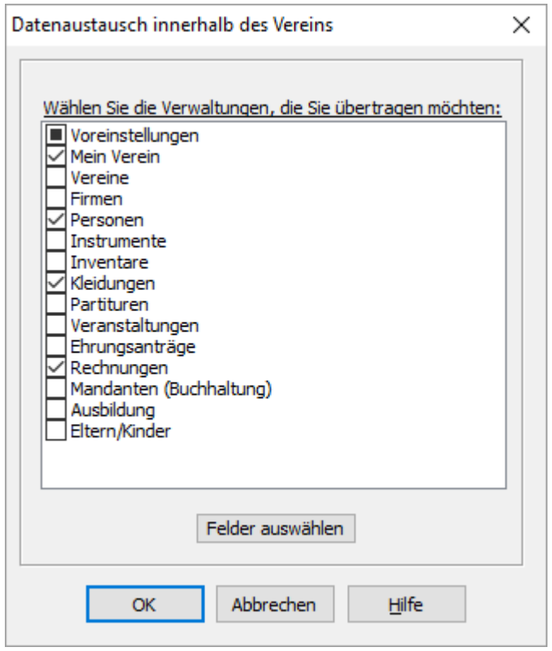


Sie können mit einem Doppelklick auf die jeweilige Verwaltung auch einzelne Datensätze der Verwaltung auswählen. Hier können Sie die einzelnen Felder bestimmen oder mit der Auswahl 

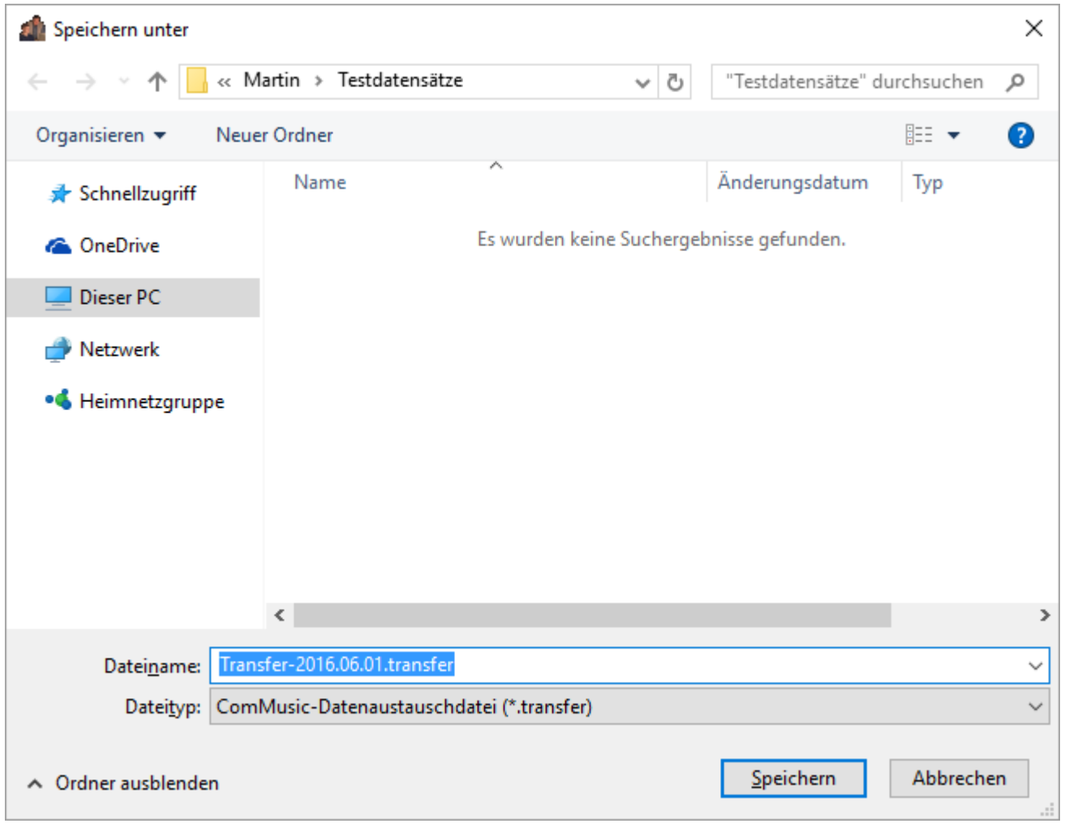
festlegen, dass nur bestimmte Datensätze nach Nummern übernommen werden sollen. Bsp.: 10 bis 12 Siehe Bild:



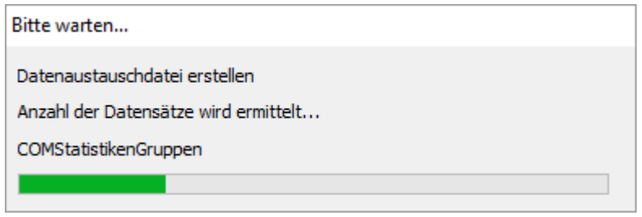
Wenn Sie alle gewünschten Daten ausgewählt haben, bestätigen Ihre Auswahl mit OK.



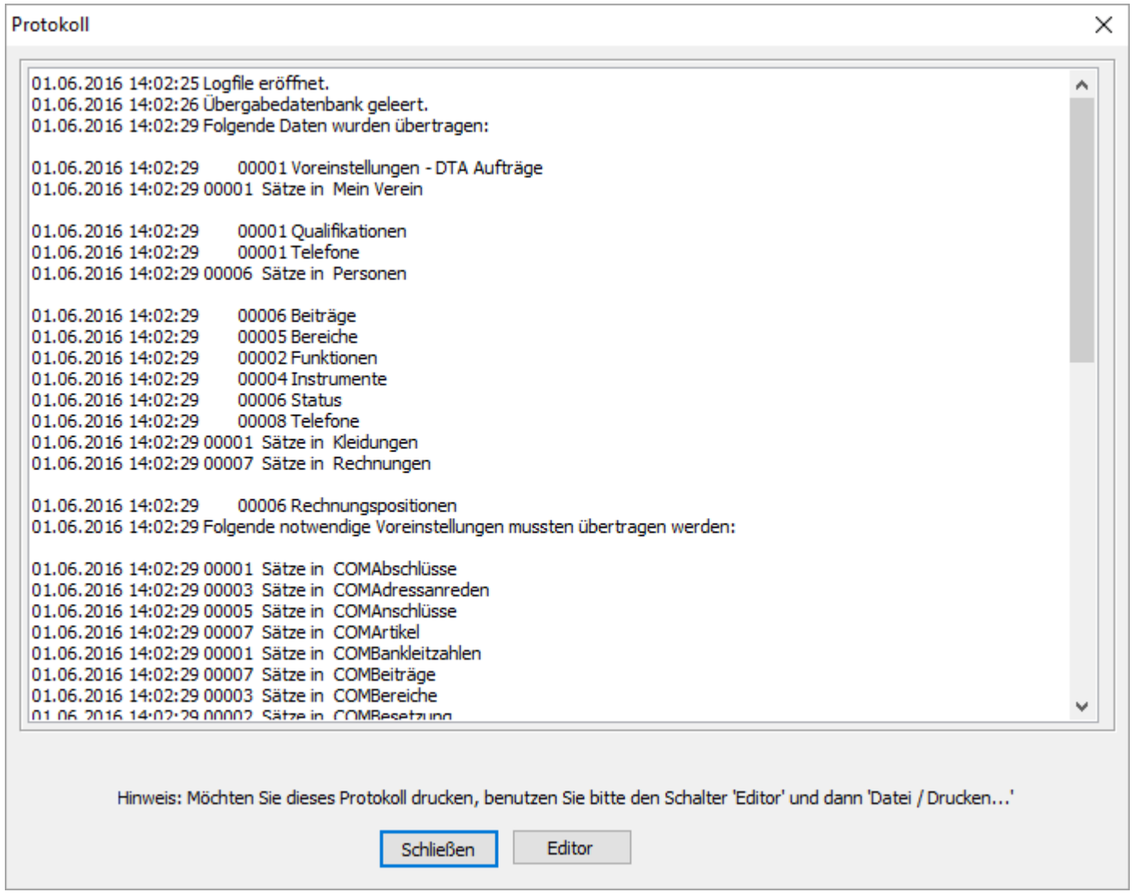
Speichern Sie nun die Austauschdatei in einen Ordner Ihrer Wahl ab.



Die Austauschdatei wird nun erstellt.



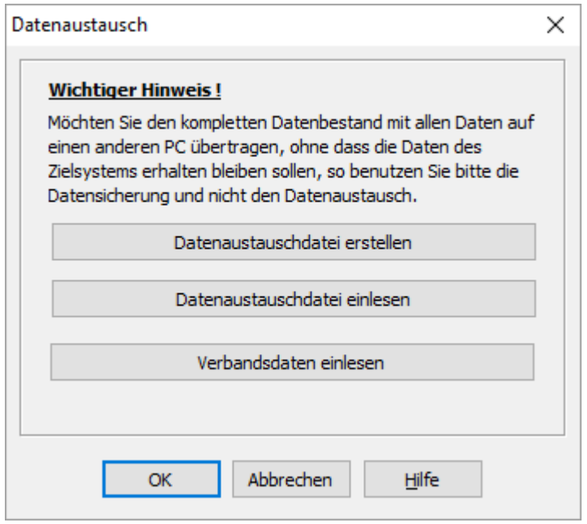
Zum Abschluss erscheint das Protokoll, welches Sie sich über Editor abspeichern können und dann mit Schließen beenden können.



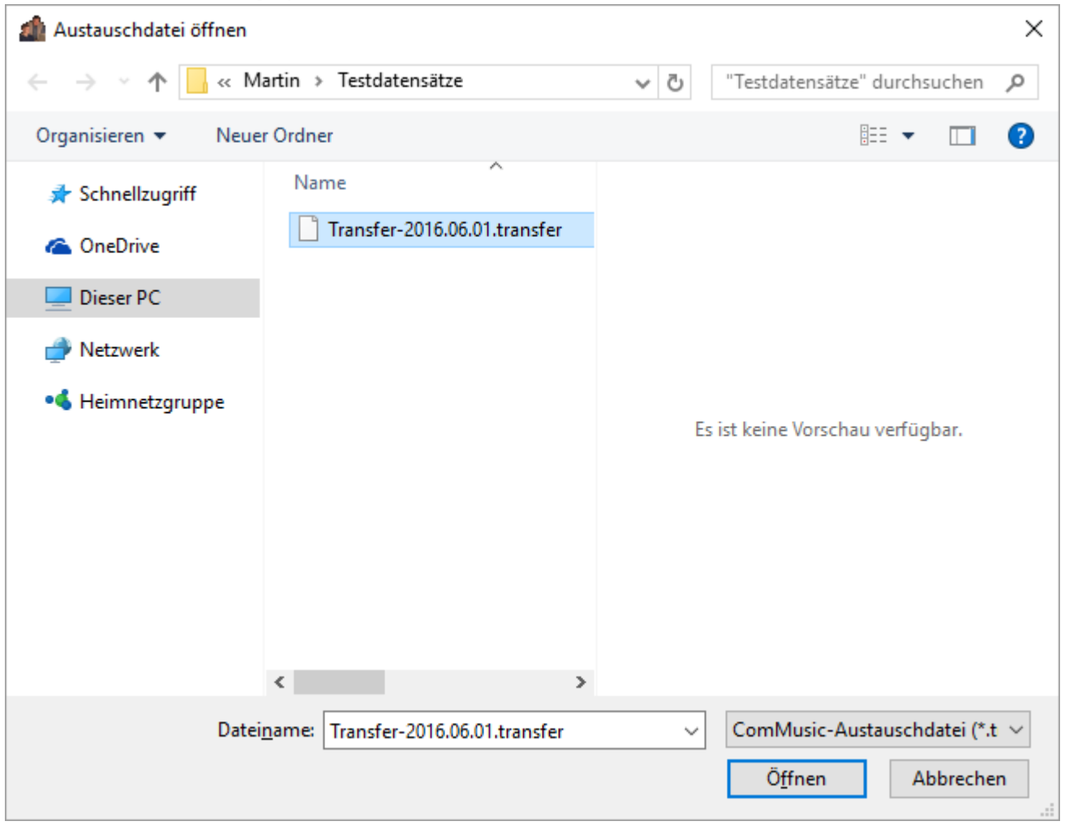
Nun ist die Datei erstellt und Sie können das Programm beenden.

Starten Sie das Programm nun erneut, diesmal allerdings im Serverbetrieb. Gehen Sie auf

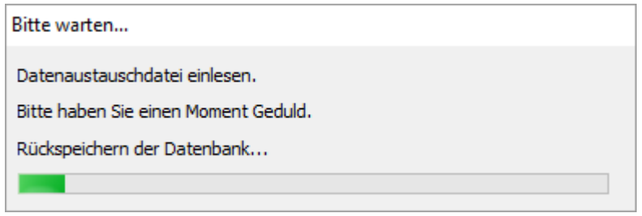
und Datenaustauschdatei einlesen.



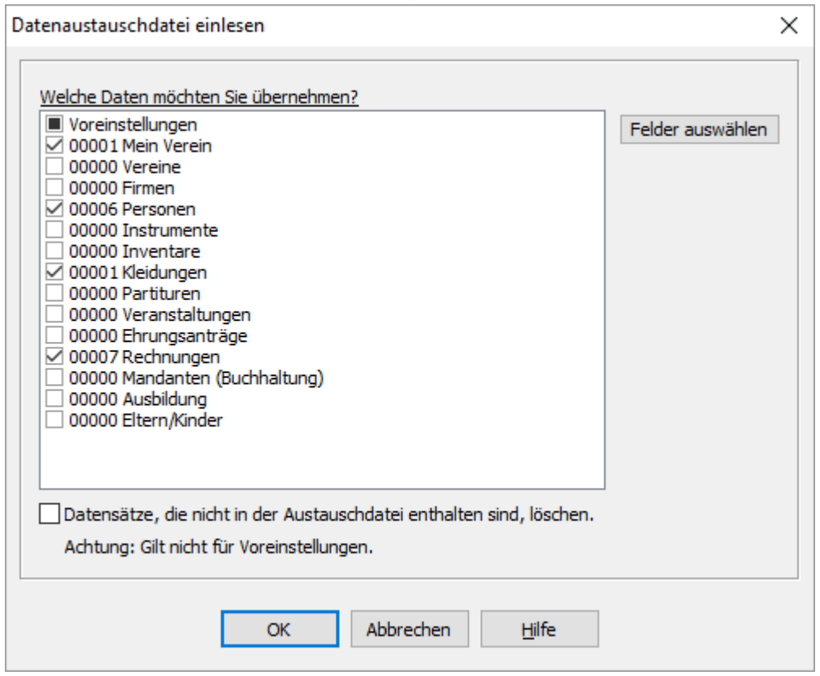
Wählen Sie nun die zuvor gespeicherte Austauschdatei aus und klicken auf Öffnen.



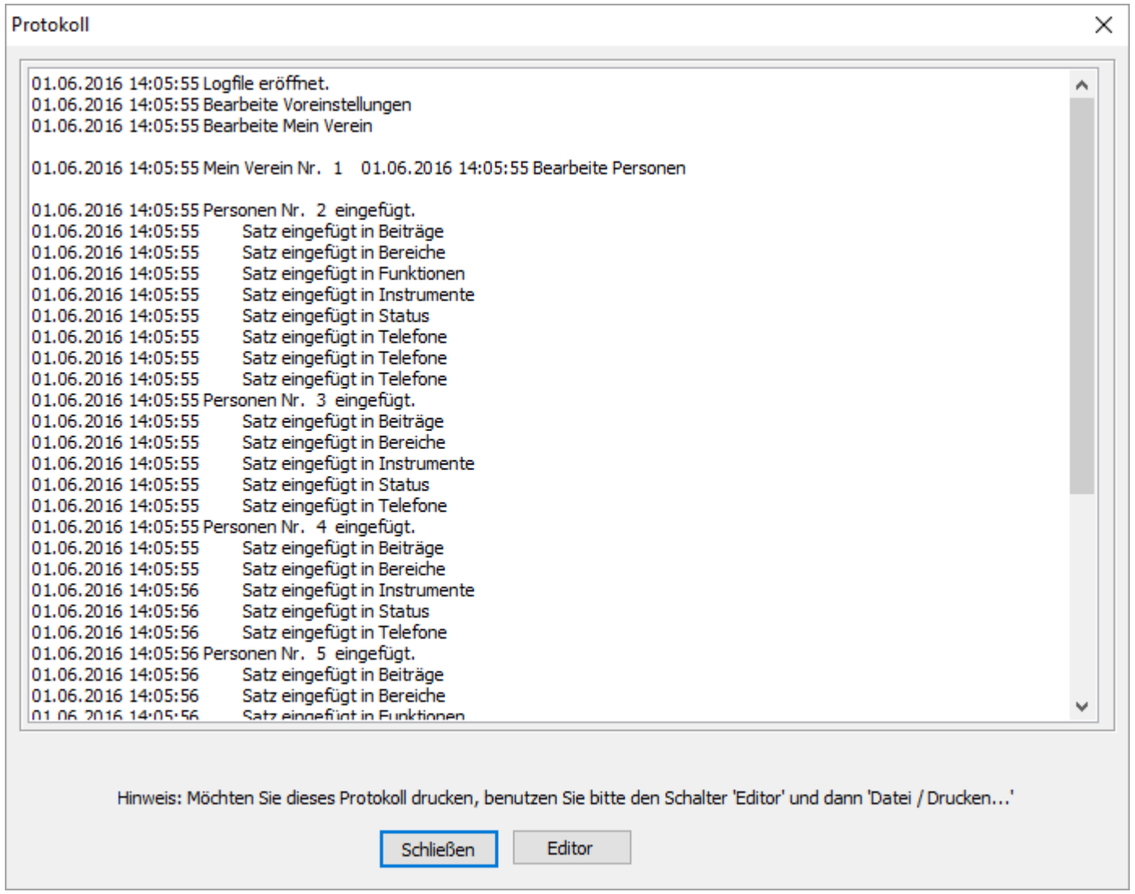
Die Datenaustauschdatei wird nun eingelesen.



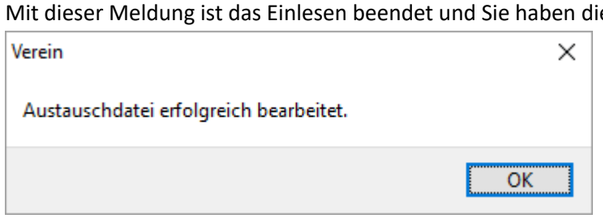
Sie können jetzt sehen, welche Verwaltungen in der Austauschdatei enthalten sind. Zum Übernehmen der Daten klicken Sie auf OK.



Die Daten wurden übernommen und es erscheint das Protokoll der Datenübernahme und kann über Schließen beendet werden.



Mit dieser Meldung ist das Einlesen beendet und Sie haben die Daten erfolgreich auf den Server übertragen.

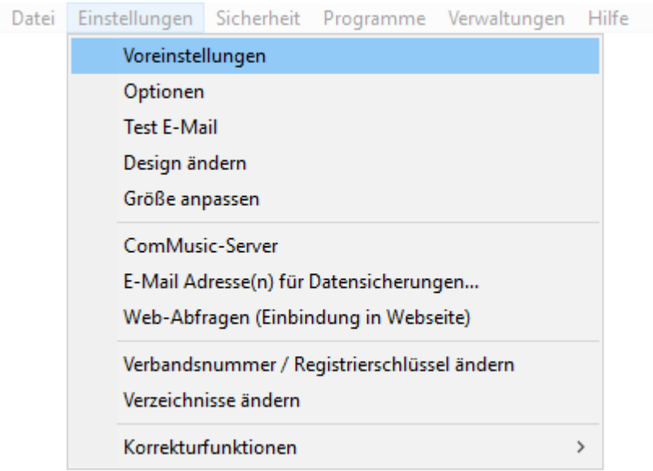


Zurück zu Hilfezentrum

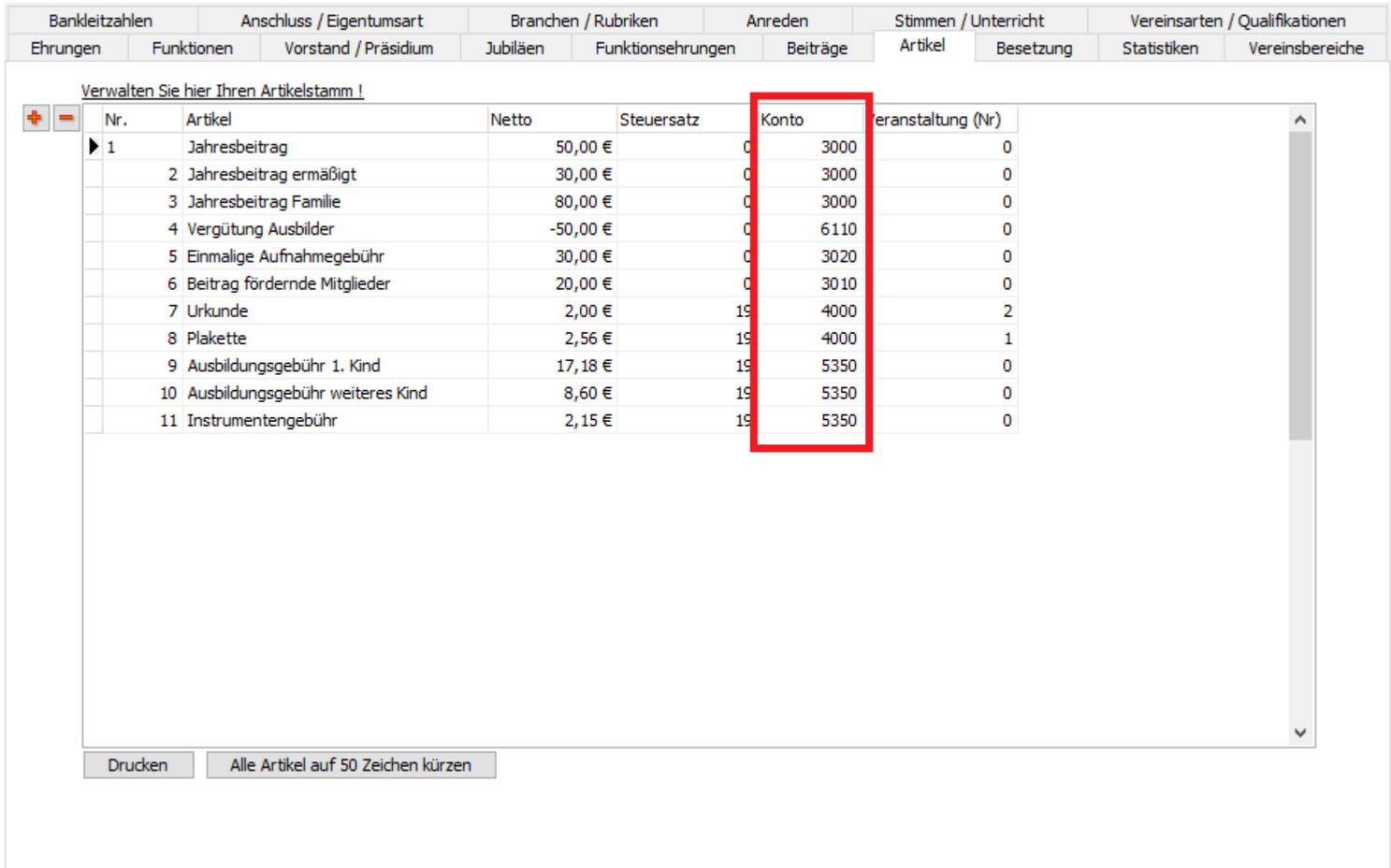
Automatisches Ausbuchen

Hier können Sie lernen, wie Sie Bankdateien in der Buchhaltung automatisch ausbuchen können. Sollten Sie noch nie mit der Buchhaltung gearbeitet haben, arbeiten Sie bitte die Schritt für Schritt Anleitung durch.

Als Erstes gehen Sie auf Einstellungen und wählen dort Voreinstellungen.

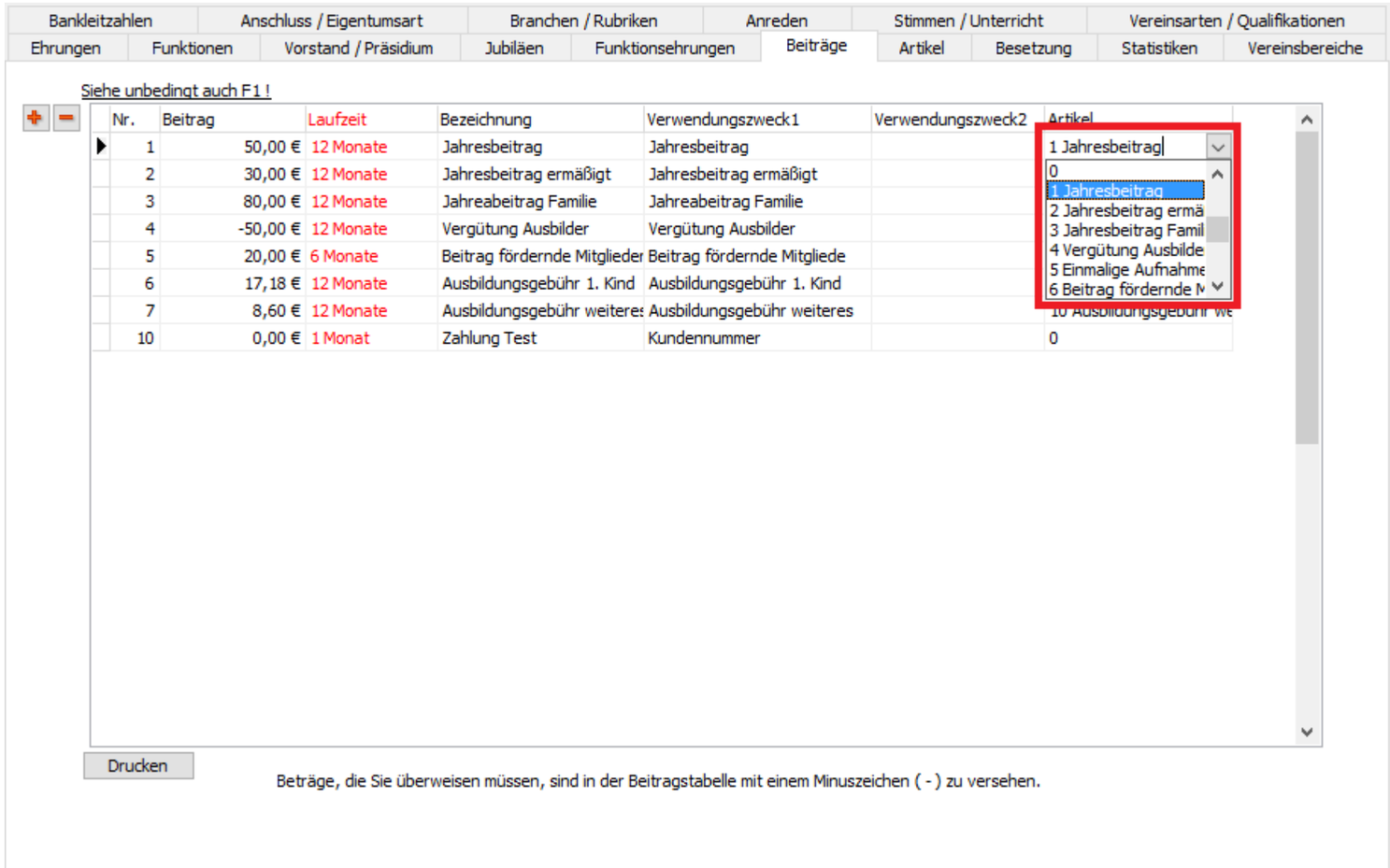


Öffnen Sie den Reiter Artikel. Hier ordnen Sie dann jedem Artikel das passende Konto zum Buchen zu.



Nr.	Artikel	Netto	Steuersatz	Konto	Veranstaltung (Nr)
1	Jahresbeitrag	50,00 €	0	3000	0
2	Jahresbeitrag ermäßigt	30,00 €	0	3000	0
3	Jahresbeitrag Familie	80,00 €	0	3000	0
4	Vergütung Ausbilder	-50,00 €	0	6110	0
5	Einmalige Aufnahmegebühr	30,00 €	0	3020	0
6	Beitrag fördernde Mitglieder	20,00 €	0	3010	0
7	Urkunde	2,00 €	19	4000	2
8	Plakette	2,56 €	19	4000	1
9	Ausbildungsgebühr 1. Kind	17,18 €	19	5350	0
10	Ausbildungsgebühr weiteres Kind	8,60 €	19	5350	0
11	Instrumentengebühr	2,15 €	19	5350	0

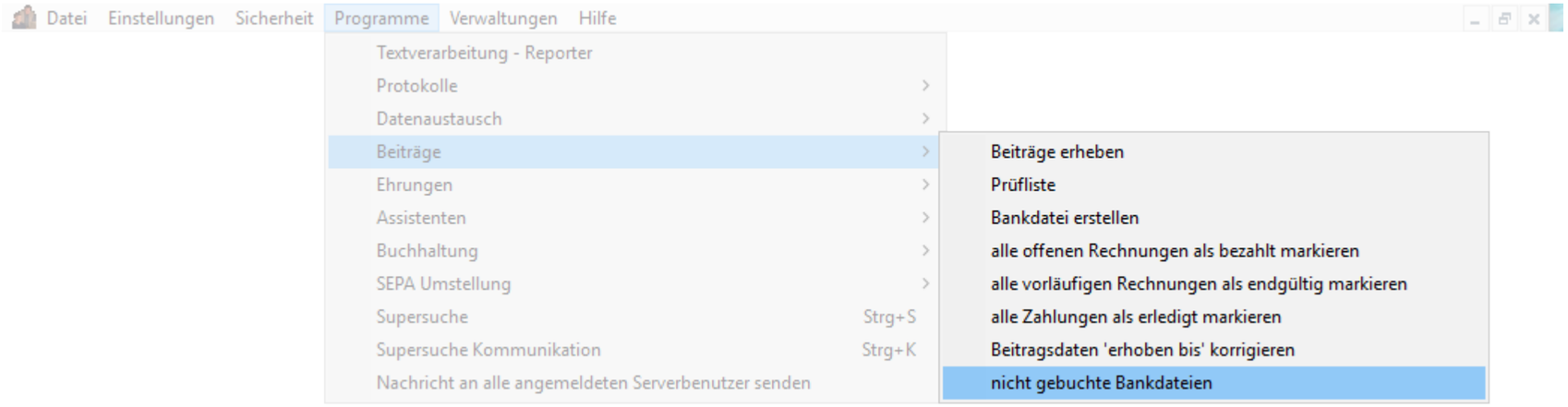
Wechseln Sie nun in den Reiter Beiträge und Ordnen jedem Beitrag einen passenden Artikel zu.



Nachdem diese Schritte erledigt sind, haben Sie die grundsätzlichen Vorraussetzungen für das automatische ausbuchen geschaffen.

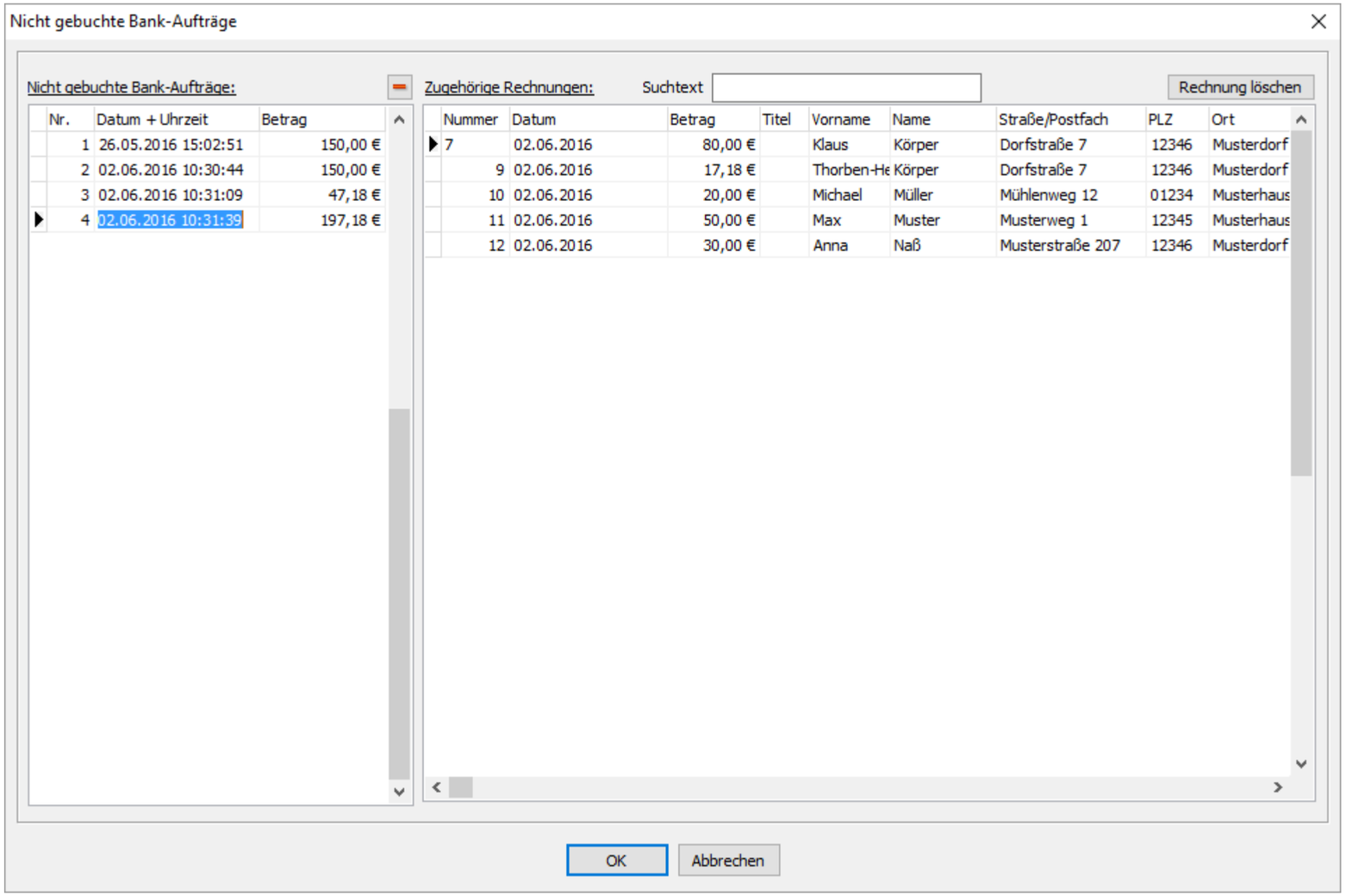
Nun müssen Sie entweder die Beiträge erheben oder die passenden Rechnungen erstellen, um im Anschluss eine ausbuchbare Bankdatei zu erstellen.

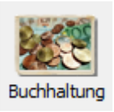
Nachdem Sie eine Bankdatei erstellt haben, können Sie dies über Programme\Beiträge\nicht gebuchte Bankdateien überprüfen.



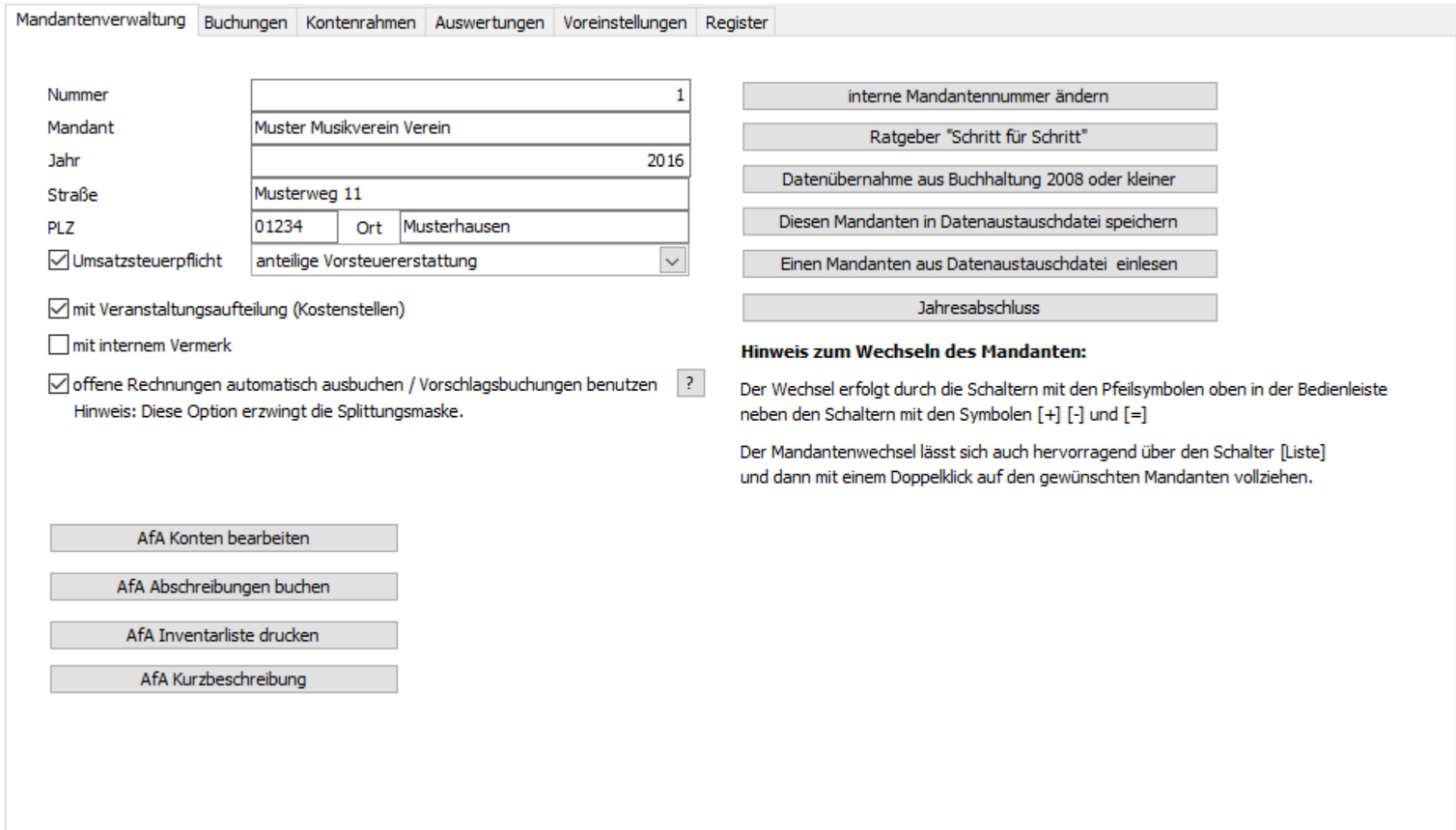
In diesem Fenster können Sie nun überprüfen, welche nicht gebuchten Bankaufträge es gibt. Merken oder notieren Sie sich das Datum und den Betrag des Bankauftrags den Sie buchen möchte.

In unserem Beispiel-Fall Datum: 02.06.2016 mit dem Betrag von 197,18 €.



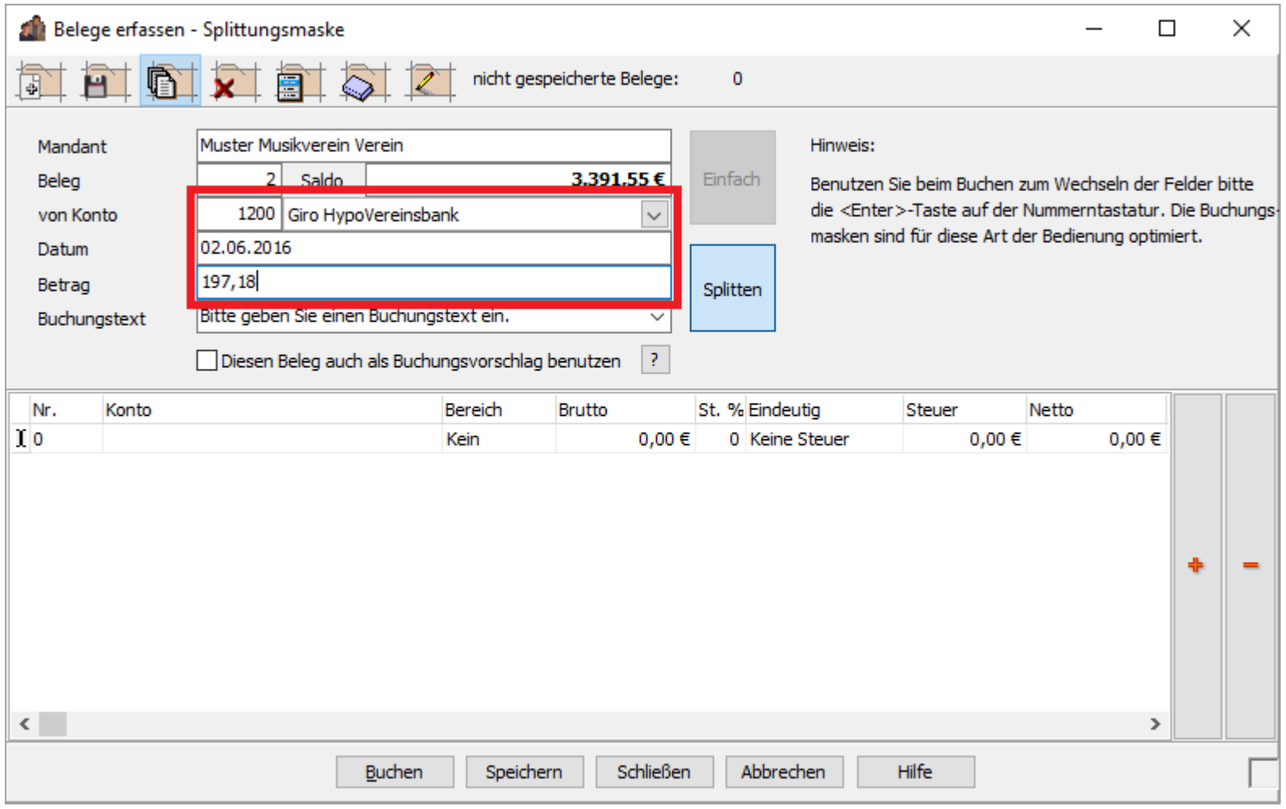
Nun geht es über den Schalter 

in die Buchhaltung. Hier muss im aktuellen Mandant der Haken ☑ offene Rechnungen automatisch ausbuchen / Vorschlagsbuchungen benutzen gesetzt werden.

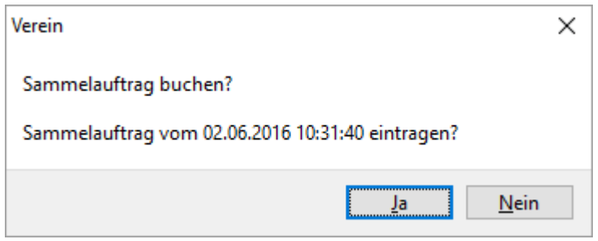


Nun geht es zum Belege erfassen. Öffnen Sie sich daher die Maske zum Belege erfassen.

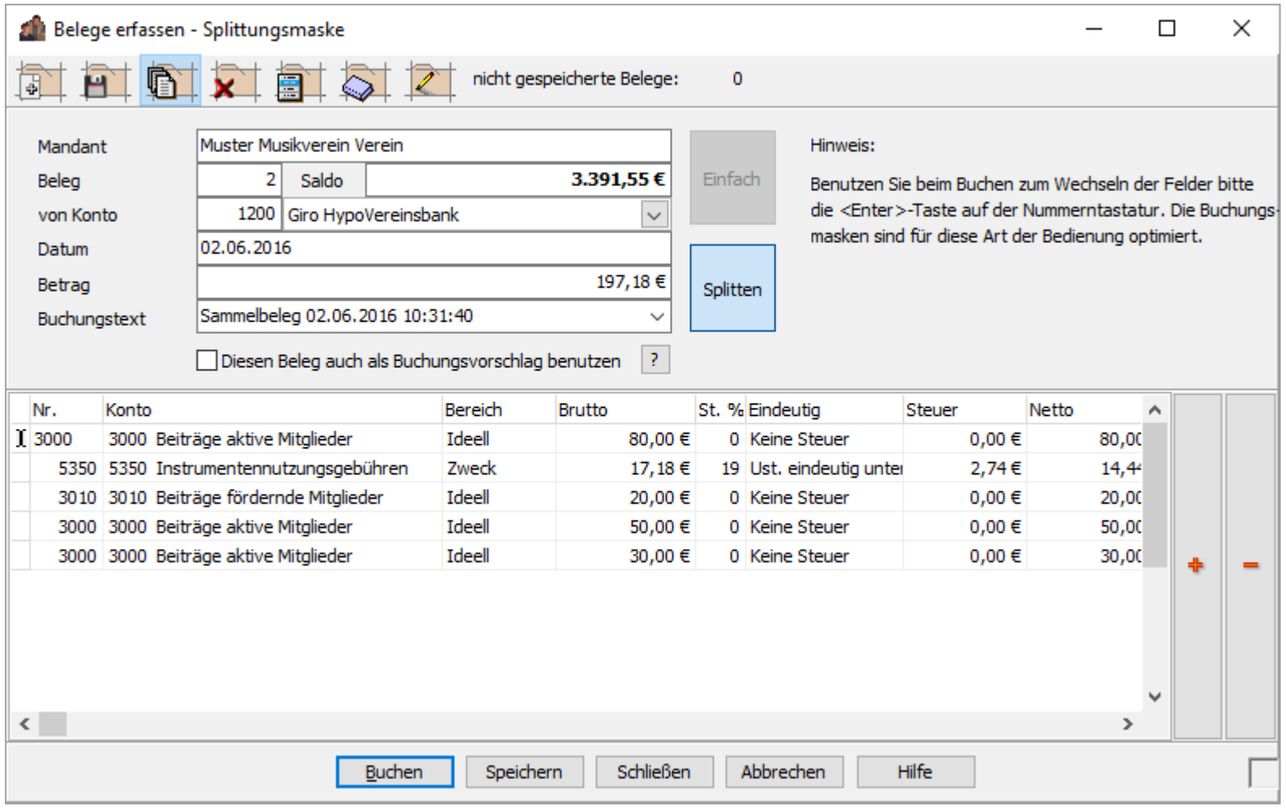
Tragen SIe hier das "von Konto", das "Datum" Bsp. 02.06.2016 und den "Betrag" Bsp. 197,18 ein und drücken im Anschluss die Taste "Enter".



Es erscheint die Frage, ob Sie den Sammelauftrag vom gewählten Datum eintragen möchten. Diese Frage beantworten Sie mit Ja.



Die Daten aus dem nicht gebuchten Bankauftrag werden automatisch übernommen und können mit Buchen als Beleg gebucht werden.



Über diese Vorgehensweise können Sie also Bankdateien sehr schnell in die Buchhaltung übernehmen.

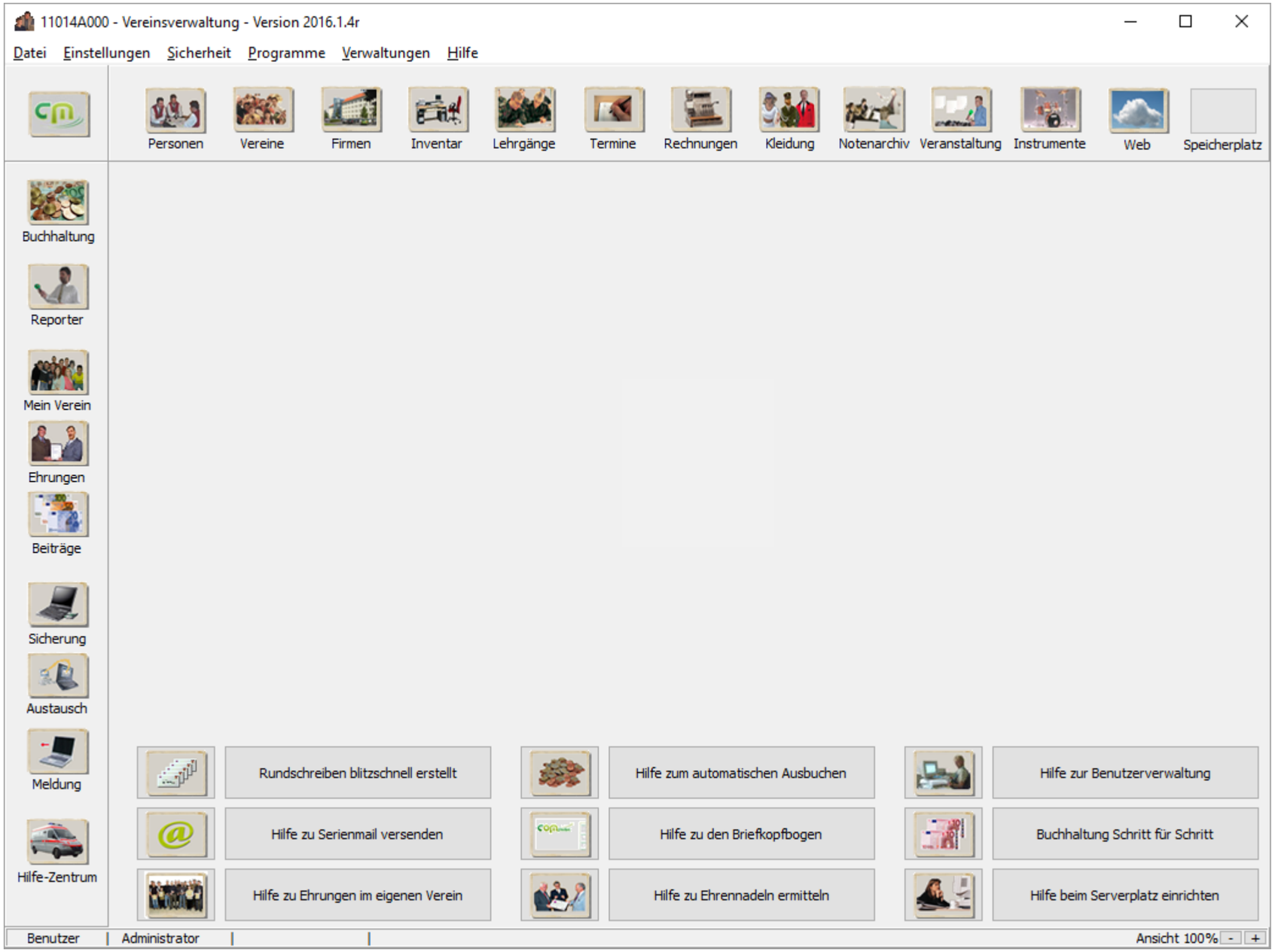
Zurück zu Hilfezentrum

Bankdatei erstellen

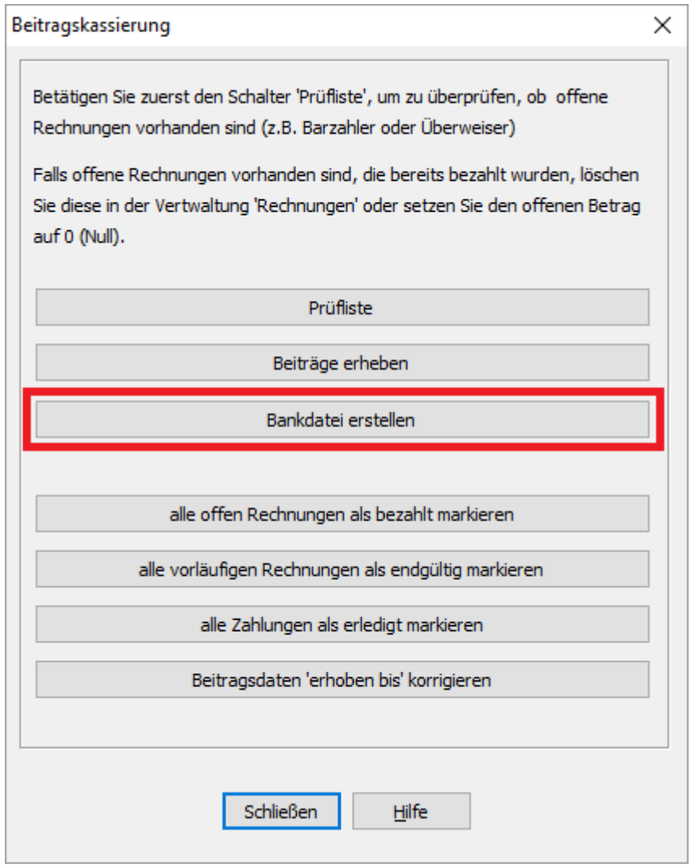
Hier erfahren Sie, wie Sie eine Bankdatei erstellen können.

Klicken Sie auf die Schaltfläche

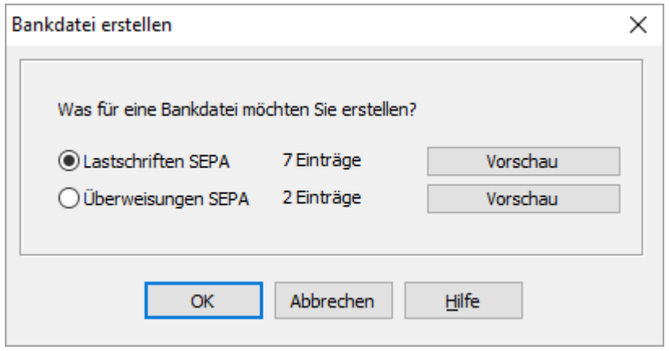
.



Wählen Sie nun den Schalter [Bankdatei erstellen].



Nun wählen Sie aus, welche Bankdatei Sie erstellen möchten, entweder Lastschriften oder Überweisungen. In diesem Beispiel wird eine Lastschriftdatei erstellt.

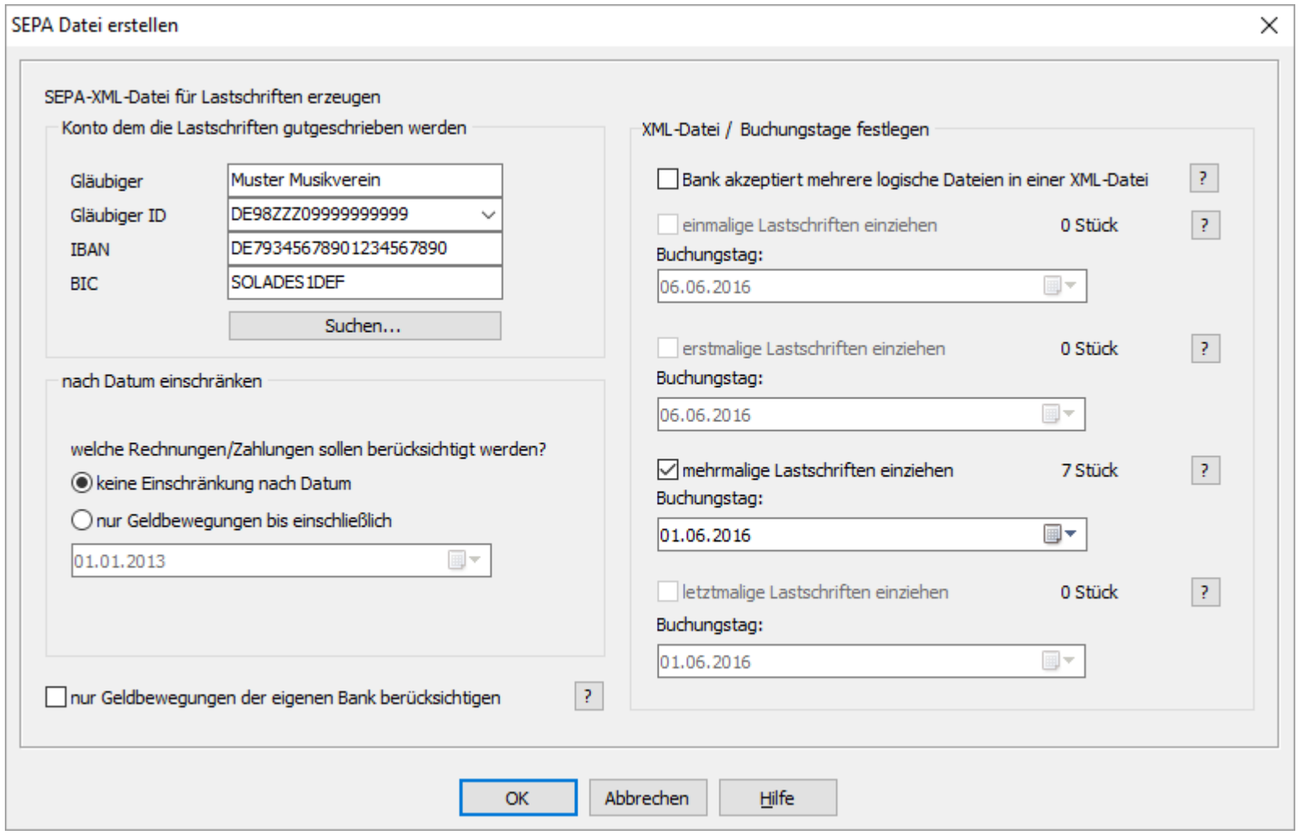


Geben Sie alle nötigen Daten ein:

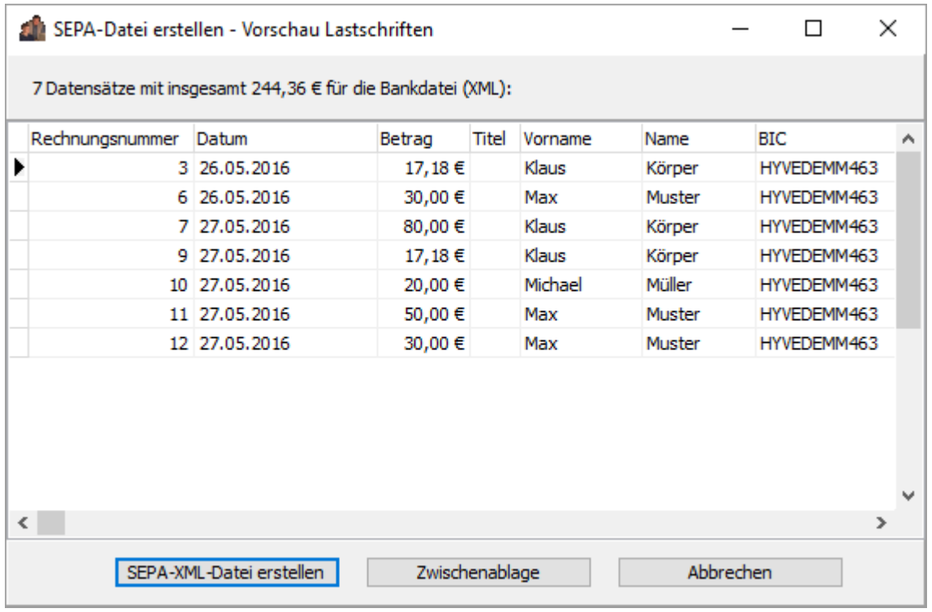
- Gläubiger und Gläubiger-ID
- IBAN und BIC zum Konto auf dem die Lastschriften gutgeschrieben werden sollen.

Den Haken bei [☐ Bank akzeptiert mehrere logische Dateien in einer XML-Datei] **setzen Sie bitte nur, nachdem Sie mit Ihrer Bank geklärt haben, ob sie mehrere Sequenztypen innerhalb einer SEPA-Datei gestattet und welche Kosten damit verbunden sind.**

Wenn Sie alle Angaben gemacht haben, betätigen Sie den Schalter OK.

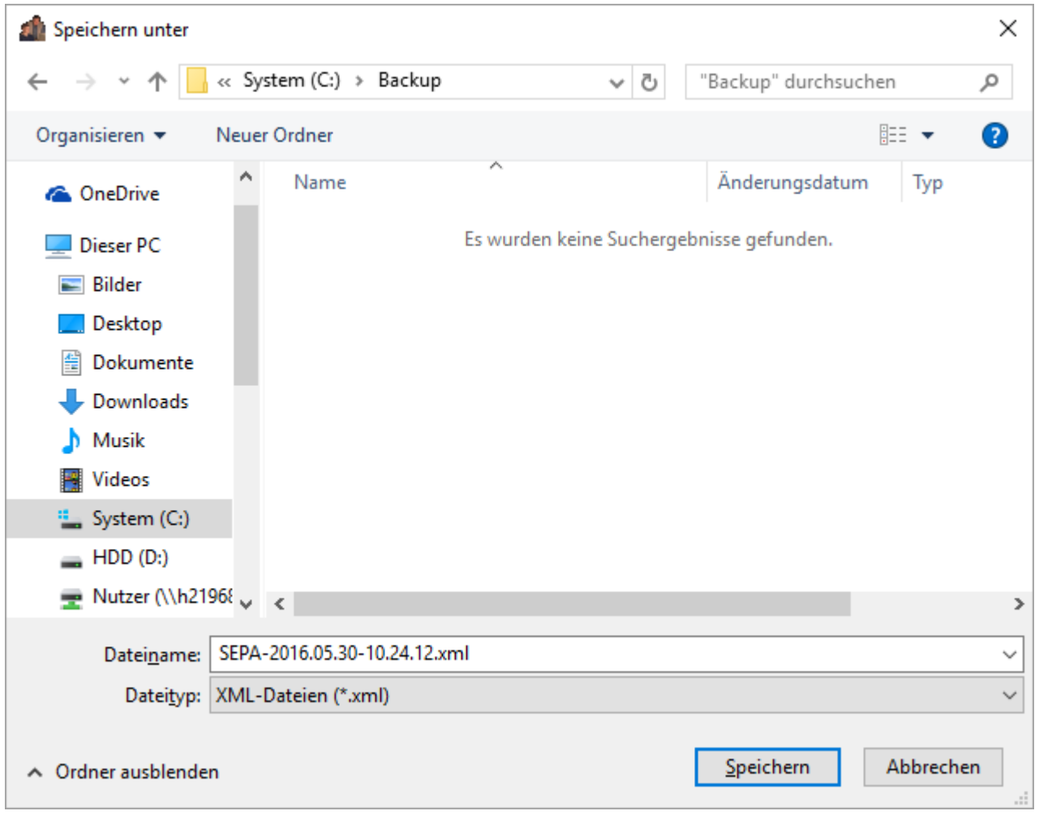


In der Vorschau können Sie sehen, welche Lastschriften in der SEPA-Datei zusammengefasst werden. Betätigen Sie nun den Schalter SEPA-XML-Datei erstellen.

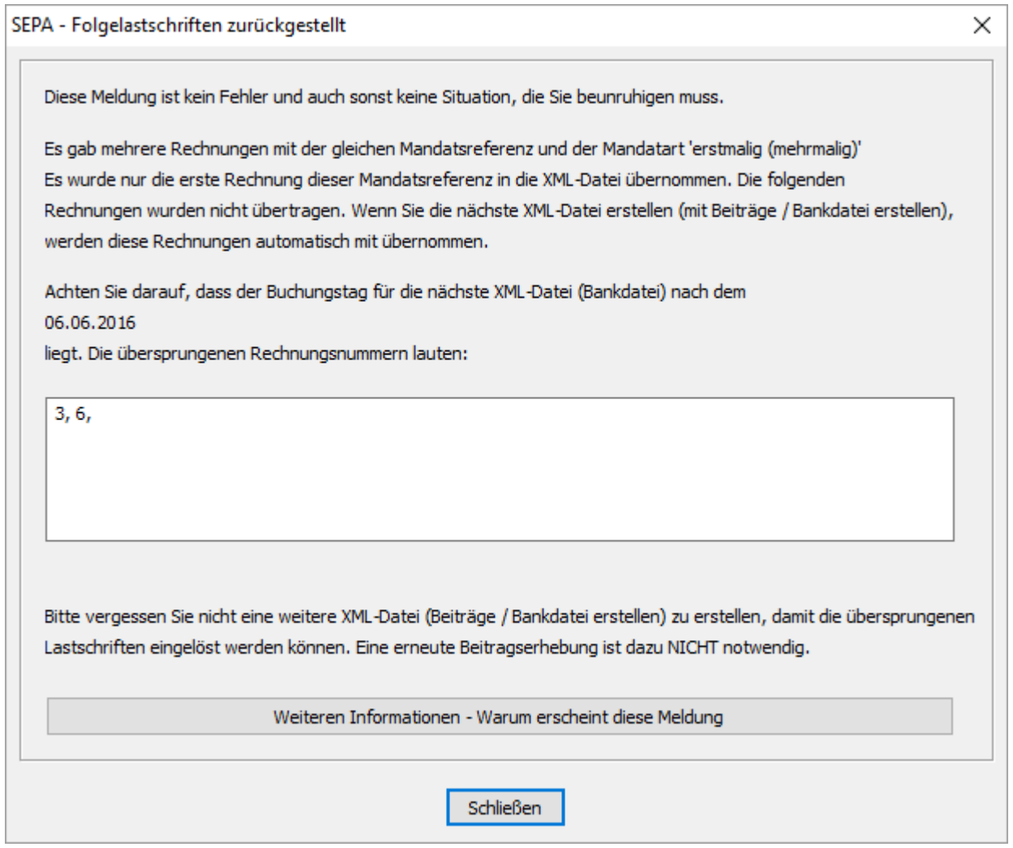


Rechnungsnummer	Datum	Betrag	Titel	Vorname	Name	BIC
3	26.05.2016	17,18 €		Klaus	Körper	HYVEDEMM463
6	26.05.2016	30,00 €		Max	Muster	HYVEDEMM463
7	27.05.2016	80,00 €		Klaus	Körper	HYVEDEMM463
9	27.05.2016	17,18 €		Klaus	Körper	HYVEDEMM463
10	27.05.2016	20,00 €		Michael	Müller	HYVEDEMM463
11	27.05.2016	50,00 €		Max	Muster	HYVEDEMM463
12	27.05.2016	30,00 €		Max	Muster	HYVEDEMM463

Sie können jetzt einen Speicherort Ihrer Wahl festlegen.



Erscheint die Meldung 'SEPA Folgelastschriften zurückgestellt' lesen Sie bitte **hier** nach, was diese Nachricht zu bedeuten hat.



Den XML-Begleitschein sowie die SEPA-XML Kontrolliste drucken Sie für Ihre Dokumentation aus.

Seitenansicht

Schließen | Ansicht in % 50 75 100 150 200 | Speichern | Senden an | Liste | PDF | Seite 1 von 1 | Einrichtung

XML-Datei - Begleitschein **27.05.2016**
11014A000 Muster Musikverein

Diese Datei enthält SEPA-Basislastschriten (CDD)

Dateiname:
C:\Users\Martin\Desktop\SEPA-2016.05.27-11.48.07.xml

Seitenansicht

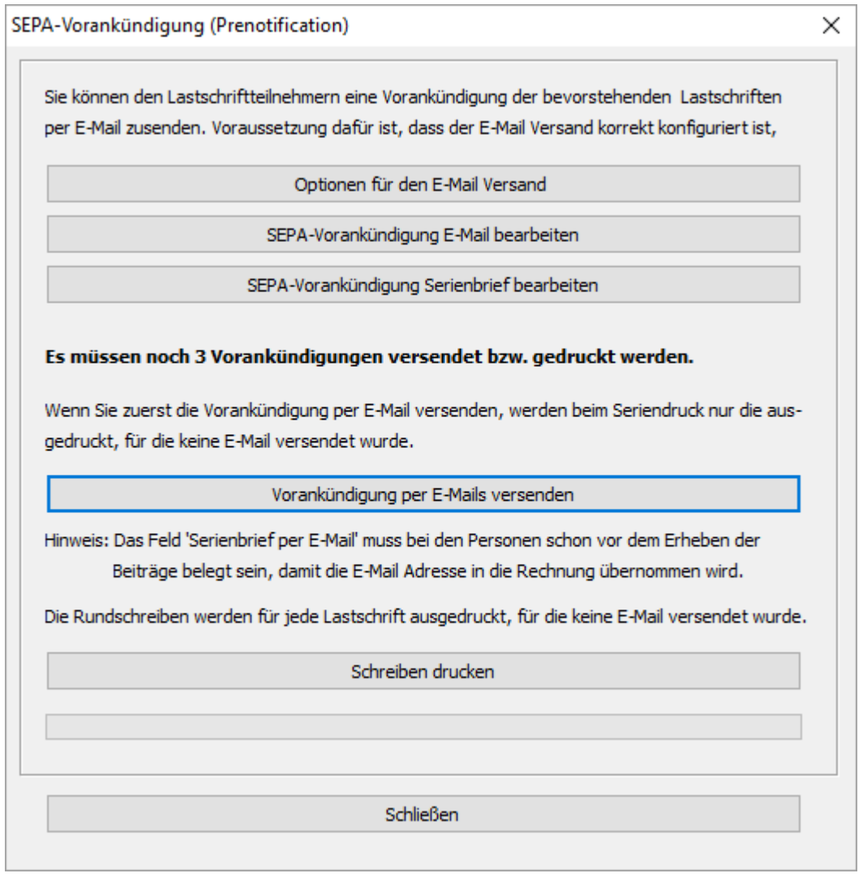
Schließen | Ansicht in % 50 75 100 150 200 | Speichern | Senden an | Liste | PDF | Seite 1 von 1 | Einrichtung

SEPA XML - Kontrollliste
11014A000 Muster Musikverein

Lfd.-Nr.	Re.-Nr.	Datum	Betrag	Name	IBAN	BIC	Inhaber
1	1	27.05.2016	80,00 €	Körper, Klaus	DE71830200870004141067	HYVEDEMM463	
2	4	27.05.2016	20,00 €	Müller, Michael	DE71830200870004141067	HYVEDEMM463	
3	5	27.05.2016	50,00 €	Muster, Max	DE71830200870004141067	HYVEDEMM463	
Summe:			**150,00 €**				

Im nächsten Schritt können Sie die Vorankündigungen versenden.

Sollten Sie Ihre Mitglieder vorher informiert haben, dass die Abbuchungen der Lastschriften immer im gleichen Zeitraum eines Jahres liegt, können Sie dieses Fenster über Schließen beenden.



Nun ist der Vorgang abgeschlossen. Die zuvor gespeicherte XML-Datei müssen Sie nun noch bei Ihrer Bank über das Online-Banking einreichen. Wie das bei Ihrer Bank funktioniert, fragen Sie bitte direkt bei Ihrer Bank an.

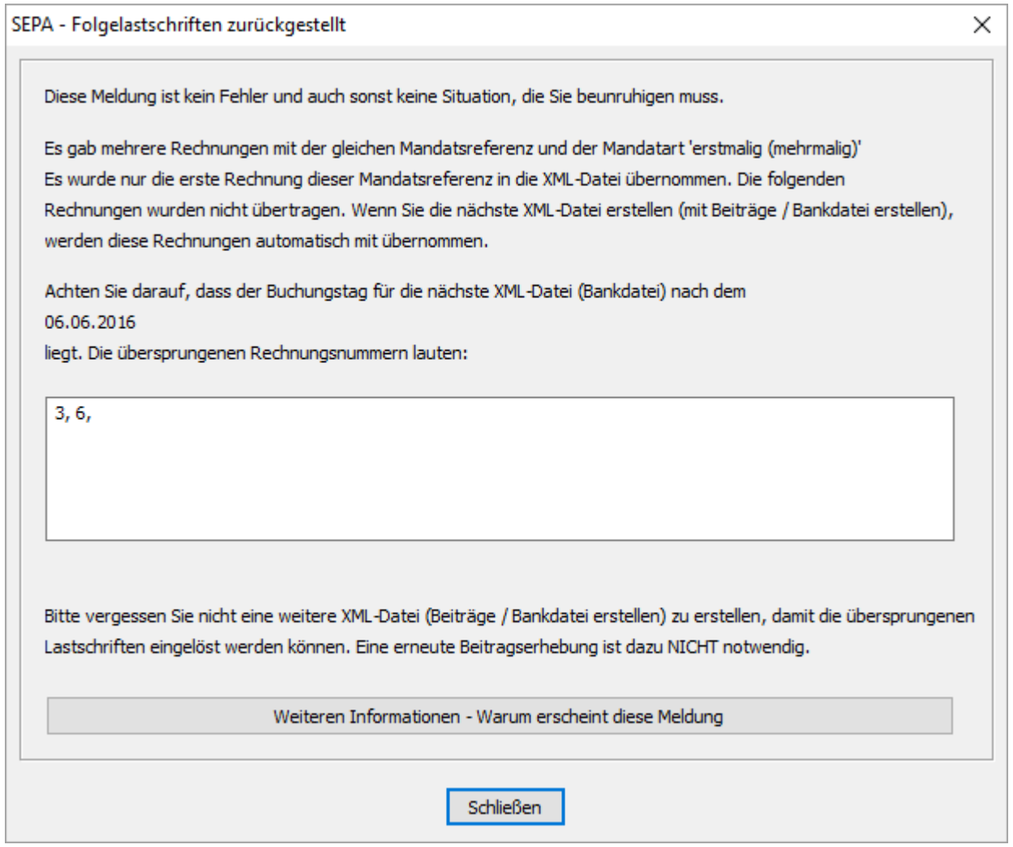
Zurück zu Hilfezentrum

SEPA Folgelastschriften zurückgestellt

Diese Meldung erscheint, wenn Sie z.B. einem Mitglied einen Hauptzahler zugeordnet haben und von der hinterlegten Bankverbindung das erste Mal im SEPA-Verfahren abbuchen.

Im SEPA-Verfahren ist jede Lastschrift mit einem Sequenztyp (erstmalig, mehrmalig,...) markiert. Eine erstmalige Abbuchung benötigt eine Vorlaufzeit von 5 Banktagen (Mo-Fr). Die nachfolgenden Buchungen müssen danach liegen.

Dadurch muss eine 2. Bankdatei erstellt werden, um die restlichen Lastschriften noch einzuziehen.



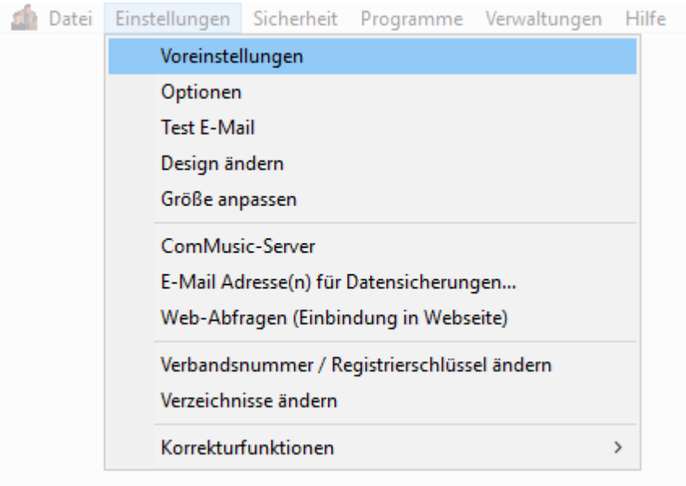
Zurück zu Bankdatei erstellen

Beiträge erheben

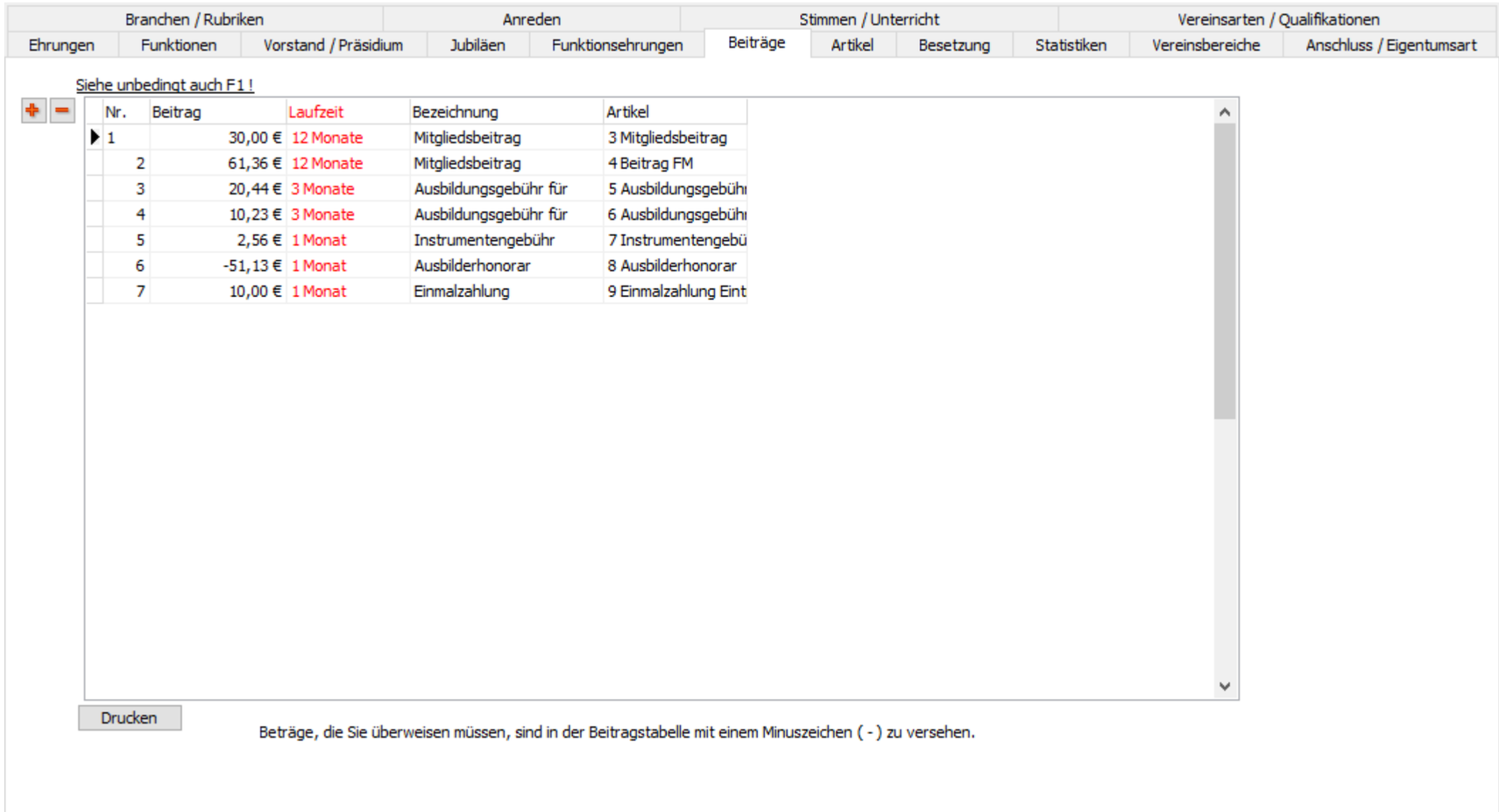
Hier erfahren Sie, wie Sie die Beiträge erheben können.

Bevor Sie die Beiträge erheben können, müssen die Beiträge in den Voreinstellungen angelegt und bei den Mitgliedern hinterlegt werden.

Gehen Sie auf Einstellungen und Voreinstellungen.

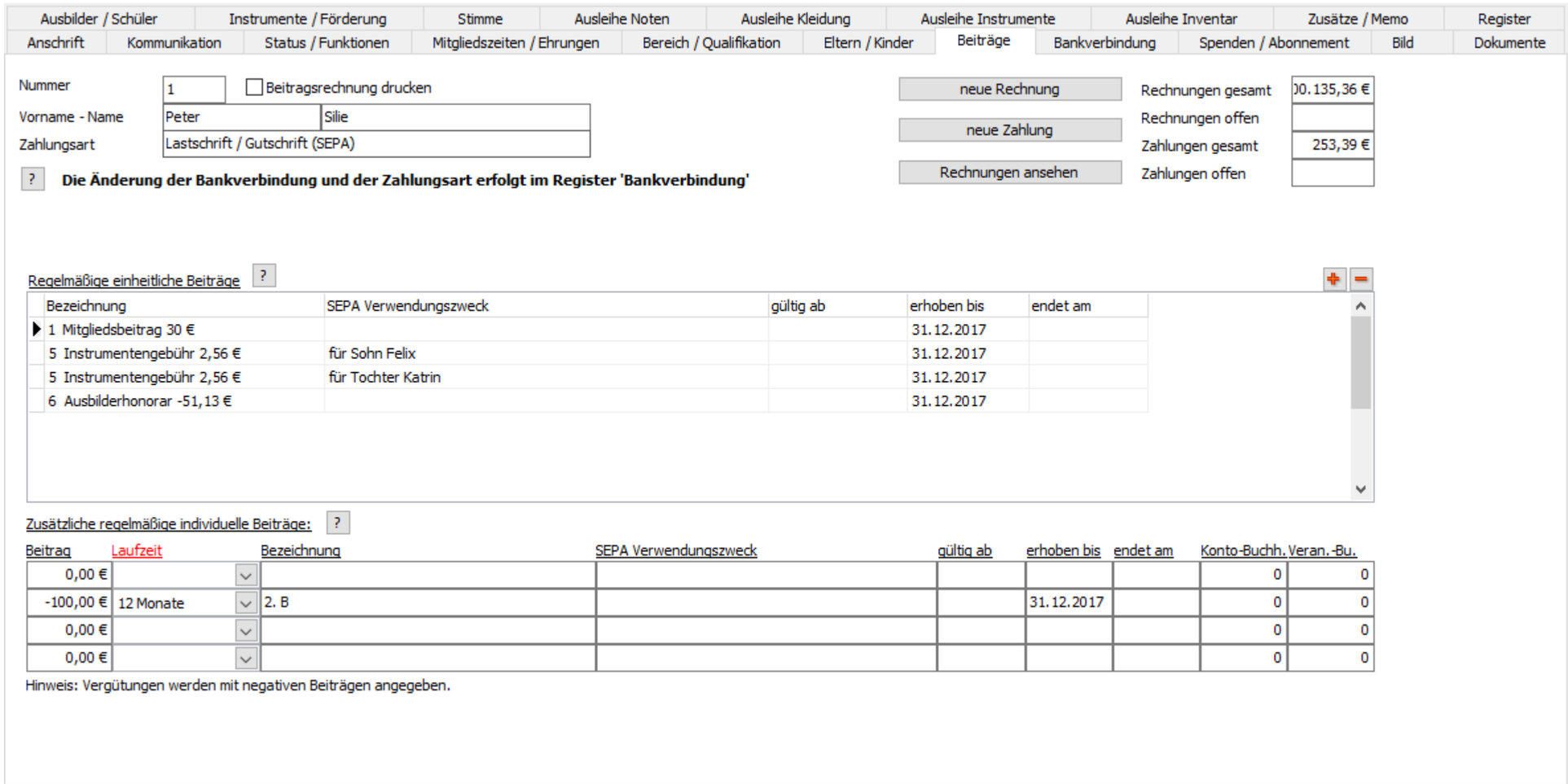


Hier Öffnen Sie den Reiter Beiträge und können über die - Schalter Beiträge anlegen oder löschen.



Nachdem die Beiträge angelegt sind, gehen Sie auf

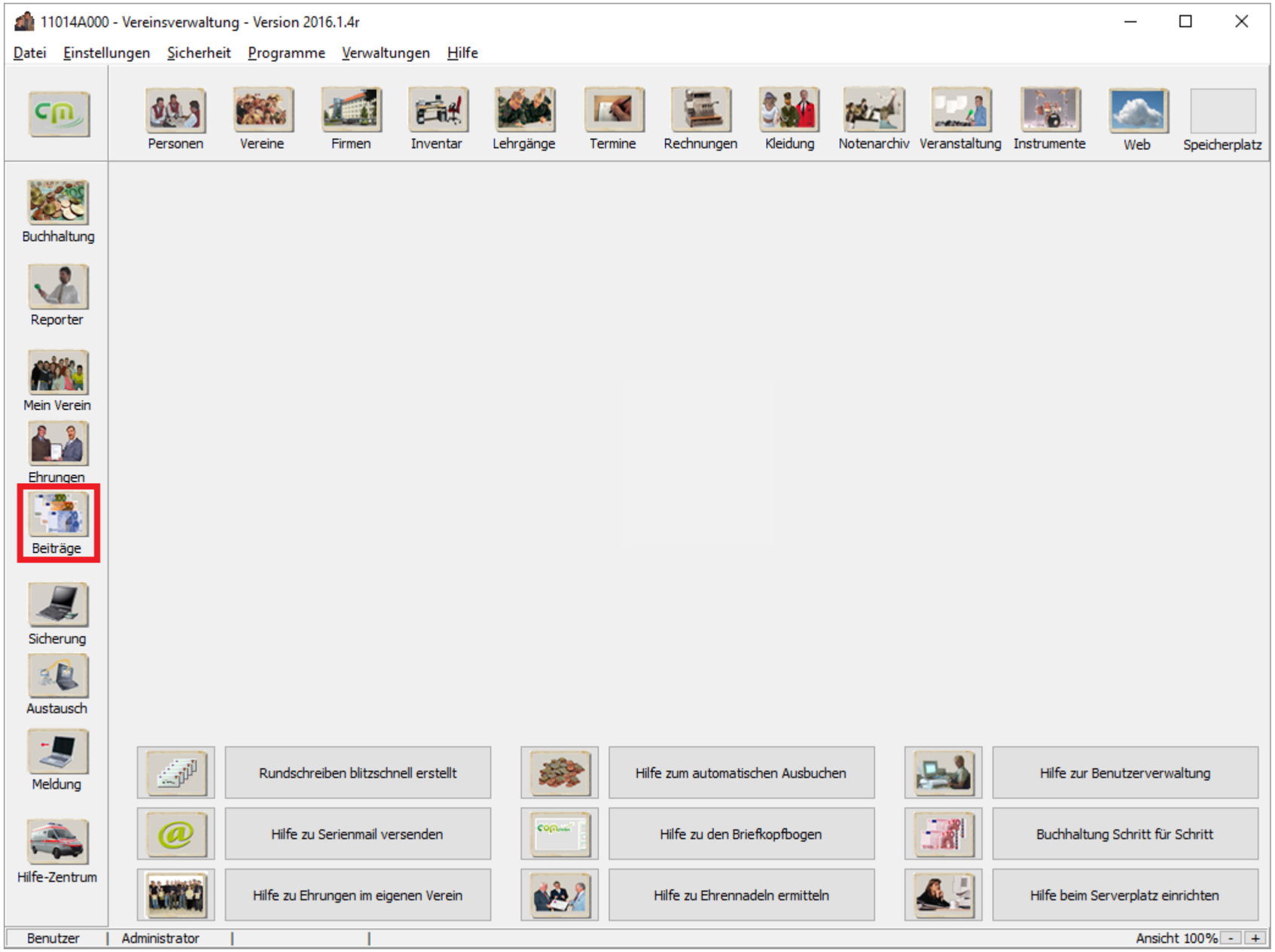
und in den Reiter Beiträge. Hier hinterlegen Sie unter "Regelmäßige einheitliche Beiträge" die Beiträge, die Sie in den Voreinstellungen angelegt haben.
Unter "Zusätzliche regelmäßige indivduelle Beiträge" können Sie je Person noch bis zu 4 individuelle Beiträge hinterlegen.



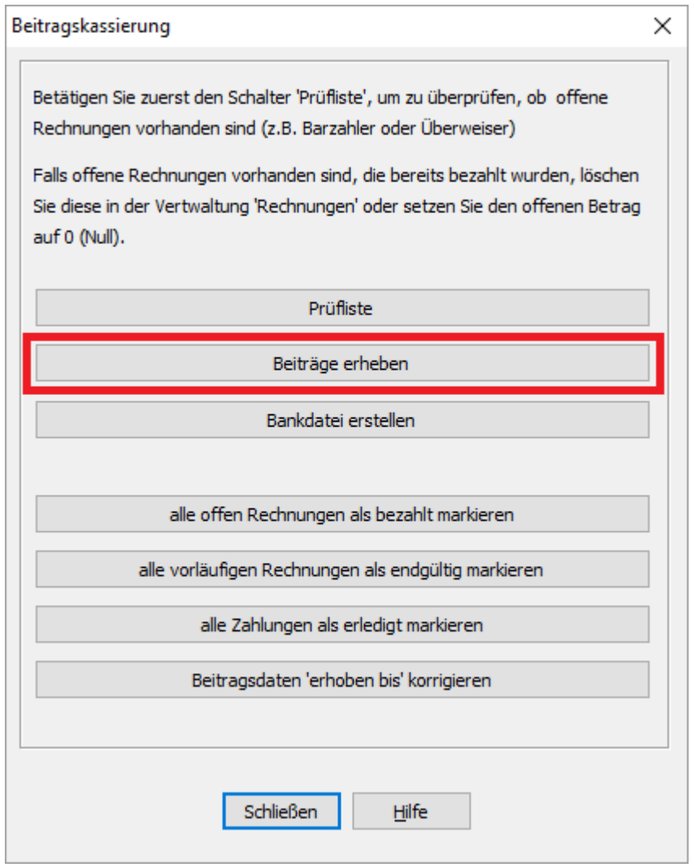
Nachdem Sie bei allen Mitglieder Beiträge hinterlegt haben, können Sie nun die Beiträge erheben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche

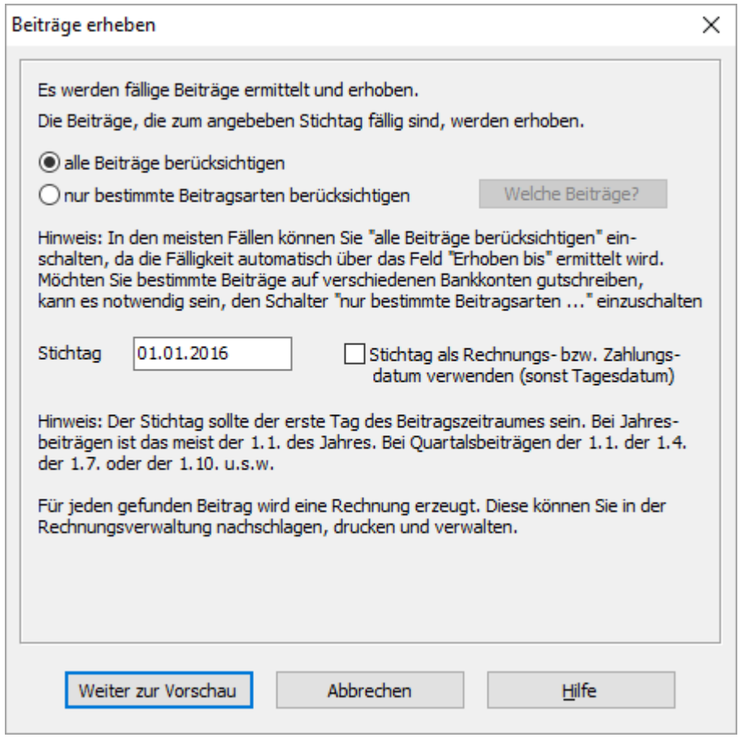
.



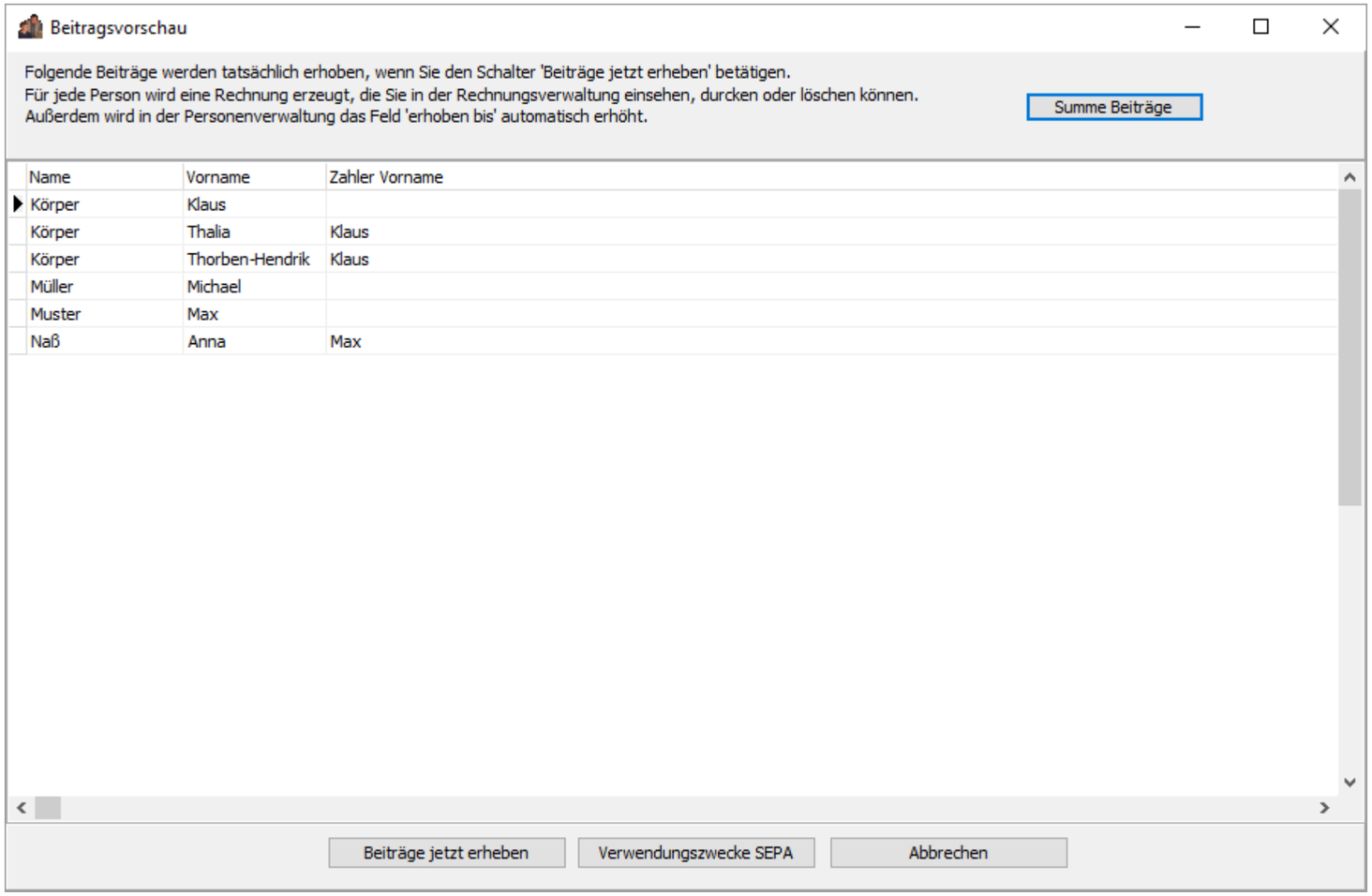
Betätigen Sie jetzt den Schalter Beiträge erheben.



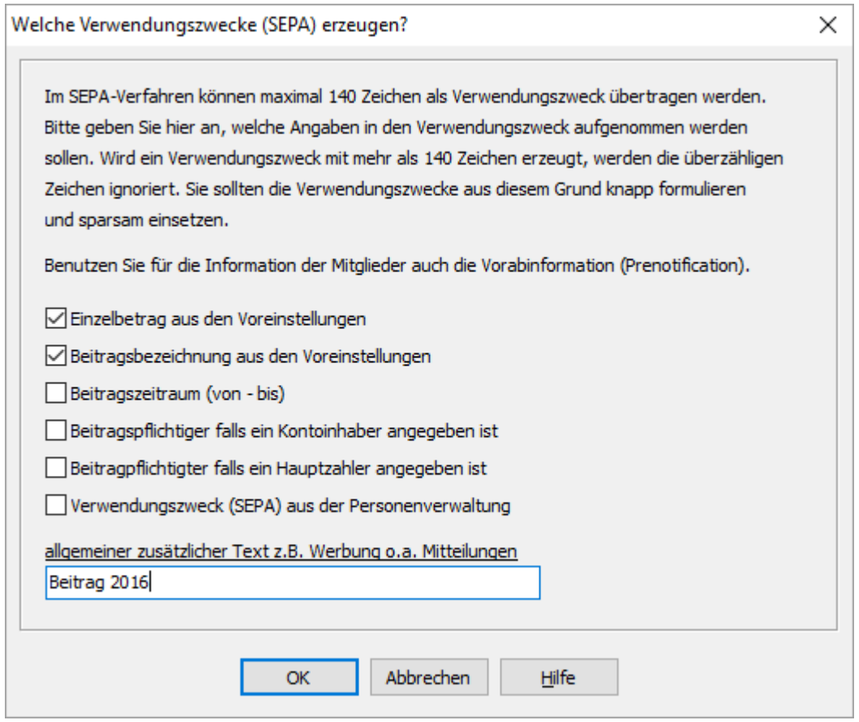
Im Fenster "Beiträge erheben" wählen Sie aus ob alle Beiträge beim Einzug berücksichtigt werden sollen oder nur einzelne Beiträge. Tragen Sie den Stichtag ein. Es sollte der erste Tag des Beitragszeitraumes sein: z.B. 1.1. oder 1.4. oder 1.10. usw. **Lesen Sie sich bitte die Hinweise in der Box gut durch.**



Betätigen Sie den Schalter Weiter zur Vorschau. Jetzt können Sie die zu erhebenden Beiträge sehen.



Stellen Sie evtl. den SEPA - Verwendungszweck über den Schalter Verwendungszwecke SEPA ein. Empfehlung zu den Verwendungszwecken.



Sollte der Schalter "Beitragszeitraum (von - bis)" eingeschaltet werden, wird vom Programm der Zeitraum berechnet und eingetragen. Wenn ein Hauptzahler angegeben wurde, werden die Beitragspflichtigen in den Verwendungszweck eingetragen. Bitte beachten Sie, dass beim SEPA - System nur 140 Zeichen eingetragen werden können.

Die Beiträge werden erhoben und angezeigt wie viele erhoben wurden.

Es öffnet sich als Nächstes die Maske Bankdatei erstellen.

Zurück zu Hilfezentrum

Verwendungszwecke

Wir empfehlen Ihnen, dass alle Schalter eingeschaltet bleiben, da nur so eine optimale Information zum Beitragseinzug auf den Kontoauszügen Ihrer Mitglieder stehen werden.

Selbstverständlich können auch alle Häkchen durch anklicken entfernen und eine Mitteilung an alle Mitglieder in die Zeile Text1 und Text2 schreiben. Beachten Sie bitte, dass die Bank je Zeile (Verwendungszweck) nur 27 Zeichen zulässt.

Bedeutung der Schalter:
Der Verwendungszweck "Betrag und Zeitraum" wird automatisch vom Programm errechnet und wenn der Schalter eingeschaltet bleibt, erscheint er auf dem Kontoauszug des Mitglieds.

Wenn in der Beitragspflichtige nicht der Kontoinhaber ist, sollten Sie den 2. Schalter unbedingt eingeschaltet lassen, damit der Kontoinhaber erfährt für wenn der Beitrag von seinem Konto abgebucht wurde.

In der Vorschau haben Sie bereits die Verwendungszwecke des 3. und 4. Schalters gesehen. Schalten Sie diese Schalter aus, werden diese Verwendungszwecke - nach Betätigung des Schalters "Beiträge erheben" - nicht auf die Kontoauszüge übertragen.

Betätigen Sie nun den Schalter "OK".

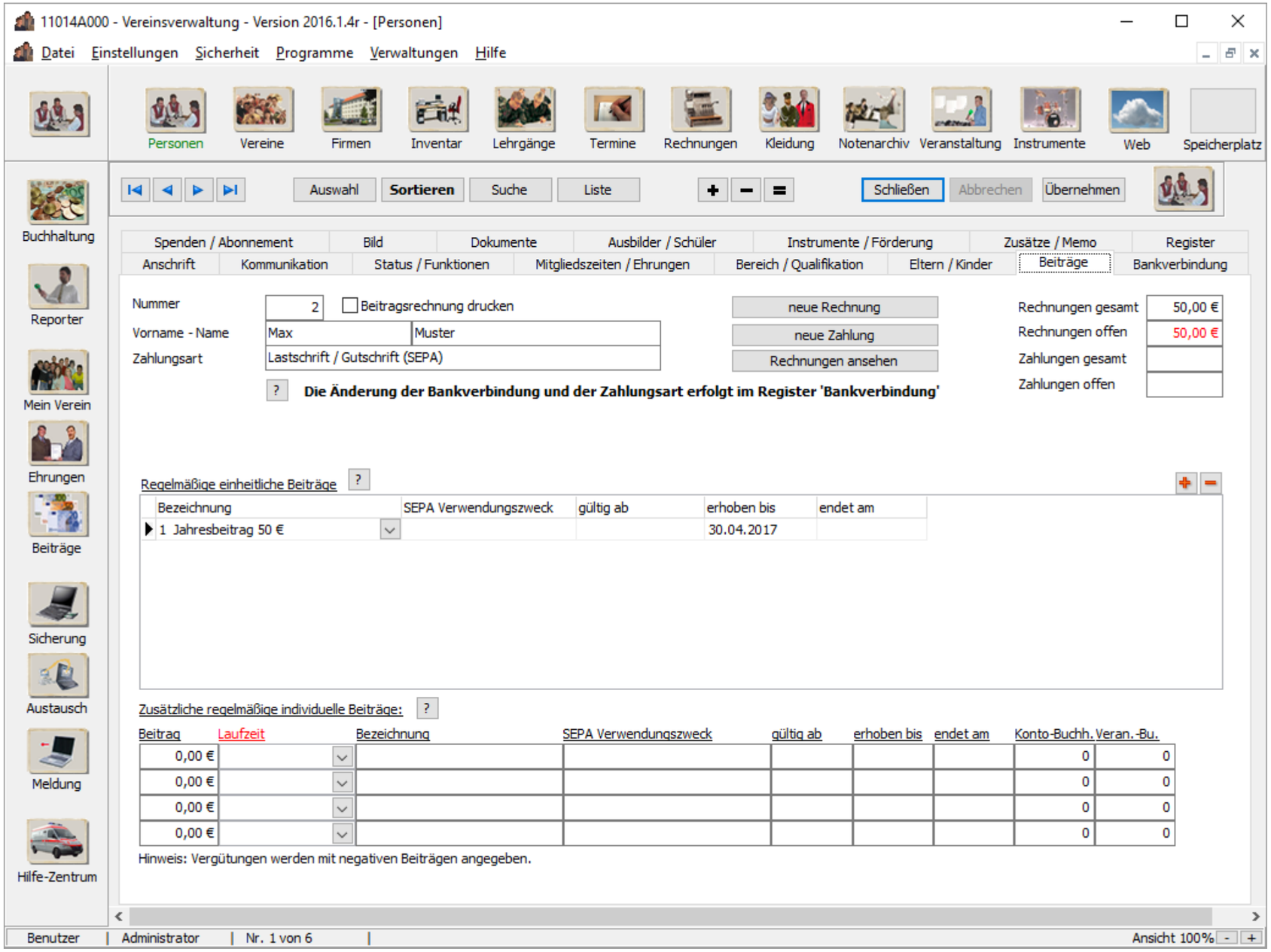
Zurück zu Beiträge erheben

Beiträge erhöhen

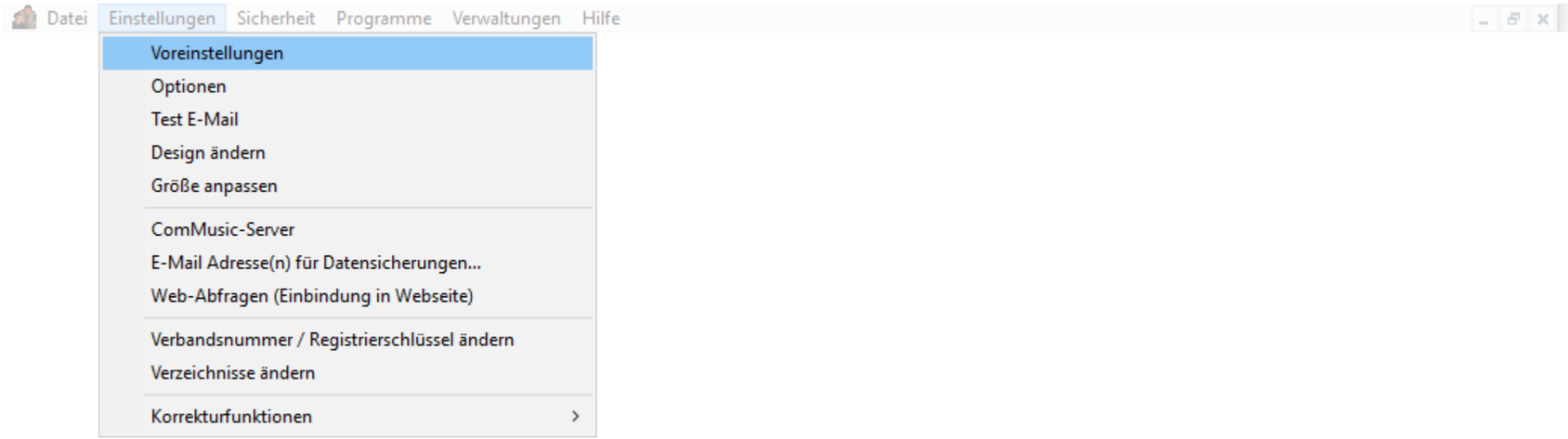
Hier erfahren Sie, wie Sie in wenigen Schritten die Beiträge der Mitgleider erhöhen können.

Sie können die Beiträge bei den Mitgliedern unter

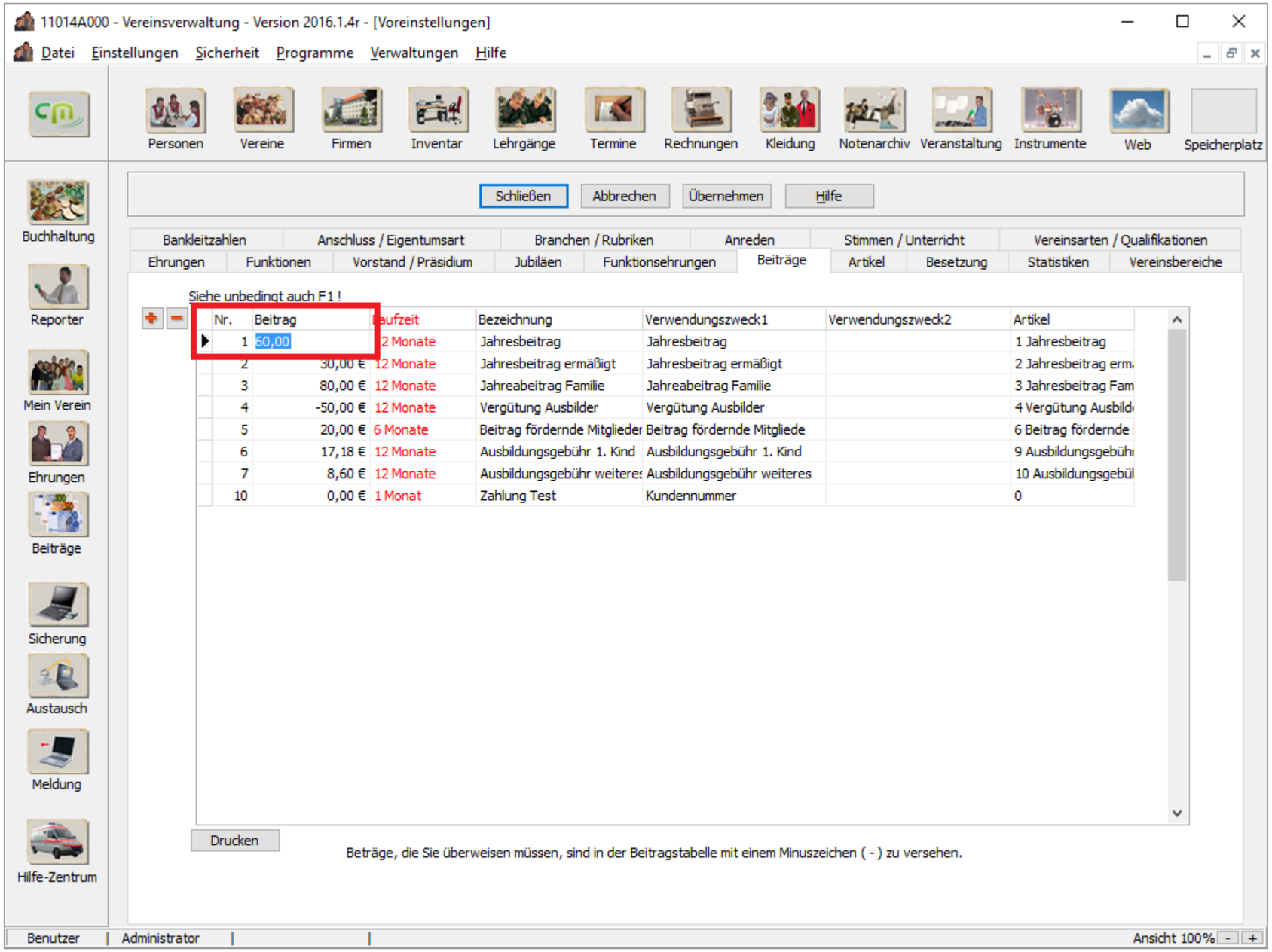
im Reiter "Beiträge" überprüfen. Wir wollen für dieses Beispiel den Beitrag Nummer 1 mit 30,00 € erhöhen.

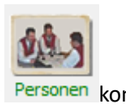


Gehen Sie nun bitte auf "Einstellungen" und "Voreinstellungen".

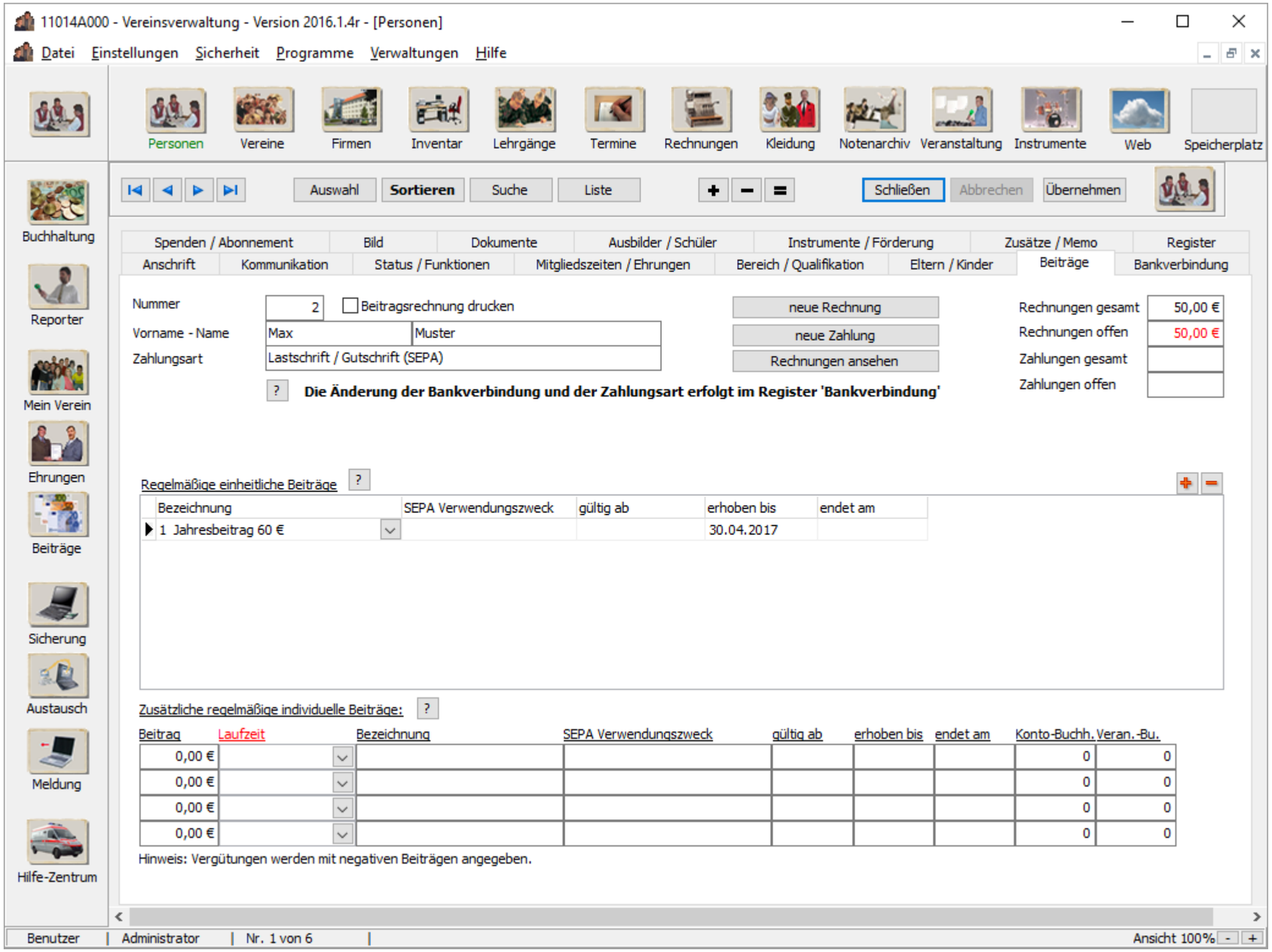


Hier gehen Sie in den Reiter "Beiträge" und ändern den gewünschten Beitrag auf den neuen Betrag von 60,00 €.



Nachdem der beitrag nun geändert wurde, können Sie dies bei den Mitgliedern unter 

kontrollieren.



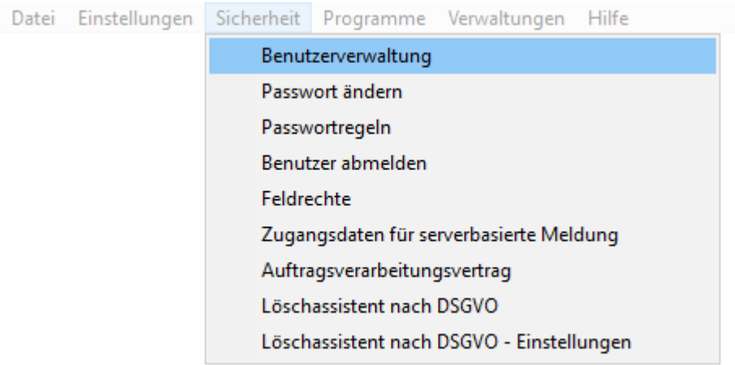
Damit ist die Beitragserhöhung abgeschlossen und wird beim nächsten Beitragseinzug berücksichtigt.

Zurück zu Hilfezentrum

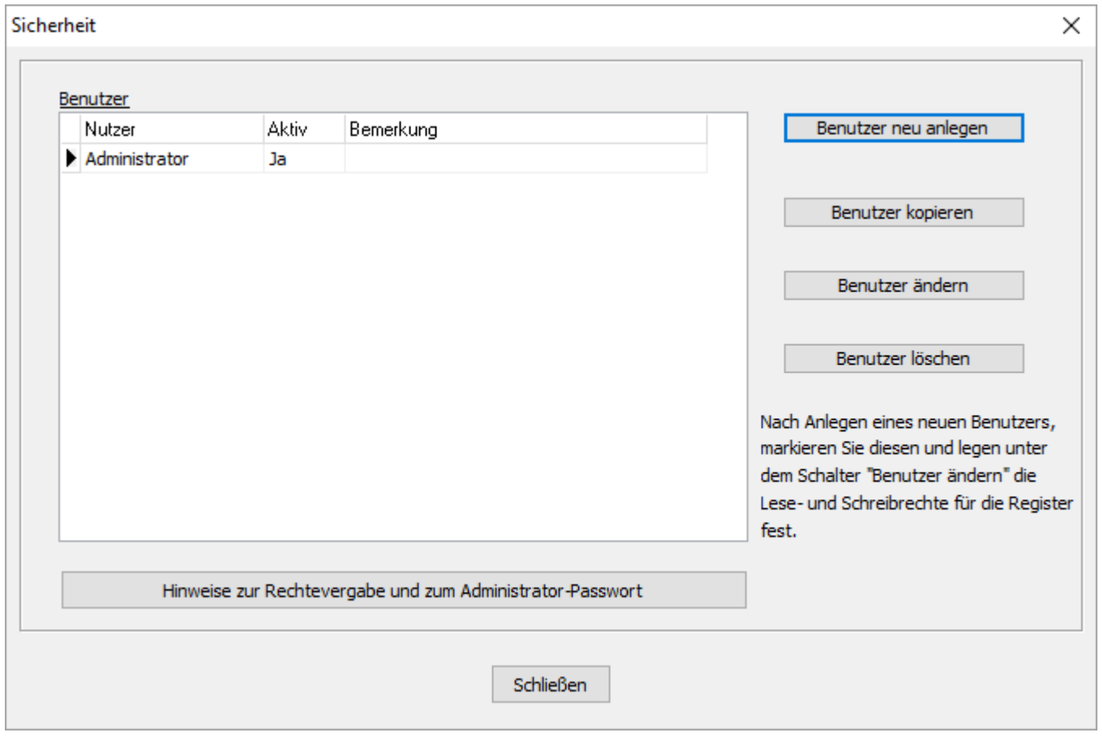
Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung wird vom Administrator des Vereins betreut und eingerichtet. Hier besteht die Möglichkeit verschiedene Benutzer mit individuellen Zugriffsrechten anzulegen.

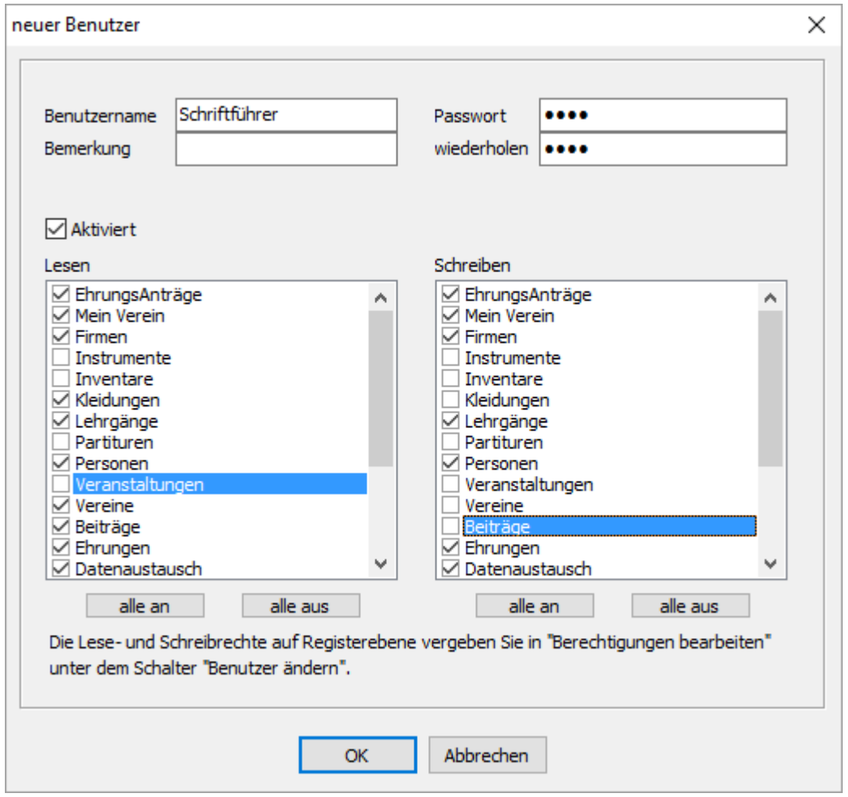
Die Benutzerverwaltung erreichen Sie unter Sicherheit und Benutzerverwaltung.

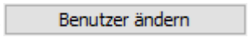


Über den Schalter Benutzer neu anlegen können Sie einen neuen Benutzer anlegen.

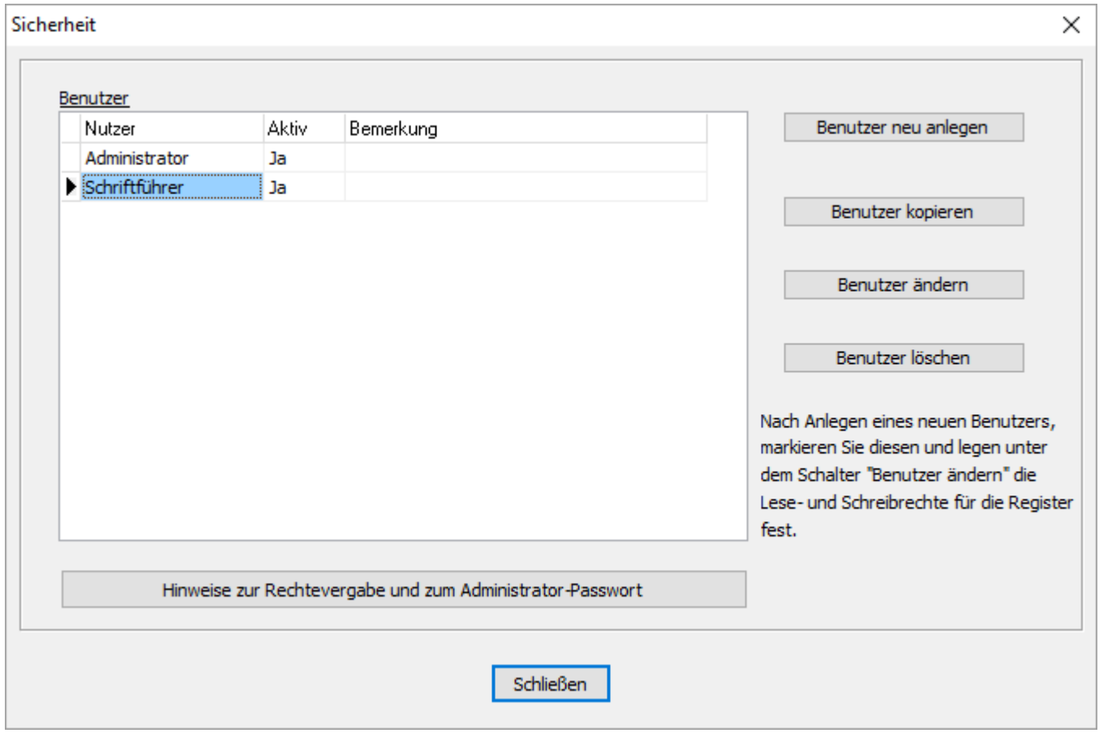


Legen Sie die notwendigen Anmeldedaten wie Benutzername und Passwort an und legen die Rechte fest. Wenn alles für den Benutzer Ihren Wünschen entsprechend eingestellt ist, bestätigen Sie das Anlegen mit OK.

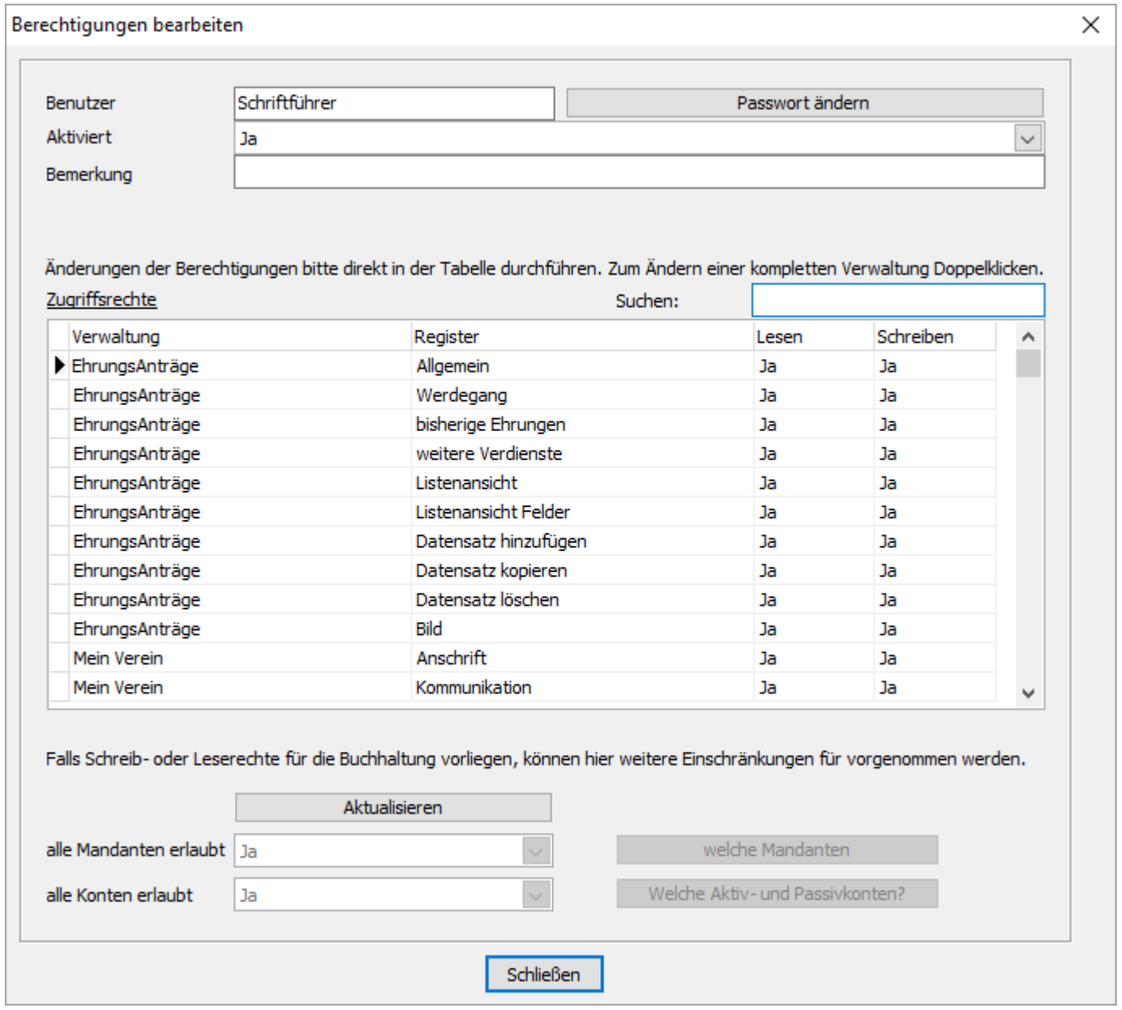


Über den Schalter 

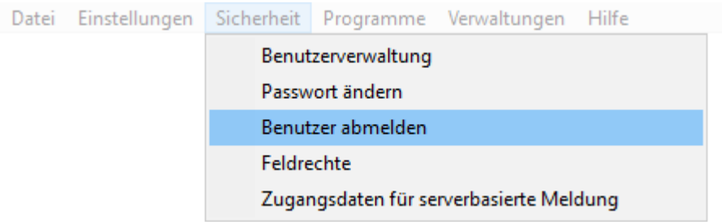
können Sie, wenn Sie einen Benutzer ausgewählt haben, nachträglich noch Änderungen an den Berechtigungen durchführen.



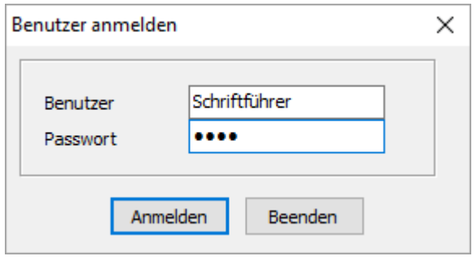
Im Fenster Berechtigungen bearbeiten haben Sie die Möglichkeit die Rechte noch genauer zu bearbeiten und somit einzelne Register für den Benutzer zugänglich machen oder sperren.



Wenn Sie den Benutzer angelegt und angepasst haben, können Sie sich über "Voreinstellungen" und "Benutzer abmelden" abmelden.



Melden Sie sich nun mit dem neuen Benutzernamen an und überprüfen, ob die Einstellungen für diesen Nutzer in Ordnung sind.



Zurück zu Hilfezentrum oder zurück zu Schritt für Schritt zum Serverplatz

Bestandsmeldung an den Verband erstellen

Hier erfahren Sie, wie Sie schnell und einfach eine Meldung absetzen. Welche Daten die Meldung enthält können Sie unter Aufbau der Meldedatei nachlesen.

Es gibt zwei Möglichkeiten die Verbandsmeldung zu erstellen. Bitte klicken Sie die gewüschte an.

Bestandsmeldung mit lokaler Version
Bestandsmeldung mit Serverplatz

Zurück zu Hilfezentrum

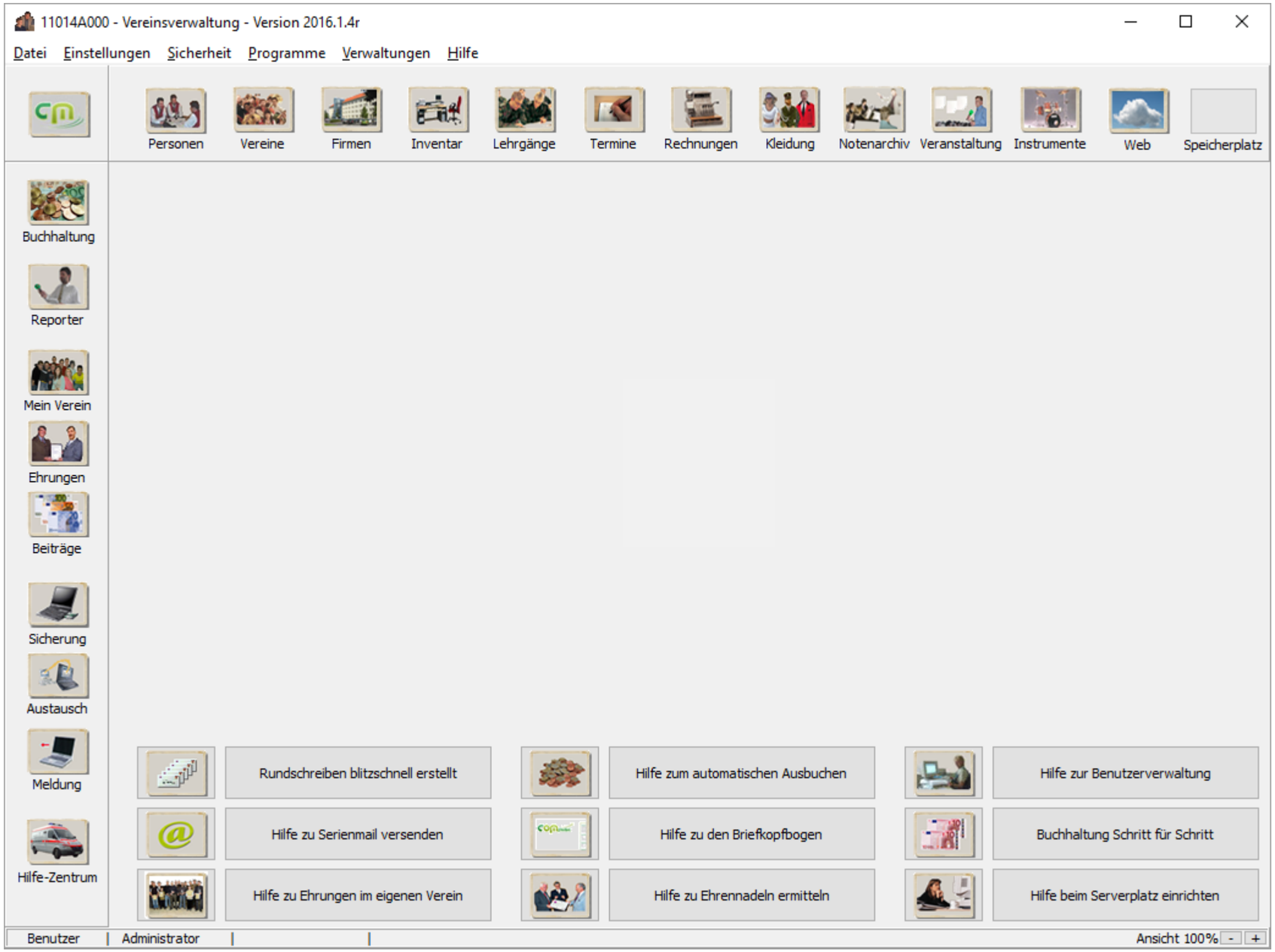
Bestandsmeldung mit lokaler Version

ACHTUNG: Ein unverschlüsselter Versand Ihrer Meldung ist nach EU-DSGVO nicht mehr zulässig.

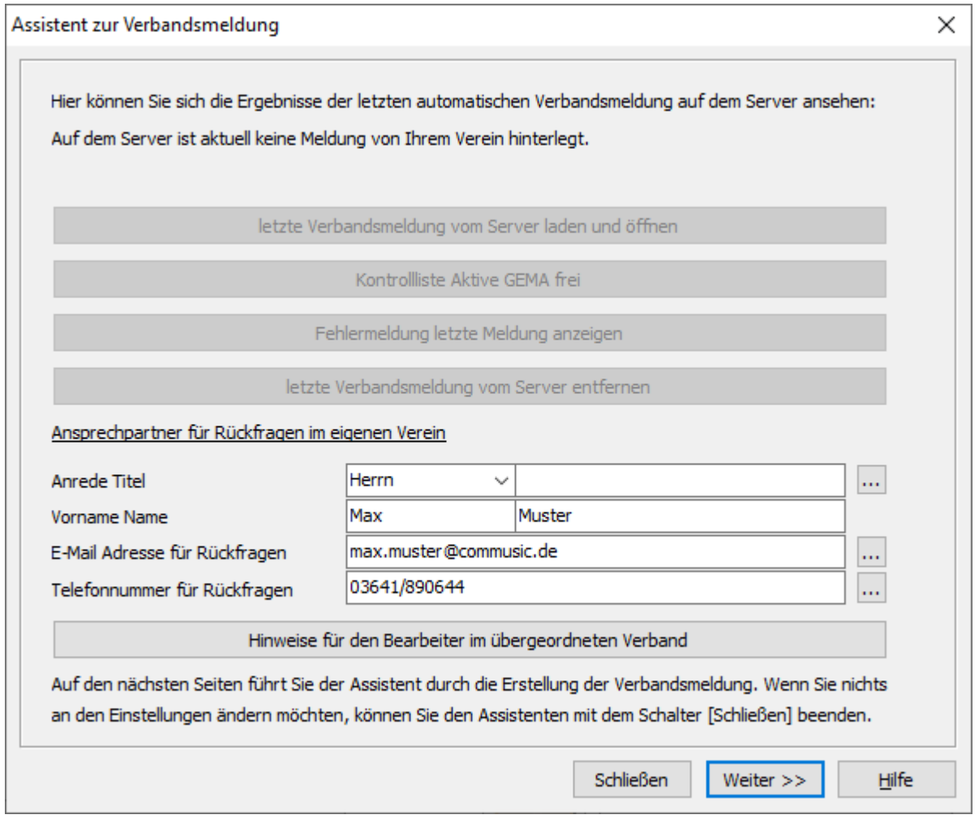
Wir empfehlen die Meldung über den Server abzusetzen, damit der Versand der Daten verschlüsselt erfolgt. Dazu aktivieren Sie in der lokalen Version den Haken ☑ Meldung über den ComMusic-Server versenden - Sie benötigen Ihr "Meldepasswort" vom Verband **. Das nötige Meldepasswort kann Ihnen Ihr Verband erstellen. Wenn der Haken ausgegraut ist, können Sie die Meldung in Ihrem Verband ausschließlich über den Server senden.**

Um mit dem Erstellen der Meldung zu beginnen, klicken Sie auf den Schalter

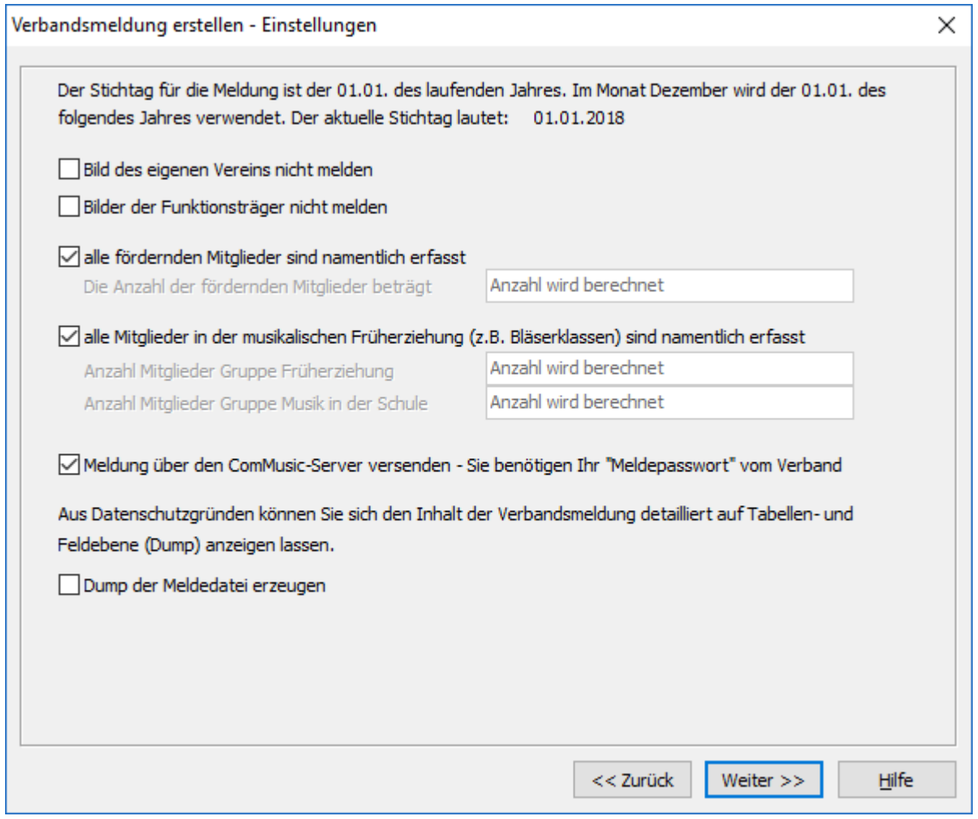
.



Tragen Sie den gewünschten Ansprechpartner für Rückfragen zur Meldung ein (in der Regel Sie selbst) und klicken auf Weiter >>



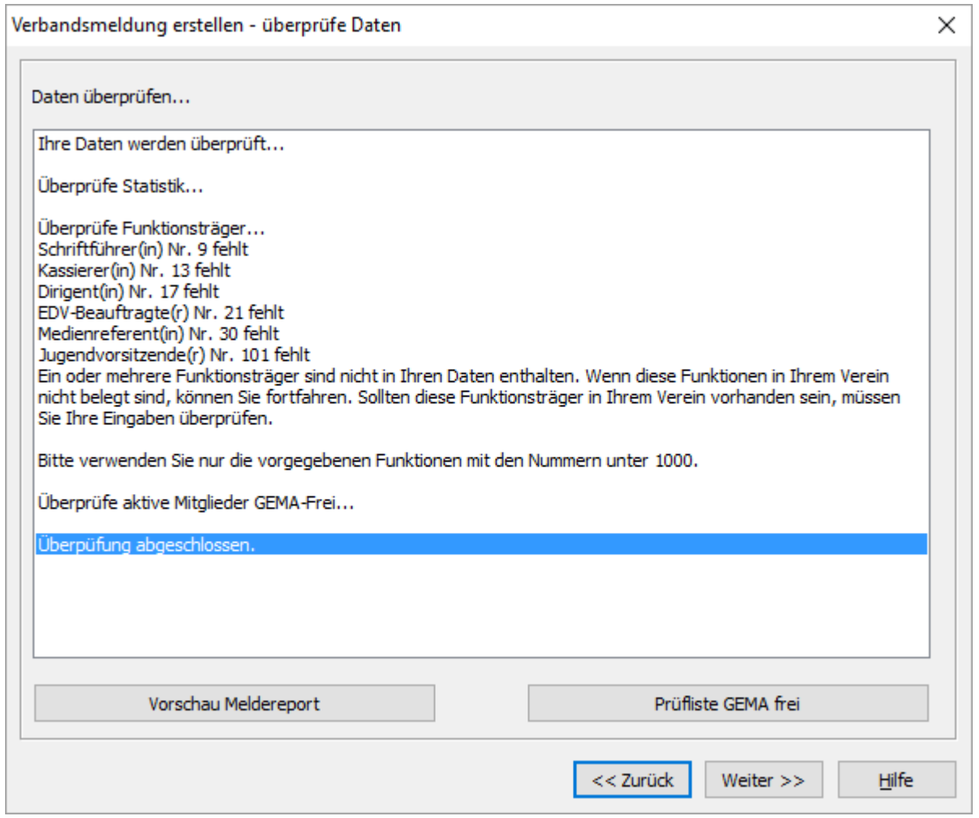
Wählen Sie die gewünschten Einstellungen und klicken auf Weiter >>. Bitte beachten Sie, dass die Meldung immer für das aktuell laufende Jahr angelegt wird.



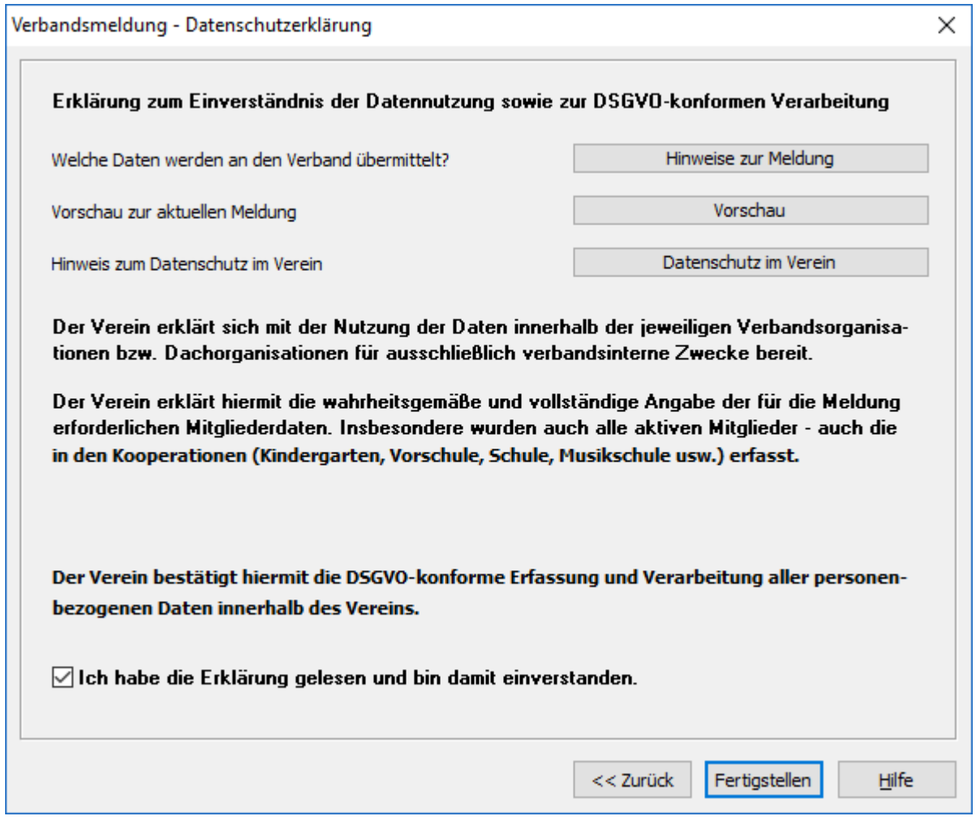
Haken:

Bild des eigenen Vereins nicht melden
Bilder der Funktionsträger nicht melden
Alle fördernden Mitglieder sind namentlich erfasst
Alle Mitglieder in der musikalischen Früherziehung sind namentlich erfasst
Meldung über den ComMusic-Server versenden
Dump der Meldedatei erzeugen

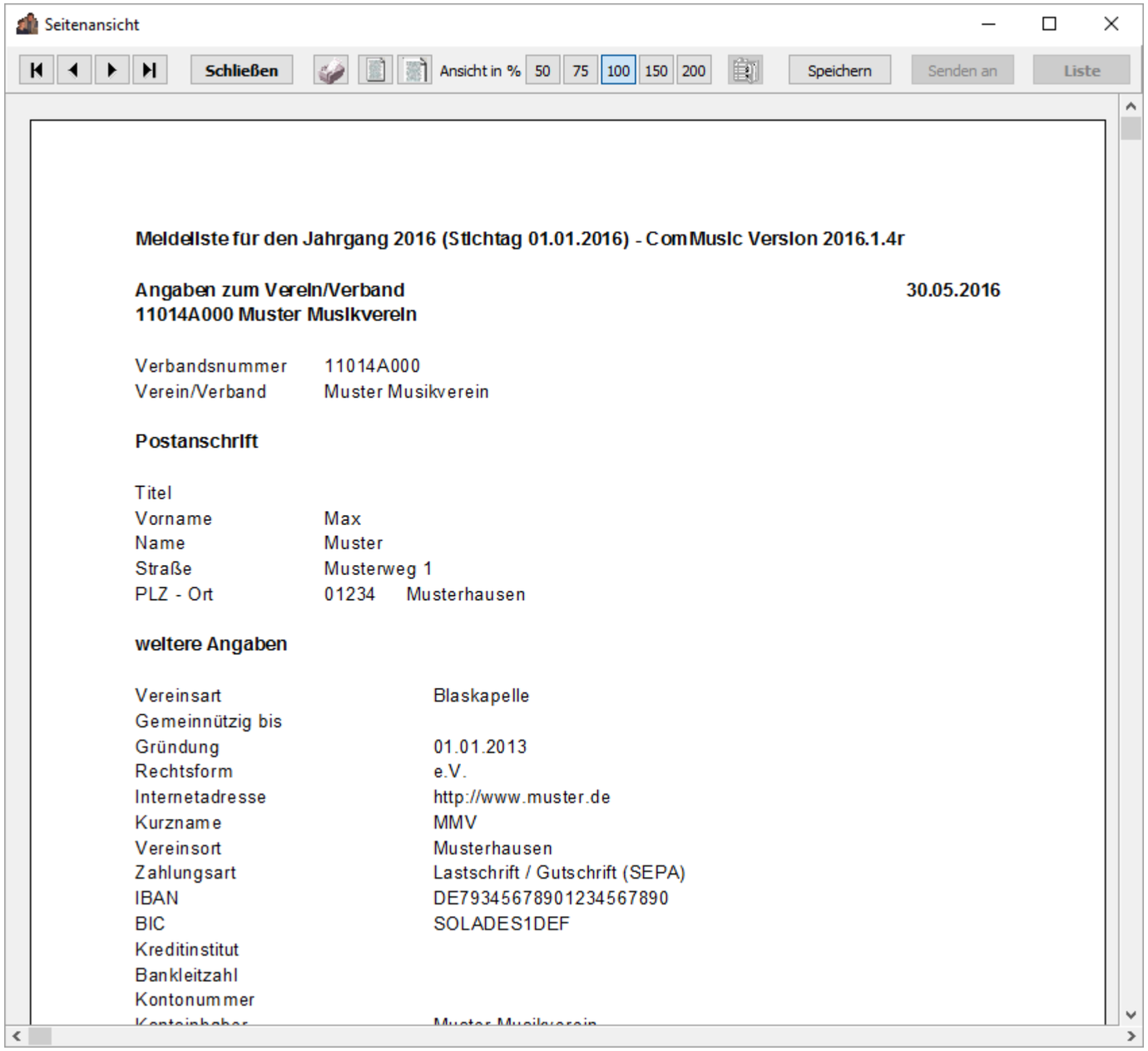
Die Daten werden auf Probleme überprüft und Fehler angezeigt. Korrigieren Sie die Fehler oder klicken Sie auf Weiter >>.



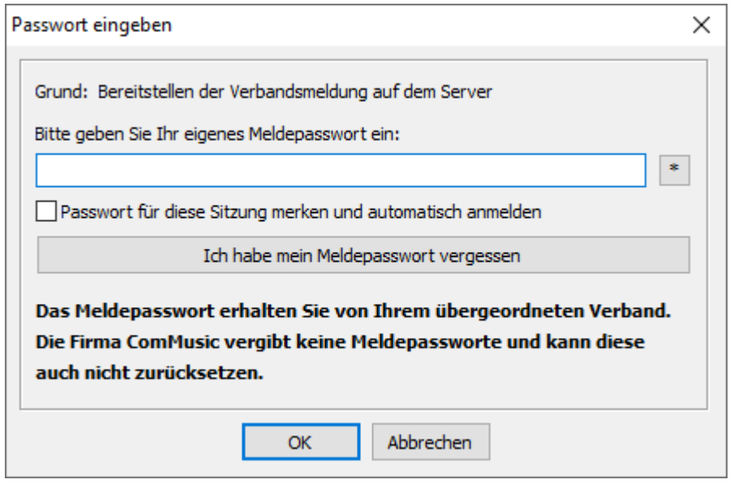
Bestätigen Sie die Erklärung und klicken auf Fertigstellen.



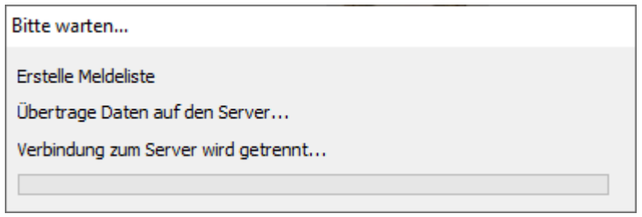
Nun erscheint die Zusammenfassung der Meldung. Drucken Sie diese über den Schalter .



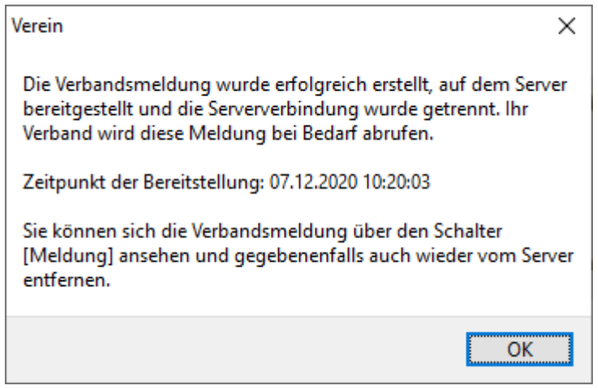
Geben Sie nun Ihr Meldepasswort ein, das Sie vom Verband erhalten, und bestätigen das Senden mit OK.



Die Meldung wird nun an den Server übertragen.



Sobald die Meldung korrekt erstellt wurde, erhalten Sie eine Bestätigung dazu.



Zurück zu Bestandsmeldung an den Verband erstellen

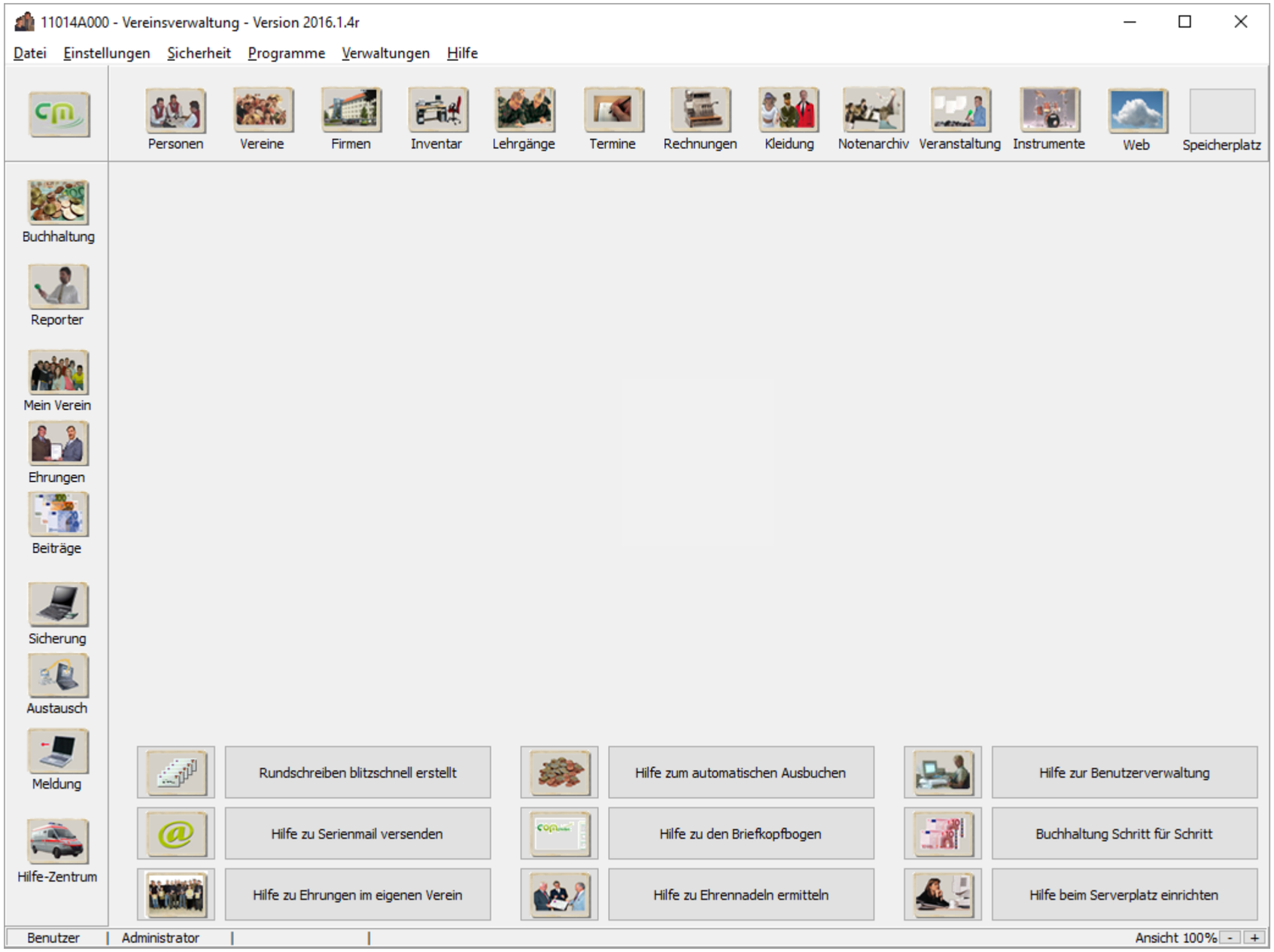
Bestandsmeldung mit Serverplatz

ACHTUNG: Ein unverschlüsselter Versand Ihrer Meldung ist nach EU-DSGVO nicht mehr zulässig.

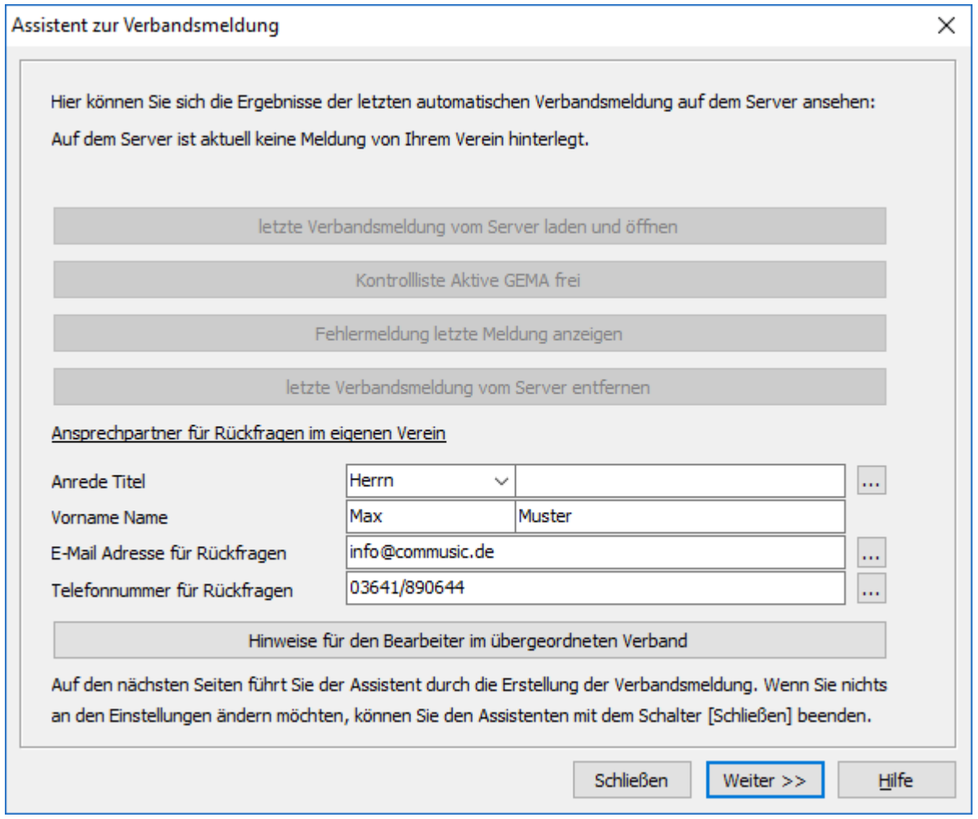
Wir empfehlen die Meldung über den Server abzusetzen, damit der Versand der Daten verschlüsselt erfolgt. Ein Versand per Mail ist nur zulässig, wenn Sie die Meldung verschlüsseln und das Passwort dem Verband separat mitteilen. Das Passwort darf nicht per Mail vesendet werden!

Um mit dem Erstellen der Meldung zu beginnen, klicken Sie auf den Schalter

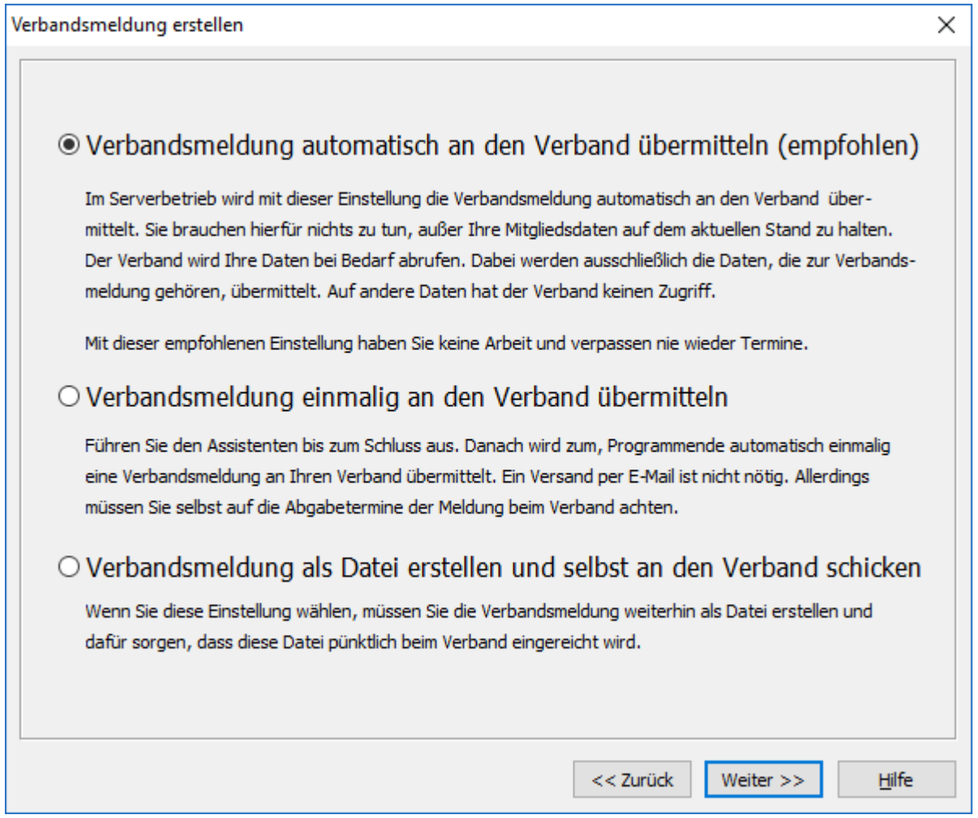
.



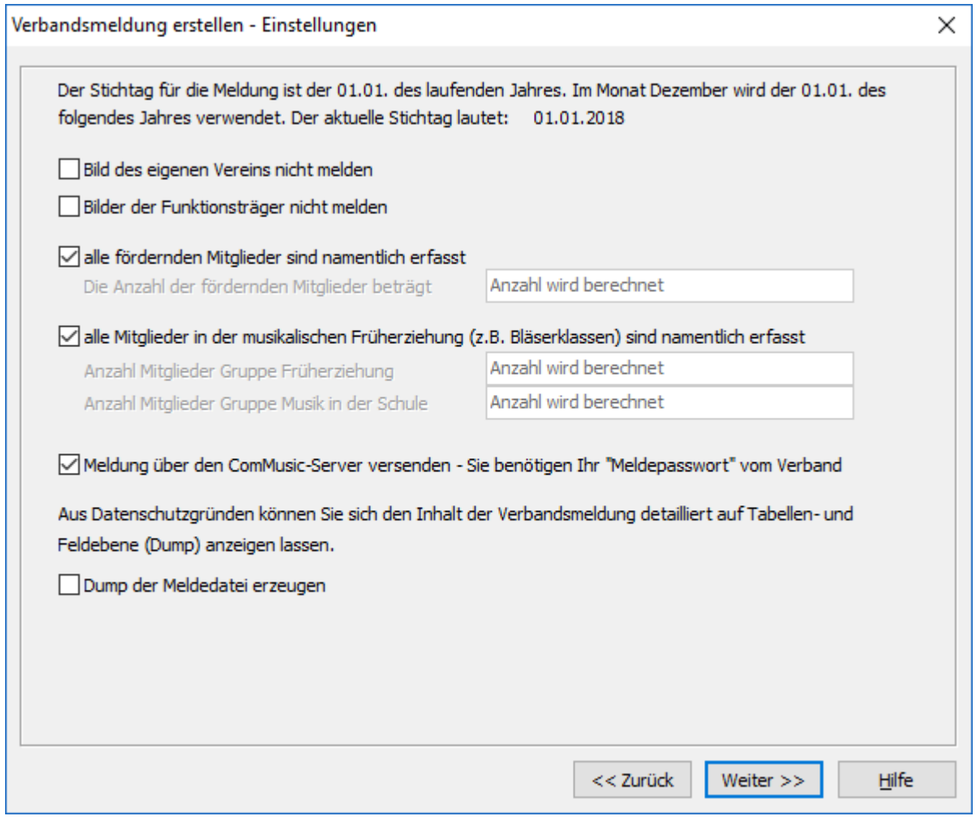
Tragen Sie den Ansprechpartner für die Meldung ein und klicken auf Weiter >>.



Wählen Sie die gewünschte Art der Erstellung aus und klicken auf Weiter >>.



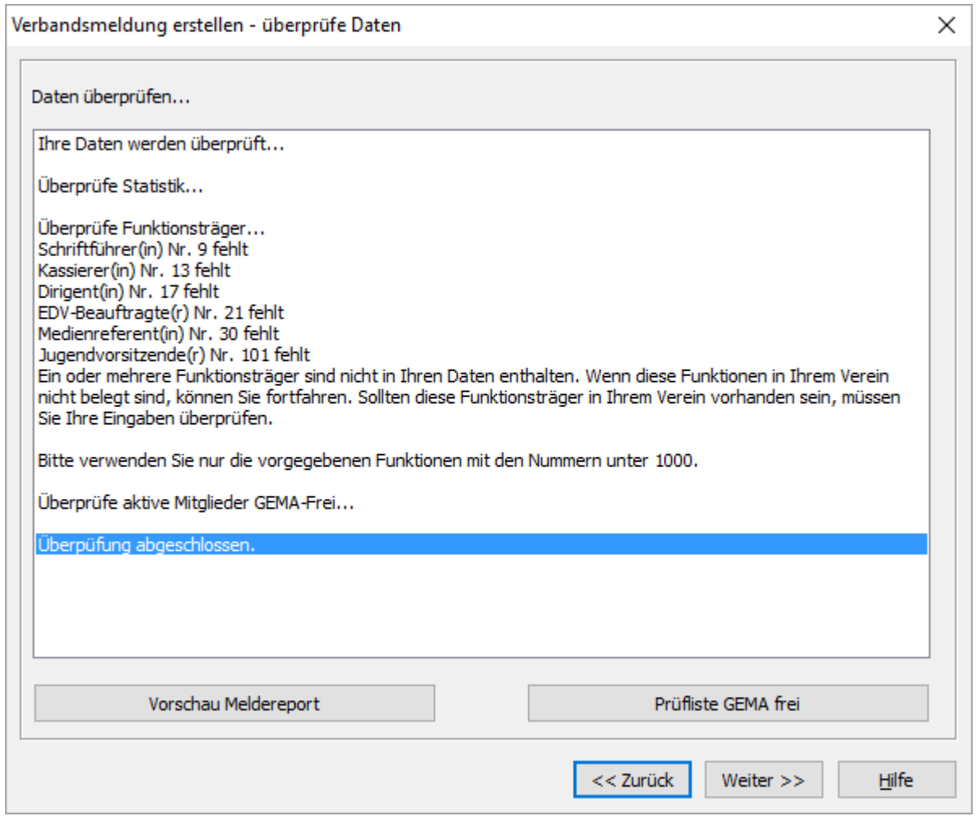
Wählen Sie die gewünschten Einstellungen und klicken auf Weiter >>. Bitte beachten Sie, dass die Meldung immer für das aktuell laufende Jahr angelegt wird.



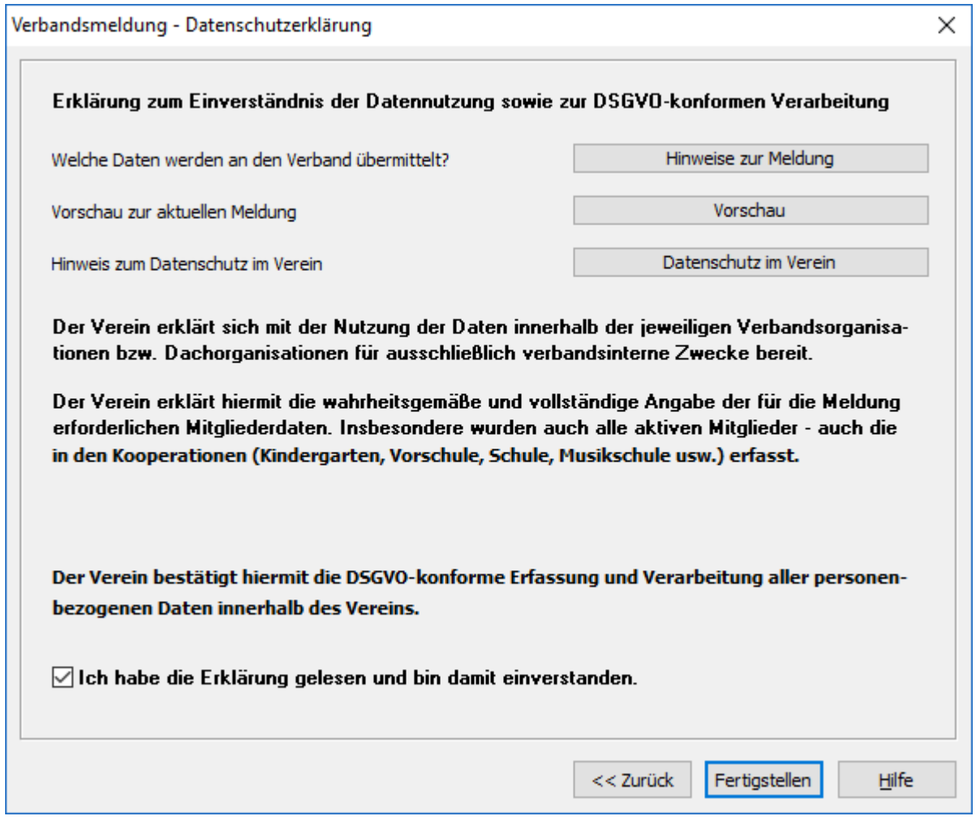
Haken:

Bild des eigenen Vereins nicht melden
Bilder der Funktionsträger nicht melden
Alle fördernden Mitglieder sind namentlich erfasst
Alle Mitglieder in der musikalischen Früherziehung sind namentlich erfasst
Meldung über den ComMusic-Server versenden
Dump der Meldedatei erzeugen

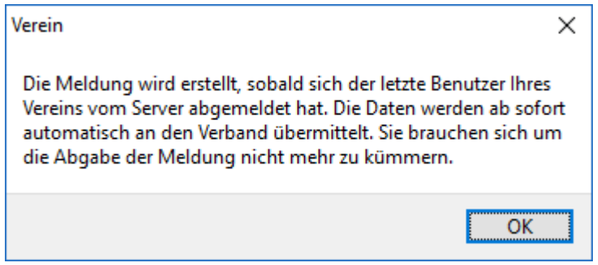
Die Daten werden auf Probleme überprüft und Fehler angezeigt. Korrigieren Sie die Fehler oder klicken Sie auf Weiter >>.



Bestätigen Sie die Erklärung und klicken auf Fertigstellen.



Im Anschluss wird besätigt, das die Meldung nach dem Abmelden vom Server erstellt wird.



Zurück zu Bestandsmeldung an den Verband erstellen

Bild des eigenen Vereins nicht melden

Das Bild des Vereins wird nicht in der Meldung hinterlegt und somit nicht an den Verband gesendet.

Zurück zu Bestandsmeldung mit lokaler Version oder Bestandsmeldung mit Serverplatz

Bilder der Funktionsträger nicht melden

Die Bilder der Funktionsträger werden nicht in der Meldung hinterlegt und somit nicht an den Verband gesendet.

Zurück zu Bestandsmeldung mit lokaler Version oder Bestandsmeldung mit Serverplatz

Alle fördernden Mitglieder sind namentlich erfasst

Wenn alle fördernden Mitglieder im Programm mit dem Status fördernd hinterlegt sind, ermittel das Programm die Anzahl selbstständig und hinterlegt diese in der Verbandsmeldung. Entfernen Sie den Haken und Sie können die Anzahl der fördernden Mitglieder selbst hinterlegen.

Zurück zu Bestandsmeldung mit lokaler Version oder Bestandsmeldung mit Serverplatz

Alle Mitglieder in der musikalischen Früherziehung sind namentlich erfasst

Wenn alle Mitglieder in der musikalischen Früherziehung im Programm hinterlegt sind, ermittel das Programm die Anzahl selbstständig und hinterlegt diese in der Verbandsmeldung. Entfernen Sie den Haken und Sie können die Anzahl der Mitglieder selbst hinterlegen.

Zurück zu Bestandsmeldung mit lokaler Version oder Bestandsmeldung mit Serverplatz

Meldung über den ComMusic-Server versenden

Die Meldung wird beim Aktivieren von diesem Schalter über den ComMusic-Server versendet und muss nicht per E-Mail oder Datenträger weitergegeben werden.

Zurück zu Bestandsmeldung mit lokaler Version oder Bestandsmeldung mit Serverplatz

Dump der Meldedatei erzeugen

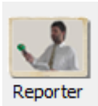
Der komplette Inhalt der Meldedatei wird nach dem Erstellen der Meldung angezeigt und kann überprüft werden.

ACHTUNG: Leere Tabellenspalten der Meldedatenbank werden im Dump nicht angezeigt.

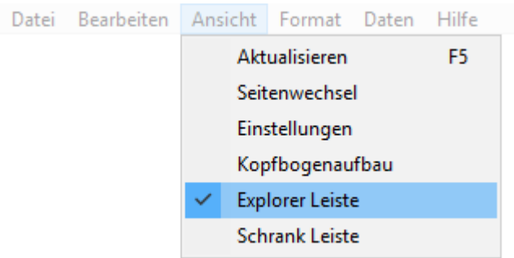
Zurück zu Bestandsmeldung mit lokaler Version oder Bestandsmeldung mit Serverplatz

Briefkopfbögen

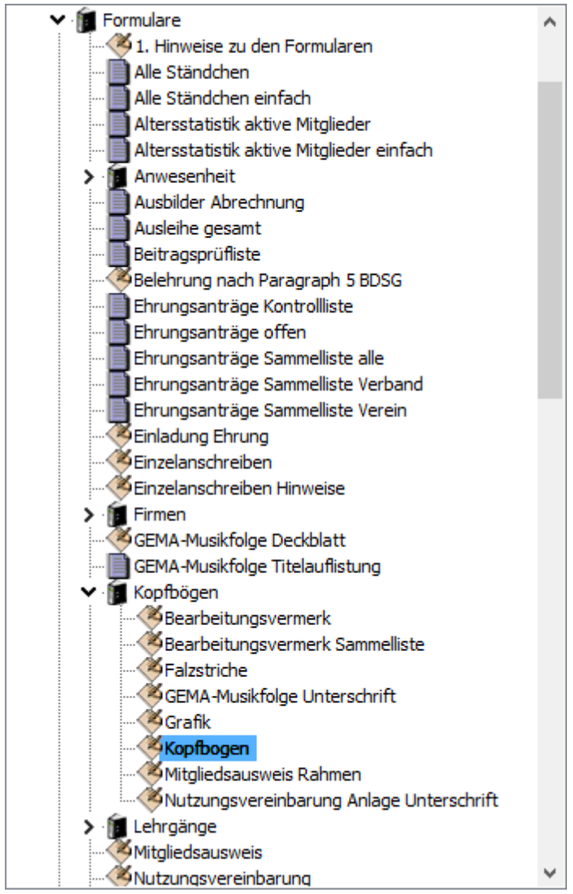
Aufbau eines Kopfbogens

Über den Schalter 

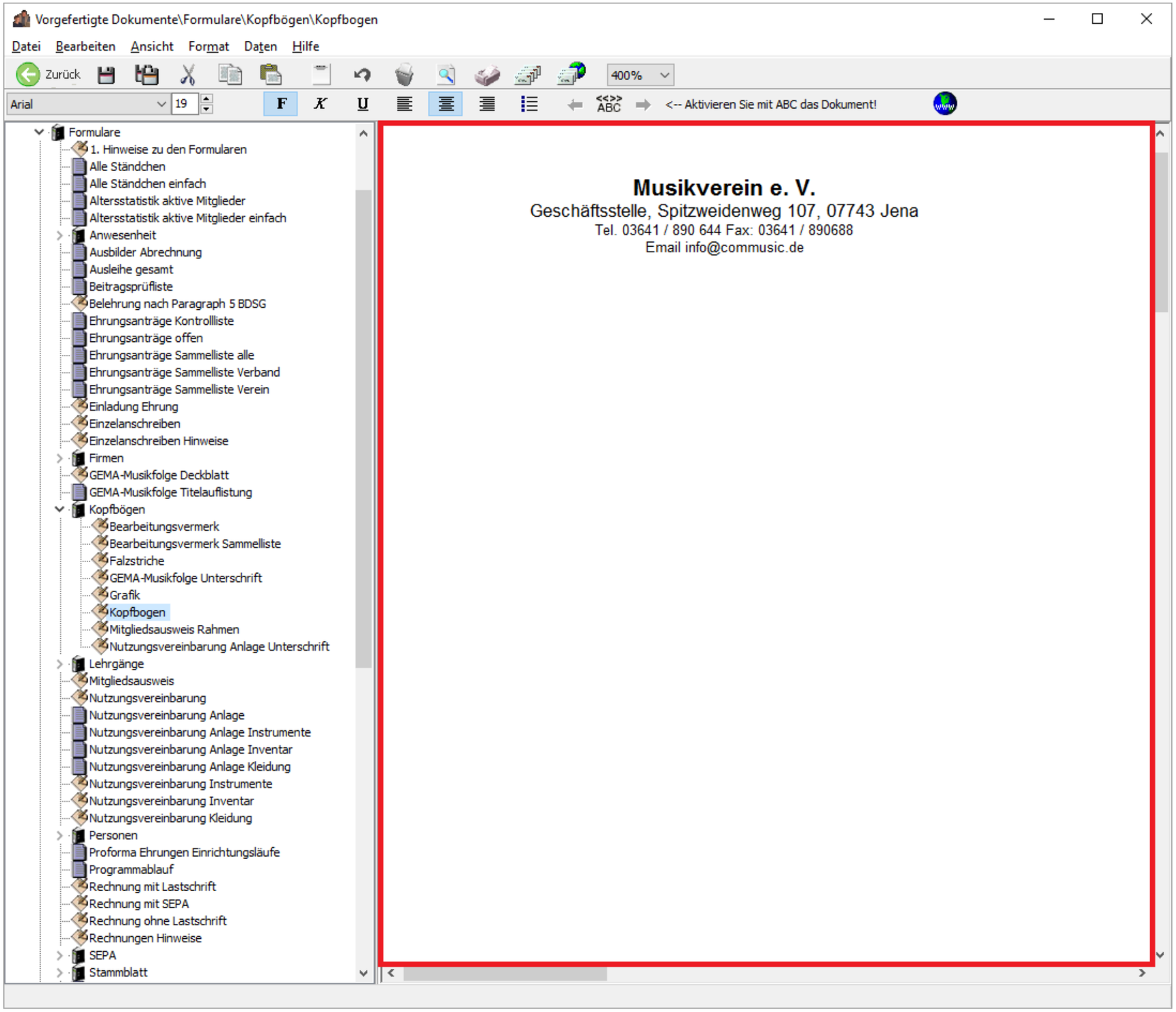
öffnen Sie sich den Reporter. Bitte wählen Sie dann "Ansicht" und "Explorer Leiste".



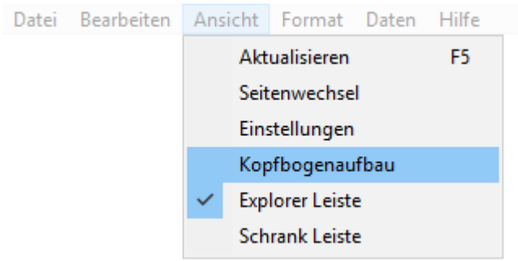
Öffnen Sie nun den Kopfbogen unter \Vorgefertigte Dokumente\Formulare\Kopfbögen.



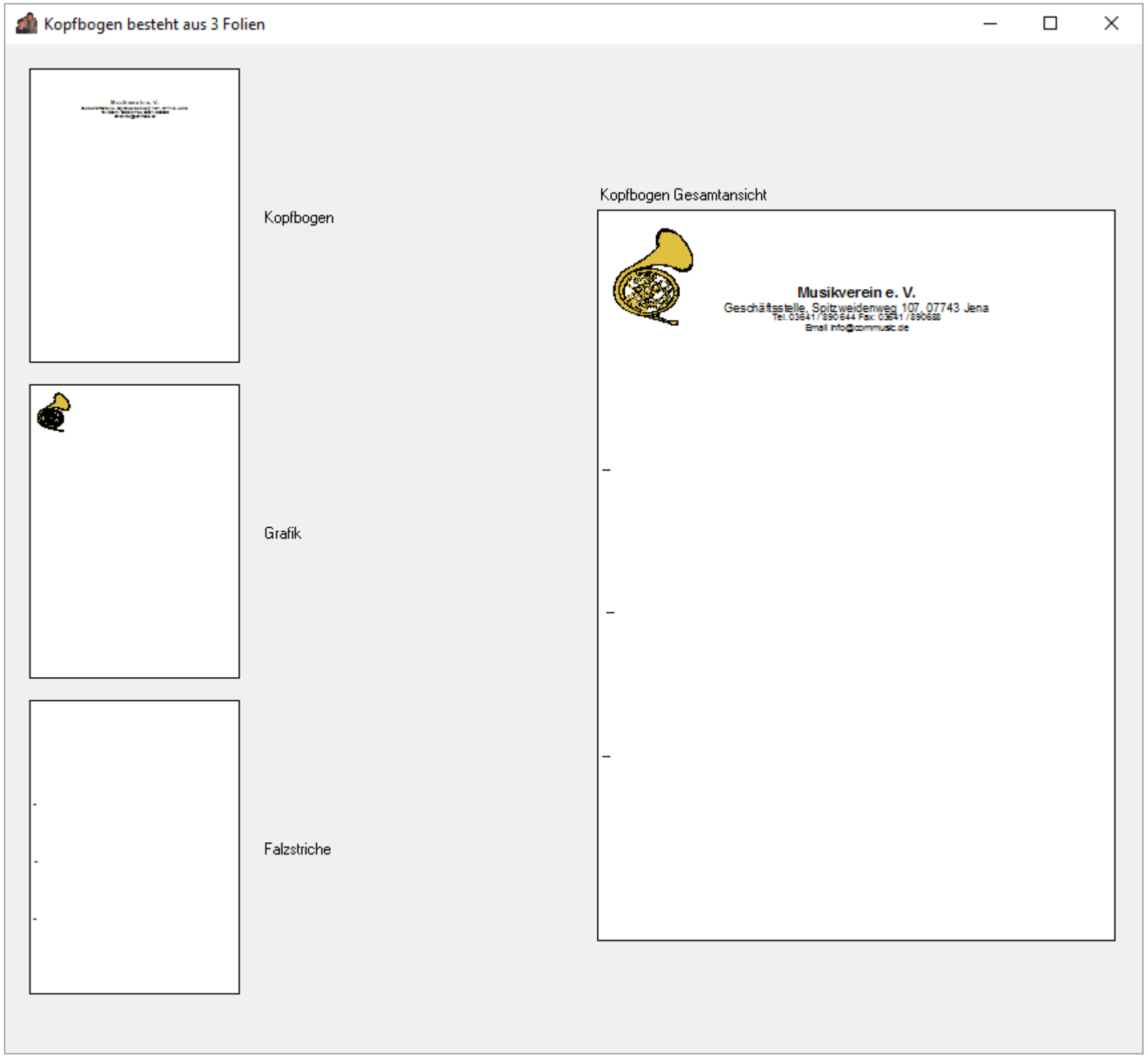
Hier sehen Sie das Bearbeitungsfenster für den Kopfbogen.



Gehen Sie bitte auf "Ansicht" und "Kopfbogenaufbau".

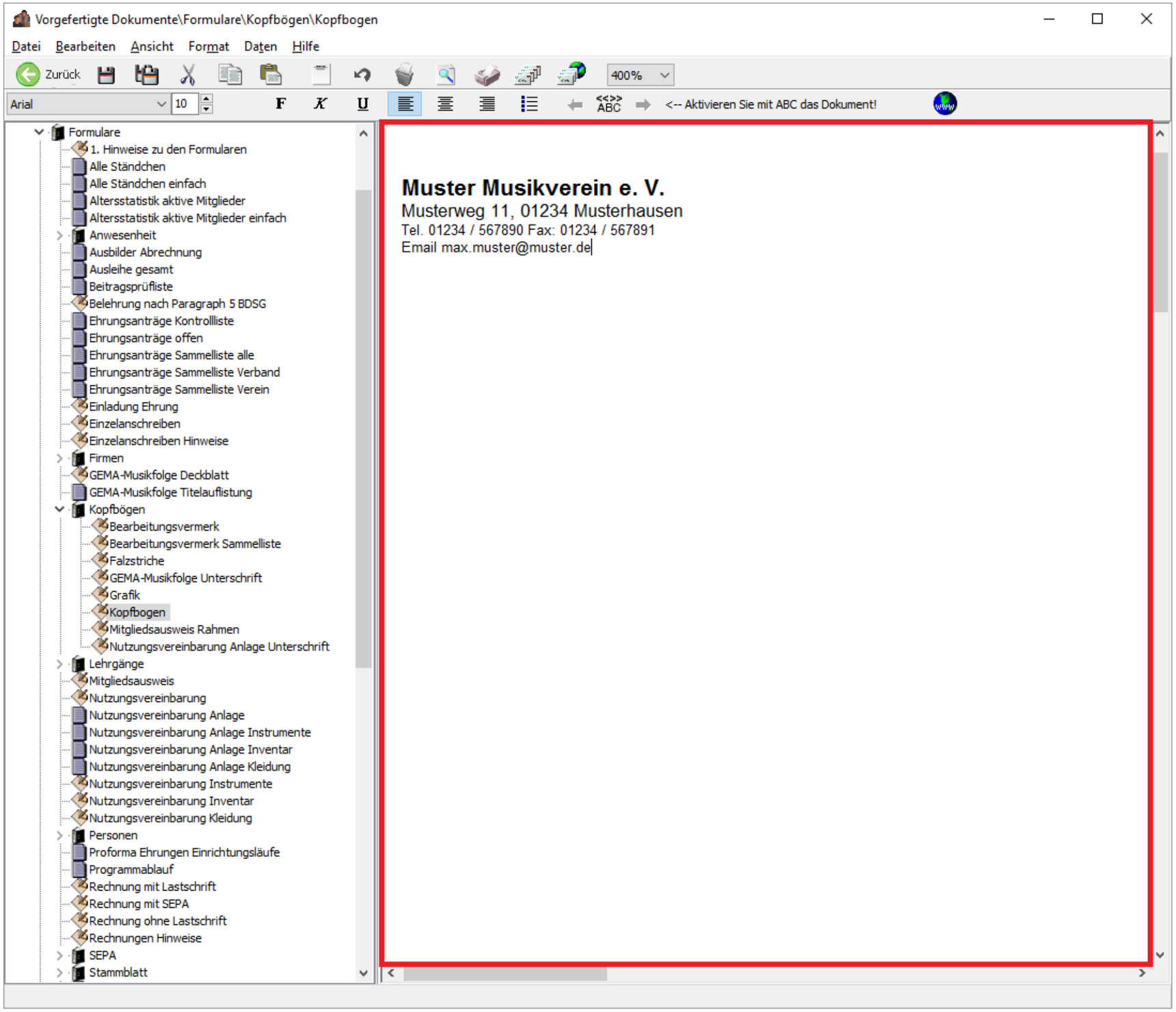


Hier können Sie sich den kompletten Aufbau des Kopfbogens ansehen.

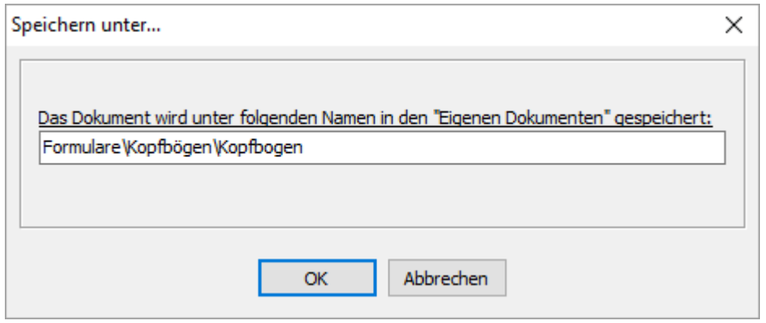


Bearbeiten eines Kopfbogens

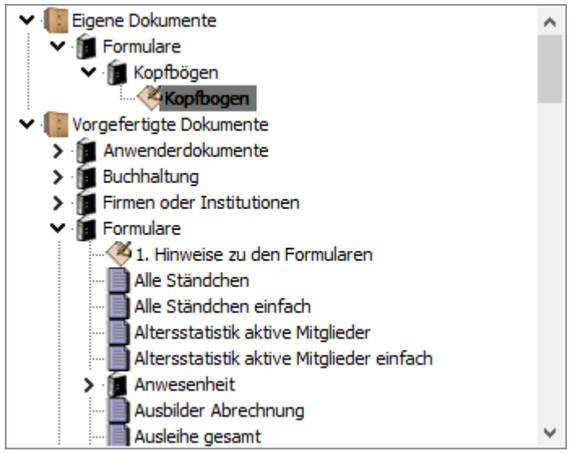
Führen Sie Ihre Änderungen am Kopfbogen im Bearbeitungsfenster auf der rechten Seite durch. Wenn Sie die Änderungen vorgenommen haben speichern Sie Ihre Arbeit über den Schalter .



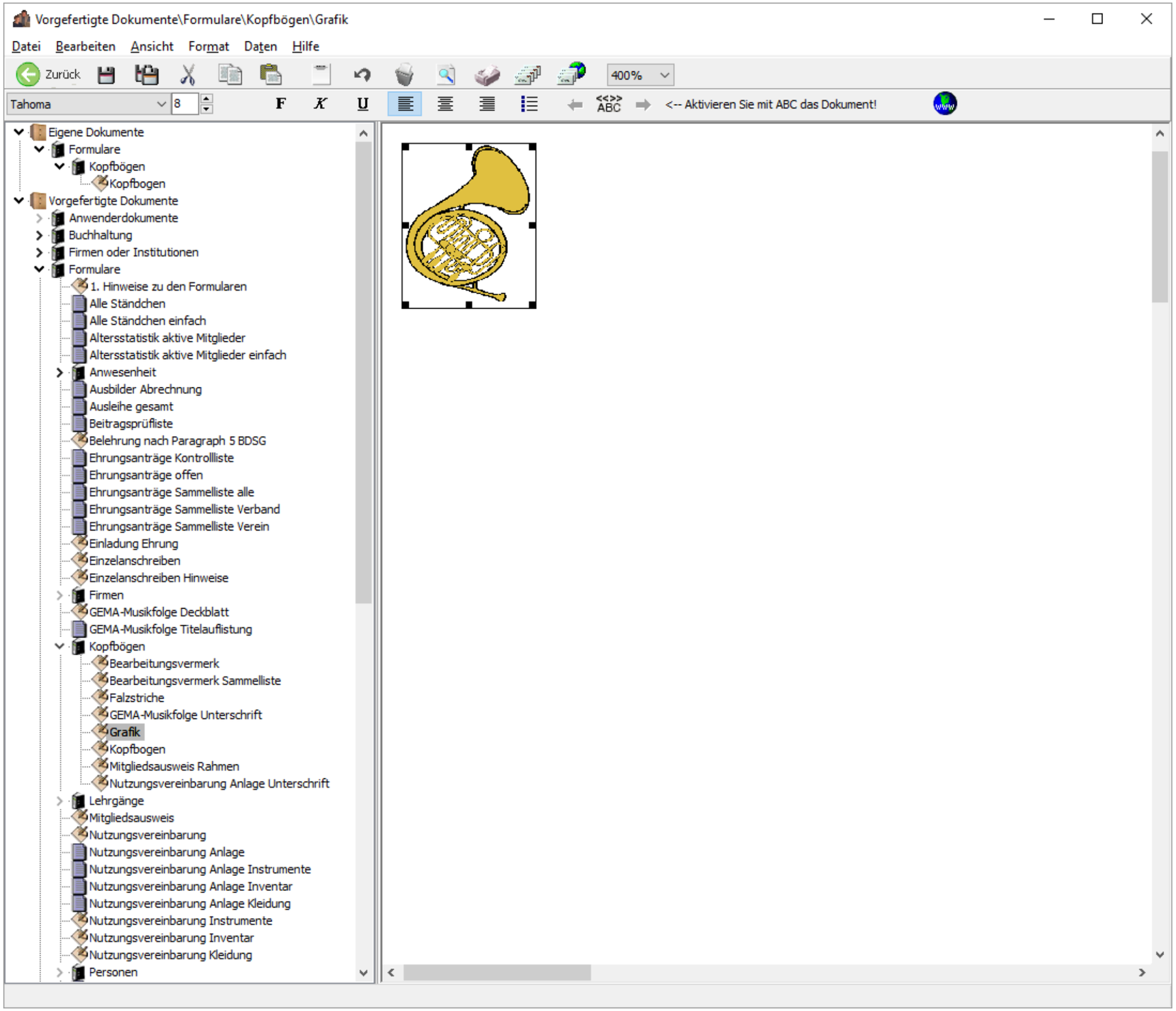
Nun wird Ihnen angezeigt, wo das Dokument gespeichert werden soll. Hierbei ist zu beachten, dass das Verzeichnis "Fomulare\Kopfbögen" nicht geändert werden darf.



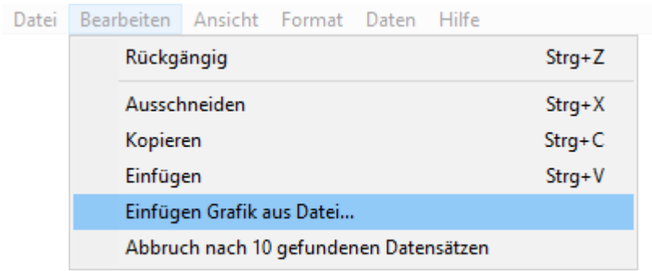
Der Kopfbogen wurde nun unter \Eigene Dokumente\Formulare\Kopfbögen abgespeichert.



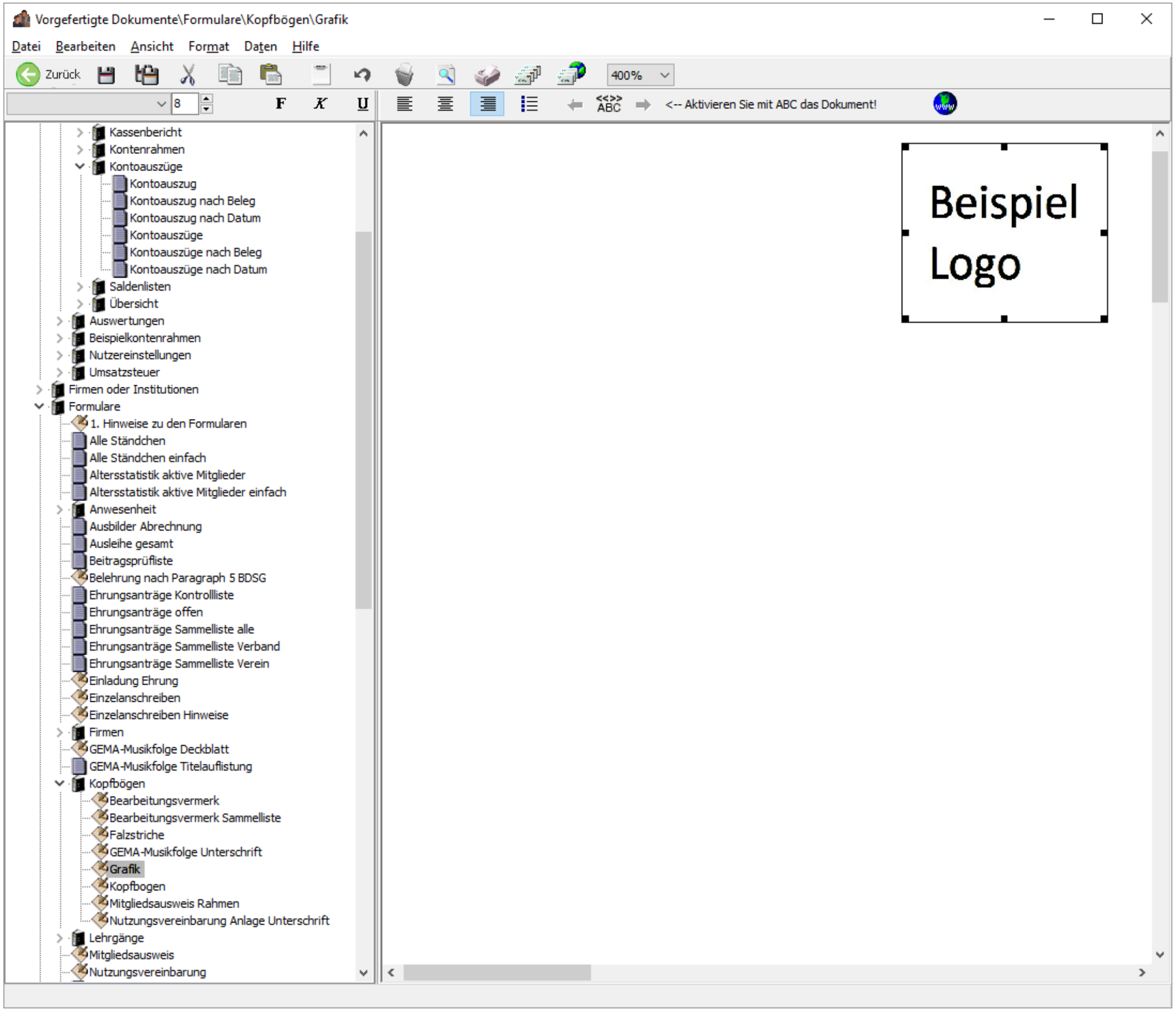
Sie sollten nun noch Ihre eigenes Logo einfügen und positionieren. Dazu wählen Sie unter \Vorgerfertigte Dokumente\Formulare\Kopfbögen die "Grafik" aus. Markieren Sie das Bild mit der Maus und drücken im Anschluss auf die "Entf"-Taste.



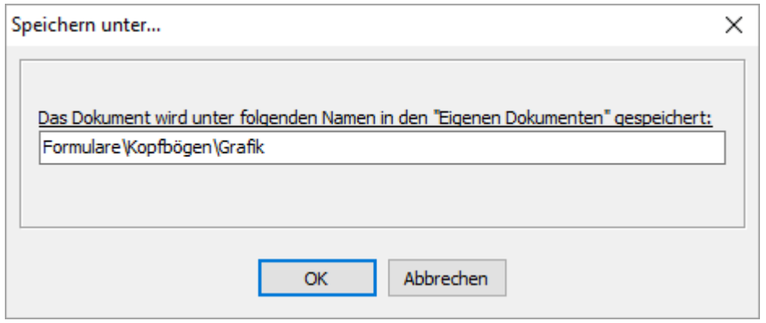
Über "Bearbeiten" und "Einfügen Grafik aus Datei" können Sie nun die gewünschte Grafik einfügen.



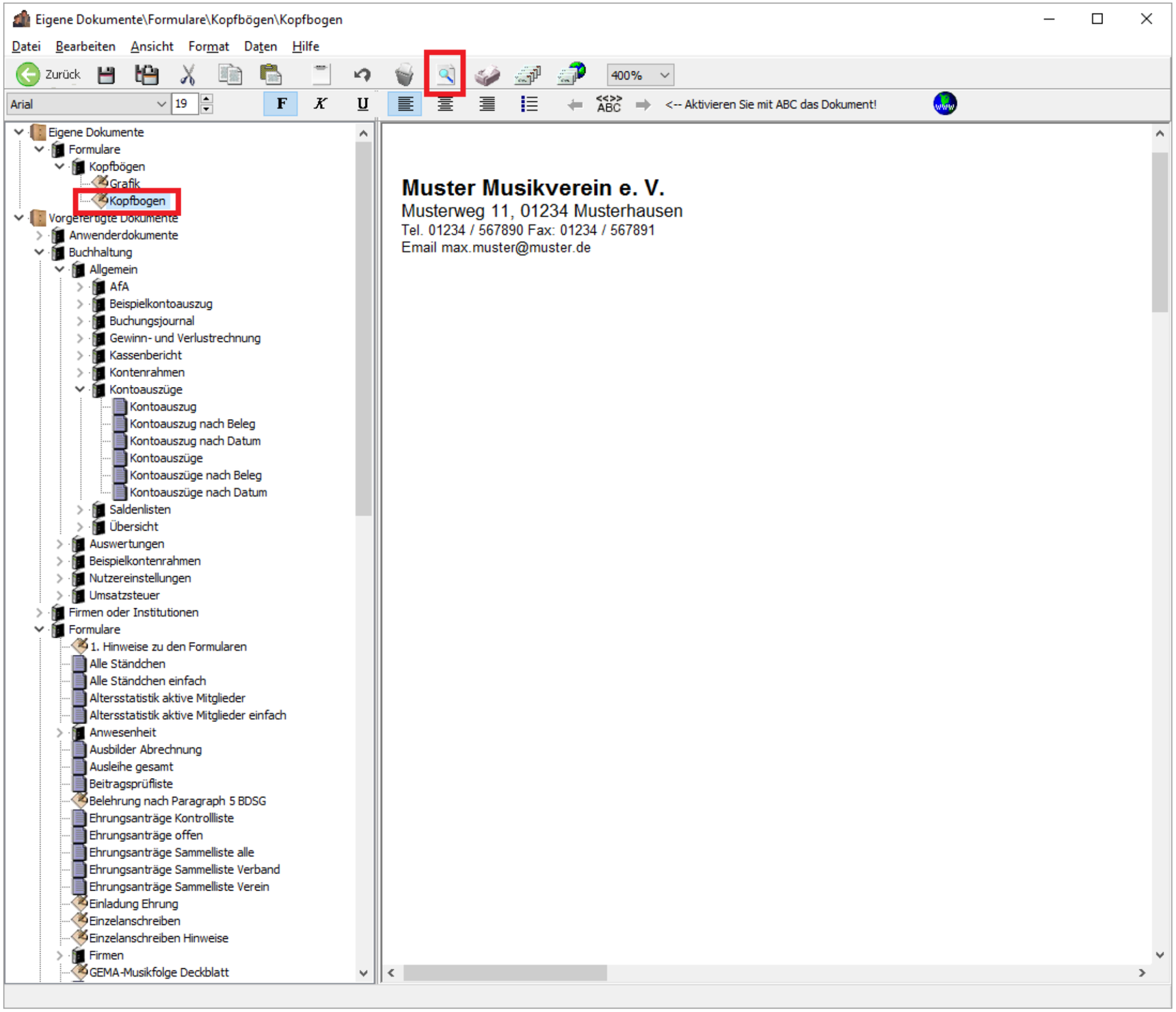
Positionieren Sie nun die Grafik auf dem Blatt so wie Sie sein soll. Dazu verwenden Sie die Leertaste oder die Tabulator-Taste. Speichern Sie Ihre Arbeit wieder über den Schalter .



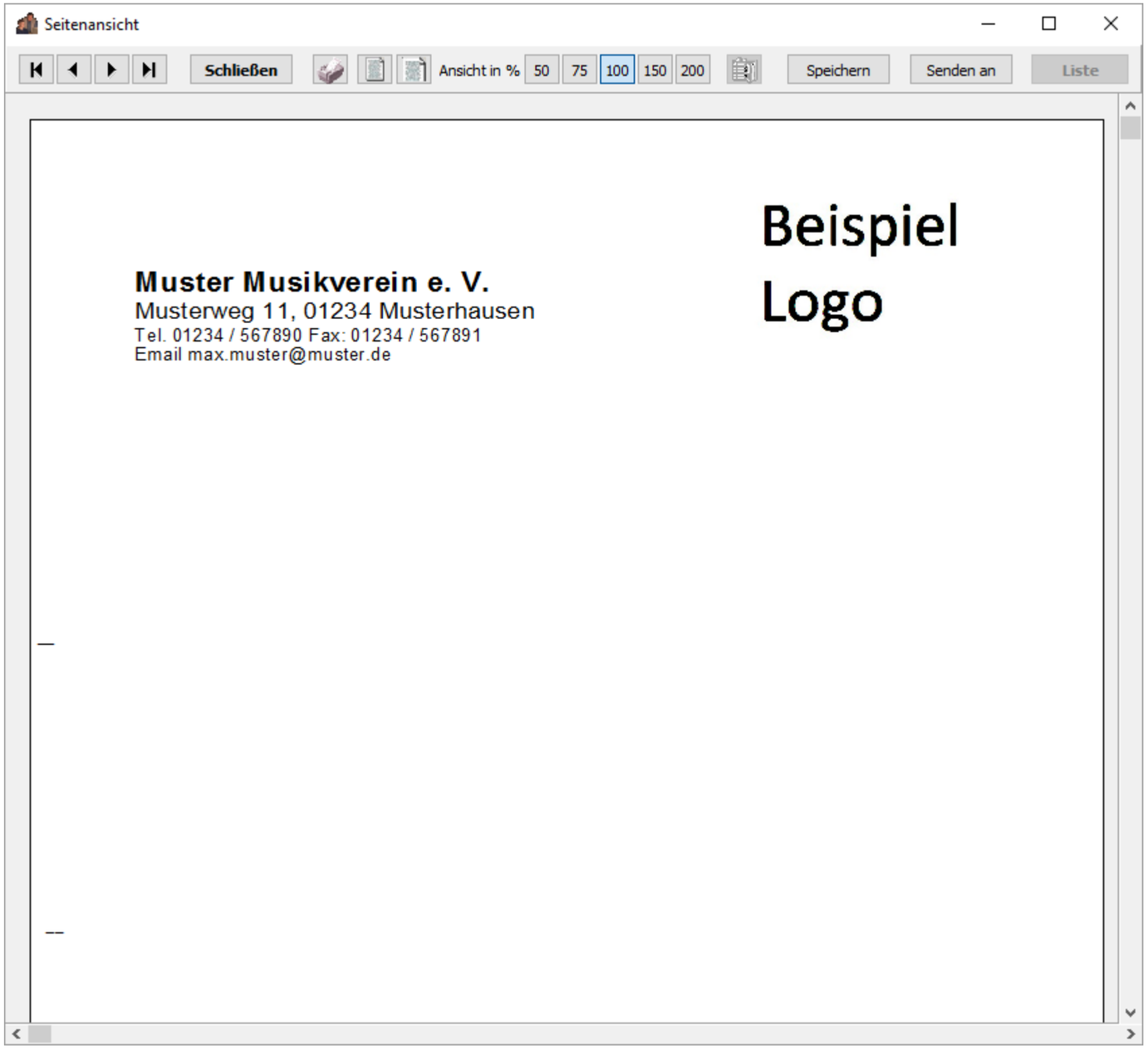
Auch hier muss der Speicherort \Formulare\Kopfbögen sein.



Öffnen Sie jetzt den eigentlichen Kopfbogen und öffnen über den Schalter die Seitenansicht.



In der Seitenansicht können Sie nun Ihren bearbeiteten Kopfbogen ansehen.



Somit haben Sie Ihren eigenen Kopfbogen angelegt.

Zurück zu Hilfezentrum

Buchhaltung Schritt für Schritt

Hier wollen wir Ihnen die Buchhaltung Schritt für Schritt erklären. Voraussetzungen im buchhalterischen Bereich sind ***nicht*** erforderlich.

Diese Anleitung besteht aus folgenden Hauptpunkten:

I. Grundlagen

II. Mandantenverwaltung

III. Kontenrahmen und Eröffnungssalden

IV. Eröffnungssalden bearbeiten

V. Belege erfassen

VI. Korrekturen vornehmen

VII. Jahresabschluss

Weiter zu I. Grundlagen

I. Grundlagen

Hier geht es um die folgenden theoretischen Themen:

1. Steuern
2. Umsatzsteuer
3. Vorsteuer

Weiter zu 1. Steuern

1. Steuern

Vereine sind grundsätzlich steuerpflichtig, Einnahmen im ideellen (gemeinnützigen) Bereich, wie zum Beispiel Spenden, Mitgliedsbeiträge, Erbschaften oder Fördermittel, müssen nicht versteuert werden.

Im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb profitieren Vereine von zum Teil ermäßigten Steuersätzen, Freigrenzen und Freibeträgen. So bleiben zum Beispiel die wirtschaftlichen Einnahmen und Umsätze unter 45.000 Euro im Jahr ertragssteuerfrei.

Summieren sich die Einnahmen einschließlich Umsatzsteuer aus wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben, die keine Zweckbetriebe sind, auf insgesamt über 45.000 Euro im Jahr, muss der Verein Ertragssteuern (Körperschaftssteuer & Gewerbesteuer) abführen.

Bei der Besteuerung von Vereinen unterscheidet der Fiskus streng in vier Steuerbereiche. Einnahmen und Ausgaben müssen daher in der Buchhaltung eindeutig dem ideellen Bereich, der Vermögensverwaltung, dem Zweckbetrieb oder dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zugeordnet werden.

Die für die Vereinsarbeit relevanten Steuerarten sind die Körperschaftssteuer, die Gewerbesteuer, die Umsatzsteuer und die Lohnsteuer. Gegebenenfalls können darüber hinaus aber auch Kfz-Steuer, Lotterie-Steuer oder Grunderwerbssteuer anfallen.

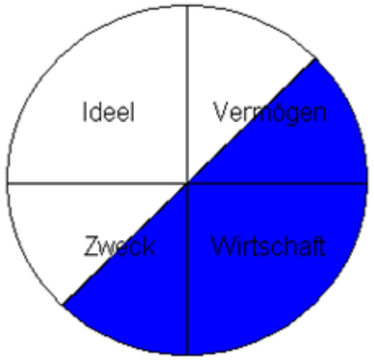
Ein Verein zählt als Kleinunternehmer, wenn der Bruttojahresumsatz im Vorjahr unter 22000 Euro lag und der Brutto-(Umsatz) im laufenden Jahr voraussichtlich die Grenze von 50.000 Euro nicht übersteigt. Als Kleinunternehmer laut § 19 Abs. 1 UstG wird keine Umsatzsteuer fällig.

Eine Steuererklärung muss nicht abgegeben werden, wenn der Verein gemeinnützige Zwecke erfüllt, keinen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb unterhält bzw. die Umsatzgrenze nicht überschreitet. Um die Gemeinnützigkeit durch das Finanzamt bestätigen zu lassen, muss jeder Verein jedoch alle drei Jahre eine Gemeinnützigkeitserklärung (Gem1) einreichen, auch wenn sonst keine Steuererklärungen abzugeben sind.

Wegen der förderungswürdige Zielsetzung räumt der Staat den gemeinnützigen Vereinen eine steuerliche Sonderstellung ein. Wenn sich die Vereine auf die Verfolgung ihrer ideellen Ziele beschränken, verzichtet der Staat weitgehend auf eine Besteuerung.

Vereine werden dann aber als Unternehmer behandelt, wenn sie entgeltliche Lieferungen oder entgeltliche sonstige Leistungen nachhaltig ausführen (d. h. wenn sie etwas verkaufen). Nachhaltigkeit bedeutet dabei grundsätzlich die Wiederholung von entgeltlichen Lieferungen oder sonstigen Leistungen (z.B. Musikverein veranstaltet jedes Jahr ein Musikfest und verkauft Getränke und Speisen). Wenn ein Verein solche Tätigkeiten ausübt, handelt er im Rahmen seines Unternehmens, seinem unternehmerischen Bereich.

Im Verein gibt es demnach einen unternehmerischen Bereich und einen nicht unternehmerischen Bereich.



Zur Besteuerung der Vereine wird die Tätigkeit der Vereine in weitere Bereiche eingeteilt.

Es sind: der Ideelle Bereich, der Zweckbereich, die Vermögensverwaltung und der wirtschaftliche Geschäftsbereich.

Bereich	Definition
Ideel	Der ideelle Bereich umfasst alle Aktivitäten des normalen Vereinsbetriebs. In diesem Rahmen werden zum Beispiel Einnahmen aus Spenden sowie Mitgliedsbeiträgen und Zuschüssen von Kommunen und Ländern erzielt. Diese Einnahmen unterliegen bei einem gemeinnützigen Verein grundsätzlich keiner Besteuerung. **Beispiele:** **Einnahmen (Ertrag)** — **Ausgaben (Aufwand)** Aufnahmegebühren — Aufwandsentschädigungen / Auslagenersatz Mitgliedsbeiträge — Honorare / Löhne / Gehälter

	Umlagen	Geräte / Vereinskleidung
	Ausgleich für nicht geleistete Arbeitsstunden	Verwaltungs- und Betriebskosten
	Spenden	Reise- und Aufenthaltskosten
	Schenkungen & Erbschaften	Raummieten und -pachten
	Zuschüsse & Fördermittel	Beiträge / Gebühren / Versicherungen
Zweck	Ein Zweckbetrieb ist der Teil der Vereinsaktivitäten, der Einnahmen erwirtschaftet und zur Erfüllung des gemeinnützigen Satzungszweckes dient. Ein Zweckbetrieb darf gewerblichen Unternehmen keine direkte Konkurrenz machen und auch nicht auf Dauer ein deutliches Übergewicht in den Tätigkeiten oder Einnahmen des gemeinnützigen Vereins ausmachen.	
	Beispiele:	
	Einnahmen (Ertrag)	**Ausgaben (Aufwand)**
	Kurs- und Teilnahmegebühren von Mitgliedern und Nichtmitgliedern	Kosten für satzungsgemäße Veranstaltungen
	Start- und Meldegelder für Wettkämpfe	Honorare für Übungsleiter und Trainer in Kursen
	Der Verkaufserlös von Programmheften oder Festschriften bei Veranstaltungen	Kosten für Kurse
	Verkauf von Vereinsabzeichen an Mitglieder (kein Merchandising)	Kosten für Vertragsgestaltung mit Fernsehen und Rundfunk
	Mahlzeitendienste	Herstellungskosten für Programmhefte, Festschriften etc.
	Kitagebühren	Kosten für Vereinsanlagen, die vermietet werden
	Ablösesumme	
Wirtschaftlich	Ein steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb ist eine selbständige nachhaltige Tätigkeit, die nicht Satzungszweck ist und durch die Einnahmen oder andere wirtschaftliche Vorteile erzielt werden, die über den Rahmen einer Vermögensverwaltung hinausgehen. Eine Gewinnerzielungsabsicht ist nicht erforderlich. Der Leistungsaustausch (Leistung gegen Gegenleistung) steht im Vordergrund und stellt damit schon eine wesentliche Abgrenzung zum ideellen Bereich dar.	
	Beispiele:	
	Einnahmen (Ertrag)	**Ausgaben (Aufwand)**
	Verkauf von Speisen und Getränken	Einkauf von Speisen und Getränken
	Einnahmen aus selbst bewirtschafteten Vereinsheim, der Vereinsgaststätte, Kiosk usw.	Kosten des Vereinsheims, der Gaststätte, des Kiosks
	Eintrittsgelder für gesellige Veranstaltungen für Mitglieder und Nichtmitglieder	Gebühren, z.B. GEZ, Sky o.ä., GEMA
	Verkauf von Gegenständen / Geräten	Kosten für Künstler, Personal für Bedienung oder Reinigung
	Werbeeinnahmen	Verpackungen, Geschirr, Gläser, Besteck
	Sponsoring-Einnahmen	Ankauf von Handelsware

	Veranstaltungen von Basaren, Straßenfesten, Trödelmärkten usw.	Kosten für Werbemaßnahmen
Vermögen	Eine Vermögensverwaltung liegt in der Regel dann vor, wenn Vermögen genutzt wird, um Einnahmen zu erzielen. Zum Beispiel kann Kapital verzinslich angelegt oder unbewegliches Vermögen vermietet oder verpachtet werden. Für die Gemeinnützigkeit unschädlich ist die Vermögensverwaltung aber nur, wenn sie nicht Satzungszweck ist oder zum Selbstzweck wird und der Verein nicht überwiegend vermögensverwaltend tätig ist. Außerdem dürfen durch die Vermögensverwaltung keine dauerhaften Verluste erwirtschaftet werden, die aus zweckgebundenen Mitteln gedeckt werden müssten.	
	Beispiele:	
	Einnahmen (Ertrag)	**Ausgaben (Aufwand)**
	Miet- und Pachteinnahmen für Vereinsheim, Turnhalle, Sportanlage usw.	Kosten die der Vermietung, der Verpachtung oder dem Verkauf von Vermögen entstehen
	Zinseinnahmen	Zinsen und Gebühren für Darlegen, Girokonten, Depots,...
	Einnahmen aus der Vergabe von Rechnten (Werbung, Verkauf, Vermarktung)	Kosten für Instandhaltung, Pflege und Wartung
	Einnahmen aus dem Verkauf von Vermögen - z.B. Grundstücke	Grundbesitzabgaben

Stand: 13.07.2021
Quelle: https://deutsches-ehrenamt.de/steuern/

Achtung: Bitte beachten Sie, dass diese Informationen sorgfältig zusammengetragen wurden, wir allerdings als Software-Hersteller keine Steuerberatung durchführen können. Wenden Sie sich daher bitte im Zweifelsfall an Ihr zuständiges Finanzamt oder Ihren Steuerberater.

Weiter zu Umsatzsteuer

unternehmerischer Bereich

Zum unternehmerischen Bereich gehören der **Zweck**bereich, die **Vermögen**sverwaltung und der **Wirtschaft**sbereich. Dabei gibt es im Zweckbereich und in der Vermögensverwaltung umsatzsteuerfreie und ermäßigte Umsätze. Im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb wird immer der volle Umsatzsteuersatz geltend gemacht.

Zurück zu Steuern

nicht unternehmerischer Bereich

Zum nicht unternehmerischen Bereich gehört nur der ideelle Vereinsbereich. Einnahmen im ideellen Bereich sind umsatzsteuerfrei!

Zurück zu Steuern

2. Umsatzsteuer

Von den verschiedenen Steuern (Körperschaftssteuer, Gewerbesteuer, Umsatzsteuer usw.) wird ein Verein in der Regel als erstes mit der Umsatzsteuer konfrontiert.

Steuerpflichtige Umsätze des Vereins liegen immer dann vor, wenn der Verein in seinem unternehmerischen Bereich gegen Entgelt tätig wird. In Betracht kommen z. B. folgende Betätigungen:

- Eigenbewirtschaftung
- Werbung in Vereinszeitschriften, Sportanlagen usw.
- Verkauf von Waren
- Verkauf von Losen
- Abhaltung von kulturellen oder sportlichen Veranstaltungen gegen Eintrittsgelder
- entgeltliche Bewirtung mit Speisen und Getränken der Teilnehmer von Veranstaltungen
- gewerbliche Vermietung und Verpachtung

Einnahmen des Vereins aus **Mitgliedsbeiträgen**, **Fördermitteln** oder **Spenden** lösen keine Umsatzsteuer aus. Wenn der Musik- oder Sportverein Musik- oder Sportunterricht an Vereinsmitglieder erteilt und dieser durch den Mitgliedsbeitrag abgegolten ist, liegt kein steuerpflichtiger Umsatz vor. Der Verein handelt hier in seiner Eigenschaft als Nichtunternehmer

Somit darf der Verein aber auch nach § 15 Abs. 1 Nr.1 UstG als Nichtunternehmer keine Vorsteuer beim Finanzamt geltend machen.

Sie können sich auch relativ leicht ausrechnen, ab wann das Finanzamt Ihren Verein als umsatzsteuerpflichtig erklären wird.

Wenn Ihr Verein im Vorjahr im gesamten unternehmerischer Bereich Umsätze - also Einnahmen - von nicht mehr als 22000,00 € (gilt seit 1996) hatte und im laufenden Jahr voraussichtlich 50.000,00 € nicht übersteigen werden, braucht laut § 19 Abs. 1 UstG keine Umsatzsteuer gezahlt werden.

Achtung: Wenn ein Verein, der noch nicht umsatzsteuerpflichtig ist, auf seinen Rechnungen an Dritte, die Umsatzsteuer ausweist, kann der Verein noch im Nachhinein vom Finanzamt als umsatzsteuerpflichtig erklärt werden. Wenn ein Verein nicht umsatzsteuerpflichtig ist, darf er auf seinen Rechnungen keine Umsatzsteuer ausweisen.

Weiter zu Vorsteuer

3. Vorsteuer

Wird nun Ihr Verein vom Finanzamt als umsatzsteuerpflichtig erklärt, muss auf die Einnahmen im unternehmerischen Bereich Umsatzsteuer abgeführt werden. Gleichzeitig darf der Verein die Vorsteuer im unternehmerischen Bereich von der Umsatzsteuer abziehen.
Bei den Einnahmen im unternehmerischen Bereich ist die Umsatzsteuer immer eindeutig einem Vereinsbereich zuordenbar. Bei manchen Ausgaben ist es aber sehr schwierig die Vorsteuer eindeutig einem Vereinsbereich zuzuordnen.

Zum Beispiel: Ein Verein kauft sich Vereinskleidung. Diese Kleidung wird zur Mitgliederversammlung des Vereins bei einer Vorführung eingesetzt. Also ideeller Vereinsbereich. Aber die Kleidung wird nun noch bei Vorführungen ohne Bewirtung im Nachbarort - hier wird aber Eintrittsgeld verlangt -getragen. Die Verwendung erfolgt demzufolge im Zweckbetrieb des Vereins. Und jetzt wird die Kleidung noch zu Vereinsfesten eingesetzt, bei dem der Verein die Bewirtung übernimmt. Die Kleidung wird so nun auch im Wirtschaftsbereich eingesetzt.

Buchen mit exakter Zuordnung der Vorsteuer zu den Bereichen. Zu wieviel Prozent die Vorsteuer den Vereinsbereichen exakt zugeordnet werden kann, lässt sich - wenn Sie es im voraus wissen wollen - eigentlich nur mit dem zuständigen Bearbeiter im Finanzamt abstimmen.

Da die Zuordnung der Vereinsbereiche zur Vorsteuer und deren prozentualen Einteilung schwierig ist, bietet das Finanzamt, Vereinfachungen an.

Wenn Ihr Verein im Vorjahr nicht mehr als 30.000,00 € steuerpflichtigen Umsatz im unternehmerischen Bereich hatte, können Sie eine vereinfachte Abrechnungsart beim Finanzamt beantragen.

Diese Abrechnungsarten sind zwar vereinfacht, aber nicht unbedingt immer von finanziellem Vorteil.

Darüber hinaus ist der Verein dann für mindestens fünf Jahre an diese Abrechnungsart gebunden.

In allen Fällen müssen Sie für sich und Ihren Verein gut entscheiden.

Entweder Sie beantragen beim Finanzamt eine der zwei vereinfachten Abrechnungsarten oder Sie buchen mit der exakten Zuordnung der Vereinsbereiche.

Vorsteuerpauschalierung

Der Verein kann beim Finanzamt eine vereinfachte Abrechnungen beantragen. Eine der vereinfachten Abrechnung ist die ***Vorsteuerpauschalierung,*** an die Sie aber auch mindestens 5 Jahre gebunden sind. Wenn Ihr Verein eine Vorsteuerpauschalierung beantragt hat und diese vom Finanzamt genehmigt wurde, können Sie sich am Jahresende die Umsatzsteuerschuld wie folgt ausrechnen:

Von den steuerpflichtigen Einnahmen aus Vermögens-, Zweck- und Wirtschaftsbereich wird die Umsatzsteuer errechnet. Es gibt dabei Einnahmen, die einen ermäßigten Steuersatz und Einnahmen, die den vollen Steuersatz haben. Rechnen Sie die Einnahmen zusammen auf die die z. Z. 19%ige Umsatzsteuer fällt und dann die Einnahmen, die mit dem ermäßigten Umsatzsteuersatz von z. Z. 7% eingestuft sind. Wenn Sie jetzt beide Ergebnisse addieren, erhalten Sie die **Ausgangsumsatzsteuer**.

Nun wird aus der Gesamtsumme der steuerpflichtigen Einnahmen des unternehmerischen Bereichs - zur Zeit sind es 7% - die **Vorsteuerpauschale** errechnet. Addieren Sie alle Einnahmen und errechnen Sie davon 7%.

Die Vorsteuerpauschale subtrahieren Sie von der Ausgangsumsatzsteuer. Das Subtraktionsergebnis ist dann die **Umsatzsteuerschuld**, die Ihr Verein an das Finanzamt abführen muss.

Formel: **Umsatzsteuerschuld = Ausgangsumsatzsteuer - Vorsteuerpauschale** (Beispiel)

Die Ausgaben spielen also dabei **keine** Rolle !

Anteilige Vorsteuererstattung

Eine weitere vereinfachte Abrechnung ist die ***anteilige Vorsteuererstattung.***

Die Vorsteuer für Leistungen oder Waren, die **eindeutig** dem unternehmerischen Bereich zugeordnet werden können, erhalten Sie 100%ig mit der Umsatzsteuer verrechnet.
Die Vorsteuer für Leistungen oder Waren, die sich **nicht eindeutig** dem unternehmerischen Bereich zuordnen lassen, werden bis zum Jahresende zur Berechnung in einem separaten Vorsteuerkonto gesammelt und dann vom Finanzamt nur anteilig erstattet.
Die Vorsteuer die eindeutig im nicht unternehmerischen Bereich verwendet wird, kann nicht erstattet werden.

Sie brauchen sich im Fall der ***Vereinsbuchhaltung*** der Firma ComMusic nicht um das Sammeln, der nicht eindeutig zuordenbaren Vorsteuer und der eindeutig zuordenbaren Vorsteuer zu kümmern.
Stellen Sie in der Mandantenverwaltung die anteilige Vorsteuererstattung ein und das Programm übernimmt die Sammlung Vorsteuer selbständig, natürlich nur unter der Voraussetzung, dass im Kontenrahmen in der Spalte **Eindeutig** die richtigen Einstellungen stehen.

Der %-Satz an Vorsteuer aus den ***nicht eindeutigen*** **Ausgabekonten** errechnet sich dann aus dem Verhältnis der Einnahmen **im unternehmerischen und nicht unternehmerischen Bereich**. Beispiel

Genehmigt Ihnen das Finanzamt die *anteilige Vorsteuer,* dann ist Ihr Verein für **fünf** Jahre daran gebunden.

Weiter zu II. Mandantenverwaltung

Beispiel zur Vorsteuerpauschalierung

Auszug aus einem Kontenrahmen

(Betätigen Sie zur Einsicht der gesamten Seite die untere oder rechte Bildlaufleiste oder drucken Sie sich diese Seite über Datei/ Thema drucken... aus!)

Konto	Kontenbezeichnung	Art	Bereich	Steuer	Einnahmen in €
3000	Beiträge aktive Mitglieder	Ertrag	Ideell	0	2200,00
3100	Spenden Firmen, Gönner	Ertrag	Ideell	0	8100,00
3250	Zuschüsse Land aus Lottomitteln	Ertrag	Ideell	0	55000,00
5000	Einnahmen Veranstaltung	Ertrag	Zweck	7	660,00
5200	Verkauf Festschrift / Programmheft	Ertrag	Zweck	7	1310,00
2300	Mieteinnahmen Inventar (langfristig)	Ertrag	Vermögen	7	2400,00
7010	Eintrittsgelder Vereinsfeste	Ertrag	Wirtschaft	19	5600,00
7200	Einnahmen Veranstalt. mit Bewirtung	Ertrag	Wirtschaft	19	12370,45
7650	Einnahmen Tonträger-Verkauf	Ertrag	Wirtschaft	19	2500,00

Die Einnahmen aus dem nicht unternehmerischen Bereich (Ideell) werden in die Berechnung nicht einbezogen!

Berechnung des Ausgangssteuersatzes:

Einnahmen Veranstaltung	660,00	
Verkauf Festschrift / Programmheft	1310,00	
Mieteinnahmen Inventar (langfristig)	2400,00	
	4370,00	davon 7% = **285,89**
Eintrittsgelder Vereinsfeste	5600,00	
Einnahmen Veranstalt. mit Bewirtung	12370,45	
Einnahmen Tonträger-Verkauf	2500,00	
	20470,45	davon 19% = **3268,39**

285,89 + 3268,39 = 3554,28

Ausgangssteuersatz = **3554,28**

Berechnung der Vorsteuerpauschale:

Einnahmen Veranstaltung	660,00	
Verkauf Festschrift / Programmheft	1310,00	
Mieteinnahmen Inventar (langfristig)	2400,00	
Eintrittsgelder Vereinsfeste	5600,00	
Einnahmen Veranstalt. mit Bewirtung	12370,45	
Einnahmen Tonträger-Verkauf	2500,00	
	24840,45	davon 7% = **1625,08**

Vorsteuerpauschale = **1625,08**

Berechnung der Umsatzsteuerschuld:

3554,28 - 1625,08 = 1929,20

Umsatzsteuerschuld = 1929,20 €

Zurück zu Vorsteuer

Beispiel zur anteiligen Vorsteuererstattung

Einnahmen:

nicht unternehmerischer Bereich		unternehmerischer Bereich	
Ideell	12865,00 €	Vermögen	600,00 €
		Zweck	2932,00 €
		Wirtschaft	8224,00 €
Gesamt:	**12865,00 €**		**11756,00 €**

Gesamteinnahmen aus dem nicht unternehmerischen und unternehmerischen Bereich: **24621,00 €**

Verhältnis errechnen:
Einnahmen unternehmerischer Bereich : Gesamteinnahmen = Faktor

11756,00 : 24621,00 = 47,7 %

Das entspricht 47,7 % der Einnahmen im unternehmerischen Bereich.

Sie bekommen von der Vorsteuer, die sich **nicht eindeutig** dem nicht unternehmerischen Bereich wie auch dem unternehmerischen Bereich zuordnen ließ, nur 47,7% am Jahresende erstattet.

Die Vorsteuer, die **eindeutig** dem unternehmerischen Bereich zugeordnet werden kann, erhalten Sie 100%ig erstattet.

Addieren Sie nun beide Vorsteuerergebnisse und verrechnen die Summe mit der Umsatzsteuer aus dem unternehmerischen Bereich.

Das Ergebnis der Verrechnung müssen Sie am Jahresende dem Finanzamt überweisen.

Zurück zu Vorsteuer

II. Mandantenverwaltung

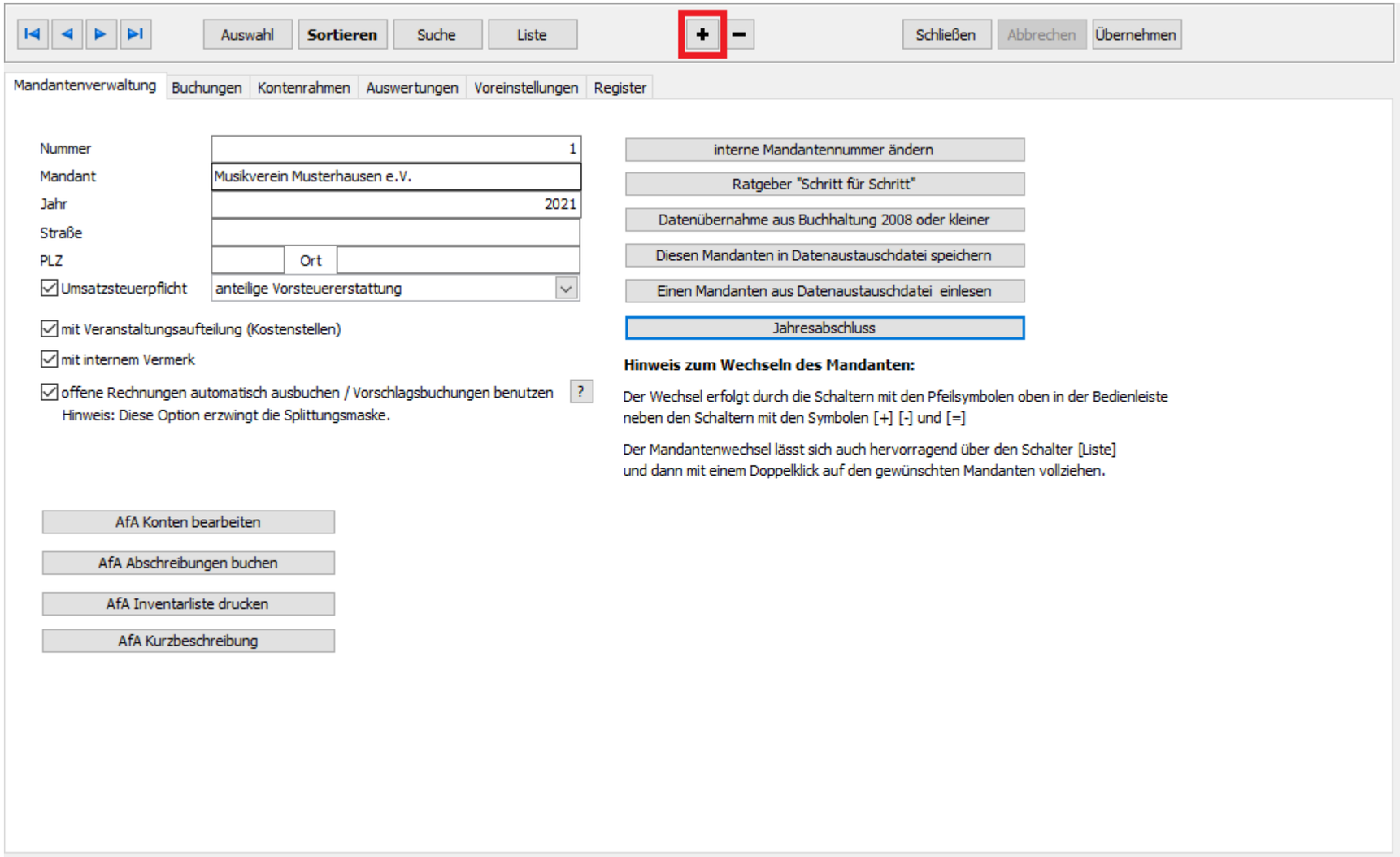
In der Mandantenverwaltung werden die grundlegenden Einstellungen für Ihren Verein festgelegt. Wir gehen in den Anleitung davon aus, dass Sie einen neuen Mandanten verwenden.

Themen:

1. Neuen Mandant anlegen
2. Pflichtfelder ausfüllen
3. Steuereinstellungen vornehmen
4. Einstellungen für das Erfassen der Belege vornehmen

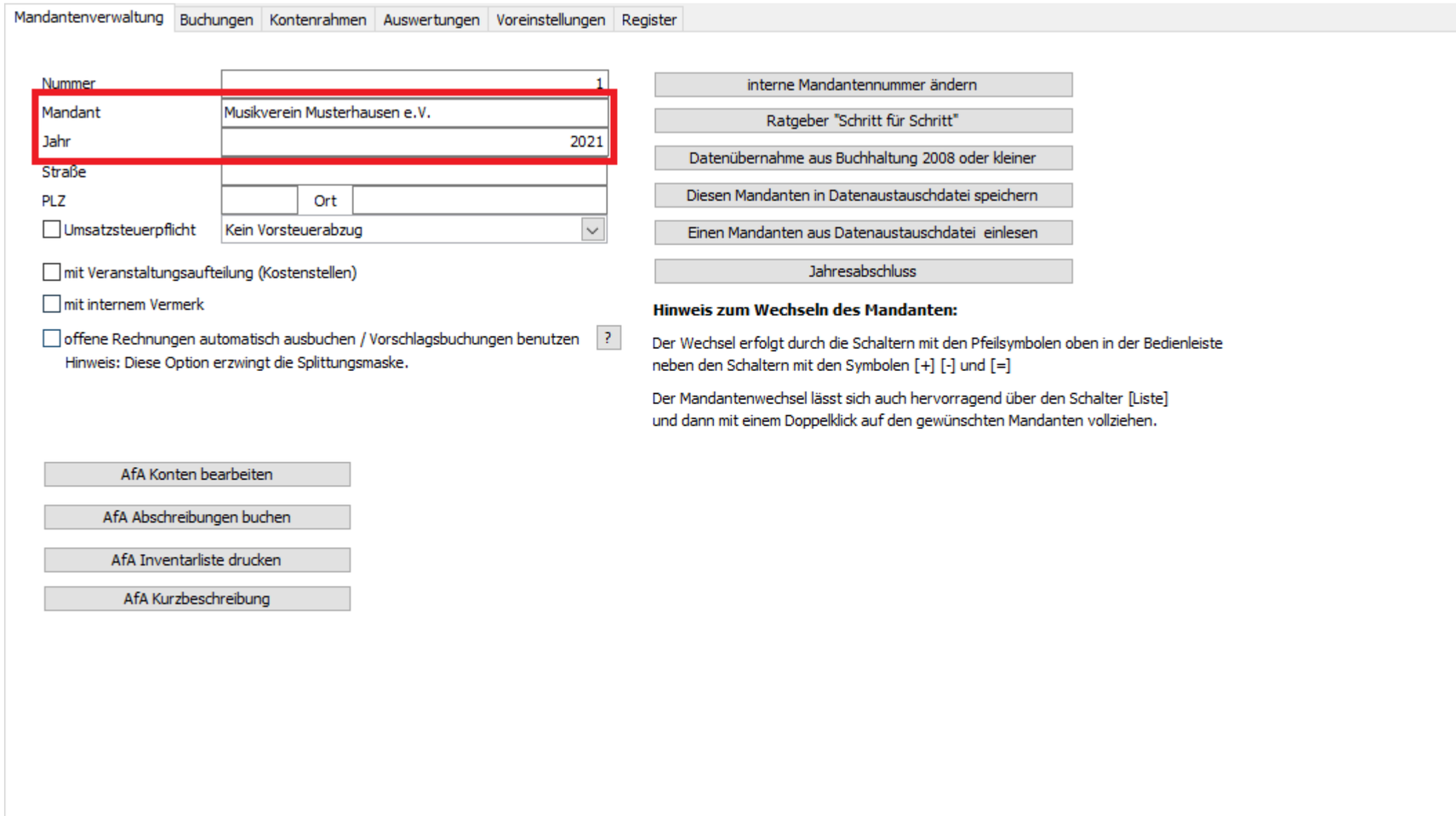
1. Neuen Mandant anlegen

Gehen Sie im Reiter Mandantenverwaltung auf den Schalter [+], um einen neuen Mandanten anzulegen.



2. Pflichtfelder ausfüllen

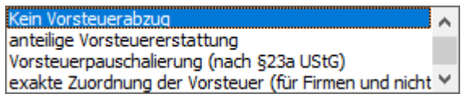
Tragen Sie nun den Namen für den Mandanten und das Jahr ein, das Sie in der Buchhaltung verarbeiten wollen.



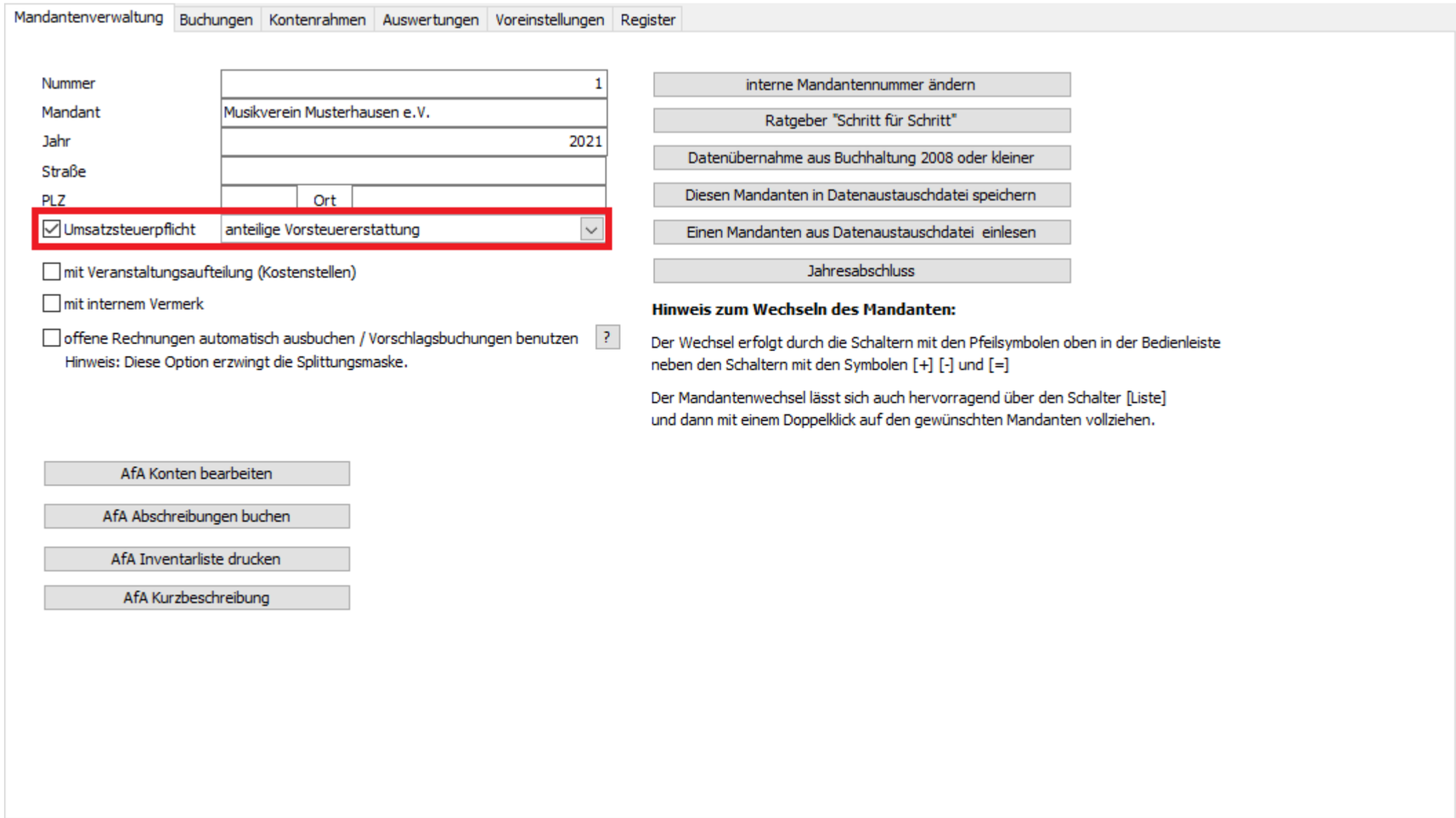
3. Steuereinstellungen vornehmen

Wenn Ihr Verein umsatzsteuerpflichtig ist, aktivieren Sie den Haken ☐ Umsatzsteuerpflicht und wählen in den Spalte Kein Vorsteuerabzug die Einstellung für die Vorsteuer aus.

Mögliche Einstellungen:



Ob Ihr Verein umsatzsteuerpflichtig und welche Einstellung für Sie korrekt ist, können Sie im Zweifelsfall mit dem Finanzamt abstimmen. in den häufigsten Fällen ist es in Vereinen die **anteilige Vorsteuererstattung**.



4. Einstellungen für das Erfassen der Belege vornehmen

Nun legen Sie noch fest, welche Einstellungen für das Erfassen der Belege verwendet werden sollen.

Einstellung	Funktion
☐ mit Veranstaltungsaufteilung (Kostenstellen)	Aktiviert, dass man in den Belegen eine Veranstaltung aus den Voreinstellungen zuordnen kann.
☐ mit internem Vermerk	Aktiviert, dass man in den Belegen einen internen Vermerk hinterlegen kann.
☐ offene Rechnungen automatisch ausbuchen / Vorschlagsbuchungen benutzen	Aktiviert das automatische Ausbuchen, was wir empfehlen. Siehe Artikel Automatisches Ausbuchen

Mandantenverwaltung | Buchungen | Kontenrahmen | Auswertungen | Voreinstellungen | Register

Nummer	1
Mandant	Musikverein Musterhausen e.V.
Jahr	2021
Straße	
PLZ	Ort
☑ Umsatzsteuerpflicht	anteilige Vorsteuererstattung

☑ mit Veranstaltungsaufteilung (Kostenstellen)

☑ mit internem Vermerk

☑ offene Rechnungen automatisch ausbuchen / Vorschlagsbuchungen benutzen ?
Hinweis: Diese Option erzwingt die Splittungsmaske.

AfA Konten bearbeiten

AfA Abschreibungen buchen

AfA Inventarliste drucken

AfA Kurzbeschreibung

interne Mandantennummer ändern

Ratgeber "Schritt für Schritt"

Datenübernahme aus Buchhaltung 2008 oder kleiner

Diesen Mandanten in Datenaustauschdatei speichern

Einen Mandanten aus Datenaustauschdatei einlesen

Jahresabschluss

Hinweis zum Wechseln des Mandanten:

Der Wechsel erfolgt durch die Schaltern mit den Pfeilsymbolen oben in der Bedienleiste neben den Schaltern mit den Symbolen [+] [-] und [=]

Der Mandantenwechsel lässt sich auch hervorragend über den Schalter [Liste] und dann mit einem Doppelklick auf den gewünschten Mandanten vollziehen.

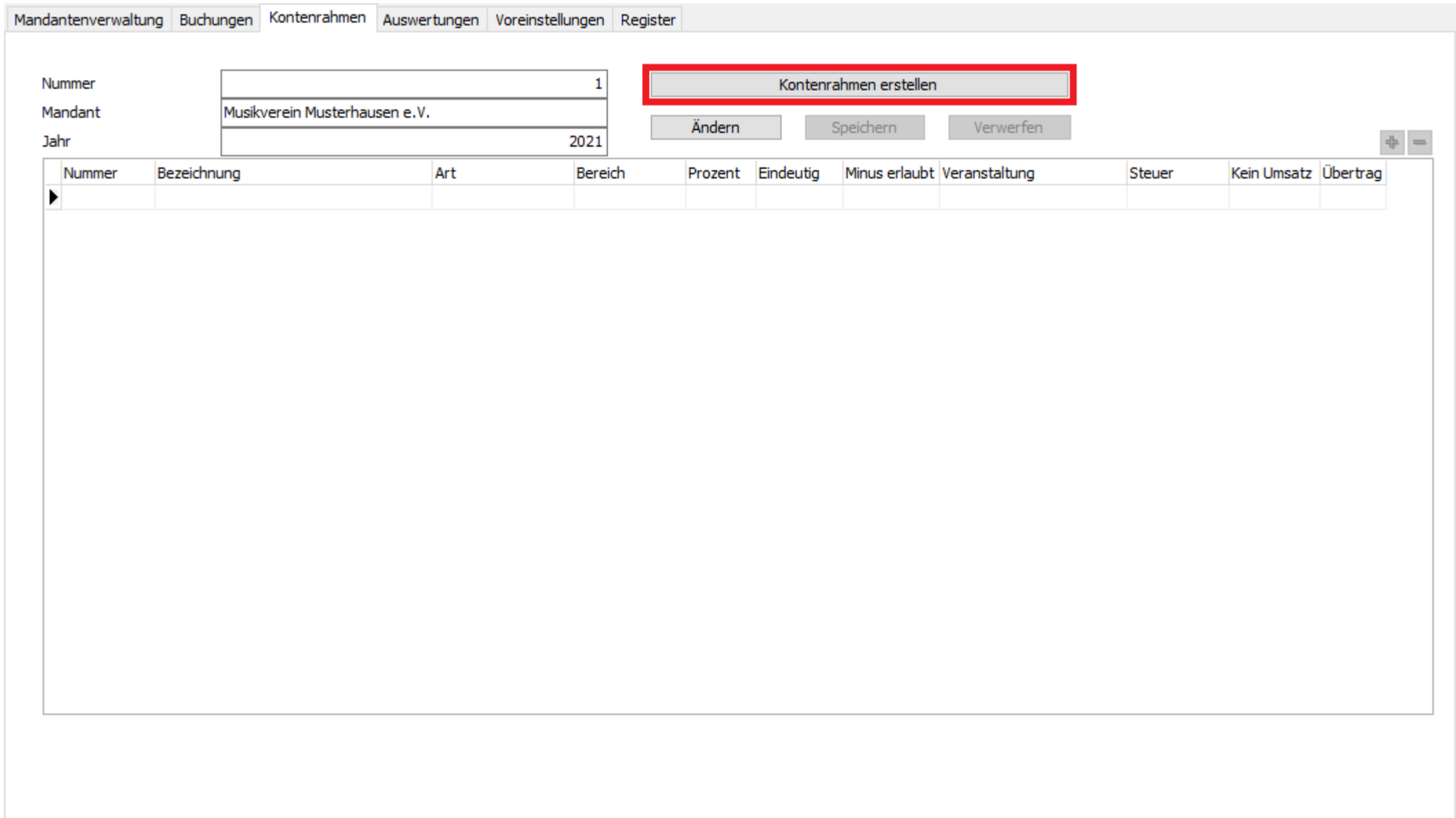
Weiter zu III. Kontenrahmen und Voreinstellungen

III. Kontenrahmen und Voreinstellungen

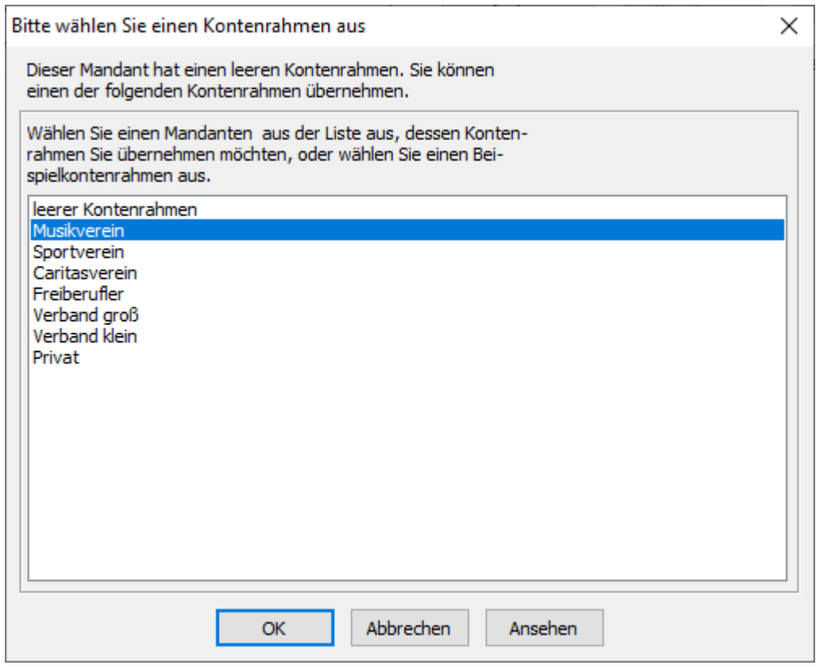
Nun müssen der Kontenrahmen angelegt und die Voreinstellungen konfiguriert werden.

Kontenrahmen erstellen

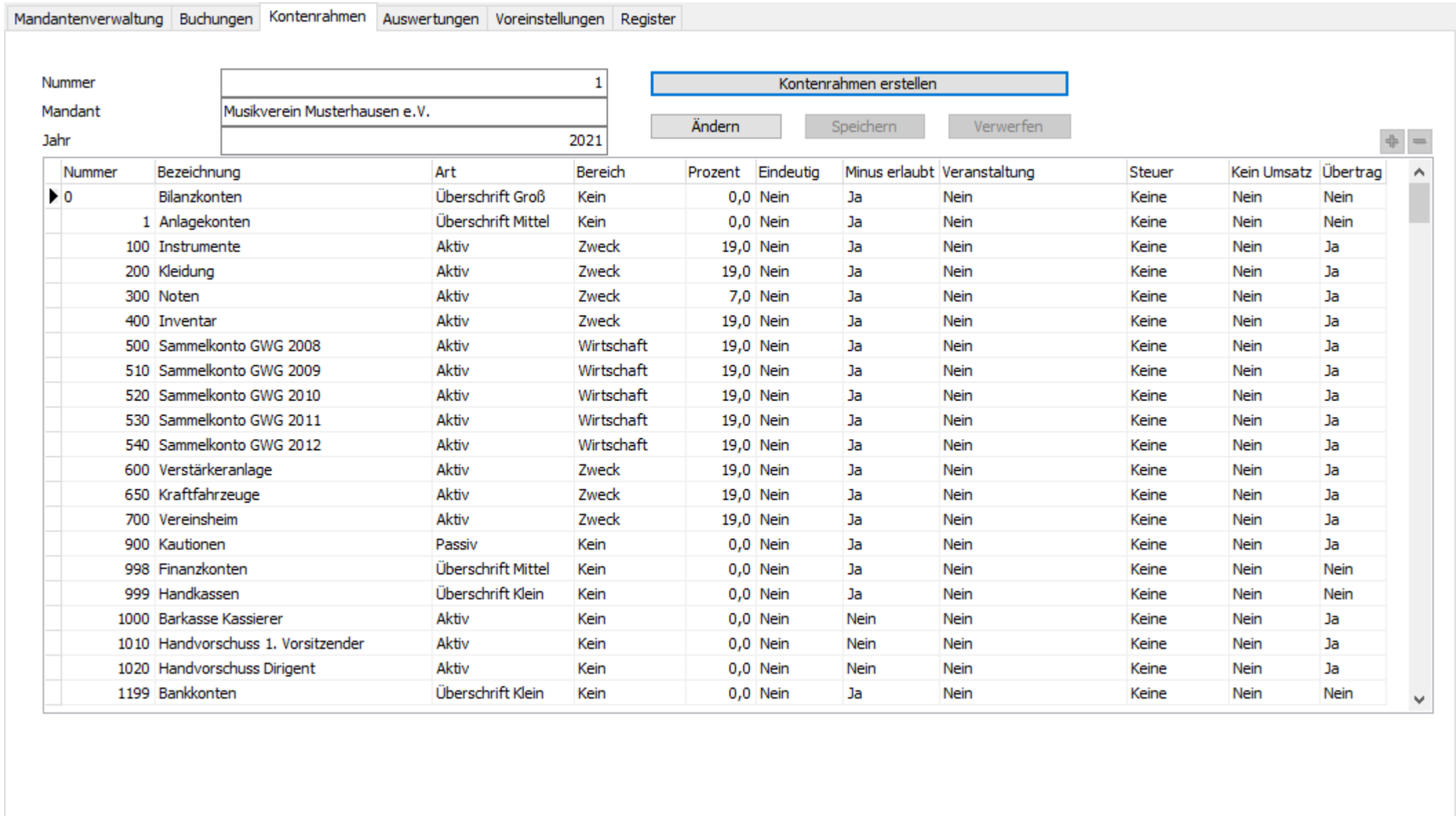
Gehen Sie in den Reiter "Kontenrahmen" und klicken dort auf den Schalter Kontenrahmen erstellen.



Hier können Sie nun einen gewünschten Kontenrahmen auswahlen. Mit dem Schalter Ansehen können Sie sich den Kontenrahmen schon einmal ansehen. Wenn Sie mit dem Ausgewählten Kontenrahmen zufrieden sind, bestätigen die Auswahl mit OK.



Nun ist der Kontenrahmen erstellt und kann beim Erfassen der Belege genutzt werden.



Nummer	Bezeichnung	Art	Bereich	Prozent	Eindeutig	Minus erlaubt	Veranstaltung	Steuer	Kein Umsatz	Übertrag
0	Bilanzkonten	Überschrift Groß	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Nein
1	Anlagekonten	Überschrift Mittel	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Nein
100	Instrumente	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Ja
200	Kleidung	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Ja
300	Noten	Aktiv	Zweck	7,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Ja
400	Inventar	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Ja
500	Sammelkonto GWG 2008	Aktiv	Wirtschaft	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Ja
510	Sammelkonto GWG 2009	Aktiv	Wirtschaft	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Ja
520	Sammelkonto GWG 2010	Aktiv	Wirtschaft	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Ja
530	Sammelkonto GWG 2011	Aktiv	Wirtschaft	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Ja
540	Sammelkonto GWG 2012	Aktiv	Wirtschaft	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Ja
600	Verstärkeranlage	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Ja
650	Kraftfahrzeuge	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Ja
700	Vereinsheim	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Ja
900	Kautionen	Passiv	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Ja
998	Finanzkonten	Überschrift Mittel	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Nein
999	Handkassen	Überschrift Klein	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Nein
1000	Barkasse Kassierer	Aktiv	Kein	0,0	Nein	Nein	Nein	Keine	Nein	Ja
1010	Handvorschuss 1. Vorsitzender	Aktiv	Kein	0,0	Nein	Nein	Nein	Keine	Nein	Ja
1020	Handvorschuss Dirigent	Aktiv	Kein	0,0	Nein	Nein	Nein	Keine	Nein	Ja
1199	Bankkonten	Überschrift Klein	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Nein

Weitere Informationen zum Kontenrahmen finden Sie unter Kontenrahmen.

Voreinstellungen bearbeiten

Wechseln Sie nun in den Reiter "Voreinstellungen". Hier können Sie über den -Schalter an den Tabellen Veranstaltungen und Buchungstexte anlegen um diese dann beim Erfassen der Belege verwenden zu können.

Mandantenverwaltung | Buchungen | Kontenrahmen | Auswertungen | Voreinstellungen | Register

Veranstaltungen (Kostenstellen)

Nummer	Veranstaltung (Kostenstellen)
1	Neujahrsfest
2	Fasching
3	Sportfest
4	Helferfest

Buchungstexte

Nummer	Buchungstext
1	DTA
2	Rechnung
3	Übertrag Vorjahr
4	Spende

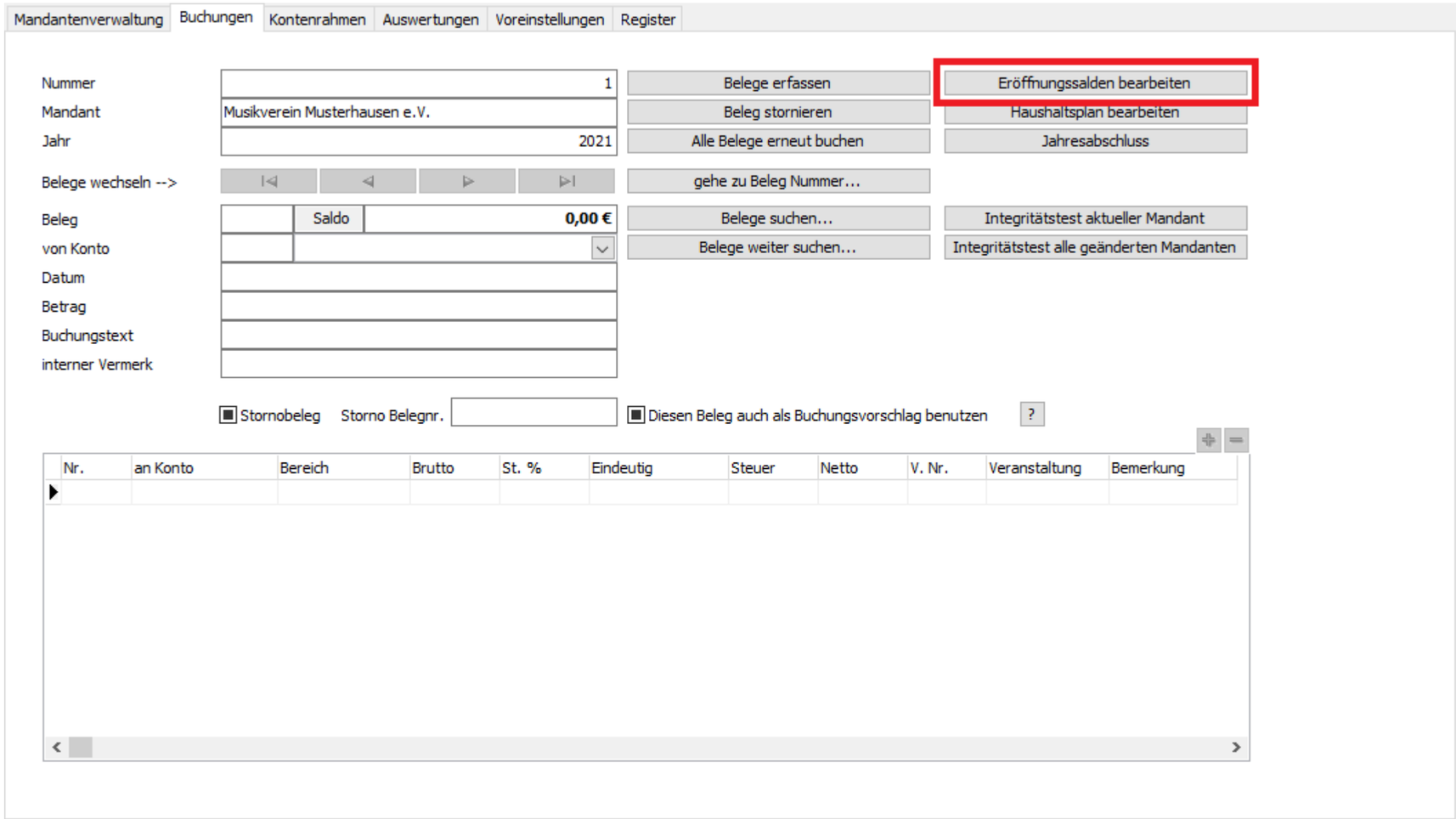
☐ Beim Buchen Nummern absteigend sortieren

☐ Beim Buchen alphabetisch sortieren

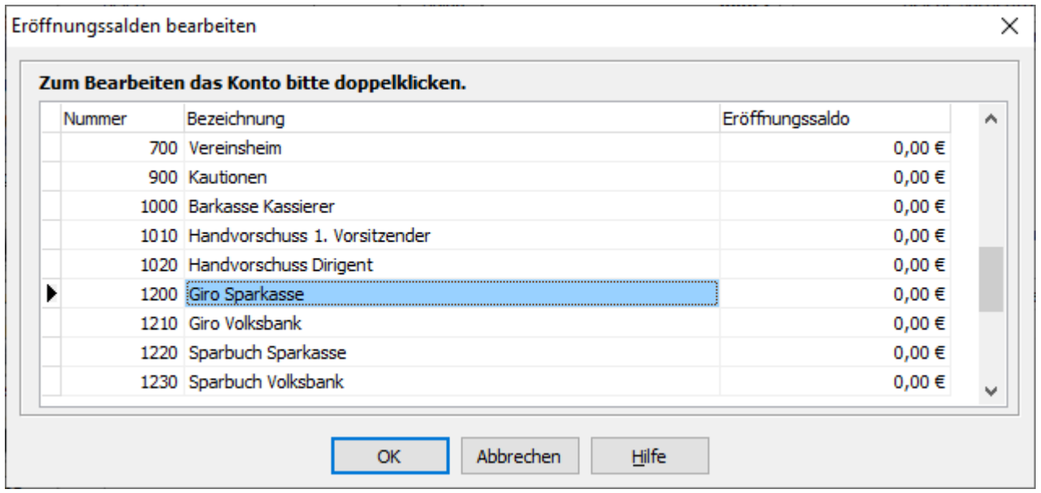
Weiter zu IV. Eröffnungssalden bearbeiten

IV. Eröffnungssalden bearbeiten

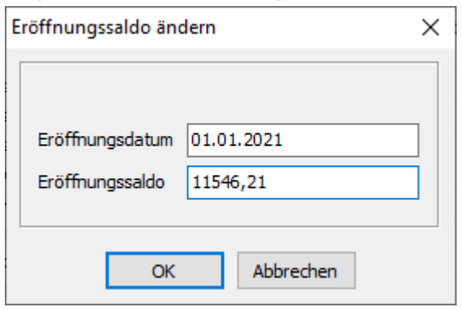
Nun müssen Ihre Eröffnungssalden angelegt werden. Dazu gehen Sie auf den Reiter "Buchungen" und klicken auf den Schalter Eröffnungssalden bearbeiten



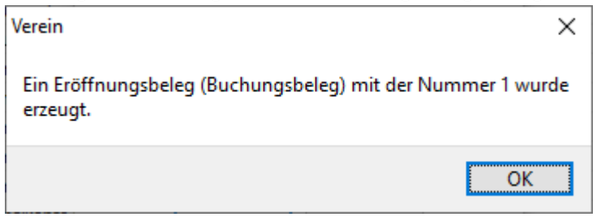
Suchen Sie sich nun das gewünschte Konto heraus und führen einen Doppelklick darauf aus.



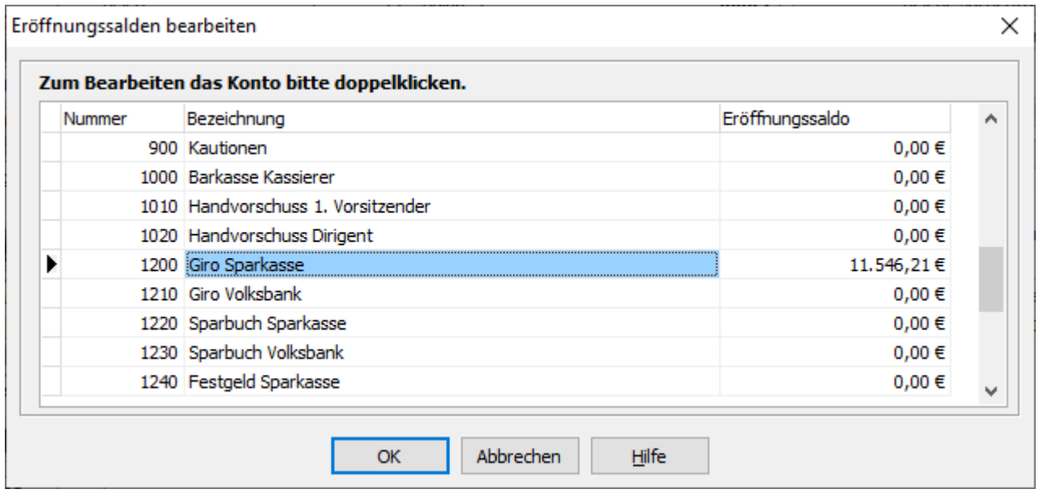
Tragen Sie nun das Eröffnungsdatum und das Eröffnungssaldo ein und bestätigen die Eingabe mit OK.



Es erfolgt die Meldung, dass ein Eröffnungsbeleg erzeugt wurde, die Sie mit OK bestätigen.



Wenn Sie Ihre Konten fertig bearbeitet haben, schließen Sie die Maske mit OK.



Damit sind alle Vorbereitungen abgeschlossen, um mit dem Buchen zu beginnen.

Weiter zu V. Belege erfassen

V. Belege erfassen

Nun beginnt das Erfassen der Belege. Wir werden das Belege erfassen in der Anleitung mit der Splittungsmaske durchführen, da diese die komplexere ist. Wenn Sie die Splittungsmaske bedienen können, haben Sie auch mit der einfachen Maske keine Probleme.

Weitere Informationen zu den Masken finden Sie unter Splitten / Einfach

Wählen Sie für die weitere Anleitung aus den folgenden 2 Möglichkeiten aus je nachdem, ob Sie **umsatzsteuerpflichtig** sind oder nicht:

Buchen ohne Umsatzsteuer

Oder

Buchen mit Umsatzsteuer

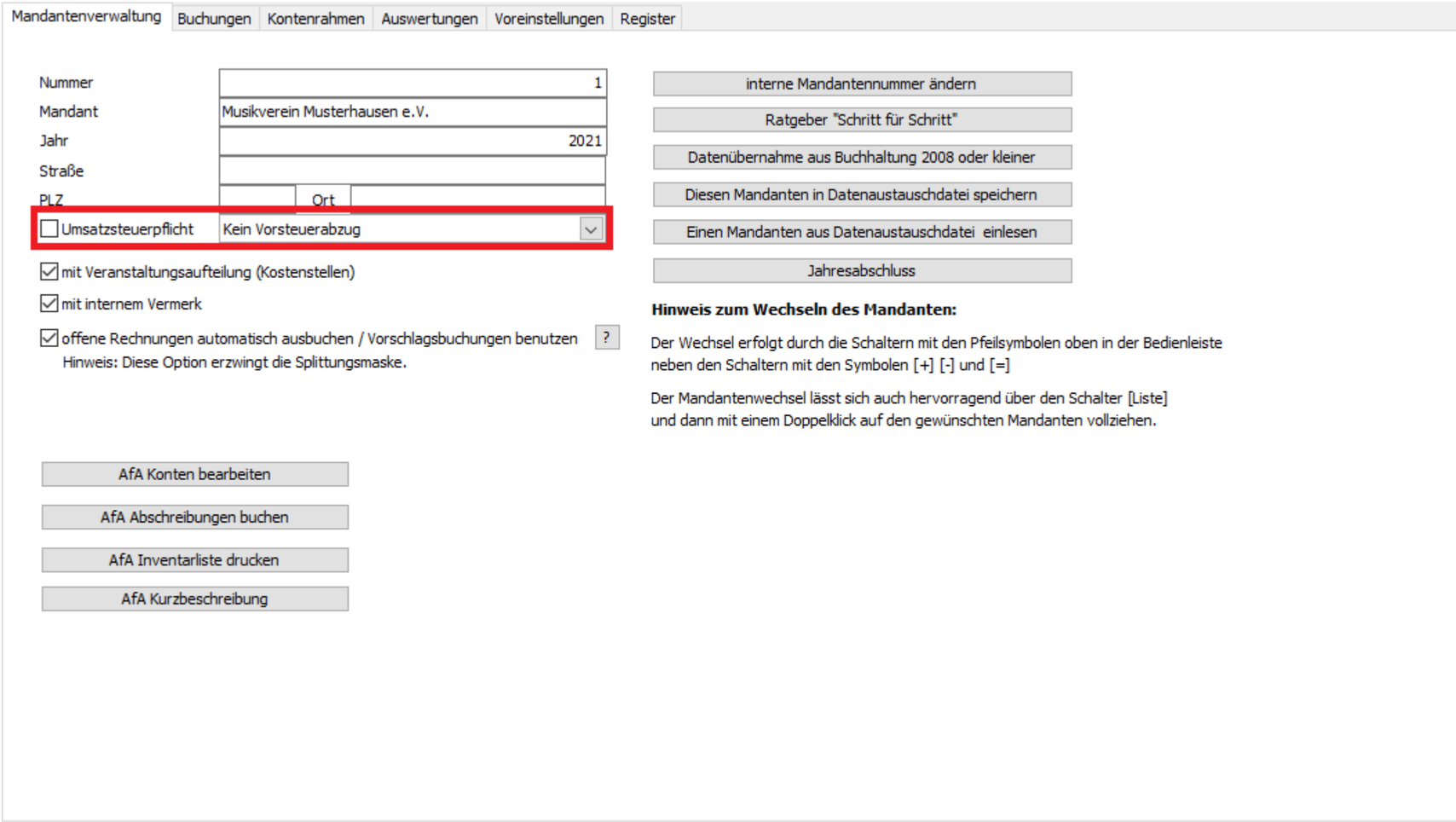
Buchen ohne Umsatzsteuer

Das Buchen ohne Umsatzsteuer besteht im wesentlichen aus den folgenden Punkten:

1. Einstellungen überprüfen
2. Kontenrahmen bereitlegen
3. Einnahmen buchen
4. Ausgaben buchen
5. Beleg splitten

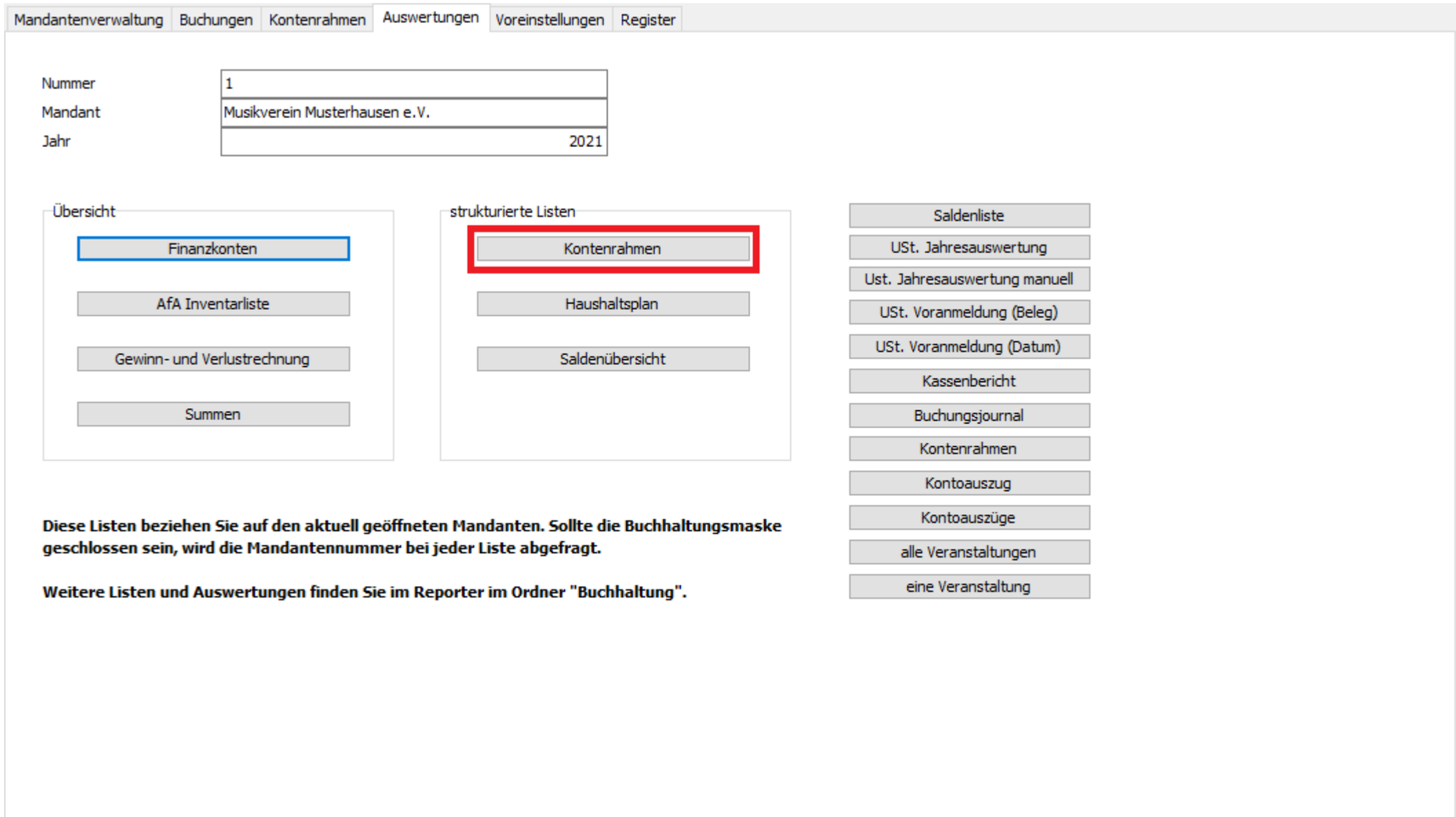
1. Einstellungen überprüfen

Überprüfen Sie bitte noch einmal im Reiter "Mandantenverwaltung", dass die Einstellungen für die Umsatzsteuer deaktiviert sind.

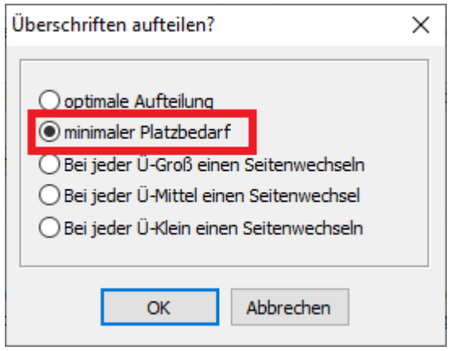


2. Kontenrahmen bereitlegen

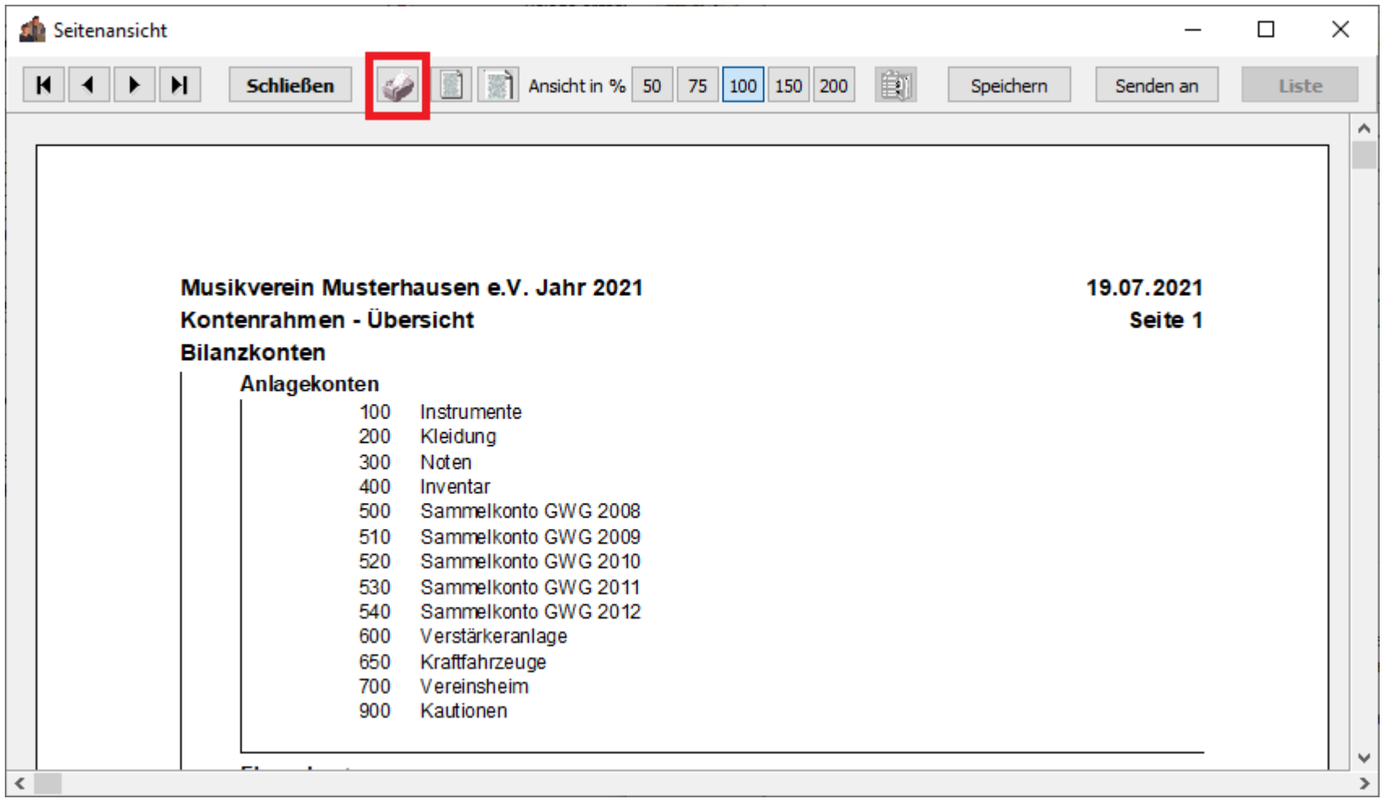
Gehen Sie in den Reiter "Auswerkungen" und klicken dort auf den Schalter [Kontenrahmen].



Wählen Sie minimaler Platzbedarf und bestätigen die Auswahl mit OK.

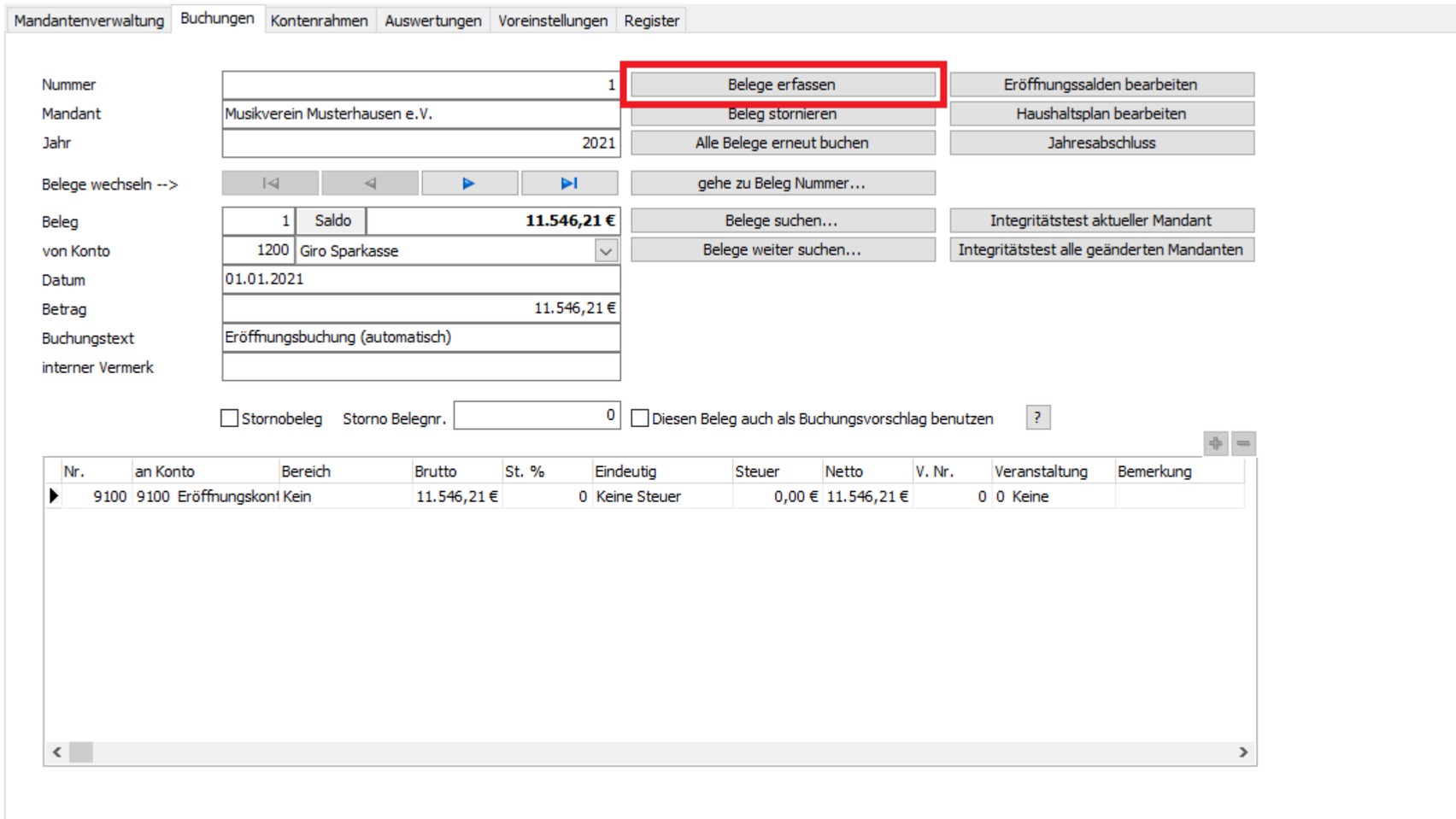


Drucken Sie den Kontenrahmen nun über den Schalter aus und legen Sie ihn sich bereit.

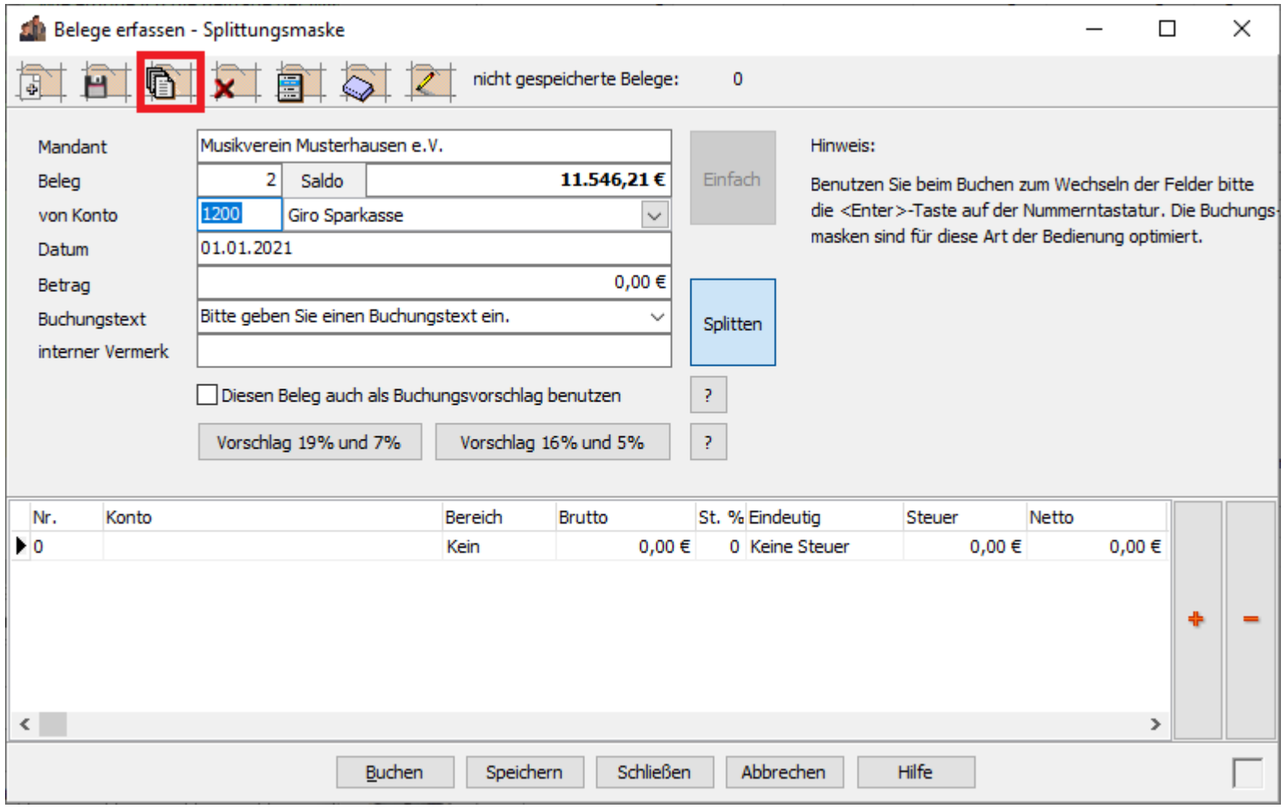


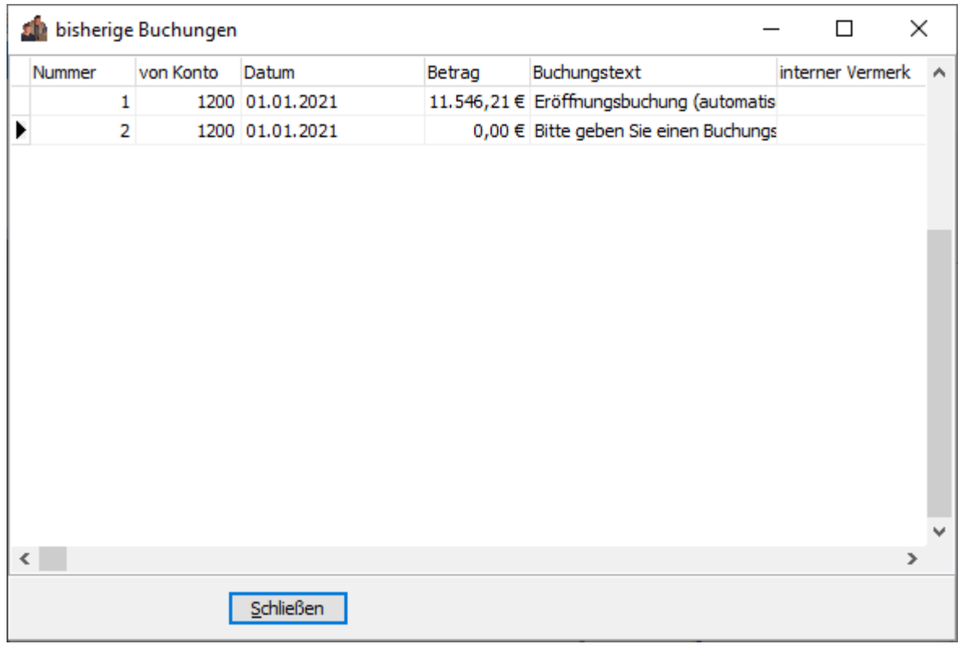
3. Einnahmen buchen

Öffnen Sie nun den Reiter "Buchungen" und gehen auf den Schalter Belege erfassen.

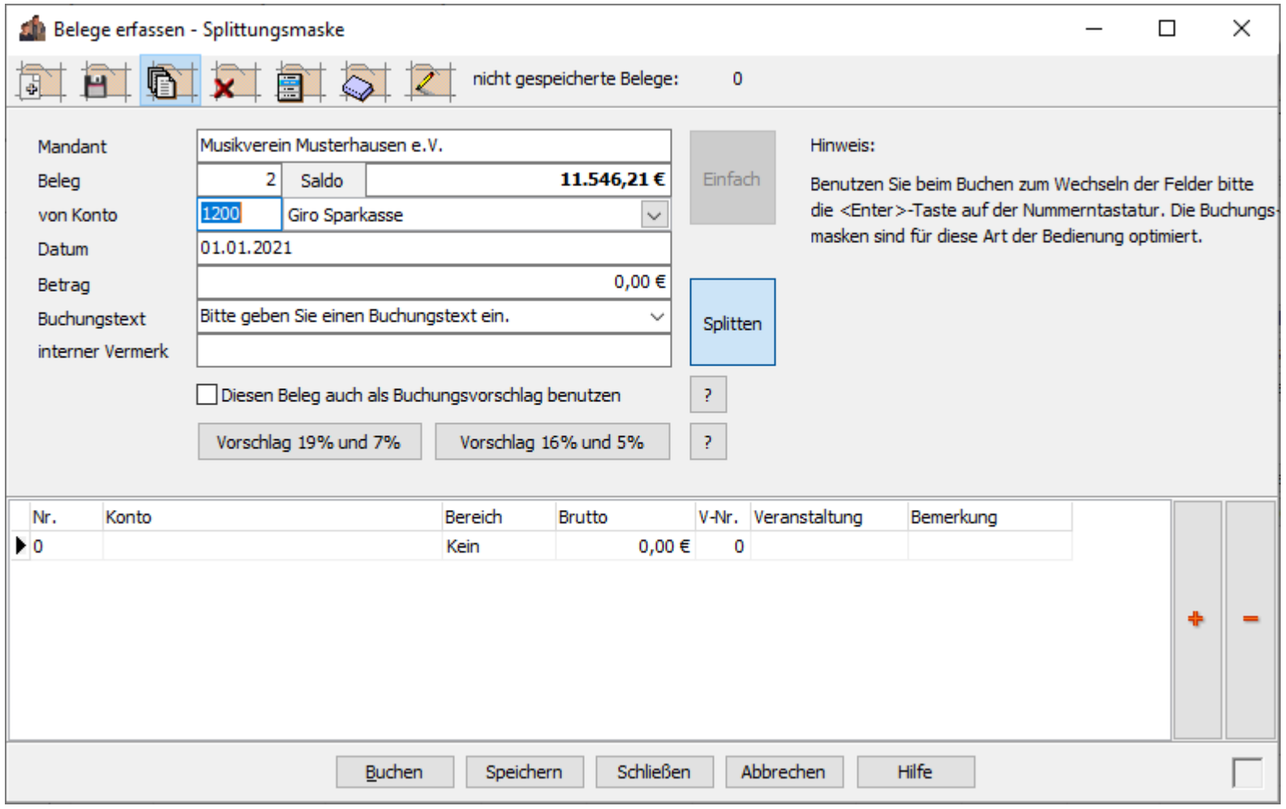


Aktivieren Sie über den Schalter die Liste bisherige Buchungen (zur Kontrolle praktisch).

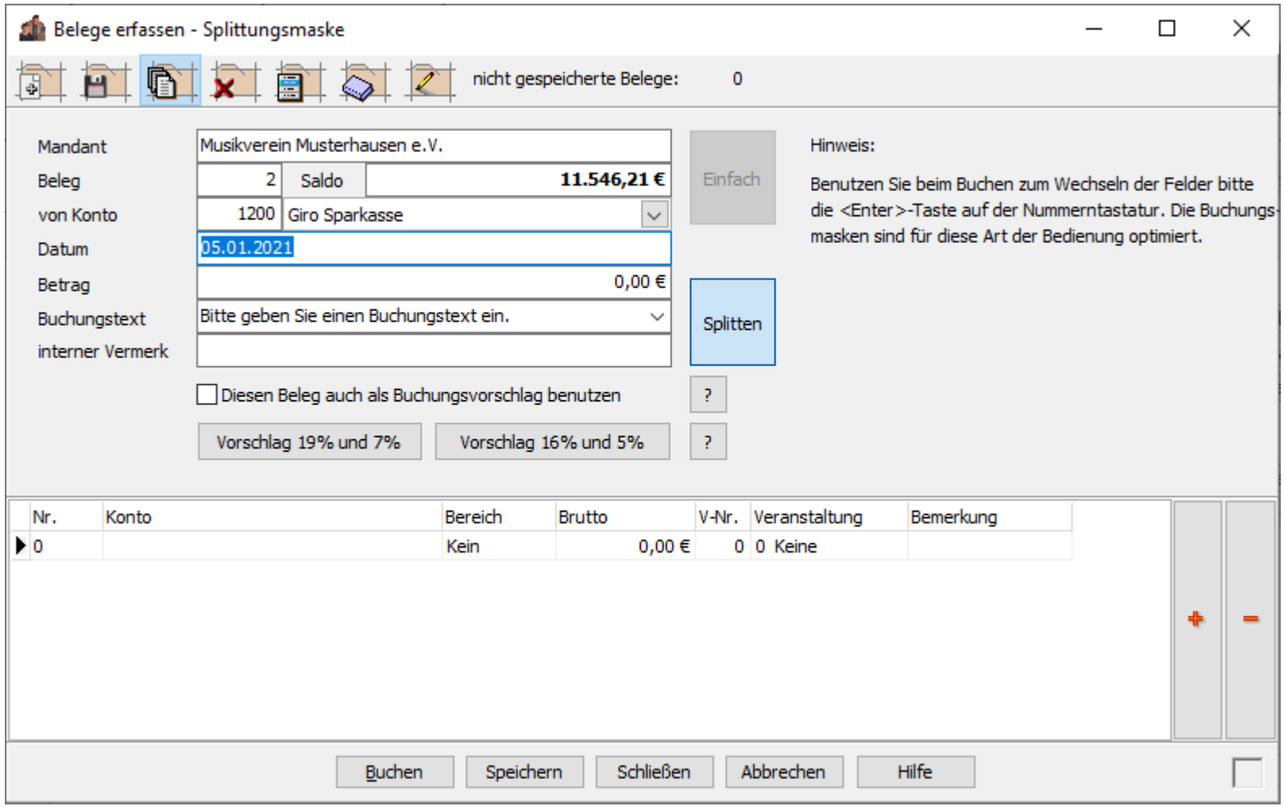




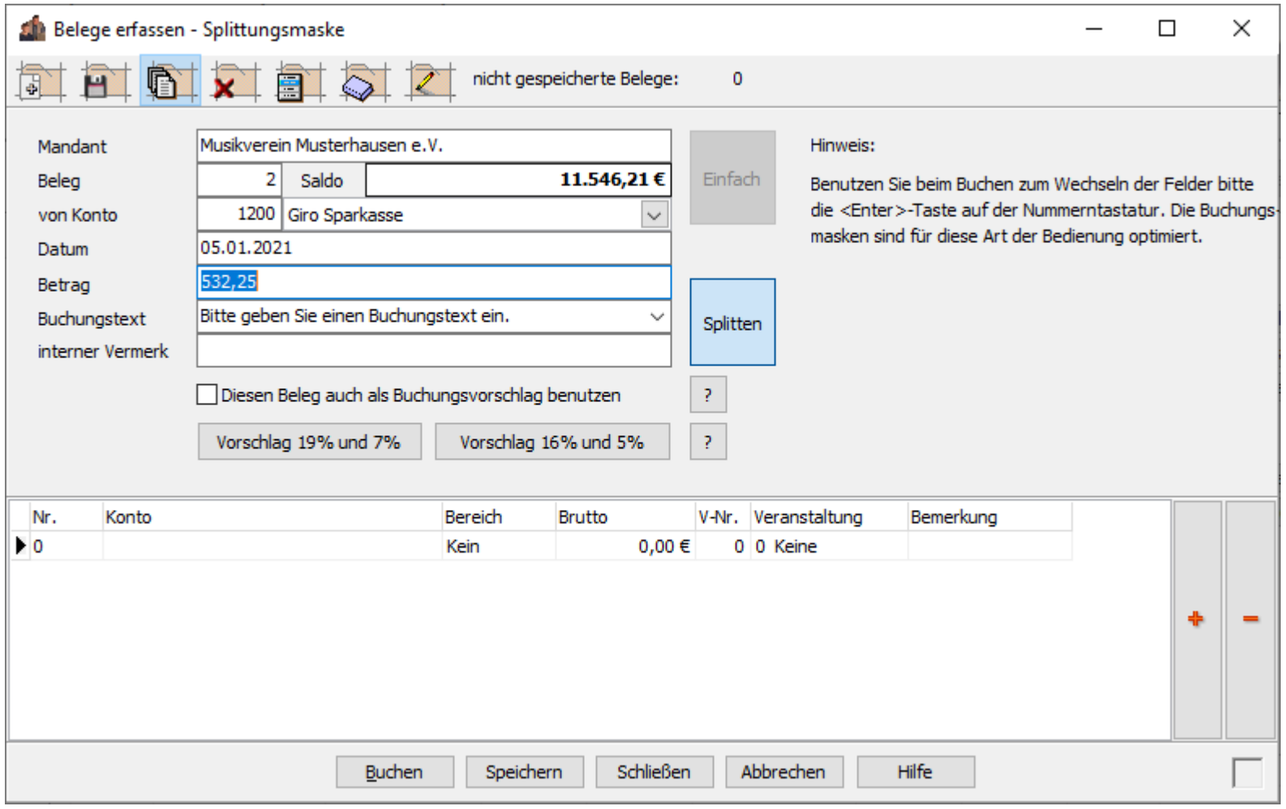
Geben Sie in "von Konto" die Nummer des Kontos ein, wo die Geldbewegung stattgefunden hat.



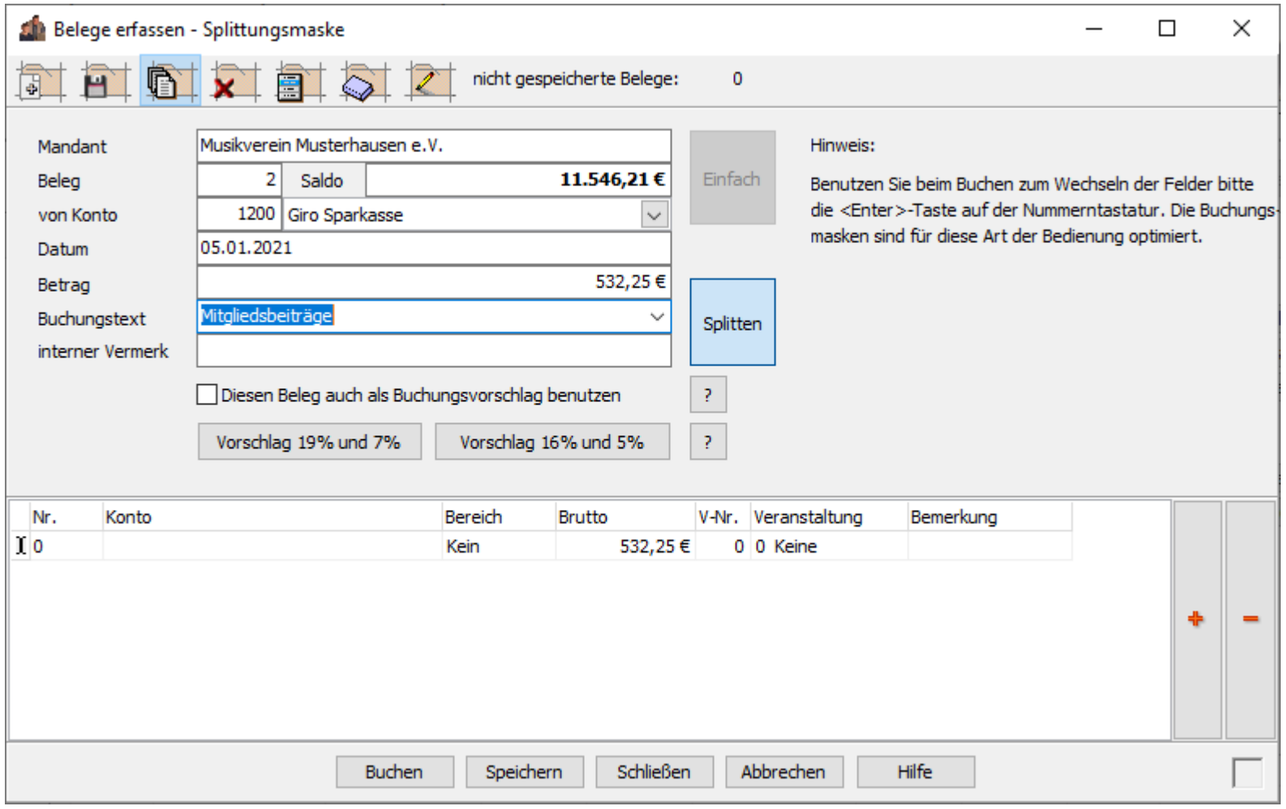
Geben Sie nun das Datum der Geldbewegung ein und drücken die Enter-Taste.



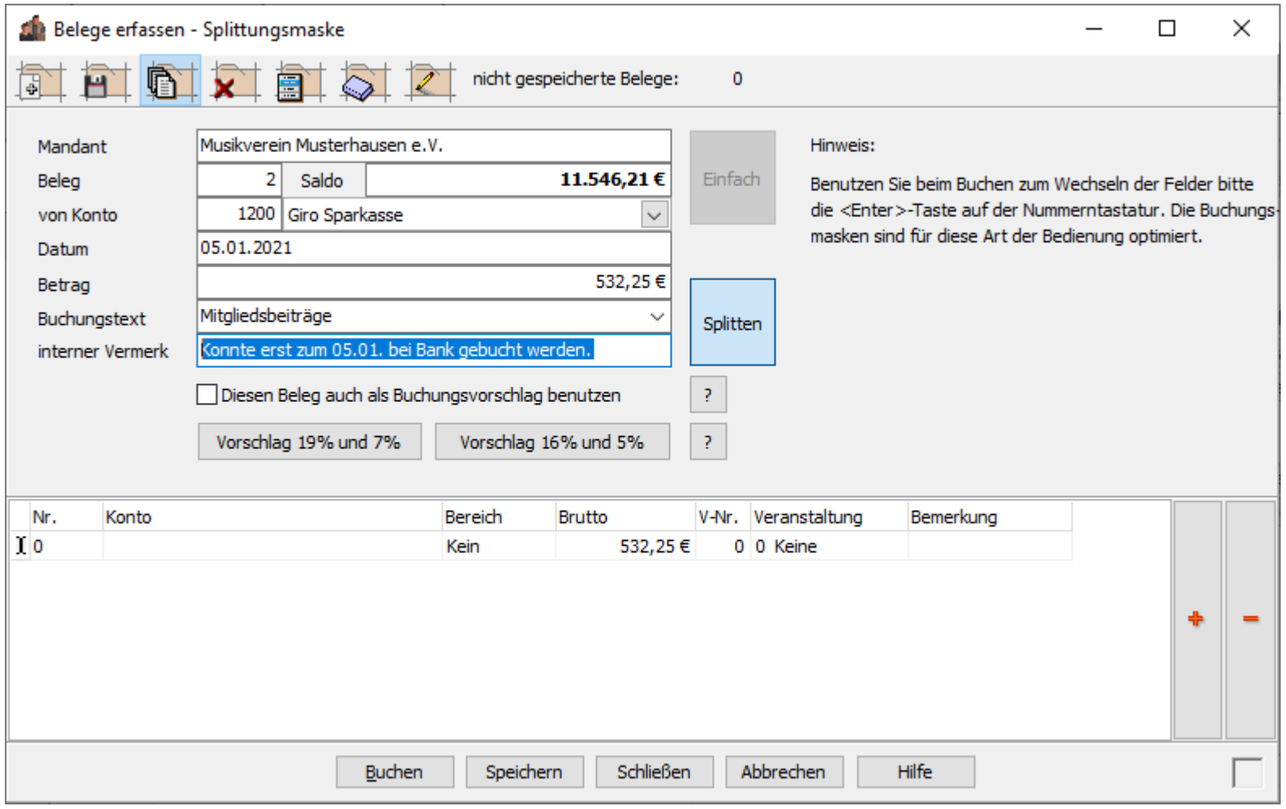
Geben Sie nun den Betrag der Geldbewegung ein und drücken die Enter-Taste.



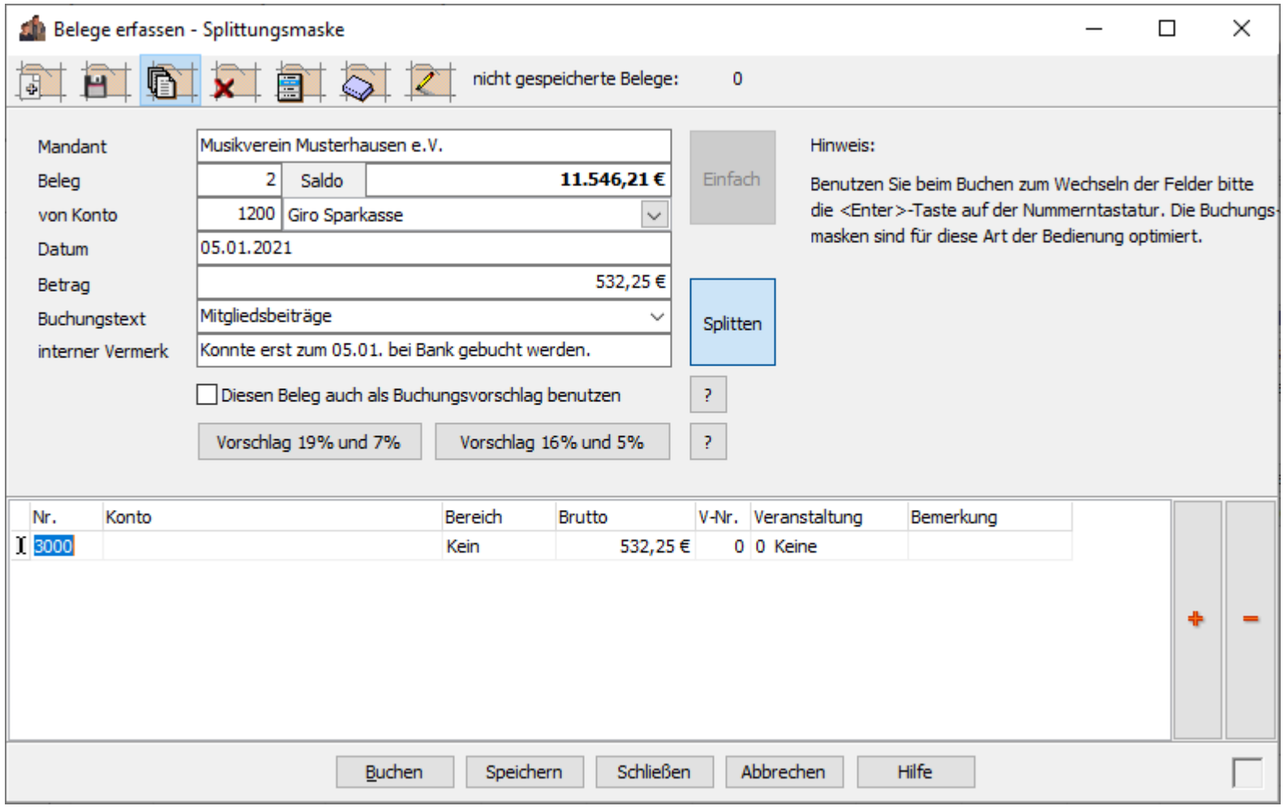
Geben Sie nun den Buchungstext ein und drücken die Enter-Taste.



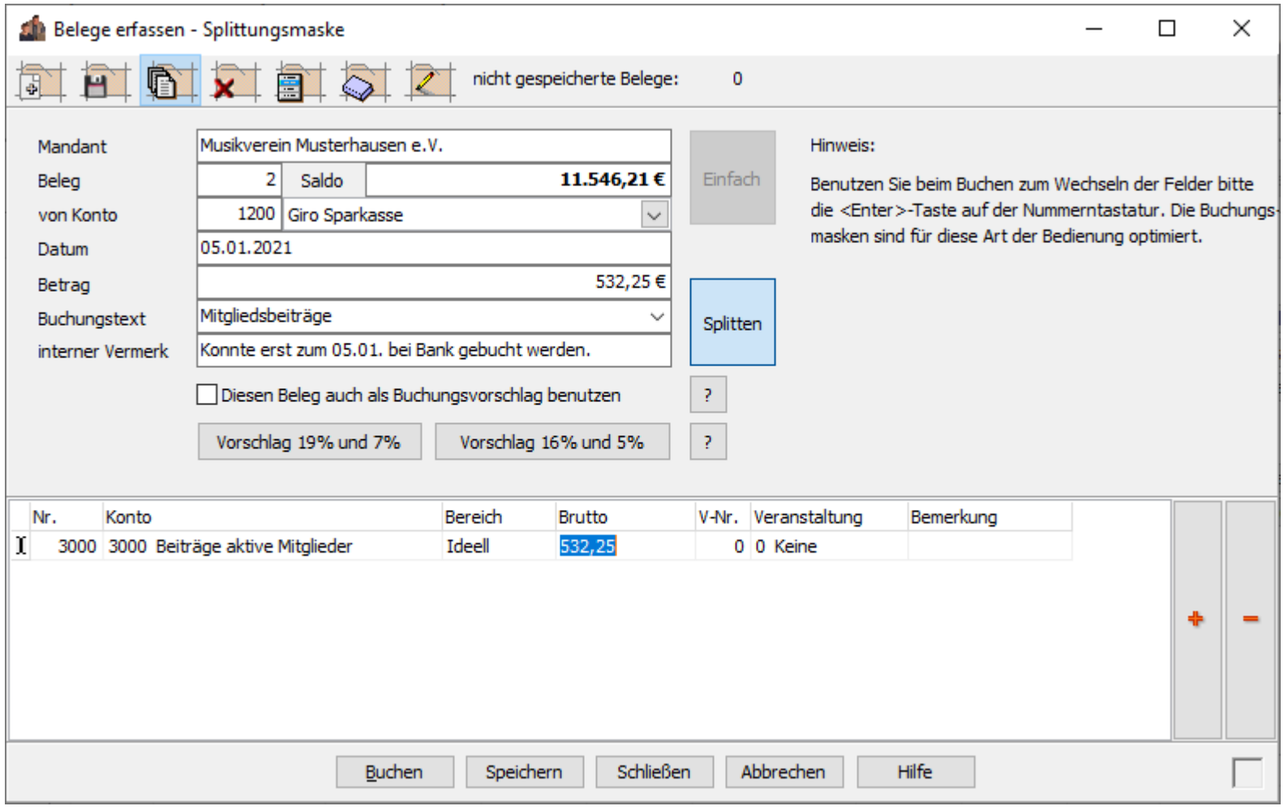
Geben Sie nun den internen Vermerk ein, wenn Sie einen benötigen. Egal ob ein Eintrag erfolgte oder nicht, drücken Sie die Enter-Taste.



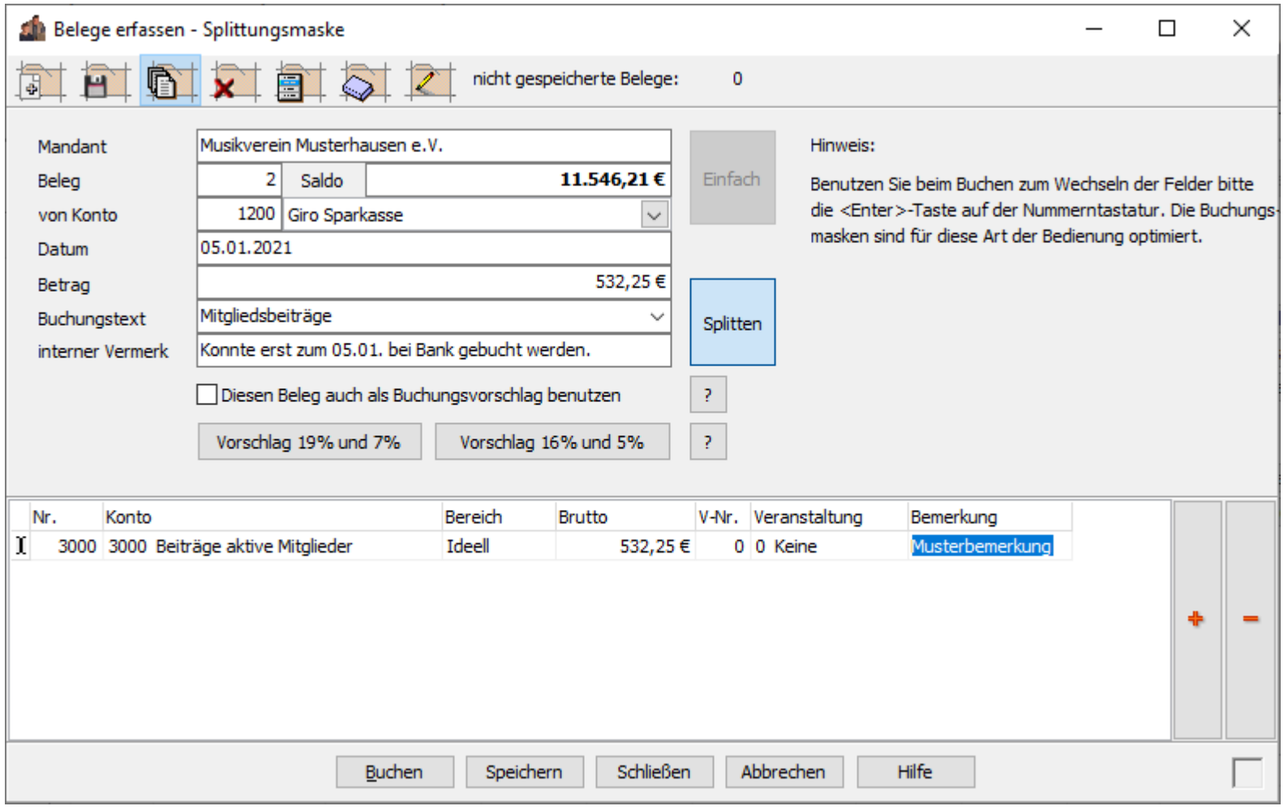
Geben Sie nun "an Konto" (wo das herkommt) ein und drücken die Enter-Taste.

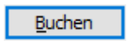


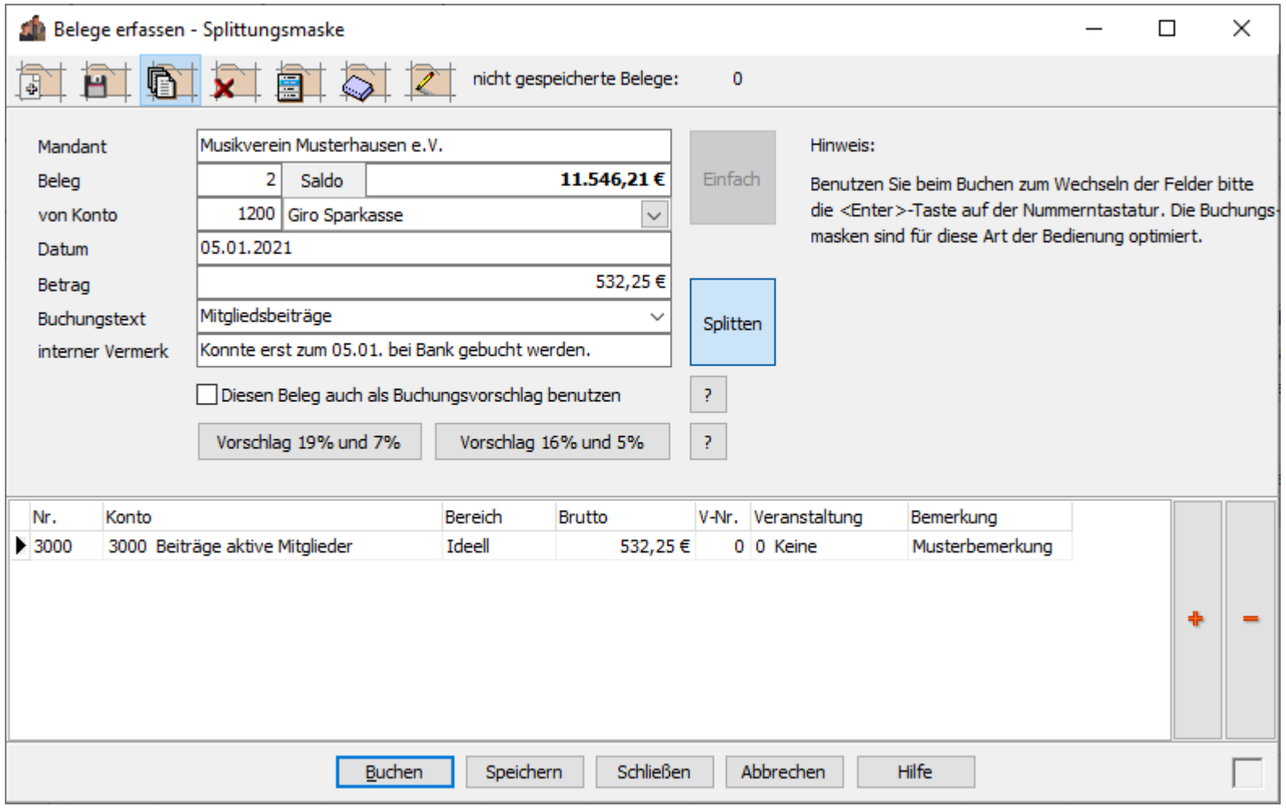
Bestätigen Sie noch einmal den Betrag durch drücken der Enter-Taste.



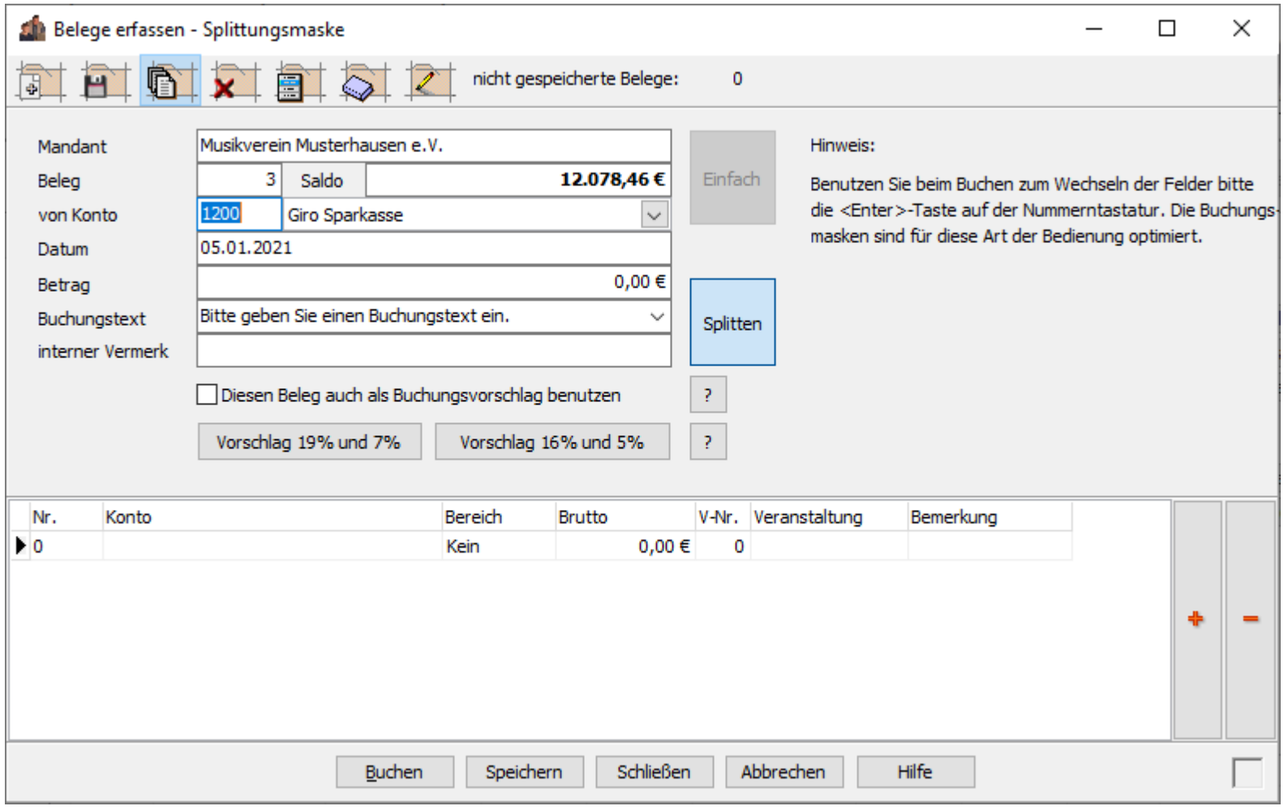
Geben Sie nun eine Bemerkung ein, wenn Sie eine benötigen. Egal ob ein Eintrag erfolgte oder nicht, drücken Sie die Enter-Taste.



Der Beleg ist nun erfasst und der Schalter  ist markiert (blaue Umrandung). Drücken Sie erneut die Enter-Taste.

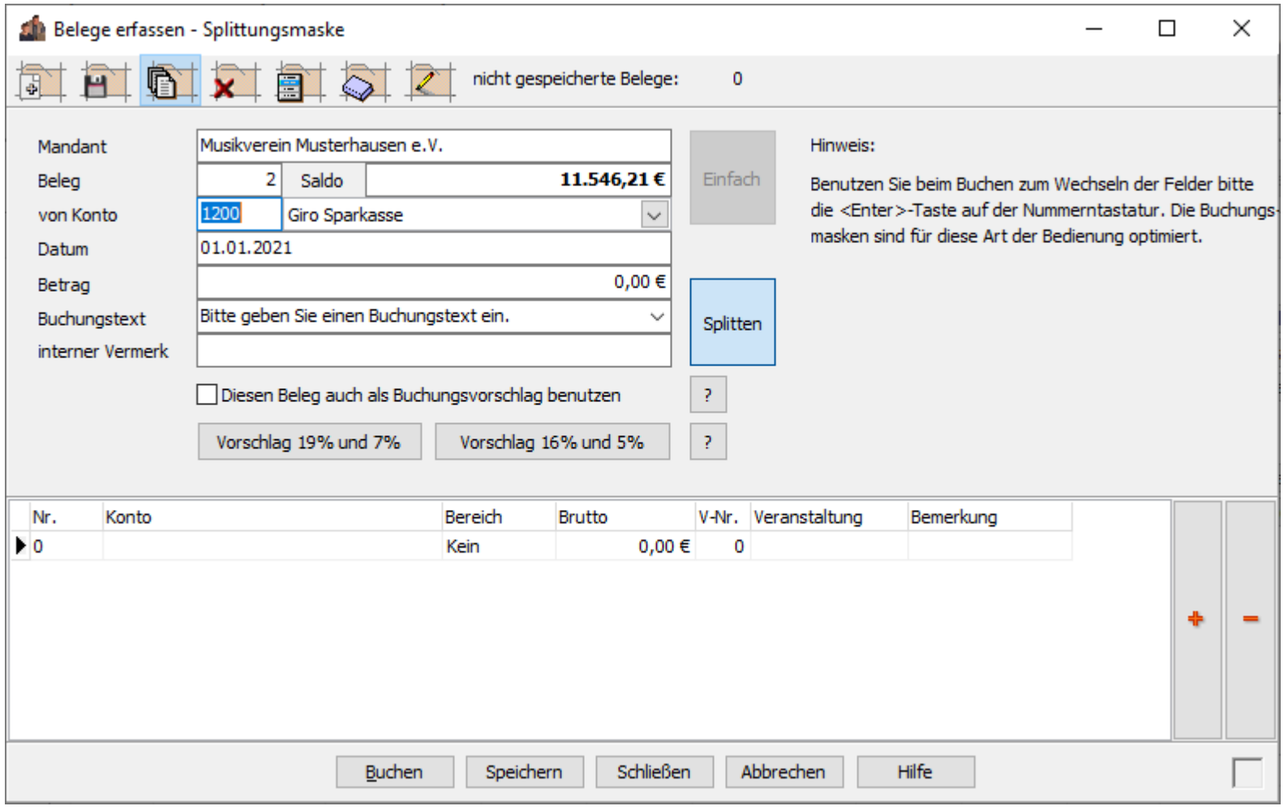


Nun ist der Beleg gebucht und Sie können den nächsten Beleg eingeben.

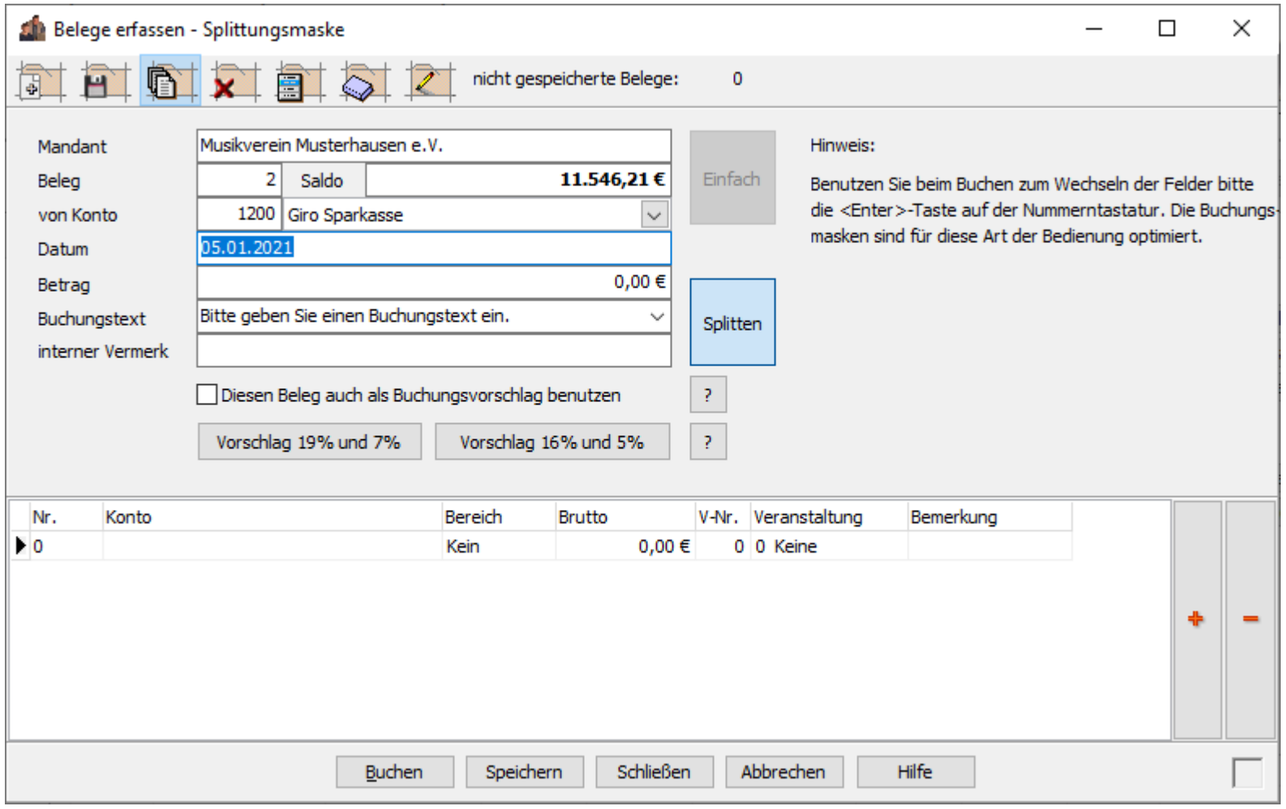


4. Ausgaben buchen

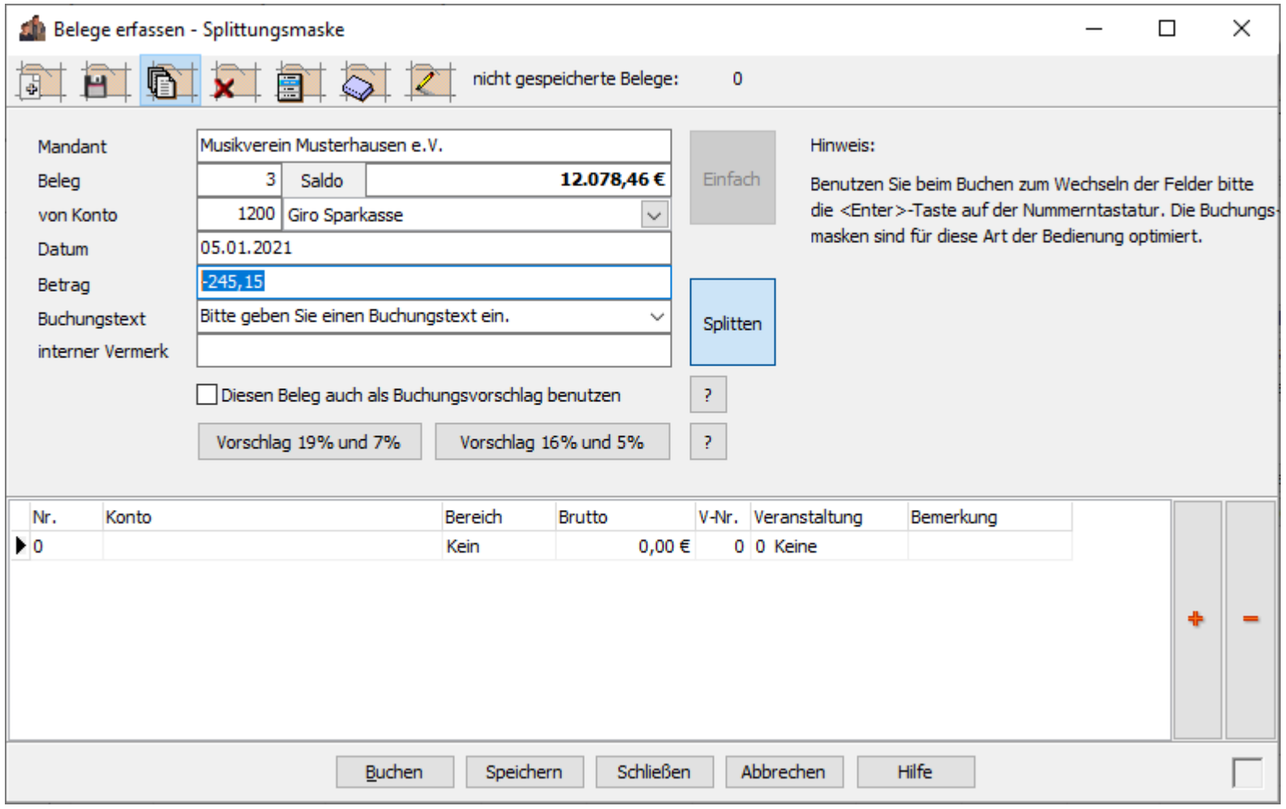
Geben Sie in "von Konto" die Nummer des Kontos ein, wo die Geldbewegung stattgefunden hat.



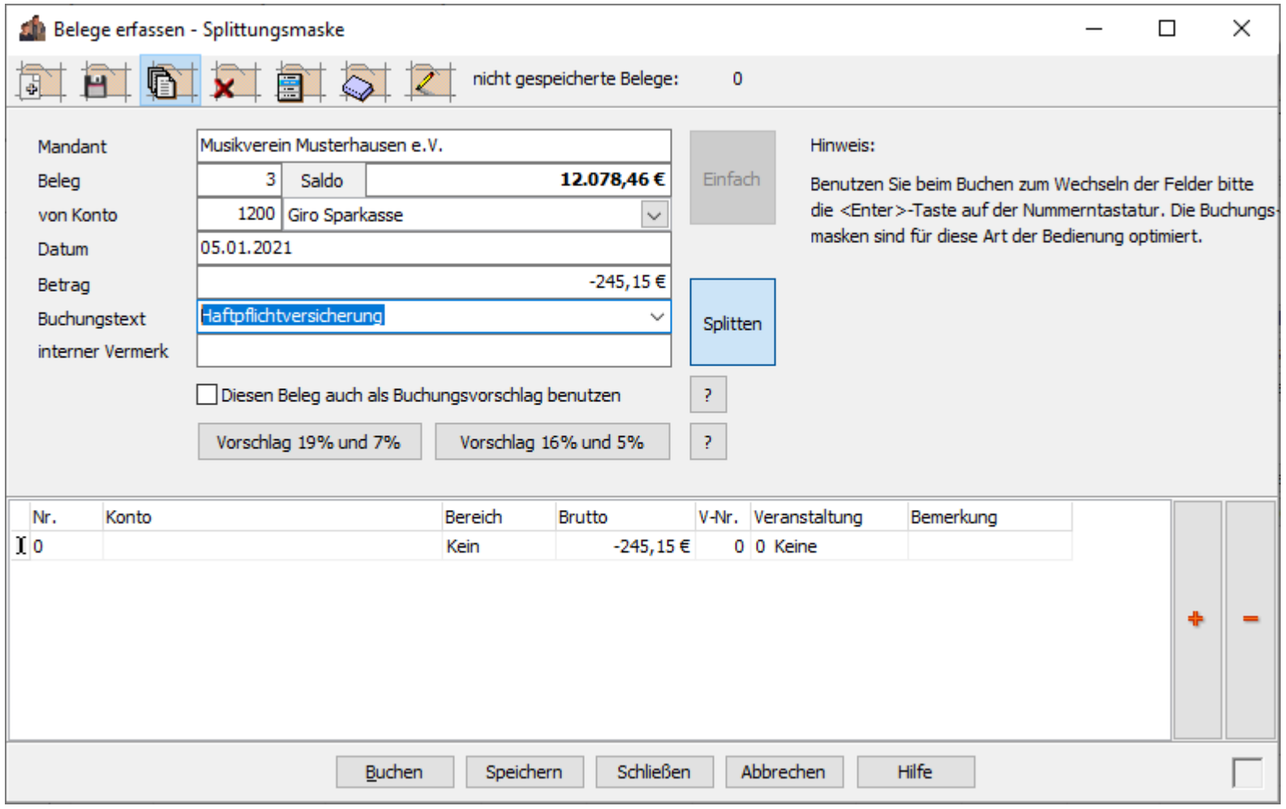
Geben Sie nun das Datum der Geldbewegung ein und drücken die Enter-Taste.



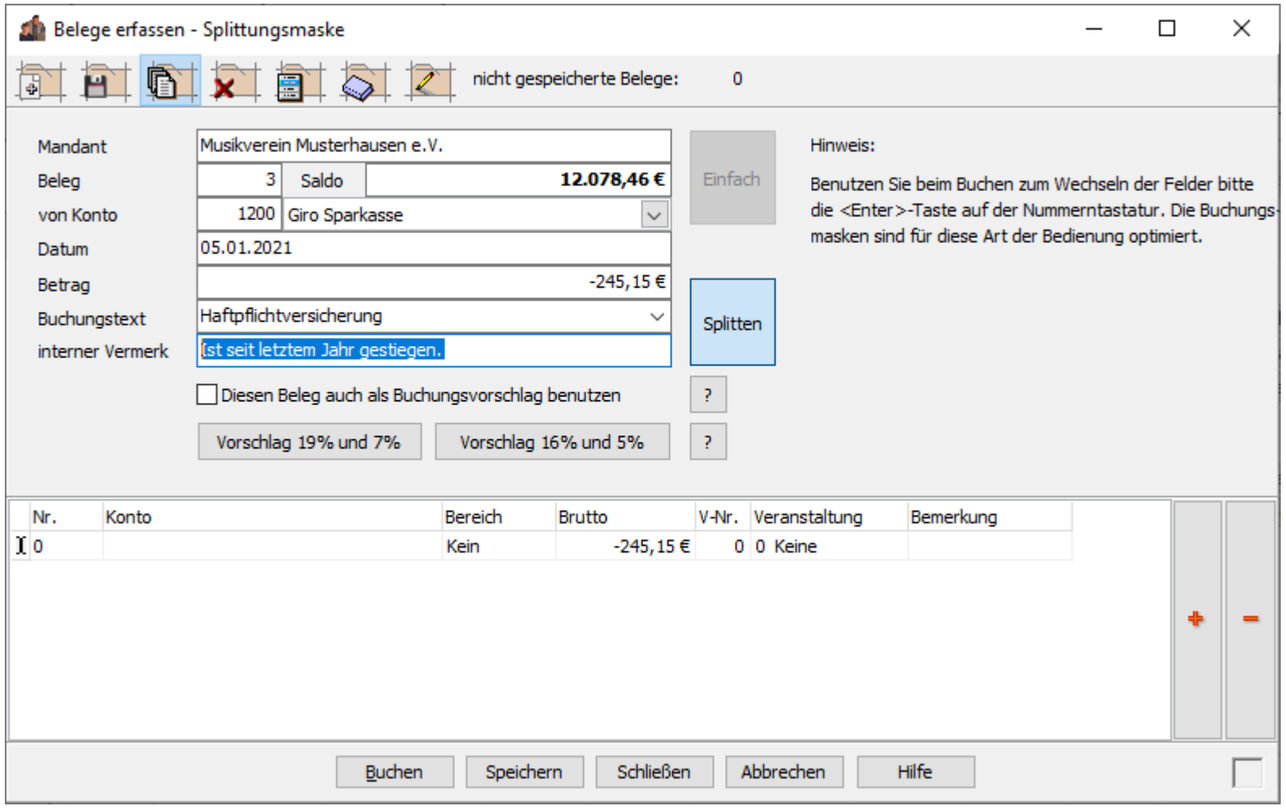
Geben Sie nun den Betrag der Geldbewegung mit dem **Vorzeichen Minus** ein und drücken die Enter-Taste.



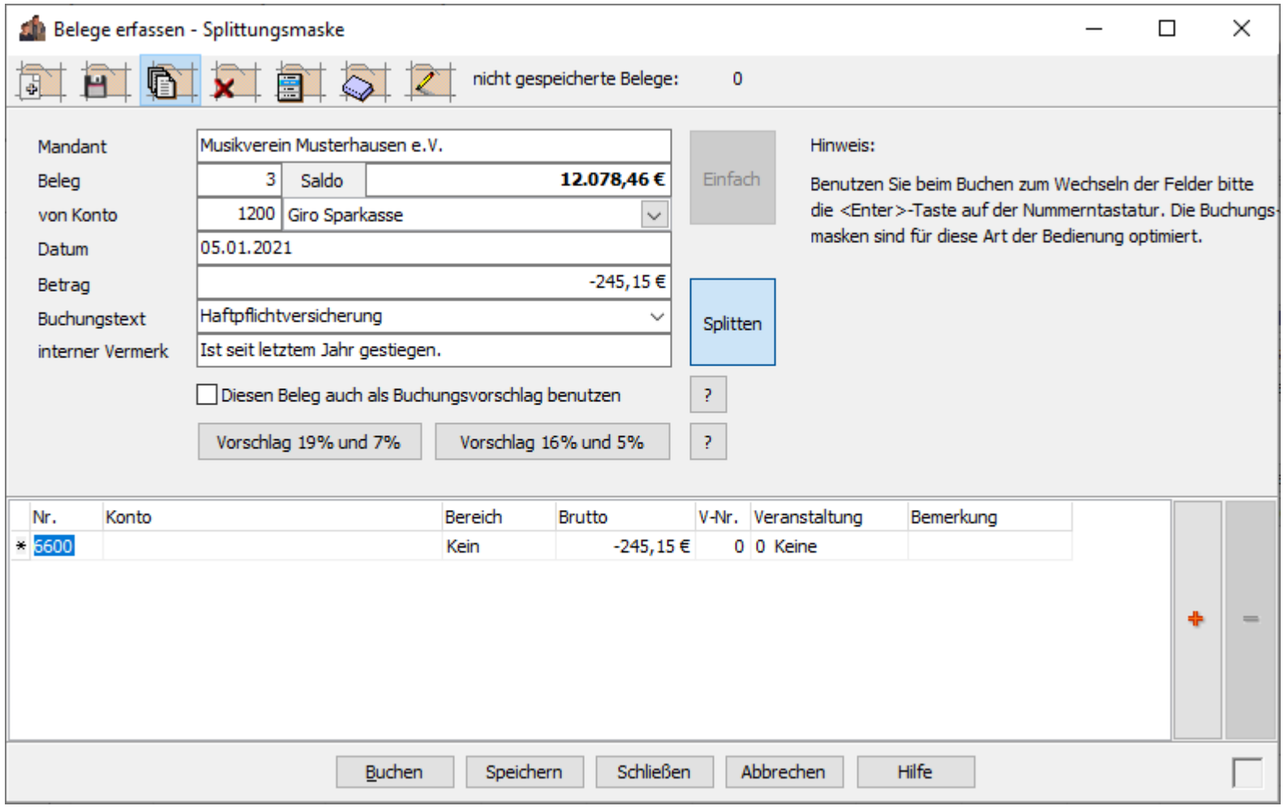
Geben Sie nun den Buchungstext ein und drücken die Enter-Taste.



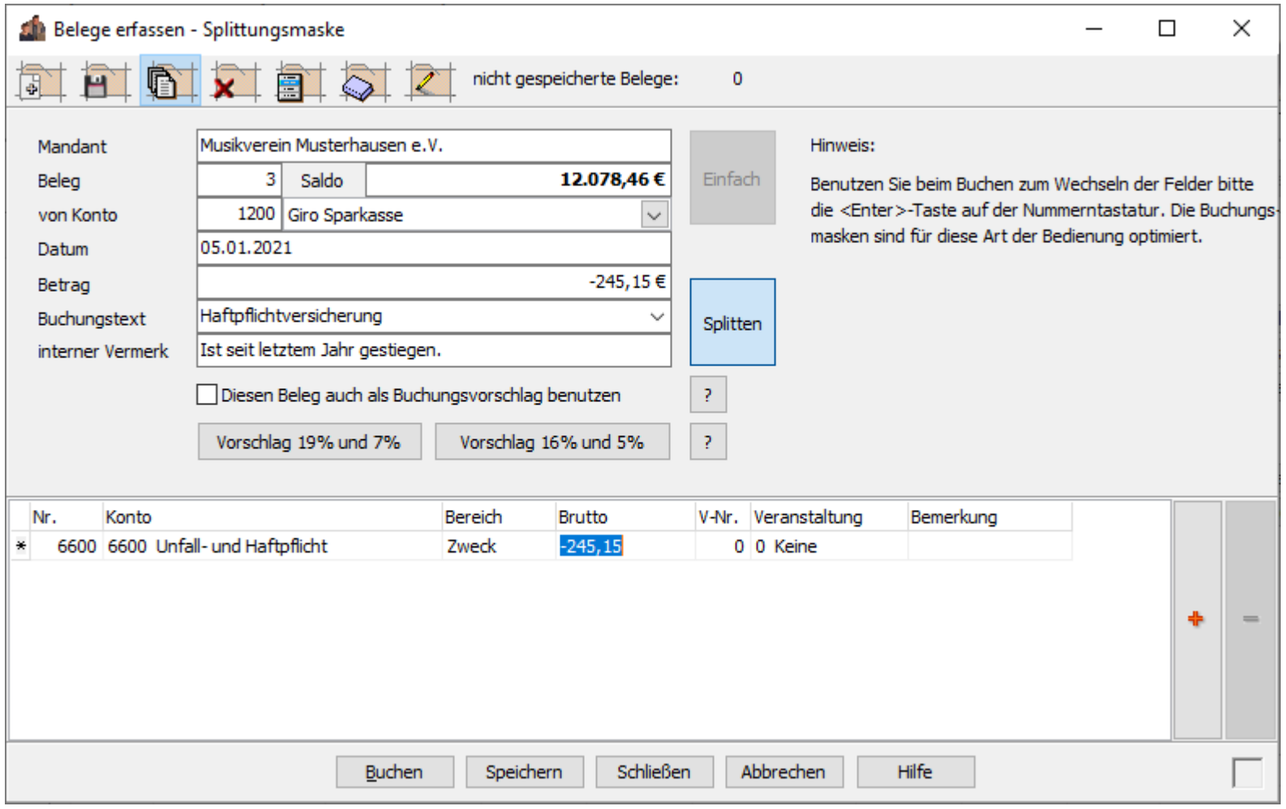
Geben Sie nun den internen Vermerk ein, wenn Sie einen benötigen. Egal ob ein Eintrag erfolgte oder nicht, drücken Sie die Enter-Taste.



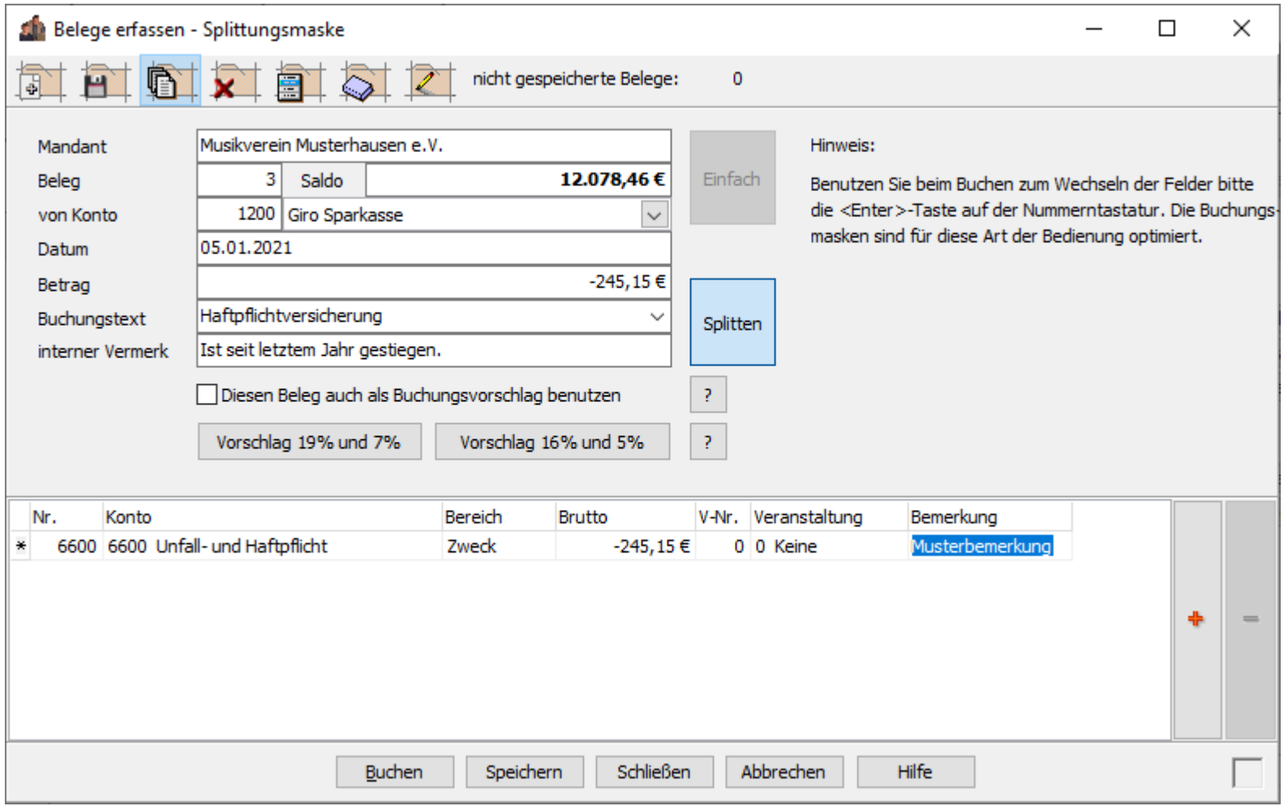
Geben Sie nun "an Konto" (wo das hingeht) ein und drücken die Enter-Taste.

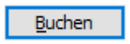


Bestätigen Sie noch einmal den Betrag durch drücken der Enter-Taste.

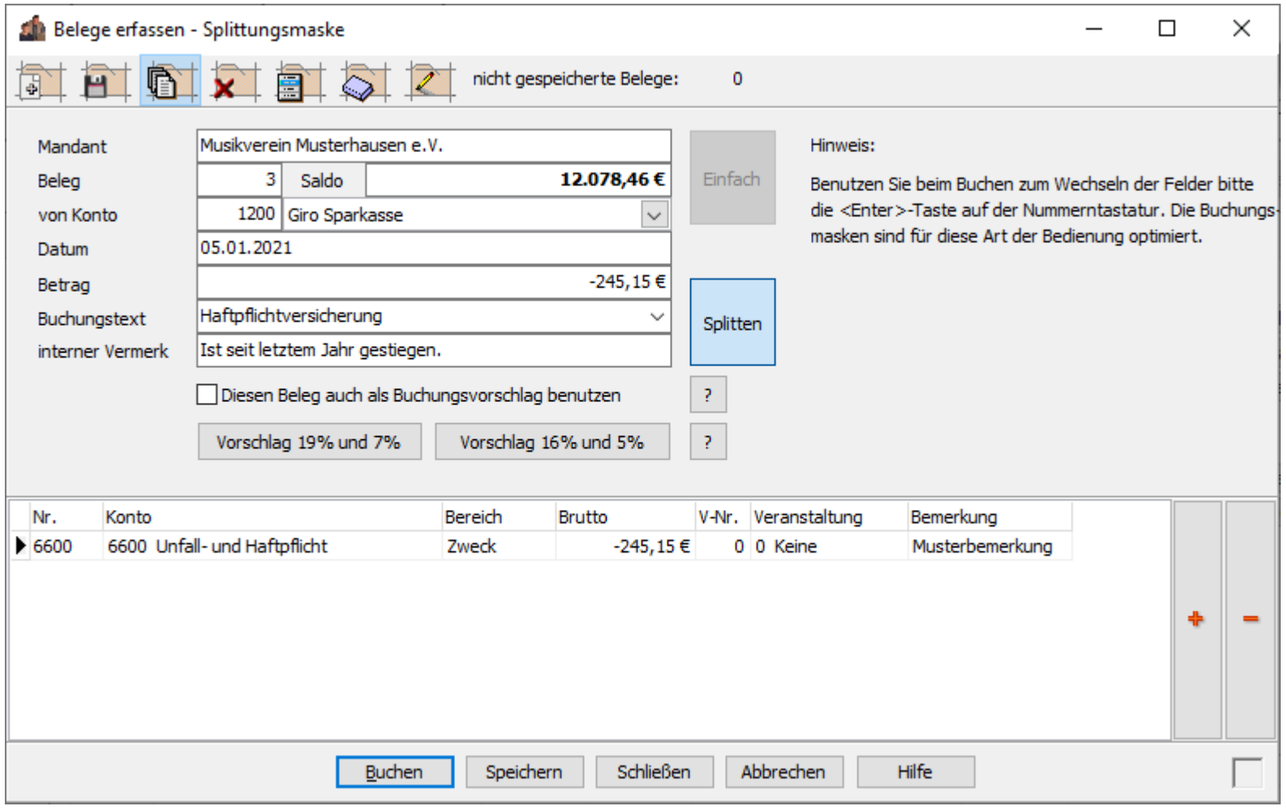


Geben Sie nun eine Bemerkung ein, wenn Sie eine benötigen. Egal ob ein Eintrag erfolgte oder nicht, drücken Sie die Enter-Taste.

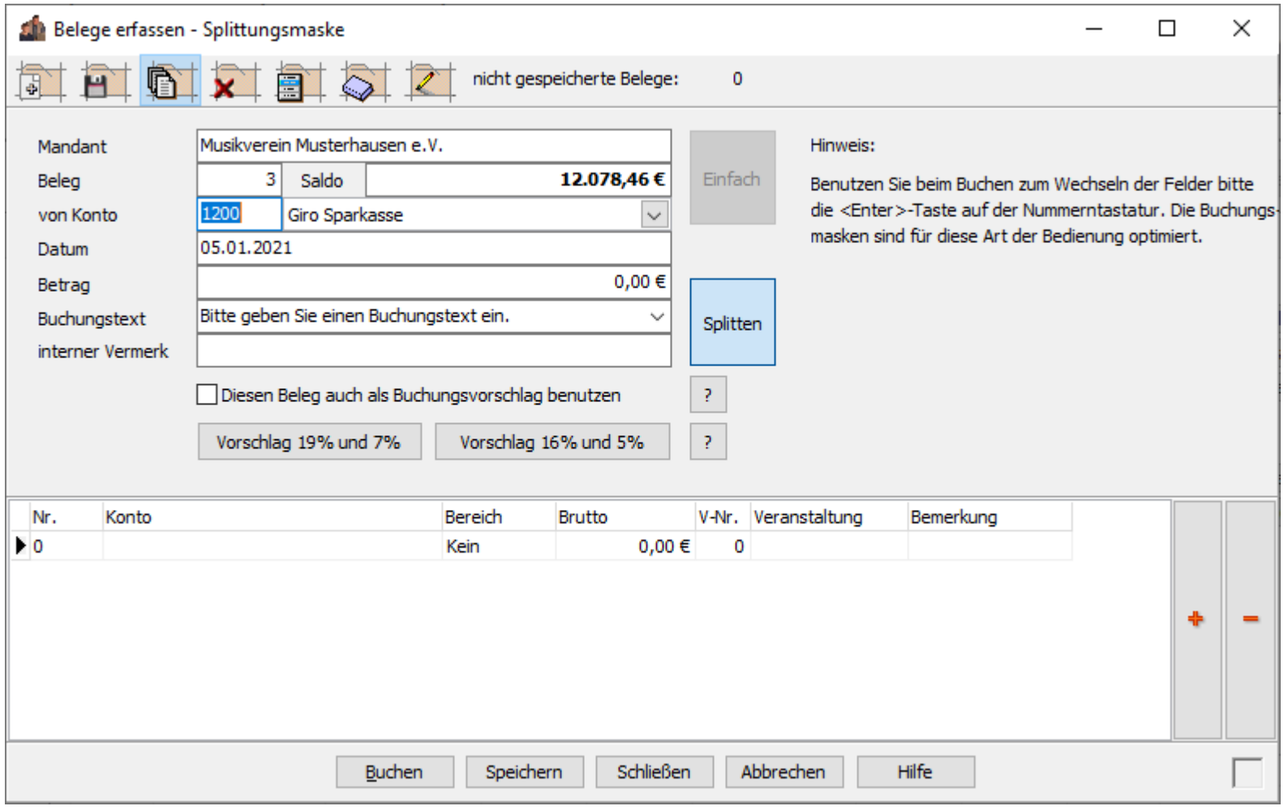


Der Beleg ist nun erfasst und der Schalter 

ist markiert (blaue Umrandung). Drücken Sie erneut die Enter-Taste.



Nun ist der Beleg gebucht und Sie können den nächsten Beleg eingeben.

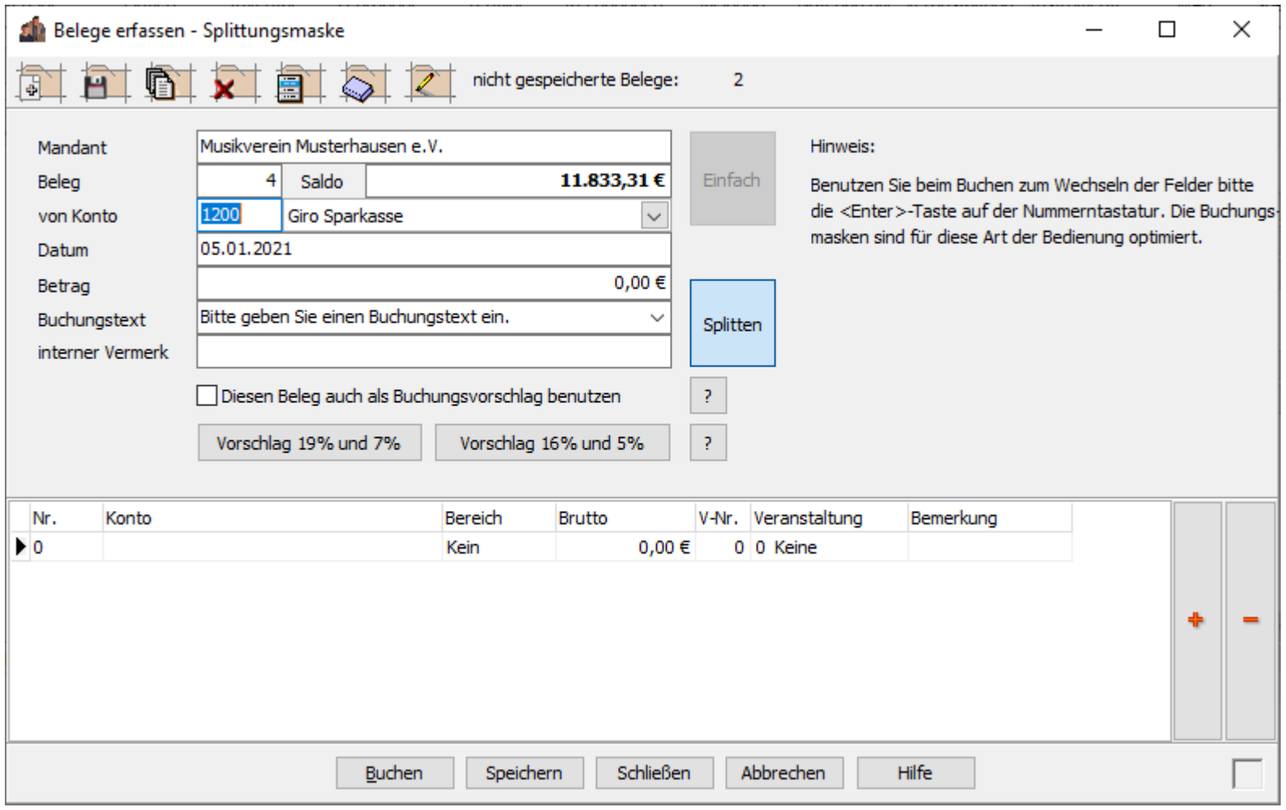


5. Beleg splitten

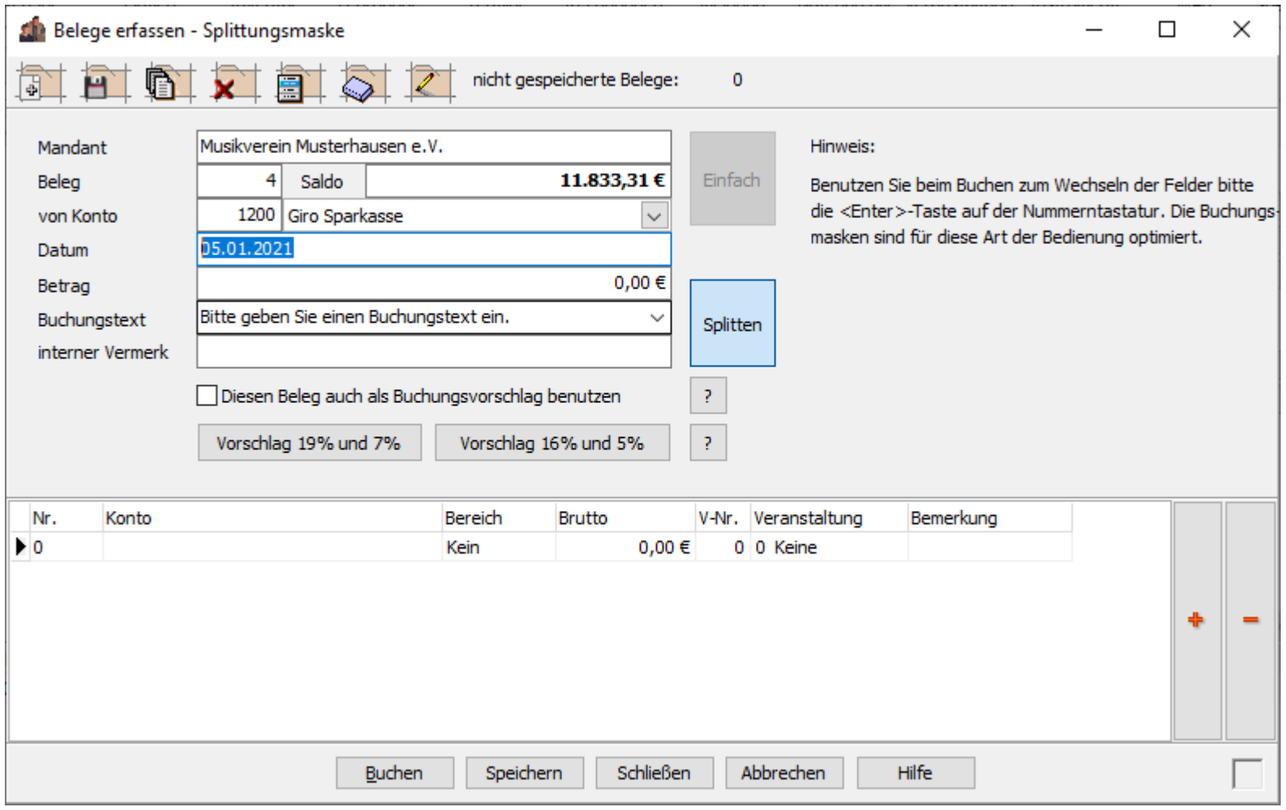
Folgende Rechnung über 10650,00 € soll aufgeteilt werden:

1900,00 €	Kauf Zubehör Saxophon
7000,00 €	Kauf Saxophon
1750,00 €	Reparatur Double Basse

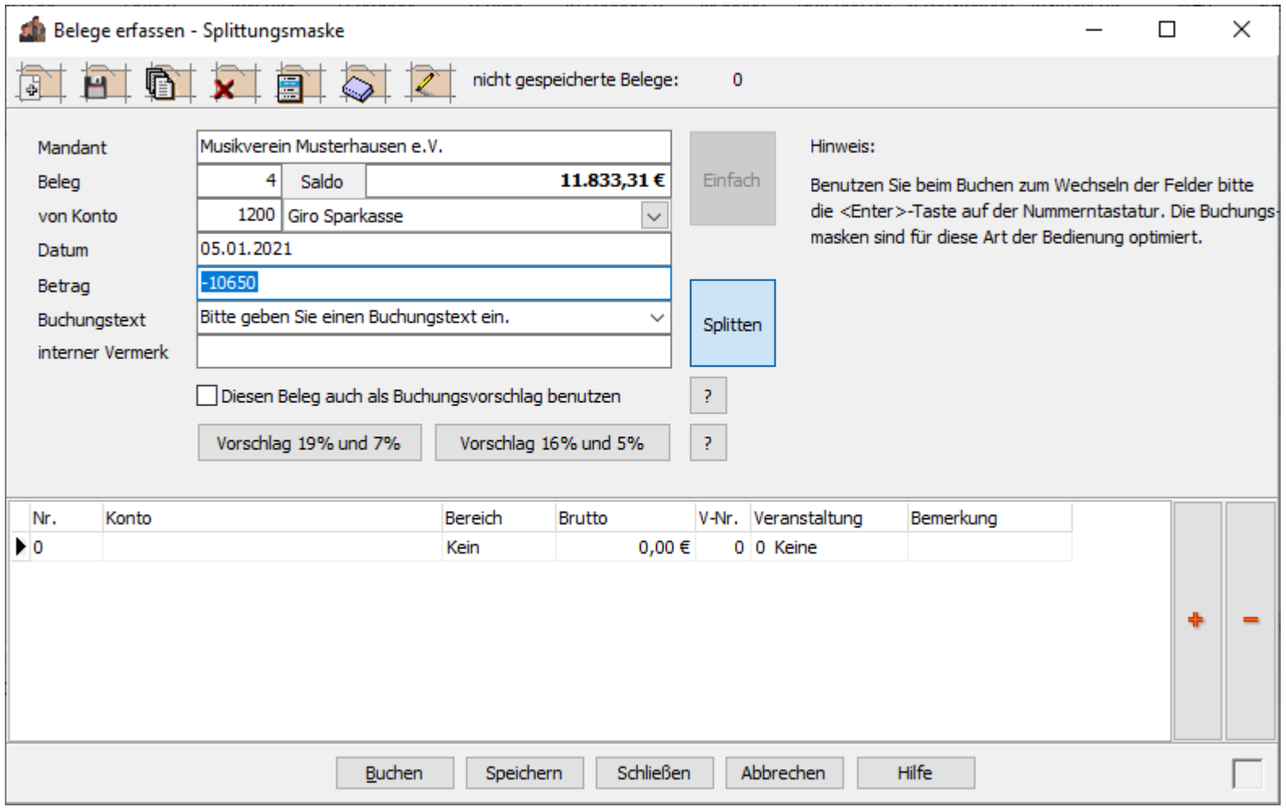
Geben Sie in "von Konto" die Nummer des Kontos ein, wo die Geldbewegung stattgefunden hat.



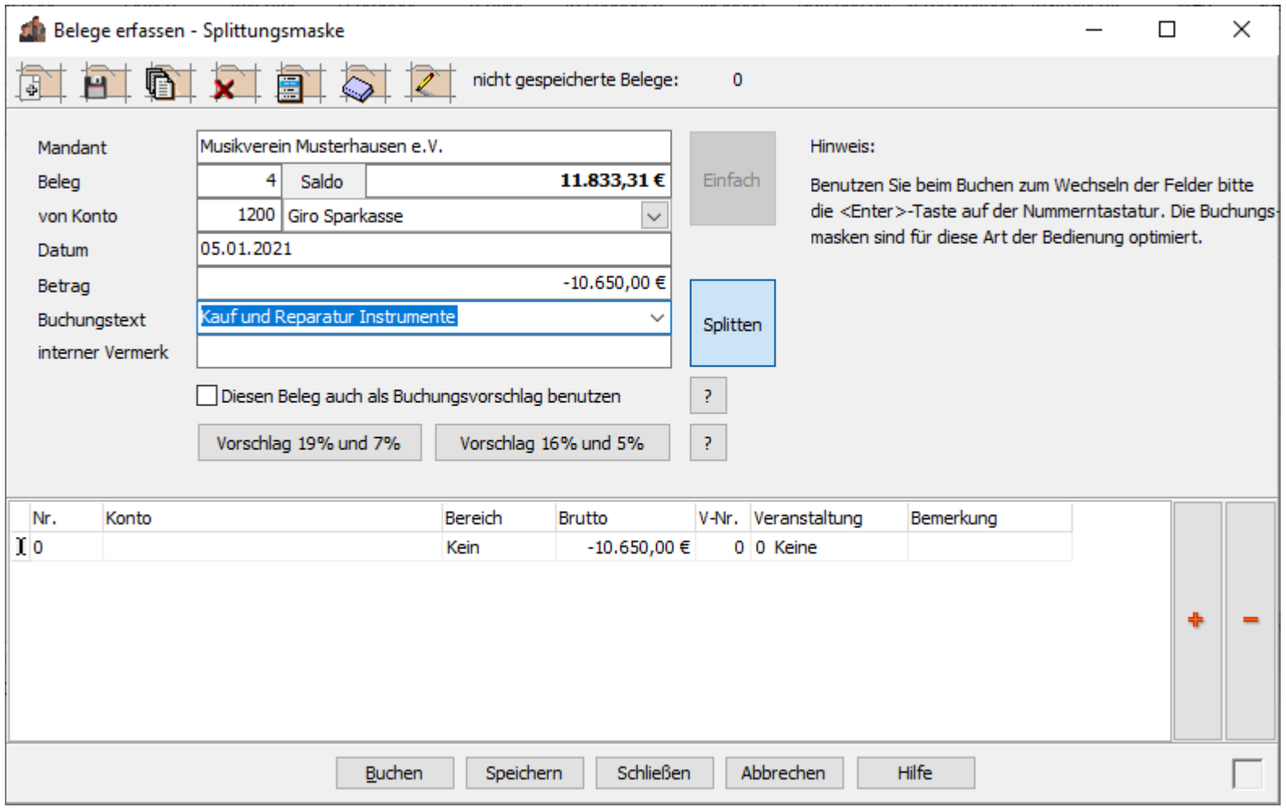
Geben Sie nun das Datum der Geldbewegung ein und drücken die Enter-Taste.



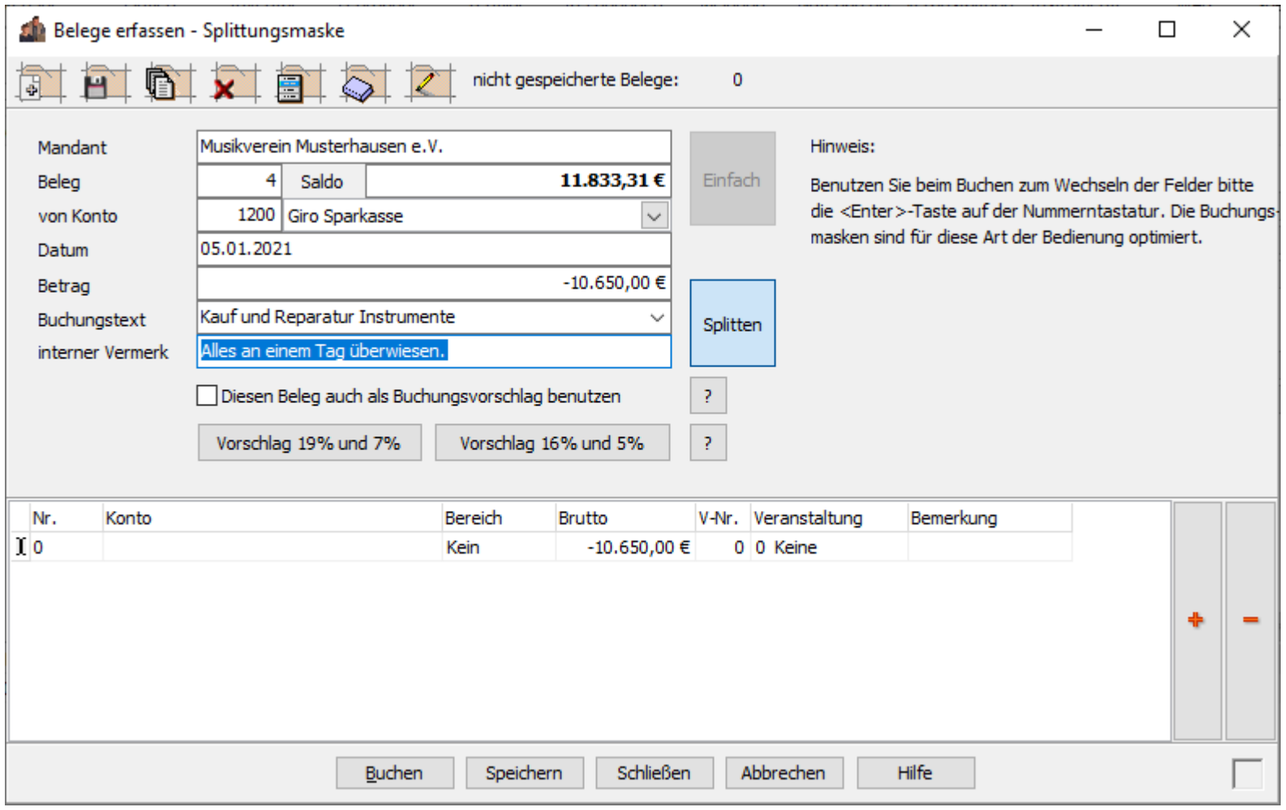
Geben Sie nun den Betrag der Geldbewegung und drücken die Enter-Taste.



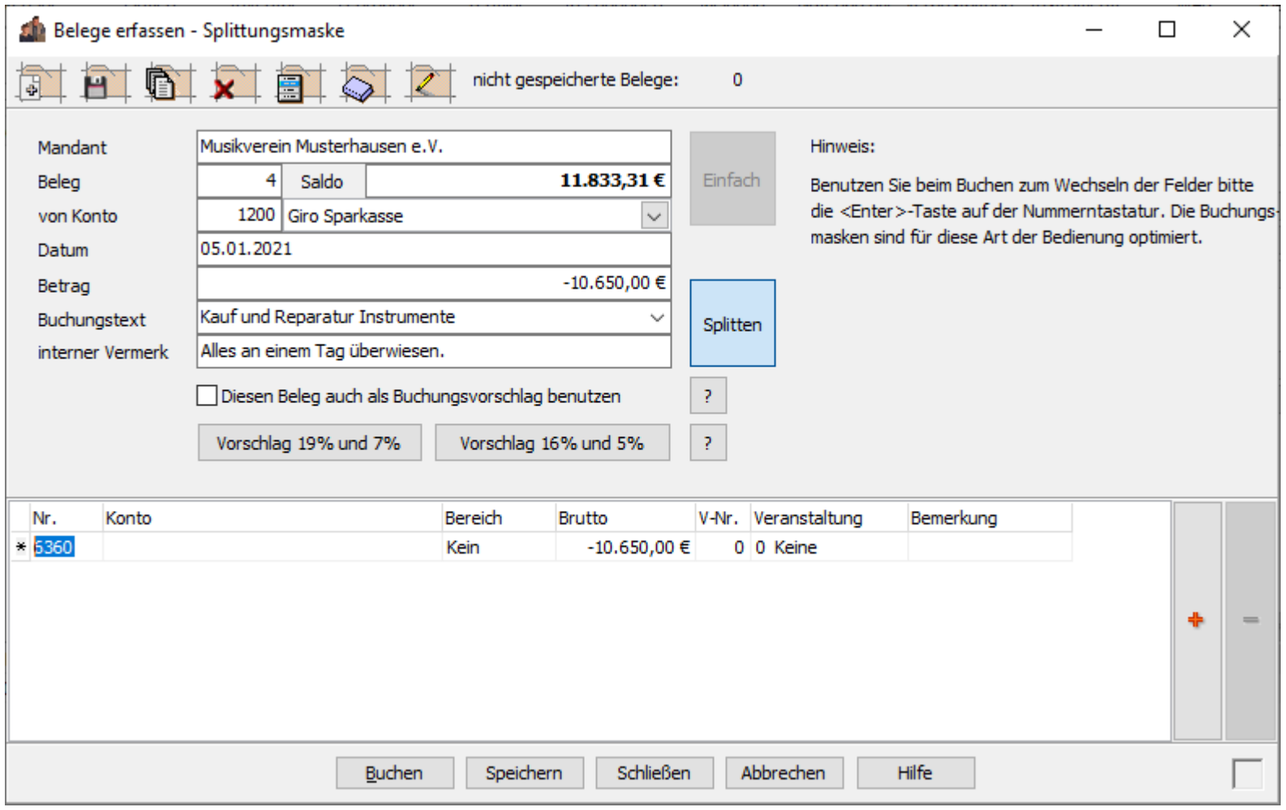
Geben Sie nun den Buchungstext ein und drücken die Enter-Taste.



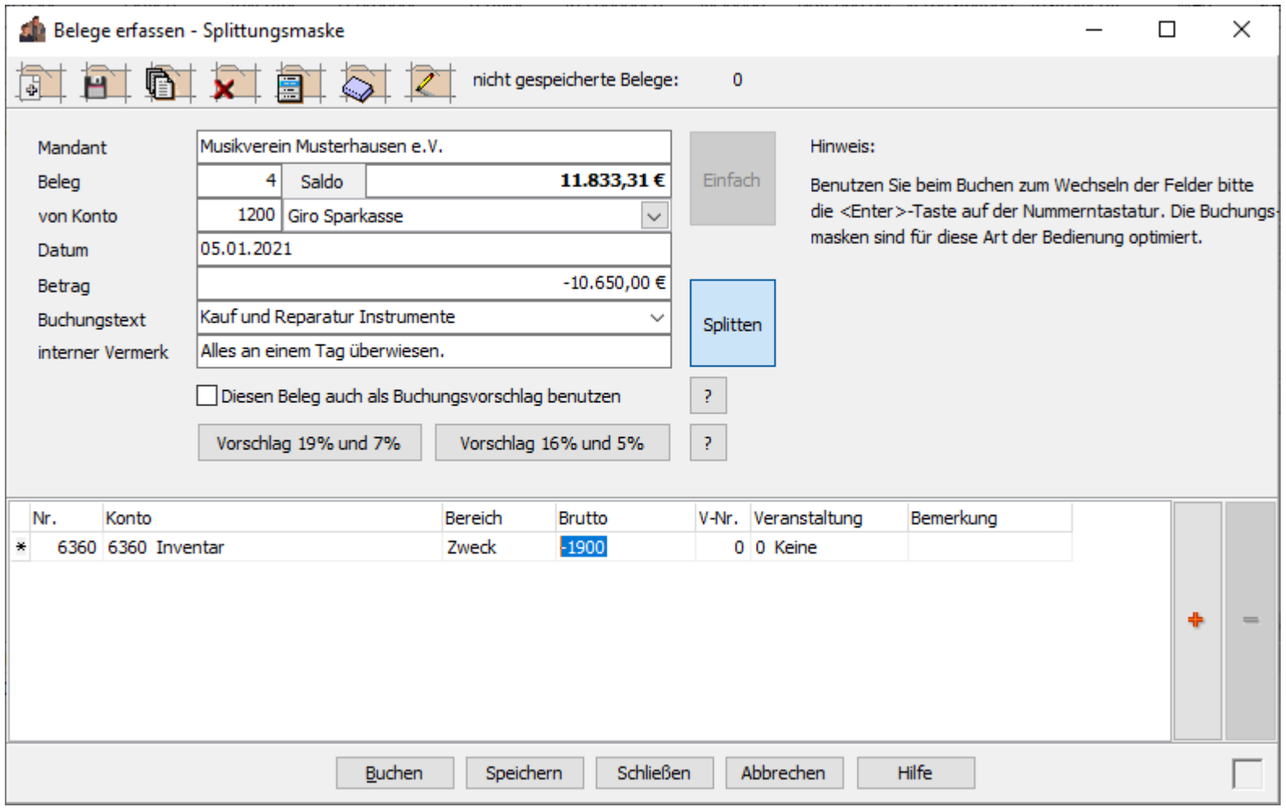
Geben Sie nun den internen Vermerk ein, wenn Sie einen benötigen. Egal ob ein Eintrag erfolgte oder nicht, drücken Sie die Enter-Taste.



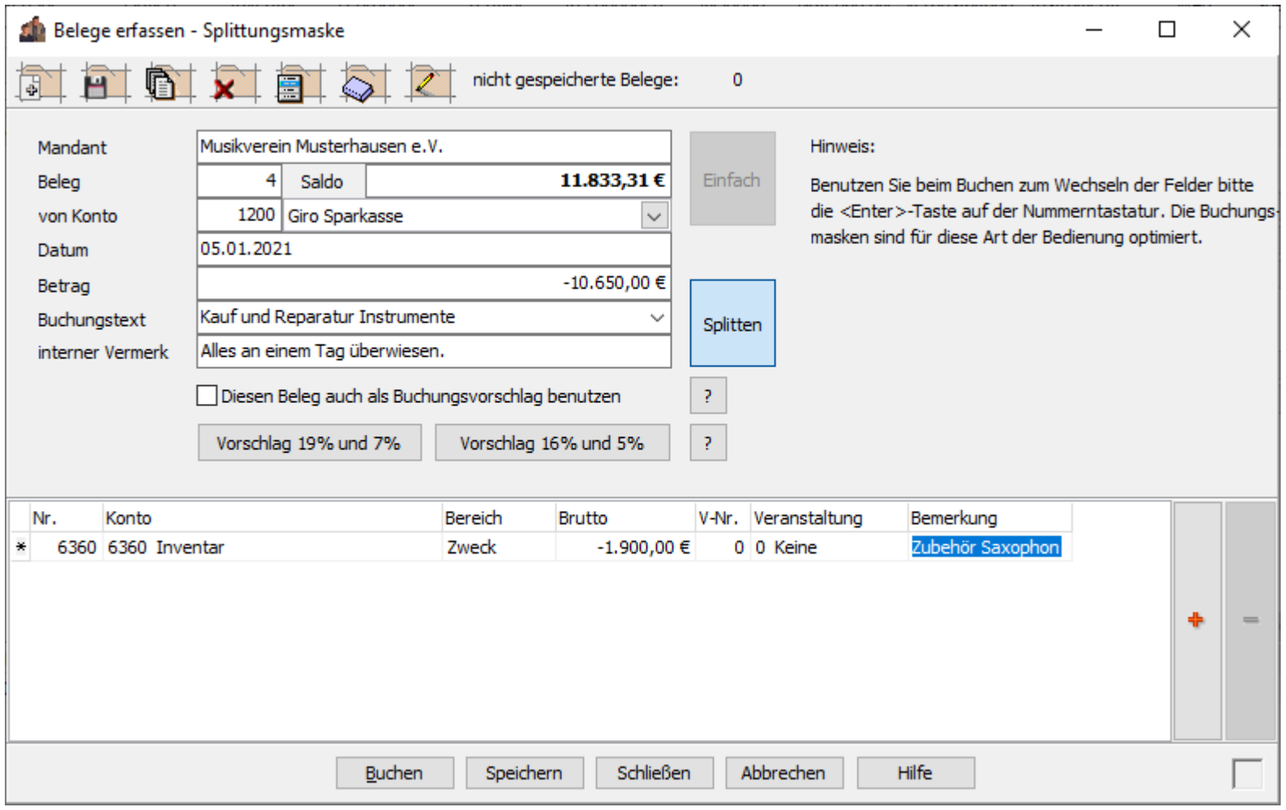
Geben Sie nun "an Konto" für den ersten Teilbetrag ein und drücken die Enter-Taste.



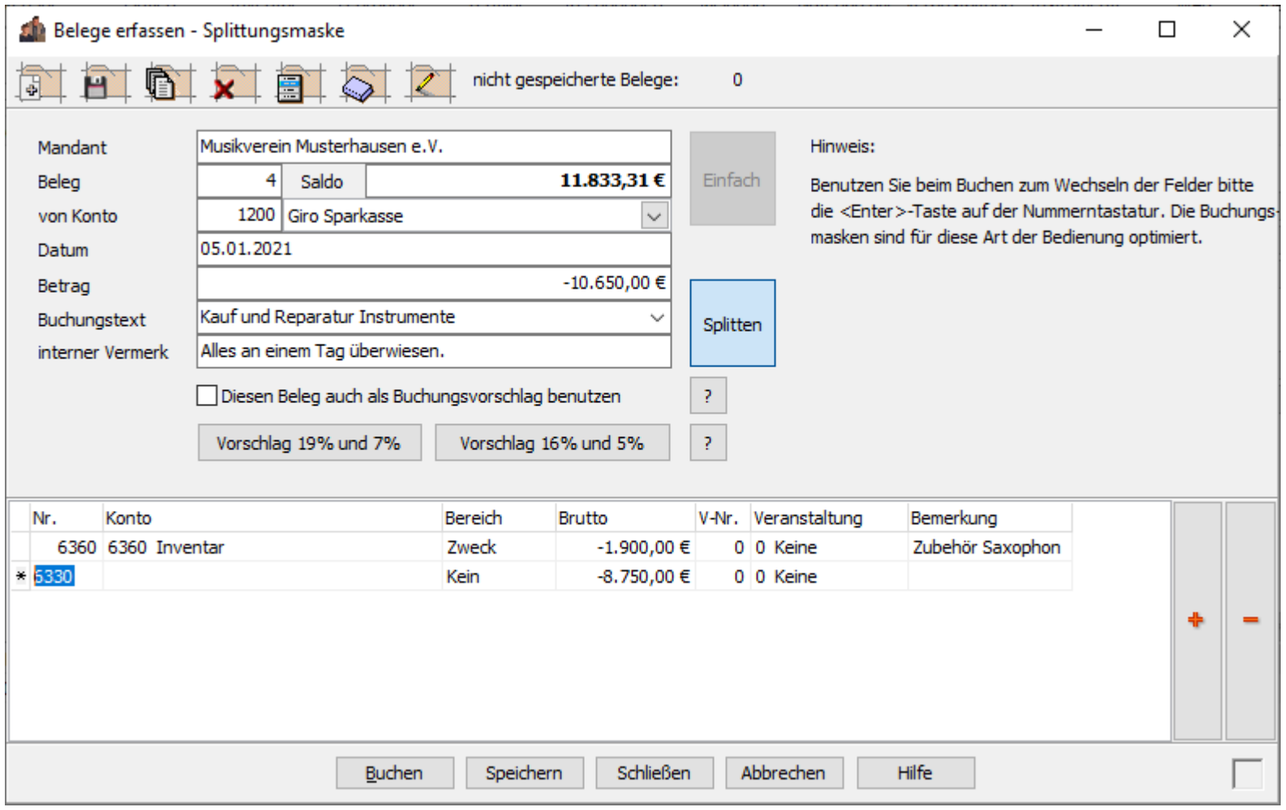
Geben Sie den ersten Teilbetrag ein und drücken die Enter-Taste.



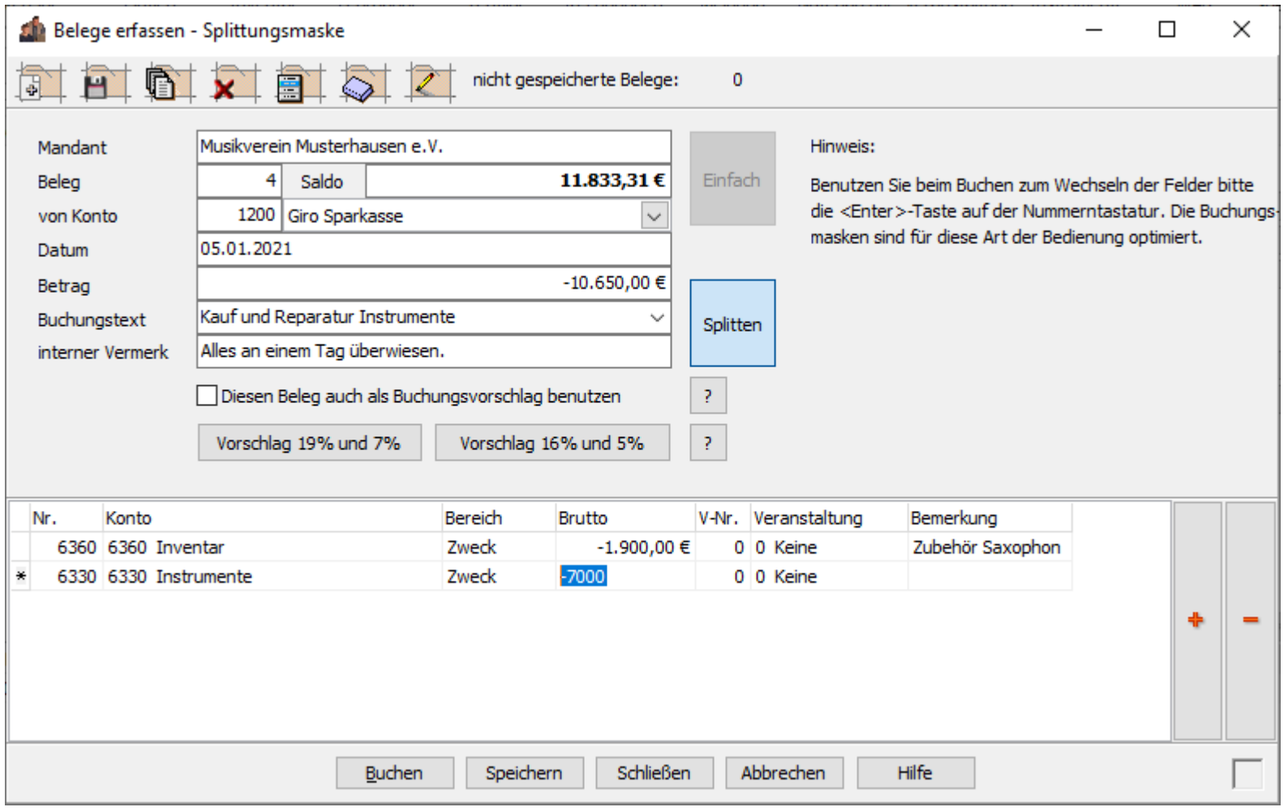
Geben Sie in der Bemerkung ein, für was der erste Teilbetrag ist und drücken die Enter-Taste.



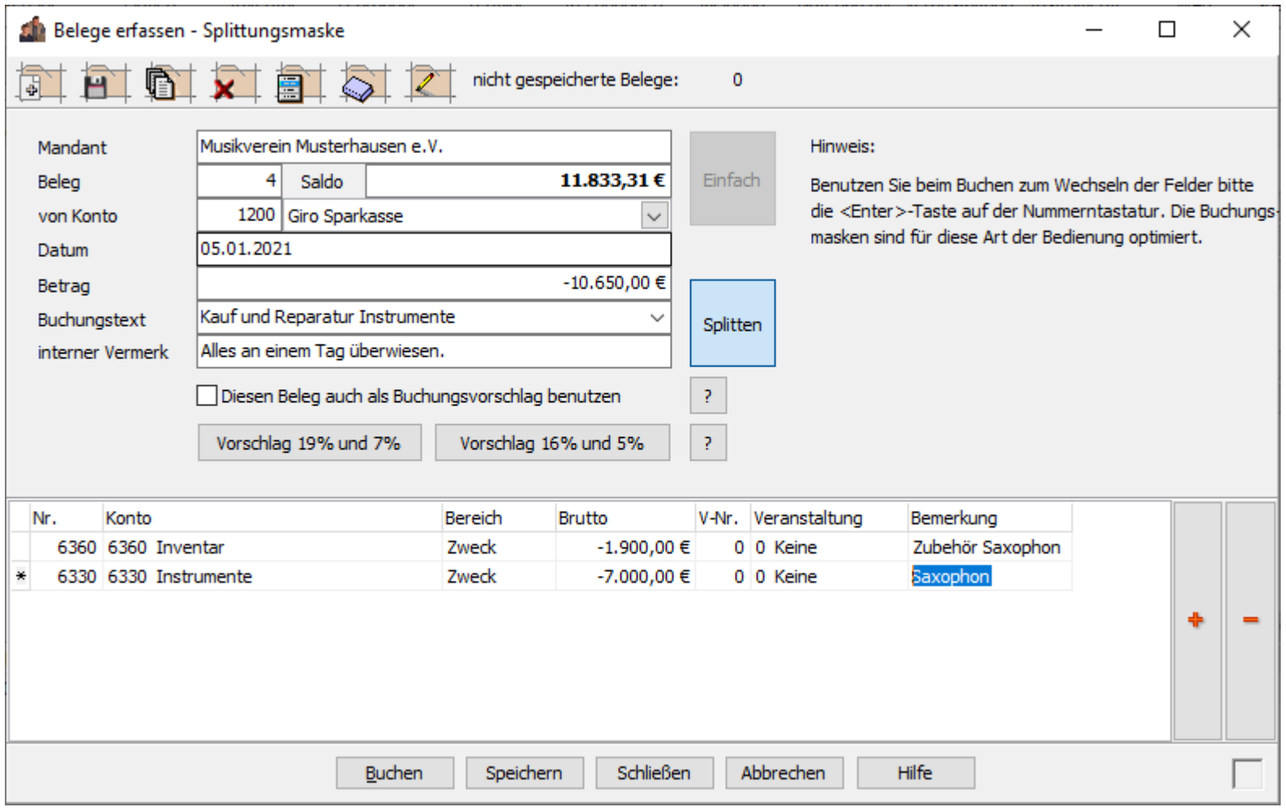
Geben Sie nun "an Konto" für den zweiten Teilbetrag ein und drücken die Enter-Taste.



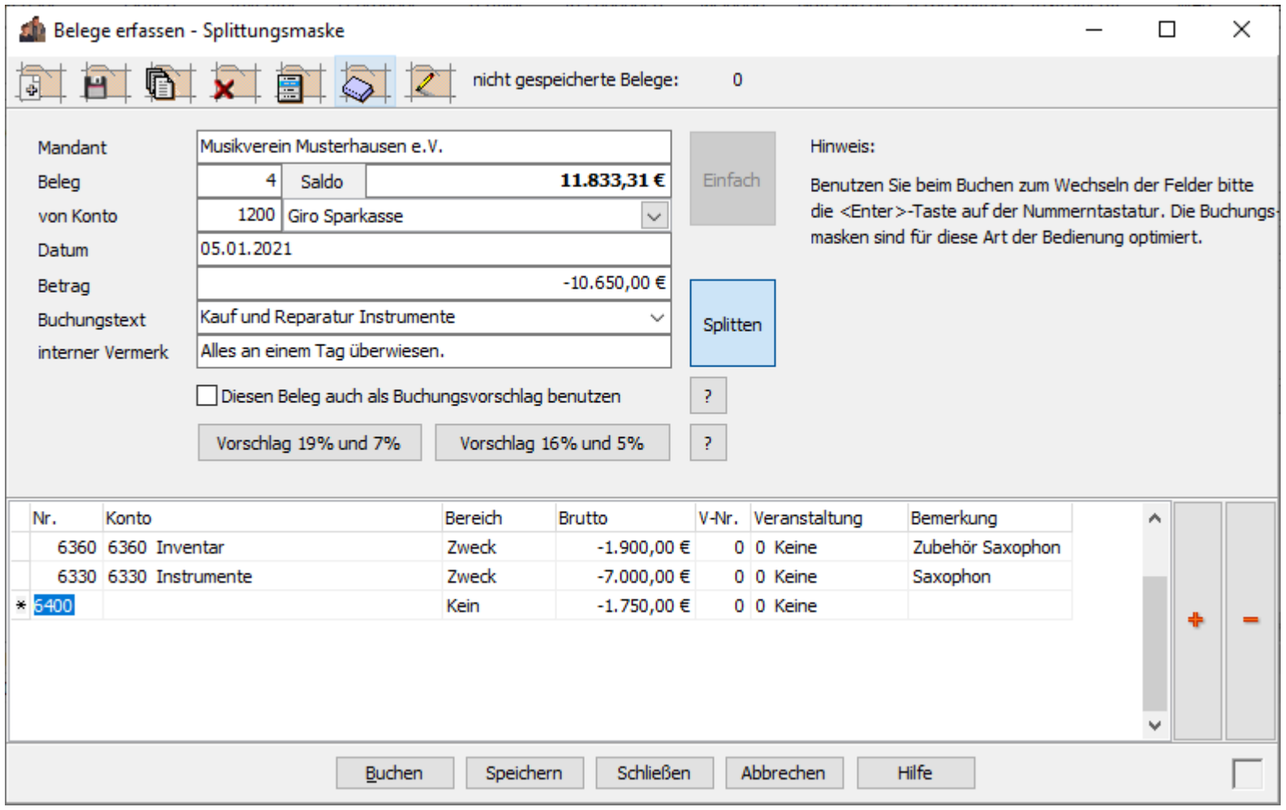
Geben Sie den zweiten Teilbetrag ein und drücken die Enter-Taste.



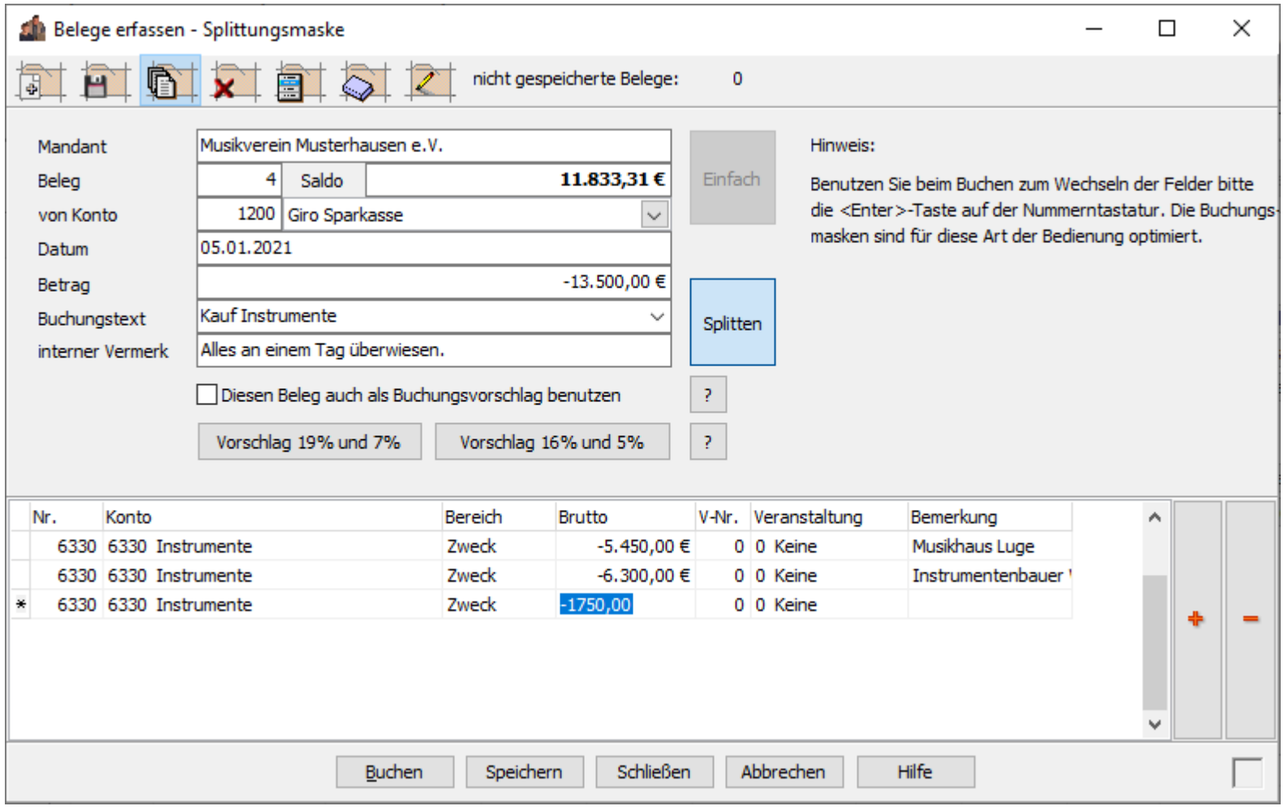
Geben Sie in der Bemerkung ein, für was der zweite Teilbetrag ist und drücken die Enter-Taste.



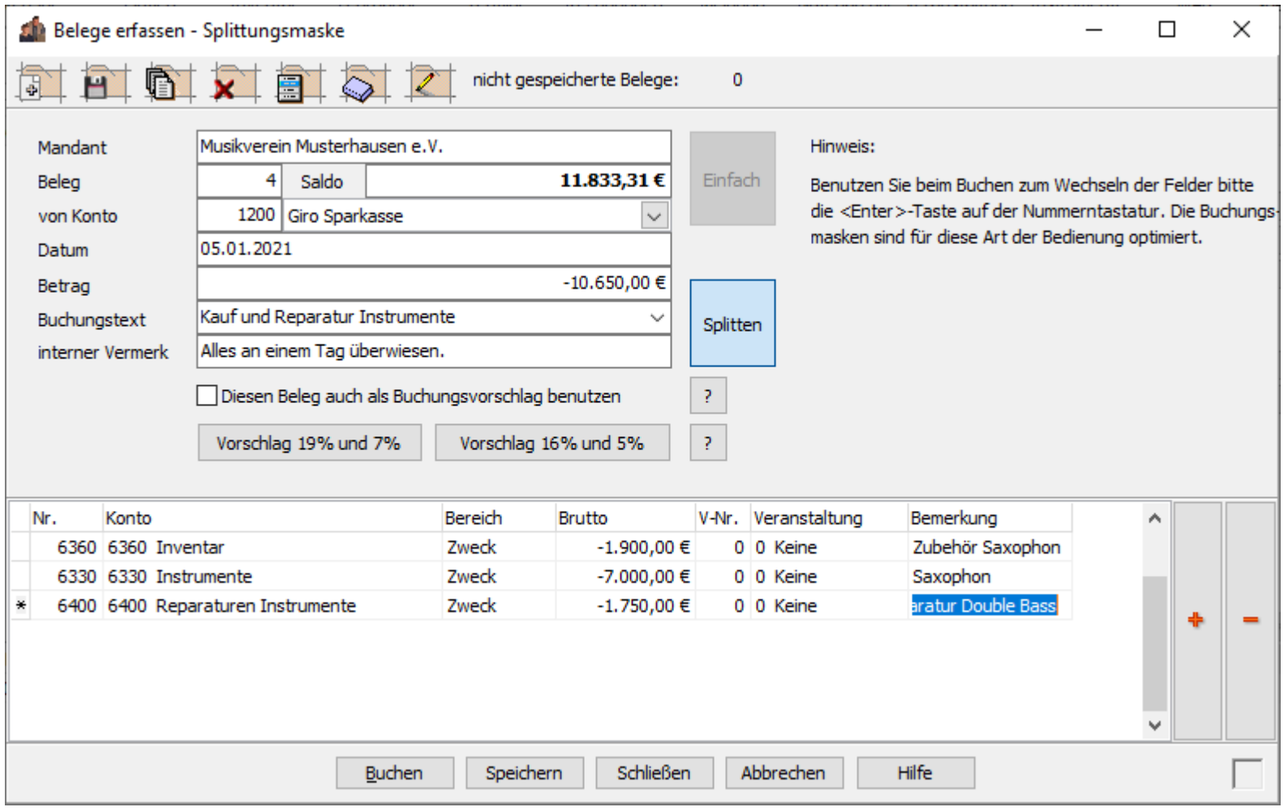
Geben Sie nun "an Konto" für den letzten Teilbetrag ein und drücken die Enter-Taste.

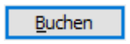


Geben Sie den letzten Teilbetrag ein und drücken die Enter-Taste.

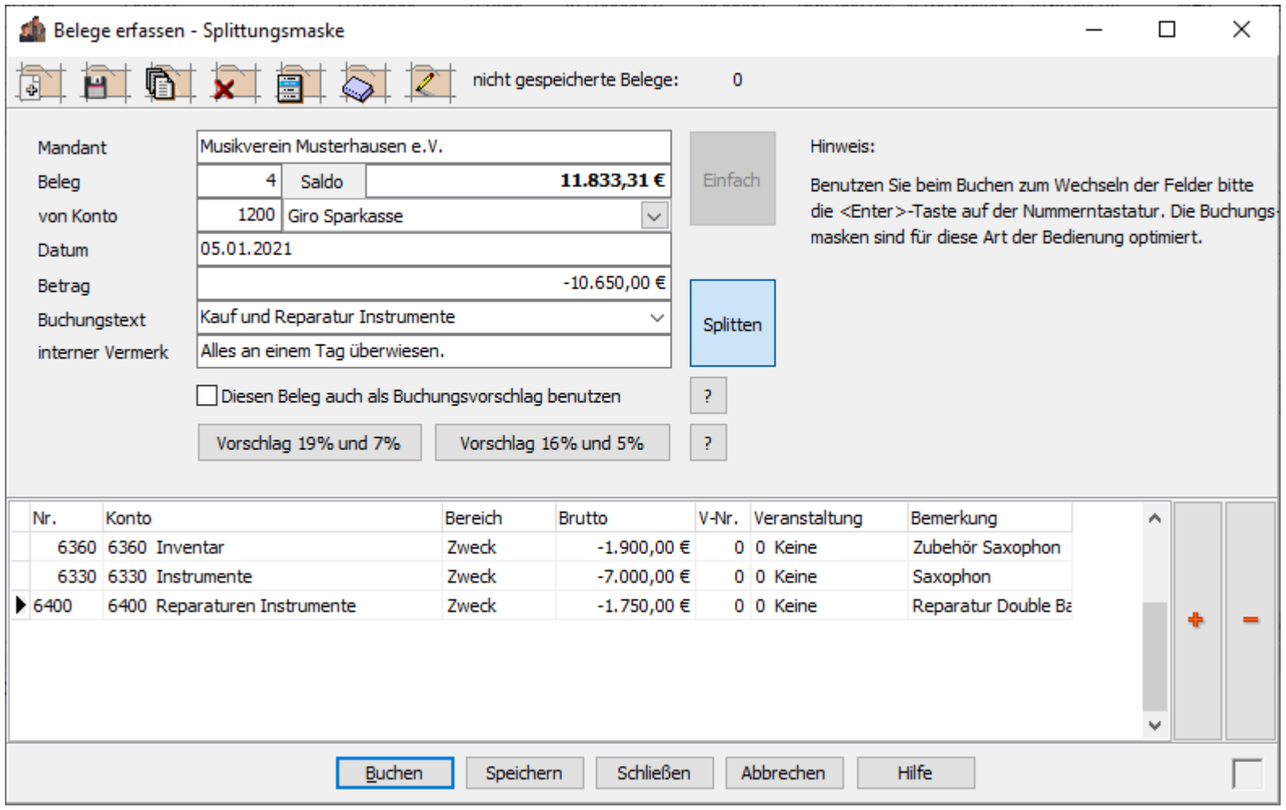


Geben Sie in der Bemerkung ein, für was der letzte Teilbetrag ist und drücken die Enter-Taste.

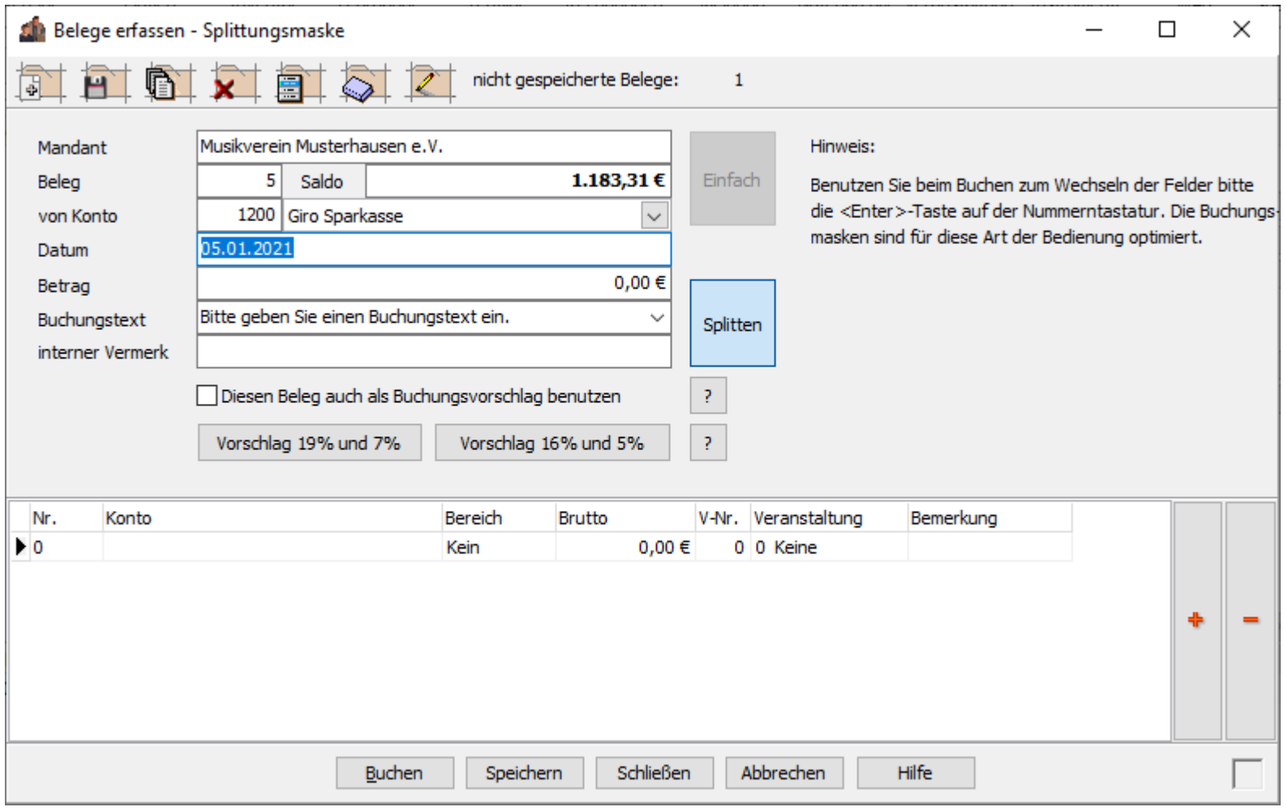


Der Beleg ist nun erfasst und der Schalter 

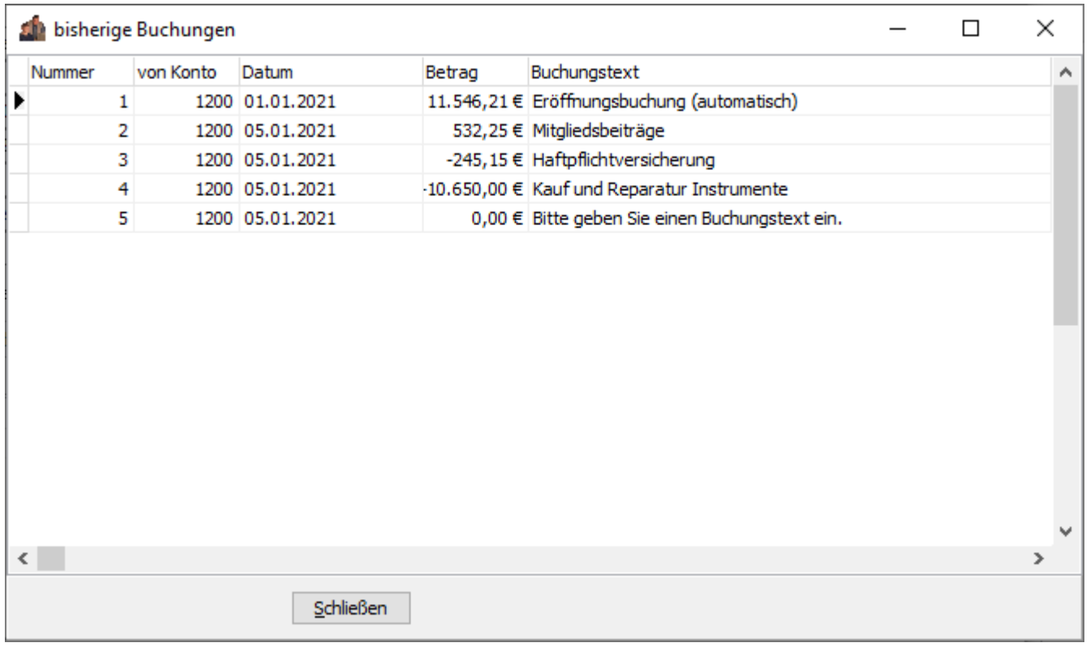
ist markiert (blaue Umrandung). Drücken Sie erneut die Enter-Taste.



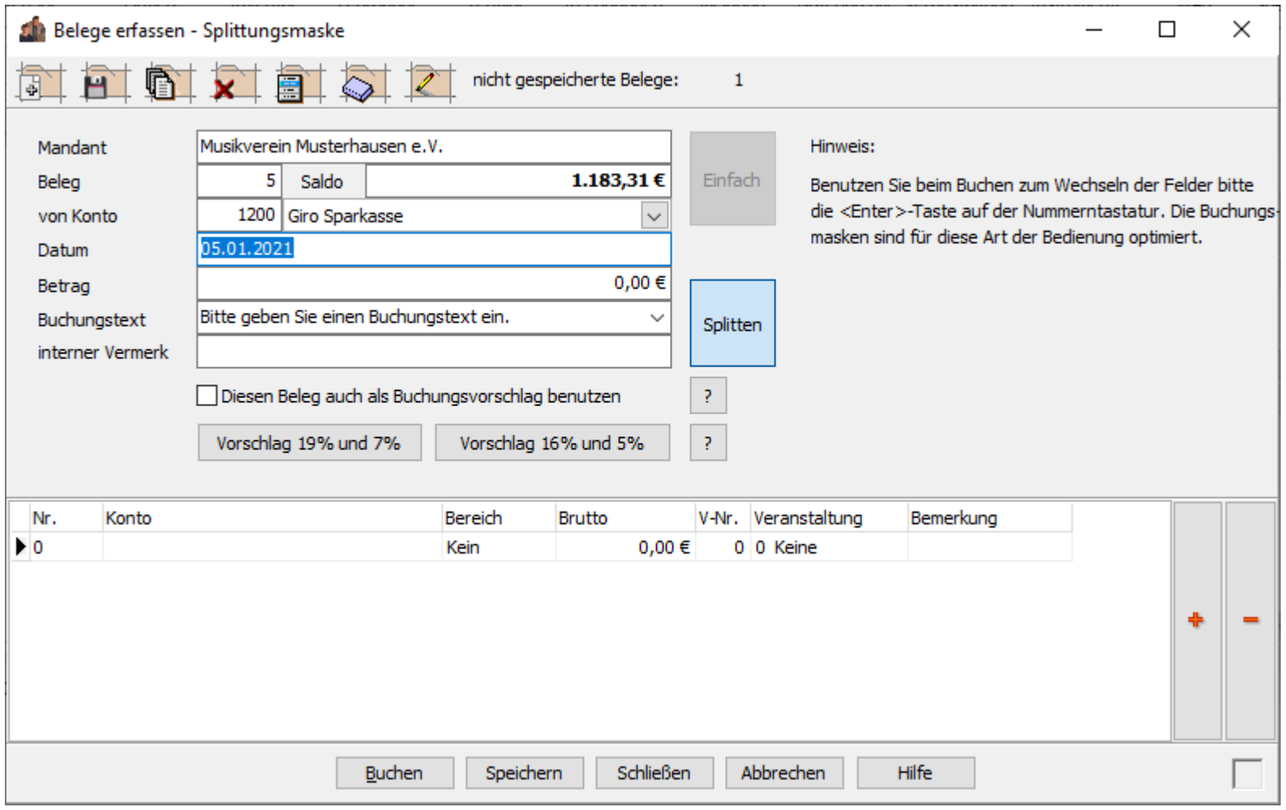
Nun ist der Beleg gebucht und Sie können den nächsten Beleg eingeben.



Ihre bisherigen Belege sollten nun wie folgt aussehen:



Klicken Sie nun auf Speichern, damit die Buchungen gespeichert werden.



Damit haben Sie alles notwendige zum Belege erfassen durchgeführt und können die Maske schließen.

Weiter zu VI. Korrekturen vornehmen

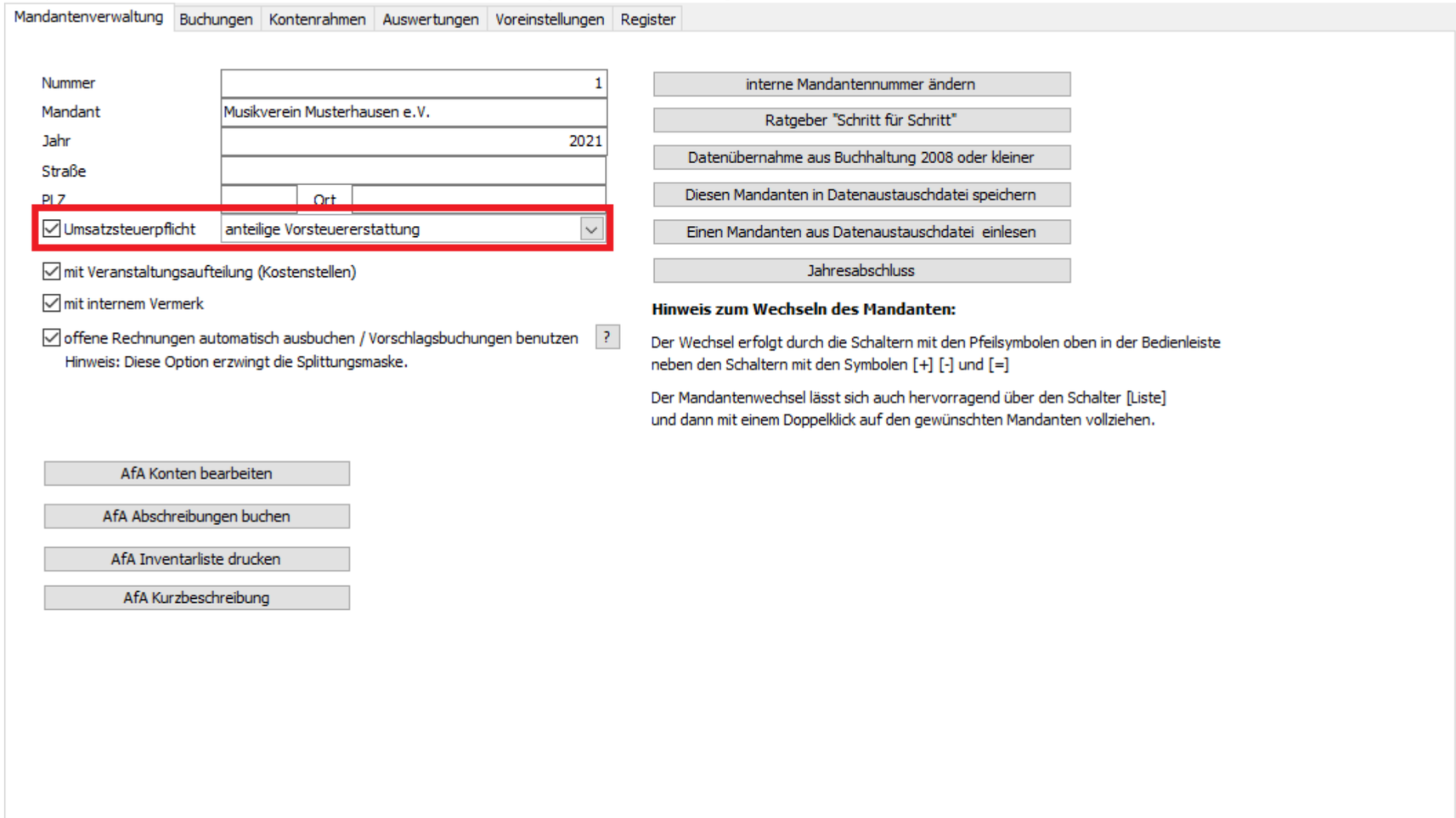
Buchen mit Umsatzsteuer

Das Buchen ohne Umsatzsteuer besteht im wesentlichen aus den folgenden Punkten:

1. Einstellungen überprüfen
2. Kontenrahmen bereitlegen
3. Einnahmen buchen
3.A. Beleg ohne Umsatzsteuer
3.B. Beleg mit Umsatzsteuer
4. Ausgaben buchen
5. Beleg splitten

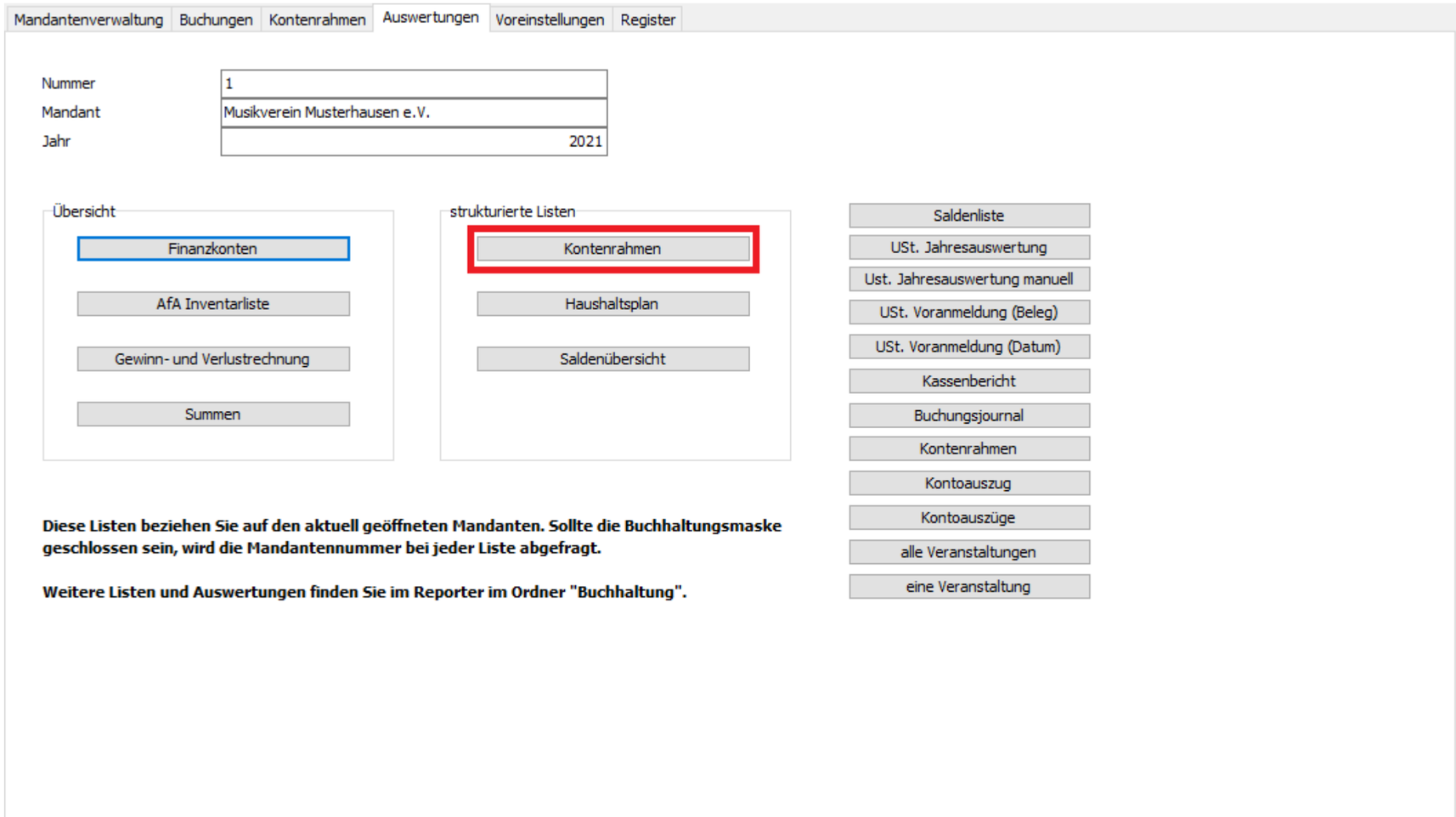
1. Einstellungen überprüfen

Überprüfen Sie bitte noch einmal im Reiter "Mandantenverwaltung", dass die Einstellungen für die Umsatzsteuer deaktiviert sind.

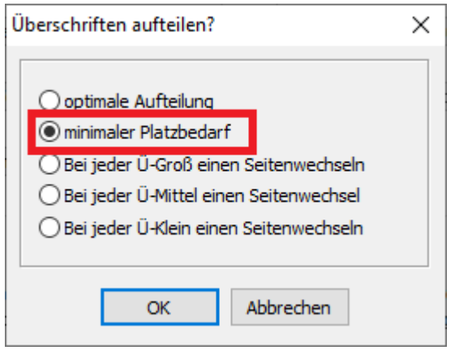


2. Kontenrahmen bereitlegen

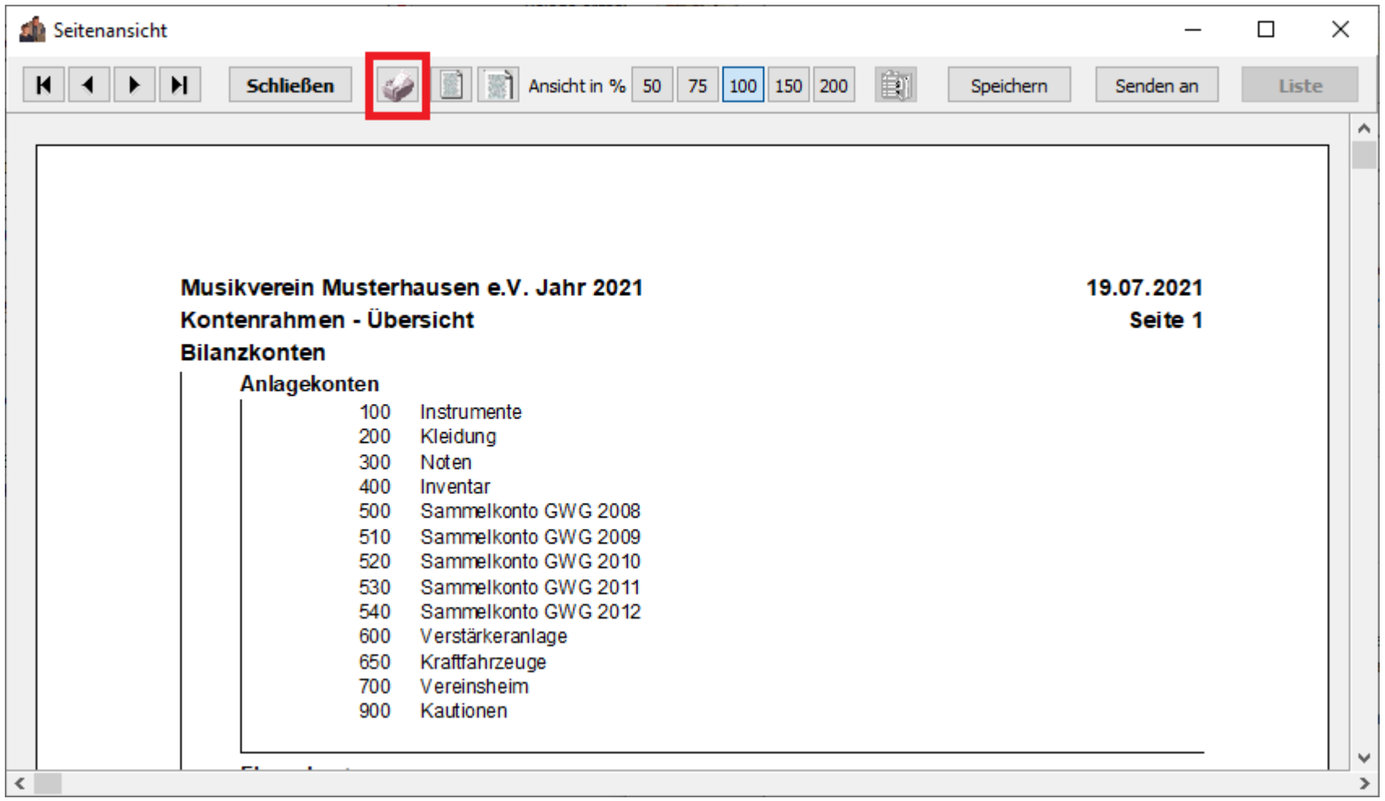
Gehen Sie in den Reiter "Auswerkungen" und klicken dort auf den Schalter [Kontenrahmen].



Wählen Sie minimaler Platzbedarf und bestätigen die Auswahl mit OK.

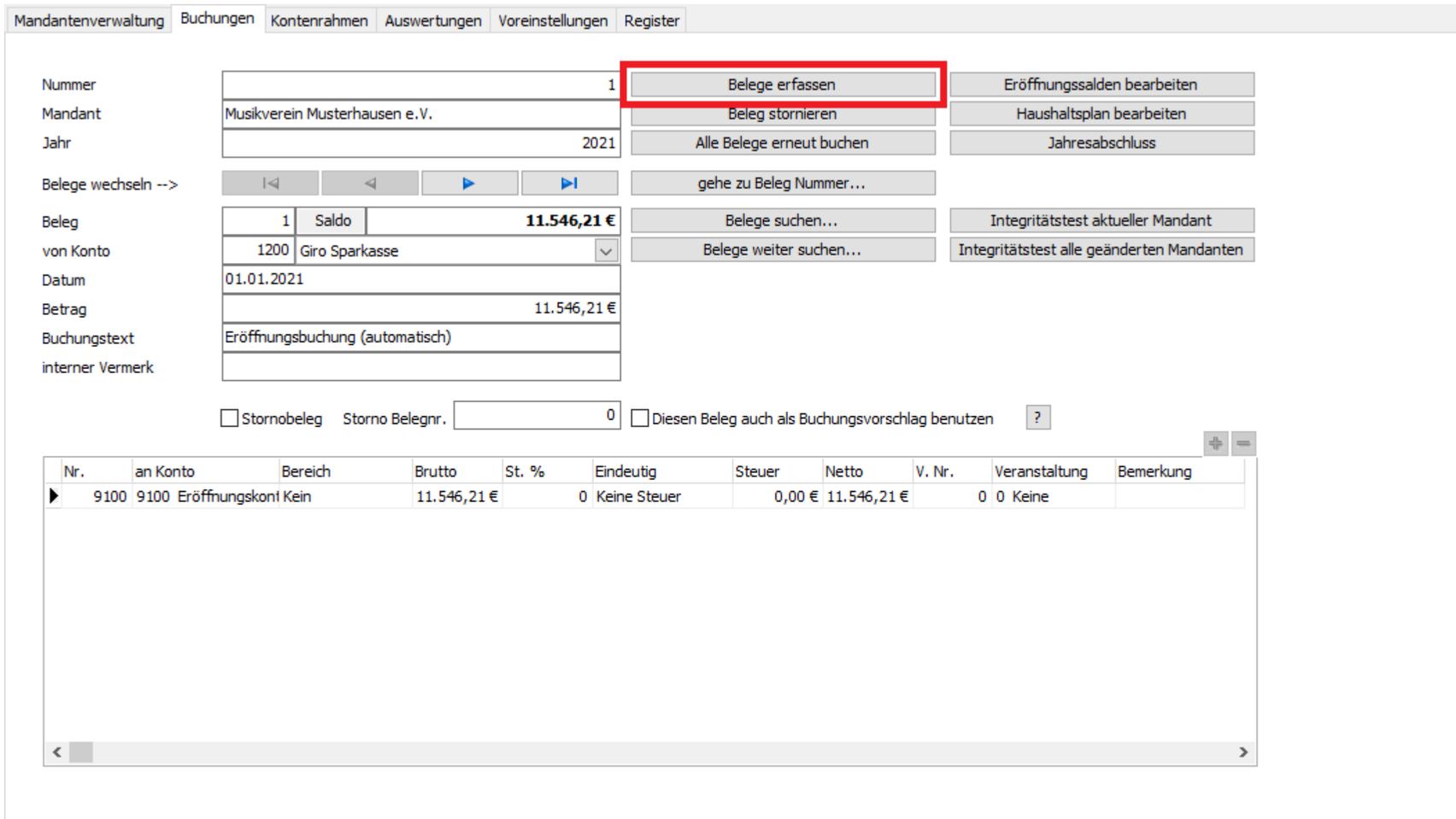


Drucken Sie den Kontenrahmen nun über den Schalter aus und legen Sie ihn sich bereit.

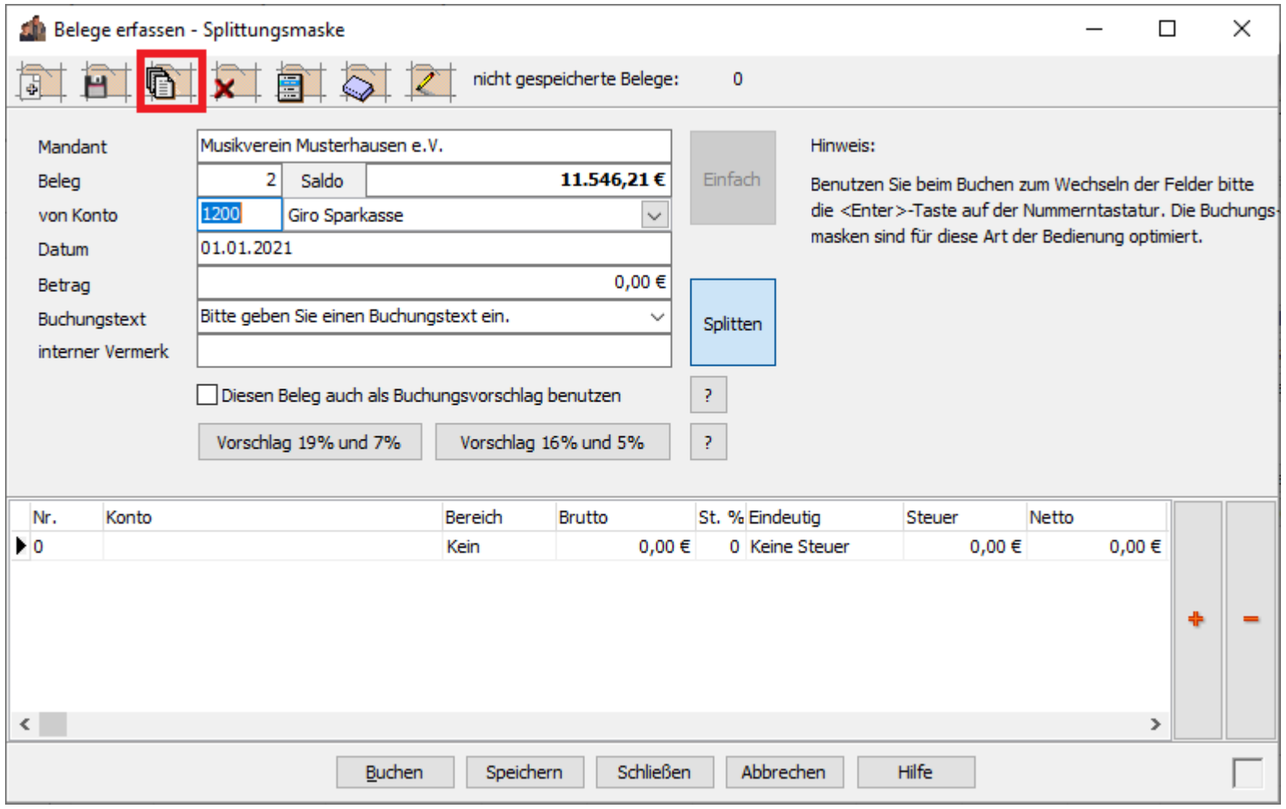


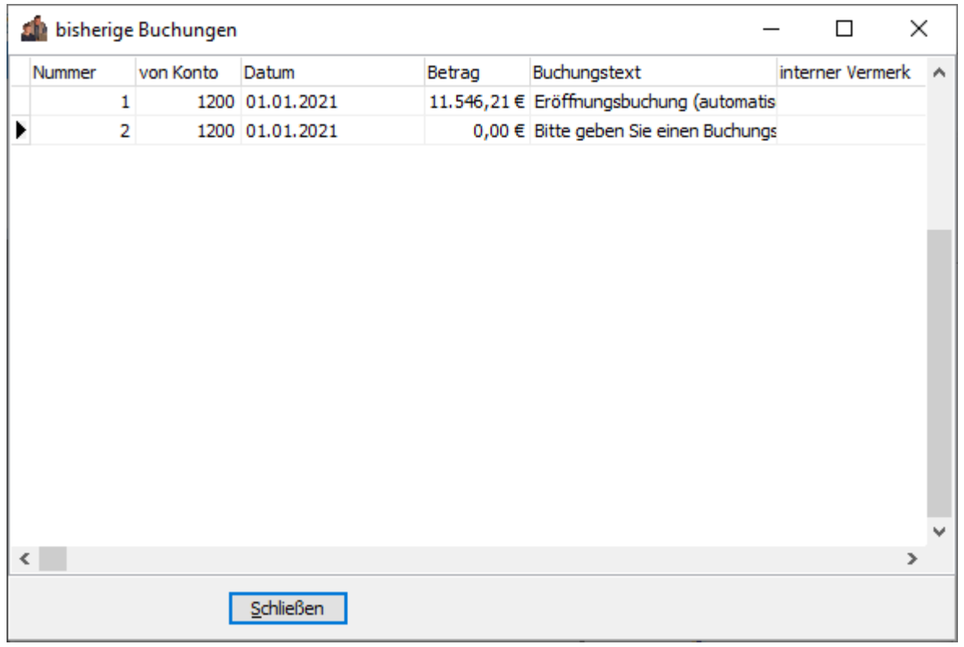
3. Einnahmen buchen

Öffnen Sie nun den Reiter "Buchungen" und gehen auf den Schalter Belege erfassen.



Aktivieren Sie über den Schalter die Liste bisherige Buchungen (zur Kontrolle praktisch).

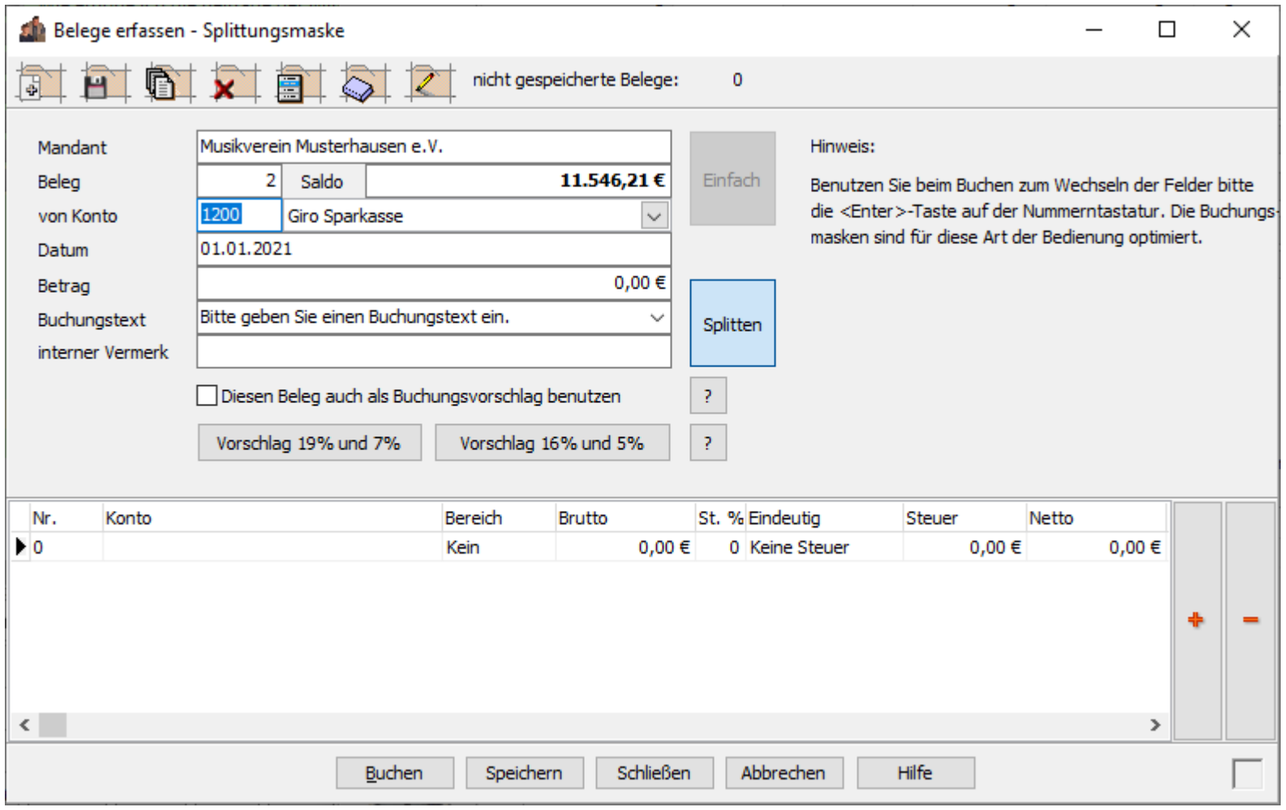




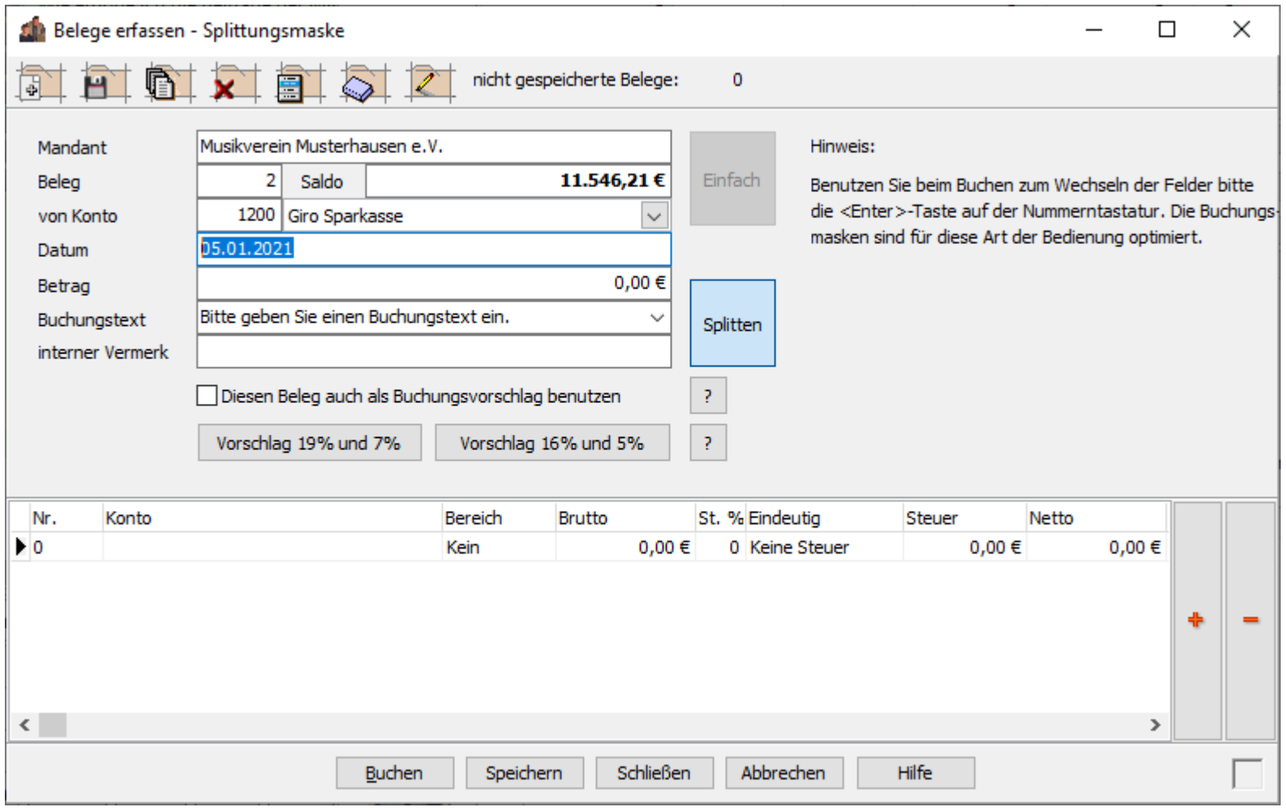
3.A. Beleg ohne Umsatzsteuer

Es gibt Umsätze wie der Einzug von Mitgliedsbeiträgen, die ohne Umsatzsteuer gebucht werden, da sie dem ideelen Bereich zugeordnet werden.

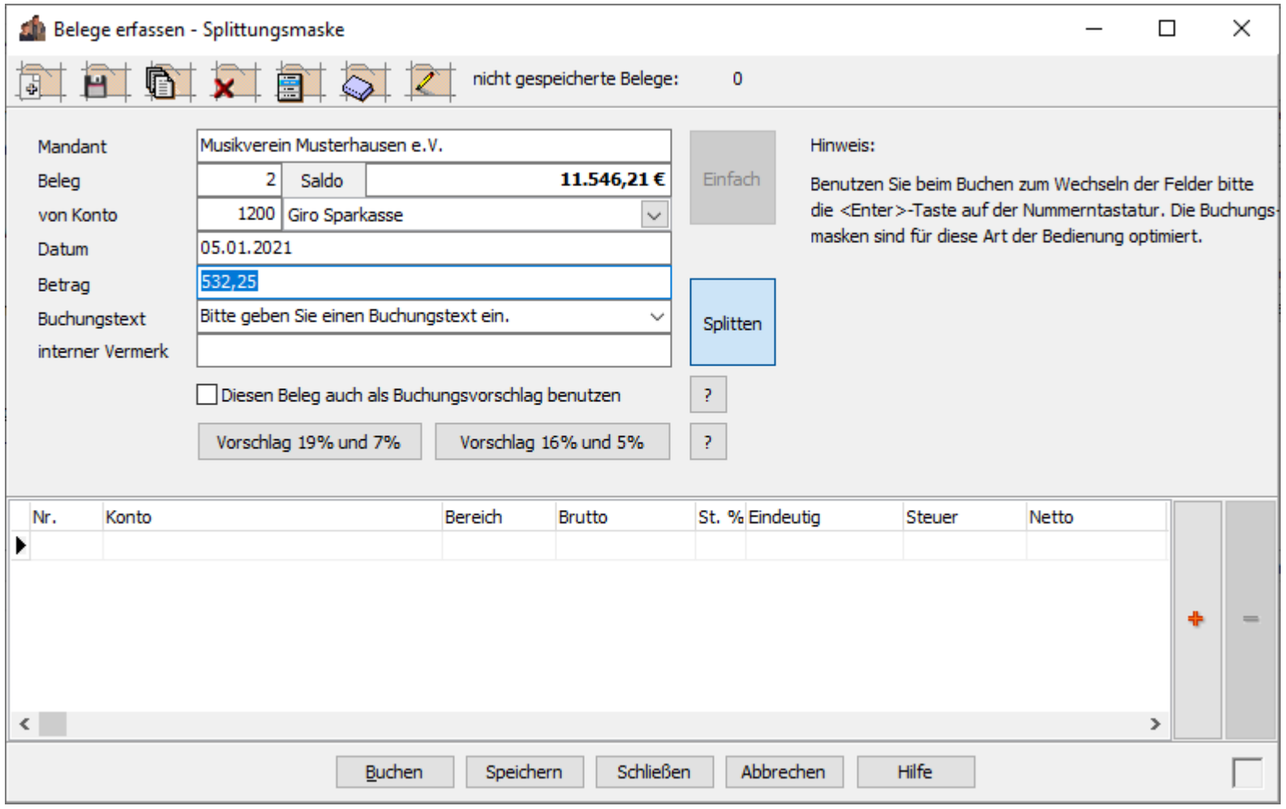
Geben Sie in "von Konto" die Nummer des Kontos ein, wo die Geldbewegung stattgefunden hat.



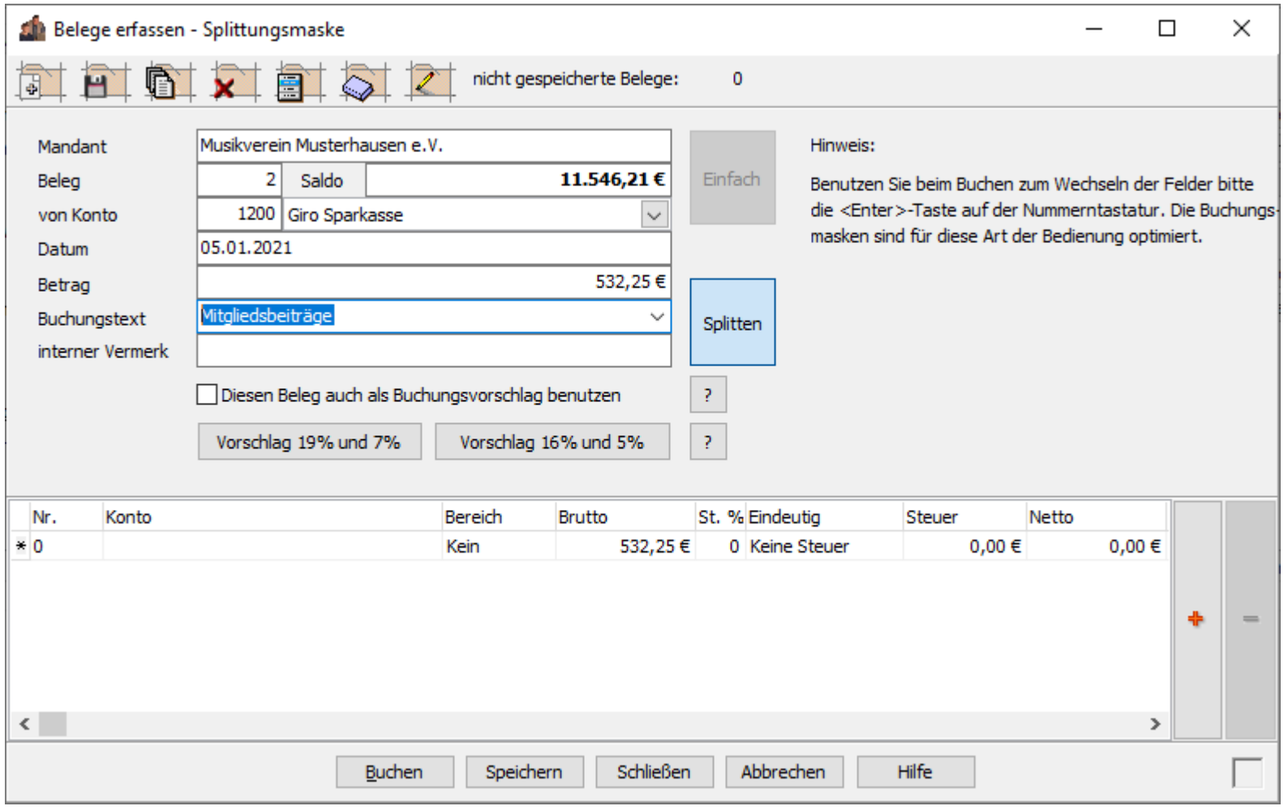
Geben Sie nun das Datum der Geldbewegung ein und drücken die Enter-Taste.



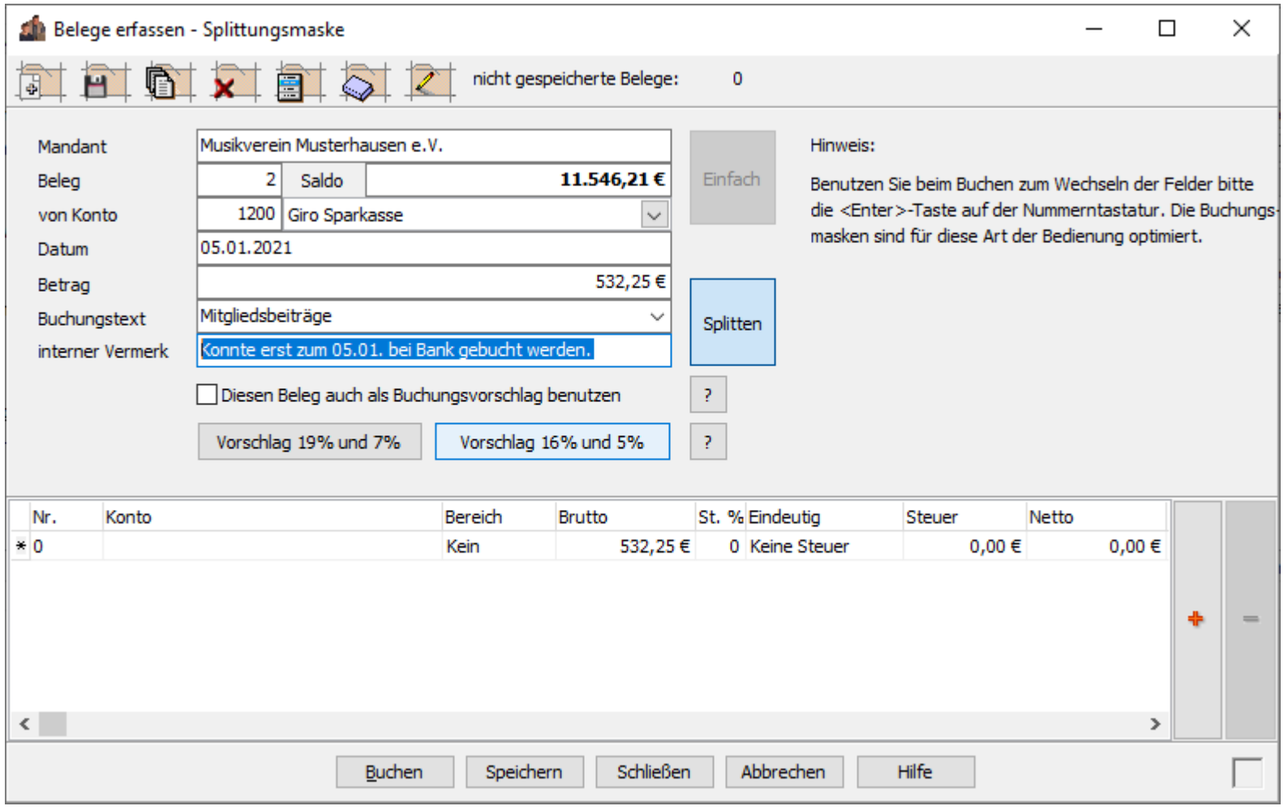
Geben Sie nun den Betrag der Geldbewegung ein und drücken die Enter-Taste.



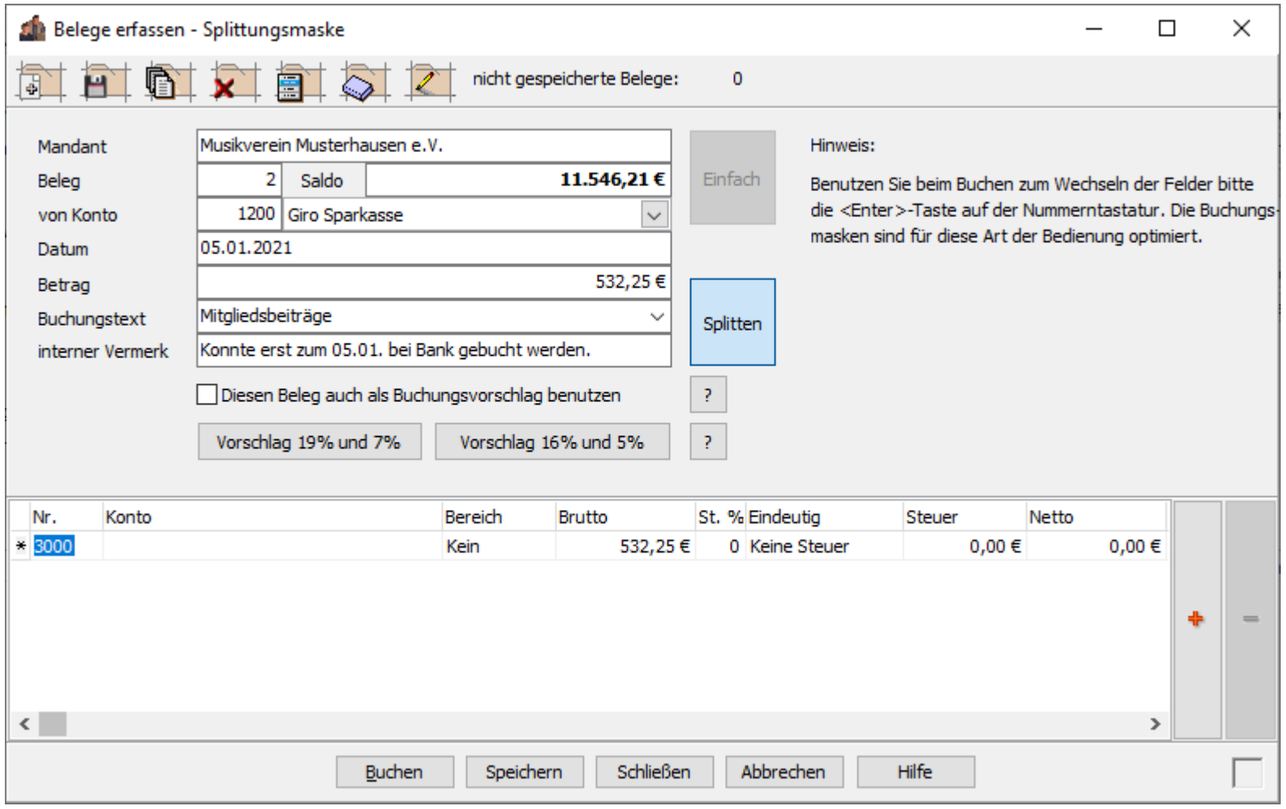
Geben Sie nun den Buchungstext ein und drücken die Enter-Taste.



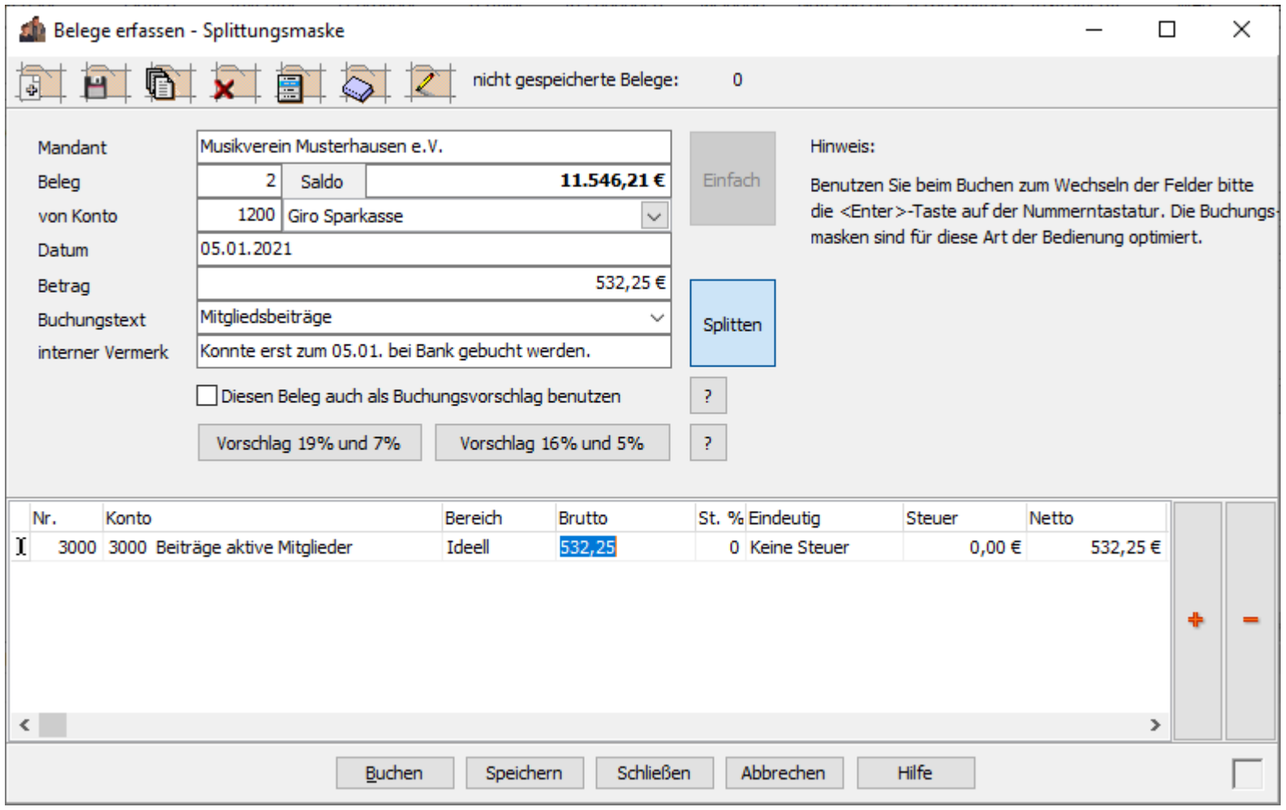
Geben Sie nun den internen Vermerk ein, wenn Sie einen benötigen. Egal ob ein Eintrag erfolgte oder nicht, drücken Sie die Enter-Taste.



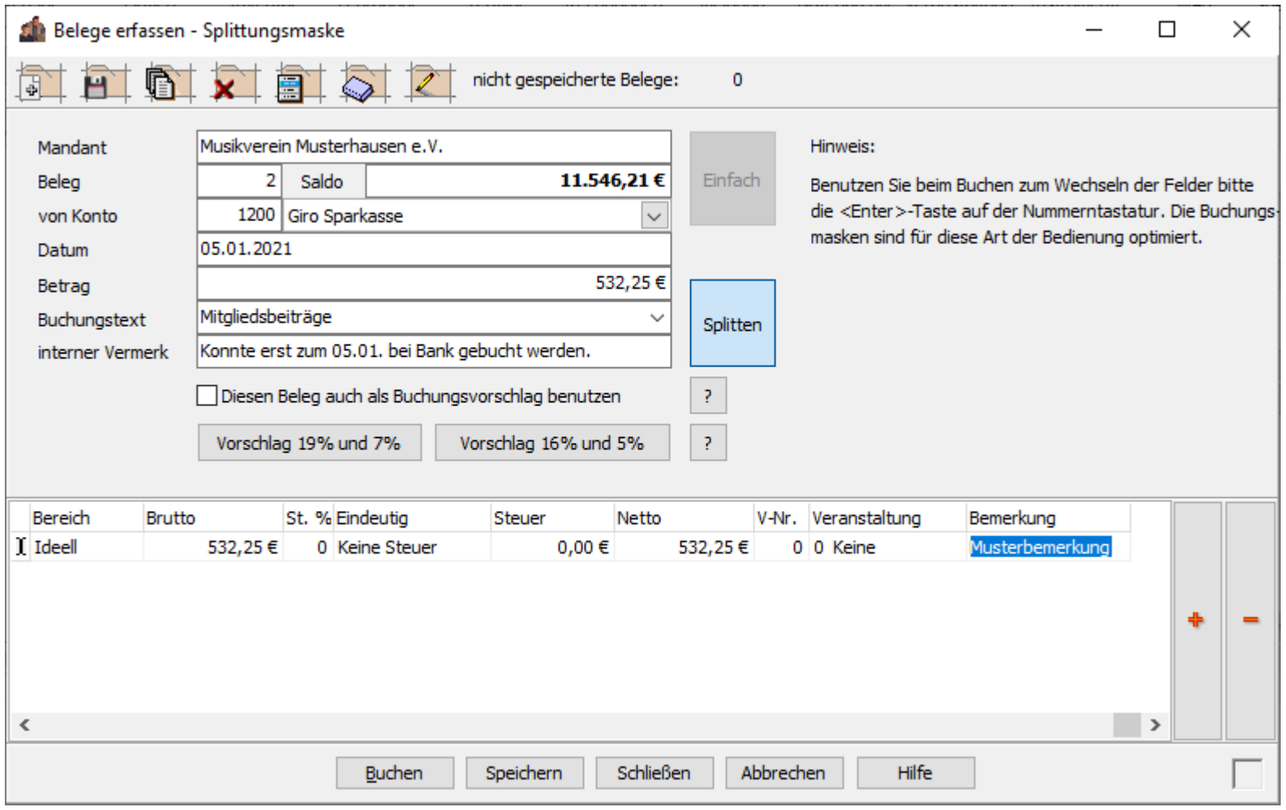
Geben Sie nun "an Konto" (wo das herkommt) ein und drücken die Enter-Taste.

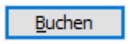


Bestätigen Sie noch einmal den Betrag durch drücken der Enter-Taste.

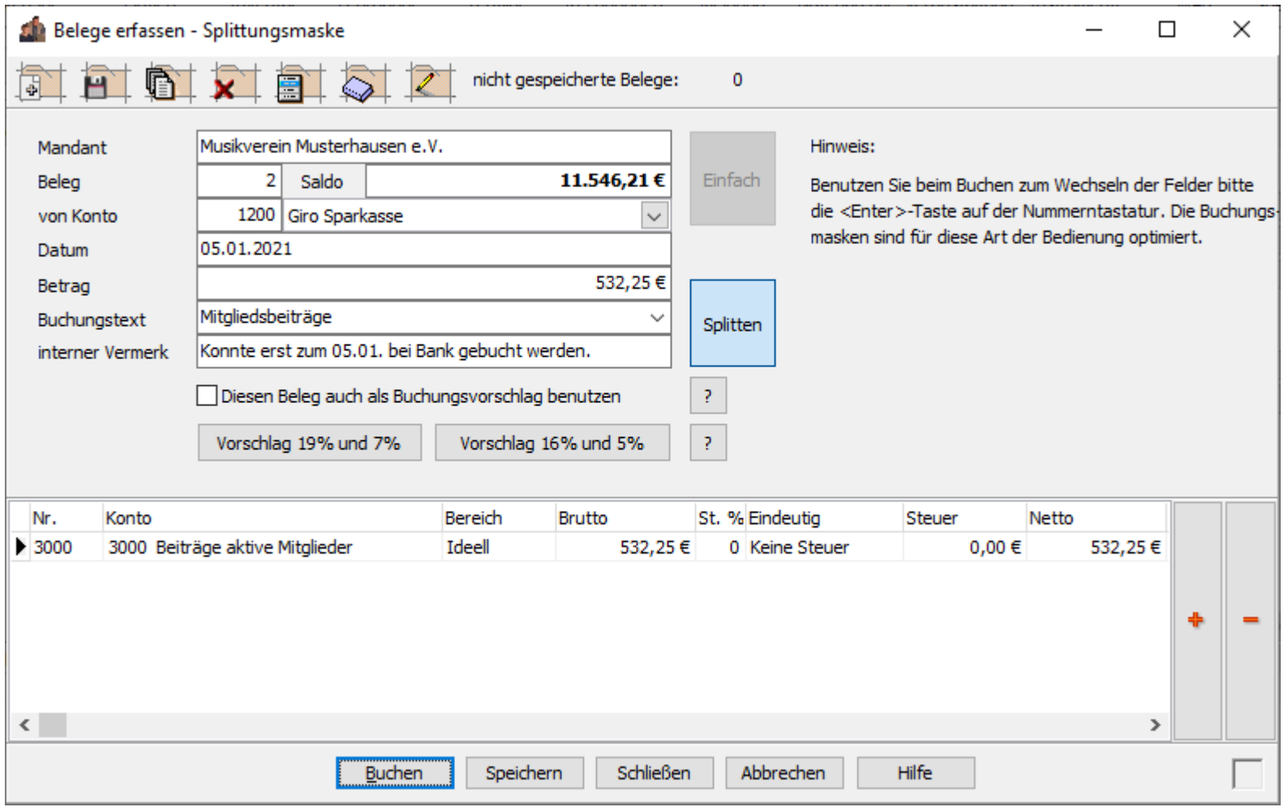


Geben Sie nun eine Bemerkung ein, wenn Sie eine benötigen. Egal ob ein Eintrag erfolgte oder nicht, drücken Sie die Enter-Taste.

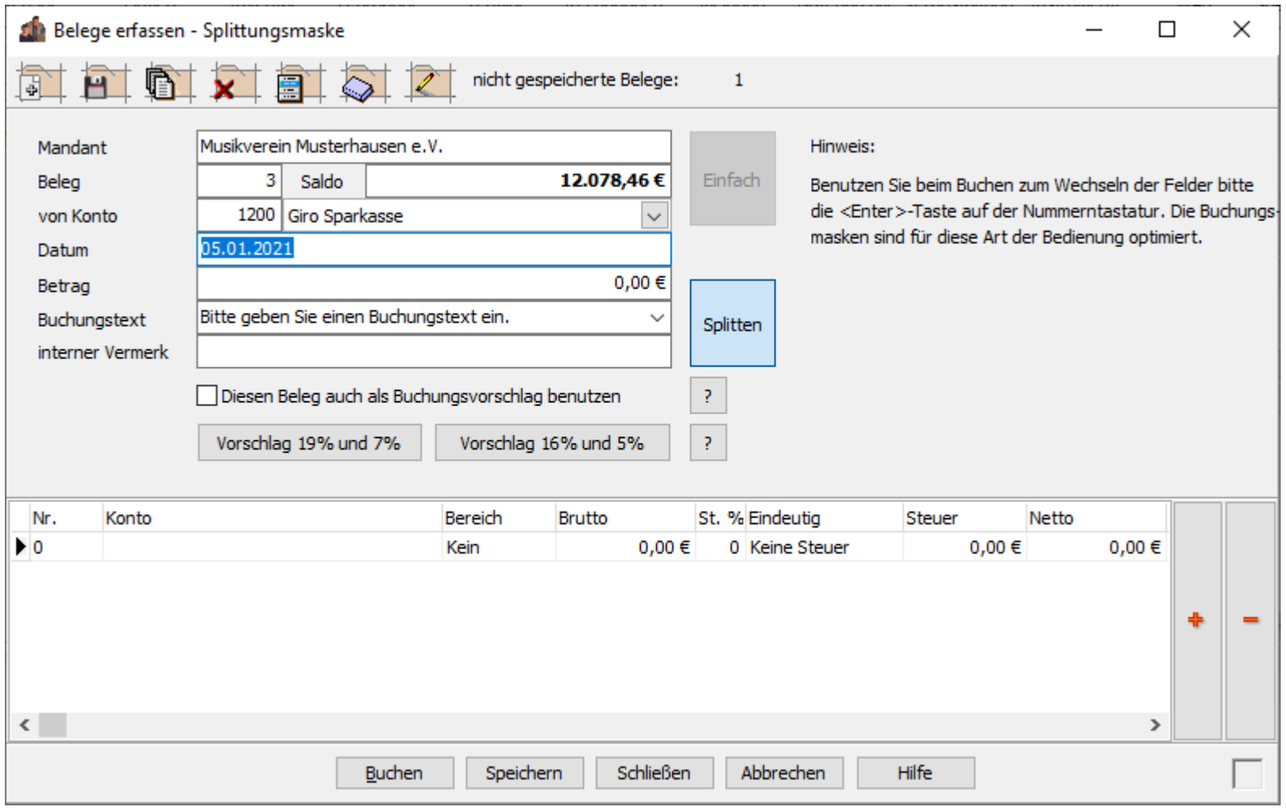


Der Beleg ist nun erfasst und der Schalter 

ist markiert (blaue Umrandung). Drücken Sie erneut die Enter-Taste.



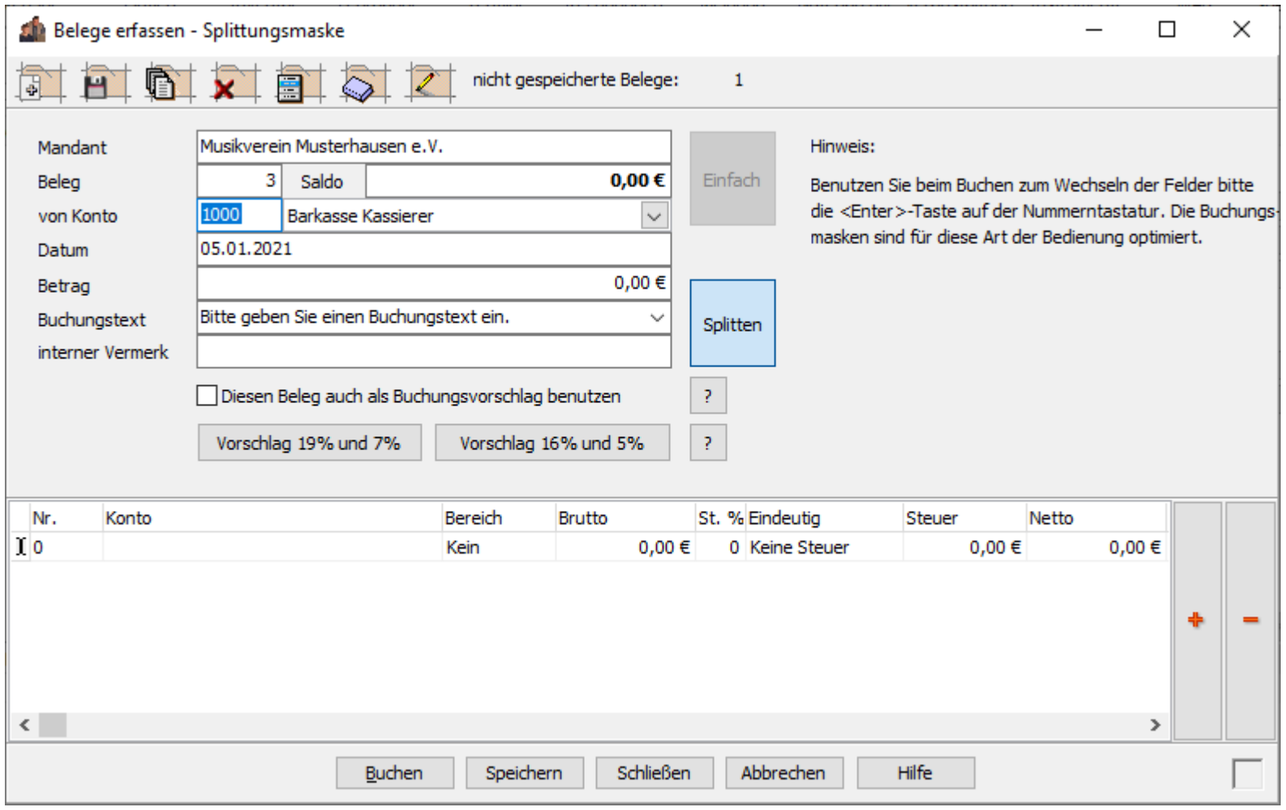
Nun ist der Beleg gebucht und Sie können den nächsten Beleg eingeben.



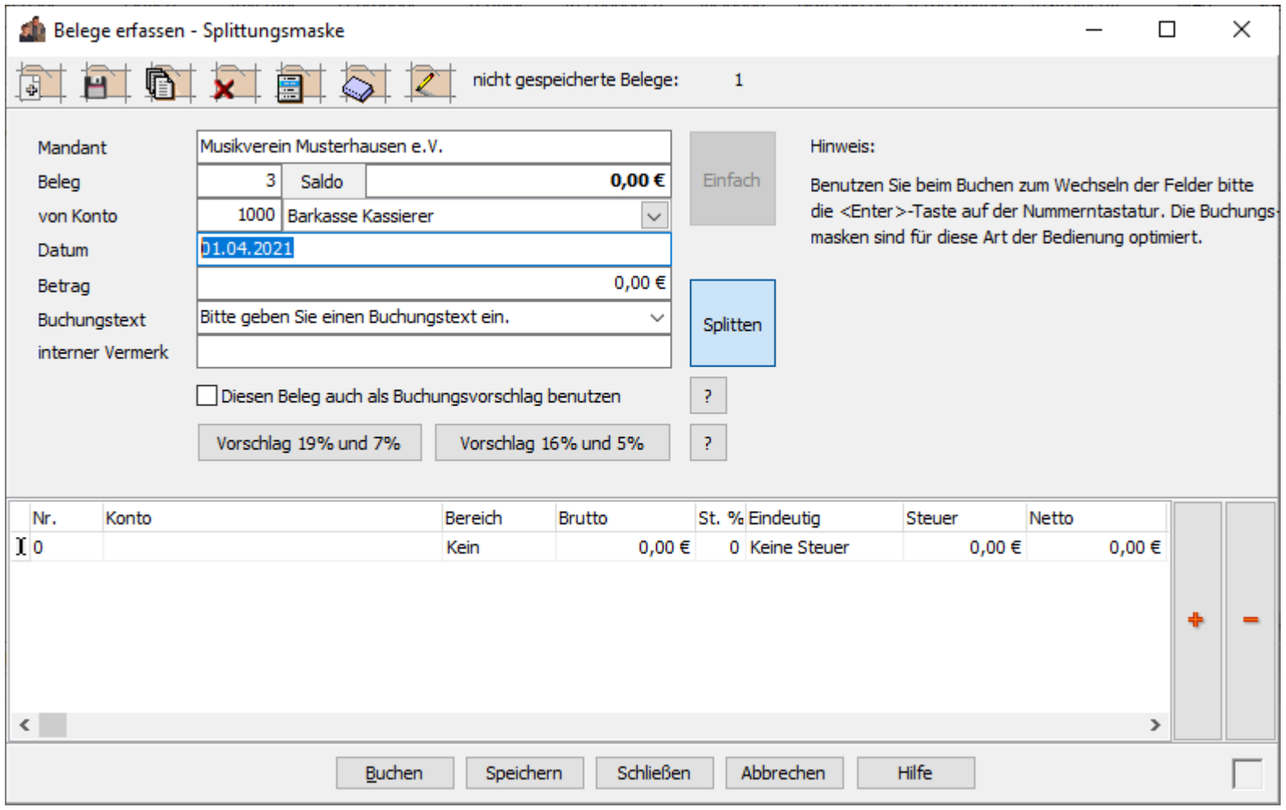
3.B. Buchen mit Umsatzsteuer

Bei Umsätzen mit Umsatzsteuer wird immer automatisch der im Kontenrahmen für das an Konto hinterlegte Steuersatz verwendet. Der Steuersatz kann beim Buchen manuell geändert werden.

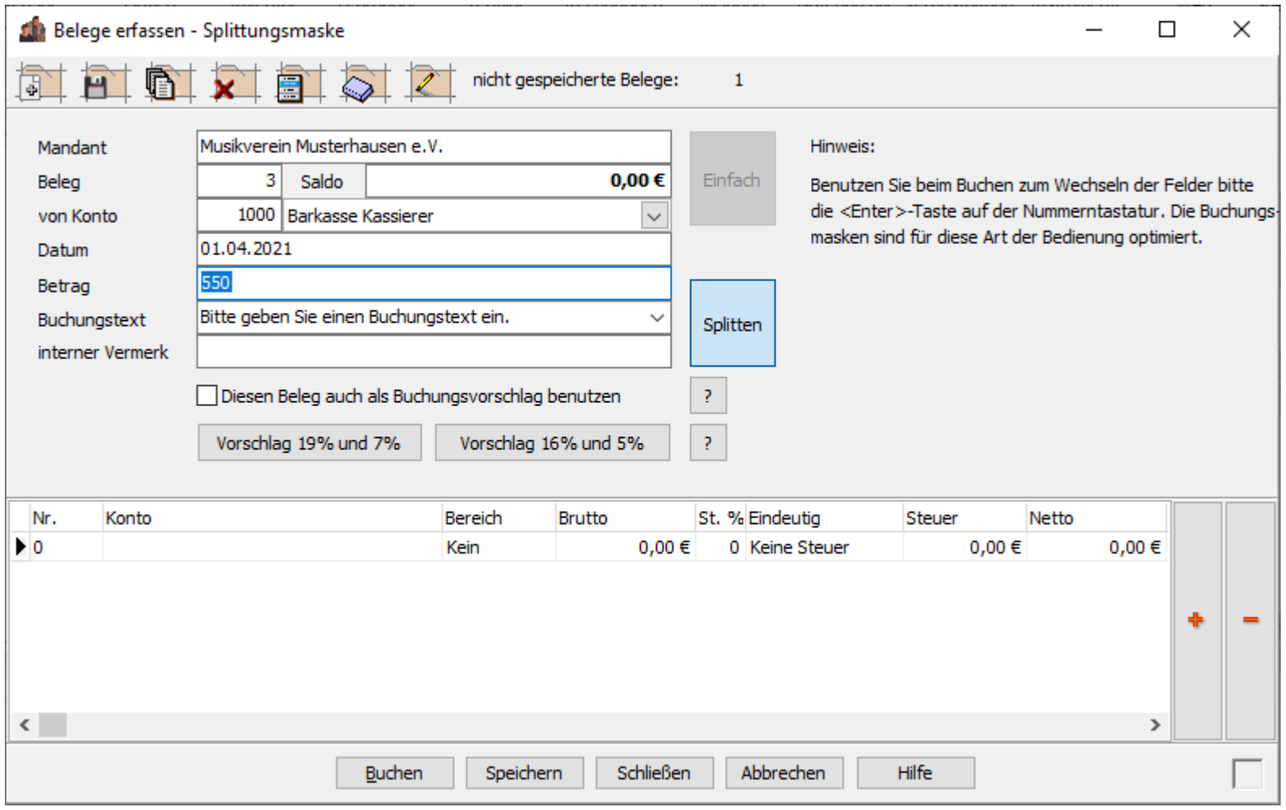
Geben Sie in "von Konto" die Nummer des Kontos ein, wo die Geldbewegung stattgefunden hat.



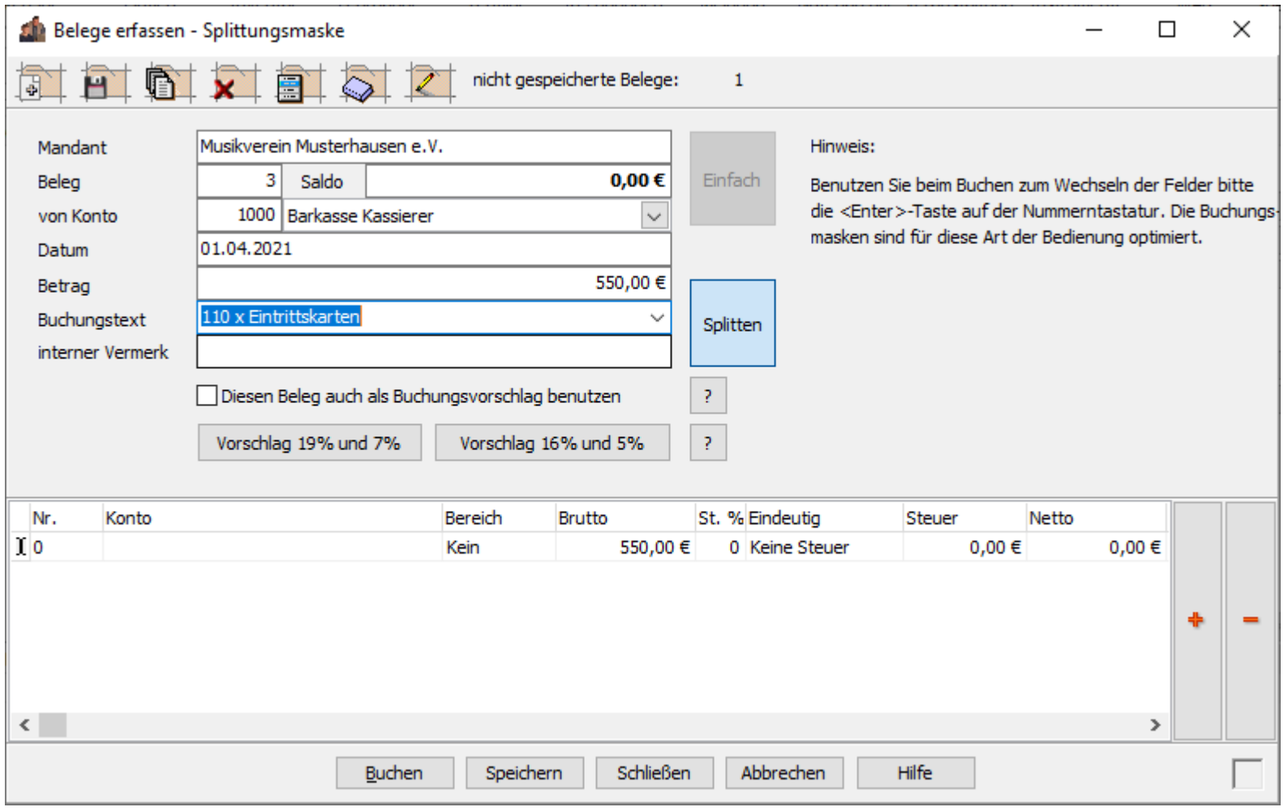
Geben Sie nun das Datum der Geldbewegung ein und drücken die Enter-Taste.



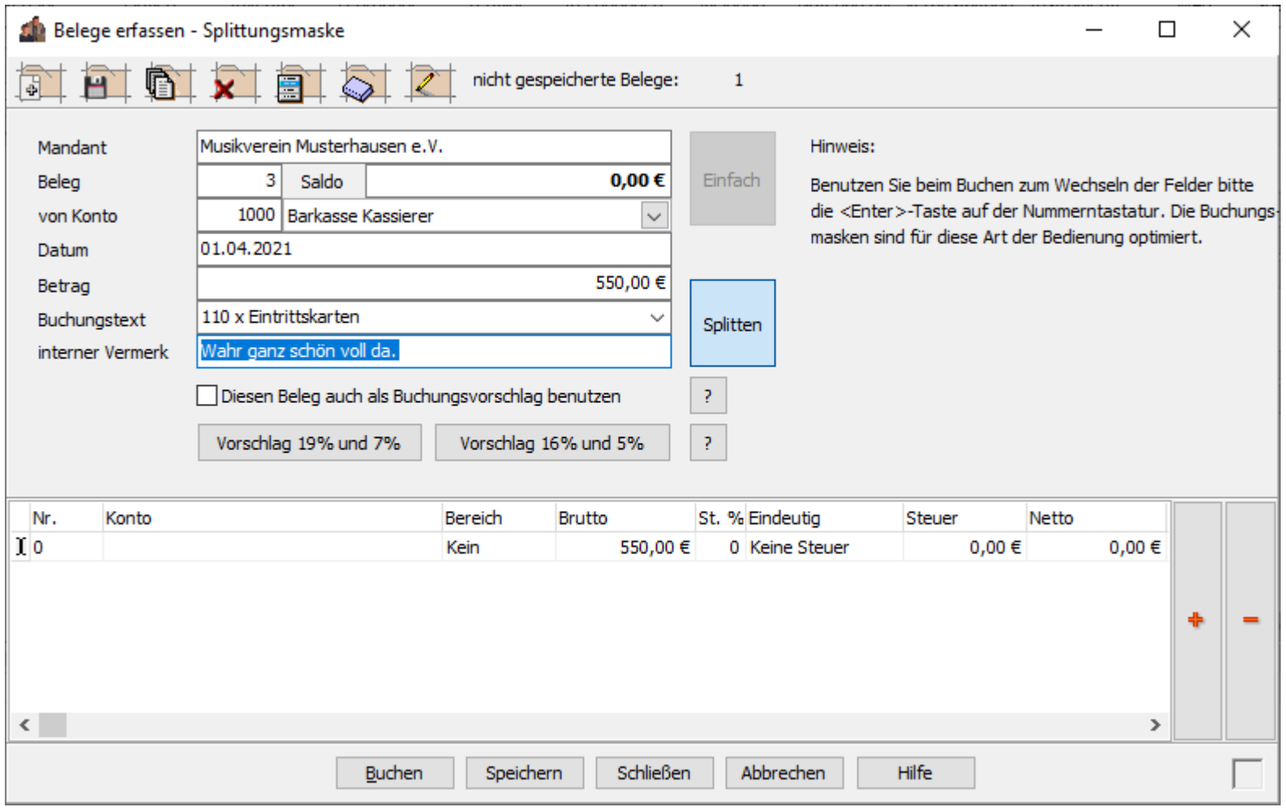
Geben Sie nun den Betrag der Geldbewegung ein und drücken die Enter-Taste.



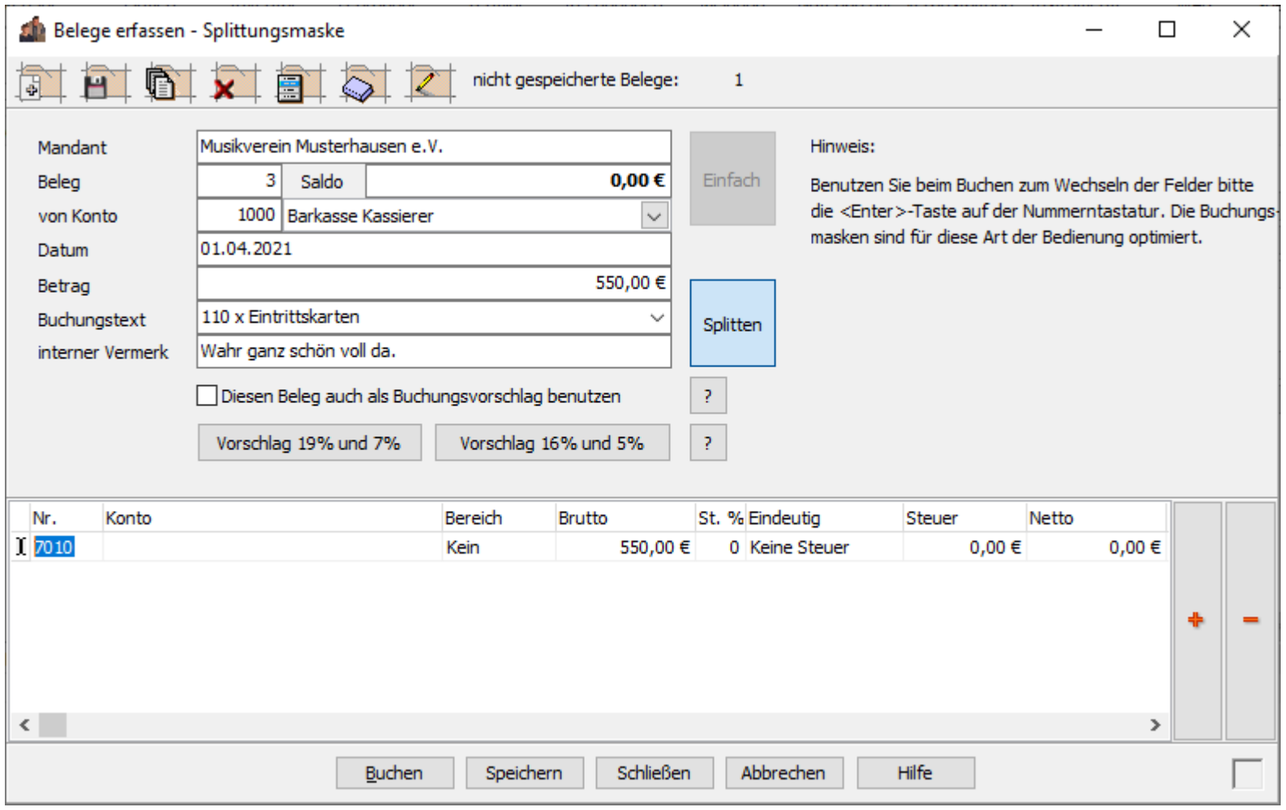
Geben Sie nun den Buchungstext ein und drücken die Enter-Taste.



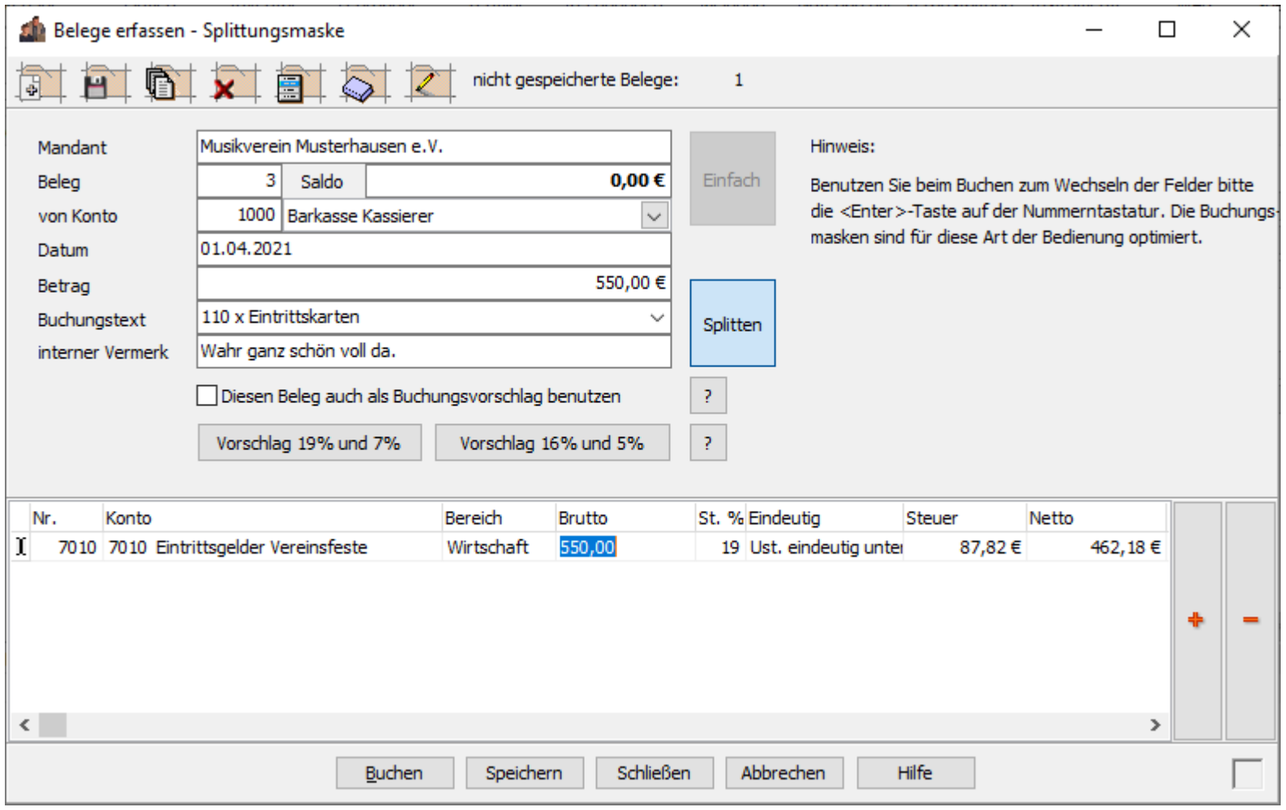
Geben Sie nun den internen Vermerk ein, wenn Sie einen benötigen. Egal ob ein Eintrag erfolgte oder nicht, drücken Sie die Enter-Taste.



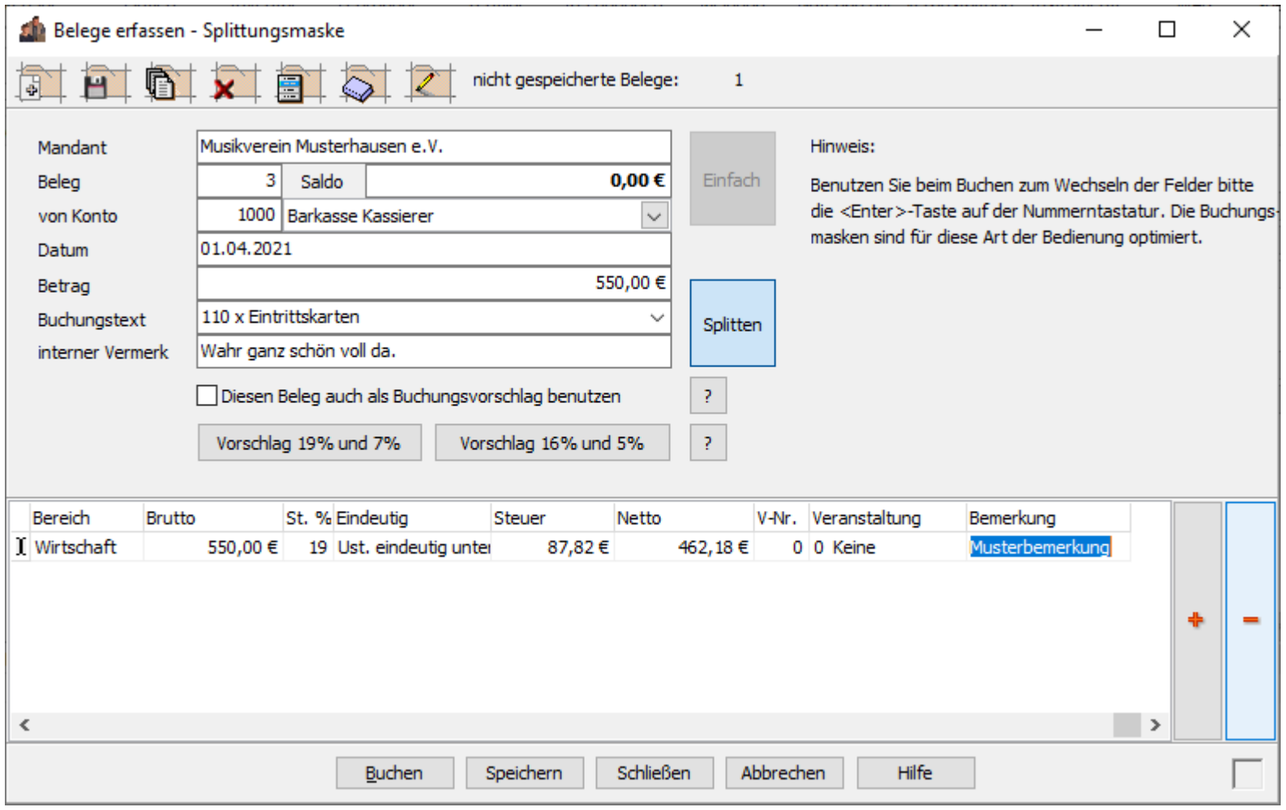
Geben Sie nun "an Konto" (wo das herkommt) ein und drücken die Enter-Taste.

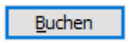


Bestätigen Sie noch einmal den Betrag durch drücken der Enter-Taste.

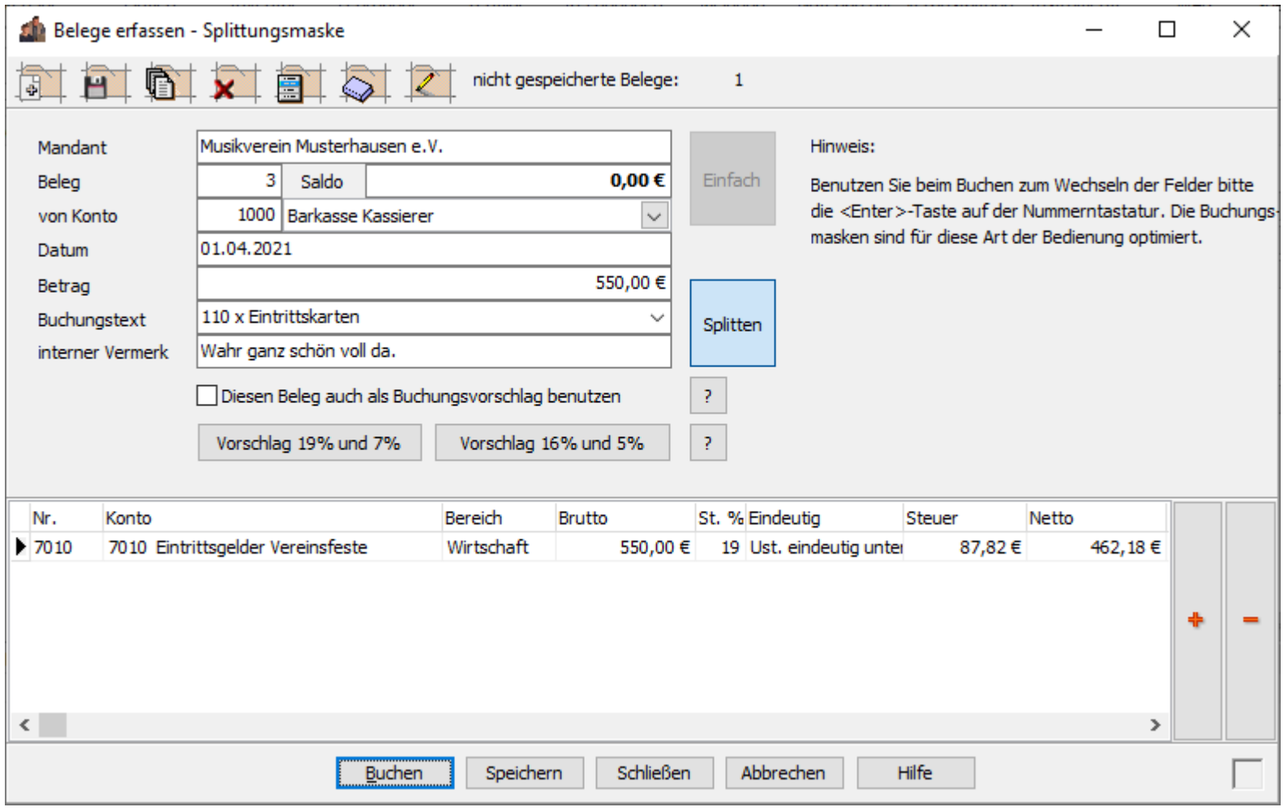


Geben Sie nun eine Bemerkung ein, wenn Sie eine benötigen. Egal ob ein Eintrag erfolgte oder nicht, drücken Sie die Enter-Taste.

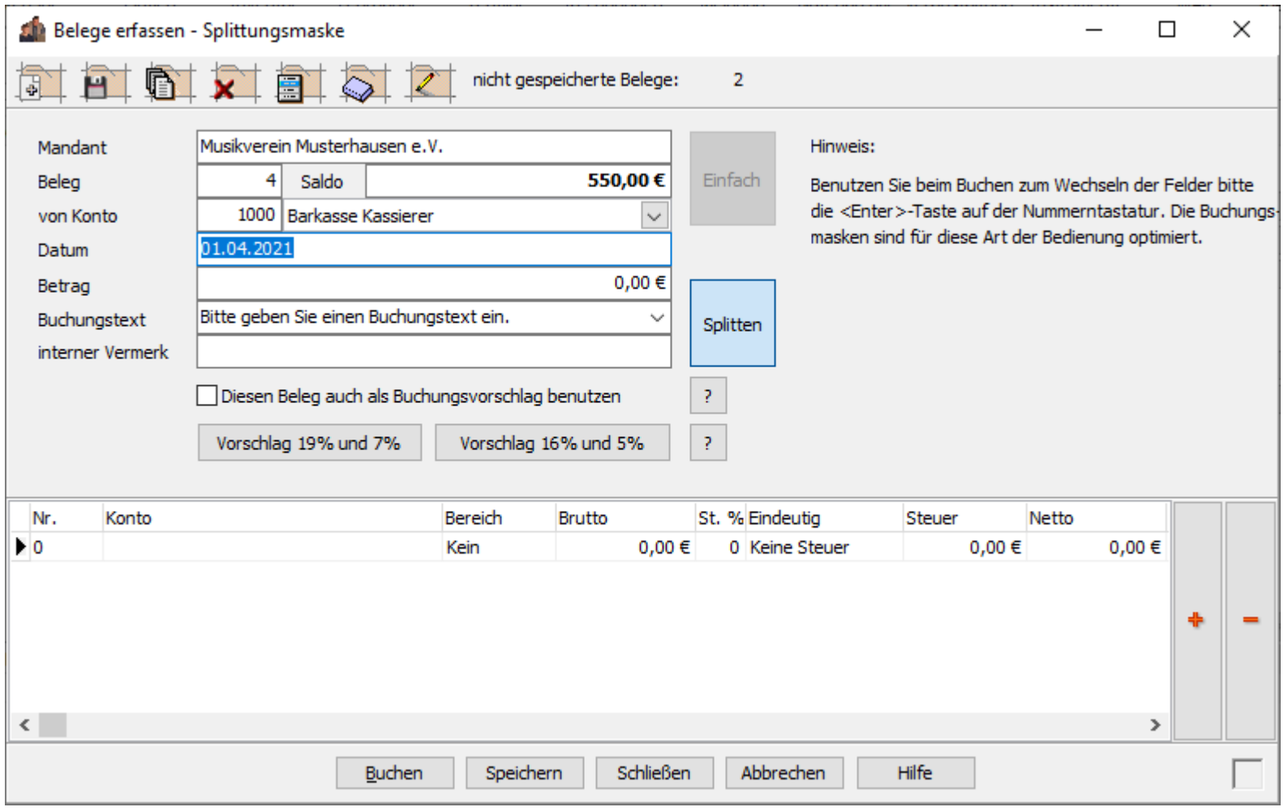


Der Beleg ist nun erfasst und der Schalter 

ist markiert (blaue Umrandung). Drücken Sie erneut die Enter-Taste.

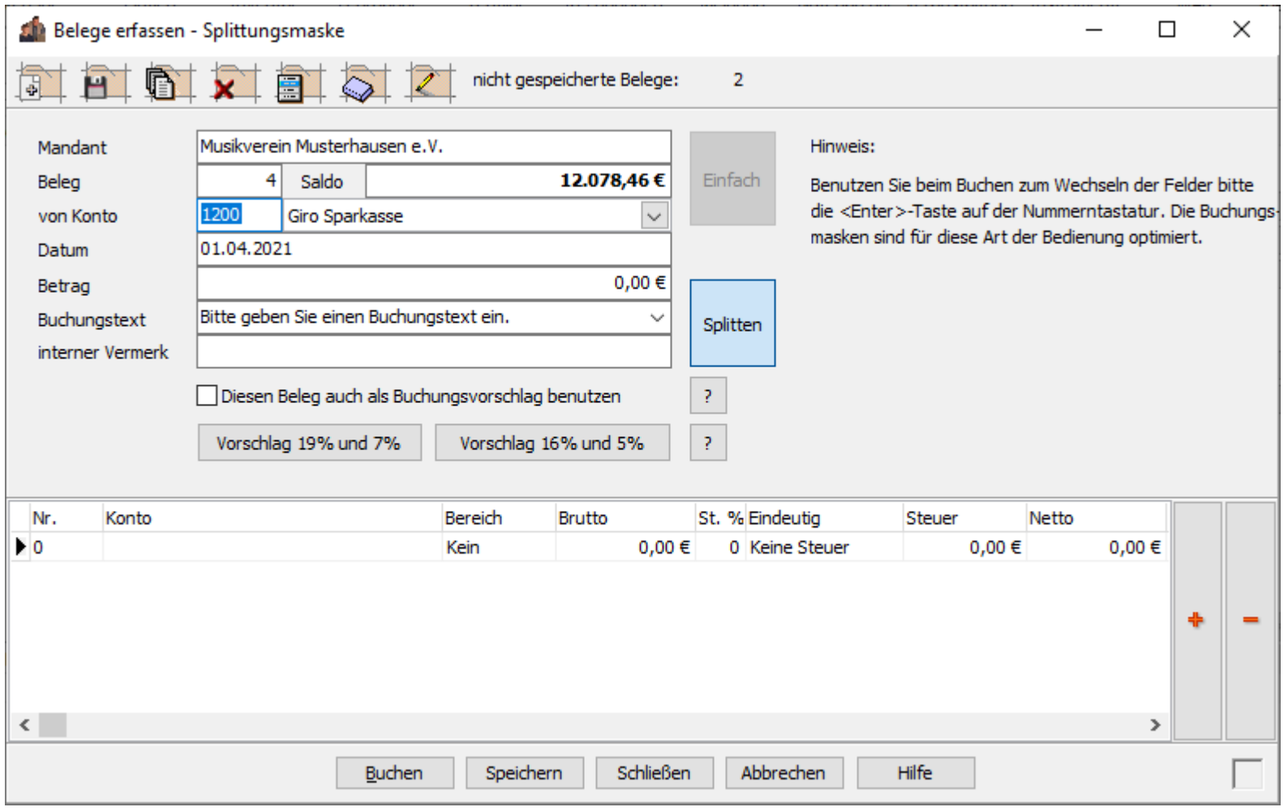


Nun ist der Beleg gebucht und Sie können den nächsten Beleg eingeben.

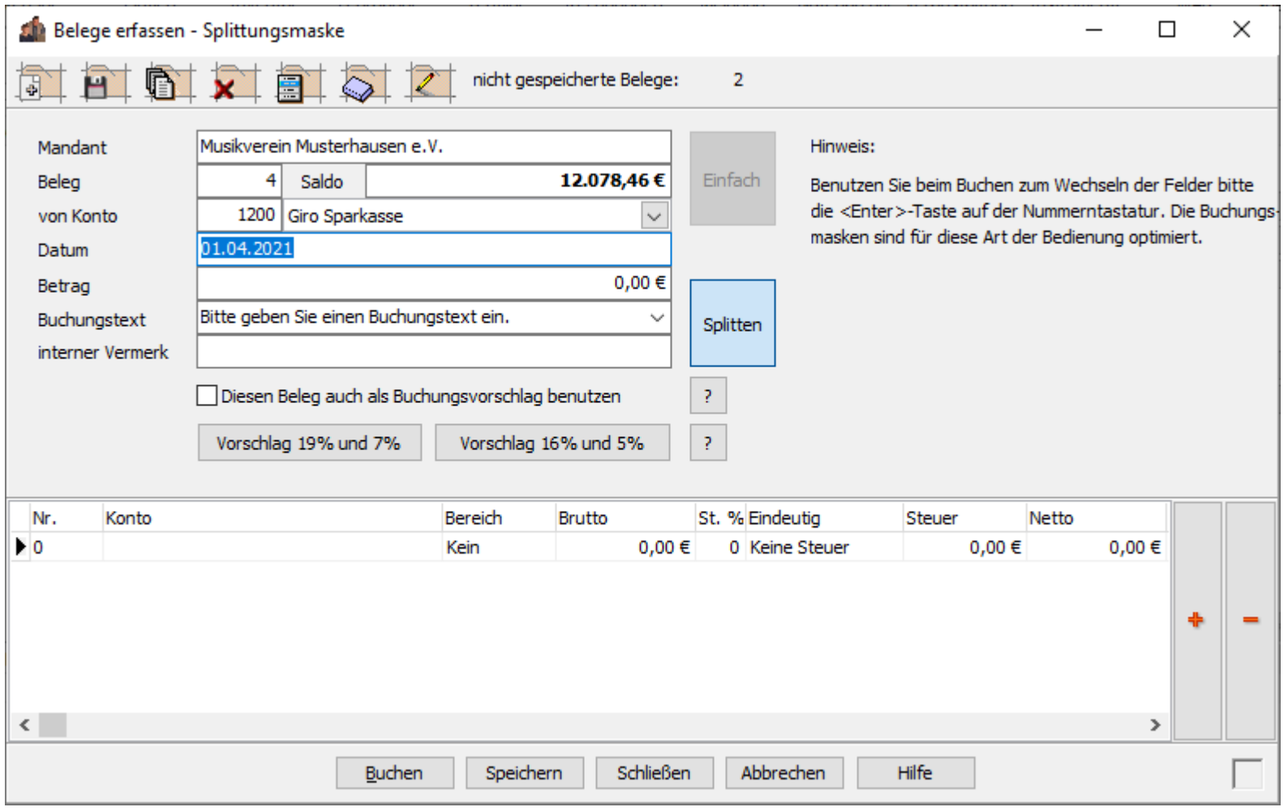


4. Ausgaben buchen

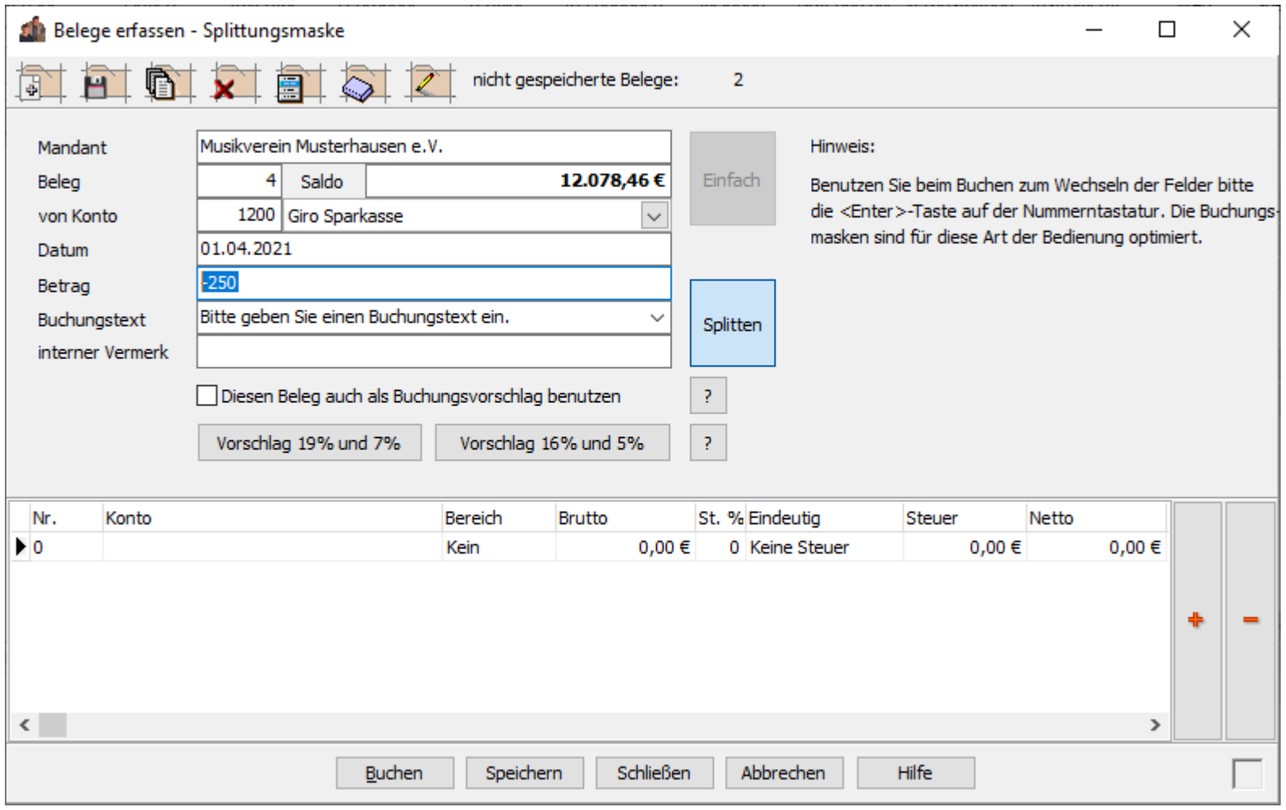
Geben Sie in "von Konto" die Nummer des Kontos ein, wo die Geldbewegung stattgefunden hat.



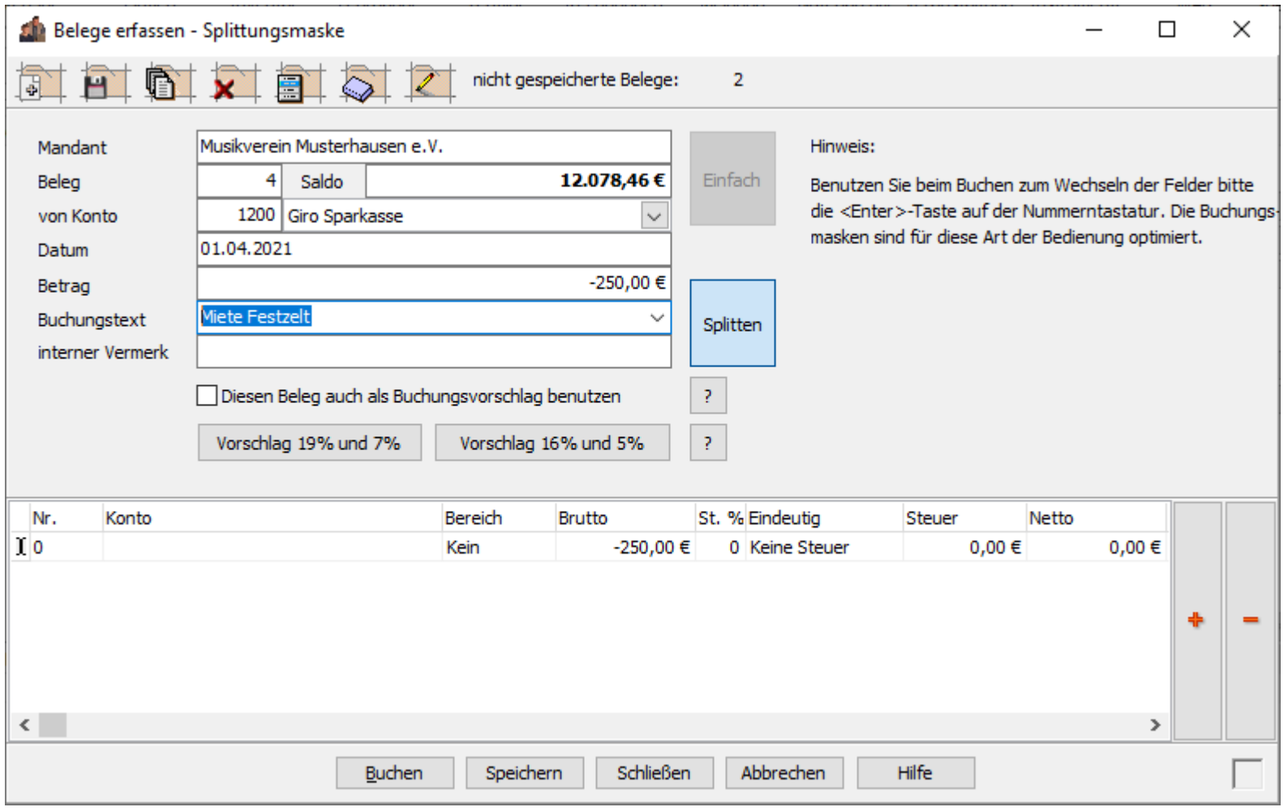
Geben Sie nun das Datum der Geldbewegung ein und drücken die Enter-Taste.



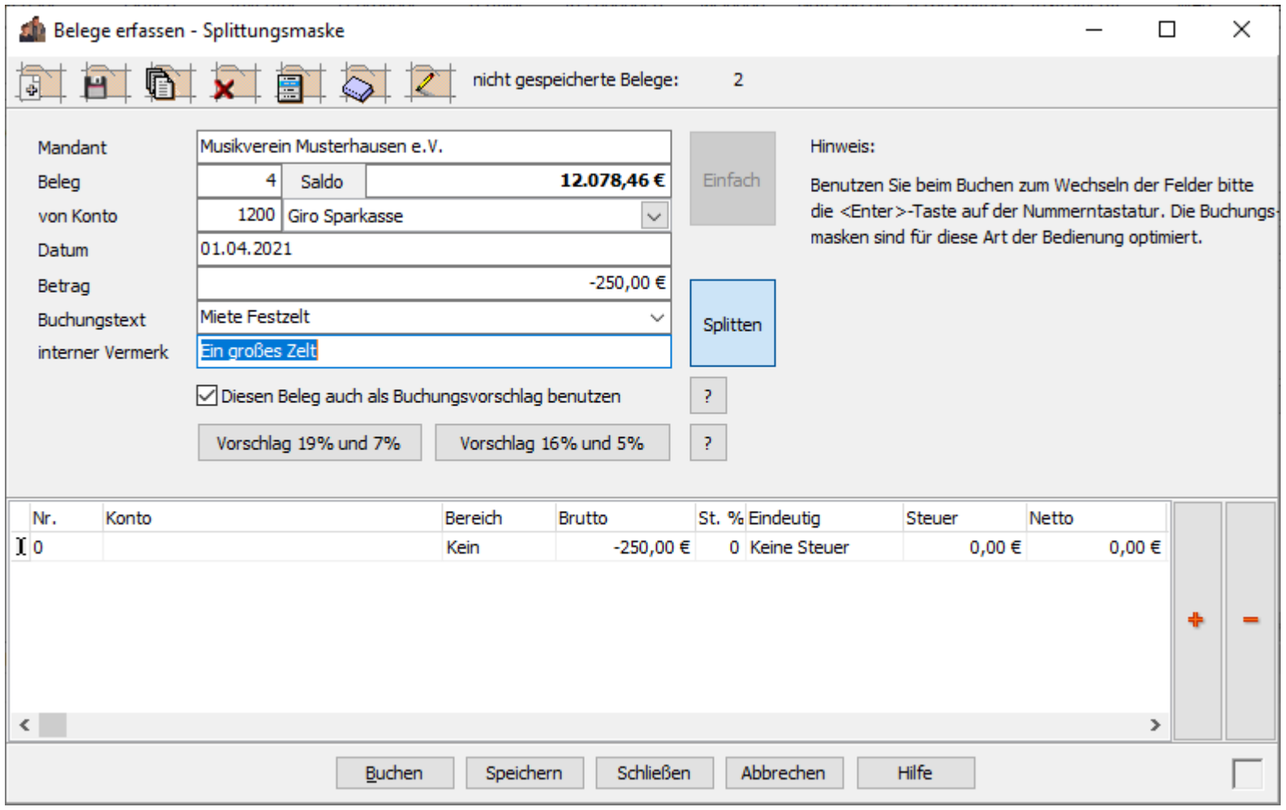
Geben Sie nun den Betrag der Geldbewegung mit dem **Vorzeichen Minus** ein und drücken die Enter-Taste.



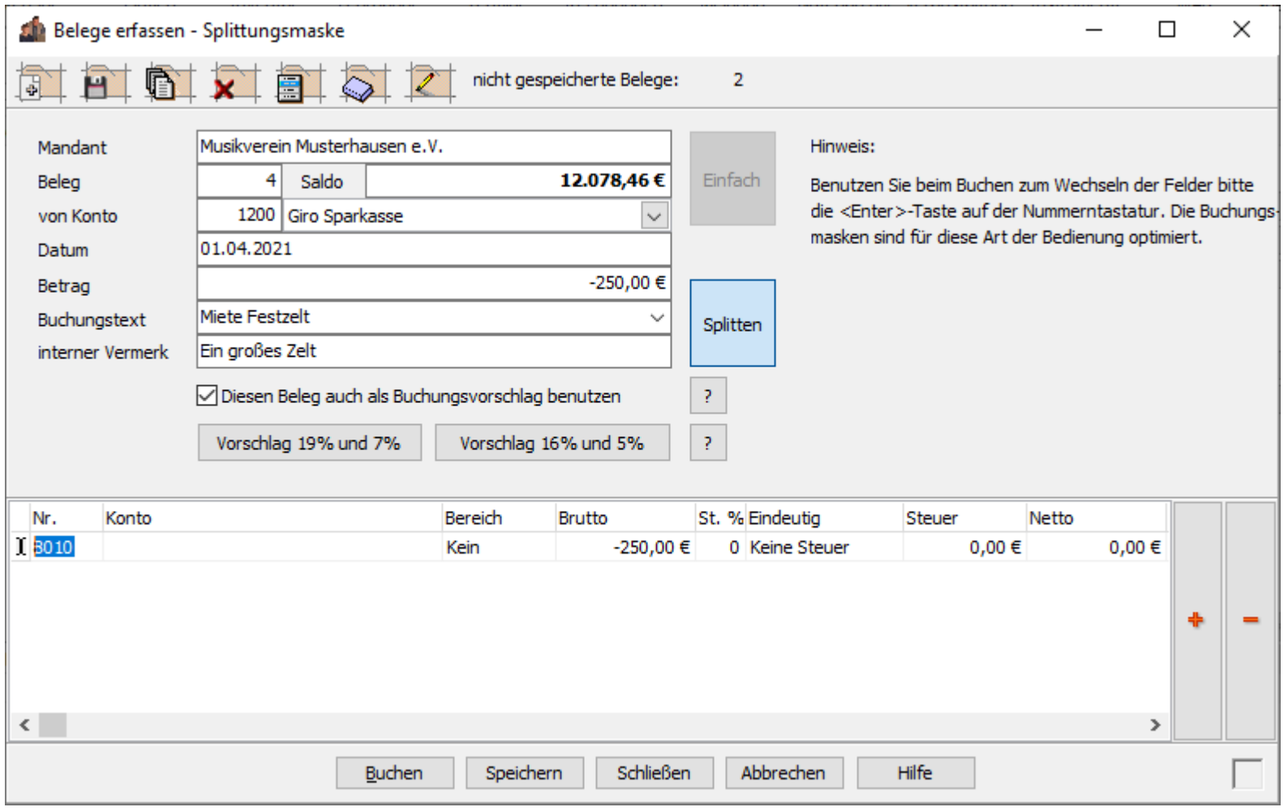
Geben Sie nun den Buchungstext ein und drücken die Enter-Taste.



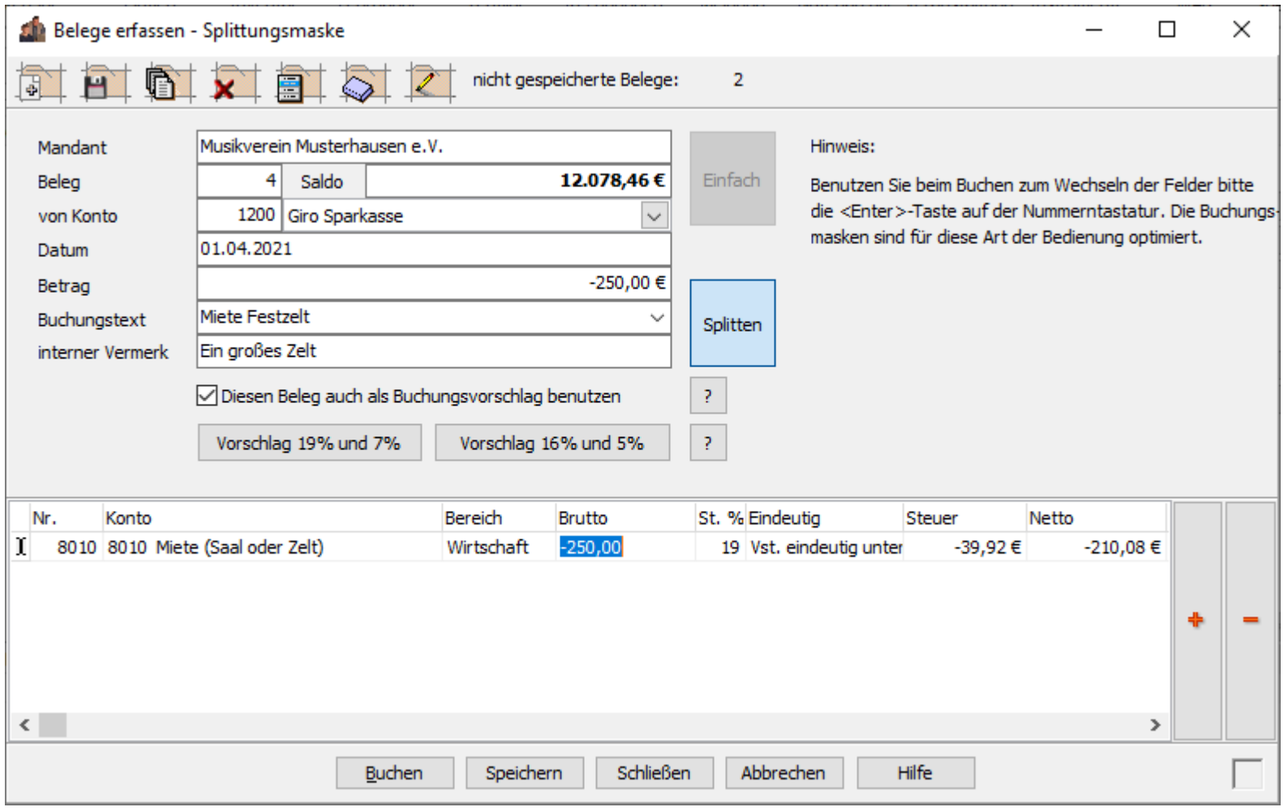
Geben Sie nun den internen Vermerk ein, wenn Sie einen benötigen. Egal ob ein Eintrag erfolgte oder nicht, drücken Sie die Enter-Taste.



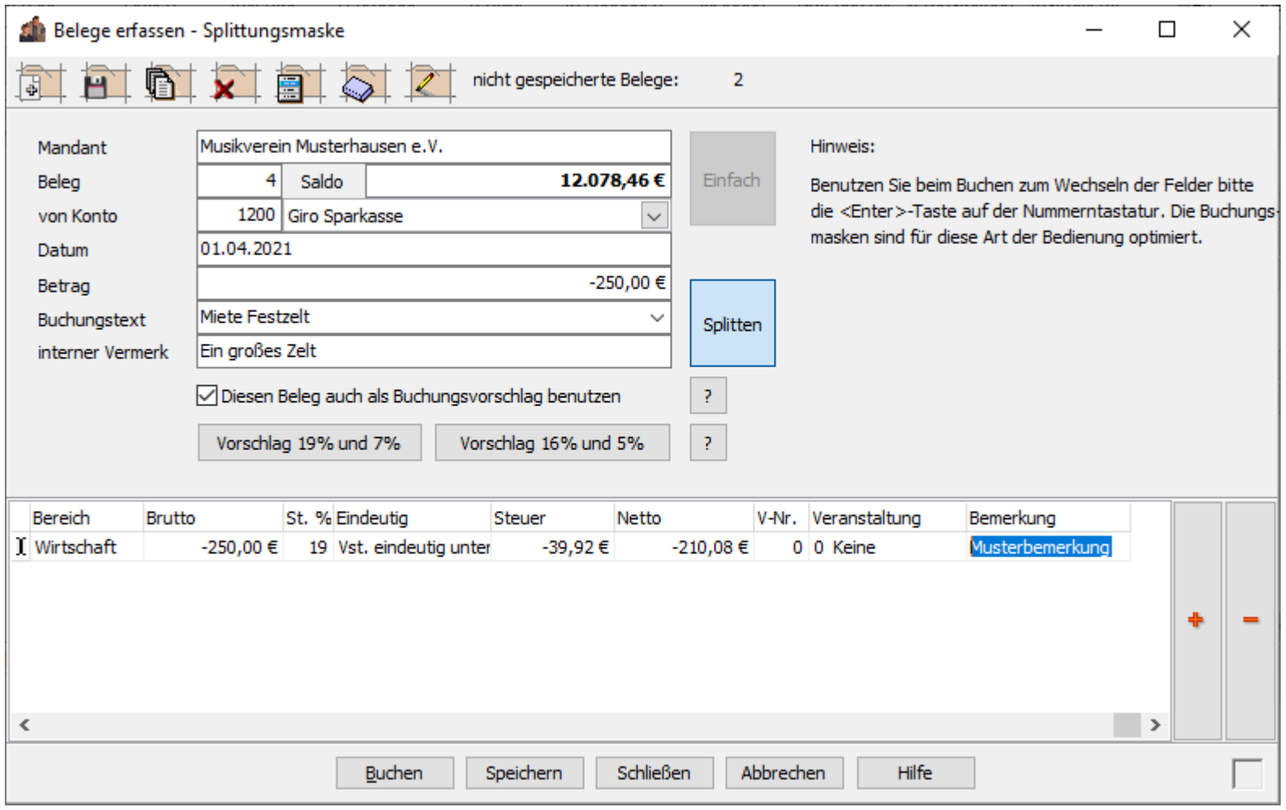
Geben Sie nun "an Konto" (wo das hingeht) ein und drücken die Enter-Taste.

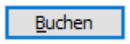


Bestätigen Sie noch einmal den Betrag durch drücken der Enter-Taste.

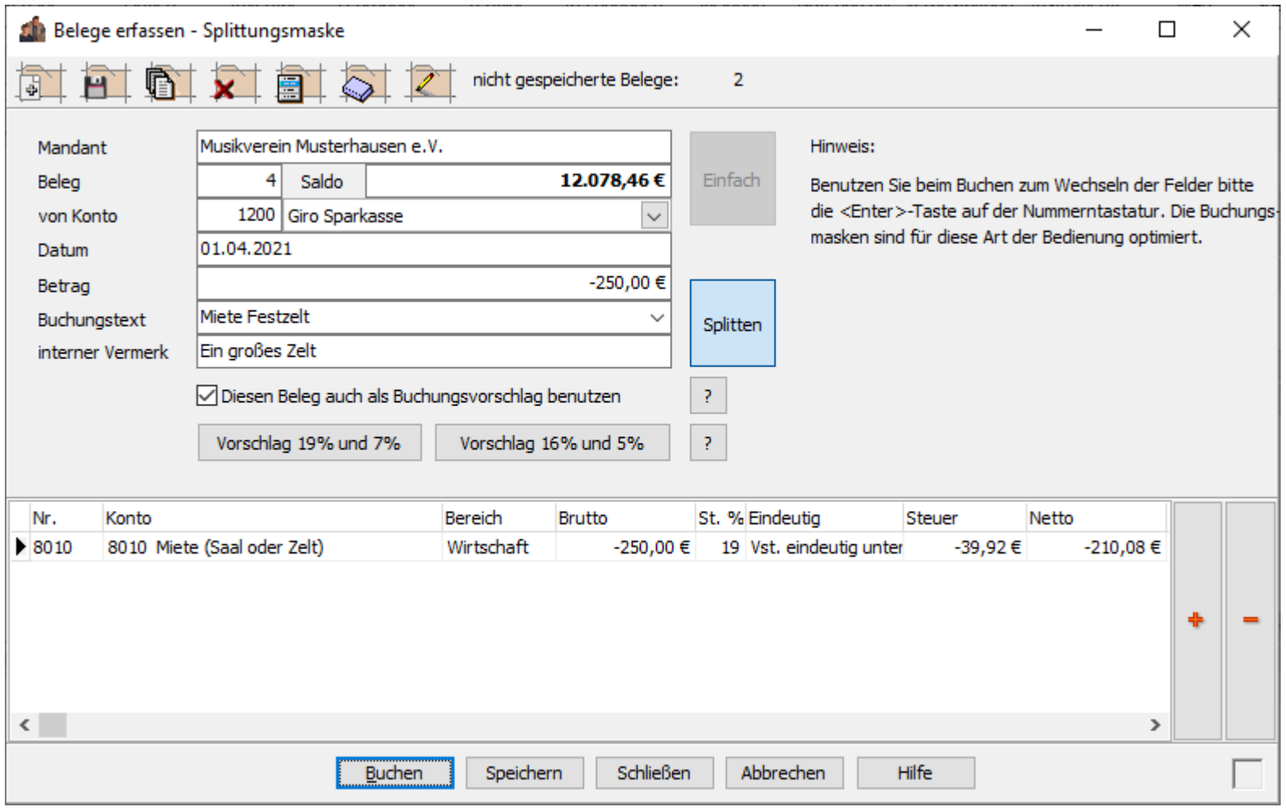


Geben Sie nun eine Bemerkung ein, wenn Sie eine benötigen. Egal ob ein Eintrag erfolgte oder nicht, drücken Sie die Enter-Taste.

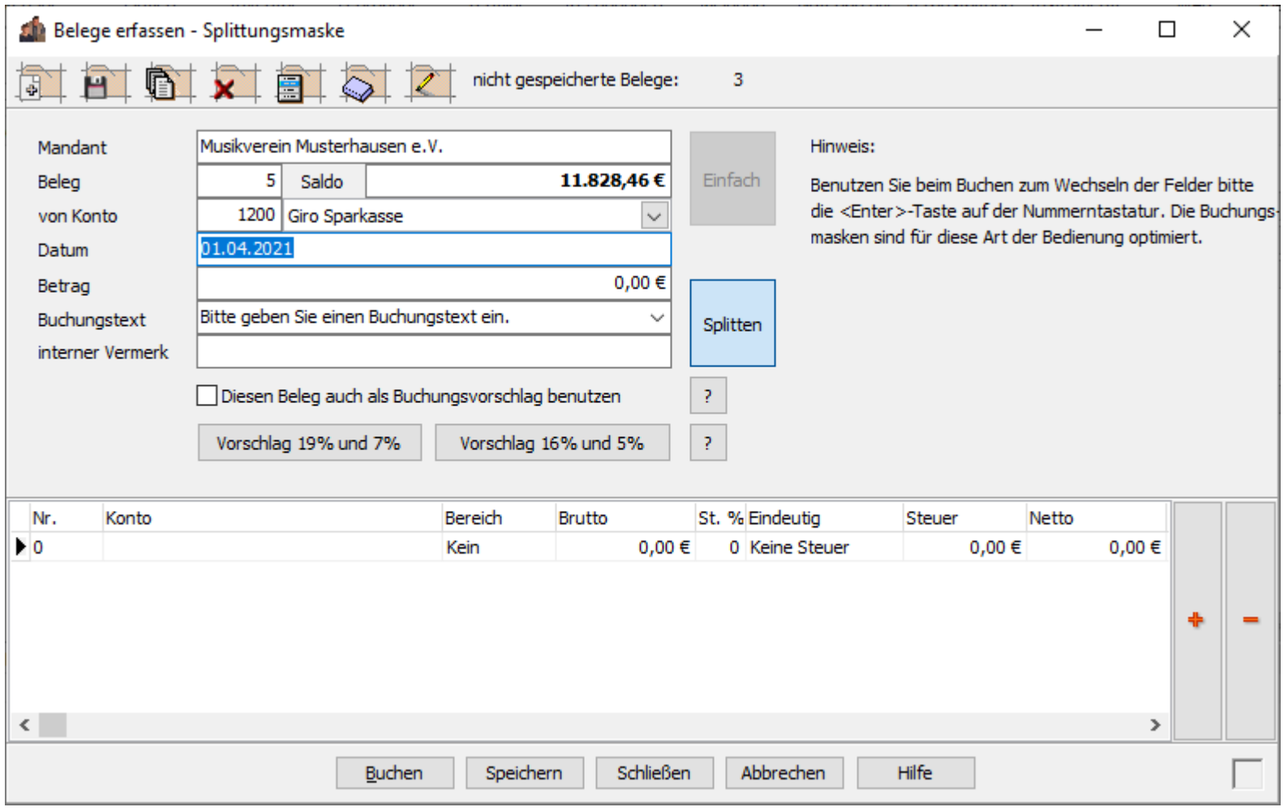


Der Beleg ist nun erfasst und der Schalter 

ist markiert (blaue Umrandung). Drücken Sie erneut die Enter-Taste.



Nun ist der Beleg gebucht und Sie können den nächsten Beleg eingeben.

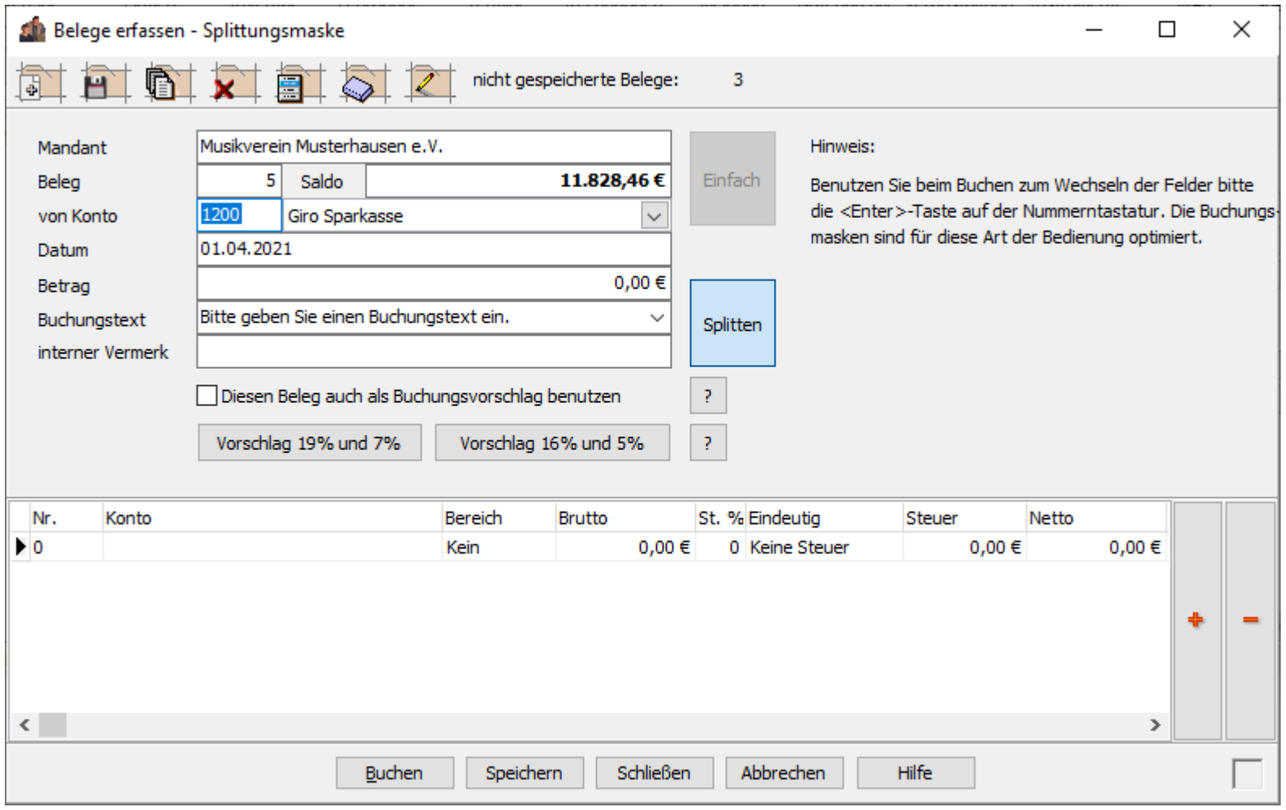


5. Beleg splitten

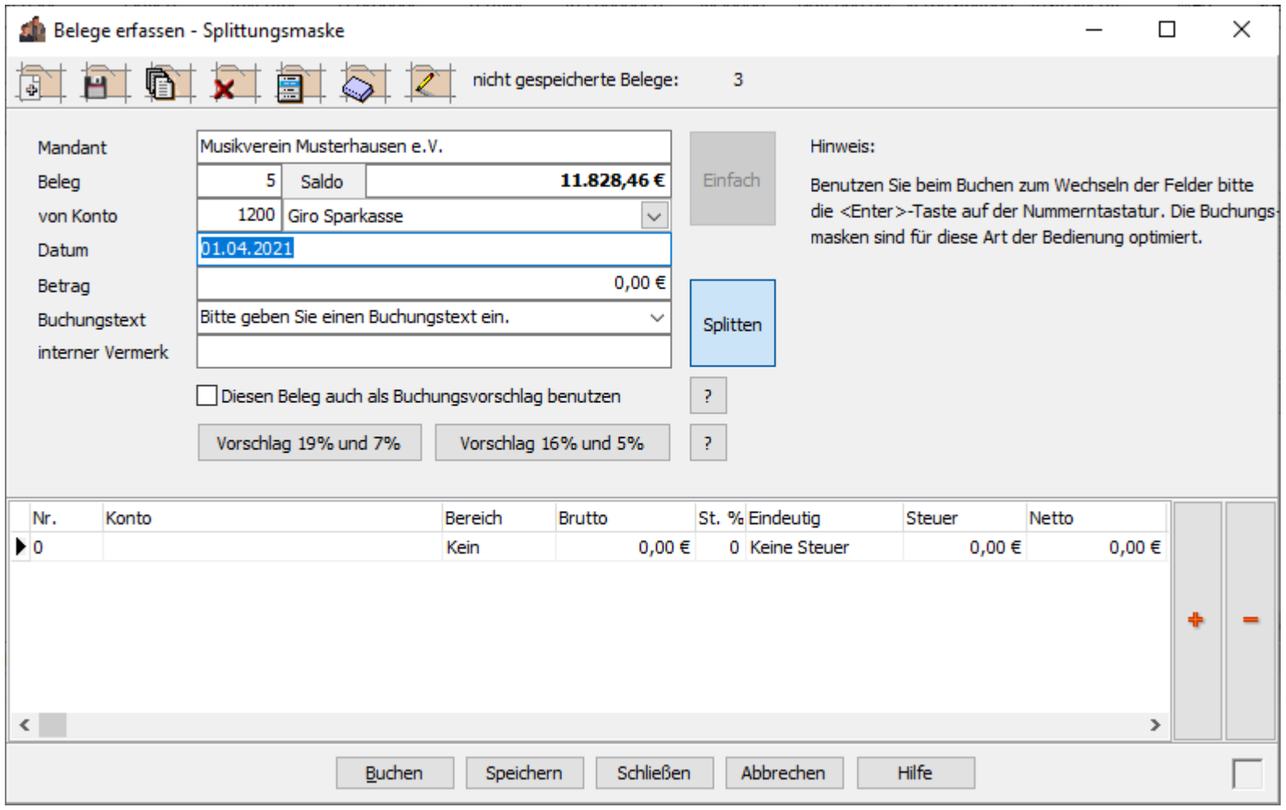
Folgende Rechnung über 10650,00 € soll aufgeteilt werden:

1900,00 €	Kauf Zubehör Saxophon
7000,00 €	Kauf Saxophon
1750,00 €	Reparatur Double Basse

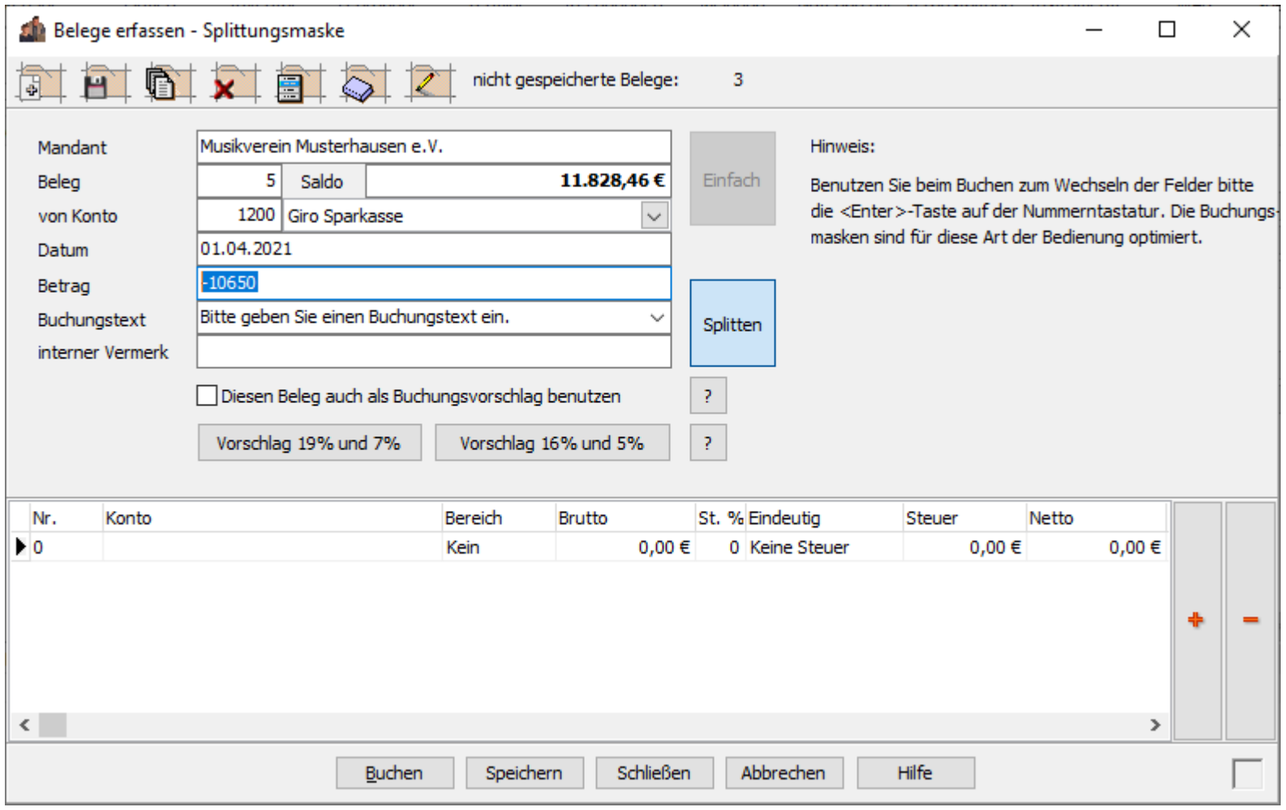
Geben Sie in "von Konto" die Nummer des Kontos ein, wo die Geldbewegung stattgefunden hat.



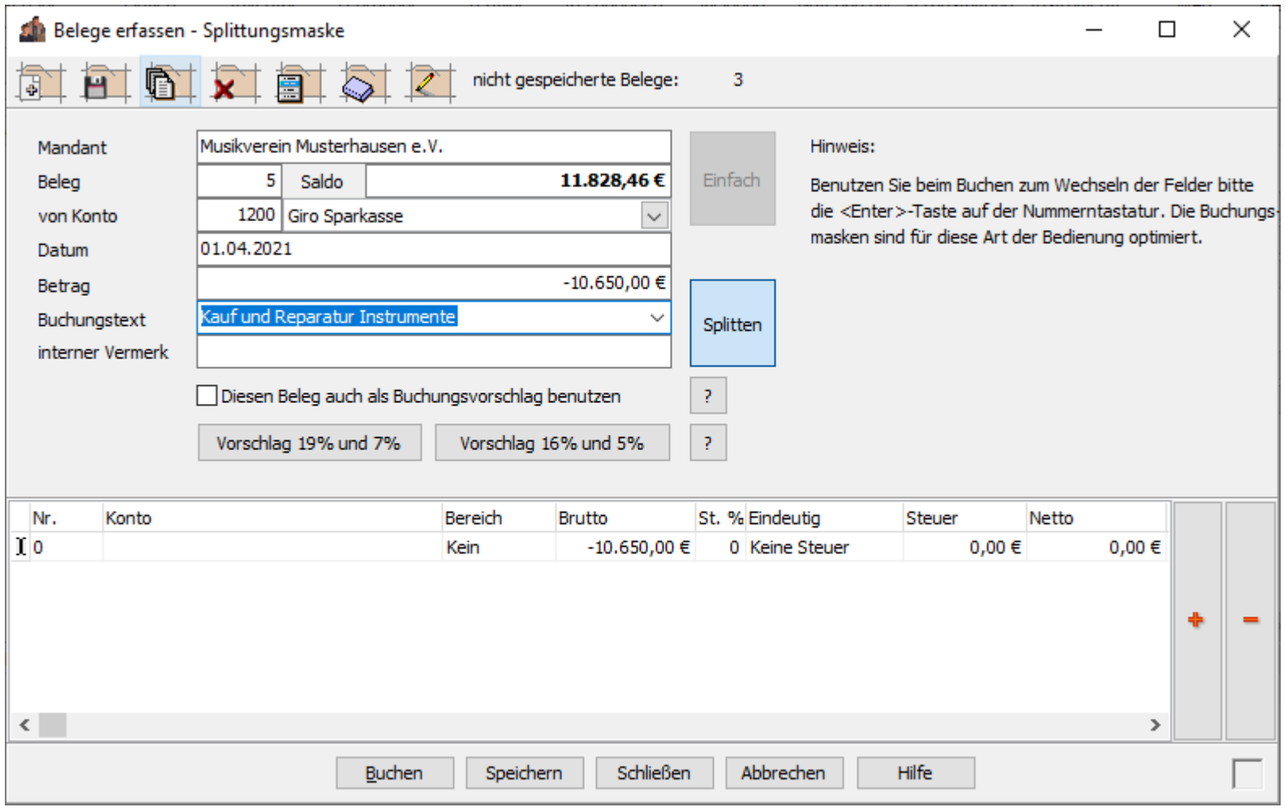
Geben Sie nun das Datum der Geldbewegung ein und drücken die Enter-Taste.



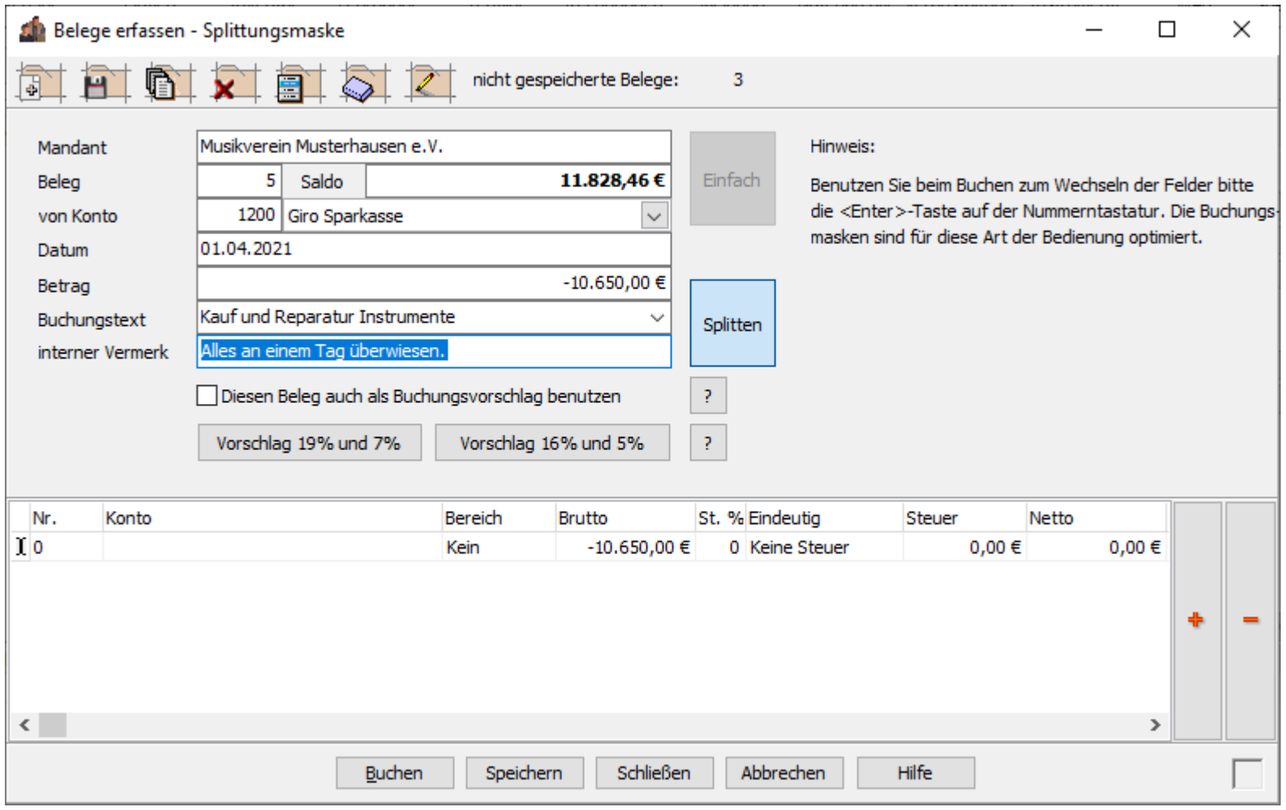
Geben Sie nun den Betrag der Geldbewegung und drücken die Enter-Taste.



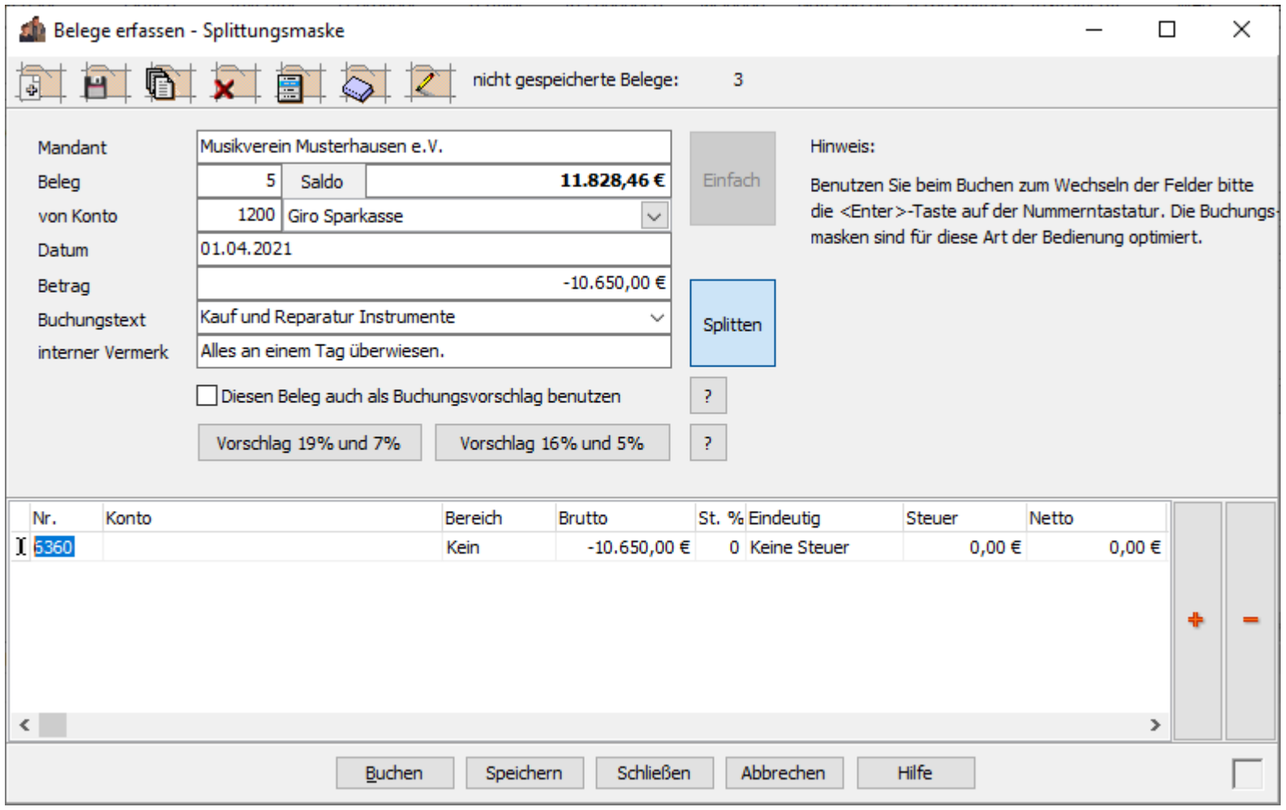
Geben Sie nun den Buchungstext ein und drücken die Enter-Taste.



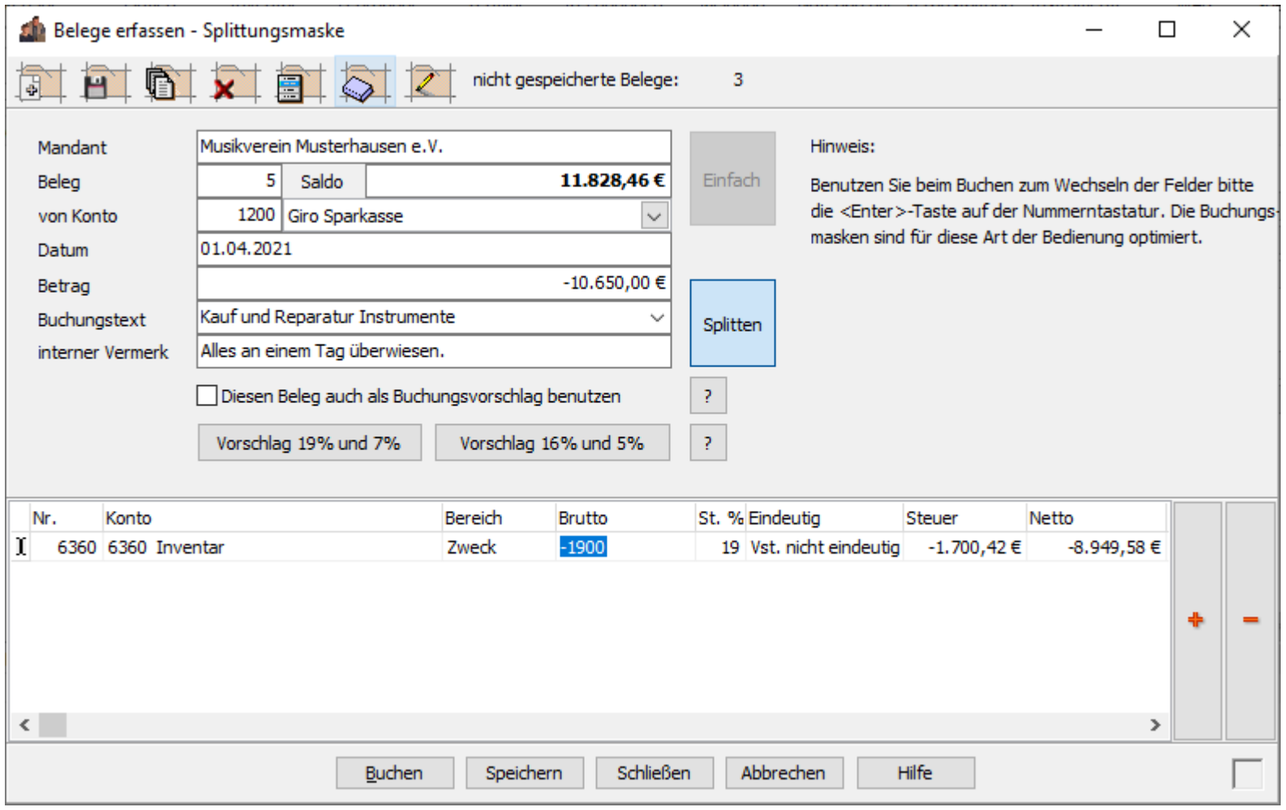
Geben Sie nun den internen Vermerk ein, wenn Sie einen benötigen. Egal ob ein Eintrag erfolgte oder nicht, drücken Sie die Enter-Taste.



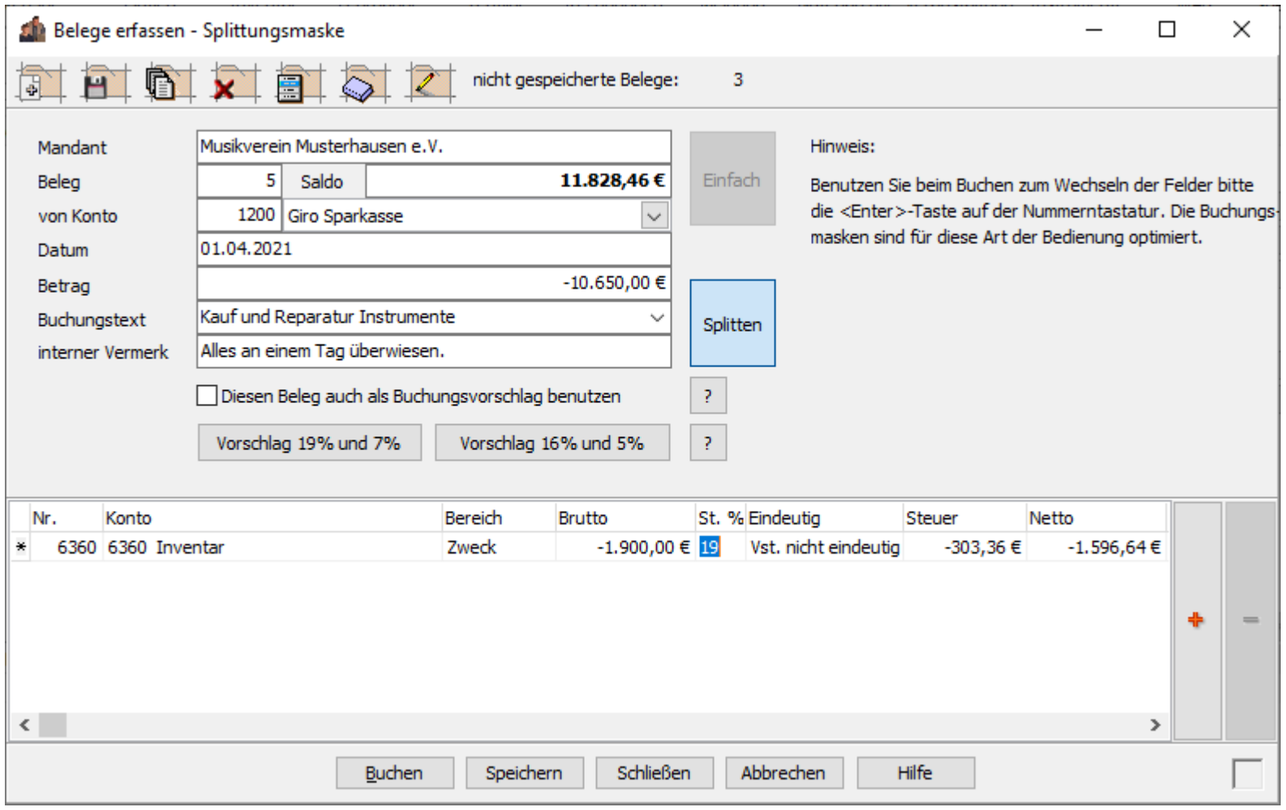
Geben Sie nun "an Konto" für den ersten Teilbetrag ein und drücken die Enter-Taste.



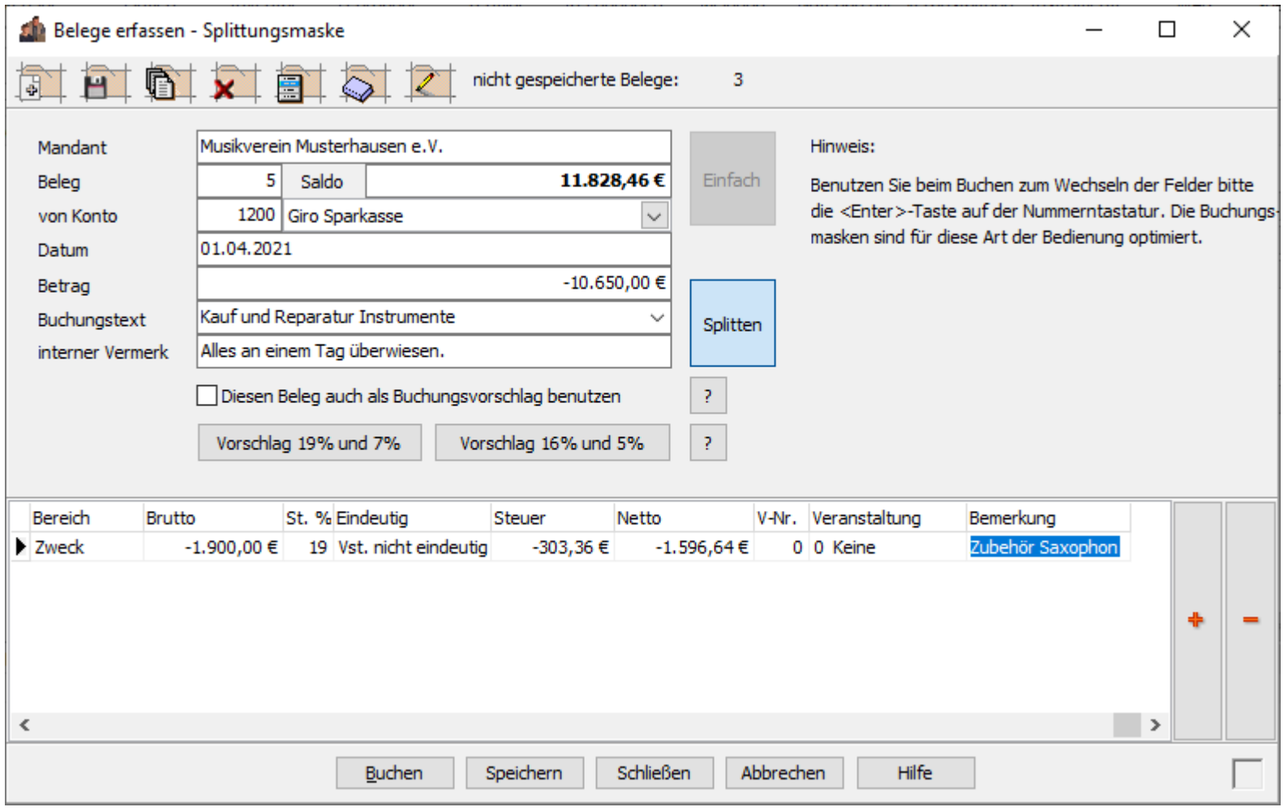
Geben Sie den ersten Teilbetrag ein und drücken die Enter-Taste.



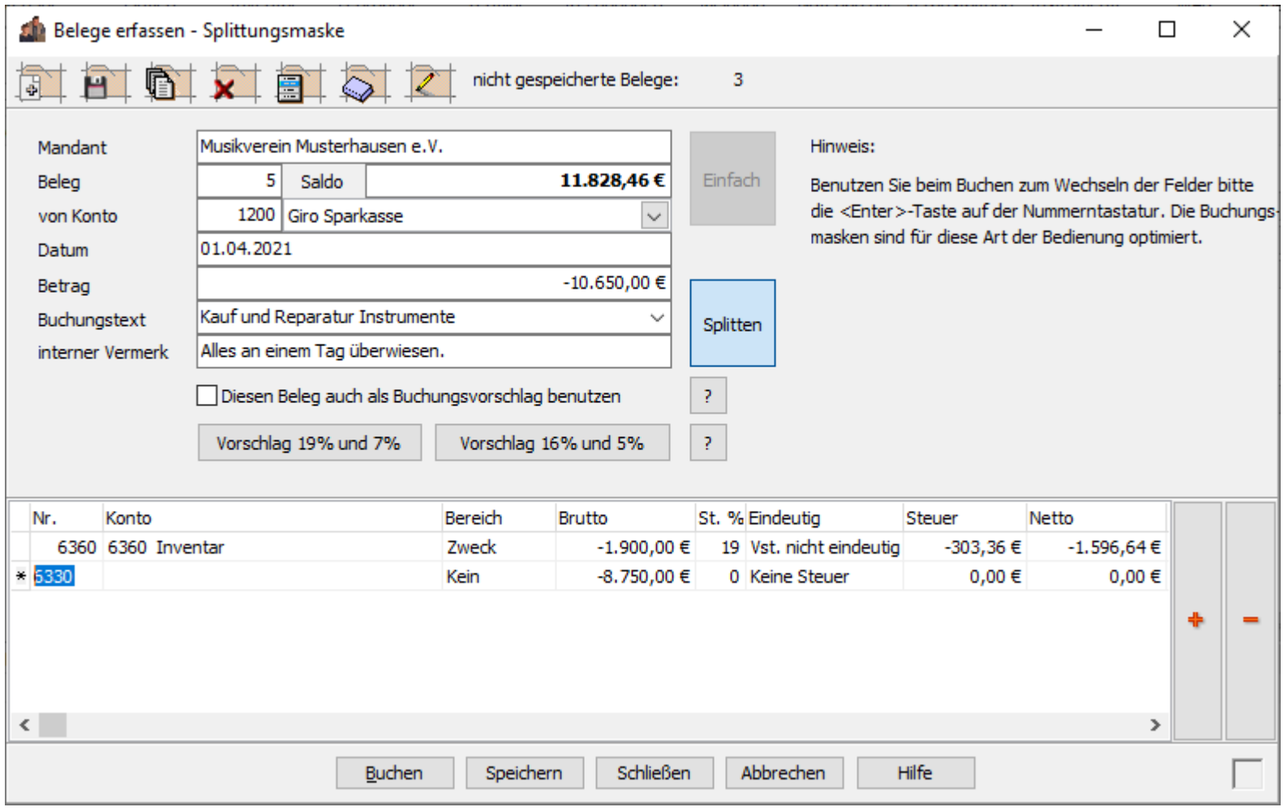
Nun können Sie bei Bedarf die Steuer ändern und drücken die Enter-Taste.



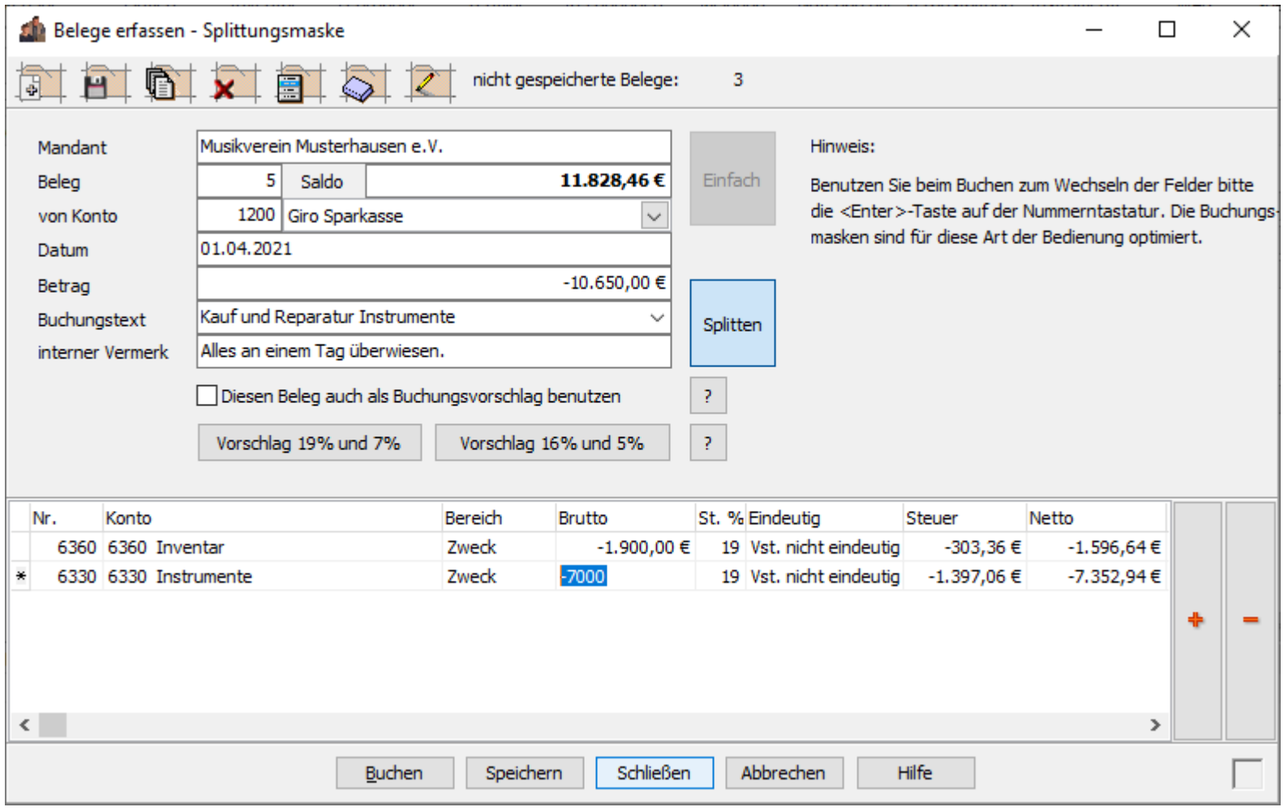
Geben Sie in der Bemerkung ein, für was der erste Teilbetrag ist und drücken die Enter-Taste.



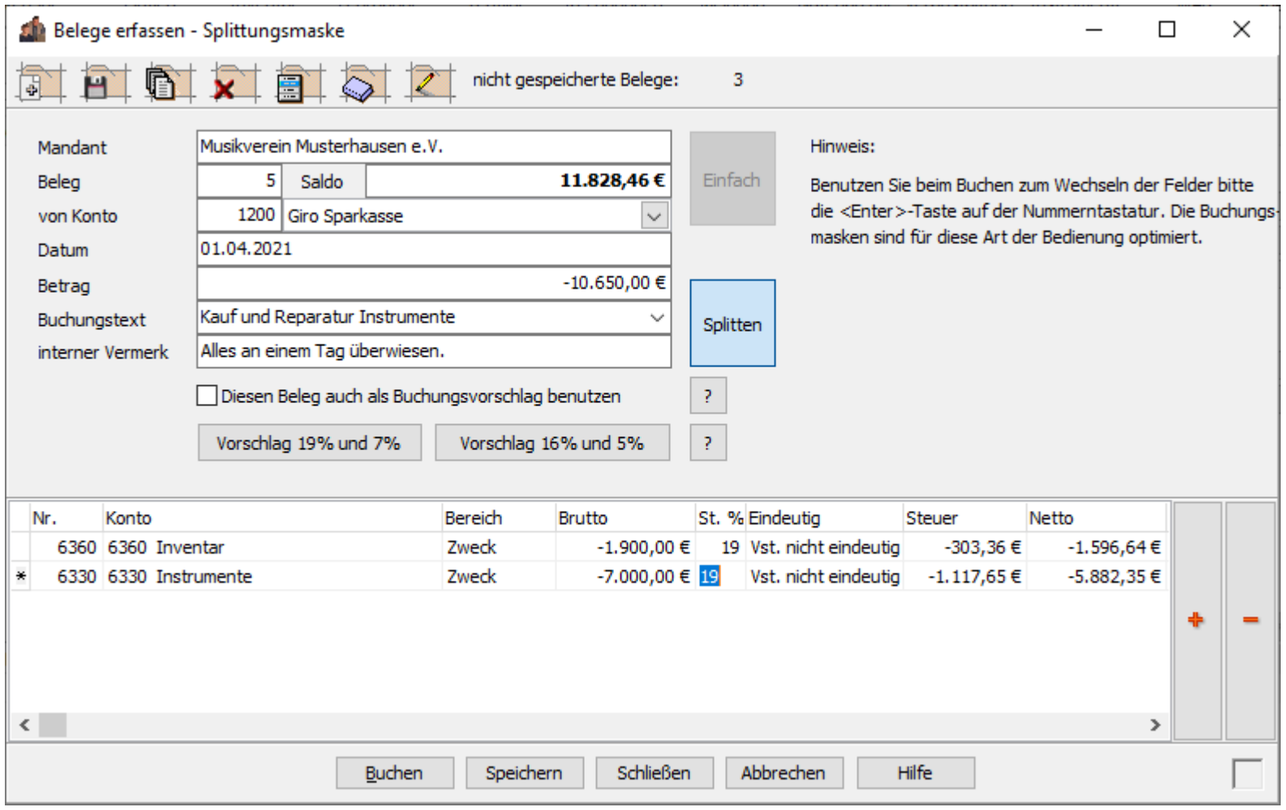
Geben Sie nun "an Konto" für den zweiten Teilbetrag ein und drücken die Enter-Taste.



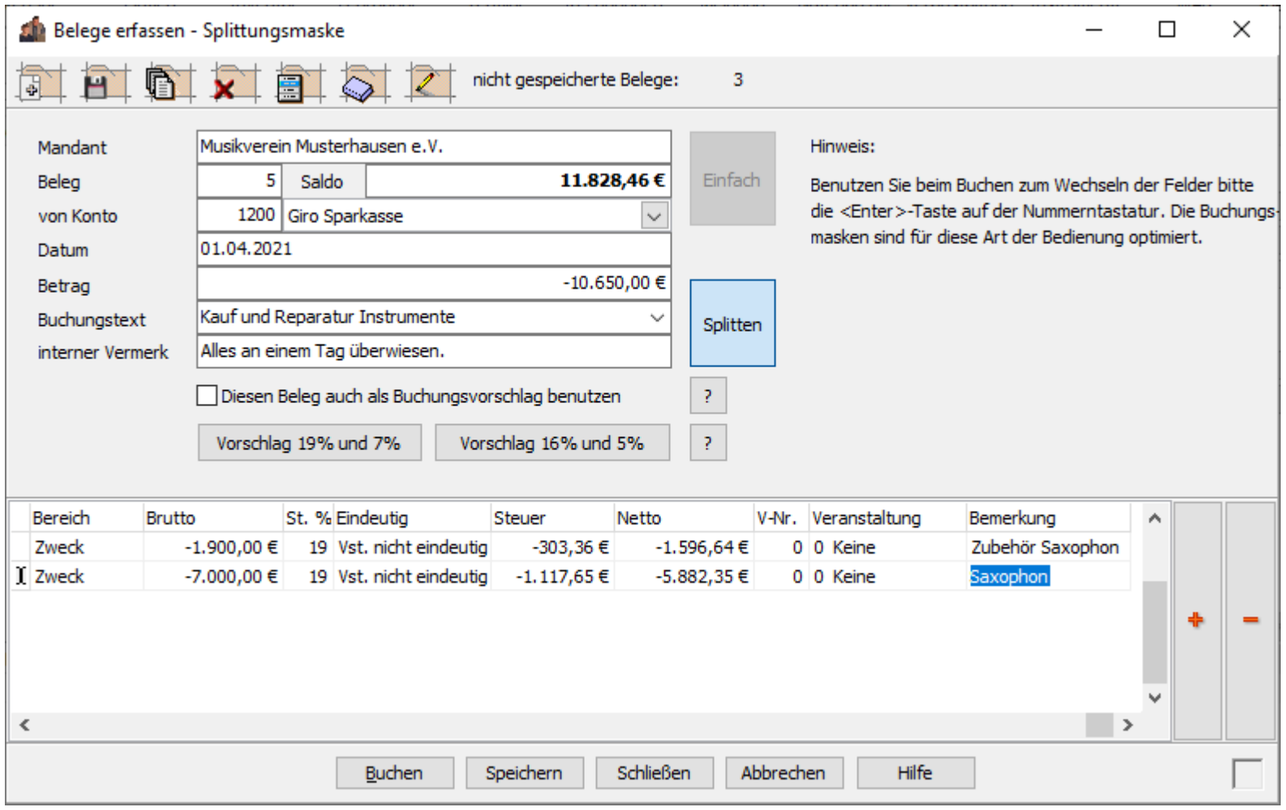
Geben Sie den zweiten Teilbetrag ein und drücken die Enter-Taste.



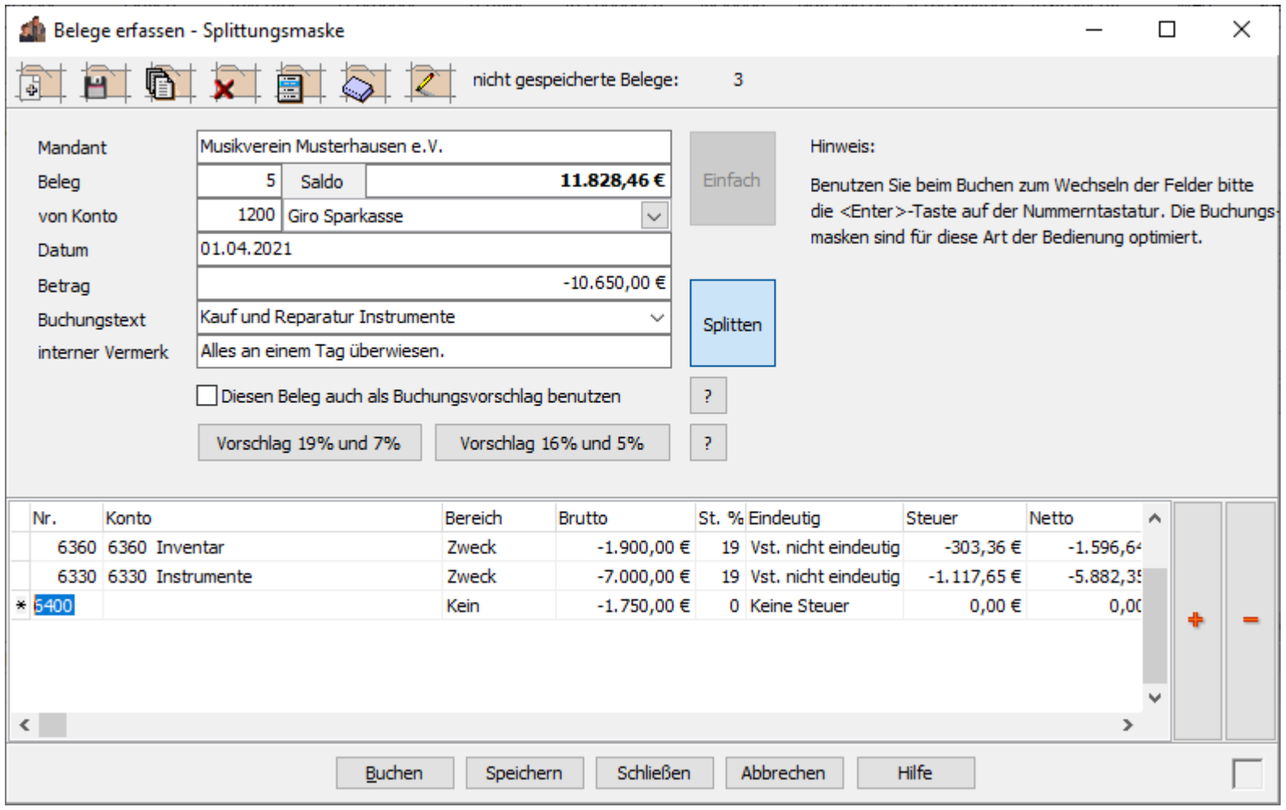
Nun können Sie bei Bedarf die Steuer ändern und drücken die Enter-Taste.



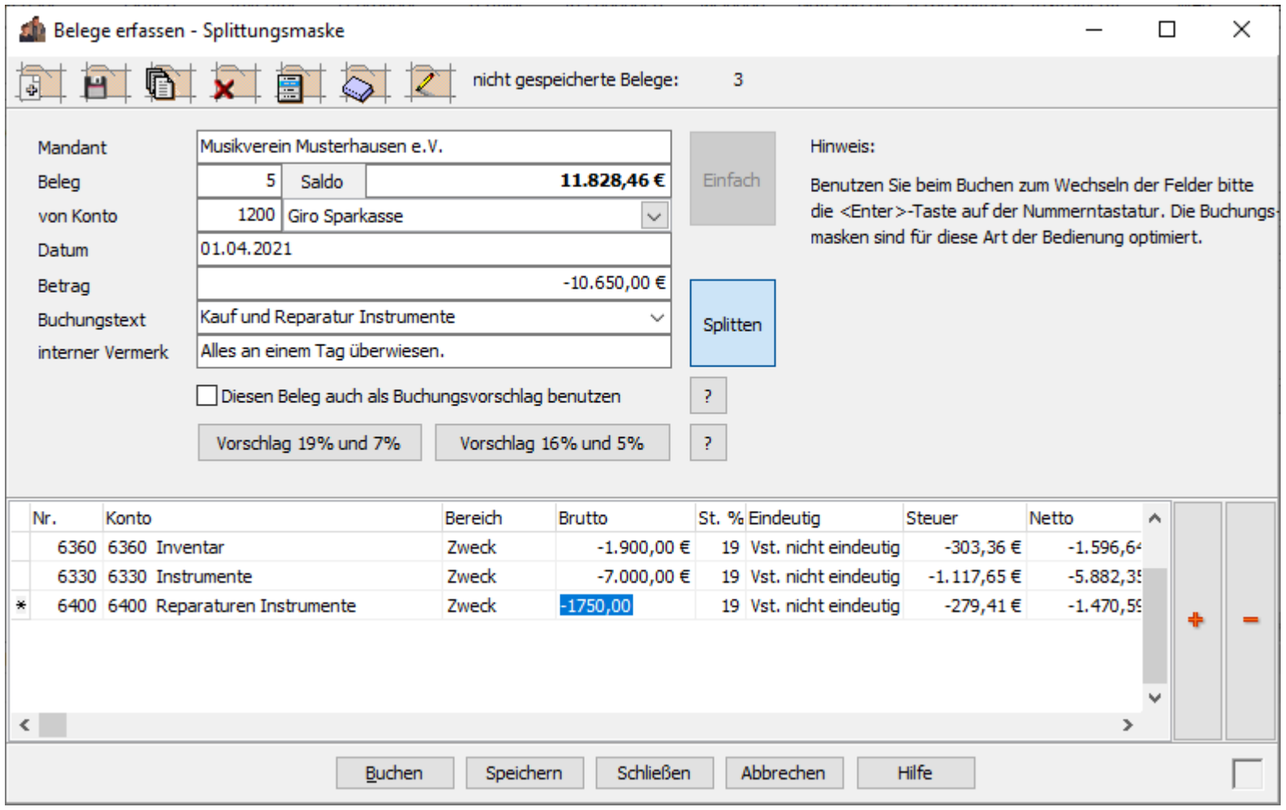
Geben Sie in der Bemerkung ein, für was der zweite Teilbetrag ist und drücken die Enter-Taste.



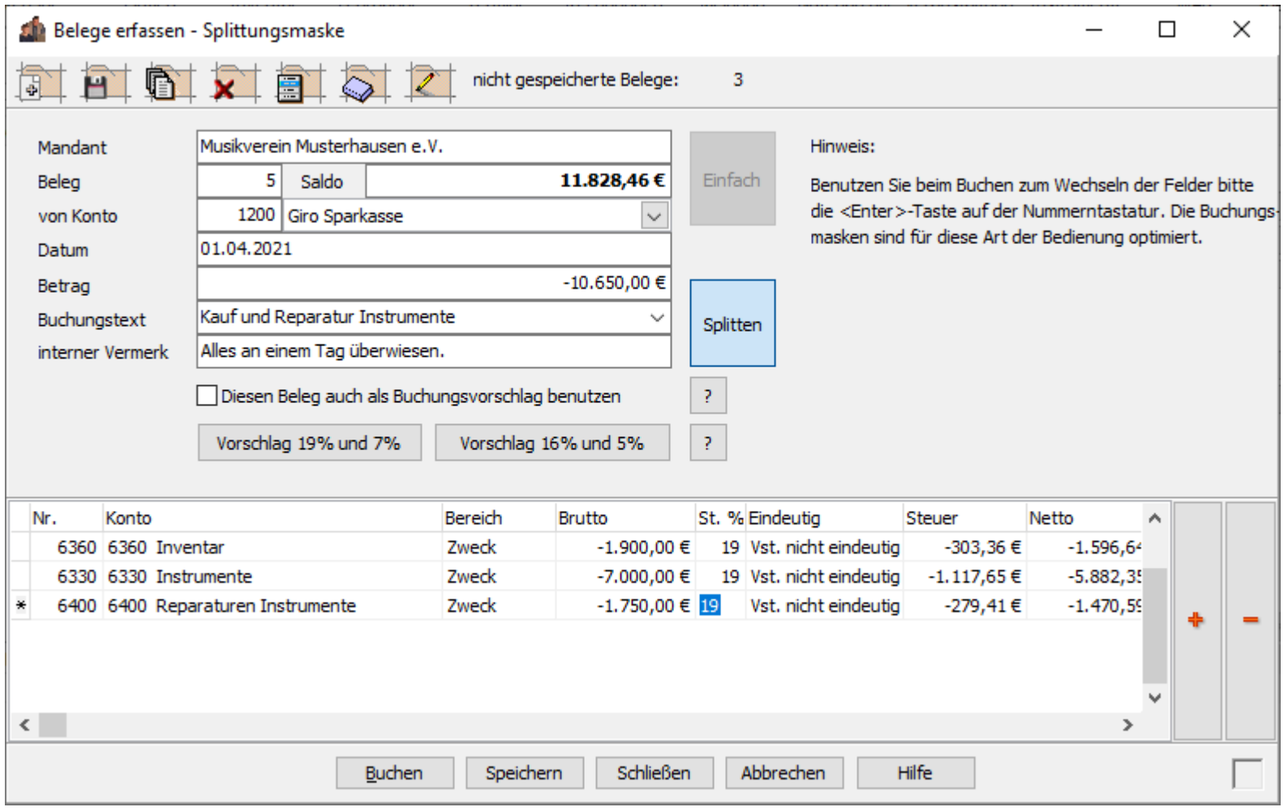
Geben Sie nun "an Konto" für den letzten Teilbetrag ein und drücken die Enter-Taste.



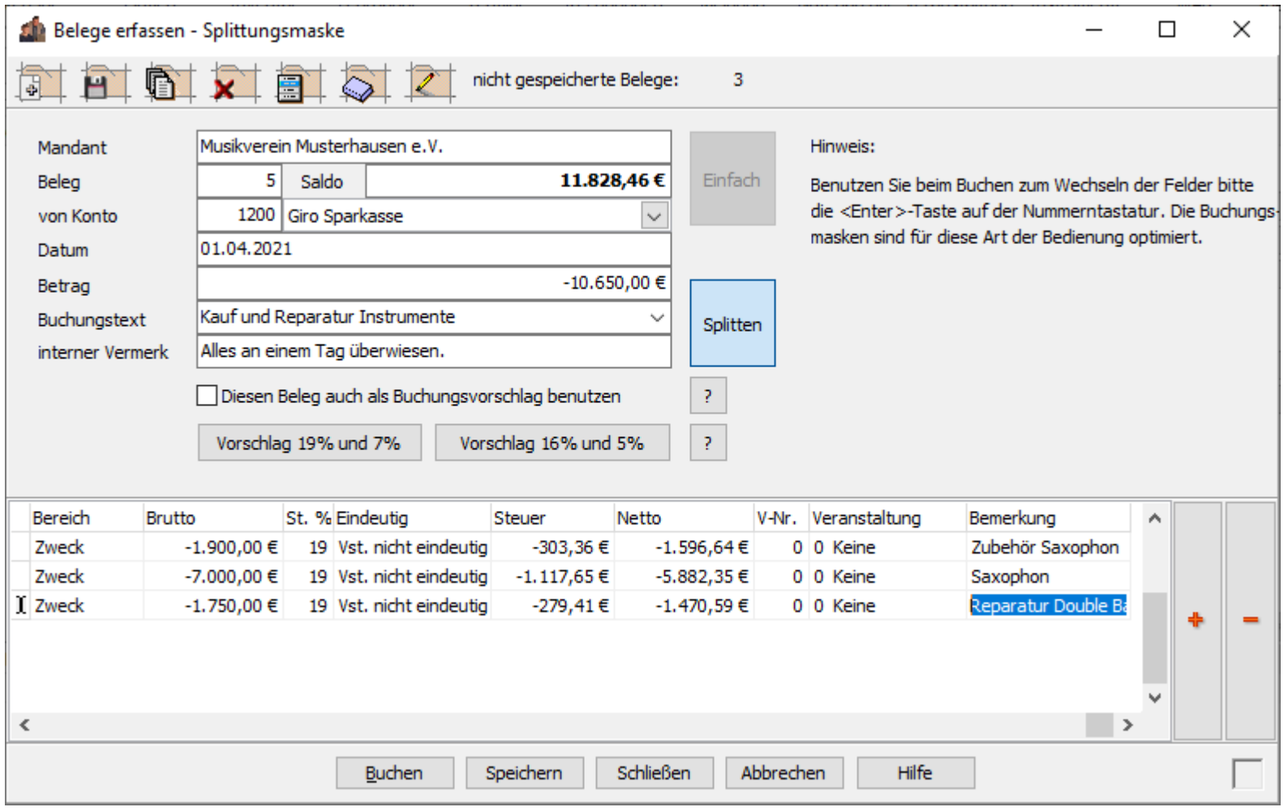
Geben Sie den letzten Teilbetrag ein und drücken die Enter-Taste.

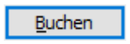


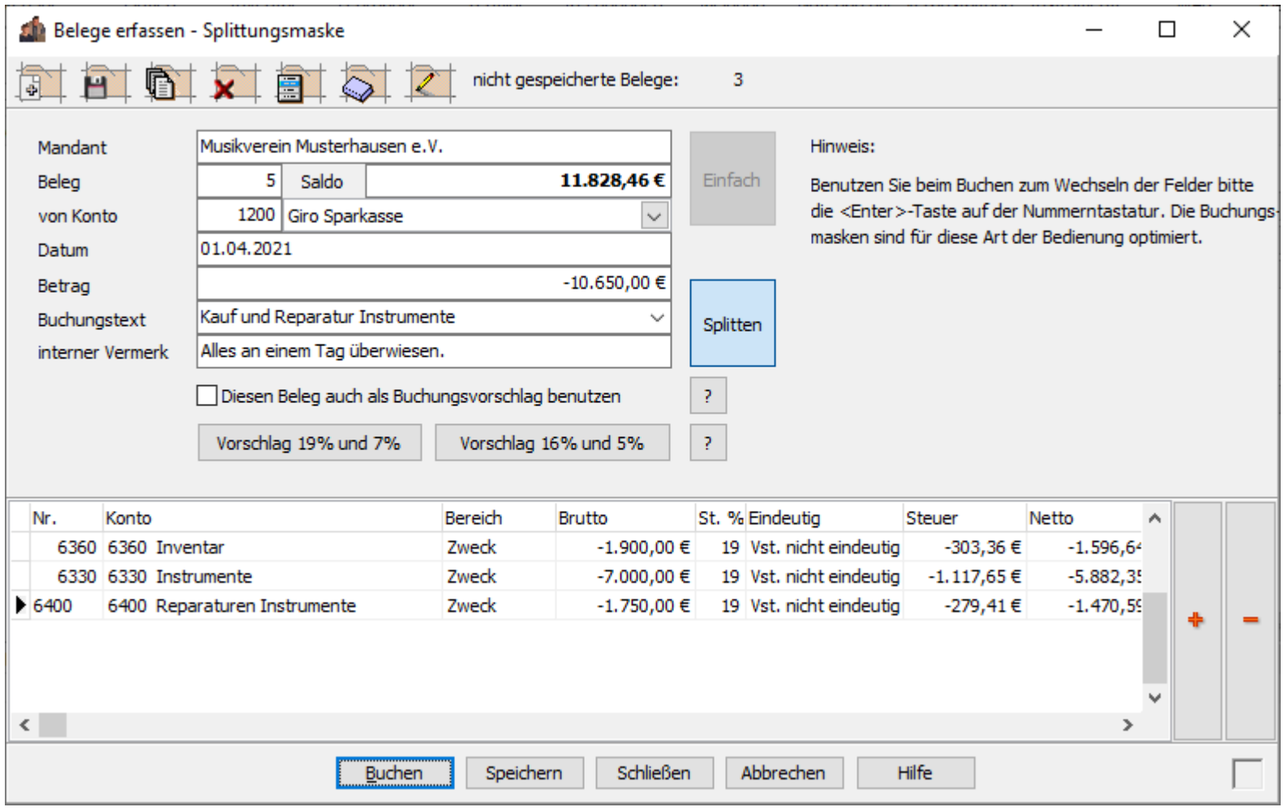
Nun können Sie bei Bedarf die Steuer ändern und drücken die Enter-Taste.



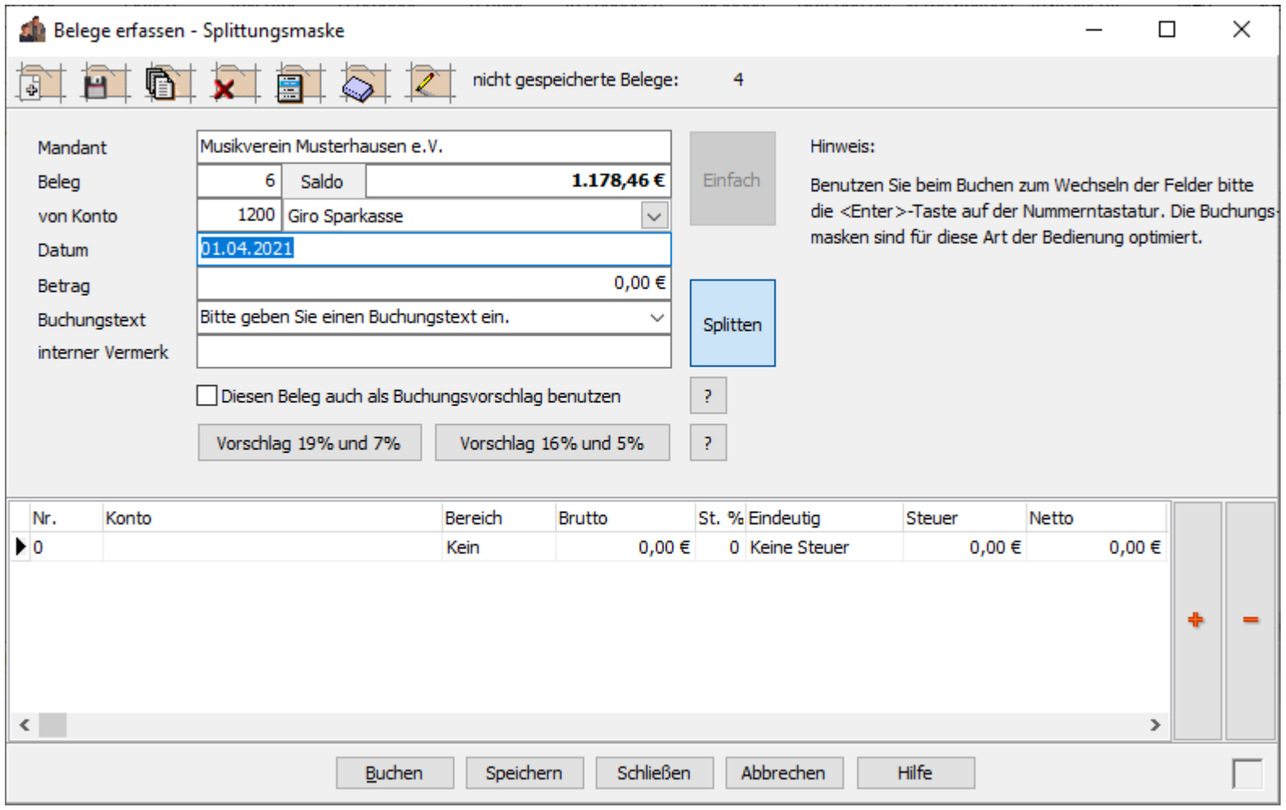
Geben Sie in der Bemerkung ein, für was der letzte Teilbetrag ist und drücken die Enter-Taste.



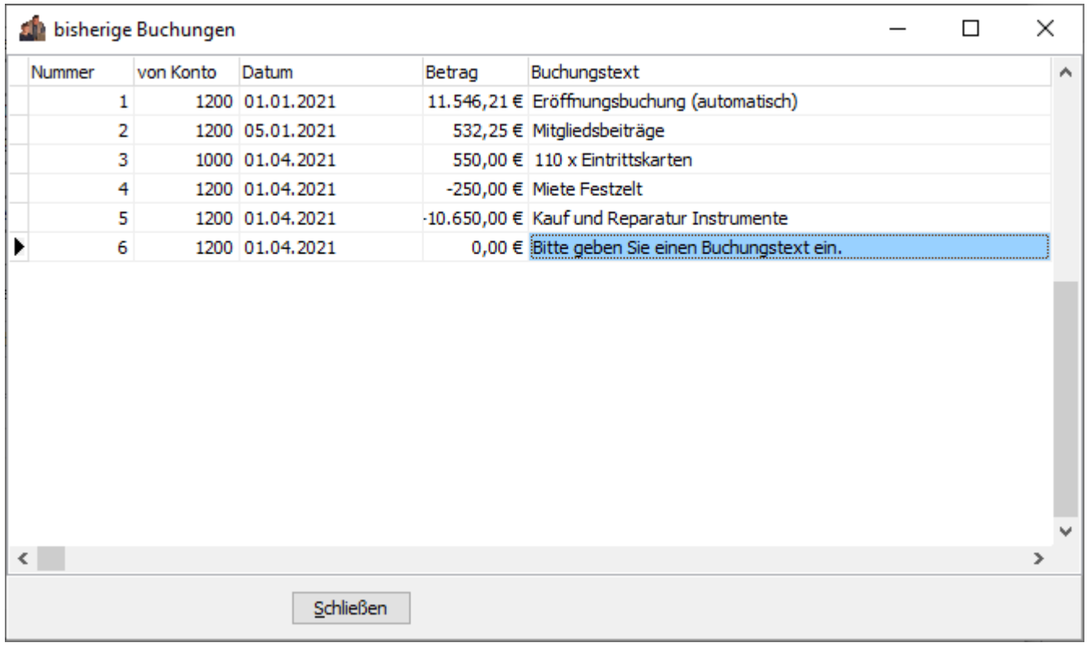
Der Beleg ist nun erfasst und der Schalter  ist markiert (blaue Umrandung). Drücken Sie erneut die Enter-Taste.



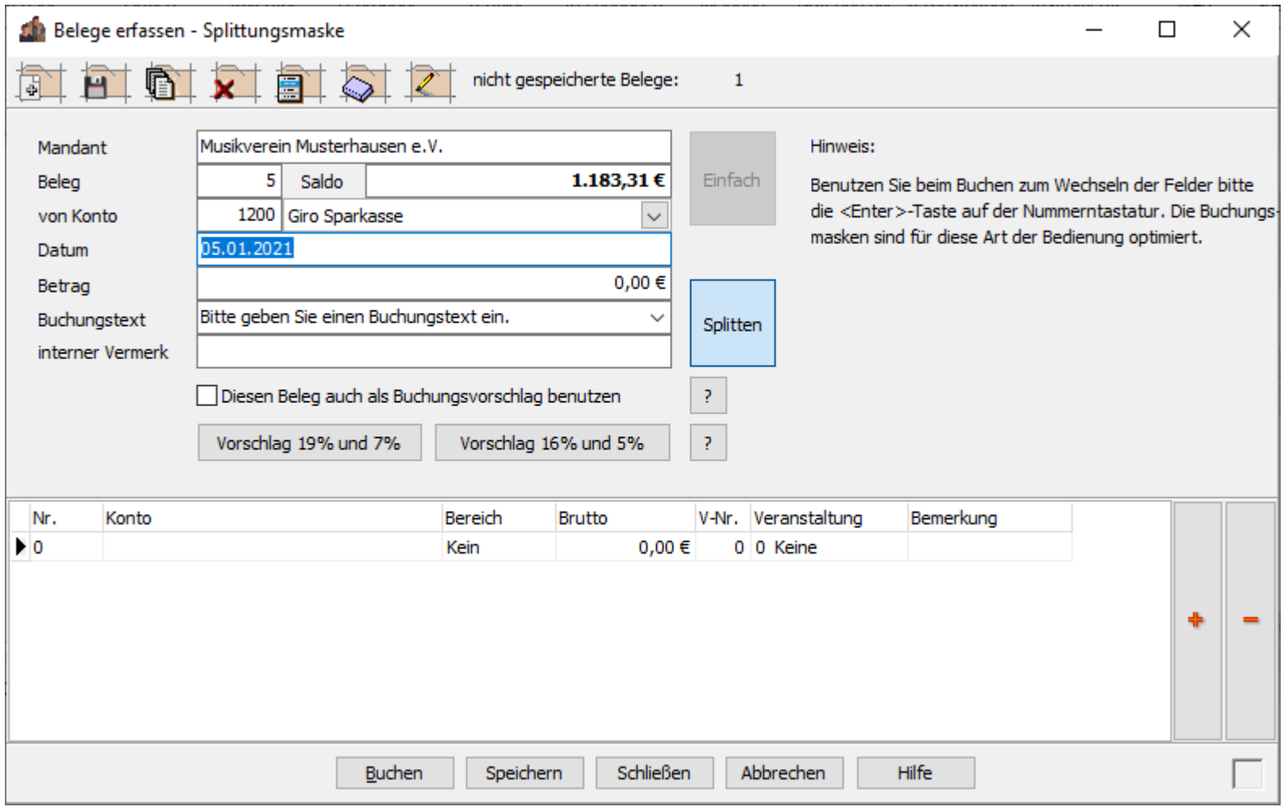
Nun ist der Beleg gebucht und Sie können den nächsten Beleg eingeben.



Ihre bisherigen Belege sollten nun wie folgt aussehen:



Klicken Sie nun auf Speichern, damit die Buchungen gespeichert werden.



Damit haben Sie alles notwendige zum Belege erfassen durchgeführt und können die Maske schließen.

Weiter zu VI. Korrekturen vornehmen

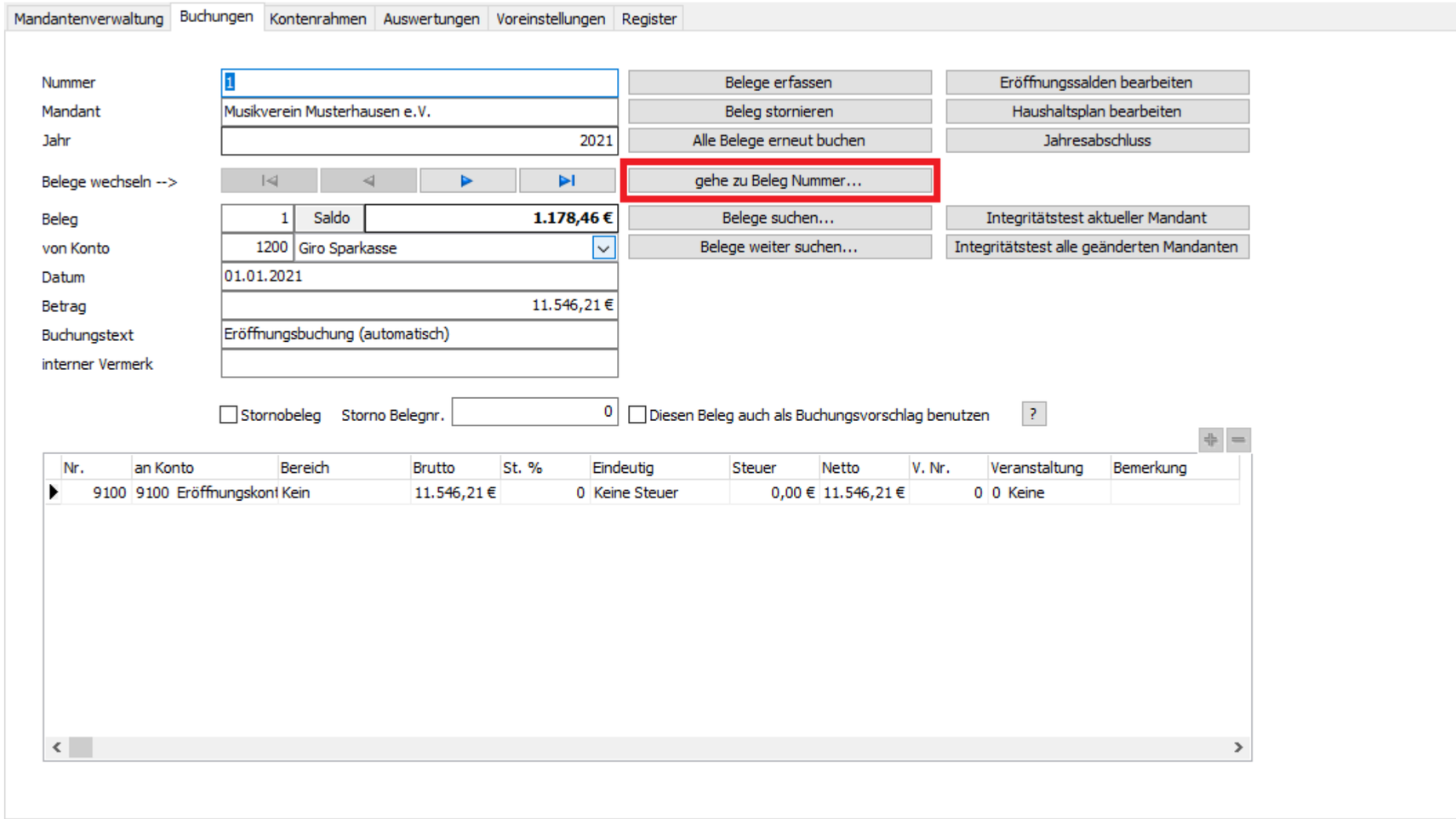
VI. Korrekturen vornehmen

Es kann vorkommen, dass sich der Fehlerteufel einschleicht und Sie Korrekturen vornehmen müssen. Bitte beachten Sie dabei, dass Belege nur bis sie festgeschrieben sind, korrigiert werden können.

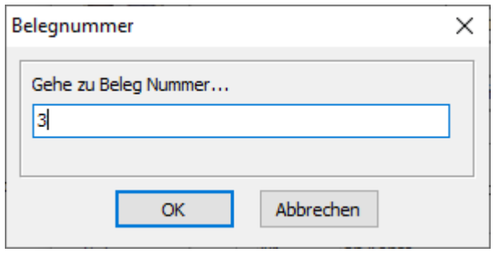
Nach dem Festschreiben können Belege nur noch storniert und im Anschluss neu gebucht werden.

1. Beleg korrigieren

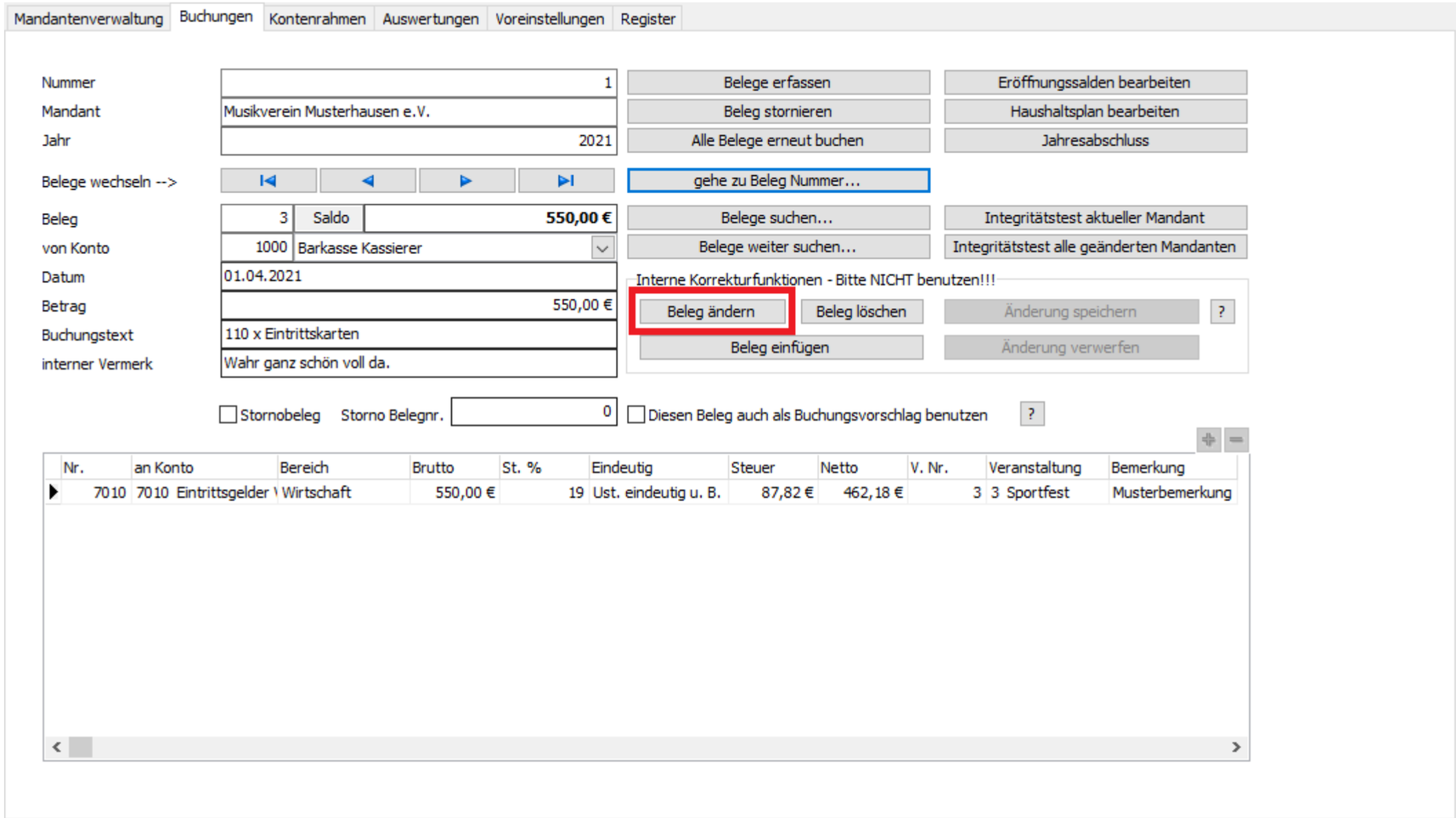
Wenn ein Beleg noch nicht festgeschrieben ist, kann er korrigiert werden. Gehen Sie dazu auf gehe zu Beleg Nummer… .



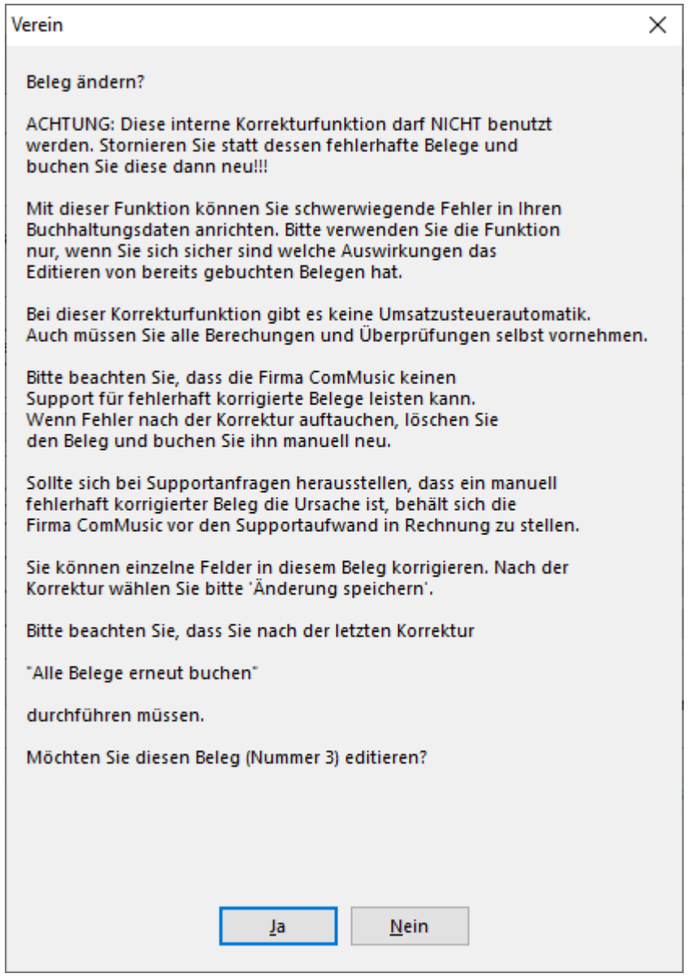
Geben Sie die Beleg Nummer ein und bestätigen die Eingabe mit OK .



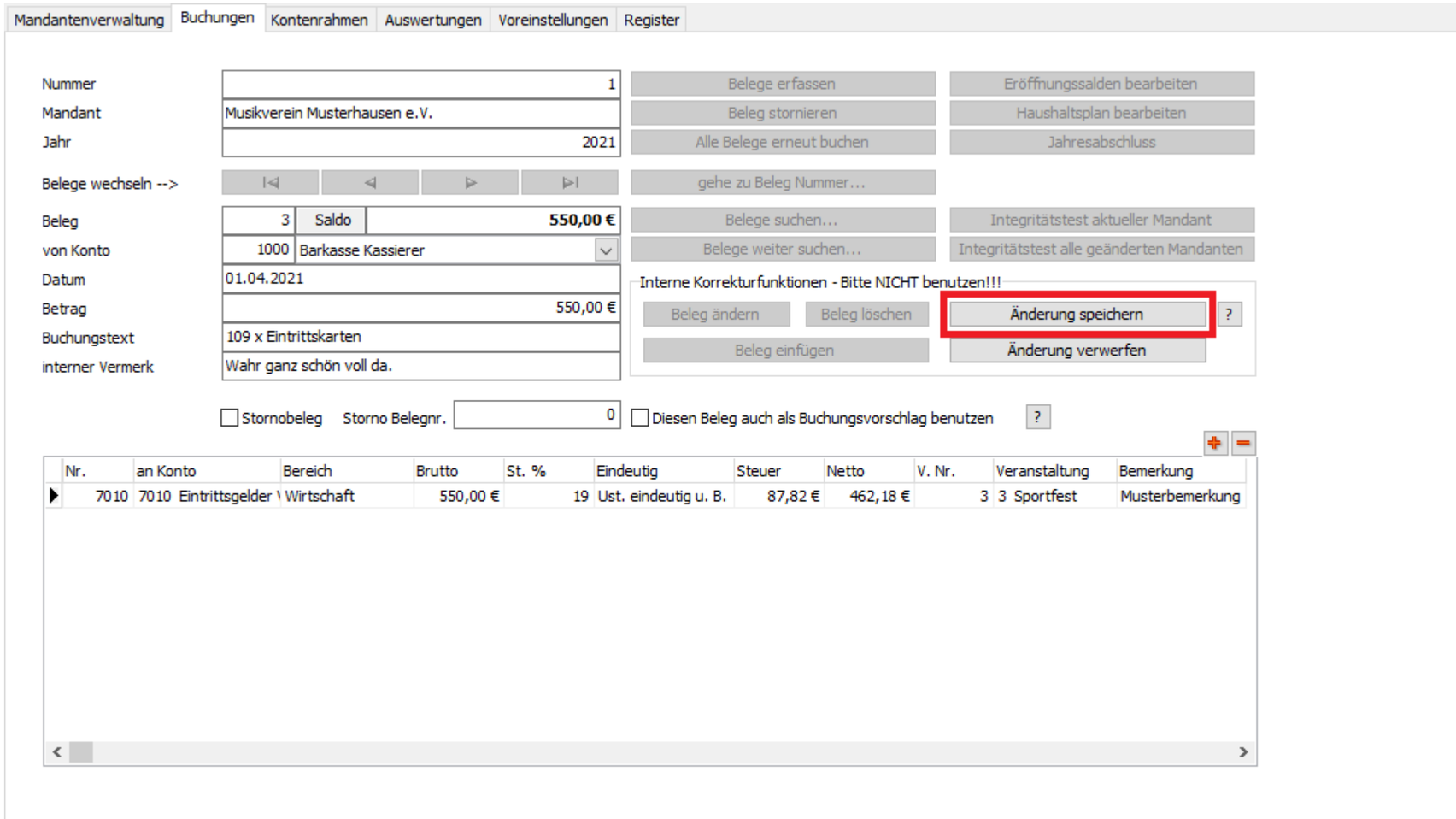
Nun können auf [Beleg ändern] klicken.



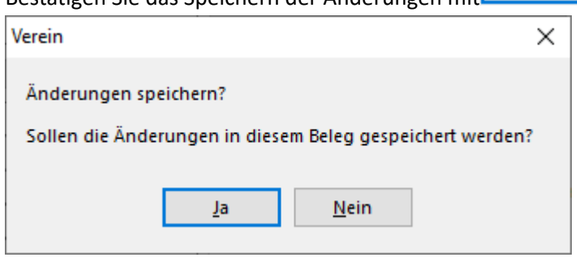
Bestätigen Sie die Frage, ob Sie den Beleg ändern möchten mit [Ja].



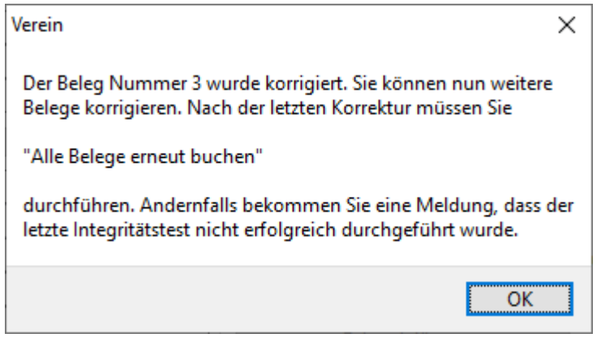
Nun können Sie Änderungen am Beleg vornehmen: Achten Sie darauf, dass der Beleg insgesamt plausibel bleiben muss. Wenn Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, gehen Sie auf Änderung speichern.



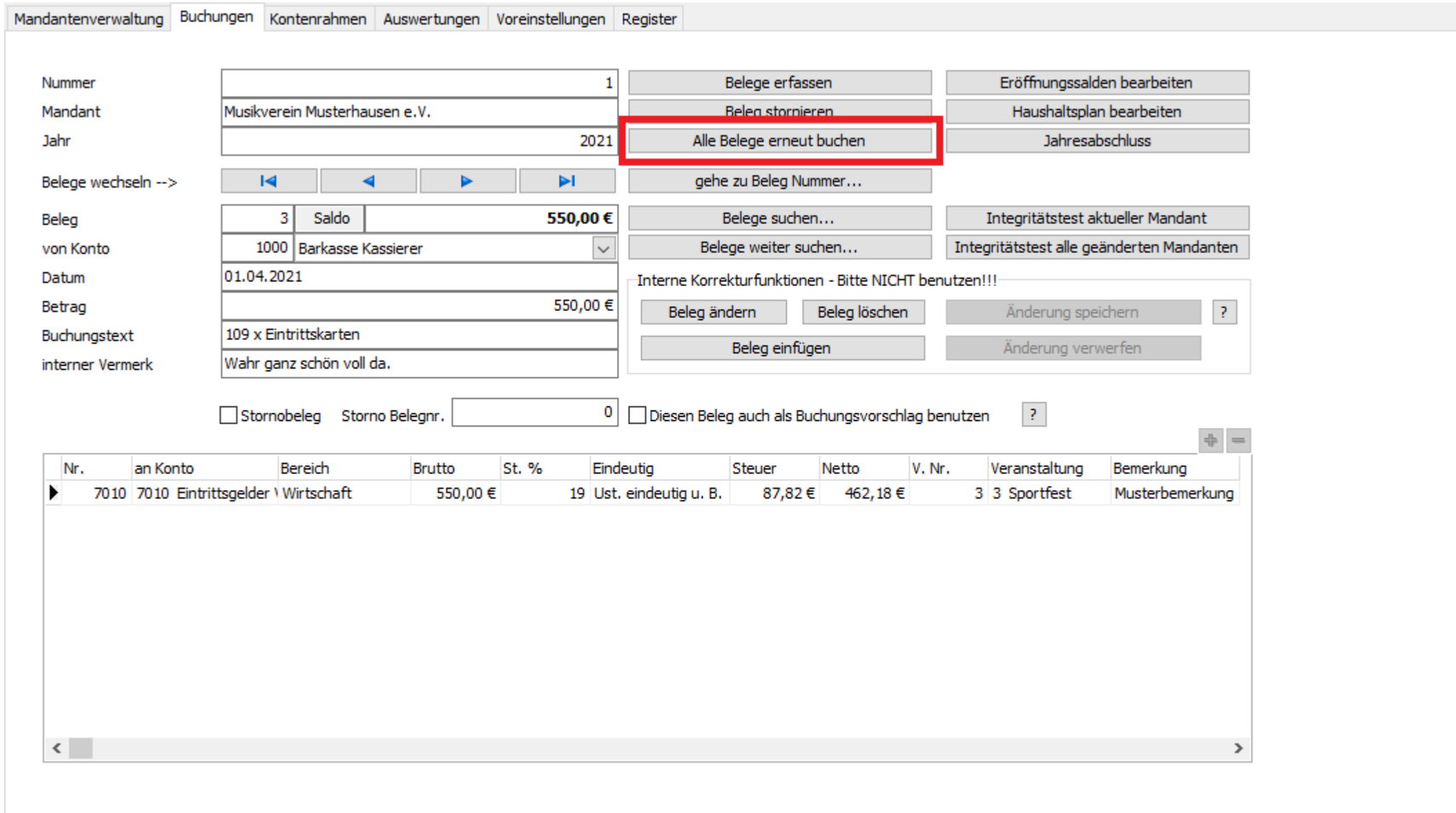
Bestätigen Sie das Speichern der Änderungen mit Ja.



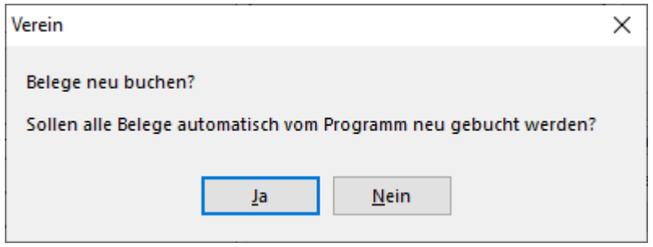
Nun erscheint der Hinweis, dass Sie noch die Funktion "Alle Belege erneut buchen" ausführen müssen. Bestätigen Sie die Meldung mit OK.



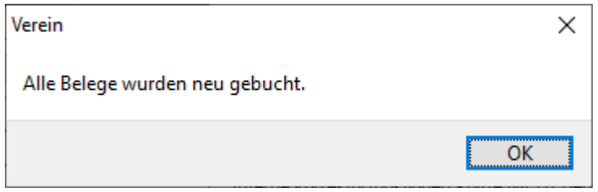
Klicken Sie nun auf Alle Belege erneut buchen.



Bestätigen Sie mit Ja, dass die Belege erneut gebucht werden sollen.



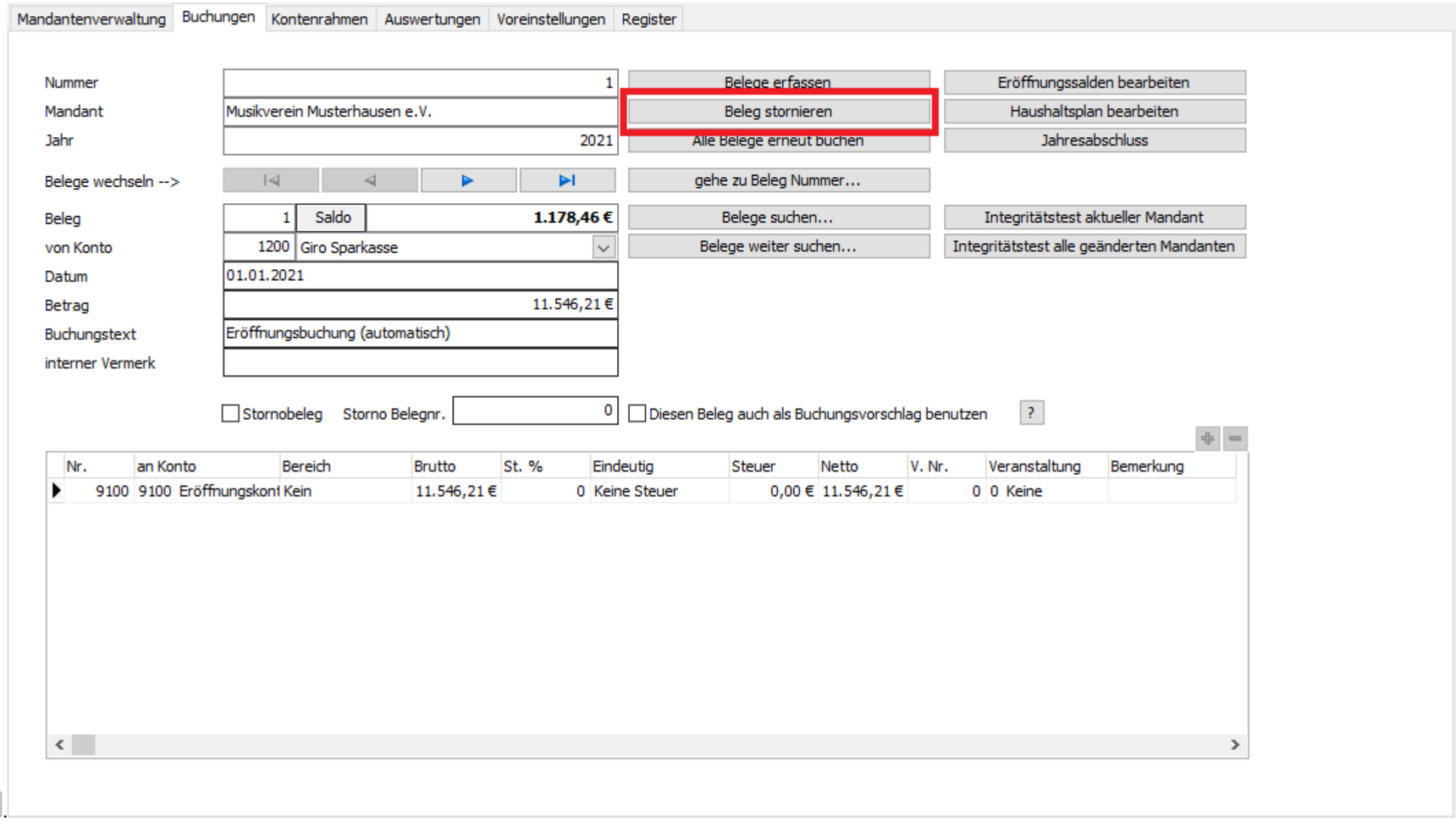
Bestätigen Sie die Abschlussmeldung mit OK.



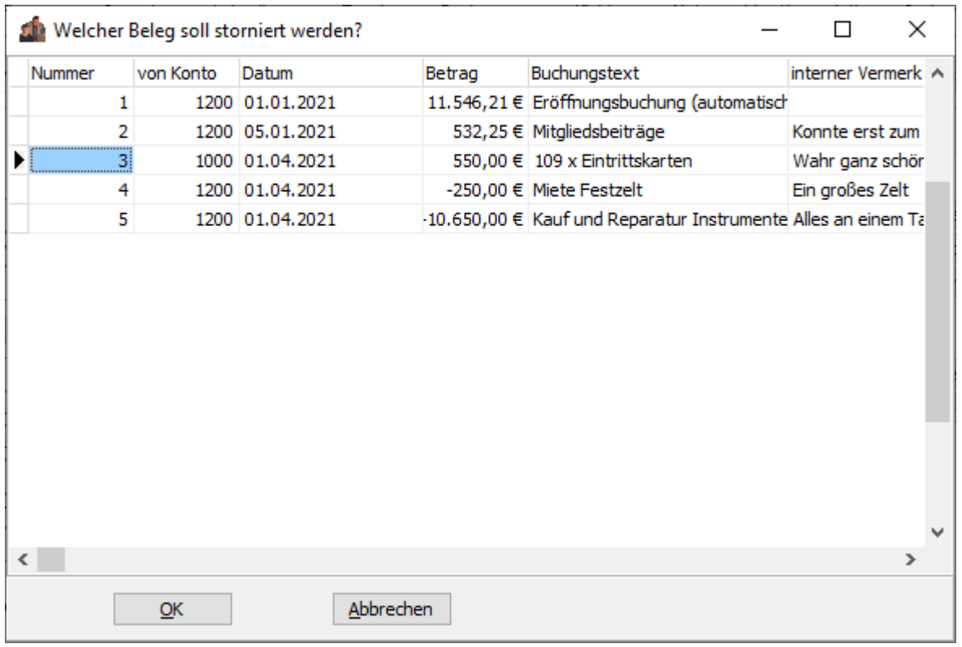
Damit ist die Korrektur abgeschlossen.

2. Beleg stornieren

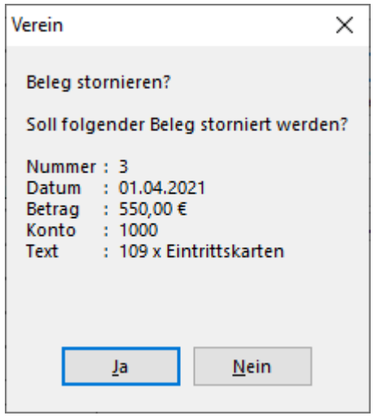
Belege die bereits festgeschrieben sind, können nur noch storniert werden. Gehen Sie dazu auf



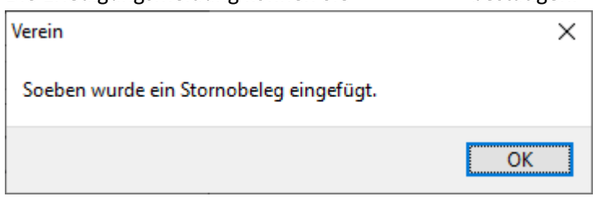
Klicken Sie nun den Beleg an, den Sie stornieren möchten und bestätigen die Auswahl mit OK.



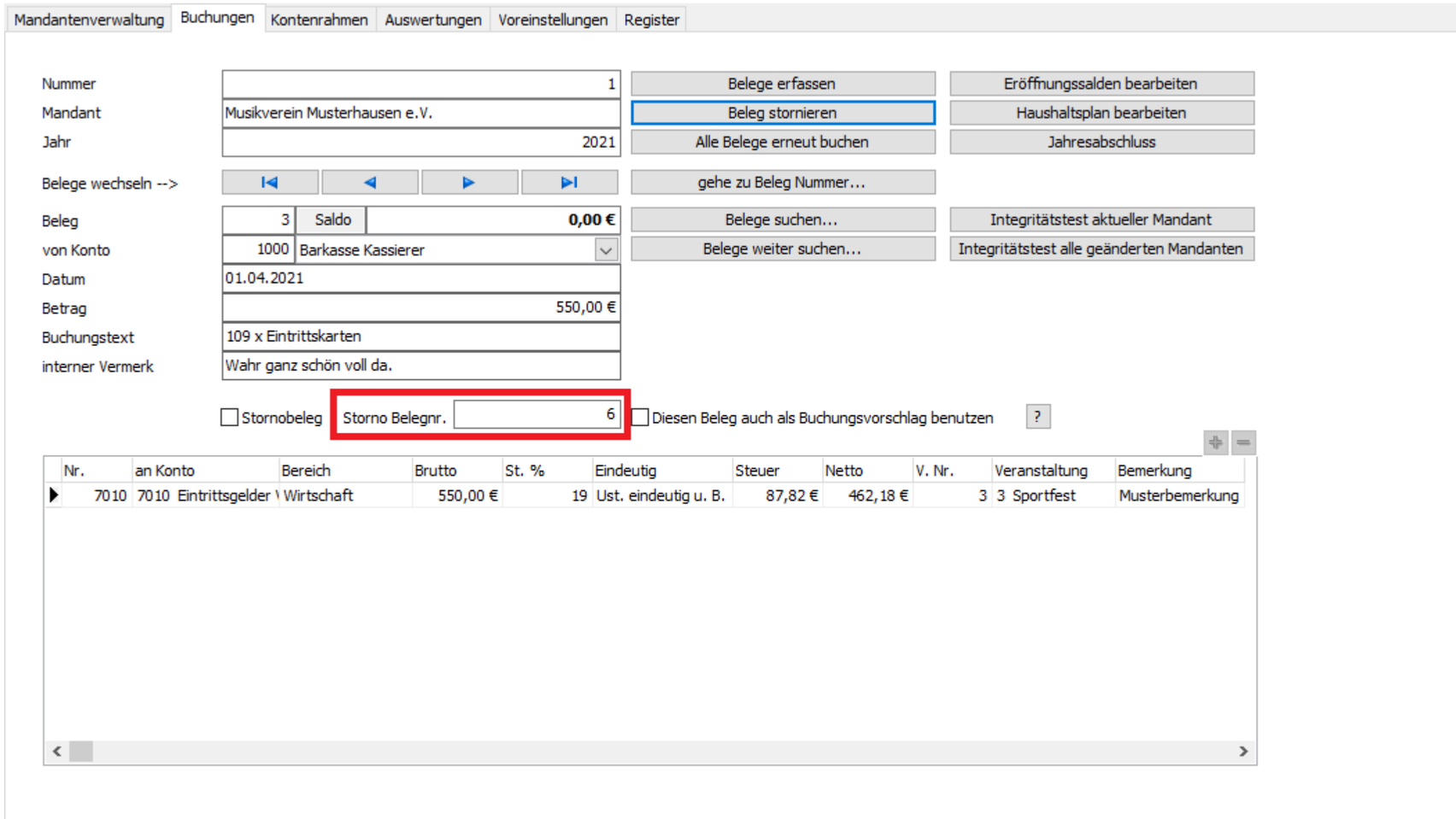
Bestätigen Sie mit Ja, dass der Beleg storniert werden soll.



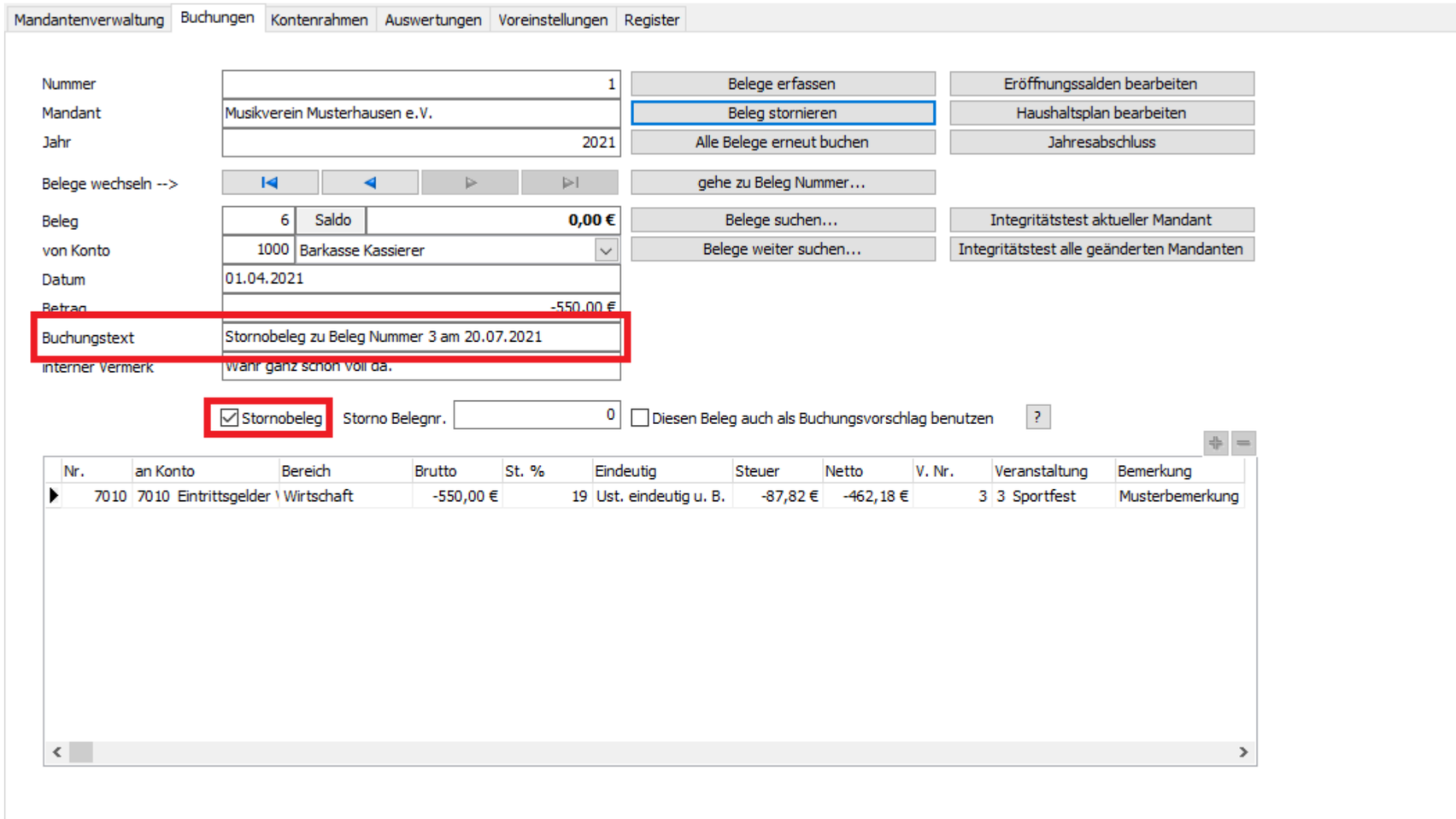
Die Erledigungsmeldung können Sie OK bestätigen.



Im stornierten Beleg wurde nun Storno Belegnummer hinterlegt.



Es wurde ein Stornobeleg angelegt, was man am Buchungstext des Belegs und dem Häckchen ☑ Stornobeleg erkennt.



Damit ist der Beleg korrekt storniert und Sie können ihn neu über Belege erfassen erfassen.

Weiter zu VIII. Jahresabschluss

VII. Jahresabschluss

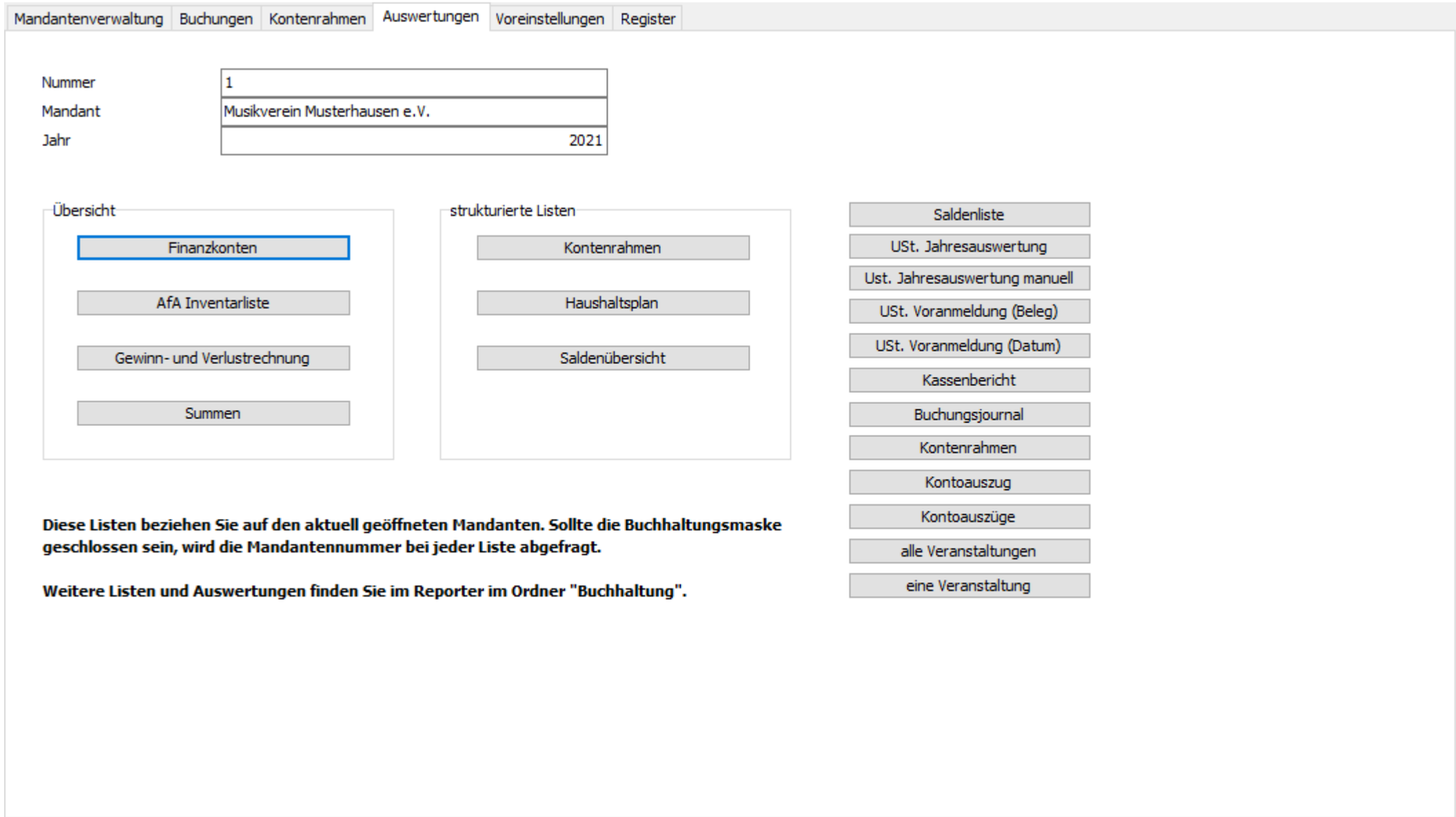
Der Jahresabschluss ist leicht durchgeführt, legt Ihnen das neue Jahr automatisch an und übernimmt die Einstellungen, den Kontenrahmen sowie die Bestände der Konten ins neue Jahr.

Der Jahresabschluss besteht im wesentlichen aus den folgenden 2 Themen:

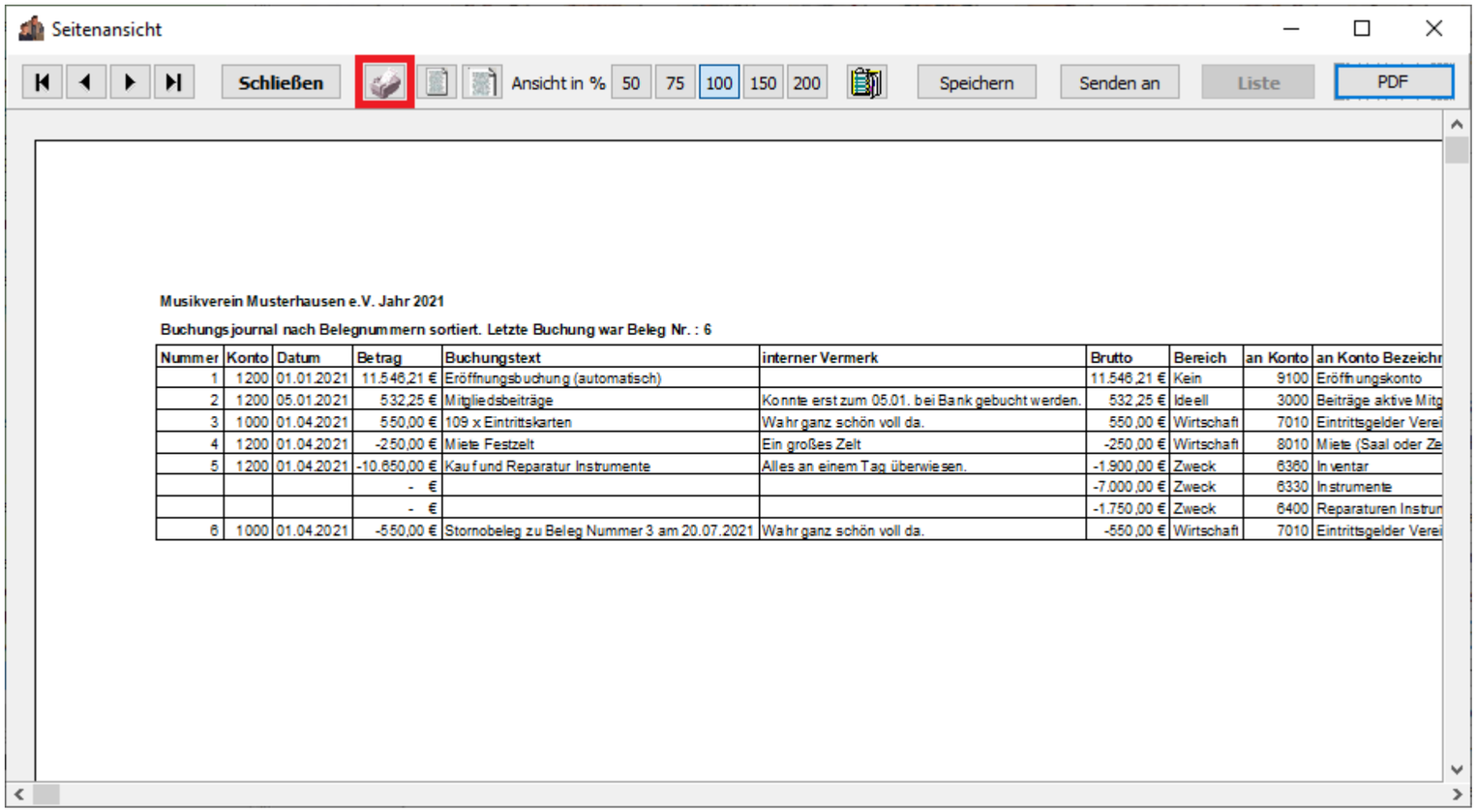
1. Auswertungen ziehen
2. Jahresabschluss durchführen

1. Auswertungen ziehen

Gehen Sie in den Reiter Auswertungen und drucken sich die Dokumente aus, die Sie vor Jahresabschluss benötigen. Klicken Sie z.B. den Schalter Buchungsjournal an.



Nun können Sie das Dokument über den Schalter drucken und die Seitenansicht wieder schließen.



Musikverein Musterhausen e.V. Jahr 2021

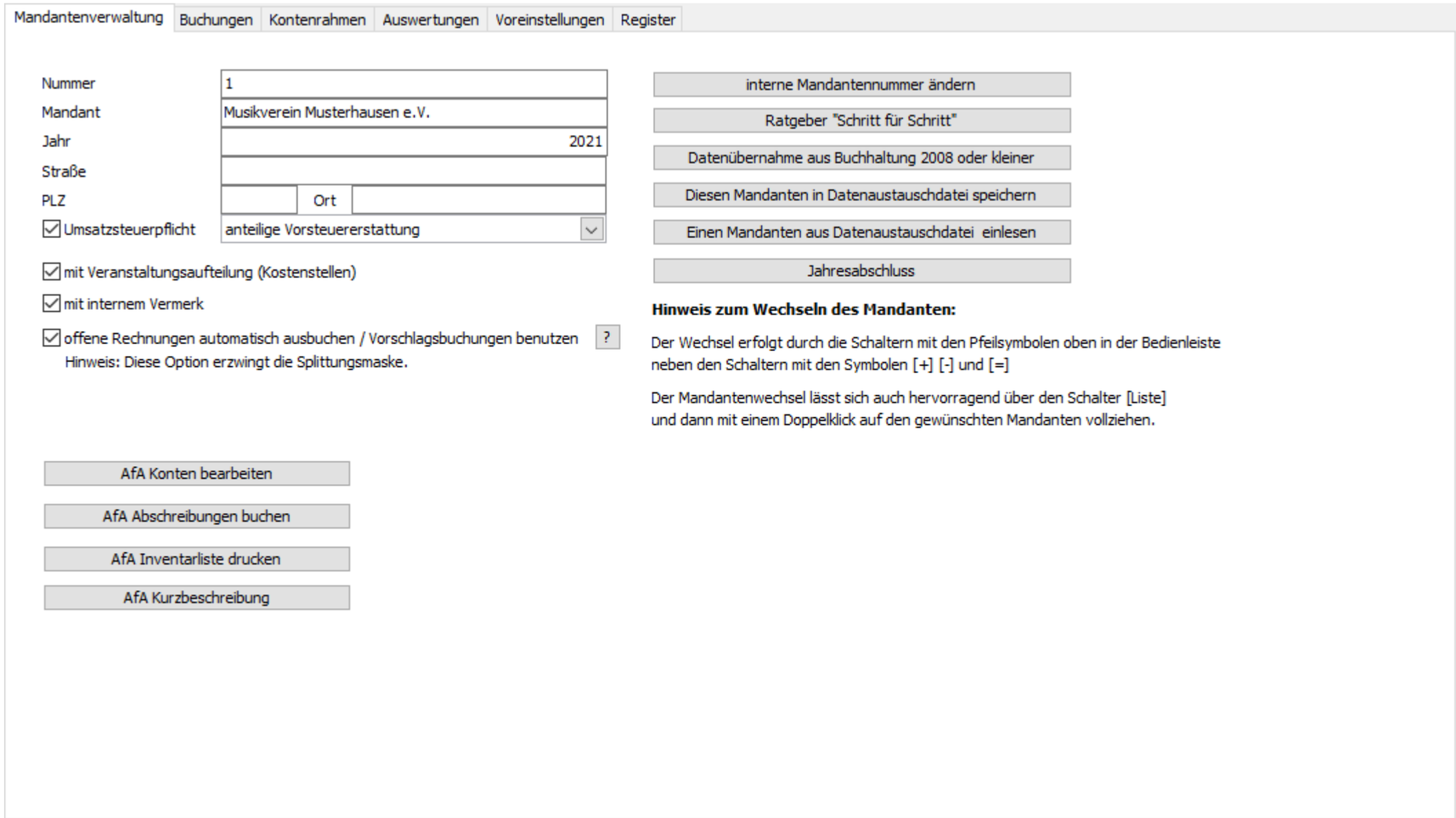
Buchungsjournal nach Belegnummern sortiert. Letzte Buchung war Beleg Nr. : 6

Nummer	Konto	Datum	Betrag	Buchungstext	interner Vermerk	Brutto	Bereich	an Konto	an Konto Bezeichn
1	1200	01.01.2021	11.546,21 €	Eröffnungsbuchung (automatisch)		11.546,21 €	Kein	9100	Eröffnungskonto
2	1200	05.01.2021	532,25 €	Mitgliedsbeiträge	Konnte erst zum 05.01. bei Bank gebucht werden.	532,25 €	Ideell	3000	Beiträge aktive Mitg
3	1000	01.04.2021	550,00 €	109 x Eintrittskarten	Wahr ganz schön voll da.	550,00 €	Wirtschaft	7010	Eintrittsgelder Verei
4	1200	01.04.2021	-250,00 €	Miete Festzelt	Ein großes Zelt	-250,00 €	Wirtschaft	8010	Miete (Saal oder Ze
5	1200	01.04.2021	-10.650,00 €	Kauf und Reparatur Instrumente	Alles an einem Tag überwiesen.	-1.900,00 €	Zweck	6360	Inventar
			- €			-7.000,00 €	Zweck	6330	Instrumente
			- €			-1.750,00 €	Zweck	6400	Reparaturen Instrun
6	1000	01.04.2021	-550,00 €	Stornobeleg zu Beleg Nummer 3 am 20.07.2021	Wahr ganz schön voll da.	-550,00 €	Wirtschaft	7010	Eintrittsgelder Verei

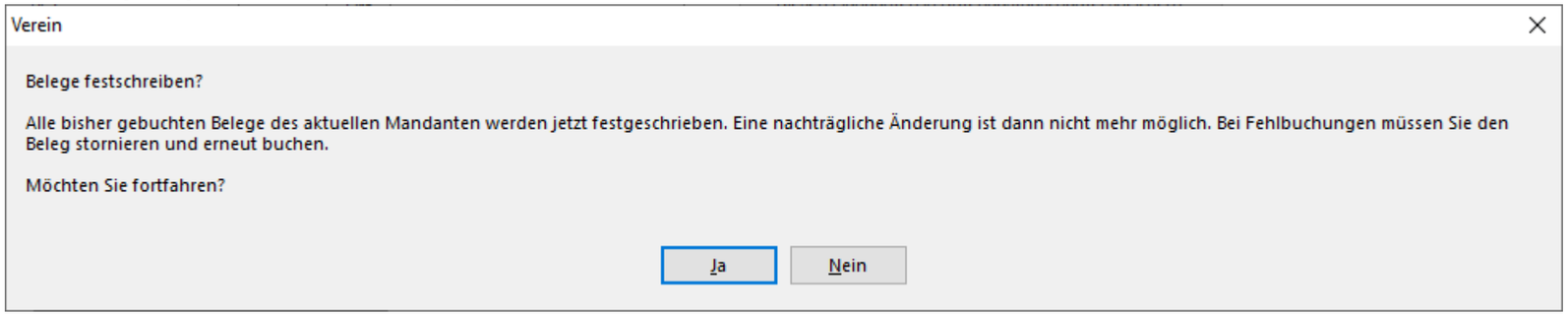
Diese Vorgehensweise wiederholen Sie für alle Dokumente, die Sie benötigen.

2. Jahresabschluss durchführen

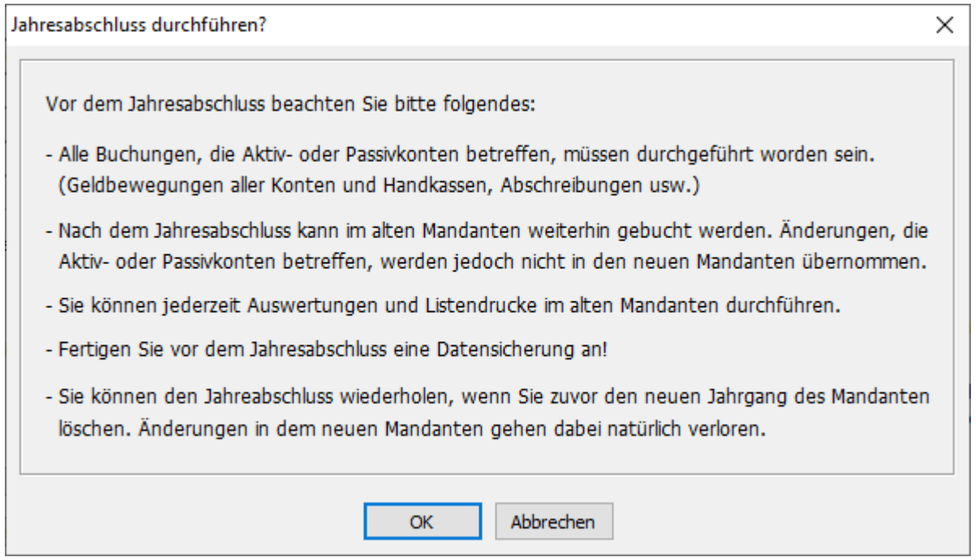
Gehen Sie in den Reiter "Mandantenverwaltung" und klicken auf den Schalter [Jahresabschluss].



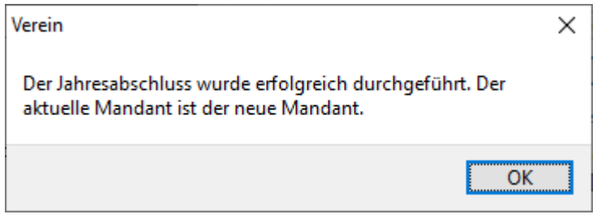
Das die Belege festgeschrieben werden, bestätigen Sie mit [Ja].



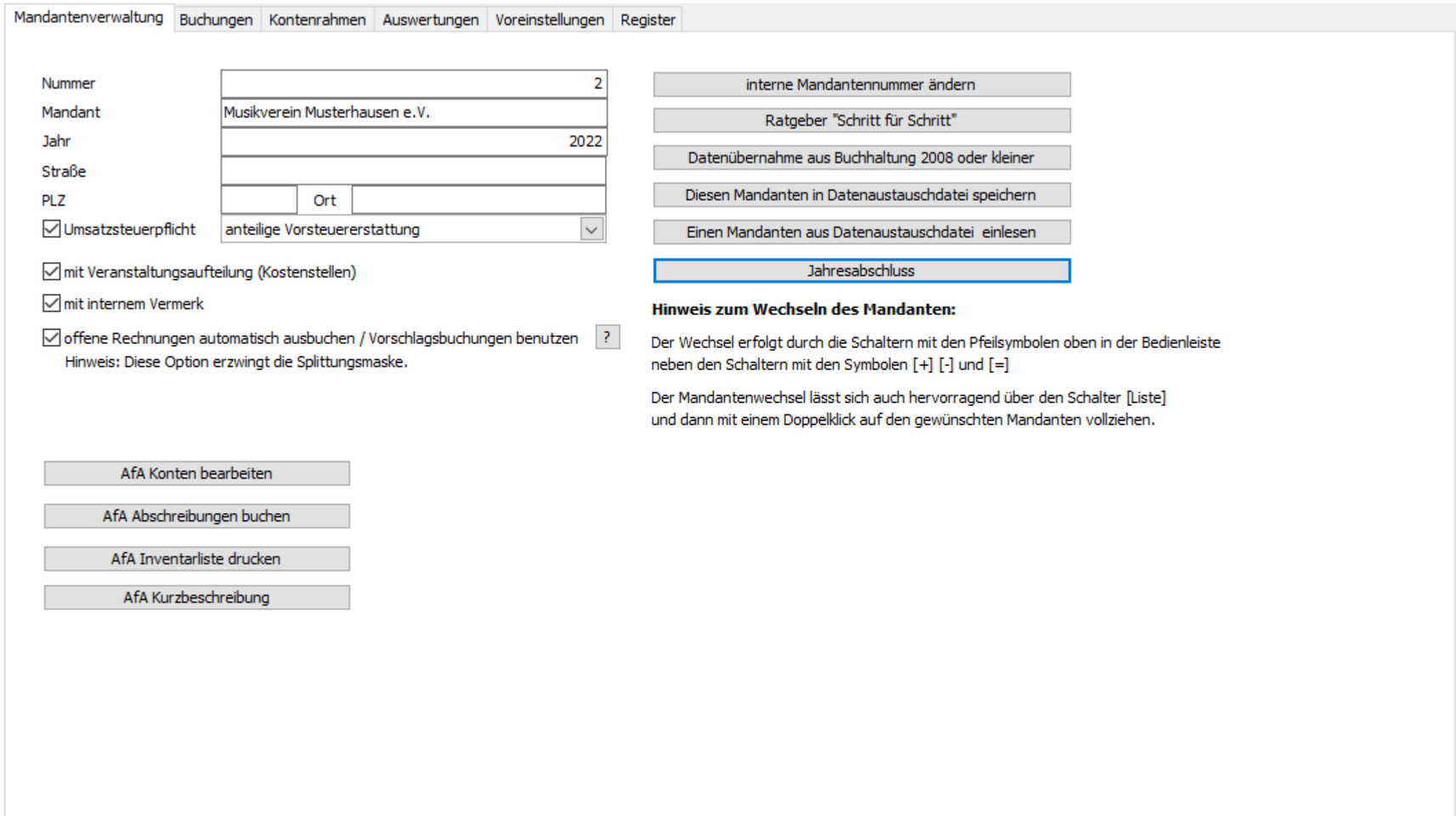
Es wird abgefragt, ob Sie den Jahresabschluss durchführen möchten. Lesen Sie sich die Hinweise dazu gut durch und bestätigen den Jahresabschluss danach mit [OK].



Sie erhalten die Bestätigung, dass der Jahresabschluss durchgeführt wurde. Klicken Sie nun auf OK.



Der Jahresabschluss ist damit durchgeführt und Sie sind nun im neuen Jahr und können direkt mit dem Erfassen der Belege beginnen.



Damit kennen Sie nun das nötige Handwerk um mit der Buchhaltung arbeiten zu können. Weiter Informationen zur Buchhaltung finden Sie unter Buchhaltung.

Zurück zu Buchhaltung Schritt für Schritt

Datenschutz im Verein

Hier erhalten Sie die Grundlagen zum Datenschutz im Verein.

I. Seit Mai 2018 gilt die EU-DSGVO

- Daten dürfen nur mit Erlaubnis der Mitglieder erhoben und gespeichert werden
- Verein darf nur Daten speichern, die für die Vereinsarbeit notwendig sind
- Verein sorgt dafür, dass die Daten sicher gespeichert sind
- Verein hat seinem Mitglied gegenüber Auskunftspflicht
- Datenpannen sind meldepflichtig

II. Was benötigt der Verein

- Sichere Softwareumgebung
- Verfahrensverzeichnis das enthalten muss, welche Daten und warum diese gespeichert werden
- Auftragsverarbeitungsvertrag mit Softwarehersteller, wenn die Daten auf Servern vom Hersteller liegen
- Regelmäßige Backups um vor Datenverlust geschützt zu sein
- Zugriffkontrolle zu den Daten
- Nicht mehr benötigte Daten sollten gelöscht werden (Löschassistent)
    a. Ausgetretene Mitglieder
    b. Abgelaufene SEPA-Mandate
    c. Rechnung älter als 10 Jahr

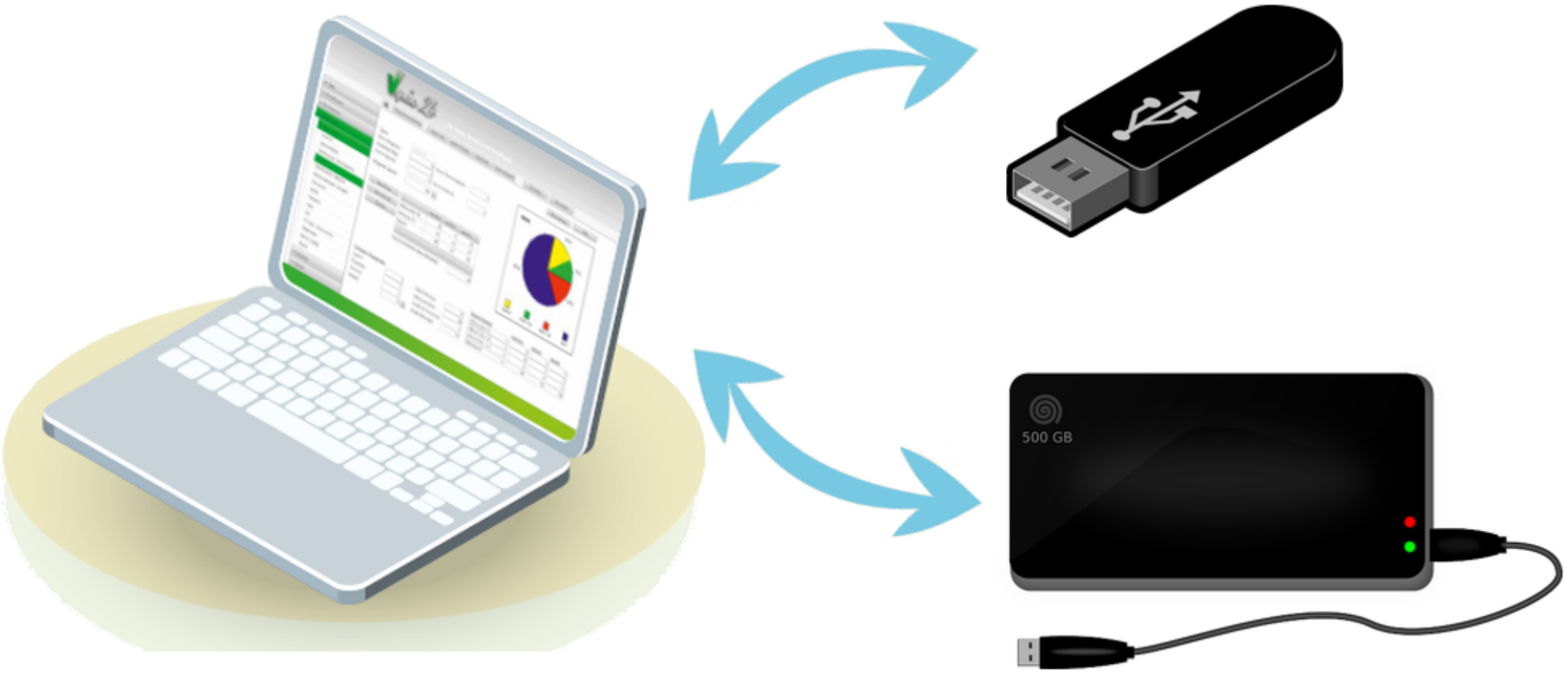
III. Auf die folgenden Themen muss lokal geachtet werden

- PC auf dem die Daten liegen muss mit einem Passwort geschützt sein
- Auf den Bereich, wo die Datenbank liegt, darf nur der Nutzer des Programms Zugriff haben
- Andere Nutzer des PCs dürfen keinen Zugriff auf das Programm haben
- PC muss sich automatisch sperren
- PC muss alle aktuellen Software-Updates installiert haben
    a. Windows-Updates
    b. Antivirenprogramm
    c. Zusätzliche Programme wie Office- oder PDF-Programme
- Es müssen selbst regelmäßige Backups erstellt werden
- Backups müssen vor Ausfällen geschützt werden
- Optimal ist, wenn die Festplatte und externe Datenträger verschlüsselt sind

ACHTUNG: Die Daten liegen ausschließlich auf Ihrem Computer!

Der Verein hat sämtliche Daten bei sich auf dem Computer und ist somit in der Verantwortung selbständig Backups zu erstellen.

Das Speichern auf nur einem PC führt zu Totalverlust der Daten, wenn keine Backups auf externen Geräten erstellt wurden.



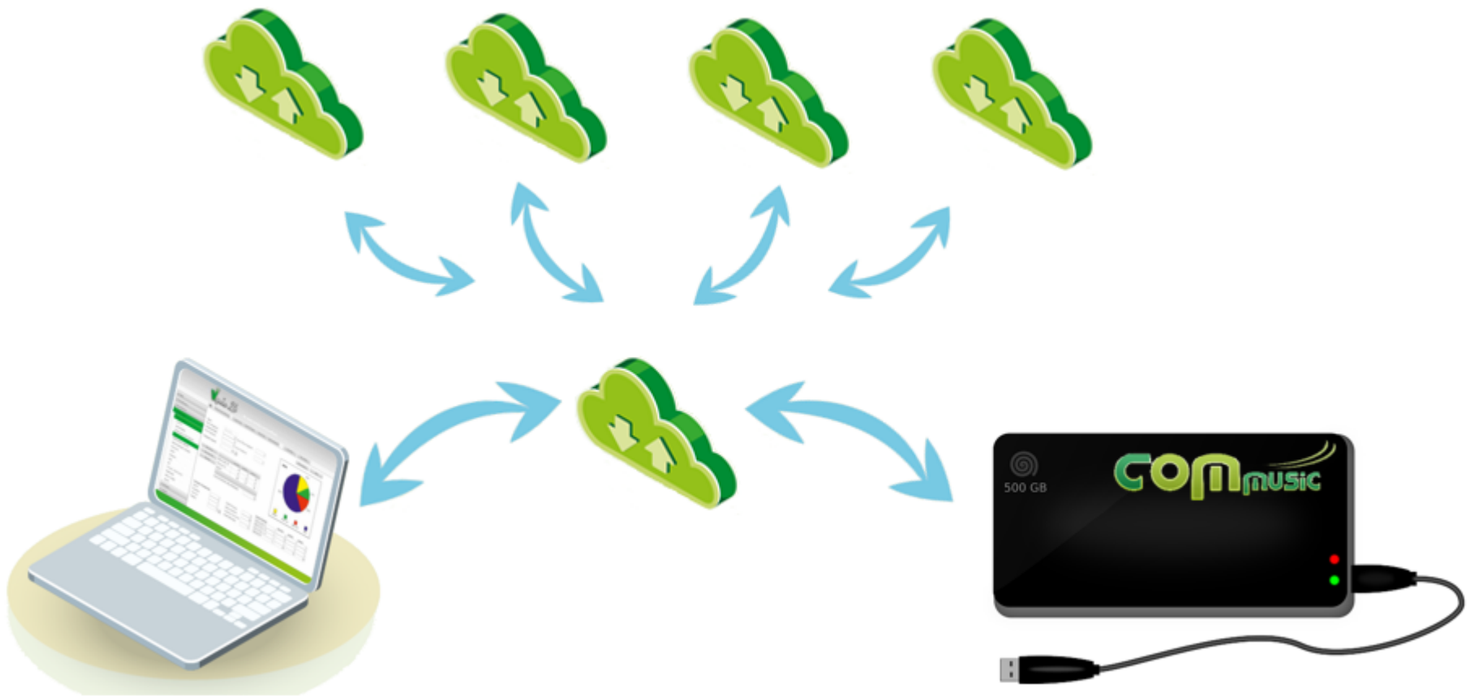
IV. Auf die folgenden Themen muss auf dem Server geachtet werden

- PCs auf denen gearbeitet wird, sollten mit Passwort geschützt sein
- PCs sollten sich automatisch sperren
- PCs müssen alle aktuellen Software-Updates installiert haben
    a. Windows-Updates
    b. Antivirenprogramm
    c. Zusätzliche Programme wie Office- oder PDF-Programme
- Es sollte nur einen Administrator-Account geben
- Jeder Nutzer bekommt ein eigenes Benutzerkonto, damit Änderungen korrekt protokolliert werden können
- Nutzer sollen nur die Rechte bekommen, die Sie für Ihre Tätigkeit benötigen, wofür es Lese- und Schreibrechte gibt
- Passworte sollten einen Mindeststandard erfüllen

Sicherungen werden auf dem Server automatisch erstellt und verteilt

Auf dem Server werden 10 Datensicherungen gespeichert, die auf alle Server gespiegelt werden und einmal in den Standort der Firma ComMusic heruntergeladen.

Dadurch werden komplette Datenverluste vermieden. Daten können jederzeit wieder hergestellt werden.



Die Server sind nur eingeschränkt über das Internet erreichbar und zwar ausschließlich wie folgt:

- ComMusic-Software (verschlüsselt RSA2048, AES-256)
- mit Zertifikaten abgesichertes, verschlüsseltes VPN (nur für geschulte Mitarbeiter von ComMusic)
- Login bei Webanwendung und WOM - per EV-SSL-Zertifikat gesichert und verschlüsselt
- weitere Kommunikation mit SSL-Zertifikat gesichert und verschlüsselt

Für jeden Verein existiert eine eigene Access-Datenbank auf einem der Server.

Alle Daten des Vereins - die Datenbank selbst, sowie Ehrungs- und Meldedateien, Reporterdokumente und Protokolle - liegen mit AES-256 verschlüsselt auf dem Server.

Bei Bedarf werden die Daten entschlüsselt und anschließend wieder verschlüsselt.

Der Schlüssel dafür liegt nur auf dem Server in einem abgesicherten Bereich und wird permanent auf unberechtigte Zugriffe überwacht.

V. Weitere Dokumente zum Thema Datenschutz mit ComMusic

Leitfaden DSGVO

Link: https://www.commusic.de/dokumente/LeitfadenComMusicDSGVO.pdf

Sicherheitsmechanismen im Serverbetrieb

Link: https://www.commusic.de/dokumente/sicherheitsaspekte.pdf

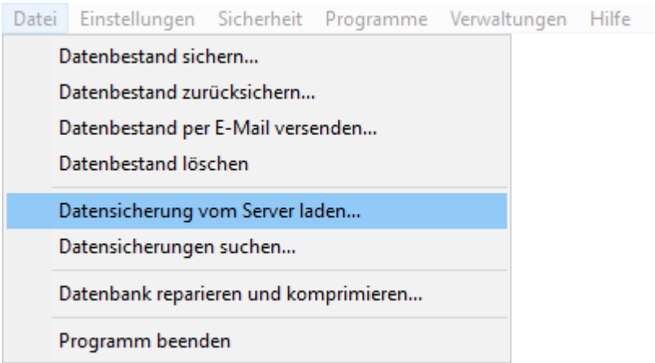
Datenschutzerklärung ComMusic

Link: https://www.commusic.de/dokumente/Datenschutzerklaerung.pdf

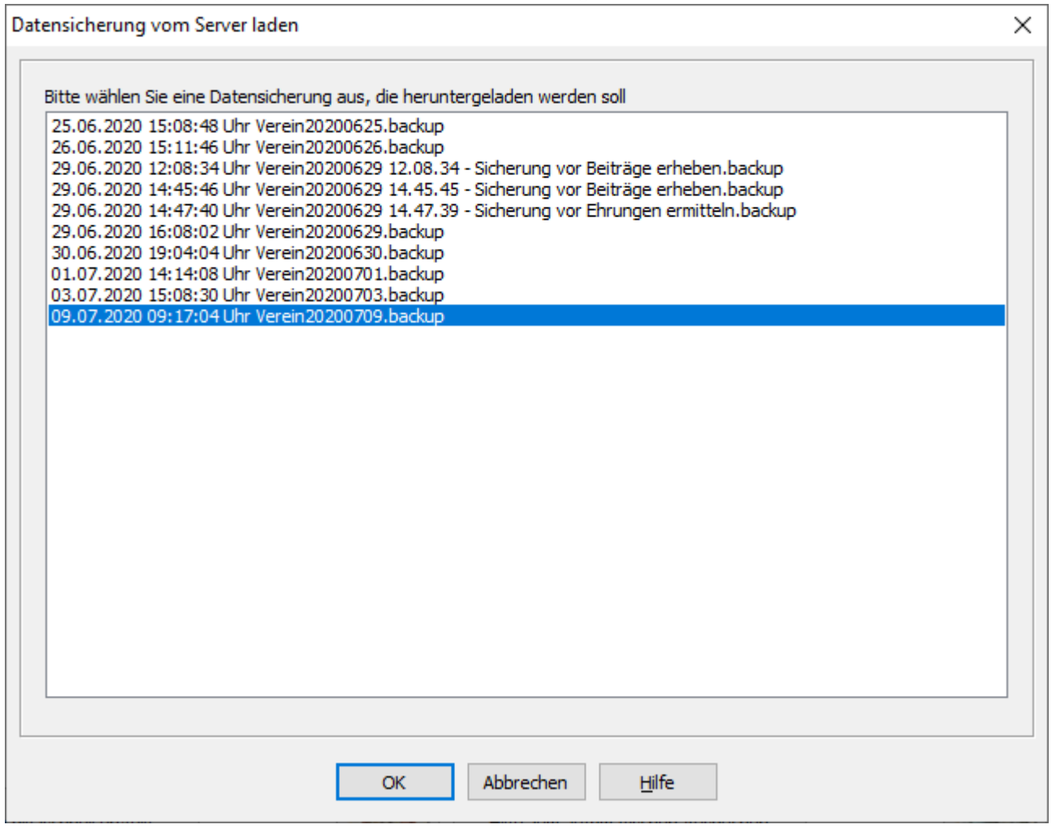
Zurück zu Hilfezentrum

Datensicherung vom Server einlesen

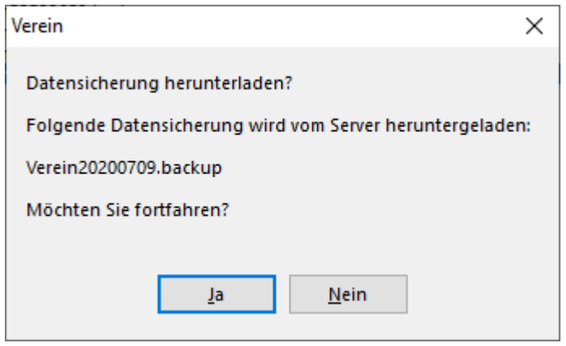
Um auf die Datensicherungen vom Server zuzugreifen, gehen Sie auf "Datei" und "Datensicherung vom Server laden...".



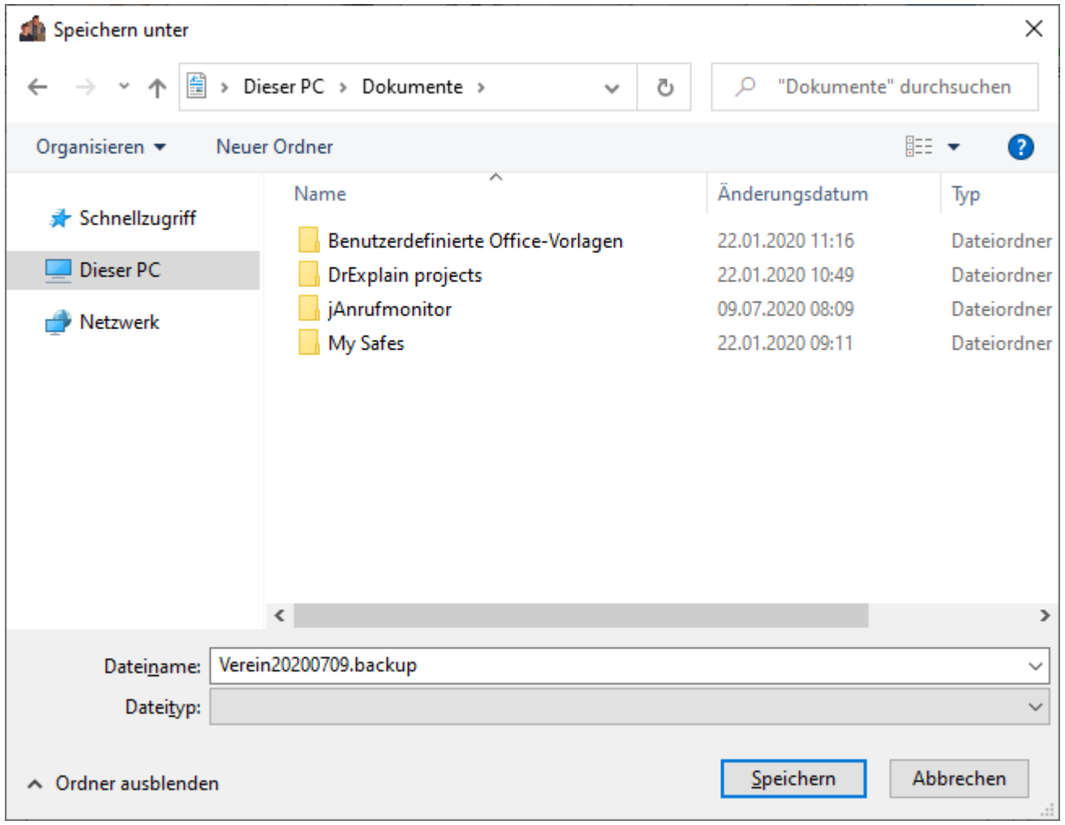
Wählen Sie die gewünschte Datensicherung aus und bestätigen die Auswahl mit OK.



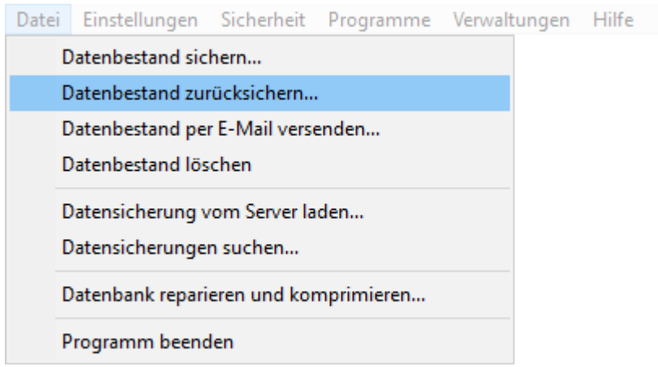
Auf die Frage, ob die Datensicherung heruntergeladen werden soll, antworten Sie mit Ja.



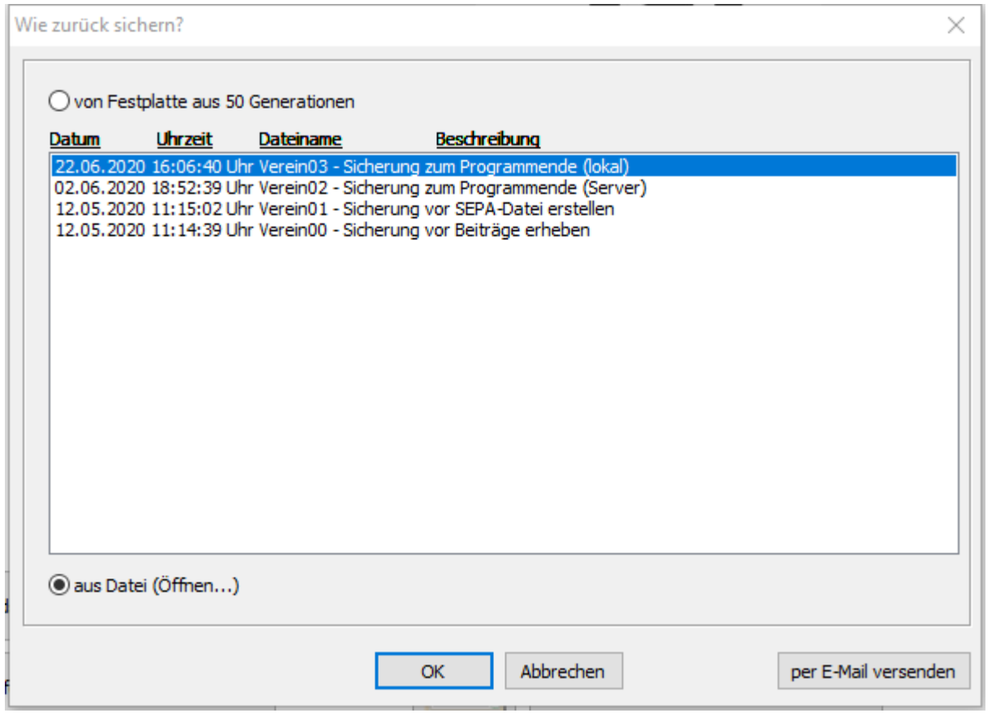
Wählen Sie einen Speicherort aus und klicken auf Speichern.



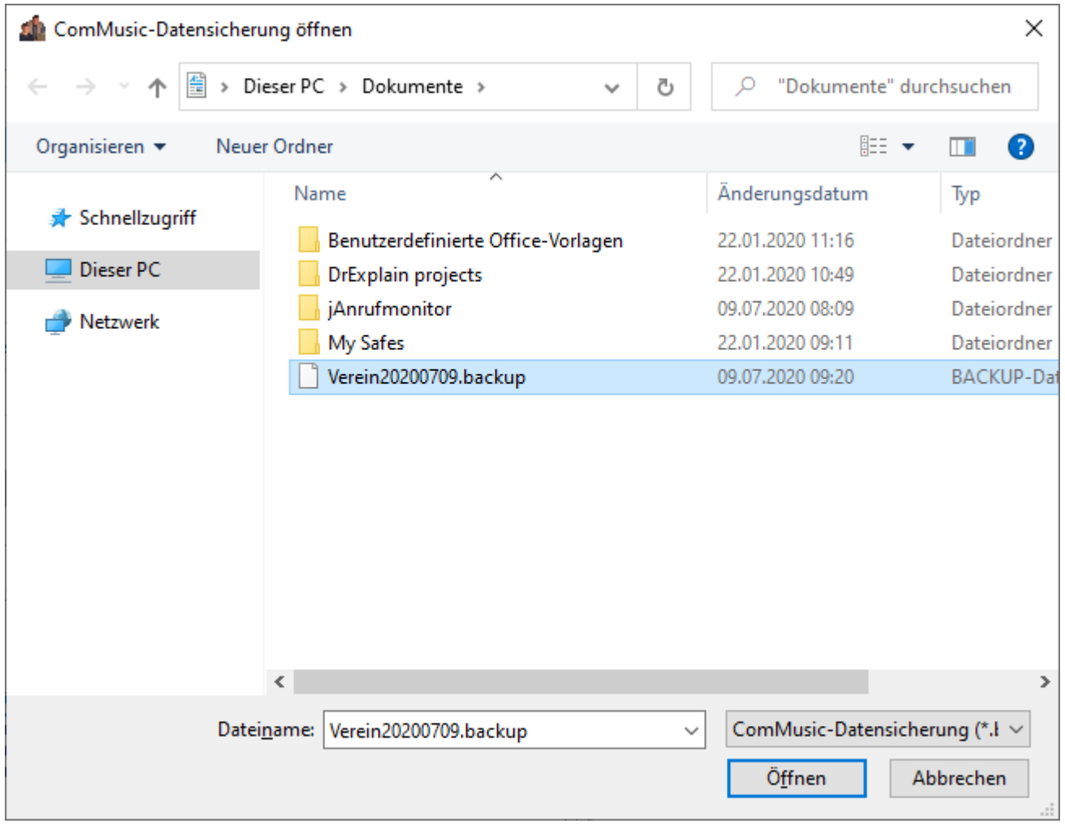
Gehen Sie nach dem herunterladen auf "Datei" und "Datenbestand zurücksichern".



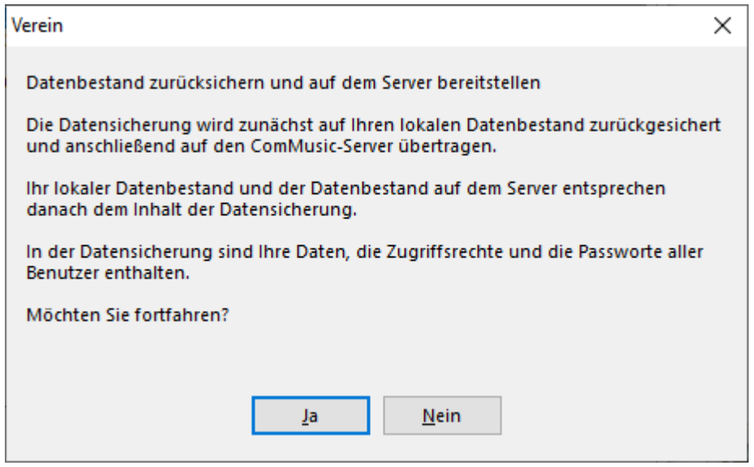
Hier wählen Sie den Punkt (•) aus Datei (Öffnen...) und bestätigen die Auswahl mit OK.



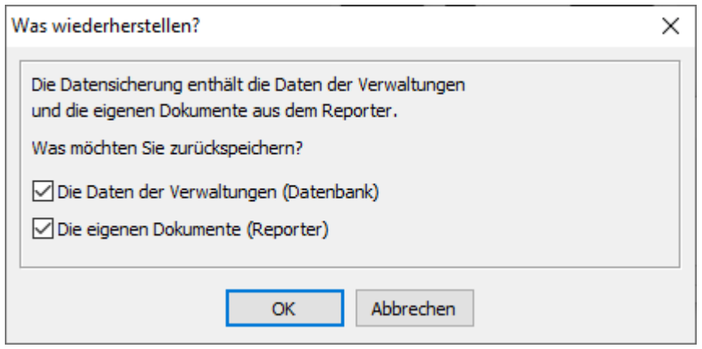
Wählen Sie die zuvor heruntergeladene Datensicherung aus und klicken auf Öffnen.



Lesen Sie den Hinweis aufmerksam und bestätigen ihn mit [Ja].

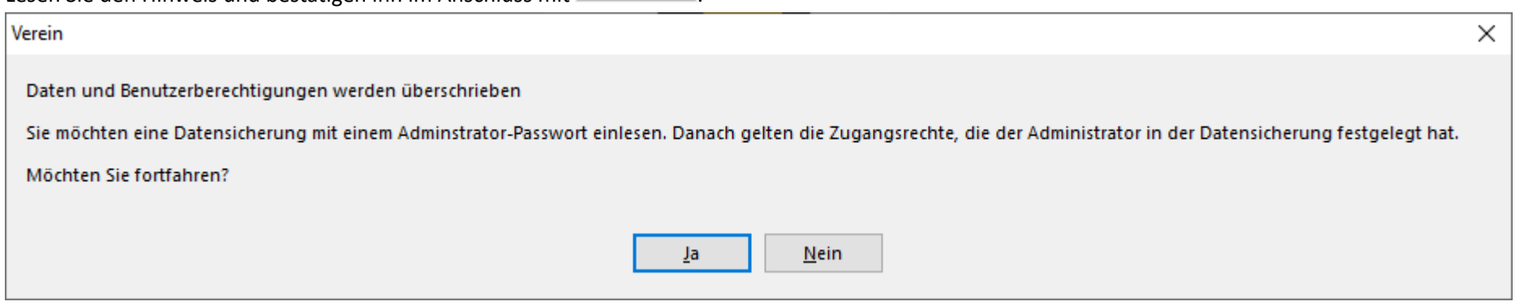


Wählen Sie aus, was Sie wiederherstellen möchten und bestätigen die Auswahl mit [OK].

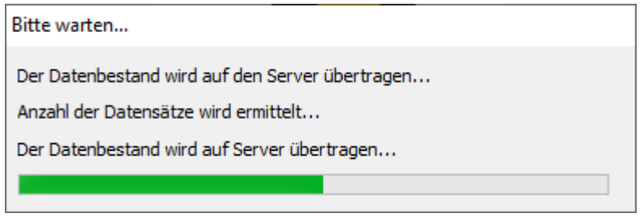


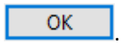
Lesen Sie den Hinweis und bestätigen ihn im Anschluss mit

.

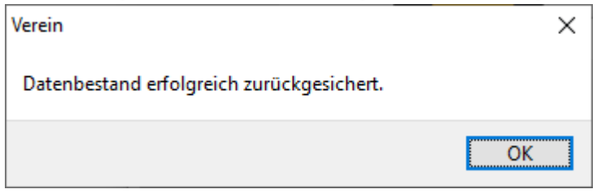


Nun wird die Datensicherung eingelesen.



Die Meldung, dass das Einlesen erfolgreich war, bestätigen Sie mit 

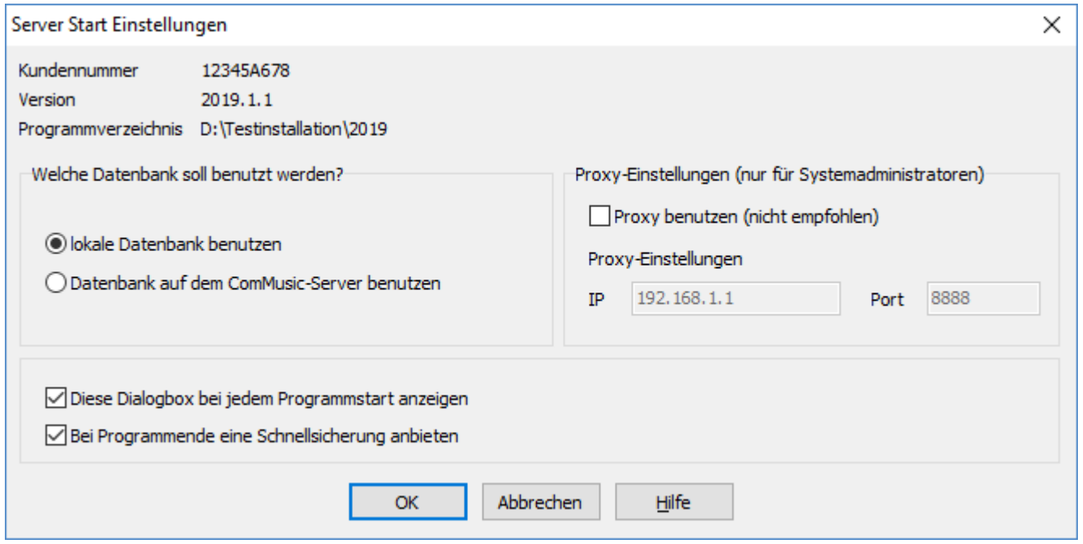
. Damit ist der Vorgang abgeschlossen und Sie können wieder ganz normal weiterarbeiten.



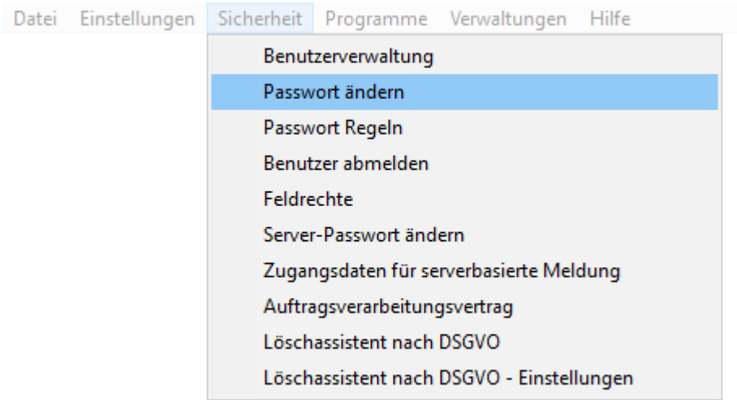
Zurück zu Hilfezentrum

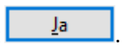
Die Daten auf den Server bringen

Hier können Sie nachlesen, wie Sie Ihre Daten vom lokalen Abreitsplatz auf den Serverplatz hoch laden.

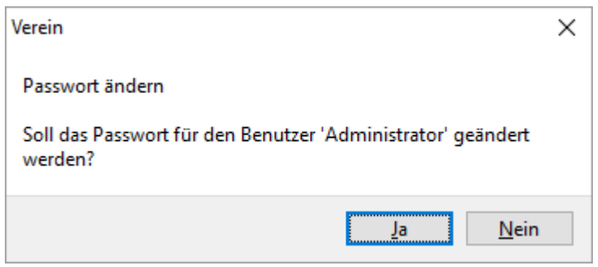


Als erstes muss ein Administratorpasswort vergeben werden. Gehen Sie dazu auf "Sicherheit" und "Passwort ändern".

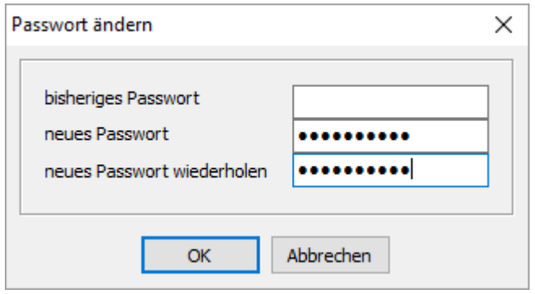


Bitte beantworten Sie die Frage "Soll das Passwort für den Benutzer 'Administrator' geändert werden" mit 

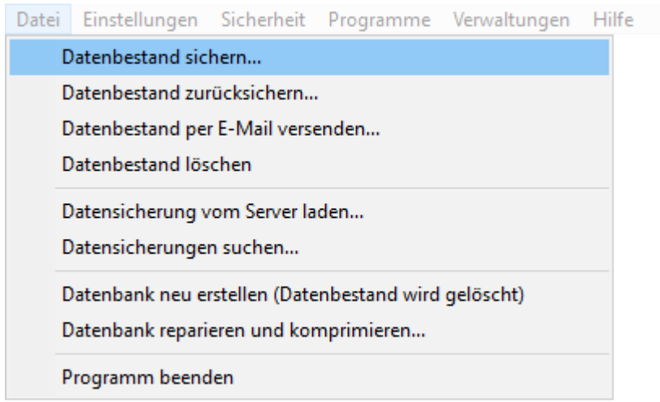
.



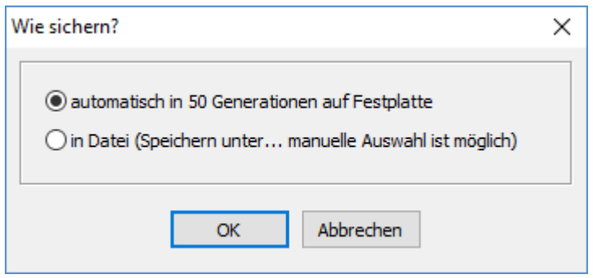
Setzen Sie nun das Passwort. **ACHTUNG: Dieses Passwort wird in der Datenbank gespeichert und wird nach dem Hochladen der Daten wieder genutzt.**



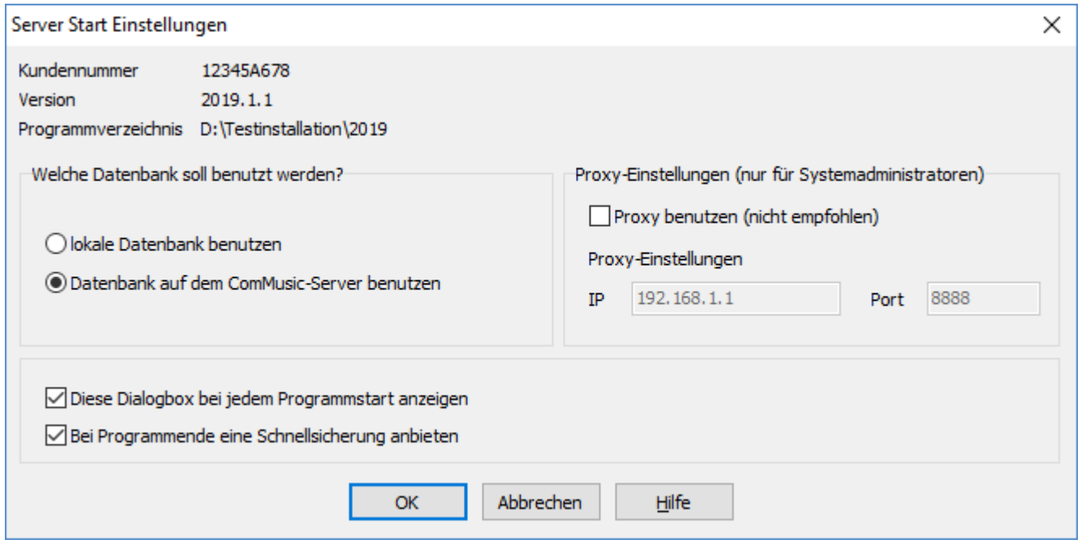
Gehen Sie nun auf "Datei" und "Datenbestand sichern".



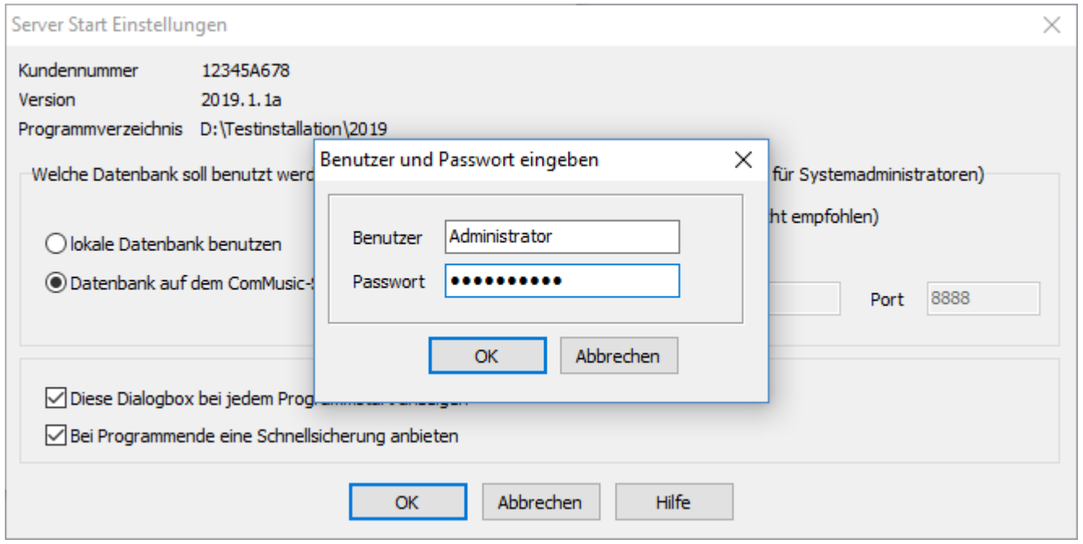
Im Fenster "Wie sichern?" lassen Sie den Punkt bei "automatisch in 50 Generationen auf Festplatte" und drücken OK.



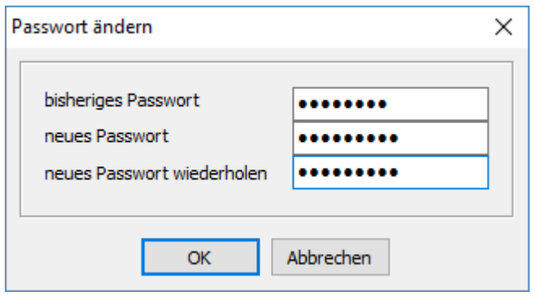
Beenden Sie nun das Programm und starten es neu. In den Server Start Einstellungen wählen Sie nun Datenbank auf dem ComMusic-Server benutzen und klicken dann auf OK.



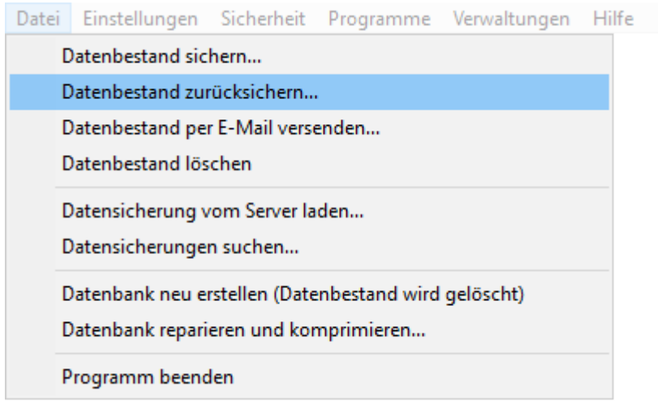
Melden Sie sich nun als Administrator mit dem von der Firma ComMusic vergebenen Administrator-Passwort an.



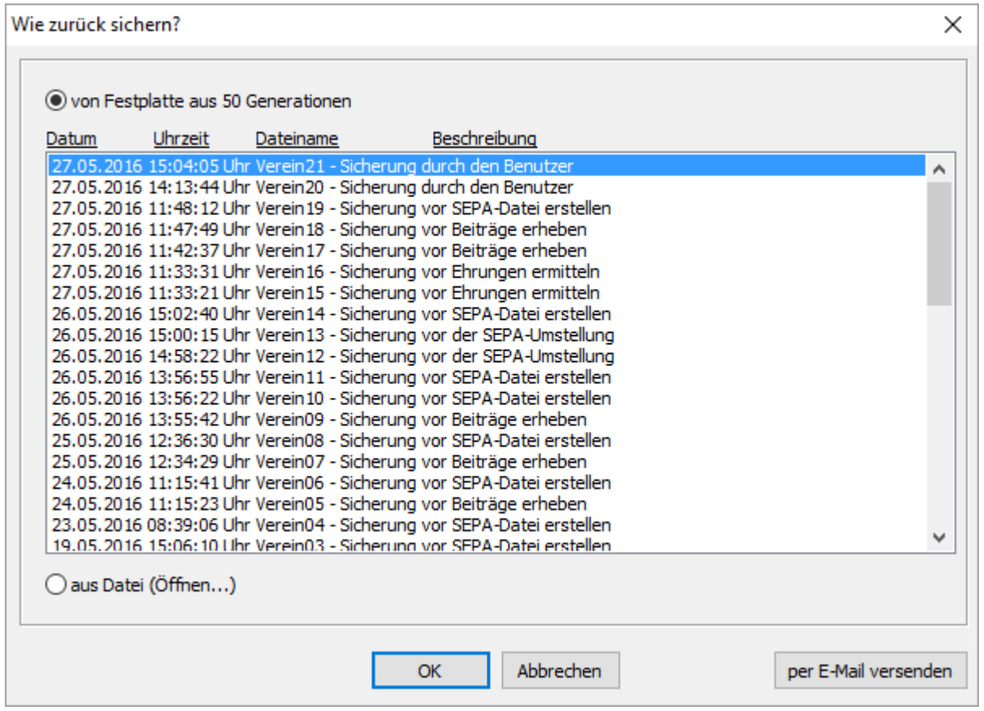
Nun werden Sie aufgefordert das Passwort zu ändern. **ACHTUNG: Tragen Sie hier bitte das Passwort ein, das Sie auch lokal verwendet haben.**



Gehen Sie nun, nachdem Sie angemeldet sind, auf "Datei" und "Datenbestand zurücksichern".



Wählen Sie die zuvor erstellte Sicherung mit dem Namen "Sicherung durch den Benutzer" aus und klicken auf OK.



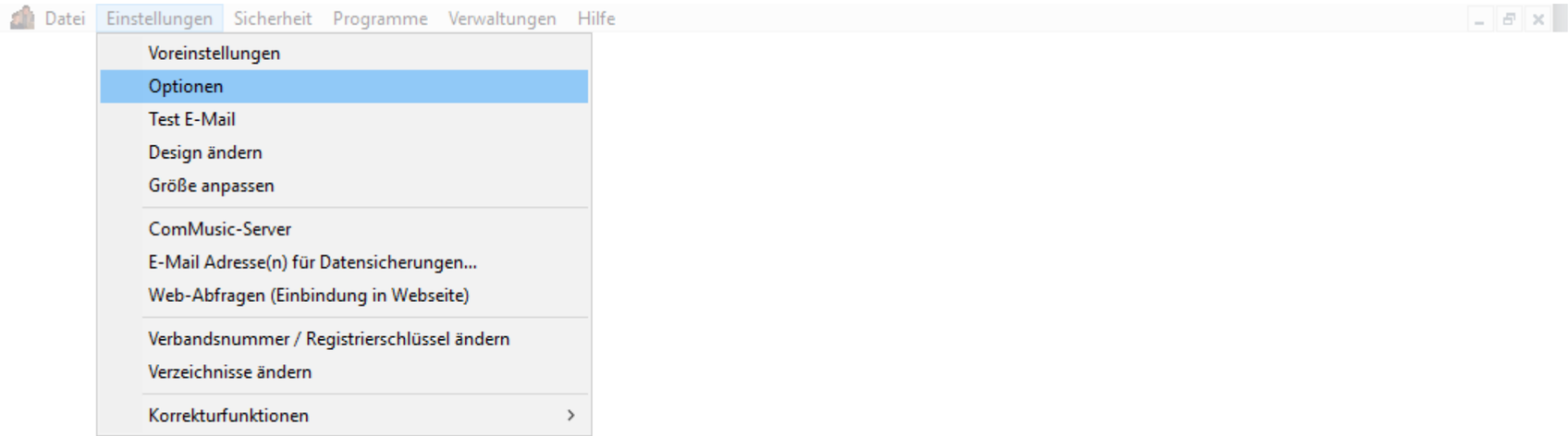
Nachdem Sie die Daten auf den Server geladen haben, können Sie auch direkt mit dem Arbeiten beginnen. **ACHTUNG: Ab jetzt benutzen Sie das Passwort, das Sie lokal auf die Datenbank gesetzt haben.**

Zurück zu Hilfezentrum oder zurück zu Schritt für Schritt zum Serverplatz

E-Mail Einrichtung

Hier beschreiben wir Ihnen die Einrichtung des E-Mail-Versands im Vereinsprogramm.

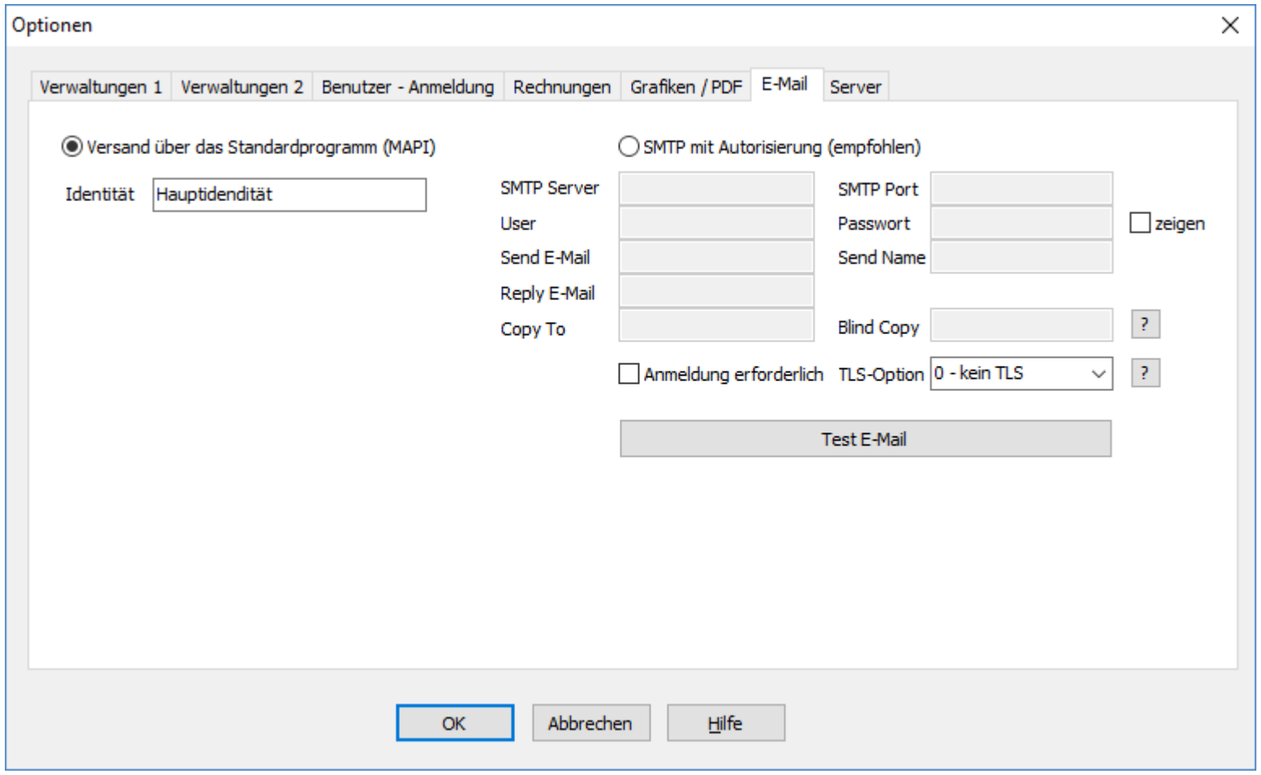
Es gibt grundsätzlich 2 Einrichtungsarten beim E-Mail-Versand im Programm. Um die Einstellungen vornehmen zu können, rufen Sie sich bitte unter Einstellungen die Optionen auf.



1. Einrichtung über MAPI.

MAPI bietet eine direkte Schnittstelle zu Ihrem standardmäßig eingerichteten E-Mail-Programm (Outlook, Thunderbird, etc.). Beim Versand von E-Mails wird hier also das E-Mail-Programm geöffnet und darüber versendet.

Es kann hier vorkommen, dass man dem Versand erst zustimmen muss. Sonst ist keine weitere Einrichtung erforderlich.



2. Einrichtung über SMTP mit Autorisierung.

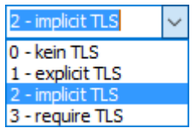
Mit dieser Einstellung senden Sie direkt über Ihren E-Mail-Anbieter. Ein zusätzliches Programm wird nicht benötigt. Die meisten Anbieter wünschen eine verschlüsselte Verbindung.

Einzutragende Daten:

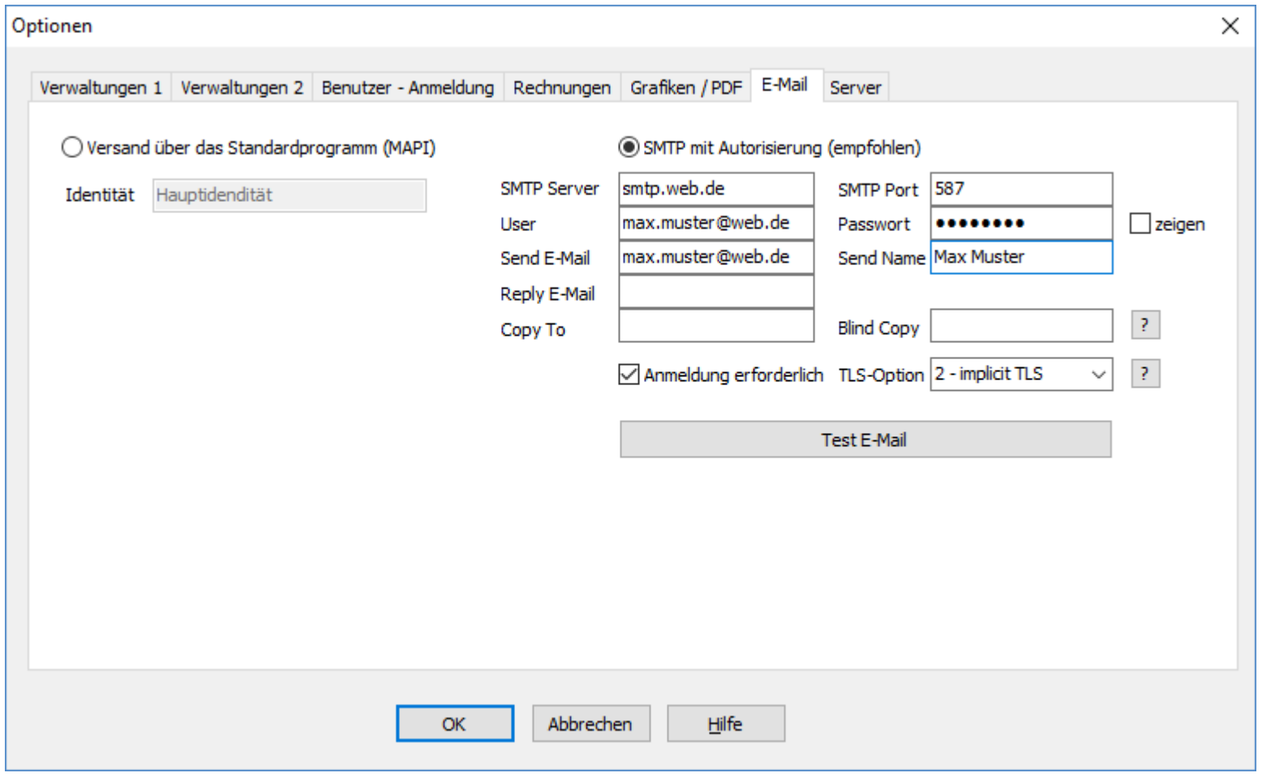
- SMTP Server: Dies ist der Server zum Versand der E-Mail über Ihren Anbieter.
- SMTP Port: Dies ist der genutzte Port des Anbieters.
- User: Tragen Sie hier Ihren Anmeldenamen des jeweiligen Anbieters ein.
- Passwort: Tragen Sie hier Ihr Passwort zur Anmeldung beim Anbieter ein.
- Send E-Mail: Tragen Sie hier Ihre zum Versand genutzte E-Mail-Adresse ein.
- Send Name: Tragen Sie hier Ihren Namen als Absender ein.
- Reply E-Mail: Hier können Sie eine abweichende E-Mail-Adresse eingeben, auf die die Empfänger antworten sollen.
- Anmeldung erforderlich: Setzen Sie auch hier einen Haken.
- TLS-Option: Setzen Sie diese je nach Anbieter auf den notwendigen Wert für die Verschlüsselung ein (meist "2 - implicit TLS").

Alle E-Mail-Anbieter wollen den E-Mail-Verkehr verschlüsselt haben. Aus diesem Grund werden Verschlüsselungsmethoden angeboten. Setzen Sie dazu den Haken bei Verschlüsseln und wählen eine TLS-Option passend der Anforderung Ihres E-Mail-Anbieters.

TLS-Option



kein TLS:	keine Verschlüsselung.
explicit TLS:	Verschlüsselung auf Anforderung.
implicit TLS:	Alles wird verschlüsselt. (Loginanfrage erfolgt auch schon verschlüsselt)
require TLS:	Verschlüsselung wird benötigt.



Beispielkonfigurationen für SMTP mit Autorisierung:

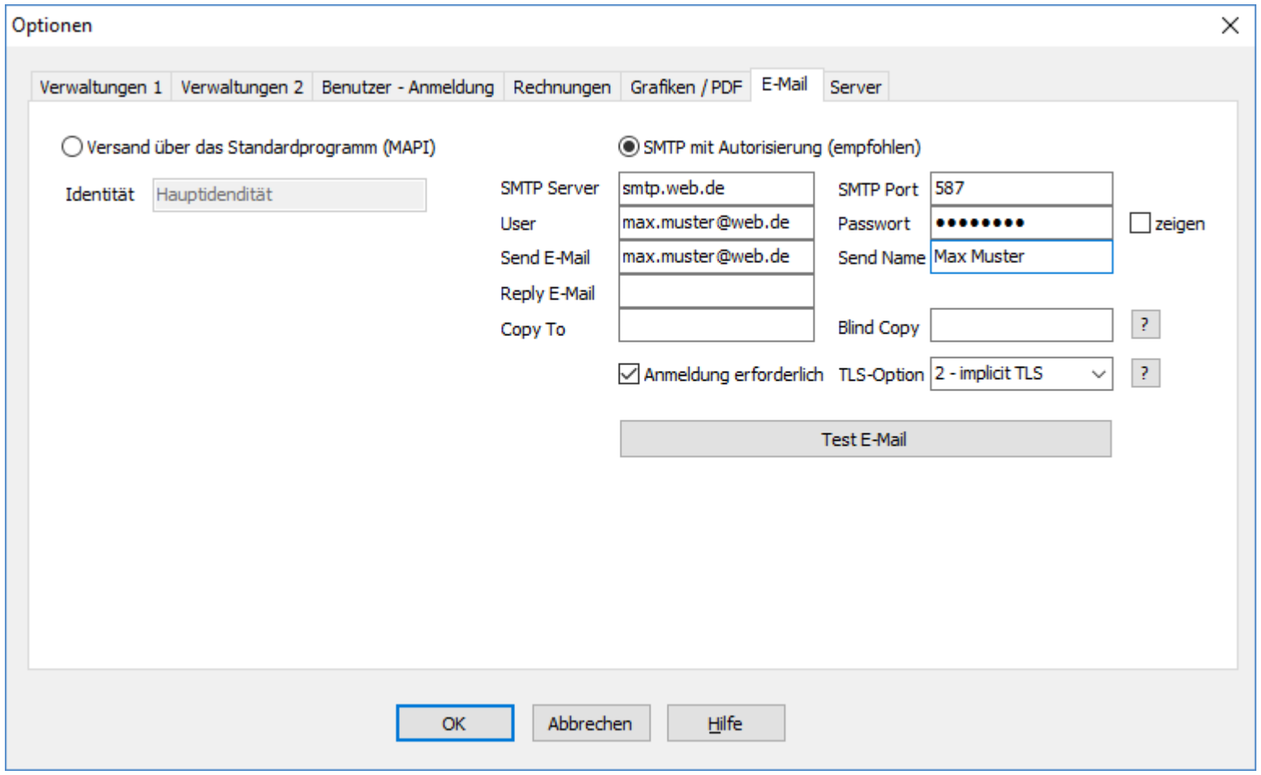
- WEB.de Einstellungen
- GMX.de Einstellungen
- Freenet.de Einstellungen
- 1&1 Einstellungen
- Google - googlemail.com Einstellungen
- Google - gmail.com Einstellungen
- T-Online Einstellungen
- Yahoo Einstellungen
- Strato Einstellungen

Den Versand von E-Mails können Sie dann über "Einstellungen" und Test E-Mail testen.

Zurück zu Hilfezentrum

WEB

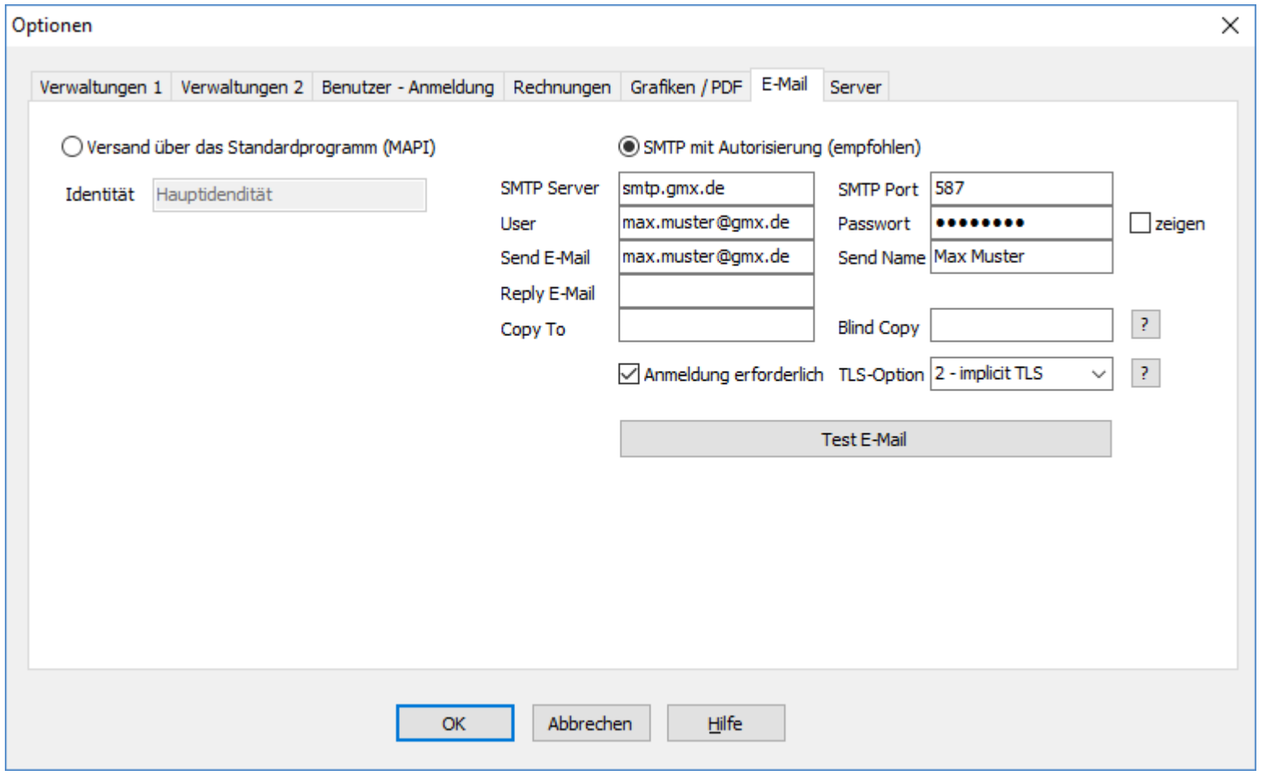
Dies sind die Beispieleinstellungen für den E-Mail Anbieter WEB.de.



Zurück zu E-Mail Einrichtung

GMX

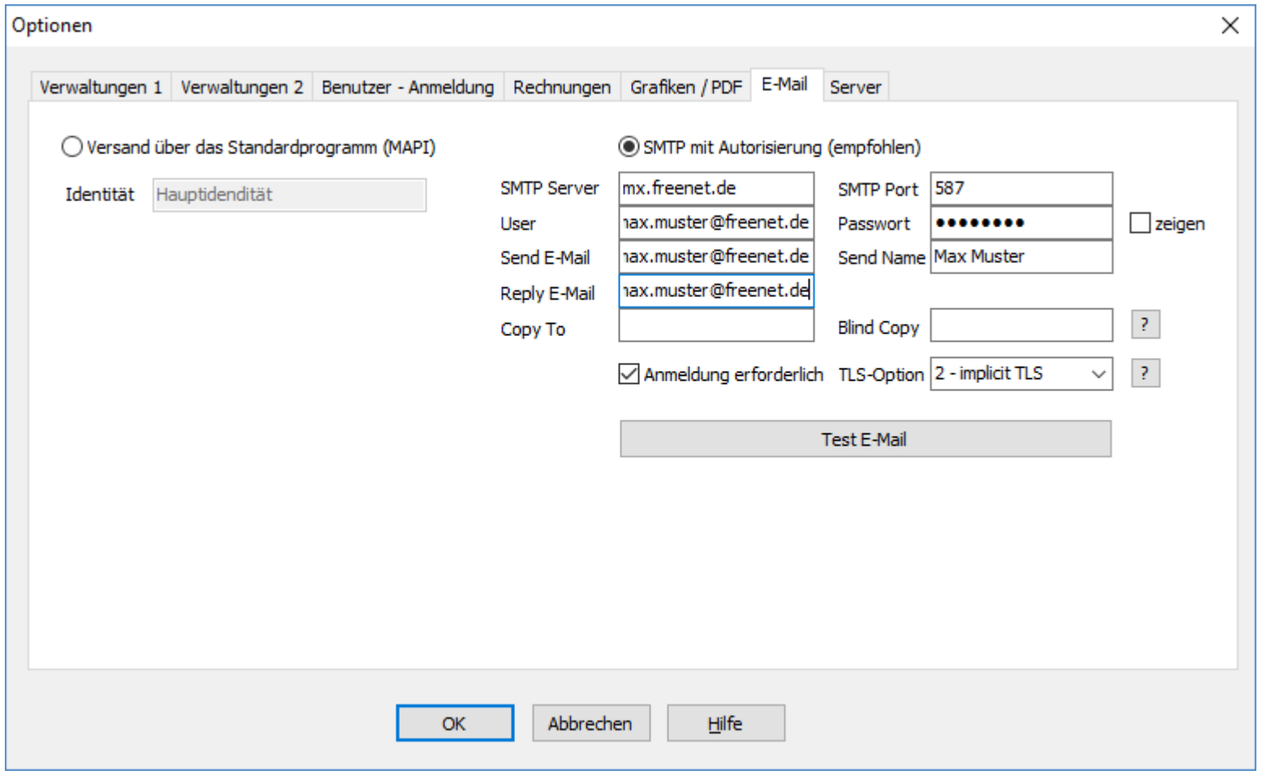
Dies sind die Beispieleinstellungen für den E-Mail Anbieter GMX.de.



Zurück zu E-Mail Einrichtung

Freenet

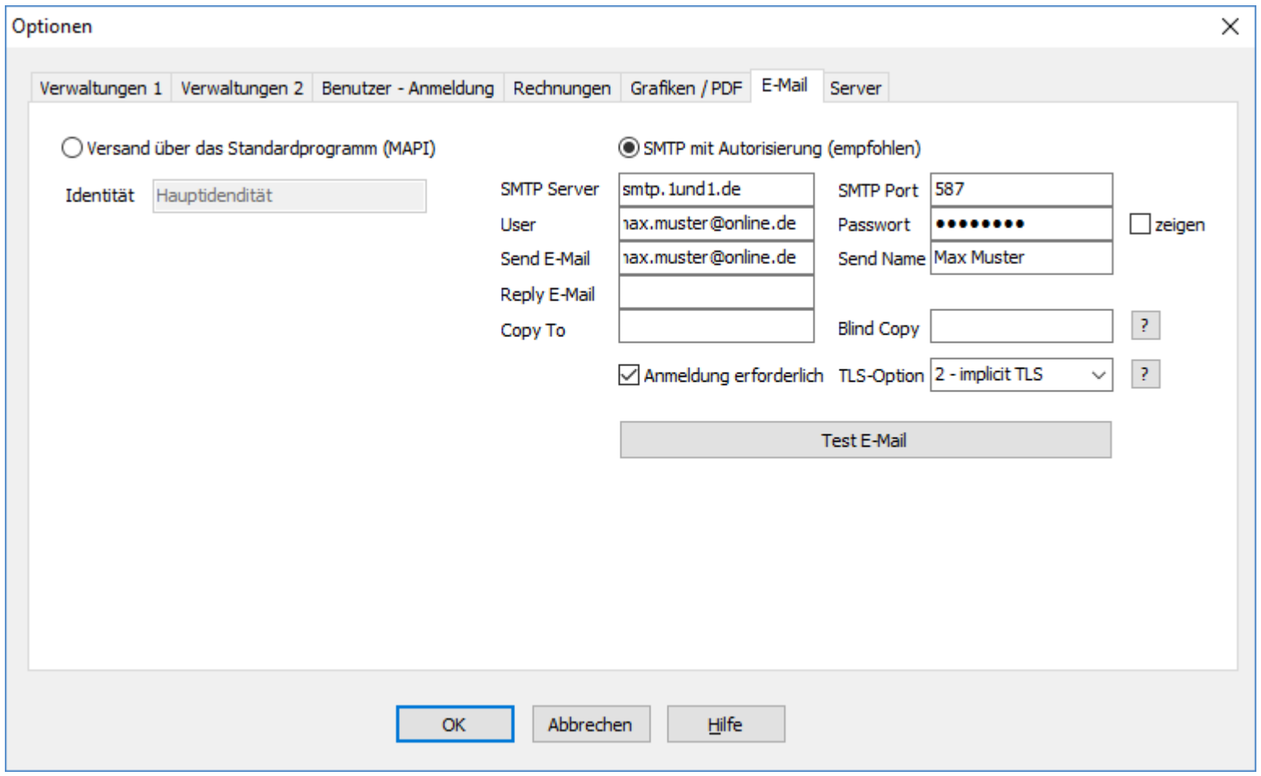
Dies sind die Beispieleinstellungen für den E-Mail Anbieter Freenet.de.



Zurück zu E-Mail Einrichtung

1&1

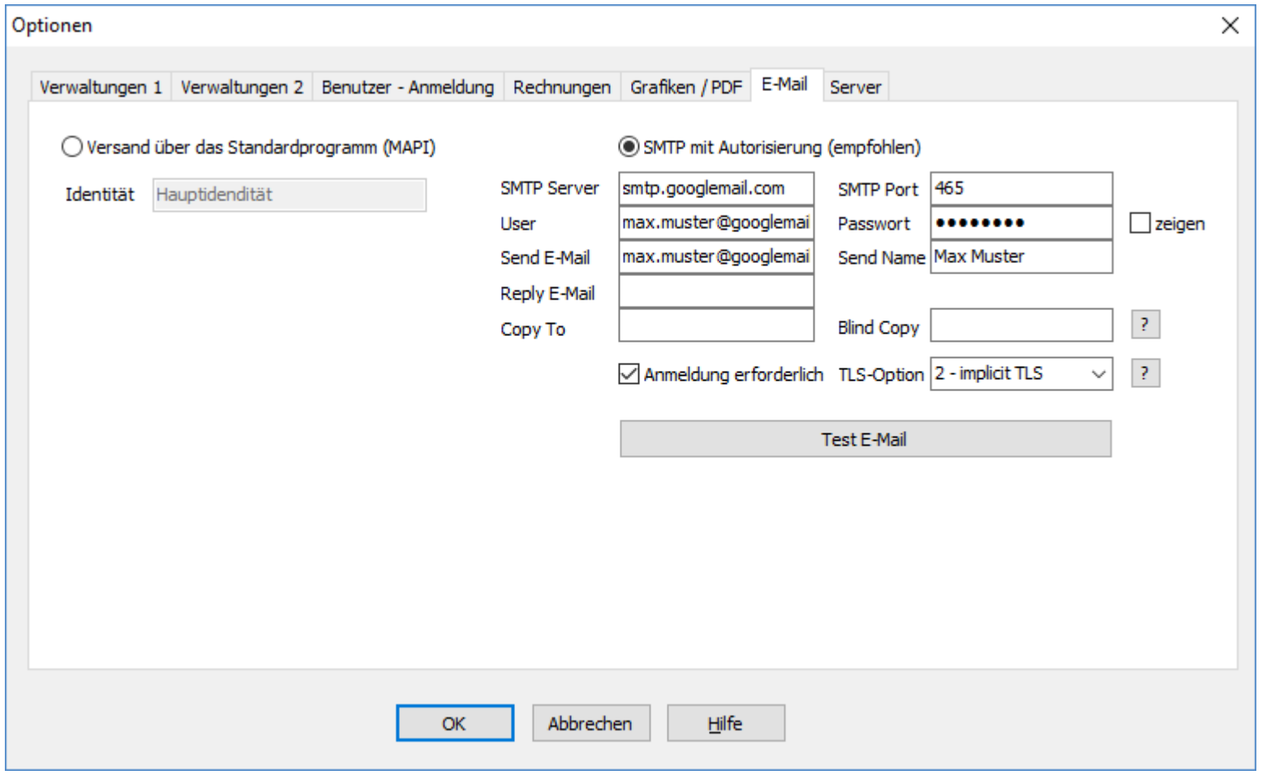
Dies sind die Beispieleinstellungen für den E-Mail Anbieter 1&1.



Zurück zu E-Mail Einrichtung

googlemail

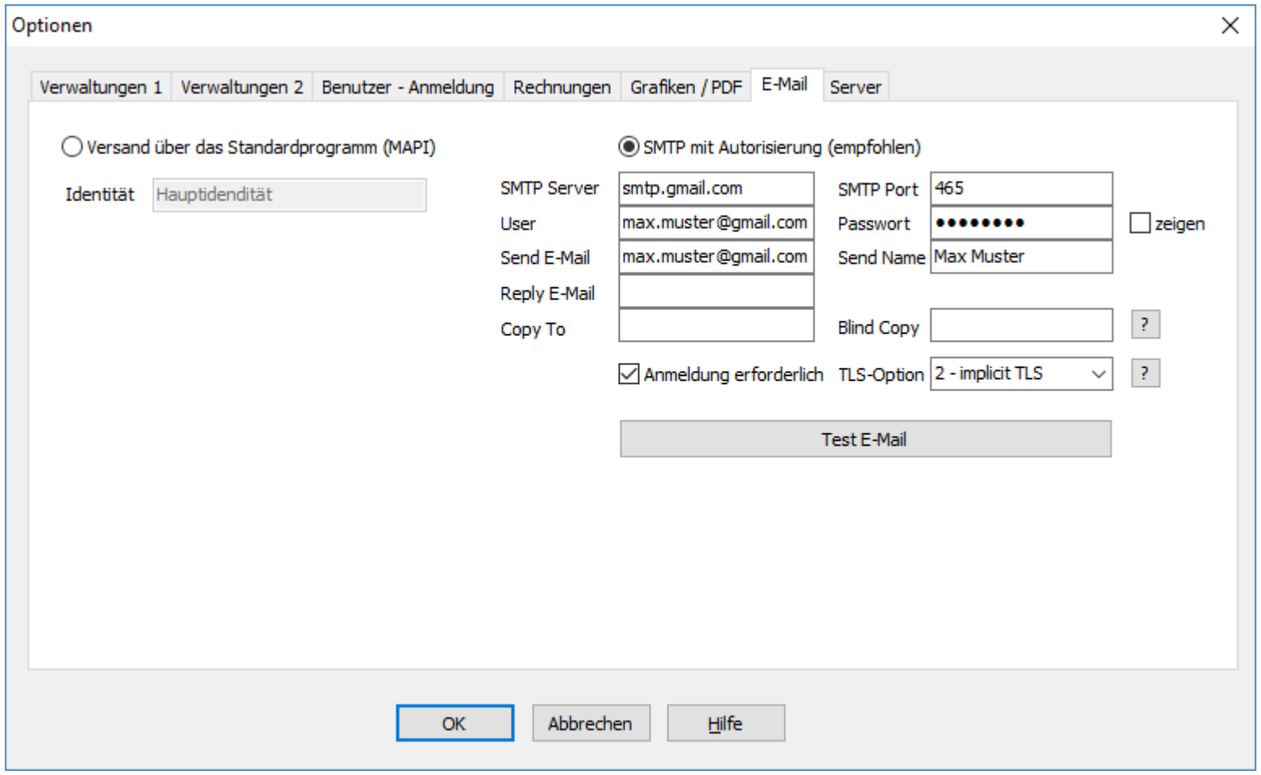
Dies sind die Beispieleinstellungen für den E-Mail Anbieter Google mit googlemail.com Adresse.



Zurück zu E-Mail Einrichtung

gmail

Dies sind die Beispieleinstellungen für den E-Mail Anbieter Google mit gmail.com Adresse.

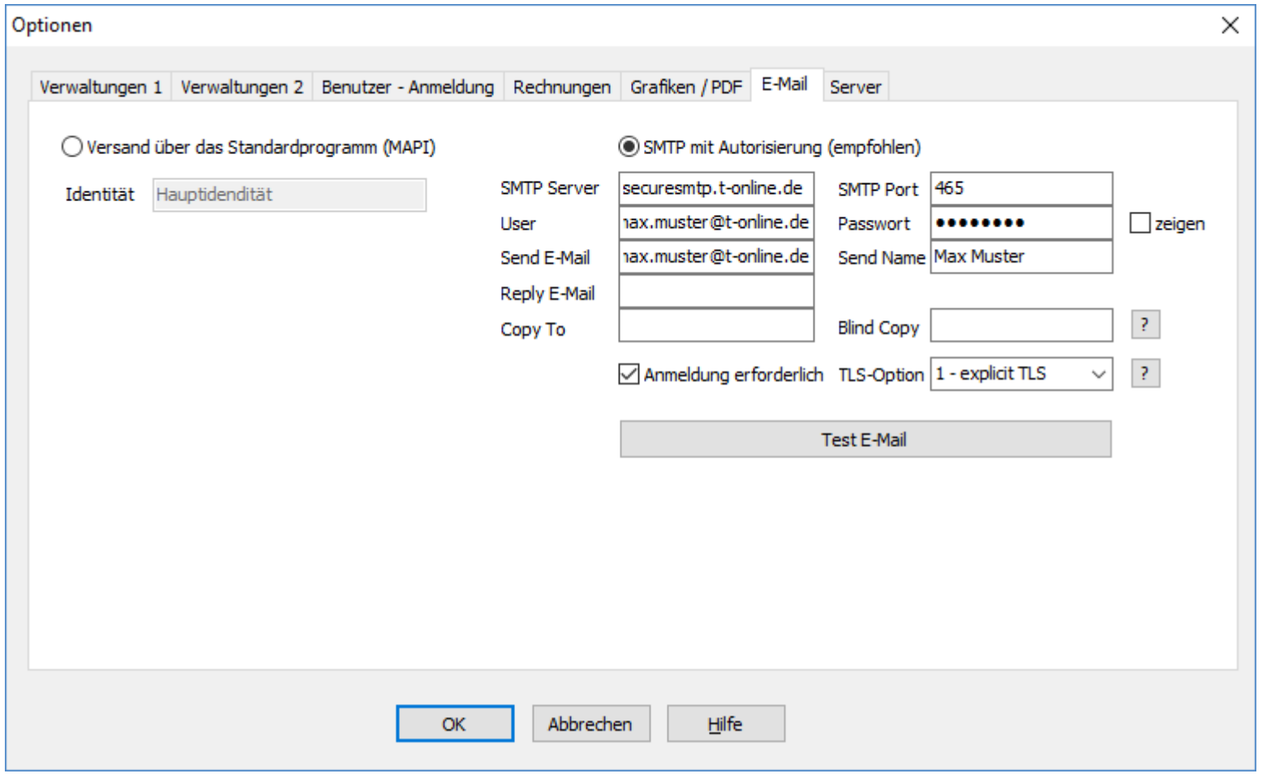


Zurück zu E-Mail Einrichtung

T-Online

Dies sind die Beispieleinstellungen für den E-Mail Anbieter T-Online. ACHTUNG: T-Online Nutzer haben ein separates E-Mail-Passwort, das von den normalen Anmeldedaten abweichen kann.

Siehe auch https://www.telekom.de/hilfe/festnetz-internet-tv/e-mail/e-mail-adresse-passwoerter-und-sicherheit/e-mail-passwort-einrichten

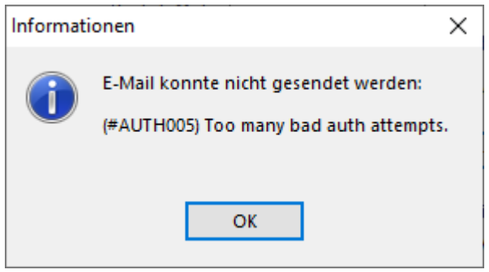


Zurück zu E-Mail Einrichtung

Yahoo

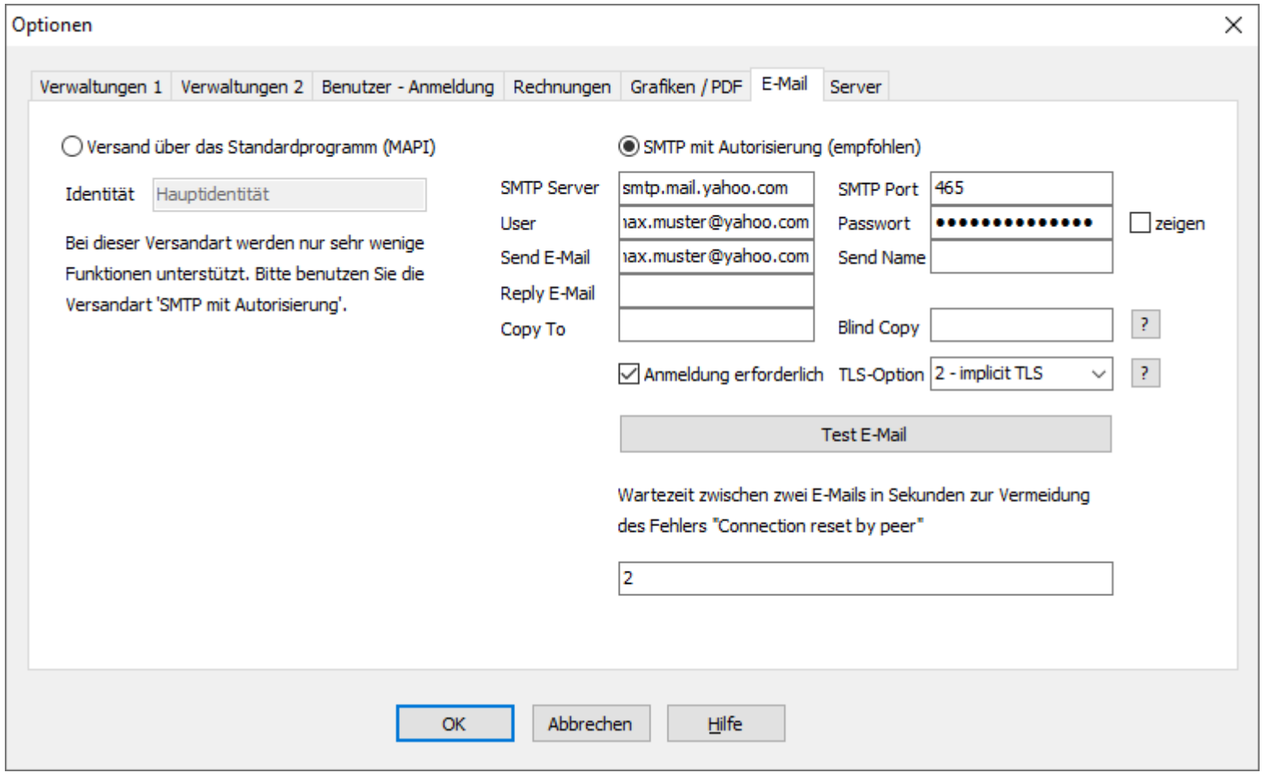
Dies sind die Beispieleinstellungen für den E-Mail Anbieter Yahoo.

ACHTUNG: Yahoo-Nutzer müssen ein Passwort für Drittanbieterapps anlegen, sonst kommt es zu folgender Fehlermeldung.



Wie Sie ein solches Passwort erstellen, finden Sie unter folgendem Link.

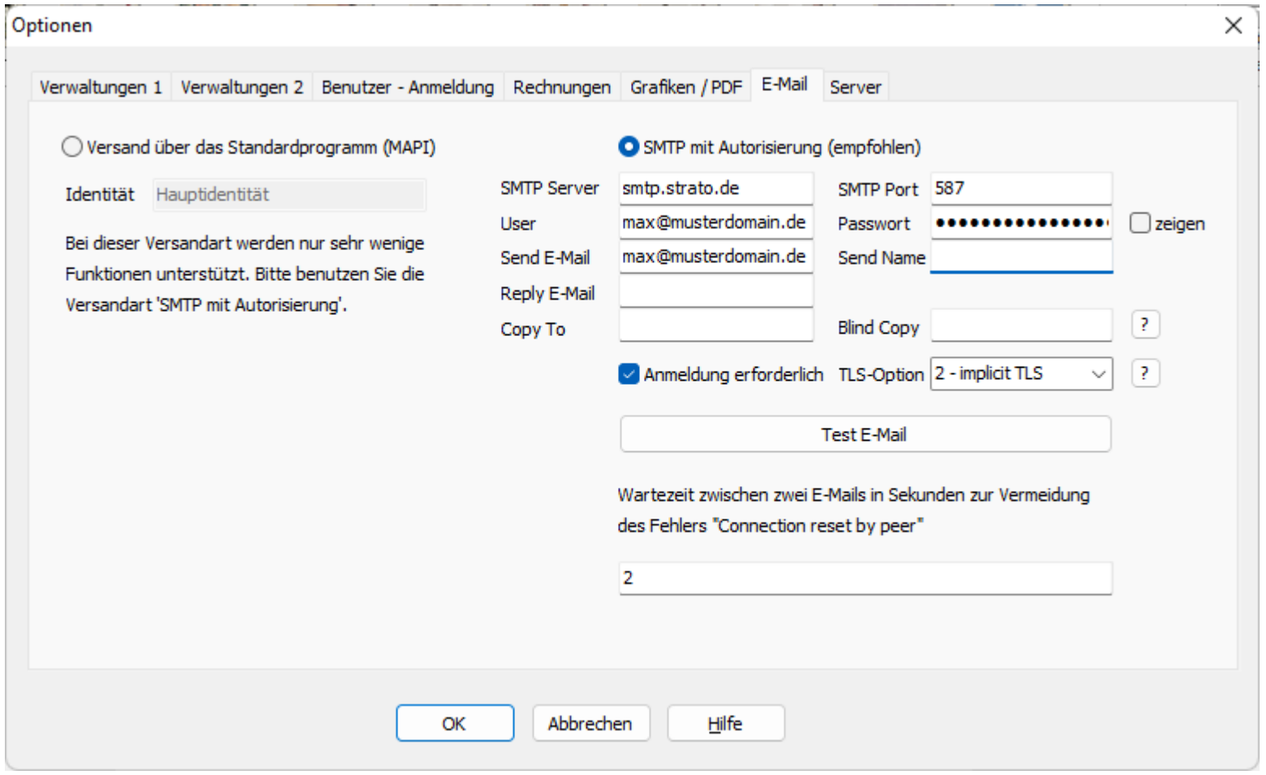
Link: https://de.hilfe.yahoo.com/kb/Passwörter-für-Apps-von-Drittanbietern-generieren-sln15241.html



Zurück zu E-Mail Einrichtung

Strato

Dies sind die Beispieleinstellungen , wenn Sie ein E-Mail-Paket bei Strato haben.



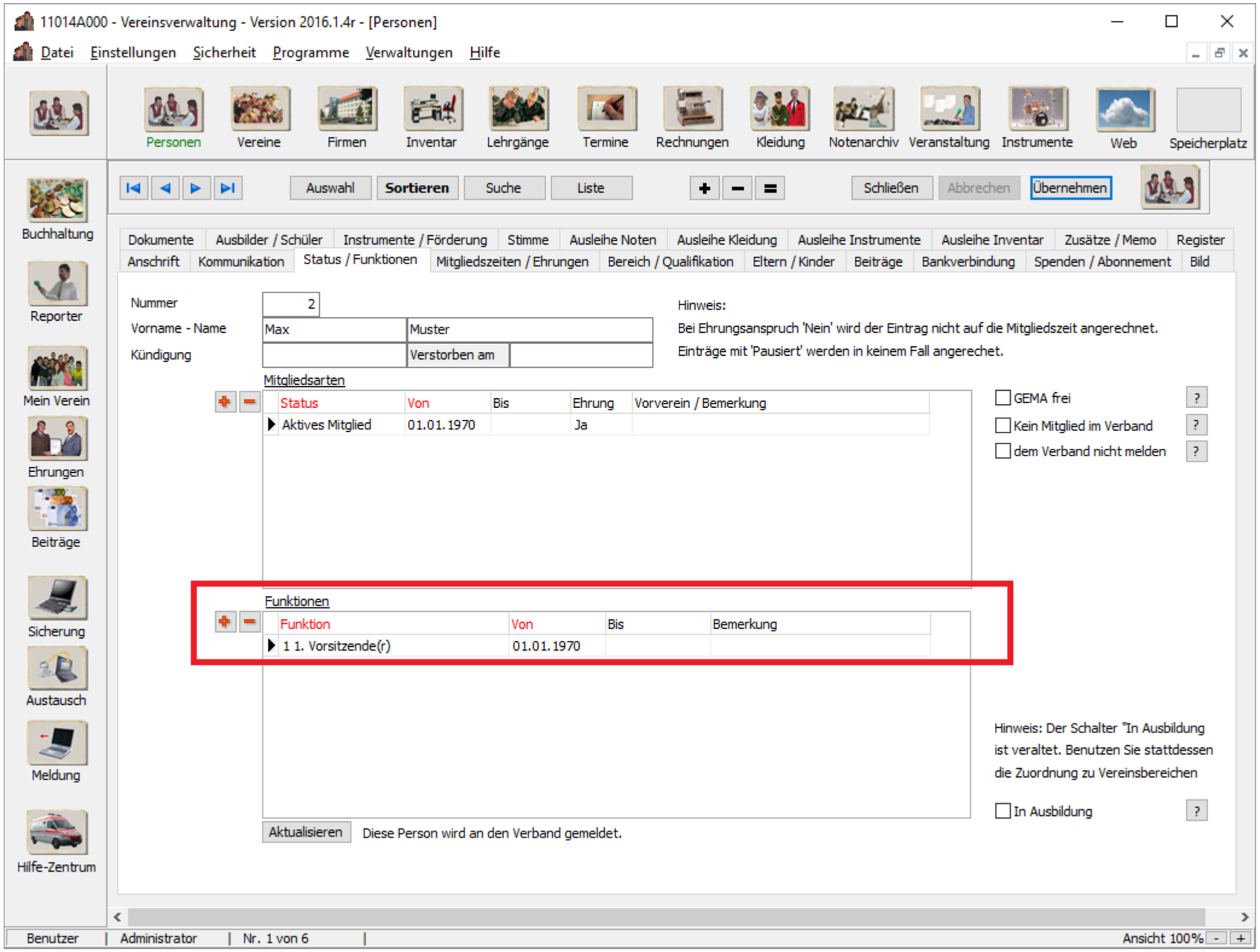
Zurück zu E-Mail Einrichtung

Ehrenmedaille für Funktionäre

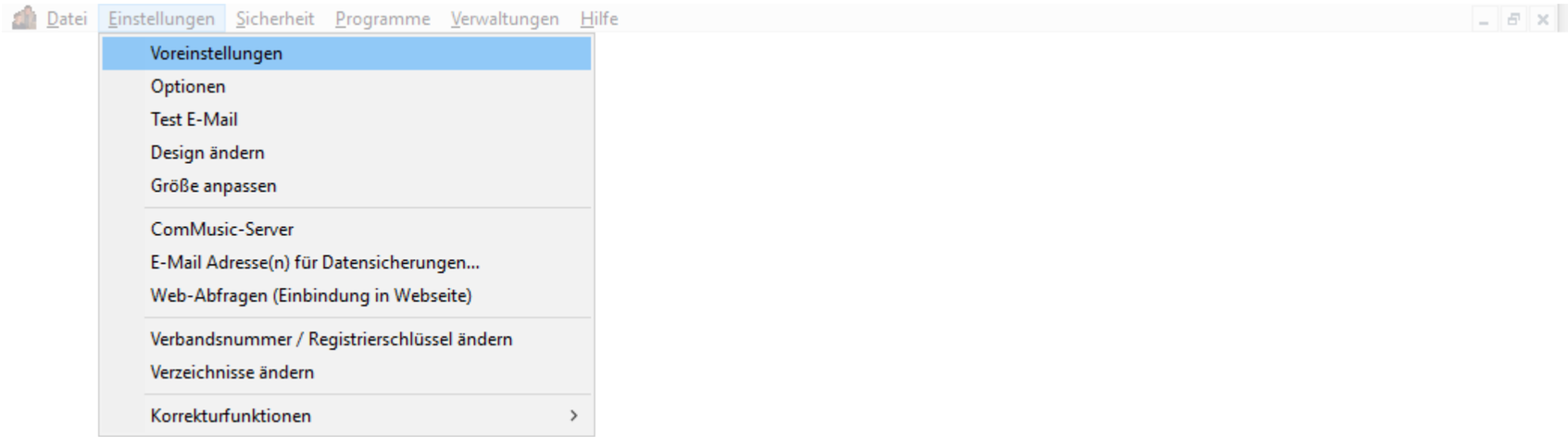
Hier erfahren Sie, wie Sie Ehrenmedaillen für Ihre Funktionäre ermitteln.

Bei Funktionsehrungen ist der Status nicht ausgebend. Zum Beispiel muss ein Dirigent nicht zwingend Mitglied im Verein sein, um eine Ehrungen für seine Funktion zu erhalten.

Bei der betreffenden Person muss nur mindestens eine Funktion und der Beginn der Tätigkeit eingetragen sein.

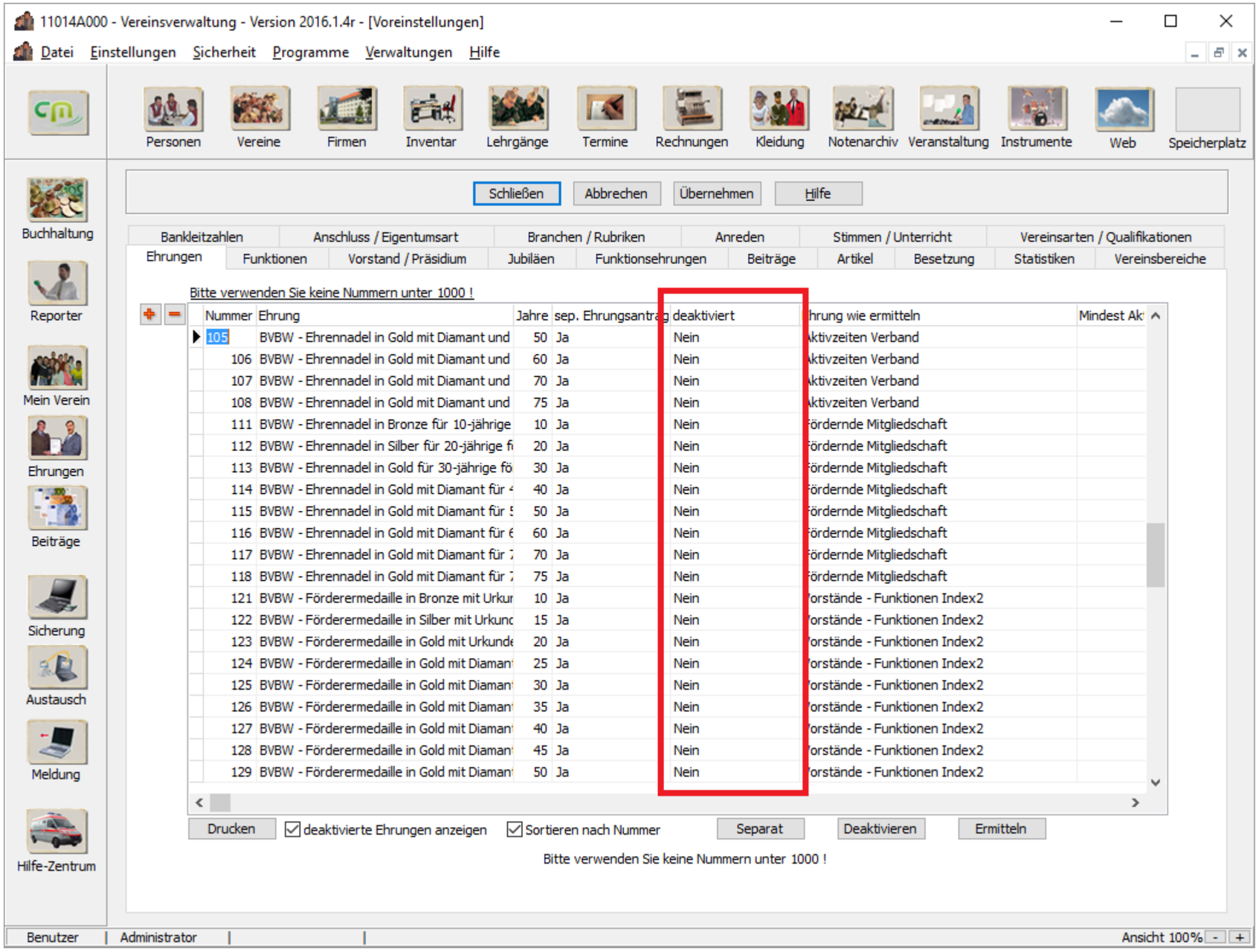


Öffnen Sie die Voreinstellungen, um die Ehrungseinstellungen zu überprüfen.

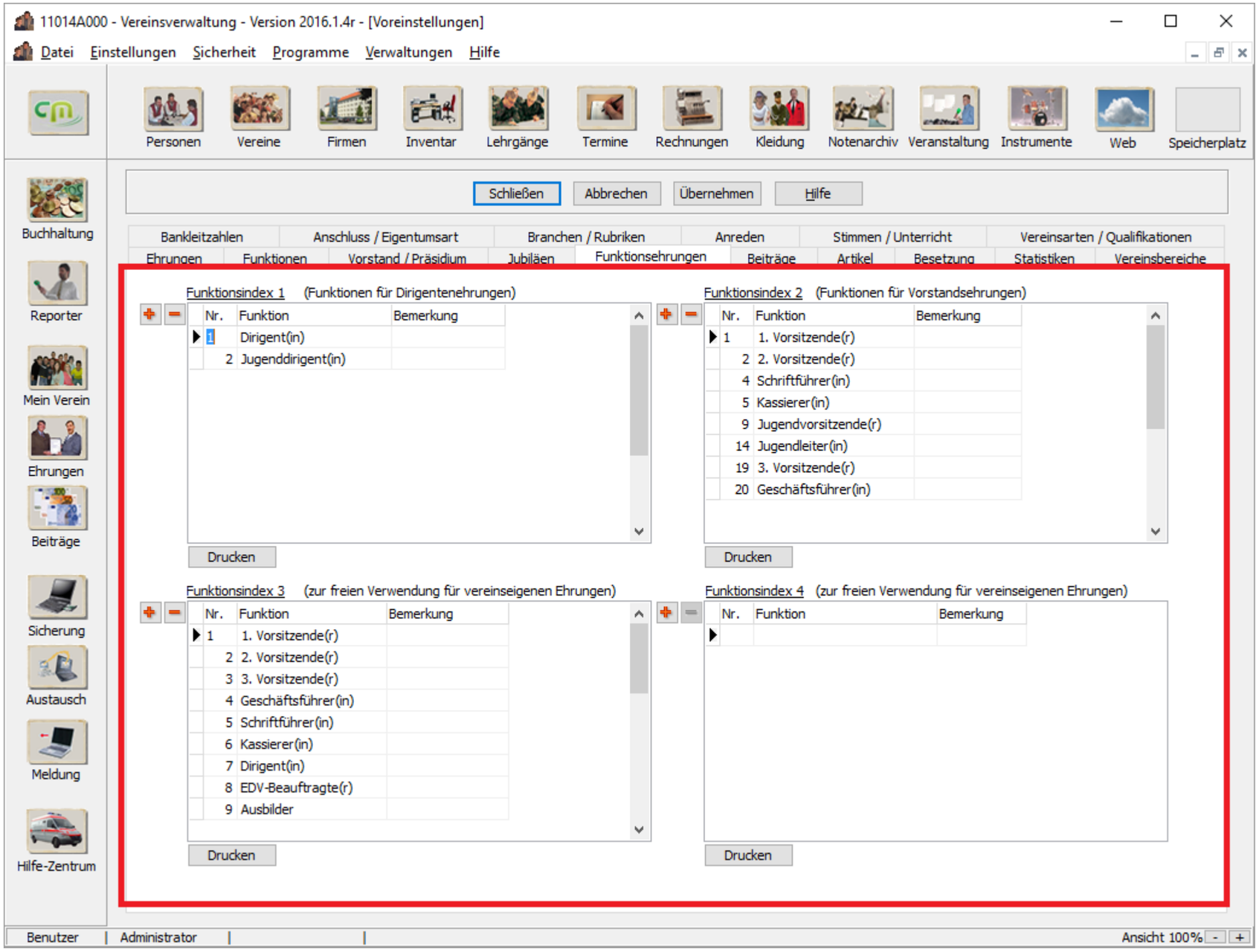


Achten Sie darauf, dass die gewünschten Ehrungen nicht deaktiviert sein dürfen.

WICHTIG: Setzen Sie zur Überprüfung den Haken ☑ deaktivierte Ehrungen anzeigen **.**

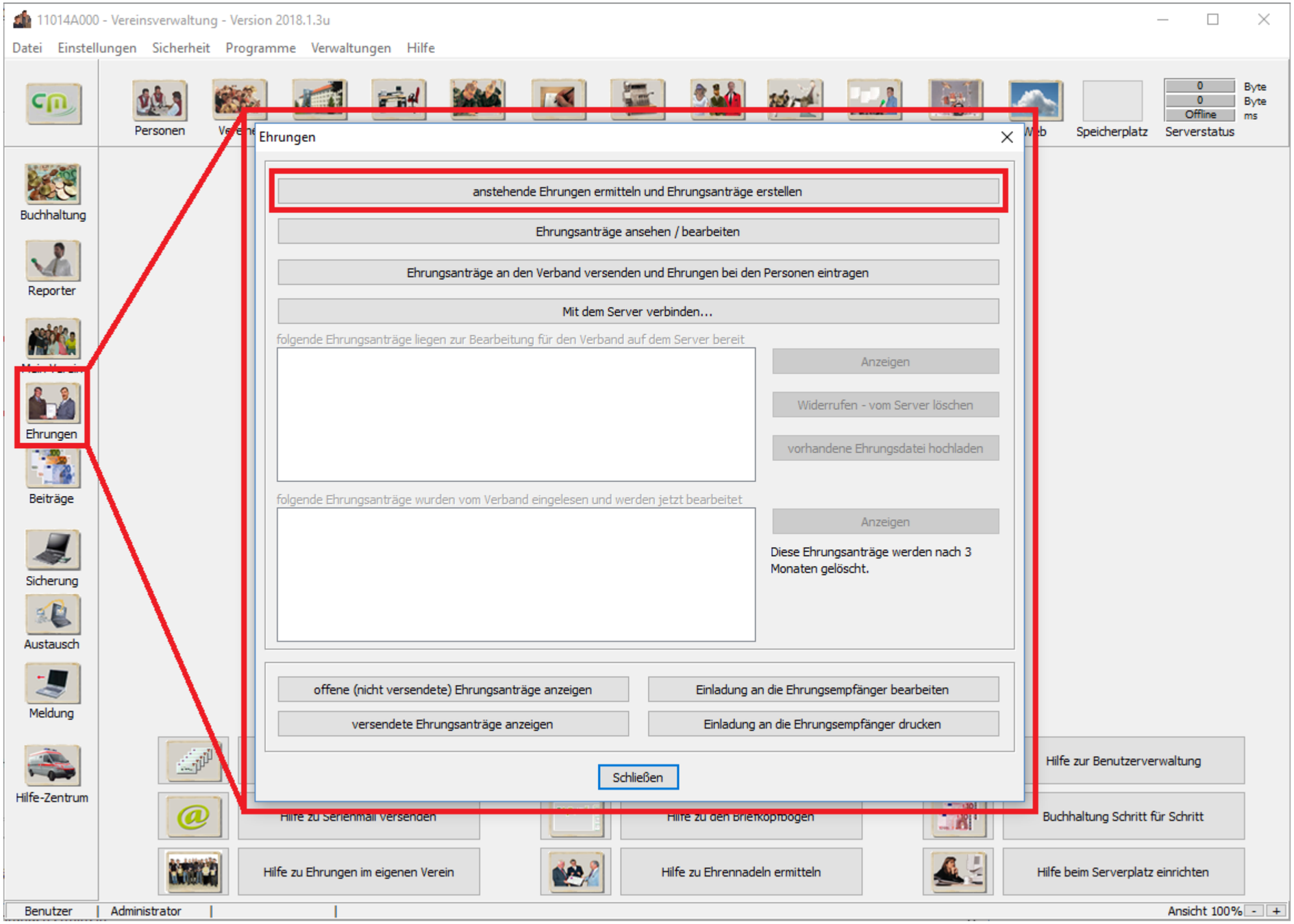


Überzeugen Sie sich, dass im Menü Einstellungen / Voreinstellungen / Funktionsehrungen die Funktionen eingestellt sind, die Sie auch ehren möchten. Stellen Sie jetzt eventuell weitere Funktionen – in einer der Funktionsindextabellen – ein.

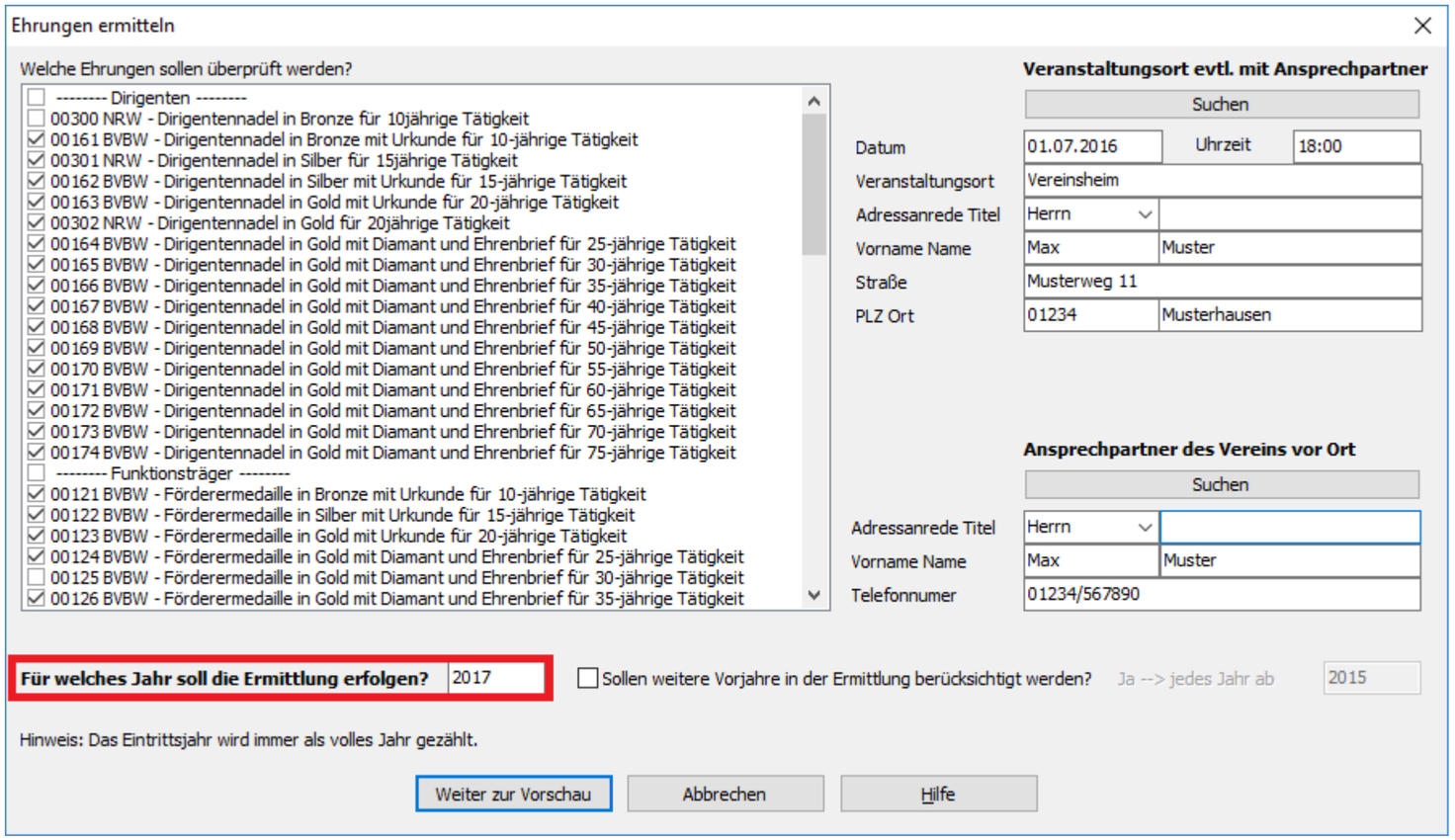


Über den Schalter

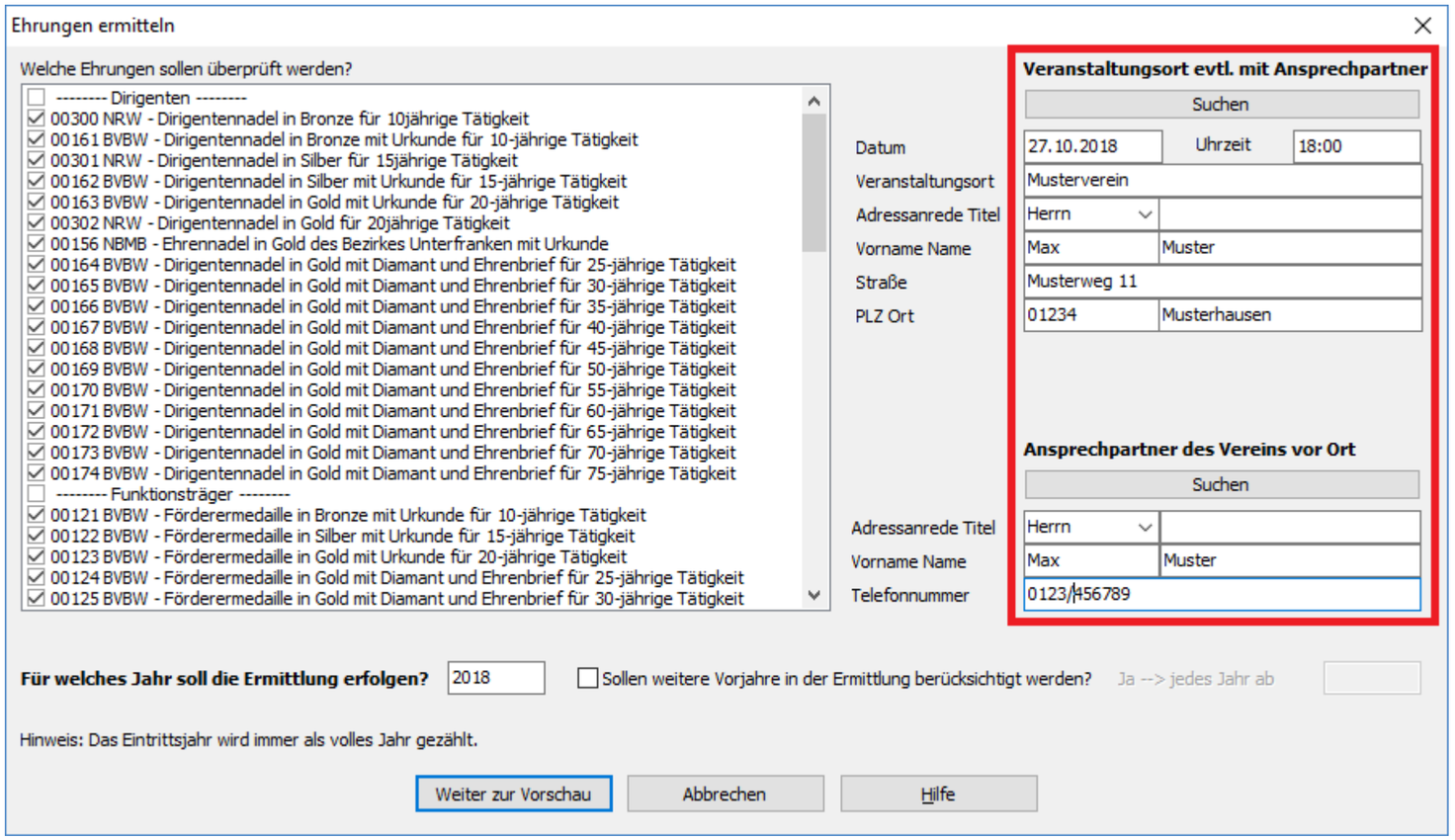
wird die Dialogbox "Ehrungen" geöffnet. Hier klicken Sie bitte auf anstehende Ehrungen ermitteln und Ehrungsanträge erstellen.



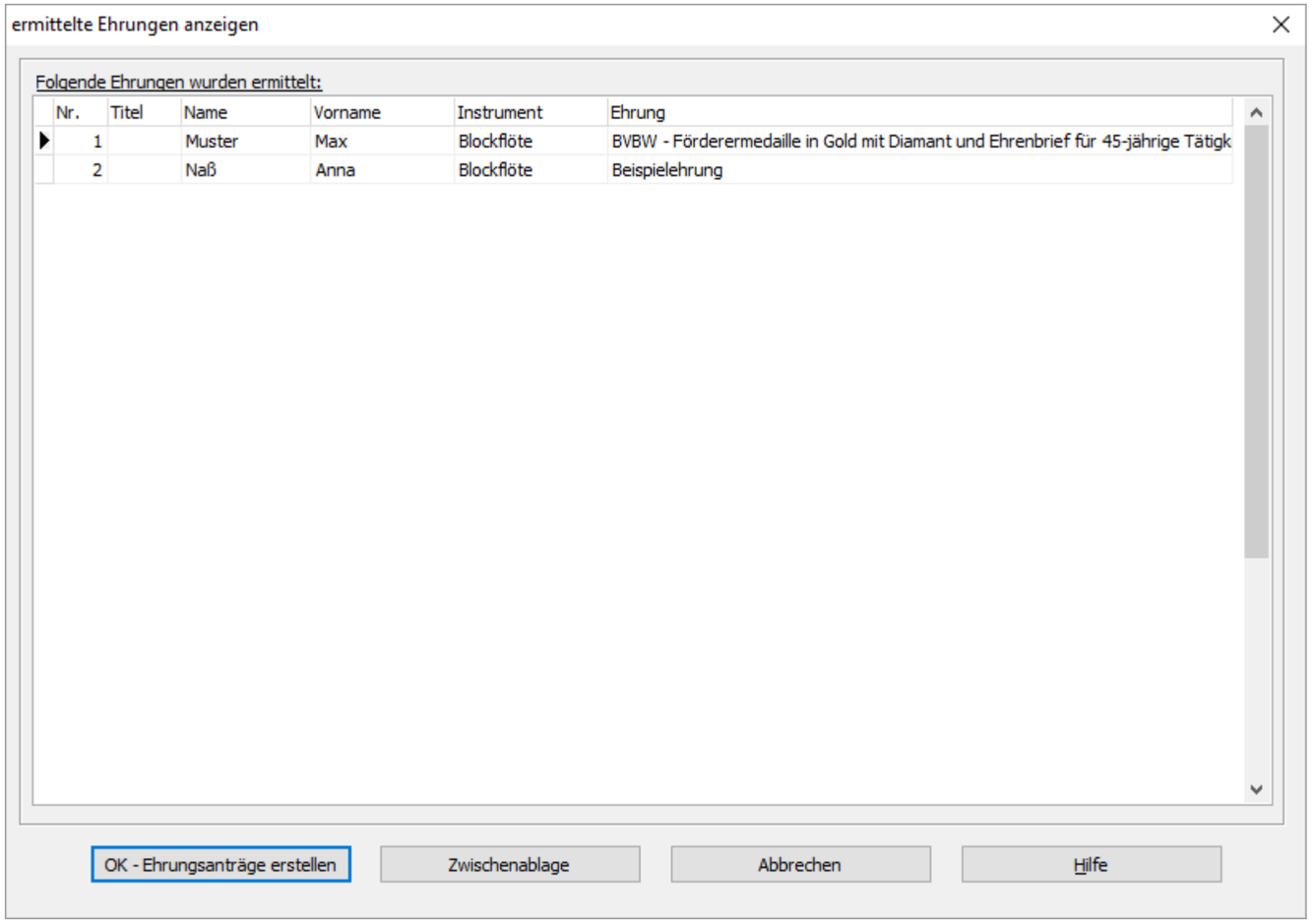
Wählen Sie das/die gewünschte(n) Jahr(e) aus, zu dem/denen auf Ehrungen geprüft werden soll.



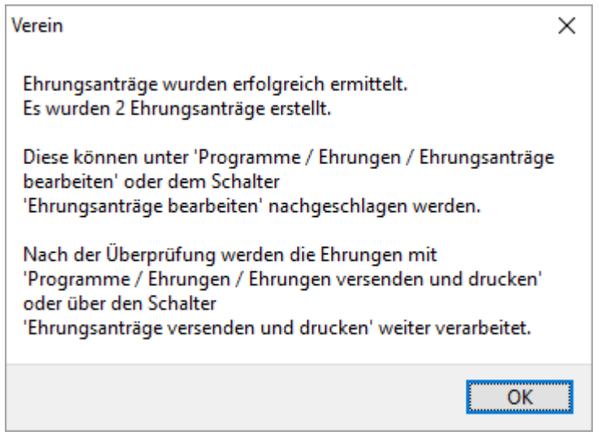
Nachdem Sie die Angaben zur Ehrungsveranstaltung eingetragen haben, klicken Sie auf Weiter zur Vorschau.



Nun sehen Sie, welche Ehrungen ermittelt wurden. Um fortzufahren, klicken Sie auf OK - Ehrungsanträge erstellen.

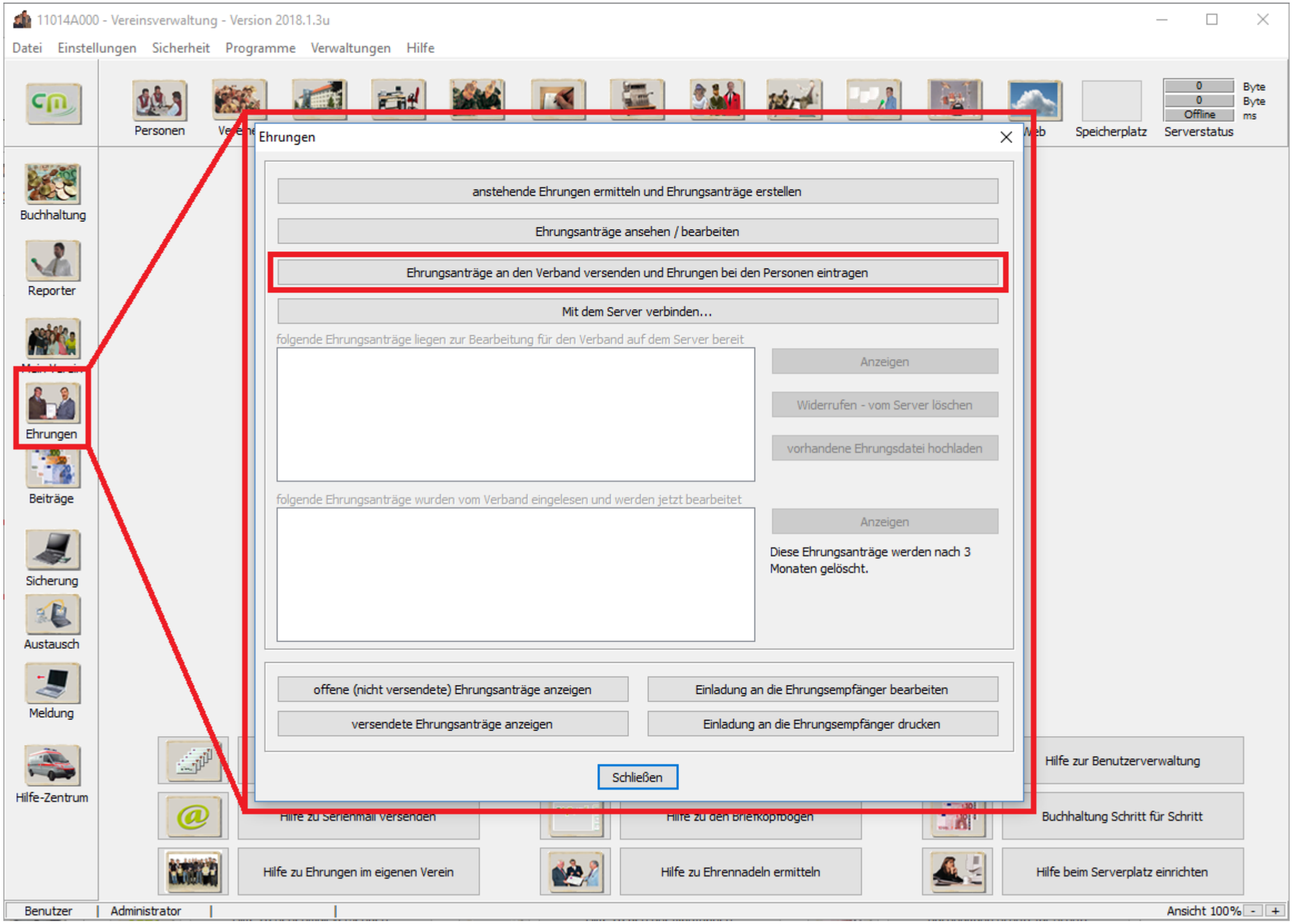


Die Ehrungsanträge werden nun erstellt. Bestätigen Sie die Abschlussmeldung mit OK.

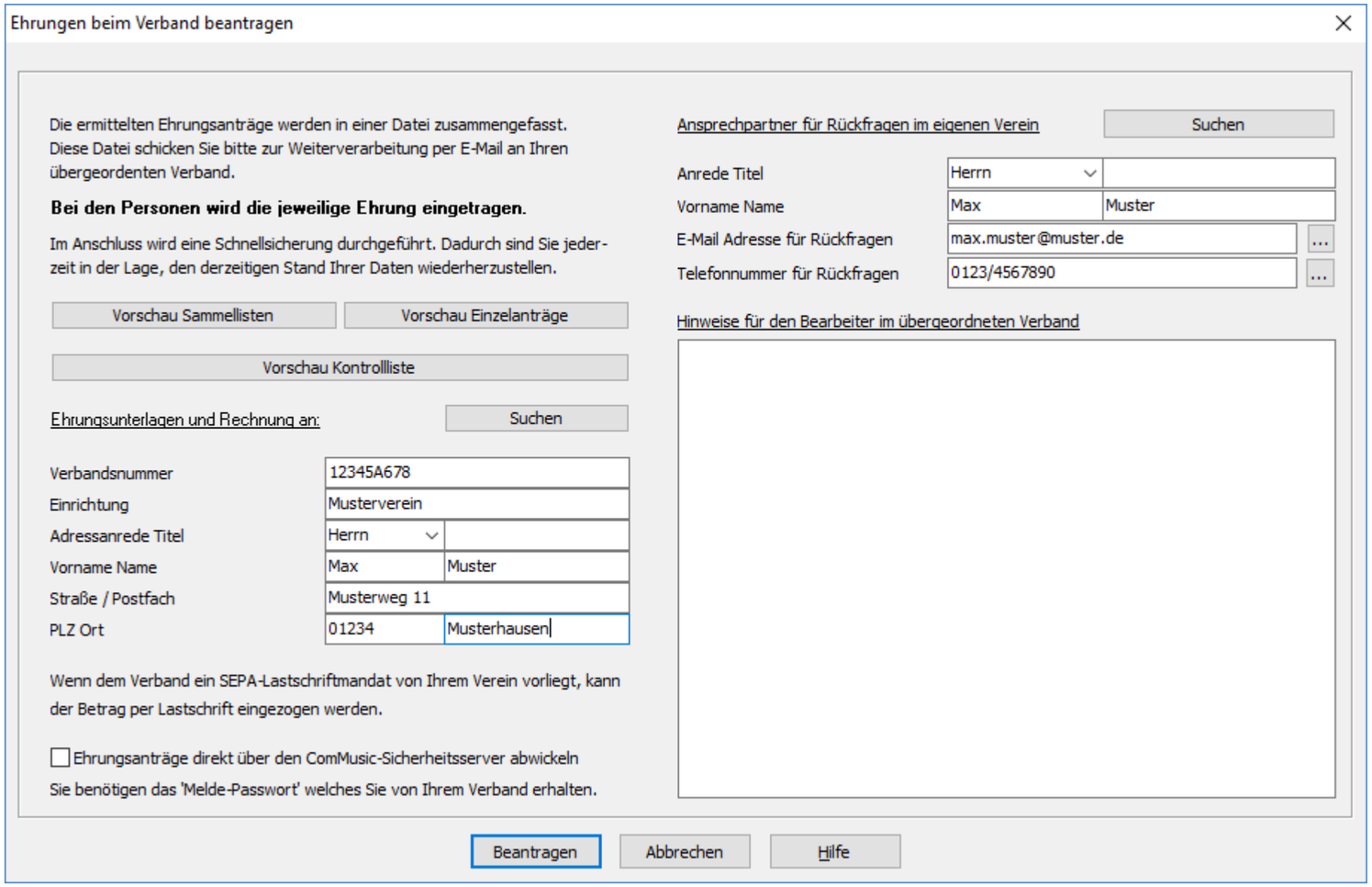


Um die Ehrungen einzutragen, klicken Sie nun auf

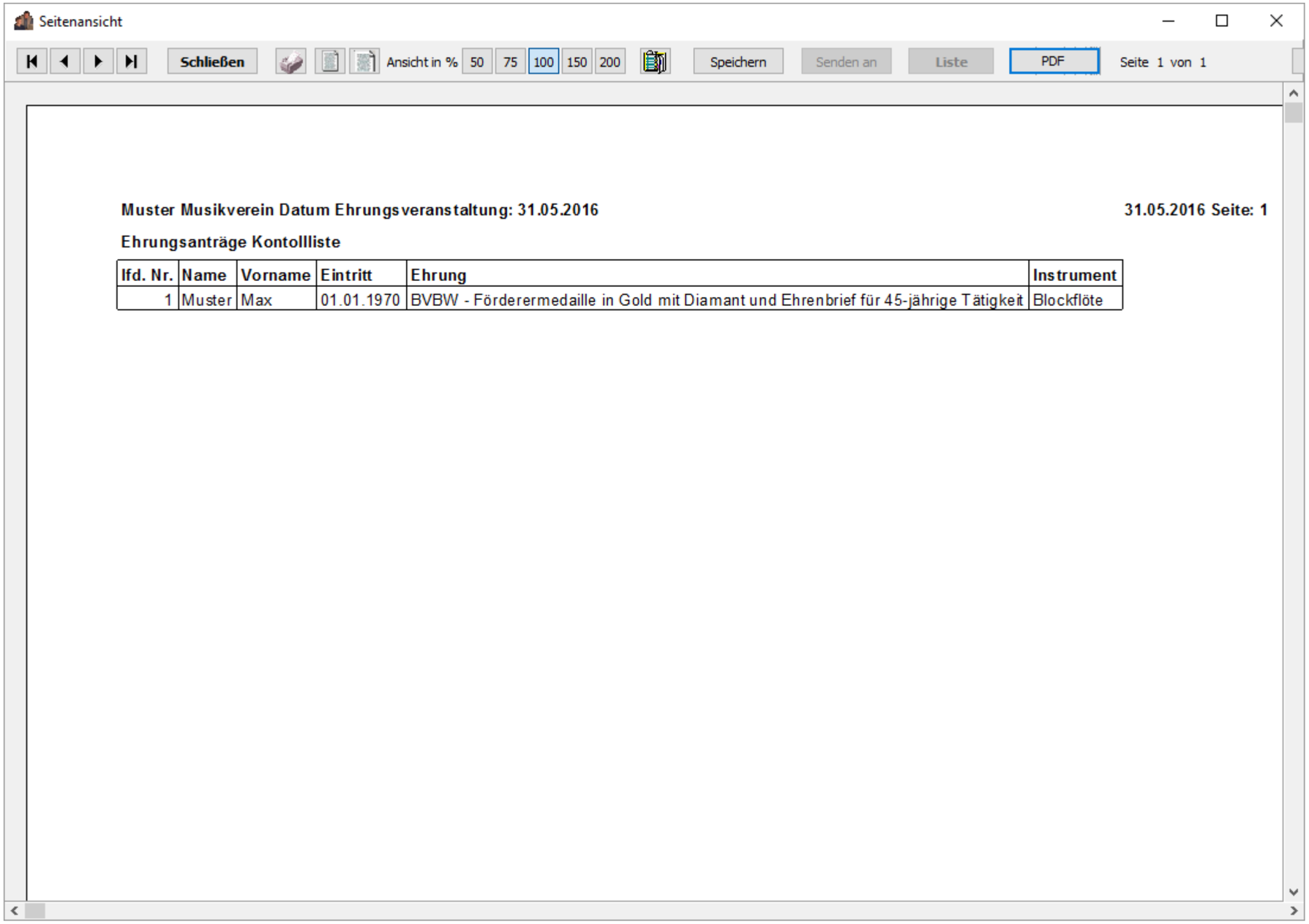
und dann Ehrungsanträge an den Verband versenden und Ehrungen bei den Personen eintragen.



Im Fenster „Ehrungen beim Verband beantragen“ können Sie nun die von Ihnen erstellten Ehrungen noch einmal mit den Schaltern Vorschau Sammellisten, Vorschau Einzelanträge und Vorschau Kontrollliste überprüfen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie bitte auf Beantragen. Es wird automatisch eine Datensicherung angelegt.

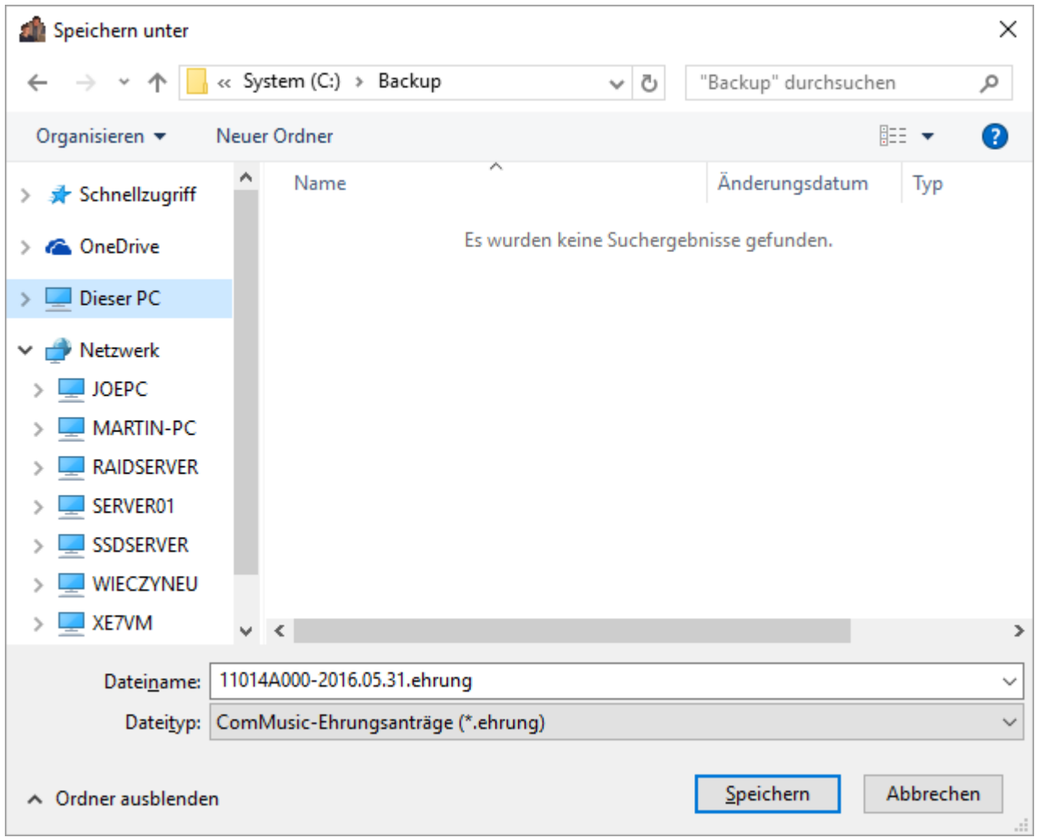


Drucken Sie die Kontrolliste der Ehrungsanträge nun für Ihre Dokumentation aus und schließen dann das Fenster.

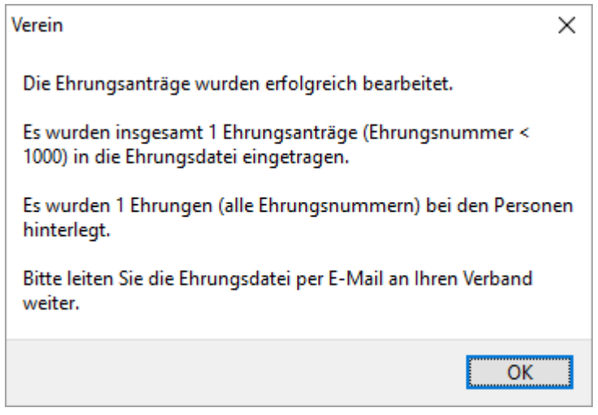


Über

legen Sie die Datei in einem Ordner Ihrer Wahl ab.



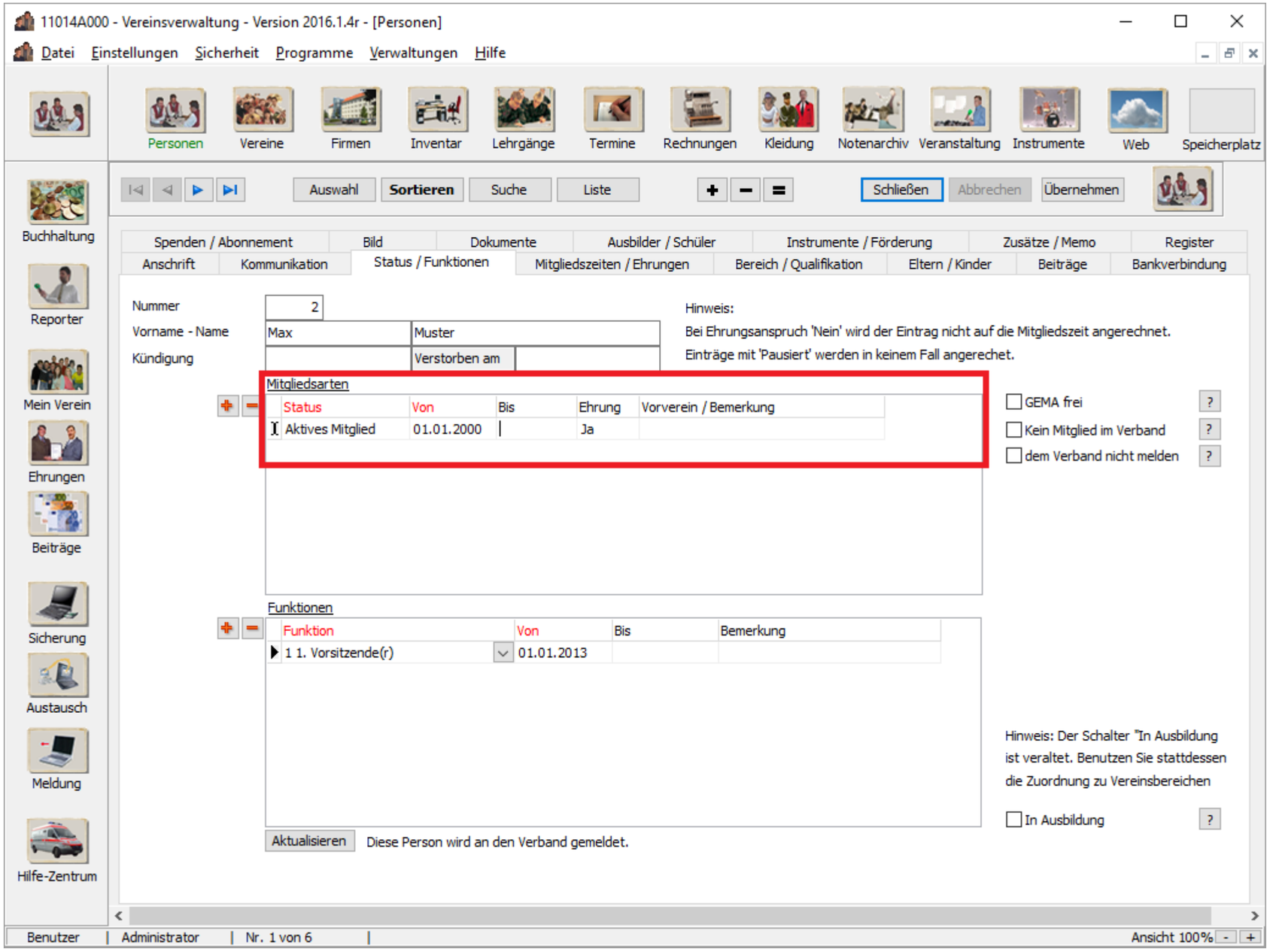
Die Ehrungen wurden nun erfolgreich abgespeichert und müssen von Ihnen noch per E-Mail versendet werden.



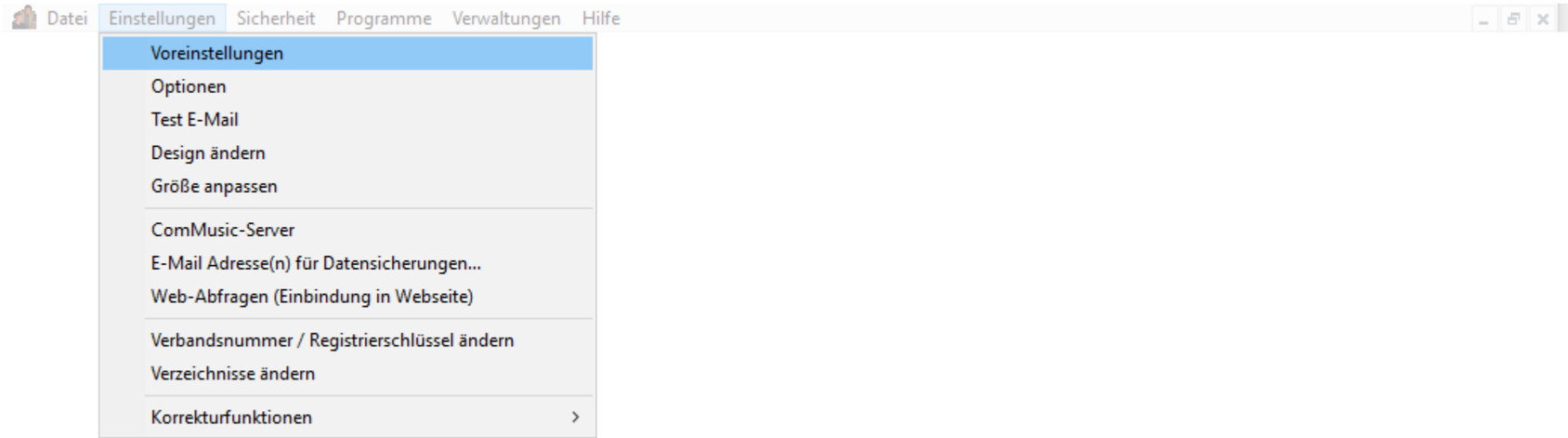
Zurück zu Hilfezentrum

Ehrennadeln ermitteln

Bei Ihren Mitgliedern muss ein Status eingetragen sein. Also: Das Eintrittsdatum und – wenn nötig – das Datum beim Statuswechsel.



Gehen Sie über die Menüleiste in die Einstellungen und dann auf Voreinstellungen.



Prüfen Sie nun, dass die Ehrennadeln nicht deaktiviert sind. Aktivieren Sie auch den Haken bei ☑ deaktivierte Ehrungen anzeigen .

11014A000 - Vereinsverwaltung - Version 2016.1.4r - [Voreinstellungen]

Datei Einstellungen Sicherheit Programme Verwaltungen Hilfe

Personen | Vereine | Firmen | Inventar | Lehrgänge | Termine | Rechnungen | Kleidung | Notenarchiv | Veranstaltung | Instrumente | Web | Speicherplatz

Buchhaltung | Reporter | Mein Verein | Ehrungen | Beiträge | Sicherung | Austausch | Meldung | Hilfe-Zentrum

Schließen | Abbrechen | Übernehmen | Hilfe

Bankleitzahlen | Anschluss / Eigentumsart | Branchen / Rubriken | Anreden | Stimmen / Unterricht | Vereinsarten / Qualifikationen

Ehrungen | Funktionen | Vorstand / Präsidium | Jubiläen | Funktionsehrungen | Beiträge | Artikel | Besetzung | Statistiken | Vereinsbereiche

Bitte verwenden Sie keine Nummern unter 1000 !

Nummer	Ehrung	Jahre	sep. Ehrungsantrag	deaktiviert	Ehrung wie ermitteln	Mindest Aktiv
169	BVBW - Dirigentennadel in Gold mit Diama	50	Ja	Nein	Dirigent - Funktionen Index1	0
170	BVBW - Dirigentennadel in Gold mit Diama	55	Ja	Nein	Dirigent - Funktionen Index1	0
171	BVBW - Dirigentennadel in Gold mit Diama	60	Ja	Nein	Dirigent - Funktionen Index1	0
172	BVBW - Dirigentennadel in Gold mit Diama	65	Ja	Nein	Dirigent - Funktionen Index1	0
173	BVBW - Dirigentennadel in Gold mit Diama	70	Ja	Nein	Dirigent - Funktionen Index1	0
174	BVBW - Dirigentennadel in Gold mit Diama	75	Ja	Nein	Dirigent - Funktionen Index1	0
180	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant fü	40	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	30
181	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant fü	50	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	30
182	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant fü	60	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	30
183	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant fü	70	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	30
184	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant fü	75	Ja	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	30
190	BVBW - Förderermedaille in Gold mit Diam	55	Ja	Nein	Vorstände - Funktionen Inde	0
191	BVBW - Förderermedaille in Gold mit Diam	60	Ja	Nein	Vorstände - Funktionen Inde	0
192	BVBW - Förderermedaille in Gold mit Diam	65	Ja	Nein	Vorstände - Funktionen Inde	0
193	BVBW - Förderermedaille in Gold mit Diam	70	Ja	Nein	Vorstände - Funktionen Inde	0
194	BVBW - Förderermedaille in Gold mit Diam	75	Ja	Nein	Vorstände - Funktionen Inde	0
320	KVRT - Kreisverbandsehrenzeichen in Silb	10	Ja	Nein	Dauer Funktionen Index3	0
321	KVRT - Kreisverbandsehrenzeichen in Gol	15	Ja	Nein	Dauer Funktionen Index3	0
322	KVRT - Kreisverbandsehrenmedaille in Silb	20	Ja	Nein	Dauer Funktionen Index3	0
323	KVRT - Kreisverbandsehrenmedaille in Gol	25	Ja	Nein	Dauer Funktionen Index3	0
1000	Treuemedaille in Bronze	5	Ja	Nein	Gesamtmitgliedschaft Verein	0
1100	Beispielehrung	1	Ja	Nein	Aktivzeiten Verein	0

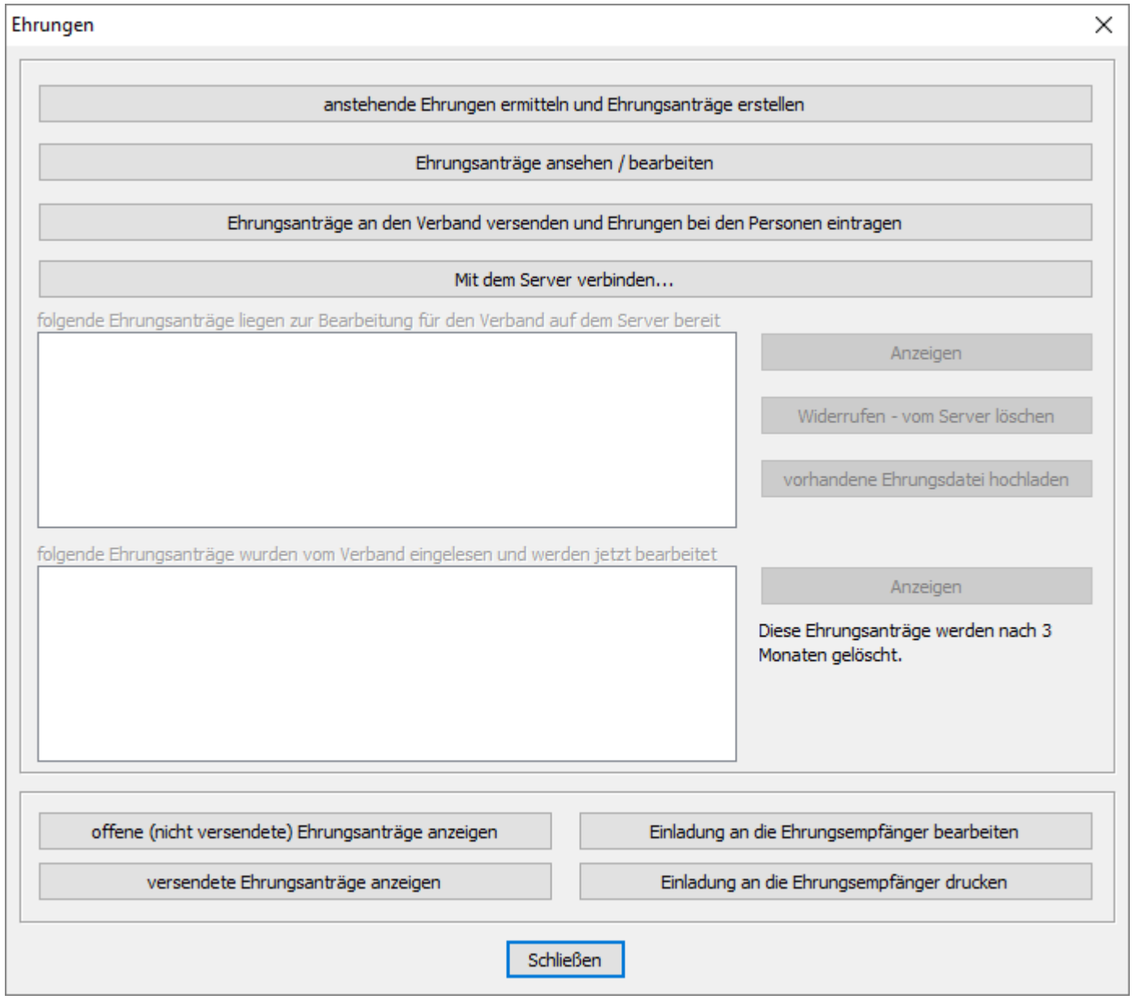
Drucken | ☑ deaktivierte Ehrungen anzeigen | ☑ Sortieren nach Nummer | Separat | Deaktivieren | Ermitteln

Bitte verwenden Sie keine Nummern unter 1000 !

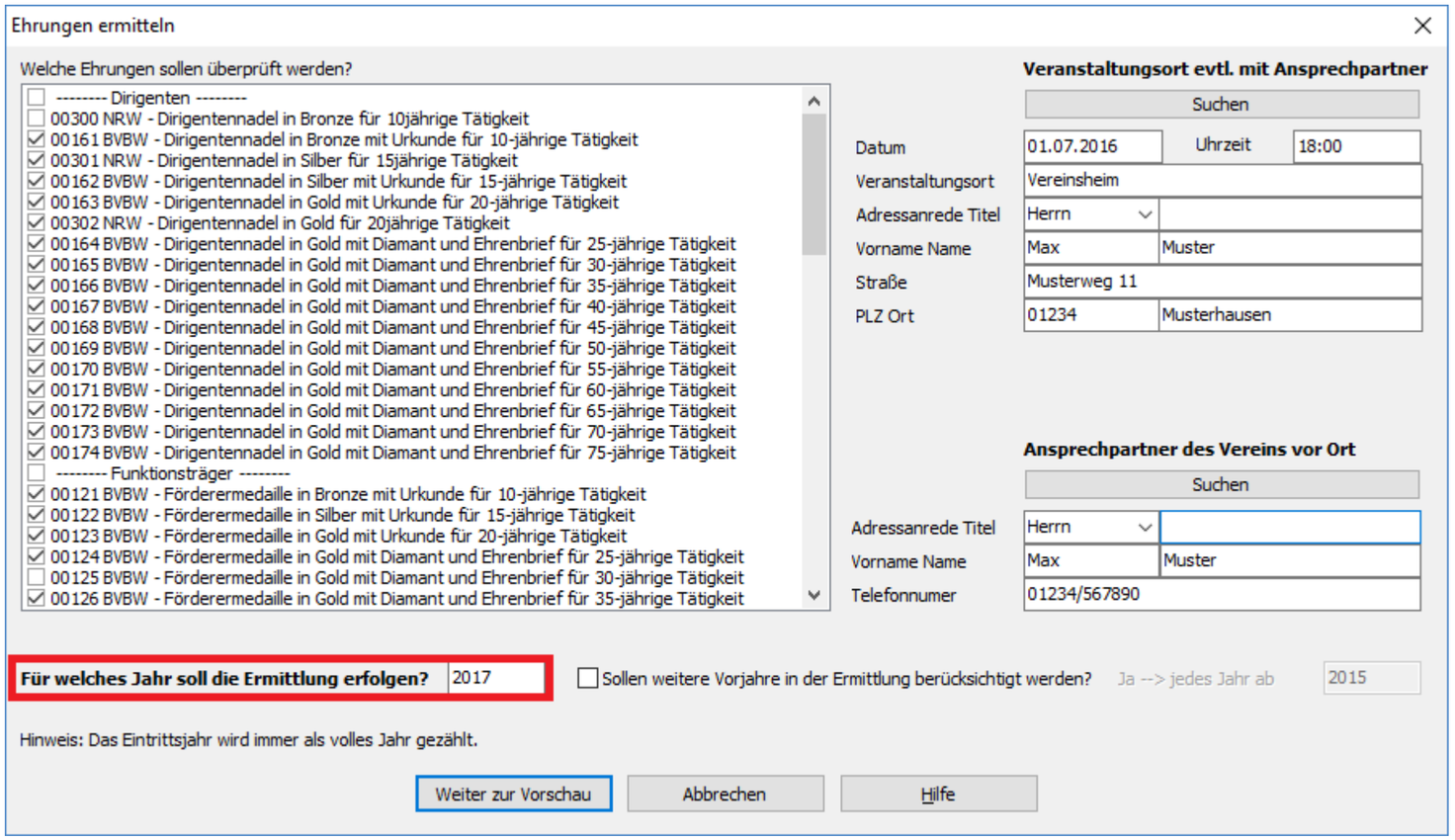
Benutzer | Administrator | Ansicht 100%

Gehen Sie nun auf

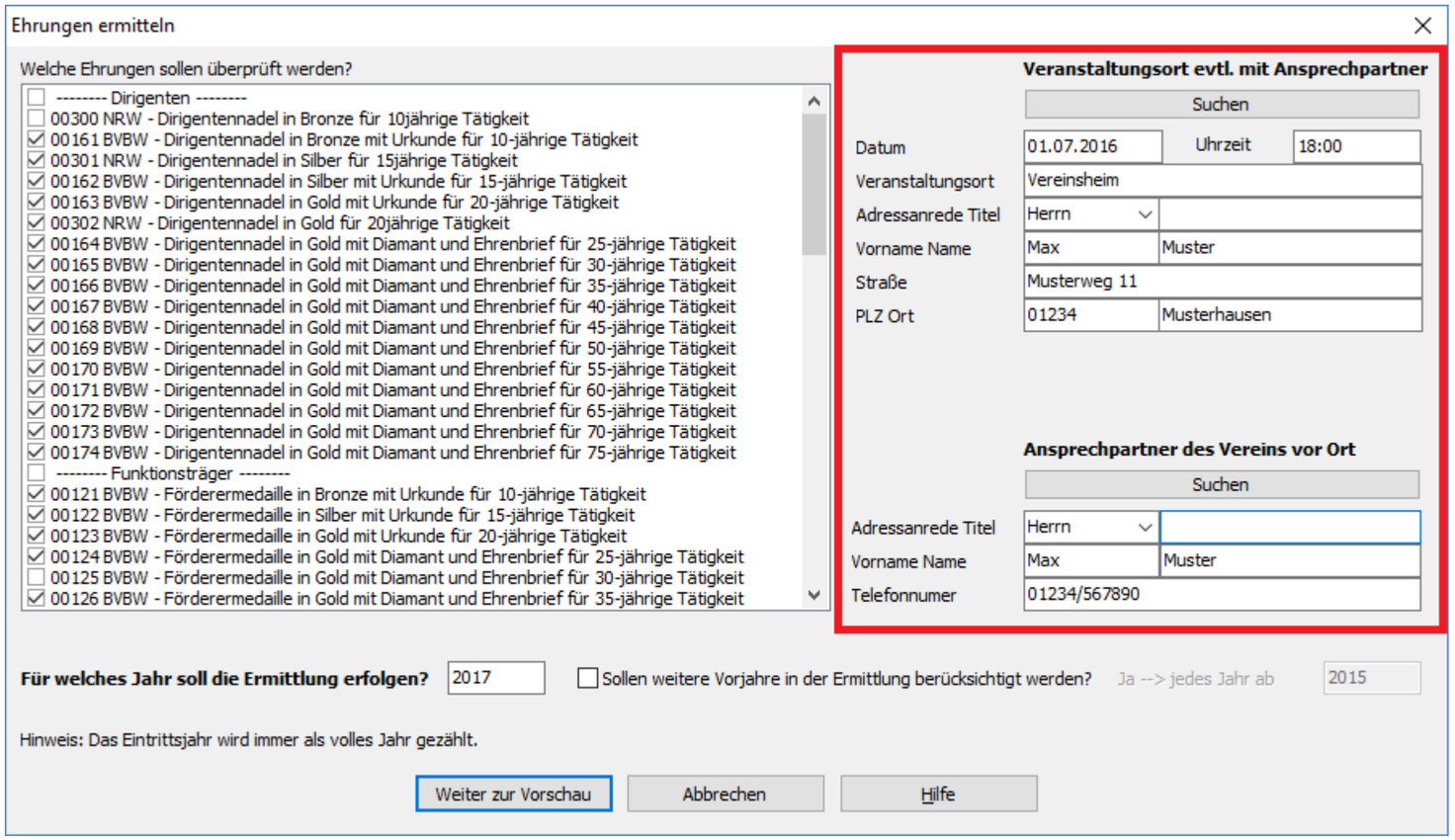
und anstehende Ehrungen ermitteln und Ehrungsanträge erstellen.



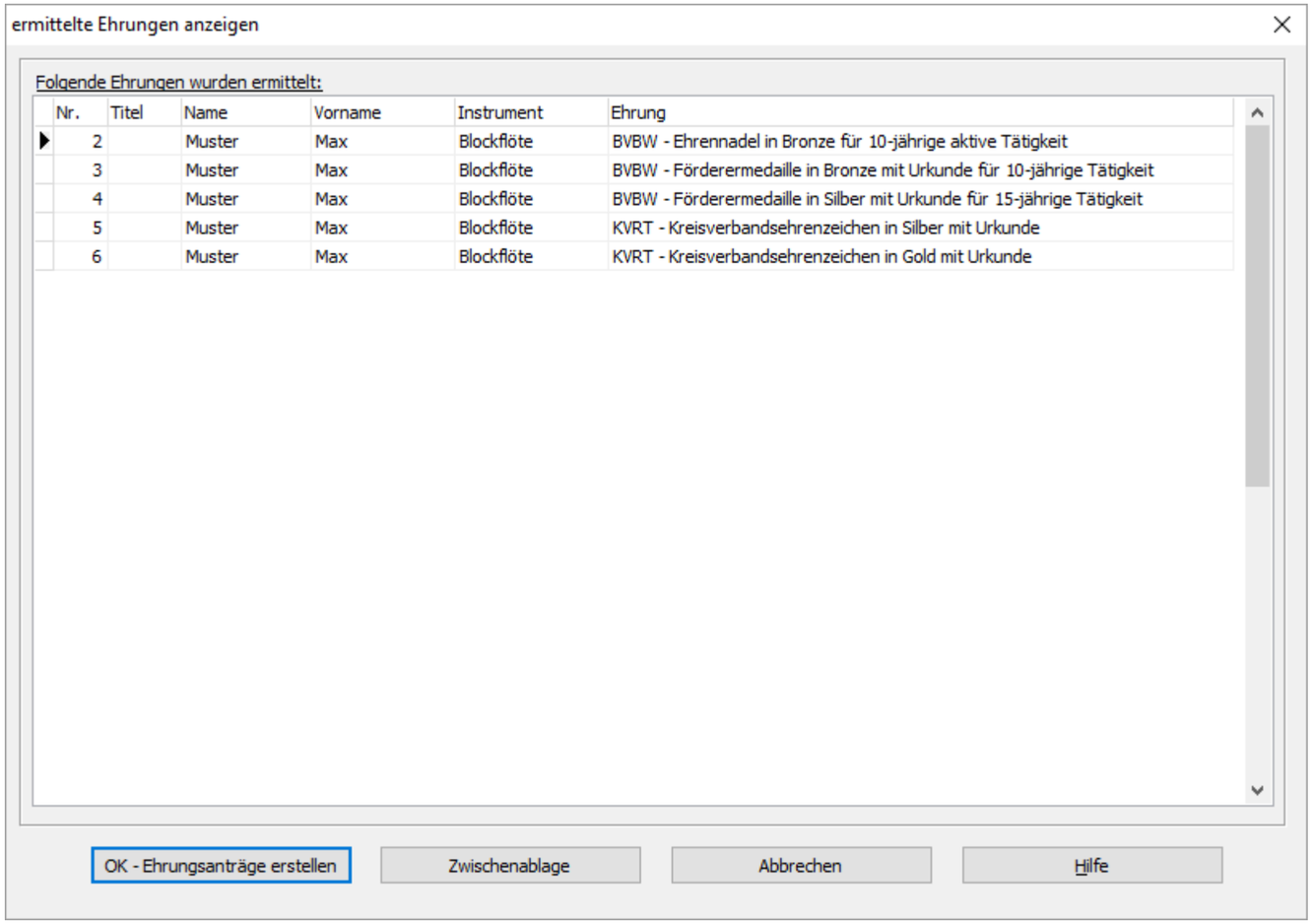
Wählen Sie das/die gewünschte(n) Jahr(e) aus, zu dem/denen auf Ehrungen geprüft werden soll.



Nachdem Sie die Angaben zur Ehrungsveranstaltung eingetragen haben, klicken Sie auf Weiter zur Vorschau.



Nun erhalten Sie die Vorschauliste der ermittelten Ehrungen. Bitte klicken Sie nach der Überprüfung auf OK - Ehrungsanträge erstellen.

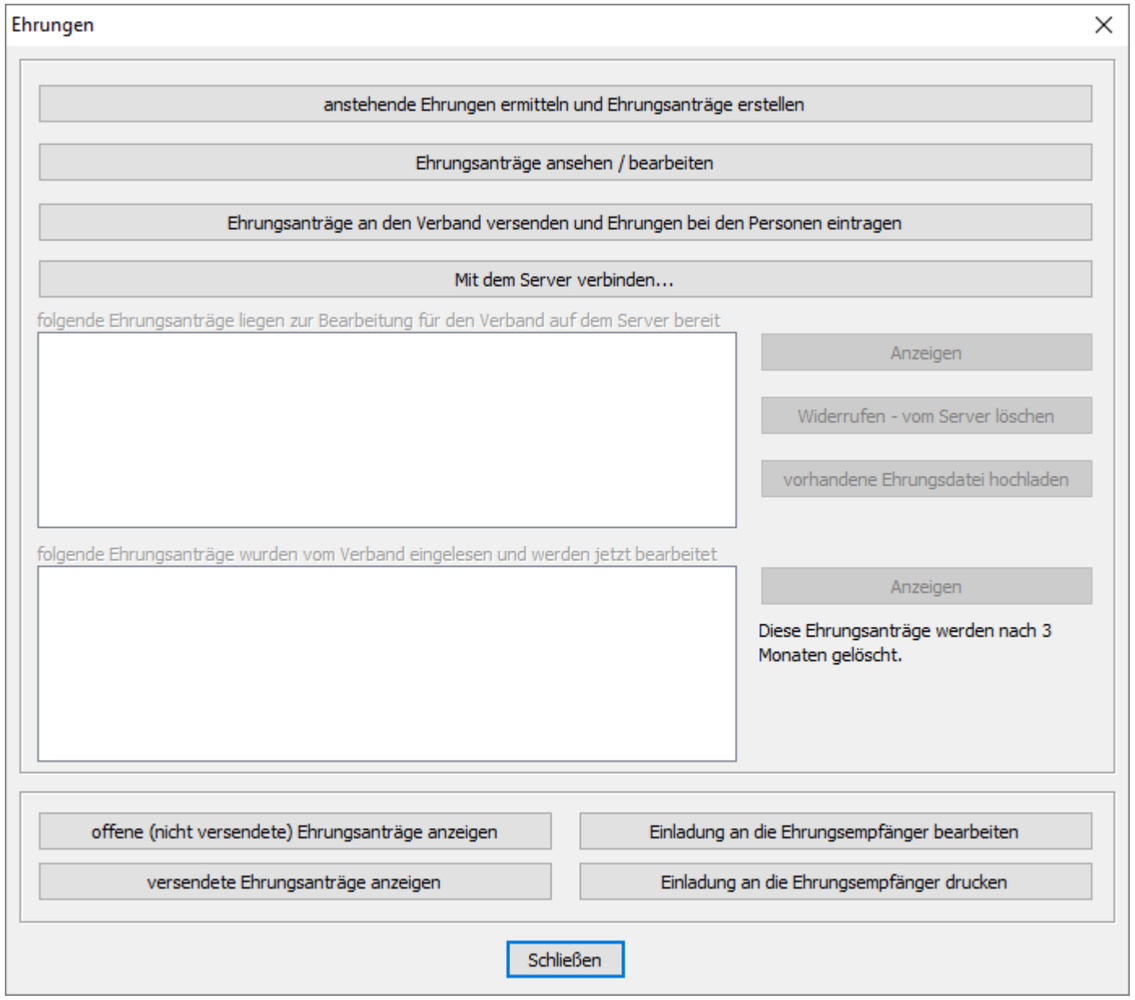


Nr.	Titel	Name	Vorname	Instrument	Ehrung
2		Muster	Max	Blockflöte	BVBW - Ehrennadel in Bronze für 10-jährige aktive Tätigkeit
3		Muster	Max	Blockflöte	BVBW - Förderermedaille in Bronze mit Urkunde für 10-jährige Tätigkeit
4		Muster	Max	Blockflöte	BVBW - Förderermedaille in Silber mit Urkunde für 15-jährige Tätigkeit
5		Muster	Max	Blockflöte	KVRT - Kreisverbandsehrenzeichen in Silber mit Urkunde
6		Muster	Max	Blockflöte	KVRT - Kreisverbandsehrenzeichen in Gold mit Urkunde

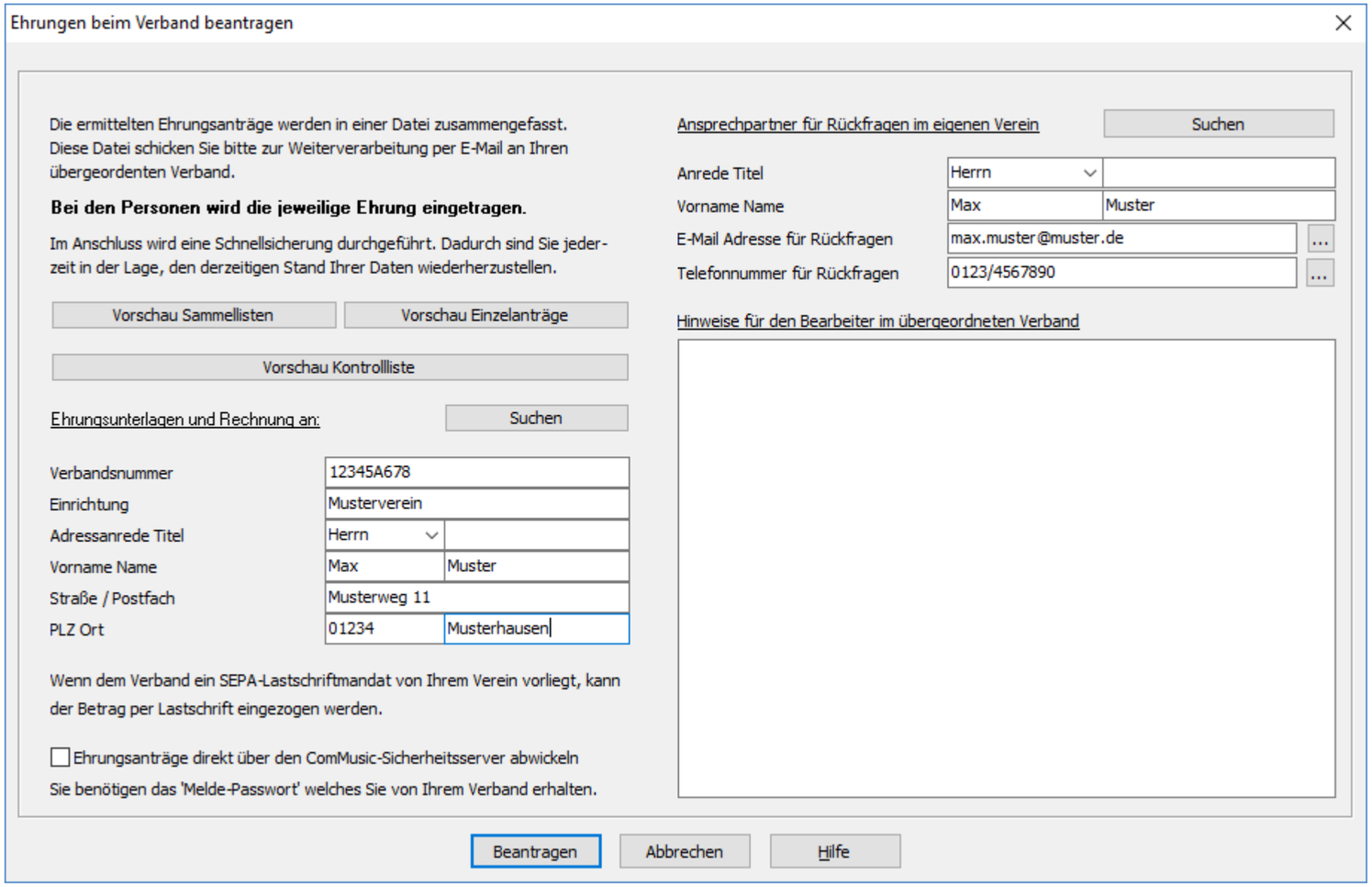
Ihre Ehrungsanträge wurde nun erstellt und müssen noch an den Verband versendet werden.

Dazu gehen Sie auf

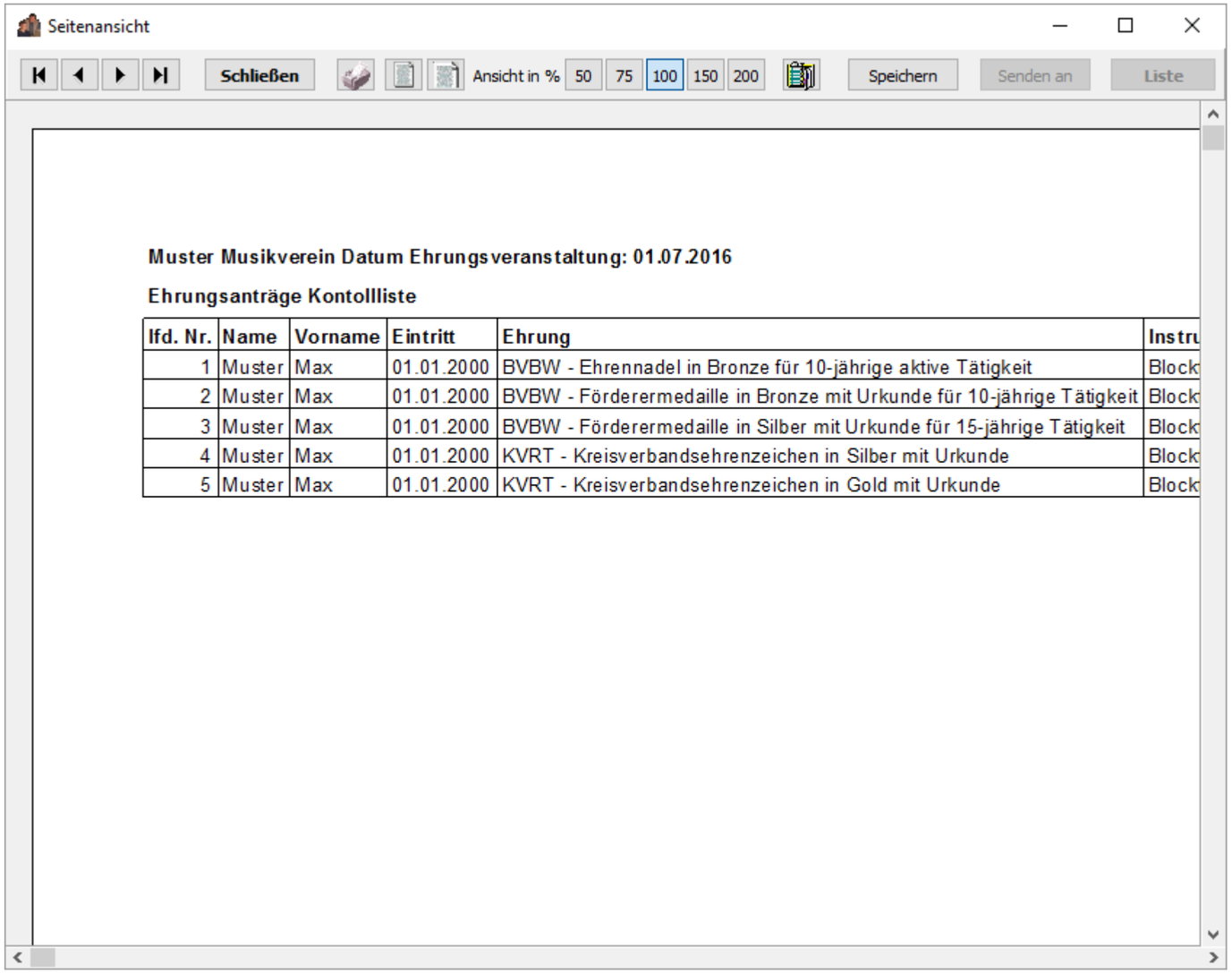
. Hier können Sie die Ehrungsanträge noch einmal über offene (nicht versendete) Ehrungsanträge anzeigen überprüfen. Klicken Sie nun auf Ehrungsanträge an den Verband versenden und Ehrungen bei den Personen eintragen.



Im Fenster „Ehrungen beim Verband beantragen“ können Sie nun die von Ihnen erstellten Ehrungen noch einmal mit den Schaltern Vorschau Sammellisten, Vorschau Einzelanträge und Vorschau Kontrollliste überprüfen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie bitte auf Beantragen. Es wird automatisch eine Datensicherung angelegt.



Nun erhalten Sie die Kontrollliste zu den Ehrungsanträgen. Diese können Sie drucken, speichern oder in die Zwischenablage kopieren. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie bitte auf **Schließen**.

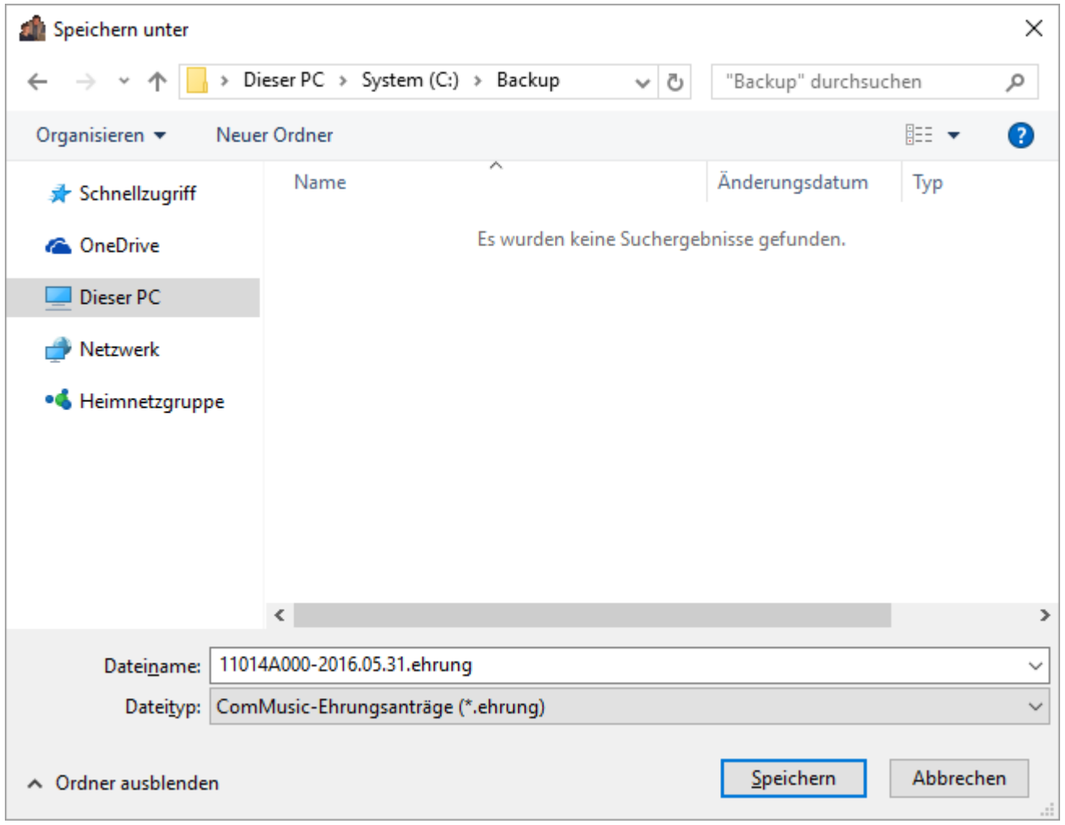


Muster Musikverein Datum Ehrungsveranstaltung: 01.07.2016

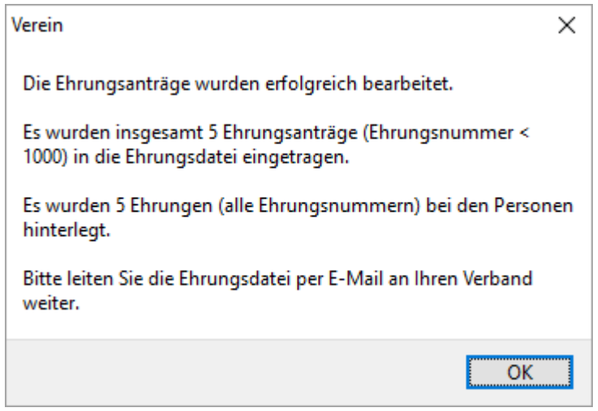
Ehrungsanträge Kontollliste

lfd. Nr.	Name	Vorname	Eintritt	Ehrung	Instru
1	Muster	Max	01.01.2000	BVBW - Ehrennadel in Bronze für 10-jährige aktive Tätigkeit	Block
2	Muster	Max	01.01.2000	BVBW - Förderermedaille in Bronze mit Urkunde für 10-jährige Tätigkeit	Block
3	Muster	Max	01.01.2000	BVBW - Förderermedaille in Silber mit Urkunde für 15-jährige Tätigkeit	Block
4	Muster	Max	01.01.2000	KVRT - Kreisverbandsehrenzeichen in Silber mit Urkunde	Block
5	Muster	Max	01.01.2000	KVRT - Kreisverbandsehrenzeichen in Gold mit Urkunde	Block

Wählen Sie nun einen Ordner Ihrer Wahl und Speichern die Ehrungsdatei ab.



Zum Abschluss erhalten Sie noch eine Bestätigung der Bearbeitung. Sie können die erstellte Ehrungsdatei nun an den Verband versenden.

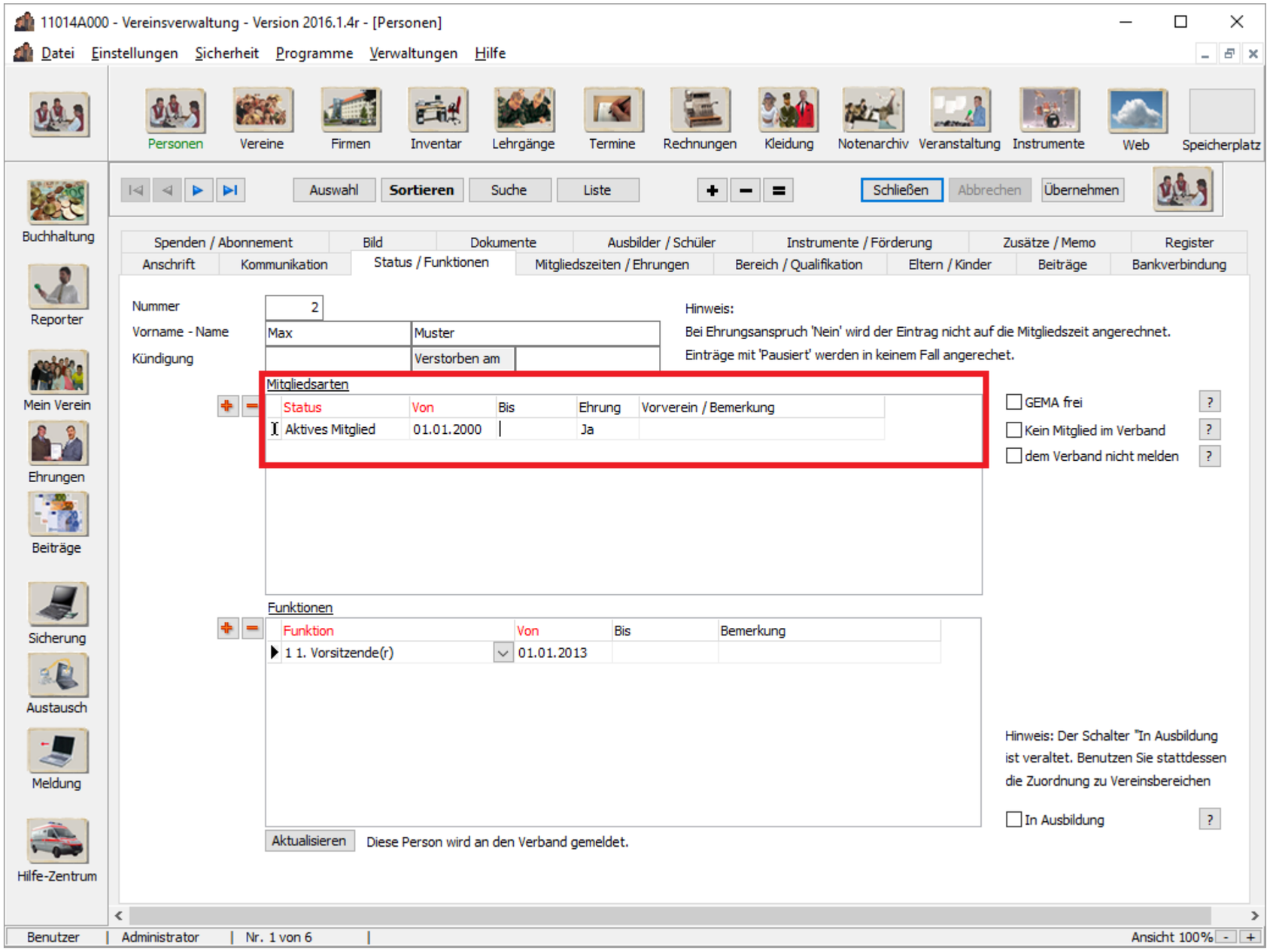


Zurück zu Hilfezentrum

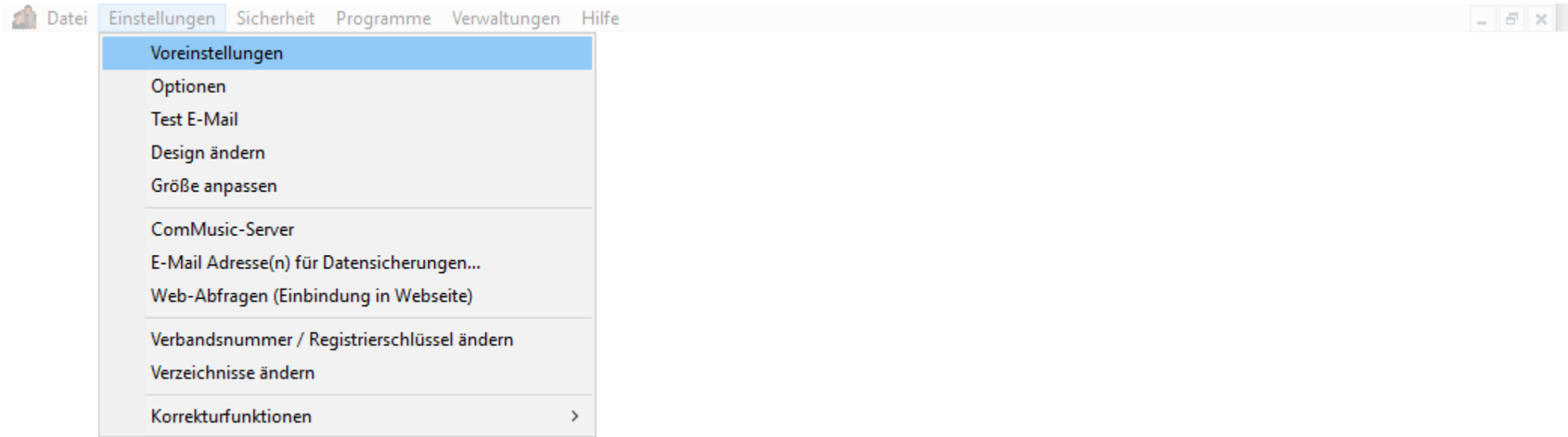
Ehrungen im eigenen Verein

Hier erfahren Sie, wie Sie die vereinseigenen Ehrungen verwalten und erstellen.

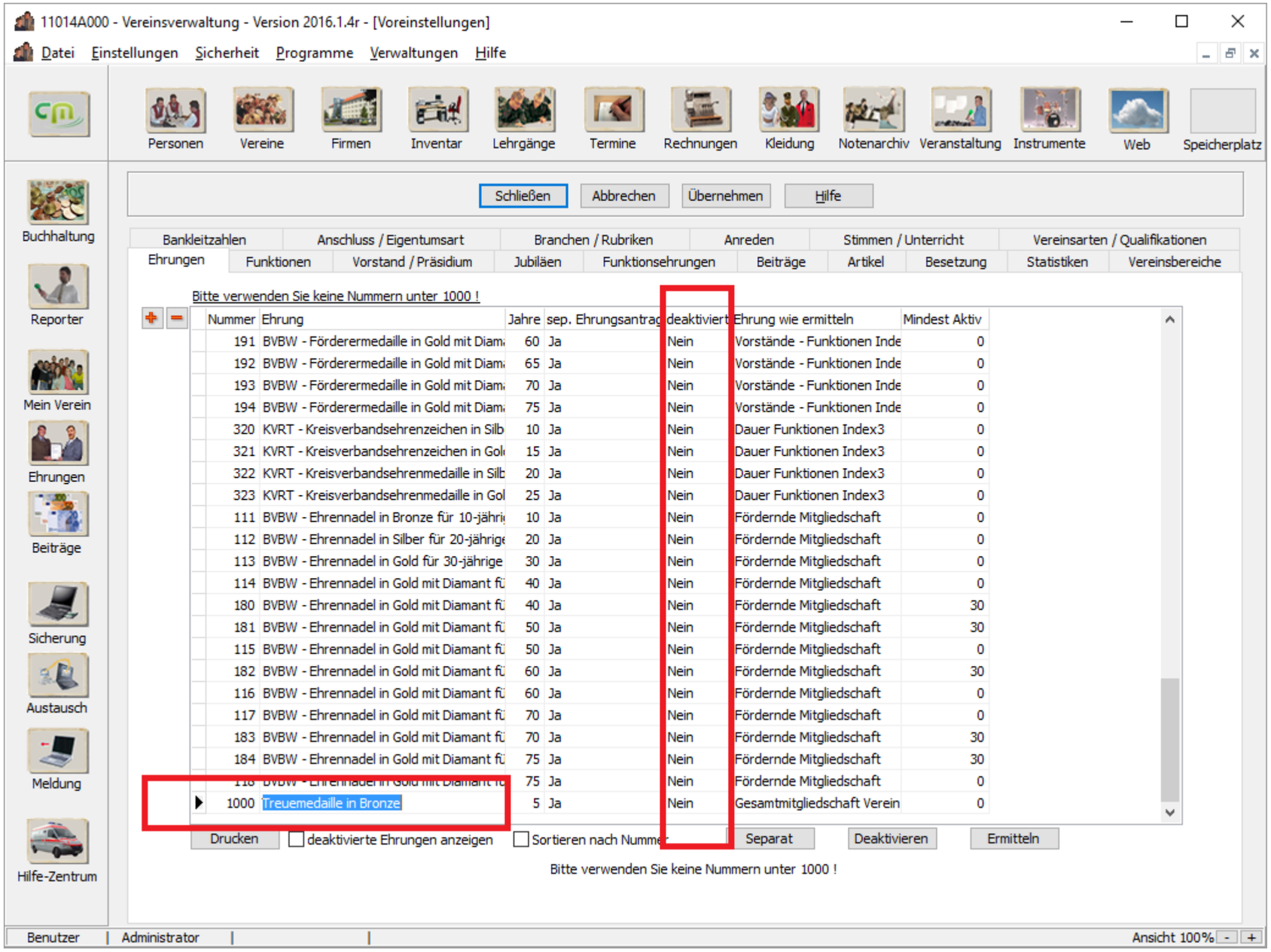
Bei Ihren Mitgliedern muss ein Status eingetragen sein. Also: Das Eintrittsdatum und – wenn nötig – das Datum beim Statuswechsel.



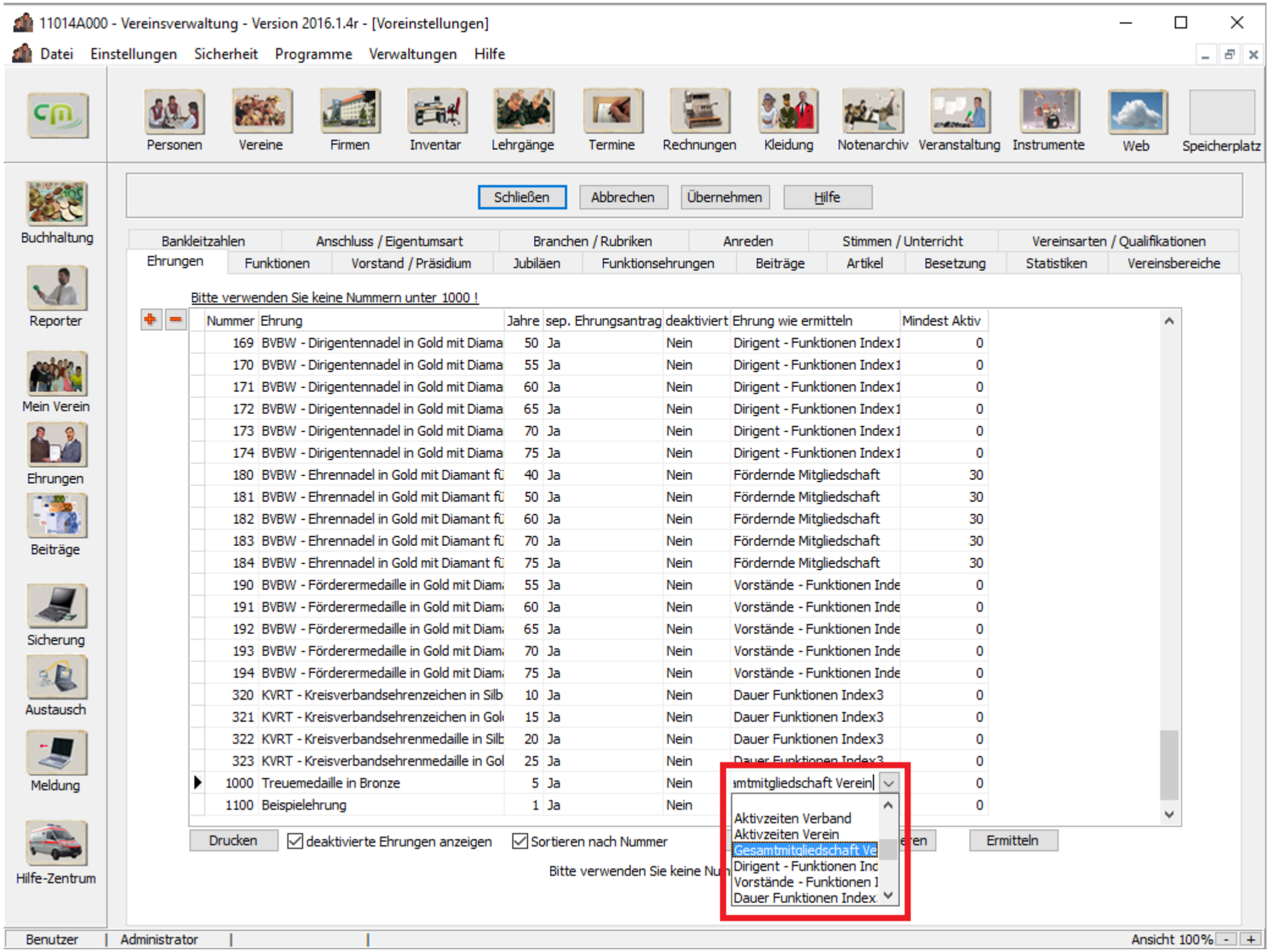
Gehen Sie über die Menüleiste in die Einstellungen und dann auf Voreinstellungen.



Prüfen Sie nun, dass die eigenen Ehrungen des Vereins nicht deaktiviert sind. Aktivieren Sie auch den Haken bei ☑ deaktivierte Ehrungen anzeigen .



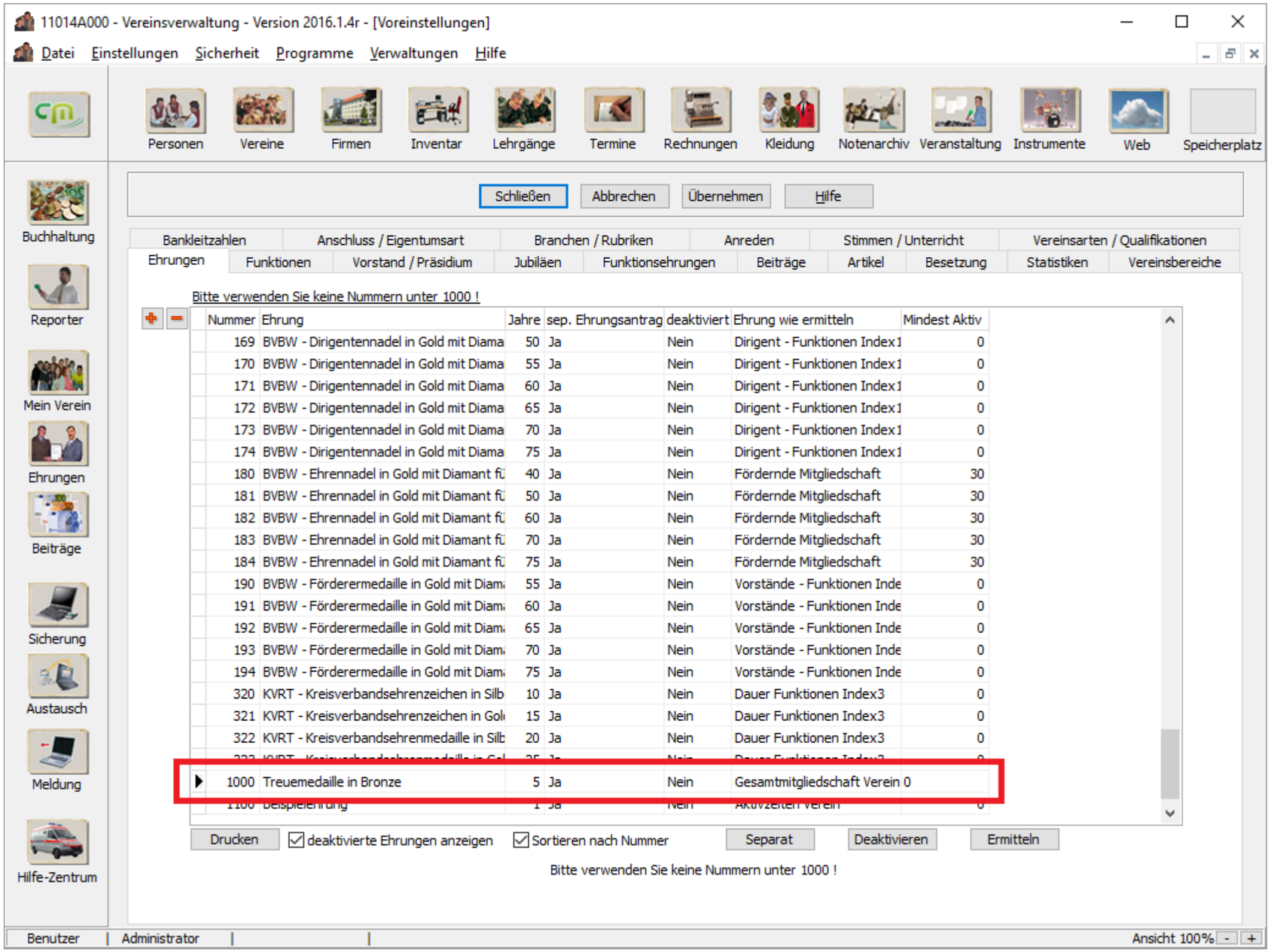
Über den Schalter ➕ können Sie neue Ehrungen anlegen. Bitte beachten Sie, dass Sie in der Spalte "Ehrungen wie ermitteln" eintragen müssen, wie die Ehrungen ermittelt werden sollen.



Dazu nun folgendes Beispiel:

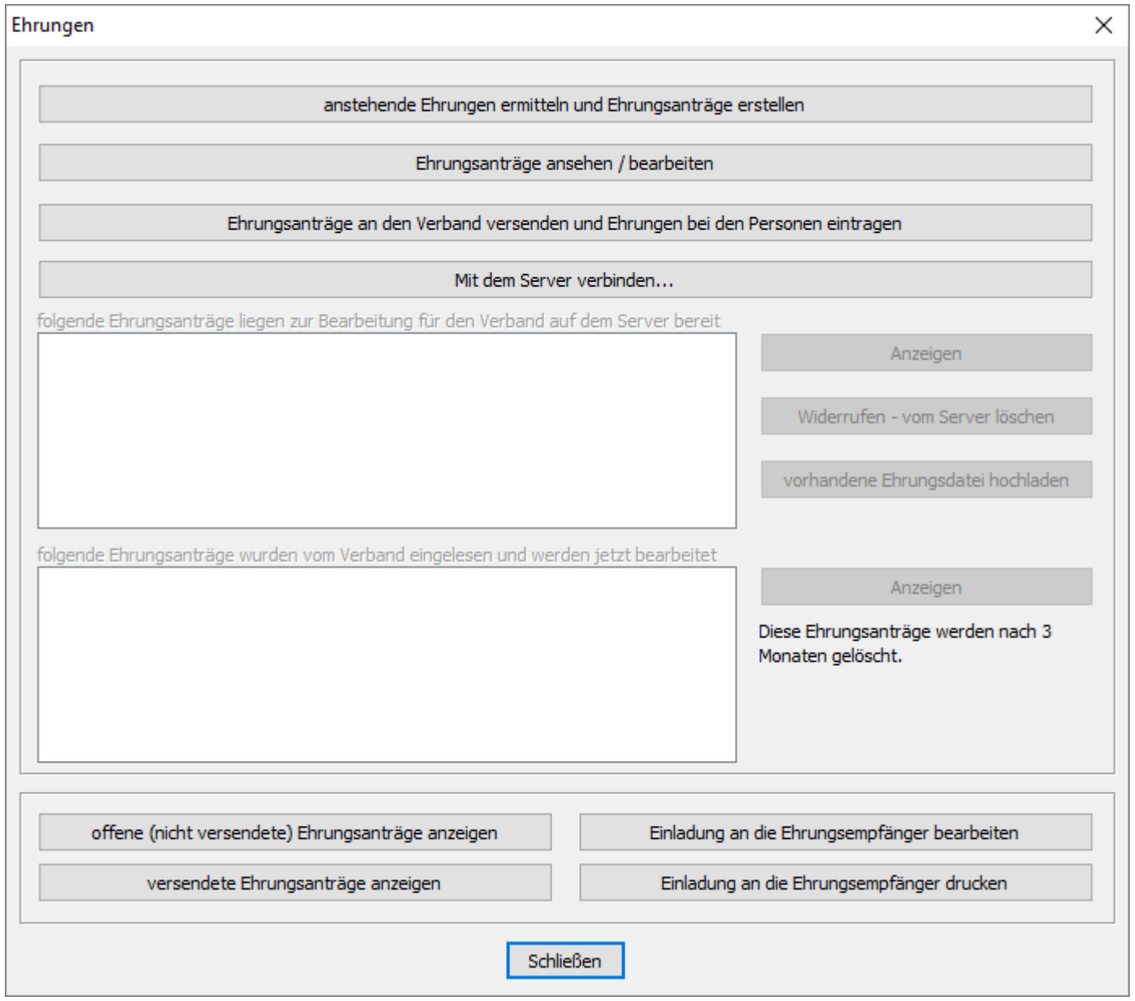
Spalte	Eintrag	Bedeutung
Nummer	1030	Nummern ab 1000 können für die eigenen Ehrungen verwendet werden.
Ehrung	Treuemedaille in Bronze	Name der Ehrung.
Jahre	5	Wie viele Jahre in Kombination mit "Ehrung wie ermitteln" notwendig sind zum Erreichen der Ehrung.
sep. Ehrungsantrag	Ja	Soll ein Ehrungsantrag erstellt und gedruckt werden.

deaktiviert	Nein	Deaktiviert die Ehrung..
Ehrung wie ermitteln	Gesamtmitgliedschaft Verein	Kriterium mit dem ermittelt wird, ob das Mitglied die Ehrung erhält. In diesem Beispiel muss das Mitglied also 5 Jahr Gesamtmitgliedschaft im Verein haben.
Mindest Aktiv	0	Hiermit kann festgelegt werden, wie viele Jahre ein Mitglied mindestens aktiv gewesen sein muss, um die Ehrung zu erhalten.

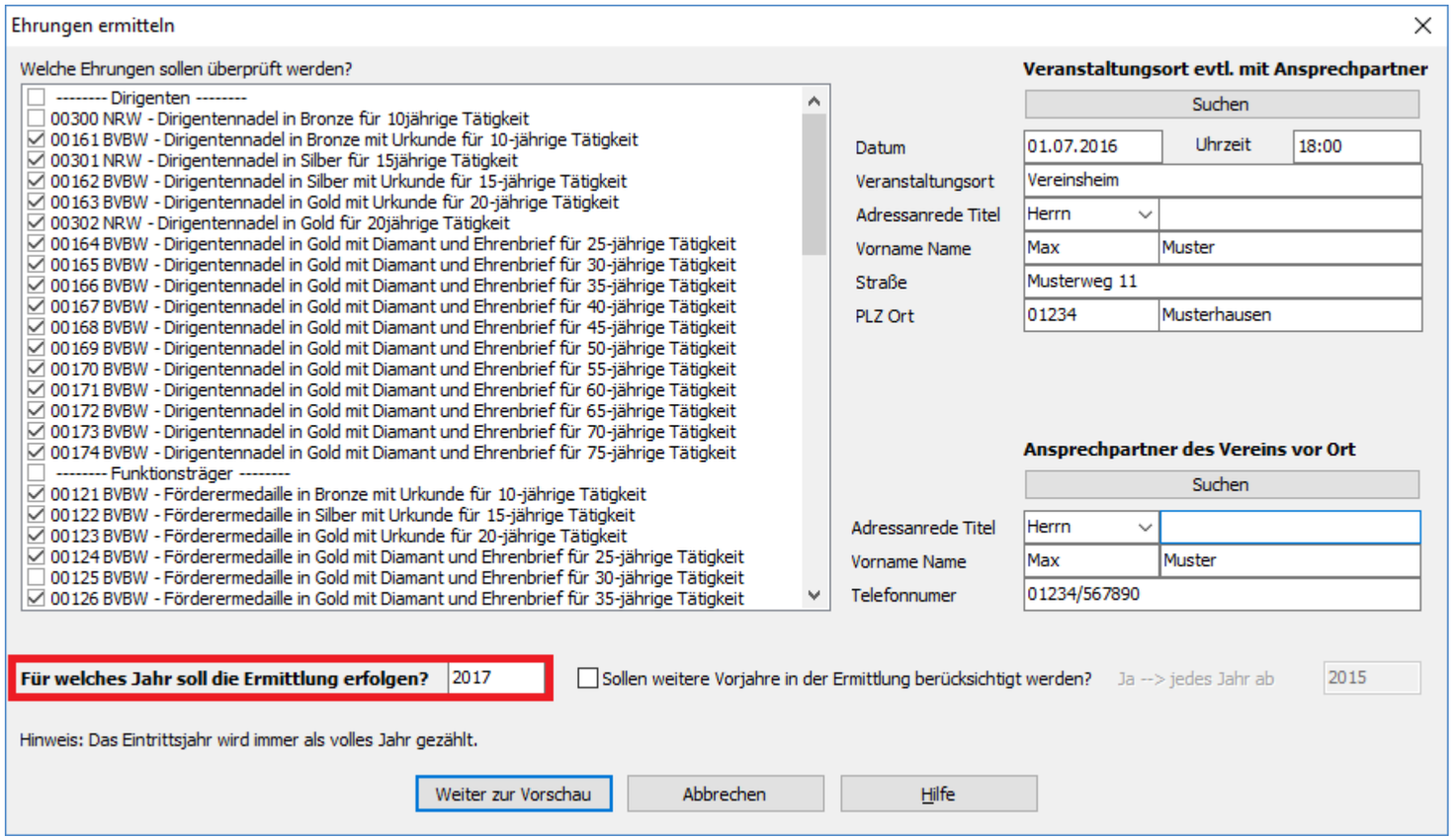


Gehen Sie nun auf

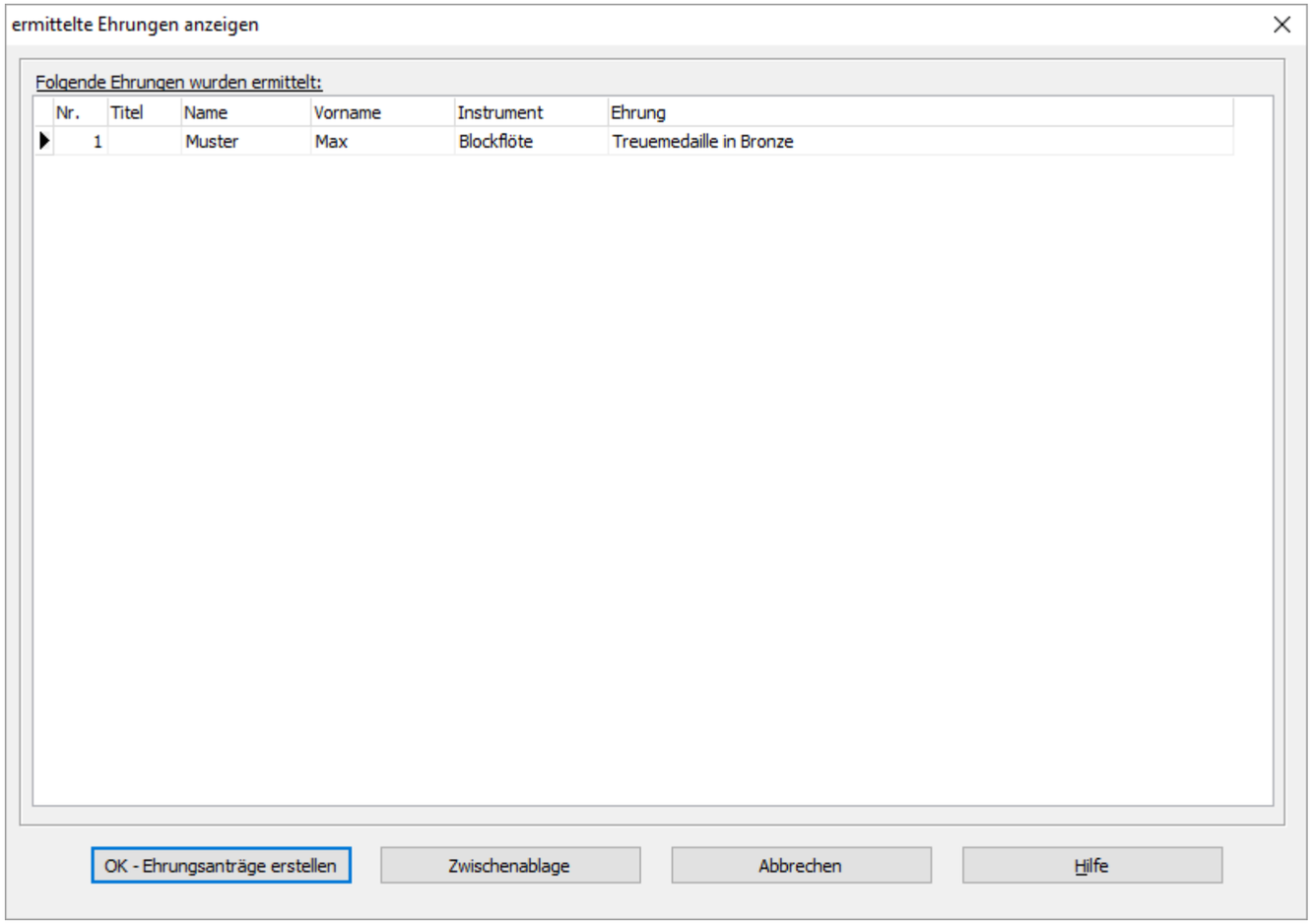
und anstehende Ehrungen ermitteln und Ehrungsanträge erstellen.



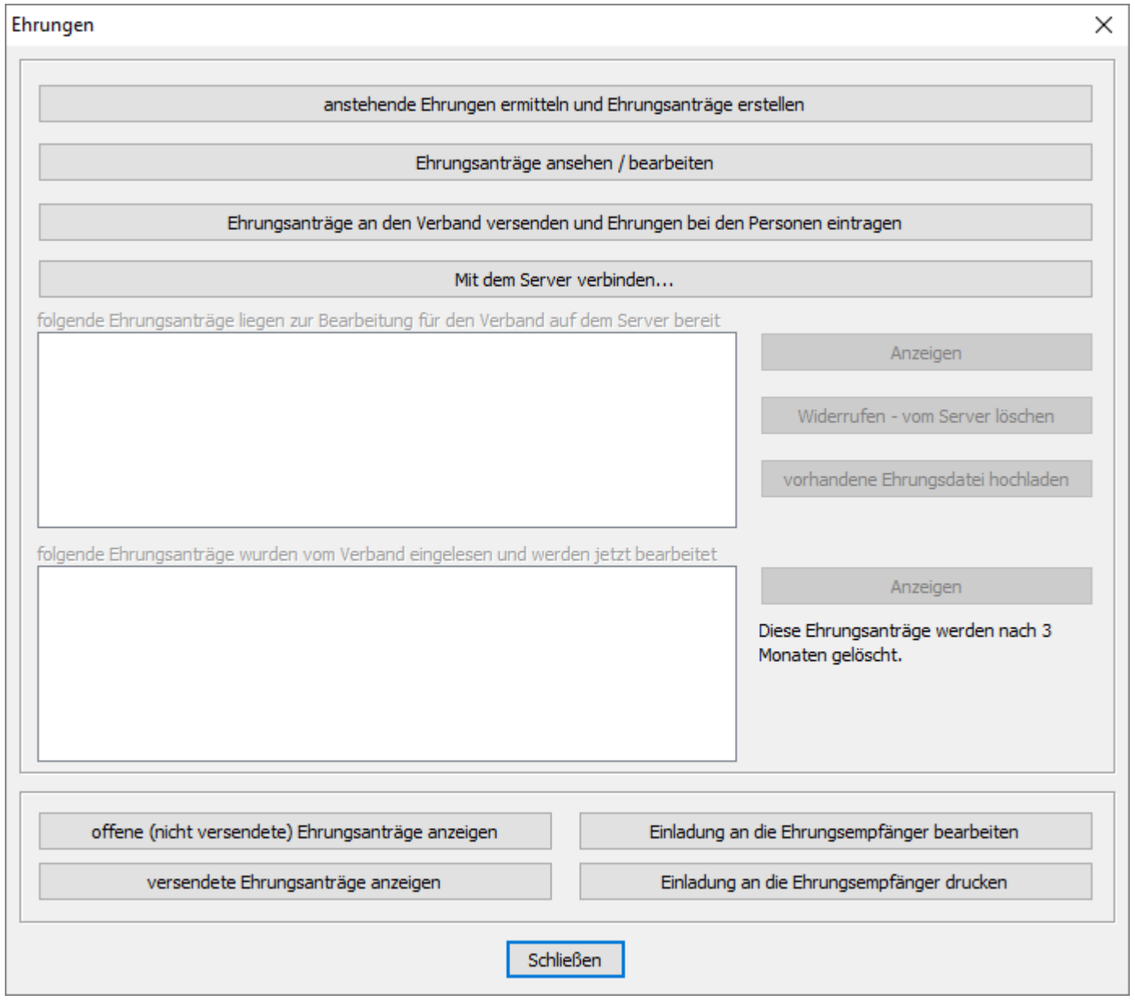
Wählen Sie das/die gewünschte(n) Jahr(e) aus, zu dem/denen auf Ehrungen geprüft werden soll. Nachdem Sie die Angaben zur Ehrungsveranstaltung eingetragen haben, klicken Sie auf Weiter zur Vorschau.



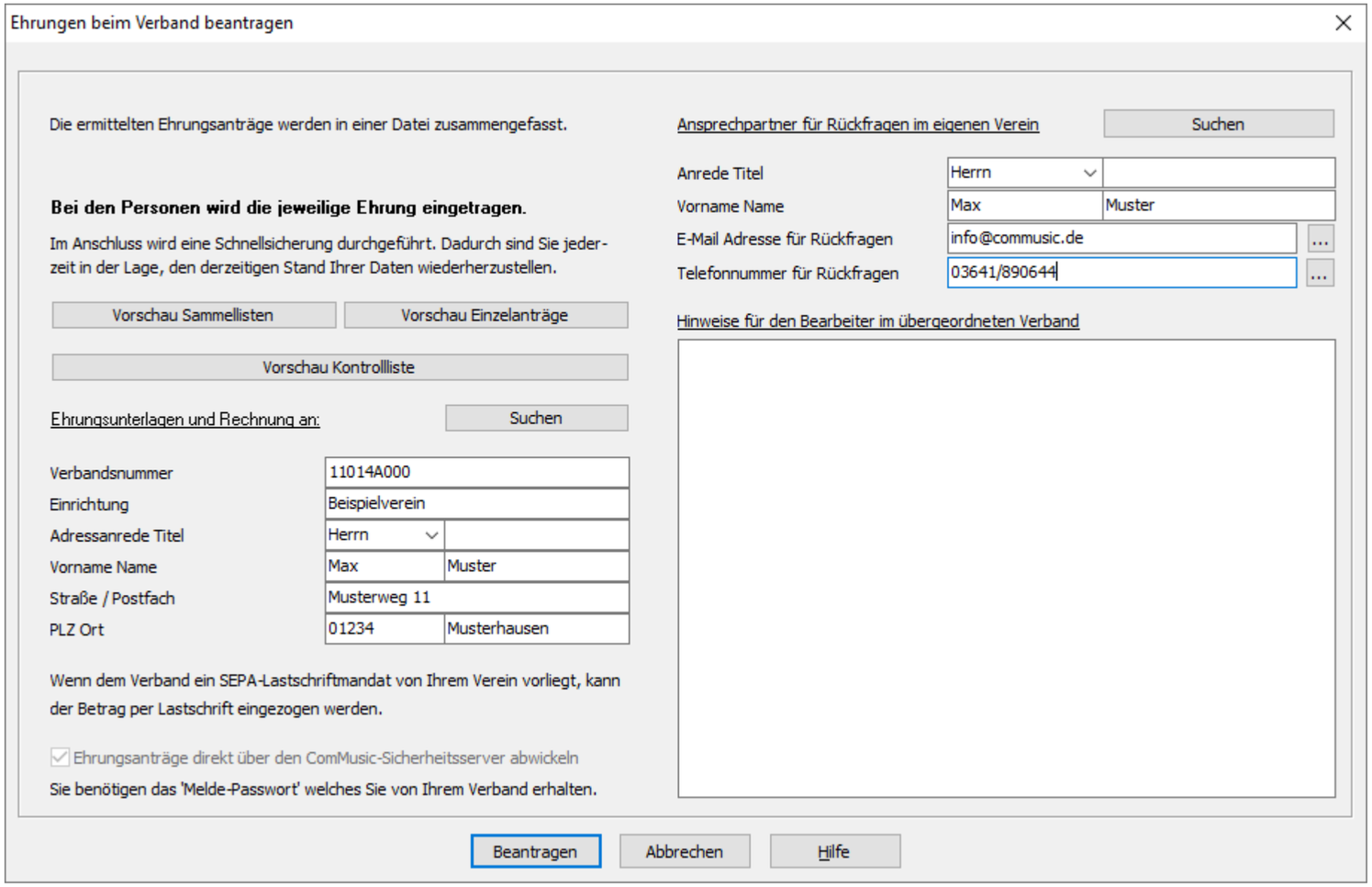
Nun erhalten Sie die Vorschauliste der ermittelten Ehrungen. Bitte klicken Sie nach der Überprüfung auf OK - Ehrungsanträge erstellen.



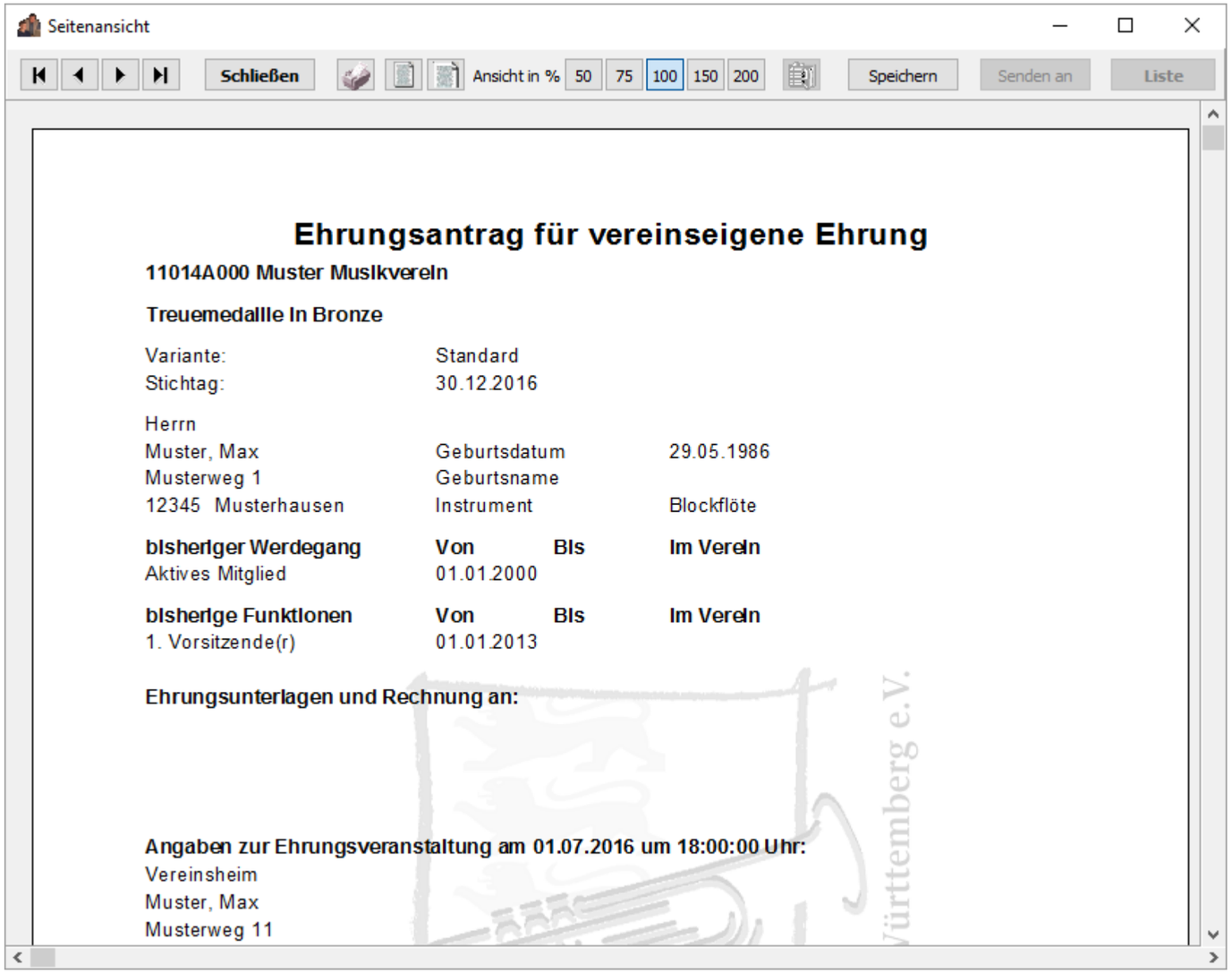
Dazu gehen Sie auf Ehrungen. Hier können Sie die Ehrungsanträge noch einmal über offene (nicht versendete) Ehrungsanträge anzeigen überprüfen. Klicken Sie nun auf Ehrungsanträge an den Verband versenden und Ehrungen bei den Personen eintragen.

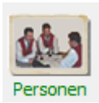


Im Fenster „Ehrungen beim Verband beantragen“ können Sie nun die von Ihnen erstellten Ehrungen noch einmal mit dem Schalter Vorschau Einzelanträge überprüfen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie bitte auf Beantragen. Es wird automatisch eine Datensicherung angelegt.

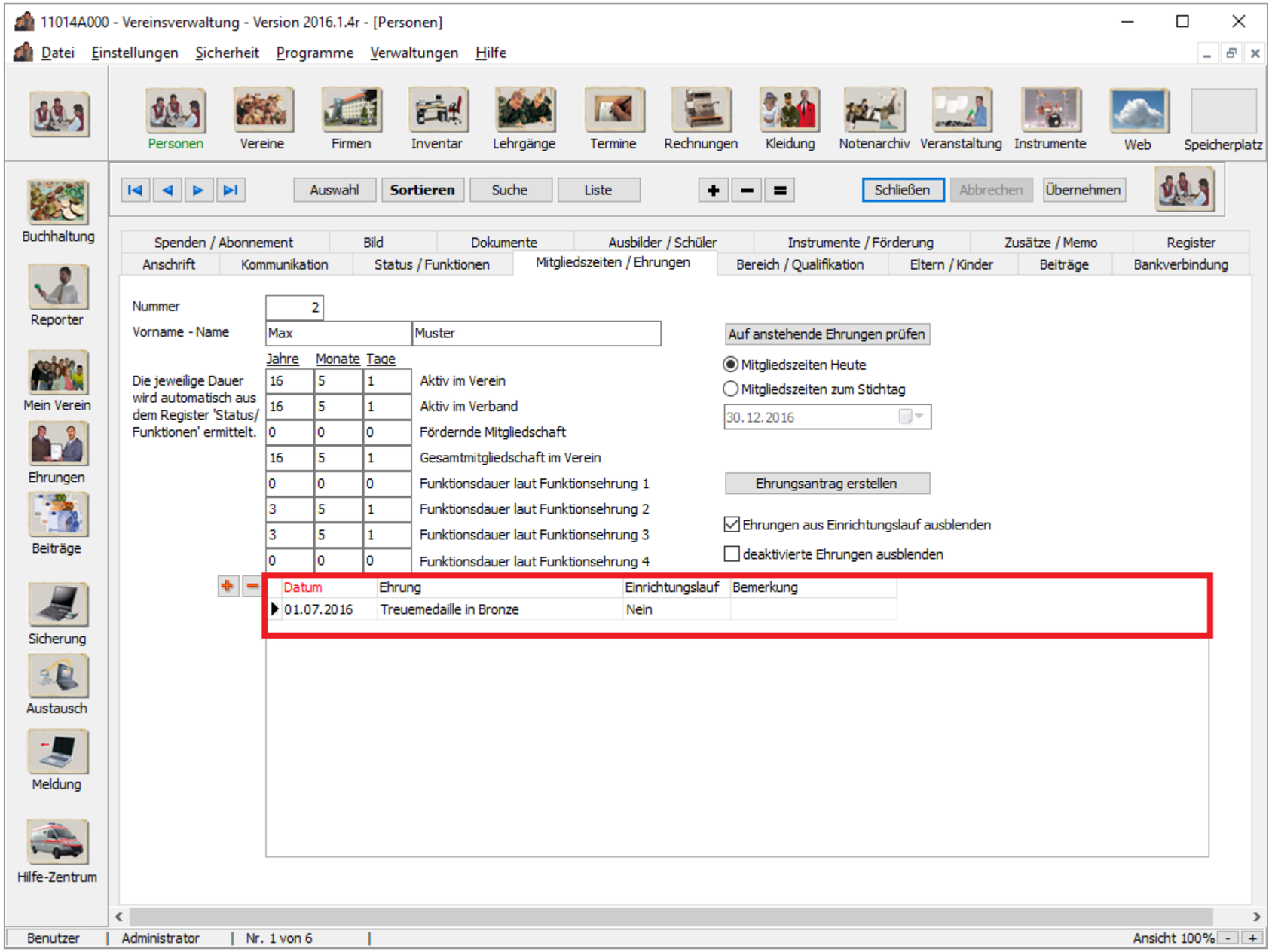


Sie erhalten nun für das genannte Beispiel noch die Ehrungsanträge zum Ausdrucken oder Speichern. Schließen Sie das Fenster zum Abschluss.



Wenn Sie nun über den Schalter 

in die Personen gehen, können Sie im Reiter "Mitgliedszeiten / Ehrungen" sehen, dass die Ehrung beim Mitglied eingetragen wurde.



Zurück zu Hilfezentrum

Ehrungen nicht gefunden oder zu viele ermittelt

Hier erfahren Sie, welche Dinge Sie prüfen können, wenn nicht die korrekten Ehrungen ausgegeben werden.

Es gibt 2 unterschiedliche Möglichkeiten, was falsch sein kann am Ehrungslauf.

1. Es fehlen Ehrungen beim Ehrungslauf
2. Es werden zu viele Ehrungen ermittelt
3. Ehrungsanträge werden nicht versendet

Zurück zu Hilfezentrum

Es fehlen Ehrungen beim Ehrungslauf

Folgende Möglichkeiten können geprüft werden:

1. Sind die Voreinstellungen und Optionen korrekt eingestellt?
2. Wurden die richtigen Einstellungen beim Ehrungen ermitteln aktiviert?
3. Ist die Person laut Programm auch mit der Ehrung fällig oder hat Sie die Ehrung eventuell sogar schon?

Zurück zu Ehrungen nicht gefunden oder zu viele ermittelt

1. Sind die Voreinstellungen und Optionen korrekt?

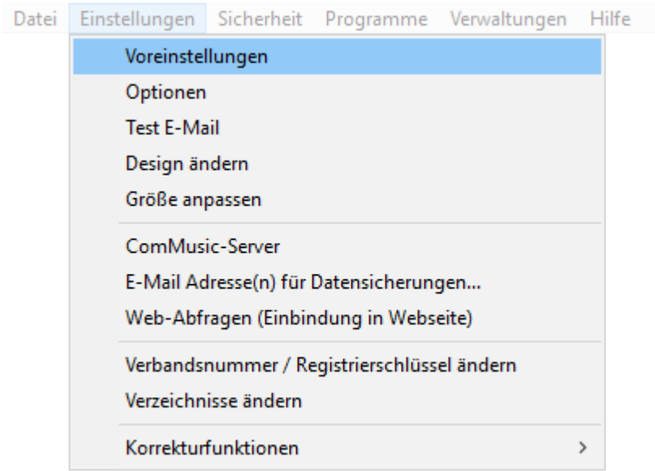
Inhalt:

1.1. Voreinstellungen korrekt?
1.2. Optionen für Aktive korrekt?

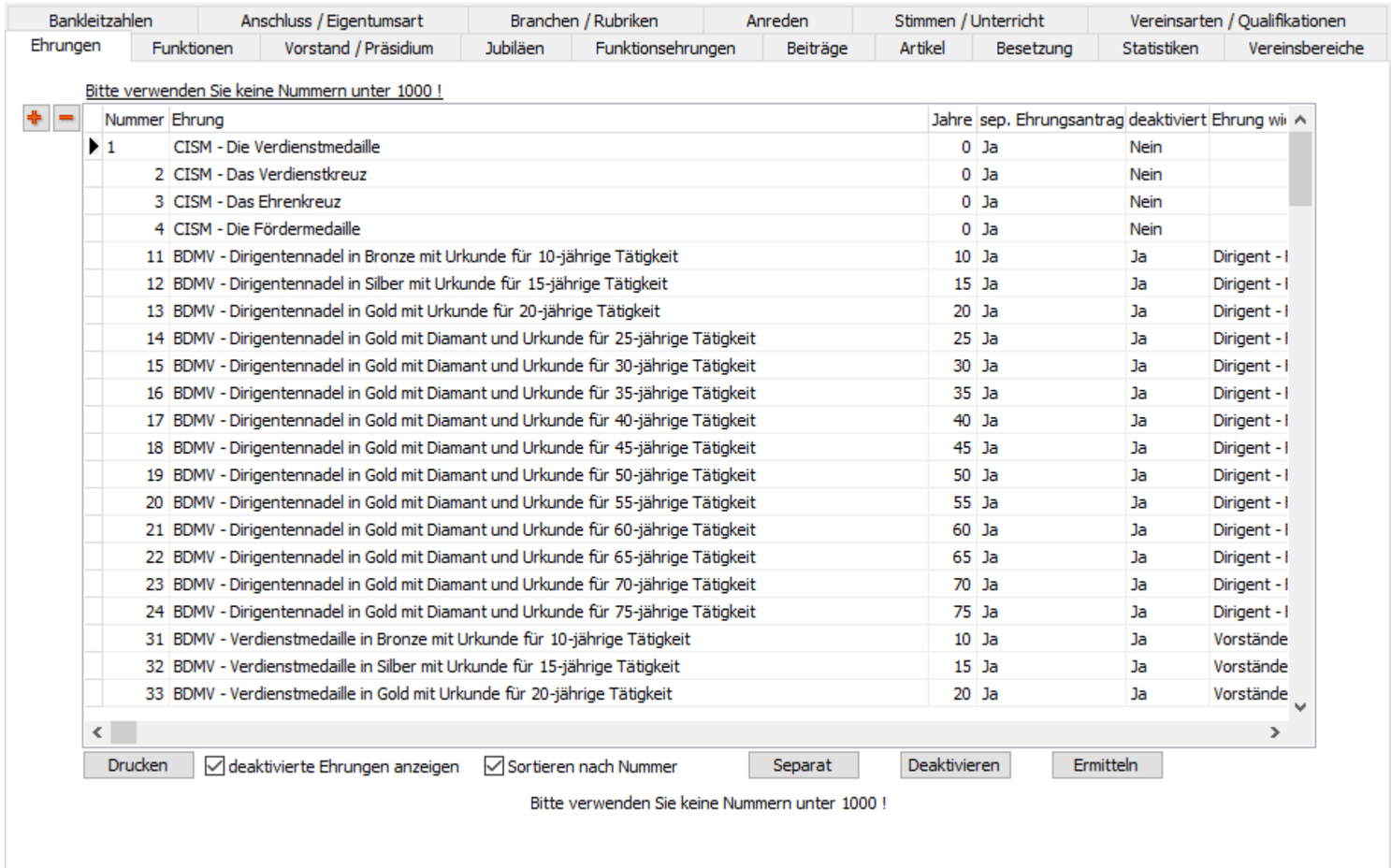
1.1. Voreinstellungen korrekt?

ACHTUNG: Es können nur Ehrungsanträge an den Verband versendet werden, die eine Nummer kleiner als 1000 haben. Offizielle Verbandsehrungen können also Nummer von 1 bis 999 haben. Ehrungen mit einer Nummer ab 1000 sind vom Verein selbst angelegte Ehrungen und werden nicht an den Verband gesendet.

Bitte gehen Sie auf Einstellungen und Voreinstellungen.

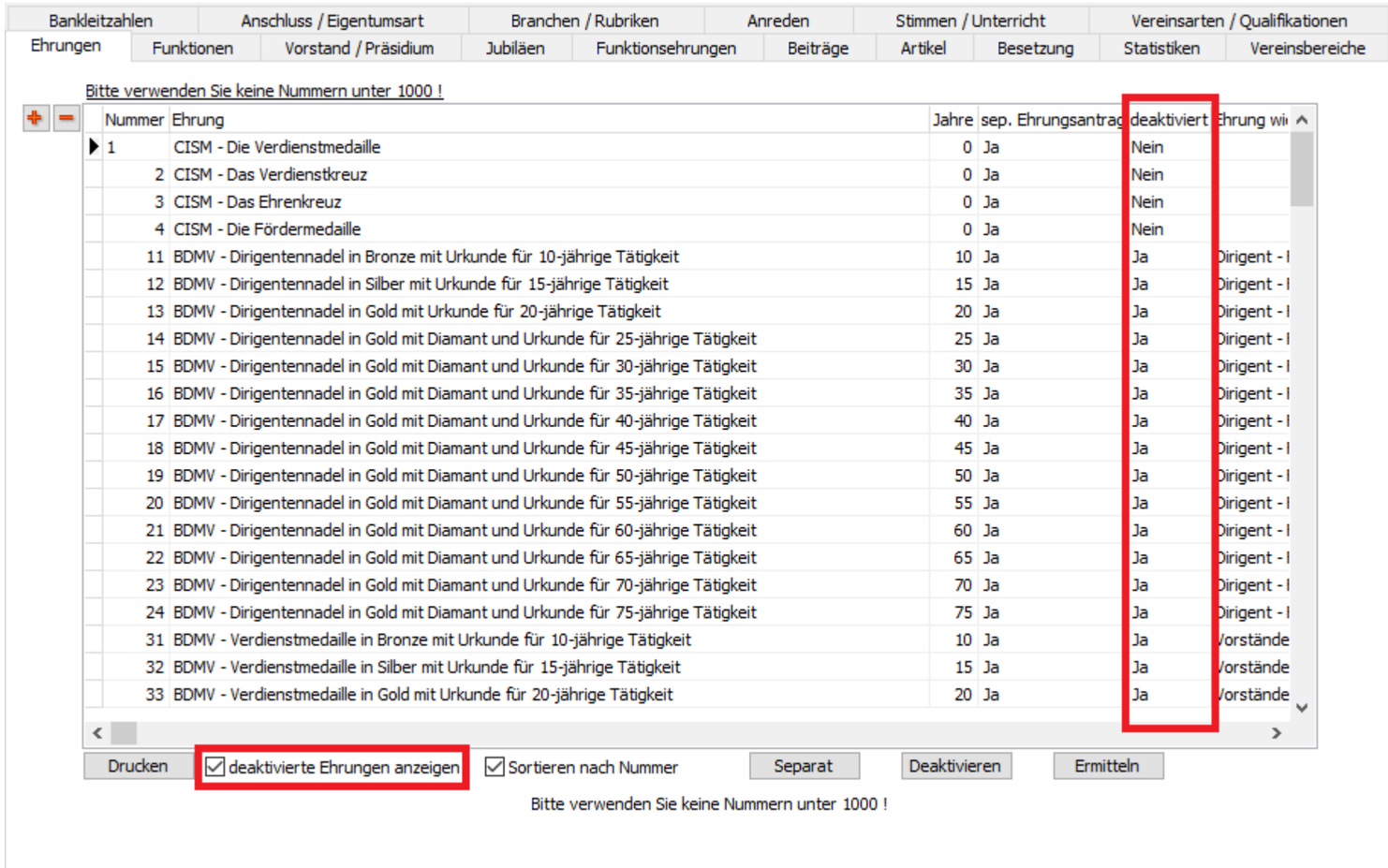


Öffnen Sie den Reiter Ehrungen.



Nummer	Ehrung	Jahre	sep. Ehrungsantrag	deaktiviert	Ehrung wi
1	CISM - Die Verdienstmedaille	0	Ja	Nein	
2	CISM - Das Verdienstkreuz	0	Ja	Nein	
3	CISM - Das Ehrenkreuz	0	Ja	Nein	
4	CISM - Die Fördermedaille	0	Ja	Nein	
11	BDMV - Dirigentennadel in Bronze mit Urkunde für 10-jährige Tätigkeit	10	Ja	Ja	Dirigent - I
12	BDMV - Dirigentennadel in Silber mit Urkunde für 15-jährige Tätigkeit	15	Ja	Ja	Dirigent - I
13	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Urkunde für 20-jährige Tätigkeit	20	Ja	Ja	Dirigent - I
14	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 25-jährige Tätigkeit	25	Ja	Ja	Dirigent - I
15	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 30-jährige Tätigkeit	30	Ja	Ja	Dirigent - I
16	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 35-jährige Tätigkeit	35	Ja	Ja	Dirigent - I
17	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 40-jährige Tätigkeit	40	Ja	Ja	Dirigent - I
18	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 45-jährige Tätigkeit	45	Ja	Ja	Dirigent - I
19	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 50-jährige Tätigkeit	50	Ja	Ja	Dirigent - I
20	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 55-jährige Tätigkeit	55	Ja	Ja	Dirigent - I
21	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 60-jährige Tätigkeit	60	Ja	Ja	Dirigent - I
22	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 65-jährige Tätigkeit	65	Ja	Ja	Dirigent - I
23	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 70-jährige Tätigkeit	70	Ja	Ja	Dirigent - I
24	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 75-jährige Tätigkeit	75	Ja	Ja	Dirigent - I
31	BDMV - Verdienstmedaille in Bronze mit Urkunde für 10-jährige Tätigkeit	10	Ja	Ja	Vorstände
32	BDMV - Verdienstmedaille in Silber mit Urkunde für 15-jährige Tätigkeit	15	Ja	Ja	Vorstände
33	BDMV - Verdienstmedaille in Gold mit Urkunde für 20-jährige Tätigkeit	20	Ja	Ja	Vorstände

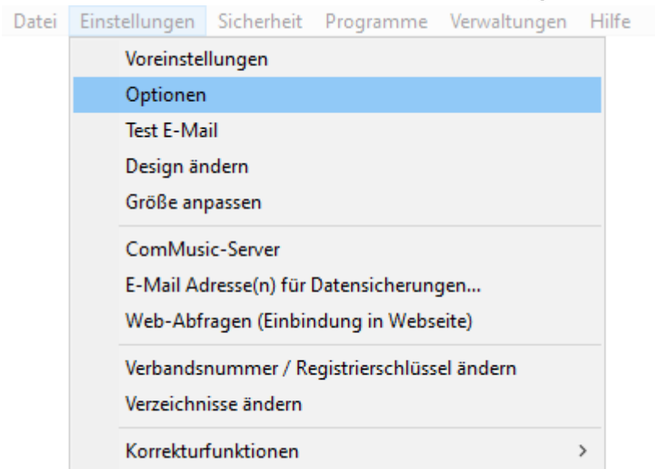
Hier überprüfen Sie in den Spalte deaktiviert, ob die gewünschten Ehrungen deaktiviert sind. Aktivieren Sie dazu auch den Haken ☑ deaktivierte Ehrungen anzeigen .



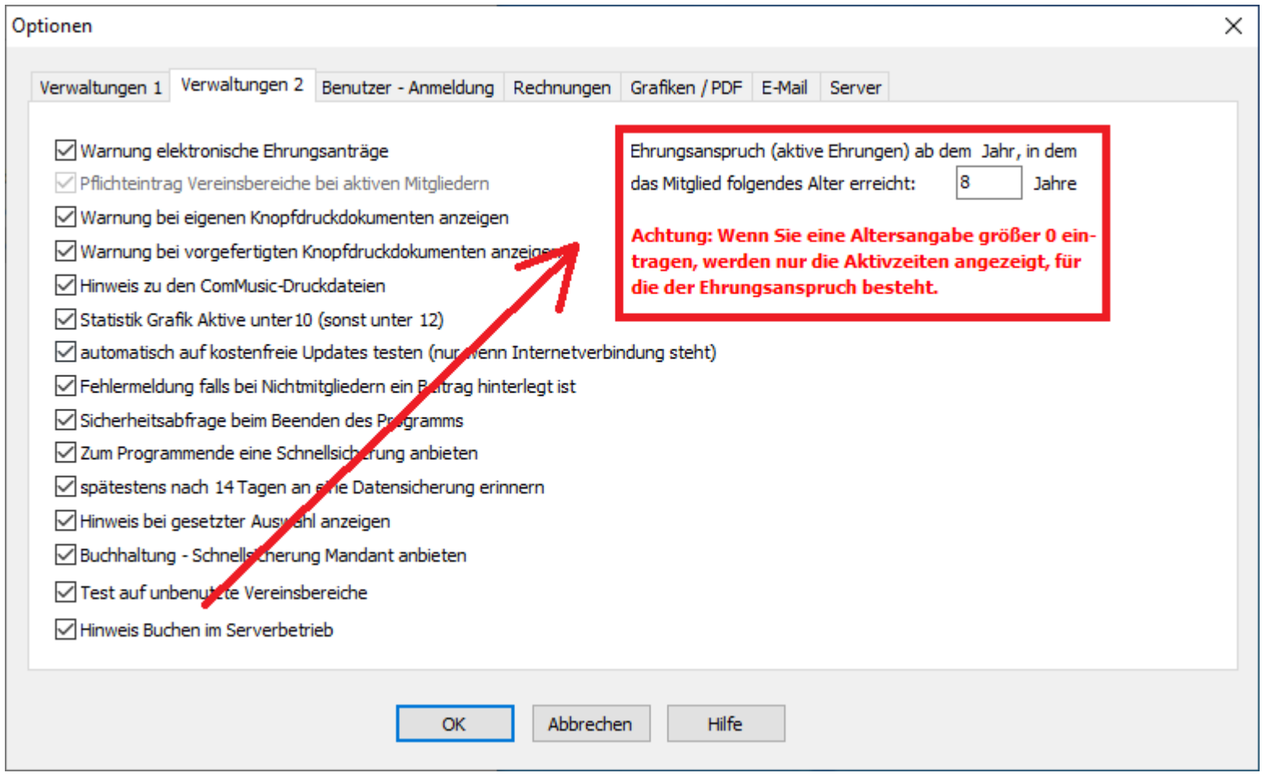
Nummer	Ehrung	Jahre	sep. Ehrungsantrag	deaktiviert	Ehrung wi
1	CISM - Die Verdienstmedaille	0	Ja	Nein	
2	CISM - Das Verdienstkreuz	0	Ja	Nein	
3	CISM - Das Ehrenkreuz	0	Ja	Nein	
4	CISM - Die Fördermedaille	0	Ja	Nein	
11	BDMV - Dirigentennadel in Bronze mit Urkunde für 10-jährige Tätigkeit	10	Ja	Ja	Dirigent - I
12	BDMV - Dirigentennadel in Silber mit Urkunde für 15-jährige Tätigkeit	15	Ja	Ja	Dirigent - I
13	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Urkunde für 20-jährige Tätigkeit	20	Ja	Ja	Dirigent - I
14	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 25-jährige Tätigkeit	25	Ja	Ja	Dirigent - I
15	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 30-jährige Tätigkeit	30	Ja	Ja	Dirigent - I
16	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 35-jährige Tätigkeit	35	Ja	Ja	Dirigent - I
17	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 40-jährige Tätigkeit	40	Ja	Ja	Dirigent - I
18	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 45-jährige Tätigkeit	45	Ja	Ja	Dirigent - I
19	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 50-jährige Tätigkeit	50	Ja	Ja	Dirigent - I
20	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 55-jährige Tätigkeit	55	Ja	Ja	Dirigent - I
21	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 60-jährige Tätigkeit	60	Ja	Ja	Dirigent - I
22	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 65-jährige Tätigkeit	65	Ja	Ja	Dirigent - I
23	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 70-jährige Tätigkeit	70	Ja	Ja	Dirigent - I
24	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 75-jährige Tätigkeit	75	Ja	Ja	Dirigent - I
31	BDMV - Verdienstmedaille in Bronze mit Urkunde für 10-jährige Tätigkeit	10	Ja	Ja	Vorstände
32	BDMV - Verdienstmedaille in Silber mit Urkunde für 15-jährige Tätigkeit	15	Ja	Ja	Vorstände
33	BDMV - Verdienstmedaille in Gold mit Urkunde für 20-jährige Tätigkeit	20	Ja	Ja	Vorstände

1.2. Optionen für Aktive korrekt?

Wenn Ihre Aktivzeiten nicht korrekt berechnet werden, gehen Sie bitte auf "Einstellungen" und "Optionen".



Hier gehen Sie dann in den Reiter "Verwaltungen 2" und überprüfen ob Einschränkungen für den Ehrungsanspruch bei Aktiven eingestellt sind.



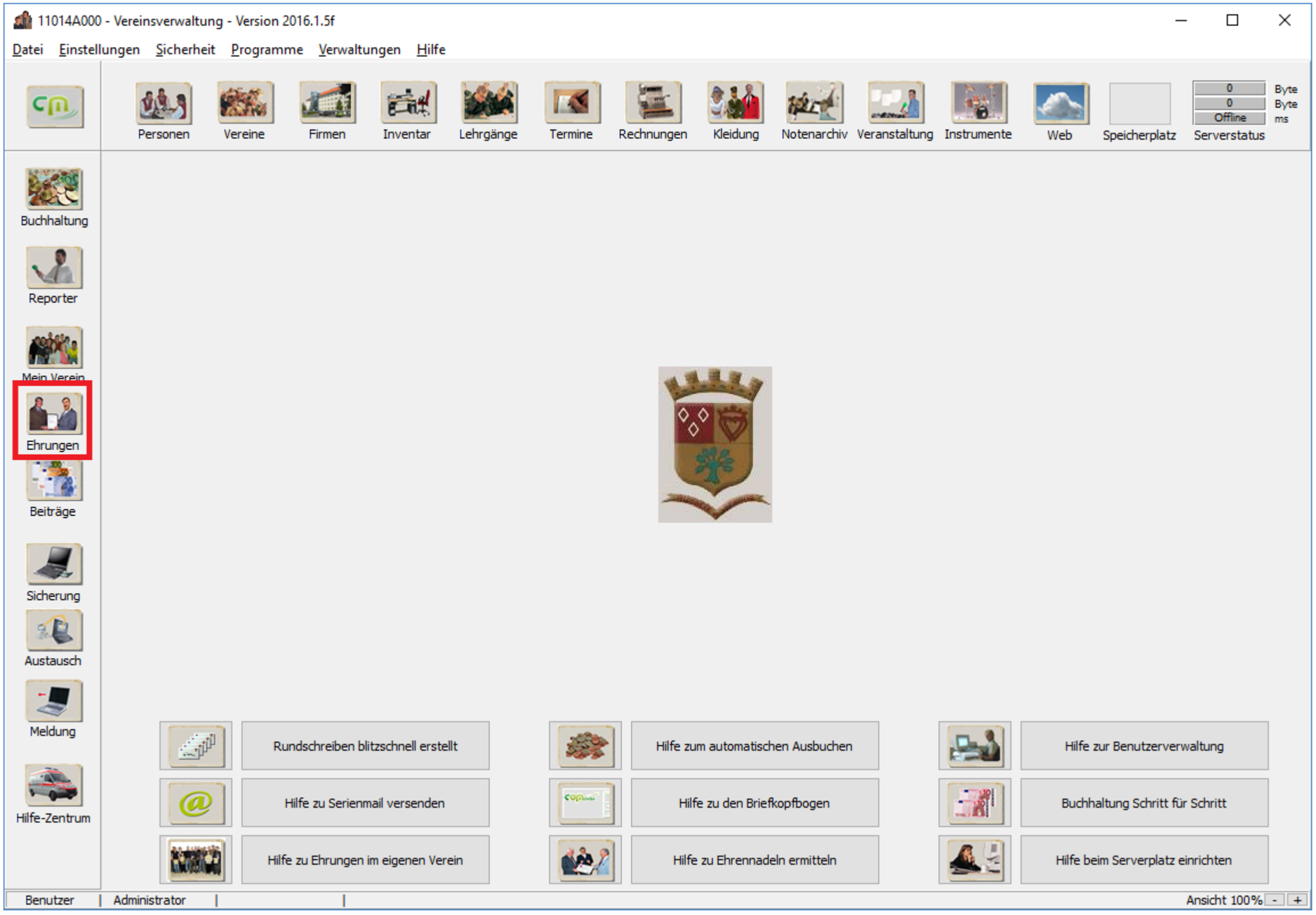
Alle Einstellungen sind korrekt? Dann weiter zum Artikel 2. Wurden die richtigen Einstellungen beim Ehrungen ermitteln aktiviert?.

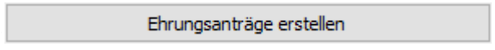
Zurück zu Es fehlen Ehrungen beim Ehrungslauf

2. Wurden die richtigen Einstellungen beim Ermitteln der Ehrungen aktiviert?

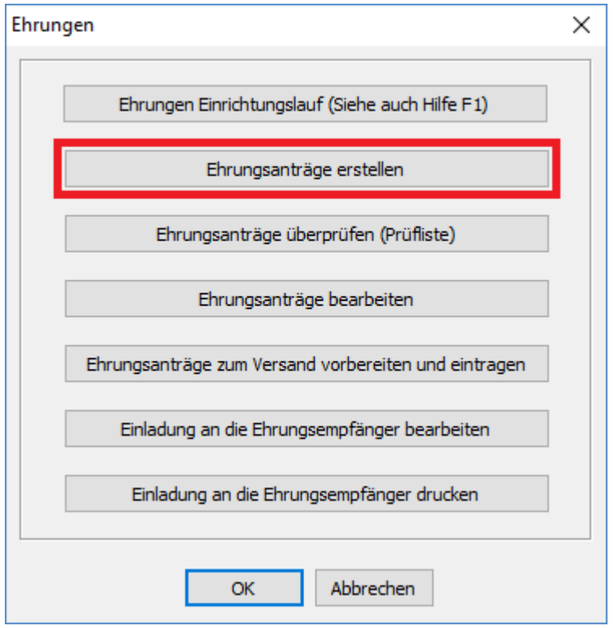
Klicken Sie als erstes auf den Schalter

.

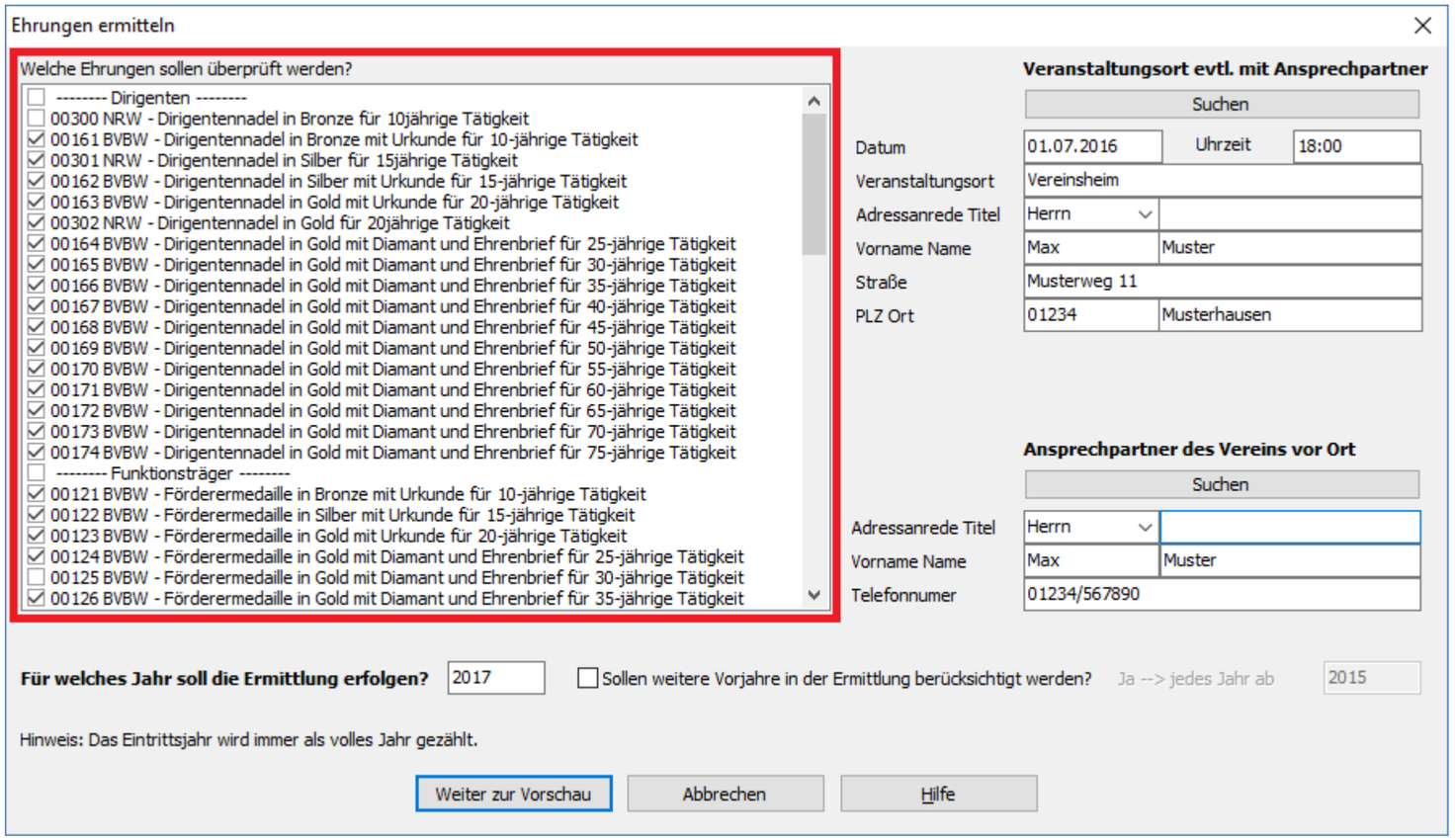


Hier geht es mit einem Klick auf den Schalter 

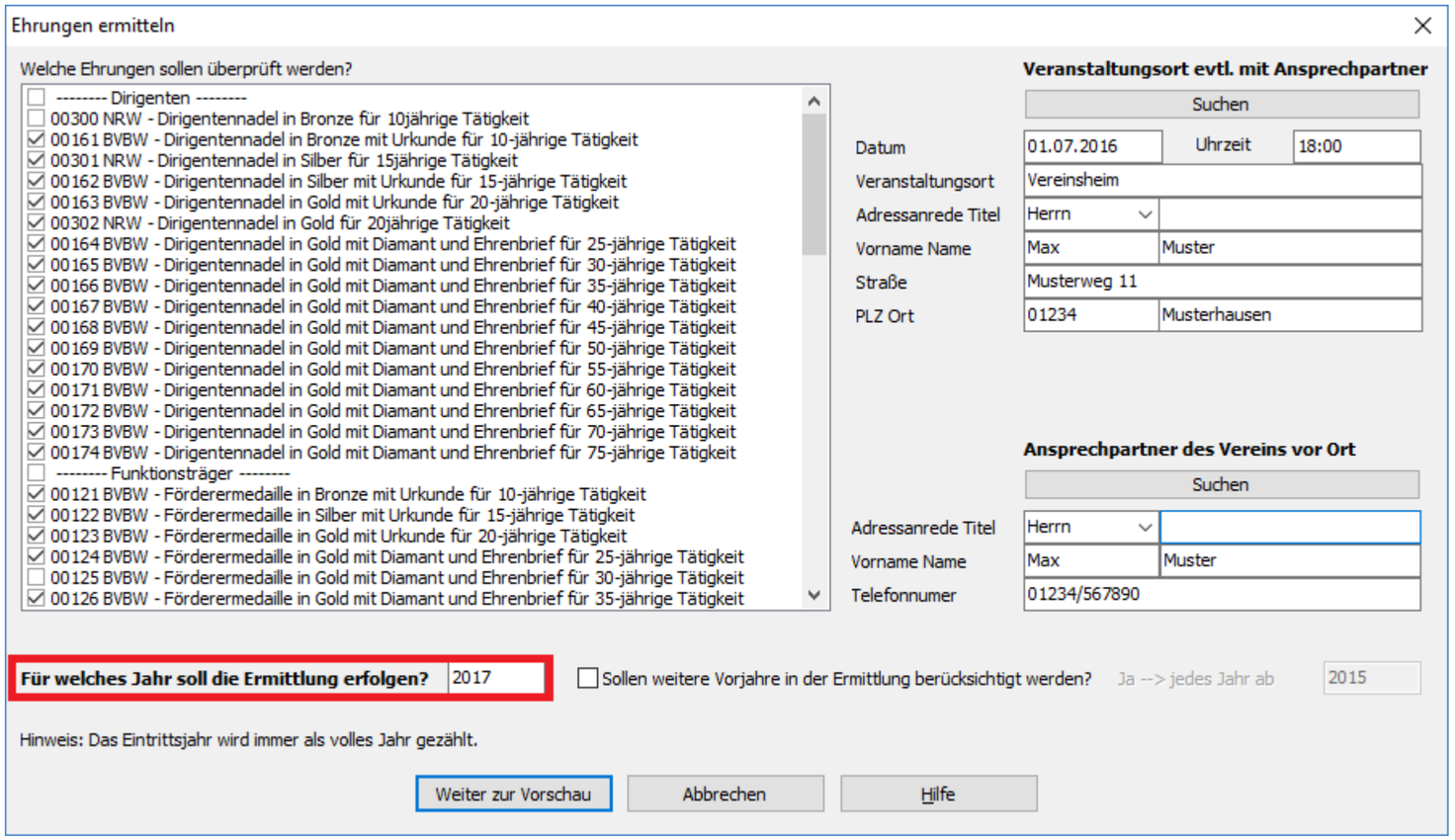
weiter.



Im Fenster "Ehrungen ermittel" angekommen, überprüfen Sie erst einmal, ob die korrekten Ehrungen angehakt sind.



Nun sollten Sie das korrekte Jahr überprüfen. **HINWEIS: Wir empfehlen die Ermittlung jedes Jahr zu machen, damit die korrekten Ehrungen ausgewertet werden.**



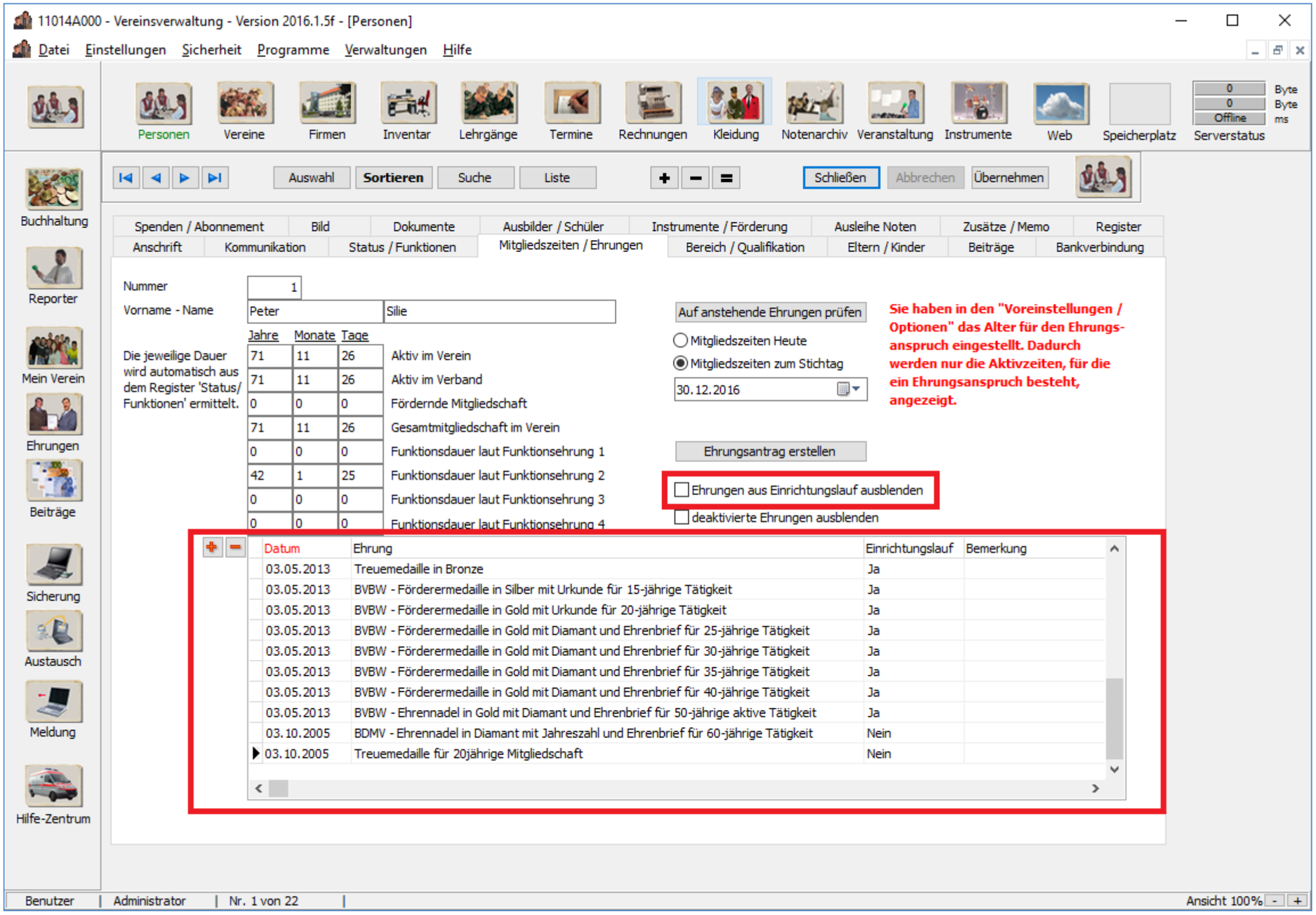
Einstellungen überprüft und trotzdem nicht die korrekten Mitglieder dabei? Dann weiter mit dem Artikel 3. Ist die Person laut Programm auch mit der Ehrung fällig oder hat Sie die Ehrung eventuell sogar schon?.

Zurück zu Es fehlen Ehrungen beim Ehrungslauf

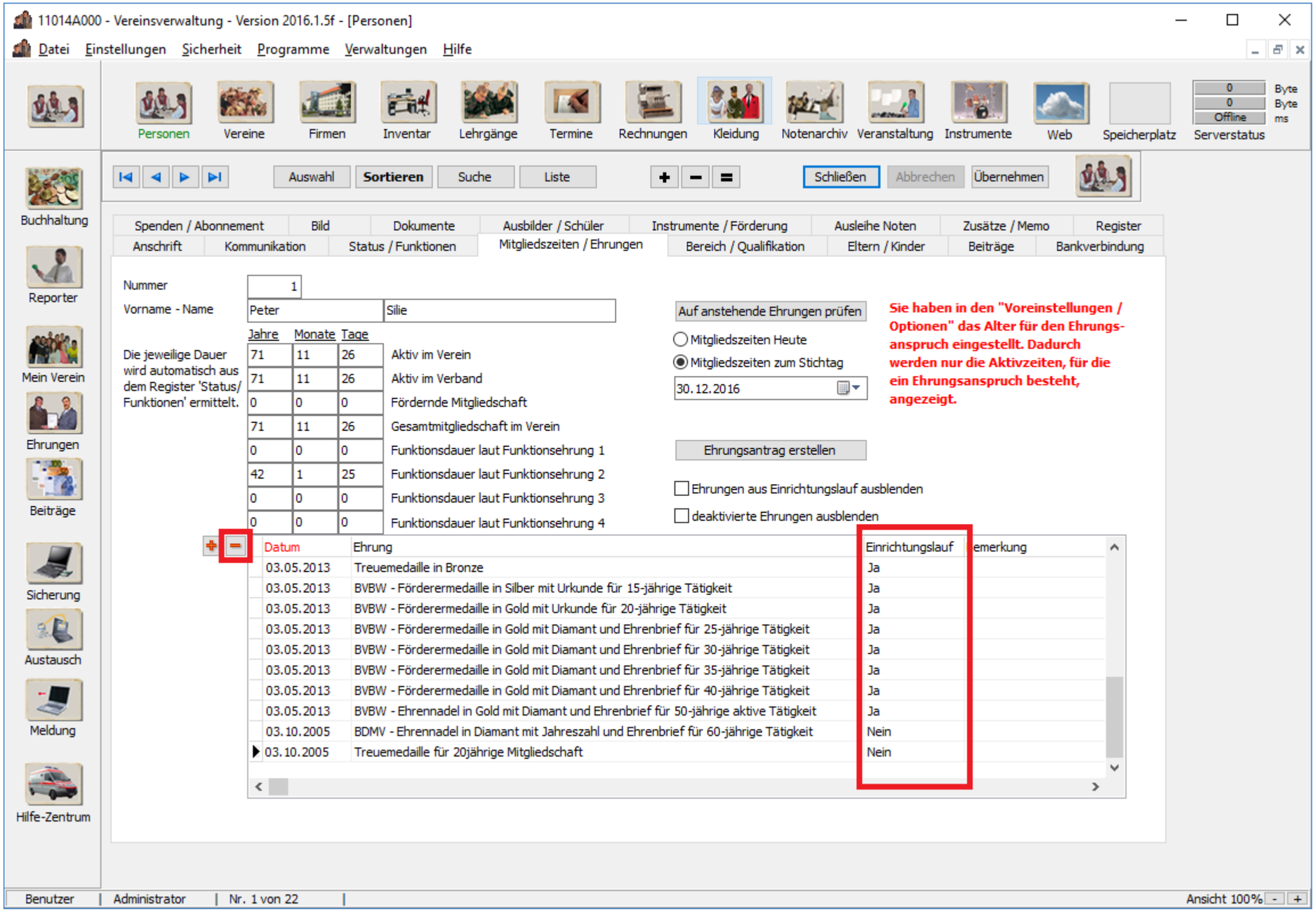
3. Ist die Person laut Programm auch mit der Ehrung fällig oder hat Sie die Ehrung eventuell sogar schon?

Öffnen Sie sich bitte die gewünschte Person und gehen in den Reiter "Mitgliedszeiten / Ehrungen".

Hier überprüfen Sie, ob die Ehrung bereits bei dem Mitglied hinterlegt ist. Dazu deaktivieren Sie auch den Haken ☐ Ehrungen aus Einrichtungslauf ausblenden .



Ob eine Ehrung über den Einrichtungslauf eingetragen wurde erkennen Sie an der Spalte "Einrichtungslauf". Fälschlich eingetragene Ehrungen können Sie über den Schalter löschen.



Um die anstehenden Ehrungen zu diesem Mitglied einzeln zu prüfen, klicken Sie auf den Schalter Auf anstehende Ehrungen prüfen. Hier können Sie auch Begründungen zu den einzelnen Ehrungen sehen.

11014A000 - Vereinsverwaltung - Version 2016.1.5f - [Personen]

Datei Einstellungen Sicherheit Programme Verwaltungen Hilfe

Personen | Vereine | Firmen | Inventar | Lehrgänge | Termine | Rechnungen | Kleidung | Notenarchiv | Veranstaltung | Instrumente | Web | Speicherplatz | Serverstatus

Auswahl | Sortieren | Suche | Liste | Schließen | Abbrechen | Übernehmen

Buchhaltung | Reporter | Mein Verein | Ehrungen | Beiträge | Sicherung | Austausch | Meldung | Hilfe-Zentrum

Spenden / Abonnement | Bild | Dokumente | Ausbilder / Schüler | Instrumente / Förderung | Ausleihe Noten | Zusätze / Memo | Register

Anschrift | Kommunikation | Status / Funktionen | Mitgliedszeiten / Ehrungen | Bereich / Qualifikation | Eltern / Kinder | Beiträge | Bankverbindung

Nummer: 1

Vorname - Name: Peter | Silie

Die jeweilige Dauer wird automatisch aus dem Register 'Status/ Funktionen' ermittelt.

	Jahre	Monate	Tage
Aktiv im Verein	71	11	26
Aktiv im Verband	71	11	26
Fördernde Mitgliedschaft	0	0	0
Gesamtmitgliedschaft im Verein	71	11	26
Funktionsdauer laut Funktionsehrung 1	0	0	0
Funktionsdauer laut Funktionsehrung 2	42	1	25
Funktionsdauer laut Funktionsehrung 3	0	0	0
Funktionsdauer laut Funktionsehrung 4	0	0	0

Auf anstehende Ehrungen prüfen

Mitgliedszeiten Heute

Mitgliedszeiten zum Stichtag

30.12.2016

Sie haben in den "Voreinstellungen / Optionen" das Alter für den Ehrungsanspruch eingestellt. Dadurch werden nur die Aktivzeiten, für die ein Ehrungsanspruch besteht, angezeigt.

Ehrungsantrag erstellen

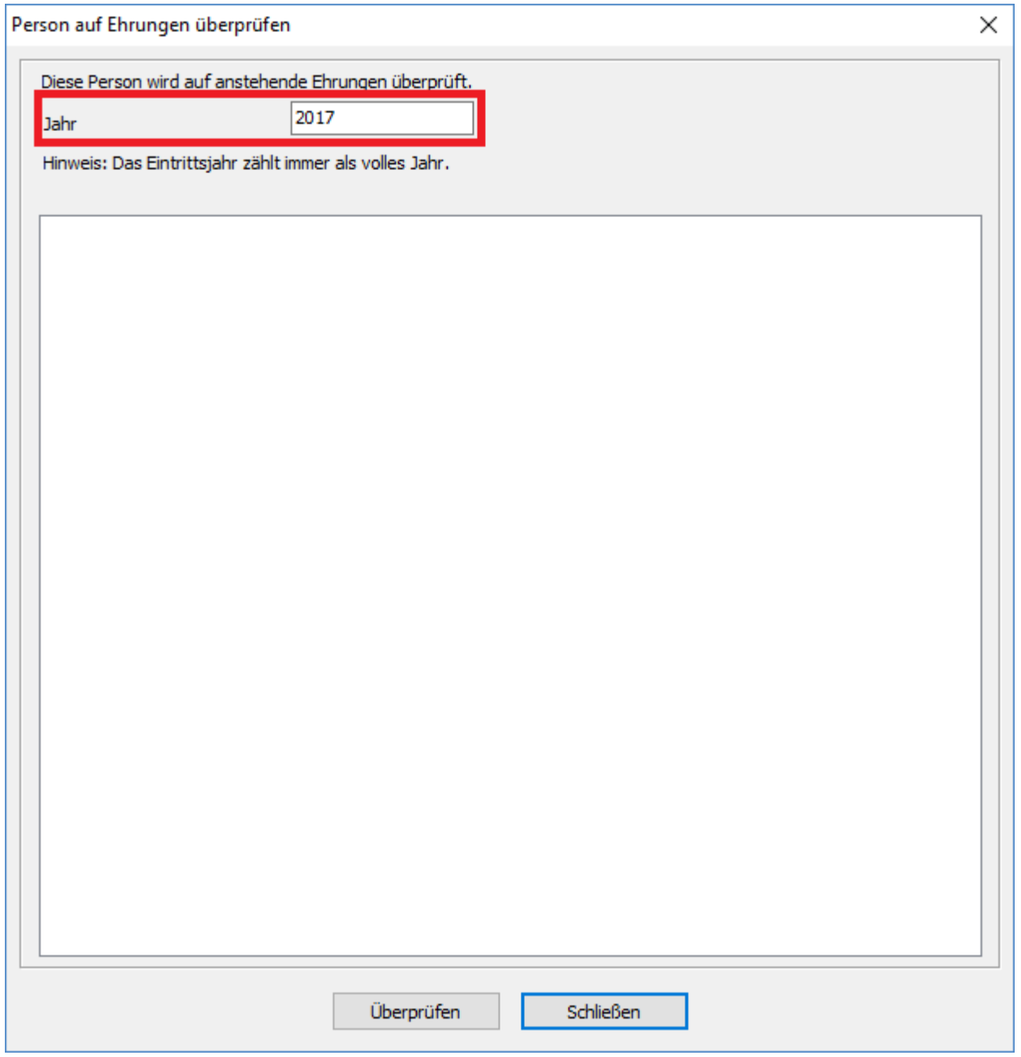
Ehrungen aus Einrichtungslauf ausblenden

deaktivierte Ehrungen ausblenden

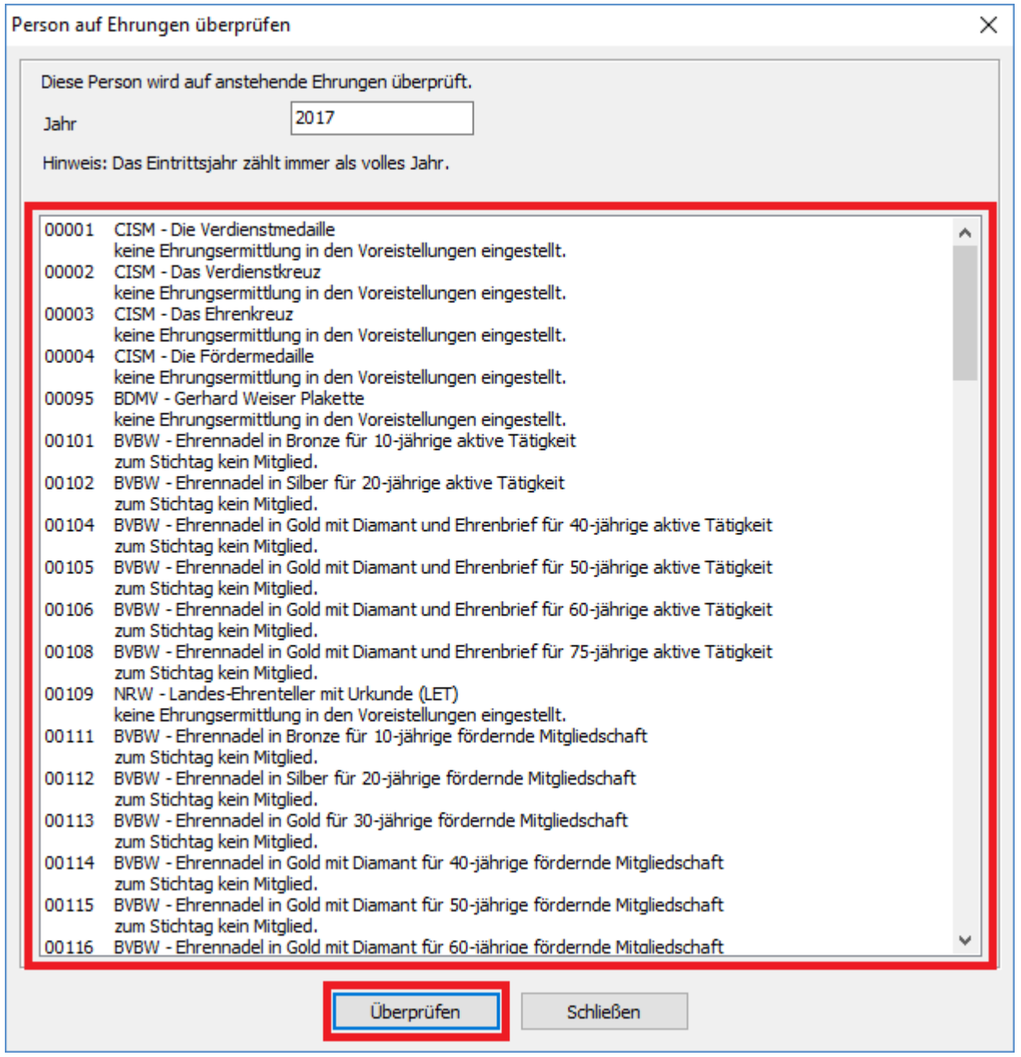
Datum	Ehrung	Einrichtungslauf	Bemerkung
03.05.2013	Treuemedaille in Bronze	Ja	
03.05.2013	BVBW - Förderermedaille in Silber mit Urkunde für 15-jährige Tätigkeit	Ja	
03.05.2013	BVBW - Förderermedaille in Gold mit Urkunde für 20-jährige Tätigkeit	Ja	
03.05.2013	BVBW - Förderermedaille in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 25-jährige Tätigkeit	Ja	
03.05.2013	BVBW - Förderermedaille in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 30-jährige Tätigkeit	Ja	
03.05.2013	BVBW - Förderermedaille in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 35-jährige Tätigkeit	Ja	
03.05.2013	BVBW - Förderermedaille in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 40-jährige Tätigkeit	Ja	
03.05.2013	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 50-jährige aktive Tätigkeit	Ja	
03.10.2005	BDMV - Ehrennadel in Diamant mit Jahreszahl und Ehrenbrief für 60-jährige Tätigkeit	Nein	
03.10.2005	Treuemedaille für 20jährige Mitgliedschaft	Nein	

Benutzer | Administrator | Nr. 1 von 22 | Ansicht 100%

Wählen Sie das Jahr, für dass Sie die Ehrungen zu diesem Mitglied prüfen möchten.



Nach einem Klick auf den Schalter Überprüfen erscheint nun eine Tabelle mit den allen Ehrungen, die in den Voreinstellungen aktiviert sein, mit dem Hinweis ob sie fällig ist oder warum Sie nicht fällig ist.



Die folgenden Hinweise können erscheinen:

Hinweis	Bedeutung
keine Ermittlung in den Voreinstellungen eingestellt	Diese Ehrung kann nicht automatisch ermittelt werden, da in den Voreinstellungen keine Bedingung für die Ermittlung eingestellt ist. Diese Ehrungen werden in der Regel nur manuell beantragt.
Ehrung bei Person schon vorhanden	Diese Ehrung ist bei der Person bereits eingetragen.
Anzahl der Jahre stimmen nicht überein	Das Mitglied hat noch nicht die für die Ehrung benötigte Mitgliedszeit erreicht.
Anzahl Jahre gleich oder kleiner 0 (NULL)	In den Voreinstellungen ist in der Spalte Jahre ein Wert kleiner oder gleich 0 eingetragen
Ehrungsantrag zu dieser Ehrung ist schon vorhanden	Der Ehrungsantrag ist bereits vorhanden und muss nur noch per Datei versendet werden. Sie können den Ehrungsantrag über Ehrungen und Ehrungsanträge bearbeiten einsehen.

Spätestens hier sollten Sie erkennen, warum eine Ehrung bei einem Mitglied beim Ehrungslauf nicht erscheint.

Zurück zu Es fehlen Ehrungen beim Ehrungslauf

Es werden zu viele Ehrungen ermittelt

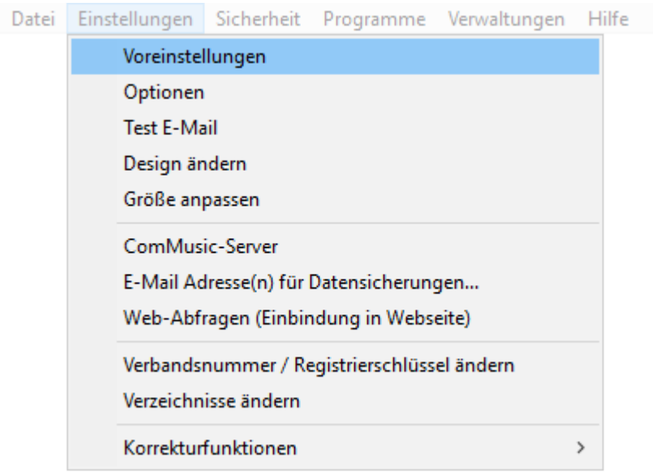
Folgende Möglichkeiten können geprüft werden:

1. Sind die richtigen Ehrungen in den Voreinstellungen aktiviert?
2. Wurden die richtigen Einstellungen beim Ehrungen ermitteln aktiviert?
3. Sind alle bereits vergebenen Ehrungen bei den Personen hinterlegt?

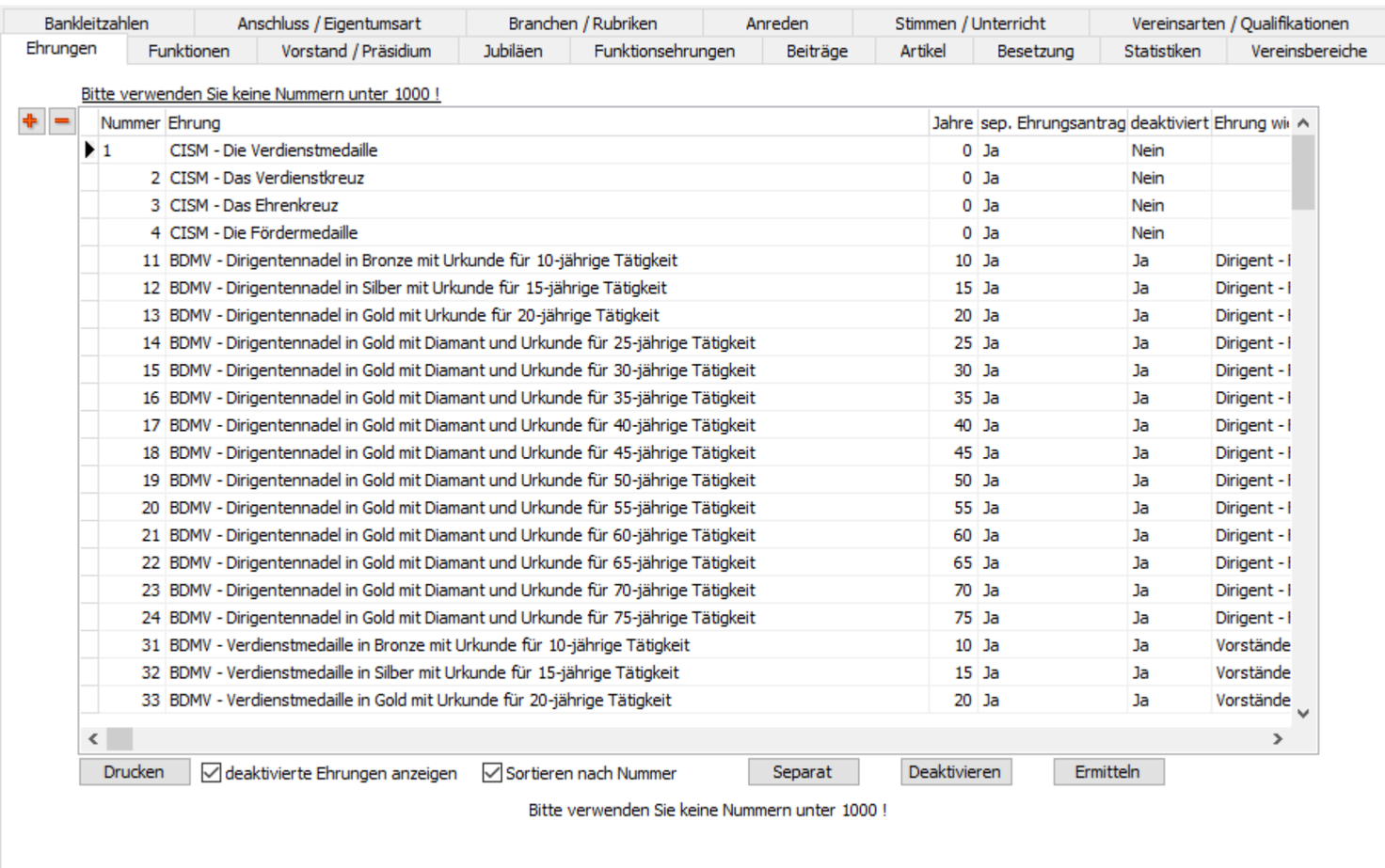
Zurück zu Ehrungen nicht gefunden oder zu viele ermittelt

1. Sind die richtigen Ehrungen in den Voreinstellungen aktiviert?

Bitte gehen Sie auf Einstellungen und Voreinstellungen.

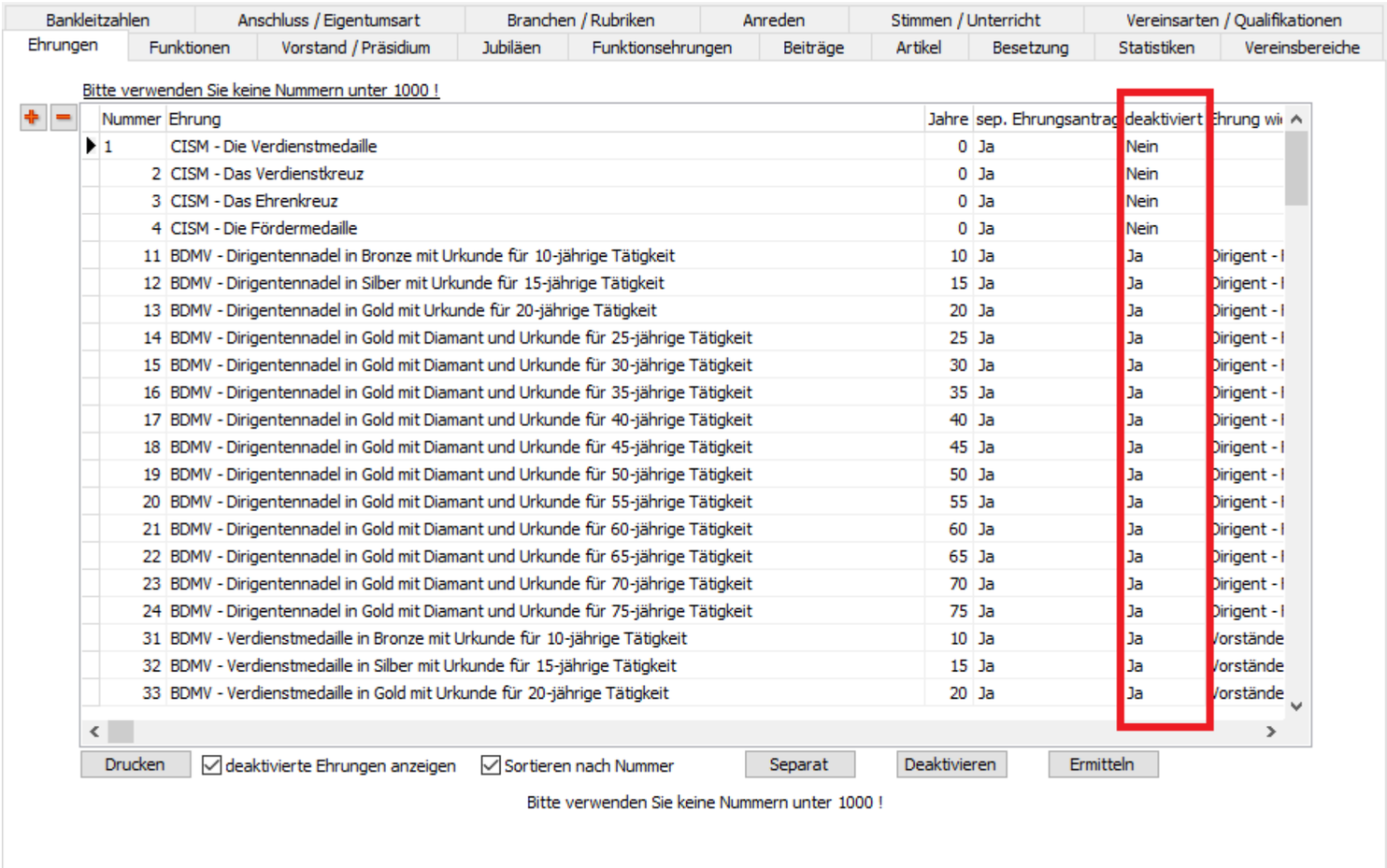


Öffnen Sie den Reiter Ehrungen.



Nummer	Ehrung	Jahre	sep. Ehrungsantrag	deaktiviert	Ehrung wi
1	CISM - Die Verdienstmedaille	0	Ja	Nein	
2	CISM - Das Verdienstkreuz	0	Ja	Nein	
3	CISM - Das Ehrenkreuz	0	Ja	Nein	
4	CISM - Die Fördermedaille	0	Ja	Nein	
11	BDMV - Dirigentennadel in Bronze mit Urkunde für 10-jährige Tätigkeit	10	Ja	Ja	Dirigent - I
12	BDMV - Dirigentennadel in Silber mit Urkunde für 15-jährige Tätigkeit	15	Ja	Ja	Dirigent - I
13	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Urkunde für 20-jährige Tätigkeit	20	Ja	Ja	Dirigent - I
14	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 25-jährige Tätigkeit	25	Ja	Ja	Dirigent - I
15	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 30-jährige Tätigkeit	30	Ja	Ja	Dirigent - I
16	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 35-jährige Tätigkeit	35	Ja	Ja	Dirigent - I
17	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 40-jährige Tätigkeit	40	Ja	Ja	Dirigent - I
18	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 45-jährige Tätigkeit	45	Ja	Ja	Dirigent - I
19	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 50-jährige Tätigkeit	50	Ja	Ja	Dirigent - I
20	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 55-jährige Tätigkeit	55	Ja	Ja	Dirigent - I
21	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 60-jährige Tätigkeit	60	Ja	Ja	Dirigent - I
22	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 65-jährige Tätigkeit	65	Ja	Ja	Dirigent - I
23	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 70-jährige Tätigkeit	70	Ja	Ja	Dirigent - I
24	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 75-jährige Tätigkeit	75	Ja	Ja	Dirigent - I
31	BDMV - Verdienstmedaille in Bronze mit Urkunde für 10-jährige Tätigkeit	10	Ja	Ja	Vorstände
32	BDMV - Verdienstmedaille in Silber mit Urkunde für 15-jährige Tätigkeit	15	Ja	Ja	Vorstände
33	BDMV - Verdienstmedaille in Gold mit Urkunde für 20-jährige Tätigkeit	20	Ja	Ja	Vorstände

Hier überprüfen Sie in den Spalte deaktiviert, ob unerwünschte Ehrungen deaktiviert sind.



Nummer	Ehrung	Jahre	sep. Ehrungsantrag	deaktiviert	Ehrung wi
1	CISM - Die Verdienstmedaille	0	Ja	Nein	
2	CISM - Das Verdienstkreuz	0	Ja	Nein	
3	CISM - Das Ehrenkreuz	0	Ja	Nein	
4	CISM - Die Fördermedaille	0	Ja	Nein	
11	BDMV - Dirigentennadel in Bronze mit Urkunde für 10-jährige Tätigkeit	10	Ja	Ja	Dirigent - I
12	BDMV - Dirigentennadel in Silber mit Urkunde für 15-jährige Tätigkeit	15	Ja	Ja	Dirigent - I
13	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Urkunde für 20-jährige Tätigkeit	20	Ja	Ja	Dirigent - I
14	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 25-jährige Tätigkeit	25	Ja	Ja	Dirigent - I
15	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 30-jährige Tätigkeit	30	Ja	Ja	Dirigent - I
16	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 35-jährige Tätigkeit	35	Ja	Ja	Dirigent - I
17	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 40-jährige Tätigkeit	40	Ja	Ja	Dirigent - I
18	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 45-jährige Tätigkeit	45	Ja	Ja	Dirigent - I
19	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 50-jährige Tätigkeit	50	Ja	Ja	Dirigent - I
20	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 55-jährige Tätigkeit	55	Ja	Ja	Dirigent - I
21	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 60-jährige Tätigkeit	60	Ja	Ja	Dirigent - I
22	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 65-jährige Tätigkeit	65	Ja	Ja	Dirigent - I
23	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 70-jährige Tätigkeit	70	Ja	Ja	Dirigent - I
24	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 75-jährige Tätigkeit	75	Ja	Ja	Dirigent - I
31	BDMV - Verdienstmedaille in Bronze mit Urkunde für 10-jährige Tätigkeit	10	Ja	Ja	Vorstände
32	BDMV - Verdienstmedaille in Silber mit Urkunde für 15-jährige Tätigkeit	15	Ja	Ja	Vorstände
33	BDMV - Verdienstmedaille in Gold mit Urkunde für 20-jährige Tätigkeit	20	Ja	Ja	Vorstände

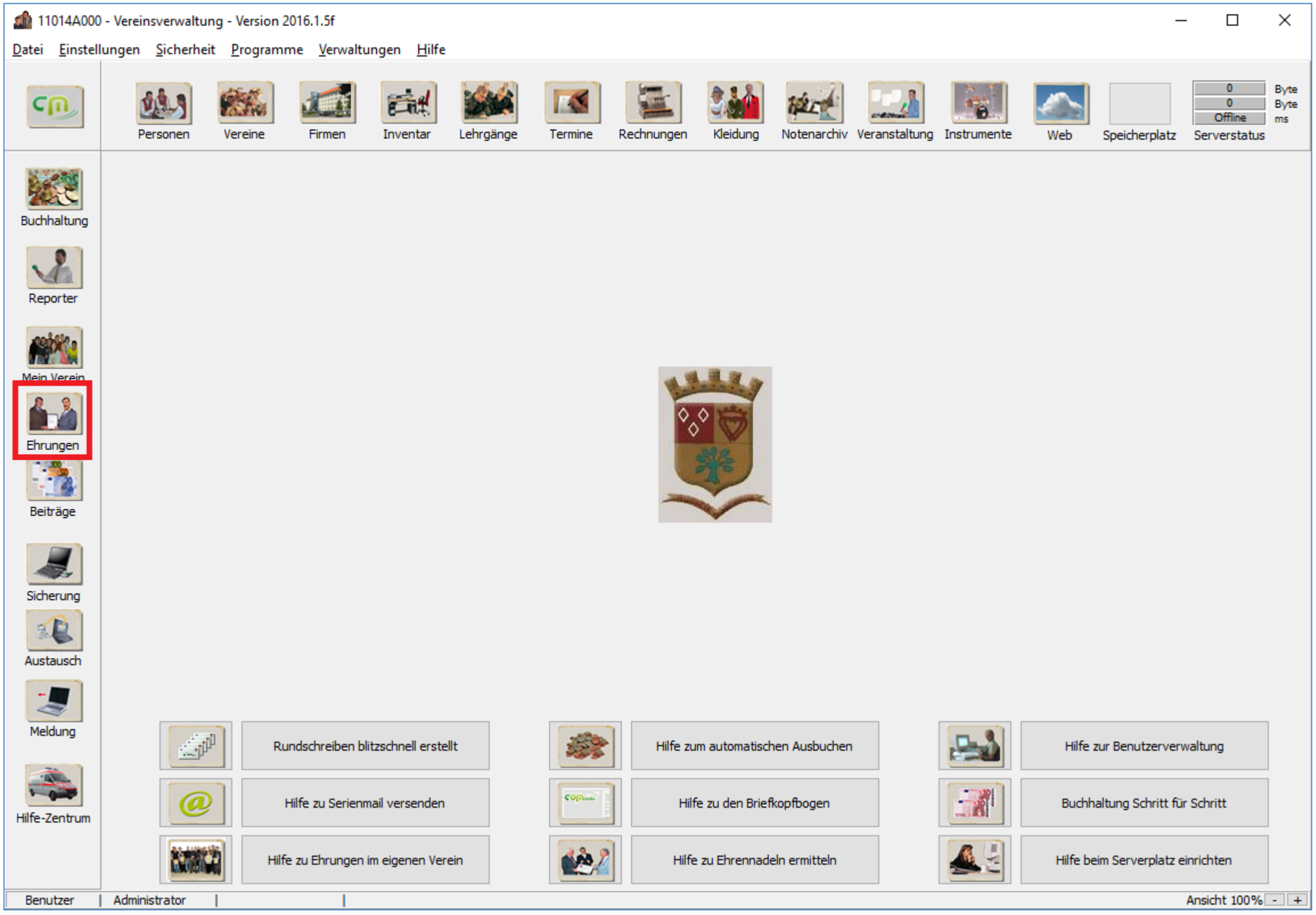
Alle unerwünschten Ehrungen sind deaktiviert? Dann weiter zum Artikel 2. Wurden die richtigen Einstellungen beim Ehrungen ermitteln aktiviert?.

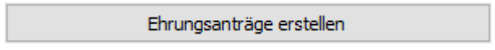
Zurück zu Es werden zu viele Ehrungen ermittelt

2. Wurden die richtigen Einstellungen beim Ermitteln der Ehrungen aktiviert?

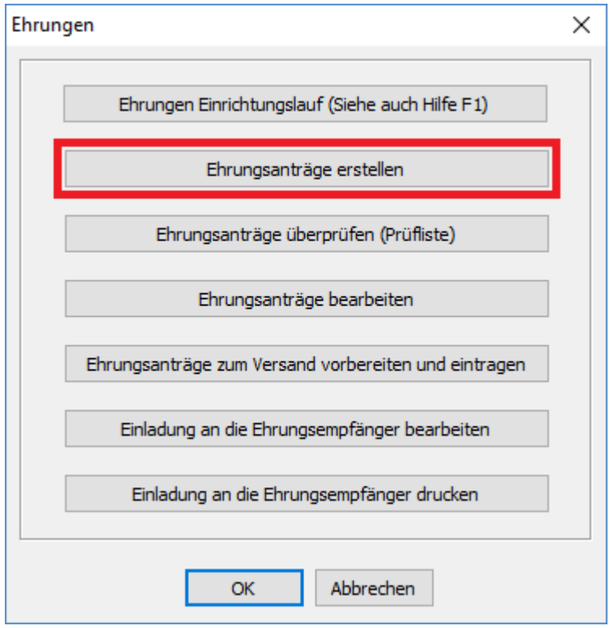
Klicken Sie als erstes auf den Schalter

.

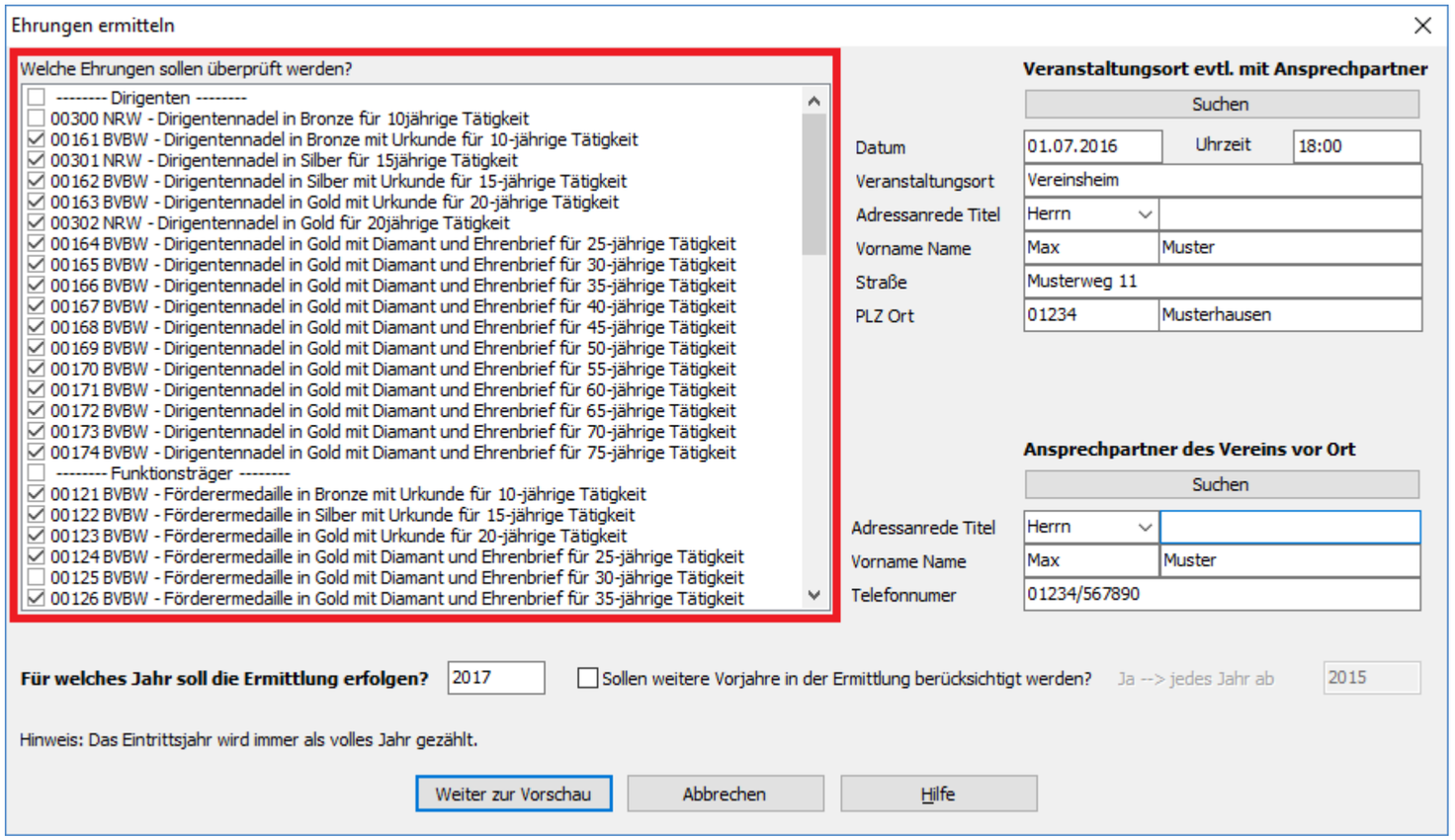


Hier geht es mit einem Klick auf den Schalter 

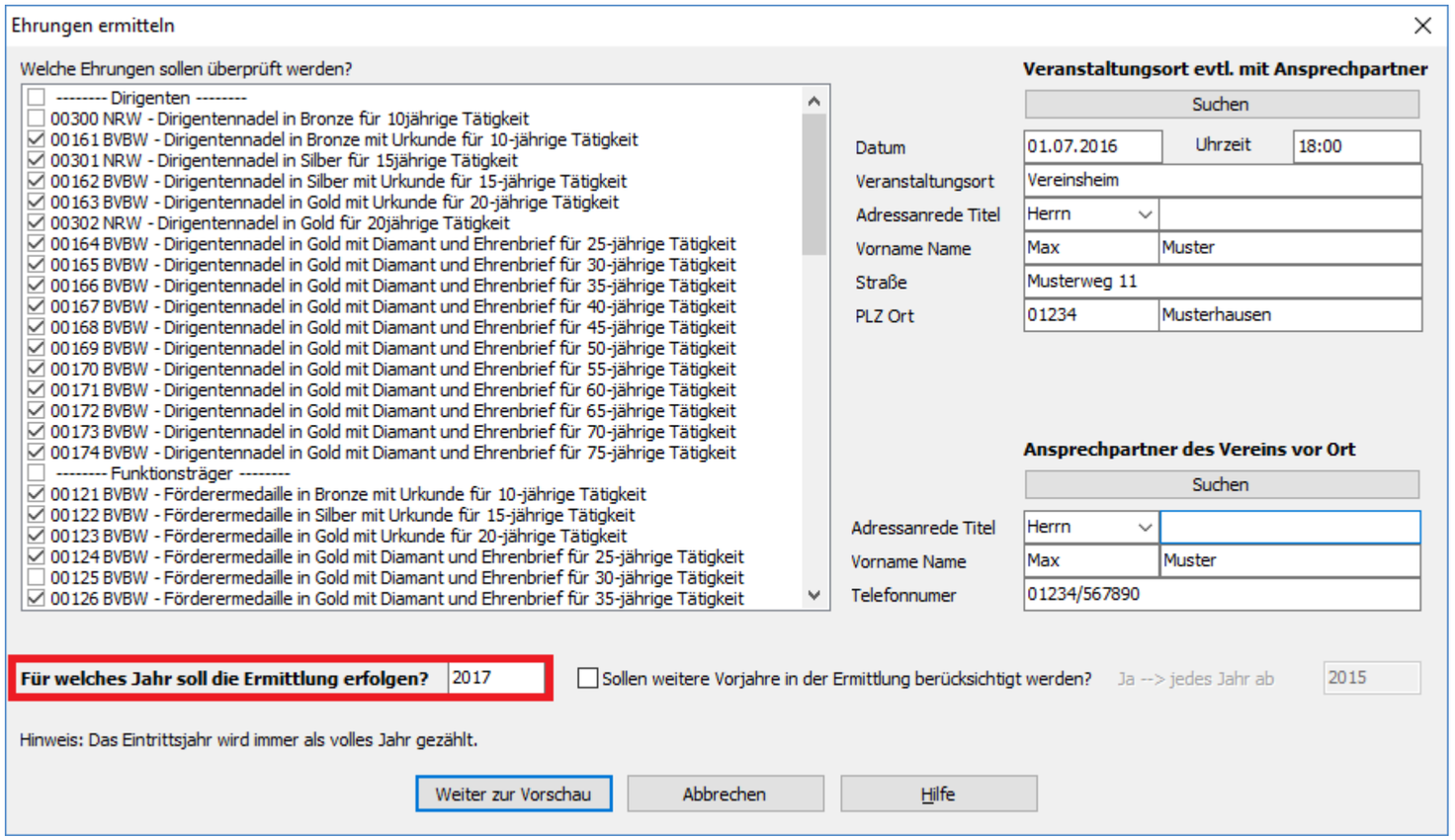
weiter.



Im Fenster "Ehrungen ermittel" angekommen, überprüfen Sie erst einmal, ob die korrekten Ehrungen angehakt sind und entfernen die Haken bei unerwünschten Ehrungen.



Nun sollten Sie das korrekte Jahr überprüfen. **HINWEIS: Wir empfehlen die Ermittlung jedes Jahr zu machen, damit die korrekten Ehrungen ausgewertet werden.**



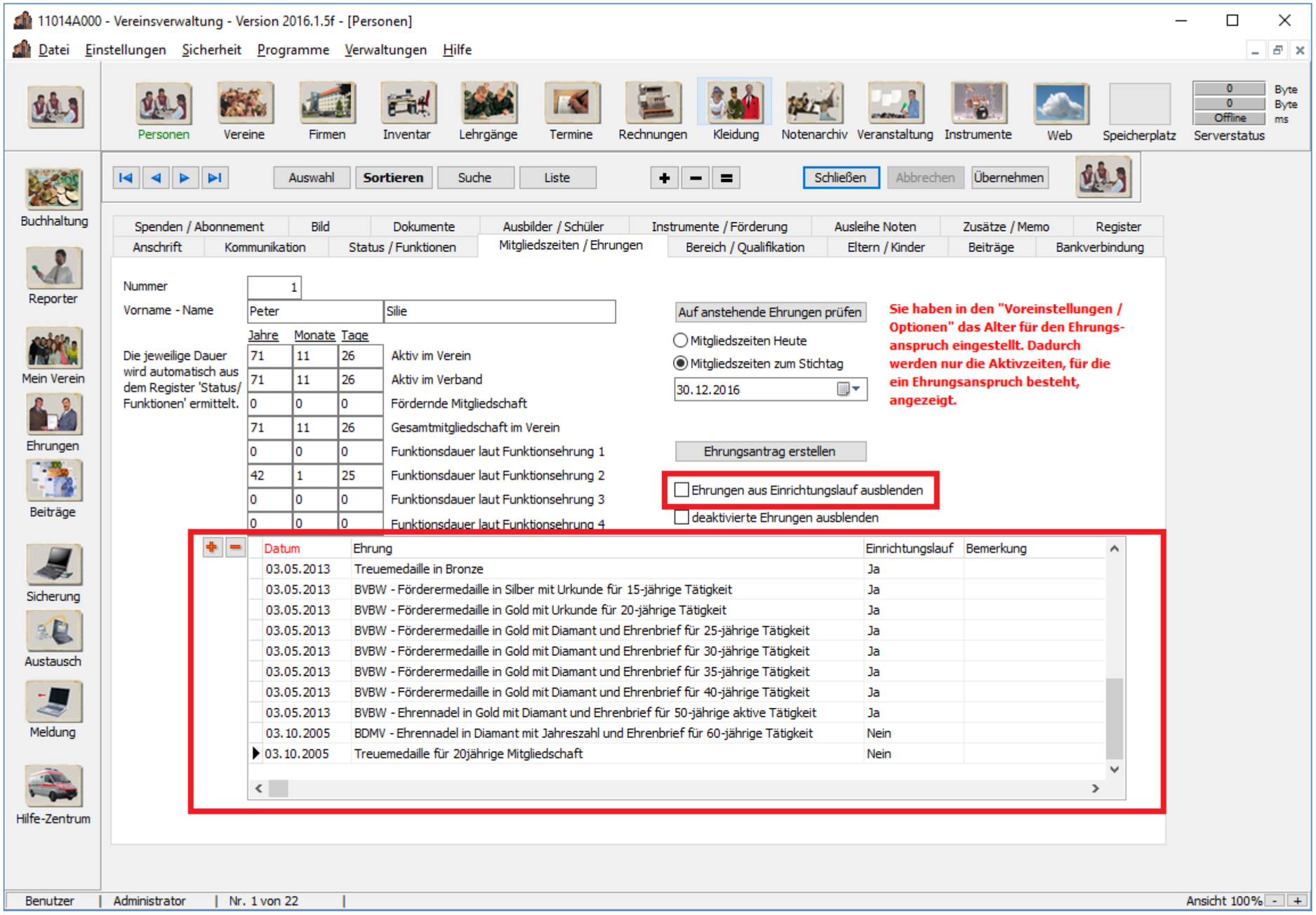
Wenn Sie diese Einstellungen korrekt geprüft haben, sollten nur die Ehrungen erscheinen, die Sie auch haben möchten.

Zurück zu Es werden zu viele Ehrungen ermittelt

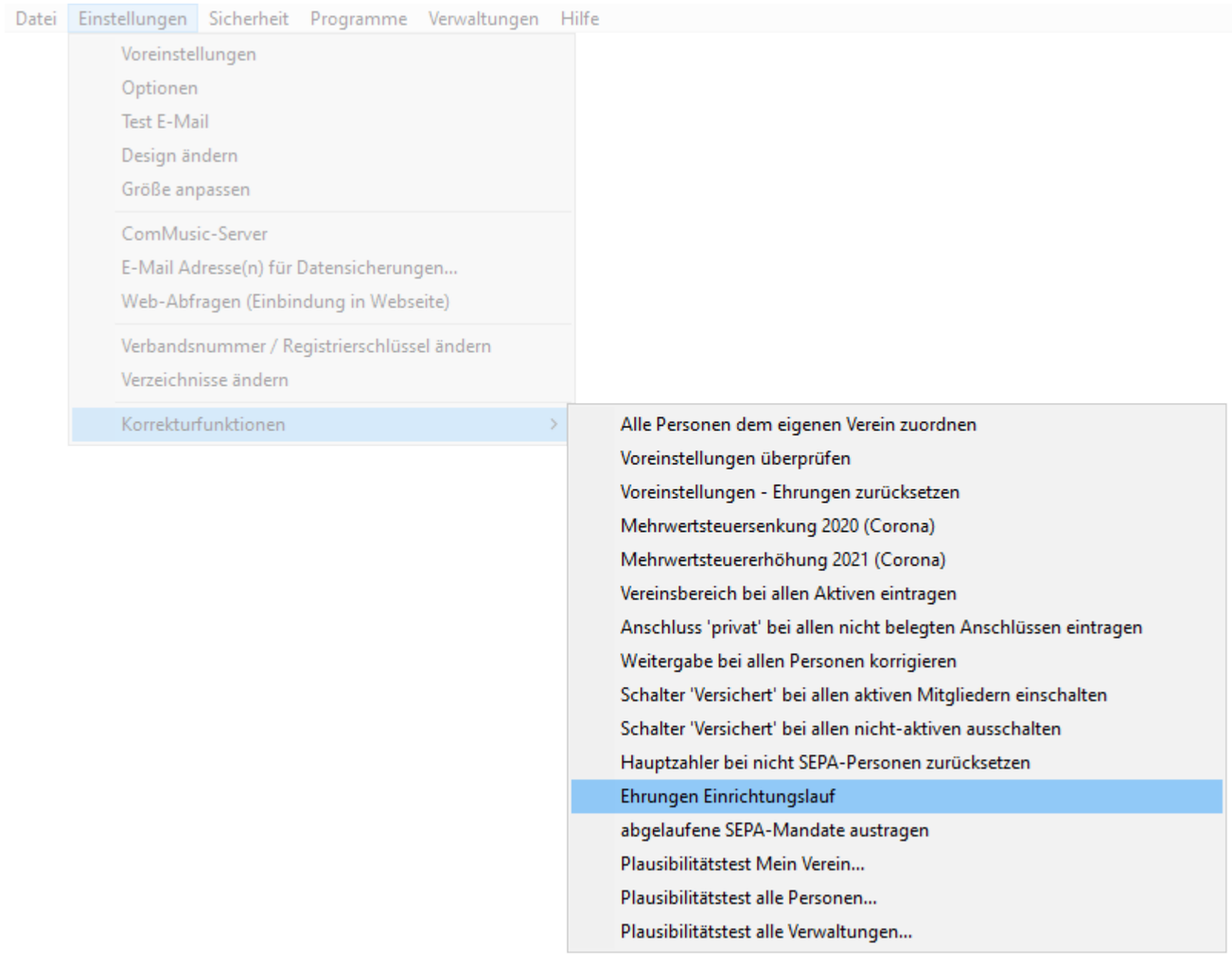
3. Sind alle bereits vergebenen Ehrungen bei den Personen hinterlegt?

Öffnen Sie sich bitte die gewünschte Person und gehen in den Reiter "Mitgliedszeiten / Ehrungen".

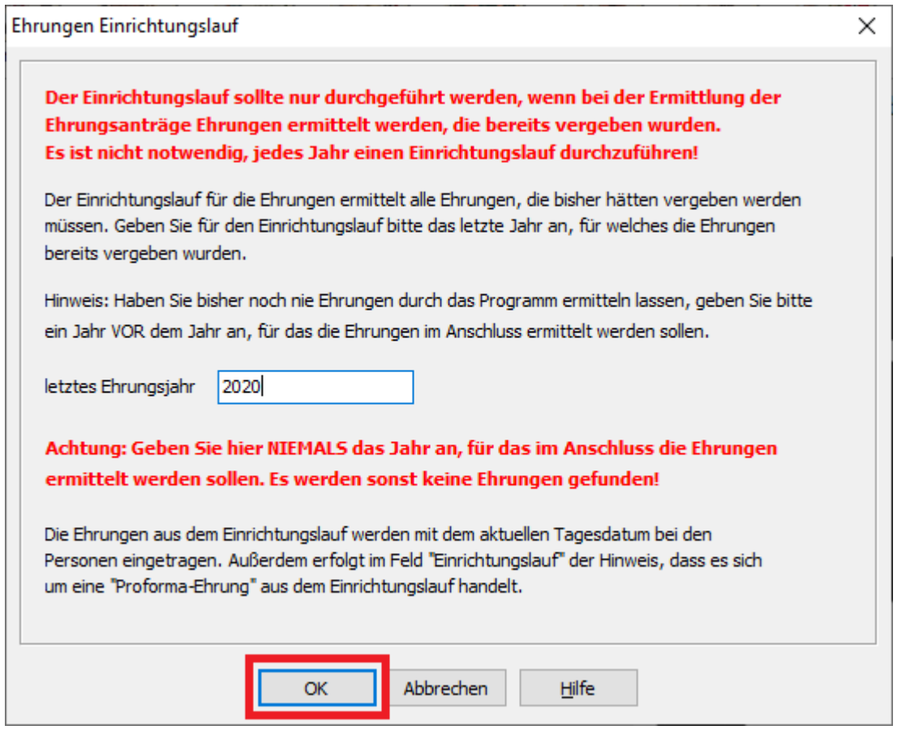
Hier überprüfen Sie, ob die Ehrungen aus der Vergangenheit bereits bei dem Mitglied hinterlegt sind. Dazu deaktivieren Sie auch den Haken ☐ Ehrungen aus Einrichtungslauf ausblenden .



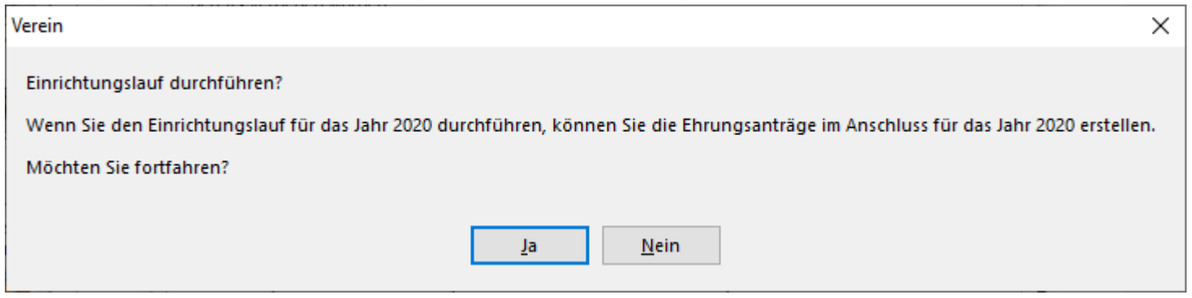
Sollten hier Ehrungen fehlen, können Sie diese automatisiert ergänzen lassen. Dazu gehen Sie auf "Einstellungen" und "Korrekturfunktionen". Hier wählen Sie dann "Ehrungen Einrichtungslauf".



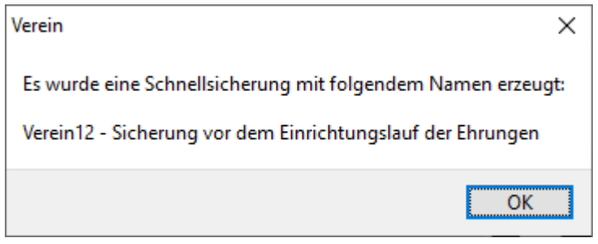
Hier tragen Sie dann das Jahr an ein, in dem Sie zuletzt geehrt haben. Bestätigen Sie die Eingabe mit OK.



Die Abfrage, ob der Einrichtungslauf durchgeführt werden soll, bestätigen Sie mit Ja.



Es wird eine Datensicherung erstellen, was Sie mit OK bestätigen.



Die Ehrungen aus der Vergangenheit werden nun ermittelt und in einer Liste angezeigt. Drucken Sie die Liste oder Speichern Sie sie als PDF ab.

Seitenansicht

Schließen | Ansicht in % 50 75 100 150 200 | Speichern | Senden an | Liste | PDF | Seite 1 von mindestens 2

eigener Verein/Verband **25.10.2021 Seite: 1**

Proforma Ehrungen Einrichtungsläufe

lfd. Nr.	Datum	Nummer	Ehrung	Name
1	25.10.2021	68	BDMV - Ehrennadel in Gold mit Diamant für 70-jährige Tätigkeit mit Urkunde	Silie
2	25.10.2021	100	BDB - Silberne Ehrennadel für 25-jährige aktive Tätigkeit	Silie
3	25.10.2021	108	BVBW - Ehrennadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 75-jährige aktive Tätigkeit	Silie
4	25.10.2021	112	BDB - Silberne Verdienstnadel (Lyra blau) für 25 Jahre Vorstandschaft	Silie
5	25.10.2021	150	NBMB - Ehrennadel in Bronze des Bezirkes Unterfranken ohne Urkunde	Silie
6	25.10.2021	200	NRW - Ehrennadel in Bronze für 10jährige aktive Tätigkeit	Silie
7	25.10.2021	201	NRW - Ehrennadel in Altsilber für 20jährige aktive Tätigkeit	Silie
8	25.10.2021	202	NRW - Ehrennadel in Silber für 25jährige aktive Tätigkeit	Silie
9	25.10.2021	203	NRW - Ehrennadel in Gold für 30jährige aktive Tätigkeit	Silie
10	25.10.2021	204	NRW - Ehrennadel in Gold für 40jährige Tätigkeit	Silie
11	25.10.2021	205	NRW - Ehrennadel in Gold für 50jährige Tätigkeit	Silie
12	25.10.2021	206	NRW - Ehrennadel in Gold für 55jährige Tätigkeit	Silie
13	25.10.2021	207	NRW - Ehrennadel in Gold für 60jährige Tätigkeit	Silie
14	25.10.2021	1010	Treuemedaille für 10jährige Mitgliedschaft	Silie
15	25.10.2021	100	BDB - Silberne Ehrennadel für 25-jährige aktive Tätigkeit	Linke
16	25.10.2021	104	MON - Ehrennadel in Gold mit '40' und Urkunde	Linke
17	25.10.2021	105	MON - Ehrennadel in Gold mit '50' und Urkunde	Linke
18	25.10.2021	106	BDB - Große Goldene Ehrennadel für 50-jährige aktive Tätigkeit	Linke
19	25.10.2021	112	BDB - Silberne Verdienstnadel (Lyra blau) für 25 Jahre Vorstandschaft	Linke
20	25.10.2021	126	BVBW - Förderermedaille in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 35-jährige Tätigkeit	Linke

Die Ehrungen wurden nun mit dem heutigen Datum und mit "Ja" in der Spalte "Einrichtungslauf" bei den Personen hinterlegt. Bestätigen Sie die Info dazu mit OK.

Verein

Es wurden 128 Ehrungen bei den Personen eingetragen.

OK

Damit sind alle Ehrungen aus der Vergangenheit proforma eingetragen und es werden nur noch die aktuellen Ehrungen ermittelt.

Zurück zu Es werden zu viele Ehrungen ermittelt

Ehrungsanträge werden nicht versendet

Folgende Möglichkeiten können geprüft werden:

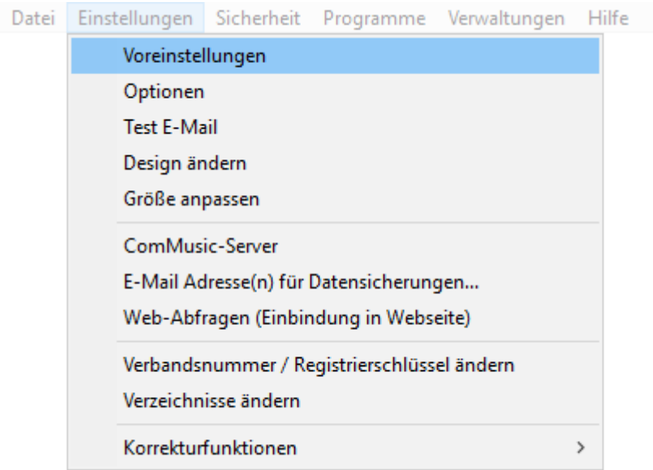
1. Sind die richtigen Ehrungen in den Voreinstellungen aktiviert?
2. Wurden die Ehrungsanträge bereits versendet?

Zurück zu Ehrungen nicht gefunden oder zu viele ermittelt

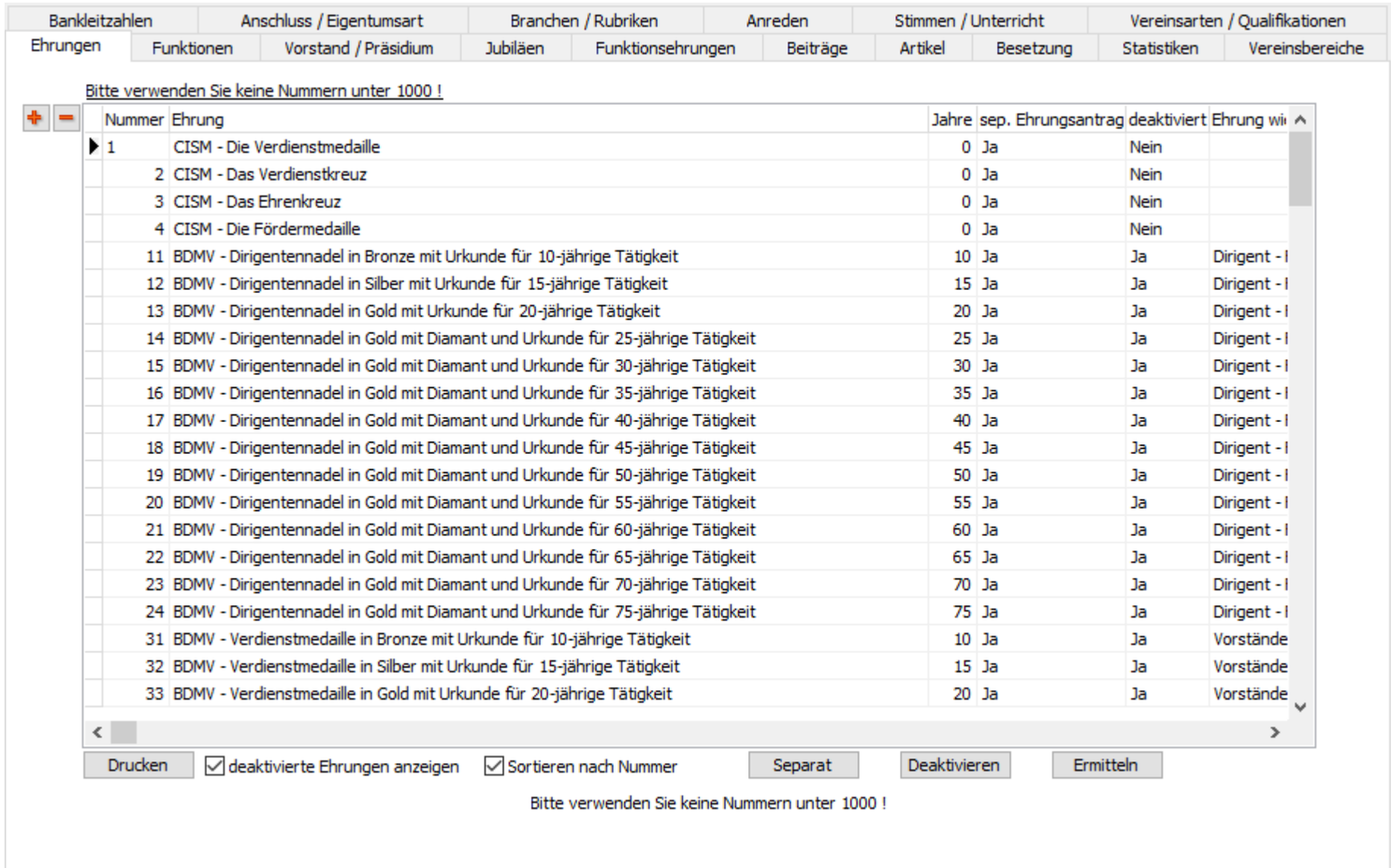
1. Sind die richtigen Ehrungen in den Voreinstellungen aktiviert?

ACHTUNG: Es können nur Ehrungsanträge an den Verband versendet werden, die eine Nummer kleiner als 1000 haben. Offizielle Verbandsehrungen können also Nummer von 1 bis 999 haben. Ehrungen mit einer Nummer ab 1000 sind vom Verein selbst angelegte Ehrungen und werden nicht an den Verband gesendet.

Bitte gehen Sie auf Einstellungen und Voreinstellungen.

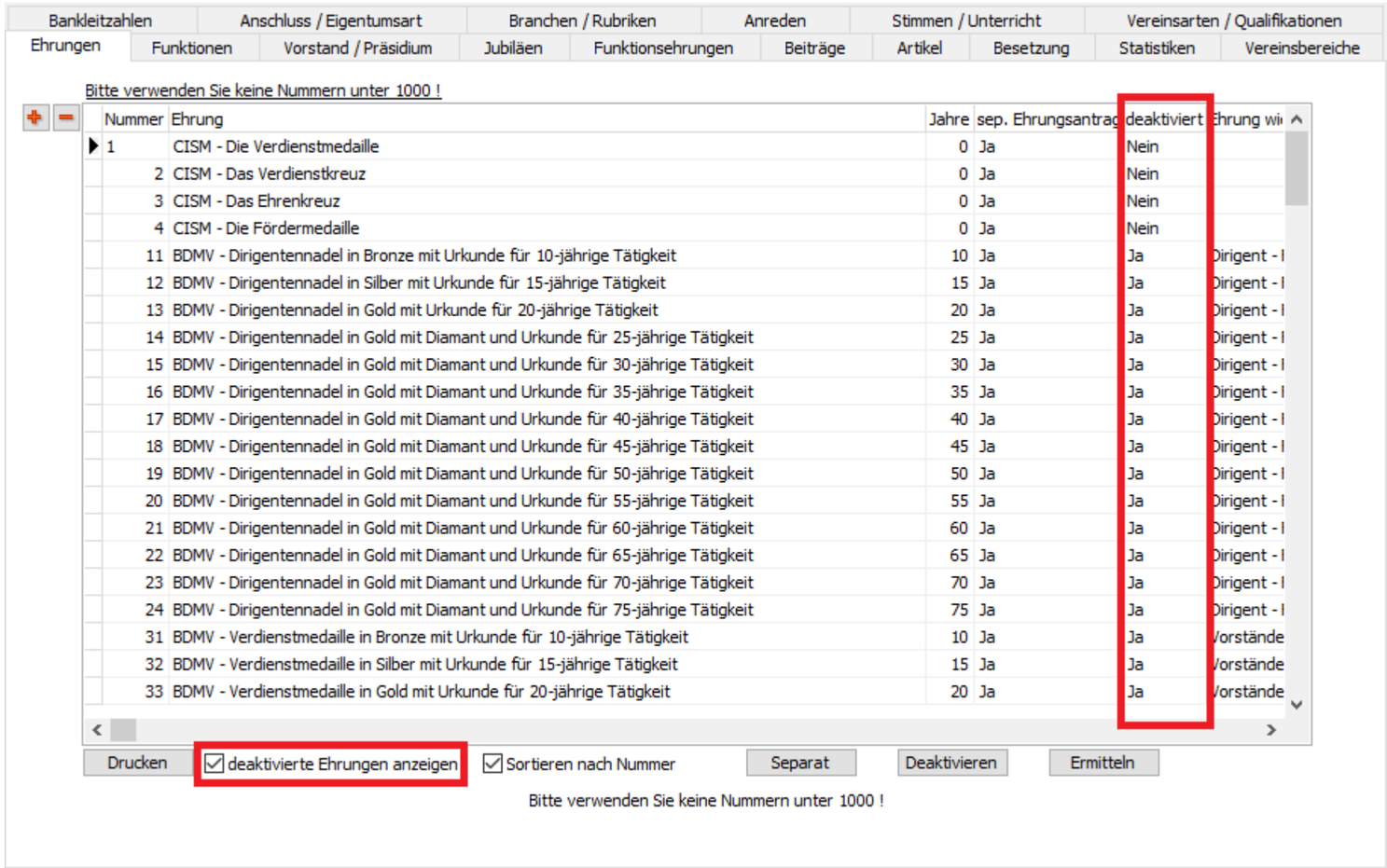


Öffnen Sie den Reiter Ehrungen.



Nummer	Ehrung	Jahre	sep. Ehrungsantrag	deaktiviert	Ehrung wi
1	CISM - Die Verdienstmedaille	0	Ja	Nein	
2	CISM - Das Verdienstkreuz	0	Ja	Nein	
3	CISM - Das Ehrenkreuz	0	Ja	Nein	
4	CISM - Die Fördermedaille	0	Ja	Nein	
11	BDMV - Dirigentennadel in Bronze mit Urkunde für 10-jährige Tätigkeit	10	Ja	Ja	Dirigent - I
12	BDMV - Dirigentennadel in Silber mit Urkunde für 15-jährige Tätigkeit	15	Ja	Ja	Dirigent - I
13	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Urkunde für 20-jährige Tätigkeit	20	Ja	Ja	Dirigent - I
14	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 25-jährige Tätigkeit	25	Ja	Ja	Dirigent - I
15	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 30-jährige Tätigkeit	30	Ja	Ja	Dirigent - I
16	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 35-jährige Tätigkeit	35	Ja	Ja	Dirigent - I
17	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 40-jährige Tätigkeit	40	Ja	Ja	Dirigent - I
18	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 45-jährige Tätigkeit	45	Ja	Ja	Dirigent - I
19	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 50-jährige Tätigkeit	50	Ja	Ja	Dirigent - I
20	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 55-jährige Tätigkeit	55	Ja	Ja	Dirigent - I
21	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 60-jährige Tätigkeit	60	Ja	Ja	Dirigent - I
22	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 65-jährige Tätigkeit	65	Ja	Ja	Dirigent - I
23	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 70-jährige Tätigkeit	70	Ja	Ja	Dirigent - I
24	BDMV - Dirigentennadel in Gold mit Diamant und Urkunde für 75-jährige Tätigkeit	75	Ja	Ja	Dirigent - I
31	BDMV - Verdienstmedaille in Bronze mit Urkunde für 10-jährige Tätigkeit	10	Ja	Ja	Vorstände
32	BDMV - Verdienstmedaille in Silber mit Urkunde für 15-jährige Tätigkeit	15	Ja	Ja	Vorstände
33	BDMV - Verdienstmedaille in Gold mit Urkunde für 20-jährige Tätigkeit	20	Ja	Ja	Vorstände

Hier überprüfen Sie in den Spalte deaktiviert, ob die gewünschten Ehrungen deaktiviert sind. Aktivieren Sie dazu auch den Haken ☑ deaktivierte Ehrungen anzeigen .



Alle Ehrungen sind korrekt aktiviert? Dann weiter zum Artikel 2. Wurden die richtigen Einstellungen beim Ehrungen ermitteln aktiviert?.

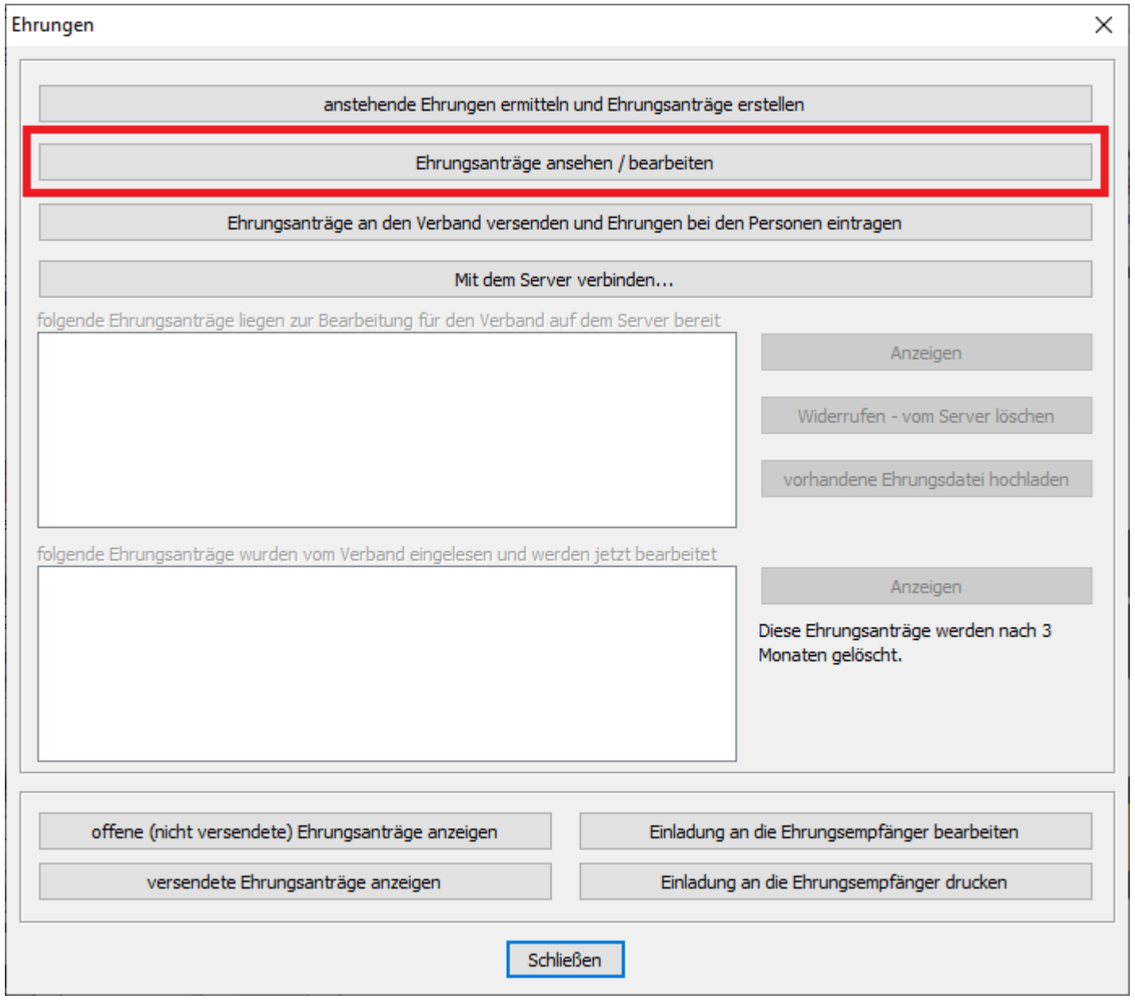
Zurück zu Ehrungsanträge werden nicht versendet

2. Wurden die Ehrungsanträge bereits versendet?

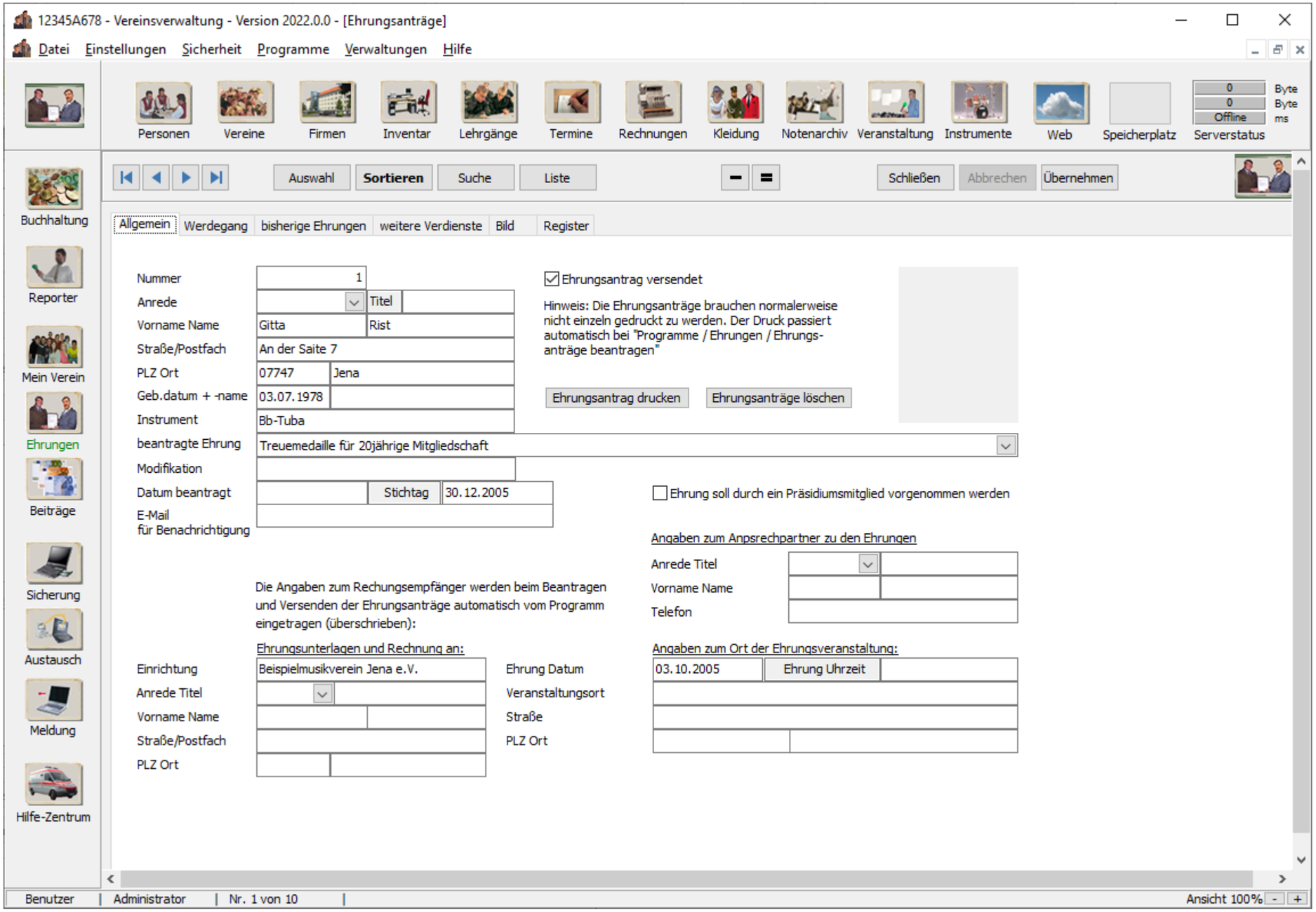
Klicken Sie als erstes auf den Schalter

.

Klicken Sie nun auf Ehrungsanträge ansehen / bearbeiten.



Hier prüfen Sie nun, ob die Ehrungsanträge, die Sie versenden möchten, vorhanden sind und entfernen bei Bedarf den Haken ☑ Ehrungsantrag versendet .



Wenn Sie überall die Haken entfernt haben, können Sie die Ehrungsanträge erneut versenden. Sind hier keine Ehrungsanträge vorhanden, prüfen Sie bitte anhand des Artikels Es fehlen Ehrungen beim Ehrungslauf.

Zurück zu Ehrungsanträge werden nicht versendet

Verbandsspezifische Ehrungsthemen

Hier finden Sie Hilfe zu verbandsspezifischen Ehrungsthemen. Bitte klicken Sie den gewünschten Verband an.

BDB - Bund Deutscher Blasmusikverbände 979
BVBW - Blasmusikverband Baden-Württemberg 982

Zurück zu Ehrungen nicht gefunden oder zu viele ermittelt

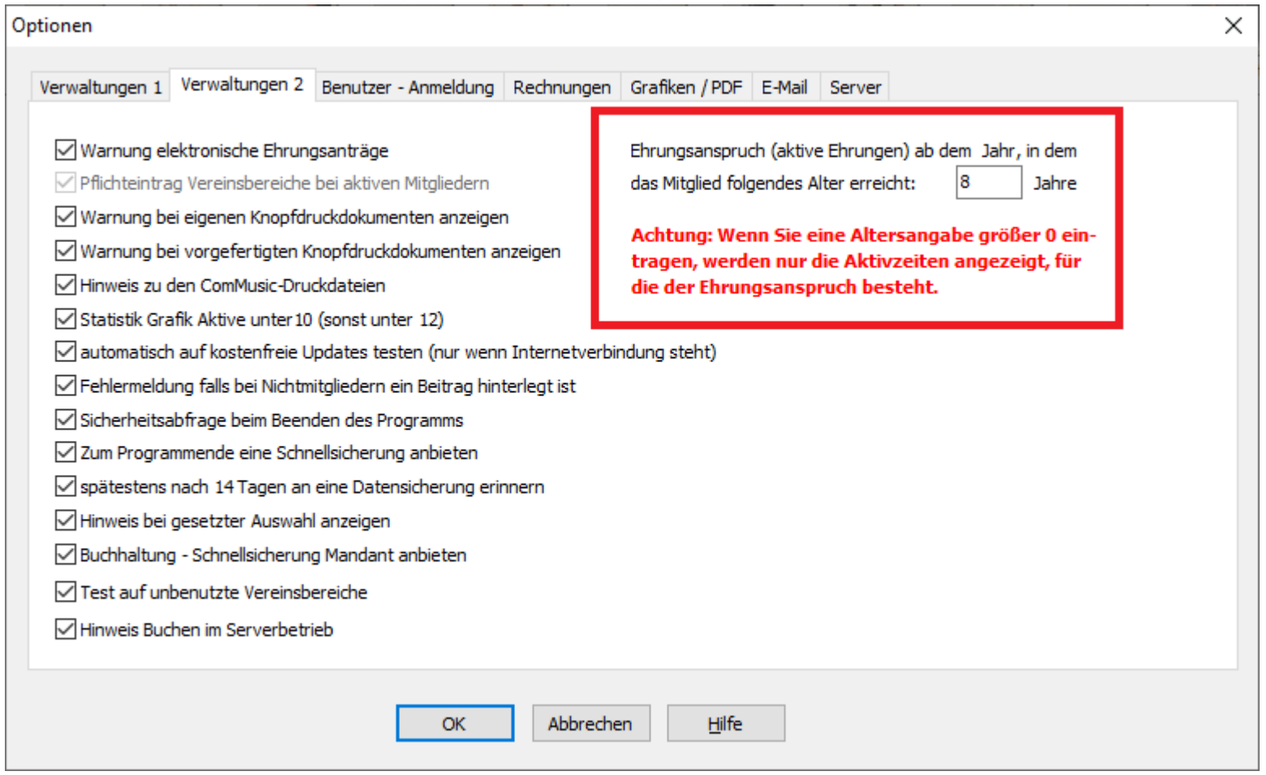
BDB - Bund Deutscher Blasmusikverbände

Grundsätzlich gilt immer die aktuelle Ehrenordnung im BDB und ihrem Kreisverband. Folgende Themen sind im BDB zu beachten.

1. Aktivzeiten werden erst ab dem Alter von 8 Jahren berücksichtigt
2. Nicht alle Funktionen werden zur Ehrung voll angerechnet

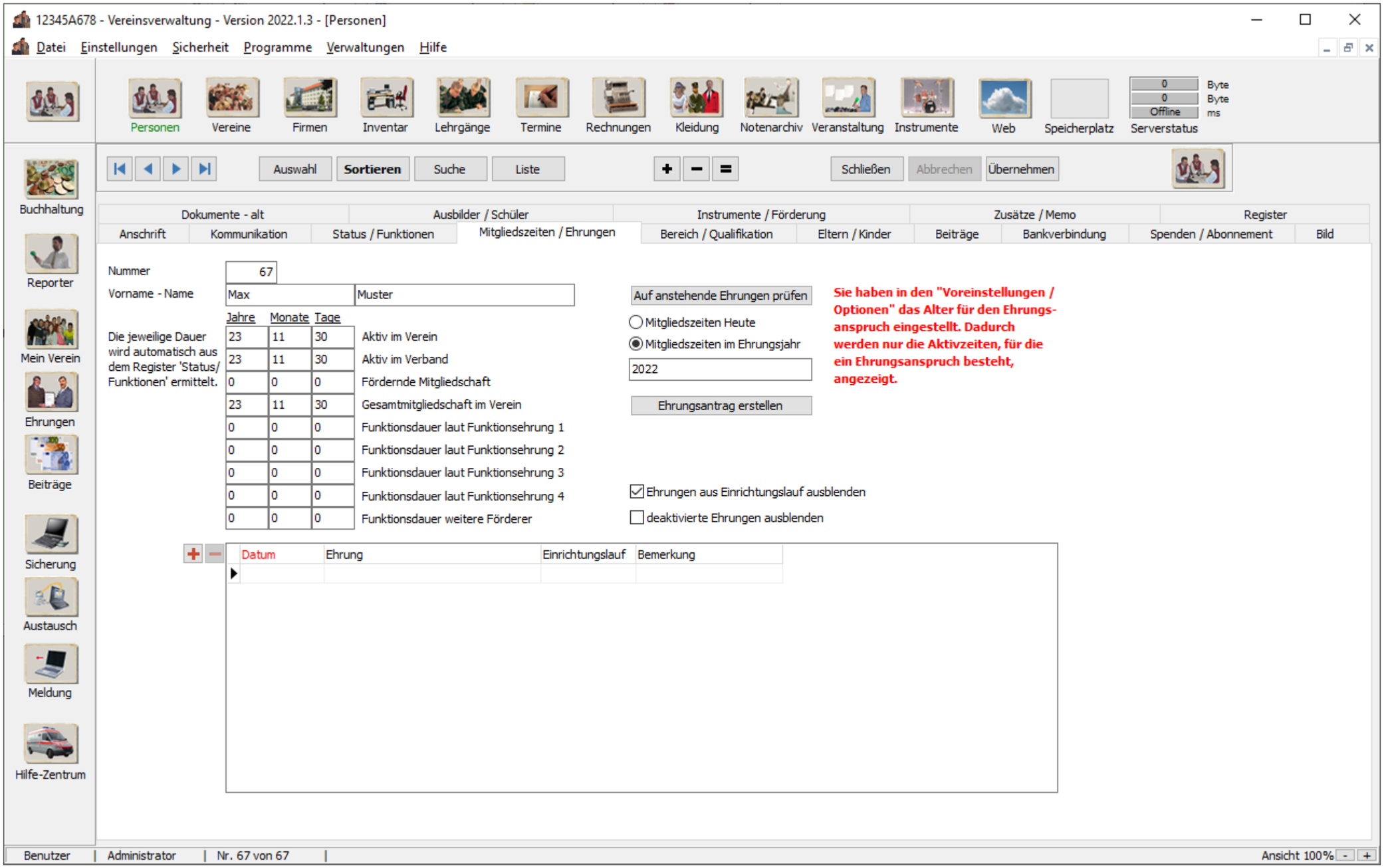
1. Aktivzeiten werden erst ab dem Alter von 8 Jahren berücksichtigt

Im BDB ist in den Voreinstellungen und Optionen im Reiter hinterlegt, dass die aktiven Mitglieder erst ab einem Alter von 8 Jahren geehrt werden.



Beispiel: Ein Mitglied ist seit dem Jahr 1997 im Verein und damit 25 Jahren aktiv. Das Mitglied ist am 01.02.1991 geboren und somit 31 Jahre alt.

Damit hat das Mitglied für die Verbandsehrung im Jahr 2022 leider erst 23 Jahre erreicht, da der Ehrungsanspruch erst dem Alter von 8 im Jahr 1999 beginnt.



2. Nicht alle Funktionen werden zur Ehrung voll angerechnet

Im BDB werden für Vorstands- und Dirigentenehrungen die folgenden Funktionen voll angerechnet.

Die für die Ehrungen relevanten Funktionen werden im Reiter Funktionsehrungen in den Voreinstellungen im Funktionsindex 1 für Dirigenten und im Funktionsindex 2 für Vorstände hinterlegt.

Vorstandsfunktionen die voll angerechnet werden:

Nummer	Funktion

1	1. Vorsitzende(r)
2	2. Vorsitzende(r)
3	3. Vorsitzende(r)
5	Geschäftsführer
9	Schriftführer
13	Kassierer
101	Jugendleiter

Alle anderen Funktionen werden in Summe maximal mit 10 Jahren angerechnet.

Dirigentenfunktionen die voll angerechnet werden:

Nummer	Funktion
17	Dirigent
117	Jugenddirigent

Die Funktionen der Vizedirigenten werden in Summe maximal mit 5 Jahren angerechnet.

Zurück zu Verbandsspezifische Ehrungsthemen

BVBW - Blasmusikverband Baden-Württemberg

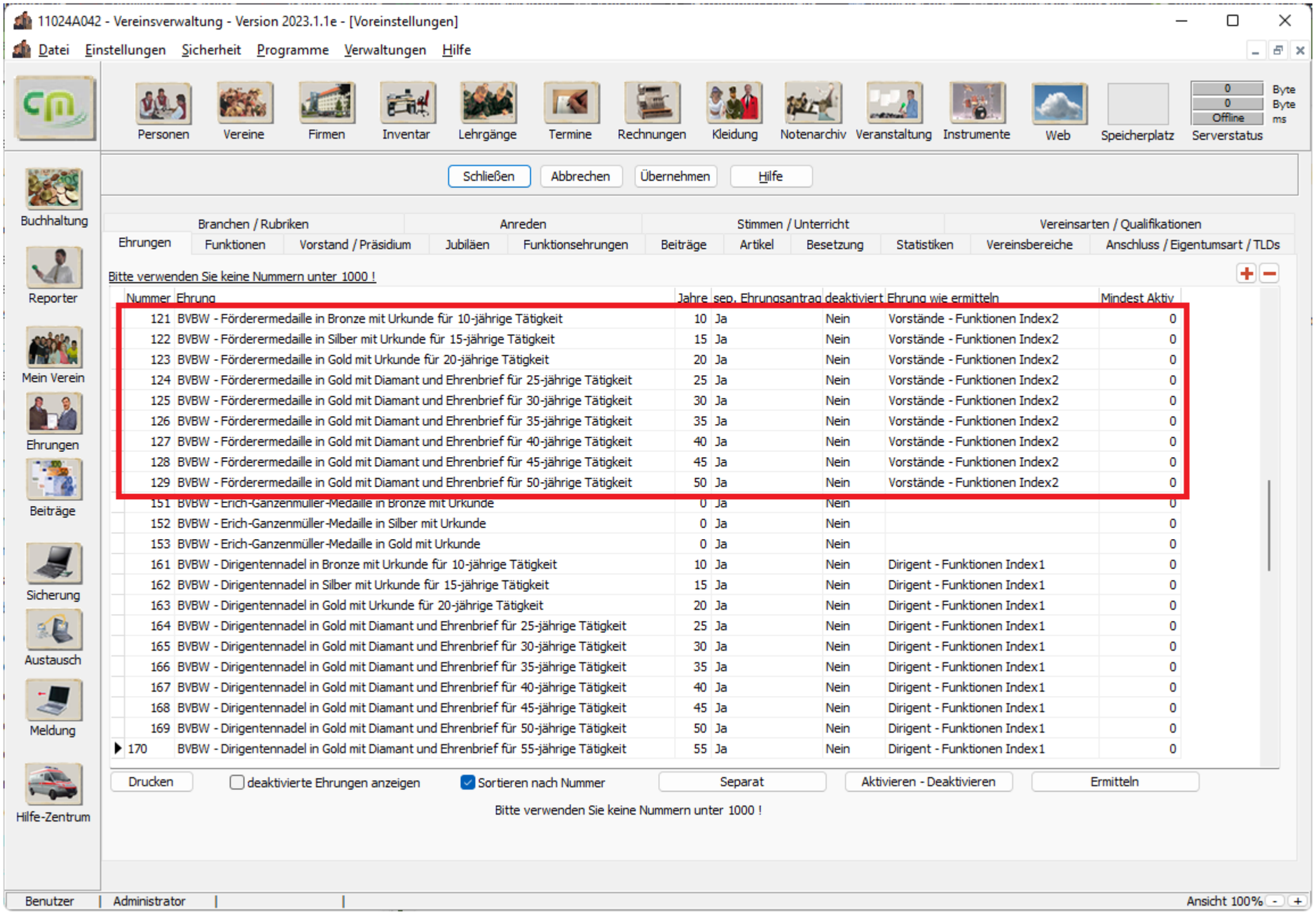
Im BVBW werden Förderer unterschieden und erhalten daher auch unterschiedliche Ehrungen. Diese Ehrungen sind die Förderermedaille und die Förderenadel.

1. Förderermedaille
2. Förderer-Nadel

Technische Umsetzung:

1. Förderermedaille

Förderermedaille (siehe Voreinstellungen Ehrungen 121-129) gilt für Funktionen in der Indextabelle 2 in der Funktionsehrung



1. Förderernadel

Förderernadel (siehe Voreinstellungen Ehrungen 210 - 223) gilt für alle Funktionen, die in der Voreinstellungstabelle Vorstand/Präsidium in der Tabelle „erweiterter Vorstand“ bzw. „erweiterter Jugendvorstand“ enthalten sind, aber nicht in der Indextabelle 2 Funktionsehrung auftreten

11024A042 - Vereinsverwaltung - Version 2023.1.1e - [Voreinstellungen]

Datei Einstellungen Sicherheit Programme Verwaltungen Hilfe

Personen | Vereine | Firmen | Inventar | Lehrgänge | Termine | Rechnungen | Kleidung | Notenarchiv | Veranstaltung | Instrumente | Web | Speicherplatz | Serverstatus (0 Byte, 0 Byte, Offline ms)

Buchhaltung | Reporter | Mein Verein | Ehrungen | Beiträge | Sicherung | Austausch | Meldung | Hilfe-Zentrum

Schließen | Abbrechen | Übernehmen | Hilfe

Branchen / Rubriken | Anreden | Stimmen / Unterricht | Vereinsarten / Qualifikationen

Ehrungen | Funktionen | Vorstand / Präsidium | Jubiläen | Funktionsehrungen | Beiträge | Artikel | Besetzung | Statistiken | Vereinsbereiche | Anschluss / Eigentumsart / TLDs

Bitte verwenden Sie keine Nummern unter 1000 !

Nummer	Ehrung	Jahre	sep. Ehrungsantrag	deaktiviert	Ehrung wie ermitteln	Mindest Aktiv
193	BVBW - Förderermedaille in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 70-jährige Tätigkeit	70	Ja	Nein	Vorstände - Funktionen Index2	0
194	BVBW - Förderermedaille in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 75-jährige Tätigkeit	75	Ja	Nein	Vorstände - Funktionen Index2	0
210	BVBW - Förderernadel in Bronze mit Urkunde für 10-jährige Tätigkeit	10	Ja	Nein	weitere Förderer	0
211	BVBW - Förderernadel in Silber mit Urkunde für 15-jährige Tätigkeit	15	Ja	Nein	weitere Förderer	0
212	BVBW - Förderernadel in Gold mit Urkunde für 20-jährige Tätigkeit	20	Ja	Nein	weitere Förderer	0
213	BVBW - Förderernadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 25-jährige Tätigkeit	25	Ja	Nein	weitere Förderer	0
214	BVBW - Förderernadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 30-jährige Tätigkeit	30	Ja	Nein	weitere Förderer	0
215	BVBW - Förderernadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 35-jährige Tätigkeit	35	Ja	Nein	weitere Förderer	0
216	BVBW - Förderernadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 40-jährige Tätigkeit	40	Ja	Nein	weitere Förderer	0
217	BVBW - Förderernadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 45-jährige Tätigkeit	45	Ja	Nein	weitere Förderer	0
218	BVBW - Förderernadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 50-jährige Tätigkeit	50	Ja	Nein	weitere Förderer	0
219	BVBW - Förderernadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 55-jährige Tätigkeit	55	Ja	Nein	weitere Förderer	0
220	BVBW - Förderernadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 60-jährige Tätigkeit	60	Ja	Nein	weitere Förderer	0
221	BVBW - Förderernadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 65-jährige Tätigkeit	65	Ja	Nein	weitere Förderer	0
222	BVBW - Förderernadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 70-jährige Tätigkeit	70	Ja	Nein	weitere Förderer	0
223	BVBW - Förderernadel in Gold mit Diamant und Ehrenbrief für 75-jährige Tätigkeit	75	Ja	Nein	weitere Förderer	0
1000	Treuemedaille in Bronze	5	Nein	Nein	Aktivzeiten Verein	0
1010	Treuemedaille für 10jährige Mitgliedschaft	10	Nein	Nein	Dauer Funktionen Index3	0
1020	Treuemedaille für 20jährige Mitgliedschaft	20	Ja	Nein	Gesamtmitgliedschaft Verein	0
1030	Vereins - Verdienstmedaille	0	Ja	Nein		0
1033	Treuemedaille für die Vereinsförderung	25	Nein	Nein	Fördernde Mitgliedschaft	0
1040	Vereinsmedaille für Funktionsträger	0	Ja	Nein	Dauer Funktionen Index3	0

Drucken | ☐ deaktivierte Ehrungen anzeigen | ☑ Sortieren nach Nummer | Separat | Aktivieren - Deaktivieren | Ermitteln

Bitte verwenden Sie keine Nummern unter 1000 !

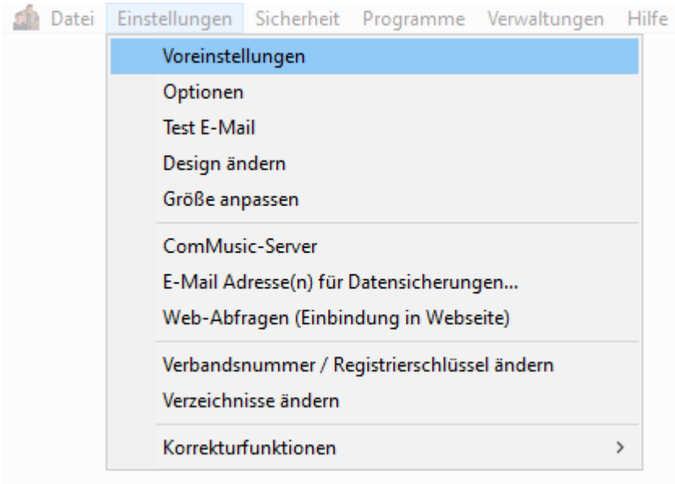
Benutzer | Administrator | Ansicht 100%

Zurück zu Verbandsspezifische Ehrungsthemen

Ehrungen von Verdienstmedaillen

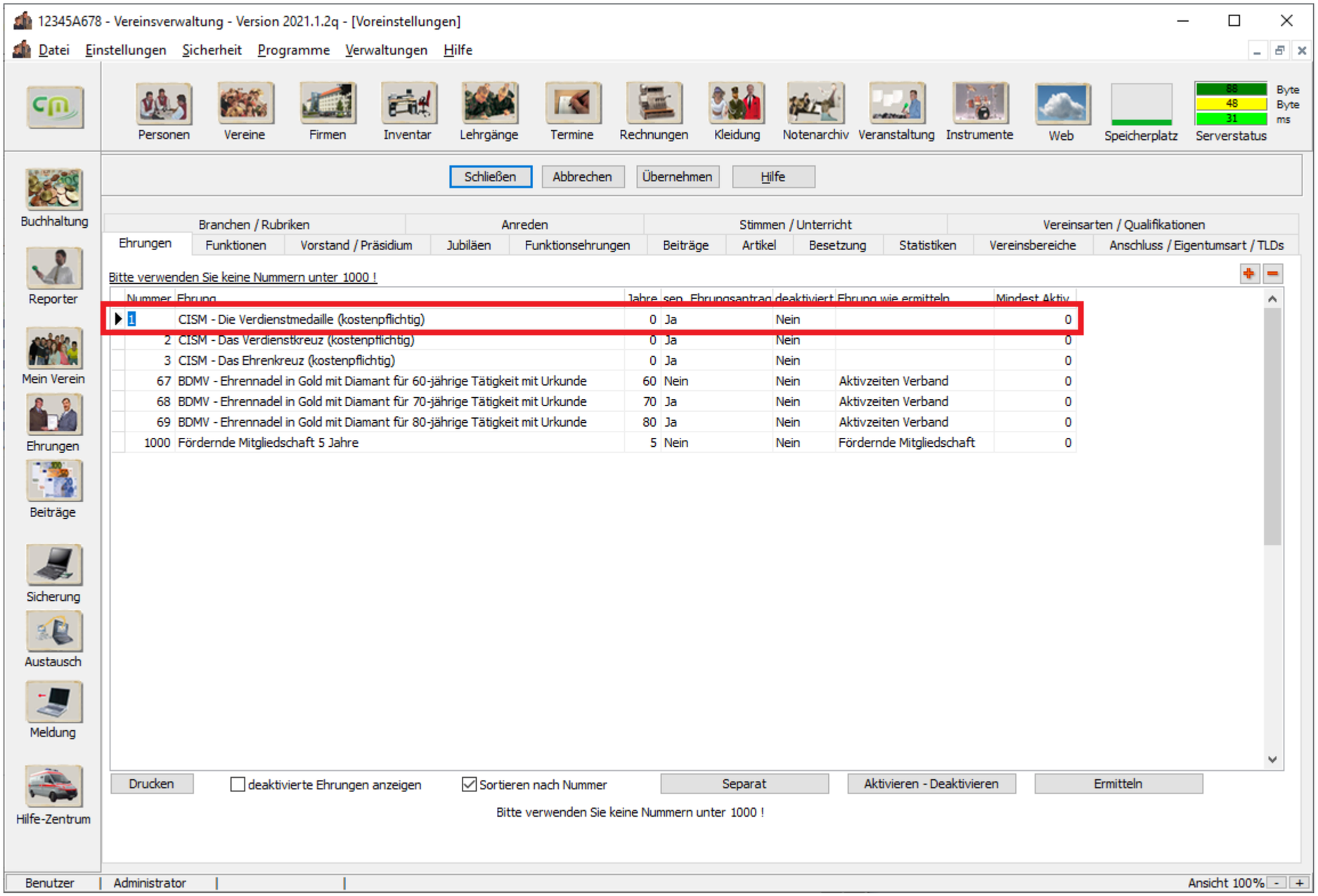
Ehrungen, die nicht an die Dauer der Mitgliedschaft im Verein oder Verband gebunden sind.

Gehen Sie über die Menüleiste auf Einstellungen und Voreinstellungen.

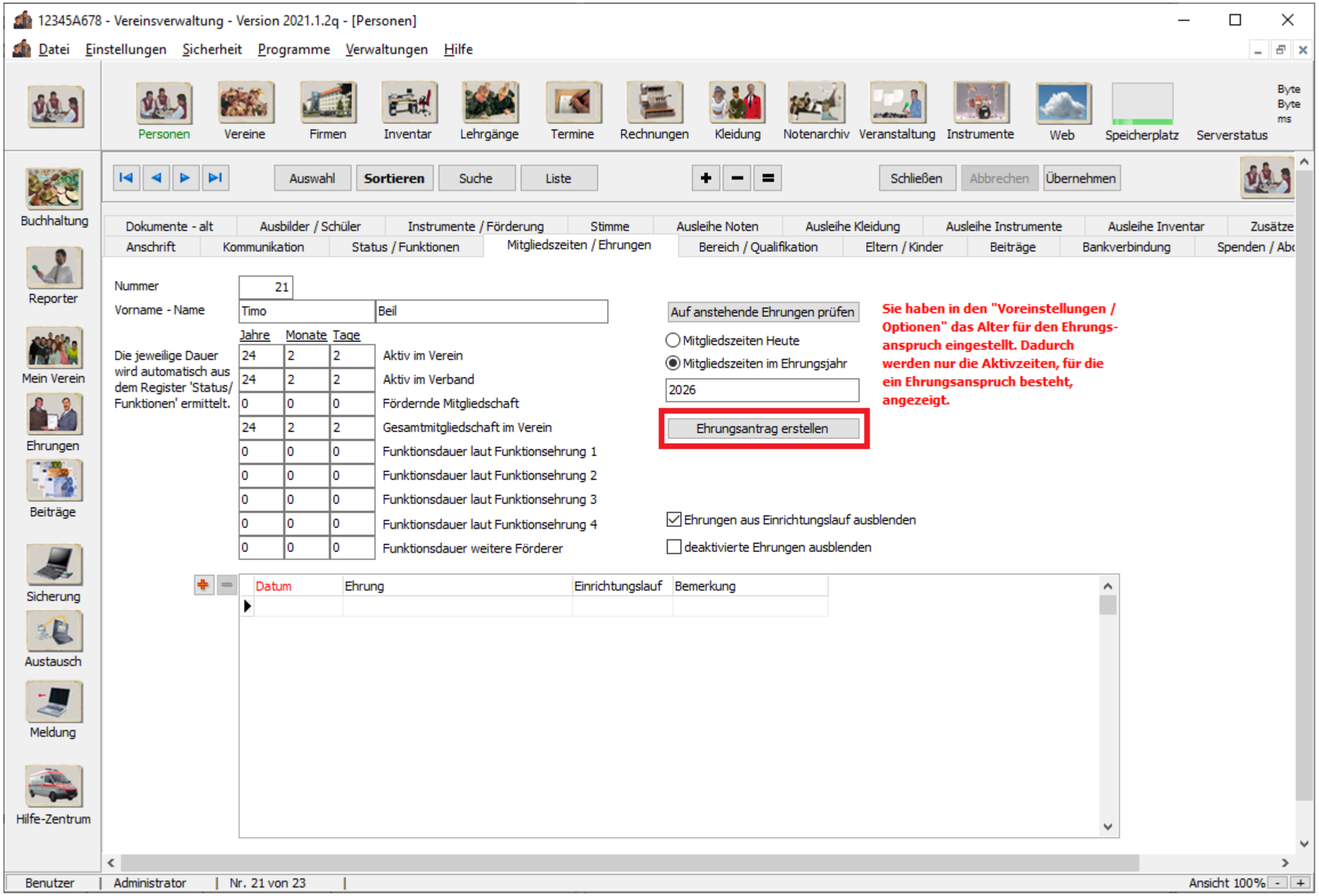


Vergewissern Sie sich im Reiter Ehrungen, welche Ehrungen Ihnen - ohne Berücksichtigung der Dauer der Mitgliedschaft - zur Verfügung stehen.

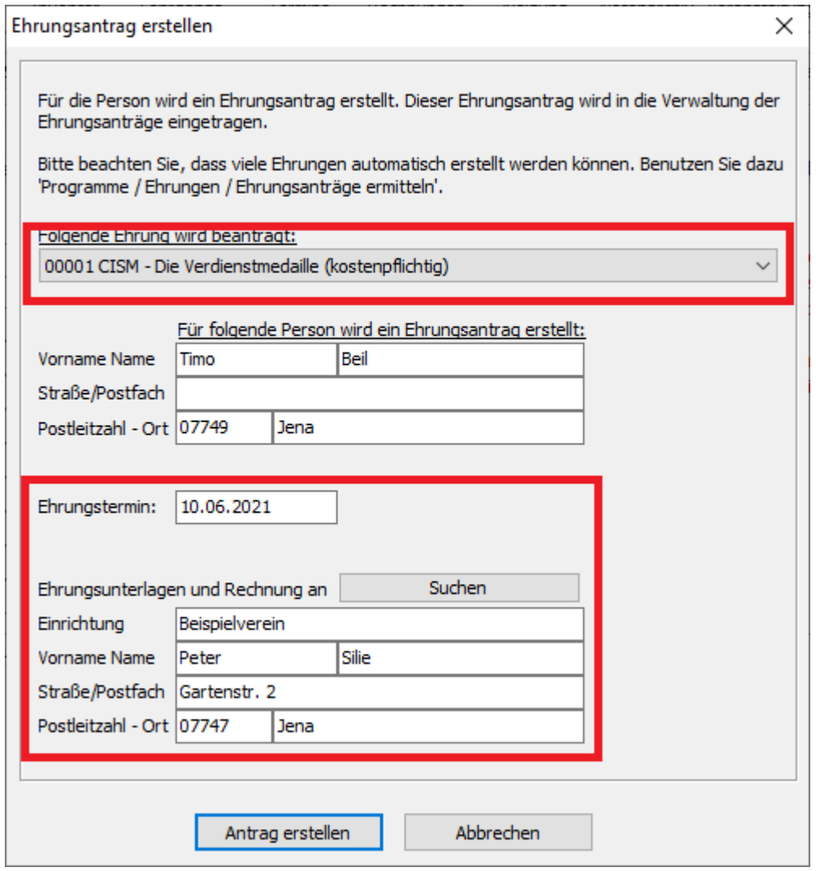
Zu Erkennen an der Null in der Spalte „Jahre“ und die Spalte „Ehrungen wie ermitteln“ ist leer.



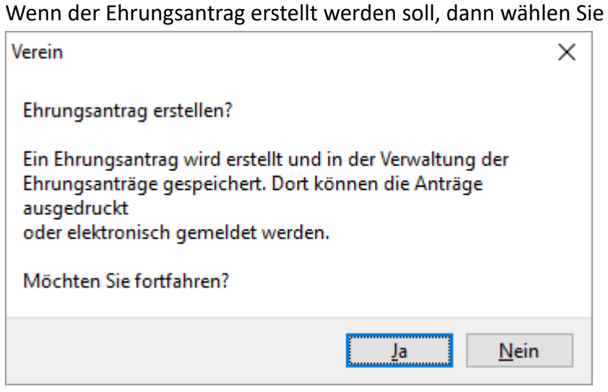
Suchen Sie die zu ehrende Person. Klicken Sie nun auf „Mitgliedszeiten / Ehrungen“ und im Anschluss auf Ehrungsantrag erstellen.

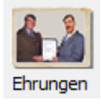


Wählen Sie nun die Ehrung aus, die keine Mitgliedsdauer beansprucht. Tragen Sie im Anschluss den Ehrungstermin ein und suchen Sie evtl. die Rechnungsanschrift aus. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Antrag erstellen.

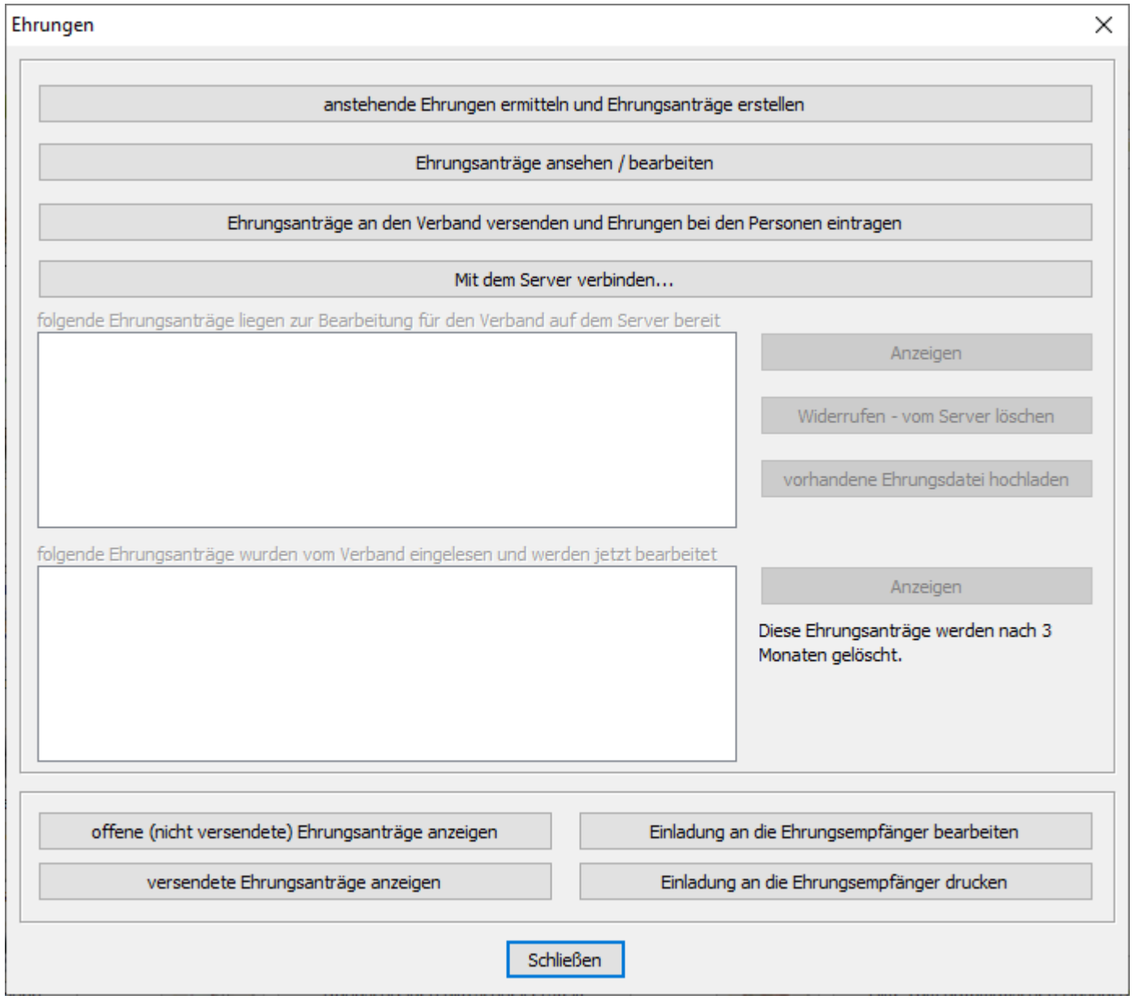


Wenn der Ehrungsantrag erstellt werden soll, dann wählen Sie Ja aus.

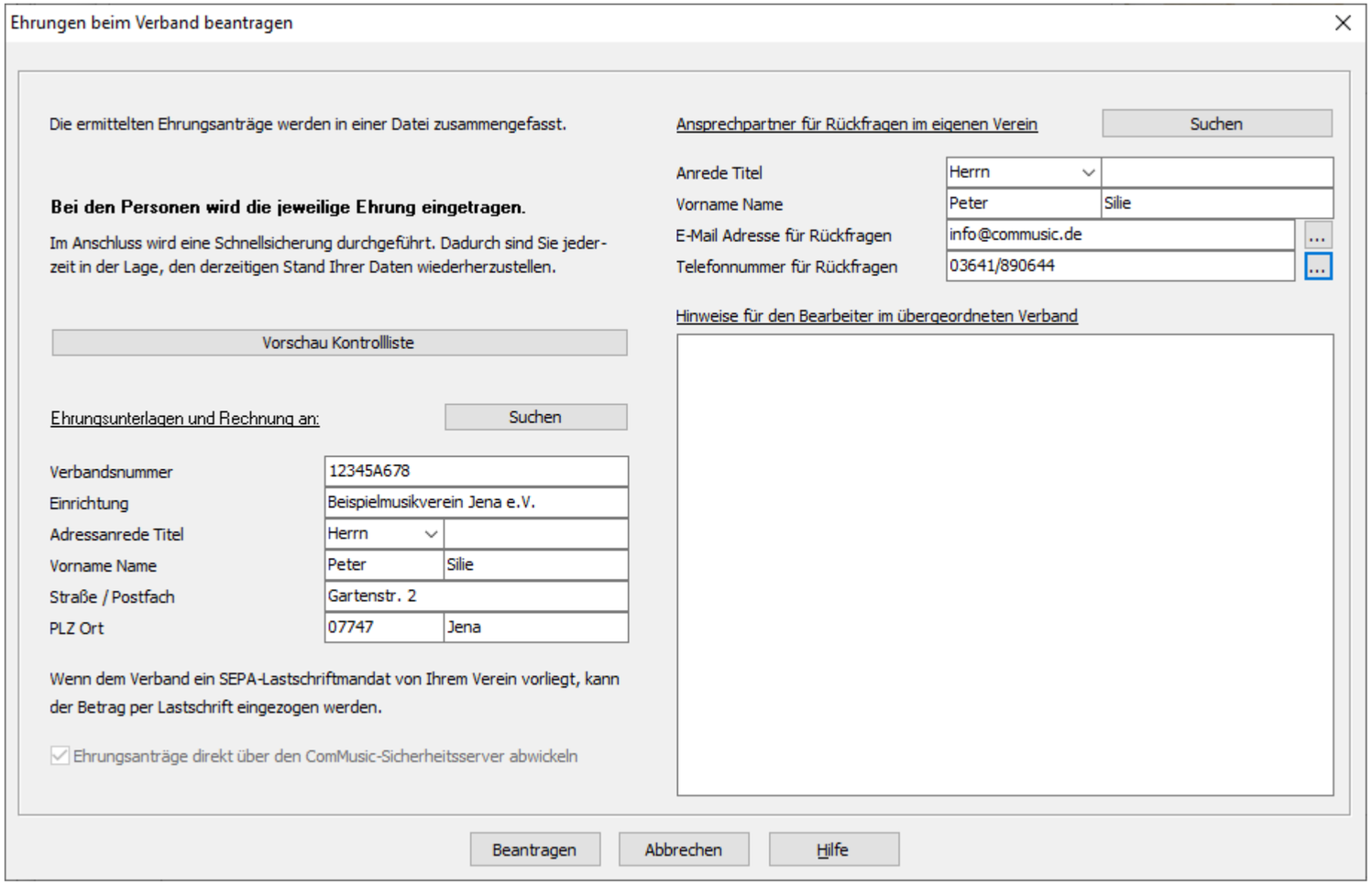


Gehen Sie nun auf 

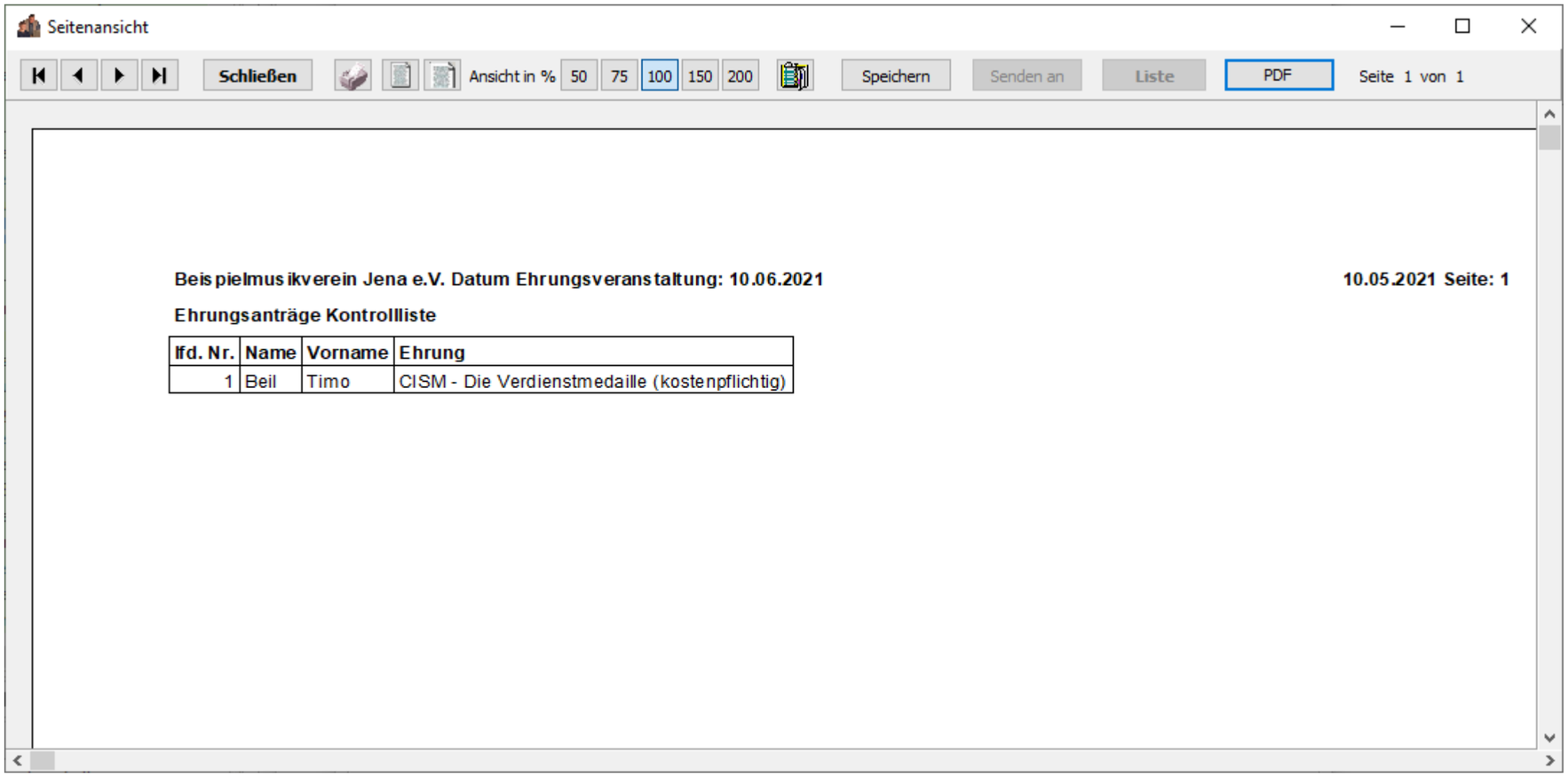
und dann Ehrungsanträge an den Verband versenden und Ehrungen bei den Personen eintragen.



Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, klicken Sie auf Beantragen.



Nun erhalten Sie noch die Kontrollliste der Ehrungsanträge, die sie drucken oder speichern. Klicken Sie im Anschluss auf **Schließen**.



In der Personenverwaltung unter „Mitgliedszeiten / Ehrungen“ können Sie nun sehen, dass die Ehrung eingetragen ist.

12345A678 - Vereinsverwaltung - Version 2021.1.2q - [Personen]

Datei Einstellungen Sicherheit Programme Verwaltungen Hilfe

Personen | Vereine | Firmen | Inventar | Lehrgänge | Termine | Rechnungen | Kleidung | Notenarchiv | Veranstaltung | Instrumente | Web | Speicherplatz | Serverstatus

Buchhaltung | Reporter | Mein Verein | Ehrungen | Beiträge | Sicherung | Austausch | Meldung | Hilfe-Zentrum

Auswahl | Sortieren | Suche | Liste | Schließen | Abbrechen | Übernehmen

Dokumente - alt | Ausbilder / Schüler | Instrumente / Förderung | Stimme | Ausleihe Noten | Ausleihe Kleidung | Ausleihe Instrumente | Ausleihe Inventar | Zusätze

Anschrift | Kommunikation | Status / Funktionen | Mitgliedszeiten / Ehrungen | Bereich / Qualifikation | Eltern / Kinder | Beiträge | Bankverbindung | Spenden / Abo

Nummer: 21

Vorname - Name: Timo | Beil

Die jeweilige Dauer wird automatisch aus dem Register 'Status/ Funktionen' ermittelt.

	Jahre	Monate	Tage
Aktiv im Verein	24	2	2
Aktiv im Verband	24	2	2
Fördernde Mitgliedschaft	0	0	0
Gesamtmitgliedschaft im Verein	24	2	2
Funktionsdauer laut Funktionsehrung 1	0	0	0
Funktionsdauer laut Funktionsehrung 2	0	0	0
Funktionsdauer laut Funktionsehrung 3	0	0	0
Funktionsdauer laut Funktionsehrung 4	0	0	0
Funktionsdauer weitere Förderer	0	0	0

Auf anstehende Ehrungen prüfen

○ Mitgliedszeiten Heute

◉ Mitgliedszeiten im Ehrungsjahr

2026

Ehrungsantrag erstellen

Sie haben in den "Voreinstellungen / Optionen" das Alter für den Ehrungsanspruch eingestellt. Dadurch werden nur die Aktivzeiten, für die ein Ehrungsanspruch besteht, angezeigt.

☑ Ehrungen aus Einrichtungslauf ausblenden

☐ deaktivierte Ehrungen ausblenden

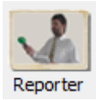
Datum	Ehrung	Einrichtungslauf	Bemerkung
10.06.2021	CISM - Die Verdienstmedaille (kostenpflichtig)	Nein	

Benutzer | Administrator | Nr. 21 von 23 | Ansicht 100%

[Zurück zu Hilfezentrum]

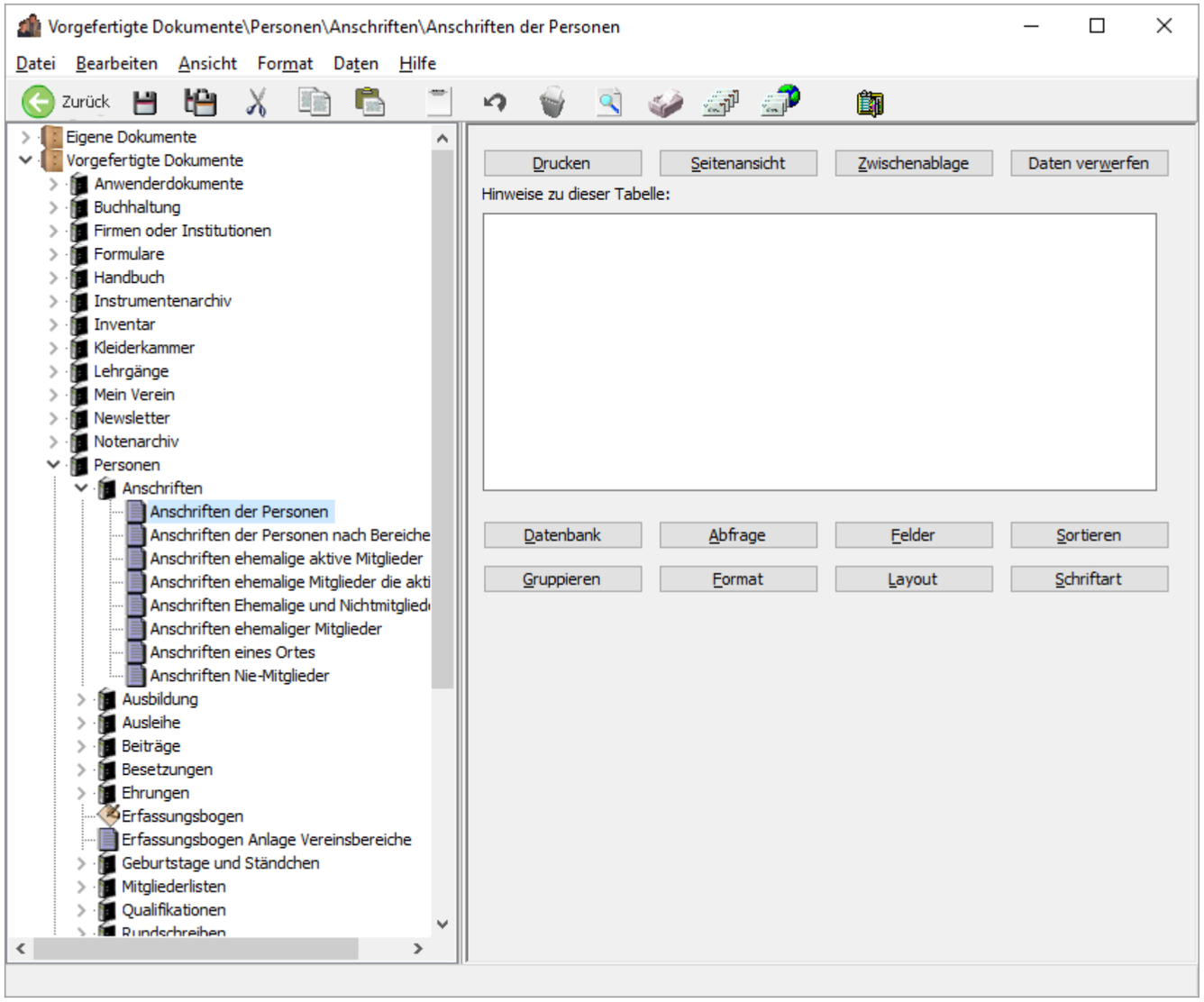
Etikettendruck

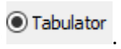
Da es mittlerweile zu viele unterschiedliche Office-Programme gibt, um diese alle hier abbilden zu können, beschränken wir uns darauf Ihnen zu zeigen, wie Sie Adressdaten aus dem Reporter ziehen können und in ein Excel-Programm übernehmen. Informationen über den eigentlichen Etikettendruck entnehmen Sie bitte der Hilfe aus Ihrem Office-Programm.

Adressdaten werden über den Report bezogen. Dazu gehen Sie bitte auf den Schalter 

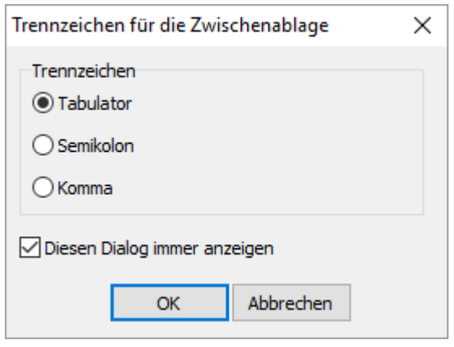
. Hier finden Sie unter \Vorgefertigte Dokumente\Personen\Anschriften\ schon fertige Adresslisten. Wie Sie eigene Listen erstellen können erfahren Sie unter Neue Abfrage erstellen.

Wählen Sie eine geeignete Liste aus und klicken dann auf den Schalter Zwischenablage.

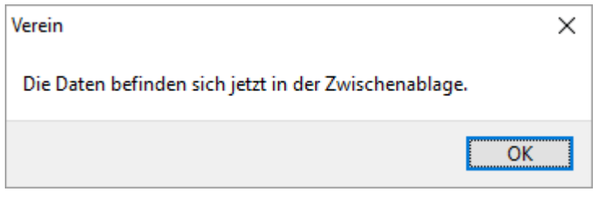


Wählen Sie als Trennzeichen bitte 

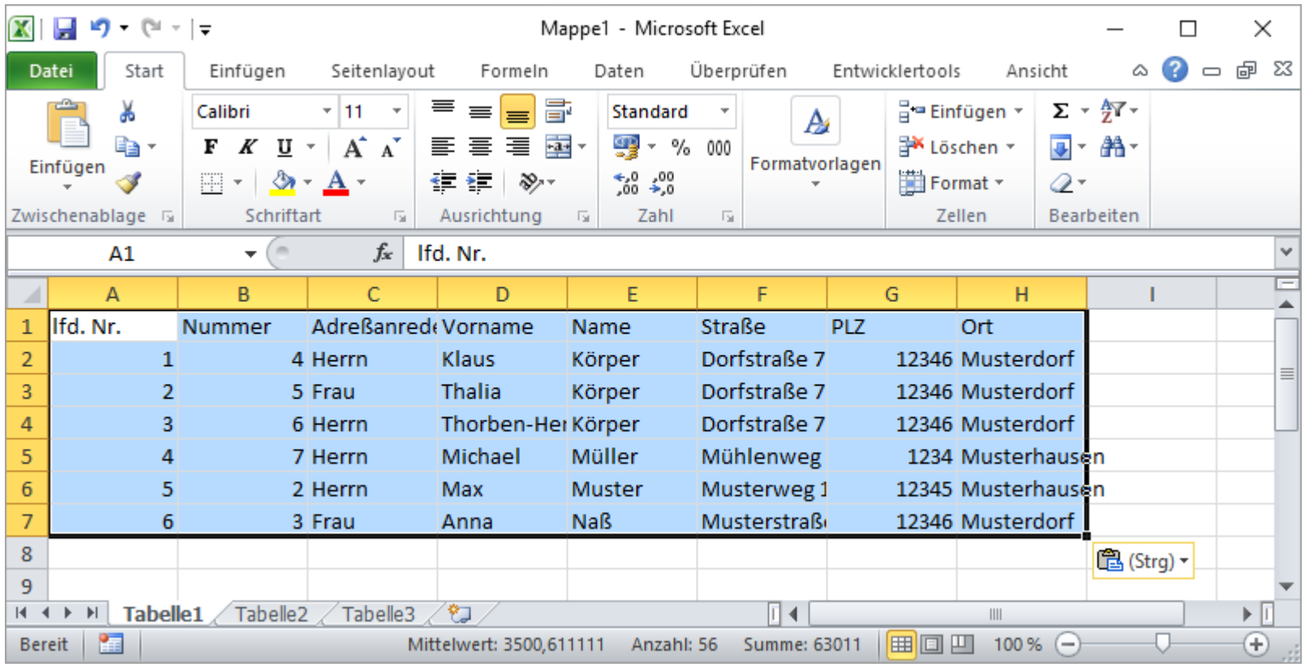
.



Wenn die Daten in der Zwischenablage sind, erscheint eine Bestätigung dazu, die Sie mit OK bestätigen.

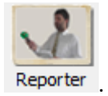


Nun Öffnen Sie Ihr Excel-Programm und fügen die Daten ein. Diese Datei können Sie dann abspeichern und für Ihren Etikettendruck verwenden.

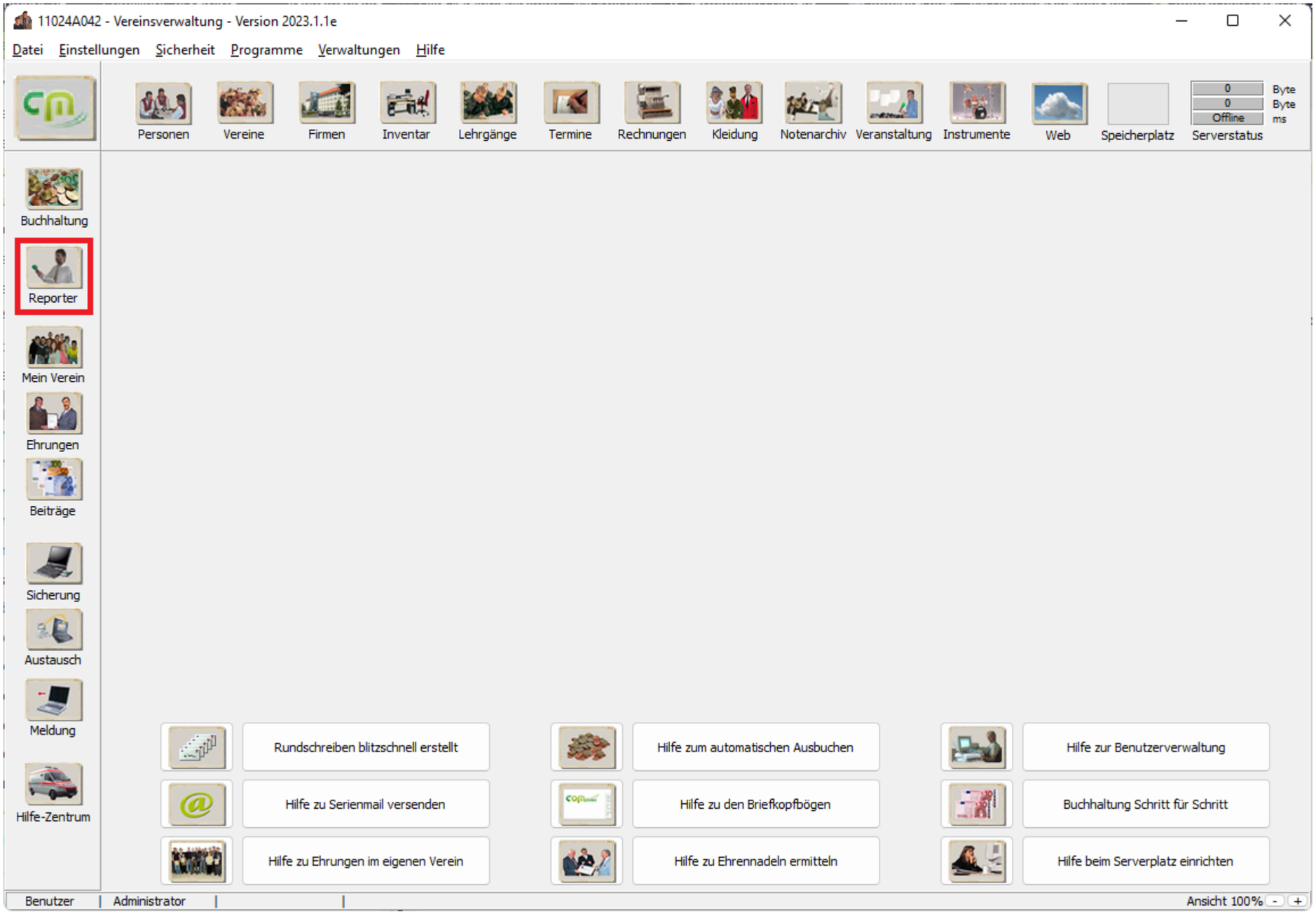


Zurück zu Hilfezentrum

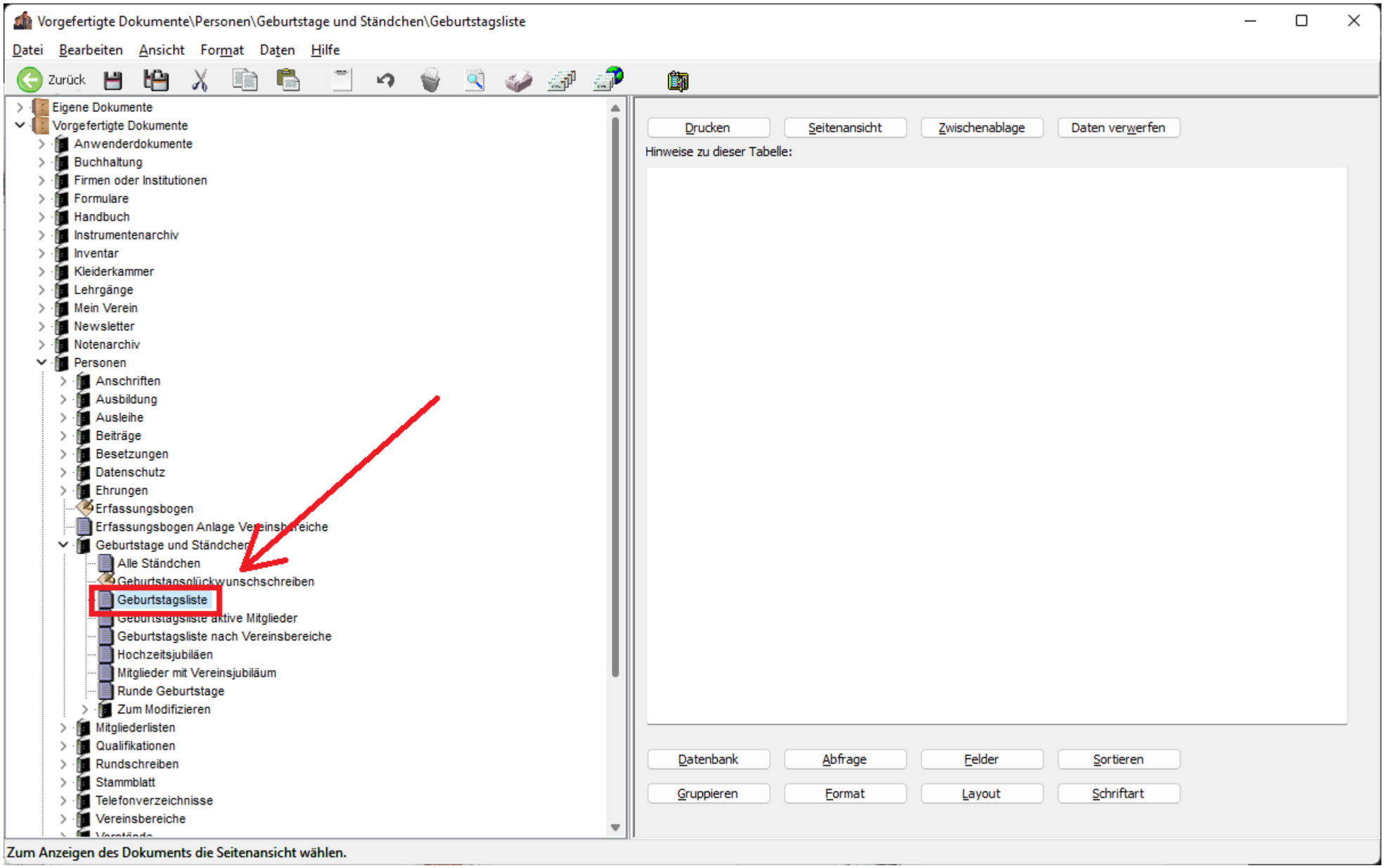
Geburtstagsliste drucken

Um eine Geburtstagsliste zu erhalten, gehen Sie auf den 

.

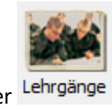


Unter \Vorgefertigte Dokumente\Personen\Geburtstage und Ständchen\ finden Sie die Geburtstagliste, die Sie drucken oder exportieren können.



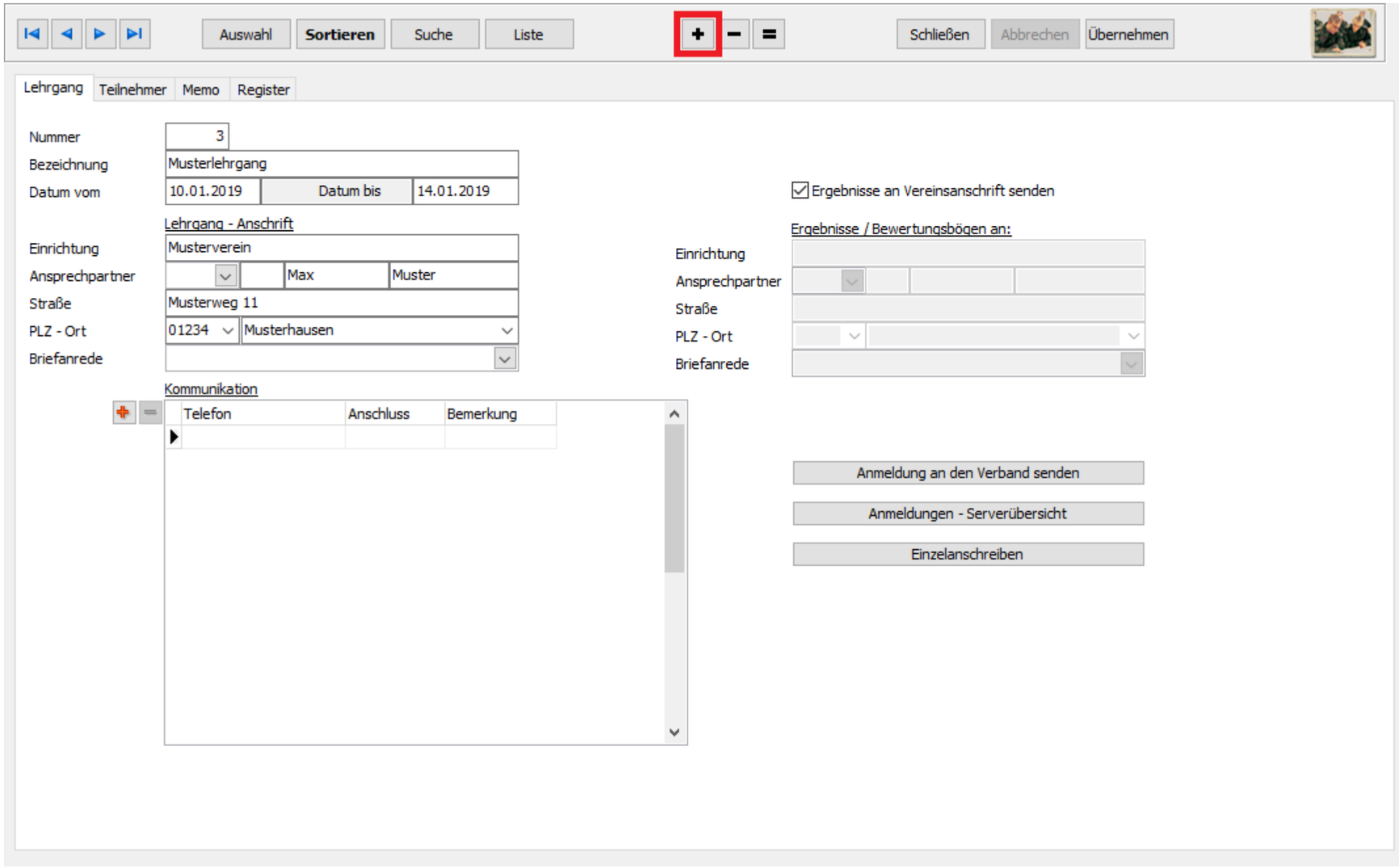
Zurück zu Hilfezentrum

Lehrgangsanmeldung über den Server

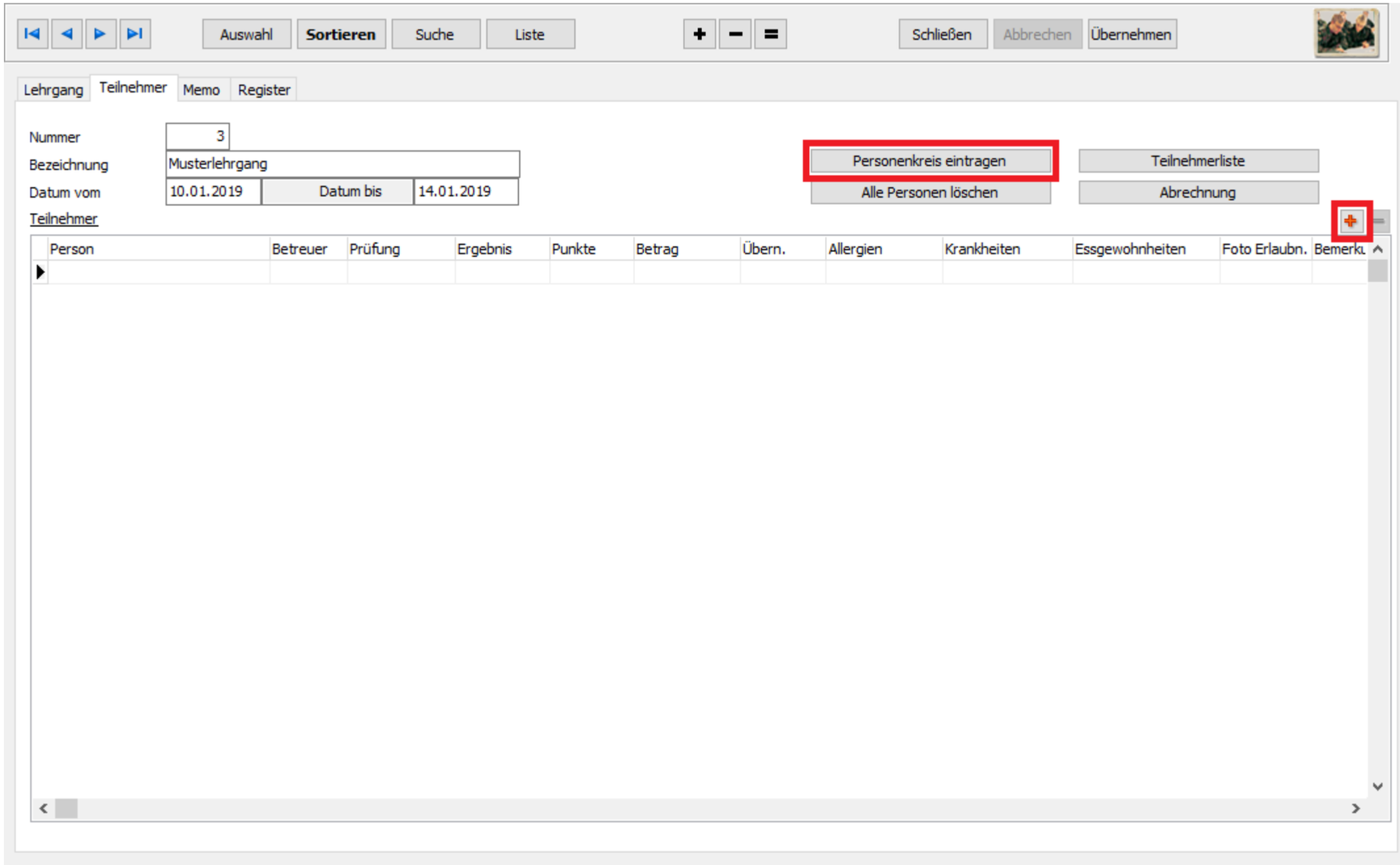
Die Lehrgangsanmeldung an den Verband kann über den Server abgewickelt werden. Dazu gehen Sie auf den Schalter 

.

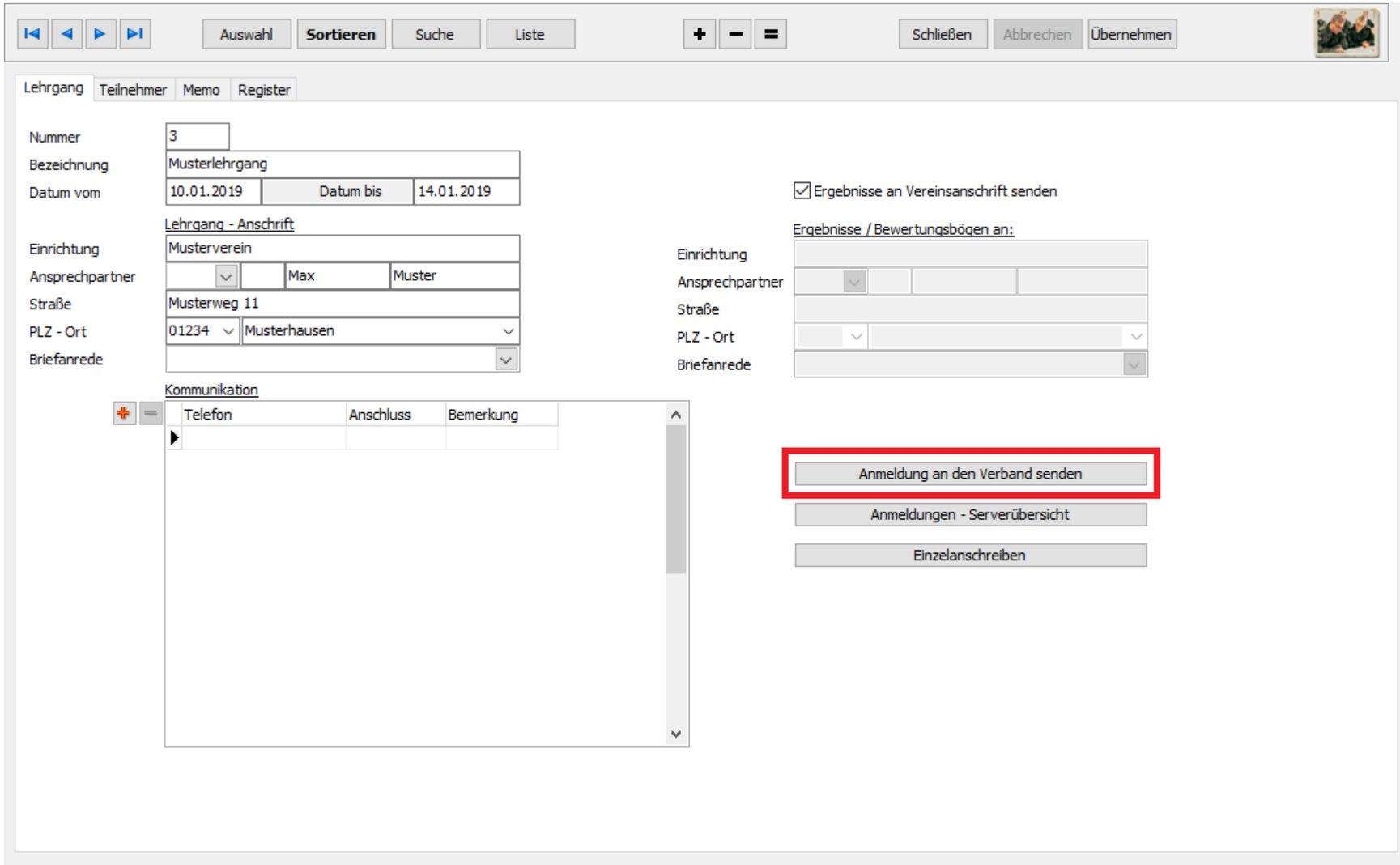
Hier legen Sie dann einen Lehrgang über den Schalter ✚ an und tragen die Daten des Lehrgangs ein.



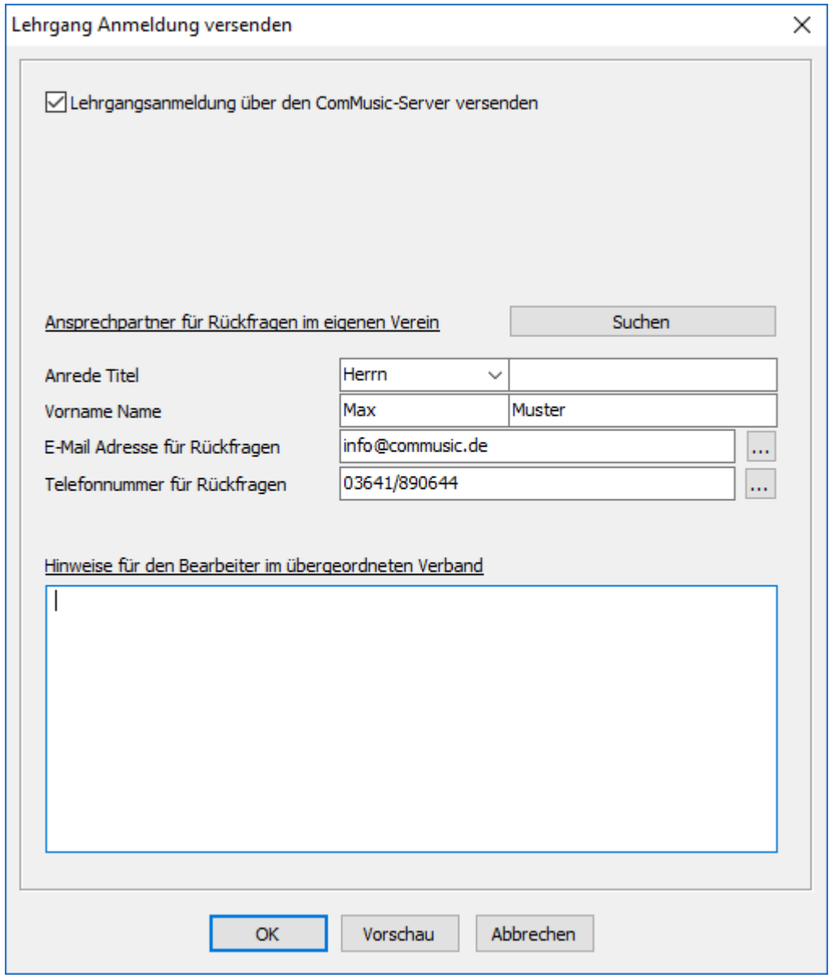
Nun gehen Sie in den Reiter "Teilnehmer" und können über den Schalter Personenkreis eintragen Personen aus Vereinsbereichen übernehmen oder über den Schalter ✚ manuell aufnehmen.



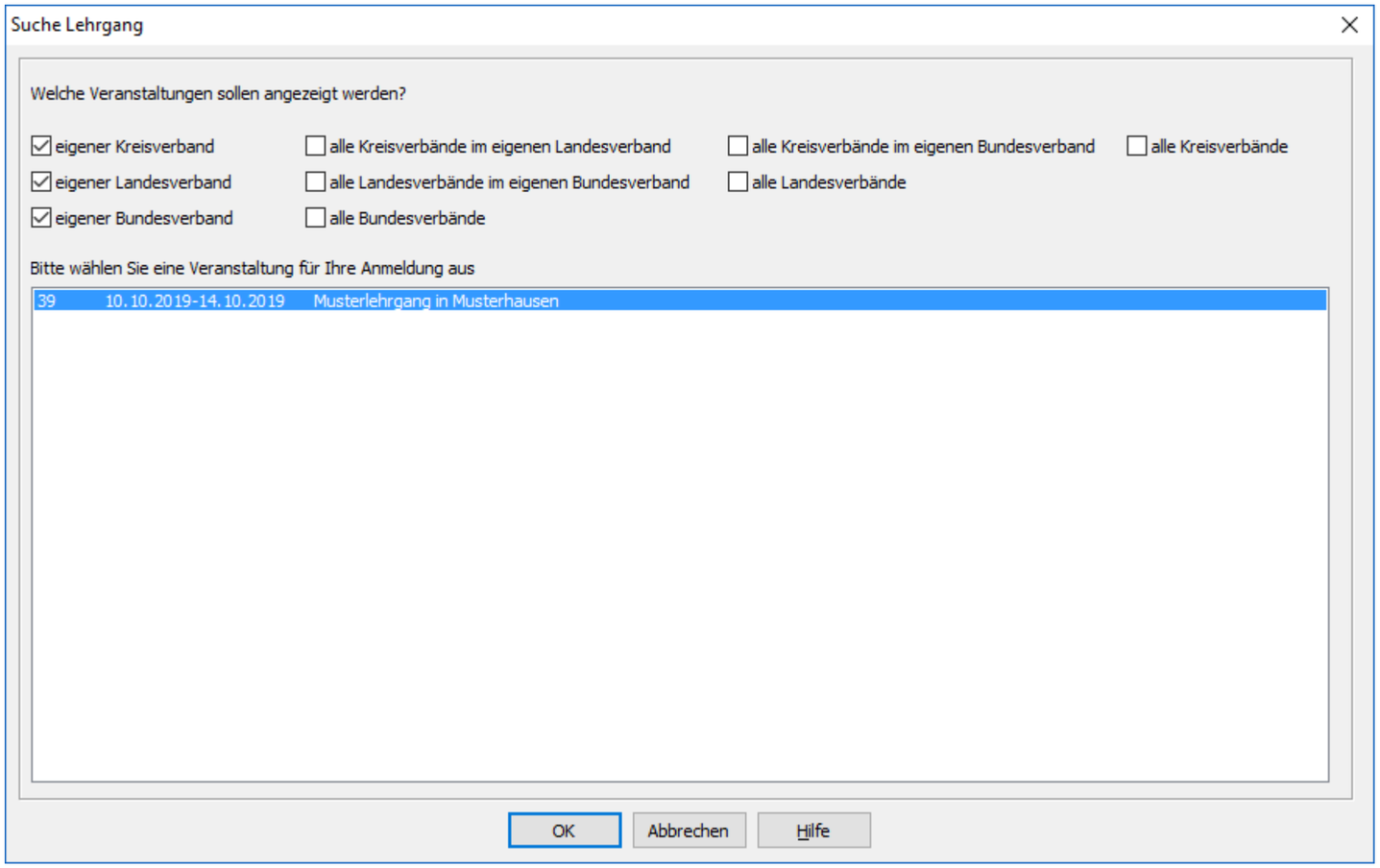
Wenn alle Teilnehmer eingetragen sind, gehen Sie den Reiter "Lehrgang" und klicken hier auf den Schalter Anmeldung an den Verband senden.



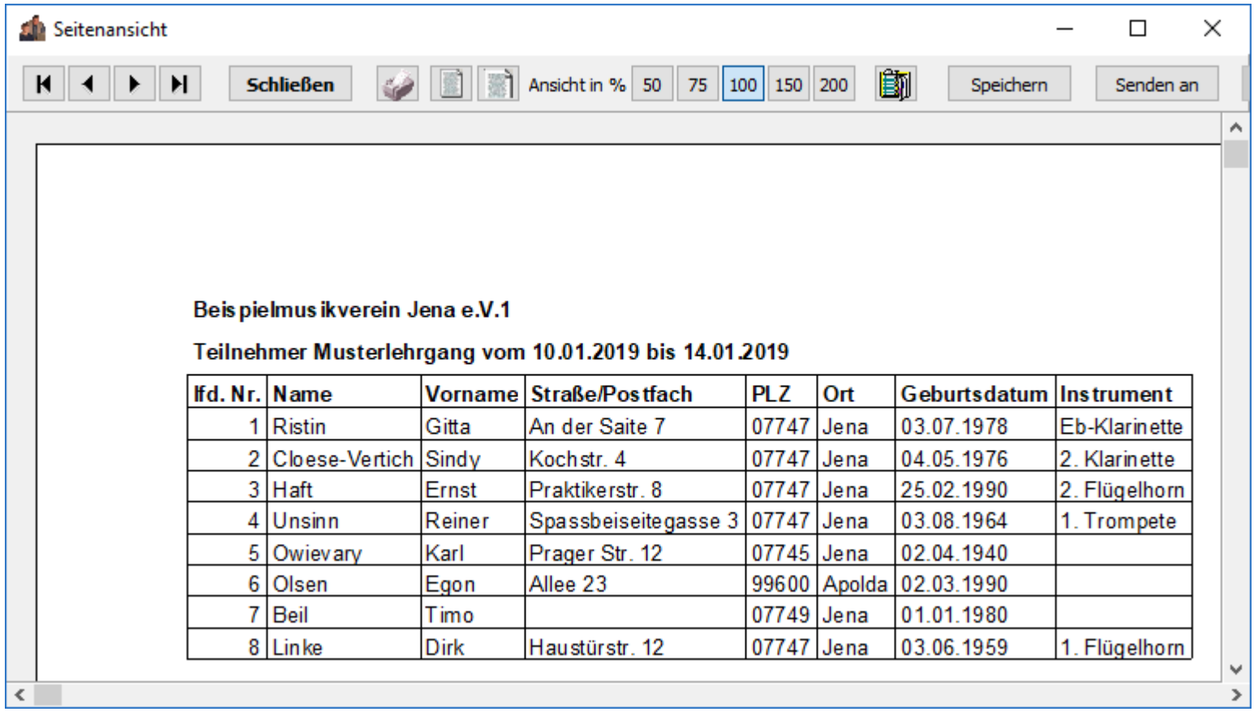
In der nun folgenden Maske aktivieren Sie den Haken ☑ Lehrgangsanmeldung über den ComMusic-Server versenden und tragen einen Ansprechpartner für Rückfragen ein. Bestätigen Sie die Eingaben mit OK.



Klicken Sie den gewünschten Lehrgang zur Anmeldung an und bestätigen die Anmeldung mit OK.

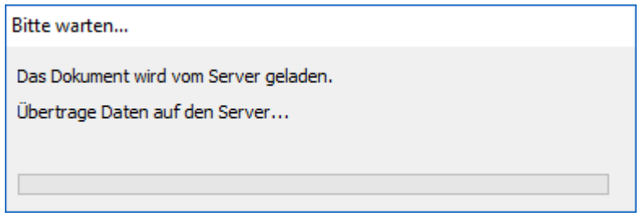


Es erscheint noch einmal die Teilnehmerliste, mit den anzumeldenen Teilnehmern. Schließen Sie diese, nachdem Sie sie gedruckt oder als PDF gespeichert haben.



lfd. Nr.	Name	Vorname	Straße/Postfach	PLZ	Ort	Geburtsdatum	Instrument
1	Ristin	Gitta	An der Saite 7	07747	Jena	03.07.1978	Eb-Klarinette
2	Cloese-Vertich	Sindy	Kochstr. 4	07747	Jena	04.05.1976	2. Klarinette
3	Haft	Ernst	Praktikerstr. 8	07747	Jena	25.02.1990	2. Flügelhorn
4	Unsinn	Reiner	Spassbeiseitegasse 3	07747	Jena	03.08.1964	1. Trompete
5	Owievary	Karl	Prager Str. 12	07745	Jena	02.04.1940	
6	Olsen	Egon	Allee 23	99600	Apolda	02.03.1990	
7	Beil	Timo		07749	Jena	01.01.1980	
8	Linke	Dirk	Haustürstr. 12	07747	Jena	03.06.1959	1. Flügelhorn

Die Anmeldung über den Server wird nun abgeschlossen.



Zurück zu Hilfezentrum

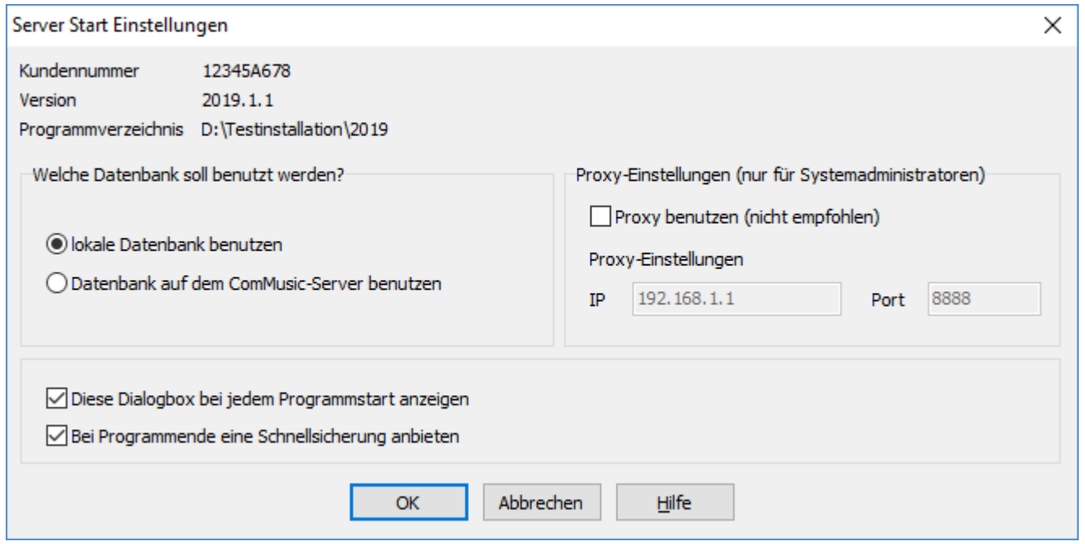
Schritt für Schritt zum Serverplatz

Die Einrichtung des Serverplatzes besteht im wesentlichen aus den folgenden 3 Schritten:

I. Daten auf den den Server übertragen
II. Benutzerkonten anlegen
III. Serverplatz beim Nutzer einrichten

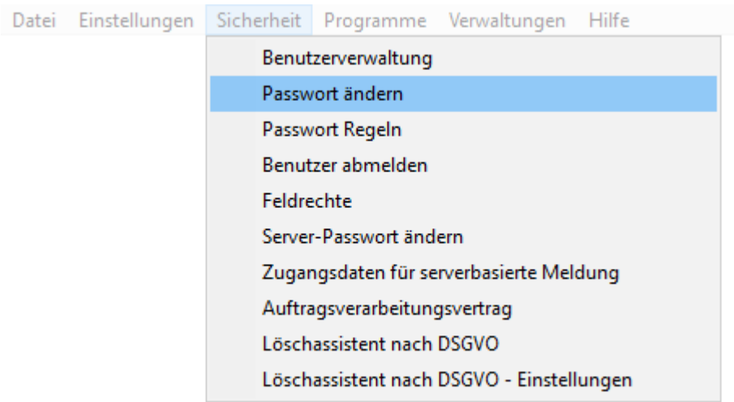
I. Daten auf den Server übertragen

1. Melden Sie sich an der **lokalen Datenbank** an.



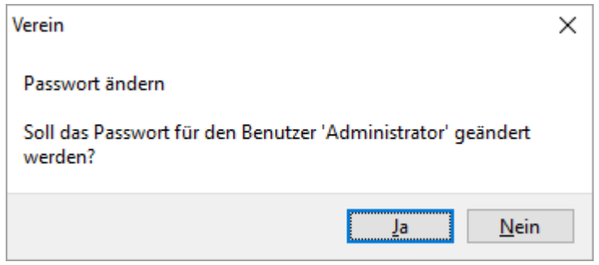
2. **ACHTUNG: Wenn Sie noch kein Passwort zur Anmeldung nutzen, muss ein Passwort vergeben werden, was als Administrator-Passwort dient. Beachten Sie die folgenden zwei Möglichkeiten:**
   a. Wenn Sie bereits ein Passwort eingerichtet haben, gehen Sie weiter zu Punkt 6.
   b. Wenn Sie noch kein Passwort eingerichtet haben, fahren Sie hier mit Punkt 3 fort.

3. Gehen Sie dazu auf "Sicherheit" und "Passwort ändern".

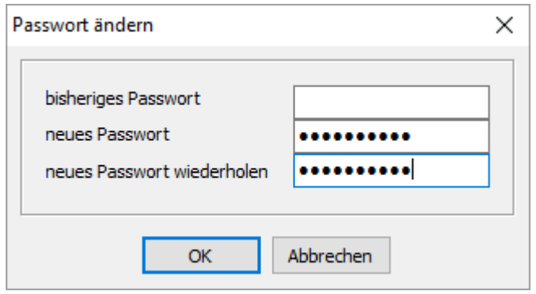


4.

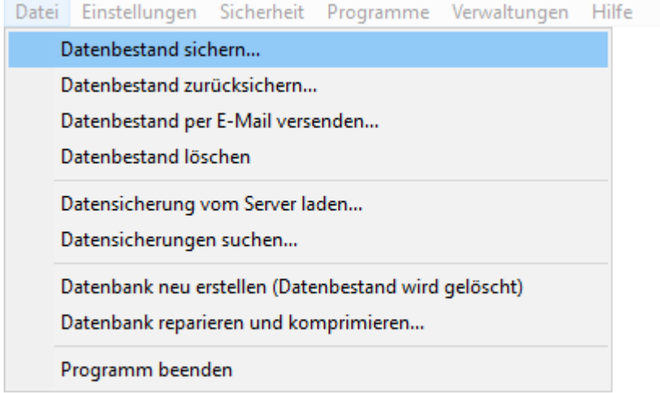
Bitte beantworten Sie die Frage "Soll das Passwort für den Benutzer 'Administrator' geändert werden" mit Ja.



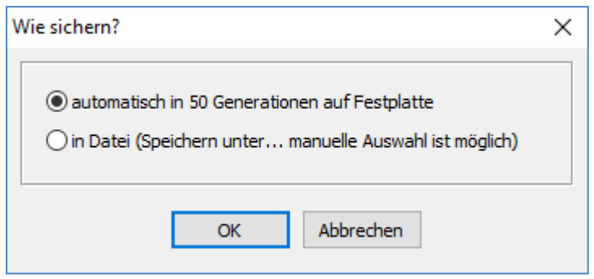
5. Setzen Sie nun das Passwort. Dazu lassen Sie das **bisherige Passwort leer** und geben einfach nur Ihr neues Passwort ein. **ACHTUNG: Dieses Passwort wird in der Datenbank gespeichert und wird nach dem Hochladen der Daten wieder genutzt.**



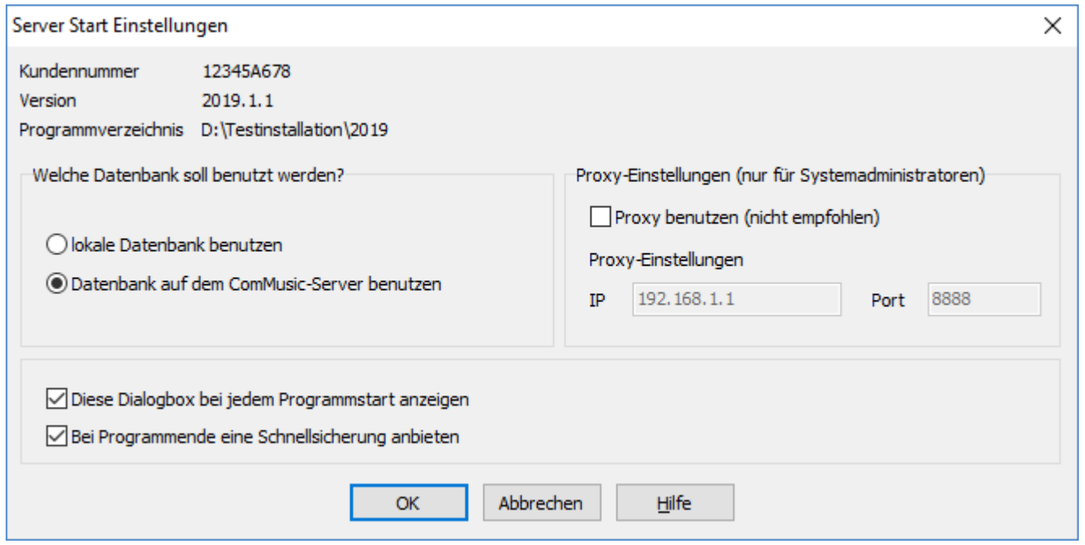
6. Gehen Sie nun auf "Datei" und "Datenbestand sichern".



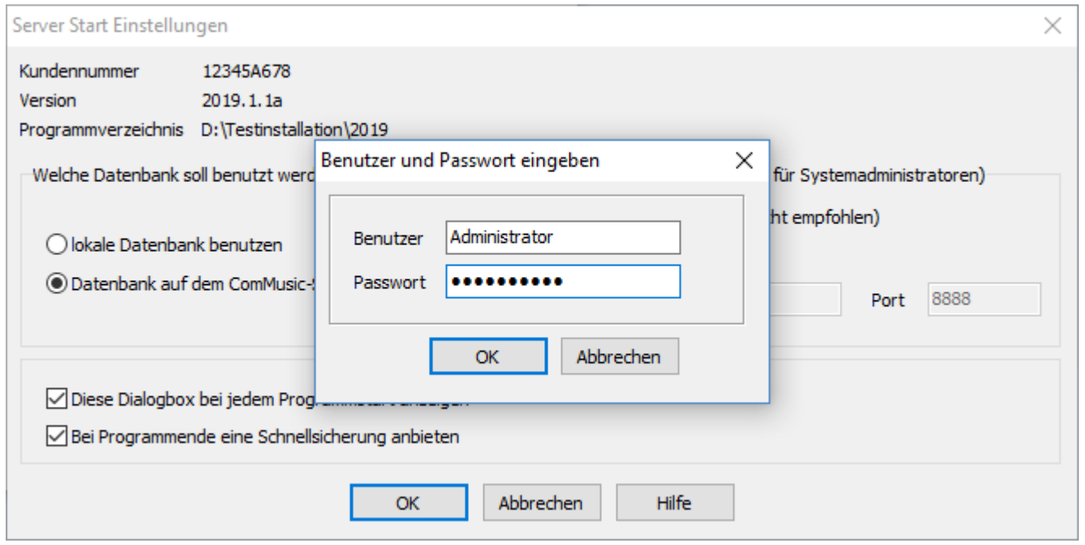
7. Im Fenster "Wie sichern?" lassen Sie den Punkt bei "automatisch in 50 Generationen auf Festplatte" und drücken OK.



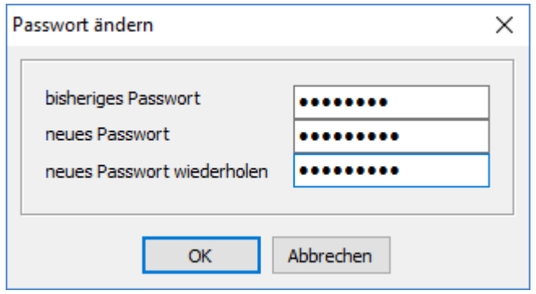
8. Beenden Sie nun das Programm und starten es neu. In den "Server Start Einstellungen" wählen Sie nun Datenbank auf dem ComMusic-Server benutzen und klicken dann auf OK.



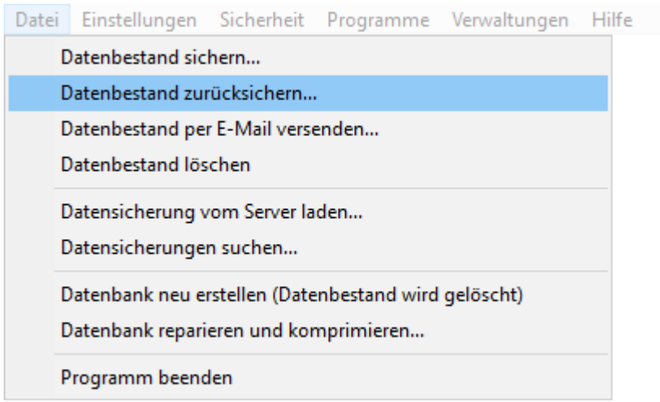
9. Melden Sie sich nun als Administrator mit dem **von der Firma ComMusic vergebenen Administrator-Passwort** an.



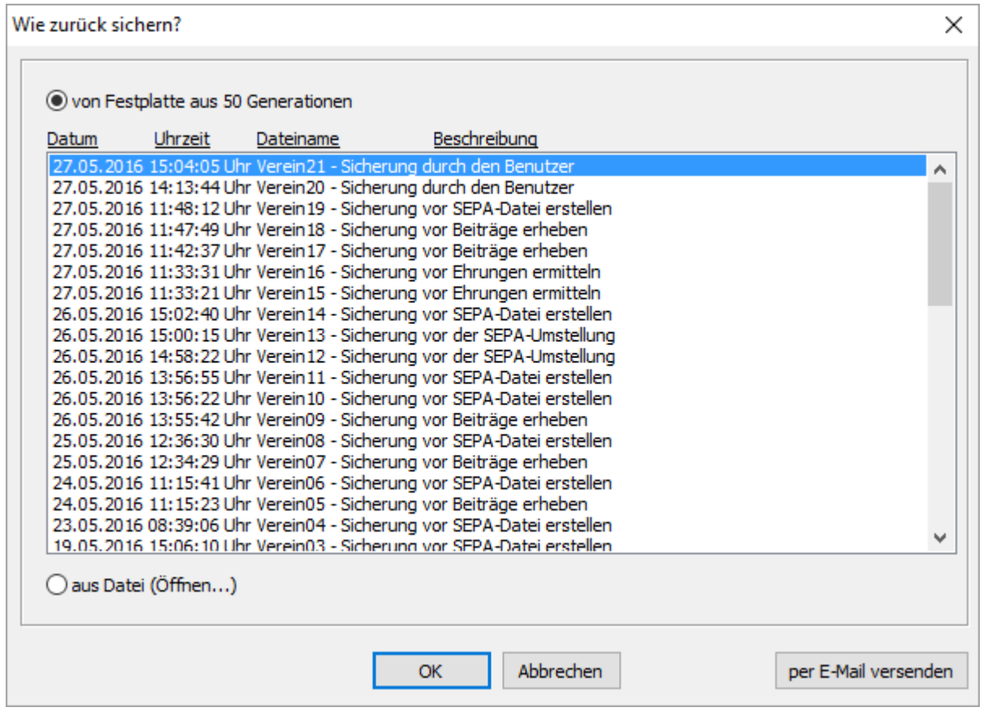
10. Nun werden Sie aufgefordert das Passwort zu ändern. **ACHTUNG: Tragen Sie als bisheriges Passwort, das von der Firma ComMusic vergebene Passwort ein und als neues Passwort das, was Sie auch lokal verwendet haben.**



11. Gehen Sie nun, nachdem Sie angemeldet sind, auf "Datei" und "Datenbestand zurücksichern".



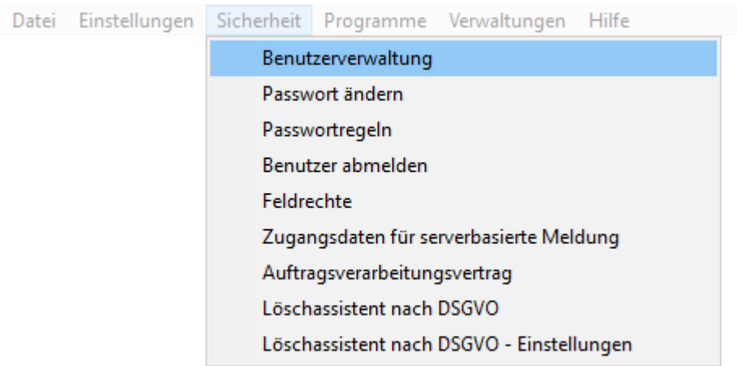
12. Wählen Sie die zuvor erstellte Sicherung mit dem Namen "Sicherung durch den Benutzer" aus und klicken auf OK.

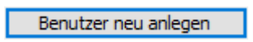


13. Nachdem Sie die Daten auf den Server geladen haben, können Sie auch direkt mit dem Arbeiten beginnen. **ACHTUNG: Ab jetzt benutzen Sie das Passwort, das Sie lokal auf die Datenbank gesetzt haben als Administrator-Passwort.**

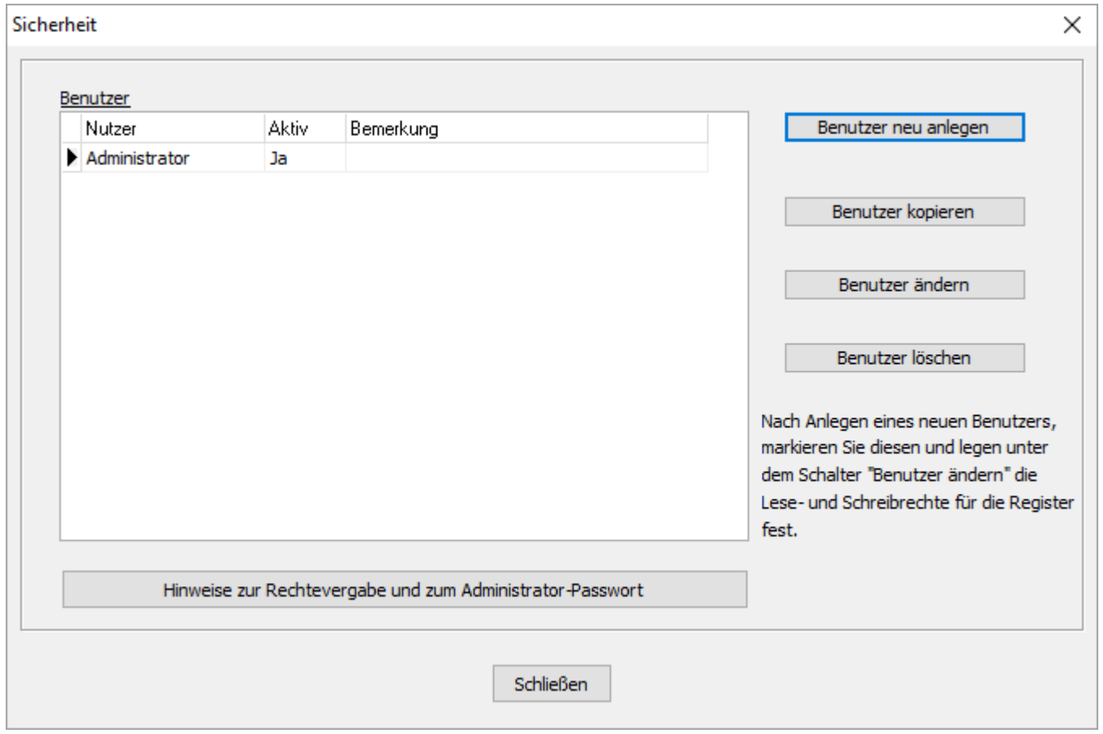
II. Benutzerkonten anlegen

1. Neue Benutzer werden in der Benutzerverwaltung angelegt. Die Benutzerverwaltung erreichen Sie unter Sicherheit und Benutzerverwaltung.

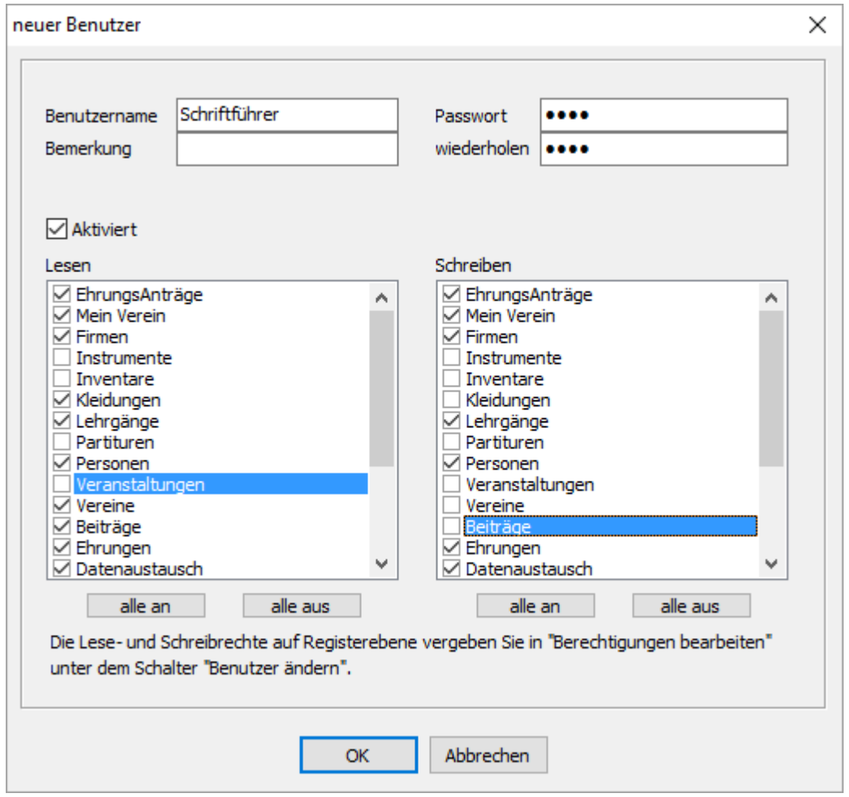


2. Über den Schalter 

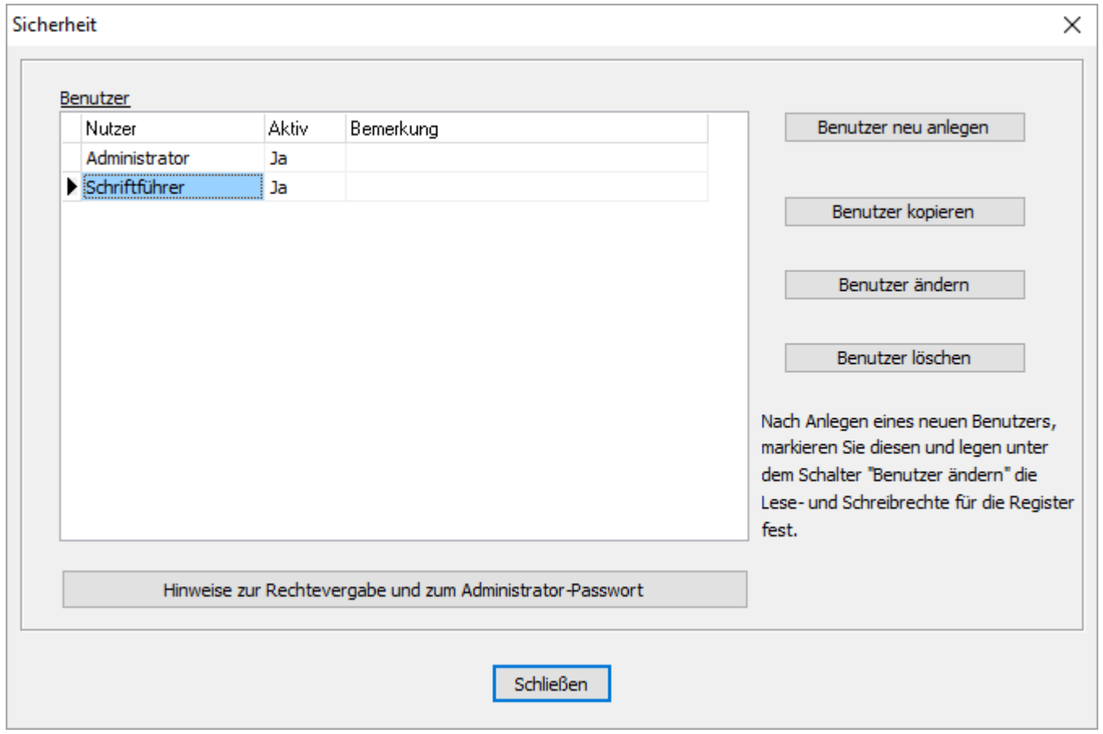
können Sie einen neuen Benutzer anlegen.



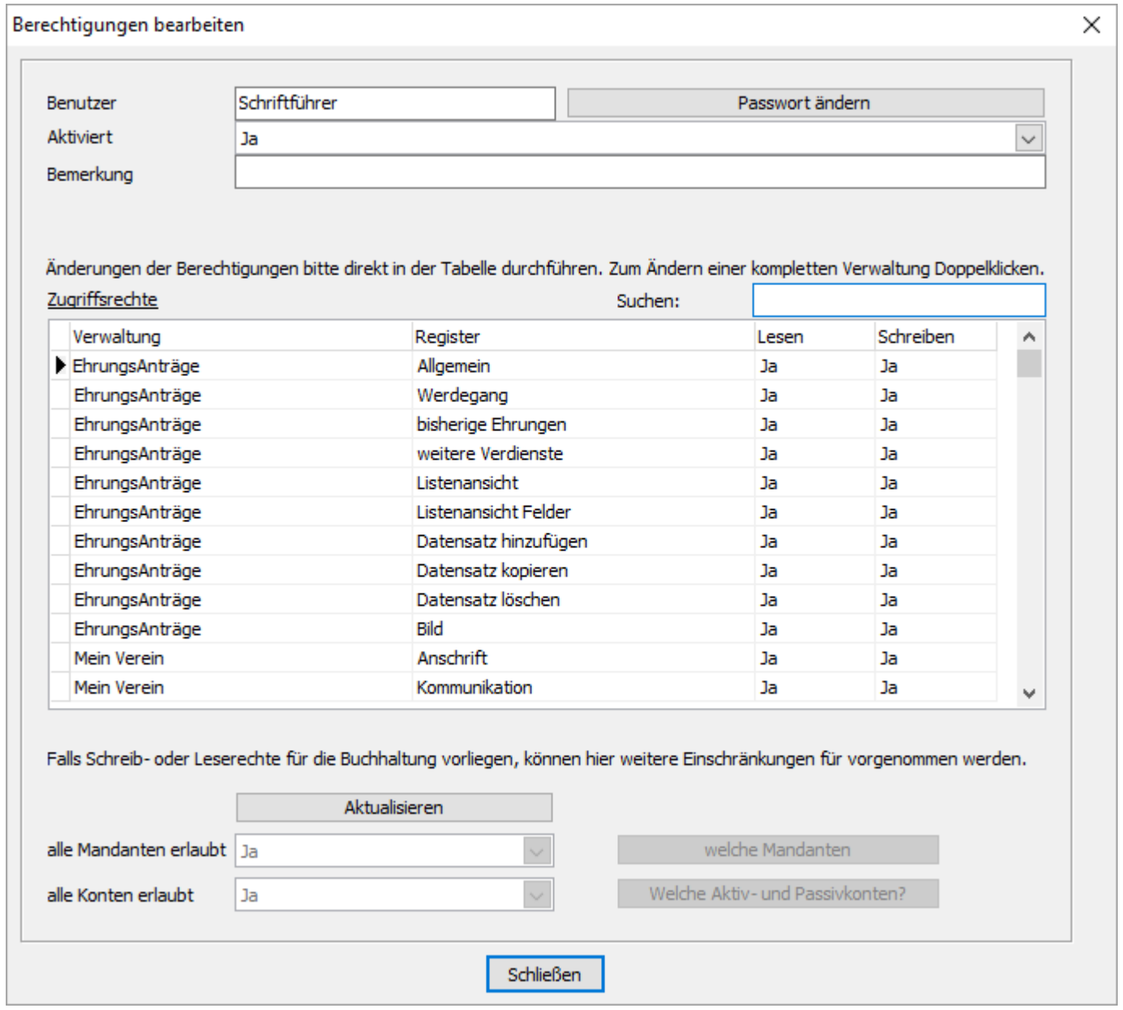
3. Legen Sie die notwendigen Anmeldedaten wie Benutzername und Passwort an und legen die Rechte fest. Wenn alles für den Benutzer Ihren Wünschen entsprechend eingestellt ist, bestätigen Sie das Anlegen mit OK.



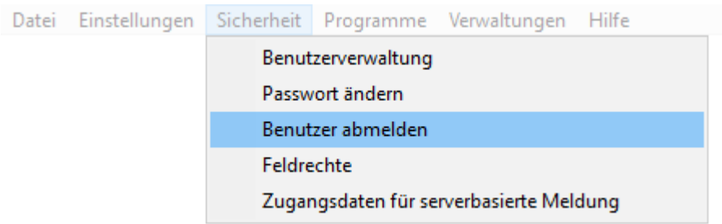
4. Über den Schalter Benutzer ändern können Sie, wenn Sie einen Benutzer ausgewählt haben, nachträglich noch Änderungen an den Berechtigungen durchführen.



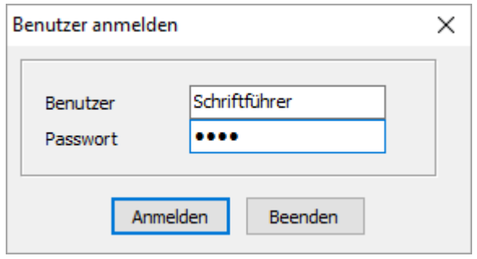
5. Im Fenster Berechtigungen bearbeiten haben Sie die Möglichkeit die Rechte noch genauer zu bearbeiten und somit einzelne Register für den Benutzer zugänglich machen oder sperren.



6. Wenn Sie den Benutzer angelegt und angepasst haben, können Sie sich über "Voreinstellungen" und "Benutzer abmelden" abmelden.



7. Melden Sie sich nun mit dem neuen Benutzernamen an und überprüfen, ob die Einstellungen für diesen Nutzer in Ordnung sind.

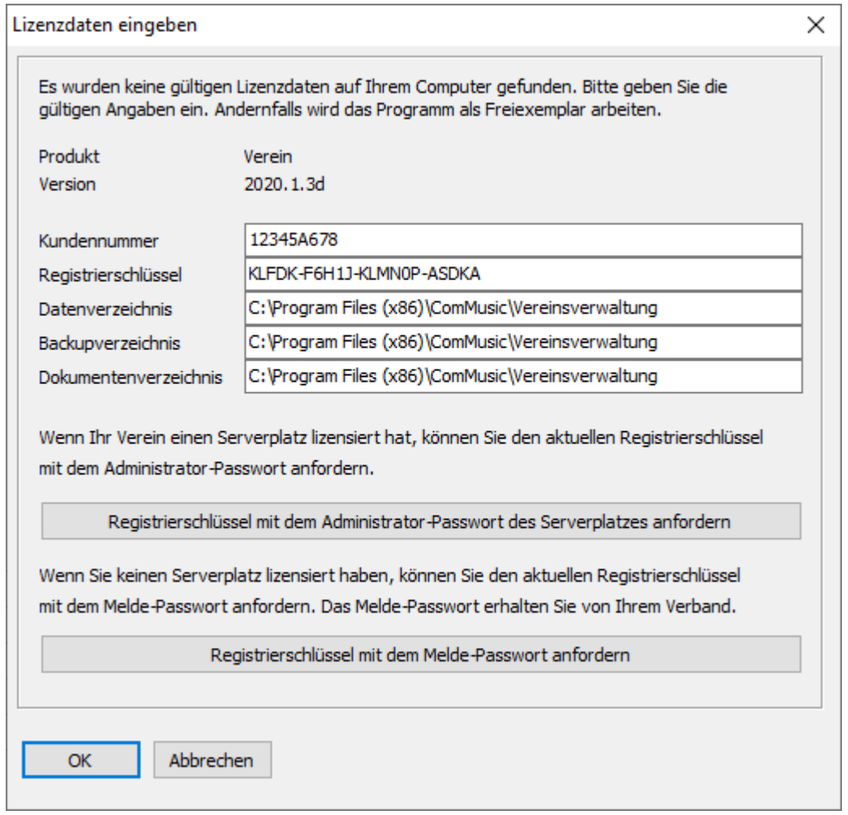


III. Serverplatz beim Nutzer einrichten

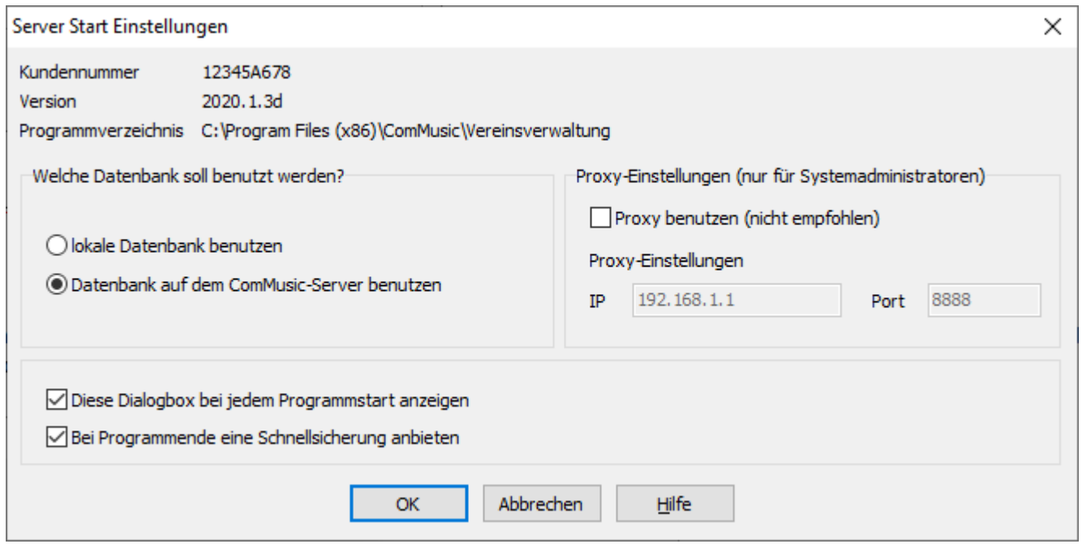
Nun können die einzelnen Arbeitsplätze der Benutzer eingerichtet werden. Sie benötigen dazu die folgenden Daten beim Benutzer:

1. Einrichtung der Software:	Kundennummer Beispiel:	12345A678
	Registrierungsschlüssel Beispiel:	KLFDK-F6H1J-KLMN0P-ASDKA
2. Anmeldung an der Datenbank:	Benutzername für die Datenbank Beispiel:	Schriftführer
	Passwort für die Datenbank Beispiel:	NutzerPW

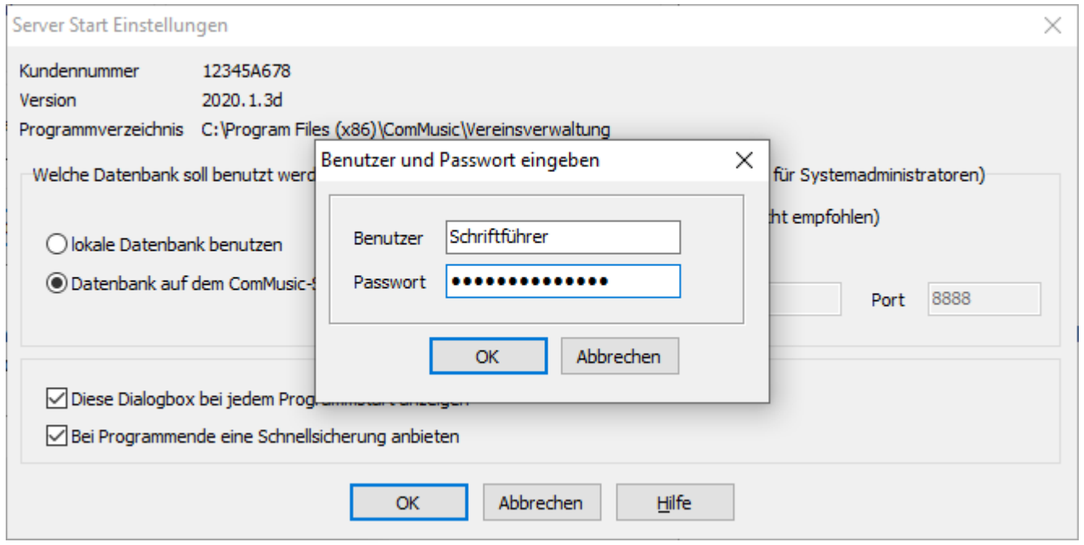
1. Installieren Sie die aktuelle Version beim Benutzer von folgendem Download-Link.
2. Link: https://www.commusic.de/download.html
3. Nach der Installation müssen Sie beim ersten Start der Software den korrekten Registrierschlüssel eingegeben.



4. Wählen Sie "Datenbank auf dem ComMusic-Server benutzen" und bestätigen Ihre Auswahl mit OK.



5. Tragen Sie nun Ihren Benutzernamen und das Passwort für die Datenbank ein. Klicken Sie anschließend auf OK. Nun werden Sie angemeldet und können mit der Vereinsverwaltung arbeiten.
WICHTIG: Sie können nur auf die vom Administrator freigegebenen Verwaltungen zugreifen.



Zurück zu Hilfezentrum

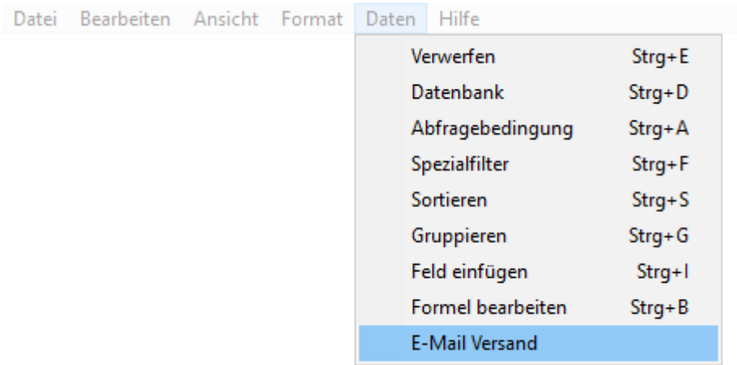
Serienmail versenden

Hier erfahren Sie, wie Sie Serienmails versenden können.

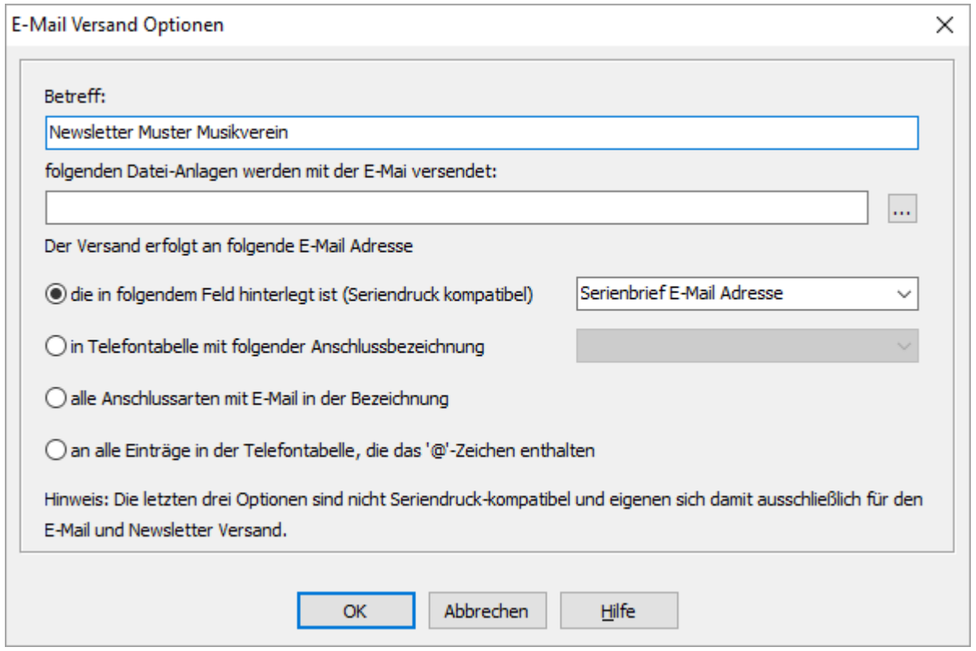
WICHTIG: Sie müssen vorher den E-Mail-Versand eingerichtet haben. Bitte schauen Sie dazu auch unter E-Mail Einrichtung nach.

Grundlage für den Versand einer Serienmail ist immer ein vorhandener Serienbrief. Wie Sie einen selbst erstellen können, erfahren Sie unter Rundschreiben blitzschnell erstellt.

Wenn Sie einen fertigen Serienbrief haben und diesen per E-Mail versenden möchten, gehen Sie bitte auf "Daten" und "E-Mail Versand".

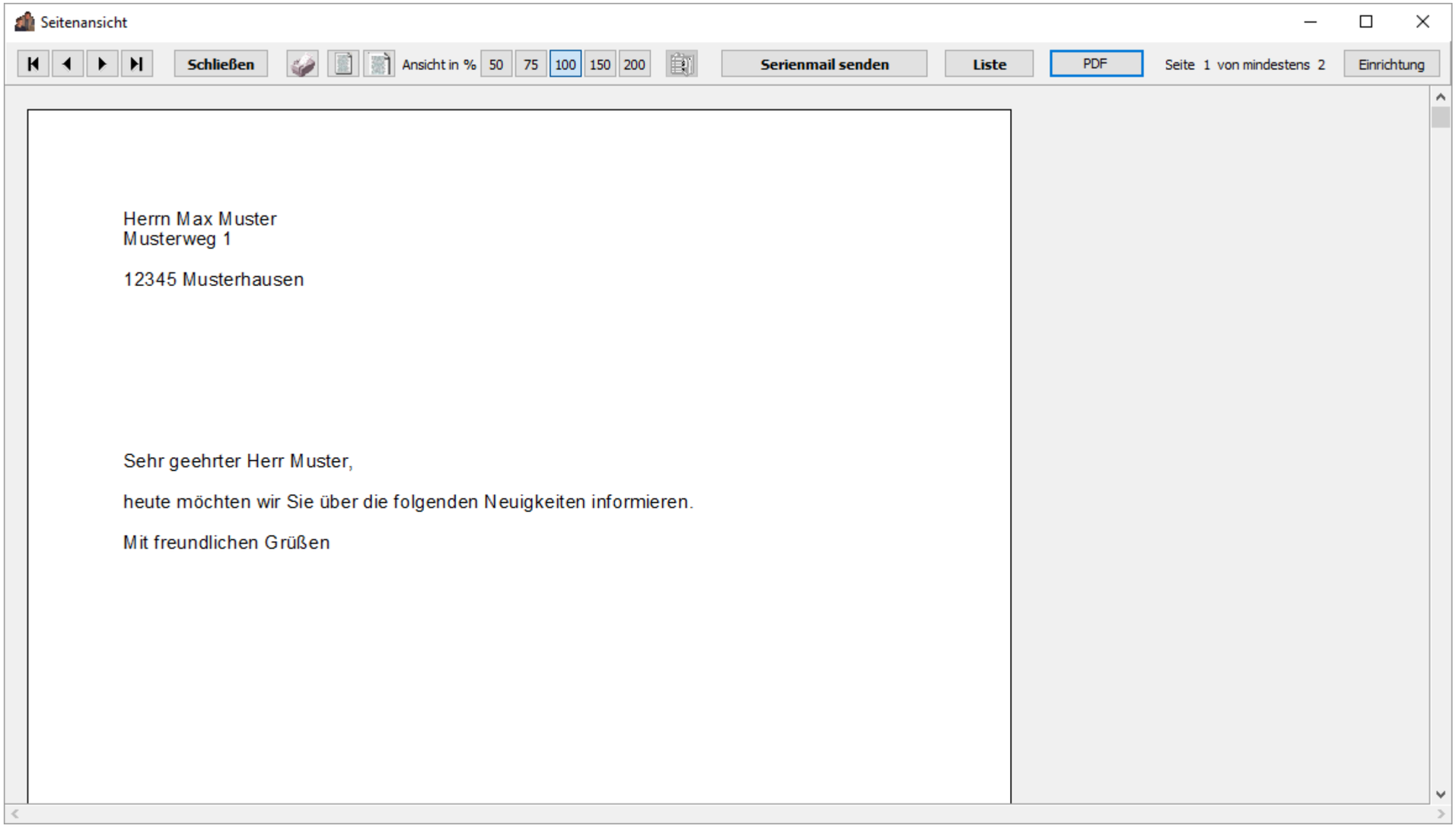


Im nun folgenden Fenster können Sie den Betreff, Dateianhänge und die gewünschte Quelle für die E-Mail-Adressen festlegen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK.

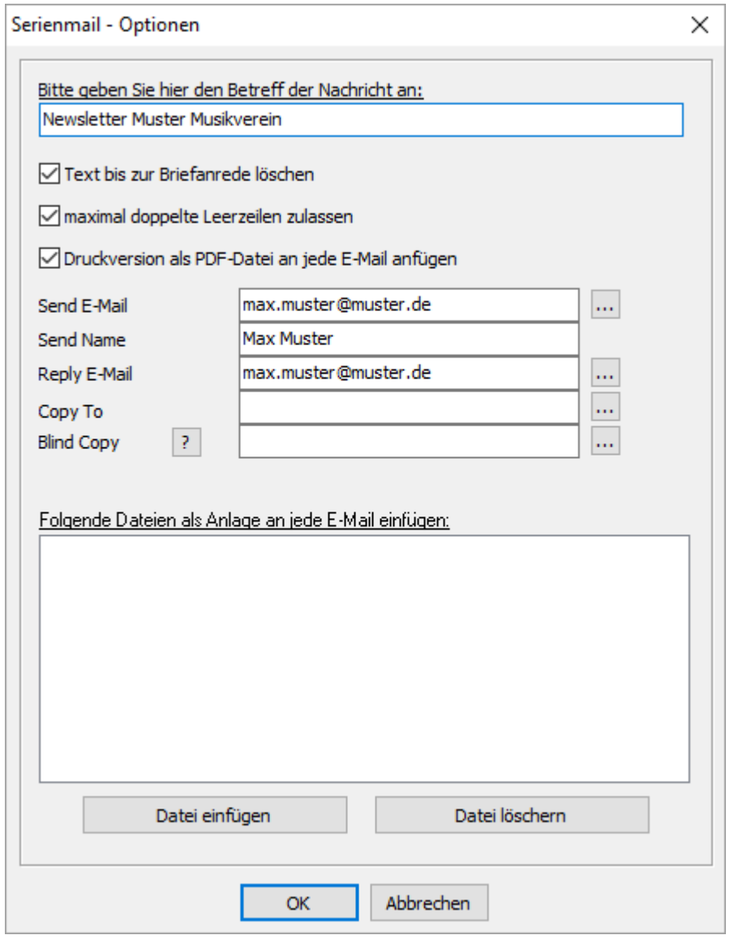


Nun müssen Sie nur noch über den Schalter gelangen Sie dann zur Vorschau bzw. das Versandfenster für die Serienmails.

Über den Schalter **Serienmail senden** können Sie den Versand der Serienmail einleiten.



Überprüfen Sie nun noch einmal Ihre Einstellungen und Starten den Versand mit OK.



Zurück zu Hilfezentrum

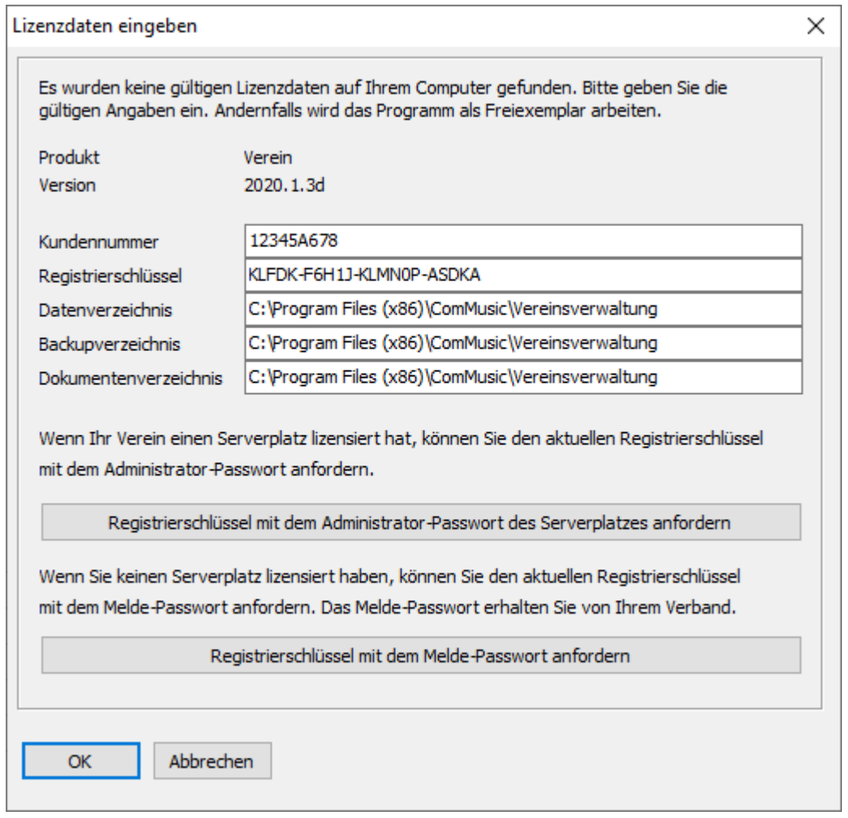
Server-Benutzerplatz einrichten

Hier erfahren Sie, wie Sie einen Server-Benutzerplatz einrichten. **Achtung: Sie erhalten diese Daten von Ihrem Administrator.**

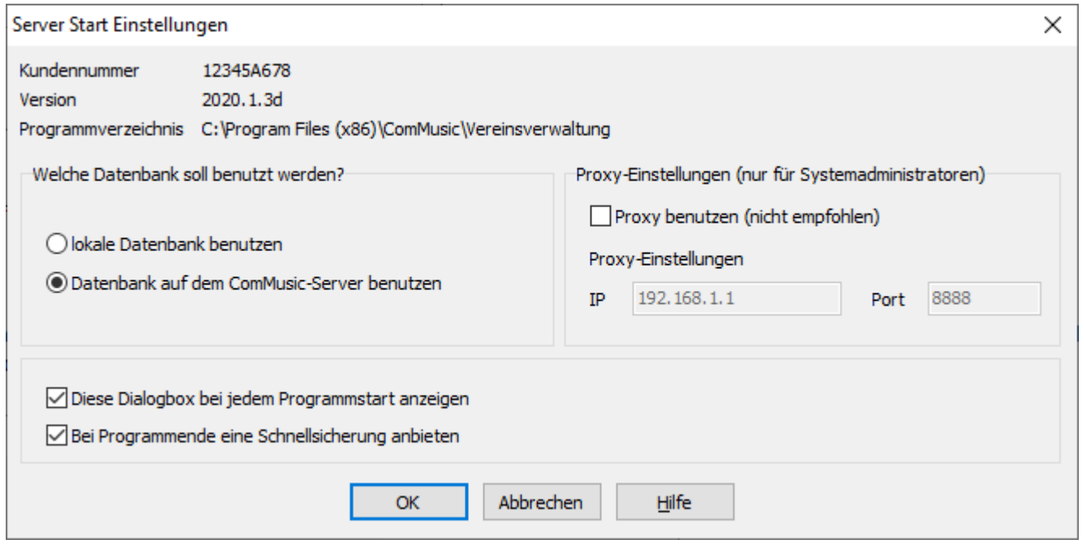
Benötigte Daten:

1. Einrichtung der Software:	Kundennummer Bsp.	11014A000
	Registrierungsschlüssel Bsp.	KLFDK-F6H1J-KLMN0P-ASDKA
2. Anmeldung an der Datenbank:	Benutzername für die Datenbank Bsp.	Schriftführer
	Passwort für die Datenbank Bsp.	NutzerPW

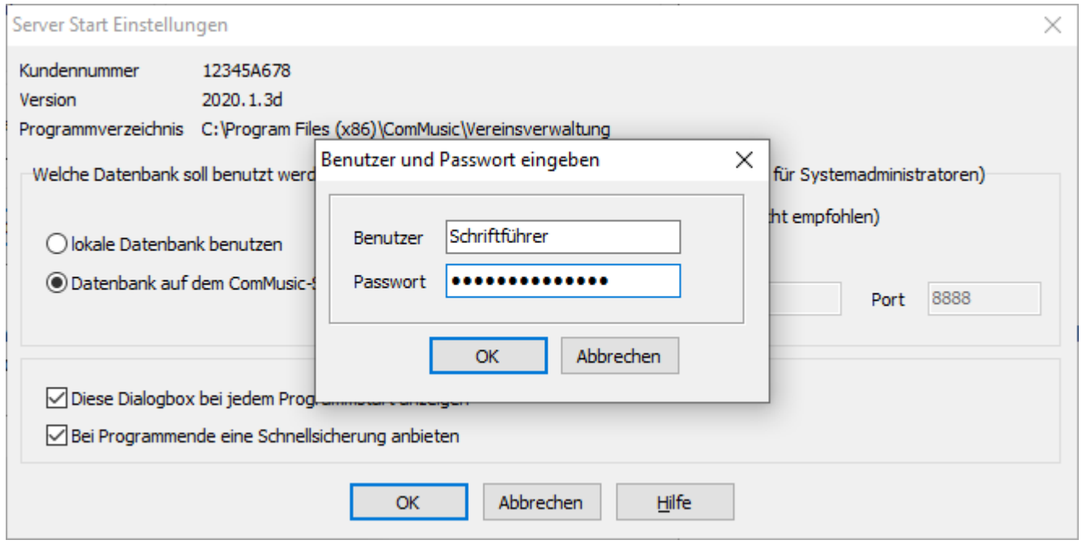
1. Installieren Sie die aktuelle Version beim Benutzer von folgendem Download-Link.
2. Link: https://www.commusic.de/download.html
3. Nach der Installation müssen Sie beim ersten Start der Software den korrekten Registrierschlüssel eingegeben.



4. Wählen Sie "Datenbank auf dem ComMusic-Server benutzen" und bestätigen Ihre Auswahl mit OK.



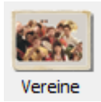
5. Tragen Sie nun Ihren Benutzernamen und das Passwort für die Datenbank ein. Klicken Sie anschließend auf OK. Nun werden Sie angemeldet und können mit der Vereinsverwaltung arbeiten.
WICHTIG: Sie können nur auf die vom Administrator freigegebenen Verwaltungen zugreifen.

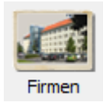


Zurück zu Hilfezentrum oder zurück zu Schritt für Schritt zum Serverplatz

Spendenbescheinigung drucken

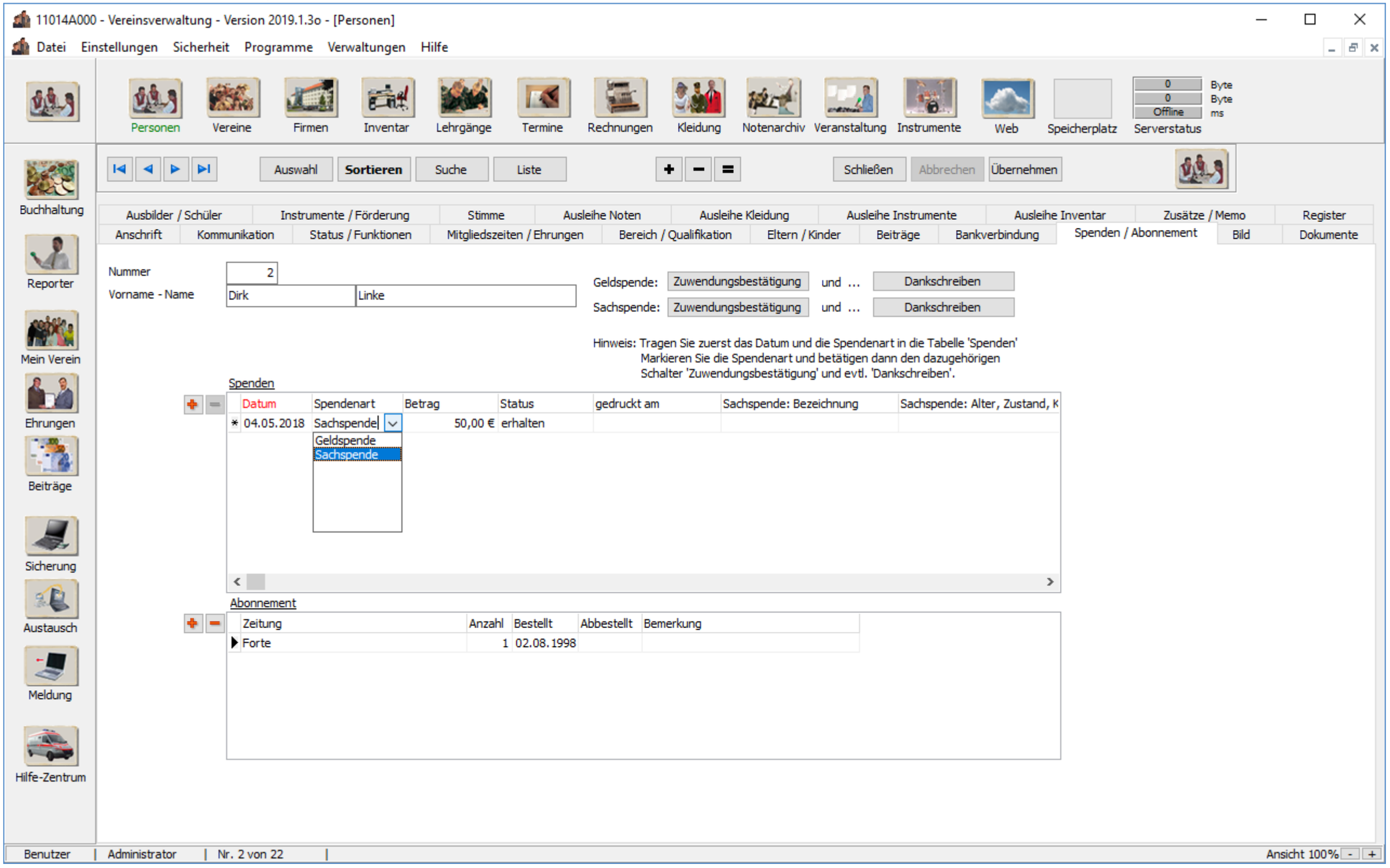
Gehen Sie auf

, 

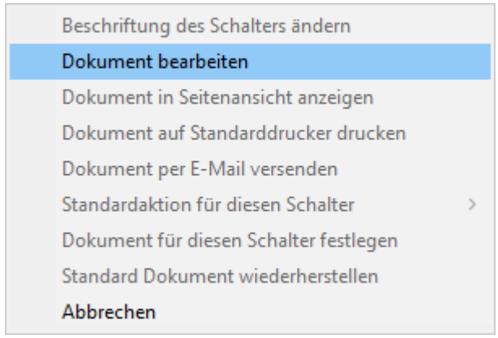
oder 

und in den Reiter für die Spenden.

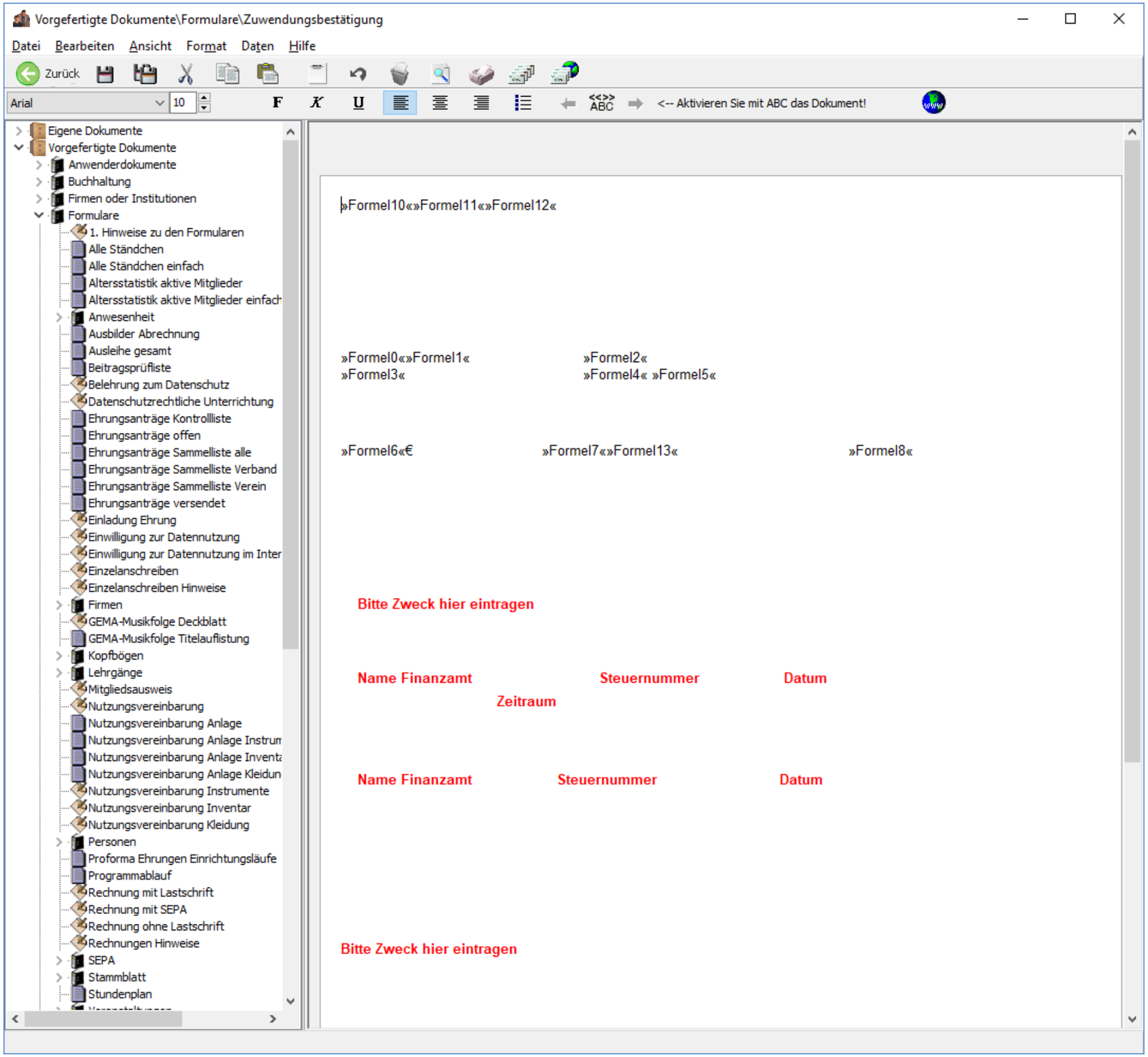
Hier tragen Sie dann die Spende mit den passenden Daten ein. Wenn Sie spende dann Drucken möchten, klicken Sie auf den Schalter Zuwendungsbestätigung.



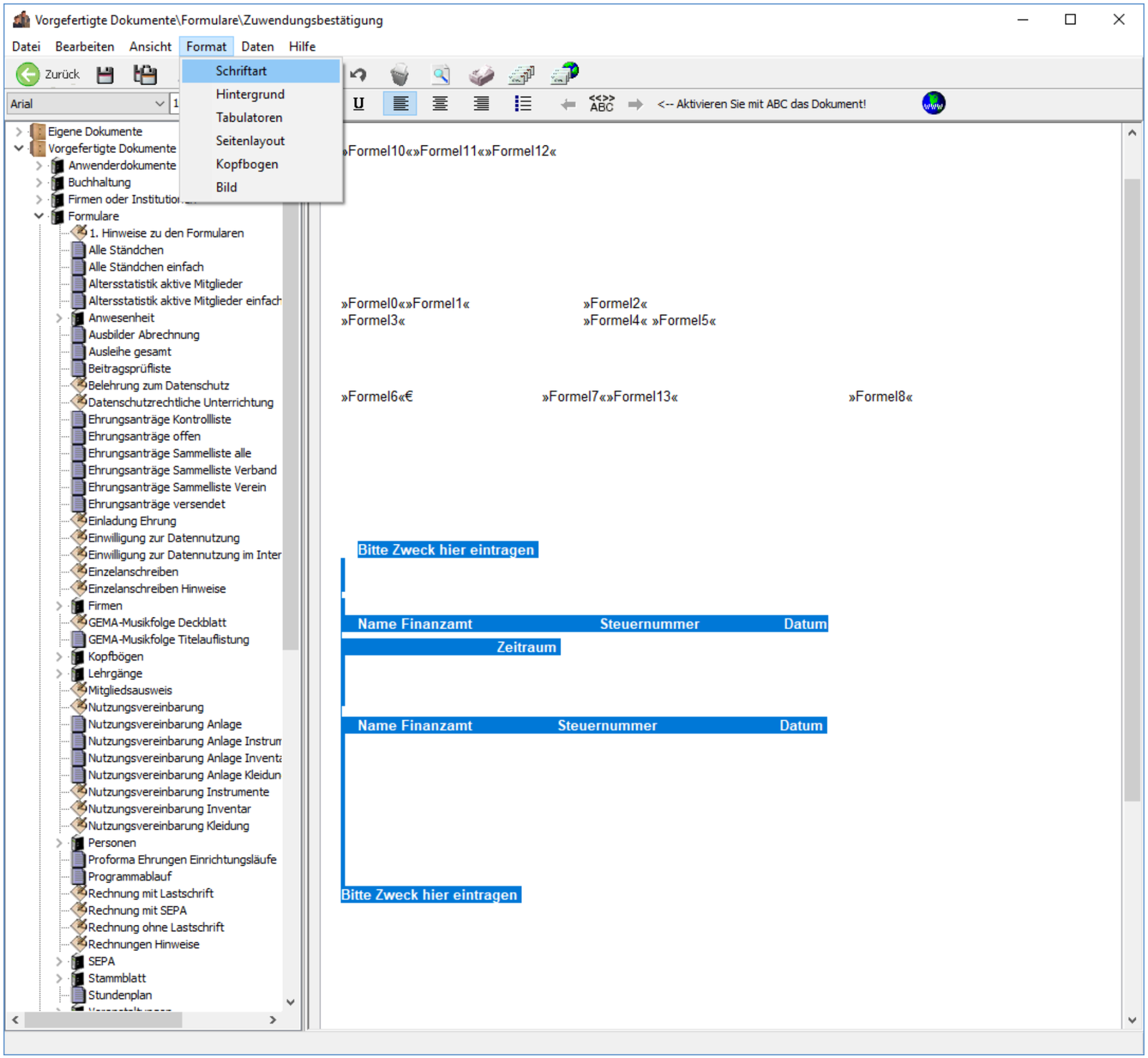
Um die Zuwendungsbestätigung vorher zu bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Schalter Zuwendungsbestätigung und wählen " Dokument bearbeiten".



Nun öffnet sich der Reporter mit dem Dokument für die Zuwendungsbestätigung. Hier können Sie den **roten Text** durch Ihre Angaben für die Spendenbescheinigung ersetzen.



Den **roten Text** können Sie auch markieren und über "Format" und "Schriftart" anders formatieren z.B. die Schrift wieder schwarz färben.

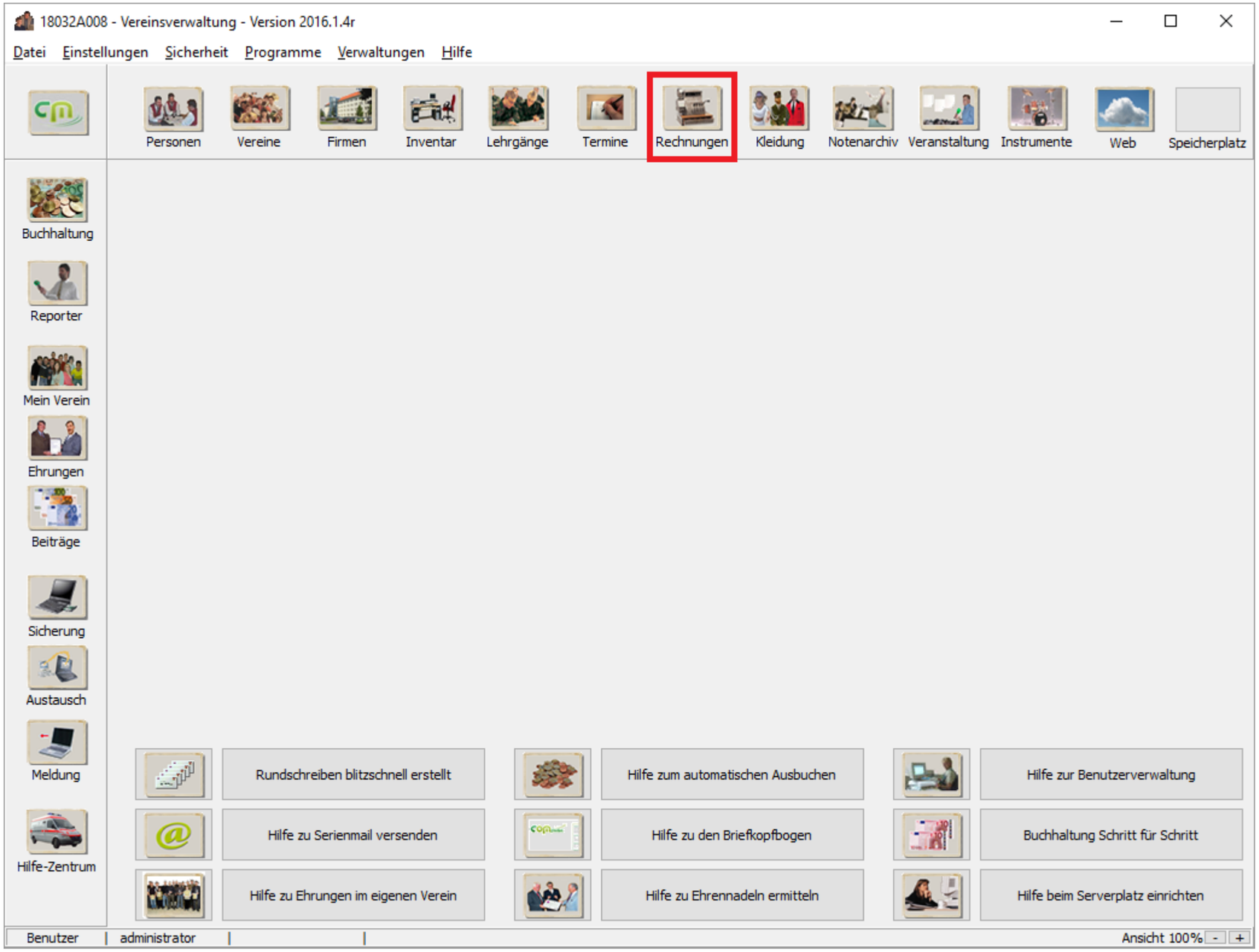


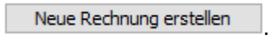
Zurück zu Hilfezentrum

Rechnungserstellung

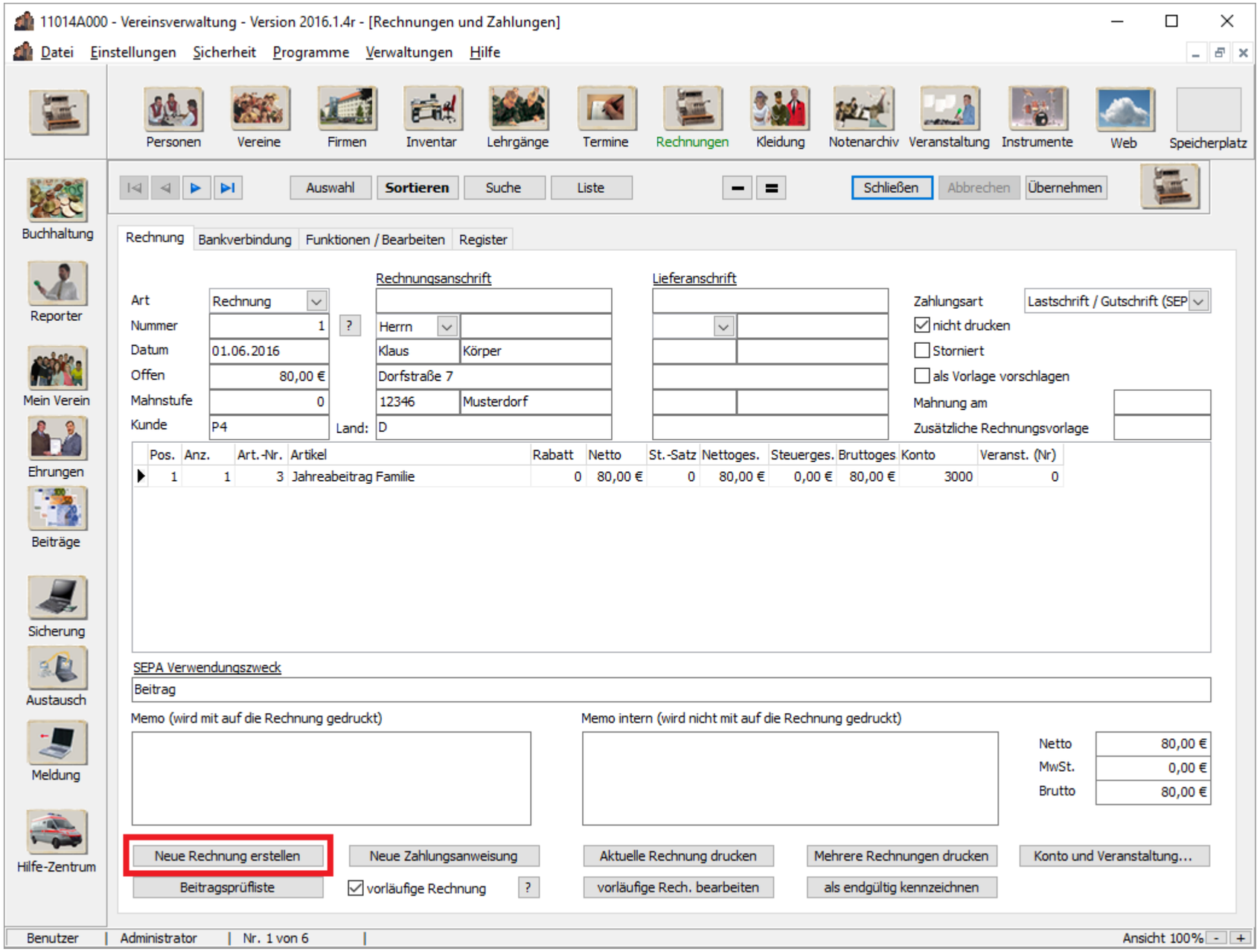
Um eine Rechnung zu erstellen, gehen Sie auf

.

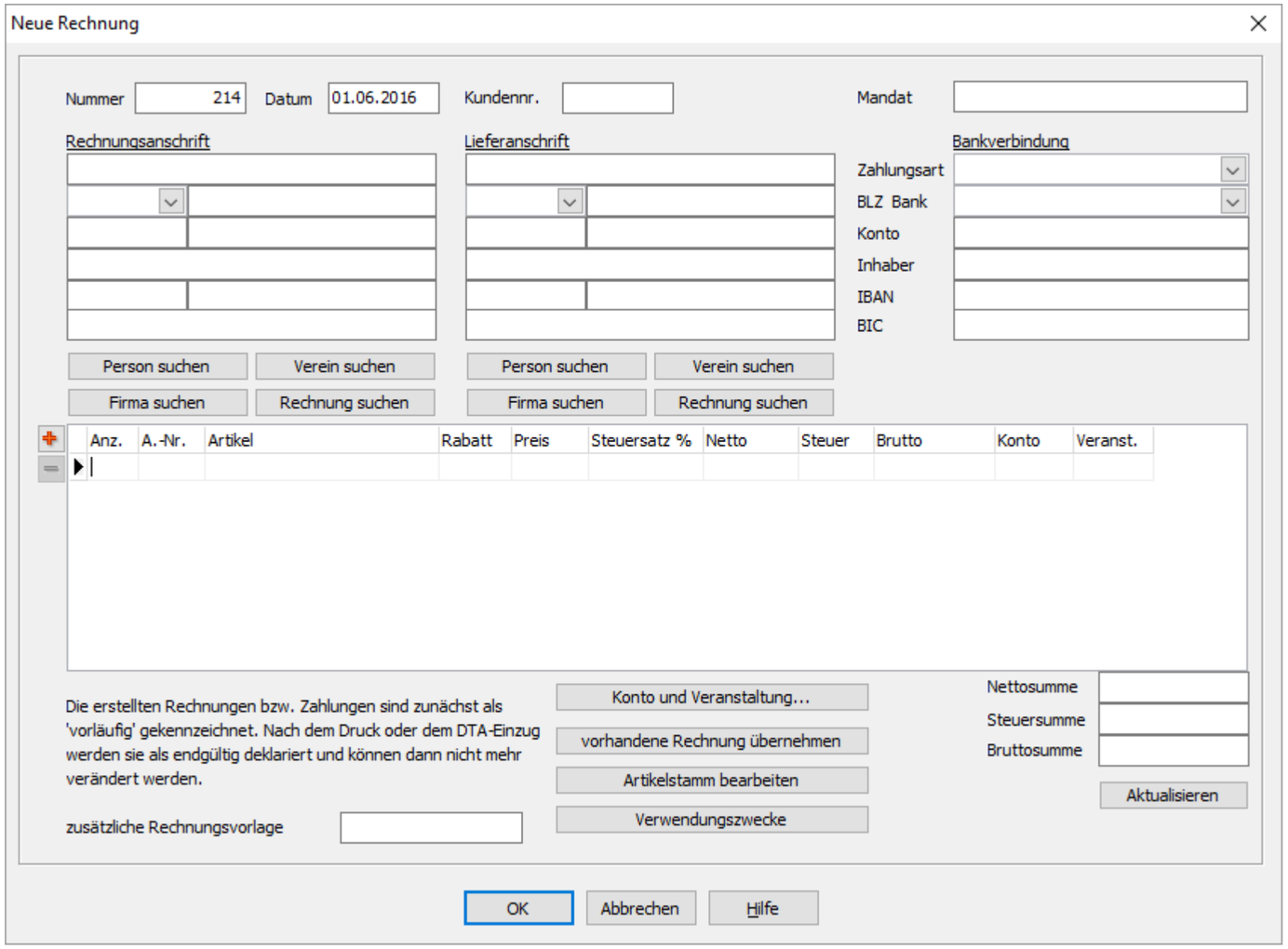


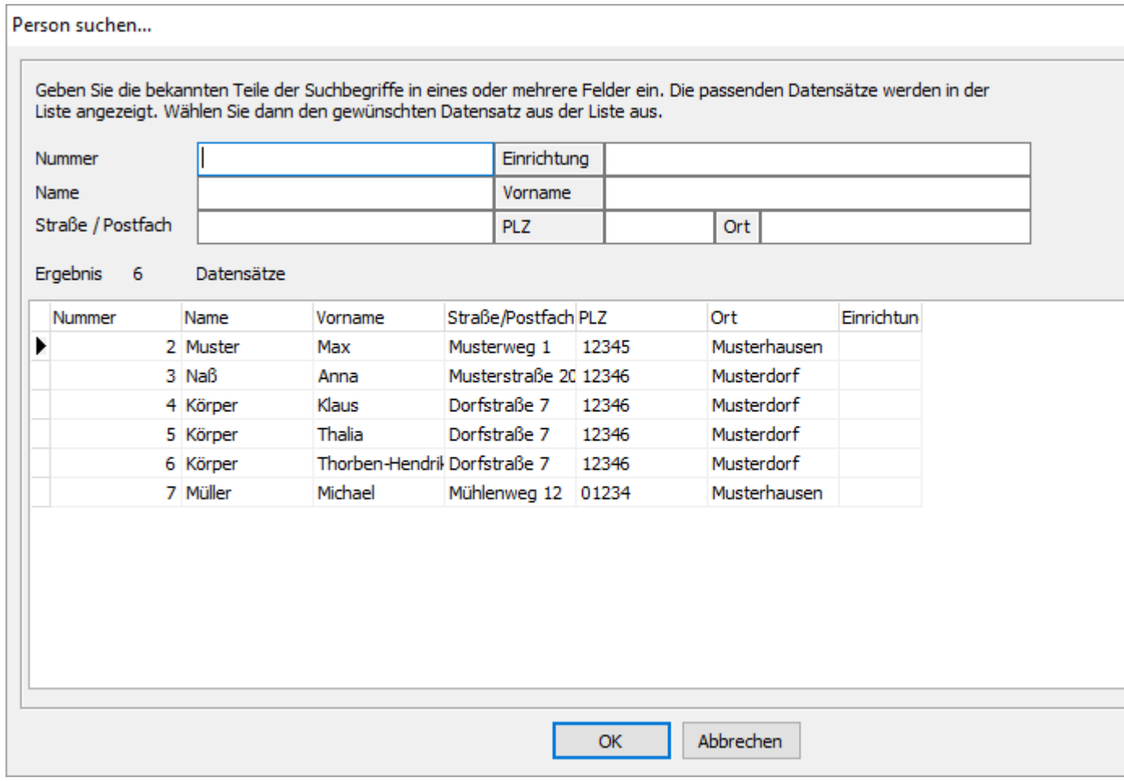
Hier wählen Sie nun den Schalter 

.

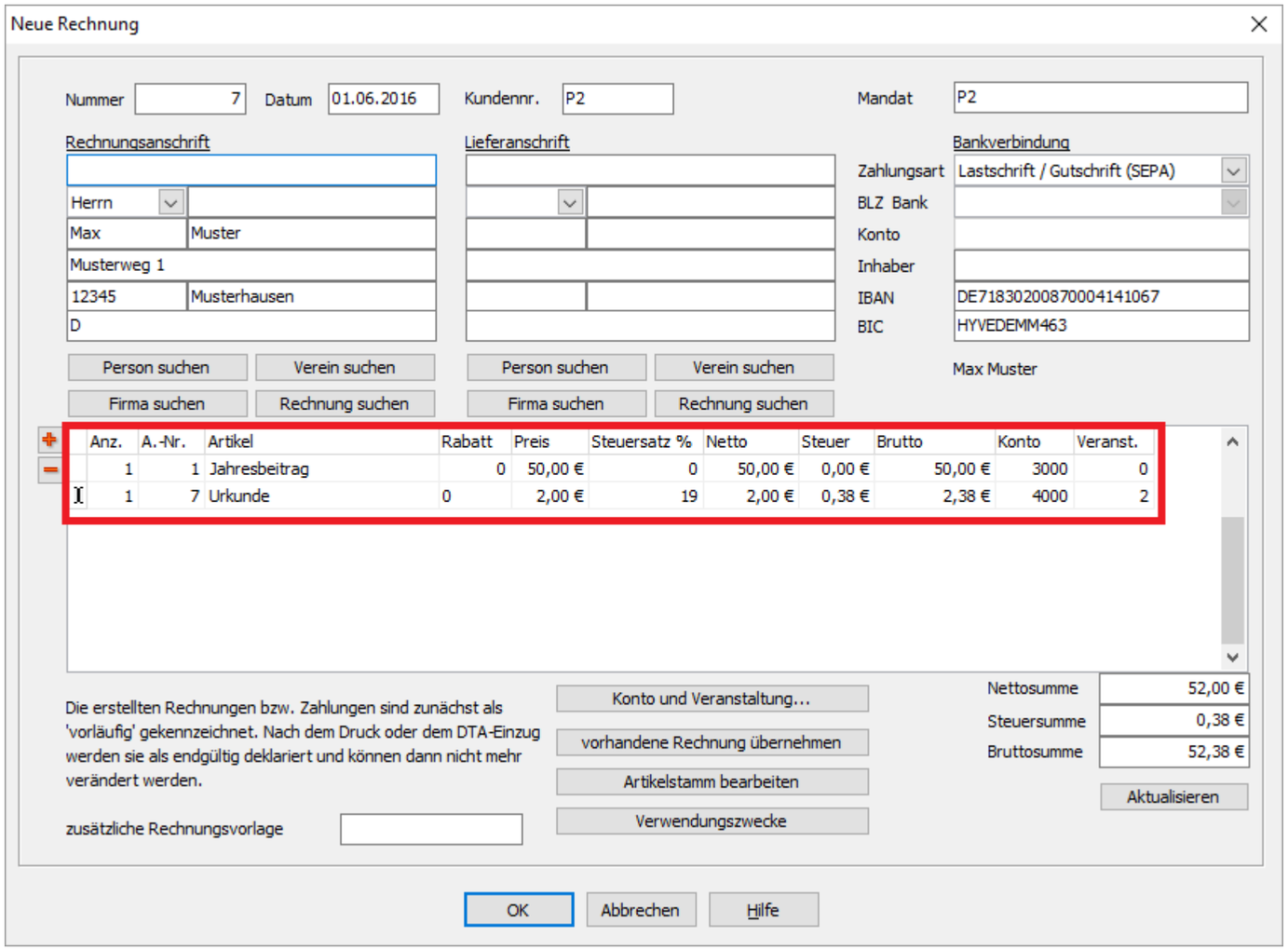


Über Person suchen, Verein suchen oder Firma suchen können Sie sich den Rechnungsempfänger für die Rechnung aussuchen oder Sie tragen unter Rechnungsanschrift manuell einen Rechnungsempfänger ein.





Nachdem Sie den Rechnungsempfänger ermittelt haben, tragen Sie Ihre Rechnungspositionen ein. Wenn Sie alles korrekt eingetragen haben, klicken Sie auf OK.
Wie Sie eine andere Rechnungsvorlage verwenden, erfahren Sie unter Zusätzliche Rechnungsvorlagen.



Nach dem Erstellen der Rechnungen, fahren Sie mit dem Erstellen der Bankdatei fort.

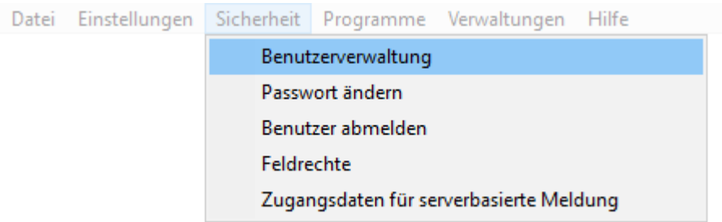
Zurück zu Hilfezentrum

Reporterdokumente auf dem Server

Für den Reporter sind im grundlegenden 2 Rechte, Lesen und Schreiben, ausschlaggebend.

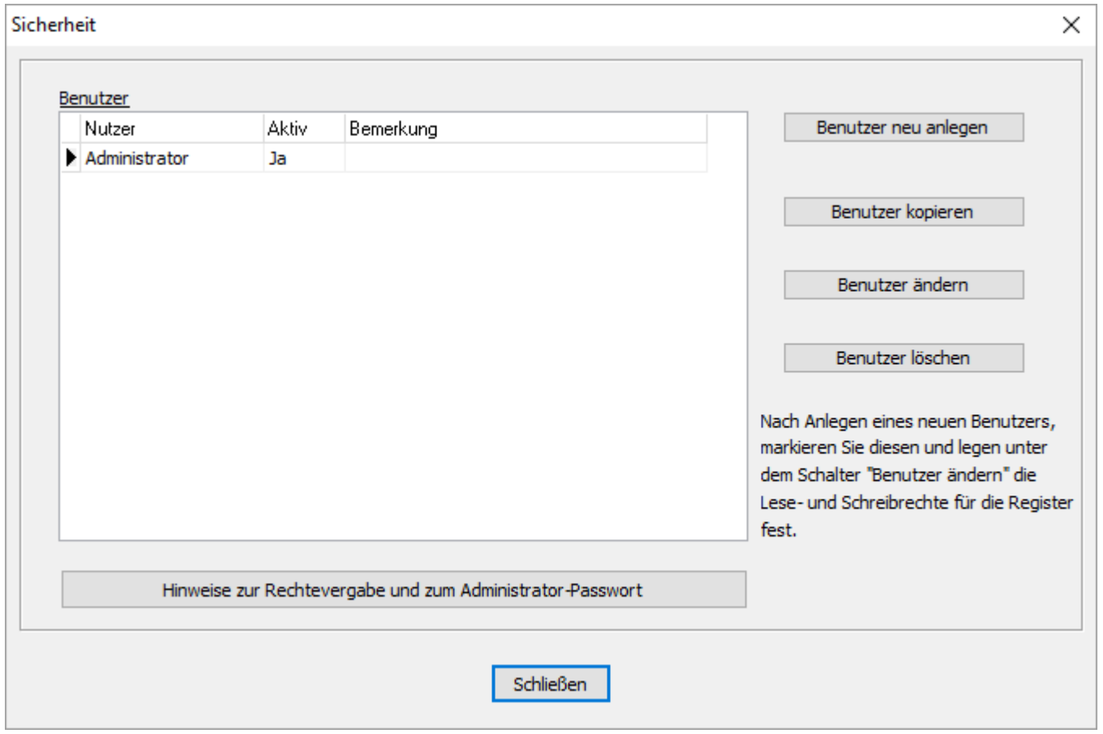
Lesen	Lesen bewirkt, dass der Nutzer im Reporter Zugriff auf seinen eigenen Ordner erhält.
Schreiben	Schreiben bedeutet, dass der Nutzer uneingeschränkten Zugriff auf alles im Reporter erhält.

Diese Rechte werden unter "Sicherheit" und "Benutzerverwaltung" eingerichtet.

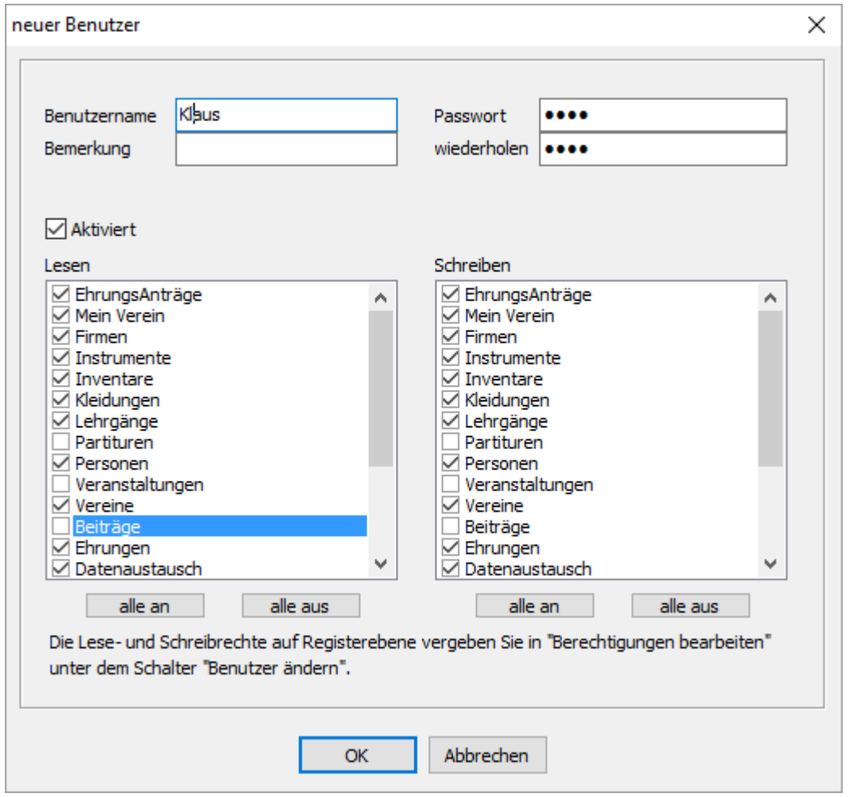


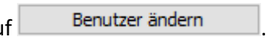
Anhand eines Beispiels wollen wir Ihnen zeigen, wie ein Nutzer im Reporter nur auf bestimmte Themen Zugriff hat.

Dazu legen wir als erstes einen Nutzer mit dem Schalter Benutzer neu anlegen an.

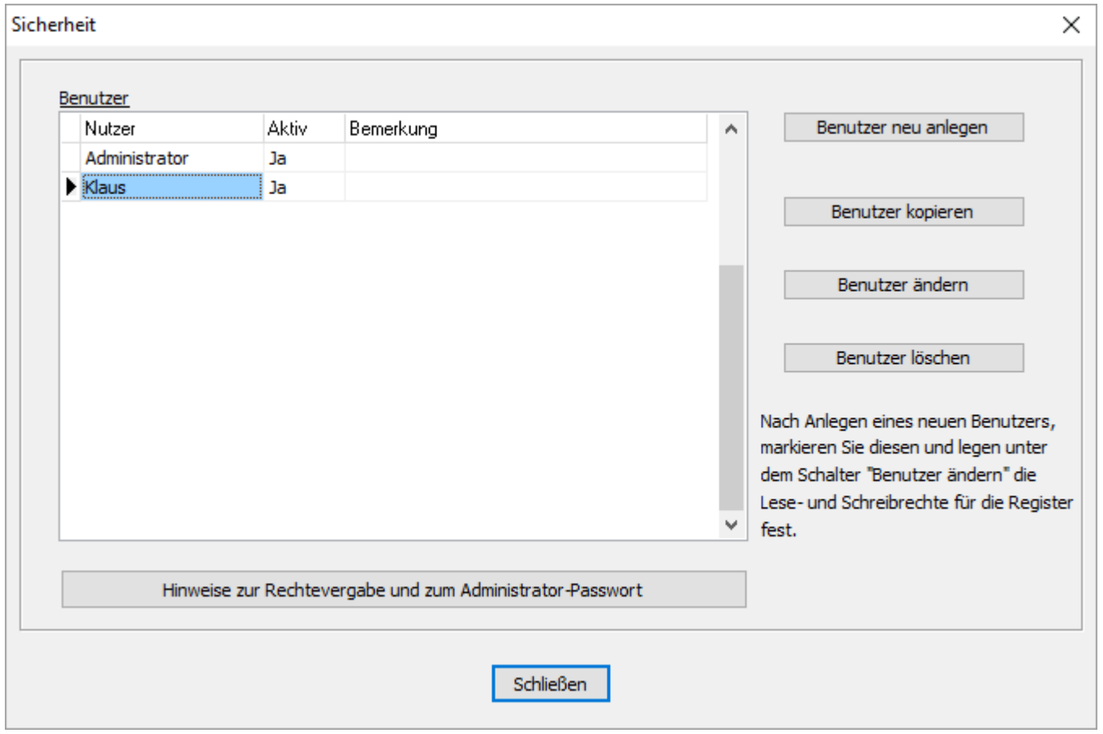


Legen Sie einen Nutzer mit den gewünschten Rechten auf die Verwaltungen an.

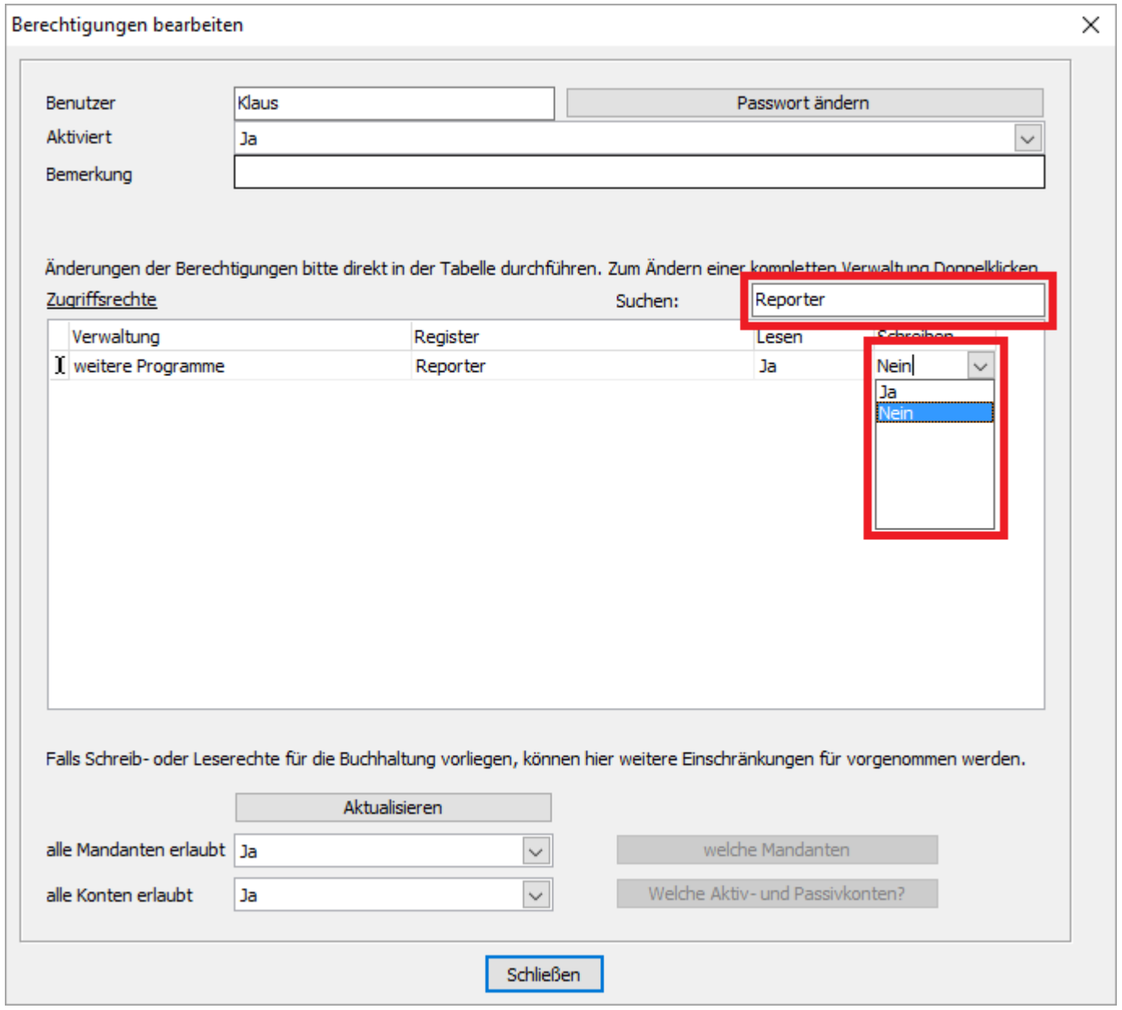


Wenn der Beutzer angelegt ist, markieren Sie Ihn mit einem Mausklick und gehen dan auf 

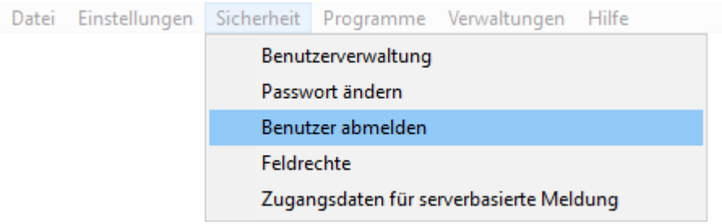
.



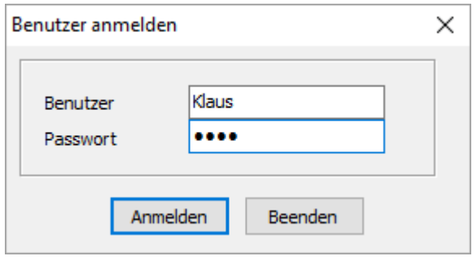
Hier geben Sie nun im Feld "Suchen" das Wort "Reporter ein" und setzen dann das Recht "Schreiben" auf "Nein".

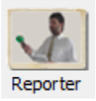


Schließen Sie dann die Rechteverwaltung und melden sich über "Sicherheit" und "Benutzer abmelden" ab.

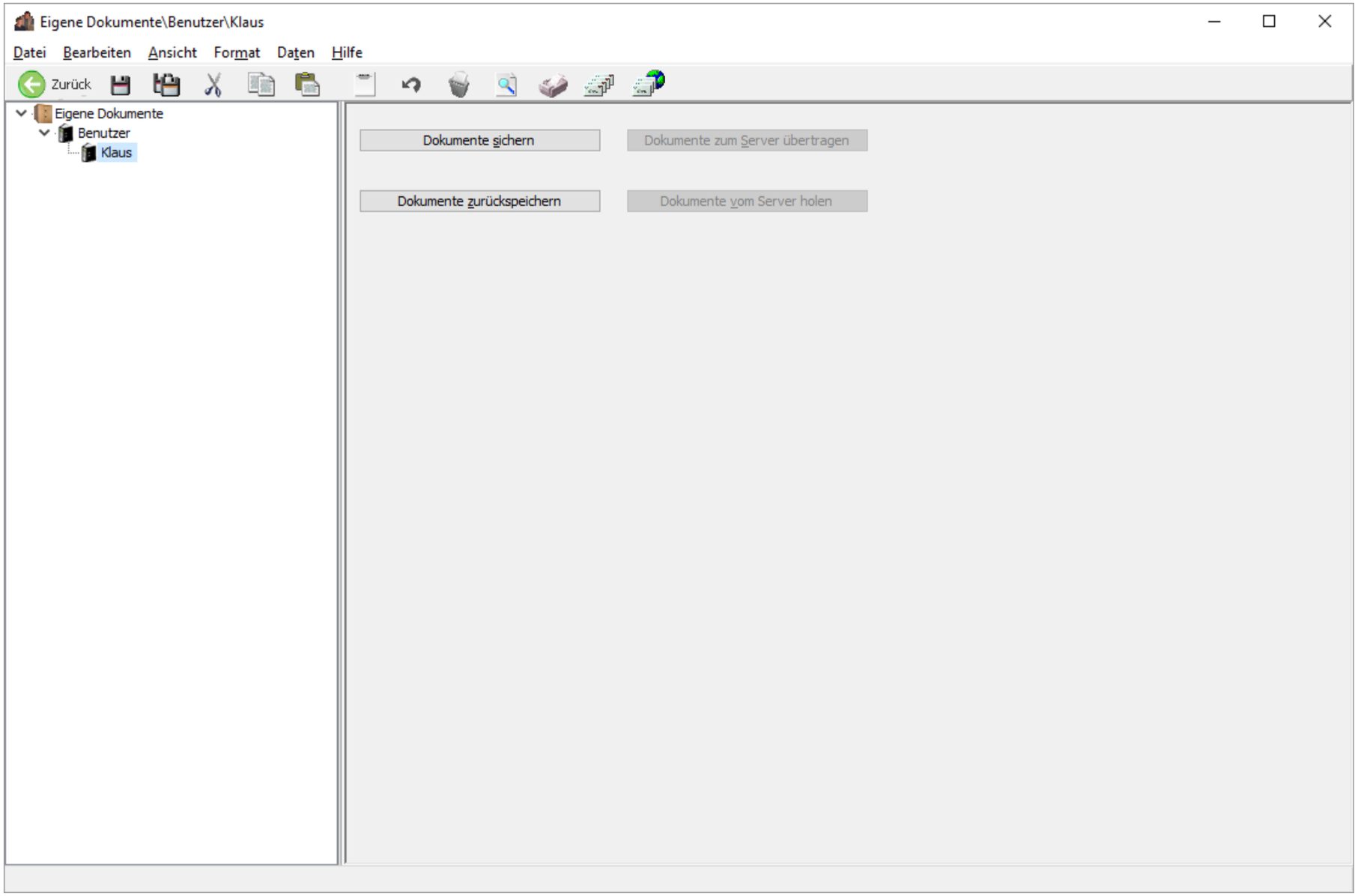


Melden Sie sich nun mit dem neu angelegten Benutzer an.

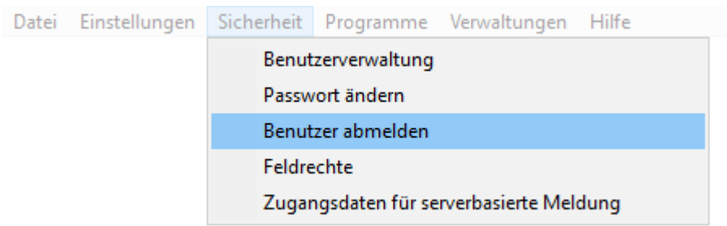


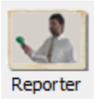
Öffnen Sie über den Schalter 

den Reporter. Sie sehen nun, dass der Reporter für diesen Nutzer aktuell leer ist.



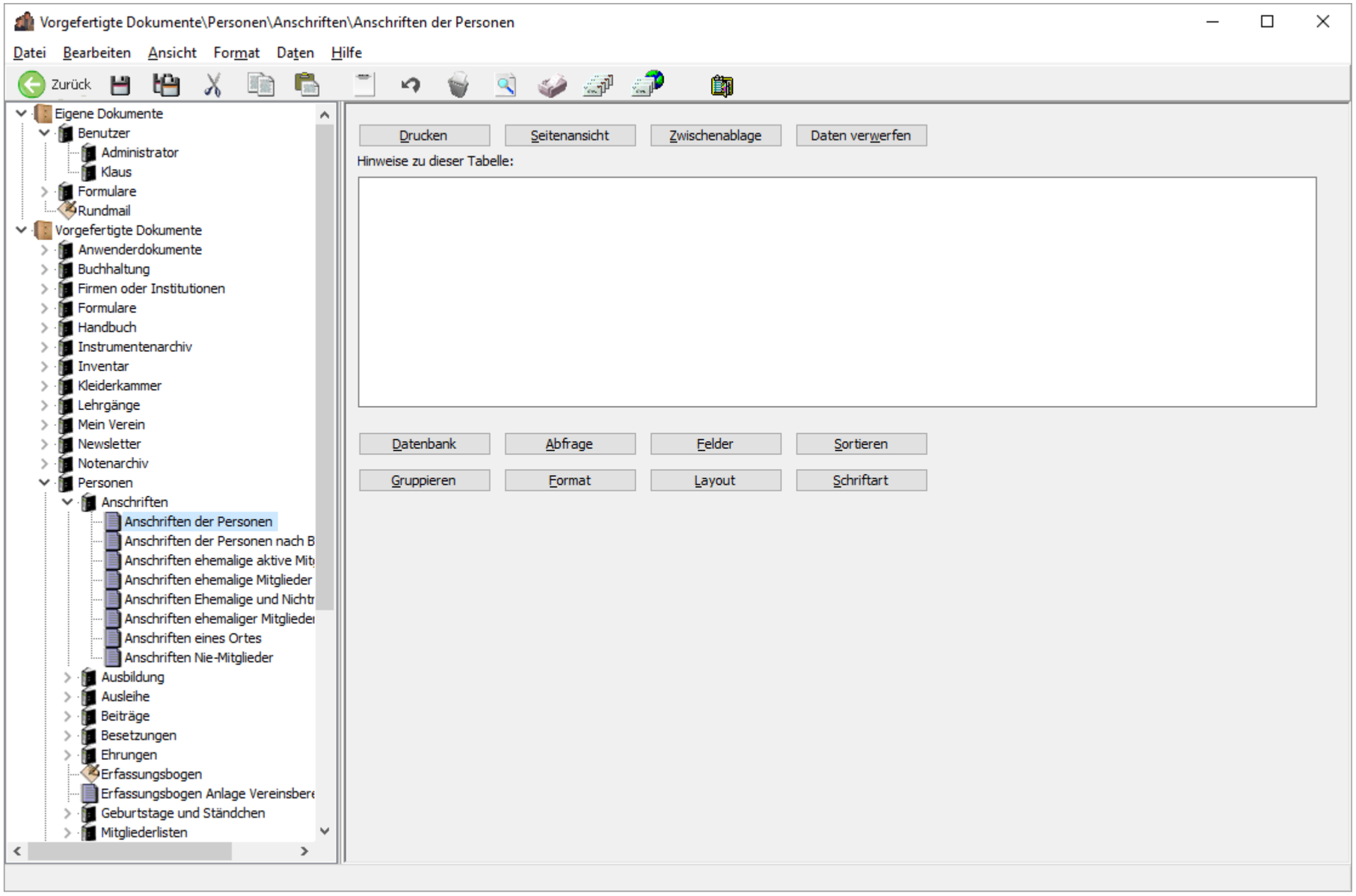
Schließen Sie dann den Reporter und melden sich über "Sicherheit" und "Benutzer abmelden" ab. Melden Sie sich wieder als Administrator an.



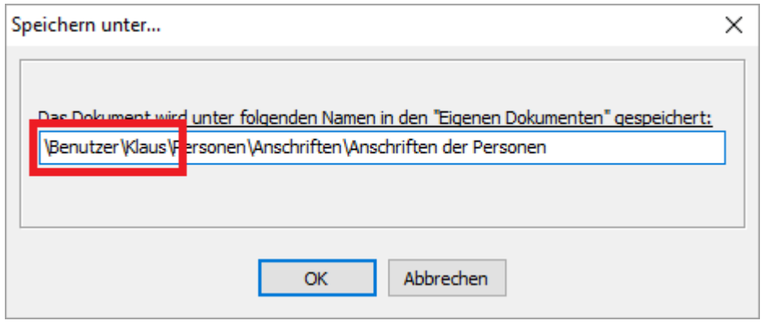
Öffnen Sie über den Schalter 

den Reporter.

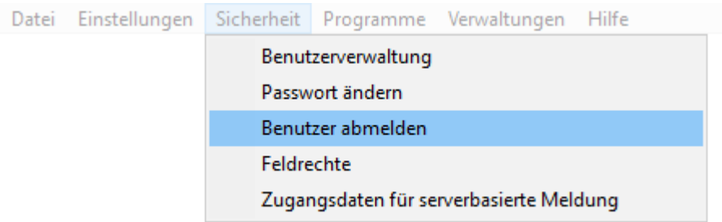
Suchen Sie nun die gewünschten Reporterabfragen heraus und speichern diese über den Schalter (Speichern unter) ab.



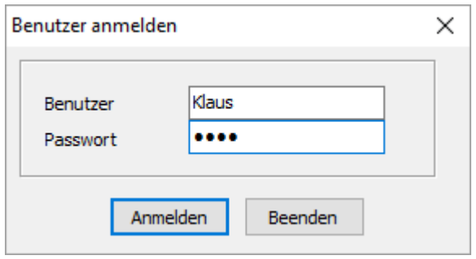
Beim Speichern der Dokumente achten Sie darauf, dass Sie den Speicherort um "\Benutzer\Benutzername", in unserem Beispiel "\Benutzer\Klaus\", ergänzen müssen.



Wenn Sie alle notwendigen Dokumente gespeichert haben, schließen Sie den Reporter und melden sich über "Sicherheit" und "Benutzer abmelden" ab.

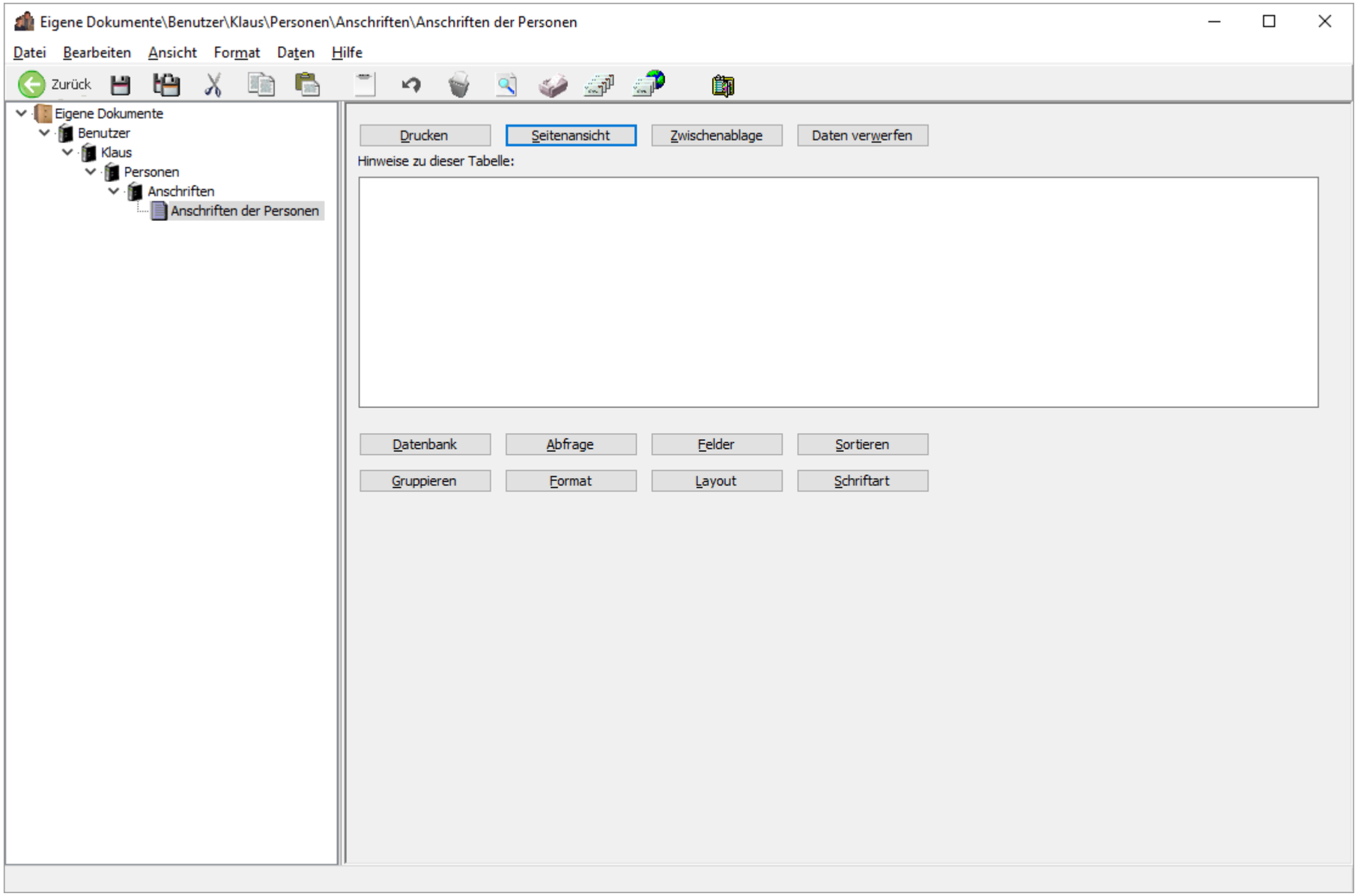


Melden Sie sich nun wieder mit dem neu angelegten Benutzer an.



Öffnen Sie über den Schalter

den Reporter. Sie sehen nun die für den Benutzer abgespeicherten Dokumente. Diese stehen Ihm nun zur Verfügung und können genutzt oder verändert werden.

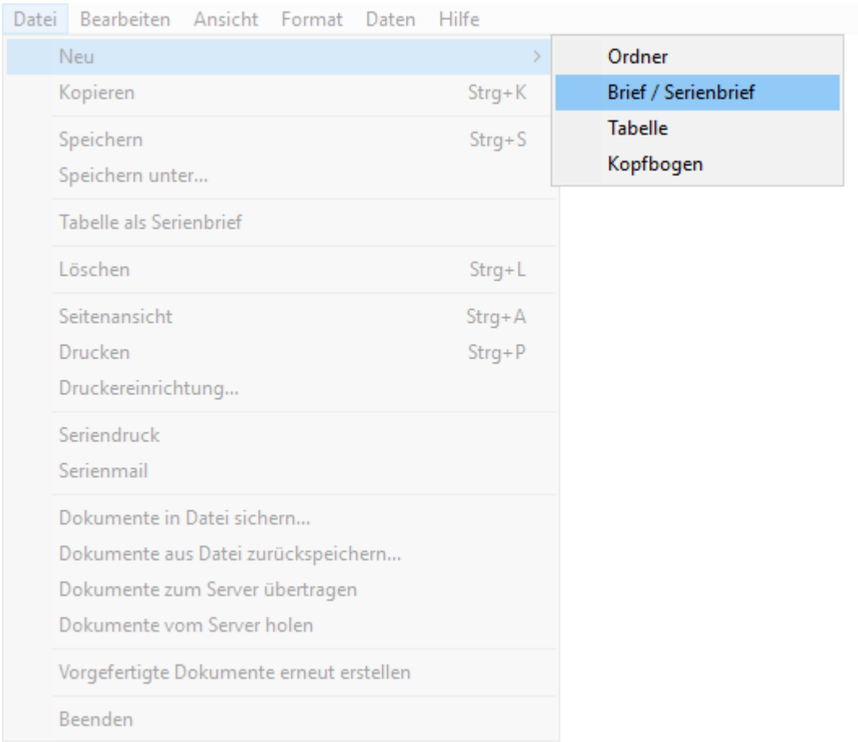


Zurück zu Hilfezentrum

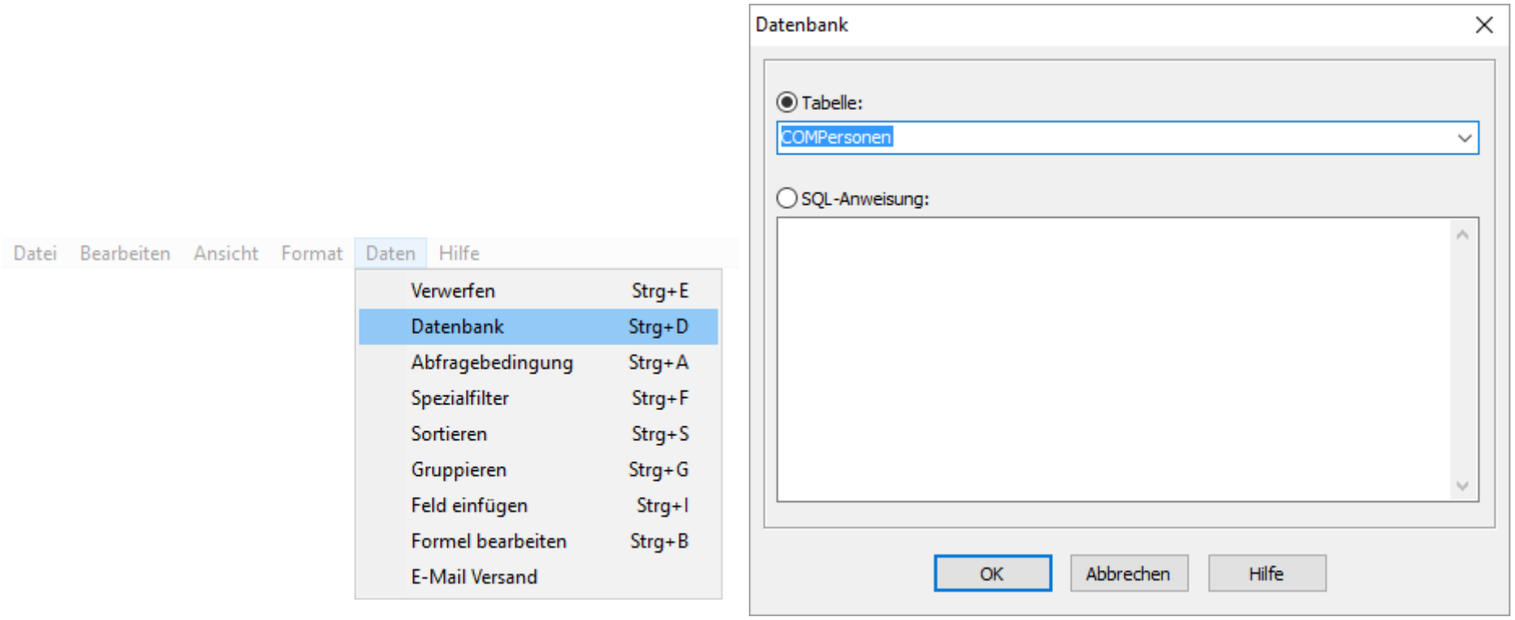
Rundschreiben blitzschnell erstellt

Hier lernen Sie, wie Sie schnell und einfach ein Rundschreiben erstellen können.

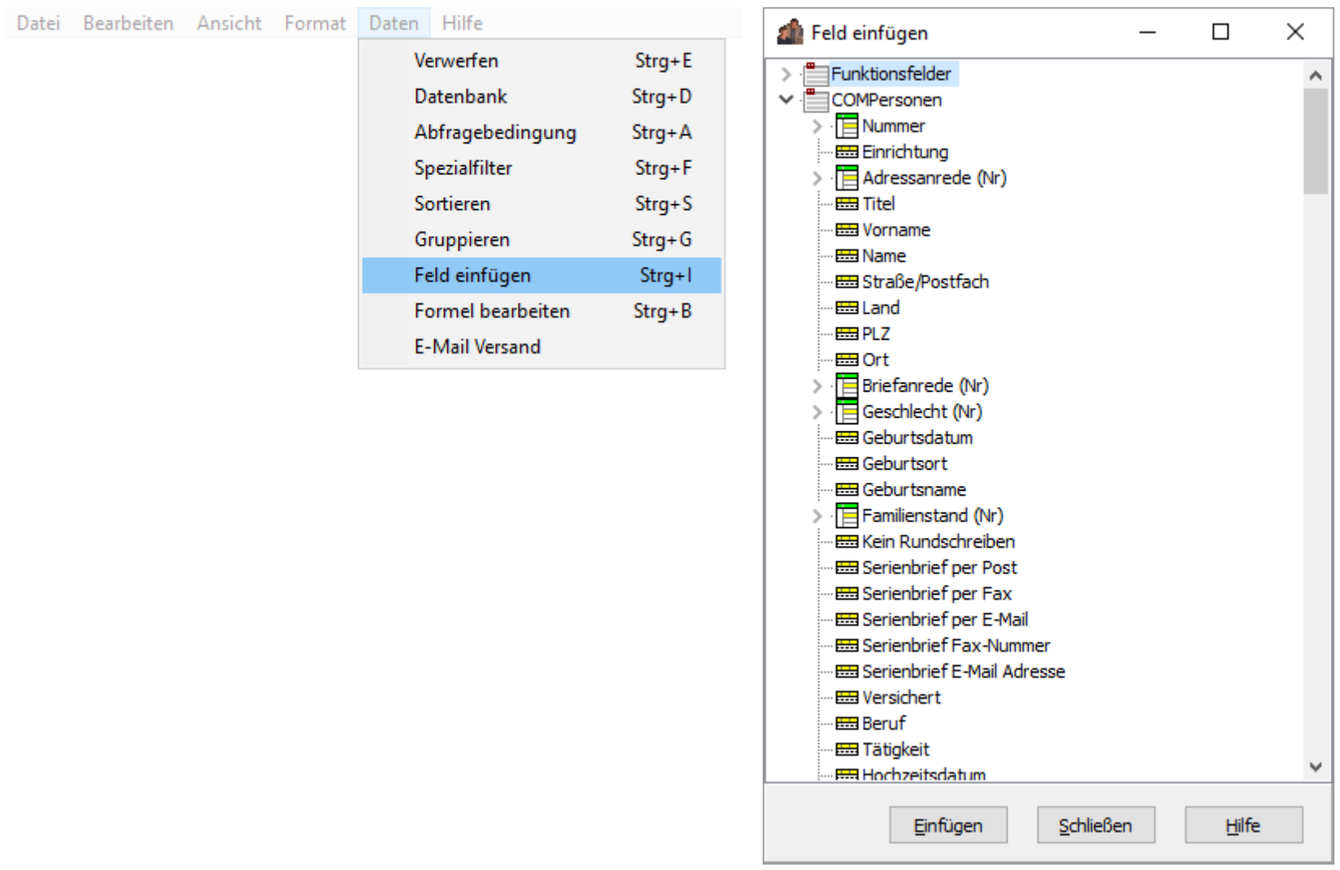
Öffnen Sie den Reporter und klicken Sie auf "Datei", "Neu" und "Brief / Serienbrief".



Nun wählen Sie über Daten und Datenbank zum Beispiel die Datenbank COMPersonen.



Nun fügen Sie noch über Daten und Feld einfügen die gewünschten Felder ein.



Mindestens benötigte Felder:

- »Adressanrede (Nr).Adressanrede«:	Nimmt die Adressanrede aus der Datenbank
- »Name«:	Nimmt den Nachnamen aus der Datenbank
- »Vorname«:	Nimmt den Vornamen aus der Datenbank
- »Straße/Postfach«:	Nimmt die Straße bzw. das Postfach aus der Datenbank
- »PLZ«:	Nimmt die Postleitzahl aus der Datenbank
- »Ort«:	Nimmt Ort aus der Datenbank
- »Briefanrede (Nr).Briefanrede«:	Nimmt die Briefanrede aus der Datenbank

»Adressanrede (Nr).Adressanrede«»Vorname«»Name«
»Straße/Postfach«

»PLZ«»Ort«

»Briefanrede (Nr).Briefanrede«,

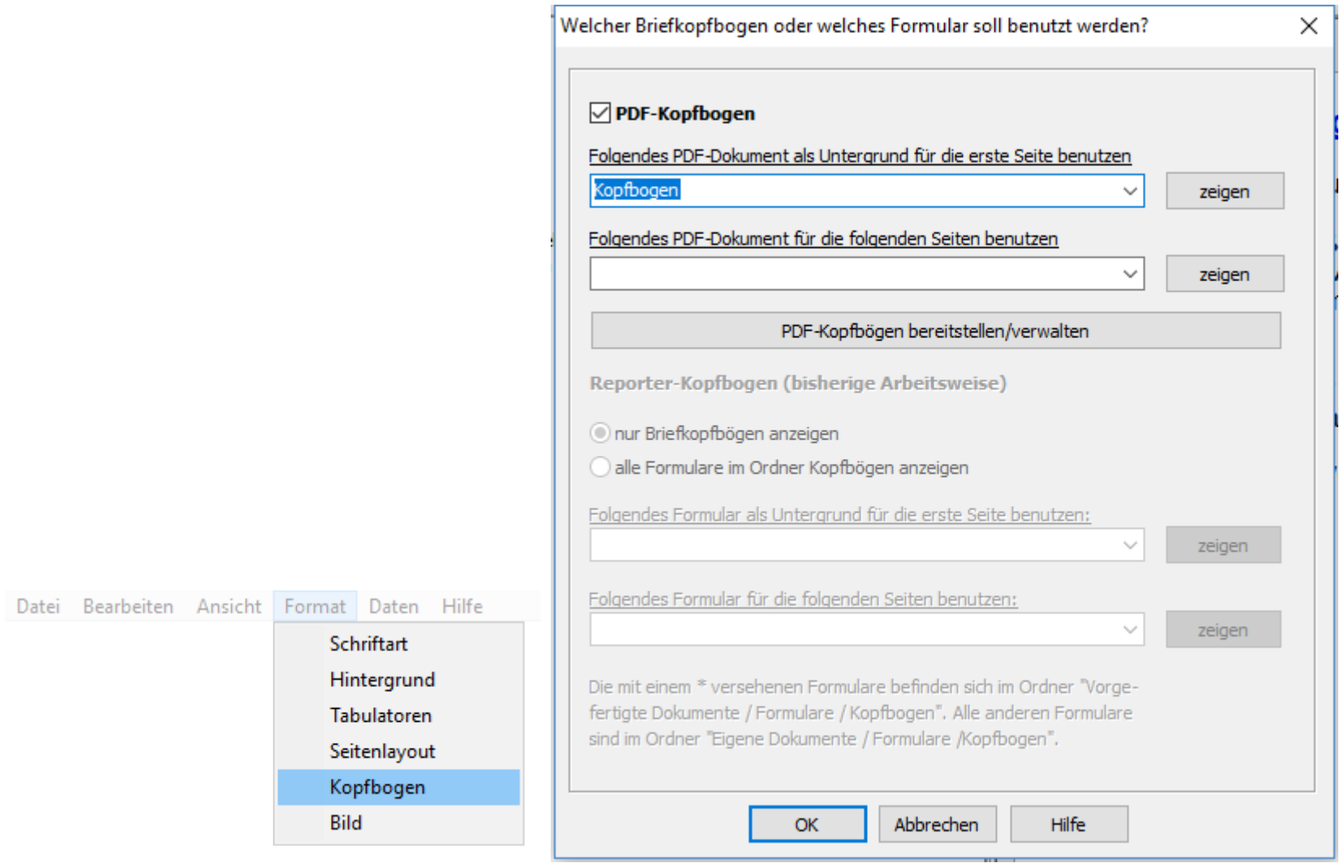
heute möchten wir Sie über die folgenden tollen Neuigkeiten informieren...

Mit freundlichen Grüßen

Musikverein Muster

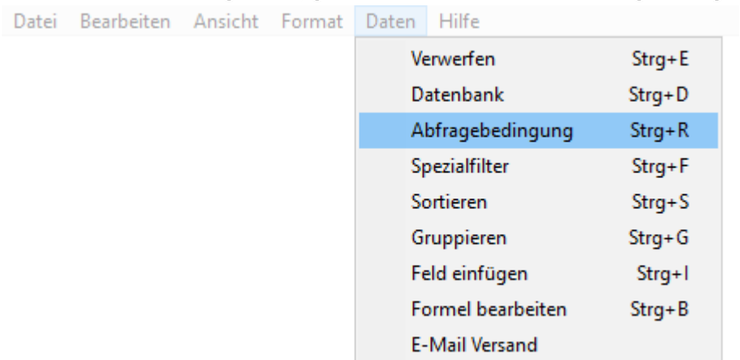
Geben Sie nach den Feldern den Text für das Schreiben ein. Sie können natürlich noch beliebig viele andere Felder einfügen.

Wählen Sie den Kopfbogen aus.

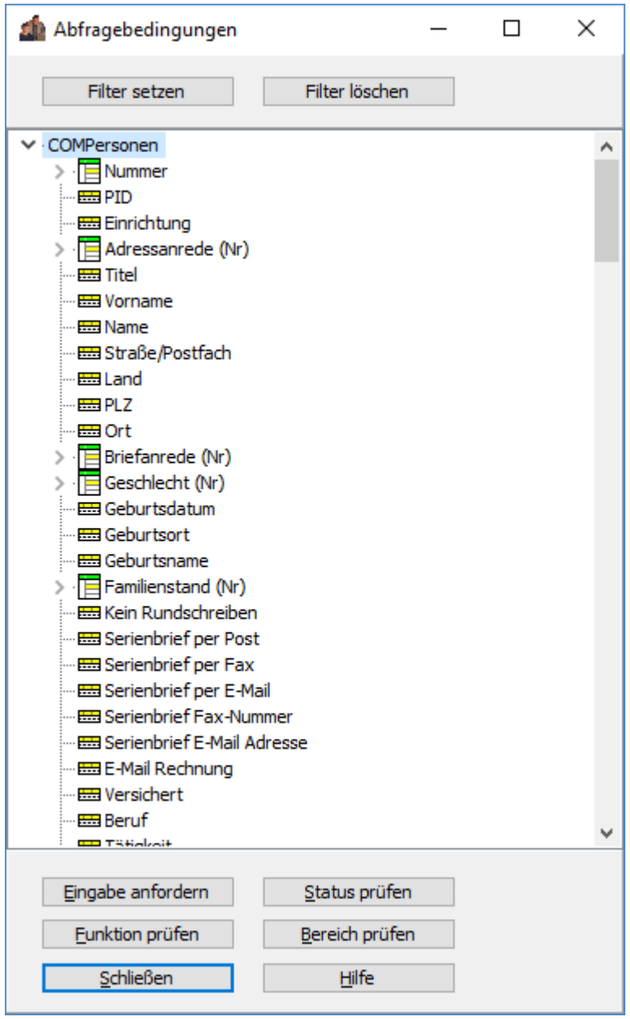


Jetzt ist das Schreiben so weit vorbereitet, dass Sie es für Ihre Datensätze verwenden können. Bisher werden allerdings alle Personen unabhängig von Ihrem aktuellen Status angeschrieben.

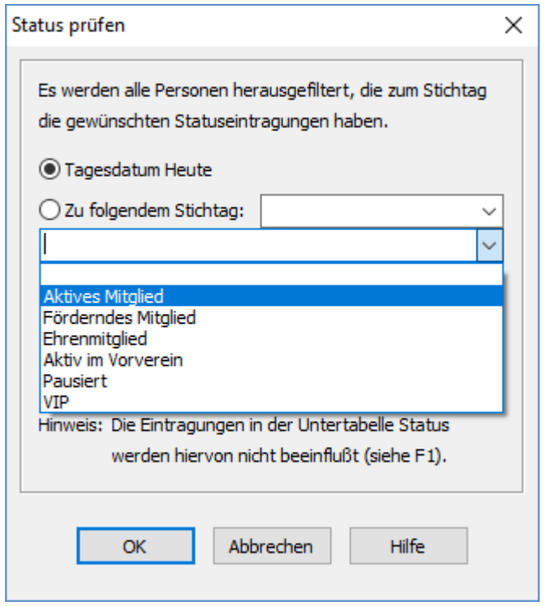
Um die Personen einzugrenzen, gehen Sie auf "Daten" und "Abfragebedingungen".



Hier können Sie nun schnelle Filter über die Schalter Status prüfen, Funktion prüfen und Bereich prüfen erstellen.



Um eine Eingrenzung auf die aktuell aktiven Mitglieder vorzunehmen, klicken Sie auf Status prüfen, lassen die Auswahl auf ◉ Tagesdatum Heute stehen und wählen dann "Aktives Mitglied" aus.



Bedeutung Auswahl:

Tagesdatum Heute	Prüft, ob die Personen den ausgewählten Status zum heutigen Datum haben.
Zu folgendem Stichtag:	Prüft, ob die Personen, zu einem von Ihnen festgelegten Datum, den ausgewählten Status haben.

Nachdem Sie die Maske mit OK geschlossen haben, können Sie auch das Fenster "Abfragebedingungen" schließen.

Damit haben Sie nun ein Rundschreiben an Ihre aktiven Mitglieder erstellt.

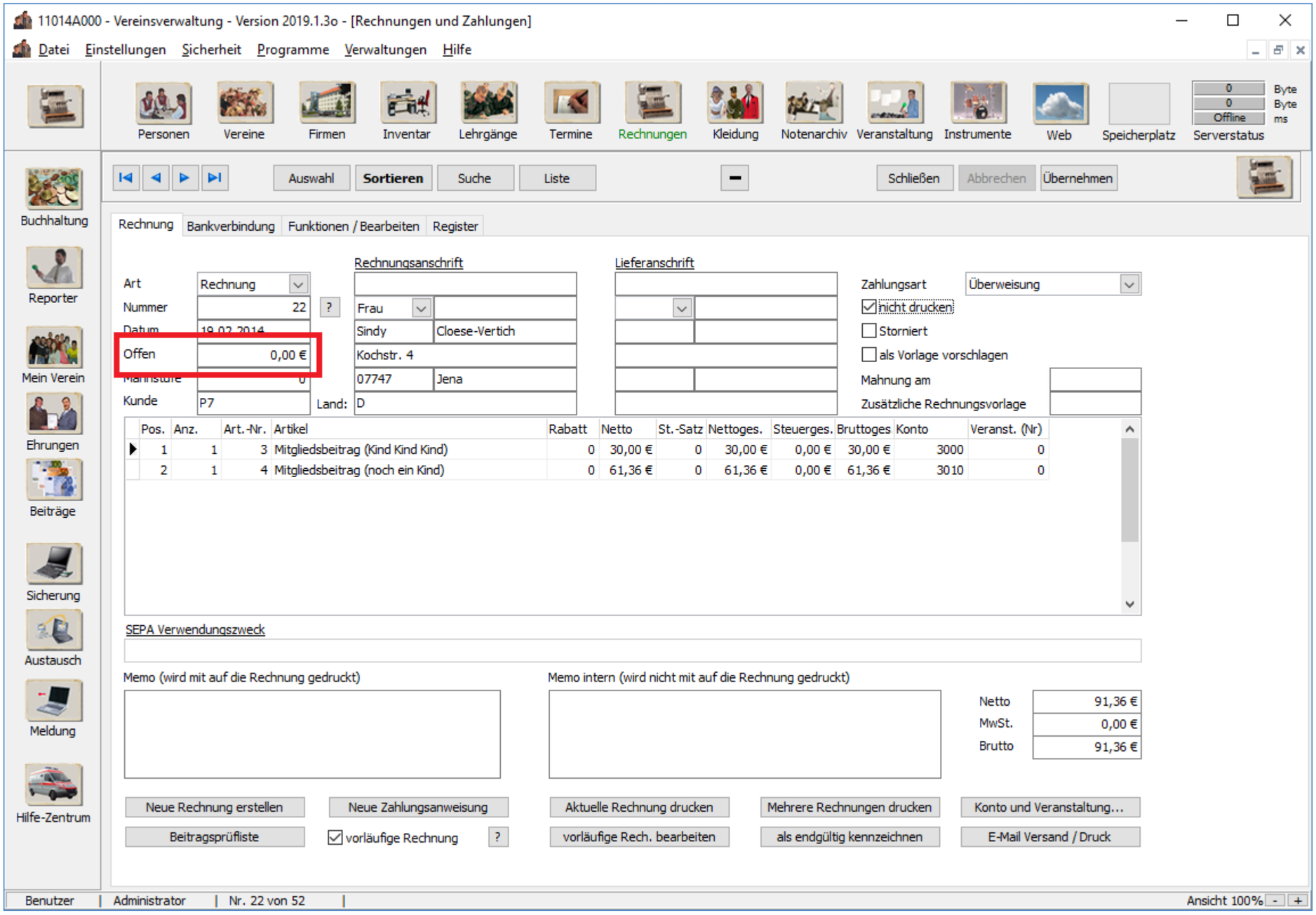
Zurück zu Hilfezentrum

Einzelne Rechnung als bezahlt markieren

Die Rechnungen können Sie entweder direkt in der Rechnungsverwaltung oder über die Personenverwaltung austragen. Beide Varianten werden im Folgenden erklärt.

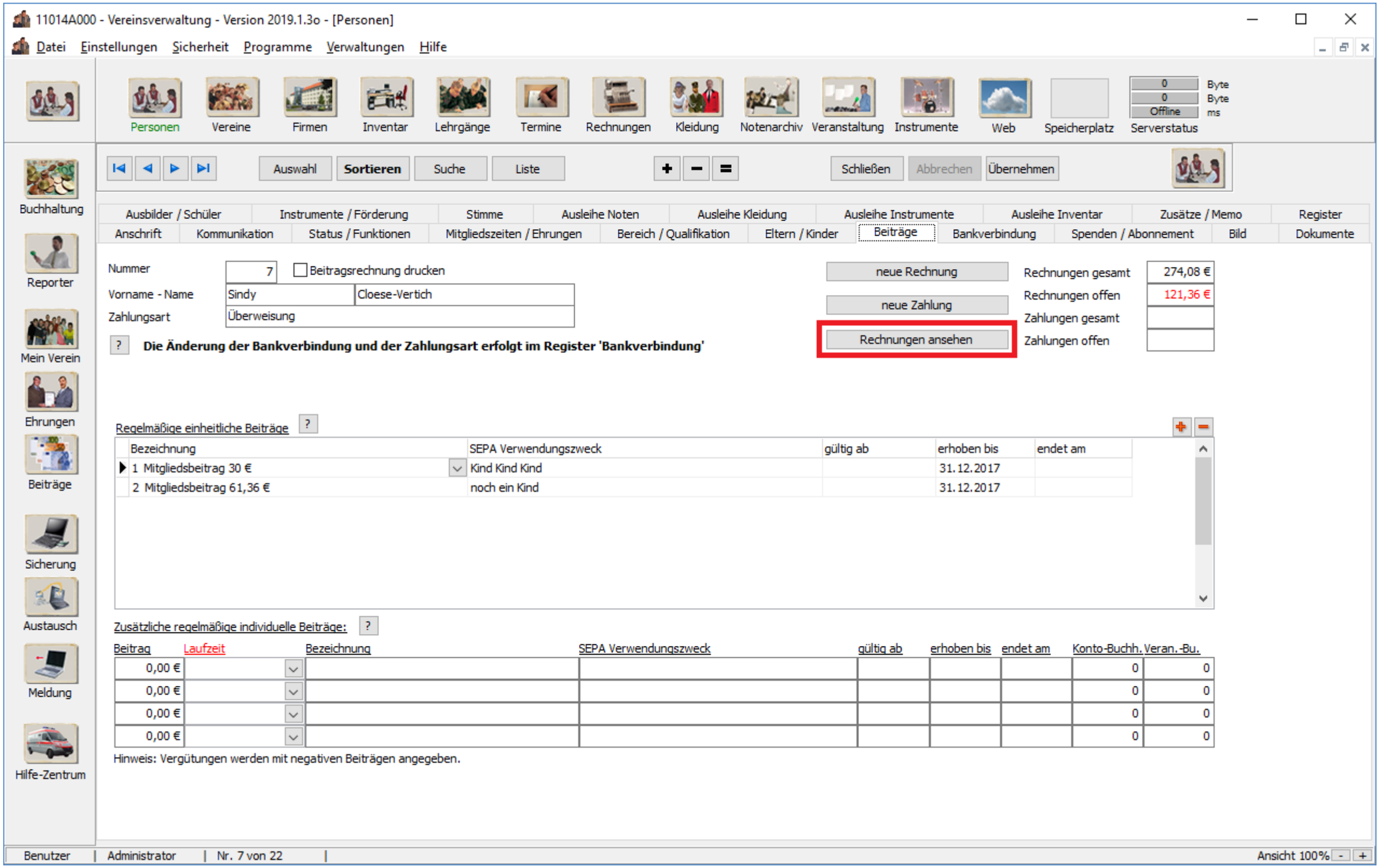
In der Rechnungsverwaltung

Suchen Sie sich die gewünschte Rechnung heraus, die Sie als bezahlt markieren möchten und tragen im Feld "Offen" eine 0 ein. Damit hat die Rechnung dann keinen offenen Betrag mehr und ist somit bezahlt.

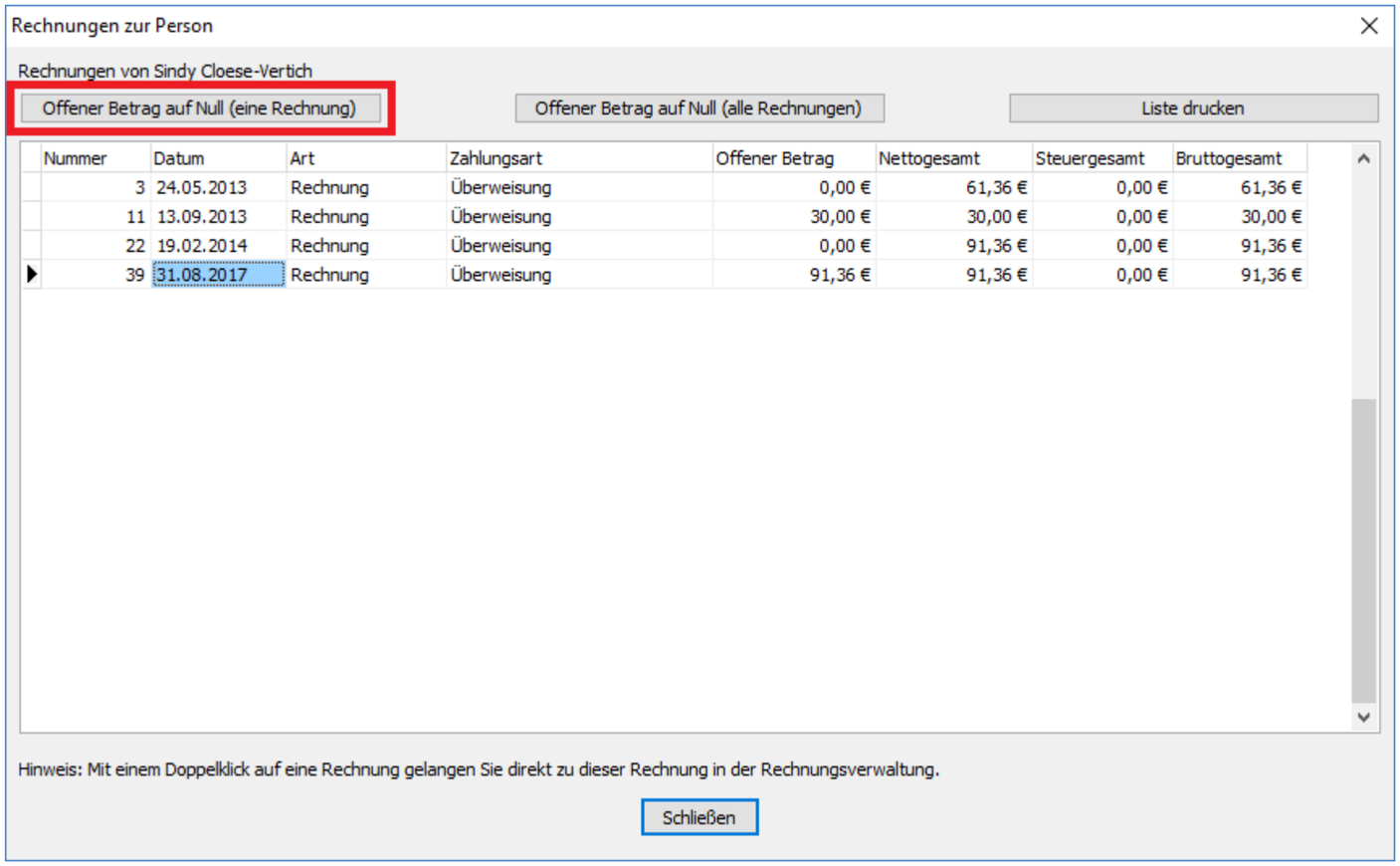


In der Personenverwaltung

Suchen Sie sich die gewünschte Person über die Supersuche [STRG]+[S] heraus und gehen in den Reiter "Beiträge". Hier klicken Sie dann auf den Schalter Rechnungen ansehen.

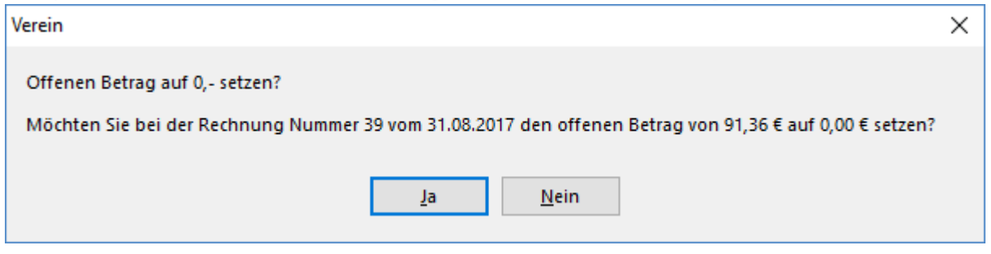


Klicken Sie nun die gewünschte Rechnung an, die Sie als bezahlt markieren wollen und auf den Schalter Offener Betrag auf Null (eine Rechnung).



Überprüfen Sie noch einmal ob die Rechnungsdaten stimmen und bestätigen ie Abfrage mit

, wenn Sie Rechnung als bezahlt markieren möchten. Damit hat die Rechnung dann keinen offenen Betrag mehr und ist somit bezahlt.



Zurück zu Hilfezentrum

AfA Kurzbeschreibung

Abschreibungen in gemeinnützigen Vereinen werden nur für den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb benötigt. Die folgenden Hinweise gelten ausschließlich für den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb.

Aufwendungen für Instrumente (Kauf etc.), Noten und Bekleidungen werden im Zahlungsjahr komplett als Aufwand im Zweckbetrieb gebucht. Eine Aktivierung und in der Folge Abschreibungen entfallen im Zweckbetrieb.

Überblick über die Absetzung für Abnutzung kurz AfA (Abschreibung)

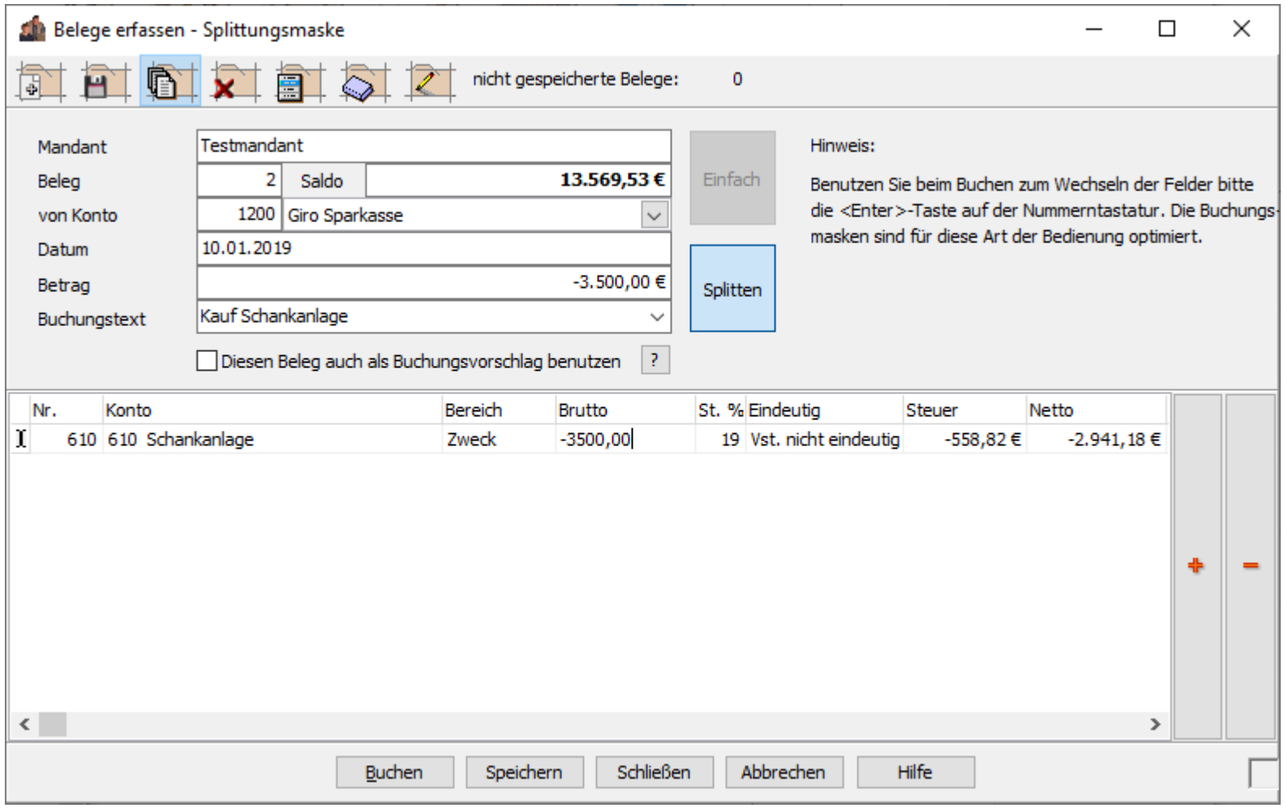
Möchten Sie die AfA-Automatik nutzen, müssen die Anlagekonten (Aktivkonten < 1000) angelegt und eröffnet werden. Auch die GWG-Konten (150,- bis 1000,.- Euro Netto) werden erstellt und bebucht.

Das Konto muss zum Eröffnen im Kontenrahmen angelegt werden. Bsp.: Der Verein hat eine Schankanlage gekauft.

Konto im Kontenrahmen wie folgt anlegen:

Nummer	Bezeichnung	Art	Bereich	Prozent	Eindeutig	Minus erlaubt	Veranstaltung	Steuer	Kein Umsatz	Übertrag
610	Schankanlage	Aktiv	Zweck	19,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Ja

Danach buchen Sie die Schankanlage wie folgt:



Nach dem das Konto mit der Schankanlage bebucht ist, muss das Anlagekonto noch korrekt eingestellt werden. Dazu gehen Sie in den Reiter Mandantenverwaltung und können das Konto über den Schalter AfA Konten bearbeiten wie folgt einstellen:

AfA Konten bearbeiten

Hier werden alle Anlagekonten (Aktivkonten < 1000) aufgelistet. Bitte überprüfen Sie das Anschaffungsdatum, die Anschaffungskosten und die Gesamtnutzungsdauer (in Jahren) für Ihre Neuanschaffungen. Die Aktualisierung wird im Programmteil 'AfA Abschreibungen buchen' durchgeführt. Achtung: Nach der ersten Abschreibung dürfen die Daten nicht mehr verändert werden! Weitere Hinweise erhalten Sie unter <Hilfe>.

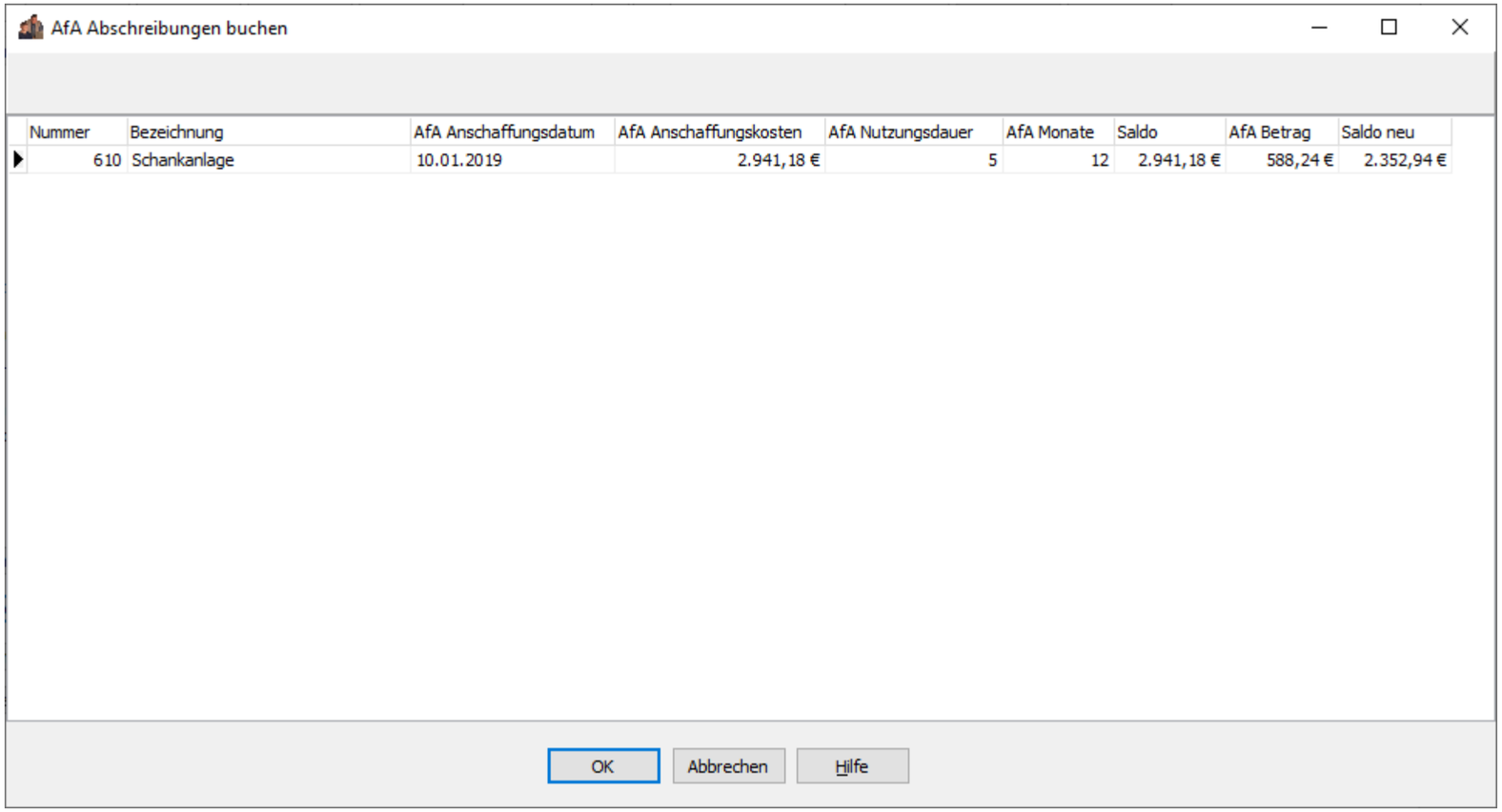
Nummer	Bezeichnung	Saldo	An-Datum	An-Kosten	Jahre	erl.	AfA Konto	Erinnerung
100	Instrumente	0,00 €		0,00 €	0	Nein	0 Kein	Nein
200	Kleidung	0,00 €		0,00 €	0	Nein	0 Kein	Nein
300	Noten	0,00 €		0,00 €	0	Nein	0 Kein	Nein
400	Inventar	0,00 €		0,00 €	0	Nein	0 Kein	Nein
500	Sammelkonto GWG 2008	0,00 €		0,00 €	0	Nein	0 Kein	Nein
510	Sammelkonto GWG 2009	0,00 €		0,00 €	0	Nein	0 Kein	Nein
520	Sammelkonto GWG 2010	0,00 €		0,00 €	0	Nein	0 Kein	Nein
530	Sammelkonto GWG 2011	0,00 €		0,00 €	0	Nein	0 Kein	Nein
540	Sammelkonto GWG 2012	0,00 €		0,00 €	0	Nein	0 Kein	Nein
600	Verstärkeranlage	0,00 €		0,00 €	0	Nein	0 Kein	Nein
610	Schankanlage	2.941,18 €	10.01.2019	2.941,18 €	5	Nein	6960 Abschreibung für Abnutzun	Ja
650	Kraftfahrzeuge	0,00 €		0,00 €	0	Nein	0 Kein	Nein
700	Vereinsheim	0,00 €		0,00 €	0	Nein	0 Kein	Nein

OK Abbrechen Hilfe

Die jährlichen Abschreibungsbuchungen können dann mit der AfA-Automatik komplett automatisiert werden.

Diese Angaben müssen nur einmal - im Jahr der Anschaffung - gemacht werden. In den Folgejahren funktioniert die Abschreibung automatisch.

Danach werden mit AfA Abschreibungen buchen die automatischen AfA-Buchungen durchgeführt. Dazu werden Ihnen die Abschreibungen wie folgt angezeigt:



Nummer	Bezeichnung	AfA Anschaffungsdatum	AfA Anschaffungskosten	AfA Nutzungsdauer	AfA Monate	Saldo	AfA Betrag	Saldo neu
610	Schankanlage	10.01.2019	2.941,18 €	5	12	2.941,18 €	588,24 €	2.352,94 €

Kauf von geringwertigen Wirtschaftsgütern (GWG von 150,- bis 1000,- Euro)

Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) im Bereich von 150,- bis 1000,- Euro werden auf einem Konto auf die gleiche Art und Weise verbucht. Hierfür existieren 5 Konten (Konten 500 bis 540) für jeweils fünf Jahre. Achten Sie darauf, dass pro Jahr genau ein Konto bebucht wird. Diese werden dann über 5 Jahre abgeschrieben. Nach 5 Jahren ist das erste Konto wieder frei und kann von neuem verwendet werden. Sehr hilfreich ist es, wenn Sie diese Konten mit der konkreten Jahreszahl beschriften.

Kauf von GWG unter 150,- Euro

Wirtschaftgüter mit einem Anschaffungswert unter 150,- Euro können komplett in die Kosten im Anschaffungsjahr gebucht werden. Benutzen Sie dazu z.B. die Konten ab 6300.

AfA Konten bearbeiten

Vor dem Jahresabschluss müssen die "AfA-Konten bearbeitet" werden. Füllen Sie bei allen Konten, die Sie im laufenden Jahr neu eröffnet haben, folgenden Felder aus:

AfA Anschaffungsdatum:

Geben Sie das Kaufdatum des Wirtschaftsgutes an. Bei den GWG-Konten geben Sie bitte den 1.1. des laufenden Jahres an.

AfA Anschaffungskosten:

Geben Sie hier die Anschaffungskosten des Wirtschaftsgutes an. Wenn Sie alle Buchungen im Jahr durchgeführt haben, ist es üblicherweise die gleiche Zahl, die im Feld "Saldo" steht.

AfA Nutzungsdauer:

Geben Sie hier die Anzahl der Jahre ein, die das Wirtschaftsgut voraussichtlich genutzt wird. Für diese Zahl gibt es Richtlinien, die Sie bei Ihrem Finanzamt oder beim Ihrem Steuerberater in sogenannten AfA-Listen erfahren.

AfA Konto:

Tragen Sie hier das Aufwandskonto ein, auf welchem die Abschreibungen verbucht werden sollen (z. B. 6960).

AfA Erinnerung:

Bei den GWG-Konten tragen Sie hier "Nein" ein. Das hat zur Folge, dass das Konto nach der "AfA Laufzeit" nicht mehr weitergeführt wird und neu benutzt werden kann.

Bei allen anderen Konten (also auch beim Schankanlagen-Konto) geben Sie hier "Ja" ein. Dadurch wird das Konto nach der "AfA Nutzungsdauer" mit einem Erinnerungswert von 1,- Euro weitergeführt und erscheint auch weiterhin in den Inventarlisten sowie in der Bilanz.

Möchten Sie solche Konten ausbuchen, weil das Wirtschaftsgut z.B. verschrottet oder verkauft wurde, müssen Sie den Restwert manuell an ein Abschreibungskonto buchen.

Sobald eines der folgenden Felder **AfA Anschaffungsdatum**, **AfA Anschaffungskosten**, **AfA Nutzungsdauer** oder **AfA Konto** ausgefüllt ist, wird dieses Konto in die AfA-Automatik und den dazugehörigen Plausibilitätstest aufgenommen. Möchten Sie ein Anlagekonto manuell abschreiben (z.B. wegen progressiver Abschreibung o.ä.) müssen alle 4 genannten Felder leer bzw. 0 (Null) bleiben.

AfA Buchungen durchführen

Vor dem Jahresabschluss müssen die automatischen AfA-Buchungen durchgeführt werden. Das Programm überprüft, ob noch ausstehen automatische AfA-Buchungen existieren und lässt in so einem Fall keinen Jahreabschluss zu.

Wen Sie den Schalter "AfA-Abschreibungen buchen" drücken, erhalten Sie eine Vorschau über die ansteheneden AfA-Buchungen. Bitte überprüfen Sie genau, ob alle AfA-Konten korrekt aufgeführt sind. Korrigieren Sie die Angaben gegebenenfalls mit "AfA-Konten bearbeiten". Wenn die Vorschau korrekt ist, können Sie mit <Ok> die Buchungen durchführen lassen.

AfA Inventarliste

Die AfA-Inventarliste gibt Ihnen jederzeit einen Überblick über Ihre Konten, die zur automatischen AfA-Verwaltung gehören. Zur automatischen AfA-Verwaltung gehören Aktiv-Konten mit einer Nummer unter 1000, bei denen folgende Felder ausgefüllt sind:

AfA Anschaffungsdatum, AfA Anschaffungskosten, AfA Nutzungsdauer oder AfA Konto

Ausbuchen von Wirtschaftsgütern

Für die geringwertigen Wirtschaftsgüter (GWG von 150,- bis 1000,- Euro) gilt eine generelle Abschreibungsdauer von 5 Jahren. Selbst wenn die Geräte mittlerweile defekt sind oder verkauft wurden, müssen diese über die kompletten 5 Jahre abgeschrieben werden.

Werden höherwertige Wirtschaftstgüter verkauft oder verschrottet oder endet die Benutzung durch andere Umstände, muss das entsprechende Konto "ausgebucht" werden. Buchen Sie den komplette Restwert an ein Abschreibungskonto, so dass der Saldo des betreffenden Anlagekontos 0,- beträgt. Sie können dieses Konto nach dem Jahresabschluss im Mandanten für das nächste Jahr für andere Anlagegüter verwenden oder einfach als 0,- Konto für weiterführen.

Vorhandene AfA-Konten in die AfA Automatik übernehmen

Möchten Sie vorhandene AfA-Konten, die schon teilweise abgeschrieben wurden, in die AfA Automatik übernehmen, so müssen Sie unter "AfA Konten bearbeiten" ebenfalls die Felder **AfA Anschaffungsdatum** , **AfA Anschaffungskosten** , **AfA Nutzungsdauer** oder **AfA Konto** ausfüllen. Der Saldo ist durch den Kontenrahmen schon korrekt vorgegeben.

Außerdem muss der Eröffnungssaldo für dieses Konto gesetzt werden ("Buchungen / Eröffnungssalden bearbeiten"). Dabei muss der Saldo auf den Wert vom 1.1. des Jahres gesetzt werden, in dem die automatische Abschreibung beginnen soll.

Da der jährliche Abschreibungsbetrag aus den Anschaffungskosten und der Nutzungsdauer errechnet wird, müssen diese beiden Angaben den ürsprünglichen Werten entsprechen. das heißt, dass für die Anschaffungskosten die kompletten Anschaffungskosten und für die Nutzungsdauer der gesamten Zeitraum anzugeben ist, auch wenn dieser schon teilsweise verstrichen ist.

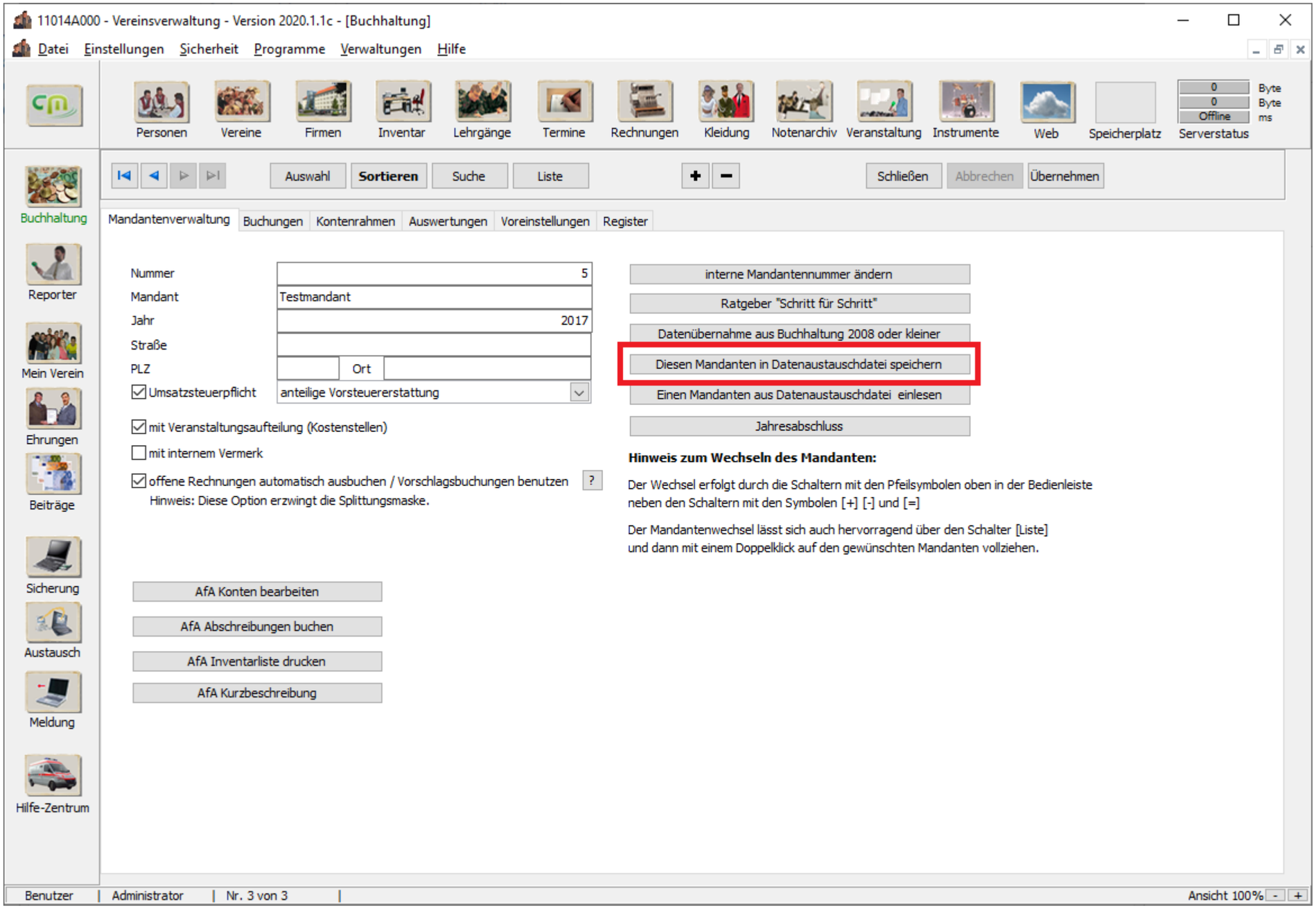
Zurück zu Mandantenverwaltung oder Zurück zu Hilfezentrum

Mandant auf den Server übertragen

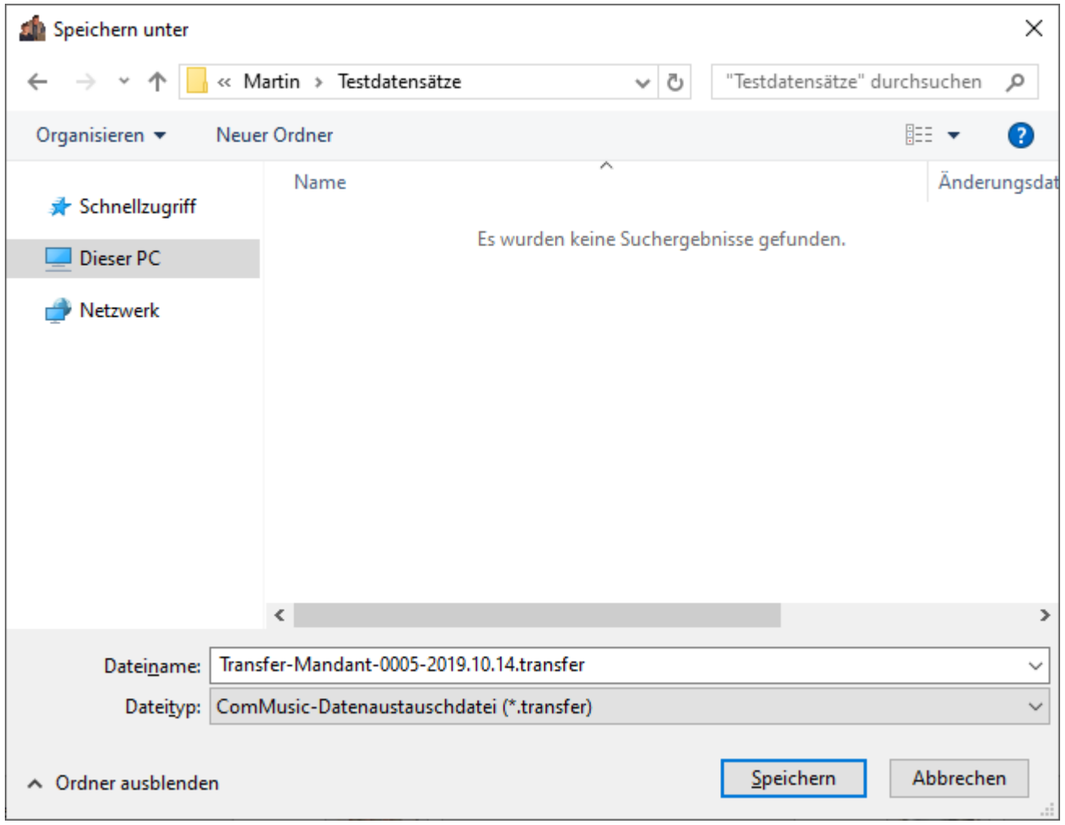
Wenn die Geschwindigkeit auf dem Server ungenügend ist oder man Offline arbeiten muss, da kein Internet verfügbar ist, kann es notwendig werden, gemachte Änderungen in der Buchhaltung per Datenaustauschdatei auf den Server hochzuladen.

Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

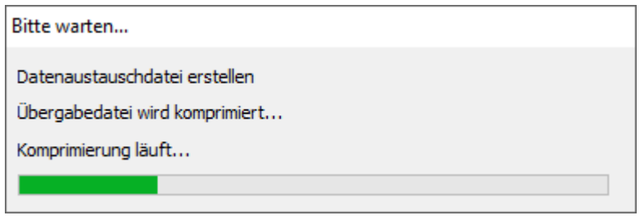
Buchen Sie ganz normal im lokalen Betrieb und gehen dann in der Buchhaltung in den Reiter "Mandantenverwaltung". Hier klicken Sie auf den Schalter Diesen Mandanten in Datenaustauschdatei speichern.



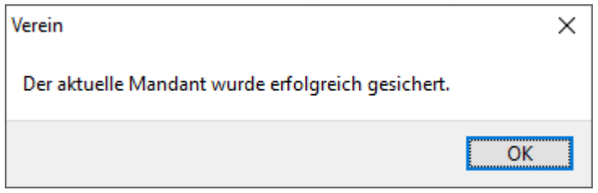
Speichern Sie nun die Austauschdatei in einen Ordner Ihrer Wahl ab.



Die Austauschdatei wird nun erstellt.

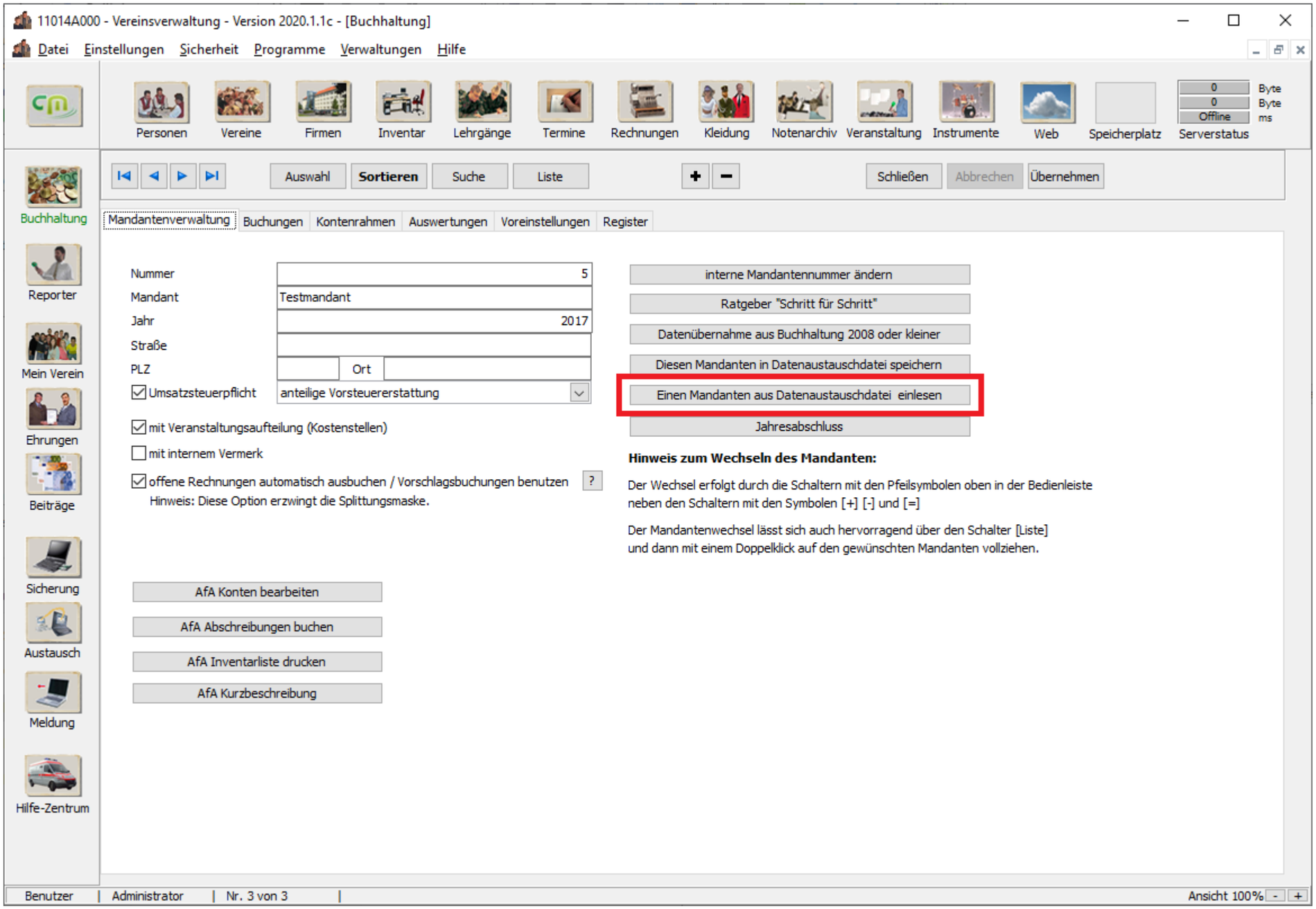


Zum Abschluss erscheint die folgende Meldung, die Sie mit OK bestätigen können.

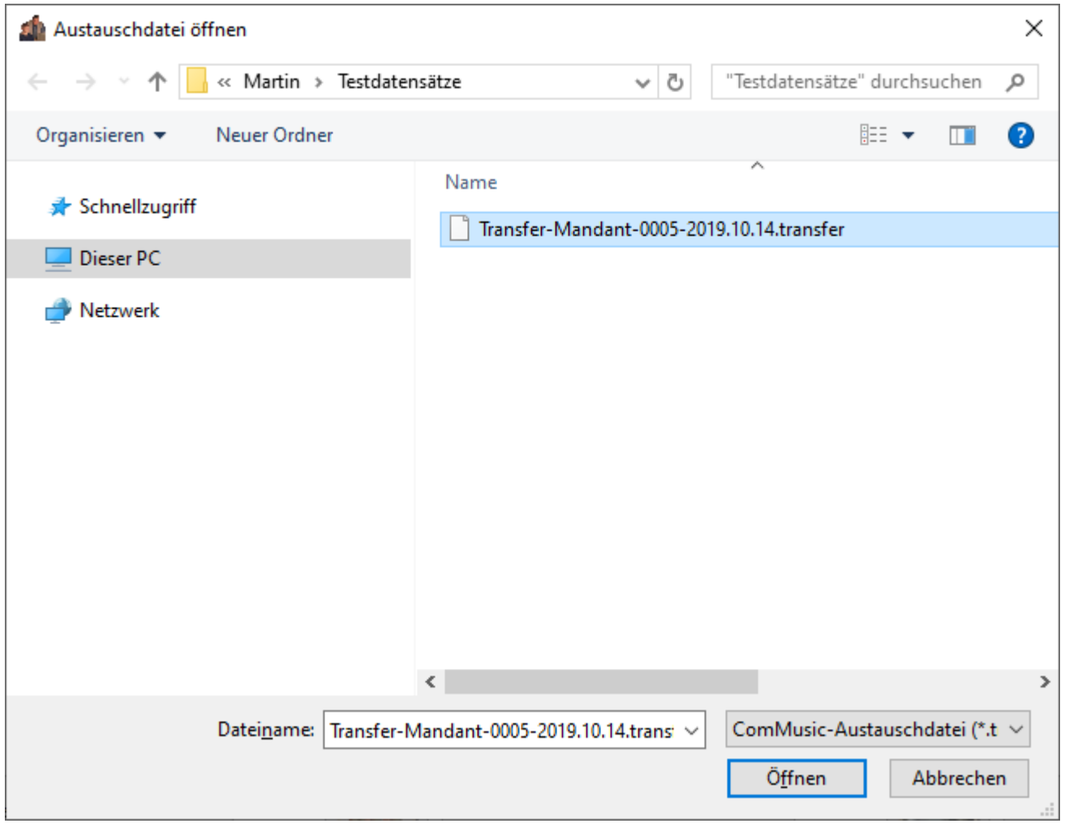


Nun ist die Datei erstellt und Sie können das Programm beenden.

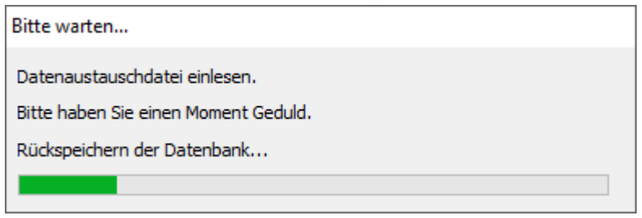
Starten Sie das Programm nun erneut, diesmal allerdings im Serverbetrieb. Gehen Sie in der Buchhaltung in den Reiter "Mandantenverwaltung". Hier klicken Sie auf den Schalter Einen Mandanten aus Datenaustauschdatei einlesen.



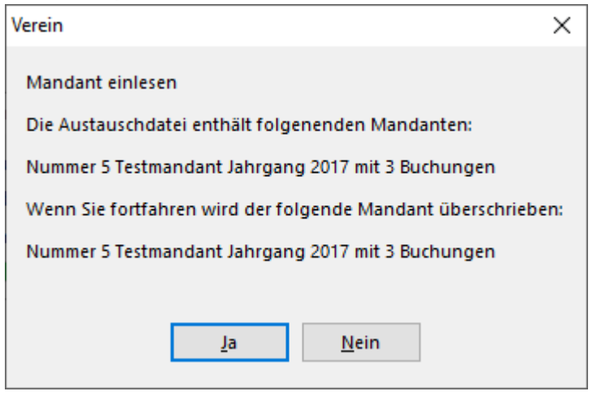
Wählen Sie nun die zuvor gespeicherte Austauschdatei aus und klicken auf Öffnen.



Die Datenaustauschdatei wird nun eingelesen.



Sie können jetzt sehen, welcher Mandant bzw. welches Jahr in der Austauschdatei enthalten ist. Wenn Sie die Daten nun einlesen möchten, klicken Sie auf Ja.



Die Daten wurden übernommen, wenn die folgende Meldung erscheint. Zum Abschluss bestätigen Sie die Meldung mit OK.

Zurück zu Hilfezentrum

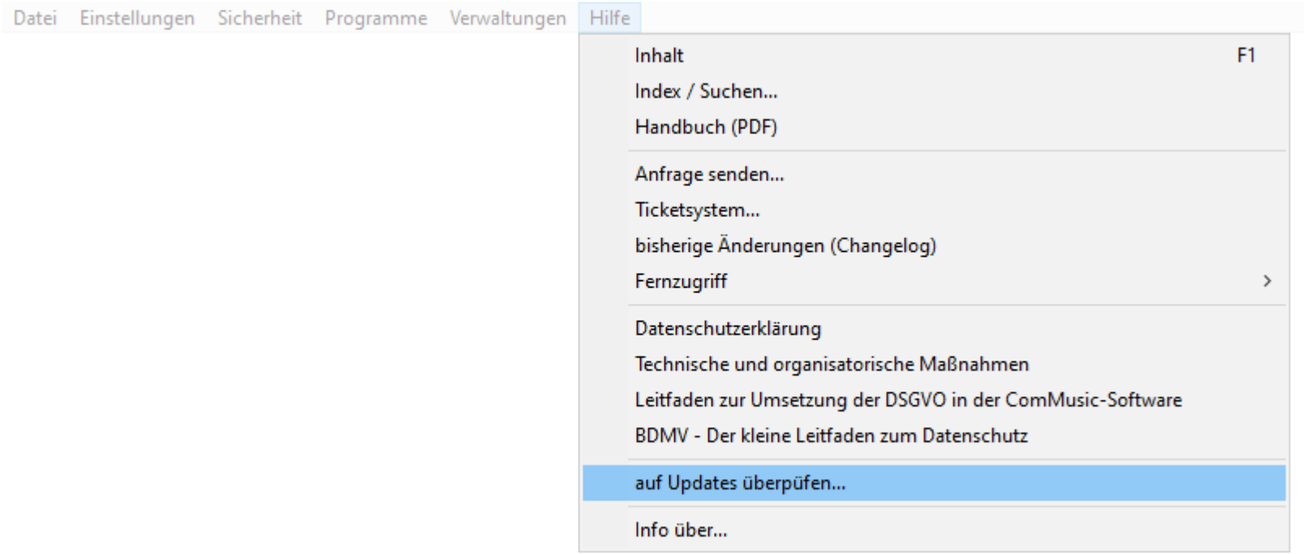
Umstellung Mehrwertsteuer 2020

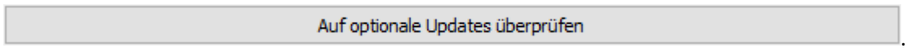
Die ComMusic-Software enthält ab sofort zusätzlich die Unterstützung der Umsatzsteuersätze 5% und 16%. Die Umsatzsteuervoranmeldungen wurden angepasst und ein Assistent wurde beigelegt, der Sie bei den notwendigen Umstellungsaufgaben in der Software unterstützt.

Zur automatischen Anpassung müssen Sie mindestens die Version 2020.1.2n installiert haben. Ab Ende Juni 2020 wird die Version 2020.1.3 zum automatischen Download angeboten, welche alle notwendigen Änderungen enthält.
Die Umstellung ist für alle umsatzsteuerpflichtigen Vereine und Verbände notwendig. Sollte Ihr Verein bzw. Verband nicht umsatzsteuerpflichtig sein, können Sie diesen Artikel ignorieren.

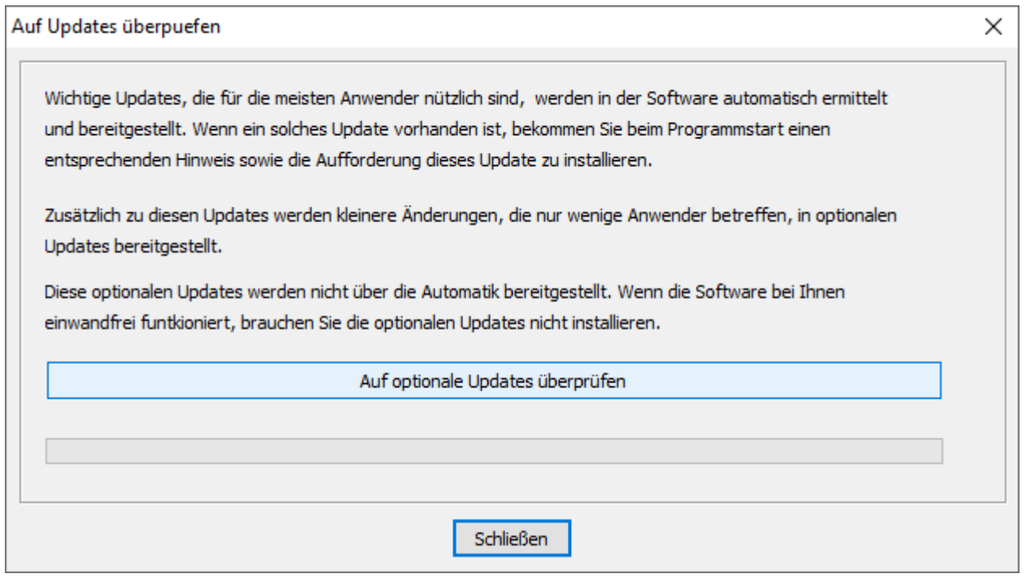
Zur Umstellung gehen Sie bitte folgendermaßen vor:
Installieren Sie die aktuelle Version (mindestens 2020.1.2n). Sie können die Installation über unsere Webseite herunterladen https://www.commusic.de/herunterladen.html und anschließend starten.

Alternativ dazu können Sie in der Software unter „Hilfe / auf Updates überprüfen“ wählen.

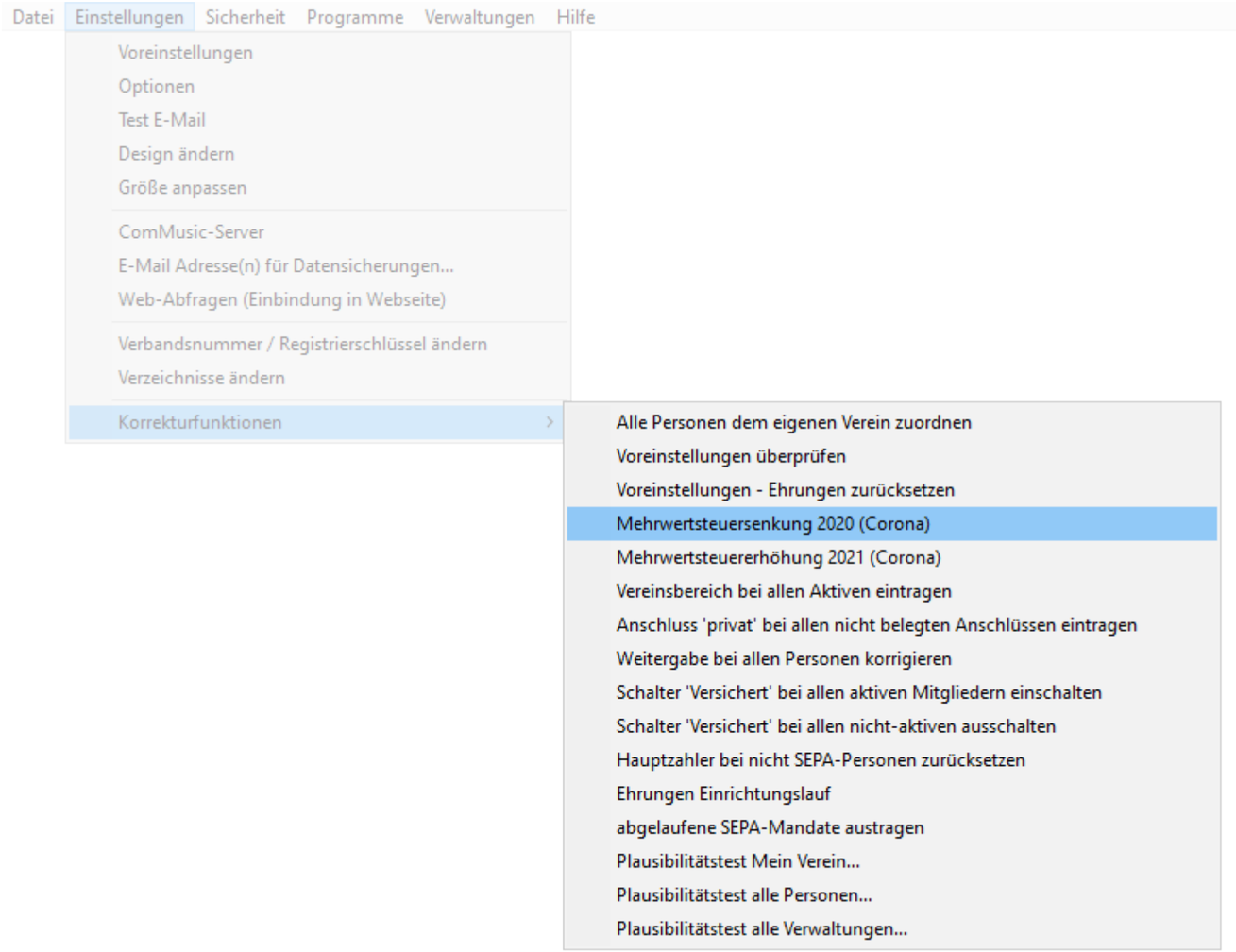


Hier klicken Sie dann auf den Schalter 

. Die Software führt Sie hierbei durch alle notwendigen Schritte.



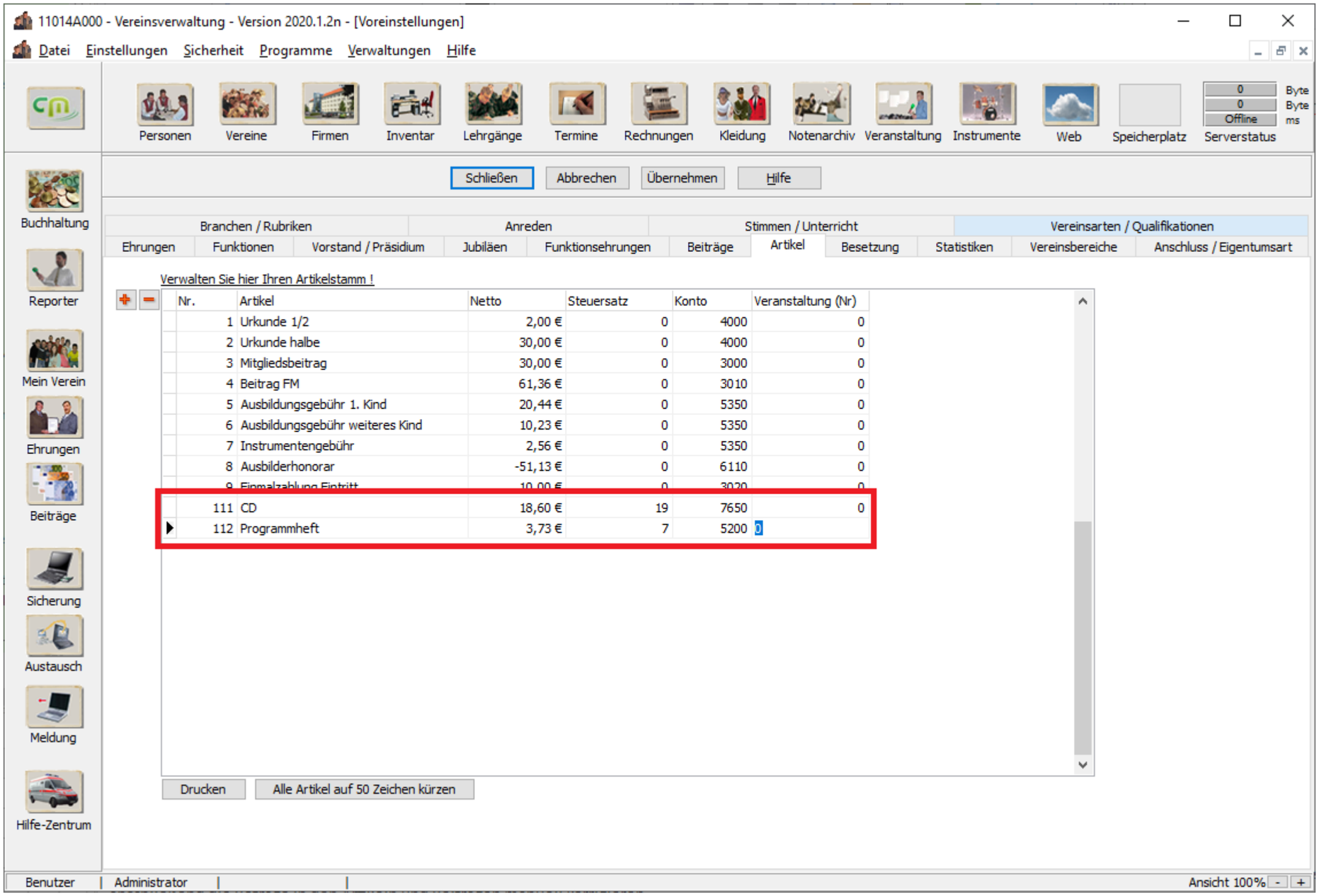
Nach der Installation starten Sie bitte die Software und öffnen dort den Umstellungsassistenten „Einstellungen / Korrekturfunktionen / Mehrwertsteuersenkung 2020 (Corona)".



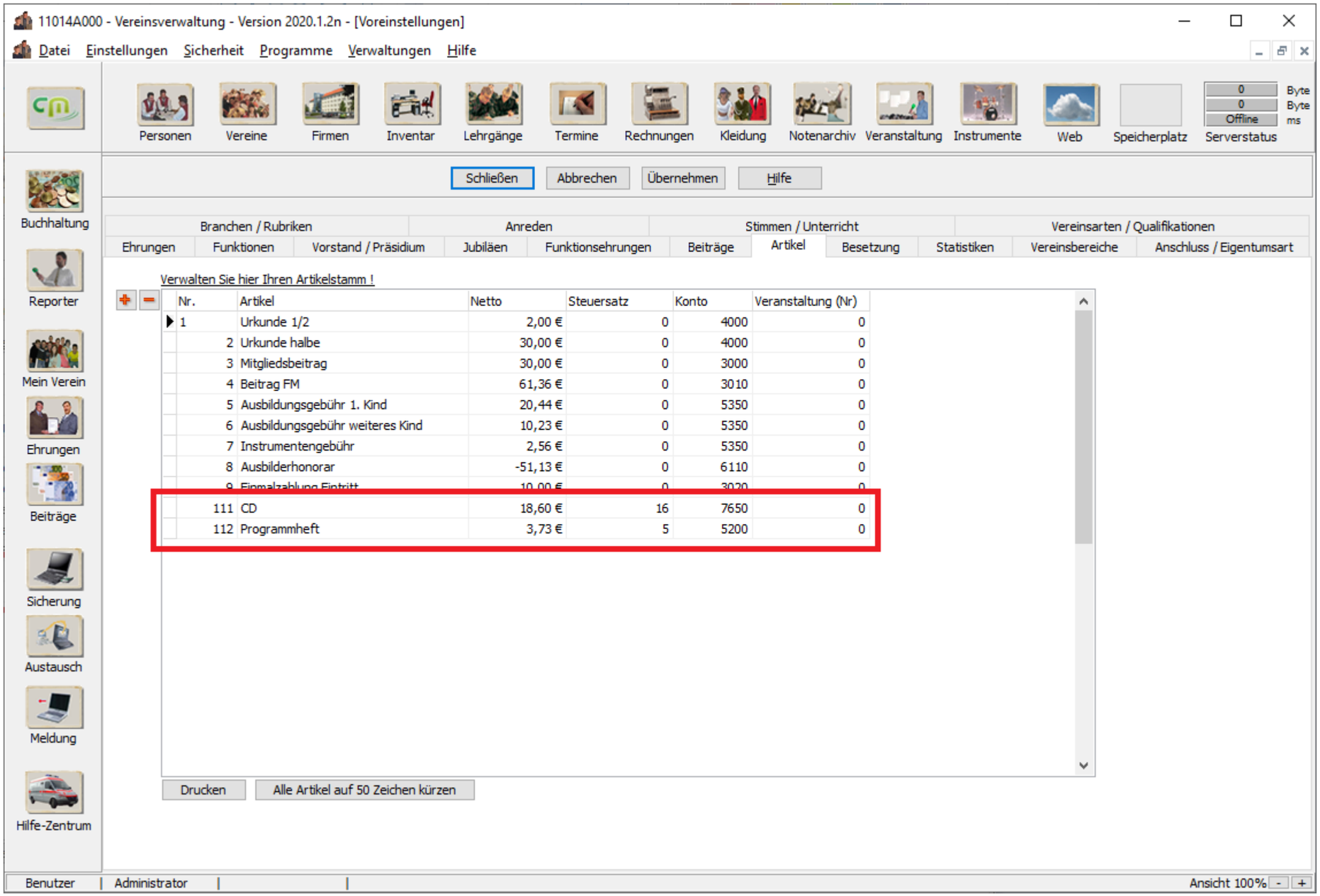
Der Umstellungsassistent geht davon aus, dass Sie als Verein bzw. Verband die Umsatzsteuersenkung an Ihre Kunden weitergeben. Sollten Sie diese Senkung NICHT weitergeben, sollten Sie den Assistenten dennoch ausführen und anschließend die Beträge in den Artikeln und Beiträgen manuell korrigieren.

Der Assistent stellt alle Artikel von 19% auf 16% und von 7% auf 5% um und berechnet die dazugehörigen Bruttobeträge der Beiträge neu.

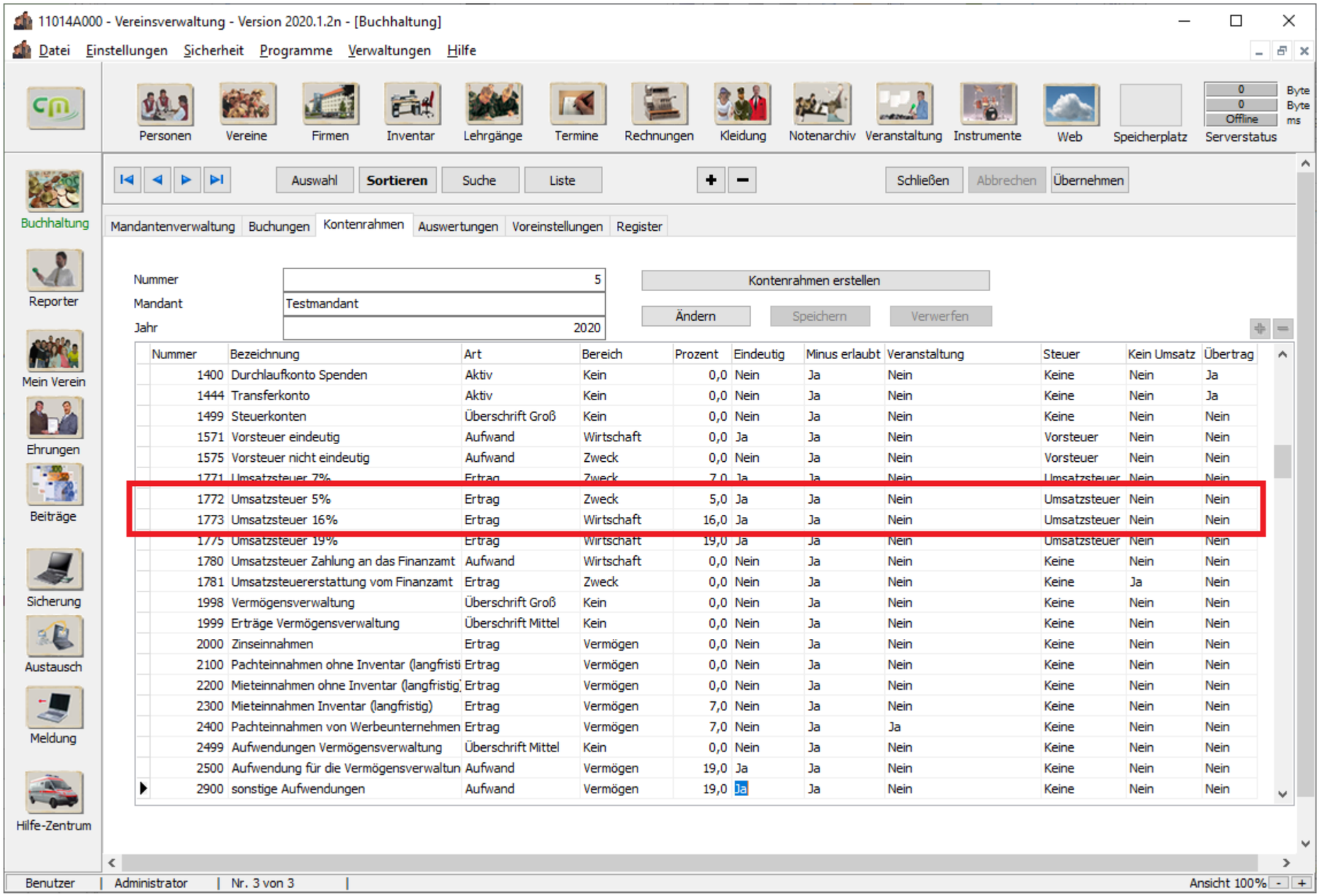
Vor der Umstellung:



Nach der Umstellung:



Außerdem wird überprüft, ob die Steuerkonten für 5% und 16% in allen Buchhaltungsmandanten des Jahres 2020 vorhanden sind. Falls diese nicht existieren, werden sie angelegt. Siehe Bild:



Nummer	Bezeichnung	Art	Bereich	Prozent	Eindeutig	Minus erlaubt	Veranstaltung	Steuer	Kein Umsatz	Übertrag
1400	Durchlaufkonto Spenden	Aktiv	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Ja
1444	Transferkonto	Aktiv	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Ja
1499	Steuerkonten	Überschrift Groß	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Nein
1571	Vorsteuer eindeutig	Aufwand	Wirtschaft	0,0	Ja	Ja	Nein	Vorsteuer	Nein	Nein
1575	Vorsteuer nicht eindeutig	Aufwand	Zweck	0,0	Nein	Ja	Nein	Vorsteuer	Nein	Nein
1771	Umsatzsteuer 7%	Ertrag	Zweck	7,0	Ja	Ja	Nein	Umsatzsteuer	Nein	Nein
1772	Umsatzsteuer 5%	Ertrag	Zweck	5,0	Ja	Ja	Nein	Umsatzsteuer	Nein	Nein
1773	Umsatzsteuer 16%	Ertrag	Wirtschaft	16,0	Ja	Ja	Nein	Umsatzsteuer	Nein	Nein
1775	Umsatzsteuer 19%	Ertrag	Wirtschaft	19,0	Ja	Ja	Nein	Umsatzsteuer	Nein	Nein
1780	Umsatzsteuer Zahlung an das Finanzamt	Aufwand	Wirtschaft	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Nein
1781	Umsatzsteuererstattung vom Finanzamt	Ertrag	Zweck	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Ja	Nein
1998	Vermögensverwaltung	Überschrift Groß	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Nein
1999	Erträge Vermögensverwaltung	Überschrift Mittel	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Nein
2000	Zinseinnahmen	Ertrag	Vermögen	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Nein
2100	Pachteinnahmen ohne Inventar (langfristi	Ertrag	Vermögen	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Nein
2200	Mieteinnahmen ohne Inventar (langfristig	Ertrag	Vermögen	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Nein
2300	Mieteinnahmen Inventar (langfristig)	Ertrag	Vermögen	7,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Nein
2400	Pachteinnahmen von Werbeunternehmen	Ertrag	Vermögen	7,0	Nein	Ja	Ja	Keine	Nein	Nein
2499	Aufwendungen Vermögensverwaltung	Überschrift Mittel	Kein	0,0	Nein	Ja	Nein	Keine	Nein	Nein
2500	Aufwendung für die Vermögensverwaltun	Aufwand	Vermögen	19,0	Ja	Ja	Nein	Keine	Nein	Nein
2900	sonstige Aufwendungen	Aufwand	Vermögen	19,0	Ja	Ja	Nein	Keine	Nein	Nein

Damit ist die Umstellung abgeschlossen.

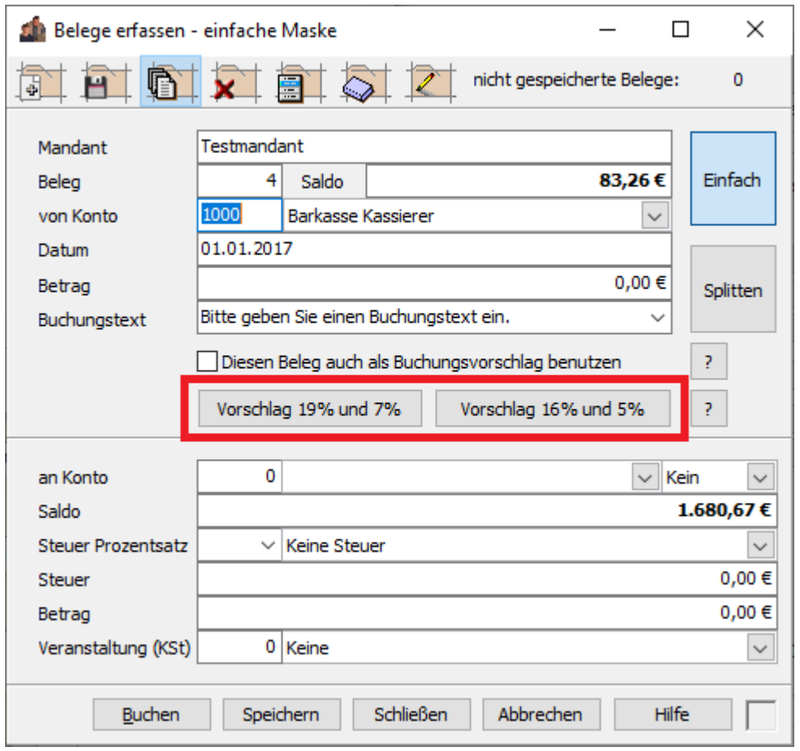
Hinweis: In den Korrekturfunktionen gibt es bereits die Funktion zur Mehrwertsteuererhöhung am 01.01.2021. Diese stellt die Artikel und Beiträge wieder auf die Umsatzsteuersätze 7% und 19% zurück.

Hinweise zur Buchhaltung
Die wichtigsten Umstellungen im Kontenrahmen wurden durch den Assistenten bereits erledigt.

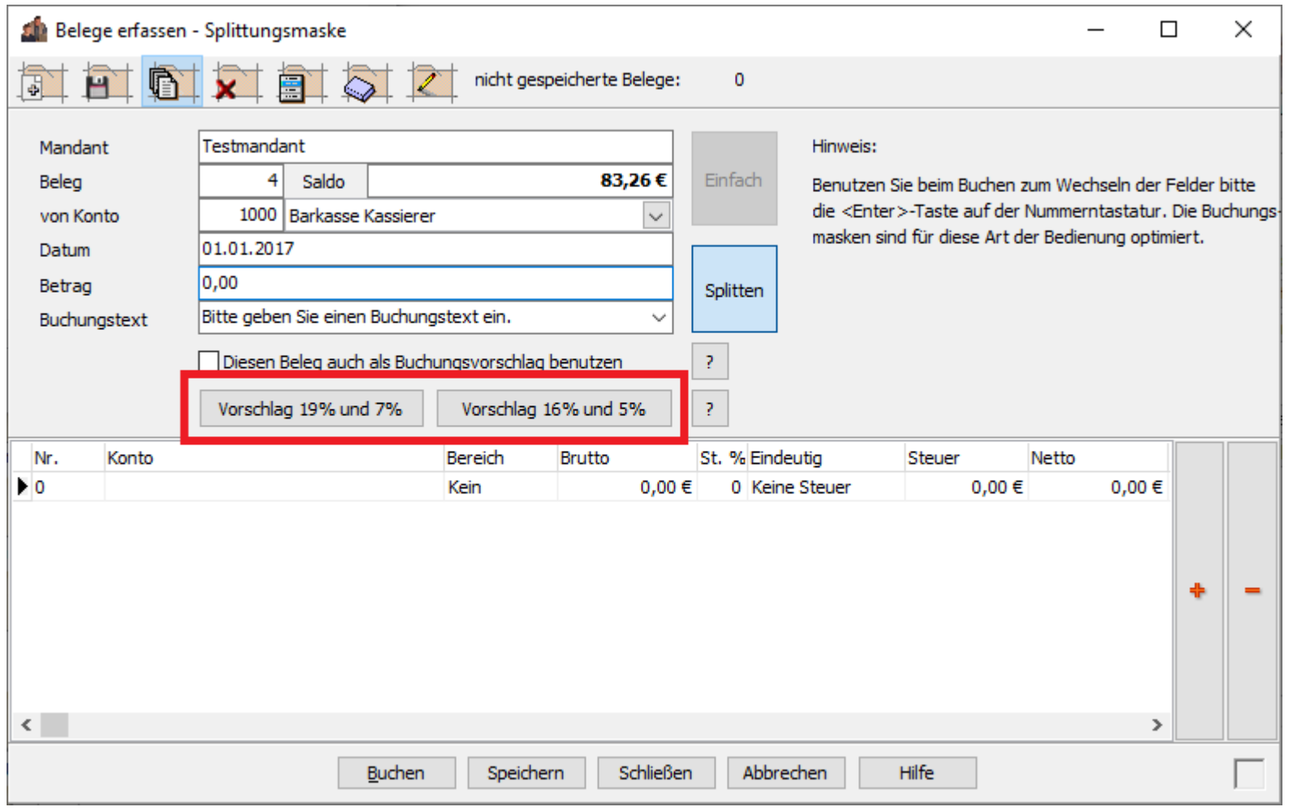
Beim Buchen von Belegen ist es notwendig, den korrekten Steuersatz zu erfassen, da nach dem 01.07.2020 Ein- und Ausgaben mit jeweils unterschiedlichen Steuersätzen auftreten können. Der Steuersatz, der im Kontenrahmen bei dem jeweiligen Konto hinterlegt ist, wird beim Buchen vorgeschlagen.

Es gibt für diesen Fall nun die zwei Schalter: Vorschlag 19% und 7% sowie Vorschlag 16% und 5%. Mit diesen beiden Schaltern können Sie den Steuerbetrag, der zur Buchung berechnet soll, (am besten vor der Eingabe des Gegenkontos) bequem ändern.

Einfache Buchungsmaske:



Splittungsmaske:



Hinweis: Diese beiden Schalter ändern den (Vorschlags-) Steuersatz bei allen Aufwands- und Ertragskonten im Kontenrahmen des aktuellen Mandanten.
Sollten Sie versehentlich einen falschen Steuersatz bei Buchen bemerken, können Sie den entsprechenden Schalter drücken und die Kontonummer des Gegenkontos erneut eingeben bzw. auswählen und mit Enter bestätigen. Damit wird nun der korrekte Steuersatz berechnet.

Wenn Sie mit der **automatischen Ausbuchung** von Rechnungen arbeiten, brauchen Sie sich um die Verbuchung der unterschiedlichen Umsatzsteuersätze bei den **Einnahmen** nicht zu kümmern, da diese beim Buchen direkt aus den Rechnungen übernommen werden. Hier ist es nur absolut wichtig, dass die Rechnungen bereits mit dem korrekten Steuersatz erstellt wurden.

Zurück zu Hilfezentrum