

Mitgliederverwaltung

MV.OBM

(OBM – Offline Billing Modul - Zahlungsmodul)



(Version 1.0, September 2010)



News

Sie finden hier in Zukunft die aktuellen Änderungen zur Vorgängerversion.



Inhalt

Allgemeines	4
Statusleiste	6
Synchronisationsinfo	6
Datei	8
Finstellungen	8
Reenden	q
Mitalieder	10
	10
Daten ändern	12
Tab Daraänlicha Datan	12
Tab Adroppedeten	12
Tab Adressualen	15
l ab Mitgliedsdaten	22
Tab Zahlungsdaten	23
Tab Zusatzliche Daten	25
Tab Mitgliedskonto	37
Tab Druck/Export	53
VD Mitglied	56
Mitglieder suchen	59
Mitglieder löschen	68
Mitglieder anlegen	72
Ausweisdruck	77
Kassa	82
Übersicht Organisationskonten	83
Manuelle Buchungen	85
Saldenliste	92
Zahlscheine	
Mahnwesen	98
Forderungeverzicht	100
Voresbroibungen	100
Zahlesheine evpertieren	104
	107
	113
Sammeibuchung imponieren	118
	121
Schlussbilanz erstellen	136
(Zwischen)Bilanz	.142
Abfragen / Statistik	. 143
Zahlungsverhalten	. 143
Jubilarabfrage	. 151
Geburtstagsabfrage	. 154
Umsatzübersicht	. 157
Organisation	. 163
Organisation VD	. 163
Extras	. 167
Webseite sichern / wiederherstellen	. 167
Daten Synchronisieren	. 171
UNDO Vorschreibungen	. 175
UNDO Belege	. 177
Postoptimierte Sortierung	. 179
Postoptimierte Sortierung (Detail)	182
EDI / EDIFACT Parameter bzw. Import in Telebanking	184
Import in Telebankingsoftware	185
Allgemein	189
Setun	180
	190
Loyin	109
Finatellungen online	100
Einstellungen Unime	190
Exportuatelen / Exportergeonisse anpassen	199
Exportausgaben formatieren	. ZUU



Willkommen / Vorwort

Willkommen zur Dokumentation des **Offline Billing Moduls** (kurz OBM). Das OBM ist eine Erweiterung zur Online Mitgliederverwaltung (<u>www.mitgliederverwaltung.at</u>) und bietet Ihnen reichhaltige Funktionen für die Verwaltung Ihrer Mitglieder an. Es wurde in Hinblick auf die Verwaltung von Zahlungen optimiert.

Die aktuellsten Informationen zum OBM finden Sie auf unserer Homepage.

Although of the set of t	
Mitgliederverwaltung Offline Modul	© by Hans-Peter Petek Version 1.2

Bitte beachten Sie, das der OBM nur in der Verbindung mit der Online Mitgliederverwaltung funktioniert und in Betrieb genommen werden kann.

Viel Spaß beim Verwenden des Offline Billing Moduls – wir hoffen das es Ihnen bei Ihrer täglichen Arbeit wertvolle Unterstützung bietet.



Grundlagen

Hier ein paar kurze Informationen, wie Sie dieses Programm auf einfache Weise bedienen können. Zuerst möchten wir Ihnen kurz die Menüführung erklären.

Sie können auf einfache Weise die einzelnen Menüpunkte ohne Verwendung der Maus ansteuern, indem Sie einmal auf die ALT Taste drücken (Sie können die Taste danach sofort wieder loslassen). Das Menü verändert sich dann etwas. Es werden dann nämlich einige Buchstaben unterstrichen dargestellt:

🮯 MV O	ffline	1000	A DECEMBER OF	of the local division of the local divisiono		The second		
MV.C	OBM Offlin	ie 7						100
<u>D</u> atei	😫 <u>M</u> itglieder	📓 <u>K</u> assa	<u>Abfragen / Statistik</u>	A Organisation	🧱 <u>S</u> parten	C Extras	2	

Sie können nun durch Drücken der jeweiligen unterstrichenen Taste schnell zu diesem Menüpunkt navigieren. Dadurch öffnet sich das zum Menü gehörige Untermenü (sofern vorhanden). Auch dort können Sie auf die gleiche Weise einen Menüpunkt aufrufen!

<u>D</u> atei	<u>عع</u>	<u>M</u> itglieder	📑 <u>K</u> assa	🕙 <u>A</u> bfrag	en / Stati	stik	🔬 Organisation	🗱 <u>S</u> parten	🔘 E <u>x</u> tras	2
	2	<u>H</u> ome		Sti	rg+H	Ve	reinsdirectory			
	10	<u>D</u> aten ände	ern	St	rg+D		·····,			
🧕 Ho	2	VD <u>M</u> itglie	d Strg+U	Imschalttast	:e+M	L.				
🖃 Da		Mitglieder	<u>S</u> uche	St	rg+S		Name		Josef Hietl	
🖂 VD	x	Mitglieder	löschen	St	- rg+L		EDV-Zahl 		471845	
	4	Mitglieder	- anlegen	St	rø+N		Username		Josma	
1			а <u>т</u> тоВон		5		Anschrift		ADRESSZUSATZ1	
	Ð	A <u>u</u> sweisdru	uck	St	rg+U				ADRESSZUSATZ2	

Eine weiteres Merkmal sind die so genannten Shortcuts. Wenn Sie sich den jeweiligen Shortcut merken, können Sie überhaupt - ohne jemals das Menü aufzurufen - den gewünschten Menüpunkt aufrufen.

<u>88 I</u>	<u>M</u> itglieder 📑 <u>K</u> assa 🗧	<u>A</u> bfragen (Stati:	
2	<u>H</u> ome	Strg+H	Darstellung der Shortcuts in den
	<u>D</u> aten ändern	Strg+D	Werlus
2	VD <u>M</u> itglied Strg+Ums	chalttaste+M	
ρ	Mitglieder <u>S</u> uche	Strg+S	
×	Mitglieder <u>l</u> öschen	Strg+L	
¢	Mitglieder a <u>n</u> legen	Strg+N	
1	A <u>u</u> sweisdruck	Strg+U	

Also zum Beispiel öffnet das gleichzeitige Drücken der "Strg' und "H' Taste den Menüpunkt Home.

Anmerkung: Das ,+' Zeichen muss weggelassen werden.



Statusleiste

Anhand der Statusleiste erhalten Sie einen schnellen Überblick über den angemeldeten User und einige weitere nützliche Informationen.

www.mitgliederverwaltung.at Angemeldet	MITGLIED HIETL (ECHTUMGEBUNG) Josef 🛞 S	ynchronisations Info
Links zur Homepage der Mitgliederverwaltung und Ihres Vereins	Klicken Sie auf diese Schaltfläche um Informationen zu den von Ihnen synchronisierten Daten zu erhalten	Dieses Symbol zeigt Ihnen an, ob Sie für die ausgewählte Funktion bzw. den Menüpunkt eine Internetverbindung benötigen (ROT) oder nicht (GRÜN)

Synchronisationsinfo

Synchronisation Info	
⊂Synchronisierte Organisationen 000 Oesterreich1 701 Innsbruck	
Synchronisierte Korns	~
ALLE	
Allgemein Letzte Synchronisation am: 2007-12-07 18:56 Nächste Synchronisation: In 42 Tagen IV Testumgebung verwenden	

Hier erhalten Sie eine Übersicht über alle Organisationen, die Sie synchronisiert haben sowie für welche Korps Sie sich bei der Synchronisation entschieden haben.

Weiters sehen Sie hier auch, wann Sie das letzte mal synchronisiert haben und wann Sie das nächste mal synchronisieren müssen.

Sie haben hier auch die Möglichkeit, zwischen der Echtumgebung und der Testumgebung zu wechseln.

HINWEIS:

Wenn Sie zwischen Echt- und Testumgebung wechseln, werden alle lokalen Daten gelöscht! Stellen Sie deshalb sicher, das Sie Ihre Änderungen auch Synchronisiert haben, bevor Sie zwischen der Echt- und Testumgebung wechseln!



Sie erhalten folgende Sicherheitsabfrage wenn Sie auf die Checkbox ,Testumgebung verwenden' klicken:

Sind Sie	Sind Sie sicher?				
2	Wenn Sie diese Einstellung ändern, dann werden alle Daten aus der lokalen Datenbank gelöscht und Sie müssen neu synchronisieren! Nicht synchronisierte Änderungen gehen verloren!				
	<u>l</u> a <u>Nein</u>				

Bestätigen Sie mit Ja, werden die lokalen Daten gelöscht und die Applikation beendet. Sie müssen Sich dann neu an der Test- bzw. Echtumgebung anmelden.



Datei

	Dat	tei	🔮 Mitglieder	· 📑 Kassa	🕙 Abfrager
C	٩	Eir	istellungen	Strg+Umschal	ttaste+E
		Be	enden		Alt+F4

Einstellungen

In diesem Menü können Sie die Verbindung zur Onlineapplikation sowie die Verbindung zu den Offlinedatenbanken ändern.

墬 Eins	tellunge	n 🖻 🔀		
Allgemein Login & Rechte				
Conne	ection Strin	gs		
Config	g DB	Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data Source= DataDirectory \offlineconfig.mdb;Jet OLEDB:Database		
Offline	e Data DB	Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data Source= DataDirectory \\offlinedata.mdb;Jet OLEDB:System Database= DataDirect		
Online	e Data DB	Data Source=db08.emerion.com;Database=db_1366;User ID=dbuser_1366;		
Conne	ection String	gs Testumgebung		
Online	e Data DB	Data Source=db01.emerion.com;Database=db_2007;User ID=dbuser_2007		
		Testumgebung verwenden		
		Abbrechen Speichern und Schliessen		

Wenn Sie einen falschen Connection - String angeben, können Sie diese Einstellungen nicht speichern, da Sie sich sonst nicht mehr zur Datenbank verbinden könnten! Das gleiche Verhalten gilt für die Remote Login URL, die auf dem TAB Login angegeben werden kann. Sie werden darauf mit einer Textmeldung als auch einer roten Textzeile hingewiesen:

Verbind	lung NICHT erfolgreich!	K
⚠	Es konnten nicht alle Verbindungen hergestellt werden! Bitte prüfen Sie ihre Eingaben und versuchen Sie es dann erneut! Geänderte Basispfade wurden automatisch wieder rückgesetzt!	9
	ОК	



🚇 Einstellunge	en 🕞 🔀
Allgemein Login	& Rechte
Connection Strin	20
Config DB	Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data Source= DataDirectory \offlineconfig.mdb;Jet OLEDB:Database
Offline Data DB	Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data Source=IDataDirectoryI\\offlinedata.mdb;Jet OLEDB:System Database=IDataDirect
Online Data DB	Data Source=db08.emerion.com;Database=db_1366;User ID=dbuser_1366;Password=abcdefghj;pooling=false;use compres
Connection Strin	gs Testumgebung
Online Data DB	Data Source=db01.emerion.com;Database=db_2007;User ID=dbuser_2007.
	✓ Testumgebung verwenden
	Abbrechen Speichern Speichern und Schliessen

Darstellung einer Einstellung, die nicht gespeichert werden kann.

Beenden

Dadurch wird das Programm beendet. Sie können Die Applikation auch über das weiße X mit rotem Hintergrund schließen. Dies hat die gleiche Funktion wie Datei – Beenden.



Mitglieder

<u>88</u> k	Aitglieder	📑 Kassa	🕙 Abfragen / Statis
2	Home		Strg+H
	Daten änd	ern	Strg+D
R	VD Mitglie	d Strg+U	mschalttaste+M
$\mathbf{\rho}$	Mitglieder	Suche	Strg+S
×	Mitglieder	löschen	Strg+L
¢	Mitglieder	anlegen	Strg+N
a	Ausweisdr	uck	Strg+U

Home

MV Offline	A 1			
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung				100
<u>D</u> atei 😫 <u>M</u> itglieder 📓 <u>K</u> as	isa 👻 <u>A</u> bfragen / Statistik 🔏 <u>O</u> rgani	sation 🛛 🗰 <u>S</u> parten	🔅 E <u>x</u> tras 🛛 <u>?</u>	
Mitglied 🙁	••• Mitglieder - Home			
🧕 Home	Sehr geehrter Herr Ing Josef Hietl (Echtum	igebung)!		
📰 Daten ändern	Willkommen auf IPA Sektion Österreich Mitglie	derverwaltung.		
VD Mitglied	Mitglieds Daten			
Vanualtung	EDV-Zahl	484018	Hietl (Echtumgebung)	<u>o</u> .
verwaltung	Anschrift	xx		
Mitglieder Suche		A - 1010 V	/ien	
🗙 Mitglieder löschen				-
Mitglieder anlegen	Geburtsdatu	n / Alter 1979-09-1	0 / 32 Jahre	
Extras (\$	Eintrittsdatur	n / Dauer 2007-08-2	7 / 4 Jahr(e)	
	Organisation	000 Sekti	on Österreich	
ausweisdruck	kein Bild Ausweisnum	mer 000.003		
	Mitgliedstyp	Y. extern	e Mitarbeiter	<u>Y</u>
	Korps	10 - ext. /	Mitarbeiter	
	Ihr(e) Betreuer			
	Betreuer Werner PAIL (ADMIN) (000 Sektion Öste	erreich - Sektion)	
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MITGLIED HIETL (ECHTU	IMGEBUNG) Josef	Synchronisations Info	●.::

"Read-Only Ansicht" der Daten des aktuell angemeldeten Mitglieds. Hier erhalten Sie einen schnellen Überblick über den an der Offline MV angemeldeten User.



) erhalten

000 Oesterreich

Durch anklicken von Texten mit blauer Schrift (Organisation Sie weitere Informationen zu der jeweils dargestellten Information.

Durch einen Klick auf den Organisationsnamen kommen Sie (sofern das Recht dazu besteht) in die Organisationsansicht der angezeigten Organisation (Organisation VD).

MV Offline	A 4	0.00 **	-								
MV.OBM Offline				•							
Mitgliederverwaltung				¥							
<u>D</u> atei 😫 <u>M</u> itglieder 📓 <u>K</u> a	ssa 🛛 🕙 <u>A</u> bfragen / Statis	tik 🛃 <u>O</u> rganisation 🍕	🗱 <u>S</u> parten 🔅 E <u>x</u> tras <u>?</u>								
Organisation 🙁	••• Organisation	Directory									
A Organisation VD	Organisationsauswahl										
and organisation vo	Organisation										
	000 Sektion Österreich	-									
	Organisationsdetails										
	5										
		Organisation	000 Sektion Österreich								
	61	Anschrift	Schottenring 16	*							
			A - 1010 Wien	-							
		ОЕТур	Sektion								
	kein Bild	Elternorganisation									
	Kelli Dilu	Unterorganisationen	2								
		Anzahl der Mitglieder	13								
		Telefon	+43 (0) 676 68 67 761								
		FdX	n.a.								
		L-ridii Worl Wide Web	austria@ipa.at								
		Nummernkreis	<u>www.ipa.at</u>								
		Lücken füllen	000.001 - 999.999								
		E-Mail Org-Wechsel	verner nail@ina at								
		DVR	0558125								
		ZVR	238419522								
		Beitragsanteil	7.00 EUR								
		Spendenanteil	0%								
		Forderungsverzicht	Y (Y = JA / N = Nein)								
	Paplevorbindung										
	Geldinstitut	Sparkasse Neunkirchen	T	1							
	Kontonummer	71001	Bankleitzahl	20241							
	BIC	SPNGAT21	IBAN	AT542024100000071001							
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MITGLIE	D HIETL (ECHTUMGEBUNG)) Josef 😢 Synchronisations	Info 🗡,							

Für nähere Informationen zum Organisation VD: siehe Organisation – Organisation VD.



Daten ändern

Tab Persönliche Daten

😏 MV Offline	A 🖌		-			
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung						1
Datei 😫 Mitglieder 📓 Kass	sa 👻 <u>A</u> bfragen / Statistik	nganisation	🗱 <u>S</u> parten 🔘	E <u>x</u> tras <u>?</u>		
Mitglied 🙁	••• Mitglieder - Hietl	(Echtumgebur	ng) Jose <mark>f (</mark> 000 s	Sektion Österre	eich)	
💁 Home	Persönliche Daten Adressdat	en Mitgliedsdaten	Zahlungsdaten	Zusätzliche Daten	Mitgliedskonto	Druck + +
🗐 Daten ändern		Persönliche Daten				
VD Mitglied		EDV-Zahl 4	84018	Anrede	Негг	-
Verwaltung		Username *	nietl	Titel	Ing	
		Vorname *	losef	Nachname *	Hietl (Echtumgebun	ig)
Mitglieder Suche		Geburtsdatum * 1	979-09-10)	 Geburtsort 	Wien	
Mitglieder loschen		Erreichbarkeit			2	
S Mitglieder anlegen		dienstlich		privat		
Extras 🙁	kein Bild	Mobil	0650 765 2 848	Fax		
ausweisdruck		E-Mail (*)	nietl@mbit.at			
1		Organisation (00 Sektion Osterreich			
		4				
	[4 4 1 von 1 ▶)	H X 🖌				
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MITGLIED HI	ETL (ECHTUMGEBUN	I G) Josef 🛛 Syr	nchronisations Info		⊖ :

In diesem Menüpunkt können Sie die persönlichen Daten des jeweils ausgewählten Mitglieds verändern bzw. bearbeiten. Felder, die mit einem rotem * gekennzeichnet sind, müssen eine Eingabe bzw. einen gültigen Wert enthalten.

Wenn Sie mit der Maus über ein Textfeld fahren und einen Moment darüber verweilen erscheint ein Tooltipp zu dem jeweiligen Feld. Dies funktioniert auch bei einem Großteil der Buttons in diesem Programm.



Persönliche Daten	Adressdaten	Mitgliedsdaten	Zahlungsdaten	Zusätzliche Daten	Mitgliedskonto	Druck/Export		
Persönliche Daten								
1	EDV	-Zahl 48	84018	Anrede	Herr		*	
	Use	rname * h	ietl	Titel	Ing			
	Vor	name * Ji	osef	Nachname *	Hietl (Echtumgebur	1g)		
	Geb	urtsdatum * 2	007-01-01	Seburtsort				
	Erre	ichbarkeit		PFLICHTFELD! Gebu	rtsdatum in der Forn	2006-09-30		
	dier	istlich		privat				
kein Bil	d ^{Mob}	il O	650 765 2 848	Fax				
	E-M-	ail (*) h	iietl@mbit.at					
Organisation		anisation 0	000 Sektion Österreich					
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							

HINWEIS:

Felder, die gräulich hinterlegt sind, stellen Felder dar, die nur gelesen werden können. Felder die hellrot hinterlegt sind, stellen Felder dar, die aufgrund der aktuellen Berechtigung nur gelesen werden können.

Wenn Sie versuchen zu einem anderen Menü bzw. Tab zu navigieren und Sie haben bei einem Pflichtfeld keine Daten angegeben, erhalten Sie folgende Meldung am Bildschirm und müssen zuerst Ihre Eingaben berichtigen:

Dateneingabe nicht korrekt!								
♪	Es wurden nicht alle notwendigen Daten richtig oder vollständig eingegeben! Bitte korigieren Sie zuerst Ihr Eingaben!							
	ОК							

Nachfolgend noch die Darstellung der Felder, die nicht ausgefüllt wurden:



😗 MV Offline	A 🖌 1000	Coole-	-			
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung						1 MV
Datei 😫 Mitglieder 🗾 Kas	sa 🔵 <u>A</u> bfragen / Statistik	organisation	🧌 Sparten 🕻	E <u>x</u> tras <u>?</u>		
Mitglied 🙁	••• Mitglieder - Hie	etl (Echtumgebu	ng) Jose <mark>f (00</mark> 0	Sektion Österre	eich)	
🗿 Home	Persönliche Daten Adresse	daten Mitgliedsdater	Zahlungsdaten	Zusätzliche Daten	Mitgliedskonto	Druck + +
Daten ändern		Persönliche Daten				
VD Mitglied		EDV-Zahl 4	184018	Anrede	Herr	•
Verwaltung (*)		Username *	hietl	Titel	Ing	
		Vorname *		Nachname *	Hietl (Echtumgebur	ng)
Mitglieder Suche		Geburtsdatum *]▼ Geburtsort	Wien	
Mitglieder loschen		Erreichbarkeit			2	
• Mitglieder anlegen		dienstlich		privat		
Extras 🄇	kein Bild	Mobil	0650 765 2 848	Fax		
Ausweisdruck		E-Mail (*)	nieti@mbit.at			
		Organisation	UUU Sektion Usterreich	1		
	[4 4 1 von1 ▶	$\mathbb{M} \mid \mathbb{X} \models$				
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MITGLIED	HIETL (ECHTUMGEBUI	I G) Josef 🛛 🛞 Sy	nchronisations Info		⊝ :

Die Felder die rötlich markiert sind die Pflichtfelder bzw. Felder, in die kein für dieses Feld gültiger Wert eingegeben wurde.

Wenn Sie Eingaben nur versehentlich geändert haben, können Sie die Daten wieder auf den ursprünglichen Wert setzen indem Sie den Fokus auf das betreffende Feld legen (mit der Maus hineinklicken oder mit Hilfe der Tabulatortaste hineinspringen) und "STRG" + ,Z" drücken.



Tab Adressdaten

Offline	A 64	100		_	=		17		-		
MV.OBM Offline											
Mitgliederverwaltung											
<u>D</u> atei <u> M</u> itglieder 📓 <u>K</u> a	ssa 🕙 <u>A</u> bfragen /	Statistik 🧃	<u>Organisation</u>	n 🥮 <u>S</u> pa	irten (🕽 E <u>x</u> tras	?				
Mitglied 📀	••• Mitgliede	r - Hietl (Echtumgeb	ung) Jos	ef (000	Sektion (Österrei	ch)			
🧕 Home	Persönliche Daten	Adressdate	Mitgliedsdat	en Zahlur	ngsdaten	Zusätzlich	e Daten	Mitgliedskonto	Druck/	Export	
🔤 Daten ändern	Adressdaten	1									
😰 VD Mitglied	Adresstyp	Strasse PL	Z Ort	Ortsteil	HA	Hausnr.	Stiege	Stock	Tür	Bearbeiten	Löschen
Verwaltung 🙁	Wohnadresse	x 101	0 Wien		N	X 12				Ändern	Löschen
Mitglieder Suche			- coom							Andorn	Losenen
× Mitglieder löschen											
A Mitglieder anlegen											
Extras (\$	1										
	Zeitungsadresse	▼ Hinzu	ifügen								
	4 4 1 v	ron 1 🕨 🕅	\times								
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: M	ITGLIED HIE	L (ECHTUMGEB	UNG) Josef	🕐 S	ynchronisatio	ons Info				●.::

Bei diesem Menüpunkt können Sie die Adressen des aktuellen Mitglieds verwalten.

Solange noch mehr als eine Adresse angezeigt wird, können Sie Adressen auch löschen. Dazu klicken Sie einfach in der entsprechende Zeile auf den Button ,Löschen'. Dann erhalten Sie noch eine Meldung die bestätigt werden muss:

Adresse wirklich löschen?							
?	Sind Sie sicher, dass Sie diese Adresse (x x, 1010 WIEN) löschen möchten						
	<u>]</u> a <u>N</u> ein						

Wenn Sie diesen Dialog mit ,Ja' bestätigen, wird die Adresse gelöscht.



Wenn Sie nur mehr eine Adresse zur Auswahl haben, können Sie diese nicht mehr löschen da der Button ,Löschen' nicht mehr angezeigt wird. Dadurch soll verhindert werden, dass es Mitglieder ohne Adressen geben kann.

Offline MV Offline	14.8	4			2.4		=		10				
MV.OBM Offline	e												11MU
Mitgliederverwaltung	a												
Datei 😫 <u>M</u> itglieder	i <u>K</u> assa	≝ <u>A</u> bfragen / S	itatistik	<u> e e e</u>	rganisatio	on <u> 🥵 S</u> p	arten 🔇) E <u>x</u> tras	?				
Mitglied	۲	Mitglieder	r - Hiet	l (Ec	htumgel	oung) Jo	sef (000	Sektion 0	sterrei	ch)			
🔮 Home		Persönliche Daten	Adressda	ten	Mitgliedsda	ten Zahl	ungsdaten	Zusätzliche	e Daten	Mitgliedskonto	Druck/E	xport	
🔟 Daten ändern		Adressdaten											
VD Mitglied		Adresstyp	Strasse I	PLZ	Ort	Ortsteil	HA	Hausnr.	Stiege	Stock	Tür	Bearbeiten	
Verwaltung	۲	Zwondaresse	Testin 3	472	Login			12				Andern	
🔎 Mitglieder Suche													
🗙 Mitglieder löschen													
Mitglieder anlegen													
Extras	۲												
a Ausweisdruck		Zeitungsadresse	▼ Hir	nzufüg	en								
		4 4 1 vo	on 1 🗼		× 🖬								
www.mitgliederverwaltu	ing.at	Angemeldet: MI	TGLIED H	IETL (I	ECHTUMGE	BUNG) Jose	ef 🕜 S	ynchronisatio	ns Info				.:

HINWEIS:

Sie können nur eine Adresse löschen, der keine Publikation zugeordnet ist! Wenn Sie versuchen eine Adresse zu löschen, der eine Publikation zugeordnet ist, erhalten Sie folgende Meldung am Bildschirm:

Adresse kann nicht gelöscht werden! 🔀								
٩	Sind können diese Adresse nicht löschen, da diese Adresse (Teststrasse 4, 3492 ETSDORF AM KAMP) noch der Publikation 000 IPA-Panorama Sekt zugeordnet ist							
	ОК							

Bevor Sie eine solche Adresse löschen können, müssen Sie die Publikation zu dieser Adresse entfernen!



Wenn Sie eine bestehende Adresse ändern wollen, klicken Sie einfach in der entsprechende Zeile auf den Button ,Ändern'

Daraufhin öffnet sich folgende Maske:

Adresse	erfassen / bearbeiten		E ? 🔀
Adressdate	en		
Adressart	Zeitungsadresse 🛛 🔽		Hauptadresse
Land *	Austerreich 🗸		Nicht aktuell
Strasse *	Teststrasse	H */Sti/Sto/T	4
PLZ *	3492 GO	Ort *	ETSDORF AM KAMP GO
		Ortsteil	- kein Ortsteil - 💉
Zusatz 1			
Zusatz 2			
			OK Abbrechen

In dieser Maske können Sie die Adressdaten zu der ausgewählten Adresse ändern. Es gibt auch bei den Adressen Felder, die Werte enthalten müssen. Auch diese sind hier wieder mit einem rotem * gekennzeichnet.

Diese Maske ist mit einer Autovervollständigung von Postleitzahlen und Ortschaften ausgestattet. Die Funktionalität kann auf zwei verschiedene Arten aufgerufen werden. Entweder Sie drücken im Feld ,PLZ' bzw. ,Ort' nach der Eingabe die Entertaste, oder Sie klicken auf den ,GO' Button neben dem entsprechenden Feld.

Der Auswahldialog erscheint nur, wenn es mehr als eine zuordenbare Postleitzahl bzw. Ortschaft gibt.

Wenn Sie zum Beispiel eine neue Postleitzahl oder eine Ortschaft eingeben, zu der es mehrere Möglichkeiten gibt, erscheint folgender Dialog am Bildschirm: (In unserem Beispiel wurde bei dem Feld ,Ort' ,Krems' eingegeben)

🕑 Wela	chen Ort/PLZ?			
Ort / Pl	.Z wählen			
PLZ	Ort	/	Postfach	
3502	KREMS		N	
3500	KREMS AN DER DONAU		В	
3504	KREMS/STEIN		N	
9862	KREMSBRĤCKE		N	
3506	KREMS-HOLLENBURG		N	
3502	KREMS-LERCHENFELD		Y	
4550	KREMSMÄ •NSTER		В	
3507	KREMS-MITTERAU		Y	
3503	KREMS-REHBERG		N	
3504	KREMS-STEIN		Y	Ι

Diese Spalte beschreibt, ob es sich um eine Postfachadresse handelt oder nicht.

- Y = nur Postfachadresse
- N = keine Postfachadresse
- B = Postfachadresse und ,normale' Adresse möglich.



Durch einen Doppelklick auf die gewünschte Postleitzahl/Ort Kombination wird diese in das Adressenformular übernommen.

Die Spalte ,Postfach' dieser Liste beschreibt die Art der Adresse. Da es auch Postleitzahlen gibt, die nur für Postfächer verwendet werden können, wird diese Spalte hier noch extra angeführt.

Das ,N' bedeutet, dass es keine Postfachadresse ist. ,B' bedeutet, dass beides möglich ist (normale Adresse bzw. Postfachadresse). ,Y' bedeutet, dass diese Adresse nur für Postfachadressen verwendet werden kann. Wenn Sie nun eine solche Adresse auswählen, wird auch im Feld ,Strasse' des Adressenformulars der Text ,Postfach' eingetragen.

Adresse	erfassen / bearbeiten		₽?⊻
Adressdat	en		
Adressart	Zeitungsadresse 🛛 😽		Hauptadresse
Land *	ÄJSTERREICH 🖌		Nicht aktuell
Strasse *	Postfach	H*/Sti/Sto/T	4
PLZ *	3502 GO	Ort *	KREMS-LERCHENFELD GO
		Ortsteil	- kein Ortsteil - 🛛 👻
Zusatz 1			
Zusatz 2			
			OK Abbrechen

Mit einem Klick auf ,OK' bestätigen Sie ihre Änderungen und diese werden in der Datenbank gespeichert.

Durch einen Klick auf den Button ,Abbrechen' verwerfen Sie ihre Änderungen.

Weiters haben Sie auch die Möglichkeit neue Adressen hinzuzufügen. Dazu klicken Sie bitte auf den Button ,Hinzufügen'.

Persönliche Daten	Adressdaten	Mitgliedsda
Adressdaten —		
Adresstyp	Strasse 🖉	PLZ
Wohnadresse	Haupstraße	3492
Zweitadresse	Testgasse 3	3500
Zeitungsadresse	Hinzufüş	gen

Sie können zuvor noch aus der Auswahlbox auswählen, welche Adressart Sie hinzufügen möchten.

Nach dem Klick auf den Button ,Hinzufügen' erscheint folgende Maske am Bildschirm:



📕 Adresse	erfassen / bearbeiten	□?×
Adressdat	en	Hauntadresse
Adressart	Zeitungsadresse 🛛 🔽	
Land *	ÁISTERREICH 🗸	Nicht aktuell
Strasse *		H*/Sti/Sto/T
PLZ *	GO	Ort * GO
		Ortsteil - kein Ortsteil - 💌
Zusatz 1		
Zusatz 2		
		OK Abbrechen

Es gibt auch bei den Adressen Felder, die Werte enthalten müssen. Auch diese sind hier wieder mit einem rotem * gekennzeichnet.

Diese Maske ist mit einer Autovervollständigung von Postleitzahlen und Ortschaften ausgestattet. Die Funktionalität kann auf zwei verschiedene Arten aufgerufen werden. Entweder Sie drücken im Feld ,PLZ' bzw. ,Ort' nach der Eingabe die Entertaste, oder Sie klicken auf den ,GO' Button neben dem entsprechenden Feld.

Der Auswahldialog erscheint nur, wenn es mehr als eine zuordenbare Postleitzahl bzw. Ortschaft gibt.

Wenn Sie zum Beispiel eine neue Postleitzahl oder eine Ortschaft eingeben, zu der es mehrere Möglichkeiten gibt, erscheint folgender Dialog am Bildschirm: (In unserem Beispiel wurde bei dem Feld ,Ort' ,Krems' eingegeben)

PLZ	Ort	Postfach
502	KREMS	N
3500	KREMS AN DER DONAU	В
3504	KREMS/STEIN	N
9862	KREMSBRÄ ¤CKE	N
3506	KREMS-HOLLENBURG	N
3502	KREMS-LERCHENFELD	Y
4550	KREMSMÄ •NSTER	В
3507	KREMS-MITTERAU	Y
3503	KREMS-REHBERG	N
3504	KREMS-STEIN	Y

Diese Spalte beschreibt, ob es sich um eine Postfachadresse handelt oder nicht.

- Y = nur Postfachadresse
- N = keine Postfachadresse
- B = Postfachadresse und ,normale' Adresse möglich.

Durch einen Doppelklick auf die gewünschte Postleitzahl/Ort Kombination wird diese in das Adressenformular übernommen.

Die Spalte ,Postfach' dieser Liste beschreibt die Art der Adresse. Da es auch Postleitzahlen gibt, die nur für Postfächer verwendet werden können, wird diese Spalte hier noch extra angeführt. Das ,N' bedeutet, dass es keine Postfachadresse ist. ,B' bedeutet, dass beides möglich ist (normale Adresse bzw. Postfachadresse). ,Y' bedeutet, dass diese Adresse nur für Postfachadressen



verwendet werden kann. Wenn Sie nun eine solche Adresse auswählen, wird auch im Feld ,Strasse' des Adressenformulars der Text ,Postfach' eingetragen.

Nachdem Sie die gewünschte Adresse ausgewählt haben, sieht das Adressenformular folgendermaßen aus:

Adresse	erfassen / bearbeiten		? 🗙
Adressdat	en		
Adressart	Zeitungsadresse 🛛 😽	Hauptadre	esse
Land *	ÄISTERREICH 🗸	Nicht aktu	Jell
Strasse *	Postfach	H*/Sti/Sto/T	
PLZ *	3502 GO	Ort * KREMS-LERCHENFELD	GO
		Ortsteil - kein Ortsteil - 💉	
Zusatz 1			
Zusatz 2			
		OK Abbrechen	

Das Feld ,Strasse', ,PLZ' und ,ORT' wurden mit den gewählten Daten befüllt.

Wenn Sie nun versuchen, diese Adresse zu speichern (auf den Button ,OK' klicken) erhalten Sie folgende Meldung am Bildschirm:



Und die Maske ändert ihr Aussehen:



Adresse	erfassen / bearbeiten		₽?⊠
Adressdat	en		—
Adressart	Zeitungsadresse 🛛 🔽		Hauptadresse
Land *	ÄISTERREICH 🗸		Nicht aktuell
Strasse *	Postfach	H */Sti/Sto/T	
PLZ *	3502 GO	Ort *	KREMS-LERCHENFELD GO
		Ortsteil	- kein Ortsteil - 💌 🗸
Zusatz 1			
Zusatz 2			
			OK Abbrechen

Das Sie das Pflichtfeld ,Hausnummer' nicht ausgefüllt haben, wird dieses Feld rot dargestellt und Sie können erst speichern, wenn Sie Daten in dieses Feld eingegeben haben.

HINWEIS:

Sie können nur so viele Adressen hinzufügen, wie es Adresstypen gibt. Sie können auch beim Ändern der Daten den Adresstyp NICHT mehr ändern!



Tab Mitgliedsdaten

MV Offline	
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung	
<u>D</u> atei 😫 <u>M</u> itglieder 📓	Kassa 🐑 Abfragen / Statistik 🚜 Organisation 🗰 Sparten 🌍 Extras <u>?</u>
Mitglied	••• Mitglieder - Hietl (Echtumgebung) Josef (000 Sektion Österreich)
🧕 Home	Persönliche Daten Adressdaten Mitgliedsdaten Zahlungsdaten Zusätzliche Daten Mitgliedskonto Druck/Export
Daten ändern VD Mitglied	Mitgliedsdaten Ausweisnummer * Enträtsdatum 2007-08-27 Image: Ausweis für aktuelles Beitragsjahr nachdrucken?
Verwaltung	Mitgliedstyp * Y, externe Mitarbeiter
🔎 Mitglieder Suche	Korps * 10 - ext. Mitarbeiter
 Mitglieder löschen Mitglieder anlegen 	Dienststelle
Extras	Atitgliedsbild anzeigen
Ausweisdruck	Mitgliedsbeitrag Spendenwilligkeit V
	Beitragshöhe (m %) * 0,00
	Beitragsminderungsgrund ext. Mitarbeiter (0%)
	Betragsbemerkung
	Allg. Bemerkung
	$\ \mathbf{f} \ \neq \ 1 \qquad \text{von} 1 \ \neq \ \ \times \mathbf{p}$
www.mitgliederverwaltung.	at Angemeldet: MITGLIED HIETL (ECHTUMGEBUNG) Josef 🕖 Synchronisations Info

In diesem Menü können Sie die Mitgliedsdaten bearbeiten.

Es gibt auch bei den Mitgliedsdaten Felder, die Werte enthalten müssen. Auch diese sind hier wieder mit einem rotem * gekennzeichnet.



Tab Zahlungsdaten

MV Offline	
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung	
Datei 😫 Mitglieder 📓	Kassa 🐑 Abfragen / Statistik 🚜 Organisation 🗰 Sparten 🎲 Extras <u>?</u>
Mitglied 🏾 🍣	••• Mitglieder - Hietl (Echtumgebung) Josef (000 Sektion Österreich)
🔮 Home	Persönliche Daten Adressdaten Mitgliedsdaten Zahlungsdaten Zusätzliche Daten Mitgliedskonto Druck/Export
Daten ändern	Zahlungsdaten
VD Mitglied	Zahlungsart * Etlagschein (N) 🔻
Verwaltung 🏾 🎕	Geldinstitut TEST
Q Mitalieder Suche	BLZ 34180 Kontonummer 1111111111
X Mitglieder löschen	BIC IBAN
Mitglieder anlegen	Mandat erteilt? Bereits einmal eingezogen?
Extras (*	
Auguoisdruck	
Ausweisdrück	
www.mitgliederverwaltung.	at Angemeldet: MITGLIED HIETL (ECHTUMGEBUNG) Josef 😢 Synchronisations Info

In diesem Menü können Sie die Zahlungsdaten zu dem ausgewählten Mitglied ändern.

Wenn Sie eine Zahlungsart ausgewählt haben, die eine Kontoangabe erforderlich macht (erkennbar an einem J in Klammer (J)), dann sind die Felder ,Geldinstitut', ,BLZ' und ,Kontonummer' PFLICHTFELDER!

Wenn Sie eine Zahlungsart auswählen, die Kontodaten erfordert, und Sie versuchen zu speichern oder die Maske zu verlassen, werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie keine Kontodaten angeben haben:



Das Aussehen der Maske ändert sich ebenfalls:



Persönliche Date	en Adressdaten	Mitgliedsdaten	Zahlungsdaten	Zusätzliche Daten	Mitgliedskonto	Druck/Export
Zahlungsdaten						
Zahlungsart *	Abbuchung (J)	*				
Geldinstitut						
BLZ	20230	Kontonumm	er			
BIC		IBA	N			

Persönliche Dater	n Adressdaten	Mitgliedsdaten	Zahlungsdaten	Zusätzliche Daten	Mitgliedskonto	Druck/Export	
Zahlungsdaten							
Zahlungsart *	Abbuchung (J)	*					
Geldinstitut							
BLZ	12345	Kontonumr	ner				
віс	Eingegebene BL	Z ist eventuell UNG	ÜLTIG AN abcdefghj				

Wenn eine Zeile mit rotem Text dargestellt wird (hier das IBAN und das BLZ Feld), dann deutet das darauf hin, dass es sich um einen ungültigen Wert handeln könnte. Sie können diese Daten dann zwar speichern, es kann aber sein, das diese Daten trotzdem falsch sind.

Diese Prüfungen gibt es bei den Feldern IBAN und BLZ.



Tab Zusätzliche Daten

Offline MV Offline	14		
MV.OBM Offlin Mitgliederverwaltung	ie 7		110V
Datei 😫 Mitglieder	📑 <u>K</u> ass	sa 🐑 <u>A</u> bfragen / Statistik 🚜 <u>O</u> rganisation 🗰 <u>S</u> parten 🎧 E <u>x</u> tras <u>?</u>	
Mitglied	۲	••• Mitglieder - Hietl (Echtumgebung) Josef (000 Sektion Österreich)	
🔮 Home		Persönliche Daten Adressdaten Mitgliedsdaten Zahlungsdaten Zusätzliche Daten Mitgliedskonto Druck/Export	
📃 Daten ändern		Hobbies	
VD Mitglied		Keine Hobbies vorhanden.	4
Verwaltung	۲	Sprachkenntnisse	
🔎 Mitglieder Suche		Keine Sprachkenntnisse definiert.	4
× Mitglieder löschen		Auszeichnungen	
Mitglieder anlegen		Keine Auszeichnungen vorhanden.	4
Extras	۲	aktive Funktionen	
ausweisdruck		Keine Vereinsfunktion vorhanden.	4
		abonnierte Publikationen / Zeitschriften / Newsletter	A
		Mail an alle (hetl@mbit.at)	
		Spartenzugehörigkeit	A
		Keiner sparte zugeordnet.	'
www.mitgliederverwalt	tung.at	Angemeldet: MITGLIED HIETL (ECHTUMGEBUNG) Josef (2) Synchronisations Info	, .:
		wy systemetrization and a solution of the solu	

In diesem Menü können Sie diverse Zusatzdaten zu dem ausgewählten Mitglied definieren.



Hobbies:

Durch einen Klick auf den Button 🕒 neben den Hobbies öffnet sich folgender Dialog:

🙁 Hobbies hinzufügen / entferner 💽 🖃 🔀
Hobbies
Billard
Briefmarken Computer / Internet Fischen Fliegenfischen Lesen Motorrad Musik Nordic Walking Paragleiten Reisen Schach SchieĤen Skifahren Tischtennis Tischtennis Wandern
OK Abbrechen

In diesem Dialog können Sie einfach durch Setzen der entsprechenden Häkchen festlegen, welche Hobbies dieses Mitglied betreibt.

Durch einen Klick auf den Button ,OK' werden die Änderungen übernommen und gespeichert. Durch einen Klick auf ,Abbrechen' werden die Änderungen verworfen.



SPRACHENKENNTNISSE:

Durch einen Klick auf den Button 🕒 neben den Sprachenkenntnissen öffnet sich folgender Dialog:

🍕 Sprachen hinzu	ıfügen / entfern 🕶 🖃	×
Sprachen		
Albanisch		~
Aranesisch		
Armenisch		
Aromunisch		
Asturisch		≡
Baskisch		
Bosnisch		
Bretonisch		
Bulgarisch		
Dänisch		
🗹 Deutsch		
Englisch		
Esperanto		
Estnisch		
Färöisch		
Finnisch		
FranzĶsisch		
Furlanisch		
Gagausisch		
Galicisch		×
	OK Abbrechen	

In diesem Dialog können Sie einfach durch Setzen der entsprechenden Häkchen festlegen, welche Sprachkenntnisse dieses Mitglied besitzt.

Durch einen Klick auf den Button ,OK' werden die Änderungen übernommen und gespeichert. Durch einen Klick auf ,Abbrechen' werden die Änderungen verworfen.



AUSZEICHNUNGEN:

Durch einen Klick auf den Button 🕒 neben den Auszeichnungen öffnet sich folgender Dialog:

📩 Aus	zeichnungen hinzufügen / entfernen	
Auszeic	hnungen	
	Auszeichnung	Datum
►	02 Ehrenring	2006-09-13
		Hinzufügen
		OK Abbrechen

In diesem Dialog können Sie einfach durch einen Klick auf den Button ,Hinzufügen' eine neue Auszeichnung hinzufügen. Sie können auch über das Auswahlfeld eine bestehende Auszeichnung ändern bzw. das Datum definieren, seit wann dieses Mitglied diese Auszeichnung besitzt.

Wenn Sie versuchen eine Auszeichnung zu speichern, ohne ein Datum eingegeben zu haben, erscheint folgende Meldung am Bildschirm:

🛠 Aus	zeichnungen hinzuf	ügen / ent	tfernen		
Auszeic	hnungen				
	Auszeichnung				Datum
	02 Ehrenring			~	2006-09-13
•	01 Ehrenmitgliedschaft			~	
		Kein Dat	um angegeben 🔀 Sie müssen ein Datum angeben!		
					Hinzufügen
				ок	Abbrechen



Wenn Sie alle Auszeichnungen zu einem Mitglied vergeben haben, erscheint folgende Meldung am Bildschirm:

2	😽 Ausz	eichnungen hinzufügen / entfernen		• • •
	Auszeich	nungen		
		Auszeichnung		Datum
		02 Ehrenring	~	2006-09-13
		01 Ehrenmitgliedschaft	~	2006-12-01
		03 Ehrenmedaille	~	2006-12-01
		04 Ehrennadel	*	2006-12-01
	•	05 Ehrensteit H	~	2006-12-01
		Es gibt keine Auszeichnungen mehr, die Sie hinzufügen könnten!		
		ОК		Hinzufügen Abbrechen

Wenn Sie versuchen eine Auszeichnung doppelt zu vergeben, erscheint folgende Meldung am Bildschirm:

Auszeichnung bereits vergeben							
⚠	Diese Auszeichnung wurde bereits vergeben! Sie können jede Auszeichnung nur einmal vergeben!						
	ОК						

Sie können auch bestehende Auszeichnungen wieder löschen, indem Sie die Zeile markieren und die Taste ,ENTF' bzw. ,DEL' auf Ihrer Tastatur drücken.

Um eine Zeile zu markieren klicken Sie auf den linken Zeilenrand der Auszeichnung, die Sie löschen möchten:



	Y	🕇 Au	szeichnungen hinzufügen / entfernen	
	A	luszei	chnungen	
			Auszeichnung	Datum
	4	_	84 Ehrenmitgliedschaft	2006-12-01
(•	02 Ehrenring	2006-09-13
	+	-	03 Ehrenmedaille	2006-12-01
			04 Ehrennadel	2006-12-01
			05 Ehrenplakette	2006-12-01
				Hinzufügen
			ОК	Abbrechen

Hier mit der LM (linke Maustaste) klicken um die Zeile zu markieren (Sie können auch mehrere Zeilen auf einmal markieren, indem Sie die LM gedrückt halten und die Maus über die Zeilen bewegen, die Sie markieren möchten).

Anschließend einfach auf der Tastatur die "ENTF' bzw. "DEL' Taste drücken und die Auszeichnungen werden wieder aus der Liste entfernt.

Durch einen Klick auf den Button ,OK' werden die Änderungen übernommen und gespeichert. Durch einen Klick auf ,Abbrechen' werden die Änderungen verworfen.



FUNKTIONEN:

Durch einen Klick auf den Button 🔁 neben den Funktionen öffnet sich folgender Dialog:

📩 Fur	ktionen hinzufügen / entfernen					
Funktio	nen					
	Funktion		Organisation		Datum von	Datum bis
►	Präsident(in)	~	000 Sektion Ĥsterreich	¥	2006-11-01	2006-03-15
	Referent(in) im BV	4	000 Sektion ästerreich	~	2006-11-23	
						Hinzufügen
					ОК	Abbrechen

In diesem Dialog können Sie einfach durch einen Klick auf den Button ,Hinzufügen' eine neue Funktion hinzufügen. Sie können auch über das Auswahlfeld eine bestehende Funktion ändern bzw. den Zeitraum definieren, ab wann bzw. bis wann dieses Mitglied diese Funktion besitzt.

Wenn Sie versuchen, eine Funktion zu speichern ohne ein ,von - Datum' eingegeben zu haben, erscheint folgende Meldung am Bildschirm:





Wenn Sie versuchen, eine Funktion für ein und dieselbe Organisation ein zweites Mal zu vergeben, erhalten Sie folgende Meldung am Bildschirm:

zeichnun	🛠 Fu	nktionen hinzufügen / entfernen				• 🖬 🗙		
Ehrenning	Funktio	nen						
Ehrenmeda Funktion Organisation Datum von Datum bis								
Ehrennade		Präsident(in)	¥	000 Sektion Ĥsterreich 🛛 👻	2006-11-01	2006-03-15		
Ehrenplake	•	Präsident(in)	~	000 Sektion Äosterreich 🛛 🗸 🗸	2006-12-01			
ve Funkti erent(in) i								
Funktio	n/Orga	nisation bereits vergeben						
♪	Diese f vergeb	Funktion in Kombination mit der ausgewäh en!	lten	Organisation wurde bereits vergeben! Sie kö	nnen jede Funktior	n pro Organisation	nur einmal	
				ОК				
gtechnik								
						Hinzufügen		
					ОК	Abbrechen		

Weiters wird geprüft, wie oft eine Funktion bereits zu einer Organisation vergeben wurde. Wenn die maximale Anzahl der entsprechenden Funktion bereits erreicht ist, erhalten Sie folgende Meldung am Bildschirm:

Funktion/Organisation bereits vergeben								
♪	Die ausgewählte Funktion darf max. 2 Mal pro Organisation vergeben werden, Sie ist aber schon 2 Mal vergeben. Ändern Sie diese Einstellung in den Stammdaten (ONLINE) um dieser Organisation mehr als 2 Funktion(en) (pro Organisation) zuordnen zu können.							
	ОК							

HINWEIS:

Diese Prüfung kann offline natürlich nur mit denjenigen Mitgliedern gemacht werden, die herunter geladen wurden. Wenn Sie zum Beispiel nur das KORPS Pensionisten herunter geladen haben, kann auch nur bei diesen Mitgliedern die Anzahl der noch verfügbaren Funktionen geprüft werden.

Sie können auch bestehende Funktionen wieder löschen, indem Sie die Zeile markieren und die Taste ,ENTF' bzw. ,DEL' auf Ihrer Tastatur drücken.

Um eine Zeile zu markieren, klicken Sie auf den linken Zeilenrand der Funktion, die Sie löschen möchten:



	🖈 Fi	unktionen hinzufügen / enti	fernen				
	Funkt	tionen					
		Funktion		Organisation		Datum von	Datum bis
		Präsident(in)	*	000 Sektion Ĥsterreich	~	2006-11-01	2006-03-15
		Referent(in) im BV	*	000 Sektion Ĥsterreich	~	2006-11-23	
(•	1. Vize)räsident(in)	~	000 Sektion Ĥsterreich	~	2006-12-01	
							Hinzufügen
						ОК	Abbrechen

Hier mit der LM (linke Maustaste) klicken, um die Zeile zu markieren (Sie können auch mehrere Zeilen auf einmal markieren indem Sie die LM gedrückt halten und die Maus über die Zeilen bewegen, die Sie markieren möchten).

Anschließend einfach auf der Tastatur die "ENTF' bzw. "DEL' taste drücken und die Funktionen werden wieder aus der Liste entfernt.

Durch einen Klick auf den Button ,OK' werden die Änderungen übernommen und gespeichert. Durch einen Klick auf ,Abbrechen' werden die Änderungen verworfen.



PUBLIKATIONEN:

Durch einen Klick auf den Button 🕒 neben den Publikationen öffnet sich folgender Dialog:

1	📩 Publikationen hinzufügen / entfernen 🚺 🖸 🗔 🔀									
	Publikatio	nen								
	Kat	Publikation	Тур	Zustellung an Email	Zustellung an	Abonnieren				
	N	000 IPA-Panorama Sekt	POST		Wohnadresse 💊	· 🔽				
	s	Mail an alle	MATE	Josma@gmx.at	<undefiniert></undefiniert>	• 💌				
	N	TestPublikation	POST		<undefiniert> 💉</undefiniert>					
					ОК	Abbrechen				

In diesem Dialog können Sie einfach durch Setzen der Häkchen eine Publikation für das ausgewählte Mitglied abonnieren.

Zeilen die rötlich dargestellt werden sind SYSTEMPUBLIKATIONEN (,S' in der Spalte ,Kat') und können nicht bearbeitet bzw. abbestellt werden.

Wenn Sie eine Publikation abonniert und vergessen haben die Zustellung auszuwählen bzw. die Emailadresse einzugeben, an die zugestellt werden soll, erhalten Sie folgende Meldung am Bildschirm und die betreffende Zeile wird ROT markiert:

I PUD	likationen hinzufügen	/ entferr	nen			• 🗗
ublikat	tionen					
Kat	Publikation	Тур	Zustellung an Email	Zustellung an		Abonnieren
N.	000 IPA-Panorama Sekt	POST		Wohnadresse	~	 Image: A set of the set of the
;	Mail an alle	MAIL	Josma@gmx.at	<undefiniert></undefiniert>	¥	 Image: A start of the start of
1	TestPublikation	POST		<undefiniert></undefiniert>	~	V
	Nicht alle Felder bef	üllt! lle notwend	ligen Felder ausgefüllt! Bitt	e korrigieren Sie Ih	re Ei	Ngaben!
	Nicht alle Felder bef	üllt! Ile notwend	ligen Felder ausgefüllt! Bitt	e korrigieren Sie Ih	re Ei	Ngaben!
	Nicht alle Felder bef	tillt! Ie notwend	ligen Felder ausgefüllt! Bitt	e korrigieren Sie Ih	re Ei	X
	Nicht alle Felder bef	iiiitt! Ie notwend	ligen Felder ausgefüllt! Bitt	e korrigieren Sie Ih	re Ei	Ngaben!
	Nicht alle Felder bef	tillt! Ie notwend	ligen Felder ausgefüllt! Bitt	e korrigieren Sie Ih	re Ei	Ngaben!



Durch einen Klick auf den Button ,OK' werden die Änderungen übernommen und gespeichert. Durch einen Klick auf ,Abbrechen' werden die Änderungen verworfen.



SPARTEN:

Durch einen Klick auf den Button 🕒 neben den Sparten öffnet sich folgender Dialog:

🏽 Sparten hinzufügen / entferner 💽 🖪 🔀
Sparten
 ✓ Auto ✓ Flugtechnik Motorrad Test
OK Abbrechen

In diesem Dialog können Sie einfach durch Setzen der entsprechenden Häkchen festlegen, welchen Sparten dieses Mitglied zugeordnet ist.

Durch einen Klick auf den Button ,OK' werden die Änderungen übernommen und gespeichert. Durch einen Klick auf ,Abbrechen' werden die Änderungen verworfen.


Tab Mitgliedskonto

In diesem Menü erhalten Sie einen Überblick über die Buchungen bzw. den (virtuellen) Kontostand eines Mitgliedes.

Offline MV Offline	A 4					
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung						100
Datei 😫 <u>M</u> itglieder 📓 <u>K</u> as	ssa 🛛 🐑 <u>A</u> bfragen / S	Statistik 🔬 <u>O</u> rganisatior	n 🐗 <u>S</u> parten 🔅 E <u>x</u> tras	2		
Mitglied 🙁	••• Mitgliede	r - Hietl (Echtumgeb	ung) Josef (000 Sektion Ö	İsterreich)		
og Home	Persönliche Daten	Adressdaten Mitgliedsdat	en Zahlungsdaten Zusätzlich	e Daten Mitgliedskonto	Druck/Export	
🔄 Daten ändern	Kontodetails					
😰 VD Mitglied	Konto: Mitgliedskonto Hie Name: Ing Hietl (Ec	tl (Echtumgebung) Josef	Buchungen filte Betrag von	EUR	Betrag bis	EUR
Verwaltung 🙁	Ausweisnr./EDV-Z	ahl: 000.003 / 484018	Beitragszeitrau	m <alle> -</alle>		
🔎 Mitglieder Suche	Organisation: 000	Sektion Österreich	Datum von	2012-01-01	Datum bis	2012-02-09
🗙 Mitglieder löschen			Buchungsart	<alle></alle>		Filter anwenden
Mitglieder anlegen	Kontostand: 0,00 EUR		Spendenwilligkei	t JA Beitragshõhe	0,00 € (0% von	0)
Extras 🙁	Datum	Beitragsz. Buchungsart	Buchungstext	Kommentar		Betrag
ausweisdruck	2007-11-02 0 2	008 Vorschreibur	ng Vorschreibung 2008	Pail (Admin) We	erner (100000)	0,00
			Σ neg. Buchungen 0,00	Σ pos. Buchungen 0,0	0	Saldo 0,00
				Aktualisieren	Neue Buchung erfa	ssen Drucken
	≪ ≪ 1 v	on 1 🕨 🕅 🗙 🛃				
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MI	TGLIED HIETL (ECHTUMGEB	UNG) Josef 🛛 🛞 Synchronisatio	ons Info		€.::

Zu beachten ist auch die Navigationsleiste am unteren Bildschirmrand. Dieser kommt bei einer Mitgliedssuche, die mehrere Ergebnisse liefert, besondere Bedeutung zu.



Hier erhalten Sie eine Übersicht der getätigten Buchungen zu dem aktuell ausgewählten Mitglied:

MV Offline	A 9 A 0000 00	_		
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung				100
<u>D</u> atei 😫 <u>M</u> itglieder 📑 <u>K</u> ass	a 🕙 Abfragen / Statistik 🎝 Organisation	🗰 <u>S</u> parten 🛛 💮 E <u>x</u> tras	?	
Mitglied 🛞	••• Mitglieder - Hietl (Echtumgebu	ng) Josef (000 Sektion Ö	Österreich)	
🧕 Home	Persönliche Daten Adressdaten Mitgliedsdater	n Zahlungsdaten Zusätzliche	e Daten Mitgliedskonto Druck/Expor	t
📰 Daten ändern	Kontodetails			
😰 VD Mitglied	Mitgliedskonto Hietl (Echtumgebung) Josef	Buchungen filte	FUD Determine	FUD
Verwaltung 🙁	Name: Ing Hietl (Echtumgebung) Josef	Beitrag von		LOK
D Mitglieder Suche	Geburtsdatum: 1979-09-10 / 32 Jahre	Deturagszeitrau	2012-01-01	2012.02.09
× Mitglieder löschen	Organisation: 000 Sektion Osterreich	Buchungsart		Filter anwenden
Mitglieder anlegen	Kontostand:	buchangsare		Filler anwenden
	0,00 EUR	Spendenwilligkei	t JA Beitragshōhe 0,00€(0%)	ron 0)
Extras	Datum Beitragsz. Buchungsart	Buchungstext	Kommentar	Betrag
Ausweisdruck	2007-11-02 0 2008 Vorschreibung	Vorschreibung 2008	Pail (Admin) Werner (100000)	0,00
		Σneg. Buchungen 0,00	Σ pos. Buchungen 0,00 Aktualisieren Neue Buchung	Saldo 0,00 erfassen Drucken
	≪			
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MITGLIED HIETL (ECHTUMGEBU	NG) Josef 🛛 🛞 Synchronisatio	ons Info	:

Sie sehen die Bezeichnung des Kontos sowie den aktuellen Kontostand und die Informationen, ob das Mitglied spendenwillig ist bzw. welche Beitragshöhe (in %) dieses Mitglied zu entrichten hat.

Durch einen Klick auf den Button ,Neue Buchung erfassen' können Sie Buchungen direkt zu dem Mitglied erfassen. Es erscheint folgender Dialog am Bildschirm:

💻 Buchung erfas	sen	E	
Buchung]
Beitragszeitraum	2007 🖌		
Buchungsart	Einzahlung 🛛 👻		
Buchungsdatum	2007-05-25		
Buchungstext	Buchung		
Betrag	12		
	0	ОК	Abbrechen



💻 Buchung erfas	sen	E	
Buchung			
Beitragszeitraum	2007	~	
Buchungsart	Einzahlung	~	
Buchungsdatum	2007-05-25	~	
Buchungstext	Iest		
Betrag	-12,00		
		ОК	Abbrechen

Wenn Sie für den gewählten Buchungstyp einen ungültigen Betrag eingeben und auf ,OK' klicken, erhalten Sie folgende Meldung am Bildschirm:

Ungülti	ge Daten eingegeben 🛛 🔀
⚠	Eine Einzahlungsbuchung darf nicht negativ oder 0 sein!
	ОК

Oder

Buchur	ngsdatum liegt vor letztem Abschlussdatum!	X
٩	Das von Ihnen gewählte Buchungsdatum liegt vor dem letzen Abschlussdatum (2007-04-03)! Bitte wählen Sie ein späteres Datum au	isi
	ОК	



Wenn alles in Ordnung ist, wird eine neue Buchungszeile bei dem betreffenden Mitglied erzeugt:

🧐 МУ	/ Offline											• X
M∨ Mitg	/.OBM Offlin gliederverwaltung	e										
Date	ei 😫 <u>M</u> itglieder	Sector Kassa	🛛 🕙 <u>A</u> bfragen /	/ Statistik 🏼 🆂	Organisation	🗰 <u>S</u> parten	© E <u>x</u> tras <u>?</u>					
	Mitglied	۲	Mitglied	er - Hietl (E	chtumgebung	g) Josef (O	00 Sektion Ö	sterre	ich)			
2	Home		Persönliche Dater	Adressdaten	Mitgliedsdaten	Zahlungsdat	en Zusätzliche	Daten	Mitgliedskonto	Druck/Export		
Ec.	Daten ändern		Kontodetails									
	VD Mitglied		Konto: Mitgliedskonto H	lietl (Echtumgebun	g) Josef		Buchungen filterr	n	FUD			FUD
	Verwaltung	۲	Name: Ing Hietl ((Echtumgebung) Jo	isef		Betrag von		EUR	Betrag bis		EUR
	Mitaliadar Sucha		Geburtsdatum: 1	1979-09-10 / 32 Ja	hre		Beitragszeitraum	2012.0	> •		2012 02 00	
×	Mitglieder Jöschon		Organisation: 00	00 Sektion Österre	ich		Datum von	2012-0		Datum bis	2012-02-09	· ·
Â	Mitglieder anlogon		Kontostand				Duchungsart	CALLE	· ·		Filter anwe	nden
¥	mitglieder antegen		12,00 EUR			S	pendenwilligkeit	JA	Beitragshöhe	0,00 € (0% von ())	
	Extras	۲	Datum	Beitragsz.	Buchungsart	Buchungst	ext		Kommentar		Betrag	
1	Ausweisdruck		2012-02-09 1	2009	Einzahlung	Test			Hietl (Echtumge	bung) Josef (48401	8) 12,00	
			2007-11-02 0	2008	Vorschreibung	Vorschreib	ung 2008		Pail (Admin) We	rner (100000)	0,00	
					Σ	nez. Buchunze	n 0.00	Σpos	. Buchungen 12.	00	Saldo 12,00	
					2			- pos	turkingen (**)	New Proton		
								A	ctualisteren	Neue Buchung erfas	sen Dr	ucken
				von1 🕨 🕅	\times							
<u>v</u>	www.mitgliederverwalt	ung.at	Angemeldet: I	MITGLIED HIETL	(ECHTUMGEBUNG	i) Josef 🛛 🌔	Synchronisation	is Info				Θ.;

Weiters kann eine Buchung storniert werden. Klicken Sie dazu einfach mit der RM auf die gewünschte Buchungszeile und klicken Sie anschließend auf den Menüpunkt "Buchung Stornieren".



MV Offline MV.OBM Offlin Mitgliederverwaltung	e				-			
Datei	📑 Kassa 🛛 🔵 Abfrag	en / Statistik 🛛 🦼	Organisation	🗱 Sparten 🛛 🤇	Extras ?			
Mitglied	🛞 🚥 Mitg	ieder - Hietl (Echtumgebun	g) Josef (000	Sektion Ös	terreich)		
💁 Home	Persönliche [aten Adressdater	Mitgliedsdaten	Zahlungsdaten	Zusätzliche D	aten Mitgliedskonto	Druck/Export	
 Daten ändern VD Mitglied VErwaltung Mitglieder Suche Mitglieder löschen Mitglieder anlegen Extras Ausweisdruck 	 Kontodetail Konto: Mitgliedsko Name: Ing I Ausweisnr Geburtsdat Organisatic Kontostan 12,00 E Datum 2012-02-09 2007-11-02 	s tto Hietl (Echtumgebung) IEtV-Zahl: 000.003 / 4 um: 1979-09-10 / 32 J n: 000 Sektion Österr JR Beitragsz. 1 2009 D 2008	ng) Josef losef 484018 ahre eich Buchungsart Einzahlung Vorschreibung	Buchungstext Test Vorschreibung	hungen filtern trag von tragszeitraum (tum von chungsart (denwilligkeit • 2008	ALLE> Z012-01-01 CALLE> JA Beitragshöh Kommentar Hietl (Echtum Pail (Admin) V	Betrag bis Datum bis e 0,00 € (0% vor gebeng) Josef (484 Verner (40000)	EUR 2012-02-09 • • Filter anwenden n 0) Betrag 01 Buchung Stornieren Beitragszeitraum ände
				neg. Buchungen	0.00	Σpps. Ruchungen 1	2.00	Saldo 12.00

Es erscheint folgende Maske am Bildschirm:

😣 Buchung Stornieren		
⊂ Info Sind sie sicher das Sie diese Buchung	stornieren möchten?	
Buchungstyp	Einzahlung	
Betrag	12,00	
Kommentar	Hietl Josef (471845)	~
		~
Text	Test	
Abgeschlossen am		
Abgeschlossen von		
Abschluss Anmerkung		
Beleg- / Kontoauszugsnummer		-
Vorschreibung		-
Forderung		-
Sammelauftragsnummer		X.
	Stornieren	Abbrechen

Bei dieser Maske erhalten Sie nochmals eine kurze Zusammenfassung zu dieser Buchung. Durch einen Klick auf den Button ,Stornieren' wird die Buchung dann schließlich storniert.



💿 MV Of	ffline										¢e	• X
MV.C Mitglie	DBM Offlin	e										PMV
<u>D</u> atei	😫 <u>M</u> itglieder	📓 <u>K</u> assa) <u>A</u> bfragen /	Statistik 🆂	<u>Organisation</u>	ණ <u>S</u> parten	🔅 E <u>x</u> tras 🤉	2				
	Mitglied	۲	• Mitgliede	er - Hietl (E	chtumgebun	g) Josef (O	00 Sektion Ö	sterrei	ch)			
🧕 Ho	me		Persönliche Daten	Adressdaten	Mitgliedsdaten	Zahlungsdat	ten Zusätzliche	Daten	Mitgliedskonto	Druck/Export		
📃 Dat	ten ändern		Kontodetails									
😰 VD	Mitglied		Konto: Mitgliedskonto Hi	ietl (Echtumgebun	g) Josef		Buchungen filterr	n	FUD			CUD
v	/erwaltung	۲	Name: Ing Hietl (I	Echtumgebung) Jo	sef		Betrag von		EUR	Betrag bis		EUR
O 1444	taliadar Sucha		Geburtsdatum: 1	979-09-10 / 32 Jal	hre		Beitragszeitraum	<alle></alle>	•		0010.00.00	_
	tglieder Suche		Organisation: 00	0 Sektion Österre	ich		Datum von	2012-01-	-UI U-	Datum bis	2012-02-09	
	tglieder loschen		Kontostanda				Buchungsart	<alle></alle>	▼		Filter anwen	den
	tgileder anlegen		0,00 EUR			S	pendenwilligkeit	JA	Beitragshöhe	0,00 € (0% von 0))	
	Extras	۲	Datum	Beitragsz.	Buchungsart	Buchungst	ext		Kommentar		Betrag	
a 👌	sweisdruck		2012-02-09 1	2009	Storno	Storno (Einz	zahlung 2012-02-09	9 16:56)	Hietl (Echtumge	bung) Josef (484018	3) -12,00	
			2012-02-09 1	2009	Einzahlung	Test			Hietl (Echtumge	bung) Josef (484018	3) 12,00	
			2007-11-02 0	2008	Vorschreibung	Vorschreib	ung 2008		Pail (Admin) We	rner (100000)	0,00	
					Σ	neg. Buchunge	n -12,00	Σ pos.	Buchungen 12,	00	Saldo 0,00	
								Akt	tualisieren	Neue Buchung erfasse	en Dru	cken
		ŀ	((1)	von 1 > >	×							
www	v.mitgliederverwaltu	ung.at	Angemeldet: M	IITGLIED HIETL	(ECHTUMGEBUNG	5) Josef 🛛 🌘	Synchronisation	ns Info				⊜.;

So sieht das Ergebnis aus, wenn die Stornierung erfolgreich war.



Als zusätzliche Information muss noch erwähnt werden, dass, wenn Sie eine Buchung stornieren, die aus einem Einziehungsauftrag heraus erstellt wurde (zum Beispiel, weil ein Einzieher erfolglos war), dann wird noch ein zusätzlicher Dialog zwischengeschaltet, bei dem Sie die Möglichkeit haben, die in den Stammdaten festgelegte Pönale zu verrechnen.

MV Offline		-	-		-	-				
MV.OBM Offline	9									MU
Mitgliederverwaltung										
<u>D</u> atei 🔮 <u>M</u> itglieder	🧾 <u>K</u> assa	🕙 <u>A</u> bfragen / St	atistik 🏼 🍌 <u>O</u>	rganisation 🙀	<u>S</u> parten	© E <u>x</u> tras ?				
Mitglied	۲	• Mitglieder	- Hietl (Ec	htumgebung)	Josef (00	0 Sektion Ös	terreich)			
og Home		Persönliche Daten	Adressdaten	Mitgliedsdaten Z	Zahlungsdate	n Zusätzliche D	aten Mitgliedskonto	Druck/Export		
📧 Daten ändern		Kontodetails								
VD Mitglied		Konto: Mitgliedskonto Hietl	(Echtumgebung)	Josef		Buchungen filterr	n			
Verwaltung	۲	Name: Ing Hietl (Ech	tumgebung) Jose	f 119		Betrag von	2012 -	Betrag bis		EUR
Aitglieder Suche		Geburtsdatum: 1979	9-09-10 / 32 Jahr	e		Detumiyon	2012-01-01	Datum his	2012.02.09	
X Mitglieder löschen		Organisation: 000 Se	ektion Osterreicl	ו		Buchungsart		Datum bis	Filter anwende	
Mitglieder anlegen		Kontostand:							T RECT UNWEITE	
Extrac		0,00 EUR			S	pendenwilligkeit	JA Beitragshö	he 0,00 €(0%, \	von 0)	
LATIUS	<u> </u>	Datum	Beitragsz.	Buchungsart	Buchun	gstext	Kommer	tar	Betrag	
ausweisdruck		2012-02-09 17:07	2013	Einzahlung	Einziehu	ng	Hietl (Ech	itumgebung) Jose	f (484018) 16,00	
		7		Σπ	eg. Buchunge	n -16,00	Σ pos. Buchungen	16,00	Saldo 0,00	
							Aktualisieren	Neue Buchung e	erfassen Druck	ten
	ŀ	I vor	n1	< 🖵						
www.mitgliederverwaltu	ng.at	Angemeldet: MIT	GLIED HIETL (E	CHTUMGEBUNG) J	Josef 🛛 🥑	Synchronisations	Info			●.;

Wenn man nun versucht, die Buchung mit dem Text ,Einziehung' (dies ist der Standardtext, der bei Einziehungsaufträgen für die Buchungszeile eingefügt wird) zu stornieren, erhalten Sie folgenden Dialog:

Buchun	g ist bereits abgeschlossen 🛛 🕅
(į)	Bei dieser Buchungen handelt es sich um eine Einziehungsbuchung! Wollen Sie die Pönale (12,00 EUR) verrechnen?
	<u>l</u> a <u>N</u> ein

Wenn Sie diesen Dialog mit ,Ja' bestätigen, wird die Buchung storniert und zusätzlich eine zweite Buchungszeile mit der Pönale erzeugt:



🥶 MV Offline		1000						l		- 0 ×
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung										
<u>D</u> atei 😫 <u>M</u> itglieder 📓 <u>K</u> ass	sa 🙁 <u>A</u> bfragen /	/ Statistik 🛛 🆂	Organisation	🗱 <u>S</u> parten 🛛 🔇) E <u>x</u> tras	2				
Mitglied 🙁	••• Mitglied	er - Hietl (E	chtumgebung	j) Josef (000	Sektio	n Österre	eich)			
🧟 Home	Persönliche Dater	Adressdaten	Mitgliedsdaten	Zahlungsdaten	Zusätzl	iche Daten	Mitgliedskon	to Druck/Expo	rt	
🗾 Daten ändern	Kontodetails									
😰 VD Mitglied	Konto: Mitgliedskonto H	lietl (Echtumgebun	g) Josef	Buchunge	en filtern		EUD.			
Verwaltung 🙁	Name: Ing Hietl	(Echtumgebung) Jo	sef	Betrag vo	n 	0010	EUK	Betrag bis		EUR
O Mitaliadar Sucha	Geburtsdatum: 1	-2ani: 000.003 / 48 1979-09-10 / 32 Ja	hre	Beitragsz	eitraum	2013	-			
Mitglieder Suche	Organisation: 00	00 Sektion Österre	ich	Datum vo	'n	2012-01-01		Datum bis	2012-02-0	9 9
Mitglieder loschen	Kontostand			Buchungs	art	(ALLE>	•		Filter	anwenden
	gen Kontostand: -27,00 EUR Spendenwilligkeit JA Beitragshöhe 16,00 € (100% von 16)									
Extras 🙁	Datum	Beitragsz.	Buchungsart	Buchungstext			Kommentar			Betrag
ausweisdruck	2012-02-09 1	2013	Einzahlung	Bar (Saldenliste))		Hietl (Echtu	mgebung) Josef (484018)	1,00
	2012-02-09 1	2013	Pönale	Bankpönale			Hietl (Echtu	mgebung) Josef (484018)	-12,00
	2012-02-09 1	2013	Storno	Storno (Einzahlu	ing 2012-	02-09 17:07)	Hietl (Echtu	mgebung) Josef (484018)	-16,00
	2012-02-09 1	2013	Einzahlung	Einziehung			Hietl (Echtu	mgebung) Josef (484018)	16,00
	2012-02-09 1	2013	Vorschreibung	Vorschreibung	2013		Hietl (Echtu	mgebung) Josef (484018)	-16,00
						_			-	
	7		Σ neg. B	uchungen -44,00		Σ pos. Bucl	hungen 17,00		Saldo -	27,00
						Aktualis	sieren Ne	eue Buchung erfas	sen	Drucken
		von 1 🕨 🕅	\times							
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: I	MITGLIED HIETL	(ECHTUMGEBUNG) Josef 🛛 🔞 Sy	nchronis	ations Info				Θ.

HINWEIS:

Stornierte Buchungen können nur einmal storniert werden! Es ist auch nicht möglich, stornierte Buchungen wieder rückgängig zu machen!



Buchungszeitraum ändern

Es gibt auch die Möglichkeit den Beitragszeitraum von Einzahlungen zu ändern. Dazu muss wiederum über das Kontextmenü der Menüpunkt "Beitragszeitraum ändern" Angeklickt werden.

🧐 MV Offline	1000		And in case of the local division of the loc		
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung					100
Datei Mitglieder 📓 Kass	a 🕙 Abfragen / Statistik 🆂	Organisation 🦸	🕏 Sparten 🔅 Extras 🛛 ?		
Mitglied 🙁	••• Mitglieder - Hietl (E	chtumgebung) Josef (000 Sektion Österre	eich)	
🧟 Home	Persönliche Daten Adressdaten	Mitgliedsdaten	Zahlungsdaten Zusätzliche Daten	Mitgliedskonto Druck/Export]
🔤 Daten ändern	Kontodetails				
VD Mitglied	Konto:		Buchungen filtern		
	Name: Ing Hietl (Echtumgebung) Jo	ig) Joser osef	Betrag von	EUR Betrag bis	EUR
Verwaltung 🙁	Ausweisnr./EDV-Zahl: 000.003 / 484018 Beitragszeitraum 2013				
🔎 Mitglieder Suche	Organisation: 000 Sektion Österre	nre rich	Datum von 2012-01-01	Datum bis	2012-02-09
🗙 Mitglieder löschen			Buchungsart <a>ALLE>	•	Filter anwenden
Mitglieder anlegen	Kontostand: -27,00 EUR		Spendenwilligkeit JA Be	itragshōhe 16,00 € (100% vor	16)
Extras 🙁	Datum Beitragsz.	Buchungsart	Buchungstext	Kommentar	Betrag
ausweisdruck	2012-02-09 1 2013	Einzahlung	Bar (Saldenliste)	Hietl (Echtumgebung) losef (48	4018
	2012-02-09 1 2013	Pönale	Bankpönale	Hiett Buchung Stomicrei	
	2012-02-09 1 2013	Storno	Storno (Einzahlung 2012-02-09 17:07)	Hietl Beitragszeitraum är	ndern 00
	2012-02-09 1 2013	Einzahlung	Einziehung	Hietl (Echtumgebung) Josef (48	4018) 16,00
	2012-02-09 1 2013	Vorschreibung	Vorschreibung 2013	Hietl (Echtumgebung) Josef (48	4018) - <mark>16,00</mark>
	7	Σ neg. Bu	chungen -44,00 Σ pos. Buc	hungen 17,00	Saldo -27,00
			Aktuali	sieren Neue Buchung erfasse	n Drucken

Folgender Menüpunkt wird dadurch geöffnet.

🔝 Beitragszeitraum - Umb	uchung	
Aktuellen Beitragszeitrau	ım ändern (gan	z oder teilweise möglich)
VON Beitragszeitraum	2013	
AUF Beitragszeitraum	2013	•
Betrag	1,00	
·		OK Abbrechen

Hier kann man nun den gesamten oder auch nur einen Teil des eingezahlten Betrages in einen anderen Beitragszeitraum ,verschieben'



Durch einen Klick auf ,OK' wird die Buchung durchgeführt.

Aktion nich	nt möglich
i	Bitte wählen Sie einen anderen Beitragszeitraum aus!
	ОК

Wie gewohnt, wird natürlich auch hier geprüft, ob alle Vorgänge zulässig sind und wenn nicht, wird der Anwender darauf aufmerksam gemacht, was er tun muss um zum gewünschten Ziel zu kommen.

🔝 Beitragszeitraum - Um	buchung							
Aktuellen Beitragszeitra	Aktuellen Beitragszeitraum ändern (ganz oder teilweise möglich)							
VON Beitragszeitraum	2013 🔹							
AUF Beitragszeitraum	2010 💌							
Betrag	0,50							
	OK Abbrechen							

Wir ändern den Beitragszeitraum in diesen Beispiel von 2013 auf 2010 und schon kann die Buchung durchgeführt werden.

) µ					circuingebung	J) Josef (000 Sek	tion Osterr	eich)		
R 110	ome		Persönliche Daten	Adressdaten	Mitgliedsdaten	Zahlungsdaten Zus	ätzliche Daten	Mitgliedskonto	Druck/Export	
Da	aten ändern		Kontodetails							
😦 VD	D Mitglied		Konto:	iati (Eshtumashur	a) local	Buchungen filt	ern			
			Name: Ing Hietl (Echtumgebung) Josef			Betrag von		EUR E	Betrag bis	EUR
	Verwaltung	×	Ausweisnr./EDV-	Zahl: 000.003 / 4	84018	Beitragszeitra	um <alle></alle>	•		
🔎 Mi	itglieder Suche		Organisation: 00	979-09-10 7 32 Ja 0 Sektion Österre	inre eich	Datum von	2012-01-01		Datum bis 20	12-02-09
× M	litglieder löschen		-			Buchungsart	<alle></alle>	•		Filter anwenden
ው Mi	litglieder anlegen		Kontostand: -27,00 EUR	ł		Spendenwilligke				
	Extras					• •	at JA D	ettragsnone 16	5,00 € (100% von 1	6)
		*	Datum	Beitragsz.	Buchungsart	Buchungstext	at JA D	Kommentar	5,00 € (100% von 1	6) Betrag
ο Αι	usweisdruck	*	Datum 2012-02-09 1	Beitragsz. 2013	Buchungsart Einzahlung	Buchungstext Bar (Saldenliste)		Kommentar Hietl (Echtum)	gebung) Josef (4840	6) Betrag (18) 0,50
ο Αι	usweisdruck	×	Datum 2012-02-09 1 2012-02-09 1	Beitragsz. 2013 2010	Buchungsart Einzahlung Einzahlung	Buchungstoxt Bar (Saldenliste) Bar (Saldenliste)		Kommentar Hietl (Echtums Hietl (Echtums	gebung) Josef (4840 gebung) Josef (4840	6) Betrag (18) 0,50 (18) 0,50
α Αι	usweisdruck	*	Datum 2012-02-09 1 2012-02-09 1 2012-02-09 1	Beitragsz. 2013 2010 2013	Buchungsart Einzahlung Einzahlung Pönale	Bar (Saldenliste) Bar (Saldenliste) Barkpönale		Kommentar Hietl (Echtum) Hietl (Echtum) Hietl (Echtum)	gebung) Josef (4840 gebung) Josef (4840 gebung) Josef (4840	6) Betrag 118) 0,50 118) 0,50 118) -12,00
Δ Αι	usweisdruck	*	Datum 2012-02-09 1 2012-02-09 1 2012-02-09 1 2012-02-09 1	Beitragsz. 2013 2010 2013 2013	Buchungsart Einzahlung Einzahlung Pönale Storno	Bar (Saldenliste) Bar (Saldenliste) Bankpönale Storno (Einzahlung 20	12-02-09 17:07	Kommentar Hietl (Echtum Hietl (Echtum Hietl (Echtum) Hietl (Echtum)	gebung) Josef (4840 gebung) Josef (4840 gebung) Josef (4840 gebung) Josef (4840 gebung) Josef (4840	Betrag 118) 0,50 118) 0,50 118) 0,50 118) -12,00 118) -16,00
Aı	usweisdruck 🧲	×	Datum 2012-02-09 1 2012-02-09 1 2012-02-09 1 2012-02-09 1 2012-02-09 1	Beitragsz. 2013 2010 2013 2013 2013 2013	Buchungsart Einzahlung Einzahlung Pönale Storno Einzahlung	Buchungstext Bar (Saldenliste) Bar (Saldenliste) Bankpönale Storno (Einzahlung 20 Einziehung	12-02-09 17:07	Kommentar Hietl (Echtum Hietl (Echtum Hietl (Echtum Hietl (Echtum Hietl (Echtum	gebung) Josef (4840 gebung) Josef (4840 gebung) Josef (4840 gebung) Josef (4840 gebung) Josef (4840	Betrag 18) 0,50 18) 0,50 18) 0,20 18) -12,00 18) -16,00 18) 16,00
Δι	usweisdruck	×	Datum 2012-02-09 1 2012-02-09 1 2012-02-09 1 2012-02-09 1 2012-02-09 1 2012-02-09 1	Beitragsz. 2013 2010 2013 2013 2013 2013 2013	Buchungsart Einzahlung Einzahlung Pönale Storno Einzahlung Vorschreibung	Buchungstext Bar (Saldenliste) Bar (Saldenliste) Bankpönale Storno (Einzahlung 20 Einziehung Vorschreibung 2013	112-02-09 17:07	Hietl (Echtum Hietl (Echtum Hietl (Echtum Hietl (Echtum Hietl (Echtum Hietl (Echtum Hietl (Echtum	gebung) Josef (4840 gebung) Josef (4840 gebung) Josef (4840 gebung) Josef (4840 gebung) Josef (4840 gebung) Josef (4840	Betrag 18) 0,50 18) 0,50 18) 0,50 18) -12,00 18) -16,00 18) -16,00
AI	usweisdruck	×	Datum 2012-02-09 1 2012-02-09 1 2012-02-09 1 2012-02-09 1 2012-02-09 1 2012-02-09 1 2012-02-09 1 2012-02-09 1	Beitragsz. 2013 2010 2013 2013 2013 2013 2013 2013	Buchungsart Einzahlung Einzahlung Pönale Storno Einzahlung Vorschreibung Storno	Buchungstext Bar (Saldenliste) Bar (Saldenliste) Bankpönale Storno (Einzahlung 20 Einziehung Vorschreibung 2013 Storno (Einzahlung 20	12-02-09 16:56	Hietl (Echtum) Hietl (Echtum) Hietl (Echtum) Hietl (Echtum) Hietl (Echtum) Hietl (Echtum) Hietl (Echtum) Hietl (Echtum)	gebung) Josef (4840 gebung) Josef (4840 gebung) Josef (4840 gebung) Josef (4840 gebung) Josef (4840 gebung) Josef (4840 gebung) Josef (4840	Betrag 18) 0,50 18) 0,50 18) -12,00 18) -16,00 18) 16,00 18) 16,00 18) -16,00 18) -16,00 18) -16,00 18) -12,00



Als Endergebnis wurden 0,5€ vom Beitragszeitraum 2013 auf den Beitragszeitraum 2010 ,umgebucht'.



Es gibt auch die Möglichkeit, die aktuell am Bildschirm angezeigten Buchungen auszudrucken. Es wird dabei so ausgedruckt, wie man es am Bildschirm sieht. Also ist auch die aktuelle Sortierung am Ausdruck zu sehen.

Wobei ein Klick mit der linken Maustaste (LM) den Ausdruck direkt startet, und ein Klick mit der rechten Maustaste (RM) die Druckvorschau anzeigt.

Es erscheint jeweils ein Druckerauswahl-Dialog, der mit ,OK' bestätigt werden muss. Der Hintergrund dafür ist, dass jeder Drucker unterschiedliche druckbare Bereiche hat. Deswegen kann man auch bei der Druckvorschau den Drucker auswählen um zu sehen, ob sich der Ausdruck auf einem Blatt überhaupt ausgeht.

Diesen Dialog müssen Sie mit ,OK' bestätigen. Je nachdem ob Sie ,Drucken' mit der LM oder mit der RM angeklickt haben wird anschließend ausgedruckt, oder die nachfolgende Druckvorschau angezeigt:

🌢 Seitenans	icht					•E - D	×
🖨 🔎 • 🔲	OO 📟 🞛 📟 🗌	S <u>c</u> hließen				Seite	1
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							^
						Seite 1	
		Buch	nungsliste Mitgliedskonf	to Ulrike Pail	l		
	Datum	Buchungsart	Buchungstext	Kommentar	Betrag		
	2007-04-02 13:29	Storno	Storno (Einzahlung 2007-04-02 13:29)	Hietl Josef (471845)	-16,00		
	2007-04-02 13:29	Pönale	Bankpönale	Hietl Josef (471845)	-12,00		
	2007-04-02 13:29	Einzahlung	Einziehung	Hietl Josef (471845)	16,00		
	2007-04-02 13:28	Vorschreibung	Vorschreibung 2007	Hietl Josef (471845)	-16,00		
							~

In diesem Dialog können Sie sich den Ausdruck in verschiedenen Ansichten ansehen. Sie können das Blatt zoomen, die Seiten (wenn mehrere vorhanden sind) blättern usw....

Durch einen Klick auf das Druckersymbol wird dann der Ausdruck gestartet. Sie können aber auch die Vorschau wieder schließen, indem Sie auf den entsprechenden Button "Schließen" klicken.



MV Offline **MV.OBM Offline** Mitgliederverwaltung Datei 😫 Mitglieder 📓 Kassa 🕘 Abfragen / Statistik 🌛 Organisation 🗰 Sparten 🔅 Extras 👔 ••• Mitglieder - Hietl (Echtumgebung) Josef (000 Sektion Österreich) ۲ Mitglied Persönliche Daten Adressdaten Mitgliedsdaten Zahlungsdaten Zusätzliche Daten Mitgliedskonto Druck/Export 🔮 Home 📰 Daten ändern Kontodetails Konto: Buchungen filtern 😰 VD Mitglied Mitgliedskonto Hietl (Echtumgebung) Josef EUR EUR Betrag von Betrag bis Name: Ing Hietl (Echtumgebung) Josef \$ Verwaltung Ausweisnr./EDV-Zahl: 000.003 / 484018 Geburtsdatum: 1979-09-10 / 32 Jahre Beitragszeitraum <ALLE> 🔎 Mitglieder Suche 2012-01-01 2012-02-09 Datum von Datum bis Organisation: 000 Sektion Österreich × Mitglieder löschen Buchungsart <ALLE> ▼ Filter anwenden Mitglieder anlegen Kontostand: Spendenwilligkeit JA Beitragshöhe 16,00 € (100% von 16) -27,00 EUR Extras ۲ Datum Beitragsz. Buchungsart Buchungstext Kommentar Betrag Einzahlung ausweisdruck 2013 Bar (Saldenliste) Hietl (Echtumgebung) Josef (484018) 0,50 2012-02-09 1... 2010 Hietl (Echtumgebung) Josef (484018) 0.50 Einzahlung Bar (Saldenliste) 2012-02-09 1... 2013 Pönale Bankpönale Hietl (Echtumgebung) Josef (484018) -12,00 2012-02-09 1... 2013 Storno Storno (Einzahlung 2012-02-09 17:07) Hietl (Echtumgebung) Josef (484018) -16,00 2012-02-09 1... 2013 Einzahlung Einziehung Hietl (Echtumgebung) Josef (484018) 16,00 2012-02-09 1... 2013 Vorschreibung Vorschreibung 2013 Hietl (Echtumgebung) Josef (484018) 2012-02-09 1... 2009 Storno (Einzahlung 2012-02-09 16:56) Hietl (Echtumgebung) Josef (484018) -12,00 Storno 2012-02-09 1... 2009 Einzahlung Test Hietl (Echtumgebung) Josef (484018) 12,00 Y Σ neg. Buchungen -56,00 Σ pos. Buchungen 29,00 Saldo -27,00 Aktualisieren Neue Buchung erfassen Drucken

Sie haben auch die Möglichkeit, die angezeigten Buchungen zu filtern.

Hier können Sie die gewünschten Filterkriterien eingeben und durch einen Klick auf den Button ,Filter anwenden' wird der Filter aktiviert.



😳 MV Offline	A REAL PROPERTY AND A				
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung					100
Datei 😫 Mitglieder 📓 Kass	sa <u>A</u> bfragen / Statistik 🌛	<u>O</u> rganisation	🏟 <u>S</u> parten 🔅 E <u>x</u> tras <u>?</u>		
Mitglied 🙁	••• Mitglieder - Hietl (Echtumgebung	j) Josef (000 Sektion Österre	ich)	
🧕 Home	Persönliche Daten Adressdater	Mitgliedsdaten	Zahlungsdaten Zusätzliche Daten	Mitgliedskonto Druck/Expe	ort
📰 Daten ändern	Kontodetails				
VD Mitglied	Konto: Mitgliedskonto Hietl (Echtumgebu	ing) Josef	Buchungen filtern		
Verwaltung 🙁	Name: Ing Hietl (Echtumgebung)	losef	Betrag von 10,00	EUR Betrag bis	EUR
Mitalieder Suche	Geburtsdatum: 1979-09-10 / 32 J	+04078 ahre	Beitragszeitraum (ALLE)		2012.02.09
Mitglieder löschen	Organisation: 000 Sektion Osterr	eich	Buchungsart (ALLE>	Datum bis	Filter anwenden
Mitglieder anlegen	Kontostand:				
Extras (*)	-27,00 EUR		Spendenwilligkeit JA Be	atragshone 16,00 € (100%)	von 16)
	Datum Beitragsz.	Buchungsart	Buebungstext	Kommentar	Betrag
Ausweisdruck	2012-02-09 1 2013	Einzahlung	Einziehung	Hietl (Echtumgebung) Josef	(484018) 16,00
	7	Σ neg. Bi	uchungen 0,00 Σ pos. Buch Aktualis	nungen 28,00 ieren Neue Buchung erfa	Saldo 28,00 ssen Drucken
		X			
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MITGLIED HIET	L (ECHTUMGEBUNG) Josef 🕐 Synchronisations Info		⊖;

Dieses Symbol zeigt Ihnen an, dass ein Filter aktiv ist. Sie können den Filter wieder aufheben, indem Sie auf das Symbol mit der LM oder mit der RM klicken.

Datum	Buchungstext
2006-09-28 10:13	Test
7	



In der ,Daten ändern' Ansicht haben Sie auch die Möglichkeit, über die Navigationsleiste das aktuelle Mitglied aus der Datenbank zu löschen!

Mitgliederverwaltung						
<u>D</u> atei 🔮 <u>M</u> itglieder 📓 <u>K</u> ass	a 🕙 <u>A</u> bfragen / Statistik 🦂	<u>Organisation</u>	🥵 <u>S</u> parten 🔇	E <u>x</u> tras <u>?</u>		
Mitglied 🙁	••• Mitglieder - Hietl (I	Echtumgebur	ıg) Josef (000	Sektion Österre	eich)	
🧕 Home	Persönliche Daten Adressdaten	Mitgliedsdaten	Zahlungsdaten	Zusätzliche Daten	Mitgliedskonto	Druck/Export
🔤 Daten ändern	Per	rsönliche Daten				
😰 VD Mitglied	ED	V-Zahl 4	84018	Anrede	Herr	▼
Verwaltung 🙁	Us	ername *	niet	Nachname *	Ing	
Aitglieder Suche	Ge	eburtsdatum * 1	979-09-10	Ceburtsort	Mien	ig)
X Mitglieder löschen				· Gebui tsort	Wien	
A Mitglieder anlegen	Erro	eichbarkeit enstlich		privat		
Extras (\$	kein Bild	obil (0650 765 2 848	Fax		
Dr. Augustadoust	E-J	Mail (*)	nietl@mbit.at			
	Or	rganisation (000 Sektion Österreich	I		
	4 4 1 von1 ▶ ▶	× 🖬 🔹				
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MITGLIED HIET	L (ECHTOMGEBUN	I G) Josef 🛛 Sy	nchronisations Info		●,:

HINWEIS:

Sie können sich nicht selbst aus der Datenbank löschen! In der Ansicht ,Daten ändern' wird in so einem Fall das Löschen - Symbol ausgegraut.

Das Löschen - Symbol wird auch ausgegraut, wenn Sie für das aktuell ausgewählte Mitglied keine Berechtigung zum Löschen des Datensatzes besitzen!

Wenn Sie nun das aktuelle Mitglied aus der Datenbank löschen möchten, erhalten Sie zunächst eine Sicherheitsabfrage, die Sie mit "Ja" bestätigen müssen:



Wenn Sie diesen Dialog mit ,Ja' bestätigen werden Sie noch aufgefordert einen Löschgrund anzugeben.



🗶 Löschgrund	▣?⊠
Optionen	
Löschgrund	
Watchlist	
Ausweisnummer sperren	
	Löschen Abbrechen

In dieser Maske MÜSSEN Sie zumindest einen Löschgrund angeben, der in der Datenbank zu diesem Mitglied gespeichert wird.

Sie haben auch jederzeit die Möglichkeit den Löschvorgang abzubrechen, indem Sie auf den Button ,Abbrechen' klicken!



Tab Druck/Export

MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung	MV
Datei 😫 Mitglieder 📓 Kassa 🤭 Abfragen / Statistik 🦂 Organisation 🗰 Sparten 🎲 Extras ?	
Mitglied 🛞 ••• Mitglieder - Hietl (Echtumgebung) Josef (000 Sektion Österreich)	
Home Persönliche Daten Adressdaten Mitgliedsdaten Zahlungsdaten Zusätzliche Daten Mitgliedskonto Druck/Export	
Daten ändern Optionen	
☑ VD Mitglied Typ <alle> ▼</alle>	
Verwaltung (R) Bereich (ALLE)	
Children Sucha Ergebnis	
Typ Bereich Beitragszeitraum Exportiert am Erstellt von	
DRUCK AUSWEIS 2008 2008-01-01 Pail (Admin) Werner (100000)	
Ausweisdruck	
1 Treffer Aktualisieren Druck	
www.mitgliederverwaltung.at Angemeldet: MITGLIED HIETL (ECHTUMGEBUNG) Josef	€.:

In diesem Menü erhalten Sie einen Überblick über die durchgeführten Exporte zu einem Mitglied.

Sie haben hier ebenfalls die Möglichkeit nach verschiedenen Optionen zu sortieren.

Sie können nach Typ bzw. nach Bereich Filtern.



😳 MV Offline		-		-		-			
MV.OBM Mitgliederve	Offline erwaltung								100
Datei 😫 <u>M</u> i	itglieder 🛛 📓	<u>K</u> assa	🕙 <u>A</u> bfragen /	/ Statistik 🛛 🖂 🖸	organisation 🛛 🗰 Spa	rten 🔅 E <u>x</u> tras	?		
Mitgl	ied (۰ (Mitglied	ler - Hietl (Ec	htumgebung) Jos	ef (000 Sektion Ö	sterreich)		
🔮 Home		Pe	ersönliche Dater	n Adressdaten	Mitgliedsdaten Zahlu	ngsdaten Zusätzliche	Daten Mitgliedskonto	Druck/Export]
📃 Daten än	dern		Optionen						
😢 VD Mitgli	ed		Тур	<alle></alle>	-	`			
Verwal	tung	≈ (Bereich	EXPORT NACHDRUCK)			
🔎 🔎 Mitgliede	r Suche		Ergebnis	<alle></alle>		Fur anti-at an	Endellh use		
🗙 Mitgliede	r löschen			AUSWEIS	2008	2008-01-01	Pail (Admin) Werner (10	0000)	
Mitgliede	er anlegen		onoen	AUSTICIS	2000	2000 01 01	Tur (Runn) Werner (R	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
Extr	as (۲							
a Ausweise	Iruck								

Es gibt auch die Möglichkeit, die aktuell am Bildschirm angezeigten Zeilen auszudrucken. Es wird dabei so ausgedruckt, wie man es am Bildschirm sieht. Also ist auch die aktuelle Sortierung wird beim Ausdruck berücksichtigt.

Wobei ein Klick mit der linken Maustaste (LM) den Ausdruck direkt startet, und ein Klick mit der rechten Maustaste (RM) die Druckvorschau anzeigt.

Es erscheint jeweils ein Druckerauswahl-Dialog, der mit ,OK' bestätigt werden muss. Der Hintergrund dafür ist, dass jeder Drucker unterschiedliche druckbare Bereiche hat. Deswegen kann man auch bei der Druckvorschau den Drucker auswählen um zu sehen, ob sich der Ausdruck auf einem Blatt überhaupt ausgeht.

Drucken		? 🔀
Drucker-		
<u>N</u> ame:	\\192.168.1.10\HP LaserJet	4P 🛛 🖌 🔄
Status:	Bereit	
Тур:	HP LaserJet 4P	
Standort: Kommentar	LPI1:	
Kommerikar		Ausgabe in <u>D</u> atei
Druckbereic	h	Exemplare
💽 Aļles		Angahl Exemplare: 1 🛟
⊖ <u>S</u> eiten	von: bis:	
◯ <u>M</u> arkieru	ung .	
		OK Abbrechen



Diesen Dialog müssen Sie mit ,OK' bestätigen. Je nachdem ob Sie ,Drucken' mit der LM oder mit der RM angeklickt haben wird anschließend ausgedruckt, oder die nachfolgende Druckvorschau angezeigt:

6	Seiter	nansi	cht									•e = e	
۲	۰ م			- 88		S <u>c</u> hlief:	Ben					<u>S</u> eite	1 🜲
													-^
												Seite 1	
								E	xportli	ste			
					Ту	yp I	Bereict	h Beitragszeitraum	Exportiert am	Erstellt von			
					DF	RUCK .	AUSWE	IS 2007	2007-12-13	Hietl (Echtumgebung)	Josef (484018)		
													\sim
<									Ш				>

In diesem Dialog können Sie sich den Ausdruck in verschiedenen Ansichten ansehen. Sie können das Blatt zoomen, die Seiten (wenn mehrere vorhanden sind) blättern usw....

Durch einen Klick auf das Druckersymbol wird dann der Ausdruck gestartet. Sie können aber auch die Vorschau wieder schließen, indem Sie auf den entsprechenden Button "Schließen" klicken.



VD Mitglied

Diese Ansicht entspricht der Startseite, wenn der angemeldete User ein Funktionär ist.

Diese Maske besitzt den gleichen Aufbau wie das VD Directory in der Onlineversion.

😳 MV Offline		_				- 🗆 🗙		
MV.OBM O Mitgliederverw	ffline altung							
Datei 🔮 Mitgli	eder 🛛 📓 <u>K</u> assa	a 🛛 🕙 <u>A</u> bfragen / Statistik	🗴 🆂 <u>O</u> rganisation 🛛 🗰 <u>S</u> parten	n 🔅 E <u>x</u> tras <u>?</u>				
Mitglied	۲	••• Mitglieder - Ve	ereinsdirectory					
A Home Mitglieds Daten								
g nome			Name	Ing Josef Hietl (Echtume	rebung)	2		
🔤 Daten änderi	ו		EDV-Zahl	484018				
😰 VD Mitglied			Username	hietl				
Verwaltung	iche		Anschrift	Testgasse 12 A - 3492 Etsdorf am Kam	p *			
🗙 Mitglieder lö	schen		Geburtsdatum / Alter / Ort	1979-09-10 / 32 Jahre /	Wien			
Mitglieder an	legen		Eintrittsdatum / Dauer	2007-08-27 / 4 Jahr(e)				
Extras	۲	kein Bild	Ausweisnummer	000.003				
EATIUS			Mitgliedstyp	1 - ordentliches Mitglied		м		
ausweisdruc 🏠	k		Korps	01 - Polizei	Ξ			
			Dienststelle	÷				
			Telefon privat					
			Telefon dienstlich					
			Mobiltelefon	0650 765 2 848				
			Fax					
			E-Mail	hietl@mbit.at				
			IPA E-Mail	Keine				
			letzte Datenänderung	2011-05-03 15:31:19				
		Zahlungsdaten						
		Beitragshöhe	16,00 € (100% von 16)	Minderungsgrund	kein Minderungsgrund			
	Zahlungsart		Abbuchung	Kontonummer	1111111111			
		Geldinstitut	Sparkasse Langenlois	Bankleitzahl	34180			
		BIC	aa	IBAN				
		Spendenwilligkeit	Ja					
		Organisationseinheiten						
		Organisation	000 Sektion Österreich (Sektion)					
unum paitaliadas	venualtung at	Angemeldet MTCLTED		ilborgoordnote OF				
www.mitglieder	verwaitung.at	Angemeidet: HITGLIED	Intere (ECHTOPIGEDONG) JOSEF	Synchronisations Inf	0			

In diesem Menü können Sie - wie online - auf verschiedene "Links' (Texte mit blauer Schrift!) klicken und kommen dadurch in den jeweiligen Bereich.

Folgende Möglichkeiten gibt es:

Mobittelefon	0676 765 2 848
Fax	0676 765 2 848
E-Mail	Josma@gmx.at
IPA E-Mail	Keine
letzte Dateiänderung	2006-12-01 13:57:46

Durch einen Klick auf die Emailadresse wird der Standardemailbrowser bereits vorausgefüllt mit der dargestellten Emailadresse geöffnet.



ſ	Organisationseinheiten	
	Organisation	000 Sektion Äesterreich (Sektion)
	Anschrift	Breitenfurter Straße 292 1230 - WIEN
	World Wide Web	www.ipa.at

Hier kann durch einen Klick auf den "World Wide Web' Link zu der dargestellten Website (in diesem Fall <u>www.ipa.at</u>) gewechselt werden. Der Link wird im Standardbrowser Ihres Systems geöffnet.

Durch einen Klick auf den Organisationsnamen ,000 Sektion Österreich (Sektion)' wird direkt zum Organisation VD der Organisationseinheit gewechselt.

(Siehe auch ORGANISATION VD)

Übergeordnete OE	
Untergeordnete OE	11
Mitglieder der OE	Anzeigen

Durch einen Klick auf die Zahl ,11' (Untergeordnete OE) wird die Organisationsliste angezeigt. Diese kann - je nach Berechtigung - wie folgt aussehen:

💤 Organisationsliste	
Unterorganisationen von 000 Sektion Äesterreich	
Unterorganisationen von 000 Sektion ĕsterreich 000 Sektion ĕsterreich 010 TestLGr 100 Burgenland 200 Kĕrnten 300 OberĶsterreich 400 NiederĶsterreich 500 Salzburg 600 Steiermark 700 Tirol 800 Vorarlberg 900 Wien - SubOrgTest	
Schlie	ssen

In dieser Liste kann durch einen Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag direkt zu den Daten der jeweiligen Organisation gewechselt werden. Wenn Sie nicht über die nötigen Rechte verfügen bzw.



wenn Sie nicht die nötigen Daten synchronisiert haben, kann unter Umständen folgende Meldung am Bildschirm erscheinen:

Mitglied	ler können nicht angezeigt werden 🛛 🛛 🔀
⚠	Entweder haben Sie nicht das nötige Recht um die Organisation 800 Vorarlberg einzusehen, oder Sie haben nicht die notwendigen Daten synchronisiert
	ОК

Im Normalfall werden Sie aber direkt zu dem Organisation VD der doppelgeklickten Organisation weitergeleitet.

Übergeordnete OE	
Untergeordnete OE	11
Mitglieder der OE	Anzeigen

Durch einen Klick auf "Anzeigen" (Mitglieder der OE) wird die Mitgliedersuche mit den Mitgliedern der Organisation geöffnet.

Ergebnis nach dem Klick auf 'Anzeigen'

🤓 му	/ Offline	_	-	-	_	-	_				
M\ Mitg	.OBM Offling	е								1	MV
Dat	ei 🚨 <u>M</u> itglieder	📑 <u>K</u> assa	<u>)</u>	<u>A</u> bfragen / St	tatistik 🕺 <u>O</u> rganisa	tion 🛛 🗰 <u>S</u> pa	arten 🔘 E <u>x</u> tras	2			
	Mitglied	۲	•••	Mitglieder	Suche						🕜 Hilfe
2	Home		Stand	ard Optionen	Organisations Optioner	n Sparten Op	tionen Zusätzliche Da	aten			
<u>En</u>	Daten andern		Orga	nisation							
	VD Mitglied		Org	anisationen					frei definie	erbar (Organisationsname)
	Verwaltung	۲		000 Sektion Ös	terreich						
\rightarrow	Mitglieder Suche						Organisationstyp		frei definie	rbar (Organisationstyp)	
×	Mitglieder löschen						<alle></alle>	•			
¢	Mitglieder anlegen										
	Extras	۲	Current								
n	Auguoigdguok		Suche	EDV-Zabl	Ausweispummer	Name		. Get	ourtsdatum	Organisation	
90	Ausweisuluck		•	512562	000.009	BUSCH Werne	۶r	1990)-01-01	000 Sektion Österreic	h
				500071	000.002	HERBERT Cler	nens	2010	-05-10	000 Sektion Österreic	h
				484018	000.003	Hietl (Echtum	gebung) Josef	1979	-09-10	000 Sektion Österreic	h
				506378	000.005	Mahler Julia		2011	-05-12	000 Sektion Österreic	h
				272921	000.101	Miny Romain		1970)-01-01	000 Sektion Österreic	h
				272916	000.100	Moulin Pierre	-Martin	1975	i-01-01	000 Sektion Österreic	h
				342967	000.008	Pail Ulrike		1943	8-10-13	000 Sektion Österreic	h
				503143	000.006	Pail Ursula		1972	2-06-12	000 Sektion Österreic	h
				100000	000.001	Pail (Admin) V	Verner	2004	1-08-28	000 Sektion Österreic	h
				100108	000.004	PETEK Hans-P	eter	1975	i-06-20	000 Sektion Österreic	h
				510075	203.320	Petek Hans-Pe	eter	1975	j-06-20	000 Sektion Österreic	h
				504612	000.007	POETSCH (Ad	min_NOe) Hermann	2011	-01-26	000 Sektion Österreic	h
484059 401.600 Reisenbauer Franz						Franz	1952	2-10-01	000 Sektion Österreic	h	
			13 Tre	ffer 🍸			Liste exportierer	Alle	anzeigen	Anzeigen Suche	en
<u>v</u>	vww.mitgliederverwaltu	ung.at	Ang	emeldet: MII	GLIED HIETL (ECHTUM	GEBUNG) Josef	f 🛛 🕜 Synchronisation	ns Info			●

Eine nähere Beschreibung zu dem Menüpunkt "Mitglieder suchen' folgt im nächsten Kapitel.



Mitglieder suchen

🤓 м	V Offline													×
M Mit	/.OBM Offlin gliederverwaltung	e											1	MV
<u>D</u> at	ei 🔮 <u>M</u> itglieder	S Kass	a 🕙 <u>A</u> bfrage	en / Statistik 🏼 🆓 🖸	ganisati	on 🛛 🧰 <u>S</u> par	ten (💭 E <u>x</u> tras	?					
	Mitglied	۲	••• Mitgli	eder Suche										🕖 Hilfe
2	Home		Standard Opti	onen Organisations ()ntionen	Sparten Opt	ionen	Zusätzliche	Daten					
<u>.</u>	Daten ändern		Suchoptione	en er Bausacions d	puonon	- sparten opt		200000	outon.					
2	VD Mitglied		Nachname		Vor	name				Datum	Undefiniert	•		
	Verwaltung	۲	EDV-Zahl		Aus	weisnummer				von	2012-02-09			
	Mitglieder Suche		Land	Undefiniert					•	bis	2012-02-09			
×	Mitglieder löschen		PLZ		Ort						nur aktuelle	Adressen 🔽		
¢	Mitglieder anlegen		Mobil		Tele	fon				nur N	ICHT aktuelle	Adressen		
	Extras	۲	Suchergebnis											
3	Ausweisdruck		EDV-Z	ahl Ausweisnum	ner	Name				🔺 Geb	urtsdatum	Organisation	n	
			0 Treffer					iste exportier	en	Alle	anzeigen	Anzeigen	Suchen	
	www.mitgliederverwalt	ung.at	Angemeldet	: MITGLIED HIETL (E	CHTUMGE	BUNG) Josef	0	Synchronisati	ons Infe	0				€.;;

In diesem Menüpunkt können Sie anhand verschiedenster Kriterien nach Mitgliedern suchen.

Durch eine Eingabe des gewünschten Suchbegriffes in eine der angezeigten Textboxen können Sie nach diesen Begriffen suchen. Die Suche kann dabei auf mehrere Arten gestartet werden.

- Durch drücken der Eingabetaste in einem der Textfelder
- -) -) -) Durch Klicken auf den Button ,Suchen'
- Wenn noch kein Ergebnis in der Liste angezeigt wird, dann auch durch einen Klick auf den Button ,Anzeigen' oder ,Alle anzeigen'



🤓 м\	/ Offline	_	_	_	_	_		_		-		◆ E	- 0 ×
M\ Mito	/.OBM Offlin	ie 7											100
<u>D</u> at	ei 😫 <u>M</u> itglieder	📓 <u>K</u> assa	a 🕙 <u>A</u> bfra	gen / St	atistik 🛛 🦂 <u>O</u> r	ganisatio	on 🛛 ঞ্জ <u>S</u>parte r	🔅 E <u>x</u> tras	?				
	Mitglied	۲	••• Mitg	lieder	Suche								🕜 Hilfe
2	Home		Standard Op	ptionen	Organisations (Optionen	Sparten Option	en Zusätzliche	e Daten				
-	Daten ändern		Suchoptio	nen									
2	VD Mitglied		Nachname	ma		Vorr	name			Datum	Undefiniert	•	
	Verwaltung	۲	EDV-Zahl			Ausv	veisnummer			von	2012-02-09		
	Mitglieder Suche		Land	Undefin	niert				•	bis	2012-02-09		
×	Mitglieder löschen		PLZ			Ort					nur aktuelle	Adressen 🔽	
¢	Mitglieder anlegen		Mobil			Tele	fon			nur N	ICHT aktuelle	Adressen	
	Extras	۲	L										
n			Suchergebr	nis Zabl	Auswoispump	or	Namo			Cob	unte datum	Organization	
9	Ausweisdruck		5063	-2.din 78	000.005	ier i	Nahler Julia			2011	-05-12	000 Sektion Ös	terreich
			2461	58	800.562	P	ATT Peter			1956	-01-10	800 Vorarlberg	8
			2 Treffer	Y				Liste exportie	eren	Alle	anzeigen	Anzeigen	Suchen
<u>v</u>	vww.mitgliederverwalt	tung.at	Angemeld	let: MIT	GLIED HIETL (E	CHTUMGE	BUNG) Josef	Ø Synchronisat	tions Info				●.::

Nun kann man sich entweder ein einziges oder aber auch mehrere Mitglieder in dem Tab ,Daten ändern' anzeigen lassen.

Es gibt folgende Möglichkeiten, um sich die gewünschten Mitglieder anzeigen zu lassen:

 Durch selektieren der Zeilen die man angezeigt haben will und anschließend durch einen Klick auf "Anzeigen"



		Mitglied	۲	••• Mit	glieder	Suche							🜒 Hilfe		
	2	Home		Standard C	ptionen	Organisations (Optionen	Sparten Optionen	Zusätzliche Daten						
	<u>=</u>	Daten ändern		Suchoptic	onen										
	8	VD Mitglied		Nachname	ma		Vo	rname		Datum	Undefiniert	•			
		Verwaltung	۲	EDV-Zahl			Aus	sweisnummer		von	2012-02-09				
	0	Mitaliadar Sucha		Land	Undefiniert			•		2012-02-09					
	~	Mitglieder Jäschen		PLZ			Or	t 📃			nur aktuelle A	dressen 🔽			
	Mitglieder anlegen Mot					Telefon				nur N	nur NICHT aktuelle Adressen				
	v														
		Extras	۲	Suchergeb	nis										
	1	Ausweisdruck		ED	V-Zahl	Ausweisnum	mer	Name		🔺 Geb	ourtsdatum	Organisation			
ľ				► <u>506</u>	378	000.005		Mahler Julia		2011	-05-12	000 Sektion Österreic	h		
				246	158	800.562		MATT Peter		1956	-01-10	800 Vorarlberg	-		
L															
L															
L															
L															
				2 Treffer	~				Liste exportieren	Alle	anzeigen	Anzeigen Such			
				2 frener	v				Liste exportieren	Alle	anzeigen	Anzeigen Such	en		

- 2) Durch einen Doppelklick auf das gewünschte Mitglied in der Liste. Dabei ist es egal auf welche Spalte Sie doppelklicken.
- 3) Sie können sich auch alle Mitglieder des Suchergebnisses anzeigen lassen, indem Sie auf den Button ,Alle Anzeigen' klicken.

HINWEIS:

Um die Mitglieder in die ,Daten - ändern - Ansicht zu bekommen, muss die GANZE Zeile markiert sein!

Durch einen Klick auf den Button ,Suchen' wird die Ergebnisliste aktualisiert. Durch einen Doppelklick auf eine Zeile im Suchergebnis wird diese Zeile die aktuelle Zeile für ,Daten ändern' und es wird ebenfalls dorthin gewechselt!

Das letzte Suchergebnis bleibt gespeichert.

Das ,*' Zeichen ist als Platzhalter analog der Onlineapplikation zulässig.

Sie haben eine Sortierungsmöglichkeit der Ergebnisse, indem Sie auf die jeweilige Spaltenüberschrift klicken.



Sie können Ihre Suchergebnisse weiter verfeinern, indem Sie zusätzliche Filterkriterien definieren. Dazu können Sie den Tab ,Organisations- Optionen' verwenden:



Sie können entweder die vordefinierten Filterkriterien aus den Auswahlfeldern verwenden, oder - wie in diesem Beispiel - selbst einen freien Text eingeben, der zu einer Organisation bzw. Organisationstyp passt.



Sie können Ihre Suchkriterien noch weiter verfeinern, indem sie die Tabs "Sparten Optionen' bzw. "Zusätzliche Daten' verwenden.

Tab Sparten Optionen

😳 MV Offline	-	-	_		_			x
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung							1	1
<u>D</u> atei 😫 <u>M</u> itglieder 📓	<u>K</u> assa 🙁) <u>A</u> bfragen / St	atistik 🛛 💑 <u>O</u> rganisat	ion 🗰 <u>S</u> parten	🔅 E <u>x</u> tras 🤉			
Mitglied	•••	Mitglieder	Suche				0	Hilfe
🔮 Home	Stan	dard Optionen	Organisations Optionen	Sparten Optionen	Zusätzliche Daten			
En Daten ändern	Spa	arten						
VD Mitglied	Spa	irte			frei definierbar (S	partenbezeichnung)		
Verwaltung 🄇	A	LLE>	-	·				
Mitglieder Suche	Spi	arten Betreuer						
× Mitglieder löschen								
Mitglieder anlegen								
Extras								
	Such	nergebnis	A	N		Columba da barra	Oreantication	
Ausweisdruck		EDV-Zani	Ausweisnummer	Name		Geburtsdatum	Organisation	
		500074	000.009	HERRERT Clomons		2010.05.10	000 Sektion Österreich	
		484018	000.002	Hietl (Echtumgebung)	losef	1979-09-10	000 Sektion Österreich	-
		506378	000.005	Mahler Julia		2011-05-12	000 Sektion Österreich	
		272921	000.101	Miny Romain		1970-01-01	000 Sektion Österreich	
		272916	000.100	Moulin Pierre-Martin		1975-01-01	000 Sektion Österreich	
		342967	000.008	Pail Ulrike		1943-10-13	000 Sektion Österreich	
		503143	000.006	Pail Ursula		1972-06-12	000 Sektion Österreich	
		100000	000.001	Pail (Admin) Werner		2004-08-28	000 Sektion Österreich	
		100108	000.004	PETEK Hans-Peter		1975-06-20	000 Sektion Österreich	
		510075	203.320	Petek Hans-Peter		1975-06-20	000 Sektion Österreich	
		504612	000.007	POETSCH (Admin_NOe	e) Hermann	2011-01-26	000 Sektion Österreich	
		484059	401.600	Reisenbauer Franz		1952-10-01	000 Sektion Österreich	
	13 Tr	reffer 🍸			Liste exportieren	Alle anzeigen	Anzeigen Suchen	
www.mitgliederverwaltung.	<u>.at</u> An	igemeldet: MIT	GLIED HIETL (ECHTUMG	EBUNG) Josef 🛛 😢	Synchronisations Info	-		€.::



Tab Zusätzliche Daten

🤓 N	1V Offline		_	_	_			
M i	V.OBM Offlin	ie 7						100
<u>D</u> a	tei 😫 <u>M</u> itglieder	📑 <u>K</u> assa	a 🛛 🕙 <u>A</u> bfragen / S	tatistik 🛛 🍌 <u>O</u> rga	nisation 🛛 🗱 <u>S</u> parten	🜍 E <u>x</u> tras 🛛 <u>?</u>		
	Mitglied	۲	••• Mitglieder	Suche				🕐 Hilfe
2	Home		Standard Optionen	Organisations Opt	ionen Sparten Optionen	Zusätzliche Daten		
E.	Daten ändern		Zusätzliche Daten			۱		
	VD Mitglied		Tabelle	vo	orgegeben	frei defin	ierbar (Bezeichnung)	
	Verwaltung	۲	<alle></alle>	 .	<alle></alle>			
	Mitglieder Suche							
×	Mitglieder löschen							
¢	Mitglieder anlegen							
	Extras	۲						
			Suchergebnis	A	N			Quere la Vier
1	Ausweisdruck		EUV-Zani	Ausweisnummer	Name		Geburtsdatum	Organisation
			► <u>512562</u>	000.009	BUSCH Werner		1990-01-01	000 Sektion Osterreich
			100071	000.002	HERBERT Clemens	lavaf	2010-03-10	000 Sektion Osterreich
			404010	000.005	Mables Julia	20261	1979-09-10	000 Sektion Osterreich
			272024	000.005	Minu Penain		2011-03-12	000 Sektion Österreich
			272016	000.101	Moulin Diarra Martin		1970-01-01	000 Sektion Österreich
			242047	000.008	Pail Ulrike		1973-01-01	000 Sektion Österreich
			503143	000.006	Pail Urrula		1743-10-13	000 Sektion Österreich
			10000	000.000	Pail (A dmin) Werper		2004-08-28	000 Sektion Österreich
			100108	000.004	PETEK Hans-Peter		1975-06-20	000 Sektion Österreich
			510075	203.320	Petek Hans-Peter		1975-06-20	000 Sektion Österreich
			504612	000.007	POETSCH (Admin NOe) Hermann	2011-01-26	000 Sektion Österreich
			484059	401.600	Reisenbauer Franz	,	1952-10-01	000 Sektion Österreich
	5 P. 1		13 Treffer 🏾 🖓			Liste exportieren	Alle anzeigen	Anzeigen Suchen
	www.mitgliederverwalt	tung.at	Angemeldet: MI	IGLIED HIETL (ECH	TUMGEBUNG) Josef 🛛 😢	Synchronisations Info		●.::

HINWEIS:

Die eingestellten Suchoptionen in den anderen Tabs gehen NICHT verloren!



Sie haben aber die Möglichkeit die Filter wieder rückzusetzen:

😳 MV Offline		_				-			
MV.OBM Offlin Mitgliederverwaltung	е								
<u>D</u> atei 😫 <u>M</u> itglieder	📓 <u>K</u> assa	a 🛛 🕙 <u>A</u> bfragen / S	tatistik 🛛 💑 <u>O</u> rga	anisation 🛛 🗰 <u>S</u> parten	🔘 E <u>x</u> tra	s <u>?</u>			
Mitglied	۲	Mitglieder	Suche						🕜 Hilfe
🧕 Home		Standard Optionen	Organisations Op	tionen Sparten Optione	n Zusätzlio	he Daten			
🔤 Daten ändern		Zusätzliche Daten			i				
VD Mitglied		Tabelle	v	vorgegeben		frei definie	rbar (Bezeichnung)		
Verwaltung	۲	<alle></alle>	•	<alle></alle>					
🔎 Mitglieder Suche									
🗙 Mitglieder löschen									
🗘 Mitglieder anlegen									
Extras	۲								
D. Annulational		Suchergebnis	Auswaispumma	Namo			Coburtedatum	Organization	
Ausweisdruck		512562		BUSCH Werner			1990-01-01	000 Sektion Östern	eich
		500071	000.002	HERBERT Clemens	HERBERT Clemens			000 Sektion Östern	eich
		484018	000.003	Hietl (Echtumgebu	ng) Josef		1979-09-10	000 Sektion Östern	eich
		506378	000.005	Mahler Julia			2011-05-12	000 Sektion Östern	eich
		272921	000.101	Miny Romain			1970-01-01	000 Sektion Östern	eich
		272916	000.100	Moulin Pierre-Marti	n		1975-01-01	000 Sektion Österr	eich
		342967	000.008	Pail Ulrike			1943-10-13	000 Sektion Östern	eich
		503143	000.006	Pail Ursula			1972-06-12	000 Sektion Österr	eich
		100000	000.001	Pail (Admin) Werne	er 👘		2004-08-28	000 Sektion Östern	eich
		100108	000.004	PETEK Hans-Peter			1975-06-20	000 Sektion Östern	eich
		510075	203.320	Petek Hans-Peter			1975-06-20	000 Sektion Ostern	eich
		504612	000.007	POETSCH (Admin_N	Ue) Hermann	ו	2011-01-26	000 Sektion Ostern	eich
		484009	401.600	Reisendauer Franz			1952-10-01	UUU Sektion Ustern	eich
		13 Treffer 🏾 🍸)	(Liste expo	rtieren	Alle anzeigen	Anzeigen Su	uchen
www.mitgliederverwalt	ung.at	Angemeldet: MI	IGLIED HIETL (ECH	HTUMGEBUNG) Josef	Osynchron	isations Info	_		€.::

Dieses Symbol zeigt Ihnen an, das ein Filter aktiv ist. Sie können den Filter wieder aufheben, indem Sie auf das Symbol mit der LM oder mit der RM klicken.



4



Es besteht auch die Möglichkeit, Mitglieder aus dem Menüpunkt ,Mitglieder suche' heraus zu löschen. Markieren Sie dazu die betreffende(n) Zeile(n) und klicken Sie mit der RM auf eines der selektierten Mitglieder. Es erscheint folgender Menüpunkt:

Mitg.	lieder S	Suche					()) H	
tandard Op	tionen	Organisations	Optionen	Sparten Optionen	Zusätzliche Daten			
Zusätzliche	e Daten							
Tabelle			vorgege	ben	frei definio	erbar (Bezeichnung)		
<alle> <all< th=""><th>></th><th></th><th></th><th></th></all<></alle>				>				
uchergebn EDV-	is Zahl	Ausweisnum	mer	Name		Geburtsdatum	Organisation	
48 40 1	18	000.003		Hietl (Echtumgebung)	Josef	2007-01-01	000 Sektion Österreich	
27292	21	000.101		Miny Romain		1970-01-01	000 Sektion Österreich	
27291	16	000.100		Moulin Pierre-Martin		1975-01-01	000 Sektion Österreich	
34296	57	000.103		Pail Ulrike		1943-10-13	000 Sektion Österreich	
10000)0	000.001		Dail (Admin) Monnor		2004-08-28	000 Sektion Österreich	
10010)8	000.004	× Mitglie	eder löschen		1975-06-20	000 Sektion Österreich	
48405	59	401.600	Suche	n Strg+F		1952-10-01	000 Sektion Österreich	
37277	74	000.006		Stammer Renate		1947-04-15	000 Sektion Österreich	
481020 900.822				WELLENZOHN Christop	ph	1972-07-13	000 Sektion Österreich	

Wenn Sie nicht für alle selektierten Mitglieder das Recht besitzen, um diese zu löschen, erhalten Sie folgende Meldung am Bildschirm:

Wollen S	Sie den Löschvorgang fortsetzen? 🛛 🔀
?	Sie haben Mitglieder zum Löschen ausgewählt für die Sie nicht die notwendige Berechtigung besitzen! Aus folgenden Organisationen dürfen Sie keine Mitglieder löschen: 000 Oesterreich
	Wenn Sie den Löschvorgang fortsetzen, werden nur jene Mitglieder gelöscht, für die Sie auch die nötigen Rechte besitzen! Bitte beachten Sie auch, das Sie sich NICHT selbst aus der Datenbank löschen KÖNNEN! <u>l</u> a <u>N</u> ein Abbrechen

Durch einen Klick auf "Ja' setzen Sie den Löschvorgang fort und erhalten noch eine Sicherheitsabfrage:





Wenn Sie diesen Dialog mit ,Ja' bestätigen werden Sie noch aufgefordert einen Löschgrund anzugeben.

🗙 Löschgrund	
Optionen	
Löschgrund	I
Watchlist	
Ausweisnummer sperren	
	Löschen Abbrechen

In dieser Maske MÜSSEN Sie zumindest einen Löschgrund angeben, der in der Datenbank zu diesem Mitglied gespeichert wird.

Sie haben auch jederzeit die Möglichkeit den Löschvorgang abzubrechen, indem Sie auf den Button ,Abbrechen' klicken!



Mitglieder löschen

Mit Hilfe dieses Menüpunktes können Sie Mitglieder aus der Vereinsverwaltung löschen. Die Mitglieder werden natürlich erst beim nächsten Synchronisationsdurchgang auch online aus der Datenbank entfernt. Wenn das Mitglied bereits aus der Onlinedatenbank entfernt wurde, wird an dem Mitgliederdatensatz nichts verändert und es bleiben die zum Zeitpunkt der online durchgeführten Löschung eingetragenen Gründe erhalten!

Die einzelnen Optionen für die Suche nach den zu löschenden Mitgliedern entsprechen genau der gleichen wie für die Mitgliedersuche. Wenn Sie genauere Informationen zum Ermitteln der Mitglieder benötigen, so lesen Sie dies bitte unter dem Punkt "Mitglieder suchen" nach.

🤓 N	IV Offline		_	_	-					
M Mi	V.OBM Offlin	е								PMV
Da	tei 😫 <u>M</u> itglieder	📑 <u>K</u> assa	a <mark>⊙ <u>A</u>bfragen / !</mark>	Statistik 🏼 🍌 <u>O</u> r	ganisation 🛛 🏘 <u>S</u> pa	arten 🚫 E <u>x</u> tra	s <u>?</u>			
	Mitglied	۲	••• Mitgliede	r löschen						🕐 Hilfe
2	Home		Standard Optioner	Organisations (Ontionen Sparten Or	tionen Zusätzlig	he Daten	1		
	Daten ändern		Suchoptionen	e. Baugaren e						
	VD Mitglied		Nachname		Vorname			Datum Undefinier	t 🔻	
	Verwaltung	۲	EDV-Zahl		Ausweisnummer			von 2012-02-0	9 🔍 🗸	
	Mitglieder Suche		Land Unde	finiert			•	bis 2012-02-0	9 🔲 🔻	
×	Mitglieder löschen		PLZ		Ort			nur aktuelle	e Adressen 🔽	
¢	Mitglieder anlegen		Mobil		Telefon			nur NICHT aktuelle	e Adressen	
	Extras	۲	Suchargeboir							
1	Ausweisdruck		EDV-Zahl	Ausweisnumn	ner Name			Geburtsdatum	Organisation	Löschen
			0 Traffan							
			Utretter			Liste expor	tieren	Loschjobladen	Löschen	suchen
	www.mitgliederverwalte	ung.at	Angemeldet: M	ITGLIED HIETL (E	CHTUMGEBUNG) Josef	f 🕜 Synchroni	isations Inf	o		● .∷

Sie haben hier auch die Möglichkeit, einen Löschjob, den Sie im Menüpunkt "Zahlungsverhalten" erstellen können, zu laden und die jeweiligen Mitglieder nun zum Löschen zu markieren.



Löschjobdatei	auswählen					? 🗙
<u>S</u> uchen in:	🚞 Debug		~	G 🦻	بي 🥙	
Zuletzt verwendete D	CIPAImagesLocal CIPAImagesLocal Kopie von IPAIm CIPAImagesLoschimport_Nic	Orgs JagesLocal htzahler_2006-10-20_15-33.	×ml			
Desktop						
igene Dateien						
Arbeitsplatz						
	Datei <u>n</u> ame:	öschimport_Nichtzahler_200	6-10-20	_15-33.xm	· •	<u> </u>
Netzwerkumgeb	Dateityp:	XML Datei			~	Abbrechen

Nach Auswahl der zu ladenden Datei erhalten Sie die Mitglieder (natürlich nur jene, die Sie auch synchronisiert haben) in der Liste angezeigt und Sie können nun festlegen, welche Mitglieder tatsächlich gelöscht werden sollen.

	MV Offline		-	-		-	-	_		-	_		• X
N M	IV.OBM Offlin	е											PMV
D	atei	📑 <u>K</u> assa	<u>م</u> (*)	bfragen / S	tatistik 🛛 🖂 🖸	rganisat	ion 🛛 🗰 <u>S</u> parte	n 🔅 E <u>x</u> tras	2				
	Mitglied	۲		Mitglieder	löschen								🕐 Hilfe
5	Home		Standa	ard Optionen	Organisations (Optionen	Sparten Option	en Zusätzliche	Daten				
	Daten ändern		Such	optionen		-							
	VD Mitglied		Nachr	name		Vo	rname			Datum	Undefiniert	-	
	Verwaltung	۲	EDV-Z	Zahl		Aus	sweisnummer			von	2012-02-09		
	Mitglieder Suche		Land	Undef	ìniert				•	bis	2012-02-09		
	Mitglieder löschen		PLZ			Ort	t 🗌				nur aktuelle A	dressen 🔽	
4	Mitglieder anlegen		Mobil			Tel	efon			nur NIC	HT aktuelle A	dressen	
	Extras	۲											
	. Assessed a desceda		Suche	rgebnis	Ausweispum	ner	Name			Cebu	rtsdatum	Organisation	Läschen
a	Ausweisdruck		•	506378	000.005	lici	Mahler Julia	2011-05-12			5-12	000 Sektion Öste	Loschen
				246158	800.562		MATT Peter			1956-0	1-10	800 Vorarlberg	
			•					m					Þ
			2 Treff	er 🔽				Lista evportion		Läcobiet		Lössban Gu	chan
			2 rren	сі ¥				Liste exportier	en	Loschjot	laden	Loschen Su	clien
	www.mitgliederverwaltu	ung.at	Ange	emeldet: MI	TGLIED HIETL (E	снтима	EBUNG) Josef	Ø Synchronisati	ons Info				:

Durch einen Klick auf den Button ,Löschen' erhalten Sie noch folgende Bestätigungsmeldung:



Sind Sie sicher?						
?	Sind Sie sicher, das Sie die markierten Mitgliedsdatensätze löschen wollen? Anzahl der zu löschenden Datensätze: 2					
	<u>]a</u>					

Wenn Sie diese Meldung mit ,Ja' bestätigen, müssen Sie noch einen Löschgrund angeben:

🗶 Löschgrund	□?⊻
Optionen	
Löschgrund	
Watchlist	
Ausweisnummer sperren	
`	Löschen Abbrechen

In dieser Maske MÜSSEN Sie zumindest einen Löschgrund angeben, der in der Datenbank zu diesem Mitglied gespeichert wird.

Sie haben auch jederzeit die Möglichkeit den Löschvorgang abzubrechen, indem Sie auf den Button ,Abbrechen' klicken!

Wenn Sie nun auf den Button ,Löschen' klicken, werden die selektierten Mitglieder aus der Datenbank gelöscht.



💿 му о	Offline	-	_	-		-	_			-			• X
MV. Mitglie	OBM Offlin	e											
<u>D</u> atei	🕵 <u>M</u> itglieder	📓 <u>K</u> assa	🕙 <u>A</u> t	ofragen / St	atistik 🛛 🦂 <u>O</u> r	ganisati	on 🛛 🗰 <u>S</u> parte	n 🔘 E <u>x</u> tras	2				
	Mitglied	۲	••• •	Aitglieder i	löschen								🕐 Hilfe
🧕 Ho	ome		Standar	d Optionen	Organisations (Optionen	Sparten Option	en Zusätzliche	e Daten				
📰 Da	aten ändern		Sucho	ptionen			1						
🖭 VD	Mitglied		Nachna	ame		Vor	name			Datum	Undefiniert	•	
	Verwaltung	۲	EDV-Za	ahl		Ausv	veisnummer			von	2012-02-09		
O 143	italiadar Sucha		Land	Undefin	niert				•	bis	2012-02-09		
	itglieder Suche		PLZ			Ort					nur aktuelle A	dressen 🔽	
- Mi	italiadar aplagan		Mobil			Tele	fon			nur N	ICHT aktuelle A	dressen	
w mi	itglieder anlegen												
	Extras	٢	Sucher	gebnis									
۵۰ ک	usweisdruck			EDV-Zahl	Ausweisnumm	ner	Name			≜ Geb	urtsdatum	Organisation	Löschen
			► 8	342967	000.008	F	ail Ulrike			1943	-10-13	000 Sektion Öste	
			1	218444	702.754	F	AIL Ursula			1972	-06-12	704 Innsbruck-L	
			1	503143	000.006	F	Pail Ursula			1972	-06-12	000 Sektion Oste	
			1	150205	700.003	F	AIL Werner			1943	-10-08	701 Innsbruck	
			1	100000	000.001	F	Pail (Admin) Wer	her		2004	-08-28	000 Sektion Öste	
			∢ 5 Treffet	r ¥				III Liste exportia	eren	Löschj	ob laden	Löschen Su	chen
ww	w.mitgliederverwaltu	ung.at	Anger	meldet: MIT	GLIED HIETL (E	CHTUMGE	BUNG) Josef	Ø Synchronisa	tions Info				Θ.:

HINWEIS:

Sie können sich nicht selbst aus der Datenbank löschen, da bei Ihrem Benutzer das Häkchen NICHT gesetzt werden kann!

Es können auch nur Mitglieder aus der Mitgliederverwaltung gelöscht werden, die einen ausgeglichenen Saldo und die zugehörigen Buchungen abgeschlossen haben.

Wenn Sie versuchen ein Mitglied zu löschen, das einen unausgeglichenen (ungleich 0) Saldo besitz, erscheint folgender Hinweis am Bildschirm:

Löschvorgang fortsetzen?					
2	Sie haben Mitglieder zum Löschen ausgewählt für die nicht alle Buchungen abgeschlossen sind bzw. bei denen der Saldo nicht ausgeglichen (=0) ist! Diese Mitglieder können erst dann gelöscht werden, wenn deren Saldo ausgeglichen (=0) und alle Buchungen abgeschlossen sind!				
	<u>J</u> a <u>N</u> ein Abbrechen				

Um ein solches Mitglied löschen zu können, muss zuerst auf dessen restlichen Forderungen verzichtet werden. (siehe Forderungsverzicht).

Wenn Sie nun auf ,JA' klicken, werden nur jene Mitglieder gelöscht, bei denen der Saldo auch ausgeglichen und alle Buchungen abgeschlossen sind.

Durch einen Klick auf "Nein' oder "Abbrechen' brechen Sie den Löschvorgang ab.



Mitglieder anlegen

Neue Mitglieder werden via automatisierten CSV Import der Onlineapplikation importiert.

😳 MV Offline	
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung	
Datei 😫 <u>M</u> itglieder 📓 <u>K</u> a	ssa 党 Abfragen / Statistik 🚜 Organisation 🐗 Sparten 🕼 Extras ?
Mitglied 📚	••• Neues Mitglied anlegen
Mitglied (*) Image: State of the state of	••• Neues Mitglied anlegen Infe Neues Mitglied erfassen Persönliche Daten Arrede *
	0 Neue Mitglieder Online Anlegen
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MITGLIED HIETL (ECHTUMGEBUNG) Josef 🕘 Synchronisations Info

In dieser Maske können Sie neue Mitglieder anlegen. Sie müssen alle Felder die mit einem rotem * gekennzeichnet sind auf jeden Fall ausfüllen.

Falls Sie aus Versehen einmal ein Feld vergessen sollten, werden Sie mit folgender Meldung darauf hingewiesen und das betreffende Feld (oder die betreffenden Felder) werden eingefärbt.

Dateneingabe nicht korrekt! Daten NICHT gespeichert!						
⚠	Es wurden nicht alle notwendigen Daten richtig oder vollständig eingegeben! Der Speichervorgang kann daher nicht durchgeführt werden!					
	ОК					


应 M	/ Offline	_	_	-						_	
<mark>M۱</mark> Mit	/.OBM Offlin gliederverwaltung	ie 7									1
<u>D</u> at	ei 🔮 <u>M</u> itglieder	🧾 <u>K</u> as	sa 🛛 🕙 <u>A</u> bfragen / S	tatistik 🧋	<u>0</u> rganisatio	n 🛛 🗰 <u>S</u> parten	🔅 E <u>x</u> tra	is <u>?</u>			
	Mitglied	۲	••• Neues Mit	glied anle	gen						🕐 Hilfe
2	Home		Neues Mitglied erfass	en							
-	Daten ändern		Anrede *	<undefini< th=""><th>iert> 🔻</th><th>Titel</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>- I I I I I I I I I I I I I I I I I I I</th></undefini<>	iert> 🔻	Titel					- I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
	VD Mitglied		Vorname *			Nachname *					
	Verwaltung	۲	Geburtsdatum *	2006-10-0	l3] ~	Geburtsort					
	Mitglieder Suche		Telefon und E-Mail								E
×	Mitglieder löschen		Mobil			privat					
ф	Mitglieder anlegen		E-Mail *			rax					
	Extras	۲	Adressdaten								
1	Ausweisdruck		Strasse *			H*/Sti/	Sto/T				
			Land *	ÖSTERR	EICH					•	
			PLZ *			GO Ort*				GO	
			Zusatz 1								
			Turata 2								
			Zusatz z								+
			Vorbereitete Mitglied	ler zum Onlin	e anlegen						
			Nachname	Vorname	Geburtsda	tum E-Mail	Ort	PLZ	Strasse	Hausnr.	Aufgetretene Fehler
			0 Neue Mitglieder								Online Anlegen
	www.mitgliederverwalt	ung.at	Angemeldet: MI	IGLIED HIET	L (ECHTUMGEB	UNG) Josef	Ø Synchron	isations Info)		€.:

Für die Postleitzahl können sie die automatische Vervollständigung der Software nutzen. Geben Sie einfach die gewünschte PLZ oder den gewünschten ORT ein und drücken Sie die Entertaste ihrer Tastatur oder auf den "GO' Button.

Je nach dem, ob Sie nun beim Ort oder bei der PLZ einen Eintrag gemacht haben, wird - wenn es nur einen passenden Datensatz gibt - die PLZ bzw. der Ort automatisch eingetragen.

Wenn Sie eine PLZ eingeben, die dem System nicht bekannt ist, wird diese färbig dargestellt (nach Durchführung der Suche!):

PLZ * 1001

Gibt es mehrere Möglichkeiten zu einer PLZ oder einem ORT, erhalten Sie folgende Auswahlmaske: (für die PLZ 3502)



(2 Welchen Ort/PLZ?								
ſ.	Ort / PLZ	wählen							
	PLZ	Ort	Postfach						
	3502	KREMS	N						
	3502	KREMS-LERCHENFELD	Y						



(für den ORT Krems)

🧷 Welchen Ort/PLZ? 🛛 🕞 🔀								
⊂Ort / Pl	.Z wählen							
PLZ	Ort	Postfach						
3502	KREMS	N						
3500	KREMS AN DER DONAU	В						
3504	KREMS/STEIN	N						
9862	KREMSBRÃ ¤CKE	N						
3506	KREMS-HOLLENBURG	N						
3502	KREMS-LERCHENFELD	Y						
4550	KREMSMÄ •NSTER	В						
3507	KREMS-MITTERAU	Y						
3503	KREMS-REHBERG	N						
3504	KREMS-STEIN	Y						

Die Auswahl des gewünschten Ortes bzw. PLZ erfolgt durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag.

In der unteren Listenansicht sehen Sie Mitglieder, die bereits zum Anlegen in der Datenbank vorbereitet sind.

Zabl	- lungsart *	zHodefini	ort)						
	ungsant *	Condenni							
ort	percitete Mitglie	der zum Online	e anlegen						
	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	E-Mail	Ort	PLZ	Strasse	Hausnr.	Aufgetreten
	Musterfrau	Sissi	2007-04-02	Josma@	HOLL	2020	Musterplatz	2	
	Ploiner	Gernot	2006-10-03		WIEN	1010	Postfach	1	
									_
1				Ш					>
	e Uitalieder								line Antonio
) Les ru	ie mitglieder								nine Anlegen

Sie können diese Mitglieder auch wieder aus der Liste entfernen, indem Sie die ganze Zeile markieren und ,ENTF' bzw. ,DEL' auf Ihrer Tastatur drücken.

Vor	√orbereitete Mitglieder zum Online anlegen											
	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	E-Mail	Ort	PLZ	Strasse	Hausnr.	Aufgetreten			
۲.	Musterfrau	Sissi	2007-04-02	Josma@	HOLL	2020	Musterplatz	2				
	Ploiner	Gernot	2006-10-03		WIEN	1010	Postfach	1				
<				III					>			



Sie erhalten noch eine Sicherheitsabfrage und wenn Sie diese bestätigen, wird das für die Neuanlage vorbereitete Mitglied aus der Liste entfernt.

Mitglieder löschen?									
2	Sind Sie sicher das Sie die ausgewählten neuen Mitglieder aus der Datenbank löschen wollen? Anzahl der selektierten Mitglieder 1								
	<u>la</u> <u>N</u> ein								

HINWEIS:

In der derzeitigen Version können nicht alle Felder für eine Neuanlage von mitgliedern befüllt werden. So sind zum Beispiel die Felder ,Dienstelle', ,Beitragshöhe', ,Beitragsminderungsgrund' sowie ,Beitragsbemerkung' nicht ausfüllbar.

Auch das direkte Anlegen des Mitgliedes in der Online MV ist noch nicht möglich.

Derzeit wird durch einen Klick auf den Button ,Online Anlegen' nur eine Datei gespeichert, die dann in der Online MV importiert werden kann.

Speichern unte	er -						? 🔀
Spejchern in:	🚞 IPATESTS		~	• •	1	• • • •	
Zuletzt verwendete D Desktop	JubilareExport_ JubilareExport_ Kopie von Ausw MitgliederExport MitgliederExport MitgliederExport MitgliederExport MitgliederExport Umsatzübersich	2007-10-18_11 2007-10-30_18 eisexport_200 t_2007-10-18_ t_2007-10-19_ t_2007-10-30_ t_2007-10-31_ t_2007-10-31_ tExport_2007-1	I-06.csv 3-48.csv 7-11-26_14-57.csv 11-11.csv 16-09.csv 16-15.csv 17-44.csv 14-56.csv 10-18_16-49.csv 10-18_17-03.csv	,		ع) Zahlung	gsverhaltenE
Eigene Dateien	Umsatzübersich Umsatzübersich ZahlscheinExpo ZahlscheinExpo Zahlungsstatisti	tExport_2007- tExport_2007- rt_2007-10-18 rt_2007-10-18 kExport_Gesan	10-23_20-01.csv 10-31_14-58.csv _10-23.csv _17-12.csv ntstatistik_2007-10)-18_11·	-09.csv		
Arbeitsplatz	<)		>
	Datei <u>n</u> ame:	NeueMitgliede	x_2007-12-13_17-	15.csv	~		<u>S</u> peichern
Netzwerkumgeb	Datei <u>t</u> yp:	CSV Datei			~		Abbrechen



Ausweisdruck

Da das Ermitteln der zu druckenden Ausweise einige Zeit in Anspruch nehmen kann, sehen Sie – so lange die Daten für den Ausweisexport ermittelt werden – einen Laufbalken:

🤓 М\	/ Offline	_		
M١	.OBM Offlin	е		1
Mite	gliederverwaltung		a Alference (Chaliath a Conscionting Afference a February 3	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Dat	ei si <u>m</u> itglieder	S Kass	a <u>A</u> ptragen / Statistik <u>A U</u> rganisation <u>apparten</u> <u>L</u> tras <u>?</u>	
	Mitglied	۲	••• Ausweisexport	O Hite
2	Home		Filtereigenschaften	Weitere Optionen
-	Daten ändern		Beitragszeitraum 2012 🔹	Auswahl nach Kategorie 👻
2	VD Mitglied		Zu exportierende Organisationen Zu exportierende Mitgliedstypen	Ausweise exportieren für Ausweise exportieren für Ausweise exportieren für Ausweise exportieren für
	Verwaltung	۲	2 - außerordentl. Mitglied, Sich-/ZollVen	Ausweise exportieren für Ausweise exportieren für
	Mitglieder Suche		3 - Ehrenmitglied 4 - Witwe/Witwer nach Mitglied	Zwischen Erst- und
×	Mitglieder löschen		5 - assoziiertes Mitglied 6 - förderndes Mitglied	Nachdruck
ф	Mitglieder anlegen		Ausgenommen,	Druck wird durchgeführt
	Extras	۲	Austritisbat linku:	
2	Ausweisdruck		EDV-Zahl Name Ausweisnummer Eintrittsdatum	gedruckt Ausdruck-Nr. Exportieren
			0 Treffer	Aktualisieren Exportieren
<u>v</u>	www.mitgliederverwaltu	ung.at	Angemeldet: MITGLIED HIETL (ECHTUMGEBUNG) Josef 🛛 Ø Synchronisations Info	€.::

Da der Vorgang längere Zeit dauern kann, gibt es bei Ausweisdruck und Zahlungsverhalten die Möglichkeit, während das Ermitteln der Daten läuft, nebenbei andere Tätigkeiten im Programm durchzuführen (z.B.: Daten ändern eines Mitgliedes, oder nach Mitgliedern suchen usw.).

Wenn Sie bei einer Fortschrittsanzeige ein kleines X sehen, dann können Sie diesen Vorgang auch abbrechen, indem Sie auf das ,X' klicken.

Fortschritt	
Daten für den Ausweisexport werden ermittelt. Bitte warten	\bigcirc

Durch einen Klick auf dieses Symbol brechen Sie den Vorgang ab.



Als Ergebnis für den Ausweisexport werden - je nach eingestellten Optionen - jene Mitglieder geliefert, die noch keinen Ausweis erhalten haben oder nur jene, die bereits einen Ausweis erhalten haben.

Hier legen Sie fest, für welche Mitglieder (Vollzahler, Minderzahler oder auch BEIDE) die Ausweise ermittelt werden sollen. Weiters können Sie hier festlegen, ob es sich um einen Erstdruck oder um einen Nachdruck handelt. Wenn Sie das Häkchen bei ,Druck durchgeführt' setzen, werden die Hier legen Sie fest, für exportierten Ausweise auch in der Datenbank abgespeichert. Wenn welches Beitragsjahr die Sie das Häkchen nicht setzen, wird die angezeigte Liste nur als Ausweise ermittelt Exportfile bereitgestellt. werden sollen. 🕜 Hilfe Assweisexport Fittereigenschaft Weitere Optionen Auswahl nach Kategorie Beitragszeitraum Zu exportierende Orga Mitgliedstypen LU EXDO Ausweise exportieren für 2 iou Sektion Österreich 🗹 1 - ordentliches Mitg Ausweise exportieren für <ALLE> ¥ 100 Burgenland 2 - außerordentl. Mitglied, SichVerw 151 Eisenstadt-Umgebung 3 - Ehrenmitglied Zwischen Erst- und 152 Güssing 4 - Witwe/Witwer nach Mitglied Nachdruck untersch. 153 Jennersdorf 5 - assoziiertes Mitglied Nachdruck 154 Mattersburg 📃 6 - förderndes Mitglied 155 Neusiedl/See Auch Mitglieder mit gesetztem Divck wird durchgeführt 🔽 156 Oberpullendorf Austrittsdatum exportieren

Hier können Sie festlegen, für welche Organisationen und für welche Mitgliedstypen Sie den Export durchführen möchten.

Die hier gesetzten Häkchen werden auch gespeichert und bei erneutem Aufruf des Programms wieder gesetzt, sofern dieselben Organisationen noch zur Verfügung stehen.



MV Offline				-					
MV.OBM C	Offline valtung								100
<u>D</u> atei 😫 <u>M</u> itgli	ieder 🛛 📓 <u>I</u>	Kassa 🕙 Abfra	agen / Statistik 🛛 🕺 <u>O</u> rgan	isati	on 🛛 🧱 <u>S</u> parten	🔅 E <u>x</u> tras <u>?</u>			
Mitglied	۲	· · · · Aus	weisexport						🕐 Hilf
 Home Daten änder VD Mitglied Verwaltun Mitglieder St Mitglieder Id 	n g 🏾 🍝 uche ischen	Filtereigens Beitragszei Zu exportie	chaften traum 2012 rende Organisationen tion Österreich	• Z	u exportierende Mitgl 2 - außerordentL A 3 - Ehrenmitglied 4 - Witwer Witwer 5 - assoziiertes Mit 6 - förderndes Mitg	iedstypen telied itglied, Sich-/ZollVen nach Mitglied glied	Weitere Auswahl Ausweise Zwischer Nachdru Nachdru	Optionen nach Kat exportieren für Al exportieren für Al n Erst- und Ckuntersch. ck	egorie ▼ LE> ▼ LE> ▼
Mitglieder a	nlegen			,	Ausgenommen, AustrittsDat inkl.:		Druck with the second sec	rd durchgeführt 👿	
Extras	۲	Betroffene	Mitglieder						
a Ausweisdruc	c k	EDV-Zahl	Name	-	Ausweisnummer	Eintrittsdatum	gedruckt	Ausdruck-Nr.	Exportieren
		512562	BUSCH Werner	,	000.009	2012-02-07		0	V
		2 Treffer			PUNC) Jacob	Suchesistics In		Aktualisieren	Exportieren

Sie haben nun die Möglichkeit, die Daten als CSV zu exportieren. Durch Klicken auch die Schaltfläche Exportieren' wird der Export der Daten gestartet. Zunächst müssen die Einstellungen für die postoptimierte Sortierung festgelegt werden:



🖄 Postoptimierte Sortierung	: EX						
Postotimierte Sortierung Param	eter						
Minimale Bundgröße	10						
Maximale Bundgröße	500						
Sondersortierung Wien							
Druckart	Adresszettel 🛛 👻						
Einzelgewicht Versandstück (g)	0						
Max. Gewicht pro Bund (g)	10000						
Aufgabezettel drucken							
Tarifeinstellungen							
Tarifberechnung durchführen							
Ortsbunde	0,00						
Leitgebiets/-streckenbunden	0,00						
Leitzonenbunden	0,00						
Bund 0	0,00						
	OK Abbrechen						

Nach dem Bestätigen des Dialoges mit ,OK' erhält der Anwender noch folgenden Dialog, um bestimmen zu können wohin er die Exportdatei speichern möchte.

Speichern unte	эг							? 🔀
Spejchern in:	🞯 Desktop		~	G	ð	ø	•	
Zuletzt verwendete D Desktop	Arbeitsplatz Eigene Dateien	22 Dung						
Eigene Dateien								
Arbeitsplatz								
	Datei <u>n</u> ame:	Ausweisexport_2006-09-28_1	0-46.cs	sv		~		<u>S</u> peichern
Netzwerkumgeb	Dateityp:	CSV Datei				*		Abbrechen

Dies ist der Dialog ,Datei speichern unter'. Hier kann der User festlegen, wohin auf seinem Computer (oder Netzwerk) er die Datei speichern möchte.

Durch einen Klick auf "Speichern' wird nun schließlich der tatsächliche Export der Ausweisdaten gestartet.

HINWEIS:

Anzumerken bleibt noch, dass alle Ansichten, in denen Checkboxen gesetzt werden können, folgendes Kontextmenü implementiert haben. Das Kontextmenü kann über die RM Taste oder über

dieses Symbol 📃 (Abbildung ähnlich) auf der Tastatur aufgerufen werden.



		100621	1975-03-01	V
		100437	1978-11-20	~
	Evport	atzan	1985-07-01	
	Export :	aufbaban	1977-03-01	
	Augurab		1976-01-01	
	Auswan	i <u>d</u> inkenren	1985-01-01	Image: A start of the start
			1961-03-20	~
	Alle auri	neben	1983-07-07	
	<u>S</u> uchen.	Strg+F	1983-06-19	
		100789	1983-06-07	

Um zu diesen Kontextmenü zu gelangen, muss allerdings der Fokus in der Liste sein!

,Export setzen' bzw. ,Export aufheben' bieten Ihnen auch die Möglichkeit, eine Mehrfachauswahl durchzuführen. Wobei es für diese Menüpunkte - nicht wie in der Mitgliedersuche - keine Rolle spielt, ob Sie die ganze Zeile markiert haben. Sobald ein Feld einer Zeile markiert ist, zählt die ganze Zeile als markiert.

Durch einen Tastendruck auf ,STRG' + ,F wird folgender Suchdialog geöffnet:

🔑 Gesuchte EDV Zahl	oder Nachname eingeben	E 🔀
EDV Zahl/Nachname:		Suchen

In diesem Dialog können sie nun nach der EDV-Zahl oder einem Namen in der Ergebnisliste suchen. Durch einen Klick auf ,Suchen' oder durch Betätigen der Entertaste wird die Suche gestartet. Das Fenster verschwindet zwar im Hintergrund, kann aber jederzeit wieder mit ,STRG' + ,F in den Vordergrund geholt werden.

Eine weitere Funktionalität dieses Suchdialoges ist es, dass Sie durch einen Tastendruck auf die ,F3 Taste zum nächsten gefundenen Datensatz springen können. Wenn Sie am Ende der Liste angekommen sind, können Sie wieder von vorne beginnen. Sie werden aber darüber informiert, dass Sie sich am Ende der Liste befinden!

Suchbegriff nicht gefunden							
٩	Suchbegriff '345' nicht in der Auflistung gefunden! Wieder von vorne beginnen?						
	la Nein						

Wenn Sie diesen Dialog mit ,Ja' bestätigen, beginnt die Suche wieder von vorne. Wenn Sie den Suchbegriff ändern möchten, einfach ,STRG' + ,F' drücken und den neuen Begriff eingeben bzw. den alten Suchbegriff erweitern.



Kassa

	i P	Kassa 🕘 Abfragen / Statistik 👘	🏄 Organisation	🧱 Sparten
		Übersicht Organisationskonten	Strg+Umschalt	:taste+K
	ו	Manuelle Buchungen erstellen	Strg+Umschalt	:taste+B
0		Saldenliste	Strg+Umschalt	taste+A
6	3	Zahlscheine erstellen	Strg+Umschalt	taste+C
6	2	Mahnungen erstellen	Strg+Umschaltt	aste+W
•	-	Forderungsverzicht	Strg+Umschalt	:taste+Z
ŀ	4	Vorschreibungen erstellen	Strg+Umschalt	taste+V
6	9	Zahlscheine exportieren	Strg+Umschalt	taste+H
6	9	Einziehungsaufträge exportieren	Strg+Umschalt	taste+G
1	Ð	Sammelbuchung importieren	Strg+Umschal	ttaste+l
2	.	Abschluss	Strg+Umschalt	:taste+S
2	<u>.</u>	Jahresabschluss	Strg+Umschalt	:taste+J
H	¢,	(Zwischen)Bilanz	Strg+Umschalt	taste+L

WICHTIGER HINWEIS:

Für die Kassa werden Buchungen immer zuerst auf die älteste Schuld verbucht! Auch wenn ein anderer Beitragszeitraum ausgewählt wurde!!!



Übersicht Organisationskonten

Tab Organisationskonten:

😳 MV Offline		x
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung		MV
Datei 😫 Mitglieder 📓 Kas	sa 🐑 Abfragen / Statistik 🕺 Organisation 🗰 Sparten 🎲 Extras <u>?</u>	
Konto 🙁	Übersicht Organisationskonten	🕖 Hilfe
🗐 Übersicht Org.	Organisationskonten Organisationskonto Details	
Manuelle Buchungen	Optionen	
Saldenliste	Organisation Kontoart	
Extras	UUU Sektion Osterreich Inklusive Suborg.	
Zahlscheine erstellen	Organisationskonten	
Mahnungen erstellen	Bezeichnung WHG Saldo	
- Forderungsverzicht	2000 Sektion Usterreich Beiträgskonto	
+ Vorschreibungen		
Import / Export 🛞		
🔮 Zahlscheine exp.		
🔮 Einziehungsauftr. exp.		
Sammelbuchung imp.		
Bilanz 🙁		
Abschluss		
Schlussbilanz		
🐓 (Zwischen)Bilanz		
	1 Treffer Aktualisieren Drucke	n
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MITGLIED HIETL (ECHTUMGEBUNG) Josef 🕖 Synchronisations Info	€.::

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Organisationskonten. Sie können auswählen, für welche Organisation diese Liste angezeigt und ob Suborganisationen (inklusive Suborgs) berücksichtigt werden sollen.

Weiters können Sie festlegen, welche Kontoart (also Spendenkonto oder Beitragskonto oder Beides) Sie angezeigt bekommen möchten.

Durch einen Doppellklick auf eine Zeile der Liste wird zu diesem Organisationskonto gewechselt und Sie können dort Buchungen erfassen.

Die Sortierungsmöglichkeit der Ergebnisse wird durch einen Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift durchgeführt.

Es besteht auch hier die Möglichkeit, die angezeigte Liste zu drucken. Wobei ein Klick mit der linken Maustaste (LM) den Ausdruck direkt startet und ein Klick mit der rechten Maustaste (RM) die Druckvorschau anzeigt.

Es wird dabei so ausgedruckt, wie man es am Bildschirm sieht. Also ist auch die aktuelle Sortierung am Ausdruck zu sehen.



Tab Organisationskonto Details:

😳 му с	Offline	_	_	-						• X
MV. Mitgli	OBM Offlin	e								
<u>D</u> atei	😫 <u>M</u> itglieder	📓 <u>K</u> assa	a 🕙 <u>A</u> bfragen /	Statistik 🦂	Organisation	🛤 <u>S</u> parten 🛛 🔘 E <u>j</u>	<u>k</u> tras <u>?</u>			
	Konto	۲	••• Übersich	nt Organisati	ionskonten					🕜 Hilfe
🗐 Ü	bersicht Org.		Organisationskont	en Organisatio	onskonto Details					
 Si Si Si Minimum Fi Fi Vi 	aldenliste Extras ahlscheine erstelle lahnungen erstelle orderungsverzicht orschreibungen	en en t	Kontodetails Konto: Beitragskonto 00 Kontonummer: 7' BL2: 20241 BIC: SPNGAT21 IBAN: AT5420241 Kontostand: 587.759,16 Datum	00 Sektion Österr 1001 00000071001 EUR Beitraesz.	eich Buchungsart	Buchungen filtern Betrag von Beitragszeitraum Datum von Buchungsart	CALLE> 2012-02-01	EUR Betrag bis	2012-02-09 Filter anw	EUR
In	nport / Export	۲	2012-02-09 1	2013	Finzahlung	Bar (Saldenliste)		Hietl (Echtumgebung)	losef (484018)	0.50
7	ablschoine eyn		2012-02-09 1	2010	Einzahlung	Bar (Saldenliste)		Hietl (Echtumgebung)	Josef (484018)	0.50
	inischeme exp.		2012-02-09 1	2013	Storno	Storno (Einzahlung	2012-02-09 17:07)	Hietl (Echtumgebung)	Josef (484018)	-16,00
	inzienungsauftr. e	exp.	2012-02-09 1	2013	Einzahlung	Hietl (Echtumgebur	ng) Josef (484018)	Hietl (Echtumgebung)	Josef (484018)	16,00
😌 Si	ammelbuchung im	p.	2012-02-09 1	2009	Storno	Storno (Einzahlung	2012-02-09 16:56)	Hietl (Echtumgebung)	Josef (484018)	-12,00
ľ	Bilanz	۲	2012-02-09 1	2009	Einzahlung	Hietl (Echtumgebur	ng) Josef (484018)	Hietl (Echtumgebung)	Josef (484018)	12,00
	bschluss		2012-02-08 0	2011	Interner Übert	610 Voitsberg (Abso	hluss)	Pail (Admin) Werner (1	00000)	7,00
			2012-02-08 0	2012	Forderungsver	Für EDV-Zahl 48315	6 (STEINOCHER	Pail (Admin) Werner (1	00000)	-7,00
100 SI	cinusspitanz		2012-02-07 0	2012	Forderungsver	Für EDV-Zahl 19639	1 (SCHOISWOHL	Pail (Admin) Werner (1	00000)	-7,00
🗳 (Z	Zwischen)Bilanz		2012-02-03 1	2012	Forderungsver	Für EDV-Zahl 50833	2 (VERHNJAK Ch	Pail (Admin) Werner (1	00000)	-7,00
	2012-02-02 1 2012 Interner Übert 701 Innsbruck (Abschluss) Pail (Admin) Werner (100000) 7,00 < Σ Σ Σ Σ									
<u>ww</u>	vw.mitgliederverwaltu	ung.at	Angemeldet: 🖡	ITGLIED HIETI	(ECHTUMGEBUNG) Josef 🛛 Ø Synch	nronisations Info			Θ.

Hier sieht man die Detailübersicht des gewählten Organisationskontos. Es werden alle Buchungen, die auf dieses Organisationskonto eingegangen sind, angezeigt.

Es besitzt die gleichen Funktionen wie der TAB ,Mitgliedskonto'.



Manuelle Buchungen

In diesem Menüpunkt können Sie schnell Buchungen, die einen ähnlichen Charakter haben, für mehrere Mitglieder erfassen.

🤓 M	IV Offline	-	-	_	-	_	-				- 0 X
M	V.OBM Offline										1 MU
Mit	tgliederverwaltung										
<u>D</u> a	tei 🚨 <u>M</u> itglieder 📗	🔮 <u>K</u> assa	a <u>⊘A</u>	bfragen /	Statistik a	約 <u>O</u> rganisa	ation 🤹 🧐	parten 🔅 E <u>x</u> tra	s <u>?</u>		
	Konto	۲	••• /	Manuelle	e Buchunge	en erstell	en				🕐 Hilfe
	Übersicht Org.		Beitrags	zeitraum 🕻	2012		•				
	Manuelle Buchungen	. í	Suchfilte	er							
	Saldenliste		EDV-Zahl	L I				Nachname			
	Extrac		Ausweisn	nummer				Vorname			
	Extras		EDV-7a	hl Au	der sweisnummer	Nachr	ame	Vorna	ame Titel Geb	. Datum Fintrittsda	tum
	Zahlscheine erstellen	1									
2	Mahnungen erstellen										
-	Forderungsverzicht										
+	Vorschreibungen										
	Import / Export	۲									
-	Zahlscheine exp.		Liste Bu	chungszeil	en	Detur	Detres	Buchurgeteut	Commolt all and an and	Laufaa da Guana	Marc
	Finziehungsauftr, ex	D.	N 1	100108	PETEK	0200-01-26	0.00	-12	-12		FUR
	Sammelbuchung imp		2	244445	ACKER	2010-01-26	0,00	-12	-12	0,00	EUR
			2	251434	BALDE	2010-01-26	0,00	-12	-12	0,00	EUR
	Bilanz	۲	3	346137	AMON	2010-10-25	0,00	-12	-12	0,00	EUR
	Abschluss										
	Schlussbilanz										
Ø	(Zwischen)Bilanz										
			4 Buchun	ngen						Gesamt Σ 0,	,00
											Buchen
	www.mitgliederverwaltun	ng.at	Ange	meldet: M	ITGLIED HIE	TL (ECHTUM	IGEBUNG) Jo	sef 🛛 😢 Synchroni	isations Info		€.::

Sie haben die Möglichkeit, nach Mitgliedern anhand der EDV-Zahl, Ausweisnummer, Nachname und Vorname zu suchen.



🤓 м	IV Offline	_	-	-	_			() E	_ 0 <mark>X</mark>
M Mit	V.OBM Offline								100
<u>D</u> a	tei <u>88 M</u> itglieder 🛛 📓 <u>K</u> a	ssa 👏 <u>A</u> bfrager	n / Statistik 🛛	🂫 <u>O</u> rganisa	ation 🛛 🗰 <u>S</u>	parten 🛛 🔘 E <u>x</u> tra	is <u>?</u>		
	Konto 🙁	••• Manue	lle Buchunge	en erstell	en				🕐 Hilfe
	Übersicht Org.	Beitragszeitraum	2012		•				
	Manuelle Buchungen	Suchfilter							
	Saldenliste	EDV-Zahl				Nachname			
	Extras (*)	Ausweisnummer	ieder			Vorname			
	Zehlacheine enstellen	EDV-Zahl	Ausweisnummer	Nachr	name	Vorn	ame Titel Geb.	Datum Eintrittsdat	tum
	Zanischeine erstellen								
	Mahnungen erstellen								
-	Forderungsverzicht								
+	Vorschreibungen								
	Import / Export 🛛 🙁	Lista Duchas	-11						
1	Zahlscheine exp.	EDV-Zah	l Name	Datum	Betrag	Buchungstext	Sammelbelegnummer	Laufende Summe	WHG
1	Einziehungsauftr. exp.	100108	PETEK	2012-01-26	0,00	-12	-12	0,00	EUR
0	Sammelbuchung imp.	▶ 244445	ACKER	2010-01-26	0,00	-12	-12	0,00	EUR
	Pilanz (\$	251434	BALDE	2010-01-26	0,00	-12	-12	0,00	EUR
	Diidiiz	346137	AMON	2010-10-25	0,00	-12	-12	0,00	EUR
	Abschluss								
	Schlussbilanz								
ø	(Zwischen)Bilanz								
		4 Buchungen						Gesamt Σ 0,	00
									Bushas
	5 P. 1								Buchen
	www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet:	MITGLIED HIE	TL (ECHTUM	GEBUNG) Jos	et 🕐 Synchron	isations Info		

Ablauf:

Zuerst erfolgt die Auswahl des Beitragszeitraumes (standardmäßig ist das immer das aktuelle Jahr) zu dem die Buchungen gehören sollen.

Durch die Eingabe irgendeines Suchkriteriums (erst ab dem zweiten Zeichen) wird die Trefferliste automatisch aktualisiert. Man kann auch mehrere Kriterien eingeben, um das Suchergebnis zu verfeinern.

Wenn Sie kein Suchkriterium eingegeben haben und die Entertaste drücken, wird automatisch in das nächste Feld gewechselt.

Wenn ein Auswahlergebnis nur einen Treffer liefert und man in irgendeinem Suchkriterienfeld die Entertaste drückt, wird automatisch zu diesem gefundenen Mitglied ein Eintrag in der Liste der Buchungszeilen erzeugt.



😳 MV Offline					
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung					100
<u>D</u> atei 😫 <u>M</u> itglieder 📓 <u>K</u> as	isa 🕙 <u>A</u> bfragen / Statistik 🛃 <u>O</u>	rganisation 🛛 🗰 <u>S</u> parten	🔘 E <u>x</u> tras 🛛 <u>?</u>		
Konto 🙁	Manuelle Buchungen e	rstellen			🕑 Hilfe
🗐 Übersicht Org.	Beitragszeitraum 2012	-			
Manuelle Buchungen	Suchfilter	Nach			
Saldenliste	Ausweispummer	Vorn	ame		
Extras 🙁	Trefferliste Mitglieder	Vonit	ame		
🖄 Zahlscheine erstellen	EDV-Zahl Ausweisnummer	Nachname	Vorname	Titel Geb. Datum	Eintrittsdatum
Mahnungen erstellen					
- Forderungsverzicht					
+ Vorschreibungen					
Import / Export					
	Liste Buchungszeilen				
Zahlscheine exp.	EDV-Zahl Name	Datum Betrag B	Buchungstext	Sammelbelegnummer	Laufende Summe WHG
Einziehungsauftr. exp.	100108 PETEK Hans-Pe	2010-10-25 24,00 -1	12	-12	24,00 EUR
Sammelbuchung imp.					
Bilanz 🙁					
Abschluss					
Schlussbilanz					
🕼 (Zwischen)Bilanz					
	•				•
	1 Buchungen				Gesamt Σ 24,00
					Buchen
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MITGLIED HIETL (E	CHTUMGEBUNG) Josef 🛛 😢	Synchronisations I	nfo	.:i

Sie können dann gleich mit der Eingabe des Buchungsdatums fortfahren oder mittels der Pfeiltasten oder der Entertaste zu der nächsten Spalte navigieren. Die Navigation durch die einzelnen Spalten erfolgt mittels der Pfeiltasten oder durch das Betätigen der Entertaste. Wenn sie aber in der Spalte "Sammelbelegnummer" die Entertaste betätigen, wird automatisch wieder in die Suchkriterien (Felder werden dabei für eine neue Eingabe gelöscht) gewechselt.

Wenn Sie das Suchergebnis NICHT gelöscht haben wollen, können Sie alternativ dazu mit den Pfeiltasten zwischen den Spalten navigieren, jedoch wird dann natürlich NICHT automatisch in die Suchfilter gewechselt. Um dies dennoch innerhalb des Ziffernblocks zu ermöglichen, können Sie dazu mit den PageUp /PageDown Tasten zwischen den einzelnen Gruppen navigieren.

Hat man nun mehrer Ergebnisse bei der Suche erhalten und befindet sich der Fokus noch auf den Suchfiltern, wird durch einen Druck der Entertaste automatisch in die Trefferliste gewechselt. Dort kann man dann mittels der Pfeiltasten das gewünschte Mitglied auswählen und durch Drücken der Entertaste wird für dieses eine Buchungszeile erzeugt und der Fokus auf die Buchungsliste verschoben.

Solange noch keine Buchungszeile angelegt wurde, werden für die erste Zeile Defaultwerte erzeugt (aktuelles Datum und der Betrag 0).

Sobald nun eine weitere Zeile hinzugefügt wird, werden folgende Daten aus der zuletzt hinzugefügten Zeile übernommen: Datum, Betrag, Buchungstext und Erfassungsreferenz.

Es läuft auch immer eine Gesamtsumme der getätigten Buchungen mit. Buchungen können wieder aus der Liste gelöscht werden, indem man die betreffenden Zeilen markiert (ganz rechts) und anschließend die "ENTF' bzw. "DEL' Taste drückt.



Eine zweite Möglichkeit, Buchungen zu löschen wäre, in der Buchungsliste mittels den Pfeiltasten zu der Spalte EDV-Zahl zu navigieren und dann dort die,ENTF' bzw. ,DEL' Taste zu drücken, damit wird diese Zeile ebenfalls aus der Buchungsliste entfernt.

Weiters läuft auch eine Summe zu den einzelnen Sammelbelegnummern mit. Es wird für jede Sammelbelegsnummer eine eigene Summe angezeigt. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, bereits bei der Eingabe zu prüfen, ob Sie sich irgendwo vertippt haben.

Die Navigation erfolgt ganz einfach durch einen Druck auf die Taste Page-Down oder Page-Up (wobei dabei das Suchergebnis NICHT gelöscht wird! Siehe dazu auch Beschreibung weiter oben), es wird zwischen den einzelnen Abschnitten (Suchfilter, Trefferliste, Mitglieder und List Buchungszeilen) gewechselt. Durch einen Klick auf die Tabulatortaste wird zwischen den einzelnen Feldern innerhalb dieser Abschnitte navigiert. Zusätzlich kann auch mit den Pfeiltasten navigiert werden. Durch einen Klick auf die Entertaste werden, wie oben beschrieben, bestimmte Aktionen ausgeführt je nachdem in welchem Abschnitt Sie sich gerade befinden.

Durch einen Klick auf den Button ,Buchen' wird nochmals nach einer Bestätigung gefragt (optional kann dazu eine Beschreibung erfasst werden, der in einer Tabelle gespeichert wird). Die Kontoauszugsnummer MUSS jedoch vergeben werden.

📲 Buchungen bestätig	gen			
Info Sind Sie sicher, das Sie di Sie können nun auch noch	e Buchungen durchführ 1 die Kontoauszugsnum	en wollen? mervergeben.		
Gesamtbetrag aller Buch	ungen:			
	24,00]		
Beschreibung		-		
Kontoauszugsnummer]		
			OK Abbr	echen

Es liegt in Ihrem Interesse eine aussagekräftige Beschreibung einzugeben, damit Sie zu einem späteren Zeitpunkt wissen, was Sie hier verbucht haben (dies kann wichtig sein, wenn Sie einmal einen Beleg rückgängig machen müssen).

Vergessen Sie nicht, auch eine Kontoauszugsnummer einzugeben.

Kontoauszugsnummer eingeben 🛛 🔀						
⚠	Sie müssen zumindest die Kontoauszugsnummer eingeben!					
	ОК					

Durch einen Klick auf "Abbrechen" können Sie den Buchungsvorgang abbrechen und die Buchungsliste zu korrigieren oder zu ergänzen.



Das Ergebnis der Sammelbuchung beim Tab Mitgliedskonto:

😳 MV Offline			
MV.OBM Offline			1
Datei 😫 Mitglieder 📓 Kas	sa 🕤 Abfragen / Statistik 🔏 Organisati	ion 🗰 Sparten 💿 Extras <u>?</u>	
Hits-Red (A)	Mitalieder - PETEK Hans-Pet	er (000 Sektion Österreich)	
Mitglied			
Ome Home	Persönliche Daten Adressdaten Mitgliedsd	laten Zahlungsdaten Zusätzliche Daten Filtgliedskonto	Druck/Export
🔤 Daten ändern	Kontodetails	-	
😰 VD Mitglied	Mitgliedskonto PETEK Hans-Peter	Buchungen filtern Betrag von	a bis
Verwaltung 🙁	Name: DiplIng. PETEK Hans-Peter Ausweisnr./EDV-Zahl: 000.004 / 100108	Beitragszeitraum (ALLES)	B D D
Mitglieder Suche	Geburtsdatum: 1975-06-20 / 36 Jahre	Datum von 2012-01-01	n bis 2012-02-09
X Mitglieder löschen	Organisation: 000 Sektion Osterreich	Buchungsart <alle></alle>	Filter anwenden
A Mitglieder anlegen	Kontostand:	view.	Titter anwenden
	72,00 EUR	Spendenwilligkeit JA Beitragshōhe 0,00€	(0% von 0)
Extras 🙁	Datum Beitragsz. Buchung	sart Buchungstext Kommentar	Betrag
Ausweisdruck	2012-02-09 17:33 2012 Einzahlun	g Sammelbuchung Hietl (Echtum	gebung) Josef (484018) 24,00
	2010-10-25 15:01 2012 Einzahlun	g -12 Hietl (Echtum	gebung) Josef (484018) 24,00
	2010-10-25 15:01 2012 Einzahlun	ng -12 Hietl (Echtum	gebung) Josef (484018) 24,00
	2008-09-24 00:00 2008 Einzahlun	Ig TEST PETEK, Hans-F	Veter DiplIng. (100108) 0,00
	2008-02-05 09:04 2008 Storno	Storno (Einzahlung 2008-01-09 00:00) Pail (Admin) V	Verner (100000) -0,10
	2008-02-05 09:03 2008 Storno	Storno (Einzahlung 2008-01-09 00:00) Pail (Admin) V	Verner (100000) -3,50
	2008-01-09 00:00 2008 Einzahlun	ng noch a Test PETEK, Hans-F	Veter DiplIng. (100108) 3,50
	2008-01-09 00:00 2008 Einzahlun	g Testbuchung PETEK, Hans-F	Veter DiplIng. (100108) 0,10
	2007-11-28 00:00 2007 Einzahlun	g nur ein Test PETEK, Hans-f	Veter DiplIng. (100108) 0,00
	2007-11-02 06:31 2008 Vorschre	ibung Vorschreibung 2008 Pail (Admin) V	Verner (100000) 0,00
	•	III	4
	Σneg	Buchungen -3,60 Σ pos. Buchungen 75,60	Saldo 72,00
		Aktualisieren Neue Buo	hung erfassen Drucken
	4 4 1 von1 ▶ ▶ 🗙 🗔		
www.mitaliadan.anualtura.at		EPINC) Jocof	
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeidet: MITGLIED HIETL (ECHTOMG	Synchronisations into	.:



Das Ergebnis der Sammelbuchung bei der Umsatzübersicht (nach Suche der Kontoauszugsnummer in unserem Fall war das ,sammelbuchung')

💿 MV C	Offline	-	-	_	-					¢E		x
MV. Mitgli	OBM Offlin	е										V
<u>D</u> atei	😫 <u>M</u> itglieder	📓 <u>K</u> ass	a 🕙 <u>A</u> bfragei	n / Statistil	c 🛛 🛃 <u>O</u> rganis	ation 🛛 🏟 <u>S</u> parten	🔘 E <u>x</u> tra	s <u>?</u>				
	Abfragen	۲	••• Umsat	zübersicl	ht						🕐 н	lilfe
🛏 Za	hlungsverhalten		Optionen Organisation									
👍 Ji	ubilarabfrage		000 Sektion Öst	erreich		 Inklusive Subor 	rg.		Max. Treffer 1000	•		
S G	eburtstagsabfrage	•	Beitragszeitraun	2012	•							
- UI	msatzübersicht		Datum vo	1 2012-01-0	1 💷 🗸	Datum bis	2012-02-09		Buchungsart <alle< td=""><td>> •</td><td></td><td></td></alle<>	> •		
	annungsstatistik		(Sammel)Belegnr.		Be	leg- Kontoauszugsnr.	ammelbuchur	ng	Kontoart <alle< td=""><td>> •</td><td></td><td></td></alle<>	> •		
			Betrag vo	1		Betrag bis			Inhaber			
			Kontosaldo vor	1		Kontosaldo bis	Geben Sie	hier den BIS B	Ausweisnr	dwert des Betrages der Bud	hungen festzu	legen
			Buchungstext			Kommentar						
			Buchungsliste									
			Ziehen Sie ein	e Spalte in	diesen Bereich	um nach dieser zu g	ruppieren					
			Datum 🗠	Betrag	Buchungsart	Inhaber	EDV-Zahl	Ausweisnr.	(Sammel)Belegnr.	Beleg- Kontoauszugsnr.	Kontosaldo	w
			> 2012-02-09	24,00	Einzahlung	000 Sektion Öste	100108	000.004	12	sammelbuchung	587.831,16	EL
			2012-02-09	24,00	Einzanlung	PETER Halls-Pele	100108	000.004	12	sammerbuchung	72,00	El
			•									F
			2 Treffer							Σ angezeigter Buchungen	48,00	
									Aktu	ualisieren Exportieren	Drucken	
ww	w.mitgliederverwalt	ung.at	Angemeldet:	MITGLIED	HIETL (ECHTUN	1GEBUNG) Josef	 Synchroni 	isations Info			(. .:



Nachfolgend nochmals die Beschreibung, wie Sie Buchungen aus der Liste löschen können:

😳 MV Offline	-	-							
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung									100
Datei 😫 Mitglieder 📓 Kas	ssa 🕙 <u>A</u> bfragen /	Statistik 🛛 🖂 <u>O</u> r	ganisation 🔅	<u>S</u> parten 🔘	E <u>x</u> tras <u>?</u>				
Konto 🙁	••• Manuelle	Buchungen ei	stellen						🕐 Hilfe
Übersicht Org.	Beitragszeitraum 2	2012	•						
Manuelle Buchungen	Suchfilter								
Saldenliste	EDV-Zahl			Nachname	pail				
Extras (\$	Ausweisnummer	ler		Vorname					
	EDV-Zahl Aus	weisnummer	Nachname	*	Vorname	Titel G	eb. Datum	Eintrittsdatum	
Zahlscheine erstellen	150205 700.	003	PAIL	,	Werner	19	43-10-08	1968-07-01	
Mahnungen erstellen	218444 702.	754	PAIL	1	Ursula	19	72-06-12	1995-01-01	
 Forderungsverzicht 	342967 000.	008	Pail		Ulrike	19	43-10-13	2005-08-27	
+ Vorschreibungen	503143 000.	006	Pail		Ursula	19	72-06-12	2010-11-19	
Import / Export 🙁	10000 000.	001	Pail (Admin)		werner	20	04-06-26	2004-06-26	
🔮 Zahlscheine exp.	EDV-Zahl	Name Datu	um Betrag	Buchungstex	kt Sammel	belegnummer	Laufen	de Summe V	VHG
🔮 Einziehungsauftr. exp.	100108	PETEK 2012	-02-09 12,00	Test	12		12,00	EL	JR
Sammelbuchung imp.	484018	Hietl (E 2012	-02-09 12,00	Test	12		24,00	EL	JR
Bilanz	503143	Pail Urs 2012	-02-09 12,00	Test	12		36,00	EL	JR
Abschluss									
Schlussbilanz									
(7wischen)Bilanz									
	3 Buchungen							Gesamt	Σ 36,00
									Buchen
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: M	ITGLIED HIETI (FO	HTUMGEBUNG) 10	sef 🕜 Svn	chronisations In	fo			.:
	Angementer H			J. J. Syn	en onsocions il				

Klicken Sie mit der linken Maustaste (LM) in diesem Bereich um eine ganze Zeile zu markieren und diese mit Hilfe der Taste ,ENTF' bzw. ,DEL' wieder aus der Auflistung zu löschen! Sie können auch mehrere Zeilen auf einmal markieren und löschen!

Durch einen Doppelklick auf einen Eintrag in der Trefferliste wird zum entsprechenden Mitglied in die ,Daten ändern' Ansicht gewechselt.

Dieser Menüpunkt soll die schnelle Eingabe von Buchungen (zu Mitgliedern) ermöglichen.



Saldenliste

Wenn Sie keine Daten in der Saldenliste angezeigt bekommen, müssen Sie zunächst einmal Vorschreibungen erstellen. (Siehe Vorschreibungen erstellen)

Wenn Sie die Vorschreibungen - nach der in diesem Handbuch beschriebenen Vorgehensweise erstellt haben, klicken Sie bei der Saldenliste auf den Button ,Aktualisieren' und sie erhalten folgende Ergebnisliste (sofern negative Salden existieren!):

😳 MV Offline	to make many many many many many many many many	
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung		100
Datei 😫 Mitglieder 📓 Kas	issa 党 Abfragen / Statistik 🎣 Organisation 🗰 Sparten 🕼 Extras ?	
Konto 🙁	Saldenliste	🕜 Hilfe
🗐 Übersicht Org.	Filtereigenschaften	
📋 Manuelle Buchungen	Beitragszeitraum 2012 Organisation	
Saldenliste	000 Sektion Österreich Inklusive Suborg. Zahlungsart (ALLE>	
Extras 🙁	Saldo Beitragsz. von -1.000,00 Saldo Beitragsz. bis -0,01 Korps Korps	
Zahlscheine erstellen	Saldenliste	
Mahnungen erstellen	EDV-Zahl Ausweisnr. Korps Name A Saldo Saldo Beitragsz. WHG Buc	hen Betrag
- Forderungsverzicht	01202 000.009 01 - Poll Busch werner -1,00 -1,00 EUR	y 1,00
+ Vorschreibungen		
Import / Export 🛞		
🔄 Zahlscheine exp.		
🔮 Einziehungsauftr. exp.		
Sammelbuchung imp.		
Bilanz 🙁		
Abschluss		
Schlussbilanz		
🗳 (Zwischen)Bilanz		
	1 Treffer	Gesamt Σ 1,00
	Fynortieren	Buchen Drucken
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MITGLIED HIETL (ECHTUMGEBUNG) Josef Ø Synchronisations Info	:
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Prinzipiell werden alle Mitglieder des betreffenden Beitragszeitraumes mit negativen Salden angezeigt. Dabei ist es egal, ob dieses Mitglied ein Barzahler ist, oder normalerweise mit Erlagschein zahlt.

Zusätzlich kann auch noch als Filterkriterium ein ,Saldo bis' Betrag eingegeben werden, oder nach Korps gefiltert werden.

Wenn Sie zum Beispiel nur alle Mitglieder sehen wollen, die einen Saldo kleiner ,-100' haben, geben Sie bei ,Saldo bis' ,-100,01' ein.

Wenn Sie Mitglieder ab einen Saldo ,-100' sehen wollen geben Sie ,-100' ein.

Um Mitglieder anderer Organisationen anzuzeigen, wählen Sie einfach die gewünschte Organisation und eventuell noch ,inklusive Suborganisationen' aus.

Am unteren Bildschirmrand läuft wiederum die Gesamtsumme aller zu buchenden Salden mit. Der Kassier kann nun für jedes Mitglied festlegen, ob der Betrag gebucht werden soll, oder nicht (buchen) und er kann gegebenenfalls den Betrag ändern.



Standardmäßig sind alle Checkboxen bei ,Buchen' aktiviert.

Es besteht auch hier die Möglichkeit, die angezeigte Liste zu drucken. Wobei ein Klick mit der linken Maustaste (LM) den Ausdruck direkt startet und ein Klick mit der rechten Maustaste (RM) die Druckvorschau anzeigt.

Es wird dabei so ausgedruckt, wie man es am Bildschirm sieht. Also ist auch die aktuelle Sortierung am Ausdruck zu sehen.

Bei Klick auf den Button ,Buchen' kommt folgende Bestätigungsfrage:

📲 Buchungen bestätigen	
Cinfo Sind Sie sicher, das Sie die Buchungen durchführen wollen?	
Gesamtbetrag aller Buchungen:	
29,44	
Beschreibung	
Beleggummer	
ОК АЬ	brechen

Sie sollten auch hier wieder einen aussagekräftigen Beschreibungstext eingeben.

HINWEIS:

Anzumerken bleibt noch, dass nun alle Ansichten in denen Checkboxen gesetzt werden können, die folgendes Kontextmenü implementiert bekommen haben. Das Kontextmenü kann über die RM Taste

oder über dieses Symbol 📃 (Abbildung ähnlich) auf der Tastatur aufgerufen werden.



Um zu diesen Kontextmenü zu gelangen, muss allerdings der Fokus in der Liste sein!



,Export setzen' bzw. ,Export aufheben' bieten Ihnen auch die Möglichkeit, eine Mehrfachauswahl durchzuführen. Wobei es für diese Menüpunkte, nicht wie in der Mitgliedersuche, keine Rolle spielt, ob Sie die ganze Zeile markiert haben. Sobald ein Feld einer Zeile markiert ist, zählt die ganze Zeile als markiert.

Durch einen Tastendruck auf ,STRG' + ,F wird nachfolgender Suchdialog geöffnet:

🔑 Gesuchte EDV Zah	l oder Nachname eingeben	EX
EDV Zahl/Nachname:		Suchen

In diesem Dialog können sie nun nach der EDV-Zahl oder einem Namen in der Ergebnisliste suchen. Durch einen Klick auf "Suchen" oder durch betätigen der Entertaste wird die Suche gestartet. Das Fenster verschwindet zwar im Hintergrund, kann aber jederzeit wieder mit "STRG" + "F in den Vordergrund geholt werden.

Eine weitere Funktionalität dieses Suchdialoges ist es, dass Sie durch einen Tastendruck auf die ,F3 Taste zum nächsten gefundenen Datensatz springen können. Wenn Sie am Ende der Liste angekommen sind, können Sie wieder von vorne beginnen. Sie werden aber darüber informiert, dass Sie sich am Ende der Liste befinden!

Suchbeg	griff nicht gefunden 🛛 🔣
(į)	Suchbegriff '345' nicht in der Auflistung gefunden! Wieder von vorne beginnen?
	<u>la</u>

Wenn Sie diesen Dialog mit ,Ja' bestätigen, beginnt die Suche wieder von vorne. Wenn Sie den Suchbegriff ändern möchten, einfach ,STRG' + ,F drücken und den neuen Begriff eingeben bzw. den alten Suchbegriff erweitern.



Zahlscheine

Wenn Sie keine Daten bei den Zahlscheinen angezeigt bekommen, müssen Sie zunächst einmal Vorschreibungen erstellen. (Siehe Vorschreibungen erstellen)

Wenn Sie die Vorschreibungen - nach der in diesem Handbuch beschriebenen Vorgehensweise - erstellt haben, klicken Sie bei den Zahlscheinen auf den Button ,Aktualisieren' und sie erhalten folgende Ergebnisliste:

(Es kann natürlich nun auch sein, das Sie keine Mitglieder in Ihrer Organisation haben, die mittels Erlagschein bezahlen, somit bleibt die Liste leer. Setzen Sie dann das Häkchen in der Checkbox ,auch Barzahler und Einzieher anzeigen'!).

	_								
MV Offline						_	_		
MV.OBM Offline						_			PMV
Datei Striglieder Kas	sa 🔿 Abfra	agen / Statistik 🏼 🍰 O	rganisation	🏶 Sparten 🛛 🖗 E	xtras ?				
	Zah	lscheine erstellen		••• =F					🕜 Hilfe
Konto									
Übersicht Org.	Beitragszeit	raum 2012	•			- A	uch Barzah	ler und Einzie	her anzeigen
Manuelle Buchungen	Organisation					и 📃 и	ur bereits	erstellte Zahls	cheine anzeigen
Saldenliste	000 Sektion (Dsterreich	▼	Inklusive Suborg.		A	uch Mitglie	der mit Saldo >	»= 0
Extras 🙁	Betroffene	Mitglieder							
Zahlscheine erstellen	EDV-Zahl	Name 4	Fällig ab	Exportiert am	Saldo	Saldo Beitragsz.	WHG	Erstellen	Betrag
Mahnungen erstellen	512048	BRENNSTEINER Chris			-16,00	-16,00	EUR	V	16,00
 Forderungsverzicht 	509964	SCHWANDTNER Chri			-16,00	-16,00	EUR	V	16,00
Vorschreibungen	512053	WALCHER Michael			-16,00	-16,00	EUR	V	16,00
+ vorschreibungen									
Import / Export 🏾 🍣									
Zahlscheine exp.									
🗿 Einziehungsauftr. exp.									
🕀 Sammelbuchung imp.									
Bilanz 🙁									
Abschluss									
Schlussbilanz									
🐓 (Zwischen)Bilanz									
	3 Treffer							Gesamt Σ	48,00
							Ak	tualisieren	Erstellen
www.mitgliederverwaltung.at	Angemel	det: MITGLIED HIETL (F	ECHTUMGEBUN	G) Josef 🛛 😢 Sync	hronisations	Info			● :

Die Maske zeigt auch Zusatzinformationen an, damit man weiß, ob zu dieser Forderung bereits ein Zahlscheinexport (,Exportiert am' nicht leer) durchgeführt wurde bzw. ob bereits jemals eine Forderung für dieses Mitglied erstellt wurde (,Fällig ab' nicht leer).

Wenn Sie nun auf den Button ,Erstellen' klicken, werden die Zahlscheine in der Datenbank erstellt. Dieser Vorgang erzeugt keine Buchungen! Dieser Vorgang legt nur fest, für welche Mitglieder Sie Zahlscheine erstellen wollen; die unter dem Menüpunkt ,Zahlscheine exportieren' exportiert werden können.

Nach dem Klick auf ,Erstellen' erhalten Sie folgende Bestätigungsabfrage:



📲 Zahlscheine erstellen bestätigen 🕞	\mathbf{X}
Info Sind Sie sicher, das Sie die Forderung(en) (Zahlscheine) erstellen	wollen?
Gesamtbetrag aller Zahlscheine:	
126,24	
OK Abbre	chen

Wenn Sie diese mit ,OK' bestätigen erhalten Sie im Anschluss daran folgende Ergebnisliste und Erfolgsmeldung:

Zahlsch	eine erstellt! 🛛 🔀
٩	Die Zahlscheine (109) wurden erfolgreich erstellt! Sie können diese nun unter dem Menüpunkt 'Zahlscheine exportieren' exportieren.
	ОК



Die Liste ist nun leer.



HINWEIS:

Es werden alle angezeigt, bei denen der Saldo negativ und noch eine Forderung offen ist (wenn das Fälligkeitsdatum länger als 14 Tage her ist (einstellbarer Parameter in den Onlinedaten)) oder noch keine Forderung erstellt worden ist.

Man erhält auch alle diejenigen, bei denen der Saldo negativ ist, eine Forderung erstellt wurde und seit zwei (14 Tage – einstellbarer Parameter) Wochen der Saldo immer noch negativ ist. Dadurch besteht die Möglichkeit, auch bereits gemahnte Mitglieder wieder einen "normalen" Zahlschein zuzusenden. Dies entspricht im Wesentlichen der Löschfunktionalität, da dadurch komplett neue Zahlscheine erstellt werden können.

Es ist deshalb zu beachten, dass immer zuerst der Mahnlauf abgeschlossen werden sollte, bevor man die Zahlscheine (neu) genieren lässt.

Wenn man nun feststellt, dass ein Fehler beim Erstellen der Forderungen / Zahlscheine unterlaufen ist, kann man sich die bereits erstellten Forderungen wieder anzeigen lassen, indem man die Checkbox ,bereits erstellt anzeigen' setzt.

🤓 N	WV Offline											
м	V.OBM Offlin	e										
Mi	itgliederverwaltung											
Da	atei 😫 <u>M</u> itglieder	📓 <u>K</u> ass	sa 🕙 <u>A</u> bfra	gen / Statistik 🛛 🚜 <u>O</u> r	ganisation	🗱 <u>S</u> parten (🕽 E <u>x</u> tras 🛛 <u>?</u>					
	Konto	۲	I Zahl	scheine erstellen							()	Hilfe
	Kulltu		- Cillennin	h-6								
	Übersicht Org.		Beitragszeitz	natten	_			V AL	Jch Barzah	ler und Einzie	ner anzeigen	
	Manuelle Buchunge	n	Organisation	2012	•		C	V N	ur bereits (erstellte Z <u>ahls</u>	cheine anzeige	en
	Saldenliste		000 Sektion Ö	sterreich	•	Inklusive Suborg.		C AL	uch Mitglie	der mit Saldo :	>= 0	
	Extras	۲	- Retroffene M	italiadas								
		-	EDV-Zahl	Name	Fällig ab	Exportiert an	n Saldo	Saldo Beitragsz.	WHG	Frstellen	Betrag	-
	Zahlscheine erstelle	en	244428	ABERER Markus	2012-01-21	2012-01-21	-72.00	-72.00	FUR		22.00	
	Mahnungen erstelle	n	477885	ABRAHAM Karin	2012-01-21	2012-01-21	-16.00	-16.00	EUR	V	16.00	-
-	Forderungsverzicht	t	361926	ACHLEITNER Franz	2012-01-21	2012-01-21	-16,00	-16,00	EUR	V	16,00	-
4	Vorschreibungen		445983	ACHTSNIT Adolf jun.	2012-01-21	2012-01-21	-16,00	-16,00	EUR	V	16,00	-
	Incore (Encore		367445	ADAMEK Harry	2012-01-21	2012-01-21	-16,00	-16,00	EUR	V	16,00	-
	import / Export	~	477844	ADLER Kurt	2012-01-21	2012-01-21	-16,00	-16,00	EUR	V	16,00	-
1	Zahlscheine exp.		498000	Aflenzer Manuel	2012-01-21	2012-01-21	-16,00	-16,00	EUR	V	16,00	
1	Einziehungsauftr. e	xp.	371414	AHORNEGGER Peter	2012-01-21	2012-01-21	-16,00	-16,00	EUR	V	16,00	
0	Sammelbuchung im	p.	206168	Aichhorn Simone	2012-01-21	2012-01-21	-16,00	-16,00	EUR	V	16,00	
			459150	AICHINGER Erich	2012-01-21	2012-01-21	-16,00	-16,00	EUR	V	16,00	
	Bilanz	Ő	448221	AICHINGER Harald	2012-01-21	2012-01-21	-16,00	-16,00	EUR	V	16,00	
	Abschluss		508812	AIGMÜLLER Alexander	2012-01-21	2012-01-21	-16,00	-16,00	EUR	V	16,00	
1	Schlussbilanz		455767	AIGNER Andreas	2012-01-21	2012-01-21	-16,00	-16,00	EUR	V	16,00	
	(7wischen)Bilanz		507001	AIGNER Barbara	2012-01-21	2012-01-21	-16,00	-16,00	EUR	V	16,00	_
	(Zwischen)Ditanz		363193	AIGNER Manfred	2012-01-21	2012-01-21	-32,00	-16,00	EUR	V	32,00	_
			459886	AIGNER Peter	2012-01-21	2012-01-21	-16,00	-16,00	EUR		16,00	_
			424658	AIGNER Peter	2012-01-21	2012-01-21	-16,00	-16,00	EUR		16,00	_
			365044	AIGNER Robert	2012-01-21	2012-01-21	-16,00	-16,00	EUR	V	16,00	-
			460778	AIGNER Roman	2012-01-21	2012-01-21	-16,00	-16,00	EUR	v	16,00	-
			2747 Treffer							Gesamt Σ	45.284,10	
									Akt	tualisieren	Erstellen	
	www.mitgliederverwaltu	ung.at	Angemeld	et: MITGLIED HIETL (E	CHTUMGEBUI	IG) Josef 🛛 🔞 S	ynchronisations	Info				
				,					_			

Durch einen Klick auf den Button ,Erstellen' werden die Zahlscheine in der Datenbank für die ausgewählten Mitglieder erstellt. Hier gilt es noch zu beachten, dass hier die zu exportierenden Zahlscheine ERSTELLT werden. Das heißt, dass hier immer der aktuelle (negative) Saldo als (positiver) Betrag zum Exportieren angelegt wird.

HINWEIS:

Ein Undo von Forderungen wird nur durchgeführt, wenn man die gesamte Vorschreibung dazu rückgängig macht.



Mahnwesen

Wenn Sie keine Daten bei dem Mahnwesen angezeigt bekommen liegt das daran, dass Sie noch nie Vorschreibungen erstellt oder noch nie Forderungen / Zahlscheine erzeugt haben. Im Mahnwesen werden erst Einträge sichtbar, wenn nach einem gewissen Zeitraum (zurzeit 14 Tage – einstellbarer Parameter in den Onlinestammdaten) zu einem erstellten Zahlschein keine Einzahlung eingegangen und der Saldo daher immer noch negativ ist.

1 MV Offline	
MV.OBM Offline	1
Mitgliederverwaltung	
Datei Statistik Mitglieder Kassa DAbfragen / Statistik MOrganisation Sparten CLExtras ?	
Konto 🛞 Mahnungen erstellen	W Hite
Ubersicht Org.	Habagebühren verrechnen
Manuelle Buchungen Organisation	Maningeban en verrechnen
Saldenliste 000 Sektion Österreich 🔹 🔲 Inklusive Suborg.	
Extras 🔊 Mahnungen erstellen für nicht bezahlte Forderung 👻	
Zahlscheine erstellen Betroffene Mitglieder	
Mahnungen erstellen EDV-Zahl Name 🔺 Fällig ab Exportiert am Saldo Saldo Beitragsz. WH	3 Mahnen Betrag
- Forderungsverzicht	
+ Vorschreibungen	
Import / Export	
🔮 Zahlscheine exp.	
🕑 Einziehungsauftr. exp.	
Sammelbuchung imp.	
Bilanz	
🖆 Abschluss	
Schlussbilanz	
🛷 (Zwischen)Bilanz	
0 Treffer	Gesamt 2 0,00
	Aktualisieren Erstellen
www.mitgliederverwaltung.at Angemeldet: MITGLIED HIETL (ECHTUMGEBUNG) Josef @ Synchronisations Info	

Es werden alle Mitglieder angezeigt, bei denen der Saldo negativ ist und bereits eine Forderung erstellt wurde. Zusätzlich muss der - in den Onlinedaten einzustellende - Zeitraum zwischen erstellter Forderung (,fällig am') und ,noch nicht bezahlt' verstrichen sein, damit man hier Daten angezeigt bekommt.

Man kann wiederum zwischen Organisationen auswählen (inklusive oder exklusive Suborg). Weiters kann man auswählen, was man mahnen möchte (also noch nicht bezahlte Forderungen, Mahnungen, ... etc).

Es kann festgelegt werden, ob eine Mahngebühr verrechnet werden soll. Die Mahngebühren werden wiederum aus den Onlinestammdaten ermittelt.

Der Ablauf sieht folgendermaßen aus:

Es werden alle Mitglieder angezeigt, die zum Beispiel eine Forderung seit zwei Wochen nicht bezahlt haben. Danach kann man wählen, wen man mahnen will und auch den Betrag eventuell ändern. Standardmäßig wird der Saldobetrag vorgeschlagen.

Durch einen Klick auf den Button ,Erstellen' werden die Mahnungen in der Datenbank für den späteren Export der Zahlscheine angelegt und die aufgelisteten Mitglieder sind erst wieder in zwei



Wochen sichtbar (dann allerdings bei der Erstellung für nicht bezahlte 1. Mahnungen bzw. im Menü ,**Zahlscheine erstellen**').

HINWEIS:

Es ist daher zu beachten, dass zuerst immer der Mahnlauf durchgeführt werden sollte, da man im Zahlscheinexport die Möglichkeit hat, auch Zahlscheine für Mitglieder zu erstellen, die bereits eine Mahnung erhalten haben (damit wird Ihr Status wieder auf normal gesetzt).



Forderungsverzicht

Wenn Sie keine Daten bei "Forderungsverzicht' angezeigt bekommen, müssen Sie zunächst einmal Vorschreibungen erstellen. (Siehe "Vorschreibungen erstellen")

Wenn Sie die Vorschreibungen - nach der in diesem Handbuch beschriebenen Vorgehensweise - erstellt haben, klicken Sie bei "Forderungsverzicht" auf den Button "Aktualisieren" und sie erhalten folgende Ergebnisliste:

🤓 M	V Offline	-		Contraction in the local		-						
M	.OBM Offlin	ie										12MU
Mit	gliederverwaltung) 				1	© 5 4	2				
Dat	ei 🐭 <u>M</u> itglieder	S Kass	sa <u>SA</u> bfrag	gen / Statistik 🔬 <u>O</u> rg	anisation 9	sparten <u>S</u> parten	Q E <u>x</u> tras	<u> </u>				
	Konto	۲	••• Ford	erungsverzicht								() Hite
	Übersicht Org.		Auswahl Beitragszeitra	aum 2012	•							
	Manuelle Buchung	en	Für welche Or	ganisation soll ein Forderun	gsverzicht duro	hgeführt we	rden					
	Saldenliste		000 Sektion Ö	sterreich	•							
	Extras	۲	Filtereinstell	lungen itglieder, welcher Organisat	ion soll der For	lerungsverzi	icht durchgeführt w	erden				
	Zahlscheine erstell	len	000 Sektion Ö	sterreich		nklusive Subr	ara					
2	Mahnungen erstell	en	Saldo Beitrage	sz von -1.000.00	Saldo Rei	itragez his	ч Б. -0.01					
-	Forderungsverzich	nt	D. L. C. W		54400 00	in agoer oro	0,01					
+	Vorschreibungen		EDV-Zahl	Name		Saldo	Saldo Beitragsz.	WHG	Verzicht	Betrag		
	Import / Export	۲	512562	BUSCH Werner		-1,00	-1,00	EUR		0,00		
	7ablscheine exp											
	Finziehungsauftr.	exp.										
	Sammelbuchung in	np.										
	Bilanz	*										
	Absobluss											
	Schlussbilanz											
	(7wischen)Bilanz											
	(L'inserienjonani											
			1 Treffer						Aktu	alisieren	Buchen	Drucken
	www.mitgliederverwalt	tung.at	Angemelde	et: MITGLIED HIETL (ECH	TUMGEBUNG) Josef	Ø Synchronisatio	ns Info				⊜.∷

Hier sind standardmäßig alle Checkboxen deaktiviert.

Es können wieder alle Mitglieder der Organisation mit oder ohne Suborganisationen angezeigt werden.

Zusätzlich kann auch noch der "Saldo bis' Betrag eingegeben werden.

Wenn Sie zum Beispiel nur alle Mitglieder sehen wollen die einen Saldo kleiner -100 haben, geben Sie bei ,Saldo bis' ,-100,01' ein.

Wenn Sie Mitglieder ab einen Saldo -100 sehen wollen geben Sie ,-100' ein.

Aufgelistet werden nun alle Mitglieder, die den derzeitigen ,Saldo bis' Betrag unterschreiten oder genau den gleichen haben.

Vorgeschlagener Verzichtsbetrag ist jener Betrag, der der ausgewählten Organisation, für die der Forderungsverzicht durchgeführt werden soll, zusteht.



Es besteht auch hier die Möglichkeit die angezeigte Liste zu drucken. Wobei ein Klick mit der linken Maustaste (LM) den Ausdruck direkt startet und ein Klick mit der rechten Maustaste (RM) die Druckvorschau anzeigt.

Es wird dabei so ausgedruckt, wie man es am Bildschirm sieht. Also ist auch die aktuelle Sortierung am Ausdruck zu sehen.

Der Betrag kann wieder überschrieben werden. Es kann jedoch nicht auf mehr "verzichtet" werden als auf das was der Organisation, für die der Forderungsverzicht durchgeführt wird, zusteht. Wenn Sie versuchen, auf einen höheren Betrag zu verzichten oder etwa einen negativen Betrag einzugeben, erhalten Sie folgende Fehlermeldungen:

Zu hohe	r Verzichtsbetrag!	X
⚠	Sie können nicht auf mehr Verzichten als der ausgewählten Org	anisation '000 Oesterreich' zusteht (16,00 EUR)
	OK	
Zu gorir	nger Verzichtebotragi	
zu gern		
⚠	Sie können als Verzichtsbetrag keine negative Zahl eingeben!	
	ОК	

Durch eine Doppelklick auf eine Zeile der Liste wird das Konto des betroffenen Mitgliedes geöffnet und der Kassier kann einsehen, woraus sich der Saldo zusammensetzt.

🗈 Kontodetails Berr-Wellen	zohn Angelika						
Kontodetails Konto: Angelika Beer-Wellenzohn Name: Berr-Wellenzohn Angelika Ausweisnr./EDV-Zahl: 000.028 / 471984 Geburtsdatum: 2007-01-01 Kontostand: -8,00 EUR		Buchungen fitte Betrag von Beitragszeitrau Datum von Buchungsart	ern EL ALLE> 2000-01-01 (ALLE)	JR Betrag bis	EUR 2007-05-29		
		Spendenwilligkeit JA Beitragshöhe		iöhe 8,00€(50%	von 16)		
Datum Buchungsart	Datum Buchungsart Buchungstext		mentar		Betrag		
2007-05 Vorschreibung	Vorschreibung 2007	Hiet	ll Josef (471845)		-8,00		
	Σ neg. Buchung	en -8,00	Σ pos. Buchungen	0,00	Saldo -8,00		
			Aktualisieren	Neue Buchung e	erfassen Drucken		



HINWEIS:

Diese Ansicht besitzt wiederum die gleichen Funktionen wie der TAB ,Mitgliedskonto'.

Wenn Sie versuchen, einen Forderungsverzicht zu erstellen, der in Summe 0 € ergeben würde, erhalten Sie folgende Fehlermeldung:

Summe	ist gleich 0 oder kleiner 🛛 🔀
♪	Die Summe des Forderungsverzichts ist gleich 0 oder kleiner! Haben Sie eventuell keinen Datensatz ausgewählt?
	ОК

Dann haben Sie entweder keine Checkbox gesetzt, oder aber Ihre Organisation kann zum Beispiel keinen Forderungsverzicht durchführen, da Ihrer Organisation auch kein Beitragsanteil in den Stammdaten zugewiesen worden ist.

Wenn alles in Ordnung ist, erhalten Sie nur noch folgenden Abfragedialog:

💼 Buchungen I	bestätigen	
Cinfo Sind Sie sicher, d	as Sie die Buchungen (Forderungsverzicht) durchführen wollen?	
Gesamtbetrag all	er Buchungen:	
	16,00	
Beschreibung	Hier eine aussagekräftige Beschreibung eingeben	
Belegnummer	12-34-2007	
	OK Abbre	echen

Durch einen Klick auf ,OK' wird der Forderungsverzicht schließlich durchgeführt und sofort dem Organisationskonto zugewiesen.

(Nähere Beschreibung zu Organisationskonten siehe Punkt ,Übersicht Organisationskonten')



🤓 м	V Offline	-		-		-	a			. O <mark>X</mark>
M Mit	V.OBM Offlin	e								PMV
<u>D</u> at	tei 🔮 <u>M</u> itglieder	📑 <u>K</u> assa	a 🕙 <u>A</u> bfragen /	Statistik 🆂	Organisation	🗱 <u>S</u> parten 🛛 🔘 E <u>x</u> ti	ras <u>?</u>			
	Konto	۲	••• Übersich	t Organisati	onskonten					🕜 Hilfe
E	Übersicht Org.		Organisationskonte	en Organisatio	nskonto Details					
	Manuelle Buchunge	n	Kontodetails							
	Saldenliste		Konto:			Buchungen filtern				
	Extras		Kontonummer: 71	0 Sektion Osterre	nch	Betrag von		EUR Betrag bis		EUR
	Extrus		BLZ: 20241			Beitragszeitraum	<alle></alle>	•		
	Zahlscheine erstelle	en	IBAN: AT5420241	0000071001		Datum von	2012-02-01	Datum bis	2012-02-09	
	Mahnungen erstelle	n				Buchungsart	<alle></alle>	•	Filter anv	venden
-	Forderungsverzicht	t	Kontostand:	EUD						
+	Vorschreibungen		587.758,10	EUR		1				
	Import / Export	۲	Datum	Beitragsz.	Buchungsart	Buchungstext		Kommentar		Betrag
	7-61-6-6-6-6-6-6-6-6-6-6-6-6-6-6-6-6-6-6		2012-02-08 0	2011	Eorderungsver	610 Voltsberg (Abschi		Pail (Admin) Werner (10	0000)	7,00
2 2	Zanischeine exp.		2012-02-07 0	2012	Forderungsver	Für EDV-Zahl 196391 (SCHOISWOHL	Pail (Admin) Werner (10	0000)	-7.00
9	Einzienungsauftr.	xp.	2012-02-03 1	2012	Forderungsver	Für EDV-Zahl 508332 (VERHNJAK Ch	Pail (Admin) Werner (10	0000)	-7,00
8	Sammelbuchung im	р.	2012-02-02-1	2012	Interner Übert	701 Innsbruck (Absch	nluss)	Pail (Admin) Werner (10	0000)	7,00
	Bilanz	۲								
	Abschluss									
1	Schlussbilanz									
	(Zwischen)Bilanz									
	(ponorijonaliz									
			4							
			7		Σ neg. Buchu	ingen 0,00	Σ pos. Buchunge	n 14,00	Saldo 14,0)0
							Aktualisieren	Neue Buchung erfa	assen [Drucken
	www.mitgliederverwaltu	ung.at	Angemeldet: M	IITGLIED HIETL	(ECHTUMGEBUNG) Josef 🛛 🔞 Synchro	onisations Info			

Hier sehen Sie nun den Forderungsverzicht, den Sie durchgeführt haben.



Vorschreibungen

Um Vorschreibungen zu erstellen, wählt man zunächst den Beitragszeitraum aus, für das die Vorschreibungen erstellt werden sollen. Die Standardauswahl ist immer das aktuelle Jahr.

CO MV Offline	
MV.OBM Offline	• ••• •
Mitgliederverwaltung	
Datei 😫 Mitglieder 📓 Kassa 🌍 Abfragen / Statistik 🕺 Organisation 🦛 Sparter 🕼 Extras ?	
Konto 🛞 Vorschreibungen erstellen	()) Hilfe
Ubersicht Org.	
Typ Beitrag für Reschreibung Image: State Sta	
Saldenliste Mitgliedsbeitrag V2012 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion C	sterreich
Extras (\$) 16,00	τ.
Organisation	Auch nicht aktive Mitglieder berücksichtigen
000 Sektion Österreich Inklusive Suborg.	Minderungsgründe berücksichtigen
Betroffene Mitglieder	
EDV-Zahl Name Anteil in % Beitragshöhe in % WHG Buch	en Betrag
+ Volschreibungen	
Import / Export	
Zahlscheine exp.	
Einziehungsauftr. exp.	
Sammelbuchung imp.	
Bilanz	
Abschluss	
Schlussbilanz	
🛷 (Zwischen)Bilanz	
Erstellte Vorschreibungen	
Art Erstellt von Datum v Beschreibung	Betrag
Mitgli Pail (Admin) Werner (100000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion	1,00
Mitgli Pail (Admin) Werner (100000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion	32,00

0 Treffer	Aktualisieren Buchen
www.mitgliederverwaltung.at Angemeldet: MITGLIED HIETL (ECHTUMGEBUNG) Josef 🕖 Synchronisations Info	●.::

Danach kann man wiederum auswählen, für wen diese Vorschreibungen erstellt werden sollen. Wir erstellen nun für alle in der Liste angezeigten Mitglieder eine Vorschreibung. Durch einen Klick auch "Buchen" werden die Vorschreibungen erstellt.

Man kann noch festlegen, für welche Mitglieder in welcher Organisation Vorschreibungen erstellt werden sollen und ob die Minderungsgründe berücksichtigt werden sollen. Es liegt wiederum in Ihrem Interesse eine aussagekräftige Beschreibung einzugeben, damit Sie bei einem späteren UNDO von Vorschreibungen noch wissen, um welche Vorschreibung es sich dabei gehandelt hat.



Man erhält noch folgende Bestätigungsabfrage:

📹 Vorschreibu	ing bestätigen		
Sind Sie sicher, o	las Sie die Vorschreibung Ier Vorschreibungen:	g durchführen wollen?	
Ū	29,44		
		OK Abbre	echen

Nachdem man die Vorschreibungen erstellt hat, erhält man folgende Liste:

Mulpidederverwaltung Date Mitglieder Kasse Abfragen / Statistik @Organisation @ Sparten © Extras 2 Konto C K	😗 MV Offline	A had so had a	a stand of the	
Migliederverwaltung Datei	MV.OBM Offline			1
Zachi Saldeniste Worschreibungen erstellen Vorschreibung Yorschreibung Weighte Etvoffene kritiglieder Etvoffene kritiglieder Etvoffene kritiglieder Etvoffene kritiglieder Etvoffene kritiglieder Samelbuchung imp. Bilanz Yeighte Pail (Admin) Werner (10000) 2012-201 Yorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion Yorschreibung für	Mitgliederverwaltung	(and the statistic and the statistics	M.C	
Konto Corschreibungen erstellen Ubersicht Org. Manuelle Buchungen Saldentiste Betrag Tahlscheine erstellen Zahlscheine erstellen Goganization Betragtin Inductive Suborg. Mahnungen erstellen Betragtin Inductive Suborg. Mahnungen erstellen Betrafter EUV-Zahl Hame Anteil in % Betragshöhe in % WHG Buchen Betrag Inport / Export Salmelbuchung imp. Bilanz (zwischen)Bilanz Citvischen)Bilanz Att Erstelli von Matulion Wight, Pail (Admin) Werner (100000) 2012-201 Yorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion Joschluss Samelbuchung imp. Bilanz Citvischen)Bilanz Forderungen Datum * Beschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion Jugit Pail (Admin) Werner (100000) 2012-201 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1git Pail (Admin) Werner (100000) 2012-201 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1git Pail (Admin) Werner (100000) 2012-201 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1git Pail (Admin) Werner (100000) 2012-201 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion <t< th=""><th>Datei Sa Mitglieder Massa OAD</th><th>Tragen / Statistik 🦂 <u>O</u>rganisation</th><th><u>₩ Sparten</u> © E<u>x</u>tras <u>?</u></th><th></th></t<>	Datei Sa Mitglieder Massa OAD	Tragen / Statistik 🦂 <u>O</u> rganisation	<u>₩ Sparten</u> © E <u>x</u> tras <u>?</u>	
Ubersicht Org. Vorschreibung Yug Manuelle Buchungen Saldenliste Extras Extras Extras Zahlscheine erstellen Organisation Jobo Sektion Odemeich Inklusive Suborg. Betrag Extras Yorschreibung Auch nicht aktive Mitgleder berückichtigen Jobo Sektion Odemeich Inklusive Suborg. Vorschreibungen Minderungsgründe berückichtigen Forderungsverzicht Eberoffene Nitglieder Ebry-Zahl Name Abschluss Sahlscheine exp. Samelbuchung imp. Bilanz Xitschlung Yorschreibungen Att Erstellt von Datum Beschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion Schlussbilanz (Xvirschen)Bilanz Xitgib Pati (Admin) Werner (100000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 32,00 Nitgib Pati (Admin) Werner (100000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 40,0 Vitgib Pati (Admin) Werner (100000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erst	Konto 🛞	orschreibungen erstellen		W hite
Manuelle Buchungen Saldentiste Saldentiste Betrag 16,00 Organisation Organisation Betroffene Attiglieder berücksichtigen Bottong verzicht Vorschreibungen Bilanz Schlussbilanz (Zwischen)Bilanz Schlussbilanz (Zwischen)Bilanz Abschluss Schlussbilanz (Zwischen)Bilanz Of Teffer Mitgliederungen Mitgliederungen Manuelle Buchungen Mitglieder Betroffene Attelle Nerwer (100000) Datum Betroffene Kitellungen Auschnicht aktive Witglieder Betroffene Kitellungen Mitglieder Betroffene Kitellungen Mitglieder Betroffene Kitellungen Bilanz (Zwischen)Bilanz (Zwischen)Bilanz Orgenselict Mitglie pait (Admin) Werner (100000) 2012-2 Yorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00 Mitglie pait (Admin) Werner (100000) 2012-2 Yorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00 Mitglie pait (Admin) Werner (100000) 2012-2 Yorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00 Mitglie pait (Admin) Werner (100000) 2012-2 Yorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00	Ubersicht Org.	ibung		
Saldenliste Betrag Extras 16,00 Organisation Organisation Mahnungen erstellen Mahnungen erstellen Organisation Indusive Suborg. Minderungsgründe berücksichtigen Betroffene Aitglieder Botroffene Aitglieder Cahlscheine exp. Einziehungsauftr. exp. Sammelbuchung imp. Bilanz Abschluss Schlussbilanz (Zwischen)Bilanz Att Erstellt vorschreibungen Att Erstellt vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion Nitgli	Manuelle Buchungen Mitaliadeh	Beitrag für	Beschreibung	arraich
Extras 16.0 16.0 16.0 16.0 16.0 16.0 16.0 16.0 16.0 16.0 16.0 16.0 16.0 17.0 16.0 17.0 16.0 17.0 <td>Saldenliste</td> <td></td> <td>Vorschreibung für 2012 erstent für 000 sektion Oste</td> <td></td>	Saldenliste		Vorschreibung für 2012 erstent für 000 sektion Oste	
2 Ahlscheine erstellen Mahnungen erstellen Forderungsverzicht Vorschreibungen Import / Export 2 2 Ahlscheine exp. Einziehungsauftr. exp. 3 Sammelbuchung imp. Bilanz 3 Chussbilanz (Zwischen)Bilanz	Extras (\$)			-
Mahnungen erstellen Forderungsverzicht Vorschreibungen Import / Export Zahlscheine exp. Einziehungsauftr. exp. Sammelbuchung imp. Bilanz Z. Abschluss Schlussbilanz (Zwischen)Bilanz Erstellte vorschreibungen Ant Attustister Vorschreibung imp. Bilanz Schlussbilanz (Zwischen)Bilanz Erstellte vorschreibungen Art Erstellt von Datum * Beschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00 Hight Pail (Admin) Werner (100000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00 O Treffer Mualisierer Buchen O Treffer Mualisierer Buchen	Callscheine erstellen Organisat	tion	AL	ich nicht aktive Mitglieder berücksichtigen
Forderungsverzicht Forderungsverzicht Vorschreibungen Import / Export Zahlscheine exp. Einziehungsauftr. exp. Sammelbuchung imp. Bilanz Abschluss Schlussbilanz (Zwischen)Bilanz Pati (Admin) Werner (10000) 2012-02 Vorschreibungen Mitgluw Pati (Admin) Werner (10000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00 Mitgluw Pati (Admin) Werner (10000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00 Witgluw Pati (Admin) Werner (10000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00 Witgluw Pati (Admin) Werner (10000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00 Witgluw Pati (Admin) Werner (10000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 20 Terffer Actuatister Buchen </td <td>000 Sekter</td> <td>on Österreich 🔻 🗌 Ir</td> <td>nklusive Suborg.</td> <td>Minderungsgründe berücksichtigen</td>	000 Sekter	on Österreich 🔻 🗌 Ir	nklusive Suborg.	Minderungsgründe berücksichtigen
Vorschreibungen EDV-Zahl Name Anteil in % Beitragshöhe in % WHG Buchen Betrag Import / Export	- Forderungsverzicht	ne Mitglieder		
Import / Export Zahlscheine exp. Einziehungsauftr. exp. Sammelbuchung imp. Bilanz Č Abschluss Schlussbilanz (Zwischen)Bilanz Higli Pail (Admin) Werner (100000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion Nitgli Pail (Admin) Werner (100000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion Nitgli Pail (Admin) Werner (100000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 0 Treffer Autualisierer Buchen	Vorschreibungen	l Name 🔺 Anteil ir	n % Beitragshöhe in % WHG Buchen	Betrag
Import / Export Zahlscheine exp. Einziehungsauftr. exp. Sammelbuchung imp. Bilanz Abschluss Schlussbilanz Zwischen)Bilanz Erstellte vorschreibungen Art Fistellt von Datum Beschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00 Mitgli Pail (Admin) Werner (10000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00 Mitgli Pail (Admin) Werner (100000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00 Mitgli Pail (Admin) Werner (100000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00 Mitgli Pail (Admin) Werner (100000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00 Mitgli Pail (Admin) Werner (100000) 2012-01 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 48,00 Uterfer				
Zahlscheine exp. Einziehungsauftr. exp. Sammelbuchung imp. Bilanz Abschluss Schlussbilanz (Zwischen)Bilanz Art Erstellte Vorschreibungen Art Erstellte Vorschreibungen Art Erstellte vorschreibungen Mitgl Pait (Admin) Werner (100000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion Nitgl Pait (Admin) Werner (100000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 32,00 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 48,00 O Treffer Aktualisierer Buchen Anzemeldet:	Import / Export			
Einziehungsauftr. exp. Sammelbuchung imp. Bilanz Abschluss Schlussbilanz (Zwischen)Bilanz Erstelike VOTSChreibungen Art Erstelike VOTSChreibungen Art Erstelike VOTSChreibungen Art Erstelike VOTSChreibungen Art Erstelike VOTSChreibungen Orrechneibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00 Hitgli Pail (Admin) Werner (10000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00 Witgli Pail (Admin) Werner (10000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 32,00 O Treffer Anderseldet: MITCLIED HIETL (ECHTIMAGEBUNC) logan O Treffer Anderseldet: MITCLIED HIETL (ECHTIMAGEBUNC) logan	Zahlscheine exp.			
Sammelbuchung imp. Bilanz Abschluss Schlussbilanz (Zwischen)Bilanz Ectelike vorschreibungen Art Erstellt von Datum Beschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00 Nitgli Pail (Admin) Werner (10000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 32,00 Nitgli Pail (Admin) Werner (10000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 32,00 Nitgli Pail (Admin) Werner (10000) 2012-01 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 32,00 O Treffer Actualisierer Buchen	Einziehungsauftr. exp.			
Bilanz Abschluss Abschluss Schlussbilanz (Zwischen)Bilanz Extelike vorschreibungen Art Erstellt von Datum * Beschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00 Mitgli Pail (Admin) Werner (10000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 32,00 Mitgli Pail (Admin) Werner (10000) 2012-01 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 48,00 0 Treffer Accemeldet: MITGLIED HIETL (ECHTIMAGEBINC) basef	Sammelbuchung imp.			
Abschluss Schlussbilanz (Zwischen)Bilanz Ecstelite VorSchreibungen Art Erstellt von Datum Beschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00 Mitgli Pail (Admin) Werner (100000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 32,00 Mitgli Pail (Admin) Werner (100000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 32,00 Mitgli Pail (Admin) Werner (100000) 2012-01 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 48,00 O Treffer Mutdliseren Buchen	Bilanz 🙁			
Schlussbilanz Zyrischen)Bilanz Exstellte VOTSChreibungen Art Erstellte VOTSChreibungen Art Erstellte VOTSChreibungen Mitgli Pail (Admin) Werner (10000) 2012-02 Verschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00 Mitgli Pail (Admin) Werner (10000) 2012-02 Verschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 32,00 Mitgli Pail (Admin) Werner (10000) 2012-01 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 48,00 O Treffer Aktualisieren Buchen Mitgli	Abschluss			
(Zwischen)Bilanz Frstelike vorschreibungen Art Erstelike vorschreibung Beschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion Nitgli Pail (Admin) Werner (10000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion Nitgli Pail (Admin) Werner (10000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion Nitgli Pail (Admin) Werner (10000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 0 Treffer Angemeldet: Nutgli Angemeldet:	Schlussbilanz			
Erstelike VorSchreibungen Art Erstelike VorSchreibung Betrag Pitgli Pail (Admin) Werner (10000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00 Mitgli Pail (Admin) Werner (10000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 32,00 Mitgli Pail (Admin) Werner (100000) 2012-01 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 32,00 0 Treffer Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 48,00 Hatualisierer Buchen	🐼 (Zwischen)Bilanz			
Art Erstellt von Datum Beschreibung Betrag Mitgli Pail (Admin) Werner (100000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00 Mitgli Pail (Admin) Werner (100000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 32,00 Mitgli Pail (Admin) Werner (100000) 2012-01 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 32,00 0 Treffer O Treffer Angemeldet: MITGLIED. HIETL (ECHTIMAGEBUNG) loga Worschreibung ist	Erstellter	vorschreibungen		
Aitgli Pail (Admin) Werner (10000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 1,00 Mitgli Pail (Admin) Werner (10000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 32,00 Mitgli Pail (Admin) Werner (10000) 2012-01 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 32,00 Mitgli Pail (Admin) Werner (10000) 2012-01 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 48,00 O Treffer Matematickersenvelbung at Angemeldet: MITGLIED HIETI (ECHTIMCEBUNC) losef (2) Sunchronisations Info	Art	Erstellt von Datum	Beschreibung	Betrag
Mitgli Pail (Admin) Werner (10000) 2012-02 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 32,00 Mitgli Pail (Admin) Werner (10000) 2012-01 Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion 48,00 0 Treffer Angemeldet: MITGLIED HIETI (ECHTIMCEBUNC) losef Ø) Sunchronisations Info	Mitgli	Pail (Admin) Werner (100000) 2012-02	Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion	1,00
Mitglim. Pail (Admin) Werner (100000) 2012-01 Vorschreibung tur zurz erstellt tur uuu sektion 48,00 0 Treffer Angemeldet: MITGLIED HIETI (ECHTIMCERIMC) Josef (2) Sunchronisations Info	Mitgli	Pail (Admin) Werner (100000) 2012-02	Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion	32,00
0 Treffer Aktualisieren Buchen Under Buchen Under Buchen	Mitgli	Pail (Admin) Werner (100000) 2012-01	vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion	48,00
www.mitalieden/envaluing.at Angemeldet: MITCLIED_HIETL/ECHTUMGERUNG) Josef	0 Treffer			Aktualisieren Buchen
www.integrederverwartungat Angemelues Fillelet (Lentorialbolid) Josef 🐨 Synchronisations into	www.mitgliederverwaltung.at Angem	neldet: MITGLIED HIETL (ECHTUMGEBUNG) Josef (2) Synchronisations Info	

Im unteren Bereich der Maske sehen Sie die bereits erstellten Vorschreibungen.

Sie sehen nun, dass für alle Mitglieder eine Vorschreibung erstellt wurde, da kein Mitglied mehr in der Liste der betroffenen Mitglieder angezeigt wird.

Sollte zu einem späteren Zeitpunkt ein neues Mitglied zu dieser Organisation hinzukommen, wird dieses dann in der Liste der betroffenen Mitglieder aufscheinen.

Sie können Vorschreibungen auch wieder rückgängig machen. Für nähere Informationen dazu, sehen Sie bitte unter dem Punkt ,UNDO Vorschreibungen' nach.





Zahlscheine exportieren

Wenn Sie hier keine Einträge angezeigt bekommen, dann haben Sie noch keine Zahlscheine bzw. Mahnungen erstellt. (Siehe Punkt ,Zahlscheine erstellen' bzw. ,Mahnungen erstellen')

🤓 M	IV Offline						_	_			- • ×
M Mit	V.OBM Offlin	e									
<u>D</u> a	tei	📓 <u>K</u> ass	a 🕙 <u>A</u> bfragen	/ Statistik	💑 <u>O</u> rg	anisation	🧱 <u>S</u> parten	🔘 E <u>x</u> tras	?		
	Konto	۲	••• Zahlsch	eine exp	ortieren						🕐 Hilfe
	Übersicht Org. Manuelle Buchunge	en	Filtereigenschafte Beitragszeitraum	en 2012		•					
	Saldenliste		Organisation	000 Sektion	n Österreich		-	Inklusive Sub	org.		
F	Eutene		Export von	<alle></alle>		•				Nur bereits exportierte Zah	lscheine anzeigen
	Extras	~	Betroffene Mitglie	der							
	Zahlscheine erstell	en	EDV-Zahl Na	ame Fä	illig ab	Exportiert	am Betrag	WHG	Forderungstyp	Exportieren	
	Mahnungen erstell	en	250641 MA	RTI 201	11-09-20		32,00	EUR	1 Mahnung	✓	
-	Forderungsverzich	t	477040 37		12 01 21		30,00	LUK	Indinung	_	
+	Vorschreibungen										
	Import / Export	۲									
Ø	Zahlscheine exp.										
1	Einziehungsauftr.	exp.									
0	Sammelbuchung in	np.									
	Bilanz	۲									
	Abschluss										
	Schlussbilanz										
4	(Zwischen)Bilanz										
			2 Treffer							Gesamt Σ	32,00
										Aktualisieren	Exportieren
	www.mitgliederverwalt	ung.at	Angemeldet:	MITGLIED	HIETL (ECH	ITUMGEBUN	G) Josef 🛛 🧕) Synchronisat	tions Info		€.:

Hier werden alle Mitglieder aufgelistet, zu denen ein Zahlschein oder eine Mahnung erstellt wurde (siehe Menüpunkte "Zahlscheine erstellen" bzw. "Mahnungen erstellen").

Wenn der Text ROT dargestellt wird, dann gibt es für die Organisation, der diese Mitglieder zugeordnet sind, kein Organisationskonto (wird auch über Tooltipptext angezeigt)! Konten zu Organisationen können nur ONLINE erfasst werden. Der Export der Daten kann daher NICHT durchgeführt werden.



Beispiel einer Anzeige von Mitgliedern, deren Organisation kein Organisationskonto eingetragen hat:

MV Offline			-			-		e x
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung							1	M
Datei 😫 Mitglieder 📓 Kas	sa 🐑 <u>A</u> bfragen	/ Statistik 🖂	Organisation 🗰	<u>S</u> parten (DExtras	2		
Konto 🏟	••• Zahlsch	heine exportie	ren					🕜 Hil
🗐 Übersicht Org.	Filtereigenschaft Beitragszeitraum	ten 2012	•					
Manuelle Buchungen	Organisation	000 Sektion Östen	reich	• V I	nklusive Sub	org.		
Saldenliste	Export von	<alle></alle>	•				Nur bereits exportierte Zahlscheine	anzeigei
Extras (*)	Betroffene Mitgli	eder						
Zahlscheine erstellen	EDV-Zahl N	lame Fällig ab	Exportiert am	Betrag	WHG	Forderungstyp	Exportieren	
Mahnungen erstellen	250641 M	ARTI 2011-09-2	0	32,00	EUR	Forderung		
Vorschreibungen								
Zahlscheine exp.								
Einziehungsauftr. exp.								
Sammelbuchung imp.								
Bilanz 🙁								
Abschluss								
Schlussbilanz								
(Zwischen)Bilanz								

Es kann auch ausgewählt werden ob alles exportiert werden soll, oder ob nur die 1. Mahnungen, Forderungen (= Zahlscheine), usw.... exportiert werden sollen.

Durch einen Klick auf den Button ,Exportieren' wird das Exportfile für die ausgewählten Mitglieder erstellt.


Zuerst muss man auch für den Zahlscheinexport die Eigenschaften für die postoptimierte Sortierung festlegen:

🖄 Postoptimierte Sortierung 🛛 🗖 🔀						
Postotimierte Sortierung Parameter						
Minimale Bundgröße	10					
Maximale Bundgröße	500					
Sondersortierung Wien						
Druckart	Adresszettel 🔽					
Einzelgewicht Versandstück (g)	0					
Max. Gewicht pro Bund (g)	10000					
Aufgabezettel drucken						
Tarifeinstellungen						
Tarifberechnung durchführen						
Ortsbunde	0,00					
Leitgebiets/-streckenbunden	0,00					
Leitzonenbunden	0,00					
Bund 0	0,00					
	OK Abbrechen					

Durch einen klick auf ,OK' werden die Einstellungen für die postoptimierte Sortierung übernommen und es öffnet sich ein Dialog indem der Benutzer gefragt wird, wohin er die Datei speichern möchte.



Speichern unte	۶r						? 🛛
Spejchern in:	🚞 demos	×	G	ø	Þ	•	
Zuletzt verwendete D							
Desktop							
igene Dateien							
Arbeitsplatz							
	Datei <u>n</u> ame:	ZahlscheinExport_2007-04-02_16-1	7.csv		*]	<u>S</u> peichern
Netzwerkumgeb	Dateityp:	CSV Datei			~]	Abbrechen

Danach wird der Export durchgeführt und Sie erhalten folgende Ergebnisliste:

😳 MV Offline				
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung				100
<u>D</u> atei 😫 <u>M</u> itglieder 📓 <u>K</u> assa	🐑 <u>A</u> bfragen / Statistik 🛛 🔬 <u>O</u> rgani	isation 🐗 <u>S</u> parten 🕻	E <u>x</u> tras <u>?</u>	
Konto 🙁 🚥	Zahlscheine exportieren			🕐 Hilfe
Übersicht Org. Filt Manuelle Buchungen Org. Saldenliste Extras	iltereigenschaften eitragszeitraum 2012 Organisation 000 Sektion Österreich xport von kalles etroffene Mitglieder	• • In	klusive Suborg.	iur bereits exportierte Zahlscheine anzeigen
🖄 Zahlscheine erstellen 🛛 🗉	EDV-Zahl Name Fällig ab E	xportiert am Betrag	WHG Forderungstyp	Exportieren
 Mahnungen erstellen Forderungsverzicht Vorschreibungen Import / Export (*) Zahlscheine exp. Einziehungsauftr. exp. Sammelbuchung imp. Bilanz (*) Abschluss Schlussbilanz (Zwischen)Bilanz 				
ΟΤ	Treffer			Gesamt 2 0,00
				Aktualisieren Exportieren
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MITGLIED HIETL (ECHTU	JMGEBUNG) Josef 🛛 🕖 Sy	nchronisations Info	.:



Wenn Sie nun bereits exportierte Zahlscheine nachdrucken müssen, können Sie dies mittels der Checkbox ,Nur bereits exportierte Zahlscheine anzeigen' erreichen:

🤓 M	V Offline						_			
M١	.OBM Offline						_			
Mite	Mitgliederverwaltung									
<u>D</u> at	ei 😫 <u>M</u> itglieder 📓 <u>K</u>	assa 🙁 <u>A</u> bfrag	en / Statis	stik 🛃 <u>O</u> rg	anisation 🛛 🗰 🧕	parten	💭 E <u>x</u> tras	2		
	Konto 🉁	ooo Zahl	scheine e	exportierer	1					🕐 Hilfe
	Übereicht Ore	Filtereigensch	naften							
	Ubersicht Org.	Beitragszeitra	um 2012		•					
	Manuelle Buchungen	Organisation	000 Se	ktion Österreich	l.	-	Inklusive Subor	rg.		
	Saldenliste	Export von	<alle< td=""><td>></td><td>•</td><td></td><td></td><td></td><td>lur bereits exportierte Zahlsch</td><td>eine anzeigen</td></alle<>	>	•				lur bereits exportierte Zahlsch	eine anzeigen
	Extras 🙁 📚	Betroffene Mi	tglieder							
	Zahlscheine erstellen	EDV-Zahl	Name	Fällig ab	Exportiert am	Betrag	WHG	Forderungstyp	Exportieren	*
3	Mahnungen erstellen	422204	AAHS J	2011-09-20	2011-09-20	16,00	EUR	Forderung		
	Fordorupgsvorzicht	442136	AAHS	2011-09-20	2011-09-20	16,00	EUR	Forderung		
		244428	ABERE	2012-01-21	2012-01-21	22,00	EUR	Forderung		
+	Vorschreibungen	360689	ABERE	2011-09-20	2011-09-20	16,00	EUR	Forderung	V	
	Import / Export 🛛 🙁	361191	ABERE	2011-09-20	2011-09-20	16,00	EUR	Forderung		
	Zablschoing ovp	430426	ABERL	2011-09-20	2011-09-20	16,00	EUR	Forderung		
	zanischeme exp.	438167	ABLAS	2011-09-20	2011-09-20	16,00	EUR	Forderung		
<u> 9</u>	Einziehungsauftr. exp.	361336	ABLING	2011-09-20	2011-09-20	16,00	EUR	Forderung	V	
	Sammelbuchung imp.	477885	ABRAH	2012-01-21	2012-01-21	16,00	EUR	1.Mahnung		
	Bilanz 🙁	444212	ACHAT	2011-09-20	2011-09-20	16,00	EUR	Forderung	V	
21		361926	ACHLEI	2012-01-21	2012-01-21	16,00	EUR	1.Mahnung	V	
<u> </u>	Abschluss	361938	ACHLEI	2011-09-20	2011-09-20	16,00	EUR	Forderung	V	
	Schlussbilanz	361377	ACHRA	2011-09-20	2011-09-20	16,00	EUR	Forderung	V	
\$	(Zwischen)Bilanz	445983	ACHTS	2012-01-21	2012-01-21	16,00	EUR	1.Mahnung	V	
		445457	ACKER	2011-09-20	2011-09-20	16,00	EUR	Forderung	V	
		498863	ADAMC	2011-09-20	2011-09-20	16,00	EUR	Forderung		
		361833	ADAMC	2011-09-20	2011-09-20	16,00	EUR	Forderung		
		367445	ADAME	2012-01-21	2012-01-21	16,00	EUR	1.Mahnung		
	L509398 ΔDENB 2011-09-20 16.00 FUR Forderupg I 8197 Treffer Gesant Σ 133.003,10									
	Aktualisieren									
	www.mitgliederverwaltung.at Angemeldet: MITGLIED HIETL (ECHTUMGEBUNG) Josef @ Synchronisations Info									

Dadurch können Sie bereits erstellte Rechnungen oder auch Mahnungen erneut exportieren.

HINWEISE:

Sie erkennen am Forderungstyp, ob es sich um einen Zahlschein (= Forderung) oder um eine Zahlungserinnerung (1. Mahnung, 2Mahnung, etc.) handelt.

Anzumerken bleibt noch, dass nun alle Ansichten in denen Checkboxen gesetzt werden können, folgendes Kontextmenü implementiert bekommen haben. Das Kontextmenü kann über die RM Taste oder über dieses Symbol 🗐 (Abbildung ähnlich) auf der Tastatur aufgerufen werden.



Betrag	WHG	Fo	rderungstyp	Exportieren
8,00	EUR	For	derung	 Image: A set of the /li>
16,00	EUR	For	rderung	~
5,44	EUR		<u>E</u> xportieren setz	en
			Exportieren <u>a</u> ufh	eben
			Auswahl <u>u</u> mkehre	en
			Alle se <u>t</u> zen	
			Alle auf <u>h</u> eben	
			<u>S</u> uchen	Strg+F

Um zu diesen Kontextmenü zu gelangen, muss allerdings der Fokus in der Liste sein!

,Export setzen' bzw. ,Export aufheben' bieten Ihnen auch die Möglichkeit, eine Mehrfachauswahl durchzuführen. Wobei es für diese Menüpunkte, nicht wie in der Mitgliedersuche, keine Rolle spielt, ob Sie die ganze Zeile markiert haben. Sobald ein Feld einer Zeile markiert ist, zählt die ganze Zeile als markiert.

Durch einen Tastendruck auf ,STRG' + ,F wird nachfolgender Suchdialog geöffnet.

🔑 Gesuchte EDV Zahl oder Nachname eingeben						
EDV Zahl/Nachname:		Suchen				

In diesem Dialog können sie nun nach der EDV-Zahl oder einem Namen in der Ergebnisliste suchen. Durch einen Klick auf ,Suchen' oder durch betätigen der Entertaste wird die Suche gestartet. Das Fenster verschwindet zwar im Hintergrund, kann aber jederzeit wieder mit ,STRG' + ,F in den Vordergrund geholt werden.

Eine weitere Funktionalität dieses Suchdialoges ist es, das Sie durch einen Tastendruck auf die ,F3' Taste zum nächsten gefundenen Datensatz springen können. Wenn Sie am Ende der Liste angekommen sind können Sie wieder von vorne beginnen. Sie werden aber darüber informiert, dass Sie sich am Ende der Liste befinden!

Suchbea	griff nicht gefunden 🛛 🛛
(į)	Suchbegriff '345' nicht in der Auflistung gefunden! Wieder von vorne beginnen?
	<u>l</u> a <u>N</u> ein

Wenn Sie diesen Dialog mit ,Ja' bestätigen, beginnt die Suche wieder von vorne. Wenn Sie den Suchbegriff ändern möchten, einfach ,STRG' + ,F drücken und den neuen Begriff eingeben bzw. den alten Suchbegriff erweitern.



Einziehungsauftrage exportieren

🤓 м	V Offline					-	_				B	- 0 X
M Mit	V.OBM Offlin	ie 7										100
<u>D</u> a	tei	📑 <u>K</u> ass	a 🕙 <u>A</u> bfrage	n / Statisti	k 🚜 <u>O</u> rganisation	🧱 <u>S</u> parten	🔘 E <u>x</u> tras	?				
	Konto	۲	••• Einzie	hungsau	fträge exportieren							🕐 Hilfe
	Übersicht Org. Manuelle Buchunge Saldenliste	en	Filtereigenscha Beitragszeitrau Organisation 000 Sektion Öste	m 2012 meich	•				Buchun	gstext IPA-Mitglie	dsbeitrag 2	1012
	Extras	۲	Betroffene Mitg	lieder								
	Zahlscheine erstell	en	EDV-Zahl	Korps	Name	A BLZ	Kont	onr.	Saldo	Saldo Beitragsz.	WHG	Exportieren
	Mahnungen erstell	en	512562	01 - Poli	BUSCH Werner	592520	29371	7	-1,00	-1,00	EUR	
-	Forderungsverzich	it										
+	Vorschreibungen											
	Import / Export	۲										
1	Zahlscheine exp.											
Ø	Einziehungsauftr.	exp.										
0	Sammelbuchung in	np.										
	Bilanz	۲										
	Abschluss											
	Schlussbilanz											
-	(Zwischen)Bilanz											
			•				III					•
			1 Treffer							Ge	samt Σ C	,00
										Aktualis	ieren	Exportieren
	www.mitgliederverwalt	ung.at	Angemeldet	MITGLIED	HIETL (ECHTUMGEBUN	G) Josef 🛛 🧕	Synchronisa	tions Info)			● :

Generiert den EDIFACT Datenträger (MBS DIRDEB V4):

ROT markierte Einzieher können nicht exportiert werden, da keine gültige BLZ eingegeben wurde und diese bei einem Einziehungsversuch auf jeden Fall scheitern würden.

Es werden alle Mitglieder aufgelistet, die einen negativen Saldo haben und die als Zahlungsart ,Einzieher' definiert haben.

Durch einen Klick auf den Button ,Erstellen' öffnet sich ein Bestätigungsfenster und danach erfolgt wieder die Frage, wohin die Datei gespeichert werden soll.

Diese Meldung erscheint, wenn Sie vergessen haben einen Buchungstext einzugeben. Dieser wird standardmäßig vorausgefüllt, kann aber überschrieben werden.

Buchun	gstext fehlt! 🛛 🔀
♪	Buchungstext muss angegeben werden!
	ОК



Der Buchungstext muss angegeben werden. Dies ist jener Text, der im Feld ,Verwendungszweck' aufscheinen wird.

😳 MV Offline					_	-	_) B	- 0 ×
MV.OBM Offline										1000
Mitgliederverwaltung										
<u>D</u> atei 😫 <u>M</u> itglieder 📓 <u>K</u> as	sa 🕙 <u>A</u> bfrage	n / Statis	stik 🚜 <u>O</u> rganisation	🧱 <u>S</u> parte	n Öl	E <u>x</u> tras <u>?</u>				
Konto 🙁	••• Einzie	hungsa	ufträge exportieren							🕐 Hilfe
📃 Übersicht Org.	Filtereigenscha	ften								
📋 Manuelle Buchungen	Beitragszeitrau Organisation	m 2012	•				Buch	ungstext		
Saldenliste	000 Sektion Öste	rreich	•					Als SEPA	exportie	ren
Extras 🙁	Betroffene Mitg	lieder								
Zahlscheine erstellen	EDV-Zahl	Korps	Name		z	Kontonr.	Saldo	Saldo Beitragsz.	WHG	Exportieren
Mahnungen erstellen	512562	01 - Poli	BUSCH Werner	202	30	29371733	-1,00	-1,00	EUR	
- Forderungsverzicht										
🔶 Vorschreibungen										
Import / Export 🛞										
🙆 Zahlscheine exp.										
🔮 Einziehungsauftr. exp.										
Gammelbuchung imp.										
Bilanz 🙁										
Abschluss										
Schlussbilanz										
🕼 (Zwischen)Bilanz										
	•				m	1				
	1 Treffer							Ge	esamt Σ	1,00
								Aktualis	ieren	Exportieren
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet	MITGLI	ED HIETL (ECHTUMGEBUN	G) Josef	🕜 Syn	chronisations Inf	0			

Wenn keine Fehler auftreten, erscheint folgender Dialog:



💼 Buchungen 🛛	bestätigen	
Cinfo Sind Sie sicher, d	las Sie die Einziehungsaufträge exportieren wollen?	
Gesamtbetrag all	ler Buchungen:	
Beschreibung	Hier eine aussagekräftige Beschreibung eingeben	
Belegnummer	1234-56789A	
	ОК АЬЬ	rechen

Es liegt wieder in Ihrem Interesse hier eine aussagekräftige Beschreibung einzugeben, um auch eine erstellte Einziehung (diese erzeugt ja sofort eine positive Buchung am Mitgliedskonto) wieder rückgängig machen zu können.

Durch einen Klick auf ,OK' erscheinen die aus dem Organisationskonto kommenden Parameter für den Einziehungsexport:

Zahlungseinstellung	en 🖪 🗖 🗙
Allgemein	
Absenderkennung	16401000000125901
Name	000 Oesterreich
Kontakperson	Hietll Josef
Telefonummer	0676 765 1 848
Bankverbindung	
Kontonummer	1300005038
BLZ	20503
Geldinstitut	Tiroler Sparkasse
Bankidentifikationnr.	SPDT000
<u></u>	OK Abbrechen

Hier müssen alle Felder ausgefüllt sein. Sie können jedoch nur die Kontaktperson bzw. die Telefonnummer der Kontaktperson ändern, alle anderen Werte müssen aus dem Bankkonto der Organisation kommen und dort bereits eingetragen sein. Soweit es möglich ist, werden hier bereits Überprüfungen (z.B.: auf gültige BLZ) durchgeführt. Wenn ein ungültiger Text eingegeben wird, erscheint dieser Text ROT.

Wenn Sie versuchen, die Maske trotz nicht fertig gestellter Eingaben mit ,OK' zu bestätigen, werden Sie aufgefordert, zuerst die Felder zu befüllen.



Nicht alle Felder ausgefüllt!



Es müssen alle Felder ausgefüllt sein! Sie können nur die Felder 'Kontaktperson' und 'Telefonummer' bearbeiten. Alle anderen Felder werden aus dem Organisationsbankonto befüllt. Sollten weitere Felder nicht ausgefühlt sein, so müssen Sie die fehlenden Daten bei dem jeweiligen Organisationskonto ONLINE eintragen!



Zahlungseinstellung	en 🖬 🗖 🗖
Allgemein	
Absenderkennung	16401000000125901
Name	000 Oesterreich
Kontakperson	Hietll Josef
Telefonummer	
Bankverbindung	
Kontonummer	1300005038
BLZ	20503
Geldinstitut	Tiroler Sparkasse
Bankidentifikationnr.	SPDT000
L	OK Abbrechen

Nachdem man die Eingaben korrigiert und durch einen Klick auf "OK" diese Maske bestätigt hat, wird man noch aufgefordert, den Speicherort für die Exportdatei festzulegen:



Speichern unte	eΓ					? 🛛
Spejchern in:	🗀 demos		~	G 🦻	ب	
Zuletzt verwendete D						
Desktop						
igene Dateien						
Arbeitsplatz						
	Datei <u>n</u> ame:	EinzieherExport_2007-04-0	12_16-26.e	di	✓ (<u>S</u> peichern
Netzwerkumgeb	Datei <u>t</u> yp:	EDIFACT Text Datei			~ (Abbrechen

Bis zu diesem Zeitpunkt können Sie den Export noch abbrechen (Klick auf 'Abbrechen'). Wenn Sie nun mit 'Speichern' bestätigen, wird die Exportdatei erstellt und die Buchungen werden für die betroffenen Mitgliedskonten und Organisationskonten erzeugt.



Sammelbuchung importieren

Datenträger von der Bank (Inhalt sind alle Buchungen mit befülltem Mehrzweckfeld) einlesen:

HINWEISE:

Diese Liste KANN NICHT sortiert werden, da Sie aufgrund der Eingangsdatei erzeugt wird und sonst die Zuordnung nicht mehr passen wurde (Belegnummerierungen!!!)

😳 MV Offline		x
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung		MV
Datei 😫 <u>M</u> itglieder 🧾 <u>K</u> as	issa 🔮 Abfragen / Statistik 🕺 Organisation 🏟 Sparten 🕼 Extras ?	
Konto 🙁	Einziehungsaufträge exportieren) Hilfe
📃 Übersicht Org.	Filtereigenschaften	
📋 Manuelle Buchungen	Beitragszeitraum 2012	
Saldenliste	000 Sektion Osterreich	
Extras 🙁	Betroffene Mitglieder	
🖄 Zahlscheine erstellen	EDV-Zahl Korps Name A BLZ Kontonr. Saldo Saldo Beitragsz. WHG Export	tieren
Mahnungen erstellen		
- Forderungsverzicht		
+ Vorschreibungen		
Import / Export 🙁		
💣 Zahlscheine exp.		
🔮 Einziehungsauftr. exp.		
Gammelbuchung imp.		
Bilanz 🙁		
Abschluss		
Schlussbilanz		
🗳 (Zwischen)Bilanz		
	<	•
	0 Treffer Gesamt Σ	
	Autoritienen Compilie	
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MITGLIED HIETL (ECHTUMGEBUNG) Josef Synchronisations Info	

Zuerst wählt man die Datei durch einen Klick auf den Button ,...' aus, aus der man die Buchungen importieren möchte. Dadurch öffnet sich folgendes Fenster:



Öffnen							? 🔀
<u>S</u> uchen in:	🚞 data		 G) 😰	Þ	•	
Zuletzt verwendete D	CREMUL.txt						
Desktop							
igene Dateien							
File Arbeitsplatz							
S	Datei <u>n</u> ame:				~	(0 <u>f</u> fnen
Netzwerkumgeb	Datei <u>t</u> yp:	Text Datei			~	(Abbrechen

Hier wählen Sie nun die Datei aus, aus der Sie Buchungen importieren möchten.

Danach erhält man alle Buchungszeilen aus der Datei. Nicht zuordenbare Buchungen werden ROT dargestellt. Wenn zu einem Mitglied eine Buchung bereits durchgeführt wurde, wird diese ebenfalls nicht mehr in der Ergebnisliste angezeigt. Das heißt, es kann nicht ein und dieselbe Zeile zweimal importiert werden.

Sie können bei nicht zuordenbaren Buchungen (ROT markierte Zeilen) die EDV-Zahl bearbeiten um unter umständen eine Buchungszeile manuell zuzuordnen.



MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung Image: Constraint of the second
Datei
Konto ibersicht Org. Manuelle Buchungen Saldenliste Extras Zahlscheine erstellen Kannungen erstellen Mahnungen erstellen Mahnungen erstellen Mahnungen erstellen Konto Zahlscheine exp. Einziehungsauftr. exp.
 Datei Auswahl Beitragszeitraum 2008 Manuelle Buchungen Saldenliste Extras (a) Zahlscheine erstellen Forderungsverzicht Vorschreibungen Import / Export (a) Zahlscheine exp. Einziehungsauftr. exp.
Extras Image: Second secon
 Zahlscheine erstellen Mahnungen erstellen Forderungsverzicht Vorschreibungen Import / Export (*) Zahlscheine exp. Einziehungsauftr. exp.
General Sammelbuchung imp.
Bilanz
 Abschluss Schlussbilanz ✓ (Zwischen)Bilanz
0 Treffer Gesamt 2 0,00
Buchen Drucken

Durch einen Klick auf "Buchen' muss noch der Buchungsdialog bestätigt werden:

📹 Buchungen I	pestätigen	
Cinfo Sind Sie sicher, d	as Sie die Buchungen durchführen wollen?	
Gesamtbetrag all	er Buchungen:	
	1,00	
Beschreibung		
Belegnummer		
	OK Abbre	chen

Durch einen Klick auf ,OK' werden die buchbaren Zeilen gebucht.



Abschluss erstellen

HINWEIS:

Bitte beachten Sie, das der Abschluss und die Schlussbilanz IMMER gegen die Onlinedatenbank durchgeführt wird und dass Sie deshalb, bevor die den Abschluss durchführen unbedingt synchronisieren sollten und deshalb auch eine Internetverbindung benötigen!

Sie erhalten auch immer den Hinweis, dass Sie bevor Sie den Abschluss durchführen, synchronisieren sollten!

Informa	tion 🗵
(į)	ACHTUNG! Damit Sie alle Buchungen sehen, die Sie für einen Abschluss benötigen wird dringend empfohlen zu synchronisieren, bevor Sie den Abschluss durchführen!
	ок

Wenn Sie noch nie synchronisiert haben, kann diese Liste auch leer dargestellt werden, da ja dann ONLINE noch keine einzige Buchung angelegt bzw. übertragen wurde.

🤓 му	Offline					_			
MV.	OBM Offlin	е				_			
Mitgl	liederverwaltung	1							
<u>D</u> atei	i 😫 <u>M</u> itglieder	📑 <u>K</u> ass	a	nganisation <u>المج</u>	🧱 <u>S</u> parten	🔘 E <u>x</u> tras	<u>?</u>		
	Konto	۲	Abschluss						🕐 Hilfe
i ∃ ü	jbersicht Org.		Einstellungen					The second secon	
N 10	Aanuelle Buchunge	en	100 Burgenland	•				Nur vorschau	renstellen
🗐 S	aldenliste		Beitragszeitraum					spenden in de	organisation belassen
	Extras	۲	2008 •						
🖄 z	ahlscheine erstell	en	Abschlüsse						
🖹 🖉 N	Aahnungen erstelle	en	EDV-Zahl Name			Saldo	Saldo Beit	ragsz. Absch	liessen
- F	orderungsverzich	t							
+ v	/orschreibungen								
Ir	mport / Export	۲							
🥑 Z	ahlscheine exp.								
🥑 E	inziehungsauftr.	exp.							
😛 s	ammelbuchung in	np.							
	Bilanz	۲							
🛣 A	bschluss								
🛣 S	chlussbilanz								
🤣 (i	Zwischen)Bilanz								
			Erstellte Abschlüsse						
			Abschluss durchgeführt von	Duro	hgeführt am	Abrechnu	ngszeitraum	Gesamtbetrag	Beitragsz.
			Pail (Admin) Werner (100000)	2009-	08-14	2008-07-19	- 2008-09-05	0,00	2008
			0 Treffer					Aktualisier	ren Abschluss erstellen
ww	ww.mitgliederverwalt	ung.at	Angemeldet: MITGLIED H	IETL (ECHTUMGEBUN	G) Josef 🛛 🧯) Synchronisat	ions Info		● :

Dies bedeutet, dass Sie bevor Sie den Abschluss durchführen können, synchronisieren müssen!



😋 MV Offline						
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung						1
<u>D</u> atei 😫 <u>M</u> itglieder 📓 <u>K</u> as	isa 🕙 <u>A</u> bfragen / Statistik	nganisation <u>وأ</u>	🗰 <u>S</u> parten	© E <u>x</u> tras ?		
Konto 🙁	••• Abschluss					😗 Hilfe
 Übersicht Org. Manuelle Buchungen 	Einstellungen Organisation				Vu	r Vorschau erstellen
🔋 Saldenliste	Beitragszeitraum				spe	nden in der Organisation belassen
Extras 🙁	2012 -					
🖄 Zahlscheine erstellen	Abschlüsse					
💐 Mahnungen erstellen	EDV-Zahl Name			Saldo	Saldo Beitragsz.	Abschliessen
- Forderungsverzicht	510010 SZABO Uwe	Pascal		-16,00	-16,00	
🕂 Vorschreibungen						
Import / Export 🙁						
🔮 Zahlscheine exp.						
🔮 Einziehungsauftr. exp.						
Gammelbuchung imp.						
Bilanz 🙁						
Abschluss						
Schlussbilanz						
🗳 (Zwischen)Bilanz						
	Erstellte Abschlüsse					
	Abschluss durchgeführt von	Durc	hgeführt am	Abrechnungs	zeitraum Gesamt	betrag Beitragsz.
	Pail (Admin) Werner (100000)	2011-	10-13	2011-09-19 - 20	11-10-13 2608,00	2012
	1 Treffer					Aktualisieren Abschluss erstellen
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MITGLIED H	IETL (ECHTUMGEBUN	G) Josef 🛛 🔮	Synchronisations	; Info	●.::

Ablauf:

Ein Abschluss kann nur gegen die Onlinedatenbank durchgeführt werden. Das heißt, man muss - wenn man die Buchungen der aktuellen Sitzung ebenfalls miteinbezogen haben will – synchronisieren, bevor man den Abschluss durchführt.

Es werden alle Zahlungen bzw. Konten des aktuell ausgewählten Beitragszeitraumes, die zu der ausgewählten Organisation gehören, angezeigt.

Es kann festgelegt werden, ob die Spenden in der aktuell ausgewählten Organisation bleiben sollen, oder ob diese aufgeteilt werden sollen.

Der Abschluss kann immer nur Organisations- weise durchgeführt werden!

Durch einen Klick auf ,Abschluss erstellen' wird der Abschluss durchgeführt. Es werden nun alle Konten abgeschlossen, die einen ausgeglichenen oder einen positiven Saldo haben, sofern nicht das Häkchen bei ,auch Minderzahler abschließen' gesetzt wurde.

HINWEIS:

Bitte beachten Sie, dass der Abschluss gegen die ONLINE Datenbank durchgeführt wird und dass Sie, bevor Sie einen Abschluss durchführen möchten, synchronisieren sollten. Auch nachdem Sie den Abschluss durchgeführt haben, sollten sie synchronisieren, da erst dann die abgeschlossenen Buchungssätze auch in die OFFLINE Datenbank übernommen werden!



Wenn Sie mit den auf der Maske auf der vorherigen Seite eingestellten Optionen auf den Button "Abschluss erstellen" klicken, erscheint folgender Dialog am Bildschirm:

Abschlu	iss durchführen bestätigen
?	Sind Sie sicher, dass Sie die VORSCHAU durchführen wollen?
	<u>J</u> a <u>N</u> ein

Wenn Sie auf ,Ja' klicken wird der Abschlussvorgang durchgeführt, allerdings nur in einem <u>Vorschaumodus</u>. Das heißt, es wird so getan, als ob man jetzt einen Abschluss durchführt und es werden auch alle Berechnungen durchgeführt und Ihnen mit folgendem Dialog am Bildschirm angezeigt:

Zuerst werden alle benötigten Konten zu den Mitgliedern ermittelt, die abgeschlossen werden sollen. Der Fortschritt wird angezeigt.

Fortschritt	
Kontodaten zu EDV-Zahl 330215 werden ermittelt. (24 von 401 ermittelt)	5%

Sie können diesen Vorgang abbrechen, indem Sie auf das weiße x auf rotem Hintergrund klicken.

Nachdem die Konten ermittelt wurden, wird der eigentliche Abschluss durchgeführt, auch dieser Vorgang wird in einem eigenen Progress angezeigt:

Fortschritt	
Abschluss 94 von 401 wird durchgeführt	23%



🛱 Abschluss Info		●E .	
ABSCHLUSS INFO (Spenden NICHT aufgeteilt!)		NUR VORSCHAU!	~
Freitag, 14. Dezember 2007, 12:54			_
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
+ 000 Oesterreichl	+ Anzahl +	+ Betrag +	
***************************************	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
+ Abgerechnete Beträge *	+ 401 +	+ 2.797,00 +	
+ Vollzahler	+ 394 -	+ 2.758,00 +	
+ Spender	+ 4+	+ 0,00 +	
+ Minderzahler **	+ 7+	+ 39,00 +	
+ Nichtzahler	+ 0+	+ 0,00 +	
+ Forderungsverzicht	+ 0+	+ 0,00 +	
+ UIIene Beitrage ***	+ 7 +	+ 10,00 +	
***************************************	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	*****	
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++		
+ 200 KĤrnten	+ Anzahl +	+ Betrag +	
***************************************	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
+ Abgerechnete Beträge *	+ 396 +	+ 1.185,00 +	
+ Vollzahler	+ 394 +	+ 1.182,00 +	
+ Spender	+ 4+	+ 0,00 +	
+ Minderzahler **	+ 7+	+ 3,00 +	
+ Nichtzahler	+ 0+	+ 0,00 +	
+ Forderungsverzicht	+ 0+	+ 0,00 +	
+ Offene Beiträge ***	+ 7+	+ 39,00 +	
***************************************	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
*******	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
+ 204 MittelkÄørnten	+ Anzahl +	+ Betrag +	
***************************************	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
+ Abgerechnete Beträge *	+ 0+	+ 14,00 +	
+ Vollzahler	+ 394 +	+ 0,00 +	
+ Spender	+ 4+	+ 14,00 +	
+ Förderer	+ 0+	+ 0,00 +	
+ Minderzahler **	+ 7+	+ 0,00 +	
+ Nichtzahler	+ 0+	+ 0,00 +	
+ Forderungsverzicht	+ 0+	+ 0,00 +	
+ Offene Beiträge ***	+ 7+	+ 28,00 +	
*********	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	*****	
*******	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
+ Gesantsunnen	+ Anzahl +	+ Betrag +	
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
+ Abgerechnete Beträge *	+ 401 +	+ 3.996,00 +	
+ Vollzahler	+ 394 +	+ 3.940,00 +	
+ Spender	+ 4+	+ 14,00 +	
+ Minderzahler **	+ 7+	+ 42,00 +	
+ Nichtzahler	+ 0+	+ 0,00 +	
+ Forderungsverzicht	+ 0+	+ 0,00 +	
+ Offene Beiträge ***	+ 7+	+ 28,00 +	
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
Anmerkungen:			
* Betrag inkl Spenden und erhöhtem Beitrag (Förd	erer)		
** Summe der teilweise bezahlten Mitgliedsbeiträg	e		
*** Insgesamt noch offen (Nichtzahler und Fehlbetr	ag von Minde	erzahlern)	
			~
ſ	Cabling	Europhican D	akan
	Schliessen		cken

Durch einen Klick auf den Button ,Drucken' können Sie den Inhalt der Maske ausdrucken lassen. Sie haben aber auch die Möglichkeit die Daten in eine CSV Datei zu exportieren, indem Sie auf den Button ,Exportieren' klicken und anschließend den Speicherort der Datei angeben.

Ein Klick auf den Button ,Schließen' schließt den Dialog.



Hier können Sie die verschiedenen Optionen für die Durchführung eines Abschlusses festlegen.

MV Offline MV.OBM Offline Mitaliederverwaltung							
Datei 😫 Mitglieder 📓 Kas	sa 🕙 <u>A</u> bfragen / Statistik	nganisation 🕺	🗱 <u>S</u> parten	CExtras ?			
Konto 🛞	Abschluss						🕑 Hill
Übersicht Org.	Einstellungen Organisation				\langle	Vur Vorschat	u erstellen
Saldenliste	100 Burgenland Beitragszeitraum	•				👿 Spenden in de	er Organisation belassen
Extras 🙁	2012 🔹						
Zahlscheine erstellen	Abschlüsse						
🕉 Mahnungen erstellen	EDV-Zahl Name			Saldo	Saldo Beitra	gsz. Absch	nliessen
- Forderungsverzicht	510010 SZABO Uwe	Pascal		-16,00	-16,00		
+ Vorschreibungen							
Import / Export 🛛 🛞							
🔮 Zahlscheine exp.							
🔮 Einziehungsauftr. exp.							
Sammelbuchung imp.							
Bilanz 🙁							
Abschluss							
Schlussbilanz							
🛷 (Zwischen)Bilanz							
	Erstellte Abschlüsse						
	Abschluss durchgeführt von	Durch	hgeführt am	Abrechnungs	zeitraum	Gesamtbetrag	Beitragsz.
	Pail (Admin) Werner (100000)	2011-1	0-13	2011-09-19 - 20	11-10-13	2608,00	2012
	1 Treffer					Aktualisie	Abschluss erstellen

Wenn Sie nun das Häkchen bei "Nur Vorschau erstellen" wegnehmen, wird der Abschluss nach bestätigen folgenden Dialoges tatsächlich durchgeführt:

Abschlu	ss durchführen bestätigen 🛛 🕅
?	Sind Sie sicher, dass Sie den ABSCHLUSS durchführen wollen?
	la <u>N</u> ein

In weiterer Folge werden wieder zuerst alle benötigten Konten zu den Mitgliedern ermittelt, die abgeschlossen werden sollen.

Der Fortschritt wird angezeigt.

Fortschritt	×
Kontodaten zu EDV-Zahl 330215 werden ermittelt. (24 von 401 ermittelt)	5%

Sie können diesen Vorgang abbrechen, indem Sie auf das weiße x auf rotem Hintergrund klicken.



Nachdem die Konten ermittelt wurden, wird der eigentliche Abschluss durchgeführt, auch dieser Vorgang wird in einem eigenen Progress angezeigt:

Fortschritt	
Abschluss 94 von 401 wird durchgeführt	23%



Sie erhalten wieder die Informationsmaske, die Sie auch ausdrucken lassen können:

B Abschluss Info		• 2 .	
ABSCHLUSS INFO (Spenden NICHT aufgeteilt!)		BUCHUNGSWIRKSAM!	<u>^</u>
Freitag, 14. Dezember 2007, 13:13			
*******	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
+ 000 Oesterreichl	+ Anzahl	+ Betrag +	
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	· · · · · · ·
+ Abgerechnete Beträge *	+ 401	+ 2.797,00 +	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
+ Vollzahler	+ 394	+ 2.758,00 +	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
+ Spender	+ 4	+ 0,00 +	·
+ Minderzahler **	+ 7	+ 39,00+	·
+ Nichtzahler	+ 0 -	+ 0,00 +	
+ Forderungsverzicht	+ 0	+ U,UU + + 10.00.4	
+ offene beicrage """	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	T IO,OO T	
***************************************	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
+ 200 KĤrnten	+ Anzahl	+ Betrag +	
***************************************	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
+ Abgerechnete Beträge *	+ 396	+ 1.185,00 +	
+ Vollzahler	+ 394	+ 1.182,00 +	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
+ Spender	+ 4	+ 0,00 +	
+ Minderzahler **	+ 7	+ 3,00 +	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
+ Nichtzahler	+ 0	+ 0,00 +	·
+ Forderungsverzicht	+ 0	+ 0,00 +	
+ Uffene Beitrage ***	+ 7 *	+ 39,00 +	
***************************************	*********	*****	
+ 204 Mittelkävrnten	+ Anzahl	+ Betrag +	
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
+ Abgerechnete Beträge *	+ 0	+ 14,00 +	
+ Vollzahler	+ 394	+ 0,00+	
+ Spender	+ 4	+ 14,00 +	
+ Förderer	+ 0	+ 0,00 +	· · · · · ·
+ Minderzahler **	+ 7	+ 0,00 +	· · · · · · ·
+ Nichtzahler	+ 0	+ 0,00 +	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
+ Forderungsverzicht	+ 0	+ 0,00 +	· · · · · · ·
+ Offene Beiträge ***	+ 7	+ 28,00 +	
***************************************	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++		+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
+ Gesamtsummen	+ Anzahl	+ Betrag +	
*****	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
+ Abgerechnete Beträge *	+ 401	+ 3.996,00 +	
+ Vollzahler	+ 394	+ 3.940,00 +	
+ Spender	+ 4	+ 14,00 +	
+ Minderzahler **	+ 7	+ 42,00 +	· · · · · ·
+ Nichtzahler	+ 0	+ 0,00 +	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
+ Forderungsverzicht	+ 0	+ 0,00 +	· · · · · ·
+ Offene Beiträge ***	+ 7	+ 28,00 +	· · · · · · ·
***************************************	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
Anmerkungen:			
 Betrag inkl Spenden und erhöhtem Beitrag (Förd Summe der teilerige beschlter Witzligdebeiten 	ierer)		
*** Jumme der tellweise bezahlten Mitgliedsbeitrag *** Insgesamt noch offen (Nichtzahler und Fehlbet)	ge ag von Mind	erzahlerni	
, in the second s			
	Schliessen	Exportieren Dru	ucken

HINWEIS:

Der Text, der hier angezeigt wird, wird auch in der Datenbank gespeichert und kann auch aus dem Offlinemodul heraus jederzeit wieder angezeigt werden.



Sie erhalten nach erfolgreicher Durchführung des Abschlusses folgenden Dialog.

Informa	ation 🛛
(į)	ACHTUNG! Sie müssen nach einem erfolgreichem Abschluss synchronisieren! Die Synchronisation wird gestartet, sobald Sie die Maske verlassen!
	ОК

Sie erhalten nach bestätigen des Dialogs eine aktualisierte Abschlussmaske:

🤓 М	V Offline								
M Mit	V.OBM Offline gliederverwaltung								100
<u>D</u> at	tei 😫 <u>M</u> itglieder 📓 <u>K</u> ass	sa 🛛 🕙 <u>A</u> bfragen / St	tatistik	nganisation	🗱 <u>S</u> parten	🔅 E <u>x</u> tras	?		
	Konto 🙁	••• Abschluss							🕐 Hilfe
	Übersicht Org.	Einstellungen Organisation						Nur Vorsch	nau erstellen
	Manuelle Buchungen	100 Burgenland		•				V Spenden in	der Organisation belassen
	Saldenliste	Beitragszeitraum							
	Extras 🙁	2012	•						
	Zahlscheine erstellen	Abschlüsse							
2	Mahnungen erstellen	EDV-Zahl Na	ame			Saldo	Saldo Beitrags	z. Abs	chliessen
-	Forderungsverzicht	510010 SZ	ABO Uwe P	Pascal		-16,00	-16,00		
+	Vorschreibungen								
	Import / Export 🛛 🛞								
1	Zahlscheine exp.								
1	Einziehungsauftr. exp.								
	Sammelbuchung imp.								
	Bilanz 🙁								
5	Abschluss								
1	Schlussbilanz								
\$	(Zwischen)Bilanz								
		Erstellte Abschlüsse							
		Abschluss durchgefi	führt von	Dur	chgeführt am	Abrechnun	gszeitraum	Gesamtbetrag	Beitragsz.
		Pail (Admin) Werner ((100000)	2011	-10-13	2011-09-19 -	2011-10-13	2608,00	2012
		1 Treffer						Aktualis	ieren Abschluss erstellen
	www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MIT	TGLIED HI	ETL (ECHTUMGEBUI	NG) Josef 🛛 🔞) Synchronisatio	ns Info		●.::

Die Maske ist nun leer, da alle Buchungen zu der betreffenden Organisation abgeschlossen wurden.



Sobald Sie die Abschlussmaske verlassen, wird die Synchronisation automatisch gestartet.

😳 MV Offline				_	_		x
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung				_		1	MV
<u>D</u> atei 😫 <u>M</u> itglieder 🧾 <u>K</u> as	ssa 🛛 🕙 <u>A</u> bfragen / Statistik	💑 Organisation	🗱 <u>S</u> parten	🔘 E <u>x</u> tras	?		
Mitgliederverwaltung Datei Mitglieder Kas Website Sichern / Wiederherst. Daten Synchronisation Rückgängigmachen Vorschreibungen Belege	SSA ▲bfragen / Statistik Synchronisations Optionen Ihre Organisation(en) 156 Oberpulendorf 157 Oberwart 158 Eisenstadt-Stad 200 Kärnten 300 Oberösterreich 400 Niederösterreich 500 Satzburg 900 Vien Fortschritt	A Organisation	₩ Sparten	© Extras	?	Ale Mitglieder herunterladen Migliedsbilder herunterladen Organisationsbilder herunterladen Spartenbilder herunterladen Applikationsbilder herunterladen PC nach Synchronisation herunterfahren Korpszugehörigkeit <a href="mailto:) Hilfe
	Fortschritt:						0%
	Fortschritt:					jetzt Starten	0%
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MITGLIED H	IETL (ECHTUMGEBUN	G) Josef 🛛 🔮	Synchronisat	tions	Info	. .:



Nach der erfolgreichen Synchronisation wechseln Sie wieder zum Menüpunkt ,Abschluss':

😳 MV Offline					_				
MV.OBM Offli	ne				_				
Mitgliederverwaltu	ng								2
<u>D</u> atei 😫 <u>M</u> itglieder	📑 <u>K</u> ass	sa	nganisation 🕺	🗱 <u>S</u> parten	🔅 E <u>x</u> tras	<u>?</u>			
Konto	۲	••• Abschluss						🕐 Hi	.fe
🗐 Übersicht Org.		Einstellungen					I Marine Marine Barrier		
🗍 Manuelle Buchur	igen	100 Burgenland	•				Nur vorschal	u erstellen	
Saldenliste		Beitragszeitraum					Spenden in de	er Organisación belassen	
Extras	۲	2010 •							
Zahlscheine erste	ellen	Abschlüsse							
🗳 Mahnungen erste	ellen	EDV-Zahl Name			Saldo	Saldo Beitr	agsz. Absch	liessen	
- Forderungsverzi	cht								
+ Vorschreibungen									
Import / Export	۲								
7ablscheine exp									
Finziehungsauftr	exp.								
Sammelbuchung	imp.								
Bilanz	(\$								
	_								
Schlussbilanz	_								
(7wischen)Bilanz									
(Linsenerijshand		Erstellte Absobiliere							
		Abschluss durchgeführt von	Dure	chgeführt am	Abrechnu	ngszeitraum	Gesamtbetrag	Beitragsz.	~
		Pail (Admin) Werner (100000)	2010	-10-23	2010-05-28	2010-10-05	48,00	2010	
		Pail (Admin) Werner (100000)	2010	-04-22	2010-02-20	2010-03-23	160,00	2010	
		Pail (Admin) Werner (100000)	2009	-12-27	2009-12-22	2009-12-27	0,00	2010	Ţ
		0 Treffer					Aktualisie	ren Abschluss erstellen	ĥ
www.mitaliederverw	altung.at	Angemeldet: MITGLIED H	IETL (ECHTUMGEBUN	IG) Josef 🛛 🖉) Svnchronisati	ons Info			

Im unteren Bereich der Maske sehen Sie nun die zu der ausgewählten Organisation durchgeführten Abschlüsse. Sie können sich durch einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile die Informationen zu dem durchgeführten Abschluss wieder anzeigen lassen.



				الع لغات	١
Abschluss (Spenden NICHT aufgetei)	lt!)		BUCHUNGS	WIRKSAM!	
Freitag, 14. Dezember 2007, 13:13					
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++	
+ UUU Uesterreichi		+ Anzahl	+ Betrag	+	
++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	******	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	707 00 4	
+ Wollgobler		r 401	+ 2. + 2	750,00 +	
t Sponder		г 394 L И	+ 2. 1	/30,00 +	
+ Mindergebler **		r 4	+	29 00 +	
+ Nightgehler		, , , ,	+ +	0.00 +	
+ Wichdzahlei + Worderungsverzicht		- 0 - 0	+	0,00 +	
+ Offene Beiträge ***		. 7	+	10,00 +	
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++		+++++++++++++	++++++++	
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++	
+ 200 KĤrnten		+ Anzahl	+ Betrag	+	
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++	
+ Abgerechnete Beträge *		F 396	+ 1.	185,00 +	
+ Vollzahler		F 394	+ 1.	182,00 +	
+ Spender		+ 4	+	0,00 +	
+ Minderzahler **		+ 7	+	3,00 +	
+ Nichtzahler		+ 0	+	0,00 +	
+ Forderungsverzicht		+ 0	+	0,00 +	
+ Offene Beiträge ***		+ 7	+	39,00 +	
*****	******	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++	
++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	*****	*********	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++	
+ 204 mitteikkarnten		F Anzani	+ Betrag	+	
++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	******	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	*********	14 00 +	
+ Wollgobler		r U L 204	+	14,00 +	
t Spondor		г 334 L И	+ +	14 00 +	
+ Förderer		·	+	0 00 +	
+ Minderzehler **		. 7	+	0,00 +	
+ Nichtzahler		, F	+	0,00 +	
+ Forderungsverzicht			+	0.00 +	
+ Offene Beiträge ***		+ 7	+	28,00 +	
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	++++++++	
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++	
+ Gesamtsummen		+ Anzahl	+ Betrag	+	
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++	
+ Abgerechnete Beträge *		+ 401	+ 3.	996,00 +	
+ Vollzahler		- 394	+ 3.	940,00 +	
+ Spender		4	+	14,00 +	
+ Minderzahler **		7	+	42,00 +	
+ Nichtzahler		- 0	+	0,00 +	
+ Forderungsverzicht		- 0	+	0,00 +	
+ Uffene Beiträge ***		- 7	+	28,00 +	
**************************************	*****	*********	*********	+++++++	
AnmerKungen: * Detrog inkl Grender und schält	on Doitney /Paul				
** Summe der teilweise beschlter	Mitaliodeboiters	ier,			
*** Insgesamt noch offen (Michtgel	aler und Kehlbetr	an won Min.	lerzehlern		
ingerals note offen (Micheza	and rempetit	-y . on mm			
Kassier Informationen					
Kassier	Durchgeführt am	Abrechnun	gszeitraum	Gesamtbetrag	:
Hietl Josef (471845)	2007-12-14	2007-12-14 -	2007-12-14	3982,00	
					-
		Schliessen	Exportieren	Drucken	
	l				



Sie sehen in dieser Ansicht dann auch, welche Kassiere an den Buchungen, die abgeschlossen wurden, beteiligt waren und können sich auch dazu durch einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile die Details zum Kassier ansehen.

Abschluss Info		• 2 -	
Kassier			~
Freitag, 14. Dezember 2007, 13:13			
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
+ 471845	+ Anzahl	+ Betrag +	
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
+ Beiträge	+ 401	+ 3.996,00 +	
+ Vollzahler	+ 394	+ 0,00 +	
+ Spender	+ 4	+ 0,00 +	
+ Minderzahler	+ 7	+ 0,00 +	
+ Nichtzahler	+ 0	+ 0,00 +	
+ Forderungsverzicht	+ 0	+ 0,00 +	
+ Offene Beiträge	+ 7	+ 0,00 +	
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
			\sim
	Schliessen	Exportieren Druc	ken

Sie haben auch für den Kassier die Möglichkeit, die Daten auszudrucken oder in eine CSV Datei zu exportieren.



Nachdem Sie die Daten synchronisiert haben, können Sie sich das Ergebnis des Abschlusses auch in der Offline MV ansehen. Wechseln Sie dazu auf den Menüpunkt ,Übersicht Organisationskonten'.

😳 MV Offline		
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung		100
Datei 😫 Mitglieder 📓 Kassa 😌 Abfragen / Statistik 🕺 Organisation 🗰 Sparten 🔅 Extras ?		
Konto 🛞 🚥 Übersicht Organisationskonten		😢 Hilfe
Ubersicht Org. Organisationskonten Organisationskonto Details		
Manuelle Buchungen Optionen		
Saldenliste Organisation		Kontoart
Extras (3) 000 Sektion Österreich V Inklusive Suborg.		Beitragskonto 💌
Zahlscheine erstellen		
Bezeichnung	WHG	Saldo
100 Burgenland Beitragskonto	EUR	59.589,00
Forderungsverzicht 151 Eisenstadt-Umgebung Beitragskonto	EUR	0,00
Vorschreibungen 152 Güssing Beitragskonto	EUR	144,00
Import / Export (2) 153 Jennersdorf Beitragskonto	EUR	96,00
154 Mattersburg Beitragskonto	EUR	96,00
2 Zahlscheine exp. 155 Neusiedl/See Beitragskonto	EUR	0,00
Einziehungsauftr. exp. 156 Oberpullendorf Beitragskonto	EUR	0,00
Sammelbuchung imp. S	EUR	528,00
Bilanz (Resolution of the second seco	EUR	0,00
500 Saizburg Beitragskonto	EUR	42.234,00
Abschluss 000 Wise Beitragskonto	EUR	36.930,00
Schlussbilanz	EUR	597 750 14
🛷 (Zwischen)Bilanz	LUK	367.737,10
13 Treffer		Aktualisieren Drucken
www.mitgliederverwaltung.at Angemeldet: MITGLIED HIETL (ECHTUMGEBUNG) Josef @ Synchronisations	Info	•

Detailinformation von wo wohin das Geld gebucht wurde, können Sie auch aus den Kontodetails zu den Organisationskonten entnehmen:



😳 MV Offline				_				. O 🗙
MV.OBM Offline								
Mitgliederverwaltung								
<u>D</u> atei 😫 <u>M</u> itglieder 📓 <u>K</u> assa	a 🛛 🕙 <u>A</u> bfragen /	Statistik 🏼 💑	<u>O</u> rganisation	🏟 <u>S</u> parten 🛛 🔘 E <u>x</u> t	tras <u>?</u>			
Konto 🛞	••• Übersich	t Organisatio	onskonten					🕜 Hilfe
📄 Übersicht Org.	Organisationskonte	en Organisatio	nskonto Details					
📋 Manuelle Buchungen	Kontodetails							
Saldenliste	Konto:			Buchungen filterr	1			
Extrac (\$	Beitragskonto 10	0 Burgenland		Betrag von		EUR Betrag bis		EUR
LXIIds				Beitragszeitraum	<alle></alle>	~		
Zahlscheine erstellen				Datum von	2011-02-01 [Datum bis	2012-02-09	
Mahnungen erstellen				Buchungsart	<alle></alle>	•	Filter any	renden
- Forderungsverzicht	Kontostand:							
+ Vorschreibungen	59.589,00 E	UR						
hand (Frend	Datum	Beitragsz.	Buchungsart	Buchungstext		Kommentar		Betrag 🔺
	2011-11-13 0	2011	Forderungsver	Für EDV-Zahl 510010	(SZABO Uwe P	Pail (Admin) Werner (100	000)	-9,00
Zahlscheine exp.	2011-10-13 1	2012	Interner Übert	158 Eisenstadt-Stadt	(Abschluss)	Pail (Admin) Werner (100	000)	9,00
🔮 Einziehungsauftr. exp.	2011-10-13 1	2012	Interner Übert	158 Eisenstadt-Stadt	(Abschluss)	Pail (Admin) Werner (100	000)	9,00
Sammelbuchung imp.	2011-10-13 1	2012	Interner Übert	158 Eisenstadt-Stadt	(Abschluss)	Pail (Admin) Werner (100	000)	9,00
	2011-10-13 1	2012	Interner Übert	158 Eisenstadt-Stadt	(Abschluss)	Pail (Admin) Werner (100	000)	9,00
Bilanz	2011-10-13 1	2012	Interner Übert	158 Eisenstadt-Stadt	(Abschluss)	Pail (Admin) Werner (100	000)	9,00
Abschluss	2011-10-13 1	2012	Interner Übert	158 Eisenstadt-Stadt	(Abschluss)	Pail (Admin) Werner (100	000)	9,00
Schlussbilanz	2011-10-13 1	2012	Interner Übert	158 Eisenstadt-Stadt	(Abschluss)	Pail (Admin) Werner (100	000)	9,00
(7wischen)Bilanz	2011-10-13 1	2012	Interner Übert	158 Eisenstadt-Stadt	(Abschluss)	Pail (Admin) Werner (100	000)	9,00
	2011-10-13 1	2012	Interner übert	158 Eisenstadt-Stadt	(ADSCHIUSS)	Pail (Admin) werner (100	000)	9,00
	2011-10-13 1	2012	Interner übert	158 Eisenstadt-Stadt	(Absobluss)	Pail (Admin) Werner (100	000)	9,00
	2011-10-13 1	2012	Interner obert	450 Firmeria de Cherde	(ADSCHIUSS)	Pair (Admin) Werner (100	000)	
	•							Þ
	7		Σ neg. Buch	ungen -1.183,00	Σ pos. Buchunge	en 20.902,00	Saldo 19.7	19,00
					Aktualisierer	Neue Buchung erfas	isen [rucken
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: M	ITGLIED HIETL	(ECHTUMGEBUNG	i) Josef 🛛 🕖 Synchr	onisations Info			

Oder auch beim Punkt Zahlungsstatistik:



😳 MV Offline			_] 🗙
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung					1	MV
<u>D</u> atei 😫 <u>M</u> itglieder 📓 <u>K</u> as	ssa 🛛 🕙 <u>A</u> bfragen / Statistik	nganisation	🏟 <u>S</u> parten 🛛 🔘 E <u>x</u> tras	?		
Konto 🙁	••• (Zwischen)Bilanz					🕜 Hilfe
 Übersicht Org. Manuelle Buchungen Saldenliste 	Optionen 000 Sektion C Beitragszeitraum 2012 Datum von 2012-01-01 Buchungsart <alle></alle>	Disterreich	Inklusive 5 Inklusive 5 S 2012-02-09	uborg.		
Zahlscheine erstellen	Ergebnis					
Mahnungen erstellen	Organisation	Δ ΣEinzahlungen	Σ Interner Ubertrag	Σ Forderungsverzicht	Σ Uneinbringlich	
 Forder dingster Zehl Vorschreibungen Import / Export (a) Zahlscheine exp. Einziehungsauftr. exp. Sammelbuchung imp. Bilanz (a) Abschluss Schlussbilanz (Zwischen)Bilanz 						
www.mitgliederverwaltung.at	1 Treffer Angemeldet: MITGLIED H	IETL (ECHTUMGEBUNG)) Josef 😢 Synchronis	ations Info	Aktualisieren	cken



Schlussbilanz erstellen

Die Schlussbilanz bietet annähernd die gleichen Funktionalitäten wie der Abschluss. Jedoch kann man bei der Schlussbilanz auch NICHT Zahler abrechnen.

Zusätzlich erzeugt die Schlussbilanz aus allen Buchungen, die davon betroffen sind, gegebenenfalls eine neue Summenzeile und ersetzt somit alle anderen Buchungen (Historisierung der Buchungen).

HINWEIS:

Bevor Sie jedoch die Schlussbilanz durchführen können, müssen alle Konten bzw. Buchungen abgeschlossen worden sein! Wenn Sie dennoch versuchen eine Schlussbilanz durchzuführen ohne, dass Sie alles abgeschlossen haben, wird der Abschluss der Konten automatisch durchgeführt! Eventuelle negative Salden werden dem nächsten Beitragszeitraum zugeordnet, sofern das Häkchen "Neg. Saldo als Uneinbringlich buchen" nicht gesetzt ist. Wenn das Häkchen gesetzt ist, wird der negative Saldo als uneinbringlich verbucht.

😨 MV Offline			_		_	_	-		L		x
MV.OBM Offli	ne									1	
Mitgliederverwaltur	ng	Al francis	(Chatiatile	. One minution	An Country	C Future	2				
Dater Sa Mitglieder	<u>N</u> ass	a <u> </u>	/ Statistik	M Urganisation	sparten	₩ E <u>x</u> tras	<u>f</u>				
Konto	۲	Schluss	bilanz							0	Hilfe
Übersicht Org.		Einstellungen									
Manuelle Buchun	gen	Organisation		_				- C	d		
Saldenliste		Beitragszeitraum		•				Spen	Gen in der G	organisation belassen	
Extras	۲	2012	-					Neg.	Saluo als Ul	lempringuen buenen	
🕱 Zahlscheine erste	ellen	Abschlüsse									
Mahnungen erste	llen	EDV-Zahl	Name			Saldo	Salo	lo Beitragsz.	Abschlie	ssen	
- Forderungsverzi	cht	512562	BUSCH Wer	ner		-1,00	-1,00)			
 Vorschreibungen 											
, in some builden											
Import / Export	۲										
Zahlscheine exp.											
🔮 Einziehungsauftr	. exp.										
Sammelbuchung	imp.										
Bilanz	۲										
Abschluss											
Schlussbilanz											
(Zwischen)Bilanz											
		Erstellte Abschlü	sse								
		Abschluss durch	ngeführt von	Du	ırchgeführt am	Abrechn	ungszeitra	um Gesamtb	etrag	Beitragsz.	
		Pail (Admin) Wer	ner (100000)	201	2-01-26	2011-10-1	3 - 2012-01-	-01 32,00		2012	Ξ
		Pail (Admin) Wer	ner (100000)	201	1-11-04	2011-04-2	3 - 2011-10-	-28 100,00		2012	
		Pail (Admin) Wer	ner (100000)	201	1-05-19	2011-05-1	2 - 2011-05-	-12 0,00		2012	-
		1 Treffer				C		Aktualisier	en	Schlussbilanz erstellen	
	altung at	Angemeldet:	MITGLIED H	IETL (ECHTUMGEB	JNG) Josef 🛛 📢) Svnchronisa	tions Info				D .:

Durch einen Klick auf den Button "Schlussbilanz erstellen" wird die Schlussbilanz durchgeführt.



Bei der Schlussbilanz haben Sie auch die Möglichkeit zu entscheiden, wie Sie noch nicht bezahlte Beträge für das Mitglied verbuchen möchten.

😳 MV Offline						X
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung					1	MV
<u>D</u> atei 😫 <u>M</u> itglieder 📓 <u>K</u> as	sa 🕙 <u>A</u> bfragen / Statistik 🏼 🕺 <u>O</u> rganis	ation 🛛 🗱 <u>S</u> parten	© E <u>x</u> tras ?			
Konto 🙁	••• Schlussbilanz					🕐 Hilfe
 Übersicht Org. Manuelle Buchungen Saldenliste 	Einstellungen Organisation 155 Neusiedl/See • Beitragszeitraum 2012 •]		Sp V Ne	enden in der Organisation belass g. Saldo als Uneinbringlich buche	sen en
🗟 Zahlscheine erstellen	Abschlüsse					
Mahnungen erstellen	EDV-Zahl Name		Saldo	Saldo Beitragsz.	Abschliessen	
- Forderungsverzicht	512562 BUSCH Werner		-1,00	-1,00		_
+ Vorschreibungen						
Import / Export 🛞						
🔮 Zahlscheine exp.						
🔮 Einziehungsauftr. exp.						
Gammelbuchung imp.						
Bilanz 🙁						
Abschluss						
Schlussbilanz						
🗳 (Zwischen)Bilanz						
	Erstellte Abschlüsse					
	Abschluss durchgeführt von	Durchgeführt am	Abrechnungs	zeitraum Gesam	betrag Beitragsz.	^
	Pail (Admin) Werner (100000)	2012-01-26	2011-10-13 - 20	12-01-01 32,00	2012	Ξ
	Pail (Admin) Werner (100000)	2011-11-04	2011-04-23 - 20	11-10-28 100,00	2012	
	Pail (Admin) Werner (100000)	2011-03-19	2011-05-12 - 20	11-05-12 0,00	2012	-
	1 Treffer			Aktualis	eren Schlussbilanz erst	ellen
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MITGLIED HIETL (ECHTUM	1GEBUNG) Josef 🛛 🔞	Synchronisations	Info		●.::

Standardmäßig werden unausgeglichene Konten (auch die der NICHT Zahler) einfach fortgeschrieben, das heißt, der negative Saldo wird als neue Buchungszeile bei dem jeweiligen Mitgliedskonto eingetragen. Sie können aber auch die fehlenden Buchungen als uneinbringlich buchen lassen. Dies bedeutet, das das Mitgliedskonto nach der Schlussbilanz ausgeglichen ist und wieder bei 0 Startet. In diesem Beispiel schließen wir alle noch offenen Konten ab und erzeugen für das Mitglied eine uneinbringliche Buchung (Häkchen bei "Neg. Saldo als uneinbringlich buchen").

Wir klicken auf ,Schlussbilanz erstellen' und erhalten nachfolgende Sicherheitsabfrage:

Schluss	bilanz durchführen bestätigen 🛛 🛛 🔀
2	Sind Sie sicher, dass Sie die Schlussbilanz durchführen wollen? Es werden alle Konten der Organisation im betreffenden Zeitraum abgeschlossen, falls dies noch nicht der Fall sein sollte!!!
	Bedenken Sie, das Sie nach der Durchführung der Schlussbilanz zu dem Beitragszeitraum 2007 keine Buchungen mehr erfassen können und das auch keine aussagekräftigen Statistiken zu diesem Beitragszeitraum mehr erstellt werden können!
	la <u>N</u> ein

Nach der Bestätigung dieses Dialoges mit ,Ja' erscheint folgende Fortschrittsanzeige:



Fortschritt	×
Kontodaten zu EDV-Zahl 330215 werden ermittelt. (24 von 401 ermittelt)	5%

Sie können diesen Vorgang abbrechen, indem Sie auf das weiße x auf rotem Hintergrund klicken.

Nachdem die Konten ermittelt wurden, wird der Abschluss der noch nicht abgeschlossenen Buchungen durchgeführt, auch dieser Vorgang wird in einem eigenen Progress angezeigt:

Fortschritt	
Abschluss 94 von 401 wird durchgeführt	23%

Fortschrittsanzeige ,Abschluss' wird durchgeführt.



B Abschluss Info		• E .	
SCHLUSSBILANZ INFO (Spenden aufgeteilt!)		BUCHUNGSWIRKSAM!	~
Freitag, 14. Dezember 2007, 13:42			
***********	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
+ 000 Oesterreichl	+ Anzahl	+ Betrag +	
***************************************	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
+ Abgerechnete Beträge *	+ 4	+ 17,00 +	
+ Vollzahler	+ 6	+ 10,00 +	
+ Spender	+ 0 -	+ 7,00 +	
+ Minderzahler **	+ 1	+ 0,00 +	
+ Nichtzahler	+ 0	+ 0,00 +	
+ Forderungsverzicht	+ 0 -	+ 0,00 +	
+ Offene Beiträge ***	+ 1	+ 0,00 +	
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
******	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
+ 200 KĤrnten	+ Anzahl	+ Betrag +	
*******	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
+ Abgerechnete Beträge *	+ 6	+ 21,20 +	
+ Vollzahler	+ 6	+ 17,00 +	
+ Spender	+ 0	+ 4.20 +	
+ Minderzahler **	+ 1	+ 0.00 +	
+ Nichtzahler	+ 0	+ 0.00 +	
+ Forderungsverzicht	+ 0	+ 0.00 +	
+ Offene Beiträge ***	+ 1	+ 6.00 +	
***************************************	·	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
*********	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	=
+ 204 Mittelkägrnten	+ Anzahl	+ Betrag +	
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
+ Abgerechnete Beträge *	+ 0	+ 2.80 +	
+ Vollzahler	+ 6	+ 0.00 +	
+ Spender	+ 0	+ 2.80 +	
+ Förderer	+ 0	+ 0.00 +	
+ Minderzahler **	+ 1	+ 0.00 +	
+ Nichtzahler	+ 0	+ 0.00 +	
+ Forderungsverzicht	+ 0	+ 0.00 +	
+ Offene Beiträge ***	+ 1	+ 100+	
***************************************	·	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
**********	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
+ Gesamtsummen	+ Anzahl	+ Betrag +	
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
+ Abgerechnete Beträge *	+ 6	+ 41.00 +	
+ Vollzahler	+ 6	+ 27.00 +	
+ Spender	+ 0	+ 14.00 +	
+ Minderzahler **	+ 1	+ 0.00 +	
+ Nichtzahler	+ 0	+ 0.00 +	
+ Forderungsverzicht	+ 0	+ 0.00 +	
+ Offene Beiträge ***	+ 1	+ 1.00 +	
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
Anmerkungen:			
* Betrag inkl Spenden und erhöhtem Beitrag (Förd	lerer)		
** Summe der teilweise hezehlten Mitaliedsheitrö	(e		
*** Insgesamt noch offen (Nichtzahler und Fahlbet)	ag won Mind	erzahlerni	
insgesame noen orren (wichesamer und Feniber)	ag von mind	er banrerny	~
	Schliessen	Exportieren Dru	cken

In unserem Beispiel gab es 6 Vollzahler und einen Minderzahler.



Nach dem schliessen des Dialoges durch einen Klick auf den Button ,Schliessen' wird die eigentliche Schlussbilanz (Historisierung) durchgeführt:

1%

Auch der Vorgang der Schlussbilanz wird als eigener Fortschrittsbalken angezeigt.

Nach erfolgreicher Durchführung der Schlussbilanz erhalten Sie wieder folgenden Dialog, der Sie darauf hinweist, das die Synchronisation automatisch gestartet wird, sobald Sie diese Maske verlassen.

Durchfi	ührung erfolgreich!
(į)	ACHTUNG! Sie müssen nach einem erfolgreichen Schlussbilanz synchronisieren! Die Synchronisation wird gestartet, sobald Sie die Maske verlassen!
	ОК

MV.OBM Offline						
Mitgliederverwaltung						IV
<u>D</u> atei 😫 <u>M</u> itglieder 📓 <u>K</u> ass	a <u>Ə</u> bfragen / Statistik	nganisation	🧱 <u>S</u> parten	🔅 E <u>x</u> tras	2	
Datei Mitglieder Kass Website (*) Sichern / Wiederherst. Daten (*) Synchronisation Rückgängigmachen (*) Vorschreibungen Belege	a Abfragen / Statistik Synchronisations Optionen Ihre Organisation(en) □ 000 Sektion Osterreich □ 100 Burgenland □ 151 Eisenstadt-Umge □ 155 Neusled/See □ 156 Oberpulendorf □ 156 Oberpulendorf □ 157 Oberpuart □ 158 Eisenstadt-Stad ⊕ 200 Kärnten Fortschritt: Fortschritt:	Organisation	Image: Sparten	Extras	2 Alle Mitglieder herunterladen Organisationsbilder herunterladen Spartenbilder herunterladen PC nach Synchronisation herunterfahren Korpszugehörigkeit (ALLE)	fe • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MITGLIED H	IETL (ECHTUMGEBUN	G) Josef	Synchronisat	jetzt Starten	

Automatische Durchführung der Synchronisation.



Bei den Mitgliedskonten wird eine neue Buchungszeile erzeugt, aus der abgelesen kann, woher der Saldo kommt:

	Mitglied 🛞	••• Mitglied	er - AUER W	/olfgang					
2	Home	Persönliche Daten	Adressdaten	Hitgliedsdaten	Zahlungsdaten	Zusätzliche Daten	Mitgliedskonto	Druck/Export	
	Daten ändern VD Mitglied Verwaltung 🔊 Mitglieder Suche Mitglieder Eischen	Kontodetails Konto: Mitgliedskonto AUER Wolfgang Name: AUER Wolfgang Ausweisnr./EDV-Zahl: 201.214 / 336776 Geburtsdatum: 1967-02-18 / 40 Jahre			Buchungen Betrag von Beitragszei Datum von Bichungsa	filtern I traum (ALLE> 2000-01-01 + (ALLE>	EUR Betr	rag bis um bis 20	EUR 107-12-14
\$	Mitglieder anlegen	Kontostand: -1,00 EUR			Spendenwill	iqkeit JA Beit	ragshöhe 10,0		10)
	Extras 🏾 🏝	Datum	Beitragsz.	Buchungsart	Buchungstext		Kommentar		Betrag
2	Ausweisdruck	2007-12-14 1	2008	Interner Übert	Summenzeile du	irch Schlussbilanz	Hietl Josef (471	845)	-1,00
Σ neg. Buchungen 1,00 Σ pos. Buchungen 1,00 Aktualisieren Neue I						rren 1,00	Sa uchung erfassen	ldo 0,00 Drucken	
		∢ ∢	von 1 🕨 🕅	× 🖬					

Damit sind die Buchungen historisiert und es werden nur mehr neue Buchungen in das Offlinemodul übertragen. Die historisierten Buchungen sind ab diesem Zeitpunkt nur mehr in der Onlinedatenbank verfügbar.

🖉 test. verwaltung. ipa. at - Windows Internet Explorer										
🚱 🕞 🔻 🖉 http://test.verwalkung.ipa.at/										
Datei Bearbeiten Ansicht Eavoriten Extras 2										
Google 🖸 🐨 dr epp theiss 🔽 Los geht's! 🗄 🚿 🦉 👻 😨 👻 🏠 Lesezeichen 🗸 🧕 11 blockiert 🍙 Senden an 🗸 🏉 🙆 Einstellungen 🗸										
👷 🏟 🎯 🐑 🔊 👘 🔹 🔂 Seite + 🎯 Extras + 🔭										
Neues Mitglied							^			
 Mitglieder anlegen 	Kontoübersicht für:	Wolfgang AUER (EDV-Zahl: 33	86776)							
 Mitglieder lĶschen 	Mitglieder IŶschen									
 Mitglieder Suche 	Hier ertassen Sie ei	ne neue Buchung.								
Zusatzdaten										
 Adressen 	Kontenauswahl	. Mitgliedskonto (EUR) 🔽								
 Auszeichnungen 										
 Betreuer 										
 Funktionen 	Datum	Buchungstyp	Beitragszeitraum	Buchungstext	Betrag	Kommentar				
 Hobbies 										
E-Mail Adressen	🗙 aktueller Sald	o (Mitgliedskonto)			-1.00 EUR		-			
Publikationen Spartop	- Cummer Develop	(V					=			
Sprachkenntnisse	summe Buchu	ngen (Nontrotte)			-1.00 EUR					
7 ahlungen										
Eunktionen	2007-12-14 13:46:40	Jahresabschluss Übertrag (110)	2007	Summenzeile durch Schlussbilanz 2007	1.00 EUR	Hietl Josef (471845)				
Datenschutzabfrage	2007-12-14 13:46:40	Interner Übertrag (100)	2008	Summenzeile durch Schlussbilanz 2007	-1.00 EUR	Hietl Josef (471845)				
Organisation wechseln	2007-12-14 13:33:55	Storno (-40)	2007	Storno (Einzahlung 2007-12-14 13:29)	-1.00 EUR	Hietl Josef (471845)				
 Bild Upload 	2007-12-14 13:29:06	Einzahlung (10)	2007	Bar (Saldenliste)	1.00 EUR	Hietl Josef (471845)				
	2007-12-14 12:23:11	Einzahlung (10)	2007	Bar (Saldenliste)	9.00 EUR	Hietl Josef (471845)				
	2007-12-14 12:22:04	Vorschreibung (-10)	2007	Vorschreibung 2007	-10.00 EUR	Hietl Josef (471845)	30			
		😜 Internet 🔍 100% 🔻 🔬								

Ansicht der Buchungen in der Online MV



(Zwischen)Bilanz

Bei der Zwischenbilanz können Sie verschiedene Auswertungen über die Organisation erstellen. Sie erhalten einen Bericht über die in den Optionen eingestellten Filtereigenschaften.

😳 MV Offline			_			x
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung					1	MV
<u>D</u> atei 😫 <u>M</u> itglieder 📓 <u>K</u> ass	sa 🕙 <u>A</u> bfragen / Statistik	nganisation	🗱 <u>S</u> parten 🛛 🔘 E <u>x</u> tra	s <u>?</u>		
Konto 🛞	(Zwischen)Bilanz				Q	Hilfe
 Übersicht Org. Manuelle Buchungen Saldenliste 	Optionen Organisation 000 Sektion Österreich V Inklusive Suborg. Beitragszeitraum 2012 V Datum von 2012-01-01 V Datum bis 2012-02-09 V					
R Zahlscheine erstellen	Freehold					
Mahnungen erstellen	Organisation	Σ Einzahlungen	Σ Interner Übertrag	Σ Forderungsverzicht	Σ Uneinbringlich	
- Forderungsverzicht	000 Sektion Österreich	33,00	-11,00	-189,00	0,00	
+ Vorschreibungen	100 Burgenland	0,00	0,00	0,00	0,00	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	151 Eisenstadt-Umgebung	0,00	0,00	0,00	0,00	
Import / Export 🙁	152 Güssing	0,00	0,00	0,00	0,00	
💣 Zahlscheine exp.	153 Jennersdorf	0,00	0,00	0,00	0,00	
🚱 Einziehungsauftr. exp.	154 Mattersburg	0,00	0,00	0,00	0,00	
Sammelbuchung imp	155 Neusiedl/See	0,00	0,00	0,00	0,00	
• Summerbuchung mip.	156 Oberpullendorf	0,00	0,00	0,00	0,00	
Bilanz 🄇	157 Oberwart	0,00	0,00	0,00	0,00	
Abschluss	108 Eisenstadt-Stadt	0,00	0,00	0,00	0,00	
Schlussbilanz	800 Vorarlborg	287.00	0,00	0,00	0,00	
/Turischen)Pilanz	900 Wien	287,00 0,00		-63.00	0,00	
* (ensenen/smanz						
	13 Treffer				Aktualisieren Drucke	n
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MITGLIED HI	ETL (ECHTUMGEBUNG) Josef 🕜 Synchron	isations Info		• •

Es werden, je nach dem was für Optionen Sie eingestellt haben, Summierungen von Buchungen angezeigt, die auf das Organisationskonto eingegangen sind.



Abfragen / Statistik

ر ح	Abfragen / Statistik	🔬 Organisatio
~	Zahlungsverhalten	Alt+Z
6	Jubilarabfrage	Alt+J
\odot	Geburtstagsabfrage	Alt+G
<u>م</u>	Umsatzübersicht	Alt+U
h.	Zahlungsstatistik	Alt+S

Zahlungsverhalten

Da die Ermittlung der Daten einige Zeit in Anspruch nehmen kann, läuft währenddessen auch hier ein Laufbalken mit. Es kann jedoch trotz längerer Laufzeit vorkommen, dass die Liste leer bleibt, da zu jedem Mitglied die einzelnen Buchungen untersucht werden müssen, um die gewünschte Statistikart zu ermöglichen.

O MV Offline								
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung					100			
<u>D</u> atei 😫 <u>M</u> itglieder 📓 <u>K</u> assa	∎ 🕙 <u>A</u> bfragen / Sta	itistik 🚜 <u>O</u> rganisation 🥮 <u>S</u> p	arten 🜍 E <u>x</u> tras <u>?</u>					
Abfragen 🙁	Zahlungsve	erhalten			🕐 Hilfe			
Zahlungsverhalten Optionen Organisation								
	W Geburtstagsabfrage Beitragszeitraum 2012							
The Zahlungsstatistik	Datum von 2012	2-01-01 🔲 🔻 Datum bis	2012-02-09					
	Saldo von	Saldo bis						
	Bezahlt von	Bezahlt bis						
	Statistikart	nder 👻 Austrittsdat. bis	2012-02-09	L	öschjob speichern			
	Ergebnis							
	EDV-Zahl	Name	Organisation	Saldo Beitragsz.	Bezahlt			
	1 Treffer			Aktualisieren Exportiere	en Drucken			
www.mitglieden/envaltung.at	Angemeldet: MTTC	GLIED HIETL (ECHTUMGEBUNG) Jose	f 🔹 Synchronisations Info					

Da der Vorgang längere Zeit dauern kann, gibt es bei Zahlungsverhalten und Ausweisdruck die Möglichkeit, während des Ermittelns der Daten trotzdem andere Tätigkeit im Programm durchzuführen. (z.B.: Daten ändern eines Mitgliedes, nach Mitgliedern suchen usw...)




In diesem Beispiel wurde nach allen Spendern in der Organisation inklusive der Suborganisationen gesucht:

😳 MV Offline			_		
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung					110V
Datei 😫 Mitglieder 📓 Kass	a 🕙 <u>A</u> bfragen / Sta	atistik 🚮 Organisation 🥮 Spa	arten 🕼 E <u>x</u> tras <u>?</u>		
Abfragen 🄇	Zahlungsve	erhalten			🕐 Hilfe
Zahlungsverhalten Jubilarabfrage	Optionen Organisation		e Subora		
 Geburtstagsabfrage Umsatzübersicht Zahlungsstatistik 	Beitragszeitraum 201 Datum von 2012	2 2-01-01 Datum bis	2012-02-09		
	Saldo von Bezahlt von	Saldo bis Bezahlt bis			
	Statistikart Spe	nder 🔹 Austrittsdat, bis	2012-02-09	L	öschjob speichern
	Ergebnis				
	EDV-Zahl	Name 🔺	Organisation	Saldo Beitragsz.	Bezahlt ^
	446520	ADENSAM Jürgen	900 Wien	4,00	20,00
	445839	ANZLIN Eveline	900 Wien	4,00	20,00
	420499	BALUCH Johann	900 Wien	14,00	30,00
	512533	BERGHUBER David	900 Wien	16,00	16,00
	430651	BÖSWARTH Helga	900 Wien	4,00	20,00
	455841	BUDER Thomas	900 Wien	4,00	20,00
	429673	CISKOVSKY Günther	900 Wien	4,00	20,00
	481044	DWORAK Walter	900 Wien	2,00	18,00
	241674	EBERLE Manfred	800 Vorarlberg	5,50	21,50
	432856	EDER Franz	900 Wien	4,00	20,00
	461055	FINSTER Siegfried	900 Wien	2,00	18,00
	428180	FLUTKA Georg	900 Wien	4,00	20,00
	452059	FRANKLIN Thomas	900 Wien	9,00	25,00
	437866	FUCHSLUGER Hans	900 Wien	16,00	32,00
	426815	GABRIEL losef	900 Wien	4.00	20.00 *
	85 Treffer		[Aktualisieren Exportiere	en Drucken
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MITC	GLIED HIETL (ECHTUMGEBUNG) Jose	f 😗 Synchronisations Info		● :

Durch einen Klick auf den Button ,Exportieren' kann man sich die angezeigten Daten auch in eine CSV Datei exportieren lassen.

Zuvor erhält man aber noch einen Dialog, in dem man festlegen kann, wie die postoptimierte Sortierung durchgeführt werden soll.



🖄 Postoptimierte Sortierung 🔲 🗔					
Postotimierte Sortierung Param	eter				
Minimale Bundgröße	10				
Maximale Bundgröße	500				
Sondersortierung Wien					
Druckart	Adresszettel 🛛 👻				
Einzelgewicht Versandstück (g)	0				
Max. Gewicht pro Bund (g)	10000				
Aufgabezettel drucken					
Tarifeinstellungen					
Tarifberechnung durchführen					
Ortsbunde	0,24				
Leitgebiets/-streckenbunden	0,24				
Leitzonenbunden	0,24				
Bund 0	0,24				
	Abbrechen OK				

Danach erhält der Anwender noch folgenden Dialog um festlegen zu können, wohin er die Datei speichern möchte:

Speichern unte	91	? 🗙
Spejchern in:	🔁 Debug 💽 🕜 🔊 🖽 -	
Zuletzt verwendete D Desktop Eigene Dateien	 IPAImagesLocalOrgs Kopie von IPAImagesLocal ZahlscheinExport_2006-11-01_15-32.csv ZahlscheinExport_2006-11-01_15-57.csv ZahlscheinExport_2006-11-01_16-00.csv ZahlscheinExport_2006-11-06_18-39.csv ZahlscheinExport_2006-11-10_00-22.csv ZahlungsstatistikExport_2006-11-02_18-20.csv ZahlungsstatistikExport_Gesamtstatistik_2006-11-03_11-55.csv ZahlungsstatistikExport_Gesamtstatistik_2006-11-03_12-15.csv ZahlungsstatistikExport_Zeitverhalten_2006-11-03_12-15.csv ZahlungsstatistikExport_Zeitverhalten_2006-11-03_12-16.csv ZahlungsstatistikExport_Zeitverhalten_2006-11-03_12-16_2.csv ZahlungsstatistikExport_Zeitverhalten_2006-11-03_12-17.csv 	
Netzwerkumgeb	Dateiname: ahlungsverhaltenExport_2006-11-11_03-13.csv Dateityp: CSV Datei	ichern rechen



🞯 MV Offline				
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung				100
Datei 😫 Mitglieder 📓 Kassa 🐑 Abfragen / St	atistik 🦂 <u>O</u> rganisation 🗰 <u>S</u> pa	arten 🜍 E <u>x</u> tras <u>?</u>		
Abfragen 🛞 🚥 Zahlungsv	erhalten			🕐 Hilfe
Zahlungsverhalten Optionen				
o00 Sektion Österreich	▼ V Inklusive	e Suborg.		
S Geburtstagsabfrage				
Umsatzübersicht Beitragszeitraum 20	2 🗸		\mathbf{N}	
Datum von 201	2-01-01 🔍 🛛 Datum bis	2012-02-09		
Saldo von	Saldo bis			
Bezahlt von	Bezahlt bis			
Statistikart	Austrittsdat. Dis	2012-02-09		oschjob speichern
Ergebnis				
EDV-Zahl	Name	Organisation	Saldo Beitragsz.	Bezahlt
446520	ADENSAM Jürgen	900 Wien	4,00	20,00 =
445839	ANZLIN Eveline	900 Wien	4,00	20,00
420499	BALUCH Johann	900 Wien	14,00	30,00
512533	BERGHUBER David	900 Wien	16,00	16,00
430651	BÖSWARTH Helga	900 Wien	4,00	20,00
455841	BUDER Thomas	900 Wien	4,00	20,00
429673	CISKOVSKY Günther	900 Wien	4,00	20,00
481044	DWORAK Walter	900 Wien	2,00	18,00
241674	EBERLE Manfred	800 Vorarlberg	5,50	21,50
432856	EDER Franz	900 Wien	4,00	20,00
461055	FINSTER Siegfried	900 Wien	2,00	18,00
428180	FLUTKA Georg	900 Wien	4,00	20,00
452059	FRANKLIN Thomas	900 Wien	9,00	25,00
437866	FUCHSLUGER Hans	900 Wien	16,00	32,00
85 Treffer		SHERE SOLVERD	Aktualisieren Exportier	en Drucken
www.mitgliederverwaltung.at Angemeldet: MIT	GLIED HIETL (ECHTUMGEBUNG) Jose	f 🕜 Synchronisations Info		.::

Man kann auswählen, für welchen Zeitraum (von – bis), für welchen Saldo (von – bis) oder welchen Betrag ein Mitglied bezahlt hat (von – bis) die betreffende Statistik gemacht werden soll.

Zusätzlich kann man auswählen, welche Statistikart man durchführen möchte.

Durch einen Klick auf den Button ,Aktualisieren', oder durch drücken der Entertaste auf Ihrer Tastatur wird die Ansicht aktualisiert.

Es besteht auch hier die Möglichkeit, die angezeigte Liste zu drucken. Wobei ein Klick mit der linken Maustaste (LM) den Ausdruck direkt startet und ein Klick mit der rechten Maustaste (RM) die Druckvorschau anzeigt.

Es wird dabei so ausgedruckt, wie man es am Bildschirm sieht. Also ist auch die aktuelle Sortierung am Ausdruck zu sehen.

Durch eine Doppelklick auf eine Zeile der Liste wird das Konto des betroffenen Mitgliedes geöffnet und der Kassier kann sehen, woraus sich der Saldo zusammensetzt bzw. warum ein Mitglied, das gerade einen ausgeglichenen Saldo hat, als Minderzahler zählt.



Mitgliedskontodetails des, durch einen Doppelklick ausgewählten, Mitgliedes:

🖺 Kontodetails H	lietl Josef							
Kontodetails Konto: Mitgliedskonto Josef Hietl Name: Hietl Josef Ausweisnr./EDV-Zahl: 000.006 / 471845 Geburtsdatum: 2006-07-01 Kontostand: 5,00 EUR		Buchungen fittern Betrag von Auswahljahr von Datum von Buchungsart Spendenwilligkeit	2007 2007-01- <alle> JA</alle>	D1 Beitrag	EUR V Shöhe	Betrag bis Auswahljahr bis Datum bis 0%	EUR 2007 V 2007-12-31 V Filter anwenden	
Datum Buch	hungsart	Buchungstex	t	Kommer	tar			Betrag
2007-04 Einza	ahlung	Spende manu	ell	Hietl Josef (471845)			5,00	
2007-04 Vors	chreibung	Vorschreibun	ig 2007	Hietl Jose	ef (4718	45)		0,00
	2	Σ neg. Buchung	en 0,00	Σpos. Ε	Buchunge	m 5,0		Saldo 5,00
L				Aktu	Jalisierer		Neue Buchung erfass	en Drucken



Sie haben bei der Zahlungsstatistik auch die Möglichkeit Löschjobs für Mitglieder zu speichern, die zu einem späteren Zeitpunkt eventuell einmal gelöscht werden sollen. Dazu muss jedoch die Statistikart auf "Minderzahler" oder auf "Nichtzahler" gestellt werden, erst dann wird dieser Button aktiviert.

😗 MV Offline					
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung					<u>1100</u>
<u>D</u> atei 🔮 <u>M</u> itglieder 📓 <u>K</u> assa	🔵 <u>A</u> bfragen / Sta	tistik 🚜 <u>O</u> rganisation 🐗 <u>S</u> pa	arten 🜍 E <u>x</u> tras <u>?</u>		
Abfragen 🛞 🔍	Zahlungsve	rhalten			🕐 Hilfe
 Zahlungsverhalten Jubilarabfrage Geburtstagsabfrage Umsatzübersicht Zahlungsstatistik S 	Drganisation 000 Sektion Österreich Beitragszeitraum 2012 Datum von 2012 Saldo von Bezahlt von Statistikart Nich	Inklusive V Inklusive V V Datum bis Saldo bis Bezahlt bis tzahler Austrittsdat. bis	2012-02-09		Löschjob speichern
Er	rgebnis				
E	EDV-Zahl	Name 🔺	Organisation	Saldo Beitragsz.	Bezahlt
51	12048	BRENNSTEINER Christina	500 Salzburg	-16,00	0,00
51	12261	Leissner Günter	800 Vorarlberg	-16,00	0,00
50	09964	SCHWANDTNER Christine	500 Salzburg	-16,00	0,00
51	12256	Siller Kevin	800 Vorarlberg	-16,00	0,00
51	12053	WALCHER Michael	500 Salzburg	-16,00	0,00
5	Treffer	ITED HTETI (ECHTIIMGERIING) Ince	f ② Synchronisations Info	Aktualisieren Exportier	ren Drucken

Nach dem Klick auf den Button ,Löschjob speichern' müssen Sie im darauf folgenden Dialog nur noch den Speichertort der Datei festlegen.



Speichern unte	э г					? 🔀
Spejchern in:	🚞 data		*	G 🦻	• 🖭 🥙	
Zuletzt verwendete D	🛅 _svn 🔊 Löschimport_Nie	:htzahler_2007-04-02_1	.4-28.×ml			
Desktop						
igene Dateien						
Arbeitsplatz						
	Datei <u>n</u> ame:	öschimport_Nichtzahle	r_2007-04-02	_17-08.xml	*	<u>S</u> peichern
Netzwerkumgeb	Dateityp:	XML Datei			*	Abbrechen

Es wird standardmäßig ein Dateiname vorgeschlagen, Sie können diesen natürlich auch überschreiben.

Diese Datei kann dann zu einem späteren Zeitpunkt unter dem Menüpunkt ,Mitglieder löschen' wieder geladen werden. Hier besteht aber mittels Checkboxen noch einmal die Möglichkeit, festzulegen, welche Mitglieder nun wirklich gelöscht werden sollen.



Jubilarabfrage

In der Jubilarabfrage können Sie zu den synchronisierten Mitgliedern die Jubilare abfragen (wie online).

🞯 MV Offline				
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung				100
<u>D</u> atei 🔮 <u>M</u> itglieder 📓 <u>K</u> ass	sa 🕙 <u>A</u> bfragen / Statistik 🦂 <u>C</u>	rganisation 🛛 🏘 Sparten	😳 E <u>x</u> tras 🤉	
Abfragen (*) Zahlungsverhalten Jubilarabfrage	Optionen Organisation 000 Sektion Österreich	Inklusive Suborg		🜒 Hilfe
Umsatzübersicht	Jubiläum (Jahr) 5	Datum von 2012-02-09	Datum bis 2012-12-31	
	EDV-Zahl Name	Organisation Auswe	isnummer Geburtsdatum	Eintrittsdatum
	484018 Hietl (Echtumgebun	000 Sektion Ös 000.003	1979-09-10	2007-08-27
	484059 Reisenbauer Franz	000 Sektion Ös 401.600	1952-10-01	2007-09-01
	2 Treffer			Aktualisieren
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MITGLIED HIETL	FCHTUMGEBUNG) losef	Synchronisations Info	
www.mitgliederverwaitung.at	Angemeidet: MITGLIED HIETL (ccn i origebolig) Josef	Synchronisations Into	♥.::

Sie starten die Abfrage durch einen Klick auf den Button ,Aktualisieren' oder durch drücken der Entertaste in irgendeinem Filterfeld.



😳 MV Offline				_			X
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung						1	MV
<u>D</u> atei 😫 <u>M</u> itglieder 📓 <u>K</u> ass	a 🕙 <u>A</u> bfrag	en / Statistik 🛛 🛃 🖸 r	ganisation 🛛 🐲	<u>S</u> parten 🔅 E <u>x</u> tras	?		
Abfragen 🙁	••• Jubila	are				C	Hilfe
🐱 Zahlungsverhalten	Optionen						
👍 lubilarabfrage	Organisation						
	000 Sektion Öst	terreich	 Inklusi 	ve Suborg.			
Umsatzübersicht	Jubiläum (Jahr)	1	Datum von 2012-	02-09 🔍 🗸 Datum	bis 2012-12-31		
🗓 Zahlungsstatistik	Ergebnis						
	EDV-Zahl	Name 🔺	Organisation	Ausweisnummer	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	*
	509398	ADENBERGER Bernd	500 Salzburg	500.967	1987-12-21	2011-09-07	=
	508812	AIGMÜLLER Alexander	500 Salzburg	500.864	1985-09-20	2011-08-13	
	507001	AIGNER Barbara	500 Salzburg	500.741	1989-09-26	2011-05-28	
	510624	ALEXA Silke	900 Wien	900.125	1978-02-15	2011-11-02	
	508836	ALTKOFER Michael	500 Salzburg	500.870	1982-06-04	2011-08-13	
	506822	AMON Dietmar	900 Wien	903.140	1982-01-04	2011-05-27	
	510498	Andraschko Uta	800 Vorarlberg	800.971	1985-01-20	2011-11-05	
	509519	ANDROSCHIN Walter	500 Salzburg	501.019	1959-05-26	2011-09-07	
	509316	ANGELER Georg	900 Wien	903.353	1990-07-16	2011-09-05	
	510502	AUER Philippe	800 Vorarlberg	801.080	1984-01-21	2011-11-05	
	509976	BACH Matthias	900 Wien	900.360	1989-03-19	2011-09-20	
	506961	BACHLER Hans-Peter	500 Salzburg	500.714	1986-07-09	2011-05-28	
	510509	BARGEHR Susanne	800 Vorarlberg	801.083	1991-02-19	2011-11-05	
	506997	BART Julia	500 Salzburg	500.738	1990-12-19	2011-05-28	
	505857	BARTL Carina	900 Wien	903.065	1990-09-27	2011-03-23	
	509304	BAUER Karin	900 Wien	903.351	1984-11-06	2011-09-05	
	508449	Baumgartner Reinhard	156 Oberpulle	100.188	1971-07-09	2011-08-02	
	508303	BERGER Karl	900 Wien	903.270	1962-11-10	2011-07-25	
	509496	BERNHOFER Thomas	500 Salzburg	501.007	1987-05-14	2011-09-07	
	508373	BODENBERGER Daniela	800 Vorariberg	801.076	1990-08-14	2011-07-30	Ψ.
	332 Treffer					Aktualisieren Exporti	eren
www.mitgliederverwaltung.at	Angemelde	t: MITGLIED HIETL (EC	HTUMGEBUNG) Jo	sef 🛛 🕜 Synchronisa	ations Info		- :

Sie haben auch in diesem Menü die Möglichkeit, die Daten die Sie ermittelt haben zu exportieren. Klicken Sie dazu auf den Button ,Exportieren'. Es erscheint noch ein ,Speichern unter' Dialog, in dem Sie den Speicherort der Datei festlegen können.



Speichern unte	э г					? 🛛
Spe <u>i</u> chern in:	🗀 demos		~ (3 🤌	• 🖽 对	
Zuletzt verwendete D	ZahlscheinExpc	rt_2007-04-02_16-17.csv				
Desktop						
Dateien Dateien						
Arbeitsplatz						
	Datei <u>n</u> ame:	JubilareExport_2007-04-02_1	7-14.csv		~	<u>Speichern</u>
Netzwerkumgeb	Datei <u>t</u> yp:	CSV Datei			~	Abbrechen



Geburtstagsabfrage

Hier können Sie Geburtstagsabfragen zu den synchronisierten Mitgliedern durchführen.

🕲 MV Offline	
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung	100
Datei 😫 Mitglieder 📓 Kassa 🕙 Abfragen / Statistik 🦂 Organisation 🗰 Sparten 🕼 Extras ?	
Abfragen (s) Geburtstage	😢 Hilfe
Zahlungsverhalten Optionen Organisation	
Jubilarabfrage 000 Sektion Österreich Inklusive Suborg.	
Geburtstagsabfrage Geburtstag (Alter) 50 Datum von 2012-02-09 📑 Datum bis 2012-02-09	
Umsatzübersicht Ergebnis	
EDV-Zahl Name A Organisation Ausweisnummer Geburtsdatum Alter	Eintrittsdatum
0 Treffer A	ktualisieren Exportieren
www.mitgliederverwaltung.at Angemeldet: MITGLIED HIETL (ECHTUMGEBUNG) Josef Ø Synchronisations Info	●.::

Sie starten die Abfrage durch einen Klick auf den Button ,Aktualisieren' oder durch drücken der Entertaste in irgendeinem Filterfeld.



😳 MV Offline			_				X
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung						1	MV
<u>D</u> atei 😫 <u>M</u> itglieder 📓 <u>K</u> assa	<u>A</u> bfragen / Statistik	🕻 🛃 <u>O</u> rganisation 🐗	Sparten 🔅 E <u>x</u> tras	?			
Abfragen 🛞	Geburtstage					C) Hilfe
► Zahlungsverhalten	otionen						
👍 Jubilarabfrage	gamsation	-	the Colore				
Seburtstagsabfrage	U Sektion Osterreich		sive suborg.				
Umsatzübersicht	burtstag (Alter) 50 D	Datum von 2012-02-01	■ Datum bis 2012-02-2	9 🔍 🖛			
Tahlungsstatistik	gebnis						
ED	DV-Zahl Name	 Organisation 	Ausweisnummer	Geburtsdatum	Alter	Eintrittsdatum	_
487	7552 BERGER Vero	nika 900 Wien	902.735	1962-02-28	49	2008-04-18	
441	1835 BERGHOFER G	ünther 900 Wien	900.615	1962-02-26	49	1999-07-20	
442	2910 BINGLER Stefa	an 900 Wien	904.623	1962-02-06	50	1985-01-29	
444	4102 BLAHA Manfr	ed 900 Wien	902.183	1962-02-02	50	1988-03-22	
501	1535 FREI Werner	500 Salzburg	500.055	1962-02-04	50	2010-09-03	Ξ
441	1118 FRÜHWIRTH F	Franz 900 Wien	904.926	1962-02-03	50	1985-09-26	
363	3685 FÜRSTALLER	Johann 500 Salzburg	500.704	1962-02-22	49	1983-01-01	
348	8913 GEITNER Alfre	ed 151 Eisenstadt-Um	ge 101.163	1962-02-10	49	1989-11-14	
442	2807 GLASER Fried	rich 900 Wien	905.235	1962-02-16	49	1992-01-13	
441	1823 GÖBL Josef	900 Wien	907.419	1962-02-01	50	1997-03-20	
442	2581 GOLLIA Rudo	lf 900 Wien	903.954	1962-02-13	49	1989-11-29	
479	9944 GROHOTOLSK	(I Wal 157 Oberwart	100.677	1962-02-09	50	2007-01-01	
443	3988 HAFNER Jose	f 900 Wien	902.997	1962-02-24	49	1983-01-24	
441	1384 HORVATH Lu	dwig 900 Wien	903.123	1962-02-03	50	1981-07-14	
351	1669 JAVORSKI Ma	tthias 151 Eisenstadt-Um	ge 101.290	1962-02-02	50	1989-09-01	
441	1221 KARLIN Franz	900 Wien	903.408	1962-02-20	49	1977-12-20	
245	5568 KECKEIS Herb	ert 800 Vorarlberg	801.075	1962-02-11	49	1986-06-01	
442	2100 KLEEDORFER	Helmut 900 Wien	904.215	1962-02-20	49	1977-11-28	
482	2363 KOOPS Gerard	d 900 Wien	901.023	1962-02-08	50	2007-05-04	
442	2812 KUBICKA Karl	900 Wien	903.331	1962-02-25	49	1989-03-14	-
38 TI	reffer				Aktu	alisieren Exporti	eren
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MITGLIED	HIETL (ECHTUMGEBUNG)	osef 😢 Synchronisatio	ons Info			.

Sie haben auch in diesem Menü die Möglichkeit, die Daten die Sie ermittelt haben zu exportieren. Klicken Sie dazu auf den Button ,Exportieren'. Es erscheint noch ein ,Speichern unter' Dialog, in dem Sie den Speicherort der Datei festlegen können.



Speichern unte	er.			? 🗙
Spejchern in:	🚞 data		💽 3 🕫 🖻 🖽	•
Zuletzt verwendete D Desktop Eigene Dateien Arbeitsplatz	svn Ausweisexport_ Ausweisexport	2007-02-20_15-11.csv 2007-02-20_15-30.csv 2007-03-30_00-27.csv port_2007-02-20_15-16.csv 2007-02-20_15-16.csv rt_2007-02-20_15-14.csv rt_2007-02-20_15-31.csv rt_2007-02-20_15-56.csv rt_2007-04-02_15-44.csv ikExport_Gesamtstatistik_200 tenExport_2007-02-20_15-1	07-02-20_15-16.csv 6.csv	
	Datei <u>n</u> ame:	GeburtstageExport_2007-04	4-02_17-27.csv 🛛 👻	<u>Speichern</u>
Netzwerkumgeb	Datei <u>t</u> yp:	CSV Datei	*	Abbrechen



Umsatzübersicht

🤯 MV Offline							-			_	
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung											1
Datei 😫 Mitglieder 📓 Kas	ssa 🙁 👌 🐴 👌	n / Statisti	k 🛃 <u>O</u> rganisati	on 🛛 🤹 Sparten	🚫 E <u>x</u> tra	s <u>?</u>					
Abfragen 🛞	••• Umsat	zübersic	ht								🕑 Hilfe
 Zahlungsverhalten Jubilarabfrage Geburtstagsabfrage Umsatzübersicht Zahlungsstatistik 	Optionen Organisation 000 Sektion Oste Beitragszeitraum Datum vor (Sammel)Belegnr. Betrag vor Kontosaldo vor Buchungstext Buchungsiste	e Spate in	Beleg-	Inklusive Subo Datum bis Kontoauszugsnr. (Betrag bis Kontosaldo bis Kommentar (rg. 2012-02-09		Max. Treffer 1000 Buchungsart CALLE Kontoart CALLE Inhaber Ausweisnr	• > •			
	Datum /	Betrag	Buchungsart	Inhaber	EDV-Zahl	Ausweisnr.	(Sammel)Belegnr.	Beleg- Kontoauszugsnr.	Kontosaldo	WHG	Abschluss
	2012-01-01	32,00	Einzahlung	000 Sektion Öste	510075		DVD 120125	999	587.759,16	EUR	Abschluss vom 2012-01-26 Org. 000 Sek
	2012-01-01	32,00	Einzahlung	Petek Hans-Peter	510075	203.320	DVD 120125	999	0,00	EUR	Abschluss vom 2012-01-26 Org. 000 Sek
	2012-01-03	-7,00	Forderungsverzic	000 Sektion Öste	460840			999	587.759,16	EUR	Abschluss vom 2012-01-03 Org. 416 St.
	2012-01-04	-7,00	Forderungsverzic	000 Sektion Öste	492245			999	587.759,16	EUR	Abschluss vom 2012-01-04 Org. 412 Wie
	2012-01-06	-7,00	Forderungsverzic	000 Sektion Öste	177264			999	587.759,16	EUR	Abschluss vom 2012-01-06 Org. 602 Deu
	2012-01-06	-7,00	Forderungsverzic	000 Sektion Öste	279379			999	587.759,16	EUR	Abschluss vom 2012-01-06 Org. 405 Gm
	2012-01-10	-7,00	Forderungsverzic	000 Sektion Öste	447829			999	587.759,16	EUR	Abschluss vom 2012-01-10 Org. 900 Wie
	2012-01-10	-7,00	Forderungsverzic	000 Sektion Öste	321681			999	587.759,16	EUR	Abschluss vom 2012-01-10 Org. 413 Neu
	2012-01-12	-7,00	Forderungsverzic	000 Sektion Öste	427487			999	587.759,16	EUR	Abschluss vom 2012-01-12 Org. 900 Wie
	2012-01-13	-7,00	Forderungsverzic	000 Sektion Öste	210940			999	587.759,16	EUR	Abschluss vom 2012-01-13 Org. 706 Lie
	2012-01-14	-7,00	Forderungsverzic	000 Sektion Öste	423217			999	587.759,16	EUR	Abschluss vom 2012-01-14 Org. 900 Wie
	2012-01-16	-7.00	Forderungsverzic	000 Sektion Öste	195002			999	587,759,16	FUR	Abschluss vom 2012-01-16 Org. 610 Voit
	38 Treffer										Σ angezeigter Buchungen -135,00
										A	ktualisieren Exportieren Drucken
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet:	MITGLIED	HIETL (ECHTUMGE	BUNG) Josef 💦 🤇	Ø Synchron	isations Info					

In der Umsatzübersicht sieht man alle Buchungen, die auf Konten getätigt wurden. Man kann dabei auf verschiedenste Parameter einschränken: Zeitraum, Beitragsjahr, Organisationskonten / Mitgliedskonten, Sammelbelegnummer, Kontoauszugsnummer, usw....

Sie starten die Abfrage durch einen Klick auf den Button ,Aktualisieren' oder durch drücken der Entertaste in irgendeinem Filterfeld.

🥨 MV Offline				_				
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung				_			1	v
Datei 😫 Mitglieder 📓 Ka	assa 🛛 🕙 Abfragen / Stati	stik 🛃 Organisation 🐗 Sparter	n 💮 E <u>x</u> tras <u>?</u>					٦
Abfragen 🙁	••• Umsatzübers	sicht					🜒 Hill	fe
Abfragen (*) 	Umsatzübers Optionen Organisation Odo Sektion Östemeich Beitragszeitraum Datum von Zoos Beitragszeitraum Kontosako von Buchungstext Buchungstext Buchungstext Buchungstext Datum Betrag 2008-03-20 2009-02-25 100,00 2009-10-21 100,00 2009-11-04 100,00 2009-11-24 100,00 2009-11-25 70,00 2010-03-03 80,00 2010-10-19 100,00 2010-10-19 100,00	Indiesen Bereich um nach dieser zu j Indiesen Bereich um nach dieser zu j Buchungsart Inhaber Einzahlung CORTH Friedrich Einzahlung SEIBERT Bruno Einzahlung SEIBERT Bruno Einzahlung MRVATH Roberl Einzahlung RUZCKA Wofgan Einzahlung RUZCKA Wofgan Einzahlung RUZCKA Wofgan Einzahlung RUZCKA Wofgan Einzahlung STEBAUER Tei	Prg. 2012-02-09 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	Max. Treffer 1000 Buchungsart cALLE> Kontoart Mtgleds Inhaber Ausweisnr (Sammel)Belegnr. DVD 200308 DVD 081125 OVD 091125 DVD 091125 DVD 091126 DVD 091126 DVD 00303 DVD 100303 DVD 100304 DVD 110215		Kontosaldo Wi 0,00 EL 0,00 EL	HG Abschluss HG Abschluss vom 2009-06-06 Org. 900 Wie R Abschluss vom 2009-06-06 Org. 900 Wie R Abschluss vom 2009-12-27 Org. 900 Wie R Abschluss vom 2010-04-30 Org. 900 Wie	
	2011-10-11 100.00	Finzahlung KOOPS Gerard	482363 901.023	DVD 111013	177/2011	0.00 FI	IR Abschluss vom 2011-12-20 Org. 900 Wie	-
							Aktualisieren Exportieren Drucken	
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MITGL	ED HIETL (ECHTUMGEBUNG) Josef	Synchronisations Info)



Durch einen Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste gelangen Sie zum Konto, das zu dieser Buchung gehört. Dort kann Sie, wenn gewünscht, weiter einschränken (Siehe auch TAB Mitgliedskonto).

	Kontodetails									
	Kontodetails Konto: Mitgliedskonto S Name: SCHÄRF F Ausweisnr./EDV Geburtsdatum: 1 Organisation: 41 Kontostand: -32.00 EUF	CHÄRF Roman Joman -Zahl: 401.457 / 41 1950-04-23 / 58 Ja 12 Wiener Neustad	83694 Ihre It		Buchungen filtern Betrag von Beitragszeitraum Datum von Buchungsart Spendenwilligkeit	2008 2007- <alli JA</alli 	EUR 01-05 E> Beitragshö	Betrag bis] Datum bis] Datum bis	El 2008-12-01 Filter anwenden n 32)	JR
ſ	Datum	Beitragsz.	Buchungsart	Buchungste	ext		Kommentar		Betrag	
	2008-06-04 1	2008	Spende	Spende			Durch Abschl	uss von Pail (Admin) E…	-68,00	
	2008-01-05 2	2008	Einzahlung	Zahlscheinin	nport		ZUSER Karl (30	3381)	100,00	
	2007-12-16 1	2008	Vorschreibung	Vorschreibu	ing 2008		Pail (Admin) W	erner (100000)	-32,00	
					449.99			100.00		
	V		2	Σneg, Buchung	en - 100,00	Σ ро	s. Buchungen	100,00	Saldo 0,00	J
						A	ktualisieren	Neue Buchung erfasse	en Drucker	

Um nach einen bestimmten Mitglied und dessen Buchungen zu suchen, trägt man einfach den Namen des gesuchten Mitglieds in dem Textfeld ,Inhaber' ein.

🤯 MV Offline											
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung											100
Datei 😫 Mitglieder 📓 Kas	isa 🕘 <u>A</u> bfragen	n / Statistik	a 🛃 Organisa	tion 🛛 🏘 <u>S</u> parten 🔅 E	<u>x</u> tras <u>?</u>						
Abfragen 🛞	••• Umsata	zübersicl	ht								🜒 Hilfe
🐱 Zahlungsverhalten	Optionen										
👍 Jubilarabfrage	Organisation						Kan (1000				
Geburtstagsabfrage	UUU Sektion Uste	rreich	•	Inklusive Suborg.		Max. Ire	Ter	•			
	Beitragszeitraum	<alle></alle>	•								
Tahlungsstatistik	Datum von	2008-01-0	1 🔍 🗸	Datum bis 2012-02-	09 🔲 🔻	Buchungs	art <alle></alle>	•			
	(Sammel)Belegnr.		Bele	g- Kontoauszugsnr.		Konto	Mitgliedskonto				
	Betrag von			Betrag bis		Inhai	per petek				
	Kontosaldo von			Kontosaldo bis		Auswei	snr				
	Buchungstext			Kommentar							
	Buchungsliste			\frown							
	Ziehen Sie eine	e Spalte in	diesen Bereich u	ny nach dieser zu gruppier	en						
	Datum 🗠	Betrag	Buchungsart	Inhaber	EDV-Zahl	Ausweisnr.	(Sammel)Belegnr.	Beleg- Kontoauszugsnr.	Kontosaldo	WHG	Abschluss
	2008-01-09	0,10	Einzahlung	PETEK Hans-Peter	100108	000.004			0,00	EUR	Abschluss vom 2009-05-15 Org. 00
	2008-01-09	3,50	Einzahlung	PETEK Hans-Peter	100108	000.004			0,00	EUR	Abschluss vom 2009-05-15 Org. 00
	2008-02-05	-3,50	Storno	PETEK Hans-Peter	100108	000.004			0,00	EUR	Abschluss vom 2009-05-15 Org. 00
	2008-02-05	-0,10	Storno	PETEK Hans-Peter	100108	000.004			0,00	EUR	Abschluss vom 2009-05-15 Org. 00
	2008-09-24	0,00	Einzahlung	PETEK Hans-Peter	100108	000.004			0,00	EUR	Abschluss vom 2009-05-15 Org. 00
	2011-10-05	0,00	Vorschreibung	Petek Hans-Peter	510075	203.320			0,00	EUR	Abschluss vom 2011-10-12 Org. 00
	2012-01-01	32.00	Finzablung	Petek Hans-Peter	510075	203.320	DVD 120125	999	0,00	FUR	Abschluss vom 2012-01-26 Org. 00
	▶ 2012-01-26	-32.00	Spende	Petek Hans-Peter	510075	203.320	010120125		0.00	EUR	Abschluss vom 2012-01-26 Org. 00
	,										
	9 Treffer									Σ ang	ezeigter Buchungen 0,00
									Ak	tualisier	en Exportieren Drucken
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet:	MITGLIED	HIETL (ECHTUMO	GEBUNG) Josef 🛛 🥹 Sync	hronisations !	Info					€.;;



Weiters haben Sie auch die Möglichkeit die Buchungen nach einer beliebigen Spalte zu gruppieren. Ziehen Sie dazu einfach die gewünschte Spalte in den dafür vorgesehenen Bereich.

🥶 MV Offline					_				
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung									100
Datei 😫 Mitglieder 📓 Kass	sa 🕙 Abfragen / Statistik	🛃 Organisation 🛛 🗰 Sp	arten 🧔	Extras ?					
Abfragen 🛞	••• Umsatzübersich	t							 Hilfe
 Zahlungsverhalten Jubilarabfrage Geburtstagsabfrage 	Optionen Organisation 000 Sektion Österreich	▼ V Inklusiv	e Suborg.		Max. Treffer	1000 👻			
Umsatzijbersicht	Beitragszeitraum <alle></alle>	•							
h. Zahlungsstatistik	Datum von 2008-01-01	Datur	bis 2012-0	02-09 🔲 🔻	Buchungsart	<alle> -</alle>			
	(Sammel)Belegnr.	Beleg- Kontoauszug	snr.		Kontoart	Mitgliedskonto -			
	Betrag von	Betrag	bis		Inhaber	petek			
	Kontosaldo von	Kontosaldo	bis		Ausweisnr				
	Buchungstext	Kommer	tar						
	Buchungsliste								
	Buchungsart /								
	+ Buchungsart : Einzahlung (4 items)							
	+ Buchungsart : Spende (1 ite	m)							
	🔳 Buchungsart : Storno (2 iter	ns)							
	Datum 🛆 Betrag	Inhaber	EDV-Zahl	Ausweisnr.	(Sammel)Belegnr.	Beleg- Kontoauszugsnr.	Kontosaldo	WHG	Abschluss
	2008-02-05 -3,50	PETEK Hans-Peter	100108	000.004			0,00	EUR	Abschluss vom 2009-05-15 Org. 000 Sektion Österr
	2008-02-05 -0,10	PETEK Hans-Peter	100108	000.004			0,00	EUR	Abschluss vom 2009-05-15 Org. 000 Sektion Österr
	Buchungsart : Vorschreibur	ng (2 items)		1		1	1		
	Datum A Betrag	Inhaber	EDV-Zahl	Ausweisnr.	(Sammel)Belegnr.	Beleg- Kontoauszugsnr.	Kontosaldo	WHG	Abschluss
	2011-10-05 0,00	Petek Hans-Peter	510075	203.320			0,00	EUR	Abschluss vom 2011-10-12 Org. 000 Sektion Osterr
	2011-10-13 0,00	Petek Hans-Peter	510075	203.320			0,00	EUK	Abschluss vom 2011-11-04 Org. 000 Sektion Österr
	9 Treffer								Σ angezeigter Buchungen 0,00
									Aktualisieren Exportieren Drucken
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MITGLIED	HIETL (ECHTUMGEBUNG) Jose	f 😢 Sy	nchronisation	s Info				.::



Zahlungsstatistik

Die Zahlunkstatistik bietet die Möglichkeit, für einen frei definierbaren Zeitraum zu ermitteln, wie viele Mitglieder gespendet, voll bezahlt, einen Teil bezahlt oder gar nichts bezahlt haben.

🥶 MV Offline						_					• X
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung											IMV
Datei 😫 Mitglieder 📓 Kas	ssa 🕙 <u>A</u> bfragen	/ Statistik 🛛 🦂	Organisation	🏟 Sparten 🛛 🔘	E <u>x</u> tras <u>?</u>						
Abfragen 🛞	••• Zahlung	isstatistik									🕐 Hilfe
➡ Zahlungsverhalten	Optionen										
👍 Jubilarabfrage	Organisation	000 Sektion Österr	reich	- Inkli	usive Suborg. 📃	In einzelne Suborgani	sationen aufteiler	1			
🔇 Geburtstagsabfrage	Statistikart	Gesamtstatistik	•								
💭 Umsatzübersicht	Intervall	Tag	-								
🔤 Zahlungsstatistik	Kategorie	<alle></alle>	•								
	Beitragszeitraum	2012	•								
	Datum von	2012-01-01	■ Datum bis	2012-02-09	Austr	ittsdat. bis 2012-0	2-09				
	Ergebnis										
	Organisation	Spender	Vollzahler	Minderzahler	Nichtzahler	Σ Vollzahler	Σ Spenden	Spendendurchschnitt	Σ Minderzahler	Σ Nichtzahler	
	000 Sektion Öste.	. 1	2	0	0	1,00	32,00	32,00	0,00	0,00	
	1 Treffer								Aktualisieren	Exportieren	Drucken
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet:	MITGLIED HIETI	L (ECHTUMGEBUN	G) Josef 🛛 🕘 Syn	chronisations Info						⊜ .∷



Man erhält - je nachdem welche Optionen man gewählt hat - verschiedenste Arten der Auswertung. Zum Beispiel kann man sich durch Setzen des Häkchens ,in einzelne Suborganisationen aufteilen' pro Organisation die Zahlungsmoral anzeigen lassen.

🤠 MV Offline						_				
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung										100
Datei 😫 Mitglieder 📓 Kas	sa 🙁 🖄 🖄 🕙	/ Statistik 🍦	<u>Organisation</u>	🧱 <u>S</u> parten 🛛 🔘 I	E <u>x</u> tras <u>?</u>					
Abfragen 🙁	••• Zahlung	gsstatistik								🜒 Hilfe
- Zahlungsverhalten	Optionen									
	Organisation	000 Sektion Öste	rreich	▼ V Inklu	isive Suborg. 🗸 I	In einzelne Suborgan	isationen aufteiler			
	Statistikart	Gesamtstatistik	•							
	Interval	Tag								
B. Zahlungsstatistik	Kategorie		-							
2 Zumungsstutistik	Rategorie		•							
	Beitragszeitraum	2012	• • • • • •	2012 02 02						
	Datum von	2012-01-01	Datum Dis	2012-02-09		ittsdat. bis 2012-0	JZ-09 UV			
	Ergebnis									
	Organisation	Spender	Vollzahler	Minderzahler	Nichtzahler	Σ Vollzahler	Σ Spenden	Spendendurchschnitt	Σ Minderzahler	Σ Nichtzahler
	000 Sektion Öste.	1	2	0	0	1,00	32,00	32,00	0,00	0,00
	800 Vorarlberg	2	14	0	2	224,00	21,50	10,75	0,00	32,00
	900 Wien	77	358	1	0	5.616,00	521,00	6,77	10,00	0,00
	500 Salzburg	5	72	0	3	1.152,00	26,00	5,20	0,00	48,00
	4 Treffer								Aktualisieren	Exportieren
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet:	MITGLIED HIET	I (ECHTUMGEBUN	5) Josef 🛛 🙆 Syne	hronisations Info					i (

Man hat auch für diese Statistik wieder die Möglichkeit sich die Daten in eine CSV Datei exportieren zu lassen. Durch einen Klick auf den Button "Exportieren" erscheint folgender Dialog am Bildschirm:



Wählen Sie einen neuen Dateinamen aus oder übernehmen Sie den bereits eingetragenen Vorschlag.



Es besteht auch hier die Möglichkeit, die angezeigte Liste zu drucken. Wobei ein Klick mit der linken Maustaste (LM) den Ausdruck direkt startet und ein Klick mit der rechten Maustaste (RM) die Druckvorschau anzeigt.

Es wird dabei so ausgedruckt, wie man es am Bildschirm sieht. Also ist auch die aktuelle Sortierung am Ausdruck zu sehen.



Organisation

	<u>}0</u>	rganisation	ệ S p	oarten	()) E	⊻t
1		Organisation	⊻D	Strg+0		

Organisation VD

Mit dieser Maske können Sie sich einen Überblick über die Organisationsdaten verschaffen die Sie herunter geladen haben. Dabei ist jedoch zu beachten, das zum Beispiel bei den Funktionären nicht alle angezeigt werden, da es sich in diesem Programm ja nur um einen TEILDATENBESTAND handelt und nicht online auf die Daten zugegriffen werden kann!

Wenn Sie über die Auswahlbox eine andere Organisation auswählen, erhalten Sie die Infos zur entsprechenden Organisation.

Offline MV Offline				
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung			1	MV
Datei 😫 Mitglieder 📓 Kassa 🕙 Abfragen / Statisti	k 💑 <u>O</u> rganisation 🍕	§ <u>S</u> parten 🔘 E <u>x</u> tras <u>?</u>		
Organisation (\$) Organisation D	irectory			
Organisation VD Organisationsauswahl				
Organisation				
000 Sektion Österreich				
Orappicationsdatails				
organisationsdetails				
	Organisation	000 Sektion Österreich		
	Anschrift	Schottenring 16 A - 1010 Wien		* *
	ОЕ Тур	Sektion		- =
	Elternorganisation			
kein Bild	Unterorganisationen	9		
	Anzahl der Mitglieder	13		
	Telefon	+43 (0) 676 68 67 761		
	Fax	n.a.		
	E-Mail	austria@ipa.at		
	Worl Wide Web	www.ipa.at		
	Nummernkreis	000.001 - 999.999		
	Lücken füllen	\checkmark		
	E-Mail Org-Wechsel	werner.pail@ipa.at		
	DVR	0558125		
	ZVR	238419522		
	Beitragsanteil	7,00 EUR		
	Spendenanteil	0 %		
	Forderungsverzicht	Y (Y = JA / N = Nein)		
Rankverbindung				
Geldinstitut	Sparkasse Neunkirchen		-	
Kontonummer	71001	Bankleitzahl	20241	
BIC	SPNGAT21	IBAN	AT542024100000071001	
www.mitgliederverwaltung.at Angemeldet: MITGLIED	HIETL (ECHTUMGEBUNG)	Josef 😢 Synchronisations	Info	÷



Auch in diesem Menü haben Sie die Möglichkeit, durch klicken auf die jeweiligen Links (Texte in blauer Schrift) verschieden Aktionen durchzuführen.

Etternorganisation	000 Oesterreich
Unterorganisationen	8

Durch einen Klick auf ,000 Sektion Österreich' (Elternorganisation) gelangen Sie direkt zum Organisation VD der Elternorganisation (sofern die Berechtigung dazu vorhanden ist).

Wenn Sie nicht über die nötigen Rechte verfügen, oder wenn Sie nicht alle notwendigen Daten synchronisiert haben, kann es passieren, das folgende Meldung am Bildschirm angezeigt wird:

Kann/Da	rf nicht angezeigt werden 🛛 🔀
	Entweder haben Sie nicht die nötigen Rechte um die Organisation 300 OberĶsterreich anzuzeigen, oder Sie haben die dafür notwendigen Daten nicht synchronisiert.
	ОК

Durch einen Klick auf die Zahl (hier 8) neben "Unterorganisationen" öffnet sich folgender Dialog:

🏄 Organisationsliste	
Unterorganisationen von 100 Burgenland	
100 Burgenland	
- 152 GÄVessing	
- 153 Jennersdorf	
- 154 Mattersburg	
155 Neusiedl/See	
- 156 Oberpullendorf	
- 157 Oberwart	
158 Eisenstadt-Stadt	
(Schliessen

In dieser Liste kann durch einen Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag direkt zu den Daten der jeweiligen Organisation gewechselt werden. Wenn Sie nicht über die nötigen Rechte verfügen bzw. wenn Sie nicht die nötigen Daten synchronisiert haben, kann unter Umständen folgende Meldung am Bildschirm erscheinen:



Kann/Da	nf nicht angezeigt werden 🛛 🔀
(į)	Entweder haben Sie nicht die nötigen Rechte um die Organisation 152 Güssing anzuzeigen, oder Sie haben die dafür notwendigen Daten nicht synchronisiert.
	OK

Im Normalfall werden Sie aber direkt zum Organisation VD der ausgewählten Organisation navigiert.

E-Mail	salzburg@ipa.at
Worl Wide Web	www.ipa.at
Nummernkreis	500.000 - 504.999
Lückenfüller	1
E-Mail Org-Wechsel	salzburg@ipa.at

Durch einen Klick auf den Link der Emailadresse (E-Mail) oder auf den Link der "E-Mail Org-Wechsel" wird die angezeigt Emailadresse mit ihrem Standardemailprogramm vorausgefüllt geöffnet.

Durch einen Klick auf die World Wide Web Adresse wird der angeführte Link in ihrem Standardwebbrowser angezeigt.



- Funktionäre	
EhrenprĤsident(in)	DI(FH) Test Christoph1 WELLENZOHN
1. Vizepräsident(in)	DI(FH) Test Christoph1 WELLENZOHN
Verantwortliche(r) fļr Presse	Konrad LUCKENBERGER
LGr-Obmann/LGr-Obfrau	Konrad LUCKENBERGER
Beirat im LGr-V	Werner Pail (Admin)

Sie können auch (sofern die Berechtigung dazu vorhanden ist) direkt zu der "Daten ändern' Ansicht des jeweiligen Funktionärs wechseln, der in der Funktionärliste angezeigt wird.



Extras

()	E <u>x</u> tras	2	
Ø	Websi	te <u>S</u> ichern / Wiederherstellen Alt+S	hift+S
ଞ	Synchr	ronisation Alt+S	hift+Y
9	<u>R</u> ückgä	ängigmachen Vorschreibungen 💿 Alt+Sl	nift+R
9	Rückgä	ängigmachen <u>B</u> elege Alt+SI	hift+B
	<u>P</u> ostop	otimierte Sortierung	•

Webseite sichern / wiederherstellen

In diesem Menü haben Sie die Möglichkeit, die Webseite Ihres Vereins zu sichern (sofern Sie die Homepage auch auf dem System der MV hosten). Es wird allerdings nur die Struktur - also die Daten, die auf dem Server liegen - gesichert! Die Datenbank wird nicht gesichert.

🧒 MV Offline		
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung		100
<u>D</u> atei 😫 <u>M</u> itglieder 📓 <u>K</u> as	issa 党 Abfragen / Statistik 🚜 Organisation 🗰 Sparten 🔅 E <u>x</u> tras <u>?</u>	
Website 🙁	••• Webseite sichern / wiederherstellen	
💋 Sichern / Wiederherst.	Webseite sichern	
Daten 🙁	Sicherungsverzeichnis	
🕃 Synchronisation	Fortschritt:	0%
Rückgängigmachen 🙁	jetzt Sichern	Abbrechen
Vorschreibungen		
9 Belege	Webseite wiederherstellen	
	Aus verzeichnis	
	Fortschritt:	0%
		Athreshen
	Jerst wieder Heisremein	Abbrechen
www.mitgliederverwaltung.at	Angemeldet: MITGLIED HIETL (ECHTUMGEBUNG) Josef 🛛 Ø Synchronisations Info	€.;;



Die Sicherung läuft in einem eigenen Thread. Das heißt, man kann in der Zwischenzeit weiterarbeiten und zu einem späteren Zeitpunkt nachsehen, wie weit die Sicherung fortgeschritten ist.

Das Sichern und Wiederherstellen kann auch abgebrochen werden, indem man auf den Button ,Abbrechen' klickt. Da der Vorgang asynchron läuft kann es schon mal sein, das es eine Weile dauert, bis der Abbruch auch erkannt wird.

Wenn die Sicherung erfolgreich abgeschlossen wurde bzw. durch einen Fehler abgebrochen werden musste, wird zum Einen ein Meldungsfenster angezeigt und zum Anderen der Meldungstext direkt in der Maske angezeigt (Fortschritt).



Um nun einen Sicherungsvorgang zu starten, klickt man einfach auf den Button ,jetzt Sichern' und man wird aufgefordert, den Speicherort (Verzeichnis) der Daten festzulegen:

Or	dner suchen	? 🗙
	C Desktop	<u>^</u>
	🗄 🦲 Eigene Dateien	
	🖃 🦉 Arbeitsplatz	
	⊞	
	🖃 🝻 (C:) Lokaler Datenträger	
	표 🛅 almrauschBilder	
	🗉 🚞 backups	
	🛅 BJPrinter	
	🗉 🚞 CompChecker	
	Config.Msi	
	🕀 🧰 Daten	
	a demos	
		~
	Neuen Ordner erstellen OK Abbre	chen

Nach dem Klick auf ,OK' wird die Sicherung gestartet.

Durch einen Klick auf "Abbrechen" kann der Sicherungsvorgang abgebrochen werden.

Um eine Wiederherstellung zu starten muss zuerst das Verzeichnis, aus dem die Sicherung wiederhergestellt werden soll ausgewählt werden:

Ordner suchen	? 🔀
🕝 Desktop	~
🗉 🚞 Eigene Dateien	
🖃 🛃 Arbeitsplatz	
🗉 退 (A:) 3½-Diskette	
🖃 😥 (C:) Lokaler Datenträg	er
🗉 🚞 almrauschBilder	
🗉 🚞 backups	
🚞 BJPrinter	
🗉 🚞 CompChecker	
🚞 Config.Msi	
표 🚞 Daten	
🚞 demos	~
, _ ~	😐
ок	Abbrechen

Nach dem Klick auf ,OK' wird die Wiederherstellung gestartet.



Durch einen Klick auf "Abbrechen" kann der Wiederherstellungsvorgang abgebrochen werden.

Bevor die Wiederherstellung gestartet werden kann muss jedoch der FTP Server angegeben werden, auf den die Daten hochspielt werden sollen.

👂 FTP Serve	r auswählen 🛛 🗖 🔀
FTP Server -	
FTP URL	ftp://
Username	
Passwort	
Passive Mode	
Binary Mode	
Test	OK Abbrechen

Durch einen Klick auf den ,Test' Button kann man schnell prüfen, ob den die eingegebenen Adressen, Passwörter usw. korrekt waren.

Durch einen Klick auf ,OK' wird die Wiederherstellung gestartet. Durch einen Klick auf ,Abbrechen' kann der Wiederherstellungsvorgang abgebrochen werden.

HINWEIS:

Mann muss immer <u>ftp://</u> vor der eigentlichen Adresse angeben. Daher wird dieser Teil auch immer vorausgefüllt.

Es wird immer (wenn es nicht schon vorher eingegeben wurde) der Teil der URI (ftp://) der eingegebenen Adresse vorangestellt.



Daten Synchronisieren

In diesem Menü haben Sie die Möglichkeit, Ihre Änderungen hochzuspielen und die Änderungen, die online inzwischen getätigt wurden, herunter zu laden:

🤯 MV Offline							
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung							PMV
<u>D</u> atei 😫 <u>M</u> itglieder 📓 <u>K</u> ass	sa <u>Ə</u> bfragen / Statistik	nganisation	🧱 <u>S</u> parten	🔘 E <u>x</u> tras	2		
Mitgliederverwaltung Datei Mitglieder Kass Website Sichern / Wiederherst. Daten Synchronisation Rückgängigmachen Selege	sa ▲bfragen / Statistik	<u>β</u> Organisation	Sparten	 Extras Alle Mitglieden Migliedsbilder Organisations Spartenbilder Applikationsb PC nach Synci orpszugehörigka 	2 r herunterlade herunterlade sbilder herunter herunterlade eit <alle< th=""><th>en n erladen n taden erunterfahren :></th><th>Hilfe</th></alle<>	en n erladen n taden erunterfahren :>	Hilfe
www.mitgliedenenvaltung.at	Fortschritt: Fortschritt:	FTI (FCHTUMGFRUN	5) Insef	2) Synchronisat	ions Info	jetzt Sta	0%
www.mitgilederverwaitung.at	Angemeiden Philotheo Hit		a) Josei	synchronisat	ions into		-

Es werden immer alle Organisationen bzw. Korps ausgewählt, die zuletzt synchronisiert wurden.

Wenn Sie beim Synchronisieren andere Organisationen auswählen und Sie Daten zu einem Mitglied geändert haben, werden diese NICHT übertragen, wenn das Mitglied nicht den für die Synchronisation ausgewählten Organisationen angehört!

Wenn Sie andere Organisationen zum Synchronisieren auswählen, dann werden Sie mit einer Warnmeldung darauf hingewiesen:



Trotzde	m Synchronisieren? 🛛 🔀
?	Sie haben andere Organisationen / Korps ausgewählt, als bei der zuletzt durchgeführten Synchronisation! Alle Daten, die sich nicht in den für die Synchronisation ausgewählten Organisationen befinden, werden aus der Offline Datenbank gelöscht! Wollen Sie trotzdem Synchronisieren? ABBRECHEN = ursprüngliche Auswahl wiederherstellen und Synchronisation abbrechen NEIN = Synchronisation abbrechen
	<u>J</u> a <u>N</u> ein Abbrechen

Durch einen Klick auf "Abbrechen" wird die ursprüngliche Auswahl wiederhergestellt. Durch einen Klick auf "Nein" wird die Synchronisation nicht durchgeführt, Ihre für die Synchronisation ausgewählten Organisationen bleiben aber erhalten. Ein Klick auf "Ja" startet die Synchronisation.

HINWEIS:

Eine detaillierte Beschreibung zu den einzelnen Optionen finden Sie auch unter dem Punkt ,LOGIN.

Weiters ist zu beachten, dass eine Synchronisation - wenn Sie innerhalb der Applikation gestartet wurde - NICHT abgebrochen werden kann. Dies liegt daran, dass es keinen Sinn macht, mit einem halb synchronisierten Datenbestand weiterzuarbeiten.

Weiters wird auch die Applikation beendet, wenn ein Fehler bei der Synchronisation auftritt, da man in so einem Fall NICHT davon ausgehen kann, das die Dateien in Ordnung sind. Die Applikation kann während einer Synchronisation auch NICHT beendet werden!





Wenn bei der Synchronisation zu einer Organisation Mitglieder sowohl offline als auch online verändert wurden, müssen Sie als Anwender entscheiden, welche Daten in die Datenbank übernommen werden sollen.

Sie erhalten in so einem Fall folgende Maske am Bildschirm:

Hier werden alle Mitglieder angezeigt, bei denen es unterschiedliche Daten gibt (sowohl online als auch offline).

1

ynchronisati ; gibt Mitglied nderungen der	onsprobleme er, bei denen sowohl offli [,] online Datenbank übern	ine als auch online Änderungen nommen. Sie können jetzt aper	durchgeführt wurden. Standa r festlegen, welche Daten (onlin	ardmäßig werden immer die ne Daten oder offline Daten)
e übernehmen <mark>1itglieder</mark>	möchten in dem Sie das .	jeweilige Häkchen bei den ONI	LINE oder OFFLINE Daten setz	en.
Hitglied				
lietel Josef				
Interschiede	Online / Offline		Nimm Online Wort	Nimm Offling Wart
Interschiede Feldname	Online / Offline Inhatt ONLINE Hietle	Inhatt OFFLINE	Nimm Online Wert	Nimm Offline Wert
laterschiede Feldname IACHNAME	Online / Offline Inhatt ONLINE Hietle	Inhatt OFFLINE Hietel	Nimm Online Wert	Nimm Offline Wert
<mark>Interschiede</mark> Feldname IACHNAME	Online / Offline Inhatt ONLINE Hietle	Inhatt OFFLINE Hietel	Nimm Online Wert	Nimm Offline Wert
Jaterschiede Feldname IACHNAME	e Online / Offline Inhatt ONLINE Hietle	Inhatt OFFLINE Hietel	Nimm Online Wert	Nimm Offline Wert
Unterschiede Feldname IACHNAME	Conline / Offline Inhatt ONLINE Hietle	Inhatt OFFLINE Hietel	Nimm Online Wert	Nimm Offline Wert
Interschiede Feldname IACHNAME	e Online / Offline Inhatt ONLINE Hietle	Inhatt OFFLINE Hietel	Nimm Online Wert	Nimm Offline Wert

In diesem Bereich sehen Sie die unterschiedlichen Daten zum oben ausgewählten Mitglied.

Sie können nun durch Setzen der Häkchen bei den Spalten "Nimm online Wert' bzw. "Nimm offline Wert' festlegen, welche Daten für dieses Mitglied nun in die Datenbank gespeichert werden sollen.

Unterschiede Online / Offline					
Feldname	Inhatt ONLINE	Inhatt OFFLINE	Nimm Online Wert	Nimm Offline Wert	
NACHNAME	Hietle	Hietel			

Beschreibung der einzelnen Spalten und ihre Bedeutung:

Feldname:

In dieser Spalte wird der Feldname bzw. der Tabellenname dargestellt, damit man unterscheiden kann, welches Feld online bzw. offline unterschiedlich ist.

Inhalt ONLINE:

In diesem Feld steht der Inhalt, der in der ONLINE Datenbank gespeichert ist.

Inhalt OFFLINE:



In diesem Feld steht der Inhalt, der in der OFFLINE Datenbank gespeichert ist.

Nimm online Wert:

Wenn dieses Häkchen gesetzt ist, wird der Wert für diese Zeile aus der Onlinedatenbank übernommen und die Änderung offline wird damit überschrieben.

Nimm offline Wert:

Wenn dieses Häkchen gesetzt ist, wird der Wert für diese Zeile aus der Offlinedatenbank übernommen und die Änderung online wird damit überschrieben.

Durch einen Klick auf den Button ,OK' wird die Synchronisation fortgesetzt.



UNDO Vorschreibungen

Mit dieser Maske können Vorschreibungen rückgängig gemacht werden.

100 MV Offline	
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung	1
Datei 😫 Mitglieder 📓 Kassa 🐑 Abfragen / Statistik 🕺 Organisation 🗰 Sparten 🔅 Extras 🕐	
Website	
Optionen Vorschreibungen von 2012-01-01	
Erstellte Vorschreibungen	
Synchronisation Datum V Art Beschreibung Erstell	lt von Betrag
Rückgängigmachen 🛞 2012-02 Mitgli Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion Pail (Ad	dmin) Werner (100000) 1,00
2012-02 Mitgli Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion Pail (Ad	dmin) Werner (100000) 32,00
2012-01 Mitgli Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion Pail (Ad	dmin) Werner (100000) 48,00
Belege 2012-01 Mitgli Vorschreibung für 2012 erstellt für 000 Sektion Pail (Ad	dmin) Werner (100000) 880,00
< III	Þ
4 Treffer www.mitaliederverwaltung.at Angemeldet: MITGLIED HIETL (ECHTUMGEBUNG) Josef @ Synchronisations Inf	Aktualisieren

Durch einen klick auf den Button ,Undo' der jeweiligen Zeile, wird die Vorschreibung nach einer Sicherheitsabfrage wieder aus dem Datenbestand gelöscht.



Es werden aus der Datenbank nur jene Buchungen gelöscht, die noch nicht abgeschlossen sind. Das heißt, wenn eine Vorschreibung bereits abgeschlossen wurde, kann diese nicht mehr aus dem Datenbestand entfernt werden.

HINWEIS:



Wenn Sie eine Vorschreibung rückgängig machen, werden auch alle dazugehörigen Zahlscheine bzw. Forderungen / Mahnungen zu dieser Vorschreibung aus der Datenbank entfernt! Bedenken Sie, dass Zahlungen, die über den ,gelöschten' Zahlscheinexport eingehen nicht mehr bei der Erstellung von Mahnungen usw. berücksichtigt werden können, da der Inhalt des Mehrzweckfeldes nicht mehr in der Datenbank (bei den Forderungen / Zahlscheinen) gespeichert ist (wenn Sie die Zahlscheine bereits exportiert und versendet haben)!

Die Buchungen werden zwar durchgeführt, die Kontrolle, ob alle Zahlungen aber auch wirklich eingegangen sind, liegt dann bei dem jeweiligen Anwender.



UNDO Belege

Mit Hilfe dieser Maske können Belege rückgängig gemacht werden.

Ein Text wird zusätzlich als Tooltip angezeigt, wenn man mit dem Mauszeiger darüber fährt.

MV Offline	_					_ 0 <mark>_</mark> ×
MV.OBM Offlin Mitgliederverwaltung	ie 7					10
<u>D</u> atei	📓 <u>K</u> assa 🛛 🕙 <u>A</u> bt	^r ragen / St	atistik 🦂 <u>O</u> rganisation 🗰 <u>S</u> p	oarten 🔘	E <u>x</u> tras <u>?</u>	
Website	🔉 🚥 Ri	ickgängi	gmachen von Belegen			
Sichern / Wiederho Daten	Optionen Belege vo	n 2012-01-0	1 🗊 🛛 bis 2012-12-31 👔	•		
	Datum	Тур	Beschreibung	Summe	Erstellt von	Beleg- Kontc
B Synchronisation	2012-02	Einzie		1.00	Hietl (Echtumgebung) Josef (
Rückgängigmachen	2012-02	Samm	DVD, Beitrag 2012	2.814.00	Pail (Admin) Werner (100000)	20-27/2012
Varaah aaih waaan	2012-02	Forde	Löschung durch LGr	7.00	Pail (Admin) Werner (100000)	999
Vorschreibungen	2012-02	Forde	Löschung durch LGr	9,00	Pail (Admin) Werner (100000)	999
Selege	2012-02	Forde	Löschung durch LGr	7,00	Pail (Admin) Werner (100000)	999
	2012-02	Samm	Beiträge 2012	564,00	FRAHAMER Friederike (367029)	7-20/2012
	2012-02	Samm	Bei Obmann den Rest einbezahlt	5,00	FRAHAMER Friederike (367029)	ohne
	2012-02	Forde	Löschung durch LGr	7,00	Pail (Admin) Werner (100000)	999
	2012-02	Forde	Löschung durch LGr	9,00	Pail (Admin) Werner (100000)	999
	2012-01	Samm	120131 DVD, Beitrag 2012	1.749,00	Pail (Admin) Werner (100000)	14-19
	2012-01	Forde	Löschung durch LGr	7,00	Pail (Admin) Werner (100000)	999
	2012-01	Forde	Löschung durch LGr	9,00	Pail (Admin) Werner (100000)	999
	2012-01	Forde	Löschung durch LGr	7,00	Pail (Admin) Werner (100000)	999
	2012-01	Forde	Löschung durch LGr	7,00	Pail (Admin) Werner (100000)	999
	2012-01	Forde	Löschung durch LGr	7,00	Pail (Admin) Werner (100000)	999
	2012-01	Samm	DVD Beitrag 2012	32,00	Pail (Admin) Werner (100000)	999
	2012-01	Forde	Löschung durch LGr	7,00	Pail (Admin) Werner (100000)	999
	2012-01	Forde	Löschung durch LGr	7,00	Pail (Admin) Werner (100000)	999
	2012-01	Forde	Löschung durch LGr	21,00	Pail (Admin) Werner (100000)	999
	2012-01	Forde	Löschung durch LGr	21,00	Pail (Admin) Werner (100000)	999
	2012-01	Forde	2012 irrtümlich bei 285008 gebucht	14,00	Pail (Admin) Werner (100000)	999
	2012-01	Forde	Löschung durch LGr	14,00	Pail (Admin) Werner (100000)	999
	•					•
	42 Treffer					Aktualisieren
www.mitgliederverwal	tung.at Angem	eldet: MIT	GLIED HIETL (ECHTUMGEBUNG) Jose	ef 🛛 🕜 Syr	nchronisations Info	(

Durch einen klick auf den Button ,Undo' der jeweiligen Zeile, wird der Beleg nach einer Sicherheitsabfrage wieder aus dem Datenbestand gelöscht.



HINWEIS:

Belege werden bei folgenden Menüpunkten erstellt:



Forderungsverzicht, manuelle Buchungen, Saldenliste, Einzieher exportieren und Zahlscheine importieren.

Das bedeutet, Sie sollten bei den Bestätigungsabfragen dieser Menüpunkte immer eine aussagekräftige Beschreibung eingeben, damit Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt noch wissen, worum es sich dabei gehandelt hat (z.B.: Forderungsverzicht).

Es werden aus der Datenbank nur jene Buchungen gelöscht, die noch nicht abgeschlossen sind. Das heißt, wenn eine Buchung bereits abgeschlossen wurde, kann diese nicht mehr aus dem Datenbestand entfernt werden.



Postoptimierte Sortierung

Dieser Menüpunkt ermöglicht es Ihnen beliebige CSV Dateien Postoptimiert zu sortieren. Aufgerufen wird der menüpunkt folgenderweise:

ganisation 🛛 🕮 Sparten	Ô.	Extras	?	
	Ø	9 Website Sichern / Wiederherstellen		Alt+Shift+S
		Synchi	ronisation	Alt+Shift+Y
	5	Rückg	ängigmachen Vorschreibungen	Alt+Shift+R
	5	Rückg	ängigmachen Belege	Alt+Shift+B
Fremddatei		Postop	otimierte Sortierung	•

Anschließend wird man aufgefordert eine CSV Datei auszuwählen, welche Postoptimiert sortiert werden soll.

Bitte die zu sor	rtierende Datei auswählen	?×
<u>S</u> uchen in:	🕒 Eigene Dateien 🕑 🕝 🎓 📂 🛄•	
Zuletzt verwendete D Desktop	igene Bilder igene Musik Im EinzieherExport_2009-09-14_16-37.edi	
Eigene Dateien		
Arbeitsplatz		
S	Dateiname:) <u>f</u> fnen
Netzwerkumgeb	Dateityp: Ab	brechen

Danach wird man aufgefordert die Parameter für die postoptimierte Sortierung zu wählen (Details zur Postoptimierten Sortierung siehe bitte nächstes Kapitel).



🖄 Postoptimierte Sortierung	. 🗙
Postotimierte Sortierung Param	eter
Minimale Bundgröße	20
Maximale Bundgröße	999
Sondersortierung Wien	
Druckart	Adresszettel 👻
Einzelgewicht Versandstück (g)	0
Max. Gewicht pro Bund (g)	10000
Aufgabezettel drucken	
Aufgabez, in Datei drucken	
Tarifeinstellung (100 Stück) —	
Tarifberechnung durchführen	
Ortsbunde	24,00
Leitgebiets/-streckenbunde	24,00
Leitzonenbunde	24,00
Bund 0	24,00
	OK Abbrechen

Nach Bestätigung mit ,OK' wird die Sortierung durchgeführt. Im erfolgsfall wird folgende Meldung angezeigt:

Export e	erfolgreich!
٩	Die Exportdatei wurde erfolgreich erstellt! Gespeichert in: 'C:\Test_MD&ZS_postoptimiert.csv'
	ОК

Die Originaldatei bleibt dabei unverändert!

Im Fehlerfall wird eine entsprechende Meldung ausgegeben, die dem Benutzer auch helfen soll herauszufinden was schief gegangen ist.

Fehler!	
8	Fehler beim Durchführen der Sortierung! Details: Datei enthält keine Splate mit Namen 'PLZ'. Die Spalte 'PLZ' MUSS aber vorhanden sein!
	OK


HINWEIS:

Die Datei, die postoptimiert sortiert werden soll MUSS Spaltenüberschriften beinhalten. Weiters MÜSSEN die Spaltenbezeichnungen PLZ und STAAT vorkommen. Ohne diese beiden Spalten kann keine Postoptimierte Sortierung durchgeführt werden.

Das Programm weißt Sie aber auf solche Fehler hin (siehe Beispielfehlermeldung von zuvor).



Postoptimierte Sortierung (Detail)

Nachfolgend die Erklärung zu den einzelnen Feldern der postoptimierten Sortierung:

🖄 Postoptimierte Sortierung	2 🖬 🖂
Postotimierte Sortierung Param	eter
Minimale Bundgröße	10
Maximale Bundgröße	500
Sondersortierung Wien	
Druckart	Adresszettel 🛛 👻
Einzelgewicht Versandstück (g)	0
Max. Gewicht pro Bund (g)	10000
Aufgabezettel drucken	
Tarifeinstellungen	
Tarifberechnung durchführen	
Ortsbunde	0,24
Leitgebiets/-streckenbunden	0,24
Leitzonenbunden	0,24
Bund 0	0,24
	Abbrechen OK

In dieser Maske können Sie die Optionen für die postoptimierte Sortierung einstellen.

Die ,Minimale Bundgröße' gibt die Anzahl der Sendungen an, die ein Bund mindestens enthalten muss.

Die "Maximale Bundgröße' gibt die Anzahl der Sendungen an, die ein Bund maximal enthalten darf.

Die ,Sondersortierung Wien' bedeutet, dass - wenn diese für Wien gesetzt ist - nicht nach Leitzonen sortiert wird, sondern dass für Wien nur Ortsbunde und Leitgebietsbunde zählen.

Über die Druckart können Sie festlegen, ob die Bundzettel in die Datei hineingeschrieben werden (Adresszettel) oder ob die Bundzettel in eine eigene Datei geschrieben werden (Etiketten).

Das ,Einzelgewicht Versandstück (g)' gibt das Gewicht eines Versandstückes in Gramm an.

Das ,Max. Gewicht pro Bund (g)' gibt das maximal zulässige Gesamtgewicht eines Bundes in Gramm an.

Mit der Option ,Aufgabezettel drucken' können Sie festlegen, ob ein Aufgabezettel mit ausgedruckt werden soll oder nicht. Wenn dieses Häkchen gesetzt ist, werden noch weitere Optionen aktiv mit denen Sie auch eine Tarifberechnungen auf dem Aufgabezettel mit ausdrucken können.

HINWEIS:

Der Ausdruck des Aufgabezettels wird automatisch gestartet wenn die Option ,Aufgabezettel drucken' gesetzt ist.



Bei den Tarifeinstellungen können Sie nun noch festlegen, zu welchen Tarifen die einzelnen Bunde abgerechnet werden sollen.

Durch die Option ,Tarifberechnung durchführen' werden die einzelnen Tariffelder für die Bearbeitung aktiviert.

Sie können nun die Standardwerte stehen lassen (werden aus den Einstellungen übernommen), oder Sie mit Ihren gewünschten Daten überschreiben.

Bei ,Ortsbunde' tragen Sie die Kosten eines Versandstückes für einen Ortsbund ein.

Bei ,Leitgebiets-/Streckenbunde' tragen Sie die Kosten eines Versandstückes für einen Leitgebiets-/Streckenbund ein.

Bei ,Leitzonenbunde' tragen Sie die Kosten eines Versandstückes für einen Leitzonenbund ein.

Bei ,'Bund0' tragen Sie die Kosten eines Versandstückes für die Restmenge (= Bund0) ein.



EDI / EDIFACT Parameter bzw. Import in Telebanking:

In diese Maske können Sie die EDI / EDIFACT Parameter für die Erstellung der Einzieher eingeben:

Zahlungseinstellungen 🕞 🖃 🗖 🔀				
Allgemein				
Absenderkennung	TEST PAWE			
Name	000 Oesterreich1			
Kontakperson	Hietl Josef			
Telefonummer	0676 765 1 848			
Bankverbindung				
Kontonummer	01300005038			
BLZ	20503			
Bankidentifikationnr.	AT SPARDATEDI EDIFACT			
	OK Abbrechen			

Die 'Absenderkennung' ist die Kennung einzugeben, die mit der Bank vereinbart wurde. Das muss sich die jeweilige Organisation mit der betreffenden Bank ausmachen!

Der ,Name' ist der Empfängername.

Die "Kontaktperson' ist die Ansprechperson bei der Bank für auftretende Probleme.

Die ,Telefonnummer' ist die Telefonnummer unter der die Kontaktperson erreichbar ist.

Die ,Kontonummer' ist die Kontonummer des Kontos, auf das die Buchungen gutgeschrieben werden.

Die ,BLZ' ist die zugehörige BLZ zu der oben angeführten Kontonummer.

Bei ,Geldinstitut' wird der Name des Geldinstituts angeführt.

Die ,Bankidentifikationsnummer' muss man bei der jeweiligen Bank erfragen, da jede Bank eine eigene Bankidentifikationsnummer besitzt.

Es handelt sich dabei um die EDI Bankidentifikationsnummer, falls es mehrere Bankidentifikationsnummern geben sollte.

HINWEIS:

Alle Felder mit grauem Hintergrund, müssen in der Online MV direkt bei dem betreffenden Organisationskonto eingegeben werden! Im Offline Modul haben Sie nur die Möglichkeit die Kontaktperson zu ändern. Standardmäßig ist das der aktuell angemeldete Kassier.



Import in Telebankingsoftware

Hier die Beschreibung eines Imports von erstellten Einziehern in eine Telebankingsoftware am Beispiel von ,Telebanking MBS Version 5.3.2' der Sparkasse:

🗲 Import						
Datei importieren Importprofile	Datei importieren Importprofile					
Wählen Sie die Datei aus, die Sie importieren wollen und geben Sie an, welches Importprofil verwendet werden soll.						
Dateiname: C:\Einzieher	Export_2006-11	-25_18-06.edi				
Bei jeder Datel nachtrager		Datei na	ch dem Import <u>l</u> öschen			
Import ohne Protil						
Markiertes Importprofil verv						
Importprofil	Dateiname		Тур	4		
				<u> </u>		
				<u>×</u>		
OK	Abbr	echen	Importieren			



Auswahl der Form des Impor	ts	E 🛛
Der Import-Assistent wird nun	die Datei importieren.	
Informationen zum Import		
Dateiname: C:\EinzieherExpor	t_2006-11-25_18-06.edi	
Import-Optionen		
Bitte wählen Sie aus, wie die Date	i importiert werden soll:	
Import als Datenträger	Wenn Sie diese Option wählen, dann w importiert. Sie können Listen drucken, je bearbeitet werden.	rird die Datei als Datenträger doch können die Aufträge nicht
 Import als Aufträge ✓ als Sammler 	Wenn Sie diese Option wählen, werder Sie können diese dann anschließend än usw.	n die Daten als Aufträge importiert. dern, einzelne Aufträge löschen
O Import als Vorlagen ✓ als Sammlar	Wenn Sie diese Option wählen, werder Sie können diese dann anschließend än Aufträge erstellen.	n die Daten als Vorlagen importiert. dern, löschen usw. und daraus
	Abbrechen	< Zurück Weiter >
🗲 Importfehler		
🌖 Importfehler: Ungültige Daten		
Nachricht 'UNH+000D2006329021+' Bestand 'LIN+1' (0) SGR 6.FII.3035		
Konto 20503/1300005038/EUR nicht	gefunden.	
Überspringen		
gesamte <u>N</u> achricht		
⊙ gesamten <u>B</u> estand		
diesen <u>A</u> uftrag		
dieses Detail		
bis zum Ende <u>w</u> eiterprüten		
lgnorieren Über	springen <u>A</u> bbrechen	

Fehler, da das Konto (Organisationskonto) bei unserem Telebanking natürlich nicht vorhanden ist. Fehler durch Klicken auf 'Ignorieren' ignorieren.



Danach wird nachgefragt, auf welches Konto eingezogen werden soll. Dies passiert aber nur, wenn das Organisationskonto nicht im Telebanking angelegt ist.

Bestand vervollständigen		E 🛛
🜖 Bitte geben Sie die benötigten Daten	für den Bes	tand ein.
Nachricht 'UNH+000D2006329021+' Bestand 'LIN+1' (0)		
Auftraggeber		
Auftragsart	Währung	
Einzug	EUR	~
Auftraggeber		
20230/ 00201115748/BUR		~
Name und Anschrift des Auftraggebers		
Martin Böhacker		
gesamte <u>N</u> achricht überspringen	Abk	rechen

Dann wählt man ein gültiges Konto aus und klickt auf ,OK'.

Wenn alles funktioniert hat, erscheint folgende Meldung (oder ähnlich dieser Meldung):



Anschließend kann man sich die Einzieher auch in der Auftragsliste der Telebankingsoftware ansehen:



🗲 Telebanking									
Datei Bearbeiten Zahlungsver	kehr <u>K</u> ontoinfo	Stammdaten Syster	m DFÜ <u>C</u> ashMai	nagement <u>E</u> xtra	as A <u>n</u> sicht <u>F</u> enste	r <u>?</u>			
Menü 🤊	x 🖻 💼 🤔	8 ?							
Datenübertragung 🔻	🧲 Kontoübersi	cht							
Kontoinformationen	Kontogruppe: <	Alle>	~]				🗌 Valuta in	nmer anzeigen 🔲 Summe anzeigen 🧐
Libersicht	Kontonummer		Kontos	tand Saldo per	Valutastand 2	7.11.2006			4
Vorlagen	20230	00201115748 EUR	7,758,87 8	UR 20.07.2006					0
Erfasste Aufträge									
Paketierte Aufträge		🗲 Sammler							
Erledigte Aufträge		1 Erfassen Sie bitte	in der Gruppe 'Sammle	rdefinition' jene Da	aten, die für alle Einzelau	ifträge eines Sammle	ers verwendet werden. I	In der Gruppe	1
dinland Einzelauftrag		'Einzelbelege' befin Sammlerdefinition	nden sich die Detaildat	en zu einem Samm	iler.				
Sammelauftrag		Bezeichnung des Samr	nlers	Auftrags	sart	Auftragsgrupp	e		
Finanzamtszahlung		Bankleitzahl / Kontonum	nmer des Auftraggebe	rs Währur	g ng Geschäftsvorfallco	de			
Auslandsüberweisung		20230/ 0020111	L5748/EUR	EUR	 I 	~			
d Auftragsabschluss		Name und Anschrift de Martin Böhacker	s Auftraggebers	Durchfül	hrungsdatum 2006 Alsa				
Unterschreiben							THEFT		
Cash Management 7		Einzelbelege							
Beenden	Drucken	Zahlungsempfäng	ger/-pflichtiger Zahlu	ingsempfänger/	Betrag Ve	rwendungszweck	Kundendaten	1	toauszug Umsatzübersicht
		Test1 Testinchen Test2 Testerich	2050	3 01301029342 3 01300003314	16,00 06 16,00 06	1125 ZweiterEDOFA 1125 ZweiterEDOFA	CT-Test 04719090632 CT-Test 04719140632	9	
	Umsatze Cha				2. 883 U.				
									Einstellungen
								~	
		Schnelle Betragsär	nderung 🧐			Anzahl:	2 Gesamtsumme:	32,00 EUR	
		Neu		Bearbeiten		Löschen		Allg. Ändern	
		Aus <u>V</u> orlage lade	en	Als Vorlage spei	ichern	Auftrag S	peichern	Schließen	
					omsatze im ange	gebenen zeitra	unrvomanden		
Menü loslõsen 🥑									Schließen



Allgemein

Setup

Detaillierte Informationen zur Installation der Software finden Sie im ,MV Offlinesetup.doc' Dokument.

Login		
😳 MV Offli	ne Login	?
Login		
R	Benutzername Passwort	hietl
	Abb	rechen Login
Optionen -		0000 00 4440-04
Letzte Synd	chronisation am:	2009-09-14 19:34
Nächste Sy	nchronisation:	in 42 Tagen
📃 Daten sy	nchronisieren	
🔽 Testumg	ebung verwenden;	
🔽 Daten ki	omprimieren	

Es wird immer geprüft, welcher User zuletzt angemeldet war. Wenn sich dieser ändert, werden Sie darauf hingewiesen, dass alle Daten gelöscht werden müssen und ob Sie das wirklich machen wollen. (Initial ist in dem Fall leer)

Wenn man diesen Dialog mit ,Ja' bestätigt, muss auf jeden Fall synchronisiert werden. Der Benutzer könnte andrenfalls nur auf ,Abbrechen' klicken, er wird aber dann auch nicht angemeldet.

Auch das Datum und die Uhrzeit der letzten Synchronisation werden gespeichert bzw. ausgelesen. Zusätzlich wird auch angezeigt, wann die nächste Synchronisation fällig wird.



Wenn man nun einen anderen Benutzernamen eingibt (z.B.: admin),

😳 MV Offi	ne Login 🛛 🕐 🖸	<				
Login		٦				
	Benutzername admin					
	Passwort •••••					
	Abbrechen Login					
Optionen -						
Letzte Syn	chronisation am: 2009-09-14 19:34					
Nächste Sy	nchronisation: in 42 Tagen					
📃 Daten synchronisieren						
Testumgebung verwenden						
Daten komprimieren						

erscheint daraufhin folgende Sicherheitsabfrage:

Sind Sie	Sind Sie sicher? 🛛 🕅					
?	Sie melden sich unter einem anderen Benutzernamen als das letzte mal an! Sind Sie sicher? Denn dann müssen offline alle Daten gelöscht werden, und neu abgerufen werden. Dieser Vorgang kann ziemlich lange dauern!					
	<u>la</u>					

Falls Sie eine falschen Benutzernamen oder Passwort eingeben, werden Sie ebenfalls darauf hingewiesen und zwar mit folgender Meldung:

Unbekannter Benutzer/Passwort						
Der angegebene Benutzername und/oder Passwort sind nich						
	ОК					

Wenn Sie aber einfach nur Ihren Datenbestand aktualisieren wollen, reicht es, wenn Sie das Häkchen bei ,Daten Synchronisieren' setzen.



🔯 MV Offli	ine Login	? 🛛
Login —		
	Benutzername	hietl
	Passwort	••••
	Ab	brechen Login
Optionen -		
Letzte Syn	chronisation am	: 2009-09-14 19:34
Nächste Sy	nchronisation:	in 42 Tagen
🔽 🗹 Daten s	ynchronisieren	
🔽 Testum;	gebung verwende	n
🔽 Daten k	omprimieren	

Wenn Sie einen anderen Benutzernamen eingeben oder das Häkchen setzen, erscheint folgender Dialog:



In diesem Dialog können Sie einstellen, was Sie alles synchronisieren möchten. Sie können festlegen welche Organisationen Sie synchronisieren wollen, indem Sie diese wie Sie es von Explorer oder vom Arbeitsplatz her gewohnt sind, markieren.



34 Synchronisations Options	• E = D 🔀
Ihre Organisation(en) OOO Oesterreich OOO Oesterreich OOO Burgenland Ibit Eisenstadt-Umgebung Ibit Eisenstadt-Umgebung Ibit Eisenstadt-Umgebung Ibit Eisenstadt-Stadt Doc Kärnten Sou OberÄflsterreich A00 NiederÄflsterreich Constant of the state of the sta	 Alle Mitglieder herunterladen Migliedsbilder herunterladen Organisationsbilder herunterladen Spartenbilder herunterladen Applikationsbilder herunterladen Korpszugehörigkeit ALLE>
	Start Abbrechen

HINWEIS:

Die Synchronisation "merkt" sich die von Ihnen zuletzt ausgewählten Organisationen bzw. Korps, die Sie synchronisiert haben. Wenn Sie immer die gleichen Organisationen synchronisieren, brauchen Sie nichts machen außer auf "Start' zu klicken.

Hier noch eine kurze Beschreibung, welche Tastenkürzel Sie zum Markieren verwenden können:

POS1	=> markiert den ersten Eintrag im Fenster
ENDE	=> markiert den letzten Eintrag im Fenster
STRG + LM	=> wählt die angeklickte Organisation aus oder ab
STRG + SHIFT + LM	=> wählt alle Organisationen, die zwischen der zuletzt markierten
	und der angeklickten Organisation liegen, aus
STRG + A	=> wählt alle Organisationen in der Liste aus
LM	=> wählt die angeklickte Organisation aus.
	Es werden dadurch alle anderen Selektionen gelöscht!

Nachdem Sie Ihre gewünschten Organisationen ausgewählt haben, für die Sie synchronisieren wollen, können Sie noch nach Korpszugehörigkeit der Mitglieder einschränken.

Gestartet wird die Synchronisation durch einen Klick auf den Button ,Start'. Sie können die Synchronisation auch abbrechen indem Sie auf ,Abbrechen' klicken. Aber Achtung, dies führt dazu, das Sie bei der nächsten Anmeldung synchronisieren müssen!

Nach einem Klick auf den Button ,Start' beginnt auch schon die Synchronisation:



Fortschrift Synchronisation >>> Read-Only-Daten <<< Witglieder der Organisation 000 Oesterreich 000 Oesterreich Witglieder der Organisation 100 Burgenland	Hier sehen Sie alle Elemente die synchronisiert werden.
100 Burgenland Mitglieder der Organisation 151 Eisenstadt-Umgebung 151 Eisenstadt-Umgebung Mitglieder der Organisation 200 KÄ ^o rnten 200 KÄ ^o rnten Mitglieder der Organisation 301 Braunau am Inn 301 Braunau am Inn Buchungen	Hier sehen Sie den Fortschritt des aktuell in der Liste bearbeiteten Eintrags. (hier >>> Read-Only-Daten <<<)
Tabelle STAATEN wird synchronisiert (1 von 29) Fortschritt : 214 von 238 Der For	Schritt der aktællen Subaktion zu dem Elem Schritt der aktællen Subaktion zu dem Elem State der aktællen Subaktion zu dem Elem STAATEN

HINWEIS:

Wenn ein Fehler bei der Synchronisation auftreten sollte, werden Sie immer gefragt, ob Sie abbrechen oder es nochmals probieren wollen. Wenn Sie abbrechen, können Sie sich NICHT einloggen bzw. weiterarbeiten! Eine Synchronisation, die nicht erfolgreich durchgeführt werden kann, hat zur Folge, dass sich die Anwendung beendet und eine erneute Synchronisation erzwingt.

Nachdem die Synchronisation vollständig durchgeführt wurde, erscheint - je nachdem ob Sie ein Funktionär oder ein normales Mitglied sind - Home (Mitglied) oder das VD (Funktionär) als Startseite.



🤯 MV Offline			
MV.OBM Offline Mitgliederverwaltung			1
Datei 😫 Mitglieder 📓 Kassa 🍯	Ӭ <u>A</u> bfragen / Statistik 🛛 💑 <u>O</u> rganisation	🟟 <u>S</u> parten 🔅 E <u>x</u> tras <u>?</u>	
Mitglied 🛞	Mitglieder - Home		
🔮 Home Seh	ır geehrter Herr Ing Josef Hietl (Echtumgebung	01	
📰 Daten ändern 🛛 🛛 🗰	kommen auf IPA Sektion Österreich Mitgliederverv	valtung.	
VD Mitglied	lieds Daten		
	EDV-Zabl	Ing Josef Hietl (Echtumgebung)	0 ¹
Verwaltung 🙁		484018	
🔑 Mitglieder Suche	Albeinite	A - 1010 Wien	^
× Mitglieder löschen			
✤ Mitglieder anlegen	Geburtsdatum / Alte	1070 00 40 4 00 leter	· ·
	Eintrittsdatum / Daue	1979-09-10 / 32 Janre	
Extras 🔊	Organisation	000 Sektion Österreich	
ausweisdruck	kein Bild Ausweisnummer	000.003	
	Mitgliedstyp	Y. externe Mitarbeiter	Y
	Korps	10 - ext. Mitarbeiter	
	e) Betreuer		
Betr	reuer Werner PAIL (ADMIN)	(000 Sektion Österreich - Sektion)	
www.mitgliederverwaltung.at A	Angemeldet: MITGLIED HIETL (ECHTUMGERI	NG) Josef 🕜 Synchronisations Info	<u> </u>
		June Synchronisations Into	



	🚳 MV Offli	ine Login 🛛 ? 🔀
	Login	
	<u> </u>	Benutzername hietl
	1.1	Passwort ••••
	1.00	
		Abbrechen Login
	⊂ Optionen -	
	Letzte Syn	chronisation am: 2009-09-14 19:34
	Nächste Sy	nchronisation: in 42 Tagen
	🔽 Daten s	ynchronisieren
_	🔽 Testum;	gebung verwenden
	🔽 Daten k	omprimieren

Die beiden anderen Parameter beeinflussen nur, ob man zum einen die Testumgebung verwenden will, oder ob bei der Datenübertragung die Komprimierung verwendet werden soll. (Diese Option bringt für langsame Internetverbindungen erhebliche Vorteile, macht die Synchronisation aber auch fehleranfälliger (Virenscanner, Firewall, etc)).



Anhang

Einstellungen online

Diese Werte sind in der Tabelle "EINSTELLUNGEN' online eingetragen. Die hier aufgelisteten Werte stellen die Standardwerte dar, mit denen die Tabelle befüllt wurde. Es kann daher durchaus sein, dass diese Werte in der Zwischenzeit verändert wurden.

NAME	WERT	BESCHREIBUNG
FTP_PASSIVEMODE	true	Diese Einstellung legt fest, ob für die Verbindung über FTP, welche für die Sicherung (Backup/Restore) und für die Synchronisation der Mitglieds-
		und Organisationsbilder benotigt wird, im passiven (true) oder nicht (false) initialisiert wird
FTP_WAITTIME_INMS	2000	Diese Zeit in ms gibt die Timeoutzeit an, die verwendet wird, wenn ein Fehler auftritt. Das heißt, nach dieser Zeit, wird nochmals versucht die Aktion durchzuführen
FTP_PASSWORD	XXXXXXX	Das Passwort für den FTP Zugang
FTP URL	ftp://ftp.ihrverein.at/	Die Adresse des FTP Servers
FTP_USERNAME	ihr_username	Der Benutzername für den FTP Zugang
FTP_BINARYMODE	true	Diese Einstellung legt fest, ob für die Verbindung über FTP, welche für die Sicherung (Backup/Restore) und für die Synchronisation der Mitglieds- und Organisationsbilder benötigt wird, im binären Modus (true) oder nicht (false) initialisiert wird
DATEFORMAT	yyyy-MM-dd	Dieses Format wird für die Anzeige des Datums bei der Loginmaske verwendet
COLOR_ERROR	255;0;0	Dies ist jene Farbe, die bei einem Fehlerfall angezeigt wird. Diese Farbe wird dann für den Text oder als Hintergrundfarbe für das betreffende Feld verwendet (Login, Einzieherexport, etc)
COLOR_OK	0;128;0	Diese Farbe wird für Felder verwendet, die explizit einen OK Status anzeigen (Loginmaske, wenn nicht synchronisiert werden muss).
COLOR_DEFAULT	0;0;0	Die Standardfarbe, auf die Felder wieder zurückgesetzt werden, wenn der Fehler korrigiert wurde
COLOR_SPENDEN	238;238;238	Diese Farbe wird für die Mitgliedskonto- und Organisationskontoansicht verwendet, wenn die betreffende Zeile eine Spende ist
COLOR_FORDERUNGSVERZICHT	234;234;234	Diese Farbe wird für die Mitgliedskonto- und Organisationskontoansicht verwendet, wenn die betreffende



		Zeile ein Forderungsverzicht ist
COLOR_MAHNGEBUEHR	221;221;221	Diese Farbe wird für die
		Mitgliedskonto- und
		Organisationskontoansicht
		verwendet, wenn die betreffende
	400,400,400	Zeile eine Mahngebuhr ist
COLOR_VORSCHREIBUNG	128;128;128	Diese Farbe wird für die
		Mitgliedskonto- und
		Organisationskontoansicht
		Zeile eine Verschreibung ist
	255,255,255	Zelle elle vorschreibung ist
COLOR_EINZARLUNG	255,255,255	Diese Farbe wird für die Mitaliodekonto, und
		Organisationskontoansicht
		verwendet wenn die betreffende
		Zeile eine Einzahlung ist
COLOR INTERNER LIEBERTRAG	255.255.255	Diese Farbe wird für die
	233,233,233	Mitaliedskonto- und
		Organisationskontoansicht
		verwendet wenn die betreffende
		Zeile ein interner Übertrag ist
SYNC MAX DAYS	7	Diese Einstellung legt fest, wie alt
		ein Offlinestand maximal sein darf.
		bevor beim Login synchronisiert
		werden muss
SYNC RETRY COUNT	3	Diese Einstellung legt fest, wie oft
		eine Synchronisation im Fehlerfall
		erneut durchgeführt wird, bis der
		User eine Benachrichtigung erhält,
		dass die Synchronisation nicht
		korrekt durchgeführt wurde
SYNC_PACKAGE_SIZE	250	Dieser Wert legt fest, in welcher
		Paketgröße die Daten für die
		Synchronisation ermittelt und
		übertragen werden
SYNC_WAIT_TIME	2000	Diese Zeit in ms gibt die Timeoutzeit
		an, die verwendet wird, wenn ein
		Fehler auftritt, das heißt, nach dieser
		Zeit, wird nochmals versucht die
		Aktion durchzufuhren
PATH_IMAGES_MEMBER	/images/mitglieder/	the LIPL and the Mitaliadabilders
	01 01 2000	Itp_URL) zu den Mitgliedsbildern
GESCHAEFTSJARK	01.01.2000	für die menske Detumofelder (z P
		hoi der Kontoppsicht) berangezogen
		wird
FORDERLING LAUEZEIT TAGE	1/	Diese Einstellung legt die Wartezeit
	17	in Tagen fest his eine erstellte
		Forderung wieder sichtbar wird (bei
		Zahlscheinen und Mahnungen)
PATH IMAGES ORG	/images/organisationen/	Dies ist der relative Pfad (relativ zur
	,	ftp URL) zu den
		Organisationsbildern
TARIF LEITZONE	0.24	Dies gibt den Tarif an. der bei der
	- ,= -	postoptimierten Sortierung
		standardmäßig angezeigt wird
TARIF LEITGEBIET	0,24	Dies gibt den Tarif an, der bei der
	,	postoptimierten Sortierung
		standardmäßig angezeigt wird



TARIF_BUND0	0,24	Dies gibt den Tarif an, der bei der postoptimierten Sortierung standardmäßig angezeigt wird
TARIF_ORTSBUND	0,24	Dies gibt den Tarif an, der bei der postoptimierten Sortierung standardmäßig angezeigt wird.
MIN_BUNDGROESSE	10	Dies gibt die minimale Bundgröße an, welche bei der postoptimierten Sortierung standardmäßig angezeigt wird
MAX_BUNDGROESSE	500	Dies gibt die maximale Bundgröße an, welche bei der postoptimierten Sortierung standardmäßig angezeigt wird
MAX_BUNDGEWICHT	10000	Dies gibt das maximale Bundgewicht an, welche bei der postoptimierten Sortierung standardmäßig angezeigt wird
COLOR_TIPS	128;0;0	Die Farbe der Labels, die mit einem Hilfefenster hinterlegt sind (kann mit Klick geöffnet werden)



Exportdateien / Exportergebnisse anpassen

Sie können in dieser Applikation die Spalten bzw. das Ergebnisfile selbst anpassen. Die notwendigen Einstellungen dafür finden Sie im Konfigurationsfile der Applikation.

Das Konfigurationsfile befindet sich im Installationsverzeichnis Ihrer Software und der Name der Datei lautet: , 3SoftMV.exe.config'

Diese Datei können Sie mit einem Editor öffnen und dadurch bearbeiten.

Ausschnitt aus dem Konfigurationsfile:

<add key="NeueMitgliederColumns"

value="HAUSNUMMER:KPS_ID:MGT_ID:NACHNAME:ORG_ID:ORT:PLZ:STAAT:STRASSE:VORNAME:ADRESSZUSATZ1:ADRESSZUSATZ2:BEITRAGSHOEHE:BE MERKUNG:EINTRITTSDATUM:EMAIL:FAX:GEBURTSDATUM:GEBURTSORT:GESCHLECHT:MOBIL:STIEGE:STOCK:TELEFON_GESCHAEFTLICH:TELEFON_PRIV AT:TITEL:TUER:ZAA ID" />

value="BETRAG:ORGNAME:ORG PLZ:ORG ORT:ORG STIEGE:ORG STOCK:ORG STRASSE:ORG TUER:ORG HAUSNUMMER:ORG ORTSTEIL ORTSTEILNA Weivorname:Nachname:Tittel:ontstell_ontstellname:PLZ:ont:Strasse:Hausnummer:Stiege:Stock:Tuer:Ausweisnummer:edvZahl:Bundz ETTEL:BUNDANZ:BUNDNUMMER:EXT_KEY:STAAT:KORPS:GESCHLECHT:DIENSTSTELLE" />

<add key="ZahlungsverhaltenExportFormatString" $value = "\{0\}; \{1\}; \{2\}; \{3\}; \{4\}; \{5\}; \{6\}; \{7\}; \{8\}; \{9\}; \{10\}; \{11\}; \{12\}; \{13\}; \{14\}; \{15\}; \{16\}; \{17\}; \{18\}; \{19\}; \{20\}; \{21\}; \{22\}; \{23\}; \{26\}; \{26\}; \{27\}; \{28\}; \{29\}; \{30\}; "/>$

value="ORG_GELDINSTITUT:ORG_KONTONUMMER:ORG_BLZ:BETRAG:GELDINSTITUT:BLZ:KONTONUMMER:ORGNAME:ORG_PLZ:ORG_ORT:ORG_STIEGE:O RG_STOCK:ORG_STRASSE:ORG_TUER:ORG_HAUSNUMMER:ORG_ORTSTEIL_ORTSTEILNAME:VORNAME:NACHNAME:TITEL:ORTSTEIL_ORTSTEILNAME:PL Z:ORT:STRASSE:HAUSNUMMER:STIEGE:STOCK:TUER:AUSWEISNUMMER:EDVZAHL:FORDERUNGSTYP:FORDERUNGTYPID:BEITRAGSJAHR:MEHRZWECK:E XPORT_PER:BUNDZETTEL:BUNDANZ:BUNDNUMMER:EXT_KEY:STAAT:KORPS:GESCHLECHT:DIENSTSTELLE" />

add key="ZahlscheineExportFormatString" value="{0};{1};{2};{3};{4};{5};{6};{7};{8};{9};{10};{11};{12};{13};{14};{15};{16};{17};{18};{19};{20};{21};{22};{23};{24};{25};{26};{27};{28};{29};{30};{31};{32};{33};yyyy-MMdd};{34};{35};{36};{37};{38};{39};{40};{41};" /> <add key="AusweiseExportColumns"

value="EDVZAHL:AUSWEISNUMMER:VORNAME:NACHNAME:TITEL:GEBURTSDATUM:EINTRITTSDATUM:ORGNAME:ORG_PLZ:ORG_ORT:ORG_STIEGE:ORG_S TOCK:ORG_STRASSE:ORG_TUER:ORG_HAUSNUMMER:ORG_ORTSTEIL_ORTSTEILNAME:ORTSTEIL_ORTSTEILNAME:PLZ:ORT:STRASSE:HAUSNUMMER:STI EGE:STOCK:TUER:SPENDEN:NACHDRUCK:ZEITSTEMPEL:BEITRAGSJAHR:BUNDZETTEL:BUNDANZ:BUNDNUMMER:EXT_KEY:STAAT:KORPS:GESCHLECHT:D IENSTSTELLE" />

 $\label{eq:add-key="AusweiseExportFormatString" value="{0:D6};{1:D6};{2};{3};{4};{5}:yyy-MM-dd};{6}:yyy-MM-dd};{6}:yyy-MM-dd};{7};{8};{9}_{10};{11};{12};{13};{14}_{15};{16};{17};{18};{19};{20};{21};{22};{23};{24};{25};{26};{27};{28};{29};{30};{31};{32};{33};{34};{35};" />$

-add kep="ZahlungsstatistikExpontColumns"
value="STATISTIKNAME:STATISTIKDATUM:ANZAHLALLEMITGLIEDER:ANZAHLMINDERZAHLER:ANZAHLNICHTZAHLER:ANZAHLSPENDER:ANZAHLVOLLZAHLE R:ORGANISATION:ORGID:SPENDENDURCHSCHNITT:SUMMEMINDERZAHLER:SUMMESPENDEN:SUMMEVOLLZAHLER:TAGJAHR:WOCHEJAHR:MONATJAHR:J AHR:ORG_PLZ:ORG_ADRESSZUSATZ1:ORG_ADRESSZUSATZ2:ORG_HAUSNUMMER:ORG_ORT:ORG_STIEGE:ORG_STOCK:ORG_STRASSE:ORG_TUER" /> <add key="ZahlungsstatistikExportFormatString" value="{0};{1};{2};{3};{4};{5};{6};{7};{8};{9};{10};{11};{12};{13};{14};{15};{16};{17};{8};{19};{20};{21};{22};{23};{24};{25};" />

Da diese Ansicht jetzt sehr unübersichtlich ist, mache ich ein Konfigurationsbeispiel, das frei erfunden ist, jedoch die korrekten exportierbaren Spaltennamen und die dazugehörige Formatierungen verwendet:

Als Beispiel wird der Mitgliederausweisexport angeführt.

<add key="AusweiseExportColumns" value="EDVZAHL:AUSWEISNUMMER:VORNAME: GEBURTSDATUM" /> <add key="AusweiseExportFormatString" value="{0:D6};{1:D6};{2} ;{3:yyyy-MM-dd};" />

Die hier wichtigen Daten sind fett hervorgehoben

Was bedeuten nun diese Zeilen.

Die Einträge in AusweiseExportColumns definieren, was bzw. welche Spalten exportiert werden sollen.

Die Einträge in AusweiseExportFormatString definieren, wie diese Daten ausgegeben werden sollen.

(0:D6) bedeutet zum Beispiel, dass die erste Spalte (Index 0) als Zahl und 6-stellig mit führenden 0 exportiert werden soll.

{3:yyyy-MM-dd} bedeutet hingegen, das die Spalte 4 (Index 3) als DATUM im Format 2006-11-30 exportiert werden soll.

Es gibt eine Vielzahl von möglichen Formatierungen, die im Anhang Exportausgabe formatieren beschrieben sind.



Exportausgaben formatieren

Mögliche Formatierungen von Datumswerten:

In der folgenden Tabelle werden die Standardformatbezeichner für das Formatieren von Datumsspalten beschrieben:

Formatbezeichner	Name	Beschreibung
d	Kurzes Datumsmuster	Zeigt ein Muster an, das durch die dem aktuellen Thread zugeordnete DateTimeFormatInfo.ShortDatePattern- Eigenschaft oder durch einen angegebenen Formatprovider definiert ist
D	Langes Datumsmuster	Zeigt ein Muster an, das durch die dem aktuellen Thread zugeordnete DateTimeFormatInfo.LongDatePattern-Eigenschaft oder durch einen angegebenen Formatprovider definiert wird
t	Kurzes Zeitmuster	Zeigt ein Muster an, das durch die dem aktuellen Thread zugeordnete DateTimeFormatInfo.ShortTimePattern- Eigenschaft oder durch einen angegebenen Formatprovider definiert ist
Т	Langes Zeitmuster	Zeigt ein Muster an, das durch die dem aktuellen Thread zugeordnete DateTimeFormatInfo.LongTimePattern- Eigenschaft oder durch einen angegebenen Formatprovider definiert wird
f	Vollständiges Datums- /Zeitmuster (kurze Zeit)	Zeigt eine Kombination aus langem Datumsmuster und kurzem Zeitmuster an, die durch ein Leerzeichen getrennt sind
F	Vollständiges Datums- /Zeitmuster (lange Zeit)	Zeigt ein Muster an, das durch die dem aktuellen Thread zugeordnete DateTimeFormatInfo.FullDateTimePattern- Eigenschaft oder durch einen angegebenen Formatprovider definiert wird
9	Allgemeines Datums- /Zeitmuster (kurze Zeit)	Zeigt eine Kombination aus kurzem Datumsmuster und kurzem Zeitmuster an, die durch ein Leerzeichen getrennt sind
G	Allgemeines Datums- /Zeitmuster (lange Zeit)	Zeigt eine Kombination aus kurzem Datumsmuster und langem Zeitmuster an, die durch ein Leerzeichen getrennt sind
M oder m	Monatstagmuster	Zeigt ein Muster an, das durch die dem aktuellen Thread zugeordnete DateTimeFormatInfo.MonthDayPattern- Eigenschaft oder durch einen angegebenen Formatprovider definiert wird
R oder r	RFC1123-Muster	Zeigt ein Muster an, das durch die dem aktuellen Thread zugeordnete DateTimeFormatInfo.RFC1123Pattern-Eigenschaft oder durch einen angegebenen Formatprovider definiert ist. Dies ist ein definierter Standard, und die Eigenschaft ist schreibgeschützt. Daher ist dieses Muster unabhängig von der verwendeten Kultur oder dem bereitgestellten Formatprovider immer gleich. Die Eigenschaft verweist auf die CultureInfo.InvariantCulture-Eigenschaft und hat das benutzerdefinierte Muster "ddd, dd MMM yyyy HH:mm:ss G\MT". Beachten Sie, dass das 'M' in "GMT" durch ein Escapezeichen getrennt sein muss, damit es nicht interpretiert wird. Der DateTime-Wert wird durch die Formatierung nicht



	geändert. Deshalb müssen Sie den Wert vor dem Formatieren an GMT anpassen.
--	---

S	Sortierbares Datums- /Zeitmuster, entsprechend ISO 8601	Zeigt ein Muster an, das durch die dem aktuellen Thread zugeordnete DateTimeFormatInfo.SortableDateTimePattern- Eigenschaft oder durch einen angegebenen Formatprovider definiert wird. Die Eigenschaft verweist auf die CultureInfo.InvariantCulture-Eigenschaft, und das Format hat das benutzerdefinierte Muster "yyyy-MM-ddTHH:mm:ss".
u	Universelles, sortierbares Datums- /Zeitmuster	Zeigt ein Muster an, das durch die dem aktuellen Thread zugeordnete DateTimeFormatInfo.UniversalSortableDateTimePattern- Eigenschaft oder durch einen angegebenen Formatprovider definiert ist. Da dies ein definierter Standard ist und die Eigenschaft schreibgeschützt ist, bleibt das Muster unabhängig von der verwendeten Kultur oder dem Formatprovider immer gleich. Die Formatierung folgt dem benutzerdefinierten Muster "yyyy-MM-dd HH:mm:ssZ". Bei der Formatierung des Datums und der Uhrzeit wird keine Zeitzonenkonvertierung durchgeführt. Deshalb müssen Sie vor dem Verwenden dieses Formatbezeichners das lokale Datum und die lokale Uhrzeit in koordinierte Weltzeit konvertieren.
U	Universelles, sortierbares Datums- /Zeitmuster	Zeigt ein Muster an, das durch die dem aktuellen Thread zugeordnete DateTimeFormatInfo.FullDateTimePattern- Eigenschaft oder durch einen angegebenen Formatprovider definiert wird. Beachten Sie, dass die Weltzeit und nicht die lokale Zeit angezeigt wird.
Y oder y	Jahr-Monat- Muster	Zeigt ein Muster an, das durch die dem aktuellen Thread zugeordnete DateTimeFormatInfo.YearMonthPattern- Eigenschaft oder durch einen angegebenen Formatprovider definiert ist.
Jedes andere einzelne Zeichen	Unbekannter Bezeichner	

In der folgenden Tabelle werden die benutzerdefinierten Formatbezeichner sowie die von ihnen erzeugten Ergebnisse aufgelistet. Die Ausgabe dieser Formatbezeichner wird durch die aktuelle Kultur und die Ländereinstellungen in der Systemsteuerung beeinflusst.

Formatbezeichner	Beschreibung
d	Zeigt den aktuellen Tag des Monats als Zahl zwischen 1 und 31 an. Wenn der Tag eine einzelne Ziffer ist (1-9), wird diese auch als einzelne Ziffer angezeigt. Beachten Sie, dass der 'd'-Formatbezeichner, wenn er einzeln ohne andere benutzerdefinierte Formatzeichenfolgen verwendet wird, als Standardformatbezeichner für das kurze Datumsmuster interpretiert wird. Wenn der 'd'-Formatbezeichner zusammen mit anderen benutzerdefinierten Formatbezeichnern oder dem '%'-Zeichen übergeben wird, wird er als benutzerdefinierter Formatbezeichner interpretiert.
dd	Zeigt den aktuellen Tag des Monats als Zahl zwischen 1 und 31 an. Wenn der Tag nur eine einzelne Ziffer ist (1-9), wird dieser Ziffer bei der Formatierung eine 0 (01-09) vorangestellt.
ddd	Zeigt den abgekürzten Namen des Tages für die angegebene DateTime an. Wenn kein bestimmter gültiger Formatprovider (ein Objekt, das nicht NULL ist und IFormatProvider mit der erwarteten Eigenschaft implementiert) angegeben ist, wird die AbbreviatedDayNames-Eigenschaft von DateTimeFormat und die dem aktuellen Thread zugeordnete aktuelle Kultur



verwendet. Andernfalls wird die AbbreviatedDayNames-Eigenschaft des
angegebenen Formatproviders verwendet.

dddd (plus einer beliebigen Anzahl zusätzlicher "d"-Zeichen)	Zeigt den vollständigen Namen des Tages für die angegebene DateTime an. Wenn kein bestimmter gültiger Formatprovider (ein Objekt, das nicht NULL 1) ist und IFormatProvider mit der erwarteten Eigenschaft implementiert) angegeben ist, wird die DayNames-Eigenschaft von DateTimeFormat und die dem aktuellen Thread zugeordnete aktuelle Kultur verwendet. Andernfalls wird die DayNames-Eigenschaft des angegebenen Formatproviders verwendet.	
Τ	Zeigt die Bruchtelle von Sekunden als eine Ziffer an. Beachten Sie, dass der 'f'-Formatbezeichner, wenn er einzeln ohne andere benutzerdefinierte Formatzeichenfolgen verwendet wird, als der vollständige Formatbezeichner (langes Datum + kurze Zeit) interpretiert wird. Wenn der 'f'-Formatbezeichner zusammen mit anderen benutzerdefinierten Formatbezeichnern oder dem '%'-Zeichen übergeben wird, wird er als benutzerdefinierter Formatbezeichner interpretiert.	
ff	Zeigt die Bruchteile von Sekunden als zwei Ziffern an.	
fff	Zeigt die Bruchteile von Sekunden als drei Ziffern an.	
ffff	Zeigt die Bruchteile von Sekunden als vier Ziffern an.	
fffff	Zeigt die Bruchteile von Sekunden als fünf Ziffern an.	
ffffff	Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sechs Ziffern an.	
fffffff	Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sieben Ziffern an.	
g oder gg (plus einer beliebigen Anzahl zusätzlicher "g"-Zeichen)	Zeigt den Zeitraum (z. B. A.D.) für die angegebene DateTime an. Wenn kein bestimmter gültiger Formatprovider (ein Objekt, das nicht NULL ist und IFormatProvider mit der erwarteten Eigenschaft implementiert) angegeben ist, wird der Zeitraum mit Hilfe des Kalenders, der dem DateTimeFormat zugeordnet ist, und der dem aktuellen Thread zugeordneten Kultur bestimmt. Beachten Sie, dass der 'g'-Formatbezeichner, wenn er einzeln ohne andere benutzerdefinierte Formatzeichenfolgen verwendet wird, als	
	Standardformatbezeichner für das allgemeine Muster interpretiert wird. Wenn der 'g'-Formatbezeichner zusammen mit anderen benutzerdefinierten Formatbezeichnern oder dem '%'-Zeichen übergeben wird, wird er als benutzerdefinierter Formatbezeichner interpretiert.	
h	Zeigt die Stunde der angegebenen DateTime im Bereich 1-12 an. Die Stunde stellt die ganzen Stunden dar, die seit Mitternacht (als 12 dargestellt) oder Mittag (ebenfalls als 12 dargestellt) vergangen sind. Wenn dieses Format einzeln verwendet wird, können die jeweils gleichen Stunden vor und nach Mittag nicht unterschieden werden. Wenn die Stunde eine einzelne Ziffer ist (1-9), wird diese auch als einzelne Ziffer angezeigt. Beim Anzeigen der Stunde erfolgt keine Rundung. DateTime 5:43 gibt z. B. 5 zurück.	
hh, hh (plus einer beliebigen Anzahl zusätzlicher "h"-Zeichen)	Zeigt die Stunde der angegebenen DateTime im Bereich 1-12 an. Die Stunde stellt die ganzen Stunden dar, die seit Mitternacht (als 12 dargestellt) oder Mittag (ebenfalls als 12 dargestellt) vergangen sind. Wenn dieses Format einzeln verwendet wird, können die jeweils gleichen Stunden vor und nach Mittag nicht unterschieden werden. Wenn die Stunde nur eine einzelne Ziffer ist (1-9), wird dieser Ziffer bei der Formatierung eine 0 (01-09) vorangestellt.	
H	Zeigt die Stunde der angegebenen DateTime im Bereich 0-23 an. Die Stunde stellt die seit Mitternacht (als 0 angezeigt) vergangenen Stunden dar. Wenn die Stunde eine einzelne Ziffer ist (0-9), wird diese auch als einzelne Ziffer angezeigt.	
HH, HH (plus einer	Zeigt die Stunde der angegebenen Date Lime im Bereich 0-23 an. Die	



beliebigen Anzahl zusätzlicher "H"-	Stunde stellt die seit Mitternacht (als 0 angezeigt) vergangenen Stunden dar. Wenn die Stunde nur eine einzelne Ziffer ist (0-9), wird dieser Ziffer bei
Zeichen)	der Formatierung eine 0 (01-09) vorangestellt.

m	Zeigt die Minute der angegebenen DateTime im Bereich 0-59 an. Die Minute stellt die seit der letzten Stunde vergangenen ganzen Minuten dar. Wenn die Minute eine einzelne Ziffer ist (0-9), wird diese auch als einzelne Ziffer angezeigt. Beachten Sie, dass der 'm'-Formatbezeichner, wenn er einzeln ohne andere benutzerdefinierte Formatzeichenfolgen verwendet wird, als Standardformatbezeichner für das Monatstagmuster interpretiert wird. Wenn der 'm'-Formatbezeichner zusammen mit anderen benutzerdefinierten Formatbezeichnern oder dem '%'-Zeichen übergeben wird, wird er als benutzerdefinierter Formatbezeichner interpretiert.
mm, mm (plus einer beliebigen Anzahl zusätzlicher "m"- Zeichen)	Zeigt die Minute der angegebenen DateTime im Bereich 0-59 an. Die Minute stellt die seit der letzten Stunde vergangenen ganzen Minuten dar. Wenn die Minute nur eine einzelne Ziffer ist (0-9), wird dieser Ziffer bei der Formatierung eine 0 (01-09) vorangestellt.
Μ	Zeigt den Monat als Zahl zwischen 1 und 12 an. Wenn der Monat eine einzelne Ziffer ist (1-9), wird dieser auch als einzelne Ziffer angezeigt. Beachten Sie, dass der 'M'-Formatbezeichner, wenn er einzeln ohne andere benutzerdefinierte Formatzeichenfolgen verwendet wird, als Standardformatbezeichner für das Monatstagmuster interpretiert wird. Wenn der 'M'-Formatbezeichner zusammen mit anderen benutzerdefinierten Formatbezeichnern oder dem '%'-Zeichen übergeben wird, wird er als benutzerdefinierter Formatbezeichner interpretiert.
MM	Zeigt den Monat als Zahl zwischen 1 und 12 an. Wenn der Monat nur eine einzelne Ziffer ist (1-9), wird dieser Ziffer bei der Formatierung eine 0 (01-09) vorangestellt.
МММ	Zeigt den abgekürzten Namen des Monats für die angegebene DateTime an. Wenn kein bestimmter gültiger Formatprovider (ein Objekt, das nicht NULL ist und IFormatProvider mit der erwarteten Eigenschaft implementiert) angegeben ist, wird die AbbreviatedMonthNames-Eigenschaft von DateTimeFormat und die dem aktuellen Thread zugeordnete aktuelle Kultur verwendet. Andernfalls wird die AbbreviatedMonthNames-Eigenschaft des angegebenen Formatproviders verwendet.
МММ	Zeigt den vollständigen Namen des Monats für die angegebene DateTime an. Wenn kein bestimmter gültiger Formatprovider (ein Objekt, das nicht NULL ist und IFormatProvider mit der erwarteten Eigenschaft implementiert) angegeben ist, wird die MonthNames-Eigenschaft von DateTimeFormat und die dem aktuellen Thread zugeordnete aktuelle Kultur verwendet. Andernfalls wird die MonthNames-Eigenschaft des angegebenen Formatproviders verwendet.
s	Zeigt die Sekunden der angegebenen DateTime im Bereich 0-59 an. Die Sekunde stellt die seit der letzten Minute vergangenen ganzen Sekunden dar. Wenn die Sekunde eine einzelne Ziffer ist (0-9), wird diese auch als einzelne Ziffer angezeigt. Beachten Sie, dass der 's'-Formatbezeichner, wenn er einzeln ohne andere benutzerdefinierte Formatzeichenfolgen verwendet wird, als Standardformatbezeichner für das sortierbare Datums-/Zeitmuster interpretiert wird. Wenn der 's'-Formatbezeichner zusammen mit anderen benutzerdefinierten Formatbezeichnern oder dem '%'-Zeichen übergeben wird, wird er als benutzerdefinierter Formatbezeichner interpretiert.
ss, ss (plus einer beliebigen Anzahl zusätzlicher "s"-Zeichen)	Zeigt die Sekunden der angegebenen DateTime im Bereich 0-59 an. Die Sekunde stellt die seit der letzten Minute vergangenen ganzen Sekunden dar. Wenn die Sekunde nur eine einzelne Ziffer ist (0-9), wird dieser Ziffer



bei der Formatierung eine 0 (01-09) vorangestellt.

t	Zeigt das erste Zeichen des A.M./P.MBezeichners für die angegebene DateTime an. Wenn kein bestimmter gültiger Formatprovider (ein Objekt, das nicht NULL ist und IFormatProvider mit der erwarteten Eigenschaft implementiert) angegeben ist, wird die AMDesignator-Eigenschaft (bzw. die PMDesignator-Eigenschaft) von DateTimeFormat und die dem aktuellen Thread zugeordnete aktuelle Kultur verwendet. Andernfalls wird die AMDesignator-Eigenschaft (bzw. die PMDesignator-Eigenschaft) des angegebenen IFormatProvider verwendet. Wenn die Summe der für die angegebene DateTime vergangenen Stunden kleiner 12 ist, wird AMDesignator verwendet. Andernfalls wird PMDesignator verwendet. Beachten Sie, dass der 't'-Formatbezeichner, wenn er einzeln ohne andere benutzerdefinierte Formatzeichenfolgen verwendet wird, als Standardformatbezeichner für das lange Zeitmuster interpretiert wird. Wenn der 't'-Formatbezeichner zusammen mit anderen benutzerdefinierten Formatbezeichner noder dem '%'-Zeichen übergeben wird, wird er als benutzerdefinierter Formatbezeichner interpretiert.
tt tt (plus einer	Zeigt den A M /P M -Bezeichner für die angegebene DateTime an Wenn
beliebigen Anzahl zusätzlicher "t"-Zeichen)	kein bestimmter gültiger Formatprovider (ein Objekt, das nicht NULL ist und IFormatProvider mit der erwarteten Eigenschaft implementiert) angegeben ist, wird die AMDesignator-Eigenschaft (bzw. die PMDesignator-Eigenschaft) von DateTimeFormat und die dem aktuellen Thread zugeordnete aktuelle Kultur verwendet. Andernfalls wird die AMDesignator-Eigenschaft (bzw. die PMDesignator-Eigenschaft) des angegebenen IFormatProvider verwendet. Wenn die Summe der für die angegebene DateTime vergangenen Stunden kleiner 12 ist, wird AMDesignator verwendet. Andernfalls wird PMDesignator verwendet.
у	Zeigt das Jahr für die angegebene DateTime als eine aus maximal zwei Ziffern bestehende Zahl an. Die ersten beiden Ziffern des Jahres werden ausgelassen. Wenn das Jahr eine einzelne Ziffer ist (1-9), wird dieses auch als einzelne Ziffer angezeigt. Beachten Sie, dass der 'y'-Formatbezeichner, wenn er einzeln ohne andere benutzerdefinierte Formatzeichenfolgen verwendet wird, als Standardformatbezeichner für das kurze Datumsmuster interpretiert wird. Wenn der 'y'-Formatbezeichner zusammen mit anderen benutzerdefinierten Formatbezeichnern oder dem '%'-Zeichen übergeben wird, wird er als benutzerdefinierter Formatbezeichner interpretiert.
уу	Zeigt das Jahr für die angegebene DateTime als eine aus maximal zwei Ziffern bestehende Zahl an. Die ersten beiden Ziffern des Jahres werden ausgelassen. Wenn das Jahr nur eine einzelne Ziffer ist (1-9), wird dieser Ziffer bei der Formatierung eine 0 (01-09) vorangestellt.
уууу	Zeigt das Jahr für die angegebene DateTime einschließlich des Jahrhunderts an. Wenn das Jahr aus weniger als vier Ziffern besteht, werden diesem Nullen vorangestellt, damit es vier Ziffern enthält.
Z	Zeigt den Offset der aktuellen Zeitzone des Systems in ganzen Stunden an. Der Offset wird immer mit einem vorangestellten Plus- bzw. Minuszeichen angezeigt (die Null wird als "+0" angezeigt), das die Stunden vor (+) GMT (Greenwich Mean Time) bzw. nach (-) GMT angibt. Der Wertebereich liegt zwischen –12 und +13. Wenn der Offset eine einzelne Ziffer (0-9) ist, wird er als einzelne Ziffer mit dem entsprechenden Vorzeichen angezeigt. Die Einstellung für die Zeitzone wird als +X oder –X angegeben, wobei X der Offset zur GMT in Stunden ist. Der angezeigte Offset wird durch die



Sommerzeit beeinflusst.

ZZ	Zeigt den Offset der aktuellen Zeitzone des Systems in ganzen Stunden an. Der Offset wird immer mit einem vorangestellten oder nachfolgenden Plus- bzw. Minuszeichen angezeigt (die Null wird als "+00" angezeigt), das die Stunden vor (+) GMT (Greenwich Mean Time) bzw. nach (-) GMT angibt. Der Wertebereich liegt zwischen –12 und +13. Wenn der Offset nur eine einzelne Ziffer ist (0-9), wird dieser Ziffer bei der Formatierung eine 0 (01-09) vorangestellt. Die Einstellung für die Zeitzone wird als +X oder –X angegeben, wobei X der Offset zur GMT in Stunden ist. Der angezeigte Offset wird durch die Sommerzeit beeinflusst.
zzz zzz (plus einer	Zeigt den Offset der aktuellen Zeitzone des Systems in Stunden und
beliebigen Anzahl zusätzlicher "z"-Zeichen)	Minuten an. Der Offset wird immer mit einem vorangestellten oder nachfolgenden Plus- bzw. Minuszeichen angezeigt (die Null wird als "+00:00" angezeigt), das die Stunden vor (+) GMT (Greenwich Mean Time) bzw. nach (-) GMT angibt. Der Wertebereich liegt zwischen –12:00 und +13:00. Wenn der Offset nur eine einzelne Ziffer ist (0-9), wird dieser Ziffer bei der Formatierung eine 0 (01-09) sowie das entsprechende Zeichen vorangestellt. Die Einstellung für die Zeitzone wird als +X oder –X angegeben, wobei X der Offset zur GMT in Stunden ist. Der angezeigte Offset wird durch die Sommerzeit beeinflusst.
•	Trennzeichen für Zeitangaben.
/	Trennzeichen für Datumsangaben.
п	Zeichenfolge in Anführungszeichen. Zeigt den literalen Wert einer Zeichenfolge zwischen zwei Anführungszeichen an, denen ein Escapezeichen (/) vorangestellt ist.
1	Zeichenfolge in Anführungszeichen. Zeigt den literalen Wert einer Zeichenfolge zwischen zwei " ' "-Zeichen an.
%c	Wenn c als Standardformatbezeichner und als benutzerdefinierter Formatbezeichner verwendet wird, wird das mit dem Formatbezeichner verbundene benutzerdefinierte Formatmuster angezeigt. Beachten Sie, dass bei Verwendung eines einzelnen Zeichens für einen Formatbezeichner dieser als Standardformatbezeichner interpretiert wird. Nur Formatbezeichner, die aus mindestens zwei Zeichen bestehen, werden als benutzerdefinierte Formatbezeichner interpretiert. Um das benutzerdefinierte Format eines Bezeichners anzuzeigen, der sowohl als Standard- als auch als benutzerdefinierter Formatbezeichner formatbezeichner festgelegt wurde, stellen Sie dem Bezeichner ein %-Zeichen voran.
\c	Das Escapezeichen zeigt das folgende Zeichen als ein Literal an. wobei c
	ein beliebiges Zeichen ist. Das Escapezeichen kann in diesem Zusammenhang nicht als Escapesequenz (wie "\n" für eine neue Zeile) verwendet werden.
Jedes andere Zeichen	Andere Zeichen werden als Literale direkt in die Ergebniszeichenfolge geschrieben.



Mögliche Formatierungen von Zahlenwerten:

In der folgenden Tabelle werden die Standardformatzeichenfolgen für Zahlen beschrieben. Beachten Sie, dass die durch diese Formatbezeichner erstellte Ergebniszeichenfolge von den Ländereinstellungen in der Systemsteuerung beeinflusst wird. Auf Computern mit unterschiedlichen Einstellungen werden unterschiedliche Ergebniszeichenfolgen generiert.

Formatbezeichner	Name	Beschreibung
C oder c	Währung	Die Zahl wird in eine Zeichenfolge konvertiert, die einen Währungsbetrag darstellt. Die Konvertierung wird durch die Informationen zum Währungsformat im NumberFormatInfo-Objekt gesteuert, das zum Formatieren der Zahl verwendet wird. Die Genauigkeitsangabe gibt die gewünschte Anzahl von Dezimalstellen an. Wenn die Genauigkeitsangabe fehlt, wird die durch NumberFormatInfo angegebene Standardgenauigkeit für Währungen verwendet.
D oder d	Decimal	Dieses Format wird nur bei ganzzahligen Typen unterstützt. Die Zahl wird in eine Zeichenfolge aus Dezimalziffern (0-9) konvertiert, der ein Minuszeichen vorangestellt wird, wenn es sich um eine negative Zahl handelt. Die Genauigkeitsangabe gibt die gewünschte Mindestanzahl von Ziffern für die resultierende Zeichenfolge an. Bei Bedarf werden links von der Zahl Nullen ergänzt, um die durch die Genauigkeitsangabe bestimmte Anzahl von Ziffern zu erstellen.
E oder e	Wissenschaftlich (exponentiell)	Die Zahl wird in eine Zeichenfolge der Form "-d.dddE+ddd" oder "-d.ddde+ddd" konvertiert, wobei jedes 'd' eine Ziffer (0-9) angibt. Die Zeichenfolge beginnt mit einem Minuszeichen, wenn die Zahl negativ ist. Es steht immer eine Ziffer vor dem Dezimaltrennzeichen. Die Genauigkeitsangabe gibt die gewünschte Anzahl von Ziffern nach dem Dezimaltrennzeichen an. Wenn die Genauigkeitsangabe fehlt, werden als Standard sechs Ziffern nach dem Dezimaltrennzeichen angegeben. Die Groß- oder Kleinschreibung des Formatbezeichners gibt an, ob dem Exponenten ein 'E' oder ein 'e' vorangestellt wird. Der Exponent besteht immer aus einem Plus- oder Minuszeichen und mindestens drei Ziffern. Der Exponent wird ggf. durch Nullen ergänzt, um diesem Mindestwert zu entsprechen.
F oder f	Festkomma	Die Zahl wird in eine Zeichenfolge der Form "-ddd.ddd" konvertiert, wobei jedes 'd' eine Ziffer (0-9) angibt. Die Zeichenfolge beginnt mit einem Minuszeichen, wenn die Zahl negativ ist. Die Genauigkeitsangabe gibt die gewünschte Anzahl von Dezimalstellen an. Wenn die Genauigkeitsangabe fehlt, wird die durch NumberFormatInfo angegebene Standardgenauigkeit für Zahlen verwendet.
G oder g	Allgemein	Die Zahl wird abhängig vom Typ der Zahl und dem Vorhandensein einer Genauigkeitsangabe in eine möglichst kompakte Festkomma- oder wissenschaftliche Notation konvertiert. Wenn die Genauigkeitsangabe fehlt oder 0 lautet, wird über den Typ der Zahl die Standardgenauigkeit festgelegt (siehe folgende Liste). Byte oder SByte: 3 Int16 oder UInt16: 5 Int32 oder UInt32: 10 Int64 oder UInt64: 19 Single: 7 Double: 15 Decimal: 29 Die Festkommanotation wird verwendet, wenn der Exponent, der sich durch Ausdrücken der Zahl in wissenschaftlicher Notation ergibt, größer als –5 und kleiner als die Genauigkeitsangabe ist.



		Andernfalls wird die wissenschaftliche Notation verwendet. Das Ergebnis enthält ggf. ein Dezimaltrennzeichen. Nachfolgende Nullen werden weggelassen. Wenn die Genauigkeitsangabe vorhanden ist und die Anzahl der signifikanten Ziffern im Ergebnis die angegebene Genauigkeit übersteigt, werden die überzähligen nachfolgenden Ziffern durch Rundung entfernt. Bei Verwendung der wissenschaftlichen Notation wird dem Exponenten im Ergebnis 'E' vorangestellt, wenn der Formatbezeichner 'G' ist, oder 'e', wenn der Formatbezeichner 'g' ist. Von dieser Regel wird ausnahmsweise abgewichen, wenn es sich bei der Zahl um eine Dezimalzahl (Decimal) handelt und die Genauigkeitsangabe fehlt. In diesem Fall wird immer die Festkommanotation verwendet, und nachfolgende Nullen werden beibehalten.
N oder n	Zahl	Die Zahl wird in eine Zeichenfolge der Form "-d,ddd,ddd.ddd" konvertiert, wobei jedes 'd' eine Ziffer (0-9) angibt. Die Zeichenfolge beginnt mit einem Minuszeichen, wenn die Zahl negativ ist. Tausendertrennzeichen werden links vom Dezimaltrennzeichen zwischen Gruppen von je drei Ziffern eingefügt. Die Genauigkeitsangabe gibt die gewünschte Anzahl von Dezimalstellen an. Wenn die Genauigkeitsangabe fehlt, wird die durch NumberFormatInfo angegebene Standardgenauigkeit für Zahlen verwendet.
P oder p	Prozent	Die Zahl wird in eine Zeichenfolge konvertiert, die eine durch die NumberFormatInfo.PercentNegativePattern-Eigenschaft oder die NumberFormatInfo.PercentPositivePattern-Eigenschaft definierte Prozentangabe darstellt. Wenn die Zahl negativ ist, wird die erstellte Zeichenfolge durch PercentNegativePattern definiert und beginnt mit einem Minuszeichen. Die konvertierte Zahl wird mit 100 multipliziert, um als Prozentangabe dargestellt zu werden. Die Genauigkeitsangabe gibt die gewünschte Anzahl von Dezimalstellen an. Wenn die Genauigkeitsangabe fehlt, wird die durch NumberFormatInfo angegebene Standardgenauigkeit für Zahlen verwendet.
R oder r	Schleife	Der Schleifenbezeichner stellt sicher, dass ein in eine Zeichenfolge konvertierter numerischer Wert wieder in den gleichen numerischen Wert rückkonvertiert wird. Ein mit diesem Bezeichner formatierter numerischer Wert wird zuerst mit dem allgemeinen Format getestet, wobei die Genauigkeit bei Double 15 Stellen und bei Single 7 Stellen beträgt. Wenn der Wert erfolgreich in den gleichen numerischen Wert rückkonvertiert werden kann, wird er mit dem Bezeichner für das allgemeine Format formatiert. Wenn der Wert nicht in den gleichen Wert rückkonvertiert werden kann, wird der Wert mit eine Genauigkeit von 17 Ziffern für Double und 9 Ziffern für Single formatiert. Sie können eine Genauigkeitsangabe an den Schleifenformatbezeichner anfügen, diese wird jedoch ignoriert. Bei diesem Bezeichner hat die Rückkonvertierbarkeit höhere Priorität als die Genauigkeit. Dieses Format wird nur bei Gleitkommatypen unterstützt.
X oder x	Hexadezimal	Die Zahl wird in eine Zeichenfolge von Hexadezimalziffern konvertiert. Die Groß- oder Kleinschreibung des Formatbezeichners gibt an, ob für Hexadezimalziffern, die größer als 9 sind, Groß- oder Kleinbuchstaben verwendet werden. Verwenden Sie z. B. 'X', um "ABCDEF" zu generieren, und 'x' um "abcdef" zu erstellen. Die Genauigkeitsangabe gibt die gewünschte Mindestanzahl von Ziffern für die resultierende Zeichenfolge an. Bei Bedarf werden links von der Zahl Nullen ergänzt, um die durch die Genauigkeitsangabe bestimmte Anzahl



Die folgende Tabelle zeigt die Zeichen, mit denen Sie benutzerdefinierte Zahlenformatzeichenfolgen erstellen können, und deren Definitionen. Beachten Sie, dass einige der mit diesen Zeichen erstellten Ergebniszeichenfolgen von den in der Systemsteuerung festgelegten Ländereinstellungen beeinflusst werden. Computer, auf denen unterschiedliche Kulturen verwendet werden, generieren unterschiedliche Ergebniszeichenfolgen.

Formatzeichen	Name	Beschreibung
0	0-Platzhalter	Wenn der zu formatierende Wert über eine Ziffer an der Stelle verfügt, an der die '0' in der Formatzeichenfolge steht, wird diese Ziffer in die Ergebniszeichenfolge kopiert. Die Positionen der '0', die am weitesten links vor dem Dezimaltrennzeichen steht, und der '0', die am weitesten rechts hinter dem Dezimaltrennzeichen steht, bestimmen den Bereich der Ziffern, die immer in der Ergebniszeichenfolge enthalten sind. Mit dem Bezeichner "00" wird der Wert immer auf die direkt dem Dezimaltrennzeichen vorausgehende Zahl aufgerundet. Eine Formatierung des Wertes 34.5 mit "00" ergibt z. B. den Wert 35.
#	Ziffernplatzhalter	Wenn der zu formatierende Wert über eine Ziffer an der Stelle verfügt, an der '#' in der Formatzeichenfolge steht, wird diese Ziffer in die Ergebniszeichenfolge kopiert. Andernfalls wird an dieser Position nichts in der Ergebniszeichenfolge gespeichert. Beachten Sie, dass dieser Bezeichner nie das '0'- Zeichen anzeigt, wenn es sich nicht um eine signifikante Ziffer handelt, auch wenn '0' die einzige Ziffer in der Zeichenfolge ist. Das '0'-Zeichen wird angezeigt, wenn es sich um eine signifikante Ziffer in der angezeigten Zahl handelt. Mit der Formatzeichenfolge "##" wird der Wert immer auf die direkt dem Dezimaltrennzeichen vorausgehende Zahl aufgerundet. Eine Formatierung des Wertes 34.5 mit "##" ergibt z. B. den Wert 35.
	Dezimaltrennzeichen	Das erste '.'-Zeichen in der Formatzeichenfolge bestimmt die Position des Dezimaltrennzeichens im formatierten Wert. Alle weiteren '.'-Zeichen werden ignoriert. Das für das Dezimaltrennzeichen verwendete Zeichen wird durch die NumberDecimalSeparator-Eigenschaft der NumberFormatInfo bestimmt, die die Formatierung steuert.
,	Tausendertrennzeichen und Zahlenskalierung	Das ','-Zeichen erfüllt zwei Aufgaben. Erstens: Wenn die Formatzeichenfolge ein ','-Zeichen zwischen zwei Ziffernplatzhaltern enthält (0 oder #) und einer der Platzhalter links neben dem Dezimaltrennzeichen steht, werden in der Ausgabe Tausendertrennzeichen zwischen jeder Gruppe von drei Ziffern links neben dem Dezimaltrennzeichen eingefügt. Das in der Ergebniszeichenfolge als Dezimaltrennzeichen verwendete Zeichen wird durch die NumberGroupSeparator- Eigenschaft der aktuellen NumberFormatInfo bestimmt, die die Formatierung steuert. Zweitens: Wenn die Formatzeichenfolge ein oder mehr ','- Zeichen direkt links neben dem Dezimaltrennzeichen enthält, wird die Zahl durch die Anzahl der ','-Zeichen multipliziert mit 1000 dividiert, bevor sie formatiert wird. Die Formatzeichenfolge "0,," stellt 100 Millionen z. B. als 100 dar. Verwenden Sie das ','-Zeichen, um anzugeben, dass die Skalierung keine Tausendertrennzeichen in der formatierten Zahl enthält. Um also eine Zahl um 1 Million zu skalieren und Tausendertrennzeichen einzufügen, verwenden Sie die Formatzeichenfolge "#,##0,,".



%	Prozentplatzhalter	Wenn eine Formatzeichenfolge ein '%'-Zeichen enthält, wird die Zahl vor dem Formatieren mit 100 multipliziert. Das entsprechende Symbol wird in der Zahl an der Stelle eingefügt, an der '%' in der Formatzeichenfolge steht. Das verwendete Prozentzeichen ist von der aktuellen NumberFormatInfo-Klasse abhängig.
E0 E+0 e0 e+0 e-0	Wissenschaftliche Notation	Wenn die Formatzeichenfolge die Zeichenfolgen "E", "E+", "E- ", "e", "e+" oder "e-" enthält und direkt danach mindestens ein '0'-Zeichen folgt, wird die Zahl mit der wissenschaftlichen Notation formatiert und ein 'E' bzw. 'e' zwischen der Zahl und dem Exponenten eingefügt. Die Anzahl der '0'-Zeichen nach dem Bezeichner für die wissenschaftliche Notation bestimmt die Mindestanzahl von Ziffern, die für den Exponenten ausgegeben werden. Das "E+"-Format und das "e+"-Format geben an, dass immer ein Vorzeichen (Plus oder Minus) vor dem Exponenten steht. Die Formate "E", "E-", "e" oder "e-" geben an, dass nur vor negativen Exponenten ein Vorzeichen steht.
	Escapezeichen	In C# und Managed Extensions for C++ wird das auf den umgekehrten Schrägstrich folgende Zeichen in der Formatzeichenfolge als Escapesequenz interpretiert. Es wird mit herkömmlichen Formatzeichenfolgen wie '\n' (neue Zeile) verwendet. In einigen Sprachen muss vor dem Excapezeichen aber weiteres Escapezeichen stehen, wenn es als Literal verwendet wird. Andernfalls interpretiert der Compiler das Zeichen als Escapesequenz. Verwenden Sie die Zeichenfolge "\\", um '\' anzuzeigen. Beachten Sie, dass dieses Escapezeichen in Visual Basic nicht unterstützt wird, ControlChars stellt jedoch die gleichen Funktionen bereit.
'ABC' "ABC"	Zeichenfolgenliteral	Zeichen, die in einfachen bzw. doppelten Anführungszeichen stehen, werden direkt in die Ergebniszeichenfolge kopiert, ohne die Formatierung zu beeinflussen.
,	Abschnittstrennzeichen	Mit dem ';'-Zeichen werden Abschnitte für positive und negative Zahlen sowie Nullen in der Formatzeichenfolge voneinander getrennt.
Sonstige	Alle anderen Zeichen	Alle anderen Zeichen werden als Literale an der angegebenen Position in die Ergebniszeichenfolge kopiert.

Beachten Sie, dass bei Formatzeichenfolgen mit Festkomma (Zeichenfolgen ohne "E0", "E+0", "E-0", "e0", "e+0" oder "e-0") Zahlen auf die Anzahl von Dezimalstellen gerundet werden, die rechts neben dem Dezimaltrennzeichen als Ziffernplatzhalter vorhanden sind. Wenn die Formatzeichenfolge kein Dezimaltrennzeichen enthält, wird die Zahl auf die nächste ganze Zahl gerundet. Wenn die Zahl über mehr Ziffern verfügt, als Ziffernplatzhalter links neben dem Dezimaltrennzeichen stehen, werden die zusätzlichen Ziffern direkt vor dem ersten Ziffernplatzhalter in die Ergebniszeichenfolge kopiert. Je nachdem, ob der Wert positiv, negativ oder 0 ist, können unterschiedliche Formatierungen angewendet werden. Dafür kann eine benutzerdefinierte Formatzeichenfolge bis zu drei durch Semikolons getrennte Abschnitte enthalten:

Ein Abschnitt: Die Formatzeichenfolge wird auf alle Werte angewendet.

Zwei Abschnitte: Der erste Abschnitt wird auf positive Werte und Nullen angewendet, und der zweite Abschnitt wird auf negative Werte angewendet. Wenn die zu formatierende Zahl negativ ist, aber nach dem Runden entsprechend dem Format im zweiten Abschnitt 0 ist, wird die resultierende 0 entsprechend dem ersten Abschnitt formatiert.

Drei Abschnitte: Der erste Abschnitt gilt für positive Werte, der zweite Abschnitt gilt für negative Werte, und der dritte Abschnitt gilt für Nullen. Wenn der zweite Abschnitt leer ist (wenn zwischen den Semikolons nichts angegeben wird), wird der erste Abschnitt auf alle Werte angewendet, die nicht 0 sind. Wenn die zu formatierende Zahl nicht 0 ist, aber nach dem Runden entsprechend dem Format



im ersten oder im zweiten Abschnitt 0 ist, wird die resultierende 0 entsprechend dem dritten Abschnitt formatiert.