

Mitgliederverwaltung

MV.OBM

(OBM - Offline Billing Modul - Zahlungsmodul)

Dokumentation

(Version 1.0, September 2010)



News

Sie finden hier in Zukunft die aktuellen Änderungen zur Vorgängerversion.



Inhalt

Aligeriteities	
Statusleiste	
Synchronisationsinfo	
Datei	
Einstellungen	
Beenden	
Mitglieder	
Home	
Daten ändern	12
Tab Persönliche Daten	
Tab Adressdaten	
Tab Mitgliedsdaten	
Tab Zahlungsdaten	23
Tab Zusätzliche Daten	
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	
Zahlscheine	95
Mahnwesen	98
Forderungsverzicht	
Vorschreibungen	
Zahlscheine exportieren	
Einziehungsauftrage exportieren	
Sammelbuchung importieren	
Abschluss erstellen	
Schlussbilanz erstellen	136
(Zwischen)Bilanz	
Abfragen / Statistik	
Zahlungsverhalten	
Jubilarabfrage	
Geburtstagsabfrage	
Umsatzübersicht	
Organisation	163
Organisation VD	
Extras	
Webseite sichern / wiederherstellen	167
Daten Synchronisieren	
UNDO Vorschreibungen	
UNDO Belege	
Postoptimierte Sortierung	
Postoptimierte Sortierung (Detail)	
EDI / EDIFACT Parameter bzw. Import in Telebanking:	
Import in Telebankingsoftware	
Allgemein	
Setup	
Login	
Anhang	
Einstellungen online	
Exportdateien / Exportergebnisse anpassen	
Exportausgaben formatieren	
1	



Willkommen / Vorwort

Willkommen zur Dokumentation des *Offline Billing Moduls* (kurz OBM). Das OBM ist eine Erweiterung zur Online Mitgliederverwaltung (www.mitgliederverwaltung.at) 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.



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.



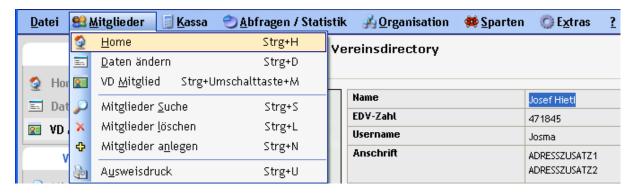
Grundlagen

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

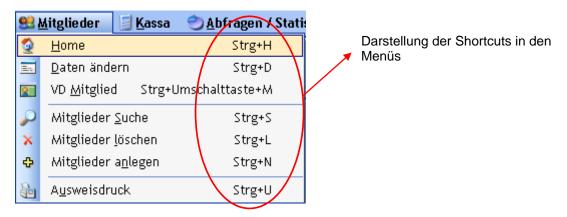
Sie können auf einfache Weise die einzelnen Menüpunkte ohne Verwendung der Maus ansteuern, indem Sie einmal auf die ALT Taste drücken (Sie können die Taste danach sofort wieder loslassen). Das Menü verändert sich dann etwas. Es werden dann nämlich einige Buchstaben unterstrichen dargestellt:



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!



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.



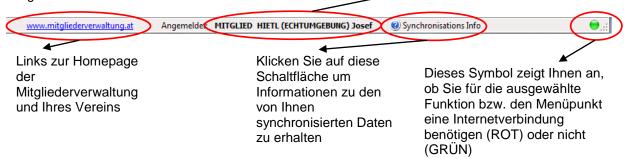
Also zum Beispiel öffnet das gleichzeitige Drücken der "Strg" und "H" Taste den Menüpunkt Home.

Anmerkung: Das ,+' Zeichen muss weggelassen werden.

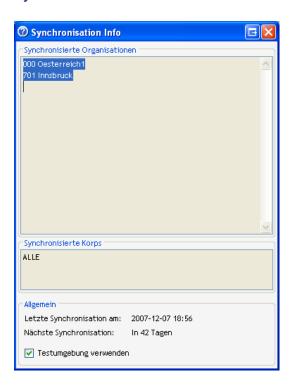


Statusleiste

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



Synchronisationsinfo



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:



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

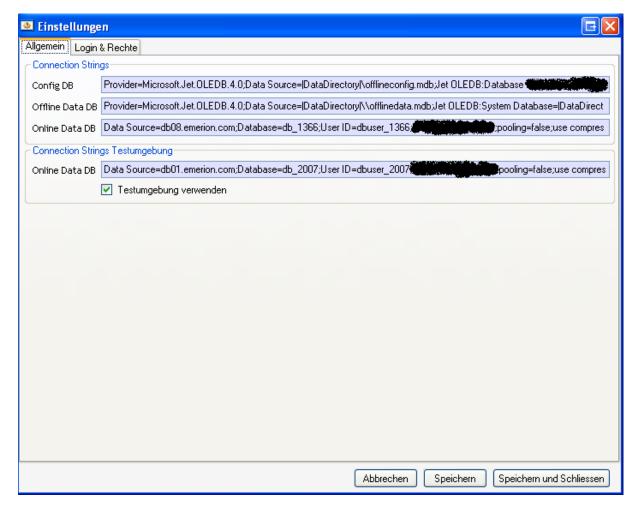


Datei



Einstellungen

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

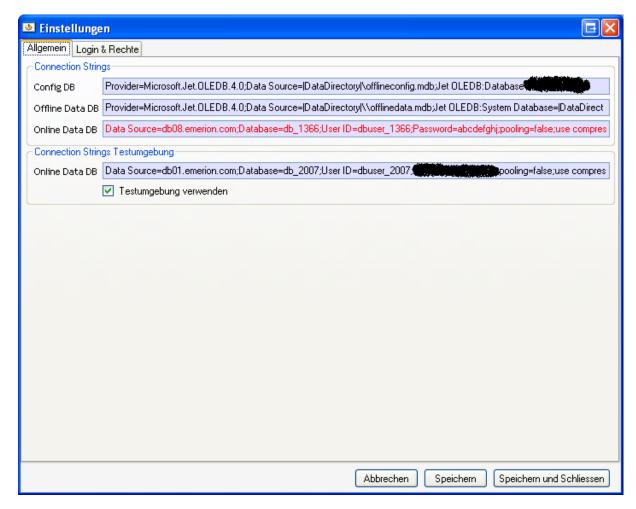


Wenn Sie einen falschen Connection - String angeben, können Sie diese Einstellungen nicht speichern, da Sie sich sonst nicht mehr zur Datenbank verbinden könnten!

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:







Darstellung einer Einstellung, die nicht gespeichert werden kann.

Beenden

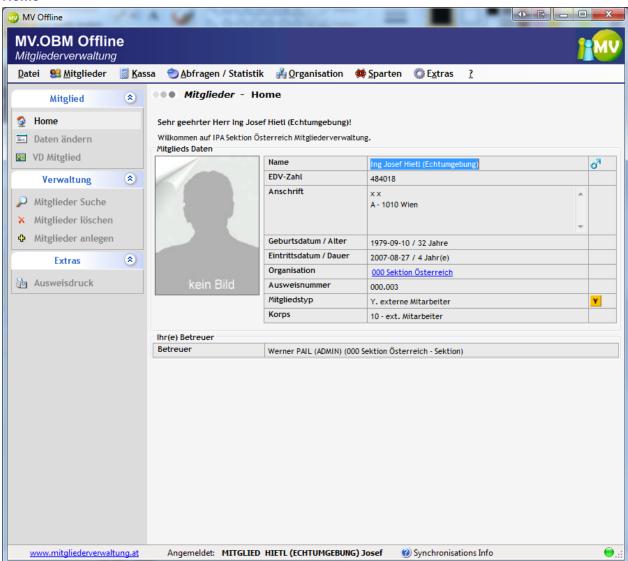
Dadurch wird das Programm beendet. Sie können Die Applikation auch über das weiße X mit rotem Hintergrund schließen. Dies hat die gleiche Funktion wie Datei – Beenden.



Mitglieder



Home

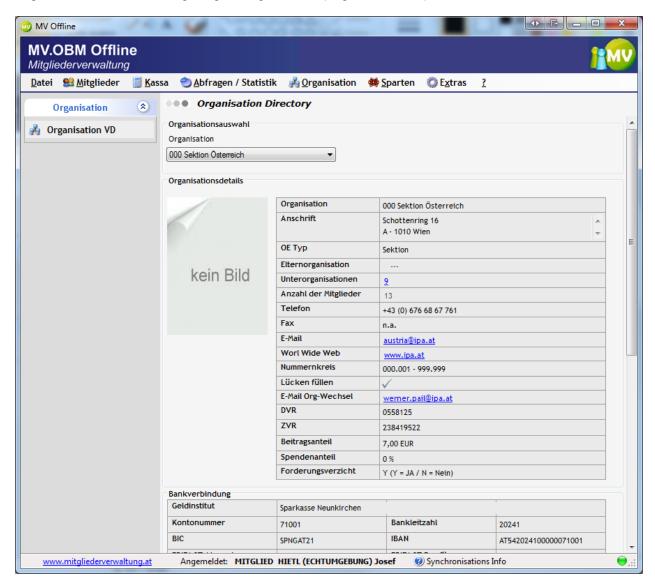


"Read-Only Ansicht" der Daten des aktuell angemeldeten Mitglieds. Hier erhalten Sie einen schnellen Überblick über den an der Offline MV angemeldeten User.



Durch anklicken von Texten mit blauer Schrift (Organisation October O

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

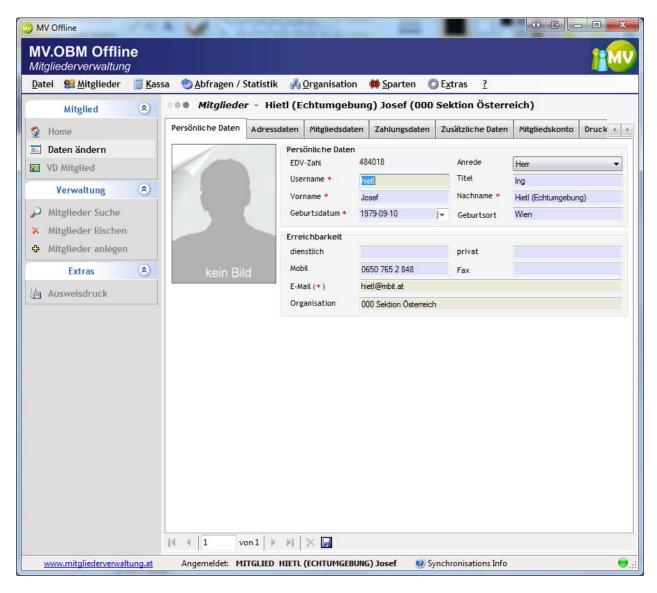


Für nähere Informationen zum Organisation VD: siehe Organisation – Organisation VD.



Daten ändern

Tab Persönliche Daten



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.





HINWEIS:

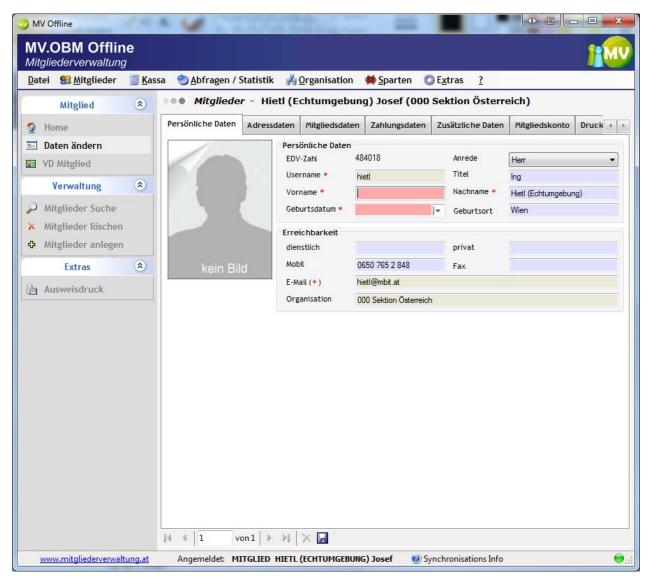
Felder, die gräulich hinterlegt sind, stellen Felder dar, die nur gelesen werden können. Felder die hellrot hinterlegt sind, stellen Felder dar, die aufgrund der aktuellen Berechtigung nur gelesen werden können.

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:



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



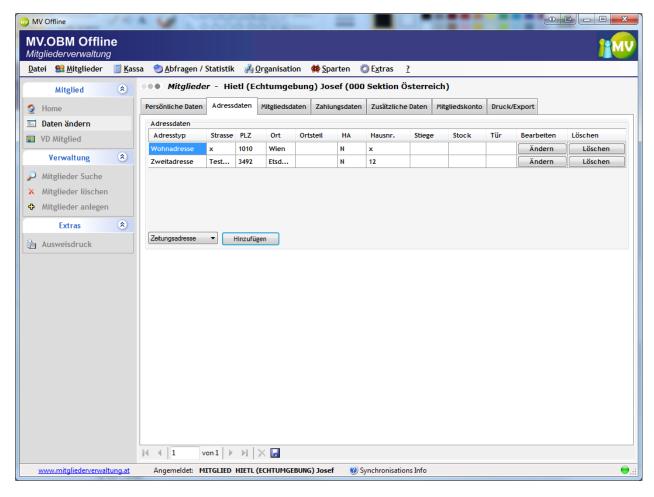


Die Felder die rötlich markiert sind die Pflichtfelder bzw. Felder, in die kein für dieses Feld gültiger Wert eingegeben wurde.

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.

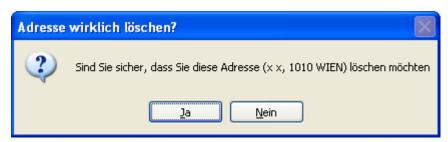


Tab Adressdaten



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

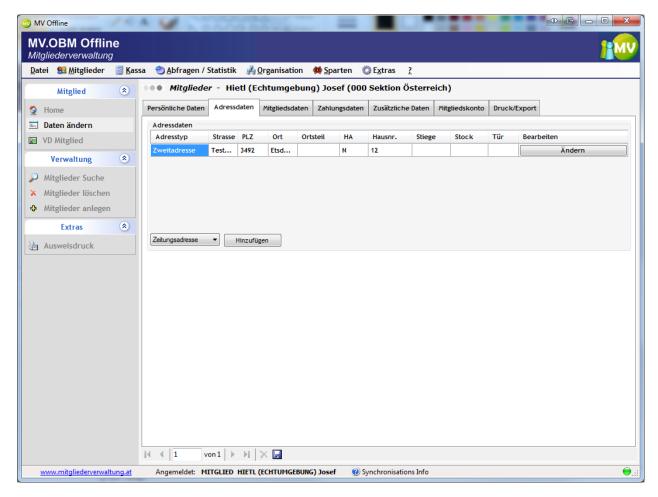
Solange noch mehr als eine Adresse angezeigt wird, können Sie Adressen auch löschen. Dazu klicken Sie einfach in der entsprechende Zeile auf den Button 'Löschen'. Dann erhalten Sie noch eine Meldung die bestätigt werden muss:



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.



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:

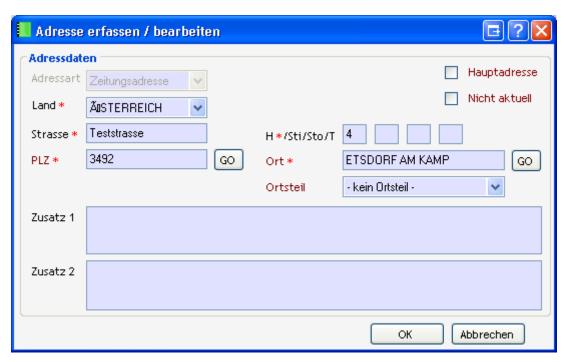


Bevor Sie eine solche Adresse löschen können, müssen Sie die Publikation zu dieser Adresse entfernen!



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

Daraufhin öffnet sich folgende Maske:

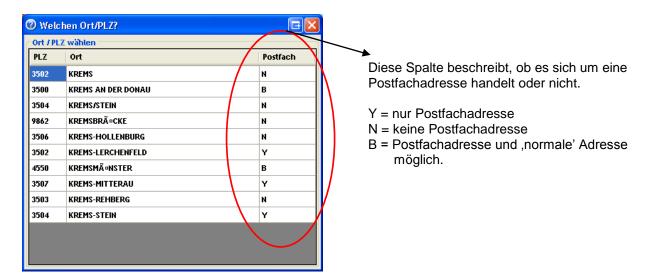


In dieser Maske können Sie die Adressdaten zu der ausgewählten Adresse ändern. Es gibt auch bei den Adressen Felder, die Werte enthalten müssen. Auch diese sind hier wieder mit einem rotem * gekennzeichnet.

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)





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.



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'.



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:





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)



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:



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:





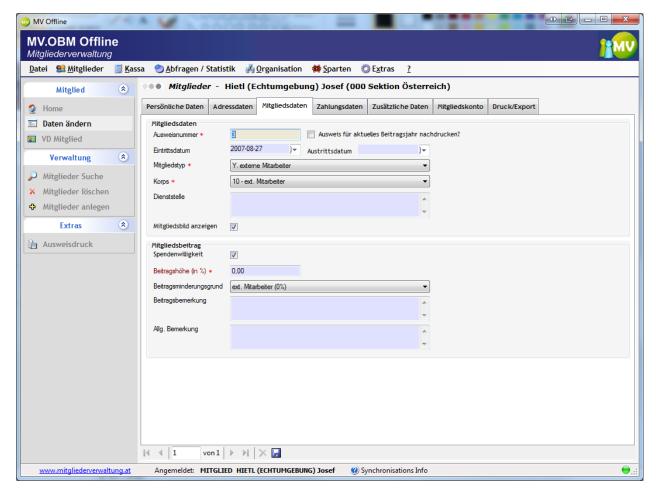
Das Sie das Pflichtfeld 'Hausnummer' nicht ausgefüllt haben, wird dieses Feld rot dargestellt und Sie können erst speichern, wenn Sie Daten in dieses Feld eingegeben haben.

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

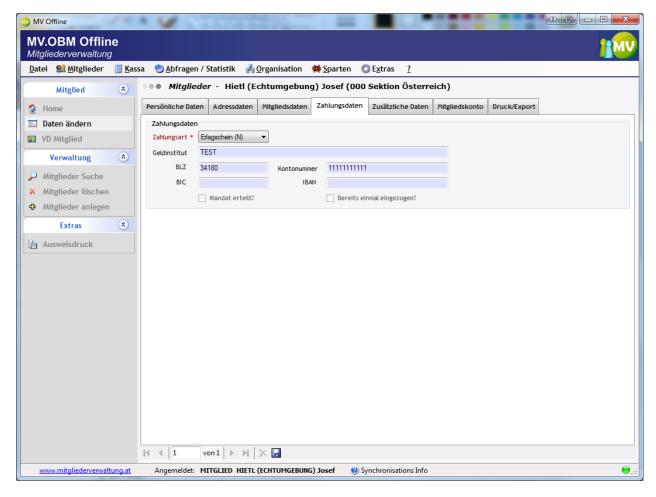


In diesem Menü können Sie die Mitgliedsdaten bearbeiten.

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



Tab Zahlungsdaten



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:





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.

abodefghj

Kontonummer

Eingegebene BLZ ist eventuell UNGÜLTIG

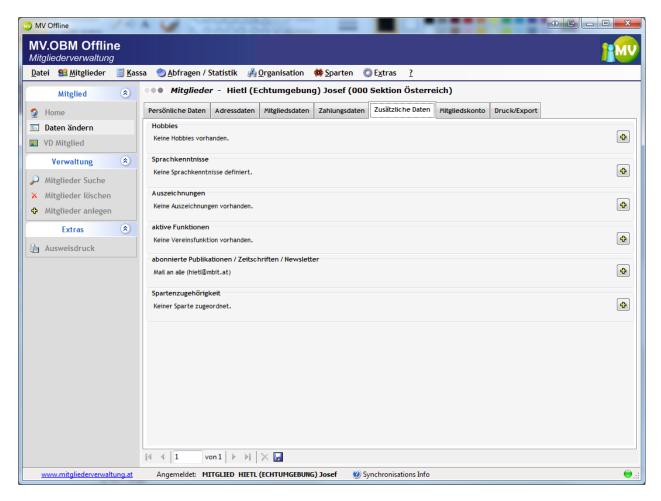
Diese Prüfungen gibt es bei den Feldern IBAN und BLZ.

BLZ

BIC



Tab Zusätzliche Daten



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



Hobbies:

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



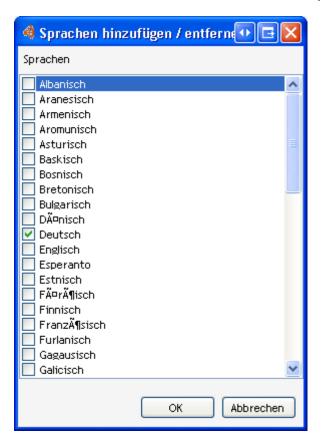
In diesem Dialog können Sie einfach durch Setzen der entsprechenden Häkchen festlegen, welche Hobbies dieses Mitglied betreibt.

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 en Sprachenkenntnissen öffnet sich folgender Dialog:



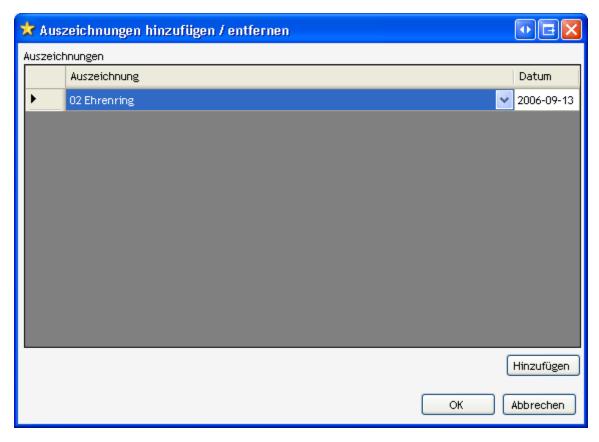
In diesem Dialog können Sie einfach durch Setzen der entsprechenden Häkchen festlegen, welche Sprachkenntnisse dieses Mitglied besitzt.

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 en Auszeichnungen öffnet sich folgender Dialog:



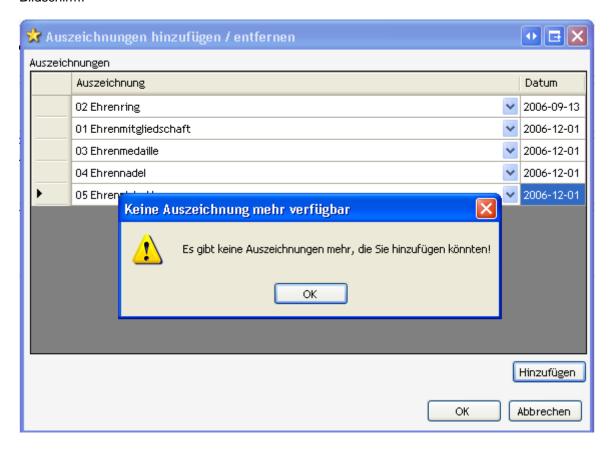
In diesem Dialog können Sie einfach durch einen Klick auf den Button 'Hinzufügen' eine neue Auszeichnung hinzufügen. Sie können auch über das Auswahlfeld eine bestehende Auszeichnung ändern bzw. das Datum definieren, seit wann dieses Mitglied diese Auszeichnung besitzt.

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





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



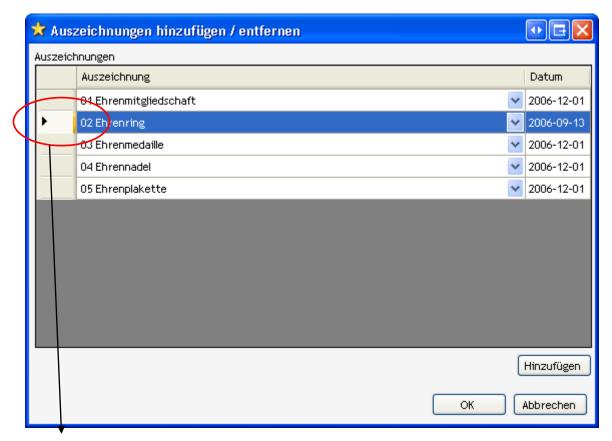
Wenn Sie versuchen eine Auszeichnung doppelt zu vergeben, erscheint folgende Meldung am Bildschirm:



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:





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).

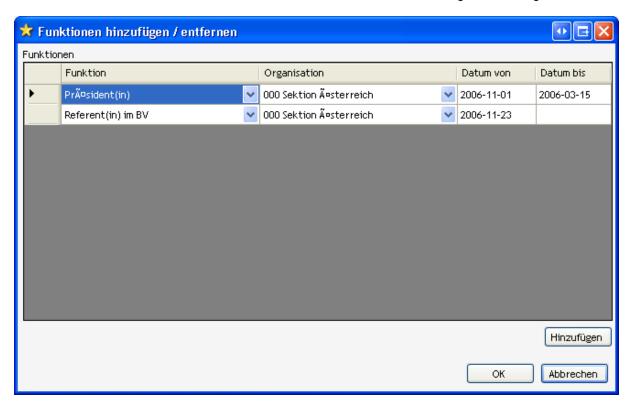
Anschließend einfach auf der Tastatur die "ENTF" bzw. "DEL" Taste drücken und die Auszeichnungen werden wieder aus der Liste entfernt.

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:



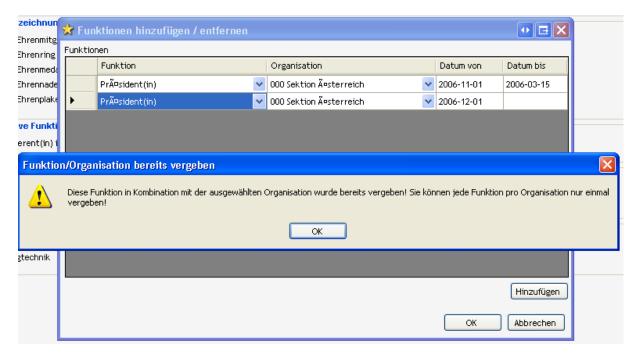
In diesem Dialog können Sie einfach durch einen Klick auf den Button 'Hinzufügen' eine neue Funktion hinzufügen. Sie können auch über das Auswahlfeld eine bestehende Funktion ändern bzw. den Zeitraum definieren, ab wann bzw. bis wann dieses Mitglied diese Funktion besitzt.

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:



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:



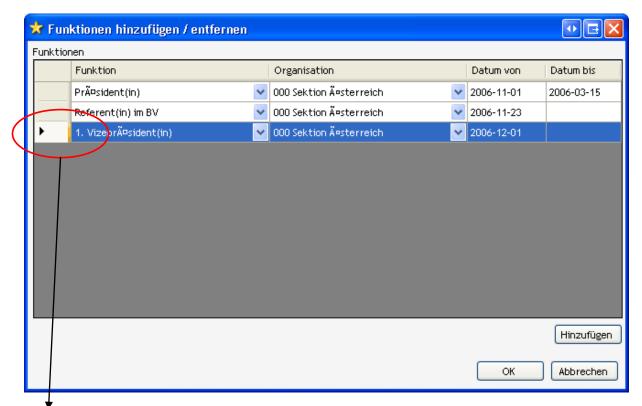
HINWEIS:

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:





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).

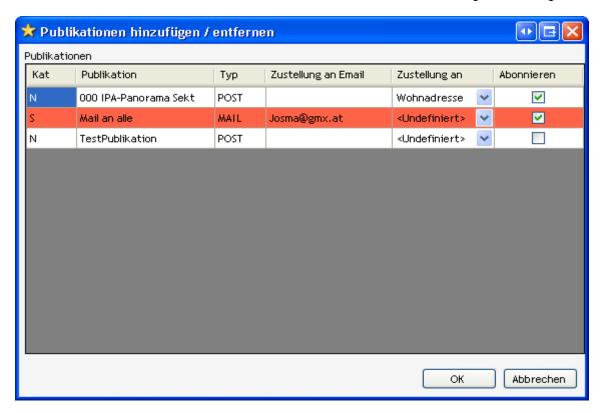
Anschließend einfach auf der Tastatur die 'ENTF' bzw. 'DEL' taste drücken und die Funktionen werden wieder aus der Liste entfernt.

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



PUBLIKATIONEN:

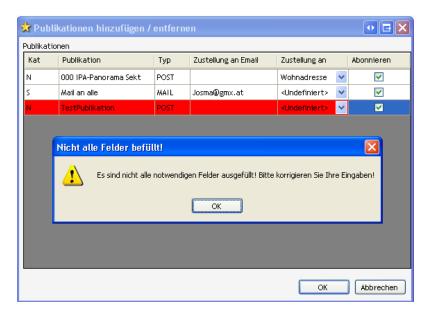
Durch einen Klick auf den Button en Publikationen öffnet sich folgender Dialog:



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:



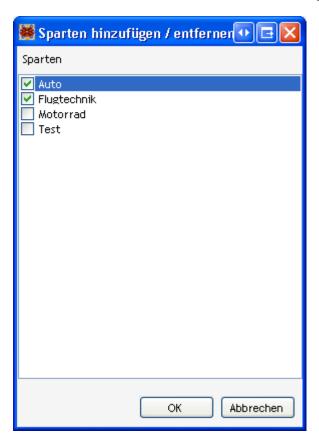


Durch einen Klick auf den Button 'OK' werden die Änderungen übernommen und gespeichert. Durch einen Klick auf 'Abbrechen' werden die Änderungen verworfen.



SPARTEN:

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



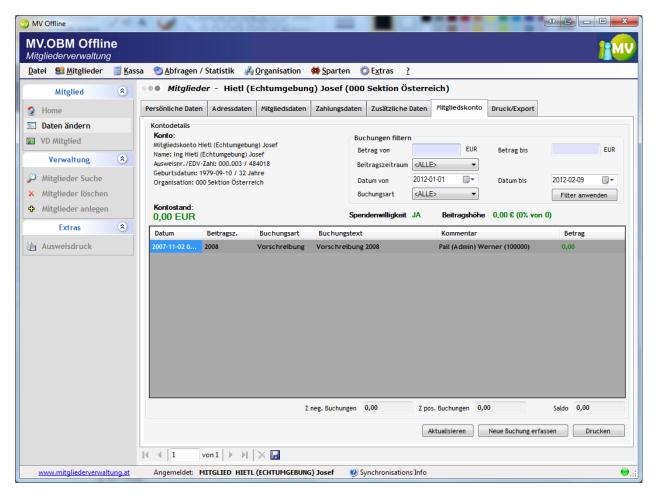
In diesem Dialog können Sie einfach durch Setzen der entsprechenden Häkchen festlegen, welchen Sparten dieses Mitglied zugeordnet ist.

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



Tab Mitgliedskonto

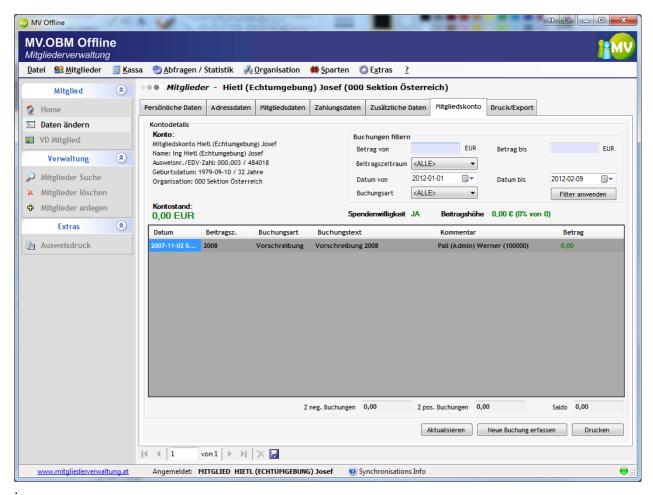
In diesem Menü erhalten Sie einen Überblick über die Buchungen bzw. den (virtuellen) Kontostand eines Mitgliedes.



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:

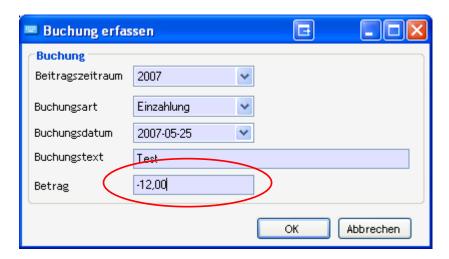


Sie sehen die Bezeichnung des Kontos sowie den aktuellen Kontostand und die Informationen, ob das Mitglied spendenwillig ist bzw. welche Beitragshöhe (in %) dieses Mitglied zu entrichten hat.

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







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

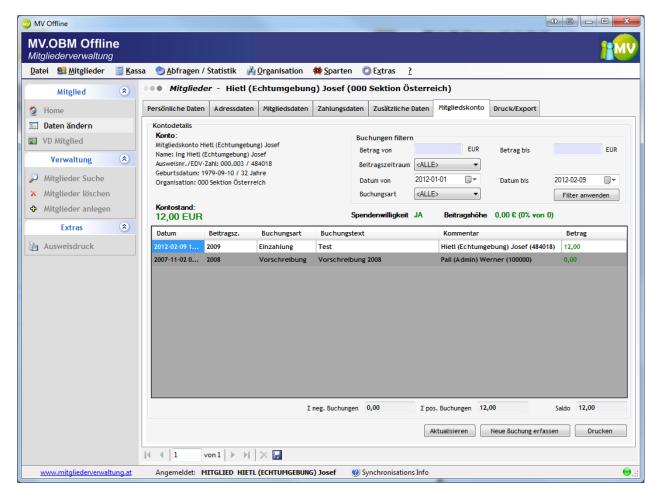


Oder



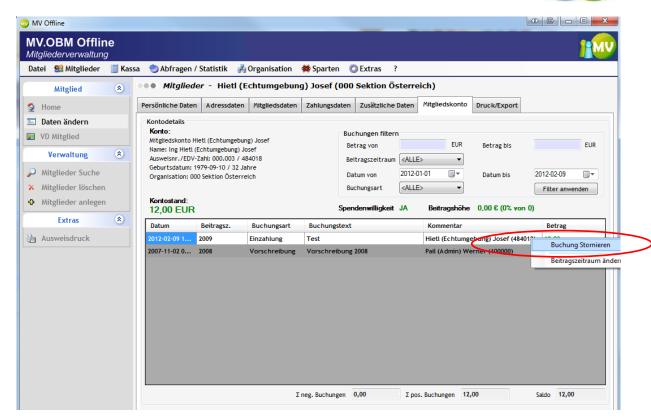


Wenn alles in Ordnung ist, wird eine neue Buchungszeile bei dem betreffenden Mitglied erzeugt:

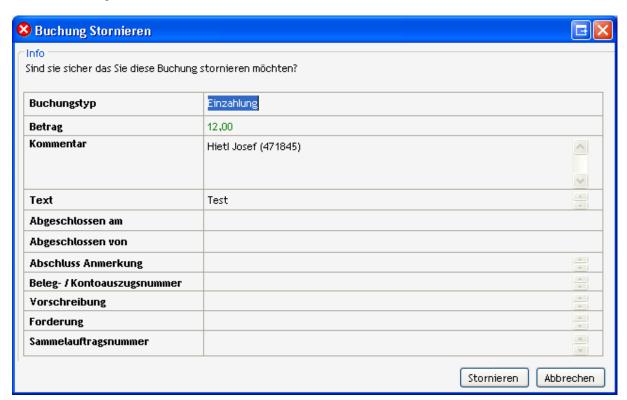


Weiters kann eine Buchung storniert werden. Klicken Sie dazu einfach mit der RM auf die gewünschte Buchungszeile und klicken Sie anschließend auf den Menüpunkt 'Buchung Stornieren'.



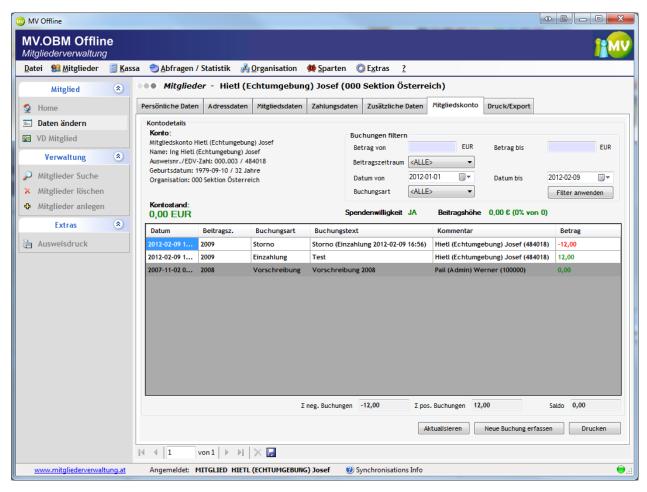


Es erscheint folgende Maske am Bildschirm:



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.

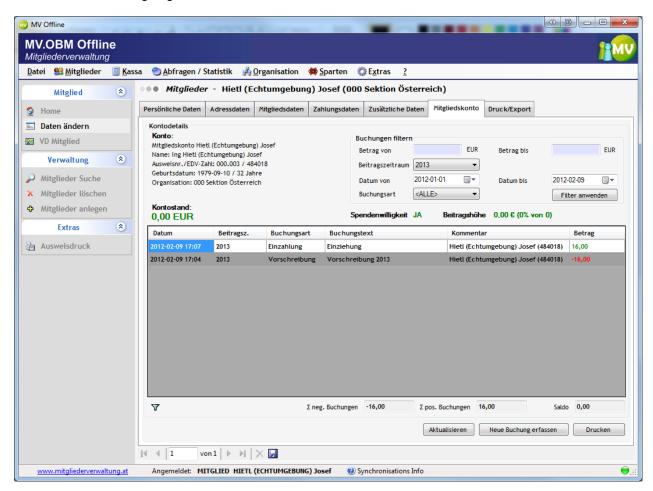




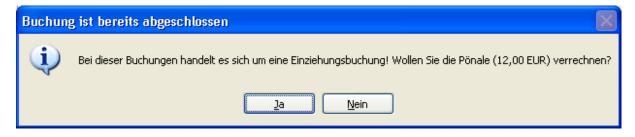
So sieht das Ergebnis aus, wenn die Stornierung erfolgreich war.



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.

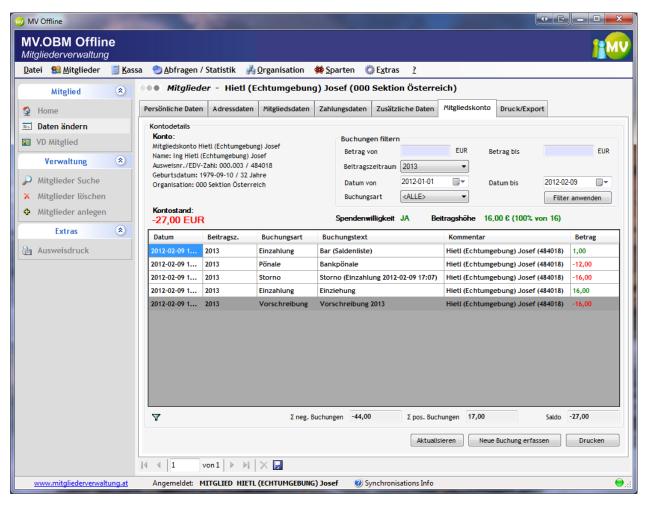


Wenn man nun versucht, die Buchung mit dem Text 'Einziehung' (dies ist der Standardtext, der bei Einziehungsaufträgen für die Buchungszeile eingefügt wird) zu stornieren, erhalten Sie folgenden Dialog:



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





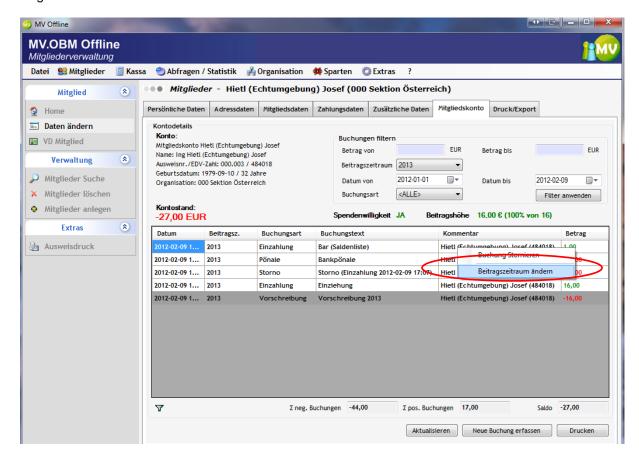
HINWEIS:

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

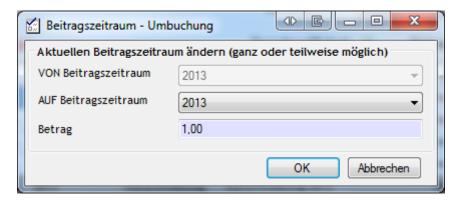


Buchungszeitraum ändern

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



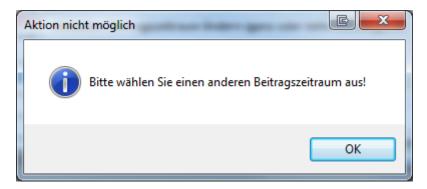
Folgender Menüpunkt wird dadurch geöffnet.



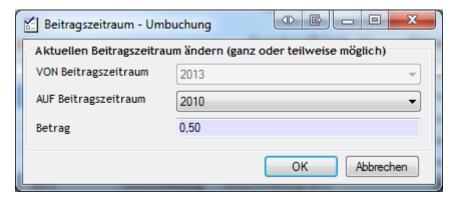
Hier kann man nun den gesamten oder auch nur einen Teil des eingezahlten Betrages in einen anderen Beitragszeitraum "verschieben"



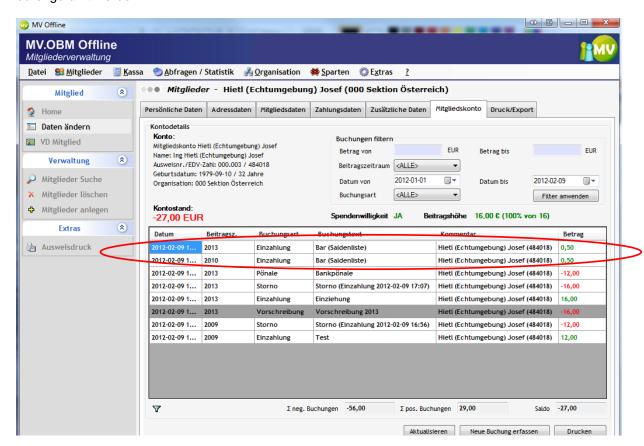
Durch einen Klick auf ,OK' wird die Buchung durchgeführt.



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.



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





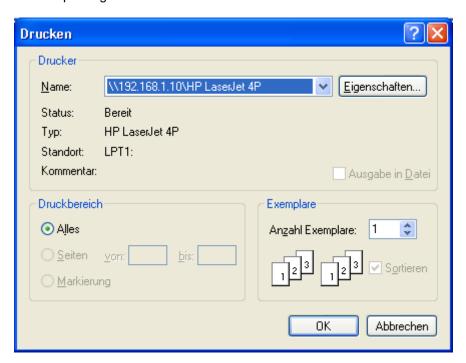
Als Endergebnis wurden 0,5€ vom Beitragszeitraum 2013 auf den Beitragszeitraum 2010 ,umgebucht'.



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:

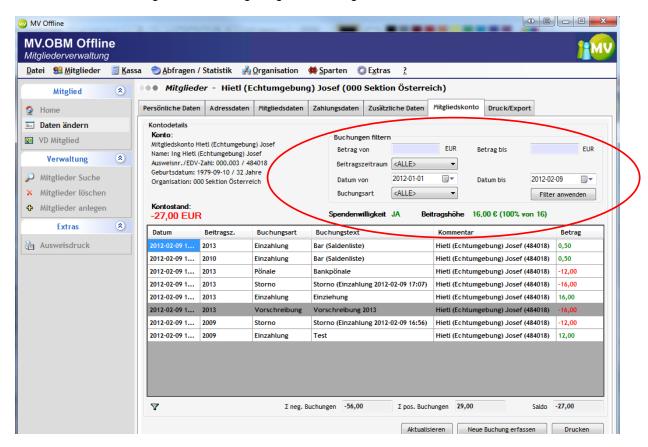


In diesem Dialog können Sie sich den Ausdruck in verschiedenen Ansichten ansehen. Sie können das Blatt zoomen, die Seiten (wenn mehrere vorhanden sind) blättern usw....

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.

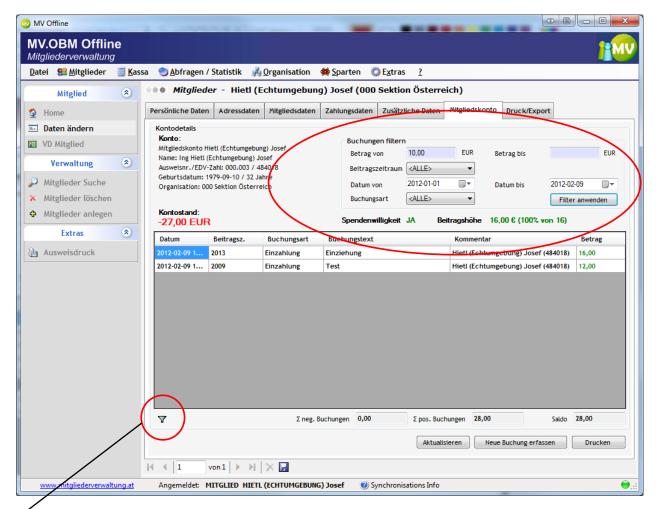


Sie haben auch die Möglichkeit, die angezeigten Buchungen zu filtern.

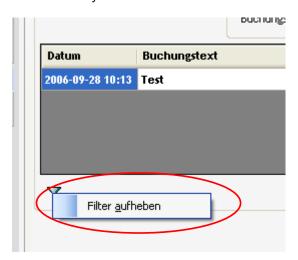


Hier können Sie die gewünschten Filterkriterien eingeben und durch einen Klick auf den Button "Filter anwenden" wird der Filter aktiviert.



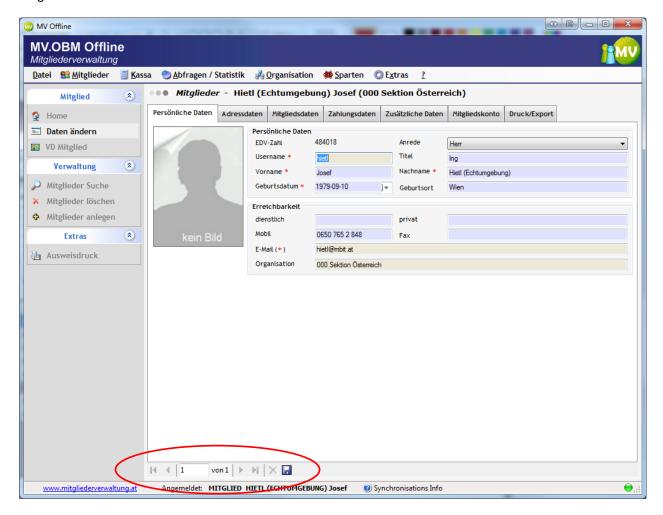


Dieses Symbol zeigt Ihnen an, dass ein Filter aktiv ist. Sie können den Filter wieder aufheben, indem Sie auf das Symbol mit der LM oder mit der RM klicken.





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

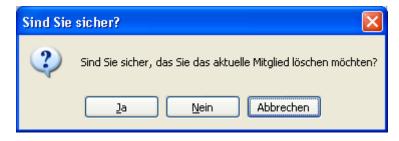


HINWEIS:

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.





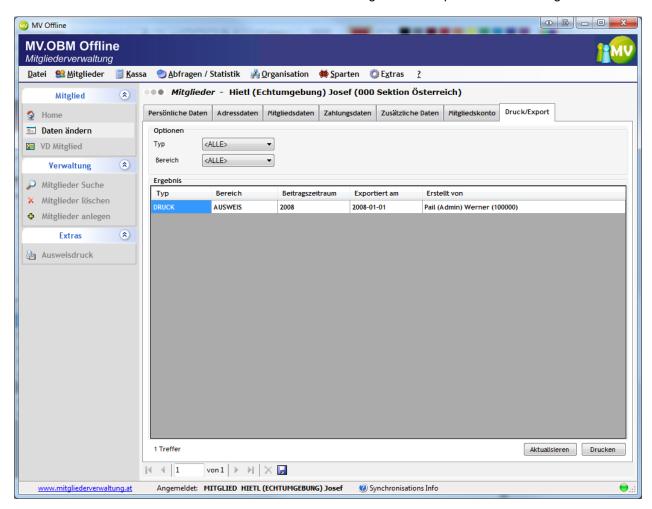
In dieser Maske MÜSSEN Sie zumindest einen Löschgrund angeben, der in der Datenbank zu diesem Mitglied gespeichert wird.

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



Tab Druck/Export

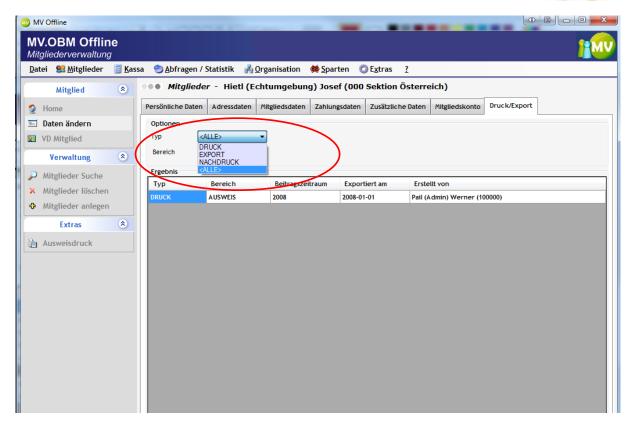
In diesem Menü erhalten Sie einen Überblick über die durchgeführten Exporte zu einem Mitglied.



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

Sie können nach Typ bzw. nach Bereich Filtern.

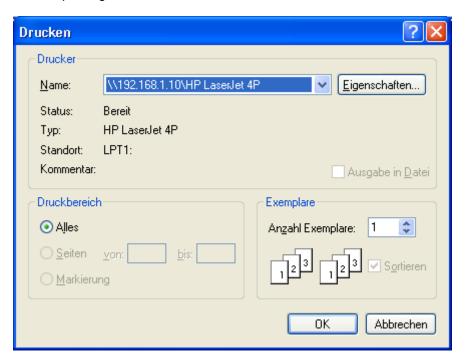




Es gibt auch die Möglichkeit, die aktuell am Bildschirm angezeigten Zeilen auszudrucken. Es wird dabei so ausgedruckt, wie man es am Bildschirm sieht. Also ist auch die aktuelle Sortierung wird beim Ausdruck berücksichtigt.

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.





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:



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....

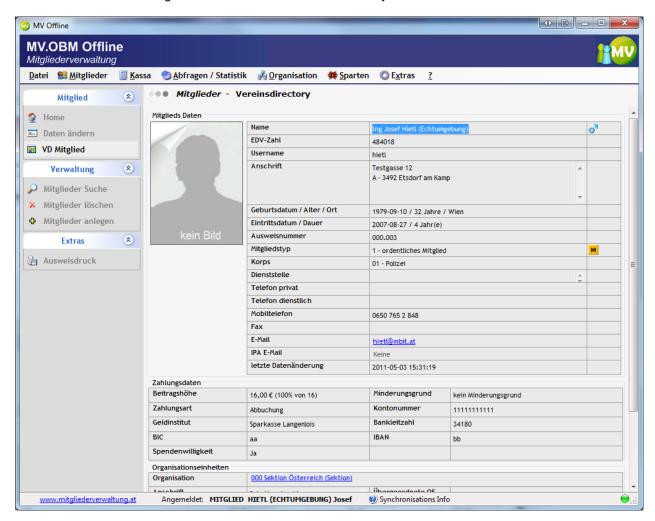
Durch einen Klick auf das Druckersymbol wird dann der Ausdruck gestartet. Sie können aber auch die Vorschau wieder schließen, indem Sie auf den entsprechenden Button 'Schließen' klicken.



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.



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:



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





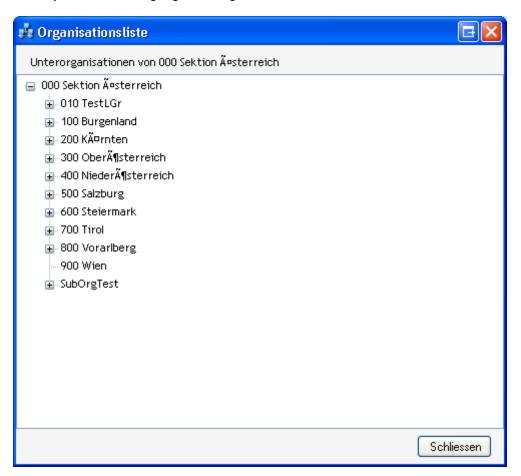
Hier kann durch einen Klick auf den "World Wide Web" Link zu der dargestellten Website (in diesem Fall www.ipa.at) gewechselt werden. Der Link wird im Standardbrowser Ihres Systems geöffnet.

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

(Siehe auch ORGANISATION VD)



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



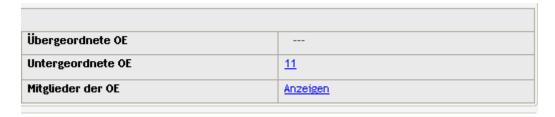
In dieser Liste kann durch einen Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag direkt zu den Daten der jeweiligen Organisation gewechselt werden. Wenn Sie nicht über die nötigen Rechte verfügen bzw.



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

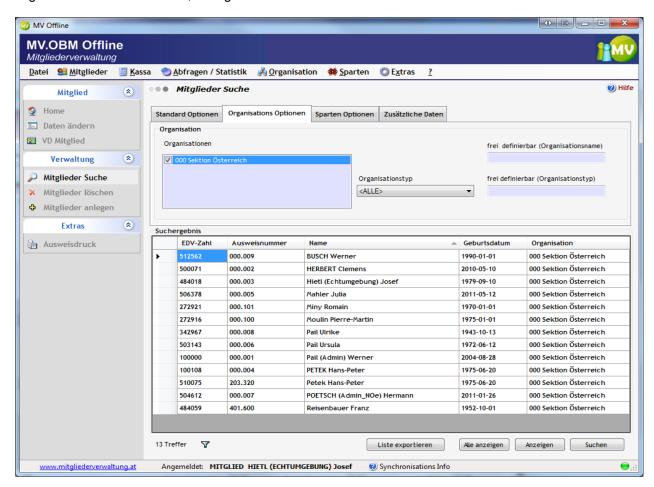


Im Normalfall werden Sie aber direkt zu dem Organisation VD der doppelgeklickten Organisation weitergeleitet.



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

Ergebnis nach dem Klick auf 'Anzeigen'

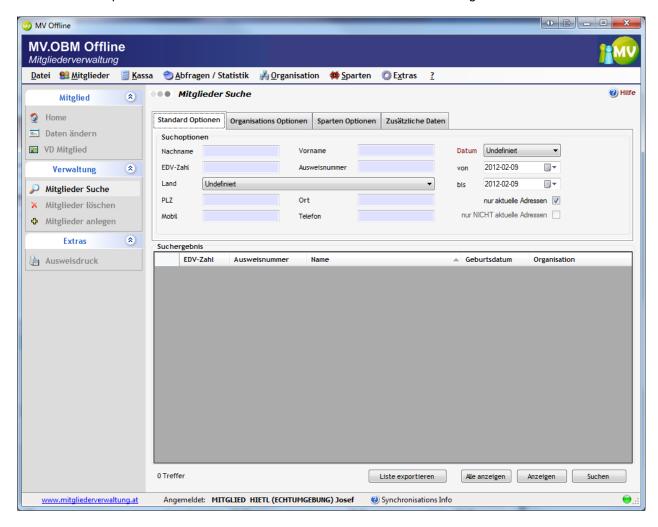


Eine nähere Beschreibung zu dem Menüpunkt "Mitglieder suchen" folgt im nächsten Kapitel.



Mitglieder suchen

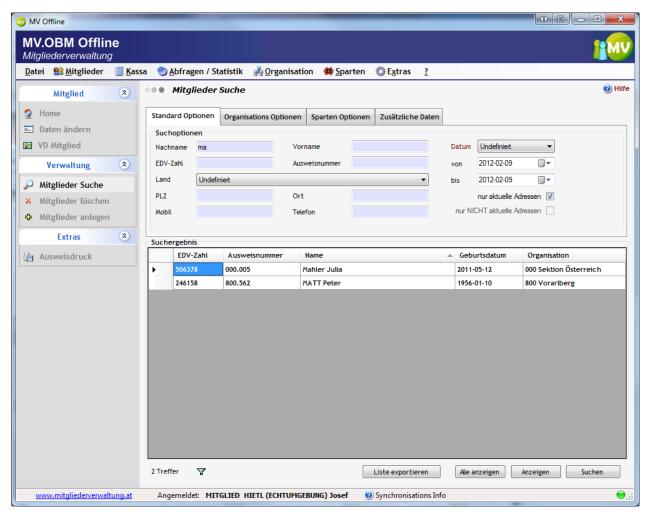
In diesem Menüpunkt können Sie anhand verschiedenster Kriterien nach Mitgliedern suchen.



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'



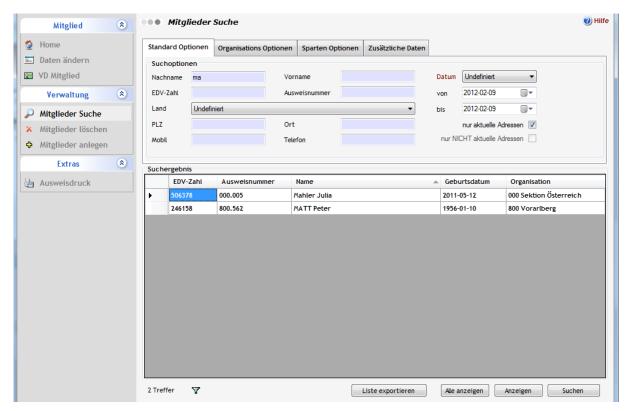


Nun kann man sich entweder ein einziges oder aber auch mehrere Mitglieder in dem Tab 'Daten ändern' anzeigen lassen.

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

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





- 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!

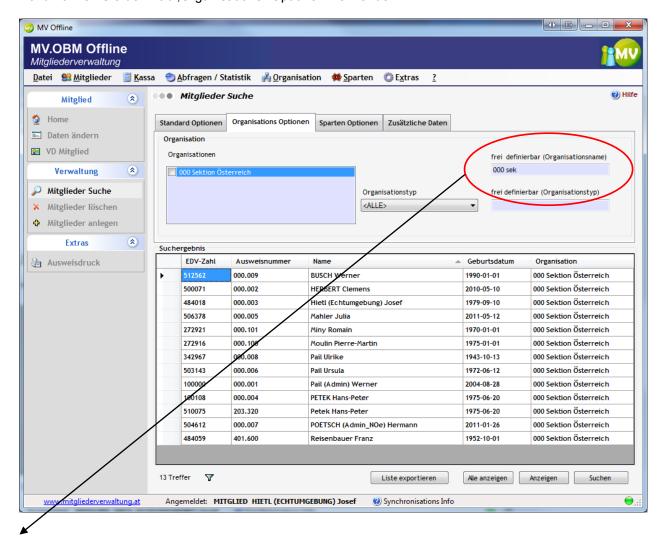
Das letzte Suchergebnis bleibt gespeichert.

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:

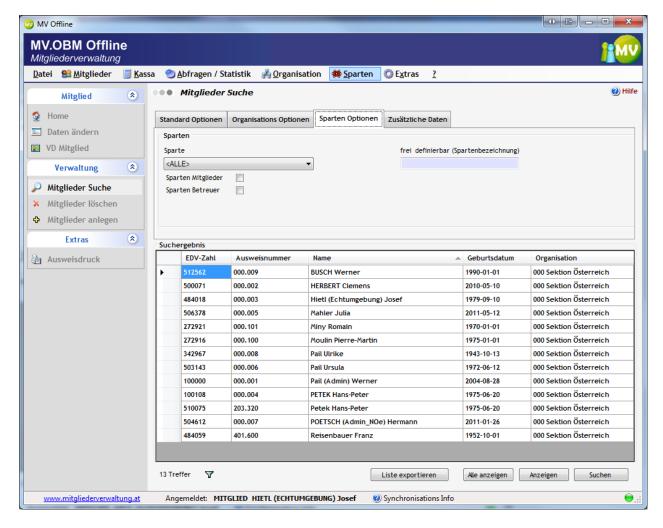


Sie können entweder die vordefinierten Filterkriterien aus den Auswahlfeldern verwenden, oder - wie in diesem Beispiel - selbst einen freien Text eingeben, der zu einer Organisation bzw. Organisationstyp passt.



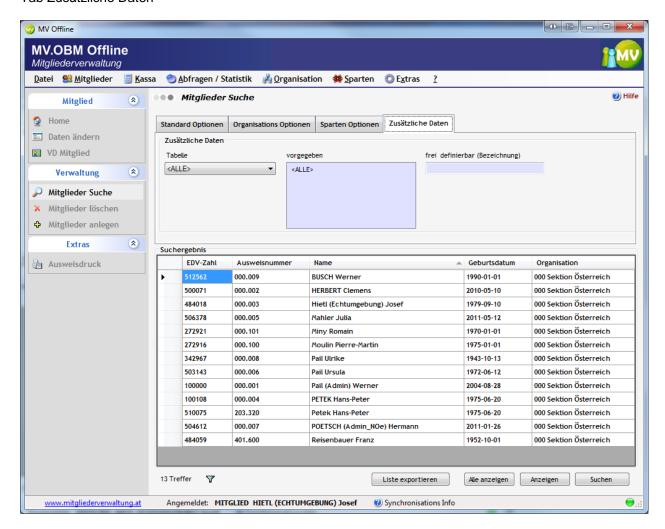
Sie können Ihre Suchkriterien noch weiter verfeinern, indem sie die Tabs 'Sparten Optionen' bzw. 'Zusätzliche Daten' verwenden.

Tab Sparten Optionen





Tab Zusätzliche Daten

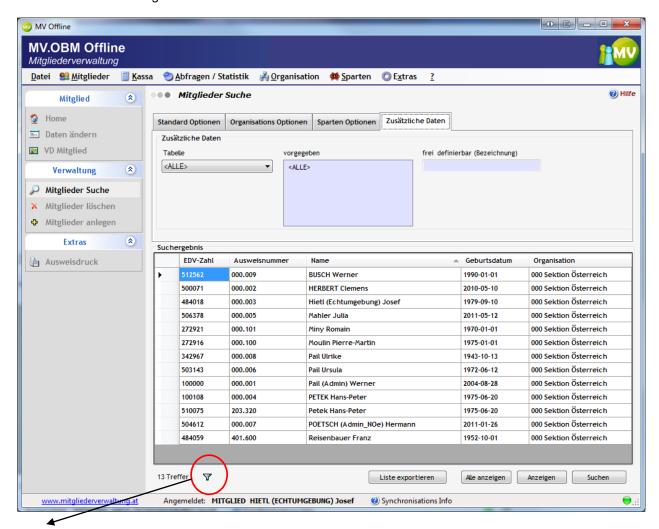


HINWEIS:

Die eingestellten Suchoptionen in den anderen Tabs gehen NICHT verloren!



Sie haben aber die Möglichkeit die Filter wieder rückzusetzen:

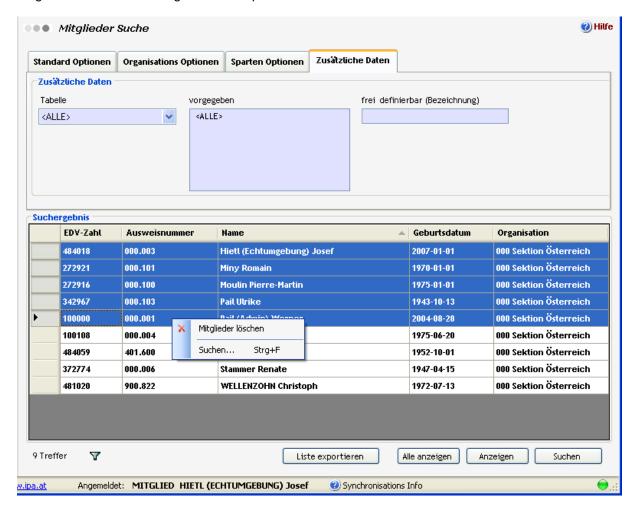


Dieses Symbol zeigt Ihnen an, das ein Filter aktiv ist. Sie können den Filter wieder aufheben, indem Sie auf das Symbol mit der LM oder mit der RM klicken.

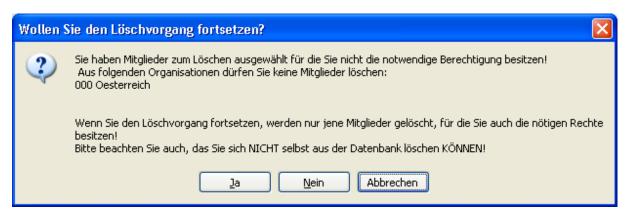




Es besteht auch die Möglichkeit, Mitglieder aus dem Menüpunkt "Mitglieder suche" heraus zu löschen. Markieren Sie dazu die betreffende(n) Zeile(n) und klicken Sie mit der RM auf eines der selektierten Mitglieder. Es erscheint folgender Menüpunkt:

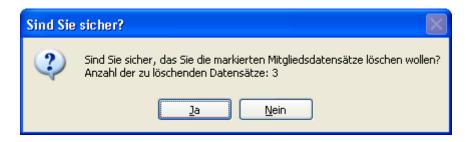


Wenn Sie nicht für alle selektierten Mitglieder das Recht besitzen, um diese zu löschen, erhalten Sie folgende Meldung am Bildschirm:



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.



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

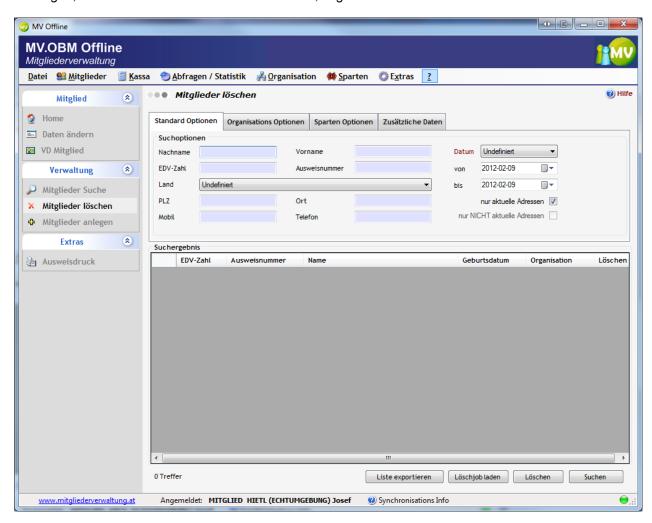
Sie haben auch jederzeit die Möglichkeit den Löschvorgang abzubrechen, indem Sie auf den Button "Abbrechen" klicken!



Mitglieder löschen

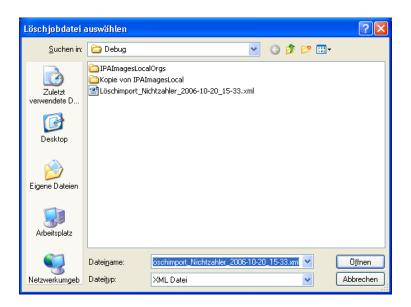
Mit Hilfe dieses Menüpunktes können Sie Mitglieder aus der Vereinsverwaltung löschen. Die Mitglieder werden natürlich erst beim nächsten Synchronisationsdurchgang auch online aus der Datenbank entfernt. Wenn das Mitglied bereits aus der Onlinedatenbank entfernt wurde, wird an dem Mitgliederdatensatz 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.

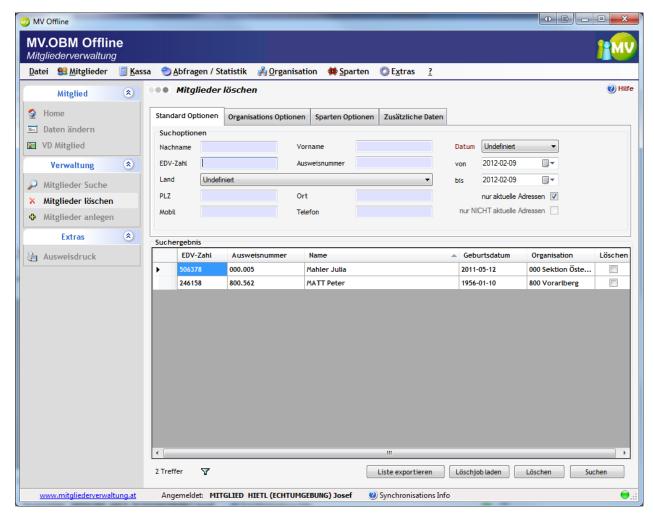


Sie haben hier auch die Möglichkeit, einen Löschjob, den Sie im Menüpunkt "Zahlungsverhalten" erstellen können, zu laden und die jeweiligen Mitglieder nun zum Löschen zu markieren.



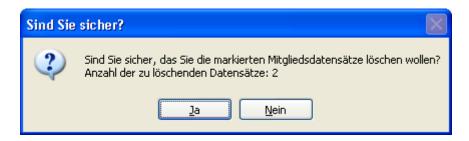


Nach Auswahl der zu ladenden Datei erhalten Sie die Mitglieder (natürlich nur jene, die Sie auch synchronisiert haben) in der Liste angezeigt und Sie können nun festlegen, welche Mitglieder tatsächlich gelöscht werden sollen.



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





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

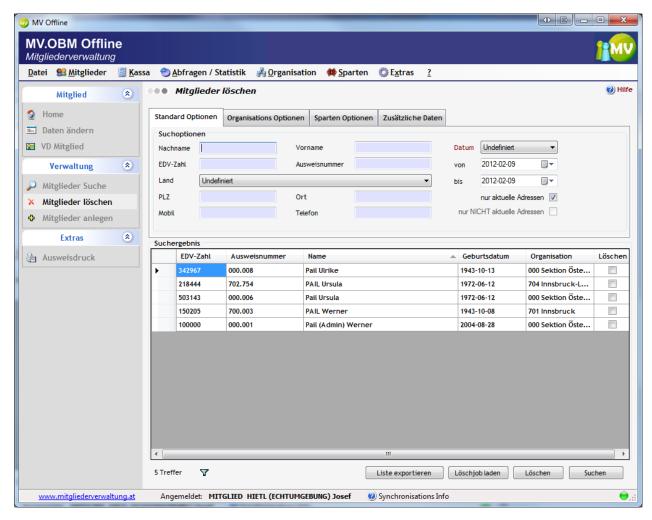


In dieser Maske MÜSSEN Sie zumindest einen Löschgrund angeben, der in der Datenbank zu diesem Mitglied gespeichert wird.

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.



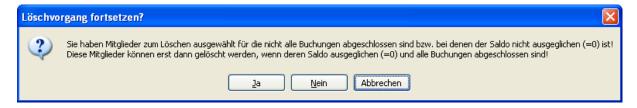


HINWEIS:

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:



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

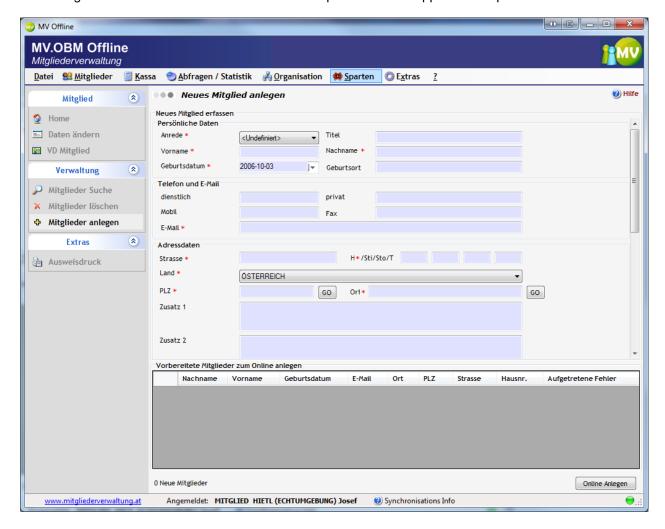
Wenn Sie nun auf "JA" klicken, werden nur jene Mitglieder gelöscht, bei denen der Saldo auch ausgeglichen und alle Buchungen abgeschlossen sind.

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



Mitglieder anlegen

Neue Mitglieder werden via automatisierten CSV Import der Onlineapplikation importiert.

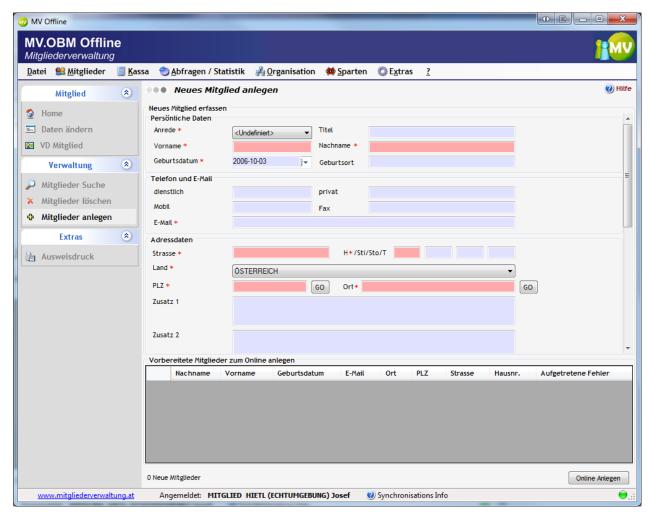


In dieser Maske können Sie neue Mitglieder anlegen. Sie müssen alle Felder die mit einem rotem * gekennzeichnet sind auf jeden Fall ausfüllen.

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.







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!):



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

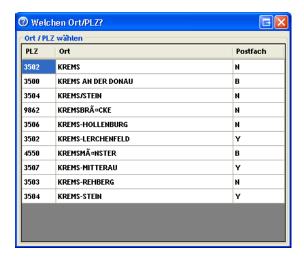




74 <u>www.mitgliederverwaltung.at</u>

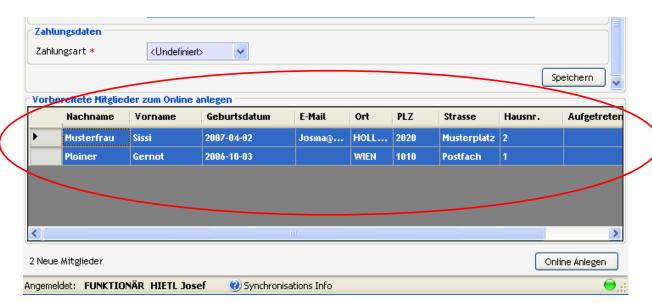


(für den ORT Krems)

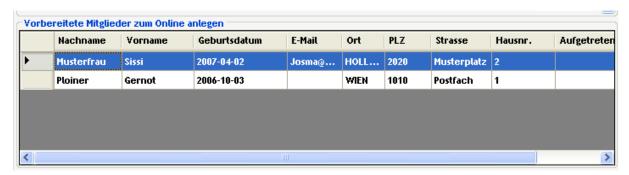


Die Auswahl des gewünschten Ortes bzw. PLZ erfolgt durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag.

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



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





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

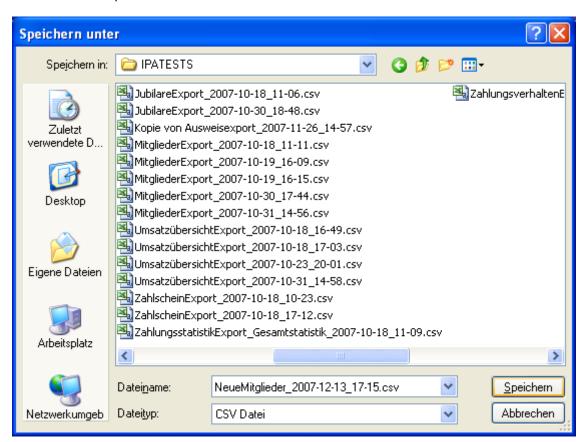


HINWEIS:

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.

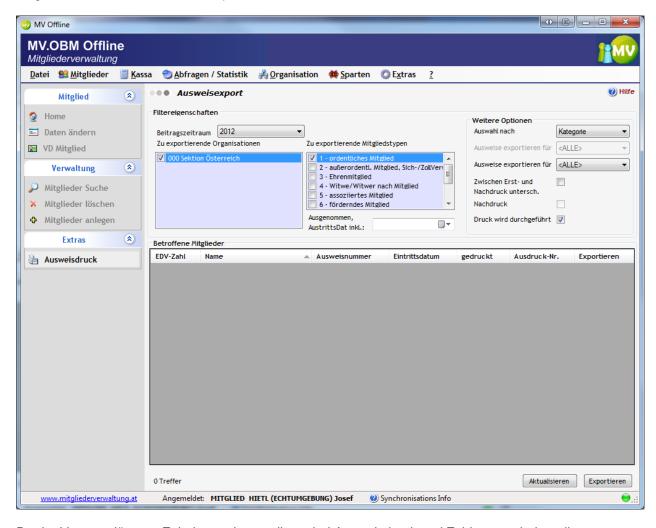
Derzeit wird durch einen Klick auf den Button 'Online Anlegen' nur eine Datei gespeichert, die dann in der Online MV importiert werden kann.





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:



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.



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

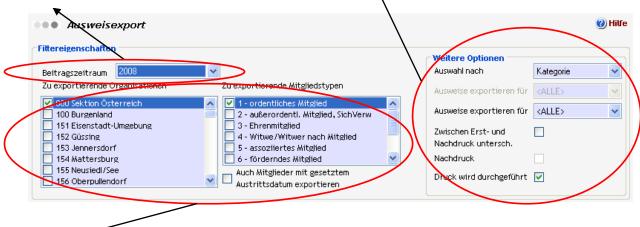


Als Ergebnis für den Ausweisexport werden - je nach eingestellten Optionen - jene Mitglieder geliefert, die noch keinen Ausweis erhalten haben oder nur jene, die bereits einen Ausweis erhalten haben.

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.

Hier legen Sie fest, für welches Beitragsjahr die Ausweise ermittelt werden sollen. Wenn Sie das Häkchen bei "Druck durchgeführt' setzen, werden die exportierten Ausweise auch in der Datenbank abgespeichert. Wenn Sie das Häkchen nicht setzen, wird die angezeigte Liste nur als Exportfile bereitgestellt.

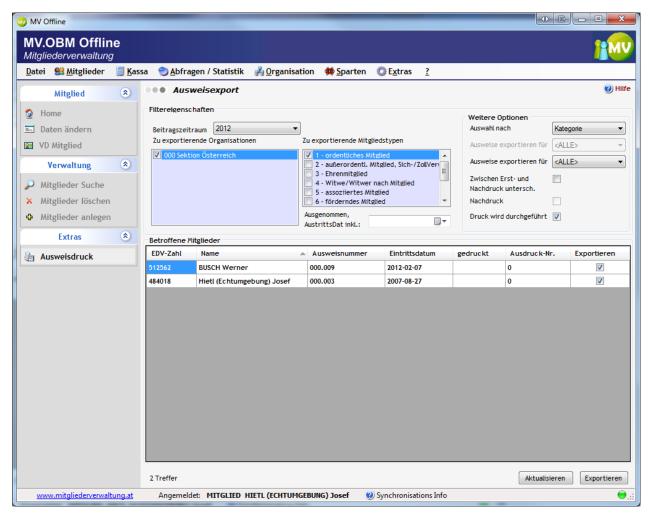


Hier können Sie festlegen, für welche Organisationen und für welche Mitgliedstypen Sie den Export durchführen möchten.

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

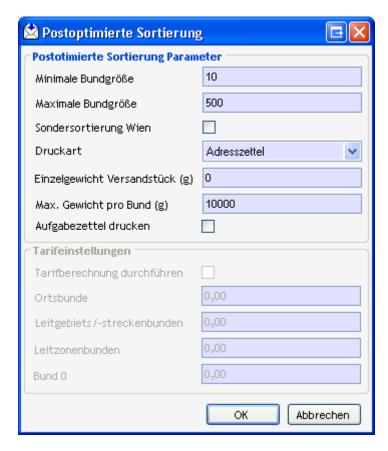
www.mitgliederverwaltung.at



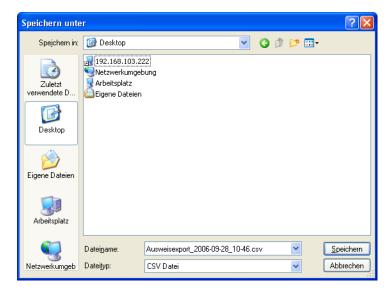


Sie haben nun die Möglichkeit, die Daten als CSV zu exportieren. Durch Klicken auch die Schaltfläche "Exportieren" wird der Export der Daten gestartet. Zunächst müssen die Einstellungen für die postoptimierte Sortierung festgelegt werden:





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



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	✓
	Export setzen	1985-07-01	~
	Export <u>a</u> ufheben Auswahl <u>u</u> mkehren Alle se <u>t</u> zen Alle auf <u>h</u> eben	1977-03-01	✓
		1976-01-01	V
		1985-01-01	~
		1961-03-20	~
		1983-07-07	~
	Suchen Strg+F	1983-06-19	V
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:



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.

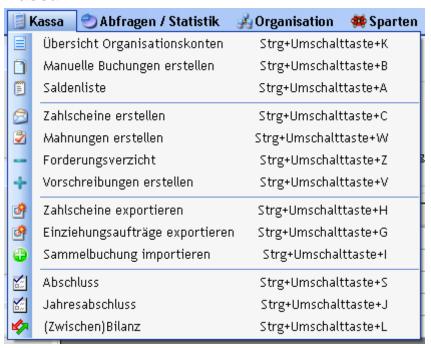
Eine weitere Funktionalität dieses Suchdialoges ist es, dass Sie durch einen Tastendruck auf die "F3" Taste zum nächsten gefundenen Datensatz springen können. Wenn Sie am Ende der Liste angekommen sind, können Sie wieder von vorne beginnen. Sie werden aber darüber informiert, dass Sie sich am Ende der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



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



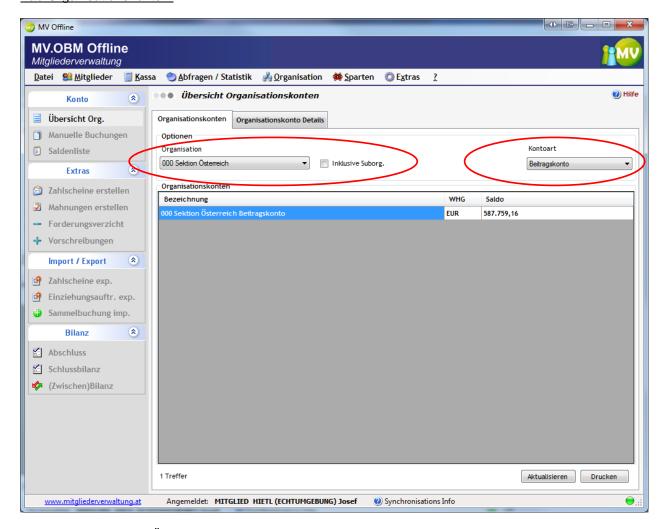
WICHTIGER HINWEIS:

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



Übersicht Organisationskonten

Tab Organisationskonten:



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.

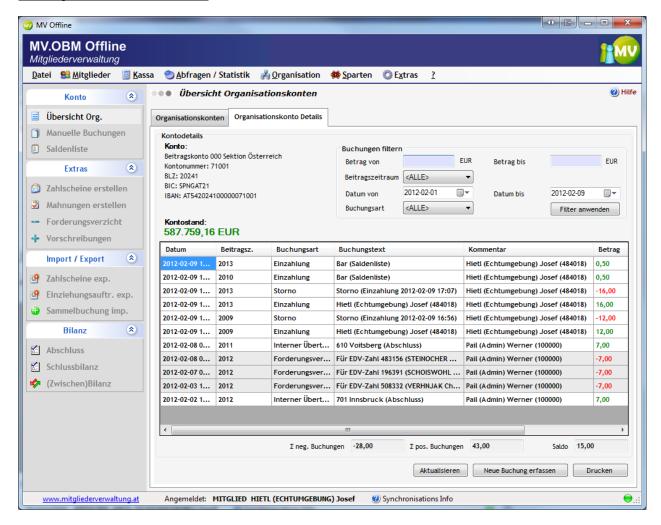
Die Sortierungsmöglichkeit der Ergebnisse wird durch einen Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift durchgeführt.

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:



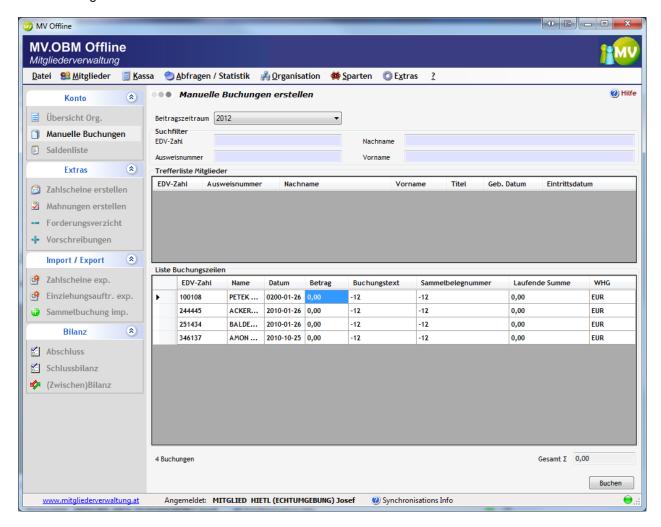
Hier sieht man die Detailübersicht des gewählten Organisationskontos. Es werden alle Buchungen, die auf dieses Organisationskonto eingegangen sind, angezeigt.

Es besitzt die gleichen Funktionen wie der TAB "Mitgliedskonto".



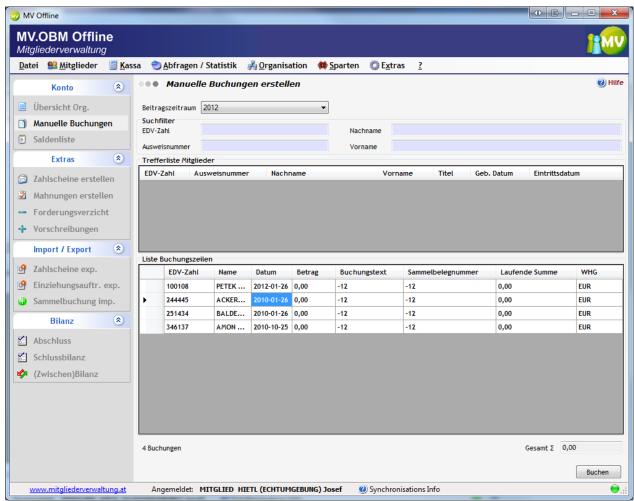
Manuelle Buchungen

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



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





Ablauf:

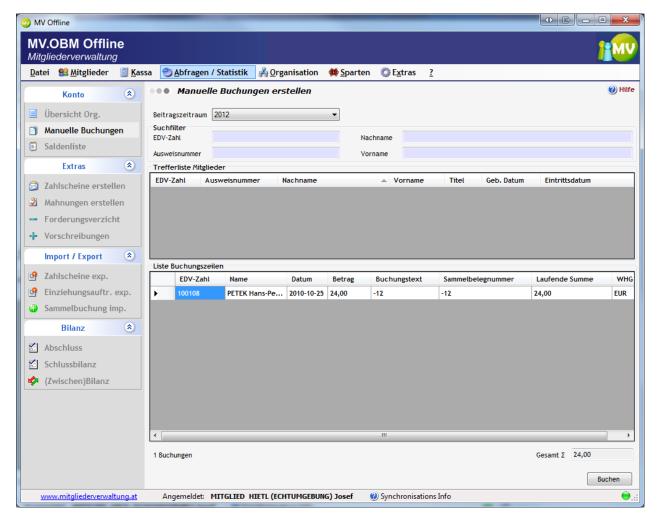
Zuerst erfolgt die Auswahl des Beitragszeitraumes (standardmäßig ist das immer das aktuelle Jahr) zu dem die Buchungen gehören sollen.

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.





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.

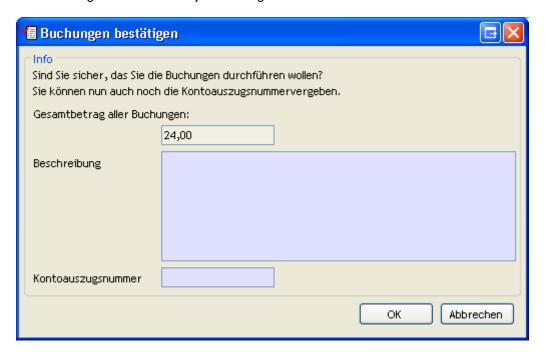


Eine zweite Möglichkeit, Buchungen zu löschen wäre, in der Buchungsliste mittels den Pfeiltasten zu der Spalte EDV-Zahl zu navigieren und dann dort die,ENTF' bzw. ,DEL' Taste zu drücken, damit wird diese Zeile ebenfalls aus der Buchungsliste entfernt.

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.



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).

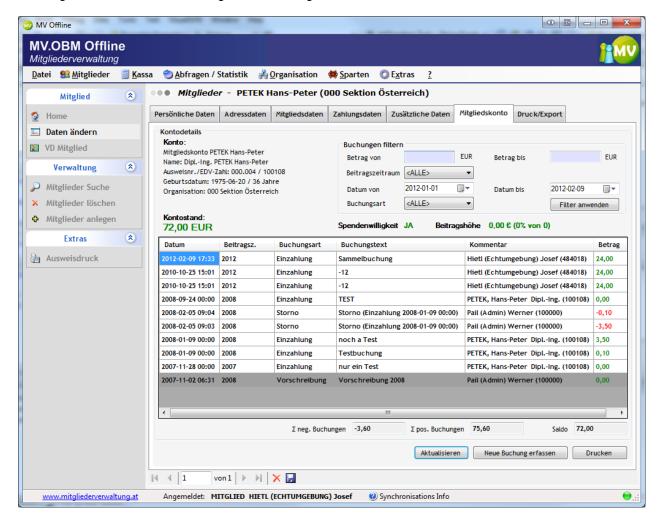
Vergessen Sie nicht, auch eine Kontoauszugsnummer einzugeben.



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

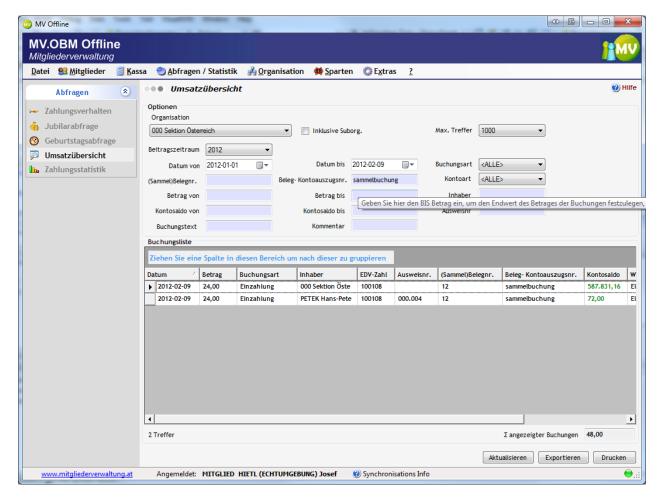


Das Ergebnis der Sammelbuchung beim Tab Mitgliedskonto:





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

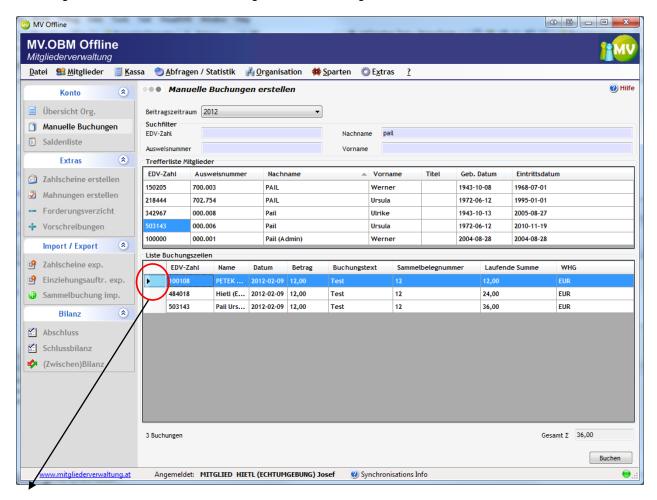


www.mitgliederverwaltung.at

90



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



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.

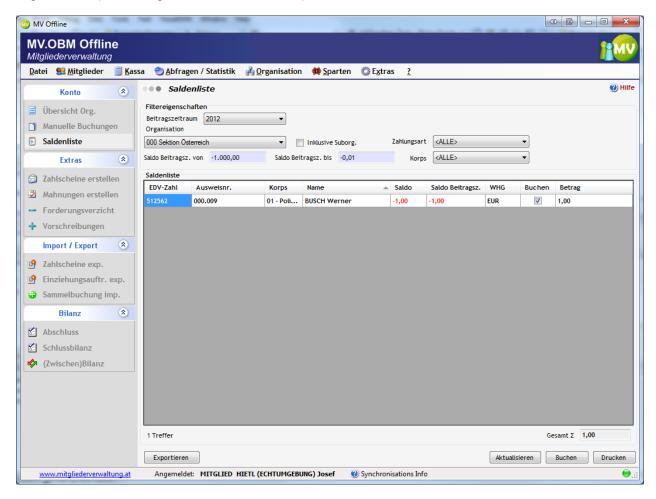
Dieser Menüpunkt soll die schnelle Eingabe von Buchungen (zu Mitgliedern) ermöglichen.



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!):



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.

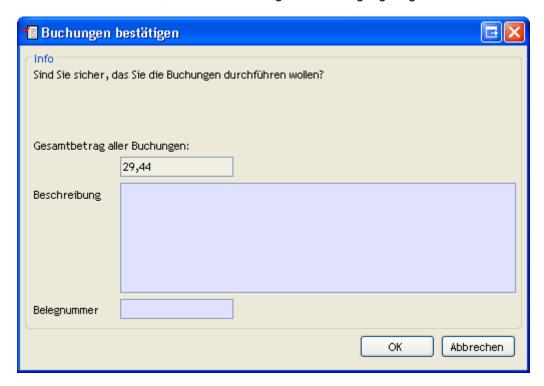


Standardmäßig sind alle Checkboxen bei 'Buchen' aktiviert.

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:



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!



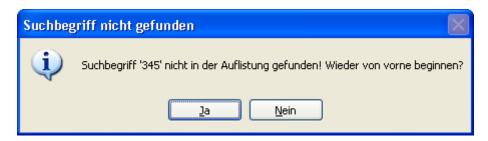
Export setzen' bzw. Export aufheben' bieten Ihnen auch die Möglichkeit, eine Mehrfachauswahl durchzuführen. Wobei es für diese Menüpunkte, nicht wie in der Mitgliedersuche, keine Rolle spielt, ob Sie die ganze Zeile markiert haben. Sobald ein Feld einer Zeile markiert ist, zählt die ganze Zeile als markiert.

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



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!



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.

www.mitgliederverwaltung.at

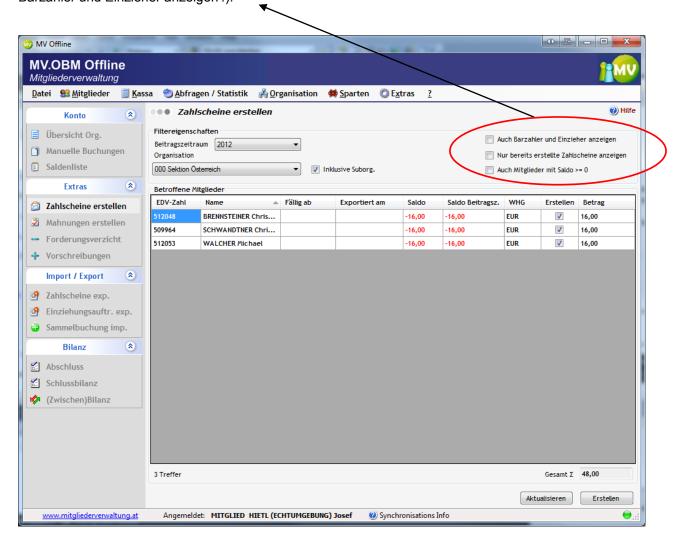


Zahlscheine

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'!).



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

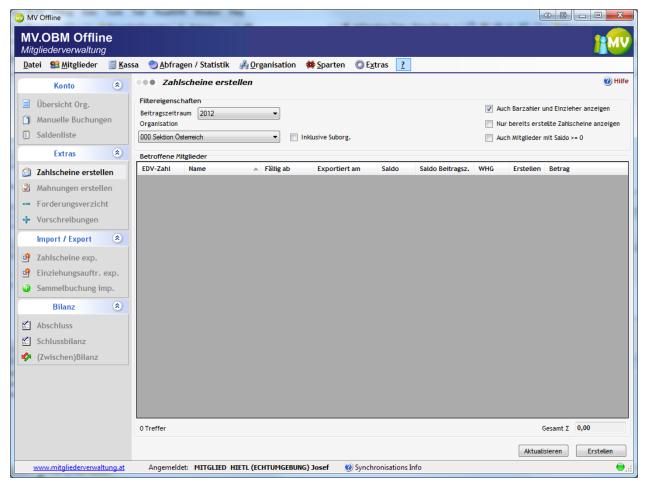
Nach dem Klick auf "Erstellen" erhalten Sie folgende Bestätigungsabfrage:





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





Die Liste ist nun leer.



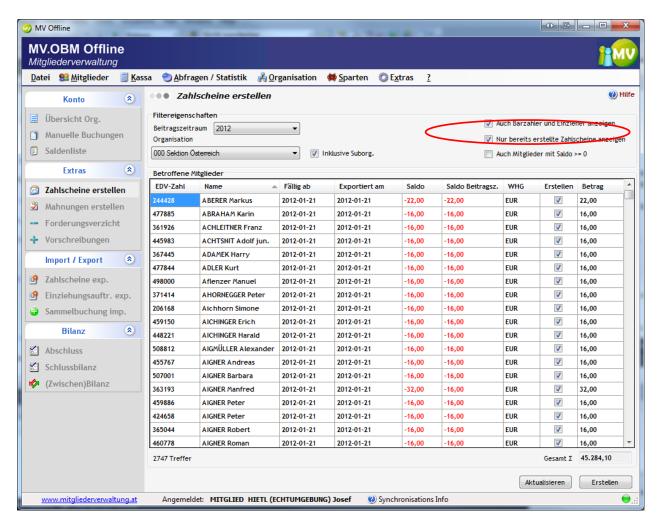
HINWEIS:

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.



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.

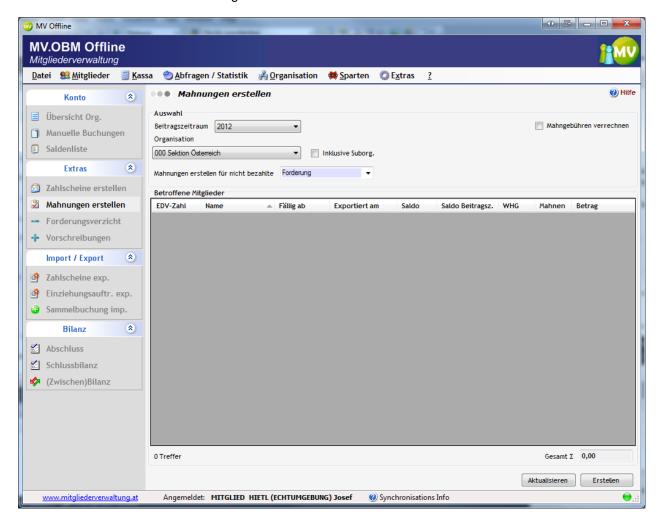
HINWEIS.

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.



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).

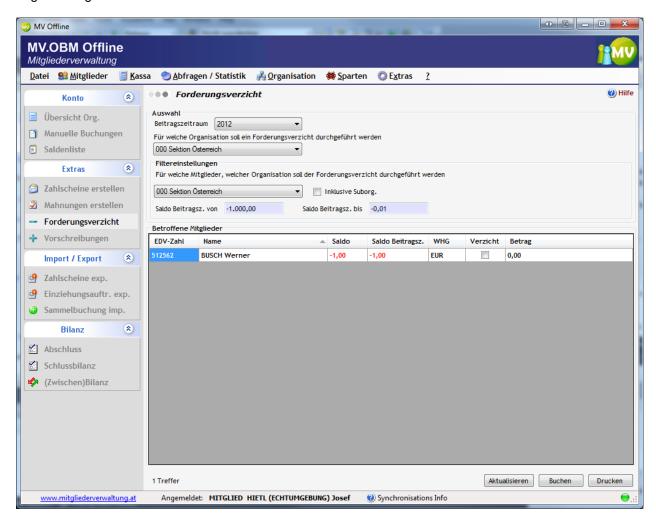
www.mitgliederverwaltung.at



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:



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.

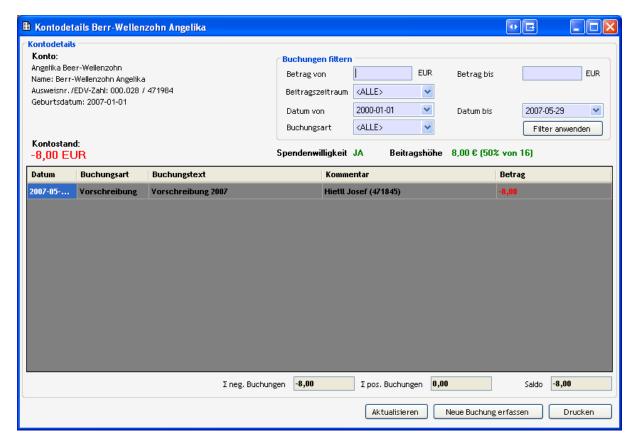
Es wird dabei so ausgedruckt, wie man es am Bildschirm sieht. Also ist auch die aktuelle Sortierung am Ausdruck zu sehen.

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:





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.





HINWEIS:

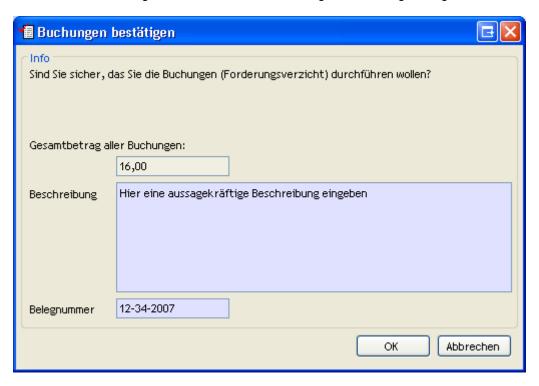
Diese Ansicht besitzt wiederum die gleichen Funktionen wie der TAB "Mitgliedskonto".

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



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.

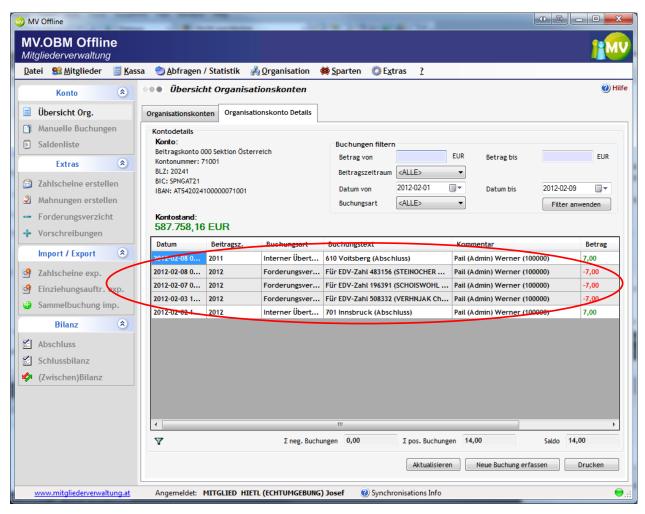
Wenn alles in Ordnung ist, erhalten Sie nur noch folgenden Abfragedialog:



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

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



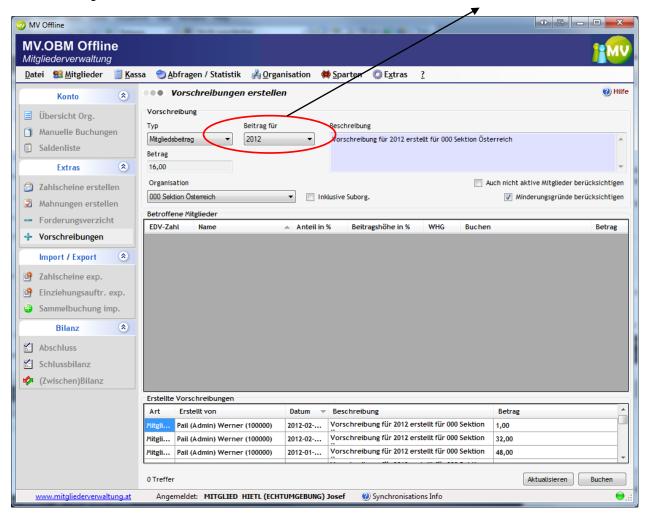


Hier sehen Sie nun den Forderungsverzicht, den Sie durchgeführt haben.



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.



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.

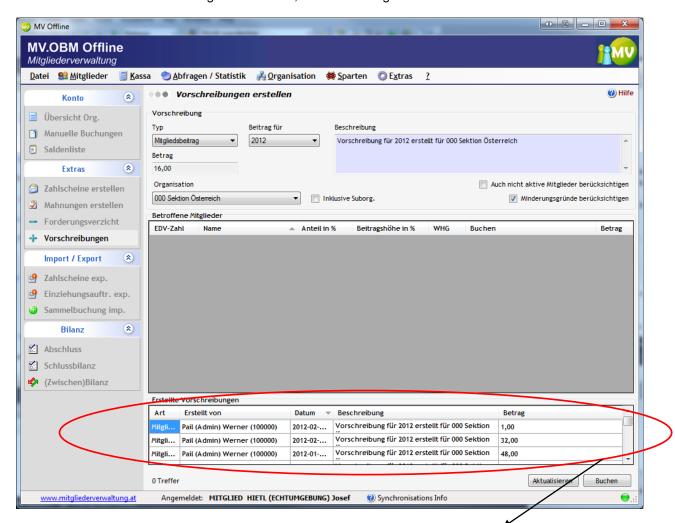
Es liegt wiederum in Ihrem Interesse eine aussagekräftige Beschreibung einzugeben, damit Sie bei einem späteren UNDO von Vorschreibungen noch wissen, um welche Vorschreibung es sich dabei gehandelt hat.



Man erhält noch folgende Bestätigungsabfrage:



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



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.

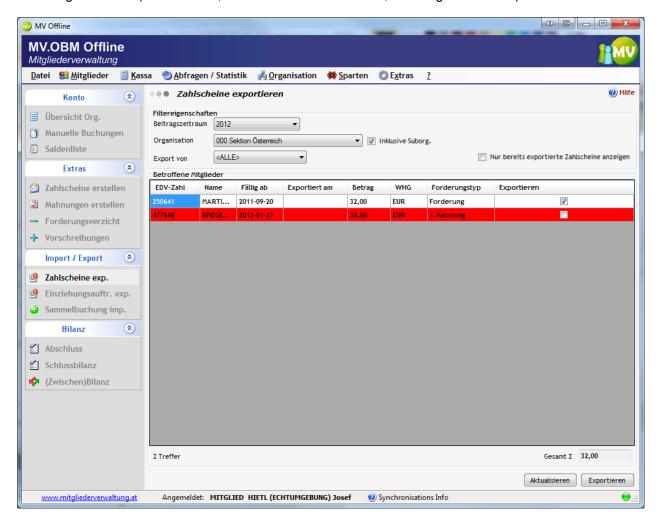


106 <u>www.mitgliederverwaltung.at</u>



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")

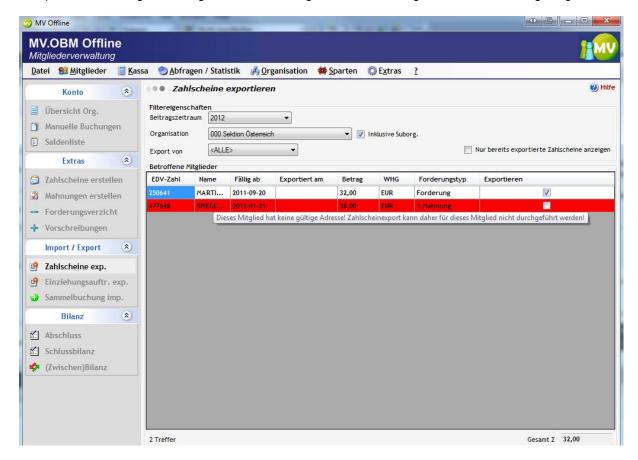


Hier werden alle Mitglieder aufgelistet, zu denen ein Zahlschein oder eine Mahnung erstellt wurde (siehe Menüpunkte "Zahlscheine erstellen" bzw. "Mahnungen erstellen").

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:

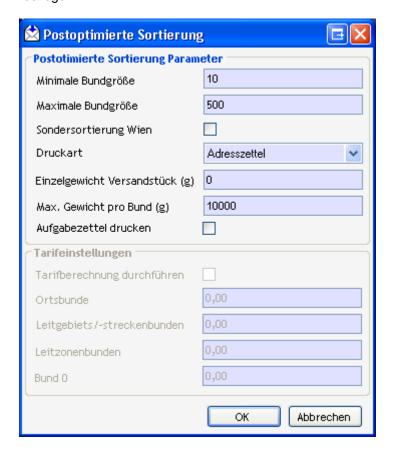


Es kann auch ausgewählt werden ob alles exportiert werden soll, oder ob nur die 1. Mahnungen, Forderungen (= Zahlscheine), usw.... exportiert werden sollen.

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

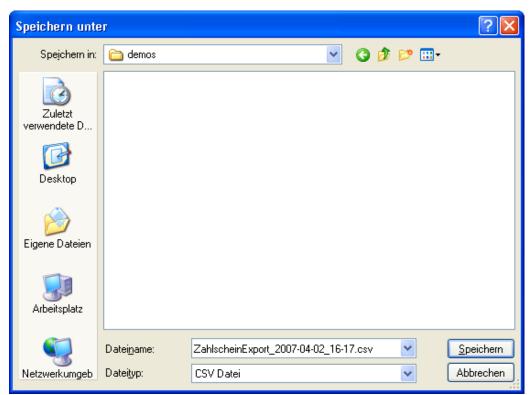


Zuerst muss man auch für den Zahlscheinexport die Eigenschaften für die postoptimierte Sortierung festlegen:

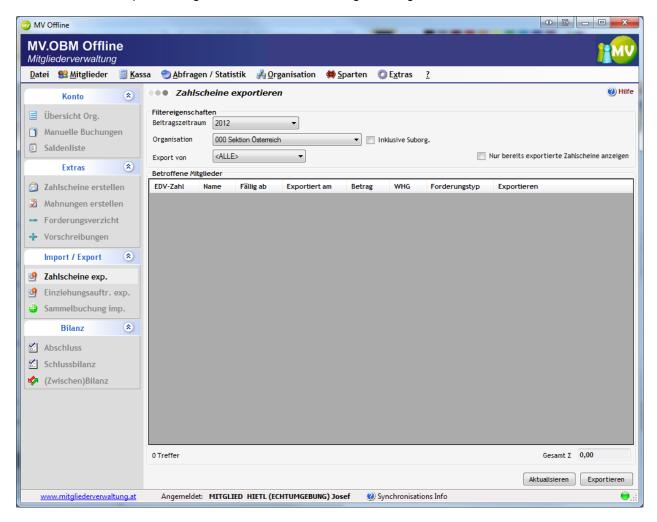


Durch einen klick auf "OK" werden die Einstellungen für die postoptimierte Sortierung übernommen und es öffnet sich ein Dialog indem der Benutzer gefragt wird, wohin er die Datei speichern möchte.



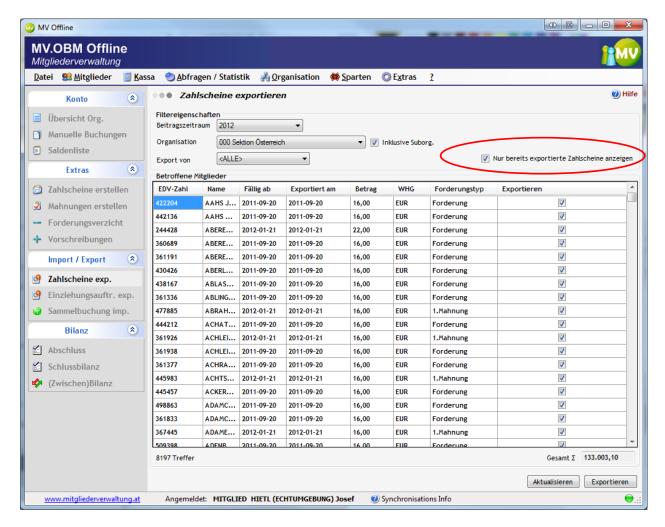


Danach wird der Export durchgeführt und Sie erhalten folgende Ergebnisliste:





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



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.





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

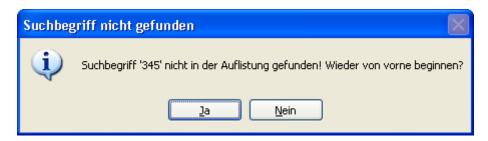
Export setzen' bzw. Export aufheben' bieten Ihnen auch die Möglichkeit, eine Mehrfachauswahl durchzuführen. Wobei es für diese Menüpunkte, nicht wie in der Mitgliedersuche, keine Rolle spielt, ob Sie die ganze Zeile markiert haben. Sobald ein Feld einer Zeile markiert ist, zählt die ganze Zeile als markiert.

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



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!

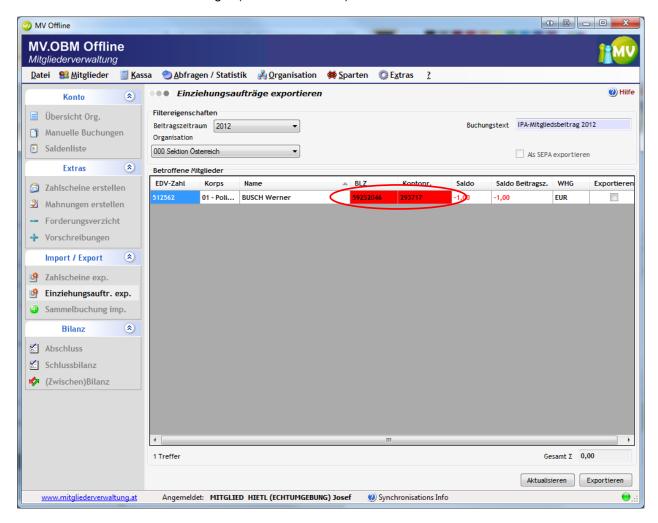


Wenn Sie diesen Dialog mit 'Ja' bestätigen, beginnt die Suche wieder von vorne. Wenn Sie den Suchbegriff ändern möchten, einfach 'STRG' + 'F drücken und den neuen Begriff eingeben bzw. den alten Suchbegriff erweitern.



Einziehungsauftrage exportieren

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.

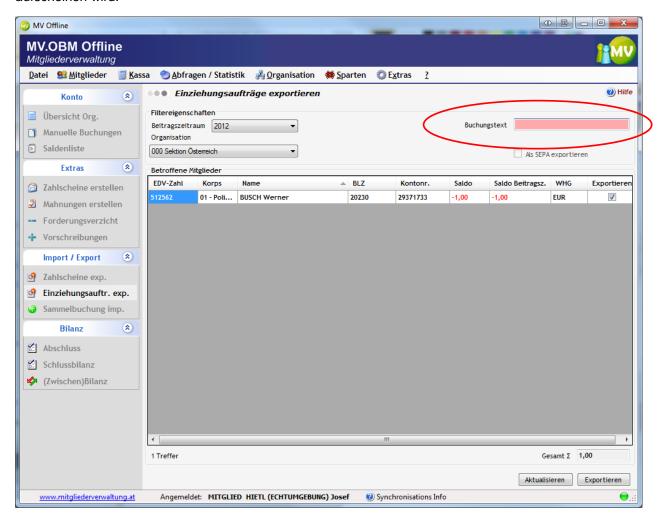
Durch einen Klick auf den Button "Erstellen" öffnet sich ein Bestätigungsfenster und danach erfolgt wieder die Frage, wohin die Datei gespeichert werden soll.

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



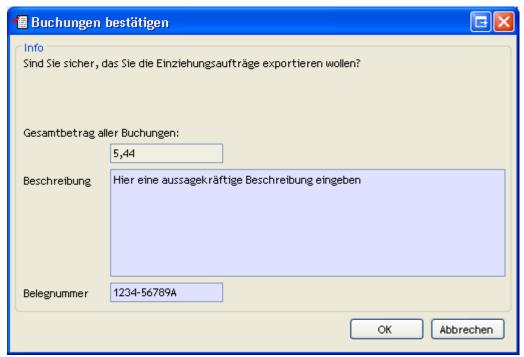


Der Buchungstext muss angegeben werden. Dies ist jener Text, der im Feld ,Verwendungszweck' aufscheinen wird.



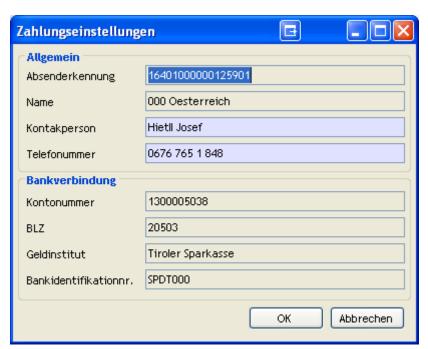
Wenn keine Fehler auftreten, erscheint folgender Dialog:





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:



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.

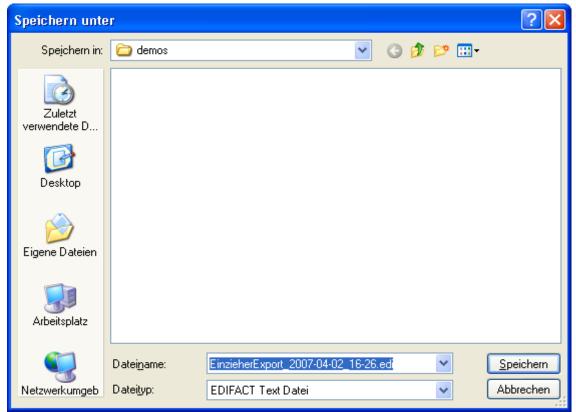






Nachdem man die Eingaben korrigiert und durch einen Klick auf "OK" diese Maske bestätigt hat, wird man noch aufgefordert, den Speicherort für die Exportdatei festzulegen:





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.

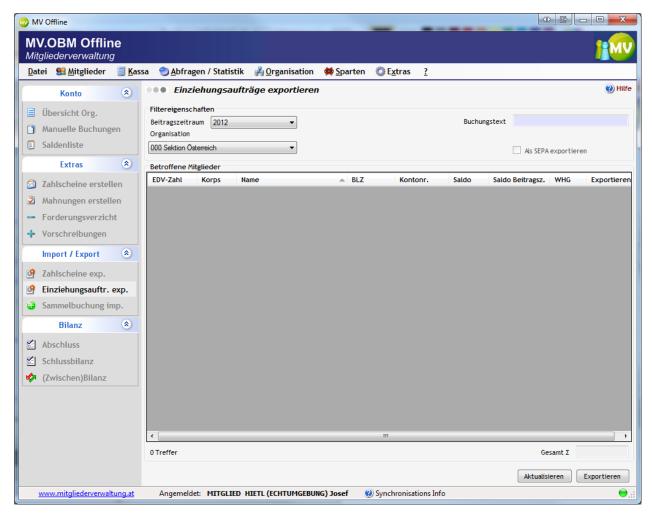


Sammelbuchung importieren

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

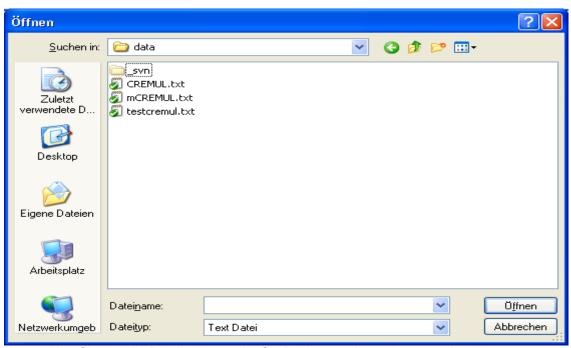
HINWEISE:

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



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



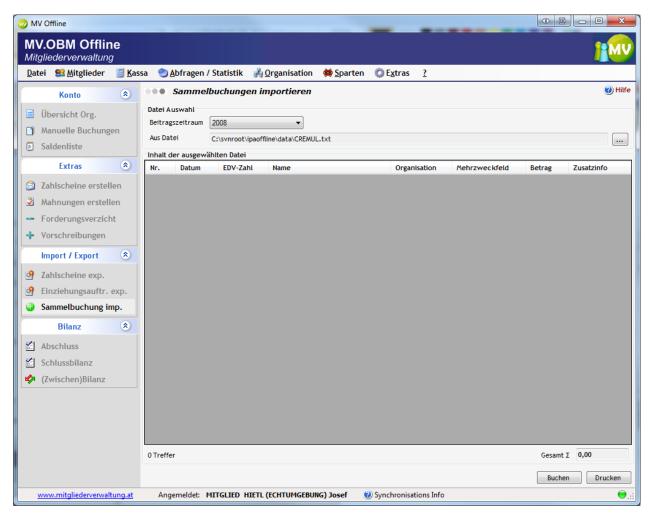


Hier wählen Sie nun die Datei aus, aus der Sie Buchungen importieren möchten.

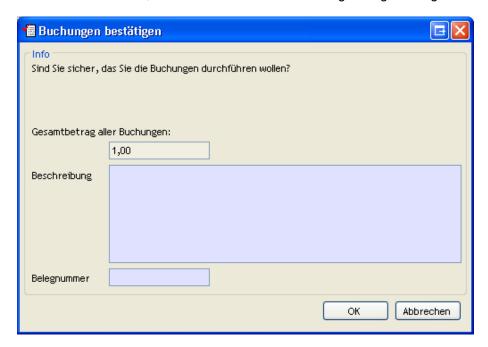
Danach erhält man alle Buchungszeilen aus der Datei. Nicht zuordenbare Buchungen werden ROT dargestellt. Wenn zu einem Mitglied eine Buchung bereits durchgeführt wurde, wird diese ebenfalls nicht mehr in der Ergebnisliste angezeigt. Das heißt, es kann nicht ein und dieselbe Zeile zweimal importiert werden.

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





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



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



Abschluss erstellen

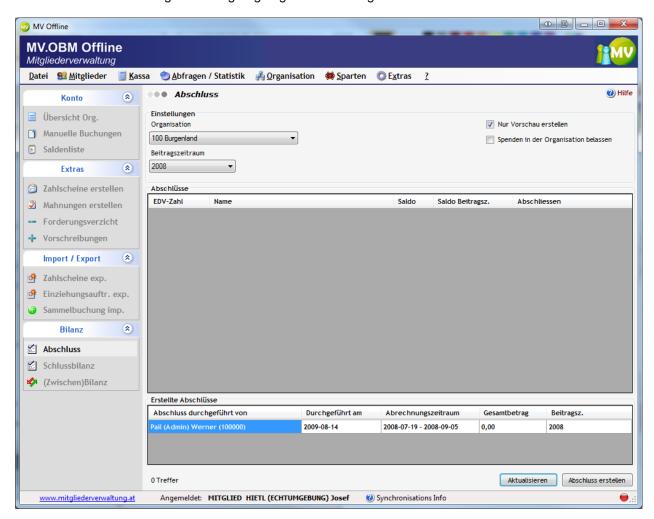
HINWEIS:

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!

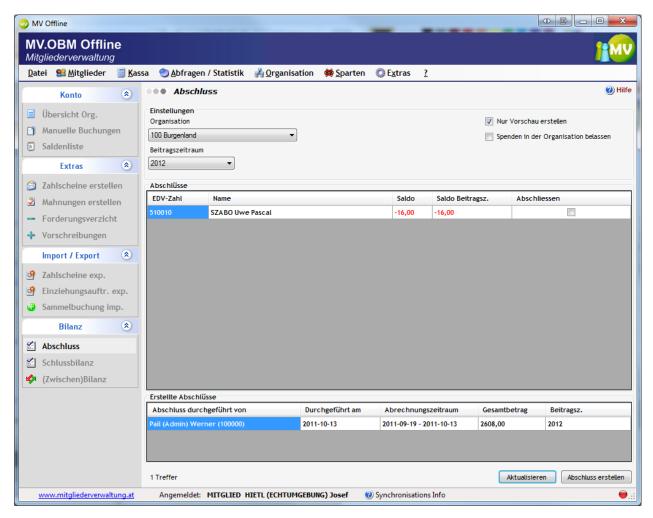


Wenn Sie noch nie synchronisiert haben, kann diese Liste auch leer dargestellt werden, da ja dann ONLINE noch keine einzige Buchung angelegt bzw. übertragen wurde.



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





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:



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.



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:



www.mitgliederverwaltung.at



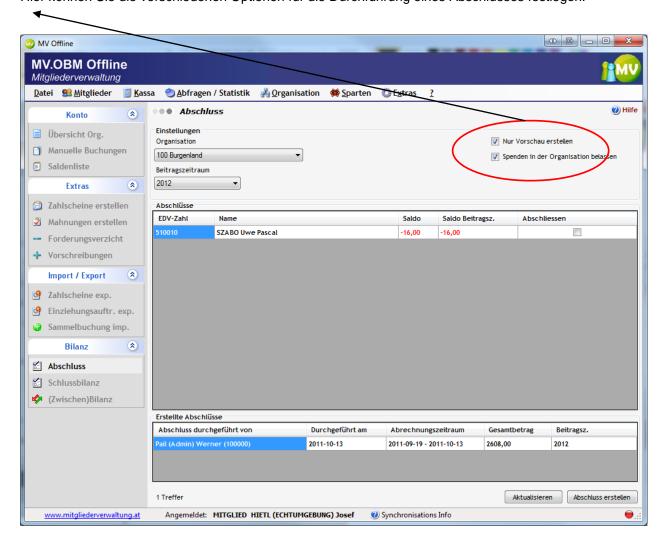
Abschluss Info				
ABSCHLUSS INFO (Spenden NICHT aufgeteilt!)		NUR VORSCHAU!	^	
Freitag, 14. Dezember 2007, 12:54				
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++++++	+++++++++++++		
+ 000 Oesterreichl		etrag +		
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++				
+ Abgerechnete Beträge *	+ 401 +	2.797,00 +		
+ Vollzahler	+ 394 +	2.758,00 +		
+ Spender	+ 4+	0,00 +		
+ Minderzahler **	+ 7+	39,00 +		
+ Nichtzahler	+ 0+	0,00 +		
+ Forderungsverzicht	+ 0+	0,00 +		
+ Offene Beiträge *** ++++++++++++++++++++++++++++++++++	+ 7 +	10,00 +		
***************************************	******	******		
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	++++++++++++	++++++++++++		
+ 200 Kä¤rnten		etrag +		
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++		_		
+ 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 Mittelkä¤rnten		etrag +		
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++		-		
+ 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		etrag +		
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++		_		
+ 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:		TTTTTTTTTTTTT		
* Betrag inkl Spenden und erhöhtem Beitrag (Fö:	rderer)			
** Summe der teilweise bezahlten Mitgliedsbeiträge				
*** Insgesamt noch offen (Nichtzahler und Fehlbetrag von Minderzahlern)				
			Y	
	Schliessen	Exportieren Drucken		
	33. 11000011			

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.

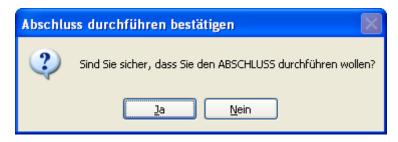
Ein Klick auf den Button 'Schließen' schließt den Dialog.



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



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



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

Der Fortschritt wird angezeigt.

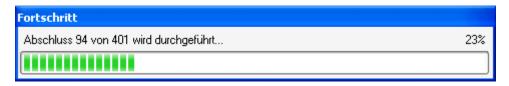


Sie können diesen Vorgang abbrechen, indem Sie auf das weiße x auf rotem Hintergrund klicken.

125 <u>www.mitgliederverwaltung.at</u>

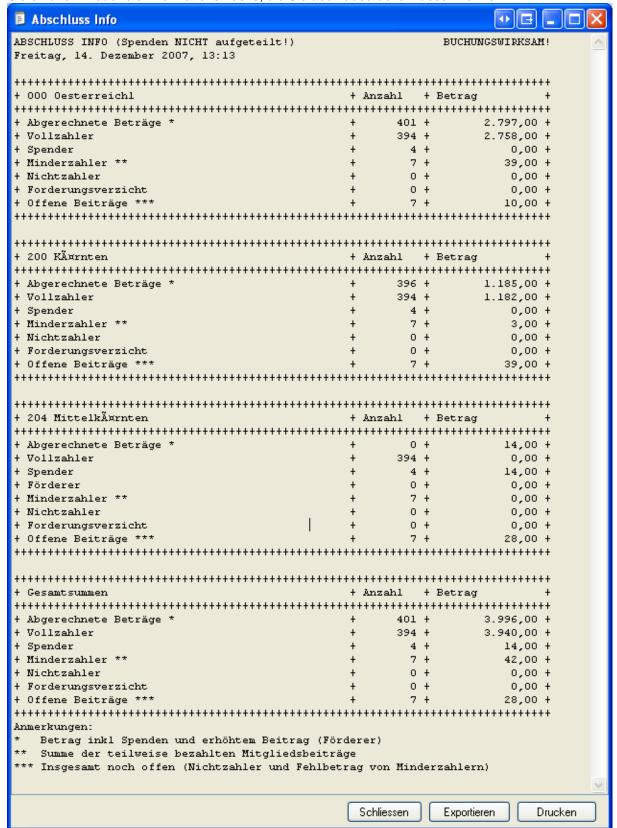


Nachdem die Konten ermittelt wurden, wird der eigentliche Abschluss durchgeführt, auch dieser Vorgang wird in einem eigenen Progress angezeigt:





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

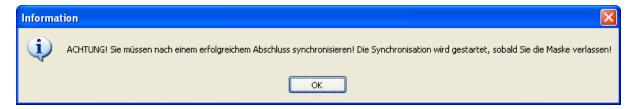


HINWEIS:

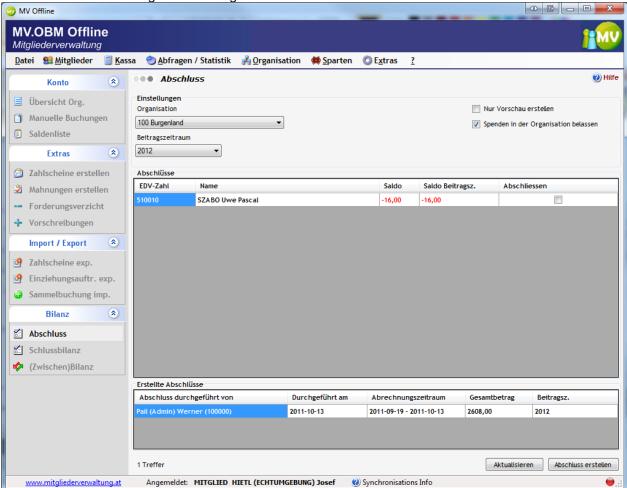
Der Text, der hier angezeigt wird, wird auch in der Datenbank gespeichert und kann auch aus dem Offlinemodul heraus jederzeit wieder angezeigt werden.



Sie erhalten nach erfolgreicher Durchführung des Abschlusses folgenden Dialog.



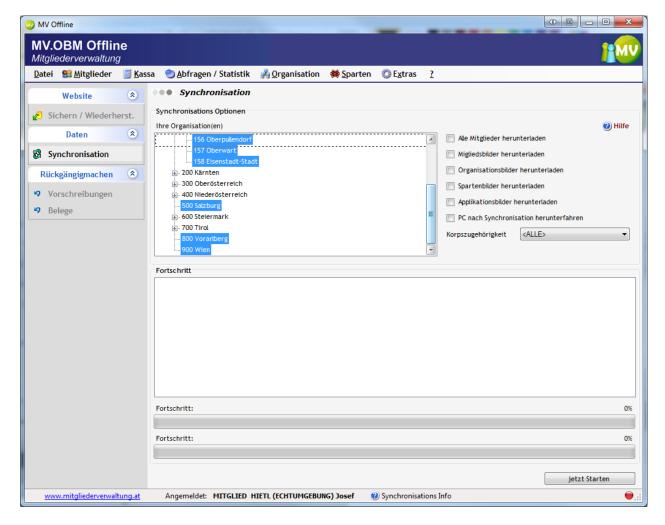
Sie erhalten nach bestätigen des Dialogs eine aktualisierte Abschlussmaske:



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

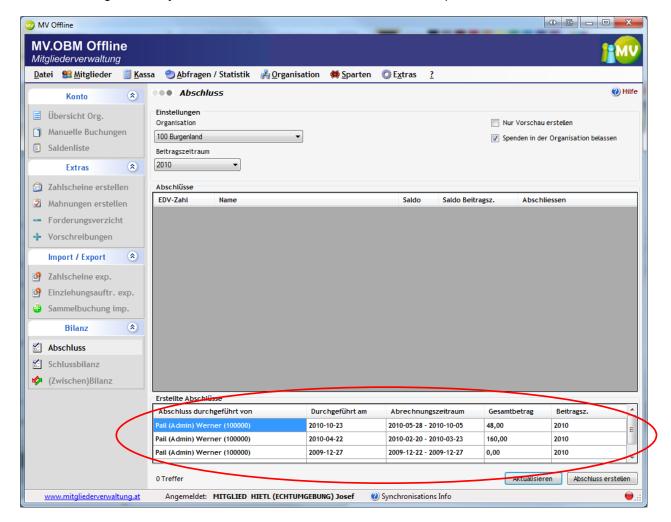


Sobald Sie die Abschlussmaske verlassen, wird die Synchronisation automatisch gestartet.





Nach der erfolgreichen Synchronisation wechseln Sie wieder zum Menüpunkt "Abschluss":

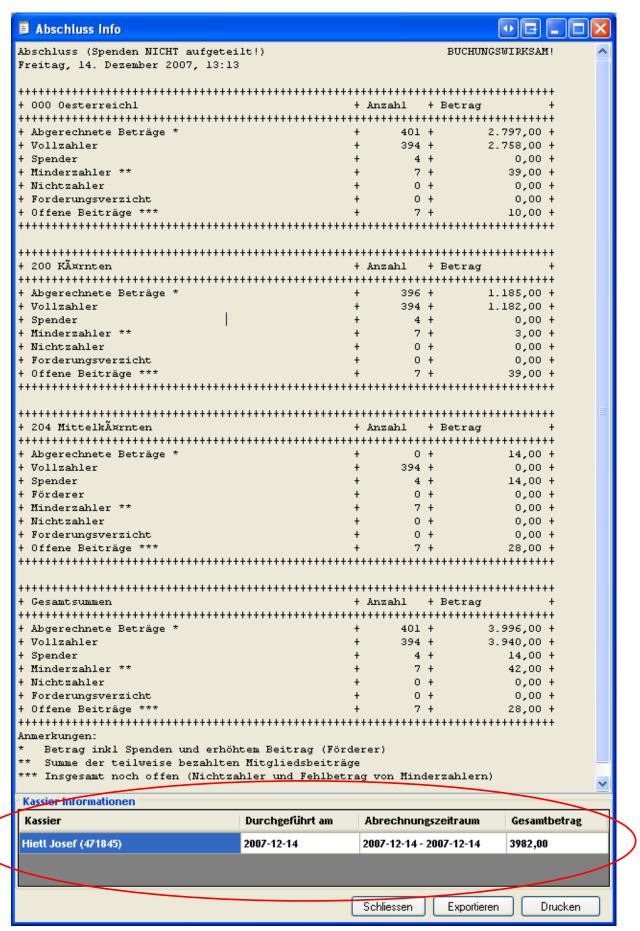


Im unteren Bereich der Maske sehen Sie nun die zu der ausgewählten Organisation durchgeführten Abschlüsse. Sie können sich durch einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile die Informationen zu dem durchgeführten Abschluss wieder anzeigen lassen.

www.mitgliederverwaltung.at

130

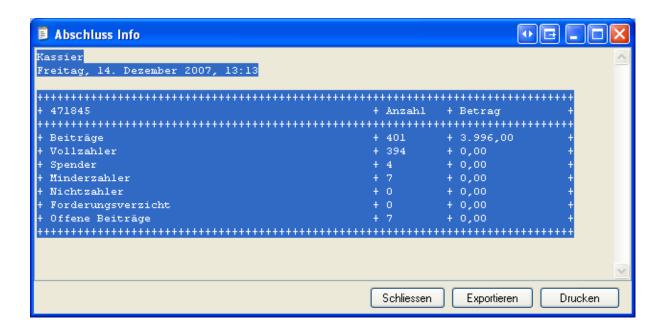




131 <u>www.mitgliederverwaltung.at</u>



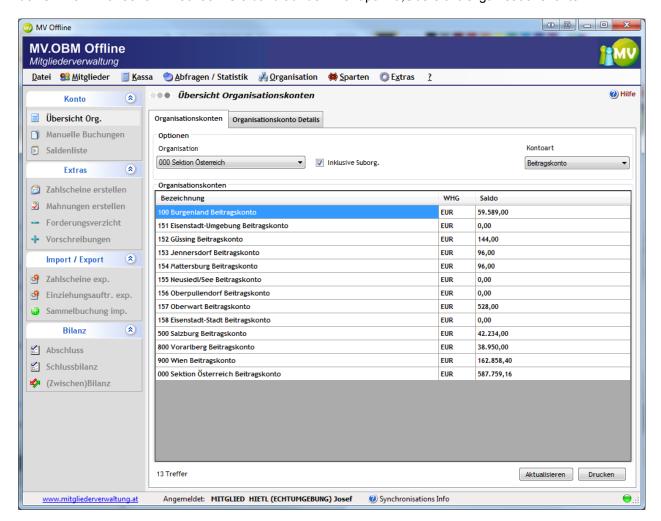
Sie sehen in dieser Ansicht dann auch, welche Kassiere an den Buchungen, die abgeschlossen wurden, beteiligt waren und können sich auch dazu durch einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile die Details zum Kassier ansehen.



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

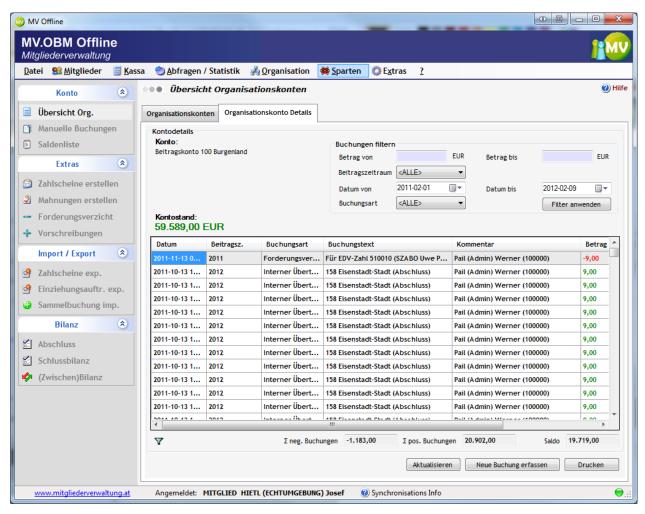


Nachdem Sie die Daten synchronisiert haben, können Sie sich das Ergebnis des Abschlusses auch in der Offline MV ansehen. Wechseln Sie dazu auf den Menüpunkt 'Übersicht Organisationskonten'.



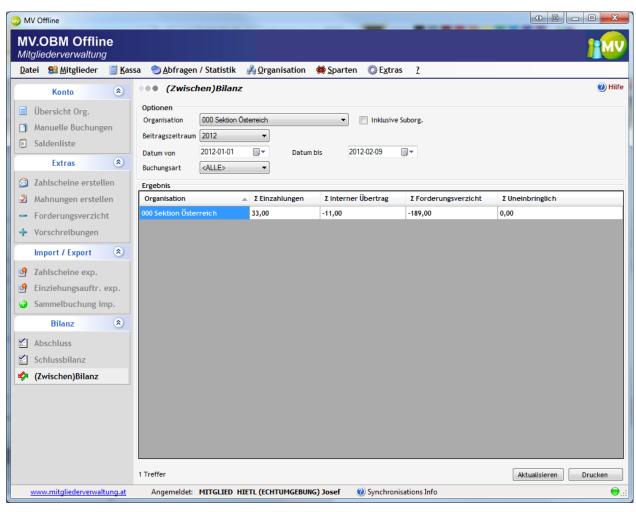
Detailinformation von wo wohin das Geld gebucht wurde, können Sie auch aus den Kontodetails zu den Organisationskonten entnehmen:





Oder auch beim Punkt Zahlungsstatistik:







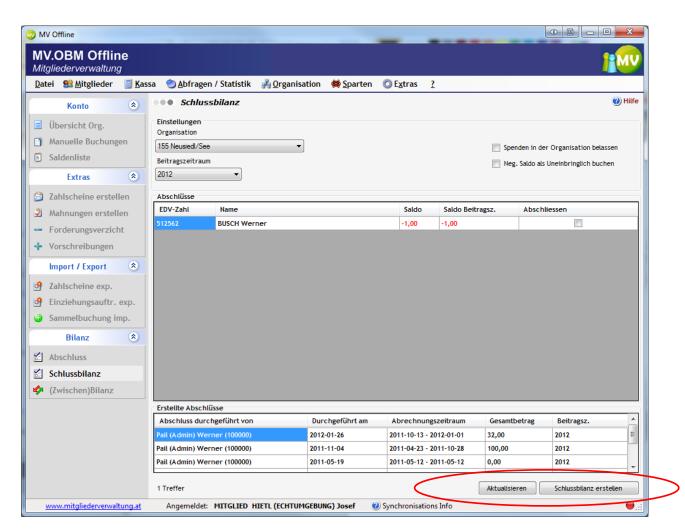
Schlussbilanz erstellen

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:

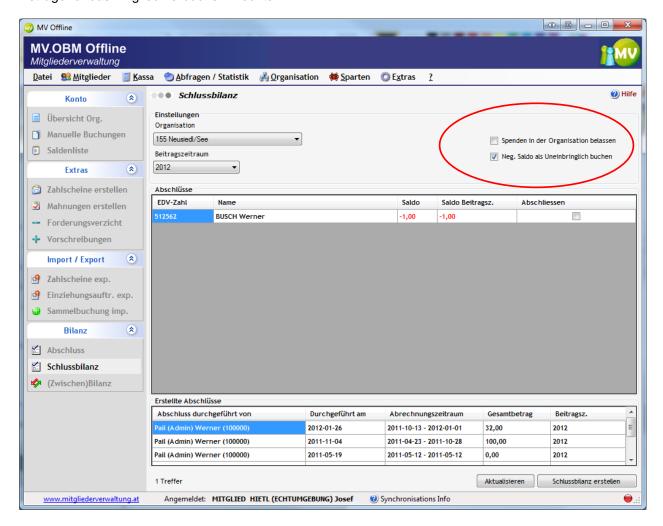
Bevor Sie jedoch die Schlussbilanz durchführen können, müssen alle Konten bzw. Buchungen abgeschlossen worden sein! Wenn Sie dennoch versuchen eine Schlussbilanz durchzuführen ohne, dass Sie alles abgeschlossen haben, wird der Abschluss der Konten automatisch durchgeführt! Eventuelle negative Salden 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.



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.



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").

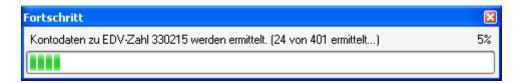
Wir klicken auf ,Schlussbilanz erstellen' und erhalten nachfolgende Sicherheitsabfrage:



Nach der Bestätigung dieses Dialoges mit "Ja" erscheint folgende Fortschrittsanzeige:

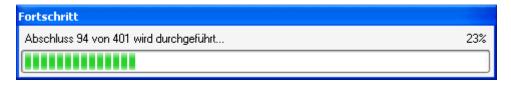
www.mitgliederverwaltung.at





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:



Fortschrittsanzeige 'Abschluss' wird durchgeführt.

www.mitgliederverwaltung.at

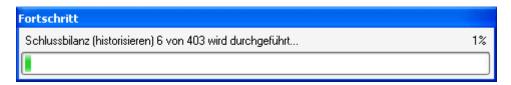


Abschluss Info		●		
SCHLUSSBILANZ INFO (Spenden aufgeteilt!)		BUCHUNGSWIRKSAM!	^	
Freitag, 14. Dezember 2007, 13:42				
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++				
+ 000 Oesterreichl		+ Betrag +		
++++++++++++++++++++++++++++++++++++++				
+ Abgerechnete Beträge *	+ 4			
+ Vollzahler	+ 6	- · · · · ·		
+ Spender	+ 0	,		
+ Minderzahler **	+ 1	•		
+ Nichtzahler	+ 0	+ 0,00 +		
+ Forderungsverzicht	+ 0	+ 0,00 +		
+ Offene Beiträge ***	+ 1	+ 0,00 +		
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++	+++++++++++++++++		
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++				
+ 200 Kä¤rnten		+ Betrag +		
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++				
+ Abgerechnete Beträge *	+ 6	·		
+ Vollzahler	+ 6	- · • · · ·		
+ Spender + Minderzahler **	+ 0 + 1	· ·		
+ minderzahler ^^ + Nichtzahler	+ 1	•		
+ Wichtzahler + Forderungsverzicht	+ 0	•		
+ Offene Beiträge ***	+ 1	· ·		
++++++++++++++++++++++++++++++++++++++		•		
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++	++++++++++++++++		
+ 204 Mittelkä¤rnten		+ Betrag +		
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++		-		
+ Abgerechnete Beträge *	+ 0	+ 2,80 +		
+ Vollzahler	+ 6	+ 0,00 +		
+ Spender	+ 0	+ 2,80 +		
+ Förderer	+ 0	+ 0,00 +		
+ Minderzahler **	+ 1	+ 0,00 +		
+ Nichtzahler	+ 0			
+ Forderungsverzicht	+ 0	•		
+ Offene Beiträge ***	+ 1	- 		
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+++++++++	+++++++++++++++++		
++++++++++++++++++++++++++++++++++++++				
+ Gesamtsummen		+ Betrag +		
++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	+ 6			
+ Abgerechnete Beträge * + Vollzahler	+ 6	·		
+ Vollzanier + Spender	+ 0	· ·		
+ Spender + Minderzahler **	+ 1	· ·		
+ Nichtzahler	+ 0			
+ Forderungsverzicht	+ 0			
+ Offene Beiträge ***	+ 1			
++++++++++++++++++++++++++++++++++++++		•		
Anmerkungen:				
* Betrag inkl Spenden und erhöhtem Beitrag (Förderer)				
** Summe der teilweise bezahlten Mitgliedsbeiträge				
*** Insgesamt noch offen (Nichtzahler und Fehlbetrag von Minderzahlern)				
<u>∨</u>				
	Schliessen	Exportieren Dru	cken	

In unserem Beispiel gab es 6 Vollzahler und einen Minderzahler.

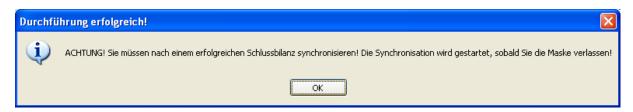


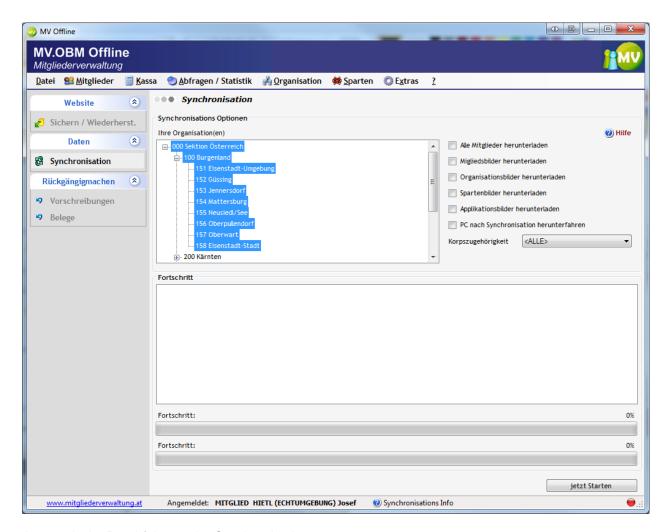
Nach dem schliessen des Dialoges durch einen Klick auf den Button 'Schliessen' wird die eigentliche Schlussbilanz (Historisierung) durchgeführt:



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.

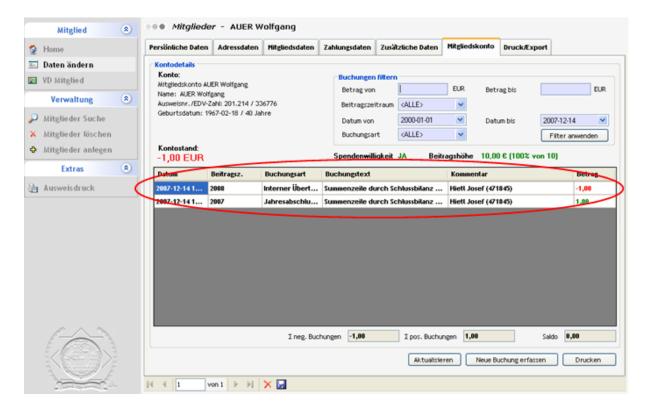




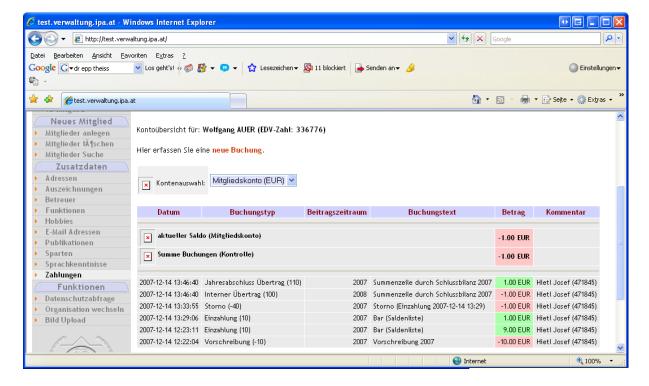
Automatische Durchführung der Synchronisation.



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



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.

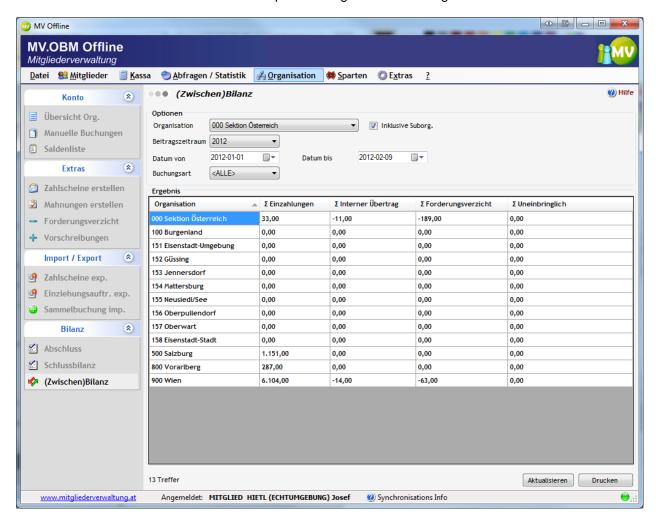


Ansicht der Buchungen in der Online MV



(Zwischen)Bilanz

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



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

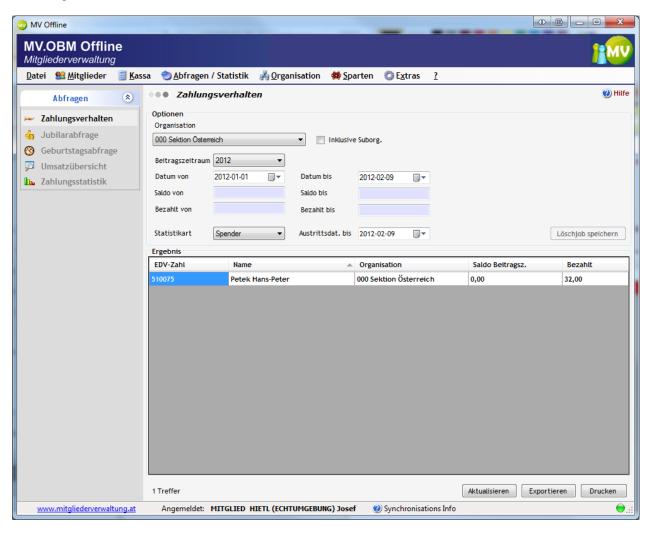


Abfragen / Statistik



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.



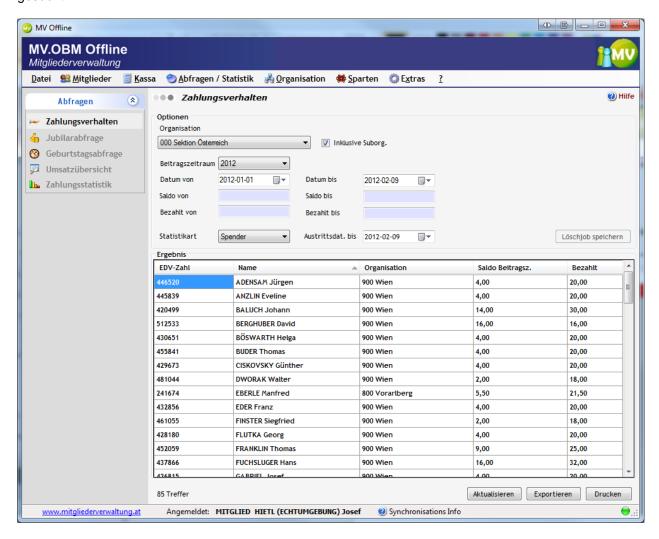
Da der Vorgang längere Zeit dauern kann, gibt es bei Zahlungsverhalten und Ausweisdruck die Möglichkeit, während des Ermittelns der Daten trotzdem andere Tätigkeit im Programm durchzuführen. (z.B.: Daten ändern eines Mitgliedes, nach Mitgliedern suchen usw...)



144 <u>www.mitgliederverwaltung.at</u>



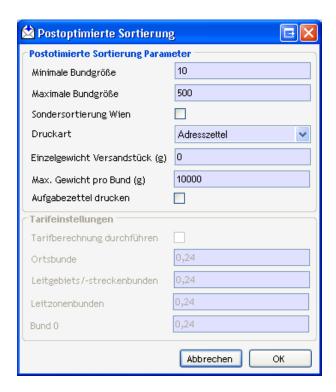
In diesem Beispiel wurde nach allen Spendern in der Organisation inklusive der Suborganisationen gesucht:



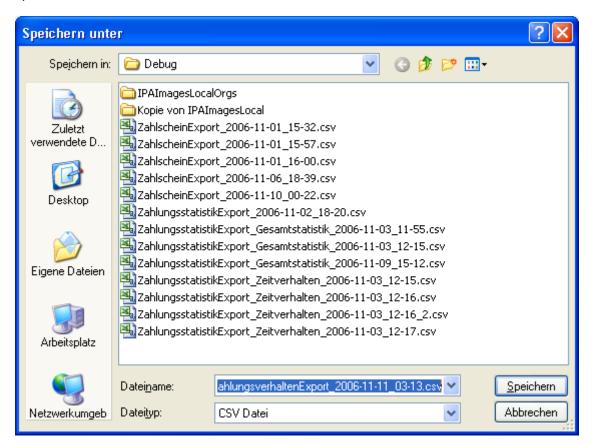
Durch einen Klick auf den Button 'Exportieren' kann man sich die angezeigten Daten auch in eine CSV Datei exportieren lassen.

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

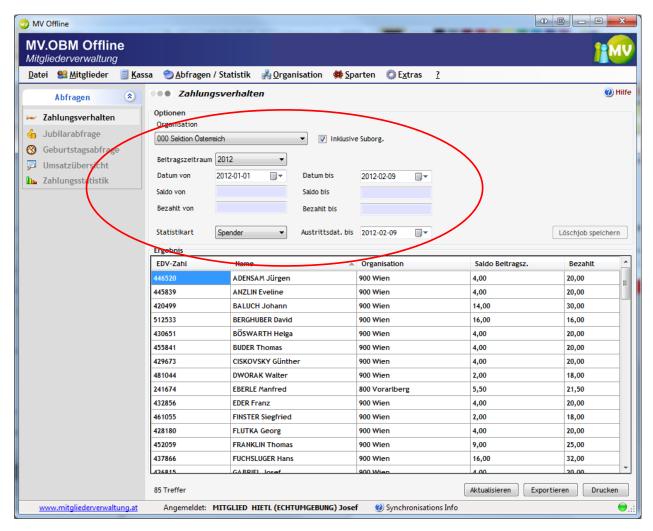




Danach erhält der Anwender noch folgenden Dialog um festlegen zu können, wohin er die Datei speichern möchte:







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.

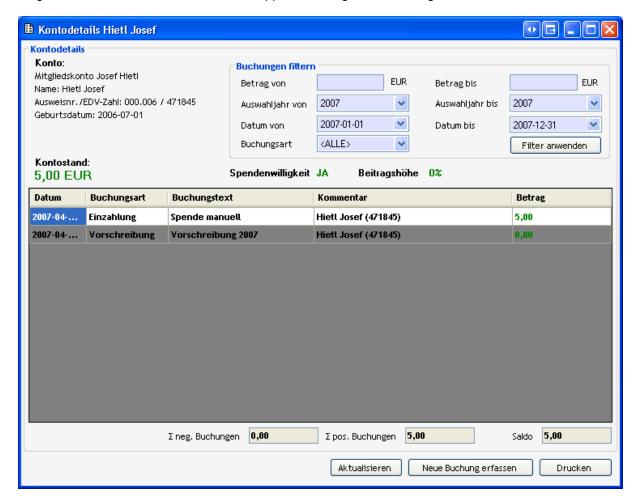
Es besteht auch hier die Möglichkeit, die angezeigte Liste zu drucken. Wobei ein Klick mit der linken Maustaste (LM) den Ausdruck direkt startet und ein Klick mit der rechten Maustaste (RM) die Druckvorschau anzeigt.

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.

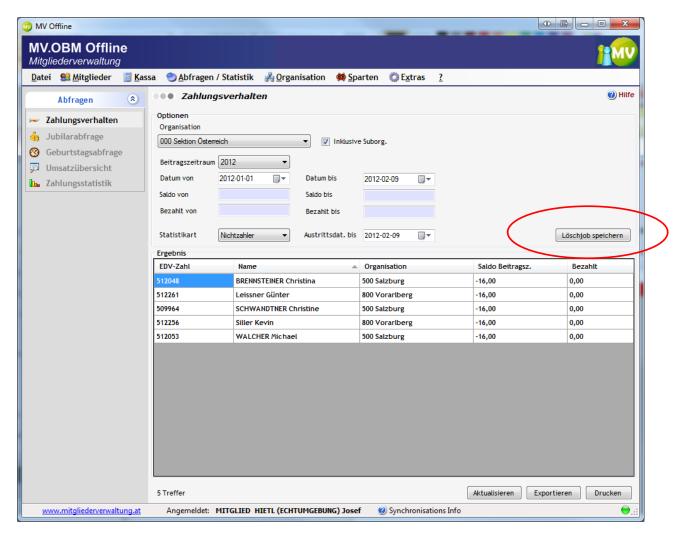


Mitgliedskontodetails des, durch einen Doppelklick ausgewählten, Mitgliedes:



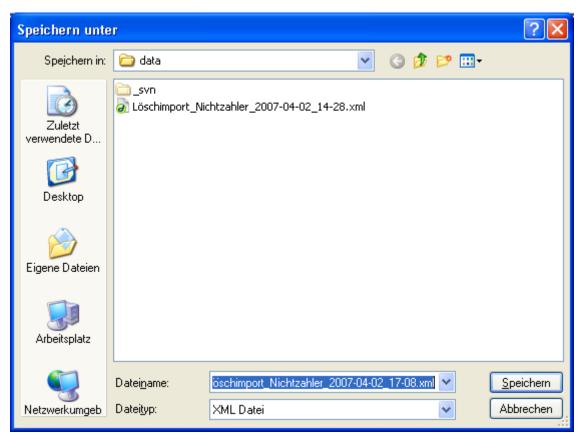


Sie haben bei der Zahlungsstatistik auch die Möglichkeit Löschjobs für Mitglieder zu speichern, die zu einem späteren Zeitpunkt eventuell einmal gelöscht werden sollen. Dazu muss jedoch die Statistikart auf "Minderzahler" oder auf "Nichtzahler" gestellt werden, erst dann wird dieser Button aktiviert.



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





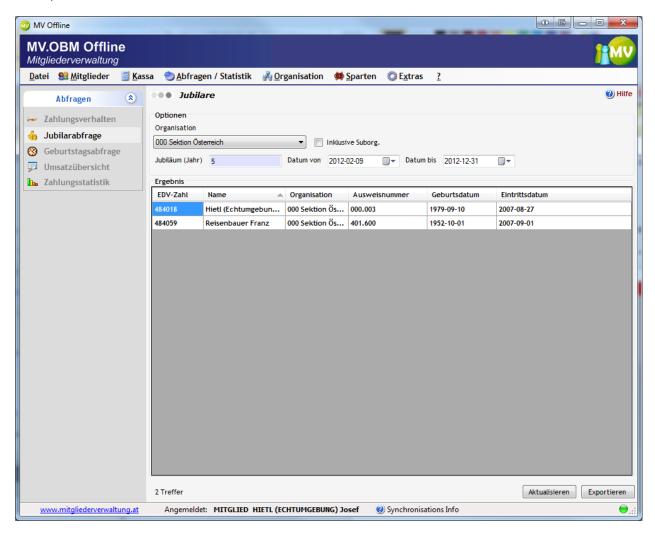
Es wird standardmäßig ein Dateiname vorgeschlagen, Sie können diesen natürlich auch überschreiben.

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.



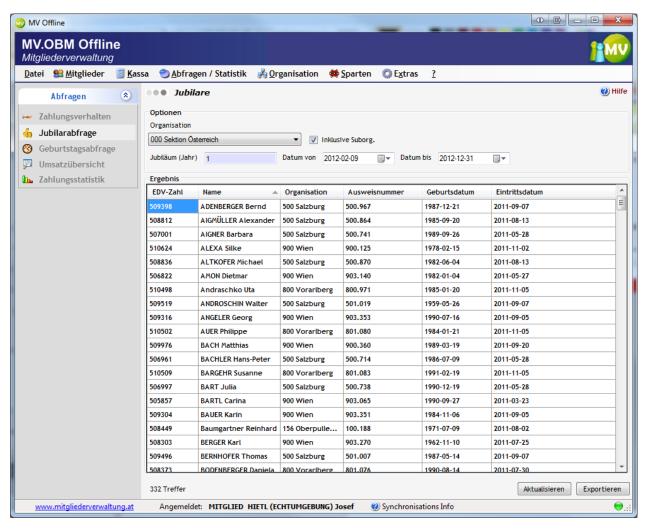
Jubilarabfrage

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



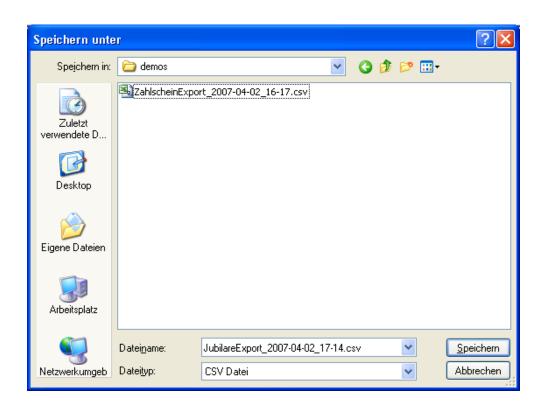
Sie starten die Abfrage durch einen Klick auf den Button 'Aktualisieren' oder durch drücken der Entertaste in irgendeinem Filterfeld.





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.

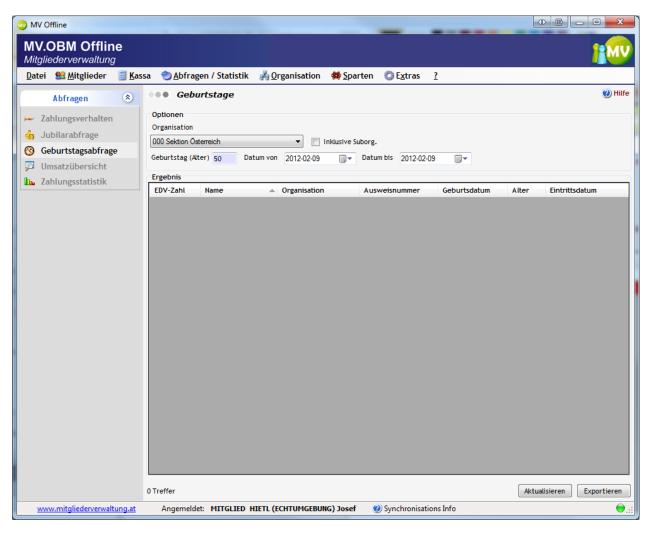






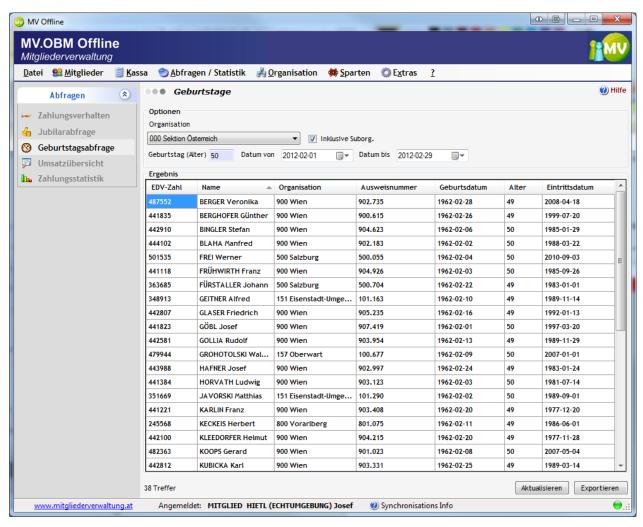
Geburtstagsabfrage

Hier können Sie Geburtstagsabfragen zu den synchronisierten Mitgliedern durchführen.



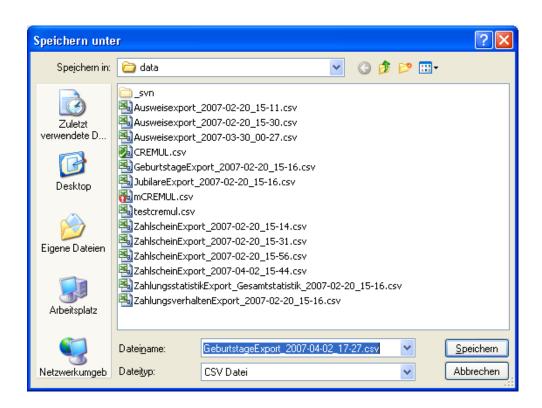
Sie starten die Abfrage durch einen Klick auf den Button 'Aktualisieren' oder durch drücken der Entertaste in irgendeinem Filterfeld.





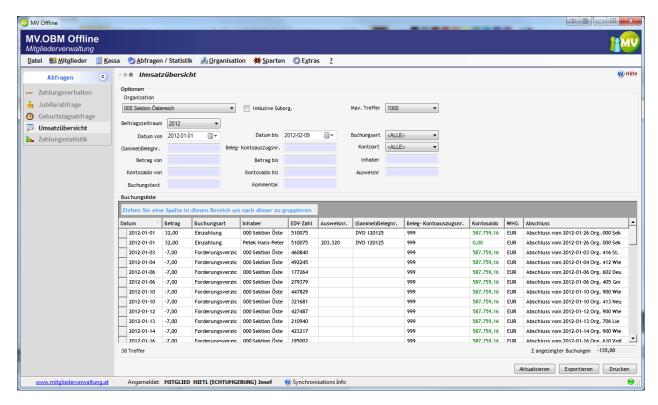
Sie haben auch in diesem Menü die Möglichkeit, die Daten die Sie ermittelt haben zu exportieren. Klicken Sie dazu auf den Button 'Exportieren'. Es erscheint noch ein 'Speichern unter' Dialog, in dem Sie den Speicherort der Datei festlegen können.





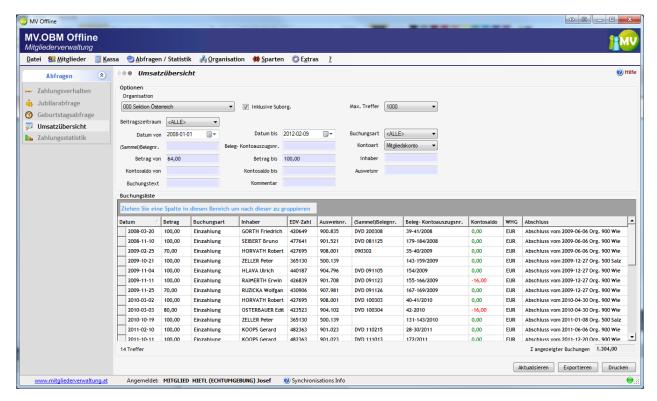


Umsatzübersicht



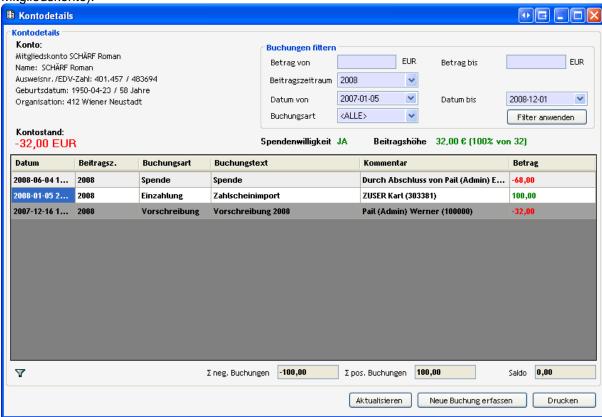
In der Umsatzübersicht sieht man alle Buchungen, die auf Konten getätigt wurden. Man kann dabei auf verschiedenste Parameter einschränken: Zeitraum, Beitragsjahr, Organisationskonten / Mitgliedskonten, Sammelbelegnummer, Kontoauszugsnummer, usw....

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

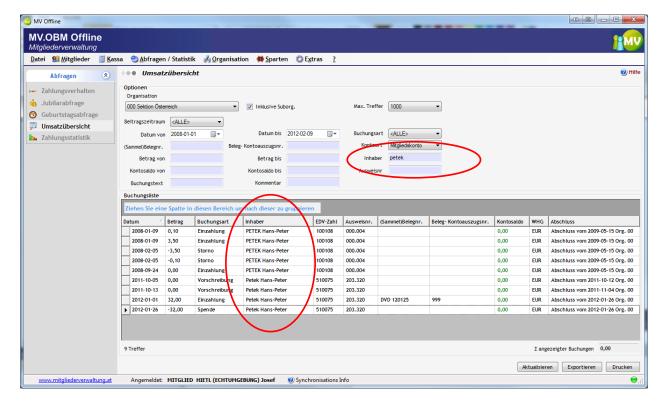




Durch einen Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste gelangen Sie zum Konto, das zu dieser Buchung gehört. Dort kann Sie, wenn gewünscht, weiter einschränken (Siehe auch TAB Mitgliedskonto).



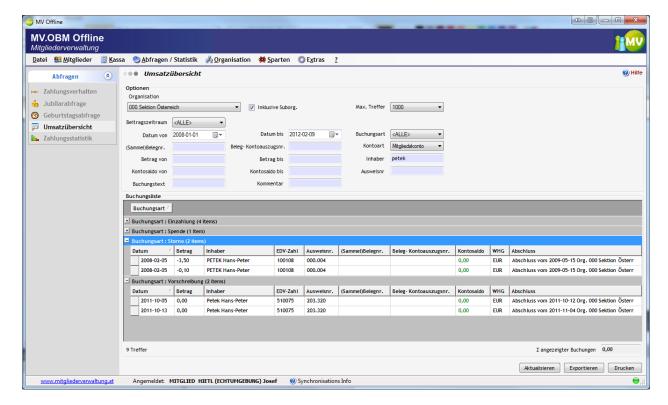
Um nach einen bestimmten Mitglied und dessen Buchungen zu suchen, trägt man einfach den Namen des gesuchten Mitglieds in dem Textfeld 'Inhaber' ein.



158 <u>www.mitgliederverwaltung.at</u>



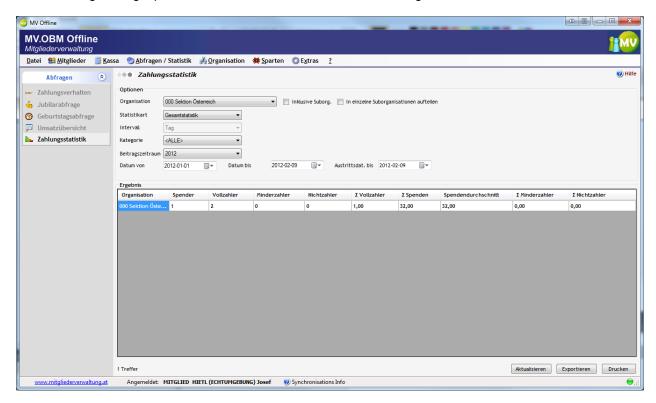
Weiters haben Sie auch die Möglichkeit die Buchungen nach einer beliebigen Spalte zu gruppieren. Ziehen Sie dazu einfach die gewünschte Spalte in den dafür vorgesehenen Bereich.





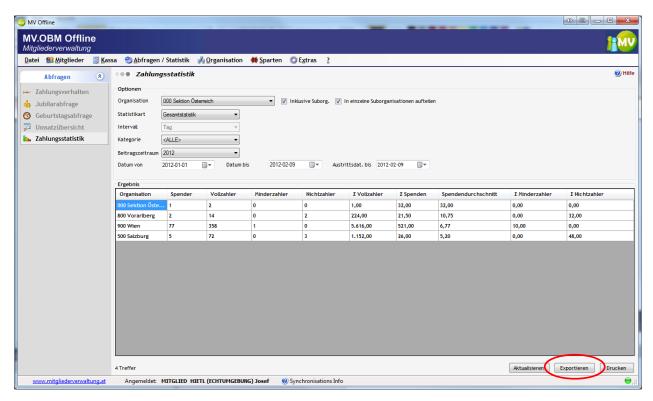
Zahlungsstatistik

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.

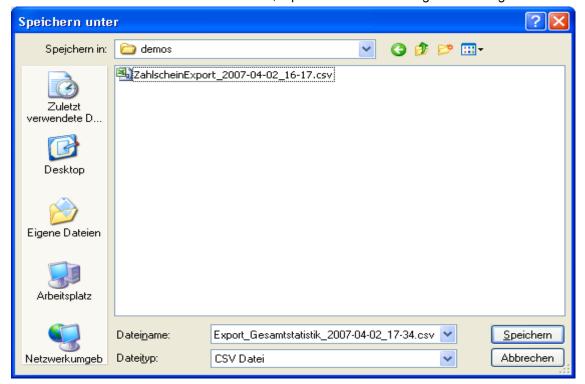




Man erhält - je nachdem welche Optionen man gewählt hat - verschiedenste Arten der Auswertung. Zum Beispiel kann man sich durch Setzen des Häkchens 'in einzelne Suborganisationen aufteilen' pro Organisation die Zahlungsmoral anzeigen lassen.



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.

www.mitgliederverwaltung.at



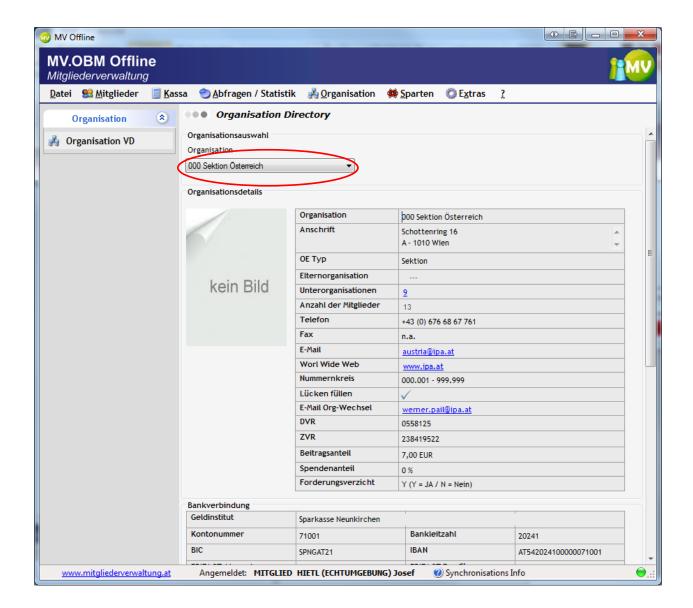
Organisation



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.





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

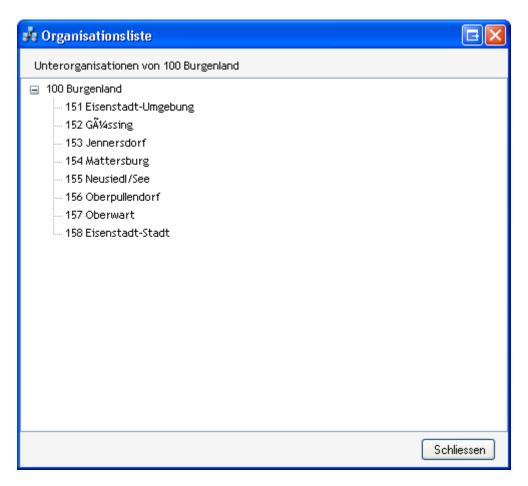
Etternorganisation	000 Oesterreich
Unterorganisationen	8

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:



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



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:





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
B1/B	

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.

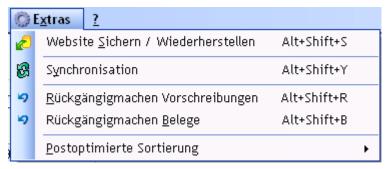


Funktionäre	
EhrenprÃosident(in)	DI(FH) Test Christoph1 WELLENZOHN
1. VizeprÃosident(in)	DI(FH) Test Christoph1 WELLENZOHN
Verantwortliche(r) fļr Presse	Konrad LUCKENBERGER
LGr-Obmann/LGr-Obfrau	Konrad LUCKENBERGER
Beirat im LGr-V	Werner Pail (Admin)

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.

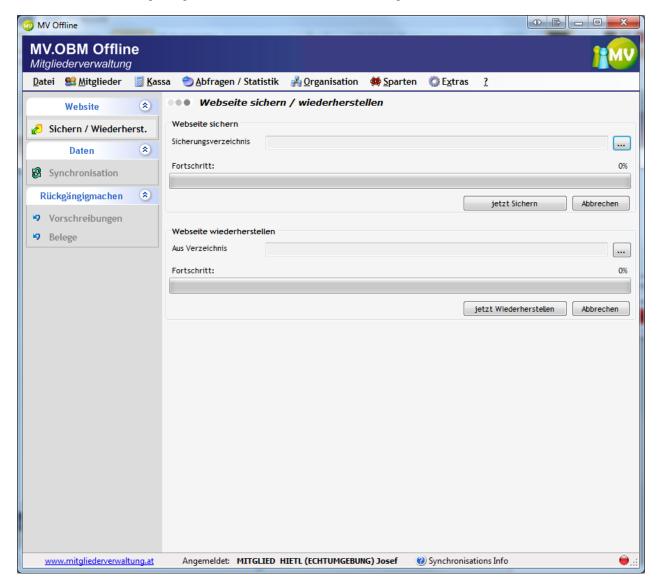


Extras



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.





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).

www.mitgliederverwaltung.at



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



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:



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.



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:

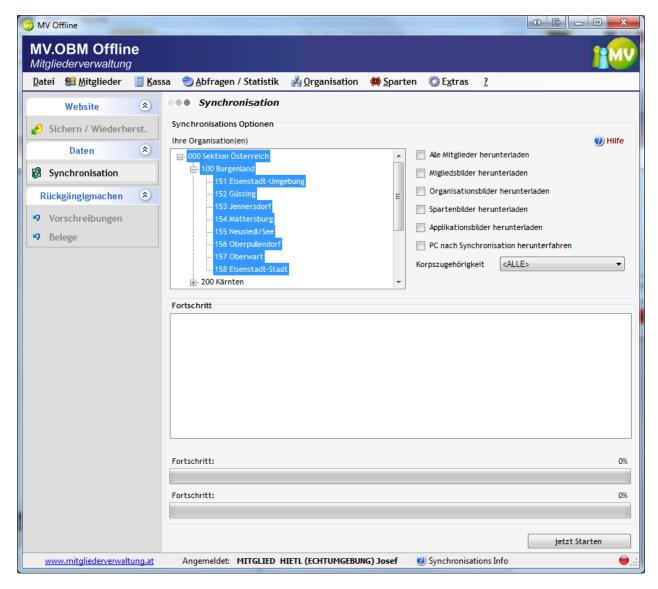
Mann muss immer <u>ftp://</u> vor der eigentlichen Adresse angeben. Daher wird dieser Teil auch immer vorausgefüllt.

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:

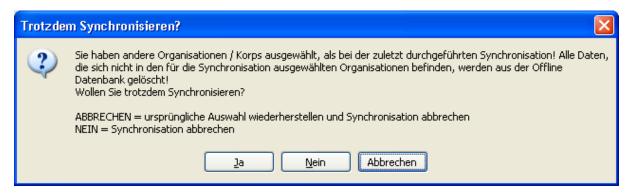


Es werden immer alle Organisationen bzw. Korps ausgewählt, die zuletzt synchronisiert wurden.

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:





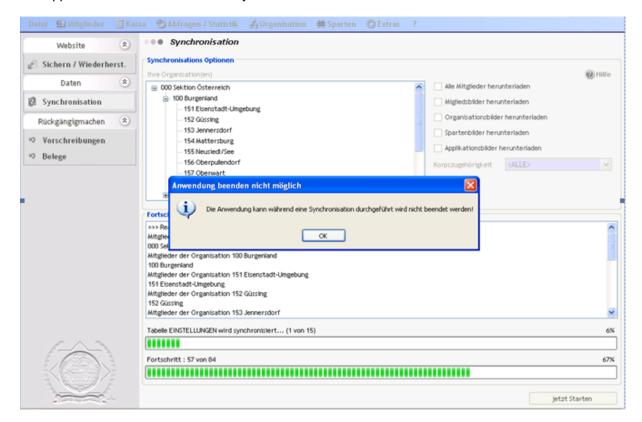
Durch einen Klick auf 'Abbrechen' wird die ursprüngliche Auswahl wiederhergestellt. Durch einen Klick auf 'Nein' wird die Synchronisation nicht durchgeführt, Ihre für die Synchronisation ausgewählten Organisationen bleiben aber erhalten. Ein Klick auf 'Ja' startet die Synchronisation.

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!

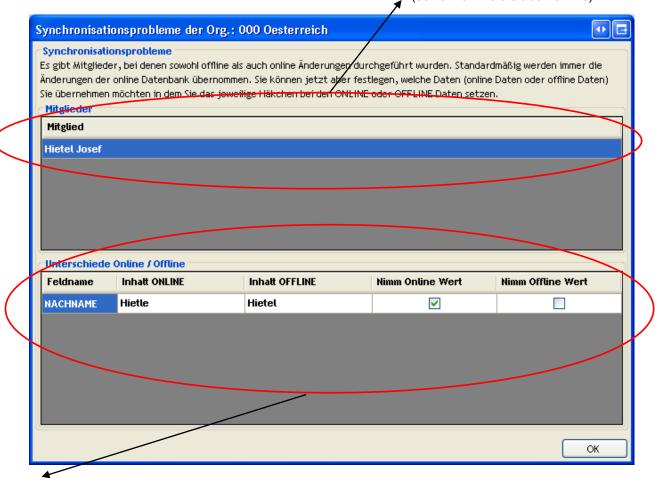




Wenn bei der Synchronisation zu einer Organisation Mitglieder sowohl offline als auch online verändert wurden, müssen Sie als Anwender entscheiden, welche Daten in die Datenbank übernommen werden sollen.

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).



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.



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:

173



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:

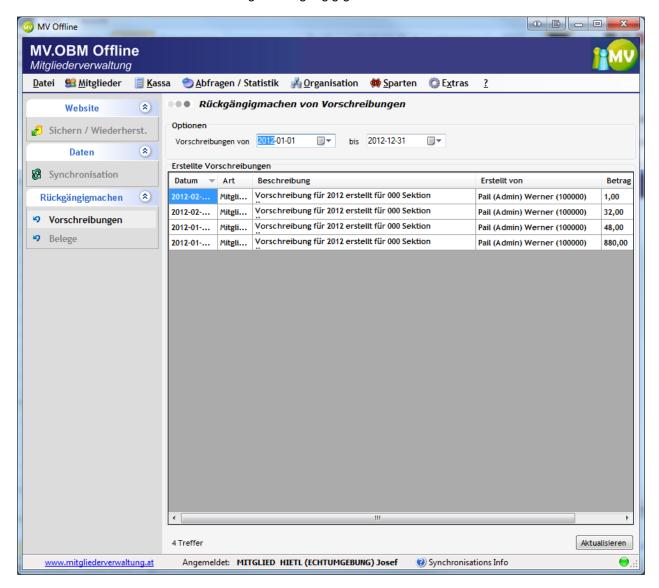
Wenn dieses Häkchen gesetzt ist, wird der Wert für diese Zeile aus der Offlinedatenbank übernommen und die Änderung online wird damit überschrieben.

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



UNDO Vorschreibungen

Mit dieser Maske können Vorschreibungen rückgängig gemacht werden.



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:

175



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.

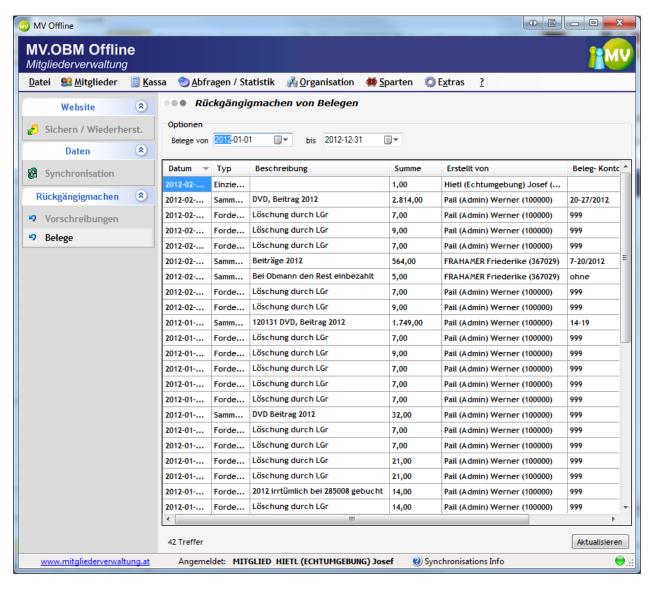
176 <u>www.mitgliederverwaltung.at</u>



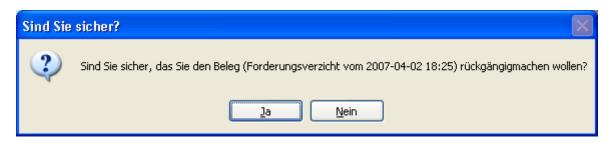
UNDO Belege

Mit Hilfe dieser Maske können Belege rückgängig gemacht werden.

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



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:

177 <u>www.mitgliederverwaltung.at</u>



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).

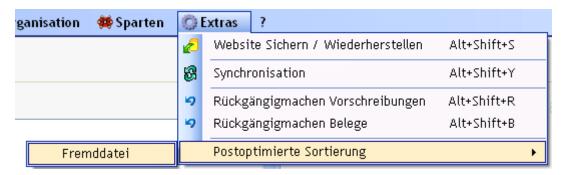
Es werden aus der Datenbank nur jene Buchungen gelöscht, die noch nicht abgeschlossen sind. Das heißt, wenn eine Buchung bereits abgeschlossen wurde, kann diese nicht mehr aus dem Datenbestand entfernt werden.

www.mitgliederverwaltung.at

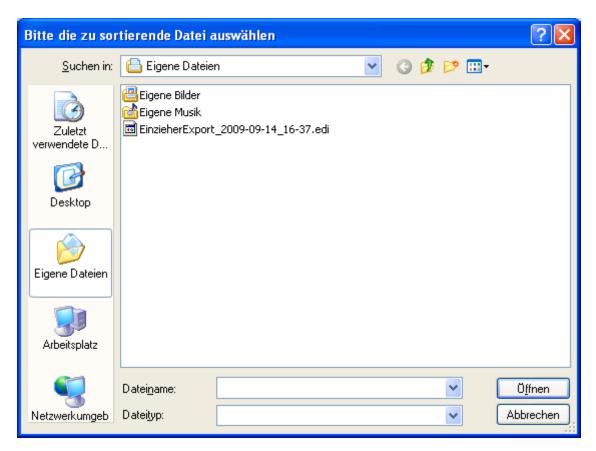


Postoptimierte Sortierung

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

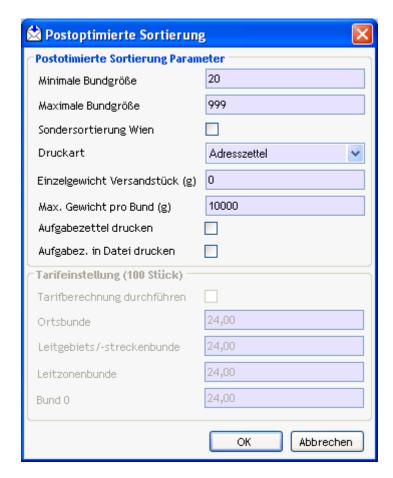


Anschließend wird man aufgefordert eine CSV Datei auszuwählen, welche Postoptimiert sortiert werden soll.



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





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



Die Originaldatei bleibt dabei unverändert!

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





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.

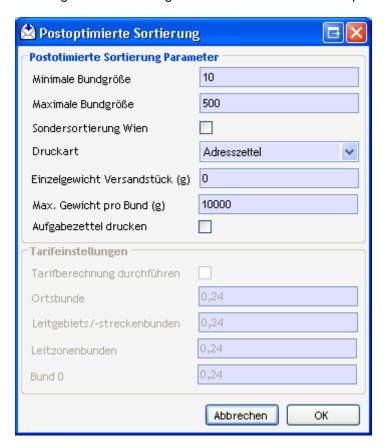
Das Programm weißt Sie aber auf solche Fehler hin (siehe Beispielfehlermeldung von zuvor).

www.mitgliederverwaltung.at



Postoptimierte Sortierung (Detail)

Nachfolgend die Erklärung zu den einzelnen Feldern der postoptimierten Sortierung:



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.

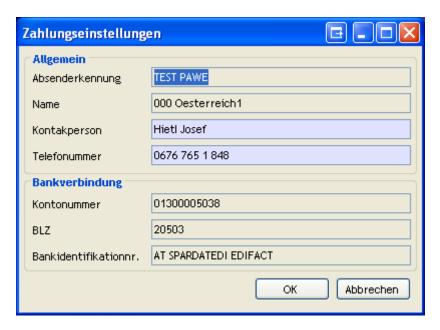
Bei "Leitzonenbunde" tragen Sie die Kosten eines Versandstückes für einen Leitzonenbund ein.

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:



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.

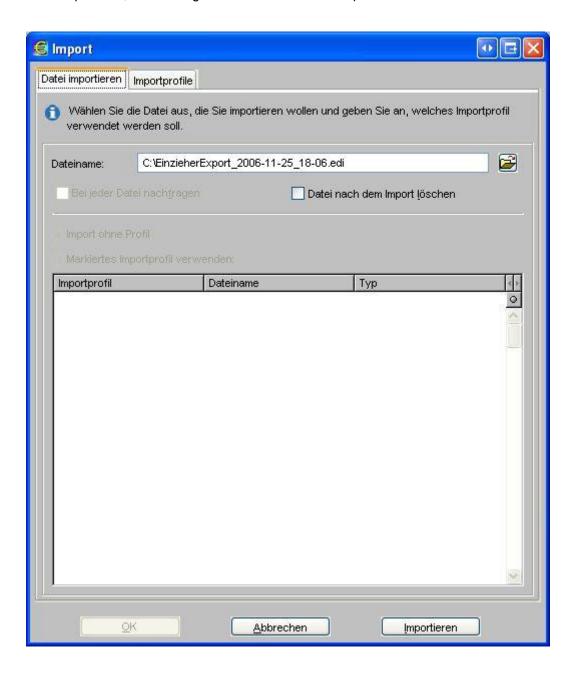
HINWEIS:

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.



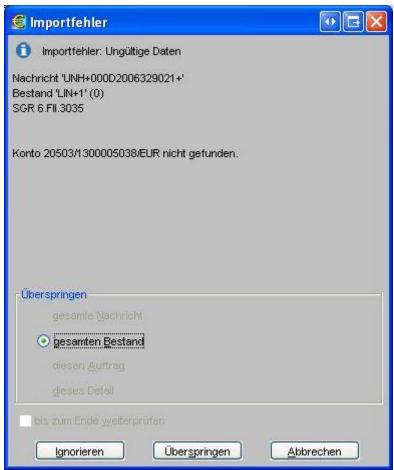
Import in Telebankingsoftware

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









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.



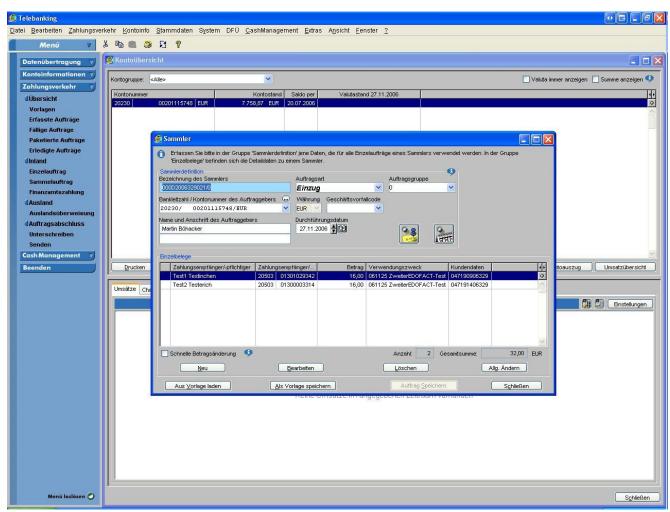
Dann wählt man ein gültiges Konto aus und klickt auf ,OK'.

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



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







Allgemein

Setup

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

Login



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),



erscheint daraufhin folgende Sicherheitsabfrage:



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

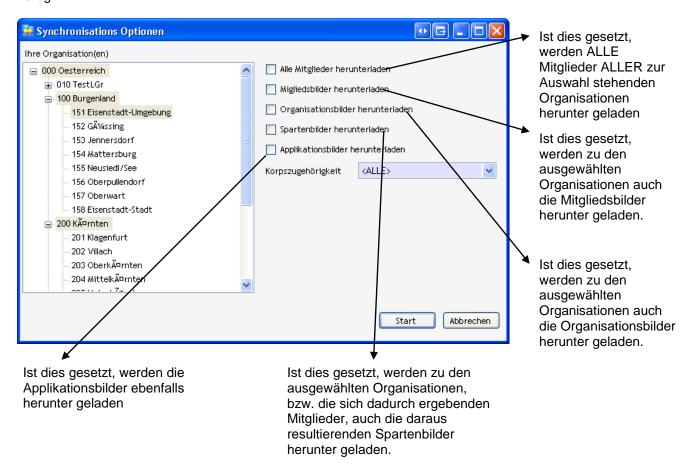


Wenn Sie aber einfach nur Ihren Datenbestand aktualisieren wollen, reicht es, wenn Sie das Häkchen bei 'Daten Synchronisieren' setzen.



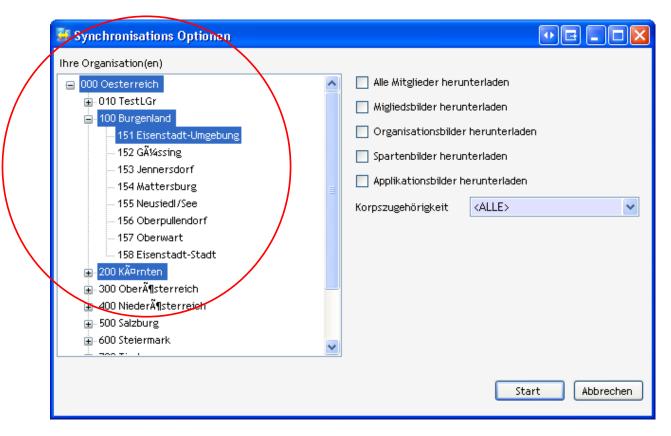


Wenn Sie einen anderen Benutzernamen eingeben oder das Häkchen setzen, erscheint folgender Dialog:



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.





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.

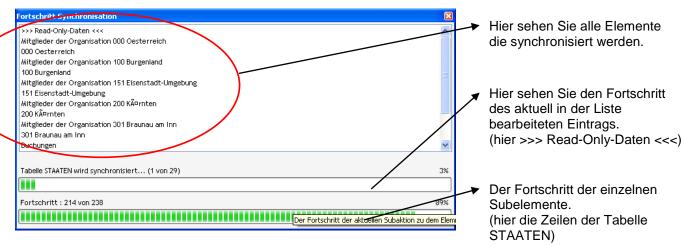
Es werden dadurch alle anderen Selektionen gelöscht!

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:



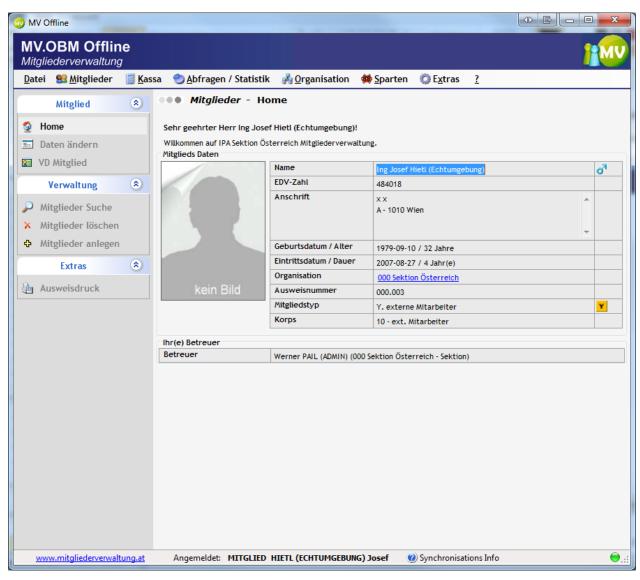


HINWEIS:

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.









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 Mitgliedsund Organisationsbilder benötigt 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 Mitgliedsund 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



	T	7.9 5
001.00.144191050115110		Zeile ein Forderungsverzicht ist
COLOR_MAHNGEBUEHR	221;221;221	Diese Farbe wird für die
		Mitgliedskonto- und
		Organisationskontoansicht
		verwendet, wenn die betreffende
		Zeile eine Mahngebühr ist
COLOR_VORSCHREIBUNG	128;128;128	Diese Farbe wird für die
COLOR_VORSOTIKLIBONG	120,120,120	
		Mitgliedskonto- und
		Organisationskontoansicht
		verwendet, wenn die betreffende
		Zeile eine Vorschreibung ist
COLOR_EINZAHLUNG	255;255;255	Diese Farbe wird für die
		Mitgliedskonto- und
		Organisationskontoansicht
		verwendet, wenn die betreffende
		Zeile eine Einzahlung ist
COLOR INTERNER HERERTRAG	055-055-055	
COLOR_INTERNER_UEBERTRAG	255;255;255	Diese Farbe wird für die
		Mitgliedskonto- 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
CVAIC DETDY COUNT		
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
01110_171010101_01_01		Paketgröße die Daten für die
		Synchronisation ermittelt und
0)410)4417 7945		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 durchzuführen
PATH IMAGES MEMBER	/images/mitglieder/	Dies ist der relative Pfad (relativ zur
TATELING COLUMN	/iagos/iiiigiiouei/	ftp_URL) zu den Mitgliedsbildern
CECCHAFETC IALID	04 04 2000	
GESCHAEFTSJAHR	01.01.2000	Dies ist das Startgeschäftsjahr, das
		für die manche Datumsfelder (z.B.
		bei der Kontoansicht) herangezogen
		wird.
FORDERUNG LAUFZEIT TAGE	14	Diese Einstellung legt die Wartezeit
		in Tagen fest, bis eine erstellte
		Forderung wieder sichtbar wird (bei
		Zahlscheinen und Mahnungen)
DATH IMACES ODC	/imagaa/arganications=/	
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
	J,2-7	postoptimierten Sortierung
1	1	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)

www.mitgliederverwaltung.at



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:

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" />

add key="ZahlungsverhaltenExportColumns"
value="BETRAG:ORGNAME:ORG PLZ:ORG ORT:ORG STIEGE:ORG STOCK:ORG STRASSE:ORG TUER:ORG HAUSNUMMER:ORG ORTSTEIL ORTSTEILNA WE:VORNAME:NACHNAME:TITEL:ORTSTEIL_ORTSTEILLORTS <add key="ZahlungsverhaltenExportFormatString"

 $value = "\{0\}; \{1\}; \{2\}; \{3\}; \{4\}; \{5\}; \{6\}; \{7\}; \{8\}; \{9\}; \{10\}; \{11\}; \{12\}; \{13\}; \{14\}; \{15\}; \{16\}; \{17\}; \{18\}; \{19\}; \{20\}; \{21\}; \{22\}; \{23\}; \{24\}; \{25\}; \{26\}; \{27\}; \{28\}; \{29\}; \{30\}; "/> \{14\}; \{17\}; \{18\}; \{19\}; \{18\}; \{19\}; \{18\}; \{19\}; \{$

<add key="ZahlscheineExportColumns"
value="ORG_GELDINSTITUT:ORG_KONTONUMMER:ORG_BLZ:BETRAG:GELDINSTITUT:BLZ:KONTONUMMER:ORGMAME:ORG_PLZ:ORG_ORT:ORG_STIEGE:O</pre> RG_STOCK:ORG_STRASSE:ORG_TUER:ORG_HAUSNUMMER:ORG_ORTSTEIL_ORTSTEILNAME:VORNAME:NACHNAME:TITEL:ORTSTEIL_ORTSTEILNAME:PLZ:ORT:STRASSE:HAUSNUMMER:STIEGE:STOCK:TUER:AUSWEISNUMMER:EDVZAHL:FORDERUNGSTYP:FORDERUNGTYPID:BEITRAGSJAHR:MEHRZWECK:E $XPORT_PER: BUNDZETTEL: BUNDANZ: BUNDNUMMER: EXT_KEY: STAAT: KORPS: GESCHLECHT: DIENSTSTELLE"/STAAT: KORPS: GESCHLECHT: DIENSTSTELLE BUNDANZ: BUNDNUMMER: EXT_KEY: STAAT: KORPS: GESCHLECHT: DIENSTSTELLE BUNDNUMMER: EXT_KEY: STAAT: KORPS: GESCHLECHT: DIENSTSTELLE BUNDNUMMER: GESCHLE BUNDNUMMER: GESCHLECHT: DIENSTSTELLE BUNDNUMMER: GESCHLECHT: DIENSTSTELLE BUNDNUMMER: GESCHLECHT: DIENSTSTELLE BUNDNUMMER: GESCHLECHT: DIENSTSTELLE BUNDNUMMER: GESCHLE BUNDNUMMER: GES$

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{lem:condition} $$ \operatorname{ExportFormatString}^* = (0.56)_{1.56}_{2}_{3}_{4}_{5.5yyyy-MM-dd}_{6.5yyy-MM-dd}_{6.5yyyy-MM-dd}_{6.5yyyy-MM-dd}_{6.5yyyy-MM-dd}_{6.5yyyy-MM-dd}_{6.5yyy-MM-dd}$

<add key='ZahlungsstatistikExportColumns'
value="STATISTIKNAME:STATISTIKDATUM:ANZAHLALLEMITGLIEDER:ANZAHLMINDERZAHLER:ANZAHLNICHTZAHLER:ANZAHLSPENDER:ANZAHLVOLLZAHLE R:ORGANISATION:ORGID:SPENDENDURCHSCHNITT:SUMMEMINDERZAHLER:SUMMESPENDEN:SUMMEVOLLZAHLER:TAGJAHR:WOCHEJAHR:MONATJAHR:J $AHR:ORG_PLZ:ORG_ADRESSZUSATZ1:ORG_ADRESSZUSATZ2:ORG_HAUSNUMMER:ORG_ORT:ORG_STIEGE:ORG_STOCK:ORG_STRASSE:ORG_TUER" / STIEGE:ORG_STIEGE:ORG_STRASSE:OR$ $< add \ key="ZahlungsstatistikExportFormatString" \ value="\{0\}_{1};\{2\};\{3\}_{4},\{5\}_{6};\{7\}_{1},\{12\}_{12};\{13\}_{14},\{15\}_{16},\{17\}_{18},\{19\}_{20},\{21\}_{22},\{23\}_{24},\{25\}_{16},\{17\}_{16}$

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:

Formatbezeichne	r 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
g	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.

Wenn kein bestimmter gültiger Formatprovider (ein Objekt, das nicht NULL ist und IFOrmatProvider mit der enwarteten 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. Andernfalls wird die DayNames-Eigenschaft des angegebenen Formatproviders verwendet. Andernfalls wird die DayNames-Eigenschaft des angegebenen Formatproviders verwendet. 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 over dem "%-Zeichen übergeben wird, wird er als benutzerdefinierter Formatbezeichner interpretiert. Eigt die Bruchteile von Sekunden als zwei Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als zwei Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als fünf Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sechs Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sechs Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sechs Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sechs Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sechs Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sieben Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sieben Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sieben Ziffern an. Beachten Sie, dass der 'g'-Formatbezeichner neuen zugeordneten Kultur bestimmter gültiger Formatprovider (ein Objekt, das nicht NULL ist und IFormatProvider mit der erwarteten Eigenschaft implementiert) angegeben ist mit der dem aktuellen Thread zugeordneten Kultur bestimmter gültiger Formatbezeichner werten wird, wird en als benutzerdefinierter Formatbezeichner nutzerderen benutzerdefinierten Formatbezeichner wird aus der verwendet wird. Als zusätzlicher benutzerdefinierter Formatbezeichner werden werden. Wenn die Stunde eine einzelne Zi		
Beachten Sie, dass der l'-Formatbezeichner, wenn er einzeln ohne andere benutzerdefinierte Formatzeichenfolgen verwendet wird, als der vollständige Formatbezeichner (langes Datum + kurze Zeit) interpretient wird. Wenn der l'-Formatbezeichner zusammen mit anderen benutzerdefinierten Formatbezeichner noter dem "%- Zeichen übergeben wird, wird er als benutzerdefinierter Formatbezeichner interpretiert. ### Zeigt die Bruchteille von Sekunden als zwei Ziffern an. #### Zeigt die Bruchteille von Sekunden als drei Ziffern an. #### Zeigt die Bruchteille von Sekunden als vier Ziffern an. ##### Zeigt die Bruchteille von Sekunden als siehen Ziffern an. ###################################	dddd (plus einer beliebigen Anzahl zusätzlicher "d"-Zeichen)	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
Ifff Zeigt die Bruchteile von Sekunden als drei Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als vier Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sünf Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sünf Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sechs Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sieben Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sieben Ziffern an. 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 Formatbezeichner net anderen benutzerdefinierten Formatbezeichner interpretiert. 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 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 diese ziffer bei der Formatierung eine 0 (01-09) vorangestellt. H. Zeigt die Stunde der angegebenen DateT	f	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
Iffiff Zeigt die Bruchteile von Sekunden als vier Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als fünf Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sechs Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sechs Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sieben Ziffern an. 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 Formatbezeichner interpretiert. 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 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 vor und nach Mittag nicht unterschieden werden. Wenn die Stunde 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. D	ff	Zeigt die Bruchteile von Sekunden als zwei Ziffern an.
Jeigt die Bruchteile von Sekunden als fünf Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sechs Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sieben Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sieben Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sieben Ziffern an. Zeigt die 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 Formatbezeichner für das allgemeine Muster interpretiert wird. Wenn der 'g'-Formatbezeichner zusammen mit anderen benutzerdefinierten Formatbezeichner auf ver die ver die ver 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 der angegebenen DateTime im Bereich 1-12 an. Die Stunde sielt 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 (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 Mitterna	fff	Zeigt die Bruchteile von Sekunden als drei Ziffern an.
Jeigt die Bruchteile von Sekunden als sechs Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sieben Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sieben Ziffern an. Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sieben Ziffern an. Zeigt den Zeitraum (z. B. A.D.) für die angegebene DateTime an. Wenn kein bestimmter gültiger Formatprovider (ein Objekt, das nicht NULL ist und IlFormatProvider 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 Formatbezeichner zusammen mit anderen benutzerdefinierten Formatbezeichner interpretiert. In 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 einzelne Ziffer ist (1-9), wird diese auch als einzelne Ziffer angezeigt. Beim Anzeigen der 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 einzelne verwendet wird, können die jeweils gleichen Stunden vor und nach Mittag nicht unterschieden werden. Wenn die Stunde nur eine beliebigen Anzahl zusätzlicher "h"-Zeichen) Anzeigen der 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 einzelne Ziffer ist (1-9), wird dieser Ziffer bei der Formatierung eine 0 (01-09) vorangestellt. H	ffff	Zeigt die Bruchteile von Sekunden als vier Ziffern an.
Jeigt die Bruchteile von Sekunden als sieben Ziffern an. Zeigt den Zeitraum (z. B. A.D.) für die angegebene DateTime an. Wenn kein bestiebigen Anzahl 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. A 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 Stunde vor und nach Mittag nicht unterschieden werden. Wenn die Stunde eine 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 nur eine einzelne Ziffer ist (1-9), wird dieser Ziffer ist (0-9), wird diese auch als einzelne Ziffer angezeigt.	fffff	Zeigt die Bruchteile von Sekunden als fünf Ziffern an.
Zeigt den Zeitraum (z. B. A.D.) für die angegebene DateTime an. Wenn kein 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 Formatbezeichner oder dem '%'-Zeichen übergeben wird, wird er als benutzerdefinierter Formatbezeichner interpretiert. Azeigt 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 nicht unterschieden werden. Wenn die Stunde eine einzelne Ziffer ist (1-9), wird diese auch als einzelne Ziffer angezeigt. Beim Anzeigen der Stunde der angegebenen DateTime im Bereich 1-12 an. Die Stunde stellt die ganzen Stunden dar, die seit Mitternacht (als 12 dargestellt) vergangen sind. Wenn dieses Format einzeln verwendet wird, können die jeweils gleichen Stunde vor und nach Mittag nicht unterschieden werden. Wenn die Stunde nor und nach Mittag nicht unterschieden werden. Wenn die Stunde nor und nach Mittag nicht unterschieden werden. Wenn die Stunde nor und nach Mittag nicht unterschieden werden. Wenn die Stunde nor und nach Mittag nicht unterschieden werden. Wenn die Stunde nor und nach Mittag nicht unterschieden werden. Wenn die Stunde nor und nach Mittag nicht unterschieden werden. Wenn die Stunde nor und nach Mittag nicht unterschieden werden. Wenn die Stunde nor einzelne Ziffer bei der Formatierung eine 0 (01-09) vorangestellt. Zeigt die Stunde der angegebenen DateTime im Bereich 0-2	ffffff	Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sechs Ziffern an.
bestimmter gültiger Formatprovider (ein Öbjekt, 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. A 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 (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 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	ffffff	Zeigt die Bruchteile von Sekunden als sieben Ziffern an.
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.		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.
Stunde stellt die ganzen Stunden dar, die seit Mitternacht (als 12 dargestellt) zusätzlicher "h"-Zeichen) 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.	h	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
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 beliebigen Anzahl zusätzlicher "h"-Zeichen)	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)
HH, HH (plus einer Zeigt die Stunde der angegebenen DateTime im Bereich 0-23 an. Die	H	Stunde stellt die seit Mitternacht (als 0 angezeigt) vergangenen Stunden dar. Wenn die Stunde eine einzelne Ziffer ist (0-9), wird diese auch als
	HH, HH (plus einer	Zeigt die Stunde der angegebenen DateTime im Bereich 0-23 an. Die



beliebigen Anzahl	Stunde stellt die seit Mitternacht (als 0 angezeigt) vergangenen Stunden
zusätzlicher "H"-	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.
M	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.
MMM	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.
ММММ	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 Formatbezeichnern oder dem '%'-Zeichen übergeben wird, wird er als benutzerdefinierter Formatbezeichner interpretiert.
tt, tt (plus einer	Zeigt den A.M./P.MBezeichner 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 Plusbzw. 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 beliebigen Anzahl zusätzlicher "z"-Zeichen)	Zeigt den Offset der aktuellen Zeitzone des Systems in Stunden und 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 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

207

www.mitgliederverwaltung.at



	von Ziffern zu erstellen. Dieses Format wird nur bei ganzzahligen
	Typen unterstützt.

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 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.