

solut | **Mitgliederverwaltung**
Den Verein im Griff



Installation des Programmes

Bevor Sie mit der Installation des Programms beginnen, stellen Sie sicher, dass alle anderen Programme auf Ihrem Computer geschlossen sind.

Legen Sie die Programm CD in das CD-ROM Laufwerk ein. Nach einigen Sekunden wird ein Startmenü angezeigt.

Starten Sie das Installationsprogramm, genaue Anweisungen erhalten Sie dann am Bildschirm. Wenn das Startmenü nicht angezeigt wird, rufen Sie den Windows-Explorer auf. Doppelklicken Sie auf dem CD-ROM-Laufwerk im Windows-Explorer. Klicken Sie doppelt auf das Verzeichnis Autorun und dann auf AUTORUN.EXE

Klicken Sie auf das Symbol **Mitgliederverwaltung installieren**

Wenn Sie dem Lizenzvertrag zustimmen, klicken Sie in dem daraufhin erscheinenden Dialogfeld auf OK. Wenn Sie dem Lizenzvertrag nicht zustimmen, sind Sie nicht berechtigt die solut - Mitgliederverwaltung zu installieren.

Da die Software immer wieder modifiziert wird, werden in diesem Handbuch möglicherweise Dialogfelder oder Optionen beschrieben, die nicht vorhanden sind oder in einer anderen Reihenfolge angezeigt werden oder in abgewandelter Form erscheinen.

Nach der Installation finden Sie eine Verknüpfung auf dem Windows-Oberfläche (Desktop) ihres Rechners sowie im Startmenü unter >>Programme >>solut Mitgliederverwaltung >> Mitgliederverwaltung starten. (Das Programm kann nur über diese Verknüpfungen gestartet werden.)

Für Windows 95 Benutzer:

Bei einigen Windows 95 Rechnern startet das CD-Menü (AUTORUN.EXE) nicht.

Gehen Sie dann im Windows-Explorer auf das Laufwerk der CD.

Sie finden dort das Setup-Programm und das Handbuch welche Sie durch Doppelklick öffnen können. Benötigen Sie die Tools gehen sie per Doppelklick in das Verzeichnis Tools.

Allgemeines

A.) Elemente, Felder und Schaltflächen

1. **Bezeichnungsfeld:** Eine Eingabe bzw. Änderung ist nicht möglich, sie dienen der Anzeige von Titeln und Überschriften.

2. **Text- bzw. Datenfeld:** Eine Eingabe bzw. Änderung ist möglich, sie dienen der Anzeige von Dateninhalten und werden vertieft dargestellt.

3. **Kombinationsfeld:** Diese dienen der Auswahl von vorgegebenen Werten.

a. Vor der Auswahl

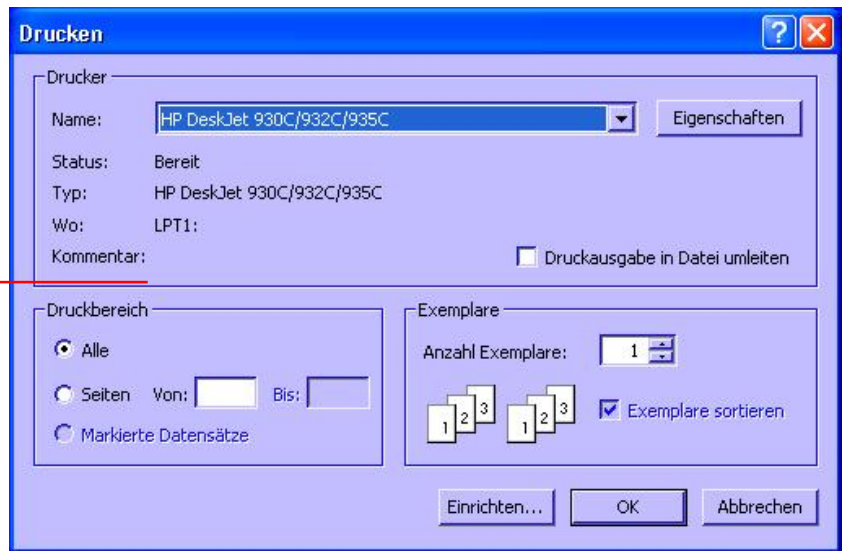
b. Geöffnetes Kombinationsfeld

c. Durch Maus- oder Pfeilbewegung markieren Sie den jeweiligen Punkt und treffen Ihre Auswahl.

d. Nach der Auswahl erscheint der ausgewählte Eintrag in dem wieder geschlossenen Kombinationsfeld.

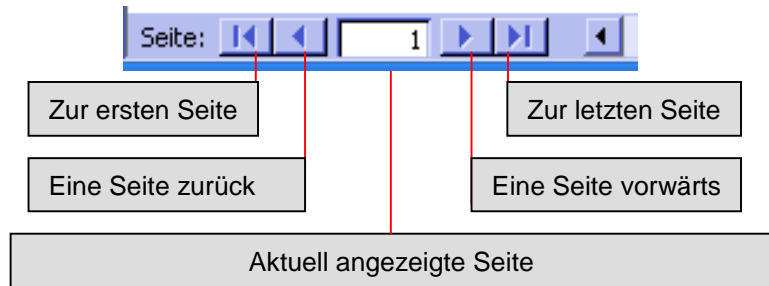
b. Drucken (Standard-Drucker)

In der Druckauswahl können Sie Ihre persönlichen Wünsche angeben. Mit **OK** starten Sie den Druckvorgang, mit **Abbrechen** kehren Sie wieder zurück.



c. Seitenzahlen

Wenn ein Bericht aus mehreren Seiten besteht, kann man über die Pfeiltasten in der Fußleiste vorwärts und zurück blättern. Die jeweilige Seitenzahl wird im mittleren Feld angezeigt.



f. Fenster schließen / Anwendung beenden

Diese Schaltfläche finden Sie immer oben rechts im Bildschirm

Zurück zur letzten Ansicht bzw. Programm schließen.

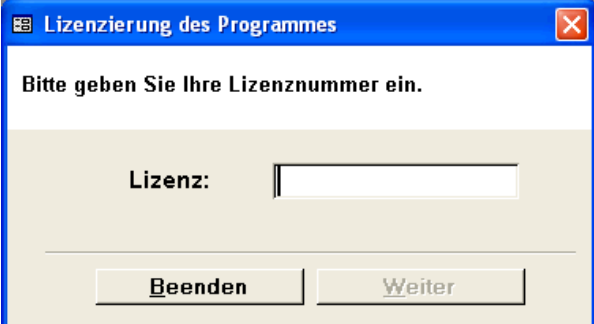


Programmstart

Unter "Start - Programme – solut - Mitgliederverwaltung" finden Sie den Eintrag **Mitgliederverwaltung starten**. Öffnen Sie das Programm durch anklicken des Symbols.

Starten Sie das Programm zum 1. Mal, so geben Sie bitte die Ihnen mitgeteilte Lizenznummer ein und Bestätigen Sie diese.


Klicken Sie auf **Programm starten** und Sie gelangen zur Anmeldung.



The screenshot shows a dialog box titled "Lizenzierung des Programmes" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads "Bitte geben Sie Ihre Lizenznummer ein." Below this, there is a label "Lizenz:" followed by a text input field. At the bottom, there are two buttons: "Beenden" and "Weiter".

Bei jedem weiteren Programmstart müssen Sie ein Passwort eingeben.

Klicken nach Ihrer Eingabe auf **Weiter** um das Programm zu starten.



The screenshot shows a dialog box titled "Anmeldung" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads "Bitte geben Sie Ihr Passwort ein." Below this, there is a text input field. At the bottom, there are two buttons: "Beenden" and "Weiter".

Wichtig:

Die Lizenznummer, welche Sie mit der CD-ROM erhalten, ist solange auch Ihr Passwort bis Sie es ändern. Wie Sie Ihr Passwort ändern können lesen unter Administration.

Nach dreimaliger falscher Eingabe des Passwortes wird der Zugang gesperrt!

Sie können das solut Kassenbuch dann nicht mehr starten, bis Sie das Passwort unter Angabe Ihrer Lizenznummer zurückgesetzt haben.

Arbeiten mit der Mitgliederverwaltung

Die Bereiche der Startmaske

- 1.) Menü-Leiste
- 2.) Stammdaten
- 3.) Anschriften
- 4.) Medien (Telefon-, Faxnummern, E-Mail-Adressen, etc..)
- 5.) Notizen zur Historie eines Mitgliedes
- 6.) Bankverbindung und Zahlungsweisen
- 7.) Zahlungen (offene und geleistete)
- 8.) Zusatzinfos: 24 frei verwendbare Felder /Postzustellung
- 9.) Kontakt-Dokumentation: Wann wurde was wie mit wem besprochen

The screenshot displays the 'solut Mitgliederverwaltung' software interface. The main window title is 'solut Mitgliederverwaltung - [Stammdaten-Maske - demo]'. The interface is divided into several sections:

- Header:** '08154711 OV Musterhausen Soundso e.V.' and 'solut consulting software services'.
- Mitglieder (Member Data):**
 - Mitglied-Nr.: 4711 (highlighted in blue), 24574
 - Anrede, Titel: Herr
 - Vorname: Paul
 - Name: PLOPPEL
 - Geburtsdatum, -Ort: 01.01.1972 (33 J.), Nationalität: [dropdown]
 - Fam.-Stand: [dropdown], Beruf: [dropdown]
 - Eintritt: 01.01.2005 (0 J.)
 - Austritt: [dropdown]
 - Bemerkungen: [text area]
- Bankverbindung (Bank Connection):**
 - Blz, Bank: 100 000 00 LZB Berlin
 - Konto-Nr.: 123345567
 - Zahlweise: Lastschrift
 - Konto-Inhaber: [text area]
 - Beitragsart: Vollbeitrag (Erw.)
 - Zahl.-Rhythmus: vierteljährlich
- Zahlungen (Payments Table):**

Datum	Bezeichnung (Verw.-Zweck 1)	Betrag	Bezahlt	Verw.-Zweck 2
01.01.05	Vollbeitrag (Erw.)	15,00	26.03.05	1. Quartal
01.04.05	Vollbeitrag (Erw.)	15,00	26.03.05	2. Quartal
01.07.05	Vollbeitrag (Erw.)	15,00	26.03.05	3. Quartal
01.10.05	Vollbeitrag (Erw.)	15,00	26.03.05	4. Quartal
		0,00		
- Anschriften (Addresses):**
 - Haus-, Post-, Rechnungsadresse
 - AdressZusatz: [text area]
 - Strasse, Hnr.: Hauptstr. 123
 - Land, Plz, Ort: 12345 Musterstadt
- Kontakte (Contacts Table):**

Tel./Fax/Mail, etc.	Nummer/Adresse	Bemerkung
E-Mail	mailto: Paul.Ploppel@solut.de	
Telefon	012345 23456789	Privat
Fax	(Vorwahl) (Rufnummer)	
- Historie (History Table):**

Von	Bis	Mitglieds-Status	Typ	Bemerkung
01.01.99		Aktives Mitglied		
- Zusatzinfos (Additional Information):**
 - Zusatzinfos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
 - Landesrevisor: [text area]
 - Kontakte: Auflistung 1
 - Table with columns: Tel./Fax, etc., Datum, Text, User

Additional annotations on the screenshot include a red 'f' on the left margin, a red '+' on the right margin, a red '%' on the right margin, and a red '...' at the bottom left.

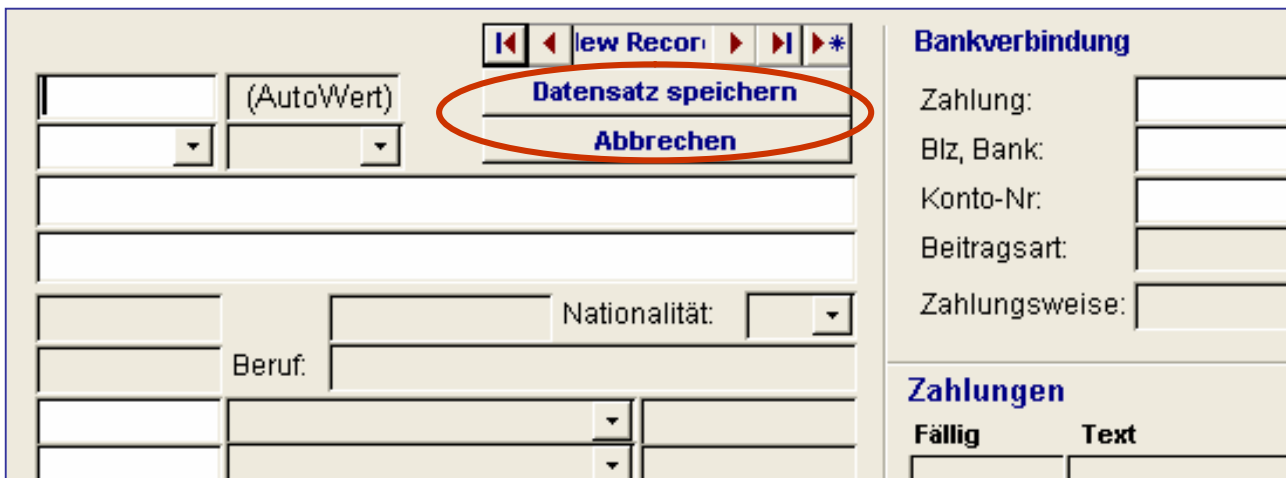
Anlage neuer Mitglieder:

Klicken Sie auf den **Pfeil mit Stern** in der Navigations-Leiste.
Die Maske leert sich und Sie können jetzt ein neues Mitglied eingeben.



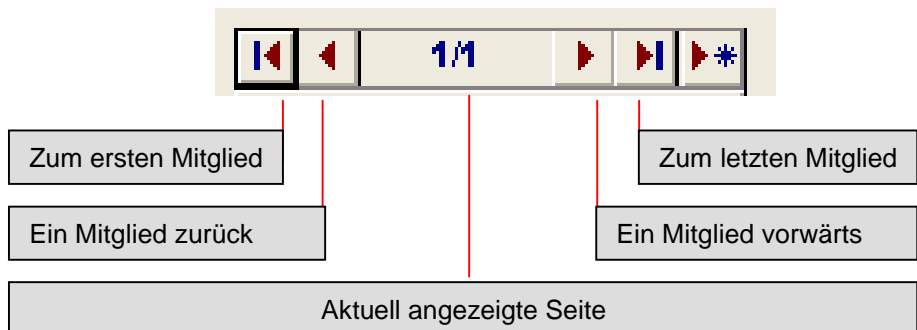
Speichern des neuen Mitgliedes/Abbrechen der Neu-Eingabe

Klicken Sie auf **Datensatz Speichern** unter der Navigations-Leiste.
Wenn Sie Ihre Neu-Eingabe abbrechen möchten, dann klicken Sie auf **Abbrechen**.



Springen zwischen den Mitgliedern:

Klicken Sie auf die entsprechenden Symbole um wie gewünscht durch Ihre Mitglieder zu springen.
Beachten Sie bitte, dass, je nach Sortierung sich die Mitglieder an einer anderen Position befinden.



Sortieren von Mitgliedern:

Ihre Mitglieder werden in der Maske immer aufsteigend nach dem Ziegelrot geschriebenen Feldnamen sortiert.

(Hier im Bild also nach Namen aufsteigend)

Wenn Sie mit der Maus auf einen Feldnamen zeigen, und es erscheint die unten abgebildete Hand, dann können Sie Ihre Mitglieder aufsteigend sortieren.

Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste in ein Feld klicken, es erscheint dann ein kleines Menü, mit dem Sie neben den Sortierungen auch eine Suche und weitere Filtermöglichkeiten erhalten.

solut Mitgliederverwaltung - [Stammdaten-Maske - demo]

Mitglieder-Maske | Berichte und Listen | Schriftverkehr | Funktionen | Administration | Handbuch

08154711 OV Musterhausen Soundso e.V.

Mitglieder

Mitglied-Nr.: **4711** 24574

Anrede, Titel: **Herr**

Vorname: **Paul**

Name: **PLOPPEL**

Geburtstag, -Ort: 01.01.1972 (33 J.) Nationalität:

Fam.-Stand: Beruf:

Eintritt: **01.01.2005** (0 J.)

Bankverbindung

Blz, Bank: ?

Konto-Nr.:

Zahlweise: Lastschr

Beitragsart: Vollbeitra

Zahlungen

Datum	Bezeichnung
01.01.05	Vollbeitrag (Er
01.04.05	Vollbeitrag (Er

Suchen von Mitgliedern:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Feld, erscheint dann ein kleines Menü, in dem Sie eine Suche starten können. Es erscheint dann das u. a. Suchformular, welches Sie auch in anderen Programmen finden.

Sie erhalten diese Suchmaske auch, wenn Sie die Taste >>STRG<< und >>F<< zusammen drücken.

Geben Sie einfach den von Ihnen gesuchten Text (Textteil) ein und wählen Sie die Optionen, mit der die Suche gestartet werden soll.

Suchen in Feld: 'Name'

Suchen nach:

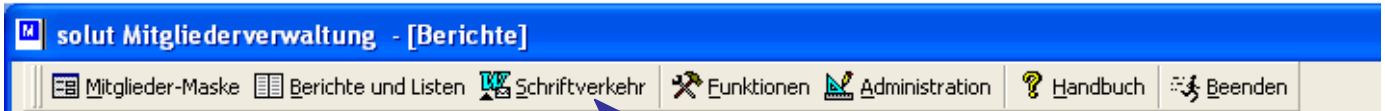
Suchen: **Alle** Groß-/Kleinschreibung beachten

Vergleichen: **Ganzes Feld** Formatierung beachten Aktuelles Feld

Beachten Sie bitte insbesondere die Auswahl „Ganzes Feld“ oder „Anfang des Feldes“ oder „Teil“, diese Auswahl ist oftmals ausschlaggebend für Ihr Suchergebnis

Briefe oder/und Serienbriefe erstellen:

Klicken Sie in der Menü-Leiste auf **Schriftwechsel**.



Es öffnet sich dann das Fenster für Ihren Schriftverkehr, welches wie folgt aufgebaut ist:

- 1.) Zum Anlegen bzw. Löschen eines Briefes hier klicken
- 2.) Ihre „alten“ Briefe werden hier abgelegt, durch Anklicken eines Betreffs, wird dieser mit all den seinerzeit zugeordneten Empfängern angezeigt (wie abgebildet)
- 3.) Formatieren Sie Ihren Text wie gewünscht
- 4.) Diverse Zusatzfunktionen wie die Anzeige der Serienbrief-Felder finden Sie hier
- 5.) Auswahl von Empfänger-Gruppen - alle entsprechenden Mitglieder werden aut. eingefügt
- 6.) Einzel-Auswahl /-Abwahl von Empfängern
- 7.) Betrachten Sie den Brief vorab am Bildschirm bevor Sie Ihn Drucken
- 8.) Auf Wunsch und gegen geringe Gebühr übernehmen wir den kompletten Versand für Sie

Briefe

Betreff: Dies ist ein neuer Brief, der an alle Mitglieder geht

Datum: 26.03.2005 Anrede: Sehr geehrte Herr/Frau TITEL NAME

Schriftart: Arial Größe: 11

Textfarben: [Black] [Red] [Blue] [Grey]

hiermit laden wir Sie recht herzlich zu unserem Frühlingsfest ein.

Wir würden uns freuen, auch Sie, [AnredeTitel] [M_NAME], begrüßen zu können.

Es erwartet Sie

Serienbrief-Felder

Klicken Sie das Feld, welches Sie übernehmen wollen einfach an. Gehen Sie dann in Ihrem Text mit dem Cursor an die Stelle, an der Sie das Feld einfügen möchten und klicken Sie dann auf das Einfüge-Symbol.

- JubJahr
- JubMonat
- JubMonatText
- Land (Hausanschrift)
- MitgliedsJahre
- MitgliedsJahre_Folgejahr
- MitgliedsJahre_Vorjahr
- MitgliedsNummer
- Nachname
- Nationalitaet

Empfänger (-Filter)

ALLE

Alle Empfänger löschen

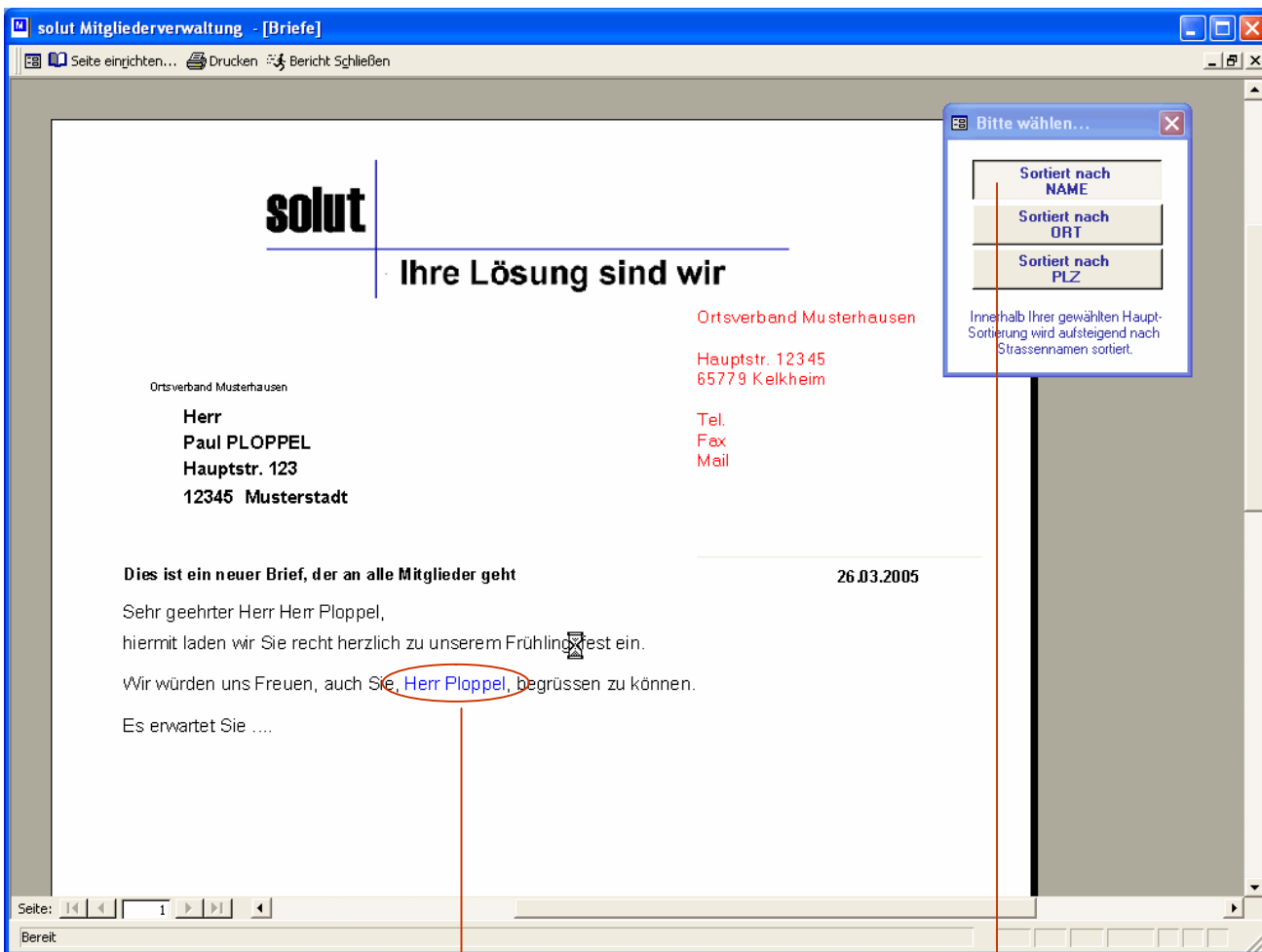
Dajerling, Siegfried	
Frank, Waltraud	
Graf, Lisette	
Heuring, Norbert	
Hohmann, Eugen	<input checked="" type="checkbox"/>
Hommel, Rudolf	<input checked="" type="checkbox"/>
Jünger, Arthur	<input checked="" type="checkbox"/>
Kästner, Ursula	<input checked="" type="checkbox"/>
Keuth, Hubert	<input checked="" type="checkbox"/>
Klammer, Albert	<input checked="" type="checkbox"/>
Klammer, Elfriede	<input checked="" type="checkbox"/>
Kleiber, Erwin	<input checked="" type="checkbox"/>
König, Karl	<input checked="" type="checkbox"/>
Kraus, Meta	<input checked="" type="checkbox"/>
Lehmann, Lieselotte	<input checked="" type="checkbox"/>
Lentes, Adolf	<input checked="" type="checkbox"/>
Lentes, Martha	<input checked="" type="checkbox"/>
Linke, Anni	<input checked="" type="checkbox"/>
Merz, Wolfraam	<input checked="" type="checkbox"/>

Anzahl Empfänger: 29

Brief drucken

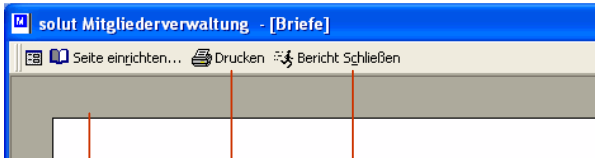
Versand via solut (E-Mail)

Druckvorschau Ihres Briefes:



Alle Serienbrief-Felder werden automatisch durch die jeweils beim Mitglied eingetragenen Werte ersetzt.

Stellen Sie Ihr Schreiben durch Anklicken Ihrer gewünschten Sortierung einfach um. Wenn Sie Ihre Post z.B. Austragen wollen, so klicken Sie auf >>Sortiert nach Ort<< und innerhalb der Ortschaften werden alle Seiten nach Straßennamen aufsteigend sortiert. Soll Ihre Post per Infopost rausgehen, klicken Sie einfach auf >>Sortiert nach PLZ<< und der Ausdruck erfolgt in der Reihenfolge wie die Post sie entgegennimmt.

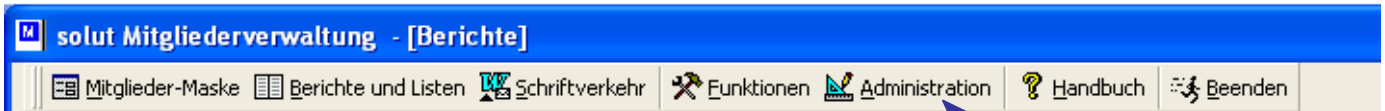


Druckvorschau schließen und zurück zum Brief-Formular

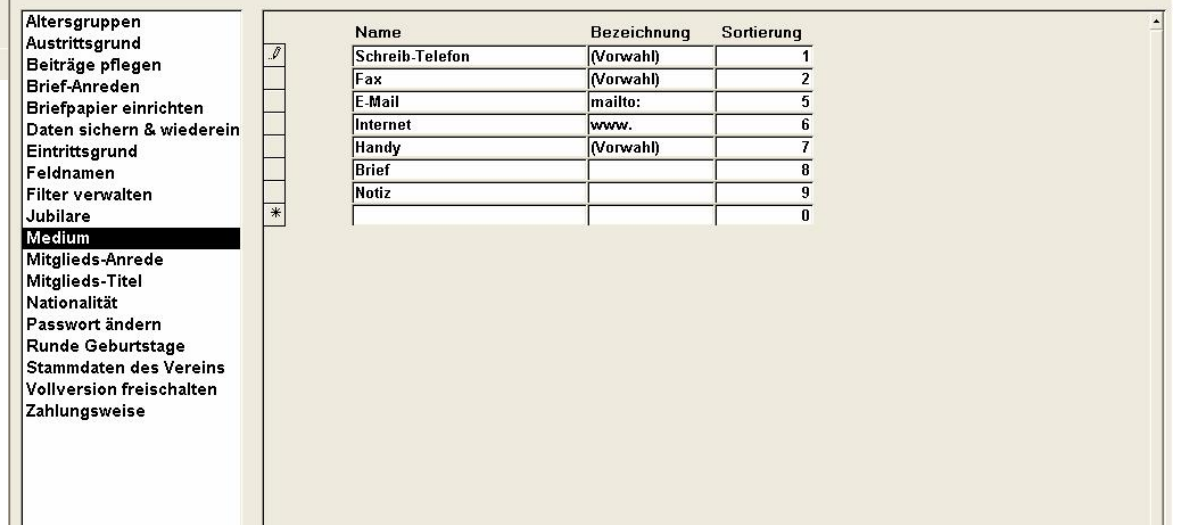
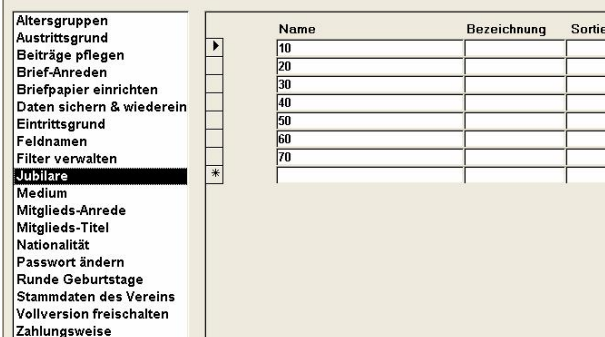
Öffnet das Drucker-Menü
Bitte achten Sie darauf, daß Sie, wenn Sie z.B. einen Probeausdruck machen möchten, die Seitenzahl auf 1 einstellen, bzw. die aktuelle Seite auswählen. Andernfalls drucken Sie den gesamten Brief aus.

Öffnet das Menü zur Einrichtung der Seite, der Seitenränder
Bei zu groß eingestellten Seitenrändern kann es vorkommen, dass der Brief unterhalb der Betreffzeile umgebrochen wird.
Stellen Sie dann einfach den unteren und/oder oberen Seitenrand etwas kleiner ein und Sie haben wieder eine korrekte Darstellung in der Vorschau. (Gelegentlich tauchen irgendwelche Linien in der Vorschau auf, die Sie dann aber beim Ausdruck nicht sehen werden – es handelt sich dabei um einen kleinen Microsoft-Fehler - Ihren Ausdrücke sind aber ok.

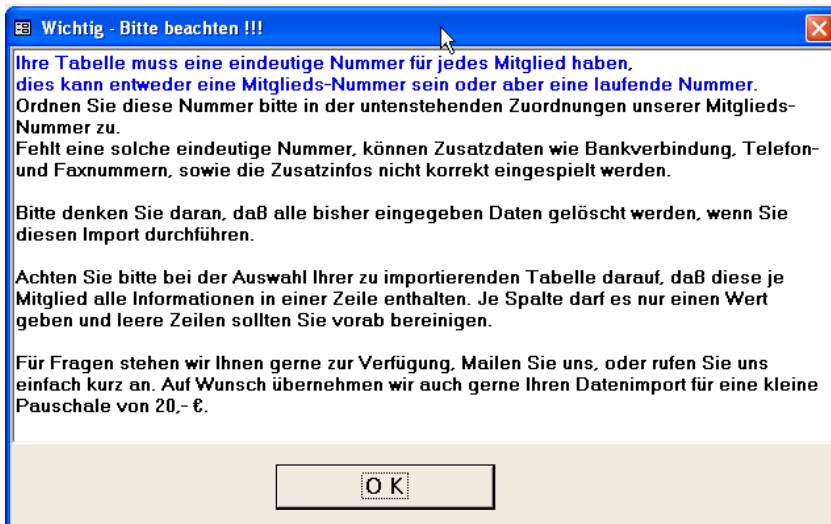
Klicken Sie auf **Administration** wenn Sie Programmeinstellungen vornehmen möchten.
Das Passwort lautet „solut“ und kann nicht geändert werden.



Klicken Sie in der linken Spalte auf die Option, die Sie pflegen möchten.

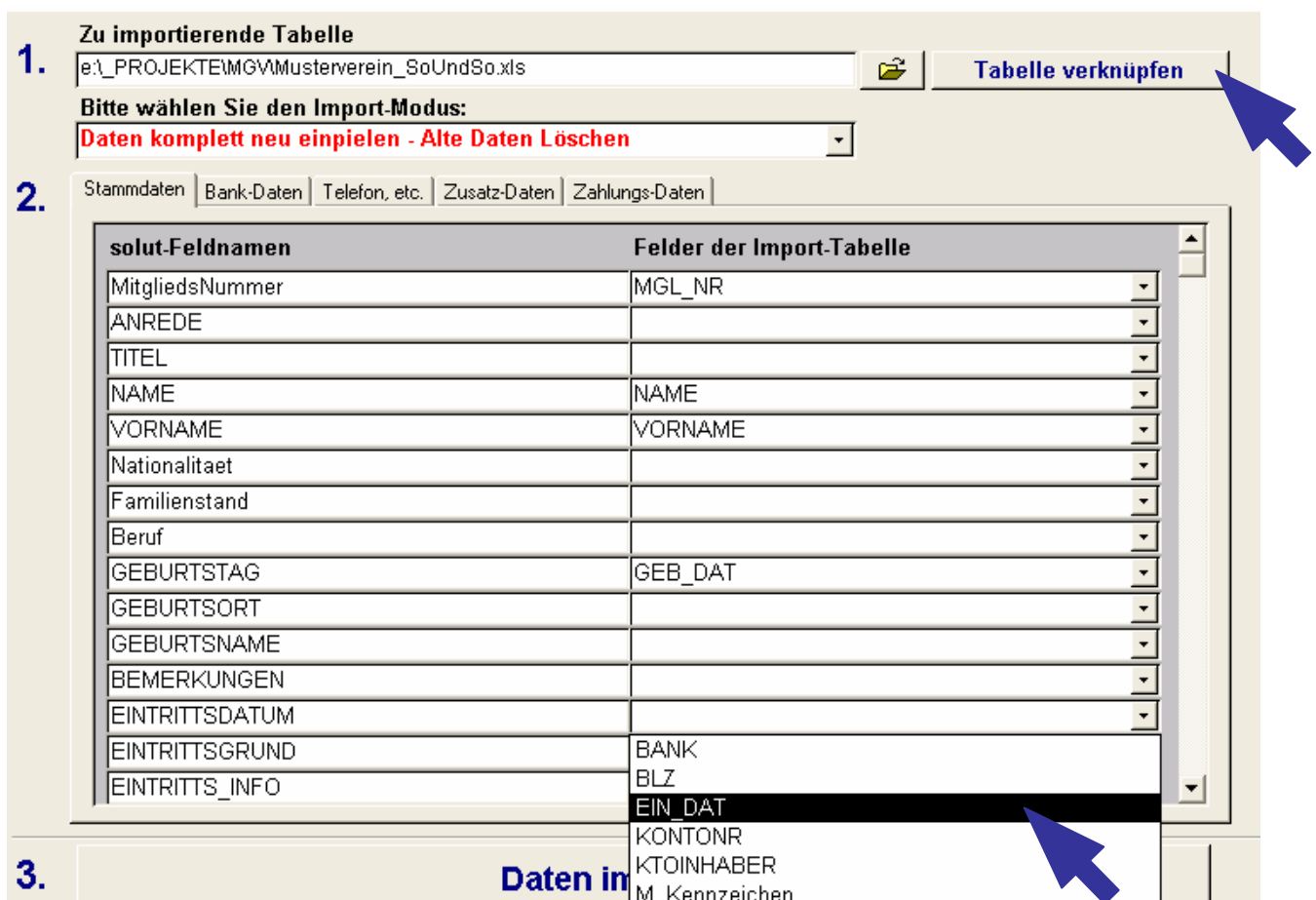


Wenn Sie **Daten importieren** möchten, klicken Sie bitte auf Administration, dann auf den Auswahlpunkt **Daten importieren**. Es öffnet sich folgendes Hinweis-Fenster, welches Spezielle Angaben für den Import enthält:



Bitte beachten Sie, dass bei Nichteinhaltung dieser Vorgaben ggf. Ihre Daten nicht ordnungsgemäß importiert werden können. Wenn Sie Fragen haben rufen Sie uns kurz an, wir helfen Ihnen gern weiter und geben Ihnen Tipps wie Sie Ihre Daten schnellstmöglich und optimiert in unser Programm übernehmen können.

Nach Auswahl einer Tabelle (Excel, Text-File o.ä.) klicken Sie auf den erscheinenden Button **Tabelle verknüpfen**. Ordnen Sie dann *Ihre* Spaltennamen den Feldern im Programm zu. Mit Klick auf **Daten importieren** werden Ihre Daten eingespielt.



Funktionen:

Hier können Sie u.a. schnelle Änderungen bei den Mitgliedern durchführen, DTA_Disketten für die Bank oder aber Beitragsberechnungen durchführen.

Klicken Sie einfach in der linken Spalte den Punkt an, den Sie aufrufen möchten, es erscheint dann das entsprechende Untermenü.

Zahlweise	M_ID	Konto-Inhaber	Beitrags-Art	Verwendungszweck	Fälligkeit	Betrag	KONTOHUMMER
Lastschrift	1	Ploppel, Paul	2110 - Mitgliedsbeiträge	1000 - Kasse	01.01.03	2,50	123456789
Lastschrift	1	Ploppel, Paul	2110 - Mitgliedsbeiträge	1000 - Kasse	01.04.03	2,50	123456789
Lastschrift	1	Ploppel, Paul	2110 - Mitgliedsbeiträge	1000 - Kasse	01.07.03	2,50	123456789
Lastschrift	1	Ploppel, Paul	2110 - Mitgliedsbeiträge	1000 - Kasse	01.10.03	2,50	123456789
Lastschrift	2	Ploppel, Peter	2110 - Mitgliedsbeiträge	1000 - Kasse	01.01.03	5,00	2342342
Lastschrift	2	Ploppel, Peter	2110 - Mitgliedsbeiträge	1000 - Kasse	01.07.03	5,00	2342342

Wenn Sie **Buchungen sichern** oder **Buchungen einspielen** anklicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ordner, Verzeichnis und Laufwerk auswählen können. Nach Beendigung des Speicher- oder Einspielvorgangs, erhalten Sie noch eine Bestätigung. Wenn Sie **OK** klicken, gelangen Sie automatisch zurück zum Programm

