

Zweigverein

Mitgliederverwaltung für die Zweigvereine
Katholischer Deutscher Frauenbund

Handbuch

© 2013 software edmaier

09. Dezember 2013
© software edmaier

Die Informationen in diesem Handbuch werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht.
Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Inhaltsverzeichnis

Installation und Einrichtung

Das Programm installieren	4
Der erste Start von KDFB-Zweigverein	7
Der Programmaufbau	7
Programmbenutzer festlegen	8
Zweigverein einrichten	9
Daten sichern	10
Daten wiederherstellen	11
Daten reorganisieren	13

Adressen - Mitglieder

Neue Adresse erfassen	14
Hinweise zur Adresseingabe	15
SEPA-Mandat erstellen	16
Eigene Felder	17
Adressgruppen	17
Adresse löschen	18
Adresse suchen	19
Suchbereiche	20
Suchergebnis sortieren	21
Listenmenü	22
Ansicht ändern	23
Ansicht anpassen	24
Liste exportieren	25

Auswertungen

Mitgliederliste drucken	26
Geburtstagsliste drucken	26
Seitenvorschau nutzen	27
Etiketten drucken	28
Briefumschläge drucken	29
Serienbrief drucken	30
Serienbrief mit Microsoft Word erstellen	31

Zahlungsverkehr

Lastschriften erstellen	36
SEPA-Zahlungsdatei erstellen	38
Lastschriften online	40
Zahlungen löschen	40

Sonstiges

Mitgliedsbestand an Diözesanverband übermitteln	41
Programmoptionen	42
Informationen zu KDFB-Zweigverein	43
Aktuelle Updates abrufen	43
Probleme mit KDFB-Zweigverein	44

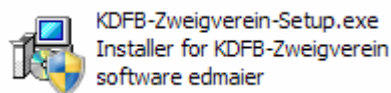
INSTALLATION UND EINRICHTUNG

Das Programm installieren

Normalerweise erhalten Sie das Setup zur Installation von KDFB-Zweigverein über einen Link zum Download. Wenn Sie die Datei dann heruntergeladen haben, können Sie die Datei auf Ihrem Computer installieren.

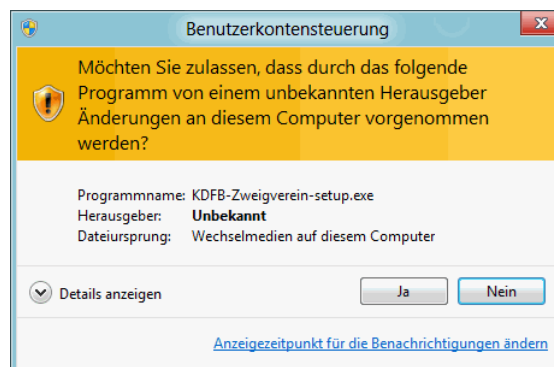
◆ **So installieren Sie KDFB-Zweigverein auf Ihrem Computer:**

1. Beenden Sie alle offenen Programme.
2. Gehen Sie über den Windows-Explorer zu dem Verzeichnis, wo Sie das Setup nach dem Download abgelegt haben. In diesem Ordner sollten Sie die Datei KDFB-Zweigverein-setup.exe finden



4. Mit einem Doppelklick auf diese Datei starten Sie das Installationsprogramm.

Je nach Windows-Version, die auf Ihrem Computer installiert ist erscheint unter Umständen an dieser Stelle eine Sicherheitsinformation, vor der Ausführung des Setups. Beantworten Sie diese Nachfrage so, dass die Installation fortgesetzt wird.



5. Beim Start des Setups/Updates erhalten Sie zunächst allgemeine Informationen zum Installationsprogramm. Klicken Sie auf *Weiter*.



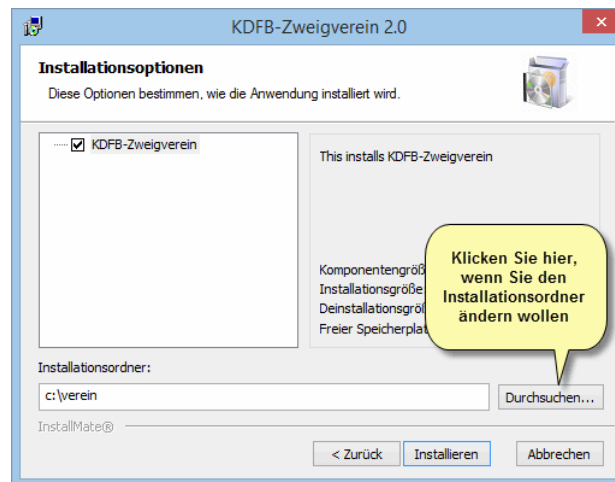
6. Im folgenden Dialog erhalten Sie wichtige Infos zur Installation. Lesen Sie diese Infos bitte sorgfältig durch, bevor Sie mit der Installation weitermachen.

Klicken Sie auf Weiter.



7. Im nächsten Fenster können Sie das Installationsverzeichnis angeben.

Die Installation sollte normalerweise in das Verzeichnis C:\verein vorgenommen werden. Das erleichtert Ihnen später die Installation von Updates. Sie können aber auch, über den Schalter *Durchsuchen*, einen beliebigen Installationsordner angeben. **Bitte beachten Sie aber, dass der gewählte Installationsordner keine Leerzeichen enthalten darf!**

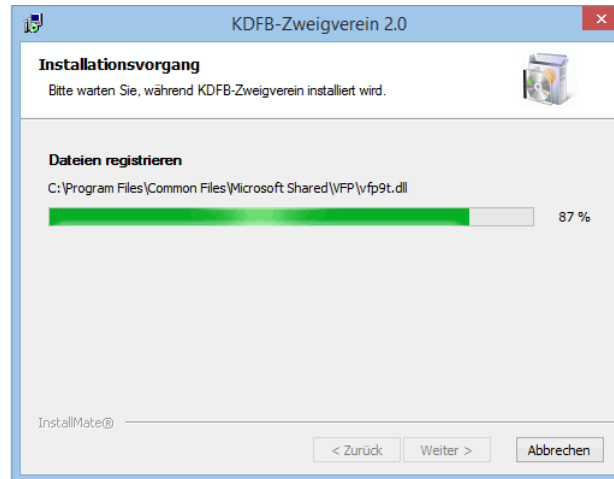


Bei einer **Updateinstallation** ist es wichtig, dass Sie hier den Ordner wählen, in dem das Programm ursprünglich installiert wurde.

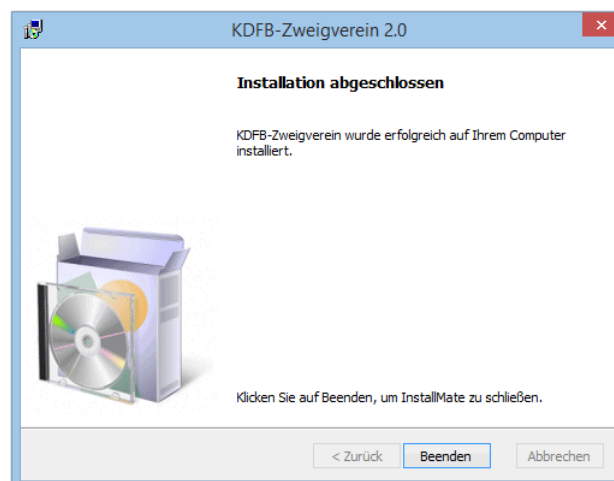
Wenn Sie sich vor einem Update nicht sicher sind, in welchem Verzeichnis KDFB-Zweigverein ursprünglich installiert wurde, rufen Sie vor dem Update das Programm KDFB-Zweigverein auf und wählen im Menü *Hilfe* den Punkt *Info*. Hier finden Sie unten den Pfad zum Programm. Dieser Pfad muss mit dem Pfad übereinstimmen, den Sie beim Update angeben.

Wenn die Angaben passen, klicken Sie auf *Installieren*.

7. Das Programm wird jetzt installiert (oder bei einem Update aktualisiert).



9. Am Ende der Installation erhalten Sie die Info, dass die Installation abgeschlossen wurde. Klicken Sie auf *Beenden*.



Unter Umständen werden Anschließend noch Informationen zur aktuellen Programmversion angezeigt.

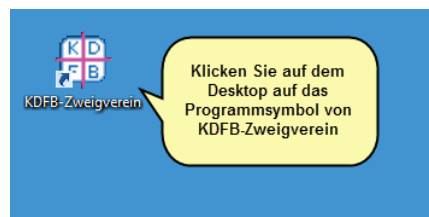
KDFB-Zweigverein ist damit auf Ihrem Computer installiert oder aktualisiert.

Sie finden jetzt ein entsprechendes Programmsymbol auf Ihrem Desktop, mit dem Sie das Programm starten können.

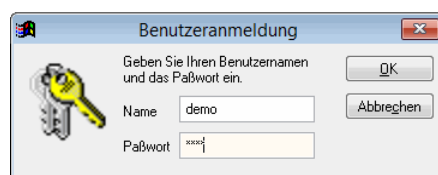
Der erste Start von KDFB-Zweigverein

◆ So starten Sie KDFB-Zweigverein

1. Klicken Sie auf dem Desktop auf das Programmsymbol von KDFB-Zweigverein.



2. Das Programm wird gestartet und ein Fenster zur Benutzeranmeldung angezeigt



3. Geben Sie beim ersten Start den Benutzernamen **demo** und auch als Passwort **demo** ein. Sie können diese Vorgaben später im Menü *Extras* in der Benutzerverwaltung ändern.
4. Das Programm erscheint am Bildschirm und Sie können mit der Erfassung Ihres Zweigvereines beginnen.

◆ So beenden Sie das Programm:

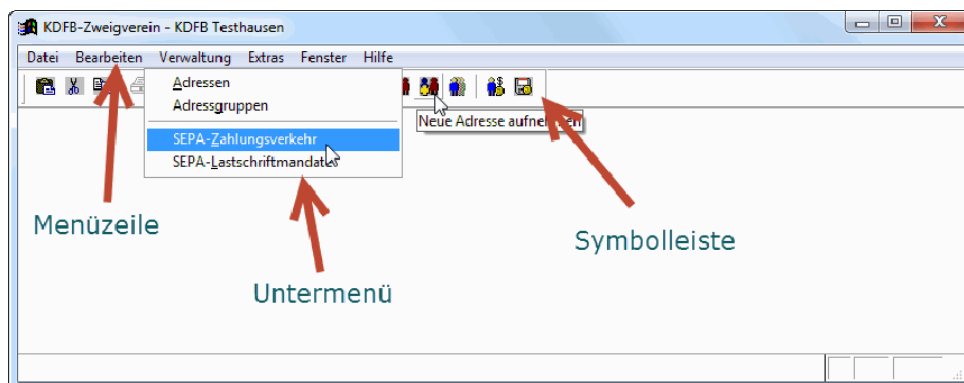
1. Wählen Sie im Menü *Datei* den Punkt *Programm beenden*.



Bitte achten Sie darauf, dass KDFB-Zweigverein immer ordentlich beendet wird. Schalten Sie Ihren Computer nie aus, bevor Sie das Programm ordentlich verlassen haben. Andernfalls kann die Datenbank beschädigt werden und im schlimmsten Fall ein Datenverlust auftreten. Beachten Sie in dem Zusammenhang bitte auch die unbedingte Notwendigkeit regelmäßiger Datensicherungen.

Der Programmaufbau

Wenn Sie bereits mit anderen Windows-Programmen vertraut sind, werden Sie sich schnell in KDFB-Zweigverein zurechtfinden. Der grundsätzliche Programmaufbau orientiert sich an den gängigen Standards. Unter dem Programmnamen finden Sie die Menüzelle und darunter die Symbolleiste für die wichtigsten Funktionen.



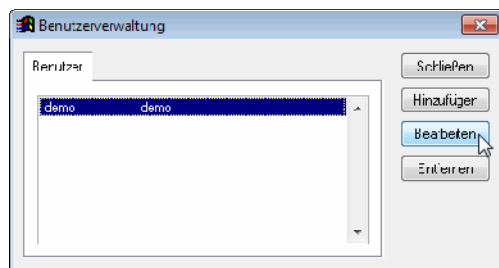
Wenn Sie mit dem Mauszeiger kurz auf einem Symbol verweilen, wird dessen Bedeutung im Klartext eingeblendet.

Programmbenutzer festlegen

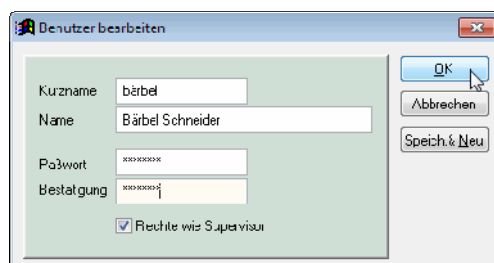
Wenn Sie KDFB-Zweigverein das erste Mal starten, müssen Sie sich mit Benutzer und Passwort **demo** anmelden. Sie sollten diese Vorgabe wie folgt ändern.

◆ So richten Sie einen Programmbenutzer ein

1. Wählen Sie im Menü *Extras* den Punkt *Benutzerverwaltung*.



2. Markieren Sie den vorgegebenen Benutzer **demo** und klicken Sie auf *Bearbeiten*.
3. Geben Sie einen Kurznamen, Ihren vollen Namen und ein Passwort an.



Das Passwort muss mindestens 5 Zeichen umfassen und im Feld *Bestätigung* ein zweites Mal eingegeben werden. Machen Sie im Feld *Rechte wie Supervisor* ein Häkchen. Sie haben damit als Hauptbenutzer die Berechtigung neue Benutzer anzulegen und zu pflegen.

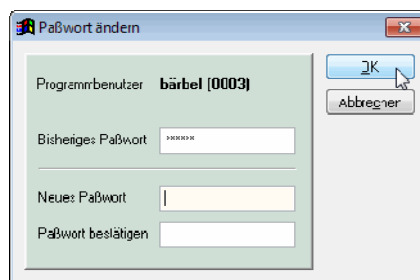
4. Klicken Sie auf *OK*. Ihre Benutzerangaben werden jetzt in der Liste angezeigt.
5. Falls notwendig können Sie über den Schalter *Hinzufügen* weitere Benutzer anlegen. Ansonsten können Sie die *Benutzerverwaltung* schließen.



Wenn Sie in Zukunft das Programm starten, müssen Sie sich mit Ihrem Kurznamen und dem Passwort anmelden. Prägen Sie sich diese Angaben also gut ein!

◆ So ändern Sie nachträglich Ihr Passwort

1. Wählen Sie im Menü *Extras* den Punkt *Benutzerkennwort*.





2. Geben Sie Ihr bisheriges Passwort ein und legen Sie in den beiden folgenden Feldern Ihr neues Passwort fest.

Zweigverein einrichten

Bevor Sie Ihre Mitglieder erfassen, sollten Sie die Angaben zu Ihrem Zweigverein angeben. Neben den Kontaktangaben legen Sie hier auch die Bankverbindung(en) und Mitgliedsbeiträge für Ihren Zweigverein fest.

◆ So geben Sie die Daten Ihres Zweigvereins ein:

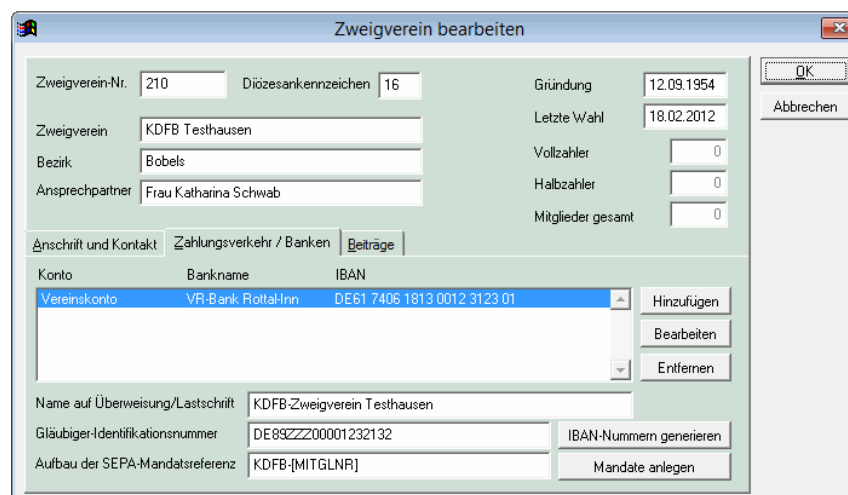
1. Wählen Sie im Menü *Datei* den Punkt *Zweigverein* oder in der Symbolleiste .
2. Geben Sie die Daten Ihres Zweigvereins wie im Beispiel gezeigt an. Ihre Zweigvereinsnummer erhalten Sie von Ihrem Diözesanverband.



The screenshot shows the 'Zweigverein bearbeiten' dialog box with the 'Beiträge' tab selected. The form contains the following fields:

- Zweigverein-Nr.: 210
- Diözesankennzeichen: 16
- Gründung: 12.09.1954
- Zweigverein: KDFB Testhausen
- Letzte Wahl: 18.02.2012
- Bezirk: Bobels
- Vollzahler: 0
- Ansprechpartner: Frau Katharina Schwab
- Halbzahler: 0
- Mitglieder gesamt: 0
- Anschrift und Kontakt: Zahlungsverkehr / Banken | Beiträge
- Name: der KDFB-Zweigverein Testhausen
- Telefon: 01234 / 12312
- Fax: 01234 / 18721
- Strasse: Hauptstr. 12
- LKZ-PLZ, Ort: 12345 Testhausen
- E-Mail-Adresse: info@kdfb-testhausen.de

3. Klicken Sie auf den Reiter *Zahlungsverkehr / Banken*. Wollen Sie Ihre Mitgliedsbeiträge über KDFB-Zweigverein abwickeln, müssen Sie eine Bankverbindung festlegen.

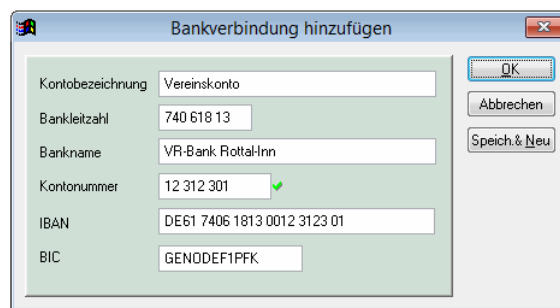


The screenshot shows the 'Zweigverein bearbeiten' dialog box with the 'Zahlungsverkehr / Banken' tab selected. The form contains the following fields:

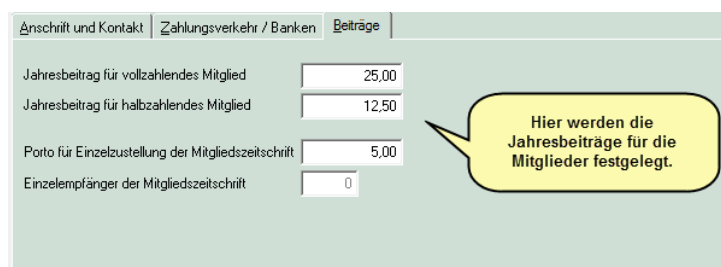
- Zweigverein-Nr.: 210
- Diözesankennzeichen: 16
- Gründung: 12.09.1954
- Zweigverein: KDFB Testhausen
- Letzte Wahl: 18.02.2012
- Bezirk: Bobels
- Vollzahler: 0
- Ansprechpartner: Frau Katharina Schwab
- Halbzahler: 0
- Mitglieder gesamt: 0
- Anschrift und Kontakt: Zahlungsverkehr / Banken | Beiträge
- Konto: Vereinskonto
- Bankname: VR-Bank Rottahlm
- IBAN: DE61 7406 1813 0012 3123 01
- Name auf Überweisung/Lastschrift: KDFB-Zweigverein Testhausen
- Gläubiger-Identifikationsnummer: DE89ZZ00001232132
- Aufbau der SEPA-Mandatsreferenz: KDFB-[MITGLNR]

Im Feld *Name auf Überweisung/Lastschrift* geben Sie bitte den Namen Ihres Zweigvereins an, wie er später in die Lastschriften / Überweisungen an die Bank übertragen werden soll.

4. Klicken Sie auf den Schalter *Hinzufügen*, und geben Sie die Angaben zu Ihrer Bankverbindung ein.



5. Klicken Sie auf *OK* um die Bankverbindung zu speichern oder auf *Speich. & Neu*, wenn Sie eine weitere Bankverbindung zu Ihrem Zweigverein angeben wollen.
6. Klicken Sie auf den Reiter *Beiträge* und legen Sie Ihre Mitgliedsbeiträge fest.



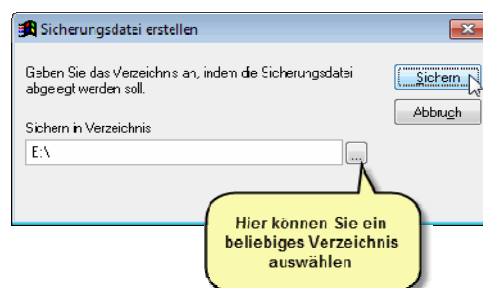
7. Klicken Sie zum Schluss auf *OK* um die Daten Ihres Zweigvereins zu speichern.

Datensicherung

KDFB-Zweigverein arbeitet hauptsächlich mit den Daten, die Sie eingeben. Diese Daten werden auf der Festplatte Ihres Rechners abgelegt. Unter bestimmten Einflüssen (z.B.: Stromausfall, Blitzschlag...) kann eine Datei oder die gesamte Festplatte zerstört werden. Damit Sie dann nicht wieder von vorne anfangen müssen, sollten Sie regelmäßig Ihre Daten sichern. Am einfachsten geht das mit einem USB-Stick.

◆ So sichern Sie Ihre Daten:

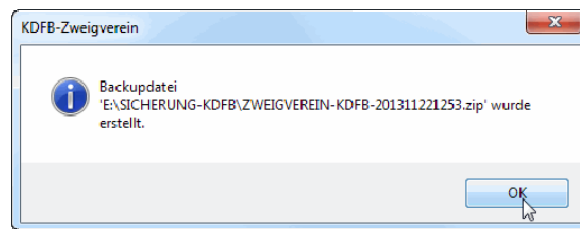
1. Rufen Sie im Menü *Datei* den Eintrag *Datensicherung* auf.
2. Geben Sie im Feld *Sichern in Verzeichnis* an, wo die Sicherung gespeichert werden soll.



Sie können das Verzeichnis eingeben oder über den Schalter auswählen.

3. Klicken Sie auf *Sichern*.

Das Programm komprimiert zunächst die Daten und kopiert dann die Sicherungsdatei auf das gewählte Laufwerk oder Verzeichnis.



Nach Abschluss der Sicherung erhalten Sie eine Meldung, dass die Sicherungsdatei gespeichert wurde.

3. Klicken Sie auf *OK*. Der Sicherungsvorgang ist damit abgeschlossen.

Jede Sicherungsdatei bekommt einen eindeutigen Dateinamen. Bereits vorhandene Sicherungen werden nicht überschrieben.

Der **Dateiname der Sicherungsdatei** setzt sich zusammen aus dem Namen "zweigverein-kdfb", gefolgt von Datum und Uhrzeit im Format "JJJMMTThmm" und der Dateiergung ".zip".

Beispieldateiname: zweigverein-kdfb-200706021723.zip
=> Datensicherung, die am 02.06.2007 um 17:23 Uhr erstellt wurde

Wichtige Hinweise



Führen Sie die Datensicherung in regelmäßigen Abständen durch. Je öfter Sie sichern, umso besser. Gerade nach der Eingabe größerer Datenmengen, sollten Sie sich unbedingt die Zeit für eine Datensicherung nehmen.



Machen Sie die Sicherung unbedingt auf einem externen Medium. Verwenden Sie dazu am besten einen USB-Stick oder eine externe Festplatte. Die Sicherungsdateien benötigen nur wenig Speicherplatz (i.d.R. < 100kB).

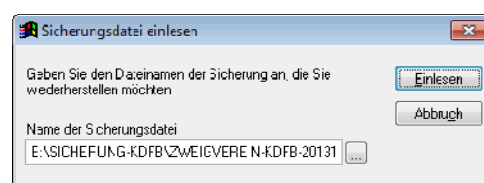
Daten zurücksichern


Sollten die Daten von KDFB-Zweigverein durch einen Systemfehler oder aufgrund anderer Einflüsse beschädigt werden, so können Sie über eine erstellte Sicherungskopie den Datenbestand wiederherstellen.

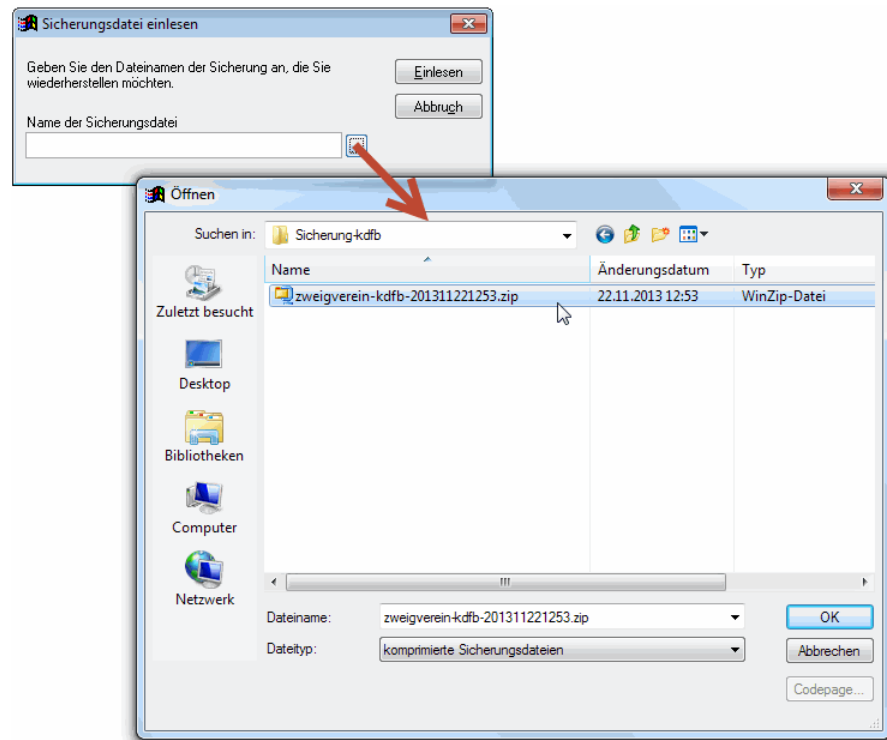
Wenn Sie den Datenbestand einer weiteren Person im Verein zur Verfügung stellen wollen, können Sie die Daten auf Ihrem Computer mithilfe einer Datensicherung in eine Datei schreiben. Diese Datei geben Sie an Ihre Kollegin im Verein weiter und die macht dann auf Ihrem Rechner eine Datenwiederherstellung.

◆ So stellen Sie gesicherten Daten wieder her:

1. Wählen Sie im Menü *Datei* den Eintrag *Datenwiederherstellung*.
2. Geben Sie den Datennamen der Sicherungsdatei mit der Pfadangabe an.

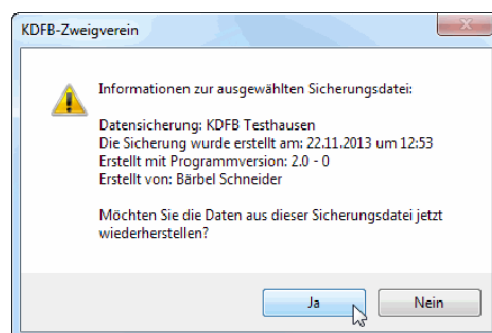


oder wählen Sie die Datei über den Schalter  aus.



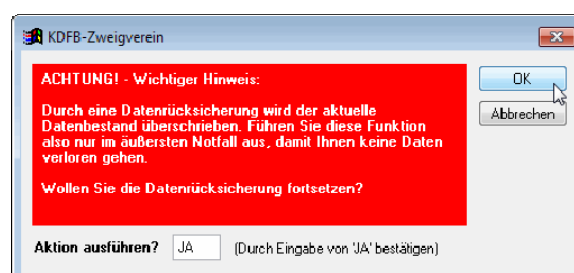
3. Klicken Sie auf *Einlesen*. Das Programm überprüft zunächst ob es sich um eine gültige Sicherungsdatei handelt. Sollten Sie eine ungültige Datei angegeben haben, bricht das Programm mit einer Fehlermeldung ab.

Ansonsten erhalten Sie eine Meldung mit Informationen zur gewählten Sicherung.



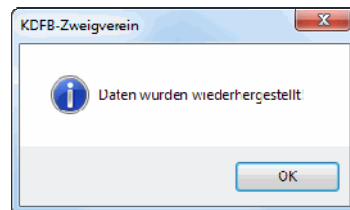
Prüfen Sie anhand der angezeigten Informationen, ob Sie auch wirklich die richtige Sicherungsdatei geöffnet haben. Wenn Sie versehentlich eine alte Sicherungsdatei über Ihren Bestand einlesen, könnten Sie Daten verlieren.

4. Wenn die Datei passt, klicken Sie auf *Ja*.
5. Um eine versehentliche Rücksicherung zu vermeiden ist die Datenwiederherstellung im folgenden Dialog nochmals zu bestätigen. Geben Sie dazu im Feld *Aktion ausführen?* **JA** ein und klicken Sie dann auf *OK*.



Die Daten der gewählten Sicherung(en) werden entpackt und wiederhergestellt.

5. Ist der Wiederherstellungsvorgang abgeschlossen, erhalten Sie eine Meldung. Klicken Sie auf *OK*.



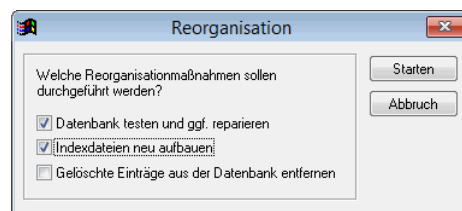
Wurde die Datensicherung mit einer alten Programmversion durchgeführt, so sollten Sie nach der Rücksicherung im Menü *Datei* den Punkt *Aktualisieren* aufrufen. Das Datenformat wird damit bei Bedarf an die neue Programmversion angepasst.

Daten reorganisieren

Haben Sie den Eindruck, dass das Programm Daten, die Sie vorher erfasst haben, nicht findet? Treten bei der Programmausführung plötzlich Fehler auf? In diesen Fällen hilft meist eine Reorganisation. Damit wird die Datenbank geprüft und neu aufgebaut.

◆ So reorganisieren Sie die Datenbank:

1. Bevor Sie eine Reorganisation durchführen, sollten Sie immer eine Datensicherung machen. Sie können diese Sicherung einfach auf die Festplatte C machen.
2. Wählen Sie im Menü *Datei* den Eintrag *Reorganisieren*.



3. Machen Sie zusätzlich bei der dritten Option *Gelöschte Einträge...* ein Häkchen.
4. Klicken Sie auf *Starten*, um die Reorganisation durchzuführen.
5. Wurde die Reorganisation abgeschlossen, erhalten Sie ein Protokoll zur Reorganisation. Klicken Sie dann auf *Schließen*.



ADRESSEN - MITGLIEDER

Mit KDFB-Zweigverein verwalten Sie Ihre Vereinsmitglieder. Zusätzlich können Sie aber auch andere Adressen und Kontakte in das Programm aufnehmen.

Neue Adresse eingeben

◆ So geben Sie eine neue Adresse ein


1. Wählen Sie im Menü *Verwaltung* den Punkt *Adressen* und klicken Sie dann auf den Schalter *Neu*.
2. Es erscheint das Fenster zur Erfassung einer neuen Adresse. Tragen Sie die Daten der Person in den vorgegebenen Feldern ein.
3. Geben Sie für ein Mitglied die Mitgliedsart und ggf. die Funktion in der Vorstandschaft an. Wenn Sie später Lastschriften für den Beitragseinzug erstellen möchten, ist auch die Bankverbindung einzutragen und im Feld *Beitragseinzug* ein Häkchen zu setzen.

3. Mit *OK* speichern Sie die neue Adresse und schließen das Eingabefenster.

Oder

Wenn Sie unmittelbar eine weitere Adresse erfassen wollen, klicken Sie auf *Speich. & Neu*. Geben Sie dann die Daten der nächsten Adresse an.



Sie können ein neues Mitglied / eine neue Adresse auch ohne den Umweg über das Verwaltungsmenü anlegen. Klicken Sie einfach in der Symbolleiste auf das Symbol . Es erscheint sofort die Eingabemaske für eine neue Adresse.



Eine Adresse wird als Mitglied erkannt, wenn bei der Person eine Mitgliedsart zugeordnet wird. Sobald ein neues Mitglied gespeichert wird, erhält diese eine eindeutige Mitgliedsnummer. Alle sonstigen Adressen, die Sie erfassen, bekommen keine Mitgliedsnummer zugewiesen.

Hinweise zur Adresseingabe

Prüfung auf Duplikate:


Wird eine Adresse neu angelegt, prüft das Programm nach Eingabe von Name und Vorname, ob bereits ein Eintrag mit demselben Namen vorhanden ist. Ist dies der Fall, wird automatisch ein Fenster geöffnet, und die vorhandene(n) Adresse(n) angezeigt. Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

- Entspricht eine angezeigte Adresse der Person, die Sie erfassen wollen, so markieren Sie diese und klicken auf den Schalter *Übernehmen*. Die Neuaufnahme wird damit abgebrochen und stattdessen die gewählte Adresse mit all ihren Angaben angezeigt. Diese können Sie bei Bedarf jetzt ergänzen.
- Handelt es sich bei den angezeigten Adressen um andere Personen, so verlassen Sie mit einem Klick auf *Abbrechen* das eingeblendete Fenster. Fahren Sie jetzt mit der Eingabe der neuen Adresse fort.



Bei einer Neueingabe einer Adresse wird diese Prüfung nach jeder Änderung des Namens durchgeführt. Bei der Änderung des Namens einer bereits angelegten Adresse erfolgt keine Prüfung mehr.

Das E-Mail-Feld:

Wenn Sie zu einer Adresse eine E-Mail-Adresse angeben, können Sie direkt aus KDFB-Zweigverein heraus eine Nachricht an diese Person erstellen. Sie brauchen dazu nur auf das Symbol  im E-Mail-Feld klicken.

Beitrag / Bankverbindung:

Zur Bankverbindung können Sie, die Bankleitzahl und die Kontonummer angeben. KDFB-Zweigverein ermittelt dazu die passende BIC und die IBAN. Sie können die BIC und die IBAN aber auch direkt erfassen. Für den SEPA-Zahlungsverkehr werden BLZ und Kontonummer nicht mehr benötigt.

Mitgliedschaft		Beitrag / Bankverbindung		Weitere Angaben	
Bankverbindung				Beitrag	
BLZ	740 618 13	Konto-Nr	111 222 333	<input checked="" type="checkbox"/>	Mitgliedsbeitrag per Lastschrift einziehen
Bankname	VR-Bank Testhausen		<input type="checkbox"/>	Zusatzbeitrag für dieses Mitglied	
BIC	GENODEF1PFK		SEPA-Lastschriftmandat		
IBAN	DE23 7406 1813 0111 2223 33		Referenz	KDFB-4-0101	
Kto-Inhaber			Gültig ab	19.11.2013	Rhythmus wiederkehrend
				Dieses Mandat ist gültig!	
<input type="button" value="Einzellastschrift für dieses Mitglied erstellen"/>				<input type="button" value="SEPA-Lastschriftmandat bearbeiten"/>	

In KDFB-Zweigverein ist das offizielle Bankenverzeichnis aller deutschen Banken hinterlegt. Bei der Eingabe einer Bankleitzahl oder einer BIC wird geprüft, ob diese überhaupt existiert. Wird eine Bank mit der angegebenen BLZ oder BIC gefunden, wird automatisch der Bankname gesetzt, ansonsten erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Ist für die gewählte Bank ein Prüfverfahren für die Kontonummer bekannt, so wird auch die Eingabe der Kontonummer (auch innerhalb der IBAN) getestet. Sollten Sie eine ungültige Kontonummer / IBAN erfassen, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

Die Angabe des **Kontoinhabers** ist nur dann notwendig, wenn dieser von der oben angegebenen Adresse abweicht. Geben Sie in diesem Fall zuerst den Familiennamen und dann den Vornamen ein. Dies erleichtert später in der Zahlungsliste das Auffinden eines Eintrags.

Angaben zum Lastschriftinzug

Nimmt das Mitglied am SEPA-Lastschriftverfahren teil, ist bei *Mitgliedsbeitrag per Lastschrift einziehen* ein Häkchen zu setzen. Außerdem muss für das Mitglied ein SEPA-Mandat erstellt werden.

◆ So erstellen Sie ein SEPA-Mandat

1. Klicken Sie im Bereich *Beitrag / Bankverbindung* auf den Schalter *SEPA-Mandat erstellen*.

Beitrag

Mitgliedsbeitrag per Lastschrift einziehen
 Zusatzbeitrag für dieses Mitglied

SEPA-Lastschriftmandat

Referenz:
 Gültig ab: Rhythmus:

Kein Mandat vorhanden!

SEPA-Lastschriftmandat erstellen

2. Überprüfen Sie im erscheinenden Dialog die Angaben zum Mandat.

SEPA-Lastschriftmandat bearbeiten

Empfänger / Auftraggeber
 Frau
 Monika Brkenecer
 Weng 10
 04501 Neuhofer

Bankverbindung
 BIC: GENODEF1P2K Bank: VR-Bank Testhausen
 IBAN: DE23 7405 1813 0111 2223 33

SEPA - Mandat
 Mandatsreferenz: KDFB-19-0070
 Mandat gültig ab: 23.11.2013 Rhythmus des Mandats: erstmalig
 Letzte Lastschrift:

Dieses Mandat ist gültig!

Mandat drucken

Die Mandatsreferenz wird automatisch entsprechend dem bei den Angaben zum Verein gesetzten Muster vergeben. Soll das Mandat zu einem späteren Zeitpunkt oder rückwirkend gültig sein, ändern Sie das Datum in *Mandat gültig ab*.

3. Über den *Schalter Mandat* drucken, können Sie einen Ausdruck zu dem Mandat machen und diesen vom Beitragszahler unterschreiben lassen.
4. Klicken Sie auf *OK* um das Mandatsfenster zu schließen.



Wenn Sie der Beitragszahler das SEPA-Lastschriftmandat bereits im Zuge der Beitrittserklärung erteilt und unterschrieben hat, müssen das Mandat an dieser Stelle nicht mehr drucken und unterschreiben lassen. In diesem Fall genügt es, wenn Sie dem neuen Mitglied die Mandatsreferenz, Ihre Gläubiger-ID und die Angaben zum Beitragseinzug (Einzugsdatum und genauer Betrag) vorabankündigen.

Briefanrede:

In diesem Feld ist eine Eingabe nur dann notwendig, wenn nicht die Standardanrede vom Programm gesetzt werden soll. Haben Sie in der Anrede 'Frau' oder 'Herr', 'Herrn' angegeben, so setzt KDFB-Zweigverein automatisch korrekte Briefanreden ('Sehr geehrte Frau Soundso', 'Sehr geehrter Herr Soundso'). Ist eine andere Anrede oder keine Anrede angegeben, setzt KDFB-Zweigverein als Briefanrede 'Sehr geehrte Damen und Herren'. Nur wenn sie tatsächlich eine andere Briefanrede ausgeben wollen, tragen Sie im Feld *Briefanrede* etwas ein.

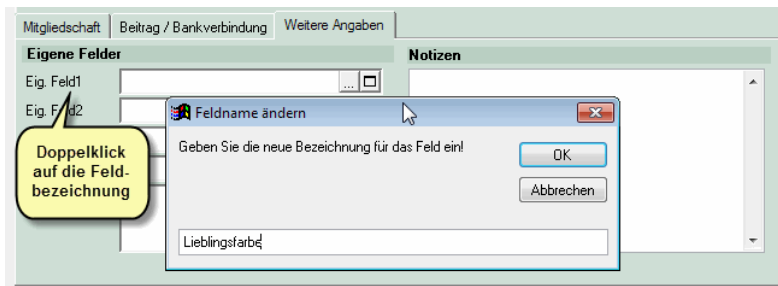
Beispiel: Bei der Adresse 'Frau Anna Müller' soll jeweils eine persönlichere Anrede erfolgen. Geben Sie hier im Feld *Briefanrede* 'Liebe Anna' ein.

Eigene Felder:

Unter dem Karteireiter *Weitere Angaben* finden Sie bei allen Adressen den Bereich *Eigene Felder*. Hier haben Sie 5 zusätzliche Felder zur Verfügung, die Sie frei benennen können.

◆ So legen Sie die Bezeichnungen für die Eigenen Felder fest:

1. Machen Sie einen Doppelklick auf die Benennung eines Feldes.



2. Geben Sie im Fenster *Feldname ändern* den neuen Namen für das Feld an und klicken Sie auf *OK*.



Wenn Sie ein Feld umbenennen, so wirkt sich das auf alle Adressen aus. Das geänderte Feld hat dann bei jeder Adresse die neue Bezeichnung.

Adressgruppen

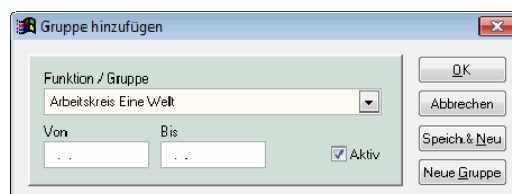
In Ihrem Zweigverein gibt es möglicherweise auch Untergruppierungen oder Arbeitsgruppen. Diese können Sie auch auf das Programm übertragen. Sie können dazu beliebig viele Adressgruppen anlegen und auch jeder einzelnen Adresse mehrere Gruppen gleichzeitig zuordnen.

◆ So legen Sie neue Adressgruppen an

1. Wählen Sie im Menü *Verwaltung* den Punkt *Adressgruppen* und klicken Sie dann auf den Schalter *Neu*.
2. Geben Sie den Namen der neuen Gruppe ein und klicken Sie auf *OK*.

◆ So ordnen Sie eine Adresse einer Adressgruppen zu

1. Klicken Sie im Eingabefenster der Adresse im Bereich *Funktionen/Gruppen* auf den Schalter *Hinzufügen*.



2. Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus.

Ist die Gruppe noch nicht angelegt, klicken Sie auf den Schalter *Neue Gruppe* und geben den Namen der neuen Gruppe an. Speichern Sie diese dann mit *OK*. Die Gruppe wird dann automatisch in die Auswahl übernommen.

3. Sie können im Feld *Von* und *Bis* angeben, seit wann bzw. wie lange die Person dieser Gruppe angehört.

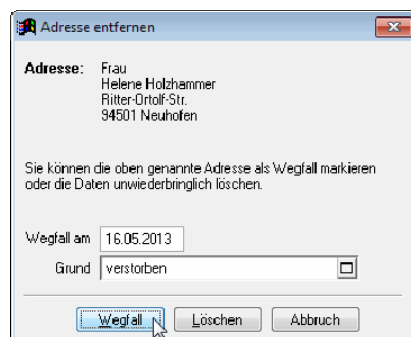


Sie können jede Adresse beliebig vielen Gruppen zuordnen. Scheidet eine Person aus einer Gruppe aus, können Sie die Gruppe entweder entfernen (Schalter *Entfernen* im Bereich *Funktionen/Gruppen*) oder die Gruppe über *Bearbeiten* aufrufen und das Häkchen im Feld *Aktiv* herausnehmen.

Adresse löschen

◆ So entfernen Sie eine Adresse

1. Wählen Sie zunächst die betreffende Adresse im Fenster *Adressen suchen* aus.
2. Klicken Sie auf den Schalter *Entfernen*.
3. Wenn die Adresse tatsächlich aus dem Programm gelöscht werden soll, klicken Sie auf den Schalter *Löschen*.



4. Alternativ dazu können Sie eine Adresse auch als Wegfall markieren. Die Adresse bleibt damit im Programm gespeichert, erscheint aber nicht mehr im aktiven Bestand. Geben Sie in diesem Fall ein Wegfalldatum und den Grund an und klicken Sie auf *Wegfall*.

Adresse suchen

KDFB-Zweigverein bietet eine Fülle an Suchmöglichkeiten, um Sie gezielt zu den gewünschten Mitgliedern und Adressen zu führen.

◆ So suchen Sie nach einer Adresse:

1. Wählen Sie im Menü *Verwaltung* den Punkt *Adressen*.
2. Geben Sie die notwendigen Suchkriterien ein und klicken Sie auf *Suchen*.

Sie erhalten dann im Suchergebnis alle Adressen, die den Suchkriterien entsprechen.

◆ So können Sie mit dem Suchergebnis weiterarbeiten:

1. Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste und klicken Sie auf *Ändern*, um die Daten der Adresse zu bearbeiten.

oder

Klicken Sie auf *Entfernen*, wenn Sie die Adresse löschen möchten

oder

Klicken Sie auf *Drucken*, wenn Sie für die gefundenen Adressen einen Ausdruck erstellen wollen.

2. Klicken Sie auf *Neue Suche*, um die bisherigen Suchkriterien zu löschen. Geben Sie die neuen Kriterien ein und klicken Sie erneut auf *Suchen*.
3. Mit einem Klick auf *Schließen* beenden Sie das Suchfenster

◆ Beispiele, wie Sie die Suchfunktion nutzen können:

1. Sie wollen eine Adresse nach dem Namen suchen.

Name

Geben Sie im Feld *Name* den Familiennamen und ggf. im Feld darunter auch noch den Vornamen der gewünschten Adresse an und klicken Sie auf *Suchen*.

Sie sollten als Ergebnis genau die gewünschte Adresse erhalten.

2. Sie wollen alle Adressen einer Gruppe herausfiltern.

Adressgruppe

Wählen Sie im Feld *Adressgruppe* die gewünschte Gruppe aus und klicken Sie auf *Suchen*.

Sie erhalten als Ergebnis alle Adressen, die sie der gewählten Gruppe zugeordnet haben.

3. Sie wollen eine Liste aller Geburtstage im März.

Geb.Datum, Mon.

Geben Sie dazu einfach in der Zeile *Geb.Datum, Mon.* eine 3 wie oben gezeigt an.

5. Sie möchten wissen, ob in diesem Jahr ein Mitglied 70 Jahre alt wird.

Alter Jahre Stichtag

Geben Sie im Feld *Alter '70'* ein und im Feld *Stichtag* den 31.12. des Jahres. Wählen Sie im Feld *Suchbereich* den Eintrag *Alle Mitglieder*.

Die Suchbereiche

Wie bereits im vorhergehenden Beispiel gesehen, gibt es für die Auswahl von Adressen besondere Suchbereiche. Damit wird für die eigentliche Suche bereits eine Vorauswahl getroffen. Folgende Suchbereiche können Sie auswählen:

Alle aktiven Adressen	Ihr kompletter aktiver Adressbestand. Dieser umfasst alle Mitglieder und sonstige Adressen, die sie erfasst und nicht als Wegfall markiert haben.
Die Vorstandschaft	Alle Adressen, bei denen im Feld <i>Im Vorstand</i> eine Zuordnung vorgenommen wurde.
Alle Mitglieder	Alle Adressen, bei denen eine Mitgliedsart angegeben wurde.
Alle vollzahlenden Mitglieder	Alle Adressen mit Mitgliedsart 'Vollzahler'.
Alle halbzahlenden Mitglieder	Alle Adressen mit Mitgliedsart 'Halbzahler'.
Alle Einzelpfänger der Mitgliedszeitschrift	Alle Adressen, bei denen im Feld 'Zeitschrift-Einzelbezug' ein Häkchen gesetzt ist.
Alle mit Einzugsermächtigung	Alle Adressen, bei denen im Feld 'Beitragseinzug' ein Häkchen gesetzt ist
Alle nicht aktiven Adressen	Alle Adressen, die als Wegfall gekennzeichnet wurden.
Alle Adressen	Alle Adressen, die irgendwann im Programm erfasst wurden. Dieser Suchbereich schließt die aktiven, nicht aktiven Adressen ein.

Wenn Sie einen Suchbereich auswählen, wird die Ergebnisliste entsprechend der Auswahl aktualisiert.

Bestimmte Suchbereiche sind mit angepassten Ansichten verbunden. Rufen Sie beispielsweise *Alle mit Einzugsermächtigung* auf, werden zu den Adressen die Angaben zum Beitrag und die Bankverbindungsdaten angezeigt.

19 Adressen gefunden.									
Name	Vorname	Mitgl. seit	MA	EE	Beitrag	Z-Art	IBAN	Bankname	Kontoinhaber
Bauer	Brigitte	05.03.1997	V		20,00	LS			
Birkeneder	Gerlinde	01.10.1998	V	EE	20,00	LS			
Birkeneder	Marianne	01.01.1981	V		20,00	LS			
Birkeneder	Monika	01.06.1977	V		20,00	LS			

Beim Suchbereich *Alle Einzelpfänger der Mitgliedszeitschrift* kommen zum Namen und der Adresse auch die Anrede und ggf. der Titel. Aus dieser Ansicht heraus können Sie beispielsweise über einen Excel- oder Word-Export die Meldung an der Einzelpfänger an den Diözesanverband machen. Wie das geht finden Sie weiter unten unter „Liste exportieren“.

3 Adressen gefunden.									
KDFB-Mitgl.-Nr	Anrede	Titel	Vorname	Name	Strasse	PLZ	Wohnort	Telefon	
28-238-0105	Frau		Gerlinde	Birkeneder	Johann-Baptist-Modler-Str	94501	Neuhofen	07543/3489	
28-238-0093	Frau		Hermine	Birkl	Ritter-Ortolf-Str. 16	94501	Neuhofen		
28-238-0132	Frau		Christine	Hödl	Wengweg 3	94501	Neuhofen	08111 / 7912	

Bei der Ansicht *Alle nicht aktiven Adressen* erhalten Sie die Infos, wann und warum ein Mitglied weggefallen ist.

3 Adressen gefunden.										
Name	Vorname	Strasse	PLZ	Wohnort	Alt.	Gebdatum	MJ	Mitgl. seit	Wegfall am	Wegfallgrund
Dickhuber	Elfriede	Robert-Daiser-Str. 22	94501	Neuhofen	53	09.11.1960	15	01.10.1998	09.03.2013	Austritt wg. Umzug
Haslinger	Erika	Sagmeistergarten 1	94501	Neuhofen	86	29.08.1927	36	08.03.1977	11.01.2013	verstorben
Haslinger	Johanna	Josef-Dt.mann-Str. 7	94501	Neuhofen	90	25.07.1923	36	08.03.1977	13.06.2013	verstorben

Suchergebnis sortieren

Sie können die im Suchergebnis angezeigten Adressen nach allen angezeigten Spalten sortieren. Die vorgegebene Standardsortierung ist nach dem Familiennamen.

◆ So ändern Sie die Sortierung des Suchergebnisses:

1. Führen Sie zunächst die Suche wie bereits beschrieben durch.

125 Adressen gefunden.										
Name	Vorname	Strasse	PLZ	Wohnort	Telefon	Alt.	Gebdatum	MJ	Mitgl. seit	li
Attenberger	Marianne	Magazinstr.	94501	Neuhofen		64	14.09.1949	33	01.12.1980	
Bachmeier	Renate	Kantnerstr. 2	94501	Neuhofen		49	06.10.1964	16	04.09.1997	
Bauer	Brigitte		94501	Neuhofen		53	05.11.1960	16	05.03.1997	
Bauer	Theresia	Graf-Goderstri 4	94501	Neuhofen		90	02.09.1923	36	08.03.1977	
Birkeneder	Gerlinde	Johann-Baptist-Modle	94501	Neuhofen	07543/3489	50	22.07.1963	15	01.10.1998	
Birkeneder	Marianne	J.-Wilmerdinger-Str. 1	94501	Neuhofen		65	19.07.1948	32	01.01.1981	
Birkeneder	Monika	Weng 10	94501	Neuhofen		66	03.10.1947	36	01.06.1977	
Birkl	Hermine	Ritter-Ortolf-Str. 16	94501	Neuhofen		87	16.12.1926	36	08.03.1977	
Bischl	Hilde	Georg-Abrollstr.	94501	Neuhofen		80	05.04.1933	18	01.01.1995	
Bischl	Hildegard	Schulstr. 8	94501	Neuhofen		78	21.12.1935	36	08.03.1977	
Blak	Maris	Karlshald-Hauser-Str. 8	94501	Neuhofen		73	22.01.1940	36	08.03.1977	

2. Wenn die gefundenen Adressen angezeigt werden genügt ein Klick auf die Spaltenüberschrift, um die Liste nach dieser Spalte zu sortieren.

125 Adressen gefunden.										
Name	Vorname	Strasse	PLZ	Wohnort	Telefon	Alt.	Gebdatum	MJ	Mitgl. seit	li
Knödl	Margit	Dietmar von Ayststr.	94501	Neuhofen	07543/91552	61	16.09.1952	12	01.01.2001	
Maier	Rosa	Griessemannstr. 4	94501	Neuhofen		61	10.04.1952	36	08.03.1977	
Brem	Regina	Ritter-Ortolf-Str.	94501	Neuhofen		62	09.09.1951	26	01.01.1987	
Häring	Gerlinde	Schwaighofstr. 7	94501	Neuhofen		62	12.08.1951			
Hasler	Luisi	Johann-Baptist-Modle	94501	Neuhofen		62	22.06.1951	36	08.03.1977	
Maydl	Gertrud	Magazinstr.	94501	Neuhofen	07543/758	62	30.07.1951	14	01.01.1999	
Groh	Therese	Gebrüder-Asam-Str.	94501	Neuhofen		63	19.04.1950	36	08.03.1977	
Attenberger	Marianne	Magazinstr.	94501	Neuhofen		64	14.09.1949	33	01.12.1980	
Greil	Sonja	Schwaighofstr.	94501	Neuhofen		64	22.06.1949	32	01.01.1981	
Sicheneder	Dois	Matthäus-Gölzstr.	94501	Neuhofen		64	24.02.1949	32	01.01.1981	
Birkeneder	Marianne	J.-Wilmerdinger-Str. 1	94501	Neuhofen		65	19.07.1948	32	01.01.1981	

Im Beispiel wurde nach der Spalte „Alter“ sortiert.

Listenmenü

Hinter einem unscheinbaren Schalter auf der linken Seite der Listenüberschrift verbergen sich einige hilfreiche Funktionen zur Änderung der Darstellung der Listen und zur Arbeit mit den Listen.

Alter

Jahre Stichtag 31.12.2013

Suchmuster

S

125 Adressen gefunden.

Ansicht auswählen
 Ansicht als Standard festlegen
Felder der Ansicht ändern
 Liste nach Microsoft Excel exportieren
 Liste nach Microsoft Word exportieren
 Alle Einträge markieren
 Markieren bis zum Listenanfang
 Markieren bis zum Listenende
 Alle Einträge auf Merkliste

PLZ	Wohnort	Telefon	Alt.	Gebdatum
501	Neuhofen		64	14.09.1949
501	Neuhofen		49	06.10.1964
501	Neuhofen		53	05.11.1960
501	Neuhofen		90	02.09.1923
501	Neuhofen	07543/3489	50	22.07.1963
501	Neuhofen		65	19.07.1948
501	Neuhofen		66	03.10.1947
501	Neuhofen		87	16.12.1926
501	Neuhofen		80	05.04.1933
501	Neuhofen		78	21.12.1935
501	Neuhofen		73	22.01.1940
501	Neuhofen		82	01.04.1931
501	Neuhofen		52	08.05.1961
94501	Neuhofen		62	09.09.1951
94501	Neuhofen		60	09.10.1953
94501	Neuhofen		76	05.10.1937



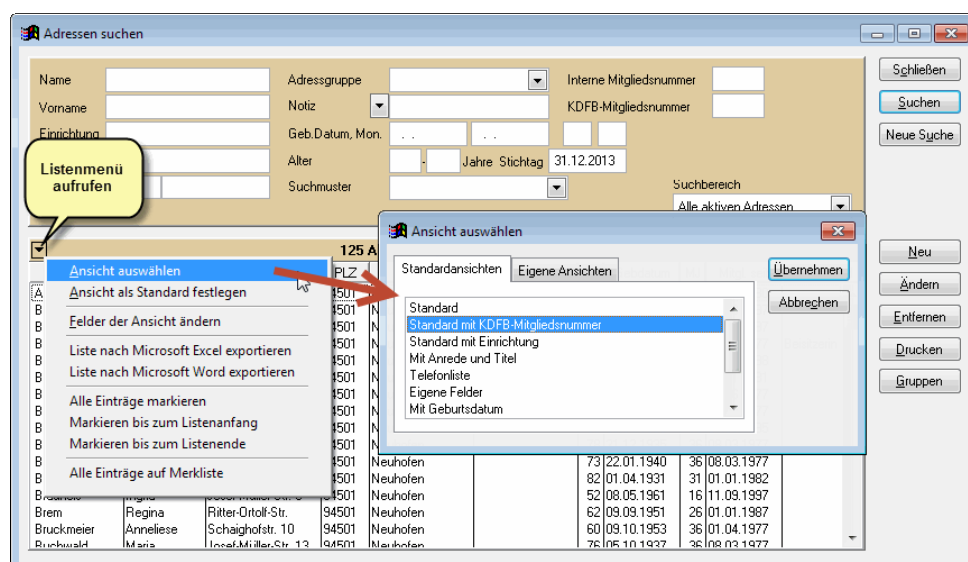
Das Listenmenü wird abhängig von den ausgewählten Daten und den damit möglichen Funktionen unterschiedlich dargestellt. Beispielsweise werden einige Optionen erst angezeigt, wenn die Liste tatsächlich mit Daten gefüllt ist.

Ansicht auswählen

In der Listenansicht können aus Platzmangel nicht alle Daten zu einer Adresse angezeigt werden. Es gibt aber neben der Standardansicht noch weitere Ansichten, mit denen sich zum Teil andere Felder in der Liste anzeigen lassen.

◆ So ändern Sie die Ansicht des Suchergebnisses:

1. Klicken Sie auf das Symbol des Listenmenüs  und wählen Sie *Ansicht auswählen*.



2. Markieren Sie die gewünschte Ansicht und klicken Sie auf *Übernehmen*. Alternativ geht es auch mit einem Doppelklick auf eine Ansicht.
3. Die Ergebnisliste wird jetzt neu aufgebaut und mit den Feldern der gewählten Ansicht dargestellt.




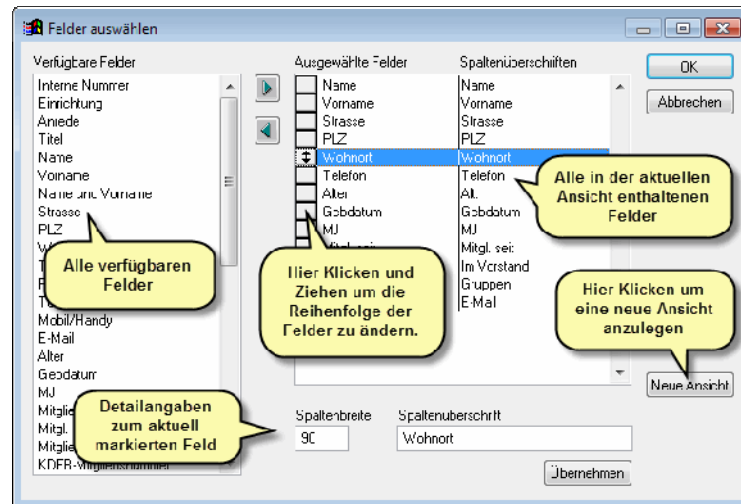
Soll eine bestimmte Ansicht dauerhaft in KDFB-Zweigverein angezeigt werden, wählen Sie zuerst die betreffende Ansicht wie eben gezeigt aus. Wählen Sie anschließend im Listenmenü den Eintrag *Ansicht als Standard festlegen*. Wenn Sie in Zukunft das Fenster *Adressen suchen* öffnen, wird automatisch die gewählte Ansicht dargestellt.

Ansicht anpassen

Neben den vorgegebenen Ansichten können Sie die Zusammenstellung der Listen auch individuell gestalten.

◆ So ändern Sie den Aufbau einer Bildschirmliste:

1. Klicken Sie auf das Symbol des Listenmenüs  und wählen Sie *Felder der Ansicht ändern*.



2. Im Dialog *Felder auswählen* haben Sie folgende Möglichkeiten:

Um ein zusätzliches Feld in die Ansicht zu übernehmen, machen Sie einen Doppelklick auf das betreffende Feld in der Spalte *Verfügbare Felder*.

Um die Position eines Feldes in der Liste zu ändern klicken Sie auf das Quadrat vor dem Eintrag und ziehen das Feld bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.

Um ein Feld aus der Ansicht herauszunehmen, machen Sie einen Doppelklick auf das betreffende Feld im Bereich *Ausgewählte Felder*.


Um die Feldbreite einer Spalte zu ändern klicken Sie im Bereich *Ausgewählte Felder* auf das gewünschte Feld und geben dann im Feld *Spaltenbreite* den gewünschten Wert an. Die Feldbreite wird in Bildschirmpunkten angegeben. Auch die Spaltenüberschrift eines Feldes können Sie so ändern. Klicken Sie auf den Schalter *Übernehmen*, damit die Änderung der Spalte gespeichert wird.

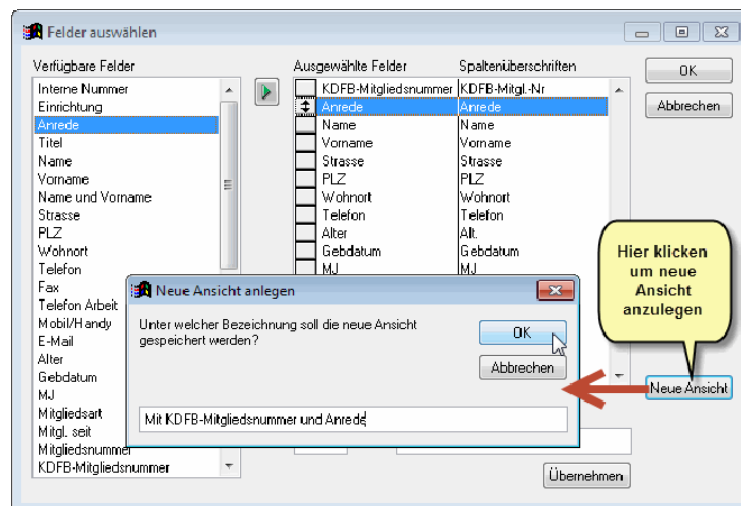
Haben Sie die gewünschten Änderungen durchgeführt klicken Sie auf *OK*. Die Ergebnisliste sollte jetzt entsprechend Ihrer Feldzusammenstellung aufgebaut werden.



Die Änderung einer Bildschirmliste ist nur solange aktiv, bis Sie das entsprechende Suchfenster wieder schließen. Beim nächsten Start wird wieder die Standardliste angezeigt. Wenn Sie eine Zusammenstellung von Feldern öfters benötigen, können Sie dafür eine eigene Ansicht erstellen.

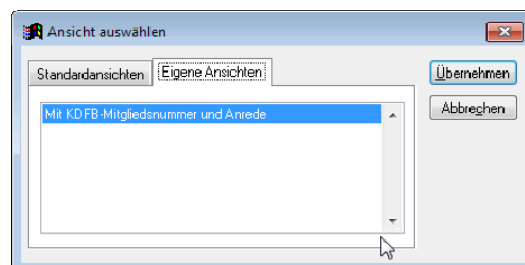
◆ **So legen Sie eine eigene Ansicht an:**

1. Klicken Sie auf das Symbol des Listenmenüs  und wählen Sie *Felder der Ansicht ändern*.
2. Stellen Sie den Aufbau der Liste wie oben gezeigt zusammen.
3. Klicken Sie auf den Schalter *Neue Ansicht*.



4. Geben Sie die Bezeichnung an, unter der die neue Ansicht abgelegt werden soll und klicken Sie auf OK.

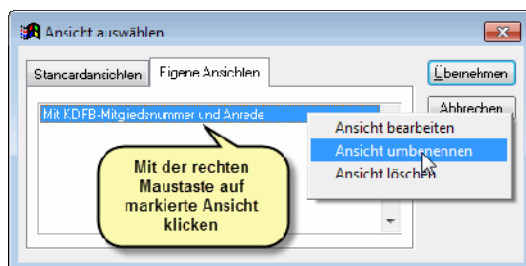
Die eben angelegte Ansicht können Sie jetzt über das Listenmenü und *Ansicht auswählen* jederzeit wieder aktivieren. Sie finden diese Ansicht im Bereich *Eigene Ansichten*.



Soll diese Ansicht in Zukunft die Standardansicht sein, wenn Sie das Fenster *Adressen suchen* aufrufen, wählen Sie diese Ansicht über die *Eigenen Ansichten* wie eben gezeigt aus. Rufen Sie anschließend im Listenmenü den Eintrag *Ansicht als Standard festlegen* auf.

Ansichten bearbeiten

Einmal gespeicherte Ansichten können Sie jederzeit nachbearbeiten. Klicken Sie dazu im Listenmenü auf *Ansicht auswählen* und auf *Eigene Ansichten*. Wenn Sie auf eine vorhandene Ansicht mit der rechten Maustaste klicken, können Sie auswählen, ob die Ansicht bearbeitet, die Ansicht umbenannt oder gelöscht werden soll.



Liste exportieren

Über das Listenmenü können Sie den Inhalt der aktuellen Ergebnisliste mit einem Klick nach Microsoft Word oder nach Microsoft Excel exportieren. Rufen Sie dazu einfach das Listenmenü auf und wählen Sie die gewünschte Exportoption.

Das betreffende Programm wird automatisch gestartet und die Tabelle dorthin übertragen.

125 Adressen gefunden.										
Name	Vorname	Strasse	PLZ	Wohnort	Telefon	Alt.	Gebdatum	MJ	Mitgl. seit	Im Vorstand
Korotkow	Emilie	Wenzel-Jorhan-Str.	94501	Neuhofen	07543/3381	77	27.01.1936	13	01.07.2000	
Holzhammer	Christine	Kirchberger Str. 7	94501	Neuhofen	07543/3429	51	25.08.1962	12	09.05.2001	
Birkeneder	Gerlinde	Johann-Baptist-Modle	94501	Neuhofen	07543/3489	50	22.07.1963	15	01.10.1998	
Dicklhuber	Elfriede	Robert-Daiser-Str. 22	94501	Neuhofen	07543/3607	53	09.11.1960	15	01.10.1998	
Keidel	Sieglinde	Vivilostr. 15	94501	Neuhofen	07543/3751	61	17.12.1952	12	01.04.2001	
Niedermeier	Elisabeth	Moos 8	94501	Neuhofen	07543/3766	57	05.09.1956	15	01.01.1998	
Luda	Martina	Josef-Prex-Str. 1	94501	Neuhofen	07543/3809	46	01.01.1967	13	01.10.2000	
Huber	Fernanda	Sagmeistergarten 14	94501	Neuhofen	07543/4136	45	22.12.1968	12	01.01.2001	
Reichl	Maion	Georg-Abroll-Str. 11	94501	Neuhofen	07543/4595	42	07.05.1971	13	01.10.2000	
Maydl	Gertrud	Magzinstr.	94501	Neuhofen	07543/758	62	30.07.1951	14	01.01.1999	
Schober	Maria	Otto-Doringer-Str. 17	94501	Neuhofen	07543/782	73	27.11.1940	14	01.01.1999	
Kirschner	Olga	Josef-Prex-Str. 7	94501	Neuhofen	07543/91222	60	09.07.1953	15	01.01.1998	
Knödl	Margit	Dietmar von Ayststr.	94501	Neuhofen	07543/91552	61	16.09.1952	12	01.01.2001	
Tussetschläger	Christine	Mathäus-Günther-Str	84389	Postmünster	07726 910 197	45	12.05.1968	15	12.12.1998	1. Vorsitzende
Hödl	Christine	Wengweg 3	94501	Neuhofen	08111 / 7912	51	26.03.1962	16	04.09.1997	JF-Gruppe

Im Beispiel wird der Inhalt der Bildschirmliste 1:1 nach Excel übertragen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Wohnort	Telefon	Alt.	Gebdatum	MJ	Mitgl. seit	Im Vorstand
2	Korotkow	Emilie	Wenzel-Jorhan-Str	94501	Neuhofen	07543/3381	77	27.01.1936	13	01.07.2000	
3	Holzhammer	Christine	Kirchberger Str. 7	94501	Neuhofen	07543/3429	51	25.08.1962	12	09.05.2001	
4	Birkeneder	Gerlinde	Johann-Baptist-Mc	94501	Neuhofen	07543/3489	50	22.07.1963	15	01.10.1998	
5	Dicklhuber	Elfriede	Robert-Daiser-Str.	94501	Neuhofen	07543/3607	53	09.11.1960	15	01.10.1998	
6	Keidel	Sieglinde	Vivilostr. 15	94501	Neuhofen	07543/3751	61	17.12.1952	12	01.04.2001	
7	Niedermeier	Elisabeth	Moos 8	94501	Neuhofen	07543/3766	57	05.09.1956	15	01.01.1998	
8	Luda	Martina	Josef-Prex-Str. 1	94501	Neuhofen	07543/3809	46	01.01.1967	13	01.10.2000	
9	Huber	Fernanda	Sagmeistergarten	94501	Neuhofen	07543/4136	45	22.12.1968	12	01.01.2001	
10	Reichl	Marion	Georg-Abroll-Str. 1	94501	Neuhofen	07543/4595	42	07.05.1971	13	01.10.2000	
11	Maydl	Gertrud	Magzinstr.	94501	Neuhofen	07543/758	62	30.07.1951	14	01.01.1999	
12	Schober	Maria	Otto-Doringer-Str.	94501	Neuhofen	07543/782	73	27.11.1940	14	01.01.1999	
13	Kirschner	Olga	Josef-Prex-Str. 7	94501	Neuhofen	07543/91222	60	09.07.1953	15	01.01.1998	

Zusammen mit der Möglichkeit die Listenansicht frei zu gestalten und dem einfachen Export aus dem Listenmenü können Sie beliebige Daten an Office übergeben und von dort weiterverarbeiten.

Arbeiten Sie mit OpenOffice (oder LibreOffice) können die Daten auch in die Programme Writer und Calc exportiert werden. Unter Extras->Optionen können Sie unter Office-Anbindung die Programme festlegen, die auf Ihrem PC verfügbar sind.

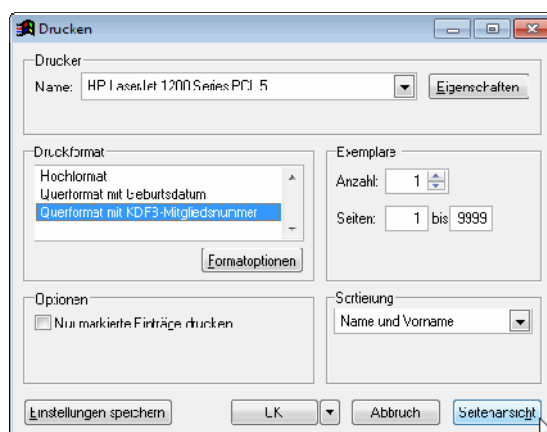
AUSWERTUNGEN

KDFB-Zweigverein bietet Ihnen verschiedene Auswertungsmöglichkeiten. Neben den Auswertungen auf den angeschlossenen Drucker (Listen, Briefen, Etiketten und Briefumschläge) können Sie auch Daten an andere Programme (z.B.: Microsoft-Word) ausgeben. Anhand von einigen Beispielen soll die Vorgehensweise gezeigt werden.

Als erstes wollen Sie eine Adressenliste mit Ihren Mitgliedern in alphabetischer Reihenfolge drucken.

◆ So drucken Sie eine Mitgliederliste

1. Wählen Sie im Menü *Verwaltung* den Punkt *Adressen*. Als Suchbereich legen Sie *Alle Mitglieder* fest.
2. Klicken Sie auf *Suchen*. Alle Mitglieder werden Ihnen am Bildschirm angezeigt.
3. Klicken Sie auf den Schalter *Drucken*, wählen Sie den Eintrag *Mitgliederliste* und klicken Sie wieder auf *Drucken*.

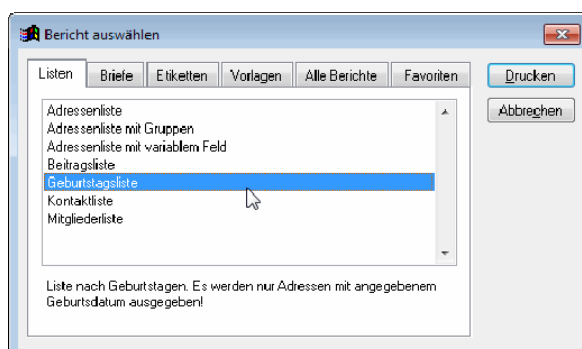


4. Klicken Sie auf *OK* um die Liste auf Ihrem Drucker auszugeben.

Als zweites Beispiel soll eine Geburtstagsliste aller Mitglieder mit einem "runden" Geburtstag in diesem Jahr gedruckt werden. Diese soll zuerst in der Seitenvorschau am Bildschirm angezeigt werden.

◆ So drucken Sie eine Geburtstagsliste

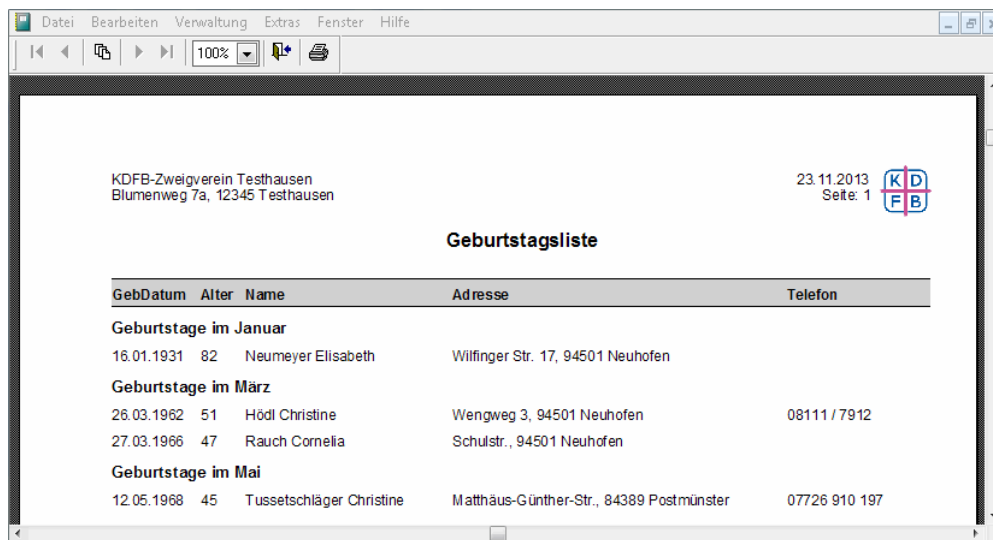
1. Wählen Sie auch für dieses Beispiel wieder den Suchbereich *Alle Mitglieder* und geben Sie im Feld *Stichtag* den 31.12. des aktuellen Jahres ein.
2. Klicken Sie auf den Schalter *Drucken*, wählen Sie den Eintrag *Geburtstagsliste* und klicken Sie wieder auf *Drucken*.



3. Wählen Sie im Feld *Filter* den Eintrag *Runde Geburtstage*.
4. Klicken Sie auf *Seitenansicht*.

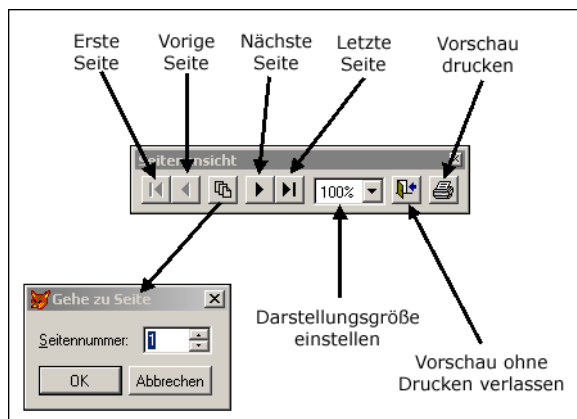
Die Vorschau erscheint dann in einem neuen Fenster. Über die eingeblendete Symbolleiste *Seitenansicht* können Sie die Vorschau steuern.

◆ **So nutzen Sie die Seitenvorschau:**



- Mit den Schiebeleisten können Sie den gezeigten Ausschnitt einer Seite verschieben.
- Klicken Sie auf eine der Pfeiltasten, um zwischen den einzelnen Druckseiten zu blättern.
- Wählen Sie in der folgenden Auswahlliste den Darstellungsfaktor aus. Bei starker Verkleinerung sind in der Regel keine Details mehr sichtbar.
- Wollen Sie die Seitenansicht schließen, ohne den Bericht zu drucken, klicken Sie auf das Tür-Symbol.
- Klicken Sie auf das Drucker-Symbol, um den angezeigten Bericht auszugeben. Die Seitenansicht wird damit auch beendet.

Die Funktionen der Symbolleiste Seitenansicht im Detail



Etiketten drucken

Mit KDFB-Zweigverein können Sie auf einfache Weise Adressetiketten drucken. Das Programm unterstützt eine Reihe von gängigen Formaten für Laser- und Tintenstrahldrucker.

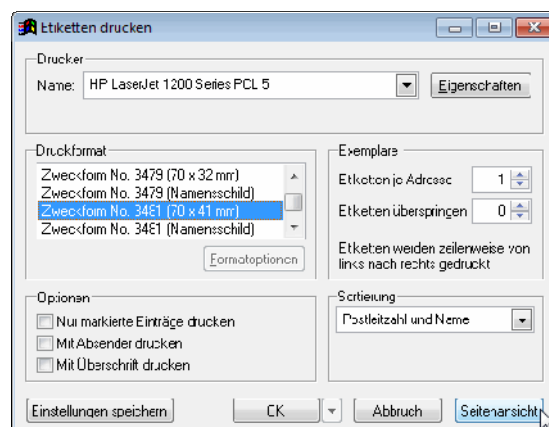


Sie sollten vor dem Kauf von Etiketten prüfen, welche Formate von KDFB-Zweigverein unterstützt werden und welche Formate für Ihren Drucker geeignet sind. Bei Tintenstrahldruckern besteht oft das Problem, dass jeweils oben und unten ein Streifen von teilweise mehr als einem Zentimeter nicht bedruckt werden kann. Für solche Drucker empfehlen sich daher Etikettenbögen, die oben und unten einen entsprechenden Randbereich haben. Bei Verwendung von Formaten ohne Rand kann es vorkommen, dass auf der letzten Etikettenreihe des Bogens Angaben fehlen (Bsp.: PLZ und Ort wird nicht mehr gedruckt).

Als Beispiel wollen Sie für den Versand einer Einladung für alle Mitglieder Ihres Zweigvereins ein Etikett drucken.

◆ So drucken Sie Adressetiketten:

1. Wählen Sie unter *Verwaltung* den Punkt *Adressen*.
2. Wählen Sie den Suchbereich *Alle Mitglieder* und klicken Sie auf *Suchen*.
3. Klicken Sie auf *Drucken* und wählen Sie unter dem Reiter *Etiketten* den Eintrag *Etiketten*.
4. Klicken Sie auf *Drucken*.



Geben Sie jetzt unter *Druckformat* Ihr Etikettenformat an. Im Bereich *Exemplare* können Sie angeben, wie viele Etiketten pro Adresse gedruckt werden sollen und ob beim Ausdruck Etiketten übersprungen werden sollen. Wählen Sie die gewünschten Optionen und die passende Sortierung.

5. Klicken Sie auf *OK* um die Etiketten sofort auszudrucken oder auf *Seitenansicht*, wenn Sie das Ergebnis zuvor am Bildschirm ansehen wollen.



Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob das gewählte Format für Ihren Drucker und Ihre Etiketten passt, so legen Sie am besten für einen Probedruck zunächst normales Papier ein. Halten Sie dann den Ausdruck neben Ihren Etikettenbogen und prüfen Sie, ob die Adressen richtig auf den einzelnen Etiketten erscheinen würden. Stimmt die Positionierung der einzelnen Adressen, können Sie den Ausdruck auf dem Etikettenbogen wiederholen.



Bei der Ausgabe von Etiketten werden Sie in den seltensten Fällen genau einen Bogen bedrucken. Meist wird das letzte Blatt nur zum Teil bedruckt. Mit der richtigen Einstellung können Sie solche Blätter bei dem nächsten Druck wieder verwenden.

◆ **So verwenden Sie bereits teilweise bedruckte Etikettenbögen**

1. Wählen Sie die gewünschten Adressen aus und klicken Sie auf *Drucken*.
2. Wählen Sie unter dem Reiter *Etiketten* den Eintrag *Etiketten* und klicken Sie auf *Drucken*.
3. Geben Sie jetzt im Feld *Exemplare überspringen* die Anzahl der Etiketten an, die auf dem verwendeten Bogen bereits bedruckt wurden.

A		

Leerer Etikettenbogen

	B	

Bereits benutzter Etikettenbogen

Im obigen Beispiel wurden auf dem Bogen bereits 4 Etiketten bedruckt. Für die neue Ausgabe sollen diese übersprungen werden und die Ausgabe auf dem Etikett Nummer 5 (B) begonnen werden. Geben Sie also im Feld *Exemplare überspringen* die Zahl **4** ein.

4. Klicken Sie auf *OK* um die Etiketten zu drucken.

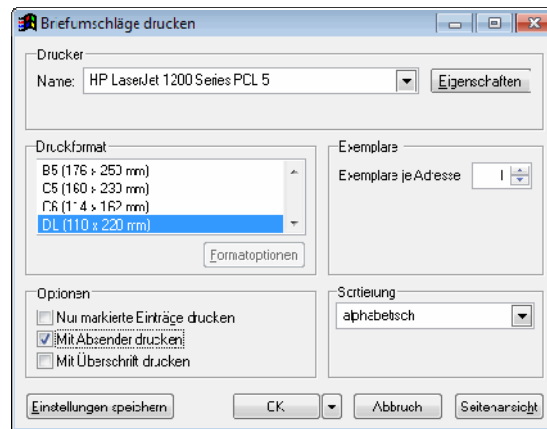
Briefumschläge drucken

Neben den Etiketten können Sie bei geeignetem Drucker und Briefformat eine Adresse auch gleich direkt auf einen Briefumschlag drucken. Unterstützt werden die Formate B5, C5, C6 und DL.

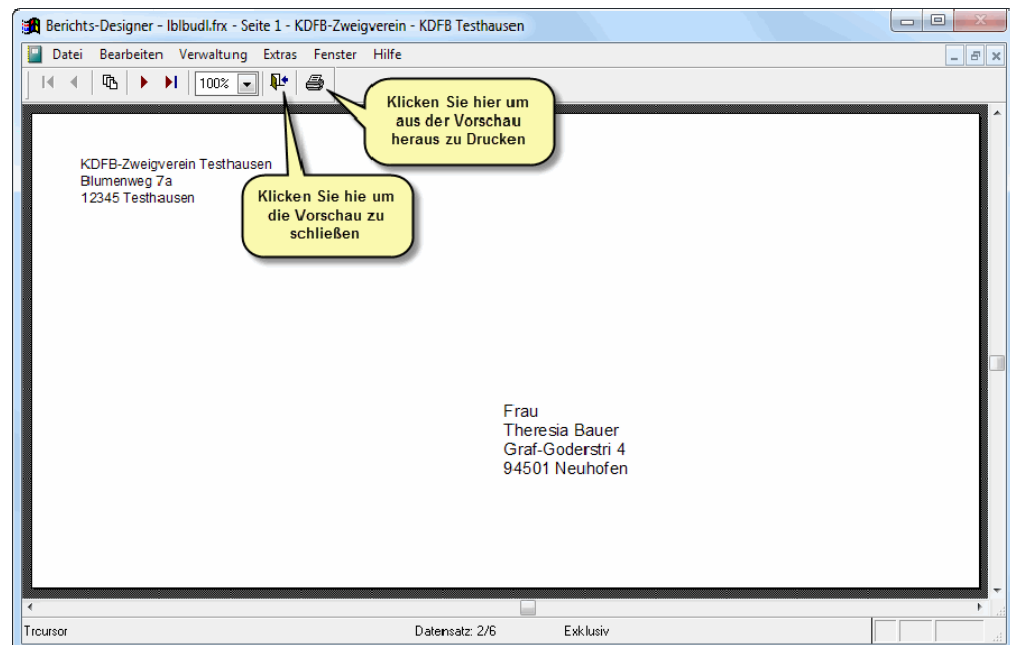
Als Beispiel wollen Sie Briefumschläge für die Vorstandschaft Ihres Zweigvereins erstellen.

◆ **So drucken Sie Briefumschläge**

1. Wählen Sie unter *Verwaltung* den Punkt *Adressen*, wählen Sie den Suchbereich *Die Vorstandschaft* und klicken Sie auf *Suchen*.
2. Klicken Sie auf *Drucken* und wählen Sie unter *Etiketten* den Eintrag *Briefumschläge*.
3. Sie benutzen das Umschlagsformat DL. Markieren Sie also bei den Formatoptionen das Format DL.



4. Soll auf dem Umschlag auch der Absender erscheinen, machen Sie vor der Option *Mit Absender drucken* ein Häkchen.
5. Klicken Sie auf *OK* um die Umschläge sofort auszudrucken oder auf *Seitenansicht*, wenn Sie das Ergebnis zuvor am Bildschirm ansehen wollen.



Serienbrief drucken

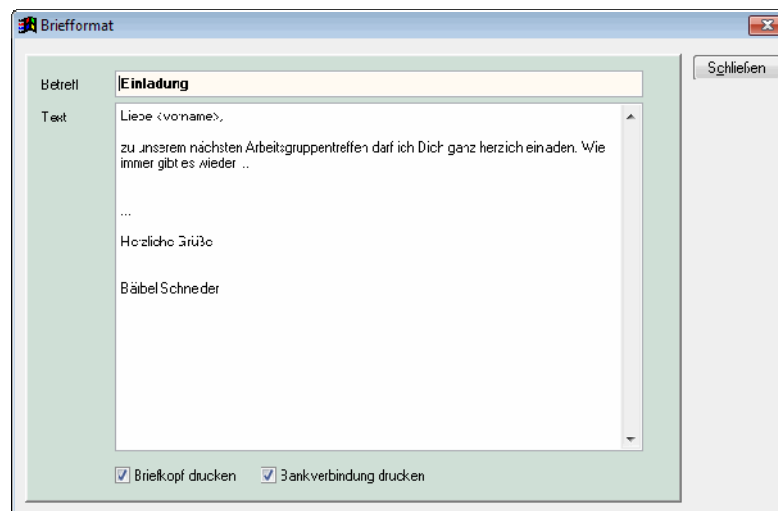
Mit KDFB-Zweigverein können Sie einen einfachen Serienbrief ohne viel Aufwand erstellen. Sie können dabei, falls vorhanden, Ihr eigenes Briefpapier verwenden oder auf Blankopapier auch einen Briefkopf mitdrucken lassen.

Als Beispiel soll eine Einladung an die Mitglieder der Arbeitsgruppe 'Eine Welt' erstellt werden.

◆ So drucken Sie einen Serienbrief

1. Wählen Sie unter *Verwaltung* den Punkt *Adressen*.
2. Wählen Sie die Adressgruppe 'Arbeitsgruppe Eine Welt' und klicken Sie auf *Suchen*. (Die gewählte Adressgruppe ist natürlich nur ein Beispiel, dass es bei Ihrem Zweigverein evtl. gar nicht gibt.)
3. Klicken Sie auf *Drucken* und wählen Sie unter dem Reiter *Briefe* den Eintrag *Serienbrief*.

4. Klicken Sie auf Formatoptionen. Es erscheint das Fenster Briefformat.



5. Geben Sie den Betreff und den Text des Briefes ein. Wenn Sie eigenes vorgedrucktes Briefpapier verwenden, nehmen Sie die Häkchen aus den Feldern *Briefkopf drucken* und *Bankverbindung drucken* heraus.
6. Klicken Sie auf *Schließen* und dann auf *Einstellungen speichern* und *OK*.
7. Klicken Sie auf *OK*, um die Briefe sofort auszudrucken oder besser auf *Seitenansicht*, um das Ergebnis zuvor am Bildschirm zu kontrollieren.



Im Beispielformat ist eine Variable <vorname> im Text eingefügt. Diese wird beim Ausdruck durch den Vornamen der gewählten Adresse ersetzt.

Weitere Variablen die Sie im Text einfügen können, sind:

<brieffanrede> Die komplette Briefanrede der Person

<name> Der vollständige Name mit Titel, Vorname und Name

sowie ohne weitere Erklärung:

<nachname>, <vorname>, <strasse>, <wohntort>, <telefon>

Wenn Sie für Ihre Briefe mehr Gestaltungsspielraum benötigen, hilft Ihnen vielleicht die im Folgenden beschriebene Schnittstelle zu Microsoft Word.

Serienbriefe mit Microsoft Word

Neben den Standardformaten, deren Form und Aussehen Sie nur in Grenzen verändern können, bietet Ihnen KDFB-Zweigverein eine Serienbrief-Schnittstelle zu Microsoft Word ab Version 97. Damit stehen Ihnen in Bezug auf Erscheinungsbild und Inhalt alle Möglichkeiten offen, die Ihnen die Textverarbeitung bietet.

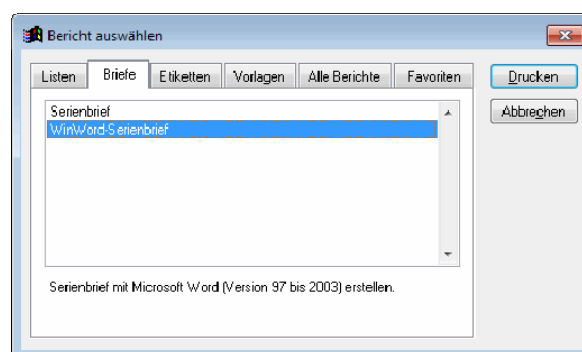


Wenn Sie diese Funktion nutzen wollen, sollten Sie mit der grundsätzlichen Bedienung und Arbeitsweise in Microsoft Word vertraut sein. Die Beispiele wurden mit Microsoft Word 2000 bzw. 2003 erstellt. Wenn Sie eine andere Version benutzen, können beispielsweise die Symbolleisten in Word anders aussehen. Die grundsätzlichen Funktionen stehen aber in allen Word-Versionen (97-2007) zur Verfügung. Benutzen Sie ggf. die Onlinehilfe von Word, um eine gewünschte Funktion zu finden.

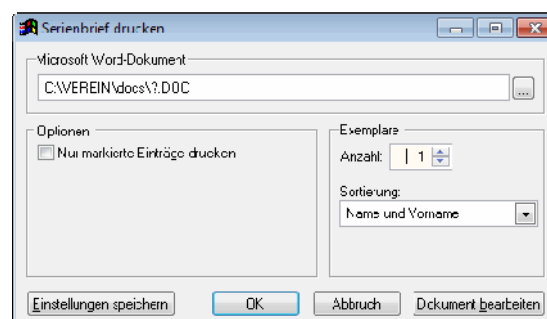
Als Beispiel soll eine Einladung an alle Mitglieder des Vorstandes für die nächste Sitzung erstellt werden.

◆ **So bereiten Sie einen Serienbrief mit Microsoft Word vor:**

1. Erstellen Sie zunächst ein normales Word-Dokument als Vorlage für die Einladung. Speichern Sie dieses Dokument am besten im Verzeichnis 'C:\verein\docs' ab.
2. Starten Sie KDFB-Zweigverein und wählen Sie unter *Verwaltung* den Eintrag *Adressen*.
3. Wählen Sie die Adressen aus, die einen Serienbrief erhalten sollen. In unserem Beispiel den Suchbereich 'Die Vorstandschaft'.
3. Klicken Sie auf *Drucken*, wählen Sie unter Briefe den Eintrag *WinWord-Serienbrief* und klicken Sie wieder auf *Drucken*.



4. In der Zeile *Word-Dokument* sollte der Pfad vorgegeben sein, indem Sie Ihren Brief vorher abgelegt haben.



Im Beispiel ist das das voreingestellte Verzeichnis 'C:\VEREIN\DOCS \?.DOC'. Ändern Sie den Ausdruck vor dem Fragezeichen bei Bedarf ab und speichern Sie die Änderung mit *Einstellung speichern*.

5. Klicken Sie auf *Dokument bearbeiten* und wählen Sie das gewünschte Word-Dokument aus. Klicken Sie dann auf *Öffnen*.

Word wird daraufhin gestartet und mit dem gewählten Dokument geöffnet. Sie können nun die einzelnen Seriendruckfelder, die von KDFB-Zweigverein an Word übergeben werden, in das Dokument einfügen.

Die weitere Bearbeitung von Serienbriefen in Microsoft Word ist je nach Programmversion unterschiedlich. Hier finden Sie die Vorgehensweise einmal mit Word Version 2003 (gilt analog für Version 2000) und einmal mit Word Version 2010 (gilt analog für Version 2007 und 2013)

Seriendruck mit Word bis Version 2003

◆ So verknüpfen Sie die Adressdaten mit Ihrem Word-Dokument:

1. Gehen Sie mit dem Cursor an die gewünschte Position und wählen Sie mit der Maus in der Symbolleiste *Seriendruck* den Schalter *Seriendruckfeld einfügen*.



2. Sie brauchen dann nur noch das betreffende Feld anzuklicken und der Ausdruck wird an die Cursorposition gesetzt.
3. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Felder die Sie in den Brief einfügen wollen.
4. Speichern Sie die Änderungen an Ihrem Word-Dokument.



Ihr Dokument ist jetzt für die Zusammenarbeit mit KDFB-Zweigverein vorbereitet. Sie können jetzt bereits testen, ob die Daten richtig in das Dokument übernommen wurden.

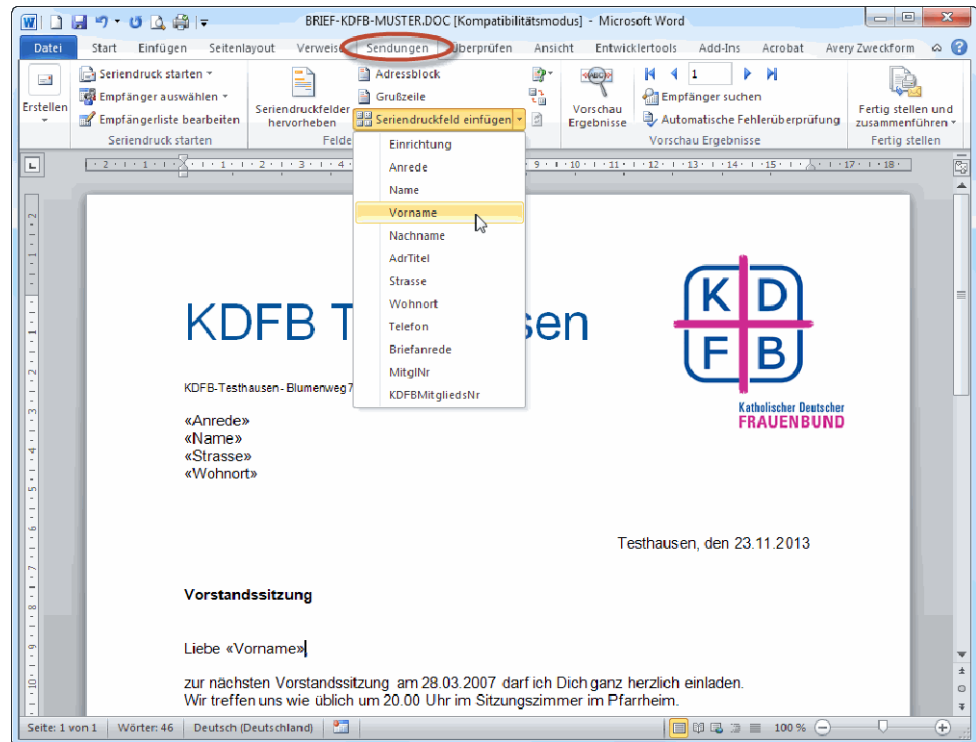
5. Klicken Sie auf das Symbol *Ausgabe in neues Dokument* in der Seriendruck-Symbolleiste. Word zeigt dann in einem neuen Fenster das Dokument mit den Daten aus KDFB-Zweigverein an.

Seriendruck mit Word ab Version 2007

Mit Version 2007 wurden bei Microsoft Word die bisherigen Symbolleisten durch Menübänder (Ribbons) abgelöst. Sie finden die Seriendruckfunktionen jetzt im Menüband *Sendungen*.

◆ So verknüpfen Sie die Adressdaten mit Ihrem Word-Dokument:

1. Gehen Sie mit dem Cursor an die gewünschte Position und wählen Sie mit der Maus im Menüband *Sendungen* den Schalter *Seriendruckfeld einfügen*.

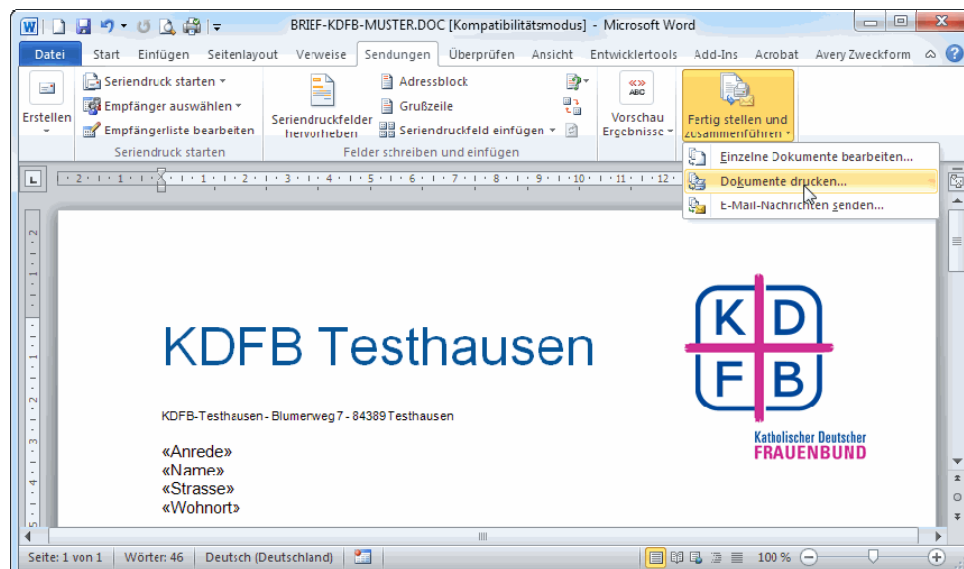


2. Sie brauchen dann nur noch das betreffende Feld anzuklicken und der Platzhalter für das Feld wird an die aktuelle Cursorposition eingefügt.
3. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Felder die Sie in den Brief einfügen wollen.
4. Speichern Sie die Änderungen an Ihrem Word-Dokument.

Ihr Dokument ist jetzt für die Zusammenarbeit mit KDFB-Zweigverein vorbereitet. Sie können jetzt bereits testen, ob die Daten richtig in das Dokument übernommen wurden. Klicken Sie dazu auf *Vorschau Ergebnisse* im Menüband *Sendungen*.

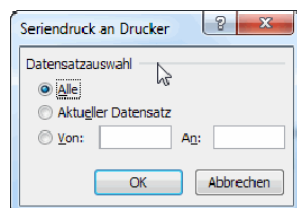
Die Platzhalter werden jetzt durch die Angaben zur 1. Adresse aus KDFB-Zweigverein ersetzt. Mit den Pfeilschaltflächen daneben können Sie durch die einzelnen Adressen blättern. Klicken Sie erneut auf *Vorschau Ergebnisse*, werden wieder die Feldplatzhalter angezeigt.

4. Klicken Sie im Menüband *Sendungen* auf *Fertig stellen und zusammenführen*, um den Serienbrief auszugeben. Klicken Sie auf *Einzelne Dokumente bearbeiten...*, wird ein neues Dokument geöffnet, das alle einzelnen Briefe zusammenfasst. Hier können Sie die Ausgabe vor dem Druck nochmals korrigieren oder bei einzelnen Briefen Änderungen vornehmen.



Möchten Sie den Serienbrief sofort drucken, klicken Sie im Menüband *Sendungen* auf *Fertig stellen und zusammenführen* und auf *Dokumente drucken*.

Belassen Sie bei der folgenden Datensatzauswahl die Option *Alle* und klicken Sie auf *OK*. In dem darauffolgenden Dialog können Sie den Drucker auswählen, auf dem die Briefe ausgegeben werden sollen.



In Zukunft können Sie mit dem eben erstellten Word-Dokument direkt aus KDFB-Zweigverein drucken. Wenn Sie einmal eine Vorlage mit den entsprechenden Seriendruckfeldern zusammengestellt haben, können Sie diese Vorlage für weitere Briefe verwenden. Öffnen Sie dazu die Vorlage und ändern Sie den Text entsprechend dem Zweck ab. Speichern Sie das Dokument dann unter einem anderen Namen ab.

ZAHLUNGSVERKEHR

Lastschriften für Mitgliedsbeiträge erstellen

Wenn Sie alle Mitglieder Ihres Zweigvereins mit Bankverbindung und Einzugs-ermächtigung erfasst haben, können Sie Lastschriften zum Beitragseinzug erstellen.

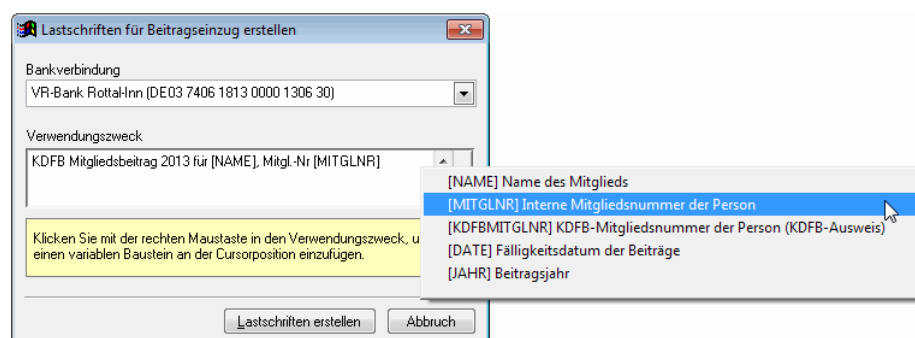


Damit für ein Mitglied eine Lastschrift angelegt wird, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Die Adresse muss durch die Mitgliedsart 'Vollzahler' oder 'Halbzahler' als Mitglied des Zweigvereins gekennzeichnet sein.
- Es muss eine vollständige Bankverbindung mit IBAN und BIC erfasst sein.
- Im Feld *Mitgliedsbeitrag per Lastschrift einziehen* muss ein Häkchen gesetzt sein.
- Für das Mitglied muss ein gültiges SEPA-Lastschriftmandat vorhanden sein.

◆ So erstellen Sie Lastschriften zum Beitragseinzug

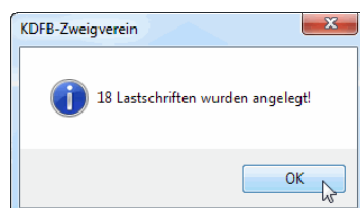
1. Wählen Sie im Menü *Extras* den Punkt *Beitragseinzug* oder in der Symbolleiste das Symbol
2. Wählen Sie die Bankverbindung des Zweigvereins aus und geben Sie ein Muster für den Verwendungszweck der Lastschriften an.



3. Klicken Sie auf *Lastschriften erstellen*.

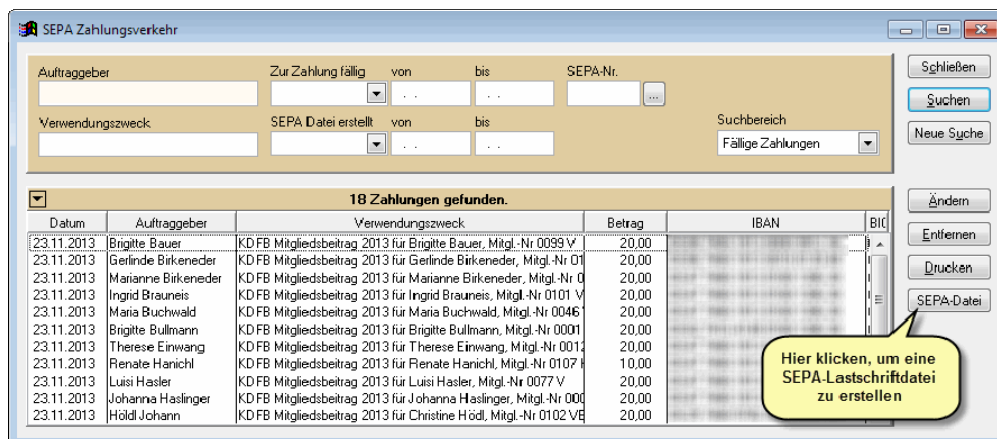
In einem ersten Schritt werden alle Mitglieder ermittelt, die eine Einzugsermächtigung erteilt haben und deren Angaben auf Vollständigkeit überprüft. Treten hierbei Fehler auf, wird der Vorgang abgebrochen und Sie erhalten ein Fehlerprotokoll.

4. Wenn die Überprüfung fehlerfrei verlief, werden im zweiten Schritt die Lastschriften angelegt. Zum Schluss bekommen Sie eine Meldung, wie viele Lastschriften erzeugt wurden.



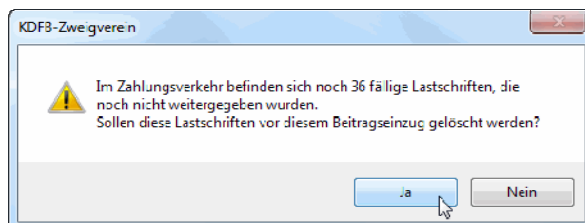
5. Klicken Sie auf *OK*.

Daraufhin wird das Fenster Zahlungsverkehr geöffnet. Hier finden Sie die angelegten Lastschriften.



Von hier aus können Sie eine SEPA-Datei erzeugen, die Sie an Ihre Bank weiterleiten können. Wie Sie dazu vorgehen, erfahren Sie unter *SEPA-Zahlungsdatei erstellen*.

Befinden sich vor der Beitragserhebung noch offene Lastschriften im Zahlungsverkehr, erhalten Sie vor der Erstellung der neuen Lastschriften einen Hinweis.



Im angezeigten Beispiel befinden sich bereits 36 fällige Lastschriften im Zahlungsverkehr. Um nicht versehentlich Beiträge doppelt von den Mitgliedern abzubuchen, sollten Sie in so einem Fall die alten Lastschriften löschen, in dem Sie hier auf *Ja* klicken.

Hinweise zum Verwendungszweck


Der Verwendungszweck kann bei einer SEPA-Lastschrift bis zu 140 Zeichen umfassen. Bei der Festlegung des Verwendungszwecks können Sie Platzhalter einfügen, die dann bei jeder Lastschrift durch die jeweiligen Werte ersetzt werden. Um einen Platzhalter einzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Verwendungszweck-Feld.

Folgende Platzhalter/Variablen stehen zur Verfügung:

[NAME]	Name des Mitglieds
[MITGLNR]	Mitgliedsnummer innerhalb des Zweigvereins
[KDFBMITGLNR]	KDFB-Mitgliedsnummer der Person (Mitgliedsnummer, die im KDFB-Ausweis abgedruckt ist)
[DATE]	Fälligkeitsdatum der Beiträge
[JAHR]	Abrechnungsjahr

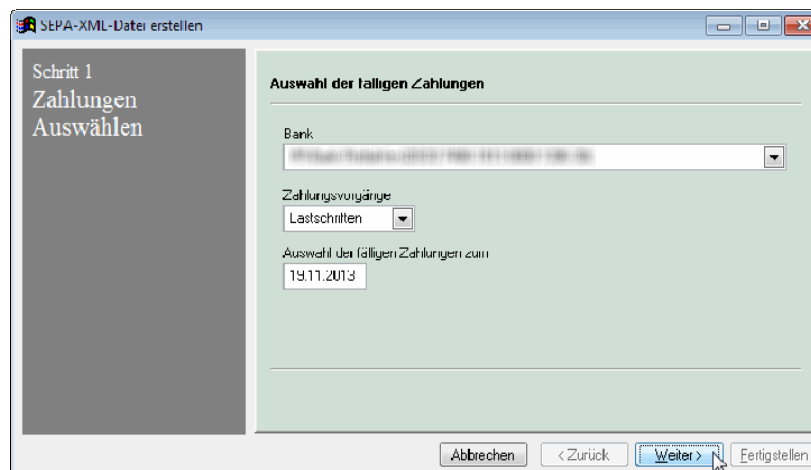
Umfasst der Verwendungszweck nach Ersetzung aller verwendeten Platzhalter mehr als 140 Zeichen, wird dieser einfach abgeschnitten.

SEPA Zahlungsdatei erstellen

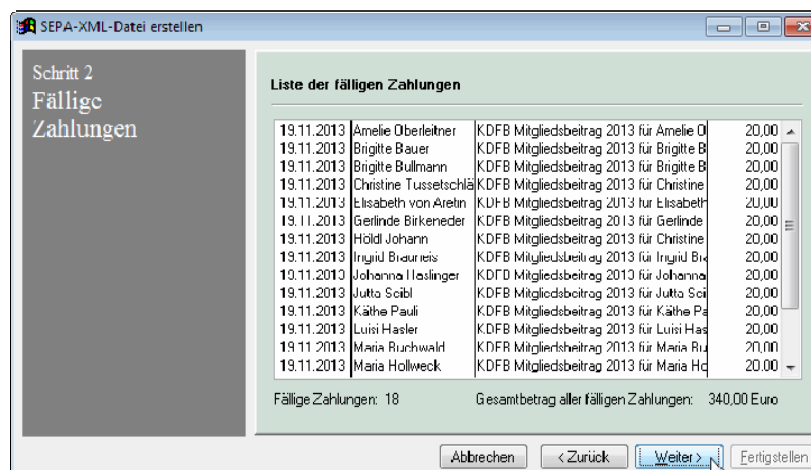
Um die SEPA-Lastschriften an Ihre Bank weitergeben zu können, müssen diese in eine SEPA-XML-Datei ausgegeben werden. Diese Funktion finden Sie im Fenster *SEPA-Zahlungsverkehr*. Wenn Sie die Lastschriften über die Funktion *Beitrags-erhebung* erstellt haben, wird der SEPA-Zahlungsverkehr automatisch geöffnet. Ansonsten erreichen Sie das Fenster *SEPA-Zahlungsverkehr* über das Menü *Verwaltung* oder das Symbol .

◆ So geben Sie Lastschriften in eine SEPA-XML-Datei aus:

1. Klicken Sie auf den Schalter *SEPA-Datei*.

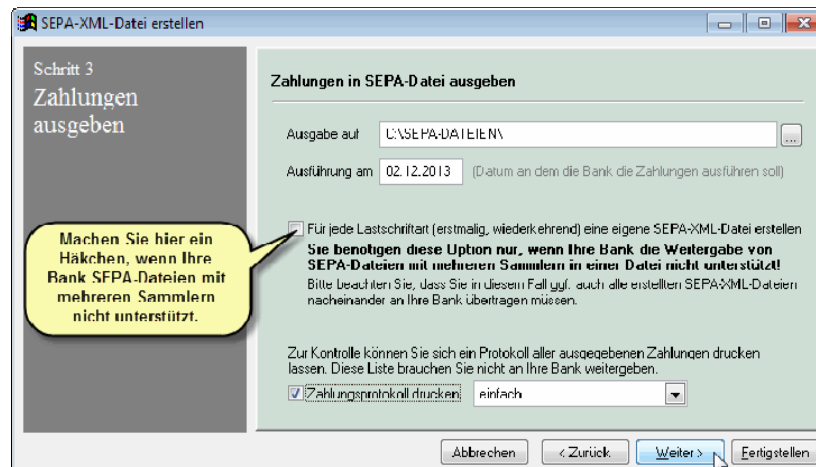


2. Ändern Sie ggf. die Bank und das Fälligkeitsdatum ab. Im Feld *Zahlungsvorgänge* legen Sie fest, ob Sie Lastschriften oder Überweisungen ausführen wollen.
3. Klicken Sie auf *Weiter*.



Es erscheint eine Liste mit den fälligen Zahlungen und dem ermittelten Gesamtbetrag. Sie können so die Zahlungen vor der Ausgabe noch mal überprüfen und ggf. die Ausgabe mit *Abbrechen* anhalten.

4. Sind alle Angaben korrekt, klicken Sie auf *Weiter*.



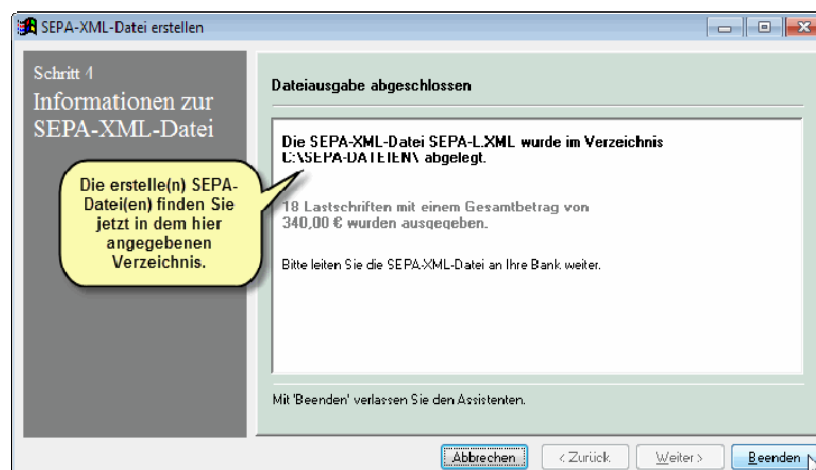
Sie können nun angeben, in welches Verzeichnis die Ausgabe erfolgen soll.

5. Damit SEPA-Lastschriften an dem Tag ausgeführt werden, an dem Sie zuvor in der Vorabankündigung dem Zahlungspflichtigen mitgeteilt wurden, ist das Ausführungsdatum im Feld *Ausführung am* anzugeben. Vorgegeben wird hier das frühestens mögliche Datum unter Einhaltung der vorgegebenen Vorlaufzeiten. Diese sind bei erstmaligen Lastschriften 6 Bankarbeitstage vor Einreichung, bei wiederholten Lastschriften 3 Bankarbeitstage.

Wenn Sie bei der Abrechnung Erstlastschriften und wiederkehrende Lastschriften haben, werden diese jeweils in eigenen Sammlern in einer Datei zusammengefasst. Derzeit können nicht alle Banken und Zahlungsverkehrsprogramm SEPA-Dateien mit mehreren Sammlern verarbeiten. Sollte bei Ihnen die Weitergabe der SEPA-Datei aus diesem Grund nicht möglich sein, wiederholen Sie die Ausgabe der SEPA-Lastschriften und setzen das Merkmal *Für jede Lastschriftart eine eigene SEPA-XML-Datei erzeugen*. Damit wird für Erstlastschriften eine Datei erzeugt und auch für wiederkehrende Lastschriften. Beachten Sie, dass Sie in diesem Fall alle erstellten Dateien an die Bank weiterleiten müssen.

6. Klicken Sie auf *Weiter*, um die Ausgabe der Lastschriften zu starten.

Die Zahlungen werden in das angegebene Verzeichnis geschrieben und falls zuvor ausgewählt ein Zahlungsprotokoll gedruckt.



7. Klicken Sie auf *Beenden*.

Lastschriften Online

Wie geht's weiter?

Wenn die Lastschriften in die SEPA-XML-Datei(en) geschrieben wurden, starten Sie Ihr Online-Banking-Programm und führen Sie dort die nötigen Schritte aus, um die Lastschriften aus der SEPA-XML-Datei einzulesen. Wählen Sie dann die gewohnte Funktion zur Übertragung der Lastschriften zu Ihrem Geldinstitut.


Wenn Sie einen Online-Zugang zu Ihrem Bankkonto haben, können Sie die SEPA-XML-Datei unter Umständen auch direkt über eine geschützte Webseite an die Bank weitergeben.

Bitte beachten Sie, dass eine Weitergabe der SEPA-Zahlungsdateien per Datenträger nicht mehr möglich ist. Das SEPA-Verfahren sieht nur die Online-Weitergabe an die Banken vor.

Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrer Bank!

Zahlungen löschen

◆ So löschen Sie eine versehentlich angelegte Zahlung:

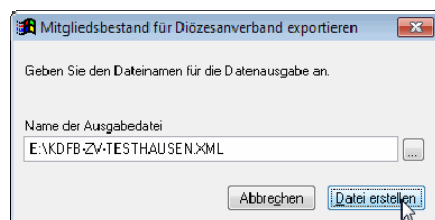
1. Wählen Sie im Menü *Verwaltung* den Punkt *Zahlungsverkehr* oder in der Symbolleiste das Symbol 
2. Markieren Sie die zu löschende Zahlung und klicken Sie auf den Schalter *Entfernen*.
3. Bestätigen Sie die Nachfrage, ob die Zahlung wirklich gelöscht werden soll, mit einem Klick auf *Ja*.

Mitgliedsbestand an Diözesanverband übermitteln

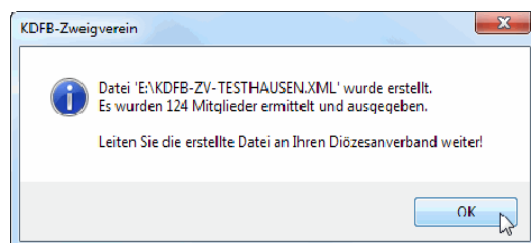
Mit KDFB-Zweigverein können Sie Veränderungen in Ihrem Mitgliedsbestand in Zukunft elektronisch per Diskette oder E-Mail an Ihren Diözesanverband übermitteln.

◆ So geben Sie Ihren aktuellen Mitgliederbestand aus:

1. Wählen Sie im Menü *Datei* den Punkt *Exportieren (für Diözesanverband)*.



2. Geben Sie an, wo und unter welchem Dateinamen und in welchem Verzeichnis die Datei mit den Mitgliedsdaten gespeichert werden soll.
3. Klicken Sie auf *Datei erstellen*.



4. Die Daten werden ausgegeben und die Datei erstellt. Sie erhalten zum Schluss einen Hinweis, wie viele Mitglieder ausgegeben wurden.

◆ So leiten Sie Ihren aktuellen Mitgliederbestand per E-Mail weiter:

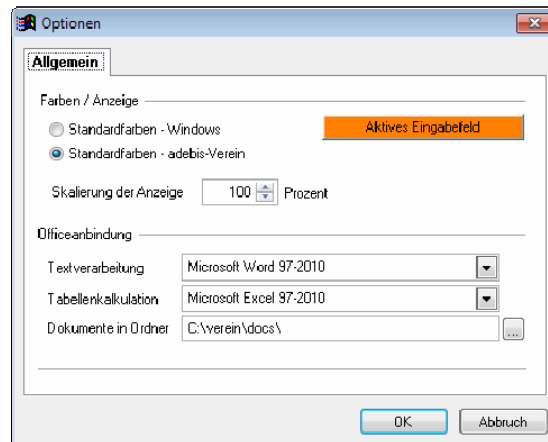
1. Erstellen Sie zunächst die Datei mit dem Mitgliederbestand wie oben beschrieben. Speichern Sie die Datei dabei auf Ihrer Festplatte (z.B. **C:\KDFB-ZV-TESTHAUSEN.XML**)
2. Starten Sie den Windows-Explorer und wechseln Sie in das Verzeichnis, in das Sie die Datei vorher geschrieben haben. Im Beispiel wäre das *Festplatte C:*. Dort sollten Sie die Datei *kdfb-zv-testhausen.xml* finden.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie im erscheinenden Menü *Senden An* und dann *E-Mail-Empfänger*. Damit sollte Ihr E-Mail-Programm gestartet werden und die Datei bereits als Anhang eingefügt sein.
4. Geben Sie als Empfänger die E-Mail Ihres Diözesanverbandes an und als Betreff 'Mitgliedsbestand'. Zum Schluss senden Sie die E-Mail.



Bei der Übermittlung der Daten an den Diözesanverband werden folgende Daten eines Mitglieds übergeben: Anrede, Titel, Name, Vorname, Straße, PLZ, Wohnort, Telefon, Fax, E-Mail, Beruf, Geburtsdatum, Funktion im Vorstand, Mitglied seit, Mitgliedsart und Mitgliedsnummer.

Programmoptionen

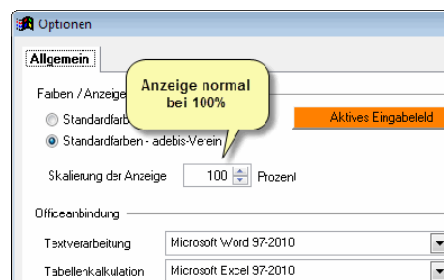
Bei den Programmoptionen können Sie einige Grundeinstellungen zum Programm vornehmen. Klicken Sie im Menü *Extras* auf *Optionen*.



Allgemein

Unter **Farben/Anzeige** können Sie zwischen zwei verschiedenen Farb-Einstellungen wählen. Über den Schalter *Aktives Eingabefeld* können Sie den Hintergrund für das jeweils aktuelle Eingabefeld festlegen. Mit einem Klick auf den Schalter öffnet sich ein Farbauswahlformular. Wählen Sie die gewünschte Farbe und klicken Sie auf *OK*.

Im Feld *Anzeige skalieren auf* können Sie die Fensterdarstellung bei Bedarf vergrößern. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie unter Windows die Standardschrift auch vergrößert gewählt haben oder wenn Sie einen sehr großen Monitor haben. Passen Sie die Darstellung hier entsprechend an. Sie können für die Skalierung einen Wert zwischen 100% und 200% angeben.



Officeanbindung

Das Programm bietet Schnittstellen zu den gängigen Office-Programmen von Microsoft (Word und Excel) und für OpenOffice/LibreOffice (Write und Calc). Sie können unter **Officeanbindung** einstellen, mit welchem Programm Sie arbeiten wollen.



Bitte beachten Sie, dass die Änderungen bei der Einstellung der Office-Programme erst nach einem Neustart von KDFB-Zweigverein aktiv werden! Die entsprechenden Programme müssen natürlich auf Ihrem Computer installiert sein.

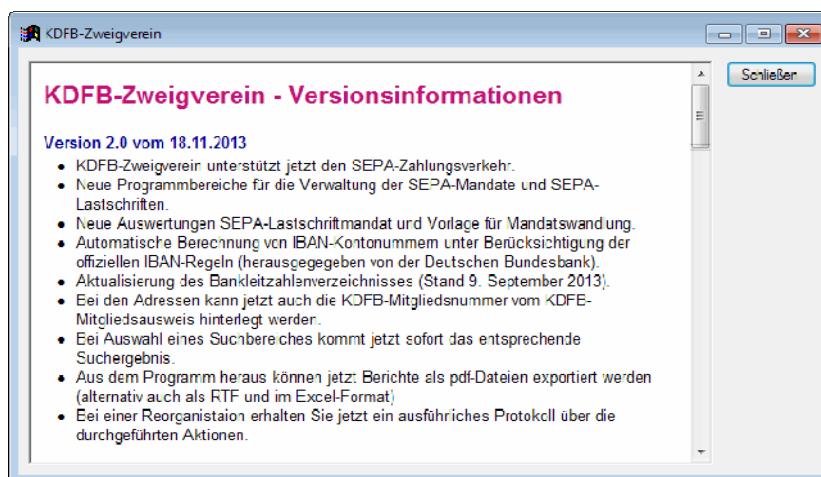
Im Feld *Dokumente in Ordner* können Sie angeben, wo KDFB-Zweigverein die zu verwendenden Office-Dokumente in der Regel findet.

Informationen zur KDFB-Zweigverein

KDFB-Zweigverein wird fortwährend weiter-entwickelt und verbessert. Klicken Sie im Menü *Hilfe* auf *Info* um die aktuelle Programmversion abzufragen.

Hier sehen Sie auch in welchem Verzeichnis KDFB-Zweigverein bei Ihnen installiert ist. Diese Information ist wichtig, wenn Sie ein neues Update installieren und Sie sich nicht mehr sicher sind, wo das Programm ursprünglich installiert wurde

Informationen darüber, was sich von Version zu Version im Programm verändert hat erfahren Sie im Menü *Hilfe* unter *Versionsinformationen*.



Handbuch und Anleitungen

Das aktuelle Handbuch finden Sie als pdf-Datei im Programmverzeichnis von KDFB-Zweigverein im Unterordner *help*. Hier finden Sie auch weitere Anleitungen zum Programm.

Das Handbuch können Sie auch direkt über das Programm öffnen. Wählen Sie dazu im Menü *Hilfe* den Punkt *Handbuch (pdf-Datei)*.

Aktuelle Updates abrufen

Aktuelle Updates zum Programm erhalten Sie über folgende Webseite:

www.software-edmaier.de/service

Geben Sie die Adresse wie angezeigt in Ihrem Internet-Browser ein.

Bei der folgenden Benutzeranmeldung geben Sie als Benutzernamen **zweigverein** und als Passwort **service** ein.

Auf der Webseite finden Sie neben der aktuellen Programmversion auch das Handbuch in der jeweils aktuellen Form und weitere Beschreibungen als pdf-Datei zum Download.

Probleme mit KDFB-Zweigverein

Wir sind natürlich bemüht, das Programm möglichst fehlerfrei an Sie weiterzugeben. Trotz umfangreicher Tests können sich aber immer wieder mal kleine Fehler einschleichen. Wenn Sie einen Programmfehler entdecken, scheuen Sie sich nicht diesen Ihrem Diözesanverband mitzuteilen. Nur so können wir den Fehler schnell beheben und so für eine weitere Verbesserung des Programms sorgen.

Nachfolgend einige Probleme aus der Praxis, die eine einfache Ursache haben können.

- **In den angezeigten Fenstern reichen die Felddescriptions teilweise in die Eingabefelder hinein.**
Vermutlich haben Sie unter Windows eine vergrößerte Darstellung der Schriften eingestellt. Geben Sie in diesem Fall im Menü *Extras* unter *Optionen* eine Skalierung > 100% an. Finden Sie den in Ihrem Fall besten Wert für die Skalierung heraus. In der Regel führen Werte zwischen 120% und 150% zu einer guten Darstellung.
- **Nach der Eingabe eines Datums reagiert das Programm nicht mehr.**
Überprüfen Sie das eingegebene Datum. Sollten Sie ein Datum angegeben haben, das es nicht gibt (30.02. etc.), so können Sie das Datumsfeld nicht verlassen. Korrigieren Sie ggf. die Eingabe.
- **Bei einem Datumsfeld oder einem Zahlenfeld reagiert das Programm nicht auf Ihre Eingabe.**
Überprüfen Sie, ob die Feststelltaste für Großschreibung gedrückt wurde. Ist dies der Fall, so wird das in der Statuszeile rechts unten mit GROSS angezeigt. Bei der Eingabe werden damit die Nummern als ihre entsprechenden Sonderzeichen interpretiert und damit bei der Eingabe eines Datums oder einer Zahl nicht angenommen. Drücken Sie einfach noch mal auf die Feststelltaste zur Großschreibung. Der Eintrag GROSS verschwindet damit in der Statuszeile und auch Ihre Eingabe wird wieder akzeptiert.
- **In einer Suchmaske erhalten Sie nicht das gewünschte Ergebnis.**
Prüfen Sie, ob vielleicht noch von einer vorhergehenden Suche ein Kriterium angegeben ist, das Sie bei der neuen Suche eigentlich nicht haben wollen und ob Sie den passenden Suchbereich gewählt haben.
Am besten klicken Sie vor jedem neuen Suchvorgang auf den Schalter *Neue Suche*, damit alle alten Kriterien gelöscht werden.
- **Programm findet vorhandene Adressen nicht.**
Dieses Problem lässt sich in der Regel mit einer Reorganisation beheben. Führen Sie diese wie bereits im Handbuch beschrieben durch. Wichtig ist dabei, dass Sie auch die Option *Gelöschte Einträge aus der Datenbank entfernen* auswählen.
- **Sie erhalten beim Aufruf einer Maske den Fehler 1734 Eigenschaft *** wurde nicht gefunden. (das *** steht für einen bestimmten Feldnamen)**
In diesem Fall stimmt die Struktur Ihrer Daten nicht mit der aktuellen Programmversion überein. Der Fehler kann auch mehrmals hintereinander angezeigt werden. Sie können das Problem aber in der Regel ganz einfach dadurch lösen, dass Sie im Menü *Datei* auf *Aktualisieren* klicken. Damit wird die Datenstruktur an die aktuelle Programmversion angepasst.