



Schulungsunterlagen für Vereine über die Zentrale Mitgliederverwaltung des BSSB ZMIClient.exe

Version 1.1

Stand: 08.06.2016

Anonymisierte Datenbank!

Hinweis: Die Bilder in diesem Dokument sind aus der aktuellen
Version mit anonymisierten Daten!

Hinweis:

Das Dokument enthält vertrauliche Informationen, die nicht nur den Datenschutz für persönliche Daten betreffen, sondern Abläufe und geistiges Eigentum des Autors. Der Autor erwartet Fairness in allen Belangen, insbesondere mit dem Umgang von Informationen.

Historie des Dokuments

Version	Datum	Autor	Änderungsgrund / Bemerkungen
1.0	16.03.2016	Rizoudis Kostas	Ersterstellung auf Grundlage der Version 1.86 Erstentwurf
1.1	8.6.2016	Daniel	Gauanteil entfernt

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	4
2	Die wichtigste Botschaft.....	4
3	Installation.....	4
3.1	PC Voraussetzung.....	4
3.2	Lizenz.....	4
3.3	Erstausrüstung.....	4
3.4	Verzeichnisstruktur.....	4
4	Login.....	5
4.1	Service.....	5
4.1.1	Erstausrüstung.....	5
4.2	Lizenzwechsel.....	5
4.3	Lokale TransferID setzen.....	5
4.4	DB anonymisieren.....	5
4.5	Desktopverknüpfung.....	5
5	Bedienung.....	6
5.1	Allgemein.....	6
5.2	Mitglieder.....	6
5.2.1	Mitgliederansichten.....	7
5.3	Einstellungen.....	7
5.3.1	Drucker.....	7
5.3.2	Aussehen.....	7
5.3.3	Einstellungen Abrechnungsmodus.....	8
6	Routearbeiten im Verein.....	8
6.1	Was man wissen sollte.....	8
6.2	Mitglied anlegen.....	9
6.3	Mitglied ändern bzw. verwalten.....	15
6.4	Daten abholen.....	21
6.5	Daten senden.....	21
6.6	Abrechnung neuer Mitglieder.....	21
6.6.1	Variante „keine Abrechnung“.....	22
6.6.2	Variante „nur Vorschau“.....	23
6.6.3	Variante „Vorschau mit Mengenerfassung“.....	24
6.6.4	Variante „Komplette Abrechnung incl. SEPA-Export“.....	24
6.7	Preislisten.....	26
6.7.1	Neue Preisliste anlegen.....	26
6.7.2	Altersklassen.....	26
6.7.3	Abrechnungspositionen einer Preisliste.....	26
6.7.4	Preislistenzuordnung.....	27
6.8	Hauptabrechnung (Abrechnung zwischen Verein und Gau).....	29
7	Rechnungen, Lieferscheine und Gutschriften.....	29
7.1	Rechnungen.....	29
7.1.1	Beleg-Positionen.....	30
7.2	Artikelgruppen.....	30
7.3	Artikel.....	30
8	Vereine, Gaue und Bezirke.....	31
9	Import aus BSSB-Win.....	31
10	Reports anpassen.....	31
10.1	Das sollten Sie wissen.....	31
10.2	Der Reportgenerator.....	31

1 Einleitung

Die Schulung soll einen Gesamtüberblick vermitteln über das Programm ZMIClient, angefangen von der Installation bis zur Abrechnung im Verein und Gau. Sie ist ausgerichtet auf die Schulung im Gau und Verein. Die Themen sind so organisiert, dass man gleich los legen kann, ohne vorher die notwendigen Einstellungen durchgeführt zu haben. Es setzt voraus, dass die Teilnehmer sich mit der Demo bereits beschäftigt haben und die grundsätzliche Funktionalität bekannt ist. Bitte berücksichtigen Sie parallel dazu auch das Handbuch.

2 Die wichtigste Botschaft

- ZMI-Client verwaltet Personen. Eine Person kann Mitglied sein in mehreren Vereinen!
- Somit hat eine Person nur eine Anschrift, egal in wie vielen Vereinen sie Mitglied ist!
- Daten werden nach dem Senden und Empfangen automatisch synchronisiert.
- Alle Daten werden verschlüsselt übertragen.
- Es werden keine Bankdaten zum Gau oder BSSB übertragen, lediglich ins Postfachsystem, um sie auch an die anderen Vereinslizenzen bzw. Gaulizenzen zu verteilen.
- Der BSSB hat keinen Zugriff auf das Postfachsystem.
- Spartenfremde Mitglieder werden nicht zum Gau bzw. BSSB übertragen.

3 Installation

Auf dem Stick, den Sie bei der Veröffentlichung bekommen, befindet sich eine Internetverknüpfung zum Download der aktuellen Version. Sie finden die Internetverknüpfung unter \Setup\ZMIClientSetup.Ink

3.1 PC Voraussetzung

ZMIClient läuft auf alle 32-/64Bit Windows Betriebssystemen. Getestet wurde es ab XP. Sollte jedoch problemlos auch auf ältere Systeme ab Windows 95 laufen. Wenn jemand so ein System hat, bitte ich um Rückinfo. :-) Die Auflösung sollte mindestens 1024 x 768 sein!

3.2 Lizenz

Die Lizenzen müssen beim BSSB beantragt werden. Sie werden immer an den Schützenmeister per Email versendet. Nach erfolgreicher Installation wird eine Lizenz benötigt, die Sie in dem Dialog eingeben können.

3.3 Erstausrüstung

Je nach Lizenzart wird die Erstausrüstung zunächst direkt vom BSSB Server abgerufen. Das kann je nach Datenmenge und Internetverbindung entsprechend mehrere Minuten dauern. Bei einer 6000er Internetleitung und 250 Mitglieder im Verein dauert der Download ca. eine Minute. Ein Gau mit 5000 Mitglieder dauert ca. fünf Minuten. Danach muss die lokale BSSB-Win Datenbank importiert werden. Hat ein Verein BSSB-Win nicht installiert, benötigt er eine Erstausrüstung vom Gau.

3.4 Verzeichnisstruktur

Nach der Installation befinden sich alle Programmelemente in einer Verzeichnisstruktur. Sie können das Programm zur jeder Zeit von einem PC zum nächsten verschieben, indem Sie immer die komplette Verzeichnisstruktur mitnehmen. **ACHTUNG: Falls Sie die Anwendung kopieren, erkennt das ZMIClient nicht! Sie dürfen immer nur von einer Instanz senden und empfangen!**

- \Archiv – hier sind alle Sende- und Empfangsprotokolle abgelegt.
- \Datenbank - die Datenbank der Anwendung ist hier hinterlegt - es ist nur eine Datei.
- \FB_embed- hier sind Komponenten für den lokalen Datenbankzugriff hinterlegt.
- \frReports- hier befinden sich alle Formulare, die für das Drucken benötigt werden. Wenn Sie Reports anpassen, so kopieren Sie das Original und benennen die Kopie z.B.: rfBeleg421.fr3 für den Gau 421.

- \Media - hier befinden sich Mediadaten wie Bilder, Logo u.s.w. Angenommen Sie wollen in allen Reports Ihr eigenes Logo verwenden, reicht es, Ihr Logo in den Ordner zu platzieren und es als z.B.: Logo421.jpg für den Gau 421 zu benennen.
- \SEPA - hier befinden sich die Komponenten die zur SEPA notwendig sind. Auch dessen Datenbank ist hier hinterlegt die automatisch über ein Programmupdate aktualisiert wird.

4 Login

Nach dem Programmstart kommt die Anmeldung. Derzeit sind keine Benutzer hinterlegt. Bei Veröffentlichung wird ein Standardbenutzer hinterlegt sein mit einem Passwort.

4.1 Service

In Service Optionen sollte man ohne Aufforderung vom BSSB oder durch uns nicht reingehen müssen.



4.1.1 Erstausrüstung

Hier ist es möglich eine Erstausrüstung zu erzeugen. Eigentlich sollten Sie nie wieder eine Erstausrüstung erzeugen müssen. Wenn jedoch die Datenbank mal beschädigt ist und es gibt durch uns keine Möglichkeit sie zu rekonstruieren, so muss eine Erstausrüstung erzeugt werden. Lokale Daten können dabei verloren gehen.

- **Lizenz:** ist die LizenzNr, die Sie vom BSSB, respektive von Ihrem Schützenmeister erhalten haben.
- **FB Server:** das ist der PC-Name auf dem der DatenbankServer installiert ist. Normalerweise ist es Ihr PC-Name, da der lokale DatenbankServer benutzt wird.
- **FB Port:** Das ist der TCP-Port über den ZMIClient mit dem DatenbankServer zusammen kommuniziert. Der Port ist für den lokalen DatenbankServer nicht von Bedeutung, da er nicht genutzt wird. ZMIClient ist in der Lage, netzwerkfähig betrieben zu werden. In diesem Fall wird der Port benötigt.

4.2 Lizenzwechsel

Eine sehr gefährliche Funktion, die es erlaubt die Lizenz zu wechseln. Bitte nur nach Aufforderung durch uns oder dem BSSB durchführen!

4.3 Lokale TransferID setzen

Ebenfalls eine sehr gefährliche Funktion, die es erlaubt die TransferID zu verändern. Sie wird benötigt um den Zähler auf einen bestimmten Datenstand zu setzen. Bitte nur nach Aufforderung durch uns oder dem BSSB durchführen!

4.4 DB anonymisieren

Ebenfalls eine sehr gefährliche Funktion, die es erlaubt die komplette Datenbank zu anonymisieren. Dabei werden alle Daten nach dem Zufallsprinzip vertauscht. Ist nur interessant zu Vorführungszwecken. Das Senden wird dabei deaktiviert. Die Datenbank wird vorher automatisch gesichert.

4.5 Desktopverknüpfung

Damit erzeugen Sie einfach eine Desktopverknüpfung zur Anwendung ZMIClient, die Sie gerade gestartet haben.

5 Bedienung

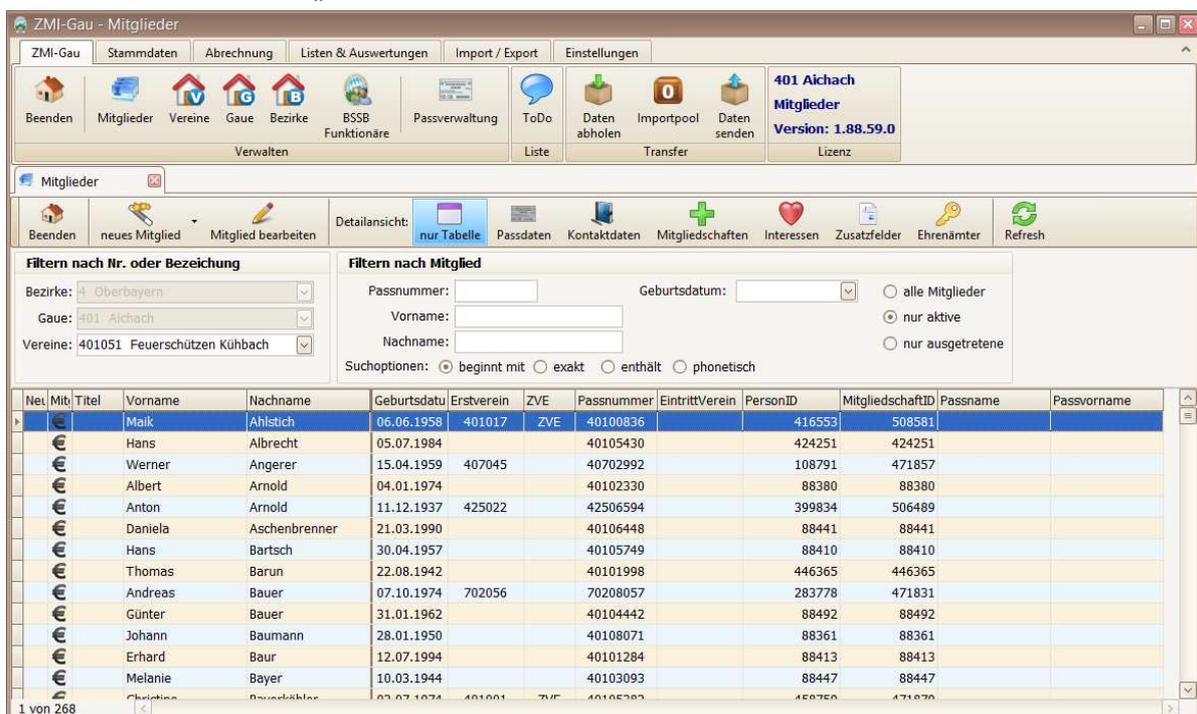
5.1 Allgemein

- Die Anwendung ist in „Reiter“ auf Neudeutsch „Tabs“ organisiert. Es können also mehrere Fenster auf einmal offen sein. Sobald Sie auf „Beenden“ klicken werden zuerst alle Fenster geschlossen. Ein erneuter Klick beendet die Anwendung.
- Das Suchen in Mitglieder wird durch die [Enter]-Taste ausgelöst. Dafür bitte in irgendein Suchfeld klicken und die [Enter]-Taste betätigen.



5.2 Mitglieder

- Die phonetische Suche arbeitet nach einem mathematischen Algorithmus und findet gleich klingende Namen wie Meier, Mayr u.s.w. Manchmal aber auch Blödsinn. Bitte genau hinschauen. Beim phonetische Suche bitte immer den kompletten Namen oder Vornamen eingeben, nicht nur die ersten paar Buchstaben vom Anfang des Namens.
- Um die Spalten zu sortieren, klicken Sie einfach den Bezeichner. Bei Sortierung nach Nachname innerhalb des gleichen Nachnamens ist auch der Vorname sortiert.
- Dicke, senkrechte Linie teilt die Liste in zwei Bereiche. Den Nutzen sieht man, wenn das Fenster schmaler gezogen wird und die Liste scrollen muss. Der linke Bereich bleibt dabei stehen.
- Die Feldbreiten und Positionen können gespeichert werden. Dazu einfach mit der Maus Rechtsklick auf die Tabelle.
- Neu aufgenommene Mitglieder, die noch nicht mit dem Mitglied abgerechnet wurden, werden mit einem grünen [+] dargestellt. Mitglieder, die noch nicht mit dem Gau abgerechnet wurden, werden mit einem [€] dargestellt.
- Das Feld „Erstverein“ ist nur befüllt, wenn das aktuelle Mitglied in einem anderen Verein Erstmitglied ist und nicht in dem gerade aktuellen Verein.
- Das Feld „ZVE“ zeigt an, dass das Mitglied Zweitvereineinträge hat.
- Das Feld „Passnummer“ zeigt manchmal die GauNr an. Weil die PassNr weiterhin im Gau vergeben wird.
- Wenn ein Pass beantragt wurde z.B.: wegen Heirat, wird der neue Name sofort angezeigt. Der Pass jedoch ist noch nicht produziert. Der Schütze hat also einen Pass mit dem alten Namen. Dieser Name ist zu sehen in dem Feld „Passname“.



5.2.1 Mitgliederansichten

Ohne jedes Mal das Mitglied zu öffnen, können Sie auf verschiedene Ansichten wechseln, wie Passdaten, Kontaktdaten u.s.w. Somit können Sie zwei Mitglieder miteinander vergleichen.

DisziplinNr	Disziplin	VereinNr	Vereinname
2.40	KK-Sportpistole	401054	Polizeisportschützen Aichach
B.92	RWK KK-Sportpistole	401054	Polizeisportschützen Aichach

5.3 Einstellungen

5.3.1 Drucker

Sie können für jedes Formular einen Drucker zuordnen. Sie sollten mindestens das Formular „rfStandarddrucker“ anlegen und den Drucker zuweisen, auf den Sie überwiegend drucken. Wenn Sie mehrere Drucker haben wie z.B.: einen Etikettendrucker DYMO, so legen Sie das entsprechende Formular an und weisen den entsprechenden Drucker zu.

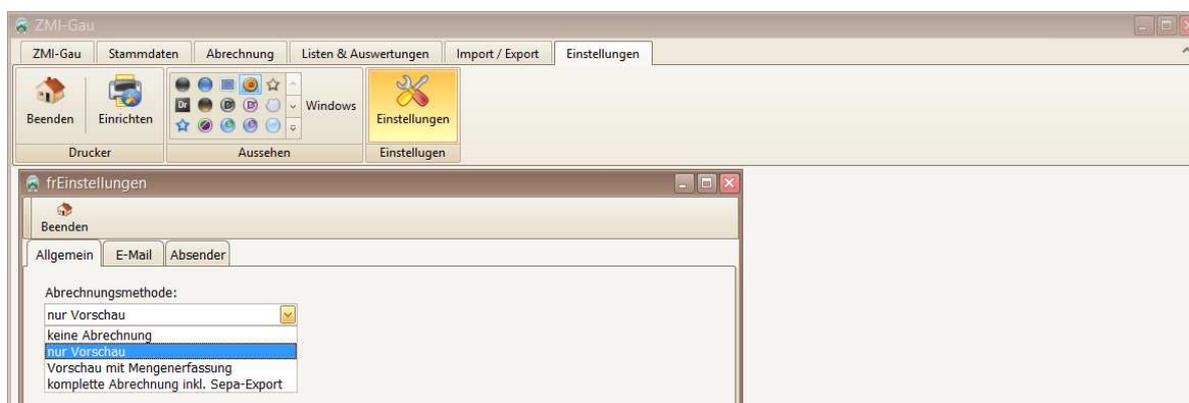
5.3.2 Aussehen

Wenn Sie mehrere Programminstallation auf einem Rechner haben, sei es um zwei Vereine oder einen Verein und einen Gau zu verwalten, macht es Sinn, für jede Instanz ein eigenes Aussehen zu definieren. So vermeiden Sie Fehlengaben.

5.3.3 Einstellungen Abrechnungsmodus

Ist nur in der Vereinsversion interessant. Es gibt vier Abrechnungsvarianten im Verein. Bis zur Veröffentlichung wird es weitere geben.

- **keine Abrechnung:** wenn über ZMIClient keinerlei Abrechnung durchgeführt werden soll, nicht einmal eine Abrechnungsliste.
- **nur Vorschau:** wenn ein Verein die Mitgliederabrechnung nicht über ZMIClient durchführt, sondern über ein fremdes Programm. Es wird nur eine Liste mit den Summen erzeugt.
- **Vorschau mit Mengenerfassung:** wenn der Verein die Mitgliederabrechnung über ein externe Programm erfassen möchte, jedoch die Abrechnungspositionen über ZMIClient bearbeiten möchte. Wie z.B.: nicht geleistete Arbeitsstunden die in Rechnung gestellt werden. Die erzeugte Liste hat die korrekten Zahlen, die über das externe Programm abgerechnet werden können.
- **Komplette Abrechnung inkl. SEPA-Export:**wenn der Verein die Mitgliederabrechnung komplett über ZMIClient abwickeln möchte.



6 Routinarbeiten im Verein

Arbeiten, die überwiegend im Verein ausgeführt werden. Das sind: Mitglieder anlegen und aktuell halten, Mitglieder abrechnen.

6.1 Was man wissen sollte

- Zur Anfangszeit wird es recht häufig vorkommen, dass es eine neue Version gibt. Bitte installieren Sie immer die Updates. Das ist keine Schikane, sondern notwendig, da wir die Entwicklung des Programms noch nicht abgeschlossen haben.
- Wenn Sie das Programm kopieren wird es von ZMIClient nicht erkannt. Sie dürfen auf keinen Fall von zwei verschiedenen Instanzen derselben Lizenz senden!
- Wenn Sie ZMIClient starten und Sie haben Internet, so holen Sie immer zuerst Daten ab bevor Sie welche eingeben.
- Geben Sie bei Austritt immer das richtige Datum ein. ZMIClient berücksichtigt immer die Mitgliedschaft zum 31.12.
- Wenn ein Mitglied verstirbt, tragen Sie das Datum in das Feld „Verstorben am“ ein. Somit werden alle Vereine und Gaue informiert, dass das Mitglied verstorben ist und können selbst den Austritt aus Ihrem Verein eingeben.
- Wenn Sie ein neues Mitglied aufnehmen wollen, gehen Sie immer über den Dialog.
- Sie können auch spartenfremde Mitglieder im Dialog erfassen. Klicken Sie dafür auf den kleinen Pfeil nach unten beim Button „neues Mitglied“.
- **ACHTUNG: niemals ein Mitglied abändern und durch ein neues Mitglied überschreiben! Das kann zu erheblichen Problemen führen.**

- Achten Sie beim Anlegen eines Mitgliedes darauf, dass nur im Feld „Titel“ der Titel wie „Dr.“ angegeben wird und nicht beim Vornamen.
- Die Adresse ist bei Neuanlage Pflicht. Bitte erfassen Sie die korrekte Adresse. Sie werden davon profitieren, da Sie Ihre Mitglieder anschreiben können. Der Gau profitiert davon, denn so kann eher erkannt werden, ob das Mitglied bereits bekannt ist im Gau und kann ggf. die Person zusammenführen.
- Der 1.SM, Mitgliederverwalter und Kassier sollten über eine Emailadresse erreichbar sein.
- Ordnen Sie dem Mitglied bei der Dialogerfassung auch gleich eine oder mehrere Preislisten zu, damit die Abrechnung funktionieren kann.
- Achten Sie auf die ToDo-Liste. Sie enthält Hinweise, an die Sie denken sollten, oder sie bekommen beim Importieren von Daten Hinweise, die für Sie wichtig sind.
- Bevor Sie mit der Arbeit beginnen, sollten Sie Daten abholen, wenn Sie eine Internetverbindung haben.
- Denken Sie daran, Ihre Daten zu senden, wenn Sie Änderungen durchgeführt haben.
- Wenn Sie mehrere Preislisten verwenden wollen, müssen Sie darauf achten, dass es keine Überschneidungen gibt!

6.2 Mitglied anlegen

The screenshot shows the 'ZMI-Verein - Mitglieder' application window. The main toolbar includes buttons for 'Beenden', 'Mitglieder', 'Vereine', 'Gau', 'Bezirke', 'BSSB Funktionäre', 'ToDo', 'Daten abholen', and 'Daten senden'. A secondary toolbar has 'neues Mitglied', 'Mitglied bearbeiten', 'Detailsansicht', 'nur Tabelle', 'Passdaten', 'Kontaktdaten', 'Mitgliedschaften', 'Interessen', 'Zusatzfelder', 'Ehrenämter', and 'Refresh'. The 'Mitglieder' window is open, displaying a list of members on the left and a 'Personen - neue Daten eingeben' dialog box in the center. The dialog box is titled 'Gau: 401 Aichach Verein: 401001 Kgl.priv.FSG Aichach' and contains the following sections:

- 1. Kritische Daten zur Person:**
 - Titel:
 - Vorname:
 - Nachname:
 - Geburtsdatum:
 - Geschlecht:
- 2. Anschrift:**
 - Strasse:
 - Land:
 - PLZ:
 - Ort:
- Hinweis:**

Kritische Daten zur Person
Kritische Daten zur Person. Diese müssen korrekt sein und werden sofort nach der Eingabe erstmals auf Doubletten geprüft.

At the bottom of the dialog are buttons for 'Zurück', 'Weiter', and 'Abbrechen'. A green callout box with the text 'Neue Mitglieder' points to the 'neues Mitglied' button in the toolbar.

- Neue Mitglieder, egal ob Erstmitglied oder Zweitmitglied, werden immer über den Dialog erfasst. Bitte auf keinen Fall ein vorhandenes Mitglied komplett überschreiben!
- Bitte tragen Sie den Titel wie z.B.: „Dr.“ in das dafür vorgesehene Feld.
- Bei Vorname und Nachname achten Sie bitte auf korrekte Schreibweise, so wie es im Personalausweis steht. Verwenden Sie also keine Rufnamen wie Sepp.
- Auch das GebDatum ist elementar und muss passen.

- Das Feld Geschlecht kennt nur zwei Varianten, obwohl es politisch nicht korrekt ist. Es hat damit zu tun, dass die Sportklassen Männlich und Weiblich aufgeteilt sind.
- Die Anschrift Straße, PLZ und Ort sind Pflichtfelder. Bitte tragen Sie hier auch die korrekte Anschrift ein. Ihr Verein kann davon profitieren, da Sie das Anschreibenprogramm nutzen können, um Ihre Mitglieder zu irgendwelchen Aktivitäten einzuladen. Der Gau profitiert davon, da bei gleichen Namen und GebDatum er einen Hinweis hat, ob es sich um die gleiche Person handelt.
- Das Feld Land ist für Landeskennezeichen für Deutschland „D“ für Niederlande „NL“ u.s.w. gedacht. Es kommt vor, dass Mitglieder ins Ausland auswandern und möchten dennoch Post vom Verein bekommen.
- Die Interessen im Verein werden im BSSB benötigt, um Auskunft darüber geben zu können, wie sich der BSSB entwickelt. Wenn die Interessen gepflegt würden, so würde man erkennen, dass nicht nur Luftdruck Sportarten, sondern auch Bogen, Armbrust, Kleinkaliber, Großkaliber u.s.w. von Bedeutung sind! Somit können wir alle miteinander die Richtung beeinflussen. Falls Sie Mitglieder haben, die sportlich nicht mehr aktiv sind, jedoch den Verein durch Ihre Mitgliedschaft unterstützen wollen, so verwenden Sie dafür „Brauchtumspflege“.

The screenshot shows the 'Mitglied anlegen mit Dialog' window. The title bar reads 'Mitglied anlegen mit Dialog'. Below the title bar, it says 'Kontakttyp eingeben' and 'z.B. Telefonnummern, E-Mail, Fax etc.'. The main area is divided into three sections: '1. Interessen im Verein', '2. Kontakttyp', and 'Hinweis'. The '1. Interessen im Verein' section has a list of checkboxes for various sports and activities, with 'Brauchtumspflege' selected. The '2. Kontakttyp' section has a table with columns 'KontaktTyp', 'Kontakt', and 'Hinweis'. The table is currently empty, showing '<keine Kontakttypen vorhanden>'. The 'Hinweis' section contains a yellow box with the text 'Verwalten sie beliebig viele Kontakte zu einer Person.'. At the bottom, there are three buttons: 'Zurück', 'Weiter', and 'Abbrechen'.

- Es ist nun möglich, mehrere Kontakte desselben Typs anzulegen. Sie können also mehrere Telefonnummern, Emailadressen u.s.w. anlegen. Denken Sie bitte daran für alle Amtsträger auch möglichst eine Emailadresse einzupflegen.

The screenshot shows the 'Mitglied anlegen mit Dialog' window. The title bar reads 'Mitglied anlegen mit Dialog'. Below the title bar, it says 'Kontakttyp eingeben' and 'z.B. Telefonnummern, E-Mail, Fax etc.'. The main area is divided into three sections: '1. Interessen im Verein', '2. Kontakttyp', and 'Hinweis'. The '1. Interessen im Verein' section has a list of checkboxes for various sports and activities, with 'Brauchtumspflege' selected. The '2. Kontakttyp' section has a table with columns 'KontaktTyp', 'Kontakt', and 'Hinweis'. The table now contains several rows of contact types: 'Telefon (privat)' with the number '08237/90115', and several other 'Telefon (privat)', 'Mobil (privat)', 'Fax (privat)', and 'E-Mail (privat)' entries. The 'Hinweis' section contains a yellow box with the text 'Verwalten sie beliebig viele Kontakte zu einer Person.'. At the bottom, there are three buttons: 'Zurück', 'Weiter', and 'Abbrechen'.

- Wenn die Abrechnung der Mitgliedsbeiträge zwischen Verein und Mitglied über das Programm durchgeführt werden soll, ist es notwendig die Bankdaten und eine Preisliste zu hinterlegen. Die Preislisten werden etwas später genauer beschrieben.

- Sie sollten den Eintritt Verein auf das richtige Datum stellen, indem das Mitglied aufgenommen wurde.
- Geben Sie an, welche Art der Mitgliedschaft Sie anlegen wollen.
 - Neues Erstmitglied anlegen. Hier können Sie noch die Optionen mit und ohne Zweitvereinseinträge hinterlegen. Gerade bei Jugendliche kommt es vor, dass Sie von Anfang an hohe Ergebnisse erzielen und gleich in den Leistungsverein aufgenommen werden sollen.

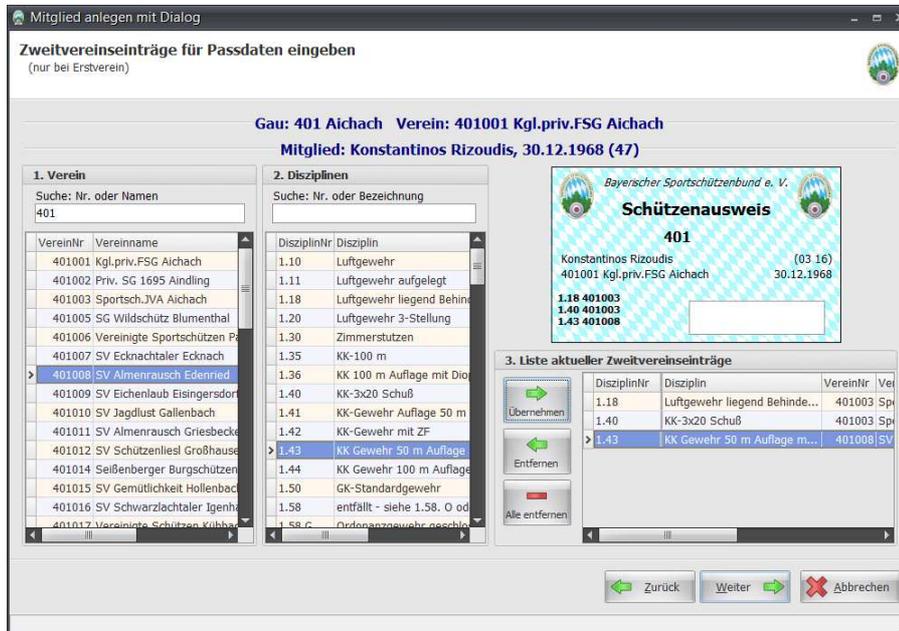
- Erstmitglied durch Erstvereinswechsel. Auch hier haben Sie die Möglichkeit mit und ohne Zweitvereinsbeiträge zu wählen.

The screenshot shows a dialog box titled 'Mitglied anlegen mit Dialog'. The main heading is 'Erst- oder Zweitmitglied anlegen' with a sub-instruction: 'Bitte auswählen ob das neue Mitglied Erstmitglied oder Zweitmitglied sein soll'. The context is 'Gau: 401 Aichach Verein: 401001 Kgl.priv.FSG Aichach' and the member is 'Konstantinos Rizoudis, 30.12.1968 (47)'. Under 'Angaben zur Mitgliedschaft', the 'Eintritt Verein:' is set to '17.03.2016'. Three radio buttons are present: 'Neues Erstmitglied anlegen', 'Erstmitglied durch Erstvereinswechsel' (which is selected), and 'Zweitmitglied anlegen'. Below these, there are radio buttons for 'Mit Zweitvereinsbeiträgen:' with options 'Ja' and 'Nein' (selected). A 'Hinweis' box on the right explains the implications of each membership type. At the bottom, there are 'Zurück', 'Weiter', and 'Abbrechen' buttons.

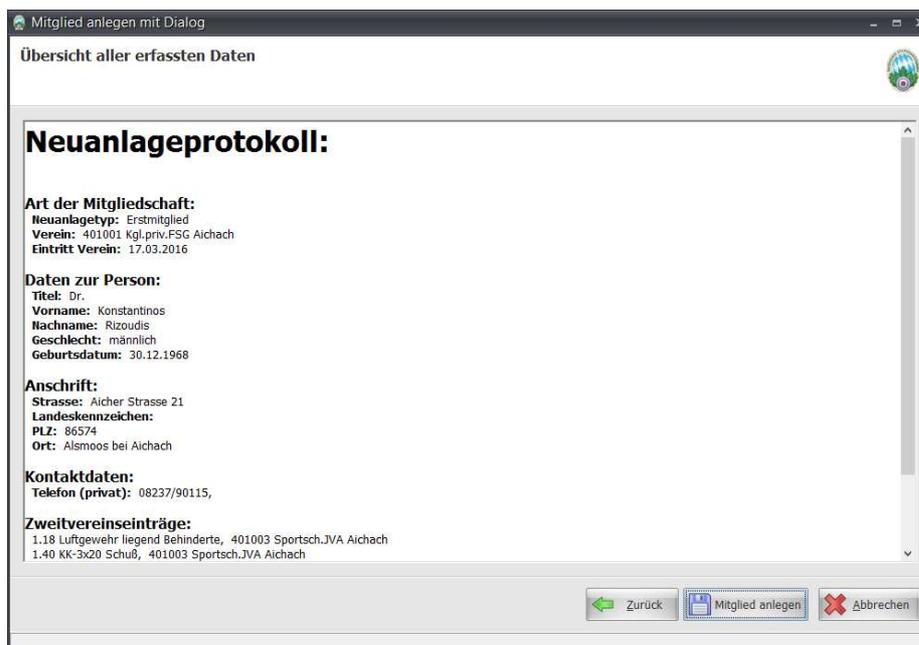
- Zweitmitglied anlegen. Bei einer Zweitmitgliedschaft müssen Sie den Erstverein des Schützen eintragen oder Sie suchen sich den Verein aus.

This screenshot shows the same dialog box as above, but with the 'Zweitmitglied anlegen' radio button selected. The 'Hinweis' box now explains the requirements for second membership. In the 'Angaben zur Mitgliedschaft' section, there are two input fields: 'ErstvereinsNr.: 401051' and 'Erstverein: Feuerschützen Kühbach'. A 'Suchen' button is located next to the 'ErstvereinsNr.' field. The 'Mit Zweitvereinsbeiträgen:' section is not visible in this view. The 'Zurück', 'Weiter', and 'Abbrechen' buttons are at the bottom.

- Falls Sie bei der Art der Mitgliedschaft mit Zweitvereinseinträge gewählt haben, können Sie im nächsten Dialog wählen:
 - für welchen Verein ein Eintrag durchgeführt werden soll. Sie sehen zunächst nur Vereine aus Ihrem Gau. Sie können jedoch einen Verein auswählen aus einem anderen Gau.
 - in der Mitte ist die Auswahl der Disziplin.
 - Sie übernehmen die Kombination Verein-Disziplin entweder per Doppelklick auf die Disziplin oder mit den Pfeilen daneben.



- Im nächsten Dialog erscheint eine Übersicht über die Neuanlage, die Sie später auch drucken können. Klicken Sie auf „Mitglied anlegen“ um das Mitglied anzulegen. Klicken Sie auf „Abbrechen“, wenn Sie den Vorgang komplett verwerfen wollen oder klicken Sie auf „Zurück“, wenn Sie einen Fehler entdeckt haben, den Sie korrigieren möchten.



- Je nach Vorgang können Sie nun das Neuanlageprotokoll ausdrucken und ggf. den Passantrag ausdrucken.
- Klicken Sie auf „Fertigstellen“, um den Dialog zu beenden.

- Beachten Sie den Eintrag in der ToDo-Liste. Sie werden je nach Aktion erinnert, den Passantrag nicht zu vergessen.

Text	ErstelltAm	WiedervorlageAm
Georg Rail: Passantrag nicht vergessen	17.03.2016	31.03.2016
Christine Bayerköhler: Passantrag nicht vergessen	17.03.2016	31.03.2016
Christina Klement: Passantrag und Verlusterklärung nicht vergessen	17.03.2016	
>Konstantinos Rizoudis: Passantrag nicht vergessen	17.03.2016	

6.3 Mitglied ändern bzw. verwalten

- **ACHTUNG:** Bitte niemals ein Mitglied durch ein anderes Mitglied überschreiben. Die Daten sind mit dem Gau und dem BSSB verknüpft. Sie können damit großen Schaden anrichten!
- Per Doppelklick auf ein Mitglied oder über den Button „Mitglied bearbeiten“, gelangen Sie in die Details eines Mitgliedes.

Neu	Mit	Titel	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Erstverein	ZVE	Passnummer	EintrittVerein	PersonID	MitgliedschaftID	Passname	Passvorname
	€		Sandra	Popp	25.02.1980			40102166		439224	439224		
	€		Albert	Prütting	28.01.1958			40100294		84289	84289		
	€		Georg	Rail	24.06.1994	401051	ZVE	40105800		423835	471614		
	€		Monika	Rehm	15.05.1923			40101955		84301	84301		
	€		Thomas	Reichl	04.04.1958			40109470		84362	84362		

- Für ein Mitglied gibt es eine Reihe an unterschiedlichen Information. Die wichtigsten sind die Angaben zu Person, die Sie auf dem ersten Reiter „Mitglied“ sehen.
 - Das Feld „Verstorben am“ ist grau und kann nicht bearbeitet werden. Dieses wird beim Erfassen des Austritts in der Mitgliedschaft gesetzt.
 - Das Feld „Erstverein“ zeigt immer den Erstverein an, auch wenn der Erstverein der aktuelle Verein ist. Das Feld ist leer, wenn keine aktive Erstmitgliedschaft besteht.
 - Wenn das Feld „zukünftiger EV“ zu sehen ist, ist gerade ein Stammvereinswechsel im Gange, welcher noch beantragt wird und noch nicht vollzogen ist. Es zeigt den zukünftigen Erstverein.
 - Das Feld Bemerkung ist für Notizen, die immer lokal bleiben. Sie werden also nicht zum Gau bzw. BSSB übertragen.

401001 Kgl.priv.FSG Aichach

Titel: Vorname: Nachname: Geb.datum:

Strasse: Geschlecht:

Land, PLZ, Ort: Verstorben Am:

Erstverein: EintrittBSSB:

zukünftiger EV:

Bemerkung (Mitglied):

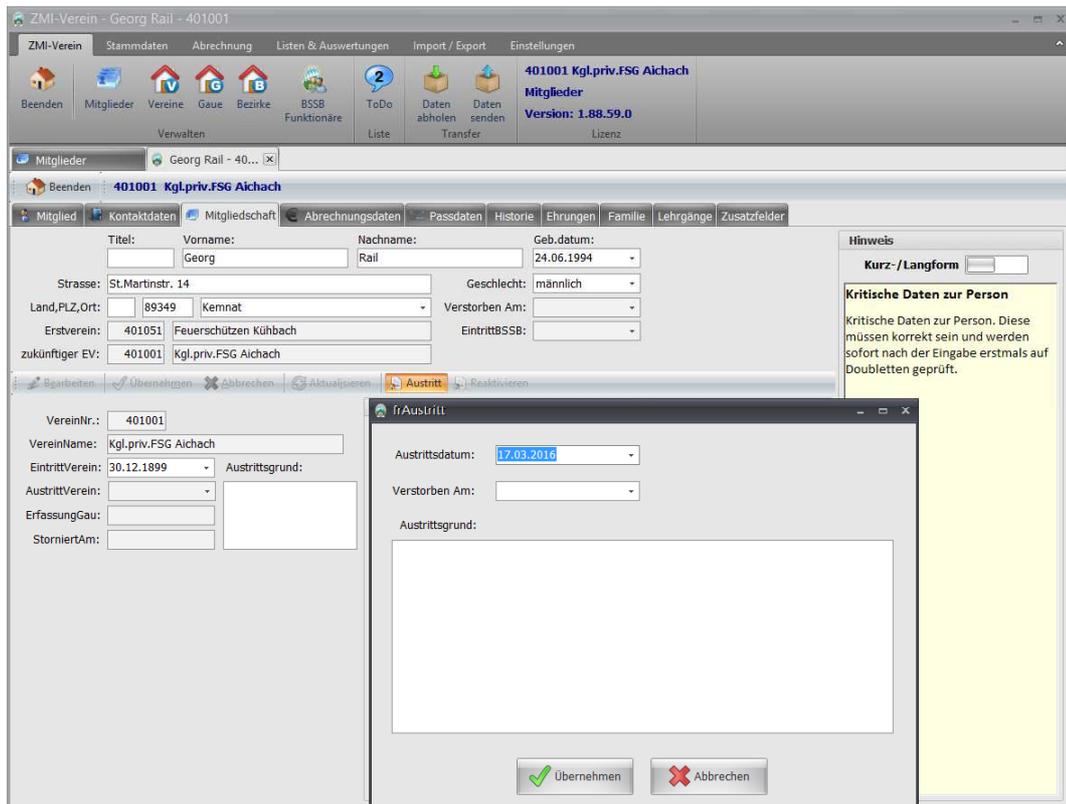
Hinweis
Kurz-/Langform

Kritische Daten zur Person
Kritische Daten zur Person. Diese müssen korrekt sein und werden sofort nach der Eingabe erstmals auf Doubletten geprüft.

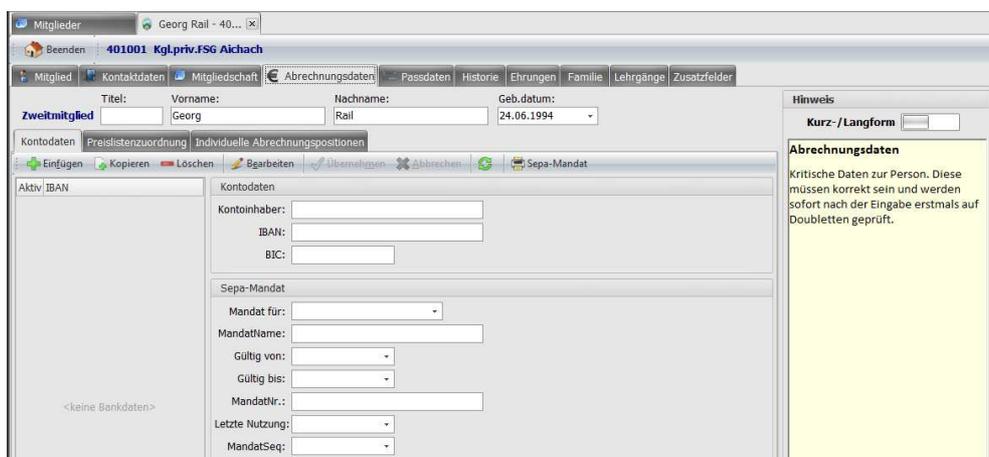
- Reiter „Kontaktdaten“ - hier können Sie mehrere Kontaktdaten auch des gleichen Typs wie TelefonNr, Email u.s.w. aufnehmen. Die Kontaktdaten werden mit dem Gau, BSSB und den Vereinen in denen das Mitglied eine Mitgliedschaft hat, übertragen bzw. synchronisiert.

- Reiter „Mitgliedschaft“ - Sie sehen hier die Mitgliedschaft im aktuellen Verein.
 - Sie können die Felder „EintrittVerein“ und „Austrittsgrund“ bearbeiten.
 - Die Interessen im Verein werden im BSSB benötigt, um Auskunft darüber geben zu können, wie sich der BSSB entwickelt. Wenn die Interessen gepflegt würden, so würde man erkennen, dass nicht nur Luftdruck Sportarten, sondern auch Bogen, Armbrust, Kleinkaliber, Großkaliber u.s.w. von Bedeutung sind! Somit können wir alle miteinander die Richtung beeinflussen. Falls Sie Mitglieder haben, die sportlich nicht mehr aktiv sind, jedoch den Verein durch Ihre Mitgliedschaft unterstützen wollen, so verwenden Sie dafür „Brauchtumpflege“.

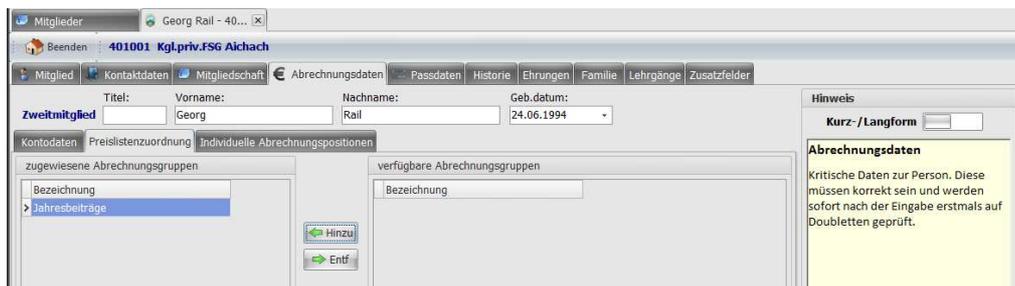
- Über den Menüpunkt „Austritt“ können Sie einen Austritt erfassen. Dabei ist es möglich den Grund einzugeben und wenn es sein muss das Datum „Verstorben am“. Wenn das Datum „Verstorben am“ eingetragen wird, wird beim nächsten Transfer die traurige Nachricht an alle Vereine und Gau, in dem das Mitglied eine Mitgliedschaft hatte, übertragen.



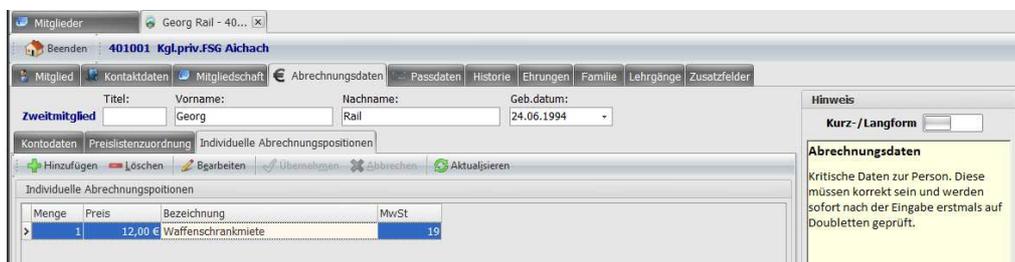
- Reiter „Abrechnungsdaten“ - zur Abrechnung des Mitgliedsbeitrags mit dem Mitglied werden hier alle Informationen verwaltet.
 - Reiter „Kontodaten“ - Sie können mehrere SEPA-Lastschriftmandate für ein Mitglied erfassen. Es kann vorkommen, dass ein Elternteil die Mitgliedschaft im Schützensport unterstützt und der andere Elternteil die Mitgliedschaft in dem spartenfremde Tennis Mitgliedschaft. Wenn nun zwei verschiedene Konten benötigt werden, so sind auch zwei SEPA Mandate notwendig. Ein weiteres SEPA-Mandat ist ebenfalls notwendig, wenn sich die Kontonummer geändert hat. Manche Banken verwalten die Kontonummer zur MandatsNr.



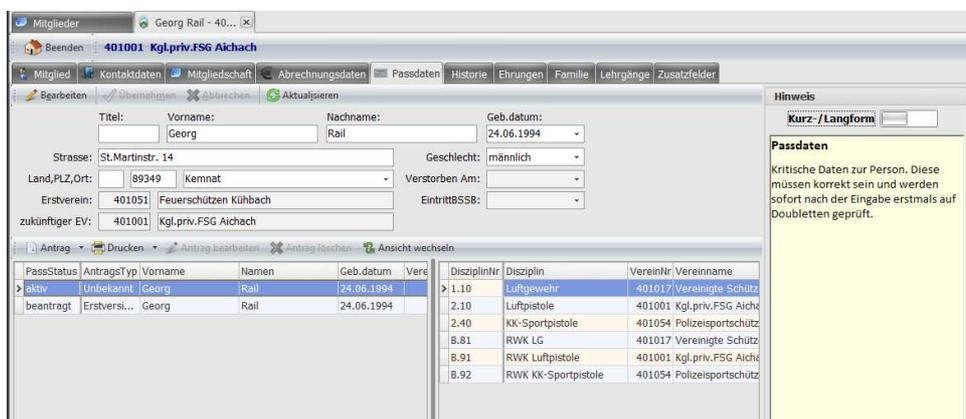
- Reiter „Preislistenzuordnung“ - Sie können Ihre Mitglieder in verschiedene Abrechnungsgruppen unterteilen und zu jeder Gruppe eine Preisliste festlegen. Ein Mitglied kann mehrere Preislisten konsumieren. Rechts sehen Sie die Liste aller verfügbaren Preislisten und links die Preislisten, die dem Mitglied zugeordnet sind.



- Reiter „Individuelle Abrechnungspositionen“ - Wenn Sie Abrechnungspositionen haben, die nur für einzelne Mitglieder vorgesehen sind, können Sie hier die Zuordnung treffen und auch einen individuellen Preis eintragen. Das ist nützlich, wenn Ihr Verein z.B.: Waffenschränke im Schützenheim zur Verfügung stellt, die die Mitglieder gegen Gebühr in Abhängigkeit der Versicherungssumme bei den Mitgliedsbeiträgen zusätzlich in Rechnung gestellt werden.



- Reiter „Passdaten“ - ZMIClient verwaltet Passanträge und überschreibt beim neuen Antrag nicht den alten.
 - Wählen Sie über den Menüpunkt „Antrag“ den Antragstyp den Sie stellen wollen. Je nach Antragstyp wird die entsprechende Aktion durchgeführt.
 - Über den Menüpunkt „Drucken“ kann der Antrag gedruckt werden bzw. die Passverlusterklärung.
 - Über den Menüpunkt „Ansicht wechseln“ wechseln Sie in die Detail Ansicht zu den aktuellen Antrag. Sind mehrere Anträge vorhanden, können Sie bei „Ansicht wechseln“ unten am scroll Balken zum nächsten Antrag wechseln.
 - Rechts sind jeweils die Zweitvereinseinträge aufgelistet.
 - Über die Felder „PassStatus“ und „AntragsTyp“ können Sie erkennen, welche Anträge am Laufen sind. Der aktive Antrag ist immer oben.



- Reiter „Historie“

- Reiter „Erstverein“ - die Historie pflegt sich von selbst anhand der Passproduktion. Somit haben Sie in Zukunft eine lückenlose Auflistung, wie lange war seine Erstmitgliedschaft in welchem Verein.

VereinsStr	Vereinsname	Von	Bis
> 401001	Kgl.priv.FSG Aichach		
401051	Feuerschützen Kühbach	27.09.2004	

- Reiter „Kritische Felder“ - wenn Sie einen Vornamen, Namen, Geburtsdatum oder Geschlecht ändern, wird automatisch ein Eintrag erstellt.

- Reiter „Ehrungen“

- Reiter „Ehrungen Import aus BSSB-Win“ - die importierten Ehrungen werden nicht mehr weitergepflegt. Sie werden zu einem späteren Punkt in das neue Modul Ehrungen überführt, welches derzeit noch nicht fertiggestellt ist.
- Reiter „Ehrungen“ - hier wird zukünftig das neue Ehrungen Modul entstehen. Das Aufteilen ist notwendig, damit Ehrungen durch alle Ebenen weitergereicht werden können. Dazu müssen noch die Daten normiert werden.

- Reiter „Familien“ - Vereine haben einzelne Mitglieder aber auch mehrere Personen einer Familie als Mitglieder. Wenn die Familienmitglieder zusammengefasst werden, kann dies über das Anschreibenprogramm, welches zu einem späteren Zeitpunkt veröffentlicht wird, genutzt werden, um ein Anschreiben pro Haushalt zu versenden bei Bedarf.
 - Klicken Sie auf den Menüpunkt „Familie verwalten“ es öffnet sich ein Dialog um Familien zu bilden. Das aktuelle Mitglied ist dabei ausgewählt. Über den Button „Hinzufügen“ wird Mitglied aufgenommen. Sie sehen in der Liste weitere Mitglieder mit dem gleichen Namen. Sie können natürlich auch Mitglieder mit einem anderen Namen auswählen und in die Familie aufnehmen.
 - Achten Sie auf das Feld „Postempfänger“. Damit signalisieren Sie, wer die Post bekommen soll, wenn es heißt: „einmal pro Haushalt“.

The screenshot shows a software window titled 'Mitglieder' with a sub-window for '401001 Kgl.priv.FSG Aichach'. The 'Familie' tab is active, displaying a form for member details and a table for family members.

Member Details:

- Titel:** (empty)
- Vorname:** Georg
- Nachname:** Railway
- Geb.datum:** 24.06.1994
- Strasse:** St.Martinstr. 14
- Land, PLZ, Ort:** 89349 Kernat
- Geschlecht:** männlich
- Erstverein:** 401051 Feuerschützen Köhbach
- Verstorben Am:** (empty)
- zukünftiger EV:** 401001 Kgl.priv.FSG Aichach
- EintrittBSSB:** (empty)

Family Members Table:

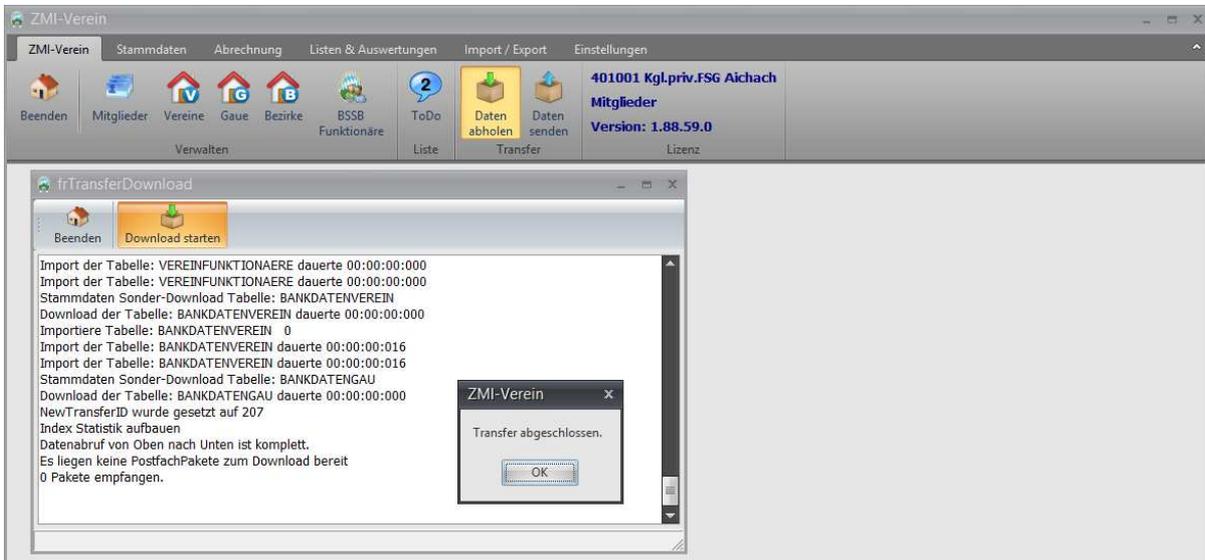
Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Postempfänger
Georg	Railway	24.06.1994	<input checked="" type="checkbox"/>
Maria	Maier	09.01.1996	<input type="checkbox"/>
Ewald	Maier	14.11.1999	<input type="checkbox"/>

Hinweis: Familie
Kritische Daten zur Person. Diese müssen korrekt sein und werden sofort nach der Eingabe erstmals auf Doubletten geprüft.

- Reiter „Lehrgänge“ - dieser Bereich wird zu einem späteren Zeitpunkt umgesetzt. Hier werden die Lehrgänge des Mitglieds verwaltet. Je nach Lehrgang wird der Eintrag vom Verein, Gau, Bezirk oder dem BSSB durchgeführt. Alle Instanzen können die Lehrgänge einsehen. Es wird auch ein Benachrichtigungssystem geben zur Erinnerung, wenn ein Lehrgang demnächst abläuft oder aktualisiert werden soll.
- Reiter „Zusatzfelder“ - hier werden Zusatzfelder hinterlegt, die es auch in BSSB-Win gab. Allerdings gibt es keine Limitierung auf 10 Felder.

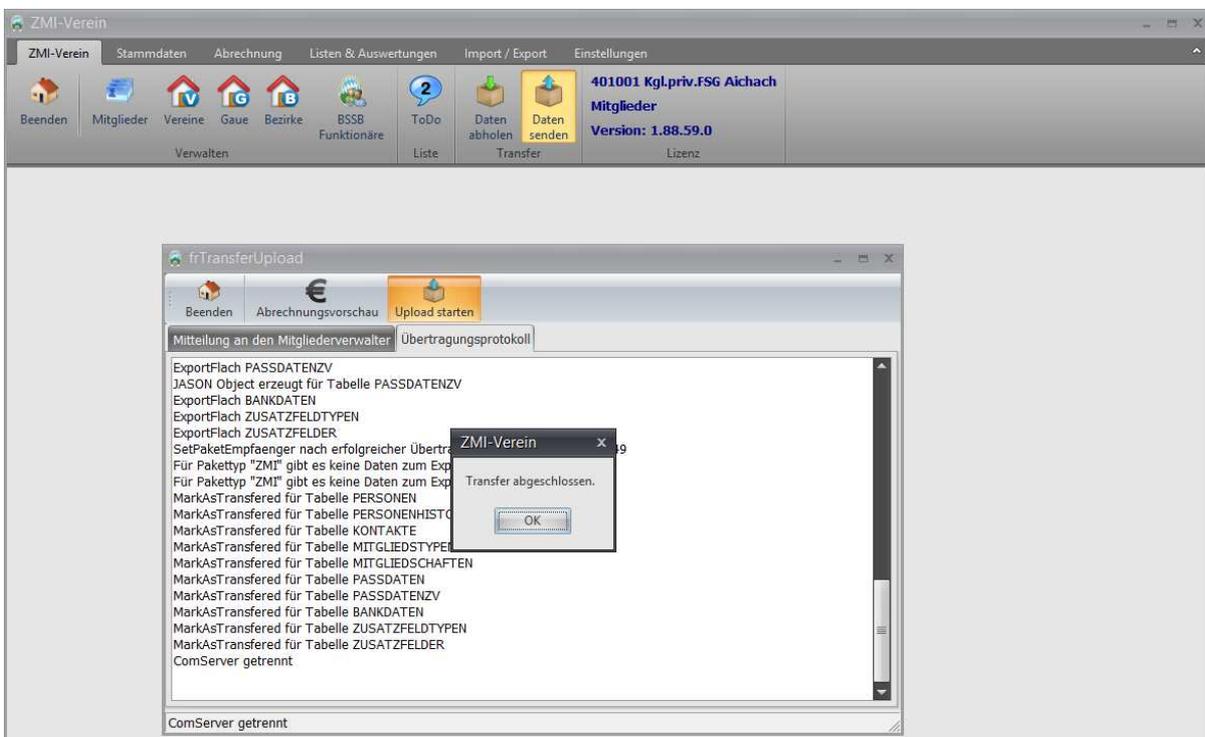
6.4 Daten abholen

Bevor Sie mit der Arbeit beginnen, sollten Sie die aktuellen Daten abholen. Es könnte sein, dass eines Ihrer Mitglieder geheiratet hat und einen neuen Namen bekommen hat und ein anderer Verein war schneller mit der Datenerfassung. In diesem Fall hätten Sie bereits den neuen Namen und müssen nichts mehr unternehmen als Zweitverein. Als Erstverein werden Sie über die ToDo-Liste aufmerksam gemacht, dass Sie einen Passantrag stellen sollten.



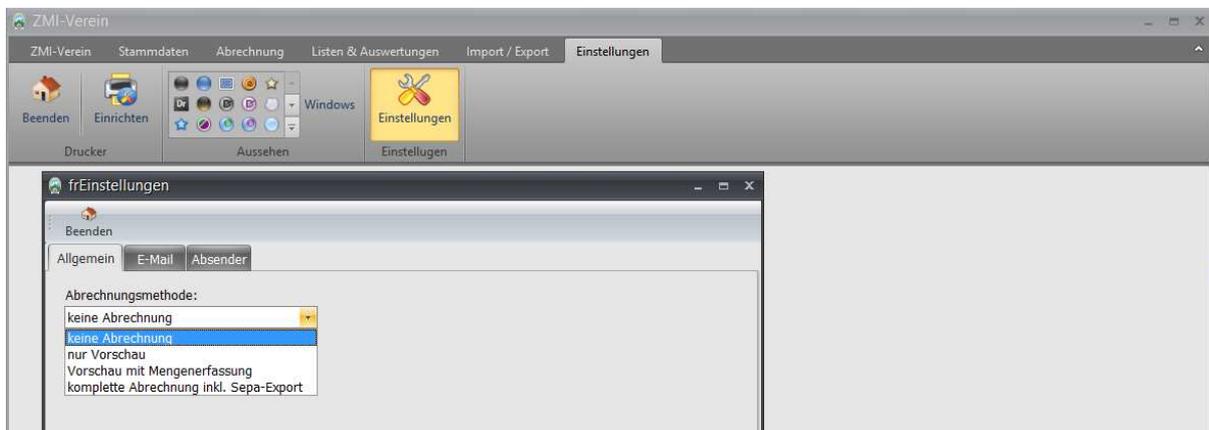
6.5 Daten senden

Sobald Sie Daten erfasst haben, ist es notwendig die Daten so schnell als möglich zu senden, wenn Sie eine Internetverbindung haben. Bitte warten Sie auf keinen Fall zur Jahreshauptmeldung, sondern senden sofort wenn möglich.



6.6 Abrechnung neuer Mitglieder

Es gibt vier Abrechnungsvarianten für Ihre Mitglieder, die Sie voreinstellen können. Die Einstellung beeinflusst die Abrechnung elementar.

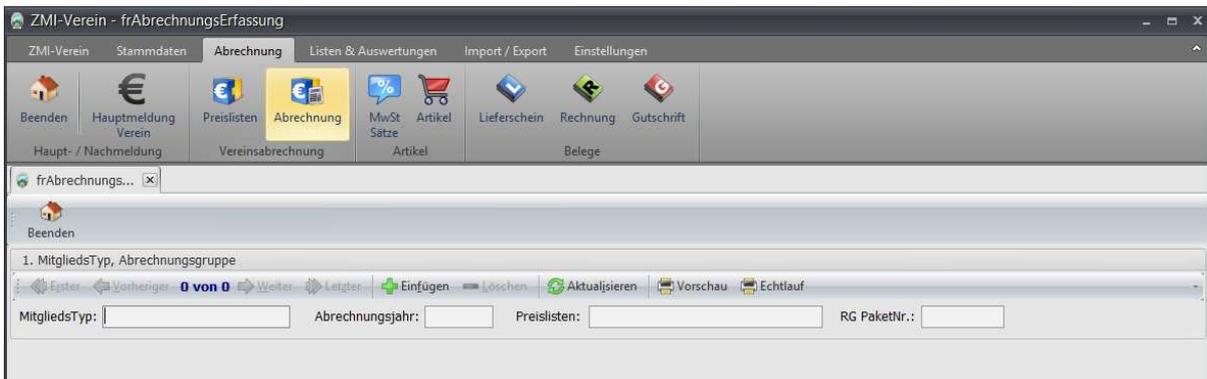


6.6.1 Variante „keine Abrechnung“

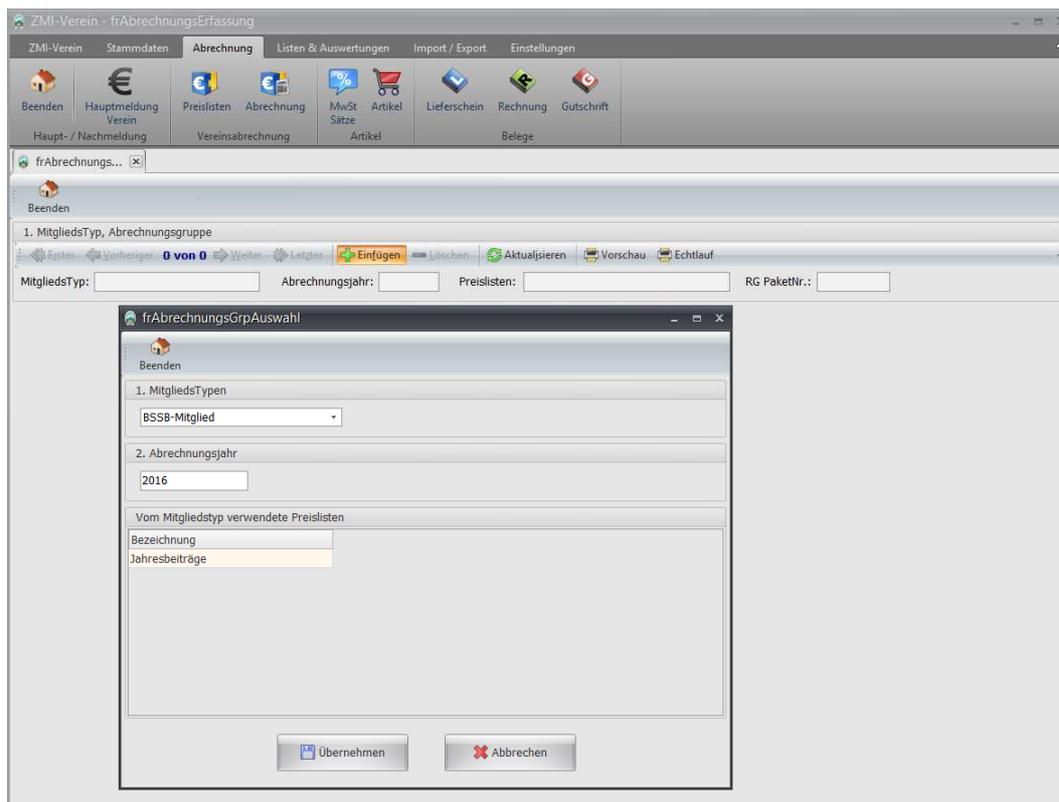
Hier wird davon ausgegangen, dass der Verein die Mitgliederabrechnung komplett über ein anderes Programm abwickelt. ZMIClient wird nur verwendet um Mitglieder weiter zu melden.

6.6.2 Variante „nur Vorschau“

Hier wird davon ausgegangen, dass der Verein die Mitgliederabrechnung ebenfalls mit einer anderen Software durchführt. Lediglich die Mitgliedsbeiträge der einzelnen Mitglieder werden benötigt.



1. Über den Reiter „Abrechnung“ Symbol „Abrechnung“, gelangen Sie in die Mitgliederabrechnung. Klicken Sie auf den Button „Einfügen“, um eine neue Abrechnung zu beginnen.
2. Es öffnet sich ein neuer Dialog, indem Sie die den Mitgliedstyp auswählen. Falls Sie spartenfremde Mitglieder haben wie z.B.: Tennis, würden Sie in der Auswahl auch diesen Typ finden.
3. Wählen Sie das Abrechnungsjahr aus.
4. In der Liste unterhalb sehen Sie alle Preislisten, die zur Verfügung stehen für den ausgewählten Mitgliedstyp.
5. Klicken Sie auf den Button „Übernehmen“, um die Abrechnung durchzuführen. Gegebenenfalls bekommen Sie eine Liste aller Mitglieder, denen noch keine Preisliste zugeordnet wurde, damit Sie keinen vergessen.
6. Klicken Sie auf den Button „Vorschau“, um die Abrechnung anzuschauen und zu prüfen.
7. Sind Sie mit der Auflistung einverstanden, klicken Sie auf „Echtlauf“ und die Abrechnung kann gedruckt werden und ist somit abgeschlossen.



6.6.3 Variante „Vorschau mit Mengenerfassung“

Die Abrechnung soll immer noch nicht mit dem Programm erfolgen. Sie haben jedoch in den Preislisten Positionen, in denen Sie Mengen erfassen wollen wie z.B.: nicht geleistete Arbeitsstunden.

1. Über den Reiter „Abrechnung“ Symbol „Abrechnung“, gelangen Sie in die Mitgliederabrechnung. Klicken Sie auf den Button „Einfügen“, um eine neue Abrechnung zu beginnen.
2. Es öffnet sich ein neuer Dialog, indem Sie den Mitgliedstyp auswählen. Falls Sie spartenfremde Mitglieder haben wie z.B.: Tennis würden Sie in der Auswahl auch diesen Typ finden.
3. Wählen Sie das Abrechnungsjahr aus.
4. In der Liste unterhalb sehen Sie alle Preislisten, die zur Verfügung stehen für den ausgewählten Mitgliedstyp.
5. Klicken Sie auf den Button „Übernehmen“, um die Abrechnung durchzuführen. Gegebenenfalls bekommen Sie eine Liste aller Mitglieder, denen noch keine Preisliste zugeordnet wurde, damit Sie keinen vergessen.
6. Links sehen Sie eine Liste aller Mitglieder, die abgerechnet werden. Rechts die Positionen aus den zugrundeliegenden Preislisten.
7. Bearbeiten Sie die Menge. Soll eine Position nicht berechnet werden, so stellen Sie die Menge auf 0.
8. Klicken Sie auf den Button „Vorschau“, um die Abrechnung anzuschauen und zu prüfen.
9. Sind Sie mit der Auflistung einverstanden, klicken Sie auf „Echtlauf“ und die Abrechnung kann gedruckt werden und ist somit abgeschlossen.

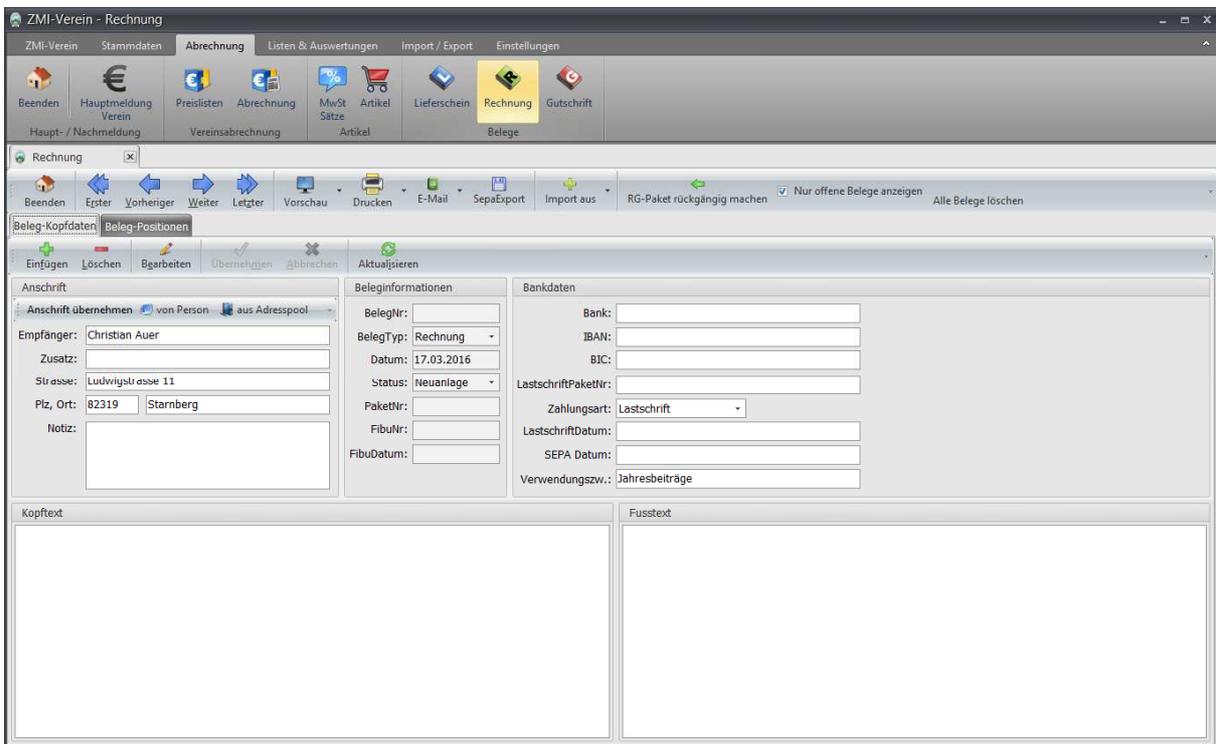


6.6.4 Variante „Komplette Abrechnung incl. SEPA-Export“

In dieser Variante wird die Abrechnung über das Programm erstellt.

1. Über den Reiter „Abrechnung“ Symbol „Abrechnung“ gelangen Sie in die Mitgliederabrechnung. Klicken Sie auf den Button „Einfügen“, um eine neue Abrechnung zu beginnen.
2. Es öffnet sich ein neuer Dialog, indem Sie die den Mitgliedstyp auswählen. Falls Sie spartenfremde Mitglieder haben wie z.B.: Tennis, würden Sie in der Auswahl auch diesen Typ finden.
3. Wählen Sie das Abrechnungsjahr aus.
4. In der Liste unterhalb sehen Sie alle Preislisten, die zur Verfügung stehen für den ausgewählten Mitgliedstyp.
5. Klicken Sie auf den Button „Übernehmen“, um die Abrechnung durchzuführen. Gegebenenfalls bekommen Sie eine Liste aller Mitglieder, denen noch keine Preisliste zugeordnet wurde, damit Sie keinen vergessen.
6. Links sehen Sie eine Liste aller Mitglieder die abgerechnet werden. Rechts die Positionen aus den zugrundeliegenden Preislisten.
7. Bearbeiten Sie die Menge. Soll eine Position nicht berechnet werden, so stellen Sie die Menge auf 0.
8. Klicken Sie auf den Button „Vorschau“, um die Abrechnung anzuschauen und zu prüfen.

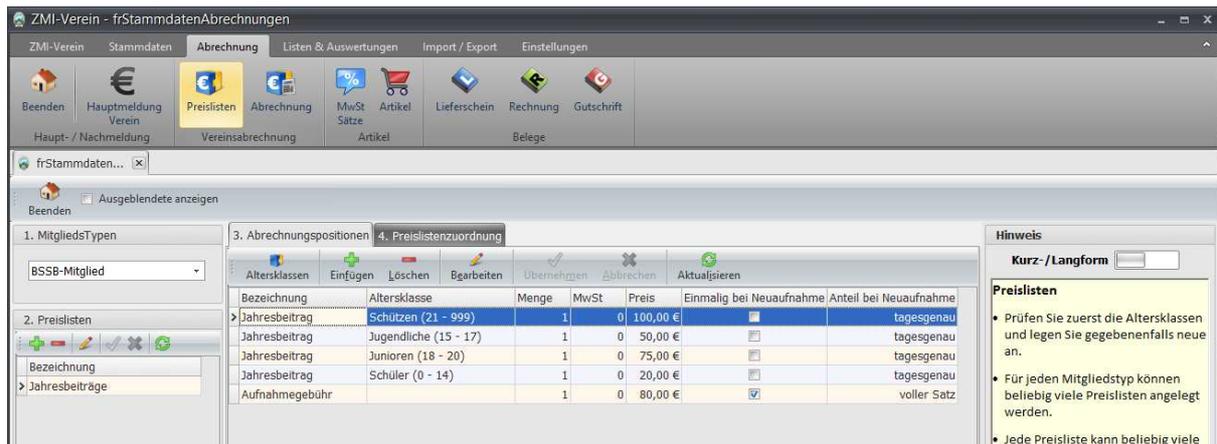
9. Sind Sie mit der Auflistung einverstanden klicken Sie auf „Rechnungen erstellen“. Für jedes Mitglied wird eine ordentliche Rechnung erstellt.
10. Wechseln Sie auf „Rechnung“. Hier können Sie die Rechnungen anschauen, ergänzen, drucken und per Email versenden falls nötig.
11. Klicken Sie auf SepaExport, um alle offene Rechnungen zu einer SEPA-xml Datei zusammen zu fassen. Die Datei können Sie nun per online Banking über Ihre Bank versenden.



6.7 Preislisten

ZMIClient nutzt das Konzept der Preislisten für die Abrechnung und verknüpft die mit den Mitgliedern. Ein Mitglied kann gleichzeitig mehrere Preislisten konsumieren. Die Alternative wäre jedem Schützen einzelne Abrechnungspositionen zuzuordnen.

- Der Vorteil von Preislisten ist der: Wenn Sie die Preise in der Preisliste ändern oder eine zusätzliche Abrechnungsposition in die Preisliste aufnehmen, werden automatisch alle Mitglieder, die die Preisliste konsumieren, umgestellt.
- Der Nachteil ist, Sie müssen sich vorher einen Plan machen, welche Abrechnungsvarianten gibt es in Ihren Verein, damit Sie alle Fälle abdecken können. Wenn Sie mehrere Preislisten verwenden wollen, müssen Sie darauf achten, dass es keine Überschneidungen gibt!



6.7.1 Neue Preisliste anlegen

Für jeden Mitgliedstyp können Preislisten angelegt werden. Achten Sie auf einen aussagekräftigen Namen für die Preisliste, damit keine Fehler bei der Vergabe passieren.

6.7.2 Altersklassen

Für Positionen wie z.B.: Jahresbeitrag, die eventuell abhängig sind vom Alter, können Sie Altersklassen definieren und geben das Alter „von“ und „bis“ ein.

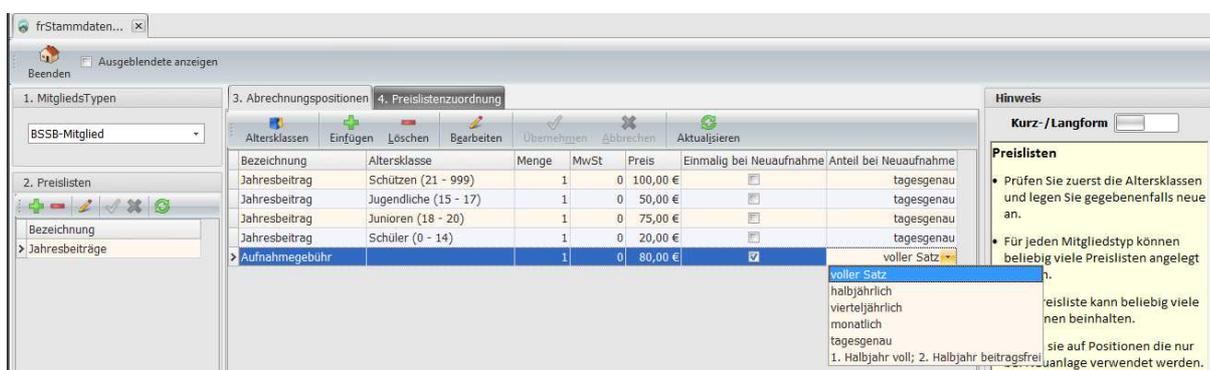
- Das „bis“ sollte so hoch gesetzt werden das garantiert niemand über das „bis“ kommen kann wie etwa 999.
- **ACHTUNG: Bitte achten Sie darauf, dass Sie zu keinem Zeitpunkt Überschneidungen haben!** Ansonsten kann es vorkommen, das beide Bedingungen zutreffen und das Mitglied bekommt beide Positionen berechnet.
- Geben Sie der Klasse einen eindeutigen Namen

6.7.3 Abrechnungspositionen einer Preisliste

Eine Preisliste kann beliebig viele Positionen haben. Es können auch gleiche Positionen angelegt werden, wenn Sie sich durch die Altersklasse unterscheiden.

- Damit eine Position mit Altersklasse berechnet werden kann, muss das Mitglied im Abrechnungsjahr das Alter erreichen, egal ob im Januar oder Dezember.
- Wenn Sie in „Menge“ einen Wert grösser 0 eintragen, wird die Position berechnet. Steht die Menge auf 0 wird die Position für die Abrechnung vorgeschlagen. Wenn in der Abrechnung die Menge >0 eingetragen wird, wird die Position erst berechnet. Ein typischer Fall dafür ist die Position „nicht geleistete Arbeitsstunden“ mit der Menge=0. Jedes Mitglied hat in der Abrechnung die Position. Diejenigen, die ihren Arbeitsdienst nicht oder nur zum Teil geleistet haben, wird die entsprechende Menge eingetragen.
- Der Preis bezieht sich natürlich für Menge = 1

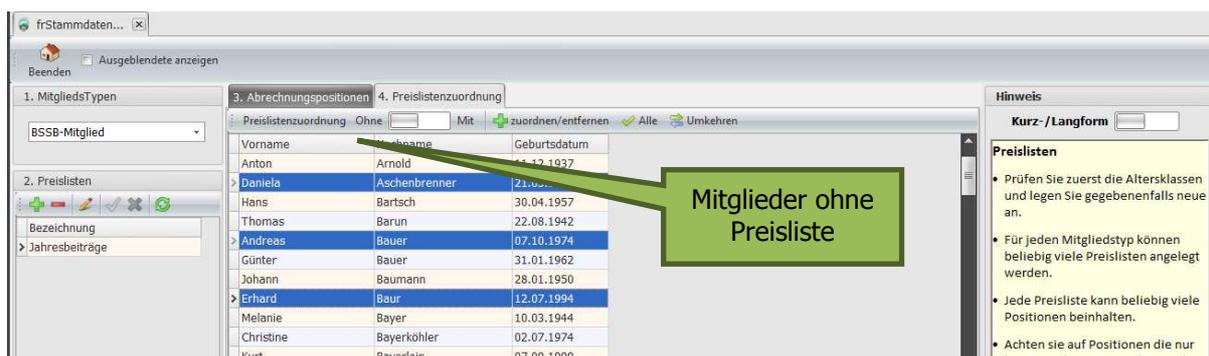
- Das Feld „Einmalig bei Neuaufnahme“, kennzeichnet Positionen die nur bei Neuaufnahme berücksichtigt werden und danach nie wieder.
- Das Feld „Anteil bei Neuaufnahme“ hat sechs Optionen. Es ist hilfreich, um die einmalige Aufnahmegebühr zu berechnen. Angenommen die Aufnahmegebühr ist 100€.
- **Voller Satz:** egal wann das Mitglied aufgenommen wird, wird der volle Satz 100€ in Rechnung gestellt.
- **Halbjährlich:** im ersten Halbjahr (Jan-Jun) voller Satz = 100€, und im zweiten Halbjahr (Jul-Dez) den halben Satz = 50€.
- **Vierteljährlich:** (Jan-Mär)=100€, (Apr-Jun)=75€, (Jul-Sep)=50€ und (Okt-Dez)=25€
- **Monatlich:** $((100/12)*\text{Monat})$ Jan=100€, Feb=91,66, Mai=41,66 u.s.w.
- **Tagesgenau:** $((100/365)*\text{Tag})$
- **1. Halbjahr voll, 2. Halbjahr beitragsfrei:** (Jan-Jun)=100€, (Jul-Dez)=nix.



6.7.4 Preislistenzuordnung

Wenn Sie eine neue Preisliste angelegt haben, oder Sie haben neue Mitglieder aufgenommen und vergessen eine Preisliste zuzuordnen, können Sie die Zuordnung der Preisliste hier durchführen.

1. Wählen Sie die Preisliste, um die es geht.
2. Schieben Sie den Schiebeschalter auf Position „Ohne“. Sie erhalten eine Liste der Mitglieder, die die Preisliste nicht konsumieren.
3. Wählen Sie ein Mitglied aus oder klicken Sie auf den Button „Alle“ bzw. „Umkehren“, um die Auswahl zu invertieren.
4. Klicken Sie auf den Button „zuordnen/entfernen“.
5. Das Mitglied wird aus der Liste entnommen, da es nun die ausgewählte Preisliste konsumiert.
6. Haben Sie sich vertan, so schieben Sie den Schieberegler nach „Mit“ und sie bekommen die Liste der Mitglieder, die die Preisliste zugeordnet sind.



frStammdaten... x

Beenden Ausgeblendete anzeigen

1. Mitgliedstypen
BSSB-Mitglied

2. Preislisten
Bezeichnung
> Jahresbeiträge

3. Abrechnungspositionen
Preislistenzuordnung Ohne Mit zuordnen/entfernen Alle Umkehren

Vorname	Nachname	Geburtsdatum
Daniela	Aschenbrenner	21.03.1990
Christian	Auer	07.11.1959
Andreas	Bauer	07.10.1974
Erhard	Baur	12.07.1994

4. Preislistenzuordnung

Hinweis
Kurz-/Langform

Preislisten

- Prüfen Sie zuerst die Altersklassen und legen Sie gegebenenfalls neue an.
- Für jeden Mitgliedstyp können beliebig viele Preislisten angelegt

mit Preisliste

6.8 Hauptabrechnung (Abrechnung zwischen Verein und Gau)

Die Hauptabrechnung gegenüber dem Gau müssen Sie eigentlich nicht mehr machen. Der BSSB ist dabei zu klären, welche Alternativen es gibt. Sie können im Januar zur Hauptabrechnungszeit Ihre Abrechnung rein informativ ausgeben lassen, damit Sie sehen, welcher Betrag demnächst der Gau abbuchen wird. Sobald der Gau bereit ist für die Abrechnung, bekommen Sie die gleiche Auswertung vom Gau einige Tage vor der eigentlichen Abbuchung.



7 Rechnungen, Lieferscheine und Gutschriften

Das allgemein gehaltene Belege Modul erlaubt es Ihnen Lieferscheine, Rechnungen und Gutschriften zu erzeugen. Jeder Belegtyp verwendet einen eignen Nummernkreis.

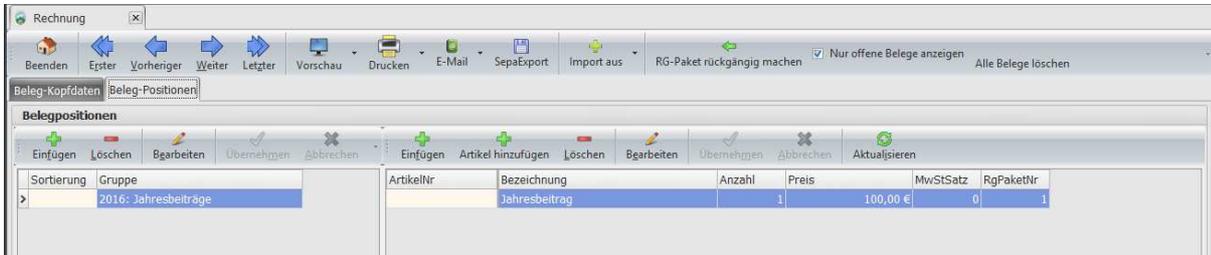


7.1 Rechnungen

- Klicken Sie bei „Beleg-Kopfdaten“ auf „Einfügen“, um eine neue Rechnung zu erzeugen.
- Sie haben die Möglichkeit in der Vereinsversion auf Ihre Mitgliederliste zuzugreifen, in der Gauversion auf die Vereine und in der Bezirksversion auf die Gaue. Zusätzlich können Sie jeweils aus einer allgemeinen Adresse einen Empfänger wählen. Wenn es eine einmalige Rechnung ist, können Sie auch direkt in den Adressfeldern den Empfänger erfassen.
- Der Kopftext wird vor der ersten Position auf der Rechnung platziert.
- Der Fußtext wird nach der letzten Position auf der Rechnung platziert.

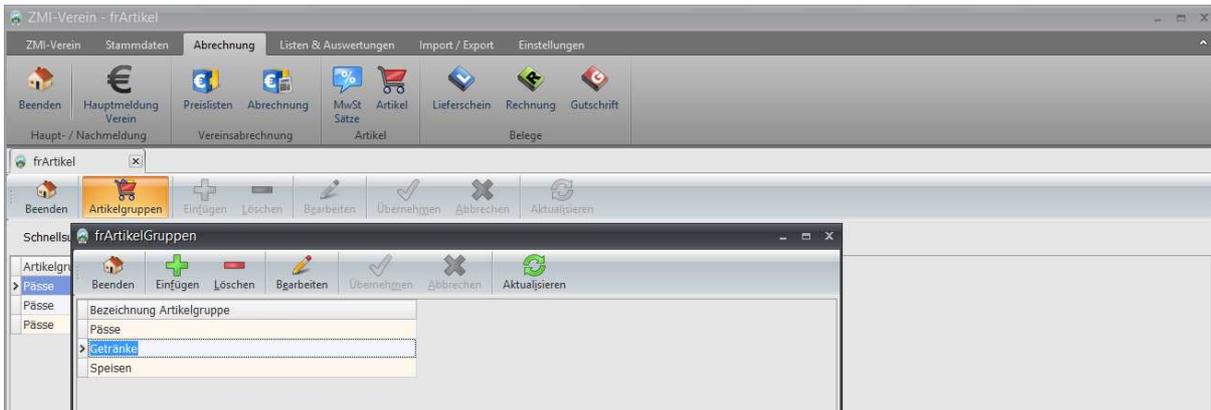
7.1.1 Beleg-Positionen

Die Rechnung ist so organisiert, dass Sie die Positionen gruppieren können. Angenommen Sie haben einen Wirtsbetrieb und ein Mitglied möchte in der Wirtschaft sein Geburtstag feiern. Sie haben notiert welche Getränke und Anzahl verkauft wurden und ebenfalls die verschiedenen Speisen. Nun können Sie eine Gruppe anlegen mit der Überschrift Getränke und eine Gruppe für Speisen. In jeder Gruppe legen Sie nun die einzelnen Artikel an. Wenn Sie die Getränke und Speisen als Artikel hinterlegt haben, so können Sie die Artikel einfach auswählen und in die Rechnungsposition einlesen. Falls Sie eine Rechnung erzeugen müssen ohne Gruppe, so legen Sie dennoch eine Gruppe an und geben dabei keine Bezeichnung ein. Somit erscheint die Gruppe nicht auf der Rechnung.



7.2 Artikelgruppen

Hier können Sie Gruppen anlegen, um später Ihre Artikel einer Gruppe zuzuordnen. Gruppen haben keine besondere Funktionalität. Sie sind nur zum besseren Organisieren Ihrer Artikel gedacht. Es gibt eine Gruppe namens „Pässe“, die sie nicht bearbeiten oder löschen können. Falls Sie keine Pässe berechnen müssen, können Sie die Gruppe komplett ignorieren. Systembedingt muss sie jedoch vorhanden sein.



7.3 Artikel

Artikel anlegen ist sinnvoll, wenn Sie immer wieder Artikel verkaufen wie Munition, Scheiben und wenn Sie einen Wirtsbetrieb haben, Getränke, Speisen u.s.w. Jedem Artikel muss eine Gruppe zugeordnet werden. Der EK spielt nur dann eine Rolle, wenn Sie den Ertrag ausgewertet haben wollen.



8 Vereine, Gae und Bezirke

Sie können die Daten der Vereine, Gae und Bezirke einsehen jedoch nicht bearbeiten. Lediglich Ihren einen Verein, Gau oder Bezirk können Sie bearbeiten. Um Ihren eigenen Verein, Gau oder Bezirk bearbeiten zu können, suchen Sie ihn direkt über die Stammdaten und wählen ihn aus.

9 Import aus BSSB-Win

Über den Reiter „Import/Export“ erreichen Sie den Button „Import aus BSSB-Win DB. Es erscheint ein neuer Dialog, der Sie durch den Import Ihrer lokalen Daten begleitet. Der Import dauert entsprechend je nach Datenmenge.

10 Reports anpassen

Reports können selbst angepasst werden. Die Reports werden über einen sehr mächtigen bandorientierten, visuellen Reportgenerator erstellt. Wenn Sie ersthalft vorhaben Reports anzupassen, sollten Sie dafür bei uns eine Schulung mitmachen.

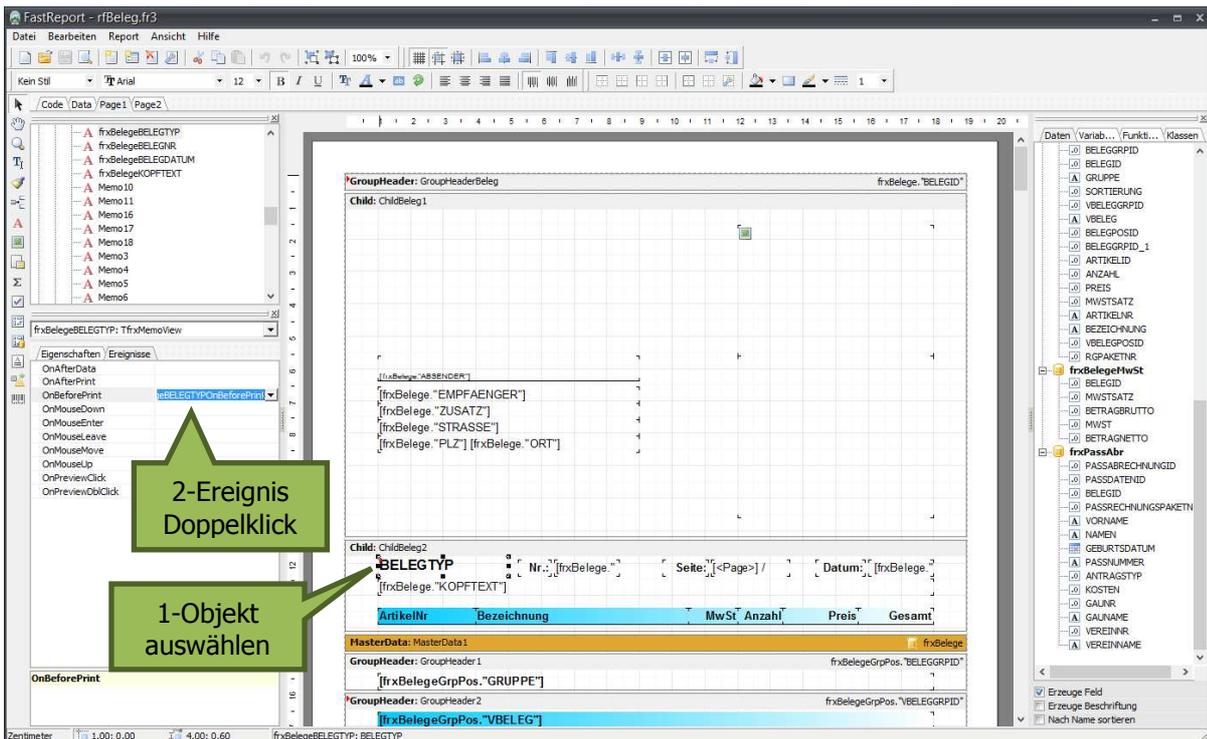
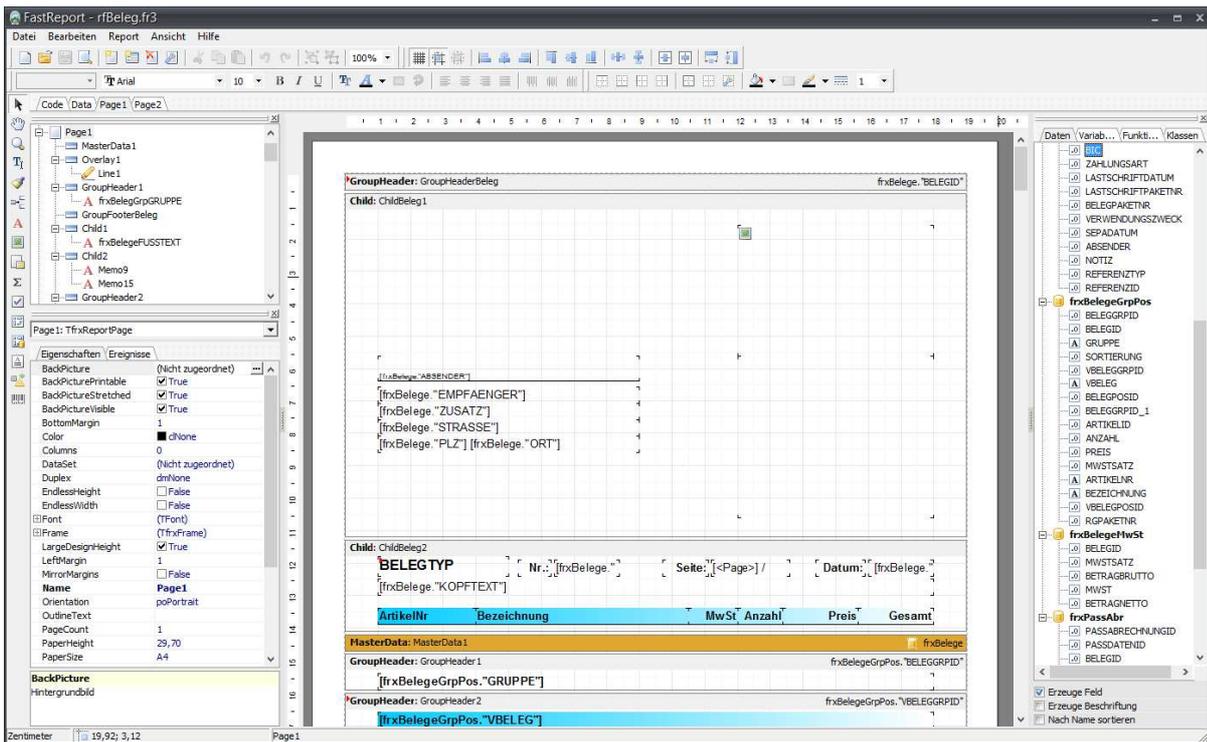
10.1 Das sollten Sie wissen

- Die Originalreports werden von uns bei Bedarf aktualisiert. Wenn Sie also Änderungen an Reports durchführen, sollten Sie nie die originalen Reports überschreiben, sondern speichern den Report in dem gleichen Namen ab, mit Zusatz Ihrer Gaunummer, wenn Sie ein Gau sind oder die Vereinsnummer, wenn Sie ein Verein sind. Sie finden die Reports im Installationsverzeichnis \frReports. Angenommen Sie ändern den Report für Rechnungen „rfBeleg.fr3“ ab, dann benennen Sie ihn in „rfBeleg401.fr3“ für den Gau 401 oder „rfBeleg401051.fr3“ für den Verein 401051
- Den Reportgenerator erreichen Sie, wenn Sie bei der Vorschau eines Reports auf die [Strg] Taste gedrückt halten und auch den Button „Vorschau“ klicken. Es öffnet sich der visuelle Reportgenerator. Als erste Aktion sollten Sie den Report unter „Datei Speichern“ bereits den neuen Namen vergeben. Jetzt erst sollten Sie mit den Änderungen weitermachen.
- Der Reportgenerator kann auch einen ausführbaren Code enthalten. Den Code sehen Sie im Reiter „Code“.
- Sie können nur auf die Daten zugreifen, die in den Report eingebunden sind. Der Hintergrund ist, die Daten müssen aus der Datenbank bereitgestellt werden, da die Datenbank „normalisiert“ ist. Sie können also nicht einfach in einer Tabelle Mitglieder abrufen und erwarten, dass Sie alle Mitglieder Ihres Vereines bekommen.
- Sie brauchen eine ordentliche Einweisung, wenn Sie Reports anpassen wollen.

10.2 Der Reportgenerator

- In der Mitte ist das Formular platziert.
- Rechts die Auflistung der einzelnen Tabellen und dessen Feldern.
- Links die Eigenschaften zu einem Objekt.
- Manche Objekte haben ein kleines rotes Dreieck links oben. Das signalisiert, es ist ein Ereignis hinterlegt mit Code. Klicken Sie ein Objekt an und danach auf den Reiter „Ereignisse“. Ein Doppelklick auf das Ereignis zeigt den Code, welcher das Feld dynamisch zur Laufzeit beeinflussen wird.
- Um ein Tabellenfeld in den Report zu platzieren, einfach rechts per Drag & Drop in den Report ziehen.
- Es gibt verschiedene Bänder, die unterschiedlich reagieren.
 - MasterData geben die Daten aus der Haupttabellen aus in einer Master/Detail Beziehung.
 - DetailData geben die Detail-Daten, den aktuellen Master-Datensatz aus.

- Child sind Bänder, die zum oberen Band gehören und zur Laufzeit ein/ausgeblendet werden können.
- GroupHeader fassen nach einer definierten Bedingung eine Gruppe an Datensätzen zusammen.
- GroupFooter zeigen das Ende einer GroupHeader, mit der Möglichkeit Summe zur Gruppe zu bilden.
- Overlay überlagern Inhalte über die gesamte Seite
- PageHeader beginnen eine Seite
- PageFooter beenden eine Seite



FastReport - rBeleg.fr3

Datei Bearbeiten Report Ansicht Hilfe

Sprache: PascalScript

Code Data Page1 Page2

fxBelegeBELEGTYP: TfrxMemoView

Eigenschaften Ereignisse

Align	baNone
AllowExpressions	<input checked="" type="checkbox"/> True
AllowHTMLTags	<input type="checkbox"/> False
AutoWidth	<input type="checkbox"/> False
CharSpacing	0
Clipped	<input checked="" type="checkbox"/> True
Color	clNone
Cursor	crDefault
DataField	
DataSet	frxBelege
Description	
DisplayFormat	
ExpressionDelimiters	[]
Fill	(TfrxCustomFill)
FillType	fbBrush
FlowTo	
Font	(TFont)
Frame	(TfrxFrame)
GapX	2
GapY	1
HAlign	haLeft
Height	0,60

Align
Legt die Ausrichtung des Objektes relativ zum Band oder der Seite fest

```

procedure frxBelegeBELEGTYPOnBeforePrint(Sender: TfrxComponent);
begin
  case <frxBelege."BELEGTYP"> of
    0: frxBelegeBELEGTYP.text := 'Lieferschein';
    1: frxBelegeBELEGTYP.text := 'Rechnung';
    2: frxBelegeBELEGTYP.text := 'Gutschrift';
    else frxBelegeBELEGTYP.text := 'Unbekannt';
  end;
end;

procedure GroupHeader2OnBeforePrint(Sender: TfrxComponent);
begin
  GroupHeader2.visible := <frxBelegeGrpPos."VBELEG"> <> '';
end;

procedure GroupHeaderBelegOnBeforePrint(Sender: TfrxComponent);
begin
  ChildBeleg1.Visible := <Page> = 1;
end;
end.

```

Code für Ereignis

Daten Variab... Funkti... Klassen

- BELEGGRPID
- BELEGID
- GRUPPE
- SORTIERUNG
- VBELEGGRPID
- VBELEG
- BELEGPOSID
- BELEGGRPID_1
- ARTIKELID
- ANZAHL
- PREIS
- MWSTSATZ
- ARTIKELNR
- BEZEICHNUNG
- VBELEGPOSID
- RGPAKETNR
- frxBelegHwSt
 - BELEGID
 - MWSTSATZ
 - BETRAGBRUTTO
 - MWST
 - BETRAGNETTO
- frxPassAbr
 - PASSABRECHNUNGID
 - PASSDATEND
 - BELEGID
 - PASSRECHNUNGSPAKETN
 - VORNAME
 - NAMEN
 - GEBURTSDATUM
 - PASSNUMMER
 - ANTRAGSTYP
 - KOSTEN
 - GALNR
 - GALNAME
 - VEREINNR
 - VEREINNAME

Erzeuge Feld
Erzeuge Beschriftung
Nach Name sortieren

Zentimeter 1:1 frxBelegeBELEGTYP: BELEGTYP