

VEREINSVERWALTUNG

Ladeanweisung: **Initialisierungsprogramm RUN "Init"**
 Verwaltungsprogramm RUN "DATA"

Programm für Vereine zur Erleichterung der Verwaltung der Vereinsmitglieder, Beitragszahlungen, Jubiläen, Geburtstage, Statistiken, Buchhaltung usw.

Initialisierungsprogramm

Dieses Programm benötigen Sie nur am Beginn Ihrer Vereinsverwaltung. Sie legen die Anzahl, die Altersgruppen und die Beiträge der zu verwaltenden Vereinsmitglieder für Ihr Hauptprogramm fest.

Diese Daten werden auf der Diskette gespeichert und das Hauptprogramm greift während des Programmablaufes auf diese Daten zurück.

Beim ersten Start Ihrer Vereinsverwaltung gelangen Sie nach der Eingabe Ihrer Vereinsdaten automatisch in das Hauptprogramm. Bei der normalen alltäglichen Vereinsarbeit ist nur das Einladen des Hauptprogrammes erforderlich.

Hauptprogramm

Nach der Datumseingabe gelangen Sie in das Hauptmenue:

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| (0) – Eingabe | (5) – Adressen sortieren |
| (1) – Auflisten/Drucken | (6) – Datei abspeichern |
| (2) – Datei benennen | (7) – Datei einladen |
| (3) – Suchen/Ändern | (8) – Statistik/Beiträge |
| (4) – Löschen | () – Ende |

Eingabe:

Zuerst verlangt das Programm nach dem Namen Ihrer Mitgliederdatei, anschließend erscheint die Eingabemaske in der Sie Ihre Eintragungen vornehmen können. Schließen Sie bitte alle Eingaben mit [ENTER] ab.

Nachdem Sie alle entsprechenden Positionen eingegeben haben, erscheint die Frage:

< Alle Angaben richtig? >

Falls Sie nun Korrekturen vornehmen wollen, so können Sie mit der [ENTER]-Taste zu den einzelnen Positionen springen.

In der Fußzeile erscheint nun die Abfrage nach weiteren Eintragungen. Drücken Sie auf die Taste [N] und Sie gelangen zurück ins Hauptmenue.

Auflisten/Drucken:

Hier entscheiden Sie, ob Sie Ihre Datei auf dem Bildschirm auflisten wollen oder auf einem angeschlossenen Drucker ausgeben wollen.

Datei benennen:

Dieser Menüpunkt ermöglicht es Ihnen, den Namen Ihrer aktuellen Datei zu ändern.

Suchen/Ändern:

Sie werden nach einem Suchkriterium gefragt und können sich bestimmte Datensätze heraussuchen lassen und anschließend entsprechend ändern.

Löschen:

Menüpunkt zum löschen von Datenfiles.

Adressen sortieren:

Unter diesem Menüpunkt können Sie Ihre Datei nach 10 verschiedenen Kriterien sortieren lassen.

Daten abspeichern:

Sie haben nun die Möglichkeit die Datei unter dem von Ihnen vorher angegebenen oder unter einem neuen Dateinamen auf der Diskette abzuspeichern.

Daten einladen:

Hier können Sie entscheiden, ob Sie eine Datei einladen bzw. eine Datei dazuladen möchten. Das Inhaltsverzeichnis der Diskette können Sie sich ebenfalls ansehen.

Statistik/Beiträge:

Die Anwendung dieses Unterprogramms ist auf dem Monitor abrufbar. Nach Anwahl dieses Punktes erscheint das Untermenue:

- (0) – Verwaltung der Beiträger
- (2) – Geburtstage in folgendem Monat
- (1) – Jubiläen in diesem Jahr
- (3) – Hauptmenue

Unter Punkt (0) dieses Menues können Sie die von Ihren Vereinsmitgliedern gezahlten Beiträge eingeben. Sie müssen ein Suchkriterium angeben und das Programm sucht Ihnen das entsprechende Mitglied heraus. Unter Punkt (1) des Untermenues erstellt das Programm eine Tabelle der Restbeiträge.

Bei Anwahl der Punkte (1) und (2) erstellt Ihnen das Programm eine Tabelle der Jubiläen in diesem Jahr bzw. der Geburtstage im folgenden Monat.

Ende:

Bevor Sie das Programm beenden, werden Sie gefragt ob Sie die Daten noch abspeichern möchten. Drücken Sie auf die Taste [J] für 'Ja' und das Programm speichert Ihre Vereinsdatei. Falls Sie nun das Programm beenden wollen, beantworten Sie die Abfrage nach der Beendigung des Programmes durch drücken auf die Taste [J]. Drücken Sie auf die Taste [N] für 'Nein' und sie gelangen zurück in das Hauptmenue.

Ausdrucken Ihrer Vereinsdatei:

Ihr Programm Vereinsverwaltung besitzt ein völlig eigenständiges Druckprogramm. Dieses Programm wird gestartet, wenn Sie im Verwaltungsprogramm unter Punkt (1) des Hauptmenues den Punkt [Drucken] des Untermenues anwählen. Bevor Sie das Druckprogramm starten können, werden Sie gefragt, ob Sie Ihre Datei vorher noch einmal abspeichern möchten. Nachdem Sie diese Frage mit [J] oder [N] beantwortet haben, lädt der Computer das Druckprogramm.

Auf dem Bildschirm erscheint nun das Druckermenue:

- (0) – Suchen
- (2) – Druckmaske erstellen
- (3) – Datei einladen
- (1) – Drucken
- (4) – Vereinsverwaltung

Zuerst laden Sie bitte unter Punkt (3) eine beliebige Datei ein. Anschließend haben Sie unter Punkt (2) die Möglichkeit eine beliebige Druckmaske zu erstellen. Dabei stehen Ihnen die vollen 80 Zeichen des Bildschirms zur Verfügung, um Ihre Dateieintragen entsprechend zu positionieren. Auf der unteren Bildschirmhälfte erscheinen die entsprechenden Tastenbelegungen zur Erstellung Ihrer Druckmaske. Drücken Sie z.B. auf die Zifferntaste [1], und an Stelle des blinkenden Cursors erscheint auf dem Bildschirm die zugeordnete Dateieintragen. Mit der [CLR]-Taste können Sie die Maske wieder löschen.

Wenn Sie mit der Erstellung Ihrer Druckmaske fertig sind, kommen Sie durch drücken auf die [DEL]-Taste zurück in das Hauptmenue.

Falls Sie nur einen bestimmten Datensatz ausdrucken wollen, so haben Sie die Möglichkeit unter Punkt (0) des Menues sich bestimmte Datensätze heraussuchen zu lassen. Wenn Sie aber Ihre komplette Datei ausdrucken lassen wollen, so können Sie sofort den Punkt (1) anwählen und Ihre Datei wird mit der entsprechenden Druckmaske auf einem angeschlossenen Drucker ausgegeben.

Programmservice: DATA MEDIA HOTBOX

Sehr geehrter Anwender, sollten Sie Fragen zu diesem Programm haben, so stehen wir Ihnen gerne mit sachdienlichen Hinweisen zur Verfügung. Schreiben Sie an:

DATA MEDIA HOTBOX

Ruhrallee 55

4600 Dortmund

Tel.: (0231) 125071-3

Kennwort: Hotbox/Vereinsverwaltung