

Mitglieder Kartei

Inhaltsverzeichnis

1Allgemeine Funktionalität.....	3
2Starten des Programm.....	3
3Erste Schritte.....	4
4Mitglied erstellen.....	5
5Karteikarte öffnen.....	6
6Die Karteikarte.....	7
7Exportieren der Adressdaten.....	9
8Mitgliederliste Drucken.....	11
9Export Geburtstagsliste.....	12
10Export Ehrenmitglieder.....	12
11Drucken von Adressetiketten.....	12
12Export Jahresstatistik.....	12
13XML-Export.....	13
14Ausgabe in PDF.....	13
15Administration.....	13
16Mitglied löschen.....	15
17Support.....	15

1 Allgemeine Funktionalität

Das ist ein Programm, um Adressen und weitere Informationen zu Mitgliedern eines Vereines zu verwalten. Das Programm kann mit drei verschiedenen Zugriffsrechten gestartet werden.

Leserecht = Die Daten können nur gelesen, aber nicht verändert werden.

Schreibrecht = Die Daten können gelesen, verändert so wie die Orte und Strassennamen eingetragen werden.

Erweiterte Rechte = Zu den Schreibrechten kommen die Möglichkeiten, die Grunddaten wie Anrede , Kategorien, Rechte und Nummernarten zu Verändern.

Das Programm ist so aufgebaut, dass jede Adresse wie in einem Karteikasten auf einer eigenen Karte erscheint. Eine Karteikarte enthält mehrere Seiten, diese jeweils mit Reitern aufgerufen werden können.

Vor dem erstmaligen Starten der Software sollte man sich über folgendes Gedanken machen:

1. In welche Kategorien sollen meine Adressen eingeteilt werden. Eine Adresse kann mehreren Kategorien zugeteilt werden.
2. Welche Anreden möchte ich verwenden.
3. Welche Nummernarten möchte ich verwenden. Dies beinhaltet Telefonnummer, Natel, E-Mail oder mehr.

Weitere Informationen zur Administration stehen im Kapitel „Erste Schritte“.

2 Starten des Programm

Das Programm ist wie ein Karteikasten aufgebaut. Nach dem Anmelden ist der Karteikasten geöffnet, es werden aber noch keine Karteikarten angezeigt. Nach dem Starten des Programms erscheint die Anmeldemaske wo man sich bei der Datenbank anmelden muss.

Mitglieder

Adressen

Username

Passwort

DB ...

Server ...

In diesem Fenster hat es vier Eingabefelder. Die oberen zwei enthalten den Benutzernamen und das Passwort. Beim dritten Feld wird die Datenbank ausgewählt, bei der man sich anmelden möchte. Das letzte Feld ist dazu da, dass man den Server auswählen kann. Diese beiden Felder besitzen rechts vom Eingabefeld einen Knopf. Mit diesem Knopf kann eine Liste mit möglichen Eingaben angelegt werden. Der oberste Eintrag wird bei jedem Starten automatisch angezeigt. Also sollte man den meist gebrauchten Eintrag an der obersten Stelle haben.

Um Änderungen bei den Einträgen für die DB und Server vorzunehmen, sind Administratoren Rechte erforderlich.

3 Erste Schritte

Nach dem Anlegen der Datenbank und der Installation des Programms starten Sie es beim ersten mal mit Administratoren Rechten. Denn die Felder für DB und Server können nur als Administrator editiert werden. Dies wird vorgenommen in dem man rechts neben den Feld auf den Button klickt und danach die Angaben registriert. Wurden die Angaben mit OK gespeichert können sie in der Liste ausgewählt werden. Der oberste Eintrag wird jeweils defaultmässig angezeigt.

Melden Sie sich als root an. Damit können die Weiteren Benutzer registriert werden. Diese Angaben werden unter Menüpunkt Daten→Benutzer→Rechte gemacht. Tragen Sie die neuen Benutzer in die Liste ein und geben Sie ihnen die benötigten Rechte, wie „lesen“ oder „schreiben“



Beim erstmaligen Starten des Programms müssen zuerst die Einstellungen definiert werden. Dies geschieht unter dem Menüpunkt **Tools**. In der Gruppe „Grunddaten“ werden die Kategorien eingetragen, in die man die Adressen einteilen möchte. Es gilt zu beachten, dass eine Adresse mehreren Kategorien zugeteilt werden kann.

Im zweiten Menü werden die Anreden eingegeben. Es wird vorgängig bestimmen, wie die Personen angesprochen werden sollen.

Im dritten Menü werden die Nummernarten eingetragen. Dies sind Beschreibungen für die Telefonnummer oder E-Mail Adressen. Diese Namen werden bei der Eingabe der Telefonnummern verwendet. Die Einträge können dann in den Adresskarteien ausgewählt werden.

Für weitere Beschreibungen sehen sie bitte in den entsprechenden Kapiteln nach.

4 Mitglied erstellen

Mit dem Menüpunkt *Daten*→*Neu* wird ein neues Mitglied mit der dazu gehörenden Karteikarte angelegt.

Geben Sie Namen und Vornamen ein. Die Anrede wird aus der Dropdownliste ausgewählt. Die Strasse wird aus einer Liste gewählt. Der Strassenname muss vorgängig erfasst werden. Wie dies gemacht wird wird im Kapitel Administration vorgestellt. Die Hausnummer kann frei eingegeben werden. Darunter steht eine zweite Adresszeile zur freien Verfügung. Dort können Sie wichtige Adresszusätze eintragen. Diese Zeile erscheinen dann auch beim Drucken oder Exportieren. Der Ort wird aus einer Liste ausgewählt. Die dazu gehörende Postleitzahl wird automatisch ergänzt. Die Adresse muss einer oder mehreren Kategorien zugeteilt werden. Dies wird mit dem Button oben in der Mitte gemacht.

Nun kann man das erste mal speichern. Dies wird gemacht in dem man auf das Gut-Zeichen klickt. Mit dem Speichern der Daten wird dem Mitglied eine eindeutige Nummer zu gewiesen.

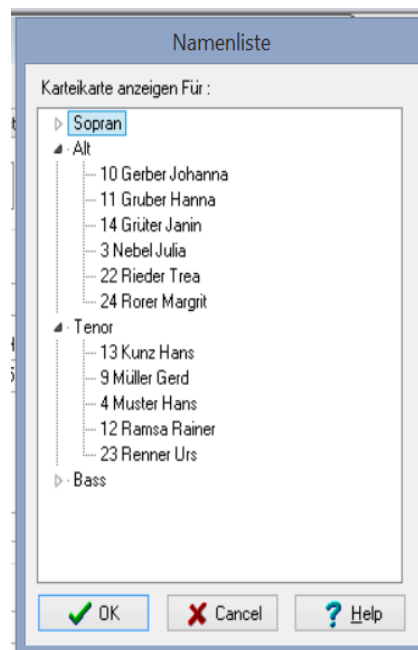
Mit dem Plus-Zeichen wird eine leere Zeile für die Nummernart erstellt. Dort werden die Kontaktnummern, E-Mail Adressen und weiteres eingetragen. Es können bis zu 10 Nummernarten eingetragen werden. Die Nummernarten müssen vorgängig im System eingetragen werden. Wie dies gemacht wird steht im Kapitel erste Schritte.

Zum Schluss muss noch alles gespeichert werden. Danach kann man auf die zweite Seite gehen. Dort wird das Eintrittsjahr und das Geburtsdatum eingegeben. Weiter kann registriert werden durch wehen oder was das Mitglied erworben wurde. Hier wird nicht in jedem Fall ein Eintrag erwartet. Links oben kann angegeben werden ob das Mitglied ein Ehrenmitglied ist. Dieses feature muss nicht benutzt werden.

Die weiteren Pages sind selbst erklärend und haben immer dieselbe Funktionalität. Mit dem Plus-Zeichen wird eine Zeile hinzugefügt und mit dem Minus-Zeichen wird die aktuelle Zeile entfernt. In der hintersten Seite kann ein beliebiger Text eingegeben werden. Wie bei allen Seiten muss man die Eingaben mit dem Gut-Zeichen bestätigen.

5 Karteikarte öffnen

Um eine Karteikarte zu öffnen, wird entweder auf **Öffnen** geklickt oder Ctrl.+A gedrückt.



Wird auf das Dreieck links von der Kategorie, geklickt, öffnet sich der Baum. Danach kann im Baum auf den gewünschten Namen geklickt und mit OK bestätigt oder einfacher mit Doppelklicken direkt die Karteikarte der gewählten Person geöffnet werden.

Ein Mitglied kann auch über den Feldstecher gesucht werden. Gesucht werden kann über einen Teil des Namens oder Vornamens. Das Suchergebnis wird in einer Liste angezeigt. Doppelklick auf einen Eintrag öffnet die entsprechende Karteikarte. Dasselbe erreicht man ebenfalls, wenn man einen Eintrag selektiert und mit OK bestätigt.

ID	Name	Vorname
144	Muster	Hans
151	Muster	Jakob
154	Muster	Klaus
153	Muster	Kurt

OK Abbrechen

6 Die Karteikarte

Die Karteikarte enthält mehrere Seiten die durch Tabs getrennt sind. Die Überschriften der einzelnen Seiten beschreiben die Inhalte.

The screenshot shows a software window titled "Adam Eva" with a toolbar and several tabs. The "Name/Adresse" tab is active, displaying a form with the following fields:

- Name/Adresse** (selected tab)
- Zusatzinformation**
- Ehrungen**
- Verein**
- Vorstand**
- Bemerkungen**

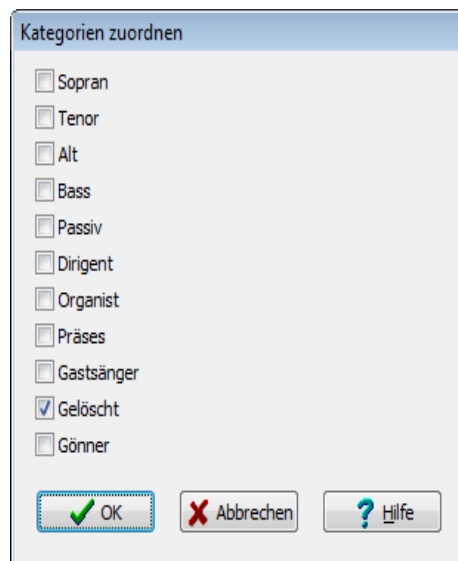
Form fields include:

- Number: 17
- Category: Sopran
- Adressinformation**
 - Name: Adam
 - Vorname: Eva
 - Anrede: Frau
 - Strasse: Könizstrasse
 - Hausnummer: 5
 - Adresszusatz: (empty)
 - Postleitzahl: 3098
 - Ort: Köniz
- Nummerart**: Telefon
- Nummer oder Adresse**: test

Auf der ersten Seite „Name/Adresse“ werden die wichtigsten Eckdaten einer Person und deren Adresse eingegeben. Ort und Strassennamen müssen vorgängig in den entsprechenden Listen (Ort, Strassen) eingetragen werden. Auf der Adressseite können die Einträge nur ausgewählt werden.

In allen weiteren Seiten können Zusatzinformationen eingetragen werden. Auf der Seite für Zusatzinformationen kann das Geburtsdatum angegeben werden. Im weiteren kann vermerkt werden ob ein Mitglied ein Ehrenmitglied ist oder nicht und durch wenn es angeworben wurde.

Das spezielle in diesem Karteikasten ist, dass eine Karteikarte an beliebigen Kategorien zugeordnet werden können. Dies geschieht, indem man auf den Knopf Kategorien klickt und anschliessend im Dialog die entsprechenden Kategorien auswählt. Durch das Anklicken einer Kategorie wird der Haken gesetzt.



Die Karteikarte kann nicht nur gedruckt sondern auch als PDF-Datei ausgegeben werden. Auf der Seite von Name/Adresse kann mit dem Pluszeichen eine neue Telefonnummer eingetragen werden. Mit Minus wird die Aktive Nummer entfernt. Mit dem Gut-Zeichen werden die aktuellen Daten gespeichert. Dies gilt auf allen Seiten. Bevor eine Seite verlassen, wird muss vorgängig gespeichert werden.

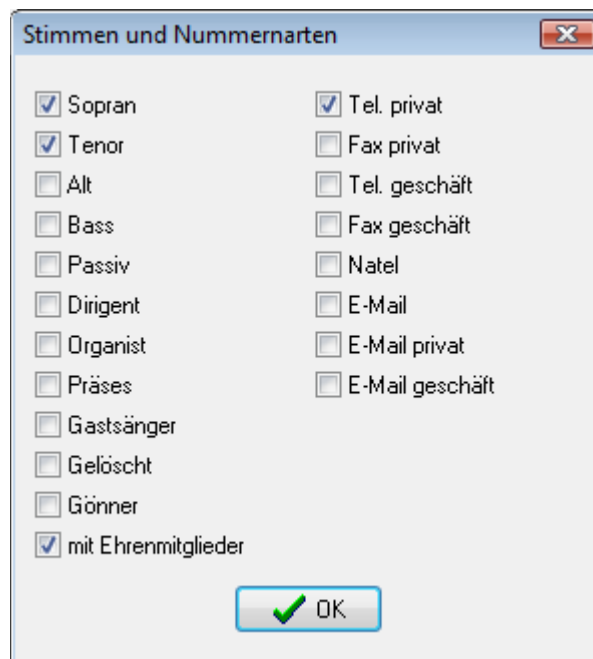


Mit Ausnahme der Seite Zusatzinformationen kann mit Plus und Minus eine neue Eingabezeile erstellt oder den aktiven Eintrag entfernt werden. Bei den Bemerkungen kann beliebiger Text eingetragen werden. Mit dem Gut-Zeichen werden die Eingaben gespeichert. Es gilt zu beachten, dass jede Seite separat gespeichert werden muss. Das heisst, dass gespeichert werden muss, bevor man von der einen auf die andere Seite wechselt. Wird dies vergessen, macht das Programm einem darauf aufmerksam.

Nebst, dass man die Karteikarte drucken kann, kann man die Daten auch als PDF-Datei ausgeben. Dies wird mit dem Knopf rechts vom Drucken gemacht.

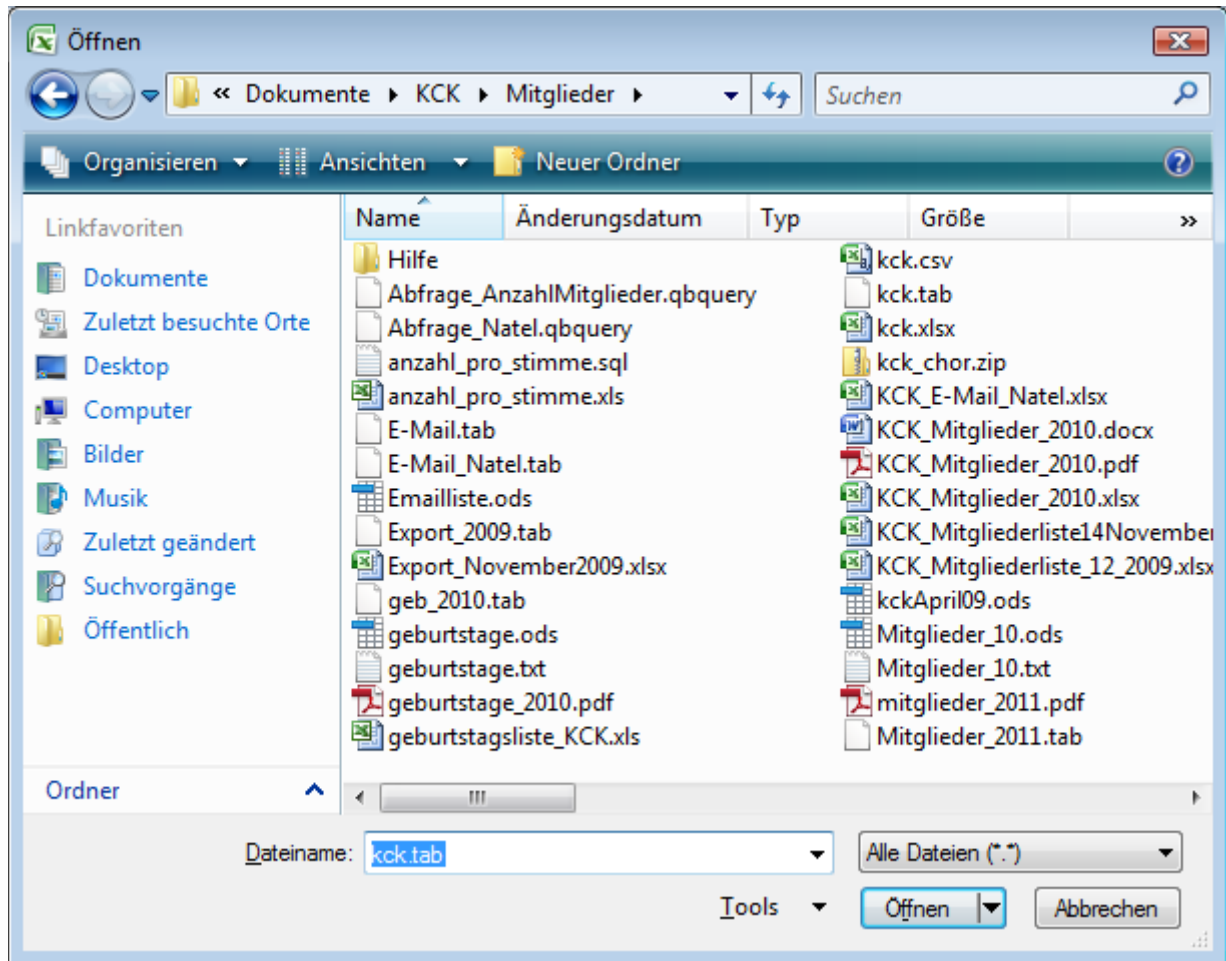
7 Exportieren der Adressdaten

Mit der Exportfunktion ist es möglich, alle Adressen in eine Datei zu exportieren. Diese Datei kann mit Hilfe von Excel weiter verarbeitet werden. Der Export wird mit dem Menü **Ausgeben**→**Export** gestartet. Zunächst wird ein Dialog geöffnet, in dem ausgewählt wird, welche Daten exportiert werden sollen.



Bei jeder Kategorien, die exportiert werden soll, muss ein Haken gesetzt werden. Mit dem letzten Eintrag kann entschieden werden, ob Ehrenmitglieder ebenfalls exportiert werden sollen oder nicht. In der rechten Spalte wird die Nummernart ausgewählt, die dazu exportiert werden soll. Es gilt zu beachten, dass mindestens eine Nummernart für den Export ausgewählt sein muss, damit der Export Daten ausgibt. Wird der Dialog mit OK geschlossen, wird man aufgefordert, einen Dateinamen und einen Ort, wo die Datei abgelegt werden soll einzugeben. Falls nichts angegeben wurde, wird die Dateierweiterung automatisch angefügt. Für die Weiterverarbeitung ist es am einfachsten, wenn man die Datei mit „kck.tab“ benennt. Danach wird im Zielordner eine Datei mit den exportierten Daten gefunden.

Für die Weiterverarbeitung wird zunächst das Excel geöffnet. Im Excel wird auf Öffnen geklickt.



Im sich öffnenden Dialog werden unten rechts alle Dateien ausgewählt. Anschliessend kann die Datei geöffnet werden. Es erscheinen mehrere Dialoge, um die Daten zu importieren. Entweder geht man mit „Weiter“ durch alle Dialoge hindurch oder man schliesst den Dialog mit Abschliessen. Danach befinden sich die Daten im Excel. Für die Weiterverarbeitung ist es wichtig, dass das Tabellenblatt den Namen kck hat.

Wenn gewünscht, kann mit Hilfe eines Makros jede Kategorie in eine eigenes Tabellenblatt verschoben werden.

KCK Makro zur Verteilung der Mitgliederdaten:

```
'KCK Makro zur Verteilung der Mitgliederdaten
'R R 24. November 2012
'Ehrenmitglieder werden auch mit kopiert
'Oberste Zeile wird fixiert
Sub kck_Mitglieder_veteilen()
  Dim name As String

  Application.DisplayAlerts = False
  Sheets("kck").Activate
  Range("A1").Select ' Zellen Aktivieren
```

```

Do Until ActiveCell.Value = ""

If ActiveCell.Offset(0, 1).Value = "" Then
    name = ActiveCell.Value 'Neue Tabelle mit Namen
    Sheets.Add
    ActiveSheet.name = name
    ActiveSheet.PageSetup.PrintGridlines = True
    ActiveSheet.PageSetup.Orientation = xlLandscape
    Range("A1").Select
Else
    Sheets("kck").Activate
    Range(ActiveCell, ActiveCell.Offset(0, 9)).Select
    Selection.Copy 'Alle Mitglieder in deselbe
    Sheets(name).Activate 'Kategorie
    ActiveSheet.Paste
    ActiveCell.Offset(1, 0).Select
End If

Sheets("kck").Activate
ActiveCell.Offset(1, 0).Select ' nächste Zeile
Loop
Sheets("kck").Delete
'Gehe durch alle Tabellenblätter
For Each xBlatt In ThisWorkbook.Worksheets
    xBlatt.Range("A:J").Columns.AutoFit 'Optimalebreite
    xBlatt.Range("A1:J1").Font.Bold = True 'Erste Zeile Fett
    xBlatt.Activate
    Range("A2").Select 'Zeile sektieren
    ActiveWindow.FreezePanels = True 'oberste Zeile fixieren
Next xBlatt
Application.DisplayAlerts = True
End Sub

```

Kopieren Sie das oben stehende Makro und legen es im Excel im VisualBasic Editor (**Entwicklertools->Visual Basic**) ab. Nach dem Ausführen ist jede Kategorie in einem eigenen Tabellenblatt abgelegt. Anschliessend kann die Datei in einem Excel-Format gespeichert werden. Nun stehen die Adressdaten für die Weiterverarbeitung bereit.

8 Mitgliederliste Drucken

Die Adressen der Mitglieder können auch ausgedruckt werden. Dies wird unter Drucken mit dem Knopf Mitgliederliste drucken. Wie beim Exportieren wird zuerst nach den Kategorien gefragt, die gedruckt werden sollen. Auch hier ist es wichtig, dass eine Nummernart ausgewählt wird damit Adressen ausgegeben werden. Die Adressen werden danach nach Kategorien sortiert und ausgedruckt.

Dieselben Daten können auch als PDF-Datei gespeichert werden.

9 Export Geburtstagsliste

Unter dem Menüpunkt *Ausgabe*→*Export*→*Geburtstagsliste* kann eine Liste mit den Geburtstagen der Mitglieder erstellt werden. Die Geburtsdaten sind chronologisch im Jahr sortiert. Wie bei allen Exporten wird im Dialog angegeben, für welche Kategorien man den Export erstellen möchte. Danach kann die Datei in einem Zielordner abgelegt werden. Anschliessend kann sie ins Excel importiert werden. Siehe dazu den Export der Personendaten.

Anstelle eines Exportes kann diese Liste auch unter dem Menüpunkt *Drucken*→*Geburtstagsliste drucken* direkt gedruckt werden.

10 Export Ehrenmitglieder

Unter *Ehrenmitgliederliste* kann eine Liste aller Ehrenmitglieder exportiert werden. Nach dem Export kann die Datei ins Excel importiert werden. Siehe auch im Kapitel „Exportieren der Adressdaten“

11 Drucken von Adressetiketten

Unter dem Menüpunkt *Drucken*→*Mitglieder*→*Etiketten drucken* ist es möglich die Adressen der ausgewählten Kategorien zu drucken. Für den Druck benötigt man die Etiketten Nummer 3474 mit der Grösse von 70 x 37 mm. Es hat drei Spalten mit je acht Etiketten. Somit hat eine A4 Seite 24 Etiketten.

12 Export Jahresstatistik

Unter *Daten*→*Export*→*Jahresstatistik* wird eine Statistik der Jahre der Mitgliedschaft exportiert. Im ersten Dialog werden die Kategorien angekreuzt, für die man eine Statistik erstellen will.

Im nächsten Dialog wird das Jahr eingetragen, auf das sich die Statistik beziehen soll. Danach wird die Exportdatei in einem Zielordner abgelegt. Von dort können die Daten ins Excel importiert werden.

Die Statistik enthält folgende Daten:

Name	Vorname	Vereine	Mitglied	Summe
Bumann	Heinz	8	27	35
Schlechter	Regula	5	15	20

In der Spalte Vereine werden die Jahre aufgelistet, die in der Seite Verein eingegeben wurden. Dies sind Jahre die in anderen Vereinen verbracht wurden. In der Spalte Mitglied werden die Jahre ausgewiesen, die effektiv im Verein als Mitglied verbracht wurden. Die Spalte Summe bildet die Gesamtsumme der beiden vorangehenden Spalten.

Anstelle vom Export kann auch die Liste unter dem Menüpunkt **Drucken** direkt ausgedruckt oder als PDF-Datei gespeichert werden.

13 XML-Export

Die Adressdaten können mit dem Menüpunkt **Ausgeben**→**XML**→**XML-Export** in eine XML-Datei geschrieben werden. Die Adressdaten werden nach der Kategorie sortiert und darunter, Alphabetisch aufsteigend, die Personen aufgelistet.

Die XML-Daten können in beliebigen Programme übernommen werden.

14 Ausgabe in PDF

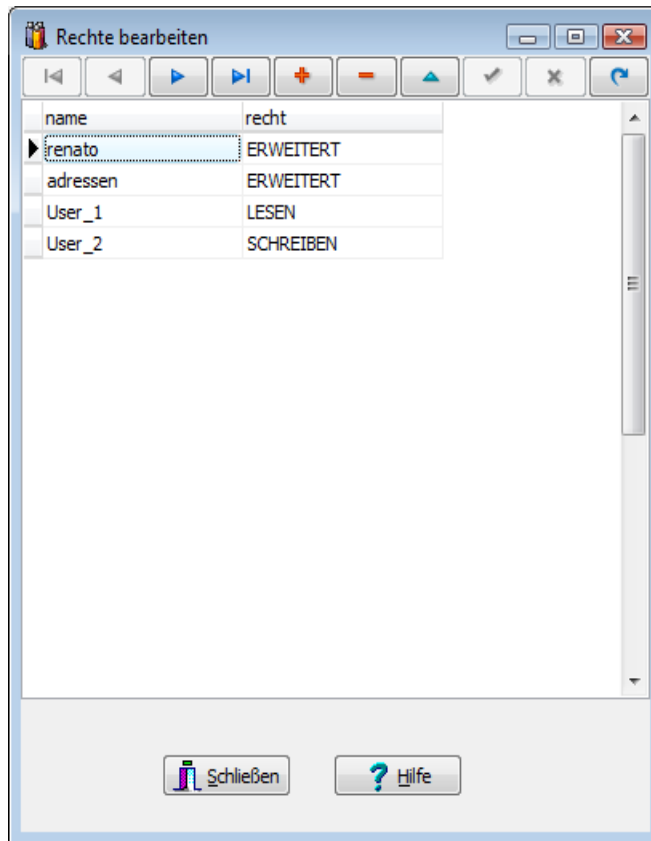
Unter **Drucken**→**PDF** kann man die Mitgliederdaten, Jahresstatistik und die Geburtstagsliste anstatt aus zu drucken in eine PDF-Datei exportieren. Nach dem man die Kategorien angegeben hat, welche man in der Datei haben möchte, geht ein Fenster auf worin man angeben muss, wohin die Datei geschrieben werden soll.

15 Administration

Damit mit der Adressverwaltung gearbeitet werden kann, müssen vorgängig einige Einstellungen vorgenommen werden. Diese Daten kann man nur mit den „Erweiterten“ Rechten machen. Beim Einrichten der Datenbank muss dem Erstbenutzer in der Tabelle „rolle“ das Recht „ERWEITERT“ zugeteilt werden. In der Regel ist das der Datenbankbenutzer „root“.

Allen weiteren Benutzern können die Rechte „LESEN“ oder „SCHREIBEN“ zugeteilt werden.

Die Benutzer und ihre Rechte können unter dem Menüpunkt **Daten**→**Benutzer** zugeteilt werden.



Weiter muss angegeben werden, in welche Kategorien die Adressen aufgeteilt werden sollen. Dies wird unter dem Menüpunkt **Tools**→**Grunddaten**→**Kategorien** gemacht. Das dient dazu, dass man sich vor der Eingabe der ersten Adressen, sich darüber Gedanken macht.

Einer Adresse können bis maximal 10 verschiedene Telefonnummern zugeordnet werden. Welche Nummernarten man benutzen kann, muss der Administrator festlegen. Dies macht er unter dem Menüpunkt **Tools**→**Grunddaten**→**Nummer**. In der Liste werden die auswählbaren Nummernarten registriert.

Die Anrede einer Person muss ebenfalls vom Administrator festgelegt werden. Dies wird unter dem Menüpunkt **Tools**→**Grunddaten**→**Anrede** gemacht.

Wichtig ist für alle Bearbeitungsfenster, dass Änderungen vor dem Verlassen gespeichert werden müssen. Dies wird mit dem Gut-Zeichen gemacht.

Weitere Informationen stehen im Kapitel „Allgemeine Funktionalität“

16 Mitglied löschen

Mit dem Menüpunkt **Daten**→**Löschen** kann ein Mitglied, mit all seinen Daten, aus dem Verzeichnis gelöscht werden.

ID	Name	Vorname	Kategorie
17	Adam	Eva	Sopran
18	Adam	Eva Maria	Sopran
10	Gerber	Johanna	Alt
11	Gruber	Hanna	Alt
14	Grüter	Janin	Alt
15	Grüter	Sara	Sopran
19	Hansemann	Ruth	Sopran
20	Holer	Karin	Sopran
2	Husten	Maria	Sopran
13	Kunz	Hans	Tenor
16	Media	Ursula	Sopran
9	Müller	Gerd	Tenor

Ja Nein

Aus der List muss die Person gewählt werden welche man löschen möchte. Mit Ja wird die Person unwiderruflich gelöscht. Daher verwenden Sie diese Funktion äusserst vorsichtig. Denn die Daten können nicht mehr zurück geholt werden.

17 Support

Bei Problemen oder Fragen können Sie sich an die folgende E-Mail Adresse wenden:

support@robbisoft.ch

Updates werden unter der folgenden URL gefunden.

<http://www.robbisoft.ch/>