

# PC-VAB

## Vereinsabrechnung

### Inhaltsverzeichnis

---

<b>1. Allgemeines.....</b>	<b>2</b>
1.1. Einleitung.....	2
<b>2. Vereinsstammdaten .....</b>	<b>3</b>
2.1. Vereinsdaten .....	3
2.2. Sparten (Abteilungen) /Klassen.....	4
2.2.1. Pseudo-Sparte Belegung (Voreinstellung) .....	6
<b>3. Mitgliederstammdaten .....</b>	<b>7</b>
3.1. Mitglied suchen .....	7
3.2. Mitgliederdaten ändern .....	8
3.3. Mitglied löschen .....	9
3.4. Neuanlage.....	11
3.5. Mitgliederdaten – Beitragsdaten.....	12
3.5.1. Zahlungspflichtiges Mitglied .....	12
3.5.2. Sparten und Beitragsklassen.....	13
3.5.3. Pseudosparte .....	14
3.6. Mitgliedsnummer ändern.....	15

## **1. Allgemeines**

### **1.1 Einleitung**

Liebe Leserinnen und Leser!

Diese Dokumentationen soll Ihnen den Umgang mit der PC-Vereinsabrechnungs-Software erleichtern.

Nutzen Sie es, um sich Schritt für Schritt in die Software einzuarbeiten. Bei der täglichen Arbeit soll es Ihnen als Nachschlagwerk dienen.

Einschränkung der Gewährleistung:

Es wird keine Garantie für die Richtigkeit des Inhalts dieses Handbuches übernommen. Da sich Fehler, trotz aller Bemühungen, nie vollständig vermeiden lassen, sind wir für Hinweise jederzeit dankbar.

Ihre Anregungen und Wünsche – die Software und diese Dokumentation betreffend, sind uns sehr wichtig.

Für den Einsatz der Software wünscht Ihnen das Team der Schäfer VAB viel Erfolg.

## 2. Vereinsstammdaten

### 2.1. Vereinsdaten

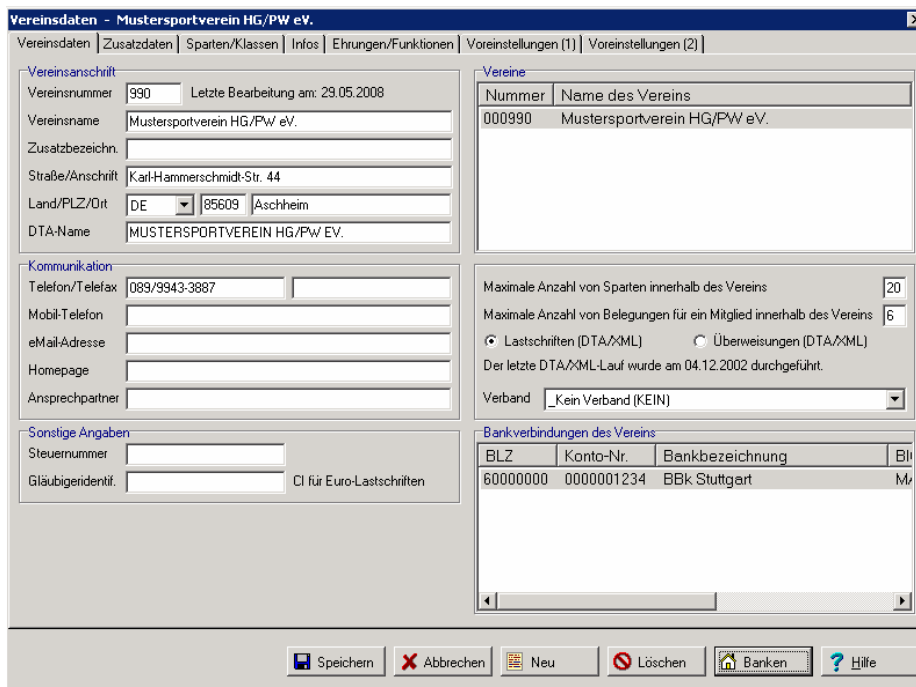
Um mit der Software PC-VAB arbeiten zu können, muss mindestens ein Verein angelegt sein.

Der Bereich "Stammdaten" bildet die Grundlage der PC-VAB Software. Beim Ersteinstieg ins Programm und der Neuanlage eines Vereins definieren Sie über diverse Bausteine die Grundstrukturen.

Erst im zweiten Schritt sollten Sie sich den Mitglieder-Stammdaten widmen.

Einen wesentlichen Bestandteil der Stammdaten stellen die Vereinsdaten dar, hier sind die grundlegenden Daten eines Vereins gespeichert.

Die einzelnen Eingabefelder, die nachfolgend beschrieben sind, können entweder mit der Tabulator-Taste (Doppelpfeilsymbol links oben im Tastaturfeld) oder mit der linken Maustaste direkt angesteuert werden:



The screenshot shows the 'Vereinsdaten' window for 'Mustersportverein HG/PW e.V.'. The window is divided into several sections:

- Vereinsanschrift:** Includes fields for Vereinsnummer (990), Vereinsname (Mustersportverein HG/PW e.V.), Zusatzbezeichnung, Straße/Anschrift (Karl-Hammerschmidt-Str. 44), Land/PLZ/Ort (DE, 95609, Aschheim), and DTA-Name (MUSTERSPORTVEREIN HG/PW EV.).
- Kommunikation:** Includes fields for Telefon/Telefax (089/9943-3887), Mobil-Telefon, eMail-Adresse, Homepage, and Ansprechpartner.
- Sonstige Angaben:** Includes fields for Steuernummer and Gläubigeridentif. (CI für Euro-Lastschriften).
- Vereine:** A table listing the club's details:
 

Nummer	Name des Vereins
000990	Mustersportverein HG/PW e.V.
- Bankverbindungen des Vereins:** A table listing bank details:
 

BLZ	Konto-Nr.	Bankbezeichnung	Bl
60000000	0000001234	BBk Stuttgart	M

Additional settings include:
 

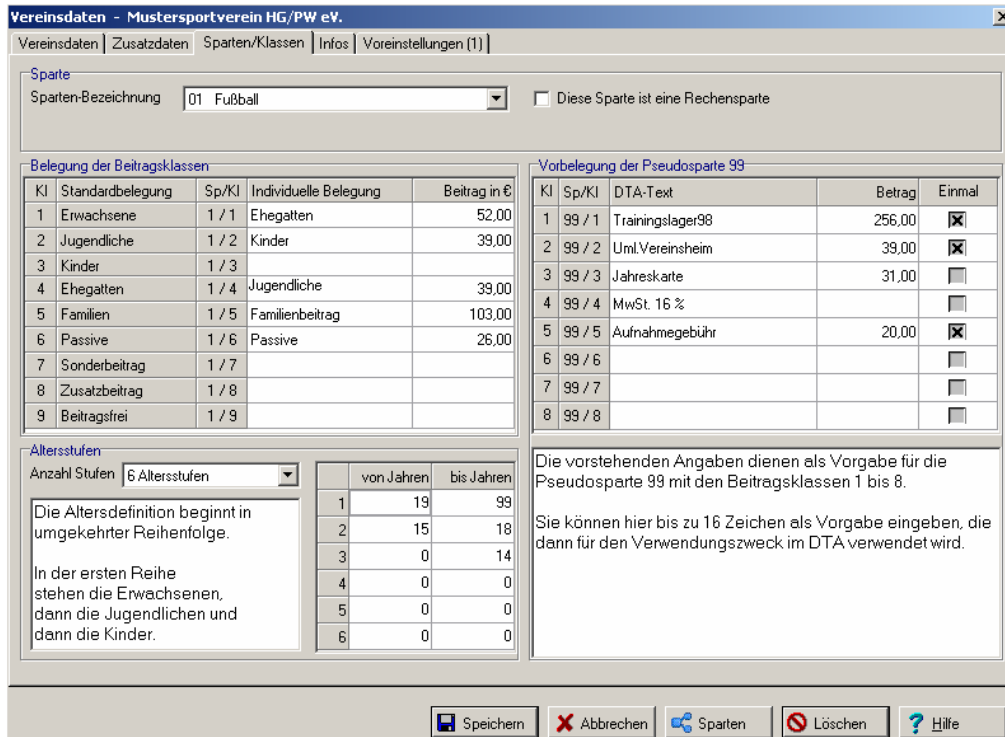
- Maximale Anzahl von Spalten innerhalb des Vereins: 20
- Maximale Anzahl von Belegungen für ein Mitglied innerhalb des Vereins: 6
- Radio buttons for 'Lastschriften (DTA/ML)' (selected) and 'Überweisungen (DTA/ML)'.
- Verband: \_Kein Verband (KEIN)

At the bottom, there are buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', 'Neu', 'Löschen', 'Banken', and 'Hilfe'.

- Tragen Sie im Block „Vereinsanschrift“ die Bezeichnung sowie die Anschrift des Vereins ein.
- Um den Beitragseinzug (belegloser Datenträgeraustausch – DTA) durchführen zu können, ist es erforderlich, die Bankverbindung des Vereins abzuändern. Geben Sie dazu die Bankleitzahl und die Kontonummer des Hausbankkontos an auf dem die eingehenden Mitgliedsbeiträge gutgeschrieben werden sollen. Da bei einer standardmäßigen Installation auch ein bundesweiter Bankleitzahlenbestand (BLZ) installiert wird, wird die Bezeichnung der Bank automatisch in das entsprechende Feld eingesetzt.
- "Lastschrift (DTA)" sollte ebenso aktiviert sein
- Klicken Sie bitte mit der Maus auf den Schalter "OK", um die Vereinsdaten abzuspeichern.

## 2.2. Sparten (Abteilungen) / Klassen

Über diese Dialogmaske findet die Spartendefinition für den Verein statt, es werden die Beiträge festgelegt und eventuell notwendige Alterstufen hinterlegt.



**Vereinsdaten - Mustersportverein HG/PW e.V.**

Vereinsdaten | Zusatzdaten | Sparten/Klassen | Infos | Voreinstellungen (1)

**Sparte**

Sparten-Bezeichnung: 01 Fußball  Diese Sparte ist eine Rechensparte

**Belegung der Beitragsklassen**

Kl	Standardbelegung	Sp/Kl	Individuelle Belegung	Beitrag in €
1	Erwachsene	1 / 1	Ehegatten	52,00
2	Jugendliche	1 / 2	Kinder	39,00
3	Kinder	1 / 3		
4	Ehegatten	1 / 4	Jugendliche	39,00
5	Familien	1 / 5	Familienbeitrag	103,00
6	Passive	1 / 6	Passive	26,00
7	Sonderbeitrag	1 / 7		
8	Zusatzbeitrag	1 / 8		
9	Beitragsfrei	1 / 9		

**Vorbelegung der Pseudosparte 99**

Kl	Sp/Kl	DTA-Text	Betrag	Einmal
1	99 / 1	Trainingslager98	256,00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	99 / 2	Uml.Vereinsheim	39,00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	99 / 3	Jahreskarte	31,00	<input type="checkbox"/>
4	99 / 4	MwSt. 16 %		<input type="checkbox"/>
5	99 / 5	Aufnahmegebühr	20,00	<input checked="" type="checkbox"/>
6	99 / 6			<input type="checkbox"/>
7	99 / 7			<input type="checkbox"/>
8	99 / 8			<input type="checkbox"/>

**Alterstufen**

Anzahl Stufen: 6 Alterstufen

	von Jahren	bis Jahren
1	19	99
2	15	18
3	0	14
4	0	0
5	0	0
6	0	0

Die Altersdefinition beginnt in umgekehrter Reihenfolge.  
In der ersten Reihe stehen die Erwachsenen, dann die Jugendlichen und dann die Kinder.

Die vorstehenden Angaben dienen als Vorgabe für die Pseudosparte 99 mit den Beitragsklassen 1 bis 8.  
Sie können hier bis zu 16 Zeichen als Vorgabe eingeben, die dann für den Verwendungszweck im DTA verwendet wird.

Speichern | Abbrechen | Sparten | Löschen | Hilfe

Innerhalb jeder Sparte können jeweils maximal 9 Beitragsklassen verwendet werden, die die Beitragshöhe der einzelnen Klasse bestimmen, wobei die Beitragsklasse 9 immer als "beitragsfrei" geführt wird.

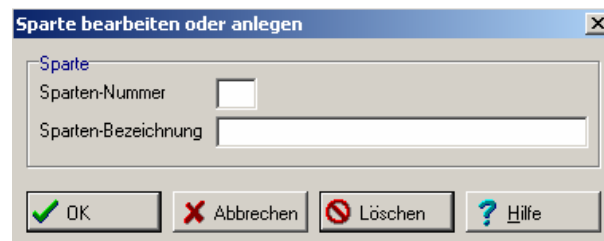
### Achtung:

**Geben Sie stets Jahresbeiträge an, da die Teilbeiträge auf andere Abrechnungsperioden (halbjährlich, vierteljährlich oder monatlich), bezogen auf das Mitglied, vom Programm automatisch errechnet werden!**

Die Klassen-Bezeichnungen der einzelnen Sparten sind mit den Texten "Erwachsene", "Jugendliche", "Kinder" usw. vordefiniert. Diese Bezeichnungen können pro Verein und pro Sparte selbstverständlich unter der „Individuellen Belegung“ abgeändert werden.



### Sparte anlegen oder bearbeiten



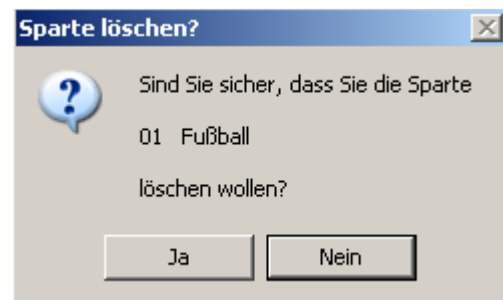
The dialog box 'Sparte bearbeiten oder anlegen' contains the following fields and buttons:

- Field: Sparte
- Field: Sparten-Nummer (with a small input box)
- Field: Sparten-Bezeichnung (with a larger input box)
- Buttons: OK (with a green checkmark), Abbrechen (with a red X), Löschen (with a red circle and slash), and Hilfe (with a blue question mark).

Die Spartennummer eingeben, mit der Tab-Taste weiter und die Spartenbezeichnung erfassen.



### Sparte löschen



The dialog box 'Sparte löschen?' contains the following text and buttons:

- Text: Sind Sie sicher, dass Sie die Sparte
- Text: 01 Fußball
- Text: löschen wollen?
- Buttons: Ja and Nein

Verknüpfungen von Mitgliedern und dieser Sparte werden ebenfalls aufgehoben und aus der Tabelle in der Mitgliederansicht entfernt!

### 2.2.1 Pseudo-Sparte Belegung (Voreinstellung)

Die Pseudo-Sparte 99 eignet sich insbesondere zur einmaligen Berechnung von Aufnahmegebühren oder sonstigen einmaligen, individuellen Beitragszahlungen. Doch auch wiederkehrende Sonderbeiträge können unter der Pseudosparte 99 erfasst werden.

Darüber hinaus bietet sich die Möglichkeit, Beiträge abzuspeichern, die pro Mitglied von unterschiedlicher Höhe sind, wie z.B. bei Waldbesitzervereinigungen, bei denen sich der Beitrag in Abhängig von der Grundstücksgröße gestaltet.

Jeder Anwender/Verein kann die Texte und Betragsfelder global vorbelegen, wobei jedoch innerhalb der Mitgliedermaske, im Bereich der Sparten- und Klassenzuordnungen eine individuelle Anpassung pro Mitglied möglich ist.

KI	Sp/KI	DTA-Text	Betrag	Einmal
1	99 / 1	Trainingslager98	256,00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	99 / 2	Uml.Vereinsheim	39,00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	99 / 3	Jahreskarte	31,00	<input type="checkbox"/>
4	99 / 4	MwSt. 16 %		<input type="checkbox"/>
5	99 / 5	Aufnahmegebühr	20,00	<input checked="" type="checkbox"/>
6	99 / 6			<input type="checkbox"/>
7	99 / 7			<input type="checkbox"/>
8	99 / 8			<input type="checkbox"/>

Über das Optionsfeld "Einmalig" können Sie bestimmen, dass der angegebene Betrag nur "einmalig" mittels Datenträgeraustausch eingezogen und anschließend automatisch vom Programm wieder gelöscht wird.

### 3. Mitgliederstammdaten

Die Standardmaske „Mitgliederdaten bearbeiten“ dient zur Neuanlage, Änderung und Löschung von Mitgliederdaten.

#### 3.1 Mitglied suchen

Sie gehen mit Doppelklick (der linken Maustaste) in das leere Feld [Mitgliedsnummer]. Es öffnet sich eine Auswahlbox, in der die Mitglieder alphabetisch aufgelistet bzw. angezeigt werden.

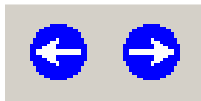
Mitgl.-Nr.	Name des Mitglieds	Geb.-Datum	Ein.-Datum
6	Auf der Leden Barbarella	13.12.1964	02.04.1993
16	Bauer Karl		
15	Bauerfeind Kathrin	29.02.1964	05.05.1994
71	Berger Martin	13.12.1954	
18	Bschor Xaver	28.02.1949	24.07.1989
123456789	Donaudampfschiffahrtsskapi	15.02.1950	01.01.1960
11	Fischer Julia	13.07.1981	
32	Großkopf Hildegard	28.07.1967	01.05.2000
49	Hacker Daniel		
57	Häger Andrea	28.02.1950	29.08.1992

Durch Doppelklick auf den gewünschten Datensatz, wird dieser in die Mitgliedermaske übernommen.

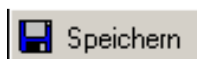
### 3.2 Mitgliederdaten ändern

Sie haben nun mehrere Möglichkeiten das zu bearbeitende Mitglied auszuwählen:

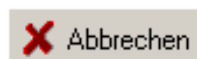
1. Sie geben in das leere Feld [Mitgliedsnummer] die zu bearbeitende Mitgliedsnummer ein und gehen mit der Tabulator-Taste (Doppelpfeilsymbol links oben im Tastaturfeld) weiter
2. Sie gehen wie unter 3.1 beschrieben vor
3. Durch nutzen der Pfeiltasten können Sie immer entweder ein Datensatz (Mitglied) Vorwärts oder Rückwärts blättern



Durch überschreiben der bestehenden Daten bzw. Ergänzung der fehlenden Daten können die Mitgliederdaten geändert werden.



Speichern Ihrer Änderung

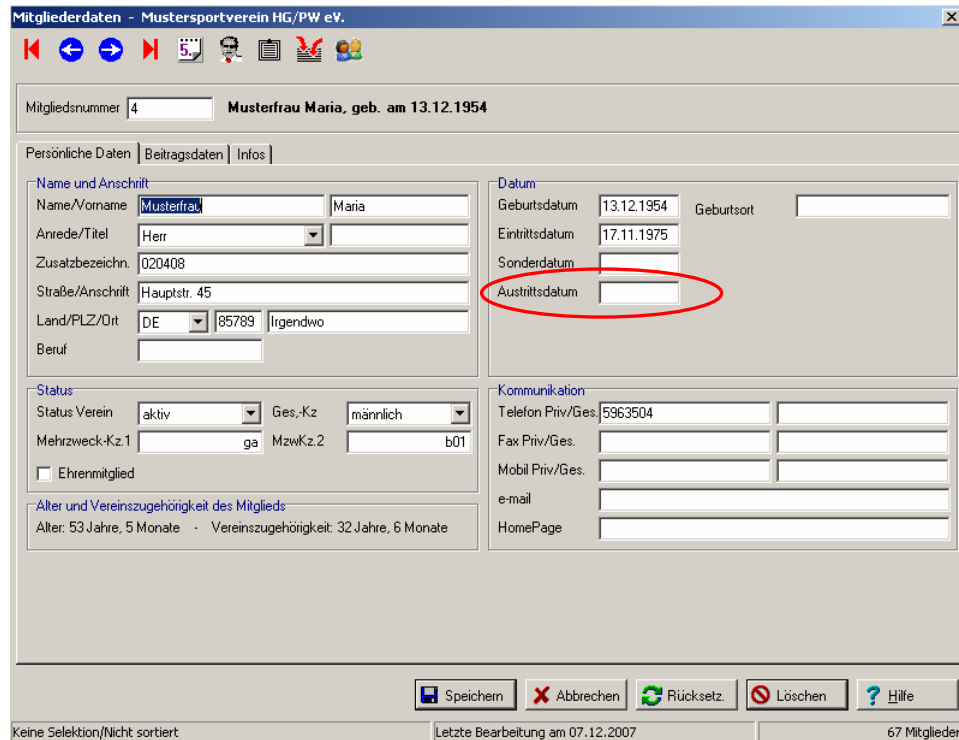


Mitgliedermaske verlassen ohne zu speichern



### 3.3 Mitglied löschen

Die gängigste Methode ein Mitglied austreten zulassen, ist das Erfassen des Austrittsdatum.



Mitgliedsnummer 4 Musterfrau Maria, geb. am 13.12.1954

Persönliche Daten | Beitragsdaten | Infos

Name und Anschrift  
 Name/Vorname: Musterfrau Maria  
 Anrede/Titel: Herr  
 Zusatzbezeichn.: 020408  
 Straße/Anschrift: Hauptstr. 45  
 Land/PLZ/Ort: DE 85789 Irgendwo  
 Beruf:

Datum  
 Geburtsdatum: 13.12.1954  
 Eintrittsdatum: 17.11.1975  
 Sonderdatum:   
 Austrittsdatum:

Status  
 Status Verein: aktiv Ges. Kz: männlich  
 Mehrzweck-Kz.1: ga MzwKz.2: b01  
 Ehrenmitglied

Kommunikation  
 Telefon Priv/Ges: 5963504  
 Fax Priv/Ges:   
 Mobil Priv/Ges:   
 e-mail:   
 HomePage:

Alter und Vereinszugehörigkeit des Mitglieds  
 Alter: 53 Jahre, 5 Monate · Vereinszugehörigkeit: 32 Jahre, 6 Monate

Speichern Abbrechen Rücksetz. Löschen Hilfe

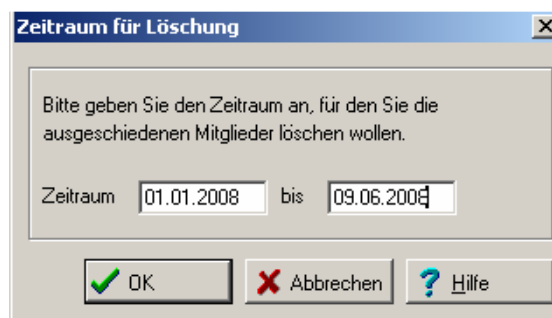
Keine Selektion/Nicht sortiert Letzte Bearbeitung am 07.12.2007 67 Mitglieder

Das Datum kann 6stellig (z.B. 150673) oder 8stellig (z.B. 15061973) eingegeben werden. Die Punkte zur Trennung von Tag, Monat und Jahr (15.06.73) brauchen nicht (dürfen aber) eingegeben werden.

Ein Mitglied mit Austrittsdatum (selbst wenn es in der Vergangenheit liegt) bleibt weiterhin in den Mitgliederstammdaten sichtbar.

Falls Sie dieses nicht wünschen und alle ausgeschiedenen Mitglieder aus Ihrem Mitgliederbestand löschen möchten, können Sie wie folgt vorgehen:

Sie gehen unter „Dienste“ auf „Ausgeschiedene Mitglieder löschen“. Tragen den Zeitraum ein, für den Sie die ausgeschiedenen Mitglieder löschen wollen und dann auf „OK“

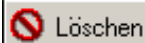


Zeitraum für Löschung

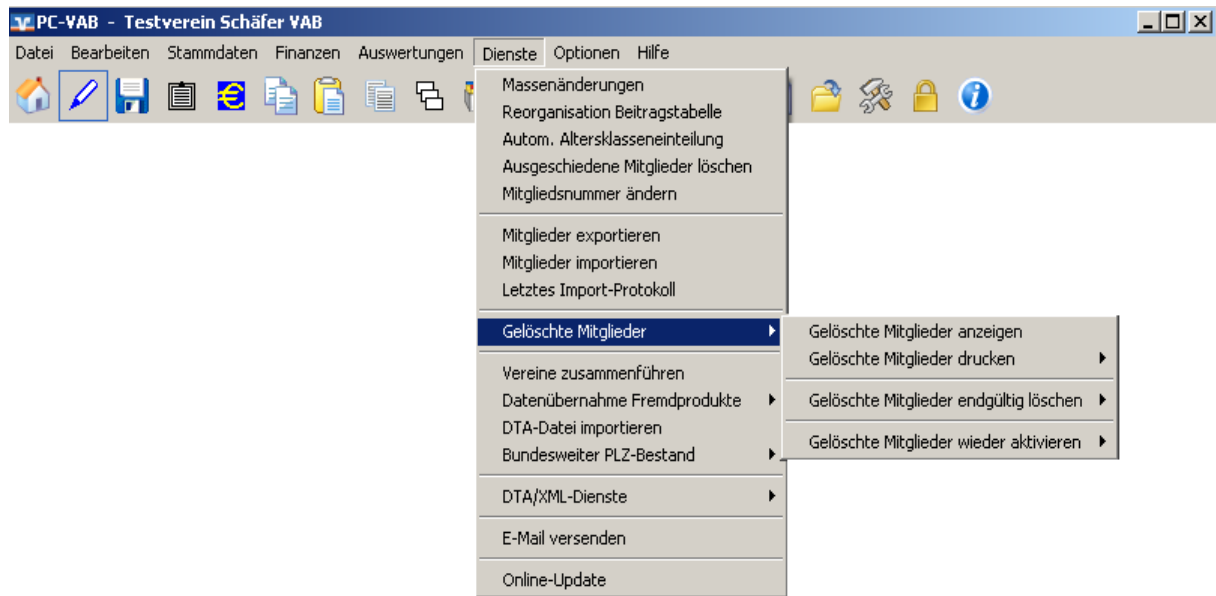
Bitte geben Sie den Zeitraum an, für den Sie die ausgeschiedenen Mitglieder löschen wollen.

Zeitraum 01.01.2008 bis 09.06.2008

OK Abbrechen Hilfe

Eine weitere Methode ein Mitglied zu löschen, bietet die Taste  Löschen. Dadurch wird das ausgewählte Mitglied **sofort** aus dem Bestand gelöscht.

Folgende Funktionen stehen Ihnen ab der Programm-Version 3.25 zur Verfügung:



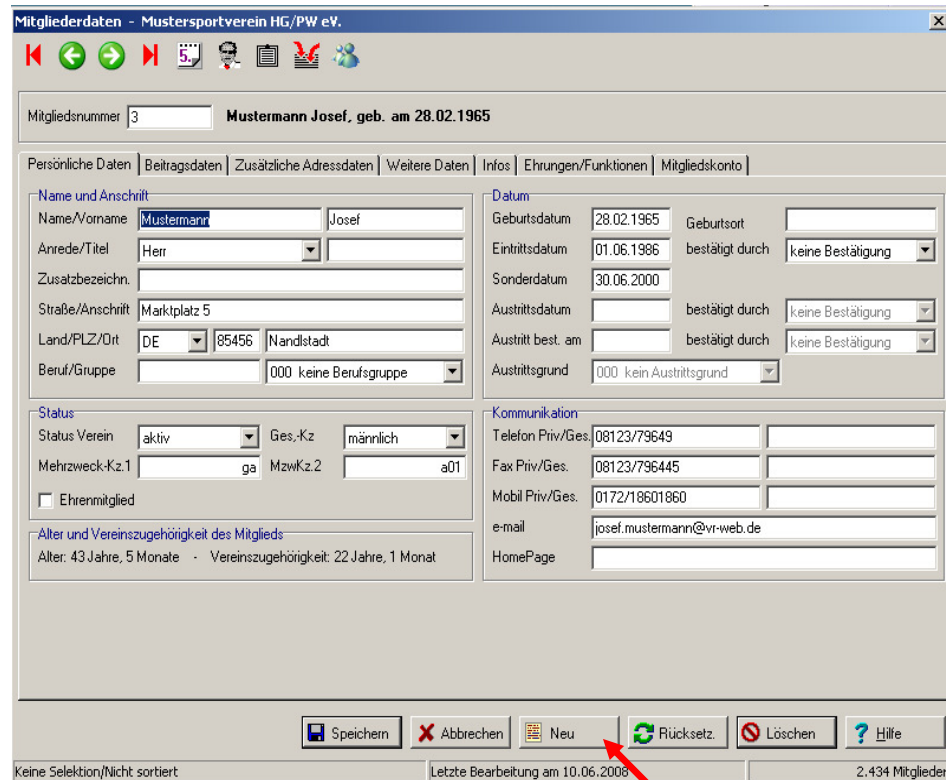
Unabhängig ob Sie Ihre Mitglieder über die „Löschen“-Taste oder mit Austrittsdatum aus Ihrem Bestand gelöscht haben, haben Sie unter „Dienste“ – „Gelöschte Mitglieder“ folgende Möglichkeiten:

- sich alle gelöschten Mitglieder anzeigen lassen
- gelöschte Mitglieder per Kurz- oder Langform drucken zu lassen
- über eine Einzelauswahl oder pauschal alle gelöschten Mitglieder endgültig zu löschen (ein Wiederherstellen ist dann nicht mehr möglich)!
- über eine Einzelauswahl oder pauschal alle gelöschten Mitglieder wieder zu aktivieren und in den Mitgliederbestand zu übernehmen

### 3.4 Neuanlage

Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten:

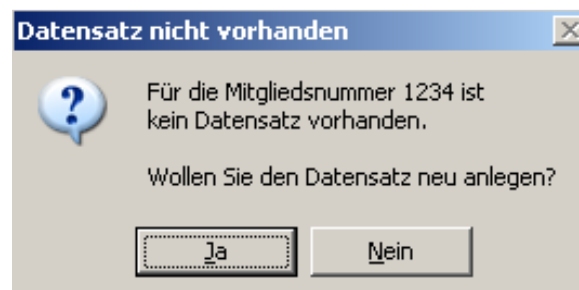
- Sie klicken auf den unten aufgeführten Button „Neu“



- Sie geben in das leere Feld [Mitgliedsnummer] die von Ihnen gewünschte Mitgliedsnummer ein und gehen mit der Tabulator-Taste (Doppelpfeilsymbol links oben im Tastaturfeld) weiter.

Wird bei Eingabe einer Mitgliedsnummer ein bereits existierender Stammsatz gefunden, werden die Daten dieses Mitglieds angezeigt.

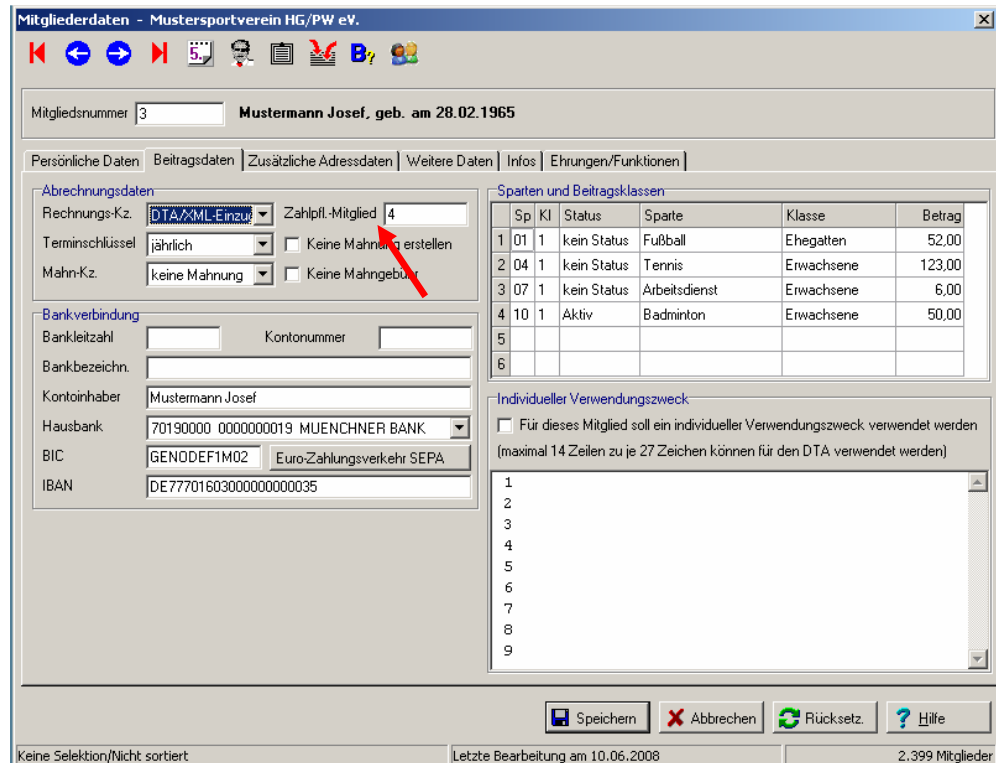
Sollte kein Datensatz vorhanden sein, so öffnet sich das unten angezeigte Dialogfenster mit dem Hinweis, ob dieses Mitglied neu angelegt werden soll.



Bestätigen Sie mit „Ja“ und Sie können mit der Erfassung der Neuanlage beginnen.

### 3.5 Mitgliederdaten – Beitragsdaten

#### 3.5.1 Zahlungspflichtiges Mitglied



Mitgliedsnummer 3    Mustermann Josef, geb. am 28.02.1965

Persönliche Daten | Beitragsdaten | Zusätzliche Adressdaten | Weitere Daten | Infos | Ehrungen/Funktionen

Abrechnungsdaten  
 Rechnungs-Kz. DTA/ML-Einzel    Zahlpf.-Mitglied 4  
 Terminalschlüssel jährlich     Keine Mahnung erstellen  
 Mahn-Kz. keine Mahnung     Keine Mahngebühr

Bankverbindung  
 Bankleitzahl    Kontonummer  
 Bankbezeichn.  
 Kontoinhaber Mustermann Josef  
 Hausbank 70190000 0000000019 MUENCHNER BANK  
 BIC GENODEF1M02    Euro-Zahlungsverkehr SEPA  
 IBAN DE77701603000000000035

Sp	Kl	Status	Sparte	Klasse	Betrag
1	01	kein Status	Fußball	Ehegatten	52,00
2	04	kein Status	Tennis	Erwachsene	123,00
3	07	kein Status	Arbeitsdienst	Erwachsene	6,00
4	10	Aktiv	Badminton	Erwachsene	50,00
5					
6					

Individueller Verwendungszweck  
 Für dieses Mitglied soll ein individueller Verwendungszweck verwendet werden  
 (maximal 14 Zeilen zu je 27 Zeichen können für den DTA verwendet werden)

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9

Speichern    Abbrechen    Rücksetz.    Hilfe

Keine Selektion/Nicht sortiert    Letzte Bearbeitung am 10.06.2008    2.399 Mitglieder

Wenn für das aktivierte Mitglied ein anderes Mitglied die Beiträge zahlen soll, so ist unter den Beitragsdaten die Mitgliedsnummer des zahlungspflichtigen Mitglieds einzugeben. Wenn die Bankverbindung unter dem zahlungspflichtigen Mitglied bereits gespeichert ist, muss sie hier nicht noch einmal erfasst werden.

**Achtung:**

Sind sowohl die BLZ, Kontonummer und Bankverbindung, als auch die "zahlungspflichtige Mitgliedsnummer" vergeben, hat der Eintrag des "Zahlpf.- Mitgl." Priorität!

### 3.5.2 Sparten und Beitragsklassen

Für die Verknüpfung eines Mitglieds mit den Sparten steht eine Tabelle mit maximal 6 Zuordnungsmöglichkeiten zur Verfügung. Geben Sie hierzu in der Spalte (Sp) die Nummer der "Sparte" und in der Spalte (KI) die Nummer der Beitragsklasse an. Der Spaltenwechsel kann mit der TAB-Taste oder dem Mauszeiger erfolgen.

Sparten und Beitragsklassen						
	Sp	KI	Status	Sparte	Klasse	Betrag
1	01	1	Aktiv	Fußball	Ehegatten	52,00
2	02	1	Aktiv	Handball	Erwachsene	58,00
3	03	1	Aktiv	Tischtennis	Erwachsene	13,00
4	04	1	Aktiv	Tennis	Erwachsene	123,00
5	10	1	Aktiv	Badminton	Erwachsene	50,00
6						

Aufgrund dieser Eingaben erscheinen in den folgenden Spalten im Klartext die Spartenbezeichnung und die Bezeichnung der Beitragsklasse. Die angezeigten Texte sind vorab in den Vereinsstammdaten zu definieren, da ansonsten keine Anzeige erfolgen kann.

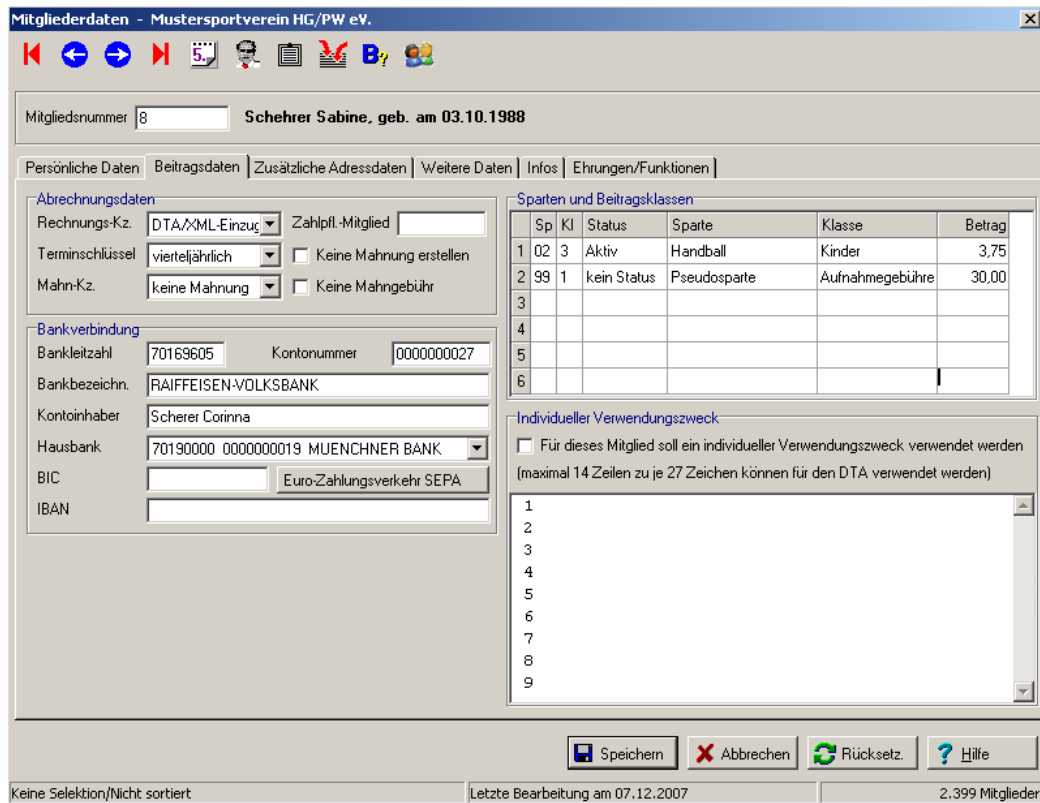
Für die gewählte Kombination aus Sparte und Klasse wird der Beitrag in Euro angezeigt.

**Achtung:**

Bei Standardsparten (Nummernkreis 1 bis 98) wird der ermittelte Jahresbeitrag (der im Vereinsstamm festgelegt wurde) durch den Zahlungstermin (z.B. 12 für monatlich) dividiert. Damit ist innerhalb der Tabelle immer der aktuell zu zahlende Beitrag ersichtlich.

### 3.5.3 Pseudosparte

Für Sonderbeiträge oder Beitragserhebungen einmaliger Art, bietet sich die Pseudosparte 99 an. Sind in den Vereinsstammdaten unter Sparten/Klassen bei der Vorbelegung der Pseudosparte 99 Texte vorgegeben, erscheinen diese hier automatisch. Es besteht die Möglichkeit, sowohl den Text, als auch den Betrag individuell abzuändern.



Mitgliedsnummer: 8    Schehrer Sabine, geb. am 03.10.1988

Abrechnungsdaten:  
 Rechnungs-Kz.: DTA/XML-Einzug    Zahlpl.-Mitglied:   
 Terminalschlüssel: vierteljährlich     Keine Mahnung erstellen  
 Mahn-Kz.: keine Mahnung     Keine Mahngebühr

Bankverbindung:  
 Bankleitzahl: 70169605    Kontonummer: 0000000027  
 Bankbezeichn.: RAIFFEISEN-VOLKSBANK  
 Kontoinhaber: Scherer Corinna  
 Hausbank: 70190000 0000000019 MUENCHNER BANK  
 BIC:  Euro-Zahlungsverkehr SEPA  
 IBAN:

Sp	Kl	Status	Sparte	Klasse	Betrag	
1	02	3	Aktiv	Handball	Kinder	3,75
2	99	1	kein Status	Pseudosparte	Aufnahmegebühr	30,00
3						
4						
5						
6						

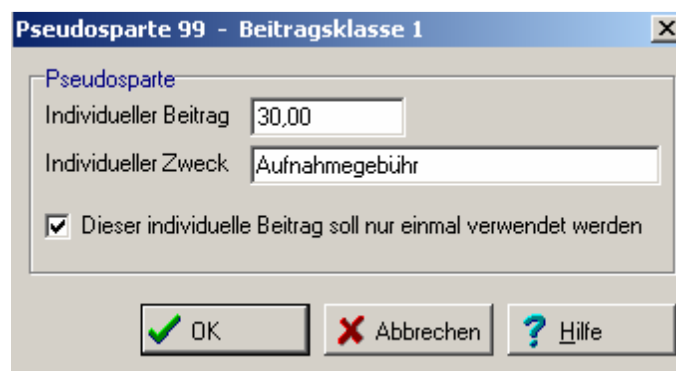
Individueller Verwendungszweck:  
 Für dieses Mitglied soll ein individueller Verwendungszweck verwendet werden  
 (maximal 14 Zeilen zu je 27 Zeichen können für den DTA verwendet werden)

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9

Speichern    Abbrechen    Rücksetz.    Hilfe

Keine Selektion/Nicht sortiert    Letzte Bearbeitung am 07.12.2007    2.399 Mitglieder

Es erfolgt keine Division, so dass in diesem Falle immer der gesamte Beitrag angezeigt wird. Beim Beitragseinzug können Sie entscheiden, ob auch die Beträge aus der Pseudo-Sparte periodisch eingezogen werden sollen.



Pseudosparte  
 Individueller Beitrag: 30,00  
 Individueller Zweck: Aufnahmegebühr  
 Dieser individuelle Beitrag soll nur einmal verwendet werden

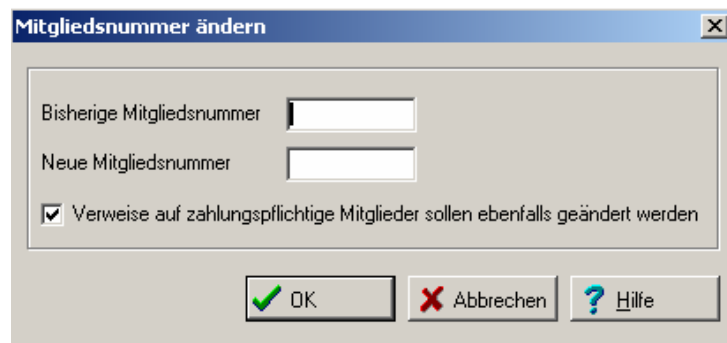
OK    Abbrechen    Hilfe

Die Option "Nur einmaliger Beitragseinzug" könnte z.B. auch zur Erhebung des Aufnahmebeitrages genutzt werden. Diese Position wird nach dem Beitragseinzug automatisch wieder gelöscht. Durch Bestätigung der "OK"-Taste werden die Werte übernommen.

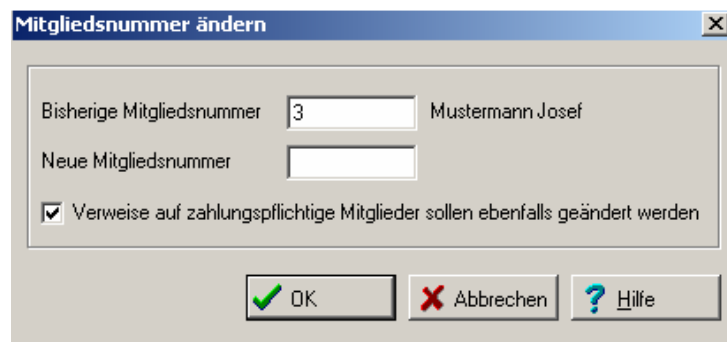
### 3.6. Mitgliedsnummer ändern

Dieser Programmbaustein bietet die Möglichkeit, eine bereits bestehende Mitgliedsnummer zu ändern, ohne diese zu löschen und wieder neu erfassen zu müssen. Dabei werden alle zu diesem Mitglied gehörende Stammsätze automatisch aktualisiert.

Nach der Aktivierung des Menüpunktes (Dienste – Mitgliedsnummer ändern) erscheint folgende Dialogmaske:



Tragen Sie im Feld „Bisherige Mitgliedsnummer“ die zu Verändernde Mitgliedsnummer ein und gehen mit der Tab-Taste weiter. Es erscheint nun der Mitgliedsname des zu veränderten Mitgliedes.



Im nachfolgenden Datenfeld geben Sie nun die „Neue“ Mitgliedsnummer ein und gehen auf „OK“.

Sollte irrtümlich eine falsche Mitgliedsnummer, die bereits belegt ist, eingegeben werden, erscheint ein Fehlerhinweis und der Name des damit in Verbindung stehenden Mitglieds, z.B.

