Programm Beschreibung

Hegemanager

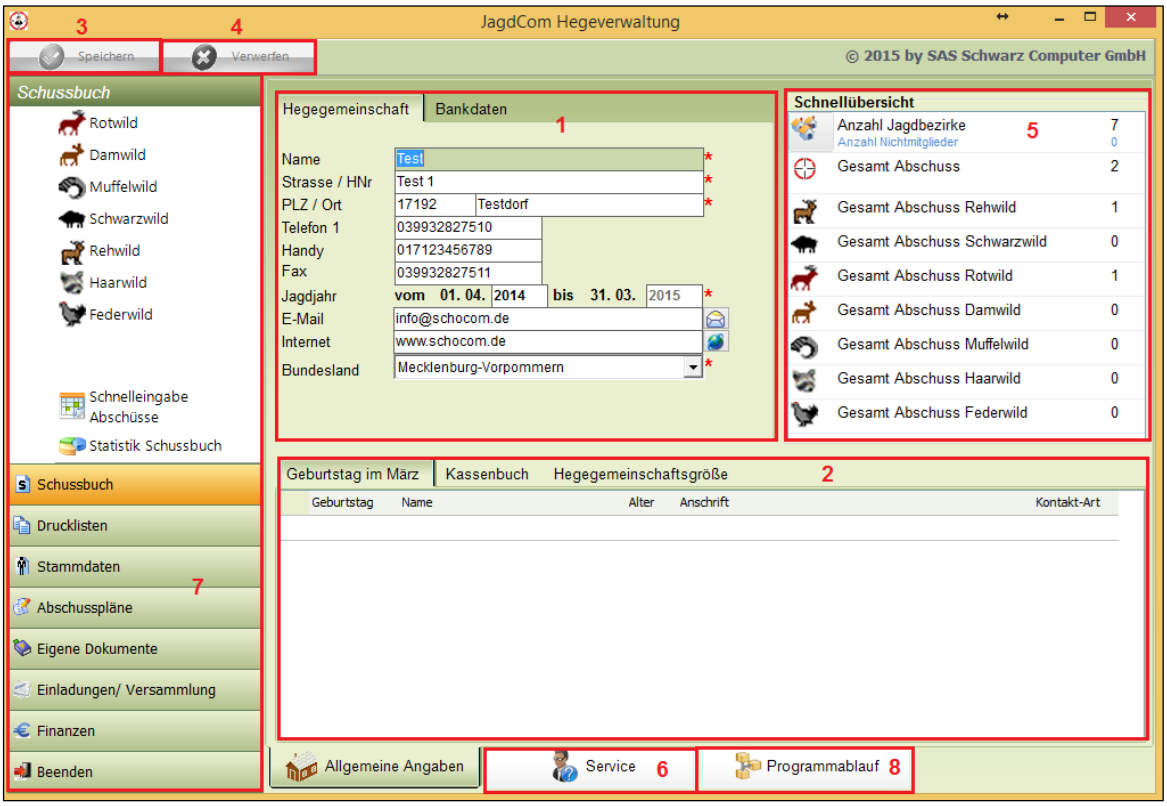
SAS Schwarz Computer GmbH
Rostockerstraße 46
17213 Malchow

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 3
1. Hauptmenü 4
2. Menübeschreibung 7
2.1. Schussbuch 8
2.2. Drucklisten 11
2.2.1. Streckenlisten 11
2.2.2. Wildnachweisung 12
2.2.3. Gruppennachweise 12
2.2.4. Abschussmeldung monatlich 12
2.2.5. Abschussstatistik Schwarzwild & Raubwild 13
2.2.6. Plan/ Ist Vergleich 13
2.3. Stammdaten 14
2.3.1. Jagdbezirke der Hegegemeinschaft 15
2.3.2. Mitglieder und Pächter 17
2.3.3. Vorzeigeberechtigte 18
2.3.4. Nicht- Mitglieder 17
2.3.5. Weitere Kontakte 22
2.3.6. Listen Jagdbezirke 23
2.3.7. Liste Mitglieder 24
2.3.8. Geburtstagsliste 24
2.3.9. Weitere Einstellungen 25
2.3.10. Benutzerkonten 25
2.4. Abschusspläne 26
2.4.1. Gruppenabschusspläne 27
2.4.2. Einzelabschusspläne 28
2.4.3. Listen 30
2.5. Eigene Dokumente 31
2.6. Einladungen/ Versammlung 32
2.6.1. Rundmails 33
2.6.2. Einladungen/ Serienbrief 34
2.6.3. Anwesenheitskontrolle 35
2.6.4. Prozentuale Stimmberechtigung 35
2.6.5. Stimmzettel 36
2.6.6. Abstimmung der Jagdbezirke 37
2.6.7. Abstimmung der Mitglieder 37
2.7. Finanzen 38
2.7.1. Kassenbuch 39
2.7.2. Beitragsrechnung 40
2.8. Sonstige Funktionen 50
2.8.1. Jagdjahr wechseln 50
2.8.2. Neues Jagdjahr anlegen 50
2.8.3. Datensicherung erstellen 50
2.8.4. Datensicherung einlesen 51
2.8.5. Datenaustausch Server/ Client 52
2.8.6. Programm beenden 55

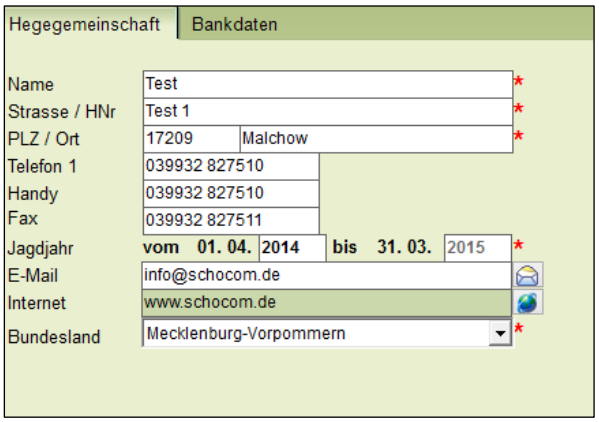
1. Hauptmenü

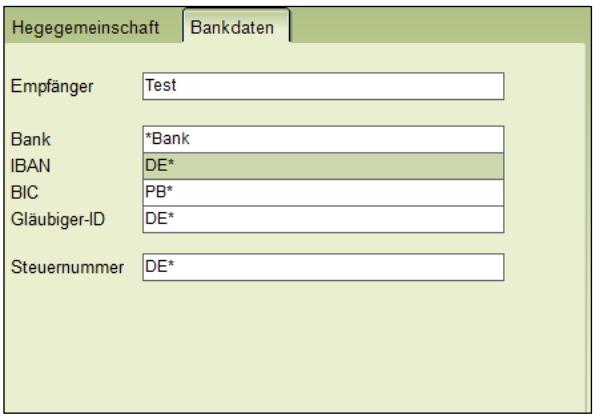
Im Hauptmenü erhalten Sie einen schnellen Überblick, über die von Ihnen hinterlegten Informationen, Ihrer Hegegemeinschaft. Von hier erfolgt die Navigation in alle anderen Bereiche des Programmes.



1 In diesem Abschnitt hinterlegen Sie alle Angaben zur der Hegegemeinschaft, einschließlich der Bankdaten.
2 In diesem Teil sind zusätzliche Informationen wie Geburtstage, das Kassenbuch und die Größe der Hegegemeinschaft verfügbar.
3 Speichern Sie Ihre Daten.
4 Verwerfen Sie Ihre Daten.
5 Auf der rechten Seite befindet sich die Schnellübersicht. Diese teilt Ihnen immer aktuell mit, wie viele Jagdbezirke, Abschüsse etc. im Programm hinterlegt sind.
6 Über diesen Menüpunkt können Sie die Hilfe starten.
7 Über das Hauptmenü auf der linken Seite, gelangen Sie zu allen Funktionen im Programm.
8 Sie erhalten einen Überblick über die Reihenfolge der benötigten Eingaben und können direkt zu dem gesuchten Modul springen.

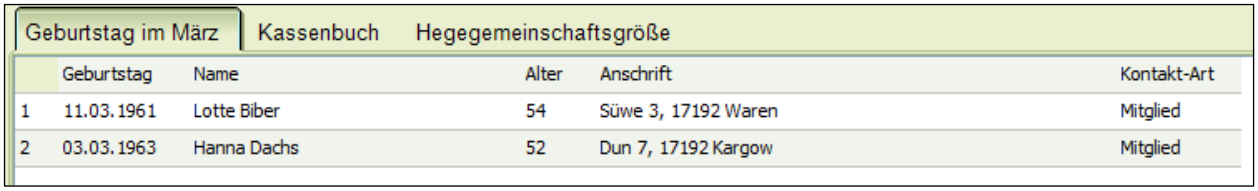
Angaben zur Hegegemeinschaft:



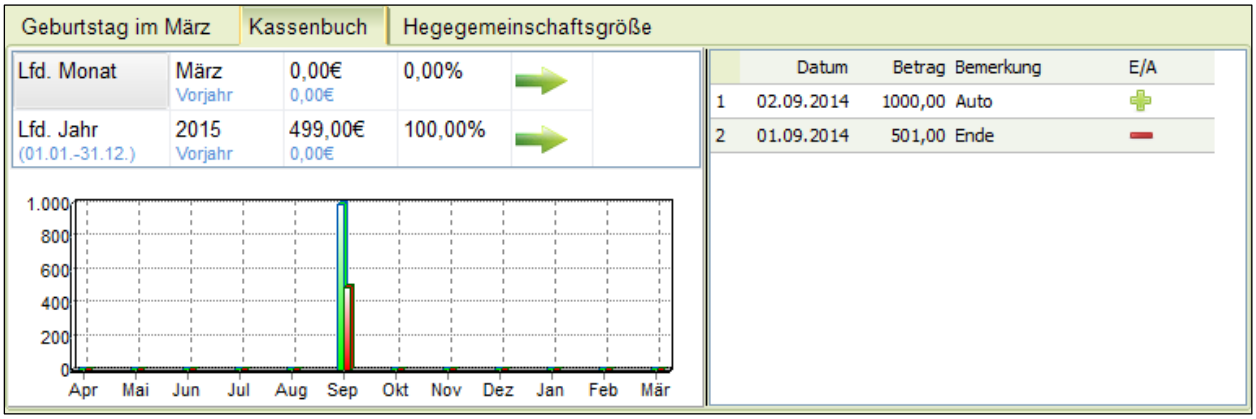


Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder, diese müssen gefüllt werden. Alle anderen Angaben sind freiwillig, sollten aber besser vollständig ausgefüllt werden, da beispielsweise die Bankdaten für die Beitragsrechnung benötigt werden.

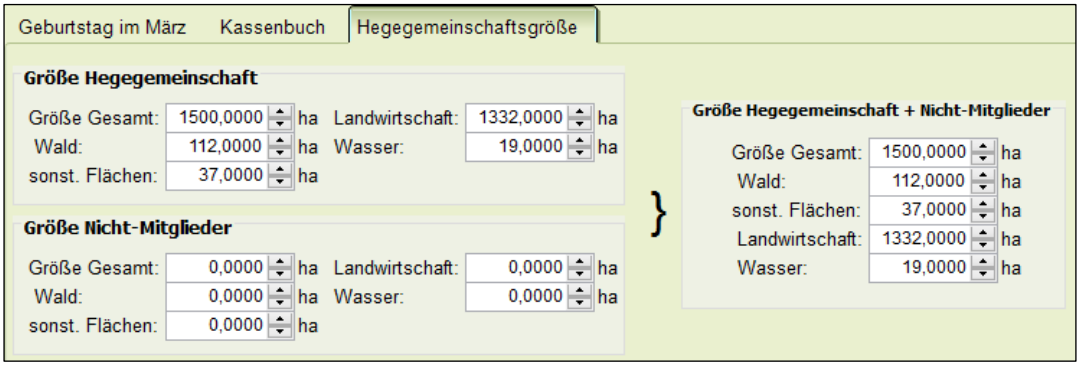
Weitere Informationen:



Wenn Sie bei Ihren Mitgliedern die Geburtsdaten hinterlegt haben, zeigt Ihnen das Programm automatisch beim Start, die Geburtstage des aktuellen Monats an. Im Menü unter Stammdaten können Sie auch eine Geburtstagsliste ausdrucken.

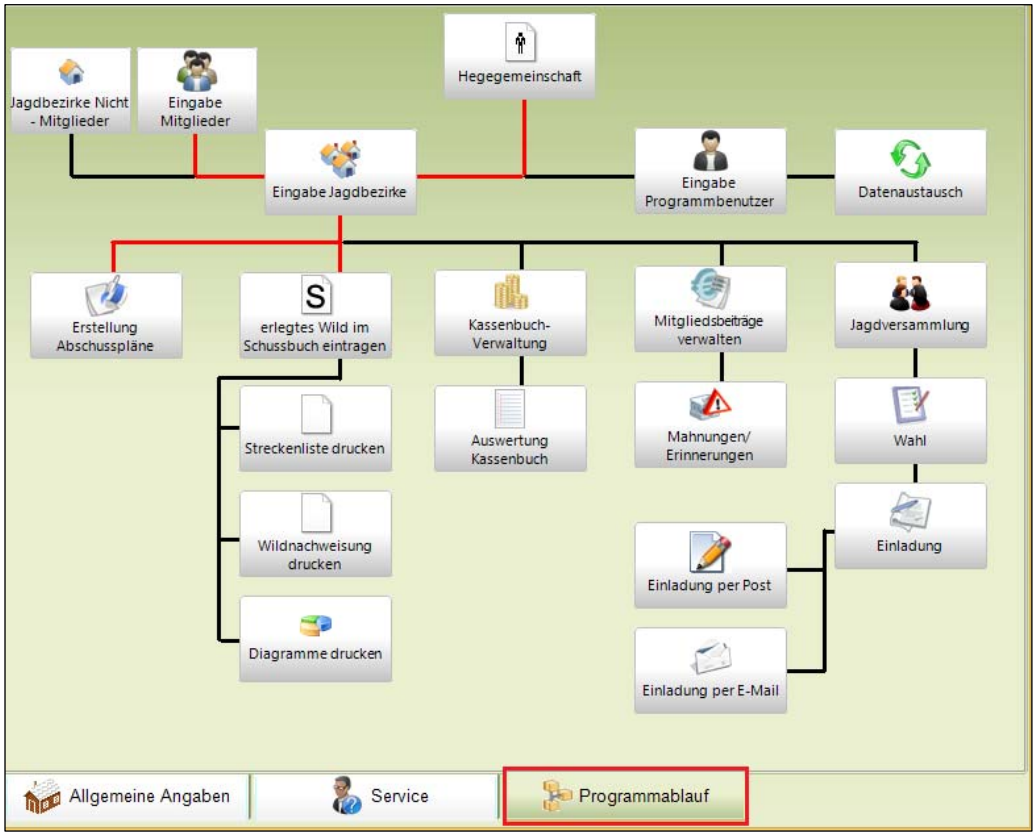


Im Reiter Kassenbuch erhalten Sie einen schnellen Überblick über die Bar- Ein- und Ausgaben in der Hegegemeinschaft. Die Ausgaben werden mit einem roten Minus angezeigt und die Einnahmen mit einem grünen Plus. Im Diagramm erhalten Sie dazu noch eine Auswertung über das aktuelle Jagdjahr.



Bei den Hegegemeinschaftsgrößen werden alle Jagdbezirksgrößen automatisch vom Programm zusammen gerechnet und in „Größe Hegegemeinschaft“ angezeigt. Sie können im Programm auch die Jagdbezirke aufnehmen, welche nicht der Hegegemeinschaft beigetreten sind. Auch von diesen Jagdbezirken werden die Größen addiert und in der Rubrik „Größe Nicht-Mitglieder“ angezeigt. Auf der rechten Seite werden Ihnen dann aus der Rubrik „Größe Hegegemeinschaft“ und „Größe Nicht-Mitglieder“ die Gesamtsummen angezeigt.

Programmablauf



In diesem Modul haben wir Ihnen die Möglichkeit geschaffen, durch einen Klick auf den gewünschten Programmpunkt, direkt dorthin zu gelangen.

2. Menübeschreibung

Von diesem Hauptmenü erreichen Sie alle Funktionen Ihres Programmes.
Der Menüpunkt, welcher gerade ausgewählt ist, ist immer orange hinterlegt.

1. Schussbuch
   Im Schussbuch werden alle Abschüsse verwaltet und chronologisch angezeigt.

2. Drucklisten
   In Drucklisten können Sie Ihre Streckenlisten, Wildnachweise, Gruppennachweise, monatliche Abschussmeldung und Abschussstatistiken, sowie einen Plan/ Ist Vergleich drucken.

3. Stammdaten
   Die Jagdbezirke, Mitglieder, Pächter, Gutachter, Melder und weitere Kontakte werden unter Stammdaten verwaltet. Es lassen sich Listen für die Jagdbezirke, für die Mitglieder und für die Geburtstage drucken.

4. Abschusspläne
   Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit Gruppen- und Einzelabschusspläne zu hinterlegen. Auch Unterschriftenlisten für die Abschusspläne und eine Auflistung der Jagdbezirke der einzelnen Gruppen in den Abschussplänen lassen sich hier drucken.

5. Eigene Dokumente
   Sie haben die Möglichkeit, eigene Word-Dokumente, Bilder oder eingescannte Belege zu hinterlegen.

6. Einladungen/ Versammlungen
   Hier ist der Versand von Rundmails und Einladungen möglich. Zur Vorbereitung und Abstimmung der Versammlungen finden Sie hier Listen und Stimmzettel zum Ausdrucken.

7. Finanzen
   Über das Tool „Kassenbuch“ überwachen Sie Ihre Einnahmen und Ausgaben leicht und übersichtlich. Außerdem können Sie über das Rechnungsprogramm einfach und unkompliziert Beitragsrechnungen schreiben, mit SEPA- Lastschrift einziehen und gegebenenfalls auch mahnen.

8. Sonstige Funktionen
   Hier lässt sich das Jagdjahr wechseln, ein neues Jagdjahr anlegen, eine Datensicherung erstellen oder einlesen. Auch der Datenaustausch erfolgt hier.

2.1. Schussbuch

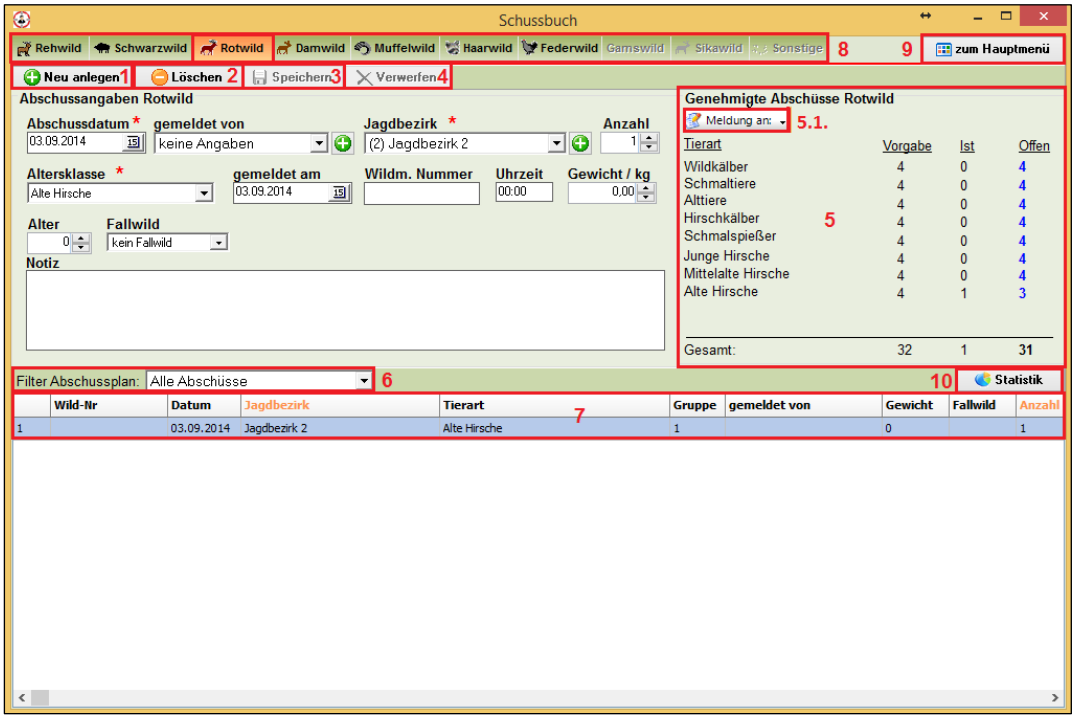
Das Schussbuch ist das Kernstück des Programmes. Hier werden alle erlegten Stücke festgehalten und daraus generiert das Programm von alleine die Streckenlisten und Abschusslisten. Wenn Abschusspläne hinterlegten worden sind, vergleicht das Programm diese mit dem Abschussbestand und teilt Ihnen mit, wie viele Stücke noch erlegt werden dürfen (siehe Punkt 5).

Um einen Menüpunkt zu öffnen, klicken Sie auf den gewünschten Programmpunkt. Es öffnen sich nun die Unterpunkte.

Um einen Abschuss einzutragen können Sie:

1. Die Wildart auswählen.
2. Die Schnelleingabe der Abschüsse nutzen.

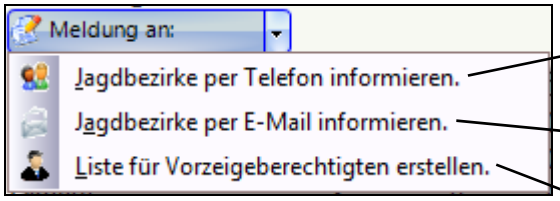
2.1.1. Nach der Auswahl der Wildart öffnet sich das Schussbuch:



1. Um einen neuen Abschuss hinzuzufügen, klicken Sie auf „Neu anlegen“.
2. Sie wählen erst einen Abschuss in der Tabelle unten aus (Abschuss ist dann blau markiert) und klicken nun oben auf „löschen“.

3. Wenn Sie Ihren Abschuss eingetragen haben, klicken Sie auf „Speichern“.
4. Hier können Sie die eingegebenen Daten verwerfen.
5. Vorgabe Abschüsse
   Wenn Sie Ihre Abschusspläne im Programm hinterlegt haben, dann sehen Sie im Schussbuch alle Ihre genehmigten Abschüsse je Abschussplan, sowie die Anzahl derer, welche noch im aktuellen Jagdjahr erlegt werden müssen.
   Grün: Abschussplan erfüllt
   Blau: Anzahl der Abschüsse, welche noch getätigt werden müssen
   Rot: zu viele Abschüsse

5.1.



Über diesen Schalter können Sie sich eine Telefonliste alle Pächter des ausgewählten Abschussplanes ausdrucken.

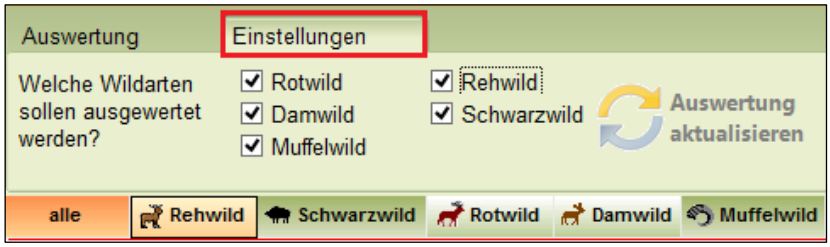
An alle Pächtern des Gruppenabschuss-planes kann eine E-Mail gesendet werden.

Das Ausdrucken einer Liste für die Vorzeigeberechtigten ist hier möglich.

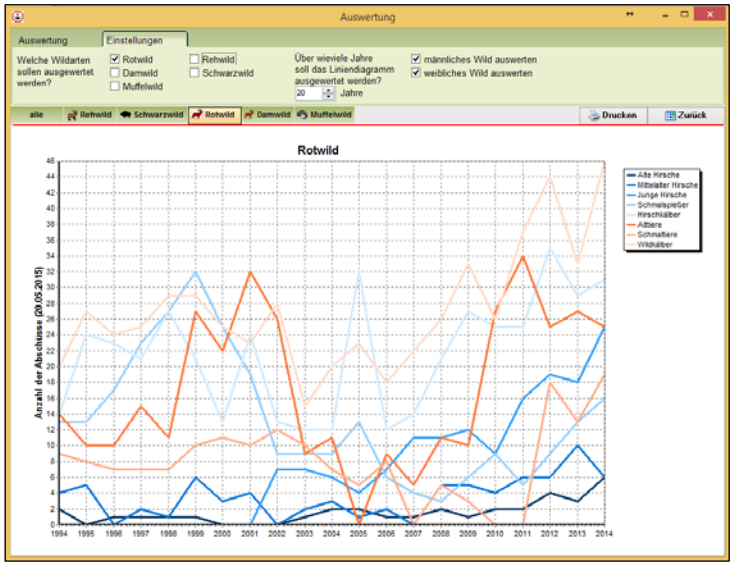
6. Filter Abschussplan
   Über den Filter lassen sich alle Abschüsse oder auch nur die eines bestimmten Gruppenabschussplanes in der Tabelle anzeigen.
7. Abschusstabelle
   Hier sehen Sie jedes Stück Wild, welches Sie im ausgewählten Jagdbezirk erlegt haben. Mit der linken Maustaste können Sie Ihr Wild auswählen und im oberen Teil bearbeiten. Die Tabelle lässt sich durch das Anwählen der Kopfzeile sortieren (rot hinterlegt).
8. Wählen Sie die gewünschte Wildart aus.
9. Zurück zum Hauptmenü
10. Sie können zu jeder Wildart oder für alle Wildarten ein eigenes Abschuss-Diagramm als Balken-, Linien- oder Kreisdiagramm anzeigen und ausdrucken. Für einzelne Wildarten ist es beim Liniendiagramm auch möglich, sich männliche oder/ und weibliche Tiere der einzelnen Klassifizierungen separat anzeigen und drucken zu lassen. Es öffnet sich folgendes Fenster:

1. Wildart auswählen.
2. Diagrammart auswählen.
3. Streckenliste auswählen.
4. Jagdbezirk auswählen.
5. Statistik drucken.
6. Zurück zum Hauptmenü.

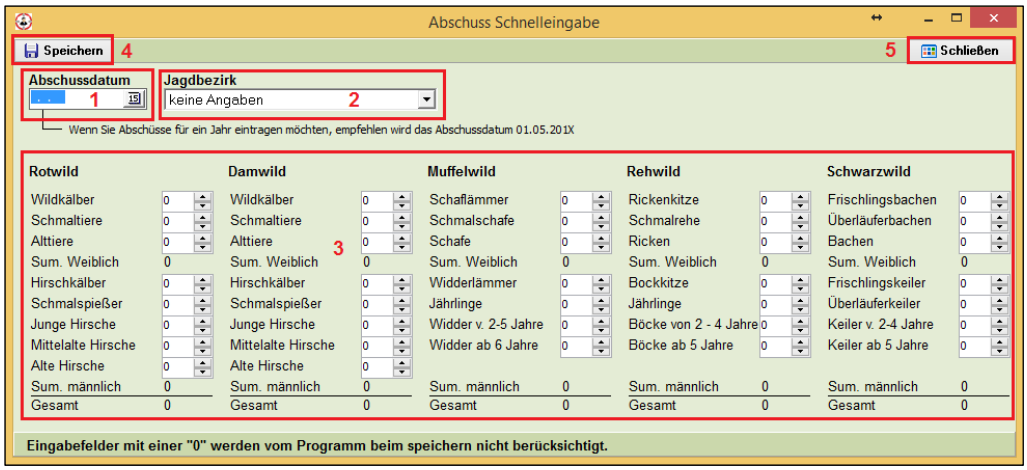
Wollen Sie mehrere aber nicht alle Wildarten auswerten, so ist dies über „Einstellungen“ möglich. Um nach erfolgter Auswahländerung die Auswahl zu starten, drücken Sie den Schalter „Auswertung aktualisieren“.



Bei der Auswertung einzelner Wildarten, gibt es für das Liniendiagramm die zusätzlichen Schalter für männliche oder/ und weibliche Tiere.



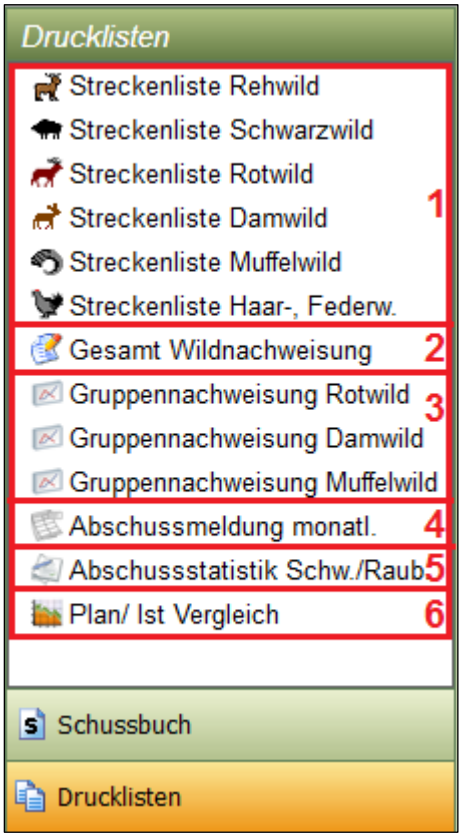
2.1.2. Schnelleingabe der Abschüsse



1. Wählen Sie ein Abschussdatum aus.
2. Der Jagdbezirk kann ebenso ausgewählt werden.
3. Tragen Sie alle benötigten Abschüsse ein.
1. Speichern Sie Ihre Eingaben..
4. Eingaben.
5. Schließen Sie die Schnelleingabe und gehen Sie zurück zum Hauptmenü.

2.2. Drucklisten

Im Menüpunkt Drucklisten erhalten Sie einen Überblick der möglichen Ausdrucke.
Durch die Eingaben in Ihrem Schussbuch, werden die Daten für die einzelnen Ausdrucke berechnet.



1. Streckenlisten
   Die hinterlegten Abschüsse werden chronologisch in der richtigen Reihenfolge aufgelistet und in der Streckenliste angezeigt.

2. Wildnachweisung
   Im Ausdruck Wildnachweis erhalten Sie einen Überblick über alle Abschüsse für das jeweilige Jagdjahr.

3. Gruppennachweise
   Hier können Sie die Abschüsse für das jeweilige Jagdjahr für verschiedenes Wild und für verschiedene Jagdbezirke anschauen und drucken.

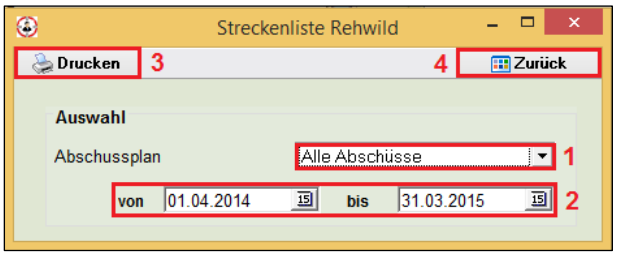
4. Abschussmeldung monatlich
   In dieser Liste werden alle Abschüsse eines ausgewählten Monats angezeigt.

5. Abschussstatistik
   Hier können Sie sich die Statistik des Schwarz- und Raubwildes anzeigen lassen und ausdrucken.

6. Plan/ Ist Vergleich
   In dieser Liste erhalten Sie einen Überblick über die getätigten Abschüsse im Vergleich zum hinterlegten Abschussplan.

2.2.1. Streckenlisten

Wenn Sie bei den Streckenlisten beispielsweise die Streckenliste Rehwild anklicken, öffnet sich folgendes Fenster:

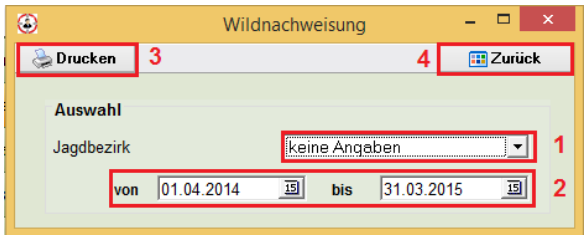


1. Wählen Sie den gewünschten Abschussplan aus.
2. Es ist möglich einen Zeitraum zu wählen.
3. Streckenliste drucken.
4. Sie gehen zurück zum Hauptmenü.

Bei allen anderen Streckenlisten gehen Sie genauso vor.

2.2.2. Wildnachweisung

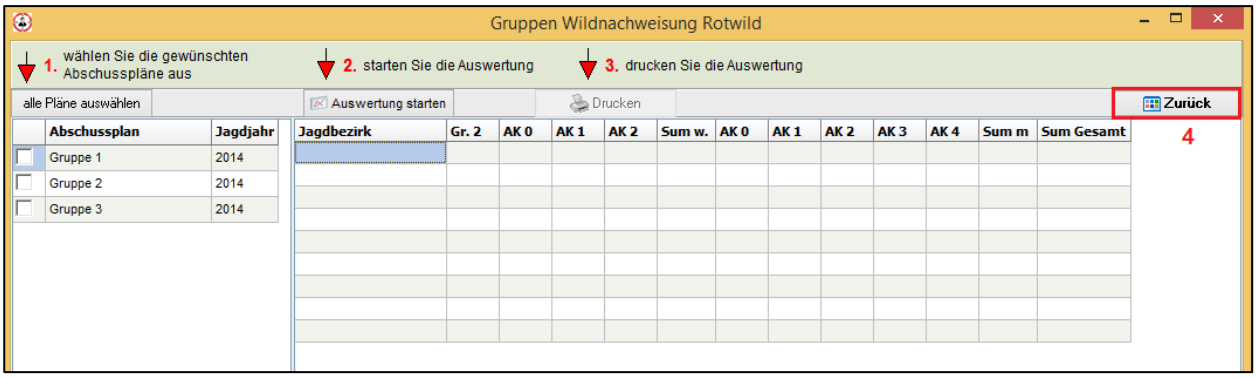
In diesem Menüpunkt können Sie für jeden einzelnen Jagdbezirk eine eigene Wildnachweisung ausdrucken



1. Wählen Sie den gewünschten Jagdbezirk aus.
2. Es ist möglich einen Zeitraum zu wählen.
3. Wildnachweisung drucken.
4. Sie gehen zurück zum Hauptmenü.

2.2.3. Gruppennachweise

Zur besseren Übersicht wurde im Programm eine weitere Liste entworfen, welche die Jagdbezirke im Gruppenabschussplan, mit den getätigten Abschüssen, auf einen Blick anzeigen lässt. Anhand dieser Auswertung kann jedes Mitglied erkennen, wo und was im welchen Jagdbezirk erlegt wurde.



1. Hier können Sie die gewünschten Gruppenabschuspläne an- oder abwählen.
   Alle Pläne an- oder abwählen erfolgt mit dem Schalter mit dieser Bezeichnung, sie können aber auch einzelne Gruppen auswählen, bei denen der Abschussplan oder die Abschusspläne ausgewertet werden sollen.
2. Die Auswertung wird gestartet.
3. Sie können die Auswertung drucken.
4. Sie gehen zurück zum Hauptmenü.

2.2.4. Abschussmeldung monatlich

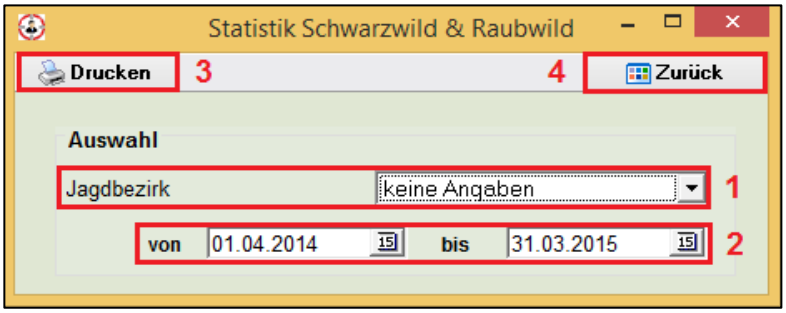
In dieser Liste werden alle Abschüsse eines ausgewählten Monats ausgewertet.

Folgende Auswahl ist möglich:

1. Auswahl Jagdbezirk/ Jagdjahr
2. Monat der Abschüsse
3. Blankodruck
4. Zum Hauptmenü

2.2.5. Abschussstatistik Schwarzwild & Raubwild

Hier können Sie sich die Statistik des Schwarz- und Raubwildes anzeigen lassen und ausdrucken.



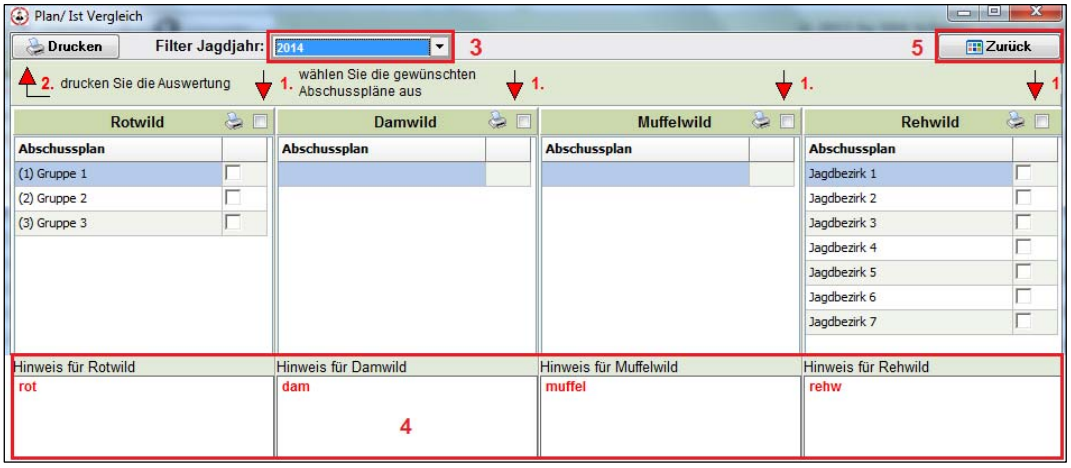
Folgende Auswahl ist hier möglich:

1. Jagdbezirk wählen
2. Zeitraum wählen
3. Drucken
4. Zum Hauptmenü

2.2.6. Plan/ Ist Vergleich

In dieser Liste erhalten Sie einen Überblick über die getätigten Abschüsse im Vergleich zum hinterlegten Abschussplan. Jeder Gruppenabschussplan oder Einzelabschussplan wird separat aufgelistet und berechnet.

Folgende Auswahl ist hier möglich:



1. Auswählen des gewünschten Abschussplanes
2. Auswertung drucken
3. Filter für das Jagdjahr setzen
4. Es lässt sich ein Hinweis eintragen, welcher auf dem Ausdruck oberhalb der Tabelle erscheint.
5. Zurück zum Hauptmenü

2.3. Stammdaten

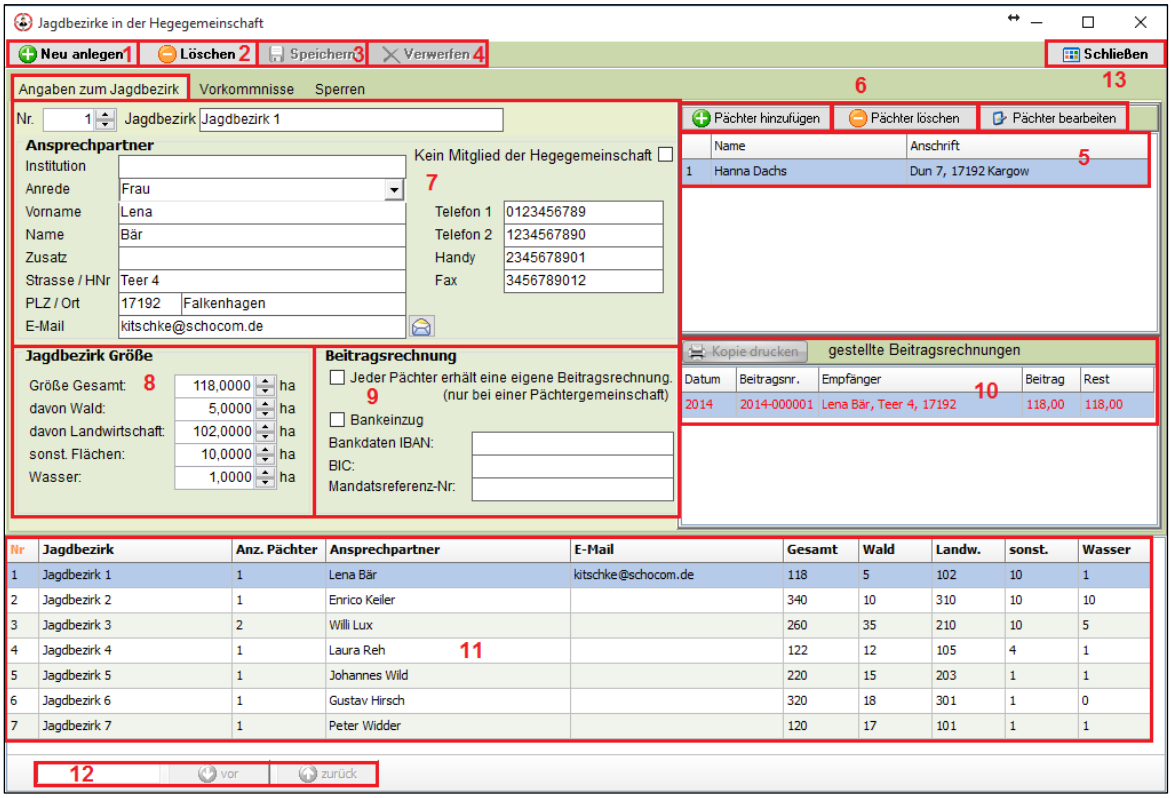
Dies ist das Grundgerüst des Programmes. Hier sollten Sie alle vorhandenen Informationen eingeben, um die Auswertungen in anderen Programmmodulen voll nutzen zu können.

In den Stammdaten sind verschiedene Daten zu hinterlegen.

1. Die Jagdbezirke in der Hegegemeinschaft.
2. Die Mitglieder und Pächter.
3. Die Vorzeigeberechtigten.
4. Nicht- Mitglieder
5. Ihre weiteren Kontakte.
6. Der Druck von Listen der Jagdbezirke mit oder ohne Pächter ist in diesem Punkt möglich.
7. Sie können eine Liste der Mitglieder drucken.
8. Eine Geburtstagsliste finden Sie hier zum Ausdrucken.
9. Sie können weitere Einstellungen tätigen.
10. Wenn mehrere Benutzer mit dem Programm arbeiten, muss jeder einzelne Benutzer angelegt werden, damit später nachgewiesen werden kann, wer was geändert hat.

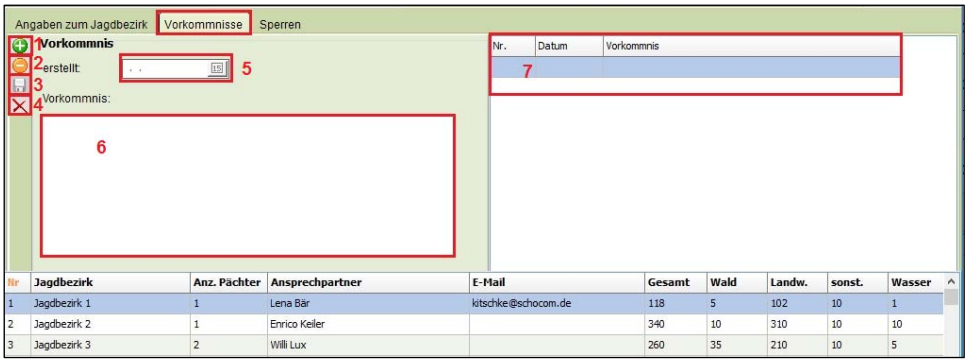
2.3.1. Jagdbezirke der Hegegemeinschaft

Eine Hegegemeinschaft besteht aus mehreren Jagdbezirken. In diesem Programmabschnitt tragen Sie alle Jagdbezirke ein, welche Mitglied der Hegegemeinschaft sind.



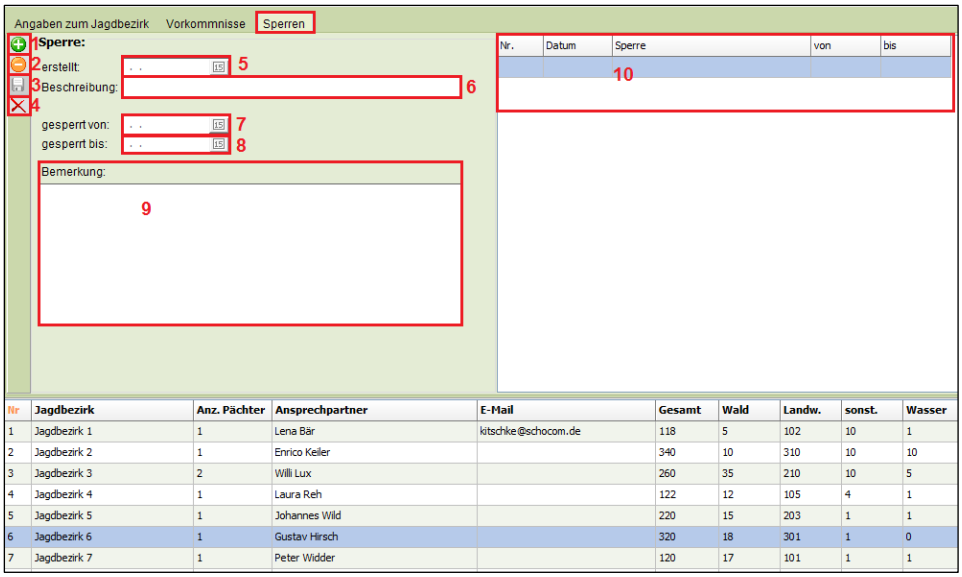
1. Wählen Sie den Schalter „Neu anlegen“, um einen neuen Jagdbezirk hinzuzufügen.
2. Sie wählen erst einen Jagdbezirk in der Tabelle unten aus (Jagdbezirk ist dann blau markiert) und klicken nun oben auf „löschen“.
3. Wenn Sie Ihren Jagdbezirk eingetragen haben, klicken Sie auf „Speichern“.
4. Hier können Sie die eingegebenen Daten verwerfen.
5. In diesem Fenster sehen Sie alle Pächter des ausgewählten (blau hinterlegten) Jagdbezirkes.
6. Pächter hinzufügen, bearbeiten und löschen.
   An diesem Punkt lassen sich Pächter im ausgewählten Jagdbezirk hinzufügen, bearbeiten und löschen. Die genaue Beschreibung hierzu finden Sie unter 2.3.3. Mitglieder/ Pächter.
7. Ansprechpartner des Jagdbezirkes
   Hier sollten Sie alle erforderlichen Daten eintragen und anschließend speichern. Ist noch kein Pächter hinterlegt, wird der Ansprechpartner beim Speichern automatisch als Pächter angelegt.
8. Die Größe des Jagdbezirkes ist zu hinterlegen. Dabei ist die Gesamtgröße, die wichtigste Angabe.
9. Details zu den Beitragsrechnungen werden an dieser Stelle eingepflegt.
10. Alle gestellten Beitragsrechnungen sind in diesem Bereich aufgelistet. Auch die Ausstellung von Beitragskopien ist hier möglich.
11. In diesem Fenster sehen Sie alle Jagdbezirke mit ihren Ansprechpartnern. Die Sortierung erfolgt immer nach der rot hinterlegten Kopfzeile (in diesem Beispiel nach der Nr.). Durch Anklicken mit der Maus, lässt sich auch nach dem Jagdbezirk und allen anderen Angaben sortieren.
12. Mit der Eingabe von Buchstaben oder Buchstabenkombinationen lassen sich hier Jagdbezirke suchen. Mit den Pfeiltasten vor und zurück können Sie auf den nächsten oder den vorigen Datensatz mit den gleichen Suchkriterien springen.
13. Sie schließen das Fenster und kehren zum Hauptmenü zurück.

Zu den Jagdbezirken lassen sich auch Vorkommnisse anlegen. Dabei werden die Vorkommnisse immer bei dem in der Tabelle blau markiertem Jagdbezirk hinterlegt (hier beispielsweise Jagdbezirk 1).



1. Neues Vorkommnis anlegen.
2. Bereits vorhandenes Vorkommnis löschen. Dazu wählen Sie in der Tabelle **7** ein Vorkommnis aus- Vorkommnis ist dann blau hinterlegt und klicken auf das rote Minus.
3. Das neu angelegte oder geänderte Vorkommnis speichern Sie hier ab.
4. Änderungen verwerfen können Sie an diesem Punkt.
5. Das Datum des Vorkommnisses lässt sich eintragen oder aus dem Kalender auswählen.
6. Für die Beschreibung der Vorkommnisse ist dieser Bereich vorgesehen.
7. Sie finden alle Vorkommnisse, die bereits für den ausgewählten Jagdbezirk hinterlegt wurden in dieser Tabelle.

Das Anlegen und Verwalten von Sperren für bestimmte Jagdbezirke ist auch möglich. Auch hier werden die Sperren bei dem in der Tabelle blau markiertem Jagdbezirk hinterlegt (in diesem Fall Jagdbezirk 6).

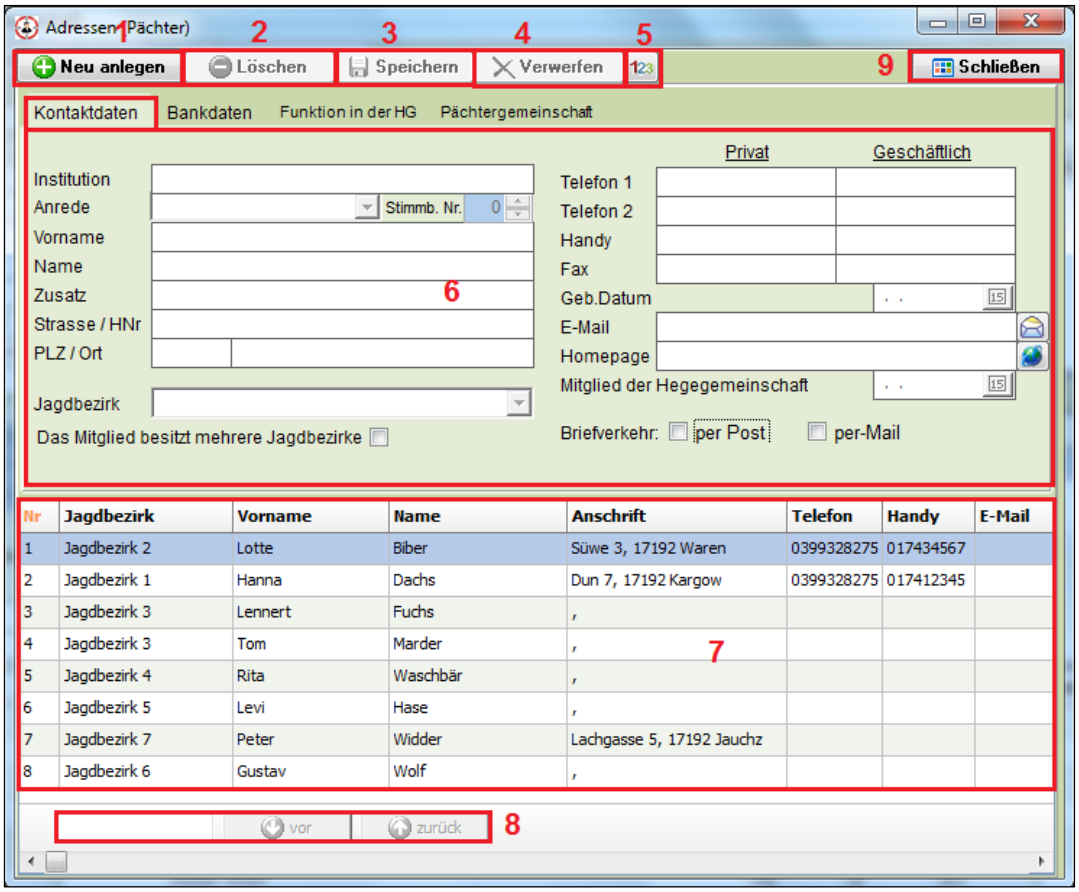


1. Neue Sperre anlegen.
2. Bereits vorhandene Sperre löschen. Dazu wählen Sie in der Tabelle **10** eine Sperre aus- Sperre ist blau hinterlegt- und wählen das rote Minus.
3. Speichern Sie eine neu angelegte Sperre oder auch Änderungen an einer bestehenden Sperre.
4. Sollten Sie vorgenommene Änderungen verwerfen möchten, wählen Sie diesen Punkt.
5. Das Erstellungsdatum lässt sich eintragen oder aus dem Kalender auswählen.
6. Eine Beschreibung der Sperre ist hier zu hinterlegen.
7. Das Datum gesperrt von ist einzutragen oder aus dem Kalender auszuwählen.
8. Gesperrt bis ist an diesem Punkt vorgesehen. Die Eingabe erfolgt direkt oder durch Kalender.
9. Platz für Bemerkungen zu der Sperre ist hier vorgesehen.
10. Nach dem Abspeichern wird die Sperre in dieser Tabelle angezeigt, lässt sich ändern und löschen.

2.3.2. Mitglieder und Pächter

Zu jedem Jagdbezirk muss ein Pächter hinterlegt werden. Ist kein Pächter eingetragen worden, dann wird der Ansprechpartner als Pächter angelegt.

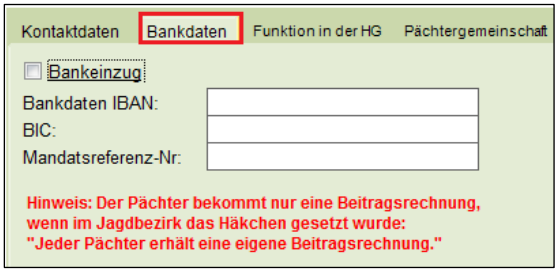
Nach dem Anklicken von Pächter hinzufügen oder Pächter bearbeiten öffnet sich folgendes Fenster:



1. Wenn Sie einen neuen Pächter anlegen möchten klicken Sie auf „Neu anlegen“.
2. Sie wählen erst einen Pächter in der Tabelle unten aus (Pächter ist dann blau markiert) und klicken nun oben auf „löschen“.
3. Wenn Sie Ihren Pächter eingetragen haben, klicken Sie auf „Speichern“.
4. Hier können Sie die eingegebenen Daten verwerfen.
5. Die Möglichkeit die Nummerierung der Mitgliedsnummern zu verändern ist in diesem Punkt gegeben. Dazu wählen Sie bitte die Angabe aus, nach welcher Sie sortieren wollen (z.B. Jagdbezirk) und klicken anschließend dieses Symbol an. Nun werden die Nummern nach der ausgewählten Reihenfolge neu durchnummeriert.
6. Hinterlegen Sie alle wichtigen Daten zum Pächter. Es besteht auch die Möglichkeit, einem Pächter mehrere Jagdbezirke zuzuweisen.
7. Sie wählen erst einen Pächter in der Tabelle aus (Pächter ist dann blau markiert) und ändern dann die erforderlichen Daten (siehe Punkt 6) ab. Durch das Anwählen der Bezeichnung, lässt sich die Tabelle auch nach allen anderen Angaben (z.B. Name) sortieren. Die gerade ausgewählte Bezeichnung ist rot markiert.
8. Mit der Eingabe von Buchstaben oder Buchstabenkombinationen lassen sich hier Pächter suchen. Mit den Pfeiltasten vor und zurück können Sie auf den nächsten oder den vorigen Datensatz mit den gleichen Suchkriterien springen.
9. Fenster Pächter - Adressen schließen.

Weitere nützliche/ notwendige Angaben

Bankdaten:

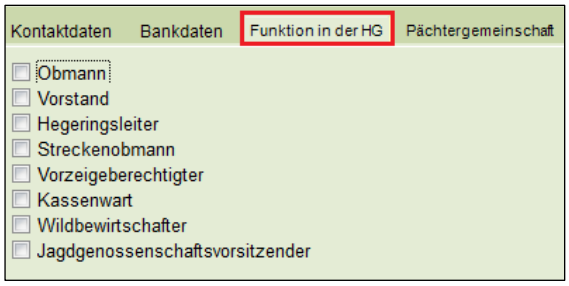


Wenn der Jagdbezirk auf mehreren Pächtern aufgeteilt wurde (Pächtergemeinschaft), kann für jeden Pächter eine eigene Beitragsrechnung geschrieben werden.

Möchte der Pächter seinen Mitgliedsbeitrag einziehen lassen, hinterlegen Sie seine Bankeinzugsdaten.

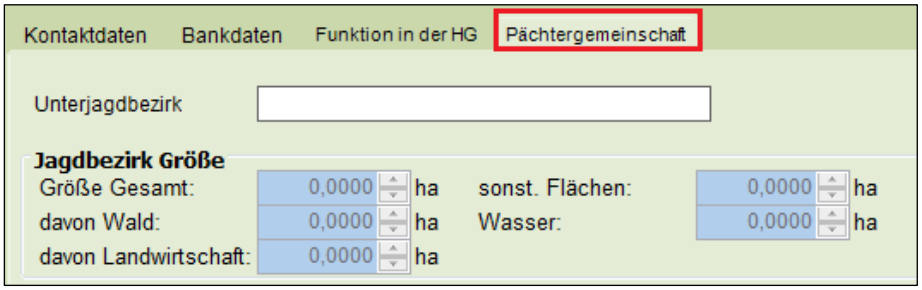
Funktionen in der Hegegemeinschaft:

Einige Mitglieder haben besondere Funktionen in der Hegegemeinschaft, diese können Sie hier auswählen. In den Einladungen oder im E-Mail Versand haben Sie die Möglichkeit nach diesen Funktionen zu filtern. Das bedeutet, wenn Sie eine Einladung nur an den Vorstand oder an die Streckenobmänner senden möchten, nutzen Sie die Auswahl. Es ist nicht notwendig nach jedem Mitglied suchen.



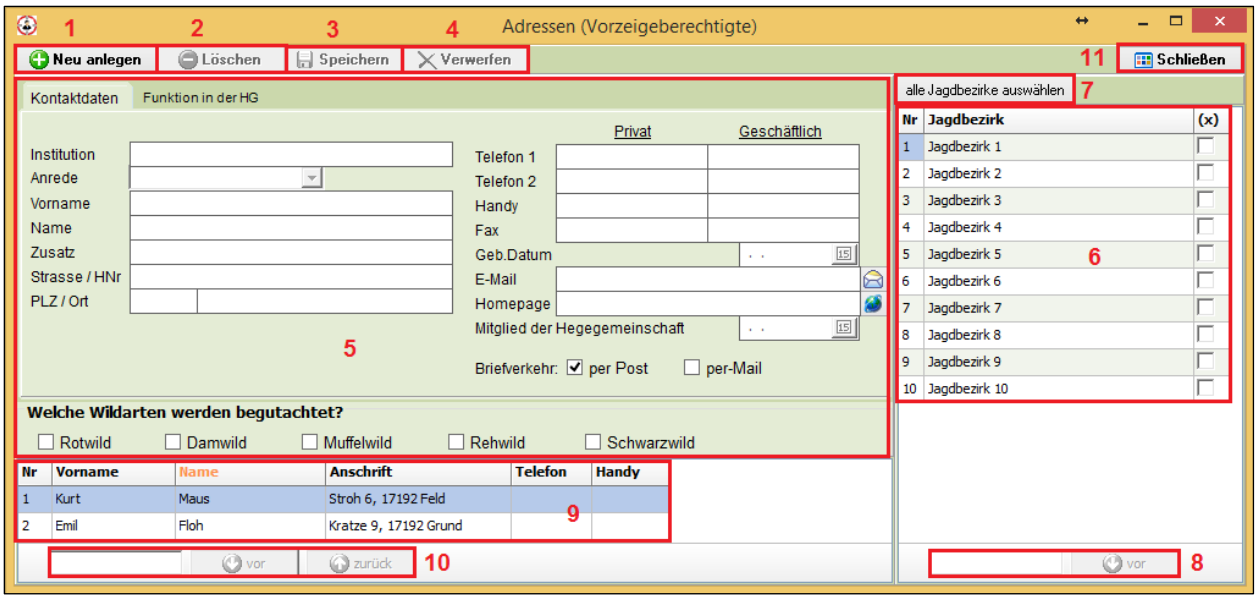
Pächtergemeinschaft:

Bei einer Pächtergemeinschaft kann für jeden Pächter ein Unterjagdbezirk angelegt werden.
Das hat den Vorteil, dass nur die tatsächliche ha Größe zur Berechnung genommen wird und jeder Pächter eine eigene Beitragsrechnung erhält.

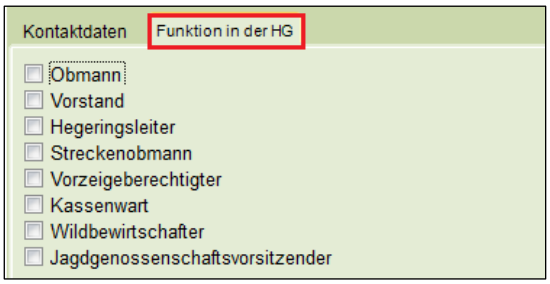


2.3.3. Vorzeigeberechtigte

In jeder Hegegemeinschaft gibt es Aufsichtspersonen, die sich das erlegte Wild anschauen und den Verantwortlichen in der Hegegemeinschaft über den Abschuss in Kenntnis setzen. Wir bezeichnen diese Personen als Vorzeigeberechtigte. Sie haben in diesem Modul die Möglichkeit mehrere Vorzeigeberechtigte anzulegen und auch jedem seinen Verantwortungsbereich (Jagdbezirke) zu zuordnen. So können Sie später im Programm auch eine Liste für den Vorzeigeberechtigten ausdrucken, der ihm alle Jagdbezirke in seinem Verantwortungsbereich anzeigt, damit er diese über den erfüllten Abschussplan in Kenntnis setzen kann.



1. Wählen Sie den Schalter „Neu anlegen“, um einen neuen Vorzeigeberechtigten hinzuzufügen.
2. Um einen Vorzeigeberechtigten zu löschen, wählen Sie zuvor in der unteren Tabelle(9) den gewünschten Vorzeigeberechtigten aus (dieser ist dann blau hinterlegt).
3. Wenn Sie Änderungen oder neue Einträge getätigt haben, speichern Sie diese bitte ab.
4. Sollten Sie Änderungen nicht speichern wollen, können Sie diese hier verwerfen.
5. Tragen Sie alle vorhandenen Daten ein und speichern Sie sie anschließend.
6. Die zuständigen Jagdbezirke für den eingegebenen Vorzeigeberechtigten wählen Sie hier aus. Allen Jagdbezirken, welche in grüner Schrift erscheinen ist bereits ein Vorzeigeberechtigter zugeordnet. Alle in roter Schrift erscheinenden haben noch keinen Vorzeigeberechtigten zugeordnet bekommen.
7. Mit diesem Schalter können Sie alle Jagdbezirke für den ausgewählten Vorzeigeberechtigten anwählen und auch abwählen.
8. Es lassen sich Jagdbezirke suchen und mit „vor“ springen Sie zum nächsten Datensatz mit den gleichen Suchkriterien.
9. Durch Anklicken der Bezeichnung lässt sich die Tabelle nach Ihren Wünschen sortieren. Die ausgewählte Bezeichnung ist rot hinterlegt.
10. Mit der Eingabe von Buchstaben oder Buchstabenkombinationen lassen sich hier Vorzeigeberechtigten suchen. Mit den Pfeiltasten vor und zurück können Sie auf den nächsten oder den vorigen Datensatz mit den gleichen Suchkriterien springen.
11. Sie schließen das Fenster und kehren zum Hauptmenü zurück.

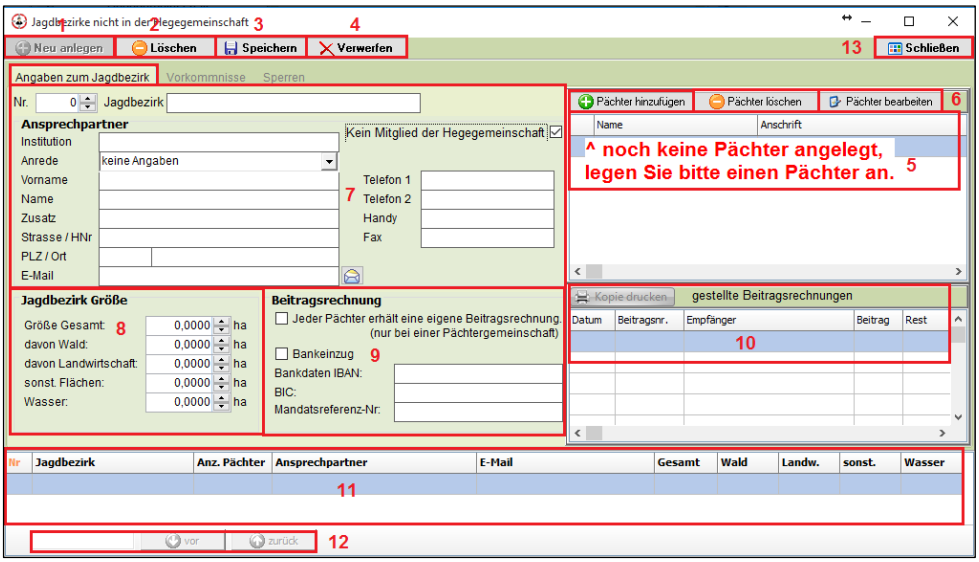


Weitere Daten für die Vorzeigeberechtigten

Auch für die Vorzeigeberechtigten ist es möglich, Ihre Funktion in der Hegegemeinschaft zu hinterlegen.

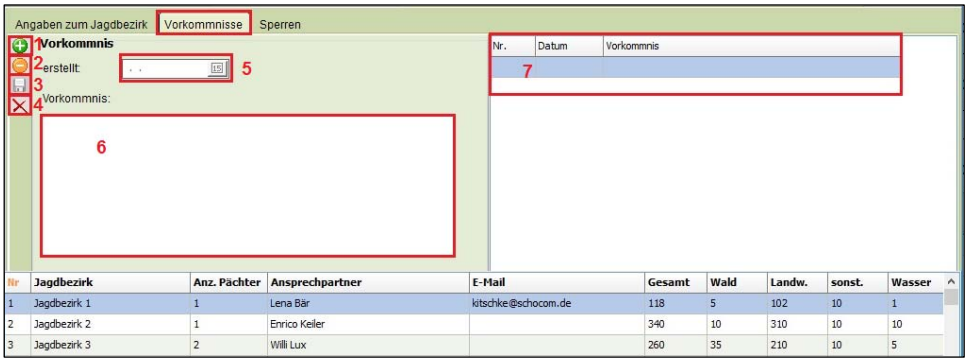
2.3.4. Nicht- Mitglieder

Im Programm haben Sie die Möglichkeit Jagdbezirke zu verwalten, welche nicht in der Hegegemeinschaft sind, sich aber trotzdem im Flächengebiet der Hegegemeinschaft befinden. Wir empfehlen Ihnen auch diese aufzunehmen.



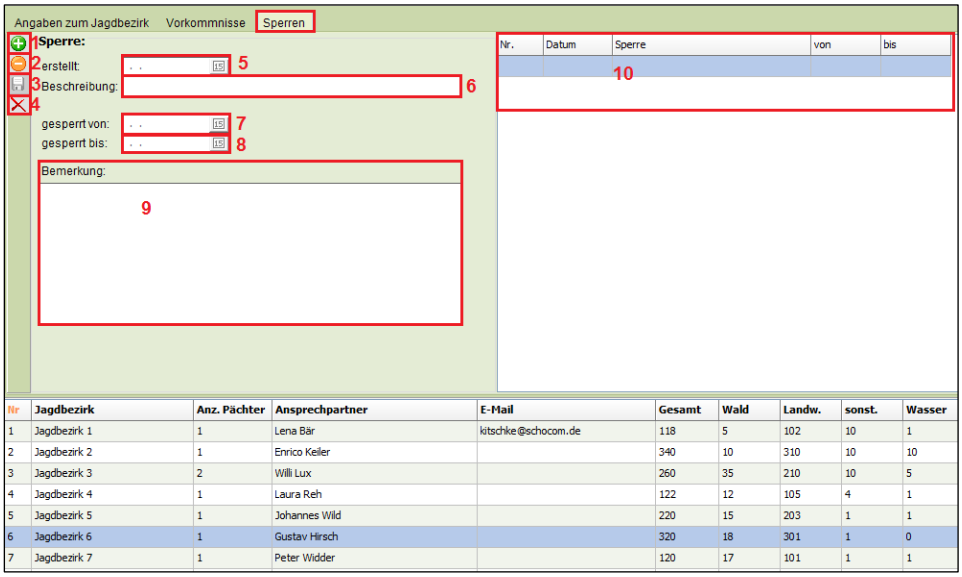
1. Um einen neuen Jagdbezirk hinzuzufügen, klicken Sie auf „Neu anlegen“. Es wird automatisch das Häkchen „Kein Mitglied der Hegegemeinschaft“ gesetzt.
2. Sie wählen erst einen Jagdbezirk in der Tabelle unten aus (Jagdbezirk ist dann blau markiert) und klicken nun oben auf „löschen“.
3. Wenn Sie Ihren Jagdbezirk eingetragen haben, klicken Sie auf „Speichern“.
4. Hier können Sie die eingegebenen Daten verwerfen.
5. In diesem Fenster sehen Sie alle Pächter des ausgewählten (blau hinterlegten) Jagdbezirkes.
6. Pächter hinzufügen, bearbeiten und löschen.
   An diesem Punkt lassen sich Pächter im ausgewählten Jagdbezirk hinzufügen, bearbeiten und löschen. Die genaue Beschreibung hierzu finden Sie unter 2.3.3. Mitglieder/ Pächter.
7. Ansprechpartner des Jagdbezirkes
   Hier sollten Sie alle erforderlichen Daten eintragen und anschließend speichern. Ist noch kein Pächter hinterlegt, wird der Ansprechpartner automatisch auch als Pächter hinterlegt.
8. Die Größe des Jagdbezirkes wird hier hinterlegt.
9. Alle Angaben zur Beitragsrechnung sind hier zu hinterlegen.
10. Die bereits gestellten Beitragsrechnungen finden Sie in dieser Tabelle. Dabei bedeutet rote Schrift=offener Beitrag, grüne Schrift=bezahlter Beitrag. Das Drucken einer Kopie ist auch möglich.
11. In diesem Fenster sehen Sie alle Jagdbezirke und den Ansprechpartner der Jagdbezirke. Die Sortierung erfolgt immer nach der rot hinterlegten Kopfzeile (in diesem Beispiel nach der Nr.). Durch Anklicken mit der Maus, lässt sich auch nach dem Jagdbezirk und allen anderen Angaben sortieren.
12. Mit der Eingabe von Buchstaben oder Buchstabenkombinationen lassen sich hier Jagdbezirke suchen. Mit den Pfeiltasten vor und zurück können Sie auf den nächsten oder den vorigen Datensatz mit den gleichen Suchkriterien springen.
13. Sie schließen das Fenster und kehren zum Hauptmenü zurück.

Auch bei den Nichtmitgliedern lassen sich Vorkommnisse anlegen. Dabei werden die Vorkommnisse immer bei dem in der Tabelle blau markiertem Jagdbezirk hinterlegt.



1. Neues Vorkommnis anlegen.
2. Bereits vorhandenes Vorkommnis löschen. Dazu wählen Sie in der Tabelle **7** ein Vorkommnis aus- Vorkommnis ist dann blau hinterlegt und klicken auf das rote Minus.
3. Das neu angelegte oder geänderte Vorkommnis speichern Sie hier ab.
4. Änderungen verwerfen können Sie an diesem Punkt.
5. Das Datum des Vorkommnisses lässt sich eintragen oder aus dem Kalender auswählen.
6. Für die Beschreibung der Vorkommnisse ist dieser Bereich vorgesehen.
7. Sie finden alle Vorkommnisse, die bereits für den ausgewählten Jagdbezirk hinterlegt wurden in dieser Tabelle.

Das Anlegen und Verwalten von Sperren für bestimmte Jagdbezirke ist auch möglich. Auch hier werden die Sperren bei dem in der Tabelle blau markiertem Jagdbezirk hinterlegt (in diesem Fall Jagdbezirk 6).

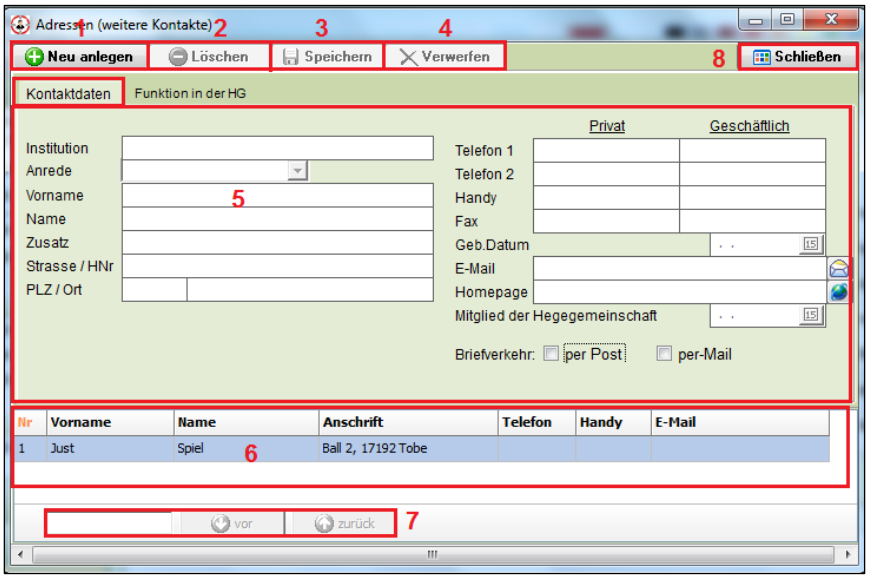


1. Neue Sperre anlegen.
2. Bereits vorhandene Sperre löschen. Dazu wählen Sie in der Tabelle **10** eine Sperre aus- Sperre ist blau hinterlegt- und wählen das rote Minus.
3. Speichern Sie eine neu angelegte Sperre oder auch Änderungen an einer bestehenden Sperre.
4. Sollten Sie vorgenommene Änderungen verwerfen möchten, wählen Sie diesen Punkt.
5. Das Erstellungsdatum lässt sich eintragen oder aus dem Kalender auswählen.
6. Eine Beschreibung der Sperre ist hier zu hinterlegen.
7. Das Datum gesperrt von ist einzutragen oder aus dem Kalender auszuwählen.
8. Gesperrt bis ist an diesem Punkt vorgesehen. Die Eingabe erfolgt direkt oder durch Kalender.
9. Platz für Bemerkungen zu der Sperre ist hier vorgesehen.

10. Nach dem Abspeichern wird die Sperre in dieser Tabelle angezeigt, lässt sich ändern und löschen.

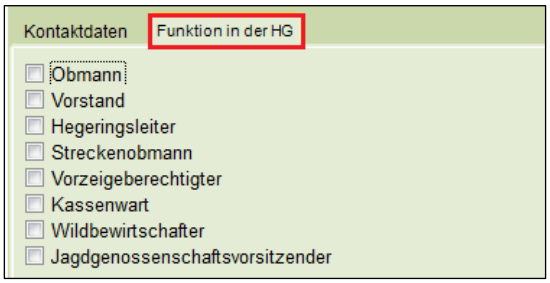
2.3.5. Weitere Kontakte

Sie haben die Möglichkeit weitere Kontaktadressen im Programm zu hinterlegen. Diese Adressen können Sie im Programmablauf abrufen, um zum Beispiel Einladungen oder E-Mail zu versenden.



1. Um eine neue Adressen anzulegen wählen Sie den Schalter „Neu anlegen“.
2. Hier können Sie Adressen löschen, die Sie zuvor in der unteren Tabelle ausgewählt haben (Datensatz ist dann blau hinterlegt).
3. Speichern Sie Änderungen oder neue Einträge.
4. Sollten Sie Änderungen nicht speichern wollen, können Sie diese verwerfen.
5. Fügen Sie alle vorhandenen Daten ein oder nehmen Sie Änderungen vor.
6. Ihre Kontakte werden in der Tabelle angezeigt. Sie sind immer nach der rot hinterlegten Angabe sortiert. Sie können diese selbst wählen, indem Sie auf die von Ihnen gewünschte Bezeichnung klicken.
7. Mit der Eingabe von Buchstaben oder Buchstabenkombinationen lassen sich Angaben suchen. Mit den Pfeiltasten vor und zurück können Sie auf den nächsten oder den vorigen Datensatz mit den gleichen Suchkriterien springen.
8. Sie schließen das Fenster und kehren zum Hauptmenü zurück.

Auch bei Ihren Kontakten lässt sich die Funktion in der Hegegemeinschaft hinterlegen.

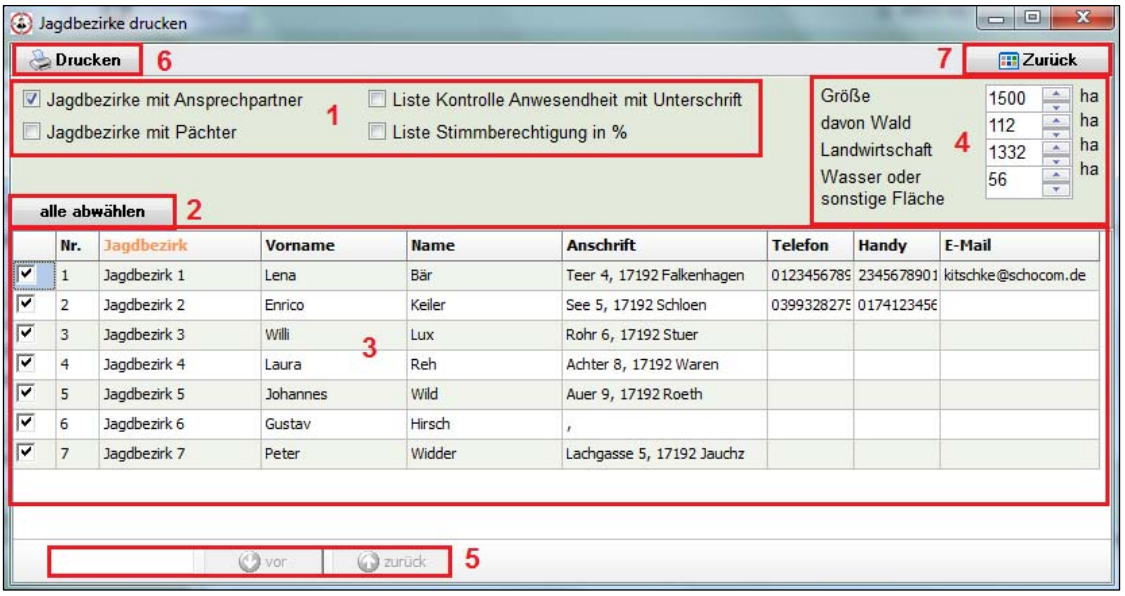


2.3.6. Listen Jagdbezirke

In den Listen Jagdbezirke haben Sie die Auswahl zwischen verschiedenen Ausdrucken, die für die Jagdbezirke zur Verfügung stehen.
Listen Auswahl:

1. Jagdbezirk ohne Pächter:
   In der Liste werden alle Jagdbezirke einzeln mit dem Obmann aufgelistet.
2. Jagdbezirke mit Pächter:
   In dieser Liste werden alle Jagdbezirke + die Pächter angezeigt.
3. Liste: Kontrolle Anwesenheit mit Unterschrift:
   Wenn Versammlungen anstehen, können Sie eine Liste vorab ausdrucken, die Ihnen alle Jagdbezirke auflistet und auf der der Jagdbezirksinhaber seine Anwesenheit mit seiner Unterschrift bestätigt.
4. Liste: Stimmberechtigung:
   In dieser Liste erhalten Sie eine Auflistung aller Jagdbezirke + deren prozentualem Anteil für die Stimmenberechtigung bei einer Versammlung.

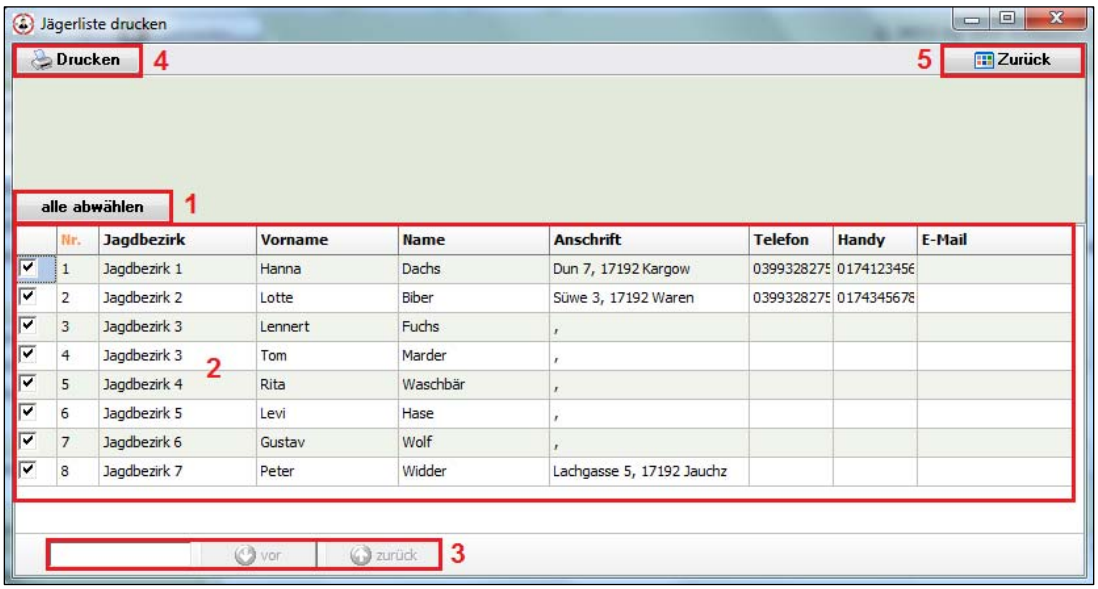
Nach der Auswahl Liste Jagdbezirke öffnet sich folgende Maske:



1. Wählen Sie die Liste aus, welche Sie drucken möchten.
2. Es werden alle Jagdbezirke zur Auswertung hinzugefügt oder entfernt.
3. Wenn Sie das Häkchen setzen, wird der Jagdbezirk in der Auswertung hinzugefügt. Wenn Sie das Häkchen entfernen, wird der Jagdbezirk nicht ausgewertet. Sie können die Tabelle sortieren, indem Sie auf die von Ihnen zur Sortierung gewünschte Bezeichnung klicken.
4. Anzeige der Gesamtgröße aller ausgewählten Jagdbezirke.
5. Mit der Eingabe von Buchstaben oder Buchstabenkombinationen lassen sich Angaben suchen. Mit den Pfeiltasten vor und zurück können Sie auf den nächsten oder den vorigen Datensatz mit den gleichen Suchkriterien springen.
6. Die Auswertung wird gestartet und Ihnen dann als Ausdruck angezeigt.
7. Sie schließen das Fenster und kehren zum Hauptmenü zurück.

2.3.7. Liste Mitglieder

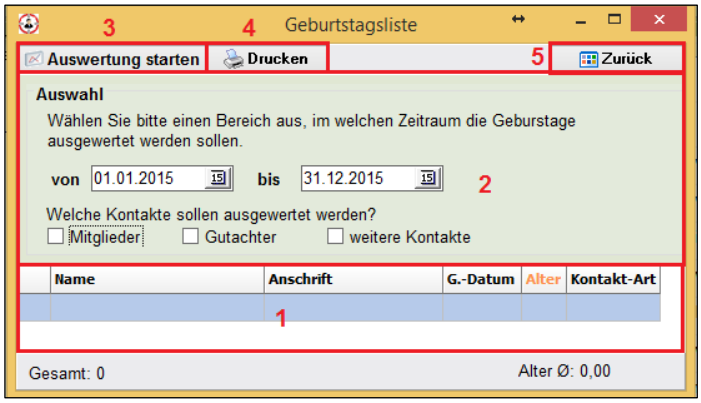
Auch bei den Mitgliedern können Sie eine Liste ausdrucken. Im Ausdruck werden Ihnen alle ausgewählten Mitglieder, mit den persönlichen Inhalten angezeigt.



1. Es werden alle Mitglieder zur Auswertung hinzugefügt oder entfernt.
2. Wenn Sie das Häkchen setzen, wird das Mitglied in der Auswertung hinzugefügt. Wenn Sie das Häkchen entfernen, wird das Mitglied nicht ausgewertet. Die Tabelle lässt sich nach Ihren Wünschen sortieren. Klicken Sie dazu auf die Bezeichnung oberhalb der Tabelle (z.B. Nr.), wird aufsteigen nach der Nummer sortiert und der Begriff Nr. ist rot.
3. Sie können nach Datensätzen suchen. Mit dem Pfeil „vor“ oder „zurück“ springt die blaue Markierung auf den vorigen oder nächsten Datensatz mit den gleichen Suchkriterien.
4. Die Auswertung wird gestartet und Ihnen dann als Ausdruck angezeigt.
5. Sie schließen das Fenster und kehren zum Hauptmenü zurück.

2.3.8. Geburtstagsliste

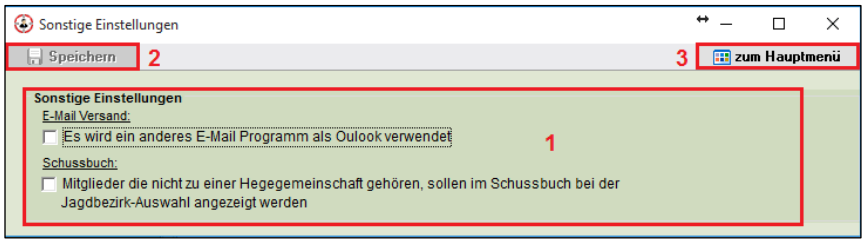
Eine Liste mit den anstehenden Geburtstagen erhalten Sie hier.



1. Sie bekommen alle Personen angezeigt, bei denen Sie ein Geburtsdatum hinterlegt haben. Sortiert ist immer nach dem rot hinterlegtem Feld.
2. Treffen Sie Ihre Auswahl welcher Zeitraum und was ausgewertet werden soll.
3. Die Auswertung kann nun gestartet werden.
4. Über diesen Punkt können Sie Ihre Geburtstagsliste drucken.
5. Sie kehren zurück zum Hauptmodul.

2.3.9. Weitere Einstellungen

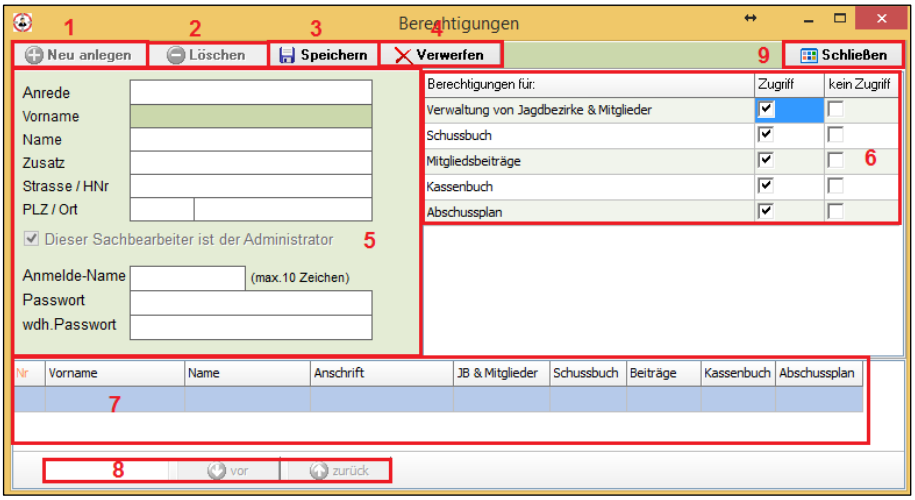
Hier lassen sich weitere Einstellungen hinterlegen.



1. Einstellungen auswählen.
2. Einstellungen speichern.
3. Zurück zum Hauptmenü.

2.3.10. Benutzerkonten

Wir haben Ihnen die Möglichkeit geschaffen, das Programm durch verschiedene Benutzer pflegen zu lassen. Es lassen sich zu jedem Benutzer Berechtigungen vergeben, so dass nicht automatisch alle Benutzer auf alle Module des Programmes Zugriff haben.



1. Der Benutzer wird neu angelegt.
2. Sie können bereits vorhandene Benutzer löschen. Dazu klicken Sie den Benutzer an (er ist dann blau hinterlegt) und anschließend auf löschen.
3. Speichern Sie Ihre Eingaben.
4. Sollten Sie Ihre Eingaben verwerfen wollen, können Sie dies in diesem Punkt tun.
5. Füllen Sie alle Angaben sorgfältig aus. Der erste Benutzer, den Sie anlegen ist der Administrator. Sollten Sie dies ändern wollen, dann müssen Sie bei dem gewünschten Benutzer das Häkchen bei „Dieser Benutzer ist Administrator“ setzen. Jeder Benutzer benötigt einen eigenen Anmeldenamen. Auch ein dazu gehörendes Passwort ist von Vorteil, da sich sonst die Benutzer nicht mit Ihrem Namen anmelden müssen.
6. Vergeben Sie die Berechtigungen für die Benutzer. Dabei hat der Administrator immer alle Berechtigungen. Für alle anderen Benutzer wird vom Administrator entschieden, worauf der Zugriff gewährt wird.
7. In dieser Tabelle sind alle hinterlegten Benutzer zu sehen. Der angewählte Benutzer ist dabei blau hinterlegt. Sortieren lässt sich die Tabelle, indem Sie auf die gewünschte Bezeichnung klicken (ist dann rot geschrieben).
8. Sie können Datensätze suchen. Mit den Pfeilen springen Sie zum vorigen oder nächsten Datensatz mit den gleichen Suchkriterien.
9. Schließen Sie das Modul und kehren Sie zum Hauptmenü zurück.

2.4. Abschusspläne

Im Programm gibt es zwei verschiedene Arten von Abschussplänen, den Gruppenabschussplan dem mehrere Jagdbezirke unterliegen und den Einzelabschussplan, der nur für einen Jagdbezirk gilt.

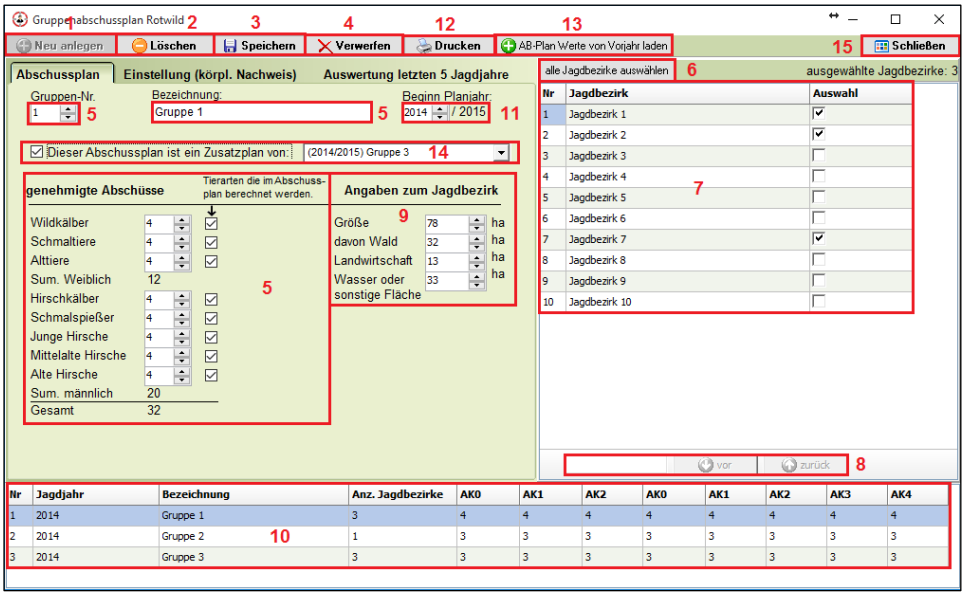
1. Gruppenabschusspläne
   In den Gruppenabschussplänen erhalten Sie eine Auswahl der Wildarten. Für jedes dieser Wildarten können Sie einen oder mehrere Gruppenabschusspläne hinterlegen.

2. Einzelabschusspläne
   Sie können für jeden einzelnen Jagdbezirk einen eigenen Abschussplan hinterlegen.

3. Listen
   Im Menüpunkt Listen können Sie eine Unterschriftenliste der Gruppenabschusspläne erstellen oder auch eine Auflistung der Jagdbezirke im Abschussplan erstellen und drucken.

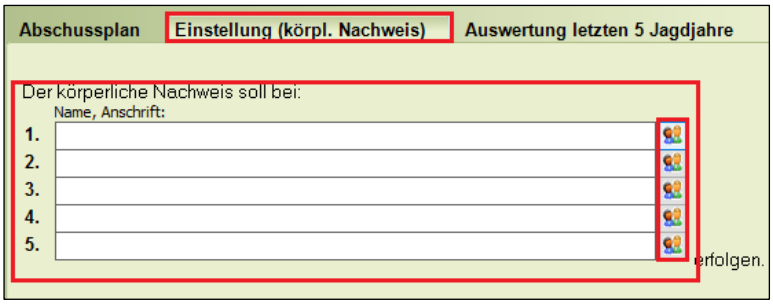
2.4.1. Gruppenabschusspläne

Im Modul Gruppenabschussplan legen Sie alle Abschusspläne der unterschiedlichen Gruppen an. Sie haben im Schussbuch so immer die Übersicht über bereits getätigte Abschüsse und die noch offenen.



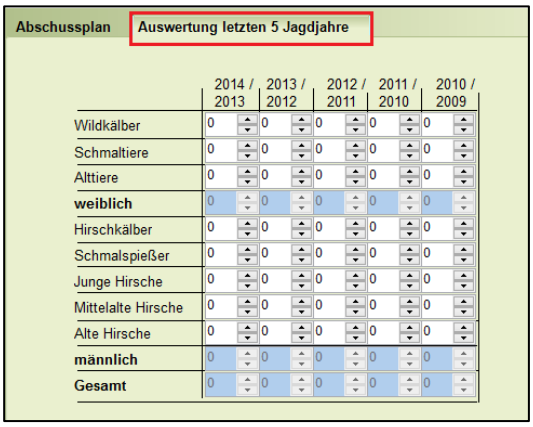
1. Um einen neuen Gruppenabschussplan anzulegen, klicken Sie auf „Neu anlegen“.
2. Zum Löschen wählen Sie erst einen Gruppenabschussplan in der Tabelle unten aus (Dieser ist dann blau markiert) und klicken dann im Menü auf „löschen“.
3. Wenn Sie Ihren Gruppenabschussplan eingetragen haben, klicken Sie auf „Speichern“.
4. Eingegebenen Daten verwerfen.
5. Neben der Altersklasse müssen Sie die genehmigten Abschüsse eintragen. Wenn Altersklassen nicht zum Abschussplan gehören, dann muss das Häkchen entfernt werden.
6. Es werden alle Jagdbezirke zum Gruppenabschussplan hinzugefügt oder entfernt.
7. Wenn Sie das Häkchen setzen, wird der Jagdbezirk zum Gruppenabschussplan hinzugefügt. Wenn Sie das Häkchen entfernen, wird der Jagdbezirk wieder vom Gruppenabschussplan entfernt.
8. Sie können Datensätze suchen. Mit den Pfeiltasten wechseln Sie zu dem nächsten Jagdbezirk mit den gleichen Suchkriterien.
9. Die Größen der Jagdbezirke werden automatisch geladen und die Summe wird angezeigt.
10. Sie wählen erst einen Gruppenabschussplan in der Tabelle unten aus (dieser ist dann blau markiert) und nehmen dann Ihre Änderungen vor.
11. Wählen Sie das Jagdjahr aus, in dem sich der Gruppenabschussplan befindet.
12. Ausdruck Gruppenabschussplan.
13. Sie haben die Möglichkeit den Abschussplan aus dem Vorjahr zu übernehmen.
14. In manchen Jagdbezirken gibt es Zusatzpläne. Diese lassen sich an diesem Punkt einpflegen.
15. Sie schließen das Fenster und kehren zum Hauptmenü zurück.

Einstellung (körpl. Nachweis)



Sie tragen die Daten der Personen ein, bei denen der körperliche Nachweis erbracht werden soll. Haben Sie deren Daten bereits an anderer Stelle eingepflegt, können Sie diese einfach über das Symbol importieren.

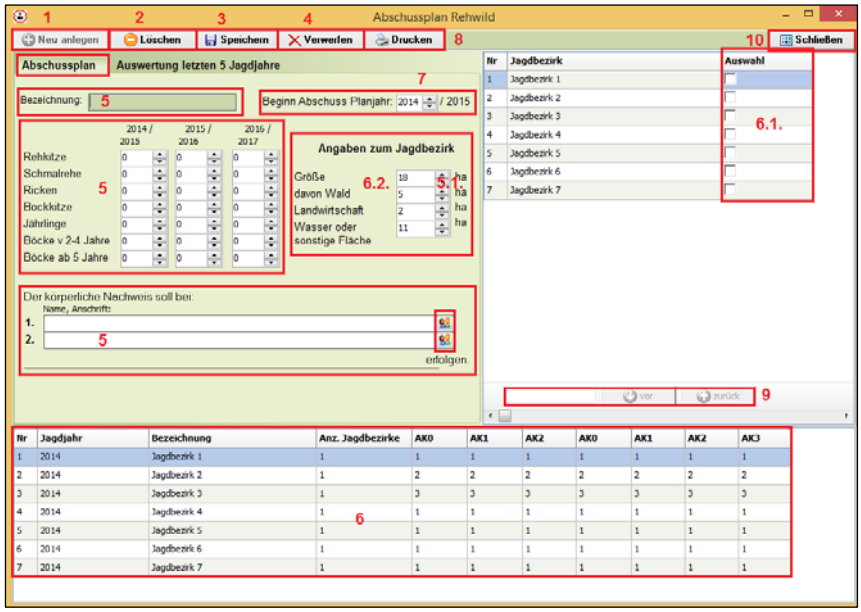
Auswertung der letzten 5 Jagdjahre



Bei der Auswahl der letzten 5 Jagdjahre, werden Ihnen nach erfolgter Berechnung die Abschüsse der letzten 5 Jagdjahre angezeigt.

2.4.2. Einzelabschusspläne

Im Modul Einzelabschussplan legen Sie alle Abschusspläne an, welche nicht dem Gruppenabschussplan unterliegen.



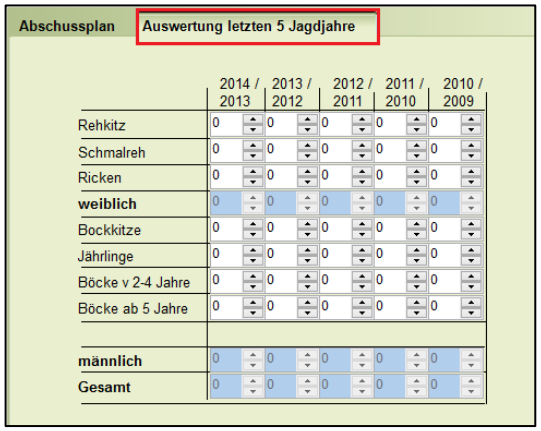
1. Um einen neuen Abschussplan anzulegen, klicken Sie auf „Neu anlegen“.
2. Sie wählen erst einen Abschussplan in der Tabelle unten aus (Dieser ist dann blau markiert) und klicken dann im Menü auf „löschen“.
3. Wenn Sie Ihren Abschussplan eingetragen haben, klicken Sie auf „Speichern“.
4. Eingegebenen Daten verwerfen.
5. Hier hinterlegen Sie alle wichtigen Daten zum Abschussplan. Beim körperlichen Nachweis ist es möglich, mit Hilfe der Felder am Ende der Zeilen bereits eingegebene Adressen einzufügen.

6.1. Wenn Sie das Häkchen setzen, wird der Jagdbezirk zum Abschussplan hinzugefügt. Wenn Sie das Häkchen entfernen, wird der Jagdbezirk wieder vom Abschussplan entfernt.

6.2. Die Größen der Jagdbezirke werden automatisch geladen und zusammen addiert.

6. Sie wählen erst einen Abschussplan in der Tabelle unten aus (Dieser ist dann blau markiert) und nehmen dann Ihre Änderungen vor.
7. Wählen Sie das Jagdjahr aus, in dem sich der Abschussplan befindet.
8. Ausdruck Abschussplanes.
9. Durch Zeicheneingabe lassen sich Datensätze suchen. Mit den Vor- und Zurückpfeilen springen Sie auf den vorigen bzw. nächsten Datensatz mit den gleichen Suchkriterien.
10. Sie schließen das Fenster und kehren zum Hauptmenü zurück.

Auswertung der letzten 5 Jagdjahre

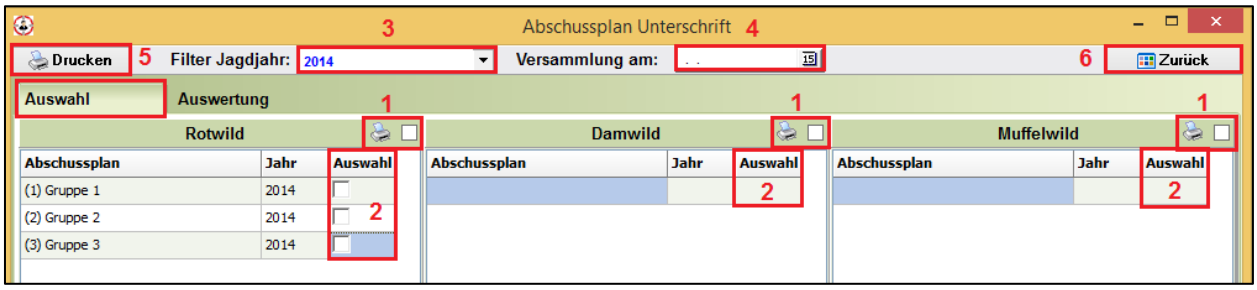


Bei der Auswahl der letzten 5 Jagdjahre, werden Ihnen nach erfolgter Berechnung die Abschüsse der letzten 5 Jagdjahre angezeigt.

2.4.3. Listen

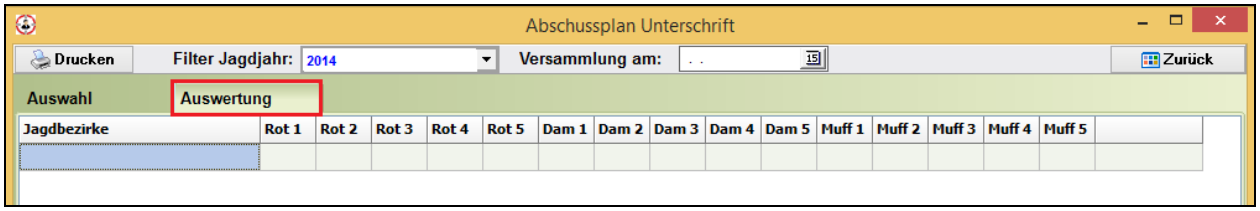
Unterschriftenliste Gruppenabschussplan

Bei jedem Gruppenabschussplan müssen die Mitglieder, mit Ihrer Unterschrift, Ihre Kenntnisnahme zum Abschussplan gegenzeichnen. Dies führt bei einigen Hegegemeinschaftsversammlungen, mit vielen Gruppenabschussplänen, zur langen Warteschlagen und Verzögerungen bei der Versammlung. Im Programm wurde eine Unterschriftenliste entworfen, wo zu jedem Jagdbezirk alle Gruppen aufgelistet werden und diese nur mit einer Unterschrift gegengezeichnet werden müssen.



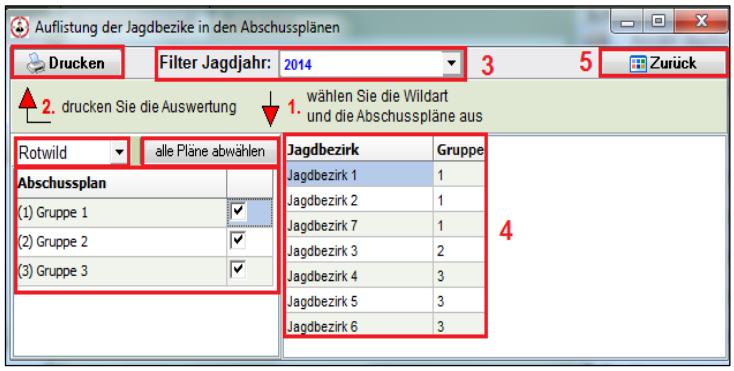
1. Sie treffen Ihre Auswahl der Wildarten, von denen der Abschussplan gedruckt werden soll.
2. Wählen Sie den Gruppenabschussplan aus.
3. Sie können einen Filter für ein bestimmtes Jagdjahr setzen.
4. Sie wählen das Datum der Versammlung aus. Automatisch wird das aktuelle Datum angezeigt.
5. Die Unterschriftenliste wird gedruckt.
6. Sie schließen das Fenster und kehren zum Hauptmenü zurück.

Das Auswertungsfenster ist hier als Beispiel dargestellt. Nach dem Drucken Ihrer Auswahl ist dieses mit den Daten Ihrer Auswahl gefüllt.



Auflistung der Jagdbezirke im Abschussplan

Damit jeder Pächter weiß in welchem Abschussplan sein Jagdbezirk hinterlegt ist, können Sie hier eine Liste ausdrucken.

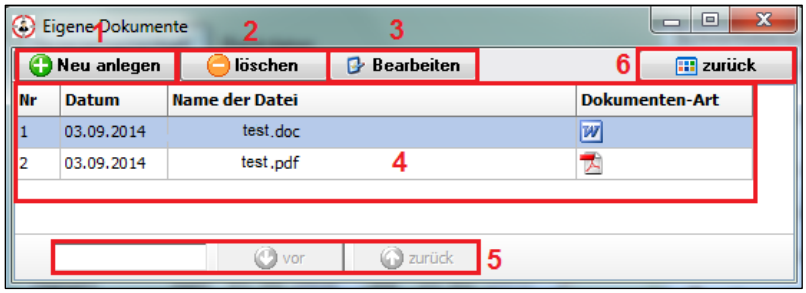


1. Wählen Sie die Wildart und die Gruppen aus, welche ausgewertet werden sollen.
2. Die Auflistung wird gedruckt.
3. Es ist möglich einen Filter für das Jagdjahr zu setzen.
4. Nach der Auswertung zeigt Ihnen das Programm die jeweilige Gruppe zum Jagdbezirk an.
5. Sie gelangen zum Hauptmenü.

2.5. Eigene Dokumente

Um Ihnen das Verwalten von Word- oder Bilddokumenten zu vereinfachen, haben Sie im Hegegemeinschaftsprogramm die Möglichkeit Ihre Dokumente selbst zu verwalten.

Folgende Möglichkeiten werden Ihnen geboten:



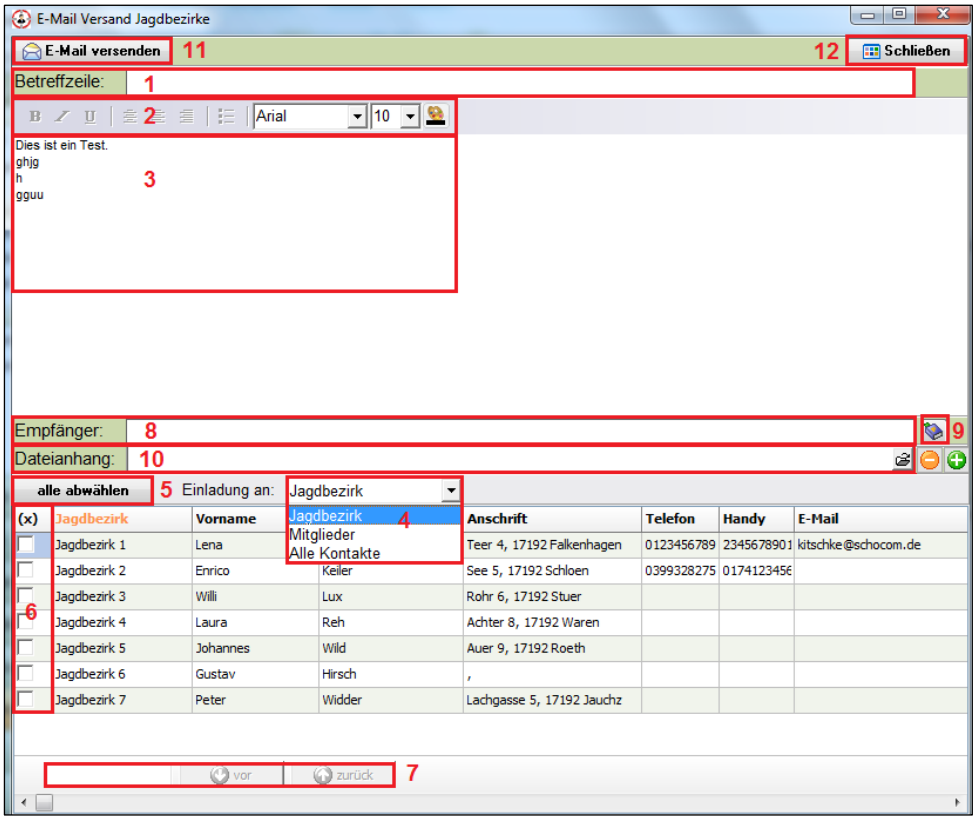
1. Sie können neue Dokumente anlegen.
2. Erst wählen Sie das Dokument in der Tabelle aus, dann klicken Sie auf löschen.
3. Nach dem Auswählen des Dokumentes ist auch seine Bearbeitung möglich.
4. In der Tabelle mit Ihren Dokumenten wird das ausgewählte Dokument immer blau hinterlegt.
5. Es lassen sich Zeichen in der Tabelle suchen. Mit den Vor- und Zurückbutton springen Sie auf den vorigen und den nächsten Datensatz mit den gleichen Suchkriterien.
6. Zum Hauptmenü kommen Sie hier.

2.6. Einladungen/ Versammlung

1. Rundmails an Mitglieder, Pächtern, etc. versenden
2. Einladungen für eine Versammlung erstellen.
3. Für eine Versammlung die Anwesenheit der Jagdbezirke prüfen.
4. Die prozentuale Stimmberechtigung der Jagdbezirke ermitteln.
5. Stimmzettel drucken.
6. Sie können eine Liste für die Trophäenschau drucken.
7. Die Etiketten zur Kennzeichnung der Trophäen drucken Sie hier.
8. Die Abstimmung der Jagdbezirke können Sie hier hinterlegen und auch ausdrucken.
9. Eine Abstimmung der Mitglieder lässt sich ausdrucken.

2.6.1. Rundmails

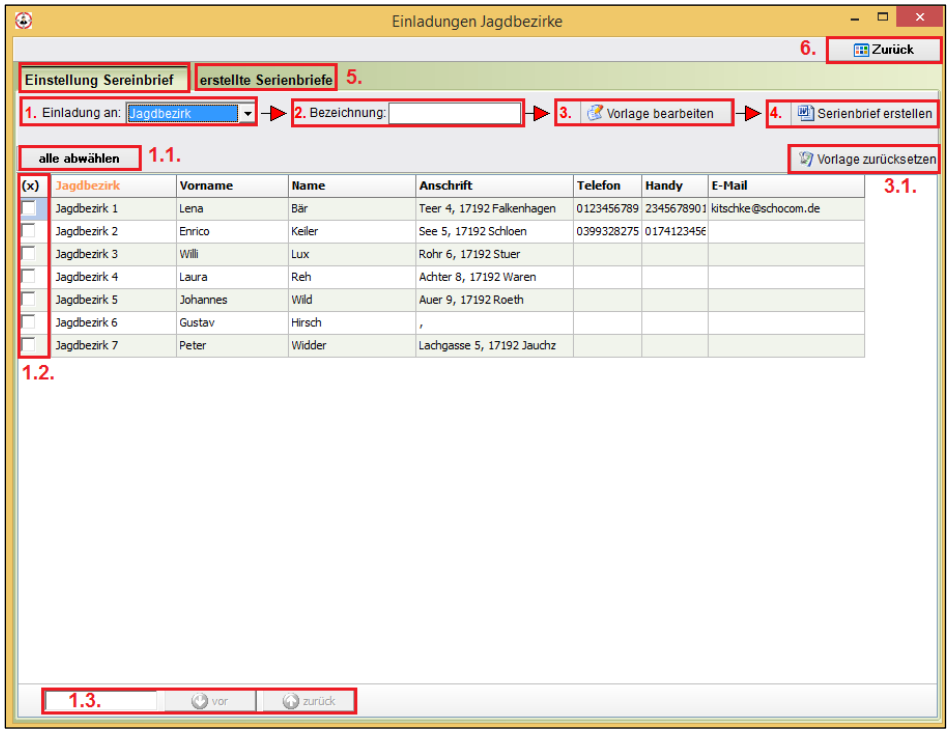
In der heutigen Zeit möchte man seine Mitglieder schneller und kostengünstiger erreichen.
Nichts geht schneller als eine kurze Mail zusenden. Im Programm ist ein eigenes E-Mail Modul hinterlegt, mit welchen Sie wichtige Information sofort versenden können. Voraussetzung ist das ein Standard E-Mail Programm auf Ihrem Rechner installiert ist. Zum Beispiel Outlook oder auch Thunderbird. E-Mail Programme, welche über einen Browser gestartet werden, wie zum Beispiel GMX.de oder Web.de werden nicht unterstützt.



1. Betreff der E-Mail eingegeben.
2. Auswahl der Schriftart und Schriftfarbe.
3. Tragen Sie den Text der E-Mail ein.
4. Auswahl, ob die E-Mail an die Ansprechpartner der Jagdbezirke, an die Mitglieder oder an Kontakte gehen soll.
5. Es werden alle Jagdbezirke zu der Rundmail hinzugefügt oder entfernt.
6. Wenn Sie das Häkchen setzen, wird der Jagdbezirk zur Rundmail hinzugefügt. Wenn Sie das Häkchen entfernen, wird der Jagdbezirk von der Rundmail entfernt.
7. Mit der Eingabe von Buchstaben oder Buchstabenkombinationen lassen sich hier Datensätze suchen. Mit den Pfeiltasten vor und zurück können Sie auf den nächsten oder den vorigen Datensatz mit den gleichen Suchkriterien springen.
8. Nach Auswahl der Jagdbezirke oder Mitglieder werden die Mailadressen automatisch in das Empfängerfeld eingefügt. Voraussetzung ist, dass eine E-Mail beim Jagdbezirk hinterlegt worden ist.
9. Sie können auch zusätzliche Empfänger aus Ihren E- Mail Kontakten hinzufügen.
10. Sie können Dateien an Ihre Mail anhängen oder entfernen .
11. Betätigen Sie diesen Schalter zum Versenden der E-Mail.
12. Sie schließen das Fenster und kehren zum Hauptmenü zurück.

2.6.2. Einladungen/ Serienbrief

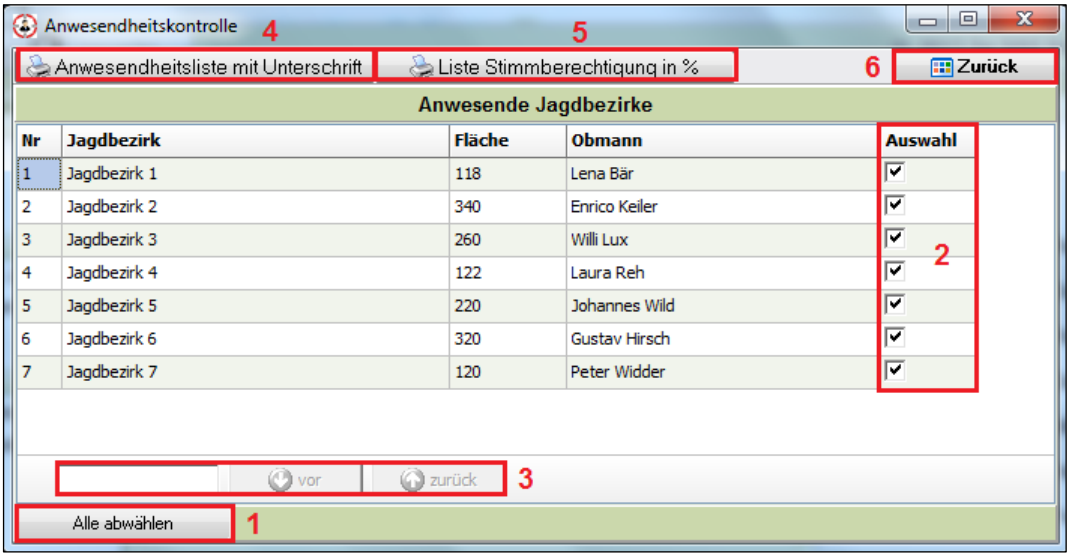
Wenn Sie Einladungen für Versammlungen und Informationen Ihrer Mitglieder per Post versenden möchten, haben Sie im Programm die Möglichkeit, Serienbriefe zu erstellen.



1. An wen soll die Einladung versendet werde: An die Ansprechpartner der Jagdbezirke oder an die Mitglieder → je nach Auswahl wird die Tabelle gefüllt.
1.1. Es werden alle Jagdbezirke zur Einladung hinzugefügt oder entfernt.
1.2. Wenn Sie das Häkchen setzen, wird der Jagdbezirk zur Einladung hinzugefügt. Wenn Sie das Häkchen entfernen, wird der Jagdbezirk von der Einladung entfernt.
1.3. Mit der Eingabe von Buchstaben oder Buchstabenkombinationen lassen sich hier Datensätze suchen. Mit den Pfeiltasten vor und zurück können Sie auf den nächsten oder den vorigen Datensatz mit den gleichen Suchkriterien springen.
2. Geben Sie eine Bezeichnung für die Einladung ein.
3. Sie können sich Ihre Vorlage bearbeiten und an Ihre Bedürfnisse anpassen.
3.1. Wenn eine Vorlage nicht Ihren Wünschen entspricht, können Sie diese auf Standardvorlage zurücksetzen.
4. Wenn Sie alle Angaben getätigt haben, können Sie den Serienbrief vom Programm erstellen lassen.
5. Anzeige der bereits erstellten Serienbriefe.
6. Sie schließen das Fenster und kehren zum Hauptmenü zurück.

2.6.3. Anwesenheitskontrolle

Bei den Versammlungen kommt es vor, dass über neue Änderungen abgestimmt werden soll. Im Programm stehen Ihnen 2 verschiedene Arten von Stimmenberechtigungen zur Verfügung: Flächenstimmen oder Personenstimmen. Je nach Auswahl zeigt Ihnen das Programm wie viele Stimmberechtigte anwesend sind. Daraus können Sie schließen, ob eine Abstimmung erfolgen kann oder nicht.



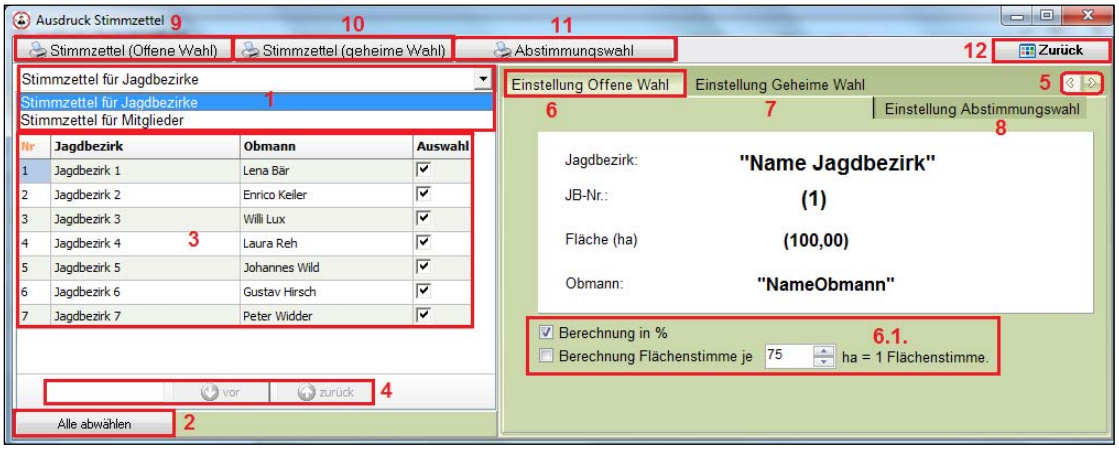
1. Hier können Sie alle Datensätze der Tabellen an- oder abwählen.
2. Einzelne Datensätze in der Tabelle lassen sich hier an- oder abwählen.
3. Mit der Eingabe von Buchstaben oder Buchstabenkombinationen können Sie hier Datensätze suchen. Mit den Pfeiltasten vor und zurück springen Sie auf den nächsten oder den vorigen Datensatz mit den gleichen Suchkriterien.
4. In diesem Punkt ist es möglich, eine Anwesenheitsliste auszudrucken, welche den Anwesenden zur Unterschrift vorgelegt werden kann.
5. Mit der getätigten Auswahl berechnet Ihnen das Programm den prozentualen Anteil der anwesenden Stimmberechtigungen. Diese Liste lässt sich hier ausdrucken.
6. Sie schließen das Fenster und kehren zum Hauptmenü zurück.

2.6.4. Prozentuale Stimmberechtigung

Um die Prozentuale Stimmberechtigung auf Grundlage der Hektargrößen zu erstellen, nutzen Sie dieses Modul. Die Beschreibung ist identisch mit der der Anwesenheitskontrolle (siehe 2.6.3.). Es lassen sich von beiden Modulen aus Listen für die Anwesenheit und Listen für den prozentualen Anteil drucken.

2.6.5. Stimmzettel

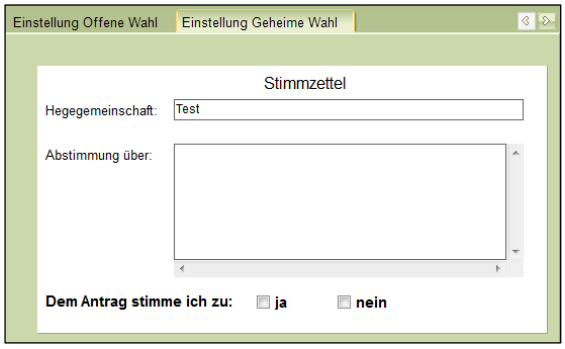
Um bei anstehenden Abstimmungen schnell und flexibel reagieren zu können, haben wir für Sie verschiedene Wahlverfahren eingearbeitet. Die Nutzung erfolgt so:



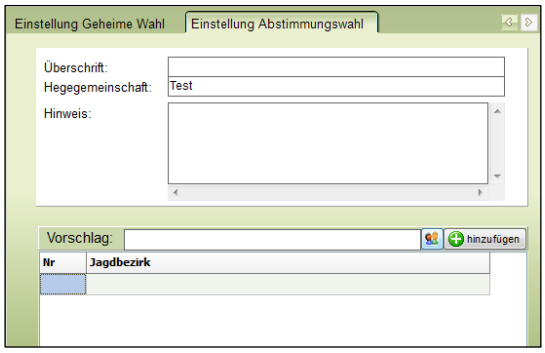
1. Sie wählen aus, ob Sie Stimmzettel für die Jagdbezirke oder für die Mitglieder drucken möchten. Einzelne Datensätze in der Tabelle lassen sich hier an- oder abwählen.
2. Sie können alle Jagdbezirke an oder abwählen.
3. Sie können einzelne Bezirke an oder abwählen und die Tabelle lasst sich nach Bedarf sortieren. Die Bezeichnung nach der sortiert wurde ist rot hinterlegt.
4. Mit der Eingabe von Buchstaben oder Buchstabenkombinationen können Sie hier Datensätze suchen. Mit den Pfeiltasten vor und zurück springen Sie auf den nächsten oder den vorigen Datensatz mit den gleichen Suchkriterien
5. Sie haben die Möglichkeit auf die Einstellungen für ein anderes Wahlverfahren zu navigieren.
6. Nehmen Sie die Einstellungen für die offene Wahl vor.

6.1. Es lässt sich eine prozentuale Berechnung oder eine Berechnung nach Flächenstimme auswählen.

7. Die geheime Wahl bietet die Möglichkeit anonym abzustimmen. Worüber angestimmt werden soll, lässt sich bei „Abstimmung über“ eintragen.

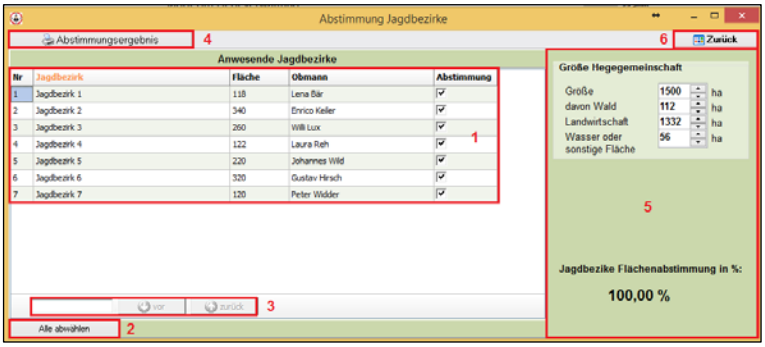


8. Die Abstimmungswahl ist für Personenwahlen konzipiert. Soll beispielsweise der Vorstand neu gewählt werden, können Sie dieses Modul nutzen. Dabei können Sie einen Vorschlag eingeben und mit hinzufügen hinzufügen oder über dieses Symbol eine Person aus dem Datenbestand einfügen. Alle Namen aus der Tabelle werden auf dem Ausdruck zum Ankreuzen zur Verfügung stehen. Der Wahlvordruck kann eine Überschrift bekommen und Sie können Hinweise eintragen.



9. Die Stimmzettel für die offene Wahl werden gedruckt.
10. Die geheimen Wahlzettel lassen sich ausdrucken.
11. Ihre Abstimmungswahlzettel stehen zum Ausdruck bereit.
12. Sie schließen das Fenster und kehren zum Hauptmenü zurück.

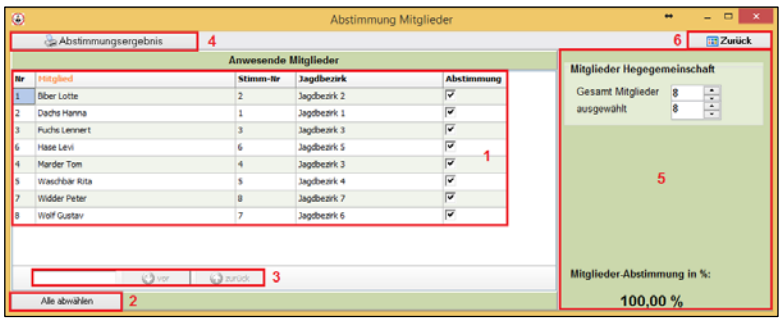
2.6.6. Abstimmung der Jagdbezirke



1. Das Häkchen kann bei jedem Jagdbezirk individuell gesetzt werden.
2. Sie haben die Möglichkeit alle Jagdbezirke auf Abstimmung an- oder abzuwählen.
3. Durch die Eingabe von Buchstaben oder Buchstabenkombinationen lassen sich Datensätze suchen. Mit den Pfeiltasten vor und zurück springen Sie auf den nächsten oder den vorigen Datensatz mit den gleichen Suchkriterien.
4. Das Abstimmungsergebnis lässt sich nun ausdrucken.
5. Zur Information wird hier die Größe der Hegegemeinschaft angezeigt. Die Flächenabstimmung wird nach der Auswahl aktualisiert.
6. Es geht zurück zum Hauptmenü.

2.6.7. Abstimmung der Mitglieder

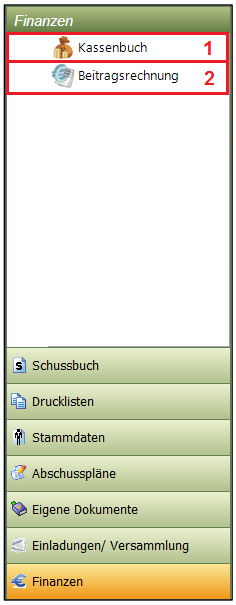
Zum Nachweis der Anwesenheit der Mitglieder lässt sich eine Liste zur Unterschrift ausdrucken.



1. Sie wählen einzelne Mitglieder an oder ab.
2. Alle Mitglieder lassen sich an oder abwählen.
3. Mit der Eingabe von Buchstaben oder Buchstabenkombinationen können Sie hier Datensätze suchen. Mit den Pfeiltasten vor und zurück springen Sie auf den nächsten oder den vorigen Datensatz mit den gleichen Suchkriterien.
4. Drucken Sie die Abstimmungsliste aus.
5. Sie bekommen nach Ihrer Auswahl angezeigt, wie viele Mitglieder ausgewählt wurden. Auch die prozentuale Anzeige wird aktualisiert.
6. Sie schließen das Modul und kehren zum Hauptmenü zurück.

2.7. Finanzen

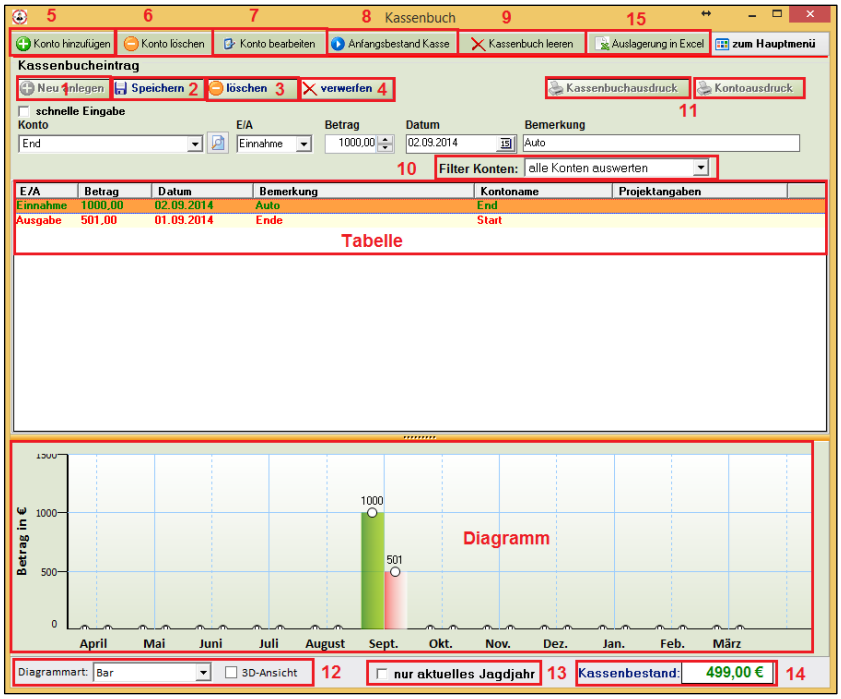
Hier verwalten Sie das Kassenbuch und können über das Rechnungsprogramm Rechnungen schreiben und buchen.



1. Im Kassenbuch verwalten Sie alle Bar Ein- & Ausgaben.
2. Die Beitragsrechnung ist ein eigenständiges Modul. Sie dient der Verwaltung und Überwachung der Mitgliedsbeiträge.

2.7.1. Kassenbuch

Im Kassenbuch verwalten Sie alle Bar Ein- & Ausgaben. Das können Mitgliedsbeiträge, Spenden, Benzin, Erlöse aus Holzverkäufer etc. sein. Alle Ein- und Ausgaben können Sie in separaten Konten untergliedern.
Wenn Sie den Reiter **1** Kassenbuch anwählen öffnet sich folgendes Fenster:



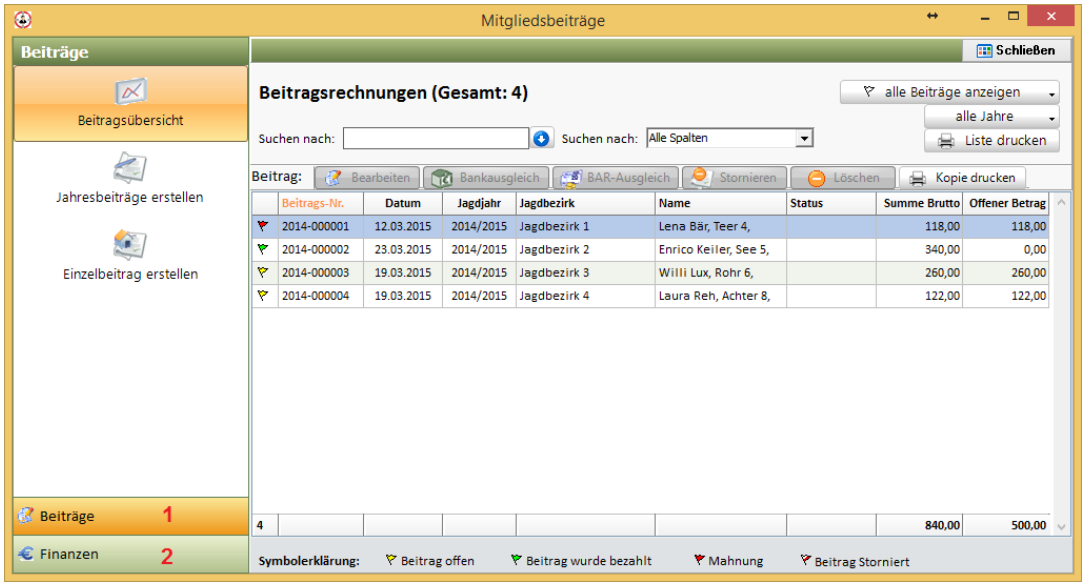
1. Hier legen Sie die Kassenbucheinträge neu an. Geben Sie alle geforderten Daten in die Felder ein.
2. Hier erfolgt für alle Kassenbucheinträge das Speichern.
3. Zum Löschen eines Eintrages wählen Sie den zu entfernenden Betrag in der Tabelle aus (wird dann orange markiert) und klicken auf löschen. Zum Ändern eines Eintrages klicken Sie mit der linken Maustaste auf die betroffenen Daten in der Tabelle (sind dann orange markiert) → Ihre Daten werden in die Felder geladen → nun können Sie Ihre Daten bearbeiten.
4. Sie können Änderungen oder Eingaben verwerfen.
5. Um ein neues Konto anzulegen, klicken Sie auf „Konto hinzufügen“. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie alle geforderten Felder ausfüllen müssen. Zuletzt klicken Sie auf „Speichern“ und Ihr Konto wird angelegt.
6. Wenn Sie ein Konto entfernen möchten, so klicken Sie auf „Konto löschen“. Es öffnet sich nun ein neues Fenster. In dem können Sie das Konto auswählen, welches Sie löschen möchten. Klicken Sie nun auf „löschen“.
7. Hier bearbeiten Sie ein bestehendes Konto. Nach Anklicken des Punktes Konto bearbeiten öffnet sich ein Fenster mit allen angelegten Konten. Wählen Sie das zu Ändernde aus und bearbeiten Sie es. Am Ende bitte das Speichern nicht vergessen.
8. Hier setzen Sie Anfangsbestand mit dem zugehörigen Datum.
9. Hier leeren Sie das gesamte Kassenbuch.
10. Je nachdem welchen Filter Sie hier gesetzt haben, haben Sie die Möglichkeit sich in der unteren Tabelle alle Konten oder auch nur einzelne Konten anzeigen zu lassen.
11. Um einen Ausdruck über Ihr Kassenbuch oder einen Kontoausdruck zu erhalten, klicken Sie mit der linken Maustaste auf 11 „Kassenbuch“ oder „Kontoausdruck“. Hier erhalten Sie immer einen Überblick über Ihren Kassenbuchbestand.
    Rote Zahlen → Sie sind im Soll.
    Grüne Zahlen → Sie sind im Haben.
12. Hier können Sie eine Diagrammart auswählen und ob dieses in 3D angezeigt werden soll.
13. Hier wählen Sie aus, ob nur das aktuelle Jagdjahr angezeigt werden soll.
14. Hier ist der aktuelle Kassenbestand zu sehen.
15. Das Kassenbuch lässt sich in Excel auslagern.

2.7.2. Beitragsrechnung

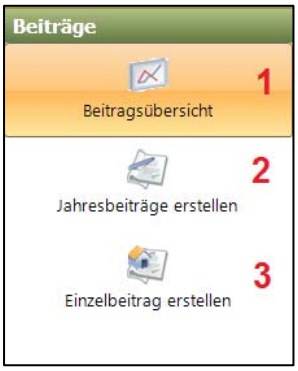
Die Beitragsrechnung ist ein eigenständiges Modul. Sie dient der Verwaltung und Überwachung der Mitgliedsbeiträge, Sie können Mahnungen erstellen und auch mit Hilfe der SEPA Lastschrift, Bankeinzüge ausführen.

Die Beitragsrechnung ist in folgenden Modulen unterteilt:

1. Die Beiträge
2. Die Finanzen



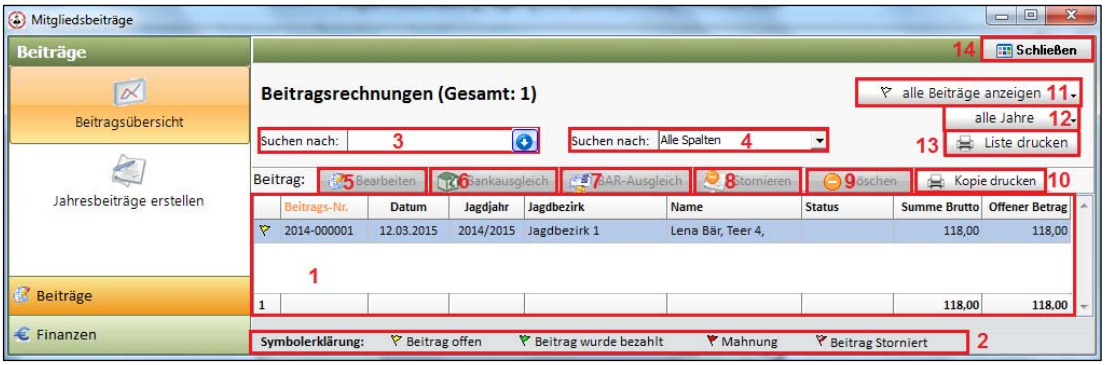
2.7.2.1. Beiträge



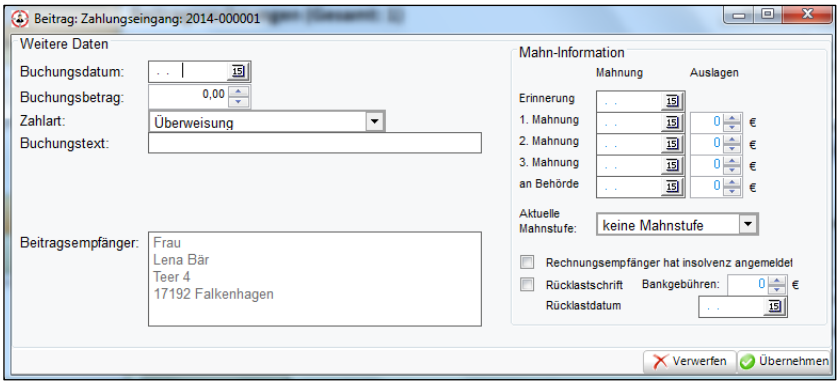
1. Beitragsübersicht: In der Beitragsübersicht erhalten Sie einen kompletten Überblick über Ihre gestellten Beitragsrechnungen.
2. Im Menüpunkt: „Jahresbeitrag“ erstellen Sie in einem Rutsch die Beitragsrechnung für alle Mitglieder.
3. Im Menüpunkt: „Einzelbeitrag“ können Sie für jedes Mitglied individuell eine Beitragsrechnung erstellen.

2.7.2.1.1. Beitragsübersicht

In der Beitragsübersicht erhalten Sie einen kompletten Überblick über Ihre gestellten Beitragsrechnungen.

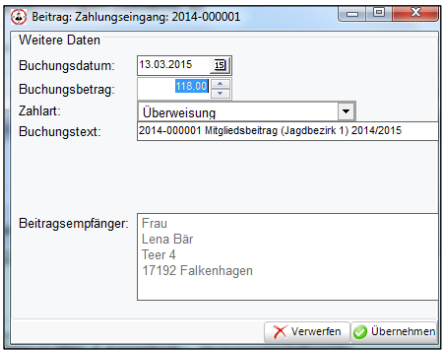


1. In dieser Tabelle sind alle ausgewählten Rechnungen ersichtlich. Sie lässt sich durch einfaches Anklicken der Bezeichnung (z.B. Beitrags-Nr., Datum,…) sortieren. Sie sehen an Hand der roten Schrift, wonach Sie gerade sortiert haben. Die von Ihnen ausgewählte Rechnung ist blau hinterlegt.
2. In der ersten Spalte Ihrer Tabelle finden Sie Symbole. Hier werden diese erklärt.
3. In der Tabelle lassen sich auch Daten suchen. Geben Sie dazu einfach die Daten ein nach welchen Sie suchen. Anschließend sind diese blau hinterlegt. Auf den nächsten Datensatz mit den gleichen Suchkriterien springen Sie mit dem Pfeil.
4. Sie können auch nur in bestimmten Spalten suchen. Diese lassen sich leicht auswählen. Wenn Sie auf den kleinen Pfeil klicken, öffnet sich die Auswahl der vorhandenen Spalten.
5. Möchten Sie Änderungen an einer Rechnung vornehmen, klicken Sie die Rechnung an (Rechnung ist dann blau hinterlegt). Wählen Sie nun Bearbeiten. Es öffnet sich folgendes Fenster:



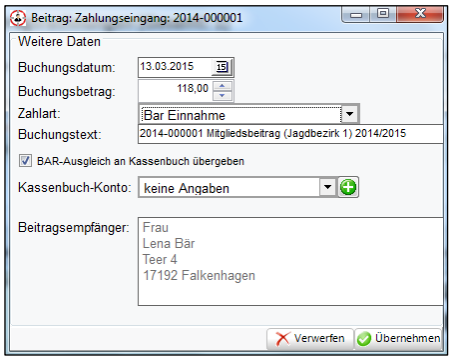
Sie haben die Möglichkeit alle Daten (außer dem Beitragsempfänger) zu ändern oder/und einzutragen. Anschließend können Sie diese Verwerfen oder Übernehmen und so Ihre Änderungen abschließen.

6. Die Möglichkeit des Bankausgleiches wird Ihnen hier geboten. Das dazugehörige Fenster sieht so aus:



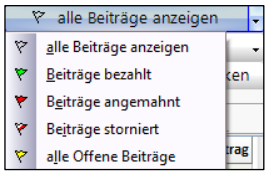
Dabei werden das Buchungsdatum, der Buchungsbetrag, die Zahlart, der Buchungstext und der Beitragsempfänger automatisch gefüllt. Sie können aber bis auf beim Beitragsempfänger auch eigen Daten eingeben, bzw. bei der Zahlart eine andere auswählen. Auch hier können Sie Änderungen Verwerfen oder Übernehmen.

7. Bar lässt sich die Rechnung hier ausgleichen. Das Fenster sieht ähnlich aus.



Sie haben zusätzlich die Möglichkeit den BAR- Ausgleich an das Kassenbuch zu übergeben und beim Kassenbuch-Konto das gewünschte Konto anzuwählen.

8. Stornieren lassen sich Ihre Rechnungen auf einen Klick problemlos. Dazu klicken Sie auf die zu stornierende Rechnung (Rechnung ist dann blau hinterlegt) und wählen stornieren.
9. Sollte es einmal nötig sein eine Rechnung zu löschen, nutzen Sie diesen Punkt. Auch hier muss die betreffende Rechnung blau hinterlegt sein.
10. Für Rechnungskopien steht dieser Schalter zur Verfügung.
11. Welche Beträge in Ihrer Tabelle angezeigt werden, entscheiden Sie selbst. Es lassen sich:

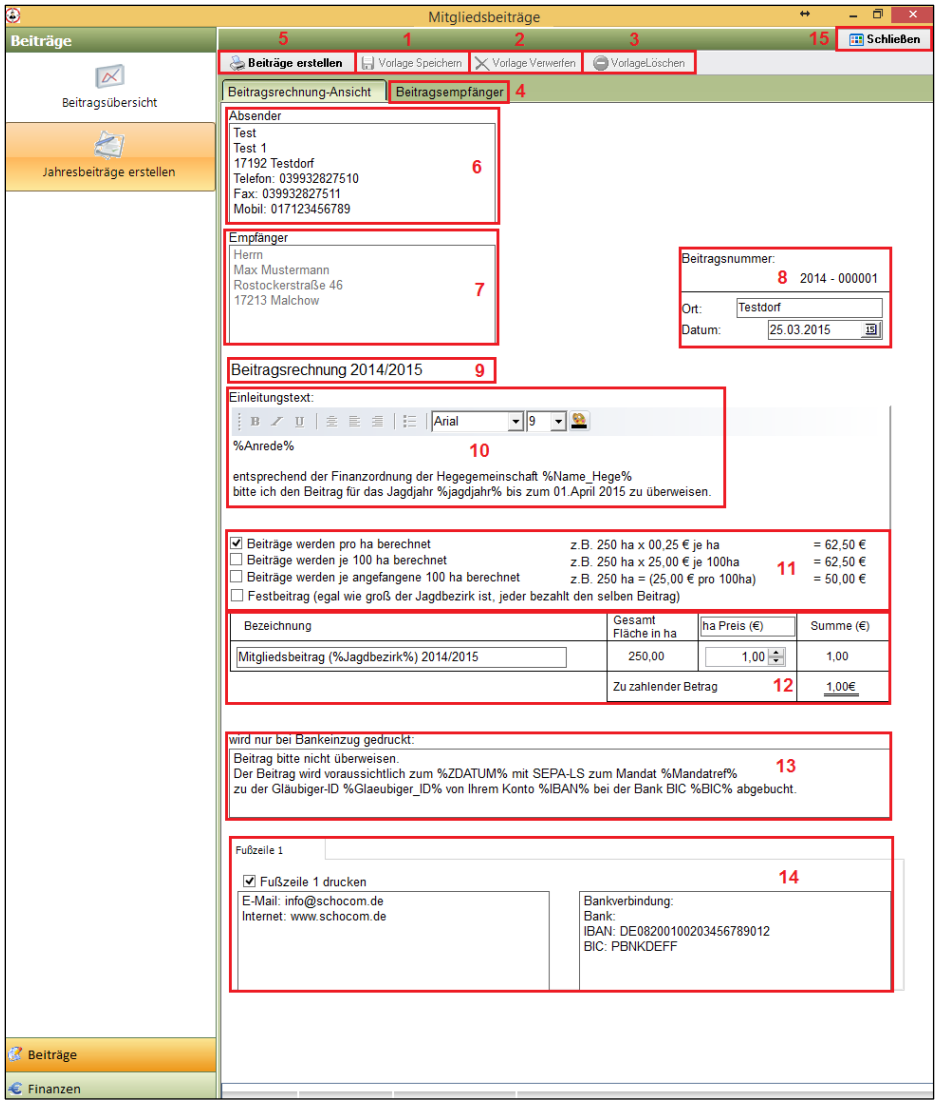


- alle Beträge
- nur die bezahlten Beiträge
- alle angemahnten Beiträge
- alle stornierten Beiträge
- nur die offenen Beiträge anzeigen.

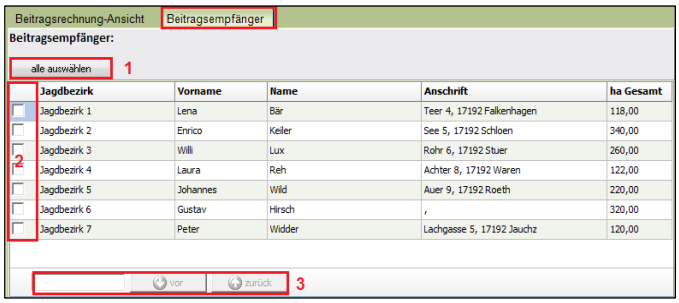
12. Auch welches Jahr Ihnen angezeigt werden soll, können Sie bestimmen.
13. Eine Liste der angezeigten Rechnungen drucken Sie hier.
14. Das Beitragsmodul wird geschlossen. Es geht zurück zum Hauptmenü.

2.7.2.1.2. Jahresbeiträge erstellen

Im Menüpunkt: „Jahresbeitrag“ erstellen Sie in einem Rutsch die Beitragsrechnung für alle Mitglieder. Die Vorlage zu Ihrer Beitragsrechnung sieht folgendermaßen aus:



1. Alle Änderungen können in einer Vorlage abgespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeitet werden.
2. Wenn Sie Änderungen wieder rückgängig machen möchten, verwerfen Sie diese.
3. Mit Vorlage löschen wird die Vorlage auf die Werkseinstellungen zurückgesetzt.
4. Unter dem Punkt Beitragsempfänger können Sie auswählen, welcher Jagdbezirk/ Mitglied eine Beitragsrechnung erhalten soll.



1 Sie können alle Datensätze an- oder abwählen.
2 Es besteht ebenfalls die Möglichkeit einzelne Datensätze auszuwählen, für die eine Beitragsrechnung geschrieben werden soll.
3 Sie können durch Zeicheneingabe Datensätze suchen. Mit den Pfeiltasten vor und zurück springen Sie auf den vorigen oder nächsten Datensatz mit den gleichen Suchkriterien.

5. Sie erstellen Ihre Beiträge für alle ausgewählten Mitglieder mit einem Klick.

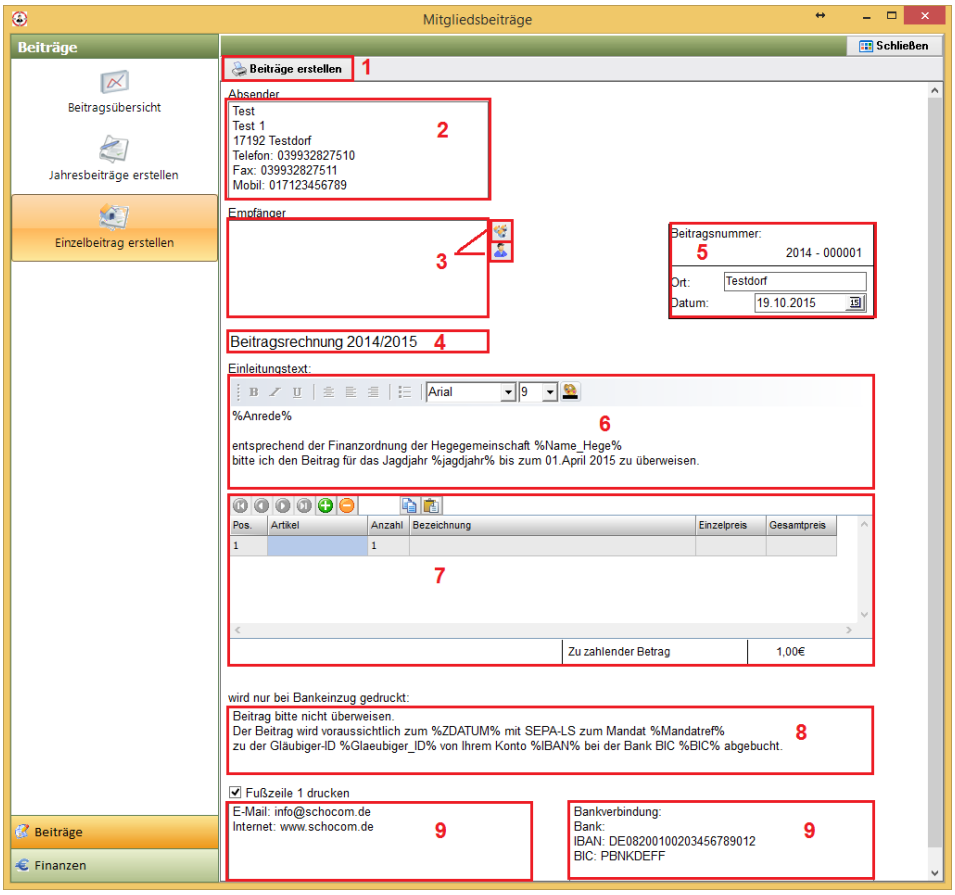
Aufbau des Beitragsausdruckes:

6. Der Absender wird mit den Stammdaten der Hegegemeinschaft gefüllt.
7. Der Empfänger wird mit den Daten der Beitragsempfänger automatisch ausgewiesen.
8. Die Beitragsnummer wird nach dem Jagdjahr vom Programm vergeben. Der Ort wird aus den Stammdaten importiert, lässt sich aber auch ändern. Das Programm schlägt Ihnen das heutige Datum vor, dieses können Sie aber beliebig ändern.
9. Wie die Bezeichnung für Ihre Rechnungen lautet können Sie selbst entscheiden (als Beispiel Beitragsrechnung 2014/2015).
10. Der Einleitungstext befindet sich über der Rechnungstabelle. Sie können in dem Feld alle Informationen hinterlegen, welche Sie dem Beitragsempfänger mitteilen möchten. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit mit Text-Variablen Informationen vom Programm automatisch füllen zu lassen. Folgende Text-Variablen stehen Ihnen zu Verfügung:
    - %Anrede% - die Anrede aus den Mitgliederdaten
    - %Name_Hege% - den Namen der Hegegemeinschaft aus den Stammdaten
    - %jagdjahr% - das Jagdjahr aus den Stammdaten

11. Sie haben die Möglichkeit zu entscheiden, wie der Beitrag berechnet werden soll.
    Pro ha, je 100 ha, je angefangene 100 ha oder alle Mitglieder zahlen den gleichen Beitrag.
12. In der Rechnung selbst erscheint dann diese Zeile. Auch hier wird mit der Variablen %Jagdbezirk% aus den Mitgliedsdaten die Bezeichnung für den Jagdbezirk übernommen. Auch die zum Jagdbezirk gehörende Fläche wird im Ausdruck automatisch gefüllt. Die Bezeichnung und auch die Höhe des Beitrages können Sie selber wählen. Der zu zahlende Betrag wird im Ausdruck, anhand ihrer Auswahl im Feld 11 automatisch berechnet.
13. Bei Bankeinzugskunden wird ein gesonderter Text auf der Beitragsrechnung gedruckt. Dieser informiert den Beitragsempfänger, was, wann und von welchem Konto das Geld eingezogen wird. Die Kontodaten werden automatisch durch die Hilfsvariablen gefüllt.
    Folgende Text- Variablen stehen Ihnen zu Verfügung:
    - %ZDATUM% - das Datum der Beitragsrechnung plus 6 Tage
    - %Gläubiger_ID% Ihre Gläubiger ID aus den Stammdaten
    - %IBAN% die IBAN aus den Stammdaten
    - %BIC% die BIC aus den Stammdaten
14. Es steht Ihnen außerdem eine Fußzeile zur Verfügung. Die Fußzeile ist in zwei Schreibblöcke geteilt (siehe Ansicht) und lässt sich mit Hilfe des Häkchens bei ☑ Fußzeile verwenden aktivieren. Der Inhalt der Fußzeile obliegt ganz Ihren Wünschen.
15. Das Modul Beitragsrechnung schließen und zurück zum Hauptmenü.

2.7.2.1.3. Einzelbeitrag erstellen

Im Menüpunkt: „Einzelbeitrag“ können Sie für jedes Mitglied individuell eine Beitragsrechnung erstellen. Die Vorlage zu Ihrer Beitragsrechnung sieht folgendermaßen aus:

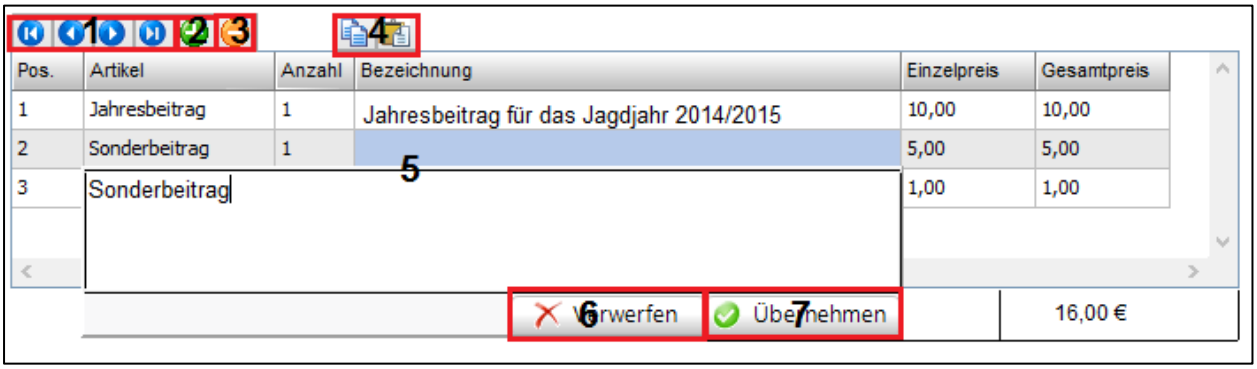


1. Der Beiträge für das ausgewählte Mitglied/ Jagdbezirk wird erstellt.
2. Der Absender wird mit den Stammdaten der Hegegemeinschaft gefüllt.
3. Wählen Sie einen Empfänger aus:
   Auswahl des Jagdbezirkes.
   Auswahl des Mitgliedes.
4. Die Beitragsnummer wird nach dem Jagdjahr vom Programm vergeben. Der Ort wird aus den Stammdaten importiert, lässt sich aber auch ändern. Das Programm schlägt Ihnen das heutige Datum vor, dieses können Sie aber beliebig ändern.
5. Wie die Bezeichnung für Ihre Rechnungen lautet können Sie selbst entscheiden (als Beispiel Beitragsrechnung 2014/2015).
6. Der Einleitungstext befindet sich über der Rechnungstabelle. Sie können in dem Feld alle Informationen hinterlegen, welche Sie dem Beitragsempfänger mitteilen möchten. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit mit Text-Variablen Informationen vom Programm automatisch füllen zu lassen. Folgende Text-Variablen stehen Ihnen zu Verfügung:
   - %Anrede% - die Anrede aus den Mitgliederdaten
   - %Name_Hege% - den Namen der Hegegemeinschaft aus den Stammdaten
   - %Jagdjahr% - das Jagdjahr aus den Stammdaten
7. Fügen Sie die einzelnen Beitragsposten hinzu. Siehe: Einzelbeitragsposten hinzufügen
8. Bei Bankeinzugskunden wird ein gesonderter Text auf der Beitragsrechnung gedruckt. Dieser informiert den Beitragsempfänger, was, wann und von welchem Konto das Geld eingezogen wird. Die Kontodaten werden automatisch durch die Hilfsvariablen gefüllt.
   Folgende Text- Variablen stehen Ihnen zu Verfügung:
   - %ZDATUM% - das Datum der Beitragsrechnung plus 6 Tage

- %Gläubiger_ID% Ihre Gläubiger ID aus den Stammdaten
- %IBAN% die IBAN aus den Stammdaten
- %BIC% die BIC aus den Stammdaten

9. Es steht Ihnen außerdem eine Fußzeile zur Verfügung. Die Fußzeile ist in zwei Schreibblöcke geteilt (siehe Ansicht) und lässt sich mit Hilfe des Häkchens bei ☑ Fußzeile verwenden aktivieren. Der Inhalt der Fußzeile obliegt ganz Ihren Wünschen.

Einzelbeitragsposten erstellen/ bearbeiten



1. Mit den blauen Pfeilen können Sie in den Posten blättern.
2. Neuer Beitragsposten hinzufügen.
3. Ausgewählter Posten löschen.
4. Auf den meisten Beitragsrechnungen stehen die gleichen Posten, nur der Betrag ist meistens anders. Wir empfehlen Ihnen, dass Sie sich eigene Vorlagen anlegen.
   Alle angelegten Posten werden zu einer Vorlage hinzugefügt. Sie müssen nur noch eine Beschreibung angeben.
   Es öffnet sich ein Vorlagen Fenster und Sie müssen nur noch Ihre Vorlage auswählen.
5. Wenn Sie in das Feld „Bezeichnung“ klicken, erscheint ein kleines Fenster, in denen Sie einen Bezeichnung hinterlegen können.
6. Mit dem Schalter „Verwerfen“ werden Ihre Änderungen verworfen.
7. Mit der Auswahl „Übernehmen“ werden Ihre Änderungen übernommen.

Finanzen

Im Menüpunkt Finanzen könne Listen, Statistiken, Mahnungen und Bankeinzugsdateien erstellt werden.

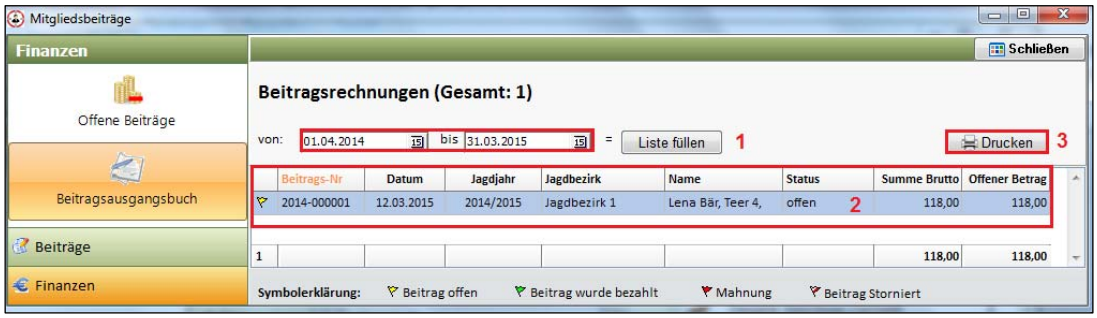
1. Offene Beiträge
2. Das Beitragsausgangsbuch
3. Die Zahlungseingänge
4. Ihre Mahnungen
5. Ein SEPA- Datei erstellen

2.7.2.1.4. Offene Beiträge

Dieses Modul beinhaltet die gleichen Funktionen, wie die Beitragsübersicht. Die genaue Beschreibung finden Sie unter 2.7.2.1.2. Beitragsübersicht.

2.7.2.1.5. Beitragsausgangsbuch

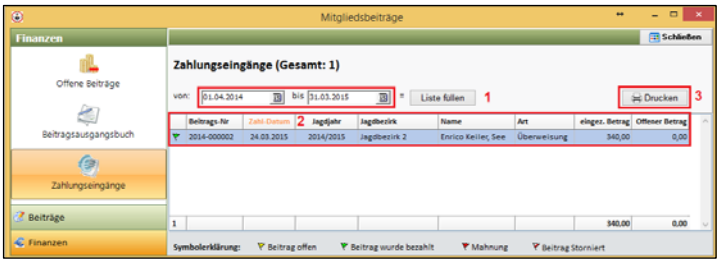
Im Beitragsausgangsbuch erhalten Sie eine Auflistung aller Beitragsrechnungen in Ihrem ausgewählten Zeitraum.



1. Die Liste wird mit allen Beitragsausgängen des ausgewählten Zeitraumes gefüllt.
2. Sie sortieren die Liste nach Ihren Bedürfnissen. Die Sortierung erfolgt nach dem rot geschriebenen Begriff.
3. Drucken Sie Ihre Liste aus.

2.7.2.1.6. Zahlungseingänge

Die Zahlungseingänge werden für Sie hier sichtbar und lassen sich ebenfalls ausdrucken.

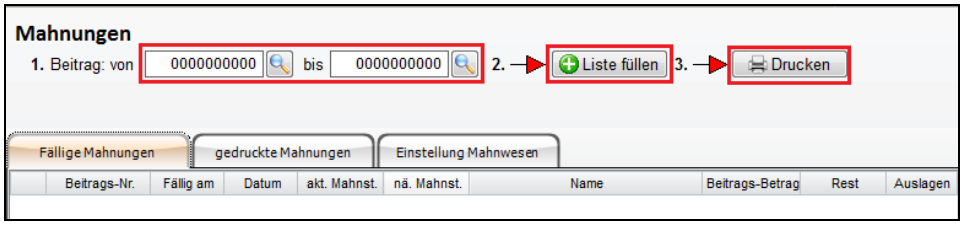


1. Den Zeitraum angeben, der ausgewertet werden soll.
2. Die Liste sortieren.
3. Der Ausdruck steht zur Verfügung.

2.7.2.1.7. Mahnungen

Wenn Beiträge nicht überwiesen wurden, können Sie im Modul „Mahnungen“, ausstehende Beiträge erinnern oder anmahnen.

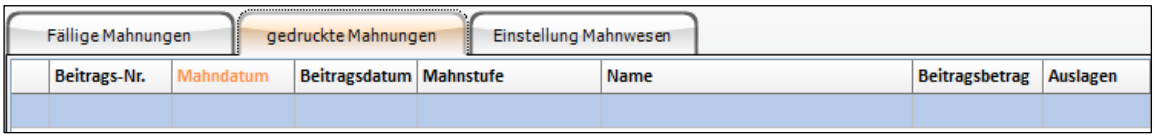
Wie werden Mahnungen angemahnt?



1. Sie geben den Beitragsnummernbereich ein oder wählen die Bereiche über die Lupe aus.
2. Mit diesem Punkt werden alle überfälligen Beitragsrechnungen zur Mahnung hinzugefügt.
3. Die Mahnungen werden gedruckt und bekommen ein Mahnkennzeichen.

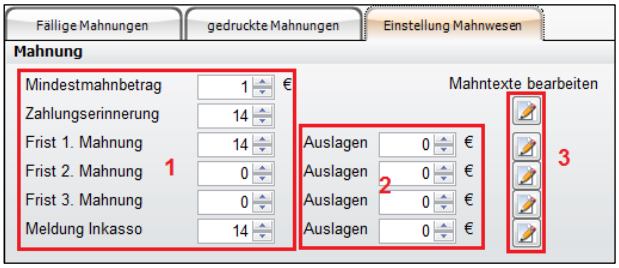
Gedruckte Mahnungen

In diesem Teil des Mahnwesens werden Ihnen alle gedruckten Mahnungen in einer Liste angezeigt. Diese können Sie sortieren. Klicken Sie dazu auf die gewünschte Bezeichnung, nach welcher sortiert werden soll. Sie ist nun rot geschrieben und die Tabelle ist sortiert.

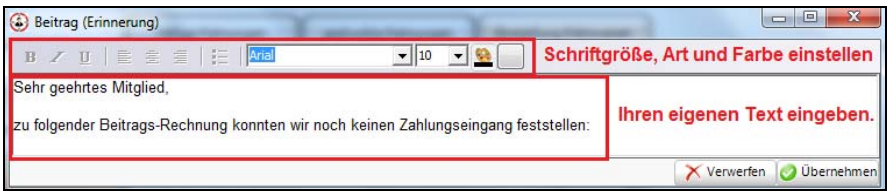


Einstellungen im Mahnwesen

Die Einstellungen im Mahnwesen nehmen Sie bitte selbst vor.



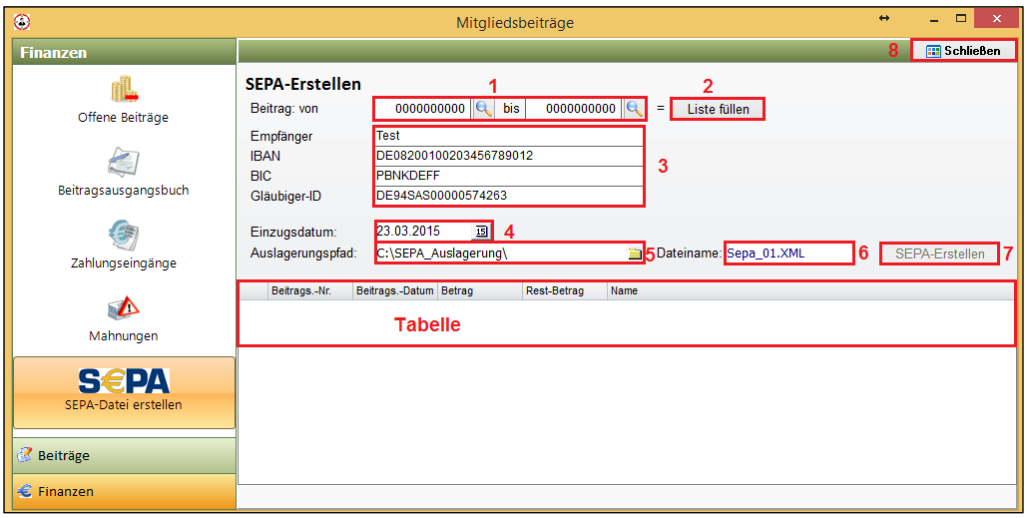
1. Füllen Sie alle Felder nach Ihren Wünschen aus. Sie müssen dabei entscheiden, ob Sie einen Mindestmahnbetrag eintragen, ob Sie Erinnerungen versenden wollen, wie viele Mahnungen Sie schreiben möchten und welche Fristen gelten sollen. Möchten Sie beispielsweise nicht erinnern, tragen Sie „0“ ein.
2. Auch die dazu gehörigen Auslagen hinterlegen Sie bei den Einstellungen im Mahnwesen.
3. Die Mahntexte für jede einzelne Mahnung lassen sich bearbeiten. Dazu klicken Sie auf den Stift des gewünschten Mahntextes. Es öffnet sich ein Fenster (beispielsweise Erinnerung).



Am Ende lässt sich das Ganze Verwerfen oder Übernehmen.

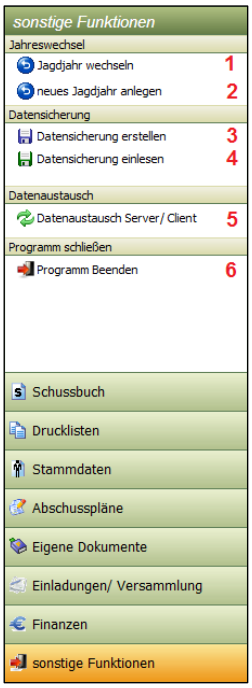
2.7.2.1.8. SEPA- Datei

Für alle Beitragsrechnungen, die als Bankeinzugsrechnungen geschrieben wurden, lässt sich eine SEPA Datei erstellen. Diese können Sie anschließend in Ihr Bankprogramm einlesen. Dabei gehen Sie folgendermaßen vor:



1. Geben Sie den Beitragsnummernbereich ein oder holen den Bereich über die Lupe hinein.
2. Mit diesem Punkt lassen sich alle zum Bankeinzug zur Verfügung stehenden Beitragsrechnungen des ausgewählten Bereiches hinzufügen. Sie sind anschließend in der Tabelle sichtbar und lassen sich jeweils auf- und absteigend nach allen verfügbaren Angaben sortieren.
3. Dieser Bereich wird mit den Stammdaten hinterlegten Informationen automatisch gefüllt. Fehlen hier Angaben ist die Erstellung der SEPA- Datei nicht möglich.
4. Legen Sie das Einzugsdatum fest. Die Vorlauffrist beträgt bei erstmaligem Einzug 5 Tage und bei wiederholtem Einzug 2 Tage.
5. Der Auslagerungspfad bestimmt, wohin die Datei gespeichert wird. Mit einem Klick auf den gelben Ordner können Sie auch einen Pfad auswählen (beispielsweise einen USB- Stick).
6. Es wird die SEPA- Datei im angegebenen Pfad erstellt. Sie können einen Begleitzettel7 Kontrollzettel drucken. Anschließend entscheiden Sie, ob Sie die Bankeinzüge sofort ausgleichen möchten.
7. Der Dateiname lässt sich verändern. Beachten Sie bitte aber, dass Sie die Form der Datei (.XML) nicht verändern dürfen.
8. Die SEPA- Datei wird erstellt. Sie können einen Begleit-/ Kontrollzettel ausdrucken und haben die Möglichkeit die Bankeinzüge sofort auszugleichen.

2.8. Sonstige Funktionen



1. Jagdjahr wechseln
   Wenn Sie in das Vorjahr schauen möchten, klicken sie einfach auf „Jagdjahr wechseln“ und wählen Sie nun im folgenden Fenster Ihr gewünschtes Jagdjahr aus.

2. Neues Jagdjahr
   Zum Anlegen eines neuen Jagdjahres unterstützt Sie der Jahreswechselassistent. Er legt das neue Jahr automatisch an.

3. Datensicherung erstellen
   Sie können hier eine Datensicherung erstellen.

4. Datensicherung einlesen
   Hier können Sie eine Datensicherung einlesen.

5. Datenaustausch Server/ Client
   Sie tauschen die Daten zwischen verschiedenen Bearbeitern aus.

6. Programm beenden
   Hier lässt sich das Programm beenden.

2.8.1. Jagdjahr wechseln

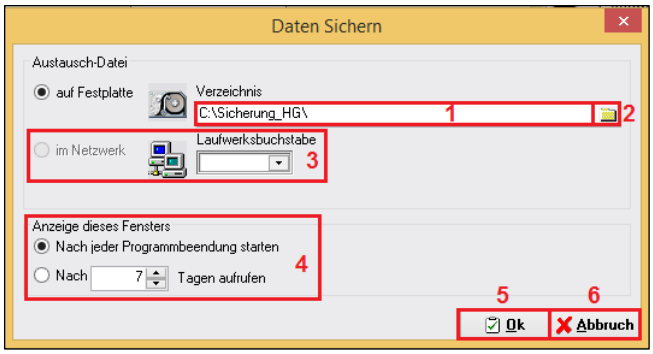
Wenn Sie in einem anderen Jahr etwas nachschauen möchten, können Sie das Jagdjahr wechseln. Dazu wählen Sie einfach „Jagdjahr wechseln“ und wählen anschließend ihr gewünschtes Jagdjahr aus.

2.8.2. Neues Jagdjahr anlegen

Ist das aktuelle Jagdjahr zu Ende, legen Sie das neue Jagdjahr an. Sie wählen „neues Jagdjahr anlegen“ und der Jahreswechselassistent legt das neue Jagdjahr an.

2.8.3. Datensicherung erstellen

Um eine Datensicherung zu erstellen, müssen Sie einen Pfad auswählen, an welchem die Datensicherung hinterlegt werden soll.



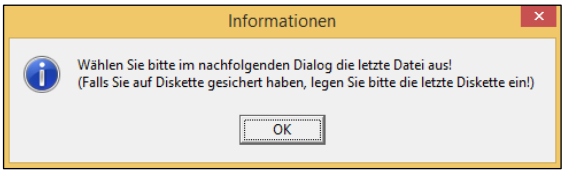
1. Vom Programm voreingestellter Pfad.
2. Sie können einen anderen Speicherort wählen.
3. Auch eine Speicherung im Netzwerk ist möglich.
4. Wählen Sie den Zeitraum der automatischen Speicherabfrage aus.
5. Sie möchten eine Datensicherung erstellen.
6. Sie möchten keine Datensicherung erstellen.

2.8.4. Datensicherung einlesen

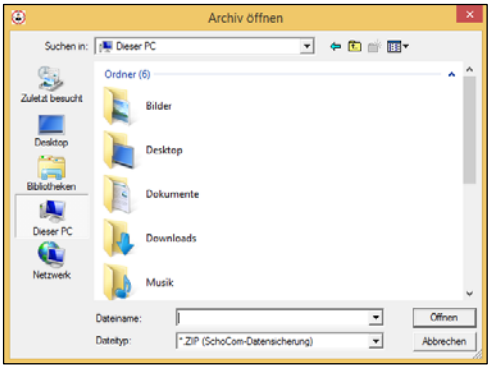
Es ist möglich eine erstellte Datensicherung einzulesen.

Wenn Sie versehentlich diesen Punkt angewählt haben wählen Sie „Nein“. Das Modul wird geschlossen.

Nach der Auswahl „Ja“ öffnet sich folgendes Fenster:



Bestätigen Sie mit „OK“.



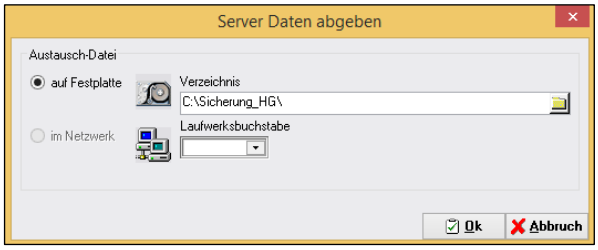
Wählen Sie den Speicherort Ihrer Datensicherung und die gewünscht Sicherung aus und wählen Sie „Öffnen“.
Es werden die ausgewählten Daten in das Programm geladen und Sie können damit arbeiten.

2.8.5. Datenaustausch Server/ Client

Das Datenaustauschmodul ist ein Kreislauf. Bei diesem wird:

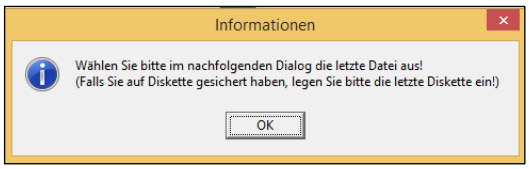
1. Vom Administrator an alle Benutzer eine Datensicherung abgegeben.
2. Diese bei allen Benutzern eingelesen.
3. Die Daten von den Benutzern abgegeben.
4. Beim Administrator eingelesen.

2.8.5.1. Server Daten abgeben



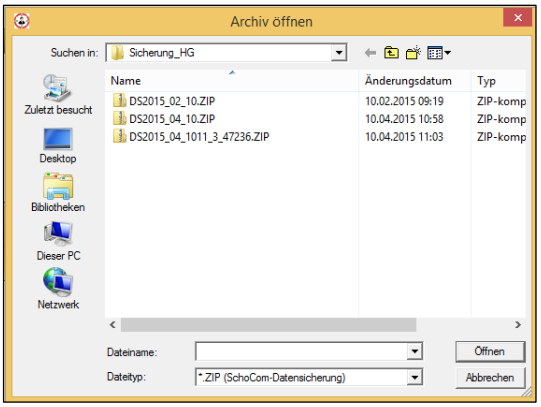
Wenn Sie einen anderen Speicherort wählen möchten, suchen Sie ihn über den gelben Ordner und bestätigen anschließend mit „OK“. Sie können aber auch mit dem vorgeschlagenen Verzeichnis arbeiten und einfach mit „OK“ bestätigen.

2.8.5.2. Client Daten einlesen



Mit „Ja“ bestätigen Sie, mit „Nein“ Brechen Sie den Vorgang ab.

Bitte bestätigen Sie mit „OK“.

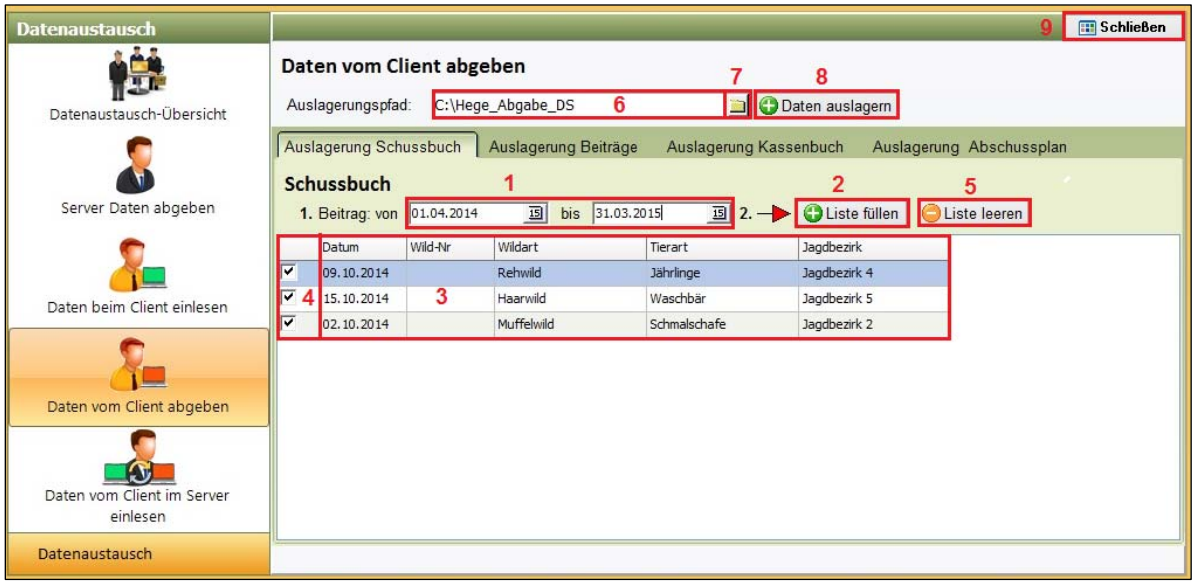


Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf öffnen.

Die Daten sind nun eingelesen. Wiederholen Sie diesen Vorgang bei allen Benutzern. Anschließend können alle Benutzer an dem Programm arbeiten.

2.8.5.3. Daten vom Client abgeben

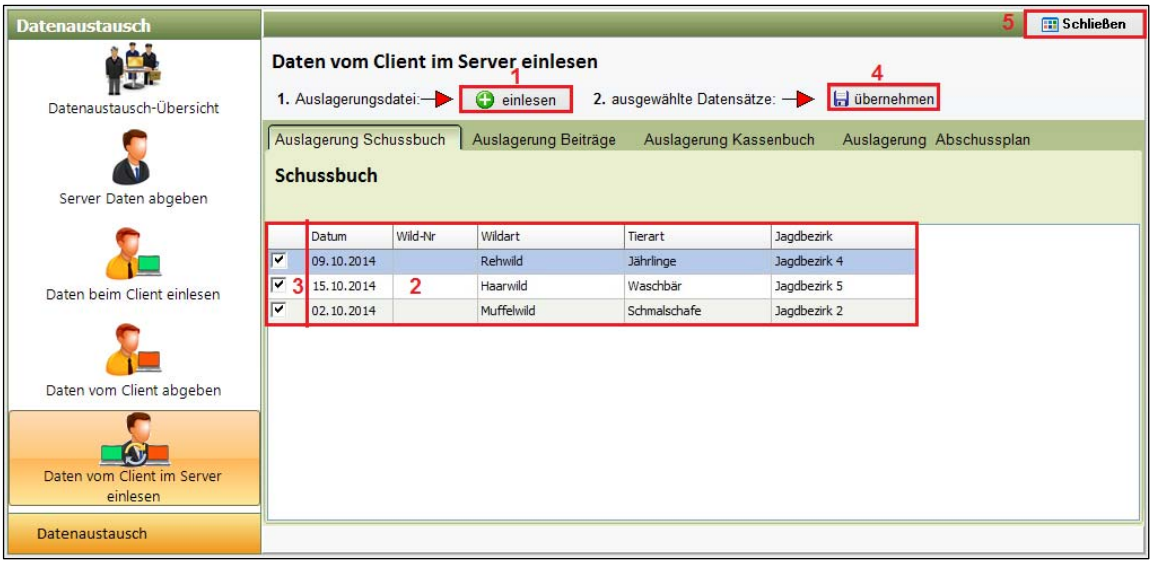
Dieser Teil des Datenabgleiches wird anhand des Schussbuches erklärt und ist in den Bereichen der Beiträge, des Kassenbuches und der Abschusspläne genauso zu handhaben.



1. Wählen Sie den Zeitraum aus, für den Sie Ihre Daten abgeben möchten.
2. Mit „Liste füllen“ werden alle vorhandenen Daten für Sie sichtbar.
3. Sie können Ihre Daten vor der Abgabe überprüfen.
4. Für Daten, die Sie nicht abgeben möchte entfernen Sie bitte das Häkchen.
5. Es besteht die Möglichkeit die Liste komplett zu leeren.
6. Dies ist der Auslagerungspfad, an dem die erstellte Datei abgelegt wird.
7. Soll die Datei nicht den Standardpfad angelegt werden, können Sie über den gelben Ordner einen anderen Pfad suchen.
8. Nun werden die Daten ausgelagert.
9. Sie schließen das Modul.

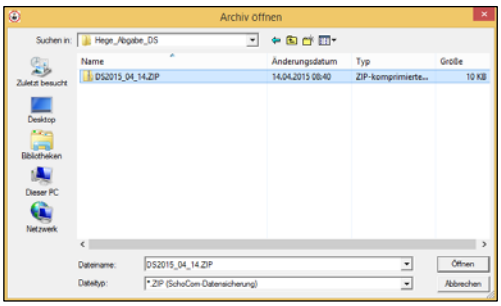
2.8.5.4. Daten vom Client beim Server einlesen

Um die Daten der anderen Benutzer beim Administrator einzulesen, starten Sie diesen Punkt beim Administrator.



1. Wählen Sie einlesen. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Bestätigen Sie mit „OK“.



Wählen Sie den Pfad und die Datei aus.
Klicken Sie auf öffnen.

2. Es werden alle Daten angezeigt, die Ihnen zur Übernahme zur Verfügung stehen.
3. Sie können durch das Entfernen des Häkchens Datensätze ausschließen, die Sie nicht übernehmen möchten. **Daten, welche bereits vorhanden sind, dürfen nicht übernommen werden. Sie werden als neuer Datensatz hinzugefügt und wären also doppelt vorhanden.**
4. Sie übernehmen die Daten in Ihr Programm.
5. Schließen Sie das Modul.

2.8.6. Programm beenden

Sie beenden das Programm.