



LocVV

Die Vereinsverwaltung - Anleitung

© Lochner Software - Robert Lochner
Eckersdorfer Str. 11
95490 Mistelgau
Post@Lochner-Software.de

Herzlich Willkommen.

Seit über 20 Jahren entwickle ich Software für den eigenen Busbetrieb. Da ich auch ehrenamtlich in einem Verein tätig bin, habe ich mich entschlossen, ein nützliches Programm zur Mitgliederverwaltung zu schreiben. Diese Anleitung soll Ihnen helfen, LocVV einfach und sinnvoll einzusetzen.

Alle Rechte bleiben Lochner Software bzw. Robert Lochner vorbehalten.

Lochner Software übernimmt keine Haftung für etwaige Schäden an Computern, die durch den Programmcode von LocVV entstehen.

Sollten Sie Verbesserungsvorschläge haben, würde ich mich über eine Nachricht freuen.

Hinweise zu dieser Anleitung:

[Button] bedeutet Taste, Register, Menüpunkt mit der Maus klicken.

→ Eingabe per Tastatur

„Pfad“ Text oder Beschriftung

Inhaltsverzeichnis:

Einleitung.....	1
Möglichkeiten von LocVV.....	3
Installation.....	4
Bedienung.....	4
Die Mitglieder-Verwaltung.....	5
Datensatz anlegen, navigieren und löschen.....	5
Datenfilter und Suchfunktion.....	6
Aktionen verwalten.....	6
Gruppen verwalten.....	7
Datenabfrage.....	8
Datenübername und Datenaustausch.....	8
Datenbank und Datensicherung.....	9
Mitgliedsbeitrag einziehen.....	9
Schlusswort.....	10

Möglichkeiten von LocVV:

- Kontaktdaten, Eintritt/Austritt und Bankdaten der Mitglieder verwalten
- Mitgliederliste in Tabellenform anzeigen und exportieren
- Form der Kontaktaufnahme speichern (Brief, Bote, etc.)
- Einzug der Mitgliedsbeiträge: SEPA-Lastschrift-Datei erstellen
- Netzwerk- und Cloudfähig (keine Datenverschlüsselung, keine Datensatzsperrung)
- Datenfilter nach Stichtag
- Eigene Gruppen erstellen und Mitglieder dieser Gruppe zuordnen (z.B. Vereinsführung, Mannschaft, Arbeitskreis, Aktive Gruppe usw.)
- Eigene Untergruppen erstellen und Mitglieder zuordnen (z.B. Hauptgruppe: Vereinsführung – Untergruppe 1. Vorstand, 1 Kassier usw.) oder (Hauptgruppe: Aktive – Untergruppe Sänger, Dirigent, Notenwart usw.)
- Listen der Gruppen exportieren oder mit Excel® bearbeiten
- Einzelaktionen erstellen und Mitglieder zuordnen (z.B. Vereinsausflug, Aufräumaktion, Grillabend, usw.)
- Datenaustausch / -export für verschiedenen Anwendungen und Serienbrief
- Umfangreiche Datenabfrage (Stichtag, Alter, Mitgliedsdauer, runde Geburtstage (10er und 5er – Schritte, Ehrenmitglieder)

1. Installation:

- Laden Sie die Datei LocVV_Setup.exe aus dem Internet herunter und speichern Sie die Datei auf der Festplatte in den von Ihnen gewünschten Ordner.

- [LocVV_Setup.exe] Doppelklicken Sie auf die Datei.

- Zeigt Windows an, dass eine unbekannte Datei gefunden wurde ?

Klicken Sie dann auf => Weitere Informationen

Der Herausgeber: lochner-software wird angezeigt

Klicken Sie [Trotzdem ausführen]

- Folgen Sie der Installationsanleitung.

Achtung: Verwenden Sie nicht den Ordner C:\Programme oder C:\Programme(x86)

Dort bestehen in der Regel keine Schreibrechte für den Anwender.

Erfahrene Anwender könne sich Schreibrechte auch für diese Ordner einrichten.

Bevorzugter Ordner für die Anwendung: C:\LocVV\

Es ist auch möglich, die Anwendung auf einen USB-Stick zu installieren. Dadurch kann LocVV auch auf mehreren Computern genutzt werden. Für jeden PC ist eine eigene Lizenz notwendig

Sollte der Virenschanner während der Installation die Anwendung scannen, warten Sie bis der Scanvorgang beendet ist. Fehlermeldungen während des Scanvorgangs können Sie ignorieren

LocVV kann unter den Betriebssystemen Windows 7,8 und 10 installiert werden.

Nach erfolgreicher Installation finden Sie für LocVV einen neuen

Eintrag im Startmenu und eine Verknüpfung auf dem Desktop. Über die Systemsteuerung lässt sich das Programm jederzeit wieder deinstallieren.

2. Bedienung




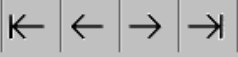

Die Bedienung von LocVV ist so einfach, dass auf eine ausführliche Bedienungsanleitung verzichtet wird. Wer mit Office Anwendungen wie Word oder Excel® umzugehen versteht, wird mit LocVV keinerlei Probleme haben.

2.1. Erste Schritte

Zuerst sollen Sie unter [Extras] [Optionen] die → Stammdaten des Vereins erfassen und [speichern].

3. Die Mitglieder-Verwaltung

3.1. Datensatz anlegen, navigieren und löschen

- Einen neuen Datensatz anlegen durch Drücken auf 
- Adressdaten eingeben, mit  speichern.
- Mit dem Schalter  könne Sie alle Eingaben bis zur letzten Speicherung rückgängig machen.
- Benutzen Sie die Schlater  um durch die Datensätze zu blättern.
- Die Mitgliedsnummer wird fortlaufend automatisch vergeben und ist nicht frei wählbar.
- Durch Eingabe in → Pos. können Sie die Reihenfolge der Datensätze frei bestimmen. Wenn Sie z.B. aktiven Mitgliedern eine niedrige Positionsnummer vergeben, stehen diese in der Mitgliedertabelle weiter oben. Oder Sie vergeben Paaren mit verschiedenen Nachnamen eine fortlaufende Positionsnummer.
- Mit Doppelklick auf die Überschrift der Mitgliedertabelle können die Mitglieder in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert werden. z.B. nach Positionsnummer, Alphabetisch nach Name oder nach Ort.
- Datensätze können im Feld → Mark gekennzeichnet werden. z.B. „x“ Später können alle Datensätze mit „x“ gefiltert werden.
- Unter [Hinweise] können Sie sich Notizen zum Mitglied machen.
- [Kontakt] Hier legen Sie fest, wie Sie mit dem Mitglied in Kontakt treten wollen. Die Eingagen sind für Serienbriefe nützlich.
- Bei [Statistik] können Sie Geburtsdatum, Eintritt und Austritt erfassen. Ist ein Mitglied verstorben, erfassen Sie den Todestag bei Austritt.
Wir empfehlen der Übersicht halber zusätzlich hinter den Namen → „** verstorben“ oder „** ausgetreten“ zu schreiben.
- Bei [Beitrag] erfassen Sie die Bankdaten für den Beitragseinzug.
- [Gruppen] und [Aktionen] dienen nur zur Information zum Mitglied. Die Daten werden über die Gruppenverwaltung bzw. Aktionenverwaltung erfasst.
- Weitere Möglichkeit zum Ändern der Datensatzreihenfolge (Pos)
 - Entfernen Sie den Hacken im Datenfilter  Stichtag:
 - Klicken Sie mit der [linken Maustaste] im Datengitter auf den linken Rand und schieben Sie den Datensatz nach oben.
 - Öffnen Sie das Untermenü durch Klicken mit der [rechten Maustaste] auf das Datengitter
 - Drücken Sie [Sortierposition neu festlegen]

- Der Schalter für das Löschen von Mitgliedern wurde bewusst in [Extras] [Optionen] platziert. Dadurch soll ein versehentliches Betätigen verhindert werden.

3.2. Datenfilter / Suchfunktion

- Durch Eingaben im Datenfilter können die angezeigten Mitglieder gefiltert werden. Die Filteraktion bei Verlassen des Feldes ausgelöst.
- [Reset] setzt den Datenfilter auf Null zurück.
- Der Hacken bei Stichtag bewirkt, dass nur die aktuellen Mitglieder gezeigt werden. (Verstorbene und ausgetretene Mitglieder werden nicht angezeigt.)
- Bei gesetztem Stichtag entspricht die „Anzahl der Datensätze“ der Mitgliederzahl.

4. Aktionen verwalten

[Menü] [Aktionen] [Verwalten]

- Die Funktionen der Navigationsschalter entnehmen Sie bitte der Mitglieder-Verwaltung
- Ein einzelnes Mitglied einer Aktion zuordnen

1. Legen Sie eine neue Aktion an (z.B. Arbeitseinsatz Vereinsheim), oder wählen Sie eine bereits vorhandene Aktion.
2. Wählen Sie in der Mitgliederverwaltung das gewünschte Mitglied aus.

3. Wählen Sie

und fügen Sie eine Notiz hinzu.

4. Drücken Sie

- Mehrere Mitglieder einer Aktion zuordnen

1. Legen Sie eine neue Aktion an (z.B. Arbeitseinsatz Vereinsheim), oder wählen Sie eine bereits vorhandene Aktion.
2. Wechseln Sie zur Mitgliederverwaltung.
- 3 Kennzeichnen Sie die gewünschten Mitglieder durch Eingabe → eines Zeichens z.B. „X“ im Feld Mar.
4. Setzen Sie den Datenfilter mit dem gleichen Zeichen („X“)
5. Wechseln Sie zurück zur Aktionenverwaltung.

6. Wählen Sie

7. Drücken Sie [Ausführen]

8. Durch [Menü] [Daten] [Markierungen löschen] können alle Markierungen wieder gelöscht werden

5. Gruppen verwalten

[Menü] [Gruppen] [Verwalten]

Im Gegensatz zu einzelnen Aktionen werden Mitglieder über einen bestimmten Zeitraum hinweg einer Haupt- oder Untergruppe zugeordnet. (z.B. Vereinsführung 2010 - 2015)

- Die Funktionen der Navigationsschalter entnehmen Sie bitte der Mitglieder-Verwaltung

- Ein einzelnes Mitglied einer Gruppe zuordnen

1. Legen Sie eine neue Hauptgruppe an (z.B. Vereinsführung), oder wählen Sie eine bereits vorhandene Hauptgruppe
2. Zu jeder Hauptgruppe können Sie eine oder mehrere Untergruppen anlegen. z.B. (1. Vorstand)
3. Alle der Untergruppe zugeordneten Mitglieder gehören automatisch auch immer zur Hauptgruppe
4. Wählen Sie in der Mitgliederverwaltung das gewünschte Mitglied aus.

5. Wählen Sie:6. Geben Sie das Ab Datum ein / Ersatzweise 01.01.0001
7. Geben Sie das Bis Datum ein / Ersatzweise 31.12.9999

8. Drücken Sie rechts vom Datum

- Mehrere Mitglieder einer Gruppe zuordnen

1. Legen Sie eine neue Hauptgruppe an (z.B. Vereinsführung), oder wählen Sie eine bereits vorhandene Hauptgruppe
2. Zu jeder Hauptgruppe können Sie eine oder mehrere Untergruppen anlegen. z.B. (1. Vorstand)
3. Alle der Untergruppe zugeordneten Mitglieder gehören automatisch auch immer zur Hauptgruppe
4. Wechseln Sie zur Mitgliederverwaltung.
5. Kennzeichnen Sie die gewünschten Mitglieder durch Eingabe → eines Zeichens z.B. „X“ im Feld Mar.
6. Setzen Sie den Datenfilter mit dem gleichen Zeichen („X“)
7. Wechseln Sie zurück zur Gruppenverwaltung

8. Wählen Sie **Ab**

9. Drücken Sie rechts vom Datum

10 Durch [Menü] [Daten] [Markierungen löschen] können alle Markierungen wieder gelöscht werden

6. Datenabfrage

[Menü] [Daten] [Datenabfrage]

Die Daten können nach verschiedenen Kriterien gefiltert und anschließend mit Excel® bearbeitet werden. Sie können die selektierten Mitglieder auch als CSV-Datei exportieren.

CSV-Dateien können Grundlage für Serienbriefe dienen.

Hier könne Sie auch eine Liste mit runden oder halbrunden Geburtstagen erstellen.

7. Datenübernahme / Datenaustausch

[Menü] [Daten] [Datenaustausch]

Mit [Datenabfrage] können Sie alle Daten verschiedener Tabellen abfragen und mit [Datenexport] als CSV-Datei speichern.

7.1. Datenimport aus Fremdanwendungen oder Excel®-Listen

1. Falls Sie bereits Daten erfasst haben, sollten Sie auf jeden Fall eine Datensicherung durchführen. Siehe Datenbank / Datensicherung
2. Speichern Sie die Daten mithilfe Ihrer Fremdanwendung oder mit Hilfe von Excel® im CSV-Vormat ab.

Feldtrenner: ;

Texttrenner: ``

Die Überschriften müssen den Feldüberschriften der LocVV-Datenbank entsprechen.

Beispiel für eine CSV-Datei:

```
``Name“;``Vorname“;``Strasse“;``Ort“
```

```
``Mustermann“;``Hans“;``Musterstraße 7“;``Musterhausen“
```

```
``Müller“;``Fritz“;``Dorfstraße 5“;``Musterhausen“
```

3. Öffnen Sie die Datei mit [Importdatei]
4. Mit [Totalimport] können Sie die Daten in die LocVV-Datenbank übernehmen. Dabei können Sie entscheiden, ob Sie die bestehenden Daten vorher löschen möchten, oder ob Sie die neuen Daten an die bestehende Datenbank anhängen wollen.

7.2. Datenvergleich und Import

Sie können eine mit [Importdatei] geöffnete CSV-Datei mit der LocVV-Datenbank abgleichen.

1. Drücken Sie [Vergleichen]
2. Abweichungen werden Gelb dargestellt
3. Sie können die gelbe Markierung mit [rechte Maustaste] [Gelb ein / aus] oder mit [Strg] [g] umschalten

4. Durch Drücken von [Einpfeilen] werden alle gelb markierten Änderungen in die Datenbank übernommen.

8. Datenbank / Datensicherung

Die Datenbank befindet sich normalerweise im Unterverzeichnis ..\Datenbank des Hauptprogramms Sie erkennen die Datenbank an der Endung *.sdb

Erfahrene Nutzer können die Datenbank auch in ein anderes Verzeichnis, auf einen anderen Computer im Netzwerk oder in eine Cloud verschoben.

Stellen Sie anschließend den Pfad zum neuen Ordner ein. [Menü] [Extras] [Optionen] [Optionen]
Drücken Sie [VERBINDEN]

Erstellen einer Sicherung:

1. Öffnen Sie mit Hilfe des Windows Dateimanagers den Ordner der Datenbankdatei.
z.B.: C:\LocVV\Datenbank
2. Markieren Sie die Datenbankdatei „LocVV.sdb“
3. Drücken Sie mit der [rechten Maustaste] auf die Datei
4. Wählen Sie [Kopieren]
5. Anschließend auf [Einfügen]

Die Datei wird als „LocVV – Kopie.sdb“ eingefügt.

Rückführung einer Sicherung:

1. Öffnen Sie mit Hilfe des Windows Dateimanagers den Ordner der Datenbankdatei.
z.B.: C:\LocVV\Datenbank
2. Schließen Sie das Programm LocVV
3. Benennen Sie die Datei LocVV.sdb um z.B. in „LocVV_alt.sdb“
4. Benennen Sie die gesicherte Datei um z.B. von LocVV – Kopie.sdb in „LocVV.sdb“
5. Öffnen Sie das Programm LocVV wieder

9. Mitgliedsbeitrag einziehen

Bei der Abfrage der beitragspflichtigen Mitglieder können Sie zwischen folgenden Arten unterscheiden:

FRST	Der Beitrag wird das 1. mal eingezogen (Neumitglieder) Nach erfolgreichem Einzug wird der Status automatisch auf PCUR gesetzt
PCUR	Wiederkehrend (Bestandsmitglieder)
FNAL	Der Beitrag wird letztmalig eingezogen
OOFF	Der Betrag wird nur einmalig eingezogen (z.B. einmaliger Sonderbeitrag)

1. Erfassen Sie alle Bankverbindungen der Mitgliedern in der Mitgliederverwaltung
2. Erfassen Sie den Mitgliedsbeitrag der Mitglieder
3. Geben Sie die Bankverbindung des Kassiers ein. [MENÜ] [OPTIONEN] [STAMMDATEN]
4. Wählen Sie [MENÜ] [EXTRAS] [MITGLIEDSBEITRÄGE]
5. Drücken Sie [ABFRAGEN]
6. Drücken Sie [SEPA – DATEI]
7. Wählen Sie den Ordner für die SEPA.xml – Datei
8. Reichen Sie die SEPA.xml – Datei bei Ihrer Bank zur Ausführung ein oder laden Sie die Datei in Ihrem Bankingprogramm oder Banking-App hoch.
9. Begleitzettel könne Sie mit [LISTE DRUCKEN] ausdrucken. Dafür benötigen Sie Excel®.

10. Schlusswort

Welche Motivation steckt dahinter, ein Programm für die Mitgliederverwaltung zu erstellen? Nun in erster Linie der Spaß am Programmieren, in zweiter Linie etwas für meinen Verein und das Ehrenamt zu machen, und drittens dieses Werk der Allgemeinheit zur Verfügung zu stellen

Grundsatz bei der Umsetzung war und ist die Einfachheit der Benutzeroberfläche. Der Benutzer soll ohne lange Umschweife das bekommen was er mit einer Eingabe oder einem Click erwartet, nämlich ein Ergebnis.

Deshalb die Bitte an alle User, teilen Sie mir Ihre Eindrücke von LocVV mit. Was gibt es noch zu verbessern, sind Fehler enthalten, etc. etc.

Sie können mich unter folgender E Mail erreichen: Post@Lochner-Software.de

Und nun viel Spaß bei der Verwendung von LocVV.

Ihr Robert Lochner