HANDBUCH

UVB SOFTWARE



Software für Unterstützungsvereine in Brandfällen



Copyright, Realisierung und Vertrieb: acitech, Hohenreuth 9a, 83661 Lenggries

Kostenpflichtiger Support unter: Tel: 08042-5031922, Fax: 08042-5031923 Mail: uvb@acitech.de



Inhalt

1	U١	VB Software – Einführung	3
	1.1	Überblick	_3
	1.2	Systemvoraussetzungen	3
	1.3	Lizenzbestimmungen	_3
	1.4	Urheberrechte	4
2	Ins	stallation und Update	4
	2.1	Hinweise zur Neuinstallation	5
	2.2	Konfiguration und Verwendung im Netzwerk	5
	2.3	Update auf aktuelle Version	5
	2.4	Lizenzierung	6
	2.5	Wartung der Datendatei	6
3	AI	Ilgemeines	6
	3.1	Aufbau	6
	3.2	Ansicht	7
	3.3	Navigation	7
	3.4	Funktionen	8
	3.5	Übersichtlichkeit	9
	3.6	Suchen, Finden und Markieren von Datensätzen	9
	3.	.6.1 Suche nach einem bestimmten Datensatz	10
	3.	.6.2 Suche nach einer bestimmten Auswahl von Daten	10
	3.	.6.3 Markieren bestimmter Datensätze	11
4	Sc	chnellstart	11
	4.1	Anlegen des Vereins	11
	4.2	Anlegen der zugehörigen Gemeinden	11
	4.3	Definieren der Versicherungsklassen	11
	4.4	Anlegen von Mitgliedern	12
	4.5	Anlegen von Objekten	12
	4.6	Ausdruck von Mitgliederlisten	12
	4.7	Ausdruck von Versicherungspolicen	13
	4.8	Ändern von bereits eingegebenen Daten	13
5	Di	ie Elementgruppen im Einzelnen	14
	5.1	Mitglieder	14
	5.2	Objekte	15
	5.3	Schadensfälle	16
	5.4	Einhebungen	17
	5.5	Personen	20
	5.6	Vereine	21
	5.7	Gemeinden	22
6	Gi	rundeinstellungen	23
	6.1	Versicherungsklassen	23
	6.2	Weitere Daten	23
	6.3	Optionen	24
7	Sc	onstiges	24
	7.1	Bediener	24
	7.2	Serienbriefedaten	24
	7.3	Export	24
	7.4	Datensicherung	25
	7.4	.4.1 Datensicherung durch den Benutzer	25
	7.4	4.2 Automatische Datensicherung	25
	7.4	.4.3 Gelöschte Datensätze	25
	7.5	Fernwartung	26
8	At	bbildungsverzeichnis	27



1 UVB Software – Einführung

1.1 Überblick

Die UVB Software wurde speziell für 'Unterstützungsvereine in Brandfällen' konzipiert und entwickelt. Sie soll Mitglieder und deren Objekte (Gebäude) verwalten und im Brandfalle helfen, die Schadensfälle zu erfassen und abzuwickeln. Die Einhebung von Mitgliedsbeiträgen wird dabei durch ausdruckbare Barzahlerlisten sowie durch automatisch generierte Abbuchungsdateien unterstützt. Ist eine Einzugsermächtigung vorhanden, kann so eine schnelle und problemlose, weil genormte, Kommunikation mit Banken erfolgen.

Flexibilität und Anwenderfreundlichkeit sind wesentliche Merkmale dieser Software. Dies wird erreicht durch umfassende, zentrale Datenhaltung und durch übersichtliche und einfache Bedienung. Unterstützungsvereine können damit eine praxisnahe und effiziente Abwicklung ihrer administrativen Aufgaben erreichen.

Wichtigste Instrumente hierzu sind eine wahlweise einfache und schnelle oder auch detaillierte Suche nach Informationen, eine übersichtliche Anzeige und eine klare Navigation durch die einzelnen Bereiche. Zusätzliche Unterstützung erfolgt durch die Protokollierung von Zustandsänderungen (wie z. B. dem Wechsel eines Besitzers, der Zuweisung eines Zahlungspflichtigen, u. a.) innerhalb der Anwendung in so genannten Historien. Somit werden Änderungen transparent und Verläufe nachvollziehbar.

Oft kann es sinnvoll sein, neben den direkt im Programm gespeicherten Daten auch externe Dokumente wie etwa Briefe, Bilder, Zeitungsartikel und ähnliches zu verwalten. Hierzu wurde eigens eine Dokumentenverwaltung integriert, die eine Zuweisung von externen Daten ermöglicht. Das bringt Übersicht und Transparenz in die Vielzahl unterschiedlicher Dokumente und Daten, die es im Laufe der Zeit zu koordinieren gilt. Natürlich lassen sich diese externen Dokumente direkt aus der UVB Software heraus aufrufen, sofern die entsprechende Anwendung (z. B. MS Word für Word-Dokumente, u. a.) auf dem PC installiert wurde.

Die Software verfügt weiterhin über eine integrierte Fernwartung, die im Rahmen eines Schulungsoder Supportvertrages auch aus der Ferne einen gemeinsamen Blick eines Supportmitarbeiters und des Anwenders auf die Installation vor Ort gewährt. Damit wird sowohl eine schnelle Problemanalyse als auch eine kurze Schulung ermöglicht.

Alternativ bieten Hersteller und Vertrieb bei Bedarf auch Unterstützung bei Installation und Konfiguration, sowie Schulungen direkt vor Ort an.

Die Software basiert auf einer Microsoft Access Datenbank. Diese notwendige Datenbasis wird in Form einer Runtime Version mitgeliefert. Die Installation erfolgt lokal, nur die gemeinsame Datendatei 'uvbdata.mdb' wird zentral, in der Regel auf einem Server, gespeichert. Die Anzahl der Installationen (auf verschiedenen Rechnern ein- und desselben Vereins) ist nicht begrenzt.

Die Applikation ist außerdem mandantenfähig, was bedeutet, dass bei Bedarf auch mehrere Vereine in einer Datendatei verwaltet werden können.

1.2 Systemvoraussetzungen

Windows Betriebssysteme ab Version 98, empfohlen wird Windows XP. Ein schneller PC unterstützt die zum Teil rechenintensive Arbeit erheblich.

1.3 Lizenzbestimmungen

Die Software wird nicht verkauft, sondern lizenziert zum Zwecke der Nutzung. Der Erwerb einer Lizenz erlaubt die Benutzung einer Kopie der Software auf einem Computer des Anwenders. Der Anwender verpflichtet sich, das Programm nur für eigene Zwecke zu nutzen und es Dritten weder unentgeltlich noch entgeltlich zu überlassen. Es ist gestattet, Arbeitskopien für den eigenen Bedarf zu erstellen oder



das Programm auf eine Festplatte zu kopieren. (siehe auch die Allgemeinen Geschäftbedingungen - AGBs - in der mitgelieferten Datei AGB.pdf)

1.4 Urheberrechte

Das Programm, alle seine Softwarebestandteile, die mitgelieferten Bilder, das Handbuch sowie die Programm- und Datenkonzeption sind urheberrechtlich geschützt. Der Anwender erkennt mit der Installation des Programms die Rechte des Herstellers an dem Programm (Patente, Urheberrechte, Geschäftsgeheimnisse) uneingeschränkt an. Das betrifft auch das Copyright an Dokumentationen, die schriftlich oder auf Computermedien vorliegen. Es ist unter keinen Umständen gestattet, die Software zu dekompilieren, zu rückassemblieren oder auf andere Weise in allgemein lesbare Form umzuwandeln.

2 Installation und Update

UVB Software wird derzeit auf zwei unterschiedliche Arten ausgeliefert. Zum einen über das Internet und zum anderen über den Versand einer CD. Bei beiden Möglichkeiten erhalten Sie exakt die gleichen Pakete (inhaltlich und funktionell). Sie enthalten eine vollständige Installationsroutine, es werden daher keine weiteren Software-Komponenten (wie etwa Microsoft Access) benötigt.

Falls Sie die UVB Software aus dem Internet herunterladen, erhalten Sie eine einzige, komprimierte (gepackte) Datei 'uvbinstall.exe', die Sie an beliebiger Stelle auf Ihrem PC speichern können. Ein Doppelklick auf diese Datei startet den Entpackungsprozess, der alle notwendigen Installationsdateien in das Verzeichnis 'C:\Temp\UVB\' entpackt. Anschließend wird automatisch der Installationsassistent ('C:\Temp\UVB\start.exe') gestartet. Der Installationsassistent kann jederzeit auch manuell über den Explorer mit einem Doppelklick auf 'C:\Temp\UVB\start.exe' gestartet werden.

Falls Sie die Installation über eine UVB Software CD vornehmen möchten, so legen Sie einfach die CD in das entsprechende Laufwerk. Es wird automatisch der Installationsassistent (start.exe) gestartet. Falls der Installationsassistent nicht automatisch starten sollte, so können Sie diesen auch manuell über den Explorer mit einem Doppelklick auf die Datei [CD-Laufwerk:]/start.exe ausführen.

🕏 UVB-Software - Installation	
🥑 UVB-Software	acitech
 Allgemeine Informationen Hinweise zur Installation Hinweise zur Lizenzierung Installation im Netzwerk Hinweise zum Update Was michten Sie installieren? Was michten Sie installieren? UVI Sulteere Datenbasis (Access Runtime) 	UVB Software Durch Klicken auf die Schaltfläche rechts unten wird nun die UVB-Software installiert und kann anschließend unter Start/Programme/UVB/UVB-Software gestartet werden.
acitech Nohenrieuth 9a 83661 Lenggries Telefon B842-9789916 Fax 68842-9789917 Mail an: uvb@ocitech.de Internet: www .acitech.de	UVB-Software jetzt installieren

Abb. 1 – Installationsassistent – UVB Software jetzt installieren



Der Installationsassistent enthält Informationen zum Aufbau des Programms und eine genaue Beschreibung zum Vorgehen bei der Installation. Außerdem können Sie detailliert entscheiden, welchen Teil der Software Sie auf dem gerade verwendeten PC installieren wollen.

2.1 Hinweise zur Neuinstallation

Die UVB Software muss lokal (auch bei Betrieb in einem Netzwerk) auf dem PC installiert werden, an dem später auch der Aufruf erfolgt bzw. gearbeitet wird.

Bei PCs, die über eine aktive Rechteverwaltung verfügen, muss die Installation unter Anmeldung als Administrator erfolgen. Später kann der Aufruf auch ohne Administratoranmeldung erfolgen

Bei der Installation des Programms wird neben der eigentlichen Programmdatei (uvb.mde) zugleich auch eine **Datendatei 'uvbdata.mdb'**, in das Verzeichnis 'C:\UvbDaten\' auf den PC kopiert. Alle Einstellungen und erfassten Daten werden in dieser einen Datei gespeichert. Die Datendatei 'uvbdata.mdb' ist daher auch die einzige Datei, die vom Benutzer gesichert werden muss. Sie sollte dringend auf einem PC positioniert werden, der einer automatischen Sicherung unterliegt. In der Regel ist dies ein Server.

2.2 Konfiguration und Verwendung im Netzwerk

Um die UVB Software in einem Netzwerk einsetzen zu können, muss lediglich darauf geachtet werden, dass alle Installationen lokal erfolgen und dass die zugewiesene Datendatei 'uvbdata.mdb' auf einem für alle zugänglichen Laufwerk (Server) abgelegt wird.

Da bei jeder Installation der Software jeweils eine (leere) Datendatei in das lokale Verzeichnis 'C:\UvbDaten\' kopiert wird, diese aber nur einmal im Netzwerk vorhanden sein sollte, kann dieses Verzeichnis (inkl. Datendatei) ab der 2. Installation wieder gelöscht werden.

Empfohlenes Vorgehen:

Erste Installation:

- a. UVB Software und Datenbasis (Access XP Runtime) lokal installieren.
- b. Gesamtes Datendateiverzeichnis ('C:\UvbDaten\') auf für alle zugängliches Serverlaufwerk VERSCHIEBEN.
- c. UVB Software starten und Datendatei 'uvbdata.mdb' auf Serververzeichnis neu zuweisen.

Je weitere Installation

- a. UVB Software und Datenbasis (Access XP Runtime) lokal installieren.
- b. Gesamtes Datendateiverzeichnis ('C:\UvbDaten\') löschen, da bereits eine Datendatei von der Erstinstallation im Netzwerk vorhanden ist.
- c. UVB Software starten und Datendatei 'uvbdata.mdb' auf Serververzeichnis neu zuweisen.

2.3 Update auf aktuelle Version

Um die eine bereits vorhandene Installation zu aktualisieren, ist keine Neuinstallation notwendig, sondern es muss lediglich die vorhandene Programmdatei durch die aktuelle Version ersetzt werden. Die jeweils aktuelle Version steht unter <u>www.acitech.de</u> im Bereich 'Produkte/UVB' als gepacktes Archiv zum Download zur Verfügung. ('http://www.acitech.de/uvb/download/)

Laden Sie die Datei 'uvbupd.exe' auf Ihren PC herunter und führen Sie sie anschließend durch einen Doppelklick aus. Das eigentliche Entpacken wird durch Klicken auf die Schaltfläche [Extrahieren] gestartet. Dadurch werden die Dateien in das Standard-Programmverzeichnis der UVB Software 'C:\Programme\UVB\' entpackt und die bisherigen Dateien werden überschrieben. Falls Sie o.g. Standard-Programmverzeichnis geändert haben, passen Sie bitte vor dem Entpacken das Verzeichnis auf Ihre Gegebenheiten an.

Starten Sie bitte nach dem Update die UVB Software. Ein eventuell erforderliches Update der Datendatei wird automatisch durchgeführt.



2.4 Lizenzierung

Wenn Sie sich zu einer Lizenzierung entschlossen haben, müssen Sie folgendes beachten:

- a. Eine Lizenzierung ist kostenpflichtig und setzt eine schriftliche Bestellung voraus. Diese erfolgt in der Regel per email (uvb@acitech.de) oder Fax (08042-5031923).
- b. Die Kosten für die Lizenzierung sind abhängig von der Anzahl der zu verwaltenden Personen. Derzeit sind 500 Personen (Mitglieder) in der Grundversion enthalten, eine schrittweise Erweiterung um jeweils 500 Personen ist problemlos und jederzeit möglich. Detaillierte Preisangaben erhalten Sie auf Anfrage oder durch Zusendung eines persönlichen Angebotes.
- c. Es muss nur die erste Installation eines Vereins lizenziert werden. Bei Verwendung der Software auf mehr als einem PC, ist der Einsatz der weiteren Installationen kostenlos. Wird jedoch auf mehr als nur eine Datendatei zugegriffen, oder wird mit der UVB Software mehr als ein Verein verwaltet, so müssen soviel Grundversionen erworben werden, wie Datendateien oder Vereine verwaltet werden.
- d. Bei der Lizenzierung erhalten Sie pro Datendatei eine Lizenzdatei 'uvb.key', die dann in das Verzeichnis der (jeweiligen) Datendatei kopiert werden muss. Ein lizenzierter Einsatz der Software ist nur möglich, wenn Datendatei 'uvbdata.mdb' und Lizenzdatei 'uvb.key' in demselben Verzeichnis abgelegt sind. Die Lizenzdatei ist nicht übertragbar. Zuwiderhandlung wird strafrechtlich verfolgt.

Ablauf Bestellung und Lizenzierung:

(K) Kunde, H (Hersteller)

Bestellung (K) \rightarrow Auftragsbestätigung/Rechnung (H) \rightarrow Zahlung (K) \rightarrow Bestätigung Zahlungseingang/ Versand Lizenzdatei per eMail (H) \rightarrow Extrahieren der Lizenzdatei aus der eMail und Abspeichern im Verzeichnis der Datendatei (K)

2.5 Wartung der Datendatei

Unter 'Start/Programme/UVB/UVB Datendatei reorganisieren' finden Sie nach Abschluss der Installation außerdem eine Routine zur Wartung bzw. Reorganisation der Datendatei 'uvbdata.mdb'. Führen Sie dieses Wartungsprogramm bitte in regelmäßigen Abständen aus, spätestens jedoch dann, wenn Sie Fehlermeldungen über eine fehlerhafte Datendatei erhalten. Alternativ können Sie die Wartung durch Ausführen einer Batch-Datei auch automatisieren. Ergänzen Sie hier beim Programmaufruf des Wartungsprogramms (Datei 'uvbreorg.exe') den Parameter '/autorun' und fügen die Datei dann den 'geplanten Tasks' hinzu. (Geplante Tasks werden im Taskplaner verwaltet, den Sie unter 'Start/Programme/Zubehör/Systemprogramme/geplante Tasks' finden)

3 Allgemeines

3.1 Aufbau

Die in der Software zu verwaltenden Daten lassen sich ganz grob in 7 Bereiche aufteilen, die hier als Elementgruppen bezeichnet werden und die zur leichteren Orientierung unterschiedliche Farben erhalten:

Elementgruppen	Farben des Formularkopfes
1. Mitglieder	Hellblau
2. Objekte	Gelb
3. Schadensfälle	Rot
4. Einhebungen	Grün
5. Personen	Hellgrün
6. Vereine	Blau
7. Gemeinden	Dunkelgrün



Die Daten, die in allen Elementgruppen immer benötigt werden, sind nicht, wie man meinen könnte, die Mitgliederdaten, sondern ganz allgemein, die personenbezogenen Informationen, also die Personendaten. Der Grund ist, dass in einem Verein ev. auch Personen verwaltet werden müssen, die gar keine Mitglieder sind. Zum Beispiel ist nicht vorauszusetzen, dass der Schriftführer eines Vereins auch ein zu versicherndes Objekt besitzt. Daher sollte es auch nicht erforderlich sein, ihn als Mitglied zu verwalten. Da aber jeder Elementgruppe - vom Mitglied über die Objekte bis zum Verein - Personen zugeordnet werden müssen, ist es sinnvoll, die Personen als zentrale Gruppe zu verwalten.

3.2 Ansicht

Das Erscheinungsbild der Software ist durch einen konstanten Bereich - oben und unten - und einen variablen Bereich - in der Mitte des Bildschirms – gekennzeichnet.

Der konstante Bereicht zeigt eine Navigationsleiste oben (rote Markierung) und eine Befehlsleiste (braune Markierung) unten. Der variable Bereich in der Mitte (grüne Markierung) zeigt jeweils eine Elementgruppe (Mitglieder, Objekte, etc.) in Listen- oder Detailansicht. Das Umschalten von Listen- auf Detailansicht erfolgt über den Wechsel von Registerblättern (lila Markierung) oder über die am Zeilenanfang sichtbaren, kleinen, blauen Schaltflächen.

micglieder	Objekte	Schadensfälle	Einhebungen	Personen	Vereine G	emeinder		C Datensatz editieren
			· · · ·					
tenansicht Det	allansicht Hilfe							
								A
Alle	Suchen		Suche		1	Ar	zahl Mitglieder (Gefiltert): 8 von 2712
		1						
								E
S Name	an a	Anrede	Telefon	Mobil	Strafie	PLZ	Ort	Bemerkung
🖌 🗹 Angerer, Ar	nna	Frau	04222-00000		Am Allersbach 20	22022	Allersbach	Achtung: 2 unterschiedlic
🗹 Bernstein, E	Bernd	Herr	04221-0000		Bernsteinstr. 14	22000	Bindersdorf	
🗹 Danner, Da	niel	Herr	04100-00000		Danziger Weg 1	22002	Donnersbruck	
Dürner, Dor	ris	Frau		0171-0000000	Distelweg 12	22022	Dürrenbach	
Hauser, Ha	ns	Herr		0170-0000000	Hochstr. 201	22022	Allersdorf	
Larrsen, La	ra	Frau	04101-00000		Lange Straße 34	22021	Langenbruck	
Mustermann	n, Max	Herr	04100-0000	0170-000000	Maistr. 8	20222	Mittelstadt	
🖌 🗹 Rotschild, R	lobert	Familie	04100-0000		Röntgengasse 2	20200	Reemers	

Abb. 2 - Mitglieder Listenansicht (Standardansicht)

3.3 Navigation

Wie in Kapitel 3.1 erläutert, müssen in der UVB Software insgesamt 7 Elementgruppen verwaltet werden. Daher sollte ein Wechsel zwischen diesen Elementgruppen möglichst einfach, schnell und übersichtlich erfolgen können. Dieser Wechsel wird über eine Navigationsleiste gewährleistet. Sie besteht entsprechend aus 7 Schaltflächen und befindet sich im oberen, konstanten Teil (rote Markierung) und ist daher immer an gleicher Stelle sichtbar.

Die beiden rechts abgebildeten Schaltflächen erlauben ein mehrfaches Springen zum jeweils vorherigen angezeigten Datensatz in beiden Richtungen. Musste zum Beispiel kurz eine Detailinformation (über eine der kleinen, blauen, viereckigen Schaltflächen) nachgesehen werden, kann man so schnell wieder zur Ursprungsansicht zurückgelangen.





3.4 Funktionen

Die Verbindung zwischen den im Zentrum stehenden Personen und den anderen 6 Elementgruppen (Mitgliedern, Objekten, Schadensfälle, Einhebungen, Vereine und Gemeinden) wird dadurch erreicht, dass man den Personen sogenannte Funktionen (braune Markierung) zuweist.

				. ursunen								
enansicht Detailan	sicht Hilfe											
	-										i den de	-
Name	Ang Ang	erer Anna									Selektiert	
Verein	Unte	erstützungsverein in	Brandfällen Nordstadt	<u> </u>	Anzahl C	biekte: 2					Sortierung	
Gemeinde	Alice	sbach		-	Anzahl S	chadensfälle: (6				Key	
Desconsedator F	unktionen In	ala manta Metaula	1									
Personendaten	area ID	okumence hiscorie					_					1
D Art	Art-Nr.	Art-Name		Funktion			Pers	L-Nr. E	Jeginn	Ende	Notiz	-
Chiekt	T 2510 T	Holdene Schuppen	Lindershach 20a	Recition		÷	-	1282 0	1.01.2009			
Objekt	- 2509 -	Wohnhaus Anders	bach 20a	Besitzer		-		1282 0	1.01.2009			
Objekt	- 2209 -	Wohnhaus, Stall, St	tadl Huppenberg 154	Vorbesitzer				1282 0	1.01.2009	31.12.2009		
C Objekt	- 1510 -	Wagenremise Dorl	f8	Vorbesitzer				1282 0	1.01.2009	31.12.2009		
Verein	- 2 -	Unterstützungsvere	ein in Brandfällen Nords	Schriftführer		-		1282 1	5.08.2009		Bisherigen Schr	nft
				Vereinskontal	đ	Verein	1×					
				Vorsitzender		Verein	20					-
4				Kassier	-	Verein	X		1			•
1	1			Mitglied		Mitgliedschaft						
Erstellen Zuw	eisen Trenn	100		Zustellbewolin	nächtigter	Mitgliedschaft						
-				Besitzer		Objekt						
Bemerkung				Vorberitzer	wager	Objekt		Bas	ine / Enda	01.01.2000	1.1.1	1.1
				Geschädioter		Schadensfall		Doy	and ringe	01.01.2003		_
				Einhebekonta	kt.	Einhebung		Erst	telldatum			
				Gemeindekon	takt	Gemeinde		Leta	te Änderu	ng am	15.03.2010 0	0:28:03
				Obmann		Gemeinde			the Xanda		Autoria	- 1
								Lec	ate Anderu	agi von	AGEORY	

Abb. 3 – Personen Detailansicht – Registerkarte 'Funktionen'

Folgenden Funktionen können zugewiesen werden:

Per	sonen	Zuweisbare Funktionen
1.	Mitglied	von Mitgliedschaften
2.	Zustellbevollmächtigter	von Mitgliedschaften
3.	Besitzer	von Objekten
4.	Vorbesitzer	von Objekten
5.	Zahlungspflichtiger	von Objekten
6.	Geschädigter	von Schadensfällen
7.	Einhebekontakt	von Einhebungen
8.	Vereinskontakt	von Vereinen
9.	Vorsitzender	von Vereinen
10.	Schriftführer	von Vereinen
11.	Kassier	von Vereinen
12.	Gemeindekontakt	von Gemeinden
13.	Obmann	von Gemeinden



Da es bei der täglichen Arbeit sicherlich nicht immer praktisch ist, die Erfassung der Daten bei den Personen zu beginnen, kann der Weg auch umgekehrt beschritten werden. Es können also auch den Funktionen der einzelnen Elementgruppen, die immer an derselben Position (rote Markierung) angezeigt werden, Personen zugewiesen werden (Standardvorgehensweise).

tikglieder	Objekte	Schadensfälle	Einhebungen	Personen	Vereine	Gemeinden	5 6	Datensatz editier
enansicht Detailan	sicht Hilfe	1					v.	_
Person	An	gerer Anna		1282	Mitglied	Angerer Anna		Selektiert 🗹
Verein	Uni	terstützungsverein in	Brandfällen Nordstad	* <u>-</u>	Zustellbevolmächt	igter		Sortierung
Gemeinde	Alle	ersbach		<u> </u>			-	Key 4
Vorname / Nach	zusatz Fra iname Ann	u <u>·</u> Na	Angerer		Mobiltelefon / Fax	04222-00000	04222-0	0001
Objekte Persone	ndaten Dok	umente Historie						
Vorname / Nach	name Anr	na	Angerer		Mobiltelefon / Fax		04222-00	0001
Straße	Am	Allersbach 20			Email	anna.angerer@doma	in.de	
PLZ / Ort / Orts	tel 220	22 Allersbach			Internet			
Geburtstag / He	susname				Ändern	Bank 1 Bank	2 Geb.Ve	r. 1 Geb.Ver. 2
Notiz					Gebäudeversicherung VersNummer: 9999	g: Versicherung für Lager 330-223-22	häuser Ort: H	lamburg
Erstellen Zuw	eisen Tren	nen						
Bemerkung Achtung: 2 untersch	iedliche Gebä	iude-Brandversicheru	ngen vorhanden!			Beginn / End	e 01.01.2010	
						Erstelldatum		06.02.2010 15:37:1
						Letzte Ände	rung am	14.03.2010 18:28:3
						Letzte Ände	rung von	Admin

Abb. 4 – Mitglieder Detailansicht – Registerkarte 'Personendaten'

Die Zuweisung bzw. das Trennen erfolgen über die unter den Personendaten angezeigten Schaltflächen (braune Markierung). Ist die Person noch nicht in der Datenbank vorhanden, so kann sie über die Schaltfläche [Erstellen] auch neu ins Programm aufgenommen werden.

3.5 Übersichtlichkeit

Da sich die vielen Details, die es zu den einzelnen Elementen geben kann, nicht alle übersichtlich auf einer Maske darstellen lassen, wurden sie auf einzelne Registerblätter verteilt. Dadurch lassen sich nun zwar mehr Informationen verwalten, diese liegen nun aber hintereinander und sind dadurch häufig verdeckt.

Damit man nun die einzelnen Registerkarten nicht extra anzeigen lassen muss, um zu sehen, ob sie überhaupt Informationen enthalten oder nicht, wird bei allen Registerkarten, die mindestens ein gefülltes Feld enthalten, ein farbiger Balken über dem Reiter

angezeigt. Ist kein farbiger Balken vorhanden, befinden sich Personendaten Funktionen Dokumente Historie auf diesem Blatt auch keine Informationen.

3.6 Suchen, Finden und Markieren von Datensätzen

Eine große Herausforderung bei der Verwaltung vieler Daten ist es, das Auffinden eines bestimmten Datensatzes oder das Zusammenstellen einer bestimmten Auswahl von Daten, schnell und einfach zu gewährleisten. Die UVB Software unterstützt all diese Aufgaben auf übersichtliche Weise.



3.6.1 Suche nach einem bestimmten Datensatz

Soll ein bestimmter Datensatz gefunden werden, so besteht die schnellste Möglichkeit darin, sich die Listenansicht der entsprechenden Elementgruppe anzeigen zu lassen und dort in das Feld 'Suche' den entsprechenden Begriff einzugeben. Wird anschließend auf die Schaltfläche [Suchen] geklickt, so startet die globale Suche. Das heißt, es wird in allen für diese Elementgruppe relevanten Feldern (und das sind in der Regel nicht nur die, die in der Liste angezeigt werden) nach diesem Begriff gesucht. Angezeigt werden dann alle Datensätze, die in einem ihrer Felder den Suchbegriff ganz oder teilweise enthalten.

Ist von dem zu suchenden Datensatz der eindeutige Schlüssel bekannt (bei Mitgliedern also zum Beispiel die Mitgliedsnummer), so kann durch Betätigen der Taste 'STRG' und gleichzeitiges Klicken auf die Schaltfläche [Suchen] die Suche so spezifiziert werden, dass lediglich der Datensatz angezeigt wird, dessen Indexfeld vollständig mit dem Suchbegriff übereinstimmt.

3.6.2 Suche nach einer bestimmten Auswahl von Daten

Soll nicht ein spezieller Datensatz gefunden werden, sondern eine Gruppe von Datensätzen, die bestimmten Kriterien entsprechen, so kann dies auch auf die oben beschriebene Art erfolgen. Allerdings lässt sich so nicht festlegen, welche Felder den entsprechenden Suchbegriff enthalten dürfen, da nach dem Begriff immer in allen Feldern gesucht wird. Auch eine Kombination von Suchbegriffen kann so nicht abgebildet werden.

Soll also eine detaillierte Suche nach bestimmten Datensätzen (Filterung der Datensätze) durchgeführt werden, so muss das globale Suchfeld geleert und stattdessen ein Suchbegriff in die Spaltenköpfe der jeweiligen Felder eingetragen werden. Wird nun auf die Schaltfläche [Suchen] geklickt, so erfolgt ein Filtern der Daten gemäß den einzelnen Suchbegriffen in den eingetragenen Feldern. Auf diese Weise lassen sich zum Beispiel alle Mitglieder eines Ortes, eines Postleitzahlengebietes, eines Vorwahlgebietes (siehe rote Markierung) oder auch eines Namens filtern. Auch Kombinationen sind hier möglich.

itglieder	Objekte	Schadensfälle	Einhebungen	Personen	Vereine (emeinder	19	C Datensatz editie
hansicht Deta	ailansicht Hilfe							
Alle	Suchen		Suche			Ar	zahl Mitglieder	(Gefiltert): 3 von 2712
		43	04100			- 5,		Ð
5 Ni me	ula.	Anrede	Telefon	Mobil	Straße	PLZ	Ort	Bemerkung
Da ner, Dar	niel	Herr	04100-00000	N. C. MICH	Danziger Weg 1	22002	Donnersbruck	
Mu termann	n, Max	Herr	04100-0000	0170-000000	Maistr. 8	20222	Mittelstadt	
🛛 Ro schild, R	obert	Familie	04100-0000		Röntgengasse 2	20200	Reepers	
				J				
				,				

Abb. 5 - Mitglieder Listenansicht - gefiltert



3.6.3 Markieren bestimmter Datensätze

Hat man durch Filtern von Datensätzen eine bestimmte Auswahl erreicht, so kann man diese anschließend bei Bedarf markieren (selektieren) und erhält so eine Selektion. Dieses Selektieren kann einzeln über das Kontrollkästchen am Zeilenanfang erfolgen oder für alle angezeigten Datensätze auf einmal durch Klicken auf die erste der vier Schaltflächen am rechten unteren Bildrand (braune Markierung). Wird dieser Vorgang für andere Suchbegriffe wiederholt, lassen sich die einzelnen Selektionen sowohl aufaddieren, als auch subtrahieren.

Die vier Schaltflächen haben folgende Bedeutung:

- Schaltfläche mit grünem Pluszeichen: Alle angezeigten Datensätze selektieren (hier durchgeführt, siehe grüne Markierung)
- Schaltfläche mit rotem Minuszeichen: Alle angezeigten Datensätze nicht selektieren (Selektierung aufheben)
- Schaltfläche mit 2 grünen Pluszeichen: Alle Datensätze (auch die nicht angezeigten) selektieren
- Schaltfläche mit 2 roten Minuszeichen:
 Alle Datensätze (auch die nicht angezeigten) nicht selektieren (Selektierung für alle aufheben)

4 Schnellstart

Hier wird jetzt vorausgesetzt, dass die UVB Software samt Datenbasis (Microsoft Access XP) auf Ihrem Rechner installiert ist und die Datendatei 'uvbdata.mdb' zugewiesen wurde.

4.1 Anlegen des Vereins

Wechseln Sie über die Navigationsleiste zur Elementgruppe 'Verein' und klicken anschließend auf die Schaltfläche [Neuer Datensatz] in der unten am Bildschirm angezeigten Befehlsleiste.

Sie werden bei der Erstellung des Datensatzes vom Programm durch die notwendigen Schritte geführt. Die zwingend einzugebenden Informationen sind mit einem roten Rahmen versehen.

4.2 Anlegen der zugehörigen Gemeinden

Wechseln Sie über die Navigationsleiste zur Elementgruppe 'Gemeinden' und klicken anschließend auf die Schaltfläche [Neuer Datensatz] in der unten am Bildschirm angezeigten Befehlsleiste.

Sie werden bei der Erstellung des Datensatzes vom Programm durch die notwendigen Schritte geführt. Die zwingend einzugebenden Informationen sind mit einem roten Rahmen versehen.

4.3 Definieren der Versicherungsklassen

Öffnen Sie über das Menü 'Daten' die Maske zur Eingabe der Versicherungsklassen. Hier können durch die Eingabe von Daten in die jeweils letzte Zeile beliebig viele Versicherungsklassen definiert werden.

Eine Eigenheit hier ist, dass die Anzahl der Objekte je Versicherungsklasse grundlegenden Einfluss auf die später bezahlten Entschädigungen und zu tätigenden Einhebungen hat. Daher wird in der Regel immer am Ende des Jahres ein für das kommende Jahr geltender Wert berechnet. Die Versicherungsgruppen und Ihre Werte gelten somit nur für einen bestimmten Zeitraum.



4.4 Anlegen von Mitgliedern

Wechseln Sie über die Navigationsleiste zur Elementgruppe 'Mitglieder' und klicken anschließend auf die Schaltfläche [Neuer Datensatz] in der unten am Bildschirm angezeigten Befehlsleiste. Anschließend öffnet sich die Detailansicht der Mitgliedermaske und ermöglicht dort die Neuerfassung oder, falls bereits vorab geschehen, die Zuweisung einer Person. Ist dieser Schritt erfolgreich vollzogen, so wechselt das Programm automatisch zur Registerkarte 'Objekte' und ermöglicht nun in analoger Vergehensweise das Anlegen oder Zuweisen von Objekten.

Sie werden bei der Erstellung des kompletten Datensatzes vom Programm durch die notwendigen Schritte geführt. Die zwingend einzugebenden Informationen sind mit einem roten Rahmen versehen.

4.5 Anlegen von Objekten

Wurden die Objekte nicht bereits bei der Neuanlage des Mitglieds erfasst, so kann dies auch separat erfolgen. Wechseln Sie dazu über die Navigationsleiste zur Elementgruppe 'Objekte' und klicken anschließend auf die Schaltfläche [Neuer Datensatz] in der unten am Bildschirm angezeigten Befehlsleiste.

Sie werden bei der Erstellung des Datensatzes vom Programm durch die notwendigen Schritte geführt. Die zwingend einzugebenden Informationen sind mit einem roten Rahmen versehen.

4.6 Ausdruck von Mitgliederlisten

Beim Ausdruck der Mitgliederliste kann zwischen mehreren Optionen, die jeweils unterschiedlich detaillierte Listen erzeugen, gewählt werden. Die Listen können bei Bedarf (etwa zur Kontrolle der Vollständigkeit oder Richtigkeit) nach Gemeinden gruppiert und in einzelnen Blöcken (mit Seitenvorschub zwischen den Gemeinden) ausgedruckt werden. Der Ausdruck kann bei Anzeige der Mitglieder-Listenansicht über die Schaltfläche [Drucken] in der unten am Bildschirm angezeigten Befehlsleiste gestartet werden.

4itgliederliste	Adresse und Kontaktdaten	Listendruck
1itglieder-Bankenliste	Adresse und Bankverbindungen	Listendruck
1itglieder-Objektliste	Adresse und Objekte	Listendruck
litglObjekt+Bankenliste	Adresse, Objekte und Bankverbindungen	Listendruck
ingr-rei-+obj-+bankeniste	waressey konkenkuesen, opjekte und benkverundungen	LISCENULUK
 Fortlaufende Listenans 	scht	
 Fortlaufende Listenans Gruppiert nach Gemein 	sicht de ohne Settenvorschub	

Abb. 6 – Druckauswahl der Mitglieder Listenansicht

Die nachfolgende Abbildung zeigt eine sehr

detaillierte Auflistung mit allen Objekten, Adress- und Kontaktdaten, sowie der Bankverbindung mit ev. vom Mitglied abweichenden Kontoinhaber.

Mitg	lied	der Objekt-	- und Bankenliste m	nit Kontakt	daten				(Getiter
Pos. Mit	gi - Nr	Mitglied	8.dresse	Telefon / Mobil	Hausname V-Klass	Objekt	Korto-Inhaber	BLZ	Kanto
1	-48	Angener, Anna	Am Allersbach 20, 22022 Allersbach	0 4222-00000	30	Wohnhaus Andersbach 20a		20010000	2 200 2 200
					120	Holzlege, Schuppen Andersbach 20a		20010000	2 2002 200
2	6-63	Bernstein, Bernd	Bernsteinstr. 14, 22000 Bindersdorf	0 4221-0000	40	Maschinenhalle u. Werkstatt Kalkotenstr. 10		20010001	20009999
					-40	Wohnhaus Kalkofenstr. 12		20010001	20009999
					40	Wohnhaus m. Garage Kalkofenstr. 14		20010001	20009999
3	1229	Dannier, Daniel	Danziger Weg 1,22002 Donnersbruck	04100-00000	31	Stallgebäude m. Tenne Buchberg 104		2.00E+08	99779977
					40	Waschhaur Buchberg 104		2,00E+08	99779977
					40	Wohnhaus, Stall, Stad Buohberg 104		2,00E+08	99779977
					100	Remise, Garagen Buchberg 104		2,00E+08	9.9779977
4	2710	Dümer, Doris	Distely og 12, 22022 Dürrenbadh	0171-0000000	40	Wohnhaus Distelying 12		20010000	77777777
					80	Garage Distelveg 12		20010000	17777777
5	220	Hauser, Hand	Hochatr. 201, 22022 Allersdorf	0170-0000000	40	Wehnhaus Hochster, 201		20010000	0
6	2713	Larrsen, Lara	Lange Straile 34, 22021 Langenbruck	04101-00000	10	Hotel Lange Straile 34	Probut Peter	50010517	111111111
7	2712	Mustermann, Max	Maistr. 9, 20222 Mittel stadt	0 4100-0000 / 0170- 0 00000	20	Zireitamilienhaus (Maistr. 8		50010517	8 6888888
					40	Garage Maistr. 8		50010517	88888888
					70	Berghütte Optilnähe		50010517	86888888
					120	Holzschuppen Hinter Wohnhaus		50010517	00000000
8	2714	Rotschild, Robert	Röntgengasse 2, 20200 Reemens	0 4100-0000	100	Garage Röntpengasse 2		20010001	331113333
					130	Feldstadi Flur-Nr. 123456		20010001	331113333

Abb. 7 – Mitglieder Listenansicht – Ausdruck detailliert

24.05.2010



4.7 Ausdruck von Versicherungspolicen

Auch ein Versicherungsschein kann direkt aus der Anwendung heraus gedruckt werden. Je nach hinterlegten Daten können ein Vereinslogo und die Unterschriften des Vorsitzenden und des Schriftführers mit auf dem Dokument ausgedruckt werden. Wurde bei dem Mitglied eine Gebäudebrandversicherung hinterlegt, so wird auch diese mit angezeigt. Der Ausdruck kann bei Anzeige der Mitglieder-Detailansicht über die Schaltfläche [Drucken] in der unten am Bildschirm angezeigten Befehlsleiste gestartet werden.

Mit Hilfe der Dokumentverwaltung kann dem Verein die Satzung direkt zugewiesen werden. Ein Anhängen dieses Dokuments ist somit problemlos möglich.

Versicherungsso	hein Optionen	
Ausfertigungsgrund		
O Neueintritt		
O Anderung des	Versicherungsnehmers	
 Änderung des ; 	/ eines versicherten Objektes	
O Ausfertigung be	ei Verlust des Originalscheins	
× 14.03.2010	Datum automatisch einfügen	
× Nordstadt	Ort automatisch einfügen	
Unterschrift Vor	stzender einfügen	
Unterschrift Sch	riftführer einfügen	
Abbrechen	Deucke	en



4.8 Ändern von bereits eingegebenen Daten

Alle eingegebenen Daten sind in den Ansichten schreibgeschützt. Das soll ein versehentliches Bearbeiten oder Löschen verhindern. Sollen die Daten tatsächlich editiert werden, muss dazu explizit der Editiermodus eingeschaltet werden. Dies geschieht über ein Klicken auf die Schaltfläche [Datensatz editieren] in der rechten Ecke des konstanten oberen Bereichs (braune Markierung). Durch nochmaliges Betätigen der Schaltfläche wird der Modus wieder verlassen und die Datensätze sind wieder gegen Veränderung gesperrt.

itglieder Objekte	e Schadensfälle	Einhebungen	Personen	Vereir		Semeinden	-7	63	Datensatz editi
nansicht Detailansicht H	lfe								
itglied / Mitglied-Nr.	Mustermann Max		2712	Bestzer		Mustermar	nn Max	-	Selektiert
ersicherungsklasse	20 II			Zaniungsp	schoger			-1	Sortierung
biekt	Zweifamlienhaus Maist	r. 8							Key 5
								and the second s	
	-		-						
Objektdaten Personendat	en Vorbesitzer Verlau	f Dokumente Histo	orie	in ise iv.	Klasse (Db	iekt			Notiz
Objektdaten Personendat Objektbezeichnung	en Vorbesitzer Verlau Zweifamlienhaus	f Dokumente Histo	orie	D Nr V-	Xlasse [1]	jekt rahútte Gofel	nähe		Notiz 🔺
Objektdaten Personendat Objektbezeichnung Lagebezeichnung <u>*</u>	en Vorbesitzer Verlau Zweifamlienhaus Maistr. 8	f Dokumente Histo	orie	D Nr V- 5484 5485	165556 (1) 70 Be 40 G	jekt rghütte Gipfel arage Maistr. 8	nähe		Notiz 🔺
Objektdaten Personendat Objektbezeichnung Lagebezeichnung Versicherungsklasse	en Vorbeskzer Verlau Zweifamlienhaus Maistr. 8 20	f Dokumente Histo	orie v	D Nr V- 5484 5485 5486	XI035510 11/ 70 Be 40 Gi 120 Hi	jekt rghútte Gipfel arage Maistr. 8 Azschuppen Hi	nähe Inter Wohnha	us	Notiz 🔺
Objektdaten Personendat Objektbezeichnung Lagebezeichnung <u>v</u> Versicherungsklasse Bankverbindung	en Vorbesitzer Verlau Zweifamlienhaus Maistr. 8 20 Bankverbindung 1	f Dokumente Histo	orie v v	D Nr V- 5484 5485 5485 5486 5483	3153555 TH 70 Be 40 G 120 Hi 20 Zi	jokt rghútte Gpfel rage Maistr. 8 Idzschuppen Hi veifamilienhaus	nähe Inter Wohnha Maistr. 8	us	Notiz
Objektdeten Personendat Objektbezeichnung Lagebezeichnung WersicherungsKasse Bankverbindung Gebäudeversicherung	en Vorbesitzer Verlau Zweifamlienhaus Maistr. 8 20 Bankverbindung 1 Gebäudeversicherung 1	f Dokumente Histo	orie 	D. N# V- 5484 5485 5486 5486 5488	3155550 117 70 Be 40 G 120 He 20 Zh	jekt rghütte Gpfel arage Maistr. 8 Jöschuppen Hi veifamilienhaus	nähe Inter Wohnha Maistr. 8	us	Notiz
Objektdaten Personendat Objektbezeichnung Lagebezeichnung Versicherungsklasse Bankverbindung Gebäudeversicherung Straße #	en Vorbeskzer Verlau Zweifamlienhaus Mastr. 8 20 Bankverbindung 1 Gebäudeversicherung 1 Mastr. 8	f Dolsumente Hisk	vie v v	0 Nr 7- 5484 5485 5485 5485 5483	363532 01/ 70 8x 40 G 120 H 20 Z	jekt rghütte Gpfel rage Maistr. 8 Ibschuppen Hi veifamilienhaus	nähe nter Wohnha Maistr. 8	us	Notiz •

Abb. 9 - Objekte Detailansicht - Registerkarte 'Objektdaten' - editierbar mit Anzeige Mussfelder

Alle Felder, die zwingend ausgefüllt werden müssen, sind rot umrandet dargestellt.



5 Die Elementgruppen im Einzelnen

5.1 Mitglieder

Die Mitglieder-Detailansicht ist neben der Objekt-Detailansicht eine der beiden wohl am häufigsten verwendeten Eingabemasken. Über diese Maske können neue Mitgliedschaften erfasst und während desselben Vorgangs gleich Personen (mit der Funktion Mitglied) und Objekte neu erstellt oder, falls bereits in der Datenbank vorhanden, zugewiesen werden.

litglieder	Objekte	Schadensfälle	Einhebungen	Personen	Vereine	Gemeinden 57 (Datensatz editiere
enansicht Detail	ansicht Hilfe						
Person Verein Gemeinde	Mus Untr Aller	termann Max erstützungsverein in sbach	Brandfällen Nordsta	2786 @	Mitglied Russellicand most	Mustermann Max Joter	Selektiert Sortierung Key 2712
Objekte Perso D Nr V=X E405 5465 5465 5466 5463 5463	nendaten Doku 70 - Berghütte 40 - Garage 20 - Holzschup 20 - Zweifamil	mente Historie ezelchnung spen enhaus	Lageb Gipfelr Maistr. Maistr.	ezeichnung ishe 8 Wohnhaus 8		Beginn Ende	Notiz
Erstellen 2	weisen Tren	ren _					•
Semerkung 🔓						Beginn / Ende 01.01.1 Erstelldatum Letzte Änderung am Letzte Änderung von	2010

Abb. 10 - Mitglieder Detailansicht - Registerkarte 'Objekte'

Soll oder kann die Korrespondenz mit dem Mitglied, zum Beispiel wegen eines Wohnsitzes im Ausland, nicht direkt abgewickelt werden, so besteht die Möglichkeit, einen Zustellbevollmächtigen anzugeben. Dazu muss im Bereich der Funktionen (rote Markierung) die entsprechende Zeile ausgewählt und dann die Schaltfläche [Erstellen] angeklickt werden.

Alle durchgeführten Aktionen (Zuweisen und Trennen von Funktionen) werden in einer Historientabelle gespeichert. Das erhöht die Transparenz und erlaubt auch später noch ein Nachvollziehen von durchgeführten Änderungen.

1	ir 👘	Beschreibung	Bediener	Datum	I.s
1	1256	Zuweisung von Person <mustermann 2786="" max=""> als Besitzer von Objekt <holzschuppen 5486=""></holzschuppen></mustermann>	Franz Schwaiger	14.03.2010 09:18:26	
1	1255	Zuweisung von Person Mustermann Max / 2786> als Besitzer von Objekt Garage / 5485>	Franz Schwaiger	14.03.2010 09:18:10	
1	1254	Zuweisung von Person Mustermann Max / 2786> als Besitzer von Objekt Berghütte / 5484>	Franz Schwaiger	14.03.2010 09:17:58	
1	1253	Zuweisung von Person «Mustermann Max / 2786» als Besitzer von Objekt «Zweifamlienhaus / 5483»	Franz Schwaiger	14.03.2010 09:17:47	
1	1252	Zuweisung von Person <mustermann 2786="" max=""> als Mitglied von Mitgliedschaft <neu 2712=""></neu></mustermann>	Franz Schwaiger	14.03.2010 09:17:30	
	Wert)				
					1
					-

Abb. 11 – Mitglieder Detailansicht – Registerkarte 'Historie'



5.2 Objekte

Die Details zu den versicherten Gebäuden können in der Objekt-Detailansicht übersichtlich angezeigt und bearbeitet werden. Dabei werden auf der rechten Seite (rote Markierung) alle dem Mitglied zugewiesenen Objekte in einer Liste angezeigt. Durch einen Klick auf die blaue Schaltfläche am Zeilenanfang wird die Anzeige aktualisiert und das ausgewählte Objekt ist mit allen Details in der Maske zu sehen.

itglieder	Objekte	Schadensfälle	Einhebungen	Personen	Vereine		Gemeinden	-7	6	Datensatz editie	ere
nansicht Detail	ansicht Hilfe	1									
Atglied / Mitglied	-Nr. 🔳 Mu	stermann Max		2712	Beskzer		Musterna	ann Max		Selektiert	5
/ersicherungsklas	se 20	111			Zahlungspflic	ntiger			-	Sortierung	
Xbjekt	Zwe	eifamilienhaus Maist	r. 8						•	Key E	485
Bankverbind Gebäudever Straße PLZ / Ort / O	ung <u>Bar</u> sicherung Get <u>H</u> Mar vtstel 200	kverbindung 1 bäudeversicherung 1 istr. 8 222 Mittelstadt		-	5 483	20 2	weifamilienhaus	Maistr. 8			
lemerkung							Beginn Erstell Letzte	n / Ende 1- datum Anderung a	9.03.2010 m	14.03.2010 09:17 14.03.2010 19:53	:35
stensatz: 14	4 535		5361				Letzte	Anderung v	on	Admin	•

Abb. 12 – Objekte Detailansicht – Registerkarte 'Objektdaten' – Verweis auf weitere Objekte

Alternativ oder zusätzlich zur Adresse kann auch eine Lagebezeichnung eingetragen werden. Neben der genauen Ortsbeschreibung sind vor allem die Zuweisung eines Besitzers und einer Versicherungsklasse entscheidende Merkmale. Letztere ist sowohl für die Höhe der maximalen Entschädigung im Falle eines Brandes, als auch für die zu leistenden Beiträge maßgeblich. Neben dem Besitzer kann einem Objekt auch ein Zahlungspflichtiger zugewiesen werden. Dieser Eintrag ist nur dann notwendig, wenn der Besitzer nicht selber für die Beiträge aufkommt.

Da eventuell die Notwendigkeit besteht, dass ein Mitglied, das mehrere Objekte versichert hat, die Beträge von unterschiedlichen Konten (zum Beispiel privat und geschäftlich) begleichen muss, kann jedem Objekt die entsprechende Bankverbindung zugewiesen werden.

Ähnliches gilt auch für die Gebäude-Brandversicherung. Auch hier kann es zum Beispiel bei einem Wechsel der Gebäudeversicherung notwendig sein, bestimmte Objekte einer anderen Gesellschaft zuzuweisen.

Soll eine Liste der Besitzverhältnisse eines Objektes übersichtlich und chronologisch angezeigt werden, so kann dies durch einen Wechsel zur Registerkarte 'Vorbesitzer' geschehen.

D Verein	Gemeinde	Person	Funktion	Beginn	Ende	PersNr.	Genau Notiz	
📕 Unterstützungsverein	i Allersbach	Angelika Angerer	Vorbesitzer	04.01.1975	31.12.2005	2793	*	
Unterstützungsverein	i Bindersdorf	Danner Daniel	Vorbesitzer	01.01.2006	15.05.2008	1095	-	
Unterstützungsverein	i Bindersdorf	Rotschild Robert	Vorbesitzer	16.05.2008	31.12.2009	2789	-	

Abb. 13 – Objekte Detailansicht – Registerkarte 'Vorbesitzer'



Alle Änderungen des Datensatzes werden zur besseren Nachvollziehbarkeit der Vorgänge in einer Historientabelle (letzte Registerkarte) gespeichert. Diese Einträge dienen nur der Information und werden nicht zu Berechnungen herangezogen. Alle für die Berechnungen von Entschädigungen und Beiträgen relevanten Änderungen werden in einer eigenen Tabelle (Registerkarte 'Verlauf') gespeichert.

Die Kenntnis über Änderungen der Versicherungsklasse und der Besitzer bzw. Zahlungspflichtigen ist deswegen besonders wichtig, damit bei Einhebungen, die in einem zeitlichen Abstand zu erfolgten Schadensfällen durchgeführt werden, auch tatsächlich **die** Zuordnung von Gebäuden zu Mitgliedern berücksichtigt wird, die auch zum Schadenstag vorgelegen hat.

nansicht Detailansicht	Hife					
Atglied / Mtglied-Nr.	Larrsen Lara	27	13 Zaskzer Zahlungspflichöger	Larrsen Lara r Probst Peter	-	Selektiert
)bjekt	Hotel Lange Straße 34				-	Key 5487

Abb. 14 - Objekte Detailansicht - Registerkarte 'Verlauf'

5.3 Schadensfälle

Kommt es zu einem Schaden, so kann dieser mit allen Details aufgenommen werden. Das reicht von genauen Angaben von Zeit, Ort und Ursache bis hin zu eingescannten Zeitungsberichten oder zugeordneten Dokumenten eines nachfolgenden Schriftwechsels.

litglieder	Objekte	Schadensfälle	Einhebungen	Personen	Vereine	Gemeinden	9 6	Datensatz editier
nansicht Detail	ansicht Hif	•						
Atglied / Mitglied	·· •	Larrsen Lara		2713	Geschädigter	Larrsen Lara		Selektert
ichaden / Y- Klas		Hausbrand	10 I					Sotterung
IN THE REAL		Hotel Lange Straße 34		5487				Key 1
Lagebezeich Objekt Viklasse / B Einhebedatu	nung) soloweb m _	hinterer Gebäudetrakt Hotel Lange Straße 34 10 14.03.2010]	Bankverbi Beitrag	 ndung 1 12,50 €	Max. Zahlung Real zu bezahlen 3 Zahlungen Offene Zahlung	2.786,18 € 2.786,18 € 1.000,00 € 1.786,18 €		
Semerkung Is war auch das I Großer Zeitungsb	Fernsehteam ericht am Fol	der regionalen Nachricht getag. (siehe zugeordnei	en vor Ort. te Dokumente)			Beginn / Er Erstelldøtu Letzte Änd	ide [01.03.20) m erung am	10 14.03.2010 09:45:0 15.03.2010 03:50:1
						Letzte Änd	erung von	Admin
damenter III			1					

Abb. 15 – Schadensfälle Detailansicht – Registerkarte 'Schadensdaten'

Sobald das geschädigte Objekt mit seiner Versicherungsklasse zugewiesen wurde, berechnet das Programm automatisch die maximale Entschädigungshöhe und trägt diese in das Feld 'Max. Zahlung'



(Mitte blaue Markierung) ein. Die Berechung erfolgt unter Berücksichtigung der festgelegten Werte in der Grundtabelle der Versicherungsklassen und der Anzahl der versicherten Objekte aller Mitglieder je Versicherungsklasse.

Da es in der Regel üblich oder sogar vorgeschrieben ist, dass ein Mitglied durch den Schadensfall keine Bereicherung erfahren darf, muss auch eine Berechnung der geleisteten und erhaltenen Zahlungen (zum Beispiel von einer Gebäude-Brandversicherung) erfolgen. Diese können auf der Registerkarte 'Zahlungen / Erstattungen' detailliert erfasst und auf der Hauptseite 'Schadensdaten' (blaue Markierung) angezeigt werden.

nansicht Detalansicht Hilfe	plieder C	bjekte	Schadensfälle	Einhebungen	Personen	Vereine	Gemeinden	27 Cº Date	ensatz editier
Schadensdaten / Personendaten Zahlungen / Erstattungen Dokumente Historie	nsicht Detailansi	cht Hilfe	1						
chadem / V-Tissee Hausbrand 10 I Softenorg Net Note Lange Straße 34 S407 Schadensdaten Personendaten Zahlungen / Erstattungen Dokumente Historie Zahlungen von Versicherungen an Geschädigten Erstattungen von Versicherungen an Geschädigten Nr Datum Bezeichnung Betrag Notiz	gled / Mitgled-Ne	🗆 Larr	sen Lara		2713	E Geschädigter	Larrsen Lara		eithert 🔲
Bielet Hotel Lange Straße 34 5487 More Schadensdaten Personendaten Zahlungen / Erstattungen Dokumente Historie Zahlungen von Verein an Geschlädigten Erstattungen von Versicherungen an Geschlädigten Erstattungen von Versicherungen an Geschlädigten Ver Datum Bezreichnung Betrag Notiz Nit Datum Erstattungenzet Betrag Notiz	aden / V- Klasse	Hau	isbrand	10 1				59	rbenung
Schadensdaten Personendaten Zahlungen / Erstattungen Dokumente Historie Zahlungen von Versicherungen an Geschädigten Erstattungen von Versicherungen an Geschädigten Nr. Datum Erstattungen von Versicherungen	eit.	Hob	el Lange Straße 34	(5487			Ke	9 I
2012 TH.03.2010 Sofordnine J. Adsonagizationing 1.000,00 € per schere Wert)	the second se			1					

Abb. 16 – Schadensfälle Detailansicht – Registerkarte 'Zahlungen/Erstattungen'

5.4 Einhebungen

Als Einhebung bezeichnet man die satzungsgemäße Berechnung und Einforderung der Mitgliedsbeiträge. Diese Mitgliedsbeiträge sind allerdings keine exakt festgelegten Beträge, die jährlich erhoben werden, sondern sie werden in der Regel nur dann eingefordert, wenn auch ein Schadensfall vorliegt. Die Höhe der Beiträge ist abhängig von der Versicherungsklasse der einzelnen Objekte des Versicherten und der Versicherungsklassen der geschädigten Objekte. Um die Beiträge berechnen zu können müssen einer Einhebung die entsprechenden Schadensfälle somit zuerst einmal zugewiesen werden. Diese Zuweisung erfolgt über den Eintrag des gleichen Einhebedatums, sowohl bei den Schadensfällen, als auch bei der Einhebung. (Siehe jeweils die braune Markierung)

icqueder Ot	ijekte S	chadensfälle	Einhebungen	Personen	Vereine	Gemeinden	5 (2	Datensatz editier
nansicht Detailansid	k Hilfe							
änhebe Datum	14.03.2	2010	Einhebesumme	76,50 €	Einhebekontakt	Wichtig Walte	-	Selektiert
3ar / Lastschrift / % / 2	5,0	0 € 71	,50 € 8,00%	70,38 4				Sortierung
anaiche na	Sec. 1				the second s			
Einhebedaten Perso	nendaten Ub	erweisungsdate	n Banken-DTA Ei Einhebesumme	nstellungen Dol 76,50 (t	Anzahl Schadensfälle kumente Historie	ung 3,00% E	*	Key 1
Einhebedaten Perso	nendaten Ub	erweisungsdate	n Banken-DTA Ei Einhebesumme	nstellungen Dol 76,50 4	Anzahl Schadensfäle kumente Historie Aufwandsentschäde Zusätzbezeichnung	1 V-Klassen: 10 ung 8,00% E	*	Key
Einhebedaten Perso Einhebe Datum	nendaten Ob 14.03.2 Schoolensent	rerweisungsdate 2010 Mä	n Banken-OTA Ei Einhebesumme rz 2010	nstellungen Dol	Anzahl Schadensfäle kumente Historie Aufwandsentschädig Zusätzbezeichnung Betrag Gr	ung 8,00% Eliede	× 🗆	Key
Einhebedaten Perso Einhebe Datum Di Datum S 01.03.2010 H	chedensert ausbrand	erweisungsdate 2010Ma V-Klasse 10	n Banken-DTA Ei Einhebesumme rz 2010 Objickt Hotel Lange Straf	nstellungen Do 76,50 4 3e 34	Anzahl Schadensfälle Aufwandsentschäde Zusätzbezeichnung Betmag Ge 12,50 €	1 V-Klassen: 10 ung 8,00% E schödigter arrsen Lara	x D	Key emerkung war auch das Fr
Einhebedaten Persc Einhebe Datum Doctum S 0 1.03.2010 H	nendaten Ut 14.03.2 Schoole Chedensent ausbrand	erweisungsdate 1010 Ma V-Klasse 10	n Bankan-DTA Ei Einhebesumme rz 2010 Objekt Hotel Lange Straf	nstellungen Doi 76,50 @	Anzahl Schadensfälle Aufwandsentschädle Zusätzbezeichnung Betrag Ge 12,50 e	1 V-Klassen: 10 ung 8,00% E schödigter arrsen Lara	x 🗆 Es	Key emerkung war auch das Fr

Abb. 17 – Einhebungen Detailansicht – Registerkarte 'Einhebedaten'



Es gilt hier die Regel, dass jedes Mitglied, mit Ausnahme des Geschädigten, pro eigenes (versichertes) Objekt, für jedes geschädigte Objekt einen Beitrag zu zahlen hat. Für die Höhe dieses Betrages wird der jeweils niedrigere Wert der Versicherungsklassen der beiden verglichenen Objekte herangezogen. Damit möglichst große Transparenz gewährleistet ist und das Zustandekommen der Beiträge auch für die Mitglieder jederzeit nachvollziehbar ist, werden alle so berechneten Einzelbeträge in einer Liste gespeichert, die sich durch Klicken auf die Schaltfläche [Positionen] anzeigen und nachfolgend auch ausdrucken lässt.

Alle Suchen Einhebungen Suche Anzahl Einhebeposte 5 Besitzer / Zahlungspflichtiger Betrag V-Klasse D Objekt Betrag Schaden V- 5 Besitzer / Zahlungspflichtiger Betrag V-Klasse D Objekt Betrag Schaden V- 6 Angerer Anna 1,00 € 120 - Moldelige, Schuppen Andersbach 20a 1,00 € Haustrad Larsen Lara 0 Durner Doris 3,00 € 80 - M Wohnhaus Indersbach 20a 7,50 € Haustrad Larsen Lara 0 Durner Doris 5,00 € 40 - M Wohnhaus Ditelweg 12 5,00 € Haustrad Larsen Lara 1 Hauser Hans 5,00 € 40 - M Wohnhaus Hochstr. 201 5,00 € Haustrad Larsen Lara 1 Mustermann Max 3,50 € 70 - M Berghötel § Gyfehahe 3,50 € Haustrad Lara	onen: 10 von 1 Klasse Betrag 10 1 12,500	
Alle Suchen Einhebungen Suche Anzahl Einhebepositi 5 Besitzer / Zahlungspflichtiger Betrag V-Klasse D Objekt Betrag Schäden V-L 6 Angerer Arna 1,00 € 120 - Höldege, Schuppen Andersbach 20a 1,00 € Haustrand Larsen Lara 6 Angerer Arna 7,50 € 30 - € Wohnhaus Andersbach 20a 7,50 € Haustrand Larsen Lara 0 Damer Doris 3,00 € 80 - € Garage Distelweg 12 3,00 € Haustrand Larsen Lara 0 Damer Doris 5,00 € 40 - € Wohnhaus Distelweg 12 5,00 € Haustrand Larsen Lara 1 Hauser Hans 5,00 € 40 - € Wohnhaus Nother. 201 5,00 € Haustrand Larsen Lara 1 Hauser Hans 5,00 € 40 - € Wohnhaus Nother. 201 5,00 € Haustrand Larsen Lara	onen: 18 von 1 × Klasse Betrag 10 × 12,504	
Image: State Image: State Image: State State V-Klasse D Objekt Betrag Schaden V-Klasse Angerer Anna 1,00 € 120 • Holdege, Schuppen Andersbach 20a 1,00 € Haustrand Larsen Lara Angerer Anna 7,50 € 30 • Wohnhaus Andersbach 20a 7,50 € Haustrand Larsen Lara Diamer Doris 3,00 € 80 • Garage Distelweg 12 3,00 € Haustrand Larsen Lara Diamer Doris 5,00 € 40 • Wohnhaus Notstr. 201 5,00 € Haustrand Larsen Lara Hauser Hans 5,00 € 40 • Wohnhaus Hotstr. 201 5,00 € Haustrand Larsen Lara Mastermann Max 3,50 € 70 • Berghützt Gipfehahe 3,50 € Haustrand Larsen Lara	▼ Klasse Betrag 10_12,500	
S Besitzer / Zohlungspflichtiger Betrag V-Klasse D Objekt Betrag Schaden Y- Angerer Anna 1,00 € 120 - Holdsys, Schuppen Andersbach 20a 1,00 € Husternol Larsen Larsen Y- Angerer Anna 7,50 € 30 - Holdsys, Schuppen Andersbach 20a 7,50 € Husternol Larsen Larsen Dimer Doris 3,00 € 80 - Garage Distelweg 12 3,00 € Husternol Larsen Larsen Dimer Doris 5,00 € 40 - Wohnhaus Distelweg 12 5,00 € Husternol Larsen Larsen Husternol Larsen Larsen Husternol Husternol Larsen Larsen Husternol Husternol	Klasse Betrag 10 • 12,50 •	16
Angerer Anna 1,00 € 120 ± Holdege, Schuppen Andersbach 20a 1,00 € Husdenand Larsen Lara Angerer Anna 7,50 € 30 ± Wohrhaus Andersbach 20a 7,50 € Husdenand Larsen Lara Dicimer Doris 3,00 € 80 ± Garage Distelweg 12 3,00 € Husdenand Larsen Lara Dicimer Doris 5,00 € 40 ± Wohrhaus Distelweg 12 5,00 € Husdenand Larsen Lara Hauser Hans 5,00 € 40 ± Wohrhaus Horistr. 201 5,00 € Hausterand Larsen Lara Musdermann Max 3,50 € 70 ± Berghütte Gpfehahe 3,50 € Hausterand Larsen Lara	10 12,504	- 10 Million -
□ Angerer Anne 7,50 € 30 - ■ Worknhaus Andersbach 20a 7,50 € Haudstrand Larrsen Lara □ Dürner Doris 3,00 € 80 - ■ © Grage [Distelveg 12 3,00 € Haudstrand Larrsen Lara □ Dürner Doris 5,00 € 40 - ■ Worknhaus Distelveg 12 5,00 € Hausstrand Larrsen Lara □ Hauser Hans 5,00 € 40 - ■ Worknhaus Northrus Hochstr. 201 5,00 € Hausstrand Larrsen Lara □ Hauser Hans 3,50 € 70 - ■ Worknhaus Modern 2.01 S,00 € Hausstrand Larrsen Lara		All
□ Dürner Doris 3,00 € 80 - ■ Garage Disteliveg 12 3,00 € Haustrand Larrsen Lara □ Dürner Doris 5,00 € 40 - ■ Wohnhaus Disteliveg 12 5,00 € Haustrand Larrsen Lara ■ Hauser Hans 5,00 € 40 - ■ Wohnhaus Nicohstr. 201 5,00 € Haustrand Larrsen Lara ■ Mustermann Max 3,50 € 70 - ■ Berghütte Gipfeinähe 3,50 € Haustrand Larrsen Lara	10 12,504	All
Diamer Davis 5,00 € 40 - ■ Wohnhaus biskelweg 12 5,00 € Housternal Larsen Lara Hauser Hans 5,00 € 40 - ■ Wohnhaus Hochstr. 201 5,00 € Hausternal Larsen Lara Mustermann Max 3,50 € 70 - ■ Berghötte goffenbhe 3,50 € Hausternan Larsen Lara	10 12,504	All
☐ Hauser Hans 5,00 € 40 ■ Wohnhaus Hochstr. 201 5,00 € Hausbrand Larrsen Lara ☐ Mustermann Max 3,50 € 70 ■ Berghütte Gipfeinähe 3,50 € Hausbrand Larrsen Lara	10 12,504	All
Mustermann Max 3,50 € 70 <u> </u>	10 12,500	All
	10 12,504	Al
Mustermann Max 5,00 € 40 • Garage Maistr. 8 5,00 € Hausbrand Larrsen Lara	10 12,500	All
Mustermann Max 1,00 € 120 - Holzschuppen Hinter Wohnhaus 1,00 € Hausbrand Larrsen Lara	10 + 12,504	Al
Mustermann Max 10,00 € 20 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	10 12,500	A
Bernstein Bernd S,00 € 40 - Maschinenhale u. Werkstatt Kalkofenstr. S,00 € Hausbrand Larrsen Lara	10 12,50 €	Br
Bernstein Bernd S,00 € 40 ≤ 40 ≤ 40 ≤ 40 ≤ 5,00 € Hausbrand Larsen Lara	10 12,50 €	Br
Bernstein Bernd 5,00 € 40 - Wohnhaus m. Garage Kalkofenstr. 14 5,00 € Hausbrand Larrsen Lara	10 12,500	Br
Danner Daniel 2,00 € 100 • Remice, Garagen Buchberg 104 2,00 € Hausbrand Larrsen Lara	10 • 12,50 €	Br
Danner Daniel 6,00 € 31 - Stalgebäude m. Tenne Buchberg 104 6,00 € Haustrand Larsen Lara	10 12,50	Br
Danner Daniel 5,00 € 40	10 12,500	BI
Danner Daniel 5,00 € 40 • Wohnhaus, Stall, Stadl Buchberg 104 5,00 € Hausbrand Larsen Lara	10 12,50	Bir
Rodschid Robert 0,50 € 130 Pridstad Pur-W. 123456 0,50 € Hausbrand Larrsen Lara	10 12,504	Bit
Rotschild Robert 2,00 € 100 Carage Rontgengasse 2 2,00 € Haustrand Larrsen Lare	10 12,500	Bit

Abb. 18 - Einhebungen Detailansicht - Registerkarte 'Einhebedaten'

Da es bei größeren Vereinen sinnvoll sein kann, die für eine Einhebung notwendigen Arbeiten auf die unterschiedlichen Gemeinden (und die dortigen Obmänner) zu verteilen, lässt sich der Ausdruck der Liste nach Gemeinden gruppieren und in separaten Blöcken ausdrucken. Mitglieder ohne Einzugsermächtigung werden dabei als sogenannte Barzahler separat ausgewiesen, ebenso wie die vorab (siehe rote Markierung, Abb. 17) festgelegte Aufwandsentschädigung.

Scheden Nr. (Deb	um Geschädigbr	Schudennart	VHC.	Clopict	(hitrog
14 01.032	010 Laisen Laia	Ra usbitan d	10	Hotel Lange Ottale 34	12,50
million Bull	ari berahler		Mail 1	co jak t	CHICA S
220 Hatte	r Hans - Hockell, 201 - 22022 Alle todoff		40 1	Rota Bass (Hocks9, 201	5,00
				Samme Förbällaber	5.09
				tumme Bartabler	6.84

Abb. 19 - Einhebungen Detailansicht – Positionen – Ausdruck Einhebeliste



Da heutzutage glücklicherweise der überwiegende Anteil der Beiträge per Bankeinzug eingezogen werden dürfte, gilt es nun die entsprechenden Daten, die dann an die Bank übergeben werden, mit Hilfe des Programms vorzubereiten. Für den Austausch bzw. die Übergabe der Daten steht ein genormtes Verfahren (DTA = Datenträgeraustausch) zur Verfügung, das heute von jeder Bank anerkannt wird.

Hierzu müssen nun zuerst die Überweisungsdaten auf der gleichnamigen Registerkarte eingetragen werden. Die verwendete Bankverbindung stammt dabei vom jeweils explizit zuzuweisenden Einhebekontakt, der Verwendungszweck wird entsprechend per Hand eingetragen.

itglieder Objekte	Schaden	sfälle Einhet	bungen F	Personen	Vereine	Gemeinden	5 (2)	Datensatz editiere
nansicht Detailansicht H	lfe							
Einhebe Datum	14.03.2010	Einhebesi	umme	76,50€	Einhebekontakt	Wichtig Walter		Selektiert
3ar / Lastschrift / % / Σ	5,00€	71,50€ /	8,00%	70,38€	102 11			Sortierung
and the second se	distant second state		and the second					and the second se
Einhebedaten Personenda	iten Überweisu	ngsdaten Banker	n-DTA Einstei	lungen Doi	Anzahi Schadensfäle kumente Historie	: 1 V-Klassen: 10		Key 60
Einhebedaten Personendo Bankverbindung	Bankverbindun	ngsdaten Banker g 1	n-DTA Einstel	lungen Dol	Anzahi Schadensfäle kumente Historie BLZ / Bank	2001.0001 _ Binder	dorfer Verein	sbank.
Einhebedaten Personenda Bankverbindung Konto-Nr. / Inhaber	Ren Überweisu Bankverbindun 20088810	ngsdaten Banker g 1 Unterstützungsve	n-DTA Einstel	lungen Dol	Anzahl Schedensfale kumente Historie BLZ / Bank IBAN / BIC	20010001 <u> </u> Binders	dorfer Verein	sbank
Einhebedaten Personendo Bankverbindung Konto-Nr. / Inhaber Verwendungszweck 1-	Bankverbindun 20088810 Schadenseinhei	ngsdaten Banker g 1 Unterstützungsve bung März 2010	n-DTA Einsteil erein Nordstadt wg. Hotelbra	lungen Doi	Anzahl Schadensfälle kumente Historie BLZ / Bank IBAN / BIC	20010001 - Binders	dorfer Verein	sbank
Einhebedaten Personende Bankverbindung Konto-Nr. / Inhaber Verwendungszweck 1- Verwendungszweck 5-	Ren Überweisu Bankverbindun 20088810 Schadenseinhei	ngsdaten Banker g 1 Unterstützungsve bung März 2010	n-DTA Einsteil erein Nordstadt wg. Hotelbra	lungen Dol	Anzahl Schadensfälle kumente Historie BLZ / Bank IBAN / BIC	20010001 - Binders	idorfer Verein	sbank
Einhebedaten Personende Bankverbindung Konto-Nr. / Inhaber Verwendungszweck 1-4 Verwendungszweck 5-4	Bankverbindun 20088810	ngsdaten Banker g 1 Unterstützungsve bung März 2010	n-DTA Einstell erein Nordstadt wg. Hotelbra	Bungen Dol	Anzahl Schadensfälle kumente Historie BLZ / Bank IBAN / BIC	20010001 <u>-</u> Binders	idorfer Verein	sbank

Abb. 20 – Einhebungen Detailansicht – Registerkarte 'Überweisungsdaten'

Sind diese Grunddaten hinterlegt, so kann das schrittweise Erstellen einer Übergabedatei auf dem Registerblatt 'Banken-DTA' erfolgen.

litglieder Objek	te Schade	nsfälle Ei	nhebungen	Personen	Vereine	Gemeinden	5 6	Datensatz e	ditiere
nansicht Detailansicht	tilfe								
Inhebe Datum Bar / Lastschrift / % / Σ	14.03.2010 5,00€	Einhe 71,50€	besumme 8,00%	76,50€ 70,38€	Enhebekontakt	Wichtig Walter		Selektiert Sortierung	
lezeichnung	Schadenseinhe	bung März 201	10		Angahi Schadanefälle	a 1 J M-Klassens 10		Key	20
		_							

Abb. 21 – Einhebungen Detailansicht – Registerkarte 'Banken-DTA'

Bis zur Dateierstellung müssen folgende 5 Schritte (braune Markierung) ausgeführt werden. Die jeweils letzte, erfolgreich durchgeführte Aktion wird im Feld Status (rote Markierung) angezeigt.

- 1. Alte DTA Datensätze aus Lastschriften-Tabelle entfernen
- 2. DTA Datensätze an Lastschriften-Tabelle übergeben
- 3. Buchungen (Buchungen kontrollieren)



- 4. Verarbeitungslauf (Verarbeitungslauf durchführen)
- 5. Dateierstellung (Übergabedatei erstellen)

5.5 Personen

Wie bereits in Kapitel 3.1 erwähnt ist die Person das zentrale Element dieser Software, da ihr in jeder der 6 anderen Elementgruppen Funktionen zugewiesen werden müssen. Alle zu einer Person erfassten Daten und Funktionen lassen sich hier auf einen Blick einsehen und verwalten.

itglieder Ot	ijekte Sc	hadensfälle	Einhebungen	Personen	Vereine	Gemeinden	5 6	Datensatz editiere		
nansicht Detailansid	k Hilfe									
	-									
lame	Larrsen I	Lara	- 10.0					Selektiert		
/erein	Unterstü	kzungsverein in	Brandfällen Nordstad	* -	Anzahl Objekte: 1			Sortierung		
Semeinde	Bindersd	lort		-	Anzahi Schadensfälle	: 1		Key 2787		
Anrede / Titel / 2. Vorname / Nachna Straße PLZ / Ort / Ortste	satz Frau me Lara Lange St 22021	raße 34 Langenbruc	Larrsen k		Telefon 1 / 2 Mobiltelefon / Fax Email Internet	lara.larrsen@don	sen@dsmain.com			
PL2 OFC OFISION	eaver	Langenoru			internet					
Geburtstag / Haus Notiz	name				Andern	Bank 1 _ E	lank 2 Geb. Ver	. 1 Geb.Ver. 2		
Nr. 2787					Konko-Nr: 12121212	Inhaber: Larrsen La	inik. Ira			
iemerkung					Signatur	Bening (Forde 01 01 2010			
						Frstellde	tum	14.03.2010.09:25:49		
						Letzte A	nderung am	15.03.2010 03:47:37		
						Letzte A	nderung von	Admin •		
atensatz: 🛯 🖌 🖌	1316 🕨	H F# vor	n 2712							

Abb. 22 – Personen Detailansicht – Registerkarte 'Personendaten'

Bei bestimmten Personen, die häufig offizielle Dokumente unterschreiben müssen (wie etwa der Vereinsvorsitzende), kann es sinnvoll sein, deren Unterschrift in Form einer Grafikdatei zu hinterlegen. Klicken Sie dazu in das Feld 'Signatur' (rote Markierung) und fügen dann die vorher in einem Grafikprogramm in die Zwischenablage kopierte Information per Drag & Drop ein.



	Objekte	Schadensfälle Einhebungen	Personen	Vereine	Gemeinde	n	5 6	Datensatz editie
nansicht Detailan	sicht Hilfe							
ame	Ang	erer Anna						Selektiert
erein	Linte	rstitte nosverein in Brandfällen Nordstadt	-1					Sortien ind
un contra da	Aller	de sela		Anzahl Objekte: 2				Kau
emeinde	Aller	spach	-	Anzahl Schadenstalle: 0				Key 12
D Art	Art-Nr.	Art-Name	Funktion		PersNr.	Beginn	Ende	Notiz
and the second s		Annexes Anne	Mtglied	-	1282	01.01.2009		
Mitgliedschaft	- 48 -	HIGHT HIND				01.01.2000		
Mitgliedschaft Objekt	- 48 - - 2510 -	Holzlege, Schuppen Andersbach 20a	Beskzer	<u> </u>	1282	01.01.2009		
Mitgliedschaft Objekt Objekt	- 48 - - 2510 - - 2509 -	Holzlege, Schuppen Andersbach 20a Wohnhaus Andersbach 20a	Besitzer Besitzer	- -	1282	01.01.2009		
Mitgliedschaft Objekt Objekt Objekt Objekt	• 48 • • 2510 • • 2509 • • 2209 •	Holzlege, Schuppen Andersbach 20a Wohnhaus Andersbach 20a Wohnhaus, Stall, Stadl Huppenberg 154	Besitzer Besitzer Vorbesitzer	- - -	1282 1282 1282	01.01.2009 01.01.2009 01.01.2009	31.12.2009	
Mtgliedschaft Objekt Objekt Objekt Objekt	+ 48 2510 2509 2209 1510	Hoblege, Schuppen Andersbach 20a Hoblege, Schuppen Andersbach 20a Wohnhaus Andersbach 20a Wohnhaus, Stall, Stadl Huppenberg 154 Wagenremise Dorf 8	Besitzer Besitzer Vorbesitzer Vorbesitzer	- - - -	1282 1282 1282 1282	01.01.2009 01.01.2009 01.01.2009 01.01.2009	31.12.2009 31.12.2009	
Mitgliedschaft Objekt Objekt Objekt Objekt Verein	+ 48 • 2510 • • 2509 • • 2209 • • 1510 • • 2	Magere Mita Mohalege, Schuppen Andersbach 20a Wohnhaus Andersbach 20a Wohnhaus, Stall, Stadl Huppenberg 154 Wagerrenise Dorf 8 Unterstützungsverein in Brandfällen Nords	Besitzer Besitzer Vorbesitzer Vorbesitzer Schriftführer		1282 1282 1282 1282 1282 1282	01.01.2009 01.01.2009 01.01.2009 01.01.2009 15.08.2009	31.12.2009 31.12.2009	Bisherigen Schrift
Mitgliedschaft Objekt Objekt Objekt Objekt Objekt Verein	48 2510 2509 2209 1510 2	Angerer Akina Wohnhaus Andersbach 20a Wohnhaus Andersbach 20a Wohnhaus, Stal, Stad Huppenberg 154 Wagenremise Dorf 8 Unterstützungsverein in Brandfällen Nords	Besitzer Besitzer Vorbesitzer Vorbesitzer Schriftführer	। । । ।	1282 1282 1282 1282 1282 1282	01.01.2009 01.01.2009 01.01.2009 01.01.2009 15.08.2009	31.12.2009 31.12.2009	Bisherigen Schrift

Abb. 23 - Personen Detailansicht - Registerkarte 'Funktionen'

Ein Wechsel zur Registerkarte 'Funktionen' zeigt alle der Person zugewiesenen Funktionen auf einen Blick. Über die Schaltflächen [Zuweisen] und [Trennen] lassen sich hier für jede Funktion entsprechende Datensätze einer Elementgruppe zuweisen oder deren Zuweisung wieder entfernen. Die Felder 'Beginn' und 'Ende' zeigen dabei nicht Start und Ende des einzelnen Elements (z. B. eines Objekts), sondern lediglich das ev. vorgemerkte Ende oder den zugewiesenen Beginn der dieser Person zugewiesenen Funktion.

5.6 Vereine

Die wichtigsten Daten bei der Erfassung eines Vereins sind die Vergabe des Vereinsnamens und die Erstellung bzw. Zuweisung, der für die Ämter 'Vorstand', 'Schriftführer' und 'Kassenwart' verantwortlichen Personen, sowie die Definition eines Vereinskontaktes. An die hier hinterlegte Adresse und Bankverbindung erfolgt der Schrift- bzw. Zahlungsverkehr.

nansicht Detai	lansicht Hilfe	1					/ /
/erein Zusatz 1 Zusatz 2	u I	nterstützungsverein in	Brandfällen Nordstad	t	Vereinskonkekt Vorsitzender Schriftführer Kassier	Wichtig Walter Hauser Hans Angerer Annia	▲ Selektiert ☑ Sortierung ☑ ▼ Key §
Personendaten	Dokumente	Historie					
Anrede / Tib	el / Zusatz H	lerr	- Usebbia		Telefon 1/2 Mobilelefon / Eav	04100-0000	
Straße	P	ostfach 2298	manag		Email	info@uvb-nordstadt.de	
PLZ / Ort / C	xtstel	Nordstadt			Internet	www.uvb-nordstadt.de	
Geburtstag,	/Hausname				Ändern	Bank 1 Bank 2	Geb.Ver. 1 Geb.Ver. 2
Notiz	0				Bank: 20010001 Binc Konto-Nr: 20088810	fersdorfer Vereinsbank Inhaber: Unterstützungsvereir	n Nordstadt
Erstellen 2	uweisen Tr	annen					
Semerkung					Logo	Beginn / Ende 01. Erstelldatum	.01.2010
atenceto: 14	• II		. 2			Letzte Anderung an Letzte Änderung vo	n 16.03.2010 00:48:54 n Admin <u>-</u>

Abb. 24 – Vereine Detailansicht – Registerkarte 'Personendaten'



Soll auf den ausgestellten Versicherungspolicen ein Logo oder Vereinswappen ausgedruckt werden, so muss es hier (rote Markierung) in das Feld 'Logo' per Zwischenablage eingefügt werden. Vorher muss die Grafik in einem Bildbearbeitungsprogramm markiert und in die Zwischenablage kopiert worden sein.

Da die Software mandantenfähig ist, besteht die Möglichkeit, mehrere Vereine parallel zu verwalten.

5.7 Gemeinden

Um die anfallenden Aufgaben, besonders bei großen Vereinen mit bis zu mehreren tausend Mitgliedern, besser verteilen zu können und auch eine gewisse 'Nähe' zu den Mitgliedern zu gewährleisten, erfolgt häufig eine Unterteilung der Vereine in Gemeinden. Die für die Gemeinde zuständigen Obmänner übernehmen dann die Verantwortung auf lokaler Ebene. Eine Gemeinde ist immer genau einem Verein zugeordnet.

Wie schon bei den Vereinen sind die wichtigsten zu erfassenden Daten der Gemeindename und die Erstellung bzw. die Zuweisung der für die dortigen Ämter verantwortlichen Personen.

Erfolgen die Einhebungen nicht zentral auf Vereinsebene, sondern werden diese von den einzelnen Obmännern in ihrer Gemeinde durchgeführt, so muss auch ein Gemeindekontakt mit entsprechender Bankverbindung festgelegt werden. Sollte der zugewiesene Obmann auch gleichzeitig Mitglied des Vereins sein und Objekte besitzen, so kann die Zuweisung der Bankverbindung über die Verwendung der vorher bereits erwähnten zweiten Bankverbindung erfolgen.

nansicht Detailansicht H	fe								
Semeinde / AKSS	Bindersdorf			22221121	Semeindekontakt	Rotschild Robert Rotschild Robert	Selektiert		
cusacz /erein	Unterstützu	ngsverein in Br	andfällen Nordst	adt •			Key 3		
Personendaten Dokument	te Historie								
[-								
Anrede / Titel / Zusatz Vorname / Nachname	Familie Robert				Telefon 1 / 2 Mobiltelefon / Fax	04100-0000			
Straße	Röntgengasse 2				Email	robert.rotschild@domain.de			
PLZ / Ort / Ortsteil	20200	Reemers			Internet				
Geburtstag / Hausname					Ändern	Bank 1 Bank 2	Geb.Ver. 1 Geb.Ver. 2		
Notiz					Bank: 20010001 Bind	dersdorfer Vereinsbank			
Nr. 2789					Konto-Nr: 331113344	Inhaber: UVB Nordstadt			
Erstellen Zuweisen	Trennen								
Bemerkung									
						Beginn / Ende 01	.01.2010		
						Erstelldatum	14.03.2010 18:05:2		
						Letzte Änderung an	16.03.2010 00:50:40		
						Letzte Anderung vo	n Admin <u> </u>		

Abb. 25 – Gemeinden Detailansicht – Registerkarte 'Personendaten'



6 Grundeinstellungen

6.1 Versicherungsklassen

Die wichtigste Einstellung, die als Grundlage für alle Objektzuordnungen und Berechnungen von Entschädigungen sowie Beiträgen dient und somit gleich zu Beginn festgelegt werden sollte, ist die Eingabe der Versicherungsklassen und deren Beiträge. (Der Aufruf der Maske erfolgt über das Menü 'Daten')

8	Versi	cher <mark>ungsk</mark> lassen												
	Jahr	2009 🗾	Verein Unterstütz	ungsvere	ein Nordstadt	<u> </u>	Ändern .			Ändern	J		Ändern	Ändem
	Nr.	¥-Klasse Bezeichn	ung Beitrag	Obj.	Wert VK	Σ Wert VK	Red. 9	6 -wert	Entschäd.	Sort. Aktiv	Vorgabe	Jahr	Beginn	Ende
	45	10	10,00€	0	0,00€	70,00€	10%	7,00€	63,00€	~		2009	01.01.09	31.12.09
	46	20	9,50€	0	0,00€	70,00€	10%	7,00€	63,00€	×		2009	01.01.09	31.12.09
	47	30	9,00€	1	9,00€	70,00€	10%	7,00€	63,00€	~		2009	01.01.09	31.12.09
	48	40	8,50€	6	51,00€	69,50€	10%	6,95€	62,55€	×		2009	01.01.09	31.12.09
	49	50	8,00€	0	0,00€	66,00€	10%	6,60€	59,40€	~		2009	01.01.09	31.12.09
	50	60	7,50€	0	0,00€	62,50€	10%	6,25€	56,25€	¥		2009	01.01.09	31.12.09
	51	70	7,00€	0	0,00€	59,00€	10%	5,90€	53,10€	v		2009	01.01.09	31.12.09
	52	80	6,50€	0	0,00€	55,50€	10%	5,55€	49,95€	×		2009	01.01.09	31.12.09
	53	90	6,00€	0	0,00€	52,00€	10%	5,20€	46,80€	 		2009	01.01.09	31.12.09
	54	100	5,50€	1	5,50€	48,50€	10%	4,85€	43,65€	~		2009	01.01.09	31.12.09
	55	110	5,00€	0	0,00€	44,50€	10%	4,45€	40,05€	 		2009	01.01.09	31.12.09
	56	120	4,50€	1	4,50€	40,50€	10%	4,05€	36,45€	¥		2009	01.01.09	31.12.09
	57	130	4,00€	0	0,00€	36,00€	10%	3,60€	32,40€	~		2009	01.01.09	31.12.09
	58	140	3,50€	0	0,00€	31,50€	10%	3,15€	28,35€	 Image: A state of the state of		2009	01.01.09	31.12.09
	59	150	3,00€	0	0,00€	27,00€	10%	2,70€	24,30€	v		2009	01.01.09	31.12.09
	60	160	2,50€	0	0,00€	22,50€	10%	2,25€	20,25€	×		2009	01.01.09	31.12.09
	61	170	2,00€	0	0,00€	18,00€	10%	1,80€	16,20€	×		2009	01.01.09	31.12.09
	62	180	1,50€	0	0,00€	13,50€	10%	1,35€	12,15€	×		2009	01.01.09	31.12.09
	63	190	1,00€	0	0,00€	9,00€	10%	0,90€	8,10€	×		2009	01.01.09	31.12.09
	64	200	0,50€	0	0,00€	4,50€	10%	0,45€	4,05€	 		2009	01.01.09	31.12.09
*	Wert)		0,00€					0,00€	0,00€	V		2009	01.01.09	31.12.09
		Jahr abschließen		9	70,00€	870,00€		87,00€	783,00€	Werte neu	ı ber <mark>echn</mark>	en		Drucken
Da	tensat:		1 1 1 1 1 1	von 20		•								<u> </u>

Abb. 26 – Versicherungsklassen Listenansicht

Dabei ist zu beachten, dass für die Berechnung der maximalen Entschädigungssummen auch die Anzahl der Objekte ausschlaggebend ist. Hier wird die Zahl der Objekte je Versicherungsklasse, die zum Stichtag (Ende-Datum des Gültigkeitszeitraums, in der Regel der 31.12. des <u>Vorjahres</u>) einem Besitzer zugewiesenen waren, berücksichtigt. Die für das Jahr 2010 gültigen Beträge berechnen sich somit aus der Ende 2009 vorliegenden Anzahl von Objekten und dem eingetragenen Beitragssatz.

Zusätzlich kann pro Versicherungsklasse auch ein Eigenanteil, der vom Verein für seine Unkosten einbehalten wird, prozentual festgelegt werden. In unserem Beispiel sind das 10%. Ist dieser Eigenanteil für alle Versicherungsklassen gleich groß, so kann er über die Schaltfläche [Ändern] (rote Markierung) gleichzeitig für alle Klassen eingetragen werden.

Wird im Programm mehr als ein Verein verwaltet, so muss bei der Definition oder Berechnung der Versicherungsklassen explizit darauf geachtet werden, für welchen Verein die Einstellungen vorgenommen werden sollen (blaue Markierung)

6.2 Weitere Daten

Im Menü 'Daten' lassen sich über den Aufruf separater Masken weitere Daten verwalten. Alle hier erfassten Daten dienen als Datenquelle für Auswahlfelder (Dropdowns), die in den Masken der einzelnen Elemente (siehe Kapitel 5) das Ausfüllen erleichtern oder die Auswahl einschränken sollen. Es lassen sich zum Beispiel die später auswählbaren Anreden festlegen oder auch die Banken definieren, die dann in den Bankverbindungen schnell und fehlerfrei eingetragen werden können.

Datei	Dat	en	Extras	2	
		Ab	sender		
		Aŋ	ireden		
		Ba	n <u>k</u> en		
		Be	diener		
		Do	kumentgr	uppen	
		Ja	hre		
		<u>o</u> ⊧	ojektgrupp	en	
		Sc	hadensarl	ten	
		<u>S</u> c	hriften		
		∐it	el		
		⊻e	rsicherun	gsklassen	



6.3 Optionen

Alle weiteren Programmeinstellungen können im Menü 'Extras/Optionen' festgelegt werden. Insbesondere Vorgabewerte, Sicherheits- und Systemeinstellungen sowie Speicherpfade können detailliert hinterlegt werden. Bei Bedarf lassen sich auch die Farben (siehe Kapitel 3.1) der einzelnen Elementgruppen frei definieren.

lungen Berechnungen Vorgabewerte	System Export Pfade Sicherheit Farben	
forgabewerte für Auswahlfelder		
Vorgabewert Verein	Unterstützungsverein Nordstadt	<u> </u>
Vorgabewert Gemeinde	Bindersdorf 22221121	<u>• ×</u>
Vorgabewert Versicherungsklasse		<u>• ×</u>
Vorgabewert Objektbezeichnung	Wohnhaus	<u>• ×</u>
Vorgabewert Schadensart	Komplettbrand	<u> </u>
Vorgabewert Anrede	Herr	<u>• ×</u>
Vorgabewert Titel		- <u>×</u>
Verale week Delamenterane	Allgemein	- x

Abb. 27 - Optionen - Registerkarte 'Vorgabewerte'

7 Sonstiges

7.1 Bediener

Damit auch im Nachhinein festgestellt werden kann, wer bestimmte Änderungen an den Datensätzen durchgeführt hat, sollte beim Start des Programms ein Bediener angeben werden. Im Menü 'Extras' kann dieser anschließend auch ohne erneutes Aufrufen der Software gewechselt werden.

7.2 Serienbriefedaten

Da es die Arbeit in einem Verein in der Regel notwendig macht, mit den Mitgliedern von Zeit zu Zeit schriftlich in Kontakt zu treten, liegt es nahe, dass die Software bei der Fülle an verwalteten Daten, diese auch für Serienbriefe aufbereiten und zur Verfügung stellen kann. Hierzu kann unter 'Extras/ Optionen/Export' ein Standard-Dateiname und –pfad festgelegt werden. Diese Serienbrief-Datenbank (im MDB-Format) kann dann in den Serienbrief-Dokumenten fest zugewiesen und über die UVB Software jeweils mit den aktuell benötigten Daten gefüllt werden.

7.3 Export

Alternativ zur Erstellung einer immer wieder gleichlautenden Datenbank können die angezeigten Datensätze aber auch individuell exportiert werden. Hier kann sowohl das Format (XLS, TXT, CSV und

MDB) frei gewählt, als auch die Datei mit einem Zeitstempel (siehe Mauszeiger und Dateiname) versehen werden. Bei automatisch vom Programm - passend zum Inhalt – vorgeschlagenen Dateinamen, kann dadurch ein Überschreiben bereits vorhandener Exportdateien verhindert werden.

Exportdatei angeben	
	00
D:\ACI\UV8\Export\Mitglieder20100317004653.mdb	1§

Abb. 28 - Datenexport



7.4 Datensicherung

Die Verantwortung für die Sicherung der Daten liegt ausschließlich beim Benutzer (nicht beim Hersteller) und kann durch das Programm auch nicht umfassend (automatisch) gewährleistet werden. Trotzdem wurden seitens des Herstellers weitreichende Vorkehrungen getroffen die Sicherung der Daten zu unterstützen.

7.4.1 Datensicherung durch den Benutzer

Wie bereits in der Einführung (Kapitel 1.1) kurz erwähnt, werden alle vom Bediener editierbaren Daten in einer einzigen Datendatei 'uvbdata.mdb' gespeichert. Das macht ein Verwalten und Sichern der Daten verhältnismäßig einfach. Wird diese Datendatei - wie empfohlen - auf einem Serverlaufwerk abgelegt, das täglich gesichert wird (zum Beispiel durch eine täglichen Nachtsicherung mittels Streamer oder ähnlichem), so sollten auch bei unvorhergesehenen Vorkommnissen kaum Daten verloren gehen können. Hinweis: Sie können sich den Speicherort der Datendatei anzeigen lassen, indem Sie das Menü 'Extras/Optionen/System' aufrufen.

Die UVB Software an sich kann jederzeit aus dem Internet wieder heruntergeladen und neu installiert werden. Eine Sicherung der entsprechenden Programmdateien ist daher nicht notwendig.

Die Lizenzdatei 'uvb.key', die sich zu jeder Zeit im Verzeichnis der Datendatei befinden muss, kann ebenfalls der automatischen (Server-)Sicherung unterzogen werden. Bei Verlust kann Sie aber auch jederzeit wieder aus der Ihnen zugesandten eMail extrahiert oder vom Hersteller neu erstellt werden.

7.4.2 Automatische Datensicherung

Um größtmögliche Sicherheit zu gewährleisten, wurde zusätzlich noch eine automatische Sicherungsroutine für die Datendatei in das Programm integriert.

Hierbei erstellt das Programm in bestimmten Abständen automatisch eine Sicherungskopie Ihrer Datendatei 'uvbdata.mdb'. Das Intervall für diese Sicherung kann individuell festgelegt werden. (Auf Wunsch lässt sich die automatische Sicherung auch ganz abschalten) Die Sicherung erfolgt immer beim Starten des Programms und setzt voraus, dass die Datei zu diesem Zeitpunkt nicht gesperrt ist (z.B. durch parallelen Zugriff im Netzwerk) und für den eingetragenen Zeitraum noch keine Sicherung vorhanden ist. Das Verzeichnis mit dem Namen 'AUTOSAVE', in dem die Sicherungskopien gespeichert werden, ist ein Unterverzeichnis zum Programmverzeichnis. Es ist fest vorgegeben und kann somit vom Benutzer nicht geändert werden. Sie können die maximale Anzahl der Dateien dieses Verzeichnisses festlegen. Es sind Werte zwischen 10 (Standard) und 999 erlaubt.

Zusammen mit der oben beschriebenen Sicherung sollte somit eine mehr als ausreichende Datensicherheit bestehen.

7.4.3 Gelöschte Datensätze

Trotz aller Datensicherung kann es in Einzelfällen, vor allem bei der Bedienung durch mehrere Anwender, vorkommen, dass einzelne Datensätze aus Versehen manuell gelöscht werden und dies erst nach einiger Zeit festgestellt wird. Auch für diesen Fall bietet die Software eine Lösung, da die mit Hilfe der entsprechenden Schaltflächen gelöschten Datensätze nicht physikalisch aus der Datendatei entfernt, sondern lediglich deaktiviert werden. Im Menü 'Extras' lässt sich die Ansicht aller Masken von aktiven Datensätzen (Normalfall) auf inaktive Datensätze (Sonderfall) umschalten. Auf diese Weise können alle jemals gelöschten Datensätze wieder sichtbar gemacht werden. Die ehemals vorhandenen Zuweisungen können systembedingt allerdings nicht deaktiviert werden, sondern werden tatsächlich gelöscht. Die Verbindungen der Elementgruppen untereinander lassen sich somit nur noch mit Hilfe der gespeicherten Historie rekonstruieren.



🖽 UVB Hauptma	ske								
Mitglieder	Objekte	<mark>Schadensfälle</mark>	Einhebungen	Personen -	Vereine	Gemeinden		🔊 (* Date	ensatz editieren
Listenansicht Deta	ailansicht Hilfe	Y							
Alle	Suchen		Such	2				Anzahl Gemeind	len: 2 von 2
D S Name Waal Riemersdorf	AC 091 f 091	5 Kontakt 73999 97197	Telefon	Mobil	SI	traße	PLZ	Ort	Bemerkung
Themersdon	0,00			J					

Abb. 29 – Gemeinden Listenansicht – Inaktive Datensätze

Damit nicht aus Versehen mit den bereits als inaktiv gekennzeichneten Datensätzen gearbeitet wird, wurde diese Anzeige deutlich durch einen dicken schwarzen Rand kenntlich gemacht.

7.5 Fernwartung

Um dem Anwender bei Fragen schnell und unkompliziert weiterhelfen zu können, wurde im Menü '?' der Aufruf einer Fernwartungssoftware in das Programm integriert. Mit Hilfe dieses externen Tools, das zusammen mit dem Programm ausgeliefert wird, können Mitarbeiter des Supports und Benutzer der Software gleichzeitig den Bildschirm vor Ort sehen und die Software bedienen. Diese Art der Unterstützung erleichtert die Kommunikation ungemein, ist allerdings kostenpflichtig.



8 Abbildungsverzeichnis

Abb. 1 – Installationsassistent – UVB Software jetzt installieren	4
Abb. 2 – Mitglieder Listenansicht (Standardansicht)	7
Abb. 3 – Personen Detailansicht – Registerkarte 'Funktionen'	8
Abb. 4 – Mitglieder Detailansicht – Registerkarte 'Personendaten'	9
Abb. 5 – Mitglieder Listenansicht – gefiltert	10
Abb. 7 – Mitglieder Listenansicht – Ausdruck detailliert	12
Abb. 9 - Objekte Detailansicht - Registerkarte 'Objektdaten' - editierbar mit Anzeige Mussfelder_	13
Abb. 10 – Mitglieder Detailansicht – Registerkarte 'Objekte'	14
Abb. 11 – Mitglieder Detailansicht – Registerkarte 'Historie'	14
Abb. 12 – Objekte Detailansicht – Registerkarte 'Objektdaten' – Verweis auf weitere Objekte	15
Abb. 13 – Objekte Detailansicht – Registerkarte 'Vorbesitzer'	15
Abb. 14 – Objekte Detailansicht – Registerkarte 'Verlauf'	16
Abb. 15 – Schadensfälle Detailansicht – Registerkarte 'Schadensdaten'	16
Abb. 16 – Schadensfälle Detailansicht – Registerkarte 'Zahlungen/Erstattungen'	17
Abb. 17 – Einhebungen Detailansicht – Registerkarte 'Einhebedaten'	17
Abb. 18 – Einhebungen Detailansicht – Registerkarte 'Einhebedaten'	18
Abb. 19 - Einhebungen Detailansicht – Positionen – Ausdruck Einhebeliste	18
Abb. 20 – Einhebungen Detailansicht – Registerkarte 'Überweisungsdaten'	19
Abb. 21 – Einhebungen Detailansicht – Registerkarte 'Banken-DTA'	19
Abb. 22 – Personen Detailansicht – Registerkarte 'Personendaten'	20
Abb. 23 – Personen Detailansicht – Registerkarte 'Funktionen'	_21
Abb. 24 – Vereine Detailansicht – Registerkarte 'Personendaten'	_21
Abb. 25 – Gemeinden Detailansicht – Registerkarte 'Personendaten'	22
Abb. 26 – Versicherungsklassen Listenansicht	23
Abb. 27 – Optionen – Registerkarte 'Vorgabewerte'	24
Abb. 29 – Gemeinden Listenansicht – Inaktive Datensätze	26