

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	UVB Software – Einführung	3
1.1	Überblick	3
1.2	Systemvoraussetzungen	3
1.3	Lizenzbestimmungen	3
1.4	Urheberrechte	4
2	Installation 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	Allgemeines	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	Schnellstart	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	Die 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	Grundeinstellungen	23
6.1	Versicherungsklassen	23
6.2	Weitere Daten	23
6.3	Optionen	24
7	Sonstiges	24
7.1	Bediener	24
7.2	Serienbriefedaten	24
7.3	Export	24
7.4	Datensicherung	25
7.4.1	Datensicherung durch den Benutzer	25
7.4.2	Automatische Datensicherung	25
7.4.3	Gelöschte Datensätze	25
7.5	Fernwartung	26
8	Abbildungsverzeichnis	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 ausdrückbare Barzahlerlisten sowie durch automatisch generierte Abbuchungsdateien unterstützt. Ist eine Einzugs-ermächtigung 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 Schulungs- oder 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 Geschäftsbedingungen - 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 dekompilem, 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.

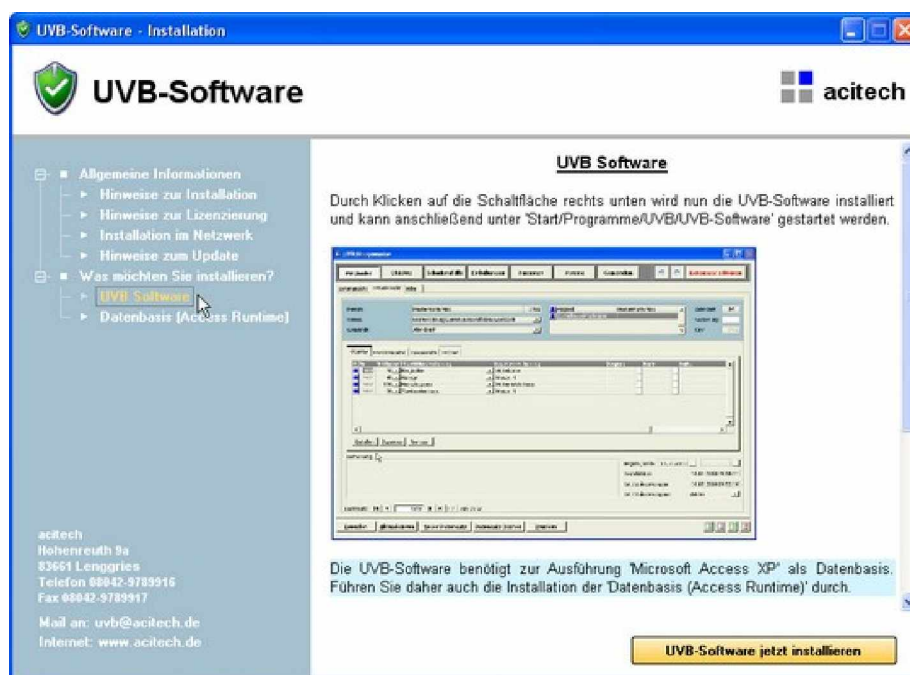


Abb. 1 – Installationsassistent – UVB Software jetzt installieren

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:

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

Je weitere Installation

- UVB Software und Datenbasis (Access XP Runtime) lokal installieren.
- Gesamtes Datendateiverzeichnis ('C:\UvbDaten\') löschen, da bereits eine Datendatei von der Erstinstallation im Netzwerk vorhanden ist.
- 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 www.acitech.de 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 soviele 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) → Auftragsbestätigung/Rechnung (H) → Zahlung (K) → Bestätigung Zahlungseingang/ Versand Lizenzdatei per eMail (H) → 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 Formulkopfes
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 vorzusetzen, 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 Bereich 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.

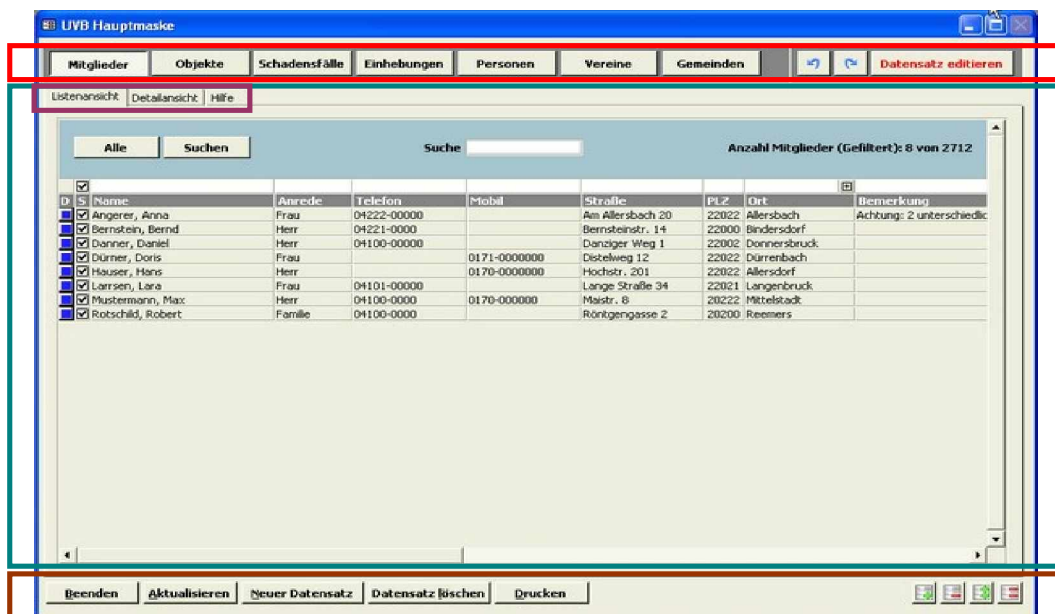


Abb. 2 – Mitglieder Listenansicht (Standardansicht)

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.

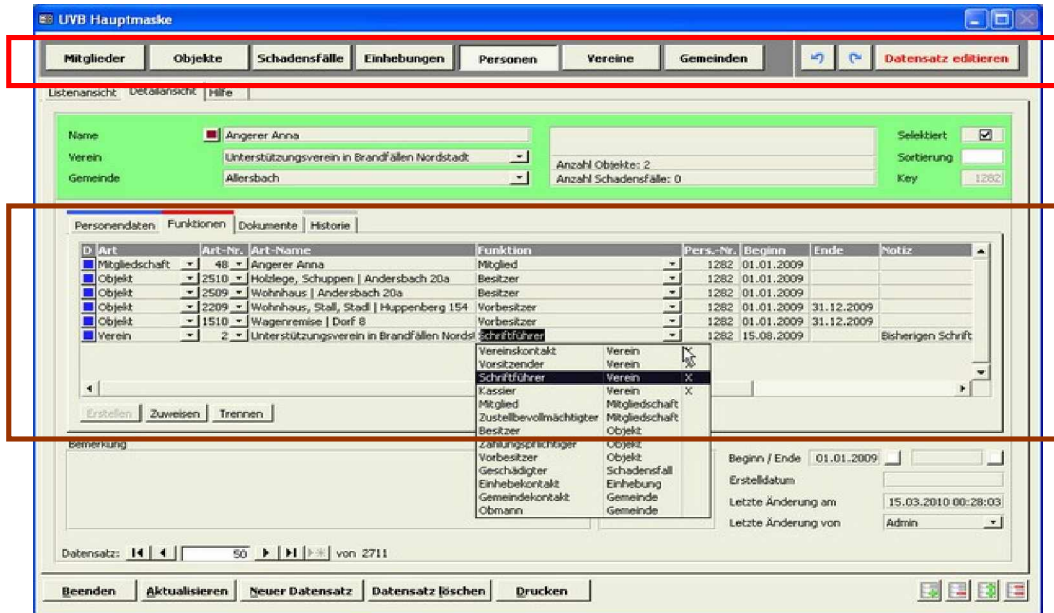


Abb. 3 – Personen Detailansicht – Registerkarte 'Funktionen'

Folgenden Funktionen können zugewiesen werden:

Personen	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 beschriftet werden. Es können also auch den Funktionen der einzelnen Elementgruppen, die immer an derselben Position (rote Markierung) angezeigt werden, Personen zugewiesen werden (Standardvorgehensweise).

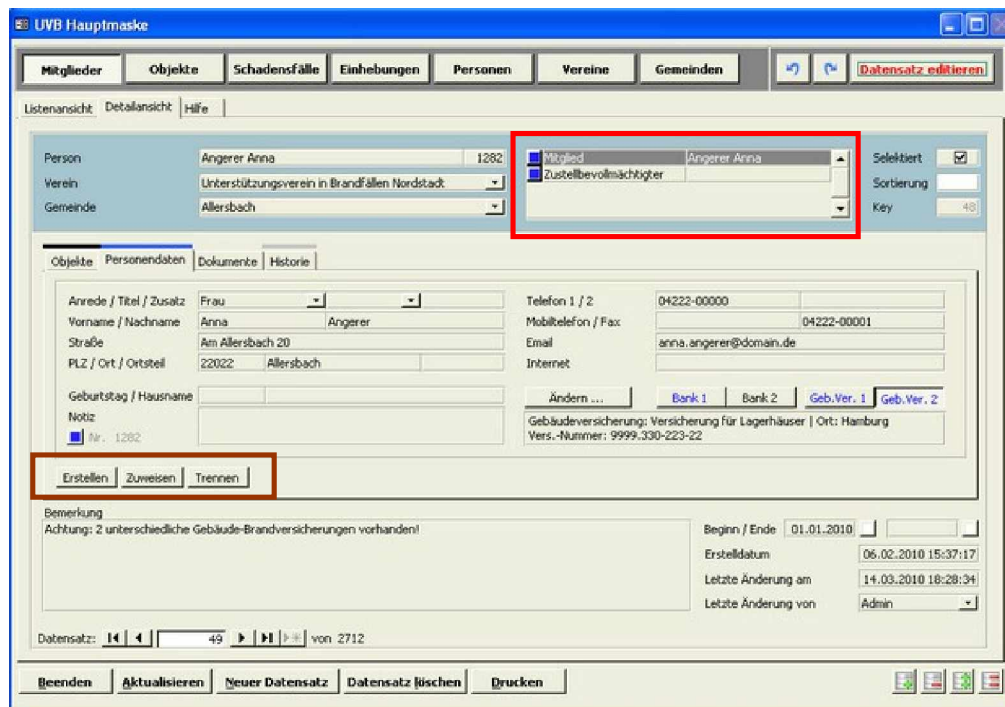


Abb. 4 – Mitglieder Detailansicht – Registerkarte 'Personendaten'

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 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 Postleitzahlgebietes, eines Vorwahlgebietes (siehe rote Markierung) oder auch eines Namens filtern. Auch Kombinationen sind hier möglich.

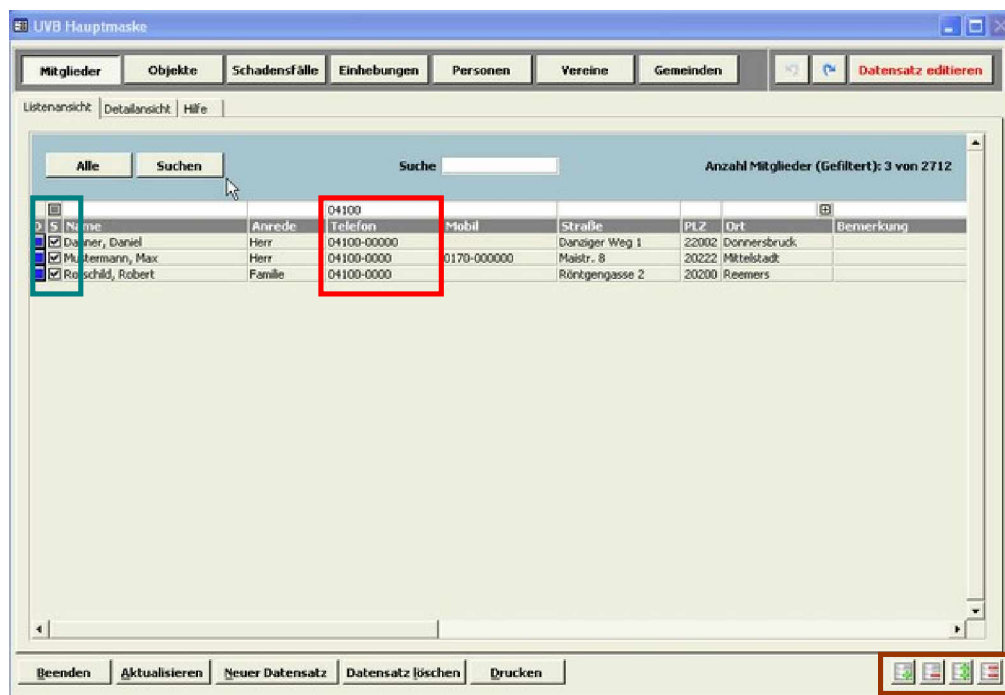


Abb. 5 – Mitglieder Listenansicht – gefiltert

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:

1. Schaltfläche mit grünem Pluszeichen:
Alle angezeigten Datensätze selektieren (hier durchgeführt, siehe grüne Markierung)
2. Schaltfläche mit rotem Minuszeichen:
Alle angezeigten Datensätze nicht selektieren (Selektierung aufheben)
3. Schaltfläche mit 2 grünen Pluszeichen:
Alle Datensätze (auch die nicht angezeigten) selektieren
4. 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 tätigen 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 Neuerschaffung 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 Vorgehensweise 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.

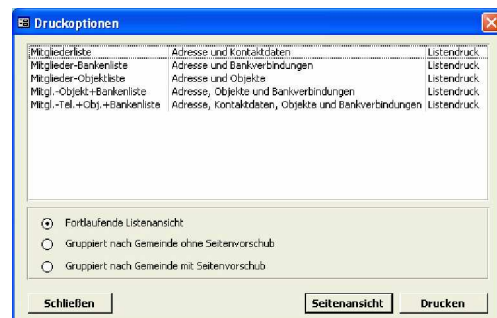


Abb. 6 – Druckauswahl der Mitglieder Listenansicht

Die nachfolgende Abbildung zeigt eine sehr detaillierte Auflistung mit allen Objekten, Adress- und Kontaktdaten, sowie der Bankverbindung mit ev. vom Mitglied abweichenden Kontoinhaber.

Mitglieder Objekt- und Bankenliste mit Kontaktdaten (Getfilert)

Pos	Mitgl.-Nr.	Mitglied	Adresse	Telefon / Mobil	Hausname	V-Nr.	Objekt	Konto-Inhaber	IBLZ	Konto	
1	48	Angerer, Anna	Am Altenbach 20, 22022 Altenbach	0 4222-00000			30 Wohnhaus Andersenbach 20a		20010000	22002200	
							120 Möbellege, Schuppen Andersenbach 20a			20010000	22002200
2	643	Bernstein, Bernd	Bernsteinstr. 14, 22000 Bindersdorf	0 4221-0000			40 Maschinenhalle u. Werkstatt Kalkofenstr. 10		20010001	20009999	
							40 Wohnhaus Kalkofenstr. 12			20010001	20009999
							40 Wohnhaus m. Garage Kalkofenstr. 14			20010001	20009999
3	1229	Danner, Daniel	Danziger Weg 1, 22002 Donnerbruch	0 4100-00000			31 Stallgebäude m. Terasse Buchberg 104		220E+08	09779977	
							40 Wohnhaus Buchberg 104			220E+08	09779977
							40 Wohnhaus, Stall, Stall Buchberg 104			220E+08	09779977
							100 Reitställe, Garagen Buchberg 104			220E+08	09779977
4	2710	Dümer, Dents	Distelweg 12, 22022 Dümerbach	0 171-000000			40 Wohnhaus Distelweg 12		20010000	77777777	
							80 Garage Distelweg 12			20010000	77777777
							40 Wohnhaus Hördstr. 201			20010000	77777777
5	220	Hausier, Hans	Hochstr. 201, 22022 Allersdorf	0 170-000000			40 Wohnhaus Hördstr. 201		20010000	0	
6	2710	Larsen, Lann	Langestraße 34, 22021 Langenbrück	0 4101-00000			10 Hotel Lange Straße 34	Probst Peter	60010517	1111111111	
7	2712	Mustermann, Max	Malerstr. 9, 22022 Mittelstadt	0 4100-0000 / 0170-0 00000			20 Zirkelfamilienhaus Meisterstr. 9		60010517	08080808	
							40 Garage Meisterstr. 9			60010517	08080808
							70 Berghütte Gipfelhöhe			60010517	08080808
							120 Holzschuppen Hinter Wohnhaus			60010517	08080808
8	2714	Rötschold, Robert	Rörtingengasse 2, 22020 Reimers	0 4100-0000			100 Garage Rörtingengasse 2		20010001	331113333	
							130 Feldstadt Flur-Nr.: 123456			20010001	331113333

Abb. 7 – Mitglieder Listenansicht – Ausdruck detailliert

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.



Abb. 8 – Druckoptionen Versicherungsschein

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.

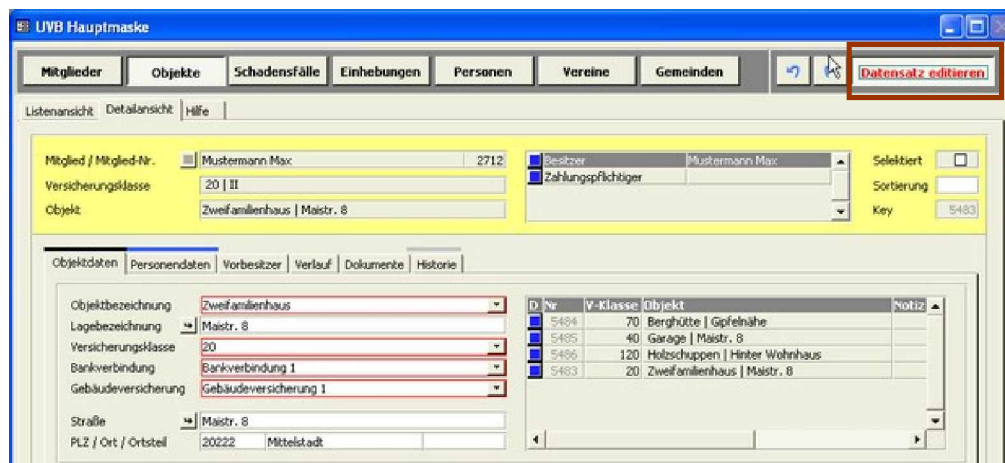


Abb. 9 – Objekte Detailansicht – Registerkarte 'Objektdaten' – editierbar mit Anzeige Mussfelder

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.

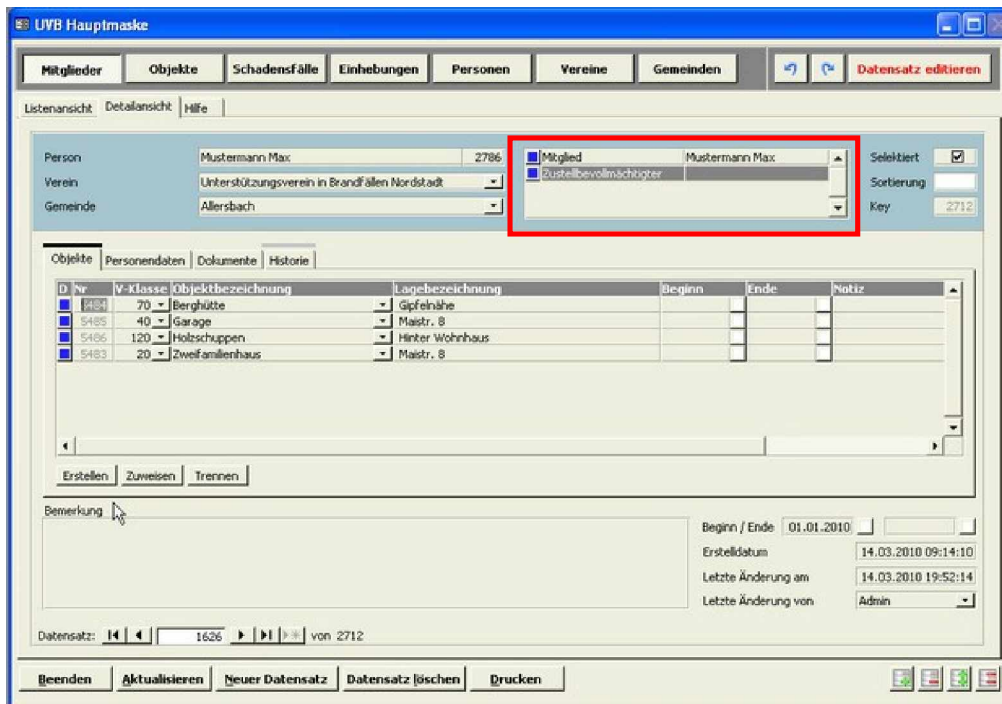


Abb. 10 – Mitglieder Detailansicht – Registerkarte 'Objekte'

Soll oder kann die Korrespondenz mit dem Mitglied, zum Beispiel wegen eines Wohnsitzes im Ausland, nicht direkt abgewickelt werden, so besteht die Möglichkeit, einen Zustellbevollmächtigten 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.

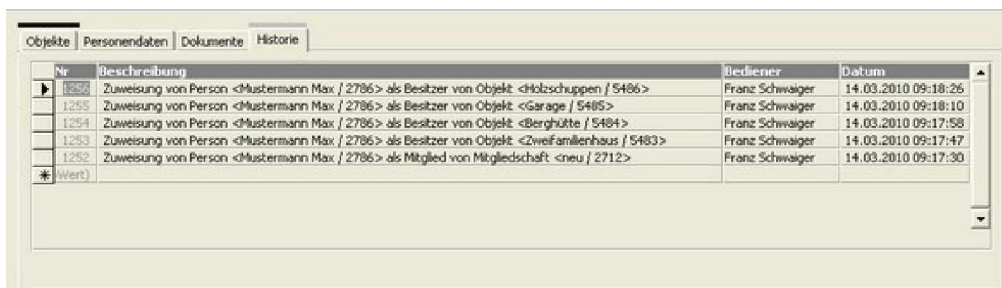


Abb. 11 – Mitglieder Detailansicht – Registerkarte 'Historie'

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.

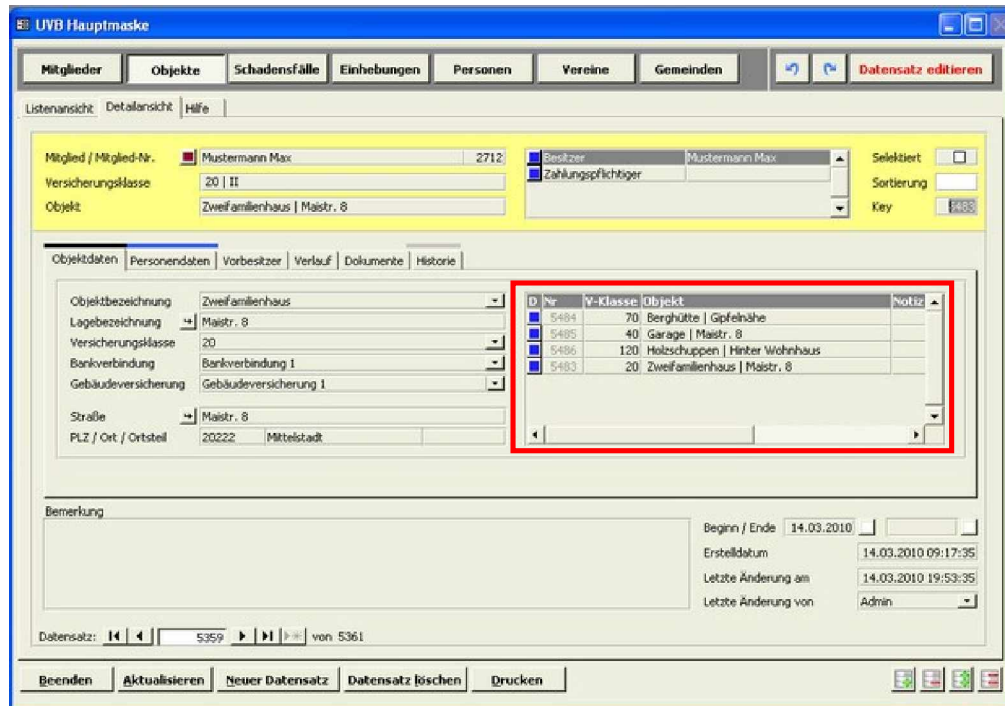


Abb. 12 – Objekte Detailansicht – Registerkarte 'Objekt' – Verweis auf weitere Objekte

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.



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.



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.

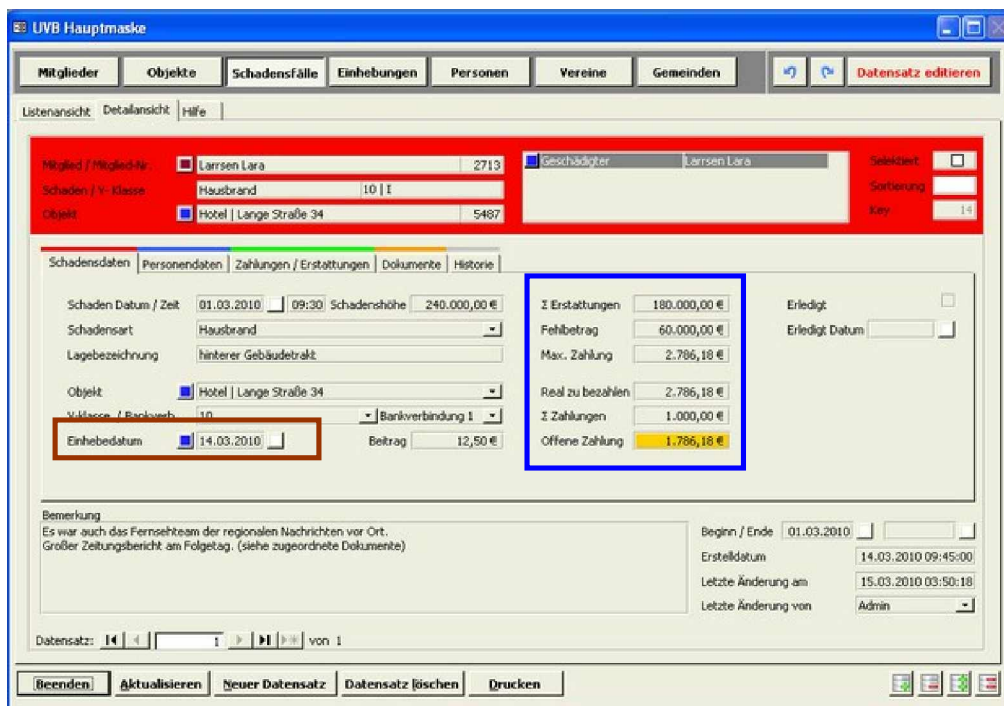
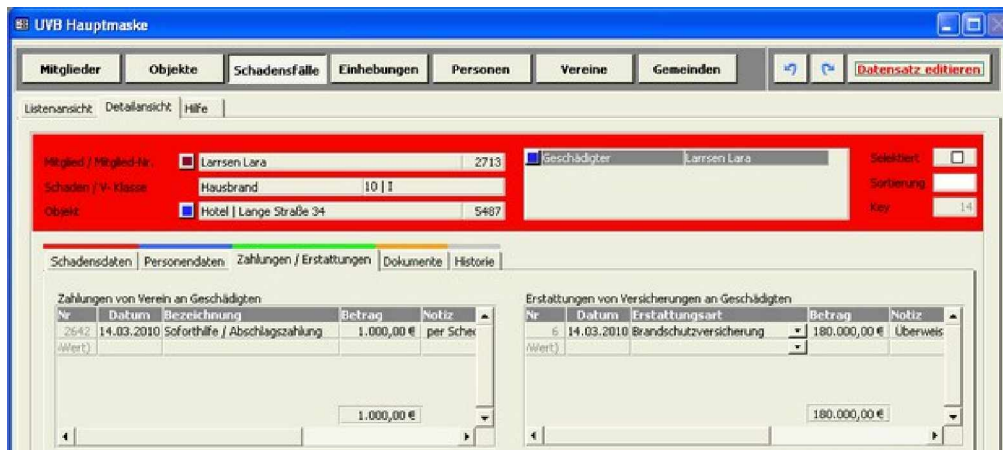


Abb. 15 – Schadensfälle Detailansicht – Registerkarte 'Schadensdaten'

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 Berechnung 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.



The screenshot shows the 'UVB Hauptmaske' interface with the 'Schadensfälle' tab selected. The 'Zahlungen / Erstattungen' sub-tab is active. The main form displays details for a member 'Larsen Lara' (ID 2713) who is the 'Geschädigter' (damaged party) for a 'Hausbrand' (house fire) at 'Hotel | Lange Straße 34' (ID 5487). Below this, there are two tables:

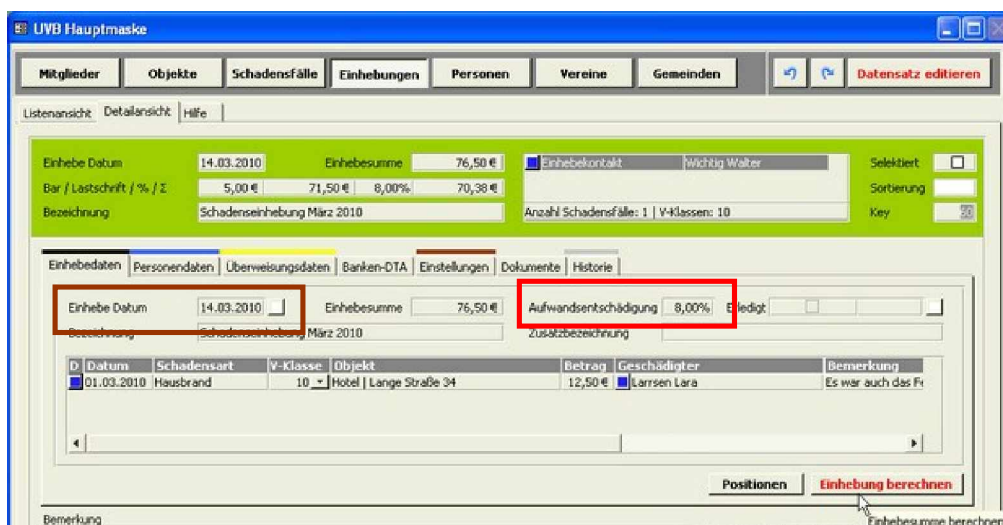
Zahlungen von Verein an Geschädigten				
Nr	Datum	Bezeichnung	Betrag	Notiz
2542	14.03.2010	Soforthilfe / Abschlagszahlung	1.000,00 €	per Scheck
			1.000,00 €	

Erstattungen von Versicherungen an Geschädigten				
Nr	Datum	Erstattungsart	Betrag	Notiz
5	14.03.2010	Brandschutzversicherung	180.000,00 €	Überweis
			180.000,00 €	

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)



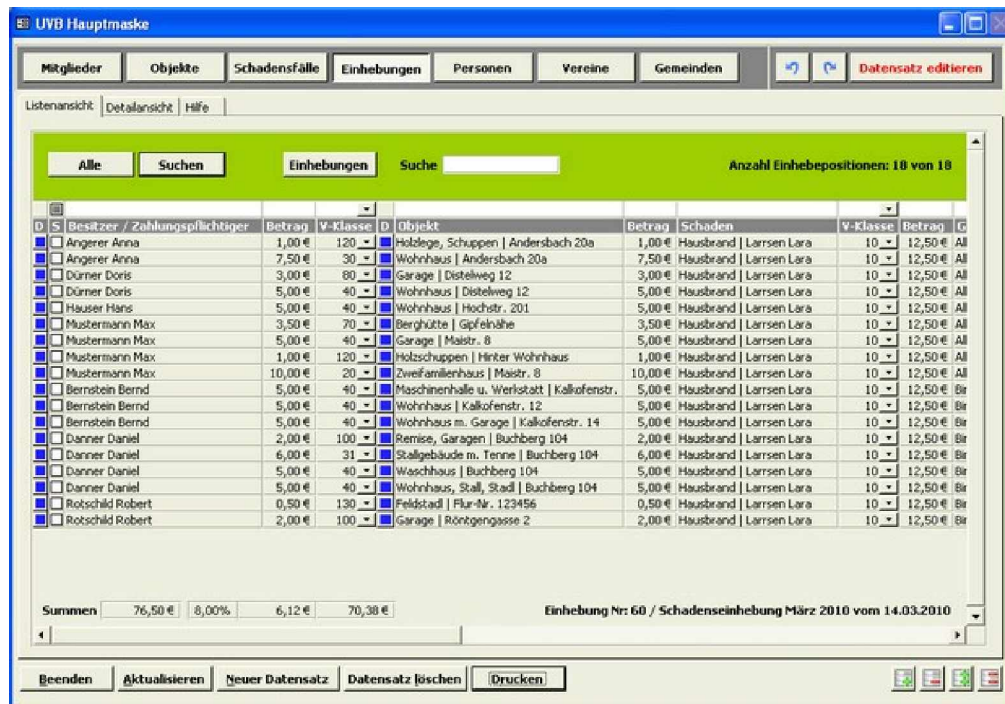
The screenshot shows the 'UVB Hauptmaske' interface with the 'Einhebungen' tab selected. The 'Einhebedaten' sub-tab is active. The main form displays details for an 'Einhebung' (contribution) on '14.03.2010' with a total amount of '76,50 €'. The 'Einhebungsdatum' (contribution date) is highlighted in brown. Below this, there is a table showing the calculation of the contribution based on damage cases:

D	Datum	Schadensart	V-Klasse	Objekt	Betrag	Geschädigter	Bemerkung
1	01.03.2010	Hausbrand	10	Hotel Lange Straße 34	12,50 €	Larsen Lara	Es war auch das Fi

At the bottom right, there is a button labeled 'Einhebung berechnen' (Calculate contribution).

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.



D	S	Besitzer / Zahlungspflichtiger	Betrag	V-Klasse	D	Objekt	Betrag	Schaden	V-Klasse	Betrag	G
<input type="checkbox"/>		Angerer Anna	1,00 €	120		Holzlege, Schuppen Andersbach 20a	1,00 €	Hausbrand Larsen Lara	10	12,50 €	All
<input type="checkbox"/>		Angerer Anna	7,50 €	30		Wohnhaus Andersbach 20a	7,50 €	Hausbrand Larsen Lara	10	12,50 €	All
<input type="checkbox"/>		Dürner Doris	3,00 €	80		Garage Distelweg 12	3,00 €	Hausbrand Larsen Lara	10	12,50 €	All
<input type="checkbox"/>		Dürner Doris	5,00 €	40		Wohnhaus Distelweg 12	5,00 €	Hausbrand Larsen Lara	10	12,50 €	All
<input type="checkbox"/>		Häuser Hans	5,00 €	40		Wohnhaus Hochstr. 201	5,00 €	Hausbrand Larsen Lara	10	12,50 €	All
<input type="checkbox"/>		Mustermann Max	3,50 €	70		Berghütte Gipfelhöhe	3,50 €	Hausbrand Larsen Lara	10	12,50 €	All
<input type="checkbox"/>		Mustermann Max	5,00 €	40		Garage Maistr. 8	5,00 €	Hausbrand Larsen Lara	10	12,50 €	All
<input type="checkbox"/>		Mustermann Max	1,00 €	120		Holzschuppen Hinter Wohnhaus	1,00 €	Hausbrand Larsen Lara	10	12,50 €	All
<input type="checkbox"/>		Mustermann Max	10,00 €	20		Zweifamilienhaus Maistr. 8	10,00 €	Hausbrand Larsen Lara	10	12,50 €	All
<input type="checkbox"/>		Bernstein Bernd	5,00 €	40		Maschinenhalle u. Werkstätt Kalkofenstr.	5,00 €	Hausbrand Larsen Lara	10	12,50 €	Bir
<input type="checkbox"/>		Bernstein Bernd	5,00 €	40		Wohnhaus Kalkofenstr. 12	5,00 €	Hausbrand Larsen Lara	10	12,50 €	Bir
<input type="checkbox"/>		Bernstein Bernd	5,00 €	40		Wohnhaus m. Garage Kalkofenstr. 14	5,00 €	Hausbrand Larsen Lara	10	12,50 €	Bir
<input type="checkbox"/>		Danner Daniel	2,00 €	100		Remise, Garagen Buchberg 104	2,00 €	Hausbrand Larsen Lara	10	12,50 €	Bir
<input type="checkbox"/>		Danner Daniel	6,00 €	31		Stallgebäude m. Tenne Buchberg 104	6,00 €	Hausbrand Larsen Lara	10	12,50 €	Bir
<input type="checkbox"/>		Danner Daniel	5,00 €	40		Wachhaus Buchberg 104	5,00 €	Hausbrand Larsen Lara	10	12,50 €	Bir
<input type="checkbox"/>		Danner Daniel	5,00 €	40		Wohnhaus, Stall, Stadl Buchberg 104	5,00 €	Hausbrand Larsen Lara	10	12,50 €	Bir
<input type="checkbox"/>		Rotschild Robert	0,50 €	130		Feldstadl Flur-Nr. 123456	0,50 €	Hausbrand Larsen Lara	10	12,50 €	Bir
<input type="checkbox"/>		Rotschild Robert	2,00 €	100		Garage Röntgenasse 2	2,00 €	Hausbrand Larsen Lara	10	12,50 €	Bir

Abb. 18 – Einhebungen Detailansicht – Registerkarte 'Einhebdaten'

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.



Rechnung Nr./Datum	Geschädigter	Schadenstyp	V-Kl.	Objekt	Betrag	
14 01.03.2010	Larsen Lara	Hausbrand	10	Holz Lange Straße 14	12,50 €	
Gemeinde Allersbach						
Mitgl.-Nr.	Besitzer / Barzahler	V-Kl.	Objekt	Betrag		
220	Häuser Hans - Hochstr. 201 - 2022 Allersbach	40	Wohnhaus Hochstr. 201	5,00 €		
					Gesamt Barzahler	
					12,50 €	
Mitgl.-Nr.	Besitzer / Zahlungspflichtiger / Kontoinhaber	BLZ	Kont.-Nr.	V-Kl.	Objekt	Betrag
48	Angerer Anna	20010000	23502200	30	Wohnhaus Andersbach 20a	1,00 €
				120	Holzlege, Schuppen Andersbach 20a	1,00 €
					Gesamt Barzahler	8,50 €

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.

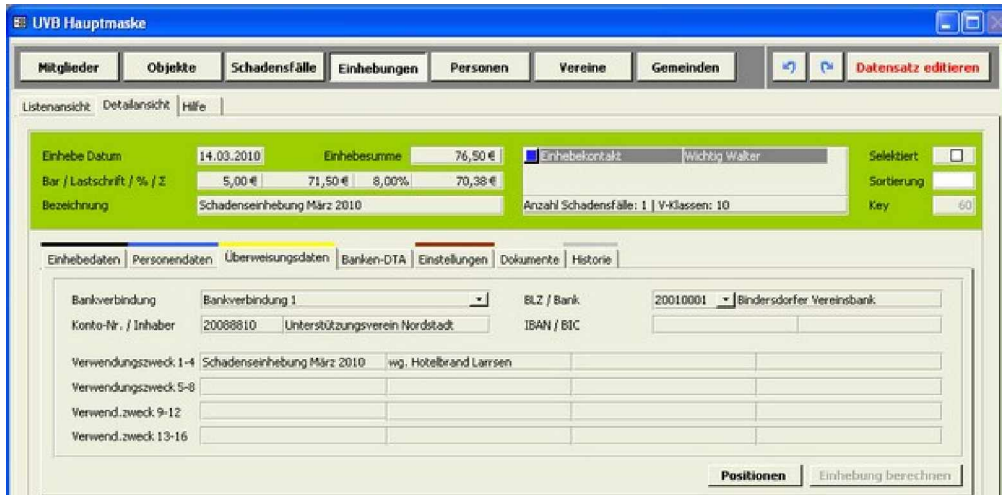


Abb. 20 – Einhebungen Detailansicht – Registerkarte 'Überweisungsdaten'

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

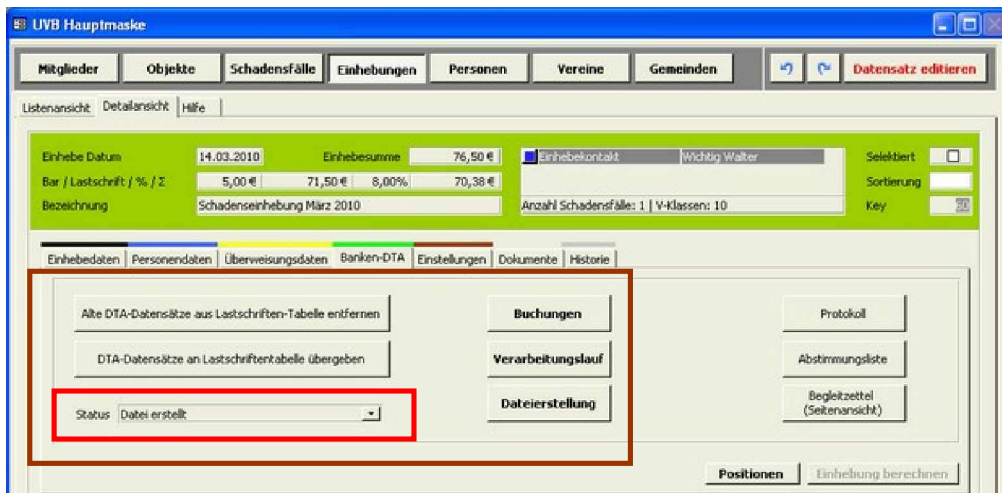


Abb. 21 – Einhebungen Detailansicht – Registerkarte 'Banken-DTA'

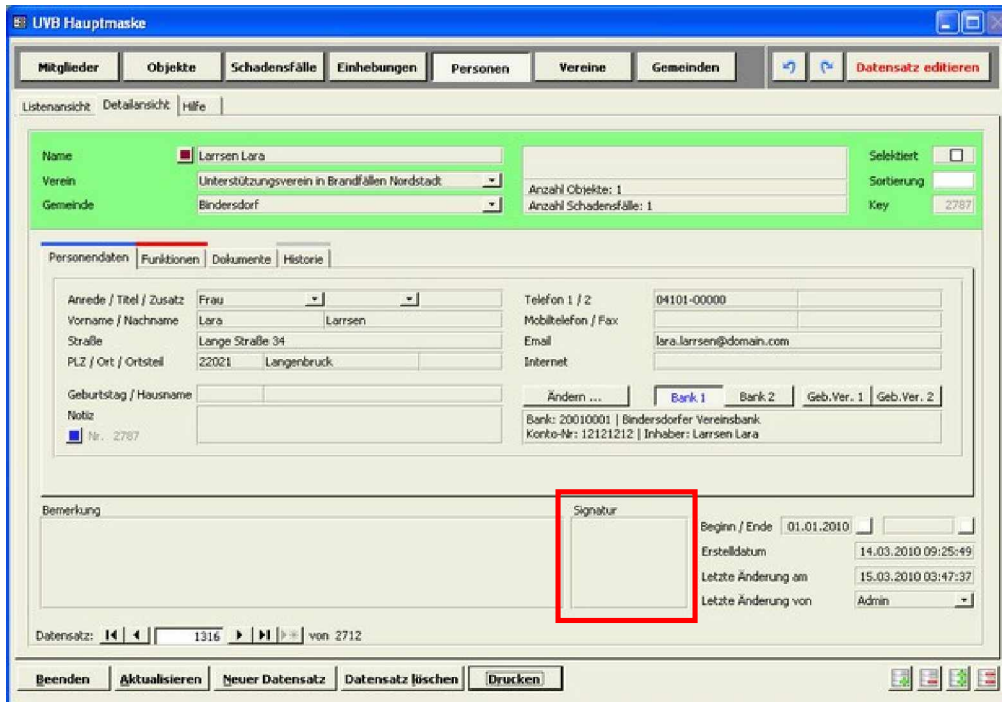
Bis zur Dateierstellung müssen folgende 5 Schritte (braune Markierung) ausgeführt werden. Die jeweils letzte, erfolgreich durchgeführte Aktion wird im Feld Status (rote Markierung) angezeigt.

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.



The screenshot shows the 'UVB Hauptmaske' window with the 'Personen' tab selected. The 'Personendaten' sub-tab is active, displaying the following information:

- Name:** Lara Larsen (Selected)
- Verein:** Unterstützungsverein in Brandfällen Nordstadt
- Gemeinde:** Bindersdorf
- Anrede / Titel / Zusatz:** Frau
- Vorname / Nachname:** Lara Larsen
- Straße:** Lange Straße 34
- PLZ / Ort / Ortsteil:** 22021 Langenbrück
- Telefon 1 / 2:** 04101-00000
- Mobiletelefon / Fax:**
- Email:** lara.larsen@domain.com
- Internet:**
- Bank:** 20010001 | Bindersdorfer Vereinsbank, Konto-Nr: 12121212 | Inhaber: Larsen Lara
- Notiz:** Nr. 2787
- Signatur:** (Field highlighted with a red box)
- Beginn / Ende:** 01.01.2010
- Erstelldatum:** 14.03.2010 09:25:49
- Letzte Änderung am:** 15.03.2010 03:47:37
- Letzte Änderung von:** Admin

At the bottom, there are navigation buttons: 'Beenden', 'Aktualisieren', 'Neuer Datensatz', 'Datensatz löschen', and 'Drucken'. The status bar shows 'Datensatz: 1316 von 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.

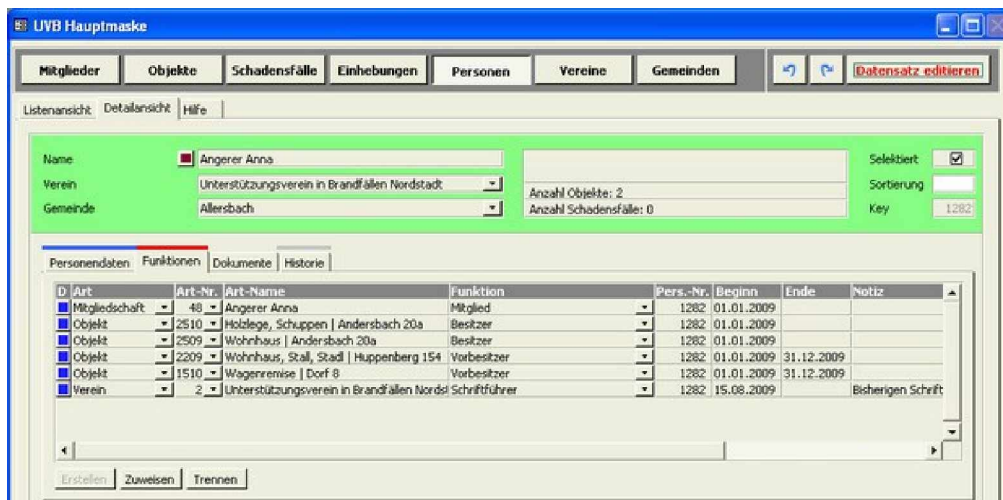


Abb. 23 – Personen Detailansicht – Registerkarte 'Funktionen'

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.

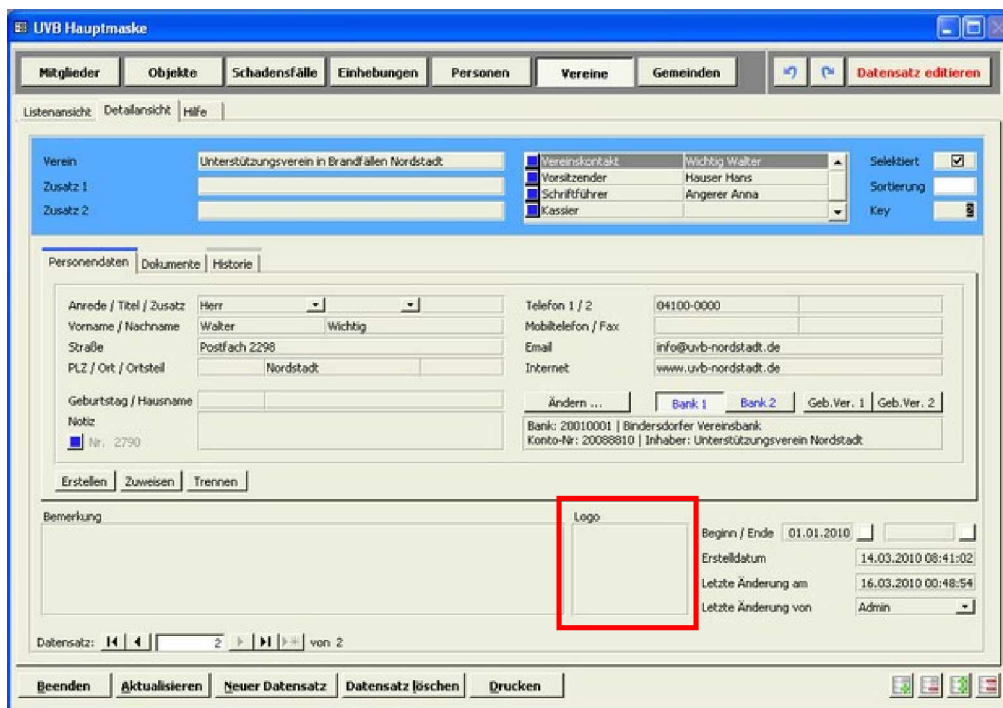


Abb. 24 – Vereine Detailansicht – Registerkarte 'Personendaten'

Soll auf den ausgestellten Versicherungspolice 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 Gemeindegemeinde 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 Gemeindegemeindekontakt 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.

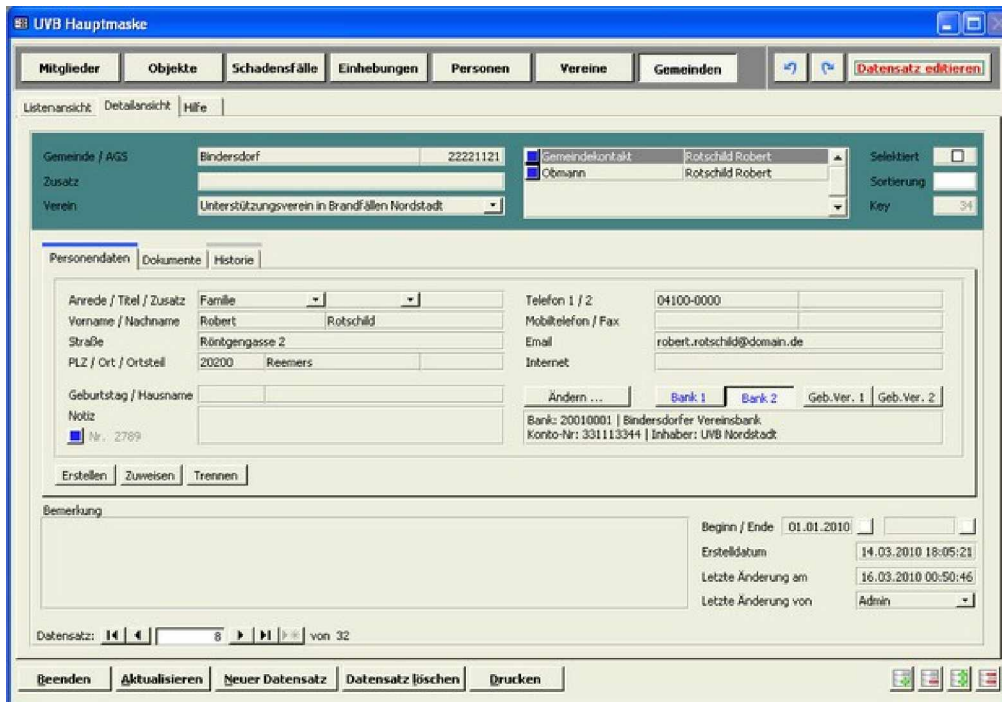
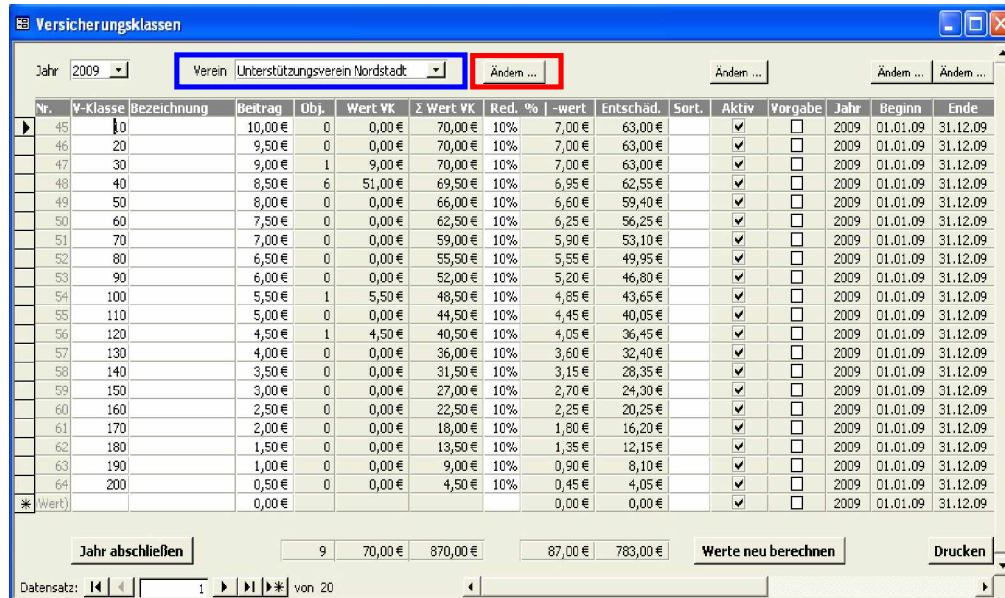


Abb. 25 – Gemeinden Detailansicht – Registerkarte 'Personendaten'

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')



Nr.	V-Klasse	Bezeichnung	Beitrag	Obj.	Wert VK	Σ Wert VK	Red. %	-wert	Entschäd.	Sort.	Aktiv	Vorgabe	Jahr	Beginn	Ende
45	10		10,00 €	0	0,00 €	70,00 €	10%	7,00 €	63,00 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009	01.01.09	31.12.09
46	20		9,50 €	0	0,00 €	70,00 €	10%	7,00 €	63,00 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009	01.01.09	31.12.09
47	30		9,00 €	1	9,00 €	70,00 €	10%	7,00 €	63,00 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009	01.01.09	31.12.09
48	40		8,50 €	6	51,00 €	69,50 €	10%	6,95 €	62,55 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009	01.01.09	31.12.09
49	50		8,00 €	0	0,00 €	66,00 €	10%	6,60 €	59,40 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009	01.01.09	31.12.09
50	60		7,50 €	0	0,00 €	62,50 €	10%	6,25 €	56,25 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009	01.01.09	31.12.09
51	70		7,00 €	0	0,00 €	59,00 €	10%	5,90 €	53,10 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009	01.01.09	31.12.09
52	80		6,50 €	0	0,00 €	55,50 €	10%	5,55 €	49,95 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009	01.01.09	31.12.09
53	90		6,00 €	0	0,00 €	52,00 €	10%	5,20 €	46,80 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009	01.01.09	31.12.09
54	100		5,50 €	1	5,50 €	48,50 €	10%	4,85 €	43,65 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009	01.01.09	31.12.09
55	110		5,00 €	0	0,00 €	44,50 €	10%	4,45 €	40,05 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009	01.01.09	31.12.09
56	120		4,50 €	1	4,50 €	40,50 €	10%	4,05 €	36,45 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009	01.01.09	31.12.09
57	130		4,00 €	0	0,00 €	36,00 €	10%	3,60 €	32,40 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009	01.01.09	31.12.09
58	140		3,50 €	0	0,00 €	31,50 €	10%	3,15 €	28,35 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009	01.01.09	31.12.09
59	150		3,00 €	0	0,00 €	27,00 €	10%	2,70 €	24,30 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009	01.01.09	31.12.09
60	160		2,50 €	0	0,00 €	22,50 €	10%	2,25 €	20,25 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009	01.01.09	31.12.09
61	170		2,00 €	0	0,00 €	18,00 €	10%	1,80 €	16,20 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009	01.01.09	31.12.09
62	180		1,50 €	0	0,00 €	13,50 €	10%	1,35 €	12,15 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009	01.01.09	31.12.09
63	190		1,00 €	0	0,00 €	9,00 €	10%	0,90 €	8,10 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009	01.01.09	31.12.09
64	200		0,50 €	0	0,00 €	4,50 €	10%	0,45 €	4,05 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009	01.01.09	31.12.09
* Wert			0,00 €					0,00 €	0,00 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009	01.01.09	31.12.09

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 Vorjahres) 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.



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.



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 angegeben werden. Im Menü 'Extras' kann dieser anschließend auch ohne erneutes Aufrufen der Software gewechselt werden.

7.2 Serienbriefdaten

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.



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.

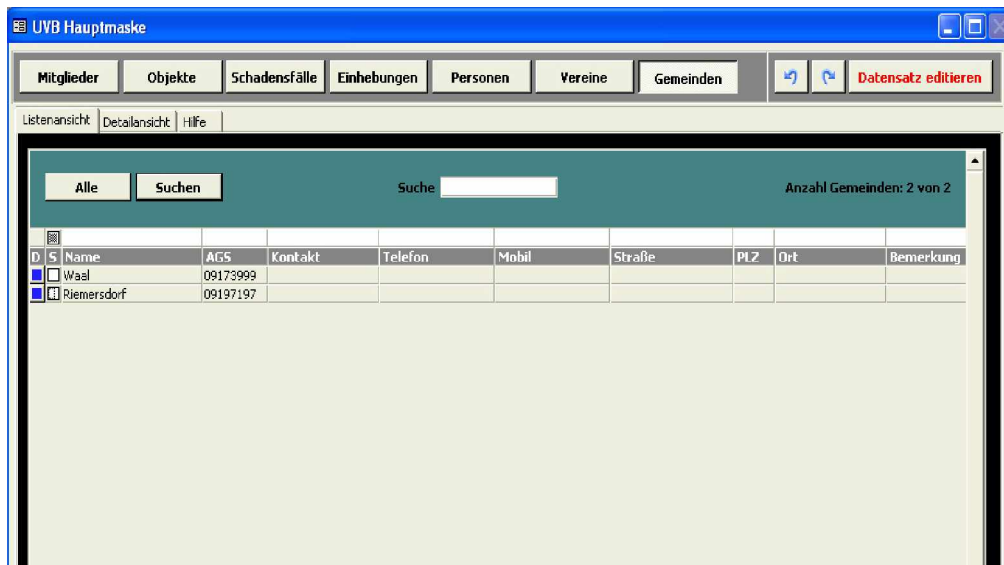


Abb. 29 – Gemeinden Listenansicht – Inaktive Datensätze

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 'Objektdatei' – editierbar mit Anzeige Mussfelder	13
Abb. 10 – Mitglieder Detailansicht – Registerkarte 'Objekte'	14
Abb. 11 – Mitglieder Detailansicht – Registerkarte 'Historie'	14
Abb. 12 – Objekte Detailansicht – Registerkarte 'Objektdatei' – Verweis auf weitere Objekte	15
Abb. 13 – Objekte Detailansicht – Registerkarte 'Vorbisitzer'	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