

Handbuch zur „SparClub-Verwtg“! (jetzt v3.1.xxx und höher)

Die Ihnen vorliegende Version der Sparclubverwaltung - egal ob als Testversion oder in der Vollversion - ist langsam gewachsen, aus dem Bedürfnis heraus, diese spezielle Art von Vereins- oder Clubverwaltung für die Kassierer (oftmals Laien) so einfach, leicht und angenehm wie möglich zu machen.

Die aktuelle Version besteht aus 20 (oder mehr!) Blättern für Excel (und kompatible). Bekommen Sie keinen Schreck über die Menge der Blätter, jedes Blatt dient seinem Zweck, die Erstellung der Wochen-, Monats, bzw. Jahresabrechnung so einfach und bequem zu halten, wie es geht.

Insgesamt handelt es sich um ein sehr umfassendes Paket, das alles beinhaltet, was u. E. zur Abrechnung benötigt wird.

Üblicherweise sind nur die türkisfarbenen und die hellgrauen Felder Eingabefelder. Zur besseren Übersicht wurde in den Monatsblättern deshalb für die zweite Woche die Farbe auf hellgrau gewechselt. Eventuell in der Testversion gesperrte Blätter haben keinerlei Einfluss auf die Richtigkeit der Ergebnisse in den übrigen Blättern! Ebenso wenig wird die Arbeitsweise der Tabellen durch evtl. gesperrte überzählige Fächer beeinflusst.

Kurzbeschreibung der Blätter einzeln: _____ (Die Beste Ansicht erzielen Sie in der Auflösung bei 1024 x 768)

Registerbezeichnung:

- | | | |
|-----|------------------------------|--|
| 1. | <u>-Info-!</u> | Zusätzliche Hinweise (ersetzen NICHT das Lesen des Handbuches) |
| 2. | <u>1-Namen-kf</u> | dieses Blatt dient der Eingabe der Personalien der Mitglieder |
| 3. | <u>Vorgaben-il-</u> | hier werden die Monate und die Leerungstermine zugeordnet |
| 4. | <u>01-alt-</u> | 1tes Monatsblatt, Monat frei / Jahr frei (wenn Ihr Sparjahr mal mehr als 12 Monate haben sollte), die Steuerung erfolgt über das Blatt <u>-Vorgaben-kf-</u> . |
| 5. | <u>1 bis 7</u> | Monatsblätter 1 bis 7 |
| 6. | <u>8 bis 12</u> | Monatsblätter 8 bis 12 |
| 7. | <u>auszahlen-kf-</u> | Auszahlungsliste |
| 8. | <u>Gutscheine-il-</u> | Übersicht der Verzehr Gutscheine |
| 9. | <u>Wo-Liste-kf-</u> | Wochenliste (Leerungsliste für die Kassierer) |
| 10. | <u>sonstiges-il-</u> | Sonderliste, z. B. Aushang |
| 11. | <u>Beding.-alt-</u> | (NUR als Hilfe anzusehen!!!) Muster für Clubbedingungen |

Beschreibung der Blätter im Detail (der Arbeitsblätter in der Arbeitsmappe)

1. **1-Namen-kf** Blatt zur Dateneingabe

Daten - Liste des Spar-Clubs:		SparClub-Verwrtg. V 2003.0	
		(Ihr Club)	HINWEIS!!!
Fach-		der erste Sparmonat liegt im Jahr ... -->>>	2002 2003 <<<-- de
Nr.:	Inhaber/Name	Eintritts-Datum	Mon. lfd. Saison
1	Mustermann	01.12.2002	12
2	Musterfrau	01.04.2003	8
3	Mustermmitglied	01.05.2003	7
4	4		0
5	5		0
6	6		0
7	7		0
8	8		0
9	9		0
10	10		0

Hier geben Sie nur die Personalien zu den Mitgliedern ein, so wie aus den ersten Zeilen schon ersichtlich. Sie sollten natürlich auch den Familiennamen mit eingeben. In jedem Feld > Mon.lfd.Saison < hat IMMER mindestens eine NULL zu stehen, sonst erscheint auf dem Blatt > Gutscheine < in den entsprechenden Feldern die Fehlermeldung > WERT <!

Eine der beiden Ziffern ist IMMER erforderlich, damit unterjährig eintretende Mitglieder (auch bzw. nur) anteilig an den Sondereinnahmen beteiligt werden können!

Dadurch kommt bei der Verteilung der Gemeinschaftskasse weniger Ärger auf, weil jeder anteilig z. B. SEINEN Gutschein bekommt! Wer nur 5 Monate dabei war, bekommt eben auch nur für 5 Monate anteilig seinen Gutschein. Die höchste Zahl DARF MAXIMAL die Anzahl der Monate in der laufenden Saison sein!

Wenn Sie nicht mit Gutscheinen arbeiten, setzen Sie einfach alle Monate auf 12 ODER AUF 0 (Null)!

Der Clubname sowie z. B. der Name des Vorsitzenden ist ebenfalls einzugeben und wird wie alle anderen Daten auch AUTOMATISCH auf die erforderlichen Seiten, bzw. in die entspr. Felder übertragen.

2. **Vorgaben-il-** Erfassung der Jahresdaten

Beginn-Jahr	2003	Leerungs-Datum (jeweils)									
Ende-Jahr	2004						1	2	3	4	5
Blatt 01-alt-	dez	7	14	21	28						
Blatt 1-il-	jan	4	11	18	25						
Blatt 2	feb	4	11	18	25						
Blatt 3	mär	4	11	18	25						
Blatt 4	apr	1	8	15	22	29					
Blatt 5	mai	6	13	20	27						
Blatt 6	jun	3	10	17	24						
Blatt 7	jul	1	8	15	22	29					
Blatt 8	aug	5	12	19	26						
Blatt 9	sep	2	9	16	23	30					
Blatt 10	okt	7	14	21	28						
Blatt 11	nov	4	11	18	25						
Blatt 12	dez	2	9	16	23	30					

SparClub-Verwtg. V 2003.01-F105 © dakrom-soft-rs 1997-2004 (hakrom)

Geben Sie bitte hier in die vorstehend abgebildete Tabelle die Monatsnamen (entsprechend der obigen Darstellung) abgekürzt ein und zwar beginnend mit dem Blatt **01-alt-**.

Wenn IHRE Sparsaison also z. B. im Mai anfängt, dann sollten Sie in die ZEILE für das Tabellenblatt mit der Ziffer/Bezeichnung **01-alt-** „mai“ eintragen, somit können Sie ohne weiteres IHR Sparjahr um einen Monat verlängern!

Des Weiteren tragen Sie in die türkisfarbige Spalte unter „Leerungs-Datum jeweils“ das Datum der ersten Leerung im entsprechenden im Monat ein, die anderen werden mit immer 7 Tagen Abstand AUTOMATISCH ergänzt!

Hat der Monat jedoch 5 Wochen, so setzen Sie bitte das letzte Datum manuell ein.

3. **01-alt-** Monatsblatt, wie alle weiteren zur freien Verfügung

7			14			21			28			0			Fach-		Lotto		Straf		vorläuf.		Lotto-Gewinn		gesamt	
1. Wo	-to	Str	2. Wo	-to	Str	3. Wo	-to	Str	4. Wo	-to	Str	5. Wo	-to	Str	Inhalt	-Geld	-Geld	gesamt	Wochen	€	€	€	€			
12,00	2		12,00	2		12,00	2				2				36,00	6,00	2,00	28,00						28,00		
10,00	2		10,00	2				2			2				20,00	4,00	4,00	12,00						12,00		
8,00	2		8,00	2				2			2				16,00	4,00	4,00	8,00						8,00		
															0,00	0,00	0,00	0,00						0,00		

In die Monatsblätter werden durch Ihre Eingabe in die Datenliste bzw. in die Vorgaben die dort erstellten Angaben automatisch übernommen!

Somit ist es möglich, jeden beliebigen Monat als Sparbeginn zu nehmen und dadurch quasi über das Jahresende hinaus dann mit Januar usw. weiter zu arbeiten, wenn etwa Ihr Sparjahr im Mai oder sonst irgend wann beginnt (Anfangs waren diese Daten nicht variabel, sondern fest vorgegeben).

Da die Einteilung 0-21 und 22-42 usw. für die Fachnummern die gleiche ist, wie auf den Leerungslisten, können Sie an den Fußenden der jeweiligen Spalten auch direkt die addierten Beträge mit denen auf den Leerungslisten vergleichen (sinngemäß bei allen Fachanzahlen).

Lottogeld, sowie evtl. zu berechnende Strafen werden in die entspr. Zeilen/Spalten eingetragen und erscheinen direkt als Abzug vom eingezahlten Betrag. Hier können nur **EINSTELLIGE Euro-Beträge** eingegeben werden!

In den Monatsblättern erscheinen auch die addierten Lottoeinnahmen sowie die zu berechnenden Strafen.

Die Teilnahme am Lotto ist für alle Mitglieder verbindlich (NATÜRLICH NUR, wenn die Clubbedingungen es vorsehen) und wird z. B. bei nichteinhalten mit der entsprechenden Geldstrafe belegt, die natürlich durch Zuführung zur Kasse der Allgemeinheit zugute kommt. Ebenso die Strafe wegen nichtsparens. Die Lottogelder sind ebenso wie die fälligen Strafen in die dafür vorgesehenen Zeilen/Spalten einzutragen.

In der Fußzeile erscheint der insgesamt aus Lottogeld zur Verfügung stehende Betrag. Dieser wird üblicherweise zur Hälfte der Kasse zugeführt, während die andere Hälfte dem Fachinhaber zusteht, dessen Fachnummer identisch ist mit der Zusatzzahl der Ziehung der Lottozahlen vom Mittwochs- oder Samstagslotto.

Um die Kontrolle zu behalten, tragen Sie in der entsprechenden Zeile/Spalte (unter Lottogewinn) die Ziffer 1 ein und rechts daneben den gewonnenen Betrag. Sie können sehen, dass direkt addiert wird. Somit ist auch der persönliche Lottogewinn im jeweiligen Endbetrag der Monatslisten enthalten, dann allerdings nicht zur direkten Auszahlung vorgesehen (wenn Sie direkt auszahlen wollen, benutzen Sie die Felder nicht)!

Wenn bei Ihnen im Club Lotto gespielt wird (und nur dann) gewöhnen Sie sich bitte direkt an, die Ziffer > 1 < (gar nichts anderes) in das Siegerfeld der entsprechenden Woche einzutragen. In einer späteren Version KÖNNTE diese Zahl dann evtl. zur automatischen Lottogeld-Gutschrift benutzt werden!

Den gutzuschreibenden, schon halbierten Betrag finden Sie immer unter den Spalten Lottogewinn in der vorletzten Zeile, also ganz UNTEN über den Ziffern 1-5 (Wochen des Monats), rechts daneben erscheint die Summe aller in diesem Monat gutgeschriebenen Lottogewinne.

Wenn kein Gewinn auszuzahlen ist, weil z. B. das entsprechende Fach nicht bespart wurde, oder weil die Lottozahl höher ist als die letzte Fachnummer, bleibt das Geld AUTOMATISCH in der Gemeinschaftskasse.

Außer den eingenommenen bzw. aufgeteilten Beträgen ist auf diesen Blättern NICHTS einzutragen, ALLE Werte werden von hier aus an die vorgesehenen Blätter zur weiteren Verarbeitung übermittelt!!!

- 4. **-Info-!** kurze Hinweise (Blatt wurde an den Anfang gestellt 01.11.07)
- 5. **1 bis 7** Monatsblätter 1 bis 7
siehe Blatt **>01-alt-<**
- 6. **8 bis 12** Monatsblätter August bis Dezember
siehe Blatt **>01-alt-<**
- 7. **auszahlen-kf-** Auszahlungsliste

(Ihr Club)													Auszahl-Liste							
Beginn-Jahr			2002									Ende-Jahr	2003							
dez	jan	feb	mär	apr	mai	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dez	Fach-Nr.:	Name	Inhalt	Lo.-Geld	Strafe	gesamt	Betrag erh	
36,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	spar.	1		36,00			Lo-Gew.	
6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	LoGe.	Mustermann	-	6,00	+	0,00		
2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Strafe	MoLi4			-	2,00	28,00	28,00
20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	spar.	2		20,00			Lo-Gew.	
4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	LoGe.	Musterfrau	-	4,00	+	0,00		
4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Strafe	MoLi5			-	4,00	12,00	12,00
16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	spar.	3		16,00			Lo-Gew.	
4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	LoGe.	Mustermitglied	-	4,00	+	0,00		
4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Strafe	MoLi6			-	4,00	8,00	8,00

Diese Liste übernimmt ALLE Werte aus ALLEN Monatslisten automatisch, hier in diese Tabelle ist absolut nicht einzugeben!!!

In der Liste werden alle Monate mit den zugehörigen Beträgen einzeln aufgeführt, sowohl bei den Einnahmen, als auch bei den Strafen und Lottogewinnen.

Wenn Sie diese Listen waagrecht an den dicken Zwischenlinien auseinander schneiden, haben Sie für jedes Fach eine Abrechnung, die Sie dem Mitglied mit überreichen können, wenn ausgezahlt wird.

Haben Sie jedoch Sondereinnahmen zu verzeichnen, so sind diese ebenso wie die Jahreszinsen der Bank ganz unten auf der Seite in den dafür vorgesehenen Zeilen/Spalten einzusetzen. Alle Felder rechnen zunächst mit den dort ersichtlichen Vorzeichen (+ / -), sind also Ausgaben zu berücksichtigen, so sind dies auch dort einzutragen.

Reichen die Ausgabenfelder nicht aus, so können Sie auch die Einnahmenzeilen benutzen, müssen dann allerdings ein Minuszeichen im Zahlenfeld mit eingeben!!!

8. Gutscheine-IL Übersicht der Verzehr Gutscheine

		Abrechnung aus Strafen und Lotto-Über			
					(Ihr Club)
Fach-Nr.:	Namen	Monate	Gutschein-Höhe		
1	Mustermann	12		15	
seit	01. Dez 02	MoLiz4	10,67	seit	.
2	Musterfrau	8		16	
seit	01. Apr 03	MoLiz5	7,11	seit	.
3	Mustermitglied	7		17	
seit	01. Mai 03	MoLiz6	6,22	seit	.
4	4	0		18	
seit	.	MoLiz7	0,00	seit	.

Die hier erscheinenden Werte übertragen Sie bitte bei Bedarf handschriftlich oder wie auch immer auf die gesondert zu entwerfenden und auszustellenden Gutscheine, wenn Sie es so handhaben wollen, wie derzeit aus den (Muster-) Bedingungen ersichtlich.

Sollte bei Ihnen eine andere Regelung bezüglich der Gemeinschaftseinnahmen bestehen, so versuchen Sie bitte nicht, die Gutscheinberechnung irgendwie zu umgehen! Es ist nur eine Nebenrechnung, die es ermöglicht, die Summe anteilig der Zugehörigkeit zum Club/Verein zu honorieren. Der Einfachheit halber geben Sie dann allerdings am Besten direkt im Blatt 1-Namen-kf- als Zugehörigkeitsmonate eine Null ein!

Bei Bedarf finden Sie den Gesamtbetrag auf dem Blatt > auszahlen-kf- < unten zwischen den JVZ mit dem Hinweis „Gutschein gesamt ->“ und können ihn entsprechend Ihren Vorstellungen verwenden bzw. einsetzen!

9. Wo-Liste-kf- Wochenliste (Leerungsliste)

(Ihr Club)				
Fach-Nr.: \ Namen	Mitglied seit	Fachinhalt Euro	Bemerkungen	Hinweis zur L
1	Mustermann	01. Dez 02		
2	Musterfrau	01. Apr 03		
3	Mustermitglied	01. Mai 03		
4	4			Lotto-
5	5			Zusatz-

Wenn Sie im ersten Blatt die Daten der Mitglieder eingegeben haben, können Sie die Wochenliste, die ansonsten leer ist (UND BLEIBT), ausdrucken, mit zur Leerung nehmen, oder an die Kassierer übergeben, die in die entspr. Felder die Fachinhalte eintragen und die Liste wöchentlich (oder wie auch immer) an die Buchhaltung zurückgeben.

Diese gesamte Arbeitsmappe können Sie natürlich auch direkt mit Ihrem Laptop vor Ort bei der Leerung bearbeiten. Wir halten es aus verschiedenen Gründen aber für sinnvoller, die Leerungs-Listen zu verwenden, man hat dadurch nämlich einen Beleg, der bei Unstimmigkeiten zur Klärung heran gezogen werden kann.

Normalerweise sparen sich die Entleerer der Fächer die Aufteilung in Spargeld – Lottogeld usw., das macht am Besten der Bearbeiter DIESER Tabellen, denn entweder ist gespart, dann kommt der gesamt Betrag handschriftlich in die Liste, oder es ist nicht gespart, dann schreiben die Entleerer NULL. So oder so, alles andere kann am PC erledigt und ergänzt werden.

10. sonstiges-il- Sonderliste

Sonderliste				(Ihr Club)
Fach-Nr.: \ Namen	macht weiter X	Betrag erhalten X	Unter-schriften	
1	Mustermann			Diese Liste unterschreibt bitte JEDER , der seinen Umschlag in Empfang genommen
2	Musterfrau			
3	Mustermitglied			
4	4			

hier handelt es sich nur um eine etwas andere Wochenliste, die Sie am PC mit Text (NUR im türkisen Bereich) nach Ihren Vorstellungen ergänzen können, wenn z. B. ausgezahlt wird, können Sie hier unterschreiben lassen, können aber auch vorher abfragen, wer austreten will (soll vorkommen), bzw. wer weiter macht usw.!

11. **Beding.-alt-** Muster der Clubbedingungen, keineswegs als verbindlich anzusehen!

Allgemeine Hinweise!

Sollten Sie unterjährig z. B. auf eine neuere Version wechseln wollen, so können Sie dieses trotz bereits eingetragener Zahlen machen, es ist jedoch mühselig und mit viel Kleinarbeit verbunden!

Dazu öffnen Sie die laufende SparClub-Verwtg. (in der sich die Zahlen bereits befinden) und öffnen unter einem anderen (File-) Namen die neue Version.

Dann verkleinern Sie die Ansicht der zu kopierenden Arbeitsblatt-Inhalte auf z. B. 50 % (über: Ansicht-Zoom-50%) und markieren dort die zu kopierenden Spalten bzw. Reihen. Dabei sollten Sie wissen, dass Sie nur dann Erfolg haben werden, wenn Sie keines der GESPERRTEN Felder markieren, denn dann wird nichts kopiert, sondern es erscheint stattdessen IMMER nur eine Fehlermeldung!

Gesperrt sind übrigens alle Felder, in die Sie nicht schreiben dürfen, bzw. sollen, u. a. auch die Zeilen, die aufgrund Ihrer bestellten und gekauften Version nicht zugänglich sein sollen!

Die Zieldatei sollten Sie in der Originalgröße lassen um die Kopierrichtung nicht zu verwechseln!!!
Ferner kann Sie allerdings nichts und niemand daran hindern, versehendlich in die FALSCHEN Monatsblätter zu kopieren, ALSO ACHTUNG!!!

Noch ein Hinweis in eigener Sache!

Sollten Sie in den Tabellen trotz sorgfältigster Bearbeitung Fehler entdecken, so sind wir für entsprechende Information dankbar. Insbesondere sollten ALLE Felder gesperrt sein, für die keine manuelle Eingabe vorgesehen ist!!!

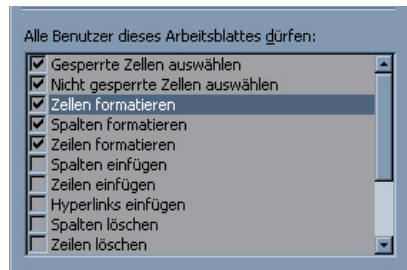
Übrigens, ab dem 1. Mai 2007 werden alle Bestellungen mit formatierbaren Tabellen ausgeliefert, aber Vorsicht, formatieren Sie nicht zu viel. Es versteht sich sicherlich von selbst, dass Sie die Ihnen zur Benutzung zur Verfügung gestellte Version bestens verwahren! Oder... !

Da wir aber davon ausgehen, dass Beträge wie Lottogeld oder Strafe sich in runden (sprich 1 - 2 oder mehr) Eurobeträgen bewegen, sind die Spalten „Lotto“ u. „Strafe“ OHNE Dezimalstellen formatiert!! Wenn Sie also 1,5 eingeben, erscheint im Feld eine 2, ABER grundsätzlich wird mit 1,5 gerechnet, die Ergebnisse sind also richtig!!!

Wenn dort aber tatsächlich die 1,5 erscheinen soll/muss, so müssen diese Spalten alle formatiert werden, das erfordert auch die Anpassung der Schriftgröße auf ein fast unerträglich kleines Maß. Es sei denn, Sie verbreitern die Spalten allesamt zu Ungunsten der Übersichtlichkeit auf dem Bildschirm, es wird also nach rechts breiter und Sie müssen hinterher fahren. Machbar ist Alles. Wie bereits gesagt, formatieren Sie nicht zu viel!!!

Übrigens, es gibt immer wieder Kunden, die meinen, die Passwörter aushebeln zu müssen, NEIN, dürfen Sie nicht, denn in den dann freigegebenen Tabellen EINE FALSCH EINGABE und nichts passt mehr!!!

Hinweis, was Sie formatieren können (dürfen), siehe nächstes Bild.



Achtung, wichtiger Hinweis!

Ab 2008 werden unsererseits nur noch die 105er Versionen ausgeliefert (die Vielfalt der Versionen hatte überhand genommen), ABER, JEDE BESTELLUNG wird auf die Anzahl der bestellten Fächer reduziert. Sie können also über die von Ihnen bestellte Fachanzahl hinaus keine Eingaben mehr vornehmen. Wenn Sie es in dem einen oder anderen Fall trotzdem erreichen, so fehlen Ihnen spätestens auf dem Blatt **auszahlen-kf**-die nicht bestellten Fächer!!!

Sie sollten also spätestens vor Beginn jedweder Ausdrucke die Druckbereiche festlegen. Am Schnellsten geht dieses, wenn Sie beim UNTERSTEN RECHTEN FELD anfangen und dann den entstehenden Rahmen nach oben links ziehen, so schießen Sie nicht über das Ziel hinaus.

Sollten Sie mit unserer Software zufrieden sein, so sagen Sie es bitte anderen. Wir verkaufen gerne diese Anwendungssoftware, aber eine Weiterentwicklung ist nur gewährleistet, wenn genügend Nachfrage besteht und vielleicht auch mal die eine oder andere Anregung zur Verbesserung gemacht wird!!!

Wenn diese Seiten einer Testversion beiliegen, so bestellen Sie bitte bei Interesse IHRE REGISTRIERTE VOLLVERSION. ACHTUNG!!! Die aktuellen Preise finden Sie auf unserer Homepage!

Ohne Bargeld, Scheck oder anderweitige Vorauszahlung kann und wird leider keine Bearbeitung erfolgen!!!

Copyright © Hinweis!!!

Keine der Versionen darf durch Unbefugte geändert oder erweitert werden.

Zulässige Änderungen beziehen sich lediglich auf die ohnehin freigegebenen und für IHRE erforderlichen Eingaben vorbereiteten Felder in den entsprechenden Tabellen, so wie auf die Formatierung der Farben, der Schriften, die Höhen und Breiten der Zeilen und Spalten.

Ihre Bestellungen richten Sie bitte an:

dakrom-soft-rs
c/o D. Krompholz

Munsterplatz 12
42897 Remscheid

(zuletzt geändert)

04. Jan. 2013

HK/--