

# Handbuch

## **S-Kollekt**



### Inhaltsverzeichnis

- 1.) Einleitung
- 2.) Installation
- 3.) Beim ersten Programmstart
- 4.) Funktionen/Funktionalitäten
  - 4.1.) Login
    - 4.1.1) Zugriffsrechte
    - 4.1.2) Benutzer anlegen
    - 4.1.3) Benutzer wechseln
    - 4.1.4) Passwort ändern
  - 4.2.) Benutzeroberfläche
    - 4.2.1) Sammlungen
    - 4.2.2) Dosen
    - 4.2.3) Organisationsmitglieder
    - 4.2.4) Ansprechpartner
    - 4.2.5) Admin-Benutzerverwaltung
  - 4.3.) Export
    - 4.3.1) Listen
    - 4.3.2) Diagramme
- 5.) Datenbestand

## **1.) Einleitung**

Das Programm S-Kollekt ist ein Verwaltungsprogramm für Spendensammlungen und Spendendosen. Es ermöglicht dem Nutzer über eine einheitlich, übersichtlich gestaltete Benutzeroberfläche die Spendensammlungen und Dosen einzusehen, zu verwalten und auszuwerten.

Ziel ist es mit S-Kollekt gemeinnützigen Vereinen ihre Spendenverwaltung zu vereinfachen. Viele Vereinsmitglieder von gemeinnützigen Vereinen beklagen sich über die Bedienbarkeit von Excel-Tabellen, mit denen Sie zur Zeit Ihre Spendensammlungen verwalten.

S-Kollekt soll damit unübersichtliche Excel-Tabellen ablösen.

Dieses Dokument gibt Ihnen einen Einblick in die Funktionen und Funktionalitäten des Programmes.

Zunächst wird Ihnen die Installation des Programmes erläutert und darauf die Funktionen und Funktionalitäten vorgestellt.

## **2.) Installation**

In diesem Kapitel wird Ihnen beschrieben, wie Sie das Programm auf Ihrem PC installieren können.

Das Programm befindet sich in der beigefügten "S-Kollekt.zip" Datei. Um es ausführen zu können müssen Sie diese Datei mit einem Entpackungsprogramm (z.b. 7-Zip o.ä.) entpacken. Ausserdem benötigen Sie mindestens die Java Runtime Environment (JRE) Version 7 oder höher, um dieses Programm korrekt zu starten.

Wenn Sie die Zip-Dateien entpackt haben können Sie mit einem Doppelklick auf die "S-Kollekt"-Datei klicken und das Programm wird gestartet.

### 3.) Beim ersten Programmstart

Immer wenn sie das Programm starten werden Sie zunächst als “Gast” angemeldet (weitere Informationen siehe Kapitel 4.1.1).

Führen Sie das Programm zum **aller erstem mal** aus, gibt es nur 2 Benutzer-Accounts. Zum einen ist das der normale “gast-Account” (**Benutzername: gast Passwort: gast**) und zum anderen ist es ein “admin-Account” (**Benutzername: admin Passwort: admin**).

Der “gast-Account” ist ein “Standard-Account” der nicht änderbar ist. Mit dem “admin-Account” können Sie neue Benutzer-Accounts hinzufügen und ändern (weitere Informationen siehe Kapitel 4). Sie sollten das Passwort des Accounts **beim ersten Programmstart** direkt ändern. Merken Sie sich das Passwort sehr gut, denn es gibt noch keine Möglichkeit es zurückzusetzen.

**Achten Sie** auch darauf, dass Sie das Programm nicht 2x oder mehrmals starten, denn es führt zu Schwierigkeiten mit ihren Datenbank-Dateien (weitere Information siehe Kapitel 5) und sie können dadurch ihre Daten nicht speichern.

### 4.) Funktionen/Funktionalitäten

Dieses Kapitel stellt Ihnen die Funktionen und Funktionalitäten sowie die Benutzeroberfläche des Programmes vor.

#### 4.1.) Login

Das Programm verfügt über eine Login-Benutzerverwaltung. Es ist dafür vorgesehen Zugriffsrechte über das Programm zu vergeben, um unterschiedliche Nutzern in der Bedienbarkeit einzuschränken. Die Zugriffsrechte sind in drei Gruppen unterteilt.

##### 4.1.1) Zugriffsrechte

Es gibt 3 Gruppen von Zugriffsrechte die vergeben werden können.

##### **Admin-Modus:**

Benutzer die der Gruppe des “Admin-Modus” zugehören, haben auf das Programm vollen Zugriff ohne Einschränkungen.

## **Mitglied-Modus:**

Benutzer die der Gruppe des “Mitglied-Modus” zugehören, können alle Funktionen der Sammlungs, Dosen, Organisationsmitglieder sowie der Ansprechpartner-Verwaltung nutzen. Sie können lediglich nicht die Admin-Benutzerverwaltung nutzen.

## **Gast-Modus:**

Der “Gast-Modus” stellt die wenigsten Zugriffsrechte bereit. Nutzer in diesem Modus können keine neuen Sammlungen, Dosen, Organisationsmitglieder und Ansprechpartner anlegen, bearbeiten und löschen. Diese Funktionen sind grau hinterlegt oder ausgeblendet.

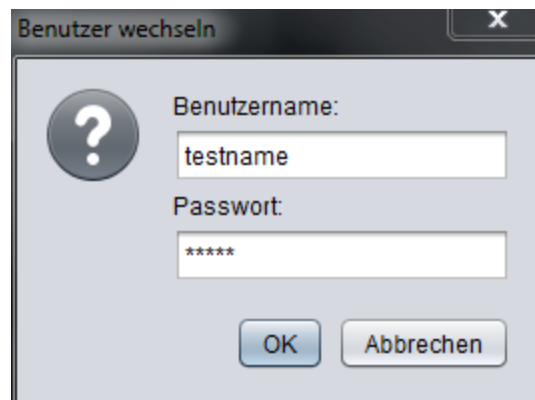
Sie haben nur Funktionen zum Anschauen, Exportieren und Auswerten der Datenbestände.

### **4.1.2) Benutzer anlegen**

Das anlegen eines neuen Benutzers kann nur ein Nutzer, der als Zugriffsrecht den “Admin-Mode” besitzt. Im Reiter “Admin-Benutzerverwaltung” kann er neue Nutzer mit Benutzernamen, Passwort und Zugriffsrechten festlegen. In Kapitel 4.2.5 wird diese genauer erläutert.

### **4.1.3) Benutzer wechseln**

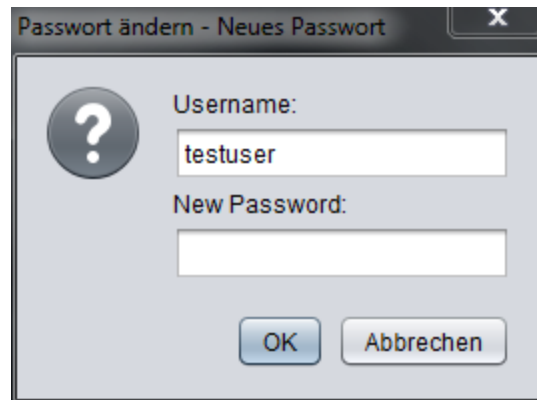
Über den Button “Benutzer wechseln” im Hauptfenster kann, während das Programm läuft, zwischen Benutzern gewechselt werden, wenn Benutzername und Passwort übereinstimmen.



(Bild 01)

#### 4.1.4) Passwort ändern

Jeder Nutzer kann im angemeldeten Status sein Passwort ändern. Über den Button “Passwort ändern” gelangt der Nutzer in folgendes Fenster und kann ein neues Passwort vergeben.

A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Passwort ändern - Neues Passwort". On the left side, there is a circular icon containing a question mark. To the right of the icon, the text "Username:" is followed by a text input field containing the text "testuser". Below this, the text "New Password:" is followed by an empty text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

(Bild 02)

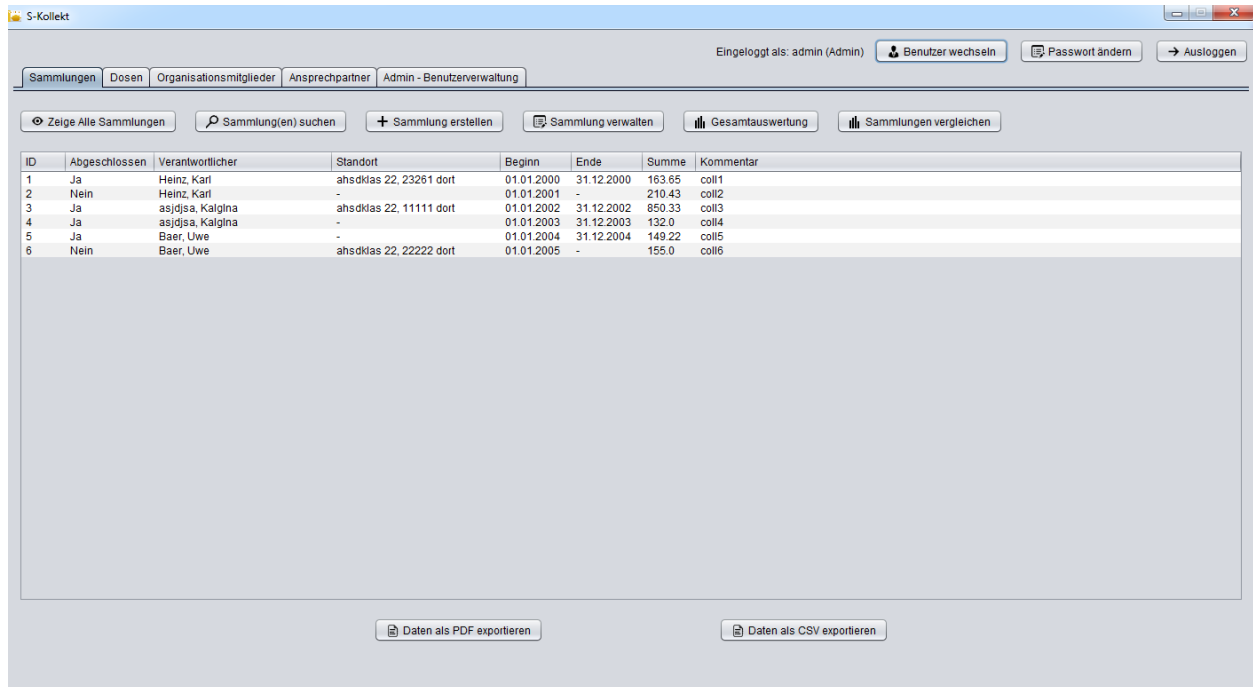
Merken sie sich ihr Passwort gut!

Falls Sie ihr Passwort doch einmal vergessen haben, müssen sie sich an einen Benutzer wenden, der ein “Admin-Modus” als Zugriffsrecht besitzt. Diese Nutzer können jedes Benutzerpasswort neu vergeben.

## 4.2.) Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche ist in 5 Reiter aufgeteilt.

### 4.2.1) Sammlungen



ID	Abgeschlossen	Verantwortlicher	Standort	Beginn	Ende	Summe	Kommentar
1	Ja	Heinz, Karl	ahsdktas 22, 23261 dort	01.01.2000	31.12.2000	163.65	coll1
2	Nein	Heinz, Karl	-	01.01.2001	-	210.43	coll2
3	Ja	asdjasa, Kalgina	ahsdktas 22, 11111 dort	01.01.2002	31.12.2002	850.33	coll3
4	Ja	asdjasa, Kalgina	-	01.01.2003	31.12.2003	132.0	coll4
5	Ja	Baer, Uwe	-	01.01.2004	31.12.2004	149.22	coll5
6	Nein	Baer, Uwe	ahsdktas 22, 22222 dort	01.01.2005	-	155.0	coll6

(Bild 03)

Beim Drücken eines Buttons (Ausnahme: "Zeige alle Sammlungen") öffnen sich weitere Fenster.

Zeige alle Sammlungen:

Alle erstellten Sammlungen werden tabellarisch dargestellt. Folgende Eigenschaften werden angezeigt: ID, Verantwortlicher, Standort, Beginn, Ende, Summe und Kommentar

Sammlung(en) suchen:

Suchen

### Sammlung(en) suchen

**Suche nach:**

☐ ID

☒ Verantwortliche Person

☒ Ansprechpartner

☐ Kommentar

☐ Zugeordnete Dose

☐ Postleitzahl

☐ Ort

☐ Beginn der Sammlung zwischen  und

☐ Ende der Sammlung zwischen  und

☒ Zeige Strassensammlungen ☒ Zeige Ortsgebundene Sammlungen

(Bild 04)

Alle Sammlungen werden nach einem oder mehreren Kriterien durchsucht. Das Ergebnis wird in der Tabelle ausgegeben.

Sammlung erstellen:

Sammlung anlegen

### Sammlung anlegen

Art der Sammlung auswählen \*
☐ Straßensammlung
☒ Festinstallierte Sammlung

Verantwortliche Person auswählen \*
2 Heinz, Karl
Neue Person hinzufügen

Kontaktperson auswählen \*
1 Wurst, Hans
Neue Person hinzufügen

Adresse der Straßensammlung \*

Straße
Musterstrasse
Nr
22

Plz
12345
Ort
Musterhauen

Beginn der Sammlung \*
20.07.2014

Ende der Sammlung (optional)

Kommentar (optional)

Zugehörige Dosen auswählen
---
+ Hinzufügen

Bisher ausgewählte Dosen

ID	Kommentar

- Markierte Dose aus der Auswahl entfernen

+ Sammlung anlegen
Abbrechen

(Bild 05)

Ermöglicht das Erstellen von weiteren Sammlungen. Bei Straßensammlungen fallen die Punkte "Kontaktperson auswählen" sowie "Adresse der Straßensammlung" weg. Pflichtfelder sind mit einem "\*" versehen.

Sammlung verwalten:



X

### Spendensammlung Verwalten

ID

Art der Sammlung

Zugeordnetes Organisationsmitglied

👁 Historie

Zugeordnete Kontaktperson

👁 Historie

Adresse (nicht bei Straßensammlung)

Beginn der Sammlung

Ende der Sammlung

Kommentar

Gesamtbetrag

Status der Sammlung

Zugeordnete Dosen
👁 Historie

ID	Status	Bisher gesammeltes Geld	Verantwortliche Person	Kommentar
1	Aktiv	95.65	Heinz, Karl	Hier steht ein Komme...
7	Aktiv	68.0	Heinz, Karl	super box

🗨 Sammlung Bearbeiten

€ Dose leeren

➔ Sammlung abschließen

📊 Diagramm anzeigen

Report speichern

Fenster schließen

(Bild 06)

Vorhandene Sammlungen können geändert werden, hier ist auch die Möglichkeit eine Sammlung endgültig abzuschließen. Dabei werden die aktuell zugeordneten Dosen aus der Sammlung entnommen und auf inaktiv gesetzt, so dass diese auch wieder in anderen Sammlungen verwendet werden können. Abgeschlossene Sammlungen sind nicht mehr bearbeitbar.

Durch "Diagramm anzeigen" besteht die Möglichkeit sich den Verlauf der Sammlung anzuschauen. Weiterhin besteht auch hier die Möglichkeit Dosen zu leeren. Der Button "Report speichern" wird erst freigeschaltet, wenn die Sammlung abgeschlossen wurde.

Sammlung bearbeiten (gehört zu Sammlung verwalten):

Sammlung ändern

### Sammlung ändern

Art der Sammlung auswählen \* ☐ Straßensammlung ☒ Festinstallierte Sammlung

Verantwortliche Person auswählen \* 2 Heinz, Karl Neue Person hinzufügen

Kontaktperson auswählen 1 Wurst, Hans Neue Person hinzufügen

Adresse der Straßensammlung \*

Straße Teststrasse Nr 22

Plz 23261 Ort dort

Beginn der Sammlung \* 01.01.2000 ▼

Ende der Sammlung (optional) 31.12.2000 ▼

Kommentar (optional) coll1

Zugehörige Dosen auswählen --- + Hinzufügen

Bisher ausgewählte Dosen

ID	Kommentar
1	Hier steht ein Kommentar
7	super box

- Markierte Dose aus der Auswahl entfernen

+ Sammlung ändern ✕ Abbrechen

(Bild 07)

Es können alle angezeigten Daten verändert werden, hier besteht außerdem die Möglichkeit einer Sammlung Dosen hinzuzufügen oder wieder rauszunehmen. Falls eine Dose entfernt wurde kann die Operation nicht mit Abbrechen zurückgesetzt werden sondern muss neu hinzugefügt werden.

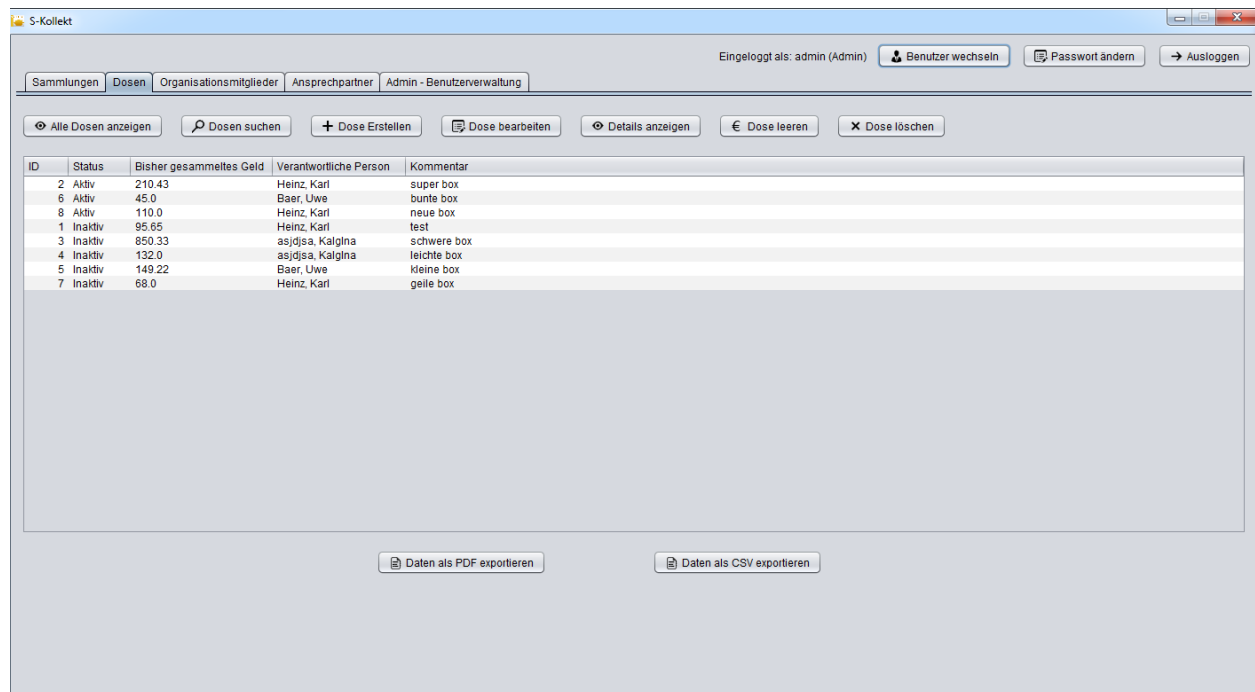
Gesamtauswertung:

Zeigt eine Auswertung aller Sammlungen an, unterteilt in Straßensammlung, feste Sammlung und alle Sammlungen. Beispiel: siehe Bild 30

Sammlungen vergleichen:

Vergleicht das erwirtschaftete Geld von 1-10 ausgewählten Sammlungen. Beispiel: siehe Bild 32

## 4.2.2) Dosen



ID	Status	Bisher gesammeltes Geld	Verantwortliche Person	Kommentar
2	Aktiv	210.43	Heinz, Karl	super box
6	Aktiv	45.0	Baer, Uwe	bunte box
8	Aktiv	110.0	Heinz, Karl	neue box
1	Inaktiv	95.65	Heinz, Karl	test
3	Inaktiv	850.33	asjdjsa, Kalgina	schwere box
4	Inaktiv	132.0	asjdjsa, Kalgina	leichte box
5	Inaktiv	149.22	Baer, Uwe	kleine box
7	Inaktiv	68.0	Heinz, Karl	gelle box

(Bild 08)

Alle Dosen anzeigen:

Alle erstellten Dosen werden tabellarisch dargestellt. Folgende Eigenschaften werden angezeigt: ID, Status, Bisher gesammeltes Geld, Verantwortliche Person, Kommentar.

Dosen suchen:

Suchen

**Spendenbox(en) suchen**

**Suche nach:**

☐ ID

☒ Verantwortliche Person

☐ Kommentar

☐ Zugeordnete Sammlung

☐ Geleert am

☐ In Benutzung ☐ JA ☐ Nein

(Bild 09)

Alle Dosen werden nach den Kriterien gesucht, bei denen vorne ein Haken gemacht wurde. Es kann auch nach mehr als einem Kriterium gleichzeitig gesucht werden. Das Ergebnis wird in der Tabelle ausgegeben.

Dose erstellen:

**Spendenbox hinzufuegen**

Verantwortliche Person auswählen --- Neue Person hinzufügen

ID (optional)

Kommentar (optional)

+ Spendenbox erstellen X Abbrechen

(Bild 10)

Ermöglicht das Erstellen von weiteren Dosen. Man kann Dosen-IDs sowohl manuell als auch automatisch generieren lassen. Dosen IDs sind einzigartig und können nicht mehrmals verwendet werden.

Dose bearbeiten:

**Spendendose bearbeiten**

Verantwortliche Person auswählen 2 Heinz, Karl Neue Person hinzufügen

Kommentar:

+ Übernehmen X Abbrechen

(Bild 11)

Die Verantwortliche Person so wie der Kommentar können hier verändert werden. Es besteht auch die Möglichkeit keine Person anzugeben.

Details anzeigen:

Detailansicht Spendenbox

### Detailansicht Spendenbox

ID: 1

Status: Aktiv

Verantwortliche Person: Heinz, Karl (ID: 2) [Historie](#)

Zugeordnete Sammlung: 1

Kommentar: Hier steht ein Kommentar

Gesamtbetrag: 95.65

Bisherige Leerungen

ID	Datum	Betrag
1	02.04.2000	50.0
2	02.12.2000	45.65

[Fenster schließen](#)

(Bild 12)

Zeigt weitere Details an, die in der Tabelle nicht aufgelistet sind (z.B. einzelne Leerungen). Über Historie kann man sich alle Verantwortlichen Personen anzeigen lassen, die für dies Box einmal zuständig waren.

Dose leeren:



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Spendendose leeren". It contains two input fields: "Datum der Leerung:" with a date picker showing "19.07.2014" and a dropdown arrow, and "Entnommener Betrag\*:" with an empty text box. Below these fields is a note: "\* Bitte '.', ',' als Trennzeichen verwenden! Beispiel: 127,89". At the bottom are two buttons: "Bestätigen" and "Abbrechen".

(Bild 13)

Das erwirtschaftete Geld einer Dose wird durch Dose leeren ermittelt, hier kann der Nutzer den entsprechenden Betrag und das Datum angeben. Mit Eingabe von negativen Beträgen kann Geld auch wieder aus der Dose und somit auch aus Sammlungen genommen werden.

Dose löschen:

Die ausgewählte Dose wird als gelöscht markiert und falls sie in einer Sammlung zugeordnet war, wird sie aus der Sammlung genommen. Eine weitere Verwendung dieser Dose ist danach nicht mehr möglich.

#### 4.2.3) Organisationsmitglieder

S-Kollekt

Eingeloggt als: admin (Admin) Benutzer wechseln Passwort ändern Ausloggen

Sammlungen Dosen Organisationsmitglieder Ansprechpartner Admin - Benutzerverwaltung

Alle Organisationsmitglieder anzeigen Mitglied suchen Mitglied hinzufügen Mitgliedsdaten bearbeiten Zugehörige Sammlungen anzeigen Details anzeigen

ID	Name, Vorname	Adresse	E-Mail	Festnetz	Mobil	Aktives Mitglied?	Kommentar
2	Heinz, Karl	34567 pizzadorf, spargel 33	milchreis@cool.de	073635272	0393862352	Ja	test2
3	asjdjsa, Kalgina	76255 hafjks, ususuusu 32	hanhez@39321.de	62717111122	22736353682	Ja	test3
6	Baer, Uwe	34567 toll, Hirschweg 7	oma@sau.de	073635272	0393862352	Ja	test2

Daten als PDF exportieren Daten als CSV exportieren

(Bild 14)

Alle Organisationsmitglieder anzeigen:

Alle erstellten Organisationsmitglieder werden tabellarisch dargestellt. Folgende Eigenschaften werden angezeigt: ID, Name/Vorname, Adresse, E-Mail, Festnetz, Mobil, Aktives Mitglied (aktuell aktiv - ja/nein), Kommentar.

Mitglied suchen:



The image shows a software window titled "Suchen" (Search) with a close button in the top right corner. The main heading inside the window is "Organisationsmitglieder suchen" (Search for organization members). Below this, the label "Suche nach:" (Search by:) is followed by three search criteria:

- ☒ ID: This option is selected. To its right is a small dropdown menu showing the number "2".
- ☐ Nachname: This option is not selected. To its right is an empty text input field.
- ☐ Vorname: This option is not selected. To its right is an empty text input field.

At the bottom of the window, there are two buttons: "Person suchen" (Search person) which includes a magnifying glass icon, and "Abbrechen" (Abort) which includes a close icon (X).

(Bild 15)

Durchsucht die Datenbank nach Organisationspersonen mit ausgewählten Kriterien, das Ergebnis wird in der Tabelle dargestellt.

Mitglied hinzufügen:

**Organisationsmitglied hinzufügen**

Nachname\*

Vorname\*

Straße

Hausnummer

Postleitzahl

Ort

Email

Festnetz\*

Mobil

Kommentar

\* Pflichtfelder

(Bild 16)

Fügt ein weiteres Mitglied der Datenbank hinzu. Nachname, Vorname und Festnetz müssen ausgefüllt werden, der Rest ist optional.

Mitgliedsdaten bearbeiten:

Organisationsmitglied bearbeiten

**Organisationsmitglied bearbeiten**

Nachname\* Heinz

Vorname\* Karl

Straße spargel

Hausnummer 33

Postleitzahl 34567

Ort pizzadorf

Email milchreis@cool.de

Festnetz\* 073635272

Mobil 0393862352

Kommentar test2

☒ Mitglied ist Aktiv

\* Pflichtfelder

+ Änderungen... X Abbrechen

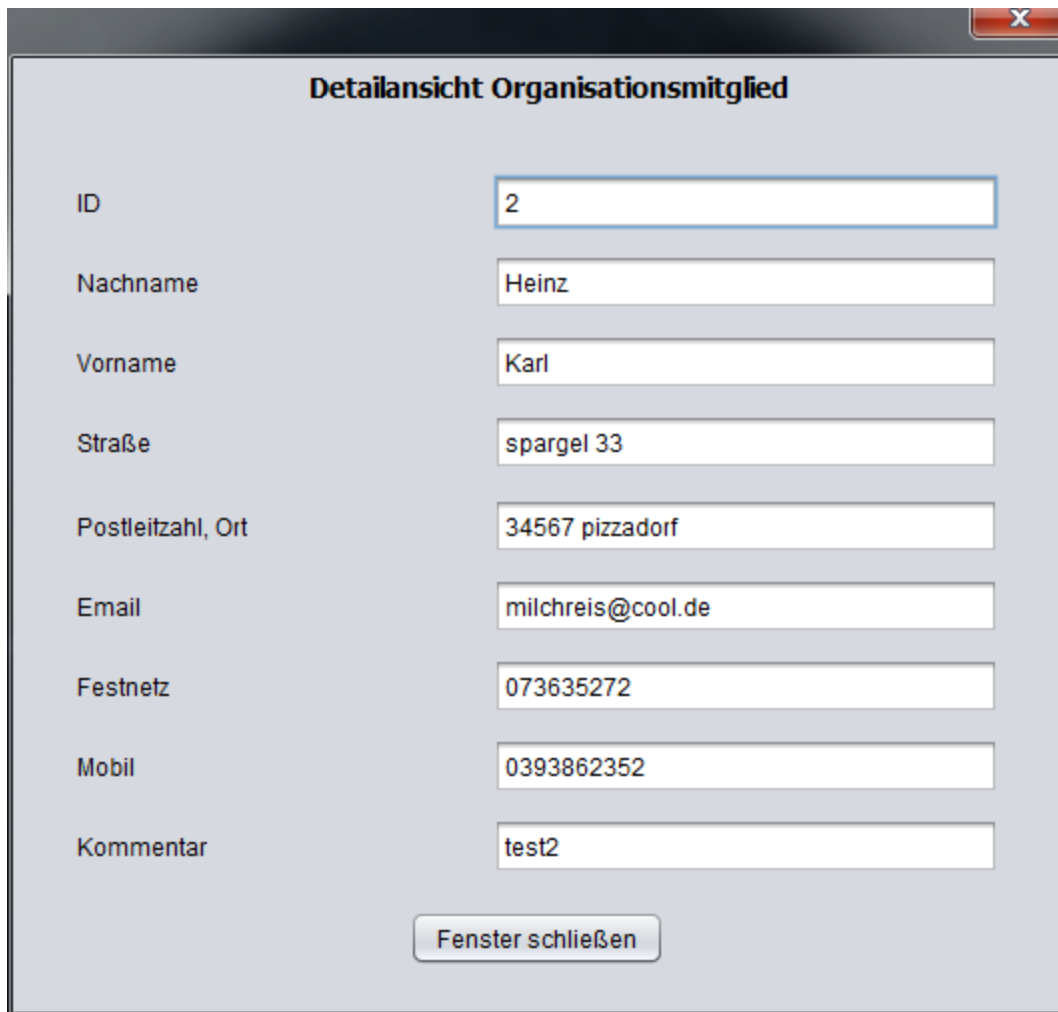
(Bild 17)

Alle Eigenschaften eines Mitglieds, bis auf ID, können hier verändert werden. Es können nur Organisationsmitglieder auf inaktiv gesetzt werden, die keiner Sammlung mehr zugeordnet sind.

Zugehörige Sammlungen anzeigen:

Jede Sammlung die dieser Organisationsperson zugeordnet ist wird in einer Tabelle aufgelistet, dazu wechselt das Programm zum Reiter "Sammlungen".

Details anzeigen:



The screenshot shows a window titled "Detailansicht Organisationsmitglied" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a list of fields and their corresponding values:

Field	Value
ID	2
Nachname	Heinz
Vorname	Karl
Straße	spargel 33
Postleitzahl, Ort	34567 pizzadorf
Email	milchreis@cool.de
Festnetz	073635272
Mobil	0393862352
Kommentar	test2

At the bottom center of the window is a button labeled "Fenster schließen".

(Bild 18)

Zeigt weitere Details eines Organisationsmitglieds an.

#### 4.2.4) Ansprechpartner

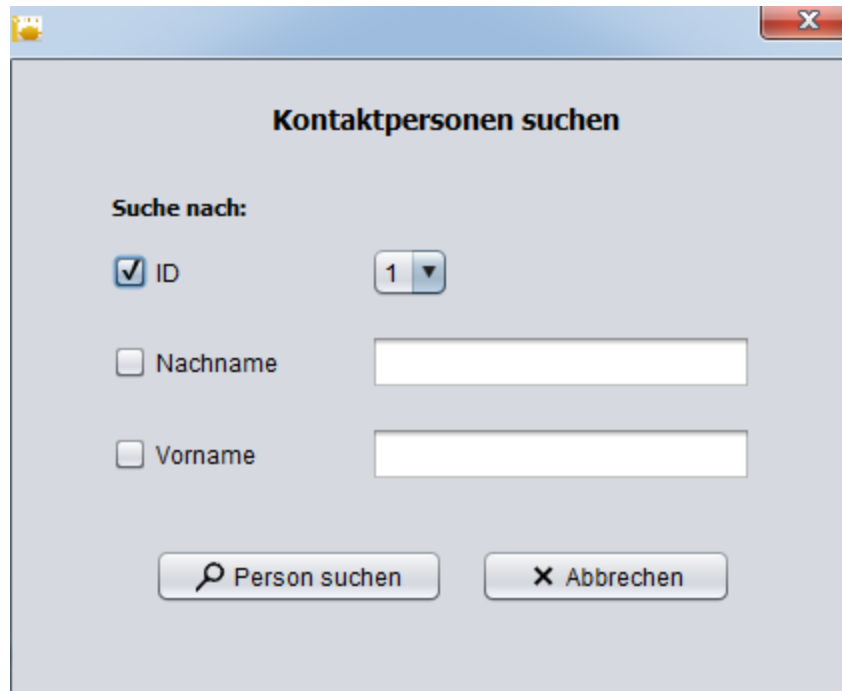
ID	Name, Vorname	Adresse	E-Mail	Festnetz	Mobil	Kommentar
1	Wurst, Hans	34567 Gutentag, hallo 1	supertoll@pups.de	12345678	019283437	test
4	Cool, Alan	34567 burgstadt, gufermann 38	mrcool@pups.de	12345678	019283437	test
5	Lustig, Peter	34567 salztal, LustigeStr 300	jshsnass@web.de	12345678	019283437	test

(Bild 19)

Alle Kontaktpersonen anzeigen:

Alle erstellten Ansprechpartner werden tabellarisch dargestellt. Folgende Eigenschaften werden angezeigt: ID, Name/Vorname, Adresse, E-Mail, Festnetz, Mobil, Kommentar.

Ansprechpartner suchen:



**Kontaktpersonen suchen**

Suche nach:

☒ ID 1 ▼

☐ Nachname

☐ Vorname

(Bild 20)

Durchsucht die Datenbank nach Ansprechpartner mit ausgewählten Kriterien, das Ergebnis wird in der Tabelle dargestellt.

Ansprechpartner hinzufügen:

Kontaktperson hinzufuegen

**Kontaktperson hinzufuegen**

Nachname\*

Vorname\*

Straße

Hausnummer

Postleitzahl

Ort

Email

Festnetz\*

Mobil

Kommentar

\* Pflichtfelder

+ Person hinz... X Abbrechen

(Bild 21)

Fügt einen weiteren Ansprechpartner der Datenbank hinzu. Nachname, Vorname und Festnetz müssen ausgefüllt werden, der Rest ist optional.

Ansprechpartner bearbeiten:

**Kontaktperson bearbeiten**

Nachname*	Wurst
Vorname*	Hans
Straße	hallo
Hausnummer	1
Postleitzahl	34567
Ort	Gutentag
Email	supertoll@pups.de
Festnetz*	12345676
Mobil	019283437
Kommentar	test

\* Pflichtfelder

**+ Änderungen...** **X Abbrechen**

(Bild 22)

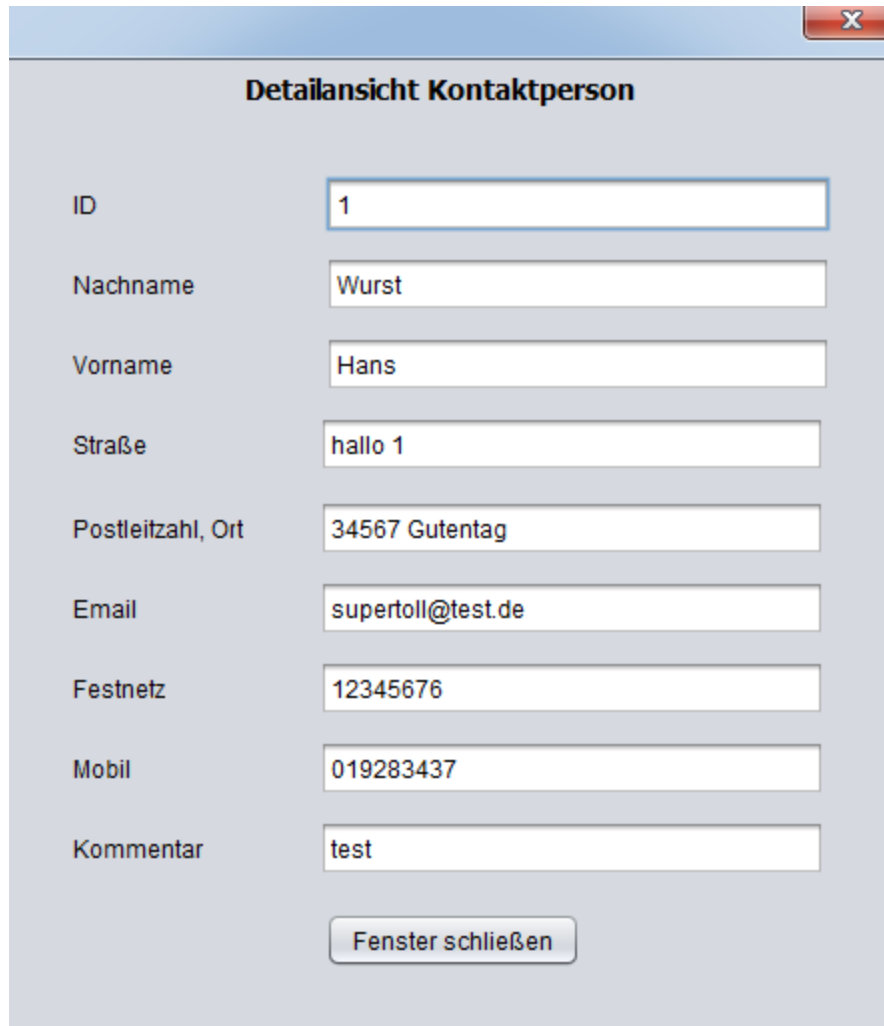
Alle Eigenschaften eines Ansprechpartners, bis auf ID, können hier verändert werden.

Zugehörige Sammlungen anzeigen:

Jede Sammlung die dem ausgewählten Ansprechpartner zugeordnet ist wird in einer Tabelle aufgelistet, dazu wechselt das Programm zum Reiter "Sammlungen". Diese Funktion geht nicht für mehrere Personen gleichzeitig

Details anzeigen:





The image shows a software window titled "Detailansicht Kontaktperson" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a form with the following fields and values:

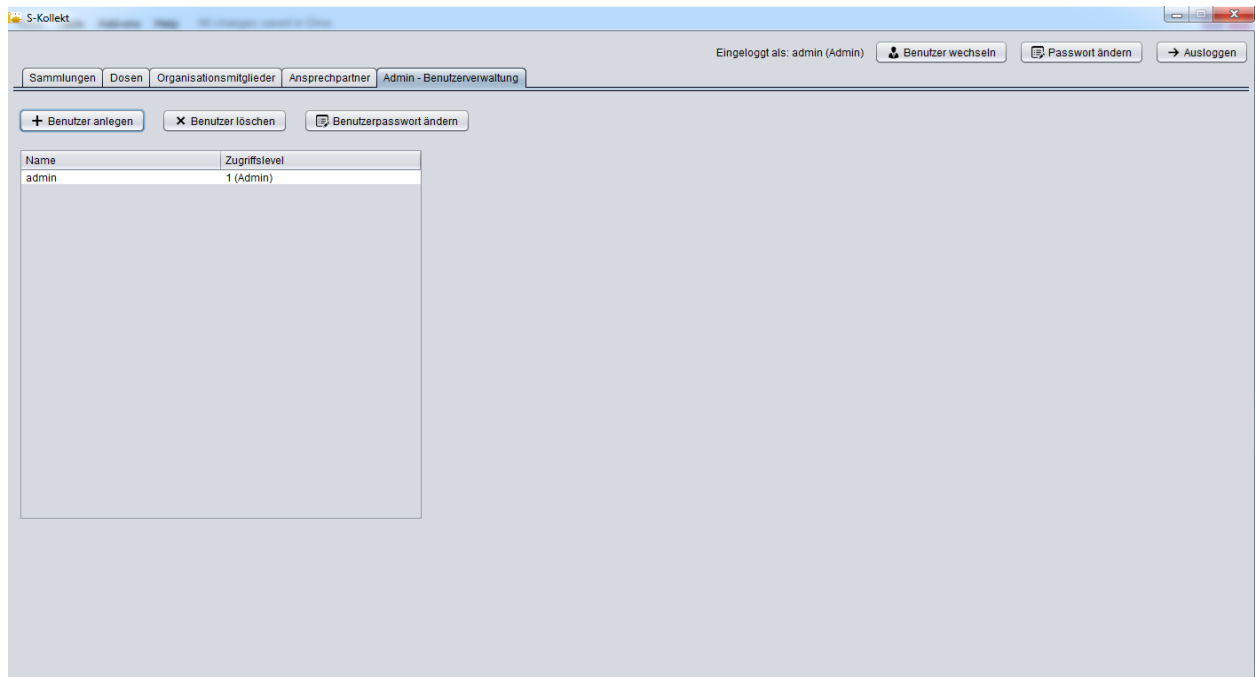
Label	Value
ID	1
Nachname	Wurst
Vorname	Hans
Straße	hallo 1
Postleitzahl, Ort	34567 Gutentag
Email	supertoll@test.de
Festnetz	12345676
Mobil	019283437
Kommentar	test

At the bottom of the form is a button labeled "Fenster schließen".

(Bild 23)

Zeigt alle Eigenschaften einer Person an.

#### 4.2.5) Admin-Benutzerverwaltung



(Bild 24)

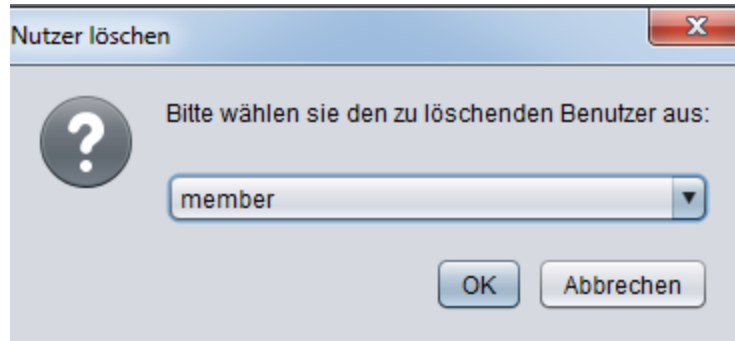
Jeder der hier aufgelisteten Button ist nur für Admins verfügbar! Normale User und Gäste haben keinen Zugriff zu diesem Programmteil.

Benutzer anlegen:

(Bild 25)

Legt einen neuen Benutzer an, es kann ausgewählt werden ob dieser normale Rechte (Mitglied-Modus) hat oder weitere durch den Admin-Status (Admin-Modus) bekommt.

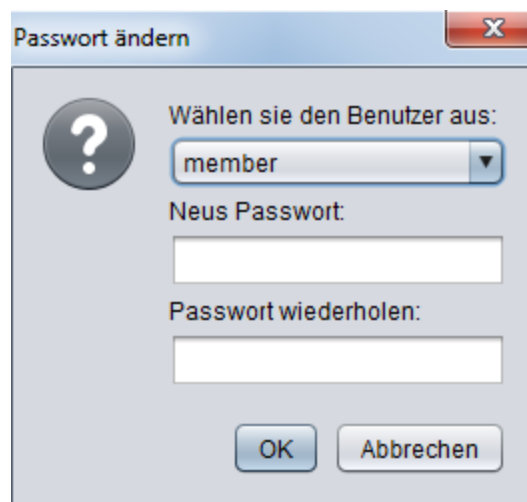
Benutzer löschen:



(Bild 26)

Der ausgewählte Benutzer wird aus dem Programm gelöscht, eine weitere Anmeldung mit diesem ist damit nicht mehr möglich. Der Admin kann dabei aber nicht seinen eigenen Account löschen.

Benutzerpasswort ändern:

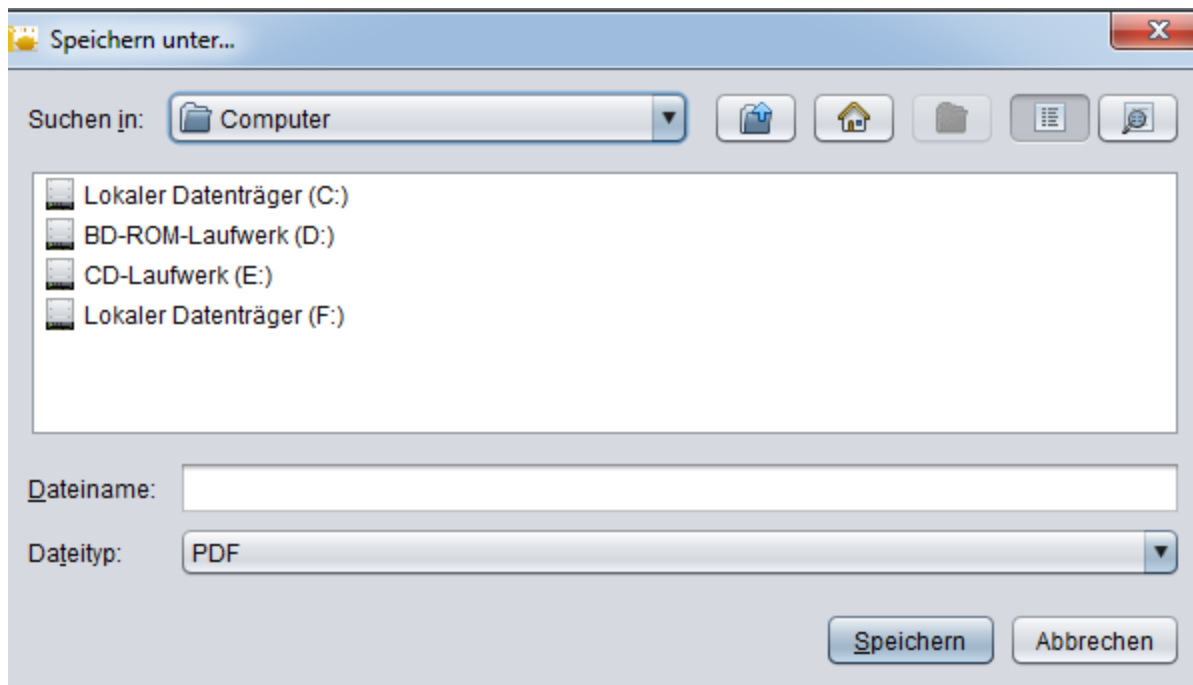


(Bild 27)

Ein Admin kann das Passwort von jedem Benutzer ändern, unabhängig von dessen Zugriffsrechten. Er wählt dazu einfach den User aus einer Liste und gibt ihm ein neues Passwort, dieser kann es später wieder ändern.

#### 4.3.) Export

Für jeden Export von Daten kommt folgendes Fenster:



(Bild 28)

In dem das Verzeichnis und der Dateiname des Exports angegeben werden muss.

Daten als PDF exportieren:

Für die 4 Reiter Sammlungen, Dosen, Organisationsmitglieder und Ansprechpartner besteht die Möglichkeit PDF-Dokumente anzulegen. Diese beinhalten immer die gerade in der Tabelle angezeigten Daten, falls diese gefiltert wurden. Durch eine Suche werden diese Kriterien auch in dem erstellten Dokument aufgelistet. (Beispiel siehe Bild 29)

Daten als CSV exportieren:

Für die 4 Reiter Sammlungen, Dosen, Organisationsmitglieder und Ansprechpartner können CSV Dateien angelegt werden.

Diagramme als Bild exportieren:

Die für die Auswertung angezeigten Diagramme lassen sich durch die Buttons "Export" als Bild speichern.

#### 4.3.1) Listen

Beispiel eines PDF-Dokuments für Sammlungen die nach einem bestimmten Startzeitraum gesucht wurden:

### S-Kollekt

Dieses Dokument wurde erstellt am: 20. Juli 2014 um 00:53 Uhr.

#### Liste der Spendensammlungen

Diese Liste von Spendensammlungen wurde nach folgenden Kriterien gefiltert:

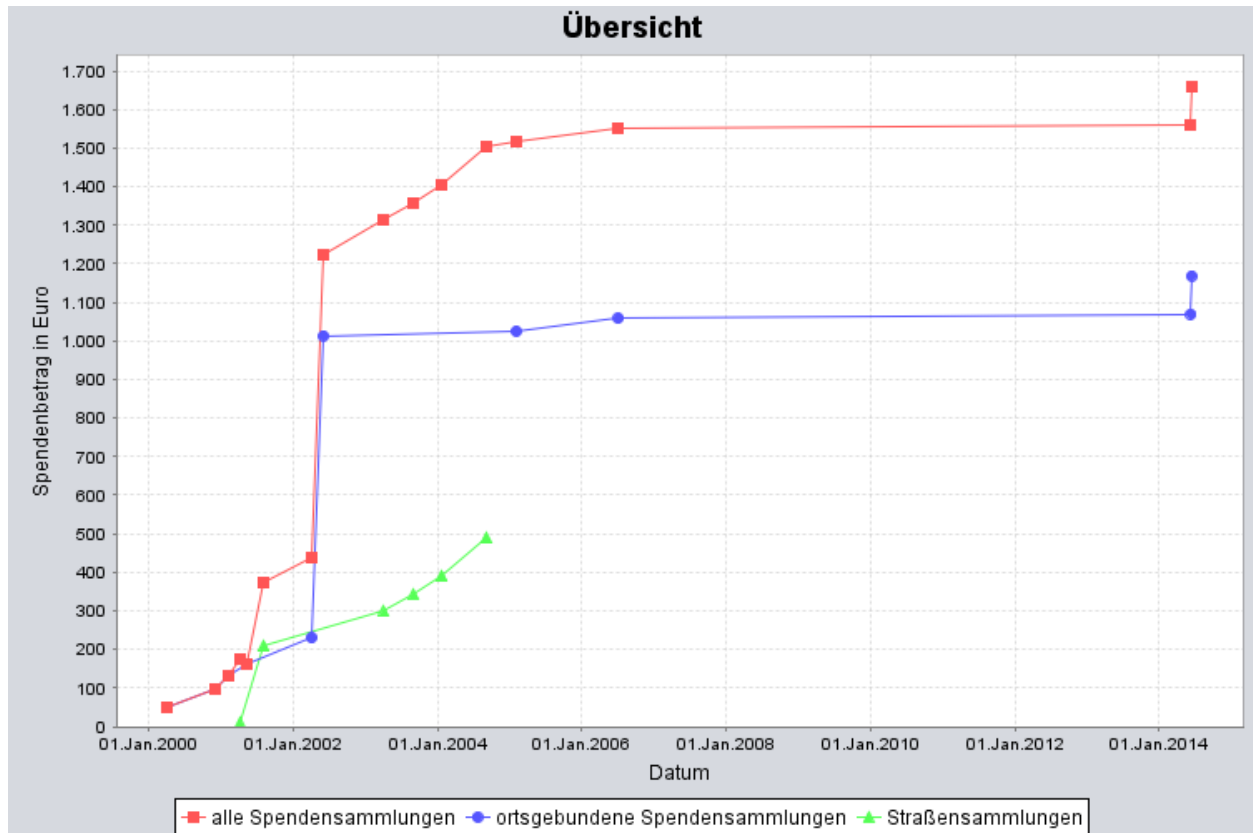
Startzeitraum der Sammlung: Von 1. Januar 1995 bis 25. September 2011

ID	zugehörige Boxen (ID)	verantwortliche Person	Summe	beendet?	Zeitraum	Adresse	Kontaktperson
1	1, 7	Karl Heinz (ID: 2)	163.65	Nein	01.01.00 - 31.12.00	ahsdklas 22, 23261 dort	Hans Wurst (ID: 1)
2		Karl Heinz (ID: 2)	210.43	Ja	01.01.01 - 19.07.14	-	-
3	3	Kalglina asjdjsa (ID: 3)	850.33	Nein	01.01.02 - 31.12.02	ahsdklas 22, 11111 dort	Alan Cool (ID: 4)
4	4	Kalglina asjdjsa (ID: 3)	132.0	Nein	01.01.03 - 31.12.03	-	-
5	5	Uwe Baer (ID: 6)	149.22	Nein	01.01.04 - 31.12.04	-	-
6		Uwe Baer (ID: 6)	155.0	Ja	01.01.05 - 19.07.14	ahsdklas 22, 22222 dort	Peter Lustig (ID: 5)

(Bild 29)

## 4.3.2) Diagramme

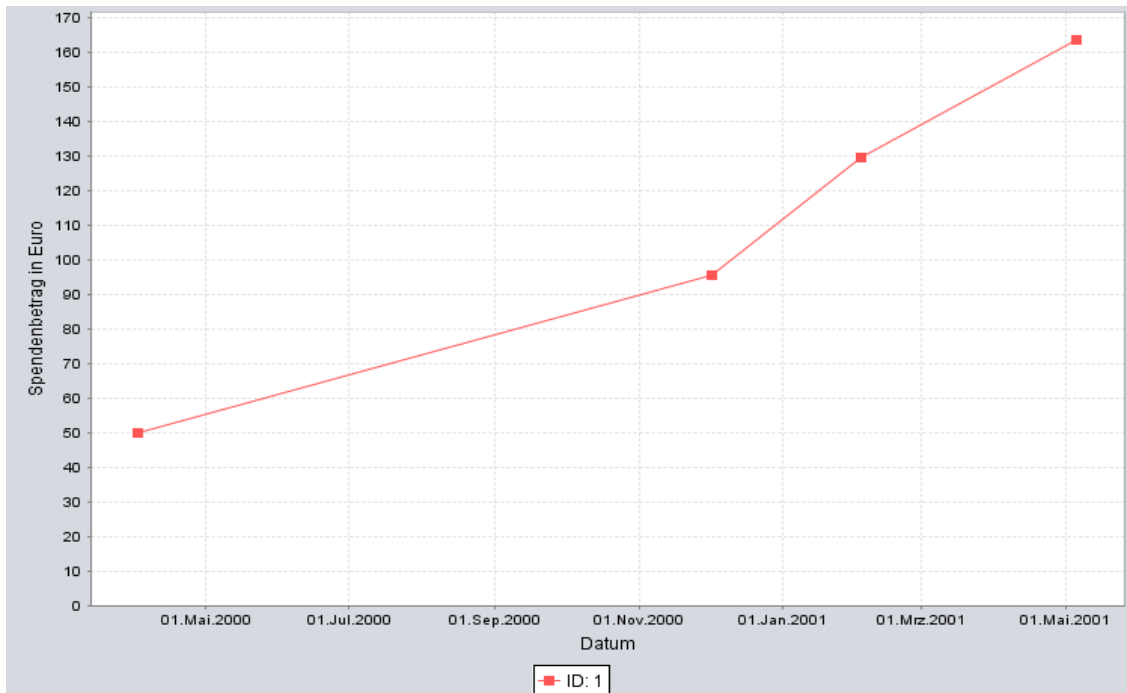
Beispiel eines Diagramms für eine Gesamtauswertung:



(Bild 30)

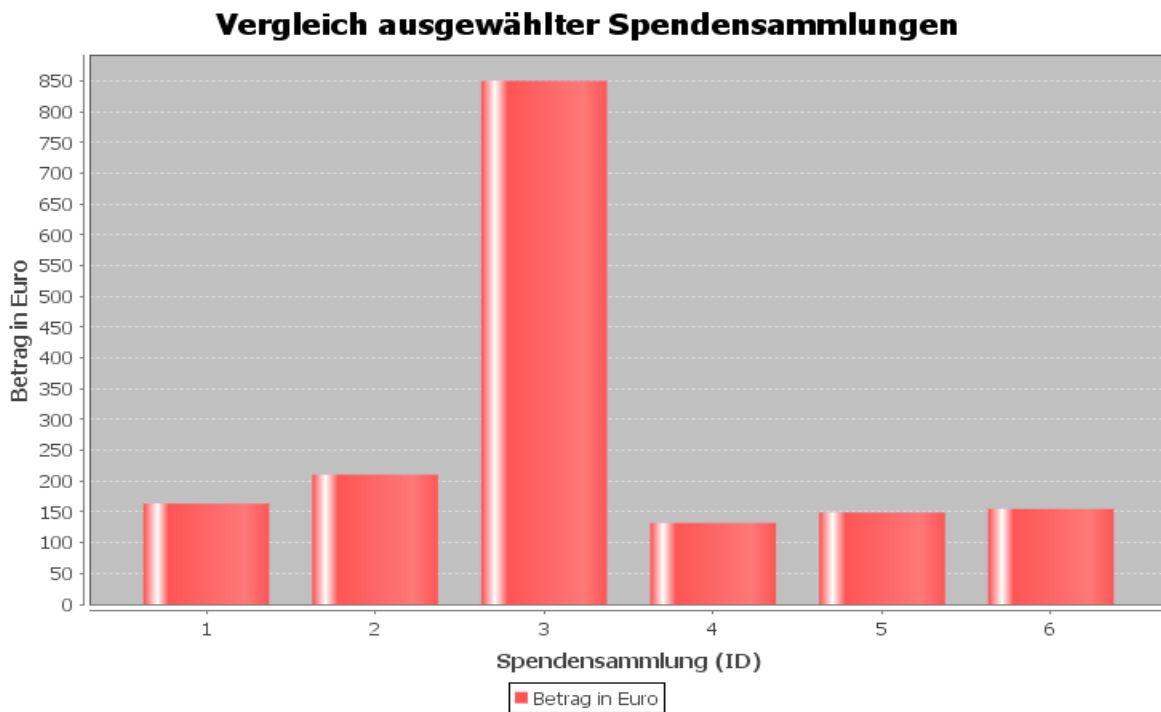
Zeigt das bisher gesammelte Geld aller Sammlungen an (rote Linie), aller ortsgebundenen (blaue Linie) und aller Straßensammlungen (grüne Linie)

Beispieldiagramm einer Sammlung



(Bild 31)

Beispiel eines Diagramms für den Vergleich von Sammlungen:



(Bild 32)

## 5.) Datenbestand

Dieses Kapitel beschreibt wo und wie Sie mit ihren erhobenen Daten umgehen können.

Die mit dem Programm erhobenen Daten werden in der Datei "S-Kollekt.db" im Home-Verzeichnis Ihres PCs gespeichert.

Sollten Sie ihren Datenbestand löschen wollen, müssen sie diese Datenbankdatei aus ihrem Home-Verzeichnis verschieben oder löschen.

Sie können auch jeder Zeit diese Datei kopieren und in einen anderen Ordner speichern, um Backups für ihre Datenbestände zu erstellen. Wichtig dabei ist nur, dass Sie die Datenbank-Datei, die Sie benutzen möchten, sich im Home-Verzeichnis ihres PCs befindet und den Name "S-Kollekt" trägt. Sonst wird beim Programmstart eine neue Datei mit dem Namen erzeugt, die keine gespeicherte Datensätze enthält.