

Ablauf einer Neuinstallation Diva*Club

Ich möchte Ihnen hier den genauen Ablauf Punkt für Punkt nahe bringen, wie Sie problemlos die Installation vollziehen können. An mehreren Stellen müssen Sie das Handbuch (HB) zur Hilfe nehmen, da dort weitere Erläuterungen stehen. Behalten Sie genau die Reihenfolge ein und haken jeden Punkt einzeln ab – dann dürfte überhaupt nichts passieren!

Die CD ist selbststartend. Wenn nicht haben Sie auf der CD für die Installation von Diva*Club eine Datei INSTALL.EXE (Icon = Hammer – NICHT STOP) Klicken Sie dieses per Doppelklick an.

Sobald die Installation angelaufen ist, werden Sie nach dem Verzeichnis gefragt, wohin das Diva*Club installiert werden soll (Voreinstellung C:\VEREIN). Sie sind hier total wahlfrei. Wenn Sie außer der C-Platte noch weitere haben, wählen Sie z.B. D:\BMF oder vergleichbares. Der Vorteil nicht die C-Platte zu nehmen liegt darin, dass wenn Sie Ihr System mal neu aufbauen müssen, Sie für **Diva*Club nichts zu ändern brauchen** – alle Dateien stehen nur im Programmverzeichnis!

Rufen Sie Diva*Club auf – entweder über Start – Programme – Diva oder verzweigen Sie über den Explorer in den neuen Ordner und machen einen Doppelklick auf DIVACLPW.exe. Wenn Sie wollen, können Sie sich den Programmaufruf auch direkt als Verknüpfung auf den **Desktop** legen (DIVACLPW.exe 1x anklicken, dann mit der rechten Maus das Icon auf einen freien Platz auf dem Desktop ziehen und dann mit der linken Maus auf „Verknüpfung hier anlegen“.

Beim 1. Programmaufruf werden automatisch die Dateien vorinitialisiert und einige weitere Unterordner angelegt, z.B. ein Ordner CLUB, in den die Datenbanken reinkommen. Machen Sie sich erst einmal etwas mit dem Programm vertraut und rufen einzelne Menüs auf.

Dienstprogramme – Einstellungen (Handbuch Kap. 6.6 Seite 114)

Gehen Sie auf Dienstprogramme – Einstellungen und tragen Ihren Vereinsnamen (steht dann auch im Bildschirmkopf), Ort und Land ein. Die „benutzte Währung“ € (Euro – entweder ausgeschrieben als Wort oder Tastenkombination AltGr + E ergibt dann €). Die unteren beiden Haken setzen Sie auf AN also aktiv.

Einstellungen (Handbuch Kap. 5 ab Seite 84 ff)

Arbeiten Sie jetzt jeden Menü-Punkt ab. Die meisten Felder sind schon vorgegeben und Sie sollten die ursprünglichen Werte nicht verändern (Die Eintragungen im HB sind die aus dem Verein in MG). Selbstverständlich können Sie neue Angaben hinzufügen. Ob der 3. Vorsitzende die Nr. 3 hat oder gar nicht da ist, ist für den Programmablauf egal. Wenn Sie einen „Botschafter“ haben, der mit „Excellenz“ angeredet wird, tragen Sie diese Schlüssel beide z.B. unter „10“ ein. Den Punkt 5.16 können Sie auch später – nach Absprache mit den anderen Vorstandskollegen machen.

Test (HB Kap. 6.9. Seite 117) Datensicherung (HB Kap. 6.2. Seite 110)

Rufen Sie Dienstprogramme – Umgebungstest auf. Dort finden Sie jetzt das Verzeichnis, in das Sie installiert haben. Jetzt sollten Sie Ihre 1. Datensicherung machen, so wie es im HB beschrieben ist. Wenn jetzt etwas passiert, können Sie diese GESAMTsicHERUNG zurückladen.

Import der Daten (HB Kap. 3.6. Seite 76) - nur für Vereine des BDPH

Sie bekommen die Daten des Landesverbandes normalerweise per Email oder von der Diva*Hotline – Sie müssen in das Programmverzeichnis (was Sie bei 6.9 sehen) kopiert werden (können Sie jetzt machen auch ohne Diva*Club zu verlassen). Stellen Sie mit dem Auswahl-Knopf ein, wo die Daten liegen. Grundsätzlich sollten Sie die Mitgliedsnr. vom BDPH übernehmen. Bei Mitgliederart und Kennungen das eintragen, was am häufigsten vorkommt und los geht's mit OK.

Für Arbeitsgemeinschaften gibt es auch eine Möglichkeit, eine eigene Datei aus einem anderen Programm einzulesen. Hier gibt es den Menüpunkt CSV-Import. Setzen Sie sich mit mir in Verbindung, dann können wir das gemeinsam machen.

Stammdaten (HB Kap. 1 Seite 20 ff)

Sie können nun das Ergebnis in den Stammdaten kontrollieren. Wenn Sie grundsätzlich mit Ihren getroffenen Zuordnungen zufrieden sind, sollten Sie jetzt noch mal eine Datensicherung machen und weglegen (nur extern ist sicher).

Jetzt kommt die Hauptarbeit – Sie müssen evtl. jedes Mitglied noch aktualisieren. Es fehlen selbstverständlich die Kontenangaben. Vielleicht haben Sie auch noch Telefonnummern und sonstiges, was Sie bisher dem LV nicht gemeldet hatten (war auch kein Zwang).

Als Allererstes sollten Sie aber die Mitgliederart entsprechen abändern.

Ob Sie erst jedes Mitglied anpacken und alle relevanten Änderungen auf einmal vornehmen oder schrittweise vorgehen: erst mal Mitgliederarten, dann alle Anreden und schließlich die Kontenangaben, die ja auf einer anderen Liste bei Ihnen stehen – es steht Ihnen alles frei.

Drucken (HB Kap. 2 Seite 49 ff)

Vielleicht ist es auch ganz sinnvoll, zwischendurch mal eine Liste zu drucken, um Ihr bisheriges Ergebnis zu sehen.

Philatelistischer Zeichensatz (HB Kap. 1.1. Seite 29)

Dort ist genau beschrieben, wie Sie den Zeichensatz auch auf den Bildschirm bekommen.

Sobald er installiert ist, können Sie ihn auch in anderen Programmen benutzen.

Wenn Sie zwischendurch auch mal an die DATENSICHERUNG denken, wäre das prima. Sie können dann auch ruhig etwas mit dem Programm „spielen“ – dadurch werden einige Fragen auch schon von selbst beantwortet.

Bei weiteren Rückfragen steht Ihnen die Hotline (HB s. 109) auch MIT Fernwartung gerne zur Verfügung.

Viel Freude mit dem Diva*Club wünscht Ihnen und Ihrem Verein

Egon Ficht

