

Allgemein

Die Software ist für **Windows XP** erstellt.

Die Bildschirmauflösung muß mindestens **1024 x 768** betragen.

In keinem Fall bin ich, der Autor Thomas Freier, verantwortlich für irgendwelche speziellen, zufälligen oder indirekten Beschädigungen jeglicher Art, die durch die Lieferung, Ausführung oder Anwendung dieser Software entstehen. Mit dem Einsatz der Software, die für die Mitgliedsverwaltung des SAV Pliete e.V. Lübeck erstellt wurde, erklärt der Anwender die unten genannten Lizenzbestimmungen.

Listen allgemein

Status	Vorname ▲	Name
A	Achim	Wosylus
A	Adrian	Andresen

Über jeder Spalte befindet sich ein **Spaltenbutton**.

Drückt der Anwender diesen Knopf, dann startet die automatische Sortierung der Liste neu (sofern zugelassen) nach den Kriterien dieser Spalte. Ein kleiner **Pfeil** markiert die zuletzt sortierte Spalte und die Sortierrichtung.

Befindet sich der Cursor zwischen zwei Spaltenbuttons, wird er zum

Name	↕ PLZ
Wosylus	23569
Andresen	23562

Kreuz, und die Spaltenbreite (sofern zugelassen) kann verändert werden.

Jeder Zeile kann mit einem **Links-Klick** markiert werden.

Mit einem **Doppel-Links-Klick** kann der Inhalt des Feldes (sofern zugelassen) bearbeitet werden.

Standort
M. Rosin
M. Rosin
M. Rosin
M. Rosin

Die Eingabe wird mit der Taste **Return/Enter**

oder einem **Links-Klick** neben dem Editierfeld übernommen.

Mit der Taste **Esc** wird die Eingabe abgebrochen.

Programm allgemein

Programm	Mitglieder
Mitglieder	
Haushalt	
Bootsplatz	
Inventarliste	
Datensicherung	▶
Daten-Rücksicherung	▶
DTAUS starten	
DTAUS Hilfe	
Beenden	

Anzeigen der **Arbeitsblätter**:

Mitglieder, Haushalt, Bootsplätze und Inventarliste.

Datensicherung

Die Daten können nur jeweils für ein Arbeitsblatt komplett im ZIP-Format gespeichert werden.

Datenrücksicherung

Immer für einen Arbeitsbereich komplett. Eine vorherige Sicherung ist empfehlenswert.

DTAUS starten

Ist Bestandteil dieses Pakets und kann auch für weiter Bankgeschäfte verwendet werden.

Mitglieder

Mitglieder	Haushalt	Bootsplatz	Inventar
Neu anlegen			
Ändern Daten			
Mahnvermerk			
Änderung vereinsintern			
Kündigungsvermerk			
Mitgliederstatistik			▶
Etiketten drucken			▶
Adressen speichern für Office-Anwendungen			
Liste drucken			
Mitglieder: gekündigt umspeichern			
Mitglieder: gekündigt anzeigen			
✓ Exklusiv Modus			
Lastschriftinzug			
Beitrag / Umlagen pflegen			
Anreden pflegen			
priv. Bootsplätze pflegen			

Neu anlegen


Es öffnet sich ein leeres Datenblatt für das anlegen eines **neuen Datensatzes**.

Ändern Daten

Das Mitgliedsdatenblatt eines markierten Mitglieds wird geöffnet und kann geändert werden. Öffnen auch mit Doppel-Links-Klick in der Liste.

Mahnvermerk

Für ein markiertes Mitglied wird ein Vermerk über Beitragsrückstand angelegt.

 Das Symbol wird gelöscht, wenn der negative Beitrag im Mitgliedsdatenblatt zu Null wird. Vermerke unter Notizen manuell ändern.

Änderung vereinsintern

Für Erinnerungen, dass z.B. zum Jahresende : Mitglieds-, Zahlart sich ändert oder ein Bootsplatz gekündigt wird, usw..



Die Kennzeichnung kann durch Erneutes aufrufen aufgehoben werden. Vermerke unter Notizen im Datenblatt manuell ändern.

Kündigungsvermerk

Es liegt eine Austrittskündigung zum Jahresende vor und das markierte Mitglied wird gekennzeichnet.



Die Kennzeichnung kann durch Löschen des Kündigungsdatums im Mitgliedsdatenblatt aufgehoben werden. Notiz manuell ändern.

Statistik

Von den angezeigten Mitgliedern werden Statistiken erstellt. Diese können im Format A4-quer gedruckt werden.

Etiketten drucken

Von den angezeigten Mitgliedern wird eine **Adressen.dbf** im ASCII-Format im Ordner **Verein Pliete** erzeugt und das Programm Avery Design-Pro wird mit der gewählten Vorlage gestartet.

Wird **Neu** gewählt, muss ein neues Etikett erstellt und mit der Adressen.dbf verknüpft werden.

Erstellte Vorlagen sollten im Ordner **Etiketten** gespeichert werden, denn nur Vorlagen in diesem Ordner werden nach dem Programmstart im Menü zum Öffnen aufgelistet.

Adressen für Office-Anwendungen

Von den angezeigten Mitgliedern wird eine **Adressen.dbf** im ANSI-Format im Ordner **Pliete Verein** erzeugt, und kann für Serienbriefe, Etiketten, usw. für Office-Programme verwendet werden.

Drucken

Die angezeigten Mitglieder werden im Querformat gedruckt. Bitte nicht vergessen, den Drucker auf quer zu stellen!

Listen selbst mit ausgewählten Daten zusammen zustellen und zu drucken ist möglich, jedoch nicht mit dieser Version.
werden.

Mitglieder : gekündigt umspeichern

Am Jahresende sollten Mitglieder, die zum Jahresende gekündigt haben, aus dem aktuellen Bestand in die Datei Alt-Pliete.dbf verlagert werden. Es werden nur Name, Adresse, Geburtstag, Mitgliedsart, Notizen, Eintritt und Austritt gespeichert. Soll ein Mitglied mit Kündigungsvermerk im aktuellen Bestand verbleiben (z.B.: wegen Beitragsrückstand), so ist vorm Umspeichern bei diesem Mitglied die Kündigung zu löschen und nach erfolgter Aktion das Kündigungsdatum erneut zu setzen.

Mitglieder : gekündigt anzeigen

Der erfasste Datenbestand an ehemaligen Mitgliedern kann eingesehen und über den **Listenreport** ausgedruckt werden.

Exklusiv Modus

Der Wechsel in den exklusiv Modus erfolgt nach Eingabe der gültigen Codenummer.

Bei Erfolg erscheint das Symbol  in der Leiste.

Nur im exklusiv Modus können:

- neue Mitglieder angelegt werden
- Änderungen von Mitgliedsdaten gespeichert werden
- eine Lastschriftinzugsdiskette erstellt werden
- Mitgliederlisten mit Bankdaten gedruckt werden

Wurde das Programm installiert und durch die Eingabe der richtigen Codenummer einmal der exklusiv Modus eingeschaltet, so bleibt er bei jedem erneuten Start des Programms eingeschaltet.

Lastschriftinzug

Bevor sich das Fenster mit der Mitgliederliste für die Erstellung einer Lastschriftzusammenstellung öffnet, muß noch einmal der gültige Code eingegeben werden.

Es sind 6 Einträge (je max. 20 Zeichen) beim Verwendungszweck möglich. Vorgabe ist automatisch das Jahr und Quartal oder ob es sich um priv. Bootsplätze oder Sonderumlage handelt.



Dann wird die Lastschriftart und das Datum des Einzugs ausgewählt. Über den Button **Vorschau** wird die Zusammenstellung gestartet und geprüft, ob alle erforderlichen Daten

(Vorname, Name, Beitrag, BLZ, Konto, usw.) vorhanden sind. Fehlerhafte Mitgliederdaten (Liste durchscrollen) werden gekennzeichnet, und sind nachzuarbeiten.



Über den Button **Datei erstellen** wird die **Pliete_DAT.csv** im Ordner DTAUS erstellt.

Bei der Erstanwendung des Programms **DTAUS** ist dieses manuell zu starten und einzurichten.

Achtung: das Vereinsprogramm nicht beenden!

Beim Schließen des Vereinsprogramms wird aus Datensicherheitsgründen die Datei Pliete_DAT.csv gelöscht.

Ist das Programm DTAUS eingerichtet worden, kann auch DTA mit Haken aktiviert werden und es kann gleich die entsprechenden DTAUS- Diskette mit Begleitzettel erstellt werden.

Über den Button **Drucken** kann eine Kontrollliste gedruckt werden.

DTAUS einrichten

Zuerst werden Konto und Bankdaten des Vereins eingegeben. Danach die Angaben, was erstellt werden soll, die Anzahl der Verwendungszwecke und wo die Daten gespeichert werden sollen ergänzen.

Einstellungen

Konten **Programm** Drucken Lastschriften

DTA Speicherung

Pfad: C:\Verein Pliete\DTAUS

Anzahl gedruckter Begleitzettel: 2

☐ Als passwortgeschützte Zip-Datei per E-Mail verschicken

Passwort (optional):

Verschlüsselung: ☒ AES-128 ☐ PKZip 2.0

Verwendungszwecke

Anzahl: 6 Mindestens 1, Maximal 6

Daten

Bitte wählen Sie ein Verzeichnis, in dem die Daten gespeichert werden sollen

☐ Programmverzeichnis

☐ Verzeichnis für Anwendungsdaten

☒ Benutzerdefiniertes Verzeichnis

C:\Verein Pliete\DTAUS

OK Abbrechen Hilfe

Danach muß über **Datei > Daten importieren** die Verbindung zur Pliete_DTA.csv eingerichtet werden.

Im Import-Assistent

wird die Art und der Speicherort der Daten-Datei angegeben. In unserem Falle ist es eine CSV-Datei mit Kopfzeile, d.h., die erste Zeile sind die Spaltenüberschriften und wird ignoriert, und Semikolon als Trennzeichen der Datenfelder. Danach werden die Spalten eingerichtet. Bitte beachten, dass 6 Verwendungszwecke vorgesehen sind und in der letzten Spalte das Datum der Ausführung nicht vergessen.

Import-Assistent

Datenquelle auswählen

☒ Import aus Datei ...

☐ Import aus beliebiger Datenbank

Optionen

Zeilen am Anfang der Datei ignorieren

Tabelle: Trennzeichen:

Spalten

Empfänger	Vorname	Konto-Nr.	Bankleitzahl
<input type="text" value="Nachname"/>	<input type="text" value="Vorname"/>	<input type="text" value="Konto"/>	<input type="text" value="BLZ"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Bitte wählen Sie in jedem Auswahlfeld eine Spalte aus oder geben Sie darunter ein


Nach Angabe aller erforderlichen Daten, kann über :

Datei > Schreibe DTA-Datei der Austauschträger oder die ZIP-Datei erstellt werden. Wird die Datei auf dem Rechner zwischen gespeichert, so ist entsprechend der Datenschutz zu beachten!

Das Programm überprüft mit der eigenen Datei noch einmal die BLZ auf Gültigkeit und bricht bei Fehler ab.

Dann muß über **Tools > Bankleitzahlen** diese Bankleitzahl ergänzt oder online ein Update durchgeführt werden.

Beitrag / Umlagen pflegen

Für die Mitgliedsarten wird hier der Jahresbeitrag gepflegt. Ehrenmitglieder sind beitragsfrei und bei Fördernden Mitgliedern gilt ein vereinbarter Beitrag, der dann jeweils im Datenblatt einzutragen ist. Umlagen sind bis auf Ehrenmitglieder bei allen Mitgliedsarten möglich. Nach einer Änderung muß der Mitgliederbestand über  aktualisiert und die Änderung(en) gespeichert werden.




Anreden pflegen

Es können neue angelegt oder vorhandene geändert werden. Löschen ist nur möglich, wenn eine Anrede nicht mehr verwendet wird. Nach einer Änderung muß der Mitgliederbestand aktualisiert und die Änderung(en) gespeichert werden.


Bootsplätze pflegen


Hier können vier Bootsplätze, an denen der Verein Plätze für Boote von Mitgliedern vergibt, eingerichtet und die Gebühren dafür gepflegt werden. Nach einer Änderung muß der Mitgliederbestand aktualisiert und die Änderung(en) gespeichert werden.

Datensatz Mitglieder

Mitgliedsdaten		
Anrede	<input type="text" value="Herrn"/>	
Titel	<input type="text"/>	
Vorname	<input type="text"/>	Pflichtfeld
Name	<input type="text"/>	Pflichtfeld
Zusatzadresse	<input type="text"/>	
PLZ	<input type="text"/>	 Pflichtfeld
Ort	<input type="text"/>	 Pflichtfeld
Strasse	<input type="text"/>	
Geb.-Datum	<input type="text" value="06.04.2010"/>	Pflichtfeld
Geb.-Ort	<input type="text"/>	
Telefon	<input type="text"/>	
Mobil	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	
Kontoinhaber	<input type="text"/>	
BLZ	<input type="text"/>	 Pflichtfeld
Bank	<input type="text"/>	Pflichtfeld
Konto-Nr.	<input type="text"/>	Pflichtfeld

Die Bankdaten sind nur beim Lastschriftverfahren Pflicht.


 Für die PLZ und Orte kann eine Liste mit deren Daten geöffnet und mit Rechts-Klick übernommen werden.

 Für die BLZ und Banken kann eine Liste mit deren Daten geöffnet und mit Rechts-Klick übernommen werden.


Haushaltsplan

Die Tabellen haben eine feste Anzahl von Zeilen (sichtbar), da der Druck z.Z. nur als Hartkopie möglich ist.

Es können nach Doppel-Linksklick nur Felder bearbeitet werden, die nicht mit anderen verknüpft sind.

Die entsprechenden Zeilen sind mit  gekennzeichnet.

Einnahmen

Der Verbandsbeitrag kann trotz der Kennzeichnung  verändert werden.

Andere Angaben werden aus den Listen bezogen.

Pachten

Hier können alle Eintragungen geändert werden. Sollten die Zeilen nicht ausreichen, sind ggf. einige zusammenzufassen.

Ausgaben

Verwaltung, Pachten und Verbandsbeiträge können nicht verändert, da sie aus den anderen Tabellen importiert werden.

Verwaltung

Hier können alle Eintragungen geändert werden.



Summen neu berechnen:

Die Jahreszahl einstellen und starten. Es werden nur Mitglieder ohne Austrittsvermerk des Jahres berücksichtigt. Interne Änderung der Mitgliedsart oder der Bootsplätze werden nicht berücksichtigt!



Drucken: Es wird eine Hartcopy - Haushalt.jpg - erzeugt und ausgedruckt.



Speichern: Es werden die Tabellendaten gespeichert.

Bootsplätze

Der **Grundplan** eines Bootsplatzes ist ein Bild im JPG-Format mit 970 x 670 Pixel im Ordner **Bootsplatz**.

Beim Programmstart wird der Erstgefundene angezeigt.

Alle Bilder in diesem Ordner werden als Bootsplatz angesehen und angezeigt!

So ist es auch möglich einen Gewässerplan zu hinterlegen und diesen mit Vermerken (z.B.: Hinweise zum Besatz, Wasserproben, anstehenden Arbeiten,...) zu versehen.

Zu jedem Bootsplatz gehört eine Textdatei im csv-Format die nicht gelöscht oder nur im Notfall manuell verändert werden darf.

Der Grundplan kann mit Objekten (Kiste, Boje, usw.) und Text ergänzt werden.

Hat dieser Bootsplatz auch **Plätze für Mitglieder**, so muß der Name des Bootsplatzes im Bereich Mitglieder (priv. Bootsplätze für Mitglieder) absolut identisch mit dem Namen des Grundbildes sein. Bootsplätze für Mitglieder können nicht direkt angelegt werden. Dieses ist nur über die Mitgliederverwaltung möglich!

Alle **Objekte** können, wenn der **Mauszeiger über einem Objekt** ist und zum Kreuz wird, jederzeit bei **gehaltener linker Maustaste verschoben werden**.

Diese Veränderungen werden erst durch den Wechsel in den Änderungsmodus und Speichern gesichert.

Sind **Bilder von Privatbooten** in den Gewässerordnern, so können sie **mit Rechtsklick** auf dem Namen **angezeigt** werden.

Menü **Anzeigen**

Es können die vorhandenen Bootsplätze ausgewählt werden.

Menü **Drucken**

Es wird das Bild als Hardcopy gedruckt.

Der Drucker ist auf **Querformat** einzustellen!

Menü **Als Bild Speichern**

Es wird eine Hardcopy - Bootsplatzname.png – erzeugt und im Verzeichnis **Hardcopy** gespeichert.

Menü **Bilderbogen Bootsplatz**

Es wird ein [Report](#) geöffnet.

Menü **Bootsliste**

Es wird ein Fenster mit dem Bootsinventar geöffnet.

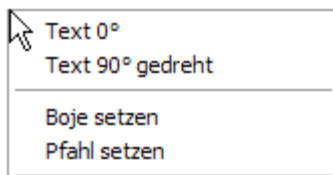


Änderungsmodus

Nur im Änderungsmodus können weitere **Veränderungen** am Plan vorgenommen und diese **gespeichert werden!**

Andere Programmaktionen werden erst nach dem Aufheben des Änderungsmodus wieder aktiv.

Text oder Objekt neu, ändern oder löschen mit Mausclick rechts



Auf dem Plan öffnet sich an der Mausposition ein Menü mit den zur Wahl stehenden Objekten oder ein Editierfeld für Texte. Beim Text können noch die Ausrichtung und die Schriftart eingestellt werden. Eine minimale Schrifthöhe ist vorgegeben.

Erfolgt der **Mausclick rechts** auf einem Objekt, so kann es gelöscht oder bei Text dieser editiert werden. Die Änderung wird mit der Taste **Enter/Return** oder einem Linksklick neben dem Editierfeld übernommen.

Mit der Taste **Esc** wird die Aktion abgebrochen.

Enthält der Text das Wort „Pliete“, so werden die Zeichen bis zur ersten Leerstelle später in Fettschrift dargestellt.

Neu und Änderung von Plätzen für Mitglieder

Bekommt ein Mitglied auf dem Mitglied-Datenblatt einen Bootsplatz **neu** zugewiesen und wird die Änderung gespeichert, so wird automatisch im Bootsplatz-Plan oben links ein Textfeld mit Bootsplatz-Nummer und Mitgliedsnamen eingefügt,

Anschließend ist zu den Bootsplätzen zu wechseln, der Änderungsmodus zu aktivieren und das Mitglied auszurichten, zu positionieren und die Änderungen zu speichern.

Mitgliedsdaten können im Bootsplatz-Plan **nicht** unmittelbar geändert werden!

Ändert sich eine zugewiesene Nummer, Vor- oder Nachname im Mitglied-Datenblatt, so werden die Daten für den Bootsplatz automatisch nachgepflegt.

Wird eine Bootsplatz-Nummer im Mitgliedsdatenblatt gelöscht, so wird auch der Bootsplatz gelöscht.

Anzuwenden bei Fehleingabe, oder der Bootsplatz wurde gekündigt und ist wieder frei.

Werden ausscheidende Mitglieder am Jahresende umgespeichert, so werden zugehörige Bootsplätze in den Plänen gelöscht.

Bilderbogen Bootsplatz

Es werden alle Bilder eines Bootsplatz-Ordners in einen Report geladen.

Die Bilder werden auf max. 300x200 pc verkleinert oder vergrößert und mit dem Bildnamen versehen.

Der Text des Blattes kann ausgerichtet, editiert und formatiert werden. Vorgabe ist zentriert.

So ist es möglich weiteren Text unter einem Bild einzufügen.

Das Dokumentenformat ist RTF, und kann damit weitergereicht und mit fast jeder Office Software geöffnet und bearbeitet werden.



Öffnet ein Dokument.



Speichert das Dokument.



Druckt das Dokument.



Neues Bild im original Format einfügen. Große Bilder werden auf eine max. Breite von 640px verkleinert.



Neues Bild als Thumb mit Bildnamen einfügen.



Neues Object einfügen. In einem Fenster werden verschiedene Möglichkeiten angeboten. Es ist aber zu bedenken, dass Objecte, die mit spezieller Software eingefügt werden (z.B. MS Word) nicht auf anderen Betriebssystemen bearbeitet oder richtig angezeigt werden. Diese Funktion ermöglicht aber den Report erweitert für eine Druckausgabe zu gestalten.

Bootsliste

Die Bootsliste ist ein abgesetzter Teil der Inventarliste des Gerätewarthes, um einen besseren Überblick über die zugehörigen Bootsriemen und Anker zu den einzelnen Booten zu haben.

Um Standortwechsel usw. vermerken zu können.

Inventarlisten

Die Inventarliste setzt sich aus den Teillisten der Vorstandsbereiche zusammen.



Drucken

Es wird die Liste im Querformat gedruckt. Der Drucker ist auf **Querformat** einzustellen!

Sollen die **Bemerkungen** mit gedruckt werden, so ist das entsprechende Häkchen zu setzen.

Es kann immer nur eine Teilliste geändert werden.



Teilliste öffnen

Vorstandsbereich zum Bearbeiten öffnen.

Die Daten der Spalte Vorstandsbereich können nicht verändert werden. In allen anderen Zellen kann der Inhalt nach Mausklick erweitert werden. Die Taste **Esc** löscht den Inhalt. Sollen viele Zellen geändert werden (Standortänderung) so sollte in einem Texteditor der neue Standort geschrieben, der Text markiert und kopiert werden. Dann die entsprechende Zelle mit Mauseклик rechts aktivieren, Taste **Esc** drücken und die Tastenkombination **Strg + V** damit wird der Text eingesetzt. Die nächste Zelle kann auch mit den Pfeiltasten angesteuert werden.



Zeile neu

Es wird eine neue Zeile am Listenende erzeugt.



Zeile löschen

Löscht eine markierte Zeile.



Speichern

Speichert die Liste. **Achtung!!** Veränderungen werden nicht automatisch gespeichert.

CSV Export

Die Angezeigte Liste wird im CSV-Format gespeichert und kann mit Office Tabellen bearbeitet werden. Feld-Trennzeichen ist das Semikolon (;).

CSV Import

Eine im CSV-Format geänderte Inventar-Datei wird importiert. Wurde die Struktur dieser Datei verändert, z.B. Kopfzeile oder Spalte(n) gelöscht oder Spalte(n) zugefügt, so ist kein Import möglich! Auch andere Feld-Trennzeichen als wie Komma oder Semikolon führen zu unerwünschten Ergebnissen. In diesem Fall müssen Aktualisierungen manuell übernommen werden.

FREEWARELIZENZVERTRAG FÜR VEREIN -XP11

Die Software "VEREIN -XP11" ist Eigentum von: Thomas Freier ,
im folgenden Lizenzgeber genannt.

Der Besitz der Software erlaubt keinerlei weiteren Rechte, als die in
dieser Lizenzvereinbarung angeführten.

Darüber hinaus entstehen keinerlei Rechte oder Ansprüche.

Der Einsatz und die Verwendung der Programme obliegt gänzlich der
persönlichen Entscheidung und Verantwortung des Benutzers (Lizenz-
nehmers).

Der Benutzer übernimmt die volle Verantwortung für die Auswahl, In-
stallation und Nutzung der Software.

Für Fehlfunktionen oder wie auch immer geartete Schäden, die sich
aus der Verwendung der Software oder der Unfähigkeit sie zu benut-
zen ergeben, übernimmt der Lizenzgeber keinerlei Haftung.

Der Lizenzgeber wird von allen Schadensersatzansprüchen freige-
stellt.

Alle Rechte an dieser Software sind dem Lizenzgeber vorbehalten.

Die Rechte an der beigelegten Software D T A - ÜBERWEISUNG ist
für eine Person erworben. Die Lizenzbedingungen sind zu beachten.

Die Weitergabe ist nicht gestattet.

Sollten Sie mit den Lizenzvereinbarungen nicht einverstanden sein,
dürfen Sie die Software nicht installieren, bzw. ist sie unverzüglich von
ihrem Computer zu entfernen und jeglicher Gebrauch ist einzustellen.

Nutzung der Software

Der Besitz des Programmes erlaubt seine Verwendung lediglich dem
Zweck entsprechend beim SAV Pliete e.V. Lübeck.

Das Programm ist Freeware und darf innerhalb des Vorstandes wei-
tergegeben werden, sofern derjenige sich mit den Lizenzbedingungen
völlig einverstanden erklärt . Aber nur komplett mit allen Dateien und
unverändert.

Aber ohne die Software D T A - Ü B E R W E I S U N G.

Für die Einhaltung der gültigen Datenschutzregeln und Lizenzbedin-
gungen ist der Lizenznehmer allein verantwortlich.

Die beigelegte Software D T A - ÜBERWEISUNG ist nur für eine Per-
son erworben, und darf daher nur in dem Paket des Kassierers oder
der Person enthalten sein, die das Lastschriftverfahren vollzieht.

Die beigelegte Software SumatraPdf.exe ist Freeware. Das Copyright
liegt jedoch bei Krzysztof Kowalczyk.

Die beigelegte listview.dll ist Freeware. Das Copyright liegt jedoch bei
Frank Abbing -Margarethenstr.13a - 48683 Ahaus.

Die beigelegten skcaption.dll und SKControl.dll ist Freeware. Das Copyright liegt jedoch bei Sebastian König -Von-Weichs-Straße 22 - 53121 Bonn.

Die beigelegte filezip2.dll ist Freeware. Das Copyright liegt jedoch bei Jean-loup Gailly and Mark Adler

Nicht erlaubte Verwendung der Software

Die Weiterverwendung von Programmteilen oder Veränderung der Programme oder Teile davon, durch welche Methoden sie auch immer gewonnen werden mögen.

Das schließt jegliche Verfahren zur Zurückentwicklung zum Quellcode und Bearbeitung mit einem Hexeditor oder anderen Verfahren zur Veränderung oder Sichtung mit ein.

Entfernen oder Unkenntlichmachen der Urheberrechts-Informationen.

Die Weitergabe von einzelnen Programmen oder Teilen aus dem Paket.

Gewährleistung

Jegliche Gewährleistung ist ausgeschlossen. Der Einsatz der Software ist freiwillig und erfolgt auf eigene Gefahr. Das Programm ist getestet und erfüllt den in der Hilfeanleitung beschriebenen Zweck.

Jeglicher Support ist eine freiwillige Leistung des Autors, es besteht kein Anspruch darauf.

Sollten einzelne Punkte des Vertrages rechtsunwirksam sein, bleiben die restlichen in vollem Umfang bestehen. Sollten einzelne Punkte des Vertrages rechtsunwirksam sein, bleiben die restlichen in vollem Umfang bestehen.

© Copyright 2010 by Thomas Freier. Alle Rechte vorbehalten.