

# Handbuch TSV-Office 1.1

## Deltaworx Software

Vielen Dank das Sie sich für TSV-Office entschieden haben - Sie haben eine gute Wahl getroffen. TSV-Office wurde extra entwickelt, um Tierschutzvereinen ein effektives Werkzeug für die Verwaltung aller anfallenden Daten in die Hand zu geben. Sie werden schon nach kurzer Zeit feststellen, dass Ihnen TSV-Office die Arbeit erleichtert, indem es Ihre Daten organisiert und auf Abruf bereitstellt.

Damit Ihnen der Einsteig ins Programm problemlos gelingt sollten Sie zumindest das Kapitel über die [Installation und Einrichtung](#) aufmerksam lesen. In den weiteren Kapiteln werden dann die einzelnen Bestandteile von TSV-Office detailliert erklärt.

In jedem Bildschirm von TSV-Office finden Sie außerdem ein kleines, graues Fragezeichen. Durch Anklicken des Fragezeichens öffnet sich die zum Bildschirm passende Onlinehilfe.

Wenn Sie Fragen zum Programm haben, Anregungen oder Kritik äußern möchten, wenden Sie sich bitte direkt an uns: [info@tierschutz-software.de](mailto:info@tierschutz-software.de)

Das Handbuch und die Abbildungen darin sind auf dem Stand der Version 1.1 vom Januar 2020.

<b>Installation und Einrichtung</b>	<b>4</b>	Neues Tier anlegen	67
Vorüberlegung: lokale Datenbank oder Datenbankserver?	4	Bilder	68
Lokale Datenbank	4	Bilder hinzufügen	68
Datenbankserver	4	Bilder entfernen	69
Remote Datenbank	5	Eigenschaften	69
Serverinstallation unter Linux	6	Behandlung	70
SSL/TLS einrichten	7	Behandlungen	70
Portfreigaben	7	Impfungen	71
Datenbankbenutzer verwalten	7	Tests	72
TSV-Office installieren	7	Medikamente	72
Erster Start und Einrichtung	8	Behandlung anlegen/bearbeiten	72
Anmeldung beim Programm	9	Impfung anlegen/bearbeiten	74
Vorgabewerte einstellen	10	Test anlegen/bearbeiten	75
Stammdaten	10	Medikament anlegen/bearbeiten	76
Vorgabewerte	12	Personen	77
Musterverträge	14	Tagebuch	78
Platzhalter	15	Tagebucheintrag anlegen/bearbeiten	79
Gattungen/Rassen	17	Aufnahme/Abgabe	80
Wertelisten	18	Aufnahme	80
Zuwendungen	19	Transport	81
Online	20	Tierregistrierung	81
Gemeinden	21	Abgabe	82
Aktivierung	22	Tier registrieren	82
Benutzerverwaltung	24	Beschreibung	82
<b>Das Hauptfenster</b>	<b>27</b>	Vorkontrolle	83
Der Bildschirm Zentrale	27	Vorkontrolle anlegen/bearbeiten	84
Ihre Nachrichten	28	Online	86
Liste der Tiere	30	Werkzeugleiste	87
Tier aufnehmen	32	<b>Adressverwaltung</b>	<b>89</b>
Tier vermitteln	38	Person	89
Vermittlungsprozess	42	Weitere Infos	90
Abgabeliste	44	Kommunikation	91
Ein-/Ausgänge (Tiere)	45	Neue Person anlegen	91
Fundtiere	47	Neue Kommunikation anlegen	92
Medikamentenplan	49	Kontakte	92
Liste der Personen	50	Dokumente	94
Liste der Adoptanten	52	Dokument hinzufügen	94
Liste der Pflegestellen	53	Dokument öffnen	95
Liste der Spender	55	Dokument entfernen	95
Warteliste	55	Finanzen	95
Vertragsverwaltung	57	Verein	96
Ein- und Ausgaben	58	Tiere	98
Zuwendungsbestätigungen	60	Karte	99
Projektliste	60	Werkzeugleiste	100
Patenschaften	61	<b>Einnahmen und Ausgaben</b>	<b>102</b>
Fundraise Seite	62	Belegverwaltung	102
<b>Tierverwaltung</b>	<b>65</b>	Der Bereich Belegdaten	102
Tierdaten	65	Neuen Beleg anlegen	103
Status	66	Person finden	104
Kennzeichnung	66	Projekt finden	105
		Tier finden	106

Werkzeugleiste	106	<b>Datenimport Paypal</b>	<b>152</b>
<b>Zuwendungsbestätigungen</b>	<b>108</b>	<b>Anbindung an WordPress</b>	<b>154</b>
Zuwendungen	108	Voraussetzungen	154
Neue Sachzuwendung anlegen	109	WordPress ab Version 5.2	154
Werkzeugleiste	110	WP WebHooks Pro	154
<b>Projekte</b>	<b>112</b>	Einstellungen im Bildschirm Online	156
Projektverwaltung	112		
Neues Projekt anlegen	113		
Person finden	114		
Tier finden	115		
Werkzeugleiste	116		
<b>Pflegestellen</b>	<b>117</b>		
Neue Pflegestelle anlegen	118		
Werkzeugleiste	119		
<b>Patenschaften</b>	<b>121</b>		
Neue Patenschaft anlegen	122		
Werkzeugleiste	125		
<b>Nachrichten</b>	<b>126</b>		
<b>Terminplaner</b>	<b>129</b>		
Neuen Termin anlegen	132		
<b>Vermittlungsprozess</b>	<b>134</b>		
Interesse	134		
Anfrageformular	135		
Interview	135		
Vorkontrolle	136		
Neue Vorkontrolle anlegen	137		
Abschluss oder Abbruch	138		
<b>Vertragsverwaltung</b>	<b>139</b>		
<b>Datensicherung</b>	<b>141</b>		
Backup erstellen	141		
Sicherung im Einzelplatzbetrieb	141		
Sicherung im Mehrplatzbetrieb	141		
<b>Datenimporte</b>	<b>142</b>		
Tiere importieren	142		
Importschnittstelle Tiere	144		
Aufbau der Schnittstelle	145		
Personen importieren	145		
Importschnittstelle Personen	147		
Aufbau der Schnittstelle	147		
Gattungen/Rassen importieren	147		
Importschnittstelle Gattungen/Rassen	149		
Aufbau der Schnittstelle	149		
Kalender importieren	149		
Importschnittstelle Kalender	151		
Aufbau der Schnittstelle	151		

# Kapitel: Installation und Einrichtung

## Vorüberlegung: lokale Datenbank oder Datenbankserver?

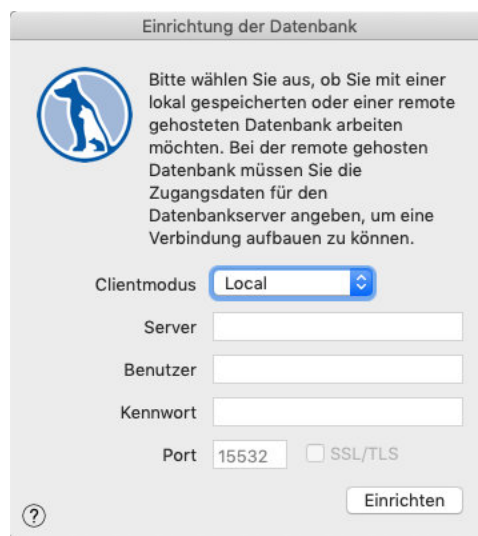
TSV-Office speichert Ihre Daten in einer Datenbank, genauer gesagt einer SQLite Datenbank. Diese kann entweder lokal, also auf Ihrem Rechner, gespeichert oder remote („entfernt“) durch einen Datenbankserver bereitgestellt werden.

Die lokale Datenbank ist nur im Einzelplatzbetrieb sinnvoll, da diese auf Ihrem Rechner angelegt wird und niemand sonst Zugriff darauf hat. Sie sind dann also der einzige Benutzer der Datenbank und des Programms. Wenn Sie im Einzelplatzbetrieb arbeiten möchten, lesen Sie bitte im Abschnitt [Lokale Datenbank](#) weiter.

Wenn Sie - sofort oder irgendwann in der Zukunft - einen Mehrplatzbetrieb planen, dann sollten Sie sich für die Verwendung des Datenbankservers entscheiden. Der von TSV-Office verwendete Valentina SQLite-Datenbankserver ist für bis zu 10 gleichzeitige Verbindungen im Lieferumfang der Mehrplatzversionen enthalten. Lesen Sie bitte im Abschnitt [Datenbankserver](#) weiter.

## Lokale Datenbank

TSV-Office bringt eine eingebaute SQLite Datenbank mit, d.h. Sie müssen nichts weiter installieren oder einrichten, sondern nur beim Einrichtungsdialog bei **Clientmodus** den Eintrag *Local* auswählen und dann auf Einrichten klicken.



TSV-Office erzeugt dann die entsprechende Datenbankdatei direkt auf Ihrem Rechner und erstellt alle für den Start benötigten Datensätze.

## Datenbankserver

TSV-Office nutzt den Valentina Datenbankserver von Paradigma Software für den Mehrbenutzerbetrieb. Wenn Sie eine Mehrplatzversion von TSV-Office lizenziert haben, gehört der Datenbankserver mit maximal 10 gleichzeitigen Verbindungen mit zum Lieferumfang. **Diesen müssen Sie zuerst installieren, bevor Sie die Mehrplatzversion von TSV-Office in Betrieb nehmen können.**



Der Datenbankserver läuft unter Windows, MacOS oder Linux (bitte die genauen Systemanforderungen beachten) und wird mit Hilfe eines Installationsprogramms eingerichtet.

Gehen Sie bitte zu <https://valentina-db.com/de/server/valentina-server-download> und laden dort das Installationsprogramm für Ihr Betriebssystem herunter.

Den benötigten Lizenzschlüssel haben Sie bereits von uns erhalten.

Folgen Sie bei der Installation bitte der Anleitung von Paradigma Software: <https://valentina-db.com/docs/dokuwiki/v5/doku.php?id=valentina:products:vserver:manual:install:install>

Installieren Sie sich bitte auch Valentina Studio, die Benutzeroberfläche, um u.a. Benutzerkonten auf dem Server einzurichten: <https://valentina-db.com/de/studio/download>

Hier gibt es eine kostenfreie Version: <https://valentina-db.com/en/get-free-valentina-studio>

Legen Sie nach der Installation bitte mit Hilfe von Valentina Studio alle benötigten Benutzerkonten auf dem Datenbankserver an. Es wird mindestens ein Administratorkonto benötigt. Weitere Konten für andere Benutzer können Sie je nach Bedarf anlegen. **Es wird empfohlen für die normale Nutzung mindestens ein normales Benutzerkonto (ohne Administratorberechtigungen) auf dem Datenbankserver anzulegen und nur diese Zugangsdaten an die Benutzer weiterzugeben!**

## Remote Datenbank

Wenn der Datenbankserver betriebsbereit ist, können Sie im Einrichtungsdialog bei **Clientmodus** den Eintrag *Remote* wählen und die Angaben für den **Server** (IP-Adresse oder Servername), den **Benutzer** und das **Kennwort**, sowie den zu benutzenden **Port** eingeben. Falls Ihr Server über eine gesicherte SSL/TLS Verbindung erreichbar ist, wählen Sie bitte **SSL/TLS** an, der Port ändert sich dadurch auf 15534. Wenn Sie sich nicht sicher sind, dann lassen Sie SSL/TLS deaktiviert oder fragen Ihren Systembetreuer.

Diese Angaben erhalten Sie nicht von uns, sondern von Ihrem Systembetreuer, also der Person, die den Datenbankserver eingerichtet hat.

Einrichtung der Datenbank

Bitte wählen Sie aus, ob Sie mit einer lokal gespeicherten oder einer remote gehosteten Datenbank arbeiten möchten. Bei der remote gehosteten Datenbank müssen Sie die Zugangsdaten für den Datenbankserver angeben, um eine Verbindung aufbauen zu können.

Clientmodus: Remote

Server: 192.168.1.123

Benutzer: dbuser

Kennwort: .....

Port: 15534  SSL/TLS

Einrichten

## Serverinstallation unter Linux

Im Mehrplatzbetrieb ist der Valentina Datenbankserver, kurz "VServer", Voraussetzung für den Betrieb von TSV-Office. Den VServer gibt es für alle großen Betriebssysteme, also für Windows, macOS und Linux. Für gemeinnützige Organisation stellt der Hersteller Paradigma Software eine kostenlose Version mit 10 Verbindungen zum integrierten SQLite-Server zur Verfügung: <https://www.valentina-db.com/de/get-free-server>

Käufer von TSV-Office erhalten diesen Datenbankserver direkt von uns, die entsprechenden Bezugsadressen und Lizenzdaten finden Sie in der Bestellbestätigung.

- Holen Sie sich die Version für das gewünschte Betriebssystem
- Verbinden Sie sich mit Ihrem Linux Server, z.B. per SSH, z.B. `ssh root@<IHRE SERVER ADRESSE>`
- Gehen Sie zum Downloads Ordner: `cd Downloads`
- Laden Sie mit Hilfe von "wget" das zu Ihrer Linux Distribution passende Installationspaket (.rpm. oder .deb - für unser Beispiel mit einem Ubuntu 18.-0.4 LTS VPS wählen wir das DEBIAN Paket):  
`wget "https://www.valentina-db.com/de/server/valentina-server-download/vserver_lin_64_debian?format=raw"`
- Benennen Sie das Installationsprogramm um:  
`mv vserver_lin_64_debian?format=raw vserver_lin_64_debian`
- Installieren Sie das Paket - Sie müssen zur Installation ein Admin-Kennwort eingeben:  
`sudo dpkg -i vserver_lin_64_debian`
- Wechseln Sie in das "license" Verzeichnis des VServers, um Ihre Lizenzdatei einzufügen. Idealerweise haben Sie Ihre Lizenzdatei zuvor für diesen Zweck auf einem Webserver hinterlegt, von dem aus Sie heruntergeladen werden kann:  
`cd /opt/VServer/licenses/`
- Laden Sie Ihre Lizenzdatei mit Hilfe von wget, z.B. durch:  
`wget "https://<IHR_Server>/<PFAD_ZUR_LIZENZDATEI>/<NAME_DER_LIZENZDATEI>"`
- Fügen Sie eine Autostart Anweisung für den VServer hinzu, z.B. durch:  
`ln -s /etc/init.d/vserver /etc/rc2.d/S21vserver` oder  
`ln -s /etc/init.d/vserver /etc/rc4.d/S21vserver` oder  
`ln -s /etc/init.d/vserver /etc/rc5.d/S21vserver`
- Optional können Sie jetzt noch die .ini Datei des VServers bearbeiten, um z.B. das Timeout abzuschalten oder anzupassen: `nano /opt/VServer/vserver.ini`

Damit ist der VServer eingerichtet und sollte bereits laufen. Mit Hilfe der Befehle

```
/etc/init.d/vserver stop
/etc/init.d/vserver start
/etc/init.d/vserver restart
```

können Sie ihn stoppen, starten bzw. neustarten.

## SSL/TLS einrichten

Es wird dringend empfohlen zumindest ein selbstausgestelltes SSL-Zertifikat einzurichten, um die Verbindung zum Datenbankserver zu verschlüsseln.

Gehen Sie dafür bitte zuerst in den Ordner des VServers: `cd /opt/VServer`

Erstellen Sie dann die Zertifikatsanforderung: `openssl genrsa -out privkey.pem 2048`

Das Zertifikat und den privaten Schlüssel erzeugen Sie dann mit dem Aufruf:  
`openssl req -new -x509 -key privkey.pem -out cacert.pem -days 1095`

Geben Sie bitte die abgefragten Werte für das Zertifikat ein. Abschliessend müssen Sie das neue Zertifikat und den privaten Schlüssel noch in die `vserver.ini` Datei eintragen:  
`nano /opt/Vserver/vserver.ini`

Ergänzen Sie bitte die beiden Stellen, wo bisher `dummy.pem` bzw. `key.pem` steht:

**SSL\_Certificate=cacert.pem;**  
**SSL\_PrivateKey=privkey.pem;**

Achten Sie bitte darauf, das für den SQLiteserver ein SSL Port, wie z.B. `15534` angegeben ist, bevor Sie die `vserver.ini` Datei speichern.

## Portfreigaben

Bitte denken Sie daran, die entsprechenden Ports in der Firewall freizugeben, dies sind zumindest die Ports **15161** (SNMP), **15432** (Valentina), **15434** (Valentina SSL), **15532** (SQLite) und **15534** (SQLite SSL) sowie **15436** (Notifications).

## Datenbankbenutzer verwalten

Für die (Benutzer-)Verwaltung empfehlen wir die Verwendung des ebenfalls kostenfreien Valentina Studio. Mit Hilfe von Valentina Studio können Sie Ihren Datenbankserver administrieren und Datenbankbenutzer anlegen bzw. das Kennwort des Administrationszugangs ändern.

## TSV-Office installieren

Um TSV-Office zu installieren führen Sie auf einem Windows Rechner das Installationsprogramm aus. Dieses installiert TSV-Office und alle benötigten Bestandteile auf Ihrem Rechner und legt auf Wunsch eine Verknüpfung auf dem Schreibtisch und im Start-Menü an.

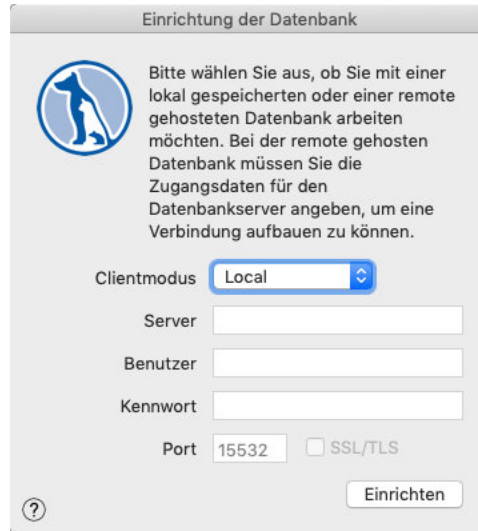
Sollten Sie beim Start des Installationsprogramms einen **blauen Warnbildschirm** erhalten, klicken Sie auf **Weitere Informationen** und dann auf **Trotzdem installieren**. Die Warnung kommt vom Windows Defender SmartScreen und wird bei allen Programmen, die Microsoft nicht in einer internen Liste aufführt, eingeblendet. Nachdem Sie auf **Weitere Informationen** geklickt haben, sollte Ihnen angezeigt werden, daß das Installationsprogramm von *Thomas Roemert* digital signiert ist.

Unter MacOS reicht es das Programm vom geöffneten DiskImage (.dmg) in den Programme **Ordner** zu kopieren und es dann dort, im Programme Ordner, zu starten. Sowohl DMG als auch Programm sind digital signiert und von Apple notariert.

## Erster Start und Einrichtung

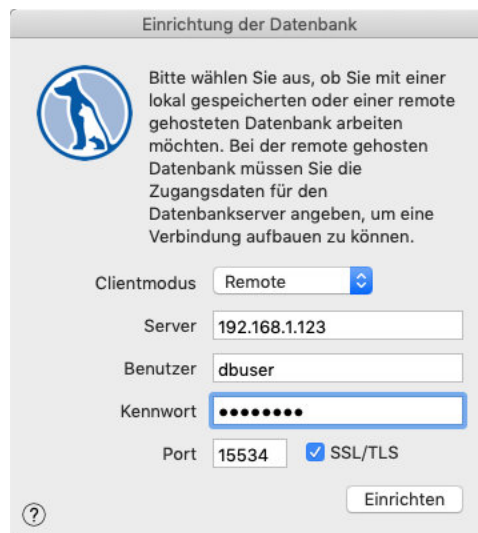
Beim allerersten Start müssen Sie wählen, ob Sie im Einzelplatzbetrieb („Local“) oder im Mehrplatzbetrieb („Remote“) arbeiten möchten.

Wenn Sie eine Einzelplatzversion von TSV-Office erworben haben, wählen Sie bitte bei **Clientmodus** den Eintrag *Local* aus und klicken dann auf **Einrichten**.



The screenshot shows a dialog box titled "Einrichtung der Datenbank". It contains a blue circular icon with a dog silhouette. The text reads: "Bitte wählen Sie aus, ob Sie mit einer lokal gespeicherten oder einer remote gehosteten Datenbank arbeiten möchten. Bei der remote gehosteten Datenbank müssen Sie die Zugangsdaten für den Datenbankserver angeben, um eine Verbindung aufbauen zu können." Below this, there are several input fields: "Clientmodus" is a dropdown menu with "Local" selected; "Server" is an empty text box; "Benutzer" is an empty text box; "Kennwort" is an empty text box; "Port" is a text box containing "15532" and an unchecked checkbox for "SSL/TLS". At the bottom right is a button labeled "Einrichten".

Wenn Sie eine Mehrplatzversion lizenziert haben und der Datenbankserver bereits eingerichtet und betriebsbereit ist (ansonsten lesen Sie bitte zuerst noch das Kapitel [Datenbankserver](#)), wählen Sie bitte bei **Clientmodus** den Eintrag *Remote* aus.

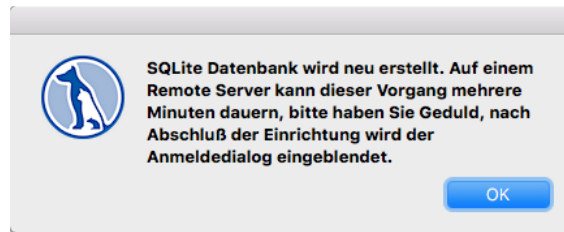


The screenshot shows the same dialog box "Einrichtung der Datenbank". The "Clientmodus" dropdown is now set to "Remote". The "Server" field contains the IP address "192.168.1.123". The "Benutzer" field contains "dbuser". The "Kennwort" field contains seven dots. The "Port" field contains "15534" and the "SSL/TLS" checkbox is now checked. The "Einrichten" button is still present at the bottom right.

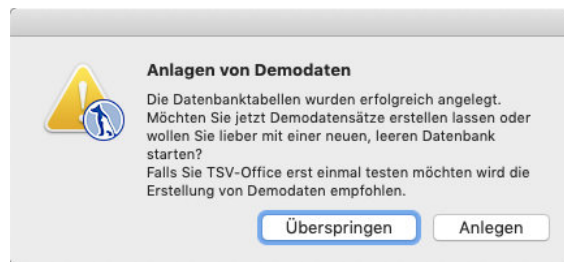
Füllen Sie dann die Angaben zum **Server** mit der IP-Adresse oder einen qualifizierten Domainnamen aus. Geben Sie bei **Benutzer** bitte den Namen eines Datenbankbenutzers mit der Berechtigung zur Erstellung von Tabellen ein und tragen bei **Kennwort** dessen Zugangskennwort ein. Bei **Port** geben Sie bitte den Port, auf dem der SQLite-Server auf Anfragen wartet, ein. Normalerweise ist dies der Port 15532 (unverschlüsselt) bzw. 15534 (SSL verschlüsselt).

Klicken Sie dann auf die Taste **Einrichten**.

Der nachfolgende Hinweisdialog informiert Sie darüber, das die Einrichtung - speziell bei einem Remote Server - durchaus auch etwas länger dauern kann.



Bestätigen Sie bitte den Dialog und haben dann Geduld, bis Sie über die erfolgreiche Erstellung der Datenbanktabellen informiert werden.

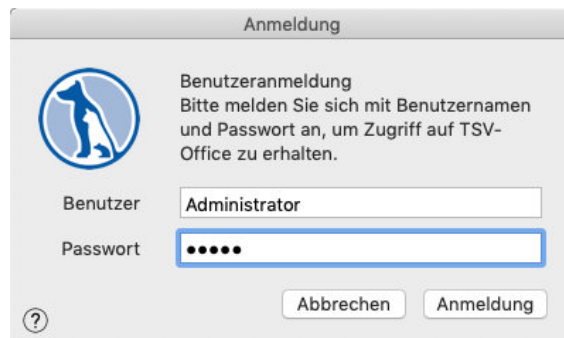


Wählen Sie bitte aus, ob Sie mit einer leeren Datenbank anfangen möchten (Taste **Überspringen** drücken) oder ob TSV-Office Ihnen eine Reihe von Demodaten erstellen soll (Taste **Anlegen** drücken).

**Bitte beachten Sie, das die Demodaten später nicht mehr gelöscht werden können - Sie also die Datenbank komplett löschen müssen, um die Demodaten zu entfernen!**

Damit ist die Installation und Ersteinrichtung abgeschlossen. Im nächsten Schritt melden Sie sich beim Programm an.

### Anmeldung beim Programm



Geben Sie bitte bei der ersten Anmeldung als **Benutzer Administrator** und als **Passwort admin** an, um sich bei TSV-Office anzumelden. Sie haben drei Versuche, sich anzumelden, danach beendet sich TSV-Office.

Sie können den Benutzernamen und das Passwort nach der erfolgreichen Anmeldung im Bereich **Liste der Benutzer** ändern: [Benutzerverwaltung](#)

Nach der erfolgreichen (Erst-)Anmeldung wechselt TSV-Office in den Bildschirm [Aktivierung](#), in dem Sie die Software aktivieren müssen. Bitte halten Sie den Lizenzcode, den Sie von uns per eMail erhalten haben, bereit.

### **Vorgabewerte einstellen**

Bevor Sie anfangen mit TSV-Office zu arbeiten, sollten Sie in Ruhe die Vorgabewerte einstellen. Dazu gehören u.a. die Angaben zu Ihrem Tierschutzverein, die Inhalte von Wertelisten, dem Standarddrucker, Angaben für Zuwendungsbescheinigungen etc.

Wenn TSV-Office bereits läuft, finden Sie die zugehörigen Bildschirme im Navigationsbereich des Hauptfensters unter dem Punkt **Voreinstellungen**.

Klicken Sie bitte auf den **kleinen Pfeil** links neben dem Begriff **Voreinstellungen**, um die weiteren Menüpunkte einzublenden.

### **Stammdaten**

Wenn Sie im Navigationsbereich auf den Eintrag **Stammdaten** klicken, wechselt die Anzeige rechts zu den grundlegenden Angaben zu Ihrem Tierschutzverein, den sogenannten Stammdaten. Diese Angaben werden an verschiedenen Stellen im Programm verwendet, unter anderem auch für Ihr Briefpapier beim Ausdruck.

TSV-Office 1.0

**Anschrift**

Vereinsname: Tierschutzverein e.V. Vereinsregister: AG Berlin, VR\_\_\_\_

Vorsitzende/r: Beate Mustermann Steuernummer: 10050/03668

Strasse: Munsterdamm USt.-Id-Nr.:

Land: DE PLZ: 12169 Ort: Berlin Sonstiges:

**Kommunikation**

Telefon: 030 987 654 321

Fax: 030 123 456 78

Mobil: 0152 9876 543

eMail: beate.mustermann@tierschutz.ema

Homepage: https://www.tierschutz-software.de

**Bankverbindung**

Bank: Sparkasse

IBAN: DE40 1234 5676 8901 2345 67

BIC: SEPA-Id: Paypal Konto: paypal@tierschutz.email

**Aufsicht/Genehmigung**

Aufsichtsbeh.: Erlaubnis: Datum Erlaubnis: Logo:

Abbrechen Speichern

TSV-Office - 36M - Aktiviert Angemeldet seit 18.12.19, 09:42 als 'Thomas Roemert' mit Administrationsberechtigung 09:47:13

Füllen Sie die Felder in den Bereichen **Anschrift**, **Kommunikation**, **Bankverbindung** und **Aufsicht/Genehmigung** bitte, soweit möglich, aus.

Ist ihr Verein eingetragen - trägt also den Zusatz „e.V.“ - geben Sie bitte das zuständige **Vereinsregister** in das gleichnamige Feld ein.

Die **Steuernummer**, die Ihr Verein vom Finanzamt erhalten hat, geben Sie bitte in das entsprechende Feld ein. Sollte Ihr Verein außerdem vom Bundeszentralamt für Steuern eine Umsatzsteueridentnummer erhalten haben, tragen Sie diese in das Feld **USt.-Id.Nr.** ein. Bei **Sonstiges** können Sie weitere Angaben, die in keines der anderen Felder passen, eingeben.

Im Bereich **Bankverbindung** können Sie in das Feld **SEPA-Id** die Ihnen von der Bundesbank zugeteilte Identnummer für SEPA Lastschriften eingeben. Wenn Sie keine Lastschriften im SEPA Verfahren einziehen möchten, kann das Feld natürlich leer bleiben.

Die Felder im Bereich **Aufsicht/Genehmigung** füllen Sie bitte aus, wenn Ihr Verein eine Betriebserlaubnis (z.B. für den Betrieb eines Tierheims o.ä.) hat.

Im Bereich **Logo** können Sie per Drag & Drop ein Logo Ihres Vereins einfügen. Ziehen Sie dafür einfach das Bild auf den grauen Hintergrund in diesem Bereich. Das Logo wird an einem Stellen im Programm beim Ausdruck verwendet.



Sobald Sie etwas an den Feldern geändert haben, wird die Taste **Speichern** aktiv. Um Ihre Änderungen zu sichern, drücken Sie bitte auf **Speichern**. Mit **Abbrechen** oder durch Verlassen des Bildschirms werden die Änderungen verworfen.

## Vorgabewerte

Wenn Sie im Navigationsbereich auf den Eintrag **Vorgabewerte** klicken, wechselt die Anzeige rechts zu den Vorgabewerten, die das allgemeine Verhalten des Programms beeinflussen.

The screenshot shows the 'Vorgabewerte' settings page in TSV-Office 1.0. The interface includes a sidebar with a navigation menu, a main content area with several configuration sections, and a calendar at the bottom. The status bar at the very bottom indicates the user is logged in as 'Administrator'.

**Standarddrucker**

Drucker einrichten

Legen Sie Ihren Standarddrucker fest, damit Druckausgaben ohne vorherige Abfrage nach dem zu benutzenden Drucker durchgeführt werden können.

**Meldestelle**

TASSO (dropdown) TASSO Registrierung

Legen Sie bitte Ihr bevorzugtes Tierregister fest, damit bei der Tierregistrierung gleich die passende Anmeldeseite geöffnet wird.

**Nummerierung der Tiere**

JJJJ-MM-ART-xxx (dropdown)

Legen Sie das Schemata fest, nach dem die Nummerierung der Tiere erfolgen soll, z.B. JJJJ-ART-xxxxxx (vierstellige Jahreszahl - Tierart - sechsstellige fortlaufende Nummer) oder JJJJ-MM-xxxx (vierstellige Jahreszahl - zweistellige Monatszahl - vierstellige, fortlaufende Nummer).

**Musterverträge**

Aufnahmevertrag Fundtieraufnahme  
 Vermittlungsvertrag Rückgabevertrag  
 Pflegestellenvertrag  
 Anfrageformular

Legen Sie Ihre Musterverträge fest, die als Vorlage bei den entsprechenden Vorgängen verwendet werden. Die Liste der nutzbaren Platzhalter finden Sie in der Dokumentation.

**Datensicherung**

Datensicherung

Erstellt eine Datensicherung (Backup) Ihrer Datenbank - zur Ausführung sind Adminrechte notwendig. Führen Sie bitte regelmäßig und vor allen größeren Änderungen/Importen eine Sicherung durch! Nur in der Einzelplatzversion!

**Schutz-/Aufnahmegebühren**

	Schutzgebühr	Aufnahmegebühr
Hund	350,00	600,00
Katze	150,00	300,00
Vogel	150,00	250,00
Nager	30,00	80,00

Tragen Sie bitte Ihre Schutz- und Aufnahmegebühren ein, diese werden dann automatisch in die Verträge übernommen.

**Datenimporte**

Datenimport

Importieren Sie Ihre Daten mit Hilfe der verschiedenen Datenimportschnittstellen. Bitte legen Sie vor dem Import unbedingt ein Backup der Datenbank an!

Abbrechen Speichern

Calendar: Dezember 2019

Status bar: TSV-Office - 36M - Aktiviert | Angemeldet seit 18.12.19, 10:09 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung | 10:25:01

Im Bereich **Standarddrucker** können Sie durch Anklicken von **Drucker einrichten** den Drucker auswählen und festlegen, auf dem Sie normalerweise etwas ausdrucken. TSV-Office verwendet diese Angaben dazu die passenden Randabstände etc. einzustellen und die Druckausgaben auf Ihren Drucker anzupassen.

Im Bereich **Meldestelle** legen Sie das von Ihnen verwendete Tierregister fest, z.B. *TASSO* oder *FindeFix*. TSV-Office nutzt diese Angabe, um Sie bei der Neuanmeldung eines Tieres bei dem Tierregister zu unterstützen, siehe entsprechende Funktion in der Tierverwaltung: [Tierregistrierung](#)

Wenn Sie *TASSO* als Meldestelle ausgewählt haben, erscheint rechts daneben die Taste **TASSO Registrierung**, die es Ihnen ermöglicht, ein Benutzerkonto als Tierschutzverein bei *TASSO* anzulegen, um über die *TASSO Connect v3* Schnittstelle Tiere direkt aus TSV-Office heraus zu registrieren. Füllen Sie bitte alle Felder - soweit möglich - aus und achten besonders auf die angegebene eMail Adresse. Ihr



Benutzerkonto bei TASSO ist an diese eMail Adresse gebunden, d.h. das Sie bei Änderungen an der eMail Adresse, wenn diese z.B. nicht mehr verfügbar ist, ein neues Benutzerkonto anlegen müssen.

Um die TASSO-Schnittstelle sicher und datenschutzkonform nutzen zu können, benötigen Sie von TASSO einen Registrierungsschlüssel. Zusammen mit Ihrer E-Mailadresse dient der Schlüssel zur Authentifizierung an der TASSO-Schnittstelle.

eMail

Organisation

Anrede  Titel

Vorname

Nachname

Strasse

Land

PLZ

Ort

Telefon

Mobil

**Datenschutzrechtliche Einwilligung**  
Ich bin damit einverstanden, dass die Daten (Vorname, Name, Adresse, Telefon, E-Mailadresse, evtl. Ansprechpartner) meiner Tierarztpraxis / meiner Tierschutzorganisation zum Zwecke der Kontaktaufnahme (Beantwortung und Bearbeitung von Anfragen und Aufträgen, Klärung aller anfallenden organisatorischen Aufgaben und Fragen und für die technische Administration, Abrechnung und weitere Registrierungsführung) in der Datenbank von TASSO e.V. erhoben, gespeichert und genutzt werden dürfen. Die Datenschutzerklärung (abrufbar unter [www.tasso.net/](http://www.tasso.net/) Datenschutz ) habe ich zur Kenntnis genommen.

**Benutzer registrieren** startet die Benutzeranmeldung bei TASSO. Da dies online geschieht, kann es einen Moment dauern, bis Sie eine Rückmeldung erhalten. Sollte eine Angabe fehlen oder ein anderer Fehler aufgetreten sein, erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung. Ansonsten wird Ihnen eine Hinweis auf die erfolgreiche Registrierung und den Versand einer Aktivierungsmail eingeblendet. TSV-Office speichert dann im Hintergrund ihre Benutzerdaten bei TASSO Connect. Sobald Sie die Aktivierungsmail erhalten und den darin enthaltenen Bestätigungslink aufgerufen haben, ist ihr Konto aktiv.

Im Bereich **Nummerierung der Tiere** legen Sie mit Hilfe der Auswahlliste fest, wie die automatische vergebenen Nummern für Ihre Tiere aussehen sollen. **Bitte ändern Sie eine einmal festgelegte Nummerierungsart nur, wenn dies unumgänglich ist!**

Im Bereich **Musterverträge** können Sie die von Ihrem Verein verwendeten Vertragstexte hinterlegen. Diese werden dann als Vorlage bei den entsprechenden Vorgängen verwendet, z.B. wird der Vermittlungsvertrag als Vorlage bei der Tiervermittlung genutzt.

Details zu der Vertragsbearbeitung und den nutzbaren Platzhaltern finden Sie im nächsten Unterabschnitt: [Musterverträge](#)

Im Bereich **Schutz-/Aufnahmegebühren** können Sie angeben, wie hoch Ihre Schutz- bzw. Aufnahmegebühren für die vier verschiedenen Tierarten *Hund*, *Katze*, *Vogel* und *Nager* sind. Diese Angaben werden bei Aufnahme- bzw. Abgabeverträge dann automatisch als Vorgabewert eingetragen.

Im Bereich **Datenimporte** können Sie durch Anklicken der Taste **Datenimport** das Importfenster öffnen. Mit Hilfe des Importfensters können Sie Tier- bzw. Personendaten im Excel-Format (.xlsx) importieren.

Der Bereich **Datensicherung** enthält im Einzelplatzbetrieb die Taste **Datensicherung**. Durch Anklicken wird eine Sicherungskopie der gesamten Datenbank auf dem Schreibtisch Ihres Computers erstellt. Im Mehrplatzbetrieb ist die Taste nicht aktiv, da sich die Datenbank auf dem Serverrechner befindet. **Die Sicherung einer Serverdatenbank ist Aufgabe Ihres Systembetreuers**. Mit Hilfe des Programms Valentina Studio (Pro) kann ein Backup der Datenbank auf einem Datenbankserver gemacht werden.

Sobald Sie etwas an den Feldern geändert haben, wird die Taste **Speichern** aktiv. Um Ihre Änderungen zu sichern, drücken Sie bitte auf **Speichern**. Mit **Abbrechen** oder durch Verlassen des Bildschirms werden die Änderungen verworfen.

## **Musterverträge**

Durch Anklicken von **Vermittlungsvertrag**, **Aufnahmevertrag**, **Pflegestellenvertrag**, **Fundtieraufnahme**, **Rückgabevertrag** oder **Anfrageformular** öffnet sich das (leere) Dokumentenfenster. Sie können Ihren Vertragstext entweder eintippen oder einfügen. Formatierter Text, den Sie einfügen möchten, sollte im RTF Format vorliegen, damit er korrekt erkannt und dargestellt werden kann. Liegt Ihr Vertragstext z.B. als Word Datei vor, dann speichern Sie diese bitte im RTF-Format ab, öffnen die RTF-Datei, kopieren den Inhalt und fügen ihn in das Dokumentenfenster ein.

**Vermittlungsvertrag**

Arial 14 A B I U S L C R Zeilenabstand 1

**Tierübernahmevertrag**

Tierschutzverein e.V., vertreten durch den Vorstand, Munsterdamm, 12169 Berlin

und

Herr/Frau .....

Geburtsdatum ..... E-Mail .....

Anschrift .....

Tel. .... Handy .....

ausgewiesen durch Personalausweis-Nr. ....

- i. F. neuer Tierhalter -

schließen hiermit folgenden Vertrag zur Übernahme des Tieres:

Name ..... Farbe .....

Tierart/Rasse ..... Pass-Nr. ....

Geschlecht ..... Chip-Nr. ....

Schutzgebühr ..... EUR

Die Tierübergabe erfolgt unter Vorbehalt folgender Vertragspunkte:

1. Der neue Tierhalter verpflichtet sich, das Tier in ordnungsgemäßer Pflege und Unterkunft zu halten und jede Misshandlung zu unterlassen und durch andere nicht zu dulden. Er wird hiermit ausdrücklich auf das Tierschutzgesetz hingewiesen.
2. Das Tier wird mit dem Vorbehalt vermittelt, dass es mit genügend artgerechtem Futter, Wasser, Auslauf und menschlicher Zuwendung versorgt wird.
3. Der neue Tierhalter verpflichtet sich, das Tier nicht in einem Zwinger zu halten oder aus dem Wohnraum auszusperren. Das Tier darf regelmäßig nicht länger als 4 Stunden täglich allein bleiben.
4. Mit dem Tier darf nicht gezüchtet werden und es darf keine Jungen bekommen oder zeugen.
5. Der neue Tierhalter ist verpflichtet, das Tier regelmäßig tierärztlich kontrollieren zu

## Platzhalter

Damit Ihre Musterverträge möglichst flexibel verwendbar sind und automatisiert werden können, unterstützt TSV-Office verschiedenen Platzhalter. Diese Platzhalter werden, z.B. bei der Tieraufnahme oder -vermittlung, automatisch durch die Daten des Tieres und der Person ersetzt - der Vertrag also quasi personalisiert.

Die Platzhalter sind nach folgendem Schema aufgebaut: #PLATZHALTERNAME# und werden durch eine „Suchen und Ersetzen“ Funktion durch die tatsächlichen Daten ausgetauscht. Damit dies reibungslos funktioniert sollten Sie also selbst auf die Verwendung der Raute in Ihren Texten verzichten.

### Platzhalter für Personen:

- #ANREDE#

- #VORNAME#
- #NACHNAME#
- #ANSCHRIFT#
- #GEBURTSTAG#
- #TELEFON#
- #EMAIL#
- #MOBIL#
- #AUSWEIS#

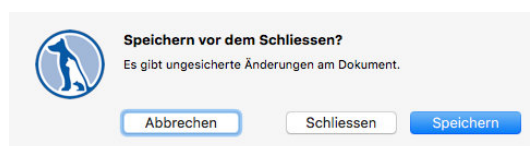
#### **Platzhalter für Tiere:**

- #ID#
- #NAME#
- #GATTUNG#
- #RASSE#
- #FARBE#
- #GESCHLECHT#
- #AUSWEISNR#
- #TRANSPONDER#
- #GEWICHT#
- #KASTRIERT#
- #GEB#

#### **Allgemeine Platzhalter:**

- #DATUM#
- #BETRAG#

Wenn Sie mit der Bearbeitung des Vertragstextes fertig sind, schliessen Sie das Dokumentenfenster. Beim Schließen werden Sie auf noch nicht gespeicherte Änderungen aufmerksam gemacht.



**Abbrechen** bricht den Schließvorgang ab und Sie verbleiben im Dokumentfenster, **Schliessen** schliesst das Fenster, ohne die Änderungen zu speichern. Nur durch Anklicken von **Speichern** werden Ihre Änderungen in der Datenbank gespeichert und stehen dauerhaft zur Verfügung.

## Gattungen/Rassen

Wenn Sie im Navigationsbereich auf den Eintrag **Gattungen/Rassen** klicken, wechselt die Anzeige rechts zur Anzeige der Liste von Gattungen und Rassen.

The screenshot shows the TSV-Office 1.0 application window. The sidebar on the left contains a navigation menu with categories like 'Tier aufnehmen', 'Personen', 'Verträge', 'Finanzen', and 'Voreinstellungen'. The 'Gattungen/Rassen' option is highlighted. The main window displays a table titled 'Liste der Gattungen und Rassen (mehrsprachig)'. The table has two columns: 'Gattung' and 'Rasse'. The 'Gattung' column contains the word 'Hund' for every row. The 'Rasse' column lists various dog breeds such as 'Affenpinscher', 'Afghane', 'Afghanischer Windhund', 'Agassin', 'Aidi', 'Airedale Terrier', 'Akbaş', 'Akita Inu', 'Alangu Mastiff', 'Alano Español', 'Alapaha Blue Blood Bulldog', 'Alaskan Malamute', 'Alpenländische Dachsbracke', 'Altdänischer Vorstehhund', 'Altdeutsche Hütehunde', 'Altdeutscher Schäferhund', 'American Akita', 'American Bulldog', 'American Cocker Spaniel', 'American Collie', 'American English Coonhound', 'American Eskimo Dog', 'American Foxhound', 'American Hairless Terrier', 'American Pit Bull Terrier', 'American Staffordshire Terrier', 'American Staghound', 'American Toy Terrier', 'American Water Spaniel', 'Amerikanisch Canadisch (AC) Weißer Schäferhund', 'Amerikanischer Cocker Spaniel', 'Amerikanischer Collie', 'Anatolischer Hirtenhund', 'Anglo-Français de petite vénerie', 'Appenzeller Sennenhund', 'Arabischer Windhund', 'Argentinische Dogge', 'Ariégeois', 'Armant', 'Australian Cattle Dog', 'Australian Kelpie', and 'Australian Shephard'. At the bottom of the table, there are buttons for '+', 'x', and a search icon. Below the table is a calendar for December 2019. The status bar at the bottom shows 'Angemeldet seit 18.12.19, 10:09 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung' and the time '10:53:11'.

TSV-Office bringt im Auslieferungszustand hier eine umfangreiche Liste an Gattungen und dazugehörigen Rassen mit. Sie können diese Liste nach Belieben bearbeiten, ergänzen oder kürzen. Ein Doppelklick auf eine Zeile öffnet den Bearbeitungsdialog, in dem Sie die Gattung und die Rasse ändern können.

The dialog box for editing a breed entry. It features a dropdown menu for 'Gattung' (Species) with 'Hund' selected. Below it is a text input field for 'Rasse' (Breed) containing 'Altdeutscher Schäferhund'. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save). A help icon (?) is located at the bottom left.

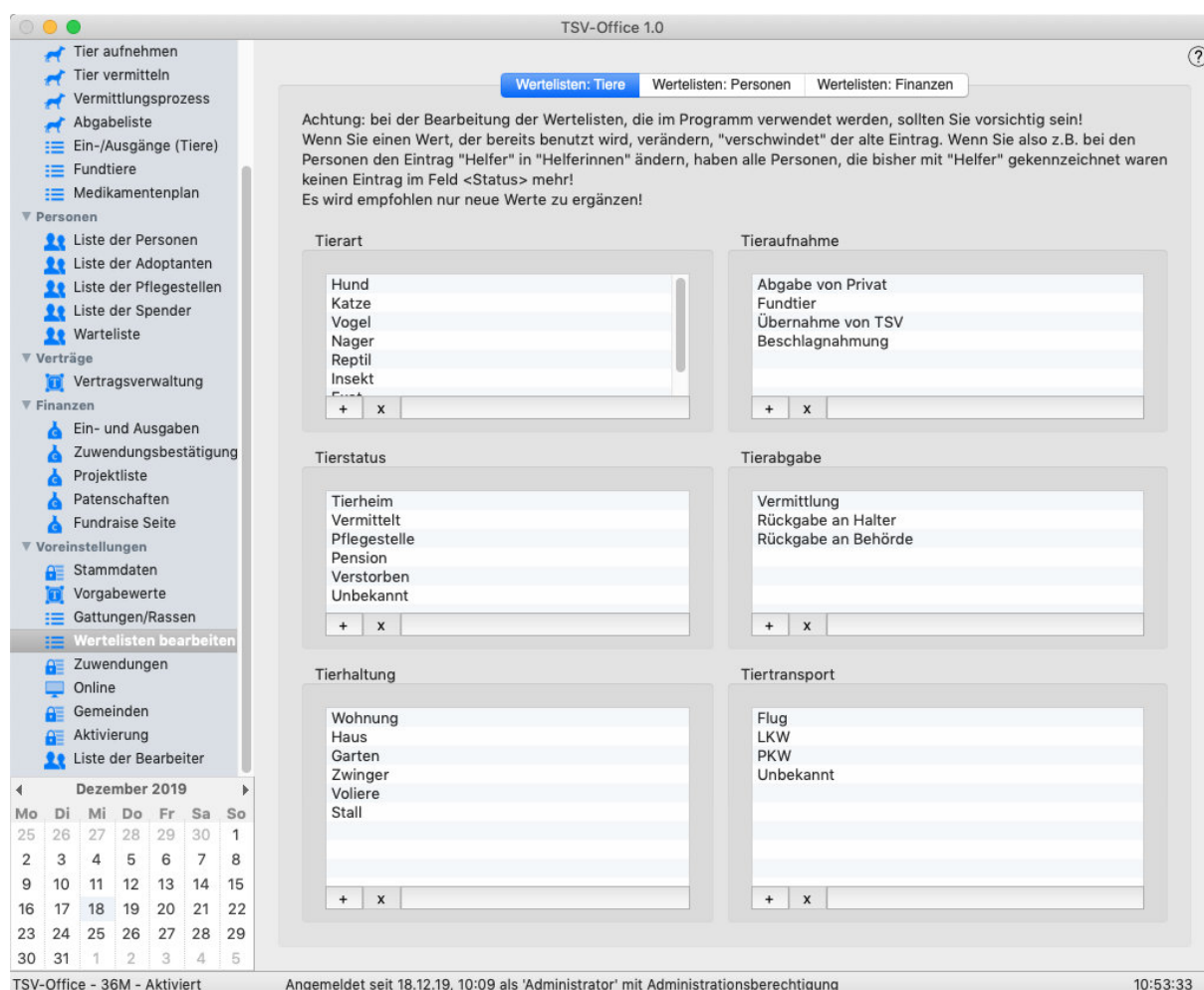
Bitte nehmen Sie Änderungen im laufenden Betrieb nur mit äußerster Vorsicht vor, das Programm aktualisiert bestehende Werte nicht, d.h. wenn Sie z.B. die Rasse *Amerikanisch Canadisch (AC) Weißer*

Schäferhund in Weißer Schäferhund (AC) ändern, dann behalten alle bisher eingetragenen Hunde dieser Rasse den alten Eintrag.

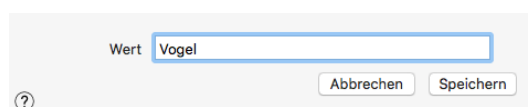
**Sie sollten also alle notwendigen Änderungen an der Liste vor dem Einsatz von TSV-Office durchführen!**

## Wertelisten

Wenn Sie im Navigationsbereich auf den Eintrag **Wertelisten bearbeiten** klicken, wechselt die Anzeige rechts zur Anzeige der im Programm verwendeten Wertelisten. Der Bildschirm ist unterteilt in die Wertelisten für Tiere, Personen und Finanzen.



Ein Doppelklick auf eine Zeile öffnet den Bearbeitungsdialog für den ausgewählten Wertelisteneintrag:



**Sie sollten alle notwendigen Änderungen an den Wertelisten vor dem Einsatz von TSV-Office durchführen bzw. im laufenden Betrieb nur noch Ergänzungen vornehmen!**

## Zuwendungen

Wenn Sie im Navigationsbereich auf den Eintrag **Zuwendungen** klicken, wechselt die Anzeige rechts zur Anzeige der Angaben für Zuwendungsbescheinigungen. Sollte Ihr Verein gemeinnützig sein und damit die Berechtigung haben, Zuwendungsbestätigungen („Spendenquittungen“) auszustellen, füllen Sie bitte alle Felder aus. Die Angaben werden für die Zuwendungsbescheinigungen benötigt. Ansonsten können Sie die Felder einfach leer lassen.

The screenshot shows the 'Zuwendungen' form in the TSV-Office 1.0 application. The form fields are as follows:

- Anschrift:** Tierschutzverein e.V., Munsterdamm, 12169 Berlin
- Finanzamt:** Berlin
- Zwecke:** Tierschutz
- Steuernummer:** 10050/03668
- Bescheid:**  24.08.2015
- Veranlagung:** 2015
- Freistellung:** Freistellungsbescheid
- Mitgliedsbeiträge sind gemäß § 10b Abs. 1 des EStG ausgeschlossen

At the bottom of the form, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'. The sidebar on the left includes categories like 'Tier aufnehmen', 'Personen', 'Verträge', 'Finanzen', and 'Voreinstellungen', with 'Zuwendungen' selected under 'Finanzen'. A calendar for December 2019 is also visible at the bottom left of the interface.

Tragen Sie bei **Anschrift** bitte komplette Postanschrift Ihres Vereins ein.

Bei **Finanzamt** geben Sie das für Ihren Verein zuständige Finanzamt ein.

In das Feld **Zwecke** geben Sie bitte die laut Abgabenordnung (AO) als förderwürdig anerkannten Vereinszwecke ein, also z.B. *Tierschutz*.

In das Feld **Steuernummer** tragen Sie die Steuernummer Ihres Vereins ein.

Im Datumsfeld **Bescheid** halten Sie bitte das Datum des letzten Steuer- bzw. Freistellungsbescheides fest.

In **Veranlagung** gehört das Jahr der letzten Veranlagung, also z.B. *2018*.

In **Freistellung** wählen Sie bitte die Art der Freistellung aus, entweder per *Freistellungsbescheid* oder *Gesonderte Freistellung*.



Sollten in Ihrem Verein die Mitgliedsbeiträge gemäß §10 Abs. 1 EStG von der Absetzbarkeit ausgeschlossen sein, aktivieren Sie bitte die entsprechende Option.

Sobald Sie etwas an den Feldern geändert haben, wird die Taste **Speichern** aktiv. Um Ihre Änderungen zu sichern, drücken Sie bitte auf **Speichern**. Mit **Abbrechen** oder durch Verlassen des Bildschirms werden die Änderungen verworfen.

## Online

Wenn Sie im Navigationsbereich auf den Eintrag **Online** klicken, wechselt die Anzeige rechts zu den Voreinstellungen für den Onlinebereich.

TSV-Office 1.0

Online

Mit Hilfe der Einstellungen in den Bereichen "Web" und "FTP" können Sie festlegen, wie die Tierdaten zu Ihrer Homepage übertragen werden sollen. Bitte lesen Sie auch das entsprechende Kapitel im Handbuch zu den Voraussetzungen auf Ihrem Webserver.

**Web Einstellungen**

Webservice ist aktiv

Webservice: WordPress Webhooks Pro Fundraise ID: 0

Vorlage: Standard

Webhook Name:

Webhook URL:

Tragen Sie bitte die Einstellungen für die Datenübergabe an Ihren Webserver ein und aktivieren diesen, um Daten auf Ihren Webserver zu übertragen.  
Die benötigten Angaben für die Einstellungen erhalten Sie von Ihrem Webhosting Provider!

**FTP Einstellungen**

FTP-Service ist aktiv

Protokoll: FTP

Server:  Port: 0

Benutzername:

Kennwort:  Schlüssel:

Pfad:

Tragen Sie bitte die Einstellungen für den FTP-Zugang ein und aktivieren diesen, um Daten mit Hilfe des FTP-Protokolls auf Ihren Webserver zu übertragen.  
Die benötigten Angaben für die FTP-Einstellungen erhalten Sie von Ihrem Webhosting Provider!

TSV-Office - 36M - Aktiviert Angemeldet seit 18.12.19, 10:09 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung 10:54:08

Hier können Sie festlegen, ob und wie die Daten aus dem Bereich Tierverwaltung und Fundraise Seite auf Ihre Homepage übertragen werden sollen.

### Web Einstellungen

Im Bereich **Web Einstellungen** können Sie die Datenübertragung aktivieren, indem Sie die Option **Webservice ist aktiv** anwählen. Wählen Sie dann im Feld **Webservice** aus der Werteliste die Art des Webservices aus, z.B. *WordPress WebHooks Pro* für die Datenübergabe an eine WordPress Homepage, auf der das Plugin „WP WebHooks Pro“ installiert ist.



Bei **Vorlage** wählen Sie die von Ihnen genutzte Vorlagendatei aus bzw. belassen die Einstellung *Standard*.

Haben Sie beim **Webservice** den Eintrag *WordPress WebHooks Pro* ausgewählt, dann tragen Sie bitte in die Felder **WebHook Name** und **WebHook URL** die Angaben des Plugins von Ihrer Homepage ein.

Falls Sie eine Patenschaftsseite in Ihrer WordPress Installation betreiben und diese Seite automatisch von TSV-Office gepflegt werden soll, geben Sie bitte deren *post\_id* in das Feld **Fundraise ID** ein. Die *post\_id* ist die Nummer, die dem Beitrag/der Seite in Ihrer WordPress Installation zugeordnet ist.

Haben Sie einen anderen Webservice gewählt heißen die beiden Felder **API Name** und **API Key**, die **Fundraise ID** ist dann nicht sichtbar. Tragen Sie hier bitte bei Bedarf die entsprechenden Angaben ein.

### FTP Einstellungen

Im Bereich **FTP Einstellungen** legen Sie die Zugangsdaten für eine Datenübertragung per FTP (FileTransferProtokoll) fest.

Aktivieren Sie zuerst die FTP Übertragung durch Anwählen der Option **FTP-Service ist aktiv**. Wählen Sie dann bitte das genutzte **Protokoll** im gleichnamigen Feld aus, zur Auswahl stehen *FTP*, *SFTP* und *FTPS*. *FTP* ist das ursprüngliche, ungesicherte Übertragungsprotokoll, bei *SFTP* handelt es sich um das **SSHFileTransferProtokoll** (basiert auf der SSH Technik), *FTPS* ist das gesicherte FTP über SSL Verfahren. Welches Protokoll Sie verwenden können, erfahren Sie bei Ihrem Provider.

In das Feld **Server** geben Sie die IP-Adresse oder den qualifizierten Namen Ihres FTP-Servers ein. Bei **Port** tragen Sie die Portnummer ein, auf der Sie sich mit dem Server verbinden wollen.

Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Kennwort** geben Sie in die beiden entsprechenden Felder ein.

Bei **Schlüssel** können Sie einen für das SFTP Protokoll benötigten Key eingeben.

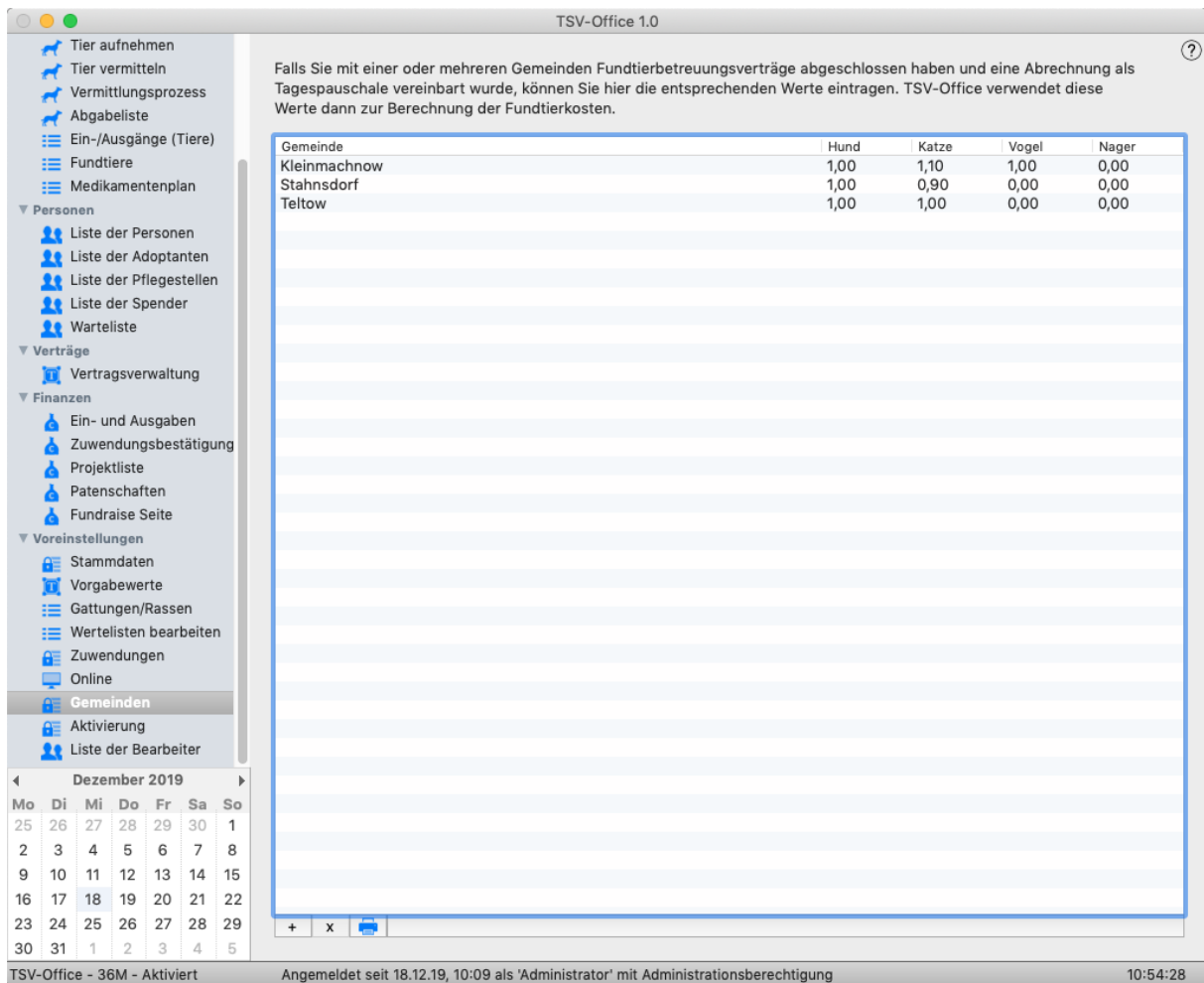
Schlussendlich geben Sie dann noch den **Pfad** auf dem Server in das gleichnamige Feld ein.

Haben Sie alle Angaben korrekt gemacht können Sie die Funktionsfähigkeit des FTP-Services mit Hilfe des Taste **FTP testen** ausprobieren. Ein Dateiauswahlfenster öffnet sich und fragt nach einer per FTP zu übertragenden Datei. Sollte die Übertragung ohne Fehlermeldung beendet werden, befindet sich die Datei danach auf Ihrem Server.

### **Gemeinden**

Wenn Sie im Navigationsbereich auf den Eintrag **Gemeinden** klicken, wechselt die Anzeige rechts zur Anzeige der Tagespauschalen für die Fundtierbetreuung.

Falls Ihr Verein mit einer oder mehreren Gemeinden einen Vertrag über eine Fundtierbetreuung abgeschlossen hat, können Sie hier für jede Gemeinde die vereinbarten Tagespauschalen für vier verschiedene Tiergattungen (Hund, Katze, Vogel und Nager) hinterlegen.



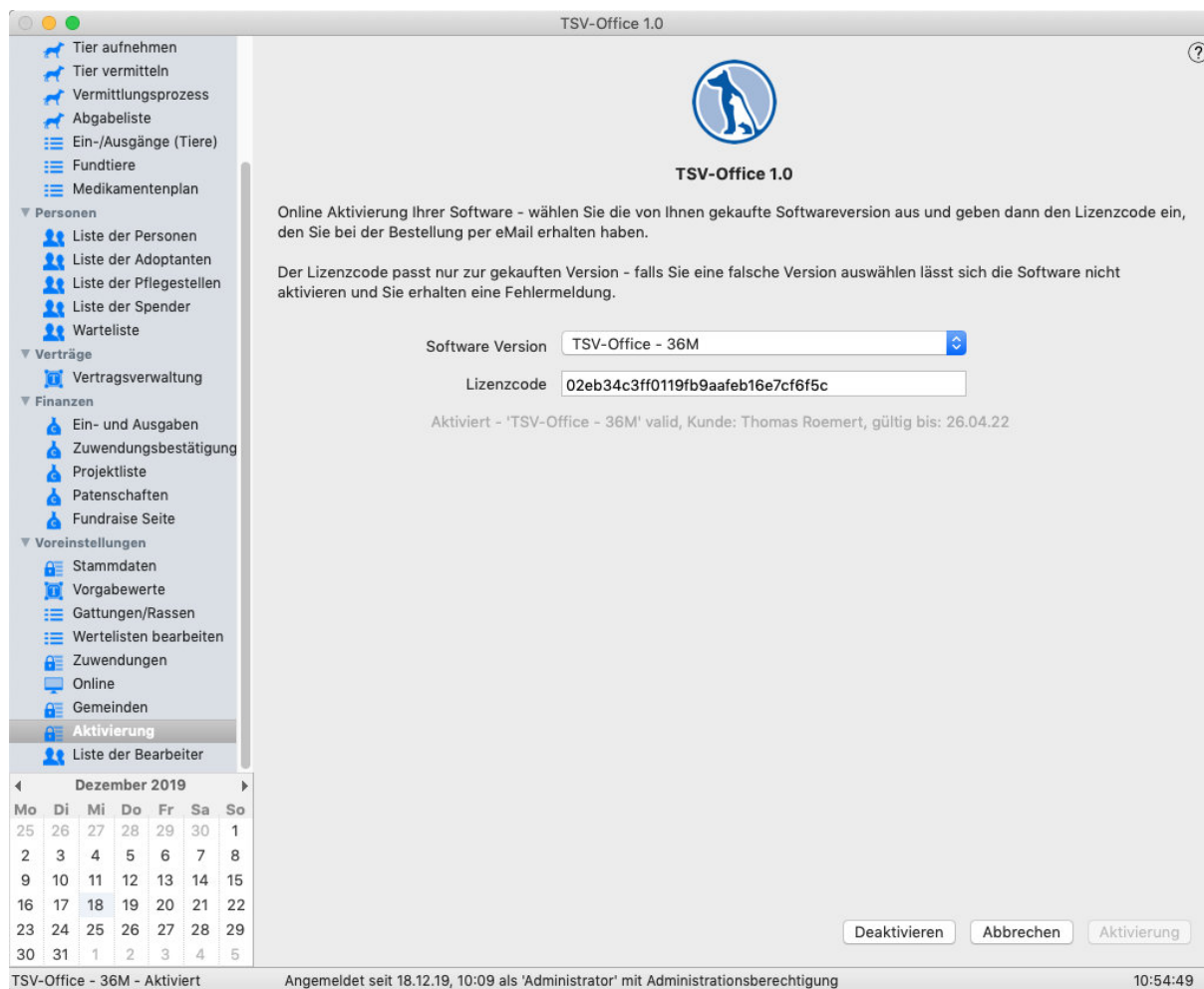
Ein Doppelklick auf eine Zeile öffnet das Bearbeitungsfenster für die ausgewählte Gemeinde:

In das Feld **Gemeinde** tragen Sie bitte den Namen der Partnergemeinde ein, in die Felder **Tagessatz Hund**, **Tagessatz Katze**, **Tagessatz Vogel** und **Tagessatz Nager** geben Sie bitte - soweit vertraglich vereinbart - die jeweiligen Tagessätze ein.

Sobald Sie etwas an den Feldern geändert haben, wird die Taste **Speichern** aktiv. Um Ihre Änderungen zu sichern, drücken Sie bitte auf **Speichern**. Mit **Abbrechen** werden die Änderungen verworfen.

## Aktivierung

Wenn Sie im Navigationsbereich auf den Eintrag **Aktivierung** klicken, wechselt die Anzeige rechts zur Softwareaktivierung.



TSV-Office muß aktiviert werden, um es benutzen zu können. Einen Lizenzcode erhalten Sie auf der Webseite <https://tierschutz-software.de>

Wählen Sie im Feld **Software Version** bitte die von Ihnen lizenzierte Version aus. In das Feld **Lizenzcode** geben Sie bitte den per eMail erhaltenen Lizenzcode ein. Klicken Sie dann auf die Taste **Aktivierung**, um die Software zu aktivieren. Stimmen die ausgewählte Version und der Lizenzcode überein und sind für die Verwendung freigegeben, wird TSV-Office aktiviert. Sie sehen den aktuellen Aktivierungszustand unterhalb des Feldes **Lizenzcode**.

Haben Sie nicht zueinander passende Angaben gemacht oder ist die Lizenz (noch) nicht freigegeben, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

Sobald Sie etwas an den Feldern geändert haben, wird die Taste **Aktivierung** aktiv. Mit **Abbrechen** oder durch Verlassen des Bildschirms werden die Änderungen verworfen.

Sollten Sie die Software auf diesem Arbeitsplatz nicht mehr benötigen und stattdessen auf einem anderen Platz einsetzen wollen, dann können Sie sie mit Hilfe der gleichnamigen Taste **Deaktivieren**.

**Bitte beachten Sie das die Aktivierung eine funktionierende Internetverbindung benötigt, da während des Vorgangs der Aktivierungsserver kontaktiert wird.**

## Benutzerverwaltung

Wenn Sie im Navigationsbereich auf den Eintrag **Benutzerverwaltung** klicken, wechselt die Anzeige rechts zur Liste der Benutzer.

Benutzer	eMail Adresse	Admin	Aktiv	Tierarzt
Administrator	info@tierschutz-software.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beate	beate@tierschutz-software.de	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klaus Tierarzt	klaus@tierarzt.de	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Thomas Roemert	thomas@roemert.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
User	user@tierschutz-software.de	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

In der Liste sehen Sie den Benutzernamen, die eMail Adresse und ob es sich um ein aktives und/oder Admin Konto handelt.

Mit einem Doppelklick auf eine Zeile öffnet sich das Bearbeitungsfenster für den ausgewählten Benutzer.

Mit den Markierungskästchen **Aktiv** und **Admin** legen Sie fest, ob das Benutzerkonto aktiv bzw. inaktiv (Benutzer inaktiver Konten können sich nicht beim Programm anmelden) ist und ob es sich um ein Administrationskonto handelt. Konten mit Administrationsrecht können Benutzerkonten bearbeiten. Normale Benutzer ohne Administratorrechte können die für sie freigegebenen Bestandteile des Programms benutzen, aber keine Benutzerkonten bearbeiten.

Aktiv  Legen Sie fest, ob das Konto aktiv ist.

Admin  Legen Sie fest, ob das Konto Administrationsrechte hat

Tierarzt  Legen Sie fest, ob das Konto von einem Tierarzt verwendet wird

Benutzer

Passwort

*Verwenden Sie bitte sichere Passwörter: diese setzen sich aus Klein- und Großbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen zusammen. Vermeiden Sie normale Worte, Namen der Kinder, Haustiere etc.  
Es werden keine Passwörter direkt in der Datenbank gespeichert, sondern sogenannte Passwort Hashes. Deshalb können Passwörter nicht ausgelesen/angezeigt werden. Wenn ein Benutzer sein Passwort vergessen hat, müssen Sie ihm ein neues Passwort setzen!*

eMail Adresse

SMTP Server

SMTP Benutzer  Port

SMTP Passwort

	Anzeigen	Bearbeiten	Anlegen	Löschen
Dokumente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Finanzbelege	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Medikation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Patenschaften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Personen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pflegestellen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Projekte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Termine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tiere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Voreinstellungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Das Markierungskästchen **Tierarzt** legt fest, ob das Benutzerkonto einem Tierarzt zur Verfügung gestellt wird. Dieser hat nur einen sehr eingeschränkten Zugriff auf das Programm, er sieht nur die Liste der Tiere und kann dort dann Behandlungen, Impfungen, Tests und Medikamente bearbeiten.

In das Feld **Benutzer** geben Sie bitte den eindeutige Benutzernamen ein. Es sind alle Buchstaben, Zahlen und einige Sonderzeichen (Bindestrich, Unterstrich, Leerzeichen) im Benutzernamen zulässig.

Bei **Passwort** geben Sie bitte das neue Passwort für den Benutzer ein. Genau wie beim Benutzernamen sind alle Buchstaben, Zahlen und einige Sonderzeichen (Bindestrich, Unterstrich, Leerzeichen) zulässig. Bitte informieren Sie den Benutzer, wenn Sie sein Passwort ändern.

Die **eMail Adresse** des Benutzers füllen Sie bitte aus, damit eine Kontaktadresse für den Benutzer hinterlegt ist.

In die SMTP-Felder geben Sie, falls der Benutzer direkt aus dem Programm heraus eMails senden können soll, die Zugangsdaten ein.

Tragen Sie bei **SMTP-Server** die Adresse des SMTP-Servers, also z.B. „smtp.ihre-domain.tld“ ein. In das Feld **SMTP-Benutzer** geben Sie bitte den Benutzernamen ein - oft ist dieser identisch mit der eMail Adresse. Bei **SMTP-Passwort** geben Sie das Passwort des Benutzers beim SMTP-Server ein. In das Feld

**Port** tragen Sie die Portnummer des SMTP-Servers ein, auf dem dieser verschlüsselte Verbindungen entgegennimmt. Standardwerte dafür sind z.B. 587 oder 465.

Mit Hilfe der Taste **SMTP testen** können Sie ausprobieren, ob Ihre Angaben korrekt waren und der Benutzer eMails direkt aus TSV-Office versenden kann.

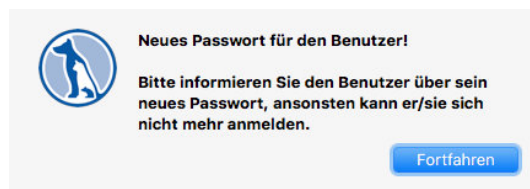
Die Zugriffsrechte für die einzelnen Bereiche von TSV-Office vergeben Sie durch Anklicken der Kästchen unter **Anzeigen, Bearbeiten, Anlegen** und **Löschen**.

Die Berechtigungen bauen aufeinander auf, d.h. wer die **Löschen** Berechtigung hat darf natürlich auch den Datensatz sehen, bearbeiten und anlegen.

Wenn Sie einen Benutzer aus einem Bereich komplett aussperren möchten, z.B. aus dem Bereich **Finanzbelege**, dann entfernen Sie das Häkchen bei **Anzeigen**. Dadurch werden automatisch auch die Häkchen bei **Bearbeiten, Anlegen** und **Löschen** entfernt.

Sobald Sie etwas an den Feldern geändert haben, wird die Taste **Speichern** aktiv. Um Ihre Änderungen zu sichern, drücken Sie bitte auf **Speichern**. Mit **Abbrechen** werden die Änderungen verworfen.

Wenn Sie ein neues Passwort festgelegt haben, erscheint eine zusätzliche Warnmeldung, mit der Bitte den Benutzer über das geänderte Passwort zu informieren:



# Kapitel: Das Hauptfenster

Direkt nach dem Programmstart und der erfolgreichen Anmeldung gelangen Sie in das Hauptfenster. Auch wenn Sie eines der anderen Fenster (z.B. die Tierverwaltung oder die Adressverwaltung) schließen, sehen Sie wieder das Hauptfenster.

Das Hauptfenster bietet Ihnen links eine Navigationsleiste, in der Sie Zugriff auf die Bestandteile von TSV-Office erhalten. Im der rechten Fensterhälfte sehen Sie, abhängig vom gewählten Bereich, die zugehörigen Inhalte, also z.B. die Liste der Tiere oder Personen.

Die nachfolgenden Abschnitte erläutern die einzelnen Bereiche.

## Der Bildschirm Zentrale

Die Zentrale wird direkt nach dem Programmstart angezeigt. In diesem Bildschirm sehen Sie die zuletzt angelegten Tiere und Personen, anstehende Impfungen und heutige Medikamentengaben sowie allgemeine Statusinformation, wie z.B. die Angaben zum Tierschutzverein, dem Anmelde- und Aktivierungsstatus.

Durch einen Doppelklick auf das Programmsymbol oben rechts öffnet sich das Infofenster, mit Angaben zum Copyright und unseren Kontaktdaten.

**TSV-Office 1.0**

**Zentrale**

**Tierschutzverein e.V.**  
Munsterdamm  
12169 Berlin

**Neue Tiere**

Tiername	Gattung	Rasse	Aufnahmed...	Status	Chip-Nr.
Bianca	Katze	Abessinier (Mischling)	11.07.19	Vermittelt	276123456789999
Hasi	Nager	Brauner Riese (Mischling)	10.05.19	Vermittelt	123456789012345
Peter	Katze	Abessinier	01.01.19	Vermittelt	276123456787777
Francis	Hund	Schnauzer	01.05.18	Tierheim	985121003871303
Flecki	Hund	Dackel, Dachshund, Teckel	01.05.18	Tierheim	97200000833242
Dwighty	Hund	Akita Inu (Mischling)	01.05.18	Vermittelt	123456789012345
Buddy	Hund	Rottweiler (Mischling)	01.05.18	Pflegestelle	276123456789012
Coco	Hund	Boxer	01.05.18	Vermittelt	276098765432109
Nino	Hund	Deutscher Schäferhund	01.05.18	Pflegestelle	276123456786666
Bronson	Hund	Siberian Husky	01.01.18	Vermittelt	276123456788888

**Erinnerung**

Datum/Zeit	Text
18.12.19 10:00	Futterumstellung bei Bronson

**Neue Personen**

Nachname	Vorname	Land	PLZ	Ort
Grundmann	Cäcilia	DE	02627	Luttowitz
Temmler	Arwid	DE	23968	Gramkow
Peseler	Chiara	DE	34034	Kassel
Fromm	Rocco	DE	46549	Voerde
Emmerling	Gunnar	DE	08538	Heinersgrün
Guthmann	Edward	DE	15345	Prädikow
Oberländer	Athanasius	DE	17337	Bandelow
Hagendorf	Lena	DE	38822	Groß Quenstedt
Thümmler	Silvano	DE	98646	Birkenfeld

**Anstehende Impfungen**

Tiername	Impfung	Datum
Bronson	Tollwut	10.01.21
Dwighty	Tollwut	04.03.21
Coco	Tollwut	01.04.21

**Heutige Medikamente**

Tiername	Medikament	Dosierung
Coco	Furosemid	1 x tgl. 1 Tablette a 10 mg

Angemeldet seit 18.12.19, 10:09 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung



## Ihre Nachrichten

In den Bildschirm **Ihre Nachrichten** gelangen Sie, indem Sie im Hauptfenster auf die gleichnamige Taste links im Navigationsbereich klicken.

Das Nachrichtensystem ist hauptsächlich für Mehrbenutzerumgebungen gedacht, damit sich die einzelnen Benutzer untereinander unkompliziert kurze Nachrichten senden können. Aber auch für Einzelbenutzer kann das System hilfreich sein, z.B. um sich in einer Nachricht an sich selbst etwa Notizen oder Todos anzulegen.

TSV-Office 1.0

Zentrale

- Zentrale
- Ihre Nachrichten** 1
- Terminplaner
- Tiere
  - Liste der Tiere
  - Tier aufnehmen
  - Tier vermitteln
  - Vermittlungsprozess
  - Abgabeliste
  - Ein-/Ausgänge (Tiere)
  - Fundtiere
  - Medikamentenplan
- Personen
  - Liste der Personen
  - Liste der Adoptanten
  - Liste der Pflegestellen
  - Liste der Spender
  - Warteliste
- Verträge
  - Vertragsverwaltung
- Finanzen
  - Ein- und Ausgaben
  - Zuwendungsbestätigung
  - Projektliste
  - Patenschaften
  - Fundraise Seite
- Voreinstellungen

Folgende Nachrichten liegen für Sie vor:  nur ungelesene Nachrichten zeigen

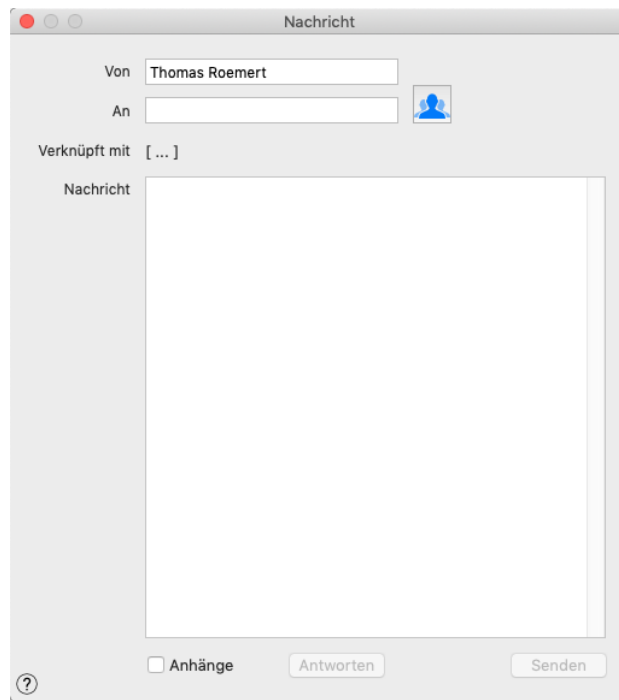
Von	Nachricht	Gesendet	Gelesen
Administrator	Die erste Zeile der Nachricht wird als Betreff in der Liste angezeigt...	18.12.19	

Mo Di Mi Do Fr Sa So  
25 26 27 28 29 30 1  
2 3 4 5 6 7 8  
9 10 11 12 13 14 15  
16 17 18 19 20 21 22  
23 24 25 26 27 28 29  
30 31 1 2 3 4 5

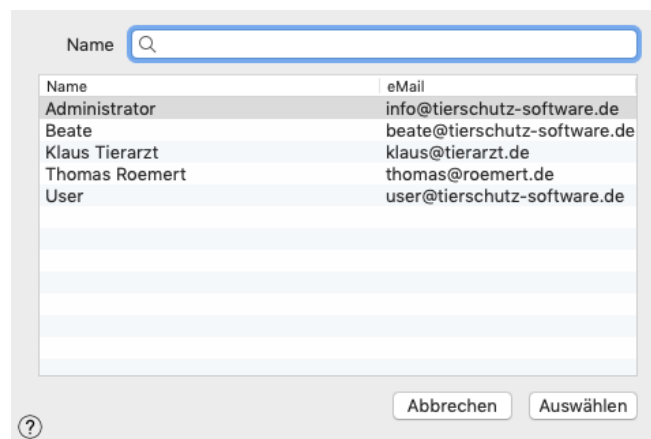
TSV-Office - 36M - Aktiviert Angemeldet seit 18.12.19, 10:09 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung 10:12:35

Mit einem Klick auf das Plus (+) Symbol unten links erstellen Sie eine neue Nachricht.

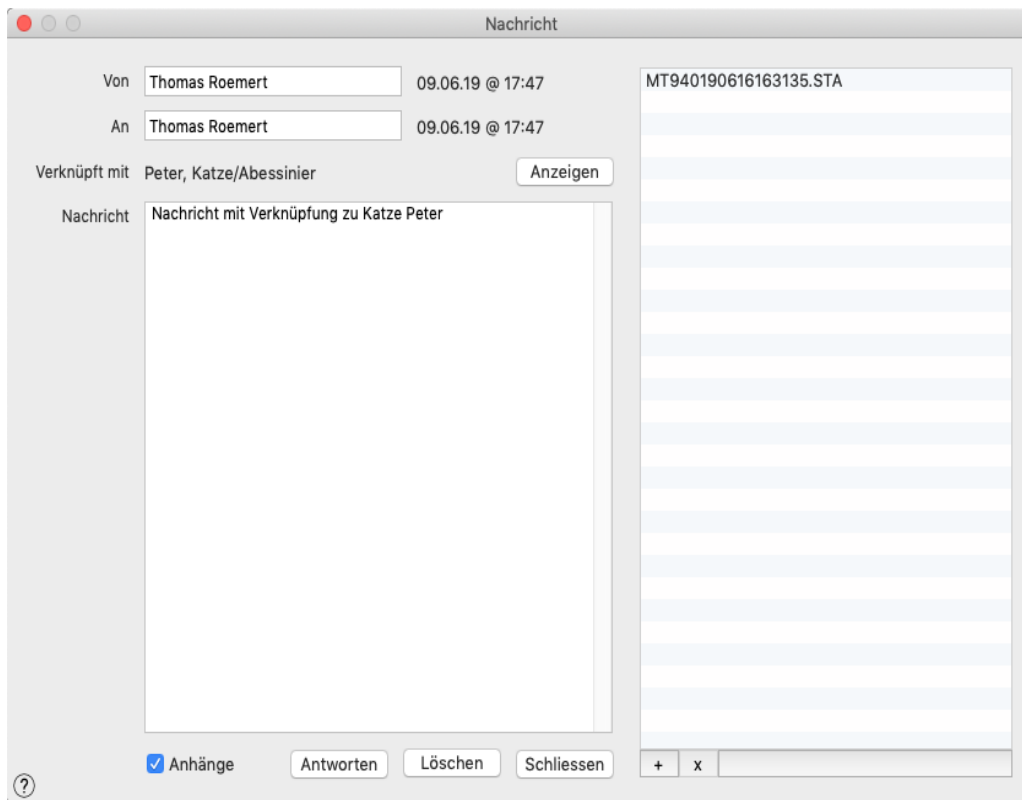




Den Empfänger der Nachricht wählen Sie durch Anklicken des Personen Symbols aus einer Liste aller angelegten Benutzer aus.



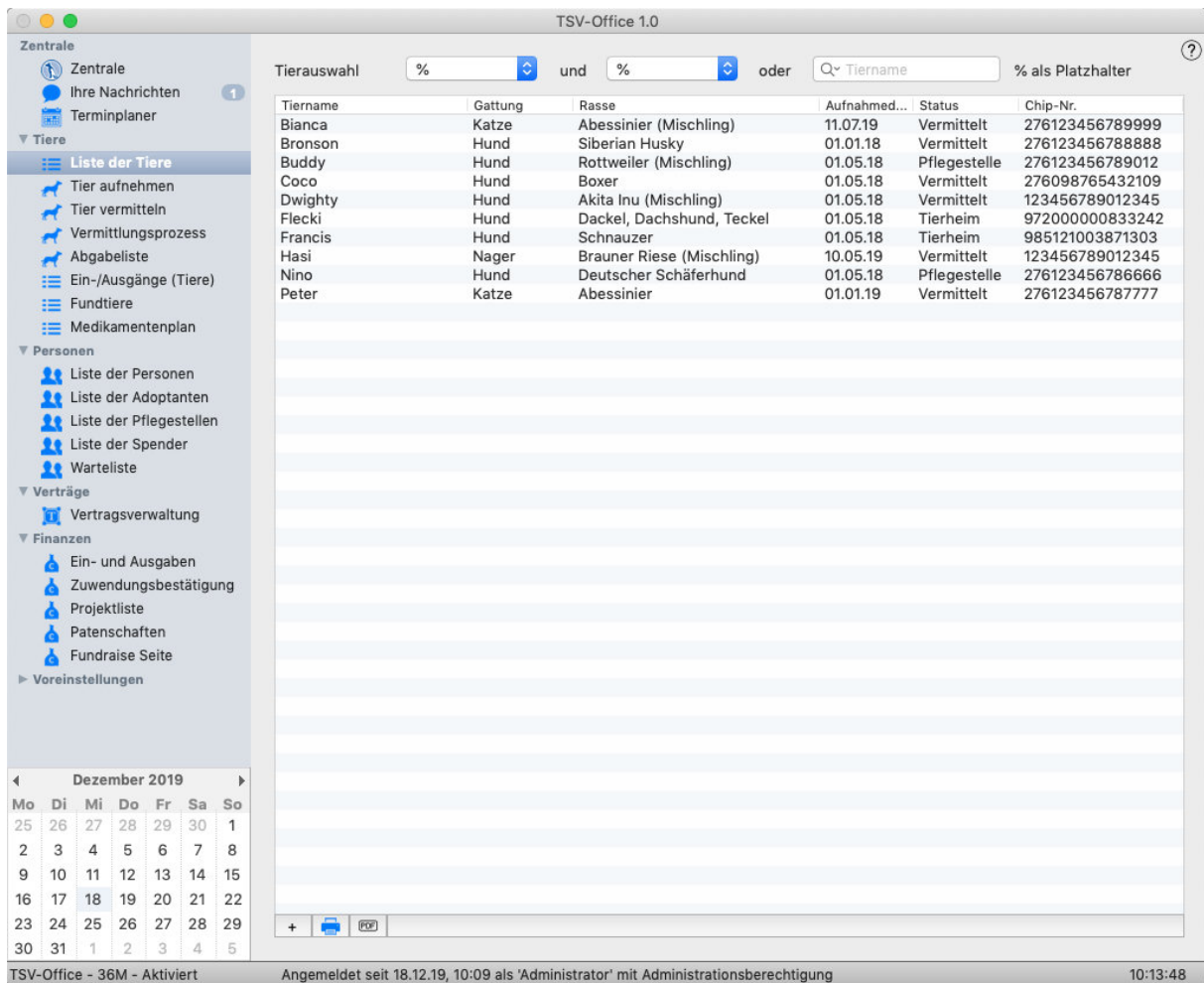
Geben Sie dann Ihren Nachrichtentext ein, fügen bei Bedarf einen oder mehrere Dateianhänge hinzu (Option **Anhänge** aktivieren) und senden die Nachricht dann mit **OK** ab.



Der Empfänger wird über die neue, ungelesene Nachricht durch ein kleines Symbol in der Navigationsleiste informiert.

### Liste der Tiere

In den Bildschirm **Liste der Tiere** gelangen Sie, indem Sie im Hauptfenster auf die gleichnamige Taste links im Navigationsbereich klicken.

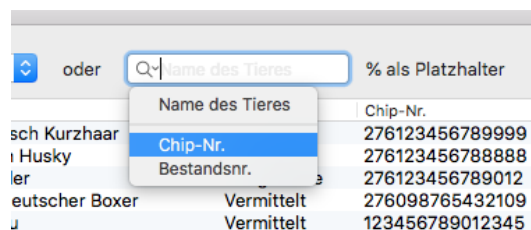


In der rechten Bildschirmhälfte sehen Sie die Liste der im Programm gespeicherten Tiere, sortiert nach Namen.

Mit Hilfe der beiden Felder **Tierauswahl** und **Tierstatus** können Sie die Listenanzeige gezielt einschränken. Bei **Tierauswahl** können Sie eine Gattung auswählen, also z.B. *Hund* oder *Katze*, bei **Tierstatus** können Sie einen Status wählen, also z.B. *Tierheim* oder *Vermittelt*. Direkt nach Ihrer Auswahl wird die Datenbank der Tiere nach passenden Einträgen durchsucht und die Liste aktualisiert.

Mit einer Eingabe in das Feld **Name des Tieres** wird die Datenbank der Tiere nach Tieren mit einem passenden Namen durchsucht. Die Suche wird bei der Eingabe jedes Buchstabens neu ausgeführt.

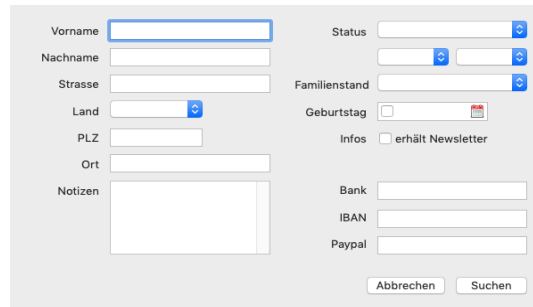
Alternativ können Sie links im Suchfeld über ein kleines Menü den Suchbereich ändern auf **Chip-Nr.** und **Bestandsnummer**. Es wird dann nicht mehr nach dem Namen, sondern nach der Chip-Nr. bzw. der Bestandsbuchnummer gesucht.



Durch einen Doppelklick auf eine Zeile öffnen Sie das Fenster Tierverwaltung: [Tierverwaltung](#)

Sie können direkt an dieser Stelle auch Tiere neu anlegen, indem Sie auf das kleine Plus („+“) Symbol unten links in der Leiste unterhalb der Tierliste klicken. Dann öffnet sich das normale Fenster für die Erfassung eines Tieres: [Neues Tier anlegen](#)

Mit Hilfe der beiden Tasten **Drucken** (blaues Druckersymbol) bzw. **PDF erstellen** (PDF-Symbol) können Sie eine Liste von Tieren drucken bzw. als PDF speichern. Nach Klicken von einer der beiden Tasten öffnet sich das Fenster **Tierfilter**, in dem Sie die Suchkriterien für die auszugebende Liste festlegen können.



Direkt nach Auswahl der Taste **Suchen** wird nach passenden Tieren gesucht und die Gefundenen werden in Listenform ausgegeben.

## Tier aufnehmen

In den Bildschirm **Tier aufnehmen** gelangen Sie, indem Sie im Hauptfenster auf die gleichnamige Taste links im Navigationsbereich klicken.

In diesem Bildschirm können Sie Schritt-für-Schritt die Aufnahme eines Tieres durchführen, alle benötigten Angaben werden dabei abgefragt.

TSV-Office 1.0

Zentrale

- Zentrale
- Ihre Nachrichten
- Terminplaner

Tiere

- Liste der Tiere
- Tier aufnehmen**
- Tier vermitteln
- Vermittlungsprozess
- Abgabeliste
- Ein-/Ausgänge (Tiere)
- Fundtiere
- Medikamentenplan

Personen

- Liste der Personen
- Liste der Adoptanten
- Liste der Pflegestellen
- Liste der Spender
- Warteliste

Verträge

- Vertragsverwaltung

Finanzen

- Ein- und Ausgaben
- Zuwendungsbestätigung
- Projektliste
- Patenschaften
- Fundraise Seite

Voreinstellungen

1. Schritt: Art der Aufnahme

Art der Aufnahme: Fundtier

Gemeinde: Kleinmachnow

Weiter

Wählen Sie bitte als ersten Schritt die Art der Aufnahme aus, also aus welchem Grund bzw. welcher Quelle das Tier zu Ihnen kommt. Bei Fundtieren können Sie auch die zuständige Gemeinde eintragen. Klicken Sie dann auf die Taste "Weiter".

2. Schritt: Person erfassen

Herr Nicoletto Buck  
Grünschiebel 48  
15306 Görldorf

Zurück Weiter

Wählen Sie bitte als zweiten Schritt die Person aus, die das Tier an Sie übergibt. Sie können entweder nach einer bereits erfassten Person suchen oder eine neue Person anlegen. Klicken Sie danach auf die Taste "Weiter".

3. Schritt: Tier erfassen

Nino  
Hund / Deutscher Schäferhund  
Chip-Nr.: 276123456786666  
Ausweis-Nr.:  
Geburtstag: 01.08.06

Zurück Weiter

Wählen Sie bitte im dritten Schritt das Tier aus, das an Sie übergeben wird. Sie können entweder nach einem bereits erfassten Tier suchen oder ein neues Tier anlegen. Klicken Sie danach auf die Taste "Weiter".

4. Schritt: Abschluss der Tieraufnahme

Aufnahmedatum:  18.12.2019

Vertrag drucken Quittung drucken

TASSO Zurück Speichern

Im vierten und letzten Schritt können Sie den Vertrag drucken, eine Quittung für eine bar bezahlte Gebühr ausgeben und den Vorgang abschließen. Klicken Sie zur Fertigstellung bitte auf die Taste "Speichern", erst dann wird der Vorgang im Programm gesichert.

Dezember 2019

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

TSV-Office - 36M - Aktiviert Angemeldet seit 18.12.19, 11:21 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung 11:22:25

## 1. Schritt: Art der Aufnahme

Im Bereich **1. Schritt: Art der Aufnahme** wählen Sie bei **Art der Aufnahme** bitte aus der Liste aus, woher Sie das Tier übernehmen, also z.B. ob es sich um ein *Fundtier* oder eine *Privatabgabe* handelt. Falls Sie Fundtier auswählen, wird das Feld **Gemeinde** zugänglich, in dem Sie auswählen können, welche Ihrer Partnergemeinden für das Fundtier zuständig ist.

Klicken Sie dann bitte auf die Taste **Weiter**, um den nächsten Bereich einzublenden.

## 2. Schritt: Person erfassen

Dieser Bereich wird sichtbar, sobald Sie auf die **Weiter** Taste im vorherigen Bereich geklickt haben. Sie können entweder eine Person neu erfassen (Taste **Neue Person**) oder eine bereits im Programm gespeicherte Person suchen und eintragen (Taste **Person finden**).

Person hinzufügen

**Anschrift**

Anrede

Titel

Vorname

Nachname

Geburtsname

Strasse

Land

PLZ

Ort

**Weitere Infos**

Status

Ausbildung

Beruf

Personalausweis

Familienstand

Geburtsdag

Geburtsort

Infos  erhält Newsletter

**Kommunikation**

Telefon

Fax

Mobil

eMail

**Notizen**

Q Name der Person  %

Nachname	Vorname	PLZ	Ort
Andreas	Udo	23936	Testorf-Steinfurt
Balcke	Tamara	14929	Tiefenbrunnen
Benning	Alexa	81203	München
Beutel	Ireen	01731	Hornschänke
Bode	Günter	06268	Spielberg
Boguslawski	Margret	65615	Selters
Bohne	Roma	16775	Burgwall Abbau
Bossmann	Hadmut	20026	Hamburg
Brand	Constance	53043	Bonn
Breitenbecher	Aemilia	78405	Konstanz
Breithaupt	Monika	72015	Tübingen
Brodmann	Columban	16259	Brunow
Brunke	Alisa	76307	Karlsbad
Bräunlich	Hildegard	70803	Kornwestheim
Buck	Nicoletto	15306	Görlsdorf
Buttgereit	Véronique	31857	Emmerthal
Bönisch	Berta	60048	Frankfurt
Christian	Damaris	68136	Mannheim
Clausnitzer	Helmolt	53811	Neunkirchen-Seelscheid
Cybula	Christina	24026	Kiel
Czok	Diether	39579	Schleuß
Dahnke	Adalbrand	01809	Maxen
Damaschke	Mariia	07774	Schinditz

Sobald Sie entweder eine neue Person angelegt oder eine bestehende Person ausgewählt haben, wird diese in den Vorgang übernommen und die **Weiter** Taste aktiviert. Ausserdem werden rechts neben der Person zwei zusätzliche Symbole angezeigt:

2. Schritt: Person erfassen

Frau  
Monika Breithaupt  
Auguststraße 156  
72015 Tübingen

X Wählen Sie bitte als zweiten Schritt die Person aus, die das Tier an Sie übergibt. Sie können entweder nach einer bereits erfassten Person suchen oder eine neue Person anlegen. Klicken Sie danach auf die Taste "Weiter".

Stift

Zurück Weiter

Ein Klick auf das **X**-Symbol entfernt die Person wieder aus dem Vorgang, falls Sie eine falsche Person ausgewählt haben. Ein Klick auf das **Stift**-Symbol öffnet das Fenster der Adressverwaltung und ermöglicht es Ihnen die Personendaten zu bearbeiten.

Sind die Personendaten korrekt, klicken Sie bitte auf die **Weiter** Taste, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

### 3. Schritt: Tier erfassen

Dieser Abschnitt wird sichtbar, sobald Sie im vorherigen Schritt auf die **Weiter** Taste geklickt haben. Ähnlich wie bereits bei den Personen können Sie hier ein Tier neu anlegen (Taste **Neues Tier**) oder ein bereits im Programm gespeichertes Tier auswählen (Taste **Tier finden**).

Tier hinzufügen

Angaben zum Tier

Name des Tieres

Gattung

Rasse

Mischling  Mischling

Fell

Farbe

Geschlecht

Kastriert

Größe  in cm

Gewicht  in kg

Kennzeichen

Kennzeichnung

Chip-Nr.

Tattoo-Nr.

Ring-Nr.

Ausweis-Nr.

Traces-Nr.

Geburtsinfos

Geburtstag

Geburtsort

Status

Status

Aufnahme

Aufnahmedatum  18.07.2019

Haltung

Aufnahmegrund

Transport

Datum

Transportart

Nummer

Ort

Eigenschaften

Eigenschaften

Verträglichkeit

Verhalten

Besonderheiten

Abbrechen Speichern

Tiername	Gattung	Rasse	Chip-Nr.
Bianca	Katze	Abessinier (Mischling)	276123456789999
Bronson	Hund	Siberian Husky	276123456788888
Buddy	Hund	Rottweiler (Mischling)	276123456789012
Coco	Hund	Boxer	276098765432109
Dwighty	Hund	Akita Inu (Mischling)	123456789012345
Flecki	Hund	Dackel, Dachshund, Teckel	972000000833242
Francis	Hund	Schnauzer	985121003871303
Hasi	Nager	Brauner Riese (Mischling)	123456789012345
Nino	Hund	Deutscher Schäferhund	276123456786666
Peter	Katze	Abessinier	276123456787777

Sobald Sie entweder ein neues Tier angelegt oder ein bestehendes Tier ausgewählt haben, wird dieses in den Vorgang übernommen und die **Weiter** Taste aktiviert. Ausserdem werden rechts neben dem Tier zwei zusätzliche Symbole angezeigt.

3. Schritt: Tier erfassen

Nino  
Hund / Deutscher Schäferhund  
Chip-Nr.: 276123456786666  
Ausweis-Nr.:  
Geburtstag: 01.08.06

Wählen Sie bitte im dritten Schritt das Tier aus, das an Sie übergeben wird. Sie können entweder nach einem bereits erfassten Tier suchen oder ein neues Tier anlegen. Klicken Sie danach auf die Taste "Weiter".

Zurück Weiter

Ein Klick auf das **X**-Symbol entfernt das Tier wieder aus dem Vorgang, falls Sie ein falsches Tier ausgewählt haben. Ein Klick auf das **Stift**-Symbol öffnet das Fenster der Tierverwaltung und ermöglicht es Ihnen die Tierdaten zu bearbeiten.

Sind die Tierdaten korrekt, klicken Sie bitte auf die **Weiter** Taste, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

#### 4. Schritt: Abschluss der Tieraufnahme

Mit den Tasten im vierten und letzten Abschnitt können Sie die Tieraufnahme abschliessen. Mit der Taste **Vertrag drucken** wird der passende Aufnahmevertrag geöffnet, die Daten der Person und des Tieres eingetragen und Ihnen angezeigt. Sie können den Vertrag dann ausdrucken und sichern.

Die Taste **Quittung drucken** öffnet ein Erfassungsfenster für die erhaltene Aufnahmegebühr. Durch Anwahl von **Speichern** wird ein Eintrag in der Belegverwaltung erstellt und eine Quittung, die den Erhalt der Aufnahmegebühr bestätigt, ausgedruckt.



Belegdaten

Belegart	Aufnahmegebühr	Debitorkonto	1000
	<input checked="" type="checkbox"/> Bar	Kreditorkonto	8999
Verwendungszweck	Aufnahmegebühr Katze Bianca	Zuordnung	Ideeler Bereich
Betrag	+150,00		
Betrag in Worten	Einhundertfünfzig		

Die Taste **TASSO** ist nur dann sichtbar, wenn Sie in den Vorgabewerten als Meldestelle TASSO ausgewählt haben und ihr Verein ein gültiges Benutzerkonto für die TASSO Connect v3 Schnittstelle hat. Durch Anklicken der Taste TASSO öffnet sich das Registrierungsfenster, in dem Sie das Tier bei TASSO registrieren können. Voreingestellt ist Ihr Verein als Tierhalter.

**Datenschutzrechtliche Einwilligung (Anwender)**  
 Ich bin damit einverstanden, dass die E-Mailadresse meiner Tierarztpraxis / meiner Tierschutzorganisation zum Zwecke der Authentifizierung bei der Tierregistrierung an TASSO übermittelt wird. Die Datenschutzerklärung (abrufbar unter [www.tasso.net/Datenschutz](http://www.tasso.net/Datenschutz)) habe ich zur Kenntnis genommen.

<p>Halterdaten</p> <p>eMail <input type="text" value="thomas@tierschutz-software.de"/></p> <p>Organisation <input type="text"/></p> <p>Anrede <input type="text" value="Herr"/> Titel <input type="text"/></p> <p>Vorname <input type="text" value="Thomas"/></p> <p>Nachname <input type="text" value="Roemert"/></p> <p>Strasse <input type="text" value="Igelpfad 6"/></p> <p>Land <input type="text" value="DE"/></p> <p>PLZ <input type="text" value="14532"/></p> <p>Ort <input type="text" value="Kleinmachnow"/></p> <p>Telefon <input type="text" value="+49"/> <input type="text" value="33203"/> <input type="text" value="180500"/></p> <p>Mobil <input type="text"/></p>	<p>Tierdaten</p> <p>Tiername <input type="text" value="Bronson"/></p> <p>Chip-Nr. <input type="text" value="276123456788888"/></p> <p>Gattung <input type="text" value="Hund"/></p> <p>Rasse <input type="text" value="Siberian Husky"/></p> <p>Farbe <input type="text"/></p> <p>Geschlecht <input type="text" value="Männlich"/></p> <p>Kastriert <input type="text" value="Kastriert"/></p> <p>Geburtstag <input checked="" type="checkbox"/> 05.03.2012</p> <p>Kennzeichen <input type="text"/></p>
---	---

**Datenschutzrechtliche Einwilligung**  
 Ich versichere, dass die Übermittlung der Halterdaten an TASSO e.V. auf Wunsch des Halters und nur aufgrund seiner erteilten Einwilligung geschieht.

**Angaben zur Rückvermittlung**  
 Ich versichere, dass der Halter mit der Weitergabe seiner personenbezogenen Daten zur Rückvermittlung seines entlaufenen Tieres an den Finder einverstanden ist.

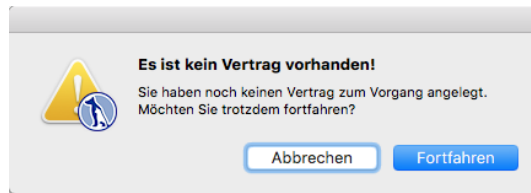
**Halter wünscht TASSO Plakette und Unterlagen per Post**

Füllen Sie bitte alle Felder - soweit möglich - aus und aktivieren die drei Einwilligungen, bevor Sie auf die Taste **Tier registrieren** klicken. Die Daten werden online an TASSO gesendet, dort auf Vollständigkeit geprüft und - sofern keine Angaben/Einwilligungen fehlen - in die TASSO Datenbank aufgenommen. Sie erhalten eine entsprechende Meldung, ob die Registrierung erfolgreich war bzw. was für ein Fehler aufgetreten ist. Danach schliesst sich das Fenster wieder.

Sie können die Tierregistrierung aber auch vorher mit der Taste **Abbrechen** verlassen, ohne das Tier zu registrieren.

Mit der Taste **Speichern** schliessen Sie die Aufnahme ab und speichern den Vorgang im Programm ab.

Sollten Sie keinen Vertrag angelegt haben, erhalten Sie beim Versuch den Vorgang zu speichern eine entsprechende Warnmeldung. Sie können sich dann entscheiden, ob Sie ohne Vertrag **fortfahren** oder **Abbrechen** und einen Vertrag anlegen.



Wenn Sie den Bildschirm verlassen ohne auf die Taste **Speichern** zu klicken, bleiben zwar die bisher erfassten Daten (Person, Tier und Vertrag) im Programm, aber ohne dass der Aufnahmevorgang dokumentiert wird.

## Tier vermitteln

In den Bildschirm **Tier vermitteln** gelangen Sie, indem Sie im Hauptfenster auf die gleichnamige Taste links im Navigationsbereich klicken.

In diesem Bildschirm können Sie Schritt-für-Schritt die Vermittlung eines Tieres bearbeiten, alle benötigten Angaben werden dabei nacheinander abgefragt.

**Zentrale**

- Zentrale
- Ihre Nachrichten
- Terminplaner
- Tiere**
  - Liste der Tiere
  - Tier aufnehmen
  - Tier vermitteln**
  - Vermittlungsprozess
  - Abgabeliste
  - Ein-/Ausgänge (Tiere)
  - Fundtiere
  - Medikamentenplan
- Personen**
  - Liste der Personen
  - Liste der Adoptanten
  - Liste der Pflegestellen
  - Liste der Spender
  - Warteliste
- Verträge**
  - Vertragsverwaltung
- Finanzen**
  - Ein- und Ausgaben
  - Zuwendungsbestätigung
  - Projektliste
  - Patenschaften
  - Fundraise Seite
- Voreinstellungen

**1. Schritt: Tier auswählen**

Bronson  
Hund / Siberian Husky  
Chip-Nr.: 276123456788888  
Ausweis-Nr.:  
Geburtsdag: 05.03.12

Wählen Sie bitte im ersten Schritt das Tier aus, das sie vermitteln möchten. Klicken Sie danach auf die Taste "Weiter".

**2. Schritt: Person erfassen**

Herr  
Thomas Roemert  
Igelpfad 6  
14532 Kleinmachnow

Wählen Sie bitte als zweiten Schritt die Person aus, die das Tier übernimmt. Sie können entweder nach einer bereits erfassten Person suchen oder eine neue Person anlegen. Klicken Sie danach auf die Taste "Weiter".

**3. Schritt: Abschluss der Tiervermittlung**

Art der Abgabe: Vermittlung  
Neuer Tierstatus: Vermittelt  
Abgabedatum: 18.12.2019

Im dritten und letzten Schritt können Sie die Art der Abgabe wählen, den passenden Vertrag erstellen und drucken, sowie bei Bedarf eine Quittung für eine bar bezahlte Schutzgebühr ausgeben und den ganzen Vorgang abschließen.

Klicken Sie zur Fertigstellung bitte auf die Taste "Speichern".

Vertrag drucken  
Quittung drucken

TASSO Zurück **Speichern**

Dezember 2019

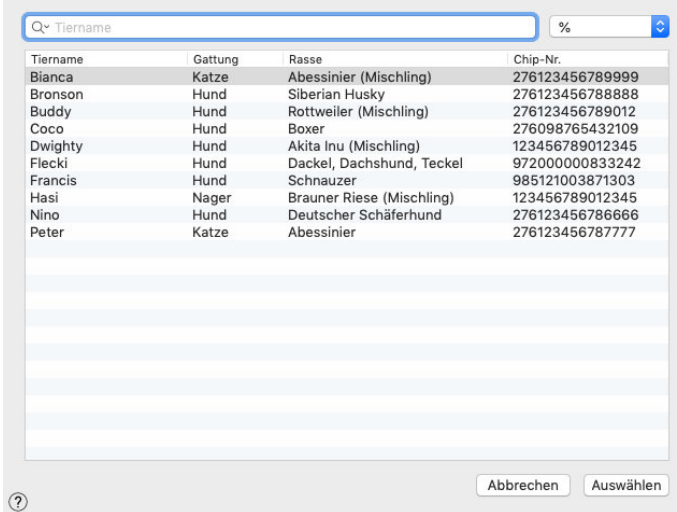
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

TSV-Office - 36M - Aktiviert Angemeldet seit 18.12.19, 11:21 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung 11:34:12

### 1. Schritt: Tier auswählen

Zuerst wählen Sie bitte ein bereits im Programm gespeichertes Tier aus - klicken Sie dafür auf die Taste **Tier finden**.

Wählen Sie dann das zu vermittelnde Tier aus der sich öffnenden Liste aus.



Tiername	Gattung	Rasse	Chip-Nr.
Bianca	Katze	Abessinier (Mischling)	276123456789999
Bronson	Hund	Siberian Husky	276123456788888
Buddy	Hund	Rottweiler (Mischling)	276123456789012
Coco	Hund	Boxer	276098765432109
Dwighty	Hund	Akita Inu (Mischling)	123456789012345
Flecki	Hund	Dackel, Dachshund, Teckel	97200000833242
Francis	Hund	Schnauzer	985121003871303
Hasi	Nager	Brauner Riese (Mischling)	123456789012345
Nino	Hund	Deutscher Schäferhund	276123456786666
Peter	Katze	Abessinier	276123456787777

Die grundlegenden Daten zum Tier werden Ihnen dann in diesem Bereich angezeigt. Ausserdem werden rechts neben dem Tier zwei zusätzliche Symbole gezeigt. Ein Klick auf das **X**-Symbol entfernt das Tier wieder aus dem Vorgang, falls Sie ein falsches Tier ausgewählt haben. Ein Klick auf das **Stift**-Symbol öffnet das Fenster der Tierverwaltung und ermöglicht es Ihnen die Tierdaten zu bearbeiten.

Ist das richtige Tier ausgewählt klicken Sie bitte auf die Taste **Weiter** um den nächsten Bereich einzublenden.

## 2. Schritt: Person erfassen

Dieser Bereich wird sichtbar, sobald Sie auf die Weiter Taste im vorherigen Bereich geklickt haben. Sie können entweder eine Person neu erfassen (Taste Neue Person) oder eine bereits im Programm gespeicherte Person suchen und eintragen (Taste Person finden).

**Person hinzufügen**

**Anschrift**

Anrede

Titel

Vorname

Nachname

Geburtsname

Strasse

Land

PLZ

Ort

**Weitere Infos**

Status

Ausbildung

Beruf

Personalausweis

Familienstand

Geburtsdag

Geburtsort

Infos  erhält Newsletter

**Kommunikation**

Telefon

Fax

Mobil

eMail

**Notizen**

Q Name der Person  %

Nachname	Vorname	PLZ	Ort
Andreas	Udo	23936	Testorf-Steinfort
Balcke	Tamara	14929	Tiefenbrunnen
Benning	Alexa	81203	München
Beutel	Ireen	01731	Hornschänke
Bode	Günter	06268	Spielberg
Boguslawski	Margret	65615	Selters
Bohne	Roma	16775	Burgwall Abbau
Bossmann	Hadmut	20026	Hamburg
Brand	Constance	53043	Bonn
Breitenbecher	Aemilia	78405	Konstanz
Breithaupt	Monika	72015	Tübingen
Brodmann	Columban	16259	Brunow
Brunke	Alisa	76307	Karlsbad
Bränlich	Hildegard	70803	Kornwestheim
Buck	Nicoletto	15306	Görlsdorf
Buttgereit	Véronique	31857	Emmerthal
Bönisch	Berta	60048	Frankfurt
Christian	Damaris	68136	Mannheim
Clausnitzer	Helmolt	53811	Neunkirchen-Seelscheid
Cybula	Christina	24026	Kiel
Czok	Diether	39579	Schleuß
Dahnke	Adalbrand	01809	Maxen
Damaschke	Maria	07774	Schinditz

Sobald Sie entweder eine neue Person angelegt oder eine bestehende Person ausgewählt haben, wird diese in den Vorgang übernommen und die **Weiter** Taste aktiviert. Ausserdem werden rechts neben der Person zwei zusätzliche Symbole angezeigt:

2. Schritt: Person erfassen

Frau  
Monika Breithaupt  
Auguststraße 156  
72015 Tübingen

Wählen Sie bitte als zweiten Schritt die Person aus, die das Tier an Sie übergibt. Sie können entweder nach einer bereits erfassten Person suchen oder eine neue Person anlegen. Klicken Sie danach auf die Taste "Weiter".

Ein Klick auf das **X**-Symbol entfernt die Person wieder aus dem Vorgang, falls Sie eine falsche Person ausgewählt haben. Ein Klick auf das **Stift**-Symbol öffnet das Fenster der Adressverwaltung und ermöglicht es Ihnen die Personendaten zu bearbeiten.

Sind die Personendaten korrekt, klicken Sie bitte auf die **Weiter** Taste, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

### 3. Schritt: Abschluss der Tiervermittlung

Mit den Tasten im dritten und letzten Abschnitt können Sie die Tiervermittlung abschliessen. Legen Sie bitte zuerst bei **Art der Abgabe** fest, was mit der Tier geschieht, also z.B. *Vermittlung* oder *Rückgabe an Halter*, bevor Sie bei **Neuer Tierstatus** festlegen, welchen Status das Tier ab sofort hat, z.B. *Vermittelt*. Beide Angaben werden in der Tierverwaltung beim Tier gespeichert.

Mit der Taste **Vertrag drucken** wird der passende Vermittlungsvertrag geöffnet, die Daten der Person und des Tieres eingetragen und Ihnen angezeigt. Sie können den Vertrag dann ausdrucken und sichern.

Die Taste **Quittung drucken** öffnet ein Erfassungsfenster für die erhaltene Schutzgebühr. Durch Anwahl von **Speichern** wird ein Eintrag in der Belegverwaltung erstellt und eine Quittung, die den Erhalt der Schutzgebühr bestätigt, ausgedruckt.

Belegdaten

Belegart: Schutzgebühr

Debitorkonto: 1000

Kreditorkonto: 8999

Verwendungszweck: Schutzgebühr Hund Bronson

Zuordnung: Ideeler Bereich

Betrag: 350,00

Betrag in Worten: Dreihundertfünfzig

Abbrechen Speichern

Die Taste **TASSO** ist nur dann sichtbar, wenn Sie in den Vorgabewerten als Meldestelle TASSO ausgewählt haben und ihr Verein ein gültiges Benutzerkonto für die TASSO Connect v3 Schnittstelle hat. Durch Anklicken der Taste TASSO öffnet sich das Registrierungsfenster, in dem Sie das Tier und den neuen Halter bei TASSO registrieren können. Ist das Tier bereits auf Ihren Verein registriert, werden Sie gefragt, welche Daten Sie ändern möchten. Wählen Sie dann bitte die Taste **Halterdaten**, um die Registrierung auf den neuen Halter umzutragen.

**Datenschutzrechtliche Einwilligung (Anwender)**  
Ich bin damit einverstanden, dass die E-Mailadresse meiner Tierarztpraxis / meiner Tierschutzorganisation zum Zwecke der Authentifizierung bei der Tierregistrierung an TASSO übermittelt wird. Die Datenschutzerklärung (abrufbar unter [www.tasso.net/Datenschutz](http://www.tasso.net/Datenschutz)) habe ich zur Kenntnis genommen.

**Halterdaten**

eMail: thomas@tierschutz-software.de

Organisation:

Anrede: Herr Titel:

Vorname: Thomas

Nachname: Roemert

Strasse: Igelpfad 6

Land: DE

PLZ: 14532

Ort: Kleinmachnow

Telefon: +49 33203 180500

Mobil:

**Tierdaten**

Tiername: Bronson

Chip-Nr.: 27612345678888

Gattung: Hund

Rasse: Siberian Husky

Farbe:

Geschlecht: Männlich

Kastriert: Kastriert

Geburtstag: 05.03.2012

Kennzeichen:

**Datenschutzrechtliche Einwilligung**  
Ich versichere, dass die Übermittlung der Halterdaten an TASSO e.V. auf Wunsch des Halters und nur aufgrund seiner erteilten Einwilligung geschieht.

**Angaben zur Rückvermittlung**  
Ich versichere, dass der Halter mit der Weitergabe seiner personenbezogenen Daten zur Rückvermittlung seines entlaufenen Tieres an den Finder einverstanden ist.

**Halter wünscht TASSO Plakette und Unterlagen per Post**

Abbrechen Tier registrieren

Füllen Sie bitte alle Felder - soweit möglich - aus und aktivieren die drei Einwilligungen, bevor Sie auf die Taste **Tier registrieren** klicken. Die Daten werden online an TASSO gesendet, dort auf Vollständigkeit geprüft und - sofern keine Angaben/Einwilligungen fehlen - in die TASSO Datenbank aufgenommen. Sie erhalten eine entsprechende Meldung, ob die Registrierung/Änderung erfolgreich war bzw. was für ein Fehler aufgetreten ist. Danach schliesst sich das Fenster wieder.

Sie können die Tierregistrierung aber auch vorher mit der Taste **Abbrechen** verlassen, ohne das Tier zu registrieren/umzutragen.

Mit der Taste **Speichern** schliessen Sie die Vermittlung ab und speichern den Vorgang im Programm ab.

Sollten Sie keinen Vertrag angelegt haben, erhalten Sie beim Versuch den Vorgang zu speichern eine entsprechende Warnmeldung. Sie können sich dann entscheiden, ob Sie ohne Vertrag **fortfahren** oder **Abbrechen** und einen Vertrag anlegen.



**Wenn Sie den Bildschirm verlassen ohne auf die Taste Speichern zu klicken, bleiben zwar die bisher erfassten Daten (Person, Tier und Vertrag) im Programm, aber ohne das der Vermittlungsvorgang dokumentiert wird.**

## Vermittlungsprozess

In den Bildschirm **Vermittlungsprozess** gelangen Sie, indem Sie im Hauptfenster auf die gleichnamige Taste links im Navigationsbereich klicken.

In diesem Bildschirm sehen Sie die Liste der laufenden und abgeschlossenen Vermittlungsprozesse.

Der Vermittlungsprozess dokumentiert Ihren Vermittlungsablauf, also von der ersten Kontaktaufnahme über den eingehenden Adoptionsfragebogen, Vorgespräche bis hin zur Vorkontrolle. Es wird jeder abgeschlossene Schritt, zusammen mit dem jeweiligen Bearbeiter festgehalten und auch Dateianhänge können hinzugefügt werden. So haben Sie auch noch nach Jahren eine Dokumentation, die den Ablauf einer Vermittlung wiedergibt.

TSV-Office 1.0

Zentrale

- Zentrale
- Ihre Nachrichten
- Terminplaner
- Tiere
  - Liste der Tiere
  - Tier aufnehmen
  - Tier vermitteln
  - Vermittlungsprozess**
  - Abgabeliste
  - Ein-/Ausgänge (Tiere)
  - Fundtiere
  - Medikamentenplan
- Personen
  - Liste der Personen
  - Liste der Adoptanten
  - Liste der Pflegestellen
  - Liste der Spender
  - Warteliste
- Verträge
  - Vertragsverwaltung
- Finanzen
  - Ein- und Ausgaben
  - Zuwendungsbestätigung
  - Projektliste
  - Patenschaften
  - Fundraise Seite
- Voreinstellungen

Prozessstatus: % und 2019 oder  % als Platzhalter

Status	Datum	Nachname	Vorname	Tiername	Gattung
Vorkontrolle	03.06.19	Beutel	Ireen	Coco	Hund
Interesse	03.06.19	Christian	Damaris	Nino	Hund

Dezember 2019

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

TSV-Office - 36M - Aktiviert      Angemeldet seit 18.12.19, 11:21 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung      11:39:14

Mit Hilfe der beiden Felder **Prozessstatus** und **Jahr** können Sie die Listenanzeige gezielt einschränken. Bei **Prozessstatus** können Sie den aktuellen Status auswählen, also z.B. *Anfrage* oder *Vorkontrolle*, bei **Jahr** können Sie das Jahr des Prozesses eingeben, also z.B. *2019* oder *2012*. Direkt nach Ihrer Auswahl wird die Datenbank der Vermittlungsprozesse nach passenden Einträgen durchsucht und die Liste aktualisiert.

Mit einer Eingabe in das Feld **Name des Tieres** wird die Datenbank der Tiere nach Vermittlungsprozessen mit einem passenden Namen durchsucht. Die Suche wird bei der Eingabe jedes Buchstabens neu ausgeführt.

Alternativ können Sie links im Suchfeld über ein kleines Menü den Suchbereich ändern auf **Chip-Nr.** und **Bestandsnummer**. Es wird dann nicht mehr nach dem Namen, sondern nach der Chip-Nr. bzw. der Bestandsbuchnummer gesucht.

Durch einen Doppelklick auf eine Zeile öffnen Sie das Fenster [Vermittlungsprozess](#).

Mit einem Klick auf das kleine Plus („+“) Symbol unten links in der Leiste unterhalb der Liste können Sie direkt an dieser Stelle einen neuen Vermittlungsprozess anlegen.

Mit einem Klick auf das Druckersymbol in der unteren Leiste können Sie die Liste auf einem Drucker ausgeben.

## Abgabeliste

In den Bildschirm **Abgabeliste** gelangen Sie, indem Sie im Hauptfenster auf die gleichnamige Taste links im Navigationsbereich klicken. In der Abgabeliste können Sie Tiere auflisten, die zukünftig an Ihren Verein abgegeben werden sollen, also eine Art Warteliste für die Aufnahme in Ihren Verein bzw. Ihr Tierheim. Sie haben so einen Überblick darüber, welche Aufnahmekapazitäten benötigt werden.

The screenshot shows the 'Abgabeliste' window in TSV-Office 1.0. The sidebar on the left contains a navigation menu with categories like 'Zentrale', 'Tiere', 'Personen', 'Verträge', and 'Finanzen'. The 'Abgabeliste' option is highlighted under 'Tiere'. The main area displays a table with the following data:

Datum	Tiername	Gattung	Rasse	Alter	Geschlecht	Standort	Abgabegrund
18.12.19	Sally	Hund	Shetland Sheepd...	ca. 3 Jahre	Weiblich		Umzug

At the bottom of the table, there are icons for adding a new entry (+), deleting an entry (x), and printing the list (printer icon). A calendar for December 2019 is visible in the bottom left corner.

Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag öffnen Sie diesen und können die eingetragenen Daten bearbeiten.

Mit einem Klick auf das kleine Plus („+“) Symbol unten links in der Leiste unterhalb der Liste können Sie direkt an dieser Stelle einen neuen Abgabeeintrag anlegen.

Mit einem Klick auf das Druckersymbol in der unteren Leiste können Sie die Liste auf einem Drucker ausgeben.

Sobald Sie das Tier dann tatsächlich aufgenommen haben oder der Halter es nicht mehr abgeben möchte, können Sie es mit Hilfe der X Taste in der unteren Leiste aus der Liste entfernen.



Angaben zum Abgabebetier	Abgebende Person
Datum <input checked="" type="checkbox"/> 18.12.2019	Frau <input type="text" value="X"/>
Status <input type="text" value="Besitzerabgabe"/>	Marija Damaschke
Tiername <input type="text" value="Sally"/>	Auf dem Klemberg 137
Gattung <input type="text" value="Hund"/>	07774 Schinditz
Rasse <input type="text" value="Shetland Sheepdog, Sheltie"/>	Beschreibung des Tieres
Geschlecht <input type="text" value="Weiblich"/>	<input type="text" value="Ruhig, verträglich"/>
Größe <input type="text" value="43"/> in cm	Chip-Nr. <input type="text"/>
Gewicht <input type="text" value="14"/> in kg	
Alter <input type="text" value="ca. 3 Jahre"/>	
Standort <input type="text"/>	
Abgabegrund <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Anhänge	<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/>

Bitte tragen Sie die Angaben so vollständig wie möglich ein, bevor Sie auf die Taste **Speichern** klicken.

### Ein-/Ausgänge (Tiere)

In den Bildschirm **Ein-/Ausgänge (Tiere)** gelangen Sie, indem Sie im Hauptfenster auf die gleichnamige Taste links im Navigationsbereich klicken.

Der Bildschirm ist unterteilt in die Bereiche **Tieraufnahmen** und **Tiervermittlungen**, in denen Sie jeweils eine Liste der aufgenommenen und der abgegebenen Tiere sehen.

Die jeweilige Liste kann durch die Werteliste im Feld **Auswahl** auf ein bestimmtes Jahr begrenzt werden. Mit Hilfe der Taste **Drucken** können Sie die gerade angezeigte Liste ausdrucken.

TSV-Office 1.0

Zentrale

- Zentrale
- Ihre Nachrichten
- Terminplaner

Tiere

- Liste der Tiere
- Tier aufnehmen
- Tier vermitteln
- Vermittlungsprozess
- Abgabeliste
- Ein-/Ausgänge (Tiere)**
- Fundtiere
- Medikamentenplan

Personen

- Liste der Personen
- Liste der Adoptanten
- Liste der Pflegestellen
- Liste der Spender
- Warteliste

Verträge

- Vertragsverwaltung

Finanzen

- Ein- und Ausgaben
- Zuwendungsbestätigung
- Projektliste
- Patenschaften
- Fundraise Seite

Voreinstellungen

Auswahl: 2019

Drucken

Datum	Art	Tiername	Gattung	Chip-Nr.
11.07.19	Abgabe von Privat	Bianca	Katze	276123456789999
24.04.19	Fundtier	Bianca	Katze	276123456789999
21.04.19	Fundtier	Hasi	Nager	123456789012345
03.04.19	Abgabe von Privat	Nino	Hund	276123456786666

Dezember 2019

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

TSV-Office - 36M - Aktiviert

Angemeldet seit 18.12.19, 11:21 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung

12:17:23

Mit einem Klick auf den Reiter **Tiervermittlungen** schalten Sie zu Bereich Tiervermittlungen um. Zu den Vermittlungen zählen auch die an ihre Halter zurückgegebenen Fundtiere.

Auch diese Liste kann mit Hilfe der Taste **Drucken** ausgegeben werden.

TSV-Office 1.0

Zentrale

- Zentrale
- Ihre Nachrichten
- Terminplaner

Tiere

- Liste der Tiere
- Tier aufnehmen
- Tier vermitteln
- Vermittlungsprozess
- Abgabeliste
- Ein-/Ausgänge (Tiere)**
- Fundtiere
- Medikamentenplan

Personen

- Liste der Personen
- Liste der Adoptanten
- Liste der Pflegestellen
- Liste der Spender
- Warteliste

Verträge

- Vertragsverwaltung

Finanzen

- Ein- und Ausgaben
- Zuwendungsbestätigung
- Projektliste
- Patenschaften
- Fundraise Seite

Voreinstellungen

Auswahl 2019 Drucken

Datum	Tiername	Gattung	Rasse	Chip-Nr.
11.07.19	Bianca	Katze	Abessinier (Mischling)	276123456789999
24.04.19	Bianca	Katze	Abessinier (Mischling)	276123456789999
21.04.19	Hasi	Nager	Brauner Riese (Mischling)	123456789012345
21.04.19	Peter	Katze	Abessinier	276123456787777
04.04.19	Flecki	Hund	Dackel, Dachshund, Teckel	972000000833242

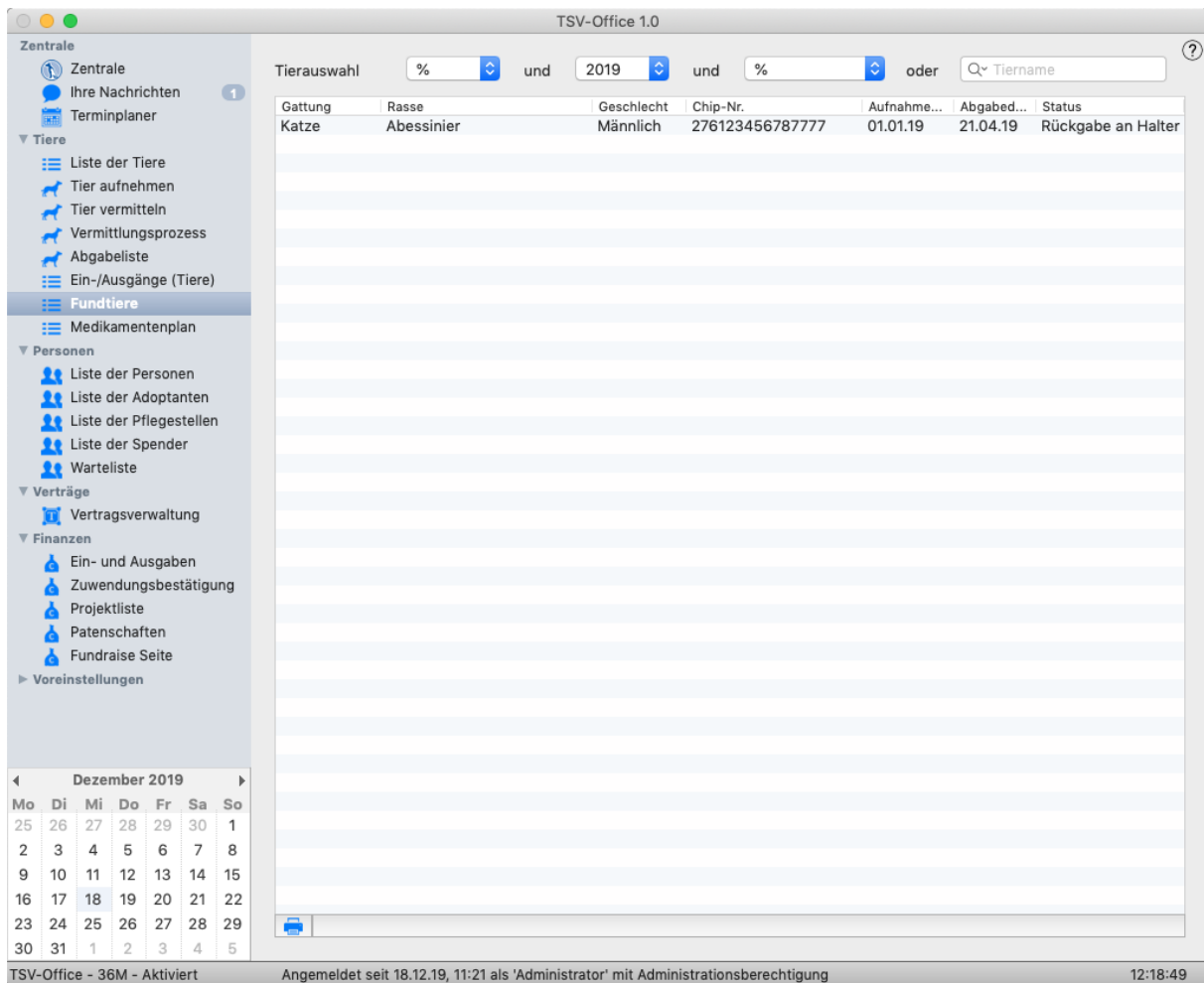
Dezember 2019

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

TSV-Office - 36M - Aktiviert Angemeldet seit 18.12.19, 11:21 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung 12:18:08

## Fundtiere

In den Bildschirm **Fundtiere** gelangen Sie, indem Sie im Hauptfenster auf die gleichnamige Taste links im Navigationsbereich klicken.



In der rechten Bildschirmhälfte sehen Sie die Liste der im Programm gespeicherten Fundtiere des aktuellen Jahres, sortiert nach Aufnahme datum.

Mit Hilfe der drei Felder **Tierauswahl**, **Jahr** und **Gemeinde** können Sie die Listenanzeige gezielt einschränken. Bei **Tierauswahl** können Sie eine Gattung auswählen, also z.B. Hund oder Katze, bei Jahr können Sie das gewünschte Jahr wählen, also z.B. 2019 oder 2018. Bei Gemeinde können Sie die dem Tier zugeordnete Partnergemeinde, die für das Tier zuständig ist, wählen. Direkt nach Ihrer Auswahl wird die Datenbank der Tiere nach passenden Einträgen durchsucht und die Liste aktualisiert.

Mit einer Eingabe in das Feld **Name des Tieres** wird die Datenbank der Tiere nach Fundtieren mit einem passenden Namen durchsucht. Die Suche wird bei der Eingabe jedes Buchstabens neu ausgeführt.

Alternativ können Sie links im Suchfeld über ein kleines Menü den Suchbereich ändern auf **Chip-Nr.** und **Bestandsnummer**. Es wird dann nicht mehr nach dem Namen, sondern nach der Chip-Nr. bzw. der Bestandsbuchnummer gesucht.

oder		Q: Name des Tieres	% als Platzhalter
		Name des Tieres	Chip-Nr.
sch Kurzhaar			276123456789999
i Husky			276123456788888
ler			276123456789012
deutscher Boxer	Vermittelt		276098765432109
J	Vermittelt		123456789012345

Ein Doppelklick auf eine Zeile bringt Sie direkt zur Tierverwaltung zum ausgewählten Tier.

Mit einem Klick auf das Druckersymbol in der unteren Leiste können Sie die angezeigte Fundtierliste auf einem Drucker ausgeben.

## Medikamentenplan

In den Bildschirm **Medikamentenplan** gelangen Sie, indem Sie im Hauptfenster auf die gleichnamige Taste links im Navigationsbereich klicken.

Der Bildschirm zeigt Ihnen zwei Listen an, links im Bereich **Impfungen** die Liste der anstehenden Impfungen. Im Bereich **Medikamente** rechts davon sehen Sie die aktuell zu verabreichenden Medikamente.

**TSV-Office 1.0**

**Zentrale**

- Zentrale
- Ihre Nachrichten
- Terminplaner
- Tiere**
  - Liste der Tiere
  - Tier aufnehmen
  - Tier vermitteln
  - Vermittlungsprozess
  - Abgabeliste
  - Ein-/Ausgänge (Tiere)
  - Fundtiere
  - Medikamentenplan**
- Personen**
  - Liste der Personen
  - Liste der Adoptanten
  - Liste der Pflegestellen
  - Liste der Spender
  - Warteliste
- Verträge**
  - Vertragsverwaltung
- Finanzen**
  - Ein- und Ausgaben
  - Zuwendungsbestätigung
  - Projektliste
  - Patenschaften
  - Fundraise Seite
- Voreinstellungen

**Impfungen / Tests**

Tiername	Impfung	Datum
Bronson	Tollwut	10.01.21
Dwighty	Tollwut	04.03.21
Coco	Tollwut	01.04.21

**Medikamente**

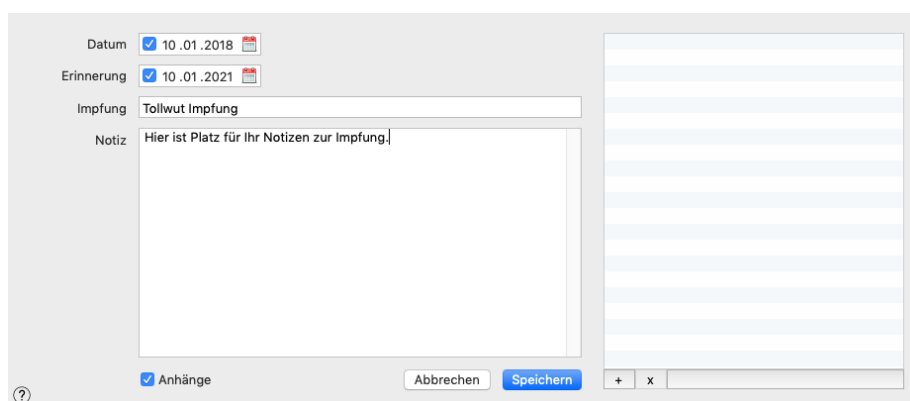
Tiername	Medikament	Dosierung
Coco	Furosemid	1 x tgl. 1 Tablette a 10 mg

Dezember 2019

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

TSV-Office - 36M - Aktiviert      Angemeldet seit 18.12.19, 11:21 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung      12:19:59

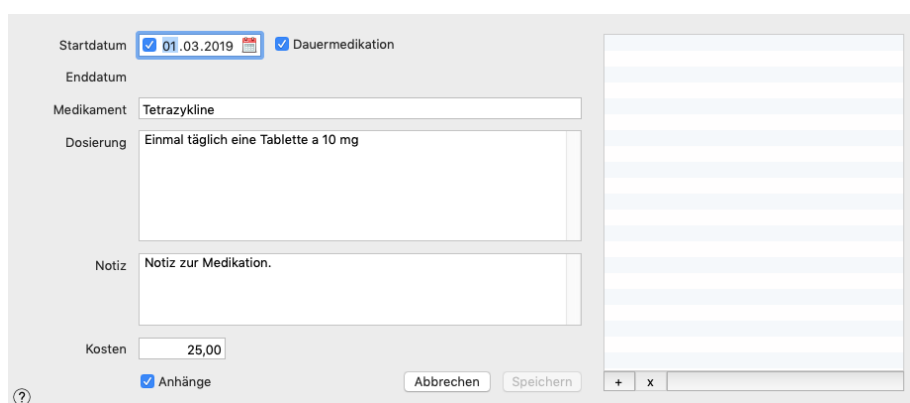
Ein Doppelklick auf eine Impfung öffnet das Fenster Impfdetails, in dem Sie die Angaben zur letzten Impfung einsehen können und bei Bedarf auch bearbeiten:



Wenn Sie die Option **Anhänge** aktivieren, können Sie Dateianhänge zur Impfung hinzufügen, z.B. den Impfbeleg.

Eine erfolgte Auffrischungsimpfung legen Sie bitte separat in der Tierverwaltung an: [Impfung anlegen](#)

Wenn Sie auf eine Zeile in der Liste der Medikamente doppelklicken öffnet sich das Medikationsfenster, in dem Sie weitere Details zur Medikamentengabe einsehen können:



Bei Bedarf können Sie direkt in diesem Fenster auch Änderungen an der Medikamentengabe vornehmen und speichern.

Wenn Sie die Option **Anhänge** aktivieren, können Sie Dateianhänge zur Medikation hinzufügen, z.B. einen Beipackzettel.

Neue Medikamente legen Sie bitte direkt in der Tierverwaltung an: [Medikament anlegen](#)

Mit einem Klick auf das Druckersymbol in der unteren Leiste können Sie die angezeigte Medikamentenliste auf einem Drucker ausgeben.

## Liste der Personen

In den Bildschirm **Liste der Personen** gelangen Sie, indem Sie im Hauptfenster auf die gleichnamige Taste links im Navigationsbereich klicken.

Mit Hilfe der beiden Felder **Personenauswahl** und **Ort** können Sie die Listenanzeige gezielt einschränken. Bei Personenauswahl können Sie einen Status auswählen, also z.B. *Helfer* oder *Adoptant*, bei Ort können Sie einen Ort bzw. des Anfangsbuchstaben eingeben, also z.B. *Berlin* oder *Frankf.* Direkt nach Ihrer Auswahl wird die Datenbank der Personen nach passenden Einträgen durchsucht und die Liste aktualisiert.

Mit einer Eingabe in das Feld **Name der Person** wird die Datenbank der Personen nach Personen mit einem passenden Namen durchsucht. Die Suche wird bei der Eingabe jedes Buchstabens neu ausgeführt.

The screenshot shows the TSV-Office 1.0 application window. On the left is a navigation menu with categories like 'Zentrale', 'Tiere', 'Personen', 'Verträge', and 'Finanzen'. The 'Personen' section is active, showing a list of options including 'Liste der Personen', 'Liste der Adoptanten', etc. The main area displays a search interface with filters for 'Personenauswahl', 'Ort', and 'Name der Person'. Below the filters is a table of people with columns for Nachname, Vorname, Land, PLZ, Ort, and Status. At the bottom left of the main area is a calendar for December 2019. At the bottom of the window, there is a status bar showing the user is logged in as 'Administrator'.

Nachname	Vorname	Land	PLZ	Ort	Status
Andreas	Udo	DE	23936	Testorf-Steinfurt	Sonstiges
Balcke	Tamara	DE	14929	Tiefenbrunnen	Sonstiges
Benning	Alexa	DE	81203	München	Sonstiges
Beutel	Ireen	DE	01731	Hornschänke	Sonstiges
Bode	Günter	DE	06268	Spielberg	Sonstiges
Boguslawski	Margret	DE	65615	Selters	Sonstiges
Bohne	Roma	DE	16775	Burgwall Abbau	Sonstiges
Bossmann	Hadmut	DE	20026	Hamburg	Sonstiges
Brand	Constance	DE	53043	Bonn	Sonstiges
Breitenbecher	Aemilia	DE	78405	Konstanz	Sonstiges
Breithaupt	Monika	DE	72015	Tübingen	Sonstiges
Brodmann	Columban	DE	16259	Brunow	Sonstiges
Brunke	Alisa	DE	76307	Karlsbad	Sonstiges
Bräunlich	Hildegard	DE	70803	Kornwestheim	Sonstiges
Buck	Nicoletto	DE	15306	Görlsdorf	Sonstiges
Buttgereit	Véronique	DE	31857	Emmerthal	Sonstiges
Bönisch	Berta	DE	60048	Frankfurt	Sonstiges
Christian	Damaris	DE	68136	Mannheim	Sonstiges
Clausnitzer	Helmolt	DE	53811	Neunkirchen-Seelscheid	Sonstiges
Cybulka	Christina	DE	24026	Kiel	Sonstiges
Czok	Diether	DE	39579	Schleuß	Sonstiges
Dahnke	Adalbrand	DE	01809	Maxen	Sonstiges
Damaschke	Marija	DE	07774	Schinditz	Sonstiges
Danisch	Desiree	DE	80672	München	Sonstiges
Dibbert	Bert	DE	17476	Greifswald	Sonstiges
Dinse	José	DE	07365	Blankenstein	Sonstiges
Donner	Samantha	DE	59257	Beckum	Sonstiges
Drogan	Tine	DE	03185	Drehnow	Sonstiges
Dubsky	Zarin	DE	44210	Dortmund	Sonstiges
Els	Cordelia	DE	04603	Steinwiz	Sonstiges
Emmerling	Gunnar	DE	08538	Heinersgrün	Sonstiges
Enck	James	DE	38446	Wolfsburg	Sonstiges
Eschrig	Elfie	DE	21043	Hamburg	Sonstiges
Fabian	Ronnie	DE	04779	Mannewitz	Sonstiges
Fechtner	Lisa	DE	02956	Walddorf	Sonstiges
Feist	Hemma	DE	19073	Dümmer	Sonstiges
Floßmann	Jost	DE	06686	Rahna	Sonstiges
Flämig	Maira	DE	42817	Remscheid	Sonstiges
Forst	Liv	DE	52412	Jülich	Sonstiges
Fretwurst	Bernardino	DE	54597	Gesotz, Gem Feuerscheid	Sonstiges
Freudenberger	Virginia	DE	23936	Jeese	Sonstiges
Friedrich	Dominicus	DE	23901	Ratzeburg	Sonstiges
Frieck	Barthilde	DE	29599	Weste	Sonstiges

Durch einen Doppelklick auf eine Zeile öffnen Sie das Fenster Adressverwaltung: [Adressverwaltung](#)

Mit einem Klick auf das kleine Plus („+“) Symbol unten links in der Leiste unterhalb der Personenliste können Sie direkt an dieser Stelle eine neue Person anlegen: [Neue Person anlegen](#)

Mit Hilfe der beiden Tasten **Drucken** (blaues Druckersymbol) bzw. **PDF erstellen** (PDF-Symbol) können Sie eine Liste von Personen drucken bzw. als PDF speichern. Nach Klicken von einer der beiden Tasten öffnet sich das Fenster **Personenfilter**, in dem Sie die Suchkriterien für die auszugebende Liste festlegen können.

Direkt nach Auswahl der Taste **Suchen** wird nach passenden Personen gesucht und die Gefundenen werden in Listenform ausgegeben.

## Liste der Adoptanten

In den Bildschirm **Liste der Adoptanten** gelangen Sie, indem Sie im Hauptfenster auf die gleichnamige Taste links im Navigationsbereich klicken.

Mit Hilfe der beiden Felder **Adoptanten** und **Jahr** können Sie die Listenanzeige gezielt einschränken. Bei **Adoptanten** können Sie eine Tiergattung auswählen, also z.B. *Hund* oder *Katze*, bei **Jahr** können Sie ein Jahr aus der Werteliste auswählen, also z.B. *2018* oder *2012*. Direkt nach Ihrer Auswahl wird die Datenbank der Adoptanten nach passenden Einträgen durchsucht und die Liste aktualisiert.



The screenshot shows the TSV-Office 1.0 application window. The title bar reads 'TSV-Office 1.0'. The main window is titled 'Zentrale' and contains a navigation menu on the left with categories like 'Zentrale', 'Tiere', 'Personen', 'Verträge', and 'Finanzen'. The 'Liste der Adoptanten' option is selected. The main area displays a table of adopters for the year 2019, with search filters for '%' and '2019'. The table has columns for Nachname, Vorname, Land, PLZ, Ort, Tiername, Gattung, and Datum. The data is as follows:

Nachname	Vorname	Land	PLZ	Ort	Tiername	Gattung	Datum
Andreas	Udo	DE	23936	Testorf-Steinfort	Bianca	Katze	11.07.19
Brunke	Alisa	DE	76307	Karlsbad	Peter	Katze	21.04.19
Bräunlich	Hildegard	DE	70803	Kornwestheim	Bianca	Katze	24.04.19
Czok	Diether	DE	39579	Schleuß	Hasi	Nager	21.04.19
Kießling	Georgia	DE	39203	Schönebeck	Flecki	Hund	04.04.19

At the bottom of the window, there is a status bar showing 'TSV-Office - 36M - Aktiviert', 'Angemeldet seit 18.12.19, 11:21 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung', and the time '12:25:03'.

Durch einen Doppelklick auf eine Zeile öffnen Sie das Fenster Adressverwaltung: [Adressverwaltung](#)

Mit einem Klick auf das Druckersymbol in der unteren Leiste können Sie die Adoptantenliste auf einem Drucker ausgeben.

## Liste der Pflegestellen

In den Bildschirm **Liste der Pflegestellen** gelangen Sie, indem Sie im Hauptfenster auf die gleichnamige Taste links im Navigationsbereich klicken.

Mit Hilfe der beiden Felder **Name Pflegestelle** und **Pflegetier** können Sie die Listenanzeige gezielt einschränken. Bei **Name Pflegestelle** können Sie den Namen der Pflegeperson eingeben, also z.B. *Berger* oder *Müller*, bei **Pflegetier** den Namen des Tieres, also z.B. *Bianca* oder *Rex*. Direkt nach Ihrer Eingabe wird die Datenbank der Pflegestellen nach passenden Einträgen durchsucht und die Liste aktualisiert.

Durch Aktivieren der Option **nur Aktive zeigen** wird die Anzeige auf aktive Pflegestellen eingeschränkt.

TSV-Office 1.0

Zentrale  
Ihre Nachrichten  
Terminplaner

Tiere  
Liste der Tiere  
Tier aufnehmen  
Tier vermitteln  
Vermittlungsprozess  
Abgabeliste  
Ein-/Ausgänge (Tiere)  
Fundtiere  
Medikamentenplan

Personen  
Liste der Personen  
Liste der Adoptanten  
**Liste der Pflegestellen**  
Liste der Spender  
Warteliste

Verträge  
Vertragsverwaltung

Finanzen  
Ein- und Ausgaben  
Zuwendungsbestätigung  
Projektliste  
Patenschaften  
Fundraise Seite

Voreinstellungen

Dezember 2019

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Pflegestelle:  und  % als Platzhalter  nur Aktive zeigen

Nachname	Vorname	Land	PLZ	Ort	Tiername
Gotke	Sandra	DE	73344	Gruibingen	Peter
Roemert	Thomas	DE	14532	Kleinmachnow	Bronson

TSV-Office - 36M - Aktiviert Angemeldet seit 18.12.19, 11:21 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung 12:25:54

Durch einen Doppelklick auf eine Zeile öffnen Sie das Fenster Pflegestellen: [Pflegestellen](#)

Mit einem Klick auf das kleine Plus („+“) Symbol unten links in der Leiste unterhalb der Pflegestellenliste können Sie direkt an dieser Stelle eine neue Pflegestelle anlegen: [Neue Pflegestelle anlegen](#)

Pflegestellenperson

Tier in der Pflegestelle

Angaben zur Pflegestelle

Beginn Pflege

Ende Pflege

Kostenübernahme

Notizen

Mit einem Klick auf das Drückersymbol in der unteren Leiste können Sie die Pflegestellenliste auf einem Drucker ausgeben.

## Liste der Spender

In den Bildschirm **Liste der Spender** gelangen Sie, indem Sie im Hauptfenster auf die gleichnamige Taste links im Navigationsbereich klicken.

Mit Hilfe der beiden Felder **Spendername** und **Jahr** können Sie die Listenanzeige gezielt einschränken. Bei **Spendername** können Sie den Namen des Spenders eingeben, also z.B. *Müller* oder *Meier*, bei **Jahr** können Sie ein Jahr aus der Werteliste auswählen, also z.B. *2018* oder *2012*. Direkt nach Ihrer Auswahl wird die Datenbank der Spenden nach passenden Einträgen durchsucht und die Liste aktualisiert.

The screenshot shows the TSV-Office 1.0 application window. The main area displays a table of donors with the following data:

Nachname	Vorname	Land	PLZ	Ort	Betrag	Datum
Balcke	Tamara	DE	14929	Tiefenbrunnen	100,00	26.04.19
Breitenbecher	Aemilia	DE	78405	Konstanz	1100,00	23.04.19
Brunke	Alisa	DE	76307	Karlsbad	35,00	04.04.19
Clausnitzer	Helmolt	DE	53811	Neunkirchen-Seelscheid	10,00	16.04.19

At the bottom of the window, there is a status bar with the following information: 'TSV-Office - 36M - Aktiviert', 'Angemeldet seit 18.12.19, 11:21 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung', and '12:30:35'.

Durch einen Doppelklick auf eine Zeile öffnen Sie das Fenster Belegverwaltung: [Belegverwaltung](#)

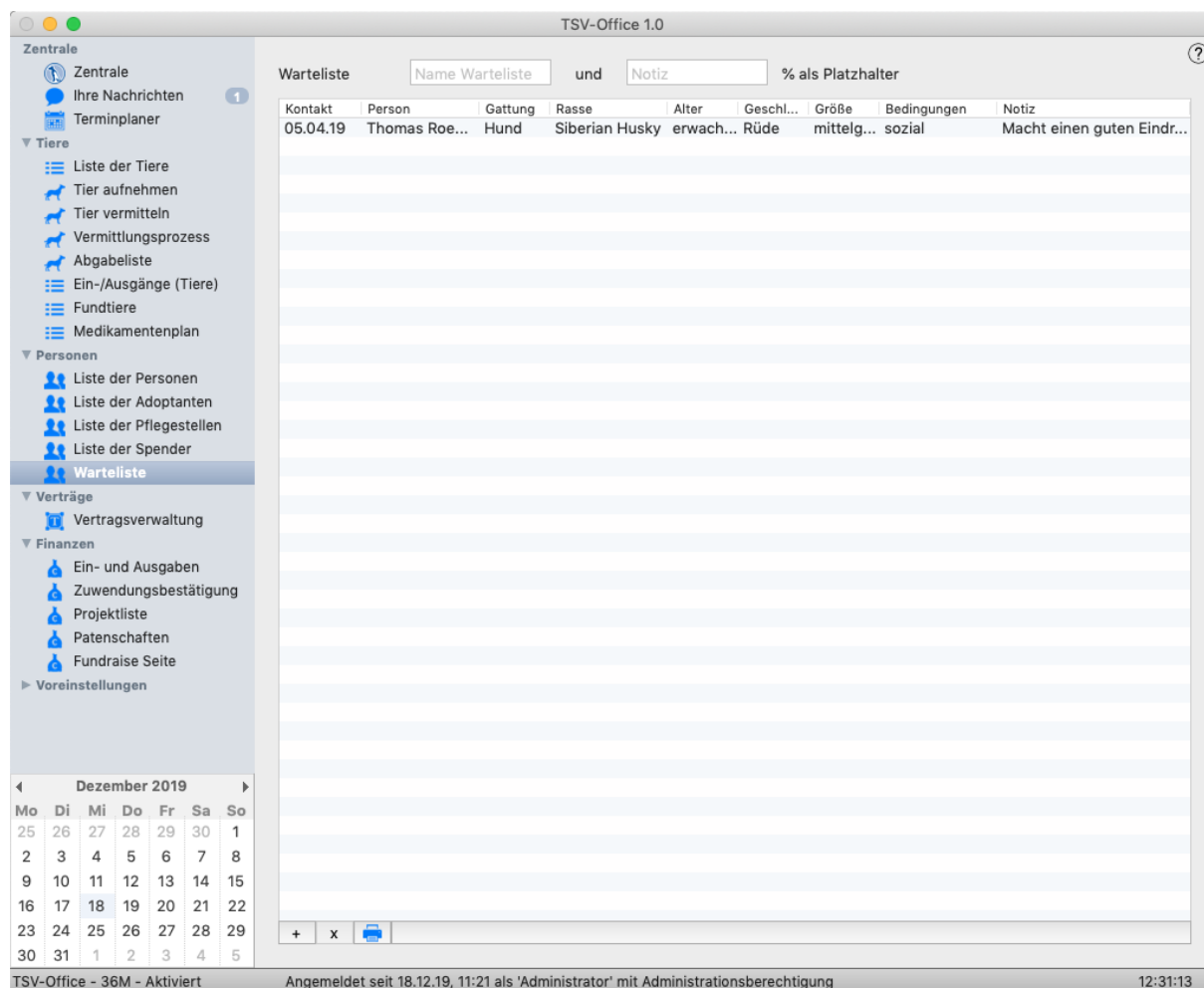
Mit einem Klick auf das Drückersymbol in der unteren Leiste können Sie die Spenderliste auf einem Drucker ausgeben.

## Warteliste

In den Bildschirm **Warteliste** gelangen Sie, indem Sie im Hauptfenster auf die gleichnamige Taste links im Navigationsbereich klicken.

In der **Warteliste** werden die Personen aufgelistet, die in ihrem Tierschutzverein bzw. Tierheim nach einem Tier suchen, aber (noch) nicht fündig geworden sind, also auf den Eingang eines passenden Tieres warten.

Mit Hilfe der beiden Felder **Name Warteliste** und **Notiz** können Sie die Listenanzeige gezielt einschränken. Bei **Name Warteliste** können Sie den Namen der wartenden Person eingeben, also z.B. *Berger* oder *Müller*, bei **Notiz** einen Suchbegriff des Notizfeldes, also z.B. *verlässlich* oder *gesund*. Direkt nach Ihrer Eingabe wird die Datenbank der Wartenden nach passenden Einträgen durchsucht und die Liste aktualisiert.



Mit einem Klick auf das Druckersymbol in der unteren Leiste können Sie die Warteliste auf einem Drucker ausgeben.

Mit einem Klick auf das kleine Plus („+“) Symbol unten links in der Leiste unterhalb der Warteliste legen Sie einen neuen Eintrag für die Warteliste an.

Angaben zum gesuchten Tier		Suchende Person	
Datum	<input checked="" type="checkbox"/> 18.07.2019	Herr	<input type="button" value="X"/>
Kontakt	<input checked="" type="checkbox"/> 18.07.2019	Udo Andreas	
Gattung	Hund	Am Morsdorfer Hof 144	
Rasse	Siberian Husky	23936 Testorf-Steinfurt	
Bedingungen	hunde- und kinderfreundlich	Notiz zum Eintrag	
Alter	zwischen 3 und 8 Jahren	noch nicht <del>vorkontrolliert!</del>	
Größe	mittelgroß		
Geschlecht	Hündin bevorzugt		
<input type="checkbox"/> Anhänge		<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/>	

## Vertragsverwaltung

In den Bildschirm **Vertragsverwaltung** gelangen Sie, indem Sie im Hauptfenster auf die gleichnamige Taste links im Navigationsbereich klicken. Die Vertragsverwaltung ist nur Benutzern mit Administrationsrechten zugänglich.

In der Vertragsverwaltung finden Sie alle im System gespeicherten Verträge. Mit Hilfe der beiden Felder **Art des Vertrages** und **Jahr** können Sie die Listenanzeige gezielt einschränken. Bei **Art des Vertrages** können Sie die Art des gesuchten Vertrages aus einer Liste auswählen, also z.B. *Aufnahmevertrag* oder *Vermittlungsvertrag*, bei **Jahr** das Jahr des Vertrages, also z.B. *2019* oder *2017*. Direkt nach Ihrer Eingabe wird die Datenbank der Verträge nach passenden Einträgen durchsucht und die Liste aktualisiert.

TSV-Office 1.0

Zentrale

- Zentrale
- Ihre Nachrichten
- Terminplaner

Tiere

- Liste der Tiere
- Tier aufnehmen
- Tier vermitteln
- Vermittlungsprozess
- Abgabeliste
- Ein-/Ausgänge (Tiere)
- Fundtiere
- Medikamentenplan

Personen

- Liste der Personen
- Liste der Adoptanten
- Liste der Pflegestellen
- Liste der Spender
- Warteliste

Verträge

- Vertragsverwaltung**

Finanzen

- Ein- und Ausgaben
- Zuwendungsbestätigung
- Projektliste
- Patenschaften
- Fundraise Seite

Voreinstellungen

Art der Vertrages % und 2019 % als Platzhalter

Datum	Art der Vertrages	Tiername	Name der Person	Bearbeiter
11.07.19	Vermittlungsvertrag	Bianca	Udo Andreas	Thomas Roemert
11.07.19	Aufnahmevertrag	Bianca	Udo Andreas	Thomas Roemert
10.05.19	Aufnahmevertrag	Hasi	Helmolt Clausnitzer	Thomas Roemert

Dezember 2019

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

TSV-Office - 36M - Aktiviert Angemeldet seit 18.12.19, 11:21 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung 12:32:59

Ein Doppelklick auf eine Zeile öffnet den ausgewählten Vertrag im Nur-Lese-Modus. An einmal gespeicherten Verträgen können nachträglich keine Änderungen mehr vorgenommen werden.

Mit einem Klick auf das Druckersymbol in der unteren Leiste können Sie die Vertragsliste auf einem Drucker ausgeben.

## Ein- und Ausgaben

In den Bildschirm **Ein- und Ausgaben** gelangen Sie, indem Sie im Hauptfenster auf die gleichnamige Taste links im Navigationsbereich klicken.

Mit Hilfe der beiden Felder **Belegart** und **Jahr** können Sie die Listenanzeige gezielt einschränken. Bei **Belegart** können Sie die Art auswählen, also z.B. *Einnahme* oder *Ausgabe*, bei **Jahr** können Sie ein Jahr aus der Werteliste auswählen, also z.B. *2018* oder *2012*. Direkt nach Ihrer Auswahl wird die Datenbank der Belege nach passenden Einträgen durchsucht und die Liste aktualisiert.

TSV-Office 1.0

Zentrale  
 Ihre Nachrichten  
 Terminplaner

Tiere  
 Liste der Tiere  
 Tier aufnehmen  
 Tier vermitteln  
 Vermittlungsprozess  
 Abgabeliste  
 Ein-/Ausgänge (Tiere)  
 Fundtiere  
 Medikamentenplan

Personen  
 Liste der Personen  
 Liste der Adoptanten  
 Liste der Pflegestellen  
 Liste der Spender  
 Warteliste

Verträge  
 Vertragsverwaltung

Finanzen  
 Ein- und Ausgaben  
 Zuwendungsbestätigung  
 Projektliste  
 Patenschaften  
 Fundraise Seite  
 Voreinstellungen

Belegart % und 2019 % als Platzhalter

Buchung	Belegart	Datum	Verwendungszweck	Betrag
Einnahme	Überweisung	21.05.19	Spende	+10,00
Einnahme	Spende	26.04.19	OP Kosten	+100,00
Ausgabe	Überweisung	23.04.19	-	-120,00
Einnahme	Spende	23.04.19	Freie Verwendung	+1100,00
Einnahme	Spende	16.04.19	Allgemeine Spende	+10,00
Einnahme	Spende	04.04.19	Zwingerbau	+35,00
Einnahme	Mitgliedsbeitrag	30.03.19	Mitgliedsbeitrag 2019	+25,00
Einnahme	Mitgliedsbeitrag	29.03.19	Mitgliedsbeitrag	+25,00

Dezember 2019

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

TSV-Office - 36M - Aktiviert Angemeldet seit 18.12.19, 11:21 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung 12:33:50

Durch einen Doppelklick auf eine Zeile öffnen Sie das Fenster Belegverwaltung: [Belegverwaltung](#)

Mit einem Klick auf das kleine Plus („+“) Symbol unten links in der Leiste unterhalb der Belegliste können Sie direkt an dieser Stelle einen neuen Beleg anlegen: [Neuen Beleg anlegen](#)

Beleg erfassen

Belegdaten

Belegdatum  18.07.2019

Buchung

Belegart

Bar

Verwendungszweck

Betrag

Betrag in Worten

Debitorkonto

Kreditorkonto

Zuordnung

Notiz zum Beleg

Person zum Beleg

Projekt zum Beleg

Tier zum Beleg

## Zuwendungsbestätigungen

In den Bildschirm **Zuwendungsbestätigungen** gelangen Sie, indem Sie im Hauptfenster auf die gleichnamige Taste links im Navigationsbereich klicken.

Mit Hilfe der beiden Felder **Zuwendungsart** und **Jahr** können Sie die Listenanzeige gezielt einschränken. Bei **Zuwendungsart** können Sie die Art auswählen, also z.B. *Geldzuwendung* oder *Sachzuwendung*, bei **Jahr** können Sie ein Jahr aus der Werteliste auswählen, also z.B. *2018* oder *2012*. Direkt nach Ihrer Auswahl wird die Datenbank der Zuwendungsbestätigungen nach passenden Einträgen durchsucht und die Liste aktualisiert.

Zuwendungsart	Datum	Betrag	Zuwendende Person	Herkunft (Sache)
Geldzuwendung	01.01.18	+100,00	Herr Thomas Roemert, Igelpfad 6, 14532 Kleinmach...	

Durch einen Doppelklick auf eine Zeile öffnen Sie das Fenster [Zuwendungsbestätigungen](#)

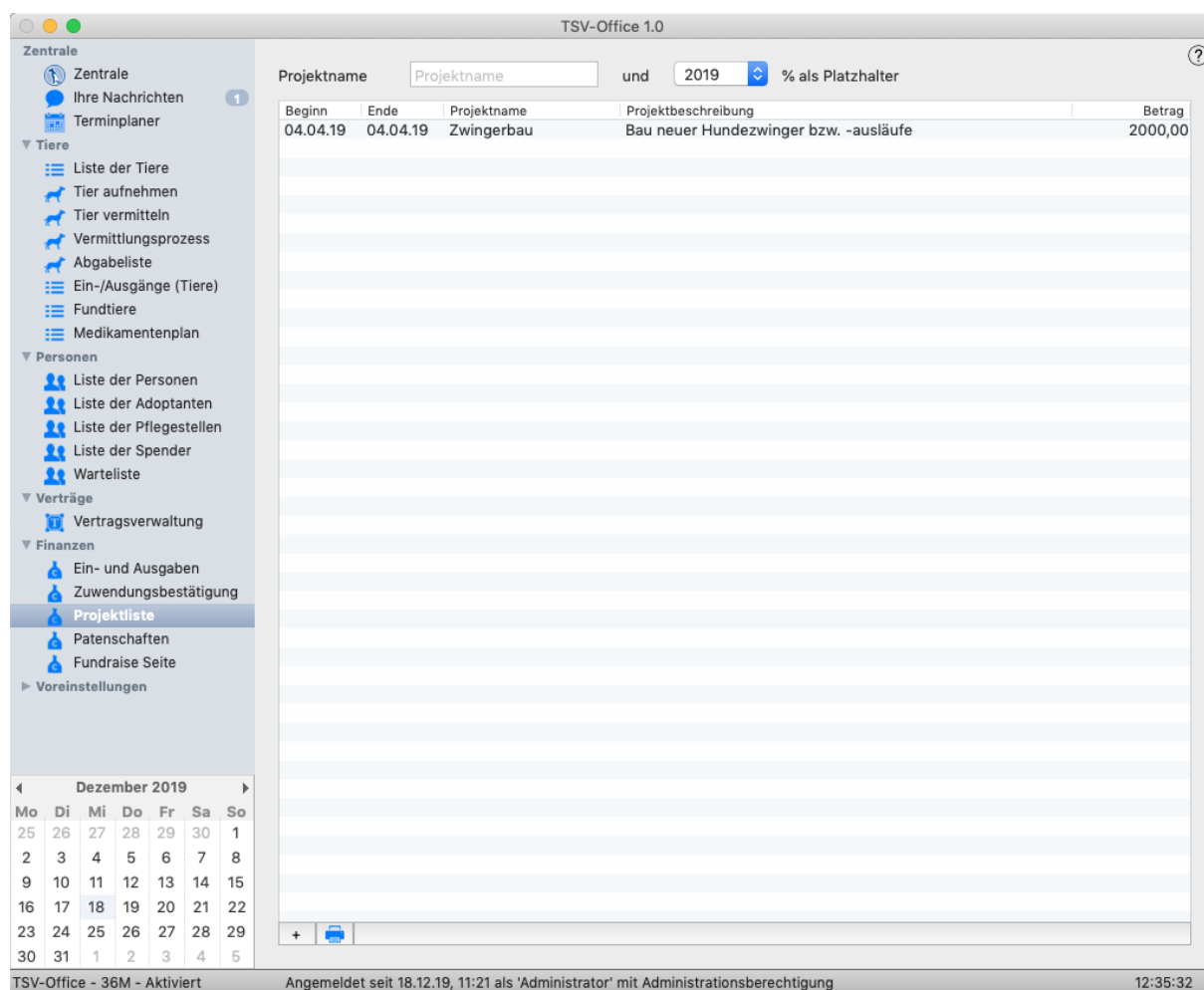
## Projektliste

In den Bildschirm **Projektliste** gelangen Sie, indem Sie im Hauptfenster auf die gleichnamige Taste links im Navigationsbereich klicken.

Mit Hilfe der beiden Felder **Projektname** und **Jahr** können Sie die Listenanzeige gezielt einschränken. Bei **Projektname** können Sie den Namen des Projekts eingeben, also z.B. *Spendensammlung* oder *Sommerfest*, bei **Jahr** können Sie ein Jahr aus der Werteliste auswählen, also z.B. *2018* oder *2012*. Direkt



nach Ihrer Auswahl wird die Datenbank der Projekte nach passenden Einträgen durchsucht und die Liste aktualisiert.



Durch einen Doppelklick auf eine Zeile öffnen Sie das Fenster Projektverwaltung: [Projektverwaltung](#)

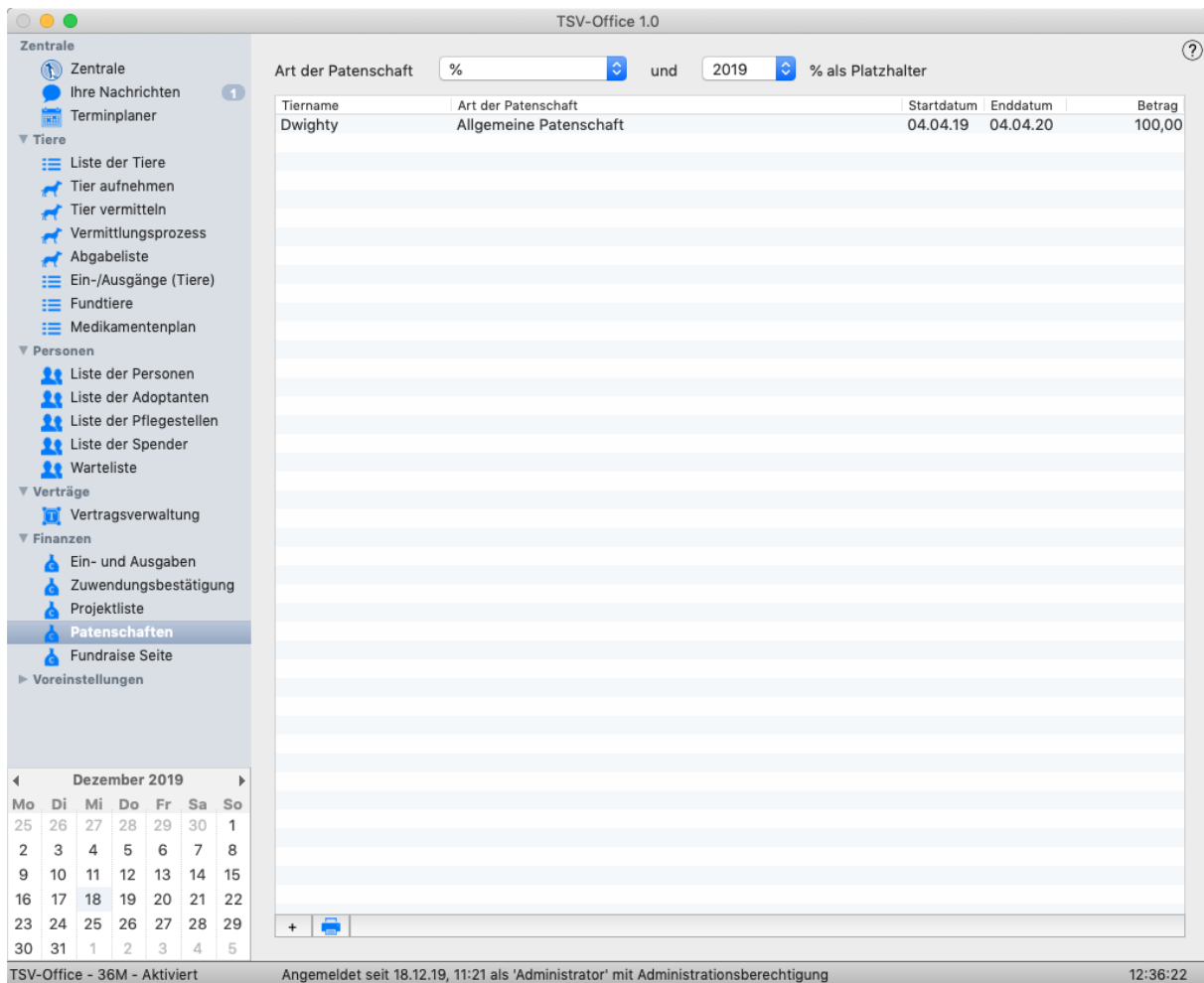
Mit einem Klick auf das kleine Plus („+“) Symbol unten links in der Leiste unterhalb der Projektliste können Sie direkt an dieser Stelle ein neues Projekt anlegen: [Neues Projekt anlegen](#)

Mit einem Klick auf das Druckersymbol in der unteren Leiste können Sie die Projektliste auf einem Drucker ausgeben.

## Patenschaften

In den Bildschirm **Patenschaften** gelangen Sie, indem Sie im Hauptfenster auf die gleichnamige Taste links im Navigationsbereich klicken.

Mit Hilfe der beiden Felder **Art der Patenschaft** und **Jahr** können Sie die Listenanzeige gezielt einschränken. Bei **Art der Patenschaft** können Sie die Art der Patenschaft aus der Liste auswählen, also z.B. *Futterpatenschaft* oder *Impfpatenschaft*, bei **Jahr** können Sie ein Jahr aus der Werteliste auswählen, also z.B. *2018* oder *2012*. Direkt nach Ihrer Auswahl wird die Datenbank der Patenschaften nach passenden Einträgen durchsucht und die Liste aktualisiert.



Durch einen Doppelklick auf eine Zeile öffnen Sie das Fenster Patenschaften: [Patenschaften](#)

Mit einem Klick auf das kleine Plus („+“) Symbol unten links in der Leiste unterhalb der Patenschaftsliste können Sie direkt an dieser Stelle eine neue Patenschaft anlegen: [Neue Patenschaft anlegen](#)

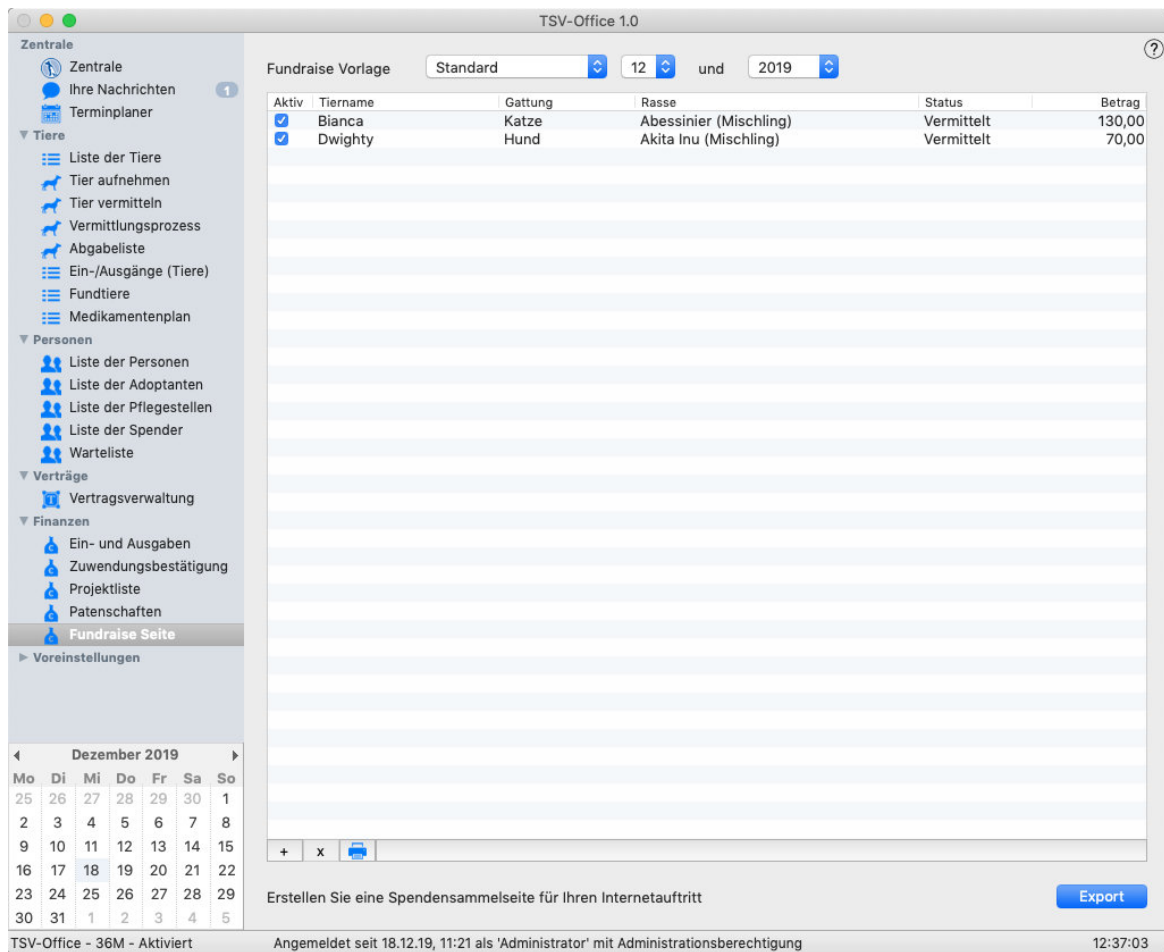
Mit einem Klick auf das Druckersymbol in der unteren Leiste können Sie die Patenschaftsliste auf einem Drucker ausgeben.

## Fundraise Seite

In den Bildschirm **Fundraise** Seite gelangen Sie, indem Sie im Hauptfenster auf die gleichnamige Taste links im Navigationsbereich klicken.

Geldsammeln oder neudeutsch: „Fundraising“ gehört zu den wichtigsten Aufgaben im Tierschutz, denn ohne die nötigen finanzielle Mittel ist keine Tierschutzarbeit möglich. Viele Vereine haben eine Patenschaftsseite in ihrem Internetauftritt, auf der die zu bepatenden Tiere vorgestellt werden und die nötigen Mittel den Zahlungen gegenüber gestellt werden. Da die Pflege einer solchen Seite einen enormen Aufwand bedeutet, bietet TSV-Office Ihnen an dieser Stelle seine Hilfe an.

Im Bildschirm **Fundraise Seite** können Sie eine Liste der aktuell zu bepatenden Tiere zusammenstellen und per Mausklick eine HTML-Patenschaftsseite mit den Zahlungen für einen bestimmten Monat erstellen und exportieren.



Wählen Sie bitte die gewünschte **Fundraise Vorlage** aus der gleichnamigen Werteliste aus und stellen dann den **Monat** und das **Jahr** ein. Mit einem Klick auf die Taste **Export** wird dann die Textdatei erstellt und gespeichert.

Sollten Sie bereits eine eigene Vorlage haben, lassen Sie uns diese bitte zukommen, wir ergänzen diese dann im Programm!

Die zu bepatenden Tiere erfassen Sie mit einem Klick auf das kleine Plus („+“) Symbol unten links unterhalb der Liste. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die benötigten Angaben eintragen können.

Mit einem Klick auf die Taste **Tier finden** öffnet sich das bekannte Tiersuche Fenster, in dem Sie das zu bepatenden Tier auswählen können.

Markieren Sie bitte, ob für dieses Tier aktiv gesammelt werden soll im Feld **Fundraise ist aktiv**. Nur als aktiv markierte Tiere werden bei der Seitenerstellung berücksichtigt.

Tragen Sie den monatlich für das Tier benötigten Betrag bitte in das Feld **Betrag** ein. In die Felder **Bild „komplett“**, **Bild „teilweise“** und **Bild „ohne“** tragen Sie bitte die vollständige URL der Bilddateien ein, die angezeigt werden sollen, wenn das Tier komplett, teilweise oder gar nicht bepatet wurde. Ob die angegebene URL korrekt ist, wird Ihnen jeweils unterhalb des Feld in einer verkleinerten Webvorschau angezeigt.

Mit **Speichern** wird der Eintrag der Liste der zu bepatenden Tiere hinzugefügt.

Wenn eine Zeile in der Liste der zu bepatenden Tiere ausgewählt ist, dann können Sie mit einem Klick auf das Minus („-“) Symbol in der unteren Leiste den Eintrag löschen. Vor dem Löschen fragt eine Sicherheitsabfrage ab, ob Sie die Daten wirklich löschen möchten.

Mit einem Klick auf das Druckersymbol in der unteren Leiste können Sie die Liste der zu bepatenden Tiere auf einem Drucker ausgeben.

# Kapitel: Tierverwaltung

In der Tierverwaltung werden die Daten aller Ihrer Tiere gespeichert.

Um zur Tierverwaltung zu gelangen wählen Sie im Hauptfenster links in der Navigation den Punkt **Liste der Tiere** und dann per Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste das gesuchte Tier. Dadurch öffnet sich das Fenster der Tierverwaltung und zeigt Ihnen das ausgewählte Tier an.

Alternativ können Sie mit der Tastenkombination **STRG-1** (Windows) bzw. **CMD-1** (macOS) auch direkt die Tierverwaltung öffnen.

Das Fenster ist in verschiedene Bereiche (Tierdaten, Bilder etc.) unterteilt, die jeweils durch den gleichnamigen Reiter zu erreichen sind. Auf diese Weise kann die Vielzahl an verfügbaren Informationen übersichtlich präsentiert werden.

Auf der rechten Seite des Fensters finden Sie eine schmale Liste, in der die aktuell ausgewählten Tiere aufgelistet sind. Sie können die Auswahl verändern, indem Sie z.B. nach Tieren suchen (Taste **Suchen** in der Werkzeugleiste), sich eine bestimmte Gattung anzeigen lassen (Taste **Gattung** in der Werkzeugleiste) oder eine Auswahl nach dem Status treffen (Taste **Auswahl** in der Werkzeugleiste). Wenn Sie alle gespeicherten Tiere sehen möchten, klicken Sie auf **Alle zeigen** in der Werkzeugleiste.

Sobald Sie Änderungen an den Daten eines Tieres vornehmen werden die beiden Tasten **Verwerfen** und **Speichern** oben links in der Werkzeugleiste aktiv. Wenn Sie Ihre Änderungen dauerhaft in der Datenbank sichern möchten klicken Sie bitte auf die Taste **Speichern**. Sobald die Änderungen gespeichert sind, werden beide Tasten wieder inaktiv.

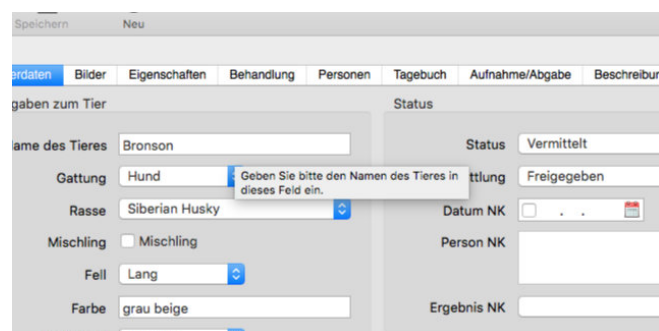
Wenn Sie Ihre Änderungen nicht speichern möchten, können Sie auf die Taste **Verwerfen** klicken oder einfach das Fenster schliessen.

## Tierdaten

Im Reiter **Tierdaten** finden Sie die wichtigsten Angaben zum Tier, aufgeteilt in einzelne Unterbereiche: Angaben zum Tier, Status, Geburtsinfos, Kennzeichnung und Notizen.

Die Angaben in den Felder sind optional, nur in den Feldern **Name des Tieres**, **Gattung**, **Rasse** und **Status** müssen Sie etwas eingeben, ansonsten erscheint eine Warnung und Sie können Ihre Änderungen nicht speichern.

Wenn Sie mit der Maus über ein Eingabefeld oder eine Einblendliste fahren und dort einen Moment warten, wird ein kurzer Hilfstext („Tooltip“) eingeblendet.



So können Sie - falls der Name des Feldes nicht selbsterklärend ist - erfahren, was Sie in ein Feld eingeben sollen. Außerdem können Sie jederzeit auf das kleine graue Fragezeichen klicken, um die Onlinehilfe zum Fenster aufzurufen.

Name	Art
Bianca	Katze
Bronson	Hund
Buddy	Hund
Coco	Hund
Dwighty	Hund
Flecki	Hund
Francis	Hund
Hasi	Nager
Nino	Hund
Peter	Katze

## Status

Im Bereich **Status** halten Sie den aktuellen Status des Tieres fest. Im Feld **Status** können Sie aus einer - änderbaren - Werteliste auswählen, in welchem Status sich das Tier derzeit befindet, z.B. *Tierheim* oder *Vermittelt*.

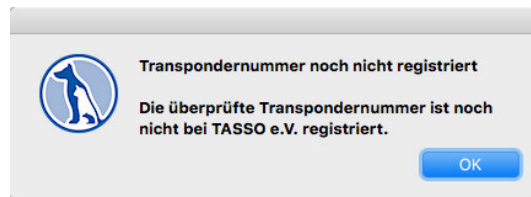
Im Feld **Vermittlung** können Sie angeben, ob das Tier bereits für die Vermittlung freigegeben ist, erst auf die Vermittlung vorbereitet wird oder aber für die Vermittlung gesperrt ist.

In den drei Feldern zur Nachkontrolle („NK“) können Sie festhalten, wann eine Nachkontrolle stattgefunden hat, wer diese durchgeführt hat und wie das Ergebnis der Nachkontrolle war.

## Kennzeichnung

Im Bereich **Kennzeichnung** stehen Ihnen verschiedene Eingabefelder zur Erfassung der unterschiedlichen Tierkennzeichnungen zur Verfügung.

In das Feld **Chip-Nr.** geben Sie bitte die 15-stellige Transpondernummer des Mikrochips ein. Sollte das Tier noch tätowiert sein, können Sie die Nummer in das Feld **Tattoo-Nr.** eingeben. Mit Hilfe der kleine Taste rechts neben dem Feld **Chip-Nr.** können Sie prüfen, ob die Transpondernummer bereits bei TASSO e.V. registriert ist.



Die **Ring-Nr.** von Vögeln tragen Sie bitte in das gleichnamige Feld ein.

Die Identnummer des EU-Heimtierausweises oder - sofern kein EU-Heimtierausweis vorhanden ist - des Impfpasses tragen Sie bitte in das Feld **Ausweis-Nr.** ein.

Ist das Tier über dem TRACES-System eingereist, tragen Sie bitte seine TRACES Nummer in das entsprechende Feld **Traces-Nr.** ein.

## Neues Tier anlegen

Wenn Sie in der Werkzeugleiste der Tierverswaltung auf das Symbol **Neu** klicken öffnet sich ein neues Fenster zur Erfassung eines neuen Tieres.

Das Fenster ist in verschiedene Unterbereiche gegliedert, die jeweils thematisch zusammengehörige Eingabefelder beinhalten. Durch Drücken der Tabulatortaste können Sie zwischen den Feldern wechseln.

**Tier hinzufügen**

**Angaben zum Tier**

Name des Tieres

Gattung

Rasse

Mischling  Mischling

Fell  Kurz

Farbe

Geschlecht  Männlich

Kastriert  Kastriert

Größe  in cm

Gewicht  in kg

Kennzeichen

**Kennzeichnung**

Chip-Nr.

Tattoo-Nr.

Ring-Nr.

Ausweis-Nr.

Traces-Nr.

**Geburtsinfos**

Geburtstag

Geburtsort

**Status**

Status

**Aufnahme**

Aufnahmedatum  18.07.2019

Haltung

Aufnahmegrund

**Transport**

Datum

Transportart

Nummer

Ort

**Eigenschaften**

Eigenschaften

Verträglichkeit

Verhalten

**Besonderheiten**

Abbrechen Speichern

Füllen Sie die Felder bitte soweit wie möglich aus. Sollten Sie zu einzelnen Feldern keine Angaben machen können, wie z.B. bei den Feldern im Bereich **Kennzeichnung** oder **Transport**, dann lassen Sie diese einfach leer. Zwingend nötig sind nur Angaben in den Feldern **Name des Tieres**, **Gattung**, **Rasse** und **Status**.

Sobald Sie mit allen Angaben fertig sind klicken Sie bitte auf die Taste **Speichern**, um das Tier in die Datenbank aufzunehmen.

Wenn Sie Ihre Eingaben verwerfen und doch kein neues Tier anlegen möchten, dann klicken Sie auf die Taste **Abbrechen**.

In beiden Fällen wird das Fenster geschlossen und Sie kehren zum vorherigen Fenster zurück.

## **Bilder**

Der Reiter **Bilder** zeigt Ihnen den Bildschirm Bilder an. Hier werden Ihnen in einer Liste alle zum Tier gespeicherten Bilder mit einer Vorschau, dem Bildnamen und dem ursprünglichen Speicherpfad angezeigt.

### **Bilder hinzufügen**

Neue Bilder können Sie auf zwei Arten hinzufügen: entweder ziehen Sie das Bild auf den Ablagebereich rechts oben über der Liste der Tiere oder Sie klicken auf das kleine Plus (+) Symbol unten links unterhalb der Bilderliste. Dann öffnet sich ein Auswahldialog, in dem Sie das Bild suchen und auswählen können.



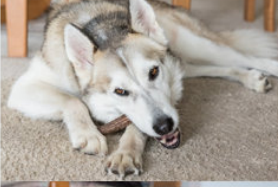

Bitte beachten Sie Folgendes: die Bilder werden direkt in der Datenbank gespeichert - bei sehr großen Bildern kann die Datenbank sehr groß und u.U. auch langsamer werden. Es empfiehlt sich nur die wirklich benötigten Bilder in der kleinstmöglichen Auflösung hier zu speichern. Die maximale Bildgröße ist derzeit auf 1 MB begrenzt.



Bronson (Hund, Siberian Husky) ID: 2018-01-Hund-001

Verwerfen Speichern Neu Nachricht Drucken PDF Suchen Filter Alle zeigen Gattung Auswahl

Tierdaten Bilder Eigenschaften Behandlung Personen Tagebuch Aufnahme/Abgabe Beschreibung Vorkontrolle

Bild	Bildname	Dateipfad
	Bronson_2016_08_14_01.jpg	/Users/thomas/Library/Mobile Documents/com~apple~CloudDocs/Bronson_.jpg/Bronson_2016_08_14_01.jpg
	Bronson_2016_08_14_02.jpg	/Users/thomas/Library/Mobile Documents/com~apple~CloudDocs/Bronson_.jpg/Bronson_2016_08_14_02.jpg
	Bronson_2016_08_14_03.jpg	/Users/thomas/Library/Mobile Documents/com~apple~CloudDocs/Bronson_.jpg/Bronson_2016_08_14_03.jpg
	Bronson_2016_08_14_05.jpg	/Users/thomas/Library/Mobile Documents/com~apple~CloudDocs/Bronson_.jpg/Bronson_2016_08_14_05.jpg

Name	Art
Bianca	Katze
Bronson	Hund
Buddy	Hund
Coco	Hund
Dwighty	Hund
Flecki	Hund
Francis	Hund
Hasi	Nager
Nino	Hund
Peter	Katze

TSV-Office - 36M - Aktiviert Angemeldet seit 18.12.19, 11:21 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung 12:41:59

## Bilder entfernen

Wenn Sie ein Bild aus der Liste entfernen möchten, dann klicken Sie die Zeile mit dem Bild einmal an und drücken dann auf das kleine Minus (-) Symbol unten links unterhalb der Bilderliste. Nach einer Sicherheitsabfrage, ob Sie das Bild wirklich aus der Liste löschen möchten, wird der Eintrag entfernt. **Bitte beachten Sie, dass das Bild keinesfalls von Ihrer Festplatte gelöscht wird, sondern nur der Eintrag aus der Datenbank entfernt wird.**

## Eigenschaften

Der Reiter **Eigenschaften** wechselt zum Bildschirm Eigenschaften, in dem Sie Angaben zu den Eigenschaften, der Verträglichkeit, dem Verhalten und Besonderheiten des Tieres machen können.

Für die o.g. Angaben stehen jeweils eigene Eingabefelder zur Verfügung, in die Sie beliebig langen Text eingeben können. Bei **Eigenschaften** und **Verträglichkeit** empfiehlt es sich jedoch, für eine bessere Übersicht, eine zeilengetrennte Liste zu führen.

Bronson (Hund, Siberian Husky) ID: 2018-01-Hund-001

Verwerfen Speichern Neu Nachricht Drucken PDF Suchen Filter Alle zeigen Gattung Auswahl

Tierdaten Bilder **Eigenschaften** Behandlung Personen Tagebuch Aufnahme/Abgabe Beschreibung Vorkontrolle

**Eigenschaften**

Eigenschaften sozial  
freundlich  
charmant  
neugierig  
aufgeschlossen  
hoher Jagdtrieb  
nicht ableinbar

Verträglichkeit + mit Hündinnen  
+ mit Rüden

Verhalten huskytypisch etwas lauter und körperbetonter im Spiel, kinderlieb, hoher Jagdtrieb - deshalb nicht wirklich zuverlässig abrufbar.

**Besonderheiten**

Leishmaniose positiv - nicht akut erkrankt, Dauerbehandlung mit Allopurinol. Möglichst stressfreies Leben und purinarme Ernährung.

Name	Art
Bianca	Katze
Bronson	Hund
Buddy	Hund
Coco	Hund
Dwighty	Hund
Flecki	Hund
Francis	Hund
Hasi	Nager
Nino	Hund
Peter	Katze

TSV-Office - 36M - Aktiviert Angemeldet seit 18.12.19, 12:50 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung 12:50:54

Die Angaben in diesem Bildschirm sind nur für Sie sichtbar, sie werden an keiner anderen Stelle angezeigt oder ausgegeben.

## Behandlung

Ein Mausklick auf den Reiter **Behandlung** öffnet den Bildschirm Behandlung, in dem Sie alle bisherigen Behandlungen, Impfungen und Medikamente des Tieres sehen können.

### Behandlungen

Die Behandlungsliste im oberen Teil des Bildschirms zeigt alle erfassten Behandlungen mit Angaben zum Datum der Behandlung, der Diagnose, der durchgeführten Behandlung und den Kosten.

Ein Doppelklick auf eine Zeile öffnet das Fenster mit den Detailangaben zur Behandlung.

Eine neue Behandlung legen Sie mit einem Klick auf das Plus („+“) Symbol in der unteren Leiste an. Näheres zum Anlegen einer neuen Behandlung finden Sie im nächsten Abschnitt: [Behandlung anlegen](#)

Wenn eine Zeile in der Liste ausgewählt ist, dann können Sie mit einem Klick auf das Minus („-“) Symbol in der unteren Leiste die Behandlung löschen. Vor dem Löschen fragt eine Sicherheitsabfrage ab, ob Sie die Daten wirklich löschen möchten.

Mit einem Klick auf das Druckersymbol in der unteren Leiste können Sie die Behandlungen auf einem Drucker ausgeben.

TSV-Office - 36M - Aktiviert      Angemeldet seit 18.12.19, 12:50 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung      12:54:12

## Impfungen

Im Bereich **Impfungen** sehen Sie eine Liste aller Impfungen, die das Tier bisher erhalten hat. Die Liste zeigt das Impfdatum, das Datum der Erinnerung an die Nachfolgeimpfung sowie die Impfung selbst an.

Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag kommen Sie in das Bearbeitungsfenster der Impfungen.

Mit einem Klick auf das Plus („+“) Symbol in der unteren Leiste legen Sie eine neue Impfung an. Details zur Datenerfassung für eine neue Impfung lesen Sie bitte im übernächsten Abschnitt: [Impfung anlegen](#)

Wenn Sie eine Zeile in der Liste ausgewählt haben können Sie durch Anklicken des Minus („-“) Symbols in der unteren Leiste den Eintrag löschen. Vor der Löschung wird noch eine Sicherheitsabfrage eingeblendet, ob Sie den Eintrag auch wirklich löschen möchten.

Alle anstehende Impfungen werden Ihnen auch im Hauptfenster, im Bildschirm Medikamentenplan, angezeigt.

## Tests

Im Bereich **Tests** sehen Sie eine Liste aller Tests (Blutuntersuchungen etc.), die für das Tier bisher durchgeführt wurden. Die Liste zeigt das Testdatum, den durchgeführten Test sowie das Testergebnis an.

Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag kommen Sie in das Bearbeitungsfenster der Tests.

Mit einem Klick auf das Plus („+“) Symbol in der unteren Leiste legen Sie einen neuen Test an. Details zur Datenerfassung für einen neuen Test lesen Sie bitte im Abschnitt: [Test anlegen](#)

Wenn Sie eine Zeile in der Liste ausgewählt haben können Sie durch Anklicken des Minus („-“) Symbols in der unteren Leiste den Eintrag löschen. Vor der Löschung wird noch eine Sicherheitsabfrage eingeblendet, ob Sie den Eintrag auch wirklich löschen möchten.

Mit einem Klick auf das Druckersymbol in der unteren Leiste können Sie die Testliste auf einem Drucker ausgeben.

## Medikamente

Im Bereich **Medikamente** sehen Sie in der Liste alle dem Tier verordneten bzw. verabreichten Medikamente. Die Dauer der Medikamentengabe wird durch das Anfangs- und das Enddatum angezeigt, das verabreichte Medikament steht daneben.

Ein Doppelklick auf einen Eintrag öffnet das Bearbeitungsfenster.

Durch einen Klick auf das Plus („+“) Symbol erstellen Sie einen neuen Medikamenteneintrag: [Medikament anlegen](#)

Ist ein Eintrag ausgewählt, können Sie diesen durch Klick auf das Minus („-“) Symbol, nach der üblichen Sicherheitsabfrage, löschen.

Mit einem Klick auf das Druckersymbol in der unteren Leiste können Sie die Medikamentenliste auf einem Drucker ausgeben.

## **Behandlung anlegen/bearbeiten**

Wenn Sie einen Eintrag in der Behandlungsliste doppelklicken oder durch Klick auf das Plus („+“) Symbol einen neuen Behandlungseintrag anlegen, gelangen Sie in das Detailfenster Behandlung, in dem Sie alle Angaben zur Behandlung festhalten bzw. bearbeiten können.

The screenshot shows a medical software interface with the following fields and content:

- Datum:** 21.02.2015
- Erinnerung:**
- behandelnder Tierarzt:** Herr Dr. James Enck, Georg-Elsar-Strasse 179, 38446 Wolfsburg
- Diagnose:** Leishmaniose positiv
- Behandlung:** vierwöchige Gabe von xxx, anschließende Dauerbehandlung mit Allopurinol
- Medikation:**

Startdatum	Enddatum	Medikament
01.04.15	Dauermedikat...	Allopurinol 300mg
- Ergebnis:** (Empty field)
- Notizen:** (Empty field)
- Kosten:** 250,00
- Anhänge:**
- Buttons:** Abbrechen, Speichern

Das **Datum** der Behandlung geben Sie bitte in das gleichnamige Eingabefeld ein. Bei **Erinnerung** können Sie ein weiteres Datum eingeben, zu dem Sie das Programm an diese Behandlung erinnern soll, z.B. um eine Nachuntersuchung zu veranlassen.

In das Feld **Diagnose** geben Sie bitte die Diagnose in Kurzform ein, diese Angaben werden Ihnen auch in der Behandlungsliste angezeigt, Ihre Eingabe sollte also kurz und prägnant sein.

Bei **Behandlung** können Sie einen beliebig langen Text eingeben, der die durchgeführte Behandlung beschreibt.

In das Textfeld **Medikation** tragen Sie bitte die vom Tierarzt verordneten oder verabreichten Medikamente ein. Die Eingaben in dieses Feld sind nicht mit der eigenständigen Medikamentenliste verknüpft, sondern nur an dieser Stelle sichtbar. Die links nebenstehende Liste der **Medikation** erscheint dagegen im Medikamentenplan.

Bei **Ergebnis** können Sie das Ergebnis der Behandlung eintragen, sofern die Behandlung mit einem Ergebnis abgeschlossen wurde.

Die **Notizen** ermöglichen es Ihnen eigene Anmerkungen zur Behandlung festzuhalten.

Abschließend können Sie die **Kosten** der Behandlung in das gleichnamige Eingabefeld eintragen.

Wenn Sie der Behandlung den behandelnden Tierarzt zuweisen möchten, dann klicken Sie einmal auf die Taste **Tierarzt finden** und wählen im Suchfenster den Tierarzt aus.

The screenshot shows a search window with the following table:

Nachname	Vorname	PLZ	Ort
Enck	James	38446	Wolfsburg

Buttons: Abbrechen, Auswählen

Mit Auswählen fügen Sie den Tierarzt dann als behandelnden Tierarzt in die Behandlung ein. Sollten Sie den Tierarzt wieder aus der Behandlung entfernen wollen, klicken Sie bitte auf die Taste mit dem **X** rechts neben dem Namen des Tierarztes. Die Taste mit dem **Personensymbol** öffnet den Datensatz des Tierarztes in der Adressverwaltung.

The screenshot shows a software interface for entering medical data. The layout is as follows:

- Datum:** 21.02.2015 (with a calendar icon) and Erinnerung (checkbox).
- behandelnder Tierarzt:** Herr Dr. James Enck, Georg-Elser-Strasse 179, 38446 Wolfsburg. There is a person icon and an 'X' button next to the name.
- Diagnose:** Leishmaniose positiv
- Behandlung:** vierwöchige Gabe von xxx, anschließende Dauerbehandlung mit Allopurinol
- Medikation:** A table with columns: Startdatum, Enddatum, Medikament. One entry: 01.04.15, Dauermedikat..., Allopurinol 300mg. Below the table are '+' and 'x' buttons.
- Ergebnis:** An empty text field.
- Notizen:** An empty text field.
- Kosten:** 250,00
- Anhänge:** A checkbox labeled 'Anhänge' is checked. To the right is a large vertical list area with horizontal lines, representing a list of attachments. Below it are '+' and 'x' buttons.
- Buttons:** 'Abbrechen' and 'Speichern' are located at the bottom right.

Wenn Sie das Optionsfeld **Anhänge** aktivieren, wird auf der rechten Seite die Liste der Dateianhänge eingeblendet. Mit Hilfe der Plus („+“) und Minus („-“) Tasten können Sie Dateianhänge erfassen bzw. wieder entfernen. Ein Doppelklick auf einen Dateianhang öffnet den Speichern-Dialog und Sie können festlegen, wohin der Anhang gespeichert werden soll.

Sobald Sie mit allen Angaben fertig sind klicken Sie bitte auf die Taste **Speichern**, um die Behandlung in die Datenbank aufzunehmen bzw. Ihre Änderungen zu speichern.

Wenn Sie Ihre Eingaben verwerfen oder doch keine neue Behandlung anlegen möchten, dann klicken Sie auf die Taste **Abbrechen**.

In beiden Fällen wird das Fenster geschlossen und Sie kehren zum vorherigen Fenster zurück.

## Impfung anlegen/bearbeiten

Wenn Sie einen Eintrag in der Impfungsliste doppelklicken oder durch Klick auf das Plus („+“) Symbol einen neuen Impfungseintrag anlegen, gelangen Sie in das Detailfenster Impfungen, in dem Sie alle Angaben zur Impfung festhalten bzw. bearbeiten können.

In das Feld **Datum** geben Sie bitte das Datum der Impfung ein, bei **Erinnerung** das Datum, an dem Sie an eine evtl. anstehende Wiederholungs- bzw. Auffrischungsimpfung erinnert werden möchten. Ausstehende Impfungen werden im Hauptfenster, Bildschirm Medikamentenplan, angezeigt.

In das Feld **Impfung** tragen Sie bitte die Beschreibung der erfolgten Impfung ein, z.B. Tollwut. Bei **Notizen** können Sie eigene Anmerkungen zur Impfung eintragen, z.B. über Unverträglichkeiten oder Besonderheiten.

Wenn Sie das Optionsfeld **Anhänge** aktivieren, wird auf der rechten Seite die Liste der Dateianhänge eingeblendet. Mit Hilfe der Plus („+“) und Minus („-“) Tasten können Sie Dateianhänge erfassen bzw. wieder entfernen. Ein Doppelklick auf einen Dateianhang öffnet den Speichern-Dialog und Sie können festlegen, wohin der Anhang gespeichert werden soll.

Sobald Sie mit allen Angaben fertig sind klicken Sie bitte auf die Taste **Speichern**, um die Impfung in die Datenbank aufzunehmen bzw. Ihre Änderungen zu speichern.

Wenn Sie Ihre Eingaben verwerfen oder doch keine neue Impfung anlegen möchten, dann klicken Sie auf die Taste **Abbrechen**.

In beiden Fällen wird das Fenster geschlossen und Sie kehren zum vorherigen Fenster zurück.

## Test anlegen/bearbeiten

Wenn Sie einen Eintrag in der Testliste doppelklicken oder durch Klick auf das Plus („+“) Symbol einen neuen Testeintrag anlegen, gelangen Sie in das Detailfenster Tests, in dem Sie alle Angaben zum durchgeführten Test eintragen bzw. bearbeiten können.

In das Feld **Datum** geben Sie bitte das Datum des Tests ein.

In das Feld **Art des Tests** tragen Sie bitte eine kurze Bezeichnung des Tests ein, z.B. *Leishmaniose Test* oder *FIV Test*. Bei **Testergebnis** können Sie dann das eigentliche Testergebnis eintragen eintragen, z.B. *positiv* oder *negativ*. Es steht genügend Platz für weitere Angaben zum Testergebnis zur Verfügung, falls dieses erklärungsbedürftig sein sollte.

Wenn Sie das Optionsfeld **Anhänge** aktivieren, wird auf der rechten Seite die Liste der Dateianhänge eingeblendet. Mit Hilfe der Plus („+“) und Minus („-“) Tasten können Sie Dateianhänge erfassen bzw. wieder entfernen. Ein Doppelklick auf einen Dateianhang öffnet den Speichern-Dialog und Sie können festlegen, wohin der Anhang gespeichert werden soll.

Sobald Sie mit allen Angaben fertig sind klicken Sie bitte auf die Taste **Speichern**, um den Test in die Datenbank aufzunehmen bzw. Ihre Änderungen zu speichern.

Wenn Sie Ihre Eingaben verwerfen oder doch keinen neuen Test anlegen möchten, dann klicken Sie auf die Taste **Abbrechen**.

In beiden Fällen wird das Fenster geschlossen und Sie kehren zum vorherigen Fenster zurück.

## Medikament anlegen/bearbeiten

Wenn Sie einen Eintrag in der Medikamentenliste doppelklicken oder durch Klick auf das Plus („+“) Symbol einen neuen Medikamenteneintrag anlegen, gelangen Sie in das Detailfenster Medikament, in dem Sie alle Angaben zum Medikament festhalten bzw. bearbeiten können.

The screenshot shows a form for creating or editing a medication entry. The fields are as follows:

- Startdatum:** 01.04.2015 (with a calendar icon)
- Enddatum:** (empty)
- Medikament:** Allopurinol 300mg
- Dosierung:** 2 Tabletten am Tag, morgens/abends
- Notiz:** (empty text area)
- Kosten:** 0,20
- Options:**  Dauermedikation,  Anhänge
- Buttons:** Abbrechen, Speichern

In die Felder **Startdatum** und **Enddatum** geben Sie bitte das Anfangs- und Enddatum der Medikamentengabe ein. Laufenden Medikamentengaben werden im Hauptfenster unter Medikamentenplan angezeigt.

Falls es sich um eine dauerhafte Medikamentengabe handelt, können Sie dies im Optionsfeld **Dauermedikation** angeben. Das Feld Enddatum wird dann ausgeblendet und der 16.08.2067 wird vom Programm automatisch als Enddatum eingetragen, damit das Medikament in der Liste der täglich zu verabreichenden Medikamente auftaucht.



In das Feld **Medikament** tragen Sie bitte den Namen des Medikamentes ein. Die genaue **Dosierung** halten Sie im gleichnamigen Feld fest. Ihre eigene **Notiz** zur Medikamentengabe können Sie im entsprechenden Textfeld speichern.

Die Kosten der gesamten Medikamentengabe halten Sie bitte im Feld **Kosten** fest.

Wenn Sie das Optionsfeld **Anhänge** aktivieren, wird auf der rechten Seite die Liste der Dateianhänge eingeblendet. Mit Hilfe der Plus („+“) und Minus („-“) Tasten können Sie Dateianhänge erfassen bzw. wieder entfernen. Ein Doppelklick auf einen Dateianhang öffnet den Speichern-Dialog und Sie können festlegen, wohin der Anhang gespeichert werden soll.

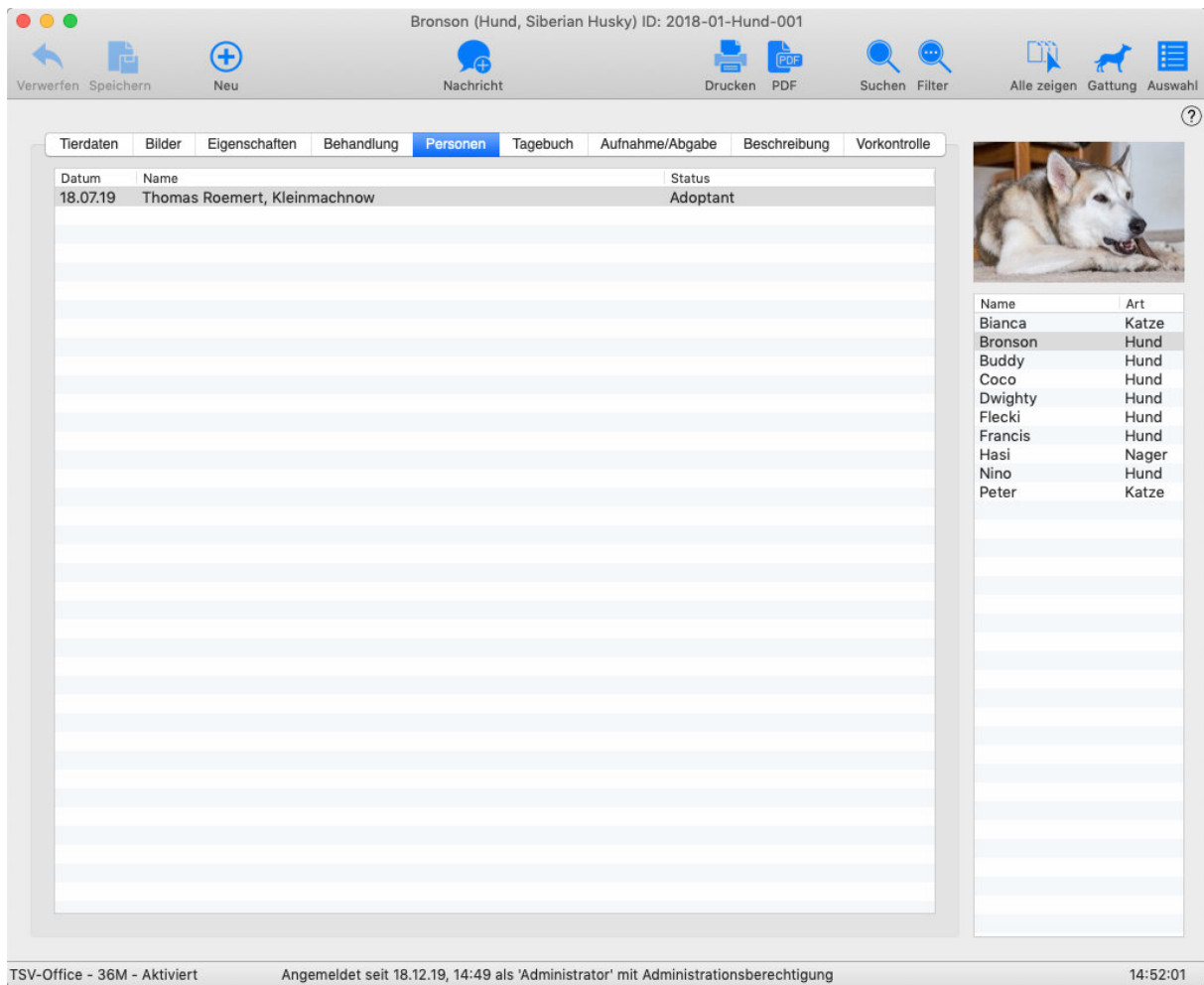
Sobald Sie mit allen Angaben fertig sind klicken Sie bitte auf die Taste **Speichern**, um die Medikation in die Datenbank aufzunehmen bzw. Ihre Änderungen zu speichern.

Wenn Sie Ihre Eingaben verwerfen oder doch keine neue Medikation anlegen möchten, dann klicken Sie auf die Taste **Abbrechen**.

In beiden Fällen wird das Fenster geschlossen und Sie kehren zum vorherigen Fenster zurück.

## Personen

Der Reiter **Personen** schaltet zum Bildschirm Personen um. In der Liste der Personen sehen Sie den Namen und den Ort, sowie den Status der mit diesem Tier verbundenen Personen, also z.B. den abgebenden Besitzer, den Adoptanten, etc.



Ein Doppelklick auf eine Person in der Liste öffnet das Fenster Personen und zeigt Ihnen den Eintrag der Person.

## Tagebuch

Der Reiter **Tagebuch** führt Sie zum Bildschirm Tagebuch. Wenn Sie es möchten können Sie für jedes Tier ein Tagebuch führen. Die bereits vorhandenen Einträge sehen Sie, sortiert nach dem Datum, in der Liste.



Sobald Sie mit allen Angaben fertig sind klicken Sie bitte auf die Taste **Speichern**, um den Eintrag in die Datenbank aufzunehmen bzw. Ihre Änderungen zu speichern.

Wenn Sie Ihre Eingaben verwerfen oder doch keinen neuen Tagebucheintrag anlegen möchten, dann klicken Sie auf die Taste **Abbrechen**.

In beiden Fällen wird das Fenster geschlossen und Sie kehren zum vorherigen Fenster zurück.

## Aufnahme/Abgabe

Der Reiter **Aufnahme/Abgabe** führt Sie zum Bildschirm Aufnahme/Abgabe, in dem Sie Angaben zur Aufnahme, dem Transport, der Registrierung und der Abgabe des Tieres erfassen bzw. Einsehen können.

### **Aufnahme**

Im Bereich **Aufnahme** halten Sie im Feld Art der Aufnahme fest, wie das Tier zu Ihnen gekommen ist. Sollte der gewünschte Eintrag in der Werteliste nicht vorhanden sein, ändern Sie bitte die Werte der Werteliste im Hauptfenster, Bildschirm **Wertelisten**, ab.

Handelt es sich bei dem Tier um ein Fundtier und Sie haben einen Fundtierbetreuungsvertrag mit einer oder mehreren Gemeinden, dann können Sie die zuständige Gemeinde im Feld **Gemeinde** festhalten. Die dort hinterlegte Werteliste entspricht den Gemeinden, die Sie in den Voreinstellungen im Bildschirm Gemeinden eingetragen haben.

Im Feld **Aufnahmedatum** halten Sie bitte das Datum fest, an dem Sie das Tier aufgenommen haben. Aus dieser Angabe (und ggfls. dem Abgabedatum) wird die Verweildauer bei Ihnen berechnet und direkt rechts neben dem Feld angezeigt.

Die bisherige **Art der Haltung** tragen Sie bitte in das gleichnamige Feld ein. Auch hier können Sie die Werte in der Liste bei Bedarf im Hauptfenster, Bildschirm Wertelisten, ändern bzw. ergänzen.

Im Textfeld **Aufnahmegrund** können Sie, für interne Zwecke, den Grund der Aufnahme festhalten.

Bronson (Hund, Siberian Husky) ID: 2018-01-Hund-001

Verwerfen Speichern Neu Nachricht Drucken PDF Suchen Filter Alle zeigen Gattung Auswahl

Tierdaten Bilder Eigenschaften Behandlung Personen Tagebuch **Aufnahme/Abgabe** Beschreibung Vorkontrolle

**Aufnahme**

Art der Aufnahme: Übernahme von TSV  
 Gemeinde:   
 Aufnahme datum: 01.01.2015 1659 Tage  
 Haltung:   
 Aufnahmegrund: Streuner

**Transport**

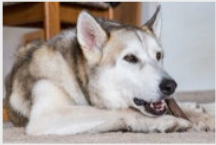
Datum: 01.01.2016  
 Transportart: Flug  
 Nummer:   
 Ort: Berlin

**Tierregistrierung**

Registriert am: 11.11.2016  
 Tierregister: TASSO  
 Registrieren

**Abgabe**

Art der Abgabe: Vermittlung  
 Abgabedatum: 18.07.2019  
 Abgabeprotokoll:   
 Herr: Thomas Roemert  
 Igelpfad 6  
 14532 Kleinmachnow



Name	Art
Bianca	Katze
Bronson	Hund
Buddy	Hund
Coco	Hund
Dwighty	Hund
Flecki	Hund
Francis	Hund
Hasi	Nager
Nino	Hund
Peter	Katze

TSV-Office - 36M - Aktiviert Angemeldet seit 18.12.19, 14:55 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung 14:57:09

## Transport

Wurde das Tier mit einem Transport zu Ihnen gebracht können Sie im Bereich **Transport** die entsprechenden Daten festhalten, ansonsten lassen Sie die Felder in diesem Bereich einfach leer.

Im Feld **Datum** erfassen Sie das Transportdatum, bei **Transportart** wählen Sie die Art des Transportes (also z.B. *Flug* oder *LKW*) aus der Werteliste aus. In das Feld **Nummer** geben Sie - sofern vorhanden - die Transportnummer ein, bei **Ort** den Zielort des Transportes.

## Tierregistrierung

In diesem Bereich halten Sie fest wann und bei welchem Register das Tier angemeldet wurde. Falls das Tier noch nicht registriert ist, klicken Sie bitte auf die Taste **Registrieren**, um das Registrierungsfenster zu öffnen.

Ist das Tier bereits registriert, sehen Sie das Registrierungsdatum im Feld **Registriert am** und das Register im Feld **Tierregister**.

## Abgabe

Im Bereich **Abgabe** können Sie die Art der Abgabe (z.B. *Vermittlung* oder *Rückgabe an den Halter*), das **Abgabedatum** und eine **Abgabenerkennung** festhalten. Die Angaben zum Adoptanten/Halter werden automatisch durch das Ausfüllen des Abgabevertrages ausgefüllt und können an dieser Stelle nicht beeinflusst werden.

## Tier registrieren

Das Fenster **Tierregistrierung** hilft Ihnen bei der Anmeldung Ihres Tieres bei einem Tierregister. In den Voreinstellungen haben Sie festgelegt, bei welchem Tierregister Sie Ihre Tiere melden. Entsprechend öffnet Sie die Anmeldeseite des gewählten Registers in der linken Hälfte des Fensters. Auf der rechten Seite sehen Sie die für die Anmeldung benötigten Daten des Tieres.

Führen Sie bitte die komplette Registrierung durch, bevor Sie das Fenster mit der Taste **Schliessen** zu machen. Datum und Tierregister werden in die entsprechenden Felder im Bereich Tierregister übernommen.

**TASSO** Notruf

[TIERREGISTER](#) / TIER REGISTRIEREN

[Jetzt online spenden](#)

### Kostenlose Registrierung eines Haustieres

1 **Transponder** 2 Daten Ihres Tieres 3 Ihre Kontaktdaten 4 Rückvermittlung 5 Absenden

#### Tier registrieren

Wir freuen uns, dass Sie sich für eine kostenlose Registrierung Ihres Tieres bei TASSO entschieden haben. Mit diesem Formular führen wir Sie schnell und unkompliziert in fünf Schritten zum Ziel, und Ihr Tier ist optimal geschützt, falls es einmal entlaufen sollte.

Beachten Sie auch unsere [allgemeinen Informationen](#) zur kostenlosen Registrierung Ihres Tieres.

#### Transpondernummer

Damit wir für Sie prüfen können, ob das Tier bereits bei uns registriert ist, tragen Sie bitte hier die Transpondernummer des Chips ein:

Wenn Ihr Tier keinen Chip hat, lassen Sie dieses Feld bitte leer.

[Weiter](#)

Chip-Nr.

Gattung

Geschlecht

Kastriert

Name des Tieres

Geburtsdag

Farbe

Kennzeichen

Ausweis-Nr.

[Schliessen](#)

## Beschreibung

Der Reiter **Beschreibung** wechselt zum Bildschirm Beschreibung, in dem Sie eine ausführliche Beschreibung des Tieres eingeben können.

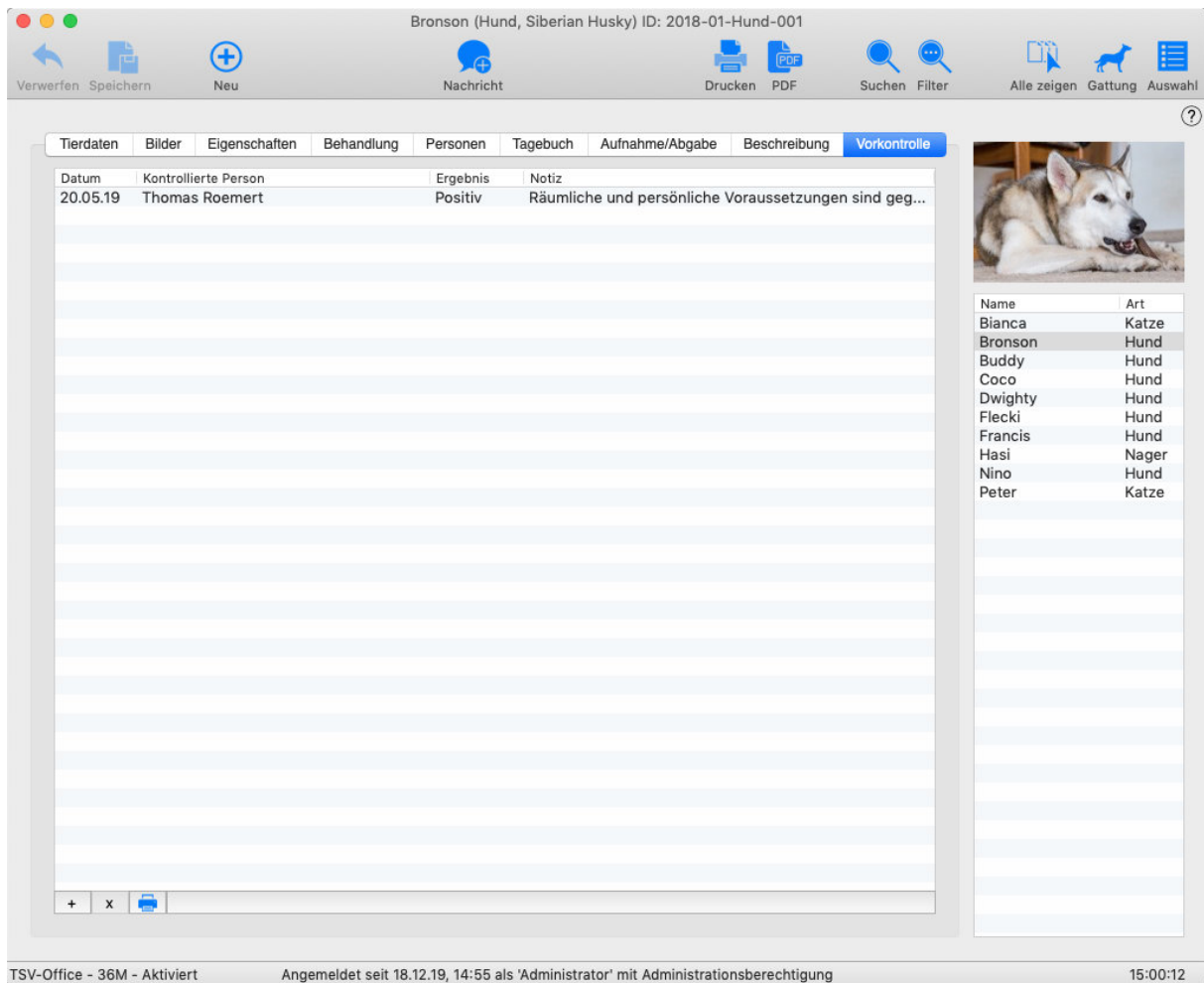
TSV-Office - 36M - Aktiviert      Angemeldet seit 18.12.19, 14:55 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung      14:59:08

Name	Art
Bianca	Katze
Bronson	Hund
Buddy	Hund
Coco	Hund
Dwighty	Hund
Flecki	Hund
Francis	Hund
Hasi	Nager
Nino	Hund
Peter	Katze

Ihnen steht ein vollwertiger Editor zur Verfügung, der validen HTML Code erzeugt. Die Bedienelemente sollten halbwegs selbsterklärend sein. Es steht Ihnen aber auch hier eine Hilfe in Form von Tooltips zur Verfügung.

## Vorkontrolle

Der Reiter **Vorkontrolle** schaltet zum Bildschirm Vorkontrolle um, in dem Sie in einer Liste aller für das Tier durchgeführten Vorkontrollen nachvollziehen können.



In der Liste sehen Sie alle Vorkontrollen, die für das Tier bisher durchgeführt wurden. Die Liste zeigt das Datum der Kontrolle, die kontrollierte Person, das Ergebnis und die Notiz zur Vorkontrolle an.

Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag kommen Sie in das Bearbeitungsfenster der Vorkontrolle.

Mit einem Klick auf das Plus („+“) Symbol in der unteren Leiste legen Sie eine neue Vorkontrolle an. Details zur Datenerfassung für einen neuen Test lesen Sie bitte im Abschnitt: [Vorkontrolle anlegen](#)

Wenn Sie eine Zeile in der Liste ausgewählt haben können Sie durch Anklicken des Minus („-“) Symbols in der unteren Leiste den Eintrag löschen. Vor der Löschung wird noch eine Sicherheitsabfrage eingeblendet, ob Sie den Eintrag auch wirklich löschen möchten.

Mit einem Klick auf das Druckersymbol in der unteren Leiste können Sie die Vorkontrollliste auf einem Drucker ausgeben.

### **Vorkontrolle anlegen/bearbeiten**

Wenn Sie einen Eintrag in der Vorkontrollliste doppelklicken oder durch Klick auf das Plus („+“) Symbol einen neuen Vorkontrolleintrag anlegen, gelangen Sie in das Detailfenster Vorkontrolle, in dem Sie alle Angaben zur durchgeführten Vorkontrolle eintragen bzw. bearbeiten können.



Datum VK  01.07.2019

Kontrollierte Person  
 Herr  
 Thomas Roemert  
 Igelpfad 6  
 14532 Kleinmachnow

Kontrollierende Person  
 Frau  
 Petra Berger  
 Friedrich-Engels-Straße 20  
 14473 Potsdam

Ergebnis

Notizen

Anhänge   + x

In das Feld **Datum** geben Sie bitte das Datum der Vorkontrolle ein.

Im Bereich **Kontrollierte Person** erfassen/sehen Sie die Person, bei der die Vorkontrolle durchgeführt wurde. Ist der Bereich leer, können Sie mit Hilfe der **Suchtaste** nach der Person suchen und sie eintragen.

Eine bereits eingetragene Person können Sie, falls z.B. die falsche Person eingetragen wurde, mit Hilfe der **Löschtaste** wieder aus der Vorkontrolle entfernen.

Im Bereich **Kontrollierende Person** erfassen/sehen Sie die Person, die die Vorkontrolle durchgeführt hat. Ist der Bereich leer, können Sie mit Hilfe der **Suchtaste** nach der Person suchen und sie eintragen.

Eine bereits eingetragene Person können Sie, falls z.B. die falsche Person eingetragen wurde, mit Hilfe der **Löschtaste** wieder aus der Vorkontrolle entfernen.

Im Feld **Ergebnis** halten Sie bitte kurz fest, ob die Vorkontrolle positiv oder negativ ausgefallen ist. Platz für Ihre ausführlichen **Notizen** zur Vorkontrolle ist im gleichnamigen Eingabefeld.

Wenn Sie das Optionsfeld **Anhänge** aktivieren, wird auf der rechten Seite die Liste der Dateianhänge eingeblendet. Mit Hilfe der Plus („+“) und Minus („-“) Tasten können Sie Dateianhänge erfassen bzw. wieder entfernen. Ein Doppelklick auf einen Dateianhang öffnet den Speichern-Dialog und Sie können festlegen, wohin der Anhang gespeichert werden soll.

Sobald Sie mit allen Angaben fertig sind klicken Sie bitte auf die Taste **Speichern**, um die Vorkontrolle in die Datenbank aufzunehmen bzw. Ihre Änderungen zu speichern.

Wenn Sie Ihre Eingaben verwerfen oder doch keine neue Vorkontrolle anlegen möchten, dann klicken Sie auf die Taste **Abbrechen**.

In beiden Fällen wird das Fenster geschlossen und Sie kehren zum vorherigen Fenster zurück.

## Online

Wenn Sie in den Voreinstellungen im Bereich Online den Web-Service aktiviert haben und als Web-Service „WordPress WebHooks Pro“ ausgewählt haben, dann können Sie Ihre Tiere einzeln direkt aus TSV-Office heraus auf Ihre WordPress Homepage einstellen.

Wählen Sie dafür bitte aus dem Menü **Online** den Eintrag **Neuer Beitrag** aus. Es öffnet sich das Beitragsfenster.

The screenshot shows the WordPress 'Neuer Beitrag' (New Post) form. The form is filled out with the following data:

- Vorlage:** Standard
- Erstellt:** 18.07.2019
- Geändert:** 18.07.2019
- Name:** Bronson
- Titel:** Bronson
- Inhalt:** <h1>Bronson</h1> <h2>Siberian Husky</h2> <p>Ein ausgesprochener Charmeur und Frauenverstehere.</p>
- Textauszug:** Bronson ist ein charmanter Husky, der sich mit Artgenossen gut verträgt, aber Jagdtrieb besitzt (also kein Katzen im Haushalt).
- Bild ID:** 15439
- Category:** Hund,Männlich
- Status:** Draft
- Typ:** Post
- Stichworte:** Hund,Siberian Husky,Männlich
- SEO Keyword:** Bronson
- SEO Titel:** Siberian Husky Bronson
- SEO Metatext:** Charmanter Siberian Husky Rüde Bronson sucht nach einem Zuhause

Buttons for 'Abbrechen' and 'Neuer Beitrag' are visible at the bottom right.

Im Feld **Vorlage** wählen Sie bitte die gewünschte Vorlage aus der Werteliste aus. Sollten Sie eine eigene Vorlage benötigen, setzen Sie sich bitte direkt mit uns in Verbindung.

Die beiden Felder **Erstellt** und **Geändert** werden normalerweise direkt vom Programm ausgefüllt und sollten nur bei Bedarf manuell geändert werden.

**Name** ist der Name des Beitrags, wie er auf der Homepage auftaucht, Titel ist im Normalfall identisch mit Name, allerdings können Sie hier bei Bedarf Sonderzeichen ersetzen.

Im Feld **Inhalt** wird der HTML Code aus dem Feld **Beschreibung** des Reiters Beschreibung angezeigt.

Der Inhalt von **Textauszug** wird an das WordPress Feld Auszug/Excerpt übergeben - dieses wird von vielen WordPress Templates verwendet.

In das Feld **Bild ID** geben Sie bitte die ID Nummer des Titelbildes ein. Da WordPress Beiträge und Bilder getrennt verwaltet, muß das Titelbild bereits vor Erstellung eines Beitrages hochgeladen werden. Es bekommt dann eine eindeutige ID-Nummer zugewiesen, die Sie bitte hier eingeben. Die Taste **Bild hochladen** wird erst in einer späteren Version von TSV-Office nutzbar sein.

Sie finden die benötigte ID Nummer auch, wenn Sie in der WordPress Administrationsoberfläche zum Eintrag Medien > Medienübersicht gehen und das gewünschte Bild anklicken. In der Adresszeile erscheint dann eine Adresse wie z.B. <https://tierschutz-software.de/wp->

admin/upload.php?item=10821. Die Zahl am Ende der Adresse (10821) ist dann die gesuchte ID Nummer.

In das Feld **Category** sind automatisch die Angaben für Gattung und Geschlecht eingetragen worden, wenn Sie Ihre Tiere auf Ihrer Homepage anders kategorisieren, dann können Sie die Einträge entsprechend abändern oder ergänzen.

Als **Status** für den neuen Beitrag ist *Draft* (Entwurf) voreingestellt, d.h. der Beitrag wird erstellt, aber nicht sofort veröffentlicht. Sie können aus der Werteliste stattdessen *Pending* (muß überprüft werden) oder *Publish* (veröffentlicht) wählen.

Bei **Typ** können Sie festlegen, um welche Art von Beitrag es sich handelt. Möglich sind *Post* (ein normaler Blogbeitrag), *Page* (eine normale Seite) oder *Project* (Sondertyp, der bei einigen WordPress Templates unterstützt wird). Sollten Sie eine weitere Beitragsart benötigen, informieren Sie uns bitte.

Die drei Felder **SEO Keyword**, **SEO Titel** und **SEO Metatext** werden verwendet, wenn Sie das YOAST SEO Plugin installiert haben. Sie können dann in diesen Feldern Ihre Angaben für die Suchmaschinenoptimierung eintragen.

Ein Klick auf die Taste **Neuer Beitrag** übergibt dann Ihre Angaben an Ihre WordPress Homepage und schliesst das Fenster.

## Werkzeugleiste

Im oberen Bereich des Fensters befindet sich die Werkzeugleiste, die Ihnen einige grundlegende Funktionen zur Verfügung stellt.



Haben Sie Änderungen an den Daten vorgenommen, sind die beiden Tasten **Verwerfen** und **Speichern** ganz links aktiv. Verwerfen verwirft die von Ihnen seit der letzten Speicherung durchgeführten Änderungen und lädt den zuletzt gespeicherten Stand. Speichern sichert die gemachten Änderungen in der Datenbank. Sobald Sie eine der beiden Tasten angeklickt haben, werden beide Tasten wieder inaktiv.

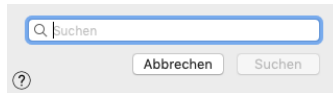
Die Taste **Neu** öffnet das Fenster zur Neuerfassung eines Tieres: [Neues Tier anlegen](#)

Die Taste **Nachricht** öffnet ein Nachrichtenfenster zur Erstellung einer neuen Nachricht und verknüpft die aktuell angezeigten Daten dann direkt mit der Nachricht. Der Empfänger der Nachricht kann damit direkt zu den verknüpften Daten wechseln.

Die Taste **Drucken** stellt eine Werteliste mit Druckausgaben (z.B. Stammblatt, Behandlungen, Tagebuch etc.) zur Verfügung. Wenn Sie eine davon auswählen wird die gewählte Liste auf Ihrem Drucker ausgegeben.

Die Taste **PDF** stellt eine Werteliste mit Ausgaben (z.B. Stammblatt, Behandlungen, Tagebuch etc.) zur Verfügung. Wenn Sie eine davon auswählen wird die gewählte Liste als PDF-Datei auf Ihrem Schreibtisch gespeichert.

**Suchen** öffnet den Suchdialog, in den Sie Ihren Suchbegriff eingeben können. Es wird nur nach dem Namen des Tieres gesucht!



Die Taste **Alle zeigen** ruft alle gespeicherten Tiere auf.

Bei der Taste **Gattung** wird eine Werteliste mit den hinterlegten Gattungen aufgerufen, von denen Sie eine auswählen können. Es wird dann nach dieser Gattung, also z.B. *Hund*, gesucht.

Die Taste **Auswahl** stellt eine Werteliste mit Statuseinträgen (z.B. *Tierheim*, *Vermittelt*, *Verstorben* etc.) zur Verfügung. Wenn Sie einen davon auswählen wird die Tierverwaltung nach diesem Status durchsucht und alle Tiere mit diesem Status angezeigt.

# Kapitel: Adressverwaltung

In der Adressverwaltung werden die personenbezogenen Daten der Menschen, mit denen Sie aufgrund Ihrer Tierschutzarbeit Kontakt haben, gespeichert.

Um zur Adressverwaltung zu gelangen wählen Sie im Hauptfenster links in der Navigation den Punkt **Liste der Personen** und dann per Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste die gesuchte Person. Dadurch öffnet sich das Fenster der Adressverwaltung und zeigt Ihnen die ausgewählte Person an.

Alternativ können Sie die Adressverwaltung auch direkt mit der Tastenkombination **STRG-2** (Windows) bzw. **CMD-2** (macOS) öffnen.

Das Fenster ist in verschiedene Bereiche (Person, Dokumente, Finanzen, Verein, Tiere, Karte) unterteilt, die jeweils durch den gleichnamigen Reiter zu erreichen sind. Auf diese Weise kann die Vielzahl an verfügbaren Informationen übersichtlich präsentiert werden.

Auf der rechten Seite des Fensters finden Sie eine schmale Liste, in der die aktuell ausgewählten Personen aufgelistet sind. Sie können die Auswahl verändern, indem Sie z.B. nach Personen suchen (Taste **Suchen** in der Werkzeugleiste) oder eine Auswahl nach dem Status treffen (Taste **Auswahl** in der Werkzeugleiste). Wenn Sie alle gespeicherten Personen sehen möchten, klicken Sie auf **Alle zeigen** in der Werkzeugleiste.

Sobald Sie Änderungen an den Daten einer Person vornehmen werden die beiden Tasten **Verwerfen** und **Speichern** oben links in der Werkzeugleiste aktiv. Wenn Sie Ihre Änderungen dauerhaft in der Datenbank sichern möchten klicken Sie bitte auf die Taste **Speichern**. Sobald die Änderungen gespeichert sind, werden beide Tasten wieder inaktiv.

Wenn Sie Ihre Änderungen nicht speichern möchten, können Sie auf die Taste **Verwerfen** klicken oder einfach das Fenster schliessen.

## Person

Im Reiter **Person** finden Sie die wichtigsten Angaben zur Person, aufgeteilt in einzelne Unterbereiche: Anschrift, Kommunikation, Weitere Infos und Notizen.

Die Angaben in den Felder sind optional, nur in den Feldern **Nachname**, **Strasse**, **Postleitzahl**, **Ort** und **Status** müssen Sie etwas eingeben, ansonsten erscheint beim Versuch eine Änderung zu speichern ein Warnhinweis und Sie können Ihre Änderungen nicht sichern.

Udo Andreas, Testorf-Steinfurt ID: 65

Verwerfen Speichern Neu Nachricht Drucken PDF Suchen Filter Alle zeigen Auswahl

Person Kontakte Dokumente Finanzen Verein Tiere Karte

**Anschrift**

Anrede Herr  
 Titel  
 Vorname Udo  
 Nachname Andreas  
 Geburtsname  
 Strasse Am Morsdorfer Hof 144  
 Land DE  
 PLZ 23936  
 Ort Testorf-Steinfurt

**Weitere Infos**

Status VIP  
 Ausbildung  
 Beruf  
 Personalausweis  
 Familienstand Ledig  
 Geburtstag  
 Geburtsort  
 Infos  erhält Newsletter

**Kommunikation**

Art	Nr.
Mobil	+49 152 123456789
eMail	udo@andreas.com

**Notizen**

Name Ort  
 Andreas, Udo Testorf..  
 Balcke, Tamara Tiefen..  
 Benning, Alexa Münch..  
 Beutel, Ireen Horns..  
 Bode, Günter Spielb..  
 Boguslawski, M... Selters  
 Bohne, Roma Burgw..  
 Bossmann, Had... Hamb..  
 Brand, Constance Bonn  
 Breitenbecher, ... Konsta.  
 Breithaupt, Mon... Tübing.  
 Brodmann, Colu... Brunow  
 Brunke, Alisa Karlsb..  
 Bräunlich, Hilde... Kornw..  
 Buck, Nicoletto Görlsd..  
 Buttgereit, Véro... Emme..  
 Bönisch, Berta Frankf..  
 Christian, Dama... Mannh..  
 Clausnitzer, Hel... Neunk..  
 Cybula, Christina Kiel  
 Czok, Diether Schleuf  
 Dahnke, Adalbr... Maxen  
 Damaschke, Ma... Schind.  
 Danisch, Desiree Münch..  
 Dibbert, Bert Greifs..  
 Dinse, José Blanke.  
 Donner, Samant... Beckum  
 Drogan, Tine Drehn..  
 Dubsky, Zarin Dortm..  
 Els, Cordelia Steinw..  
 Emmerling, Gun... Heiner..  
 Enck, James Wolfsb..  
 Eschrig, Elfie Hamb...

TSV-Office - 36M - Aktiviert Angemeldet seit 19.12.19, 10:57 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung 10:59:34

## Weitere Infos

Die Felder in diesem Bereich dienen zu Ihrer Information und sollten nur bei Bedarf ausgefüllt werden - Ausnahme ist das obere Feld **Status**, das ausgefüllt werden muss.

**Ausbildung** und **Beruf** füllen Sie bitte aus, wenn Sie darin für Ihre Tierschutzaufgaben relevante Angaben machen können, z.B. weil Sie qualifizierte Personen für handwerkliche Aufgaben suchen oder bei Helfern festhalten möchten, aus welchem Berufsbereich diese kommen.

**Denken Sie bitte bei der Speicherung von personenbezogenen Daten daran, das Sie datensparsam damit umgehen müssen, also tatsächlich nur die Informationen speichern, für die es ein berechtigtes Interesse an der Speicherung gibt!**

Im Feld **Personalausweis** halten Sie bitte die Nummer des Personaldokumentes fest, mit dem sich die Person Ihnen gegenüber ausgewiesen hat (notwendig z.B. bei Abgabe oder Adoption eines Tieres oder bei Gassigängern).

Durch Markieren des Feldes **Infos** können Sie die Person für den Erhalt Ihres Newsletters qualifizieren.

## Kommunikation

Im Bereich **Kommunikation** zeigt Ihnen eine Liste alle zur Person erfassten Kommunikationsarten an.

Eine neue Kommunikationsart legen Sie mit einem Klick auf das Plus („+“) Symbol in der unteren Leiste an. Näheres zum Anlegen einer neuen Kommunikation finden Sie im nächsten Abschnitt: [Neue Kommunikation anlegen](#)

Wenn eine Zeile in der Liste ausgewählt ist, dann können Sie mit einem Klick auf das Minus („-“) Symbol in der unteren Leiste die Kommunikationsart löschen. Vor dem Löschen fragt eine Sicherheitsabfrage ab, ob Sie die Daten wirklich löschen möchten.

## Neue Person anlegen

Wenn Sie in der Werkzeugleiste der Adressverwaltung auf das Symbol **Neu** klicken öffnet sich ein neues Fenster zur Erfassung einer neuen Person.

Das Fenster ist in verschiedene Unterbereiche gegliedert, die jeweils thematisch zusammengehörige Eingabefelder beinhalten. Durch Drücken der Tabulatortaste können Sie zwischen den Feldern wechseln.

The screenshot shows a window titled "Person hinzufügen" with a standard macOS-style title bar (red, yellow, green buttons). The form is organized into four quadrants:

- Anschrift:** Anrede (dropdown), Titel (dropdown), Vorname (text), Nachname (text), Geburtsname (text), Strasse (text), Land (dropdown), PLZ (text), Ort (text).
- Weitere Infos:** Status (dropdown), two empty dropdowns, Ausbildung (text), Beruf (text), Personalausweis (text), Familienstand (dropdown), Geburtstag (checkbox and calendar icon), Geburtsort (text), Infos (checkbox "erhält Newsletter").
- Kommunikation:** Telefon (text), Fax (text), Mobil (text), eMail (text).
- Notizen:** A large empty text area.

At the bottom right, there are two buttons: "Abbrechen" and "Speichern". A help icon (?) is at the bottom left.

Füllen Sie die Felder bitte soweit wie möglich aus. Sollten Sie zu einzelnen Feldern keine Angaben machen können, wie z.B. bei den Feldern im Bereich **Weitere Infos** oder **Kommunikation**, dann lassen Sie diese einfach leer. Zwingend nötig sind nur Angaben in den Feldern **Vorname**, **Nachname**, **Strasse**, **Postleitzahl**, **Ort** und **Status**.

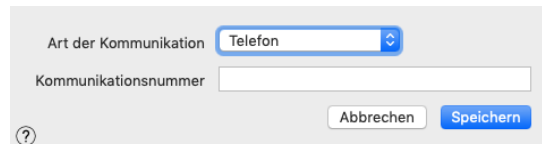
Sobald Sie mit allen Angaben fertig sind klicken Sie bitte auf die Taste **Speichern**, um die Person in die Datenbank aufzunehmen.

Wenn Sie Ihre Eingaben verwerfen und doch keine neue Person anlegen möchten, dann klicken Sie auf die Taste **Abbrechen**.

In beiden Fällen wird das Fenster geschlossen und Sie kehren zum vorherigen Fenster zurück.

### Neue Kommunikation anlegen

Wenn Sie einen Eintrag in der Kommunikationsliste doppelklicken oder durch Klick auf das Plus („+“) Symbol einen neuen Kommunikationseintrag anlegen, gelangen Sie in das Detailfenster Kommunikation, in dem Sie Kommunikationsdaten festhalten bzw. bearbeiten können.



Im Feld **Art der Kommunikation** wählen Sie bitte die Bezeichnung der Kommunikationsart aus der hinterlegten Werteliste aus, z.B. *Telefon* oder *Fax*.

Bei **Kommunikationsnummer** tragen Sie die Nummer bzw. Adresse ein, also z.B. *0123 456789* oder *email@domain.de*

Sobald Sie mit allen Angaben fertig sind klicken Sie bitte auf die Taste **Speichern**, um die Kommunikation in die Datenbank aufzunehmen bzw. Ihre Änderungen zu speichern.

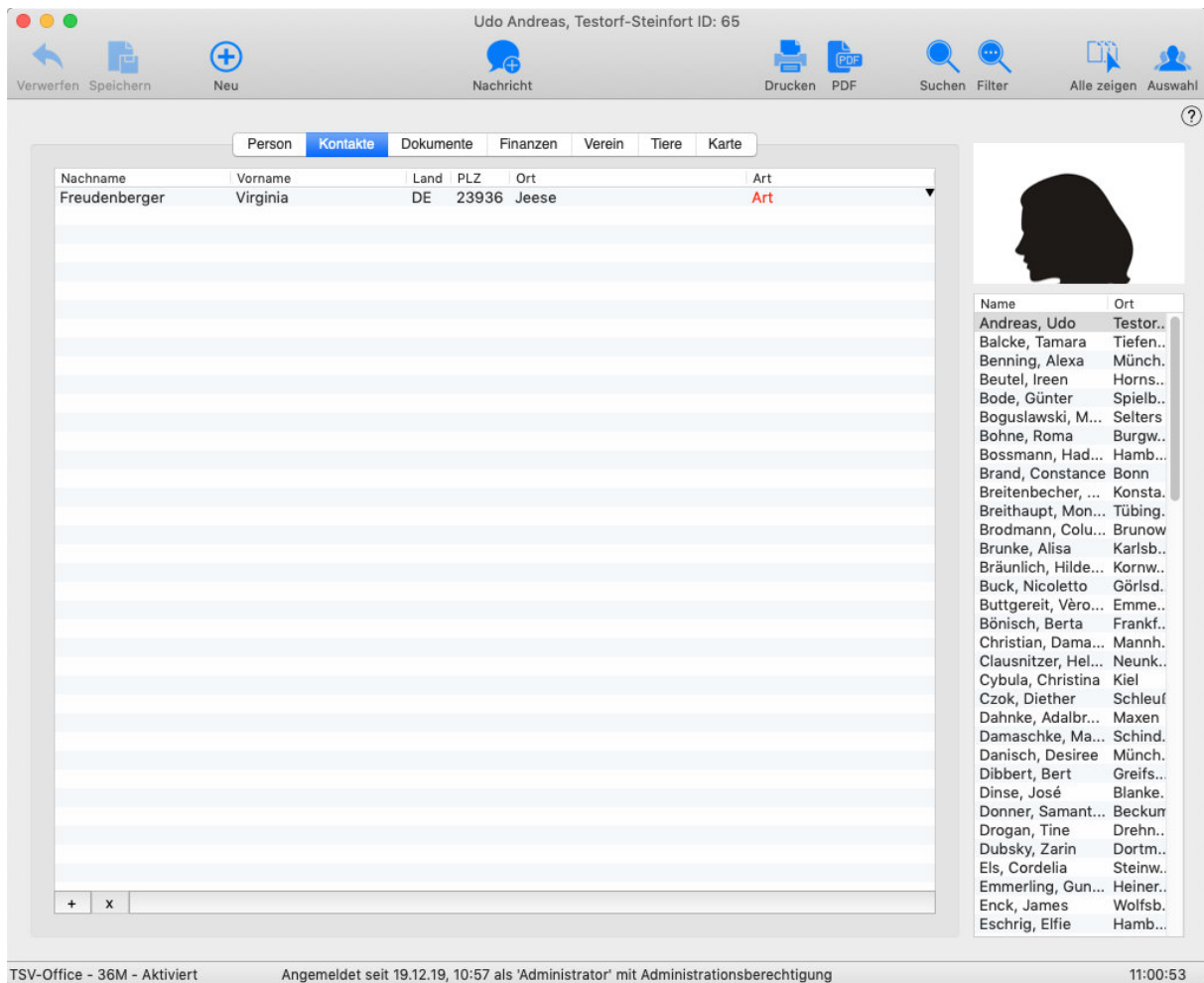
Wenn Sie Ihre Eingaben verwerfen oder doch keine neue Kommunikationsart anlegen möchten, dann klicken Sie auf die Taste **Abbrechen**.

In beiden Fällen wird das Fenster geschlossen und Sie kehren zum vorherigen Fenster zurück.

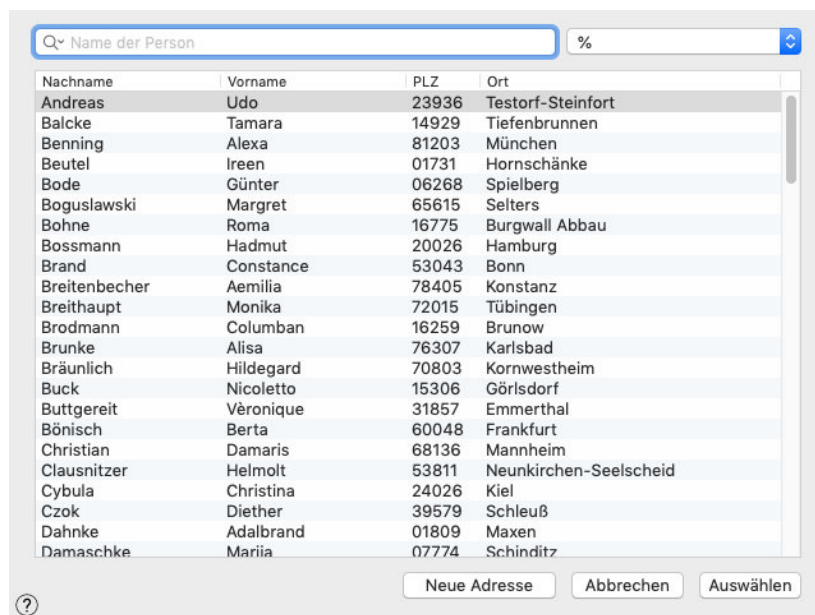
### Kontakte

Der Reiter **Kontakte** zeigt Ihnen den Bildschirm Kontakte an. Hier sehen Sie die mit dieser Person verknüpften Kontakte/Ansprechpartner und können direkt zu diesen wechseln.





Mit einem Klick auf das Plus („+“) Symbol in der unteren Leiste ordnen Sie der Person einen Kontakt/Ansprechpartner zu. Dafür öffnet sich das Personensuchfenster, in dem Sie dann die Kontaktperson auswählen oder neu anlegen können.



## Dokumente

Der Reiter **Dokumente** zeigt Ihnen den Bildschirm Dokumente an. Hier werden Ihnen in einer Liste alle zur Person gespeicherten Dokumente, wenn möglich mit einer Vorschau, dem Dateinamen und dem ursprünglichen Dateipfad angezeigt.

### Dokument hinzufügen

Neue Dokumente können Sie durch Klicken auf das kleine Plus (+) Symbol unten links unterhalb der Liste hinzufügen. Dann öffnet sich ein Auswahldialog, in dem Sie das Dokument suchen und auswählen können.

Bitte beachten Sie Folgendes: die Dokumente werden direkt in der Datenbank gespeichert - bei sehr großen oder sehr vielen Dokumenten kann die Datenbank sehr groß und u.U. auch langsamer werden. Es empfiehlt sich nur die wirklich benötigten Dokumente hier zu speichern. Die maximale Dateigröße ist auf 2 MB begrenzt.

Udo Andreas, Testorf-Steinfurt ID: 65

Verwerfen Speichern Neu Nachricht Drucken PDF Suchen Filter Alle zeigen Auswahl

Person Kontakte **Dokumente** Finanzen Verein Tiere Karte

Dokumentvorschau	Datum	Name	Dateipfad
	29.04.19	Ben.jpg	/Users/thomas/Desktop/Ben.jpg

Name Ort

Andreas, Udo	Testor..
Balcke, Tamara	Tiefen..
Benning, Alexa	Münch.
Beutel, Ireen	Horns..
Bode, Günter	Spielb..
Boguslawski, M...	Selters
Bohne, Roma	Burgw..
Bossmann, Had...	Hamb...
Brand, Constance	Bonn
Breitenbecher, ...	Konsta.
Breithaupt, Mon...	Tübing.
Brodmann, Colu...	Brunow
Brunke, Alisa	Karlsb..
Bräunlich, Hilde...	Kornw..
Buck, Nicoletto	Görlsd.
Buttgereit, Véro...	Emme..
Bönisch, Berta	Frankf..
Christian, Dama...	Mannh.
Clausnitzer, Hel...	Neunk..
Cybula, Christina	Kiel
Czok, Diether	Schleu
Dahnke, Adalbr...	Maxen
Damaschke, Ma...	Schind.
Danisch, Desiree	Münch.
Dibbert, Bert	Greifs...
Dinse, José	Blanke.
Donner, Samant...	Beckum
Drogan, Tine	Drehn..
Dubsky, Zarin	Dortm..
Els, Cordelia	Steinw..
Emmerling, Gun...	Heiner..
Enck, James	Wolfsb.
Eschrig, Elfie	Hamb...

TSV-Office - 36M - Aktiviert Angemeldet seit 19.12.19, 10:57 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung 11:09:52

## **Dokument öffnen**

Ein Doppelklick auf das gewünschte Dokument öffnet einen Dateiauswahldialog, in dem Sie den Namen und den Speicherplatz für das Dokument angeben können. Es wird dann an dieser Stelle angelegt.

## **Dokument entfernen**

Wenn Sie ein Dokument aus der Liste entfernen möchten, dann klicken Sie die Zeile mit dem zu löschenden Dokument einmal an und drücken dann auf das kleine Minus (-) Symbol unten links unterhalb der Liste. Nach einer Sicherheitsabfrage, ob Sie das Dokument wirklich aus der Liste löschen möchten, wird der Eintrag entfernt. **Bitte beachten Sie, dass das Dokument keinesfalls von Ihrer Festplatte gelöscht wird, sondern nur der Eintrag aus der Datenbank entfernt wird.**

Mit einem Klick auf das Druckersymbol in der unteren Leiste können Sie die Liste der Dokumente auf einem Drucker ausgeben.

## **Finanzen**

Der Reiter **Finanzen** wechselt zum Bildschirm Finanzen, in dem Sie Angaben zu Kontoverbindungen machen können, sowie die zur Person gespeicherten Belege und Patenschaften einsehen können.

Im Bereich **Konten** können Sie Angaben zur **Bank** und der **IBAN** sowie der **Paypal** Adresse der Person machen.

Udo Andreas, Testorf-Steinfurt ID: 65

Verwerfen Speichern Neu Nachricht Drucken PDF Suchen Filter Alle zeigen Auswahl

Person Kontakte Dokumente **Finanzen** Verein Tiere Karte

**Konten**

Bank: Musterbank  
 IBAN: DE12345678901234567890  
 Paypal: udo@andreas.com

**Belege**

Datum	Belegart	Verwendungszweck	Betrag
30.03.15	Mitgliedsbeitrag	Mitgliedsbeitrag 2015	+25,00
30.03.16	Mitgliedsbeitrag	Mitgliedsbeitrag 2016	+25,00
30.03.17	Mitgliedsbeitrag	Mitgliedsbeitrag 2017	+25,00
30.03.18	Mitgliedsbeitrag	Mitgliedsbeitrag 2018	+25,00
30.03.19	Mitgliedsbeitrag	Mitgliedsbeitrag 2019	+25,00

**Patenschaften**

Name	Art der Patenschaft	Zeitraum	Betrag	Startdatum	Enddatum
Nino	Futterpatenschaft	Monat	10,00	19.12.19	19.12.20

Name Ort  
 Andreas, Udo Testorf..  
 Balcke, Tamara Tiefen..  
 Benning, Alexa Münch..  
 Beutel, Ireen Horns..  
 Bode, Günter Spielb..  
 Boguslawski, M... Selters  
 Bohne, Roma Burgw..  
 Bossmann, Had... Hamb..  
 Brand, Constance Bonn  
 Breitenbecher, ... Konsta.  
 Breithaupt, Mon... Tübing.  
 Brodmann, Colu... Brunow  
 Brunke, Alisa Karlsb..  
 Bräunlich, Hilde... Kornw..  
 Buck, Nicoletto Görlsd..  
 Buttgerit, Véro... Emme..  
 Bönisch, Berta Frank..  
 Christian, Dama... Mannh..  
 Clausnitzer, Hel... Neunk..  
 Cybula, Christina Kiel  
 Czok, Diether Schleuf  
 Dahnke, Adalbr... Maxen  
 Damaschke, Ma... Schind.  
 Danisch, Desiree Münch..  
 Dibbert, Bert Greifs..  
 Dinse, José Blanke.  
 Donner, Samant... Beckur  
 Drogan, Tine Drehn..  
 Dubsky, Zarin Dortm..  
 Els, Cordelia Steinw..  
 Emmerling, Gun... Heiner..  
 Enck, James Wolfsb..  
 Eschrig, Elfie Hamb..

TSV-Office - 36M - Aktiviert Angemeldet seit 19.12.19, 11:15 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung 11:15:56

Die Angaben in den Bereichen **Belege** und **Patenschaften** sind nicht direkt änderbar, sondern dienen an dieser Stelle nur Ihrer Information. Mit einem Doppelklick auf den Eintrag wird das zugehörige Fenster, also z.B. die Belegverwaltung oder die Patenschaftserfassung, geöffnet.

Mit Hilfe der kleinen Plus („+“) Taste jeweils links unterhalb der Liste können Sie direkt einen neuen Beleg bzw. eine neue Patenschaft anlegen. Die Person wird dabei direkt in den Beleg bzw. die Patenschaft übernommen.

## Verein

Der Reiter **Verein** wechselt zum Bildschirm Verein, in dem Sie Angaben zur Vereinsmitgliedschaft der Person machen können.

Im Bereich **Mitgliedschaft** können Sie Angaben zum **Eintrittsdatum**, dem **Austrittsdatum**, dem **Geburtsort**, **Familienstand**, **Todestag**, **Beruf** und **Infos** machen.

Die **Mitglieds-Nr.** wird beim Betreten des Feldes automatisch ausgefüllt, kann aber von Ihnen manuell geändert werden.

Bei **Einzelmitglied** oder **Familienmitglied** legen Sie fest, wie die Mitgliedschaft der Person im Verein ist (sofern Ihr Verein Familienmitgliedschaften überhaupt anbietet).

Bei **Status** können Sie den aktuellen Status der Person wählen und bei **Verstorben** festhalten, ob das Mitglied bereits verstorben ist.

The screenshot shows the 'Verein' (Club) tab in the TSV-Office software. The user is logged in as 'Udo Andreas, Testorf-Steinfurt ID: 65'. The interface is divided into several sections:

- Mitgliedschaft (Membership):** Fields for 'Eintrittsdatum' (01.02.2015), 'Geburtsort' (Berlin), 'Familienstand' (Ledig), 'Geburtsort', 'Beruf', 'Infos' (eMail), 'Mitglied-Nr' (51), 'Status' (Aktiv), and 'Verstorben' (Nein). There are also checkboxes for 'Einzelmitglied' and 'Familienmitglied'.
- Mitgliedsbeitrag und -zahlungen (Membership Contribution and Payments):** Fields for 'Mitgliedsbeitrag' (25,00), 'Zahlung' (Jährlich), and 'Zahlweise' (Überweisung). Below this is a table of payments:

Datum	Belegart	Verwendungszweck	Betrag
30.03.15	Mitgliedsbeitrag	Mitgliedsbeitrag 2015	+25,00
30.03.16	Mitgliedsbeitrag	Mitgliedsbeitrag 2016	+25,00
30.03.17	Mitgliedsbeitrag	Mitgliedsbeitrag 2017	+25,00
30.03.18	Mitgliedsbeitrag	Mitgliedsbeitrag 2018	+25,00
30.03.19	Mitgliedsbeitrag	Mitgliedsbeitrag 2019	+25,00

- Funktionen im Verein (Functions in the Club):** A table showing the member's roles:

Art	Anfang	Ende
Kassenwart	30.03.17	30.03.19

- Notizen (Verein) (Notes (Club)):** An empty text area for notes.
- Member List:** A scrollable list of members with columns for 'Name' and 'Ort'. The first entry is 'Andreas, Udo' from 'Testorf-Steinfurt'.

The status bar at the bottom indicates 'TSV-Office - 36M - Aktiviert', 'Angemeldet seit 19.12.19, 11:15 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung', and the time '11:18:15'.

Der Bereich **Mitgliedsbeiträge und -zahlungen** ermöglicht es Ihnen den **Mitgliedsbeitrag** einzugeben, die vom Mitglied gewünschte Art der **Zahlung** (z.B. Monatlich oder Jährlich) und die **Zahlungswaise** (z.B. Überweisung, Lastschrift oder Paypal) festzuhalten.

In der nachfolgenden Liste sehen Sie dann alle bereits vom Mitglied geleisteten Zahlungen. Durch ein Klick auf das kleine Plus-Symbol („+“) links unterhalb der Liste können Sie direkt eine neue Zahlung in der Belegverwaltung erfassen.

Ein Doppelklick auf eine Zahlung öffnet diese in der Belegverwaltung.

Der Bereich **Funktionen im Verein** ermöglicht es Ihnen die von dieser Person im Verein ausgeübten Funktionen (z.B. *Vorsitzende*, *Kassenwart* oder *Beisitzer*), zusammen mit Anfang und Ende der Funktion, festzuhalten.

Durch ein Klick auf das kleine Plus-Symbol („+“) links unterhalb der Liste legen Sie eine neue Funktion an.

Startdatum  02.02.2019

Enddatum

Funktion

Ein Doppelklick auf eine bereits eingetragenen Funktion öffnet den Dialog zur Bearbeitung der Funktion.

Wenn Sie eine Funktion aus der Liste entfernen möchten, dann klicken Sie die Zeile mit der zu löschenden Funktion einmal an und drücken dann auf das kleine Minus (-) Symbol unten links unterhalb der Liste. Nach einer Sicherheitsabfrage, ob Sie die Funktion wirklich aus der Liste löschen möchten, wird der Eintrag entfernt.

Im Bereich **Notizen (Verein)** können Sie in das Textfeld Ihre Notizen zur Vereinsmitgliedschaft dieser Person eintragen.

## Tiere

Der Reiter **Tiere** wechselt zum Bildschirm Tiere, in dem Sie die mit dieser Person verbundenen Tiere einsehen können.

Im Bereich **Tiere in Pflegestellen** werden die Tiere aufgelistet, die bei dieser Person derzeit in Pflege sind bzw. früher in Pflege waren. Die Liste zeigt Ihnen die wichtigsten Daten zum gepflegten Tier an: Name, Gattung, Beginn und (voraussichtliches) Ende der Pflege und die Art der Kostenübernahme.

Nach einem Doppelklick auf das gesuchte Tier öffnet sich direkt das Pflegestellenfenster.

Udo Andreas, Testorf-Steinfurt ID: 65

Verwerfen Speichern Neu Nachricht Drucken PDF Suchen Filter Alle zeigen Auswahl

Person Kontakte Dokumente Finanzen Verein **Tiere** Karte

Tiere in Pflegestellen

Tiername	Gattung	Beginn P...	Ende Pfl...	Kostenübernahme
Bianca	Katze	01.03.19	11.07.19	Futterkosten

Aufgenommene/abgegebene Tiere

Datum	Tiername	Gattung	Status
11.07.19	Bianca	Katze	Vermittlung

Name Ort

Andreas, Udo	Testor..
Balcke, Tamara	Tiefen..
Benning, Alexa	Münch..
Beutel, Ireen	Horns..
Bode, Günter	Spielb..
Boguslawski, M...	Selters
Bohne, Roma	Burgw..
Bossmann, Had...	Hamb...
Brand, Constance	Bonn
Breitenbecher, ...	Konsta.
Breithaupt, Mon...	Tübing.
Brodmann, Colu...	Brunow
Brunke, Alisa	Karlsb..
Bräunlich, Hilde...	Kornw..
Buck, Nicoletto	Görlsd.
Buttgereit, Véro...	Emme..
Bönisch, Berta	Frank..
Christian, Dama...	Mannh.
Clausnitzer, Hel...	Neunk..
Cybul, Christina	Kiel
Czok, Diether	Schleuf
Dahnke, Adalbr...	Maxen
Damaschke, Ma...	Schind.
Danisch, Desiree	Münch..
Dibbert, Bert	Greifs..
Dinse, José	Blanke.
Donner, Samant...	Beckum
Drogan, Tine	Drehn..
Dubsky, Zarin	Dortm..
Els, Cordelia	Steinw..
Emmerling, Gun...	Heiner..
Enck, James	Wolfsb.
Eschrig, Elfie	Hamb...

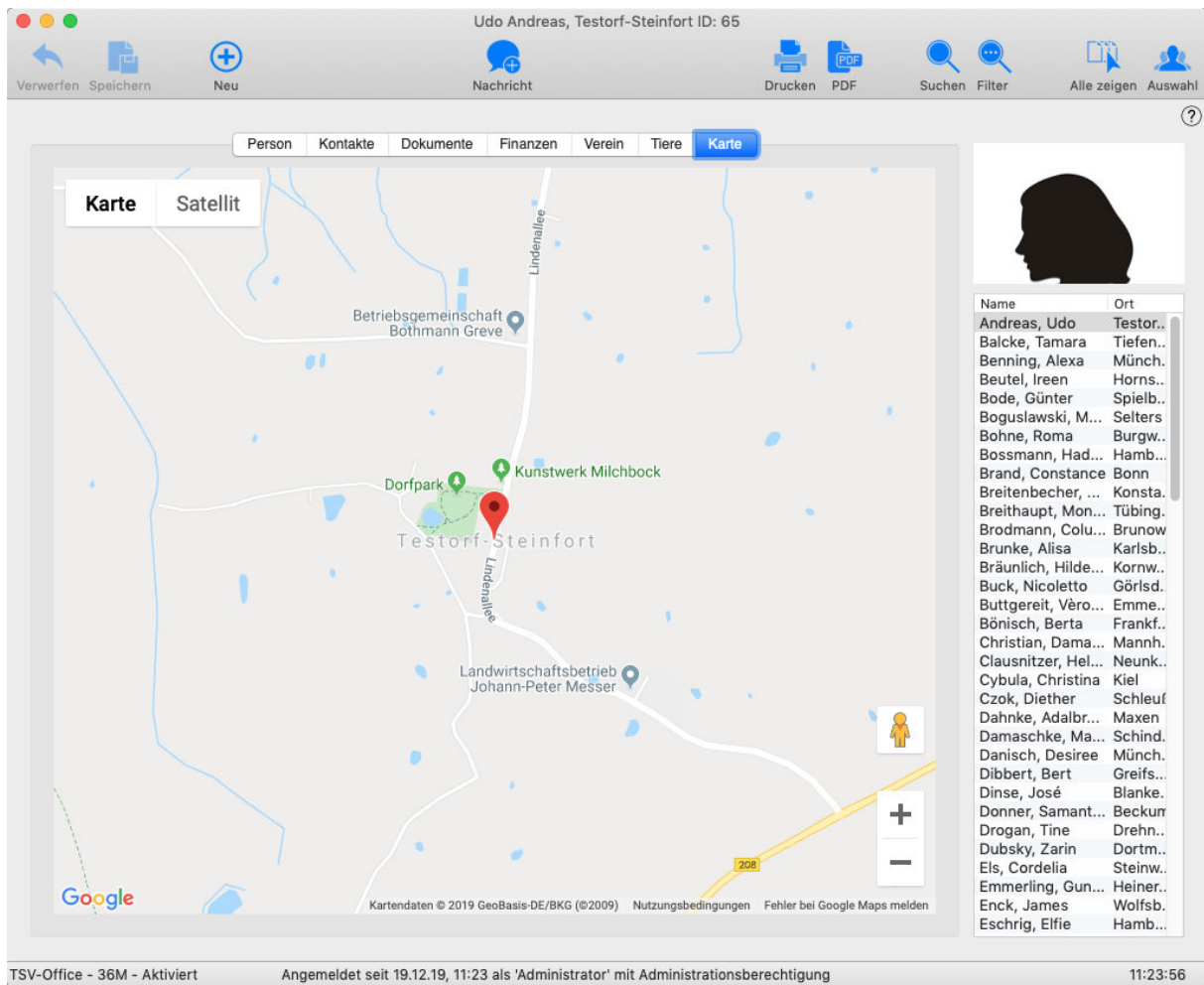
TSV-Office - 36M - Aktiviert Angemeldet seit 19.12.19, 11:23 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung 11:23:12

Im Bereich **Aufgenommene/abgegebene Tiere** zeigt Ihnen eine Liste an, welche Tiere diese Person abgegeben bzw. aufgenommen hat. Auch hier führt ein Doppelklick auf einen Eintrag direkt zur Tierverwaltung, zum jeweiligen Tier.

## Karte

Der Reiter **Karte** wechselt zum Bildschirm Karte, in dem Sie den Wohnort der Person auf einer Google Maps Karte sehen.

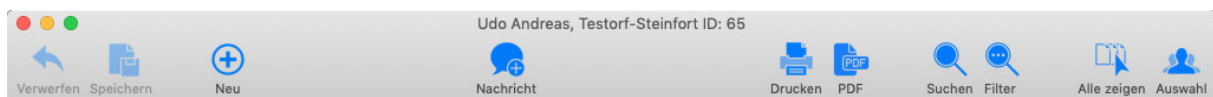




Für die Anzeige der Karte ist eine Internetverbindung notwendig, da die Kartendaten von den Google Servern abgerufen werden.

## Werkzeuggeste

Im oberen Bereich des Fensters befindet sich die Werkzeuggeste, die Ihnen einige grundlegende Funktionen zur Verfügung stellt.



Haben Sie Änderungen an den Daten vorgenommen, sind die beiden Tasten **Verwerfen** und **Speichern** ganz links aktiv. **Verwerfen** verwirft die von Ihnen seit der letzten Speicherung durchgeführten Änderungen und lädt den zuletzt gespeicherten Stand. **Speichern** sichert die gemachten Änderungen in der Datenbank. Sobald Sie eine der beiden Tasten angeklickt haben, werden beide Tasten wieder inaktiv.

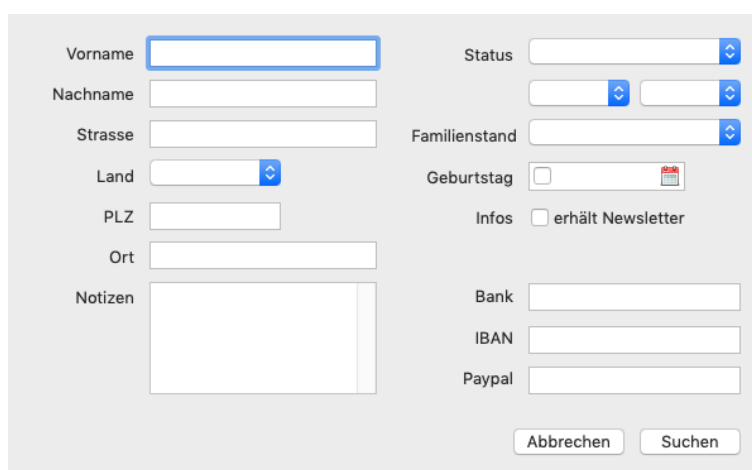
Die Taste **Neu** öffnet das Fenster zur Neuerfassung einer Person.



Die Taste **Nachricht** öffnet ein Nachrichtenfenster zur Erstellung einer neuen Nachricht und verknüpft die aktuell angezeigten Daten dann direkt mit der Nachricht. Der Empfänger der Nachricht kann damit direkt zu den verknüpften Daten wechseln.

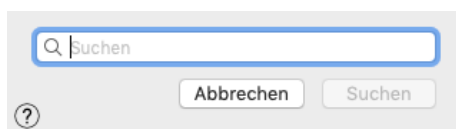
Die Taste **Drucken** öffnet das Fenster Personenfilter, in dem Sie Suchkriterien für die auszudruckende Personenliste eingeben können. Wenn Sie auf **Suchen** klicken wird die Datenbank nach passenden Personen durchsucht und die gefundenen als Liste auf Ihrem Drucker ausgegeben.

Die Taste **PDF** öffnet das Fenster Personenfilter, in dem Sie Suchkriterien für die auszudruckende Personenliste eingeben können. Wenn Sie auf **Suchen** klicken wird die Datenbank nach passenden Personen durchsucht und die gefundenen als Liste in einer PDF-Datei auf Ihrem Schreibtisch gespeichert.



The image shows a web form titled 'Personenfilter' with two columns of input fields. The left column contains: 'Vorname' (text input), 'Nachname' (text input), 'Strasse' (text input), 'Land' (dropdown menu), 'PLZ' (text input), 'Ort' (text input), and 'Notizen' (text area). The right column contains: 'Status' (dropdown menu), two empty dropdown menus, 'Familienstand' (dropdown menu), 'Geburtstag' (calendar icon), 'Infos' with a checkbox 'erhält Newsletter', 'Bank' (text input), 'IBAN' (text input), and 'Paypal' (text input). At the bottom right are two buttons: 'Abbrechen' and 'Suchen'.

**Suchen** öffnet den Suchdialog, in den Sie Ihren Suchbegriff eingeben können. Es wird nur nach dem Namen (Vor- oder Nachnamen) der Person gesucht!



The image shows a search dialog box with a search input field containing the text 'Suchen'. Below the input field are two buttons: 'Abbrechen' and 'Suchen'. A question mark icon is located at the bottom left of the dialog.

**Filter** öffnet den bereits von der Druck- bzw. PDF-Ausgabe bekannten Personenfilter, die Suchergebnisse werden allerdings nicht gedruckt oder in einer PDF-Datei gespeichert, sondern in der Liste der Personen am rechten Bildschirmrand angezeigt.

Die Taste **Alle zeigen** ruft alle gespeicherten Personen auf.

Die Taste **Auswahl** stellt eine Werteliste mit Statuseinträgen (z.B. *VIP*, *Helfer*, *Adoptant* etc.) zur Verfügung. Wenn Sie einen davon auswählen wird die Adressverwaltung nach diesem Status durchsucht und alle Personen mit diesem Status angezeigt.

# Kapitel: Einnahmen und Ausgaben

## Belegverwaltung

In der Belegverwaltung werden die Einnahmen- und Ausgabenbelege, die mit Ihrer Tierschutzarbeit verbunden sind, gespeichert.

Um zur Belegverwaltung zu gelangen wählen Sie im Hauptfenster links in der Navigation den Punkt **Einnahmen und Ausgaben** und dann per Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste den gesuchten Beleg. Dadurch öffnet sich das Fenster der Belegverwaltung und zeigt Ihnen den ausgewählten Beleg an.

Alternativ können Sie die Belegverwaltung auch direkt mit der Tastenkombination **STRG-4** (Windows) bzw. **CMD-4** (macOS) öffnen.

Auf der rechten Seite des Fensters finden Sie eine schmale Liste, in der die aktuell ausgewählten Belege aufgelistet sind. Sie können die Auswahl verändern, indem Sie z.B. nach Belegen suchen (Taste **Suchen** in der Werkzeugleiste) oder eine Auswahl nach dem Belegjahr treffen (Taste **Jahr** in der Werkzeugleiste). Wenn Sie alle gespeicherten Belege sehen möchten, klicken Sie auf **Alle zeigen** in der Werkzeugleiste.

Sobald Sie einen Beleg erstmalig gespeichert haben sind keine weiteren Änderungen an den grundlegenden Daten mehr möglich.

The screenshot shows the 'Belegdaten' window for receipt management. The title bar indicates 'Belegdaten: 20190521001 - Einnahme (21.05.19)'. The interface includes a toolbar with icons for 'Verwerfen', 'Speichern', 'Neu', 'Nachricht', 'Drucken', 'PDF', 'Suchen', 'Best.', 'Alle zeigen', and 'Jahr'. The main form is divided into several sections:

- Belegdaten:** Includes fields for 'Belegdatum' (21.05.2019), 'Buchung' (Einnahme), 'Belegart' (Überweisung), 'Verwendungszweck' (Spende), 'Betrag' (+10,00), 'Betrag in Worten' (Zehn), 'Debitorkonto' (1000), 'Kreditorkonto' (8999), 'Zuordnung' (Ideeler Bereich), and 'Notiz zum Beleg'.
- Person zum Beleg:** Displays details for 'Frau Margret Boguslawski' at 'Franz-Tuczek-Weg 68, 65615 Selters'.
- Projekt zum Beleg:** Includes a 'Projekt finden' button.
- Tier zum Beleg:** Displays details for 'Bianca', a 'Katze / Abessinier' with 'Chip-Nr.: 276123456789999' and 'Geburtsdatum: 10.09.16'.
- Beleg List:** A table on the right side listing various receipts with columns for 'Beleg', 'Betrag', and 'Datum'.

Beleg	Betrag	Datum
20190521001	+10,00	21.05.19
20190426001	+100,00	26.04.19
20190423002	-120,00	23.04.19
20190423001	+1100,0	23.04.19
20190416001	+10,00	16.04.19
20190404001	+35,00	04.04.19
20190330001	+25,00	30.03.19
20190329001	+25,00	29.03.19
20180330001	+25,00	30.03.18
20180101001	+100,00	01.01.18
20170330001	+25,00	30.03.17
20160330001	+25,00	30.03.16
20150330001	+25,00	30.03.15

At the bottom, the status bar shows 'TSV-Office - 36M - Aktiviert', 'Angemeldet seit 19.12.19, 11:40 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung', and the time '11:40:35'.

## Der Bereich Belegdaten

Im Feld **Belegdatum** steht das Datum, zu dem der Beleg gebucht bzw. in Wert gestellt wurde. Im Feld **Buchung** wird Ihnen angezeigt, ob es sich um eine *Einnahme* oder eine *Ausgabe* handelt. Die **Belegart**

gibt Ihnen Auskunft über die Art der Einnahme/Ausgabe. Die Werte in dieser Werteliste können von Ihnen in den Voreinstellungen (Wertelisten) geändert werden.

Haben Sie das Geld in Bar erhalten bzw. bezahlt, können Sie das Feld **Bar** entsprechend markieren. Den **Verwendungszweck** geben Sie bitte in das gleichnamige Feld ein. Halten Sie den Eintrag bitte möglichst kurz aber trotzdem aussagekräftig - diese Angabe erscheint später auf dem Ausdruck der Beleglisten.

In den Feldern **Betrag** und **Betrag in Worten** finden Sie den Betrag, einmal als Zahl und einmal ausgeschrieben. Der **Betrag in Worten** ist notwendig für die Ausgabe von Zuwendungsbescheinigungen („Spendenquittungen“).

Beim **Debitoren- bzw. Kreditorenkonto** sehen Sie die Kontonummern, die diesem Beleg für die doppelte Buchführung zugeordnet wurden. Die Kontenliste können Sie in den Voreinstellungen anpassen, siehe Wertelisten. **Sprechen Sie bitte mit Ihrem Steuerberater, welcher Kontenrahmen und welche Konten für Ihren Verein zutreffen.**

Die **Zuordnung** gibt an, welchem Bereich Ihres Vereins, z.B. dem *ideelen Bereich* oder dem *Wirtschaftsbetrieb* der Beleg zugeordnet ist. Diese Angabe wird für die Verarbeitung der Daten für die Steuererklärung benötigt.

#### Der Bereich Person zum Beleg

In diesem Bereich sehen Sie die Angaben zur Person, die diesem Beleg zugeordnet ist, also z.B. den Spender bei einer Spende oder das Vereinsmitglied bei einem Mitgliedsbeitrag.

Wenn Sie auf das kleine **Personensymbol** unten rechts in diesem Bereich klicken wird das Belegfenster geschlossen und stattdessen das Personenfenster angezeigt.

#### Der Bereich Projekt zum Beleg

In diesem Bereich wird ein evtl. diesem Beleg zugeordnetes Projekt angezeigt, also z.B. das Spendenprojekt, für das jemand gespendet hat.

Wenn Sie auf das kleine **Projektsymbol** unten rechts in diesem Bereich klicken wird das Belegfenster geschlossen und das Projektfenster geöffnet.

#### Der Bereich Tier zum Beleg

In diesem Bereich wird ein evtl. diesem Beleg zugeordnetes Tier angezeigt, also z.B. die Katze des Spendenprojektes, für das jemand gespendet hat.

Wenn Sie auf das kleine **Tiersymbol** unten rechts in diesem Bereich klicken wird das Belegfenster geschlossen und das Tierversorgungsfenster geöffnet.

#### Neuen Beleg anlegen

Wenn Sie in der Werkzeugleiste der Belegverwaltung auf das Symbol **Neu** klicken öffnet sich ein neues Fenster zur Erfassung eines neuen Beleges.

Das Fenster ist in verschiedene Unterbereiche gegliedert, die jeweils thematisch zusammengehörige Eingabefelder beinhalten. Durch Drücken der Tabulatortaste können Sie zwischen den Feldern wechseln.

Füllen Sie die alle Felder bitte komplett aus, einzig das Feld **Notiz** zum Beleg sowie die Angaben unter **Person zum Beleg** und **Projekt zum Beleg** können ggfls. leer bleiben.

Wenn Sie dem Beleg eine Person, ein Projekt oder ein Tier zuordnen möchten, dann können Sie die Taste **Person finden**, **Projekt finden** bzw. **Tier finden** anklicken. Nähere Angaben finden Sie in den nächsten Abschnitten.

Sobald Sie mit allen Angaben fertig sind klicken Sie bitte auf die Taste **Speichern**, um den Beleg in die Datenbank aufzunehmen.

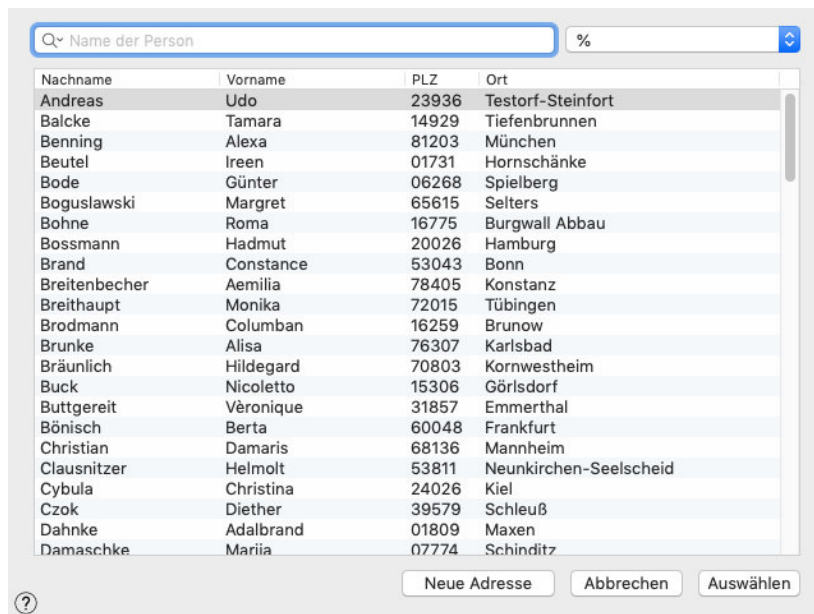
Wenn Sie Ihre Eingaben verwerfen und doch keinen neuen Beleg anlegen möchten, dann klicken Sie auf die Taste **Abbrechen**.

In beiden Fällen wird das Fenster geschlossen und Sie kehren zum vorherigen Fenster zurück.

**Bitte beachten Sie, das einmal gespeicherte Belege nicht mehr verändert werden können - kontrollieren Sie also bitte Ihre Angaben vor dem Speichern genau!**

## Person finden

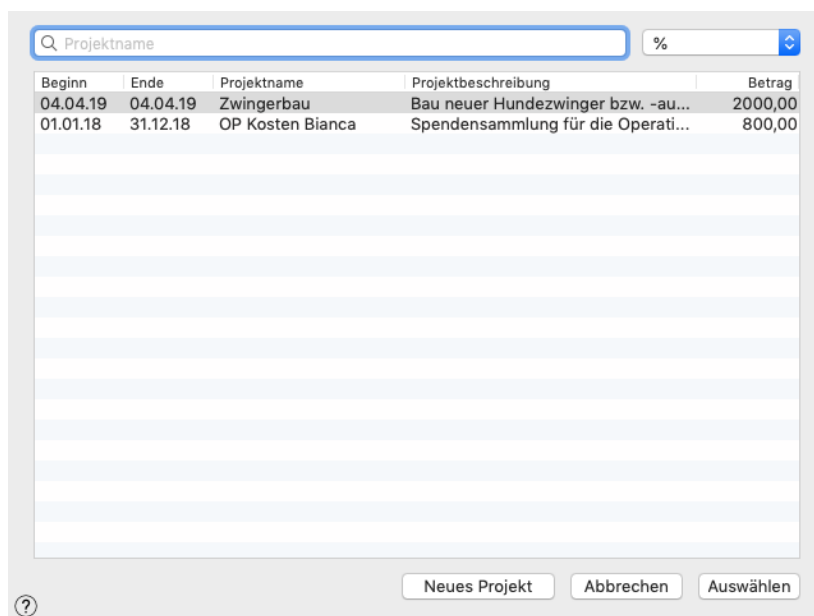
Um dem Beleg eine Person zuzuordnen klicken Sie bitte auf die Taste **Person finden**. Dadurch öffnet sich das Personen-finden Fenster, in dem Sie die Person durch einen Doppelklick auf ihre Zeile auswählen können.



Sie können die Liste der angezeigten Person einschränken, indem Sie die Anfangsbuchstaben des Vor- oder Nachnamens in das Feld **Name** eingeben.

## Projekt finden

Um dem Beleg ein Projekt zuzuordnen klicken Sie bitte auf die Taste **Projekt finden**. Dadurch öffnet sich das Projekt-finden Fenster, in dem Sie das Projekt durch einen Doppelklick auf ihre Zeile auswählen können.

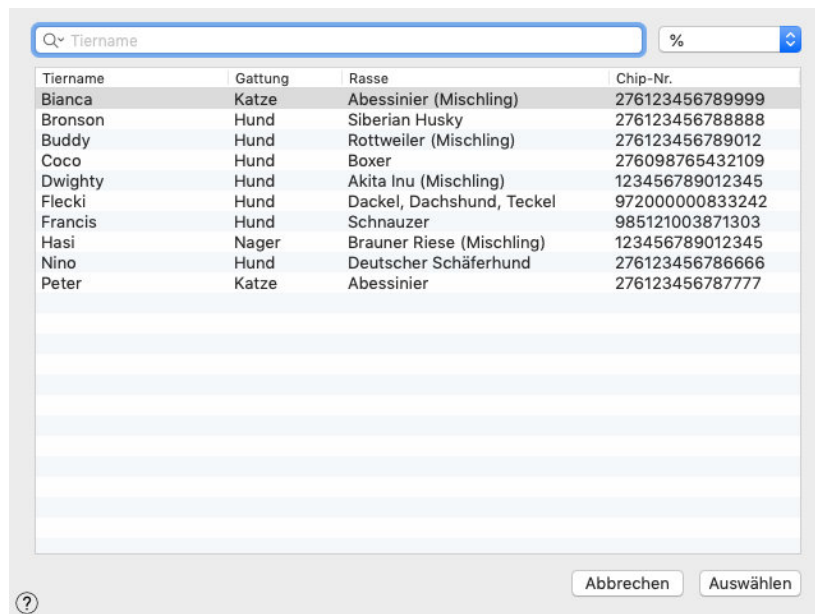


Sie können die Liste der angezeigten Projekte einschränken, indem Sie die Anfangsbuchstaben des Projektname in das Feld **Projektname** eingeben.

Wenn dem Projekt ein Tier zugeordnet ist, dann wird das Tier automatisch ebenfalls in den Beleg eingetragen.

## Tier finden

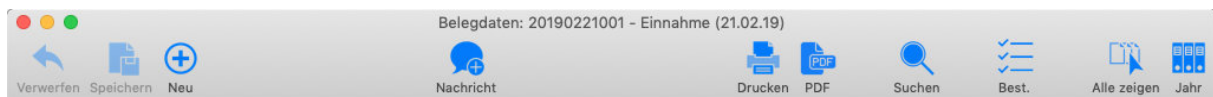
Um dem Beleg ein Tier zuzuordnen klicken Sie bitte auf die Taste **Tier finden**. Dadurch öffnet sich das Tier-finden Fenster, in dem Sie das Tier durch einen Doppelklick auf seine Zeile auswählen können.



Sie können die Liste der angezeigten Tiere einschränken, indem Sie die Anfangsbuchstaben des Tiernamens in das Feld **Name des Tieres** eingeben.

## Werkzeugleiste

Im oberen Bereich des Fensters befindet sich die Werkzeugleiste, die Ihnen einige grundlegende Funktionen zur Verfügung stellt.



Haben Sie Änderungen an den änderbaren Daten vorgenommen, sind die beiden Tasten **Verwerfen** und **Speichern** ganz links aktiv. **Verwerfen** verwirft die von Ihnen seit der letzten Speicherung durchgeführten Änderungen und lädt den zuletzt gespeicherten Stand. **Speichern** sichert die gemachten Änderungen in der Datenbank. Sobald Sie eine der beiden Tasten angeklickt haben, werden beide Tasten wieder inaktiv.

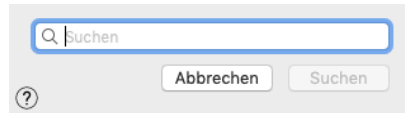
Die Taste **Neu** öffnet das Fenster zur Neuerfassung eines Belegs.

Die Taste **Nachricht** öffnet ein Nachrichtfenster zur Erstellung einer neuen Nachricht und verknüpft die aktuell angezeigten Daten dann direkt mit der Nachricht. Der Empfänger der Nachricht kann damit direkt zu den verknüpften Daten wechseln.

**Drucken** hat ein Druckmenü, aus dem Sie wahlweise eine Jahresübersicht für ein wählbares Jahr oder die Zuwendungsbestätigungen für ein wählbares Jahr drucken können.

**PDF** hat ein Auswahlmü, aus dem Sie wahlweise eine Jahresübersicht für ein wählbares Jahr oder die Zuwendungsbestätigungen für ein wählbares Jahr als PDF-Datei auf Ihrem Schreibtisch erstellen lassen können.

**Suchen** öffnet den Suchdialog, in den Sie Ihren Suchbegriff eingeben können. Es wird nur nach dem Namen (Vor- oder Nachnamen) der Person gesucht!



**Best.** erlaubt es Ihnen wahlweise entweder den aktuell angezeigten Beleg als Zuwendungsbestätigung zu speichern (nach einer Prüfung, ob es sich um eine Spende handelt) oder gleich für ein wählbares Jahr alle Zuwendungsbestätigungen für Geldspenden anzulegen.

Bereits bestätigte Zuwendungen werden dabei nicht noch einmal berücksichtigt.

Die Taste **Alle zeigen** ruft alle gespeicherten Belege auf.

Die Taste **Jahr** stellt eine Werteliste mit den letzten 20 Jahren zur Verfügung. Wenn Sie eines davon auswählen wird die Belegverwaltung nach diesem Jahr durchsucht und alle Belege aus dem Jahr angezeigt.

# Kapitel: Zuwendungsbestätigungen

## Zuwendungen

In der Zuwendungsverwaltung werden die Zuwendungsbestätigungen, die ihr gemeinnütziger Verein ausgestellt hat, gespeichert. Umgangssprachlich werden Zuwendungsbestätigungen auch oft „Spendenquittungen“ genannt - in Deutschland dürfen gemeinnützige Vereine diese für erhaltene Geld- oder Sachspenden ausstellen und der Spender kann damit seine Spende steuerlich geltend machen.

Um zur Zuwendungsverwaltung zu gelangen wählen Sie im Hauptfenster links in der Navigation den Punkt **Zuwendungsbestätigungen** und dann per Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste die gesuchte Bestätigung. Dadurch öffnet sich das Fenster der Zuwendungsverwaltung und zeigt Ihnen die ausgewählte Zuwendungsbestätigung an.

Alternativ können Sie auch mit **STRG-5** (Windows) bzw. **CMD-5** (macOS) direkt das Fenster der Zuwendungsverwaltung öffnen

Auf der rechten Seite des Fensters finden Sie eine schmale Liste, in der die aktuell ausgewählten Zuwendungsbestätigungen aufgelistet sind. Sie können die Auswahl verändern, indem Sie z.B. nach Zuwendungsbestätigungen suchen (Taste **Suchen** in der Werkzeugleiste) oder eine Auswahl nach dem Jahr treffen (Taste **Jahr** in der Werkzeugleiste). Wenn Sie alle gespeicherten Zuwendungsbestätigungen sehen möchten, klicken Sie auf **Alle zeigen** in der Werkzeugleiste.

Sobald Sie eine Zuwendungsbestätigung erstmalig gespeichert haben, sind keine weiteren Änderungen an den Daten mehr möglich.

Jahr	Betrag	Zuwendende Pe...
2019	100,00	Herr Thomas ...



## Neue Sachzuwendung anlegen

Wenn Sie in der Werkzeugleiste der Zuwendungsbestätigungen auf das Symbol **Neu** klicken öffnet sich ein Auswahlm Menü. Wenn Sie dort *Neue Sachzuwendung* wählen, öffnet sich ein neues Fenster zur Erfassung einer Sachzuwendung (Geldzuwendungen werden über die Belegverwaltung erfasst).

Das Fenster ist in verschiedene Unterbereiche gegliedert, die jeweils thematisch zusammengehörige Eingabefelder beinhalten. Durch Drücken der Tabulatortaste können Sie zwischen den Feldern wechseln.

The screenshot shows a web form for creating a new contribution confirmation. It is split into two columns. The left column, titled 'Angaben zur Zuwendungsbestätigung', contains several input fields: 'Datum' with a date picker set to 18.07.2019, 'Datum Bescheid' with a date picker set to 24.08.2015, 'Zuwendungsart' as a dropdown menu showing 'Sachzuwendung', a large text area for 'Sachspende', 'Betrag' as a text input, 'Betrag in Worten' as another text input, and 'Herkunft (Sache)' as a dropdown menu showing 'Privatvermögen'. The right column, titled 'Person zur Bestätigung', has a 'Person finden' button and a large text area for 'Notiz zur Bestätigung'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'. A small question mark icon is visible in the bottom left corner.

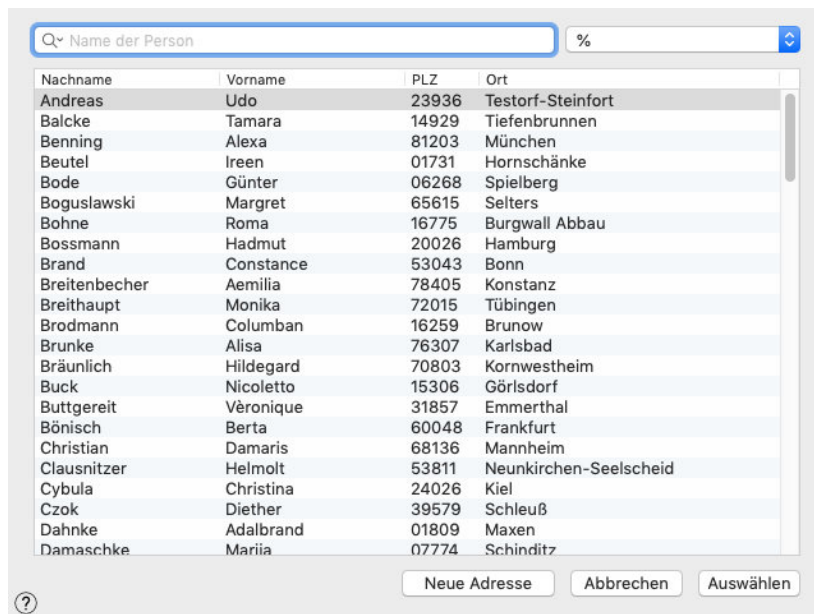
Im Bereich **Angaben zur Zuwendungsbestätigung** sind die Felder **Datum** und **Datum Bescheid** bereits mit dem aktuellen Datum bzw. dem Datum des letzten Steuerbescheids (aus den Vorgabewerten) vorausgefüllt.

Bei **Zuwendungsart** ist bereits *Sachzuwendung* eingetragen, so dass Sie direkt mit der Eingabe der **Sachspende** fortfahren können. Tragen Sie hier bitte eine kurze, aber aussagekräftige Beschreibung der erhaltenen Sachspende ein.

Im Feld **Betrag** geben Sie bitte den Wert der Sachspende ein. Falls Sie den genauen Wert nicht kennen, schätzen Sie ihn bitte so exakt wie möglich. Tragen Sie bei **Betrag in Worten** den Wert noch einmal als ausgeschriebenen Text ein, diese Angabe wird für den Ausdruck benötigt.

Im Auswahlfeld **Herkunft (Sache)** wählen Sie bitte aus der Werteliste aus, woher die Sachspende stammt, z.B. aus dem *Privatvermögen*.

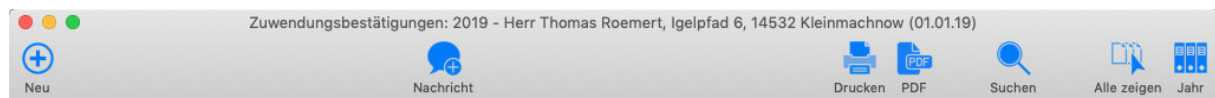
Im Bereich **Person zur Bestätigung** können Sie mit Hilfe der Taste **Person finden** den Spender suchen und eintragen. Wählen Sie im Suchfenster den Spender aus oder legen eine neue Adresse an.



Im Bereich **Notiz zur Bestätigung** können Sie sich Notizen zur Zuwendungsbestätigung machen. Die Angaben in diesem Feld werden nicht mitgedruckt.

## Werkzeugleiste

Im oberen Bereich des Fensters befindet sich die Werkzeugleiste, die Ihnen einige grundlegende Funktionen zur Verfügung stellt.



Die Taste **Neu** öffnet ein Auswahlménü (*Neue Sachzuwendung* oder *Neue Sammelbestätigung*). Wenn Sie Neue Sachzuwendung wählen wird das Fenster zur Neuerfassung einer Sachzuwendung geöffnet.

Die Taste **Nachricht** öffnet ein Nachrichtenfenster zur Erstellung einer neuen Nachricht und verknüpft die aktuell angezeigten Daten dann direkt mit der Nachricht. Der Empfänger der Nachricht kann damit direkt zu den verknüpften Daten wechseln.

**Drucken** hat ein Druckménü, aus dem Sie wahlweise die aktuelle angezeigte Zuwendungsbestätigung, alle Geldzuwendungen für ein wählbares Jahr oder alle Sachzuwendungen für ein wählbares Jahr drucken können.

**PDF** hat ein Auswahlménü, aus dem Sie wahlweise die aktuelle angezeigte Zuwendungsbestätigung, alle Geldzuwendungen für ein wählbares Jahr oder alle Sachzuwendungen für ein wählbares Jahr als PDF-Datei auf Ihrem Schreibtisch erstellen lassen können.

**Suchen** öffnet den Suchdialog, in den Sie Ihren Suchbegriff eingeben können. Es wird nur nach dem Namen (Vor- oder Nachnamen) der Person gesucht!

Die Taste **Alle zeigen** ruft alle gespeicherten Zuwendungsbestätigungen auf.

Die Taste **Jahr** stellt eine Werteliste mit den letzten 20 Jahren zur Verfügung. Wenn Sie eines davon auswählen wird die Zuwendungsverwaltung nach diesem Jahr durchsucht und alle Zuwendungsbestätigungen aus dem Jahr angezeigt.



Im Feld **Beginn** steht das Datum, an dem das Projekt beginnt bzw. stattfindet. Im Feld **Ende** können Sie das Datum, an dem das Projekt endet, angeben. Wenn es sich um ein eintägiges Projekt handelt, können Sie dieses Feld auch leer lassen.

Den aktuellen Status des Projektes (z.B. *Offen*, *Abgeschlossen* oder *Beendet*) können Sie im Feld **Projektstatus** festhalten.

Den Namen des Projektes halten Sie im Feld **Projektnamen** fest. Die ausführliche Beschreibung des Projektes geben Sie bitte in das Feld **Projektbeschreibung** ein.

Wenn Sie mit dem Projekt einen bestimmten Betrag einwerben möchten, dann geben Sie diese bitte in das Feld **Betrag** ein.

#### Der Bereich Person zum Projekt

In diesem Bereich sehen Sie die Angaben zur Person, die diesem Projekt zugeordnet ist, also z.B. den Spender bei einer Spende oder den Helfer bei einem Bauprojekt.

Wenn Sie auf das kleine Personensymbol unten rechts in diesem Bereich klicken wird das Projektfenster geschlossen und stattdessen das Personenfenster angezeigt.

#### Der Bereich Tier zum Projekt

In diesem Bereich wird ein evtl. diesem Projekt zugeordnetes Tier angezeigt, also z.B. die Katze, für deren OP gespendet werden soll.

Wenn Sie auf das kleine Tiersymbol unten rechts in diesem Bereich klicken wird das Projektfenster geschlossen und das Tierfenster geöffnet.

### Neues Projekt anlegen

Wenn Sie in der Werkzeugleiste der Projektverwaltung auf das Symbol **Neu** klicken öffnet sich ein neues Fenster zur Erfassung eines neuen Projektes.

Das Fenster ist in verschiedene Unterbereiche gegliedert, die jeweils thematisch zusammengehörige Eingabefelder beinhalten. Durch Drücken der Tabulatortaste können Sie zwischen den Feldern wechseln.

Füllen Sie die alle Felder bitte möglichst komplett aus.

Wenn Sie dem Projekt eine Person oder ein Tier zuordnen möchten, dann können Sie die Taste **Person finden** bzw. **Tier finden** anklicken. Nähere Angaben finden Sie im nächsten bzw. übernächsten Abschnitt.

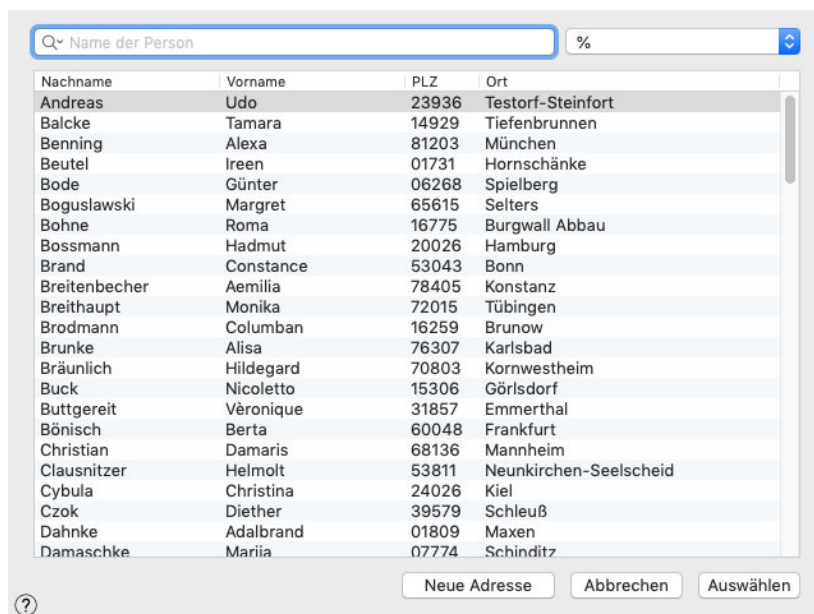
Sobald Sie mit allen Angaben fertig sind klicken Sie bitte auf die Taste **Speichern**, um das Projekt in die Datenbank aufzunehmen.

Wenn Sie Ihre Eingaben verwerfen und doch kein neues Projekt anlegen möchten, dann klicken Sie auf die Taste **Abbrechen**.

In beiden Fällen wird das Fenster geschlossen und Sie kehren zum vorherigen Fenster zurück.

### Person finden

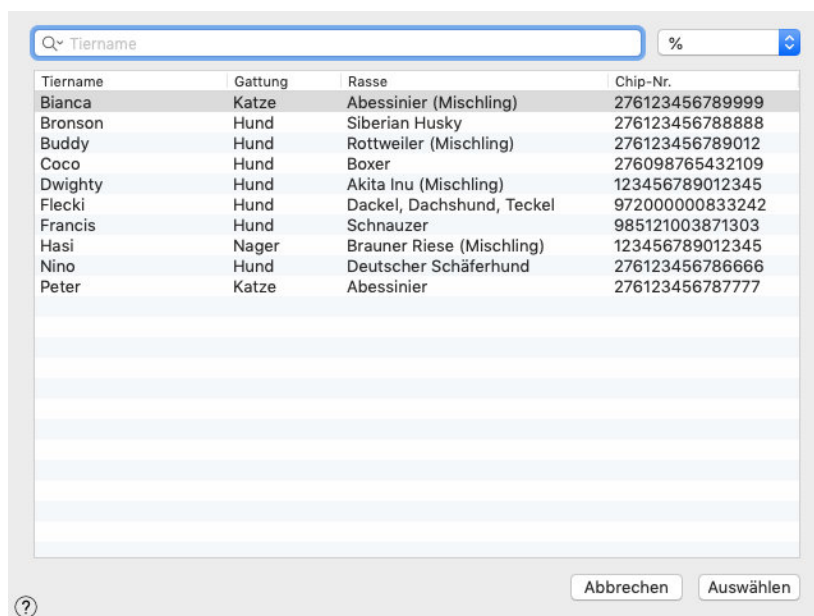
Um dem Projekt eine Person zuzuordnen klicken Sie bitte auf die Taste **Person finden**. Dadurch öffnet sich das Personen-finden Fenster, in dem Sie die Person durch einen Doppelklick auf ihre Zeile auswählen können.



Sie können die Liste der angezeigten Person einschränken, indem Sie die Anfangsbuchstaben des Vor- oder Nachnamens in das Feld **Name** eingeben.

## Tier finden

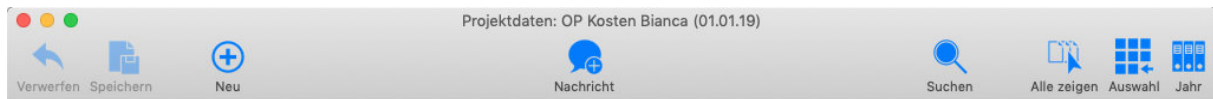
Um dem Projekt ein Tier zuzuordnen klicken Sie bitte auf die Taste **Tier finden**. Dadurch öffnet sich das Tier-finden Fenster, in dem Sie das Tier durch einen Doppelklick auf ihre Zeile auswählen können.



Sie können die Liste der angezeigten Tiere einschränken, indem Sie die Anfangsbuchstaben des Tiernamens in das Feld **Name des Tieres** eingeben.

## Werkzeuggeste

Im oberen Bereich des Fensters befindet sich die Werkzeuggeste, die Ihnen einige grundlegende Funktionen zur Verfügung stellt.

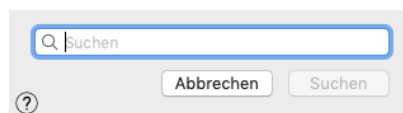


Haben Sie Änderungen an den Daten vorgenommen, sind die beiden Tasten **Verwerfen** und **Speichern** ganz links aktiv. **Verwerfen** verwirft die von Ihnen seit der letzten Speicherung durchgeführten Änderungen und lädt den zuletzt gespeicherten Stand. **Speichern** sichert die gemachten Änderungen in der Datenbank. Sobald Sie eine der beiden Tasten angeklickt haben, werden beide Tasten wieder inaktiv.

Die Taste **Neu** öffnet das Fenster zur Neuerfassung eines Projektes.

Die Taste **Nachricht** öffnet ein Nachrichtenfenster zur Erstellung einer neuen Nachricht und verknüpft die aktuell angezeigten Daten dann direkt mit der Nachricht. Der Empfänger der Nachricht kann damit direkt zu den verknüpften Daten wechseln.

**Suchen** öffnet den Suchdialog, in den Sie Ihren Suchbegriff eingeben können. Es wird nur nach dem Namen des Projektes gesucht!



Die Taste **Alle zeigen** ruft alle gespeicherten Projekte auf.

Die Taste **Auswahl** stellt eine Werteliste mit Statuseinträgen (z.B. *Offen*, *Erledigt*, *Abgebrochen*) zur Verfügung. Wenn Sie einen davon auswählen wird die Projektverwaltung nach diesem Status durchsucht und alle Projekte mit diesem Status angezeigt.

Die Taste **Jahr** stellt eine Werteliste mit den letzten 20 Jahren zur Verfügung. Wenn Sie eines davon auswählen wird die Projektverwaltung nach diesem Jahr durchsucht und alle Projekte aus dem Jahr angezeigt.



# Kapitel: Pflegestellen

In den Pflegestellen werden die Daten aller Ihrer Tiere, die sich in einer Pflegestelle befinden, gespeichert.

Um zu den Pflegestellen zu gelangen wählen Sie im Hauptfenster links in der Navigation den Punkt **Liste der Pflegestellen** und dann per Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste die gesuchte Pflegestelle. Dadurch öffnet sich das Fenster der Pflegestellen und zeigt Ihnen die ausgewählte Pflegestelle an.

Alternativ können Sie die Pflegestellenverwaltung auch direkt mit der Tastenkombination **STRG-3** (Windows) bzw. **CMD-3** (macOS) öffnen.

Das Fenster ist in verschiedene Bereiche (Pflegestellenperson, Tier in der Pflegestelle etc.) unterteilt, die jeweils zusammengehörige Daten enthalten.

Auf der rechten Seite des Fensters finden Sie eine schmale Liste, in der die aktuell ausgewählten Pflegestellen aufgelistet sind. Sie können die Auswahl verändern, indem Sie z.B. nach Pflegestellen suchen (Taste **Suchen** in der Werkzeugleiste) oder eine Auswahl nach dem Pflegejahr treffen (Taste **Jahr** in der Werkzeugleiste). Wenn Sie alle gespeicherten Pflegestellen sehen möchten, klicken Sie auf **Alle zeigen** in der Werkzeugleiste.

The screenshot shows the 'Pflegestellen' window for Bianca @ Petra Berger (01.03.19). The window is divided into several sections:

- Pflegestellenperson:** Frau Petra Berger, Friedrich-Engels-Straße 20, 14473 Potsdam.
- Tier in der Pflegestelle:** Bianca, Katze / British Kurzhaar, Chip-Nr.: 276123456789999, Ausweis-Nr.: , Geburtstag: 10.09.16.
- Angaben zur Pflegestelle:** Beginn Pflege: 01.03.2019, Ende Pflege: 01.07.2019, Kostenübernahme: Futterkosten, Notizen: Notiz zur Pflegestelle.
- Notizen:** A table with columns Datum, Autor, and Beitrag. The first entry is 21.02.19, Thomas Roemert, Eintrag 2.
- Rechtsseite:** A list of care stations with columns Name Pfleges..., Pfl..., and Datum. The entries are: Berger, Bia..., 01.03.19; Gotke, Peter, 01.02.19; Roemert, Bro..., 01.04.19.

The status bar at the bottom shows: TSV-Office - 36M - Aktiviert, Angemeldet seit 18.07.19, 10:24 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung, 12:28:45.

### Der Bereich Pflegestellenperson

In diesem Bereich sehen Sie die Angaben zur Person, die als Pflegestelle hilft.

Wenn Sie auf das kleine Personensymbol unten rechts in diesem Bereich klicken wird das Pflegestellenfenster geschlossen und stattdessen das Personenfenster angezeigt.

### Der Bereich Tier in der Pflegestelle

In diesem Bereich wird das in dieser Pflegestelle betreute Tier angezeigt.

Wenn Sie auf das kleine Tiersymbol unten rechts in diesem Bereich klicken wird das Pflegestellenfenster geschlossen und das Tierfenster geöffnet.

### Der Bereich Angaben zur Pflegestelle

Im Feld **Beginn Pflege** steht das Datum, an dem das Tier an die Pflegestelle übergeben wurde. Im Feld **Ende Pflege** können Sie das Datum, an dem die Pflege beendet wurde, angeben. Sie können auch ein bereits vorher bekanntes, zukünftiges Enddatum hier eintragen.

Die Art der **Kostenübernahme** durch die Pflegestelle (z.B. *Keine Kostenübernahme, Futterkosten oder Komplette Kostenübernahme*) können Sie im gleichnamigen Feld festhalten.

Ihre (internen) Notizen zur Pflegestelle geben Sie bitte in das Feld **Notizen** ein.

Wenn Sie ein Pflegestellentagebuch für das Tier führen, finden Sie die Tagebucheinträge in der nachfolgenden Liste. Sie können auch direkt aus der Pflegestellenverwaltung heraus einen neuen Tagebucheintrag anlegen, bestehende Einträge löschen oder die Tagebucheinträge drucken.

### Neue Pflegestelle anlegen

Wenn Sie in der Werkzeugleiste der Pflegestellenverwaltung auf das Symbol **Neu** klicken öffnet sich ein neues Fenster zur Erfassung eines neuen Projektes.

Das Fenster ist in verschiedene Unterbereiche gegliedert, die jeweils thematisch zusammengehörige Eingabefelder beinhalten. Durch Drücken der Tabulatortaste können Sie zwischen den Feldern wechseln.

Füllen Sie alle Felder bitte möglichst komplett aus.

Um der Pflegestelle eine Person und ein Tier zuzuordnen, klicken Sie bitte die Taste **Person finden** bzw. **Tier finden** anklicken.

Tragen Sie bitte den Beginn der Pflege und u.U. auch das geplante Ende der Pflege in die beiden Felder **Beginn Pflege** bzw. **Ende Pflege** ein. Im Feld **Kostenübernahme** halten Sie fest, ob und wenn ja, welche Kosten die Pflegestelle übernimmt. Wählen Sie bitte den passenden Eintrag aus der hinterlegten Werteliste aus.

Falls Sie sich etwas zur Pflegestelle notieren möchten, können Sie dafür das Feld **Notizen** nutzen.

Ein Klick auf die Taste **Vertrag drucken** öffnet das Dokumentenfenster und lädt - sofern Sie einen Mustervertrag für Pflegestellen in den Vorgabewerten hinterlegt haben - den personalisierten Pflegestellenvertrag. Sie können diesen Vertrag an dieser Stelle noch individuell anpassen, ausdrucken und speichern. **Ein einmal gespeicherter Vertrag ist nachträglich nicht mehr änderbar.** Sie finden den Pflegestellenvertrag später in der Vertragsverwaltung wieder.

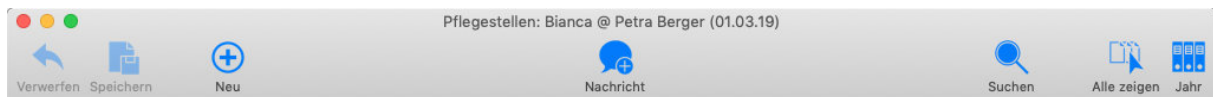
Sobald Sie mit allen Angaben fertig sind klicken Sie bitte auf die Taste **Speichern**, um die neue Pflegestelle in die Datenbank aufzunehmen.

Wenn Sie Ihre Eingaben verwerfen und doch keine neue Pflegestelle anlegen möchten, dann klicken Sie auf die Taste **Abbrechen**.

In beiden Fällen wird das Fenster geschlossen und Sie kehren zum vorherigen Fenster zurück.

## Werkzeugleiste

Im oberen Bereich des Fensters befindet sich die Werkzeugleiste, die Ihnen einige grundlegende Funktionen zur Verfügung stellt.

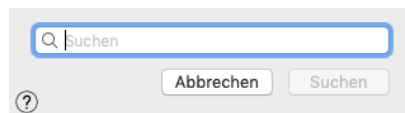


Haben Sie Änderungen an den Daten vorgenommen, sind die beiden Tasten **Verwerfen** und **Speichern** ganz links aktiv. **Verwerfen** verwirft die von Ihnen seit der letzten Speicherung durchgeführten Änderungen und lädt den zuletzt gespeicherten Stand. **Speichern** sichert die gemachten Änderungen in der Datenbank. Sobald Sie eine der beiden Tasten angeklickt haben, werden beide Tasten wieder inaktiv.

Die Taste **Neu** öffnet das Fenster zur Neuerfassung einer Pflegestelle.

Die Taste **Nachricht** öffnet ein Nachrichtenfenster zur Erstellung einer neuen Nachricht und verknüpft die aktuell angezeigten Daten dann direkt mit der Nachricht. Der Empfänger der Nachricht kann damit direkt zu den verknüpften Daten wechseln.

**Suchen** öffnet den Suchdialog, in den Sie Ihren Suchbegriff eingeben können. Es wird nur nach dem Namen der Pflegestelle gesucht!



Die Taste **Alle zeigen** ruft alle gespeicherten Pflegestellen auf.

Die Taste **Jahr** stellt eine Werteliste mit den letzten 20 Jahren zur Verfügung. Wenn Sie eines davon auswählen wird die Pflegestellenverwaltung nach diesem Jahr durchsucht und alle Pflegestellen aus dem Jahr angezeigt.

# Kapitel: Patenschaften

In den Patenschaften werden die Daten aller Patenschaften für Ihre Tiere gespeichert.

Um zu den Patenschaften zu gelangen wählen Sie im Hauptfenster links in der Navigation den Punkt **Patenschaften** und dann per Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste die gesuchte Patenschaft. Dadurch öffnet sich das Fenster der Patenschaft und zeigt Ihnen die ausgewählte Patenschaft an.

Alternativ können Sie die Patenschaften auch direkt durch die Tastenkombination **STRG-7** (Windows) bzw. **CMD-7** (macOS) aufrufen.

Das Fenster ist in verschiedene Bereiche (Patenschaft, Person zur Pflegestelle, Tier zur Patenschaft, Projekt zur Patenschaft etc.) unterteilt, die jeweils zusammengehörige Daten enthalten.

Auf der rechten Seite des Fensters finden Sie eine schmale Liste, in der die aktuell ausgewählten Patenschaften aufgelistet sind. Sie können die Auswahl verändern, indem Sie z.B. nach Patenschaften suchen (Taste **Suchen** in der Werkzeugleiste) oder eine Auswahl nach der Patenschaftsart oder dem Jahr treffen (Taste **Auswahl** bzw. **Jahr** in der Werkzeugleiste). Wenn Sie alle gespeicherten Patenschaften sehen möchten, klicken Sie auf **Alle zeigen** in der Werkzeugleiste.

Name	Betrag	Datum
Nino	10,00	19.12.19
Dwighty	100,00	04.04.19
Bronson	50,00	01.01.18

## Der Bereich Patenschaft

Im Feld **Startdatum** steht das Datum, an dem die Patenschaft beginnt. Im Feld **Enddatum** können Sie das Datum, an dem die Patenschaft beendet wurde, angeben. Sie können auch ein bereits vorher bekanntes, zukünftiges Enddatum hier eintragen.

Die **Art der Patenschaft** (z.B. *Futterpatenschaft*, *Impfpatenschaft* oder *Allgemeinen Patenschaft*) können Sie im gleichnamigen Feld festhalten.

**Zahlweise** und **Zeitraum** der jeweilige Zahlung halten Sie bitte in den beiden entsprechenden Feldern fest, Sie können dabei auf die in den Wertelisten hinterlegten Einträge zugreifen.

Falls als **Zahlweise Lastschrift** ausgewählt wurde können Sie die Bankverbindung des Paten in den beiden Feldern **Bank** und **IBAN** festhalten.

Den Patenschaftsbetrag tragen Sie in das Feld **Betrag** ein.

Im Feld **Notizen** können Sie sich interne Hinweise zur Patenschaft notieren.

#### Der Bereich Person zur Patenschaft

In diesem Bereich sehen Sie die Angaben zur Person, die die Patenschaft übernommen hat.

Wenn Sie auf das kleine Personensymbol unten rechts in diesem Bereich klicken wird das Patenschaftsfenster geschlossen und stattdessen das Personenfenster angezeigt.

#### Der Bereich Tier zur Patenschaft

In diesem Bereich wird das bepatete Tier angezeigt.

Wenn Sie auf das kleine Tiersymbol unten rechts in diesem Bereich klicken wird das Patenschaftsfenster geschlossen und das Tierfenster geöffnet.

#### Der Bereich Projekt zur Patenschaft

In diesem Bereich wird, sofern vorhanden, ein mit der Patenschaft verknüpftes Projekt angezeigt.

Wenn Sie auf das kleine Projektsymbol unten rechts in diesem Bereich klicken wird das Patenschaftsfenster geschlossen und das Projektfenster geöffnet.

### Neue Patenschaft anlegen

Wenn Sie in der Werkzeugleiste der Patenschaften auf das Symbol **Neu** klicken öffnet sich ein neues Fenster zur Erfassung einer neuen Patenschaft.

Das Fenster ist in verschiedene Unterbereiche gegliedert, die jeweils thematisch zusammengehörige Eingabefelder beinhalten. Durch Drücken der Tabulatortaste können Sie zwischen den Feldern wechseln.

Füllen Sie die alle Felder bitte möglichst komplett aus.

Um der Patenschaft eine Person und ein Tier zuzuordnen, klicken Sie bitte auf die Tasten **Person finden** bzw. **Tier finden**. Sie können außerdem ein Projekt mit der Patenschaft verknüpfen: **Projekt finden**.

### Person finden

Um der Patenschaft eine Person zuzuordnen klicken Sie bitte auf die Taste **Person finden**. Dadurch öffnet sich das Personen-finden Fenster, in dem Sie die Person durch einen Doppelklick auf ihre Zeile auswählen können.

Nachname	Vorname	PLZ	Ort
Andreas	Udo	23936	Testorf-Steinfurt
Balcke	Tamara	14929	Tiefenbrunnen
Benning	Alexa	81203	München
Beutel	Ireen	01731	Hornschänke
Bode	Günter	06268	Spielberg
Boguslawski	Margret	65615	Selters
Bohne	Roma	16775	Burgwall Abbau
Bossmann	Hadmut	20026	Hamburg
Brand	Constance	53043	Bonn
Breitenbecher	Aemilia	78405	Konstanz
Breithaupt	Monika	72015	Tübingen
Brodmann	Columban	16259	Brunow
Brunke	Alisa	76307	Karlsbad
Bräunlich	Hildegard	70803	Kornwestheim
Buck	Nicoletto	15306	Görlsdorf
Buttgereit	Véronique	31857	Emmerthal
Bönisch	Berta	60048	Frankfurt
Christian	Damaris	68136	Mannheim
Clausnitzer	Helmolt	53811	Neunkirchen-Seelscheid
Cybula	Christina	24026	Kiel
Czok	Diether	39579	Schleuß
Dahnke	Adalbrand	01809	Maxen
Damaschke	Mariia	07774	Schinditz

Sie können die Liste der angezeigten Person einschränken, indem Sie die Anfangsbuchstaben des Vor- oder Nachnamens in das Feld **Name der Person** eingeben.

## Tier finden

Um der Patenschaft ein Tier zuzuordnen klicken Sie bitte auf die Taste **Tier finden**. Dadurch öffnet sich das Tier-finden Fenster, in dem Sie das Tier durch einen Doppelklick auf ihre Zeile auswählen können.

Tiername	Gattung	Rasse	Chip-Nr.
Bianca	Katze	Abessinier (Mischling)	276123456789999
Bronson	Hund	Siberian Husky	276123456788888
Buddy	Hund	Rottweiler (Mischling)	276123456789012
Coco	Hund	Boxer	276098765432109
Dwighty	Hund	Akita Inu (Mischling)	123456789012345
Flecki	Hund	Dackel, Dachshund, Teckel	97200000833242
Francis	Hund	Schnauzer	985121003871303
Hasi	Nager	Brauner Riese (Mischling)	123456789012345
Nino	Hund	Deutscher Schäferhund	276123456786666
Peter	Katze	Abessinier	276123456787777

Sie können die Liste der angezeigten Tiere einschränken, indem Sie die Anfangsbuchstaben des Tiernamens in das Feld **Name des Tieres** eingeben.

## Projekt finden

Um der Patenschaft ein Projekt zuzuordnen klicken Sie bitte auf die Taste **Projekt finden**. Dadurch öffnet sich das Projekt-finden Fenster, in dem Sie das Projekt durch einen Doppelklick auf ihre Zeile auswählen können.

Beginn	Ende	Projektname	Projektbeschreibung	Betrag
04.04.19	04.04.19	Zwingerbau	Bau neuer Hundezwinger bzw. -au...	2000,00
01.01.18	31.12.18	OP Kosten Bianca	Spendensammlung für die Operati...	800,00

Sie können die Liste der angezeigten Projekte einschränken, indem Sie die Anfangsbuchstaben des Projektnamens in das Feld **Projektname** eingeben.



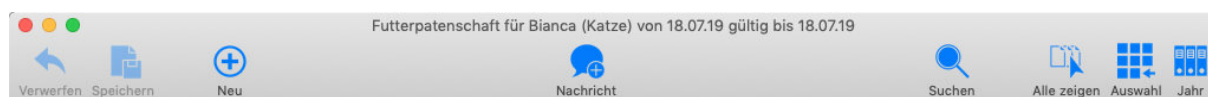
Sobald Sie mit allen Angaben fertig sind klicken Sie bitte auf die Taste **Speichern**, um die Patenschaft in die Datenbank aufzunehmen.

Wenn Sie Ihre Eingaben verwerfen und doch keine neue Patenschaft anlegen möchten, dann klicken Sie auf die Taste **Abbrechen**.

In beiden Fällen wird das Fenster geschlossen und Sie kehren zum vorherigen Fenster zurück.

## Werkzeuggeste

Im oberen Bereich des Fensters befindet sich die Werkzeuggeste, die Ihnen einige grundlegende Funktionen zur Verfügung stellt.

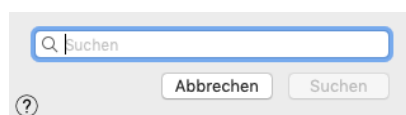


Haben Sie Änderungen an den Daten vorgenommen, sind die beiden Tasten **Verwerfen** und **Speichern** ganz links aktiv. **Verwerfen** verwirft die von Ihnen seit der letzten Speicherung durchgeführten Änderungen und lädt den zuletzt gespeicherten Stand. **Speichern** sichert die gemachten Änderungen in der Datenbank. Sobald Sie eine der beiden Tasten angeklickt haben, werden beide Tasten wieder inaktiv.

Die Taste **Neu** öffnet das Fenster zur Neuerfassung einer Patenschaft.

Die Taste **Nachricht** öffnet ein Nachrichtenfenster zur Erstellung einer neuen Nachricht und verknüpft die aktuell angezeigten Daten dann direkt mit der Nachricht. Der Empfänger der Nachricht kann damit direkt zu den verknüpften Daten wechseln.

**Suchen** öffnet den Suchdialog, in den Sie Ihren Suchbegriff eingeben können. Es wird nur nach dem Namen des Paten gesucht!

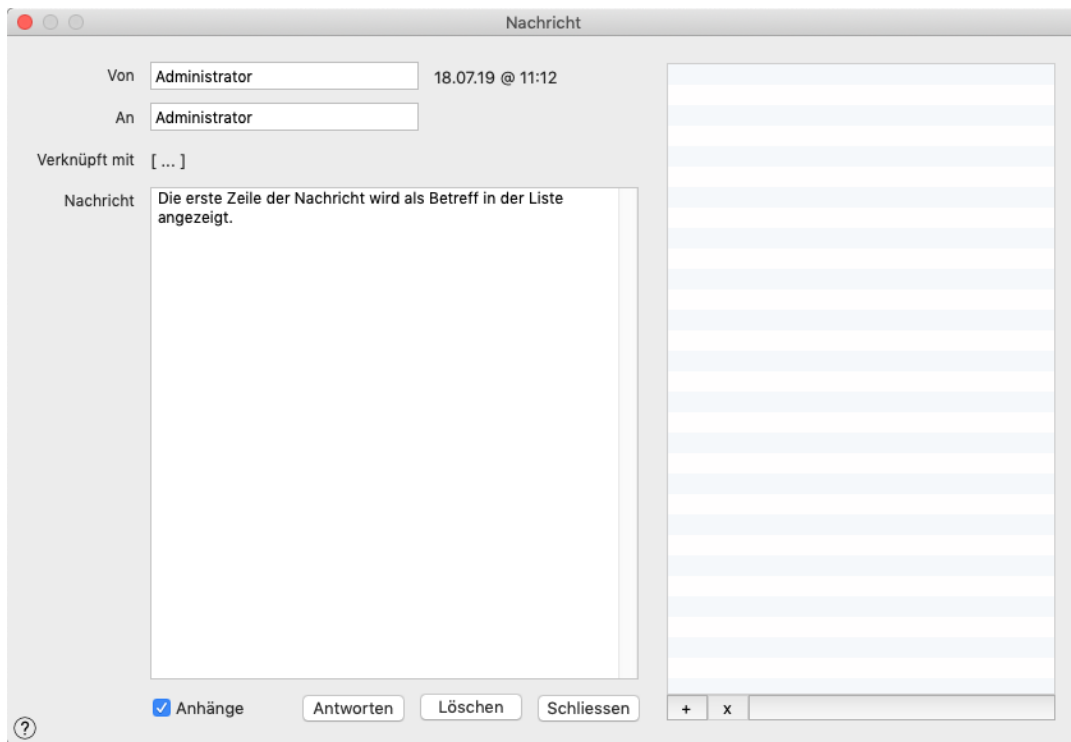


Die Taste **Alle zeigen** ruft alle gespeicherten Patenschaften auf.

Die Taste **Auswahl** stellt eine Werteliste mit Patenschaftsarten (z.B. *Futterpatenschaft*, *Impfpatenschaft*, *Kastrationspatenschaft* etc.) zur Verfügung. Wenn Sie eine davon auswählen wird die Patenschaftsverwaltung nach diesem Art durchsucht und alle Patenschaften mit diesem Patenschaftsart angezeigt.

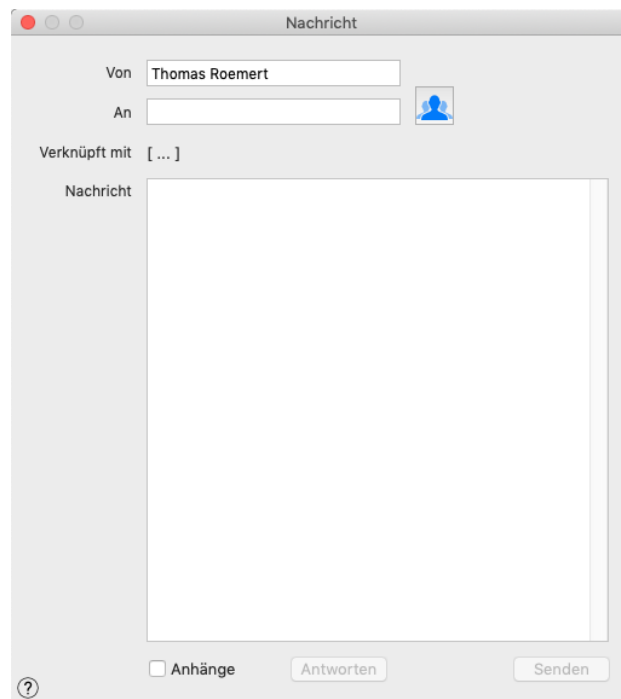
Die Taste **Jahr** stellt eine Werteliste mit den letzten 20 Jahren zur Verfügung. Wenn Sie eines davon auswählen wird die Patenschaftsverwaltung nach diesem Jahr durchsucht und alle Patenschaften aus dem Jahr angezeigt.





Wenn Sie die gelesene Nachricht behalten möchten, dann drücken Sie auf **OK**, um das Fenster zu schliessen. Ansonsten können Sie die Nachricht mit einem Klick auf **Löschen** auch direkt löschen.

Um jemandem eine Nachricht zu senden klicken Sie auf das kleine Plus-Symbol („+“) links unterhalb der Nachrichtenliste. Es öffnet sich ein leeres Nachrichtenfenster.



Sie sind bereits als Absender der Nachricht eingetragen. Wählen Sie als Nächstes den Empfänger aus, indem Sie auf das **Personensymbol** klicken. Es öffnet sich ein Fenster mit allen eingetragenen Benutzern.

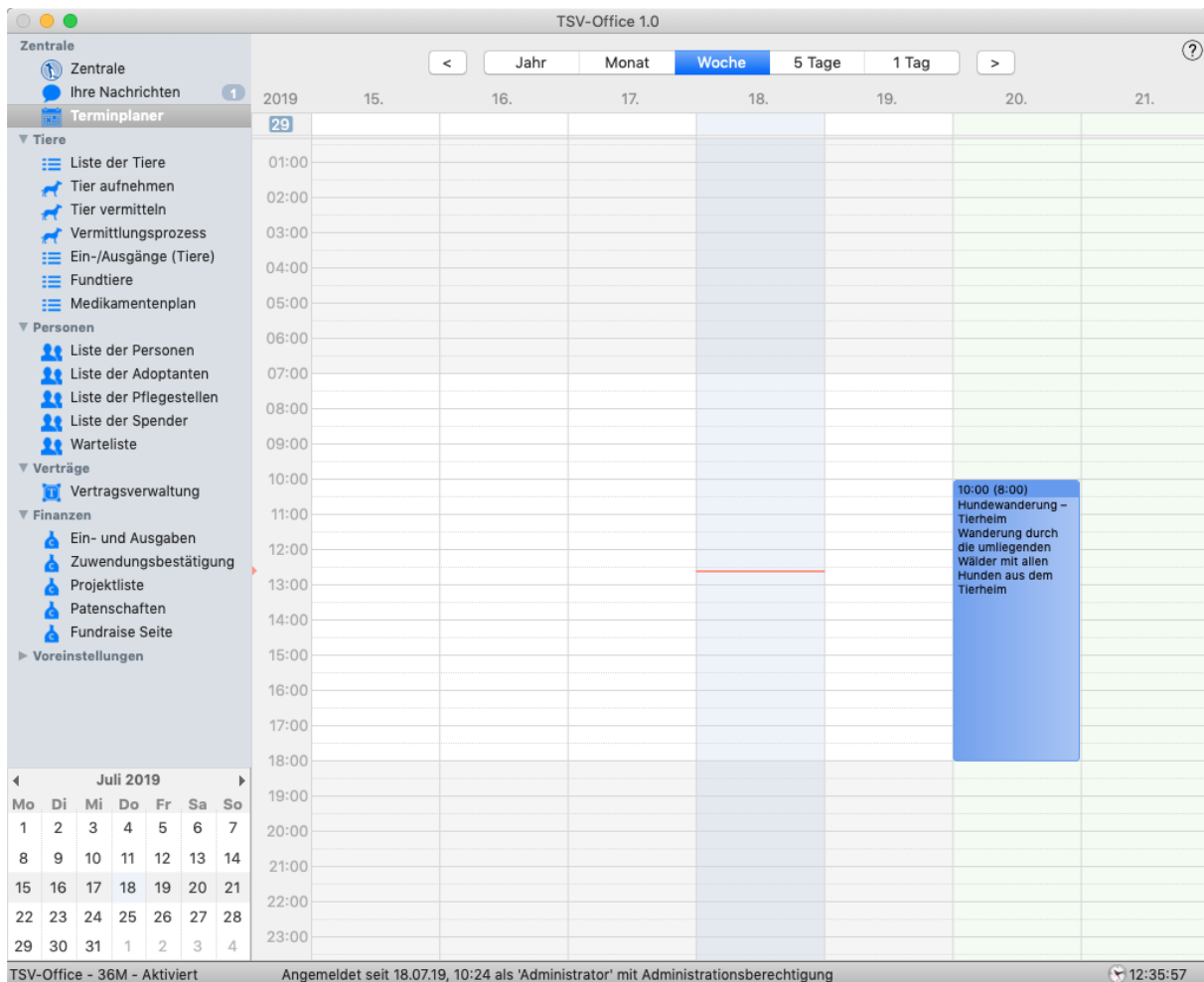
The image shows a search dialog box with a search input field at the top. Below the input field is a table with two columns: 'Name' and 'eMail'. The first row of the table contains the text 'Administrator' and 'info@tierschutz-software.de'. Below the table are several empty rows. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Auswählen' (Select). A help icon (?) is located in the bottom left corner.

Name	eMail
Administrator	info@tierschutz-software.de

Wählen Sie den gesuchten Empfänger aus der Liste aus und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste **Auswahl**. Der Empfänger wird dann eingetragen. Geben Sie dann noch Ihren Nachrichtentext ein und klicken zum Absenden der Nachricht auf **OK**. Das Fenster schliesst sich und der Empfänger der Nachricht sieht beim nächsten Aufruf des Hauptfensters, das er eine neue Nachricht hat.

# Kapitel: Terminplaner

Im Hauptfenster ist eine kleine Monatsanzeige des Terminplaners permanent sichtbar. Durch einen Doppelklick auf ein Datum oder durch Anwahl der Taste **Terminplaner** in der linken Navigationsleiste gelangen Sie zum Terminplaner, in die Wochenansicht.



Neben der Wochenansicht stehen Ihnen weitere Ansichten (**Jahr**, **Monat**, **5 Tage**, **1 Tag**) zur Verfügung. Sie erreichen die gewünschte Ansicht durch Anklicken des gleichnamigen Reiters über der Terminliste.

TSV-Office 1.0

Zentrale < **Jahr** Monat Woche 5 Tage 1 Tag > ?

Zentrale  
Ihre Nachrichten 1  
Terminplaner

- ▼ Tiere
  - Liste der Tiere
  - Tier aufnehmen
  - Tier vermitteln
  - Vermittlungsprozess
  - Ein-/Ausgänge (Tiere)
  - Fundtiere
  - Medikamentenplan
- ▼ Personen
  - Liste der Personen
  - Liste der Adoptanten
  - Liste der Pflegestellen
  - Liste der Spender
  - Warteliste
- ▼ Verträge
  - Vertragsverwaltung
- ▼ Finanzen
  - Ein- und Ausgaben
  - Zuwendungsbestätigung
  - Projektliste
  - Patenschaften
  - Fundraise Seite
- ▶ Voreinstellungen

Januar 2019							Februar 2019							März 2019							April 2019						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31	1	2	3	4	5	6	28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21
28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28
4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	29	30	1	2	3	4	5

Mai 2019							Juni 2019							Juli 2019							August 2019						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
29	30	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30	29	30	31	1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30	31	1
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4	2	3	4	5	6	7	8

September 2019							Oktober 2019							November 2019							Dezember 2019						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26	27	28	29	30	31	1	30	1	2	3	4	5	6	28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1	23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	30	31	1	2	3	4	5

Juli 2019						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

TSV-Office - 36M - Aktiviert Angemeldet seit 18.07.19, 10:24 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung 12:35:26

TSV-Office 1.0

Zentrale  
Ihre Nachrichten 1  
Terminplaner

Jahr Monat Woche 5 Tage 1 Tag

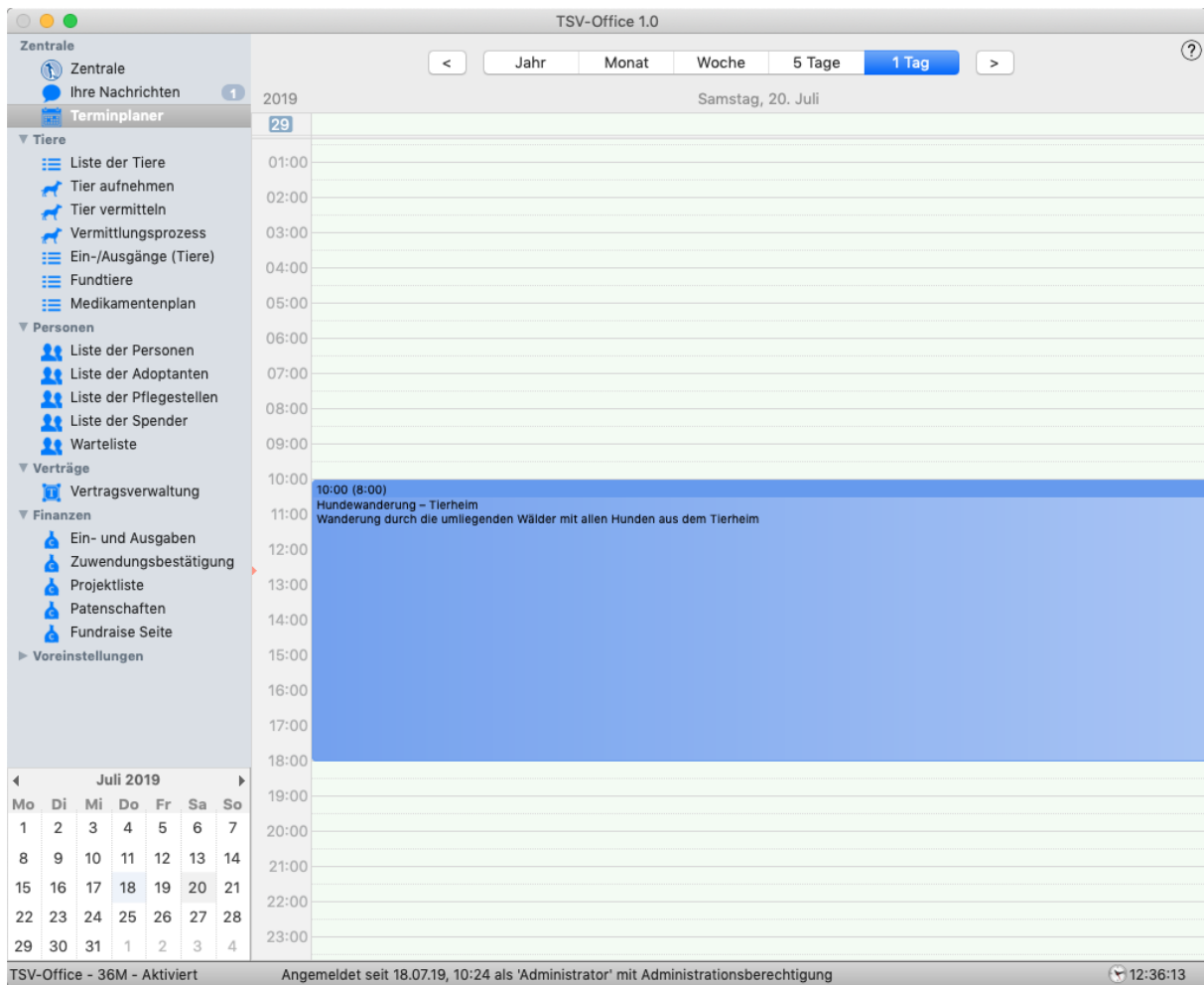
### Juli 2019

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
23	24	25	26	27	28	29
27	1 Juli	2	3	4	5	6
28	8	9	10	11	12	13
29	15	16	17	18	19	20 10:00 Hundewander...
30	22	23	24	25	26	27
31	29	30	31	1 August	2	3

Tiere  
 Liste der Tiere  
 Tier aufnehmen  
 Tier vermitteln  
 Vermittlungsprozess  
 Ein-/Ausgänge (Tiere)  
 Fundtiere  
 Medikamentenplan  
 Personen  
 Liste der Personen  
 Liste der Adoptanten  
 Liste der Pflegestellen  
 Liste der Spender  
 Warteliste  
 Verträge  
 Vertragsverwaltung  
 Finanzen  
 Ein- und Ausgaben  
 Zuwendungsbestätigung  
 Projektliste  
 Patenschaften  
 Fundraise Seite  
 Voreinstellungen

Juli 2019  
 Mo Di Mi Do Fr Sa So  
 1 2 3 4 5 6 7  
 8 9 10 11 12 13 14  
 15 16 17 18 19 20 21  
 22 23 24 25 26 27 28  
 29 30 31 1 2 3 4

TSV-Office - 36M - Aktiviert  
 Angemeldet seit 18.07.19, 10:24 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung  
 12:35:44



## Neuen Termin anlegen

**Neue Termine** legen Sie mit der Maus an: drücken Sie die Maustaste an dem Tag und zu der Stunde, zu dem der Termin beginnen soll und ziehen dann die Maus nach unten, eine Auswahlfläche zeigt Ihnen die Länge des neuen Termins an.

Nach dem Loslassen der Maustaste öffnet sich das Fenster zur Bearbeitung des Termins.

Datum: Samstag, 20. Juli 2019

ganztägig

10:00 bis 18:00

wiederholen

Name:

Ort:

Beschreibung:



Falls es sich um einen wiederkehrenden Termin handelt, aktivieren Sie bitte die Option **Wiederholen**. Das Fenster wird automatisch verbreitert und stellt Ihnen weitere Eingabemöglichkeiten für sich wiederholende Termine zur Verfügung.

Datum	Samstag, 20. Juli 2019	Wiederholen	Täglich
<input type="checkbox"/> ganztägig		Wdh. alle	1 Tage
10:00	bis 18:00		
<input checked="" type="checkbox"/> wiederholen		Endet am	<input checked="" type="radio"/> Nie
Name	Hundewanderung		<input type="radio"/> Nach 10 Auftreten
Ort	Tierheim		<input type="radio"/> Am Datum wählen
Beschreibung	Wanderung durch die umliegenden Wälder mit allen Hunden aus dem Tierheim	Summierung	Daily
Löschen		Fortfahren	

# Kapitel: Vermittlungsprozess

Im Vermittlungsprozess können Sie alle Ihre Tiervermittlungen detailliert, mit Bearbeitungsdatum, Bearbeiter und Dateianhängen, dokumentieren. So haben Sie auch nach längerer Zeit noch die Möglichkeit sich über die Abläufe einer Vermittlung zu informieren und können außerdem aktuell jederzeit den Stand einer Vermittlung nachschauen.

04.07.2019 Interesse  Schutzgebühr erhalten

Interesse Anfrageformular Interview Vorkontrolle

Interessierte Person

Frau  
Constance Brand  
Am Altenberger Kreuz 121  
53043 Bonn

Tier

Peter  
Katze / Siamkatze oder Siamese  
Chip-Nr.: 27612345678777  
Ausweis-Nr.:  
Geburtstag: 03.10.02

Anfragedatum  01.01.2019

Ergebnis Interesse an Peter bekundet

Notiz Habe Frau Brand auf unsere Webseite verwiesen und darum gebeten, das Anfrageformular auszufüllen und abzuschicken.

Bearbeitet Administrator

Anhänge Abbrechen Speichern

## Interesse

Bei einem neuen Vermittlungsprozess tragen Sie bitte zuerst im Reiter **Interesse** die interessierte Person ein (Taste **Person finden**) und fügen dann das Tier, an dem die Person Interesse hat, hinzu (Taste **Tier finden**).

In das Feld **Anfragedatum** geben Sie bitte das Datum der Anfrage bzw. des ersten Kontaktes ein. Bei **Ergebnis** tragen Sie eine kurze, aber aussagekräftige Zusammenfassung ein, diese wird auch in der Liste der Vermittlungsprozesse angezeigt.

Ihre **Notiz** zum Interesse können Sie in das gleichnamige Feld eintragen. Die Länge des Textes ist dabei nicht begrenzt.

Sobald der Schritt **Interesse** abgeschlossen ist, klicken Sie unten auf **Bearbeitet** und wählen Ihren Namen aus der Liste aus. Drücken Sie abschliessend auf die Taste **Speichern**, um ihre Angaben in der Datenbank zu sichern.

## Anfrageformular

Klicken Sie bitte auf den Reiter **Anfrageformular**, um zu diesem Bildschirm zu gelangen.

04.07.2019  Anfrageformular  Schutzgebühr erhalten

Interesse **Anfrageformular** Interview Vorkontrolle

Formulardatum  06.01.2019

Ergebnis

Notiz

Bearbeitet

Anhänge

Halten Sie auch hier Ihre Angaben in den entsprechenden Feldern **Formulardatum**, **Ergebnis**, **Notiz**, **Bearbeitet** und **Bearbeiter** fest.

Falls Sie das Anfrageformular als Datei erhalten haben, z.B. als PDF oder Text, dann können Sie diese Datei einfach in den Vorgang einfügen, indem Sie sie auf das kleine Symbol links neben dem Notizfeld ziehen. Die Datei wird dann als Dateianhang eingefügt.

Sobald Sie Ihre Angaben im Reiter **Anfrageformular** gemacht haben, drücken Sie bitte auf die Taste **Speichern**, um Ihre Änderungen in der Datenbank zu sichern. Beim Speichern wird automatisch der **Status** des Vorgangs von *Interesse* auf *Anfrageformular* geändert.

## Interview

Klicken Sie bitte auf den Reiter **Interview**, um in den gleichnamigen Bildschirm zu gelangen. Dieser Bildschirm dient dazu Ihre Gespräche mit dem Interessenten zu dokumentieren. Dies können Sie z.B. in Form von Telefonprotokollen, Notizen oder auch Dateianhängen machen.

04.07.2019 Interview  Schutzgebühr erhalten

Interesse Anfrageformular **Interview** Vorkontrolle

Interviewdatum  13.01.2019

Ergebnis Am 11., 12. und 13. jeweils längere Telefonate mit Frau Brand geführt und dabei auch viele ihrer

Notiz Am 11., 12. und 13. jeweils längere Telefonate mit Frau Brand geführt und dabei auch viele ihrer Fragen beantwortet.  
Von meiner Seite aus steht dem nächsten Schritt - Vorkontrolle - nichts mehr entgegen.

Bearbeitet Administrator

Anhänge Abbrechen Speichern

Halten Sie auch hier Ihre Angaben in den entsprechenden Feldern **Interviewdatum**, **Ergebnis**, **Notiz**, **Bearbeitet** und **Bearbeiter** fest.

Sobald Sie Ihre Angaben im Reiter **Interview** gemacht haben, drücken Sie bitte auf die Taste **Speichern**, um Ihre Änderungen in der Datenbank zu sichern. Beim Speichern wird automatisch der **Status** des Vorgangs von *Anfrageformular* auf *Interview* geändert.

## Vorkontrolle

Klicken Sie bitte auf den Reiter **Vorkontrolle**, um in den gleichnamigen Bildschirm zu gelangen. Dieser Bildschirm dient dazu das Ergebnis einer Vorkontrolle bei dem Interessenten zu dokumentieren.

Sie können aus diesem Bildschirm heraus direkt eine Vorkontrolle anlegen bzw. eine bereits durchgeführte Vorkontrolle öffnen.

The screenshot shows a web interface for a 'Vorkontrolle' (pre-check) form. At the top, there is a date selector set to '04.07.2019' and a dropdown menu set to 'Vorkontrolle'. A checkbox for 'Schutzgebühr erhalten' is present but unchecked. Below this, there are tabs for 'Interesse', 'Anfrageformular', 'Interview', and 'Vorkontrolle'. The main form area contains:
 

- 'Vorkontrolldatum': 01.02.2019
- 'Ergebnis': Positiv
- 'Notiz': Keine Bedenken der Kontrolleurin - Stelle ist geeignet.
- 'Bearbeitet': checked
- 'Administrator': Administrator
- 'Anhänge': unchecked
- Buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'


 A help icon (?) is located at the bottom left of the form area.

Halten Sie auch hier Ihre Angaben in den entsprechenden Feldern **Vorkontrolldatum**, **Ergebnis**, **Notiz**, **Bearbeitet** und **Bearbeiter** fest.


Um eine neue Vorkontrolle anzulegen bzw. eine bereits durchgeführte Vorkontrolle anzuzeigen, klicken Sie bitte auf die Taste **Vorkontrolle**.

### Neue Vorkontrolle anlegen


Falls es für diesen Interessenten noch keine Vorkontrolle gab, legt der Klick auf die Taste **Vorkontrolle** einen neuen Vorgang an, trägt den Interessenten und das Tier automatisch ein und wartet dann darauf, dass Sie die weiteren Angaben ausfüllen.

Datum VK  01.02.2019 

Kontrollierte Person

 Frau  
Constance Brand  
Am Altenberger Kreuz 121  
53043 Bonn X


Kontrollierende Person

 Frau  
Liv Forst  
Boxberger Straße 192  
52412 Jülich X

Ergebnis

Notizen

Anhänge Abbrechen Speichern



Klicken Sie bitte im Bereich **Kontrollierende Person** auf die Taste **Person finden**, um den Kontrolleur einzutragen. Sollte der Kontrolleur noch nicht in der Adressverwaltung angelegt sein, können Sie auch direkt eine neue Adresse anlegen.

Bei Ergebnis tragen Sie bitte in Kurzform das Ergebnis der Vorkontrolle ein, Platz für Ihre Anmerkungen ist dann im Feld **Notizen**. Einen evtl. vorhandenen Vorkontrollbogen können Sie über die **Anhänge** in den Vorgang einfügen. Durch Anklicken der Taste **Speichern** wird dann die Vorkontrolle angelegt bzw. Ihre Änderungen gespeichert und das Fenster wieder ausgeblendet.

Sobald Sie Ihre Angaben im Reiter **Vorkontrolle** gemacht haben, drücken Sie bitte auf die Taste **Speichern**, um Ihre Änderungen in der Datenbank zu sichern. Beim Speichern wird automatisch der **Status** des Vorgangs von *Interview* auf *Vorkontrolle* geändert.

### Abschluss oder Abbruch

Wenn die Vermittlung erfolgreich durchgeführt wurde und Sie die Vermittlungsgebühr erhalten haben, können Sie dies im Feld **Schutzgebühr erhalten** dokumentieren. Ändern Sie dann auch bitte gleich den **Status** auf *Abgeschlossen* und drücken zum Sichern der Änderungen auf die Taste **Speichern**.

Wurde die Vermittlung abgebrochen, ändern Sie bitte den **Status** auf *Abgebrochen* und drücken zum Sichern der Änderungen auf die Taste **Speichern**.

Anhand des Status lassen sich Ihre Vermittlungen in der Liste der Vermittlungsprozesse schnell gezielt durchsuchen.

# Kapitel: Vertragsverwaltung

In der Vertragsverwaltung werden alle Verträge, die im Programm hinterlegt sind, angezeigt.

Um zur Vertragsverwaltung zu gelangen wählen Sie im Hauptfenster links in der Navigation den Punkt **Vertragsverwaltung**.

TSV-Office 1.0

Art der Vertrages: % und 2019 % als Platzhalter

Datum	Art der Vertrages	Name des Tieres	Name der Person	Bearbeiter
01.01.19	Aufnahmevertrag	Bronson	Thomas Roemert	Thomas Roemert
18.07.19	Vermittlungsvertrag	Bronson	Thomas Roemert	Administrator
18.07.19	Fundtiervertrag	Nino	Nicoletto Buck	Administrator

Navigation: Zentrale, Ihre Nachrichten, Terminplaner, Tiere, Personen, Verträge, Finanzen, Voreinstellungen

Calendar: Juli 2019

Status: TSV-Office - 36M - Aktiviert, Angemeldet seit 18.07.19, 10:24 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung, 12:33:15

Mit einem Klick auf das Druckersymbol in der unteren Leiste können Sie die Vertragsliste auf einem Drucker ausgeben.

Mit einem Doppelklick öffnen Sie den gewünschten Vertrag und können sich diesen anschauen und ausdrucken. **Ein Änderung an den Verträgen ist nicht möglich, das Speichern ist gesperrt.**





# Kapitel: Datensicherung

## Backup erstellen

Je nachdem ob Sie mit einer lokal oder remote gespeicherten Datenbank arbeiten, unterscheidet sich die empfohlene Datensicherungsstrategie.

Wenn Sie in einer Mehrbenutzerumgebung arbeiten dann müssen Sie auf Ihrem Rechner keine besonderen Schritte unternehmen, um das Programm abzusichern. Die Datenbank befindet sich auf einem Datenbankserver, also einem entfernten Rechner. Auf Ihrem Rechner sind nur das ausführbare Programm und die Voreinstellungsdatei gespeichert. Beides kann im Fall eines Datenverlustes (z.B. durch eine defekte Festplatte) einfach wiederhergestellt werden: das Programm können Sie jederzeit aus dem Internet neu laden und die Voreinstellungsdatei wird automatisch beim Starten neu angelegt.

Sollten Sie den Datenbankserver administrieren, lesen Sie sich bitte die Anweisungen von Paradigma Software zum Thema **Sicherung des Valentina Datenbankservers** genau durch und folgen diesen bitte. Eine Kurzanleitung finden Sie etwas weiter unten.

Im Einzelplatzbetrieb befindet sich die Datenbank mit Ihren Daten auf Ihrem Rechner und Sie sind dafür zuständig diese Datenbank regelmäßig in kurzen Abständen zu sichern. Wenn Sie eine Sicherungs- bzw. Backupsoftware verwenden, sichert diese im Normalfall auch die Datenbank mit. Diese befindet sich auf dem Mac in Ihrem Benutzerordner in der (versteckten) Library und dort im Unterordner „*Application Support/DeltaworX/TSV-Office*“. Unter Windows finden Sie die Datenbank in Ihrem Benutzerordner unter „*DeltaworX/TSV-Office*“. Die Datenbank heisst „*tsvoffice.sqlite*“.

## Sicherung im Einzelplatzbetrieb

Im Bildschirm **Vorgabewerte** finden Anwender der Einzelplatzversion im Bereich Datensicherung die gleichnamige Taste **Datensicherung**. Diese erstellt eine Kopie der Datenbank und sichert sie auf dem Schreibtisch.

## Sicherung im Mehrplatzbetrieb

In der Mehrplatzumgebung wird empfohlen die Datenbank mit Hilfe des kostenfreien Programms „Valentina Studio“ zu sichern. Valentina Studio erhalten Sie direkt bei Paradigma Software unter <https://valentina-db.com/de/valentina-studio-overview>

Verbinden Sie sich mit Hilfe von Valentina Studio mit Ihrem Datenbankserver, wählen tsvoffice aus und öffnen dann das Kontextmenü. Dort finden Sie dann den Menüpunkt **Backup**. Geben Sie auf Nachfrage den Sicherungsordner auf dem Server an (z.B. databases\_sqlite) und lassen das Backup erstellen. Es wird dabei ein neuer Unterordner im Sicherungsordner erstellt.

# Kapitel: Datenimporte

Damit Sie Ihre bestehenden Daten aus den Bereichen Tiere, Personen, Gattungen oder Kalender übernehmen können, ist eine Importschnittstelle für Excel (.xlsx) Dokumente vorhanden. Vor dem Datenimport müssen Sie Ihre Daten entsprechend aufbereiten, d.h. ins xlsx Format bringen und in eine bestimmte Reihenfolge bringen.

Sie finden die Importschnittstelle im Hauptfenster unter Voreinstellungen > Vorgabewerte > Datenimport.

The screenshot shows the TSV-Office 1.0 application window. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Tier aufnehmen', 'Personen', 'Verträge', 'Finanzen', 'Voreinstellungen', and a calendar for December 2019. The main content area is divided into several settings panels:

- Standarddrucker:** Includes a 'Drucker einrichten' button and instructions on how to set a default printer.
- Meldestelle:** Features a dropdown menu set to 'TASSO' and a 'TASSO Registrierung' button, with instructions on how to set a preferred animal register.
- Numerierung der Tiere:** Has a dropdown menu set to 'JJJJ-MM-ART-xxx' and instructions on how to define animal numbering schemas.
- Schutz-/Aufnahmegebühren:** Contains a table of fees for different animals.
- Musterverträge:** Includes buttons for 'Aufnahmevertrag', 'Fundtieraufnahme', 'Vermittlungsvertrag', 'Rückgabevertrag', 'Pflegestellenvertrag', and 'Anfrageformular', with instructions on how to set up contract templates.
- Datenimporte:** Features a 'Datenimport' button and instructions on how to import data from Excel files.
- Datensicherung:** Includes a 'Datensicherung' button and instructions on how to create backups of the database.

At the bottom right, there are 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons. The status bar at the bottom shows 'TSV-Office - 36M - Aktiviert', 'Angemeldet seit 18.12.19, 10:09 als 'Administrator' mit Administrationsberechtigung', and the time '10:25:01'.

**Denke Sie bitte daran vor einem Datenimport immer ein Backup der Datenbank anzulegen!**

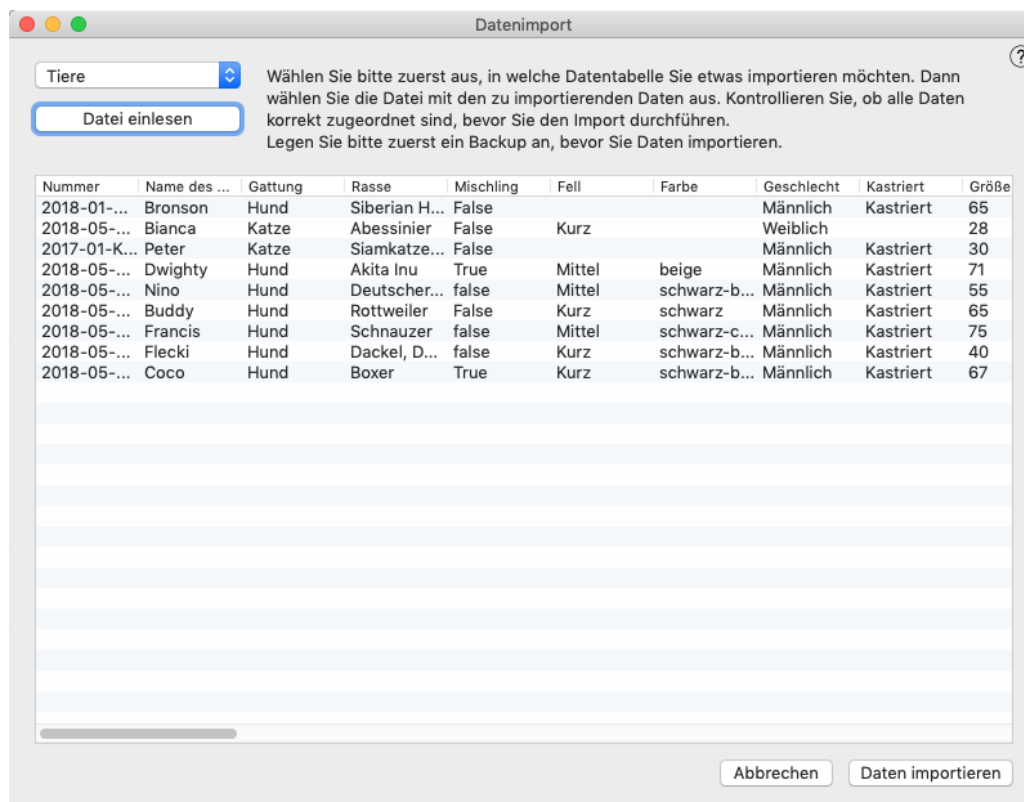
Mit einem Klick auf die Taste **Datenimport** öffnet sich das Importfenster.

## Tiere importieren

Wählen Sie im Importfenster bitte zuerst den Eintrag *Tiere* aus der **Werteliste** aus. Die Spaltenbeschriftung ändert sich und zeigt die Spaltentitel für den Tierimport an: *Nummer, Name des Tieres, Gattung* etc.

Klicken Sie dann auf die Taste **Dateien einlesen** und wählen die zu importierende .xlsx Datei aus. Bitte beachten Sie, das es sich um eine Datei im neueren Excel Format handeln muss, die nur ein Arbeitsblatt enthalten darf.

Die Daten aus der xlsx Datei werden eingelesen und in der Liste angezeigt. Bitte kontrollieren Sie sorgfältig, ob alle Zuordnungen stimmen, d.h. ob die Inhalte der Spalten zu den Spaltentiteln passen.



Sie können sich das Fenster bei Bedarf vergrößern oder in der Liste nach rechts rollen, um alle Spalten sehen zu können.

Sollte eine Zuordnung nicht korrekt sein, brechen Sie den Import an dieser Stelle ab (Taste **Abbrechen**) und ändern Ihre Excel Datei. **Ein falsch durchgeführter Import lässt sich nachträglich nicht mehr korrigieren, Sie müssen in diesem Fall auf das zuvor von Ihnen angelegte Backup der Datenbank zurückgreifen!**

Sind alle Zuordnungen korrekt klicken Sie auf die Taste **Daten importieren**, um den Importvorgang zu starten. Eine Warnmeldung ermöglicht es Ihnen auch an dieser Stelle den Import noch abzubrechen.



Wenn Sie auf **Daten importieren** klicken wird der Import unwiderruflich durchgeführt. Den Abschluß des Datenimport bestätigt Ihnen ein entsprechendes Dialogfenster.



Gehen Sie bitte in die Tierverwaltung und kontrollieren die importierten Daten bzw. tragen evtl. fehlenden Angaben nach.

### Importschnittstelle Tiere

Die Excel-Datei kann einen beliebigen Namen haben, muß aber im .xlsx Format vorliegen. Es wird generell nur das erste Datenblatt (Tabelle) importiert, evtl. vorhandene weitere Datenblätter werden ignoriert.

Alle Texte sollten in der UTF-8 Zeichencodierung vorliegen, damit Umlaute korrekt erkannt werden. Die Länge der Texte ist nicht festgelegt.

Bei **Text aus Werteliste** achten Sie bitte darauf, daß Sie entweder vorab die Werteliste in TSV-Office entsprechend Ihrer Werte ergänzen oder Ihre Inhalte an die in TSV-Office vorhandene Wertelisteneinträge anpassen.

**Datum im SQL-Format** bedeutet, daß eine Datumsangabe im Format JJJJ-MM-TT als Text vorliegen muß. Andere Schreibweisen, wie etwa TT.MM.JJJJ, werden nicht erkannt und können zu Fehlern beim Datenimport führen.

## Aufbau der Schnittstelle

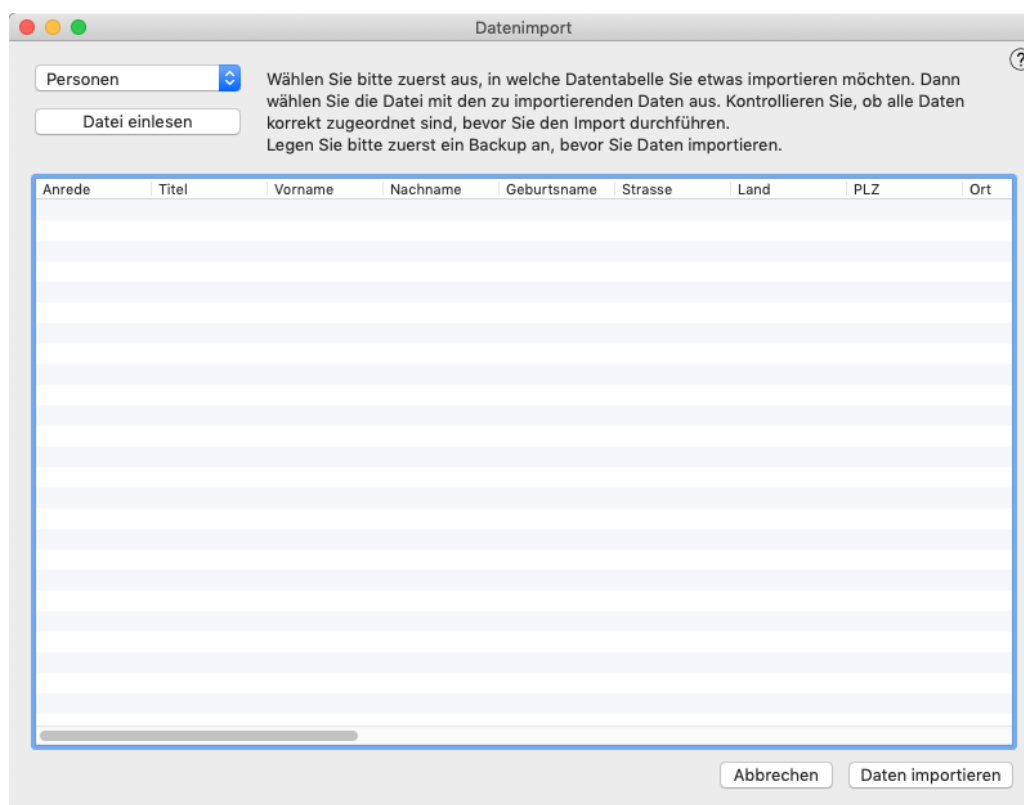
Name	Inhalt	Art	Beispiel
Tiernummer	Fortlaufende Nummer des Tieres	Text	2018-001
Name	Name des Tieres	Text	Bello
Gattung	Gattung	Text aus Werteliste	Hund
Rasse	Rasse	Text aus Werteliste	Deutscher Schäferhund
Mischling	Ist das Tier ein Mischling?	Boolean: True oder False	True
Fell	Länge des Fells	Text aus Werteliste	Kurz
Farbe	Farbe des Tieres	Text	Schwarz-braun
Geschlecht	Geschlecht des Tieres	Text aus Werteliste	Männlich
Kastriert		Text aus Werteliste	Unkastriert
Größe	Größe in Zentimetern	Text	55
Gewicht	Gewicht in Kilogramm	Text	23,5
Kennzeichen	Kennzeichnende Merkmale	Text	Stehohren
Geburtsstag	Geburtsdatum oder leer	Datum im SQL-Format	2015-03-09
Geburtstort	Ort der Geburt oder leer	Text	
Todestag	Todesdatum oder leer	Datum im SQL-Format	2018-03-09
Todesursache	Grund des Todes oder leer	Text	
Status	Aktueller Tierstatus	Text aus Werteliste	Tierheim
Vermittlung	Vermittlungsstatus	Text aus Werteliste	Freigegeben
Datum NK	Datum der Nachkontrolle	Datum im SQL-Format	2018-01-09
Person NK	Name des Kontrolleurs	Text	Beate Mustermann
Ergebnis NK		Text aus Werteliste	Positiv
Chip-Nr.	15-stellige Transpondernummer	Text	276123456789012
Tattoo-Nr.	Nummer der Tätowierung	Text	23-456-789
Ring-Nr.	Nummer des Rings, bei Vögeln	Text	1234567890
Ausweis-Nr.	Nummer des EU-Heimtierausweises	Text	DE-1234567
TRACES	Identnummer aus dem TRACES System	Text	
Notizen		Text	
Eigenschaften		Text	
Verträglichkeiten		Text	
Besonderheiten		Text	
Art der Aufnahme		Text aus Werteliste	
Aufnahmedatum		Datum im SQL-Format	2018-03-09
Haltung		Text aus Werteliste	
Aufnahmegrund		Text	
Transportdatum		Datum im SQL-Format	2018-03-08
Transportart		Text aus Werteliste	Flug
Transportnummer		Text	z.B. dieFlugnummer
Transportort		Text	Flughafen
ID Transporteur	ID Transporteurs aus Adressverwaltung	Zahl	25
Registriert am	Datum der Registrierung bei Meldestelle	Datum im SQL-Format	2018-03-09
Register	Melderegister	Text aus Werteliste	TASSO
Abgabedatum		Datum im SQL-Format	2018-03-12
Abgabeprotokoll		Text	
Beschreibung		Text	

## Personen importieren

Wählen Sie im Importfenster bitte den Eintrag *Personen* aus der **Werteliste** aus. Die Spaltenbeschriftung ändert sich und zeigt die Spaltentitel für den Personenimport an: *Anrede, Titel, Vorname* etc.

Klicken Sie dann auf die Taste **Dateien einlesen** und wählen die zu importierende .xlsx Datei aus. Bitte beachten Sie, das es sich um eine Datei im neueren Excel Format handeln muss, die nur ein Arbeitsblatt enthalten darf.

Die Daten aus der xlsx Datei werden eingelesen und in der Liste angezeigt. Bitte kontrollieren Sie sorgfältig, ob alle Zuordnungen stimmen, d.h. ob die Inhalte der Spalten zu den Spaltentiteln passen.



Sie können sich das Fenster bei Bedarf vergrößern oder in der Liste nach rechts rollen, um alle Spalten sehen zu können.

Sollte eine Zuordnung nicht korrekt sein, brechen Sie den Import an dieser Stelle ab (Taste **Abbrechen**) und ändern Ihre Excel Datei. **Ein falsch durchgeführter Import lässt sich nachträglich nicht mehr korrigieren, Sie müssen in diesem Fall auf das zuvor von Ihnen angelegte Backup der Datenbank zurückgreifen!**

Sind alle Zuordnungen korrekt klicken Sie auf die Taste **Daten importieren**, um den Importvorgang zu starten. Eine Warnmeldung ermöglicht es Ihnen auch an dieser Stelle den Import noch abubrechen.



Wenn Sie auf **Daten importieren** klicken wird der Import unwiderruflich durchgeführt. Den Abschluß des Datenimport bestätigt Ihnen ein entsprechendes Dialogfenster.



Gehen Sie bitte in die Tierverwaltung und kontrollieren die importierten Daten bzw. tragen evtl. fehlenden Angaben nach.

## Importschnittstelle Personen

Die Excel-Datei kann einen beliebigen Namen haben, muß aber im .xlsx Format vorliegen. Es wird generell nur das erste Datenblatt (Tabelle) importiert, evtl. vorhandene weitere Datenblätter werden ignoriert.

Alle Texte sollten in der UTF-8 Zeichencodierung vorliegen, damit Umlaute korrekt erkannt werden. Die Länge der Texte ist nicht festgelegt.

Bei **Text aus Werteliste** achten Sie bitte darauf, daß Sie entweder vorab die Werteliste in TSV-Office entsprechend Ihrer Werte ergänzen oder Ihre Inhalte an die in TSV-Office vorhandene Wertelisteinträge anpassen.

**Datum im SQL-Format** bedeutet, daß eine Datumsangabe im Format JJJJ-MM-TT als Text vorliegen muß. Andere Schreibweisen, wie etwa TT.MM.JJJJ, werden nicht erkannt und können zu Fehlern beim Datenimport führen.

## **Aufbau der Schnittstelle**

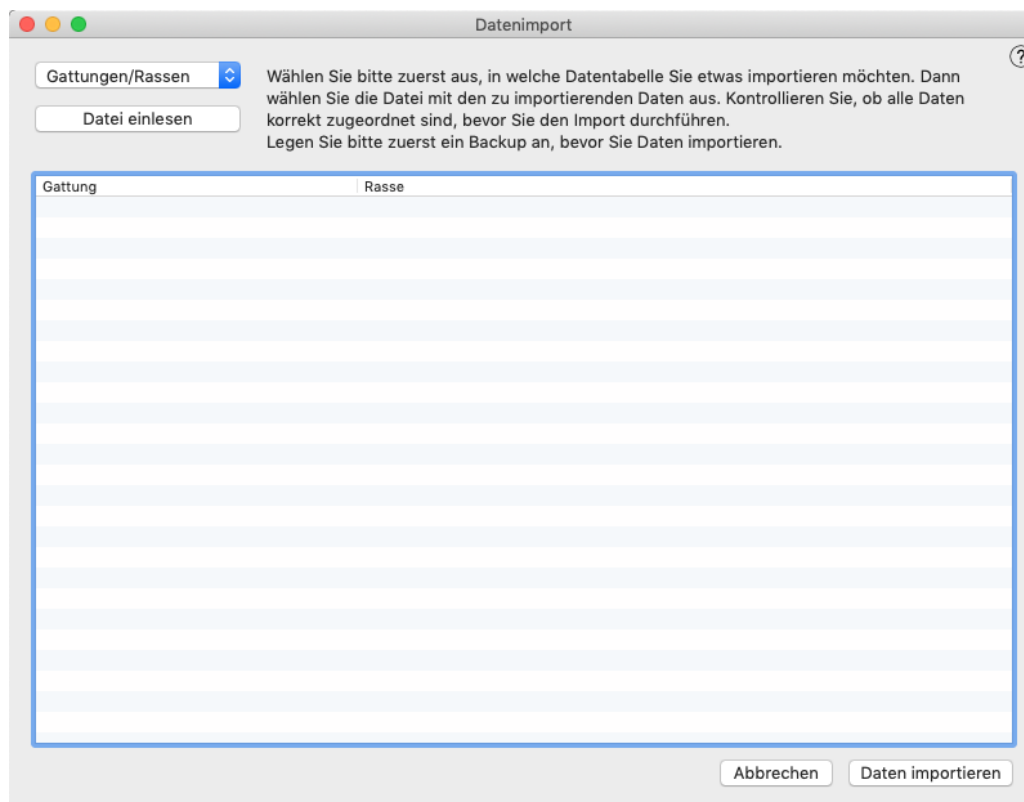
Name	Inhalt	Art	Beispiel
Anrede	Anredeflöskel	Text aus Werteliste	Herr
Titel	Titel	Text aus Werteliste	Dr.
Vorname	Vorname der Person	Text	Klaus
Nachname	Nachname der Person	Text	Mustermann
Geburtsname	Geburtsname der Person oder leer	Text	
Strasse	Strassenname und Hausnummer	Text	Beispielgasse 1a
Land	Länderkürzel gem. ISO, zweistellig	Text, zwei Zeichen	DE
PLZ	Postleitzahl	Text	12349
Ort	Wohnort der Person	Text	Berlin
Status	Statusfeld 1	Text aus Werteliste	Adoptant
Status2	Statusfeld 2	Text aus Werteliste	Helfer
Status3	Statusfeld 3	Text aus Werteliste	VIP
Ausbildung	Art der Ausbildung	Text	Studium Tiermedizin
Beruf	Ausgeübter Beruf	Text	Tierarzt
Personalausweis	Ausweisnummer ur Identifikation	Text	DE123456789ABCD
Familienstand		Text aus Werteliste	Verheiratet
Geburtstag	Geburtsdatum	Datum im SQL-Format	1973-03-17
Infos	Erhält Newsletter?	Boolean: True oder False	True
Notizen		Text	Platz für Ihre Notizen
Bank	Name der bank	Text	Musterbank
IBAN	IBAN	40	DE40 1234 5678 9012 12
Paypal	Paypal-Konto	Text	paypal@email.de
Latitude	Geocodierung für spätere Verwendung	Text	
Longitude	Geocodierung für spätere Verwendung	Text	

## Gattungen/Rassen importieren

Wählen Sie im Importfenster bitte den Eintrag *Gattungen/Rassen* aus der **Werteliste** aus. Die Spaltenbeschriftung ändert sich und zeigt die Spaltentitel für den Gattungsimport an: *Gattung* und *Rasse*.

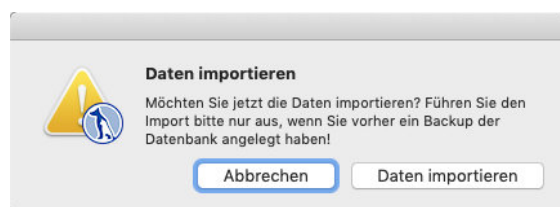
Klicken Sie dann auf die Taste **Dateien einlesen** und wählen die zu importierende .xlsx Datei aus. Bitte beachten Sie, das es sich um eine Datei im neueren Excel Format handeln muss, die nur ein Arbeitsblatt enthalten darf.

Die Daten aus der xlsx Datei werden eingelesen und in der Liste angezeigt. Bitte kontrollieren Sie sorgfältig, ob alle Zuordnungen stimmen, d.h. ob die Inhalte der Spalten zu den Spaltentiteln passen.



Sollte eine Zuordnung nicht korrekt sein, brechen Sie den Import an dieser Stelle ab (Taste **Abbrechen**) und ändern Ihre Excel Datei. ***Ein falsch durchgeführter Import lässt sich nachträglich nicht mehr korrigieren, Sie müssen in diesem Fall auf das zuvor von Ihnen angelegte Backup der Datenbank zurückgreifen!***

Sind alle Zuordnungen korrekt klicken Sie auf die Taste **Daten importieren**, um den Importvorgang zu starten. Eine Warnmeldung ermöglicht es Ihnen auch an dieser Stelle den Import noch abubrechen.



Wenn Sie auf **Daten importieren** klicken wird der Import unwiderruflich durchgeführt. Den Abschluß des Datenimport bestätigt Ihnen ein entsprechendes Dialogfenster.





Gehen Sie bitte in die Tierverwaltung und kontrollieren die importierten Daten bzw. tragen evtl. fehlenden Angaben nach.

### Importschnittstelle Gattungen/Rassen

Die Excel-Datei kann einen beliebigen Namen haben, muß aber im .xlsx Format vorliegen. Es wird generell nur das erste Datenblatt (Tabelle) importiert, evtl. vorhandene weitere Datenblätter werden ignoriert.

Alle Texte sollten in der UTF-8 Zeichencodierung vorliegen, damit Umlaute korrekt erkannt werden. Die Länge der Texte ist nicht festgelegt.

### Aufbau der Schnittstelle

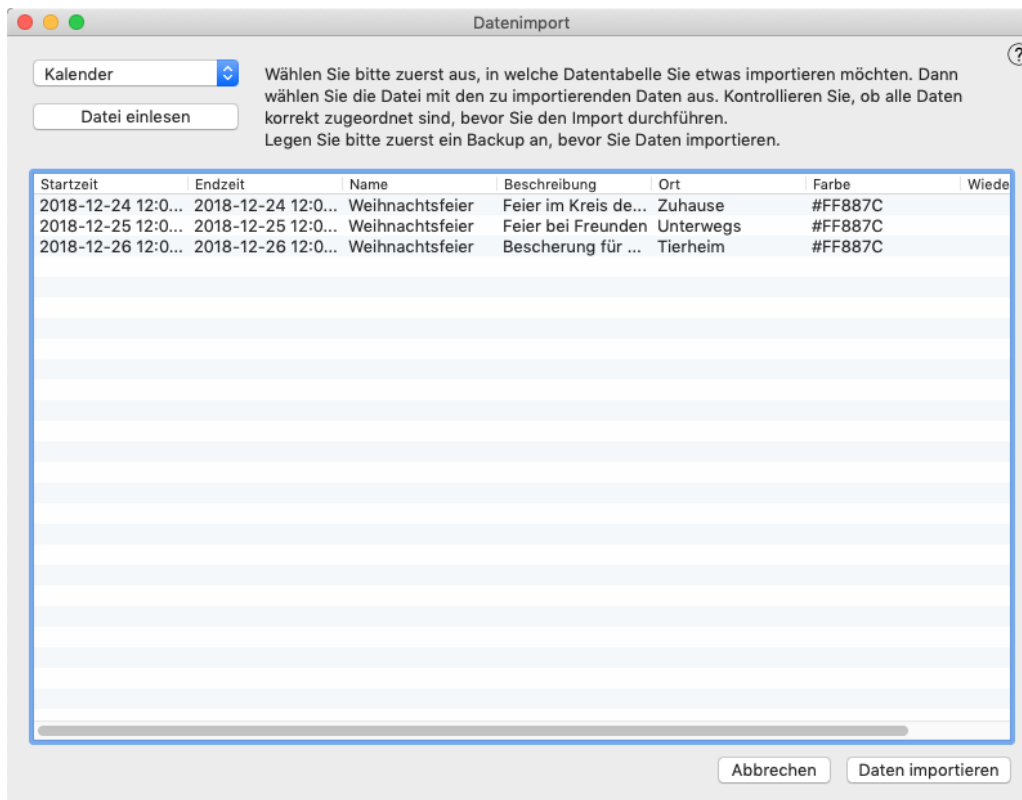
Name	Inhalt	Art	Beispiel
Gattung	Gattung	Text	Hund
Rasse	Rasse	Text	Bernhardiner

### Kalender importieren

Wählen Sie im Importfenster bitte den Eintrag *Kalender* aus der **Werteliste** aus. Die Spaltenbeschriftung ändert sich und zeigt die Spaltentitel für den Gattungsimport an: *Startzeit, Endzeit, Name* etc.

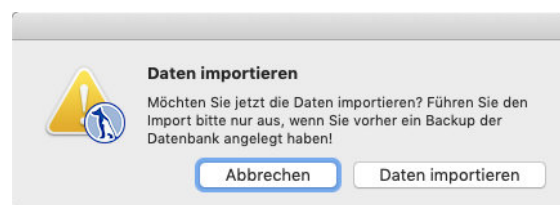
Klicken Sie dann auf die Taste **Dateien einlesen** und wählen die zu importierende .xlsx Datei aus. Bitte beachten Sie, das es sich um eine Datei im neueren Excel Format handeln muss, die nur ein Arbeitsblatt enthalten darf.

Die Daten aus der xlsx Datei werden eingelesen und in der Liste angezeigt. Bitte kontrollieren Sie sorgfältig, ob alle Zuordnungen stimmen, d.h. ob die Inhalte der Spalten zu den Spaltentiteln passen.



Sollte eine Zuordnung nicht korrekt sein, brechen Sie den Import an dieser Stelle ab (Taste **Abbrechen**) und ändern Ihre Excel Datei. **Ein falsch durchgeführter Import lässt sich nachträglich nicht mehr korrigieren, Sie müssen in diesem Fall auf das zuvor von Ihnen angelegte Backup der Datenbank zurückgreifen!**

Sind alle Zuordnungen korrekt klicken Sie auf die Taste **Daten importieren**, um den Importvorgang zu starten. Eine Warnmeldung ermöglicht es Ihnen auch an dieser Stelle den Import noch abbrechen.



Wenn Sie auf **Daten importieren** klicken wird der Import unwiderruflich durchgeführt. Den Abschluß des Datenimport bestätigt Ihnen ein entsprechendes Dialogfenster.



Gehen Sie bitte in die Tierverwaltung und kontrollieren die importierten Daten bzw. tragen evtl. fehlenden Angaben nach.

## Importschnittstelle Kalender

Die Excel-Datei kann einen beliebigen Namen haben, muß aber im .xlsx Format vorliegen. Es wird generell nur das erste Datenblatt (Tabelle) importiert, evtl. vorhandene weitere Datenblätter werden ignoriert.

Alle Texte sollten in der UTF-8 Zeichencodierung vorliegen, damit Umlaute korrekt erkannt werden. Die Länge der Texte ist nicht festgelegt.

### **Aufbau der Schnittstelle**

<b>Name</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Art</b>	<b>Beispiel</b>
Startzeit	Beginn des Termins	Zeitstempel im SQL-Format	2019-06-02 14:00:00
Endzeit	End des Termins	Zeitstempel im SQL-Format	2019-06-02 18:00:00
Name	Name des Termins	Text	Hundewanderung
Beschreibung	Beschreibung	Text	Treffen zum Wandern
Ort	Ortsangabe	Text	Wald
Farbe	Farbe des Eintrags	Text, Typ: #AABBCC	#FF887C
Wiederholungen	Anzahl der Wiederholungen oder leer	Text	

# Kapitel: Datenimport Paypal

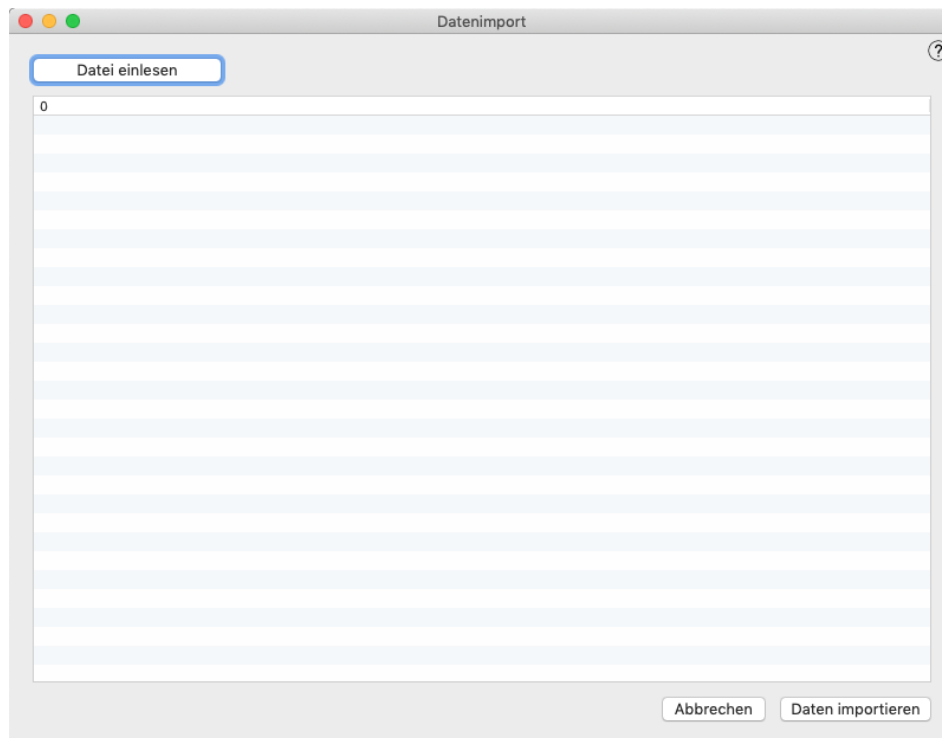
In der Belegverwaltung können Sie Daten von Ihrem Paypal Konto mit wenigen Mausklicks automatisiert importieren. Dadurch entfällt die aufwendige und u.U. fehleranfällige manuelle Belegerfassung.

Voraussetzung ist ein Paypal Konto, das Ihnen den Export der Transaktionsdaten im CSV Format ermöglicht.

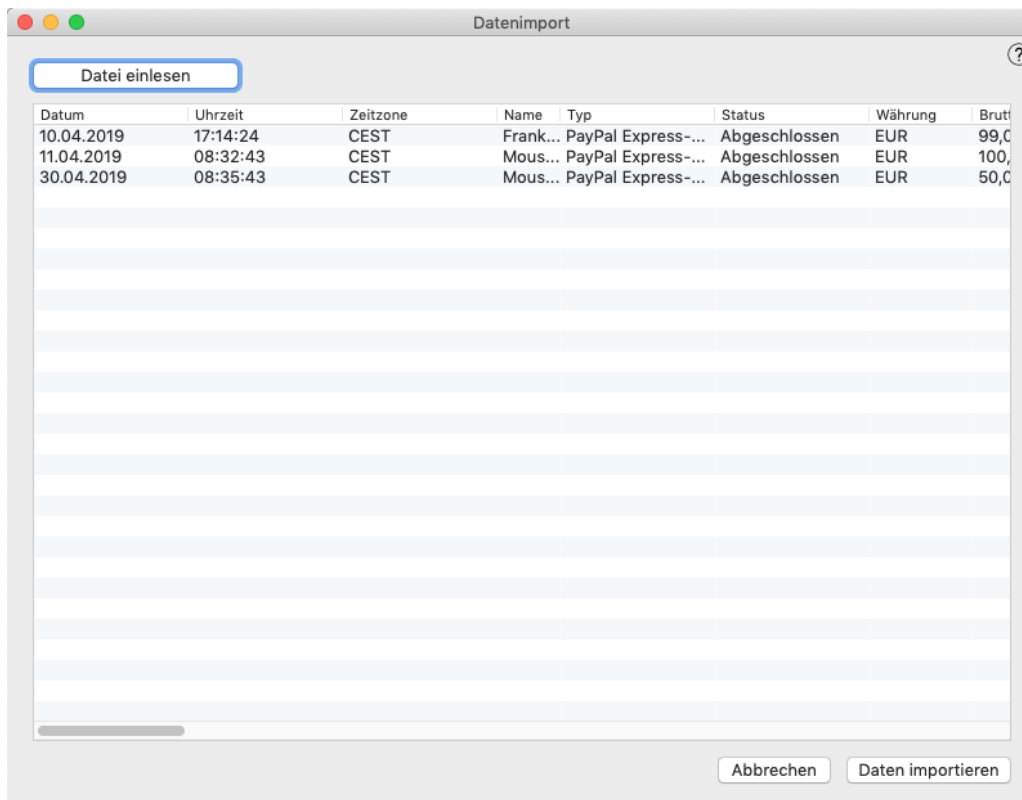
Sie finden den Export in Ihrem Paypal Konto unter Berichte > Aktivitäten herunterladen. Dort können Sie sich den Bericht zusammenstellen lassen. Wählen Sie dabei bei **Transaktionstyp** „Guthaben-relevant“, im **Datumsbereich** „Letzter Monat“ (oder einen anderen passenden Zeitraum) und bei **Format** „CSV“.

Klicken Sie dann auf die Taste **Bericht erstellen** und warten, bis Paypal den Bericht erstellt hat. Laden Sie die CSV-Datei dann bitte auf Ihren Rechner.

Wechseln Sie dann bitte in die Belegverwaltung (**STRG-4** bzw. **CMD-4**) und rufen aus dem Menü **Datensätze > Paypal Import > Transaktion (CSV) Deutsch** auf. Sollten Sie Ihr Paypal Konto in Englisch führen, wählen Sie bitte stattdessen **Transaktionen (CSV) English** aus - die CSV-Formate der beiden Sprachen unterscheiden sich leider, so das ein getrennter Import notwendig ist.



Klicken Sie dann bitte auf die Taste **Datei einlesen** und wählen die zuvor von Paypal heruntergeladene CSV-Datei aus. TSV-Office versucht diese dann einzulesen und stellt Ihnen das Ergebnis in der Liste dar. Da die CSV-Datei sehr viele Datenfelder pro Zeile hat, werden Sie evtl. in der Listenanzeige nach rechts rollen müssen, um alle Inhalte erkennen zu können.



Prüfen Sie bitte sorgfältig, ob alle angezeigten Daten korrekt erscheinen und auch in der richtigen Spalte stehen. Ist dies nicht der Fall brechen Sie den Importvorgang an dieser Stelle mit Hilfe der Taste **Abbrechen** ab und laden sich ggfls. die CSV Datei noch einmal neu von Paypal herunter.

Wenn alles korrekt aussieht drücken Sie bitte die Taste **Daten importieren**. Bitte beachten Sie, das ein einmal begonnener Import nicht mehr abgebrochen werden kann!

TSV-Office verarbeitet dann Zeile für Zeile die angezeigten Daten und erstellt neue Belege in der Belegverwaltung.

#### Zuordnung von Personen zu den Belegen

Da jedem Beleg eine Person zugeordnet sein muß, prüft TSV-Office, ob die angegebene eMail-Adresse der Transaktion bereits einer in TSV-Office gespeicherten Person zugeordnet ist. Ist die eMail-Adresse bekannt, wird die Person automatisch in den Beleg eingetragen.

Ist TSV-Office die eMail-Adresse nicht bekannt werden Sie gebeten entweder die bereits gespeicherte Adresse auszuwählen (falls die Adresse bereits im Programm gespeichert wurde, aber die eMail-Adresse nicht hinterlegt ist) oder eine neue Adresse anzulegen.

Nach Abschluss dieses Vorgangs finden Sie die neu erstellten Belege in der Belegverwaltung.

# Kapitel: Anbindung an WordPress

Mit Hilfe eines WordPress Plugins lässt sich TSV-Office an Ihre WordPress Homepage anbinden, so das Sie mit wenig Aufwand Tiere online stellen und Ihre Patenschaftsseite aktuell halten können.

Dieses Kapitel erläutert die Voraussetzungen und beschreibt die notwendigen Einstellungen.

## Voraussetzungen

### WordPress ab Version 5.2

Grundvoraussetzung ist eine Homepage, die mit einer aktuellen WordPress Version betrieben wird. Zum Zeitpunkt als dieses Handbuch geschrieben wurde, war das WordPress 5.2.2. Ältere WordPress Versionen können u.U. funktionieren, wurden aber nicht getestet.

Neuere WordPress Versionen sollten problemlos funktionieren, solange das verwendete Plugin unterstützt wird.

Ein anderes CMS als WordPress wird derzeit nicht unterstützt, sollten Sie ein anderes, verbreitetes CMS nutzen und eine Anbindung benötigen, wenden Sie sich bitte direkt an uns.

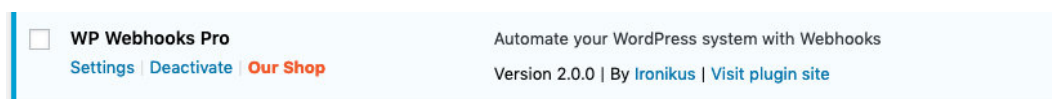
### WP WebHooks Pro

Bei **WP WebHooks Pro** handelt es sich um ein kommerzielles (kostenpflichtiges) Plugin der Firma ironikus: <https://ironikus.com/downloads/wp-webhooks-pro/>

Das Plugin nimmt u.a. Daten von unserer Software entgegen und stellt diese dann als Beitrag, Seite oder Bild ein.

Es gibt eine kostenlose Version des Plugins namens **WP WebHooks**, die allerdings im Funktionsumfang eingeschränkt ist (keine Bearbeitung oder Löschung von Beiträgen etc.). Für einen ersten Test der Anbindung können Sie allerdings auch diese Version verwenden, für einen dauerhafte Einsatz ist aber die Pro Version notwendig. WP WebHooks finden Sie unter <https://wordpress.org/plugins/wp-webhooks/>

Installieren Sie das Plugin auf Ihrer WordPress Homepage und aktivieren es anschließend.



Klicken Sie dann auf „**Settings**“ bzw. „**Einstellungen**“, um das Plugin zu registrieren (Kaufversion) bzw. die notwendigen Einstellungen vorzunehmen.

Im Reiter **License** tragen Sie bitte zuerst den beim Kauf erhaltenen Lizenzschlüssel ein und aktivieren Ihre Lizenz.

Im Reiter **Settings** finden Sie im Abschnitt „**Activate ‘Recieve Data’ Actions**“ die Optionen *create\_post*, *update\_post* und *delete\_post*. Aktivieren Sie bitte alle drei Optionen.

In der kostenlosen Version des Plugins ist nur die Option `create_post` zu finden, aktivieren Sie diese bitte.

### Activate "Recieve Data" Actions

This is a list of all available action webhooks registered on your site. To use one, just check the box and click save. After that you will be able to use the action at the Recieve Data tab.

<input type="checkbox"/>	<b>create_user</b>	Create a new user via Webhooks Pro.
<input type="checkbox"/>	<b>update_user</b>	Update a user via Webhooks Pro.
<input type="checkbox"/>	<b>delete_user</b>	Delete a user via Webhooks Pro.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>create_post</b>	Insert/Create a post. You have all functionalities available from <code>wp_insert_post</code>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>update_post</b>	Update a post. You have all functionalities available from <code>wp_update_post</code>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>delete_post</b>	Delete a post via WP Webhooks Pro.
<input type="checkbox"/>	<b>ironikus_test</b>	Test a webhooks functionality. (Advanced)
<input type="checkbox"/>	<b>create_file</b>	Create a file via a webhook inside of your WordPress folder structure.
<input type="checkbox"/>	<b>delete_file</b>	Delete a file via a webhook inside of your WordPress folder structure.
<input type="checkbox"/>	<b>create_folder</b>	Create a folder via a webhook inside of your WordPress folder structure.
<input type="checkbox"/>	<b>delete_folder</b>	Delete a folder and all of its sub folders and files via a webhook inside of your WordPress folder structure.
<input type="checkbox"/>	<b>rename_file_folder</b>	Rename a local file or folder via a webhook inside of your WordPress folder structure.
<input type="checkbox"/>	<b>copy_file</b>	Copy a local or remote file via a webhook inside of your WordPress folder structure.
<input type="checkbox"/>	<b>copy_folder</b>	Copy a local folder via a webhook inside of your WordPress folder structure.
<input type="checkbox"/>	<b>move_file</b>	Move a local file via a webhook inside of your WordPress folder structure.
<input type="checkbox"/>	<b>move_folder</b>	Move a local folder via a webhook inside of your WordPress folder structure.

[Save all](#)

Klicken Sie zum Speichern Ihrer Änderungen auf die blaue Taste **Save all**.

Wechseln Sie dann vom Reiter **Settings** zum Reiter **Receive Data**.

### WP Webhooks Pro

[Home](#) | [Send Data](#) | [Receive Data](#) | [Settings](#) | [License](#)

#### Receive Data From WP Webhooks Pro

Use the webhook url down below to connect your specified with your site. Please note, that deleting the default main webhook creates automatically a new one. If you need more information, check out the installation and documentation by clicking [here](#).

Webhook Name	Webhook URL	Action
main_	https://: /?wpwhpro_action=main_ &wpwhpro_api_key=kn	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Settings</a>

Include your wehook name here. [Add Webhook](#)

#### Available Webhook Actions

Below you will find a list of all available actions when sending data from your specified service to WordPress.

<code>create_post</code>	^
<code>update_post</code>	^
<code>delete_post</code>	^

\* Required fields.

Kopieren Sie bitte den **WebHook Namen** (im Beispiel: `main_XXXXX`) und die WebHook URL (im Beispiel: `https://xxx.xxxxxx.xxx/?wpwhpro_action=main_XXXXX&wpwhpro_api_key=KnXXXX`) und fügen die beiden Angaben beim TSV-Office im Bildschirm **Online** in die Felder **WebHook Name** und **WebHook URL** ein.

## Einstellungen im Bildschirm Online

Sie benötigen Administrationsberechtigungen für TSV-Office, um die notwendigen Einstellungen vornehmen zu können.

Klicken Sie bitte im Hauptfenster auf das kleine graue Dreieck neben dem Begriff **Voreinstellungen** in der Navigationsleiste, um die Einträge für die Voreinstellungen einzublenden.

Wählen Sie dann **Online** aus, um in den Bildschirm Online zu gelangen.

TSV-Office 1.0

Zentrale

- Zentrale
- Ihre Nachrichten
- Terminplaner
- Tiere
  - Liste der Tiere
  - Tier aufnehmen
  - Tier vermitteln
  - Vermittlungsprozess
  - Ein-/Ausgänge (Tiere)
  - Fundtiere
  - Medikamentenplan
- Personen
  - Liste der Personen
  - Liste der Adoptanten
  - Liste der Pflegestellen
  - Liste der Spender
  - Warteliste
- Verträge
  - Vertragsverwaltung
- Finanzen
- Voreinstellungen
  - Stammdaten
  - Vorgabewerte
  - Gattungen/Rassen
  - Wertlisten bearbeiten
  - Zuwendungen
  - Online**
  - Gemeinden
  - Aktivierung
  - Liste der Bearbeiter

Online

Mit Hilfe der Einstellungen in den Bereichen "Web" und "FTP" können Sie festlegen, wie die Tierdaten zu Ihrer Homepage übertragen werden sollen. Bitte lesen Sie auch das entsprechende Kapitel im Handbuch zu den Voraussetzungen auf Ihrem Webserver.

Web Einstellungen

Webservice ist aktiv

Webservice: WordPress Webhooks Pro Fundraise ID: 17474

Vorlage: Standard

Webhook Name: main\_

Webhook URL: https://.../?wpwhpro\_action=main\_&wpwhpro\_api\_key=kn

Tragen Sie bitte die Einstellungen für die Datenübergabe an Ihren Webserver ein und aktivieren diesen, um Daten auf Ihren Webserver zu übertragen.  
Die benötigten Angaben für die Einstellungen erhalten Sie von Ihrem Webhosting Provider!

FTP Einstellungen

FTP-Service ist aktiv FTP testen

Protokoll: FTP

Server: \_\_\_\_\_ Port: 21

Benutzername: \_\_\_\_\_

Kennwort: \_\_\_\_\_ Schlüssel: \_\_\_\_\_

Pfad: /: ... /wp-content/uploads/

Tragen Sie bitte die Einstellungen für den FTP-Zugang ein und aktivieren diesen, um Daten mit Hilfe des FTP-Protokolls auf Ihren Webserver zu übertragen.  
Die benötigten Angaben für die FTP-Einstellungen erhalten Sie von Ihrem Webhosting Provider!

Abbrechen Speichern

TSV-Office - 36M - Aktiviert Angemeldet seit 10.07.19, 09:40 als 'Thomas Roemert' mit Administrationsberechtigung 09:42:12

Aktivieren Sie die Webservices, durch Anklicken von **Webservice ist aktiv**. Wählen Sie dann bei **Webservice** den Eintrag *WordPress WebHooks Pro* aus und geben in die Felder **WebHook Name** und **WebHook URL** die Daten von Ihrer Homepage ein (siehe vorherigen Abschnitt).

Im Bereich **FTP-Einstellungen** aktivieren Sie die Datenübertragung per FTP durch Anklicken von **FTP-Service ist aktiv**.

Bei **Protokoll** wählen Sie bitte das von Ihnen verwendete Übertragungsprotokoll aus, also z.B. *FTP*, *SFTP* oder *FTPS*.

Tragen Sie in die Felder **Server**, **Port**, **Benutzername** und **Kennwort** bitte die entsprechenden Angaben ein. In das Feld **Schlüssel** können Sie den für das SFTP Protokoll evtl. benötigten Key eingeben.



Im Feld Pfad geben Sie bitte den Serverpfad bis zum Ordner „/wp-content/uploads/“ ein.

***TSV-Office verwendet FTP, um bei Bedarf Bilder hochzuladen. Dabei wird davon ausgegangen, dass Sie auf Ihrer WordPress Homepage die Bilder in Ordnern mit Jahres- und Monatsangaben verwalten. Sollten Sie eine andere Organisationsstruktur für Ihre Bilder haben müssen Sie dies entweder umstellen oder auf den Bildupload verzichten.***

Testen Sie die Funktionalität der FTP Einstellungen bitte mit Hilfe der Taste **FTP testen**. Hierdurch wird eine auswählbare Datei hochgeladen.

Wenn alles korrekt eingestellt ist klicken Sie bitte auf **Speichern**, um Ihre Änderungen in der Datenbank zu sichern.









