



Bedienerhandbuch Modul Musik/Gesang

:: Hilfreiche Module

:: Durchdachte Tool

:: Zeitsparend

:: Zukunftsorientiert

INSIEME[®]

Aus dem Hause der Curion Informatik AG

Die Vereins- und Verbandssoftware
Mehr als nur eine Mitgliederverwaltung

www.dievereinssoftware.ch

Inhaltsverzeichnis

1	NOTENVERWALTUNG	3
1.1	Musikstück erfassen	3
1.2	Musikstück importieren	4
1.2.1	Daten aus Exceldatei kopieren.....	4
1.3	Beschreibung der Importmaske	5
1.3.1	"Grobzuordnung" der Felder.....	6
1.3.2	"Feinzuordnung" der Felder.....	7
1.3.3	Daten konvertieren.....	7
1.3.4	Zuordnung speichern.....	7
1.4	Daten exportieren	7
1.5	Drucken aus dem Modul Noten	8
1.5.1	Etiketten.....	8
1.5.2	Notenliste.....	8
2	LISTENGENERATOR	9
3	MODUL REPERTOIRE	11
3.1	Repertoire erstellen	11
3.1.1	Musikstück zu Repertoire hinzufügen.....	11
3.1.2	Repertoire für einen Anlass erstellen.....	13
3.2	Repertoire in ein neues Jahr kopieren	14
3.3	Drucken aus dem Modul Repertoire	15
3.3.1	Drucken Repertoire.....	15
4	VETERANENEHRUNG	16
4.1	Beschreibung/Definition Veteranenehrung	16
4.2	Erfassung in INSIEME® Meldung Veteranen	16
4.2.1	Vereinsdaten.....	16
4.2.2	Chronikeintrag Aktivmitgliedschaft.....	17
4.3	Meldung Veteranen	18
4.4	Chronikeintrag Veteran	18
4.5	Meldung Bezüger UNISONO	18
4.6	Stammdaten	19
	INDEX	20

1 Notenverwaltung

Im Modul „Notenverwaltung“ wird das gesamte Notenmaterial des Vereins erfasst und verwaltet.

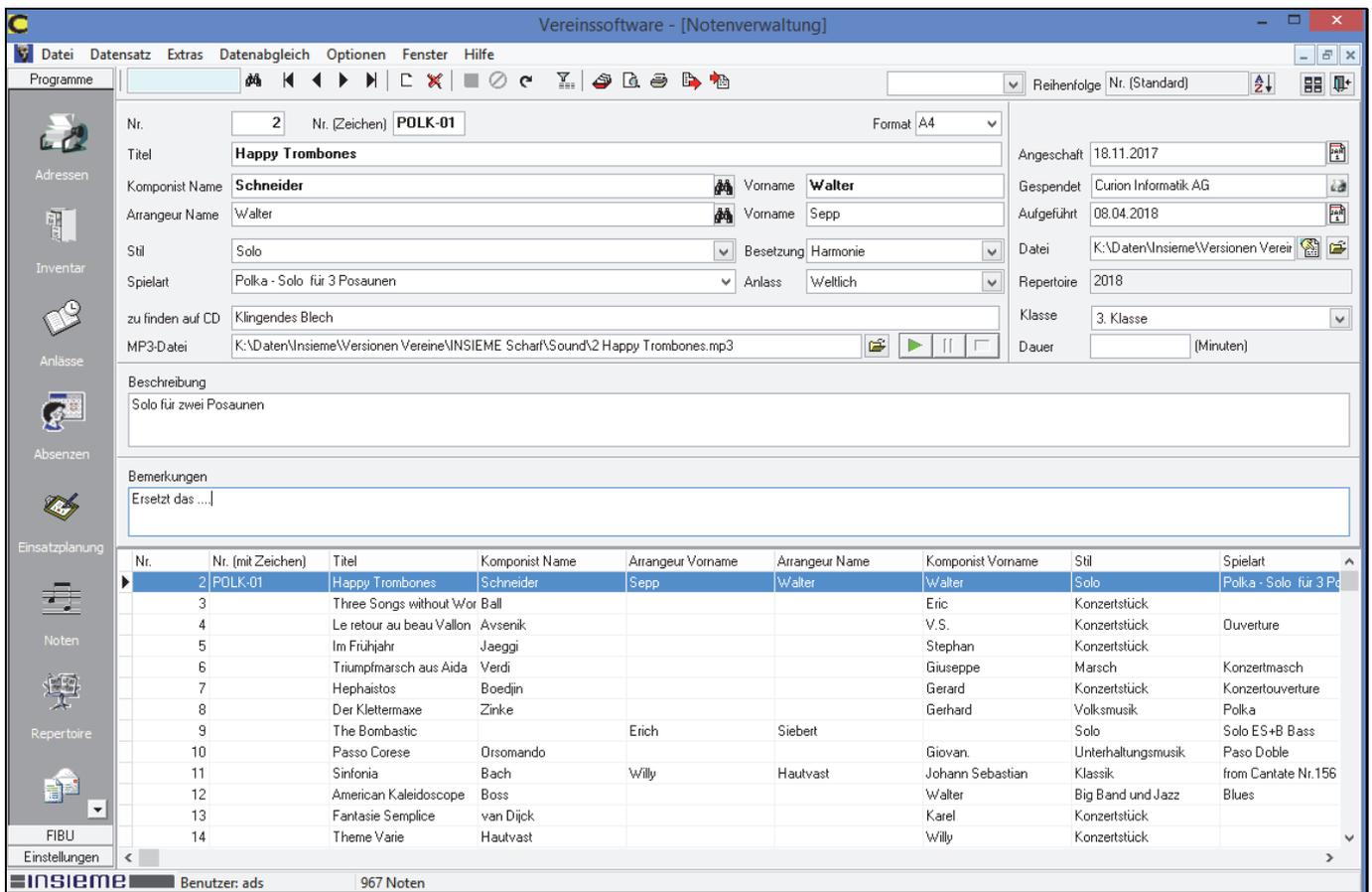
Damit das Notenmaterial richtig archiviert werden kann, können die entsprechenden Notenetiketten gedruckt werden. Um einen Überblick über das vorhandene Notenmaterial zu erhalten, kann eine Notenmaterialliste nach der gewünschten Sortierung generiert und ausgedruckt werden.

1.1 Musikstück erfassen

Zu jedem Musikstück können verschiedenste Angaben erfasst werden.

Um ein neues Musikstück erfassen zu können, betätigen Sie in der Funktionsleiste den Menüpunkt „Neuen Datensatz erfassen“ . Klicken Sie mit der Maus in das entsprechende Erfassungsfeld und geben Sie dort die Angabe ein.

Durch die Bedienung des Tabulators gelangen Sie ein Feld weiter.



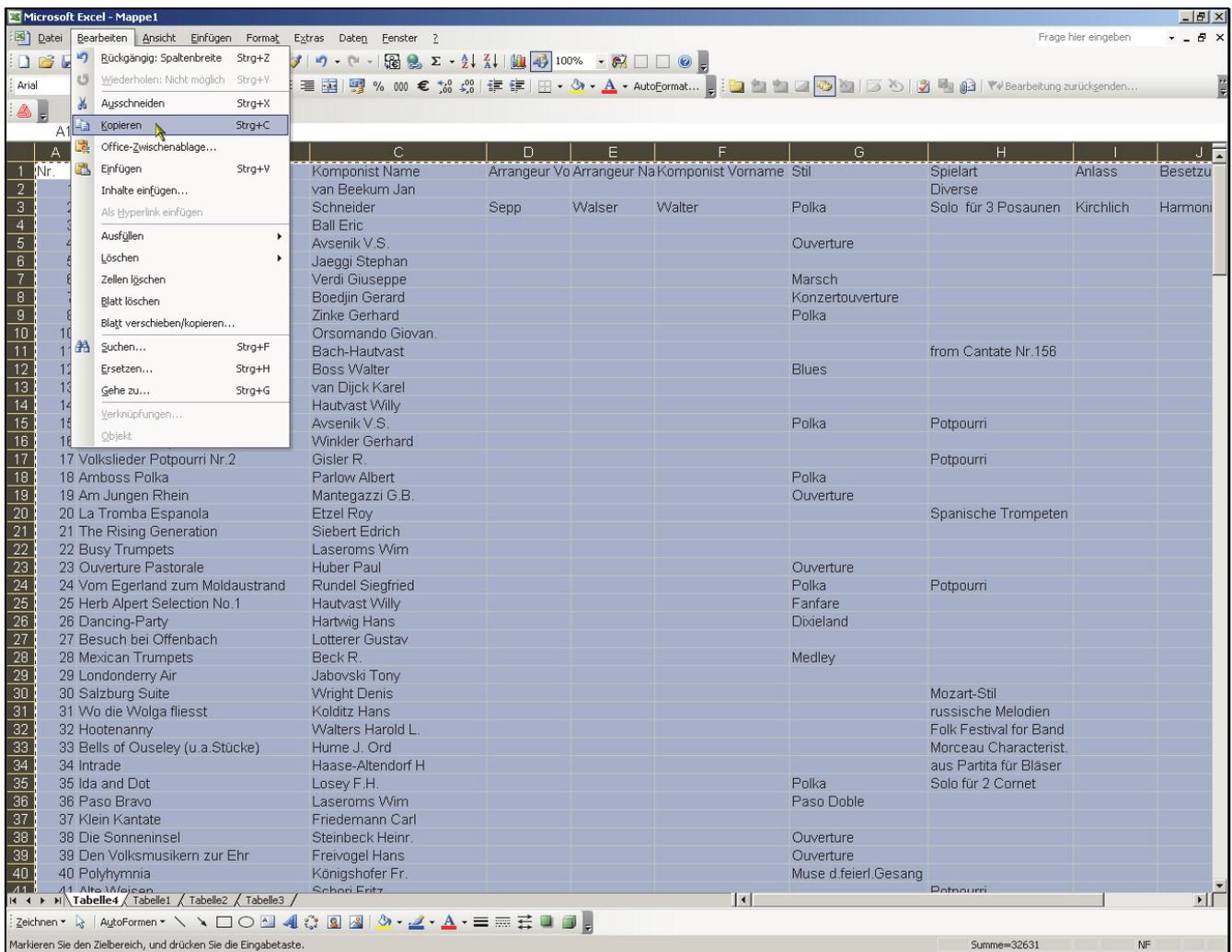
Nr.	Nr. (mit Zeichen)	Titel	Komponist Name	Arrangeur Vorname	Arrangeur Name	Komponist Vorname	Stil	Spielart
2	POLK-01	Happy Trombones	Schneider	Sepp	Walter	Walter	Solo	Polka - Solo für 3 Posaunen
3		Three Songs without Wor	Ball			Eric	Konzertstück	
4		Le retour au beau Vallon	Avsenik			V. S.	Konzertstück	Ouverture
5		Im Frühjahr	Jaeggi			Stephan	Konzertstück	
6		Triumphmarsch aus Aida	Verdi			Giuseppe	Marsch	Konzertmasch
7		Hephaistos	Boedjin			Gerard	Konzertstück	Konzertouverture
8		Der Klettermaxe	Zinke			Gerhard	Volksmusik	Polka
9		The Bombastic		Erich	Siebert		Solo	Solo ES+B Bass
10		Passo Corese	Orsomando			Giovan.	Unterhaltungsmusik	Paso Doble
11		Sinfonia	Bach	Willy	Hautvast	Johann Sebastian	Klassik	from Cantate Nr.156
12		American Kaleidoscope	Boss			Walter	Big Band und Jazz	Blues
13		Fantasia Semplice	van Dijk			Karel	Konzertstück	
14		Theme Varie	Hautvast			Willy	Konzertstück	

1.2 Musikstück importieren

Wenn die Musikstücke schon in einem anderen Programm erfasst wurden (z.B. Excel), können diese bestehenden Daten einfach importiert werden.

1.2.1 Daten aus Exceldatei kopieren

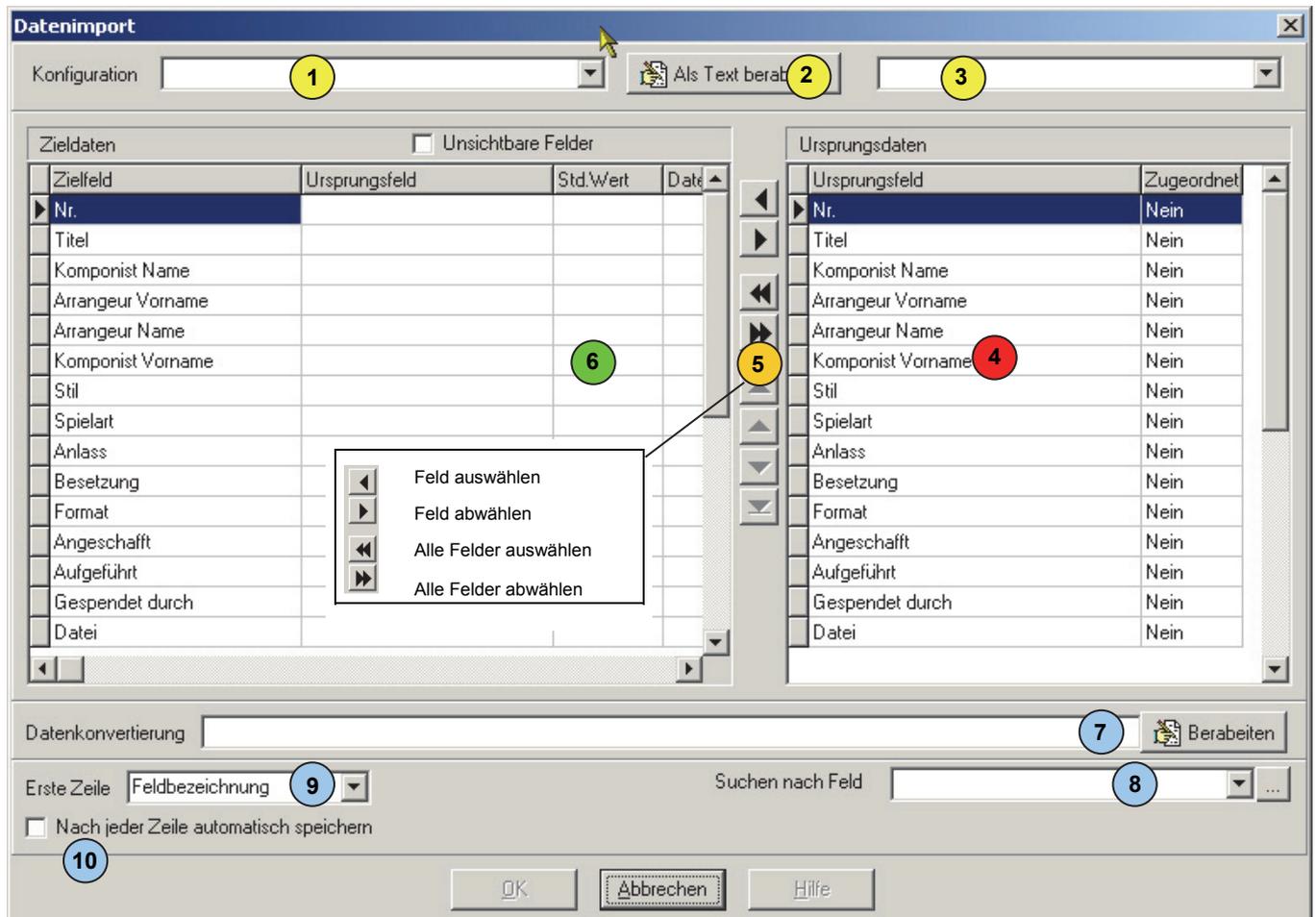
1. Öffnen Sie die Exceldatei in welcher sich Ihre Daten befinden
2. Markieren Sie die gewünschten Daten



3. Drücken Sie den Menüpunkt „Bearbeiten - Kopieren“. Die Daten werden nun in die Zwischenablage kopiert
4. Öffnen Sie nun in INSIEME das gewünschte Modul. Hier in diesem Beispiel wird das Modul „Adressen“ geöffnet
5. Starten Sie die Funktion Daten importieren  und wählen Sie „Import aus Zwischenablage“
6. Die Importdefinitionsmaske wird geöffnet

1.3 Beschreibung der Importmaske

In der Importdefinitionsmaske werden nun alle Definitionen für den Import gemacht. Diese Definitionen können für einen weiteren Import abgespeichert werden.

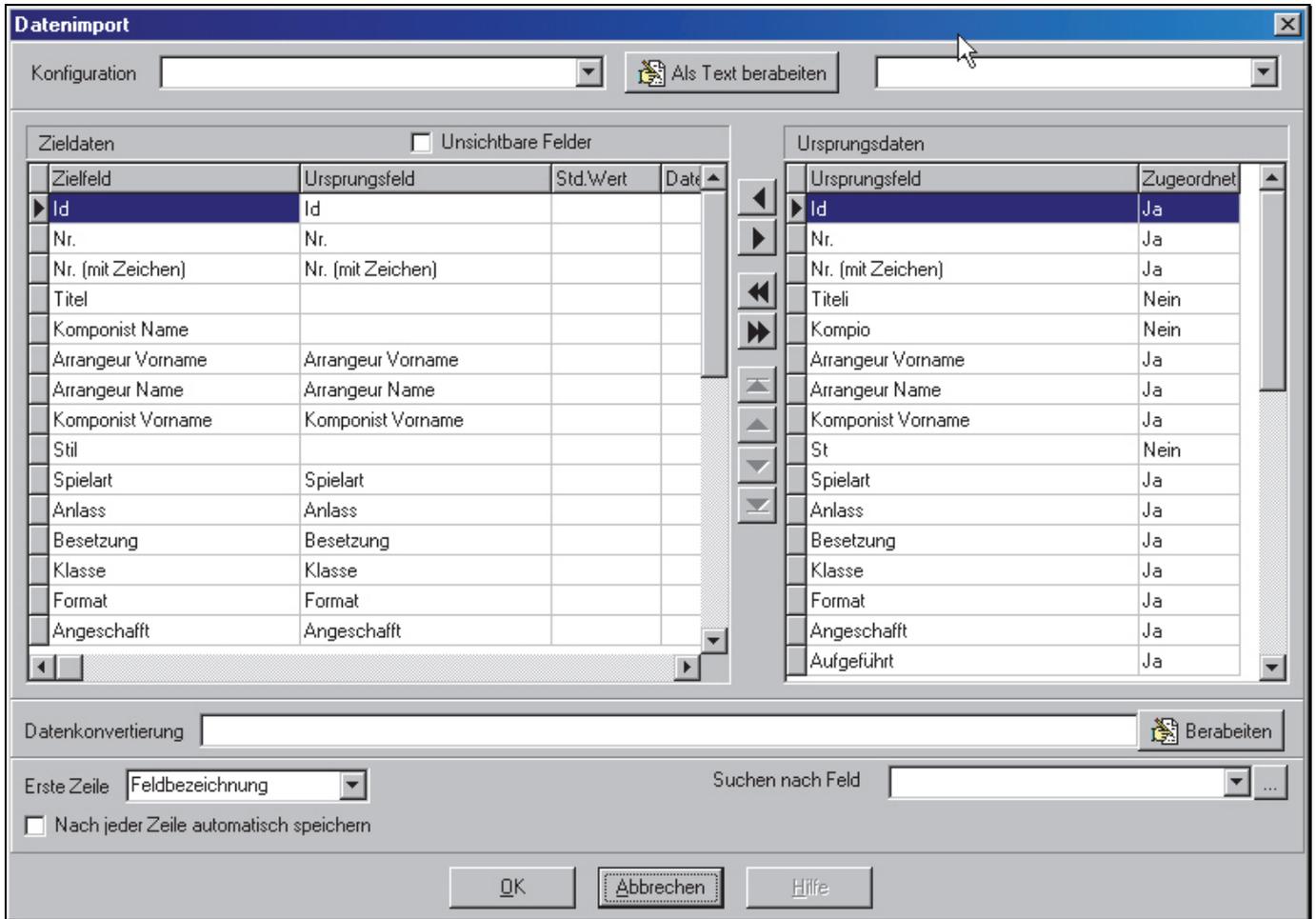


Felderbeschreibung Importmaske

1	Konfigurationsdatei kann abgespeichert und ausgewählt werden	6	Tabelle / Zielfelder welche in INSIEME vorhanden sind
2	Die Konfigurationsdatei kann in Textform bearbeitet werden	7	Hier können verschiedene Werte zu den bestehenden Werten zugeordnet und konvertiert werden (z.B. Modern=M / Pop=P)
3	Die letzten Importeinstellungen sind im Zwischenspeicher enthalten	8	Um zu verhindern, dass doppelte Sätze importiert werden, muss das Feld ausgewählt werden.
4	Tabellen/Ursprungsfelder, welche zu importieren sind	9	Hier wird der Feldnamen der ersten Zeile bestimmt
5	Funktionen um die Felder auszuwählen oder abzuwählen	10	Wenn dieser Knopf gedrückt

1.3.1 "Grobzuordnung" der Felder

Um die Datenfelder „grob“ zuzuordnen drücken Sie die den Knopf  „Alle Felder auswählen“. Alle vorhanden, gleich bezeichnete Felder werden nun den Zieldaten zugeordnet.



Bei den Zielfeldern wurden die übereinstimmenden Ursprungsfelder zugeordnet.

Bei den Ursprungsfelder ist ersichtlich welche Felder zugeordnet werden konnten.

1.3.2 "Feinzuordnung" der Felder

Alle noch nicht zugeordneten Felder können jetzt einzeln der den möglichen Zielfeldern zugeordnet werden.

Zielfeldern				Un sichtbare Felder		Ursprungsdaten	
Zielfeld	Ursprungsfeld	Std.Wert	Date			Ursprungsfeld	Zugeordnet
Id	Id					Id	Ja
Nr.						Nr.	Nein
Nr. (mit Zeichen)	Nr. (mit Zeichen)					Nr. (mit Zeichen)	Ja
Titel						Titel	Nein
Komponist Name						Kompio	Nein

Variante 1

1. Ziehen Sie das Ursprungsfeld zum entsprechenden Zielfeld

Variante 2

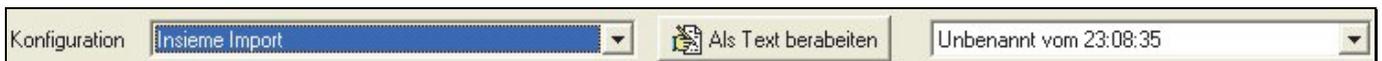
1. Markieren Sie in den Zielfeldern das Zielfeld „Adresse1“
2. Wählen Sie in den Ursprungsdaten das Ursprungsfeld „Strasse“ aus
3. Drücken Sie den Knopf  „Feld zuordnen“

1.3.3 Daten konvertieren

Damit alle vorhanden Daten kompatibel importiert werden können, müssen möglicherweise verschiedene „alte“ Definitionen mit den „neuen“ Definitionen abgeglichen werden.

1.3.4 Zuordnung speichern

Nun können Sie die Zuordnung als Konfiguration speichern.



Um das Modul Daten importieren zu verlassen, drücken Sie OK.

1.4 Daten exportieren

Um die gewünschten Daten exportieren zu können, drücken Sie den Knopf „Exportieren“ .

Es öffnet sich eine Maske mit einer Auswahl an Exportmöglichkeiten.



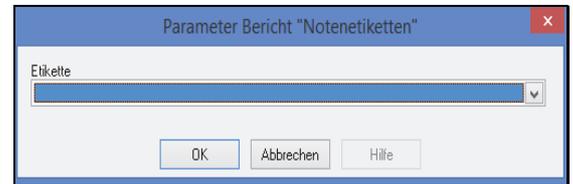
Sobald die gewünschte Exportfunktion angewählt wird, öffnet sich ein weiteres Fenster. In diesem werden alle Angaben zu den exportierenden Daten gemacht. Funktionsbeschreibung gleich wie beim Importieren.

1.5 Drucken aus dem Modul Noten

Aus den erfassten Angaben zu den Noten können verschiedene Etiketten und Listen gedruckt werden.

1.5.1 Etiketten

Wählen Sie bei der Funktion „Ansicht“ oder „Drucken“ den Menüpunkt „Notenetiketten“. Es öffnet sich die Etikettenauswahlmaske. Hier können Sie aus der ganzen Avery-Kleberpalette die entsprechende Etikette zur Beschriftung Ihrer Ablagehilfen (z.B. Couvert) ausdrucken.

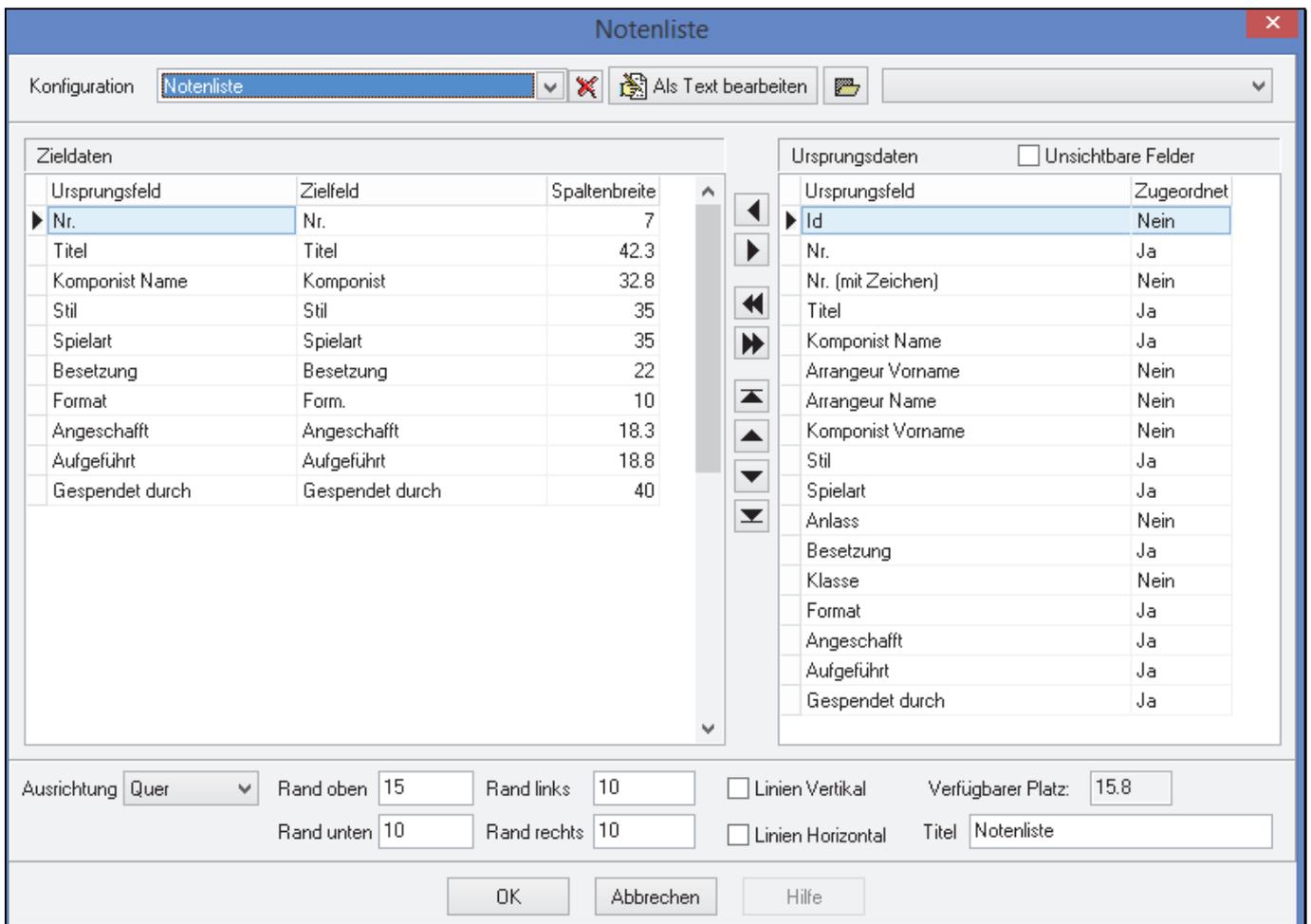


1.5.2 Notenliste

Um eine Notenliste auszudrucken, wählen Sie als Erstes die gewünschte Reihenfolge nach welcher die Sortierung sein soll.



Wenn Sie diese bestimmt haben können Sie bei der Funktion „Ansicht“ oder „Drucken“ den Menüpunkt „Notenliste“ auswählen.



Weitere gewünschte Listen können Sie selber zusammenstellen.

2 Listengenerator

Unter dem Menüpunkt „Drucken“  kann jeweils für das jeweilige Modul eine individuelle Liste zusammengestellt werden.

Wählen Sie im Modul den Menüpunkt *liste. Es wird das Listendefinitionsfenster geöffnet.

Konfiguration Adressliste 1 Als Text be 2 3

Ursprungsfeld	Zielfeld	Spaltenbreite
Nr.	Nr.	9
Name	Name	40
Vorname	Vorname	35
Adresse 1	Adresse 1	58
PLZ	PLZ	9
Ort	Ort	16.9
Tel.Privat	Tel.Privat	20
Tel.Mobil	Tel.Mobil	20
E-Mail 1	E-Mail 1	60

(Um die Daten zu ändern = Doppelklick ins Feld)

Ursprungsfeld	Zugeordnet
Nr.	Ja
Initialen	Nein
Organisation	Nein
Name	Ja
Vorname	Ja
Adresse 1	Ja
Adresse 2	Nein
PLZ	Ja
Ort	Ja
Tel.Privat	Ja
Tel.Geschäft	Nein
Tel.Mobil	Ja
Fax	Nein
E-Mail 1	Ja
E-Mail 2	Nein
www	Nein
Beruf	Nein

Ausrichtung 7 Quer Rand oben 15 8 Rand links 10 9 Linien Vertikal Verfügbarer Platz: 9.10000 10
 Rand unten 10 8 Rand rechts 10 Linien Horizontal Titel Adressen 11

7 OK Abbrechen Hilfe

Felderbeschreibung Importmaske

1	Konfigurationsdatei kann abgespeichert und ausgewählt werden	7	Hier kann das Format der Liste angegeben werden
2	Die Konfigurationsdatei kann in Textform bearbeitet werden	8	Geben Sie die gewünschten Ränder an
3	Die Letzen Importeinstellungen sind im Zwischenspeicher enthalten	9	Soll zwischen den Spalten und Zeilen eine Linie gedruckt werden
4	Tabellen/Ursprungsfelder, welche zu importieren sind	10	Hier ist ersichtlich, wie viel Platz in der Breite auf der Liste noch zur Verfügung ist
5	Funktionen um die Felder auszuwählen oder abzuwählen	11	Es kann der Liste ein Titel vergeben werden
6	Zieldaten, welche ausgewählt wurden. Indem in das Zielfeld oder Spaltenbreite geklickt wird, können diese Angaben angepasst werden.	12	Speichern Sie die eingestellten Angaben

3 Modul Repertoire

3.1 Repertoire erstellen

Aus dem Notenmaterial kann das Jahresrepertoire zusammengestellt werden. Bei der Zusammenstellung des Repertoires kann schon der entsprechende Einreihungsort in der Notenmappe angegeben werden.

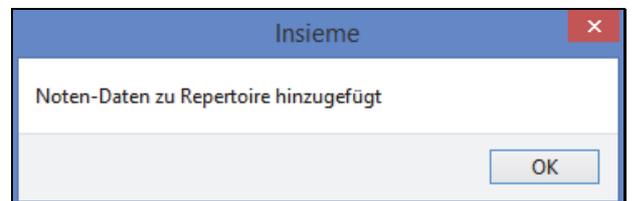
3.1.1 Musikstück zu Repertoire hinzufügen

Um ein Musikstück dem Repertoire hinzufügen wählen Sie das gewünschte Stück aus. Drücken Sie den Menüknopf „Zu Repertoire hinzufügen“ .



Wählen Sie das Jahr, das Buch und den Einreihungsplatz (Platznummer) im Buch aus.

Bestätigen Sie die Angaben mit dem Knopf „OK“ und das Musikstück ist im Repertoire aufgenommen



Im Modul Repertoire werden die zugeteilten Musikstücke aufgelistet.

The screenshot shows the 'Vereinssoftware - [Repertoireverwaltung]' interface. At the top, there are menu options: Datei, Datensatz, Extras, Datenabgleich, Optionen, Fenster, Hilfe. Below the menu is a toolbar with navigation icons. The main area is divided into a form for editing a music entry and a table of the repertoire.

Form fields:

- Buch: Marschbüchlein, Nr.: 1, Noten-Nr.: (empty)
- Titel: Freude zur Musik
- Komponist Name: Weissmann, Vorname: Hubert, Stil: Marsch
- Arrangeur Name: Safaric, Vorname: Karl, Spielart: Marsch
- Bemerkung: Ständli, Besetzung: Harmonie, Anlasstyp: Weltlich
- Anzahl Aufführungen: 0

Table:

Jahr	Buch	Nr.	Noten-Nr.	Titel	Komponist Name	Arrangeur Vorname	Arrangeur Name	Komponist Vorname	Stil
2018	Marschbüchlein	1		Freude zur Musik	Weissmann	Karl	Safaric	Hubert	Marsch
2018	Marschbüchlein	4		Juventas Marsch	Fihn			Peter	Marsch
2018	Marschbüchlein	9	291	Uschi Polka	Fihn			Peter	Volksmusik
2018	Marschbüchlein	10		Toni-Polka	Boss			Walter	Unterhaltungsr
2018	Marschbüchlein	11	312	Sedesatka	van Dijk			Karel	Volksmusik
2018	Marschbüchlein	15		All's was bruchsch uf dr W. Jakober		Christoph	Walter	Ernst	Unterhaltungsr
2018	Marschbüchlein	16		Hotline	Abel			Lex	Unterhaltungsr
2018	Marschbüchlein	17		La Bonita	Schneider-Argenbühl	Steve	McMillan	Walter	Unterhaltungsr
2018	Marschbüchlein	18	824	Merci - Grazie - Engraziel	Ender			Roger	Diverses
2018	Marschbüchlein	22	648	Festa compleanno	Raimann			Ivo	Marsch
2018	Marschbüchlein	23		Marcia festiva	Rundel			Siegfried	Festliche Musil
2018	Marschbüchlein	24		Lob und Ehr	Hartwig			Hans	Festliche Musil
2018	Marschbüchlein	25	2	Happy Trombones	Schneider	Sepp	Walter	Walter	Solo
2018	Notenmappe A4	20	2	Happy Trombones	Schneider		Walter	Walter	Solo
2018	Notenmappe A4	11	125	Amora	Darling J. & Ger Y.				Unterhaltungsr
2018	Marschbüchlein	3	210	Diavolezza	Kuenzle			A.	Marsch
2018	Marschbüchlein	5	256	Maignan	Daetwyler			H.	Marsch
2018	Notenmappe A4	10	260	E Pluribus Unum	Jewell			Fred	Marsch
2018	Marschbüchlein	6	385	San Carlo	Tschour			Oskar	Marsch
2018	Marschbüchlein	7	419	Schierser Marsch	Wyss			Rudolf	Marsch
2018	Notenmappe A4	109	465	The Lion King		Ron	Sebregts		Filmmusik/Mus
2018	Notenmappe A4	121	636	Beatles Medley No. 1	Siebert			Edrich	Konzertstück
2018	Notenmappe A4	1	722	Amazig Grace A+B+C	Wütrich			B.	Volksmusik
2018	Notenmappe A4	13	838	Highlights from Grease		Paul	Murtha		Filmmusik/Mus

At the bottom, the status bar shows 'INSIEME Benutzer: ads 51 Datensätze'.

Wenn ein Musikstück in ein anderes Marschbüchlein oder zu einer anderen Nummer zuordnen werden soll, dann muss das entsprechende Musikstück markiert und die Änderungen vornehmen.

Anschliessen die Änderung abspeichern.

3.1.2 Repertoire für einen Anlass erstellen

Im Modul Repertoire kann das Repertoire nicht nur auf ein Jahr sondern auch einen gewünschten Anlass zusammengestellt werden.

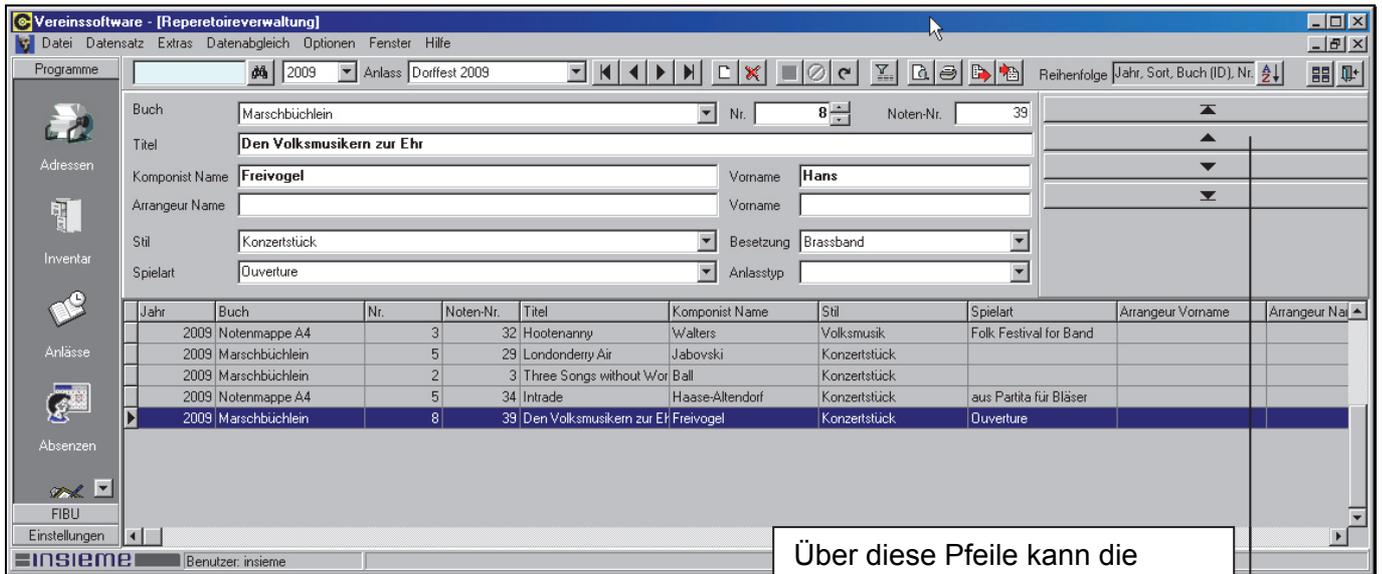
Als Erstes muss das Jahr und der gewünschte Anlass ausgewählt werden.

Nun kann unter dem Menüpunkt "Extras" die Funktion „Repertoire aus Jahr/Anlass übernehmen“ ausgewählt werden. Die Auswahlmaske wird geöffnet.

Wenn aus dem Gesamtrepertoire Titel ausgewählt werden sollen, so muss nur das Jahr ausgewählt werden. Soll aus einem bestimmten Anlass das Repertoire übernommen werden, so muss auch noch dieser Anlass ausgewählt werden. Durch drücken des Knopfes „OK“ wird die Titelauswahlmaske geöffnet.

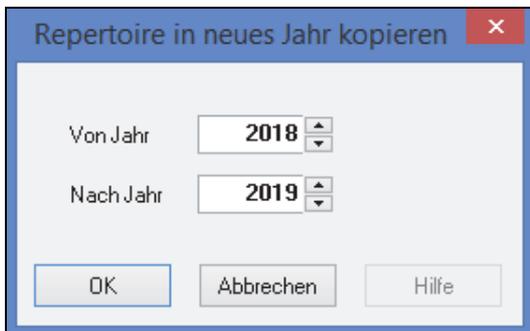
Verfügbare Daten	Ausgewählte Daten
Schierser Marsch, Wyss, Rudolf	E Pluribus Unum, Jewell, Fred
Schlager Hit-Mix	Zur Heldenfeier, Boggio, Remo
Schöne Ferienzeit, Kühndorf, Stefan	Von Freund zu Freund, Scharnagl, Martin
Sedesatka, van Dijk, Karel	The Farmer's Fair
Sehnsucht im Herzen, Promitzer, Karl-Heinz	
Songs of Elvis, Presley, Elvis	
The Greatest Hits Whitney Houston	
The Lion King	
The Police Academy March, Folk, Robert	
Tondovi-Polka, Procházka, Miroslav R.	
Toni-Polka, Boss, Walter	
Uschi Polka, Fihn, Peter	
You raise me up, Graham/Lovland	

Nachdem die Auswahl mit „OK“ bestätigt wurde, ist das Repertoire beim Anlass eingetragen.



3.2 Repertoire in ein neues Jahr kopieren

Drücken Sie die rechte Maustaste und betätigen Sie den Menüpunkt „Repertoire in ein neues Jahr kopieren“.



In der Maske kann angegeben werden, welches Jahr, in welches Jahr kopiert werden soll.

Anschließend können die nicht mehr im Jahresprogramm enthaltenden Noten aus dem Repertoire gelöscht werden.

3.3 Drucken aus dem Modul Repertoire

Aus den zugeteilten Musikstücken können verschiedene Listen gedruckt werden.

3.3.1 Drucken Repertoire

Wählen Sie bei der Funktion „Ansicht“ oder „Drucken“ den Menüpunkt „Repertoire“ kann nun das gesamte Repertoire oder für den gewählten Anlass ausgedruckt werden.

Repertoire 2018		
		20.06.2018 1 von 2
Marschbüchlein		
Nummer	Titel	Komponist
1	Freude zur Musik	Weissmann Hubert
2	Zur Heldenfeier	Boggio Remo
3	Diavolezza	Kuenzle A.
3	Diavolezza	Kuenzle A.
4	Juventas Marsch	Fihn Peter
5	Marignan	Daetwyler H.
6	San Carlo	Tschour Oskar
7	Schierser Marsch	Wyss Rudolf
9	Uschi Polka	Fihn Peter
10	Toni-Polka	Boss Walter
11	Sedesatka	van Dijck Karel
12	Tondovi-Polka	Procházka Miroslav R.
13	Bad Day	Powter Daniel

Im Weiteren kann auch selber eine Repertoireliste mit dem Listengenerator zusammengestellt werden.

4 Veteranenehrung

4.1 Beschreibung/Definition Veteranenehrung

Musikantinnen und Musikanten, die langjähriges Aktivmitglied in einer dem SBV angeschlossenen Sektionen sind, werden als Veteran geehrt. Fähnriche und Funktionäre gelten ebenfalls als Aktivmitglieder.

Anzahl Vereinsjahre Aktivmitglied und die mögliche Auszeichnungen

- Kantonaler Veteran 25 Aktivjahre
- Eidgenössischer Veteran 35 Aktivjahre
- Kantonaler Ehrenveteran 50 Aktivjahre
- CISM - Veteran 60 Aktivjahre

Massgebend für die Ernennung ist der Eintrag im Musiker - Pass durch die als Aktivmitglied angehörende Sektion.

4.2 Erfassung in INSIEME® Meldung Veteranen

Damit aus INSIEME® eine Liste, mit den zu ehrenden Personen erstellt werden kann, müssen zuerst folgende Daten erfasst werden.

4.2.1 Vereinsdaten

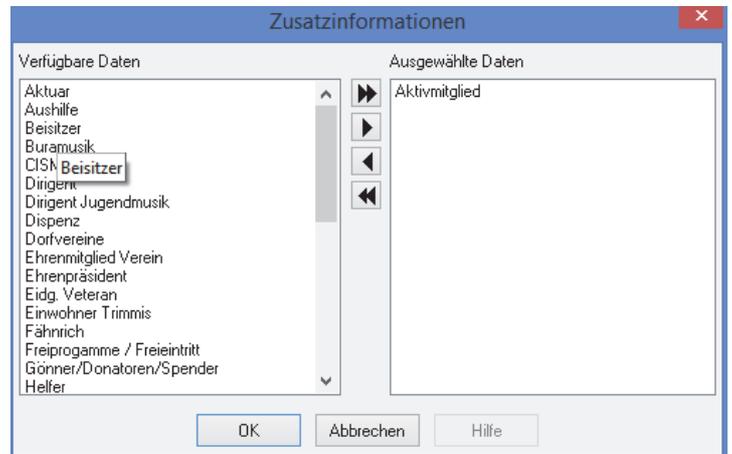
In den Vereinsdaten müssen die Angaben zu den verschiedenen Auszeichnungen erfasst und zugeordnet werden.

Jahre Kant. Veteran	Jahre Eidgen. Veteran	Jahre Kant. Ehrenveteran
<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="35"/>	<input type="text" value="50"/>
Jahre Ehrenmitgl.Verein	Jahre CISM-Veteran	
<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="60"/>	
Adresstyp Kant.Veteran	Adresstyp Eidgen. Veteran	Adresstyp Kant. Ehrenvet.
<input type="text" value="Kant. Veteran"/>	<input type="text" value="Eidg. Veteran"/>	<input type="text" value="Kant. Ehrenveteran"/>
Adresstyp Ehrenmitgl.Verein	Adresstyp CISM-Veteran	
<input type="text" value="Ehrenmitglied Verein"/>	<input type="text" value="CISM-Veteran"/>	

4.2.2 Chronikeintrag Aktivmitgliedschaft

Damit die Anzahl Jahre Aktivmitgliedschaft berechnet werden kann, müssen in der Chronik die entsprechenden Einträge gemacht werden.

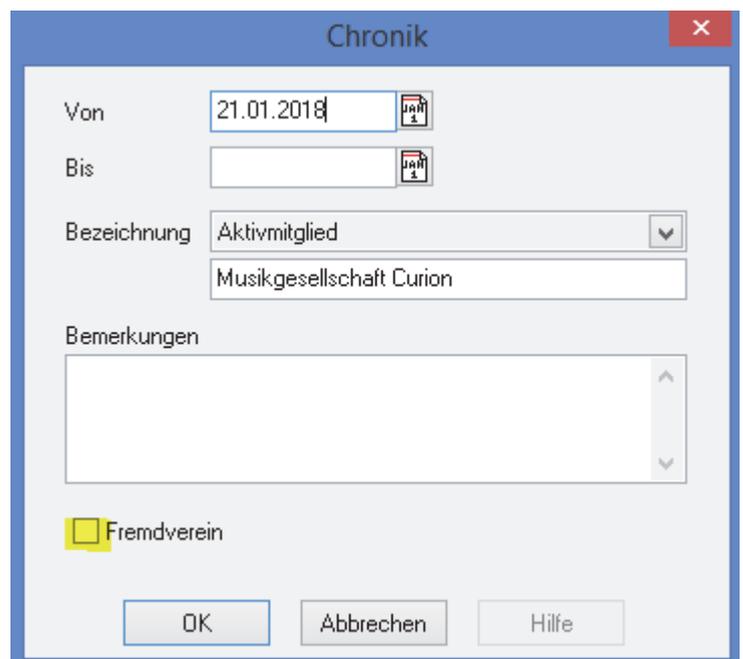
Sobald ein Mitglied in den Verein eintritt, wird ihm der Adresstyp/Zusatzinformation „Aktivmitglied zugeordnet.



Darauf erscheint die Chronik-Maske, in welcher das Eintrittsdatum eingegeben werden kann.

Damit die gesamten Aktivjahre gezählt werden, müssen auch die Jahre, welche ein Mitglied bei einem anderen Verein mitgewirkt hat, in der Chronik eingetragen werden. Sonst werden diese Jahre nicht gezählt.

Bei den Chronikeinträgen in einem anderen Verein muss Jahren der Punkt Fremdverein angeklickt sein. Diese Jahre werden so nur für die Veteranenjahre und nicht für die Anzahl Aktivjahre in unserem Verein mitgezählt.



4.3 Meldung Veteranen

Bei der Funktion „Ansicht“ oder „Drucken“ könne die Listen „Veteranenmeldung“ und „Veteranenmeldung nach SBV“ ausgedruckt werden.

In der Liste „Veteranenmeldung“ wird das Eintrittsdatum und somit die Anzahl Tage bei der Berechnung berücksichtigt. Bei der Liste „Veteranenmeldung SBV“ wird die Berechnung gemäss SBV durchgeführt.

Sie können nun das entsprechende Jahr auswählen.

Als Stichtag für die Berechtigung der Auszeichnung ist der 31. Dezember jenes Jahres massgebend, in welchem die notwendige Anzahl Aktivjahre erfüllt sind.

Die Angaben zu den Veteranenmeldung wie Veteranenchef etc. werden in den Vereinsdaten gemacht.

In das vordefinierte Meldeblatt werden alle in Frage kommenden Personen eingetragen.

4.4 Chronikeintrag Veteran

Sobald ein Aktivmitglied als Veteran geehrt wurde, wird der Adresstyp/Zusatzinformation z.B. „Kant. Veteran“ der Adresse zugeordnet.

Die Chronikmaske erscheint und das Datum kann eingetragen werden.

Das Aktivmitglied erscheint auf der Liste erst wieder beim Erreichen der nächst höheren Veteranenehrung.

4.5 Meldung Bezüger UNISONO

Wählen Sie bei der Funktion „Ansicht“ oder „Drucken“ den Menüpunkt „Bezüger Unisono“. Nun werden alle Personen aufgeführt, bei welchen der Adresstyp „Musikzeitung Unisono“ zugeteilt wurde.

4.6 Stammdaten

In folgende Stammdatentabellen werden die entsprechenden Anpassungen gemacht:

- Anlass = Tabelle Anlasstyp
- Besetzung = Tabelle Besetzung
- Stiel = Tabelle Notenstiel
- Klassel = Tabelle Klasse

Index

"Feinzuordnung" der Felder	7
"Grobzuordnung" der Felder	6
Anlass	19
Beschreibung der Importmaske	5
Besetzung	19
Chronikeintrag Aktivmitgliedschaft	17
Chronikeintrag Veteran	18
Daten aus Exceldatei kopieren	4
Daten exportieren	7
Daten konvertieren	7
Drucken aus dem Modul Noten	8
Etiketten	8
Exportmöglichkeiten	7
Felderbeschreibung Importmaske	5, 10
Import aus Zwischenablage	4
Importdefinitionsmaske	4
importierenden Daten	7
individuelle Liste	9
Jahresprogramm	14
Klassel	19
Listendefinitionsfenster	9
Listengenerator	9
Meldung Bezüger UNISONO	18
Meldung Veteranen	16, 18
Modul Repertoire	11
Musikstück erfassen	3
Musikstück importieren	4
Musikstück zu Repertoire hinzufügen	11
Neuen Datensatz erfassen	3
Notenliste	8
Notenverwaltung	3
Repertoire erstellen	11
Repertoire in ein neues Jahr kopieren	14
Stammdaten	19
Stammdatentabellen	19

Stiel	19
Tabelle Anlassstyp	19
Tabelle Besetzung	19
Tabelle Klasse	19
Tabelle Notenstiel	19
Tabulators	3
Ursprungsfeld	7
Vereinsdaten	18
Veteranenchef	18
Veteranenehrung	16
Zieldaten	7
Zielfeld	7
Zielfeldern	7
Zuordnung speichern	7