# HINSIEME die vereinssoftware





# Grundschulung INSIEME®

- :: Hilfreiche Module
- :: Durchdachte Tool
- :: Zeitsparend
- :: Zukunftsorientiert

INSIEME® Aus dem Hause der Curion Informatik AG

Die Vereinssoftware Mehr als nur eine Mitgliederverwaltung

www.dievereinssoftware.ch

# Herzlich Willkommen zur Schulung der Vereinssoftware INSIEME®®

Curion Informatik AG Bahnhofstrasse 3 CH-7000 Chur

Ansprechperson: Adriano Schrofer Telefon: 081-257 05 50 / insieme@curion.ch



# Themen

1	VEREINSSOFTWARE INSIEME® STARTEN
2	AUFBAU VON INSIEME®
<b>2.1</b> Di	e Arbeits- und Bedienungsbereiche7
<b>2.2</b> M	enüleiste oben
<b>2.3</b> Fu	nktionsleiste oben
3	EINSTELLUNGEN
3.1 V∈	ereinsdaten9
<b>3.2</b> B∈ 3.2. 3.2. 3.2.	enutzergruppen und Benutzer
<b>3.3</b> Sto 3.3.	ammdaten
4	IMPORT / EXPORT
4.1 M	öglichkeiten um Daten zu importieren13
<b>4.2</b> lm	portieren aus Zwischenablage
4.2.	1 Daten kopieren aus Exceldatei13
4.2.	2 Beschreibung der Importmaske
4.2.	3 "Feinzuordnung" der Felder
4.2.	4 Daten konvertieren

	4.2.5	Zuordnung speichern1	6
4.	3 Daten	exportieren	7
	4.3.1	Personalien - Mehrfachauswahl beim Datenexport1	7
5	MO	DUL ADRESSEN 1	8
5.	1 Person	alien-Hauptadresse erfassen1	8
5.	2 Untera	dressen erfassen	9
	5.2.1 5.2.2	Auswahlfelder für Zusatzinformationen / Adresstypen erstellen	0 1
E	9 7	nformationen einer Advesse zuerdnen	<u>م</u>
э.	5.3.1	Angaben Aktivmitglied in einem Fremdverein	2
5.	4 Chroni	k / Gaben2	2
5.	5 Modul	Beiträge2	3
	5.5.1	Erfassung der Beitragsarten in den Stammdaten	3
	5.5.2 5.5.3	Excel-Liste für die Erfassung vorbereiten	3
5.	<b>6</b> Auflistu	ng der einbezahlten Beiträgen2	3
5.	<b>7</b> Beiträc	e in FIBU überragen	3
-			
5.	<b>8</b> ivioaui	spenden	4
5.	9 Invento	ar der Person zugeordnet2	4
5.	10 Zusat	zdatenfelder	4
	5.10.1	Konfiguration der Zusatzdatenfelder2	4
6	WEI	IERE NÜTZLICHE FUNKTIONEN 2	6
6.	1 Suchei	า2	6
6.	<b>2</b> Sortier	ung der Adressangaben2	6
6.	3 Filtern	nach Zusatzinformationen und Unteradressen2	6
6.	<b>4</b> Filtern	nach Inhalte in verschieden Feldern2	7
6.	5 Modul	Serienbrief	8
	6.5.2	Briefvorlage erstellen	8
7	MEN	NÜPUNKT EXTRAS	9
7.	1 Identis	che Unteradressen entfernen2	9
7.	<b>2</b> Verstor	bene sichtbar2	9

7.3 Menüpunkt Optionen
7.4 Datenbank sichern
7.5 Programm, Hilfedokumente oder Berichte aktualisieren
7.6 Neue Programmversion
7.7 Hilfe-Dokumente
7.8 Import Berichte
8 LISTENGENERATOR
8.1 Drucken
9 MODUL INVENTAR
9.1 Material erfassen
9.2 Ausgabe von Material an Vereinsmitglieder
9.3 Rücknahme von Material ins Lager
9.4 Chronik / Reparaturen
10 MODUL ANLÄSSE
10.1 Erweitern der Anlassgruppen bei Einstellungen in den Stammdaten
10.2 Erfassung eines einzelnen Anlasses
10.3 Anlassserie erfassen
10.4 Anlässe ändern
MODUL ABSENZEN       38         11.1.1       Manuelles setzen der Personen bei den Anlässen       38         11.1.2       Serienmässiges setzen der Personen bei den Anlässen       39
11.2 Aktivmitglied aus Probe löschen
12 DOKUMENTENVERWALTUNG
12.1 Erfassung der Dokumentenarten in den Stammdaten
12.2 Einstellungen
13 FAKTURIERUNG
13.1 Erfassung Zahlungskonten

13.2 Position von Logo und EmpfängeradresseDas Logo, die Position des Logos und der Adresse können individuell definiert werden
13.3 Rechnungsvorlage - Fakturatyp in den Stammdaten erstellen
13.4 Definition des Rechnungslayout
13.5 Rechnung nur mit Faktura-Artikel erstellen
13.6 Fakturatypen gruppieren
13.7 Wo erscheinen die Texte in der Rechnung
13.8 Faktura erstellen
13.9 Modul Faktura starten
13.10 Die Funktionen des Fakturierungsmodules
13.11 Rechnung ausdrucken
13.12 Zahlungseingänge4913.12.1Zahlungseingang manuell führen13.12.2Zahlungseingang mit ESR49
13.13 Mahnwesen
<b>13.14</b> Faktura/Zaniungseingange in FIBU übertragen
14     MODUL EINSATZPLANUNG
14.1 Stammdaten "Leistungsarten" eröffnen
14.2 Einsatzplanung erstellen.5214.2.1Anlass auswählen.5214.2.2Daten aus anderem Anlass übernehmen.5214.2.3Weitere Einsätze ohne Personen eröffnen.53
14.3 Personen direkt zu Einsatz zufügen
14.4 Personen nachträglich zuordnen54
14.5 Personen löschen
14.6 Listen und Einsatzpläne drucken54
15 DATENABGLEICH
15.1 Datenabgleich via Internet5515.1.1Einstellungen vornehmen5515.1.2Datenabgleich vornehmen5615.1.3Vorschlage Ablauf Datenabgleich56

#### 1 Vereinssoftware INSIEME® starten

Um zur Hauptmaske zu gelangen, müssen Sie in der Loginmaske Ihre persönlichen Benutzerdaten eingeben.

Die standardmässigen Daten sind: Login: INSIEME®



Passwort: INSIEME®

Es wurden schon verschiedene Benutzer mit den entsprechenden rechten vordefiniert.

Login:	Kassier
Passwort:	kassier
Login:	Präsident
Passwort:	chef
Login:	Systemadministrator
Passwort:	admin
Login:	Verwalter
Passwort:	verwalter

# 2 Aufbau von INSIEME®

2.1 Die Arbeits- und Bedienungsbereiche

IINSIEME® ist in drei verschiedene Arbeits- und Bedienungsbereiche aufgebaut.

C Vereinssoftware		_ 🗆 🗵
Datei Datenabgleich	h Optionen Fenster Hilfe	
Programme		
Adressen	3 HINSIBMB	
Anlässe Einstellungen		
=Insiemei	Benutzer: ads	

- 1 = Menüleiste oben / Funktionsleiste oben
- 2 = Funktionsleiste links

Programme = Starten der Module

Einstellungen = individuelle Grundeinstellungen

3 = Hauptfenster

# 2.2 Menüleiste oben

Datei	Datensatz	Extras Datenabgleich		Optionen	Fenster	Hilfe
1	2	3	4	5	6	7

Nr.	Beschreibung
1	Alle Programme können gestartet werden
2	Verschieden Funktionen welche auch in der Funktionsleiste enthalten sind
3	Verschieden Funktionen welche auch in der Funktionsleiste enthalten sind
	Foto durch Zusatzinformationen ersetzen
4	Einstellungen für den Datenabgleich
	Mit und Ohne Internetabgleich
5	Einstellungen (Ablageort der Dokumente, Briefe, Noten, Sounddateien)
	Programm und Bedienerhandbücher aktualisieren (Update)
6	Verschieden offene Fenster können aufgestartet werden
7	Bedienerhandbücher können gestartet werden
	Informationen zur Registrierung und Key
	PC-Visite Fernwartung kann gestartet werden

# **2.3** Funktionsleiste oben

Alle Funktionen auf der Funktionsleiste sind im ganzen Programm identisch.

1	#6 K		×	<b>■</b> ⊘ ୯	<b>∑</b> . S	¥. +	<u> </u>	L 3 🖒 🐂	Reihenfolge Name, Vorname (Stande <u>≜</u> ↓	== <b>•</b>
1 2	2 :	3 4	5	678	9S	9Z	9F 10 11	12 13 14 15	16	17 18

Nr.	Beschreibung
1	Suchfeld
2	Suche starten
3	Blättern
4	Neu
5	Löschen
6	Speichern
7	Änderung verwerfen
8	Aktualisieren
9S	Filter Sektion
9Z	Filter Zusatzinformationen

Nr.	Beschreibung
9F	Filter Diverses
10	E-Mail erstellen
11	Brief erstellen
12	Vorschau Dokument
13	Drucken Dokument
14	Daten importieren
15	Daten exportieren
16	Sortierung
17	Zusätzliche Fenster (duplizieren)
18	Fenster schliessen

# 3 Einstellungen

# 3.1 Vereinsdaten



Unter der Rubrik "Vereinsdaten", werden alle wichtigen Informationen zum Verein eingestellt. Diese Angaben wirken sich in den verschiedenen Listen und Dokumenten aus.

C Vereinssoftwa	re - [Vereinsangaben]	
Vatei Datens	az Datenabgielon Uptionen renster Hille	
Programme		日中
Einstellungen	<b>F</b>	
	Vereinsname	
	Musikgeselischait Lunon	
	Adresse Zeile 1	_
Vereinsdaten	Definitions as set of the set of	
	Adresse Zeile Z	_
T B		
Benutzer		
	Chur	
	Loop	
167	Insieme.bmp	- E
Benutzer-	Besetzung	_
gruppen	Harmonie	
	Adresse Kant Verband (Veteranenchef)	
	Graubündner Kantonaler Musikverband	
	Veteranencher Max Muster *	
Stammdaten	7000 Chur	
	ad a second se	
- <b>-</b>		
1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 19	Logo Kant, Verband	
Bericht-	KantMusikVerbandGr.bmp	<u> </u>
generator	Adresse Bank	_
	Idraudununer kartonaidank 7000 Chur	
	04 010 0FF 0F7	
	Le U/2.25.25/ Musikeesischaft Curion	<b>V</b>
	3	
	01-530-4 Jain Value in annual annual in a de march includ	
	SUISA-Meldenerson SUISA-Tun	
	Insieme Max	
	Adresstvp Präsident Adresstvp Aktivmitalied Adresstvp Dirigent Adresstvp Hersteller	
	Präsident 🔽 Aktivmitglied 🔽 Vize Dirigent 🔽 Hersteller	
	Adresstyp Lieferant	
	Lieferant 💌	
	Jahre Kant, Veteran Jahre Eingen, Veteran Jahre Kant, Ehrenveteran Jahre Ehrenmitgl Verein	_
	25 40 60 2	25
	Adresstyp Kant, Veteran Adresstyp Einden, Veteran Adresstyp Kant, Ehrenvet, Adresstyp Ehrenmitgl/Verein	-
	Kant. Veteran 💽 Edg. Veteran 💽 Kant. Ehrennveteran 💽 Ehrennikglied Verein	<u> </u>
	]	<b>_</b>
≡INSIEME	Benutzer: insieme	

🐌 Tipp

Wenn bei Listen die dargestellten Personen nicht stimmen, so überprüfen Sie zuerst die Zuordnung der Personengruppen.

## 3.2 Benutzergruppen und Benutzer

In der Vereinssoftware INSIEME® können für die Benutzergruppe und deren Benutzer verschiedene Rechte vergeben werden.

## 3.2.1 Benutzergruppen



Unter der Rubrik "Benutzergruppen" können verschiedene Gruppen angelegt werden. Um eine neue Benutzergruppe erstellen zu können, muss in der Funktionsleiste, die Funktion "NEU" ausgewählt werden. Jetzt kann eine neue Gruppe angelegt werden.

# 3.2.2 Benutzer



Unter der Rubrik "Benutzer" können ebenfalls verschiedene Benutzer angelegt werden. Auch einen neuen Benutzer wird über diese Funktion eröffnet und mit dieser Funktion gespeichert.

C Vereinssof	tware - [Benutzer]	N						
💡 Datei Dater	nsatz Optionen Fenste	r Hilfe				_ 8 ×		
Programme Anlässe								
Einstellungen	Bezeichnung Benutze	t.	Zu	griffsberechtigungen				
60	Login INSIEME	Passwort INSIE	ME N	todule Funktionen Berichte	Stammdaten			
Benutzer	Gültig bis	[편] E-Mail		Adressen= nventar= Anlässe=		*G		
Denutzer	Gruppe Systema	dministrator	-	Absenzen= Noten=		De seberitari		
ASC .				Repertoire=		Bearbeiten		
<b>101</b>				Personal=				
3enutzergruppei		<u>[i : : : : : : : : : : : : : : : : : : :</u>	Leave 12	Inu wi	ln i			
	Adriano Schrofer	ads	Guillig bis	E-Mail-Adresse	Sustemadministrator	<u> </u>		
	Hansion Beeli	hh		heeli@curion.ch	Systemadministrator			
541	▶ Benutzer	INSIEME			Systemadministrator			
Stammdaten	Systemadministrator	Systemadministrator			Systemadministrator			
Bericht- generator								
NA I								
						~		
Vereinsdat 🗨	<					>		
<b>Insiem</b>	Benutzer: ads							

# 3.2.3 Zugriffsberechtigungen vergeben

Den Benutzergruppen und den Benutzern können auf verschiedenste Funktionen Zugriffsberechtigungen vergeben werden. Folgenden Funktionen können Rechte vergeben werden:

Zugriffsberechtigungen				
Module       Funktionen       Berichte       Stammdaten         Adressen=Lesen/Schreiben       Inventar=Lesen/Schreiben       Inventar=Lesen/Schreiben         Anlässe=Lesen/Schreiben       Absenzen=       Inventar=Lesen/Schreiben         Noten=       Bea       Bea         Repertoire=       Faktura=       Bea	irbeiten (	Folgende Rec möglich: Kein Zug Nur Lese Lesen / S	hte können riff n Schreiben	vergeben
Absenzen= 1 Noten= Bea Repertoire= Faktura= Personal=	irbeiten -	□ Nur Lese □ Lesen / S		n Schreiben



Um den verschiedenen Funktionen die Rechte zu vergeben, muss der Punkt "Bearbeiten" gewählt werden.

Die Zugriffsverwaltung mit den verschieden Tabellen wird geöffnet. Durch das Markieren des Feldes mit der linken Maustaste, kann die entsprechenden Spalte das gewünschte Recht zugeordnet werden.

Zugriffsverwaltung "Berichte" für Benutzer Verwalter									
Zugriffsberechtigungen	4								
Bericht	Gruppe "Material"	Benutzer "Verwalter"							
Noventarliste	Ja								
Inventarblatt	Ja	Leer							
Personalblatt	Ja	Nein							
Briefpapier Kopf rechts ohne Logo	Ja								
Briefpapier Kopf rechts mit Logo	Ja	Ja							
Briefpapier Kopf links mit Logo	Ja								
Briefpapier Kopf links ohne Logo	Ja								
Absenzen-Liste	Nein								
Telefonliste	Ja								
Repertoire	Nein								
Adressetiketten	Ja								
Adressliste hoch	Nein								
Veteranenmeldung	Nein								
Ehrenmitglied Verein	Nein								
Anzahl Jahre in Verein	Ja								
Geburtstagsliste	Nein								
FIBU-Sammelbuchung	Nein								
Bezüger "UNISONO"	Nein 💙	$\sim$							
Fragebogen	Nein								
<u>Q</u> K <u>Abbrechen</u>									
	Grobe Einstellungen aus der Benutzer- gruppe	Verfeinerte Einstellung für den Benutzer							

Nachdem die Einstellungen erfolgt sind, müssen diese auch immer gespeichert werden.

# 3.3 Stammdaten



Bei den Stammdaten sind alle wichtigen Einstellungen abgelegt. Diese Daten dienen als Vorlagen in den einzelnen Modulen.

# 3.3.1 Aufbau der Stammdaten/Tabelle

Der Grundaufbau der Tabelle ist immer gleich. Je nach Art der Stammdaten, sind in der Tabelle mehrere Spalten enthalten.

ld	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung
1	1	Stürmer	Stürmer
2	2	Solist	Solist
3	3	Spezialist	Spezialist
 1	2	3	4

## Beschreibung zu den einzelnen Eingabefeldern

Nr.	Beschreibung
1	Die Id (Nummer) wird automatisch von der Software vorgegeben. Die Id darf nicht abgeändert werden.
2	Die Nummer dient zur Sortierung der Kurzbezeichnung und kann deshalb selber vergeben werden.
3	Die Kurzbezeichnung erscheint in den Auswahlboxen

# 4 Import / Export

4.1 Möglichkeiten um Daten zu importieren

Es stehen verschiedene Import-Möglichkeiten zur Verfügung. ö

```
Import aus Excel-Datei
Import aus Textdatei
Import aus csv-Datei
Import aus Zwischenablage
```

Tip:

Die beste und einfachste Importfunktion ist importieren aus der Zwischenablage

# 4.2 Importieren aus Zwischenablage

## 4.2.1 Daten kopieren aus Exceldatei

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

rosore	:xcel - Bei	spiel import.xls									
2atei j	Bearbeiten	Ansicht Einfüge	n Forma <u>t</u>	Extras Daten Eer	ister <u>?</u>		_			Frage hier eingeben	•
🦻 🖬 '	9 <u>R</u> ückgå	ingig: Zellen löscher	Strg+Z	🏈 🔊 🕶 🖓 📲 🔚	😣 Σ - 🤶	🗼 🕺   🛍 🦓 100%	- 🎼 🗌 💭 🖕				
-	5 Wieder	holen: Nicht möglich	Strg+Y	= 🔤 🛒 % (	00 € 50 €	: 🔁 🔁   🖽 + 🖄 +	A - AutoFormat	a ta ta 🛛 🔽 ta I	3 X 🕽 🖏 🔂	We Bearbeitung zurücksenden	
	🖌 Aussch	ineiden	Strg+X		,,						
A 1	Kopier	en	Strg+C								
AIL	Office-	Zwischenablage				-				1	_
		Emperioriabilagorri	Church II	C	E	F	6	<u>н</u>		K K	
am∢⊔	🔁 Einrug	en .	Strg+v	asse	PLZ	Ort	Telefon P	Telelefon G	Natel	Mail	
oin	Inhalte	einfügen		hnhofstrasse 3	7203	Chur				gfranz@hotmail.ch	
brei	Als <u>H</u> y	perlink einfügen		telweg /	7203	Trimmis		081 256 81 62		test@mail.ch	
Itsta	Ausfüll	en	•	fel 2	7203	Untervaz	081-353 69 93				
eart	Lösche			sanserstr. 120	7203	Chur	081 353 39 32	081 307 44 21	079 460 06 04		
eart	<u>c</u> oscile		,	Park C	7000	Landquart			076 384 58 12	marth@ilnet.ch	
leeli	Zellen	öschen		Bavurca 20	7205	Domat/Ems					
eivi	<u>B</u> latt lö	schen		teinweg 2	7203	Klosters	081 353 49 79				
lerga	Bla <u>t</u> t v	erschieben/kopieren		Strass 1	7204	Trimmis	004 050 75 57				
lum	A Sucher		Stra+E	rkelsweg 2	7204	Trimmis	081 353 75 57	004 057 00 05	070 000 00 04		
iono 4	Europe	-	Charles	fiwisweg 5	7203	Trimmis	081 356 09 24	081 257 39 25	079 602 36 81	nurand@bluewin.ch	
raze	Ersetz	en	Strg+H	Itinisstrass 12	7000	Trimmis	081 353 25 74		079 338 77 58	prisi@bluewin.cn	
Suss	<u>G</u> ehe z	u	Strg+G	senweg 5	7302	Landquart	081 353 64 06			besser@linet.cn	
adu	Verknü	pfungen		itinisstrass 30	7302	Trimmis	004 050 54 00	004 000 00 00			
omr	Objekt			itinisstr. 17a	7302	Trimmis	081 353 51 22	081 286 90 00		com(@pluewin.cn	
ome			0	urweg 91	7203	Trimmis	004 050 00 07				
Jomer	iig 	Hanspeter	5	ytenweg 14	7203	Trimmis	081 353 39 97				
Jun-R	eai	Heinz	5	altinisstrass 8	7074	Unur	081 322 53 40	070 400 77 40	070 400 77 40	ante Obligación els	
unse		Hans	5	altinisstrass 29	7204	Trimmis	081 710 30 58	079 409 77 10	079 409 77 10	reto@bluewin.cn	
bner		Eduard	G	assil b	7202	Trimmis	081 322 53 40				
idt		Rico	IVI	Iontalinstrass 11	7203	Trimmis	081 322 53 40				
Ische	r	Mathias	IVI	lalinweg 16	7203	Untervaz	004 050 05 55				
ollado	ir	Fredy	A	It Strass 144	7203	Chur	081 353 85 55				
adier	t	Josef	A	It Strass 10	7203	Trimmis	081 353 22 57				
chrot	er-Valer	IV0	21	inggiweg 30	7000	Trimmis					
cnwe	ndener	Conradin	K	irchweg	7203	Chur		004 054 00 07	070 404 40 45		
Senti		Corina		inggivveg 30	8867	Trimmis		081 364 99 37	079 404 18 45	badola@trimmis.ch	
oler		Mario		inggiweg 30	7203	Trimmis	004.050.54.44				
steche	r	Heinz	N	leba dr Rufi 6	7203	Trimmis	081 353 51 44				
stettler		vvalter	A	It Strass 23	9492	Eschen	081 322 25 84				
stettler		Luzi	G	iacomettistr. 101	7203	Trimmis	081 284 11 05				
stingel	In	Josef-Emil	В	ahnhofstrasse 3	7203	Trimmis	081 356 68 02	081 364 91 29	079 218 30 28		
Stockli		Martin	5	alietstrass /	7203	Trimmis	081 353 24 03	079 687 10 67	079 687 10 67		
Sutter		Melanie	U	ndera Brunna 4	7203	Trimmis	081 353 24 03	081 353 19 78	079 222 04 22		
oni		Roman	ji N	agerweg 1	9435	Heerbrugg	081 353 95 14				
onz		Hansjorg	IVI	lalinweg /	7203	Trimmis	081 322 67 47		070 040 57 70		
uor		Jurg	5	trajaweg 19	7203	Trimmis	081 284 19 42		079 219 57 76		
(incen	z	Rait	5	calettastr. 143	7000	Chur	004 050 75 00		079 378 78 92	rtmann@bluewin.ch	
/vaidh:	art	Bettina	M	Ialinweg 9A	7203	Trimmis	081 353 75 82	004 057 04 40	070 074 47 04	· · · · · ·	
ValdV(	igei	Maja	5	alletStr. 8	7203	Trimmis	081 284 34 00	081 257 34 49	079 671 17 21	memmi@stv.gr.ch	
N N	abelle4 🖉	Tabelle1 / Tabelle:	2 / Tabelles	3 /	7 7112	cripopole		•			
	AutoEc	rmen • 🔪 🖌		A 😷 🛛 🔍 💩	A -						

# 4.2.2 Beschreibung der Importmaske

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

Datenimport X							
Konfiguration (	1	T I	🛐 Als Tex	t berat	2 3		-
Zieldaten	🔲 Unsichtbare	Felder		[	Ursprungsdaten		
Zielfeld	Ursprungsfeld	Std.Wert	Date	l	Ursprungsfeld	Zugeordnet	
Nr.					Name	Nein	
Initialen					Vorname	Nein	
Organisation					Strasse	Nein	
Name				•	PLZ	Nein	
Vorname					Ort	Nein	
Adresse 1		(6)		(5)	Telefon P 4	Nein	
Adresse 2					Telelefon G	Nein	
PLZ					Natel	Nein	
Ort		-			Mail	Nein	
Tel.Privat	Feld auswählen				E-Mail 2	Nein	
Tel.Geschäft	Feld abwählen			$\mathbf{Z}$	www	Nein	
Tel.Mobil	Alle Felder ausw	rählen			Beruf	Nein	
Fax	Mile Folder obwä	blog			Foto	Nein	
E-Mail 1	Alle Feider abwa	amen			Land	Nein	
E-Mail 2			-		Kanton	Nein	
			•		Anrede	Nein	-
Datenkonvertierung       7       Berabeiten         Erste Zeile       Feldbezeichnung       9       Suchen nach Feld         Nach jeder Zeile automatisch speichern       10       Image: Comparison of the speichern							

# 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. Herr=H / Frau=F)
3	Die letzen Importeinstellungen sind im Zwischenspeicher enthalten	8	Um zu verhindern, dass doppelte Sätze importiert werden, muss eine Angabe ausgewählt werden (Name, Vorname, Ort).
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 eingeschalte ist, wird jede Zeile sofort und nicht erst am Schluss gespeichert. (Nicht empfohlen)

# 4.2.3 "Feinzuordnung" der Felder

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

Zieldaten 🔲 Unsichtbare Felder			Ursprungsdaten				
	Zielfeld	Ursprungsfeld	Std.Wert	Date	Ursprungsfeld	Zugeordnet	
	Name	Name			Name	Ja	
	Vorname	Vorname			Vorname	Ja	
C	Adresse 1				🕨 Strasse	Nein	
	Adresse 2				PLZ	Ja	

## Variante 1

1. Ziehen Sie das Ursprungsfeld zum entsprechenden Zielfeld

# Variante 2

- 1. Markieren Sie in den Zieldaten das Zielfeld "Adresse1"
- 2. Wählen Sie in den Ursprungsdaten das Ursprungsfeld "Strasse" aus
- 3. Drücken Sie den Knopf **I**, Feld zuordnen"

# 4.2.4 Daten konvertieren

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

Hier zum Beispiel das Datenfeld "Geschlecht":

1. Drücken Sie den Punkt "Bearbeiten"

Datenkonvertierung	Männlich=1,Weiblich=2,H=1,F=2,Herrlein=1	💦 Berabeiten

# 2. Es wird die Konvertierungsmaske geöffnet

DataImpLookupPopupForm			×
Feld: Geschlecht			
Ursprungswert	Id	Zielwert	<b></b>
Männlich	1	Männlich	
Weiblich	2	Weiblich	
H			
F 🔨			
Herrlein			
			-
Daten durchsuchen und auflisten			
<u> </u>	<u>A</u> bbrec	hen <u>H</u> ilfe	

Nachdem der Punkt Daten durchsuchen und auflisten gedrückt wurde, werden alle in dieser Tabelle enthaltenden Möglichkeiten aufgelistet. 3. Indem Sie beim Zielwert in die Tabelle klicken, öffnet sich eine Auswahl.

DataImpLookupPopupForm							
F	e	d: Geschlecht					
		Ursprungswert	ld	Zielwert			
		Männlich	1	Männlich			
		Weiblich	2	Weiblich			
		Н	1	Männlich			
		F	2	Weiblich			
	I	Herrlein	1	Männlich 🗾			
				<b>`</b>	•		
		Daten durchsuchen und auflisten		1			
		<u>D</u> K	Abbrec	hen <u>H</u> ilfe			

Ordnen Sie nun die Möglichkeiten den vorhanden Zielfeldern zu.

Schliessen Sie nach der Zuteilung die Maske mit "OK"

# 4.2.5 Zuordnung speichern

Nun können Sie die Zuordnung als Konfiguration speichern.

Konfiguration	Insieme Import	🖹 Als Text berabeiten	Unbenannt vom 23:08:35	•
---------------	----------------	-----------------------	------------------------	---

Um das Modul Daten importieren zu verlassen drücken Sie OK

#### Notizen

# 4.3 Daten exportieren

Um die gewünschten Daten exportieren zu können, drücken Sie den Knopf "Exportieren" 🔛 Es öffnet sich eine Maske mit einer Auswahl an Exportmöglichkeiten.

Exp	ort in Excel
Ехр	ort in Textdatei
Ехр	ort in csv-Datei
Ехр	ort in Zwischenablag

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.

## 4.3.1 Personalien - Mehrfachauswahl beim Datenexport

Sollten Sie eine Gruppe bestimmte Personen für den Datenexport selektionieren wollen, so drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie die Funktion "Mehrfachauswahl".

	Neu Löschen	
	Mehrfachauswahl	
	Filter	•
	Sorterung	•
	Email senden	+
2	Brief erstellen	•
	Faktura erstellen	•
G.	Vorschau	+
9	Drucken	•
	Spalteneinstellungen speichern	

Nun können durch drücken der Tastenkombination "Control + linke Maustaste" die gewünschten Personen ausgewählt werden.

# 5 Modul Adressen

Bei der Vereinssoftware INSIEME® steht der Adressstamm im Zentrum. Es können verschiedenste Personengruppen wie beispielsweise Aktivmitglieder, Passivmitglieder oder Lieferanten erfasst und mit den entsprechenden Zusatzinformationen ergänzt werden.

Personalien Unteradressen Chronik / Gaben Beiträge Spenden Inventar Veranstaltungen Faktura-Artikel Foto / Dokumente Zusatzdaten 1 Zusatzdaten 2

# 5.1 Personalien-Hauptadresse erfassen

C Vereinssoftwa	are - [Adresse	en]									-	
Datei Datei Programme	nsatz Extras	Datenabgl	eich Opti ┫ ◀ ▶	onen Fenster Hilfe ▶   □ 💥   🔳 ⊘	e f	Y. 🖻 🛃	š 💷 🖻	. 🥏 🐚 ங		Reihenfolge	Name, Vorname (Standa 🔒	_ & ×
	Personalien	Unteradresser	n Chronik /	Gaben Beiträge Spend	en Inventar	Veranstaltung	gen Faktur	a-Artikel Foto / Dokumente Zusatzdater	n 1 Zusatzda	ten 2		
6	Nr.	200	Initialen	Titel 🗸 Ge	schlecht Männ	lich 🗸 Anree	de Herr	✓ Lizenz	Tel. Privat	081-257 05 52	Zusatzinformationen	
Adressen	Verein	Firma Curio	n		∼ Ort				Tel. Gesch		Aktivmitglied	
and the	Vorname	Max			Vorname 2	2			Mobiltel.			
and the second s	Name	Insieme			Name 2				Fax			
Inventar	6.durau 1	Pohnhofstrag							E-Mail 1	insieme@curion.ch		
	Adlesse	Dannioisuas	36J						E-Mail 2			
	Adresse 2		1						E Maire			
Anlänne	PLZ / Ort	7000	Chur		Bürgerort				www			
Arildsse	Sprache	D 🗸	Beruf	Model					Geboren	12.04.1996 🔐 Alter 20		
	Land	CH 🗸	Bank	Graubündner Kantonalban	k				Gestorben	<b>F</b>		
2 and	Kanton	GR 🗸	Konto	CK 256.30.123					Abteilung/I	Register X		
Absenzen	Nationalität	~	Zivilstand					~	Definierbar	$\sim$		
		Bea	zugsperson					🗃 🗙	Man.Anred	e 💦		
	ld 227	Ber	merkungen					8				
Einsatzplanung	Nr. Unte	eradresstyp	Lizenz Initia	alen Verein	Verein Ort	Anrede	Adressan	rede Briefanrede Name	Vorname	Name 2	Vorname 2	Adresse ' 🔨
	12			TRIX Transporte		Sehr geehrt	e	Sehr geehrte				Langgass
	7					Frau	Frau	Sehr geehrte Groll	Jeannette			Kreuzgas
Dokumente	8					Herr	Herr	Sehr geehrte Huber	Wolfgang			Jochgass
-	200			Firma Curion		Herr	Herr	Sehr geehrte Insieme	Max			Bababafa
	200			Firma Curion		Frau	Frau	Sehr geehrte Insieme	Sofia			Bahnhofs
	9					Frau	Frau	Sehr geehrte Ludwig	Madlaina			Vorholzw
Berichte 👻			SM			Herr	Herr	Sehr geehrte Muster	Fritz			Bühlstras:
FIBU	10					Herr	Herr	Sehr geehrte Signer	Reto			Dorfstr. 1
Einstellungen	<											>
<b>=Insieme</b>	Ben	utzer: System	nadministra	308 Adressen								

Um eine neue Person 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 zur Person ein.

Durch die Bedienung des Tabulators gelangen Sie um ein Feld weiter.

Bei allen Feldern mit **Steht eine erfasste Auswahl von Vorschlägen zur Verfügung.** Diese Vorschläge können in den Stammdaten angepasst und erweitert werden.

Durch Drücken der Funktionsknöpfe werden folgende Aktionen ausgelöst.



Das Mailprogramm (Outlook) öffnet sich mit der ausgewählten E-Mailadresse



Das Textfeld öffnet sich



Der Kalender öffnet sich für eine Datumsauswahl

In den Feldern "Name 2" und "Vorname 2" kann für jede Adresse ein zweiter Name erfasst werden (z.B. bei "Herr und Frau" der Name der Frau). In den Adressfeldern und Anreden für Briefe werden beide Namen angezeigt (Konfiguration in der Stammdatentabelle)

## **5.2** Unteradressen erfassen

Neben Hauptadressen können auch Unteradressen erfasst und den Hauptadressen zugeordnet werden. Der Einsatz von Unteradresse ist zum Beispiel bei unterschiedlicher Rechnungs- bzw. Lieferadresse. So kann die Rechungsadresse als Haupt- und die Lieferadresse als Unteradresse erfasst werden. Diese sind dann so verknüpft und man sieht immer wie die Adressen zueinander stehen.

Um eine neue Unteradresse zu eröffnen können muss auf den Ritter "Unteradresse" gewechselt werden. Dort muss der der Knopf "Neu" gedrückt werden.

Unteradressen	C 🗙
1	
Neue Unteradresse	
Neue Adresse mit Übernahme der Daten der Hautadresse als Vorgabe     1	
🔿 Neue Adresse ohne Übernahme der Daten der Hautadresse als Vorgabe	
C Verknüpfung mit bestehender Adresse	
<b>—</b>	
<u></u> Abbrechen <u>⊟</u> iiſe	

- 1 Die kompletten Adressangaben werden für eine dazugehörige Unteradresse übernommen. So können einfach die benötigten Angaben abgeändert werden.
- 2 Eine neue Unteradresse wird eröffnet. Alles Adressangaben müssen erfasst werden.
- 3 Mit dieser Möglichkeit wird eine Verknüpfung mit einer bestehenden Adresse hergestellt.

Mit die Auswahl bestätigen und die Adressmaske wir geöffnet. Hier können die entsprechen Anpassungen gemacht werden.

Wichtig ist, dass zu der neuen Unteradresse der entsprechende Adresstyp ausgewählt wird.

	<b>_</b>
echungsadresse	×
ltern	
itarbeiter	
orstandmitglied	<b>~</b>
	echungsadresse ern tarbeiter rstandmitglied

**Tipp** Vergessen Sie nicht die erfassten Daten auch immer zu speichern

Jeder Person kann eine oder mehrere Adresstypen/Zusatzinformationen zugeordnet werden (bis zu 100 Adresstypen pro Adresse). So kann zum Beispiel Hans Muster ein Aktivmitglied und Kassier sein.

# 5.2.1 Auswahlfelder für Zusatzinformationen / Adresstypen erstellen

Um die "Auswahlfelder für die Zusatzinformationen" anpassen oder erstellen zu können, drücken in der Menüleiste bei Extras auf "Zusatzinformationen einstellen".

Zusatzinformationen	
Aktivmitglied Vorstandsmitglied Aktuar	

Es kann auch mit der rechten Maustaste ins Feld Zusatzinformationen geklickt werden.

Nun wird die Stammdatentabelle "Adresstypen" geöffnet. Hier können alle Zusatzinformationen erweitert oder angepasst werden können.

Sta	ammdate	en bearbeiten ("Adre:	sstypen")						×
Γ	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Chronik	Filter	Text	Code	Spalte	<b></b>
	1001	Passivmitglied	Passivmitglied	Ja				1	
	1002	Vorstandsmitglied	Vorstandsmitglied	Ja				1	
	1003	Musikkommission		Ja				1	
	1004	Aktivmitglied	Aktivmitglied	Ja				1	
	2001	Gönner / Donatoren	Gönner / Donatoren	Ja				2	
	2002	Spender	Spender	Ja			N	2	
	2003	Lieferant	Lieferant	Ja			L	2	
	2004	Vereine		Nein				2	
	2005	Hersteller	Hersteller	Ja			Н	2	
	3001	Ehrenmitglied Verein	Ehrenmitglied Verein	Ja				3	
	3002	Kant, Veteran	Kant, Veteran	Ja	N			3	
	3003	Eidg. Veteran	Eidgen. Veteran	Ja	43			3	
									<b>_</b>
			<u> </u>	Abbrecher	n <u>H</u> ife				

# 5.2.2 Stammdatentabelle "Adresstypen"

In der Stammdatentabelle "Adresstypen" werden die eröffneten Zusatzinformationen abgespeichert.

Vereinssoftw 😵 Datei Daten	are - [Sta satz Ansi	immidaten ". cht Extras	Adresstypen "] Datenabgleich Optionen Fenster Hilfe								
Programme FIBU	Programme I I I I I I I I I I I I I I I I I I I									88 Q+	
Einstellungen	Tabelle	Adresstyper	1	💌 🗖 Alle Tabellen s	ichtbar						
	Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Chronik	Chronik (ID)	Filter	Text	Code	Spalte	(nu)
		1	11 Berg und Ski - Sektionspräsident	Berg und Ski - Sektionspräsident	Ja	1	Vorstand,Berg und Ski				1
w.		2	12 Berg und Ski - Sektionspräsident STV	Berg und Ski - Sektionspräsident STV	Ja	1	Vorstand,Berg und Ski				1
Mandanten		3	13 Berg und Ski-Spielleiter	Berg und Ski - Spielleiter	Ja	1	Vorstand,Spiel,Berg und Ski				1
		4	14 Berg und Ski-Trainer	Berg und Ski-Trainer	Ja	1	Vorstand,Spiel,Berg und Ski				1
<u> </u>		5	16 Berg und Ski-Kassier	Berg und Ski - Kassier	Ja	1	Vorstand,Berg und Ski				1
		6	17 Berg und Ski-Aktuar	Berg und Ski-Aktuar	Ja	1	Vorstand,Berg und Ski				1
Vereinsdaten		7	18 Berg und Ski - Schiedsrichter	Berg und Ski - Schiedsrichter	Ja	1	Spiel,Berg und Ski				1
V OI OI III O O O O O		8	19 Berg und Ski-Coach	Berg und Ski-Coach	Ja	1	Spiel,Berg und Ski				1
1525		9	20 Berg und Ski-Berater	Berg und Ski-Berater	Ja	1	Spiel,Berg und Ski				1 🖕
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·											Þ
Insiem	2	Benutzer: ins	sieme 170 Datensätze								

1	2	3	4	56	7	8	9	10
•	4	5	-	5 0	1	0	3	10

## Beschreibung der Funktionen

1	Die Id wird automatisch von der Software generiert. Kann nicht abgeändert werden.
2	Die Nr. kann beliebig selber gewählt werden. Diese Nummer dient auch zur Sortierung
3+4	In den Feldern Kurzbezeichnung und Bezeichnung wird der Text angegeben
5	In dem Feld Chronik wird angegeben ob diese Auswahl auch in der Chronik geführt werden soll. Auswahl: Ja oder Nein
6	Im Feld 6 ist die Chronik-ID aufgeführt, welche sich auf das Feld 5 bezieht. 0 = Nein, 1 = Ja
7	In der Tabelle "Filter" können verschiedene Gruppen zusammengestellt werden. Diese erscheinen im Modul Adressen beim Filtern als Schnellauswahl. Mehrere Einträge (Gruppen) müssen durch ein , (Komma) getrennt werden.
8	Reserve
9	Reserve
10	Soll die Bezeichnung in den Personalien als Funktionstyp angezeigt werden, so muss eine <b>1</b> stehen. Ist die Tabelle leer so wird der entsprechende Adresstyp nicht angezeigt.

# Achtung

Sobald Adressen den Zusatzinformationen zugewiesen sind, dürfen die Zusatzinformationen **nicht** mehr gelöscht werden. Ebenfalls darf die Position **nicht** verschoben werden.

# **5.3** Zusatzinformationen einer Adresse zuordnen

Im Modul "Adressen" bei der Rubrik "Personalien" muss die gewünschte Adresse ausgewählt werden.

Durch drücken des Knopfes ... erscheint die Auswahlmaske mit den möglichen Zusatzinformationen welche in den Stammdaten eröffnet wurden.

Personalien	Unteradressen   Chronik / Gaben   Beiträge   Spenden   Inventar   Veranstaltungen   Faktura-Artike	I 🗍 Foto / Dokumente 🛛 Wettkämpfe / Ranglisten 🛛 Zusatzdaten 2
GPNR	1131 Initialen ADS Geschlecht Männlich 💌 Anrede Herr 💌 Lizenz. Nr.	Tel. Privat 081-257 05 52 Zusatzinformationen
Verein	Curion Inforamatik AG 💽 Ort Chur Verein Nr.	Tel. Gesch. 081-257 05 20
Vorname	Adriano	Mobiltel. 079-695 12 56
Name	Schrofer DE-Kurzzeichen ADS007	Fax

Personalien   Unteradressen   Chronik / Gaben   Beiträge   Spenden   Inventar   Veranstaltungen   Faktura-Artikel   Foto / Dokumente   Wettkämpfe / Ranglisten   Diverses					
Nr. 2 Initialen ADS Geschlecht Männlich 🗹 Anrede Herr Du 🔽 Lizenz	Tel. Privat 081-257 05 52	Zusatzinformationen			
Organisation Verein Curion Informatik AG	Tel. Gesch. 081-257 05 50	Aktivmitglied Vorstandsmitglied			
Vorname Adriano	Mobiltel. 079-695 12 56	Aktuar			
Name Schrofer	Fax 081-257 05 59				

Chronik	×						
Von	30.11.2011						
Bis							
Bezeichnung	Aktivmitglied						
Bemerkungen							
Fremdverein							
<u>0</u>	K <u>Abbrechen</u>						

Sobald eine Zusatzinformation bei welcher "mit einen Chronikeintrag" definiert wurde, eingesetzt wird, scheint die Chronikmaske. Hier können die genauen Informationen wie Datum "Von", Bezeichnung und Bemerkungen erfasst werden. Diese Angaben werden in der Rubrik "Chronik/Gaben" abgelegt.

# 5.3.1 Angaben Aktivmitglied in einem Fremdverein



Wird bei den Aktivmitgliedern die Chronik erfasst, so muss wenn es sich **nicht** um Stammverein handelt, der Punkt "Fremdverein" angewählt werden.

Wird dieser Punkt nicht angewählt, werden alle Aktivjahre in der Liste "Anzahl Jahre im Verein" aufgelistet.

# 5.4 Chronik / Gaben

In der Rubrik Chronik / Gaben wir die ganze Geschichte im Zusammenhang zum Verein archiviert.

# 5.5 Modul Beiträge

# 5.5.1 Erfassung der Beitragsarten in den Stammdaten

In den Stammdaten können Beitragsarten erfasst werden. Über das Feld "Nr." wird die Reihenfolge der Auflistung geregelt.

	Tabelle	Beitr	agsarten	¥	
ſ	Id	-	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung
		1	1	Passivbeitrag 2005	
		2	2	Passivbeitrag 2006	
ſ		3	3	Passivbeitrag 2007	

# 5.5.2 Importieren von Beiträgen

Wenn eine Liste (z.B. Excel) mit erfassten Beiträgen vorhanden ist, kann diese importiert werden.

Starten Sie unter dem Menüpunkt "Daten importieren" die Funktion "Import Beiträge aus Zwischenablage". Es erscheint die Importmaske in welcher die entsprechenden Felder zugeordnet werden können.



Damit schon erfasste Adressen nicht nochmals erfasst werden, müssen die gewünschten Suchkriterien angegeben werden.

Sofern die **Id** in der Excel-Liste vorhanden ist, muss nur diese in "Suche nach Feld" angegeben werden. Wenn keine **Id** vorhanden ist, d ken Sie den Knopf und wählen Sie folgende Felder aus.

# 5.5.3 Excel-Liste für die Erfassung vorbereiten

Wenn Sie die einbezahlten Beiträge nicht direkt in INSIEME®, sonder in einer Liste erfassen wollen, so exportieren Sie die selektionierten Adressen in eine Excel-Liste.

Die Excel-Liste mit allen ausgewählten Adressen wird automatisch geöffnet.

	A	B	C	D	E	F	G	Н	Ì	J	K
1	ld	Organisation	Name	Vorname	Adresse	PLZ	Ort	Passivmitglied	Betrag	Datum	Passivbeitrag 2007
2	256	Curion Informatik AG	Schrofer	Adriano	Bahnhofstrasse 3	7000	Chur	Ja			Passivbeitrag 2007
3	148	Max Bau AG	Müller	Max	Strässli 275	7203	Trimmis	Ja			Passivbeitrag 2007
4	456	Pappeterie Pfister			Kreuzgasse	7000	Chur	Ja			Passivbeitrag 2007
- 5	896		Krauter	Jahann	Blumenweg	7000	Chur	Ja			Passivbeitrag 2007
6	321		Hutter	Karl	Stumpenweg	7000	Chur	Ja			Passivbeitrag 2007
- 7	789		Klaus	Jürg	Montalinstrasse	7000	Chur	Ja			Passivbeitrag 2007
										$\neg$	

# 5.6 Auflistung der einbezahlten Beiträgen

Über den Menüpunkt "Vorschau" oder "Drucken" kann die "Beitragsliste hoch" ausgedruckt werden.

Über die Selektionsmaske können Zeitraum und Beitragsart ausgewählt werden.

# 5.7 Beiträge in FIBU überragen

Damit erfasste Beiträge nicht noch einmal in der INSIEME®-FIBU erfasst werden müssen, kann unter Extras der Menüpunkt "Beiträge in FIBU übertragen" ausgewählt werden.

# 5.8 Modul Spenden

Dieses Modul verhält sich ähnlich wie das Modul Beiträge.

## 5.9 Inventar der Person zugeordnet

In der Rubrik Inventar ist ersichtlich welches Material zur Zeit im Besitz der ausgewählten Person ist.

## 5.10 Zusatzdatenfelder

In den Adressdaten wurden zwei neue Rubriken "Zusatzdaten 1" und "Zusatzdaten 2" integriert. In diesen Rubriken können eigene Datenbankfelder zusammengesellt und definiert werden.



#### 5.10.1 Konfiguration der Zusatzdatenfelder

Um die Datenfelder in den Zusatzdaten definieren zu können, muss im Bereich 1 die rechte Maustaste gedrückt werden.

Nun erscheint eine Maske mit verschieden Funktionen.



Drücken Sie die Funktion "Zusatzdaten konfigurieren". Es wird eine weitere Maske geöffnet.

In der Maske "Zusatzdaten konfigurieren", sind alle möglichen Feldtypen aufgeführt. Damit Sie nun die entsprechende Konfiguration vornehmen können, müssen durch drücken der Pfeiltaste alle Feldtypen in das Feld "Verfügbare Felder" verschoben werden.

zeichnung Register	Zusatzdaten 1						
				1			
sgewahlte Felder	Ir.u.	In the second	land and la		F-1.0	In the state	1
Feidiname	Feldtyp	Feldbezeichnung	Anzeigerormat		Feldtyp	Feldbezeichnung	Anzeigerorma
				ADRDATAT ADR VORK	Text (32)		
				ADRUATAT_ADR_VURN	T ext (32)	Vorname	
					1 ext (64)	Urganisation	
			N	ADRUATA1_IXI1	Text (255)	Text 1	
				ADRDATA1_IXI2	1 ext (255)	Text 2	
				ADRDATA1_TXT3	Text (255)	Text 3	
				ADRDATA1_TXT4	Text (255)	Text 4	
				ADRDATA1_TXT5	Text (255)	Text 5	
				ADRDATA1_TXT6	Text (255)	Text 6	
				ADRDATA1_TXT7	Text (255)	Text 7	
				ADRDATA1_TXT8	Text (255)	Text 8	
				ADRDATA1_TXT9	Text (255)	Text 9	
				ADRDATA1_INT1	Zahl	Zahl 1	
				ADRDATA1_INT2	Zahl	Zahl 2	1
				ADRDATA1_INT3	Zahl	Zahl 3	
				ADRDATA1_INT4	Zahl	Zahl 4	
				ADRDATA1_INT5	Zahl	Zahl 5	
1			*	ADRDATA1 INT6	Zahl	Zahl 6	
				ADRDATA1 INT7	Zahl	Zahl 7	
bezeichnung		Anzeigefior	mat			1	
-			3				<u></u>

Nun können Sie mit der Pfeiltaste die gewünschten Feldtypen in das Feld "Ausgewählte Felder" verschieben und somit die Zusatzdaten konfigurieren.

Die Feldbezeichnung kann abgeändert und das gewünschte Anzeigeformat angepasst werden.



#### Einstellungen Anzeigeformate

Format	Beispiel	Konfiguration
Zahl	1'000	1
Zahl	1000.00	1.00
Zahl	1'000.00	,1.00
Zeit	13:15	hh:nn
Zeit	13:15:40	hh:nn:ss
Datum	31.12.08	dd.mm.yy
Datum	31.12.2008	dd.mm.yyyy

# 6 Weitere nützliche Funktionen

## 6.1 Suchen



In den verschieden Suchfenster kann nach Namen, Adressen, Faktura-Nummer, etc. gesucht werden.

Mit Eingabe des \* am Anfang oder am Schluss kann die Suche eingeschränkt werden.

## 6.2 Sortierung der Adressangaben

Die Adresstabellen können nach der gewünschten Reihenfolge sortiert werden. Um die Sortierung einstellen zu können, muss die Funktionstaste "Sortierung" gedrückt werden.



¥ + 📉

## 6.3 Filtern nach Zusatzinformationen und Unteradressen

Um die Adressen nach den zugeteilten Zusatzinformationen zu filtern, muss folgender Funktionsknopf Filtern nach Zusatzinformationen und Unteradressen gedrückt werden.

Es öffnet sich die Filtermaske in welcher als erstes nach der gewünschten Zusatzinformation gefiltert werden kann.

Filtern nach Zusatzinformationen und U	nteradressen	×
Verfügbare Adresstypen	Ausgewählte Adresstypen	Schnellauswahl
Aktuar Aktuar Aktuar Aktuar Aktuar Aktuar Beistzer CISM Veteran Ehrennitglied Verein Eidg. Veteran Erhallt Club-Vereinsheft Görner / Donatoren Henry Dunant-Medaille Hersteller Kant. Ehrernveteran Kant. Veteran Kant. Veteran Kassier Leiter/Diigent/Trainer Lieferant Materialverwalter Musik Veteran Kassier Kassi	Aktivmitglied	Veteranen Vorstand
Nur Hauptadressen     Nur Unteradressen     Hauptadressen und Unteradressen     Hauptadressen (Wenn keine Unteradressen     Sprache	n) und Unteradressen	
	OK <u>A</u> bbrechen <u>H</u> ilfr	

Im Weiteren können nach folgenden Kriterien die Filterungen spezifiziert werden.



6.4 Filtern nach Inhalte in verschieden Feldern

In den verschiedenen Modulen ist die Filterfunktion integriert.

Um diese Funktion anzuwenden, muss der Knopf Filter **um** gedrückt werden.

Eine neue Maske wird geöffnet. In dieser Maske sind alle Felder enthalten, welche sich in diesem Modul befinden.

Filterdefinition			×
Konfiguration		Als Text berabeiten	•
Feldfilter Filter als T	ext ]		
Adresse 2	Nicht		<u> </u>
PLZ	Nicht		<u> </u>
Ort	Nicht	Trimmis	<u> </u>
Bürgerort	Nicht		<u> </u>
Tel.Privat	Nicht		<u> </u>
Tel.Geschäft	Nicht		<u> </u>
Tel.Mobil	🗖 Nicht		<u> </u>
Fax	🗖 Nicht		<u> </u>
E-Mail 1	🔲 Nicht		<u> </u>
E-Mail 2	Nicht		<b>X X</b>
		K	

Wählen Sie nun das gewünschte Feld aus und selektionieren Sie diejenigen Daten welche gefiltert werden sollen. Hier zum Beispiel bei dem Ort die Ortschaft Trimmis.

Um die Filterauswahl rückgängig zu machen wählen Sie die Knöpfe in die gegen gesetzte Richtung.

Sobald Sie die Auswahl bestätigen, werden der Filter und die gefilterten Daten aufgelistet.

Aktivmitglied, Nur Hauptadressen	Y ==	= + 📉
U'Ort'' = Trimmis		¥.
Gewählte Filterung	Filter ändern ein	Filter löschen
Die gewählte Filterfunktion kann gespeichert w	erden.	
Um den Filter auszuschalten muss der Knopf "	Filter aus" 💌 gedrüc	kt werden.

6.5 Modul Serienbrief

Im Modul "Serienbriefe" können Briefe aus Vorlagen oder ohne Vorlage, für eine oder mehreren Adressen geschrieben und generiert werden.

## 6.5.1 Briefmaske ohne Vorlage ausfüllen

Brief schreiben ohne Vorlage:

## 6.5.2 Briefvorlage erstellen

In den Stammdaten können Briefvorlagen erstellt werden. Brief schreiben ohne Vorlage:

# 7 Menüpunkt Extras

## 7.1 Identische Unteradressen entfernen

Wenn Unteradressen identisch mit den Hauptadressen sind, können diese identischen Unteradressen über diese Funktion entfernt werden.

## 7.2 Verstorbene sichtbar

Wenn die Adressen von verstorbenen Personen gelöscht werden, geht auch die ganze Chronik zu diesen Personen verloren. Damit diese Adressen nicht gelöscht werden müssen, werden aller Personen welche bei "Gestorben" ein Datum enthalten nicht mehr dargestellt. Sollen diese verstorbenen Personen jedoch in der Adressverwaltung gefunden werden, so kann der Menüpunkt "Verstorben sichtbar" eingestellt werden.

# 7.3 Menüpunkt Optionen

Folgende Funktionen sind im Menüpunkt "Optionen" enthalten.

Optionen Fenster Hilfe	
🗸 Hauptmenu Anzeigen	1
Datenbank-Update	2
Datenbank sichern	3
Berichte importieren	4
Passwort ändern	5
Programm, Hilfedokumente oder Berichte aktualisieren	6
Einstellungen	7

# Beschreibung zu den einzelnen Funktionen:

Nr.	Beschreibung
1	Modulleiste links ausschalten
2	Die Datenstruktur kann manuell aktualisiert werden
3	Es wird eine Sicherung in ein vordefinierten Ordner erstellt
4	Berichte können importiert werden
5	Das persönlich Passwort kann geändert werden
6	Programm, Hilfedokumente oder Berichte aktualisieren
7	Verschiedene Einstellungen können definiert werden

# 7.4 Datenbank sichern

Über den Menüpunkt "Datenbank sichern" kann die Datenbank in eine gewünschtes Verzeichnis gesichert werden.

© Copyright Curion Informatik AG

# 7.5 Programm, Hilfedokumente oder Berichte aktualisieren

Sobald ein Update vorhanden ist, wird beim Starten von INSIEME® dieses dem Benutzer mitgeteilt.

Verfügbare Programmaktua	lisierungen	×
Modulbeschreibung	Version / Infromation	
Programm	03.03 vom 08.08.2011 (bereits aktuell)	
☑ Hilfe-Dokumente	04.01 vom 11.01.2012	
🗖 Berichte	01.01 vom 18.01.2012 (bereits aktuell) Die zu imoprtierenden Berichte können ausgewählt werden	
	INSIEME® - Die Software für jeden Verein	
1 2 3 5	News und Informationen unter 🔊	
CURION	www.dievereinssoftware.ch	
	QK Abbrechen Hile	

Unter dem Menüpunkt bei Optionen kann das Update gestartet werden.

## 7.6 Neue Programmversion

Es wir auf die neuste Programmversion hingewiesen. Durch drücken des OK-Knopfes wird die neuste Version installiert.

#### 7.7 Hilfe-Dokumente

Es wir auf neue Bedienungsanleitungen und Hilfe-Dokumente hingewiesen. Diese können so aktualisiert werden.

# 7.8 Import Berichte

Die zu importierenden Bereichte werden aufgelistet.



Durchgestrichen Bereichte sind im Berichtgenerator mit Updat "Nein" markiert. Sollen diese Berichte trotzdem importiert werden, so können diese mit den Pfeiltasten in das rechte Fenster verschoben werden Hier werden alle Bereichte aufgelistet, welche importiert werden

# 8 Listengenerator

Unter dem Menüpunkt "Drucken" 🛃 kann für das jeweilige Modul eine individuelle Liste zusammengestellt werden.

Wahlen Sie im Modul den Menüpunkt (Name)-liste. Es wird das Listedefinitionsfenster geöffnet.

eluaten				Ursp <b>y</b> ngsdaten 🛛	Unsichtbare Felder
Ursprungsfeld	Zielfeld Sr	paltenbreite		Ursprungsfeld	Zugeordnet
Nr.	Nr.	9		Nr.	Ja
Name	Name	40		Initialen	Nein
Vorname	Vorname	35		Organisation	Nein
Adresse 1	Adresse 1	58		Name	Ja
PLZ	PLZ	9	•	Vorname	Ja
Dit	Ort	16.9		Adresse 1	Ja
Fel.Privat	Tel.Privat	20	5	Adresse 2 4	Nein
Tel.Mobil	Tel.Mobil	20		PLZ	Ja
E-Mail 1	E-Mail 1	60		Ort	Ja
				Tel.Privat	Ja
				Tel.Geschäft	Nein
				Tel.Mobil	Ja
				Fax	Nein
(1)	o Doton zu ändern - Donzelklick			E-Mail 1	Ja
(Uni di	e Daten zu andern = Dopperklick i			E-Mail 2	Nein
				www	Nein
				Beruf	Nein
			-		

# 8.1 Drucken

Bei jedem Modul können die dazugehörigen Blätter, Listen und Dokumente gedruckt werden.

#### Notizen

# 9 Modul Inventar

In der Inventarverwaltung wird sämtliches Material erfasst und verwaltet. In den einzelnen Informationsfelder können die wichtigsten Informationen zum Anschaffungsjahr, Preis, Spender etc. hinterlegt werden.

Hier wird auch die Verknüpfung zwischen Inventar und Lagerort bzw. an wen das Material als Leihgabe abgegeben wurde erfasst.

Material Chronik / Reparaturen

# 9.1 Material erfassen

C Vereinssoftwa	are - [Inventar]									- 🗆 ×
Daten Datenabgleich Optionen Fenster Hille										_ & ×
Programme	<u>#4</u>	$ \mathbf{H}  \mathbf{A}   \mathbf{F}   \mathbf{H}$	<u>□ ¥ ■⊘ ୯</u>	🔟 🖸 🔤 🚺	<u>h</u>			💌 Reihenfolge	Inventar-Nr., Artikel-Nr., 🛓	
	Material Chronik / Reparaturen									
6.62	Inventar-Nr.	Artike	I-Nr.				Gespendet durch			10
Adressen	Bezeichnung Stöcke	e links				•	Anschaffung am	12.06.2007		
a <u>n</u>	Hersteller Puma					ia.	Preis	96.00		
S.	Lieferant Curion S	Sport AG, Zürich				10	Menge	20	đ	Ausgabe
Inventar	Artikelgruppe Sportart	ikel / Sportgerät		•	Zustand neuwertig	•	Lagerort	Materialdepot	· 1	Rücknahme
Anlässe	Bemerkungen									
<u>S</u>										
Absenzen	1									لنصح
	Bezeichnung	Inventar-Nr.	Artikel-Nr.	Hersteller	Lieferant	Gespendet dur	ch Anschaffun	g am Preis	Menge Lagerort	<u> </u>
12.5	Bälle Grösse 2				Curion Sport AG, Zürich			5.00	0 10 Schrank Turr	ihalle
10 T	Stöcke links			Puma	Curion Sport AG, Zürich		12.06.2007	96.00	0 20 Materialdepo	
Faktura	Stöcke links			Puma	Curion Sport AG, Zürich		12.06.2007	96.00	0 1 Schrofer Adri	ano
	Schweissbänder	12	Sch-1245	Puma	Curion Sport AG, Zürich			18.00	0 10 Materialdepol	
└── <sup> </sup> +++ <b> </b> •	Stuipen schwarz (Paar)	518		Adidas	Lurion Sport ALi, Zurich			32.00	U 20 Materialdepo	
Einstellungen	•									Þ
=Insieme	Benutzer: ads									

Um einen neuen Artikel im Inventar aufzunehmen, betätigen Sie in der Funktionsleite den Menüpunkt "Neuen Datensatz erfassen". Klicken Sie mit der Maus in das entsprechende Erfassungsfeld und geben Sie dort die Angabe zu den Artikel ein.



Wenn es mehrere Stücke des gleichen Artikels vorhanden sind und diese nicht speziell einzeln erfasst werden müssen, so erfassen Sie die gesamte Anzahl im Feld Menge.

# 9.2 Ausgabe von Material an Vereinsmitglieder

22.02.2012

Loihe anMitglie

Um Material an die Vereinsmitglieder abgegeben zu können, muss der gewünschte Artikel gesucht und markiert werden.



Chronik

Von

Bis

Bezeichnung

Adresse

Drücken Sie den Knopf Ausgabe. Ein neues Fenster wird geöffnet.

×

In diesem Fenster werden die Angaben zur Ausgabe erfasst.

"Von Datum" und die "Bezeichnung"

Drücken Sie den Knopf Adresse und wählen Sie die entsprechende Person aus.

	Adressaus	vahl						
	Filter			Adresst	ур		]	
	Nr. L	izenz Initialen	Organisation	Organisation-Ort	Org.Nr.	Name	Vorname	Adresse 1
	15					Honegger	Reto	Schellengergs
	16	HuC	Spotverein Curion			Huber	Conradin	Kreuzgasse
OK	1 17				-¢-	Huber	Mathias	Saltinisstr. 25
	📑 🕨 200 S	AM2: MI	Verein Curion			Insieme	Max	Bahnhofstrass
	201	IS	Musikverein Curion			Insieme	Sofia	Bahnhofstrass

Das Material wird nun direkt bei der ausgewählten Adresse in der Rubrik "Inventar" aufgeführt.

Personalien Unteradressen	Chronik / Gaben Beiträge Spenden Inventar	Veranstaltungen Fak	tura-Artikel 🗍 Foto / Dokumente 🗍 Wettkä	in 💶 🕨
200, Verein Curion, Ma	x Insieme, Chur			
Inventar				
Datum von Datum bis	Material	Bezeichnung	Bemerkung	- 
22.02.2012	Einsatzjacke, Ausführung Samariter, XS, S019	Leihe anMitglied		
I				

# 9.3 Rücknahme von Material ins Lager

# 9.3.1 Rücknahme über die Adresse

Wenn Sie einen Artikel von einer Person zurücknehmen wollen, gehen Sie bei der Adresse in der Rubrik "Inventar" auf den entsprechenden Artikel.

Drücken Sie den Punkt "Rücknahme" II. Es öffnet sich die Rückgabemaske in welcher das Datum und den neuen Lagerort eingegeben werden kann

Rückgabe	×
Von 22.02.2012	
Bis 31.12.2012 🛒	
Bezeichnung Depot/Lager	<b>-</b>
	_
Adresse Insieme Max	10
Bemerkungen	
Neuer Lagerort	<b>-</b>
<u>O</u> K <u>Abbrechen</u> <u>H</u> ilfe	]

Sobald der Knopf "OK" gedrückt wird, ist die Rücknahme abgeschlossen und der Artikel wird nun zurück ins Hauptinventar geschrieben.

# **9.4** Chronik / Reparaturen

In der Rubrik "Chronik / Reparatur" ist ersichtlich, welche Reparaturen bzw. Service an dem jeweiligen Artikel vorgenommen wurden.

## 10 Modul Anlässe

Im Modul "Anlassplaner", werden die Probe- bzw. Trainingsdaten generiert. Über die Datumsmaske können Datumsserien einfach zusammengestellt werden.

Über die Funktion "Drucken" kann anschliessend das Jahresprogramm ausgedruckt werden.

**10.1** Erweitern der Anlassgruppen bei Einstellungen in den Stammdaten In den Stammdaten können einzelne Anlassgruppen erfasst werden.

	[abelle	Abse	enztyp			•		
	ld		Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Kurztext Anwesend	Kurztext Entschuldigt	Kurztext Unentschuldigt
Þ		1	1	Anwesend		A		
		2	2	Abwesend entschuldigt			E	
		3	3	Abwesend unentschuldigt				UE
		4	4	Dispens Schule			Disp S	
		5	5	Dispens Militär / Zivilschutz			Disp M	

# 10.2 Erfassung eines einzelnen Anlasses

Um ein einzelner Anlass erfassen zu können, muss die Icone 🕒 gedrückt werden.

Vereinssoftwa	re - [Ar	nlassve	erwaltung]								
Datei Datensa	atz Ext	ras D	atenabgleich Optior	nen Fenster Hilfe							_ 8
Programme			<b>#4</b> 2009		N 🗆 🗙 🔳 🖉 🖻	🔟 🙆 🕒 🔛		Re	eihenfolge Jahr, Datum	ı, Zeit (Stand 🔒	88 🗊
<b>.</b>	Jahr		2009	Anlassgruppe	Auftritte / Tourniere		<ul> <li>Absenzenkontro</li> </ul>	olle Ja	Leistungserfa	ssung Ja	-
	Datum	Sa O	1.08.2009	Bezeichnung	1. Augustfeier						
Aaressen	Zeit	2015		Personen	Aktivmitglied, Nationalmanschaft						
n <u>i</u>	Ort	Dorf	olatz	Abteilung/Register							
ų.		· ·		Tenue							
nventar				Tenue	Blaue Jeans / Polo-Shirt	Material					
<u>6</u>											
	Bernerk	ungen									
Anlässe		-									
	-			1 1				1			
<u>s</u>	Jahr		Datum	Zeit Ort	Bezeichnung	Anlassgruppe Personen	Abteilung/Register	Absenzenkontrolle	Leistungserfassung	Tenue Mate	erial
osenzen	-	2009	Mi 01.07.2009	2000 Aula	Registerprobe Cornet	Proben / Trair Aktivmitglied, Nation	Cornet	Ja			
-	-	2009	Fr 17.07.2009	1900 Halle	Sommertraining	Proben / Trair Aktivmitglied		Ja		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	-	2009	Fr 17.07.2009	2000 Aula	Liesamtprobe	Proben / Trair Aktivmitglied, Nation	-	Ja			
S		2009	Fr 24.07.2009	2000 Aula	Liesamtprobe	Proben / Trair Aktivmitglied, Nation		Ja		<b>D</b> L 1	
istungs.		2009	Sa 01.08.2009	2015 Dortplatz	I. Augustreier	Auftritte / Tou Aktivmitglied, Nation		Ja	Ja	Blaue Jeans	
rfassung	-	2009	Fr 21.08.2009	1930 Halle	Herbsttraining / Probe	Proben / Trair Aktivmitglied, Nation	•				
-	-	2009	Fr 28.08.2009	1930 Halle	Herbsttraining / Probe	Proben 7 Trail Aktivmitglied, Nation	-				_
.a.		2009	Fr 04.09.2009	1930 Halle	Herbsttraining / Probe	Proben / Trair Aktivmitglied, Nation	•				
	-	2009	Fr 11.09.2009	1930 Halle	Herbsttraining / Probe	Proben / Train Aktivmitglied, Nation	·				_
Noten	-	2003	Fr 16.03.2003	1930 Halle	Herbsttraining / Probe	Proben / Train Aktivmitglied, Nation	•				
	-	2003	FI 20.00.2000	1000 Halle	Heibstitaining / Probe	Probert / Train Aktivitingiled, Nation					
1997) 1997)	-	2003	Fr 02.10.2003	1930 Halle	Herbsttraining / Probe	Proben / Train Aktivmitglied, Nation					
深?	-	2003	FI 03.10.2003	1920 Halle	Herbsttraining / Probe	Proben / Train Aktivitigiled, Nation	·				
-	-	2003	S 17 10 2003	1000 Plata	Dorffest 2009	Auftritte / Tou Aktivmitglied, Nation	•	In	la.		
epertoire	-	2003	Sa 17.10.2003	1000 Platz	Donfest 2003	Auftritte / Tou Aktivmitglied		Ja			
	-	2003	50 10.10.2003 Er 22 10 2009	1920 Halle	Herbettraining / Prohe	Proben / Train Aktivmitglied, Nation		34	30		
sta el·	-	2009	F1 23.10.2003	1920 Halle	Herbettraining / Probe	Proben / Train Aktivmitglied, Nation					
FIBU		2003	So 13 12 2009	1700 Kiroba	Adventskonzert	Authritie / Tou Aktivititgiled, Nation		la	la	Upiform komr	
stellungen		2003	30 13.12.2003	1700 Niche	Auventskonzeft	Adriance / Tou Aktivinitgiled, Nation	1	0 d	00	Onizonni Koniş	
	_	Danuel	zar insieme								

# **10.3** Anlassserie erfassen

Um ein eine Serie von gleiche Anlässen erfassen zu können, muss die Icone 🔟 gedrückt werden.

Datumsserie		×
Serieart Wöchentlich	Jahr 2008	
Start am         Do 07.08.2008         Image: Constraint of the start of the star	Anlassgruppe Proben  Bezeichnung Gesamtprobe	
Zeit 2000 Ort Aula	Personen Aktivmitglied, Dirigent Abteilung/Register	····
<ul> <li>Sonntag</li> <li>Montag</li> <li>Dienstag</li> <li>Mittwoch</li> <li>✓ Donnerstag</li> <li>Freitag</li> <li>Samstag</li> </ul>		
	<u>O</u> K <u>Abbrechen</u> <u>H</u> ilfe	

# 10.4 Anlässe ändern

Sobald ein Anlass markiert ist, kann dieser einzeln abgeändert werden.

Notizen

# 11 Modul Absenzen

In dem Modul "Absenzenkontrolle werden die im "Anlassplaner" erstellten Probe- bzw. Trainingsdaten aufgeführt. Für die Anwesenheitskontrolle kann nun das entsprechende Kontrollblatt mit der Mitgliederübersicht ausgedruckt werden.

Auf einfachste Weise kann nun im Modul "Absenzenkontrolle" das Ergebnis notiert werden.

C Vereinssoftwa	re - [Absenzen]	Ostimum Franker Hills								
Programme						1		N		
		📫 🎦 Jahr 2008 💌 Anlass	s 1. August-Feie	n en		Y	Datum 01.08.2008 💌 🖡	teihentolge (Name, Vorname	Žŧ.	
	Für alle setzen:	<ul> <li>✓</li> <li>✓</li></ul>								
Adressen	Albrecht Madlaina	Anwesend	💌 隆 B	Hartmann Jürg	Anwesend	- 🖹	B Rehli Corina	Anwesend	-	💦 B
NT I	Bearth Gusti	Anwesend	💌 🖹 B	Hartmann Ralf	Anwesend	- 🚵	B Ryffel Marc	Anwesend	-	斄 B
1 and	Bearth Magnus	Anwesend	💌 🎊 В	Hemmi Maja	Anwesend	- 🕅	B Sax Luzi	Anwesend	•	💦 В
Inventar	Bonorand Claudio	Anwesend	💌 🎊 В	Hemmi Sandra	Anwesend	- 🕅	B Schmid Guido	Anwesend	-	<b>В</b>
	Bonorand Nuot	Anwesend	💌 🏄 В	Honegger Urs	Anwesend	- 🖄	B Schrofer Adriano	Dispens Militär / Zivilschutz		i в
Anlässe	Bonorand Ramona	Anwesend	💌 🎊 В	Jenal Corsin	Abwesend unentschuldigt	- 🕅	B Solèr Robert	Anwesend	-	💦 В
	Brazerol Primus	Anwesend	💌 🏄 В	Landolt Edwin	Anwesend	- 🕅	B Stettler Dario	Anwesend	•	💦 В
S.	Büsser Beat	Anwesend	💌 🎊 В	Ludwig Fredi	Anwesend	- 🕅	B Stettler Peter	Anwesend	-	💦 B
Absenzen	Clement Jasmin	Abwesend entschuldigt	💌 🎊 В	Maissen Silvana	Anwesend	- 🕅	B Stingelin Liane	Anwesend	-	<b>В</b>
	Comminot Pascal	Anwesend	💌 🚵 в	Maissen Toni	Anwesend	- 🖄	B Stöckli Andreas	Anwesend	•	<mark>ह</mark> В
Noten	Dünser Reto	Anwesend	💌 🎊 В	Mayer Curdin	Anwesend	- 🕅	B Stöckli Stefanie	Anwesend	-	💦 В
(RE)	Gadola Bruno	Anwesend	💌 🚵 В	Meier Jeannette	Anwesend	- 🚵	B Tönz Richard	Anwesend	•	💦 В
<b>7</b>	Galliard Seraina	Anwesend	💌 🎊 В	Meier Michaela	Anwesend	- 🕅	B Tuor Pius	Anwesend	•	💦 В
Repertoire	Groll Fortunat	Anwesend	💌 🚵 В	Meier Reto	Anwesend	- 🚵	B Wolf Irma	Anwesend	-	💦 B
	Groll Manuela	Anwesend	💌 🏄 В	Oswald Mathias	Anwesend	- 🕅	в			
Dokument	Groll Patrick	Anwesend	💌 💦 В	Rehli Conradin	Anwesend	- 🕅	в			
Einstellungen										
= IIISIeIIIE	Benutzer: ads									

# 11.1.1 Manuelles setzen der Personen bei den Anlässen

Um die Absenzen führen zu können, müssen diese Daten als erstes aufbereitet werden.

Wählen Sie den Anlass und das Datum.

Anlass Proben-Traning	jsdaten		Datum 05.01.2006
Drücken Sie den Blitz	Ş	Die im Anlassplaner d Absenzenkontrollblatt aufgeführt.	efinierten Personen sind nun in dem
Für alle setzen:	Anwesend	<b>▼ </b>	Nach der Kontrolle kann den Personen der entsprechende Absenzentyp zugeordnet werden. Zum Aktualisieren den "Blitz" drücken.

Wählen Sie "Anwesen" und setzen Sie diesen Absenzentyp für alle Personen. Anschliessend können Sie die entsprechenden Anpassungen vornehmen.

(i) Tipp

#### 11.1.2 Serienmässiges setzen der Personen bei den Anlässen

Damit nicht jeder Anlass einzeln aktiviert werden muss, können die Anlässe serienmässig zu den Personen gesetzt werden.

Wählen Sie zuerst den Anlass und dann den Absenzentyp aus.

Für alle setzen:	Anwesend	57
	1	<u></u>

Nun können Sie unter dem Punkt "Extras" die Funktion "Für alle setzen" betätigen. Quittieren Sie die Kontrollfrage mit "OK". Die Anlässe werden nun in den Kontrollblätter aufgeführt.

#### 11.2 Aktivmitglied aus Probe löschen

Wenn ein Mitglied währen des Jahres aus dem Verein austritt und die die Absenzenkontrolle schon aufbereitete wurde, so kann diese Mitglied aus der Absenzenkontrolle gelöscht werden.

Es muss das erste Datum an welchem das Mitglied nicht mehr anwesen ist ausgewählt werden.

Jahr	2012	•	Anlass	Gesamtprobe	🔽 Da	tum 01.03.2012 🔽
	1					J

Nun muss auf dem entsprechenden Mitglied die rechte Maustaste gedrückt werden.

Es erscheint die Funktion "löschen", welche angewählt werden kann.

Anschliessend öffnet sich die Bestätigungsbox. Hier kann der Knopf "Ja" gedrückt werden. Das Mitglied wird aus diesem Datum gelöscht.



 Bestätigung
 X

 Die Adresse
 Muster Simon

 hat noch weitere 3 zukünftige Absenzeinträge

 Wollen Sie diese auch löschen?

 Ja

Wenn das Mitglied an weiteren Daten noch aufgeführt ist, so erscheint eine weitere Bestätigungsbox.

Hier kann ebenfalls der Knopf "Ja" gedrückt werden und das Mitglied wird aus allen folgenden Daten gelöscht.

# 12 Dokumentenverwaltung

In der Dokumentenverwaltung können Dokumente (Briefe, Aktennotizen, E-Mails etc.) unter verschiedenen Kriterien abgelegt werden. Über die Suchfunktion kann das gewünschte Dokument rasch gefunden und ausgedruckt werden.

Die Dokumentenverwaltung ist nur für den **lokalen** Gebrauch entwickelt. Die Dokumente werden nicht ausgetauscht.

Tipp Speichern Sie alle Dokumente ins INSIEME®-Verzeichnis (c:\software\curion\insieme\dokumente).

Wenn es einen Vorstandwechsel gib, kann so das komplette INSIEME®-Verzeichnis inkl. der Dokumente und der Zuordnung/Verknüpfungen an den Nachfolger weiter gegeben werden.

## 12.1 Erfassung der Dokumentenarten in den Stammdaten

In den Stammdaten können die Dokumentenarten erfasst werden. Über das Feld "Nr. " wird die Reihenfolge der Auflistung geregelt.

## 12.2 Einstellungen

Im Modul "Adressen" unter "Optionen" befindet sich der Menüpunkt "Einstellungen". Hier können die entsprechenden Einstellungen für die Dokumentenverwaltung gemacht werden.

Einstellungen		X
Verzeichnis für Dokumente	K:\Daten\Insieme\Versionen Vereine\INSIEME Scharf\Dokumente\	<b>2</b>
Verzeichnis für Briefe	K:\Daten\Insieme\Versionen Vereine\INSIEME Scharf\Dokumente\Briefe\	2
Verzeichnis für Noten	K:\Daten\Insieme\Versionen Vereine\INSIEME Scharf\Noten\	<b>2</b>
Verzeichnis für Sounddateien	K:\Daten\Insieme\Versionen Vereine\INSIEME Scharf\Sound\	<b>2</b>
Dokumenttyp Brief	Brief	
E-Mail-Versandart	OUTLOOK	
	<u>□</u> K <u>Abbrechen</u> <u>H</u> ilfe	

Damit die Serienbriefe welche aus INSIEME® erstellt werden auch abgelegt werden können, muss ein Unterverzeichnis "Briefe" vorhanden sein.

Ebenfalls muss auch der Dokumententyp "Brief"" eingestellt sein.

# Notizen

# 13 Fakturierung

Aus der zentralen Adressverwaltung können per Knopfdruck Rechnungen für Mitgliederbeträge, Sponsoren, Spender etc. erstellt werden. Dieser Rechnungen werden dann Im Modul "Fakturierung" gedruckt und verwaltet. Die Kontrolle der Zahlungseingänge und das Mahnwesen sind ebenfalls Bestandteile des Fakturierungsmodules.

# 13.1 Erfassung Zahlungskonten

In der Stammdatentabelle "Zahlungskonten" können verschiedene Bank- bzw. Postkontos erfasst werden.

	ld	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	FIBU-Konto (ID)	FIBU-Konto	FIBU-Konto	Adresse (Bank/Zugunsten)	Postkonto	Bank-Kundennummer
►	1	1	Graubünder Kantonalbank	GKB CK596.36.56.52	2	1010	Kantonalbank	(MEMO)	596-3656-52	255555555
	2	2	Postkonto	Postkonto	21	1020	Post	(MEMO)	21-255-14	

Einträge zu den Adressen der Bank/Post werden im Feld MEMO gemacht. Durch Doppelklick auf das Feld wird die Eingabemaske geöffnet.

Adresse (Bank/Zugunsten)
Graubündner Kantonalbank 7000 Chur
Musikgesellschaft Curion Bahnhofstrasse 3 7000 Chur



Eintrag für Bank

Eintrag für Post

Diese Bank- bzw. Postkontos stehen dann beim erstellen der Rechnung zur Auswahl

**13.2** Position von Logo und EmpfängeradresseDas Logo, die Position des Logos und der Adresse können individuell definiert werden.

Diese Angaben können im Modul "Adressen" unter dem Menüpunkt "Optionen" - "Einstellungen" vorgenommen werden.

Die Eingaben der X- und Y Positionen werden immer vom linken oberen Rand aus berechnet.

Diese Einstellungen wirken sich bei der Faktura und bei den Briefen aus.

# **13.3** Rechnungsvorlage - Fakturatyp in den Stammdaten erstellen

In der Stammdatentabellen Fakturatyp können Rechnungsvorlagen definiert werden.

In den ersten Tabellen die Angaben zu den einzelnen Fakturavorlagen gemacht.

	ld	Nr.	Kurzbezeichung	Bezeichnung 🔺	Preise exkl. MwSt.
Þ	3	2	Pasivmitgliederbeiträge 2009	Pasivmitgliederbeiträge 2009	Nein
	2	1	Mitgliederbeitrag 2009	Mitgliederbeitrag 2009	Nein
	5	2	Jahresbeiträge 2009	Jahresbeiträge 2009	Nein
	1	1	Diverses	Diverses	Nein

In den weiteren Tabellen werden Angaben zu dem Artikel gemacht. Es können max. 5 Artikel als Auswahl in einer Rechnung definiert werden.

Pos.1 Titel 1	Pos.1 Titel 2	Pos.1 Konto	Pos.1 Preis	Pos.1 MwSt.	Pos.1 Rabatt.	Pos.2 Titel 1	Pos.2 Titel 2	Pos.2 Konto
Pasivmitgliederbeitrag	Saison 2009/2010	4000	25					
Mitgliederbeitrag	Saison 2009/2010	4003	150					
Jahresbeitrag	Saison 2009/2010	4000	450			Instrumentenmiete	Saison 2009/2010	4600

Bei Pos.1 MwSt. wird die MWST % eingegeben (Beispiel 8.0)

Für einen Abgleich/Buchung mit der FIBU, muss das Konto ausgefüllt sein.

In den letzteren Tabellen werden verschieden Texte welche auf der Rechnung erscheinen sollen erfasst.

Titel	Bericht Adressnummer-Bezeichnung	Kopftext	Fusstext
Rechung Nr.		(MEMO)	(MEMO)
Mitgliederbeitrag-Rechnung Nr.		(MEMO)	(MEMO)
Passivbeitrag 2010 Titel	Passivmitglied Nr.	(MEMO)	(MEMO)
Spendebstätigung 2010		(MEMO)	(MEMO)

Mit Doppelklick auf das Feld MEMO wird eine Eingabemaske geöffnet. In dieser Maske kann der gewünschte Text erfasst werden.

Text 1								
Wir möchten es nicht unterlassen, Ihnen nochmals ganz herzlich für Ihre Unterstützung im letzten Vereinsjahr zu danken.								
Gerne hoffen wir, dass wir auch in diesem Jahr auf Ihren geschätzten Beitrag zählen dürfen. Mit der Einzahlung von Fr. 25.00 mit beiliegendem Einzahlungsschein sind Sie wieder dabei. Eijr Ihre Unterstützung danken wir Ihnen im Voraus bestens								
<u>OK</u> <u>Abbrechen</u> <u>H</u> ilfe								

© Copyright Curion Informatik AG

# 13.4 Definition des Rechnungslayout

In der Tabelle "Fakturatypen" kann das Rechnungslayout für jede Rechnung speziell definiert werden. Mit JA / NEIN kann das jeweilige ein- bzw. ausgeschalten werden.

Tabelle Fakturatyp								
Bezeichnung 🔹	Bericht	Preise exkl. MwSt.	Preise exkl. MwSt. (ID)	Bericht mit Positionsüberschriften	Bericht mit Total.	Bericht mit Linien	Bericht mit Anrede	Bericht mit To 🔺
Barfaktur	38			Nein	Ja	Nein	Nein	
Diverses	35	Nein	0	Ja	Ja	Nein	Ja	
Mitgliederbeitrag 2010	35	Nein	0	Nein	Nein	Ja	Nein	
Mitgliederbeitrag Aktive	38							
Mitgliederbeitrag-Lizenz Junioren	38							
Nur Lizenzbetrag	38							
Pasivmitgliederbeiträge 2009	35	Nein	0					-

Folgende Angaben zum Layout stehen für die Definition zur Auswahl.

Feld
Preis exkl. MWST
Bericht mit Positionsüberschriften
Bericht mit Total
Bericht mit Linien

Feld
Bericht mit Anrede
Bericht mit Adressnummer
Bericht mit Menge
Bericht mit Rabatt

Tipp Vergessen Sie nicht die erfassten Daten auch immer zu speichern

# 

## 13.5 Rechnung nur mit Faktura-Artikel erstellen

Sollen in der Rechnung nur die erfassen "Faktura-Artikel" aufgeführt und verrechnet werden, so dürfen beim Fakturatyp in den Pos. Titel Spalten:

Pos.1 Titel 1	Pos.1 Titel 2	Pos.1 Konto	Pos.1 Preis	Pos.1 MwSt.	Pos.1 Rabatt.	Pos.2 Titel 1	Pos.2 Titel 2	Pos.2 Konto	Pos.2 Preis	Pos.2 MwSt.	Pos.2 Rabatt.

keine zusätzlichen Artikel erfasst sein.

## **13.6** Fakturatypen gruppieren

Damit Fakturatypen im Bereicht "Offene Posten" zusammengezogen werden können, muss in der Stammdatentabelle "Fakturatyp" die Gruppierung eingetragen werden.

Tabelle Fakturatyp	V	Calle Tabellen sichtbar
Kurzbezeichung	Bezeichnung	Gruppe
Passivmitgliederbeitrag mit Anre	Passivmitgliederbeitrag mit Anrede	Passivmitgliederbeitrag
Passivmitgliederbeitrag ohne Anr	Passivmitgliederbeitrag ohne Anrede	Passivmitgliederbeitrag
Aktivmitgliederbeitrag	Aktivmitgliederbeitrag Rechnung	Mitgliederbeitrag
Aktivmitgliederbeitrag Kontoausz	Aktivmitgliederbeitrag Kontoauszug	Mitgliederbeitrag
Inseraterechnung 1/4 Seite	Inseraterechnung 1/4 Seite	Inserate
Inseraterechnung 1/2 Seite	Inseraterechnung 1/2 Seite	Inserate
Inseraterechnung 1 Seite	Inseraterechnung 1 Seite	loserate

# **13.7** Wo erscheinen die Texte in der Rechnung

Die Rechnung wird mit den Konservetexten aus der "Stammdatentabelle" "Fakturatyp" bestückt

# **Rechnung Variante 1**

<b>#INSIEM</b>	e vereinssoftware			CCU	INFOR		
			Vere Herr Bahr 7000	in Curion Max Insieme hofstrasse 3 Chur	3		
Passivbeitrag 2010 Passivmitglied Nr.	<b>2520</b> 200		Chur	, 23.04.2010			
Wir möchten es nicht unte danken. Gerne hoffen wir, dass wi 25.00 mit beiliegendem Ei Für Ihre Unterstützung da	rlassen, Ihnen nochma auch in diesem Jahr a nzahlungsschein sind i nken wir Ihnen im Vora	als ganz herzlich fü auf Ihren geschätzt Sie wieder dabei. aus bestens.	ir Ihre Un ten Beitra	terstützung im g zählen dürfe	letzten i n. Mit de	Vereinsjahr zu er Einzahlung von Fr	
Bezeichnung			Menge	Preis CHF	%	Betrag	
Passivmitgliederbeitrag	1		1	25.00		25.00	
	,	Tota	otal Rechnungsbetrag in CHF 25.00				
<ul> <li><sup>11.8510/0707</sup></li> <li><sup>Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta</sup></li> </ul>	ungsbetrag rein netto ir or der Einzahlung abzutrennen / A det Einzahlung Giro	anert 15 Tagen auf acher avant le versement / Da Verseme	f unser Ko staccare prima ent Viremer	onto 01-530-4 : del versamento 🔻 🔻	zu üben Ver	weisen.	
Einzahlung für/Versement pour/Versamento per Graubündner Kantonalbank 7000 Chur Zugunsten von /En faveur de /A favore di Musikgesellschaft Curion Bahnhofstrasse 3 7000 Chur	Einzahlung für/Versement pour/X Graubündner Kantonal 7000 Chur Zugunsten von/En faveur de /A1 Musikgesellschaft Curie Bahnhofstrasse 3 7000 Chur	fersamento per bank avore di DN	Keine Mittellun Pas de commun Non aggiungete	gen anbringen ications • comunicazioni — Referenz-Nr./N <sup>-</sup> d	e référence/N	Fdi inferimento	
	rood ontai		25 55555 55000 00000 00000 25201				
Konto / Compte / Conto 596-3656-52 CHF	Konto / Compte / Conto 596 CHF	6-3656-52	Einbezahlt von /	Versé par / Versato da			
25 . 00 Enbezahlt von / Versé par / Versato da 25 55555 55000 00000 00000 25201 Verein Curion		25 . 00	Verein Curion Herr Max Insieme Bahnhofstrasse 3 7000 Chur				
Verein Gunon Herr Max Insieme Bahnhofstrasse 3 7000 Chur Die Annahmestelle L'office de depôt L'ufficio d'accettazione	609 L0100000025	003>25555555	500000	000000025	201+	 59600365652>	

# **Rechnung Variante 2**

	e vereinssoftware		
		Verein Curion Herr Max Insieme Bahnhofstrasse 3 7000 Chur	
Passivheitrag 2010	-	Chur 23 04 2010	
Sehr geehrter Herr Insiem	e	0101, 20.04.2010	
Wir möchten es nicht unte danken.	rlassen, Ihnen nochmals ganz herzlich	für Ihre Unterstützung im letzte	en Vereinsjahr zu
Gerne hoffen wir, dass wir	auch in diesem Jahr auf Ihren geschä	itzten Beitrag zählen dürfen.	
Für Ihre Unterstützung das	nken wir Ihnen im Voraus bestens.		
Passivmitgliederbeitra	ag 25.00		
11 8510/0707			
Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta	Einzahlung Giro Verse	ment Virement	Versamento Girata
Einzahlung für/Versement pour/Versamento per Graubündner Kantonalbank 7000 Chur Zugunsten von / En faveur de / A favore di Musikgesellschaft Curion Bahnhofstrasse 3	Einzahlung für /Versement pour/Versamento per Graubündner Kantonalbank 7000 Chur Zugunsten von / En faveur de / A favore di Musikgesellschaft Curion Bahnhofstrasse 3	Keine Mitteilungen anbringen Pas de communications Non aggiungete comunicazioni	
7000 Chur	7000 Chur	25 55555 55000 00000	00000 25216
Konto / Compte / Conto 596-3656-52	Konto/Compte/Conto 596-3656-52	Einbezahlt von / Versé par / Versato da	
CHF Einbezahlt von / Versé par / Versato da 25 55555 55000 00000 00000 25216	CHF 25 . 00	Verein Curion Herr Max Insieme Bahnhofstrasse 3 7000 Chur	
Verein Curion Herr Max Insieme Bahnhofstrasse 3 7000 Chur	609 L		
Die Annahmestelle L'office de depôt L'ufficio d'accettazione	010000025003>255555	555000000000000025216	+ 59600365652

# 13.8 Faktura erstellen

Selektionieren Sie die gewünschten Adressen für welche eine Faktura erstellt werden soll. Drücken Sie nun die rechte Maustaste und wählen Sie den Punkt "Faktura erstellen" aus. Es öffnet sich ein weiteres Fenster in welchem zwischen einer neuen Faktura und einer Vorlage-Faktura ausgewählt werden kann.

🗅 Neu 🔀 Löschen		Participant ( ) participant
Mehifachauswahl		
Filter		
Sorterung		
🖻 Email senden	F	
🌁 Brief erstellen	- F	
Faktura erstellen	Þ	Faktura an Adresse
🐧 Vorschau	•	Faktura an mehrere Adressen
🔿 Drucken	×	Diverses
Spalteneinstellungen speichern	-	Pasivmitgliederbeiträge 2007
	_	Mitgliederbeiträge 2008

Leere Faktura als Auswahl

Vorkonfigurierte Faktura erstellt in den Stammdaten unter Tabelle "Fakturatyp"

Wird eine Vorlage-Faktura ausgewählt, werden dann die hinterlegten Artikelpositionen aufgelistet. Hier kann die Menge, der Preis und Rabatt noch verändert werden.

Faktura erstellen		×
Layout	Faktura	
Adressen	200, Musikgesellschaft Curion, Max Insieme, Chur	•
Organisation	Musikgesellschaft Curion	
Anrede/Name/Vorname	Herr 🔽 Max Insieme	
Adresse 1	Bahnhofstrasse 3	
Adresse 2		
PLZ / Ort	7000 Chur	_
Ort	Chur Datum 10.09.2009 🖭 Datum fällig 25.09.2009	
Fakturatyp	Jahresbeiträge 2009 Faktura-Nr. 1019	
Bemerkungen	Text für Bemerkungen,	<u> </u>
		_
		⊻ 
Faktura-Positionen	Artikel Titel 1 Titel 2 Menge Konto Nettopreis Rabatt Preis Preis Total	<b>_</b>
	Instrumentenmiete         Saison 2009/2010         1         4600         150.00         150.00	
		<b>_</b>
	L <u>Q, V</u> orschau <u>U</u> N <u>Abbrechen</u> <u>Hille</u>	

Durch drücken des Knopfes "Vorschau" wird die erstellt Rechnung angezeigt.

Tipp Wird ein Fakturatyp ohne Artikelpositionen ausgewählt, werden die Rechnungen nur bei Personen welchen Faktura-Artikel zugeordnet wurden erstellt.

Wird dieser Vorgang gewählt so müssen keine Personen explizit selektiert werden.

© Copyright Curion Informatik AG



Wird der Knopf "OK" gedrückt so erscheint eine Maske mit der Frage Ausdrucken?

Wird die Frage mit **Ja** beantwortet, wird die Rechnung sofort gedruckt. Bei **Nein** kann die Rechnung aus dem Modul "Faktura" gedruckt werden.

# 13.9 Modul Faktura starten



Das Modul Fakturierung wird durch drücken des Symbols "Faktura" gestartet. Es erscheint das Fenster mit allen Fakturierungen.

C Vereinssoftwa	are - [Faktu	ıra]													- O ×
😽 Datei Datens	satz Extras	Datenabgleich C	Optionen Fe	enster Hilfe											_ & ×
Programme		M K		1 🗈 🖓 🕽	< 🖃 🖉 🤄		L 🕘 🕒	🐚 🔽 Nu	r offene						== <b>•</b>
FIBU	Fakturatyp	)	Nr.	Datum	Adresse			Fällig	Ber.bezał 🔺	Betrag zu za	Betrag bezahlt	Betrag offen	Bemerkungen	Mahndatum N	lahnung 🔺
	<b>Mitglied</b> e	erbeitrag 2009	001014	25.08.09	Sportclub Cur	ion, Ralf Comn	ninot, Zizers	09.09.09		150.00		150.00			
N 🐼	🕨 Jahresbe	eiträge 2009	001019	10.09.09	200, Musikge	sellschaft Curi	on, Max Ins	i 25.09.09		600.00		600.00	Text für Bemerkungen.		
	Mitgliede	erbeitrag 2009	001018	09.09.09	200, Musikge	sellschaft Curi	on, Max Ins	i 24.09.09		150.00		150.00			
Buchungen	Mitgliede	erbeitrag 2009	001017	25.08.09	200, Musikge	sellschaft Curi	on, Max Ins	i 09.09.09		127.50		127.50	Lieber AdrianoEs freut uns sehr		
	Mitgliede	erbeitrag 2009	001016	25.08.09	Sportclub Cur	ion, Edwin Ga	dola, Davos	09.09.09		150.00		150.00			
	Mitgliede	erbeitrag 2009	001015	5 25.08.09	Sportclub Cur	ion, Maja Dün:	ser, Davos	F 09.09.09		150.00		150.00			
<b>*</b>	Diverses	1	001000	27.06.06	200, Musikge	sellschaft Curi	on, Max Ins	i 12.07.06		150.00		150.00			
Kontenplan	Mitgliede	erbeitrag 2009	001013	25.08.09	Sportclub Cur	ion, Jürg Clem	ent, Serneu	\$ 09.09.09		150.00		150.00			
	Mitgliede	erbeitrag 2009	001008	25.08.09	Sportclub Cur	ion, Corsin Boi	norand, Jen	a 09.09.09		150.00		150.00			
Sec. 1	Pasivmit	gliederbeitrage 2	001003	3 25.08.09	Fasnachtsver	ein, Jurg Groll,	Trin	09.09.09		25.00		25.00			
1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 -	Pasivmit	gliederbeitrage 2	001002	25.08.09	Fasnachtsver	ein, Primus Ga	lliard, Dona	109.09.09		25.00		25.00			
Eaktura	Pasivmit	gliederbeitrage 2	001001	25.08.09	Fasnachtsver	ein, Primus Be	arth, Malan	s 09.09.09		25.00		25.00			
															-
	•														
	Faktura-Det	ails Zahlungen													
	Artikel	Titel 1	Tite	12	Menge Ko	nto Nettopreis	Rabatt Pr	eis P	reis Total						
		Jahresbeitrag	Sais	on 2009/2010	1	4000		450.00	450.00						
		Instrumentenmiete	e Sais	on 2009/2010	1	4600		150.00	150.00						
Einstellungen															-
=Insieme	2 Be	enutzer: insieme													

Die Faktura erhält je nach Status eine andere Farbe. Beschreibung der Farben und ihrer Zustände:

Grau = bezahlt

Schwarz = offen

Rot = überfällig

# 13.10 Die Funktionen des Fakturierungsmodules



- 1 Suchfeld
- 2 Suche starten
- 3 Blättern
- 4 Neuer Datensatz erstellen
- 5 Datensatz bearbeiten
- 6 Datensatz löschen
- 7 Speichern
- 8 Änderung verwerfen

- 9 Aktualisieren
- 10 Zahlungseingänge erfassen
- 11 Mahnungen erstellen / OPOS
- 12 Vorschau der Dokument
- 13 Drucken der Dokumente
- 14 Daten importieren
- 15 Daten importieren

# 13.11 Rechnung ausdrucken



Um nur eine Rechnung ausdrucken zu können, muss die Rechnung markiert werden.

Über den Menüpunkt "Ansicht" oder "Drucken" kann der Menüpunkt "Faktura" ausgewählt werden. Die gewünschte Rechnung wird ausgedruckt.

# **13.12** Zahlungseingänge

# 13.12.1 Zahlungseingang manuell führen

Sobald eine gestellte Faktura beglichen wird, sollt diese als Zahlungseingang nachgeführt werden. Die bezahlte Rechnung wird in der OPOS-Liste ausgebucht.

# 13.12.2 Zahlungseingang mit ESR

Im Modul "Faktura", können unter dem Menüpunkt "Extra" "ESR-Dateien einlesen" die Files eingelesen werden.

Wählen Sie die noch nicht importierte ESR-Datei aus und lesen Sie diese ein. Sobald das Ablageverzeichnis der ESR-Dateien einmal ausgewählt wurde, wird dieses als Vorschlag gespeichert. Beim Einlesen der nächsten ESR-Datei wird automatisch das vorherige Ablageverzeichnis geöffnet.

Nach dem Einlesen der ESR-Datei wird ein Zahlungseingangsprotokoll erstellt. In diesem Protokoll sind alle korrekten und auch falschen Zahlungen aufgeführt. Ganz am Ende des Protokolls ist eine Zusammenstellung inkl. Der falschen Zahlungen aufgeführt.

Nun besteht die Möglichkeit die ESR-Dateien einzulesen, den Import abzubrechen, das Protokoll zu speichern.

Sollte ein eingelesener Betrag nicht übereinstimmen, können Sie diesen manuell über die Funktion Zahlungseingänge anpassen.

Wurde die ESR-Datei schon einmal eingelesen so erscheint im Zahlungseingangsprotokoll der Text:

## 13.13 Mahnwesen

# 13.13.1 Offene Posten

Bei diesem Menüpunkt wird eine Liste der offenen Posten angezeigt oder gedruckt.

Auswahl des Fakturatyp und mit OK bestätigen.

Parameter Bericht "Offene Posten"								
kturatyp	>							
14.06.2006 Mitgliederbeitrag								
Abbrechen	<u>H</u> ilfe							
	"Offene Posten kturatyp itgliederbeitrag <u>A</u> bbrechen							

# 13.13.2 Mahnung auslösen

Um eine Mahnung auslösen zu können muss die entsprechende Faktura markiert werden.

Drücken Sie die der Funktion "Mahnung erstellen" und es wird die Mahnungsmaske aufgestartet. In dieser Maske kann die entsprechende Mahnart und das Mahndatum ausgewählt werden.

Mahnung		X	×
Verein	200, Musikgesellschaft Curion, Max Insieme	e, Chur	
Faktura Nr.	21432148 Betrag offen 150.00		
Mahnart Mahndatum	1. Mahnung 14.06.2006	•	
	<u>OK</u> <u>Abbrechen</u> <u>H</u> ilfe		

Durch drücken der OK-Taste wird die Mahnung gedruckt und der Eintrag in der "Fakturaübersicht" erstellt.

In folgende Stammdatentabellen werden die entsprechenden Anpassungen gemacht:

Mahnart = Tabelle Mahnarten

# **13.14** Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen

Im Modul "Faktura" unter dem Menüpunkt "Extras" - "Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen" können die gestellten Faktura und Zahlungseingänge per Knopfdruck in die FIBU übertragen werden.

Da die FIBU im Grundmodul nicht enthalten ist, wird die Funktion "Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen" im Bedienerhandbuch "INSIEME®-FIBU ausführlich beschrieben.

# 14 Modul Einsatzplanung

Das Modul "Einsatzplanung" kann für die Personalplanung und Abrechnung der geleisteten Arbeitsstunden, während eines Anlasses erstellt werden.

Vereinssoftw	are - [Einsatzplanung]							_ D ×
🛐 Datei Daten:	satz Datenabgleich Optionen Fenster Hilfe							_ 8 ×
Programme FIBU		∎ Ø ୯	6	3 1	<b>b</b>	👌 Jahr 2012 💌 Anlass Jah	hreskonzert (14.04.2012)	詣 🕸
Einstellungen	Adresse	Datum	Von	Bis	Menge	Leistungsryt	Bemerkung	
Emstellangen	Alensbach Monika, Trimmis, Musikverein Curion	Sa 14.04.12	1400	1800	4	Eintrittskontrolle		
	Bearth Jeannette, Chur, Musikverein Curion	Sa 14.04.12	1400	1800	4	Eintrittskontrolle		
	Bremi Heinz, Chur, Samariterverein Curion	Sa 14.04.12	1000	1400	4	Grill (Aussenstand)	Warme Kleidung	
v v	Hartmann Conradin, Trimmis, Spotverein Curion	Sa 14.04.12	1000	1400	4	Grill (Aussenstand)	Warme Kleidung	
Mandanten	Obmann Mathias, Trimmis, Spotverein Curion	Sa 14.04.12	1000	1400	4	Grill (Aussenstand)	Warme Kleidung	
	Bearth Reto, Landquart, Musikverein Curion	Sa 14.04.12	1500	2000	5	Restauration/Küche		
	Bonorand Mathias, Trimmis, Musikverein Curion	Sa 14.04.12	1500	2000	5	Restauration/Küche		
Vereinsdate								<b>•</b>
								•
<b>EINSIGME</b>	Benutzer: Systemadministrator 7 Datensätze							

# 14.1 Stammdaten "Leistungsarten" eröffnen

Damit beim Erstellen des Einsatzplanes die entsprechenden Leistungsarten/Arbeiten ausgewählt werden können, müssen diese in den Stammdaten bei der Tabelle "Leistungsarten" erfasst werden.

	Tabelle Leistungsarten 🔽 🗖 Alle Tabellen sichtbar							
	ld	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung				
D		1	Aufräumen	Aufräumen				
		2 2	Bar	Bar				
		3 3	Bühne einrichten	Bühne einrichten				
		4 4	Buffet	Buffet/Küche				
		5 5	Einrichten/Aufstellen	Einrichten/Aufstellen				
		6 6	Eintrittskontrolle	Eintrittskontrolle				
		7 7	Grill (Aussenstand)	Grill (Aussenstand)				
		3 8	Kasse/Eintritt	Kasse/Eintritt				
	1	I 11	Lotterie	Lotterie				
	1:	3 13	Parkplatzeinweisung	Parkplatzeinweisung				
	1	6 16	Restauration/Küche	Restauration/Küche				
	1	7 17	Service	Service				

# **14.2** Einsatzplanung erstellen

# 14.2.1 Anlass auswählen

Wenn das Modul "Einsatzplanung" aufgestartet ist, muss der gewünschte Anlass ausgewählt werden.

Jahr	2009	-	Anlass	1. Augustfeier (01.08.2009)
0.01.11	2000	_	1	[1.1.1690010101 [01.00.2000]

Wenn die rechte Mausstaste gedrückt wird, öffnet sich das folgende Auswahlfenster mit hilfreichen Funktionen.

Vereinssoftwa	re - [Einsatzplanung]					
🛐 Datei Datens	atz Datenabgleich Optionen Fenster Hilfe					_ 8 ×
Programme FIRU		<u> २</u> 🖉 🗶 🗆	🖸 Reihe 🏆	Leistur	ngs Jahr 2012 💌 A	<b>⊞ ₽</b> +
Finstellungen	Adresse	Datum	Von Bis	Menge	Leistungsart	
Einstellangen	Alensbach Monika, Trimmis, Musikverein Curio	n Sa 14.04.12	1400 1800	4	Eintrittskontrolle	
	Bearth Jeannette, Chur, Musikverein, Curion	Sa 14 04 12	1400 1800	4	Eintrittskontrolle	
👯	🛛 Bremi Heinz, Chur, Samariterverein C 🗅 Persi	onen zufügen	00	4	Grill (Aussenstand)	
	🛛 Hartmann Conradin, Trimmis, Spotve 💥 Lösc	hen	00	4	Grill (Aussenstand)	
Mandanten	Obmann Mathias, Trimmis, Spotverei	ese zuordnen	00	4	Grill (Aussenstand)	
	Bearth Reto, Landquart, Musikvereir	isse zuoranen isse zuoranen	00	5	Restauration/Küche	
	Bonorand Mathias, Trimmis, Musikve	sszuorunung loschen	00	5	Restauration/Küche	
	Aus	anderem Anlass übernehm	en			
Vereinsdaten	¥_ Filter		+			
	<b>≜↓</b> Sorte	erung	+			
<b>A</b>	D					
"tezt	L <u>O</u> . Vorsi	chau				
Benutzer-	😂 Druc	ken				
gruppen	Spall	teneinstellungen speichern				
=insieme	Benutzer: Systemadministrator 7 Date	ensätze				

# 14.2.2 Daten aus anderem Anlass übernehmen

Sofern für den ausgewählten Anlass schon im Vorjahr die Einsatzplanung erstellt wurde, können die Daten aus dem Vorjahr in den aktuellen Anlass übernommen werden.

Wählen Sie die Funktion "Aus anderem Anlass übernehmen" an. Es öffnet sich folgende Maske, in welche der Übernahme-Anlass ausgewählt werden kann.

Aus ander	em Anlass übernehmen	×
Jahr	2011	
Anlass	Jahreskonzert (26.03.2011)	-
	☐ Adrees ar Sileen chanser <u>QK Abbrechen H</u> ilfe	

Sollen nicht nur die Einsätze sonder auch die Personen übernommen werden, so muss der Punkt "Adresse übernehmen" angewählt sein.

Sobald der Knopf "OK" gedrückt wird, werden die Einsätze aus dem gewählten Anlass übernommen.

# 14.2.3 Weitere Einsätze ohne Personen eröffnen

Sollen weitere Einsätze vorerst ohne Personen eröffnet werden, dann drücken Sie die Menütaste C "Personen zufügen".

LS UITIEL SICH DE MASKE "FEISUIET ZUIUgen	Es	öffnet sich	ı die Maske	"Personen	Zufügen
-------------------------------------------	----	-------------	-------------	-----------	---------

Personen zufüge	n	×
Adresstyp	Aktivmitglied	
Abteilung/Register		
Verfügbare Adresser * Alensbach Monik, * Bearth Jeannette, * Bearth Reto, Land * Bonorand Mathias * Bremi Heinz, Chur * Hartmann Conrad * Obmann Mathias, Huber Conradin, Tr Insieme Max, Chur, Insieme Sofia, Chur Schrofer Adriano, C	n a, Trimmis, Musikverein Curion (bereits eing Chur, Musikverein Curion (bereits eingesel dquart, Musikverein Curion (bereits eingese s, Trimmis, Musikverein Curion (bereits eingesetzt n, Trimmis, Spotverein Curion (bereits einge <u>Trimmis, Spotverein Curion (bereits einges</u> <u>mmis, Spotverein Curion</u> Verein Curion , Musikverein Curion hur, Verein Curion Informatik AG	Ausgewählte Adressen
	<u>O</u> K <u>A</u> bbr	echen <u>H</u> ilfe

Damit nur die Einsätze eröffnet werden, dürfen keine Personen ausgewählt sein. Sobald der Knopf "OK" gedrückt wird, öffnet sich eine weitere Maske.

Personen zufüg	en X
Datum	Sa 14.04.12
Von	1800
Bis	2345
Stunden	5.75
Anz. Personen	6
Leistungsart	Service
Bemerkungen	
	<u>Q</u> K <u>Abbrechen</u> <u>Hilfe</u>

In dieser Maske kann

- das Datum
- die Einsatzzeiten,
- Anzahl Personen
- die Leistungsart

eingetragen werden.

Sobald der Knopf "OK" gedrückt wird, wird der neue Einsatz eröffnet und kann gespeichert werden.

# 14.3 Personen direkt zu Einsatz zufügen

Durch drücken des Menüpunktes , Personen zufügen" wird die Maske mit allen in der Anlassplanung markierten Personen als Auswahl geöffnet. Alle mit \* markieren Adressen wurden an dem ausgewählten Anlass schon einmal eingeteilt.

Durch betätigen der Pfeiltasten können die gewünschten Personen für die nun zu erfassenden Arbeiten ausgewählt werden.

## **14.4** Personen nachträglich zuordnen

Wurde der Einsatzplan ohne Zuteilung von Personen erstellt, können nachträglich die Einsatzkräfte zu den Arbeiten zugeordnet werden.

## **14.5** Personen löschen

Wenn eine Person aus dem Einsatz gelöscht werden soll, muss die betroffene Person markiert werden. Durch drücken Sie die rechte Maustaste öffnet sich das Auswahlfenster in welchem die Funktion "Adresszuordnung löschen" gewählt werden kann. Nun wird die Adresse aus diesem Einsatz gelöscht.

## 14.6 Listen und Einsatzpläne drucken

Damit Sie eine Übersicht der noch nicht eingeteilten Personen erhalten, kann eine Liste ausgedruckt werden.

Drücken Sie in der Menüleiste bei Ansicht den bei Menüpunkt "Nicht eingeteilte Personen". Es öffnete Sich ein Fenster, in welchem der zu durchsuchenden Adresstyp ausgewählt werden kann.

# 15 Datenabgleich

15.1 Datenabgleich via Internet

Bei Datenabgleich via Internet, werden die Daten direkt abgeglichen.

# 15.1.1 Einstellungen vornehmen

#### Menüpunkt Internet

Um den Datenabgleich durchführen zu können, müssen bei jedem Anwender einmal die folgenden Einstellungen gemacht werden.



Um die Einstellungen zu speichern, drücken Sie "OK". Nun kann der Abgleich übers Internet erfolgen.

# 15.1.2 Datenabgleich vornehmen

Damit Sie immer auf den neusten Daten arbeiten, sollten Sie nach dem Aufstarten von INSIEME® einen Internetabgleich machen.

P	Datei	Datensatz	Extras	Datenabgleich	Optionen	Fenst	Wählen "Datenabo	Sie sleich"	unter "Dat	dem tenabale	Men	üpunkt über
				Einstellungen Dal Änderungen prot Änderungsprotol Datenabgleich üt Daten exportiere Daten importiere	tenabgleich tokollieren koll löschen b <mark>er Internet</mark> m	8	Internet".	gicion	Da	enabgie		uber
Date	nabgleich	ber Internet				×	Es wird ei	ne Mas	ske geöf	fnet. In d	lieser	Maske

Anlassgruppen Anlässe Absenztyp Anlass-Absenz Briefe E-Mails Abteilung/Register Definierbar Alle Keine Detimierbar Adresstypen Gaben Adress-Chronik Adress-Chronik Adress-Gaben Artikelgruppen Artikelgruppen Inventar-Chronik Inventar-Peparaturen Inventar-Anlass-Absenz Anlasstyp Notenstil Besetzung Noten Reperetoire-Bücher | Reperetoire-Bud | Repertoire | Fakturatyp | Mahnungsarten | Faktura | Faktura-Details Inventar Chronik -Vereinsdaten Inventar-Reparaturen Abbrechen <u>0</u>k

Tabellen sind alle enthalten welche abgeglichen werden sollen.

In der Einstellungen Pt. 3.2.1 wurden die gewünschten Tabellen gekennzeichnet.

Sollten Sie zusätzliche Tabellen nun abgleichen wollen. können diese hier angegeben werden.

# 15.1.3 Vorschlage Ablauf Datenabgleich



- 1. **INSIEME®** starten
- 2. Daten herunterladen ("Datenabgleich übers Internet" durchführen)
- Arbeiten mit INSIEME® 3.
- Daten 4. ("Datenabgleich hochladen übers Internet" durchführen)

#### Notizen