HINSIEME die vereinssoftware





Bedienerhandbuch Finanzbuchhaltug (FIBU)

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

INSIEME® Aus dem Hause der Curion Informatik AG

Die Vereinssoftware Mehr als nur eine Mitgliederverwaltung

www.dievereinssoftware.ch

Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG	5
1.1 Wil	lkommen	5
1.2 Wo	ıs ist INSIEME®-FIBU	5
1.3 Sys	temvoraussetzung	5
2	PROGRAMM AUF IHREM PC INSTALLIEREN	6
3	INSIEME®-FIBU STARTEN	9
3.1 Log	gin und Passwort	9
3.2 Sof	tware bestellen und registrieren1	0
4	GRUNDFUNKTIONEN	1
4.1 Ha 4.1. 4.1. 4.1.	uptmenü	1 1 2 2
5	MODULLEISTE EINSTELLUNGEN	3
5.1 Stc 5.1. ⁻ 5.1.2	I mmdaten	3 4 5
6	EINSTELLUNGEN BENUTZERGRUPPEN UND BENUTZER	6
6.1 Be 6.1.7 6.1.2	n utzergruppen	6
6.1.3	2 Zugriffsberechtigungen auf Module Vergeben	7 7
6.1.3 6.2 Be	2 Zugriffsberechtigungen auf Module Vergeben	7 7 8
6.1.3 6.2 Be	2 Zugriffsberechtigungen auf Module Vergeben	7 7 8 9
6.1.3 6.2 Be 7 7.1 Ko	2 Zugriffsberechtigungen auf Module Vergeben	7 7 8 9 9
6.1.3 6.2 Be 7 7.1 Ko 7.2 Au 7.2.3	2 2 2 2 2 2 1 3 Auswahl an Rechte 1 nutzer 1 KONTENPLAN 1 ntenplan und Kontos in den Stammdaten 1 fbau des Kontenplans 1 1 Hauptgruppen 2 Untergruppen 2 Untergruppen	9 9 9 9 20
6.1.3 6.2 Bei 7 7.1 Koi 7.2 Au 7.2.2 7.3 Koi	2 Zugriffsberechtigungen auf Noaule Vergeben	9 9 9 9 20
6.1.3 6.2 Bei 7 7.1 Koi 7.2 Au 7.2.2 7.3 Koi 8	2 Zugriffsberechtigungen duf Module Vergeben	17 17 18 9 9 9 20 20 20
6.1.3 6.2 Bei 7 7.1 Koi 7.2 Au 7.2.2 7.3 Koi 8 9	2 Zugrittsberechtigungen auf Module Vergeben	9 9 9 20 20 20 20 20 20 20 20

9.2 Weitere Buchungen	23
9.3 Standartbuchung einrichten	24
 9.4 Buchungen direkt aus dem Modul Faktura	24 24 26
10 JAHRESABSCHLUSS	27
10.1 Gewinn/Verlust automatisch verbuchen10.1.1Standardbuchungen automatische Gewinnverbuchung	
10.2 Gewinn/Verlust manuell verbuchen	28
10.3 Neue Buchungsperiode eröffnen	28
10.4 Buchungsperiode definitiv abschliessen	28
11 AUSWERTUNGEN / ÜBERSICHT	29
11.1 Buchungsliste (intern)	29
11.2 Buchungsliste Faktura	29
11.3 Buchungsliste	29
11.4 Zahlungseingänge	29
11.5 Kontenplan	30
11.6 Kontoauszug	30
11.7 Bilanz	31
11.8 Erfolgsrechnungen	31
11.9 Drucken / PDF erstellen	32

12	EXPORT	33
12.1	Beschreibung der Exportmaske	33
12.2	Zuordnung speichern	34
12.3	Daten exportieren	34
12.4	Filterfunktionen	34
IND	EX	35

1 Einleitung

1.1 Willkommen

Es freut uns sehr, dass Sie sich für INSIEME®-FIBU entschieden haben.

Bevor Sie mit den Buchungen beginnen, lesen Sie bitte die Bedienungsanleitung durch und tätigen die erforderlichen Einstellungen.

1.2 Was ist INSIEME®-FIBU

INSIEME®-FIBU ist eine einfache Finanzbuchhaltungs-Lösung für Vereine und KMU. Unsere FIBU beinhaltetet folgende Module:

- Kontenplan
- Buchungen
- Auswertungen Bilanz / Erfolgsrechnung / Kontoliste
- Fakturierung
- Zahlungseingänge
- Mahnwesen

Das Modul INSIEME®-FIBU ist nur als Einplatzversion erhältlich.

1.3 Systemvoraussetzung

- PC mit Internetverbindung (für den Download der Software)
- Windows

2 Programm auf Ihrem PC installieren

- 1. Starten Sie Ihren PC.
- 2. Laden Sie das Installationsfile "setup_insieme_ .exe" von unserer Homepage herunter. http://www.curion.ch/insieme2011/de/Datenstruktur
- 3. Starten Sie den Setup mit Doppelklick auf das File "setup_insieme_ .exe".
- 4. Folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm



🖶 Insieme - InstallShield Wizard	×										
Lizenzvereinbarung Bitte lesen Sie nachfolgende Lizenzvereir	nbarung sorgfältig durch.										
<u> </u>	www.dievereinssoftware.ch										
AGB - Allgemeine Ges Curion Informatik AG	chäftsbedingungen der 🗎										
1. Allgemeines											
Folgende Geschäftsbedingungen regeln das Rechtsverhältnis zwischen der Curion Informatik AG und ihren Kunden, welche Software- Entwicklungen und Leistungen jeglicher Art der Curion Informatik AG in Anspruch nehmen. Spätestens mit der Entgegennahme der Ware oder Leistung gelten diese Bedingungen als angenommen.											
© Ich akzeptiere die Bedingungen der Lizenzvereinbarung											
$\mathbb C$ Ich lehne die Bedingungen der Lizenzver	einbarung ab										
install5hield											
	< Zurück Weiter > Abbrechen										

Um die Installation fortführen zu können, müssen Sie die AGB - Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Curion Informatik AG - bestätigen.

1	Insieme - InstallShield Wizard	1
В	enutzerinformationen	
5	Geben Sie bitte Ihre Informationen ein.	
	Benutzername:	Ĩ
	Adriano schrofer	
	Organisation:	
	Curion Informatik AG	
	Diese Anwendung wird installiert für:	
	 Jeden, der diesen Computer verwendet (alle Benutzer) 	
	O Nur für mich (schrofer)	
Inst	allShield	-
	< Zurück Weiter > Abbrechen	

🙀 Insieme	- InstallShield Wizard	×													
Zielordne															
Klicken S "Ändern"	Klicken Sie auf "Weiter", um diesen Ordner zu installieren oder klicken Sie auf "Ändern", um in einen anderen Ordner zu installieren.														
<u> </u>	Installiere Insieme nach:														
	C:\Software\Curion\Insieme\ Ändern														
Installshield -	< Zurück Weiter > Abbrechen	-													
		1													

Füllen Sie die Benutzerangaben aus. Wählen
Sie für die Installation den Punkt "Jeden, der
diesen Computer verwendet".

Das Zielverzeichnis in welchem INSIEME® installiert werden soll, kann noch gewechselt werden.



Standard: Normale Installation. (Wird empfohlen)

Angepasst:

Die zu installierenden Programmteile können einzeln ausgewählt werden.





Die Installation ist nun abgeschlossen

<u>0</u>K

3.1 Login und Passwort

Programm starten

Damit Sie sich in INSIEME® einloggen können müssen Sie folgende "Login und Passwörter" eingeben:

Mitgliederverwaltung **INSIEME**® mit integrierter FIBU: Login: insieme •

Abbrechen

Nur INSIEME®-FIBU fibu ٠ Login: Passwort:

Abbrechen

Bestellen/Registrieren

Diese Benutzerdaten, Login etc. können in der Benutzerverwaltung geändert werden.



Login: fibu

Passwort: insieme

Passwort: fibu

3.2 Software bestellen und registrieren

Sobald Sie INSIEME® bestellen, werden wir Ihnen einen persönlichen Key zustellen. Damit wir diesen Key für Sie generieren können, benötigen wir jedoch Ihren PC-Code.

Wählen Sie Menüpunkt "Bestellen / Registrieren". Die Registrierungsmaske wird mit dem Code geöffnet.

Teilen Sie uns diesen Code mit und wir senden Ihnen den erwähnten persönlichen Key. Diesen können Sie dann bei Passwort eintragen und durch drücken des Knopfes "OK" bestätigen.

Code: Key:	Hier steht Ihr persönlicher Code	
	Bestellen OK Abbrechen	

Notizen:

 •
 •
 •
 •
 •

4 Grundfunktionen

Wir möchten Ihnen in diesem Kapitel eine kurze Einführung über die Benutzeroberfläche und die Funktionen geben. Dabei sollen Ihnen die Grundlagen der Bedienung vermittelt werden. Wir empfehlen Ihnen, die Erklärungen parallel direkt im Programm anzusehen.

4.1 Hauptmenü

Die Hauptmaske besteht aus den Funktionsleiste oben und links und dem Informationsteil in der Mitte.

Im Informationsteil werden die einzelnen gewählten Module geladen. Die Bedienung und die Funktionen sind bei allen Programmteilen gleich.



4.1.1 Menüleiste oben

Da	atei	Datensatz	Extras	Datenabgleich	Optionen	Fenster	Hilfe
	1	2	3	4	5	6	7
1	A	lle Progra	mme ko	önnen gestarte	et werden	5	Einstellungen (Ablageort der Dokumente, Briefe, Noten, Sounddateien)
							Programm und Bedienerhandbücher aktualisieren (Update)
2 Verschiedene Funktionen, welch der Funktionsleiste enthalten sin				ktionen, welch e enthalten sin	ie auch in d	6	Verschieden offene Fenster können aufgestart werden
3 Abschlus Konto spe		bschluss/I onto sperr	Neuerö ren	ffnung/Bilanzü	ibertrag	7	Bedienerhandbücher können gestartet werden Informationen zur Registrierung und Key PC-Visite Fernwartung kann gestartet werden
4	E M	instellunge lit und Ohr	en für c ne Inter	len Datenabgl rnetaboleich	eich		

4.1.2 Modulleiste links

Sobald Sie mit der Maus langsam über die einzelnen Symbole fahren, wird die Funktion angezeigt.

FIBU	Über die auf der linken Seite stehende Funktionsleiste gelangen Sie zu den einzelnen Modulen und Einstellungen.
Buchungen	Buchungen erstellen
Kontenplan	Kontenplan anpassen
Faktura Einstellungen	Rechnungen erstellen, Zahlungseingänge und Mahnwesen

Indem Sie auf die entsprechende Icone klicken, wird zusätzlich das gewünschte Fenster geöffnet.

4.1.3 Funktionsleiste oben

Alle Funktionen auf der Funktionsleiste sind im ganzen Programm identisch.

	#4 K	•	×		\oslash	G	+ '	¥.	\bigcirc	8	w	Q.	9	•	•	Reihenfolge Name, Vorname (Standa 🔒	88	∏ +
1	2	3	45	6	7	8	9	10	11 1	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Nr.	Beschreibung	Nr.	Beschreibung
1	Suchfeld	11	E-Mail erstellen
2	Suche starten	12	Brief erstellen
3	Blättern	13	Word Serienbrief drucken
4	Neu	14	Vorschau Dokument
5	Löschen	15	Drucken Dokument
6	Speichern	16	Daten importieren
7	Änderung verwerfen	17	Daten exportieren
8	Aktualisieren	18	Sortierung
9	Filter Zusatzinformationen	19	Zusätzliche Fenster (duplizieren)
10	Filter Diverses	20	Fenster schliessen

5 Modulleiste Einstellungen

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

Wählen sie in der Modulleiste links das Feld

Einstellungen

5.1 Stammdaten



Die Stammdaten sind Angaben welche das Programm benötigt. Verschiedenste Vorgaben wurden schon erfasst. Diese Angaben können ohne Problem abgeändert und erweitert werden.

Tabelle	Einteilung	🔲 Alle Tabellen s	ichtbar	
Tabelle	Einteilung Einteilung Absenztyp Adress-Korrespondenz an Adress-Veranstaltungsarten Adress-Zahlungsart Anlassgruppen Anlass-Material Anlass-Tenu	Alle Tabellen s	ichtbar Filter	
	Anlass-Tenu Arrikel Artikel Beitragsarten Berichtgruppen Briefe Dokumentenart			
	Einstellungen E-Mails Etikettenformulare Fakturatyp Gaben			

2

3

1

5.1.1 Stammdaten/Tabellen zum editieren

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

	Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Filter
Þ	1	1	Stürmer	Stürmer	
	2	2	Solist	Solist	
	3	3	Spezialist	Spezialist	

In folgenden Stammdatentabellen können die entsprechenden Anpassungen gemacht werden:

4

5

Tabelle	Kurzbeschreibung
Fakturatyp	Erstellung der Rechnungsvorlagen
	Auswahl bei der Erstellung einer "Rechnung"
Mahnungsarten	Erstellung der Mahnungsvorlagen
	Auswahl im Modul "Faktura"
Mehrwertsteuersätze	Definition der Mehrwertsteuersätze
	Auswahl im Modul "FIBU"
Währungen	Erfassung der Währung und des Devisenkurs
	Auswahl im Modul "Adressen"
Zahlungskonto	Erfassung von Zahlungskontos inkl. Text für Druck auf Einzahlungsscheine
	Auswahl bei der Erstellung einer "Rechnung" und im Modul "Faktura"

5.1.2 Stammdaten/Tabellen nicht zum editieren

In folgenden Stammdatentabellen werden erfasste Daten gespeichert. Diese Tabellen dürfen nicht in den Stammdaten bearbeitet werden. Die Bearbeitung muss über die entsprechenden Module "Kontenplan" und "Buchungen" erfolgen.

Damit die Stammdatentabellen ausgewählt werden können, muss der	✓ Alle Tabellen sichtbar
Menüpunkt "Alle Tabellen sichtbar" eingeschalten sein.	

Tabelle	Kurzbeschreibung
Buchungen	Unter Buchungen sind alle Buchungen enthalten.
	(In dieser Tabelle darf nichts verändert werden)
Buchungsperioden	In diese Tabelle sind die Buchungsperioden und deren Zusammenhänge aufgeführt
	(In dieser Tabelle darf nichts verändert werden)
Konten	In dieser Tabelle sind alle Konten eingetragen. Die Erfassung erfolgt über das Modul "Kontoplan".
	(In dieser Tabelle darf nichts verändert werden)
Kontenplan	In dieser Tabelle sind die Hauptgruppen und die Verbindungen zu den Konten eingetragen. Die Erfassung erfolgt über das Modul "Kontoplan".
	(In dieser Tabelle darf nichts verändert werden)

6 Einstellungen Benutzergruppen und Benutzer

6.1 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.

C				١	/erein	ssoft	ware	- [B	enut	zer	gru	pper	n]				-		x
😽 Datei Date	ensatz Datenabgl	eich Optic	onen F	enster	Hilfe													-	ъ×
Programme		M	< ►	▶ [2 🗙		\oslash	۲,	7	Q.	9		•	Reihenfolg	ge Spaltenüber	rschrift	₽↓	85] Q +
Einstellungen	Nr.	2									Zugi	riffsber	rechtigunger	n					
	Kurzbezeichnung	Präsident									Mo	odule] Keine	Funktioner Zugriffsver	n Berichte waltung, alle	Stammdaten e Module verfüg	ıbar			
Vereinsdaten	Bezeichnung	Präsident									Ve M Ac In At	ereinso landan dresse iventar nlässe bsenze	daten=Leser hten=Kein Zu en=Lesen/So r=Nur Lesen =Lesen/Sof en=Nur Lese	n/Schreiben Jgriff chreiben nreiben	1			🔊 Bearbe	iten
Mandanten	Nr	Kurzheze	ichnuna			В	ezeich	ามทต					Zugriffsh	er Module	Zuariffsber Fun	htionen Zua	riffshr	er Berio	te 🛆
(573)	1	Systemat	dministrato	n		S	ystema	dminis	trator				(WIDEM	EMO)	(WIDEMEMO)	(WII	DEMI	EMO)	
4	<mark>▶</mark> 2	Präsident				P	räsiden	t					(WIDEM	EMO)	(WIDEMEMO)	(WI	DEM	EMO)	
	3	Kassier				K	asse						(WIDEM	EMO)	(WIDEMEMO)	(WII	DEMI	EMO)	
Benutzer- aruppen	4	Materialv	erwalter			М	aterial						(WIDEM	EMO)	(WIDEMEMO)	(WII	DEMI	EMO)	
Benutzer	٤																		>
=I nsiemi	Benutze	r: Systemadr	ministra	4 Benu	tzergruj	open													

Sobald alle Angaben richtig sind, speichern Sie die Einstellungen durch Drücken der Funktionstaste

Wenn das Häkchen bei "Keine Zugriffsverwaltung, alle verfügbar" gemacht wird, können die einzelnen Funktionen nicht gesperrt werden.

6.1.1 Zugriffsberechtigungen vergeben

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

So ist es möglich bei Module, Funktionen, Berichte und Stammdaten individuell den Benutzergruppen und noch eingeschränkter auf die Benutzer, den Zugriff zu vergeben.

Zugriffsber	rechtigungen								
Module	Funktionen	Berichte	Stammdaten						
🗌 Keine	Keine Zugriffsverwaltung, alle Module verfügbar								
Vereinso	daten=Lesen/	Schreiben							
Adresse	n=Lesen/Sch	reiben			8				
Inventa Anlässe	Inventar=Nur Lesen Anlässe=Lesen/Schreiben								
Absenze	en=Nur Lesen								

6.1.2 Zugriffsberechtigungen auf Module vergeben



Um die Zugriffsberechtigungen vergeben zu können, muss der gewünschte Ritter zum Beispiel "Module" angewählt und anschliessend der Punkt "Bearbeiten" gedrückt werden.

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

ugriffsberechtigungen		
Modul	Benutzergruppe "Präsident"	^
Vereinsdaten	Lesen/Schreiben	1
Mandanten	Kein Zugriff	Leer
Adressen	Lesen/Schreiben	Kein Zugriff
Inventar	Nur Lesen	
Anlässe	Lesen/Schreiben	Nur Lesen
Absenzen	Nur Lesen	here and her
Einsatzplanung	W 1 7 - W	Lesen/Schreiber
Dokumente	Kein Zugntt	
Buchungen	Lesen/Schreiben	
Kontenplan		
Faktura		
Benutzer- gruppen	Lesen/Schreiben	
Benutzer	Lesen/Schreiben	
Stammdaten	Lesen/Schreiben	
Bericht- generator	Kein Zugriff	
Recipite	1	

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

6.1.3 Auswahl an Rechte

Folgende Rechte können vergeben möglich:

- Kein Zugriff
- Nur Lesen
- Lesen / Schreiben

6.2 Benutzer



Unter der Rubrik "Benutzer" können verschiedene Benutzer angelegt werden. Über die Funktion "NEU" kann einen neuen Benutzer mit Login, Passwort etc. eröffnet werden.

						Verei	nsso	ftware	e - [Be	nutzei	r]						-	×
Datei Date	ensatz Datenal	bgleich	Optioner	n Fenste	r Hilfe													- 8 :
Programme		dá	◀ ◀	\mathbf{F}	C 🗙	🖬 🖉	Ci.	¥	ù 3	۵			R	eihenfolge	Spaltenüberso	chrift	₿↓	88 🎵
FIBU	Benutzerdaten										Zugr	iffsberechtig	gungen					
nstellangen	Deesishaame	Sustamor	Ininiatrator								Mod	dule Funkl	tionen	Berichte S	Stammdaten			
3	Bezeichnung	Systemat	uninistatu								K	Keine Zugrif	ffsverwal	tung, alle M	lodule verfügb	ar		
	Login	Systemac	dministrato	Passworl	admin						Ver	einsdaten=						
einsdaten	Guiltia bis			F-Mail							Mar Adr	ndanten= ressen=						
			<u> </u>								Inv Anl	entar= ässe=						
Q 2	Gruppe	Systema	dministrato	r						\checkmark	Abs	senzen=	_					
	Mandant										Doł	satzpianung kumente=]=					
ndanten	Mandant								¥		Buo	chungen= ntenplan=						
											Fak	dura=						1 0
₩											Ber	nutzer= grup nutzer=	ipen=				F	Earbeiten
enutzer-											Sta Ber	mmdaten= icht- genera	ator=					Carbolicit
ruppen											Ber	ichte=						
~																		
8																		
enutzer																		
-																		
-54	Bezeichnung			Login		Gült	ig bis		E-	Mail-Adr	esse			Zugriffsbe	r. Module Zug	priffsber. Fu	Inktione	en Zugriff:
ammdaten	Max Muster			ads										(WideMer	no) (Wi	deMemo)		(WideN
5 32	Iren Müller			insiem	e									(WideMer	no) (Wi	deMemo)		(Widek
K	Niklaus Notzli			Kassie										[WideMer	noj [W⊮ ກອ) ໃນໃຫ	deMemoj deMemo)		[WideN
	Sustemadminis	orer strator		Suster	ent oadministr	ator								WideMen	noj (wi	DEMEMO)	1	(Widek
enerator 🚽				oyator										Let recenter		contendo)		

"Gültig bis"

Wenn die Benutzung des Programms für einen Benutzer befristet ist, so kann im Feld "Gültig bis" das entsprechende Datum eingetragen werden. Wenn keine Befristung vorliegt, darf das Feld "Gültig bis" kein Datum enthalten.

"Gruppe"

Beim Feld "Gruppe" muss die im Modul "Benutzergruppe" eröffnete Gruppe zugeteilt werden.

"Mandant"

Beim Feld "Mandant" muss die im Modul "Mandanten" eröffneter Mandant zugeteilt werden.

"Zusatzberechtigungen"

Bei den Zusatzberechtigungen, kann nun noch eine Verfeinerung der Benutzer spezifischen Rechte vorgenommen werden.

7 Kontenplan

In den INSIEME®-Versionen haben wir jeweils ein Beispiel eines Kontenplans und den dazugehörenden Konten erfasst.

7.1 Kontenplan und Kontos in den Stammdaten

Öffnen Sie bei "Einstellungen" das Modul "Stammdaten". Hier sind die Stammdatentabellen Kontenplan und Konten abgelegt.

7.2 Aufbau des Kontenplans

Der Kontenplan ist in einer Baumstruktur aufgebaut. In dieser Struktur können beliebige Untergruppen erzeugt und angelegt werden.

7.2.1 Hauptgruppen

🖃 Kontenplan
🗄 1 AKTIVEN
🗄 - 2 PASSIVEN
🗄 3 AUFWAND
🗄 4 ERTRAG
🗄 - 8 ABSCHLUSS

Die Hauptgruppe besteht aus fünf Konten, welche nach Typ definiert sind. Damit die FIBU auch funktioniert, müssen diese Konten immer vorhanden sein.

Definition der Funktion und Typen

Kontenplan AKTIVEN
Nr 1 Bezeichnung AKTIVEN Typ B Faktor 1
Kontenplan PASSIVEN
Nr 2 Bezeichnung PASSIVEN Typ B Faktor -1
Kontenplan AUFWAND
Nr 3 Bezeichnung AUFWAND Typ E Faktor 1
Kontenplan ERTRAG
Nr 4 Bezeichnung ERTRAG Typ E Faktor 1
Kontenplan ABSCHLUSS
Nr 8 Bezeichnung ABSCHLUSS Typ A Faktor 1

Beschreibung der Typen: Typ B = für Bilanz / Typ E = für Erfolgsrechnung / Typ A = für Abschluss Beschreibung der Faktoren: -1 = In der Erfolgsrechnung wird die Zahl negativ (-) dargestellt

7.2.2 Untergruppen

 ⊟- Kontenplan ⊡- 1 AKTIVEN ⊡- 10 UMLAUFVERMÖGEN 100 Flüssige Mittel 105 Forderungen 	Kontenplat	n Flüssige Mittel 100 Bezeichnung Flüssig e Konten	ge Mittel		Typ Fa	aktor	
	Nr. 1000 1010 1020 1021	Bezeichnung Kasse Post 70-11151-9 Raiffeisenbank Konto 1 Raiffeisenbank Konto 2	Lockdatum	OPOS	MwSt.		

In den Untergruppen können verschiedene Kontos eröffnet werden. Dazu drücken Sie auf die Funktion "Konto hinzufügen"

Konto	×	
Nr	<mark>8605</mark>	
Bezeichnung	Diverses	
Gesperrt bis		
OPOS		
MwSt.	×	
	<u>□</u> K <u>Abbrechen</u> <u>H</u> iffe	

- Gesperrt bis: Damit keine Buchungen in einen gewissen Zeitraum gemacht werden können, kann das Konto gesperrt werden.
- OPOS: Hier kann angegeben werden, ob diese Konto als "Offenen Posten" verwendet werden soll. Diese Funktion ist nur aktiv, wenn die Kreditoren auch über unsere FIBU verarbeitet werden.
- MwSt. Dem Konto kann das MWST-% zugeteilt werden

7.3 Kontenplan bearbeiten

Um ein Konto zu bearbeiten, muss dieses Konto markiert werden. Über die Funktion "Konto bearbeiten" können die Anpassungen getätigt werden.

Wenn ein Konto gelöscht werden soll, muss dieses auch zuerst markiert werden. Durch Drücken auf den Knopf "Konto löschen" 🔀 wird das Konto aus dem Kontoplan gelöscht.

Achtung

Kontos dürfen nur gelöscht werden, wenn noch nie eine Buchung auf dem Konto gemacht wurde.

8 Buchungsperiode eröffnen

Sobald der Kontoplan eingerichtet ist, kann die Buchungsperiode eröffnet werden.

Über den Menüpunkt "Extras" - "Abschluss/Neueröffnung Buchungsperiode" muss zuerst die neue Periode eröffnet werden.

Abschluss/Neuer	röffnung Buchungsperiode X	
Buchungsperie	ode abschliessen	Solange die Buchungsperiode
Buchungsperiode	Buchungsjahr 2016	muss das Häkchen auf
Abschliessen per	31.12.2016 Provisorischer Abschluss	"Provisorischer Abschluss"
Jahresgewinn	verbuchen Buchang	stehen
🖂 Neue Buchun	gsperiode eröffnen	
Bezeichnung	Buchungsjahr 2017	Angaben zur Buchungsperiode
MwSt.Typ	Keine	und MwSt. Typ
Von Datum	01.01.2017 🖻 Bis Datum 31.12.2017 👰	
🗌 Übertrag Jahr	esgewinn Buchung	
		Wählen Sie ein Transferkonto
Transferkonto	9100 V Bilanz-Durchlaufkonto V	aus. Im Kontoplan ist das Konto 9100 dafür eröffnet.
	OK Abbrechen Hilfe	

Nachdem die Funktionstaste "OK" gedrückt wurde, öffnet sich ein weiteres Fenster.

ktiven/Passiver	ì		
Тур	Konto Nr.	Konto Bezeichnung	Saldo
Aktive	1000	Kasse	5'250.00
Aktive	1020	Bank (z.b. Kantonalbank, Raiffeisen, C	24'590.00
Aktive	1050	Debitoren	1'259.00
Aktive	1100	Diverses	1'000.00
Passive	2000	Kreditoren	690.00
Passive	2105	Rückstellungen Projekte	5'000.00

Hier können sofern notwendig, Saldos manuell erfasst werden.

Sobald die Maske mit "OK" bestätigt wird, wird die Eröffnungsbilanz eröffnet.

C Vereinssoftwa	are - [Buchu	ngen]						- 0	×	(
😼 Datei Datei	nsatz Extra	s Datenabgleich Op	tionen Fenste	r Hilfe					- 8	×
Programme		🖌 🗅 👸 🗶 🔳	0 c 7	<u>a</u> e	🦻 🚵 Periode Buchungsjal 🗸 🕽 01	.01.2016	폙 31.12.2016 🔮 Reihenfolg	e Spaltenüberschrift 🔒		ŀ
FIBU	Buchungen	Budget								
	Datum	Betrag LW Betrag FW	Whrg. Whrg.Fl	t Soll Nr.	Soll Bez.	Haben Nr	Haben Bez.	MwSt Text		^
1	01.01.16	0.00	CHF	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	2990	Gewinn/Verlustvortrag	Eröffnungsbilanz		
Buchungen	01.01.16	0.00	CHF	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	2800	Eigenkapital	Eröffnungsbilanz		
buchungen	01.01.16	0.00	CHF	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	2150	Darlehen Dritter	Eröffnungsbilanz		
	01.01.16	5'000.00	CHF	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	2105	Rückstellungen Projekte	Eröffnungsbilanz		
	01.01.16	0.00	CHF	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	2100	Rückstellungen Diverses	Eröffnungsbilanz		
-	01.01.16	0.00	CHF	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	2090	Transitorische Passiven	Eröffnungsbilanz		
Kontenplan	01.01.16	0.00	CHF	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	2010	Kontokorrent	Eröffnungsbilanz		
	01.01.16	690.00	CHF	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	2000	Kreditoren	Eröffnungsbilanz		
	01.01.16	1'000.00	CHF	1100	Diverses	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	Eröffnungsbilanz		
~~~~	01.01.16	0.00	CHF	1090	Transitorische Aktiven	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	Eröffnungsbilanz		
Faktura	01.01.16	0.00	CHF	1060	Verrechnungssteuer	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	Eröffnungsbilanz		
	01.01.16	1'259.00	CHF	1050	Debitoren	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	Eröffnungsbilanz		
	01.01.16	24'590.00	CHF	1020	Bank (z.b. Kantonalbank, Raiffeisen, (	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	Eröffnungsbilanz		
	01.01.16	5'250.00	CHF	1000	Kasse	9100	Bilanz-Durchlaufkonto	Eröffnungsbilanz		
										~
Einstellungen	<								>	
<b>EINSIGME</b>	Ber	nutzer: Systemadministr	a 14 Buchunge	n						

#### 9 Buchen

#### 9.1 Neue Buchung erstellen

Um eine Buchung erstellen zu können, drücken Sie den Menüpunkt "Buchung neu" ^C . Es erscheint die Buchungsmaske. Hier kann nun die Buchung erfasst werden.

	Buchung		×
Buchungsart	Kreditoren	~	
Datum	28.02.18	Standartbuchung	
Betrag	2'500.00 CHF 🗸		
Konto Soll	5000 Entschädigung Trainer/leiter/Dirigent	¥	
Konto Haben	1020 📃 Bank (z.b. Kantonalbank, Raiffeisen, CS, UBS e	etc.) 💌	
Text	Lohn Max Insieme		
Beleg Nr.	2	Satz Nr. 75	
	OK Abbrechen Hilfe		

Feld	Beschreibung
Buchungsart	
Datum	Datum der Zahlung bzw. Zahlungseingang
Betrag / Währung	Betrag und die Währung
Konto Soll / Haben	Die zu verbuchenden Kontos
Text	Beschreibung der Buchung
Beleg Nr.	Diese Nummer kann beliebig erfasst werden. Wenn das + gedrückt wird, wird die Nummer um eins erhöht.
Satz Nr.	Diese Nummer wird automatisch von der Software erzeugt
Weitere Buchungen	Siehe Punkt 9.2
Zu kopierende Felder	Siehe Punkt 9.2
Standartbuchung	Siehe Punkt 9.3
Zahlungsdaten erfassen	Siehe Punkt

#### 9.2 Weitere Buchungen

Um die weiteren Buchungen mit ähnlichen Angaben zu vereinfachen, kann die Funktion "Weitere Buchungen" eingeschaltete werden.

Wenn den Menüpunkt "Zu kopierende Felder" gedrückt wird, erscheint dir Auswahlmaske mit den zu kopierenden Feldern.

Z	Zu kopierende Felder	×
2	Zu kopierende Felder Verfügbare Felder	Alle Keine
	K <u>A</u> bbrechen <u>H</u> ilfe	

Durch drücken von OK werden die Eingaben gespeichert und man kommt zu Buchungsmaske zurück. Die ausgewählten Felder werden automatisch mit den eingestellten Angaben abgefüllt.

#### 9.3 Standartbuchung einrichten

Wiederkehrende Buchungen können unter dem Menüpunkt "Standartbuchungen" erfasst und abgespeichert werden.

Standardbu	ichung			v			×
Nr.	Kurzbezeichnung	Betrag	Konto Soll	Konto Haben	Buchu	ungstext	- I
1	Honorar Monatlich	525	Raiffeisenbank Konto 1	Dirigent Musik	Honor	rar Dirigen/Trainer	
	Standa Nr. Be: Bet Kor But	ardbuchun zeichnung rag nto Soll nto Haben chungstext	g bearbeiten           1         Honorar Monatlich         525         3300       Dirigent Mus         1020       Raiffeisenba         Honorar Dirigen/Trainer	ik nk Konto 1	×		×
•	_					]	•
			<u>O</u> K <u>A</u> bbre	chen <u>H</u> ilfe			

#### 9.4 Buchungen direkt aus dem Modul Faktura

Wenn mit dem Modul "Faktura" die Rechnungen erstellt wurden, können diese direkt in die FIBU übermittelt und verbucht werden.

#### 9.4.1 Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen

Über dem Menüpunkt Extras" – "Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen" können nun die offenen Rechnungen wie auch die bezahlten Rechnungen in die FIBU übertragen werden.

Sobald der Menüpunkt angewählt wird, öffnet sich die Übertragungsmaske.

Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen X	
Buchungsperiode Buchungsjahr 2016	
Buchungsverfahren 🗌 Nur Zahlungseingänge buchen	1
Zusammenzug <ul> <li>Eine Buchung pro Fakturaposition/Zahlungseingang</li> <li>Eine Buchung pro Faktura/Zahlungseingang</li> <li>Eine Buchung für alle Fakturen/Zahlungseingänge</li> </ul> <ul> <li>Eine Buchung für alle Fakturen/Zahlungseingänge</li> <li>Eine Buchung für alle Fakturen/Zahlungseingänge</li> </ul> <ul> <li>Eine Buchung für alle Fakturen/Zahlungseingänge</li> </ul> <ul> <li>Eine Buchung für alle Fakturen/Zahlungseingänge</li> <li> </li></ul> <li> <ul> <li>Eine Buchung für alle Fakturen/Zahlungseingänge</li> <li> </li></ul></li>	
🗌 Faktura übertragen	
Von Datum 01.01.2016 🕎	
Bis Datum 31.12.2016 🕎	0
Konto Soll	2
Konto Haben	
Konto Haben: Wenn in Faktura-Detail definiert, hat dieses Konto vorrang!	
☑ Zahlungseingänge übertragen	
Von Datum 01.01.2016 🕎	
Bis Datum 31.12.2016 🕎	2
Konto Soll	3
Konto Haben 🔽	
Konto Haben: Wenn in Faktura-Detail definiert, hat dieses Konto vorrang!	
OK Abbrechen Hilfe	

Nr.	Beschreibung
1	Auswahl der Buchungsperiode und des Zusammenzugs der Buchungen (die Buchungsperiode wird automatisch gemäss aktuellem Datum gewählt und kann, wenn nötig geändert werden).
	<ul> <li>In der Rechnung sind mehrere unterschiedliche Positionen enthalten. Werden einzeln verbucht.</li> <li>Jede Rechnung wird einzeln verbucht.</li> <li>Sammelbuchung aller Rechnungen. Werden pro Konto verbucht.</li> </ul>
2	Alle offenen Rechnungen werden in die FIBU übertragen.
3	Alle Zahlungseingänge werden in die FIBU übertragen und verbucht.

Die Konti "Soll" und "Haben" für den Übertrag in FIBU werden aus der Faktura respektive dem erfassten Zahlungseingang übernommen. Zusätzlich kann das "Konto Soll" und "Konto Haben" in der Maske "Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen" ausgewählt werden. Diese Konti werden verwendet, wenn in der Faktura/Zahlungseingang kein Konto vorhanden ist.

#### 9.4.2 Beiträge in FIBU übertragen

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

Extra	is Da	tenabgleich	Optionen	Fenster				
$\bigotimes$	Email	senden		•				
2	Brief	erstellen						
	Faktu	ra erstellen		•				
	Chro	nik für mehrer	e Adressen					
	Gabe	für mehrere A	dressen					
	Beitra	g für mehrere	Adressen					
	Spenden für mehrere Adressen							
	Veran	staltung für n	nehrere Adre	essen				
	Faktu	ra-Artikel für	mehrere Adr	essen				
	Beiträge in FIBU übertragen							
à	Zusatzinformationen einstellen							
	Identi	sche Unterad	ressen entfei	men				
	Verst	orbene sichtba	ar					

Die folgende Eingabemaske öffnet sich. Hier müssen die entsprechenden Angaben ausgefüllt werden.

	Beiträge in FIBU übertragen
Beitragstyp	Mitgliederbeitrag 2018
Buchungsperi	ode Saison 2018
Zusammenzug	<ul> <li>Eine Buchung pro Beitrag</li> <li>Eine Buchung für alle Beiträge</li> </ul>
Beiträge überti	ragen
Von Datum	01.01.2018
Bis Datum	21.06.2018
Konto Soll	1020 🛛 🖌 Bank (z.b. Kantonalbank, Raiffeisen, CS, UBS etc.)
Konto Haben	3001 V Mitgliederbeiträge V
Konto Soll/Ha	ben: Wenn in Stammdatentabelle definiert, hat dieses Konto vorrang
	OK Abbrechen Hilfe

#### 10 Jahresabschluss

#### 10.1 Gewinn/Verlust automatisch verbuchen

Beim Abschluss der Buchungsperiode kann gewählt werden, ob der Jahresgewinn/-verlust automatisch verbucht werden soll. Die Buchung wird dann vor dem Abschluss der Buchungsperiode erstellt. Der Gewinn/Verlust wird automatisch berechnet (Ergebnis gemäss Schlussbilanz).

Beim Neueröffnen der Buchungsperiode kann gewählt werden, ob der Jahresgewinn/-verlust automatisch umgebucht werden soll. Dabei wird der auf dem Konto "Gewinn-/Verlustvortrag" befindliche Betrag umgebucht.

Die Buchungen müssen in den Stammdaten (Standardbuchungen) hinterlegt werden und können dann in den beiden Feldern "Buchung" ausgewählt werden. Beispielbuchungen finden sie im Kapitel 10.1.1

Abschluss/Neueröffnung Buchungsperiode						
🗹 Buchungsperio	Buchungsperiode abschliessen					
Buchungsperiode	Buchungsjahr 2016 🗸					
Abschliessen per	31.12.2016 Provisorischer Abschluss					
	verbuchen Buchung					
Neue Buchung	isperiode eröffnen					
Bezeichnung	Buchungsjahr 2017					
MwSt.Typ	Keine					
Von Datum	01.01.2017 🔤 Bis Datum 31.12.2017 👰					
Übertrag Jahre	sgewinn Buchung					
Transferkonto	9100 V Bilanz-Durchlaufkonto V					
	OK Abbrechen Hilfe					

#### 10.1.1 Standardbuchungen automatische Gewinnverbuchung

Für die automatische Gewinnverbuchung können folgende Beispielbuchungen verwendet werden (Einträge in Stammdatentabelle "Standardbuchungen"):

Kurzbezeichnung	Konto Soll	Konto Haben	Buchungstext
Verbuchung Jahresgewinn/- verlust (am 31.12.)	Auswahl Bilanz- Durchlaufkonto	Auswahl Konto für Gewinn-/Verlustvortrag	Verbuchung Jahresgewinn
Umbuchung Jahresgewinn/- verlust (am 01.01.)	Auswahl Konto für Gewinn- /Verlustvortrag	Auswahl Konto für Gewinnverbuchung (z.B. Eigenkapital)	Umbuchung Jahresgewinn

#### 10.2 Gewinn/Verlust manuell verbuchen

Beim Abschluss der Buchungsperiode kann der Gewinn auch manuell verbucht werden. Dazu dürfen die beiden Häkchen für die automatische Verbuchung (siehe Kapitel 10.1) nicht gesetzt werden. Danach können die Buchungen für den Gewinn / Verlust manuell erstellt werden.

Hier ein Beispiel/Möglichkeit um den Gewinn zu verbuchen.

Datum	Betrag	Konto Soll	Konto Haben	Buchungstext
31.12.20		9100 Bilanz-Durchlaufkonto	2129 Gewinn/Verlustvortrag	Verbuchung Jahresgewinn

Im neuen Jahr wird am ersten Tag der Jahresgewinn auf Kapitalkonto umgebucht

Datum	Betrag	Konto Soll	Konto Haben	Buchungstext
01.01.20		2129 Gewinn/Verlustvortrag	2900 Eigenkapital	Umbuchung Jahresgewinn

#### 10.3 Neue Buchungsperiode eröffnen

Auch wenn die alte Buchungsperiode noch nicht definitiv abgeschlossen wurde, kann eine neue Buchungsperiode über den Menüpunkt "Extras" - "Abschluss/Neueröffnung Buchungsperiode" eröffnet werden.

#### 10.4 Buchungsperiode definitiv abschliessen

Wenn die Buchungsperiode definitiv abgeschlossen werden soll, muss diese Buchungsperiode ausgewählt werden.

Periode	Saison 2017	<b>v</b> 3 01.01.2017	31.12.2017	JAH 1
---------	-------------	-----------------------	------------	----------

Drücken Sie nun beim Menüpunkt "Extras" - "Abschluss/Neueröffnung Buchungsperiode". Es erscheint folgende Maske.

Abschluss/Neueröffnung Buchungsperiode	Entfernen Sie hier das Häkchen und drücken
	Sie "OK".
Buchungsperiode Saison 2018	Die Buchungsperiode
Abschliessen per 31.12.2018	ist nun definitiv abgeschlossen.

#### 11 Auswertungen / Übersicht

Über die Funktionen "Vorschau - Drucken"

In den meisten Fällen erscheint eine Maske, in welcher die gewünschte Zeitspanne eingegeben werden kann.

Von	Bis	JAN
01.01.2017	31.12.2017	T
OK	Abbrechen Hilfe	

#### 11.1 Buchungsliste (intern)

In der "Buchungsliste (intern)" werden alle Beitragsbuchung welche in die FIBU übertragen wurden aufgelistet. Diese kann ebenfalls nach Periode gefiltert werden.

#### **11.2 Buchungsliste Faktura**

In der "Buchungsliste Faktura" erhält man eine Übersicht der erfassten Buchungen mittels Übertrag aus dem Modul Faktura. Diese kann ebenfalls nach Periode gefiltert werden.

#### 11.3 Buchungsliste

In der "Buchungsliste" erhält man eine Übersicht aller getätigten Buchungen. Diese kann ebenfalls nach Periode gefiltert werden.

#### 11.4 Zahlungseingänge

Über den Bericht "Zahlungseingänge" können alle Zahlungseingänge nach den gewünschten Angaben aufgerufen werden

	Parameter Bericht "Zahlungseingänge"	×
Fakturatyp	Von	
Bis Filter	Zahlungsdetails Ja	
Keine Gruppierung	¥	
Sortierung Valutadatum	V	
	OK Abbrechen Hilfe	

#### 11.5 Kontenplan

Drücken Sie auf Kontenplan und dieser wird aufgestartet bzw. kann ausgedruckt werden.

#### 11.6 Kontoauszug

Über den Kontoauszug erhalten Sie eine Übersicht aller Buchungen, welche in der bestimmten Periode getätigt wurden.

Parameter Bericht "Kontoauszug"	×
Von         Bis           01.01.2016               31.12.2016               Von Konto-Nr.            Von Konto-Nr.              Bis Konto-Nr.            Konto             Debitoren	
Konto mit Betrag 0 drucken	
Separates Blatt pro Konto	
Filter mit Gegenkonto	
OK Abbrechen Hilfe	

Der Kontoauszug kann auch aus der Buchungsliste erstellt werden (Rechtsklick auf Buchung). Es wird dann der Kontoauszug zum Konto der angewählten Buchung erstellt.

01.01.14	0.00	CHF	_	1090 Transitorische Aktiven	_
01.01.14	0.00	CHF	C	Buchung neu	
01.01.14	1'259.00	CHF	<b>B</b>	Buchung bearbeiten	
01.01.14	24'590.00	CHF	×	Buchung löschen	uf
01.01.14	5'250.00	CHF			
				Datensatz kopieren	
			¥	Filter	•
				Spalteneinstellungen speichern	
			₽↓	Sortierung	۲
				Anzahl Datensätze	
			₿	Konto sperren per	
				Kontoauszug	

#### 11.7 Bilanz

Wenn der Menüpunkt "Bilanz" ausgewählt wird, öffnet sich das folgende Fenster.

	Parameter Bericht "Bilanz"	×
per	Filter Filanz	~
	OK Abbrechen Hilfe	

Über dieses Fenster kann das Datum und die entsprechende Bilanz (Eröffnungsbilanz/Schlussbilanz) gefiltert werden.

#### 11.8 Erfolgsrechnungen

Über den Menüpunkt "Erfolgsrechnung" kann diese generiert. In dem geöffneten Fenster kann der gewünschte Zeitraum eingegeben werden.

Parameter Ber	icht "Erfolgsre	chnung" 🛛 🗙
von 01.01.2018	bis P 31.12.201	8
ОК	Abbrechen	Hilfe

#### 11.9 Drucken / PDF erstellen

Aus jedem Modul kann die Druckermaske aufgestartet werden

Auswahl Druckerschacht	×
Konfiguration	► Löschen
Drucker auswählen	
Default Screen NPI688AC0 (HP Color Laser Jet CP5225dn) Microsoft XPS Document Writer Microsoft Print to PDF HP Laser Jet 4200 PCL6 HP Color Laser Jet 4C50 PCL 5 Foxit Reader PDF Printer Fax	
Druckerschacht für die ersten 1 Seiten Default Automatisch auswählen Drucker autom. Auswahl Man. Zufuhr in Fach 1 Fach 1 Fach 2 Fach 3 Fach 4	Druckerschacht für die nächsten 3 Seiten Default Automatisch auswählen Drucker autom. Auswahl Man. Zufuhr in Fach 1 Fach 1 Fach 2 Fach 3 Fach 4
OK Abbr	rechen Hilfe

Im ersten Dialog kann jeweils der Druckerschacht für die ersten Seiten (Angabe der Seitenzahl) und derjenige für die folgenden Seiten (Angabe der Seitenzahl) gewählt werden.

Wird zum Beispiel ein 4-seitiger Serienbrief gedruckt und die erste Seite soll jeweils auf ein Papier mit Logo gedruckt werden, kann die Einstellung gemäss nebenstehendem Bild verwendet werden.

Die erste Seite wird nun jeweils aus Fach 2 gedruckt. Das Papier mit Logo muss also in Fach 2 eingelegt werden. Die nächsten 3 Seiten werden aus Fach 1 gedruckt. Hier muss normales Papier eingelegt werden.

Wenn Sie in diesem Dialog keine Einstellungen vornehmen, wird aus dem Standard-Druckerschacht gedruckt.

Drucken				×
Drucker <u>N</u> ame: Dateityp: Wohin: Seitenbereid	W HP LaserJet 4200 PCL6 HP LaserJet 4200 PCL6	Exer	~ mplare	Eigenschaften
Alles     Aktuelle     Seiten:     Geben Sie S     Seitenberei     (z.B. 1, 3, 5-)	Seite eitennummern und/oder che durch Komma getrennt ein 12).		nzahl:	1 €
In Date	i drucken	D <u>r</u> ucken	Alle Seiten im Bere	eich ~
Dateityp:	PDF Datei		$\sim$	
Wohin:	C:\Curion\Report.pdf Datei öffnen		Advanced Opti	ons
			OK	Abbrechen

Nach Klick auf OK erscheint der Druckdialog. In dieser Maske können Sie den gewünschten Drucker auswählen und das Dokument drucken.

Sollten Sie ein PDF erstellen wollen dann befolgen Sie folgende Schritte:

- 1. Punkt "In Datei drucken" markieren
- 2. Dateityp auswählen
- 3. Verzeichnis angeben
- 4. OK drücken

#### 12 Export

#### 12.1 Beschreibung der Exportmaske

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

Da	Datenexport X					
k	Configuration	1	Als Text b	bera 2 h		
Γ	Zieldaten			Ursprungsdaten	Unsichtbare Felder	
Γ	Ursprungsfeld	Zielfeld	Datenkonvertierur 🔺	Ursprungsfeld	Zugeordnet	
Ī	• Id	ld		▲ Id	Ja	
	Datum	Datum		Datum	Ja	
	Whrg.	Whrg.	1=CHF,2=EUR	Betrag LW	Nein	
	Soll	Soll		📕 🔄 Betrag FW	Nein	
	Soll	Soll		🔌 🔤 Whrg.	Ja	
	Haben	Haben	<b>5</b>	4 Whrg.Fkt	3 Nein	
	Haben	Haben		Soll	Ja	
	Text	Text		Soll	Ja	
		Feld aus Feld abw Alle Feld Alle Feld	wählen rählen er auswählen er abwählen	Haben     Haben     Haben     Text	Ja Ja Ja	
	• <u> </u>		<u>ب</u> ۲			•
D	Datenkonvertierung					
E	Erste Zeile Feldbezeichnung 9 -					
	<u>□</u> K <u>Abbrechen</u> <u>H</u> ilfe					

#### Felderbeschreibung Importmaske

1	Konfigurationsdatei kann abgespeichert und ausgewählt werden	5	Tabelle / Zielfelder, welche Exportier werden sollen
2	Die Konfigurationsdatei kann in Textform bearbeitet werden	6	Hier können verschiedene Werte zu den bestehenden Werten zugeordnet und konvertiert werden (z.B. Herr=H / Frau=F)
3	Tabellen/Ursprungsfelder, welche zu importieren sind	8	Um zu verhindern, dass doppelte Sätze importiert werden, muss eine Angabe ausgewählt werden (Name, Vorname, Ort).
4	Funktionen um die Felder auszuwählen oder abzuwählen	9	Hier wird der Feldnamen der ersten Zeile bestimmt

#### 12.2 Zuordnung speichern

Nun können Sie die Zuordnung als Konfiguration speichern.

Konfiguration Insieme Import	Inbenannt vom 23:08:35 📃 💌
------------------------------	----------------------------

Um das Modul Daten importieren zu verlassen drücken Sie OK

#### 12.3 Daten exportieren

Um die gewünschten Daten exportieren zu können, drücken Sie den Knopf "Exportieren"

Es öffnet sich eine Maske mit einer Auswahl an Exportmöglichkeiten.

Export in Excel Export in Textdatei Export in csv-Datei Export in Zwischenablage

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

#### 12.4 Filterfunktionen

In den verschiedenen Modulen ist die Filterfunktion integriert.

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

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

Filterdefinition		X
Konfiguration	Als Text berabeiten	
Datum	Nicht von: 🛐 bis: 📑	× -
Betrag LW	Nicht von: bis:	<b>×</b>
Betrag FW	Nicht von: bis:	<b>×</b>
Whrg.	Nicht	<u> </u>
Whrg.Fkt	Nicht von: bis:	*
Soll Nr.		<u>×</u> ×
Soll Bez.	Nicht	<u>×</u> ×
Haben Nr.	Nicht	<u> </u>
Haben Bez.	Nicht	<u>~</u> <del>×</del>
MwSt	Nicht	
Text	Nicht	- 12 12
	<u>K</u> <u>A</u> bbrechen <u>H</u> ilfe	

Wählen Sie nun das gewünschte Feld aus und selektionieren Sie diejenigen Daten welche gefiltert werden sollen.

#### Index

Alle Funktionen	11
Aufbau des Kontenplans	18
Auswertungen / Übersicht	28
Benutzer	17
Benutzergruppen	15
Beschreibung der Exportmaske	32
Bilanz	30
Buchen	21
Buchungen	14
Buchungen direkt aus dem Modul Faktura	23
Buchungsliste	28
Buchungsliste (intern)	28
Buchungsliste Faktura	28
Buchungsperiode definitiv abschliessen	27
Buchungsperiode eröffnen	20
Buchungsperioden	14
Daten exportieren	33
Drucken / PDF erstellen	31
Erfolgsrechnungen	30
Export	32
Exportmöglichkeiten	33
Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen	23
Fakturatyp	13
Felderbeschreibung Importmaske	32
Filterfunktionen	33
Funktionsleiste oben	11
Funktionsleite	10
Gewinn/Verlust automatisch verbuchen	26
Gewinn/Verlust manuell verbuchen	27
Hauptgruppen	18
Hauptmenü	10
importierenden Daten	33
INSIEME®-FIBU starten	8
Jahresabschluss	26
Knopf Filter	33
Konten	14
Kontenplan	14, 18, 29

Kontenplan und Kontos in den Stammdaten	18
Kontoauszug	29
Mahnungsarten	13
Mehrwertsteuersätze	13
Menüleiste oben	10
Modulleiste links	11
Neue Buchung erstellen	21
Neue Buchungsperiode eröffnen	27
Offenen Posten	19
PDF erstellen	31
Programm starten	8
Provisorischer abschluss	20
Rechte	16
Registrierungsmaske	9
Saldo manuell erfassen	20
selektionieren	33
Software registrieren	9
Stammdaten	12
Stammdaten/Tabellen nicht zum editieren	14
Stammdaten/Tabellen zum editieren	13
Stammdatentabellen	13, 14
Standartbuchung einrichten	23
Untergruppen	19
Währungen	13
Weitere Buchungen	22
Zahlungseingänge	28
Zahlungskonto	13
Zugriffsberechtigungen	15, 16
Zugriffsberechtigungen vergeben	15
Zuordnung speichern	33