HINSICA BURGER BURGER





Bedienerhandbuch Grundmodul

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

INSIEME® Aus dem Hause der Curion Informatik AG

Die Vereins- und Verbandssoftware Mehr als nur eine Mitgliederverwaltung

www.dievereinssoftware.ch

Inhaltsverzeichnis

1 EINLEITUNG	9
1.1 INSIEME®- Die Vereinssoftware – Mehr als nur eine Mitgliederverwaltung	9
1.2 Aufbau von INSIEME® 1 1.2.1 INSIEME®-Basis (Grundmodul) 1.2.2 Zusatzmodul FIBU 1.2.3 Zusatzmodul Musik/Gesang 1.2.4 Zusatzmodul Leistungserfassung 1.2.5 Nützliche Funktionen	9 9 0 0 0
1.3 Hauptziele von INSIEME®	1
1.4 Ihr Nutzen	1
1.5 Systemvoraussetzung	1
1.6 Einzelplatz- oder Mehrorteversion	1
2 KURZANLEITUNG UM MIT INSIEME® IN KURZER ZEIT ERFOLGREICH ARBEITEN	2
2.1 Arbeiten des Systemadministrators	2
2.2 Arbeiten der weiteren Vorstandmitglieder	2
2.3 INSIEME® auf dem PC installieren	3
3 WENN SIE INSIEME® DAS ERSTE MAL STARTEN	6
3.1 Software testen / Arbeiten ohne Key	6
3.2 Software bestellen	7
3.3 Software registrieren	8
4 INSIEME® STARTEN	9
5 GRUNDFUNKTIONEN	0
5.1 Hauptmenü 20 5.1.1 Menüleiste oben 20 5.1.2 Funktionsleiste oben 20 5.1.3 Modulleiste links 20	0 1 1
6 MODULLEISTE EINSTELLUNGEN	2
6.1 Stammdaten 2 6.1.1 Aufbau der Stammdaten/Tabelle 2 6.1.2 Hilfsfunktionen im Modul Stammdaten 2 6.1.3 Auswahl Stammdaten/Tabellen zum editieren 2	2 3 3 5

615	Stammdaten/Tabelle "Konfiguration" F-Mail Finstellungen über OUTLOOK oder MAPI	.28
6.1.6	E-Mail Einstellungen über SMTP-Server	. 30
6.1.7	Stammdaten/Tabellen nicht zum editieren	.31
6.1.8	Stammdatentabelle filtern	.31
6.1.9	Gruppenfilter zusammenstellen	. 32
6.2 Vereins	daten	34
6 3 Bonutze		35
6.3 1	7uariffsberechtigungen vergeben	35
6.3.2	Zugriffsberechtigungen auf Module, vergeben	.36
6.3.3	Auswahl an Rechte	.36
		37
	7uariffsberechtigungen auf Stufe Benutzer vergeben	38
0.4.1		. 00
6.5 Bericht	generator	38
7 MC	DUL ADRESSEN	39
7.1 Rubrik I	Personalien	39
7.1.1	Hauptadresse erfassen	. 39
7.2 Manue	lle Anrede	40
7.3 Anrede	n mit Name2/Vorname2	40
7.4 Rubrik I	Interadressen	42
7.4 Rubrik U	Interadressen Unteradressen erfassen	42 .42
7.4 Rubrik l 7.4.1 7.4.2	Jnteradressen Unteradressen erfassen Unteradressen auswählen	42 . 42 . 43
7.4 Rubrik 7.4.1 7.4.2 7.4.3	Jnteradressen Unteradressen erfassen Unteradressen auswählen Unteradressen löschen	42 . 42 . 43 . 43
7.4 Rubrik (7.4.1 7.4.2 7.4.3	Jnteradressen Unteradressen erfassen Unteradressen auswählen Unteradressen löschen	42 . 42 . 43 . 43
7.4 Rubrik U 7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.5 Adresst	Jnteradressen Unteradressen erfassen Unteradressen auswählen Unteradressen löschen ypen / Zusatzinformationen Auswahlfelder für Zusatzinformationen / Adresstypen, erstellen	42 .42 .43 .43 .43
7.4 Rubrik U 7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.5 Adresst 7.5.1 7.5.2	Jnteradressen Unteradressen erfassen Unteradressen auswählen Unteradressen löschen ypen / Zusatzinformationen Auswahlfelder für Zusatzinformationen / Adresstypen erstellen Stammdatentabelle Adresstypen"	42 .42 .43 .43 44 .44
7.4 Rubrik U 7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.5 Adresst 7.5.1 7.5.2 7.5.3	Jnteradressen Unteradressen erfassen Unteradressen auswählen Unteradressen löschen ypen / Zusatzinformationen Auswahlfelder für Zusatzinformationen / Adresstypen erstellen Stammdatentabelle "Adresstypen" Zusatzinformationen einer Adresse zuordnen	42 .42 .43 .43 44 .44 .45 .45
7.4 Rubrik (7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.5 Adresst 7.5.1 7.5.2 7.5.3 7.5.4	Jnteradressen Unteradressen erfassen Unteradressen auswählen Unteradressen löschen ypen / Zusatzinformationen Auswahlfelder für Zusatzinformationen / Adresstypen erstellen Stammdatentabelle "Adresstypen" Zusatzinformationen einer Adresse zuordnen Angaben Aktivmitglied in einem Fremdverein	42 .43 .43 .43 .44 .44 .45 .46
7.4 Rubrik (7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.5 Adresst 7.5.1 7.5.2 7.5.3 7.5.4 7.5.4	Jnteradressen Unteradressen erfassen Unteradressen auswählen Unteradressen löschen Ypen / Zusatzinformationen Auswahlfelder für Zusatzinformationen / Adresstypen erstellen Stammdatentabelle "Adresstypen" Zusatzinformationen einer Adresse zuordnen Angaben Aktivmitglied in einem Fremdverein	42 .42 .43 .43 44 .44 .45 .46 .46
7.4 Rubrik (7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.5 Adresst 7.5.1 7.5.2 7.5.3 7.5.4 7.6 Rubrik (Jnteradressen Unteradressen erfassen Unteradressen auswählen Unteradressen löschen ypen / Zusatzinformationen Auswahlfelder für Zusatzinformationen / Adresstypen erstellen Stammdatentabelle "Adresstypen" Zusatzinformationen einer Adresse zuordnen Angaben Aktivmitglied in einem Fremdverein Chronik / Gaben	42 .43 .43 .44 .44 .45 .46 .46 .46 .46
 7.4 Rubrik (7.4.1) 7.4.2) 7.4.3 7.5 Adresst 7.5.1) 7.5.2) 7.5.3) 7.5.4 7.6 Rubrik (7.7 Rubrik (7.5)) 	Jnteradressen Unteradressen erfassen Unteradressen auswählen Unteradressen löschen ypen / Zusatzinformationen Auswahlfelder für Zusatzinformationen / Adresstypen erstellen Stammdatentabelle "Adresstypen" Zusatzinformationen einer Adresse zuordnen Angaben Aktivmitglied in einem Fremdverein Chronik / Gaben	42 .42 .43 .43 .44 .44 .44 .45 .46 .46 47 47
 7.4 Rubrik (7.4.1) 7.4.2) 7.4.3 7.5 Adresst 7.5.1) 7.5.2) 7.5.3) 7.5.4 7.6 Rubrik (7.7 Rubrik (7.7.1)) 	Unteradressen Unteradressen auswählen Unteradressen löschen ypen / Zusatzinformationen Auswahlfelder für Zusatzinformationen / Adresstypen erstellen Stammdatentabelle "Adresstypen" Zusatzinformationen einer Adresse zuordnen Angaben Aktivmitglied in einem Fremdverein Chronik / Gaben Beiträge Erfassung der Beitragsarten in den Stammdaten	42 .43 .43 .43 .44 .44 .44 .46 .46 .46 .46 .47 .47
 7.4 Rubrik (7.4.1) 7.4.2) 7.4.3 7.5 Adresst 7.5.1) 7.5.2) 7.5.3) 7.5.4 7.6 Rubrik (7.7) 7.7.1) 7.7.2) 	Unteradressen Unteradressen erfassen Unteradressen auswählen Unteradressen löschen ypen / Zusatzinformationen Auswahlfelder für Zusatzinformationen / Adresstypen erstellen Stammdatentabelle "Adresstypen" Zusatzinformationen einer Adresse zuordnen Angaben Aktivmitglied in einem Fremdverein Chronik / Gaben Beiträge Erfassung der Beitragsarten in den Stammdaten Beiträge verwalten	42 .42 .43 .43 .43 .44 .45 .46 .46 .46 .46 .47 .47 .48
 7.4 Rubrik (7.4.1) 7.4.2) 7.4.3 7.5 Adresst 7.5.1) 7.5.2) 7.5.3) 7.5.4 7.6 Rubrik (7.7) 7.7.1) 7.7.2) 7.7.3) 	Unteradressen Unteradressen erfassen Unteradressen auswählen Unteradressen löschen ypen / Zusatzinformationen Auswahlfelder für Zusatzinformationen / Adresstypen erstellen Stammdatentabelle "Adresstypen" Zusatzinformationen einer Adresse zuordnen Angaben Aktivmitglied in einem Fremdverein Chronik / Gaben Beiträge Erfassung der Beitragsarten in den Stammdaten Beiträge verwalten Importieren von Beiträgen	42 .43 .43 .43 .44 .45 .46 .46 .46 .46 47 .47 .48 .49
7.4 Rubrik (7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.5 Adresst 7.5.1 7.5.2 7.5.3 7.5.4 7.6 Rubrik (7.7 Rubrik (7.7.1 7.7.2 7.7.3 7.7.3 7.7.2	Unteradressen Unteradressen erfassen Unteradressen auswählen Unteradressen löschen ypen / Zusatzinformationen Auswahlfelder für Zusatzinformationen / Adresstypen erstellen Stammdatentabelle "Adresstypen" Zusatzinformationen einer Adresse zuordnen Angaben Aktivmitglied in einem Fremdverein Chronik / Gaben Beiträge Erfassung der Beitragsarten in den Stammdaten Beiträge verwalten Importieren von Beiträgen 3.1	42 .43 .43 .43 .44 .45 .46 .46 .46 .46 .47 .47 .47 .48 .49 .49
7.4 Rubrik (7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.5 Adresst 7.5.1 7.5.2 7.5.3 7.5.4 7.6 Rubrik (7.7 Rubrik (7.7.1 7.7.2 7.7.3 7.7.3 7.7.	Jnteradressen Unteradressen erfassen Unteradressen auswählen Unteradressen löschen ypen / Zusatzinformationen Adresstypen erstellen Auswahlfelder für Zusatzinformationen / Adresstypen erstellen Stammdatentabelle "Adresstypen" Zusatzinformationen einer Adresse zuordnen Angaben Aktivmitglied in einem Fremdverein Chronik / Gaben Stammdaten Beiträge Erfassung der Beitragsarten in den Stammdaten Beiträge verwalten Importieren von Beiträgen 3.1 Excel-Liste für die Erfassung vorbereiten 3.2 Importieren starten	42 .43 .43 .43 .44 .45 .46 .46 .46 .47 .47 .48 .49 .49 .50
7.4 Rubrik (7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.5 Adresst 7.5.1 7.5.2 7.5.3 7.5.4 7.6 Rubrik (7.7 Rubrik (7.7.1 7.7.2 7.7.3 7.7.3 7.7.4	Jnteradressen Unteradressen erfassen Unteradressen auswählen Unteradressen löschen ypen / Zusatzinformationen Adresstypen erstellen Auswahlfelder für Zusatzinformationen / Adresstypen erstellen Stammdatentabelle "Adresstypen" Zusatzinformationen einer Adresse zuordnen Angaben Aktivmitglied in einem Fremdverein Chronik / Gaben Stammdaten Beiträge Importieren von Beiträgen 3.1 Excel-Liste für die Erfassung vorbereiten 3.2 Importieren starten Auflistung der einbezahlten Beiträge Marken	42 .43 .43 .44 .45 .46 .46 .46 .47 .47 .48 .47 .48 .49 .50 .50
7.4 Rubrik (7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.5 Adresst 7.5.1 7.5.2 7.5.3 7.5.4 7.6 Rubrik (7.7 Rubrik (7.7.1 7.7.1 7.7.2 7.7.3 7.7.3 7.7.4 7.7.4 7.7.5	Jnteradressen Unteradressen erfassen Unteradressen auswählen Unteradressen löschen ypen / Zusatzinformationen Auswahlfelder für Zusatzinformationen / Adresstypen erstellen Stammdatentabelle "Adresstypen" Zusatzinformationen einer Adresse zuordnen Angaben Aktivmitglied in einem Fremdverein Chronik / Gaben Beiträge Erfassung der Beitragsarten in den Stammdaten Beiträge verwalten Importieren von Beiträgen 3.1 Excel-Liste für die Erfassung vorbereiten 3.2 Importieren starten Auflistung der einbezahlten Beiträge Beiträge in FIBU überragen	42 .43 .43 .43 .44 .45 .46 .46 .46 .47 .47 .48 .49 .50 .50 .51
7.4 Rubrik (7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.5 Adresst 7.5.1 7.5.2 7.5.3 7.5.4 7.6 Rubrik (7.7 Rubrik (7.7 Rubrik (7.7.1 7.7.2 7.7.3 7.7.3 7.7.4 7.7.5 7.8 Rubrik (Jnteradressen Unteradressen erfassen Unteradressen auswählen Unteradressen löschen ypen / Zusatzinformationen Auswahlfelder für Zusatzinformationen / Adresstypen erstellen Stammdatentabelle "Adresstypen" Zusatzinformationen einer Adresse zuordnen Angaben Aktivmitglied in einem Fremdverein Chronik / Gaben Beiträge Erfassung der Beitragsarten in den Stammdaten Beiträge verwalten Importieren von Beiträgen 3.1 Excel-Liste für die Erfassung vorbereiten 3.2 Importieren starten Auflistung der einbezahlten Beiträge Beiträge in FIBU überragen	42 .42 .43 .43 .43 .44 .45 .46 .46 .46 .47 .47 .48 .49 .50 .50 .51 .51 .52
7.4 Rubrik (7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.5 Adresst 7.5.1 7.5.2 7.5.3 7.5.4 7.6 Rubrik (7.7 Rubrik (7.7.1 7.7.2 7.7.3 7.7.3 7.7.4 7.7.5 7.8 Rubrik (7.8.1	Jnteradressen Unteradressen erfassen Unteradressen auswählen Unteradressen löschen ypen / Zusatzinformationen Auswahlfelder für Zusatzinformationen / Adresstypen erstellen Stammdatentabelle "Adresstypen" Zusatzinformationen einer Adresse zuordnen Angaben Aktivmitglied in einem Fremdverein Chronik / Gaben Beiträge Erfassung der Beitragsarten in den Stammdaten Beiträge verwalten Importieren von Beiträgen 3.1 Excel-Liste für die Erfassung vorbereiten 3.2 Importieren starten Auflistung der einbezahlten Beiträge Beiträge in FIBU überragen Spenden Erfassung der Spendenarten in den Stammdaten	42 .42 .43 .43 .44 .45 .46 .46 .47 .47 .47 .48 .49 .50 .50 .51 .52 .52
7.4 Rubrik (7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.5 Adresst 7.5.1 7.5.2 7.5.3 7.5.4 7.6 Rubrik (7.7 Rubrik (7.7 Rubrik (7.7.1 7.7.2 7.7.3 7.7.3 7.7.4 7.7.5 7.8 Rubrik (7.8.1 7.8.1 7.8.2	Jnteradressen Unteradressen erfassen Unteradressen auswählen Unteradressen löschen ypen / Zusatzinformationen Auswahlfelder für Zusatzinformationen / Adresstypen erstellen Stammdatentabelle "Adresstypen" Zusatzinformatione einer Adresse zuordnen Angaben Aktivmitglied in einem Fremdverein Chronik / Gaben Beiträge Erfassung der Beitragsarten in den Stammdaten Importieren von Beiträgen 3.1 Excel-Liste für die Erfassung vorbereiten 3.2 Importieren starten Auflistung der einbezchlten Beiträge Beiträge in FIBU überragen Spenden Erfassung der Spendenarten in den Stammdaten Spenden	42 .43 .43 .44 .44 .45 .46 47 .47 .47 .48 .47 .48 .49 .50 .51 .52 .52 .52

7.9 Inventar der Person zugeordnet					
7.10 Rubrik	7.10 Rubrik Veranstaltungen				
7.11 Rubrik 7.11.1 7.11.2 7.11.3	7.11 Rubrik Faktura-Artikel. 7.11.1 Stammdatentabelle Artikel. 7.11.2 Stammdatentabelle Fakturatyp.				
7 12 Rubrik	Foto / Dokumente	55			
7.13 Rubrik 7.13.1 7.13.2	Zusatzdaten 1 und 2 Konfiguration der Zusatzdatenfelder Auswertung der Zusatzdatenfelder	56 56 58			
7.13	3.2.1 Freischalten der Berechtigung	58			
7.13	3.2.2 Daten in die Zusatzfelder 1+2 importieren	58			
7.13	3.2.3 Daten aus den Zusatzfeldern 1+2 exportieren	58			
7.14 Suche	n	59			
7.15 Sortier	rung der Adressangaben	59			
7 16 Wie ko	ann gefiltert werden	50			
7.16.1	Filtern nach Zusatzinformationen und Unteradressen	50			
7.16.2	Filtern nach Inhalte in verschieden Feldern	51			
7 7 7 8 4 4 4 7					
	punkt Extras	53 4 2			
/. /. 7 1 7 2	Versterbene sichtbar)) (2			
/.1/.2		50			
7.18 Menür	punkt Optionen	53			
7.18.1	Datenbank sichern	53			
7.18.2	Programm, Hilfedokumente oder Berichte aktualisieren	54			
7.18.3	Neue Programmversion	54			
7.18.4	Hilfe-Dokumente	54			
7.18.5	Import Berichte	55 (F			
/.10.0	voriagen	20			
7.19 Softwo	are-Update ein-/ausschalten	55			
7.20 Menür	punkt Hilfe	56			
7.21 Brief e	erstellen	56			
7.21.1	Briefvorlage erstellen	56			
7.21.2	Adresse und Briefvorlage auswählen	57			
7.21.3 Briefmaske ohne Vorlage ausfüllen		57			
7.21.4	Elektronische Unterschrift	58			
7.21.5	7.21.5 Chronik - Briefe werden als PDF abgespeichert				
7.22 Serienbrief mit Word erstellen					
7.22.1	Ordner "Vorlagen" erstellen	59			
7.22.2	Erstellung von Word-Vorlagen	59			
7.22.3	Platzhalter in Word-Vorlagen einsetzen	70			
7.23 Ablaut	7.23 Ablauf Erstellung des Serienbrief				

7.23.1 7.23.2 7.23.3 7.23.4	 Filtern nach Zusatzinformationen und Unteradressen	1 1 2 3			
7.24 Ch	ronikeintrag in INSIEME® erstellen	4			
7.25 Ser	rienbrief aus der Chronik und Modul "Dokumente" auf starten7	4			
7.26 E-N 7.26.2 7.26.2 7.26.3 7.26.4	Mail erstellen 7 I E-Mailvorlage erstellen 7 2 Personifizierte E-Mails erstellen 7 3 Anhänge könne ausgewählt werden 7 4 Adresse und E-Mailvorlage auswählen 7	5 5 5 5 6			
7.27 Dru	ucken von Angaben zu den Personen	8			
7.28 List	engenerator7	8			
7.29 Dru	ucken / PDF erstellen	9			
8 A	ADRESSEN/DATEN IMPORTIEREN	1			
8.1 Date	en für den Import vorbereiten	1			
8.2 Date	en kopieren aus Exceldatei	2			
8.3 Besc 8.3.1 8.3.2 8.3.3 8.3.4 8.3.5	Schreibung der Importmaske 8 "Grobzuordnung" der Felder. 8 "Feinzuordnung" der Felder 8 Daten konvertieren. 8 Suchen nach Feld 8 Zuordnung speichern 8	3 4 5 5 6 6			
9 [DATEN EXPORTIEREN	7			
9.1 Pers	onalien - Mehrfachauswahl beim Datenexport	7			
10 M	MODUL INVENTAR	8			
10.1 Mc	iterial erfassen	8			
10.2 Kleinmaterial als Zubehör zusammenfassen					
10.3 Au	swahl des Artikel Zubehör im Modul Inventar9	0			
10.4 Au	10.4 Ausgabe von Material an Vereinsmitglieder				
10.5 Rü d 10.5.1 10.5.2	cknahme von Material ins Lager 9 1 Rücknahme über die Adresse 2 Rücknahme direkt im Modul Inventar	2 2 2			
10.6 Ch	ronik / Reparaturen	3			

10.7 Drucken von Angaben zu dem Inventar			
11 MODUL ANLÄSSE			
11.1 Erweitern der Anlassgruppen bei Einstellungen in den Stammdaten			
11.2 Erfassung eines einzelnen Anlasses			
11.3 Anlasserie erfassen			
11.4 Anlässe ändern			
11.5 Jahresprogramm drucken			
12 MODUL ABSENZEN			
12.1 Absenzentyp in den Stammdaten eröffnen			
12.2 Absenzenkontrolle führen.9912.2.1Personen in Absenzenverwaltung bereinigen9912.2.2Serienmässiges setzen der Personen bei den Anlässen10012.2.3Sortieren der Mitglieder10012.2.4Anlassdaten für Druck auf Absenzenkontrolle aufbereiten10012.2.5Funktion "Absenztyp-Serie vergeben"10012.2.6Funktion "Alle Absenzenlisten des Jahres bereinigen"101			
12.3 Drucken von Angaben zu den Anlässe102			
12.4 Dokumentenverwaltung			
12.5 Erfassung der Dokumentenarten in den Stammdaten103			
12.6 Menüpunkt Einstellungen			
12.7 Erfassuna und Zuordnuna von Dokumenten			
10.9 Übereicht Vorrand Serienbrief			
12.9 Dokumentenliste			
13 FAKTURIERUNG			
13 1 Vorgussetzungen um Dechnungen erstellen zu können 105			
13.1.1 Persönliche Vereinsangaben (Konto- und ESR-Kundennummer)			
13.1.2 Erfassung Zahlungskonten			
13.1.3 Position von Logo und Empfängeradresse			
13.1.4 Rechnungsvorlage - Fakturatyp in den Stammdaten erstellen			
13.1.5 Definition des Rechnungslayout108			
13.1.6 Rechnung nur mit Faktura-Artikel erstellen108			
13.1.7 Fakturatypen gruppieren			
13.1.8 Wo erscheinen die Texte in der Rechnung109			
13.1.9 Faktura erstellen			
13.2 Modul Faktura starten112			

3.3 Die Funktionen des Fakturierungsmodules113			
13.4 Faktura bearbeiten			
13.5 Rechnung ausdrucken			
13.6 Rechnung per E-Mail versenden			
13.7 Betrag offen nachrechnen			
14.1 Zahlungseingang manuell tuhren			
14.2 Zahlungseingang mit ESR116			
14.3 Korrektur und Verbuchung bei Zahlungseingängen			
15 MAHNWESEN			
15.1 Vorschau zu den "Rechnungen" und "Offenen Posten"118			
15.1.1 Offene Posten			
15.2 Mahnung auslösen			
15.3 Mahnspesen			
15.3.1 Aktuelle Mahnung			
15.3.2 Wenrere Adressen dur einmal mannen			
15.4 Drucken der Berichte zu der Faktura und offenen Posten			
15.4.1 Rechnungsjournal			
15.4.2 Zahlungseingange			
15.4.4 Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen			
16 STAMMDATENTABELLE KONFIGURATION 123			
17 INSTALLATION VON INSIEME® - DURCH DIE WEITEREN BENUTZER			
17.1 Installation via Download			
17.2 Installationsverzeichnis von INSIEME®124			
17.3 Datenbank "insieme.ins" ersetzen			
17.3.1 Datenbank zip - kopieren			
17.4 Einstellungen USER-ID			
17.4.1 Schrift 1			
1/.4.2 σcnfiπ 2			
18 DATENABGLEICH			
18.1 Datenabgleich per E-Mail			

18.1.1	Daten exportieren	
18.1.2	Daten importieren	
18.2 Date	enabgleich via Internet	
18.2.1	Einstellungen vornehmen	
18.2.2	Datenabgleich vornehmen	
19 IN	DEX	

1 Einleitung

1.1 INSIEME®- Die Vereinssoftware – Mehr als nur eine Mitgliederverwaltung

INSIEME® ist eine Vereinssoftware in welcher Vereine verwaltet, organisiert und geführt werden.

Bei der Software INSIEME® steht der Adressstamm im Zentrum. Es können verschiedenste Personengruppen wie zum Beispiel Aktivmitglieder, Passivmitglieder oder Lieferanten, erfasst und mit den entsprechenden Zusatzinformationen ergänzt werden. So zeigt etwa die Chronik, in welchem Zusammenhang die einzelnen Personen mit dem jeweiligen Verein stehen. Rund um den Adressstamm bilden mehrere Module hilfreiche Planungs- und Administrationsunterstützung.

Alle Module sind optimal mit der zentralen Mitgliederverwaltung verknüpft. So werden Redundanzen vermieden und alle Daten stets aktuell geführt.

1.2 Aufbau von INSIEME®

1.2.1 INSIEME®-Basis (Grundmodul)

INSIEME®-Basis beinhaltet folgende Module und nützliche Funktionen:

- Erfassung und Verwaltung von Adressdaten (Aktivmitglieder, Spender, Lieferanten etc.)
- Inventarverwaltung
- Chronik von Adressen und Material
- Anlassplaner
- Jahresprogramm
- Absenzenkontrolle
- Spendenverwaltung
- Dokumentenverwaltung
- Fakturierungsmodul
- Export Sammelbuchung der Kontos
- Mahnwesen
- Spendenverwaltung/Mitgliederbeitragsverwaltung
- Norm- und Serienbrief
- Einzel- und Serienmail
- Listengenerator
- Berichte/Auswertungen/Listen (Telefonliste, Geburtstagsliste etc.)

1.2.2 Zusatzmodul FIBU

- Die FIBU beinhaltet:
- Buchungen
- Kontenplan
- Buchungsliste
- Buchungsliste Faktura
- FIBU Sammelbuchung
- MWST-Abrechnung
- Kontoauszug
- Erfolgsrechnung
- Bilanz

1.2.3 Zusatzmodul Musik/Gesang

Das Zusatzmodul Musik/Gesang beinhaltet:

- Notenverwaltung
- Repertoire Erstellung fürs Jahr
- Repertoire Erstellung für den Anlass
- Veteranenmeldung

1.2.4 Zusatzmodul Leistungserfassung Das Zusatzmodul **Leistungserfassung** beinhaltet:

- Einsatzplanung
- Arbeitsrapport
- Abrechnung geleisteten Arbeitsstunden

1.2.5 Nützliche Funktionen

- Filterfunktionen
- Spezielle Suchfunktionen
- Serienmail über Outlook
- Serienbrief über Word
- Listengenerator
- Alle Etikettenformulare von AVERY und Zweckform sind enthalten

1.3 Hauptziele von INSIEME®

- Verein besser organisieren
- Arbeit erleichtern
- Zeitsparend

1.4 Ihr Nutzen

- Die Vereinsadministration wird erleichtert
- Professionelle Vereinsführung
- Bei einem Wechsel im Vorstand gehen keine wichtigen Daten verloren

1.5 Systemvoraussetzung

- Windows
- Auf MAC nur mit Windows Emulation (z.B. Parallels Desctop oder Bootcamp Mac)
- Internetverbindung (für den Download der Software)

1.6 Einzelplatz- oder Mehrorteversion

INSIEME® kann als Einzelplatz, oder als Mehrorteversion installiert werden.

2 Kurzanleitung um mit INSIEME® in kurzer Zeit erfolgreich arbeiten

Damit in kurzer Zeit mit INSIEME® gearbeitet werden kann, haben wir folgende Kurzanleitung zusammengestellt. Alle ausführlichen Beschreibungen zu den einzelnen Kapiteln finden Sie im Bedienerhandbuch.

2.1 Arbeiten des Systemadministrators

Der Systemadministrator sollte INSIEME® für seinen Verein vorbereiten.

Schritt	Kurzbeschreibung	Kapitel
1	Insieme® mit Setup-Programm installieren	3
2	INSIEME®-Key anfordern (Persönlichen Code mailen)	3.3
3	Stammdaten anpassen	6.1
4	Vereinsdaten erfassen	6.2
5	Vereinslogo / Signet ins INSIEME®-Verzeichnis kopieren	
6	Einstellungen für Datenaustausch (ID-Offset)	17
7	Adresstypen / Zusatzinformationen anpassen	7.4
8	Bestehende Adressen für den Import vorbereiten	8.1
9	Adressen importieren	8
10	Benutzergruppe/Benutzer definieren (nur bei Mehrortversion)	6.3 / 6.4
11	Version an weitere Vorstandmitglieder mailen	17

2.2 Arbeiten der weiteren Vorstandmitglieder

Nachdem die weiteren Vorstandmitglieder INSIEME® und die Vereinsdatenbank installiert haben, können die weiteren Daten durch die zuständige Person importiert oder erfasst werden.

Diese Schritte können jedoch auch vor der Auslieferung an den ganzen Vorstand durch den Systemadministrator erledigt werden.

Schritt	Kurzbeschreibung	Kapitel
1	INSIEME® mit Setup-Programm installieren	3
2	INSIEME®-Key anfordern (Persönlichen Code mailen)	3.3
3	Datenbank ins INSIEME®-Verzeichnis kopieren	17.3
4	Vereinslogo / Signet ins INSIEME®-Verzeichnis kopieren	
5	Einstellungen für Datenaustausch (ID-Offset)	17
6	Bestehende Daten für den Import vorbereiten	8.1
7	Weitere Daten importieren oder erfassen	

2.3 INSIEME® auf dem 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





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

🙀 Insieme - InstallShield Wizard			×
Benutzerinformationen			
Geben Sie bitte Ihre Informationen ein.			
<u>. </u>	`	www.dievereins	software.ch
Benutzername:			
Adriano schrofer		_	
<u> </u>			
Organisation:			
Curion Informatik AG			
Diasa Anwandung wird installiart füru			
Diese Anwendung wird installiert für:			
 Jeden, der diesen Comp 	outer verwendet (a	lle Benutzer)	
C Nur für mich (schrofer)			
InstallShield			
	< 7urück	Weiter >	Abbrechen
		worder >	Mobrechen

🙀 Insieme -	InstallShield Wizard			×
Zielordner Klicken Sie auf "Weiter", um diesen Ordner zu installieren oder klicken Sie auf "Andern", um in einen anderen Ordner zu installieren.				
	Installiere Insieme nach: C:\Software\Curion\Insieme\			Ändern
InstaliShield –		Zurück	Weiter >	Abbrechen

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

3 Wenn Sie INSIEME® das erste Mal starten

3.1 Software testen / Arbeiten ohne Key

Sobald Sie INSIEME® installiert haben, können Sie das Programm 30 Tage ohne einen Key zu lösen auf starten. Danach verfällt das Benutzungsrecht.

Drücken Sie "Programm starten" und die Loginmaske wir geöffnet



3.2 Software bestellen

Wenn Sie INSIEME® bestellen wollen, drücken Sie die Taste "Bestellen/Registrieren".

Es wird ein weiteres Fenster geöffnet, in diesem Fenster drücken Sie den Menüpunkt "Bestellen".



Es öffnet sich das Bestellformular.

Bestellung Vereinssoftw	are INSIEME®		
INSIEME®-Basis (1. Lizenz)	piccolo (Fr. 100.00)	×	Produkt wählen!
Weitere Lizenzen	Keine (nur Einplatz)		
Datenbank-Version	"INSIEME®-Basis/Organisation/KMU"	•	
Internetabgleich	Kein Abgleich	•	
Zusatzmodul Musik/Gesang	Nein		
Zusatzmodul FIBU	Nein		
Zusatzmodul Einsatzplanung	Nein	•	
	BESTELLADRESSE		
Verein/Organisation *			Füllen Sie das Bestellformular
Anrede	Horr		komplett aus und schicken Sie es
Vorname *	Tien		ab.
Nachname *			
Strasse / Nr. *			
PLZ *			
Ort *			
Telefon *			
E-Mail *			Ebenfalls auf dem Formular
PC-Code(für Key-Bestellung)	Ihr persönlicher Code eintrage	n	Code, welcher automatisch durch Ihren PC generiert wird.
			Das Häkchen muss gesetzt sein!

Nachdem Ihre Bestellung bei uns eingegangen ist, erhalten Sie Ihren persönlichen Key, welchen Sie in das Keyfeld eingeben müssen.

3.3 Software registrieren

Wenn Sie "Bestellen / Registrieren" wählen, wird die Registrierungsmaske geöffnet. Sofern Sie schon einen Key erhalten haben, geben Sie diesen ein und drücken Sie "OK".

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

Dieser Vorgang kann auch erst nach dem Einrichten gemacht werden (spätestens aber nach 30 Tagen)

Mehrorteversion

Bei der Mehrorteversion muss ein Keyblatt ausgefüllt werden.

	ISIEMI	vereinssoftwar			Curion Inform: Bahnhofsti CH-700	atik AG rasse 3 10 Chur	Tele E-№ Inte	fon +41 8 1ail info met w	31 257 05 50 @curion.ch ww.curion.ch
Verei	n/Organisation:	Curion Informa	tik		Kunden I	Nr.:			1
Adres	se:	Bahnhofstrass	e 3		Benutzer	-Nr. Internetab	gleich:		189789
PLZ/O	rt:	7000 Chur			Version:	Mehrorte∨ersio	on a	Anzahl Lizen	zen: 10
ID	Programm	Funktion	ID-Offset	Vorname / Name / Bemerkung	E-Mail		Code	Key	Datum
20'361	INSIEME®-Musik		1'000'000	Hansjörg Beeli, PC Domat/Ems			218149376	\$B8BC9E64	01.06.06
20'641	INSIEME®-Musik		2'000'000	Beeli Hansjörg			889205248	\$001137EF	05.02.09
20'578	INSIEME®-Musik		3'000'000	Büro kein			1040227584	\$E4EF2050	15.07.08
20'444	INSIEME®-Musik		4'000'000	PC Dell			1694501888	\$DD1A624E	19.04.07
20'889	INSIEME®-Musik		5'000'000	Rico Obrist	obrist@curion.ch		-704629760	\$9F487472	22.09.10
20'504	INSIEME®-Musik		6'000'000	Adriano Schrofer, PC neu			-285167104	\$9731A03E	07.11.07
20'363	INSIEME®-Musik		8'000'000	Adriano Schrofer, PC Privat			1342203136	\$013084AC	10.06.06
20'362	INSIEME®-Musik		9'000'000	PC Adriano Büro			939559680	\$7044A6B2	01.06.06
				•	•			•	,

4 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

Diese Benutzerdaten können in der Benutzerverwaltung geändert werden.

5 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.

5.1 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.



5.1.1 Menüleiste oben

Datei	Datei Datensatz		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
	Meldungen an Verband (SBV)
4	Einstellungen für den Datenabgleich
	Mit und Ohne Internetabgleich

Nr.	Beschreibung
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

5.1.2 Funktionsleiste oben

Alle Funktionen auf der Funktionsleiste sind im ganzen Programm identisch.

	#4 H	. ↓ ▶		×		\oslash	G	+ '_=	¥.	2 👸	w	d.	9	b	•	Reihenfolge Name, Vorname (Standa 🛃	88 Q +
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 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 (duplizier
10	Filter Diverses	20	Fenster schliessen

5.1.3 Modulleiste links

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



6 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

6.1 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	lichtbar	
Tabelle Id ►	Einteilung Einteilung Absenztyp Adress-Korrespondenz an Adresstypen Adress-Veranstaltungsarten Adress-Zahlungsart Anlass-Material Anlass-Tenu Anse-Tenu Anreden Artikel Beitragsarten Beitragsarten Beitragsarten Beitragsarten Einstellungen E-Mails Etikettenformulare Erthetistellungen Erthetistell	☐ Alle Tabellen s	Filter	
ld ▶	Absenztyp Adress-Korrespondenz an Adresstypen Adress-Veranstaltungsarten		Filter	
	Anlass-Tenu Anreden Artikel Beitragsarten Berichtgruppen Briefe Dokumentenart Einstellungen E-Mails Etikettenformulare Fakturatyp Gaben			

1

5

6.1.1 Aufbau der Stammdaten/Tabelle

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

4

	ld	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Filter
۲	1	1	Stürmer	Stürmer	
	2	2	Solist	Solist	
	3	3	Spezialist	Spezialist	

Beschreibung zu den einzelnen Eingabefeldern

3

2

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	Die Bezeichnung kann in Berichten/ Reports verwendet werden. Muss nicht gleich wie der Kurztext sein.
5	Das Feld Filter kann bei machen Tabellen verwendet werden. Z.B bei Adresstypen

6.1.2 Hilfsfunktionen im Modul Stammdaten

Durch Drücken der rechten Maustaste erscheint die folgende Menübox.



Beschreibung zu den einzelnen Funktionen

Nr.	Beschreibung					
1	Über diese Funktionen kann ein Eintrag neu erstellt oder gelöscht werden.					
2	 Wenn die Funktion Mehrfachauswahl eingeschalten ist, können mehrere Tabellen selektioniert werden. Die Zusatzfunktionen "Alles auswählen" "Nichts auswählen" sind nun auch verfügbar. Um einzelne nacheinander folgende Spalten zu selektionieren muss die Taste "Shift" und gleichzeitig die linke Maustaste gedrückt werden. Um einzelne nicht nacheinander folgende Spalten zu selektionieren muss die Taste "Ctrl" und gleichzeitig die linke Maustaste gedrückt werden. 					
3	Über diese Funktionen können Einträge kopiert und eingefügt werden.					
4	Mit der Funktion "Daten füllen" können Tabellen mit den gewünschten Daten gefüllt oder ersetzt werden.					
5	Die Felder welche angezeigt werden sollen, können hier ausgewählt werden					
6	Über die Funktion "Filter", können Tabelleninhalte gefiltert werden					
7	Hier kann die Tabellensortierung definiert werden. Standard ist die Spaltenüberschrift. Durch anwählen der gewünschten Spalte wird diese sortiert.					

6.1.3 Auswahl Stammdaten/Tabellen zum editieren

In folgenden Stammdatentabellen können die entsprechenden Anpassungen gemacht werden:

Tabelle	Kurzbeschreibung
Abteilung/Register	Definition und Erfassung von Register, Abteilungen, Riegen etc.
	Auswahl im Modul "Adressen" im Register "Personalien"
Definierbar	Definition für ein beliebige zusätzlichen Gruppe
	Auswahl im Modul "Adressen" im Register "Personalien"
Anrede	Definition und Erfassung der Anreden für Briefe, E-Mails etc.
	Auswahl im Modul "Adressen" im Register "Personalien"
	Für jede Anrede kann angegeben werden, wie die Anrede in Briefen erstellt werden soll.
Absenzentyp	Definition der verschieden Absenztypen
	Auswahl im Modul "Absenzen"
Adress-Korrespondenz	Definition an welche Adresse die Post geschickt werden soll
an	Auswahl im Modul "Adressen" im Register "Personalien"
Adresstypen	Hier werden die Adresstypen welche als Zusatzinformationen erscheinen definiert
	Auswahl im Modul "Adressen" im Register "Personalien"
Adress-	Erfassung der angebotenen Veranstaltungsarten (z.B. Schachturnier)
Veranstaltungsarten	Auswahl im Modul "Adressen" bei Veranstaltungen
Adress-Zahlungsart	Hier können die möglichen Zahlungsarten definiert werden
	Auswahl im Modul "Adressen" im Register "Personalien"
Anlassgruppe	Definition der möglichen Anlasstypen
	Auswahl im Modul "Anlässe"
Anlass-Material	Definition des benötigten Materials für die Anlässe
	Auswahl im Modul "Anlässe"
Anlass-Tenü	Definition der möglichen Tenüs und Bekleidung für die Anlässe
	Auswahl im Modul "Anlässe"
Artikel	Definition und Erfassung von Artikel zum Verkaufen. Hat keinen Zusammenhang mit dem Inventar.
	Auswahl im Modul "Adressen" bei Faktura-Artikel und bei der Erstellung einer "Rechnung"
Beitragsarten	Definition der verschieden Beiträge z.B. Passivbeitrag 2011
	Auswahl im Modul "Adressen" im Register "Beiträge"

Tabelle	Kurzbeschreibung
Berichtgruppen	Definition der verschiedenen Funktionen, welchen die Berichte, Listen zugeordnet werden können
	Auswahl in den Modulen "Berichtgenerator" und "Berichte"
Desetarius	Definition der Besetzung bei Musik- Gesangvereinen
Beseizung	Auswahl im Modul "Adressen" im Register "Personalien"
Delumentenert	Definition der möglichen Arten von Dokumenten
Dokumentenan	Auswahl im Modul "Dokumente"
Briefe	Erstellung der Briefvorlagen
	Auswahl im Modul "Adressen" im Register "Personalien"
E-Mails	Erstellung der E-Mailvorlagen
	Auswahl im Modul "Adressen" im Register "Personalien"
Etikettenformulare	In dieser Tabelle wurden alle Etikettenformulare von Avery Zweckform erfasst. Zusätzliche können hier selber definiert werden.
	Auswahl im Modul "Adressen" im Register "Personalien"
Fakturatyp	Erstellung der Rechnungsvorlagen
	Auswahl bei der Erstellung einer "Rechnung"
Gaben	Definition der Gaben welche an Personen abgegeben werden können
	Auswahl im Modul "Adressen" im Register "Chronik/Gaben"
Geschlechter	Definition der Geschlechter
	Auswahl im Modul "Adressen" im Register "Personalien"
Inventor Artikolaruppo	Definition des Hauptgruppen für das Inventar
пічепіаі-Апікеіді прре	Auswahl im Modul "Inventar"
Inventor Artikel-vetond	Definition des Zustandes der Artikel im Inventar
Inventar-Antikeizustand	Auswahl im Modul "Inventar"
Inventar-Chronik-Typen	Definition der Standorte des Inventars
	Auswahl im Modul "Inventar"
Inventar-	Definition der möglichen Reparaturtypen z.B. Service, Reparatur etc.
Reparaturtypen	Auswahl im Modul "Inventar"
Kanton	Definition der Kantone (es sind alle erfasst)
	Auswahl im Modul "Adressen" im Register "Personalien"
Konfiguration	In der Tabelle "Konfiguration" können vereinsspezifische Konfigurationen vorgenommen werden (Beschreibung Punkt 6.1.4)
Konfiguration abgeglichen	In der Tabelle "Konfiguration abgeglichen" sind die Angaben aus den Register "Zusatzangaben 1 und Zusatzangaben 2" abgespeichert

Tabelle	Kurzbeschreibung		
Länder	Definition der Länder		
	Auswahl im Modul "Adressen" im Register "Personalien"		
Leistungsarten	Hier werden die Leistungsarten / Arbeiten erfasst		
	Auswahl im Modul "Leistungserfassung"		
Lize/Diago	Definition der Liga/Riege bei Sportvereinen		
Liga/Riege	Auswahl im Modul "Adressen" im Register "Personalien"		
Liston	In der Tabelle "Listen" werden die Konfigurationen der Adresslisten gespeichert		
	Auswahl im Modul "Adressen" im Register "Personalien" beim Menüpunkt Vorschau/Adresslisten		
Klasse	Definition der Stärkeklassen		
	Auswahl im Modul "Notenverwaltung"		
Mahnungsarten	Erstellung der Mahnungsvorlagen		
	Auswahl im Modul "Faktura"		
Mehrwertsteuersätze	Definition der Mehrwertsteuersätze		
	Auswahl im Modul "FIBU"		
Noten-Anlasstyp	Definition des Anlasstyps		
	Auswahl im Modul "Notenverwaltung"		
Noten-Besetzung	Definition des Besetzungstyps in welchem die Noten geschrieben sind (Harmonie, Brass Band)		
	Auswahl im Modul "Notenverwaltung"		
Noten-Klasse	Definition Klasse für welche die Noten geschrieben sind		
	Auswahl im Modul "Notenverwaltung"		
Noten-Notenstiel	Definition des Musikstils		
	Auswahl im Modul "Notenverwaltung"		
Repertoire-Bücher	Definition Bücher/Mappen in welchen die Musiknoten/Lieder eingeordnet werden		
	Auswahl im Modul "Notenverwaltung"		
Spenden	Definition der Sprachen (Bargeld, Naturalien etc.)		
	Auswahl im Modul "Adressen" im Register "Spenden"		
Sprachen	Definition der Sprachen		
	Auswahl im Modul "Adressen" im Register "Personalien"		
Standardbuchungen	Hier werden die Standardbuchungen welche in der FIBU angegeben werden abgespeichert		
	Auswahl im Modul "FIBU"		

Tabelle	Kurzbeschreibung				
Texte	Definition von Texten welche in bestimmten Listen/Berichte Mehrsprachig erscheinen				
	Auswahl im Modul "Berichtgenerator"				
Titel	Definition der Titel (Dr., Dr. med., Prof. etc.).				
	Zu jeder Adresse kann ein Titel erfasst werden.				
Unteradress-	Definition der Unteradresstypen z.B. Rechnungsadresse, Eltern etc.				
Typen	Auswahl im Modul "Adressen" im Register "Unteradressen"				
Währungen	Erfassung der Währung und des Devisenkurs				
	Auswahl bei der Erstellung einer "Rechnung" und im Modul "Faktura"				
Zahlungskonto	Erfassung von Zahlungskontos inkl. Text für Druck auf Einzahlungsscheine				
	Auswahl bei der Erstellung einer "Rechnung" und im Modul "Faktura"				
	Tabelle Zahlungskonten 🗸 🗌 Alle Tabellen sichtbar				
	Id Nr. Kurzbezeichnung Bezeichnung FIBU-Konto (D) FIBU-Konto FIBU-Konto Adresse (Bank-Zugunsten) Postkonto Bank-Kundennummer (BAN 1 Graublinder Kantonabank GKR DK 556 55 2 3 100 3 Bank (z.b. Kanton (U)DEMEMD) 596,3556,52 2 25555555 2 CH4589 63,596,55				
	2 2 Postkonto 1 (WIDEMEMO) 21-255-14 EH4588-83-36445				
Zivilstand	Definition des Zivilstandes				
	Auswahl im Modul "Adressen" im Register "Personalien"				

6.1.4 Stammdaten/Tabelle "Konfiguration"

Neue Adresse automatisch mit fortlaufender Nummer

In den Stammdaten in der Tabelle "Konfiguration" kann beim Variablennamen "ADR_NR_COUNT" – beim Variablenwert ein gewünschter Startwert eingegeben werden (z.B. 251). Bei der Erfassung einer neuen Adresse wird diese mit der fortlaufenden Nummer versehen.

Variablenname	•	Variablenwert
ADR_NR_COUNT		251

Faktura-Nummerierung

In den Stammdaten in der Tabelle "Konfiguration" kann beim Variablennamen "FAKTURA_NR" – beim Variablenwert ein gewünschter Startwert eingegeben werden (z.B. 2500). Bei der Erstellung einer neuen Faktura wird diese mit der fortlaufenden Faktura-Nr. versehen

Variablenname	•	Variablenwert
FAKTURA_NR		2500

Soll die Faktura-Nummer unter allen Vorstandsmitgliedern abgeglichen werden, kann die Faktura-Nummer in der Tabelle "Konfiguration (abgeglichen)" statt in der Tabelle "Konfiguration" eingetragen werden. So wird die Faktura-Nummer abgeglichen. Nun können mehrere Vorstandsmitglieder Rechnungen erstellen, ohne dass eine Faktura-Nummer mehrmals verwendet wird (Achtung: Nicht gleichzeitig Rechnungen erfassen und immer vor und nach der Arbeit den Datenabgleich durchführen).

Anzeige der Felder "Name 2" und "Vorname 2"

In den Stammdaten in der Tabelle "Konfiguration" kann beim Variablennamen "ADR_NAME2_CAPTION" – beim Variablenwert ein gewünschtes Label eingegeben werden (z.B. "Name 2"). In der Adressmaske erscheint das Feld "Name 2" mit dem eingegebenen Label. Dasselbe gilt für das Feld "Vorname 2".

 Variablenname
 Variablenwert

 ADR_NAME2_CAPTION
 Name 2

 ADR_VORNAME2_CAPTION
 Vorname 2

Konfiguration Bericht "Mitgliederkarte"

Für die Mitgliederkarte (Bericht "Mitgliederkarte mit Adresse") können Logos eingefügt werden. Dazu müssen diese im Installationsordner als Bilddateien gespeichert werden und folgende Einträge in die Tabelle "Konfiguration" eingefügt werden.

Variablenname	•	Variablenwert
LOGO_MITGLIEDERKARTE_LINKS	6	Logo_Mitgliederkartelinks.jpg
LOGO_MITGLIEDERKARTE_RECH	łT	Logo_Mitgliederkarterechts.jpg

Konfiguration Brieftexte

Die Brieftexte für die Berichte "Mitgliederkarte mit Adresse" und "Zahlungseingänge Spenderbrief" müssen in der Tabelle "Texte" konfiguriert werden. Dazu sind folgende zwei Einträge notwendig (die Texte können nach Bedarf angepasst werden).

Die Variable #ZAHLUNG_BETRAGKORR_ABS# kann im Text des Spenderbriefs verwendet werden. Sie wird beim Druck durch den effektiven Spendenbetrag ersetzt.

TXT_ID	TXT_TXT	TXT_TXT_1	TXT_TXT_2 TXT_TXT_3 TXT_TXT_4 TXT_TXT_5
1	Mitgliederkarte	(WIDEMEMO)	(WideMemo) (WideMemo) (WideMemo)
2	Spenderbrief	(WIDEMEMO)	(WideMemo) (WideMemo) (WideMemo)

Beispieltext:

Wir haben Ihre Spende von Fr. #ZAHLUNG_BETRAGKORR_ABS# erhalten.

Für den Zustupf in unsere Vereinskasse danken wir Ihnen herzlich. Sie bekunden damit Ihre grosse Verbundenheit mit dieser kulturellen Institution und leisten mit Ihrer finanziellen Unterstützung einen wertvollen Beitrag zu einem gesunden Vereinshaushalt.

Wir wünschen Ihnen alles Gute und viel Freude.

Verein Curion

Max Insieme, Präsident

6.1.5 E-Mail Einstellungen über OUTLOOK oder MAPI

Sollen die E-Mails normal über das Outlook gemailt werden, so kann diese Einstellung beim Menüpunkt "Extras" "Einstellungen" gemacht werden.

E-Mail-Versandart OUTLOOK 🗸

Sollen die E-Mails nicht über das Outlook verschickt werden, so kann der Typ MAPI ausgewählt werden

E-Mail-Versandart	MAPI	~

Diese Einstellungen werden in den Stammdaten in der Tabelle "Konfiguration" beim Variablenname "EMAIL_1" gespeichert.

Variablenname	•	Variablenwert
EMAIL_1		MODE=OUTLOOK

6.1.6 E-Mail Einstellungen über SMTP-Server

Sollen die E-Mails über einen SMPT-Server verschickt werden, so in den Stammdaten in der Tabelle "Konfiguration" beim Variablenname "EMAIL_2" im Variablenwert folgende Einstellungen vorzunehmen.

Variablenname	Ŧ	Variablenwert
EMAIL_1		MODE=SMTPHOST= <postausgangss< td=""></postausgangss<>

Variablenwert

MODE=	SMTP
HOSTIN=	pop.????.ch
HOST=	adsImail.????.ch
PWD=	Passwort
USER=	User-Name
SEND_ADR=	Sende E-Mailadresse
SEND_NAME=	Name Absender (wenn diese Funktion ausgeklammert ist, wird die E-
REC_ADR=	Mailadresse vom Empfänger verwendet
REC_ADR=	Mailadresse vom Empfänger verwendet
CC_ADR=	CC_Adresse

; Funktion ausklammern

Sollen die E-Mails über SMTP versendet werden, so muss in den Stammdaten bei der Tabelle "E-Mails" bei der gewünschten Vorlage bei E-Mail-Konfiguration eine **2** eingegeben werden.

Tabelle	e E-M	Mails		✓ 🗌 Alle Ta	bellen sichtbar					
Id	Nr.		Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Betreff	Text	HTML Text	Angeh.Dateien	Daten	E-Mail-Konfiguration
	3		#FAKTURAEMAIL#	#FAKTURAEMAIL#	Ihre Rechnung	(WIDEMEM((WIDEMEM((WideMemo)	(WideMemo)	
	1	1	Nächste Vorstandssitzung	Nächste Vorstandssitzung	Nächste Vorstandssitzung	(WIDEMEM((WideMemo)	(WideMemo)	(WideMemo)	
	2	2	Einladung zu GV	Einladung zu GV	Einladung zu GV	(WIDEMEM((WideMemo)	(WideMemo)	(WideMemo)	
•	5	3	Lohnatbechnung Mitgliederbeitarg		Sportclub Mitgliederbeiträge 2018	(WIDEMEM((WideMemo)	(WideMemo)	(WideMemo)	2

6.1.7 Stammdaten/Tabellen nicht zum editieren

Wir der Knopf Alle Tabellen sichtbar angewählt, so erscheinen zusätzliche alle Tabellen.

🖌 Alle Tabellen sichtbar

In den diesen Tabellen werden nur Daten gesammelt. Der Inhalt der Tabellen darf **nicht** abgeändert und gelöscht werden.

Diese Datenfelder können jedoch über den Menüpunkt "Daten exportieren" exportiert werden.

Tabelle	Tabelle	Tabelle
Adress-Beiträge	Anlass-Absenz	Inventar-Chronik
Adress-Chronik	Anlässe	Inventar-Reparaturen
Adress-Dokumente	Buchungen	Konten
Adressen	Buchungsperioden	Kontenplan
Adressen (Verknüpfungen)	Dokumente	Leistungen (Details)
Adress-Faktura-Artikel	Einstellungen	Mandantendaten
Adress-Gaben	Faktura	Noten
Adress-Spenden	Faktura-Details	Repertoire
Adress-Zusatzdaten 1	Faktura-Zahlungen	Vereinsdaten
Adress-Zusatzdaten 2	Inventar	

6.1.8 Stammdatentabelle filtern

Wenn aus einer Tabelle Daten gefiltert werden sollen, so muss die Funktion III "Filtern Ein/Aus" gewählt werden. Es wird eine Maske mit den entsprechenden Feldern geöffnet. Hier kann nun die benötigte Filterung definiert werden.

6.1.9 Gruppenfilter zusammenstellen

In den Stammdaten können Gruppenfilter zusammengestellt werden.

Beispiel: Tabelle "Adresstypen"

Gruppierung in Filter "Vorstand"

Kurzbezeichnung	Filter	•
Beisitzer	Vorstand	
Uniformverwalter	Vorstand	
Materialverwalter	Vorstand	
Aktuar	Vorstand	
Präsident	Vorstand	
Kassier	Vorstand	
Kant. Veteran	Veteranen	
Kant. Ehrernveteran	Veteranen	
Eidg, Veteran	Veteranen	

Der Gruppenfilter kann zum Beispiel im Filter bei den Adressen eingesetzt werden.

Filt	ern nach Zusatzinformationen und Unteradre	essen 🗙
Verfügbare Adresstypen	Ausgewählte Adresstypen	Schnellauswahl
Aktivmitglied Aktuar Aushilfe Beisitzer Brauchtumsgruppe CISM Veteran ehemalige Mitglieder Ehrenmitglied Ehrenmitglied Verein Eidg. Veteran Einzelperson Eltern Erweiterter Vorstand Fahnengötti Fan Festplatzbetreiber Freimitglied Garde-Mitplied		Vorstand Umzug Veteranen Aktiv Familie AktivoFamilie Marktstand
Nur Hauptadressen Nur Unteradressen Hauptadressen und Unteradressen Hauptadressen (Wenn keine Unteradressen) und Sprache	d Unteradressen	
	OK Abbrechen Hilfe	

Beispiel: Tabelle "Abteilung/Register"

Gruppierung in Filter "Horn, Blech etc.

Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Filter
Alto Sax	Alto Sax	Holz
Bariton	Bariton	Schlagzeug
Bass	Bass	Horn
B-Bass	B-Bass	Horn
1. Cornet	Cornet	Blech
2./3. Cornet	Cornet	Blech
Es-Bass	Es-Bass	Horn
Es-Horn	Es-Horn	Horn
Euphonium	Euphonium	Horn
Klarinette	Klarinette	Holz
Pauke	Pauke	Schlagzeug
Posaune	Posaune	Horn

Der Gruppenfilter kann zum Beispiel im Anlassplaner eingesetzt werden.

	Abteilung/Register	×
Verfügbare Abteilung/Register 1. Cornet ^ 1. Trompete 2./3. Cornet 2./3. Trompete Aktivmanschaft 1 Bariton Bass B-Bass Blechregister Direktion Einsatzgruppe 1 Es-Bass Es-Horn Euphonium Pauke Posaune V	Ausgewählte Abteilung/Register Alto Sax Klarinette Querflöte Saxofon Alt Tenorssaxofon M Abbrechen Hilfe	Schnellauswahl Holz Schlagzeug Horn Blech Direktion

6.2 Vereinsdaten

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

	_	
Vereinsname Musik nesellschaft Trimmis	-	1
Arrange Zeile 1		
Raiffeisenbank Calanda Konto-Nr.70-165-7, 60597.02	T	
, Adresse Zeile 2		
PLZ		
7203		2
Ort		
Logo MGT Logo 2009 kleining		
macoge_zoos_ken.pg		
Harmonie		
Adresse Kant Verband (Veteranenchef)		
Graubündner Kantonaler Musikverband		
Veteranenchef Jürg Padrutt		3
Aligstasse 2 7015 Tamins		0
Logo Kant. Verband	╋	
Logo_MGT.jpg		
BANK ADR Postkonto Bank-Kundennummer Zahlfrist in Tage		4
Die Angaben zur Bank in den Stammdaten in der Tabelle "Zahlungskonto" erfassen		
Nein 7.6	T	2
Verein-Nummer SUISA-Meldenerson		
5844 (Z B SBV)		
SUISA-Typ		
C		
Adresstyp Präsident Adresstyp Aktivmitglied Adresstyp Dirigent		
Prasident MAthyminglied Unigent		
Adresstyp Hersteller Adresstyp Lieferant		
Liver Kast Veteran Liver Kast Exemulation		
25 35 50		5
Jahre Ehrenmitgl.Verein Jahre CISM-Veteran -		
25 80		
Adresstyp Kant, Veteran Adresstyp Eidgen, Veteran Adresstyp Kant, Ehrenvet,		
Kant. Veteran 💽 Eidg. Veteran 💽 Kant. Ehrernveteran		
Adresstyp Ehrenmitgl.Verein Adresstyp CISM-Veteran		
Linenmitglied Verein		
	-1	

Beschreibung zu den einzelnen Eingabefeldern

Nr.	Beschreibung
1	Funktionsleiste
2	Angaben zum Verein
3	Angaben nur für Musikvereine (diese Felder sind nur in der Version Musik/Gesang enthalten)
4	Angaben für die Fakturierung (Für Druck auf den Einzahlungsschein). Wenn mehrere Zahlungskontos vorhanden sind, darf hier nichts eingegeben werden. Diese Angaben müssen in den Stammdaten in der Tabelle "Zahlungskonto" eingegeben werden.
5	Einstellungen aus den Adresstypen (diese Felder müssen übereinstimmen - wählen Sie das entsprechende Feld aus)

6.3 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					٧	ereins	soft	ware	- [Bei	nutze	erg	gruppe	en]			-		×	
👸 Datei Datei	nsatz Datenabgl	eich (Option	en Fe	nster	Hilfe											-	8 >	×
Programme FIBU		#	K (: 🗙		⊘ (• ¥	. [Ì.	ə 🖣	•	Reihenfo	lge Spaltenüberschr	ift 👌		8	-
Einstellungen	Nr.	2										Zugriffsb	erechtigung	en					
6 2	Kurzbezeichnung	Präside	ent									- Module	Funktion	en Berichte	e Stammdaten				1
Vereinsdaten	Bezeichnung	Präside	ent									Verein Manda Adress Invent Anläss Absen	ne Zugninsvi sdaten=Les sen=Lesen/{ ar=Nur Lese se=Lesen/Si zen=Nur Le	erwaltung, al en/Schreibe Zugriff Schreiben en chreiben sen	n		لۇ Bearb	eiten	
Mandanten	Nr	Kur	zhezeic	hnuna			Be	zeichn	una				Zugriffs	ber Module	Zugriffsber, Euryktion	nen Zuariffs	ber Ber	ichte 🗠	- -
ATT	1	Sys	temadm	ninistrator			Sy	vstemac	iministra	itor			(WIDE	MEMO)	(WIDEMEMO)	(WIDEI	MEMO)		
423	2	Prä	isident				Pr	äsident					(WIDE	MEMO)	(WIDEMEMO)	(WIDEI	MEMO)		i
	3	Kas	ssier				Ka	asse					(WIDE	MEMO)	(WIDEMEMO)	(WIDEI	MEMO)		
Benutzer-	4	Mat	terialver	walter			M	aterial					(WIDE	MEMO)	(WIDEMEMO)	(WIDEI	MEMO)		
																		1	
Benutzer	<																	>	٢
Insieme	Benutze	r: Syste	madmi	inistra 4	Benut	zergrup	pen				_							-	

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.

6.3.1 Zugriffsberechtigungen vergeben

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

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

Zugriffsbei	echtigungen		
Module	Funktionen	Berichte	Stammdaten
🗌 🗌 Keine	Zugriffsverwa	altung, alle	Module verfügbar
Vereinso Mandar Adresse Inventar Anlässe Absenze	laten=Lesen/! ten=Kein Zug n=Lesen/Sch ≔Nur Lesen =Lesen/Schre en=Nur Lesen	Schreiben riff reiben eiben	Bearbeiten

6.3.2 Zugriffsberechtigungen auf Module vergeben



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

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

Zugriffsberechtigungen		
Modul	Benutzergruppe "Präsident"	^
Vereinsdaten	Lesen/Schreiben	Law
Mandanten	Kein Zugriff	Lee
Adressen	Lesen/Schreiben	Kein Zugriff
Inventar	Nur Lesen	
Anlässe	Lesen/Schreiben	Nur Lesen
Absenzen	Nur Lesen	here and the second sec
Einsatzplanung		Lesen/Schreiben
Dokumente	Kein Zugitt	
Buchungen	Lesen/Schreiben	
Kontenplan	2.5 1 4 4 4 5 5 4 4 5 5 4 4 4 5 5 1 4 5 4 5	
Faktura		
Benutzer- gruppen	Lesen/Schreiben	
Benutzer	Lesen/Schreiben	
Stammdaten	Lesen/Schreiben	
Bericht- generator	Kein Zugriff	
Berichte	Lesen/Schreiben	
		*

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

6.3.3 Auswahl an Rechte

Folgende Rechte können vergeben möglich:

- Kein Zugriff
- Nur Lesen
- Lesen / Schreiben
6.4 Benutzer



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

С							Verei	nssot	ftware	e - (B	enu	tzer]						-		×
😽 Datei Date	ensatz Datenal	ogleich	Optioner	n Fenster	Hilfe	e													-	ъ×
Programme		ø	€	\mathbf{F}	E 🎽	([. 0	Ci.	Y	<u>a</u> (🖻 (۴ 📢	2		Reihenfolg	e Spalten	überschrift	₽↓	88	1
FIBU	Benutzerdaten												Zugriffsb	erechtigun	gen					
Einstellungen													Module	Funktion	en Berichte	Stammda	aten			
2	Bezeichnung	Systemac	Iministrator	r									🗌 Kein	e Zugriffsv	erwaltung, alle	Module ve	erfügbar			
	Login	Systemac	dministrato	Passwort	admin								Vereins	- daten=	-		-			
Vereinsdaten	-			1								-1	Mandar	nten=						
	Gültig bis		Йац 1	E-Mail									Inventa	31= 1						
6 9	Gruppe	Systemar	dministrato	r								v	Anlasse Absenz	e= en=						
-0											Los		Einsatz	planung= ente-						
Mandanten	Mandant									~			Buchur	ngen=						
													Faktura	plan= }=						
423													Benutze	er-grupper er-	1=				È	
													Stammo	daten=				В	}earbei	iten
gruppen													Bericht-	- generator e=	=					
()																				
W																				
Benutzer																				
Stammdatan	Bezeichnung			Login			Gül	tig bis			E-Mai	il-Adre	sse		Zugriffs	ber. Modul	le Zugriffsber. Fi	unktione	en Zug	griff: 🔨
Stammuaten	Max Muster			ads											[WideM	emoj emo)	(WideMemo)		[W)	ideN idek
	Niklaus Nötzli			Kassie	;										(wideM	emo)	(wideMemo)		0w/i	ideN
100 K	Adriano Schro	lfer		Präside	ent										(WideM	emo)	(WideMemo)		(Wi	ideN
Bericht-	Systemadmini:	strator		System	adminis	trator									(WideM	emo)	(WIDEMEMO)	(Wi	ideN 🧅
generator 👻	<																			>
=Insieme	Benut	tzer: Syste	madmini	istra 6 Ben	utzer															

"Gültig bis"

Wenn die Benutzung des Programms für einen Benutzers 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.

6.4.1 Zugriffsberechtigungen auf Stufe Benutzer vergeben

Die Vergabe der Zusatzberechtigungen funktioniert gleich wie im Kapitel Benutzergruppen beschrieben. Auf der Stufe Benutzer können den Benutzergruppen definierten Rechte auf den jeweiligen Benutzer verfeinert werden.

6.5 Berichtgenerator

Im Modul "Berichtgenerator" werden Berichte und Listen erstellt. Da diese Anwendung sehr komplex und der Aufbau der Abfragen sehr kompliziert ist, soll dieses Modul **nicht** durch den Endbenutzer benutz werden.

Achtung Wenn in diesem Modul ohne Kenntnisse Abfragen abgeändert, Einträge gelöscht werden, besteht die Gefahr, dass Berichte/Listen nicht mehr funktionieren.

7 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

7.1 Rubrik Personalien

7.1.1 Hauptadresse erfassen

C Vereinssoftw	are - [Adresse	n]											-	□ ×
🛐 Datei Date	nsatz Extras	Datenabgl	eich Opti	onen Fenster Hilfe										- 8 ×
Programme	[<i>d</i> 4	4 4 >	▶ 🗅 🗙 🖢 ⊘	୯ 🕂	V. 😒 🤔	j 💷 🔯 e	e 🖡 🖷			Re	ihenfolge N	lame, Vorname (Standa 🔒	88 🗣
	Personalien	Unteradresser	n Chronik /	Gaben Beiträge Spend	en Inventar	Veranstaltung	en Faktura-/	Artikel Foto /	Dokumente Zusatzdater	n 1 Zusatzda	aten 2			
62	Nr.	200	Initialen	Titel 🗸 Ges	chlecht Männ	lict 🗸 Anrea	de Herr		✓ Lizenz	Tel. Privat	081-257 05 52		Zusatzinformationen	
Adressen	Verein	Firma Curio			 		-			Tel. Gesch	n		Aktivmitglied	
	Vorname	May			Vorname	2				Mobiltel				
	vunane									-				
Investor	Name	Insieme			Name 2					Fax				
Inventai	Adresse 1	Bahnhofstras	se 3							E-Mail 1	insieme@curion.ch			
	Adresse 2									E-Mail 2		\bigcirc		
	PLZ / Ort	7000	Chur		Bürgerort					www				
Anlässe	Sprache		Beruf	Model						Geboren	12.04.1996 🙀 Alte	er 20		
	Land	СН Ц	Bank	Graubijndner Kantonalban	d					Gestorben				
station of the second sec	Kautau		Kauta	CK 256 20 122	1					Abteilung/	Benister X	\sim		
Absenzen	Nanton	un 🗸	- Nonto	CK 230.30.123						Definierba	,			
Abscrizen	Nationalitat	\sim	Zivilstand						~	Denniciba	·	× 1		
216		Be	zugsperson						23 🗙	Man.Anreo	le	<u>ک</u>		
	ld 227	Bei	merkungen						3					
Einsatzplanung	Nr Unte	radresstun	Lizenz Initia	alen Verein	Verein Ort	Anrede	Ådressanrer	le Briefanrede	Name	Vorname	Name 2		Vorname 2	ádresse : A
	12			TRIX Transporte		Sehr geehrte	e	Sehr geehrte)					Langgass
	7					Frau	Frau	Sehr geehrte	Groll	Jeannette				Kreuzgas
Dokumente	8					Herr	Herr	Sehr geehrte	Huber	Wolfgang				Jochgass
bondimente	N 000					Herr	Herr	Sehr geehrt	e Insieme	Hans				Bahnhofs
:::::::::::::::::::::::::::::::::::::::	200			Firma Curion		Herr	Herr	Sehr geehrt	Insieme	Max				Bahnhols
22	201			Fillia Cultori		Frau	Frau	Sehr geehrte	l udwia	Madlaina				Vorbolzwi
Berichte 🔫			SM			Herr	Herr	Sehr geehrte	Muster	Fritz				Bühlstras
EIRLI	10					Herr	Herr	Sehr geehrte	Signer	Reto				Dorfstr. 1
Einstellungen	<													· · · · ·
=Insieme	Ben	utzer: System	administra	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 siehe Stammdatentabelle "Anreden" und Kap. 7.3).

7.2 Manuelle Anrede

Die Funktion "Manuelle Anrede" erlaubt es einer Adresse einen Freitext als Anrede zu hinterlegen. Die individuelle Anrede erscheint in den Briefen mit/ohne Logo, sowie in der Faktura und in der Mahnung. Die manuelle Anrede ist eine vorkonfigurierte Anrede in den Stammdaten.

Т	abelle 🗛	nreder	1		•	Alle Tab	ellen sichtbar				
	ld	Nr. 🕶	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Geschlecht	Geschleck	Anrede mit Name	Anrede mit Vor	Adressanrede	Briefanrede	Anrede-Namensfeld
	1	1	Herr	Herr	Männlich	1	Sehr geehrter Herr	Lieber	Herr	Sehr geehrter Herr	ADR_NAME
	9000009	2	Herr Du	Herr Du	Männlich	1	Lieber	Lieber	Herr	Lieber	ADR_VORNAME
	9000011	2	Frau Du	Frau Du	Weiblich	2	Liebe	Liebe	Frau	Liebe	ADR_VORNAME
	2	3	Frau	Frau	Weiblich	2	Sehr geehrte Frau	Liebe	Frau	Sehr geehrte Frau	ADR_NAME
	3	4	Herr + Frau	Herr du	Männlich	1	Sehr geherter Herr und Frau	Geschätzter	Herr	Lieber	ADR_VORNAME
	4	5	Dr. med.	Dr. med.	Männlich	1	Sehr geehrer Herr Dr. med.	Geschätzter	Herr Dr. med	Sehr geherter Herr Dr. med.	ADR_NAME
	5	6	An den Präsidenten	An den Präsidenten	Männlich	1	Sehr geehrter Herr		Präsident	Sehr geehrter Herr Präsident	ADR_NAME
	6	7	Sehr geehrte Damen und Herren	Firma			Sehr geehrte Damen und Herren			Sehr geehrte Damen und Herren	
	7	8	Familie	Familie			Sehr geehrte Frau und Herr			Sehr geehrte Frau und Herr	
►	9000012	9	Manuelle Anrede	Manuelle Anrede							ADR_MANANREDE

Die manuelle Anrede erscheint in den entsprechenden Reporten, wenn unter Punkt 1 im Feld "Anrede" die Option "Manuelle Anrede" ausgewählt wird.

	# 4 4 ▶	N C 🗙 🖬 🖉 🥲	+. 7	2 🦂 💷 🔒 👄 🕒			Beihe	nfolge Name, V	orname (Standa 🛕	5
Personalien	Unteradressen Chronik /	/Gaben Beiträge Spenden I	nventar Verans	taltungen Faktura-Artikel Fi	to/Dokumente Zusa	tzdaten 1 Zu:	satzdaten 2		. 21	6
						1			···· (·······	
Nr.	Initialen	litel Geschled	ht Männlich 🗸	Aprede Manuelle Anrede	Lizenz	Tel. Privat	081-257 05 52	Gönn	er / Donatoren	
Verein	Musikverein Curion	~ (Irt		1	Tel. Gesch	. 081-257 05 50		si / D'ondioren	
Vorname	Hans	V	/orname 2		-	Mobiltel.	079-56 96 63			
Name	Insieme		lame 2			Eax	081-257 05 59			
Name		'					Lable: Section als			
Adresse 1	Bahnhofstrasse 3	Bemerkungen			× _	E-Mail I	Konier@cuiton.ch			
Adresse 2	[I fabra I faul				E-Mail 2	kohler@curion.ch			
PLZ / Ort	7000 Chur	Sehr geehrter Herr Insieme] www	dievereinssoftware.ch			
Sprache	D Ren					Geboren	17.11.1967 💀 Alter	48		
Sprache	D D Den					Gestorben				
Land	D V Ban					Abballun - /				
Kanton	GR 🗸 Kont					Abtellurig/r	legister			
Nationalität	🗸 Zivilstan				~	Definierbar	1	2		
	Bezugsperso				ĸ	Man.Anred	e	8)		
ld 2903	Bemerkunge				8					
					E					-
Nr. Lize	nz Initialen Verein				~		Name 2 V	orname 2	Adresse 1	_
12	TRIX Transp Musikusraia	<			<u> </u>				Langgasse 12	-
8	Musikverein	OK	Abbee	- L 136-	9				Jochgasse	
I	Musikverein	UK	Abbred	nen Hilre	5				Bahnhofstrass	se
200	Firma Curion	Herr	Herr	Sehr geehrte Insieme	Max				Bahnhofstrass	۶e
201	Firma Curion	Frau	Frau	Sehr geehrte Insieme	Sofia				Bahnhofstrass)e
9	Musikverein Cu	urion Frau	Frau	Sehr geehrte Ludwig	Madlaina				Vorholzweg 16	6
	SM MUSIKVerein LU	urion Herr	Herr	Sent deentte Muster	- ricz				Bunistrasse in	э.

Der Text für die Anrede kann im Feld "Man.Anrede" (Punkt 2) eingegeben werden.

7.3 Anreden mit Name2/Vorname2

Zu jeder Adresse kann ein zweiter Vorname und Name erfasst werden (Felder "Name2", "Vorname"). In diese Felder wird zum Beispiel bei Ehepaaren der Name des Partners eingetragen.

In Adressen und Briefanreden können beide Namen verwendet werden. Dazu muss die Stammdatentabelle "Anreden" korrekt eingerichtet werden. Beispiel:

ld	Nr.	Kurz- bezeichnung	Anrede mit Name	Anrede mit Vorname	Adressanrede	Briefanrede	Anrede- Namensfeld
1	1	Herr	Sehr geehrter Herr	Lieber	Herr	Sehr geehrter Herr	ADR_NAME
8	2	Herr Du	Lieber	Lieber	Herr	Lieber	ADR_VORNAME
2	3	Frau	Sehr geehrte Frau	Liebe	Frau	Sehr geehrte Frau	ADR_NAME
9	4	Frau Du	Liebe	Liebe	Frau	Liebe	ADR_VORNAME
3	5	Herr + Frau	Sehr geehrte Herr und Frau		Herr + Frau	Sehr geehrte Herr und Frau	ADR_NAME
14	6	Herr + Frau (Name 2)	Sehr geehrter Herr #ADR_NAME#, sehr geehrte Frau #ADR_NAME2#		Herr + Frau	Sehr geehrter Herr #ADR_NAME#, sehr geehrte Frau #ADR_NAME2#	ADR_MANANREDE
13	7	Herr + Frau Du (Name 2)	Lieber #ADR_VORNAME#, liebe #ADR_VORNAME2#			Lieber #ADR_VORNAME#, liebe #ADR_VORNAME2#	ADR_MANANREDE
6	8	Sehr geehrte Damen und Herren	Sehr geehrte Damen und Herren			Sehr geehrte Damen und Herren	ADR_NAME
7	9	Familie	Sehr geehrte Familie			Sehr geehrte Familie	ADR_NAME
11	10	Firma	Sehr geehrte Damen und Herren			Sehr geehrte Frau und Herr	ADR_NAME
5	11	An den Präsidenten	Sehr geehrter Herr	Geschätzter	Präsident	Sehr geehrter Herr Präsident	ADR_NAME
4	12	Dr. med.	Sehr geehrter Herr Dr. med.	Geschätzter	Herr Dr. med	Sehr geehrter Herr Dr. med.	ADR_NAME
10	13	Manuelle Anrede					ADR_MANANREDE

🎒 Тірр

Im Feld "Anrede mit Name" und "Briefanrede" können die Platzhalter #ADR_NAME#, #ADR_NAME2#. #ADR_VORNAME# und #ADR_VORNAME2# verwendet werden. Diese werden beim Drucken der Dokumente durch die entsprechenden Namen ersetzt.

7.4 Rubrik Unteradressen

7.4.1 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 oder Eltern und Kinder. So kann die Rechnungsadresse 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.



Darauf wird folgende Menümaske geöffnet, in welcher die gewünschte Aktion ausgewählt werden kann.

Neue Unteradresse	×
 Neue Adresse mit Übernahme der Daten der Hautadresse als Vorgabe Neue Adresse ohne Übernahme der Daten der Hautadresse als Vorgabe Verknüpfung mit bestehender Adresse 	
<u>K</u> bbrechen <u>H</u> ilfe	

- 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.

Adresstyp	
Occurring	Rechungsadresse
Urganisation	Litern
V	Mitarbeiter
vorname	Vorstandmitglied

Die Auswahl erscheint nur wenn der Adresstyp in den Stammdaten erfassen wurde (siehe Punkt 7.1).

7.4.2 Unteradressen auswählen

Wenn mehrere Unteradressen zu einer Hauptadresse erfasst wurden, so kann über die Auswahl auf die gewünschte Adresse gewechselt werden.



Nun können jederzeit Anpassungen an den Unteradressen vorgenommen werden.

Tipp Vergessen Sie nicht die erfassten Daten auch immer zu speichern

7.4.3 Unteradressen löschen

Wenn eine Unteradresse gelöscht werden soll, kann der Funktionsknopf 🔀 gedrückt werden. Zu Sicherheit muss die "Löschung" noch bestätigt werden

Bestätigu	ung X
?	Wollen Sie die Unteradresse "Verein Curion Informatik AG, Markus Müller, Chur" wirklich löschen
	<u>Ja</u> Nein

7.5 Adresstypen / Zusatzinformationen

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.

7.5.1 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	mmdate	en bearbeiten ("Adre	sstypen")						×
Г	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Chronik	Filter	Text	Code	Spalte	
	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	К			3	
			<u>K</u>	Abbrecher	Hilfe				

7.5.2 Stammdatentabelle "Adresstypen"

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

ld	Nr.		Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Chronik	Chronik (ID)	Filter	Text	Code	Spalte	~
)	1	1	Aktivmitglied	Aktivmitglied	Ja	1					1
	15	2	Aktuar	Aktuar	Ja	1	Vorstand				4
	9	3	Aushilfe	Aushilfe	Ja	1					1
	18	4	Beisitzer	Beisitzer	Ja	1	Vorstand				4
	23	5	Brauchtumsgruppe	Brauchtumsgruppe	Ja	1	Umzug				1
	7	11	CISM Veteran	CISM Veteran			Veteranen				1
	29	14	ehemalige Mitglieder	ehemalige Mitglieder	Ja	1					1
	30	15	Ehrendamen	Ehrendamen	Ja	1					1
	31	16	Ehrenmitglied	Ehrenmitglied	Ja	1	Aktiv,Familie				1
	8	17	Ehrenmitglied Verein	Ehrenmitglied Verein	Ja	1					3
	25	18	Eidg. Veteran	Eidgen. Veteran	Ja	1	Veteranen				3

12	3	4	5	6	7	8	9	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 1 stehen. Ist die Tabelle leer so wird der entsprechende Adresstyp nicht angezeigt.

\Lambda Achtung

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

7.5.3 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-Artikel	Foto / Dokumer	nte Wettkämpfe / Ranglisten	Diverses
Nr.	2 Initialen ADS Titel Geschle	echt Männlich 🔽 Anrede Herr Du 🔽	Tel. Privat	081-257 05 52	Zusatzinformationen
Verein	Verein Curion Informatik AG 🗸 🗸	Ort Chur	Tel. Gesch.	081-257 05 50	Vorstandsmitglied
Vorname	Adriano	Vorname 2	Mobiltel.	079-695 12 56	
Name	Schrofer	Name 2	Fax	081-257 05 59	
Personalien	Unteradressen Chronik / Gaben Beiträge Spenden	Inventar Veranstaltungen Faktura-Artikel	Foto / Dokume	ente Wettkämpfe / Ranglisten	Diverses
Nr.	2 Initialen ADS Titel 🗸 Geschl	echt Männlich 👽 Anrede Herr Du 👽	Tel. Privat	081-257 05 52	Zusatzinformationen
Verein	Verein Curion Informatik AG	Ort Chur	Tel. Gesch.	081-257 05 50	Vorstandsmitglied
Vorname	Adriano	Vorname 2	Mobiltel.	079-695 12 56	Aktuar
Name	Schrofer	Name 2	Fax	081-257 05 59	

	Chronik ×					
Von	21.05.2018					
Bis	- The second sec					
Bezeichnung	Aktivmitglied					
	Verein Curion					
Bemerkungen						
	^					
	~					
Fremdverein						
01	Abbrechen Hilfe					

Sobald eine Zusatzinformation bei welcher "mit einem 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.

7.5.4 Angaben Aktivmitglied in einem Fremdverein

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.

7.6 Rubrik Chronik / Gaben

In der Rubrik Chronik / Gaben wird zur Person die ganze Geschichte im Zusammenhang zum Verein archiviert.

200, Verein	Curion, Ma	x Insieme, Chur				Funktionstasten
Chronik						
Datum von	Datum bis	Bezeichnung	Bemerkung	Dokument	^ C	
12.11.2005		Aktivmitglied				Neu
06.07.2008		Präsident			54 192	Lässhan
01.02.2012		Erhällt Club-Vereinsheft				Loschen
14.02.2012		Henry Dunant-Medaille Gold	Super Einsatz am Valentinstag!		1	Boarboiton
16.02.2015		Faktura	Mitgliederbeitrag aus Artikel			Dearbeiteit
<					>	Gehe zu
Gaben						
Datum	Bezeichnur	ng	Bemerkung		E	Neu
31.12.2005	Becher		3 x gefehlt		¥	Neu
					à	Löschen
						Bearbeiten

Durch Drücken der einzelnen Funktionstasten, können Chronikeinträge Erstellt, Bearbeitet und Gelöscht werden.

7.7 Rubrik Beiträge

7.7.1 Erfassung der Beitragsarten in den Stammdaten

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

٦	í abelle	Beitr	agsarten				V Alle Tabellen si	chtbar		
Г	ld		Nr.		Kurzbezeichnung 🗸 🗸	•	Bezeichnung	FIBU-Konto Soll	FIBU-Konto Haben	^
		3		1	Mitgliederbeitrag 2018		Mitgliederbeitrag 2018	1020	3000	
		6		2	Mitgliederbeitrag 2019		Mitgliederbeitrag 2019	1020	3000	
		8		3	Mitgliederbeitrag 2020		Mitgliederbeitrag 2020	1020	3000	
		2		4	Passivbeitrag 2018		Passivbeitrag 2018	1020	3001	
		5		5	Passivbeitrag 2019		Passivbeitrag 2019	1020	3001	
Þ		10		6	Passivbeitrag 2020		Passivbeitrag 2020	1020	3001	•

In den Tabelle Soll und Haben müssen die Buchhaltungskonten (aus eigenem Kontenplan) eingetragen werden

7.7.2 Beiträge verwalten

Um neue Beiträge erfassen zu können, muss im Modul "Adressen" das Register "Beiträge" geöffnet werden.

С			Vereinssot	ftware - [Adressen]		-	□ ×	
😽 Datei Dat	ensatz Extras Da	tenabgleich Optic	nen Fenster Hilfe				_ 8 ×	
Programme	schrofer	₩	▶ ∟ 🗶 🔳 ⊘	୯ 🛨 🖾 🖻 腾	📲 🖻 🔿 Reihenfolge 🕨	Name, Vorname (Standa 🛃	88 📭	Funktionstasten
.	Personalien Unter	radressen Chronik /	aben Beiträge Spender	n Inventar Veranstaltungen	Faktura-Artikel Foto / Do	okumente Wettkämpfe / Ra	nglisten 💶 🕨	
6	2, Verein Curio	n Informatik AG, A	lriano Schrofer, Chur					Νου
Adressen	Beiträge							Löschen
57	Datum Be	etrag Beleg	Bezeichnung		Bemerkung		С	Boarboiton
	02.02.2018	50.00	Passivbeitrag 2018				~	Dearbeilen
	30.05.2018	75.00	Mitgliederbeitrag 2018				2	
Inventar							r 🔁	Enasster Beitrag
							Ba.	in die Rubrik
63								Spondon
								Spenden
Anlässe	<						>	übertragen
								J
	Nr. Unteradre:	sstyp Lizenz Initia	en Organisation	Organisation Ort Anrede	Adressanrede Briefanrede	Name Vorname		
2 ²⁰⁰ –	2	ADS	Verein Curion Informatik	A Chur Herr Du	Herr Lieber	Schrofer Adriano		
EIRI I								
Einstellungen	1						、 、	
		C	1.4.4					
= maiGin	Benutzer	: Systemadministra	i Adressen					

Wenn der Knopf "Neu" cgedruckt wird, öffnet sich die Eingabemaske in welcher die benötigten Angaben erfasst werden können.

	Beiträge ×
Datum Betrag	02.02.2018
Bezeichnung Bemerkungen	Passivbeitrag 2018
Beleg	125
01	Abbrechen Hilfe

7.7.3 Importieren von Beiträgen

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

7.7.3.1 Excel-Liste für die Erfassung vorbereiten

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

			-		Insichtuale Felder	_
Ursprungsfeld	Zielfeld	Datenkonvertierur 🔺		Ursprungsfeld	Zugeordnet	
ld	ld			Präsident	Nein	
Organisation	Organisation			Kassier	Nein	
Vorname	Vorname			Aktuar	Nein	
Name	Name			Materialverwalter	Nein	
Adresse 1	Adresse 1			Uniformverwalter	Nein	
PLZ	PLZ			Beisitzer	Nein	
Ort	Ort			Fähnrich	Nein	
Passivmitglied	Passivmitglied	1=Ja,0=Nein		Passivmitglied	Ja	
				Musikzeitung "UNISONO"	Nein	
			Ľ	Buramusik	Nein	
			I	Eidg. Veteran	Nein	
				Kant. Ehrernveteran	Nein	
				Dorfvereine	Nein	
				Musikgesellschaften	Nein	
				Passivbeitrag 2002	Nein	
		-		- I doon boundy Look		

Treffen Sie eine Auswahl der Spaltenüberschriften, welche in die Excel-Liste exportiert werden sollen.

Die wichtigste Auswahl ist die ID.

Diese Konfiguration kann abgespeichert werden.

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

	A	В	С	D	E	F	G	Н		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

Fügen Sie noch die Spaltenüberschrift Beitrag, Datum und Passivbeitrag 200? hinzu.

Nun können die eingegangenen Einzahlungen bei der Adresse eingetragen werden.

Neue Passivmitglieder können ebenfalls erfasst werden. Das Feld ID muss bei diesen Adressen aber leer bleiben. Speichern Sie die Excel-Liste ab.

7.7.3.2 Importieren starten

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.

ïeldaten		Jnsichtbare Felder		Ursprungsdaten	
Zielfeld	Ursprungsfeld	St Datenkonvertierung	1	Ursprungsfeld	Zugeordnet
ld]▲	Organisation	Ja
Nr.				Name	Ja
Initialen				Vorname	Ja
Organisation	Organisation			Adresse	Ja
Anrede			•	PLZ	Ja
Name	Name			Ort	Ja
Vorname	Vorname			Betrag	Ja
Adresse 1	Adresse			Datum	Ja
Adresse 2				Passivbeitrag 2007	Ja
PLZ	PLZ			Passivmitglied	Ja
Ort	Ort		$\mathbf{\Sigma}$		
Tel.Privat					
Tel.Geschäft					
Tel.Mobil					
Fax			1		
		Þ	-		
tenkonvertierung					💦 Berabeite
te Zeile Feldbezeicht	nung 👻	9	Suchen	nach Feld Name, Organisation	, Ort, Vorname 🛛 💌

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, drücken Sie den Knopf und wählen Sie folgende Felder aus.

Suchen nach mehreren Feld	rn 🔰
Verfügbare Felder	Ausgewählte Felder
Karton Kassier Konto Land Lieterant Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpassi Musikpas	Name Organization Ord Xorname
<u>0</u>	Abbrechen Hilfe

7.7.4 Auflistung der einbezahlten Beiträge

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

Über die Selektionsmaske können Zeitraum und Beitragsart ausgewählt werden.

Parameter Bericht	"Beitragsliste hoo	:h"	×
von Datum 01.01.2007	bis Datum [1] 31.12.2007		
Beitragtyp Passivbeitrag 2007		•	_
OK	Abbrochen	Liffe	

7.7.5 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.



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

	Be	iträge in FIBU übertragen		×
Beitragstyp	Mitgliede	rbeitrag 2018	¥	
Buchungsperio	de Saison 2	018	~]
Zusammenzug	● Eine £ ○ Eine £	Juchung pro Beitrag Juchung für alle Beiträge		
Beiträge übertra	agen			
Von Datum	01.01.2018			
Bis Datum	28.02.2018	P		
Konto Soll	1020 🗸	Bank (z.b. Kantonalbank, Raiffeisen, CS, UBS etc.) 🔽		
Konto Haben	3001 🗸 🗸	Mitgliederbeiträge		
Konto Soll/Hab	en: Wenn in St	ammdatentabelle definiert, hat dieses Konto vorrang		
	OK	Abbrechen Hilfe		

Eine Buchungsliste gibt einen Überblick der verbuchten Beiträge.

Beiträg	je	 ,	Buch Auswerf	tungsliste tung von: 01.01.18 bis 28.02.18			15.06.2018 Seite 1 von 1
Beleg	Satz-Id	Datum	Konto	Text	Betrag	MwSt.	Betrag MwSt.
	82	16.01.18	3000	Musikverein Curion, Jeannette Bearth, Chur Mitgliederbeitı	150.00		
	83	24.01.18	3000	Musikverein Curion, Mathias Bonorand, Trimmis Mitglieder	150.00		
	84	28.01.18	3000	Musikverein Curion, Monika Alensbach, Trimmis Mitgliede	150.00		
	85	02.02.18	3000	Reto Bearth, Landquart Mitgliederbeitrag 2018	150.00		
	86	13.02.18	3000	Madlaina Ludwig, Trimmis Mitgliederbeitrag 2018	150.00		
Total			3000		750.00		0.00

7.8 Rubrik Spenden

Im Modul "Spenden", können Spenden zu den Personen erfasst werden.

7.8.1 Erfassung der Spendenarten in den Stammdaten

In den Stammdaten können die möglichen Spenden in der Tabelle Spenden erfasst werden. Über das Feld "Nr." wird die Reihenfolge der Auflistung geregelt.

Tabelle	Spenden			~	 Alle Tabellen sichtbar
Id	Nr.		Kurzbezeichnung	Bezeichnung	
•	1	1	Geld	Geld	
	2	2	Gutschein	Gutschein	
		3	Narturalien	Narturalien	

7.8.2 Spenden erfassen

Um die Spenden zu erfassen, muss im Modul "Adressen" die entsprechende Person ausgewählt und das Register "Spenden" geöffnet werden.

Nun kann durch Drücken der Funktionstaste "Neu" C eine neue/weitere Spende erfasst werden.

	Spenden	×
Datum	01.04.2018	
Betrag	500.00	
Bezeichnung	Geld	~
Bemerkungen	Geld Gutschein Narturalien	Ŷ
OK	Abbrechen Hilfe	

7.8.3 Importieren von Spenden

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

Das Vorgehen ist dasselbe wie beim Importieren von Beiträgen. (Siehe Punkt 11.3.1. – 11.3.4)

7.9 Inventar der Person zugeordnet

In der Rubrik Inventar ist ersichtlich, welches Material zurzeit im Besitz der ausgewählten Person ist.

2, Verein Curion Informatik AG, Adriano Schrofer, Chur										
Inventar										
Datum	von Datu	um bis 🛛 N	Material	Bezeichnung	Bemerkung	~	-			
▶ 06.04.	2010	E	Einsatzjacke, Ausführung Samariter, XS, S019	Leihe an Mitglied			a			
02.12.	2011	T	Frompete, Getzen, P00180	Depot/Lager	Instrument in tadellosem Zustand zurückgegeben					
<						>				

Über den Funktionsknopf skann direkt auf den markierten Artikel ins Modul "Inventar" gesprungen werden.

Soll die Leihgabe an den Verein zurückgegeben werden, so drücken Sie den Funktionsknopf **1** "Rückgabe".

Es öffnet sich das Rückgabefenster, in welchem noch die entsprechenden Informationen angegeben werden können.

Sobald mit OK bestätigt wird, wird das Material bei der Person ausgebucht und ins Vereinsinventar wieder zurückgebucht.

	Rückgabe	x
Von	06.04.2010	
Bis	15.06.2018	
Bezeichnung	Leihe an Mitglied	
Adresse	Schrofer Adriano	
Bemerkungen		
Instrument in t	tadellosem Zustand zurückgegeben	
Neue Bezeich	nung 📔 🗸 🗸	
Neuer Lagerort	Schrank 🗸	
Oł	K Abbrechen Hilfe	

7.10 Rubrik Veranstaltungen

In der "Rubrik Veranstaltungen", können zur gewünschten Adresse die Teilnahme an einer oder mehreren Veranstaltungen erfasst werden.

Wenn die Funktionstaste "Neu" gedrückt wird, öffnet sich folgende Fenster, wo die gewünschten Angaben erfasst werden können.

	Veranstaltung	×
Veranstaltungsart	Erwachsenausbildung	
Datum von	09.05.18	
Datum bis	10.05.18	
Text 1	Chur	
Text 2	Leitung Max Muster	
	OK Abbrechen Hilfe	

Die Auswahl der Veranstaltungsart kann in den Stammdaten in der Tabelle "Adress-Veranstaltungsarten" erfasst werden.

7.11 Rubrik Faktura-Artikel

Die Rubrik "Faktura-Artikel" ermöglicht bestimmten Adressen einen oder mehrere Artikel fix zuzuordnen. Diese Artikel werden zur Erstellung von Rechnungen benötigt. Mit dieser Funktion kann einer Adresse mehrerer Mitgliederbeiträge (z.B. Beiträge der Kinder) verrechnet werden.

	Artikelzuordnung	Die Menge muss				
Fakturatyp Menge Artikel	Mitgliederbeitrag aus Artik MWSt	hier erfasst sein, sonst kann der Preis nicht berechnet werden.				
Betrag Rabatt Für Adresse	50 Insieme Sofia	Sofern der Betrag und der Rabatt im Fakturatyp erfasst wurden, müssen diese Felder hier leer sein.				
	OK Abbrechen Hilfe					

Im Modul Stammdaten müssen folgende Stammdaten müssen die Tabellen Fakturatypen und Artikel erfasst werden.

7.11.1 Stammdatentabelle Artikel

In der Rubrik "Faktura-Artikel" können die hier erfassten Artikel ausgewählt und den Adressen zugeordnet werden.

Tabelle	Artikel		✔ Alle Tabe	llen sichtbar							
Nr.	Titel 1	Titel 2	Titel 2 Format	MwSt.	FIBU-Konto (ID)	FIBU-Konto	Menge 1	Preis 1 inkl. MwSt.	Preis 1 exkl. MwSt.	Menge 2	Preis 2 inkl. MwSt.
1	Mitgliederbeitrag Erwachsne			0	3001	Mitgliederbeiträge	1	100.00			
2	Mitgliederbeitrag Kinder			0	3001	Mitgliederbeiträge	1	50.00			
3	Instrumentenmiete			0	6530	übriger Aufwand	1	125.00			
4	Spielerlizenz			0	6650	Lizenzgebühren	1	75.00			
5	Trikotreinigung			0	1100	Diverses	1	100.00			

Beim Titel 2 kann ein Zusatztext zum Artikel erfasst werden.

Bei den Spalten Menge 1, 2, 3 können Preisabstufungen eingetragen werden.

Beispiel:

Menge 1	1	150.00	-	Menge 2	5	100.00	-	Menge 3	10	80.00
---------	---	--------	---	---------	---	--------	---	---------	----	-------

7.11.2 Stammdatentabelle Fakturatyp

Sollen in der Rechnung nur die erfassen "Faktura-Artikel" aufgeführt und verrechnet werden,

exkl. MwSt. Preise exkl. MwSt. (ID) Bericht mit Positionsüberschriften Bericht mit Positionsül 1 Ja 0. Mein
1 Ja O Main
O Noise
U Nen
0 Ja

so dürfen beim Fakturatyp in den Pos. Titel Spalten:

Po	is.1 Kor 🔻	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.	Pos.3 Titel 1	

keine zusätzlichen Artikel erfasst sein.

Die ausführliche Beschreibung zum Fakturatyp ist beim Punkt 14 Fakturierung zu finden.

7.11.3 Faktura mit Faktura-Artikel erstellen

Eine Faktura mit Faktura-Artikel erstellen funktioniert gleich wie die Erstellung einer gewöhnlichen Faktura. Die ausführliche Beschreibung ist bei Punkt

7.12 Rubrik Foto / Dokumente

In dieser Rubrik können zu den Adressen persönliche Fotos und Dokumente hinterlegt werden.

Den Dokumenten kann noch spezifische Angaben z.B. Bezeichnung, Erstelldatum, Erstellet etc. zugeordnet werden.

Wenn das gewünschte Dokument markiert ist und die Funktion 🗐 gedrückt wird, so öffnet sich das entsprechende Dokument.

7.13 Rubrik Zusatzdaten 1 und 2

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

С					V	ereinssoftwa	are - [Adre	ssen]			-		
😵 Datei Dater	nsatz Extras Dat	tenabgleich (Optionen Fenster H	ilfe								- 8 3	×
Programme	ж	₩ 4 4	▶ ▶ □ × ■	Ø ୯	+' Y	🖻 🤔 🗐	ù ə 🗅			Reihenfolge Na	me, Vorname (Standa 🛃	88 📭	ŧ
	Personalien Unteradressen Chronik / Gaben Beiträge Spenden Inventar Veranstaltungen Faktura-Artikel Foto / Dokumente Wettkämpfe / Ranglisten Diverses												
62	2, Verein Curion Informatik AG, Adriano Schrofer, Chur												
Adressen	Datum	Anlass	Kategori	ie	Rang		Bemerkung						1
	13.05.2018	Gerätetu	rnen K3		2								
												~	
Tourseter												122	
Inventar													1
	Aktivmitglied, Nur Ha	auptadressen										Y. + 🐝	<
	Unteradresstyp	Lizenz Initialer	Verein	Verein Ort	Anrede	Adressanrede	Briefanrede	Name	Vorname	Name 2	Vorname 2	Adre: /	^
Anlässe		BM	Musikverein Curion		Herr Du	Herr	Lieber	Bonorand	Mathias			Dorfs	
		BH	Samariterverein Curion		Dr. med.	Herr Dr. med	Sehr geherte	Bremi	Heinz			Mark	
		HC	Spotverein Curion		Herr Du	Herr	Lieber	Hartmann	Conradin			Chru:	
<u>x</u>		HuC	Spotverein Curion		Herr Du	Herr	Lieber	Huber	Conradin			Kreuz	
Absenzen		SAM2: MI	Verein Curion		Herr Du	Herr	Lieber	Insieme	Max			Bahn	
-		IS	Musikverein Curion		Frau Du	Frau	Liebe	Insieme	Sofia			Bahn	
			Treuhand Landolt		Herr	Herr	Sehr geehrte	Landolt	Conradin			Bond	ii.
S S S S S S S S S S S S S S S S S S S					Frau	Frau	Sehr geehrte	Ludwig	Madlaina			Vorho	
Finantzolapung		MS	Spotverein Curion		Herr	Herr	Sehr geehrte	Muster	Simon			Bühls	
Linsatzpianung		OM	Spotverein Curion		Herr Du	Herr	Lieber	Obmann	Mathias			Sträs	
								Obrist	Rinaldo			Räbli	
FIBU		ADS	Verein Curion Informatik	AChur	Herr Du	Herr	Lieber	Schrofer	Adriano			Ober	٧
Einstellungen	<											>	
EINSIEME	Benutzer:	Systemadmini	istra 15 Adressen										

7.13.1 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 Feldtypen in das Feld "Verfügbare Felder" verschoben werden.

	Zusatzdaten konfigurieren								
Bezeichnung Register	Wettkämpfe / F	Ranglisten							
Ausgewählte Felder				,	Verfi	ighare Felder			
FeldName	Feldtun	Feldbezeichnung	Anzeigeformat		E	eldName	Feldtun	Feldbezeichnung	Anzeigeform:
	roidgp	1 clabezelerinang	Anzoigerennat			DRDATA1 ADR NAME	2	Name	Anzoigoronne
-					Δ.	DBDATA1 ADB VOBN	2	Vorname	
				44	Δ.	DBDATA1 ADB OBG4	?	Organisation	
					Δ	DBDATA1 TXT4	?	Text 4	
				•	A	DBDATA1_TXT6	?	Text 6	
					Δ.	DBDATA1_TXT7	2	Text 7	
					A	DRDATA1 TXT8	?	Text 8	
					Ā	DRDATA1 TXT9	?	Text 9	
				\mathbf{T}	Á	DRDATA1 INT2	Zahl	Zahl 2	
					A	DRDATA1 INT3	Zahl	Zahl 3	
				-	A	DRDATA1 INT4	Zahl	Zahl 4	
					A	DRDATA1 INT5	Zahl	Zahl 5	
					A	DRDATA1 INT6	Zahl	Zahl 6	
					A	DRDATA1 INT7	Zahl	Zahl 7	
					A	DRDATA1 INT8	Zahl	Zahl 8	
					A	DRDATA1 INT9	Zahl	Zahl 9	
					A	DRDATA1 FLOAT1	Gleitkommaz	Fliesskommazahl 1	
					A	DRDATA1 FLOAT2	Gleitkommaz	Fliesskommazahl 2	
			7		A	DRDATA1 FLOAT3	Gleitkommaz	Fliesskommazahl 3	
Feldbezeichnung		Anzeigefior	mat		<	-			· · · · ·
				L	-				-
			OK /	Abbreche	ien	Hilfe			

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

Zusatzdaten konfigurieren								
Bezeichnung Register	Wettkämpfe / Ra	nglisten						
Ausgewählte Felder					/erfügbare Felder			
FeldName	Feldtyp	Feldbezeichnung	Anzeigeforma 🔺		FeldName	Feldtyp	Feldbezeichnung	Anzeigeforma 🔺
ADRDATA1_DATE	1 Datum / Zeit	Datum			ADRDATA1_ADR_NAME	?	Name	
ADRDATA1_TXT1	?	Anlass			ADRDATA1_ADR_VORM	?	Vorname	
ADRDATA1_TXT2	?	Kategorie		•	ADRDATA1_ADR_ORG4	?	Organisation	
ADRDATA1_TXT3	?	Rang			ADRDATA1_TXT4	?	Text 4	
ADRDATA1_TXT5	?	Bemerkung			ADRDATA1_TXT6	?	Text 6	
					ADRDATA1_TXT7	?	Text 7	
					ADRDATA1_TXT8	?	Text 8	
					ADRDATA1_TXT9	?	Text 9	
				-	ADRDATA1_INT2	Zahl	Zahl 2	
					ADRDATA1_INT3	Zahl	Zahl 3	
					ADRDATA1_INT4	Zahl	Zahl 4	
				-	ADRDATA1_INT5	Zahl	Zahl 5	
				-	ADRDATA1_INT6	Zahl	Zahl 6	
				-	ADRDATA1_INT7	Zahl	Zahl 7	
				-	ADRDATA1 INT8	Zahl	Zahl 8	
				-	ADRDATA1_INT9	Zahl	Zahl 9	
				-	ADRDATA1_FLOAT1	Gleitkommaz	Fliesskommazahl 1	
1			``````````````````````````````````````	-	ADRDATA1 FLOAT2	Gleitkommaz	Fliesskommazahl 2	
			-	-	ADRDATA1_FLOAT3	Gleitkommaz	Fliesskommazahl 3	
Feldbezeichnung Datu	m	Anzeigefiormal	t		<			>
			OK	Abbreche				
				HUDIEChe				

Die Feldbezeichnung 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

7.13.2 Auswertung der Zusatzdatenfelder

7.13.2.1 Freischalten der Berechtigung

Um die Zusatzdatenfelder 1+2 exportieren zu können, müssen diese im Modul "Benutzergruppen" freigeschaltet werden. Markieren Sie den/die Benutzer, welche die Berechtigung für den Export haben dürfen.

Module	Funktionen	Berichte	Stammdaten					
🗌 Keine	Keine Zuftriffsverwaltung, alle Tabellen verfügbar							
Konfigu Einstellu Vereins Mandar	Konfiguration=Lesen/Schreiben Einstellungen=Lesen/Schreiben Vereinsdaten=Lesen/Schreiben Mandant-Daten=Lesen/Schreiben							
Konfigu Listen=l Etikette	Konfiguration (abgeglichen)=Lesen/Schreiben Listen=Lesen/Schreiben Etikettenformulare=Lesen/Schreiben							
Geschlechter=Lesen/Schreibe								

Klicken Sie auf die Rubrik "Stammdaten", und den Knopf "Bearbeiten".

In der Maske können Sie nun den Feldern "Konfiguration (abgeglichen)", "Adress-Zusatzdaten 1" und "Adress-Zusatzdaten 2" die Berechtigung "Lesen/Schreiben" setzen.

7.13.2.2 Daten in die Zusatzfelder 1+2 importieren

Wenn Sie die Tabellen mit vorhandenen Daten füllen möchten, öffnen Sie das Modul "Stammdaten" und wählen Sie die Tabellen "Adress-Zusatzdaten 1" oder "Adress-Zusatzdaten 2" aus.

Über die Funktion "Daten importieren" können Sie die gewünschten Importfelder auswählen und Daten importieren.

7.13.2.3 Daten aus den Zusatzfeldern 1+2 exportieren

Um die Daten zu exportieren, öffnen Sie ebenfalls das Modul "Stammdaten" und wählen Sie die Tabellen "Adress-Zusatzdaten 1" oder "Adress-Zusatzdaten 2" aus.

Starten Sie die Funktion "Daten exportieren" und wählen Sie die gewünschten Felder aus. Durch Drücken des Knopfes "OK" wird der Export gestartet.

7.14 Suchen

Schr*	
-------	--

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.

7.15 Sortierung der Adressangaben

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

Reih	enfolge Name, Vorname (Standa 🔒			
	Reihenfolge definieren			
	Spaltenüberschrift			
•	Name, Vorname (Standard)			
	Vorname, Name			
	Nr., Name, Vorname			

7.16 Wie kann gefiltert werden

7.16.1 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.

l de la construcción de la constru	Filtern nach Zusatzinformationen und Unteradr	essen 🛛 🗙
Verfügbare Adresstypen Aktivmitglied Aktuar Aushilfe Beisitzer Brauchtumsgruppe CISM Veteran ehemalige Mitglieder Ehrendmen Ehrenmitglied Ehrenmitglied Verein Eidg. Veteran Einzelperson Eltern Erhällt Club-Vereinsheft Erweiterter Vorstand Fahnengötta Fahnengötti Familie Fan Festplatzbetreiber Freimitglied Garde-Mitolied	Ausgewählte Adresstypen	Schnellauswahl Vorstand Umzug Veteranen Aktiv Familie AktivoFamilie Marktstand
 Nur Hauptadressen Nur Unteradressen Hauptadressen und Unteradressen Hauptadressen (Wenn keine Unteradressen)) und Unteradressen Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system OK Abbrechen Hilfe	

Im Weiteren können nach folgenden Kriterien die Filterungen spezifiziert werden.

Nur Hauptadressen
🔘 Nur Unteradressen
 Hauptadressen und Unteradressen
🔘 Hauptadressen (Wenn keine Unteradressen) und Unteradressen

7.16.2 Filtern nach Inhalte in verschieden Feldern

In den verschiedenen Modulen ist die Filterfunktion integriert.

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

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

		Filterdefinition		×
Konfiguration		🖌 🔀 Als Text bearbeiten		~
Feldfilter Filter als	s Text			
Briefanrede	Nicht		¥ 🕅	^
Name	Nicht		7	
Vorname	Nicht		7 😽	
Name 2	Nicht		7 😽	
Vorname 2	Nicht		7 😽	
Adresse 1	Nicht		7 😽	
Adresse 2	Nicht		7 😽	
Adresse 3	Nicht		Y. 😽	
PLZ	Nicht		7 😽	
Ort	Nicht		Y 😽	~
		OK Abbrechen Hilfe		

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.

Bedeutung Auswahl der Knöpfe

- Ja
 Image: Meutral Nicht Ja / Nicht Nein

 Ja
 Image: Ja
- Ja 🗖

Nein

	Ort	×
Verfügbare Daten Chur Fideris Landquart Malix	Ausgewählte Daten	
ОК	Abbrechen Hilfe	

Wählen Sie die Ortschaft auf der linken Feldseite	>	aus und drücken Sie den Knopf.
Wenn Sie alle Daten auswählen wollen, kann der Kno	opf	>>> gedrückt werden.

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.

"Ort" = Trimmis	x			
Aktivmitglied, Nur Hauptadressen				
Gewählte Filterung	Filter ändern ein Filter löschen			
Die gewählte Filterfunktion kann gespeichert werden.				
Um den Filter auszuschalten muss der Knop	of "Filter aus" 💌 gedrückt werden.			

Mit diesen zwei Filtern besteht die Möglichkeit auch und / oder Filterungen durchzuführen.

7.17 Menüpunkt Extras

7.17.1 Identische Unteradressen entfernen

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

7.17.2 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.

7.18 Menüpunkt Optionen

Folgende Funktionen sind im Menüpunkt "Optionen" enthalten.

Optionen Fenster Hilfe	
V 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 einen vordefinierten Ordner erstellt
4	Berichte können importiert werden
5	Das persönliche Passwort kann geändert werden
6	Programm, Hilfedokumente oder Berichte aktualisieren
7	Verschiedene Einstellungen können definiert werden

7.18.1 Datenbank sichern

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

7.18.2 Programm, Hilfedokumente oder Berichte aktualisieren

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

	Verfügbare Programmaktualisierungen	×
Modulbeschreibung	Version / Information	
Programm	10.02 v om 25.07.2016 (bereits aktuell)	
✓ Hilfe-Dokumente	10.02 vom 20.09.2016	
✓ Berichte	10.04 vom 11.08.2016 Die zu imoprtierenden Berichte können ausgewählt werden	
✓ Vorlagen	10.01 vom 15.07.2016	
	INSIEME	
	www.dievereinssoftware.ch	
[OK Abbrechen Hilfe	

Unter dem Menüpunkt bei Optionen kann das Update gestartet werden.

7.18.3 Neue Programmversion

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

7.18.4 Hilfe-Dokumente

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

7.18.5 Import Berichte

Die zu importierenden Berichte werden aufgelistet.

Import Berichte		x	
Berichte vom 11.08.2016 08:52:33			
Vicht importierte Berichte Importierte Berichte Importierte Berichte Absenzen-Kontrollblatt (geändert) Absenzen-Liste (ungeändert) Absenzenliste Jahr Export (Neuer Bericht) Absenzenliste Monat (geändert) Absenzenliste Monat (geändert) Adressetiketten (ungeändert) Adressetiketten (ungeändert) Adressetiketten (ungeändert) Anlass-Programm (geändert) Anlass-Programm (geändert) Anlass-Programm (geändert) Anlass-Programm (geändert) Anlass-Programm (geändert) Anlass-Programm (geändert) Anlass-Programm (geändert) Anlass-Programm (geändert) Anlass-Programm (geändert) Anlass-Programm (geändert) Beitragsliste hoch (geändert) Bilanz (ungeändert) Bilanz 2016 (Neuer Bericht) Bilanz 2016 (Neuer Bericht)		<	
A Bericht mit geändertem Titel! Der neue Bericht überschreibt eventuell ungewollt den vorhandenen Bericht! OK Abbrechen Hilfe OK Abbrechen Hilfe			
Durchgestrichen Berichte sind im Berichtgenerator mit Update "Nein" markiert. Sollen diese Berichte trotzdem importiert werden, so können diese mit den Pfeiltasten in das rechte	Hier werden alle Berichte aufgelistet, welche importiert werden		

7.18.6 Vorlagen

Fenster verschoben werden.

Für die Funktion Serienbriefe im Word erstellen, können über den Punkt "Vorlagen" neue Vorlagen heruntergeladen werden.

7.19 Software-Update ein-/ausschalten

Im Menü "Optionen" kann man auswählen ob "Automatische Software-Update" angezeigt werden sollen.

gleich	Opt	ionen Fenster Hilfe
	✓	Hauptmenu Anzeigen Datenbank-Update
		Datenbank sichern
		Berichte importieren
		Passwort ändern
		Programm, Hilfedehumente oder Berichte aktualisieren
<	1	Automatische Software-Updates
		Einstellungen

7.20 Menüpunkt Hilfe

Folgende Funktionen sind im Menüpunkt "Hilfe" enthalten.

Hilfe	
Handbuch Update Insieme Version 10 Bedienerhandbuch Insieme Grundmodul	1
Kurzanleitung Insieme einrichten Info	2
Registrierung	3
PC-Visit	4

Beschreibung zu den einzelnen Funktionen

Nr.	Beschreibung
1	Von hier aus können die Bedienerhandbücher (pdf) geöffnet werden. Die Dokumente müssen im INSIEME®-Verzeichnis (c:\software\curion\insieme) abgelegt sein.
	Damit die Files dargestellt werden, müssen diese die Worte Handbuch oder Anleitung enthalten.
2	Information zur Version der Software und Datenbank
3	Angaben zum Code und registriertem Key
4	Supporthilfe PC-Visit. PC-Visit ist eine Software für den Fernzugriff auf Ihren PC.

7.21 Brief erstellen

Mit der Funktion "Brief erstellen" können Briefe aus Vorlagen oder ohne Vorlage, für eine oder mehrere Adressen geschrieben und generiert werden.

7.21.1 Briefvorlage erstellen

Die Briefvorlagen werden in den Stammdaten unter Tabelle Briefe erstellt.

Tabelle	Tabelle Briefe V Alle Tabellen sichtbar						
ld	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Betreff	Anrede	Text	Gruss
	1	1 Passivmitglierbeiträge 2018	Passivmitglierbeiträge 2018	Passivbeitrag 2018	#ANREDE_TXT2# #ANREDE_ANRM	(WIDEMEM(Mit freundlichen Grüssen
•	2	2 Einladung Ehrenmitglieder GV 18	Einladung Ehrenmitglieder GV 2018	Einladung als Ehrenmitglieder zur Gen	« #ANREDE_TXT2# #ANREDE_ANRM	(WIDEMEM(Mit freundlichen Grüssen

Die erfassten Texte in den Felder "Betreff", "Anrede", "Text", "Gruss", "Organisation", "Funktion" und "Name" werden in die Briefvorlagemaske eingefüllt.

Der Haupttext wird im Feld "Text" (MEMO) erfasst. Indem auf MEMO geklickt wird öffnet sich die Eingabemaske. Hier kann der gewünschte Text geschrieben oder hineinkopiert werden.

7.21.2 Adresse und Briefvorlage auswählen

Wählen Sie die gewünschten Adressanten aus den Adressen aus und drücken Sie die Funktion "Brief erstellen"

Es öffnet sich eine mögliche Auswahl für das weitere Vorgehen um einen Brief zu schreiben.

Brief an Verein Curion Informatik AG Schrofer Adriano ,Chur Brief an mehrere Adressen
Passivmitglierbeiträge 2018
Einladung Ehrenmitglieder GV 2018

Diese Auswahl wird aus den Vereinsdefinitionen erzeugt.

Wählen Sie nun die gewünschte Brieffunktion aus.

Sobald der Brief an mehrere Adressen geschrieben werden soll, öffnet sich die Adressselektionsmaske.

	-
Ausgewählte Adressen Nur Hauptadressen Nur Unteradressen Hauptadressen und Unteradressen Hauptadressen und Unteradressen Hauptadressen (Wenn keine Unteradressen) und Unteradressen	
Vertügbare Adressen Bearth Reto, Landquart Ludvig Madlaina, Tiimmis Musikverein Curion Bearth Jeannette, Chur Musikverein Curion Bororand Mathias, Tiimmis Musikverein Curion Hotmann Sofia, Chur Dbits Rinaldo, Chur Dbits Rinaldo, Chur Spotverein Curion Huber Conradin, Tiimmis Spotverein Curion Huber Conradin, Tiimmis Spotverein Curion Musthas, Tiimmis Spotverein Cu	Ausgewählte Adressen Samariterverein Curion Bremi Heinz "Chur Verein Curion Informatik AG Schrofer Adriano "Chur
OK Abbrea	Hilfe

Wählen Sie nun die gewünschten Adressen aus.

Selektionsfunktionen:



7.21.3 Briefmaske ohne Vorlage ausfüllen

Brief an Verein Curion Informatik AG Schrofer Adriano , Chur	
Brief an mehrere Adressen	
Passivmitglierbeiträge 2018	
Einladung Ehrenmitglieder GV 2018	

Soll ein Brief ohne Vorlage geschrieben werden, so kann bei der Funktion "Briefe erstellen" die selektionierte Adresse oder mehrere Adressen ausgewählt werden.

Nun öffnet sich die Brieferstellungsmaske mit leerem Betreff und leerem Textfeld. Hier kann nun der gewünschte Text erfasst werden. Über die Vorschau kann der Text nochmals kontrolliert und anschliessend durch Drücken des Knopfs "OK" ausgedruckt werden.

7.21.4 Elektronische Unterschrift

Ein Brief kann mit einer elektronischen Unterschrift ausgedruckt werden. Erstellen Sie wie gewohnt mit der Funktion "Brief erstellen" den Brief.

Über den Knopf "Datei auswählen" kann die gewünschte Unterschrift ausgewählt und eingesetzt werden.

7.21.5 Chronik - Briefe werden als PDF abgespeichert

Wenn ein Brief geschrieben wurde, kann dieser den Adressen als PDF zugeordnet werden. Sollten Sie die Briefe nicht in der Chronik speichern wollen, so kann diese Funktion während der Brieferstellung ausgeschaltet werden.

	Brief erstellen ×			
Layout	Briefpapier mit Logo			
Adressen	2, Verein Curion Informatik AG, Adriano Schrofer, Chur			
Organisation	Verein Curion Informatik AG Anzeigen Ja 🗸			
Anrede/Name/Vorname	e Herr Du 🖌 Adriano Schrofer			
Adresse 1	Oberdorf			
Adresse 2	Sägenstrasse 3 Adresse 3 Bahnhofstrasse 3			
PLZ / Ort	7000 Chur Land Schweiz			
Ort und Datum	Chur 15.06.2018 P.P. A-Post			
Betreff Einladung	g als Ehrenmitglieder zur Generalversammlung 2009			
Arredo #ANRED				
Aniede				
Text Zum neue	en Jahr wünsche ich dir im Namen des vereins Curion alles Gute und insbesondere gute Gesundheit.			
Mit dem J	ahreswechsel steht auch schon wieder die Generalversammlung unseres Vereins an. Die GV findet am Freitag, 🔻			
Gruss Mit freund	Mit freundlichen Grüssen			
Organisation VEREIN	CURION			
Funktion Der Präsi	dent			
Name Hugo Mu	ster			
Unterschrift				
Beilagen	~			
Zusatztext				
🗹 In Chi	ronik speichern DK Abbrechen Hilfe			

7.22 Serienbrief mit Word erstellen

7.22.1 Ordner "Vorlagen" erstellen

Unter den INSIEME®-Verzeichnis c:\software\curion\insieme muss ein neuer Ordner "Vorlagen" erstellt werden. In diesen Ordner werden anschliessend die Wordvorlagen und das Adressexport-File "exportsb.csv" gespeichert.

7.22.2 Erstellung von Word-Vorlagen

Damit in INSIEME® die Briefvorlagen ausgewählt werden können, müssen diese in Word erstellt und in den Ordner "Vorlagen" gespeichert werden.

Als Basisvorlage, müssen die folgenden Briefvorlagen verwendet werden:

- Curion_Adresse_Links.docx (Adressfelder links)
- Curion_Adresse_rechts.docx (Adressfelder rechts)

«Organisation» «Adressanrede» «Vorname» «Name» «Adresse_1» «Adresse_2» «PLZ» «Ort»	
Chur, 15. Juni 2018	
Beschreibung Brief	
«Briefanrede» «Briefanrede_NameVorname»	

In diesen Vorlagen sind INSIEME®-Platzhalter enthalten.

Adresse_2

7.22.3 Platzhalter in Word-Vorlagen einsetzen SENDUNGEN Öffnen Sie die benötigte Wordvorlage und wählen Sie den Menüpunkt aus. Über den Menüpunkt "Seriendruckfeld einfügen" können nun alle aus INSIEME® zur Verfügung stehenden Seriendruckfelder (Platzhalter) ausgewählt und in die Vorlage integriert werden. ld Nr Lizenz Organisation Seriendruckfeld einfügen 🔻 Organisation Ort Anrede Adressanrede Briefanrede Die Vorlage kann nun im weiteren mit allen im Word zur Briefanrede_NameVorname Verfügung stehenden Funktionen, wie Schriftart, Schriftgrösse, Name Farbe und Einfügen von Bildern, berabeitet werden. Vorname Adresse_1

Nachdem die Vorlage erstellt ist, kann diese mit dem gewünschten Namen in den Ordner "Vorlagen" abgespeichert werden.

Tipp Damit die Dokumente in INSIEME® als Vorlagen zur Auswahl stehen, müssen in diesen Dokumenten folgende Anfangswörter enthalten sein:

- Briefvorlage
- Brief
- Wordvorlage
- Word

7.23 Ablauf Erstellung des Serienbrief

Filtern Sie in der Vereinssoftware INSIEME® die gewünschten Adressen.

7.23.1 Filtern nach Zusatzinformationen und Unteradressen

Um die Adressen nach den zugeteilten Zusatzinformationen zu filtern, muss folgender Funktionsknopf Filtern nach Zusatz-informationen und Unteradressen gedrückt werden. +'...

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

Filtern nach Zusatzinformationen und Unteradressen						
Verfügbare Adresstypen Aktuar	Ausgewählte Adresstypen	Schnellauswahl Vorstand Umzug Veteranen Aktiv				
Ehrendamen Ehrendamen Ehrenmitglied Ehrenmitglied Verein Eidg. Veteran Einzelperson Ehtem Erhällt Club-Vereinsheft Erweiterter Vorstand Fahnengötti Fahnengötti Fahnengötti Familie Familie Familie Garde-Mitglied Garde-Mitglied		Familie AktivoFamilie Marktstand				
 Nur Hauptadressen Nur Unteradressen Hauptadressen und Unteradressen Hauptadressen (Wenn keine Unteradressen) und Unteradressen 						
Sprache	OK Abbrechen Hilfe					

7.23.2 Funktion Word-Serienbrief erstellen

Nachdem die gewünschten Adressen ausgewählt sind, drücken Sie die Funktion wie "Word Serienbrief drucken".

Es öffnet sich die Auswahl der erstellten Briefvorlagen.

Briefvorlage_gönner
Briefvorlage_einladung
Word_Adresse_Links

Die Auswahl wird aus dem Ordner "Vorlagen" aufgelistet.

Wählen Sie nun die gewünschte Briefvorlage aus.

Die Adressen-Auswahl für Serienbriefe wird geöffnet.

Adressen-Auswahl für Serienbriefe	Nun können die gewünschter
Ausgewählte Adressen Nur Hauptadressen Nur Unteradressen	Adressen aus.
C Hauptadressen und Unteradressen C Hauptadressen (Wenn keine Unteradressen) und Unteradressen Verfügbare Adressen Ausgewählte Adressen	Selektionsfunktionen:
Firma Curion Insieme Max, Chur Image: Chur Firma Durion Insieme Sofia, Chur Image: Chur Groll Jeannette, Fideris Image: Chur Ludwig Madlaina, Trimmis Image: Chur Muster Fitz, Trimmis Image: Chur Signer Reto, Malix, Image: Chur Tonz Lisa + Curdin, Trimmis Image: Chur TRIX Transporte, Chur Image: Chur	Alle zurückEine zurückEin auswählenAlle auswählen
QK Abbrechen Hilfe	

Die ausgewählten Adressen werden in ein temporäres Adressdaten-File exportiert. Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK". Nun öffnet sich die Software Word.

7.23.3 Word mit ausgewählter Briefvorlage wird geöffnet

Bestätigen Sie die folgende Meldung mit "Ja".

	Microsoft Word	
▲	Beim Öffnen des Dokuments wird der folgende SQL-Befehl ausgeführt: SELECT * FROM C:\Software\Curion\\nsieme\Vorlagen\exportsb.csv Daten aus der Datenbank werden in das Dokument eingefügt. Möchten Sie den Vorgang fortsetzen? Hilfe anzeigen >>	
	Ja Nein War diese Information hilfreich?	

Eine weitere Maske mit der Verknüpfung zum Adressexport-File "eyport.csv" muss mit OK bestätigt werden.

Dateikonvertierung - exportsb.csv ?		×		
Wählen Sie die Codierung, mit der Ihr Dokument eingelesen werden kann. Textcodierung:				
● <u>Windows (Standard)</u> O MS- <u>D</u> OS O <u>A</u> ndere Codierung:	Wang Taiwan Westeuropäisch (DOS) Westeuropäisch (IAS) Westeuropäisch (ISO) Westeuropäisch (Mac) Westeuropäisch (Windows)	<		
Vorschau:				
<pre>Id;Nr.;Lizenz;Organisation;Organisation · Ort;Anrede;Adressanrede;Briefanrede;Briefanrede · Name/Vorname;Name;Vorname;Adresse ·1;Adresse · 2;PLZ;Ort;Tel.Privat;Tel.Geschäft;Tel.Mobil;Fax;E-Mail ·1;E-Mail · 2;WWW;Beruf;Lad;Geboren;Bank;Konto;Abteilung/Register;Einteilung;B emerkungen¶ 2912;8;;;;Herr;Herr;Sehr ·geehrter · Herr;Huber;Huber;Wolfgan;Jochgasse;;7000;Chur;;;;;info@curion.ch;; ;;;;;;;;M 2903;;;;;Herr;Herr;Sehr ·geehrter · Herr;Insieme;Insieme;Hans;Bahnhofstrasse ·3;;7000;Chur;081-257 ·05 · 50:001 257 056 050 250 050</pre>				
	OK Abbrect	hen		
7.23.4 Aus Wordvorlage Serienbrief mit gefilterten Adressen erstellen

Die geöffnete Briefvorlage kann nun nochmals bearbeitet werden.

SENDUNGEN und verwenden Sie nun die Serienbrief-Wechseln Sie anschliessend auf den Menüpunkt funktionen von Word. K • 3 ► М <u> <<@@>></u> r 🚔 D Empfänger suchen Vorschau Fertig stellen und Adobe PDF-Datei Auf Fehler überprüfen Ergebnisse zusammenführen 🔻 zusammenführen Vorschau Ergebnisse Einzelne Dekumente bearbeiten... 10 - - - 11 - - - 12 - - - 13 - - - 14 - - -Ŀ. Dokumente drucken... Ŗ. E-Mail-Nachrichten senden...

Um den Serienbrief mit den Adressen zu verknüpfen, muss die Funktion "Fertigstellen und zusammenführen" > "Einzelne Dokumente bearbeiten" ausgewählt werden.

Der Serienbrief wird mit den gefilterten Adressen als neues Dokument erstellt. Das Dokument kann nun gespeichert werden.

Tipp Speichern Sie das Dokument im INSIEME®-verzeichnis in den Ordner "Dokumente" ab. c:\software\curion\insieme\dokumente

Sofern die Dokumentenvorlage bearbeitet wurde, kann diese ebenfalls abgespeichert werden.

Tipp Speichern Sie die Vorlage im INSIEME®-Verzeichnis in den Ordner "Vorlagen" ab. c:\software\curion\insieme\vorlagen

Das Word kann unter dem Menüpunkt "Datei - Schliessen" beendet werden.

7.24 Chronikeintrag in INSIEME® erstellen

In der Vereinssoftware INSIEME® wurde eine Chronikfenster geöffnet.



Sofern ein Eintrag zum Versand des Serienbriefes in die Chronik der ausgewählten Adressen eingetragen werden soll, so bestätigen Sie die Frage mit "Ja".

Die Maske "Chronik-Eintrag" wird geöffnet.

	Chronik-Eintrag	×
Datum	15.06.2018	
Bezeichnung	Brief	
Dokumenten-Pfad	Aktennotiz_01.pdf	2
Bemerkung		
Briefvorlage_Curion_	Adresse_links	
	OK Abbrechen Hilfe	

Das Erstellungsdatum wird vorgeschlagen

Der Ablageort des Dokumentes kann ausgewählt werden

Eine Bemerkung zum Brief kann hinzugefügt werden.

Wenn alle Angaben gemacht sind, kann der Eintrag mit "OK" bestätigt werden. Der Chronikeintrag wird nun bei jeder im Serienbrief enthaltenden Adresse gesetzt.

7.25 Serienbrief aus der Chronik und Modul "Dokumente" auf starten

Der erstellte Serienbrief ist nun mit der Chronik und im Modul "Dokumente" verknüpft und kann jederzeit geöffnet werden.

7.26 E-Mail erstellen

Mit der Funktion E-Mail erstellen können Mails aus Vorlagen oder ohne Vorlage, für eine oder mehrere Adressen geschrieben und generiert werden.

7.26.1 E-Mailvorlage erstellen

Die E-Mailvorlagen werden in den Stammdaten unter Tabelle Briefe erstellt.

Tabelle	E-Mails			v	Alle Tabellen sichtbar			
Id	Nr.		Kurzbezeichnung	Bezeichnung		Betreff	Text	ŀ
	3		#FAKTURAEMAIL#	#FAKTURAEM	AIL#	Ihre Rechnung	(WID	ЕМЕМС
	1	1	Nächste Vorstandssitzung	Nächste Vorsta	andssitzung	Nächste Vorstandssitzung	(WID	EMEMC
•	2	2	Einladung zu GV	Einladung zu G	V	Einladung zu GV	(WID	EMEM

Der Haupttext wird im Feld "Text" (MEMO) erfasst. Indem auf MEMO geklickt wird öffnet sich die Eingabemaske. Hier kann der gewünschte Text geschrieben oder hineinkopiert werden.

7.26.2 Personifizierte E-Mails erstellen

Um personifizierte E-Mails versenden zu können, muss im Feld "Text" (MEMO) folgende Variable eingetragen sein.

#ANREDE_TXT2# #ANREDE_ANRNAMEFIELD#

Text	×
Liebe Vorstandskollegen	
Die nächste Vorstandssitzung findet am XX.XXXXXX statt.	
Liebe Grüsse	
Euer Präsi	
OK Abbrechen Hilfe	

7.26.3 Anhänge könne ausgewählt werden

Ebenfalls in den Stammdaten bei der Tabelle "E-Mails" können E-Mail Anhänge ausgewählt und als Vorlage hinterlegt werden. Dazu kann in der Spalte "Angh. Dateien" das gewünschte Dokument ausgewählt werden. In der gleichen Maske könnte bei Text der Pfad direkt eingegeben werden.

Angeh.Dateien	×
Dateien Text	
K:\Daten\Insieme\Versionen Vereine\INSIEME Scharf\Dokumente\statuten_ci.pdf	Ը இ ₩
OK Abbrechen Hilfe	

7.26.4 Adresse und E-Mailvorlage auswählen

Wählen Sie die gewünschten Adressanten aus den Adressen aus und drücken Sie die Funktion "E-Mail senden" "

Es öffnet sich eine mögliche Auswahl für das weitere Vorgehen um ein E-Mail zu schreiben.



Diese Auswahl wird aus den Eingaben in den Stammdaten "E-Mail" erzeugt.

Wählen Sie nun die gewünschte Brieffunktion aus.

Sobald das E-Mail an mehrere Adressen geschrieben werden soll, öffnet sich die Adressselektionsmaske.



Den mit Xmarkierten Adressen fehlt die E-Mailadresse.

Bei allen mit Å markierten Adressen sind zwei E-Mailadressen erfasst.

Ist der Knopf 1 ausgewählt, so wird nur die erste E-Mailadresse verwendet.

Nachdem die Auswahl mit OK bestätigt wird, öffnet sich eine weitere Maske. Hier kann noch wenn erwünscht ein weiteres Dokument in den Anhang hinzugefügt oder gelöscht werden.

Nächste Vorstandssitzung				
Adresse als: Anzahl Adressen pro Mail:	An v O	🗌 In Chronik speichern		
Angehängte Dateien K:\Daten\Insieme\Version	en Vereine\INSIEME Scharf\Dokumente\statuten_ci.pdf		⊂ ¥	
	OK Abbrechen Hilfe			

Wenn alle Angaben korrekt sind, kann der Knopf OK gedrückt werden. Es wir das unter dem Menüpunkt "Optionen" – "Einstellungen" angegeben Mailprogramm geöffnet.

E 🔒 S O 🕇	↓ 📝 × 🗧 Nächste Vorstandssitzung - Nachricht (HTML)	? 📧	×
DATEI NACHRICHT	EINFÜGEN OPTIONEN TEXT FORMATIEREN ÜBERPRÜFEN ADOBE PDF		
Einfügen	in • 12 • ▲ ▲ I III • III • III • ↓ · □ • ▲ ▲ I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Zoom	
Zwischenablage 🕞	Text 🛛 🖓 Namen Einfügen Kategorien 🖓	Zoom	^
Von -	schrofer@curion.ch		
Senden An	schrofer@curion.ch		
Cc			
Bcc			
Betreff	Nächste Vorstandssitzung		
Liebe Vorstandsk Die nächste Vorst	ollegen andssitzung findet am XX.XX.XXXX statt.		
Liebe Grüsse			
Euer Präsi			

7.27 Drucken von Angaben zu den Personen

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



Wenn Sie die Funktion "Ansicht" drücken, erscheint die Auswahl der vorhandenen Druckvorlagen

Wenn Druck

Wenn Sie die Funktion "Drucken" drücken, erscheint die Auswahl der vorhandenen Druckvorlagen und der vorhandenen Drucker.

7.28 Listengenerator

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

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

Adressliste							
Konfiguration	Adressliste 1	V 🗙 🕅 Als	Text be	ea en 📂	3	~	
Zieldaten				Ursprungsdat	en 🗌 Unsid	chtbare Felder	
Ursprungsfeld	d Zielfeld	Spaltenbreite	^	Ursprungsfe	eld	Zugeordnet	
Nr.	Nr.	12		 Id 		Nein	
Anrede	Anrede	20		Nr.		Ja	
Vorname	Vorname	20		Unteradress	styp	Nein	
Name	Name	20		K Lizenz		Nein	
Adresse 1	Adresse 1	40		Initialen		Nein	
PLZ	PLZ	6 11		5 Verein	4	Nein	
Ort	Ort	20		Verein Ort		Nein	
Tel.Privat	Tel.Privat	22	Γ.	Anrede		Ja	
Tel.Geschäft	Tel.Geschäft	22		Adressanre	de	Nein	
Tel.Mobil	Tel.Mobil	22		Briefanrede		Nein	
E-Mail 1	E-Mail	43		Name		Ja	
Geboren	Geboren	20		Vorname		Ja	
Г				Name 2		Nein	
	(Um die Daten zu ändern = Do	oppelklick ins Feld)		Vorname 2		Nein	
				Adresse 1		Ja	
				Adresse 2		Nein	
				Adresse 3		Nein	
			Υ				
Ausrichtung Quer 7 v Rand oben 15 8 Rand links 10 verfügbarer Platz: 5							
12 OK Abbrechen Hilfe							

Felderbeschreibung Importmaske

1	Konfigurationsdatei kann abgespeichert und ausgewählt werden							
2	Die Konfigurationsdatei kann in Textform bearbeitet werden							
3	Die letzten Importeinstellungen sind im Zwischenspeicher enthalten							
4	Tabellen/Ursprungsfelder welche zu importieren sind							
5	Funktionen um die Felder auszuwählen oder abzuwählen							
6	Zieldaten welche ausgewählt wurden. Indem in das Zielfeld oder Spaltenbreite geklickt wird, können diese Angaben angepasst werden.							

7	Hier kann das Format der Liste angegeben werden						
8	Geben Sie die gewünschten Ränder an						
9	Soll zwischen den Spalten und Zeilen eine Linie gedruckt werden						
10	Hier ist ersichtlich wie viel Platz in der Breite auf der Liste noch zur Verfügung ist						
11	Es kann der Liste ein Titel vergeben werden						
12	Speichern Sie die eingestellten Angaben						

7.29 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 XPS Document Writer Microsoft XPS Document Writer HP Laser Jet 4200 PCL6 HP Color Laser Jet CP5220 Series PCL6 HP Color Laser Jet 4650 PCL 5 Foxit Reader PDF Printer Fax Druckerschacht für die ersten 1	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	Default Automatisch auswählen Drucker autom. Auswahl Man. Zufuhr in Fach 1 Fach 1 Fach 2 Fach 3 Fach 4
OK Abbre	chen 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 X	Nach Klick auf OK erscheint der
Drucker Name: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Mare: Ma	Druckdialog. In dieser Maske konnen Sie den gewünschten Drucker auswählen und das Dokument drucken.
Seitenbereich	Sollten Sie ein PDF erstellen wollen dann befolgen Sie folgende Schritte:
D <u>r</u> ucken Alle Seiten im Bereich	 Punkt "In Datei drucken" markieren Dateityp auswählen Verzeichnis angeben OK drücken
OK Abbrechen	

8 Adressen/Daten importieren

Kein neues Erfassen von vorhandenen Daten ist notwendig.

Über ein ausgeklügeltes Importmodul können bestehenden Vereinsdaten einfach in unsere Vereinssoftware INSIEME® importiert werden.

8.1 Daten für den Import vorbereiten

Damit die vorhandenen Daten, ohne Problem importiert werden können, müssen diese zuerst vorbereitet werden.

- 1. Kontrollieren Sie die Adressen auf die Richtigkeit und ob die Adresse nur einmal in der zu importierenden Datenbank (z.B. Excel) vorhanden ist
- 2. Füllen Sie alle benötigten Felder (z.B. Anrede) aus
- 3. Erstellen Sie die benötigten Spalten wie im INSIEME® als Zusatzinformationen eröffnet (z.B. Aktivmitglied, Passivmitglied, etc.)
- 4. Damit beim Import die entsprechende Zusatzinformation mit einem Häkchen markiert wird muss in der Spalte bei der jeweiligen Person ein Eintrag gemacht werden.

D	E	N	0	Р	Q	R	S	Т
Name	Vorname	Aktivmitglie	Passivmitglied	Spender	Lieferant	Aushilfe	Präsident	Kassier
		Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein
Alensbach	Monika	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Bearth	Jeannette	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Bearth	Reto	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Bonorand	Mathias	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Bonorand	Nuot	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Bremi	Heinz	Ja	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Groll	Jeannette	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Hartmann	Anne-Katrin	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Hartmann	Conradin	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Hemmi	Dario	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Hemmi	Robert	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Honegger	Reto	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Huber	Conradin	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Huber	Mathias	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Insieme	Max	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein
Insieme	Sofia	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein

Dies Spalten können mir Ja und 1 = Häkchen JA, oder Nein und 0 = Häkchen NEIN ausgefüllt werden.

8.2 Daten kopieren aus Exceldatei

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

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	М	N	0	P
1	Nr.	Firma/Organisation	Anrede	Name	Vorname	Adresse 1	PLZ	Ort	Tel.Privat	Tel.Geschäft	Tel.Mobil	E-Mail 1	Geboren	Aktivmitglie	Passivmitglied	Spender
2	1	Servicehaus Hunger	Sehr geeh			Mühlbach 12	7000	Chur		081 256 96 93		info@service.ch		Nein	Nein	Nein
3	2	Musikverein Curion	Frau	Alensbach	Monika	Sägenstrasse 30	7203	Trimmis	091 284 11 05		097424 84 35	e-mail1@bluewin.ch	27.11.1988	Ja	Nein	Nein
4	3	Musikverein Curion	Frau	Bearth	Jeannette	Kantonstrasse 10	7000	Chur	091 353 24 03	081 307 44 21	097460 06 04	e-mail2@bluewin.ch	08.04.1969	Ja	Nein	Nein
5	4	Musikverein Curion	Herr	Bearth	Reto	Tittwiesenstr. 77	7302	Landquart	091 353 24 03		076 384 58 45	e-mail 3@bluewin.ch	16.08.1979	Ja	Nein	Nein
6	5	Musikverein Curion	Herr	Bonorand	Mathias	Dorfstr. 1	7203	Trimmis	091 353 95 14		097216 04 54	e-mail1@bluewin.ch	17.04.1993	Ja	Nein	Nein
7	6	Dorfmetzgerei	Herr	Bonorand	Nuot	Rüfiwisweg 5	7203	Trimmis				schrofer@curion.ch		Nein	Nein	Nein
8	7	Samariterverein Curion	Herr	Bremi	Heinz	Markstrasse 34	7000	Chur	081-256 56 90	081-256 56 95		info@curion.ch	15.02.1963	Ja	Nein	Ja
9	8		Frau	Groll	Jeannette	Kreuzgasse	7235	Fideris	081 330 55 22		097349 65 41	e-mail1@bluewin.ch	02.02.1970	Nein	Ja	Nein
10	9		Herr	Hartmann	Anne-Katrin	Saltinisstrass 29	7203	Trimmis	091 353 75 82		097378 78 92	e-mail 2@bluewin.ch	02.02.1970	Nein	Nein	Ja
11	10	Spotverein Curion	Herr	Hartmann	Conradin	Chrüzgass 2	7203	Trimmis	091 322 67 47		097219 57 76	e-mail2@bluewin.ch	27.11.1972	Ja	Nein	Nein
12	11		Frau	Hemmi	Dario	Eichhofweg 15	7203	Trimmis	081 284 54 21	081 356 64 94	097330 14 44	e-mail1@bluewin.ch	31.05.1951	Nein	Nein	Nein
13	12		Frau	Hemmi	Robert	Strässli 17	7203	Trimmis	081 284 34 00	081 257 34 49	097671 17 21	e-mail3@bluewin.ch	24.05.1976	Nein	Nein	Ja
14	13		Herr	Honegger	Reto	Schellengergstr. 13	7000	Chur	081 253 78 54	081 256 54 75	076 384 78 54	e-mail2@bluewin.ch	21.06.1978	Nein	Nein	Ja
15	14	Spotverein Curion	Herr	Huber	Conradin	Kreuzgasse	7203	Trimmis	081 353 25 74	081 286 26 50	097204 92 86	e-mail1@bluewin.ch	08.05.1951	Ja	Nein	Nein
16	15		Frau	Huber	Mathias	Saltinisstr. 25	7203	Trimmis	076 436 54 45		076 436 54 45	e-mail 3@bluewin.ch	31.05.1951	Nein	Nein	Ja
17	16	Verein Curion	Herr	Insieme	Max	Bahnhofstrasse 3	7000	Chur	081-257 05 51	081-257 05 50	079-690 45 89	insieme@curion.ch	17.11.1967	Ja	Nein	Nein
18	17	Musikverein Curion	Frau	Insieme	Sofia	Bahnhofstrasse 3	7000	Chur	081-257 05 52				26.07.1999	Ja	Nein	Nein
19	18	Treuhand Landolt	Herr	Landolt	Conradin	Bondastrasse 15	7000	Chur	081 252 24 50	081 258 22 30	097682 95 32	e-mail1@bluewin.ch	21.06.1978	Nein	Nein	Nein
20	19		Frau	Ludwig	Madlaina	Vorholzweg 16	7203	Trimmis	081 353 17 78	081 254 20 90	097645 30 70	e-mail2@bluewin.ch	29.01.1986	Nein	Ja	Nein
21	20	Spotverein Curion	Herr	Muster	Simon	Bühlstrasse 15	7203	Trimmis	081-257 56 96			schrofer@curion.ch	15.02.1992	Nein	Nein	Nein
22	21	Spotverein Curion	Herr	Obmann	Mathias	Strässli 17a	7203	Trimmis			097551 57 48	e-mail3@bluewin.ch	29.01.1986	Ja	Nein	Nein
23	22			Obrist	Rico	Reichsgasse 43	7000	Chur						Nein	Nein	Nein
24	23		Frau	Rehli	Corina	Dorfstr. 1	7203	Trimmis	081 353 64 06	081 254 20 40	097478 43 54	e-mail 3@bluewin.ch	21.06.1978	Nein	Ja	Nein
25	24	Curion Informatik AG	Herr	Schrofer	Adriano	Oberdorf	7000	Chur	081-257 05 52	081-257 05 50	079-695 12 56	schrofer@curion.ch	17.11.1967	Ja	Nein	Nein
26	25		Herr	Signer	Reto	Dorfstr. 1	7074	Malix	081 252 64 21	081 252 77 90	097335 43 84	e-mail2@bluewin.ch	31.05.1951	Nein	Ja	Nein
27	26		Herr	Tönz	Curdin	Strässli 17a	7203	Trimmis	081 353 33 22	081 257 10 40	097686 05 00	e-mail3@bluewin.ch	08.05.1951	Nein	Ja	Nein

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

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

6. Die Importdefinitionsmaske wird geöffnet

Tipp Die beste und einfachste Importfunktion ist importieren aus der Zwischenablage

8.3 Beschreibung der Importmaske

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

	Da	tenimport		×		
Konfiguration		💦 Als Text bea	ari 2 📴 3	¥		
Zieldaten	Unsichtbare Felder		Ursprungsdaten			
Zielfeld	Ursprungsfeld	Std.We 🔨	Ursprungsfeld	Zugeordnet		
▶ Id			 Id 	Nein		
Nr.			Nr.	Nein		
Unteradresstyp			Unteradresstyp	Nein		
Lizenz			K Lizenz	Nein		
Initialen			🔖 Initialen 👝	Nein		
Verein	6	5	🔰 Verein 🥣	Nein		
Verein Ort			Verein Ort	Nein		
Anrede			Anrede	Nein		
Name		γ	Adressanrede	Nein		
Vorname			Briefanrede	Nein		
Name 2	Feld abwählen		Briefanrede Name/Vornam	ne Nein		
Vorname 2	Alle Felder auswählen		Name	Nein		
Adresse 1	Alle Felder abwählen		Vorname	Nein		
Adresse 2			Name 2	Nein		
Adresse 3		~	Vorname 2	Nein		
<		>	Strasse	Nein		
Datenkonvertierung 7 Erste Zeile Feldbezeichnung 9 Suchen nach Feld Notigieder Zeile automatisch speichern						
	UK	Abbrechen	Hilfe			

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 letzten 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	1 0	Wenn dieser Knopf eingeschalte ist, wird jede Zeile sofort und nicht erst am Schluss gespeichert. (Nicht empfohlen)

8.3.1 "Grobzuordnung" der Felder

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

	Dat	tenimport		×
Konfiguration		🖹 Als Text beart	beiten 📂	~
Zieldaten	Unsichtbare Felder		Ursprungsdaten	
Zielfeld	Ursprungsfeld	Std.We 🔺	Ursprungsfeld	Zugeordnet
▶ Id			▶ Id	Nein
Nr.		•	Nr.	Nein
Unteradresstyp			Unteradresstyp	Nein
Lizenz		•	Lizenz	Nein
Initialen		₩	 Initialen 	Nein
Verein			Verein	Nein
Verein Ort			Verein Ort	Nein
Anrede			Anrede	Nein
Name			Adressanrede	Nein
Vorname			Briefanrede	Nein
Name 2			Briefanrede Name/Vo	rname Nein
Vorname 2			Name	Nein
Adresse 1			Vorname	Nein
Adresse 2			Name 2	Nein
Adresse 3		~	Vorname 2	Nein
<		>	Strasse	Nein
Datenkonvertierung				😤 Bearbeiten
Erste Zeile Feldbezeichnung	speichern	Sucher	n nach Feld	¥
	ОК	Abbrechen	Hilfe	

Bei den Zielfeldern wurden die übereinstimmenden Ursprungsfelder zugeordnet.

Bei den Ursprungsfeldern ist ersichtlich welche Felder zugeordnet werden konnten.

8.3.2 "Feinzuordnung" der Felder

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

Zieldaten	Unsichtbare Felder			Ursprungsdaten	
Zielfeld	Ursprungsfeld	Std.We 🔨		Ursprungsfeld	Zugeordnet
Nr.	Nr.			Name	Ja
Unteradresstyp	Unteradresstyp			Vorname	Ja
Lizenz	Lizenz			Name 2	Ja
Initialen	Initialen		•	Vorname 2	Ja
Verein	Verein		₩	Strasse	Nein
Verein Ort	Verein Ort			Adresse 2	Ja
Anrede	Anrede			Adresse 3	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"

8.3.3 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

eid: Anieue			
Ursprungswert	Id	Zielwert	
Herr	1	Herr	
Herr Du	8	Herr Du	
Frau	2	Frau	
Frau Du	9	Frau Du	
Herr + Frau	3	Herr + Frau	
Dr. med.	4	Dr. med.	
An den Präsidenten	5	An den Präsidenten	
Sehr geehrte Damen und Herren	6	Sehr geehrte Damen und Herren	
Familie	7	Familie	
Daten durchsuchen und auflisten			

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.

Ein weiteres Beispiel zum Anpassen ist das Datenfeld "Anrede":

DataImpLookupPopupForm	
Feld: Anrede	
Ursprungswert Id Zielwert Herr 1 Herr Herr Du 8 Herr Du Frau 2 Frau Frau Du 9 Frau Du Herr Frau 3 Herr + Frau	und alle in dieser Tabelle enthaltenden Möglichkeiten werden aufgelistet.
Dr. med. 4 Dr. med. An den Präsidenten 5 Ac fung nasidenten Sehr geehrte Damen und Herren 5 Sehr geehrte Damen und Herren Familie 7 Herr + Frau Daten durchsuchen und auflisten An den Präsidenten OK Abbrec	Bei einem leeren "Zielwertfeld" muss aus der Auswahl ein möglicher Eintrag zugeordnet werden.

8.3.4 Suchen nach Feld

Damit vorhanden Adressen oder Daten nicht zweimal eingelesen werden, muss beim Punkt "Suchen nach Feld" eine Auswahl an zu prüfender Felder angegeben werden.

Suchen nach Feld	Id	~]
		_	

Wenn die ID eindeutig ist, so kann nur diese angegeben werden. Sobald die Daten nicht sicher

zugeordnet werden können, kann durch Drücken Funktionstaste _____ eine Auswahl von möglichen zu überprüfenden Felder geöffnet werden.

Suchen n	nach mehreren Feldern	×
Verfügbare Felder	Ausgewählte Felder	
neues Mitglied für Rechnung Newsletter Mail SLRG Höngg Nr. ohne Lizenz Passivmitglied Präsident Spander Spott Sprache TeLGeschäft TeL Mobil Tel. Privat Titel Training am Montag Uniformverwalter Unteradresstup	Adiresse 1 Name Ort PLZ Vorname	

Diese Felder werden dann auf die Gleichheit überprüft. Neue Adressen werden komplett erfasst, bei bestehenden Adressen werden nur die Änderungen eingelesen.

Tipp Je mehr Felder überprüft werden, desto grösser ist auch die Chance den richtigen Import zu erfüllen.

8.3.5 Zuordnung speichern

Nun können Sie die Zuordnung als Konfiguration speichern.

Konfiguration Export Adresse 🗸 🏹 Als Text bearbeiten 📂 Unbenannt vom 15:06:17 🗸

Um das Modul Daten importieren zu verlassen drücken Sie OK.

9 Daten exportieren

Ebenfalls können auch gewünschten Daten exportieren werden. Dazu muss der Knopf "Exportieren" 🔤 gedrückt werden.

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.

Tipp Die Auswahl der zu exportieren Felder ist analog der Funktionsbeschreibung "Importieren" Punkt 9.3.1

9.1 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".

C	Adresse neu	
×	Adresse löschen	
	Mehrfachauswahl	
	Filter	۲
	Sorterung	۲
\bigcirc	Email senden	۲
<u>8</u>	Brief erstellen	۲
	Faktura erstellen	•
G.	Vorschau	۲
9	Drucken	۲
	Spalteneinstellungen speichern	

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

10 Modul Inventar

In der Inventarverwaltung wird sämtliches Material erfasst und verwaltet. In den einzelnen Informationsfeldern 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

"

10.1 Material erfassen

C				Vereinssoftv	/are - [Inventar]							×
😵 Datei Date	nsatz Datenabg	leich Optionen	Fenster Hilfe								[_ 8 ×
Programme		M H 4	• N 🗆 🗙 🔳 ⊘	e 🛴 🖻 🧉 🐂				V B	eihenfolge Invent-	ar-Nr., Artikel-Nr.	. ≜ 1	
-	Material Church	1.0		· · · ·								
		/ Reparaturen										
le (A	Inventar-Nr.		Artikel-Nr.				Gespendet durch					23
Adressen	Bezeichnung E	älle Grösse 2				*	Anschaffung am		Hat 1			
5 1	Hersteller					13	Preis		5.00			
	Lieferant (urion Sport AG Zij	rich				Monao		10	[🗐 Aug	anha
Inventar		anon sport Ad, 2d	licit			6.0	Merige		10		🚽 Ausi	Jane
	Artikelgruppe 9	portartikel / Sportg	jerät	✓ Grösse	Zustand	\checkmark	Lagerort	Schrank Tu	mhalle	▼ 1	🗐, Rücki	nahme
~ 2	Bemerkungen											
	benierkangen											
Anlässe												
X												
Absenzen												
	Bezeichnung	Inventar-	Nr. Artikel-Nr.	Hersteller	Lieferant	Gespen	det durch Ans	chaffung am	Preis Me	nge Lager	rort	^
76	Bälle Grösse 2				Curion Sport AG, Zürich				5.00	10 Schra	ank Turnha	lle
S	Bälle Grösse 2				Curion Sport AG, Zürich				5.00	10 Schra	ank Turnha	lle
Finsatzplanung	Stöcke links			Puma	Curion Sport AG, Zürich		12.0	6.2007	96.00	1 Schra	ank Turnha	lle
cinou capitantang	Stöcke links			Puma	Curion Sport AG, Zürich		12.0	6.2007	96.00	19 Schra	ank Turnha	lle
	Stöcke links			Puma	Curion Sport AG, Zürich		12.0	6.2007	96.00	1 Schra	ank Turnha	lle
	Stöcke links			Puma	Curion Sport AG, Zürich		12.0	6.2007	96.00	1 Schra	ank Turnha	lle
	Zuberhör											
Dokumente	Schweissbänder	12	Sch-1245	Puma	Curion Sport AG, Zürich				18.00	10 Schra	ank Turnha	lle
	Trompete	2006-06-	02 P00180	Getzen	Musikhaus Blech, Chur	Curion Ir	nformatik AG Schr 01.0	1.1992	1'800.00	1 Alens	bach Moni	ka
	Trompete	2006-06-	02 P00180	Getzen	Musikhaus Länzlinger, Ziz	Curion Ir	nformatik AG Schr 01.0	1.1992	1'800.00	1 Bono	rand Mathi	as
:Kart	Hose	2009-05-	69 Uni-001-01	Modehaus Schuler, Ler	izt Modehaus Schuler, Lenzt		01.0	1.2005	480.00	1		
Berichte	Jacke	2009-07-	01 Uni-001-02	Modehaus Schuler, Ler	izt Modehaus Schuler, Lenzt		01.0	1.2005	1'450.00	1 Schra	ank	
	Golfset 9-teilig	2009-07-	08 G-8956	Golf and More, London	Sportshop, Chur		01.0	1.2005	1'950.00	3 Lager	ſ	
	Uniformjacke	4711		Modehaus Schuler, Ler	izt Modehaus Schuler, Lenzt		01.0	1.2005	2'500.00	8 Unfor	mschrank	
	Uniformjacke	4711		Modehaus Schuler, Ler	izt Modehaus Schuler, Lenzt		01.0	1.2005	2'500.00	1 Unfor	mschrank	
	Uniformjacke	4711		Modehaus Schuler, Ler	izt Modehaus Schuler, Lenzt		01.0	1.2005	2'500.00	1 Unfor	mschrank	
	Uniformjacke	4711		Modehaus Schuler, Ler	izt Modehaus Schuler, Lenzt		01.0	1.2005	2'500.00	1 Unfor	mschrank	
	Stulpen schwarz	(Paar) S1s		Adidas	Curion Sport AG, Zürich		31.0	5.2009	32.00	1 Kleide	erschrank	
FIBU												¥
Einstellungen	<											>
∎insieme	Benutze	er: Systemadminis	stra ⁻ 50 Datensätze									

Um einen neuen Artikel im Inventar aufzunehmen, 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 zu dem Artikel ein. In folgende Stammdatentabellen werden die entsprechenden Anpassungen gemacht:

Inventar-Artikelgruppe	= Tabelle Inventar-Artikelgruppen	
Inventar-Artikelzustand	= Tabelle Inventar-Artikelzustand	

Vergessen Sie nicht die erfassten Daten auch immer zu speichern 📃.

10.2 Kleinmaterial als Zubehör zusammenfassen

Im Modul "Stammdaten" in der Tabelle "Inventar-Artikelgruppen" kann definiert werden, welches Kleinmaterial als Zubehör aufgeführt werden soll.

Im Feld "Zusatzdefinition" kann die Definition vorgenommen werden.



Beschreibung der Textfelder:

1_ Caption=	Nummer (kann weiter nummeriert werden) Artikel
DataType=Boolean	Beschreibung, dass bei der Auswahl ein Häkchen erscheint
1_Caption=Lämpchen 1_DataType=Boolean 2_Caption=Laier 2_DataType=Boolean 3_Caption=Notenständer 3_DataType=Boolean 4_Caption=Dämpfer 4_DataType=Boolean	

10.3 Auswahl des Artikel Zubehör im Modul Inventar

Im Modul Inventar kann der Artikel Zubehör ausgewählt und sofern notwendig die Häkchen ausschalten.

C							V	ereii	nssoft	tware	e - (I	Invent	ar]				- 1		
😽 Datei Date	ensatz Datenab	gleich	Optioner	n Fen	ster I	Hilfe												- 8	×
Programme		<i>8</i> 6	▲	• •	□	×		G	Y	Ò.	9	🗈 🛉		~	Reihenfolge Inventar-Nr.	, Artikel-Nr.,	₽ļ		ŀ
FIBU	Matorial Ct.	1.10]L			-
Einstellungen	Material Chroni	к / Нера	araturen																_
	Inventar-Nr.			Arti	ikel-Nr.								Gespendet durch					68	
1	Bezeichnung	Zuberh	ör									*	Anschaffung am		Hat				
	- [5.36	- Desis						
Vereinsdaten	Hersteller											60	Freis			_			
~	Lieferant											23	Menge				🗐 Au	isgabe	
- 68	Artikelgruppe	Zuberhö	ir 🗸 🗸	Grösse	•		Zı	istand				\checkmark	Lagerort			v 🗊 🚦	🕻 Rüd	knahme	
Mandanten	Bemerkungen												Zusatzdaten						
													Lämpchen						1
423													Laier						
Ng/L													Notenständer						
Benutzer-													Dämpfer						
groppen																			
<u>6</u>																			_
~ @	Bezeichnung		Inventa	r-Nr.		Artikel	Nr.			Herste	ller		Lieferant		Gespendet durch	Anschaffung	am	Preis	^
Benutzer	Balle Grosse 2												Curion Sport AU	i,∠urich				5	
	Balle Grosse 2									D			Curion Sport Ab	a, Zurich		10.00.0007		: 00	
978	Stocke links									Puma			Curion Sport Ad	a, Zurich		12.06.2007		96	
1	Stöcke links									Dumo			Curion Sport AG	a, Zunon B. Zürich		12.06.2007		30	
	Stocke links									Puma			Curion Sport AG	a, Zunon B. Zürisk		12.06.2007		30	
Stammoaten										ruma			Culor Sport Ac	a, zunon		12.00.2007		JL	
-5 ² 2	Schweissbänd	er	12			Sch-12	245			Puma			Curion Sport AG	G. Zürich				18	
1 K 🖉	Trompete		2006-06	5-02		P0018	0			Getzer	n		Musikhaus Bled	ch. Chur	Curion Informatik AG Schr	01.01.1992		1'800	
2	Trompete		2006-06	6-02		P0018	0			Getzer	n		Musikhaus Län	zlinaer. Ziz	Curion Informatik AG Schr	01.01.1992		1'800	
Bericht-	Hose		2009-05	5-69		Uni-00	1-01			Modeł	naus S	Schuler.	Lenzt Modehaus Sch	uler. Lenzt		01.01.2005		480	
generator	Jacke		2009-07	7-01		Uni-00	1-02			Modeł	naus S	Schuler.	Lenzt Modehaus Sch	uler, Lenzt		01.01.2005		1'450	
	Golfset 9-teilia		2009-07	7-08		G-895	6			Golf ar	nd Mo	ore, Lond	Ion Sportshop Chu	ar		01.01.2005		1'950	
							-					,							~
	<																	>	
Insieme	Benutz	zer: Syst	emadmin	istra 50) Daten	sätze													
																	-		

10.4 Ausgabe von Material an Vereinsmitglieder

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

······	
	- 사내 소프 프는 프
	- ELLINITALIE
	- OUSUUDS -

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



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

Personalien U	nteradressen	Chronik / Gaben	Beiträge	Spenden	Inventar	Veranstaltungen	Faktura-Artikel	Foto / Dokumente	Wettkämpfe / Ranglisten	Diverses		
2, Verein Curion Informatik AG, Adriano Schrofer, Chur												
Inventar												
Datum von	Datum bis	Material				Bezeichnung		Ben	nerkung		~	-1
06.04.2010		Einsatzjacke, Aust	führung Sar	mariter, XS,	S019	Leihe an Mitglied						a
02.12.2011		Trompete, Getzen,	, P00180			Depot/Lager		Inst	rument in tadellosem Zustan	d zurückgegeb		
15.06.2018		Zuberhör				Leihe an Mitglied						

10.5 Rücknahme von Material ins Lager

10.5.1 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" 🖳. Es öffnet sich die Rückgabemaske in welcher das Datum und den neuen Lagerort eingegeben werden kann

	Rückgabe	×
Von	02.12.2011	
Bis	15.06.2018	
Bezeichnung	Depot/Lager	
Adresse	Schrofer Adriano 🔐	
Bemerkungen		
Instrument in	tadellosem Zustand zurückgegeben	
Neue Bezeich	ung <mark>Schrank v</mark>	
Neuer Lageror		
01	K Abbrechen Hilfe	

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

10.5.2 Rücknahme direkt im Modul Inventar

Die Rücknahme kann auch direkt im Modul "Inventar" erfolgen.

Markieren Sie den entsprechenden Artikel und drücken Sie den Knopf "Rücknahme". Nun kann der Artikel zurückgenommen werden.

10.6 Chronik / Reparaturen

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

M	aterial Chroni	ik / Reparatu	en					
	2006-06-02,	P00180, Ti	ompete, Ge					
C	nronik							Neu
	Datum von	Datum bis	Bezeichnung		Bemerkung		^ C	, tou
	01.01.1992		Anschaffung		Gespendet durch Curion Informatik AG Schrofer A	driano, Chur	×	Löschen
	06.05.2008		Leihe an Mitglied Alensbach Monika				Dearbaitan	
	02.12.2011	15.06.2018	Depot/Lager Schrofer Adriano		Instrument in tadellosem Zustand zurückgegeben		Dearbeilen	
	02.12.2011		Schrank					Rückgabe
								J
R	eparaturen							
	Datum	Bezeichnung	J.	Preis	Servicestelle	Bemerkung	С	Neu
	06.02.2008	Service		150.00	Servichaus Hunger, Chur		¥	
							a la	Loschen
•	2						> 🔊	Bearbeiten

10.7 Drucken von Angaben zu dem Inventar

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

Wenn Sie die Funktion "Ansicht" drücken, erscheint die Auswahl der vorhandenen Druckvorlagen



Wenn Sie die Funktion "Drucken" drücken, erscheint die Auswahl der vorhandenen Druckvorlagen und der vorhandenen Drucker.

11 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.

11.1 Erweitern der Anlassgruppen bei Einstellungen in den Stammdaten

In den Stammdaten können einzelne Anlassgruppen erfasst werden.

Tabelle	Absenztyp		v	Alle Tabellen sichtbar			
Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Kurztext Dispens	Kurztext Anwesend	Kurztext Entschuldigt	Kurztext Unentschuldigt
	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			

11.2 Erfassung eines einzelnen Anlasses

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

С					Ve	ereinss	software	- [An	lassve	erwalt	ung]					-		×
😽 Datei Date	nsatz Extra	5 Datenabgleich	Option	en Fenste	гH	ilfe											_	8 ×
Programme		#4 2018		• • •		C >	(C ^r	HH	<u>Y</u>	<u>,</u>	3	B	h Be	ihenfolge Jahr, Datum, Z	eit (Stand 👂	88	n +
													·			. 2.	00	47
	Jahr	2018	A	nlassgruppe		Probe					🗸 ik	kontro	olle	Ja	 Einsatzplanung 			~
Adressen	Datum	Do 28.06.2018	B	ezeichnung		Gesan	ntprobe											
	Zeit	2000	P	ersonen		Aktivmi	itglied											
	Ort	Aula	A	.bteilung/Rej	gister													
	Stammlokal		Т	enue									Ma	terial				
Inventar																		
- (9)																		
	Pomorkuman																	
Anlässe	Bemerkunge	n																_
Allusse																		
8	Kein Filter de	efiniert															7	¥
Absenzen	Jahr	Datum	Zeit	Ort			Stammloka	l		Bezeic	hnung	,		Anlassgrupp	e Personen	Abteilung/Re	gister	Α ^
	201	8 Do 12.04.2018	2000) Aula						Gesam	ntprobe	э		Probe	Aktivmitglied			Ja
	201	8 Do 19.04.2018	2000) Aula						Gesam	ntprobe	э		Probe	Aktivmitglied			Ja
	201	8 Do 26.04.2018	2000) Aula						Gesam	ntprobe	э		Probe	Aktivmitglied			Ja
Einsatzplanung	201	8 Do 03.05.2018	2000) Aula						Gesam	ntprobe	э		Probe	Aktivmitglied			Ja
	201	8 Do 10.05.2018	2000) Aula						Gesam	ntprobe	э		Probe	Aktivmitglied			Ji
	201	8 Do 17.05.2018	2000) Aula						Gesam	ntprobe	э		Probe	Aktivmitglied			Ja
	201	8 Do 24.05.2018	2000) Aula						Gesam	ntprobe	э		Probe	Aktivmitglied			Ja
Delaurate	201	8 Do 31.05.2018	2000) Aula						Gesam	ntprobe	e		Probe	Aktivmitglied			Ja
Dokumente	201	8 Do 07.06.2018	2000) Aula						Gesam	ntprobe	э		Probe	Aktivmitglied			Ja
	201	8 Do 14.06.2018	2000) Aula						Gesam	htprobe	э		Probe	Aktivmitglied			Ja
771 -	201	8 Do 21.06.2018	2000) Aula						Gesam	ntprobe	е		Probe	Aktivmitglied			Ja
FIBU	201	8 Do 28.06.2018	2000) Aula				_	_	Gesam	tprobe	е .		Probe	Aktivmitglied		_	D
Einstellungen	<																	>
Insiem	Ber	nutzer: Systemadmir	istra 26	5 Datensätz	2													

Um eine neue Veranstaltung zu erfassen, betätigen Sie in der Funktionsleiste den Menüpunkt "Neuen Datensatz erfassen". Klicken Sie mit der Maus in das Feld "Bezeichnung" und tragen Sie den Titel der Veranstaltung ein.

Jahr	Angaben zu "wann" und "wo" der Anlass stattfindet.
Datum	
Zeit	
Ort	
Stammlokal	Wenn bei Stammlokal und Bezeichnung gedrückt wird, öffnet sich ein Fenster mit den schon einmal erfassten Angaben. Aus diesem Fenster kann der gewünschte Text ausgewählt werde. Jeder erfasste Text steht anschliessend im Fenster zur Auswahl.
Anlassgruppe	Bei dem Feld Anlassgruppe wird angegeben um welche einen Typ von Anlässen es sich handelt. Diese Auswahl der verschiedenen Gruppen wird ebenfalls in den Stammdaten erfasst.
Bezeichnung	Hier kann der Text für Überschrift auf dem Dokument eingegeben. Sobald eine Bezeichnung erfasst wurde, steht dieser zur Auswahl bereit. Wenn der Text bei den entsprechenden Daten gelöscht wird, steht dieser nicht mehr zur Auswahl.
Personen	Bei dem Feld "Personen" muss die Personengruppe angegeben werden, welche an der Veranstaltung beteiligt ist.
Abteilung/Register	Im Feld "Abteilung/Register" können die Probekontrollen verfeinert werden. Damit in dieser Auswahl auch etwas aufgeführt wird, müssen in den Stammdaten in der Tabelle "Abteilung/Register" diese erfasst werden.
Absenzenkontrolle	Im Feld "Absenzenkontrolle" wird angegeben, ob dieser Anlass auch kontrolliert bzw. in der Kontrolliste aufgeführt werden soll.
Leistungserfassung	Wenn der Anlass auch in der Leistungserfassung verwendet werden soll, so muss dieser Punkt angewählt werden.
	Die Beschreibung zum Modul "Leistungserfassung" ist bei Ziffer 19)
Tenue	Bei den Anlässen kann auch noch erforderliche Tenue und Material angegeben werden.
Material	Die Auswahl muss in den Stammdaten erfasst werden.
Bemerkungen	Spezieller Text zu den Anlässen kann im Feld Bemerkungen erfasst werden.

Beim Tenue und Material können die benötigten Angaben ausgewählt werden. Diese Angaben werden in den Stammdaten erfasst.

In folgende Stammdatentabellen werden die entsprechenden Anpassungen gemacht:

Anlassgruppe = Tabelle Anlassgruppen

Vergessen Sie nicht die erfassten Daten auch immer zu speichern

Anlass-Tenü Anlass-Material = Tabelle Anrede

11.3 Anlassserie erfassen

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

			Datumsserie	×
Serieart	Wöchentlich 🗸 🗸	Jahr	2018	
Start am	Mo 01.01.2018 📑	Anlassgruppe	Probe	
bis am	Sa 30.06.2018 📑	Bezeichnung	Gesamtprobe .	
Zeit	2000	Personen	Aktivmitglied .	
Ort	Aula	Abteilung/Register		
		Tenue	Material	¥
		Absenzenkontrolle	Ja Einsatzplanung	¥
Sonnt Monta Diens Mittwo ✓Donno Freitay	ag ag tag och erstag g g			
		0	OK Hilfe	

11.4 Anlässe ändern

Sobald ein Anlass markiert ist, kann dieser abgeändert werden.

)	2018 Do 10.05.2018	2000 Aula	Gesamtprobe	Probe	Aktivmitglied	

11.5 Jahresprogramm drucken

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



3

Wenn Sie die Funktion "Ansicht" drücken, es erscheint die Auswahl der vorhandenen Druckvorlagen

Wenn Sie die Funktion "Drucken" drücken, erscheint die Auswahl der vorhandenen Druckvorlagen und der vorhandenen Drucker.

Unter den erwähnten Menüpunkten erscheint die Auswahl "Anlass-Programm".

Durch Drücken dieser Funktion öffnet sich eine Auswahlmaske.

Param	neter Bericht "Anlass-	Programm"	×
Von Datum	Bis Datum	Int	
Anlassgruppe			
Titel			
	DK Abbrechen	Hilfe	

Datum von – bis

Wenn Sie das Kalendersymbol drücken, erscheint eine Schnellauswahl an möglichen Daten.

IAN	Datum auswählen
	Heute
	Morgen
	Anfangs Monat
	Ende Monat
	Anfangs Jahr
	Ende Jahr
	Anfangs Vorjahr
	Ende Vorjahr

Anlassgruppe

Um eine Liste bestimmter Anlässe ausdrucken zu können, muss die entsprechende Anlassgruppe ausgewählt werden. Bleibt die Anlassgruppe lehr, so werden alle Daten aufgelistet.

Titel

Für die Liste kann ein Titel eingetragen werden.

12 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.

С			Vereinssoftware - [Absen	izen]	- 🗆 ×
Datei Daten:	satz Extras Datenabgle	eich Optionen Fenster	Hilfe		_ 8 ×
Programme	🔳 🖉 ୯ 🖻 🖨	Jahr 2018 👻 Anlass B	ezeichnung Gesamtprobe	✓ Anlass 04.01.2018, 2000	✓ 88 ♣*
	Anlass Informationen				
6 🥐	Anlass Bezeichnung Ges	samtprobe		Datum/Zeit 04.01.2018, 2000	
Adressen	Aniass Personen Aku	Milligilea		Aniass Gruppe	
	Für alle setzen:	v \$	Absenzliste bereinigen 💐		
×	Name	Vorname	Тур	Bemerkung	^
Inventar	Alensbach	Monika			
	Bearth	Jeannette			
	Bearth	Reto			
	Bonorand	Mathias			
Anlässe	Bremi	Heinz			
	Hartmann	Conradin			
		May			
<u>x</u>	Insieme	Sofia			
Absenzen	Landolt	Conradin			
	Ludwig	Madlaina			
74	Muster	Simon			
	Obmann	Mathias			
Einsatzplanung	Obrist	Rinaldo			
	Schrofer	Adriano			
Dokumente					
:					
FIBU					~
Einstellungen					
=IIISIEIIIE	Benutzer: System	administra 15 Datensätze			

12.1 Absenzentyp in den Stammdaten eröffnen

In den Stammdaten bei der Tabelle Absenzentyp werden die entsprechenden Eingaben/Anpassungen gemacht:

Т	abelle [Abse	enztyp						
	ld		Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Kurztext Dispens	Kurztext Anwesend	Kurztext Entschuldigt	Kurztext Unentschuldigt
▲		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			

12.2 Absenzenkontrolle führen

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.

12.2.1 Personen in Absenzenverwaltung bereinigen

Damit Personen welche während des Jahres in den Verein Ein- bzw. Austreten in der Listen aktualisierte sind, steht der Menüpunktes "Absenzen bereinigen" zur Verfügung.

С			Vereinssoftware - [Absenze	en]	- 🗆 🗙
😽 Datei Date	nsatz Extras Datenab	gleich Optionen Fenster	Hilfe		_ 8 ×
Programme	 	🖻 Jahr 2018 🗸 Anlass	Bezeichnung Gesamtprobe	✓ Anlass 04.01.2018, 2000	× == 1+
	Anlass Informationen				
6	Anlass Bezeichnung	aesamtprobe		Datum/Zeit 04.01.2018, 2000	
Adressen	Anlass Personen A	Aktivmitglied		Anlass Gruppe	
12	Für alle setzen: Anwe	send 🗸 🖌	Absenzliste bereinigen 🞇	$\mathbf{)}(1)$	
	Name	Vorname	Typ	Bemerkung	^
Inventar	Alensbach	Monika	Anwesend		
_	Bearth	Jeannette	Anwesend		
	Bearth	Reto	Anwesend		
	Bonorand	Mathias	Anwesend		
Anlässe	Bremi	Heinz	Anwesend		
-	Hartmann	Conradin	Anwesend		
FIBU	Huber	Conradin	Anwesend		
Einstellungen	Insieme	Max	Anwesend		¥
≡I DSIPM	Benutzer: Syste	madministra 15 Datensätze			

Durch Drücken des Menüpunktes "Absenzen bereinigen", werden alle nicht im Anlass Personen und Anlass Gruppe enthaltenden Personen gelöscht.

Wollen Sie alle Absenzenlisten des Jahres bereinigen, benutzen Sie das Menü "Alle Absenzenlisten des Jahres bereinigen" (Kapitel 12.2.6)





Personen welche nicht aufgeführt sind, aber in diese Gruppe gehören werden nachgeführt.



Sind alle aufgeführten Personen eingetragen so erschein folgende Meldung:

12.2.2 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	- 4

Sobald der Blitz gedrückt wird, wird bei allen Personen der ausgewählte Absenzentyp eingetragen.

Nun kann einfach bei den entsprechenden Personen die benötigte Korrektur vorgenommen werden.

12.2.3 Sortieren der Mitglieder

Damit die Absenzen Erfassung vereinfacht wird, können die Mitglieder nach folgenden Kriterien sortiert werden.

Durch Drücken der rechten Maustaste erschein die Auswahl.

Sortieren	Name/Vorname
wesend	Vorname/Name
wesend	Abteilung/Register
uccord	

12.2.4 Anlassdaten für Druck auf Absenzenkontrolle aufbereiten

Wählen Sie den Anlass und das Datum.

Jahr	2018 🗸 🗸	Anlass Bezeichnung	Gesamtprobe 🗸 🗸	Anlass	05.04.2018, 2000	~
------	----------	--------------------	-----------------	--------	------------------	---

Sobald das Datum einmal ausgewählt wurde, ist dieser Anlass in allen Dokumenten eröffnet.

Wenn	unter	Extras	dem	Menüpunkt	"Für	alle	setzen"	
angewa	ählt wi	rd, werc	len all	le Daten für d	die au	sgew	/ählte	L

Anlass-Bezeichnung eröffnet.

izen" Ite	Für alle setzen (A	Alle Daten des Anlasses)	:
	Anlass Bezeich	nung Gesamtproben	•

12.2.5 Funktion "Absenztyp-Serie vergeben"

Wenn Personen während einer längeren Zeit die gleiche Absenz haben, so kann bei Extras das Menü "Absenztyp-Serie vergeben" ausgeführt werden.

Aus der geöffneten Adressauswahlmaske die gewünschten Personen auswählen. Es wird die Absenztyp-Serie-Maske geöffnet. Hier können die benötigten Angaben ausgefüllt werden. Mit OK kann die Eingaben abgeschlossen werden.

Bedienerhandbuch

1	Absenztyp-Serie	×
Von	01.04.2018	
Bis	31.08.2018	
Anlass Bezeichnung		~
Absenztyp	Dispens Militär / Zivilschutz	~
Bemerkungen		
WK		^
		~
ПК	Abbrechen Hilfe	9

12.2.6 Funktion "Alle Absenzenlisten des Jahres bereinigen"

Die Personen, welche an einem Anlass teilnehmen, werden beim Anlass im Feld "Personen" mittels der Adresstypen ausgewählt. Diese Auswahl kann auch nach dem Erstellen der Absenzenliste geändert werden. Ebenfalls können neue Personen den Adresstypen zugeordnet oder entfernt werden. Wenn solche Änderungen gemacht wurden, können mit der Funktion "Alle Absenzenlisten des Jahres bereinigen" alle Absenzenlisten bereinigt werden (die Liste der teilnehmenden Personen wird bereinigt).

	Extras	Datenabgleich	Optionen	Fenster	Hilfe					
	Für alle setzen (Alle Daten des Anlasses)									
la	A	bsenztyp-Serie ve	rgeben		-					
h	A	lle Absenzenlisten	des Jahres I	bereinigen	-					
Щ		-								

12.3 Drucken von Angaben zu den Anlässe

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



Wenn Sie die Funktion "Ansicht" drücken, erscheint die Auswahl der vorhandenen Druckvorlagen

Wenn Sie die Funktion "Drucken" drücken, erscheint die Auswahl der vorhandenen Druckvorlagen und der vorhandenen Drucker.

Folgende Listen können erstellt werden:

Name	Beschreibung	Bemerkung
Absenzen-Liste	Auswertung der Anwesenheit über eine bestimmte Periode. Kann auch Jahrübergreifend ausgewertet werden. Filtermöglichkeiten nach Namen oder %	
Absenzenkontrollblatt	Kontrollblatt für ein Datum mit allen definierten Personen welche an diesem Termin anwesend sein müssen.	
Absenzenliste Monat	Kontrollblatt für einen Monat mit allen definierten Personen welche an diesem Termin anwesend sein müssen.	Parameter Bericht "Absenzenliste Monat hoch" Jahr Monat 2018 Image: Colspan="2">Image: Colspan="2">Image: Colspan="2" Image: Colspan="2" I

12.4 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.

🎒 Тірр

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 weitergegeben werden.

12.5 Erfassung der Dokumentenarten in den Stammdaten

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

12.6 Menüpunkt Einstellungen

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

	Einstellungen	×					
Verzeichnis für Dokumente	C:\Software\Curion\Dokumente						
Verzeichnis für Briefe	C:\Software\Curion\Dokumente	2					
Verzeichnis für Noten	C:\Software\Curion\Noten	2					
Verzeichnis für Sounddateien	C:\Software\Curion\Sound						
Verzeichnis elektr. Rechnung	C:\Software\Curion\Rechnungen						
Dokumenttyp Brief E-Mail-Versandart	ikumenttyp Brief Mail-Versandart OUTLOOK						
Brief-Logo-Datei	Logo_Rechnungsadresse.jpg	2					
X-Position Logo [mm]	20 Breite Logo (mm) 180						
Y-Position Logo [mm]	10 Höhe Logo (mm) 26						
X-Position Adresse [mm]	125						
Y-Position Adresse [mm]	60						
	<u>Q</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.

12.7 Erfassung und Zuordnung von Dokumenten

Starten Sie das Modul "Dokumente". Es öffnet sich die Dokumentübersichtsmaske mit den verschiedenen Funktionen.

👸 Datei Date	ensatz Datenabgle	eich Optionen Fenster	Hilfe							- 5	
Programme		å4 H ◀ ▶ N	C 🗙 🗆	ଁ ୯ 🍸	là.		✓ Reihenfolge	Spaltenübersch	rift ≜ ↓	88	Q +
				F + P +	10.00 2017		Dokument an fo	olgende Adresse	en versand		
	Bezeichnung P	assivbeitrag 2017		Erst.Datum	19.06.2017		Name	Vorname	Organisation) Ort	
Absonton	Dokumentenart B	rief	v	Erstellt durch	Systemadministrator	~	▶ Alensbach	Monika	Musikverein	C Trimmis	
Absenzen				Abteilung	Systemadministrator	~	Bearth	Jeannette	Musikverein	C Chur	
	Detainen D					- 🐼	Bearth	Reto		Landqu	· 🗸 🛛
🍫	Dateiname	nei 20130013 033116.pui				-	<			>	
Einsatzplanung	Resobraibung										
	Descriteiburig										
<u></u>											\sim
											<u>×</u>
Dokumente	Bezeichnung	Erstelldatum	▲ Ersteller	At	oteilung	Dokum	entart	Datei			^
	Passivbeitrag 201	8 20.05.2018	insieme	Sj	vstemadministrator						
	CD Produktpräser	ntation If 28.08.2017	insieme	Sj	vstemadministrator	Brief		Briefe\Brief 20	1070802 120		
	Einladung Grillabe	end 28.06.2017	insieme	Ka	assier	Brief		Briefe\Brief 20	070716 082		
Berichte 💌	Passivbeitrag 201	7 19.06.2017	Systemadm	inistrator Sy	vstemadministrator	Brief					
FIBU	Vorstandsitzung	01.02.2016	insieme	Pr	äsident	Aktenn	otitz	Aktennotiz_01	.pdf		
Einstellungen	Vorstandsitzung	23.03.2015	insieme	Pr	äsident	Aktenn	otitz	Aktennotiz_02	l.pdf		~

Wenn Sie ein Dokument in der "Dokumentenverwaltung" erfassen wollen, wählen Sie die Funktion "Neu" an.

Nun können die entsprechenden Felder ausgefüllt werden. Über den Funktionsknopf kann das dazugehörige Dokument zugeordnet werden. Wenn alles erfasst ist, speichern Sie die Angaben. Über die Funktion kann das Dokument aufgerufen werden.

12.8 Übersicht Versand Serienbrief

Wird aus INSIEME® ein Serienbrief generiert, werden alle Briefe in ein Dokument als PDF abgespeichert.

Name	Vorname	Ort 🔨
Alensbach	Monika	Trimmis
Bearth	Jeannette	Chur
Bearth	Reto	Landquar 🖉

In der Übersichtmaske ist ersichtlich an welche Adressen das Serienmail verschickt wurde.

12.9 Dokumentenliste

Über den Menüpunkt "Drucken" kann eine Dokumentenliste erstellt, abgespeichert und ausgedruckt werden.

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.

Um wiederkehrende Rechnungen einfach erstellen zu können werden Vorlagen (Fakturatypen) erstellt. In diesen Vorlagen können fixe Artikel und Preise erfasst werden.

Diese Vorlagen können kombiniert mit den Faktura-Artikel, welche bei jeder Person erfasst wurden noch zusätzlich gemischt werden.

13.1 Voraussetzungen um Rechnungen erstellen zu können

Damit Rechnungen erstellt werden können müssen verschieden Eingaben getätigt werden.

13.1.1 Persönliche Vereinsangaben (Konto- und ESR-Kundennummer)

Fordern Sie Ihre persönlichen Vereinsangaben bei Ihrem Kundenbetreuer der Bank oder Post an.

13.1.2 Erfassung Zahlungskonten

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

Tabelle	Tabelle Zahlungskonten			v	Alle Tabellen sichtbar						
Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	FIBU-Konto (ID) FIBU-Konto	FIBU-Konto	Adresse (Bank/Zugunsten)	Postkonto	Bank-Kundennummer	IBAN	
×.	1 1	Graubünder Kantonalbank	GKB CK596.36.56.52	3	1020	Bank (z.b. Kantonalbank	(WIDEMEMO)	596-3656-52	255555555	CH4589 63 59665	
	2 2	Postkonto	Postkonto	4	1010	Postfinance	(WIDEMEMO)	21-255-14		CH4589 69 58445	

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

Graubündner Kantonalbank 7000 Chur
Musikgesellschaft Curion Bahnhofstrasse 3 7000 Chur

Eintrag für Bank

Musikgesellschaft Curion Bahnhofstrasse 3 7000 Chur

Eintrag für Post

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

13.1.3 Position von Logo und Empfängeradresse

Das 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.

	Einstellungen		×			
Verzeichnis für Dokumente	C:\Software\Curion\Dokumente	2				
Verzeichnis für Briefe	C:\Software\Curion\Dokumente	2				
Verzeichnis für Noten	C:\Software\Curion\Noten	2				
Einstellungen Verzeichnis für Dokumente C:\Software\Curion\Dokumente C Verzeichnis für Briefe C:\Software\Curion\Dokumente C Verzeichnis für Noten C:\Software\Curion\Noten C Verzeichnis für Sounddateien C:\Software\Curion\Sound C Verzeichnis für Sounddateien C:\Software\Curion\Sound C Verzeichnis elektr. Rechnung C:\Software\Curion\Rechnungen C Dokumenttyp Brief Brief C Brief-Logo-Datei Logo_Rechnungsadresse.jpg C X-Position Logo [mm] 20 Breite Logo [mm] 180 Y-Position Adresse [mm] 125 F F Y-Position Adresse [mm] 60 F F						
Verzeichnis elektr. Rechnung C:\Software\Curion\Rechnungen						
Dokumenttyp Brief E-Mail-Versandart	Brief					
Brief-Logo-Datei	Logo_Rechnungsadresse.jpg	2				
X-Position Logo [mm]	20 Breite Logo [mm] 180					
Y-Position Logo [mm]	10 Höhe Logo [mm] 26					
X-Position Adresse [mm] Y-Position Adresse [mm]	125J 60					
	<u>0</u> K <u>A</u> bbrechen <u>H</u> ilfe					

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.

13.1.4 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	Gruppe
	10	7	Mitgliederbeitrag Aktive	Mitgliederbeitrag Aktive	Mitgliederbeiträge
	14	8	Nur Lizenzbetrag	Nur Lizenzbetrag	
	15	8	Inseraterechnung 1/4 Seite	Inseraterechnung 1/4 Seite	Inserate
	19	8	Inseraterechnung 1/2 Seite	Inseraterechnung 1/2 Seite	Inserate
	3	9	Pasivmitgliederbeiträge	Pasivmitgliederbeiträge	

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	Po	s.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
	Mitgliederbeitrag Aktive			3000	170			Anteil Lizenzkosten		3002	50
	Anteil Lizenzkosten			3002	50						
	Rechnung Inserat Heft Nr. 5	1/	4 Seite	3125	480	8					
	Rechnung Inserat Heft Nr. 5	1/	2 Seite	3125	920	8					
Þ	Pasivmitgliederbeitrag			3001	25						

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

Tipp 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
Pasivmitgliederbeiträge		(WIDEMEMO)	(WIDEMEMO)
Rechnung-Nr.		(WIDEMEMO)	(WIDEMEMO)
Rechnung-Nr.		(WIDEMEMO)	(WideMemo)
Rechnung-Nr.		(WIDEMEMO)	(WIDEMEMO)
Pasivmitgliederbeiträge	Pasivmitgliederbeiträge Nr.	(WIDEMEMO)	(WIDEMEMO)

Mit Doppelklick auf das Feld WIDEMEMO 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. Für Ihre Unterstützung danken wir Ihnen im Voraus bestens.								

13.1.5 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.

Bezeichnung	Bericht	Preise exkl. MwSt.	Preise exkl. MwSt. (ID) Bericht mit Positionsüberschriften	Bericht mit Positionsüberschriften (ID) Bericht mit Positionen.	Bericht mit Positionen. (ID) Bericht mit Total.
Mitgliederbeitrag Aktive	94	Nein	0 Ja	1	Ja
Inseraterechnung 1/2 Seite	94	Ja	1 Ja	1	Ja
Nur Lizenzbetrag	94	Nein	0 Ja	1	Ja
Inseraterechnung 1/4 Seite	94	Ja	1 Ja	1	Ja
Pasivmitgliederbeiträge	94	Nein	0 Nein	0	Nein

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

13.1.6 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.

13.1.7 Fakturatypen gruppieren

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

Т	abelle Fakturatyp Alle Tabeller sichtbar								
	ld	Nr.	Kurzbezeichung	Bezeichnung	-	Gruppe			
	10	7	Mitgliederbeitrag Aktive	Mitgliederbeitrag Aktive		Mitgliederbeiträge			
	21	2	Mitgliederbeitrag aus Artik MW	Mitgliederbeitrag aus Artik MWSt		Mitgliederbeiträge			
►	17	2	Mitgliederbeitrag aus Artikel	Mitgliederbeitrag aus Artikel		Mitgliederbeiträge			
	6	4	Mitgliederbeitrag-Lizen Juniorei	Mitgliederbeitrag-Lizenz Junioren		Mitgliederbeiträge			
	14	8	Nur Lizenzbetrag	Nur Lizenzbetrag					
13.1.8 Wo erscheinen die Texte in der Rechnung

Die Rechnung wird mit den Konserve Texten aus der "Stammdatentabelle" "Fakturatyp" bestückt

Rechnung Variante 1

III III	siem	e vereinssoftware			CCU		ON DATIK AG	
				Vere Herr Bahr 7000	in Curion Max Insieme hofstrasse 3 Chur	1		
Passivbe Passivmi	Passivbeitrag2520Passivmitglied Nr.200							
Gerne hoff 25.00 mit b Für Ihre Ur	en wir, dass wir beiliegendem Ei hterstützung da	auch in diesem Jahr an nzahlungsschein sind nken wir Ihnen im Vora	auf Ihren geschätzt Sie wieder dabei. aus bestens.	ten Beitra	g zählen dürfe	n. Mit der	r Einzahlung von F	
Bezeichnu	ing			Menge	Preis CHF	%	Betrag	
Passivmi	tgliederbeitrag	9		1	25.00		25.00	
			Tota	Rechn	ungsbetrag	in CHF	25.00	
11.8510/0707 Empfangsschein / Récépi	ssé / Ricevuta	or der Einstahlung abzudrennen / A dä	lacher avent le versamment / Dar Verseme	alaccare plime	skel versæmento. V V	Versa	amento Girata	
Graubündner Kantonal 7000 Chur Zuginden von (En Deten de/ A fee Musikgesellschaft Curic Bahnhofstrasse 3 7000 Chur	samenta per bank coerdi on	Encolling fir / Xeservert poor // Graubündner Kantonal 7000 Chur Zuguster von / En tweende / A/ Musikgesellschaft Curi Bahnhofstrasse 3 7000 Chur	Versamento per Ibank favore di on	Keine Mittellungen anbringen Pos de communications Non aggiungete comunications				
1000 0101		1000 0101		25 5	5555 55000 00	000 000	00 25201	
Konto / Compta / Conto 596-	-3656-52	Kento / Compte / Conto 59	6-3656-52	linberahl von /	Versè par 7 Versato da			
CHF 25 00 Endezafilt von / Verse par / Versato da 25 55555 55000 00000 00000 25201 Verein Curion			25 . 00	Verein Curion Herr Max Insieme Bahnhofstrasse 3 7000 Chur				
Herr Max Insieme Bahnhofstrasse 3 7000 Chur	Annahmestelle	609 0100000025	003>25555555	5000000	000000025	201+ 5		
- Lot	rice de depot ficio d'accettazione							

Rechnung Variante 2

	e vereifissattwäre		
		Verein Curion Herr Max Insieme Bahnhofstrasse 3 7000 Chur	
Passivbeitrag		Chur, 23.06.2018	
Wir möchten es nicht unte danken.	erlassen, Ihnen nochmals ganz herz	lich für Ihre Unterstützung im letzten	Vereinsjahr zu
Gerne nomen wir, dass wi	r auch in diesem Jahr auf Ihren geso	chatzten Beitrag zahlen durten.	
Fur Inre Unterstutzung da	nken wir ihnen im Voraus bestens.		
Passivmitgliederbeitr	ag 25.	00	
11.8510/0707 V V V V V	fer der Einzahlung abzuhrennen / A détacher avant le verseren T Einzahlung Giro Ve	nent / Be staccare prime del versamento 🔻 👻 👻	rsamento Girata
Enzahlung für/Versenent pour/Versamento per	Enzahlung für/Versement pour/Versamentis per		200
Graubündner Kantonalbank 7000 Chur Zugunsten von / En flaveur de / A favore di Musikgesellschaft Curion Bahnhofstrasse 3 7000 Chur	Graubündner Kantonalbank 7000 Chur Zugersen vor / En faxer de / A favor de Musikgesellschaft Curion Bahnhofstrasse 3 7000 Chur	Keise Mittelungen anbringen Pas de communications Non aggiungete sonnunicazion Valuerens tri /Milde stilderense	
1000 0101	7000 Chui	25 55555 55000 00000 00	0000 25216
Compte/Const 596-3656-52 CHF 25 00	Konto/Compte/Conto 596-3656-52 CHF 25 00	Emberahlt von / Wine par / Venato da Verein Curion	
Einbezahlt von / Verse par / Versato da		Bahnhofstrasse 3 7000 Chur	
25 55555 55000 00000 00000 25216 Verein Curion		and the second second second	
25 55555 55000 00000 00000 25216 Verein Curion Herr Max Insieme Bahnhofstrasse 3 7000 Chur	609 L		

13.1.9 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.

C X	Adresse neu Adresse löschen		
	Mehrfachauswahl		
	Filter	•	
	Sorterung	•	
	Email senden	+	
2	Brief erstellen	•	
	Faktura erstellen		Faktura an Adresse
G.	Vorschau	•	Faktura an mehrere Adressen
0	Drucken	•	Diverses
	Spalteneinstellungen speichern	Spalteneinstellungen speichern	
_			Mitgliederbeitrag aus Artikel
			Mitgliederbeitrag aus Artik MWSt
			Mitgliederbeitrag-Lizenz Junioren
			Mitgliederbeitrag Aktive
			Nur Lizenzbetrag
			Inseraterechnung 1/4 Seite
			Inseraterechnung 1/2 Seite
			Pasivmitgliederbeiträge
			Barfaktur
			Sponsorenbeitrag

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

Layout	Faktura		*								¥
Adressen	200, Verein (Curion, Max Insieme, Chu	r								~
Organisation	Verein Curior	1									
Anrede/Name/Vorname	Max	Max Insieme									
Adresse 1											
Adresse 2					Adres	se 3					
PLZ / Ort		Chur									
Ort	Chur		Datu	m	19.06.20	18 🔮	Datum fällig	18.08.2018	Hat L		
Fakturatyp	Mitgliederbei	trag normal	V Fakti	ura-Nr.		73 Pre	ise exkl.MwSt.	Nein	~		
Bemerkungen											~
											~
Faktura-Positionen	Artikel	Titel 1	Titel 2	Menge	Konto	Nettopreis (inkl. M	lwSt.) Rabatt	Preis (inkl. MwSt.)	Preis Total (inkl.	MwSt.)	^
		Mitgliederbeitrag		1	3000			250.00		250.00	
		Instrumentenmiete	pro Jahr	1	4600			150.00		150.00	
											~
			OK	(Abbr	echen	Hilfe				

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.



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.

13.2 Modul Faktura starten



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

С					Ver	einssoftwar	e - [Faktura]						-	□ ×
👸 Datei Date	nsatz Extras Datenabgleic	h Optionen Fen	nster Hilfe											_ 8 ×
Programme	24 M		🗟 🗙 🔳 ⊘	ሮ 🛣 櫿	👸 🙆	. Ə 😒 🕒	🕨 🔁 📃 Nur offene	Jahr von	Jahr bis	Jahr Filter F	Reihenfolge Nr.	, Id (Standard	i) 👌	88 📭
FIBU	Fakturatyp	Nr. Datum	Adresse	Fä	illig Pr	eise exkl. MwSt.	Betrag (excl. MWSt)	Betrag (incl. MW	St) Ber.bezahlt	Betrag zu zahlen B	Betrag bezahlt K	lorrektur B	Betrag offen	3emerkung 🔺
	Pasivmitgliederbeiträge	000072 19.04.	.18 Insiem	e Max, Chi 18	3.05.18 N	ein	23.15	25.0	00	25.00			25.00	
6	Mitgliederbeitrag normal	000073 19.05.1	18 Insieme	Max, Chur, V 18	.07.18 Ne	ein	400.00	400.	00	400.00	400.00	-50.00	0.00	
Ŭ Ŭ	Mitgliederbeitrag normal	000074 19.06.	.18 Groll J	eannette, F18	3.08.18 N	ein	138.89	150.0	00	150.00			150.00	
Buchungen	Mitgliederbeitrag normal	000075 19.06.	5.18 Honeg	ger Reto, (18	3.08.18 N	ein	138.89	150.0	00	150.00			150.00	
	Mitgliederbeitrag normal	000076 19.06.	5.18 Ludwig	j Madlaina, 18	3.08.18 N	ein	138.89	150.0	00	150.00			150.00	
	Mitgliederbeitrag normal	000077 19.06.	.18 Alensb	ach Monik 18	3.08.18 N	ein	138.89	150.0	00	150.00			150.00	
	Mitgliederbeitrag normal	000078 19.06.	.18 Bearth	Jeannette 18	3.08.18 N	ein	138.89	150.0	00	150.00			150.00	
Kontenplan	Mitgliederbeitrag normal	000079 19.06.	.18 Bonora	and Mathia: 18	3.08.18 N	ein	138.89	150.0	00	150.00			150.00	
	Mitgliederbeitrag normal	000080 19.06.	18 Insiem	e Soha, Ch 18	3.08.18 N	ein	138.89	150.0	JU	150.00			150.00	
	Mitgliederbeitrag normal	000081 19.06.	.18 Ubrist	Rinaldo, LI 18	3.08.18 N	ein	138.89	150.0	JU	150.00			150.00	
194	Mitgliederbeitrag normal	000082 19.06.	18 Bremil	Heinz, Chu 18	3.08.18 N	ein	138.89	150.0	JU 00	150.00			150.00	
Faktura	Mitgliederbeitrag normal	000083 19.06.	10 Hartma	inn Conrad Ie	3.08.18 N	ein _:_	138.89	150.0	JU 00	150.00			150.00	
	Mitgliederbeitrag normal	000084 19.06.	10 Huber	Cimeradin, 18	3.08.18 N	ein _:_	138.89	150.0	JU 00	150.00			150.00	
	Mitgliederbeitrag normal	000085 13.06.	. 18 Muster	Simon, In It	5.U8.18 N	ein	138.83	150.	JU	100.00			100.00	~
	<													>
	Faktura-Details Zahlungen													
	Artikel Tit	el 1	Titel 2	Menge	Konto Ne	ettopreis (exkl. M	wSt.) Nettopreis (inkl. M	lwSt.) Rabatt M	wst. Preis (ex	d. MwSt.) Preis (inkl.	MwSt.) Preis T	otal (exkl. Mv	vSt.) Preis To	al (inkl. MwSt
	Mi	tgliederbeitrag		1	3000				8.0	138.89	150.00	13	8.89	150.0
Einstellungen	<													>
≡I nsieme	Benutzer: Systemad	ministra ⁻ 18 Fakture	en											

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

Grau = bezahlt

Schwarz = offen

Rot = überfällig

13.3 Die Funktionen des Fakturierungsmodules

	Faktura neu Faktura bearbeiten					44	M	• •	M	С		×		0	C,	Y		Ø	<u>a</u> .	9		
×	Faktura löschen			1		2		3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	Mehrfachauswahl		🗈 🛉	<u>م</u>	N				الماما			— 1-1				N. L	d (Char	al seal)		AI		
2	Zahlungseingang				INUE OFFE	ene J	anr von		Jarii I				nr Filltei	r Heih	ientolge	191., 1	Joran	iuaiuj		Z+		
Ø	Mahnung auslösen Mahnung löschen		16 1	7	18				19								2	0				
7	Filter	•	Alle	Funl	ktion	en .	zur	Fakt	urier	ung	j ki	önne	en i	in c	der"	Fun	ktio	nsle	eiste	e F	akturierung o	ben"
₽↓	Sorterung	•	oder	duro	ch Di	uck	cen c	der re	echte	en I	/lau	stas	ste a	aus	gew	ahlt	we	rdei	า.			
G.	Vorschau	•																				
Q. Ə	Vorschau Drucken))																				
0. 3	Vorschau Drucken Adresse öffnen	> >																				

- 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 Filter ein/aus

- 11 Zahlungseingänge erfassen
- 12 Mahnungen erstellen / OPOS
- 13 Vorschau der Dokumente
- 14 Drucken der Dokumente
- 15 E-Mail PDF Faktura erstellen
- 16 Daten importieren
- 17 Daten importieren
- 18 Auswahl nur offene Rechnungen
- 19 Jahr auswählen
- 20 Spalten Sortierung definieren

13.4 Faktura bearbeiten

Markieren Sie die gewünschte Faktura.

Indem der Menüpunkt "Datensatz bearbeiten" 🔯 gedrückt wird, öffnet sich das Fenster mit dieser Faktura. Nachdem die Änderungen erfolgt sind, speichern Sie den Vorgang.

13.5 Rechnung ausdrucken

 ▲ A Section 2010 Part of the sec	Um nur eine Rechnung ausdrucken zu können, muss die Rechnung markiert werden. Über den Menüpunkt, Ansicht" oder, Drucken" kann der
Buchungsliste (intern) FIBU-Sammelbuchung Offene Posten	Menüpunkt "Faktura" ausgewählt werden. Die gewünschte Rechnung wird ausgedruckt.
Buchungsliste Faktura	
Rechnungsjournal	
Zahlungseingänge	
Zahlungseingänge Spenden	
Zahlungseingänge Spenderbrief	
Bildschirm (Printscreen)	

Wenn mehrere Rechnungen ausgedruckt werden sollen, muss der Menüpunkt "Faktura von ... bis" angewählt werden.

Beim Drucken von einer oder mehreren Rechnungen erscheint folgendes Auswahlfenster:

Parameter Bericht "Faktura von bis"	×
Organisation in Adresse Papier	Von Nr.
Bis Nr. Artikelmenge 0 verberge	n Zahlungskonto
PP Text	-Post Nein
ОК АЬЕ	rechen Hilfe

Bei Organisation in der Adresse kann angegeben werden, ob der Verein- /Firmenname auch in den Rechnungsadressen enthalten sein soll.

Bei Papier können Sie den Einzahlungsscheintyp angeben, welchen Sie verwenden wollen.

Beim Zahlungskonto kann die Bank/Post ausgewählt werden, mit welchen Angaben die Rechnung versehen werden soll.

Will man Beträge mit dem Wert "0.0" nicht in der Faktura ersichtlich haben, kann diese Option beim Drucken des Berichtes Faktura ausgeschaltet werden.

Soll ein PP-Text erscheinen, kann in diesem Feld ein vorkonfigurierter Wert ausgewählt werden (Stammdaten-Tabelle "PP Adress-Zusatz").

Soll der Brief mit PP-Text mit A-Post versendet werden, muss im Feld "A-Post" der Wert "Ja" ausgewählt werden.

Nach der Eingabe der Parameter erscheint ein weiteres Fenster. In diesem Fenster kann der Druckerschacht für Seiten mit Einzahlungsschein und derjenige für die restlichen Seiten gewählt werden. So kann auch bei mehrseitigen Rechnungen das Papier mit vorgedrucktem Einzahlungsschein verwendet werden.

Auswahl Druckerschacht	×						
Konfiguration	Löschen						
Drucker auswählen							
Default ^ Screen							
Druckerschacht für normale Seiten	Druckerschacht für Seiten mit Einzahlungsschein						
Default	Default						
Automatisch auswählen Drucker autom. Auswahl Man. Zuführ in Fach 1 Fach 1 Fach 2 Fach 3 Fach 4	Automatisch auswählen Drucker autom, Auswahl Man. Zuführ in Fach 1 Fach 1 Fach 2 Fach 3 Fach 4						
OK Abbre	chen Hilfe						

13.6 Rechnung per E-Mail versenden

Die Rechnungen können auch per E-Mail versendet werden. Der Versand ist über Outlook oder SMTP (Massenversand) möglich (E-Mail-Konfiguration siehe Kapitel 6.1.6).

Der Text und Betreff des E-Mails, welches für den Versand der Rechnungen verwendet wird, können in den Stammdaten hinterlegt werden. Dazu muss in der Tabelle E-Mails ein Eintrag mit der Bezeichnung #FAKTURAEMAIL# erstellt werden. Der Text kann auch formatiert werden (HTML-Text). Eine HTML-Vorlage kann zum Beispiel mit Microsoft Word erstellt werden (beim Speichern das Format HTML wählen).

ld	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Betreff	Text	HTML Text
2		#FAKTURAEMAIL#	#FAKTURAEMAIL#	Ihre Rechnung	(WIDEMEMO)	(WIDEMEMO)

Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Betreff	Text	HTML Text
#FAKTURAEMAIL#	#FAKTURAEMAIL#	Ihre Rechnung	#ANREDE_TXT2# #ANREDE_ANRNAMEFIELD#	Vorlagen\FakturaEMailText.htm
			Im Anhang erhalten Sie Ihre Rechnung mit der Bitte um Begleichung innerhalb 30 Tagen ab Rechnungsdatum.	
			Freundliche Grüsse	
			Curion Informatik AG	

13.7 Betrag offen nachrechnen

Werden durch das Löschen von Zahlungseingängen Beträge in der Liste der Rechnungen nicht korrekt angezeigt, kann beim Menüpunkt Extras die Funktion "Vertrag offen nachrechnen" angewählt werden. Dadurch wird für alle Rechnungen der "Betrage offen" nachgerechnet.

14 Zahlungseingänge

14.1 Zahlungseingang manuell führen

Sobald eine gestellte Faktura beglichen wird, sollt diese als Zahlungseingang nachgeführt werden. Markieren Sie die entsprechende Faktura und drücken Sie die Funktion "Zahlungseingänge erfassen" 2

Folgende Fenster wird geöffnet:

	Zahlungseingang	
Verein Faktura Nr.	Honegger Reto, Chur 75 Betrag offen 150.00	Angaben zu Faktura
Zahlung Valutadatum Konto Betrag Betrag Korr. Betrag offen	19.06.2018 Immatrix Graubünder Kantonalbank ✓ 100.00 Immatrix 50.00 Bar bezahlt 0.00 Immatrix	Datum Zahlungseingang Konto Zahlungseingang Bezahlter Betrag Korrektur, sofern Abweichung Betrag offen
Bemerkungen		Bemerkungsfeld
	OK Abbrechen Hilfe	

Die bezahlte Rechnung wird in der OPOS-Liste ausgebucht.

14.2 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 Tipp der Text: Zahlung überbucht

14.3 Korrektur und Verbuchung bei Zahlungseingängen

Beträge, welche auf freiwilliger Basis zu hoch Eingezahlt werden, können neu automatisch auf ein vordefiniertes Konto gebucht werden (z.B. Konto "Spenden Mitgliederbeitrag").

Dazu kann im Kontenplan ein neues Konto "Spenden Mitgliederbeitrag" erstellt werden.

Z	Zugeordnete Konten								
		Nr.	Bezeichnung 🔹 🔻	Lockdatum	MwSt.				
		3131	ausserordentliche Erträge						
		3122	Beiträge Gemeinde						
		3125	Inserate						
		3120	Spenden / Gönner						
		3121	Spenden Mitgliederbeitrag		0% Umsatzsteuer				

Diese Kontonummer kann dann unter Einstellungen \rightarrow Stammdaten in der Tabelle "Fakturatyp" in der Spalte "Konto Korrektur Zuviel" eingetragen werden.

Tabelle		Fakturatyp		V Alle Tab	llen sichtbar	
Id		Nr.	Kurzbezeichung	Bezeichnung	Konto Korrektur Zuviel (-)	
	6	4	Mitgliederbeitrag-Lizen Juniore	Mitgliederbeitrag-Lizenz Junioren	3121	
	2	1	Mitgliederbeitrag normal	Mitgliederbeitrag normal	3121	
	17	2	Mitgliederbeitrag aus Artikel	Mitgliederbeitrag aus Artikel	3121	
	21	2	Mitgliederbeitrag aus Artik MW	Mitgliederbeitrag aus Artik MWSt	3221	
	10	7	Mitgliederbeitrag Aktive	Mitgliederbeitrag Aktive		
	15	8	Inseraterechnung 1/4 Seite	Inseraterechnung 1/4 Seite		

Wird nun zuviel eingezahlt (im Beispiel unten wird bei einer Faktura über CHF 150.- ein Betrag von CHF 200.- einbezahlt) erfolgt eine automatische korrektur von CHF - 50.00 (Ausgleich zwischen Einbezahltem betrag und effektivem Faktura-Betrag).

Beim Übertrag der Zahlungseingänge in die FIBU werden die CHF 50.- auf das Konto "Spenden Mitgliederbeitrag" verbucht.

Zahlungseingan	ig X
Verein	Schrofer Adriano, Chur, Verein Curion Informatik AG
Faktura Nr.	50 Betrag offen 150.00
Zahlung	
Valutadatum	10.12.2012
Konto	Graubünder Kantonalbank
Betrag	200.00
Betrag Korr.	-50.00 Spende zu gunsten Junioren
Betrag offen	0.00
Bemerkungen	
	<u>□</u> K <u>Abbrechen</u> <u>H</u> ilfe

15 Mahnwesen

15.1 Vorschau zu den "Rechnungen" und "Offenen Posten"



Wenn Sie die Funktion "Ansicht" drücken, erscheint die Auswahl der vorhanden Druckvorlagen

	Faktura					
	Faktura von bis					
	Aktuelle Mahnung					
Export Offene Posten						
	Buchungsliste (intern)					
	FIBU-Sammelbuchung					
	Offene Posten					
	Buchungsliste Faktura					
	Rechnungsjournal					
	Zahlungseingänge					
	Zahlungseingänge Spenden					
	Zahlungseingänge Spenderbrief					
	Bildschirm (Printscreen)					

15.1.1 Offene Posten

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

Auswahl des Fakturatyp und mit OK bestätigen.

P	Parameter Bericht "Offene Posten"	×
Per Datum 19.06.2018	F	
Fakturatyp		_
Mitgliederbeitr	ag normal	-
Fakturatyp-Gru	ippe	
	✓	
	OK Abbrechen Hilfe	

15.2 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 🛛 💌
Verein	Insieme Max, Chur, Verein Curion
Faktura Nr.	72 Betrag offen 25.00
Mahnart	
Mahndatum	19.06.2018
	OK Abbrechen Hilfe

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

15.3 Mahnspesen

Mahnspesen können unter Einstellungen → Stammdaten in der Tabelle "Mahnungsarten" vordefiniert werden. Die Eingabe aus der Spalte "Text Mahnspesen" erscheint im Bericht "Mahnung". Zusätzlich wird die Eingabe der Spalte "Mahnspesen" verrechnet.

	Tabelle Mahnungsarten 🖵 🦳 Alle Tabellen sichtbar							
	ld		Nr.		Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Text Mahnspesen 🔹	Mahnspesen
		1		1	Zahlungserinnerung	Zahlungserinnerung		
		2		2	1. Mahnung	1. Mahnung		
▶	·	3		3	Letzte Mahnung	Letzte Mahnung	Mahnspesen	25.00

Bei Auslösen der Mahnung erscheint die Konfiguration in Bericht.

Total Rechnungsbetrag in CHF	150.00
Mahnspesen	25.00
Betrag Offen	175.00

15.3.1 Aktuelle Mahnung

Bei diesem Menüpunkt wird die erstellte Mahnung der angewählten Person angezeigt oder gedruckt. Wenn für eine Rechnung versehentlich eine Mahnung generiert wurde kann dieser Eintrag aus der Tabelle "Mahnung" gelöscht werden. Die betroffene Rechnung muss markiert werden. Durch Drücken der rechten Maustaste kann der Menüpunkt "Mahnung löschen" ausgewählt werden. Dieser Vorgang sollte jedoch nur bei noch nicht verschickten Mahnungen gemacht werden.

15.3.2 Mehrere Adressen auf einmal mahnen

Wenn die rechte Maustaste gedrückt wird erschein folgende Maske.

Ľ	Faktura neu		
B	Faktura bearbeiten		
×	Faktura löschen		
	Mehrfachauswahl		Hier muss die Funktion "Mehrfachauswahl" angewählt werden. Nun können mehrere Adressen selektioniert und als Mahnung aufbereitet werden.
2	Zahlungseingang		
Ø	Mahnung auslösen		
	Mahnung löschen		
7	Filter	•	
₽↓	Sorterung	•	
D.	Vorschau	•	
3	Drucken	•	Um direkt von der Rechnung zur Adresse zu gelangen, muss die Rechnung
ŧ.	Adresse öffnen		angewanit sein und nun kann die Funktion "Adresse offnen" gedruckt werden.

15.4 Drucken der Berichte zu der Faktura und offenen Posten



Wenn Sie die Funktion "Drucken" wählen, erscheint die Auswahl der vorhandenen Druckvorlagen und der eingerichteten Drucker.

15.4.1 Rechnungsjournal

Bei diesem Menüpunkt wird ein Rechnungsjournal generiert. Anschliessen kann dieses Journal angezeigt oder gedruckt werden.

Parameter Bericht "Rechnungsjournal"					
Fakturatyp Mitgliederbeitrag normal	Von				
Bis Sortierung Bis Faktura-Nr					
ОК АЫ	brechen Hilfe				

15.4.2 Zahlungseingänge

Bei diesem Menüpunkt wird eine Übersicht aller Zahlungseingänge generiert, welche anschliessen gedruckt werden können.

	Parameter Bericht "Zahlungseingänge"	×
Fakturatyp Mitgliederbeitrag norma	al Von	Han .
Bis Filter	Zahlungsdetails I Ja	
Keine Gruppierung	v	
Sortierung		
Valutauatum	×	
	OK Abbrechen Hilfe	

15.4.3 Übersicht der Zahlungseingänge

Faktura-Details Zahlungen							
	Valutadatum	Zahlungskonto	Betrag	Betrag Korr.	Bemerkungen Korr.	Bemerkungen	
)	19.06.18	Graubünder Kantonalbank	450.00	-50.00			

Durch Drücken der rechten Maustaste erscheint ein weiteres Fenster mit Funktionen zur Bearbeitung der einzelnen Zahlungseingänge.

2	Zahlungseingang
×	Zahlung löschen
ð	Zahlung bearbeiten

15.4.4 Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen

Im Modul "Faktura" unter dem Menüpunkt "Extras" - "Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen" können die gestellte 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.

16 Stammdatentabelle Konfiguration

In der Stammdatentabelle Konfiguration können spezifische Einstellungen vorgenommen werden. So können in der Maske Personalien bestimmte Textfelder umbenennt werden.

٦	Tabelle Konfiguration V Alle Tabellen sichtbar									
	ld		Nr	Variablenname 🔹	Variablenwert					
Þ		150		ADR_ADRESSE3_CAPTION	Adresse 3					
		103		ADR_FOTO_ENABLED	0					
		164		ADR_NAME2_CAPTION	Name 2					
		122		ADR_NR_COUNT	28					
		165		ADR_ORGANISATION_CAPTION	Verein					
		166		ADR_VORNAME2_CAPTION	Vorname 2					
		142		ADRBEITRAG_FIBU_KONTOAUS	9					
		141		ADRBEITRAG_FIBU_KONTOEIN	3					
		60		ADRGRP1	DisplayLabel=Abteilung/Register					
		83		ADRGRP2	DisplayLabel=Einteilung					

Variablenname	Variablenwert
ADR_ADRESSE3_CAPTION	Adresse 3
ADR_BANK_CAPTION	Bank
ADR_BERUF_CAPTION	Beruf
ADR_BUERGERORT_CAPTION	Bürgerort
ADR_FAX_CAPTION	Fax
ADR_FOTO_ENABLED	0
ADR_INITIALEN_CAPTION	Initialen
ADR_KANTON_CAPTION	Kanton
ADR_KONTO_CAPTION	Konto
ADR_LAND_CAPTION	Land
ADR_LIZENZ_CAPTION	Mitglieder Nr.
ADR_NAME2_CAPTION	Name 2
ADR_NATIONALITAET_CAPTION	Nationalität
ADR_NR_COUNT	803
ADR_NR1_CAPTION	OE-Kurzzeichen
ADR_NR1_CAPTION_ANCHOR	Adresse3Edit
ADR_ORTVEREIN_CAPTION	Ort
ADR_SPRACHE_CAPTION	Sprache
ADR_VORNAME2_CAPTION	Vorname 2
ADR_ZAHLART_CAPTION	Zahlungsart
ADR_ZIVILSTAND_CAPTION	Zivilstand
ADRGRP1	DisplayLabel=Abteilung/Register
ADRGRP2	DisplayLabel=Region

17 Installation von INSIEME® - durch die weiteren Benutzer

Wenn unsere Vereinssoftware INSIEME® als Mehrorteversion installiert wird, sollte zuerst der Hauptadministrator die Daten soweit in INSIEME® erfasst haben, dass die weiteren USER nur noch ihre spezifischen Angaben eingeben müssen.

Folgende Einstellungen/Eingaben sollten gemacht sein:

- Vereinsdaten ausgefüllt
- Zusatzinformationen angepasst/erweitert
- Vergabe der Rechte nach Benutzer

17.1 Installation via Download

Die weiteren Benutzer können INSIEME®-setup von unserer Homepage <u>www.dievereinssoftware.ch</u> herunterladen und installieren.

17.2 Installationsverzeichnis von INSIEME®

Bei der Installation wird ein das lokales Installationsverzeichnis **c:\software\curion\insieme** vorgeschlagen. In dieses Verzeichnis werden alle benötigten Files abgelegt.

Das File insieme.ins ist die Datenbank und das File insieme.exe ist die Software.

Tipp Um bei einem Vorstandwechsel alle benötigten Daten, Dokumente etc. inkl. der Vereinssoftware INSIEME® austauschen zu können, wäre es sinnvoll alles in dem INSIEME®-Verzeichnis abzulegen (z.B. Verzeichnis Dokumente)

17.3 Datenbank "insieme.ins" ersetzen

Nachdem der Hauptadministrator INSIEME® soweit konfiguriert hat, kann die aktuelle Vereinsdatenbank insieme.ins an die weiteren Benutzer verteilt werden.

17.3.1 Datenbank zip - kopieren

Öffnen Sie in einem Windows-Explorer das INSIEME®-Verzeichnis.

퉬 → Dieser PC → OS (C:) → Software → Curion → Insieme							
Name	Änderungsdatum	Тур	Größe				
🔁 Handbuch Update Insieme Version 10	25.10.2016 09:00	Adobe Acrobat-D	675 KB				
Insieme.basis.mdb	19.12.2016 11:15	Microsoft Access	24'512 KB				
🛃 Insieme.bmp	27.05.2008 15:36	Bitmapbild	299 KB				
Insieme.Buschor.05052015.ins	23.09.2016 11:23	INS-Datei	33'144 KB				
😚 Insieme.exe	11.01.2018 10:19	Anwendung	50'877 KB				
🗿 Insieme.ini	14.08.2013 10:23	Konfigurationsein	1 KB				
✓ Insieme.ins	03.04.2018 07:59	INS-Datei	24'512 KB				
🚹 Insieme.zip	29.08.2013 17:23	ZIP-komprimierte	4'369 KB				
😹 Insieme_foto.bmp	31.05.2006 14:56	Bitmapbild	94 KB				
Insieme_patrick13112017.zip	13.11.2017 10:19	ZIP-komprimierte	13'802 KB				
Insieme_Signet.jpg	23.02.2012 16:35	JPG-Datei	87 KB				
😹 insieme32x32.bmp	31.05.2006 11:33	Bitmapbild	4 KB				
👜 kopf_insieme.jpg	26.05.2006 14:46	JPG-Datei	47 KB				
🔁 Kurzanleitung Insieme einrichten.pdf	12.11.2013 17:17	Adobe Acrobat-D	1'460 KB				

Markieren Sie das File insieme.ins und drücken Sie die rechte Maustaste.

Hier erscheint die Funktion "Kopieren" und kann so mit der Funktion "Einfügen" auf einen Stick kopiert.

Damit das File per Mail an die weiteren Benutzer verschickt werden kann, muss dieses komprimiert werden. Dazu kann die Funktion "Zip-komprimierte Ordner verwendet werden. Es wird das File insieme.zip erzeugt.

	Senden an 🕨		Desktop (Verknüpfung erstellen)
	Ausschneiden		Dokumente
	Kopieren	2	E-Mail-Empfänger
			Faxempfänger
	Verknüpfung erstellen		ZIP-komprimierter Ordner

Durch Anklicken dieses Files kann es entpackt werden.

Damit die Basisdatenbank mit der aktuelle Vereinsdatenbank ersetzt wird, muss wir oben beschrieben die Datenbank insieme.ins ins INSIEME®-Verzeichnis kopiert werden. Dadurch wird die installierte Basisdatenbank ersetzt.

Nun kann sich jeder Benutzer mit seinem Benutzernamen und Passwort anmelden und INSIEME® starten.



17.4 Einstellungen USER-ID

Damit beim Datenaustausch keine Probleme entstehen, muss pro Benutzer ein persönlicher Zahlenbereich (ID_OFFSET) vergeben werden.

Diese Anpassung des persönlichen Zahlenbereiches muss jeder Benutzer bei seiner Installation vornehmen.

17.4.1 Schritt 1

Um den Datenabgleich durchführen zu können, müssen unter dem Menüpunkt Einstellungen Datenabgleich bei jedem Benutzer einmal die folgenden Einstellungen gemacht werden.

😵 Datei	Datensatz	Extras	Datenabgleich	Optionen	Fenster	Hilfe
			Datenabgleich	Optionen Fe	enster l	
			Einstellungen	n Datenabgleid	:h	
			Anderungen	protokollieren		
			Änderungspr	otokoll lösche	n	
			🖇 Datenabgleic	h über Intern	et	
			눰 Daten export	tieren		
			🕒 Daten import	ieren		

Wählen Sie unter dem Menüpunkt "Datenabgleich" "Einstellungen Datenabgleich".

17.4.2 Schritt 2

DataExchageInsiemeSettingsPopupForm ×	Füllen Sie die folgenden Felder aus.
ID-Offset 1000000	-Füllen Sie Ihre ID-Offset-Nummer ein. (z.B. 1'000'000). Diese Nummer wir durch den Vereinsadministrator vergeben.
Name: Vereine Curion Benutzer-Nr. URL	U
Proxy-Server verwenden Server-Name Port DK Abbrechen Hilfe	

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

18 Datenabgleich

18.1 Datenabgleich per E-Mail

Bei Datenabgleich per E-Mail verteilen oder erhalten Sie Ihre erfassten Daten per E-Mail.

18.1.1 Daten exportieren

Wenn Sie nun Ihre Anpassungen bzw. Änderungen Ihren Vorstandkollegen verteilen wollen, können diese Daten exportiert und als E-Mail Versand werden.

😽 Datei	Datensatz	Extras	Datenabgleich	Optionen	Fenster	Hilfe
			Einstellungen Dater Änderungen protok		ch N	
			Datenabgleich	h über Intern	ret	
			Daten importi	ieren	×	

Datenexport X								
Datei	Daten_2006_09_19.tdt							
E-Mail	Adresse insieme@curion.ch	a						
	<u>O</u> K <u>Abbrechen</u> <u>H</u> ilfe							

Wählen Sie unter dem Menüpunkt "Datenabgleich" "Daten exportieren".

Es erscheint die Datenexportmaske mit dem Dateinamen.

Schalten Sie den Knopf "E-Mail" ein. Nun können aus der Adressliste die gewünschten Empfänger auswählen. Drücken Sie den Knopf "OK". Nun wird ein E-Mail generiert mit den Daten im Anhang.

18.1.2 Daten importieren

Wenn Sie von Ihren Vorstandskollegen neue Daten per E-Mail erhalten, muss der Anhang auf Ihrem PC abgespeichert werden. Nun können Sie die Daten in Ihre INSIEME®-Version importieren.



Wählen Sie unter dem Menüpunkt "Datenabgleich" "Daten importieren".

Es erscheint die Datenimportmaske.

Sobald Sie die drücken, können Sie das Importfile auswählen.

Wenn Sie den Knopf "OK" drücken, werden Änderungen eingelesen.

18.2 Datenabgleich via Internet

Bei Datenabgleich via Internet, werden die Daten direkt abgeglichen.

18.2.1 Einstellungen vornehmen

Menüpunkt Internet

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



Wählen Sie unter dem Menüpunkt "Datenabgleich" "Einstellungen Datenabgleich".

Achtung

Diese Angaben sollten durch den Systemadministrator Ihres Vereins bereits eingestellt sein



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

Menüpunkt Tabellen

Einstellungen Datenabgleich	×
ID-Offset 1000000	
Internet Tabellen	
Abzugleichende Tabellen	
 ✓ Etikettenformulare ✓ Geschlechter ✓ Anreden ✓ Briefe ✓ E-Mails ✓ Sprachen ✓ Länder ✓ Kantone ✓ Abteilung/Register ✓ Definierbar ✓ Adresstypen ✓ Gaben ✓ Adressen 	Alle Keine

Unter dem Menüpunkt "Tabellen" können die Tabellen angegeben werden, welche jedes Mal ausgetauscht werden sollen.

Sobald Sie "OK" drücken werden diese Einstellungen ebenfalls gespeichert.

18.2.2 Datenabgleich vornehmen

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

😵 Datei Datensatz	: Extras	Datenabgleich Einstellungen Dat ✓ Änderungsprotol ✓ Datenabgleich üt ▲ Daten exportiere ▲ Daten importiere	Optionen enabgleich kokollieren koll löschen ber Internet	Fenst	Wählen "Datenabo Internet".	Sie gleich"	unter "D	dem atenabgle	Men ich	üpunkt über
Datenabgleich über Internet Abzugleichende Tabellen Briefe E-Mails	Anl	assgruppen ässe	Alle	×	Es wird ei sind all abgeglich	ne Mas e Tal en werc	ke geo bellen den so	öffnet. In c enthalte llen.	lieser en v	Maske welche
Abteilung/Hegister Definierbar Adresstypen Adressen Adressen	⊥ Ab: □ Anl □ Anl □ No □ Be:	:enztyp ass-Absenz asstyp tenstil setzung tere	Keine		lm Menüp Tabellen g	ounkt Ta gekennz	abellen zeichne	wurden g et.	jewün	schten
Adress-Chronik Adress-Gaben Artikelgruppen Artikelzustand	∟ NO □ Re □ Re □ Fal	:en peretoire-Bücher pertoire <turatyp< td=""><td></td><td></td><td>Sollten</td><td>Sie r</td><td>nun :</td><td>zusätzlich</td><td>e Ta</td><td>abellen</td></turatyp<>			Sollten	Sie r	nun :	zusätzlich	e Ta	abellen

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

Sobald Sie "OK" drücken werden die Daten von den anderen Benutzern heruntergeladen. Ihre Daten werden auf das Internet hochgeladen.

Nun arbeiten Sie mit den neusten Daten.

ΩK

Mahnungsarten Faktura

Faktura-Details Vereinsdaten

Abbrechen

Sobald Sie fertig sind und die Daten für die anderen Benutzer bereitstellen wollen, führen Sie einen "Datenabgleich übers Internet" durch.

Inventar-Chronik Inventar-Reparaturen

| Inventar-Reparaturen | Inventar | Chronik | Inventar-Reparaturen

19 Index

"Feinzuordnung" der Felder	85
"Grobzuordnung" der Felder	84
"Abteilung/Register"	95
Ablauf Erstellung des Serienbrief	71
Absenzen bereinigen	99
Absenzenkontrolle	95, 98
Absenzenkontrolle führen	99
Absenzentyp	25
Abteilung/Register	25
Adresse öffnen	120
Adress-Korrespondenz an	25
Adressselektionsmaske	67, 76
Adresstypen	25
Adresstypen / Zusatzinformationen	44
Adress-Veranstaltungsarten	25
Adress-Veranstaltungsarten	54
Adress-Zahlungsart	25
Aktuelle Mahnung	120
Alle Funktionen	21
Anlass in allen Dokumenten	100
Anlassdaten für Druck auf Absenzenkontrolle aufbereiten	100
Anlassgruppe	25
Anlassgruppe	95
Anlass-Material	96
Anlass-Material	25
Anlassserie erfassen	96
Anlass-Tenü	25
Anlass-Tenü	96
Anrede	25, 96
Ansicht	78, 93, 97, 102, 118
Anzeigeformate	58
Artikel	25
Artikel Zubehör im Modul Inventar	90
Artikelgruppe	96
Aufbau der Stammdaten/Tabelle	23
Ausgabe von Material an Vereinsmitglieder	91
Auswahlfelder für die Zusatzinformationen	44

Auswertung der Zusatzdatenfelder	58
Beiträge	47
Beiträge erfassen	48
Beitragsarten	25
Beitragsarten	47
Benutzer	37
Benutzergruppen	35
Berichte importieren	63
Berichtgruppen	26
Beschreibung der Importmaske	83
Besetzung	26
Bestellen/Registrieren	17
Bestellformular	17
Brief	67
Brief erstellen	66
Briefvorlage	26
Briefvorlage erstellen	66
Chronik - Briefe werden als PDF abgespeichert	68
Chronik / Reparaturen Material	93
Chronikeintrag in INSIEME® erstellen	74
das Adressexport-File "exportsb.csv"	69
Daten exportieren	87
Daten konvertieren	85
Datenabgleich	127
Datenabgleich per E-Mail	127
Datenabgleich via Internet	128
Datenbank	124
Datenbank sichern	63
Datenbank zip - kopieren	125
Definierbar	25
Definition des Rechnungslayout	108
Die Funktionen des Fakturierungsmodules	113
Dokumente	78, 93, 97, 102
Dokumentenart	26
Dokumentenarten	103
Dokumentenliste	104
Dokumentenverwaltung	103
Drucken	78, 93, 97, 102, 121
Drucken / PDF erstellen	79

Drucken von Angaben zu dem Inventar	93
Drucken von Angaben zu den Anlässe	102
Drucken von Angaben zu den Personen	78
Einstellungen	106
Einstellungen USER-ID	126
Elektronische Unterschrift	68
E-Mail Einstellungen über OUTLOOK oder MAPI	30
E-Mail Einstellungen über SMTP-Server	30
E-Mail erstellen	75
E-Mail senden	76
E-Mails	26
E-Mailvorlage erstellen	75
Erfassung eines einzelnen Anlasses	94
Erfassung Zahlungskonten	105
Etikettenformulare	26
Exportmöglichkeiten	87
Faktura bearbeiten	113
Faktura erstellen	111
Faktura mit Faktura-Artikel erstellen	55
Faktura starten	112
Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen	122
Faktura-Artikel	54
Fakturatyp	26
Fakturierung	105
Felderbeschreibung Importmaske7	79, 83
Filter auszuschalten	62
Filterauswahl rückgängig	62
Filtern nach Inhalte in verschieden Feldern	61
Filtern nach Zusatzinformationen und Unteradressen	60
Foto / Dokumente	55
Funktion Mehrfachauswahl	24
Funktion Word-Serienbrief erstellen	71
Funktionen zur Fakturierung	113
Funktionsknöpfe	39
Funktionsleiste	20
Funktionsleiste Fakturierung oben	113
Funktionsleiste oben	21
Gaben	26

Geschlechter	26
Grundfunktionen	20
Hauptadresse erfassen	39
Hauptmenü	20
Hilfsfunktionen im Modul Stammdaten	23
Import aus Zwischenablage	82
Importdefinitionsmaske	82
Importieren von Beiträgen	49
Importieren von Spenden	53
importierenden Daten	87
Individuelle Liste	78
Installation von INSIEME®- durch die weiteren Benutzer	124
Installationsverzeichnis von INSIEME®	124
Inventar der Person zugeordnet	53
Inventar-Artikelgruppe	26
Inventar-Artikelgruppen	89
Inventar-Artikelzustand	26
Inventar-Chronik-Typen	26
Inventar-Reparaturtypen	26
Inventarverwaltung	88
Jahresprogramm drucken	97
Kanton	26
Klasse	27
Kleinmaterial als Zubehör zusammenfassen	89
Knopf Filter	61
Konfiguration	26
Konfiguration abgeglichen	26
Konfiguration der Zusatzdatenfelder	56
Kontrollliste	95
Konvertierungsmaske	85
Länder	27
Leistungsarten	27
Leistungserfassung	95
Liga/Riege	27
Listedefinitionsfenster	78
Listen	27, 78, 93, 97, 102
Listengenerator	78
Mahnung auslösen	118
Mahnungsarten	27

© Copyright Curion Informatik AG

Mabnungsmaske	118
Mahnwesen	118
Material erfassen	88
Mehrere Adressen auf einmal mahnen	120
Mehrfachauswahl	24
Mehrwertsteuersätze	27
Menüleiste oben	20
Menüpunkt Einstellungen	103
Menüpunkt Extras	63
Menüpunkt Hilfe	66
Menüpunkt Optionen	63
Modul Absenzen	98
Modul Adressen	39
Modul Anlässe	94
Modul Fakturierung	112
Modul Inventar	88
Modulleiste Einstellungen	22
Modulleiste links	21
Neuen Datensatz erfassen	39, 88, 95
Noten-Anlasstyp	27
Noten-Besetzung	27
Noten-Klasse	27
Noten-Notenstiel	27
Offene Posten	118
Offenen Posten	118
Ordner "Vorlagen" erstellen	69
Passwort ändern	63
PDF erstellen	80
Personen	95
Personengruppe	95
Personifizierte E-Mails erstellen	75
Persönliche Vereinsangaben (Konto- und ESR-Kundennummer)	105
persönlichen Code	17
Platzhalter in Word-Vorlagen einsetzen	70
Position von Logo und Empfängeradresse	106
Programm starten	16
Programm, Hilfedokumente oder Berichte aktualisieren	64
Rechnung ausdrucken	114
Rechnungen	118

Rechnungsjournal	121
Rechnungsvorlage erstellen	107
Rechte	36
Registrierungsmaske	18
Repertoire-Bücher	27
Rubrik Beiträge	47
Rubrik Chronik / Gaben	47
Rubrik Faktura-Artikel	54
Rubrik Foto / Dokumente	55
Rubrik Inventar	53
Rubrik Personalien	39
Rubrik Spenden	52
Rubrik Unteradressen	42
Rubrik Veranstaltungen	54
Rückgabe	53
Rücknahme direkt im Modul Inventar	92
Rücknahme über die Adresse	92
Rücknahme von Material ins Lager	92
Sektionsfunktionen:	67, 72, 76
selektionieren	61
Serienbrief mit Word erstellen	69
Sicherung	63
Software bestellen	17
Software registrieren	18
Software testen / Arbeiten ohne Key	16
Sortierung	59
Sortierung der Adressangaben	59
Spalten selektionieren	24
speichern	43, 96, 108
Spenden	27
Spenden erfassen	52
Sprachen	27
Stammdaten	22, 39, 42
Stammdaten/Tabelle	28
Stammdaten/Tabellen nicht zum editieren	31
Stammdaten/Tabellen zum editieren	25
Stammdatentabelle "Adresstypen"	45
Stammdatentabelle Artikel	55
Stammdatentabelle Fakturatyp	55

Stammdatentabellen	25, 89, 96, 107
Stammlokal	95
Standardbuchungen	27
Suchen	59
Suchen nach Feld	86
Supporthilfe PC-Visit.	66
Tabelle Absenzentyp	98
Tabelle Anlassgruppen	96
Tabelle Briefe	66
Tabelle E-Mail	75
Tabelle Fakturatyp	107
Tabelle Inventar-Artikelzustand	89
Tabulators	39
Texte	28
Titel der Veranstaltung	95
Übersicht der Zahlungseingänge	122
Unteradressen auswählen	43
Unteradressen erfassen	42
Unteradressen löschen	43
Unteradress-Typen	28
Ursprungsfeld	85
Veranstaltungen	54
Veranstaltungsart	54
Vereinsdaten	34
Verstorbene sichtbar	63
Währungen	28
Wie kann gefiltert werden	60
Wo erscheinen die Texte in der Rechnung	109
Word mit ausgewählter Briefvorlage wird geöffnet	72
Wordbrief Vorlagenauswahl	70
Word-Vorlagen	69
Zahlungseingang	116
Zahlungseingang manuell führen	116
Zahlungseingang mit ESR	116
Zahlungseingänge	116, 121
Zahlungskonto	28
Zieldaten	85
Zielfeld	85
Zielfeldern	85

Zivilstand	28
Zugriffsberechtigungen	35, 36
Zugriffsberechtigungen vergeben	35
Zuordnung speichern	86
Zuordnung von Dokumenten	104
Zusatzdaten	56
Zusatzinformationen	44