



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®	9
1.2.1	INSIEME®-Basis (Grundmodul)	9
1.2.2	Zusatzmodul FIBU	10
1.2.3	Zusatzmodul Musik/Gesang	10
1.2.4	Zusatzmodul Leistungserfassung	10
1.2.5	Nützliche Funktionen	10
1.3	Hauptziele von INSIEME®	11
1.4	Ihr Nutzen	11
1.5	Systemvoraussetzung	11
1.6	Einzelplatz- oder Mehrorteversion	11
2	KURZANLEITUNG UM MIT INSIEME® IN KURZER ZEIT ERFOLGREICH ARBEITEN	12
2.1	Arbeiten des Systemadministrators	12
2.2	Arbeiten der weiteren Vorstandmitglieder	12
2.3	INSIEME® auf dem PC installieren	13
3	WENN SIE INSIEME® DAS ERSTE MAL STARTEN	16
3.1	Software testen / Arbeiten ohne Key	16
3.2	Software bestellen	17
3.3	Software registrieren	18
4	INSIEME® STARTEN	19
5	GRUNDFUNKTIONEN	20
5.1	Hauptmenü	20
5.1.1	Menüleiste oben	20
5.1.2	Funktionsleiste oben	21
5.1.3	Modulleiste links	21
6	MODULLEISTE EINSTELLUNGEN	22
6.1	Stammdaten	22
6.1.1	Aufbau der Stammdaten/Tabelle	23
6.1.2	Hilfsfunktionen im Modul Stammdaten	23
6.1.3	Auswahl Stammdaten/Tabellen zum editieren	25

6.1.4	Stammdaten/Tabelle "Konfiguration"	28
6.1.5	E-Mail Einstellungen über OUTLOOK oder MAPI	30
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	Vereinsdaten	34
6.3	Benutzergruppen.....	35
6.3.1	Zugriffsberechtigungen vergeben	35
6.3.2	Zugriffsberechtigungen auf Module vergeben.....	36
6.3.3	Auswahl an Rechte.....	36
6.4	Benutzer	37
6.4.1	Zugriffsberechtigungen auf Stufe Benutzer vergeben.....	38
6.5	Berichtsgenerator.....	38
7	MODUL ADRESSEN	39
7.1	Rubrik Personalien	39
7.1.1	Hauptadresse erfassen.....	39
7.2	Manuelle Anrede.....	40
7.3	Anreden mit Name2/Vorname2	40
7.4	Rubrik Unteradressen	42
7.4.1	Unteradressen erfassen	42
7.4.2	Unteradressen auswählen	43
7.4.3	Unteradressen löschen	43
7.5	Adresstypen / Zusatzinformationen.....	44
7.5.1	Auswahlfelder für Zusatzinformationen / Adresstypen erstellen	44
7.5.2	Stammdatentabelle „Adresstypen“	45
7.5.3	Zusatzinformationen einer Adresse zuordnen.....	46
7.5.4	Angaben Aktivmitglied in einem Fremdverein	46
7.6	Rubrik Chronik / Gaben	47
7.7	Rubrik Beiträge	47
7.7.1	Erfassung der Beitragsarten in den Stammdaten.....	47
7.7.2	Beiträge verwalten	48
7.7.3	Importieren von Beiträgen.....	49
7.7.3.1	Excel-Liste für die Erfassung vorbereiten	49
7.7.3.2	Importieren starten	50
7.7.4	Auflistung der einbezahlten Beiträge	50
7.7.5	Beiträge in FIBU überragen.....	51
7.8	Rubrik Spenden	52
7.8.1	Erfassung der Spendenarten in den Stammdaten.....	52
7.8.2	Spenden erfassen	52
7.8.3	Importieren von Spenden	53

7.9 Inventar der Person zugeordnet	53
7.10 Rubrik Veranstaltungen	54
7.11 Rubrik Faktura-Artikel	54
7.11.1 Stammdatentabelle Artikel.....	55
7.11.2 Stammdatentabelle Fakturtyp.....	55
7.11.3 Faktura mit Faktura-Artikel erstellen.....	55
7.12 Rubrik Foto / Dokumente	55
7.13 Rubrik Zusatzdaten 1 und 2	56
7.13.1 Konfiguration der Zusatzdatenfelder.....	56
7.13.2 Auswertung der Zusatzdatenfelder.....	58
7.13.2.1 Freischalten der Berechtigung.....	58
7.13.2.2 Daten in die Zusatzfelder 1+2 importieren.....	58
7.13.2.3 Daten aus den Zusatzfeldern 1+2 exportieren.....	58
7.14 Suchen	59
7.15 Sortierung der Adressangaben	59
7.16 Wie kann gefiltert werden	60
7.16.1 Filtern nach Zusatzinformationen und Unteradressen.....	60
7.16.2 Filtern nach Inhalte in verschiedenen Feldern.....	61
7.17 Menüpunkt Extras	63
7.17.1 Identische Unteradressen entfernen.....	63
7.17.2 Verstorbene sichtbar.....	63
7.18 Menüpunkt Optionen	63
7.18.1 Datenbank sichern.....	63
7.18.2 Programm, Hilfedokumente oder Berichte aktualisieren.....	64
7.18.3 Neue Programmversion.....	64
7.18.4 Hilfe-Dokumente.....	64
7.18.5 Import Berichte.....	65
7.18.6 Vorlagen.....	65
7.19 Software-Update ein-/ausschalten	65
7.20 Menüpunkt Hilfe	66
7.21 Brief erstellen	66
7.21.1 Briefvorlage erstellen.....	66
7.21.2 Adresse und Briefvorlage auswählen.....	67
7.21.3 Briefmaske ohne Vorlage ausfüllen.....	67
7.21.4 Elektronische Unterschrift.....	68
7.21.5 Chronik - Briefe werden als PDF abgespeichert.....	68
7.22 Serienbrief mit Word erstellen	69
7.22.1 Ordner "Vorlagen" erstellen.....	69
7.22.2 Erstellung von Word-Vorlagen.....	69
7.22.3 Platzhalter in Word-Vorlagen einsetzen.....	70
7.23 Ablauf Erstellung des Serienbrief	71

7.23.1	Filtern nach Zusatzinformationen und Unteradressen.....	71
7.23.2	Funktion Word-Serienbrief erstellen.....	71
7.23.3	Word mit ausgewählter Briefvorlage wird geöffnet	72
7.23.4	Aus Wordvorlage Serienbrief mit gefilterten Adressen erstellen.....	73
7.24	Chronikeintrag in INSIEME® erstellen.....	74
7.25	Serienbrief aus der Chronik und Modul "Dokumente" auf starten.....	74
7.26	E-Mail erstellen	75
7.26.1	E-Mailvorlage erstellen	75
7.26.2	Personifizierte E-Mails erstellen.....	75
7.26.3	Anhänge könne ausgewählt werden.....	75
7.26.4	Adresse und E-Mailvorlage auswählen	76
7.27	Drucken von Angaben zu den Personen.....	78
7.28	Listengenerator.....	78
7.29	Drucken / PDF erstellen	79
8	ADRESSEN/DATEN IMPORTIEREN	81
8.1	Daten für den Import vorbereiten	81
8.2	Daten kopieren aus Exceldatei.....	82
8.3	Beschreibung der Importmaske	83
8.3.1	"Grobzuordnung" der Felder.....	84
8.3.2	"Feinzuordnung" der Felder	85
8.3.3	Daten konvertieren.....	85
8.3.4	Suchen nach Feld	86
8.3.5	Zuordnung speichern	86
9	DATEN EXPORTIEREN	87
9.1	Personalien - Mehrfachauswahl beim Datenexport.....	87
10	MODUL INVENTAR	88
10.1	Material erfassen.....	88
10.2	Kleinmaterial als Zubehör zusammenfassen.....	89
10.3	Auswahl des Artikel Zubehör im Modul Inventar.....	90
10.4	Ausgabe von Material an Vereinsmitglieder.....	91
10.5	Rücknahme von Material ins Lager.....	92
10.5.1	Rücknahme über die Adresse	92
10.5.2	Rücknahme direkt im Modul Inventar	92
10.6	Chronik / Reparaturen	93

10.7 Drucken von Angaben zu dem Inventar	93
11 MODUL ANLÄSSE	94
11.1 Erweitern der Anlassgruppen bei Einstellungen in den Stammdaten	94
11.2 Erfassung eines einzelnen Anlasses	94
11.3 Anlassserie erfassen	96
11.4 Anlässe ändern	96
11.5 Jahresprogramm drucken	97
12 MODUL ABSENZEN	98
12.1 Absenztyp in den Stammdaten eröffnen	98
12.2 Absenzenkontrolle führen	99
12.2.1 Personen in Absenzenverwaltung bereinigen	99
12.2.2 Serienmässiges setzen der Personen bei den Anlässen	100
12.2.3 Sortieren der Mitglieder	100
12.2.4 Anlassdaten für Druck auf Absenzenkontrolle aufbereiten	100
12.2.5 Funktion „Absenztyp-Serie vergeben“	100
12.2.6 Funktion „Alle Absenzenlisten des Jahres bereinigen“	101
12.3 Drucken von Angaben zu den Anlässe	102
12.4 Dokumentenverwaltung	103
12.5 Erfassung der Dokumentenarten in den Stammdaten	103
12.6 Menüpunkt Einstellungen	103
12.7 Erfassung und Zuordnung von Dokumenten	104
12.8 Übersicht Versand Serienbrief	104
12.9 Dokumentenliste	104
13 FAKTURIERUNG	105
13.1 Voraussetzungen um Rechnungen erstellen zu können	105
13.1.1 Persönliche Vereinsangaben (Konto- und ESR-Kundennummer)	105
13.1.2 Erfassung Zahlungskonten	105
13.1.3 Position von Logo und Empfängeradresse	106
13.1.4 Rechnungsvorlage - Fakturatyp in den Stammdaten erstellen	107
13.1.5 Definition des Rechnungslayout	108
13.1.6 Rechnung nur mit Faktura-Artikel erstellen	108
13.1.7 Fakturatypen gruppieren	108
13.1.8 Wo erscheinen die Texte in der Rechnung	109
13.1.9 Faktura erstellen	111
13.2 Modul Faktura starten	112

13.3 Die Funktionen des Fakturierungsmoduls.....	113
13.4 Faktura bearbeiten.....	113
13.5 Rechnung ausdrucken	114
13.6 Rechnung per E-Mail versenden.....	115
13.7 Betrag offen nachrechnen	115
14 ZAHLUNGSEINGÄNGE.....	116
14.1 Zahlungseingang manuell führen	116
14.2 Zahlungseingang mit ESR.....	116
14.3 Korrektur und Verbuchung bei Zahlungseingängen	117
15 MAHNWESEN.....	118
15.1 Vorschau zu den „Rechnungen“ und „Offenen Posten“.....	118
15.1.1 Offene Posten	118
15.2 Mahnung auslösen.....	118
15.3 Mahnspesen.....	120
15.3.1 Aktuelle Mahnung	120
15.3.2 Mehrere Adressen auf einmal mahnen.....	120
15.4 Drucken der Berichte zu der Faktura und offenen Posten	121
15.4.1 Rechnungsjournal.....	121
15.4.2 Zahlungseingänge	121
15.4.3 Übersicht der Zahlungseingänge	122
15.4.4 Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen	122
16 STAMMDATENTABELLE KONFIGURATION.....	123
17 INSTALLATION VON INSIEME® - DURCH DIE WEITEREN BENUTZER.....	124
17.1 Installation via Download.....	124
17.2 Installationsverzeichnis von INSIEME®.....	124
17.3 Datenbank "insieme.ins" ersetzen.....	124
17.3.1 Datenbank zip - kopieren.....	125
17.4 Einstellungen USER-ID	126
17.4.1 Schritt 1	126
17.4.2 Schritt 2.....	126
18 DATENABGLEICH.....	127
18.1 Datenabgleich per E-Mail	127

18.1.1	Daten exportieren	127
18.1.2	Daten importieren	127
18.2	Datenabgleich via Internet.....	128
18.2.1	Einstellungen vornehmen	128
18.2.2	Datenabgleich vornehmen.....	129
19	INDEX	130

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 Desktop 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

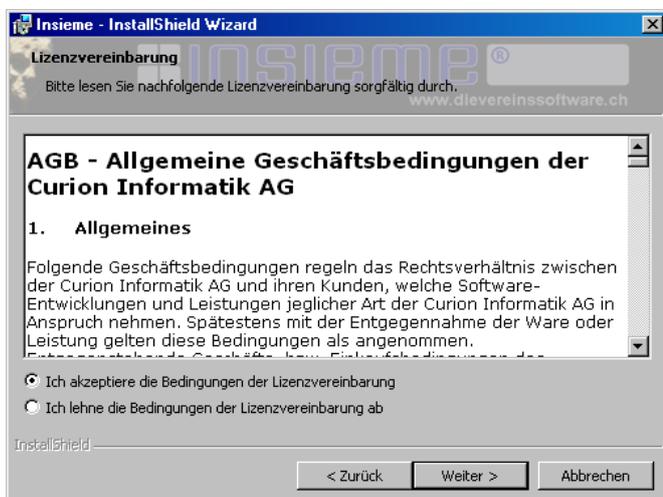
Nachdem die weiteren Vorstandmitglieder INSIEME® und die Vereinsdatenbank installiert haben, können die weiteren Daten durch die zuständige Person importiert oder erfasst werden.

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

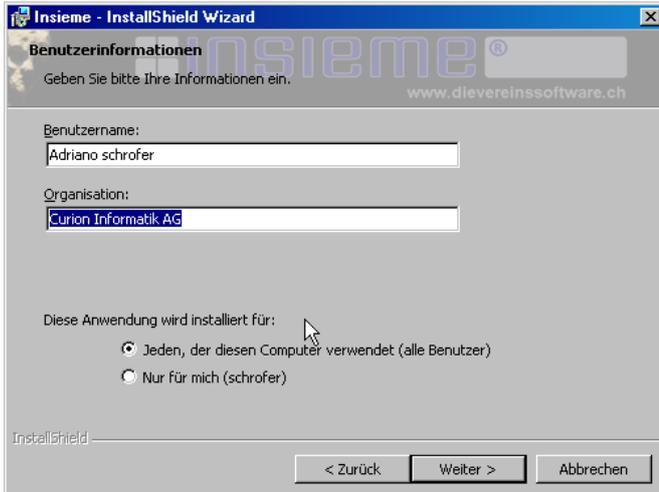
Schritt	Kurzbeschreibung	Kapitel
1	INSIEME® mit Setup-Programm installieren	3
2	INSIEME®-Key anfordern (Persönlichen Code mailen)	3.3
3	Datenbank ins INSIEME®-Verzeichnis kopieren	17.3
4	Vereinslogo / Signet ins INSIEME®-Verzeichnis kopieren	
5	Einstellungen für Datenaustausch (ID-Offset)	17
6	Bestehende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

2.3 INSIEME® auf dem PC installieren

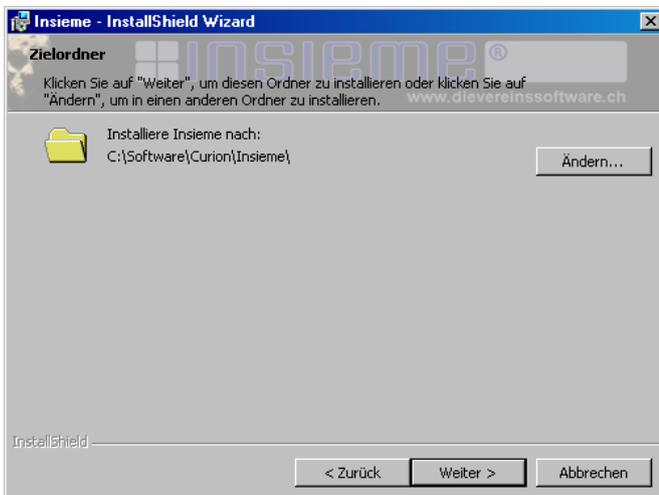
1. Starten Sie Ihren PC.
2. Laden Sie das Installationsfile „setup_insieme_ .exe“ von unserer Homepage herunter.
<http://www.curion.ch/insieme2011/de/Datenstruktur>
3. Starten Sie den Setup mit Doppelklick auf das File „setup_insieme_ .exe“.
4. Folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm



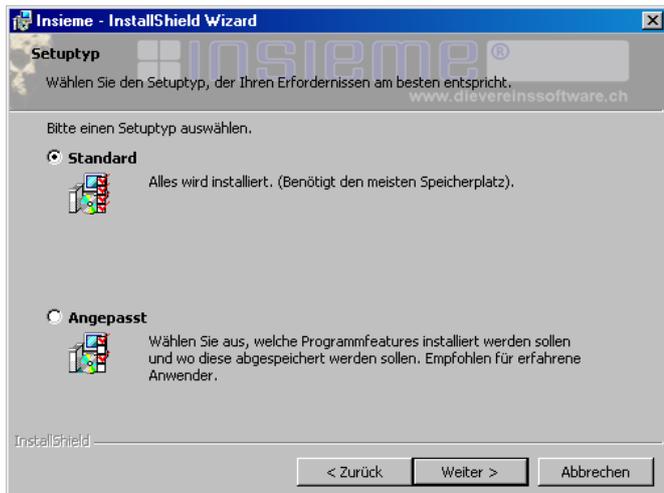
Um die Installation fortführen zu können, müssen Sie die AGB - Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Curion Informatik AG - bestätigen.



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

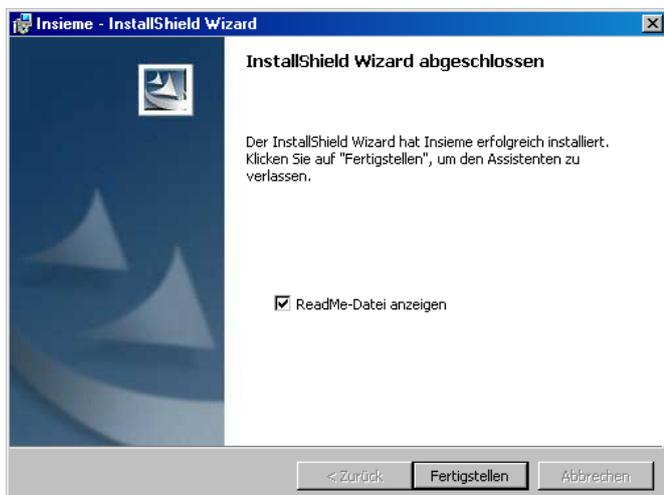
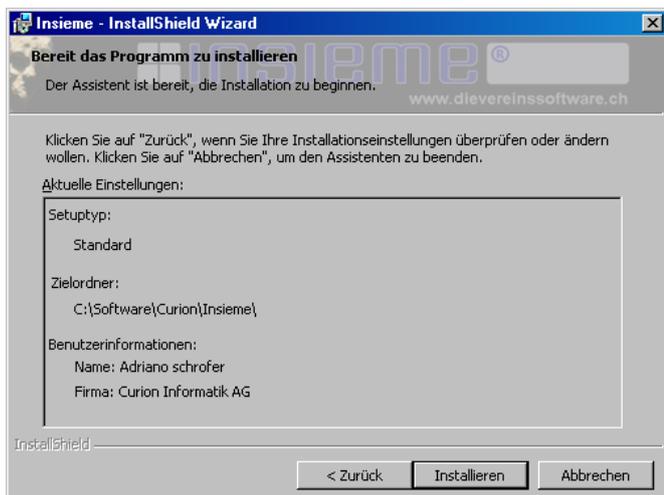


Das Zielverzeichnis in welchem INSIEME® installiert werden soll, kann noch gewechselt werden.



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.

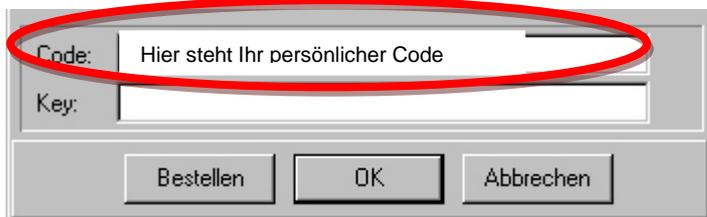
Drücken Sie „Programm starten“ und die Loginmaske wird geöffnet



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 Vereinssoftware INSIEME®

INSIEME®-Basis (1. Lizenz)

Weitere Lizenzen

Datenbank-Version

Internetabgleich

Zusatzmodul Musik/Gesang

Zusatzmodul FIBU

Zusatzmodul Einsatzplanung

BESTELLADRESSE

Verein/Organisation *

Anrede

Vorname *

Nachname *

Strasse / Nr. *

PLZ *

Ort *

Telefon *

E-Mail *

PC-Code(für Key-Bestellung)

Produkt wählen!

Füllen Sie das Bestellformular komplett aus und schicken Sie es ab.

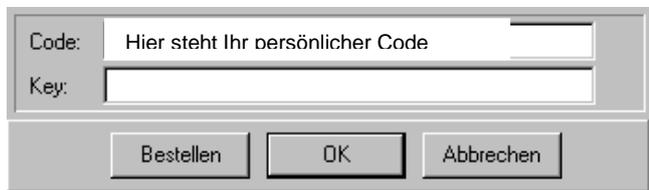
Ebenfalls auf dem Formular enthalten ist Ihr persönlichen Code, welcher automatisch durch Ihren PC generiert wird.

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“.



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

Mehrorteversion

Bei der Mehrorteversion muss ein Keyblatt ausgefüllt werden.

				Curion Informatik AG Bahnhofstrasse 3 CH-7000 Chur		Telefon +41 81 257 05 50 E-Mail info@curion.ch Internet www.curion.ch	
Verein/Organisation:	Curion Informatik	Kunden Nr.:	1				
Adresse:	Bahnhofstrasse 3	Benutzer-Nr. Internetabgleich:	189789				
PLZ/Ort:	7000 Chur	Version:	Mehrorteversion	Anzahl Lizenzen:	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	gbrist@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.

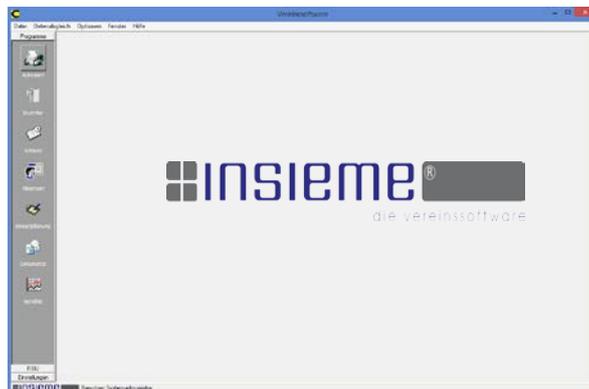
5 Grundfunktionen

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

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

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.

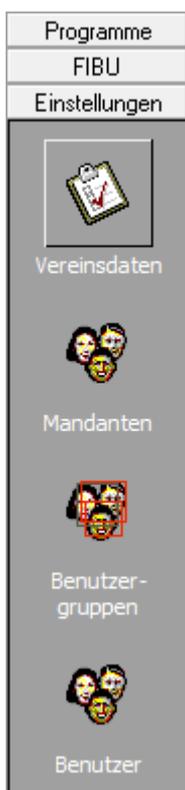


Nr.	Beschreibung
1	Suchfeld
2	Suche starten
3	Blättern
4	Neu
5	Löschen
6	Speichern
7	Änderung verwerfen
8	Aktualisieren
9	Filter Zusatzinformationen
10	Filter Diverses

Nr.	Beschreibung
11	E-Mail erstellen
12	Brief erstellen
13	Word Serienbrief drucken
14	Vorschau Dokument
15	Drucken Dokument
16	Daten importieren
17	Daten exportieren
18	Sortierung
19	Zusätzliche Fenster (duplizieren)
20	Fenster schliessen

5.1.3 Modulleiste links

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



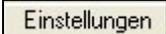
Über die auf der linken Seite stehende Funktionsleiste gelangen Sie zu den einzelnen Modulen und Einstellungen.

-  **Programme** Zugang zu den Modulen
-  **FIBU** Fakturierung, FIBU, Kontenplan
-  **Einstellungen** Stammdaten und Benutzereinstellungen

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

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 

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		<input type="checkbox"/> Alle Tabellen sichtbar
Id			Filter	
	Einteilung			
	Absenztyp			
	Adress-Korrespondenz an			
	Adresstypen			
	Adress-Veranstaltungsarten			
	Adress-Zahlungsart			
	Anlassgruppen			
	Anlass-Material			
	Anlass-Tenu			
	Anreden			
	Artikel			
	Beitragsarten			
	Berichtgruppen			
	Briefe			
	Dokumentenart			
	Einstellungen			
	E-Mails			
	Etikettenformulare			
	Fakturatyp			
	Gaben			

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.

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

1 2 3 4 5

Beschreibung zu den einzelnen Eingabefeldern

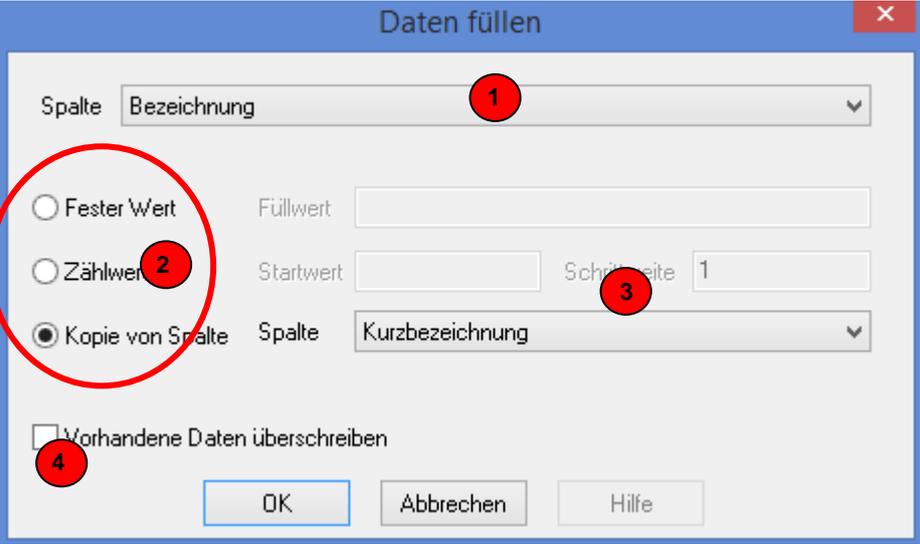
Nr.	Beschreibung
1	Die Id (Nummer) wird automatisch von der Software vorgegeben. Die Id darf nicht abgeändert werden.
2	Die Nummer dient zur Sortierung der Kurzbezeichnung und kann deshalb selber vergeben werden.
3	Die Kurzbezeichnung erscheint in den Auswahlboxen
4	Die Bezeichnung kann in Berichten/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

Neu	1
Löschen	
Mehrfachzeilenauswahl	
Alles auswählen	2
Nichts auswählen	
Kopieren	3
Einfügen	
Daten füllen	4
Sichtbare Felder	5
Filter	6
Sortierung	7

Beschreibung zu den einzelnen Funktionen

Nr.	Beschreibung
1	Über diese Funktionen kann ein Eintrag neu erstellt oder gelöscht werden.
2	<p>Wenn die Funktion Mehrfachauswahl eingeschaltet ist, können mehrere Tabellen selektioniert werden. Die Zusatzfunktionen „Alles auswählen“ „Nichts auswählen“ sind nun auch verfügbar.</p> <p>Um einzelne nacheinander folgende Spalten zu selektionieren muss die Taste „Shift“ und gleichzeitig die linke Maustaste gedrückt werden.</p> <p>Um einzelne nicht nacheinander folgende Spalten zu selektionieren muss die Taste „Ctrl“ und gleichzeitig die linke Maustaste gedrückt werden.</p>
3	Über diese Funktionen können Einträge kopiert und eingefügt werden.
4	<p>Mit der Funktion „Daten füllen“ können Tabellen mit den gewünschten Daten gefüllt oder ersetzt werden.</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Gewünschte Spalte auswählen 2. Art wählen 3. Füllwert oder Startwert und Schrittweite oder Spalte eingeben 4. Um die vorhandenen Daten zu überschreiben, muss diese Punkt angewählt sein
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.
Absenzttyp	Definition der verschiedenen Absenztypen Auswahl im Modul „Absenzen“
Adress-Korrespondenz an	Definition an welche Adresse die Post geschickt werden soll 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-Veranstaltungsarten	Erfassung der angebotenen Veranstaltungsarten (z.B. Schachturnier) 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 verschiedenen 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“
Besetzung	Definition der Besetzung bei Musik- Gesangvereinen Auswahl im Modul „Adressen“ im Register „Personalien“
Dokumentenart	Definition der möglichen Arten von Dokumenten 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“
Inventar-Artikelgruppe	Definition des Hauptgruppen für das Inventar Auswahl im Modul „Inventar“
Inventar-Artikelzustand	Definition des Zustandes der Artikel im Inventar Auswahl im Modul „Inventar“
Inventar-Chronik-Typen	Definition der Standorte des Inventars Auswahl im Modul „Inventar“
Inventar-Reparaturtypen	Definition der möglichen Reparaturtypen z.B. Service, Reparatur etc. 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 vereinspezifische 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“
Liga/Riege	Definition der Liga/Riege bei Sportvereinen Auswahl im Modul „Adressen“ im Register „Personalien“
Listen	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 „Berichtsgenerator“																																																							
Titel	Definition der Titel (Dr., Dr. med., Prof. etc.). Zu jeder Adresse kann ein Titel erfasst werden.																																																							
Unteradress-Typen	Definition der Unteradrestypen z.B. Rechnungsadresse, Eltern etc. 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“ <table border="1" data-bbox="370 817 1509 945"> <thead> <tr> <th colspan="2">Tabelle</th> <th>Zahlungskonten</th> <th colspan="8"></th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th></th> <th colspan="8"><input type="checkbox"/> Alle Tabellen sichtbar</th> </tr> <tr> <th>Id</th> <th>Nr.</th> <th>Kurzbezeichnung</th> <th>Bezeichnung</th> <th>FIBU-Konto (ID)</th> <th>FIBU-Konto</th> <th>FIBU-Konto</th> <th>Adresse (Bank/Zugunsten)</th> <th>Postkonto</th> <th>Bank-Kundennummer</th> <th>IBAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>Graubündler Kantonalbank</td> <td>GKB CK596.36.56.52</td> <td>3</td> <td>1020</td> <td>Bank (z.b. Konto</td> <td>(WIDEMEMO)</td> <td>596-3656-52</td> <td>255555555</td> <td>CH4589 63 53665</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>Postkonto</td> <td>Postkonto</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>(WIDEMEMO)</td> <td>21-255-14</td> <td></td> <td>CH4589 69 58445</td> </tr> </tbody> </table>	Tabelle		Zahlungskonten												<input type="checkbox"/> Alle Tabellen sichtbar								Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	FIBU-Konto (ID)	FIBU-Konto	FIBU-Konto	Adresse (Bank/Zugunsten)	Postkonto	Bank-Kundennummer	IBAN	1	1	Graubündler Kantonalbank	GKB CK596.36.56.52	3	1020	Bank (z.b. Konto	(WIDEMEMO)	596-3656-52	255555555	CH4589 63 53665	2	2	Postkonto	Postkonto	1			(WIDEMEMO)	21-255-14		CH4589 69 58445
Tabelle		Zahlungskonten																																																						
			<input type="checkbox"/> Alle Tabellen sichtbar																																																					
Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	FIBU-Konto (ID)	FIBU-Konto	FIBU-Konto	Adresse (Bank/Zugunsten)	Postkonto	Bank-Kundennummer	IBAN																																														
1	1	Graubündler Kantonalbank	GKB CK596.36.56.52	3	1020	Bank (z.b. Konto	(WIDEMEMO)	596-3656-52	255555555	CH4589 63 53665																																														
2	2	Postkonto	Postkonto	1			(WIDEMEMO)	21-255-14		CH4589 69 58445																																														
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	Logo_Mitgliederkartelinks.jpg
LOGO_MITGLIEDERKARTE_RECHT	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}	{WideMemo}
2	Spenderbrief	{WIDEMEMO}	{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 SMTP-Server verschickt werden, so in den Stammdaten in der Tabelle „Konfiguration“ beim Variablenname „EMAIL_2“ im Variablenwert folgende Einstellungen vorzunehmen.

Variablenname	Variablenwert
EMAIL_1	MODE=SMTPHOST=<Postausgangss

Variablenwert

- MODE= SMTP
- HOSTIN= pop.?????.ch
- HOST= adsmail.?????.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
- 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-Mails		<input type="checkbox"/> Alle Tabellen sichtbar						
Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Betreff	Text	HTML Text	Angeh.Dateien	Daten	E-Mail-Konfiguration	
	3	#FAKTURAEMAIL#	#FAKTURAEMAIL#	Ihre Rechnung	[WIDEMEMC	[WIDEMEMC	[WideMemo)	[WideMemo)		
	1	Nächste Vorstandssitzung	Nächste Vorstandssitzung	Nächste Vorstandssitzung	[WIDEMEMC	[WideMemo)	[WideMemo)	[WideMemo)		
	2	Einladung zu GV	Einladung zu GV	Einladung zu GV	[WIDEMEMC	[WideMemo)	[WideMemo)	[WideMemo)		
	5	Lohnatbechnung Mitgliederbeitarg		Sportclub Mitgliederbeiträge 2018	[WIDEMEMC	[WideMemo)	[WideMemo)	[WideMemo)	2	

6.1.7 Stammdaten/Tabellen nicht zum editieren

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



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.

Table	Table	Table
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  "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

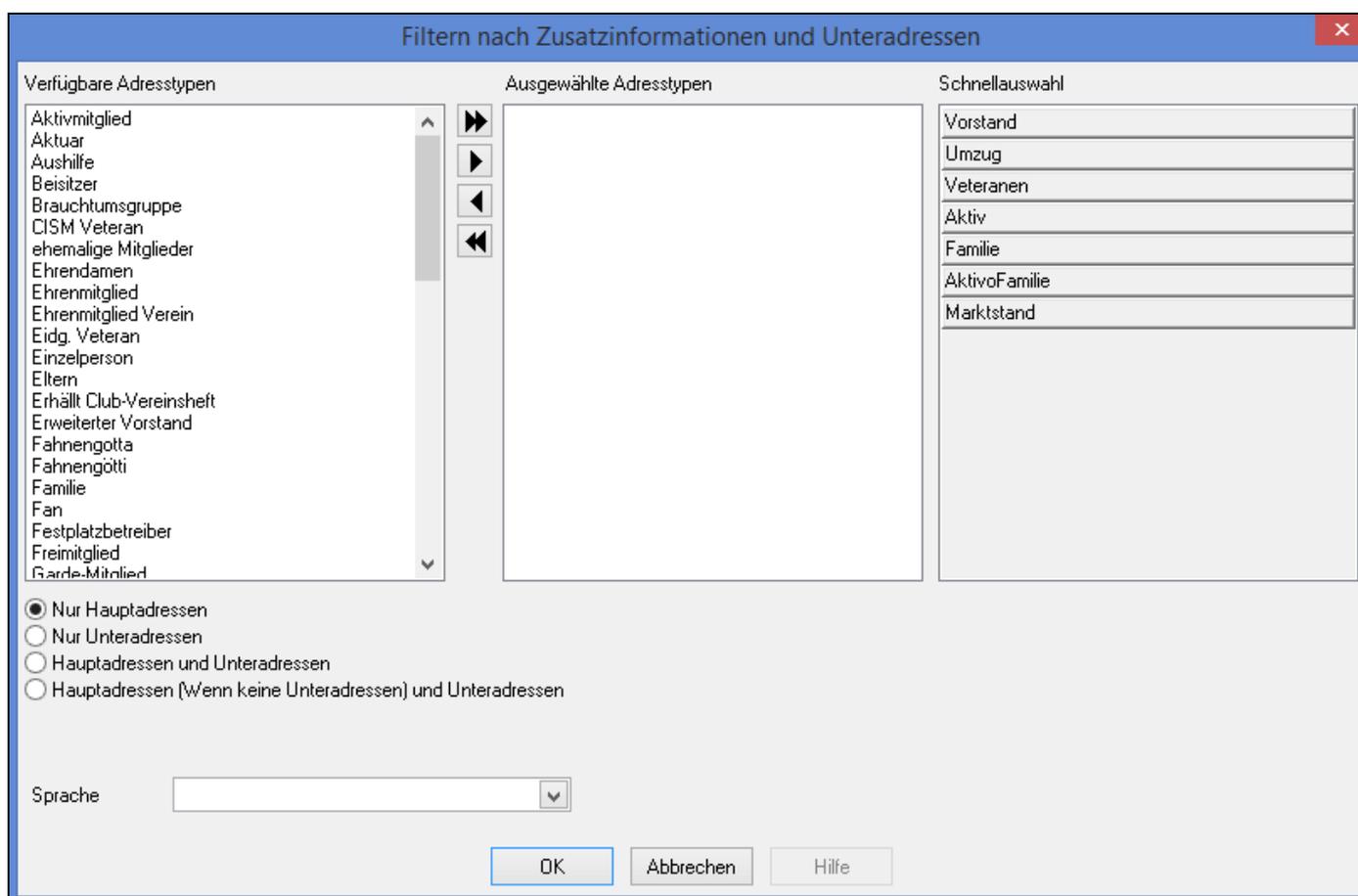
In den Stammdaten können Gruppenfilter zusammengestellt werden.

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. Ehrenveteran	Veteranen
Eidg. Veteran	Veteranen

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

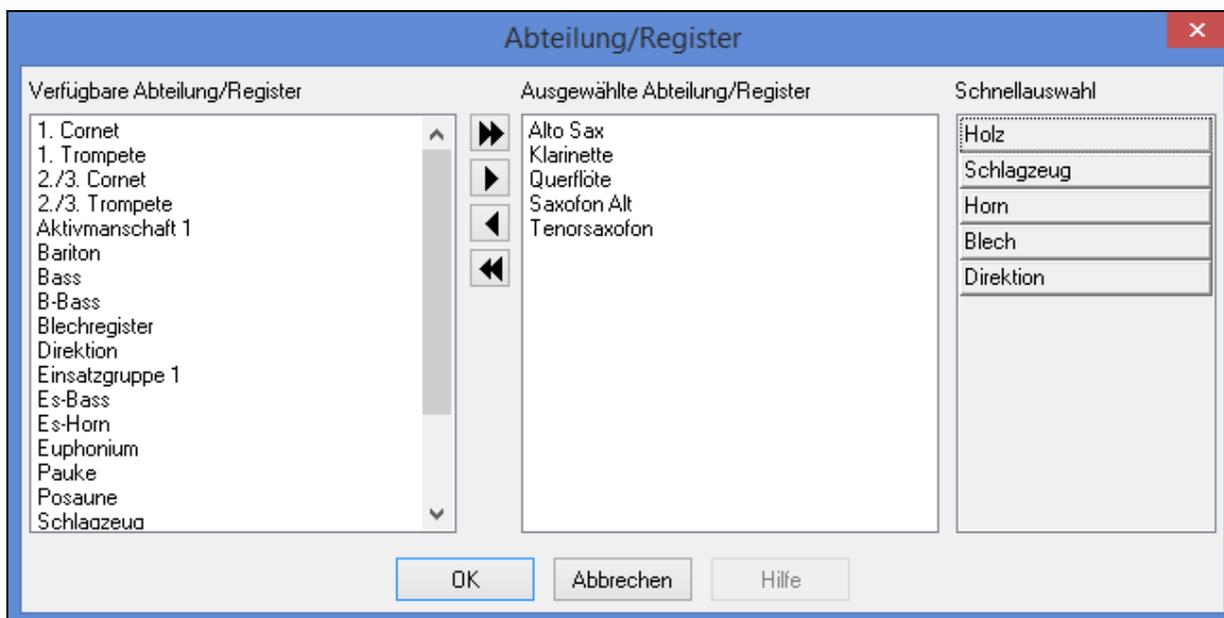


Beispiel: Tabelle "Abteilung/Register"

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.



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.

The screenshot shows a form for entering club data. Red lines and numbers 1 through 5 point to the following sections:

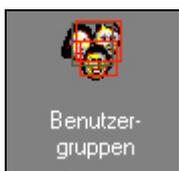
- 1:** Vereinsname (Musikgesellschaft Trimmis)
- 2:** Adresse Zeile 1 (Raiffeisenbank Calanda Konto-Nr. 70-165-7, 60597.02)
- 3:** Besetzung (Harmonie)
- 4:** Adresse Kant. Verband (Veteranenchef) (Graubündner Kantonaler Musikverband, Veteranenchef Jürg Padrutt, Aligstrasse 2, 7015 Tamins)
- 5:** A group of dropdown menus for address types (e.g., Adresstyp Präsident, Adresstyp Aktivmitglied, Adresstyp Dirigent, etc.)

A red box highlights the 'BANK_ADR' section with the text: "Die Angaben zur Bank in den Stammdaten in der Tabelle „Zahlungskonto“ erfassen".

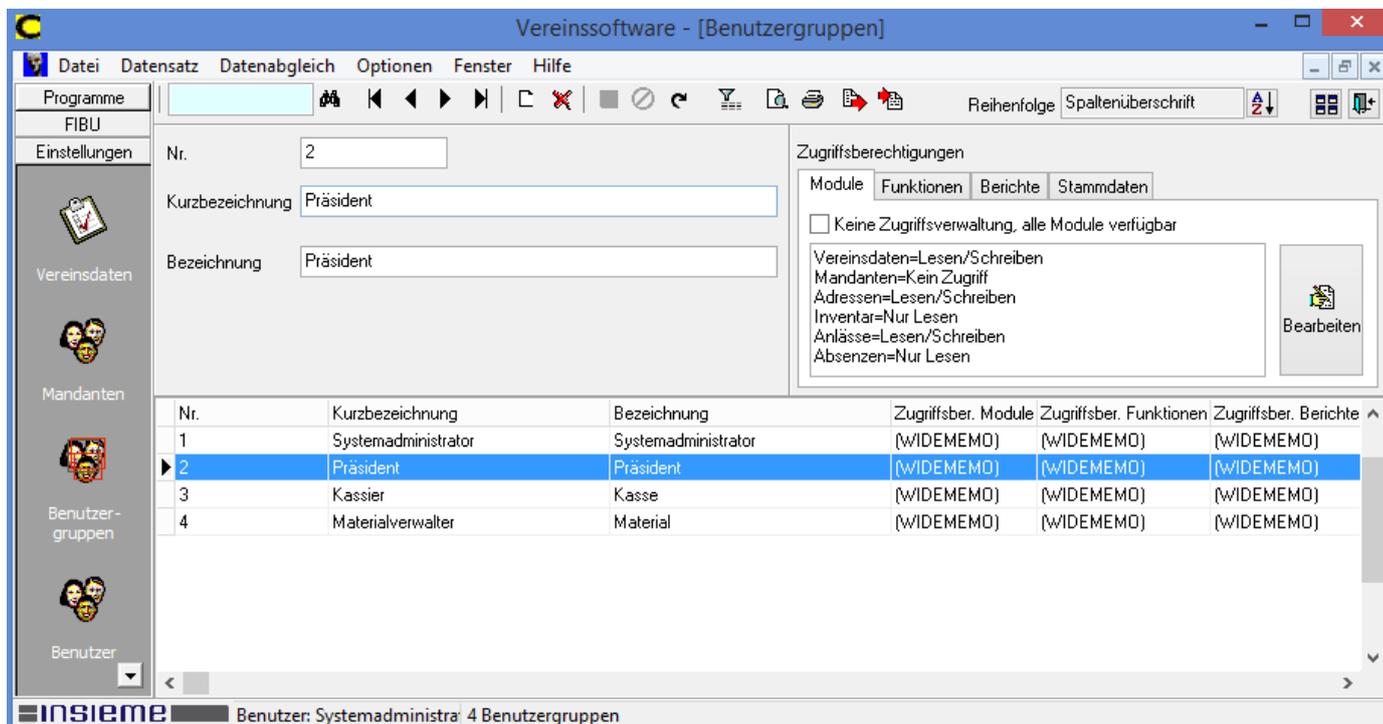
Beschreibung zu den einzelnen Eingabefeldern

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.

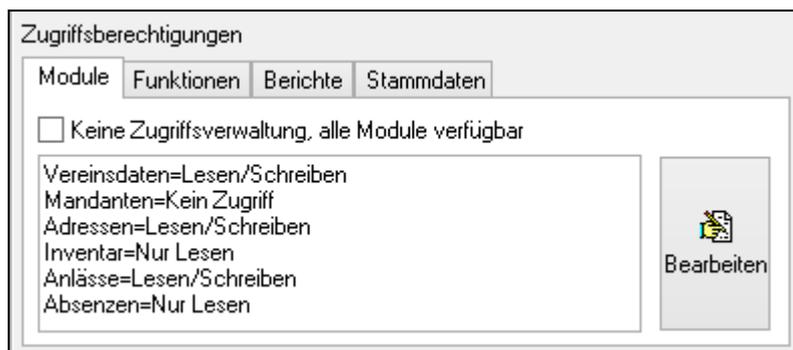


Sobald alle Angaben richtig sind, speichern Sie die Einstellungen durch Drücken der Funktionstaste . Wenn das Häkchen bei „Keine Zugriffsverwaltung, alle „verfügbar“ gemacht wird, können die einzelnen Funktionen nicht gesperrt werden.

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.

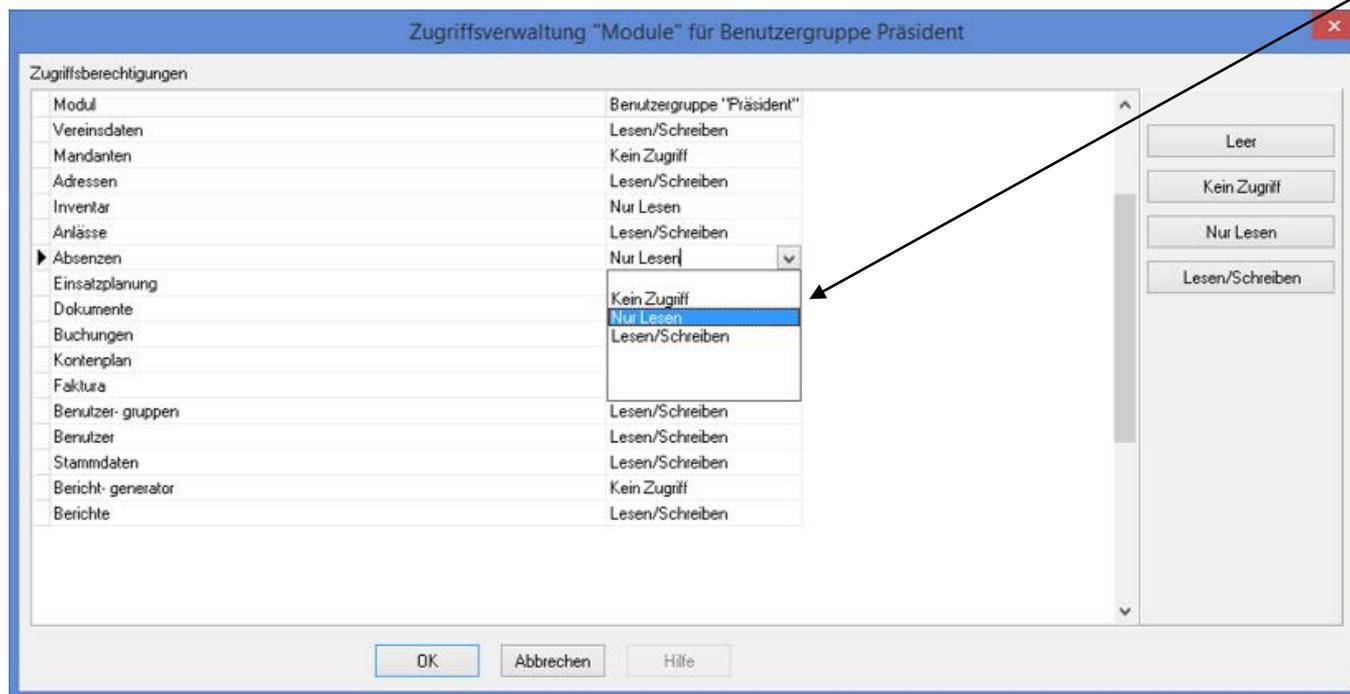


6.3.2 Zugriffsberechtigungen auf Module vergeben



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

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



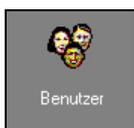
Nachdem die Einstellungen erfolgt sind, müssen diese auch immer gespeichert werden.

6.3.3 Auswahl an Rechte

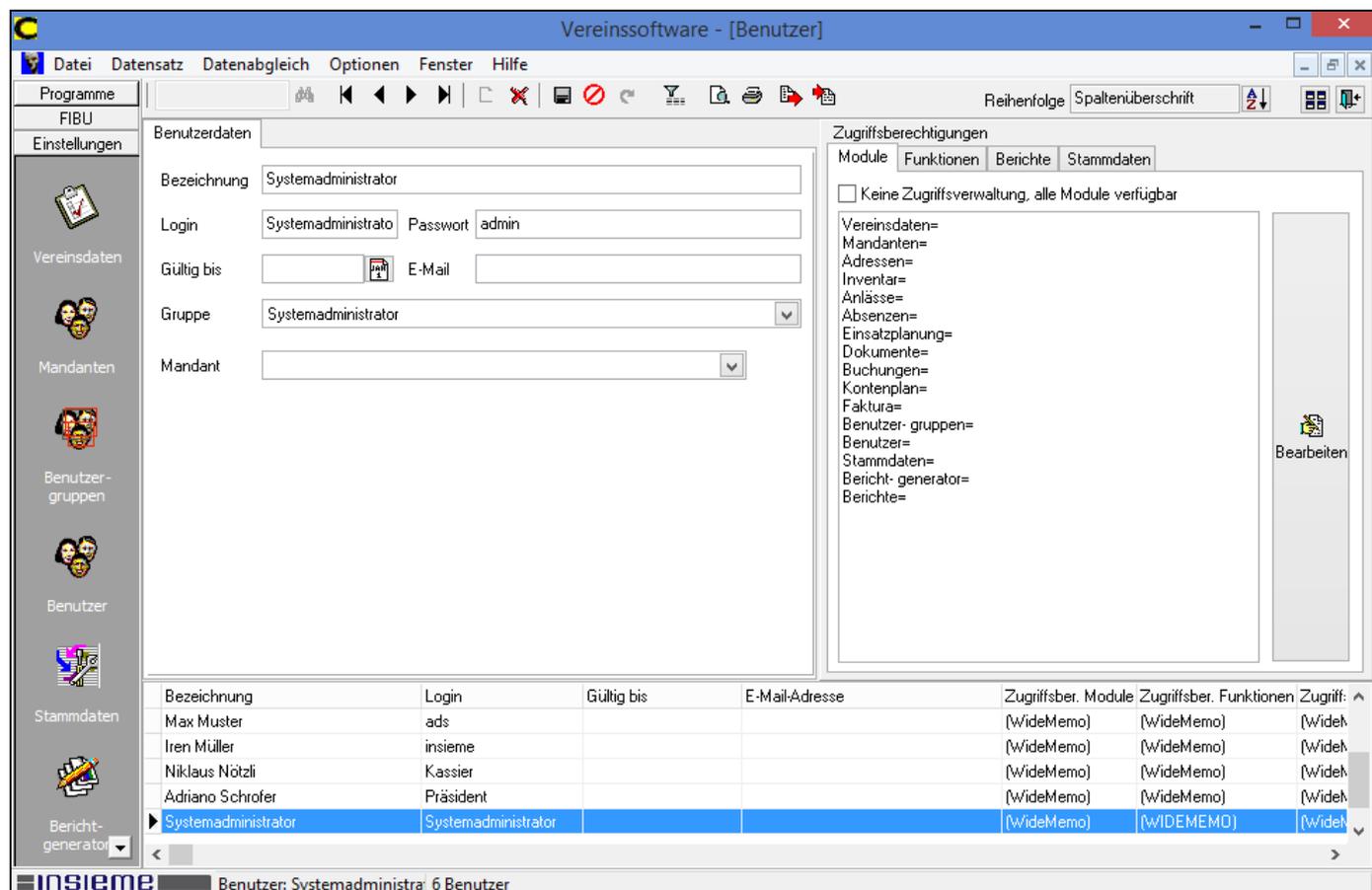
Folgende Rechte können vergeben möglich:

- 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.



Bezeichnung	Login	Gültig bis	E-Mail-Adresse	Zugriffsber. Module	Zugriffsber. Funktionen	Zugriff:
Max Muster	ads			(WideMemo)	(WideMemo)	(Widek
Iren Müller	insieme			(WideMemo)	(WideMemo)	(Widek
Niklaus Nötzi	Kassier			(WideMemo)	(WideMemo)	(Widek
Adriano Schrofer	Präsident			(WideMemo)	(WideMemo)	(Widek
Systemadministrator	Systemadministrator			(WideMemo)	(WIDEMEMO)	(Widek

"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 Berichtsgenerator

Im Modul „Berichtsgenerator“ 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 benutzt werden.



Achtung

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

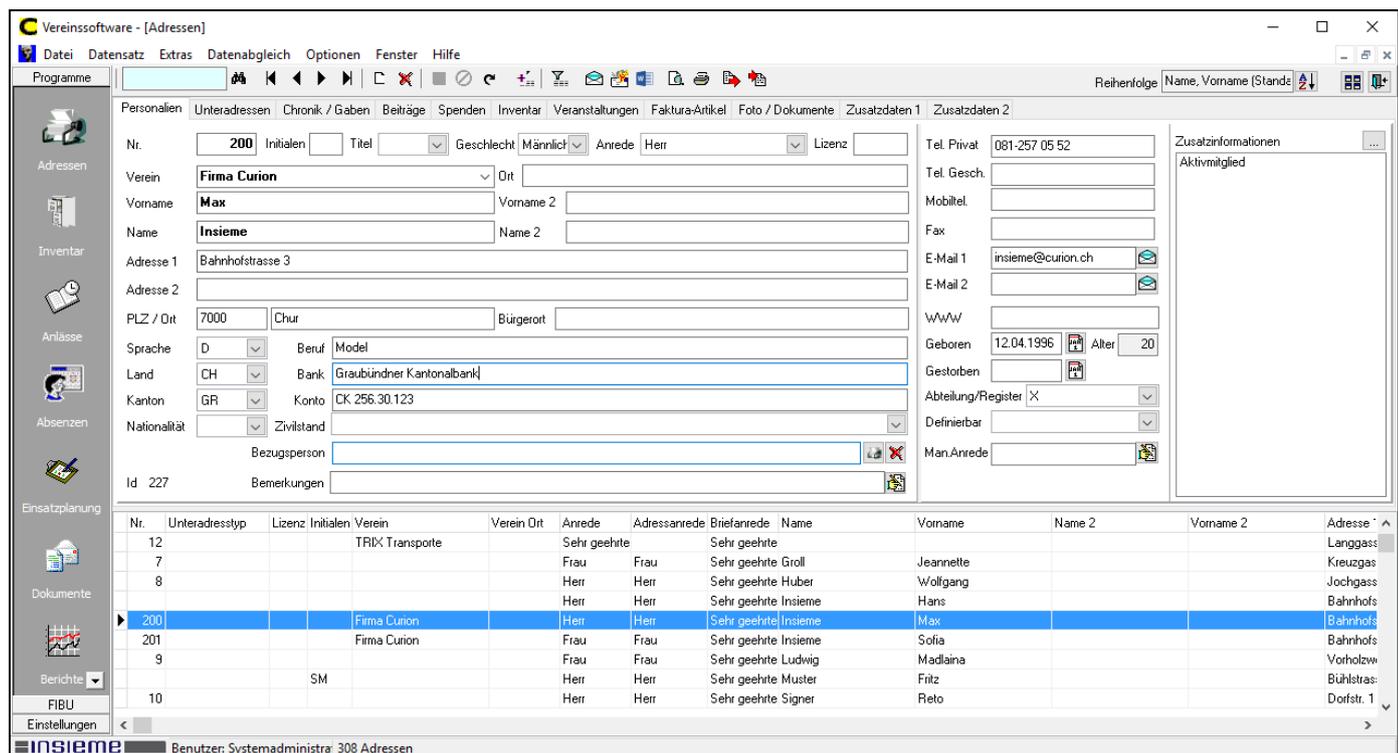
7 Modul Adressen

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.



7.1 Rubrik Personalien

7.1.1 Hauptadresse erfassen



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.

Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Geschlecht	Geschlecht	Anrede mit Name	Anrede mit Vor	Adressanrede	Briefanrede	Anrede-Namenfeld
	1	Herr	Herr	Männlich		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
	3	Frau	Frau	Weiblich	2	Sehr geehrte Frau	Liebe	Frau	Sehr geehrte Frau	ADR_NAME
	4	Herr + Frau	Herr du	Männlich	1	Sehr geehrter Herr und Frau	Geschätzter	Herr	Lieber	ADR_VORNAME
	5	Dr. med.	Dr. med.	Männlich	1	Sehr geehrter Herr Dr. med.	Geschätzter	Herr Dr. med	Sehr geehrter Herr Dr. med.	ADR_NAME
	6	An den Präsidenten	An den Präsidenten	Männlich	1	Sehr geehrter Herr		Präsident	Sehr geehrter Herr Präsident	ADR_NAME
	7	Sehr geehrte Damen und Herren	Firma			Sehr geehrte Damen und Herren			Sehr geehrte Damen und Herren	
	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.

The screenshot shows the 'Vereinssoftware - [Adressen]' window. The 'Anrede' dropdown menu is open, and 'Manuelle Anrede' is selected. A red circle and the number '1' highlight this selection. Below, in the 'Definierbar' section, the 'Man.Anrede' field is highlighted with a red circle and the number '2'. The background shows a list of addresses and a 'Bemerkungen' dialog box with the text 'Lieber Hans Sehr geehrter Herr Insieme'.

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“, „Vorname2“). 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:

Id	Nr.	Kurzbezeichnung	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



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

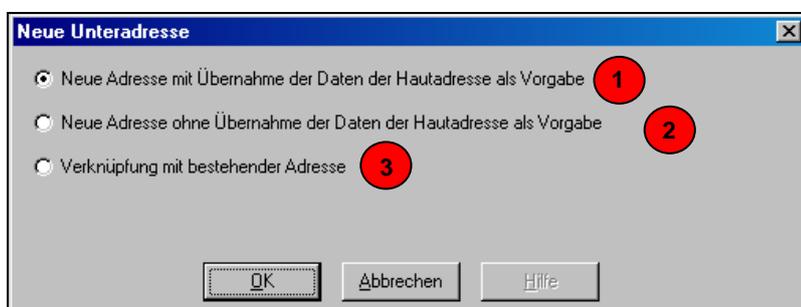
7.4.1 Unteradressen erfassen

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. Dort muss der der Knopf "Neu" gedrückt werden.



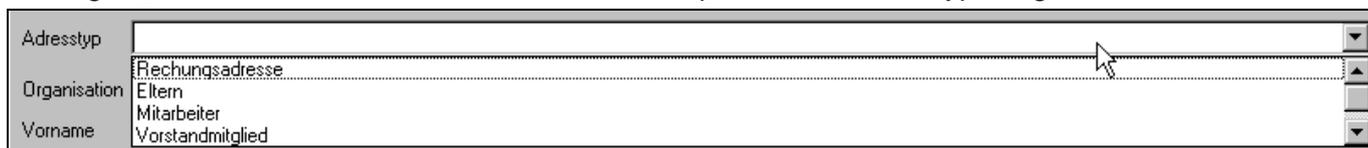
Darauf wird folgende Menümaske geöffnet, in welcher die gewünschte Aktion ausgewählt werden kann.



- 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 wird geöffnet. Hier können die entsprechenden Anpassungen gemacht werden.

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



Die Auswahl erscheint nur wenn der Adresstyp in den Stammdaten erfasst 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.

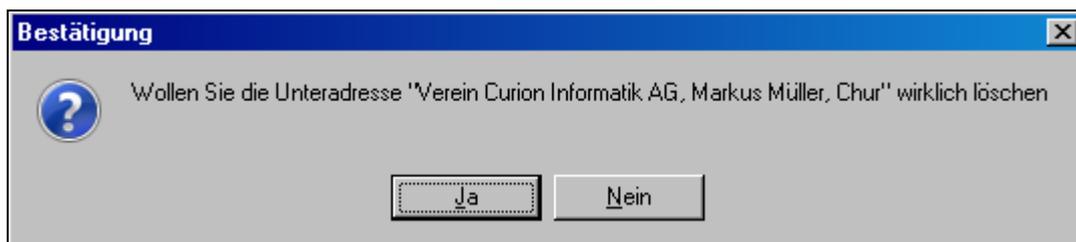
 **Tip** Vergessen Sie nicht die erfassten Daten auch immer zu speichern



7.4.3 Unteradressen löschen

Wenn eine Unteradresse gelöscht werden soll, kann der Funktionsknopf  gedrückt werden.

Zu Sicherheit muss die „Löschung“ noch bestätigt werden



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“.



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.

Stammdaten bearbeiten ["Adresstypen"]

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			H	2
3001	Ehrenmitglied Verein	Ehrenmitglied Verein	Ja				3
3002	Kant. Veteran	Kant. Veteran	Ja				3
3003	Eidg. Veteran	Eidgen. Veteran	Ja				3

Buttons: OK, Abbrechen, Hilfe

7.5.2 Stammdatentabelle „Adresstypen“

In der Stammdatentabelle „Adresstypen“ werden die eröffneten Zusatzinformationen abgespeichert.

Tabelle Adresstypen <input type="checkbox"/> Alle Tabellen sichtbar									
Id	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

1 2 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.



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 / Dokumente | Wettkämpfe / Ranglisten | Diverses

Nr. 2 Initialen ADS Titel Geschlecht Männlich Anrede Herr Du

Verein Verein Curion Informatik AG Ort Chur

Vorname Adriano Vorname 2

Name Schrofer Name 2

Tel. Privat 081-257 05 52

Tel. Gesch. 081-257 05 50

Mobilitel. 079-695 12 56

Fax 081-257 05 59

Zusatzinformationen
Aktivmitglied
Vorstandsmitglied

Personalien | Unteradressen | Chronik / Gaben | Beiträge | Spenden | Inventar | Veranstaltungen | Faktura-Artikel | Foto / Dokumente | Wettkämpfe / Ranglisten | Diverses

Nr. 2 Initialen ADS Titel Geschlecht Männlich Anrede Herr Du

Verein Verein Curion Informatik AG Ort Chur

Vorname Adriano Vorname 2

Name Schrofer Name 2

Tel. Privat 081-257 05 52

Tel. Gesch. 081-257 05 50

Mobilitel. 079-695 12 56

Fax 081-257 05 59

Zusatzinformationen
Aktivmitglied
Aktuar

Chronik

Von 21.05.2018

Bis

Bezeichnung Aktivmitglied

Verein Curion

Bemerkungen

Fremdverein

OK 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, Max Insieme, Chur

Chronik

Datum von	Datum bis	Bezeichnung	Bemerkung	Dokument
▶ 12.11.2005		Aktivmitglied		
06.07.2008		Präsident		
01.02.2012		Erhält Club-Vereinsheft		
14.02.2012		Henry Dunant-Medaille Gold	Super Einsatz am Valentinstag!	
16.02.2015		Faktura	Mitgliederbeitrag aus Artikel	

Funktionstasten

Neu

Löschen

Bearbeiten

Gehe zu

Neu

Löschen

Bearbeiten

Gaben

Datum	Bezeichnung	Bemerkung
▶ 31.12.2005	Becher	3 x gefeilt

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

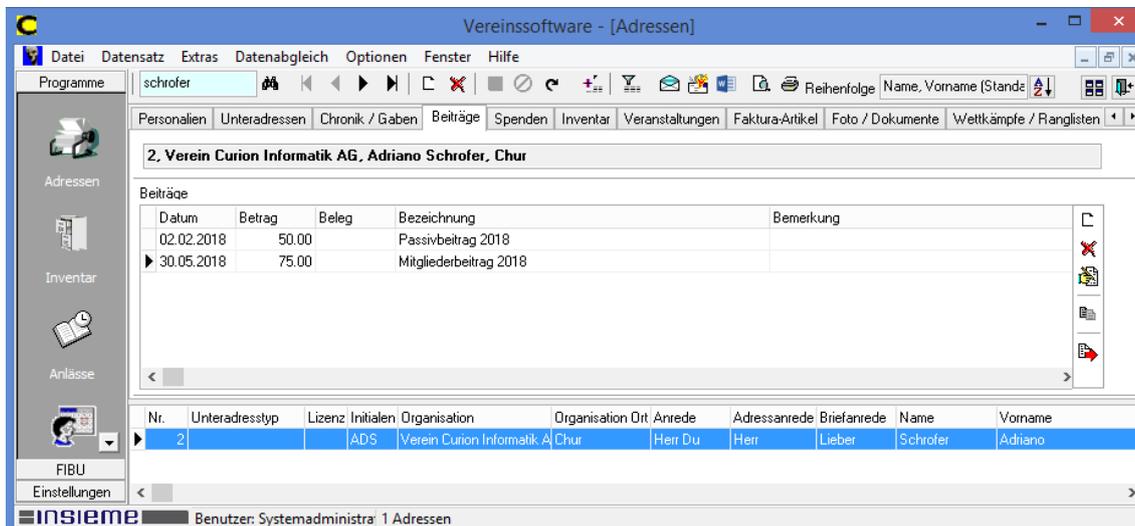
In den Stammdaten können Beitragsarten erfasst werden. Über das Feld "Nr." wird die Reihenfolge der Auflistung geregelt.

Tabelle		Beitragsarten		<input type="checkbox"/> Alle Tabellen sichtbar		
Id	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	
▶	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.



Funktionstasten

- Neu
- Löschen
- Bearbeiten
- Erfasster Beitrag in die Rubrik Spenden übertragen

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

Beiträge ✖

Datum 

Betrag

Bezeichnung ▼

Bemerkungen

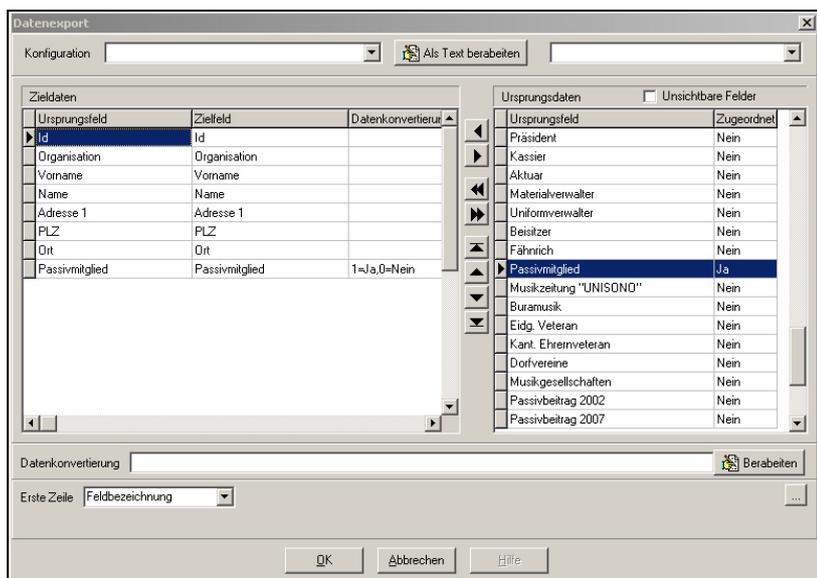
Beleg

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.



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.

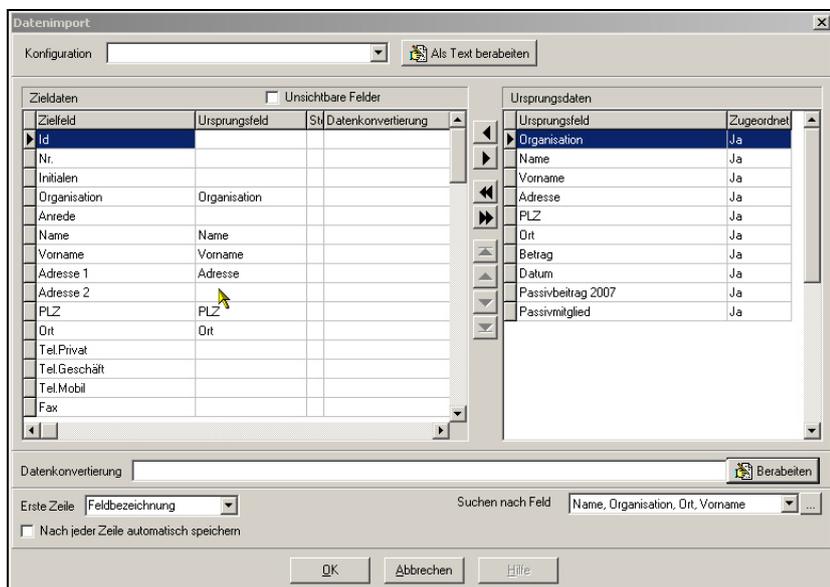
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Id	Organisation	Name	Vorname	Adresse	PLZ	Ort	Passivmitglied	Betrag	Datum	Passivbeitrag 2007
2	256	Curion Informatik AG	Schrofer	Adriano	Bahnhofstrasse 3	7000	Chur	Ja			Passivbeitrag 2007
3	148	Max Bau AG	Müller	Max	Strässli 275	7203	Trimmis	Ja			Passivbeitrag 2007
4	456	Pappeterie Pfister			Kreuzgasse	7000	Chur	Ja			Passivbeitrag 2007
5	896		Krauter	Jahann	Blumenweg	7000	Chur	Ja			Passivbeitrag 2007
6	321		Hutter	Karl	Stumpfenweg	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.



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.



7.7.4 Auflistung der einbezahlten Beiträge

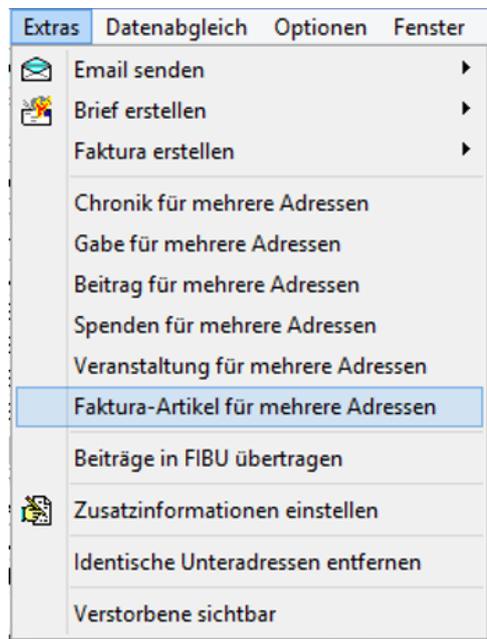
Über den Menüpunkt "Vorschau" oder "Drucken" kann die "Beitragsliste hoch" ausgedruckt werden.

Über die Selektionsmaske können Zeitraum und Beitragsart ausgewählt werden.

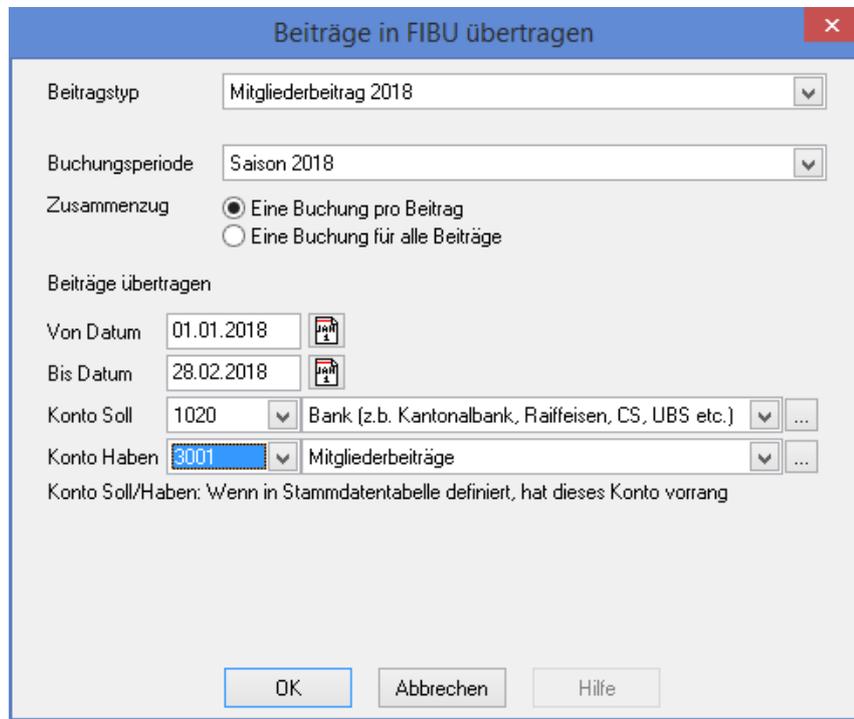


7.7.5 Beiträge in FIBU übertagen

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.



Eine Buchungsliste gibt einen Überblick der verbuchten Beiträge.

Beleg		Satz-Id	Datum	Konto	Text	Betrag	MwSt.	Betrag	MwSt.
		82	16.01.18	3000	Musikverein Curion, Jeannette Bearth, Chur Mitgliederbeit	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 Mitglieder	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.

Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung
1	1	Geld	Geld
2	2	Gutschein	Gutschein
3	3	Naturalien	Naturalien

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" eine neue/weitere Spende erfasst werden.

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	Datum bis	Material	Bezeichnung	Bemerkung
06.04.2010		Einsatzjacke, Ausführung Samariter, XS, S019	Leihe an Mitglied	
02.12.2011		Trompete, Getzen, P00180	Depot/Lager	Instrument in tadellosem Zustand zurückgegeben

Über den Funktionsknopf  kann direkt auf den markierten Artikel ins Modul „Inventar“ gesprungen werden.

Soll die Leihgabe an den Verein zurückgegeben werden, so drücken Sie den Funktionsknopf  „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 ✖

Von 

Bis 

Bezeichnung 

Adresse 

Bemerkungen

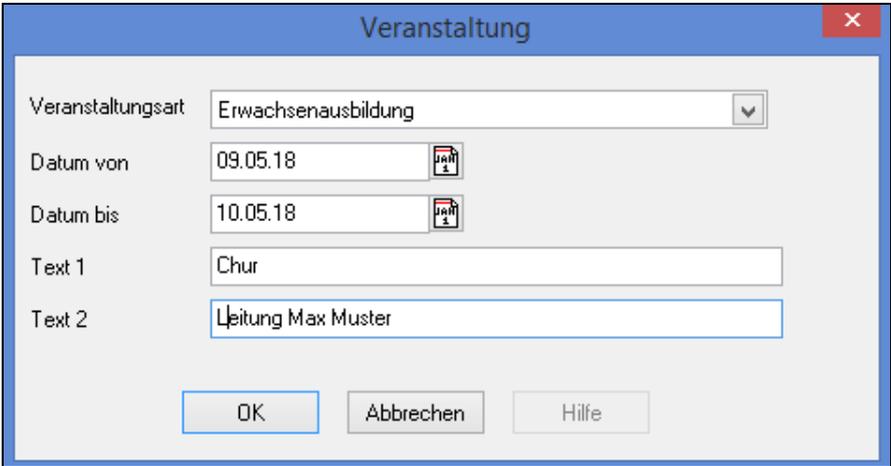
Neue Bezeichnung

Neuer Lagerort

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.



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.



Die Menge muss hier erfasst sein, sonst kann der Preis nicht berechnet werden.

Sofern der Betrag und der Rabatt im Fakturatyp erfasst wurden, müssen diese Felder hier leer sein.

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 <input type="checkbox"/> Alle Tabellen 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 Erwachsene			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	Spielelizenz			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 Fakturtyp

Sollen in der Rechnung nur die erfassten „Faktura-Artikel“ aufgeführt und verrechnet werden,

Tabelle Fakturtyp <input type="checkbox"/> Alle Tabellen sichtbar									
Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Gruppe	Bericht	Preis exkl. MwSt.	Preis exkl. MwSt. (ID)	Bericht mit Positionüberschriften	Bericht mit Positionst
1	1	Diverses	Diverses		94 Ja		1 Ja		
2	1	Mitgliederbeitrag 2010	Mitgliederbeitrag 2010		94 Nein		0 Nein		
17	2	Mitgliederbeitrag aus Artikel	Mitgliederbeitrag aus Artikel	Mitgliederbeiträge	94 Nein		0 Ja		
21	2	Mitgliederbeitrag aus Artik. MwSt	Mitgliederbeitrag aus Artik. MwSt	Mitgliederbeiträge	94 Nein		0 Ja		
6	4	Mitgliederbeitrag-Lizen Junioren	Mitgliederbeitrag-Lizenz Junioren	Mitgliederbeiträge	94 Nein		0 Ja		
10	7	Mitgliederbeitrag Aktive	Mitgliederbeitrag Aktive	Mitgliederbeiträge	94 Nein		0 Ja		
14	8	Nur Lizenzbetrag	Nur Lizenzbetrag		94 Nein		0 Ja		

so dürfen beim Fakturtyp in den Pos. Titel Spalten:

Pos.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 Fakturtyp 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

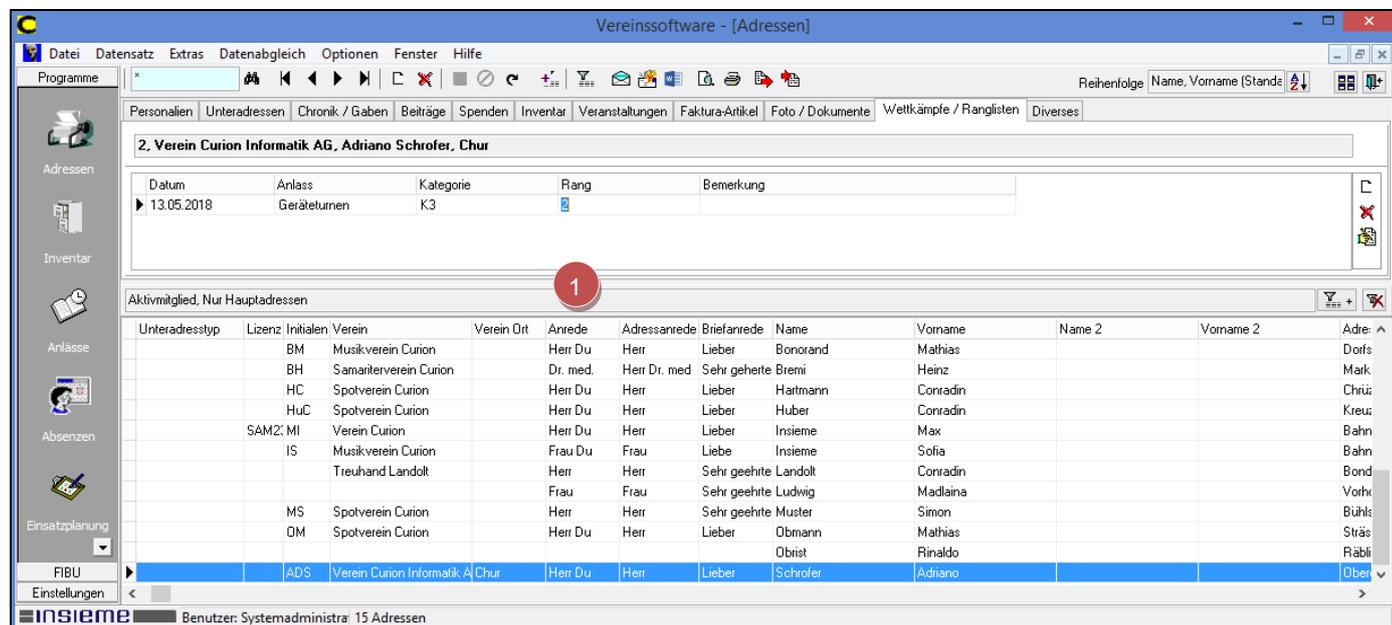
In dieser Rubrik können zu den Adressen persönliche Fotos und Dokumente hinterlegt werden.

Den Dokumenten kann noch spezifische Angaben z.B. Bezeichnung, Erstelldatum, Erstellter 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

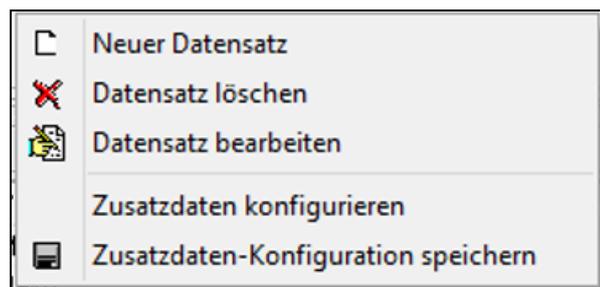
In den Adressdaten wurden zwei neue Rubriken „Zusatzdaten 1“ und „Zusatzdaten 2“ integriert. In diesen Rubriken können eigene Datenbankfelder zusammengesellt und definiert werden.



7.13.1 Konfiguration der Zusatzdatenfelder

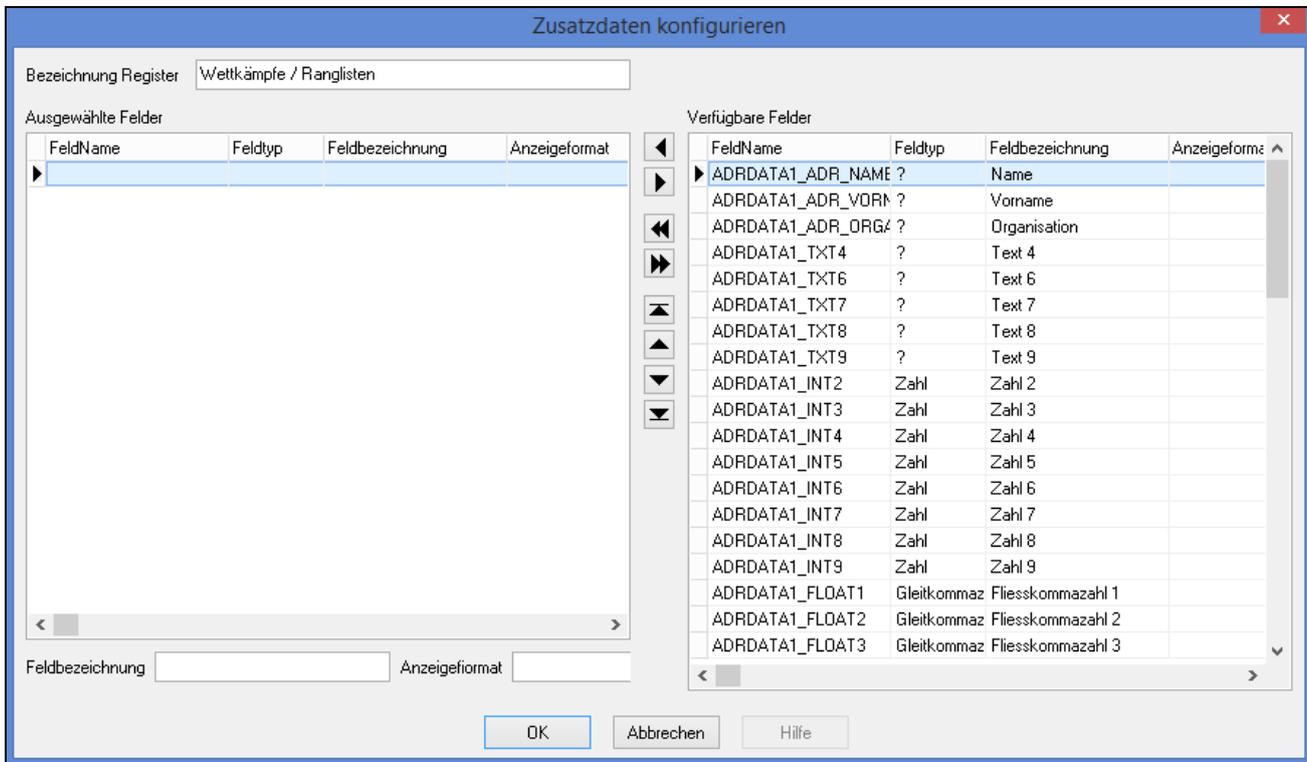
Um die Datenfelder in den Zusatzdaten definieren zu können, muss im Bereich **1** die rechte Maustaste gedrückt werden.

Nun erscheint eine Maske mit verschiedenen Funktionen.

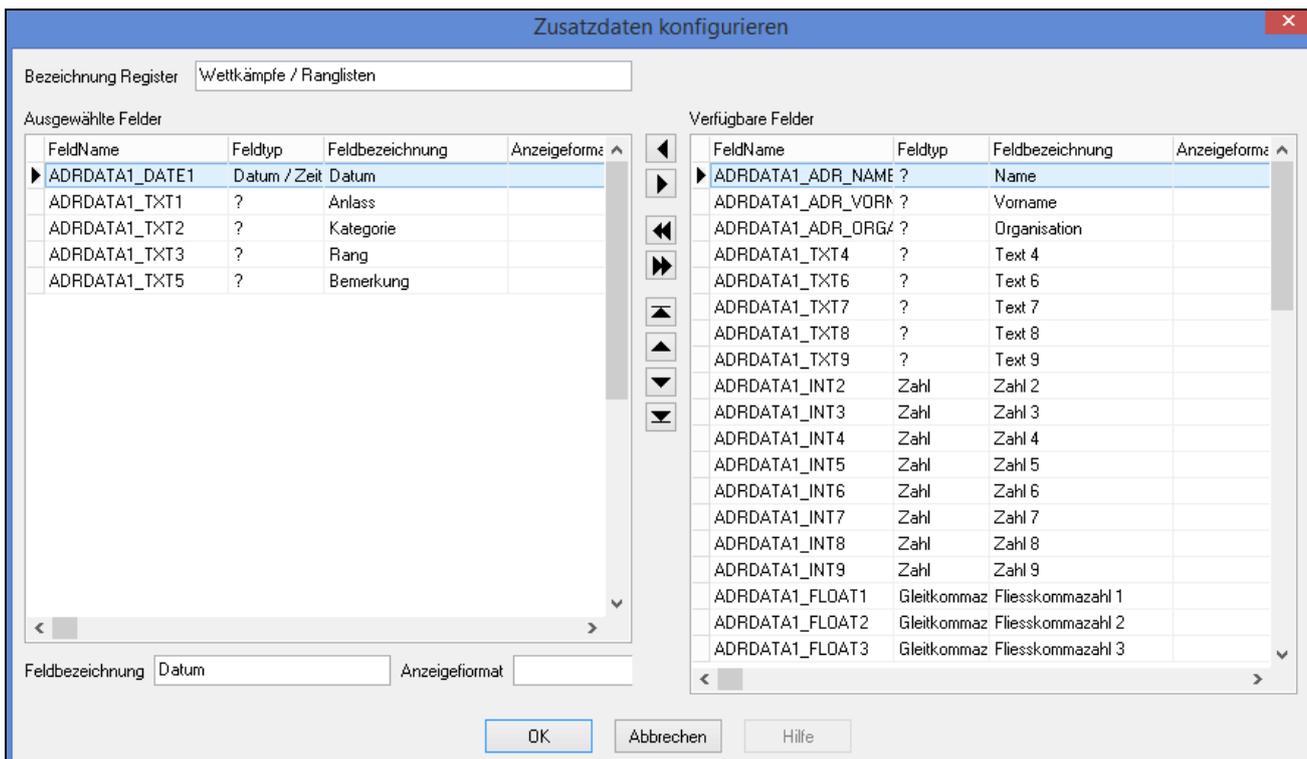


Drücken Sie die Funktion „Zusatzdaten konfigurieren“. Es wird eine weitere Maske geöffnet.

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



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



Die Feldbezeichnung und das gewünschte Anzeigeformat angepasst werden.

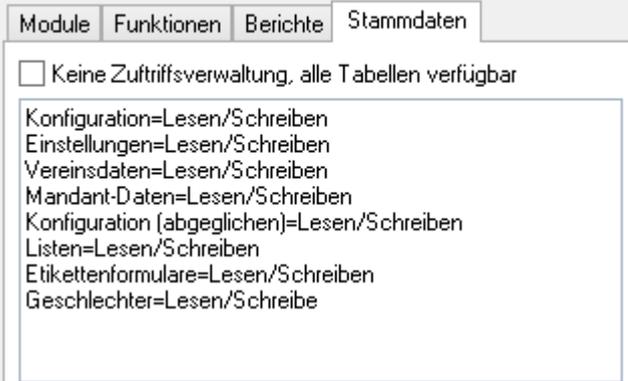
Einstellungen Anzeigeformate:

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 Zutrittsverwaltung, alle Tabellen verfügbar

Konfiguration=Lesen/Schreiben
 Einstellungen=Lesen/Schreiben
 Vereinsdaten=Lesen/Schreiben
 Mandant-Daten=Lesen/Schreiben
 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

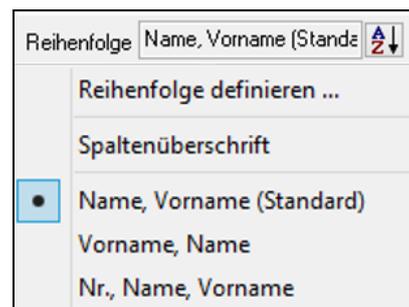


In den verschiedenen Suchfenster kann nach Namen, Adressen, Faktura-Nummer, etc. gesucht werden.

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.



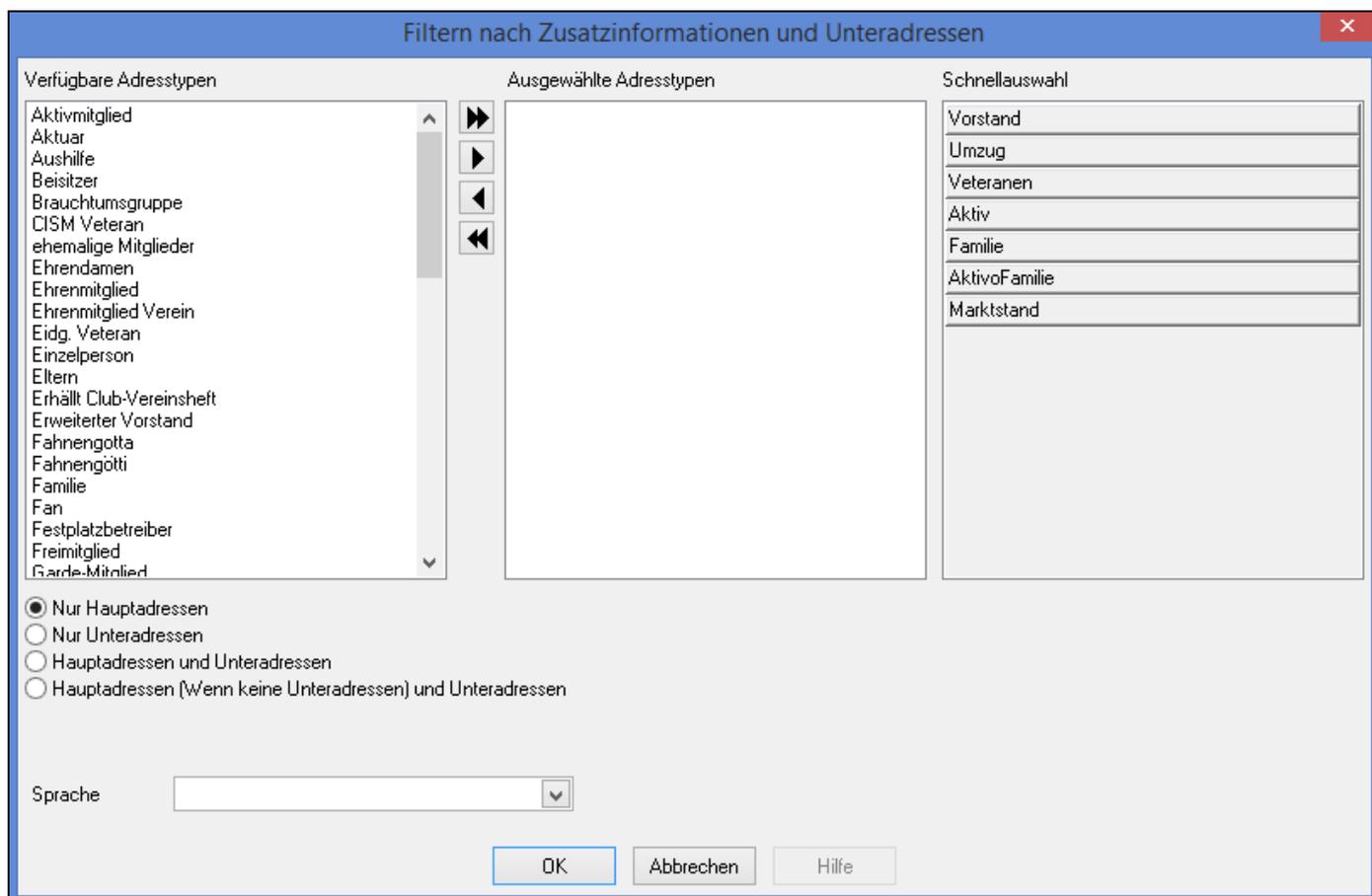
7.16 Wie kann gefiltert werden

7.16.1 Filtern nach Zusatzinformationen und Unteradressen

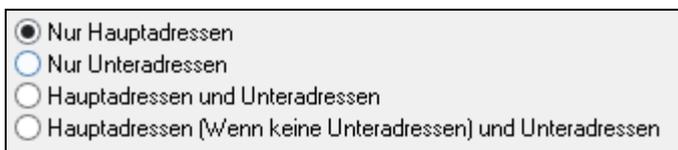
Um die Adressen nach den zugeteilten Zusatzinformationen zu filtern, muss folgender Funktionsknopf Filtern nach Zusatzinformationen und Unteradressen gedrückt werden.



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



Im Weiteren können nach folgenden Kriterien die Filterungen spezifiziert werden.

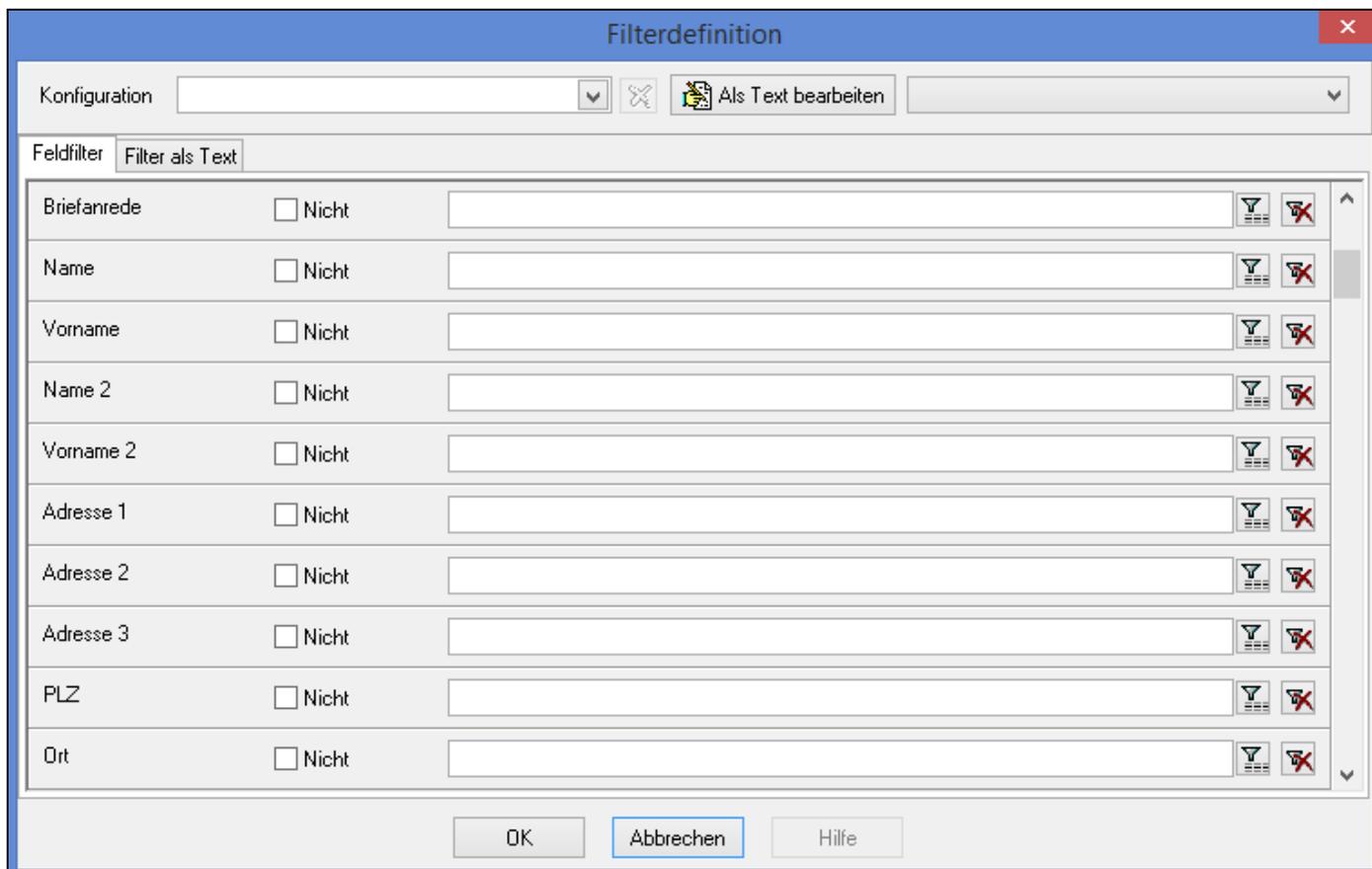


7.16.2 Filtern nach Inhalte in verschiedenen Feldern

In den verschiedenen Modulen ist die Filterfunktion integriert.

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

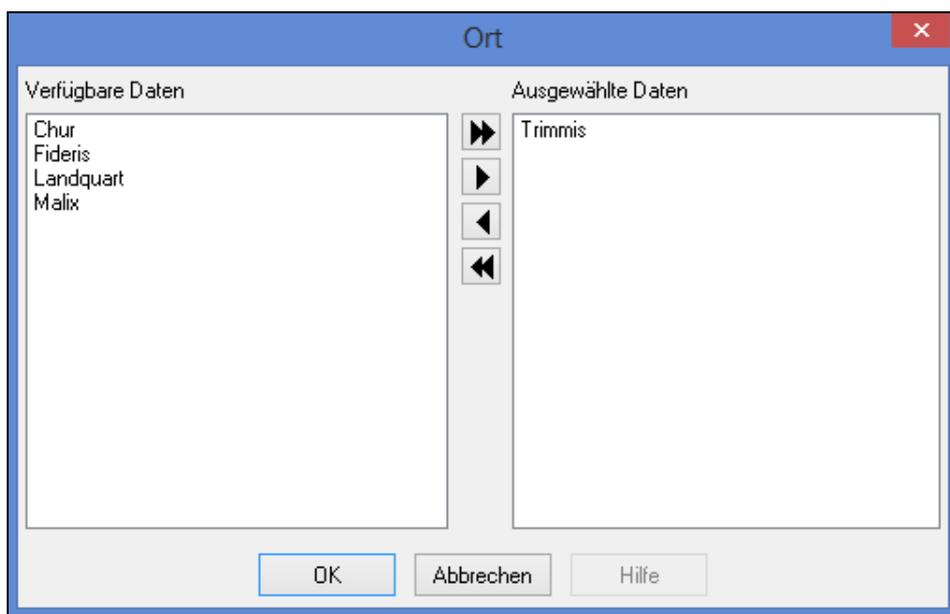
Eine neue Maske wird geöffnet. In dieser Maske sind alle Felder enthalten, welche sich in diesem Modul befinden.



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

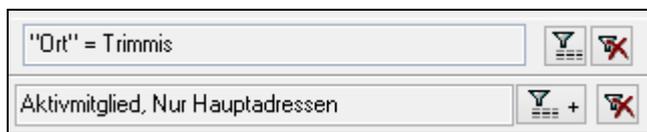
- Ja Neutral – Nicht Ja / Nicht Nein
- Ja Ja
- Ja Nein



Wählen Sie die Ortschaft auf der linken Feldseite  aus und drücken Sie den Knopf.

Wenn Sie alle Daten auswählen wollen, kann der Knopf  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.



Gewählte Filterung Filter ändern ein Filter löschen

Die gewählte Filterfunktion kann gespeichert werden.

Um den Filter auszuschalten muss der Knopf „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	
<input checked="" type="checkbox"/>	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:

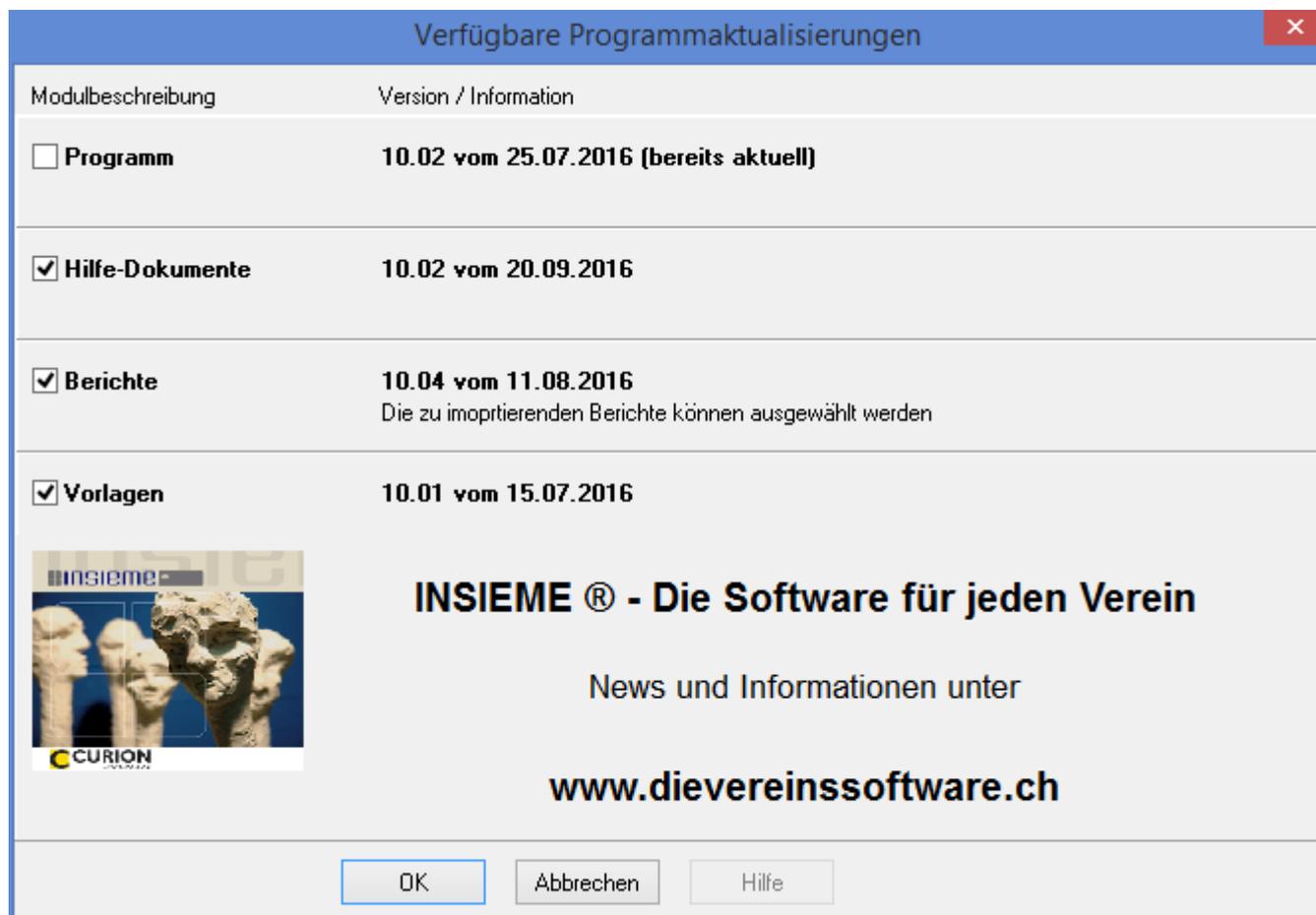
Nr.	Beschreibung
1	Modulleiste links ausschalten
2	Die Datenstruktur kann manuell aktualisiert werden
3	Es wird eine Sicherung in einen vordefinierten Ordner erstellt
4	Berichte können importiert werden
5	Das persönliche Passwort kann geändert werden
6	Programm, Hilfedokumente oder Berichte aktualisieren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



Unter dem Menüpunkt bei Optionen kann das Update gestartet werden.

7.18.3 Neue Programmversion

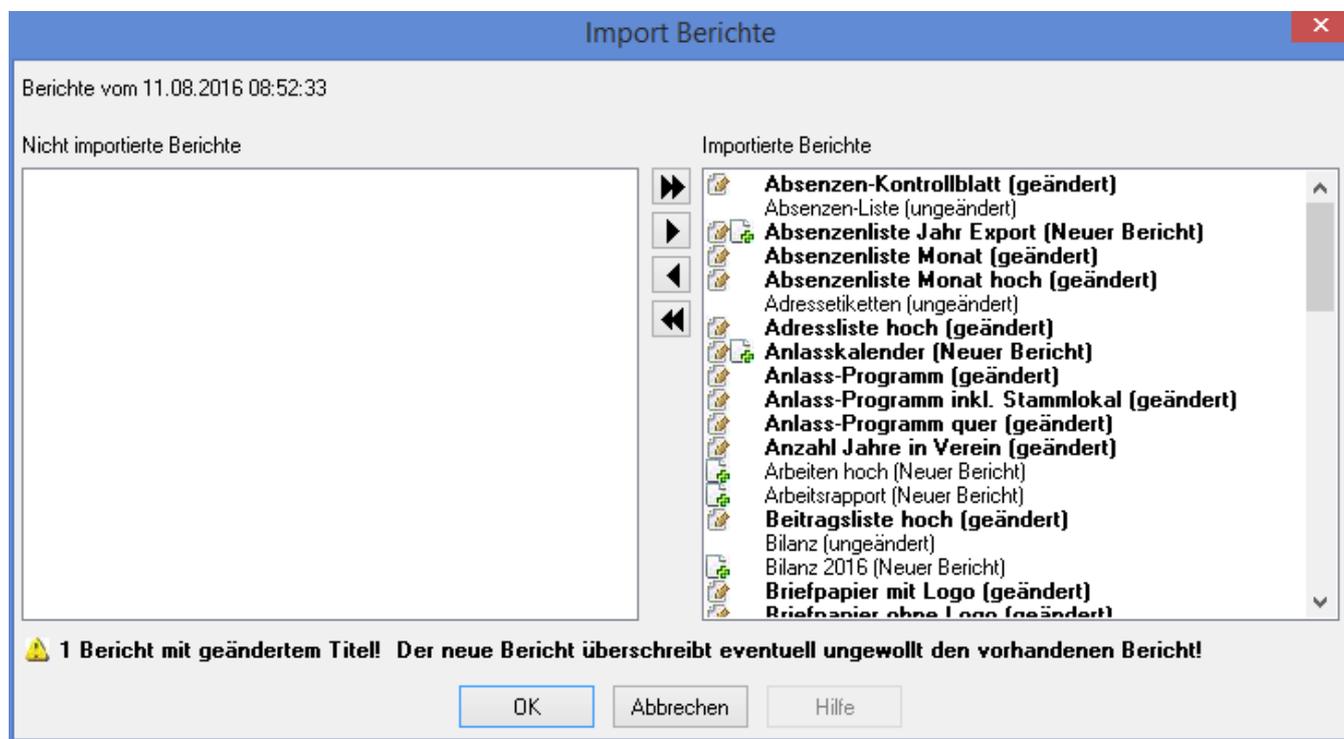
Es wird auf die neueste Programmversion hingewiesen. Durch Drücken des OK-Knopfes wird die neueste Version installiert.

7.18.4 Hilfe-Dokumente

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

7.18.5 Import Berichte

Die zu importierenden Berichte werden aufgelistet.



Durchgestrichen Berichte sind im Berichtsgenerator mit Update „Nein“ markiert. Sollen diese Berichte trotzdem importiert werden, so können diese mit den Pfeiltasten in das rechte Fenster verschoben werden.

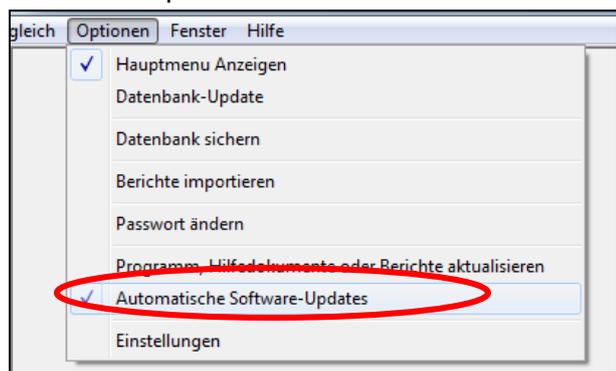
Hier werden alle Berichte aufgelistet, welche importiert werden

7.18.6 Vorlagen

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.



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: Briefe		<input checked="" type="checkbox"/> Alle Tabellen sichtbar					
Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Betreff	Anrede	Text	Gruss
1	1	Passivmitgliedbeiträge 2018	Passivmitgliedbeiträge 2018	Passivbeitrag 2018	#ANREDE_TXT2# #ANREDE_ANRN	(WIDEMEMC Mit freundlichen Grüßen	
2	2	Einladung Ehrenmitglieder GV 18	Einladung Ehrenmitglieder GV 2018	Einladung als Ehrenmitglieder zur Gen	#ANREDE_TXT2# #ANREDE_ANRN	(WIDEMEMC 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“ .

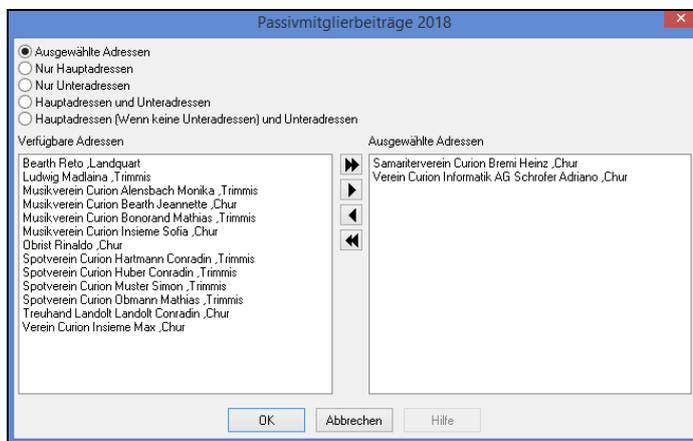
Es öffnet sich eine mögliche Auswahl für das weitere Vorgehen um einen Brief zu schreiben.



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.



Wählen Sie nun die gewünschten Adressen aus.

Selektionsfunktionen:



7.21.3 Briefmaske ohne Vorlage ausfüllen



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 Anzeigen Ja ▼
Verein Curion Informatik AG

Anrede/Name/Vorname ▼ 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 15.06.2016  P.P. ▼ A-Post

Betreff 🖨️ 📧
Einladung als Ehrenmitglieder zur Generalversammlung 2009

Anrede ▼ #ANREDE_TXT2# #ANREDE_ANRNAMEFIELD# Gemäss Anrede

Text ▲ ▼
Zum neuen Jahr wünsche ich dir im Namen des vereins Curion alles Gute und insbesondere gute Gesundheit.
Mit dem Jahreswechsel steht auch schon wieder die Generalversammlung unseres Vereins an. Die GV findet am Freitag.

Gruss 🖨️ 📧
Mit freundlichen Grüßen

Organisation ▼
VEREIN CURION

Funktion ▼
Der Präsident

Name ▼
Hugo Muster

Unterschrift 📧

Beilagen ▲ ▼

Zusatztext ▲ ▼

In Chronik speichern
  Vorschau
OK
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)



In diesen Vorlagen sind INSIEME®-Platzhalter enthalten.

7.22.3 Platzhalter in Word-Vorlagen einsetzen

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.



Die Vorlage kann nun im weiteren mit allen im Word zur Verfügung stehenden Funktionen, wie Schriftart, Schriftgröße, Farbe und Einfügen von Bildern, bearbeitet werden.

Id
Nr
Lizenz
Organisation
Organisation_Ort
Anrede
Adressanrede
Briefanrede
Briefanrede_NameVorname
Name
Vorname
Adresse_1
Adresse_2

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

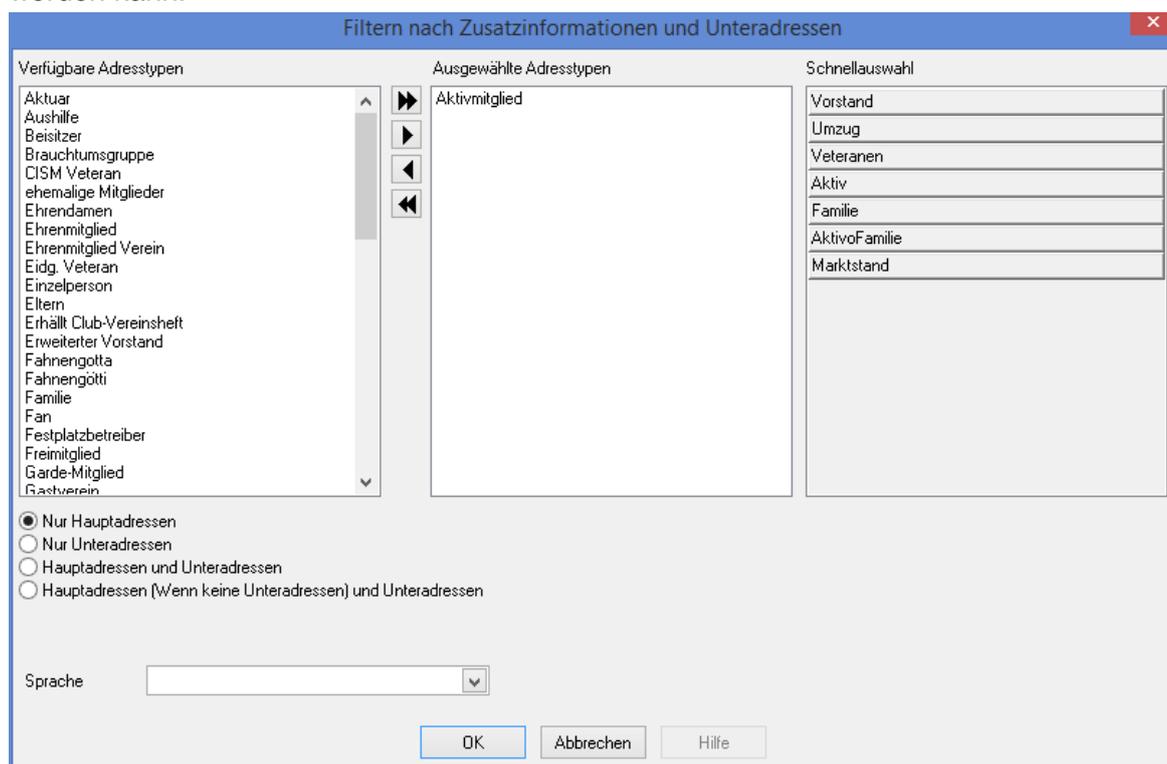
Filtern Sie in der Vereinssoftware INSIEME® die gewünschten Adressen.

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.



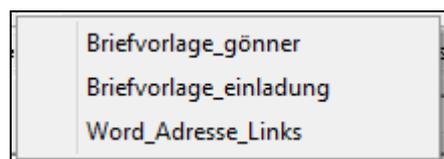
Es öffnet sich die Filtermaske in welcher als erstes nach der gewünschten Zusatzinformation gefiltert werden kann.



7.23.2 Funktion Word-Serienbrief erstellen

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

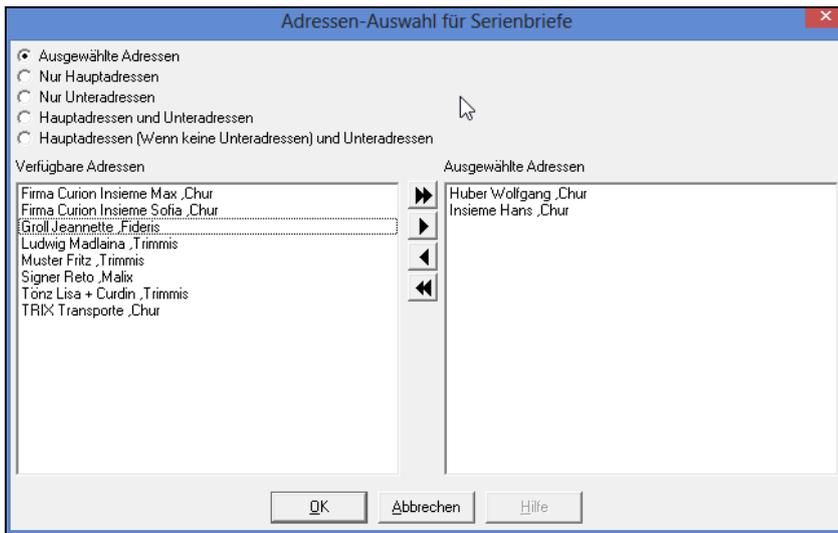
Es öffnet sich die Auswahl der erstellten Briefvorlagen.



Die Auswahl wird aus dem Ordner "Vorlagen" aufgelistet.

Wählen Sie nun die gewünschte Briefvorlage aus.

Die Adressen-Auswahl für Serienbriefe wird geöffnet.



Nun können die gewünschten Adressen aus.

Selektionsfunktionen:



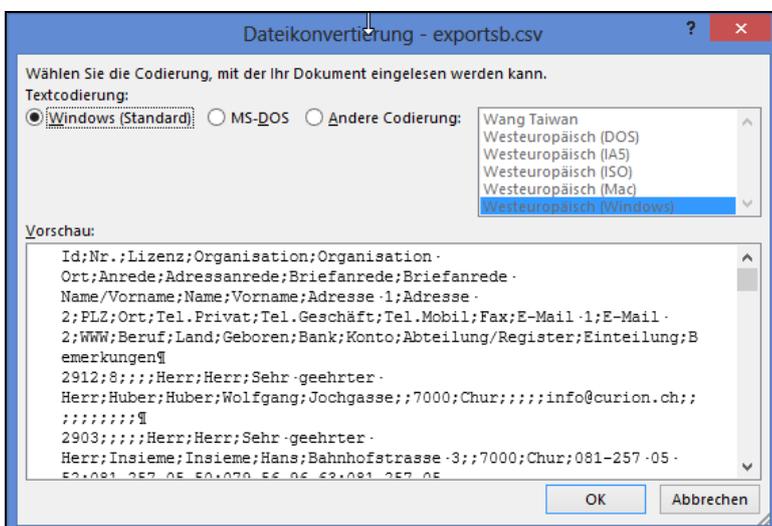
Die ausgewählten Adressen werden in ein temporäres Adressdaten-File exportiert. Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK". Nun öffnet sich die Software Word.

7.23.3 Word mit ausgewählter Briefvorlage wird geöffnet

Bestätigen Sie die folgende Meldung mit "Ja".



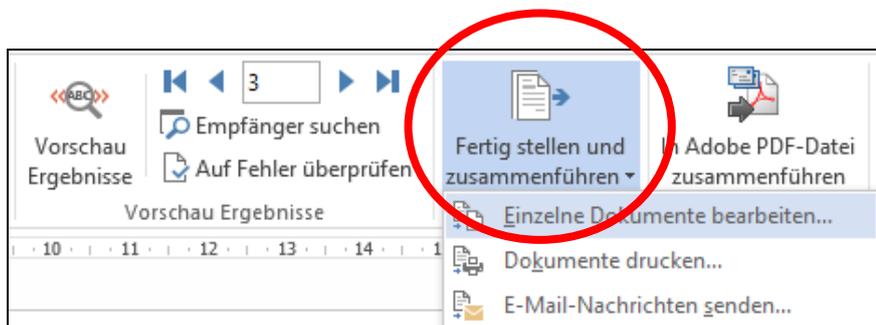
Eine weitere Maske mit der Verknüpfung zum Adresseexport-File "eyport.csv" muss mit OK bestätigt werden.



7.23.4 Aus Wordvorlage Serienbrief mit gefilterten Adressen erstellen

Die geöffnete Briefvorlage kann nun nochmals bearbeitet werden.

Wechseln Sie anschliessend auf den Menüpunkt **SENDUNGEN** und verwenden Sie nun die Serienbrieffunktionen von Word.



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.

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

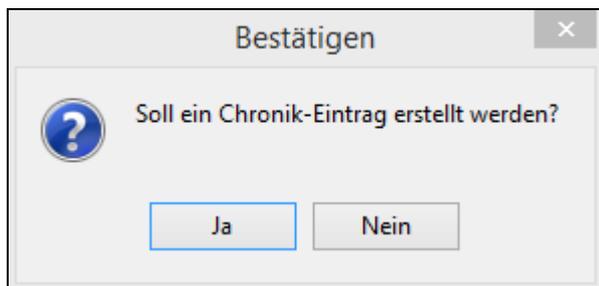
Sofern die Dokumentenvorlage bearbeitet wurde, kann diese ebenfalls abgespeichert werden.

Tip 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.

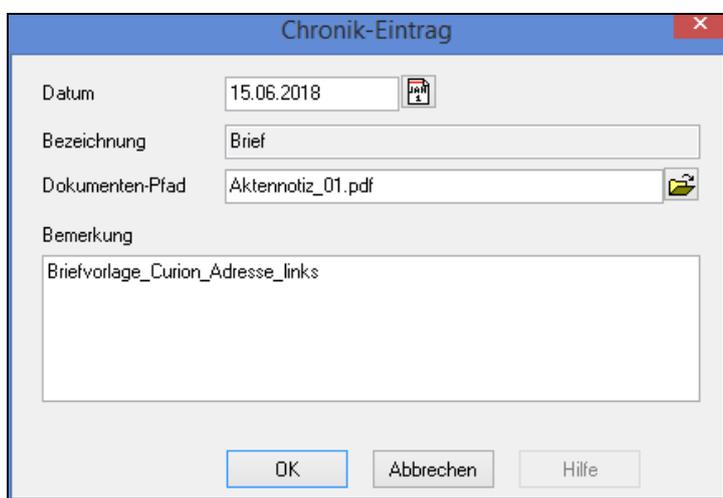
7.24 Chronikeintrag in INSIEME® erstellen

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.



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.

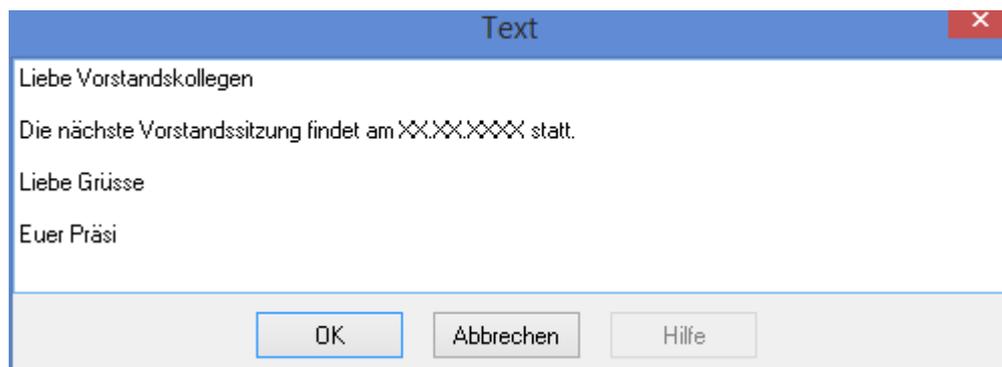
Tabelle		E-Mails				<input checked="" type="checkbox"/> Alle Tabellen sichtbar
Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Betreff	Text	
	3	#FAKTURAEMAIL#	#FAKTURAEMAIL#	Ihre Rechnung	{WIDEMEMO}	
	1	Nächste Vorstandssitzung	Nächste Vorstandssitzung	Nächste Vorstandssitzung	{WIDEMEMO}	
	2	Einladung zu GV	Einladung zu GV	Einladung zu GV	{WIDEMEMO}	

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 Personalisierte E-Mails erstellen

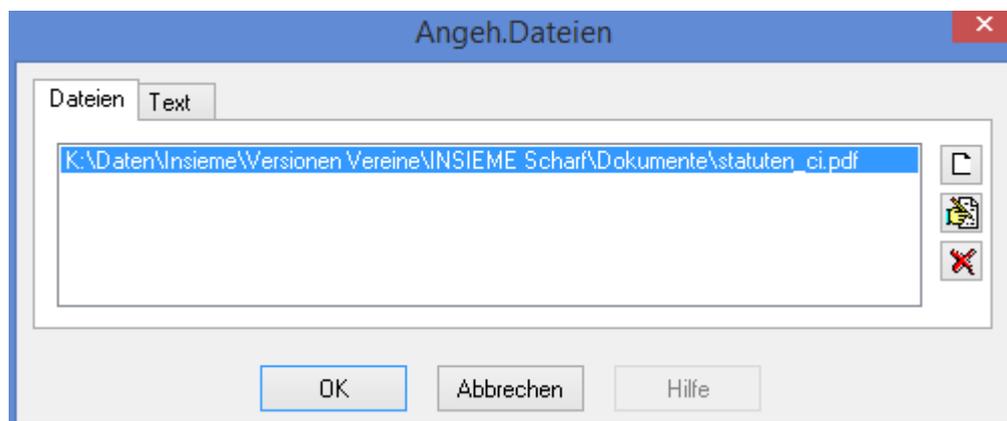
Um personalisierte E-Mails versenden zu können, muss im Feld „Text“ (MEMO) folgende Variable eingetragen sein.

#ANREDE_TXT2# #ANREDE_ANRNAMEFIELD#



7.26.3 Anhänge könne ausgewählt werden

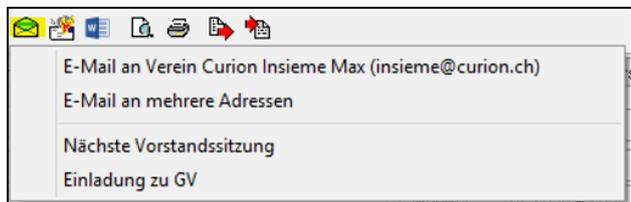
Ebenfalls in den Stammdaten bei der Tabelle „E-Mails“ können E-Mail Anhänge ausgewählt und als Vorlage hinterlegt werden. Dazu kann in der Spalte „Angh. Dateien“ das gewünschte Dokument ausgewählt werden. In der gleichen Maske könnte bei Text der Pfad direkt eingegeben werden.



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“ .

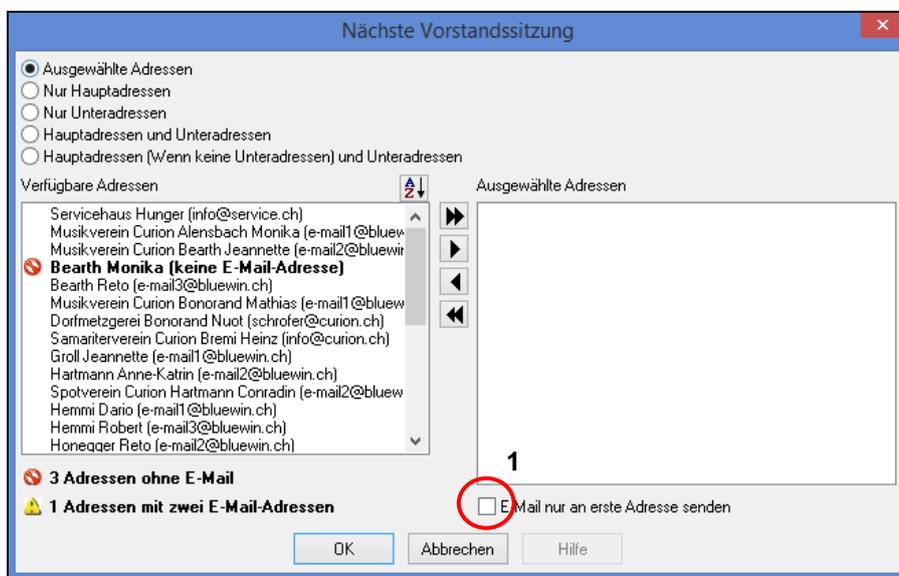
Es öffnet sich eine mögliche Auswahl für das weitere Vorgehen um ein E-Mail zu schreiben.



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.



Wählen Sie nun die gewünschten Adressen aus.

Selektionsfunktionen:

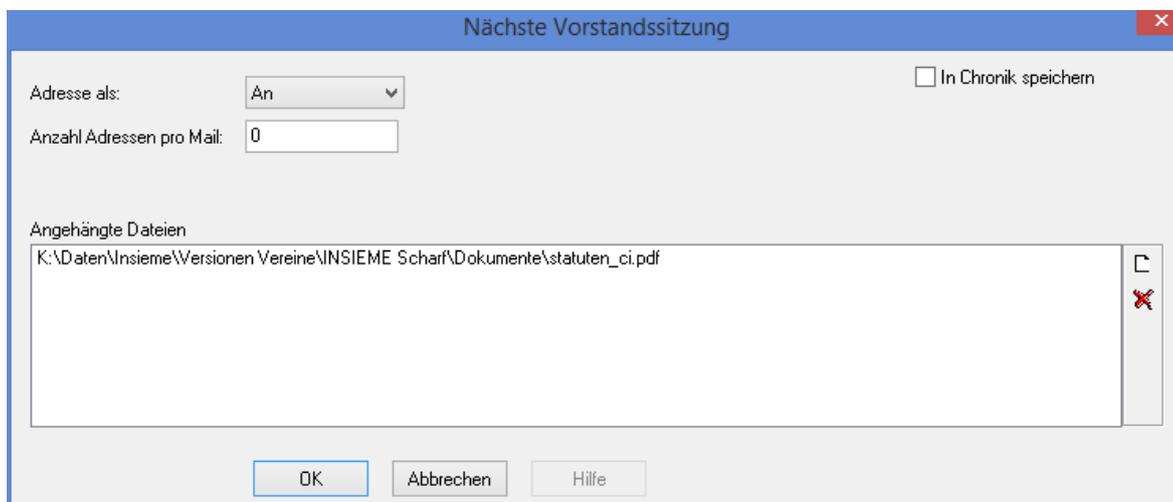
-  Ein auswählen
-  Alle auswählen
-  Eine zurück
-  Alle zurück

Den mit  markierten Adressen fehlt die E-Mailadresse.

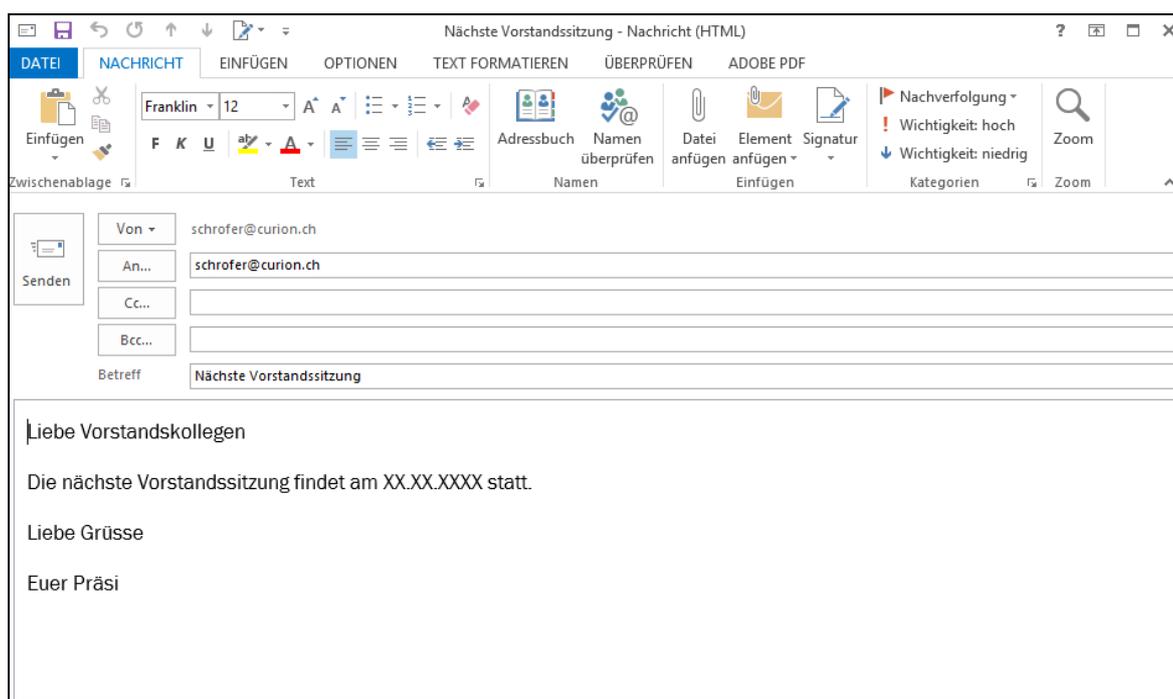
Bei allen mit  markierten Adressen sind zwei E-Mailadressen erfasst.

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.



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



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 Sie die Funktion „Drucken“ drücken, erscheint die Auswahl der vorhandenen Druckvorlagen und der vorhandenen Drucker.

7.28 Listengenerator



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

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

Adressliste

Konfiguration: Adressliste 1 2 Als Text bearbeiten 3

Zieldaten			Ursprungsdaten <input type="checkbox"/> Unsichtbare Felder	
Ursprungsfeld	Zielfeld	Spaltenbreite	Ursprungsfeld	Zugeordnet
Nr.	Nr.	12	Id	Nein
Anrede	Anrede	20	Nr.	Ja
Vorname	Vorname	20	Unteradresstyp	Nein
Name	Name	20	Lizenz	Nein
Adresse 1	Adresse 1	40	Initialen	Nein
PLZ	PLZ	11 6	Verein 4	Nein
Ort	Ort	20	Verein Ort	Nein
Tel.Privat	Tel.Privat	22	Anrede	Ja
Tel.Geschäft	Tel.Geschäft	22	Adressanrede	Nein
Tel.Mobil	Tel.Mobil	22	Briefanrede	Nein
E-Mail 1	E-Mail	43	Name	Ja
Geboren	Geboren	20	Vorname	Ja
			Name 2	Nein
			Vorname 2	Nein
			Adresse 1	Ja
			Adresse 2	Nein
			Adresse 3	Nein

(Um die Daten zu ändern = Doppelklick ins Feld)

Ausrichtung: Quer 7 Rand oben: 15 8 Rand links: 10 Linien Vertikal 9 Verfügbarer Platz: 5 10
 Rand unten: 10 Rand rechts: 10 Linien Horizontal Titel: Adressen 11

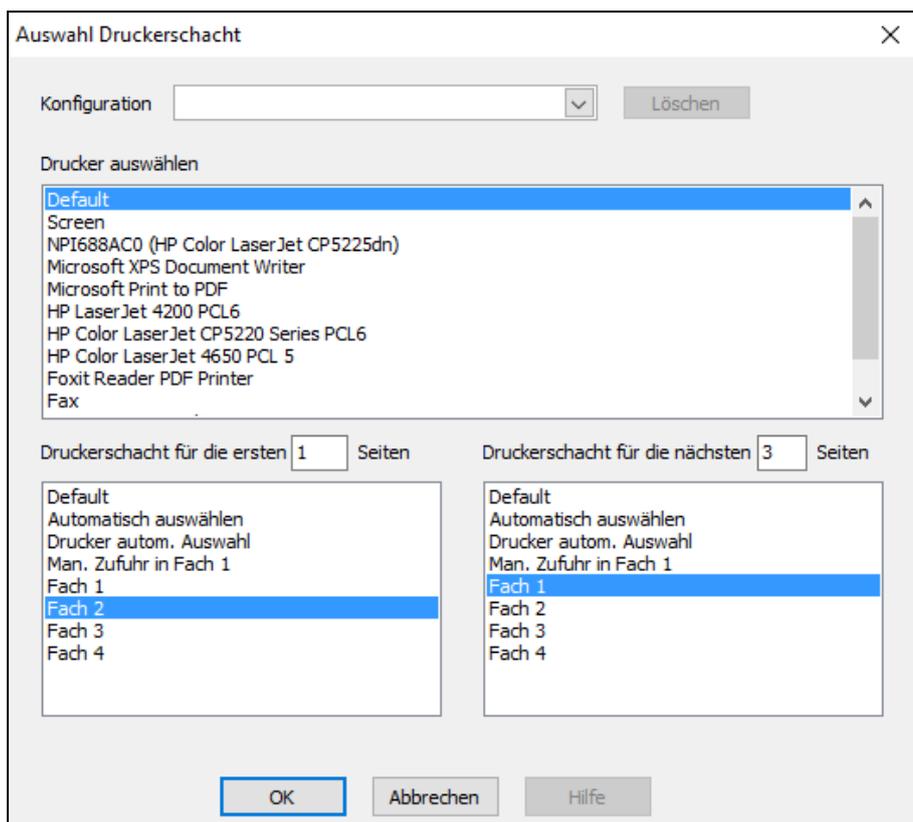
12 OK Abbrechen Hilfe

Felderbeschreibung Importmaske

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

7.29 Drucken / PDF erstellen

Aus jedem Modul kann die Druckermaske aufgestartet werden

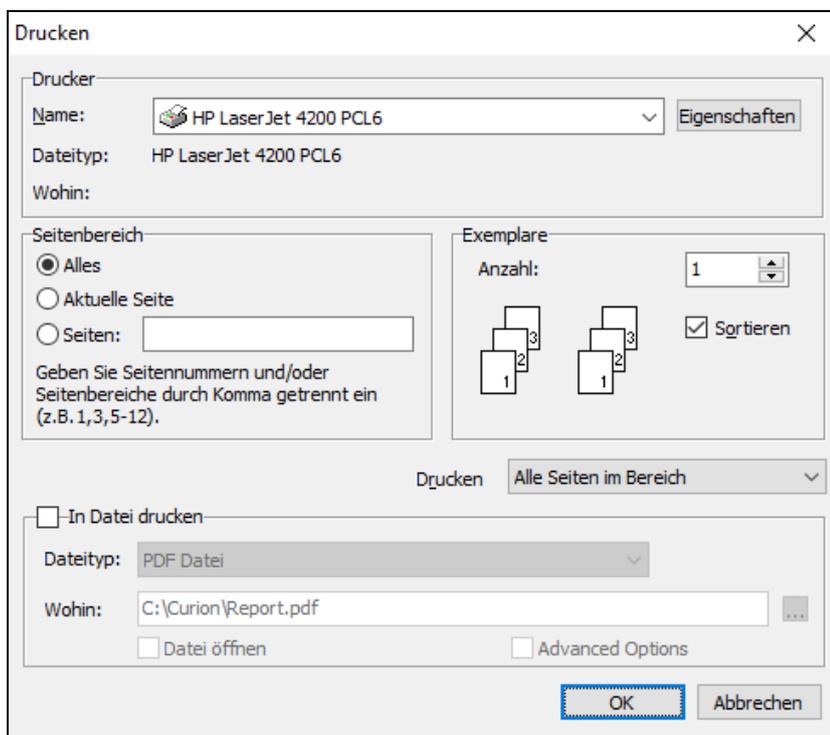


Im ersten Dialog kann jeweils der Druckerschacht für die ersten Seiten (Angabe der Seitenzahl) und derjenige für die folgenden Seiten (Angabe der Seitenzahl) gewählt werden.

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.



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

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

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

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	O	P	Q	R	S	T
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

Nr.	Firma/Organisation	Anrede	Name	Vorname	Adresse 1	PLZ	Ort	Tel.Privat	Tel.Geschäft	Tel.Mobil	E-Mail 1	Geboren	Aktivmitglie	Passivmitglied	Spender
1	Servicehaus Hunger	Sehr geehr			Mühlbach 12	7000	Chur		081 256 96 93		info@service.ch		Nein	Nein	Nein
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
3	Musikverein Curion	Frau	Beath	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
4	Musikverein Curion	Herr	Beath	Reto	Tittwiesenstr. 77	7302	Landquart	091 353 24 03		076 384 58 45	e-mail3@bluewin.ch	16.08.1979	Ja	Nein	Nein
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
6	Dorfmetzgerei	Herr	Bonorand	Nuot	Rüfhwisweg 5	7203	Trimmis				schrofer@curion.ch		Nein	Nein	Nein
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
8		Frau	Groll	Jeannette	Kreuzgasse	7235	Fideris	081 330 55 22		097349 65 41	e-mail1@bluewin.ch	02.02.1970	Nein	Ja	Nein
9		Herr	Hartmann	Anne-Katrin	Saltinisstrass 29	7203	Trimmis	091 353 75 82		097378 78 92	e-mail2@bluewin.ch	02.02.1970	Nein	Nein	Ja
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
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
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
13		Herr	Honegger	Reto	Schellengerstr. 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
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
15		Frau	Huber	Mathias	Saltinisstr. 25	7203	Trimmis	076 436 54 45		076 436 54 45	e-mail3@bluewin.ch	31.05.1951	Nein	Nein	Ja
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
17	Musikverein Curion	Frau	Insieme	Sofia	Bahnhofstrasse 3	7000	Chur	081-257 05 52				26.07.1999	Ja	Nein	Nein
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
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
20	Spotverein Curion	Herr	Muster	Simon	Bühlstrasse 15	7203	Trimmis	081-257 56 96			schrofer@curion.ch	15.02.1992	Nein	Nein	Nein
21	Spotverein Curion	Herr	Obmann	Mathias	Strässli 17a	7203	Trimmis			097551 57 48	e-mail3@bluewin.ch	29.01.1986	Ja	Nein	Nein
22			Obrist	Rico	Reichsgasse 43	7000	Chur						Nein	Nein	Nein
23		Frau	Rehli	Corina	Dorfstr. 1	7203	Trimmis	081 353 64 06	081 254 20 40	097478 43 54	e-mail3@bluewin.ch	21.06.1978	Nein	Ja	Nein
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
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
26		Herr	Tonz	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  und wählen Sie „Import aus Zwischenablage“

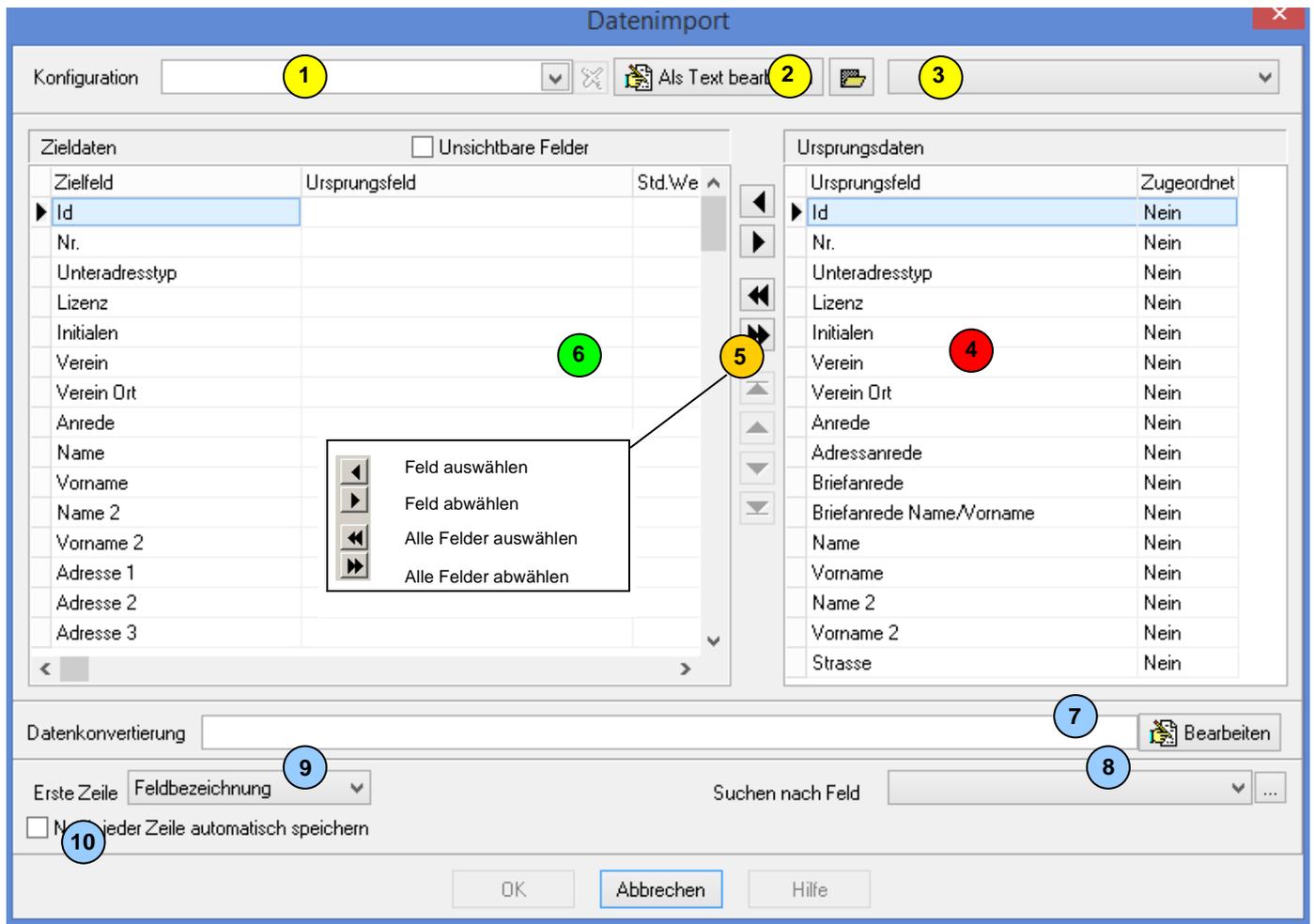
- Import aus Excel-Datei
 - Import aus Textdatei
 - Import aus csv-Datei
 - Import aus Zwischenablage

6. Die Importdefinitionsmaske wird geöffnet

 **Tip** 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.

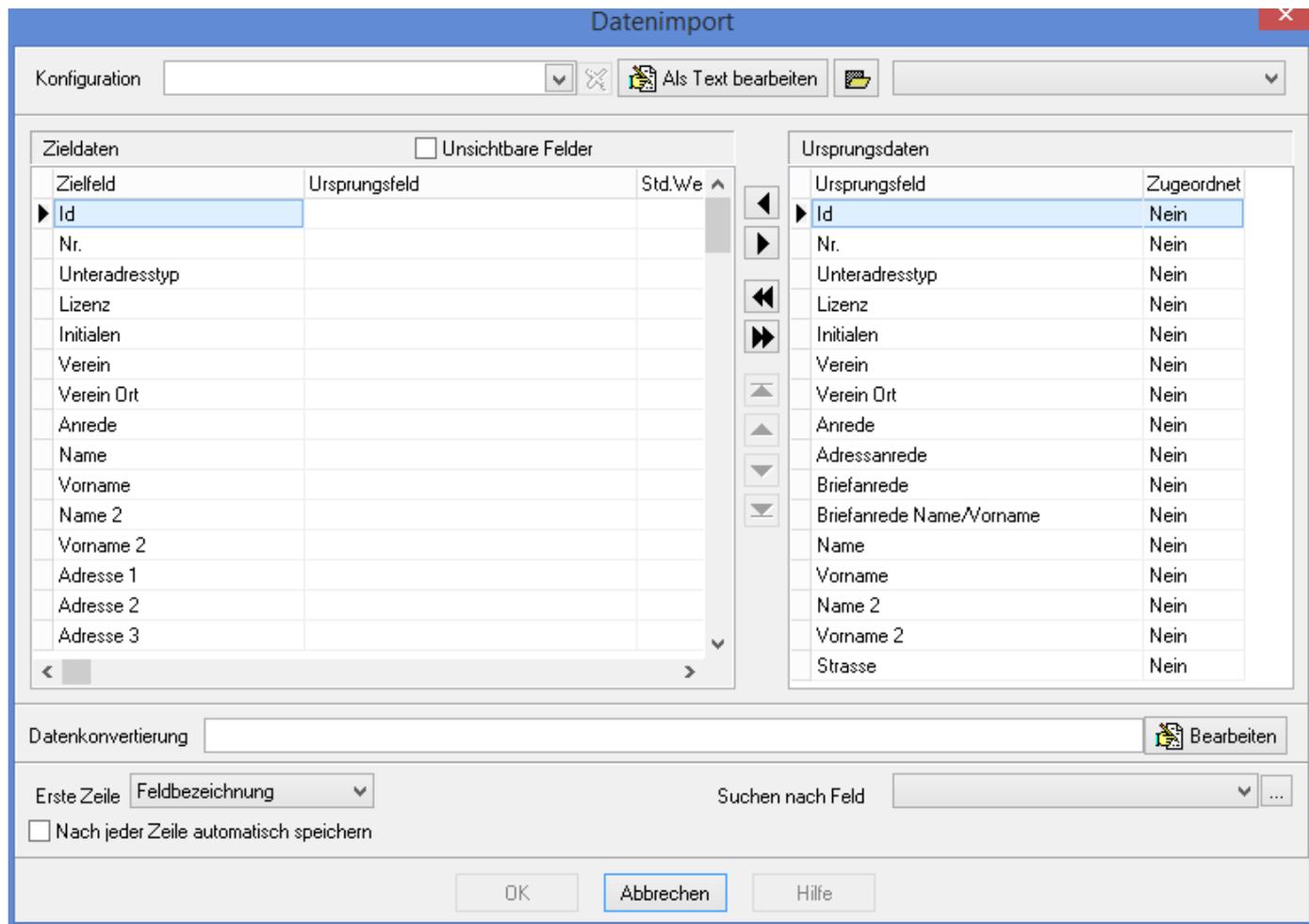


Felderbeschreibung Importmaske

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	10	Wenn dieser Knopf eingeschaltet 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  „Alle Felder auswählen“. Alle vorhanden, gleich bezeichnete Felder werden nun den Zieldaten zugeordnet.



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			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  „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 

2. Es wird die Konvertierungsmaske geöffnet

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
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

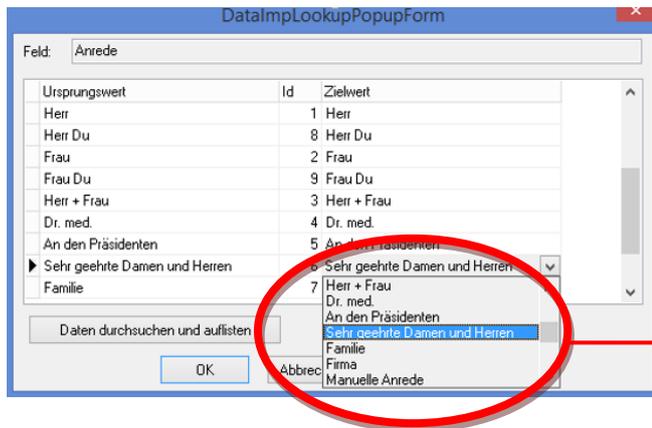
Daten durchsuchen und auflisten

OK Abbrechen Hilfe

Nachdem der Punkt  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“:



Den Menüpunkt  drücken, und alle in dieser Tabelle enthaltenden Möglichkeiten werden aufgelistet.

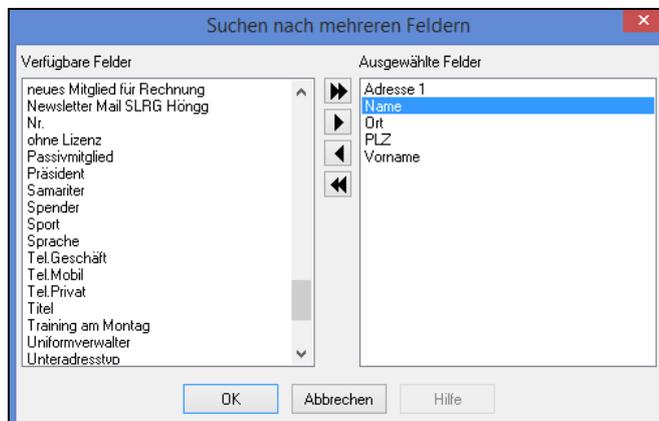
Bei einem leeren „Zielwertfeld“ muss aus der Auswahl ein möglicher Eintrag zugeordnet werden.

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.



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.



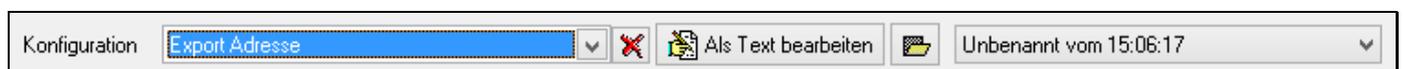
Diese Felder werden dann auf die Gleichheit überprüft. Neue Adressen werden komplett erfasst, bei bestehenden Adressen werden nur die Änderungen eingelesen.



Tip 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.



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.

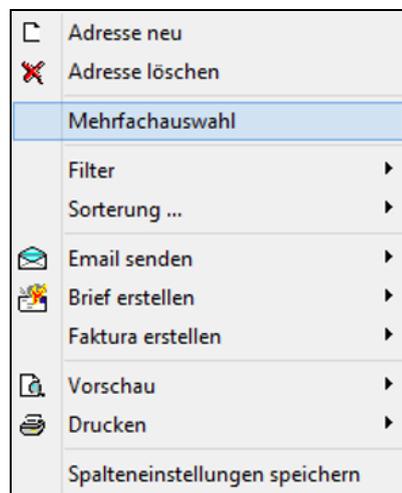


Sobald die gewünschte Exportfunktion angewählt wird, öffnet sich ein weiteres Fenster. In diesem werden alle Angaben zu den exportierenden Daten gemacht.

 **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“.



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

10.1 Material erfassen

Bezeichnung	Inventar-Nr.	Artikel-Nr.	Hersteller	Lieferant	Gependet durch	Anschaffung am	Preis	Menge	Lagerort
Bälle Grösse 2				Curion Sport AG, Zürich			5.00	10	Schrank Turnhalle
Bälle Grösse 2				Curion Sport AG, Zürich			5.00	10	Schrank Turnhalle
Stöcke links			Puma	Curion Sport AG, Zürich		12.06.2007	96.00	1	Schrank Turnhalle
Stöcke links			Puma	Curion Sport AG, Zürich		12.06.2007	96.00	19	Schrank Turnhalle
Stöcke links			Puma	Curion Sport AG, Zürich		12.06.2007	96.00	1	Schrank Turnhalle
Stöcke links			Puma	Curion Sport AG, Zürich		12.06.2007	96.00	1	Schrank Turnhalle
Zuberhör									
Schweissbänder	12	Sch-1245	Puma	Curion Sport AG, Zürich			18.00	10	Schrank Turnhalle
Trompete	2006-06-02	P00180	Getzen	Musikhaus Blech, Chur	Curion Informatik AG Schr	01.01.1992	1'800.00	1	Alensbach Monika
Trompete	2006-06-02	P00180	Getzen	Musikhaus Länzlinger, Ziz	Curion Informatik AG Schr	01.01.1992	1'800.00	1	Bonorand Mathias
Hose	2009-05-69	Uri-001-01	Modehaus Schuler, Lenz	Modehaus Schuler, Lenz		01.01.2005	480.00	1	
Jacke	2009-07-01	Uri-001-02	Modehaus Schuler, Lenz	Modehaus Schuler, Lenz		01.01.2005	1'450.00	1	Schrank
Golfset 9-teilig	2009-07-08	G-8956	Golf and More, London	Sportshop, Chur		01.01.2005	1'950.00	3	Lager
Uniformjacke	4711		Modehaus Schuler, Lenz	Modehaus Schuler, Lenz		01.01.2005	2'500.00	8	Uniformschrank
Uniformjacke	4711		Modehaus Schuler, Lenz	Modehaus Schuler, Lenz		01.01.2005	2'500.00	1	Uniformschrank
Uniformjacke	4711		Modehaus Schuler, Lenz	Modehaus Schuler, Lenz		01.01.2005	2'500.00	1	Uniformschrank
Uniformjacke	4711		Modehaus Schuler, Lenz	Modehaus Schuler, Lenz		01.01.2005	2'500.00	1	Uniformschrank
Stulpen schwarz (Paar)	S1s		Adidas	Curion Sport AG, Zürich		31.05.2009	32.00	1	Kleiderschrank

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.

Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Zusatzdefinition ARTGRP_KBEZ_1	ARTGRP_KBEZ_2
1	1	Instrument		(WideMemo)	
2	2	Uniform		(WideMemo)	
3	3	Trickot		(WideMemo)	
4	4	Sportartikel		(WideMemo)	
5	5	Sportartikel / Sportgerät	Sportartikel / Sportgerät	(WideMemo)	
6	6	Bekleidung	Bekleidung	(WideMemo)	
7	7	Zuberhör	Zuberhör	(WIDEMEMO)	
8	8	Samaritermaterial	Samaritermaterial	(WideMemo)	
9	9	Technisches Material	Technisches Material	(WideMemo)	

Zusatzdefinition

1_Caption=Lämpchen
 1_DataType=Boolean
 2_Caption=Laier
 2_DataType=Boolean
 3_Caption=Notenständer
 3_DataType=Boolean
 4_Caption=Dämpfer
 4_DataType=Boolean

Beschreibung der Textfelder:

- 1_ Nummer (kann weiter nummeriert werden)
- Caption= 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.

Bezeichnung	Inventar-Nr.	Artikel-Nr.	Hersteller	Lieferant	Gespendet durch	Anschaffung am	Preis
Bälle Grösse 2				Curion Sport AG, Zürich			5
Bälle Grösse 2				Curion Sport AG, Zürich			5
Stöcke links			Puma	Curion Sport AG, Zürich		12.06.2007	9€
Stöcke links			Puma	Curion Sport AG, Zürich		12.06.2007	9€
Stöcke links			Puma	Curion Sport AG, Zürich		12.06.2007	9€
Stöcke links			Puma	Curion Sport AG, Zürich		12.06.2007	9€
▶ Zubehör							
Schweissbänder	12	Sch-1245	Puma	Curion Sport AG, Zürich			1€
Trompete	2006-06-02	P00180	Getzen	Musikhaus Blech, Chur	Curion Informatik AG Schr	01.01.1992	1'800
Trompete	2006-06-02	P00180	Getzen	Musikhaus Länzlinger, Ziz	Curion Informatik AG Schr	01.01.1992	1'800
Hose	2009-05-69	Uni-001-01	Modehaus Schuler, Lenz	Modehaus Schuler, Lenz		01.01.2005	48€
Jacke	2009-07-01	Uni-001-02	Modehaus Schuler, Lenz	Modehaus Schuler, Lenz		01.01.2005	1'45€
Golfset 9-teilig	2009-07-08	G-8956	Golf and More, London	Sportshop, Chur		01.01.2005	1'95€

10.4 Ausgabe von Material an Vereinsmitglieder

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



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

In diesem Fenster werden die Angaben zur Ausgabe erfasst.

„Von Datum“ und die „Bezeichnung“

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

Nr.	Lizenz	Initialen	Organisation	Organisation-Ort	Org. Nr.	Name	Vorname	Name 2
2	ADS		Verein Curion Informatik A	Chur		Schrofer	Adriano	
	ADS		Verein Curion Informatik A			Schrofer	Patrizia	
	ADS		Verein Curion Informatik A			Schrofer	Patrizia	

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

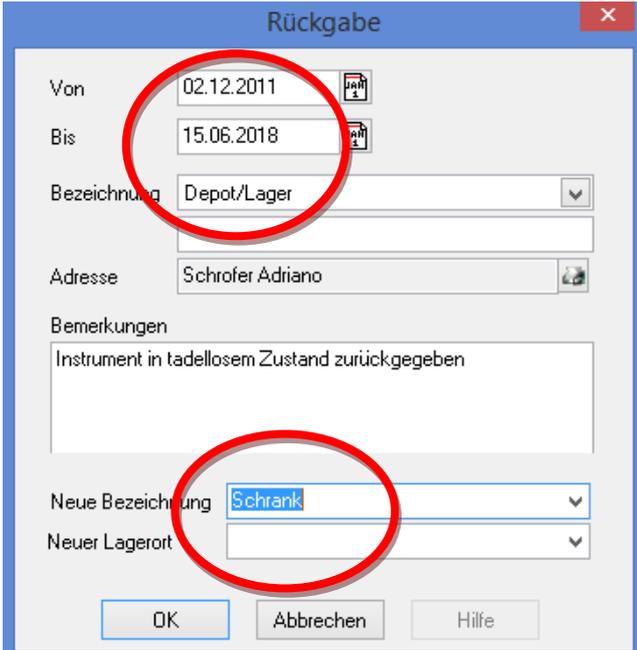
Personalien	Unteradressen	Chronik / Gaben	Beiträge	Spenden	Inventar	Veranstaltungen	Faktura-Artikel	Foto / Dokumente	Wettkämpfe / Ranglisten	Diverses
2. Verein Curion Informatik AG, Adriano Schrofer, Chur										
Inventar										
Datum von	Datum bis	Material	Bezeichnung	Bemerkung						
06.04.2010		Einsatzjacke, Ausführung Samariter, XS, S019	Leihe an Mitglied							
02.12.2011		Trompete, Getzen, P00180	Depot/Lager	Instrument in tadellosem Zustand zurückgegeben						
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



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.

Material Chronik / Reparaturen				
2006-06-02, P00180, Trompete, Ge				
Chronik				
Datum von	Datum bis	Bezeichnung	Bemerkung	
▶ 01.01.1992		Anschaffung	Gespendet durch Curion Informatik AG Schrofer Adriano, Chur	
06.05.2008		Leihe an Mitglied Alensbach Monika		
02.12.2011	15.06.2018	Depot/Lager Schrofer Adriano	Instrument in tadellosem Zustand zurückgegeben	
02.12.2011		Schrank		
Reparaturen				
Datum	Bezeichnung	Preis	Servicestelle	Bemerkung
▶ 06.02.2008	Service	150.00	Servicehaus Hunger, Chur	

- Neu
- Löschen
- Bearbeiten
- Rückgabe

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						<input type="checkbox"/> 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.

Jahr	Datum	Zeit	Ort	Stammlokal	Bezeichnung	Anlassgruppe	Personen	Abteilung/Register	A
2018	Do 12.04.2018	2000	Aula		Gesamtprobe	Probe	Aktivmitglied		Jc
2018	Do 19.04.2018	2000	Aula		Gesamtprobe	Probe	Aktivmitglied		Jc
2018	Do 26.04.2018	2000	Aula		Gesamtprobe	Probe	Aktivmitglied		Jc
2018	Do 03.05.2018	2000	Aula		Gesamtprobe	Probe	Aktivmitglied		Jc
2018	Do 10.05.2018	2000	Aula		Gesamtprobe	Probe	Aktivmitglied		Jc
2018	Do 17.05.2018	2000	Aula		Gesamtprobe	Probe	Aktivmitglied		Jc
2018	Do 24.05.2018	2000	Aula		Gesamtprobe	Probe	Aktivmitglied		Jc
2018	Do 31.05.2018	2000	Aula		Gesamtprobe	Probe	Aktivmitglied		Jc
2018	Do 07.06.2018	2000	Aula		Gesamtprobe	Probe	Aktivmitglied		Jc
2018	Do 14.06.2018	2000	Aula		Gesamtprobe	Probe	Aktivmitglied		Jc
2018	Do 21.06.2018	2000	Aula		Gesamtprobe	Probe	Aktivmitglied		Jc
2018	Do 28.06.2018	2000	Aula		Gesamtprobe	Probe	Aktivmitglied		Jc

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
Datum
Zeit
Ort

Angaben zu "wann" und "wo" der Anlass stattfindet.

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 werden. 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 werden. 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 Kontrollliste 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

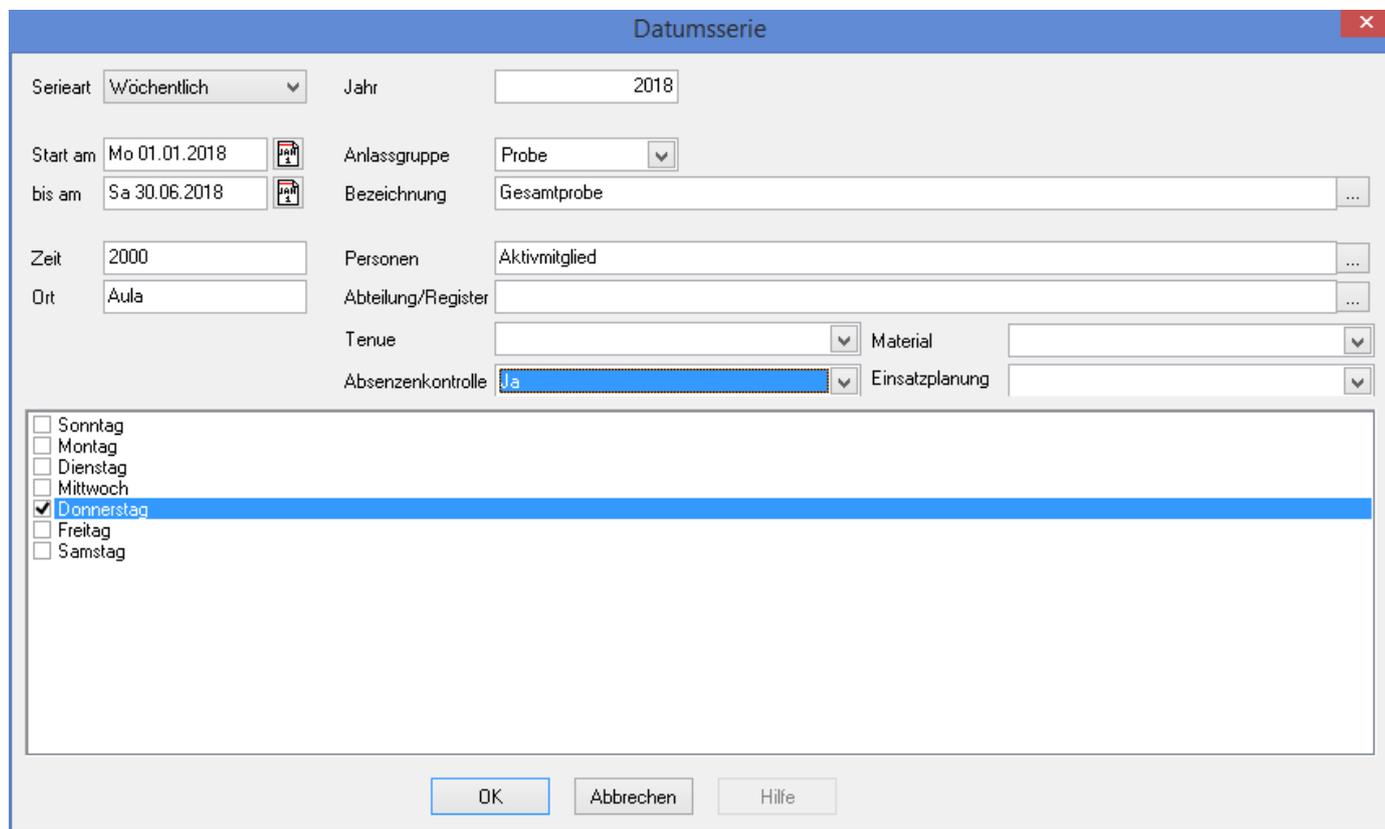
Vergessen Sie nicht die erfassten Daten auch immer zu speichern .

Anlass-Tenü = Tabelle Anrede

Anlass-Material = Tabelle Anrede

11.3 Anlassserie erfassen

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



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.



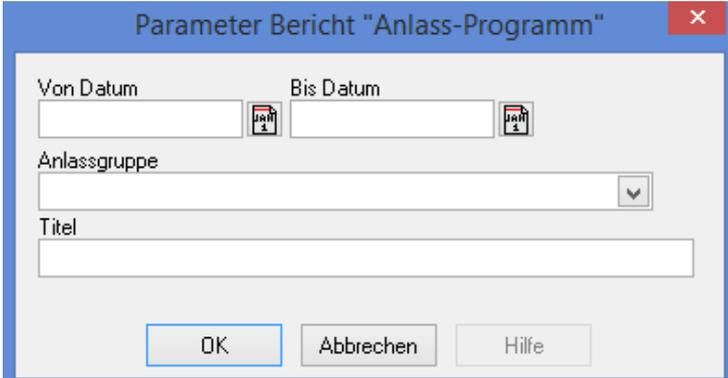
Wenn Sie die Funktion „Ansicht“ drücken, es erscheint die Auswahl der vorhandenen Druckvorlagen



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.



Datum von – bis

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



Anlassgruppe

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

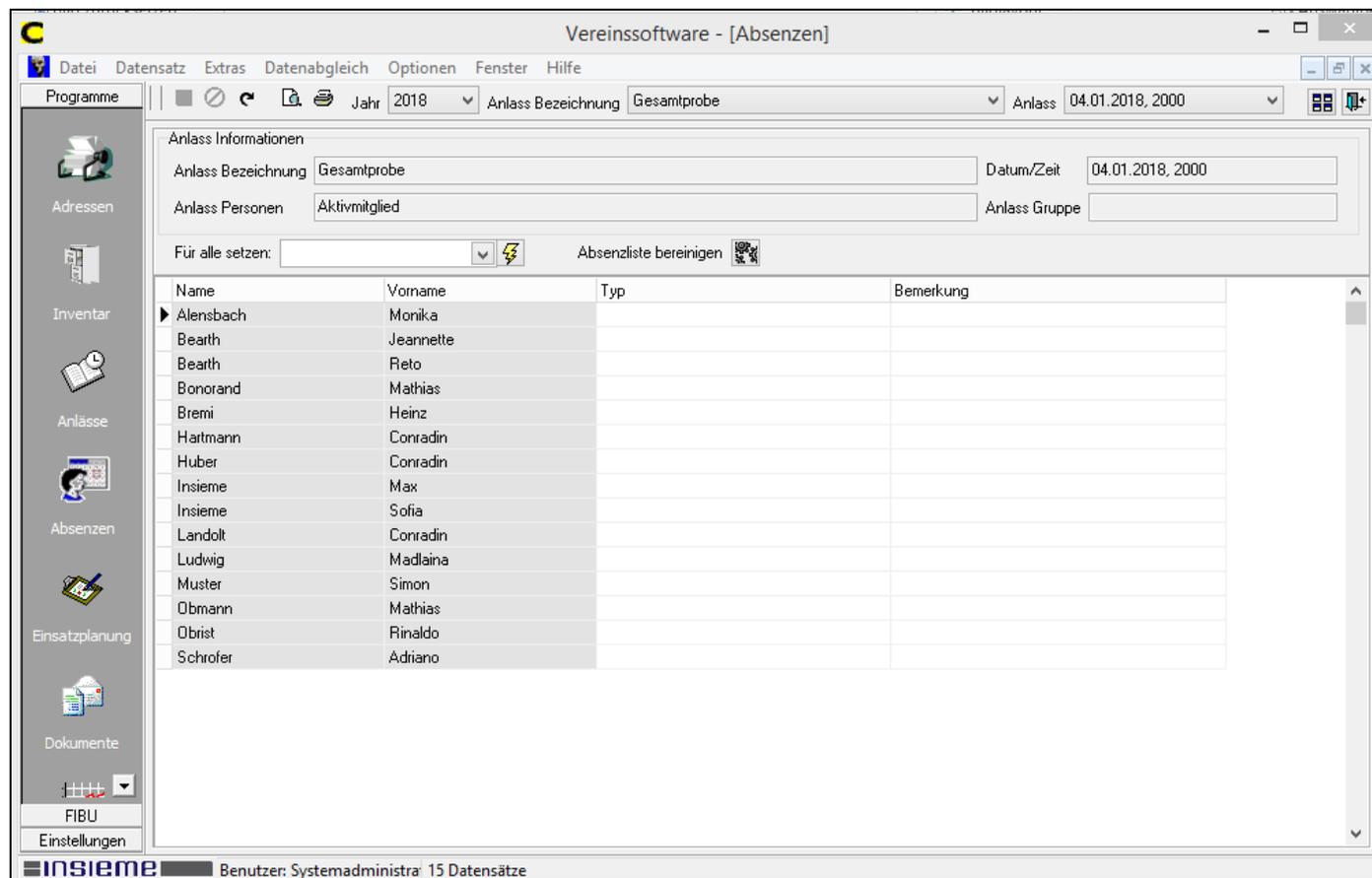
Titel

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.



12.1 Absenzttyp in den Stammdaten eröffnen

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

Tabelle: **Absenztyp**

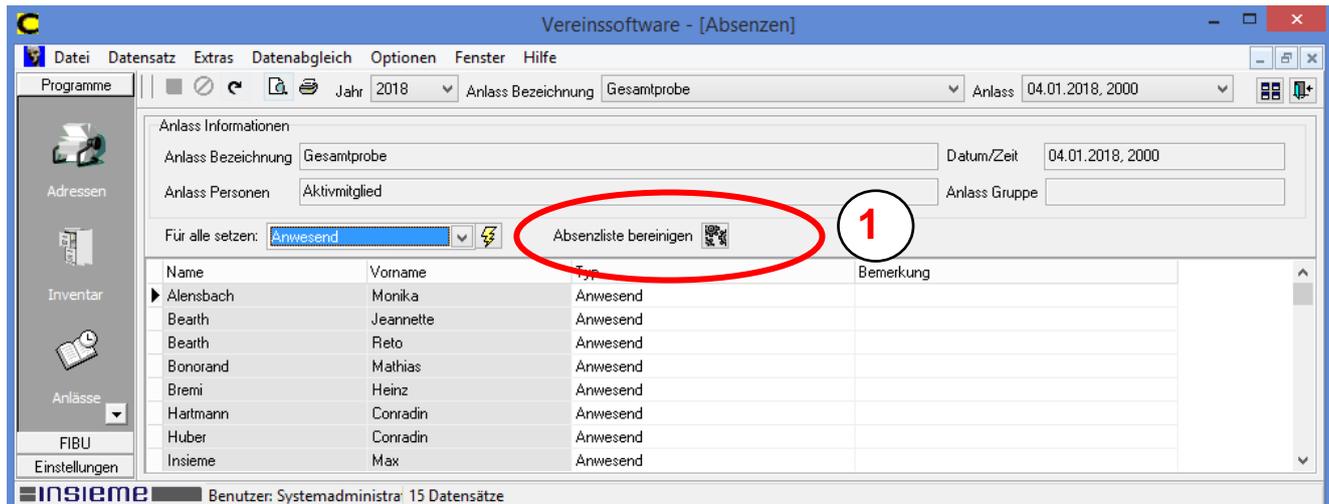
Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Kurztext Dispens	Kurztext Anwesend	Kurztext Entschuldigt	Kurztext Unentschuldigt
1	1	Anwesend			A		
2	2	Abwesend entschuldigt				E	
3	3	Abwesend unentschuldigt					UE
4	4	Dispens Schule		Disp S			
5	5	Dispens Militär / Zivilschutz		Disp M			

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.

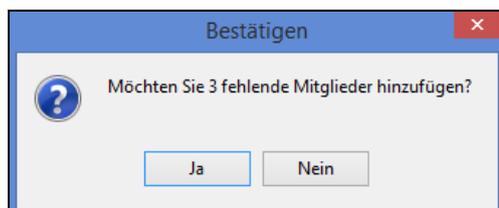
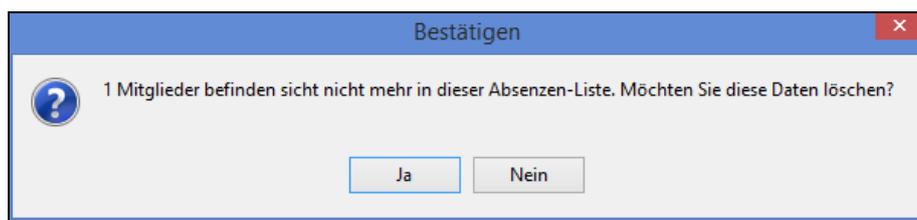
12.2.1 Personen in Absenzenverwaltung bereinigen

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

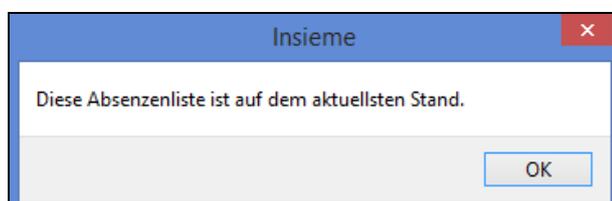


Durch Drücken des Menüpunktes "Absenzen bereinigen", werden alle nicht im Anlass Personen und Anlass Gruppe enthaltenden Personen gelöscht.

Tipp 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 erscheint 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 Absenzttyp aus.



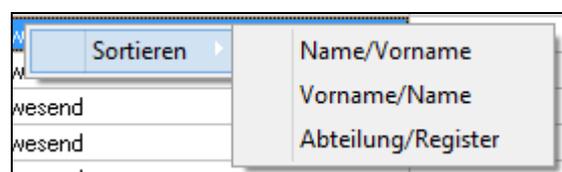
Sobald der Blitz gedrückt wird, wird bei allen Personen der ausgewählte Absenzttyp eingetragen.

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

12.2.3 Sortieren der Mitglieder

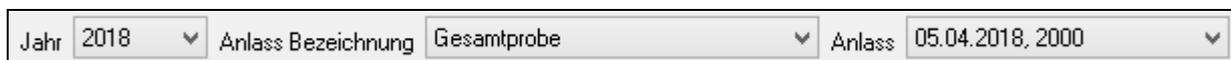
Damit die Absenzen Erfassung vereinfacht wird, können die Mitglieder nach folgenden Kriterien sortiert werden.

Durch Drücken der rechten Maustaste erscheint die Auswahl.



12.2.4 Anlassdaten für Druck auf Absenzenkontrolle aufbereiten

Wählen Sie den Anlass und das Datum.



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

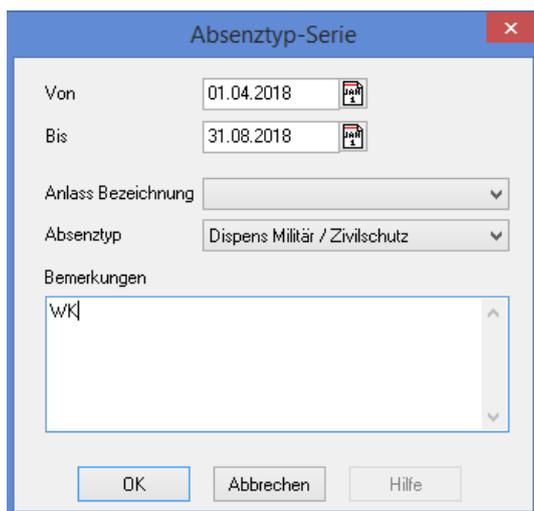
Wenn unter Extras dem Menüpunkt „Für alle setzen“ angewählt wird, werden alle Daten für die ausgewählte Anlass-Bezeichnung eröffnet.



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.



Absenztyp-Serie

Von 01.04.2018

Bis 31.08.2018

Anlass Bezeichnung

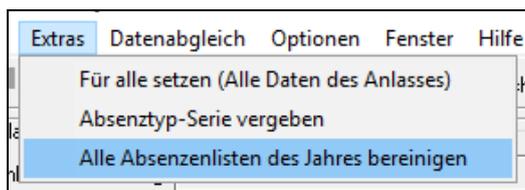
Absenztyp Dispens Militär / Zivilschutz

Bemerkungen
wkj

OK Abbrechen Hilfe

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).



12.3 Drucken von Angaben zu den Anlässe

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

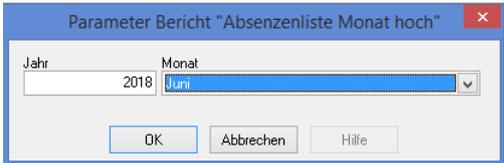


Wenn Sie die Funktion „Ansicht“ drücken, erscheint die Auswahl der vorhandenen Druckvorlagen



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.	 <p>Für den gewünschten Monat muss mit der Zahl ausgewählt werden.</p>

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.

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

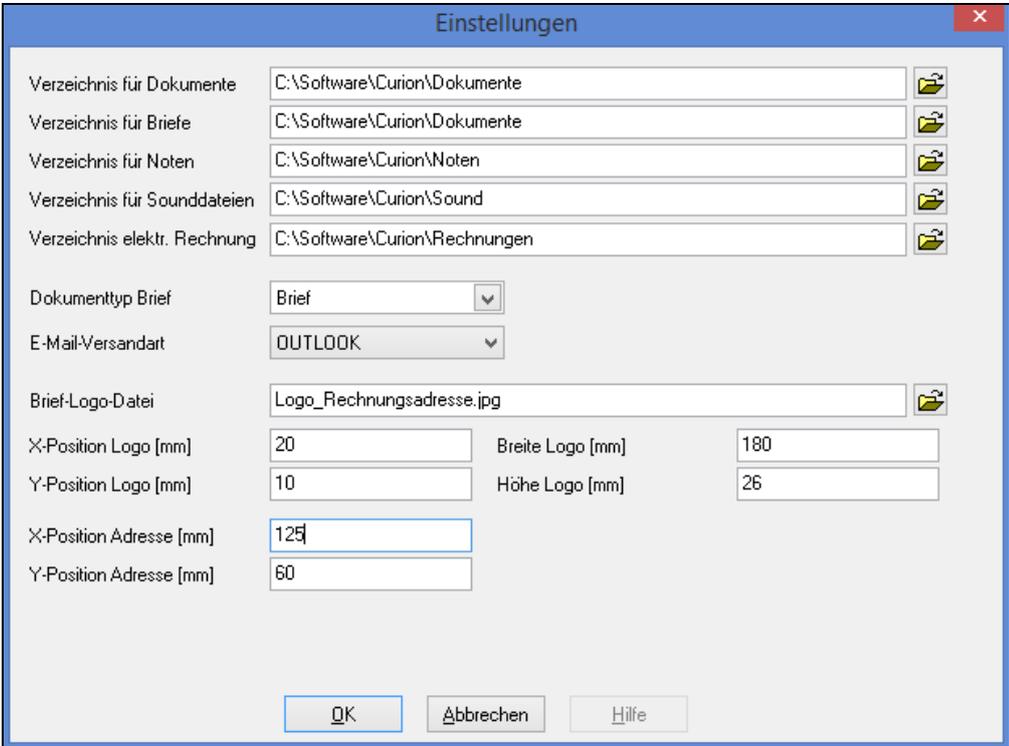
Wenn es einen Vorstandwechsel gib, kann so das komplette INSIEME®-Verzeichnis inkl. der Dokumente und der Zuordnung/Verknüpfungen an den Nachfolger weitergegeben werden.

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

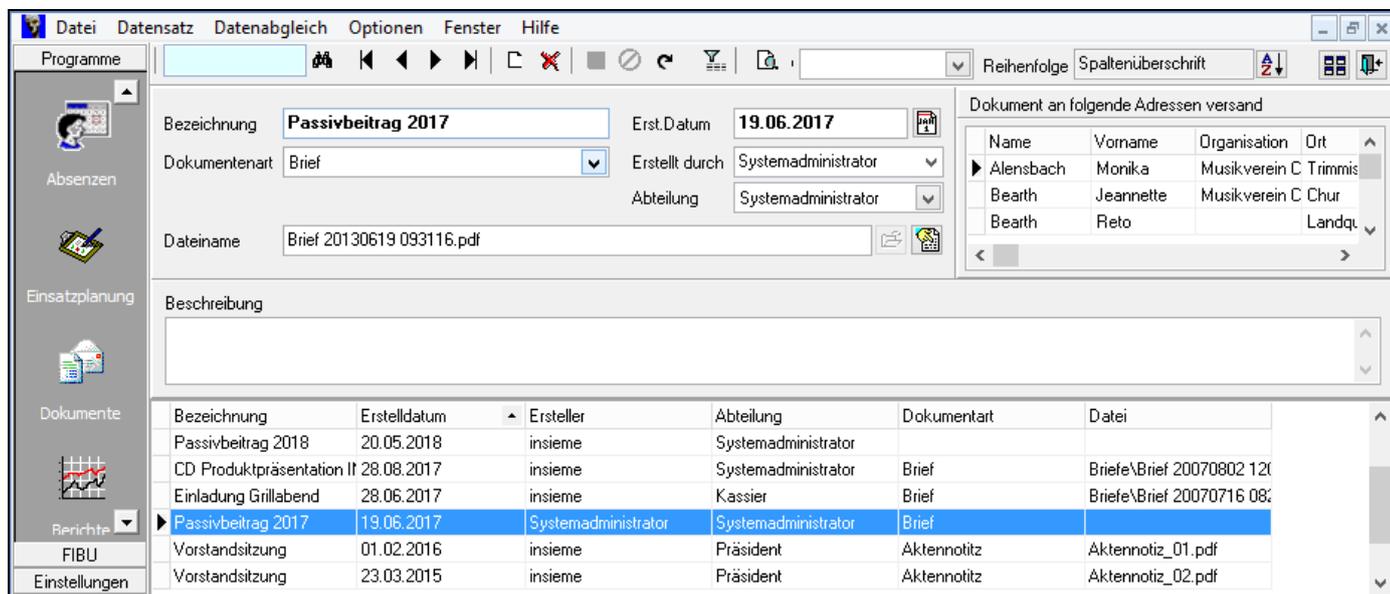
Im Modul "Adressen" unter "Optionen" befindet sich der Menüpunkt "Einstellungen". Hier können die entsprechenden Einstellungen für die Dokumentenverwaltung gemacht werden.



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.



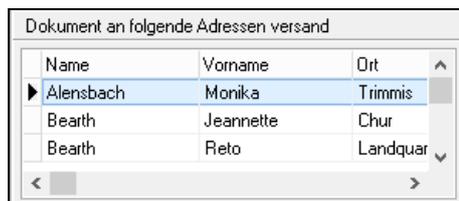
Wenn Sie ein Dokument in der "Dokumentenverwaltung" erfassen wollen, wählen Sie die Funktion "Neu" an.

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.



In der Übersichtsmaske 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 Fakturierungsmodul.

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 verschiedenen 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 Zahlungskonten <input type="checkbox"/> Alle Tabellen sichtbar										
Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	FIBU-Konto (ID)	FIBU-Konto	FIBU-Konto	Adresse (Bank/Zugunsten)	Postkonto	Bank-Kundennummer	IBAN
▶	1	1	Graubündner 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	[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

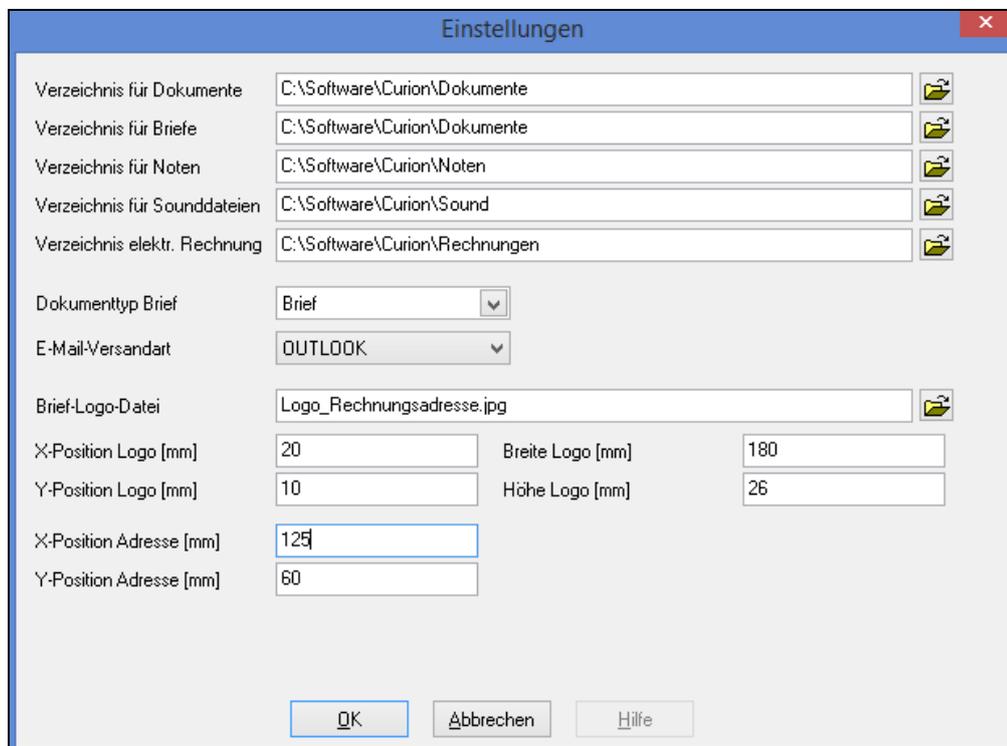
Eintrag für Post

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.



Verzeichnis für Dokumente	C:\Software\Curion\Dokumente		
Verzeichnis für Briefe	C:\Software\Curion\Dokumente		
Verzeichnis für Noten	C:\Software\Curion\Noten		
Verzeichnis für Sounddateien	C:\Software\Curion\Sound		
Verzeichnis elektr. Rechnung	C:\Software\Curion\Rechnungen		
Dokumenttyp Brief	Brief		
E-Mail-Versandart	OUTLOOK		
Brief-Logo-Datei	Logo_Rechnungsadresse.jpg		
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		

OK Abbrechen Hilfe

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.

Id	Nr.	Kurzbezeichnung	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	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
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					
Pasivmitgliederbeitrag		3001	25						

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



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

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

Titel	Bericht Adressnummer-Bezeichnung	Kopftext	Fusstext
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 [X]

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. ausgeschaltet 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
Inseratrechnung 1/2 Seite	94	Ja		1	Ja		1	Ja
▶ Nur Lizenzbetrag	94	Nein		0	Ja		1	Ja
Inseratrechnung 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.

Tabelle Fakturatyp				<input type="checkbox"/> Alle Tabellen sichtbar
Id	Nr.	Kurzbezeichnung	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



die vereinssoftware



INFORMATIK AG

Verein Curion
Herr Max Insieme
Bahnhofstrasse 3
7000 Chur

Passivbeitrag	2520
Passivmitglied Nr.	200

Chur, 23.06.2018

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.

Bezeichnung	Menge	Preis CHF	%	Betrag
Passivmitgliederbeitrag	1	25.00		25.00
Total Rechnungsbetrag in CHF				25.00

Wir bitten Sie, den Rechnungsbetrag rein netto innert 15 Tagen auf unser Konto 01-530-4 zu überweisen.

11.8510/0707

▼ ▼ ▼ ▼ Vor der Einzahlung abzutrennen / A détacher avant le versement / Da staccare prima del versamento ▼ ▼ ▼ ▼

Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta	Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
<p>Graubündner Kantonalbank 7000 Chur</p> <p>Zugunsten von / En faveur de / A favore di</p> <p>Musikgesellschaft Curion Bahnhofstrasse 3 7000 Chur</p> <p>Konto / Compte / Conto CHF 596-3656-52</p> <p style="text-align: right;">25 . 00</p> <p>Einbezahlt von / Versé par / Versato da</p> <p>25 55555 55000 00000 00000 25201</p> <p>Verein Curion Herr Max Insieme Bahnhofstrasse 3 7000 Chur</p>	<p>Graubündner Kantonalbank 7000 Chur</p> <p>Zugunsten von / En faveur de / A favore di</p> <p>Musikgesellschaft Curion Bahnhofstrasse 3 7000 Chur</p> <p>Konto / Compte / Conto CHF 596-3656-52</p> <p style="text-align: right;">25 . 00</p> <p style="text-align: center;">609</p>	<p>Keine Mitteilungen anbringen Pas de communications Non aggiungere comunicazioni</p> <p style="text-align: center;">Referenz-Nr. / N° de référence / N° di riferimento</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">25 55555 55000 00000 00000 25201</p> <p>Einbezahlt von / Versé par / Versato da</p> <p>Verein Curion Herr Max Insieme Bahnhofstrasse 3 7000 Chur</p>	
<p>0100000025003>255555555000000000000025201+ 59600365652></p>			

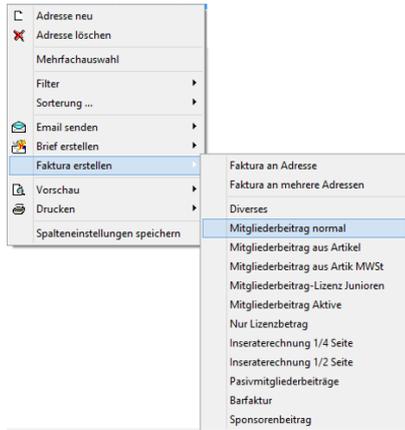
Rechnung Variante 2

			
		Verein Curion Herr Max Insieme Bahnhofstrasse 3 7000 Chur	
Passivbeitrag		Chur, 23.06.2018	
Sehr geehrter Herr Insieme			
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.			
Für Ihre Unterstützung danken wir Ihnen im Voraus bestens.			
Passivmitgliederbeitrag		25.00	
Wir bitten Sie, den Rechnungsbetrag rein netto innert 15 Tagen auf unser Konto 01-530-4 zu überweisen.			

11.8510/0707 ▼ ▼ ▼ ▼ Vor der Einzahlung abzuhängen / A détacher avant le versement / Da staccare prima del versamento ▼ ▼ ▼ ▼			
Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta Einzahlung für / Versement pour / Versamento per Graubündner Kantonalbank 7000 Chur Zugunsten von / En faveur de / A favore di Musikgesellschaft Curion Bahnhofstrasse 3 7000 Chur Konto / Compte / Conto CHF 596-3656-52 CHF <input type="text" value="25"/> <input type="text" value="00"/> Einbezahlt von / Versé par / Versato da 25 55555 55000 00000 00000 25216 Verein Curion Herr Max Insieme Bahnhofstrasse 3 7000 Chur  Die Annahmestelle L'office de dépôt L'ufficio d'accettazione	Einzahlung Giro Einzahlung für / Versement pour / Versamento per Graubündner Kantonalbank 7000 Chur Zugunsten von / En faveur de / A favore di Musikgesellschaft Curion Bahnhofstrasse 3 7000 Chur Konto / Compte / Conto CHF 596-3656-52 CHF <input type="text" value="25"/> <input type="text" value="00"/> 609 010000025003>255555555000000000000025216+ 59600365652>	Versement Virement Keine Mitteilungen anbringen Pas de communications Non agguardate comunicazioni Reference-Nr./N° de référence/N° di riferimento 25 55555 55000 00000 00000 25216 Einbezahlt von / Versé par / Versato da Verein Curion Herr Max Insieme Bahnhofstrasse 3 7000 Chur	Versamento Girata 

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.



Leere Faktura als Auswahl

Vorkonfigurierte Faktura erstellt in den Stammdaten unter Tabelle „Fakturtyp“

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, Chur

Organisation: Verein Curion

Anrede/Name/Vorname: Max Insieme

Adresse 1:

Adresse 2: Adresse 3

PLZ / Ort: Chur

Ort: Chur Datum: 19.06.2018 Datum fällig: 18.08.2018

Fakturtyp: Mitgliederbeitrag normal Faktura-Nr.: 73 Preise exkl.MwSt.: Nein

Bemerkungen:

Artikel	Titel 1	Titel 2	Menge	Konto	Nettopreis (inkl. MwSt.)	Rabatt	Preis (inkl. MwSt.)	Preis Total (inkl. MwSt.)
	Mitgliederbeitrag		1	3000			250.00	250.00
	Instrumentenmiete	pro Jahr	1	4600			150.00	150.00

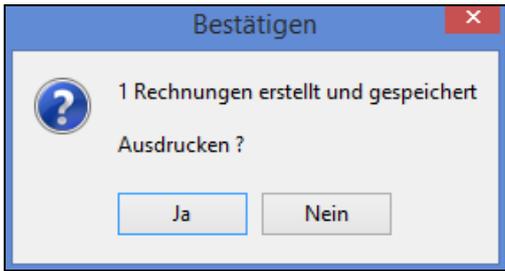
Vorschau
OK
Abbrechen
Hilfe

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.



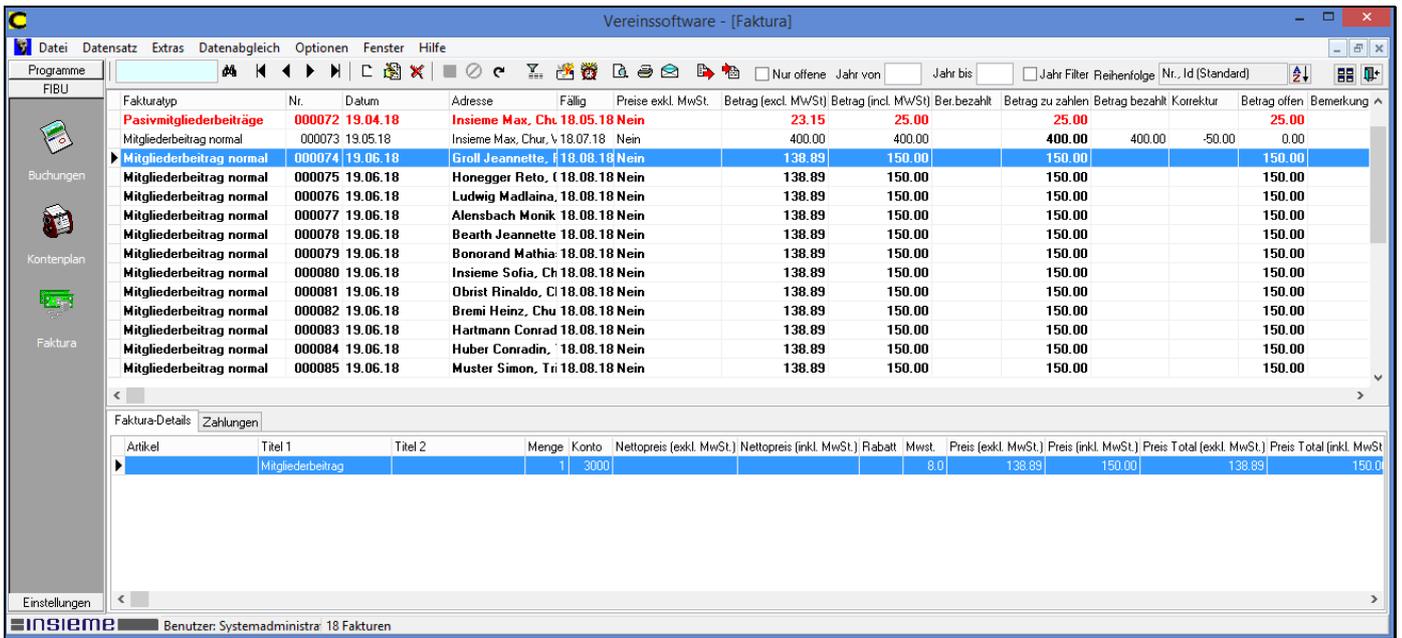
Wird der Knopf „OK“ gedrückt so erscheint eine Maske mit der Frage Ausdrucken?

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.



Die Faktura erhält je nach Status eine andere Farbe.

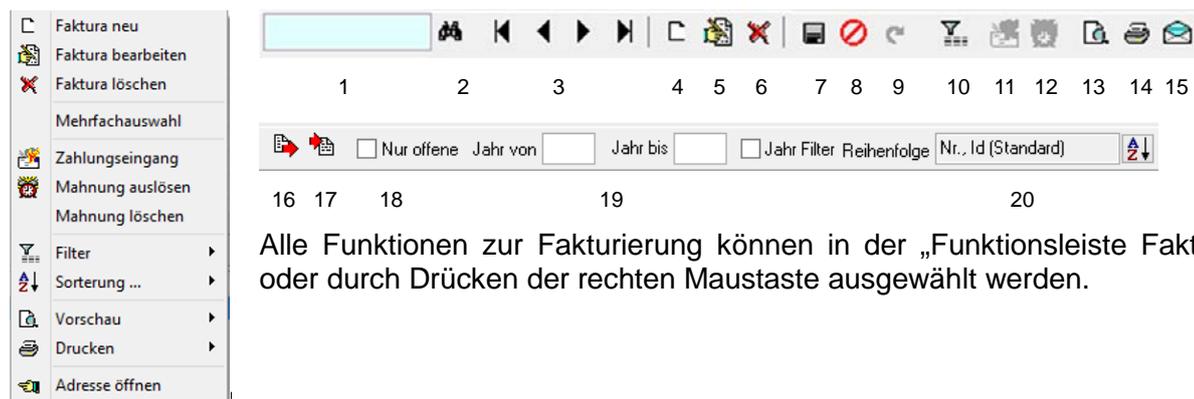
Beschreibung der Farben und ihrer Zustände:

Grau = bezahlt

Schwarz = offen

Rot = überfällig

13.3 Die Funktionen des Fakturierungsmodules



Alle Funktionen zur Fakturierung können in der „Funktionsleiste Fakturierung oben“ oder durch Drücken der rechten Maustaste ausgewählt werden.

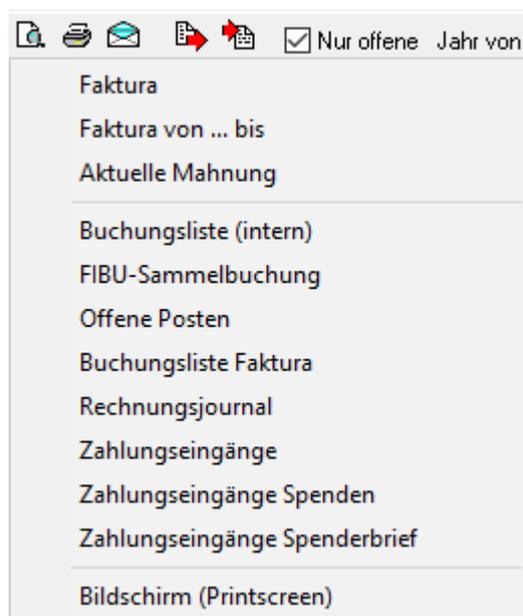
- | | | | |
|----|---------------------------|----|-------------------------------|
| 1 | Suchfeld | 11 | Zahlungseingänge erfassen |
| 2 | Suche starten | 12 | Mahnungen erstellen / OPOS |
| 3 | Blättern | 13 | Vorschau der Dokumente |
| 4 | Neuer Datensatz erstellen | 14 | Drucken der Dokumente |
| 5 | Datensatz bearbeiten | 15 | E-Mail PDF Faktura erstellen |
| 6 | Datensatz löschen | 16 | Daten importieren |
| 7 | Speichern | 17 | Daten importieren |
| 8 | Änderung verwerfen | 18 | Auswahl nur offene Rechnungen |
| 9 | Aktualisieren | 19 | Jahr auswählen |
| 10 | Filter ein/aus | 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

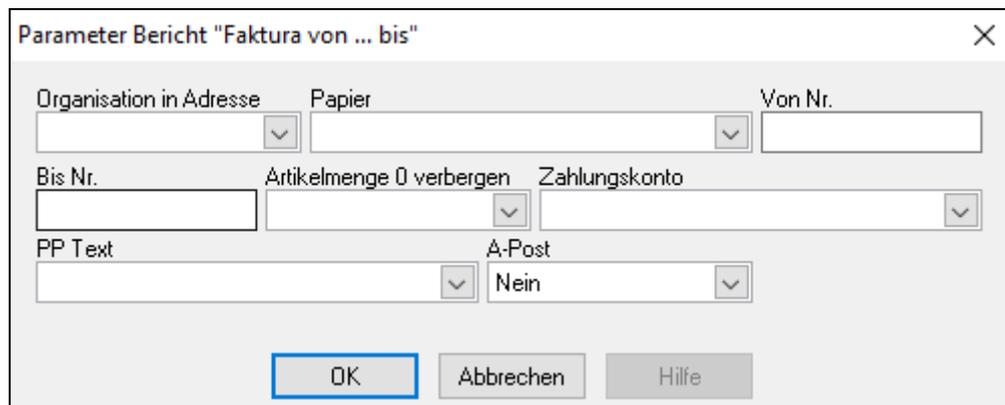


Um nur eine Rechnung ausdrucken zu können, muss die Rechnung markiert werden.

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

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

Beim Drucken von einer oder mehreren Rechnungen erscheint folgendes Auswahlfenster:



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.

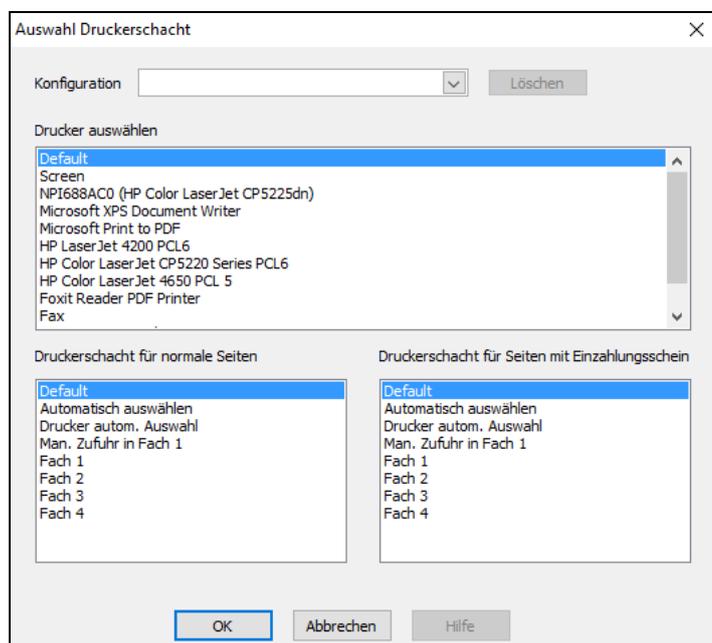
Beim Zahlungskonto kann die Bank/Post ausgewählt werden, mit welchen Angaben die Rechnung versehen werden soll.

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.



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).

Id	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# Im Anhang erhalten Sie Ihre Rechnung mit der Bitte um Begleichung innerhalb 30 Tagen ab Rechnungsdatum. Freundliche Grüsse Curion Informatik AG	Vorlagen\FakturaEMailText.htm

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

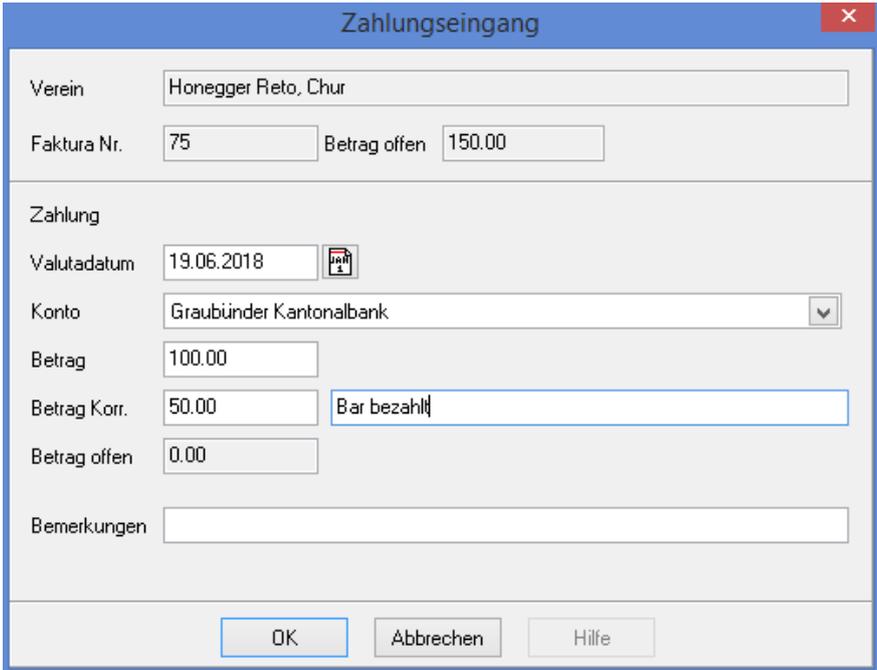
14.1 Zahlungseingang manuell führen

Sobald eine gestellte Faktura beglichen wird, sollt diese als Zahlungseingang nachgeführt werden.

Markieren Sie die entsprechende Faktura und drücken Sie die Funktion „Zahlungseingänge erfassen“



Folgende Fenster wird geöffnet:



Angaben zu Faktura

Datum Zahlungseingang

Konto Zahlungseingang

Bezahlter Betrag

Korrektur, sofern Abweichung

Betrag offen

Bemerkungsfeld

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 abzuberechnen, das Protokoll zu speichern.

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



Tipp Wurde die ESR-Datei schon einmal eingelesen so erscheint im Zahlungseingangsprotokoll 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.

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 → Stammdaten in der Tabelle „Fakturatyp“ in der Spalte „Konto Korrektur Zuviel“ eingetragen werden.

Tabelle		Fakturatyp		<input type="checkbox"/> Alle Tabellen sichtbar
Id	Nr.	Kurzbezeichnung	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 Einbezahlem betrag und effektivem Faktura-Betrag).

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

Zahlungseingang

Verein:

Faktura Nr. Betrag offen

Zahlung

Valutadatum:

Konto:

Betrag:

Betrag Korr.:

Betrag offen:

Bemerkungen:

15 Mahnwesen

15.1 Vorschau zu den „Rechnungen“ und „Offenen Posten“



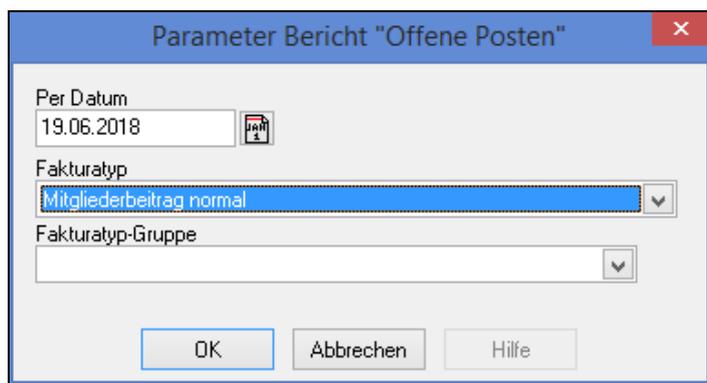
Wenn Sie die Funktion „Ansicht“ drücken, erscheint die Auswahl der vorhandenen Druckvorlagen



15.1.1 Offene Posten

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

Auswahl des Fakturtyp und mit OK bestätigen.

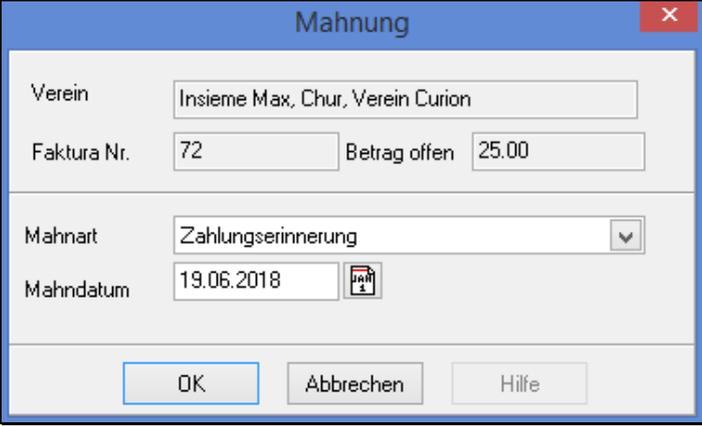


15.2 Mahnung auslösen

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: Zahlungserinnerung

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 <input type="checkbox"/> Alle Tabellen sichtbar					
Id	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.

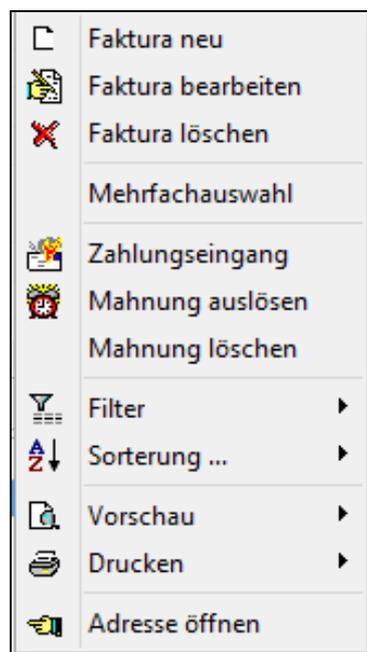
Total Rechnungsbetrag in CHF	150.00
 Mahnspesen	25.00
Betrag Offen	175.00

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 erscheint folgende Maske.



Hier muss die Funktion „Mehrfachauswahl“ angewählt werden. Nun können mehrere Adressen selektioniert und als Mahnung aufbereitet werden.

Um direkt von der Rechnung zur Adresse zu gelangen, muss die Rechnung angewählt sein und nun kann die Funktion „Adresse öffnen“ gedrückt 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.

The screenshot shows a dialog box titled "Parameter Bericht 'Rechnungsjournal'". It contains the following fields and controls:

- Fakturatyp:** A dropdown menu with "Mitgliederbeitrag normal" selected.
- Von:** An empty text input field with a printer icon to its right.
- Bis:** An empty text input field with a printer icon to its right.
- Sortierung:** A dropdown menu with "Faktura-Nr" selected.
- Buttons:** "OK", "Abbrechen", and "Hilfe" at the bottom.

15.4.2 Zahlungseingänge

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

The screenshot shows a dialog box titled "Parameter Bericht 'Zahlungseingänge'". It contains the following fields and controls:

- Fakturatyp:** A dropdown menu with "Mitgliederbeitrag normal" selected.
- Von:** An empty text input field with a printer icon to its right.
- Bis:** An empty text input field with a printer icon to its right.
- Zahlungsdetails:** A dropdown menu with "Ja" selected.
- Filter:** A dropdown menu with "Keine Gruppierung" selected.
- Sortierung:** A dropdown menu with "Valutadatum" selected.
- Buttons:** "OK", "Abbrechen", and "Hilfe" at the bottom.

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.

	Zahlungseingang
	Zahlung löschen
	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 umbenannt werden.

Tabelle		Konfiguration		<input type="checkbox"/> Alle Tabellen sichtbar
Id	Nr	Variablenname	Variablenwert	
▶ 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 www.dievereinssoftware.ch 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.

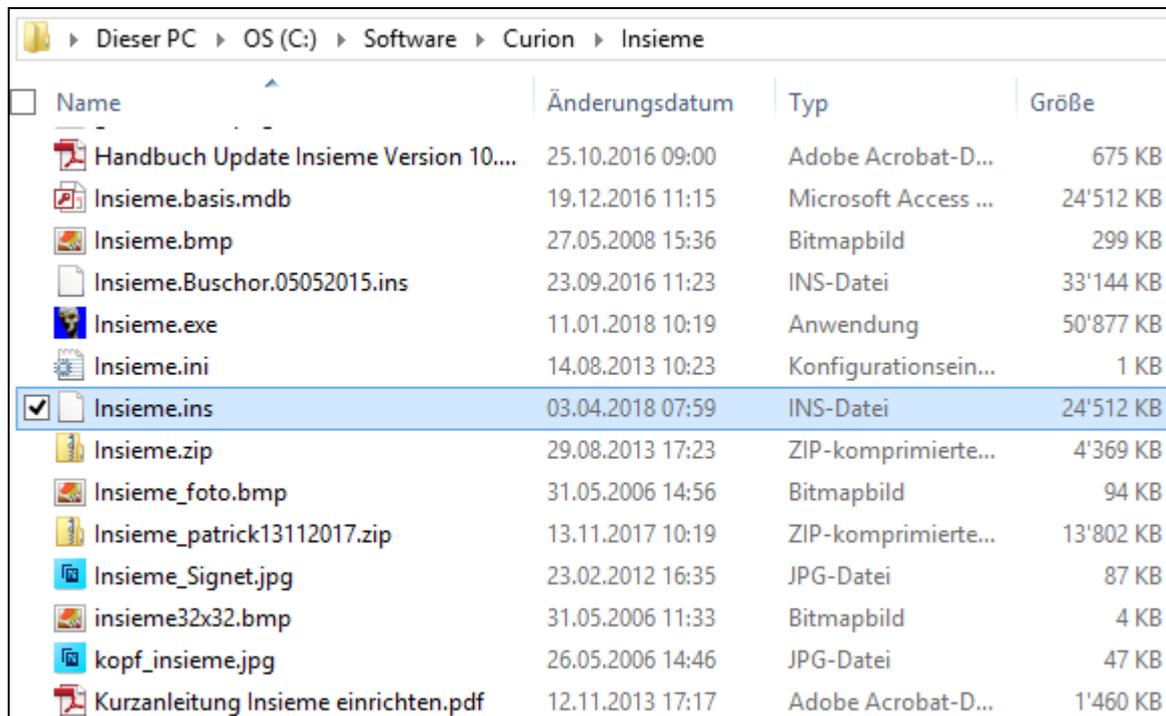
 **Tip** Um bei einem Vorstandwechsel alle benötigten Daten, Dokumente etc. inkl. der Vereinssoftware INSIEME® austauschen zu können, wäre es sinnvoll alles in dem INSIEME®-Verzeichnis abzulegen (z.B. Verzeichnis Dokumente)

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.

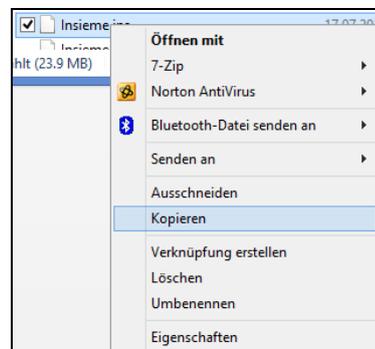
17.3.1 Datenbank zip - kopieren

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

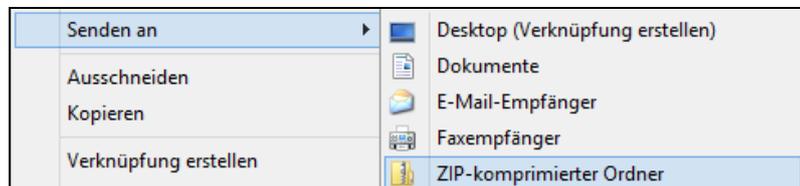


Markieren Sie das File insieme.ins und drücken Sie die rechte Maustaste.

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.



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.

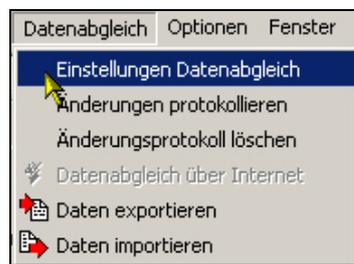
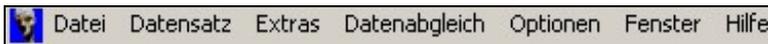
17.4 Einstellungen USER-ID

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.

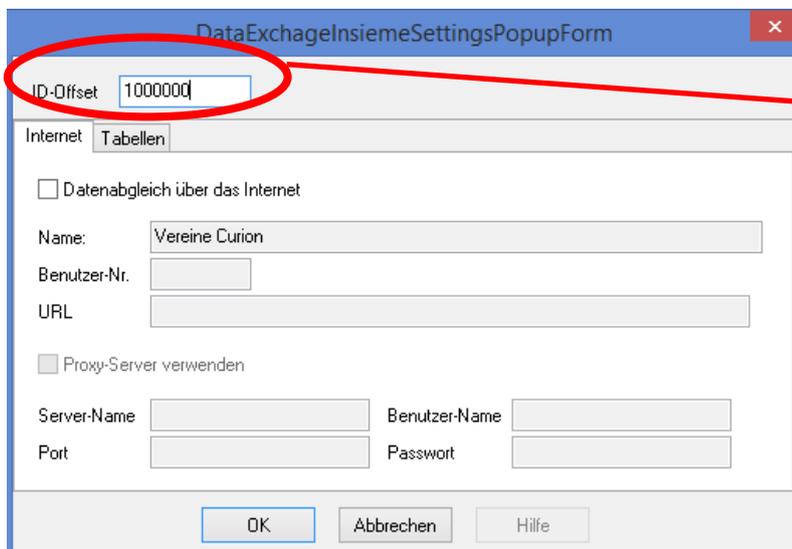
17.4.1 Schritt 1

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



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

17.4.2 Schritt 2



Füllen Sie die folgenden Felder aus.

Füllen Sie Ihre ID-Offset-Nummer ein. (z.B. 1'000'000). Diese Nummer wird durch den Vereinsadministrator vergeben.

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

18 Datenabgleich

18.1 Datenabgleich per E-Mail

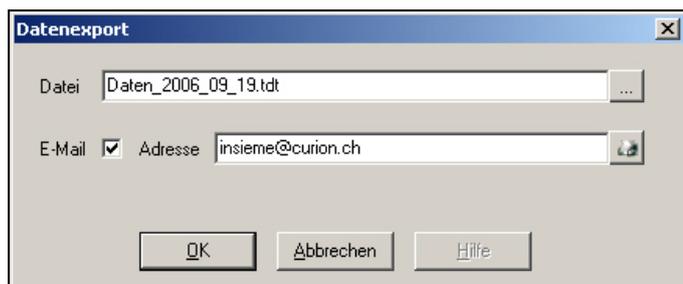
Bei Datenabgleich per E-Mail verteilen oder erhalten Sie Ihre erfassten Daten per E-Mail.

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.



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.

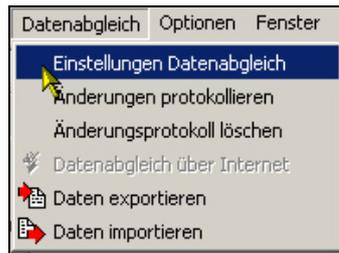
18.2.1 Einstellungen vornehmen

Menüpunkt Internet

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

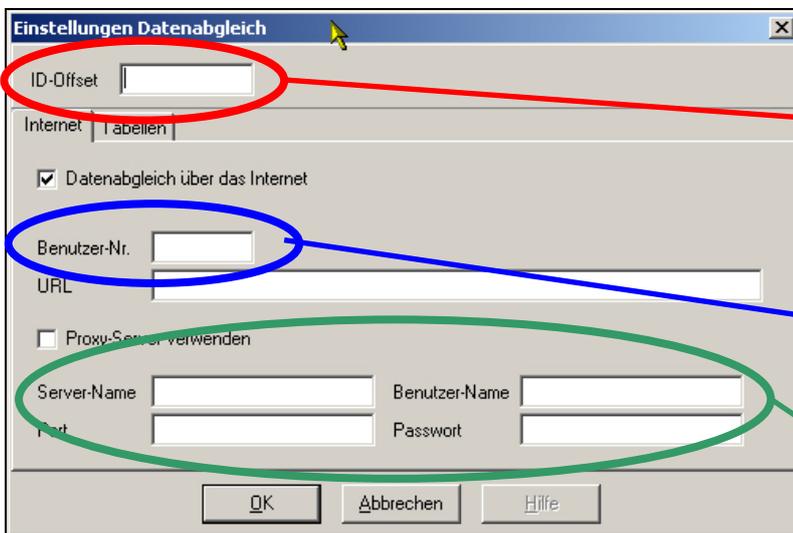


Wählen Sie unter dem Menüpunkt "Datenabgleich" "Einstellungen Datenabgleich".



Achtung

Diese Angaben sollten durch den Systemadministrator Ihres Vereins bereits eingestellt sein



Füllen Sie die folgenden Felder aus.

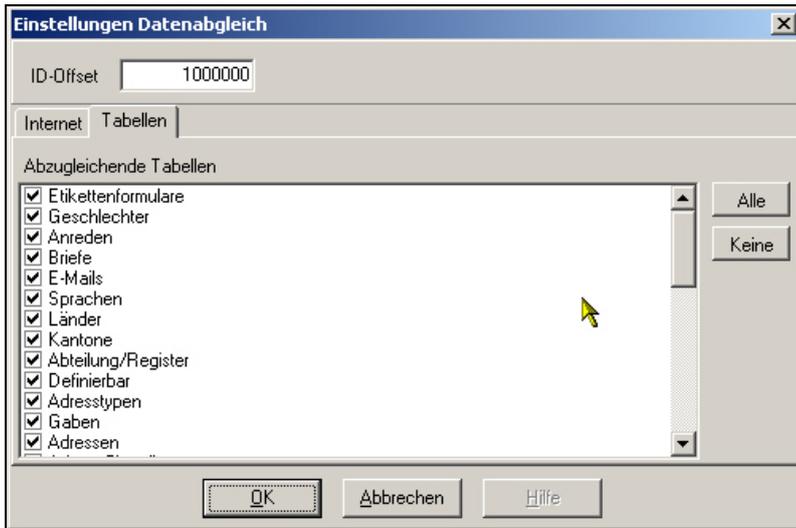
Füllen Sie Ihre ID-Offset-Nummer ein. (z.B. 1'000'000). Diese Nummer wird durch den Vereinsadministrator vergeben.

Benutzer Nr. müssen Sie bei uns lösen (Telefon 081-257 05 50)

Muss in den meisten Fällen nicht ausgefüllt werden.

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

Menüpunkt Tabellen

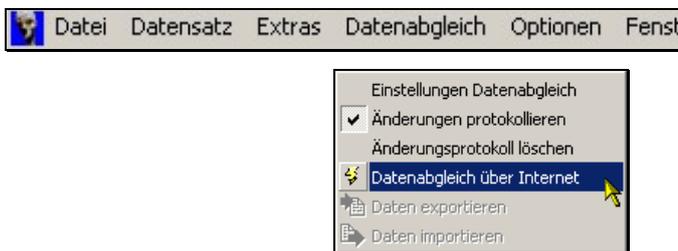


Unter dem Menüpunkt "Tabellen" können die Tabellen angegeben werden, welche jedes Mal ausgetauscht werden sollen.

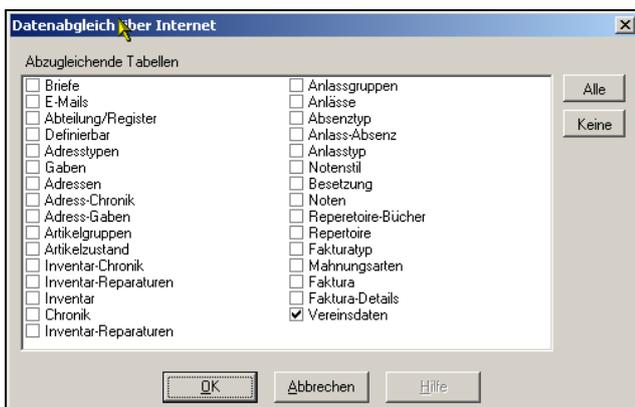
Sobald Sie "OK" drücken werden diese Einstellungen ebenfalls gespeichert.

18.2.2 Datenabgleich vornehmen

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



Wählen Sie unter dem Menüpunkt "Datenabgleich" "Datenabgleich über Internet".



Es wird eine Maske geöffnet. In dieser Maske sind alle Tabellen enthalten welche abgeglichen werden sollen.

Im Menüpunkt Tabellen wurden gewünschten Tabellen gekennzeichnet.

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.

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

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
Absenztyp	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 Fakturierungsmodul	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 der Berichte zu der Faktura und offenen Posten	121
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 Importmaske	79, 83
Filter auszuschalten	62
Filterauswahl rückgängig	62
Filtern nach Inhalte in verschiedenen 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

Mahnungsmaske	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 Fakturtyp	55

Stammdatentabellen	25, 89, 96, 107
Stammlokal	95
Standardbuchungen	27
Suchen	59
Suchen nach Feld	86
Supporthilfe PC-Visit.	66
Tabelle Absenzttyp	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