



## Serienbrief mit Word erstellen

- :: 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](http://www.dievereinssoftware.ch)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>SERIENBRIEF MIT WORD ERSTELLEN .....</b>	<b>3</b>
1.1	Ordner "Vorlagen" erstellen .....	3
1.2	Erstellung von Word-Vorlagen .....	3
1.3	Platzhalter in Word-Vorlagen einsetzen.....	4
1.4	Ablauf Erstellung des Serienbrief .....	5
1.4.1	Filtern nach Zusatzinformationen und Unteradressen.....	5
1.4.2	Funktion Word-Serienbrief erstellen.....	5
1.4.3	Word mit ausgewählter Briefvorlage wird geöffnet .....	6
1.4.4	Aus Wordvorlage Serienbrief mit gefilterten Adressen erstellen.....	7
1.5	Chronikeintrag in INSIEME® erstellen.....	8
1.6	Serienbrief aus der Chronik und Modul "Dokumente" auf starten.....	8
1.7	Index.....	9

## 1 Serienbrief mit Word erstellen

### 1.1 Ordner "Vorlagen" erstellen

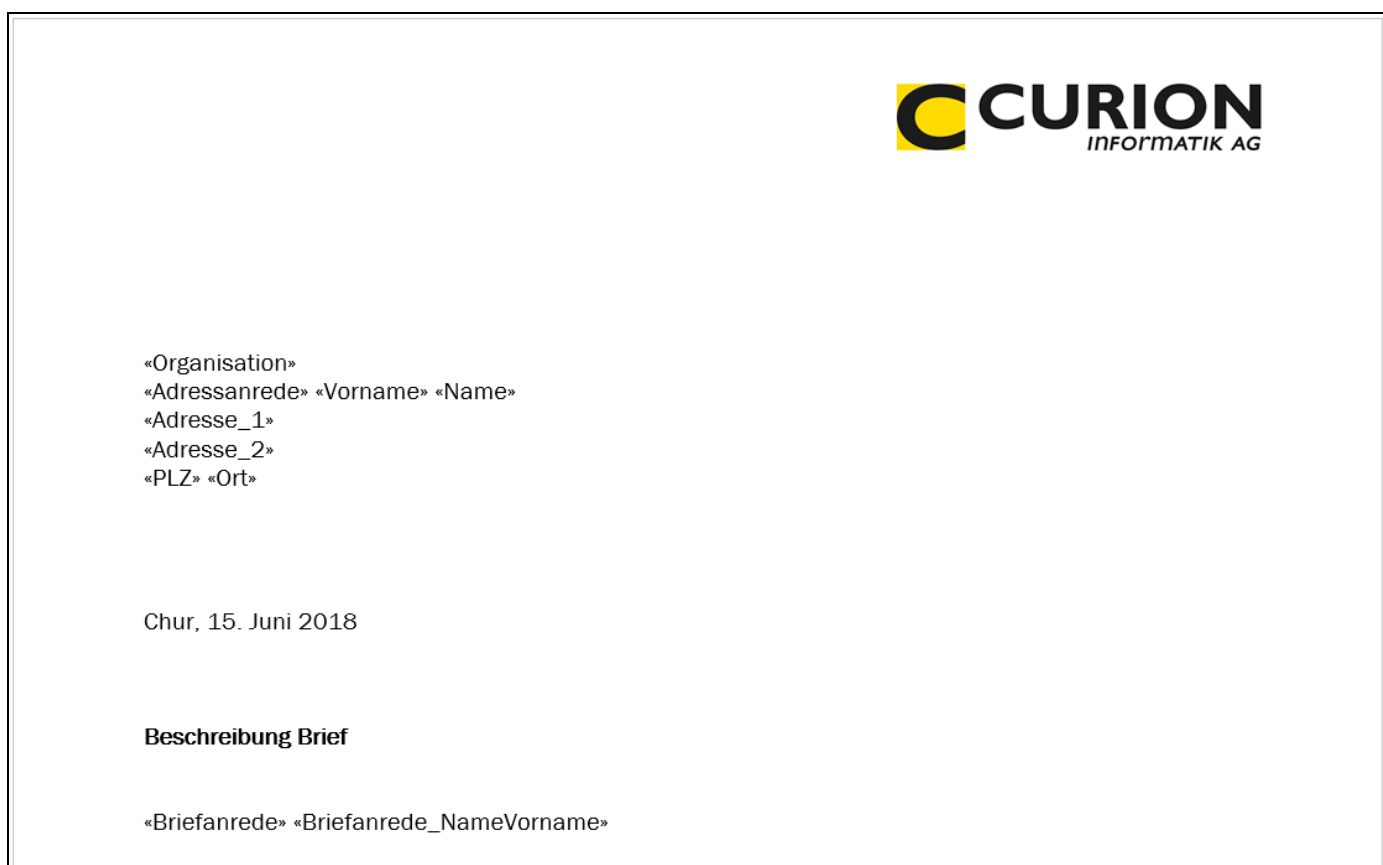
Unter den INSIEME®-Verzeichnis c:\software\curion\insieme muss ein neuer Ordner "Vorlagen" erstellt werden. In diesen Ordner werden anschliessend die Wordvorlagen und das Adressexport-File "exportsb.csv" gespeichert.

### 1.2 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.

### 1.3 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.



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

- Briefvorlage
- Brief
- Wordvorlage
- Word

## 1.4 Ablauf Erstellung des Serienbrief

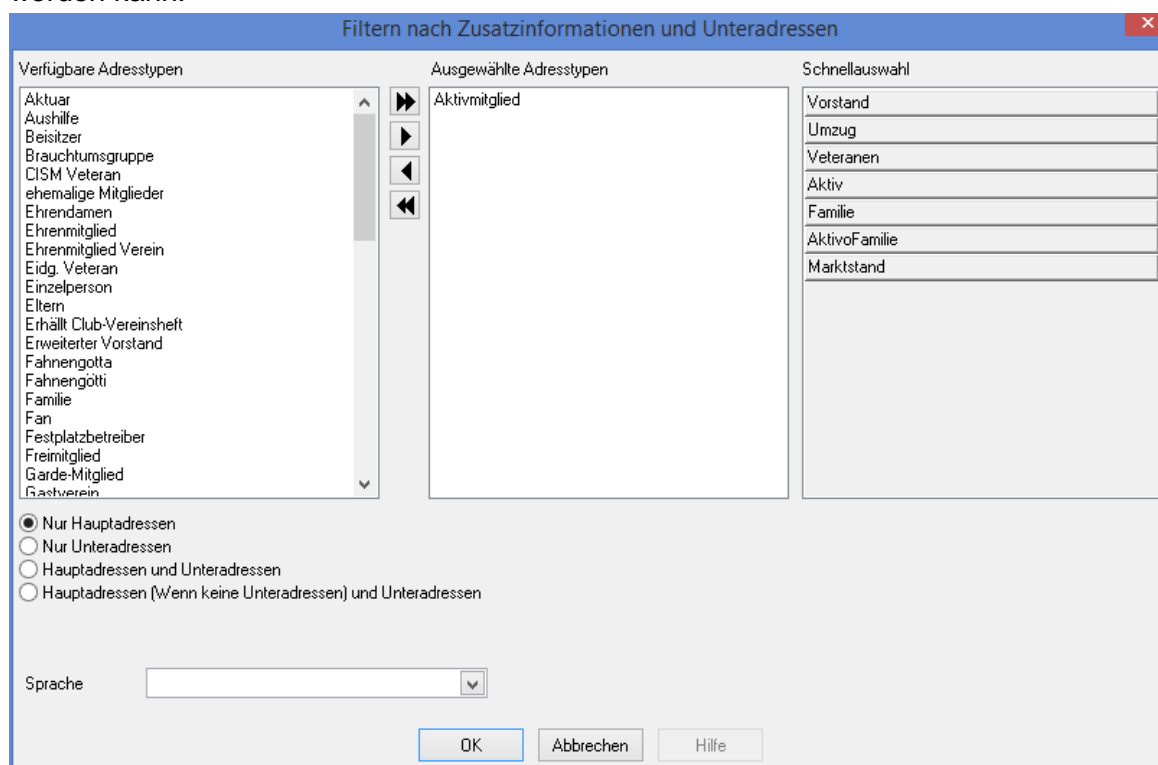
Filtern Sie in der Vereinssoftware INSIEME® die gewünschten Adressen.

### 1.4.1 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.



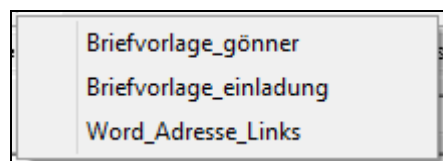
Es öffnet sich die Filtermaske in welcher als erstes nach der gewünschten Zusatzinformation gefiltert werden kann.



### 1.4.2 Funktion Word-Serienbrief erstellen

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

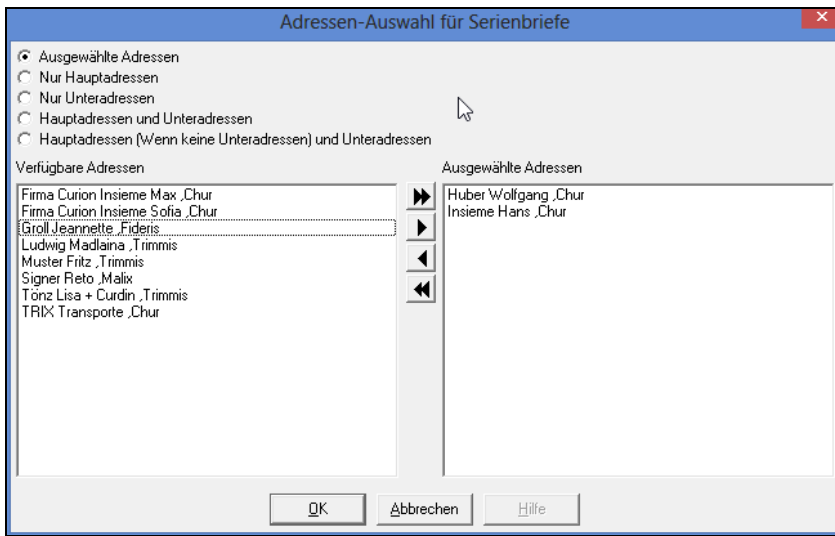
Es öffnet sich die Auswahl der erstellten Briefvorlagen.



Die Auswahl wird aus dem Ordner "Vorlagen" aufgelistet.

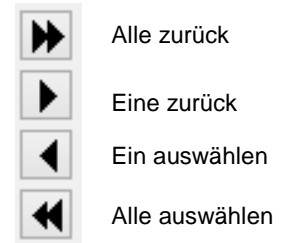
Wählen Sie nun die gewünschte Briefvorlage aus.

Die Adressen-Auswahl für Serienbriefe wird geöffnet.



Nun können die gewünschten Adressen aus.

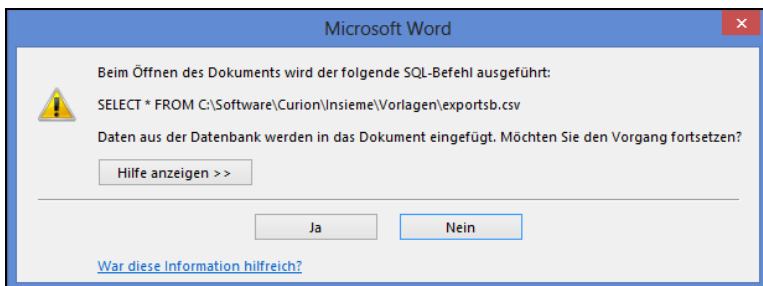
Selektionsfunktionen:



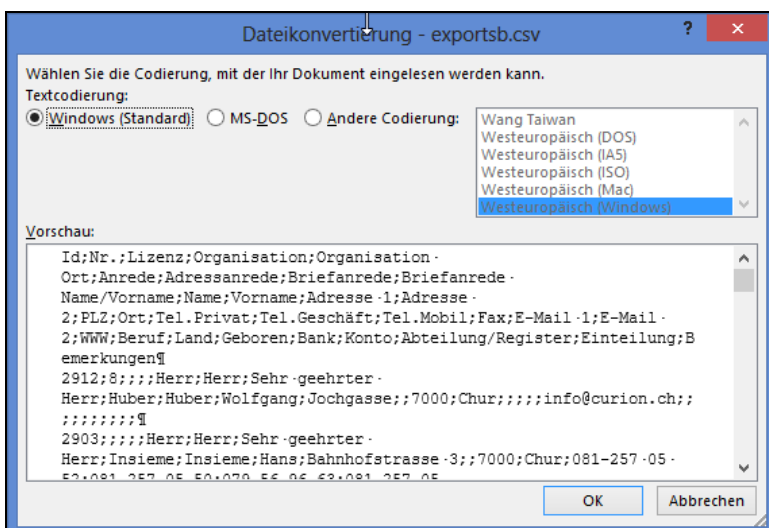
Die ausgewählten Adressen werden in ein temporäres Adressdaten-File exportiert. Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK". Nun öffnet sich die Software Word.

### 1.4.3 Word mit ausgewählter Briefvorlage wird geöffnet

Bestätigen Sie die folgende Meldung mit "Ja".



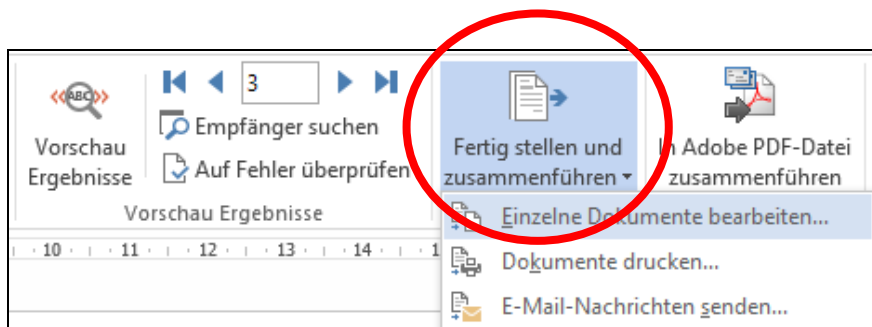
Eine weitere Maske mit der Verknüpfung zum Adressexport-File "eyport.csv" muss mit OK bestätigt werden.



#### 1.4.4 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

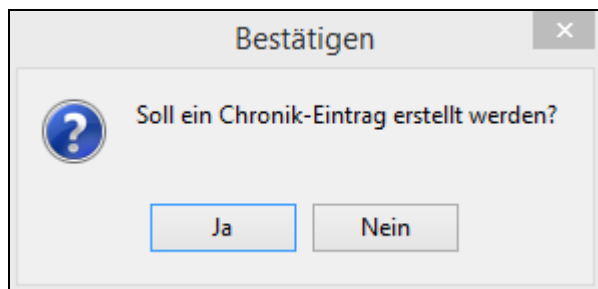
Sofern die Dokumentenvorlage bearbeitet wurde, kann diese ebenfalls abgespeichert werden.

 **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.

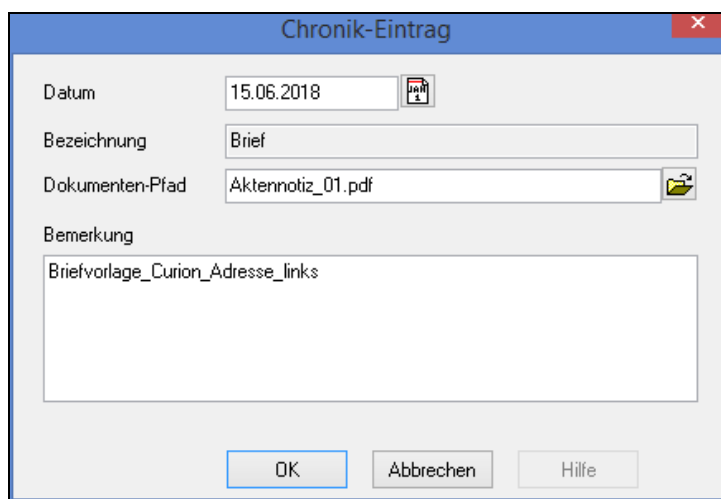
## 1.5 Chronikeintrag in INSIEME® erstellen

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.

## 1.6 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.



## 1.7 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
Absenzttyp	25
Abteilung/Register	25
Adresse öffnen	120
Adress-Korrespondenz an	25
Adressselektionsmaske	67, 76
Adresstypen	25
Adresstypen / Zusatzinformationen	44
Adress-Veranstaltungsarten	25
Adress-Veranstaltungsarten	54
Adress-Zahlungsart	25
Aktuelle Mahnung	120
Alle Funktionen	21
Anlass in allen Dokumenten	100
Anlassdaten für Druck auf Absenzenkontrolle aufbereiten	100
Anlassgruppe	25
Anlassgruppe	95
Anlass-Material	96
Anlass-Material	25
Anlassserie erfassen	96
Anlass-Tenü	25
Anlass-Tenü	96
Anrede	25, 96
Ansicht	78, 93, 97, 102, 118
Anzeigeformate	58
Artikel	25
Artikel Zubehör im Modul Inventar	90
Artikelgruppe	96
Aufbau der Stammdaten/Tabelle	23
Ausgabe von Material an Vereinsmitglieder	91
Auswahlfelder für die Zusatzinformationen	44
Auswertung der Zusatzdatenfelder	58

Beiträge	47
Beiträge erfassen	48
Beitragsarten	25
Beitragsarten	47
Benutzer	37
Benutzergruppen	35
Berichte importieren	63
Berichtgruppen	26
Beschreibung der Importmaske	83
Besetzung	26
Bestellen/Registrieren	17
Bestellformular	17
Brief	67
Brief erstellen	66
Briefvorlage	26
Briefvorlage erstellen	66
Chronik - Briefe werden als PDF abgespeichert	68
Chronik / Reparaturen Material	93
Chronikeintrag in INSIEME® erstellen	74
das Adressexport-File "exportsb.csv"	69
Daten exportieren	87
Daten konvertieren	85
Datenabgleich	127
Datenabgleich per E-Mail	127
Datenabgleich via Internet	128
Datenbank	124
Datenbank sichern	63
Datenbank zip - kopieren	125
Definierbar	25
Definition des Rechnungslayout	108
Die Funktionen des Fakturierungsmodules	113
Dokumente	78, 93, 97, 102
Dokumentenart	26
Dokumentenarten	103
Dokumentenliste	104
Dokumentenverwaltung	103
Drucken	78, 93, 97, 102, 121
Drucken / PDF erstellen	79
Drucken 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
<b>Felderbeschreibung Importmaske</b>	<b>79, 83</b>
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 Fakturatyp	55
Stammdatentabellen	25, 89, 96, 107

Stammlokal	95
Standardbuchungen	27
Suchen	59
Suchen nach Feld	86
Supporthilfe PC-Visit.	66
Tabelle Absenzzentyp	98
Tabelle Anlassgruppen	96
Tabelle Briefe	66
Tabelle E-Mail	75
Tabelle Fakturtyp	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