



Kurzanleitung Zusatzinformationen

:: Hilfreiche Module

:: Durchdachte Tool

:: Zeitsparend

:: Zukunftsorientiert

INSIEME®

Aus dem Hause der Curion Informatik AG

Die Vereinssoftware

Mehr als nur eine Mitgliederverwaltung

www.dievereinssoftware.ch

Inhaltsverzeichnis

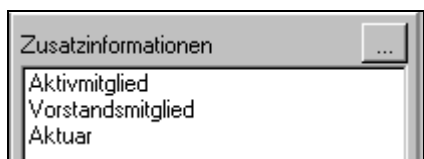
1	ADRESSTYPEN / ZUSATZINFORMATIONEN.....	3
1.1	Auswahlfelder für Zusatzinformationen / Adresstypen erstellen.....	3
1.2	Stammdatentabelle „Adresstypen“	4
1.3	Zusatzinformationen einer Adresse zuordnen	5
1.4	Angaben Aktivmitglied in einem Fremdverein.....	5
1.5	Rubrik Chronik / Gaben	6

1 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.

1.1 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.

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

1.2 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.

1.3 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.

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.

1.4 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.

1.5 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	
Gaben				
Datum	Bezeichnung	Bemerkung		
▶ 31.12.2005	Becher	3 x gefehlt		

Funktionstasten

- Neu
- Löschen
- Bearbeiten
- Gehe zu

- Neu
- Löschen
- Bearbeiten

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

