



## Bedienerhandbuch

:: Hilfreiche Module

:: Durchdachte Tool

:: Zeitsparend

:: Zukunftsorientiert

INSIEME®

Aus dem Hause der Curion Informatik AG

Die Vereinssoftware

Mehr als nur eine Mitgliederverwaltung

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

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>EINLEITUNG .....</b>	<b>8</b>
1.1	INSIEME®- Die Vereinssoftware – Mehr als nur eine Mitgliederverwaltung.....	8
1.2	Aufbau von INSIEME® .....	8
1.2.1	INSIEME®-Basis (Grundmodul) .....	8
1.2.2	Zusatzmodul FIBU .....	9
1.2.3	Zusatzmodul Musik/Gesang .....	9
1.2.4	Zusatzmodul Leistungserfassung.....	9
1.2.5	Nützliche Funktionen.....	9
1.3	Hauptziele von INSIEME® .....	10
1.4	Ihr Nutzen .....	10
1.5	Systemvoraussetzung.....	10
1.6	Einzelplatz- oder Mehrorteversion .....	10
<b>2</b>	<b>KURZANLEITUNG UM MIT INSIEME® IN KURZER ZEIT ERFOLGREICHE ARBEITEN .....</b>	<b>11</b>
2.1	Arbeiten des Systemadministrators .....	11
2.2	Arbeiten der weiteren Vorstandmitglieder.....	11
<b>3</b>	<b>INSTALLATION VON INSIEME® .....</b>	<b>12</b>
3.1	Programm auf Ihrem PC installieren.....	12
<b>4</b>	<b>WENN SIE INSIEME® DAS ERSTE MAL STARTEN .....</b>	<b>14</b>
4.1	Software testen / Arbeiten ohne Key .....	14
4.2	Software bestellen .....	15
4.3	Software registrieren .....	15
<b>5</b>	<b>INSIEME® AUFSTARTEN .....</b>	<b>16</b>
5.1	Vordefinierte Login und Passwörter .....	16
<b>6</b>	<b>GRUNDFUNKTIONEN.....</b>	<b>17</b>
6.1	Hauptmenü .....	17
6.1.1	Menüleiste oben.....	17
6.1.2	Funktionsleiste oben .....	18
6.1.3	Modulleiste links.....	18
<b>7</b>	<b>MODULLEISTE EINSTELLUNGEN.....</b>	<b>19</b>

<b>7.1 Stammdaten</b> .....	<b>19</b>
7.1.1 Aufbau der Stammdaten/Tabelle .....	20
7.1.2 Hilfsfunktionen im Modul Stammdaten .....	20
7.1.3 Auswahl Stammdaten/Tabellen zum editieren .....	22
7.1.4 Stammdaten/Tabelle "Konfiguration" .....	25
7.1.5 E-Mail Einstellungen über OUTLOOK oder MAPI .....	26
7.1.6 E-Mail Einstellungen über SMTP-Server .....	26
7.1.7 Stammdaten/Tabellen nicht zum editieren.....	27
<b>7.2 Vereinsdaten</b> .....	<b>28</b>
<b>7.3 Benutzergruppen</b> .....	<b>29</b>
7.3.1 Zugriffsberechtigungen vergeben .....	29
7.3.2 Zugriffsberechtigungen auf Module vergeben .....	30
7.3.3 Auswahl an Rechte.....	30
<b>7.4 Benutzer</b> .....	<b>31</b>
7.4.1 Zugriffsberechtigungen auf Stufe Benutzer vergeben .....	32
<b>7.5 Berichtsgenerator</b> .....	<b>32</b>
<b>8 MODUL ADRESSEN</b> .....	<b>33</b>
<b>8.1 Rubrik Personalien</b> .....	<b>33</b>
8.1.1 Hauptadresse erfassen.....	33
<b>8.2 Rubrik Unteradressen</b> .....	<b>34</b>
8.2.1 Unteradressen erfassen .....	34
8.2.2 Unteradressen auswählen .....	35
8.2.3 Unteradressen löschen .....	35
<b>8.3 Rubrik Chronik / Gaben</b> .....	<b>35</b>
<b>8.4 Rubrik Beiträge</b> .....	<b>36</b>
8.4.1 Erfassung der Beitragsarten in den Stammdaten.....	36
8.4.2 Beiträge verwalten .....	36
8.4.3 Importieren von Beiträgen.....	37
8.4.3.1 Excel-Liste für die Erfassung vorbereiten .....	37
8.4.3.2 Importieren starten.....	38
8.4.4 Auflistung der einbezahlten Beiträgen .....	38
<b>8.5 Rubrik Spenden</b> .....	<b>39</b>
8.5.1 Erfassung der Spendenarten in den Stammdaten.....	39
8.5.2 Spenden erfassen .....	39
8.5.3 Importieren von Spenden.....	39
<b>8.6 Inventar der Person zugeordnet</b> .....	<b>40</b>
<b>8.7 Rubrik Veranstaltungen</b> .....	<b>41</b>
<b>8.8 Rubrik Faktura-Artikel</b> .....	<b>41</b>
8.8.1 Stammdatentabelle Artikel .....	42
8.8.2 Stammdatentabelle Fakturatyp.....	42
8.8.3 Faktura mit Faktura-Artikel erstellen .....	42

<b>8.9 Rubrik Foto / Dokumente</b> .....	<b>42</b>
<b>8.10 Rubrik Zusatzdaten 1 und 2</b> .....	<b>43</b>
8.10.1 Konfiguration der Zusatzdatenfelder .....	43
8.10.2 Auswertung der Zusatzdatenfelder.....	45
8.10.2.1 Freischalten der Berechtigung .....	45
8.10.2.2 Daten in die Zusatzfelder 1+2 importieren .....	45
8.10.2.3 Daten aus den Zusatzfeldern 1+2 exportieren.....	45
<b>8.11 Suchen</b> .....	<b>46</b>
<b>8.12 Sortierung der Adressangaben</b> .....	<b>46</b>
<b>8.13 Wie kann gefiltert werden</b> .....	<b>46</b>
8.13.1 Filtern nach Zusatzinformationen und Unteradressen.....	46
8.13.2 Filtern nach Inhalte in verschiedenen Feldern .....	47
<b>8.14 Menüpunkt Extras</b> .....	<b>49</b>
8.14.1 Identische Unteradressen entfernen.....	49
8.14.2 Verstorbene sichtbar.....	49
<b>8.15 Menüpunkt Optionen</b> .....	<b>49</b>
<b>8.16 Menüpunkt Hilfe</b> .....	<b>50</b>
<b>8.17 Brief erstellen</b> .....	<b>50</b>
8.17.1 Briefvorlage erstellen .....	50
8.17.2 Adresse und Briefvorlage auswählen .....	51
8.17.3 Briefmaske ohne Vorlage ausfüllen .....	51
8.17.4 Elektronische Unterschrift .....	52
8.17.5 Chronik - Briefe werden als PDF abgespeichert .....	52
<b>8.18 E-Mail erstellen</b> .....	<b>53</b>
8.18.1 E-Mailvorlage erstellen .....	53
8.18.2 Personalisierte E-Mails erstellen.....	53
8.18.3 Anhänge könne ausgewählt werden .....	53
8.18.4 Adresse und E-Mailvorlage auswählen .....	54
<b>8.19 Drucken von Angaben zu den Personen</b> .....	<b>56</b>
<b>8.20 Listengenerator</b> .....	<b>56</b>
<b>8.21 Drucken / PDF erstellen</b> .....	<b>57</b>
<b>9 ZUSATZINFORMATIONEN / ADRESSTYPEN</b> .....	<b>58</b>
<b>9.1 Auswahlfelder für Zusatzinformationen / Adresstypen erstellen</b> .....	<b>58</b>
<b>9.2 Stammdatentabelle „Adresstypen“</b> .....	<b>58</b>
<b>9.3 Zusatzinformationen einer Adresse zuordnen</b> .....	<b>59</b>
<b>9.4 Angaben Aktivmitglied in einem Fremdverein</b> .....	<b>59</b>

<b>10</b>	<b>ADRESSEN/DATEN IMPORTIEREN</b>	<b>60</b>
10.1	Daten für den Import vorbereiten	60
10.2	Daten kopieren aus Exceldatei	61
10.3	Beschreibung der Importmaske	62
10.3.1	"Grobzuordnung" der Felder	63
10.3.2	"Feinzuordnung" der Felder	64
10.3.3	Daten konvertieren	64
10.3.4	Suchen nach Feld	66
10.3.5	Zuordnung speichern	66
<b>11</b>	<b>DATEN EXPORTIEREN</b>	<b>67</b>
11.1	Personalien - Mehrfachauswahl beim Datenexport	67
<b>12</b>	<b>MODUL INVENTAR</b>	<b>68</b>
12.1	Material erfassen	68
12.2	Kleinmaterial als Zubehör zusammenfassen	69
12.3	Auswahl des Artikel Zubehör im Modul Inventar	70
12.4	Ausgabe und Rücknahme von Material	71
12.5	Chronik / Reparaturen	72
12.6	Drucken von Angaben zu dem Inventar	72
<b>13</b>	<b>MODUL ANLÄSSE</b>	<b>73</b>
13.1	Erweitern der Anlassgruppen bei Einstellungen in den Stammdaten	73
13.2	Erfassung eines einzelnen Anlasses	73
13.3	Anlassserie erfassen	75
13.4	Anlässe ändern	75
13.5	Jahresprogramm drucken	76
<b>14</b>	<b>MODUL ABSENZEN</b>	<b>77</b>
14.1	Absenzttyp in den Stammdaten eröffnen	77
14.2	Absenzenkontrolle führen	78
14.2.1	Manuelles setzen der Personen bei den Anlässen	78
14.2.2	Serienmässiges setzen der Personen bei den Anlässen	78
14.3	Drucken von Angaben zu den Anlässe	79
14.4	Aktivmitglied aus Probe löschen	79

<b>15</b>	<b>DOKUMENTENVERWALTUNG</b>	<b>80</b>
15.1	Erfassung der Dokumentenarten in den Stammdaten	80
15.2	Einstellungen	80
15.3	Erfassung und Zuordnung von Dokumenten	80
15.4	Übersicht Versand Serienbrief	81
15.5	Dokumentenliste	81
<b>16</b>	<b>FAKTURIERUNG</b>	<b>82</b>
16.1	Voraussetzungen um Rechnungen erstellen zu können	82
16.1.1	Persönliche Vereinsangaben (Konto- und ESR-Kundennummer)	82
16.1.2	Einstellungen in den Vereinsdaten	82
16.1.3	Rechnungsvorlage in den Stammdaten erstellen	83
16.1.4	Definition des Rechnungslayout	84
16.1.5	Wo erscheinen die Texte in der Rechnung	85
16.1.6	Position von Logo und Empfängeradresse	87
16.2	Faktura erstellen	88
16.3	Modul Faktura starten	89
16.4	Die Funktionen des Fakturierungsmodules	90
16.5	Faktura bearbeiten	90
16.6	Rechnung ausdrucken	91
16.7	Zahlungseingang manuell führen	92
16.8	Zahlungseingang mit ESR	92
16.8.1	Vorschau zu den „Rechnungen“ und „Offenen Posten“	93
16.8.2	Offene Posten	93
16.9	Mahnung auslösen	93
16.9.1	Aktuelle Mahnung	94
16.9.2	Mehrer Adressen auf einmal mahnen	94
16.9.3	Rechnungsjournal	95
16.9.4	Zahlungseingänge	95
16.9.5	Übersicht der Zahlungseingänge	96
16.9.6	Drucken der Berichte zu den Faktura und offenen Posten	96
16.9.7	Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen	96
<b>17</b>	<b>MODUL LEISTUNGSERFASSUNG</b>	<b>97</b>
17.1	Anlässe für die Leistungserfassung kennzeichnen	97
17.2	Personalplanung erstellen	97
17.2.1	Personen zufügen	98
17.2.2	Einsatzzeiten	98

17.3 Erbrachte Leistung erfassen.....	98
<b>18 INSTALLATION VON INSIEME® - DURCH DIE WEITEREN BENUTZER.....</b>	<b>99</b>
18.1 Installation via CD oder Download.....	99
18.2 Installationsverzeichnis von INSIEME®.....	99
18.3 Datenbank "insieme.ins" ersetzen.....	99
18.4 Einstellungen USER-ID.....	100
18.4.1 Schritt 1.....	100
18.4.2 Schritt 2.....	100
<b>19 DATENABGLEICH.....</b>	<b>101</b>
19.1 Datenabgleich per E-Mail.....	101
19.1.1 Daten exportieren.....	101
19.1.2 Daten importieren.....	101
19.2 Datenabgleich via Internet.....	102
19.2.1 Einstellungen vornehmen.....	102
19.2.2 Datenabgleich vornehmen.....	103
<b>20 INDEX.....</b>	<b>104</b>

## 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
- SUISA-Meldung
- Veteranenmeldung

### 1.2.4 Zusatzmodul Leistungserfassung

Das Zusatzmodul **Leistungserfassung** beinhaltet:

- Personalplanung
- Abrechnung geleisteten Arbeitsstunden
- Einsatzplan

### 1.2.5 Nützliche Funktionen

- Filterfunktionen
- Spezielle Suchfunktionen
- Serienmail
- 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

- Pentium II
- 400MHz+ oder gleichwertig
- 256 MB RAM
- CD Laufwerk
- Windows

### 1.6 Einzelplatz- oder Mehrorteversion

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

## 2 Kurzanleitung um mit INSIEME® in kurzer Zeit erfolgreiche 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 vorbereiten.

Schritt	Kurzbeschreibung	Kapitel
1	Insieme® mit Setup-Programm installieren	3
2	INSIEME®-Key anfordern (Persönlichen Code mailen)	4.3
3	Stammdaten anpassen	7.1
4	Vereinsdaten erfassen	7.2
5	Vereinslogo / Signet ins INSIEME®-Verzeichnis kopieren	
6	Einstellungen für Datenaustausch (ID-Offset)	19.4
7	Adresstypen / Zusatzinformationen anpassen	9
8	Bestehende Adressen für den Import vorbereiten	10
9	Adressen importieren	10
10	Benutzergruppe/Benutzer definieren (nur bei Mehrortversion)	7.5 / 7.6
11	Version an weitere Vorstandmitglieder mailen	19

### 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.

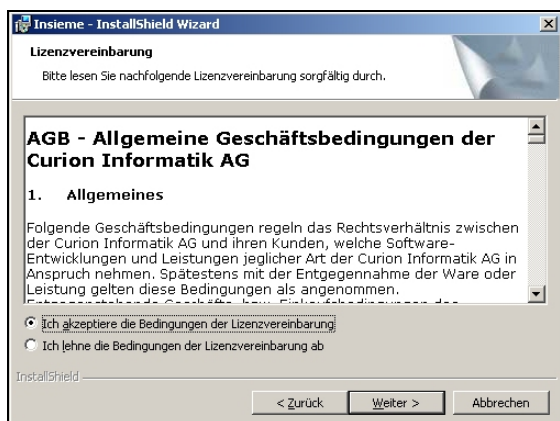
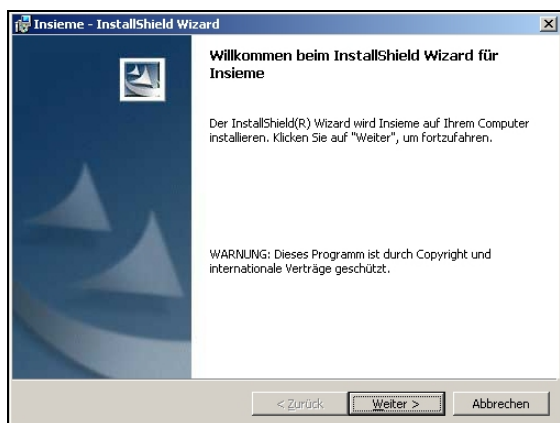
Diese Schritte können jedoch auch vor der Auslieferung an den ganzen Vorstand durch den Systemadministrator erledigt werden.

Schritt	Kurzbeschreibung	Kapitel
1	INSIEME® mit Setup-Programm installieren	3
2	INSIEME®-Key anfordern (Persönlichen Code mailen)	4.3
3	Datenbank ins INSIEME®-Verzeichnis kopieren	19.3
4	Vereinslogo / Signet ins INSIEME®-Verzeichnis kopieren	
5	Einstellungen für Datenaustausch (ID-Offset)	19.4
6	Bestehende Daten für den Import vorbereiten	10
7	Weitere Daten importieren oder erfassen	

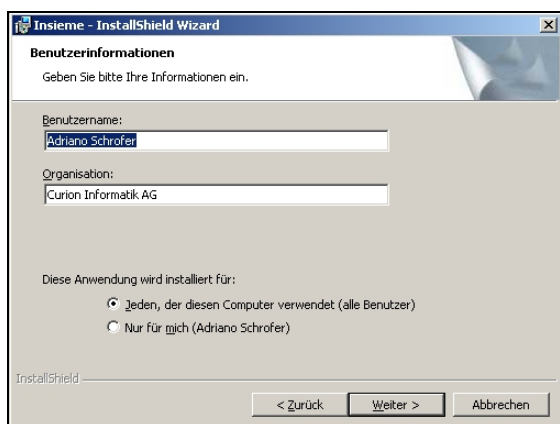
### 3 Installation von INSIEME®

#### 3.1 Programm auf Ihrem PC installieren

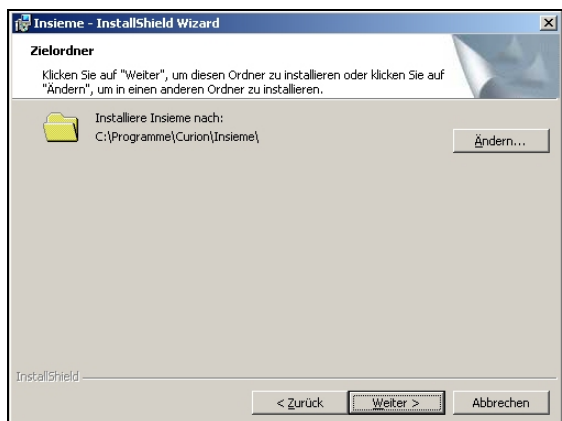
1. Starten Sie Ihren PC.
2. Legen Sie die CD-ROM ins Laufwerk ein. Das Installationsprogramm startet automatisch. Wenn nicht: Wählen Sie „Start“, „Ausführen“, CD-Laufwerk:\setup.exe. (z.B. d:\setup.exe).
3. Folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm



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.

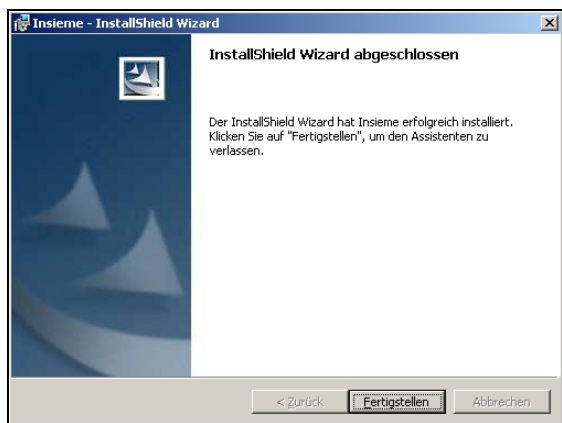
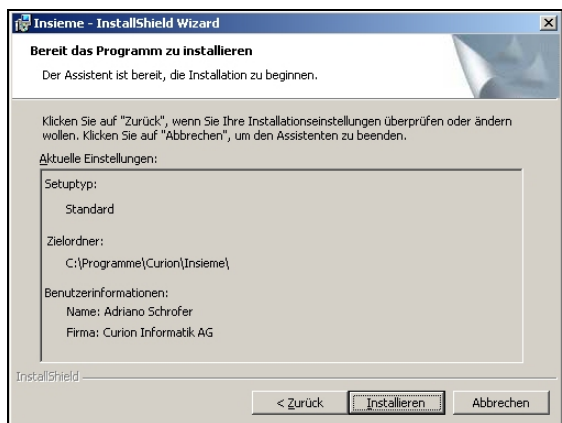
Wir INSIEME® auf VISTA installiert, so muss eine neues Verzeichnis z.B. Software erstellt werden.

**C:\Software\Curion\Insieme**



Standard:  
Normale Installation.  
(Wird empfohlen)

Angepasst:  
Die zu installierenden Programmteile können einzeln ausgewählt werden.



Die Installation ist nun abgeschlossen

## 4 Wenn Sie INSIEME® das erste Mal starten

### 4.1 Software testen / Arbeiten ohne Key

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

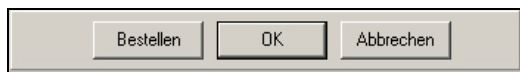
Drücken Sie „Programm starten“ und die Loginmaske wird geöffnet



### 4.2 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

**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.

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

### 4.3 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“.

## 5 INSIEME® aufstarten

Um zur Hauptmaske zu gelangen, müssen Sie in der Loginmaske Ihre persönlichen Benutzerdaten eingeben.

Die standardmässigen Daten sind: Login: **insieme** Passwort: **insieme**

### 5.1 Vordefinierte Login und Passwörter



Es wurden schon verschiedene Benutzer mit den entsprechenden rechten vordefiniert.

Login: **Kassier**

Passwort: **kassier**

Login: **Präsident**

Passwort: **chef**

Login: **Verwalter**

Passwort: **verwalter**

Login: **Systemadministrator**

Passwort: **admin**

**Das Login für den Support darf nicht gelöscht werden**

Login: Support

Passwort: curion

Diese Benutzerdaten können in der Benutzerverwaltung geändert werden.

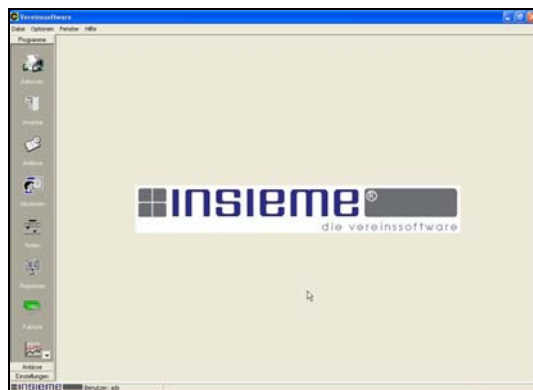
## 6 Grundfunktionen

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.

### 6.1 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.



#### 6.1.1 Menüleiste oben

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 werden
7	Bedienerhandbücher können gestartet werden Informationen zur Registrierung und Key PC-Visite Fernwartung kann gestartet werden

### 6.1.2 Funktionsleiste oben

Alle Funktionen auf der Funktionsleiste sind im ganzen Programm indentisch.



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




Nr.	Beschreibung
9F	Filter Diverses
10	E-Mail erstellen
11	Brief erstellen
12	Vorschau Dokument
13	Drucken Dokument
14	Daten importieren
15	Daten exportieren
16	Sortierung
17	Zusätzliche Fenster (duplizieren)
18	Fenster schliessen

### 6.1.3 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.

## 7 Modulleiste Einstellungen

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

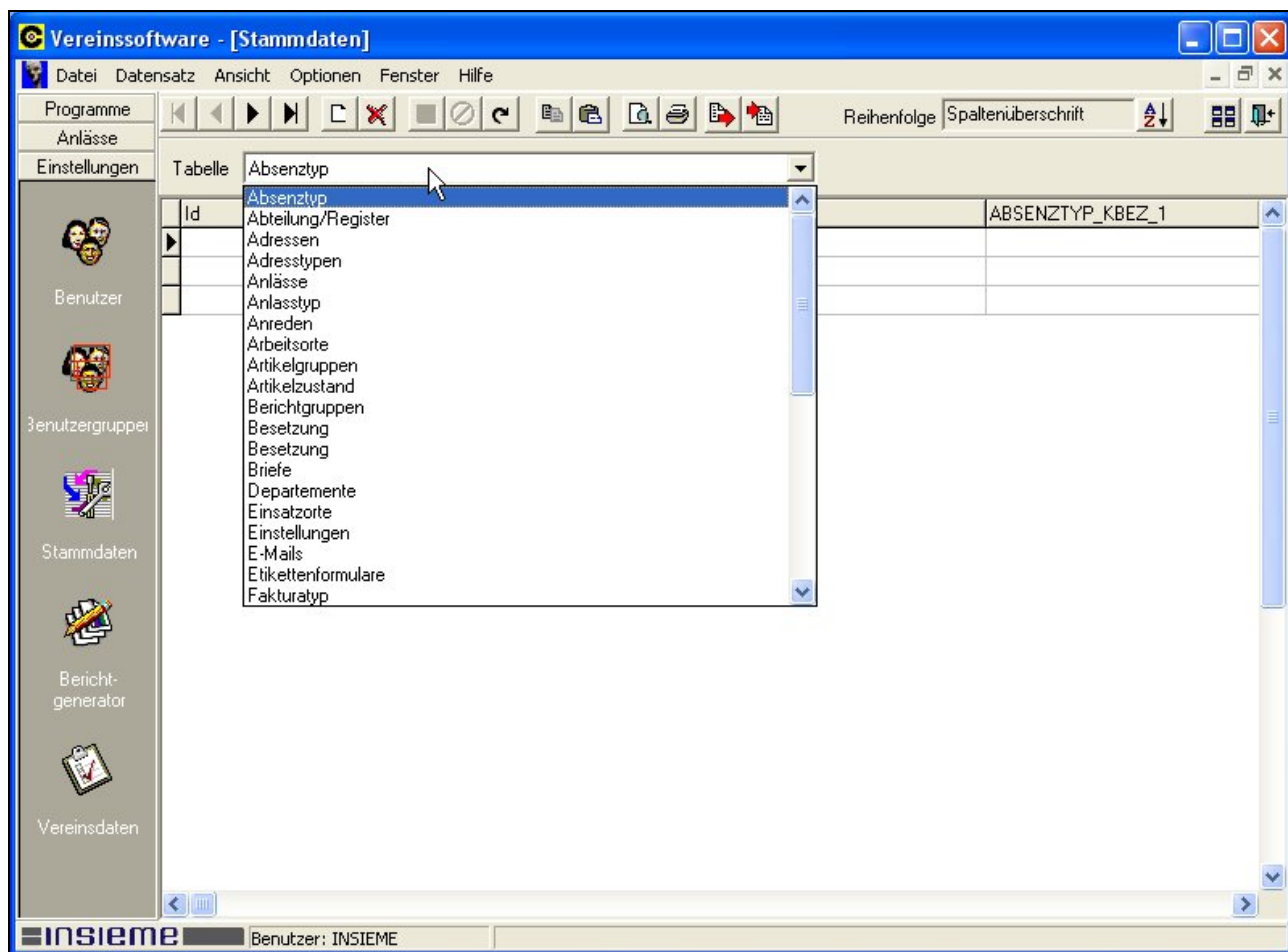
Wählen sie in der Modulleiste links das Feld



### 7.1 Stammdaten



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



### 7.1.1 Aufbau der Stammdaten/Tabelle

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

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

1
2
3
4

Beschreibung zu den einzelnen Eingabefeldern

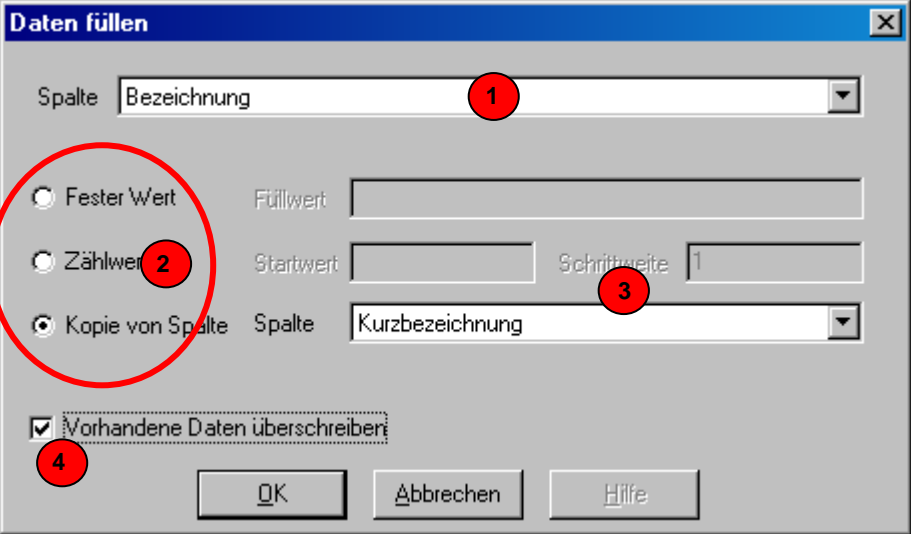
Nr.	Beschreibung
1	Die Id (Nummer) wird automatisch von der Software vorgegeben. Die Id darf nicht abgeändert werden.
2	Die Nummer dient zur Sortierung der Kurzbezeichnung und kann deshalb selber vergeben werden.
3	Die Kurzbezeichnung erscheint in den Auswahlboxen
4	Die Bezeichnung kann in Berichten/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

### 7.1.2 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 mehrer 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"> <li>1. Gewünschte Spalte auswählen</li> <li>2. Art wählen</li> <li>3. Füllwert oder Startwert und Schrittweite oder Spalte eingeben</li> <li>4. Um die vorhanden Daten zu überschreiben, muss diese Punkt angewählt sein</li> </ol>
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. Standart ist die Spaltenüberschrift. Durch anwählen der gewünschten Spalte wird diese sortiert.

### 7.1.3 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“
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-Tenu	Definition der möglichen Tenüs und Bekleidung für die Anlässe Auswahl im Modul „Anlässe“
Anreden	Definition der verschiedenen Anreden Auswahl im Modul „Adressen“ im Register „Personalien“
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“
Berichtgruppen	Definition der verschiedenen Funktionen, welchen die Berichte, Listen zugeordnet werden können Auswahl in den Modulen „Berichtgenerator“ und „Berichte“

Tabelle	Kurzbeschreibung
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 ( <b>Beschreibung Punkt 7.1.2</b> )
Konfiguration abgeglichen	In der Tabelle „Konfiguration abgeglichen“ sind die Angaben aus den Register „Zusatzangaben 1 und Zusatzangaben 2“ abgespeichert
Länder	Definition der Länder Auswahl im Modul „Adressen“ im Register „Personalien“
Leistungsarten	Hier werden die Leistungsarten / Arbeiten erfasst Auswahl im Modul „Leistungserfassung“

Tabelle	Kurzbeschreibung
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“
Texte	Definition von Texten welche in bestimmten Listen/Berichte Mehrsprachig erscheinen Auswahl im Modul „Berichtgenerator“
Unteradress-Typen	Definition der Unteradrestypen z.B. Rechnungsadresse, Eltern etc. Auswahl im Modul „Adressen“ im Register „Unteradressen“

Tabelle	Kurzbeschreibung																																																		
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="491 517 1485 692"> <thead> <tr> <th colspan="10">Tabelle: Zahlungskonten <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 (Be)</th> <th>Postkonto</th> <th>Bank-Kundennummer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶</td> <td>1</td> <td>Postcheck-Konto</td> <td>Post</td> <td>3</td> <td>1030</td> <td>Post</td> <td>(MEMO)</td> <td>80-209-2</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>Barzahlung</td> <td>Barzahlung</td> <td>1</td> <td>1000</td> <td>Kasse</td> <td>(MEMO)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>4</td> <td>Abzug Lohn/Rente</td> <td>Abzug Lohn/Rente</td> <td>1</td> <td>1000</td> <td>Kasse</td> <td>(Memo)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tabelle: Zahlungskonten <input type="checkbox"/> Alle Tabellen sichtbar										Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	FIBU-Konto (ID)	FIBU-Konto	FIBU-Konto	Adresse (Be)	Postkonto	Bank-Kundennummer	▶	1	Postcheck-Konto	Post	3	1030	Post	(MEMO)	80-209-2			3	Barzahlung	Barzahlung	1	1000	Kasse	(MEMO)				4	Abzug Lohn/Rente	Abzug Lohn/Rente	1	1000	Kasse	(Memo)		
Tabelle: Zahlungskonten <input type="checkbox"/> Alle Tabellen sichtbar																																																			
Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	FIBU-Konto (ID)	FIBU-Konto	FIBU-Konto	Adresse (Be)	Postkonto	Bank-Kundennummer																																										
▶	1	Postcheck-Konto	Post	3	1030	Post	(MEMO)	80-209-2																																											
	3	Barzahlung	Barzahlung	1	1000	Kasse	(MEMO)																																												
	4	Abzug Lohn/Rente	Abzug Lohn/Rente	1	1000	Kasse	(Memo)																																												
Zivilstand	Definition des Zivilstandes Auswahl im Modul „Adressen“ im Register „Personalien“																																																		

### 7.1.4 Stammdaten/Tabelle "Konfiguration"

#### Neue Adresse automatisch mit fortlaufender Nummer

In den Stammdaten in der Tabelle „Konfiguration“ kann beim Tabellennamen „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

#### Tabelle „Konfiguration“ Faktura-Nummerierung

In den Stammdaten in der Tabelle „Konfiguration“ kann beim Tabellennamen „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

### 7.1.5 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

### 7.1.6 E-Mail Einstellungen über SMTP-Server

Sollen die E-Mails über einen SMPT-Server verschickt werden, so in den Stammdaten in der Tabelle „Konfiguration“ beim Variablenname „EMAIL\_2“ im Variablenwert folgende Einstellungen vorzunehmen.

Variablenname	Variablenwert
EMAIL_2	MODE=SMTPHOSTIN=pop.deep.chH

Variablenwert

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

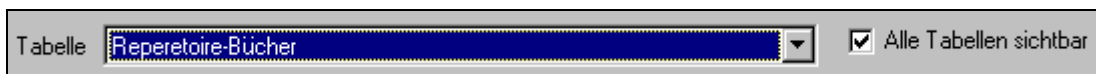
; Funktion ausklammern

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

Tabelle		E-Mails							<input type="checkbox"/> Alle Tabellen sichtbar	
Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Betreff	Text	Angeh.Dateien	Daten	E-Mail-Konfiguration		
1	1	Nächste Vorstandssitzung	Nächste Vorstandssitzung	Nächste Vorstandssitzung	(MEMO)	(Memo)	(Memo)			
2	2	Lohnabrechnung Mitgliederbeitrag		Sportclub - Mitgliederbeiträge 2012	(MEMO)	(Memo)	(MEMO)	2		

### 7.1.7 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.

<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">Tabelle</div>	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">Tabelle</div>	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">Tabelle</div>
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	

## 7.2 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 the 'Vereinssoftware - [Vereinsangaben]' window. The main area contains the following sections, highlighted with red lines and numbered 1 through 5:

- 1:** The top menu bar and toolbar.
- 2:** The 'Vereinsname' section, including fields for 'Verein Curion', 'Adresse Zeile 1' (Bahnhofstrasse 3), 'Adresse Zeile 2', 'PLZ' (7000), 'Ort' (Chur), and 'Logo' (Insieme.bmp).
- 3:** The 'Besetzung' section, including a dropdown for 'Harmonie', 'Adresse Kant. Verband [Veteranenchef]' (Graubündner Kantonaler Musikverband, Veteranenchef Max Muster, Bahnhofstrasse 3, 7000 Chur), and 'Logo Kant. Verband' (KantMusikVerbandGr.bmp).
- 4:** The 'Adresse Bank' section, including 'Graubündner Kantonalbank', '7000 Chur', and 'CA 012.255.257 Musikgesellschaft Curion'.
- 5:** The 'Postkonto' section, including 'Bank-Kundennummer' (25555555), 'Zahlfrist in Tage' (15), 'MwSt-Pflichtig' (Nein), 'MwSt-Satz' (7.6), and various membership and veteran status fields.

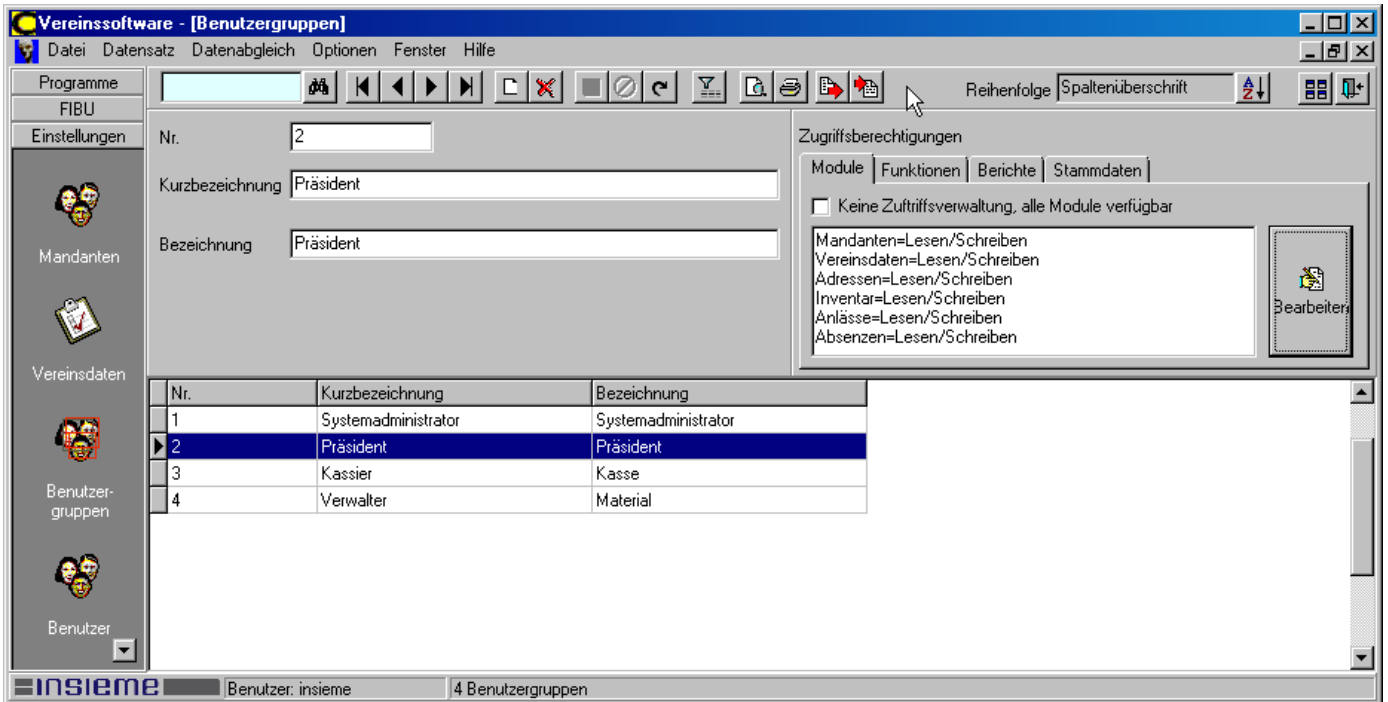
### Beschreibung zu den einzelnen Eingabefeldern


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) kann auch in den Stammdaten in der Tabelle „Zahlungskonto“ eingegeben werden.
5	Einstellungen aus den Adresstypen (diese Felder müssen übereinstimmen - wählen Sie das entsprechende Feld aus)

### 7.3 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.



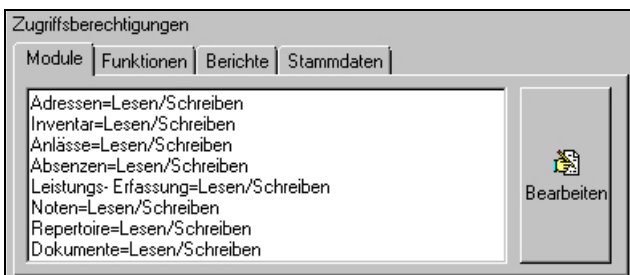
Sobald alle Angaben richtig sind, speichern Sie die Einstellungen durch drücken der Funktionstaste 

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

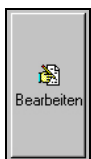
#### 7.3.1 Zugriffsberechtigungen vergeben

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

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

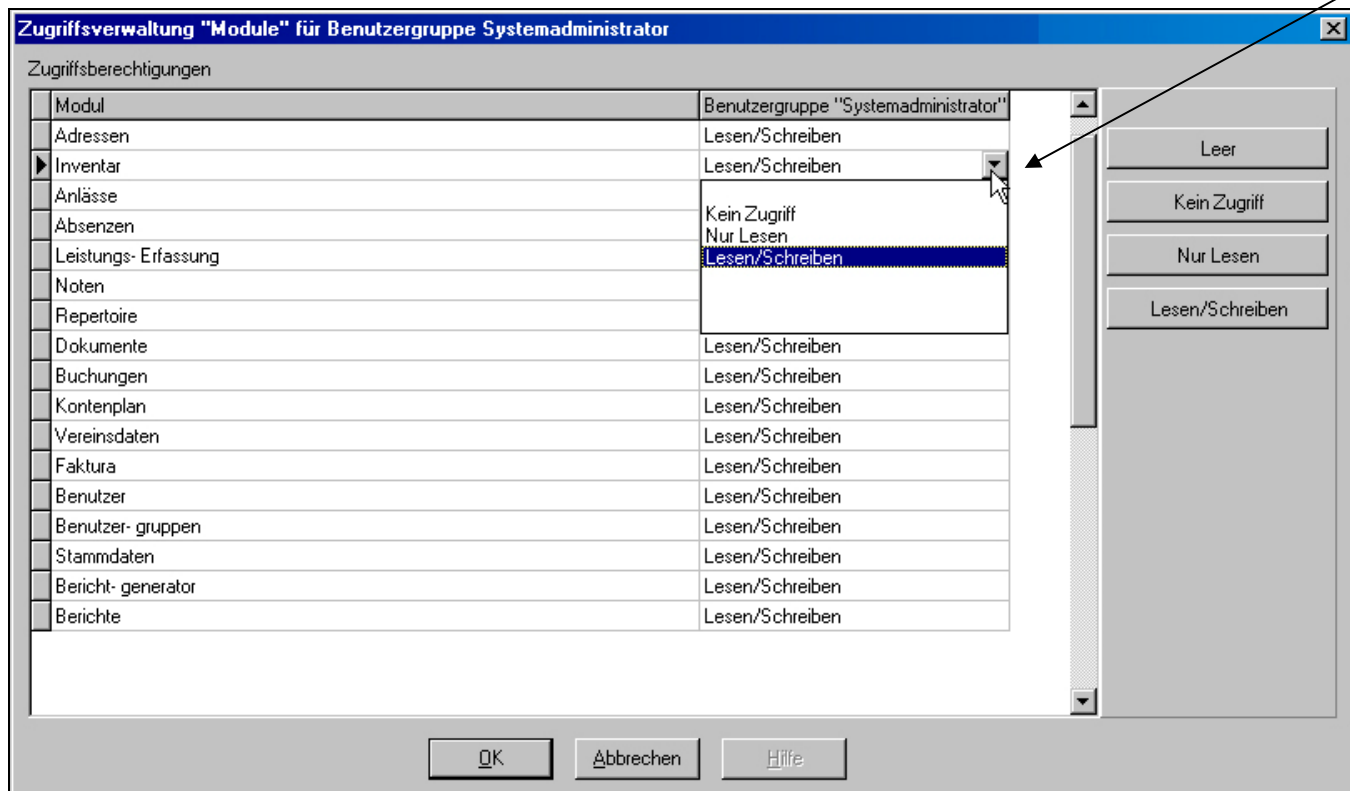


### 7.3.2 Zugriffsberechtigungen auf Module vergeben



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.



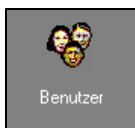
Nachdem die Einstellungen erfolgt sind, müssen diese auch immer gespeichert werden.

### 7.3.3 Auswahl an Rechte

Folgende Rechte können vergeben möglich:

- Kein Zugriff
- Nur Lesen
- Lesen / Schreiben

## 7.4 Benutzer



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

Bezeichnung	Login	Gültig bis	E-Mail-Adresse	Benutzergruppe
Präsident Billiard	bi			Präsident
Präsident Berg + Ski	bs			Systemadministrator
Hansjörg Beeli	hb			Systemadministrator
Benutzer	insieme			Systemadministrator
Kassier	Kassier			Kasse
Präsident	Präsident			Präsident
Systemadministrator	Systemadministrator			Systemadministrator
Verwalter	Verwalter			Material

### "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"

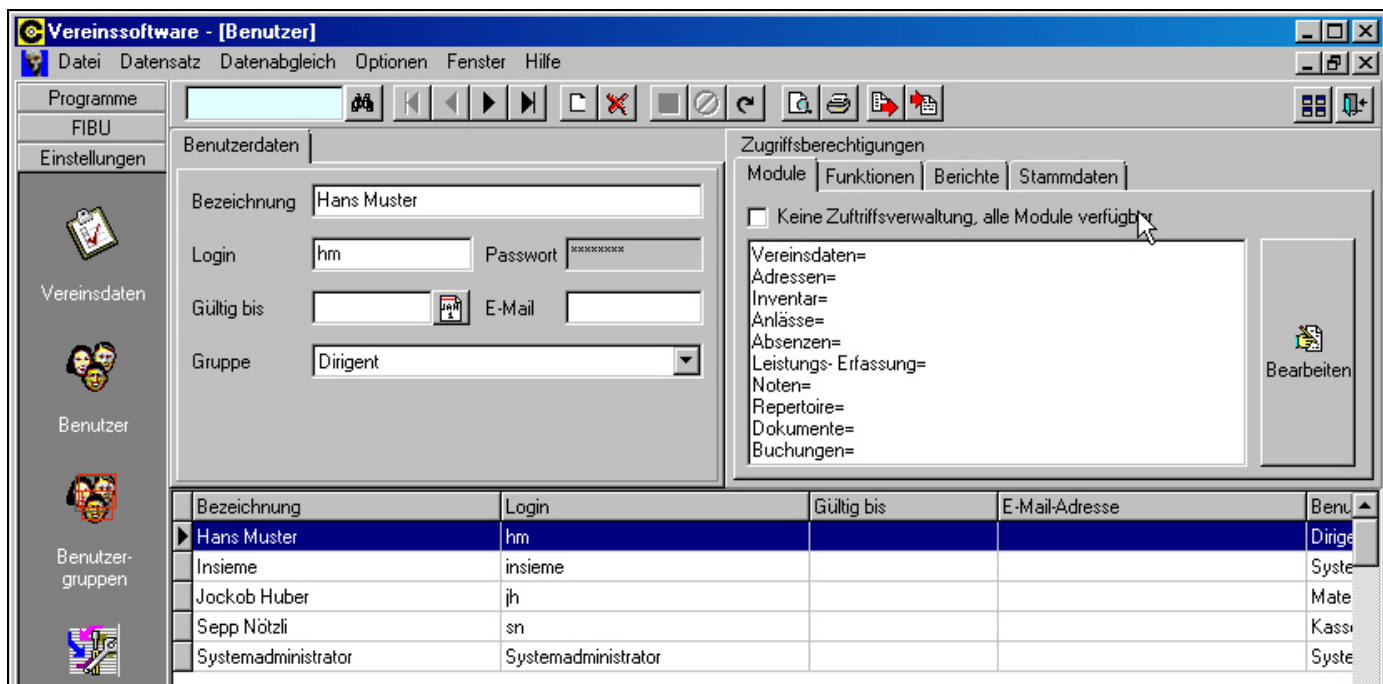
Beim Feld „Gruppe“ muss die im Modul „Benutzergruppe“ eröffnete Gruppe zugeteilt werden.

### "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.



### "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"

Bei dem Feld „Gruppe“ muss die in der Benutzergruppe eröffnete Gruppe zugeteilt werden.

### "Zusatzberechtigungen"

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

## 7.4.1 Zugriffsberechtigungen auf Stufe Benutzer vergeben

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

## 7.5 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.

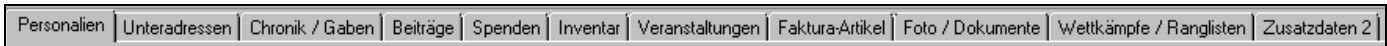


**Achtung**

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

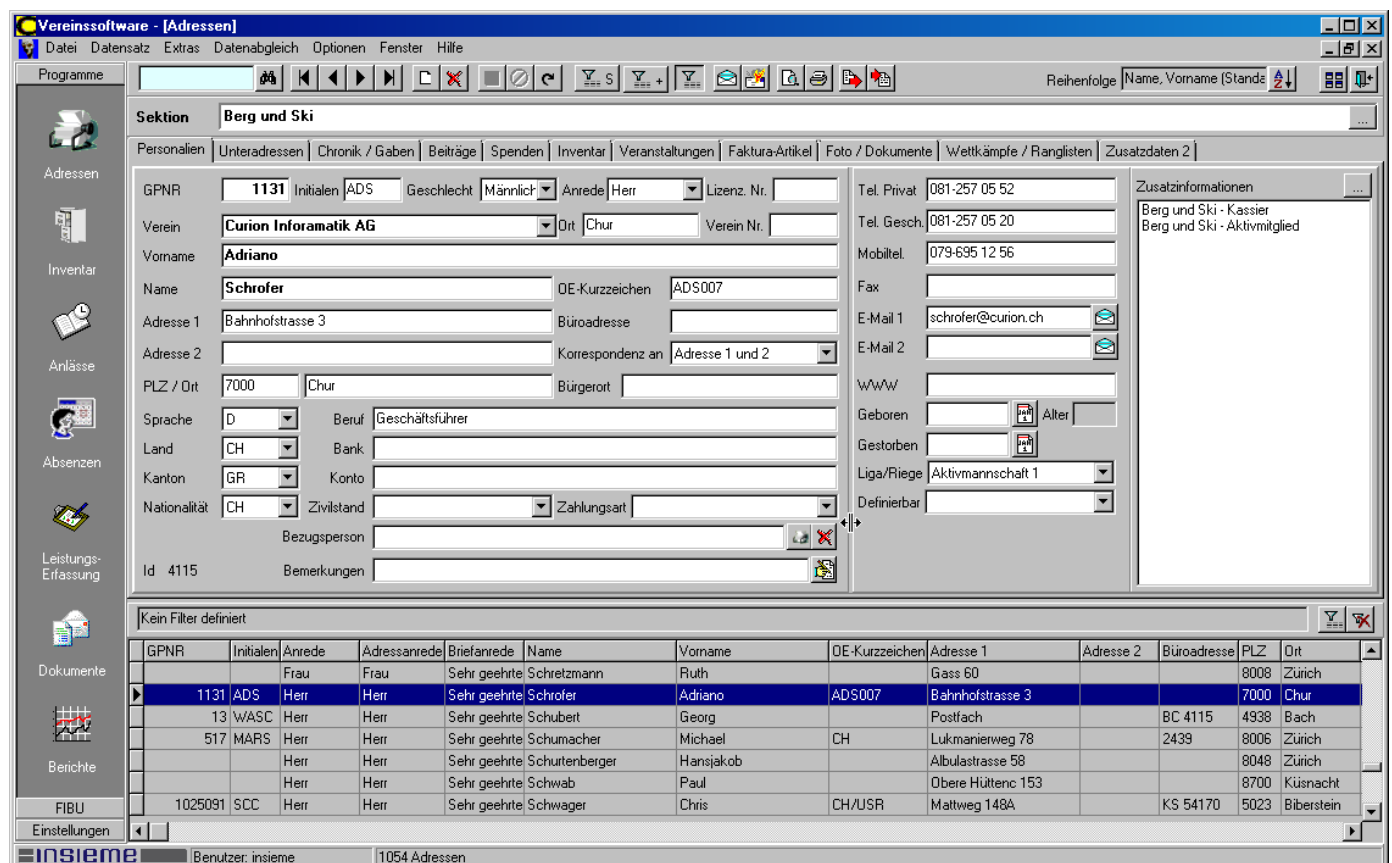
## 8 Modul Adressen

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.



### 8.1 Rubrik Personalien

#### 8.1.1 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

## 8.2 Rubrik Unteradressen

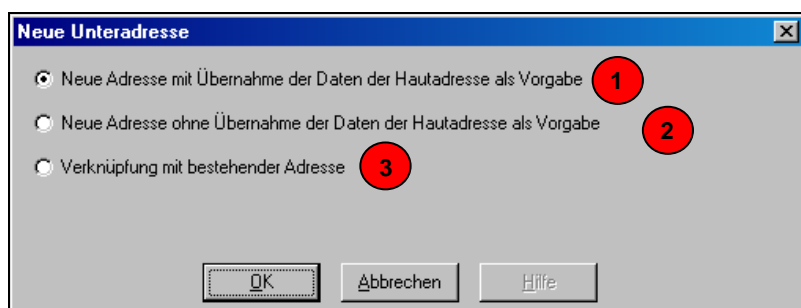
### 8.2.1 Unteradressen erfassen

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.



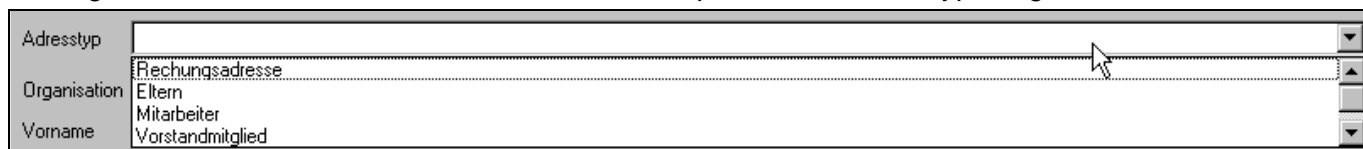
Darauf wird folgende Menümaske geöffnet, in welcher die gewünschte Aktion ausgewählt werden kann.



- 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.

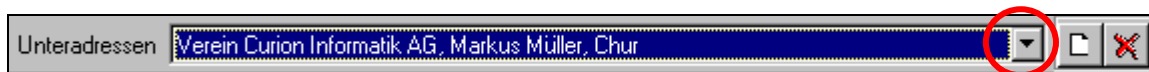
Wichtig ist, dass zu der neuen Unteradresse der entsprechende Adresstyp ausgewählt wird.



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

### 8.2.2 Unteradressen auswählen

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




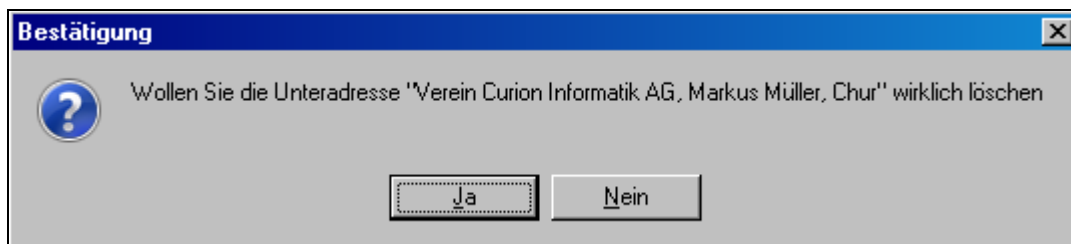
Nun können jederzeit Anpassungen an den Unteradressen vorgenommen werden.

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



### 8.2.3 Unteradressen löschen

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



### 8.3 Rubrik Chronik / Gaben

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

**200, Musikgesellschaft Curion, Max Insieme, Chur**

Chronik

Datum von	Datum bis	Bezeichnung	Bemerkung	Dokument
01.01.1980		Aktivmitglied		
27.01.2006		Präsident		
27.06.2006		Faktura	Diverses	
15.12.2006		Brief		Brief 20061215 141422.pdf

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

## 8.4 Rubrik Beiträge

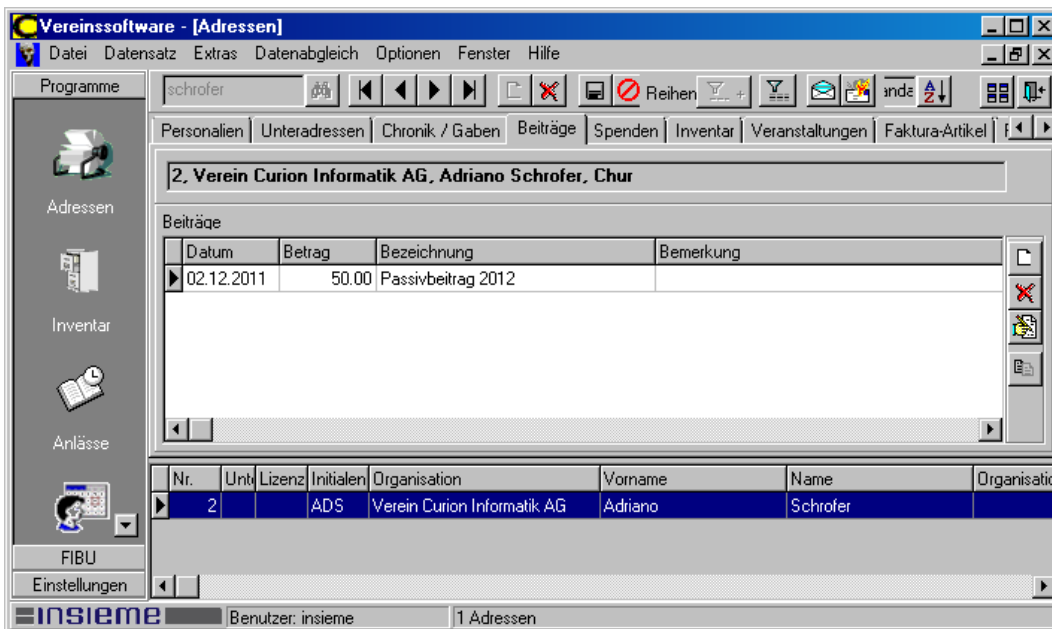
### 8.4.1 Erfassung der Beitragsarten in den Stammdaten

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

Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung
	1	Passivbeitrag 2011	Passivbeitrag 2011
	2	Passivbeitrag 2012	Passivbeitrag 2012
	3	Mitgliederbeitrag 2011	Mitgliederbeitrag 2011
	4	Mitgliederbeitrag 2012	Mitgliederbeitrag 2012


### 8.4.2 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

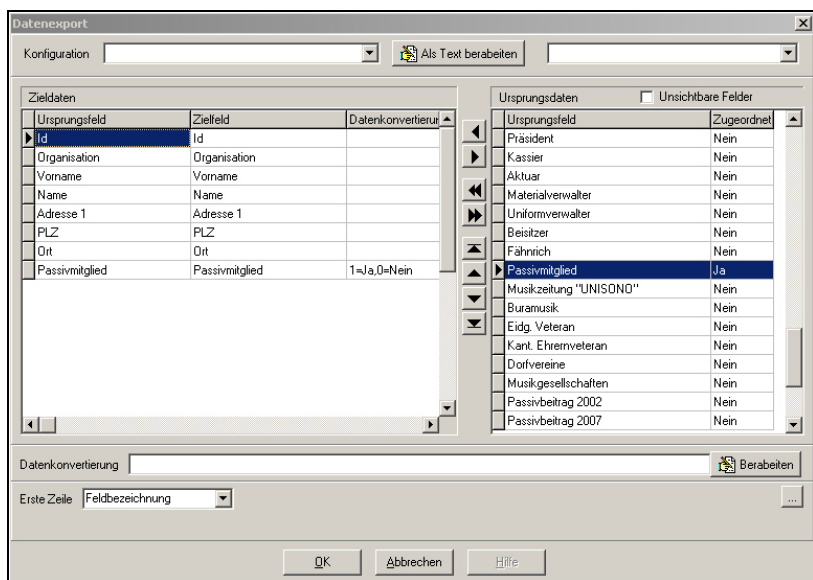
Wenn der Knopf "Neu"  gedruckt wird, öffnet sich die Eingabemaske in welcher die benötigten Angaben erfasst werden können.

### 8.4.3 Importieren von Beiträgen

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

#### 8.4.3.1 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.

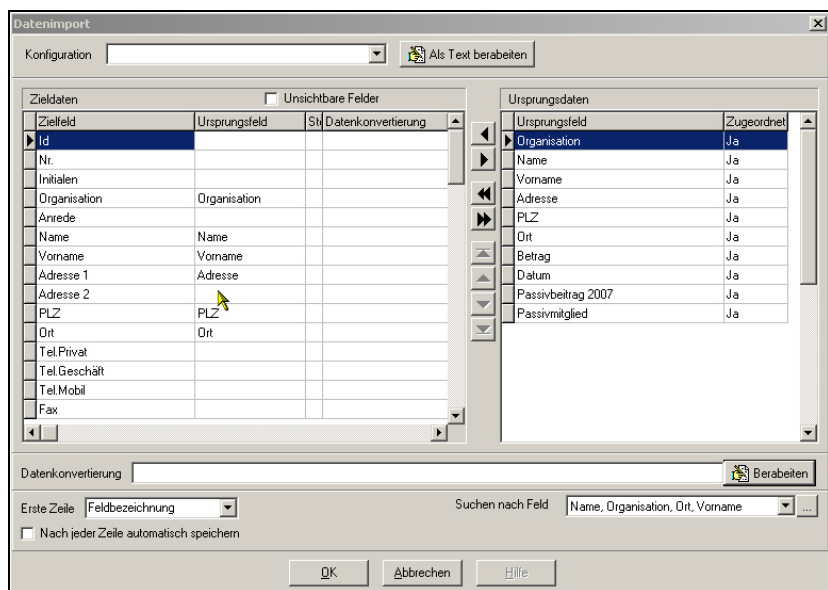
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	<b>Id</b>	<b>Organisation</b>	<b>Name</b>	<b>Vorname</b>	<b>Adresse</b>	<b>PLZ</b>	<b>Ort</b>	<b>Passivmitglied</b>	<b>Betrag</b>	<b>Datum</b>	<b>Passivbeitrag 2007</b>
2	256	Curion Informatik AG	Schrofer	Adriano	Bahnhofstrasse 3	7000	Chur	Ja			Passivbeitrag 2007
3	148	Max Bau 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 2007** 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.

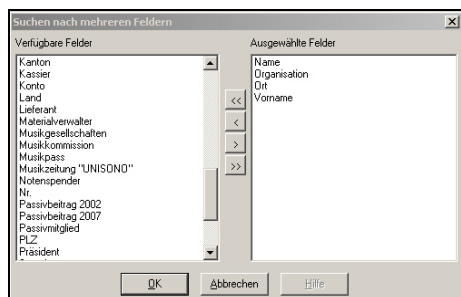
### 8.4.3.2 Importieren starten

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.

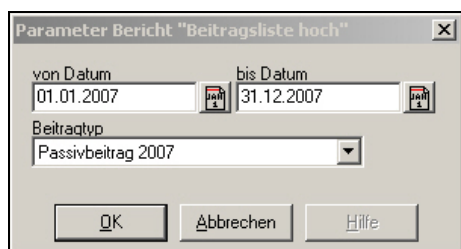
Sofern die **Id** in der Excel-Liste vorhanden ist, muss nur diese in "Suche nach Feld" angegeben werden. Wenn keine **Id** vorhanden ist, drücken Sie den Knopf und wählen Sie folgende Felder aus.



### 8.4.4 Auflistung der einbezahlten Beiträgen

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

Über die Selektionsmaske können Zeitraum und Beitragsart ausgewählt werden.



### 8.5 Rubrik Spenden

Im Modul „Spenden“, können Spenden zu den Personen erfasst werden.

#### 8.5.1 Erfassung der Spendenarten in den Stammdaten

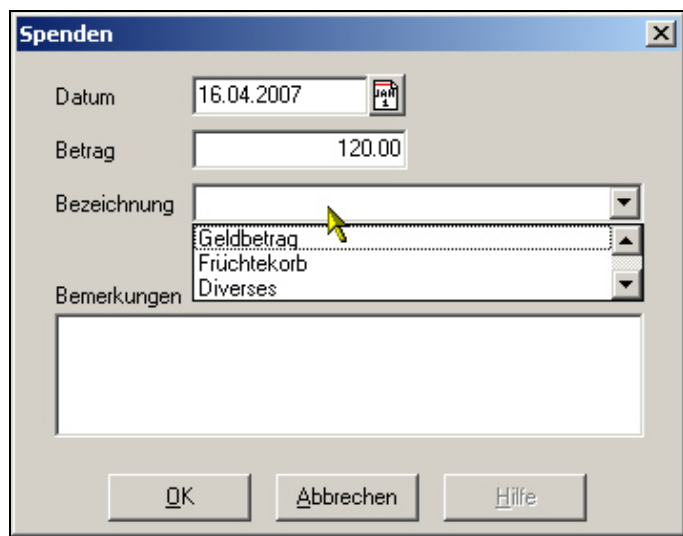
In den Stammdaten können die möglichen Spenden in der Tabelle Spenden erfasst werden. Über das Feld "Nr." wird die Reihenfolge der Auflistung geregelt.

Tabelle: Spenden			
Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung
▶	1	1 Geldbetrag	
	2	2 Fruchtkorb	
	3	3 Diverses	

#### 8.5.2 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.



#### 8.5.3 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)

### 8.6 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 anMitglied	
02.12.2011		Trompete, Getzen, P00180		


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  

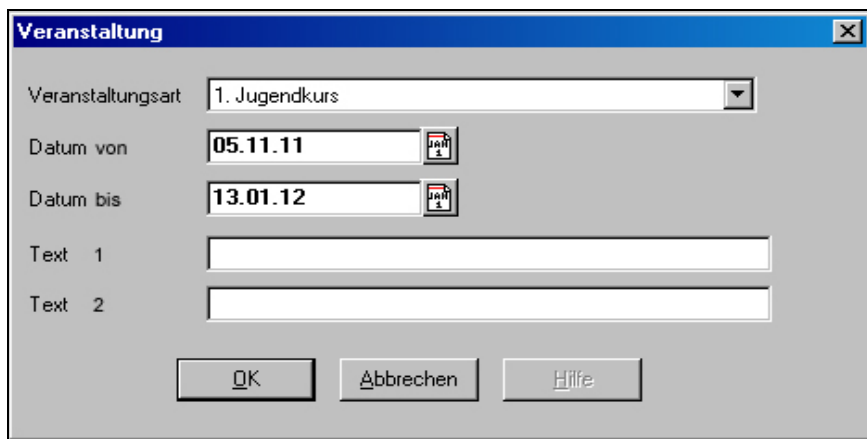
Bemerkungen

Neuer Lagerort

### 8.7 Rubrik Veranstaltungen

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

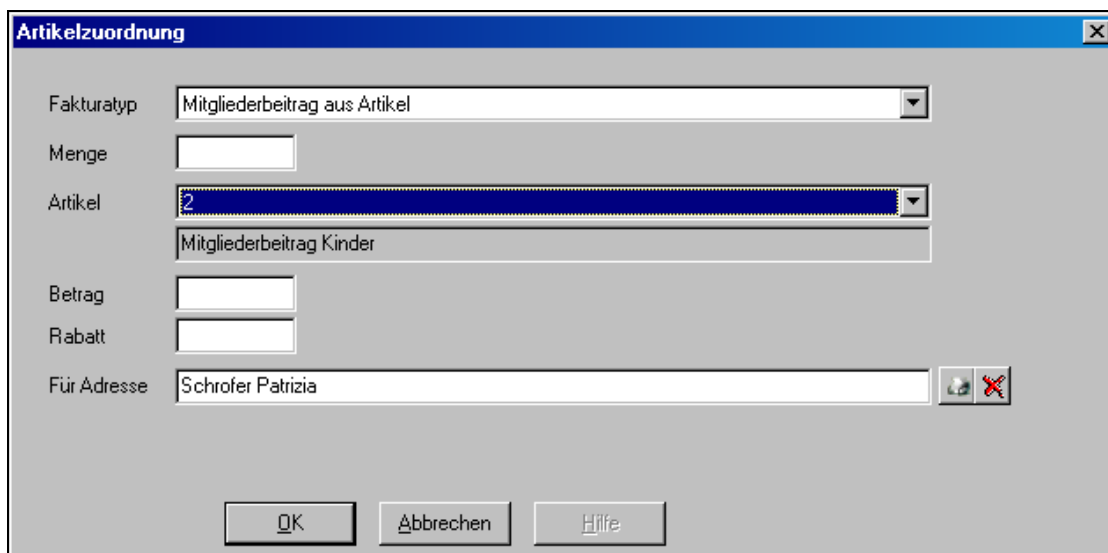
Wenn die Funktionstaste „Neu“ gedrückt wird, öffnet sich folgende Fenster, wo die gewünschten Angaben erfasst werden können.



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

### 8.8 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.

### 8.8.1 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											
Id	Nr.	Titel 1	Titel 2	MwSt.	FIBU-Konto (ID)	FIBU-Konto	Menge 1	Preis 1 inkl. MwSt.	Preis 1 exkl. MwSt.	Menge 2	Preis 2 inkl. MwSt.
▶	1	1	Mitgliederbeitrag Erwachsene		0	3000 Mitgliederbeiträge	1	150			
	3	2	Mitgliederbeitrag Kinder		0	3000 Mitgliederbeiträge	1	75			

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

### 8.8.2 Stammdatentabelle Fakturtyp

Sollen in der Rechnung nur die erfassen „Faktura-Artikel“ aufgeführt und verrechnet werden, so dürfen beim Fakturtyp keine zusätzlichen Artikel erfasst sein.

Tabelle Fakturtyp <input type="checkbox"/> Alle Tabellen sichtbar							
Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Bericht	Preise exkl. MwSt.	Preise exkl. MwSt. (ID)	
▶	1	1 Diverses	Diverses	35	Nein	0	
	3	2 Pasivmitgliederbeiträge 2010	Pasivmitgliederbeiträge 2010	35	Nein	0	
	17	3 Mitgliederbeitrag aus Artikel	Mitgliederbeitrag aus Artikel	35	Nein	0	
	6	4 Mitgliederbeitrag-Lizen Junioren	Mitgliederbeitrag-Lizenz Junioren	35	Nein	0	

Die ausführliche Beschreibung zum Fakturtyp ist bei dem Punkt .


### 8.8.3 Faktura mit Faktura-Artikel erstellen

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

### 8.9 Rubrik Foto / Dokumente

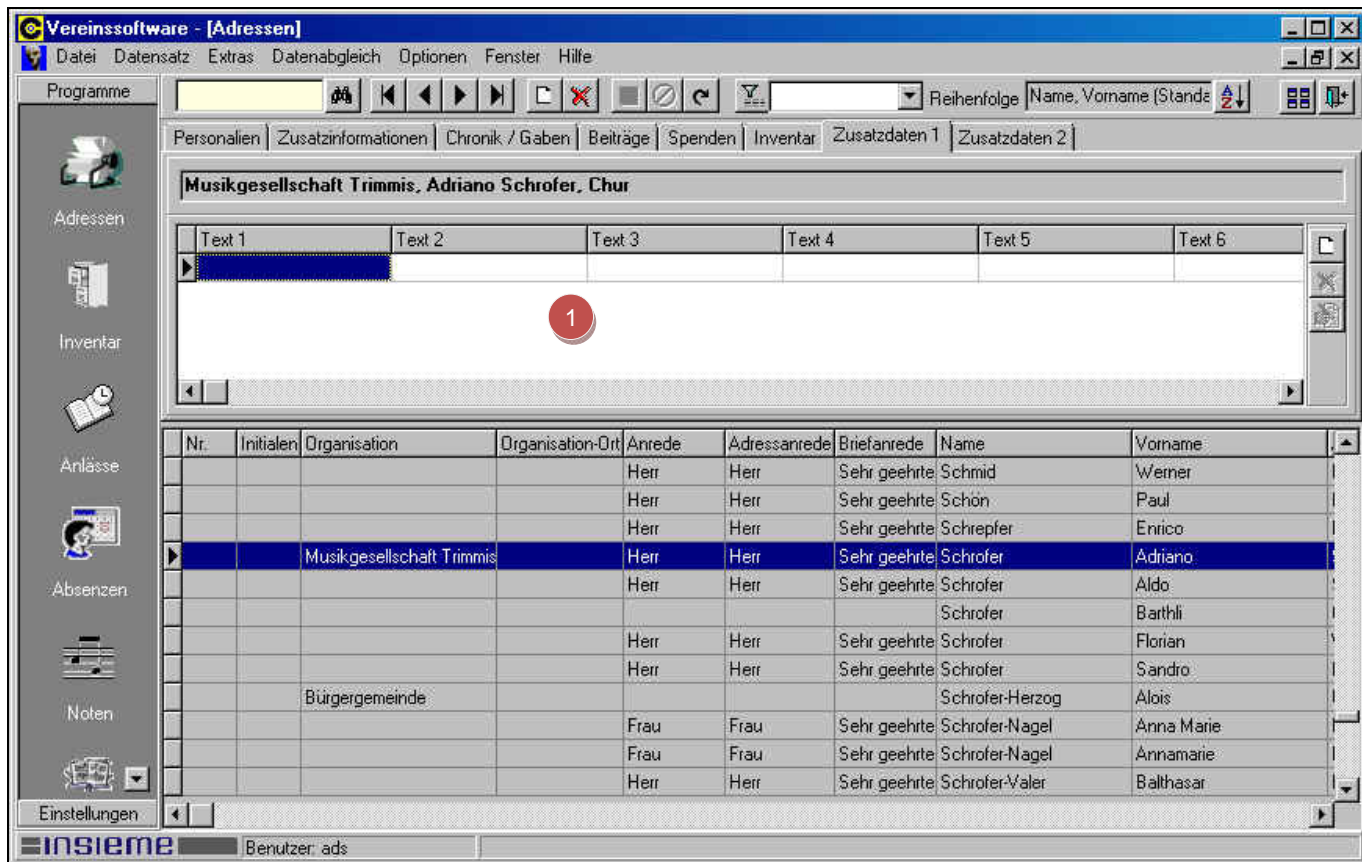
In dieser Rubrik können zu den Adressen persönliche Fotos und Dokumente hinterlegt werden.

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

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

### 8.10 Rubrik Zusatzdaten 1 und 2

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



#### 8.10.1 Konfiguration der Zusatzdatenfelder

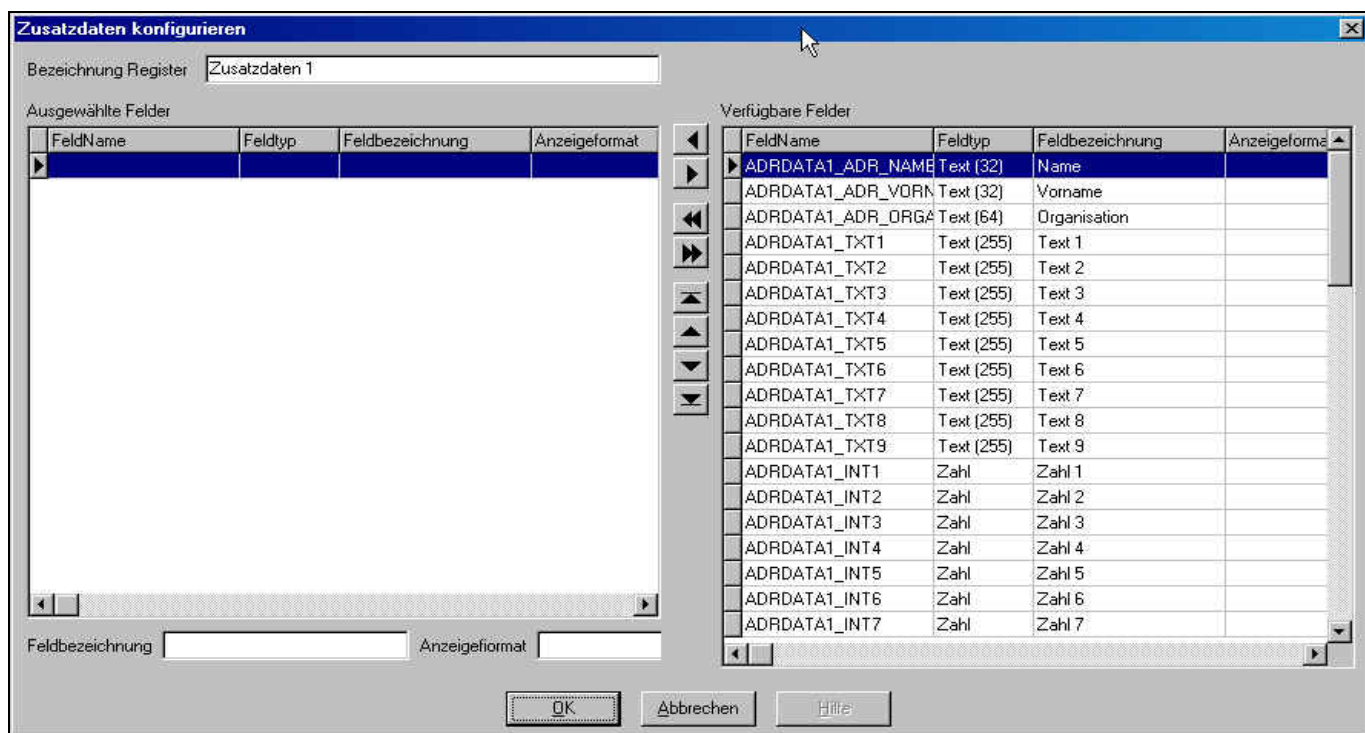
Um die Datenfelder in den Zusatzdaten definieren zu können, muss im Bereich 1 die rechte Maustaste gedrückt werden.

Nun erscheint eine Maske mit verschiedenen Funktionen.

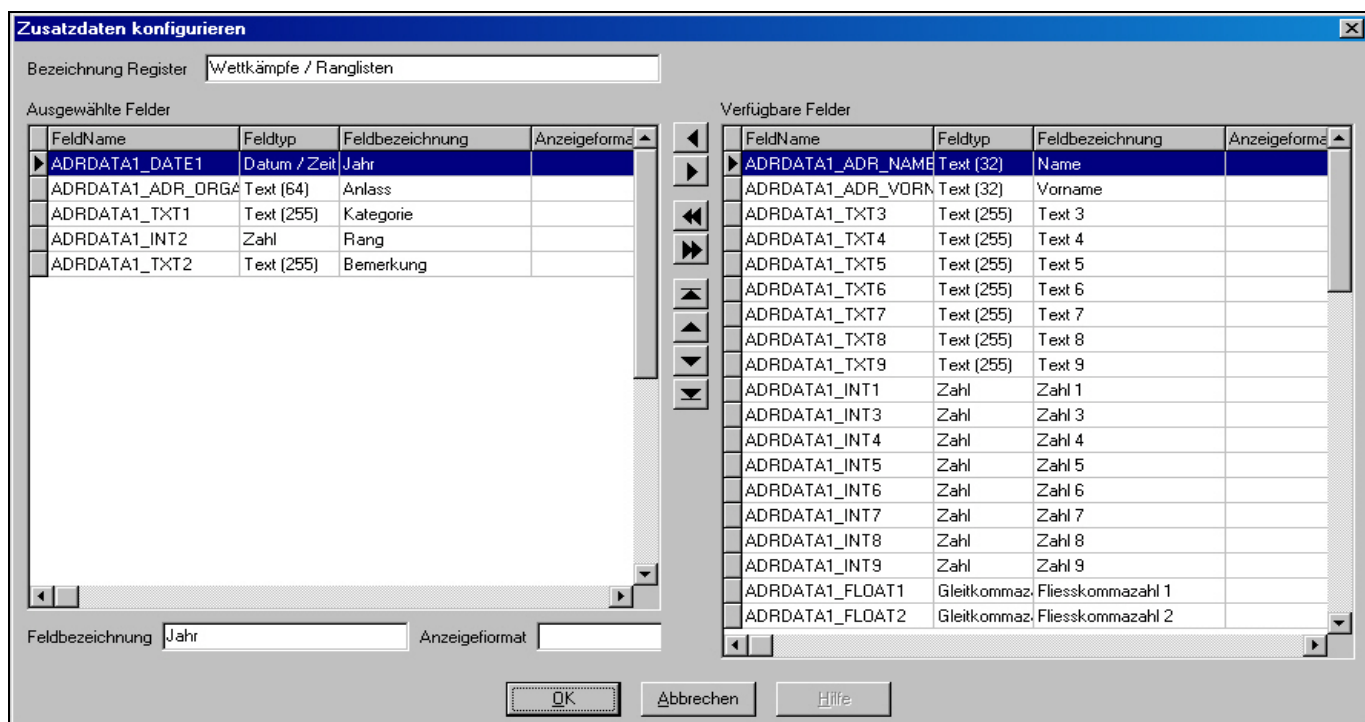


Drücken Sie die Funktion „Zusatzdaten konfigurieren“. Es wird eine weitere Maske geöffnet.

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.

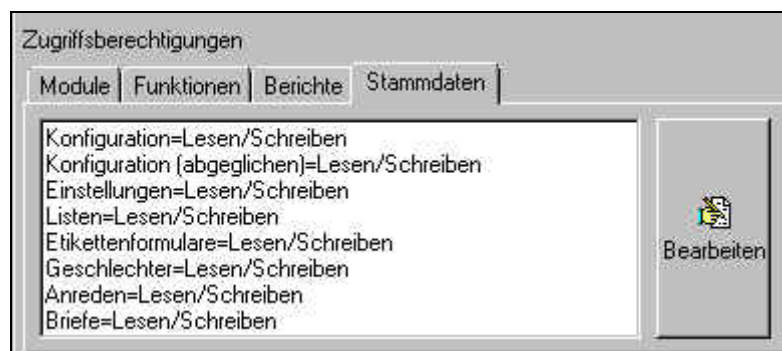
Einstellungen Anzeigeformate:

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

## 8.10.2 Auswertung der Zusatzdatenfelder

### 8.10.2.1 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.



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.

### 8.10.2.2 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.

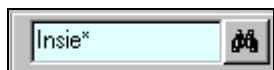
Über die Funktion "Daten importieren" können Sie die gewünschten Importfelder auswählen und Daten importieren.

### 8.10.2.3 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.

### 8.11 Suchen

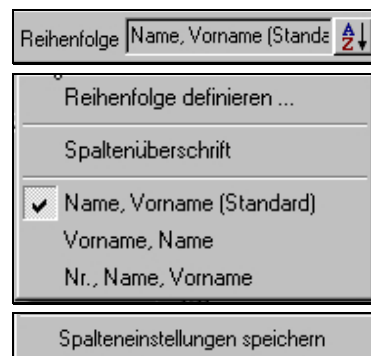


In den verschiedenen Suchfenster kann nach Namen, Adressen, Faktura-Nummer, etc. gesucht werden.

Mit Eingabe des \* am Anfang oder am Schluss kann die Suche eingeschränkt werden.

### 8.12 Sortierung der Adressangaben

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



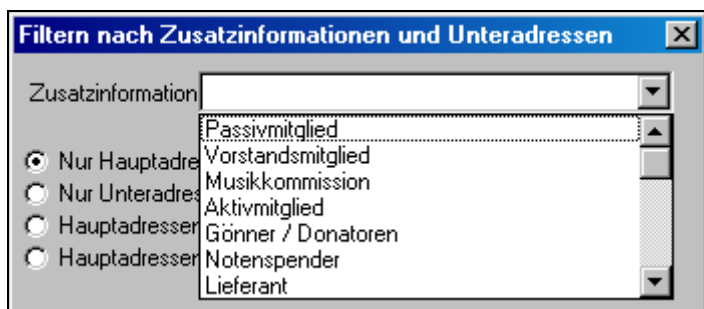
### 8.13 Wie kann gefiltert werden

#### 8.13.1 Filtern nach Zusatzinformationen und Unteradressen

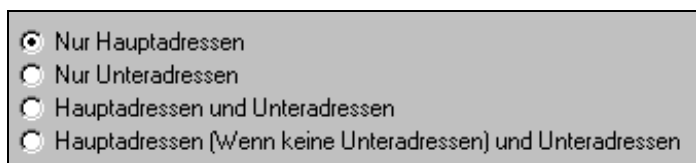
Um die Adressen nach den zugeteilten Zusatzinformationen zu filtern, muss folgender Funktionsknopf Filtern nach Zusatzinformationen und Unteradressen gedrückt werden.



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.

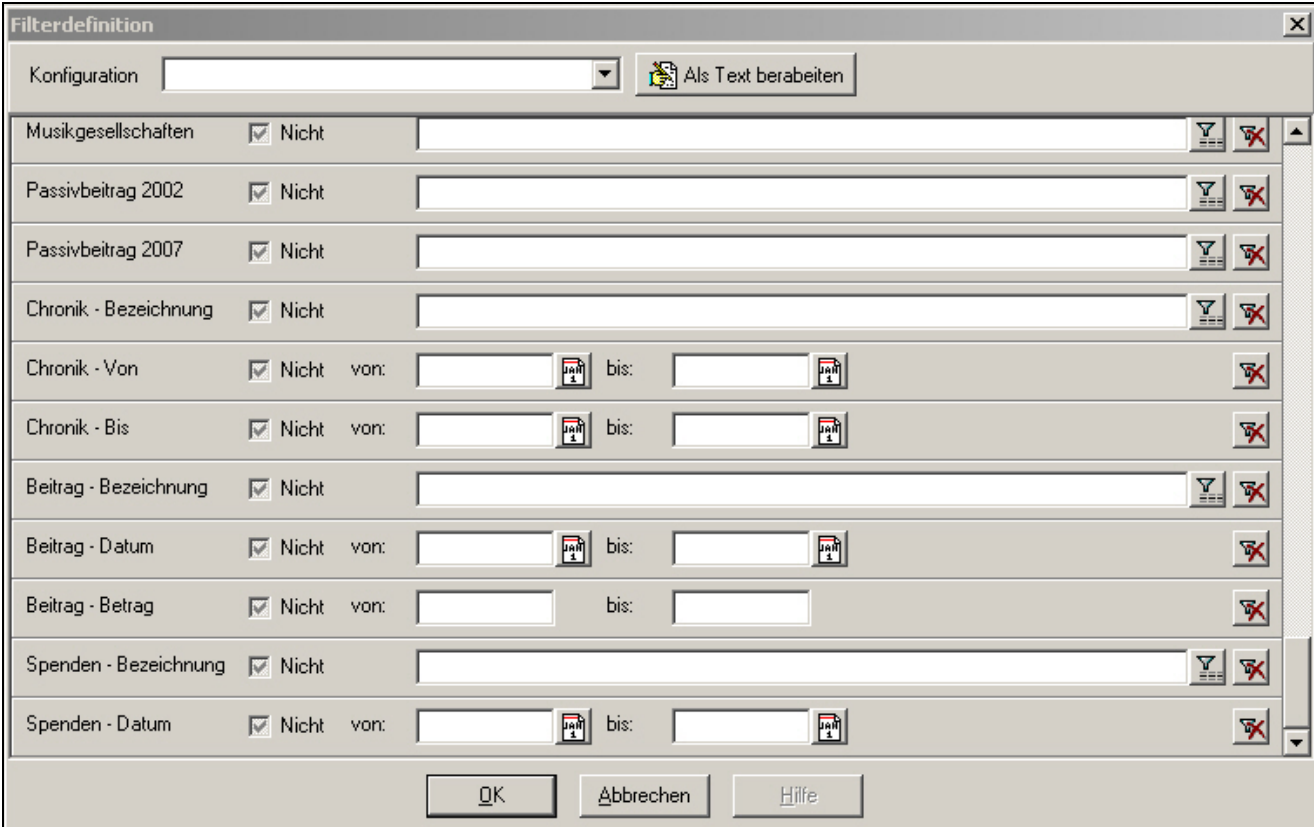


### 8.13.2 Filtern nach Inhalte in verschiedenen Feldern

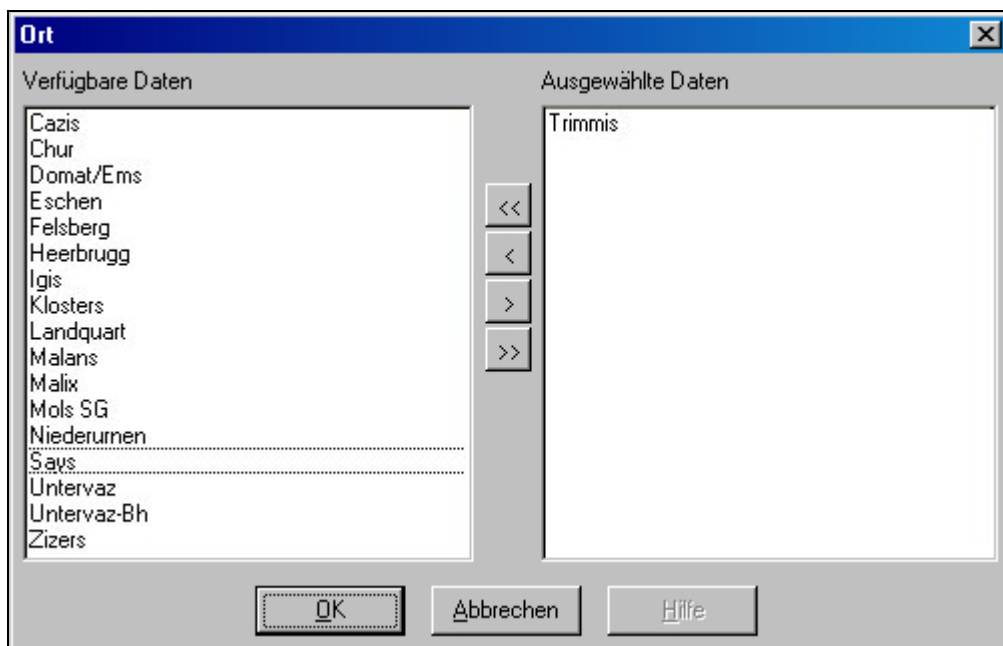
In den verschiedenen Modulen ist die Filterfunktion integriert.

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.



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 ein      aus

Die gewählte Filterfunktion kann gespeichert werden.

Um den Filter auszuschalten muss der Knopf „Filter aus“  gedrückt werden.

## 8.14 Menüpunkt Extras

### 8.14.1 Identische Unteradressen entfernen

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

### 8.14.2 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.

## 8.15 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 aktualisieren			6
Hilfedokumente aktualisieren			7
Einstellungen			8

Beschreibung zu den einzelnen Funktionen:

Nr.	Beschreibung
1	Modulleiste links ausschalten
2	Die Datenstruktur kann manuell aktualisiert werden
3	Es wird eine Sicherung in ein vordefinierten Ordner erstellt
4	Berichte können importiert werden
5	Das persönlich Passwort kann geändert werden
6	Update von INSIEME®
7	Bedienerhandbuch wird aktualisiert
8	Verschiedene Einstellungen können definiert werden (Mehr bei Punkt )

### 8.16 Menüpunkt Hilfe

Folgende Funktionen sind im Menüpunkt „Hilfe“ enthalten.

Hilfe	
Bedienerhandbuch Insieme Musik Gesang	
Bedienerhandbuch Insieme Grundmodul	1
Bedienerhandbuch Insieme FIBU	
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.
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.

### 8.17 Brief erstellen

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

#### 8.17.1 Briefvorlage erstellen


Die Briefvorlagen werden in den Stammdaten unter Tabelle Briefe erstellt.

Tabelle Briefe										
Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Betreff	Anrede	Text	Gruss	Organisation	Funktion	Name
1	1	Passivmitgliedbeiträge 2009	Passivmitgliedbeiträge 2009	Passivbeitrag 2009	#ANREDE_ANRNAME# #ADR_NAM (MEMO)	Mit freundlichen Grüßen		VEREIN CURION	Der Aktuar	Max Insieme
2	2	Einladung Ehrenmitglieder GV 09	Einladung Ehrenmitglieder GV 2009	Einladung als Ehrenm	#ANREDE_ANRNAME# #ADR_NAM (MEMO)	Mit freundlichen Grüßen		VEREIN CURION	Der Präsident	Hugo Muster

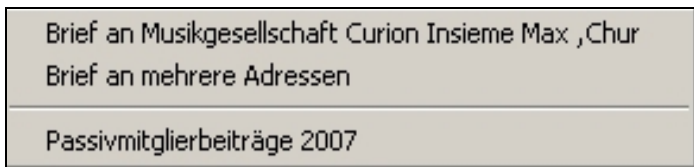
Die erfassten Texte in den Felder „Betreff“, „Anrede“, „Text“, „Gruss“, „Organisation“, „Funktion“ und „Name“ werden in die Briefvorlagemaske eingefüllt.

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.

### 8.17.2 Adresse und Briefvorlage auswählen

Wählen Sie die gewünschten Adressanten aus den Adressen aus und drücken Sie die Funktion „Brief erstellen“ .

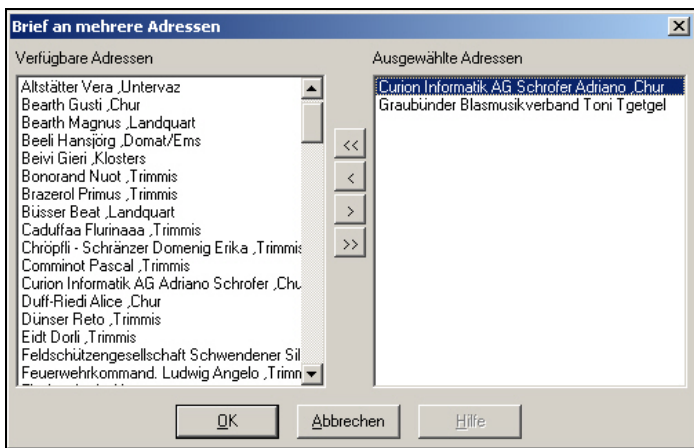
Es öffnet sich eine mögliche Auswahl für das weitere Vorgehen um einen Brief zu schreiben.



Diese Auswahl wird aus den Vereinsdefinitionen erzeugt.

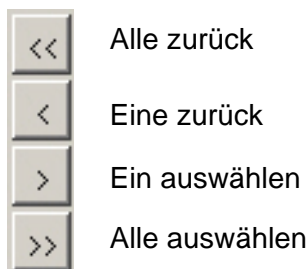
Wählen Sie nun die gewünschte Brieffunktion aus.

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

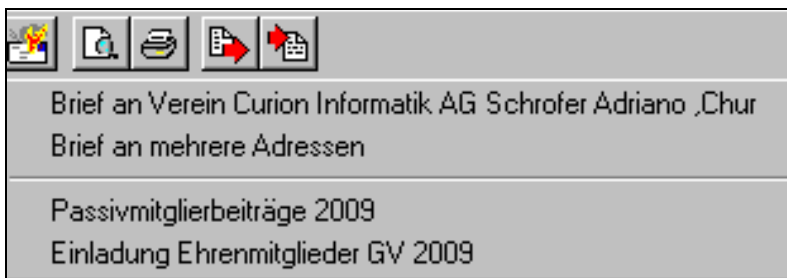


Wählen Sie nun die gewünschten Adressen aus.

Selektionsfunktionen:



### 8.17.3 Briefmaske ohne Vorlage ausfüllen



Soll ein Brief ohne Vorlage geschrieben werden, so kann bei der Funktion „Briefe erstellen“ die selektionierte Adresse oder mehrer 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.

### 8.17.4 Elektronische Unterschrift

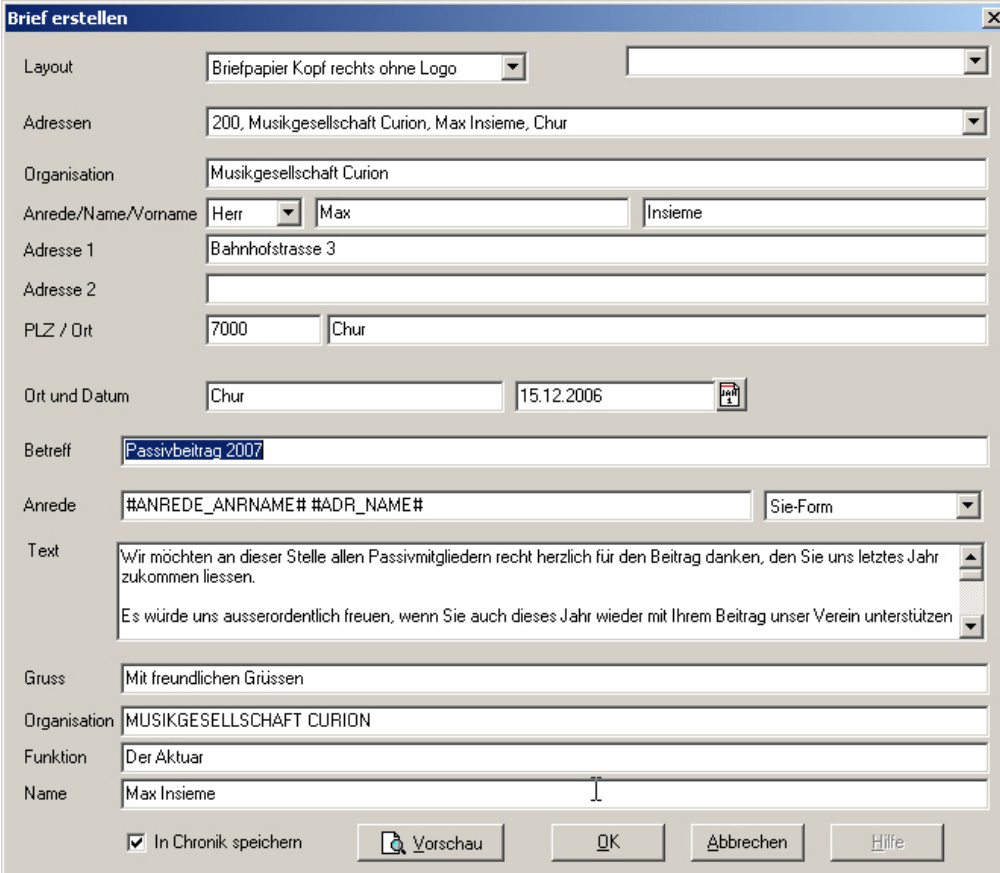
Ein Brief kann mit einer elektronischen Unterschrift ausgedruckt werden. Erstellen Sie wie gewohnt mit der Funktion "Brief erstellen" den Brief.

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

### 8.17.5 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 Kopf rechts ohne Logo

Adressen: 200, Musikgesellschaft Curion, Max Insieme, Chur

Organisation: Musikgesellschaft Curion

Anrede/Name/Vorname: Herr Max Insieme

Adresse 1: Bahnhofstrasse 3

Adresse 2:

PLZ / Ort: 7000 Chur

Ort und Datum: Chur 15.12.2006

Betreff: Passivbeitrag 2007

Anrede: #ANREDE\_ANRNAME# #ADR\_NAME# Sie-Form

Text:  
Wir möchten an dieser Stelle allen Passivmitgliedern recht herzlich für den Beitrag danken, den Sie uns letztes Jahr zukommen liessen.  
Es würde uns ausserordentlich freuen, wenn Sie auch dieses Jahr wieder mit Ihrem Beitrag unser Verein unterstützen

Gruss: Mit freundlichen Grüßen

Organisation: MUSIKGESELLSCHAFT CURION

Funktion: Der Aktuar

Name: Max Insieme

In Chronik speichern

Vorschau OK Abbrechen Hilfe

## 8.18 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.

### 8.18.1 E-Mailvorlage erstellen

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

Tabelle E-Mails						
Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Betreff	Text	Angeh.Dateien
1	1	Nächste Vorstandssitzung	Nächste Vorstandssitzung	Nächste Vorstandssitzung vom 21.05.2010	(MEMO)	(MEMO)
2	2	Proben-/Traingsplan	Proben-/Traingsplan	Aktueller Proben-/Traingsplan 2010	(MEMO)	(MEMO)

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.

### 8.18.2 Personalisierte E-Mails erstellen

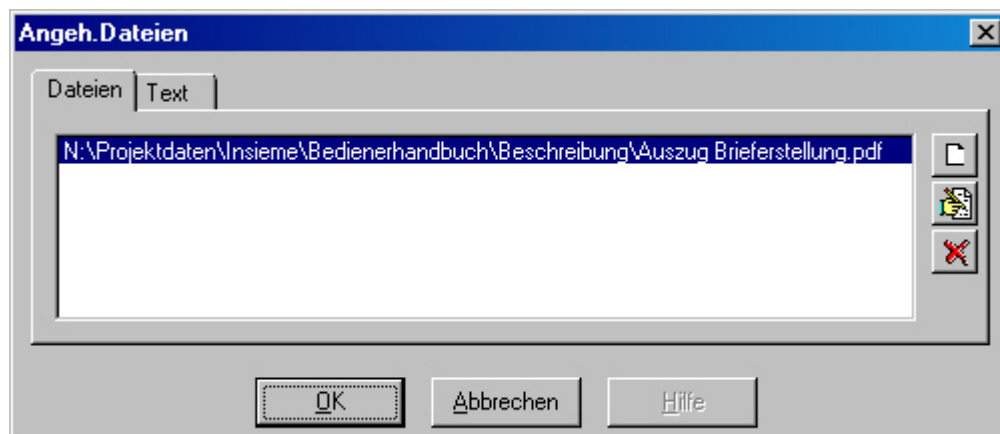
Um personalisierte E-Mails versenden zu können, muss im Feld „Text“ (MEMO) folgende Variable eingetragen sein.

```
#ANREDE_TXT2# #ANREDE_ANRNAMEFIELD#
```




### 8.18.3 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.



### 8.18.4 Adresse und E-Mailvorlage auswählen

Wählen Sie die gewünschten Adressenten aus den Adressen aus und drücken Sie die Funktion „E-Mail senden“ .

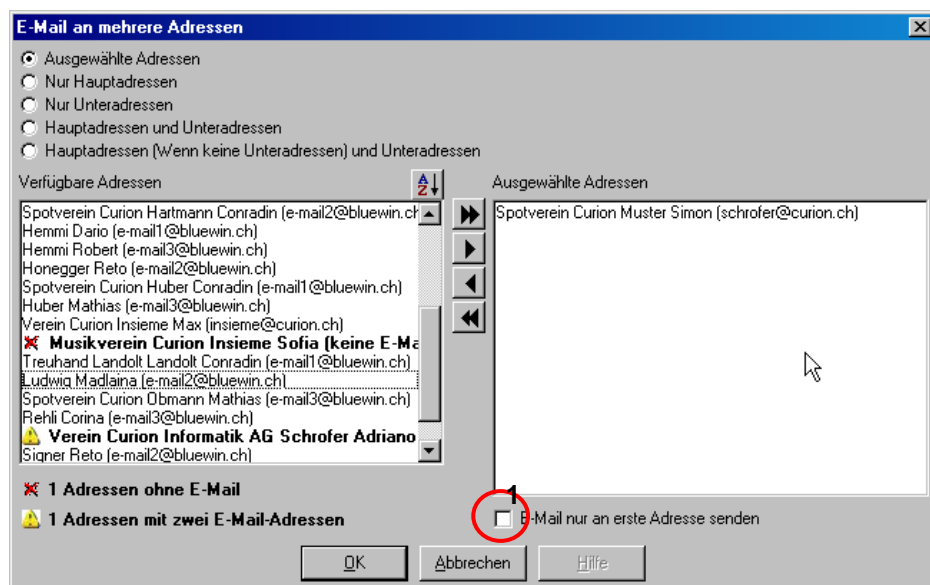
Es öffnet sich eine mögliche Auswahl für das weitere Vorgehen um einen E-Mail zu schreiben.



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

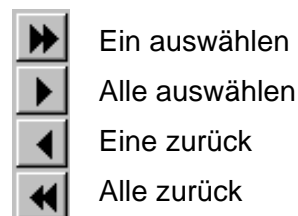
Wählen Sie nun die gewünschte Brieffunktion aus.

Sobald das E-Mail an mehrer Adressen geschrieben werden soll, öffnetet sich die Adressselektionsmaske.



Wählen Sie nun die gewünschten Adressen aus.

Selektionsfunktionen:

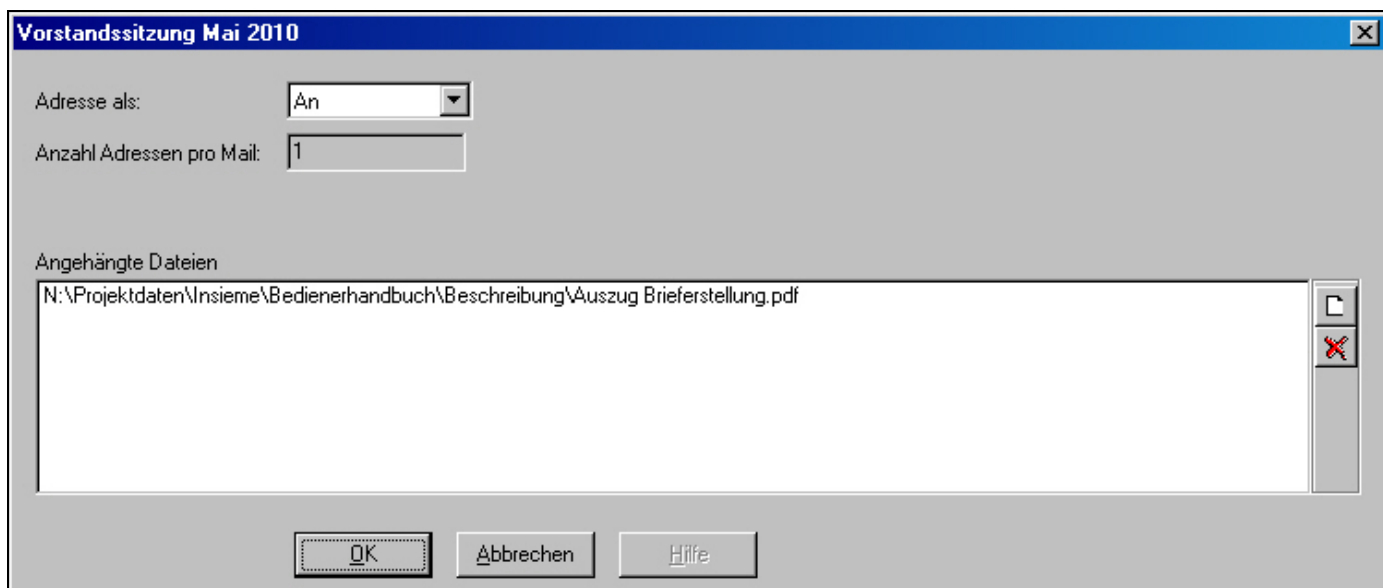


Den mit  markierten Adressen fehlt die E-Mailadresse.

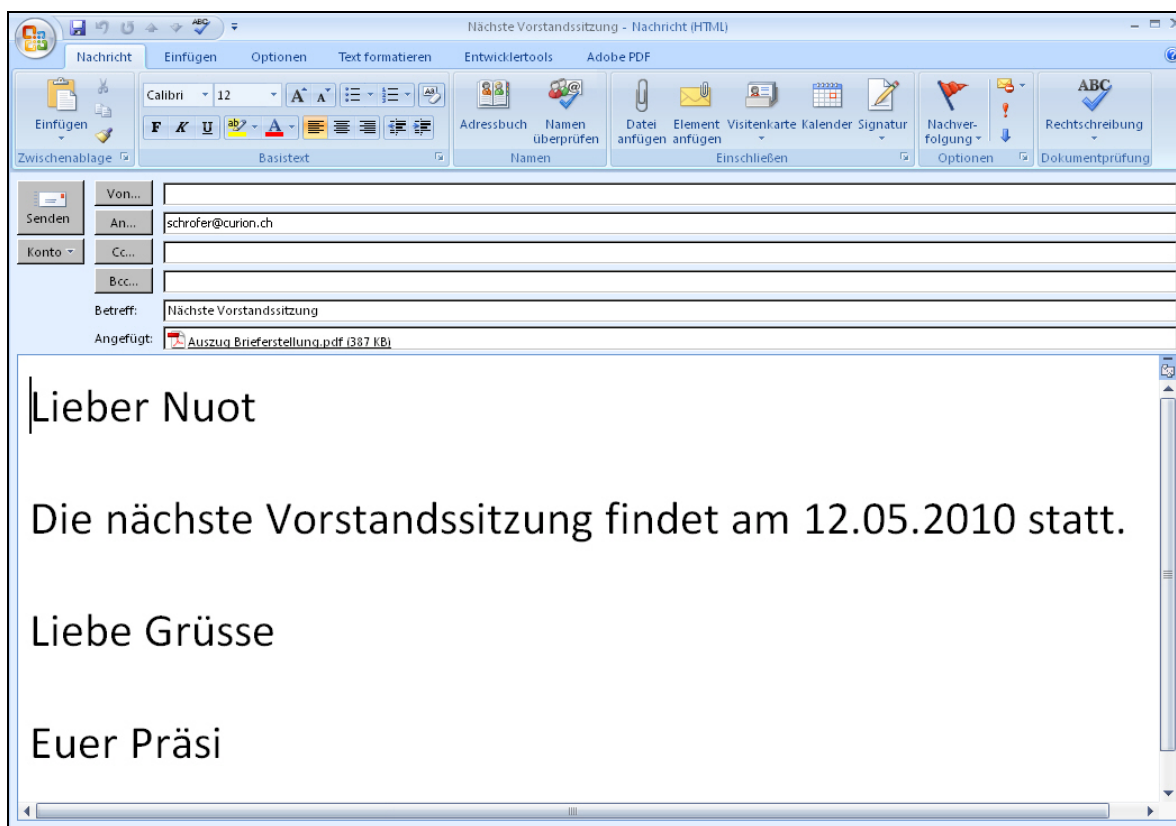
Bei allen mit  markierten Adressen sind zwei E-Mailadressen erfasst.

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.



### 8.19 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 die vorhandenen Drucker.

### 8.20 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)    Als Text be (2)    (3)

Zieldaten		
Ursprungsfeld	Zielfeld	Spaltenbreite
Nr.	Nr.	9
Name	Name	40
Vorname	Vorname	35
Adresse 1	Adresse 1	58
PLZ	PLZ	9
Ort	Ort	16.9
Tel.Privat	Tel.Privat	20
Tel.Mobil	Tel.Mobil	20
E-Mail 1	E-Mail 1	60

(Um die Daten zu ändern = Doppelklick ins Feld)

Ursprungsdaten		<input type="checkbox"/> Unsichtbare Felder
Ursprungsfeld	Zugeordnet	
Nr.	Ja	
Initialen	Nein	
Organisation	Nein	
Name	Ja	
Vorname	Ja	
Adresse 1	Ja	
Adresse 2	Nein	
PLZ	Ja	
Ort	Ja	
Tel.Privat	Ja	
Tel.Geschäft	Nein	
Tel.Mobil	Ja	
Fax	Nein	
E-Mail 1	Ja	
E-Mail 2	Nein	
WWW	Nein	
Beruf	Nein	

Ausrichtung: Quer (7)    Rand oben: 15 (8)    Rand links: 10     Linien Vertikal (9)    Verfügbarer Platz: 9.10000 (10)

Rand unten: 10    Rand rechts: 10     Linien Horizontal    Titel: Adressen (11)

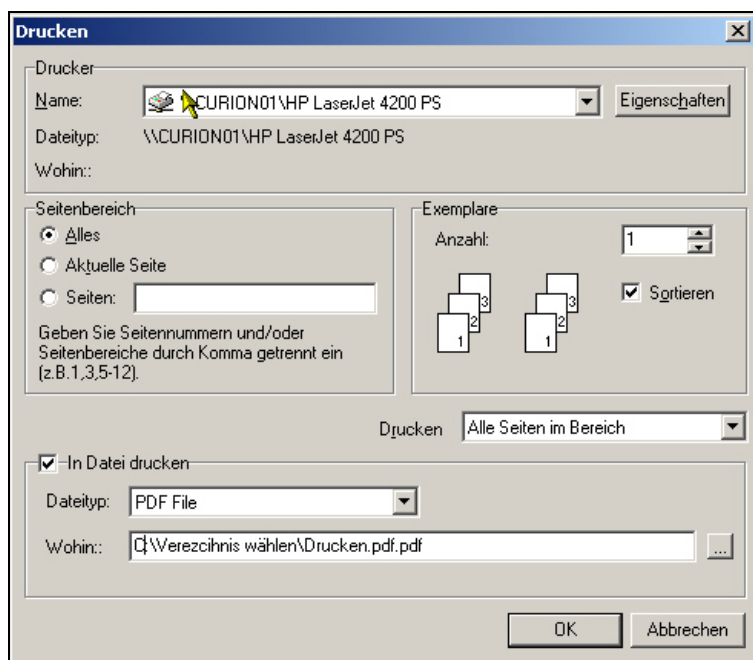
(7) OK    Abbrechen    Hilfe

### 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/Urprungsfelder 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

### 8.21 Drucken / PDF erstellen

Aus jedem Modul kann die Druckermaske aufgestartet werden



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

## 9 Zusatzinformationen / Adresstypen

Jeder Person kann eine oder mehrere Angabe/Zusatzinformationen zugeordnet werden. So kann zum Beispiel Hans Muster ein Aktivmitglied und Kassier sein.

### 9.1 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“. Nun wird die Stammdatentabelle „Adresstypen“ geöffnet. Hier können alle Zusatzinformationen erweitert oder angepasst werden können.

### 9.2 Stammdatentabelle „Adresstypen“

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

Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Chronik	Chronik (ID)	Filter	Text	Code	Spalte (nu)
1	11	Berg und Ski - Sektionspräsident	Berg und Ski - Sektionspräsident	Ja		1 Vorstand,Berg und Ski			1
2	12	Berg und Ski - Sektionspräsident STV	Berg und Ski - Sektionspräsident STV	Ja		1 Vorstand,Berg und Ski			1
3	13	Berg und Ski - Spielleiter	Berg und Ski - Spielleiter	Ja		1 Vorstand,Spiel,Berg und Ski			1
4	14	Berg und Ski - Trainer	Berg und Ski - Trainer	Ja		1 Vorstand,Spiel,Berg und Ski			1
5	16	Berg und Ski - Kassier	Berg und Ski - Kassier	Ja		1 Vorstand,Berg und Ski			1
6	17	Berg und Ski - Aktuar	Berg und Ski - Aktuar	Ja		1 Vorstand,Berg und Ski			1
7	18	Berg und Ski - Schiedsrichter	Berg und Ski - Schiedsrichter	Ja		1 Spiel,Berg und Ski			1
8	19	Berg und Ski - Coach	Berg und Ski - Coach	Ja		1 Spiel,Berg und Ski			1
9	20	Berg und Ski - Berater	Berg und Ski - Berater	Ja		1 Spiel,Berg und Ski			1

- 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 und die Position **nicht** verschoben werden.

### 9.3 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 (Punkt 8.3.1) wurden.

Sobald eine Zusatzinformation bei welcher „mit einen 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.

### 9.4 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.

## 10 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.

#### 10.1 Daten für den Import vorbereiten

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

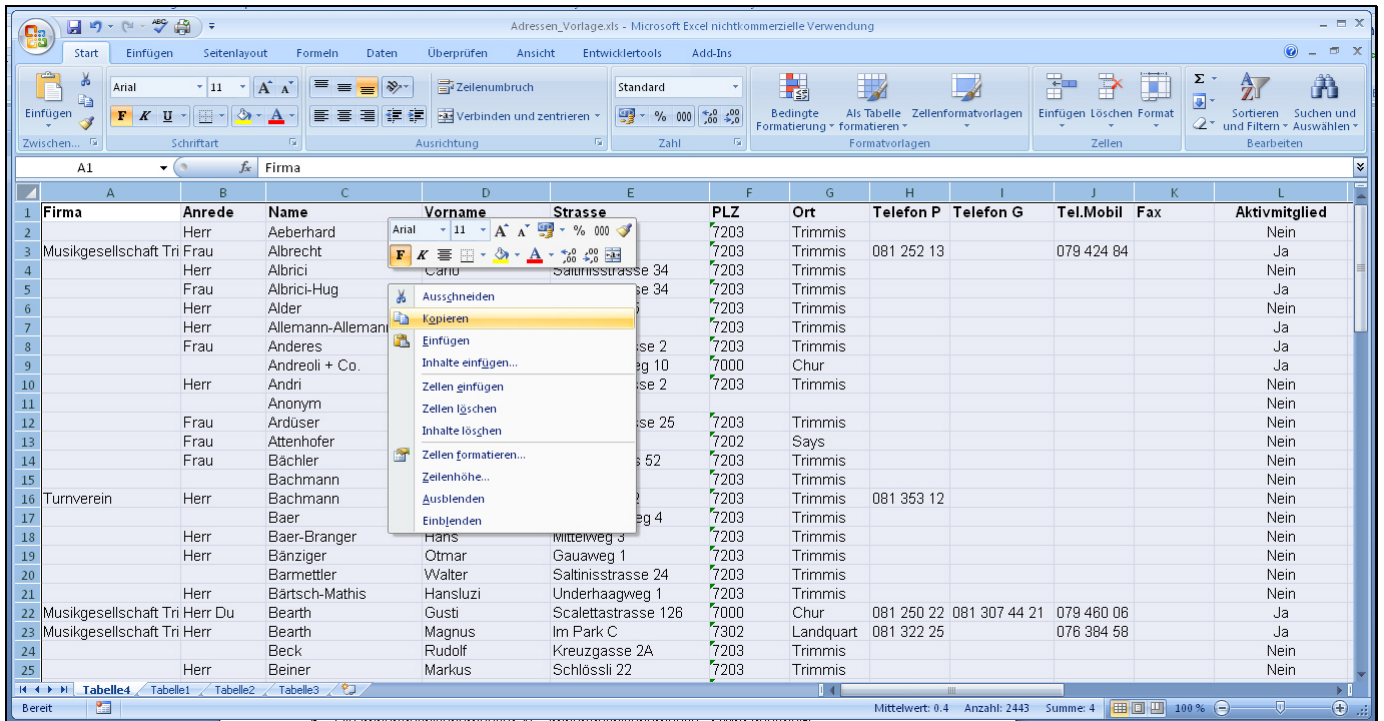
1. Kontrollieren Sie die Adressen auf die Richtigkeit und ob die Adresse nur einmal in der zu importierenden Datenbank (z.B. Excel) vorhanden ist
2. Füllen Sie alle benötigten Felder (z.B. Anrede) aus
3. Erstellen Sie die benötigten Spalten wie im INSIEME® als Zusatzinformationen eröffnet (z.B. Aktivmitglied, 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.


	C	D	E	F	G
1	Name	Vorname	Aktivmitglied	Vorstandsmitglied	Passivmitglied
2	Aeberhard	Hans	Nein	0	Ja
3	Albrecht	Madlaina	Ja	0	Nein
4	Albrici	Carlo	Nein	0	Ja
5	Albrici-Hug	Rosmarie	Ja	0	Ja
6	Alder	Hans	Nein	0	Ja
7	Allemann-Allemann	Andreas	Ja	0	Ja
8	Anderes	Edith	Ja	1	Ja
9	Andreoli + Co.	Malerei	Ja	Nein	Ja
10	Andri	Bruno	Nein	Nein	Ja
11	Anonym	Passivmitglieder	Nein	1	Ja
12	Ardüser	Babina	Nein	1	Ja
13	Attenhofer	Irene	Nein	1	Ja
14	Bächler	Elsbeth	Nein	Nein	Ja
15	Bachmann	M.	Nein	Nein	Ja
16	Bachmann	Markus	Nein	Nein	Nein

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

### 10.2 Daten kopieren aus Exceldatei

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



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“

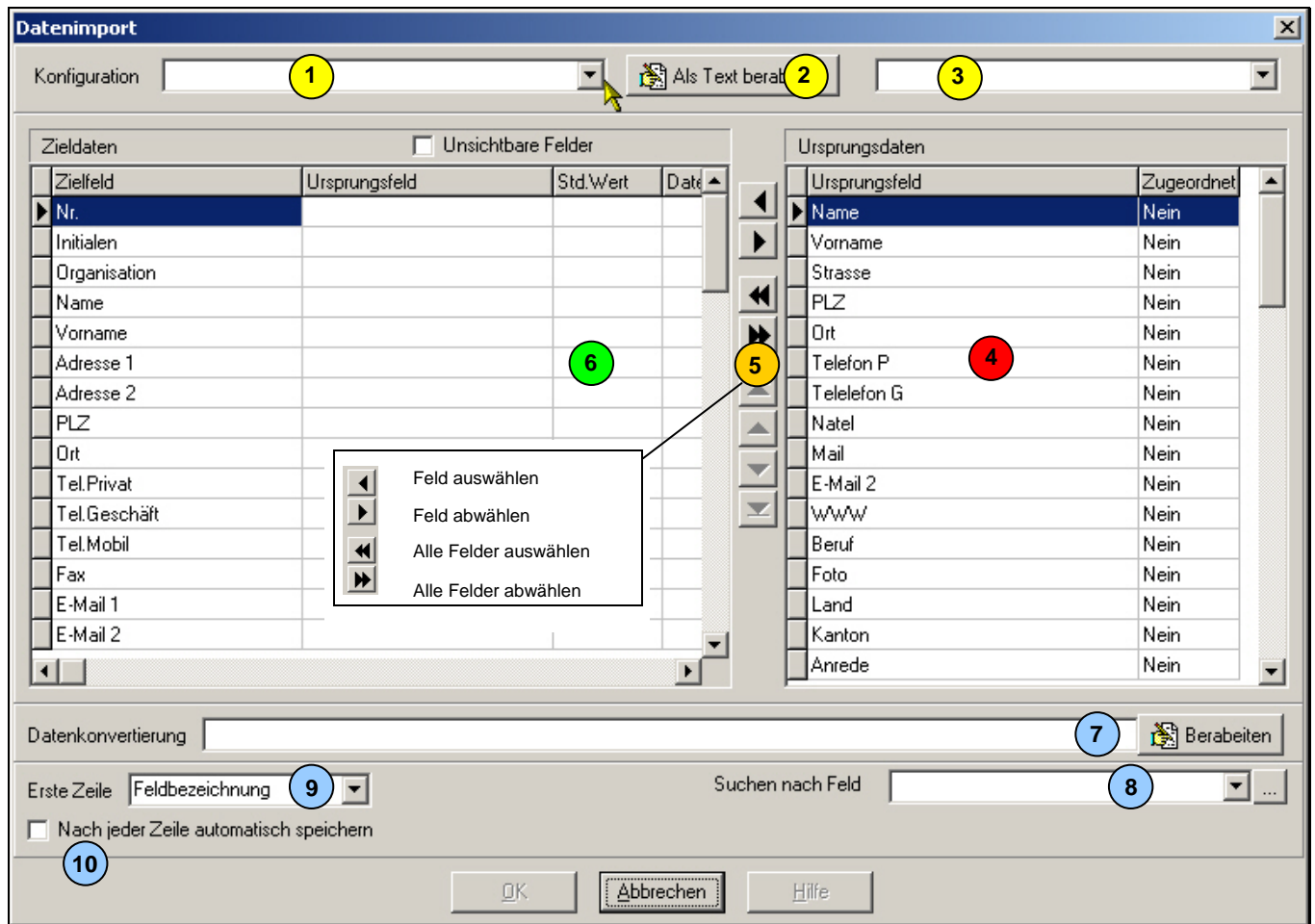


6. Die Importdefinitionsmaske wird geöffnet

 **Tipp** Die beste und einfachste Importfunktion ist importieren aus der Zwischenablage

### 10.3 Beschreibung der Importmaske

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



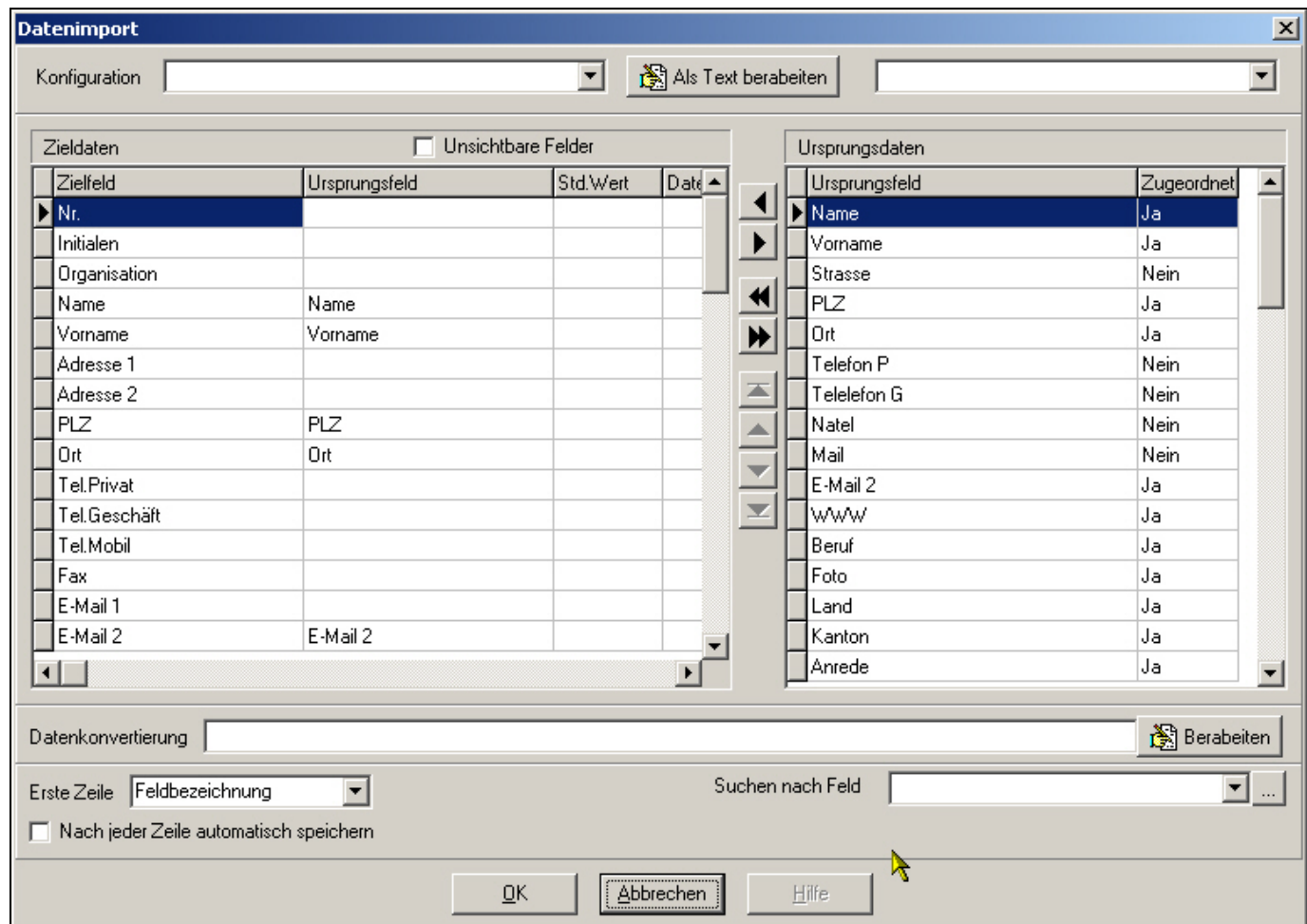
#### Felderbeschreibung Importmaske

1	Konfigurationsdatei kann abgespeichert und ausgewählt werden
2	Die Konfigurationsdatei kann in Textform bearbeitet werden
3	Die letzten Importeinstellungen sind im Zwischenspeicher enthalten
4	Tabellen/Ursprungsfelder welche zu importieren sind
5	Funktionen um die Felder auszuwählen oder abzuwählen

6	Tabelle / Zielfelder welche in INSIEME® vorhanden sind
7	Hier können verschiedene Werte zu den bestehenden Werten zugeordnet und konvertiert werden (zB. Herr = H / Frau = F)
8	Um zu verhindern, dass doppelte Sätze importiert werden, muss eine Angabe ausgewählt werden (Name, Vorname, Ort).
9	Hier wird der Feldnamen der ersten Zeile bestimmt
10	Wenn dieser Knopf eingeschalte ist, wird jede Zeile sofort und nicht erst am Schluss gespeichert. (Nicht empfohlen)

### 10.3.1 "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.

### 10.3.2 "Feinzuordnung" der Felder


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

Zieldaten				Ursprungsdaten	
Zielfeld	Ursprungsfeld	Std.Wert	Date	Ursprungsfeld	Zugeordnet
Name	Name			Name	Ja
Vorname	Vorname			Vorname	Ja
Adresse 1				Strasse	Nein
Adresse 2				PLZ	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“

### 10.3.3 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

**DataImplLookupPopupForm**

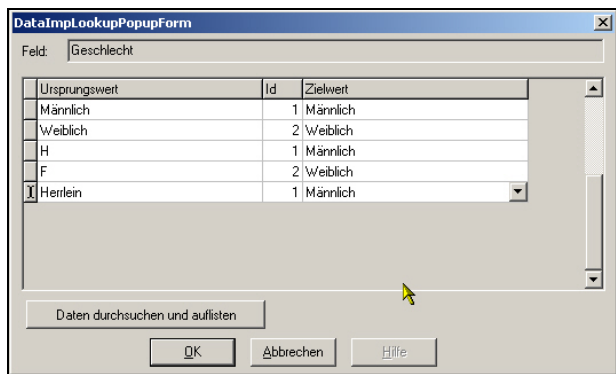
Feld: Geschlecht

Ursprungswert	Id	Zielwert
Männlich	1	Männlich
Weiblich	2	Weiblich
H		
F		
Herrlein		

Daten durchsuchen und auflisten

Nachdem der Punkt  gedrückt wurde, werden alle in dieser Tabelle enthaltenden Möglichkeiten aufgelistet.

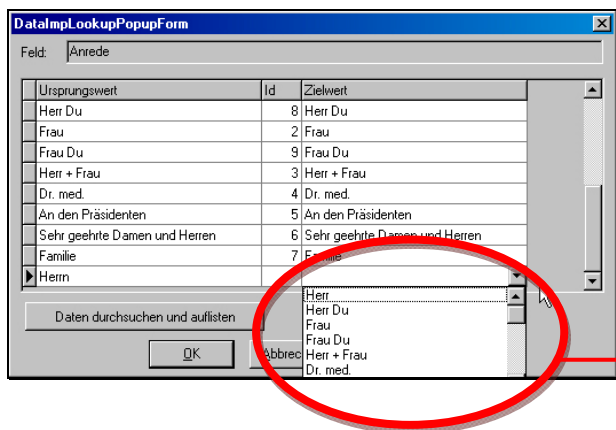
3. Indem Sie beim Zielwert in die Tabelle klicken, öffnet sich eine Auswahl.




Ordnen Sie nun die Möglichkeiten den vorhandenen Zielfeldern zu.

Schliessen Sie nach der Zuteilung die Maske mit „OK“

Ein weiteres Beispiel zum anpassen ist das Datenfeld „Anrede“:




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

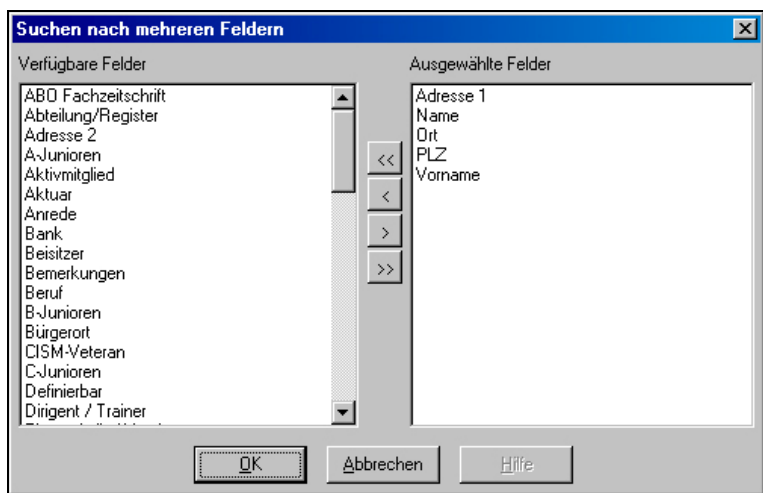
Bei einem leeren „Zielwertfeld“ muss aus der Auswahl ein möglicher Eintrag zugeordnet werden.

### 10.3.4 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.

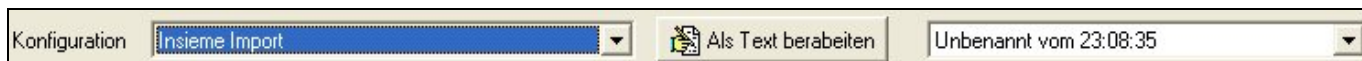


**Tip**

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

### 10.3.5 Zuordnung speichern

Nun können Sie die Zuordnung als Konfiguration speichern.



Um das Modul Daten importieren zu verlassen drücken Sie OK.

## 11 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.



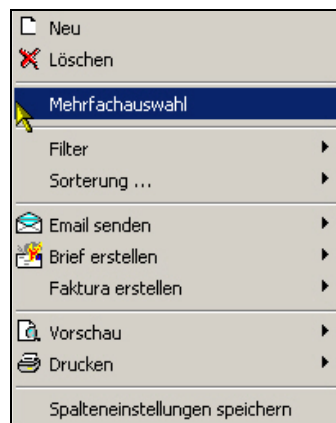
Sobald die gewünschte Exportfunktion angewählt wird, öffnet sich ein weiteres Fenster. In diesem werden alle Angaben zu den exportierenden Daten gemacht.



**Tipp** Die Auswahl der zu exportieren Felder ist analog der Funktionsbeschreibung „Importieren“ Punkt 9.3.1

### 11.1 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“.



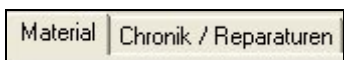
Nun können durch drücken der Tastenkombination „Control + linke Maustaste“ die gewünschten Personen ausgewählt werden.

## 12 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.

"



### 12.1 Material erfassen

The screenshot shows the 'Vereinssoftware - [Inventar]' application. The top menu bar includes 'Datei', 'Datensatz', 'Optionen', 'Fenster', and 'Hilfe'. The main window is divided into a form area and a table area.

**Form Fields:**

- Material:** Chronik / Reparaturen
- Inventar-Nr.:** 2006-06-01
- Artikel-Nr.:** SK 40962
- Bezeichnung:** Trompete
- Hersteller:** Getzen
- Lieferant:** Musikhaus Länzlinger, Zizers
- Artikelgruppe:** Instrument
- Zustand:** gut
- Gespendet durch:** (empty)
- Anschaffung am:** 01.01.1980
- Preis:** (empty)
- Menge:** (empty)
- Lagerort:** (empty)

**Table:**

Bezeichnung	Inventar-Nr.	Artikel-Nr.	Hersteller	Lieferant	Gespendet durch	Anschaffung am	Preis	Menge	Lagerort	Artikelgruppe
Horn		960-733 171	Besson			01.01.1987			Kaspar Sulter	Instrument
Horn		960-739 789	Besson			01.01.1987			Sandra Hemmi	Instrument
Horn		960-739 790	Besson			01.01.1987			Forti Groll	Instrument
Horn		960-739 794	Sovereign			01.01.1987			Luzi Sax	Instrument
Horn		960-739 795	Besson		Primus Brazero, Trimmis	01.01.1987			Curdin Mayer	Instrument
Euphonium		960-740 818	Besson			01.01.1984				Instrument
B-Bass		986-796 555	Besson			01.01.1993			Beat Büsser	Instrument
B-Bass		986-796441	Besson			01.01.1993			Mathias Oswald	Instrument
B-Bass		986-797 868	Besson			01.01.1993			Nuot Bonorand	Instrument
Bass		9917	Wilson							Instrument
Percussion		Kasten_1_2							Augustin Beath	Instrument
Percussion		Kasten_1_2_4							Andreas Stöckli	Instrument
Trompete		P00183	Getzen			01.01.1992			Bruno Gadola	Instrument
Horn		Privat	Privat						Reto Meier	Instrument
Klarinette		Privat	Privat						Michaela Meier	Instrument
Querflöte		Privat	Privat						Rahel Stettler	Instrument
Trompete		Privat	Privat						Ralph Ludwig	Instrument
Trompete		SK 40961	Getzen			01.01.1980			Jürg Hartmann	Instrument
Trompete		SK 41064	Getzen			01.01.1980			Fredy Ludwig	Instrument
Trompete		SK 41065	Getzen			01.01.1980				Instrument
Trompete		SK 41085	Getzen			01.01.1980			Adriano Schrofer	Instrument
Trompete		SK 41089	Getzen		Michaela Meier, Cazis	01.01.1980				Instrument
Trompete		SK 41355	Getzen							Instrument
Posaune		YSL354240248	Jamaha						Madlaina Albrecht	Instrument
3/Ventilposaune	12	122			Manuela Groll, Trimmis	29.03.2006				Instrument
3/Ventilposaune	121	1212	Bach-Stradivarius		Vera Altstätter, Untervaz					Instrument
Trompete Wilson	133	133.1	Getzen		Madlaina Albrecht, Trimmis	17.05.2006				Instrument
<b>Trompete</b>	<b>2006-06-01</b>	<b>SK 40962</b>	<b>Getzen</b>	<b>Musikhaus Länzlinger, Ziz</b>		<b>01.01.1980</b>				<b>Instrument</b>
Trompete	2006-06-02	P00180	Getzen	Musikhaus Länzlinger, Ziz	Curion Informatik AG Schr	01.01.1992	2'500.00	1	Insieme Max	Instrument
Uniformjacke	4711		Truns			24.05.2006	120.50	1		Uniform
Uniformjacke	4711		Modehaus Schuler, Lenz	Modehaus Schuler, Lenz		24.05.2006	120.50	19		Uniform

Um einen neuen Artikel im Inventar aufzunehmen, betätigen Sie in der Funktionsleite den Menüpunkt „Neuen Datensatz erfassen“. Klicken Sie mit der Maus in das entsprechende Erfassungsfeld und geben Sie dort die Angabe zu den Artikel ein.

In folgende Stammdatentabellen werden die entsprechenden Anpassungen gemacht:

Artikelgruppe = Tabelle Artikelgruppen

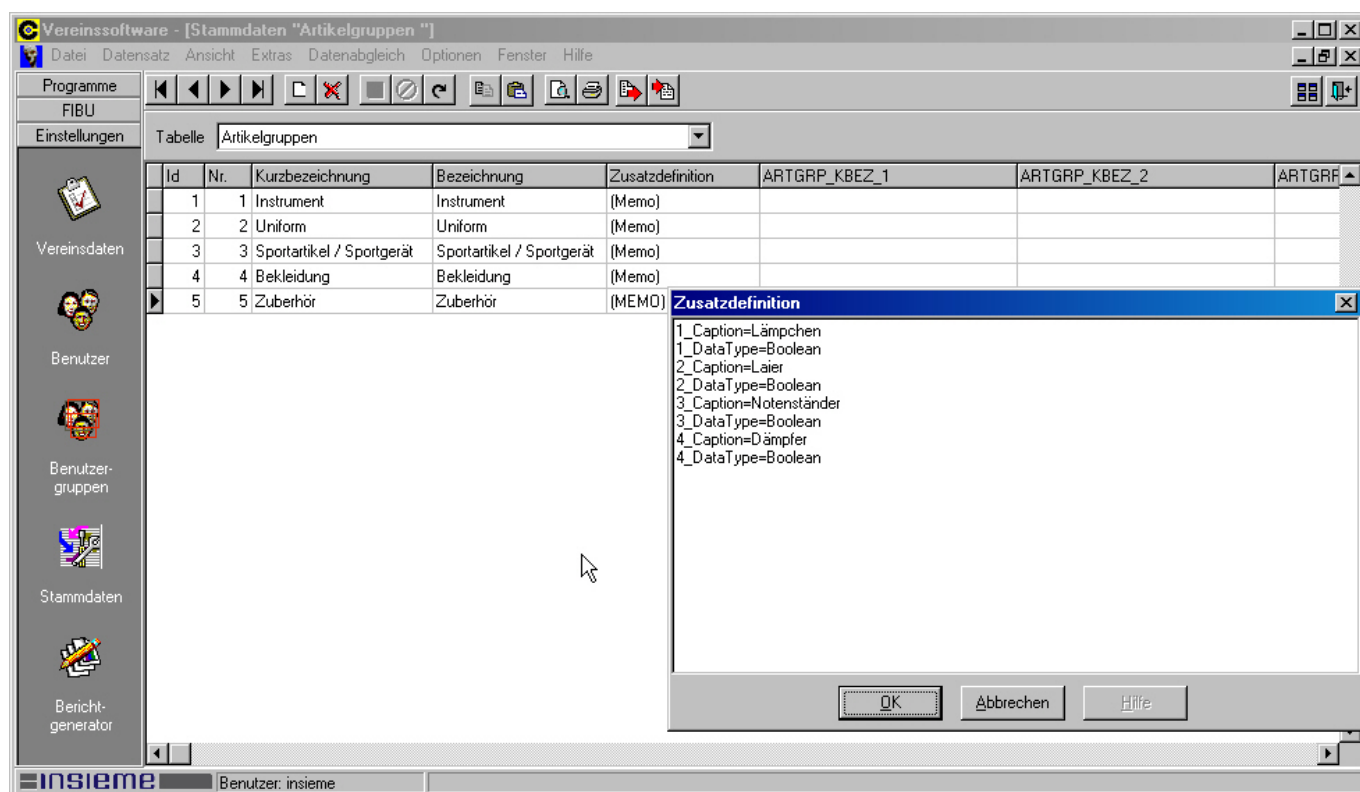
Artikelzustand = Tabelle Artikelzustand

Vergessen Sie nicht die erfassten Daten auch immer zu speichern .

### 12.2 Kleinmaterial als Zubehör zusammenfassen

Im Modul „Stammdaten“ in der Tabelle „Artikelgruppen“ kann definiert werden, welches Kleinmaterial als Zubehör aufgeführt werden soll.

Im Feld „Zusatzdefinition“ kann die Definition vorgenommen werden.



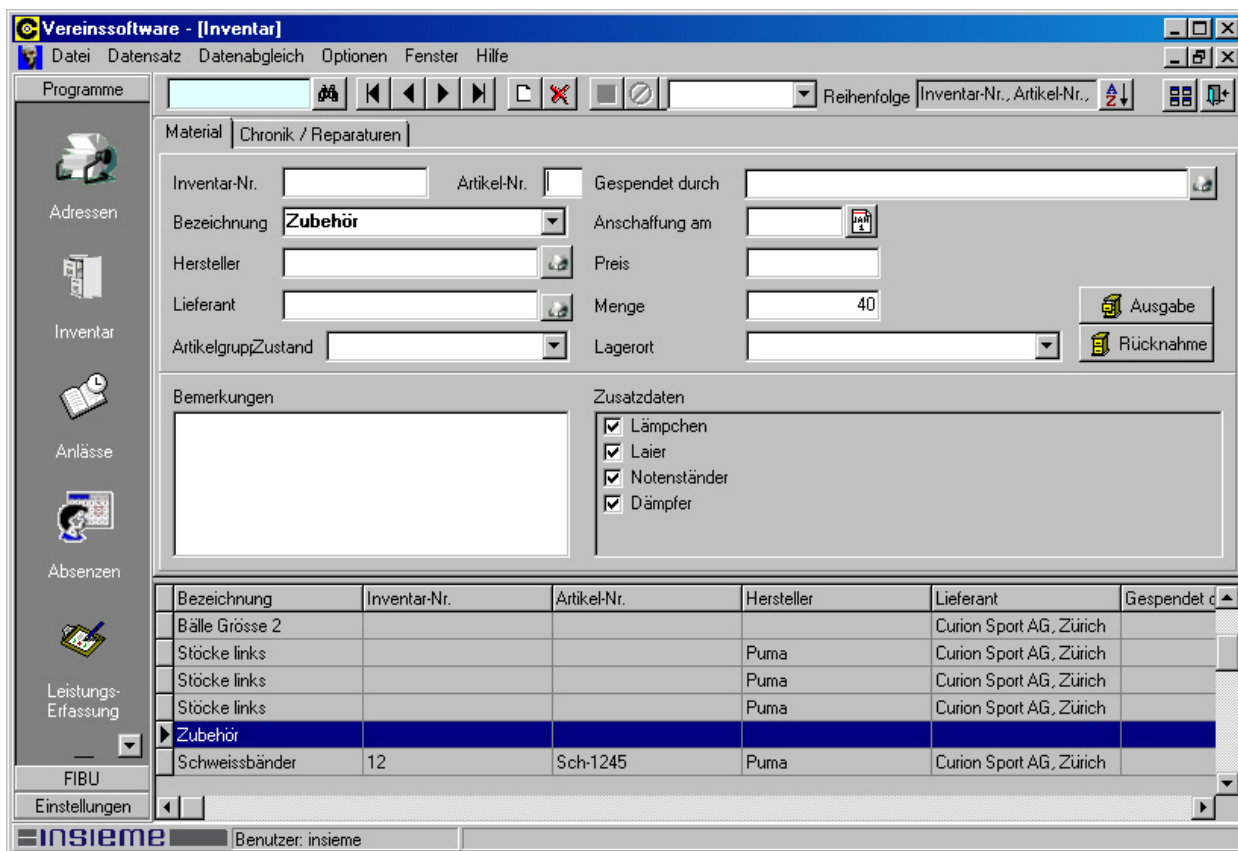
Beschreibung der Textfelder:

- 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

### 12.3 Auswahl des Artikel Zubehör im Modul Inventar

Im Modul Inventar kann der Artikel Zubehör ausgewählt und einer Person zugeteilt werden.



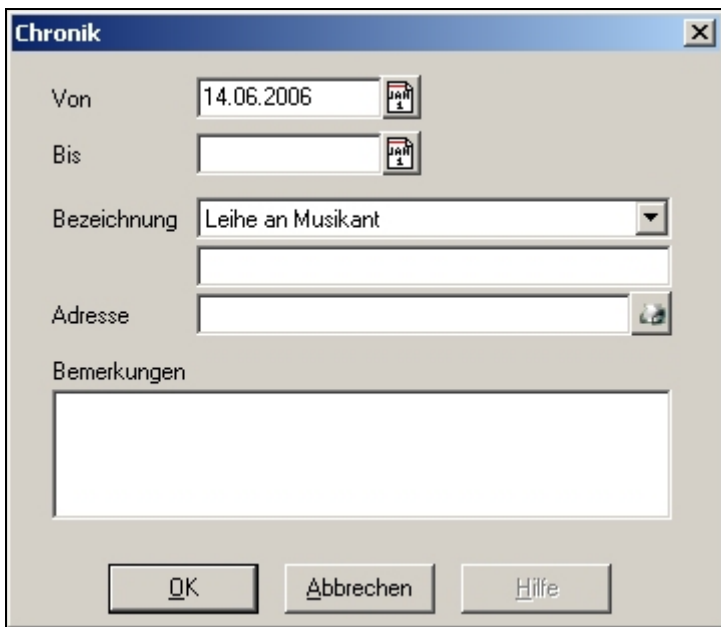
Die Häkchen können sofern notwendig ausgeschaltet werden.

### 12.4 Ausgabe und Rücknahme von Material

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.

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

Indem Sie den Punkt "OK" drücken sind alle Angaben gespeichert und ebenfalls in der Inventarübersicht bei der Person hinterlegt.



Wenn Sie einen Artikel von einer Person zurücknehmen wollen, gehen Sie auf den entsprechenden Artikel und drücken Sie den Punkt „Rücknahme“. Der Artikel wird nun zurück ins Hauptinventar geschrieben.

In folgende Stammdatentabellen werden die entsprechenden Anpassungen gemacht:

Bezeichnung = Tabelle Inventar-Chronik




### 12.5 Chronik / Reparaturen

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

**2006-06-02, P00180, Trompete, Ge**

Chronik




Datum von	Datum bis	Bezeichnung	Bemerkung
▶ 11.05.1985		Leihe an Musikant Insieme Max	
01.01.1992		Anschaffung	Gespendet durch Curion Informatik AG Schrofer Adriano, Chur

 Neu  
 Löschen  
 Bearbeiten

---

Reparaturen

Datum	Bezeichnung	Preis	Servicestelle	Bemerkung
▶ 12.06.1990	Service Grosse Service	152.00	Musikhaus Urs Länzlinger, Zizers	Becher neu lackiert

 Neu  
 Löschen  
 Bearbeiten

### 12.6 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 die vorhandenen Drucker.

### 13 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.

#### 13.1 Erweitern der Anlassgruppen bei Einstellungen in den Stammdaten

In den Stammdaten können einzelne Anlassgruppen erfasst werden.

Tabella: **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			

#### 13.2 Erfassung eines einzelnen Anlasses

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

**Vereinssoftware - [Anlassverwaltung]**

Menü: Datei, Datensatz, Extras, Datenabgleich, Optionen, Fenster, Hilfe

Reihenfolge: Jahr, Datum, Zeit (Stand)

**Formularfelder:**

- Jahr: 2009
- Anlassgruppe: Auftritte / Turniere
- Absenzenkontrolle: Ja
- Leistungserfassung: Ja
- Datum: Sa 01.08.2009
- Bezeichnung: 1. Augustfeier
- Personen: Aktivmitglied, Nationalmannschaft
- Ort: Dorfplatz
- Abteilung/Register:
- Tenue: Blaue Jeans / Polo-Shirt
- Material:

**Bemerkungen:**

**Leistungs-Erfassung Tabelle:**

Jahr	Datum	Zeit	Ort	Bezeichnung	Anlassgruppe	Personen	Abteilung/Register	Absenzenkontrolle	Leistungserfassung	Tenue	Material
2009	Mi 01.07.2009	2000	Aula	Registerprobe Cornet	Proben / Trai	Aktivmitglied, Nation	Cornet	Ja			
2009	Fr 17.07.2009	1900	Halle	Sommertraining	Proben / Trai	Aktivmitglied		Ja			
2009	Fr 17.07.2009	2000	Aula	Gesamtprobe	Proben / Trai	Aktivmitglied, Nation		Ja			
2009	Fr 24.07.2009	2000	Aula	Gesamtprobe	Proben / Trai	Aktivmitglied, Nation		Ja			
2009	Sa 01.08.2009	2015	Dorfplatz	1. Augustfeier	Auftritte / Tou	Aktivmitglied, Nation		Ja	Ja	Blaue Jeans	
2009	Fr 21.08.2009	1930	Halle	Herbsttraining / Probe	Proben / Trai	Aktivmitglied, Nation					
2009	Fr 28.08.2009	1930	Halle	Herbsttraining / Probe	Proben / Trai	Aktivmitglied, Nation					
2009	Fr 04.09.2009	1930	Halle	Herbsttraining / Probe	Proben / Trai	Aktivmitglied, Nation					
2009	Fr 11.09.2009	1930	Halle	Herbsttraining / Probe	Proben / Trai	Aktivmitglied, Nation					
2009	Fr 18.09.2009	1930	Halle	Herbsttraining / Probe	Proben / Trai	Aktivmitglied, Nation					
2009	Fr 25.09.2009	1930	Halle	Herbsttraining / Probe	Proben / Trai	Aktivmitglied, Nation					
2009	Fr 02.10.2009	1930	Halle	Herbsttraining / Probe	Proben / Trai	Aktivmitglied, Nation					
2009	Fr 09.10.2009	1930	Halle	Herbsttraining / Probe	Proben / Trai	Aktivmitglied, Nation					
2009	Fr 16.10.2009	1930	Halle	Herbsttraining / Probe	Proben / Trai	Aktivmitglied, Nation					
2009	Sa 17.10.2009	1000	Platz	Dorffest 2009	Auftritte / Tou	Aktivmitglied		Ja	Ja		
2009	So 18.10.2009	1000	Platz	Dorffest 2009	Auftritte / Tou	Aktivmitglied, Nation		Ja	Ja		
2009	Fr 23.10.2009	1930	Halle	Herbsttraining / Probe	Proben / Trai	Aktivmitglied, Nation					
2009	Fr 30.10.2009	1930	Halle	Herbsttraining / Probe	Proben / Trai	Aktivmitglied, Nation					
2009	So 13.12.2009	1700	Kirche	Adventskonzert	Auftritte / Tou	Aktivmitglied, Nation		Ja	Ja	Uniform kom	

INSIEME Benutzer: insieme

Um eine neuen 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 statt findet.

Anlassgruppe
--------------

Bei dem Feld Anlassgruppe wird angegeben um welche einen Typ von Anlässe 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.

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-Tenu = Tabelle Anrede

Anlass-Material = Tabelle Anrede

### 13.3 Anlassserie erfassen

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



### 13.4 Anlässe ändern

Sobald ein Anlass markiert ist, kann dieser abgeändert werden.

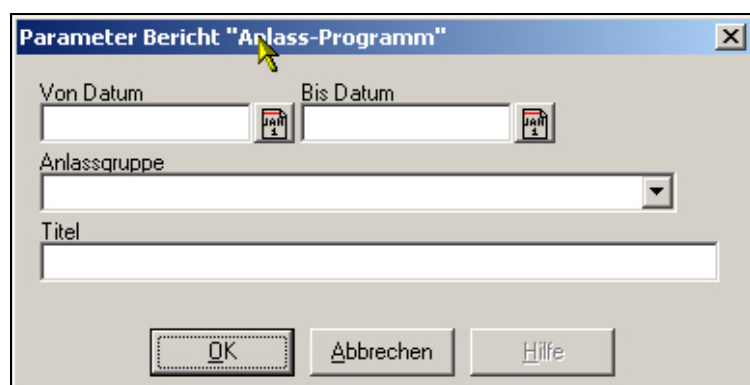
	2009	Fr 24.07.2009	2000	Aula	Gesamtprobe	Proben / Train	Aktivmitglied, Nation,		Ja
▶	2009	Sa 01.08.2009	2015	Dorfplatz	1. Augustfeier	Auftritte / Tou	Aktivmitglied, Nation,		Ja
	2009	Fr 21.08.2009	1930	Halle	Herbsttraining / Probe	Proben / Train	Aktivmitglied, Nation,		

### 13.5 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 vorhanden Druckvorlagen
-  Wenn Sie die Funktion „Drucken“ drücken, erscheint die Auswahl der vorhanden Druckvorlagen und die vorhanden 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.

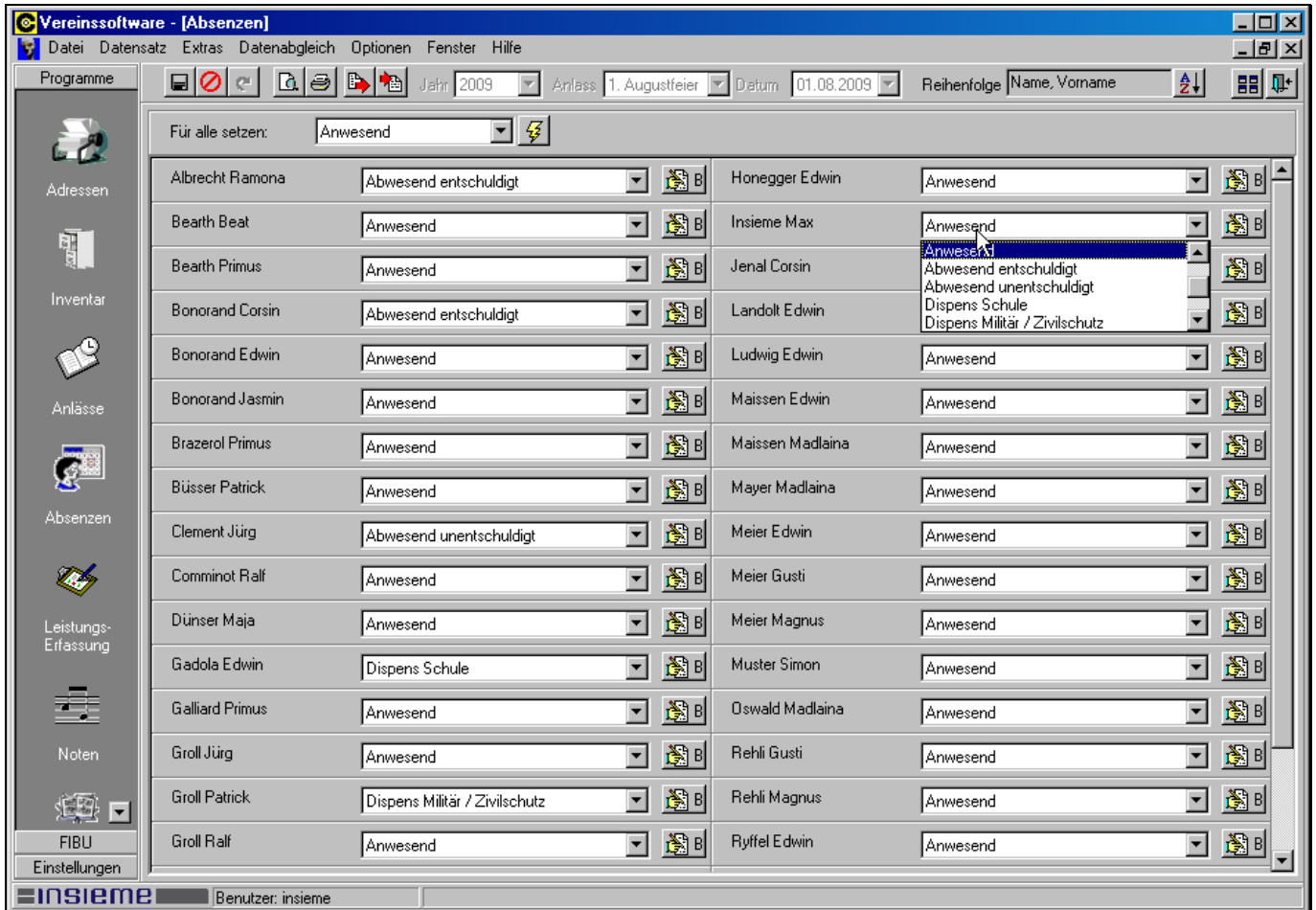
#### Titel

Für die Liste kann ein Titel eingetragen werden.

## 14 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.



### 14.1 Absenzentyp in den Stammdaten eröffnen

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

Tabelle: Absenzentyp							
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			

## 14.2 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.

### 14.2.1 Manuelles setzen der Personen bei den Anlässen

Um die Absenzen führen zu können, müssen diese Daten als erstes aufbereitet werden.

Wählen Sie den Anlass und das Datum.



Drücken Sie den Blitz



Die im Anlassplaner definierten Personen sind nun in dem Absenzenkontrollblatt aufgeführt.



Nach der Kontrolle kann den Personen der entsprechende Absenztyp zugeordnet werden.

Zum Aktualisieren den „Blitz“ drücken.

Wählen Sie „Anwesen“ und setzen Sie diesen Absenztyp für alle Personen. Anschliessend können Sie die entsprechenden Anpassungen vornehmen.

Bei der Funktion „Bemerkungen“



können die entsprechenden Angaben gemacht werden

Sobald in der Absenzenkontrolle bei den Personen ein Eintrag gemacht wurde, wird dieser Eintrag auch im Kontrollblatt aufgeführt. Diese Funktion ist hilfreich bei längeren Dispensen.

Vergessen Sie nicht die erfassten Daten auch immer zu speichern .

### 14.2.2 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 Absenztyp aus.



Nun können Sie unter dem Punkt "Extras" die Funktion "Für alle setzen" betätigen. Quittieren Sie die Kontrollfrage mit "OK". Die Anlässe werden nun in den Kontrollblätter aufgeführt.

### 14.3 Drucken von Angaben zu den Anlässe

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

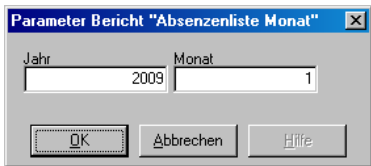


Wenn Sie die Funktion „Ansicht“ drücken, erscheint die Auswahl der vorhandenen Druckvorlagen



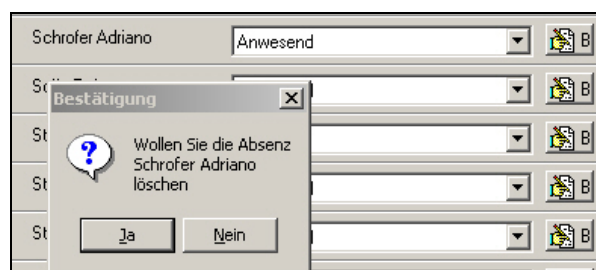
Wenn Sie die Funktion „Drucken“ drücken, erscheint die Auswahl der vorhandenen Druckvorlagen und die vorhandenen Drucker.

Folgende Listen können erstellt werden:

Name	Beschreibung	Bemerkung
Absenzen-Liste	Auswertung der Anwesenheit über eine bestimmte Periode. Kann auch Jahrübergreifend ausgewertet werden. Filtermöglichkeiten nach Name 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>

### 14.4 Aktivmitglied aus Probe löschen

Wenn Sie eine aufgelistete Person aus dem aktuellen Probekontrolltag löschen wollen, so gehen Sie mit der Maus auf die gewünschte Person. Durch drücken der rechten Maustaste können Sie den Knopf „Löschen“ drücken. Nun wird die Person aus dem aktuellen Datum gelöscht.



## 15 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.

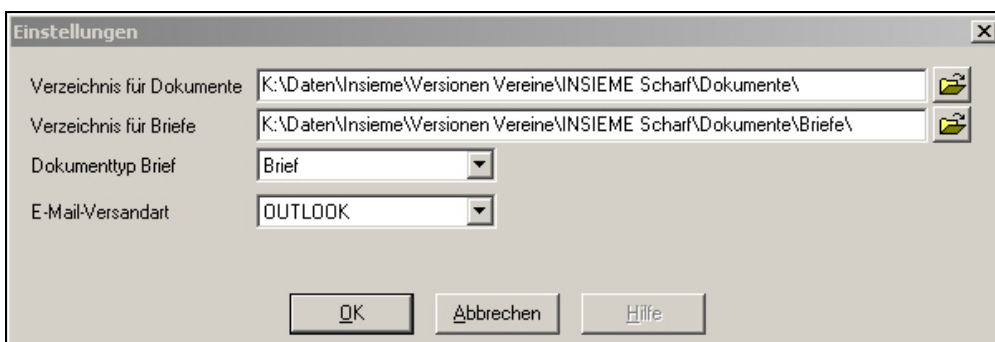
### 15.1 Erfassung der Dokumentenarten in den Stammdaten

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

### 15.2 Einstellungen

Im Modul "Adressen" unter "Optionen" befindet sich der Menüpunkt "Einstellungen".

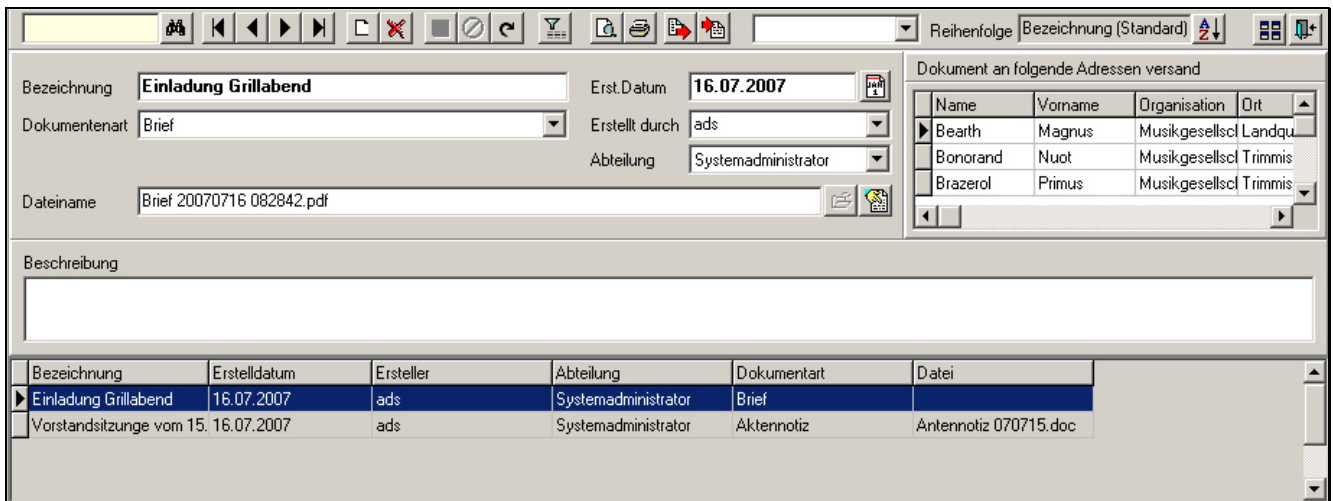
Hier können die entsprechenden Einstellungen für die Dokumentenverwaltung gemacht werden.



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.


### 15.3 Erfassung und Zuordnung von Dokumenten


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




Name	Vorname	Organisation	Ort
Bearth	Magnus	Musikgesellscl	Landqu
Bonorand	Nuot	Musikgesellscl	Trimmis
Brazerol	Primus	Musikgesellscl	Trimmis

Bezeichnung	Erstelldatum	Ersteller	Abteilung	Dokumentart	Datei
Einladung Grillabend	16.07.2007	ads	Systemadministrator	Brief	
Vorstandssitzung vom 15. 16.07.2007		ads	Systemadministrator	Aktennotiz	Antennotiz 070715.doc

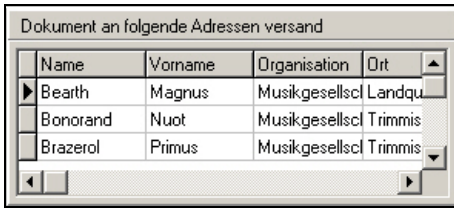
Wenn Sie ein Dokument in der "Dokumentenverwaltung" erfassen wollen, wählen Sie die Funktion "Neu" an. 

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.

## 15.4 Übersicht Versand Serienbrief

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



Name	Vorname	Organisation	Ort
Bearth	Magnus	Musikgesellscl	Landqu
Bonorand	Nuot	Musikgesellscl	Trimmis
Brazerol	Primus	Musikgesellscl	Trimmis

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

## 15.5 Dokumentenliste

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

## 16 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.

### 16.1 Voraussetzungen um Rechnungen erstellen zu können

Damit Rechnungen erstellt werden können müssen verschiedenen Eingaben getätigt werden.

#### 16.1.1 Persönliche Vereinsangaben (Konto- und ESR-Kundennummer)

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

#### 16.1.2 Einstellungen in den Vereinsdaten

Damit Rechnungen mit verschiedenen Bank- bzw. Postkontos erstellt werden können, wurde die Tabelle Zahlungskonto um zusätzliche Spalten erweitert.

id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	FIBU-Konto (ID)	FIBU-Konto	FIBU-Konto	Adresse (Bank/Zugunsten)	Postkonto	Bank-Kundennummer	
▶	1	1	Graubündner Kantonalbank	GKB CK596.36.56.52	2	1010	Kantonalbank	(MEMO)	596-3656-52	255555555
	2	2	Postkonto	Postkonto	21	1020	Post	(MEMO)	21-255-14	

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

Adresse (Bank/Zugunsten)
Graubündner Kantonalbank 7000 Chur
Musikgesellschaft Curion Bahnhofstrasse 3 7000 Chur

Eintrag für Bank

Adresse (Bank/Zugunsten)
Musikgesellschaft Curion Bahnhofstrasse 3 7000 Chur

Eintrag für Post

### 16.1.3 Rechnungsvorlage in den Stammdaten erstellen

In der Stammdatentabellen Fakturattyp können Rechnungsvorlagen definiert werden.

In den ersten Tabellen die Angaben zu den einzelnen Fakturavorlagen gemacht.

Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Preise exkl. MwSt.
▶	3	2 Pasivmitgliedbeiträge 2009	Pasivmitgliedbeiträge 2009	Nein
	2	1 Mitgliederbeitrag 2009	Mitgliederbeitrag 2009	Nein
	5	2 Jahresbeiträge 2009	Jahresbeiträge 2009	Nein
	1	1 Diverses	Diverses	Nein

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
Pasivmitgliedbeitrag	Saison 2009/2010	4000	25					
Mitgliederbeitrag	Saison 2009/2010	4003	150					
Jahresbeitrag	Saison 2009/2010	4000	450			Instrumentenmiete	Saison 2009/2010	4600

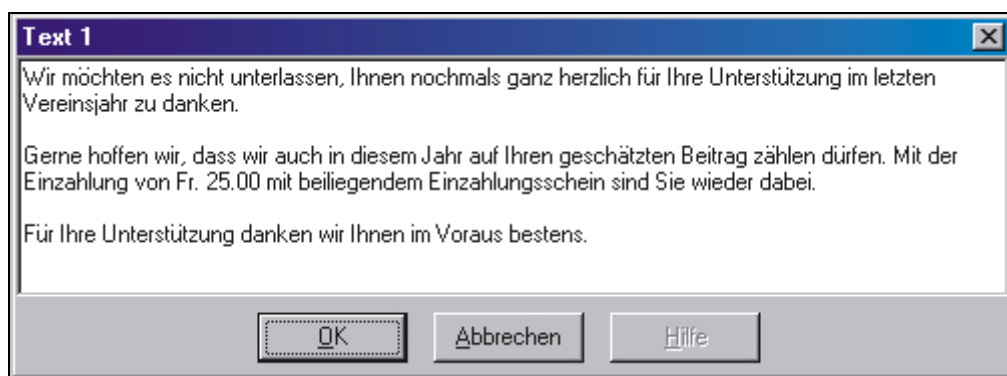
Bei Pos.1 MwSt. wird die MWST % eingegeben (Beispiel 8.0)

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

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

Titel	Bericht Adressnummer-Bezeichnung	Kopftext	Fusstext
Rechnung Nr.		(MEMO)	(MEMO)
Mitgliederbeitrag-Rechnung Nr.		(MEMO)	(MEMO)
Passivbeitrag 2010 Titel	Passivmitglied Nr.	(MEMO)	(MEMO)
Spendebestätigung 2010		(MEMO)	(MEMO)

Mit Doppelklick auf das Feld MEMO wird eine Eingabemaske geöffnet. In dieser Maske kann der gewünschte Text erfasst werden.



### 16.1.4 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 Positionüberschriften	Bericht mit Total.	Bericht mit Linien	Bericht mit Anrede	Bericht mit To
Barfaktur	38			Nein	Ja	Nein	Nein	
Diverses	35 Nein		0 Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	
Mitgliederbeitrag 2010	35 Nein		0 Nein	Nein	Ja	Nein		
Mitgliederbeitrag Aktive	38							
Mitgliederbeitrag-Lizenz Junioren	38							
Nur Lizenzbetrag	38							
Passivmitgliederbeiträge 2009	35 Nein		0					

Folgende Angaben zum Layout stehen für die Definition zur Auswahl.

Feld
Preis exkl. MWST
Bericht mit Positionüberschriften
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




### 16.1.5 Wo erscheinen die Texte in der Rechnung

Die Rechnung wird mit den Konservetexten aus der „Stammdatentabelle“ „Fakturatyp“ bestückt (siehe Punkt 16.1.3 - 16.1.5).

#### Rechnung Variante 1



die vereinssoftware



Verein Curion  
Herr Max Insieme  
Bahnhofstrasse 3  
7000 Chur

**Passivbeitrag 2010** 2520

Passivmitglied Nr. 200

Chur, 23.04.2010

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
<b>Total Rechnungsbetrag in CHF</b>				<b>25.00</b>





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><small>Einzahlung für / Versement pour / Versamento per</small></p> <p>Graubündner Kantonalbank 7000 Chur</p> <p><small>Zugunsten von / En faveur de / A favore di</small></p> <p>Musikgesellschaft Curion Bahnhofstrasse 3 7000 Chur</p> <p><small>Konto / Compte / Conto</small> 596-3656-52 <b>CHF</b></p> <p style="text-align: right;">25 . 00</p> <p><small>Einbezahlt von / Versé par / Versato da</small></p> <p>25 55555 55000 00000 00000 25201</p> <p>Verein Curion Herr Max Insieme Bahnhofstrasse 3 7000 Chur</p> <p style="font-size: small;">Die Annahmestelle L'office de dépôt L'ufficio d'accettazione</p>	<p><small>Einzahlung für / Versement pour / Versamento per</small></p> <p>Graubündner Kantonalbank 7000 Chur</p> <p><small>Zugunsten von / En faveur de / A favore di</small></p> <p>Musikgesellschaft Curion Bahnhofstrasse 3 7000 Chur</p> <p><small>Konto / Compte / Conto</small> 596-3656-52 <b>CHF</b></p> <p style="text-align: right;">25 . 00</p> <p style="text-align: center;">609</p>	<p><small>Keine Mitteilungen anbringen Pas de communications Non aggiungere comunicazioni</small></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p><small>Referenz-Nr./N° de référence/N° di riferimento</small></p> <p><b>25 55555 55000 00000 00000 25201</b></p> </div> <p><small>Einbezahlt von / Versé par / Versato da</small></p> <p>Verein Curion Herr Max Insieme Bahnhofstrasse 3 7000 Chur</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 60px;">  </div>
<p><b>0100000025003&gt;255555555000000000000025201+ 59600365652&gt;</b></p>			

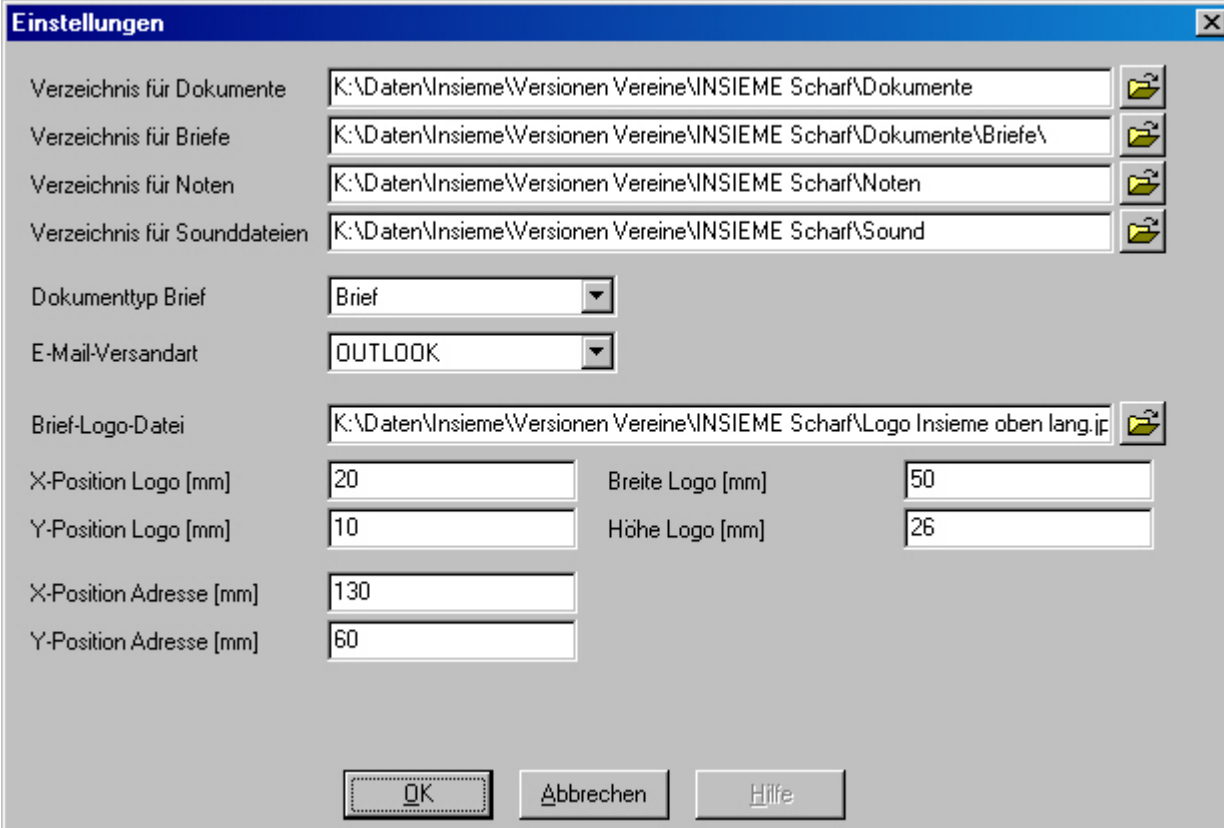
Rechnung Variante 2








			
		Verein Curion Herr Max Insieme Bahnhofstrasse 3 7000 Chur	
<b>Passivbeitrag 2010</b>		Chur, 23.04.2010	
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.			
<b>Passivmitgliederbeitrag</b>		<b>25.00</b>	
Wir bitten Sie, den Rechnungsbetrag rein netto innert 15 Tagen auf unser Konto 01-530-4 zu überweisen.			
11.8510/0707      ▼▼▼▼ Vor der Einzahlung abzurufen / Adâfâcher avant le versement / Da sbaccare prima del versamento ▼▼▼▼			
<b>Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta</b> 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 / Compto / Conto CHF 596-3656-52 Einzahlung von / Verse par / Versato da 25 00 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	<b>Einzahlung Giro</b> 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 / Compto / Conto CHF 596-3656-52 Einzahlung von / Verse par / Versato da 25 00 609 0100000025003>255555555000000000000025216+ 59600365652>	<b>Versement Virement</b> Keine Mitteilungen anbringen Pas de communications Non aggiornate comunicazioni  Referenz-Nr./N° de référence/N° di riferimento <b>25 55555 55000 00000 00000 25216</b>  Entlohnung von / Verso per / Versato da Verein Curion Herr Max Insieme Bahnhofstrasse 3 7000 Chur	<b>Versamento Girata</b> 

### 16.1.6 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	K:\Daten\Insieme\Versionen Vereine\INSIEME Scharf\Dokumente			
Verzeichnis für Briefe	K:\Daten\Insieme\Versionen Vereine\INSIEME Scharf\Dokumente\Briefe\			
Verzeichnis für Noten	K:\Daten\Insieme\Versionen Vereine\INSIEME Scharf\Noten			
Verzeichnis für Sounddateien	K:\Daten\Insieme\Versionen Vereine\INSIEME Scharf\Sound			
Dokumenttyp Brief	Brief			
E-Mail-Versandart	OUTLOOK			
Brief-Logo-Datei	K:\Daten\Insieme\Versionen Vereine\INSIEME Scharf\Logo Insieme oben lang.jpg			
X-Position Logo [mm]	20	Breite Logo [mm]	50	
Y-Position Logo [mm]	10	Höhe Logo [mm]	26	
X-Position Adresse [mm]	130			
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.

### 16.2 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 „Fakturatyp“

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

**Faktura erstellen**

Layout: Faktura

Adressen: 200, Musikgesellschaft Curion, Max Insieme, Chur

Organisation: Musikgesellschaft Curion

Anrede/Name/Vorname: Herr | Max | Insieme

Adresse 1: Bahnhofstrasse 3

Adresse 2:

PLZ / Ort: 7000 | Chur

Ort: Chur Datum: 10.09.2009 Datum fällig: 25.09.2009

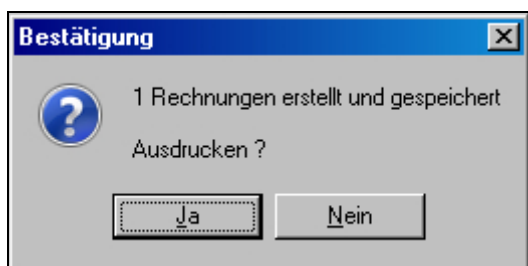
Fakturatyp: Jahresbeiträge 2009 Faktura-Nr.: 1019

Bemerkungen: Text für Bemerkungen.

Artikel	Titel 1	Titel 2	Menge	Konto	Nettopreis	Rabatt	Preis	Preis Total
	Jahresbeitrag	Saison 2009/2010	1	4000			450.00	450.00
	Instrumentenmiete	Saison 2009/2010	1	4600			150.00	150.00

Vorschau OK Abbrechen Hilfe

Durch drücken des Knopfes „Vorschau“ wird die erstellt Rechnung angezeigt.



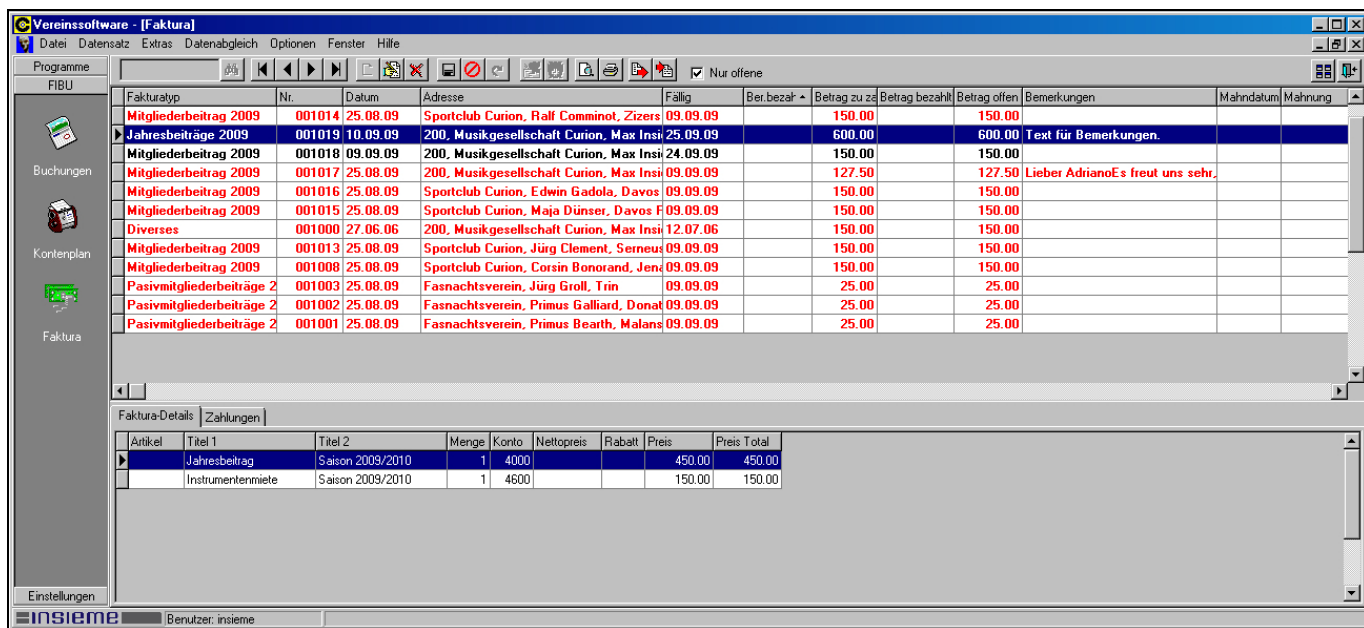
Wird der Knopf „OK“ gedrückt so erscheint eine Maske mit der Frage Ausdrucken?

Wird die Frage mit **Ja** beantwortet, wird die Rechnung sofort gedruckt. Bei **Nein** kann die Rechnung aus dem Modul „Faktura“ gedruckt werden.

### 16.3 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

### 16.4 Die Funktionen des Fakturierungsmodules



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

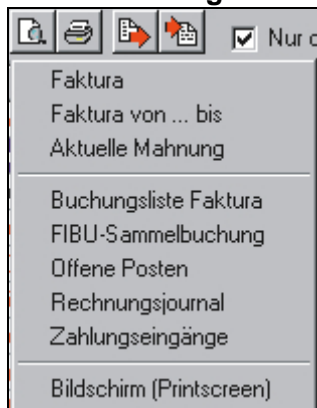
- |   |                           |    |                            |
|---|---------------------------|----|----------------------------|
| 1 | Suchfeld                  | 9  | Aktualisieren              |
| 2 | Suche starten             | 10 | Zahlungseingänge erfassen  |
| 3 | Blättern                  | 11 | Mahnungen erstellen / OPOS |
| 4 | Neuer Datensatz erstellen | 12 | Vorschau der Dokument      |
| 5 | Datensatz bearbeiten      | 13 | Drucken der Dokumente      |
| 6 | Datensatz löschen         | 14 | Daten importieren          |
| 7 | Speichern                 | 15 | Daten importieren          |
| 8 | Änderung verwerfen        |    |                            |

### 16.5 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.

### 16.6 Rechnung ausdrucken

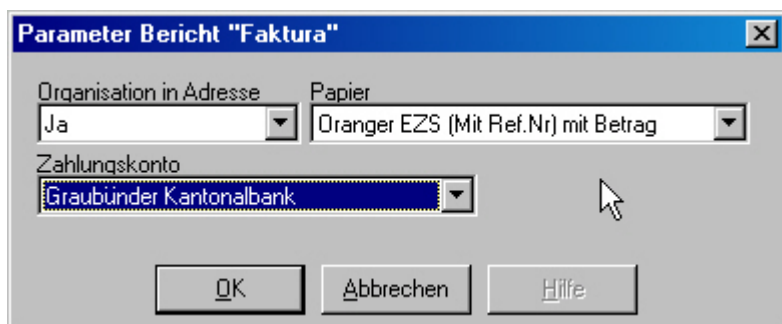


Um nur eine Rechnung ausdrucken zu können, muss die Rechnung markiert werden.

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

Wenn mehrer Rechnung ausgedruckt werden sollen, muss der Menüpunkt „Faktura von ... bis“ angewählt werden.

Beim Drucken von einer oder mehreren Rechnung erscheint folgendes Auswahlfenster:



Bei Organisation in der Adresse kann angegeben werden, ob der Vereins/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.

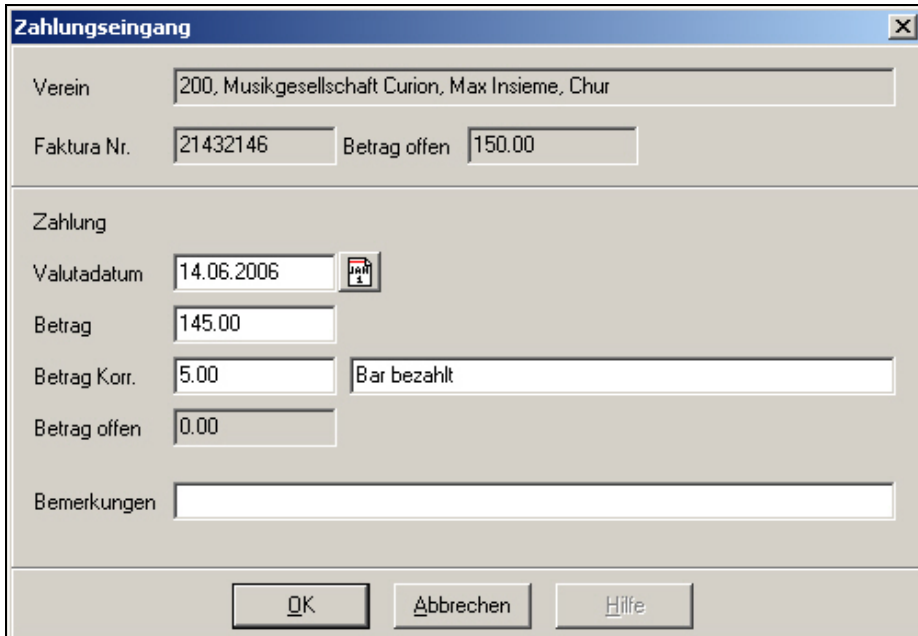
## 16.7 Zahlungseingang manuell führen

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

Bezahlter Betrag

Korrektur, sofern Abweichung

Betrag offen

Bemerkungsfeld

Die bezahlte Rechnung wird in der OPOS-Liste ausgebucht.

## 16.8 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 abzurechnen, das Protokoll zu speichern.

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

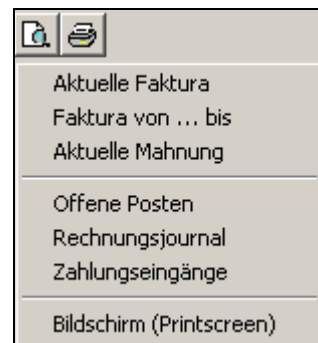


**Tip** Wurde die ESR-Datei schon einmal eingelesen so erscheint im Zahlungseingangsprotokoll der Text:

### 16.8.1 Vorschau zu den „Rechnungen“ und „Offenen Posten“



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



### 16.8.2 Offene Posten

Bei diesem Menüpunkt wird eine Liste der offenen Posten angezeigt oder gedruckt. Auswahl des Fakturatypt und mit OK bestätigen.

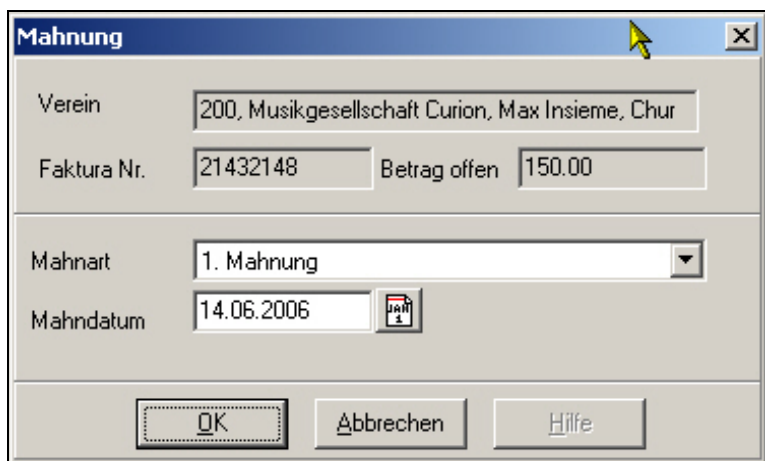


### 16.9 Mahnung auslösen

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.



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

In folgende Stammdatentabellen werden die entsprechenden Anpassungen gemacht:

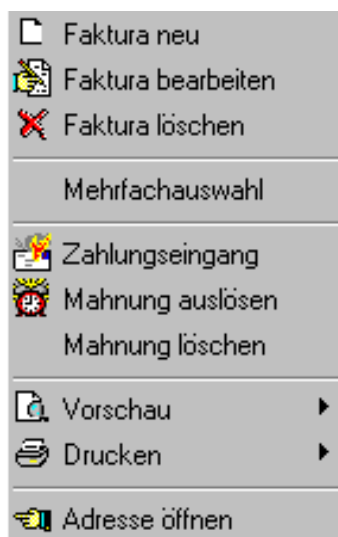
Mahnart = Tabelle Mahnarten

### 16.9.1 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.

### 16.9.2 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.

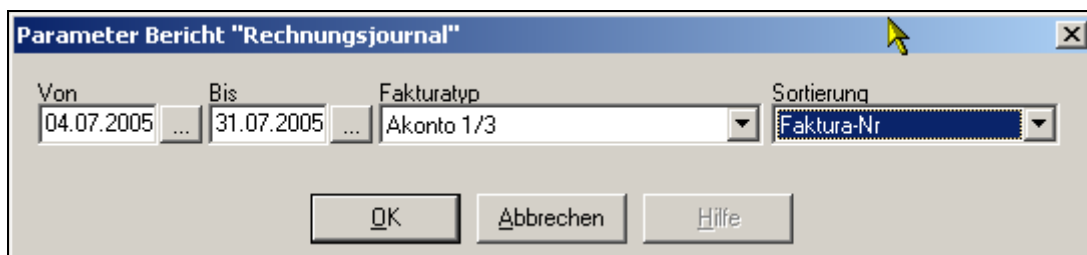
---

---

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

### 16.9.3 Rechnungsjournal

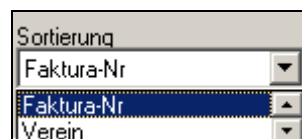
Bei diesem Menüpunkt wird ein Rechnungsjournal generiert. Anschliessen kann dieses Journal angezeigt oder gedruckt werden.



Datumsfelder

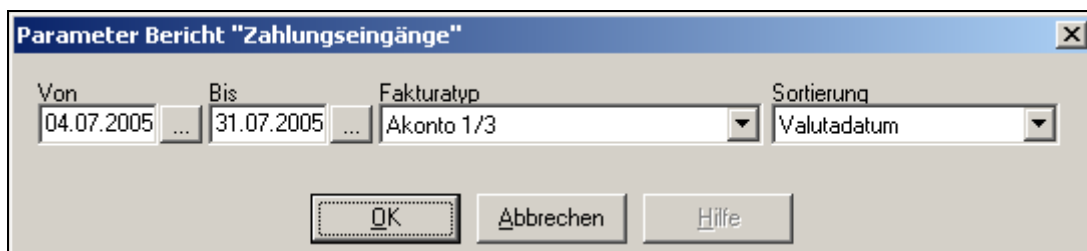
Fakturatyp

Sortierung nach



### 16.9.4 Zahlungseingänge

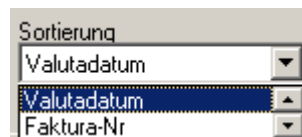
Bei diesem Menüpunkt wird eine Übersicht aller Zahlungseingänge generiert, welche anschliessen gedruckt werden können.



Datumsfelder

Fakturatyp

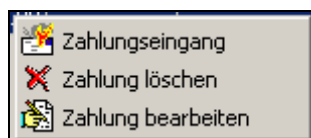
Sortierung nach



### 16.9.5 Übersicht der Zahlungseingänge

Faktura-Details		Zahlungen		
Valutadatum	Betrag	Betrag Kor.	Bemerkungen Kor.	Bemerkungen
▶ 29.07.05	893.30			

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



### 16.9.6 Drucken der Berichte zu den Faktura und offenen Posten



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

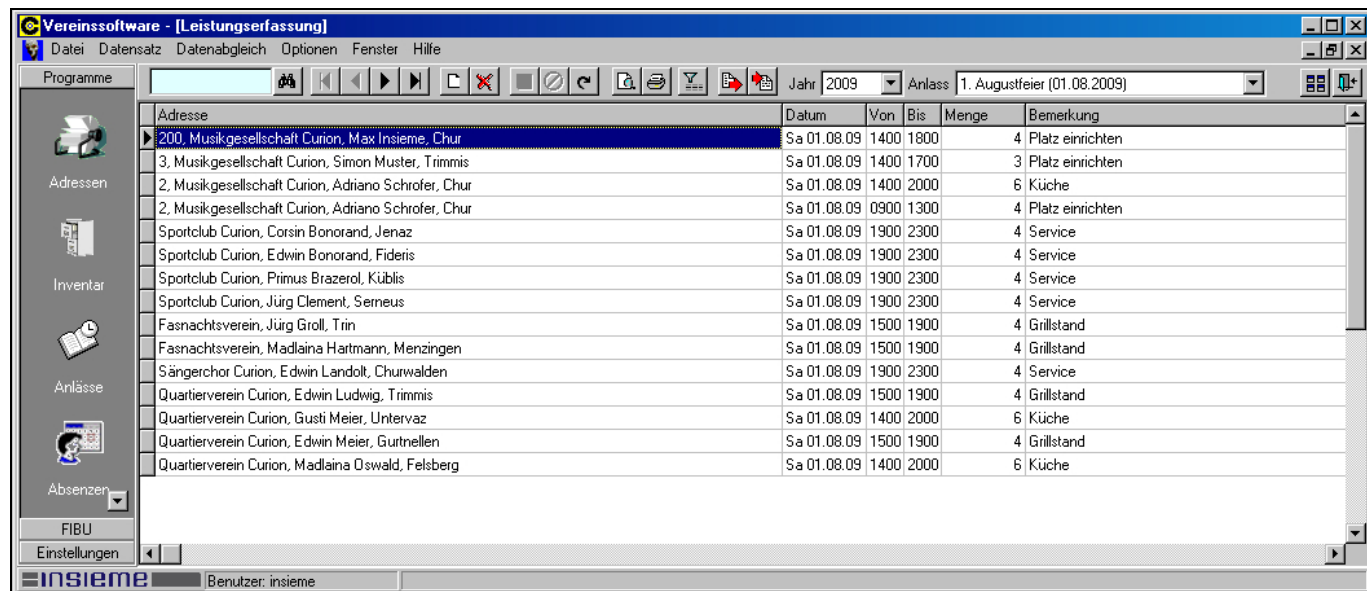
### 16.9.7 Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen

Im Modul „Faktura“ unter dem Menüpunkt „Extras“ - „Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen“ können die gestellten 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.

## 17 Modul Leistungserfassung

Das Modul „Leistungserfassung“ kann für die Personalplanung und zur Abrechnung der geleisteten Arbeitsstunden, während eines Anlasses eingesetzt werden.



### 17.1 Anlässe für die Leistungserfassung kennzeichnen


Die Anlässe zu welchen auch Leistungen erfasst werden sollen, müssen als solche gekennzeichnet werden. (siehe Ziffer

### 17.2 Personalplanung erstellen

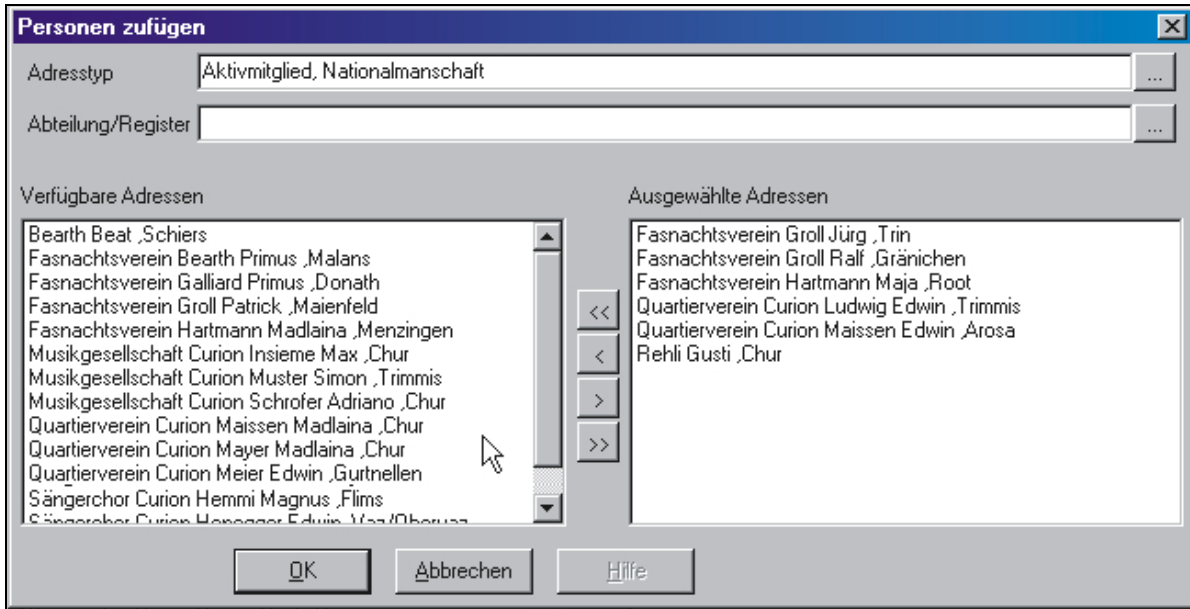


Wenn das Modul „Leistungserfassung“ aufgestartet ist, kann der gewünschte Anlass ausgewählt werden.

### 17.2.1 Personen zufügen

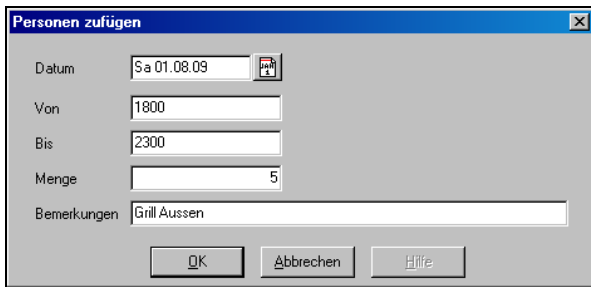
Durch drücken des Menüpunktes  „Personen zufügen“ wird die Maske mit allen in der Anlassplanung markierten Personen als Auswahl geöffnet.

Durch betätigen der Pfeiltasten können die gewünschten Personen für die nun zu erfassenden Arbeiten ausgewählt werden.



Wenn die gewünschten Personen ausgewählt sind, kann der Knopf „OK“ gedrückt werden. Eine weitere Maske wird geöffnet.

### 17.2.2 Einsatzzeiten

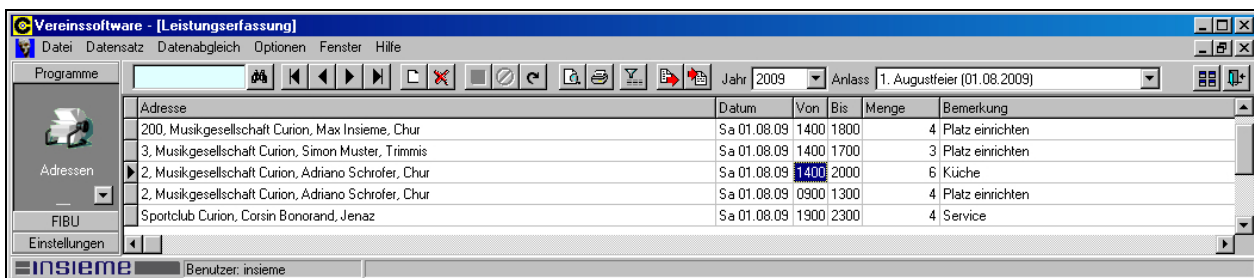


In dieser Maske kann das Datum die Einsatzzeiten und bei Bemerkungen die Arbeit eingetragen werden.

Nun können Einsatzpläne sortiert nach Name / Datum und Zeit ausgedruckt werden.

### 17.3 Erbrachte Leistung erfassen

Wenn der Anlass vorbei ist, kann die effektive Zeit erfasst und die Leistungsblätter für einen gewünschten Zeitraum ausgedruckt werden.



## 18 Installation von INSIEME® - durch die weiteren Benutzer

Wenn unserer 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

### 18.1 Installation via CD oder Download

Die weiteren Benutzer können INSIEME® ebenfalls mit der Installations-CD oder mit dem Download übers **Internet** installieren.

Die direkte Linkadresse ist: <http://www.curion.ch/dievereinsssoftware/seiten/downloadexec.htm>

### 18.2 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.



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)

### 18.3 Datenbank "insieme.ins" ersetzen

Nachdem der Hauptadministrator INSIEME® soweit konfiguriert hat, dass sie weiteren Benutzer damit arbeiten können kann die aktuelle Vereinsdatenbank **insieme.ins** an die weiteren Benutzer verteilt werden.

Die aktuelle Vereinsdatenbank muss 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.

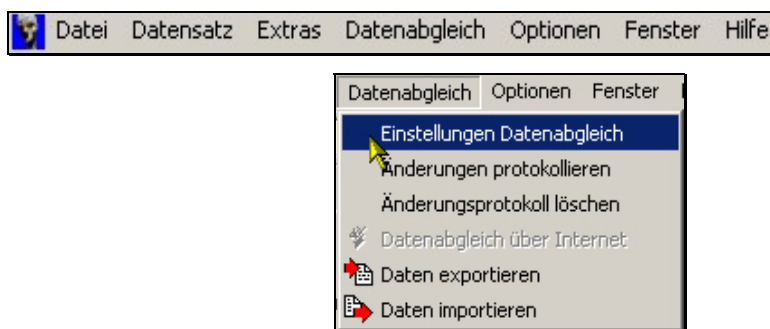
### 18.4 Einstellungen USER-ID

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.

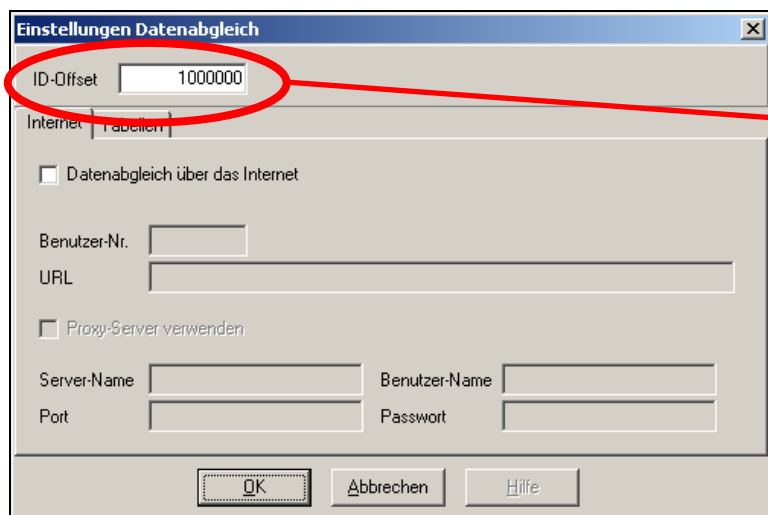
#### 18.4.1 Schritt 1

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".

#### 18.4.2 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.

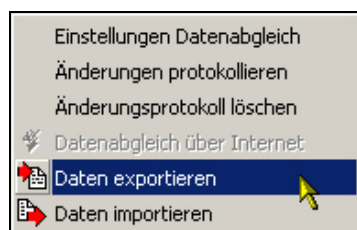
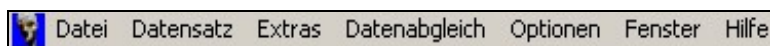
## 19 Datenabgleich

### 19.1 Datenabgleich per E-Mail

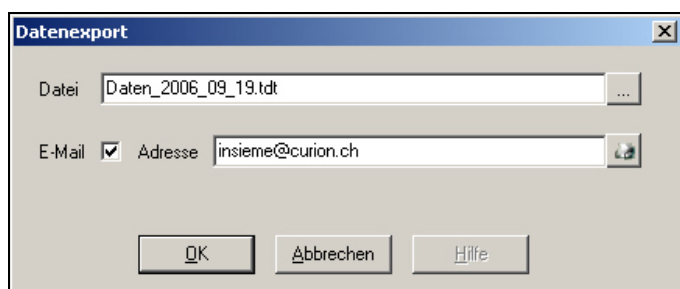
Bei Datenabgleich per E-Mail verteilen oder erhalten Sie Ihre erfassten Daten per E-Mail.

#### 19.1.1 Daten exportieren

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



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

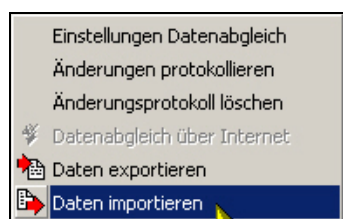
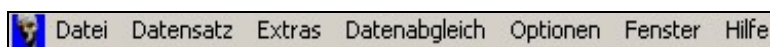


Es erscheint die Datenexportmaske mit dem Dateinamen.

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.

#### 19.1.2 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.

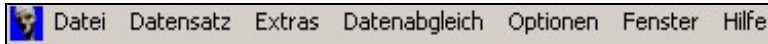
## 19.2 Datenabgleich via Internet

Bei Datenabgleich via Internet, werden die Daten direkt abgeglichen.

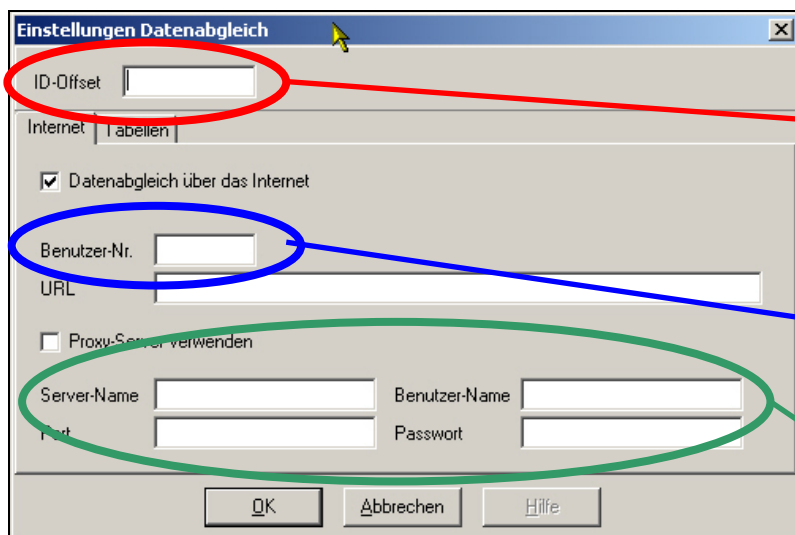
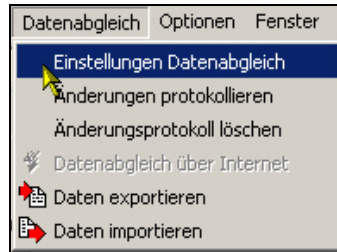
### 19.2.1 Einstellungen vornehmen

#### 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".



Füllen Sie die folgenden Felder aus.

Wird (sofern in der Konfiguration Pt. 2 Schritt 3) automatisch ausgefüllt.

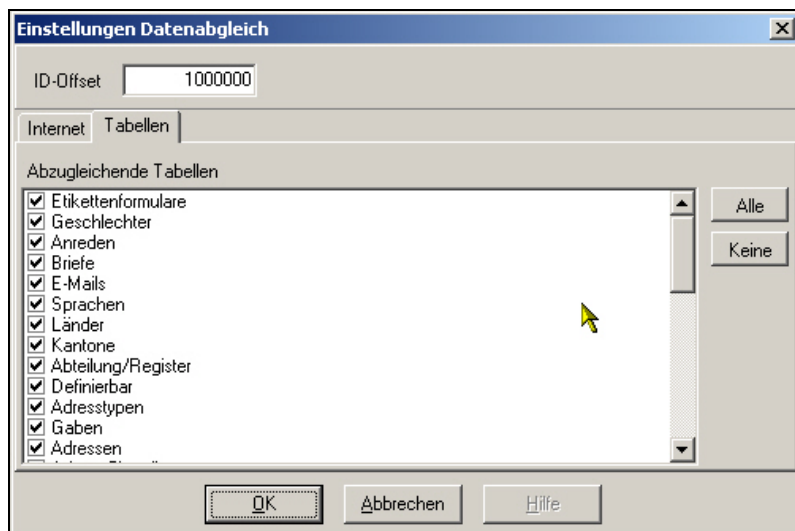
Ansonsten gemäss Ihrer Zuordnung eintragen.

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 Internet

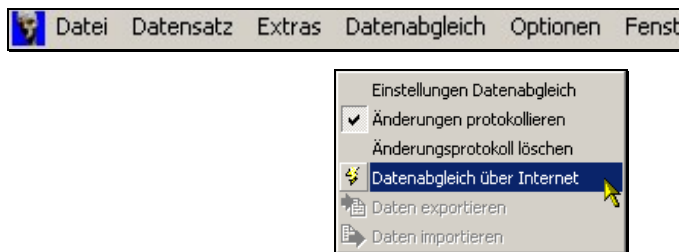


Unter dem Menüpunkt "Tabellen" können die Tabellen angegeben werden, welche jedes Mal ausgetauscht werden sollen.

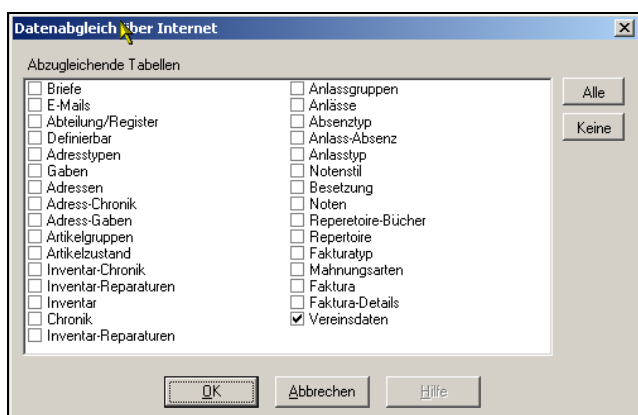
Sobald Sie "OK" drücken werden diese Einstellungen ebenfalls gespeichert.

### 19.2.2 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.

In der Einstellungen Pt. 3.2.1 wurden die 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.

## 20 Index

"Feinzuordnung" der Felder	64
"Grobzuordnung" der Felder	63
„Abteilung/Register“	74
Absenzenkontrollblatt	78
Absenzenkontrolle	74, 77
Absenzenkontrolle führen	78
Absenztyp	22
Abteilung/Register	22
Adresse öffnen	94
Adress-Korrespondenz an	22
Adressselektionsmaske	51, 54
Adresstypen	22
Adress-Veranstaltungsarten	22
Adress-Veranstaltungsarten	41
Adress-Zahlungsart	22
Aktuelle Mahnung	94
Alle Funktionen	18
Anlassgruppe	22
Anlassgruppe	74
Anlass-Material	75
Anlass-Material	22
Anlassserie erfassen	75
Anlass-Tenu	22
Anlass-Tenu	75
Anrede	22, 75
Anreden	22
Ansicht	56, 72, 76, 79, 93
Anzeigeformate	45
Artikel	22
Artikel Zubehör im Modul Inventar	70
Artikelgruppe	69, 75
Artikelzustand	69
Aufbau der Stammdaten/Tabelle	20
Ausgabe und Rücknahme von Material	71
Auswahlfelder für die Zusatzinformationen	58
Auswertung der Zusatzdatenfelder	45
Bedienerhandbuch aktualisieren	49

Beiträge	36
Beiträge erfassen	36
Beitragsarten	22
Beitragsarten	36
Benutzer	31
Benutzergruppen	29
Berichte importieren	49
Berichtgruppen	22
Beschreibung der Importmaske	62
Besetzung	23
Bestellen/Registrieren	15
Bestellformular	15
Bezeichnung	71
Brief	51
Brief erstellen	50
Briefvorlage	23
Briefvorlage erstellen	50
Chronik - Briefe werden als PDF abgespeichert	52
Chronik / Reparaturen Material	72
Daten exportieren	67
Daten konvertieren	64
Datenabgleich	101
Datenabgleich per E-Mail	101
Datenabgleich via Internet	102
Datenbank	99
Datenbank sichern	49
Definierbar	22
Definition des Rechnungslayout	84
Die Funktionen des Fakturierungsmodules	90
Dokumente	56, 72, 76, 79
Dokumentenart	23
Dokumentenliste	81
Dokumentenverwaltung	80
Drucken	56, 72, 76, 79, 96
Drucken / PDF erstellen	57
Drucken der Berichte zu den Faktura und offenen Posten	96
Drucken von Angaben zu dem Inventar	72
Drucken von Angaben zu den Anlässe	79
Drucken von Angaben zu den Personen	56

Einstellungen	87
Einstellungen USER-ID	100
Elektronische Unterschrift	52
E-Mail Einstellungen über OUTLOOK oder MAPI	26
E-Mail Einstellungen über SMTP-Server	26
E-Mail erstellen	53
E-Mail senden	54
E-Mails	23
E-Mailvorlage erstellen	53
Erbrachte Leistung erfassen	98
Erfassung eines einzelnen Anlasses	73
Etikettenformulare	23
Exportmöglichkeiten	67
Faktura bearbeiten	90
Faktura erstellen	88
Faktura mit Faktura-Artikel erstellen	42
Faktura starten	89
Faktura/Zahlungseingänge in FIBU übertragen	96
Faktura-Artikel	41
Fakturatyp	23
Fakturierung	82
<b>Felderbeschreibung Importmaske</b>	<b>57, 62</b>
Filter auszuschalten	48
Filterauswahl rückgängig	48
Filtern nach Inhalte in verschiedenen Feldern	47
Filtern nach Zusatzinformationen und Unteradressen	46
Foto / Dokumente	42
Funktion Mehrfachauswahl	21
Funktionen zur Fakturierung	90
Funktionsknöpfe	33
Funktionsleiste Fakturierung oben	90
Funktionsleiste oben	18
Funktionsleite	17
Gaben	23
Geschlechter	23
Grundfunktionen	17
Hauptadresse erfassen	33
Hauptmenü	17
Hilfsfunktionen im Modul Stammdaten	20

Import aus Zwischenablage	61
Importdefinitionsmaske	61
Importieren von Beiträgen	37
Importieren von Spenden	39
importierenden Daten	67
Individuelle Liste	56
Installation von INSIEME®	12
Installation von INSIEME®- durch die weiteren Benutzer	99
Installationsverzeichnis von INSIEME®	99
Inventar der Person zugeordnet	40
Inventar-Artikelgruppe	23
Inventar-Artikelzustand	23
Inventar-Chronik-Typen	23
Inventar-Reparaturtypen	23
Inventarverwaltung	68
Jahresprogramm drucken	76
Kanton	23
Klasse	24
Kleinmaterial als Zubehör zusammenfassen	69
Knopf Filter	47
Konfiguration	23
Konfiguration abgeglichen	23
Konfiguration der Zusatzdatenfelder	43
Kontrollliste	74
Konvertierungsmaske	64
Länder	23
Leistungsarten	23
Leistungserfassung	74
Liga/Riege	24
Listedefinitionsfenster	56
Listen	24
Listen	56
Listen	72
Listen	76
Listen	79
Listengenerator	56
Mahnart	94
Mahnung auslösen	93
Mahnungsarten	24

Mahnungsmaske	93
Material erfassen	68
Mehrer Adressen auf einmal mahnen	94
Mehrfachauswahl	21
Mehrwertsteuersätze	24
Menüleiste oben	17
Menüpunkt Extras	49
Menüpunkt Hilfe	50
Menüpunkt Optionen	49
Modul Absenzen	77
Modul Adressen	33
Modul Anlässe	73
Modul Fakturierung	89
Modul Inventar	68
Modul Leistungserfassung	97
Modulleiste Einstellungen	19
Neuen Datensatz erfassen	33, 68, 74
Noten-Anlasstyp	24
Noten-Besetzung	24
Noten-Klasse	24
Noten-Notenstiel	24
Offene Posten	93
Offenen Posten	93
Passwort ändern	49
PDF erstellen	57
Personalplanung erstellen	97
Personen	74
Personen zufügen	98
Personengruppe	74
Personifizierte E-Mails erstellen	53
Persönliche Vereinsangaben (Konto- und ESR-Kundennummer)	82
persönlichen Code	15
Position von Logo und Empfängeradresse	87
Programm starten	14
Rechnung ausdrucken	91
Rechnungen	93
Rechnungsjournal	95
Rechnungsvorlage erstellen	83
Rechte	30

Registrierungsmaske	15
Repertoire-Bücher	24
Rubrik Beiträge	36
Rubrik Chronik / Gaben	35
Rubrik Faktura-Artikel	41
Rubrik Foto / Dokumente	42
Rubrik Inventar	40
Rubrik Personalien	33
Rubrik Spenden	39
Rubrik Unteradressen	34
Rubrik Veranstaltungen	41
Rückgabe	40
Sektionsfunktionen:	51, 54
selektionieren	47
Sicherheit	49
Software bestellen	15
Software registrieren	15
Software testen / Arbeiten ohne Key	14
Sortierung	46
Sortierung der Adressangaben	46
Spalten selektionieren	21
speichern	35, 69, 75, 78, 84
Spenden	24
Spenden	39
Spenden	39
Spenden erfassen	39
Sprachen	24
Stammdaten	19, 33, 34
Stammdaten/Tabelle	25
Stammdaten/Tabellen nicht zum editieren	27
Stammdaten/Tabellen zum editieren	22
Stammdatentabelle Artikel	42
Stammdatentabelle Fakturatyp	42
Stammdatentabellen	22, 69, 71, 75, 83, 94
Standardbuchungen	24
Suchen	46
Suchen nach Feld	66
Supporthilfe PC-Visit.	50
Tabelle Absenzzentyp	77

Tabelle Anlassgruppen	75
Tabelle Artikelgruppen	69
Tabelle Artikelzustand	69
Tabelle Briefe	50
Tabelle E-Mail	53
Tabelle Fakturtyp	83
Tabelle Inventar-Chronik	71
Tabelle Mahnarten	94
Tabulators	33
Texte	24
Titel der Veranstaltung	74
Übersicht der Zahlungseingänge	96
Unteradressen auswählen	35
Unteradressen erfassen	34
Unteradressen löschen	35
Unteradress-Typen	24
Ursprungsfeld	64
Veranstaltungen	41
Veranstaltungsart	41
Vereinsdaten	28
Verstorbene sichtbar	49
Währungen	25
Wie kann gefiltert werden	46
Wo erscheinen die Texte in der Rechnung	85
Zahlungseingang	92
Zahlungseingang manuell führen	92
Zahlungseingang mit ESR	92
Zahlungseingänge	95
Zahlungskonto	25
Zieldaten	64
Zielfeld	64
Zielfeldern	64
Zivilstand	25
Zugriffsberechtigungen	29, 30
Zugriffsberechtigungen vergeben	29
Zuordnung speichern	66
Zuordnung von Dokumenten	80
Zusatzdaten	43
Zusatzinformationen	58

