

CITI .Cim  
*Benutzerhandbuch*



Copyright 2012  
Info Services SA  
1020 Renens

# Inhaltsverzeichnis

<b>CITI.Cim - Bedienungsanleitung</b>	<b>3</b>
Einleitung	3
<b>Verwaltung der Verstorbenen</b>	<b>4</b>
Allgemeines	4
Abfrage	6
Erstellen	7
Aktualisierung	8
Löschen	9
Ereignisse	10
Rechnungen	11
<b>Verwaltung der Ereignisse</b>	<b>12</b>
Allgemeines	12
Abfrage	14
Erstellen	15
Aktualisierung	18
Löschen	19
Dokumente	20
Fakturierung	21
<b>Verwaltung der Standorte</b>	<b>22</b>
Allgemeines	22
Abfrage	24
Erstellen	26
Aktualisierung und Bestattung	27
Die Konzessionen	31
Erstellen eines Unterhaltvertrags	29
Löschen	32
<b>Unterhalt der Standorte</b>	<b>33</b>
Allgemeines	33
Zu bestellende Artikel	34
Arbeitshefte	35
Fehlerkontrolle	37
Periodenabschluss	38
<b>Grabaufhebung</b>	<b>39</b>
Verfahren	39
<b>Fakturierung</b>	<b>41</b>
Allgemeines	41
<b>Erfassen von Rechnungen</b>	<b>43</b>
Abfrage	43
Erstellen	44
Aktualisierung	45
Löschen	46
Bearbeiten der Rechnungen	47
<b>Fakturierung der Unterhaltsverträge</b>	<b>48</b>
Fakturieren	48
Bearbeiten	49
Buchung aller Rechnungen	50
Gesamtverfahren: neu verstorbene Person	51

# CITI.Cim - Bedienungsanleitung

## **Einleitung**

Dieses Dokument dient Ihnen als Bedienungsanleitung und ermöglicht eine alltägliche und einfache Anwendung des Softwareprogramms CITI.Cim

Es behandelt die Verwaltung der [Verstorbenen](#), die sie betreffenden [Standorte](#) und die dem Friedhof zugeordneten [Grabunterhalt](#) . Es behandelt ebenfalls den [Grabaufhebung](#) und die [Fakturierung](#). Es bietet Ihnen schliesslich auch ein [Gesamtverfahren](#) zur Behandlung eines neuen Todesfalls an.

# Verwaltung der Verstorbenen

## Allgemeines



Wenn man die Verwaltung-Verstorbene öffnet, erscheint ein Fenster, das uns eine Suche unter den schon erfassten Verstorbenen vorschlägt.

The image shows a dialog box titled 'Suchkriterien Verstorbene'. It contains several input fields and checkboxes. The fields are: 'Name / Nummer', 'Vorname', 'Ehename', 'Geburtsdatum', and 'Todesdatum'. The checkboxes are 'Bekannte' and 'Gelöschter', both of which are checked. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Wählen Sie die Suchkriterien des zu konsultierenden Verstorbenen aus und klicken Sie dann auf 'OK'. Andernfalls klicken Sie auf 'Abbrechen' um das Hauptfenster anzuzeigen.

Dossier-Nr.	Name	Vorname	Ehename	Geschl.	Geboren am	Verstorben am	Friedhof	us
1	Schütz	Urs			31.05.1957	12.11.2001		

Buttons: Abfrage, Erstellen, Aktualisierung, Löschen, Ereignisse, Rechnungen, Auswahl, Nachforschung

### Suchresultate

- Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift um die Suche zu sortieren.
- Wählen Sie mit einem Klick einen Tabellensatz auf der Tabellenzeile aus (Der ausgewählte Tabellensatz erscheint blau).

Abfrage	Ermöglicht Details eines ausgewählten Verstorbenen <a href="#">abzufragen</a> ;
Erstellen	Ermöglicht eine neu verstorbene Person zu <a href="#">erstellen</a> ;
Aktualisierung	Ermöglicht den ausgewählten Verstorbenen zu <a href="#">aktualisieren</a> ;
Löschen	Ermöglicht den ausgewählten Verstorbenen zu <a href="#">löschen</a> ;
Ereignisse	Ermöglicht den direkten Zugang zu den <a href="#">Ereignissen</a> bezüglich des Verstorbenen;
Rechnungen	Ermöglicht den direkten Zugang zu den <a href="#">Rechnungen</a> des Verstorbenen;
Nachforschung	Ermöglicht eine neue <a href="#">Suche</a> .



## Abfrage

Im Anschluss an die Suche nach einer schon erfassten Person, ermöglicht die Taste 'Abfrage' ausschliesslich, die Angaben zur verstorbenen Person anzuzeigen, ohne diese aber verändern zu können.

Dossier-Nr.	Name	Ehename	Vorname	Geschl.	Geboren am	Verstorben am
	Weber		Urs		10.02.1960	24.06.2012

<b>Ereignisart</b>	<input type="radio"/> Bestattung <input type="radio"/> Exhumierung <input checked="" type="radio"/> Kremation <input type="radio"/> Körperüberführung	Schlichter Auftraggeber	<input type="text" value="Gemeindeverwaltung Diersbach z.Hd. Herr Iseli"/> <input type="text" value="R. Kocher"/>																
<b>Ereignis</b>	<input checked="" type="radio"/> Kremation <input type="radio"/> Kremation und Beisetzung	<b>Zusätzlicher Wert</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>OK</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Datum</th> <th>Uhrzeit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Gemeindefall</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Aufbahrung</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bestattungspapier</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OK	Bezeichnung	Datum	Uhrzeit	<input type="checkbox"/>	Gemeindefall			<input type="checkbox"/>	Aufbahrung			<input checked="" type="checkbox"/>	Bestattungspapier		
OK	Bezeichnung	Datum	Uhrzeit																
<input type="checkbox"/>	Gemeindefall																		
<input type="checkbox"/>	Aufbahrung																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bestattungspapier																		
<b>Ereignisstatus</b>	Beendet	Kontroll-Nr.	371																
<b>Datum Ereignis</b>	04.07.2012	Uhrzeit	14.00																
<b>Einkäsungstermin</b>	28.06.2012	Einkäsungs-	81852																
<b>Herkunft</b>																			
<b>Bestimmungsort</b>	Unbekannt																		
<b>Destination</b>	abgeholt nach Diersbach																		
<b>Datum Urnenübergabe</b>	03.07.2012																		
<b>Trauerfeier</b>	Typ Trauerfeier: Ausserhalb Gemeinde (AG)    Intimität: <input type="checkbox"/> Ort Trauerfeier: mit Urne in Diersbach    Kapelle: <input type="checkbox"/> Datum Trauerfeier: 04.07.2012    Uhrzeit Beginn: 14.00 Dauer:    Uhrzeit Ende:	<b>Bestattung</b> Friedhof: <input type="text"/> Sektor: <input type="text"/> Grabart: <input type="text"/> Standort: <input type="text"/>																	
Heiratscelebrant: <input type="text"/> Organist: <input type="text"/> Benachrichtigt: <input type="checkbox"/>	<b>Exhumation</b> Friedhof: <input type="text"/> Sektor: <input type="text"/> Grabart: <input type="text"/> Standort: <input type="text"/>		<b>Aufträge</b> Auftrag erteilt von: <input type="text"/> Datum: <input type="text"/> Auftrag ausgeführt von: <input type="text"/> Datum: <input type="text"/>																
<b>Bestattungszentrum</b>	Ankunft des Körpers: <input type="text"/> Uhrzeit: <input type="text"/>	Fortzug des Körpers: <input type="text"/> Uhrzeit: <input type="text"/>																	



## Erstellen

Die Taste 'Erstellen' ermöglicht es Ihnen, einen neuen Verstorbenen zu kreieren.

Mit Klick auf die Taste , die sich neben der Bezeichnung 'Name' befindet, ist es möglich, die Angaben einer Person, die sich auf der Liste der Einwohnerkontrolle der Gemeinde befindet, zu suchen und diese zu initialisieren.

Wenn man einen neuen Verstorbenen erstellt hat, öffnet sich eine Maske '[Ereignis erstellen](#)', die es Ihnen ermöglicht, mit dieser Person ein Ereignis zu verknüpfen (Bestattung, etc.).



## Aktualisierung

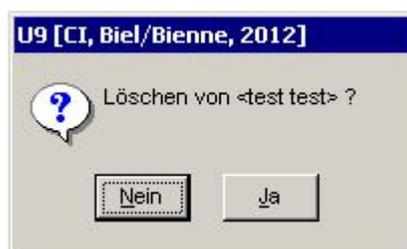
Die Taste 'Aktualisierung' ermöglicht es, den Angabebogen eines Verstorbenen zu verändern.

 Wir weisen darauf hin, dass die Taste , die das Speichern ermöglicht, unten Links erscheint, im Gegensatz zur Abfrage-Anzeige.



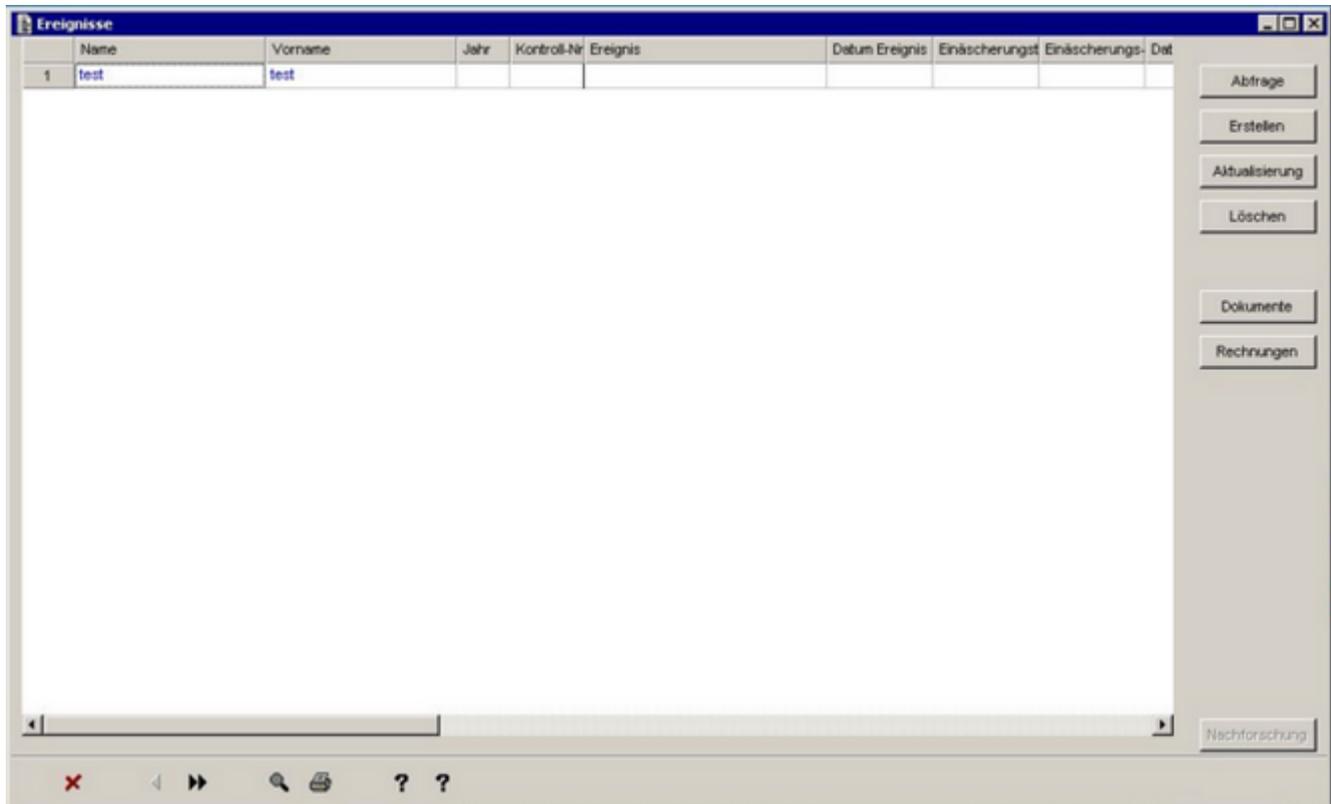
## Löschen

Die Taste 'Löschen' ermöglicht es, einen Verstorbenen aus dem Verzeichnis zu entfernen.



## Ereignisse

Mit der Suchmaske des Menüs 'Verstorbene' ist es möglich, direkt - mit einem Klick auf die Taste 'Ereignisse' - zur Anzeige der Ereignisse zu gelangen, die mit der verstorbenen Person in Verbindung stehen.



Die Anwendung schlägt Ihnen dadurch direkt die Liste der Ereignisse vor, die mit einer verstorbenen Person verknüpft sind (identisch mit der Suche via dem Menü [Ereignis](#)).



## **Rechnungen**

Auf der Suchmaske des Menüs 'Verstorbene' ist es möglich, die Rechnungen, die für eine verstorbene Person ausgestellt worden sind, mittels Klick auf die Taste 'Rechnungen' abzufragen.

Dadurch öffnet das Programm direkt die Abfragemaske der Rechnungen zu den Ereignissen der verstorbenen Person.

In diesem Stadium ist es nicht möglich, Rechnungen zu erstellen.



Falls zuvor kein Ereignis mit einem Verstorbenen verknüpft worden ist, führt die Taste 'Rechnung' unweigerlich zu einer leeren Seite



# Verwaltung der Ereignisse

## Allgemeines



Wenn man die Funktion Verwaltung-->Ereignisse startet, erscheint sogleich ein Suchfenster, das uns ermöglicht, einen bereits erfassten Verstorbenen auszuwählen.

Die Suchkriterien entweder eines Verstorbenen oder eines Ereignisses auswählen und dann auf 'OK' klicken. Andernfalls auf 'Abbrechen' klicken.

	Name	Vorname	Jahr	Kontroll-Nr	Ereignis	Datum Ereignis	Einäscherungst	Einäscherungs-Dat
1	test	test						

### Suchresultate

- Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift um die Suche zu sortieren.
- Wählen Sie mit einem Klick eine Tabellenzeile auf dem Tabellensatz aus (Die ausgewählte Tabellenzeile erscheint blau).

Abfrage

Ermöglicht die Details eines ausgewählten Ereignisses [abzufragen](#);

Erstellen

Ermöglicht eine neues Ereignis zu [erstellen](#);

Aktualisierung

Ermöglicht ein ausgewähltes Ereignis zu [aktualisieren](#);

Löschen

Ermöglicht das ausgewählte Ereignis zu [löschen](#);

Dokumente

Ermöglicht den Zugang zum Übersichts-[Dokument](#) im Word-Format;

Rechnungen

Ermöglicht den direkten Zugang zu den [Rechnungen](#) bezüglich des Ereignisses;

Nachforschung

Ermöglicht eine neue [Suche](#).

## Abfrage

Im Anschluss an die Suche nach einer Person, mit der ein Ereignis verknüpft ist, erlaubt es die Taste 'Abfrage' ausschliesslich, die zu diesem Ereignis dazugehörenden Elemente anzuzeigen, ohne diese ändern zu können.

**Abfrage Ereignis**

Dossier-Nr.	Name	Ehename	Vorname	Geschl.	Geboren am	Verstorben am
---	test		test			01.01.2014

**Ereignisart**

- Bestattung
- Exhumierung
- Kremation
- Körperüberführung

**Ereignis**

- Erdbestattung
- Urnenbeisetzung

**Ereignisstatus**

Beendet

Jahr: 2012      Kontroll-Nr.: 1391

Datum Ereignis: 01.01.2014      Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Einscheringstermin: \_\_\_\_\_      Einschierungs-: \_\_\_\_\_

**Herkunft**

Bestimmungsort: \_\_\_\_\_

Destination: \_\_\_\_\_

Datum Urnenübergabe: \_\_\_\_\_

**Trauerfeier**

Typ Trauerfeier: keine Trauerfeier      Intimität:

Ort Trauerfeier IG: \_\_\_\_\_      Kapelle:

Ort Trauerfeier AG: \_\_\_\_\_

Datum Trauerfeier: \_\_\_\_\_      Uhrzeit Beginn: \_\_\_\_\_

Dauer: \_\_\_\_\_      Uhrzeit Ende: \_\_\_\_\_

Heiratszelebrant: \_\_\_\_\_

Organist: \_\_\_\_\_      Benachrichtigt:

**Bestattungszentrum**

Ankunft des Körpers: \_\_\_\_\_      Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Fortzug des Körpers: \_\_\_\_\_      Uhrzeit: \_\_\_\_\_

**Schuldner**

Auftraggeber: test test

**Zusätzlicher Wert**

OK	Bezeichnung	Datum	Uhrzeit
<input type="checkbox"/>	Gemeindefall		
<input type="checkbox"/>	Aufbahrung		
<input type="checkbox"/>	Bestattungspapier		

**Anmerkung**

Bestattung

Friedhof: Madretsch/Madretsch

Sektor: 14      Abteilung: \_\_\_\_\_

Grabart: 0      Anlage-Grab: \_\_\_\_\_

Standort: 125

**Exhumation**

Friedhof: \_\_\_\_\_

Sektor: \_\_\_\_\_

Grabart: \_\_\_\_\_

Standort: \_\_\_\_\_

**Aufträge**

Auftrag erteilt von: \_\_\_\_\_      Datum: \_\_\_\_\_

Auftrag ausgeführt von: \_\_\_\_\_      Datum: \_\_\_\_\_



## Erstellen

Die Taste 'Erstellen' ermöglicht es, ein neues Ereignis für eine verstorbene Person zu kreieren. Die Ereignisse können den Status 'laufend', 'annuliert' oder 'abgeschlossen' haben; ein Verstorbener kann nur ein einziges Ereignis mit dem Status 'laufend' haben und dieses muss zuerst beendet sein, bevor ein neues erstellt werden kann.

 Das Ereignis muss unter allen Umständen einen Bevollmächtigten und einen Debitor haben, die Bewohner der Gemeinde, Personen wohnhaft ausserhalb der Gemeinde oder juristische Personen sind.

Je nach Ereignistyp ist es möglich, zusätzliche Daten zu erfassen, wie z.B. im Falle einer Gebeine-Bestattung, bei der die Aufbewahrungshalle benutzt wird oder nicht.

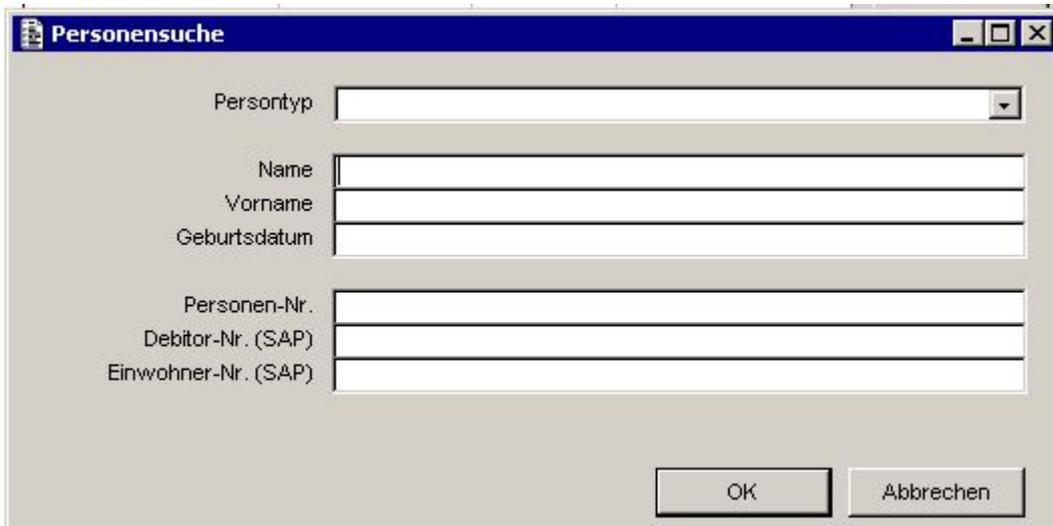
Zusätzlicher Wert	OK	Bezeichnung	Datum	Uhrzeit
Gemeindefall	<input type="checkbox"/>			
Aufbahrung	<input type="checkbox"/>			
Bestattungspapier	<input checked="" type="checkbox"/>			



## Erfassen eines Debtors

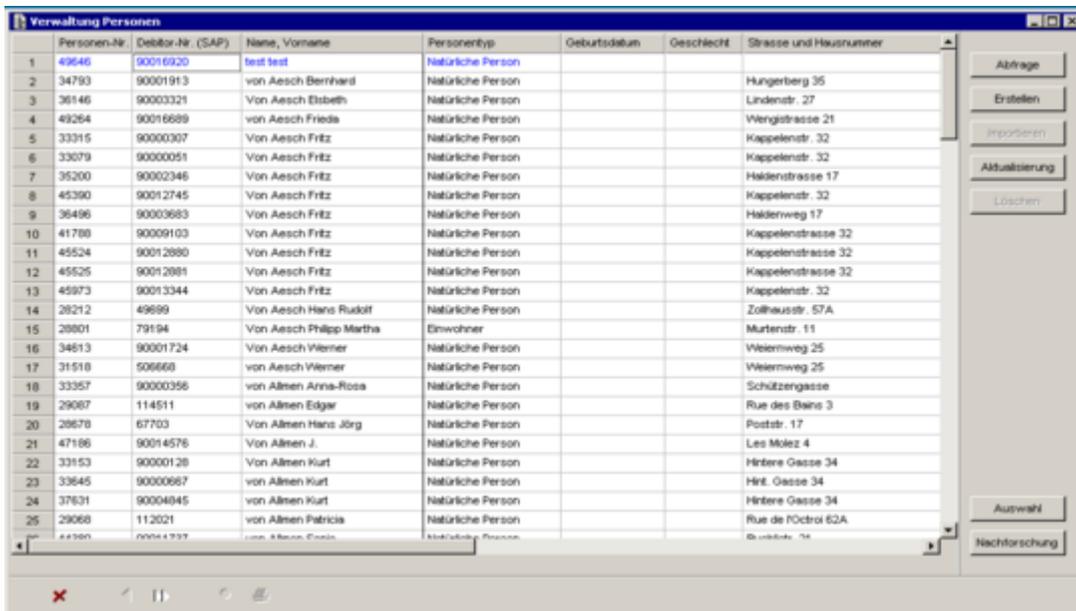
Mit Klick auf die Taste  , die sich rechts von der verstorbenen Person befindet, kann man die Angaben des Schuldners anzeigen.

Mit Klick auf die Taste  , die sich neben der Bezeichnung "Schuldner" und "Auftraggeber" befindet, ist es möglich, eine Person zu suchen, indem man verschiedene Suchkriterien erfasst.



Es gibt 3 mögliche Resultate.

1) Entweder ist die Person ein bekannter Debitor (besitzt bereits eine Debitorennummer) und ein Klick auf 'Auswahl' genügt



Personen-Nr.	Debitor-Nr. (SAP)	Name, Vorname	Persontyp	Geburtsdatum	Geschlecht	Strasse und Hausnummer
1 49646	90016920	test test	Natürliche Person			
2 34793	90001913	von Aesch Bernhard	Natürliche Person			Hungerberg 35
3 36146	90003321	Von Aesch Elsbeth	Natürliche Person			Lindenstr. 27
4 49264	90016689	von Aesch Frieda	Natürliche Person			Wengstrasse 21
5 33315	90000307	Von Aesch Fritz	Natürliche Person			Kappelenstr. 32
6 33079	90000051	Von Aesch Fritz	Natürliche Person			Kappelenstr. 32
7 35200	90002346	Von Aesch Fritz	Natürliche Person			Haldenstrasse 17
8 45390	90012745	Von Aesch Fritz	Natürliche Person			Kappelenstr. 32
9 36496	90003683	Von Aesch Fritz	Natürliche Person			Haldenweg 17
10 41788	90009103	Von Aesch Fritz	Natürliche Person			Kappelenstrasse 32
11 45524	90012880	Von Aesch Fritz	Natürliche Person			Kappelenstrasse 32
12 45525	90012881	Von Aesch Fritz	Natürliche Person			Kappelenstrasse 32
13 45973	90013344	Von Aesch Fritz	Natürliche Person			Kappelenstr. 32
14 28212	49699	Von Aesch Hans Rudolf	Natürliche Person			Zollhausstr. 57A
15 28801	79194	Von Aesch Philipp Martha	Einwohner			Murtenstr. 11
16 34613	90001724	Von Aesch Werner	Natürliche Person			Walenweg 25
17 31518	506668	von Aesch Werner	Natürliche Person			Walenweg 25
18 33357	90000356	von Almen Anna-Rosa	Natürliche Person			Schützergasse
19 29087	114511	von Almen Edgar	Natürliche Person			Rue des Bains 3
20 28678	67703	Von Almen Hans Jörg	Natürliche Person			Poststr. 17
21 47186	90014576	Von Almen J.	Natürliche Person			Les Molez 4
22 33153	90000128	Von Almen Kurt	Natürliche Person			Hintere Gasse 34
23 33645	90000867	von Almen Kurt	Natürliche Person			Hint. Gasse 34
24 37631	90004845	von Almen Kurt	Natürliche Person			Hintere Gasse 34
25 29068	112021	von Almen Patricia	Natürliche Person			Rue de l'Octroi 62A
41390	0001737	von Almen Erwin	Natürliche Person			Strasse 74

2) die Person ist noch kein Schuldner (hat keine Debitorennummer) aber befindet sich auf der Liste der Einwohnerkontrolle. In diesem Fall müssen Sie zuerst auf 'Importieren' klicken, um eine Debitorennummer zuweisen zu können, und dann 'Auswählen'

Gestion personnes						
	No personne	No débiteur (SAP)	No habitant (SAP)	Nom, prénom	Type de personne	Date de naissance
1			3000154072	Gueye Mosimann Abderrahmane	Habitant	00.00.0000
2			3000023950	Iseli Mosimann Serge Alex	Habitant	00.00.0000
3			3000130607	Kuhnen Mosimann Annemarie	Habitant	00.00.0000
4			3000194905	Mosimann Adrien	Habitant	00.00.0000
5			3000030552	Mosimann Alfred Werner	Habitant	00.00.0000
6			3000122459	Mosimann Andre	Habitant	00.00.0000
7			3000052250	Mosimann Angela	Habitant	00.00.0000
8			3000075639	Mosimann Anja	Habitant	00.00.0000
9			3000040390	Mosimann Anne-Sophie	Habitant	00.00.0000
10			3000130968	Mosimann Annemarie	Habitant	00.00.0000
11			3000170633	Mosimann Baptiste	Habitant	00.00.0000
12			3000030670	Mosimann Barbara	Habitant	00.00.0000
13			3000045418	Mosimann Beatrice	Habitant	00.00.0000
14			3000114407	Mosimann Bernhard	Habitant	00.00.0000
15			3000114407	Mosimann Bernhard	Habitant	00.00.0000
16			3000030603	Mosimann Bertha	Habitant	00.00.0000
17			3000065988	Mosimann Chandy	Habitant	00.00.0000
18			3000091586	Mosimann Christine	Habitant	00.00.0000
19			3000135642	Mosimann Christine	Habitant	00.00.0000
20			3000135673	Mosimann Christoph	Habitant	00.00.0000
21			3000024681	Mosimann Christophe	Habitant	00.00.0000
22			3000133627	Mosimann Daniel	Habitant	00.00.0000

3) oder die Person existiert nicht und in diesem Fall ist es möglich, eine neue Person zu erstellen, mit Klick auf 'Erstellen'.

Erstellen
⌵ ⌵ ⌵

**Person**

Personen-Nr.

Debitor-Nr. (SAP)

Einwohner-Nr. (SAP)

Personentyp

Name

Vorname

Geschlecht

Höflichkeitsform

Korrespondenzsprache

Geburtsdatum

Abzugstermin

Todesdatum

**Adresse**

Land

Ergänzung

Strasse

Ortschaft in der Schweiz

PLZ - Stadt im Ausland

**Interface SAP**

Automatische Aktualisierung

Datum letzte Aktualisierung

✖
📁
🔍 🖨
??



## Aktualisierung

Die Taste 'Aktualisierung' ermöglicht es, ein Ereignis zu verändern.

### Ein Ereignis abschliessen

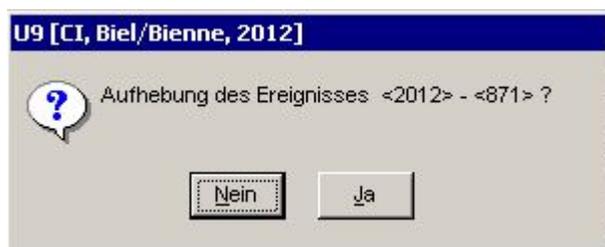


Sobald die benötigten Informationen zum Ereignis erfasst wurden, wird der Übergang eines Ereignisses vom Status 'laufend' zum Status 'abgeschlossen' durch die Aktualisierung automatisch vom Programm ausgeführt.



## Löschen

Die Taste 'Löschen' ermöglicht es, ein Ereignis aus dem Register zu entfernen.



## Dokumente

Von der Ereignisverwaltungs-Maske aus ist es möglich, die Funktion 'Dokumente' zu starten, die es Ihnen erlaubt, eine Wordvorlage anzuzeigen, die alle Informationen zu einem Ereignis zusammenfasst.

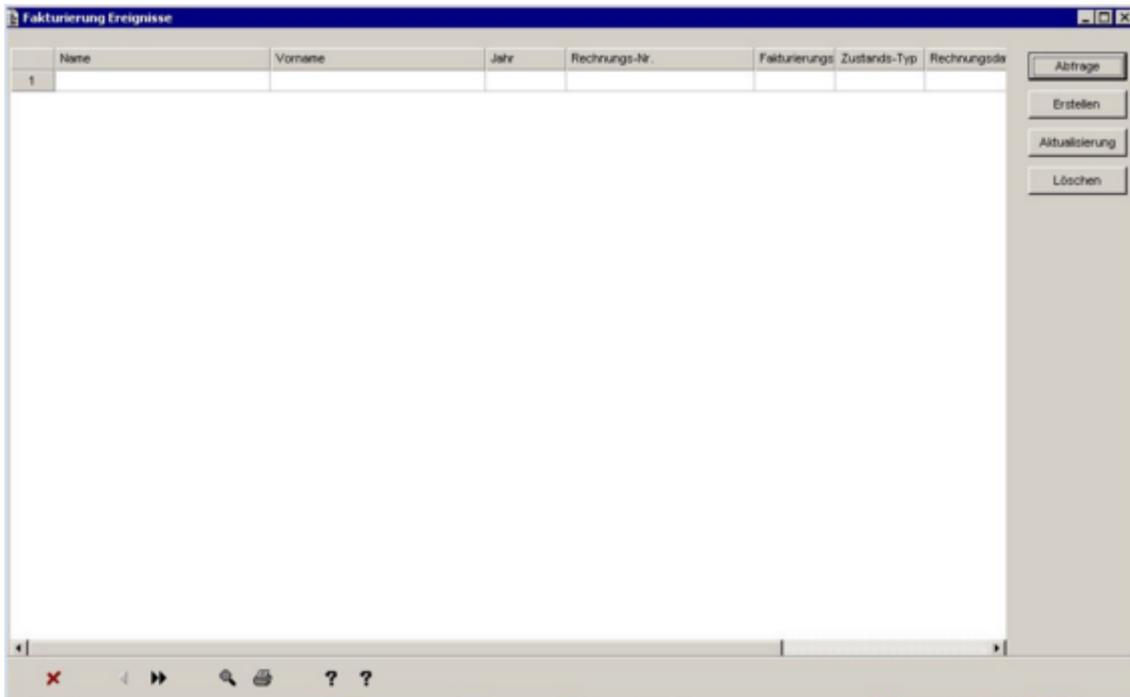
Beispiel eines Dokuments:

Anordnung / Ordonnance : Inhumation cendres		
Zivilstand Etat civil	Kontrollnummer No de contrôle	1940 1
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <span style="float: left; border: 1px solid black; padding: 0 2px;">+</span> <b>Name</b>      <b>Trotsky Léon</b>            Nom         </div>		
Heimatort Lieu d'origine	Geboren Né(e)le	07.11.1879
Konfession Confession	Gestorben Décédé(e)le	21.08.1940
Adresse		
Sterbeort / Lieu de décès	Mexique	
Bestattungsfirma Maison de pompes funèbres		
Organiste / Organiste		
Bemerkung / Remarque		
Abdankung in Culte à		
Abdankung in Biel Culte à Bienne		
Abdankung / Culte		Kremation / Incinération 12.12.1940
Constat du décès : O		
Kremation-Nr. No d'incinération	12	Rechnung an/Facture à
Abgeholt nach:		
Der Empfänger:		

## Fakturierung

Mit der Suchmaske des Menüs 'Ereignisse' ist es möglich - indem Sie die Taste 'Rechnungen' klicken - Rechnungen für die Ereignisse zu verwalten.

Die Anwendung zeigt darauf die Rechnungsliste für die der verstorbenen Person zugerechneten Ereignisse an.



Für ausführlichere Details, gehen Sie zum Kapitel [Fakturierung](#).

# Verwaltung der Standorte

## Allgemeines

Die Verstorbenen können einem Standort zugeordnet werden. Dieser kann eine Nische, ein Reihengrab oder eine [Konzession](#) sein. Im letzten Fall, gehen Sie zum betreffenden Kapitel.



Wenn man die Funktion Verwaltung-Standorte startet, erscheint sogleich ein Suchfenster, das uns ermöglicht, einen erfassten Standort zu suchen.

Suchkriterien Standort

Friedhof: [Auswahlfeld]

Belegung Standort:

Sektor: [Eingabefeld] > [Eingabefeld]

Grabart: [Eingabefeld] > [Eingabefeld]

Standortnummer: [Eingabefeld]

Standorttyp: [Eingabefeld]

Zustand Standort: [Eingabefeld]

Aufgehobene Standorte:

Konzession:

Register-Nr.: [Eingabefeld]

Konventions-Nr.: [Eingabefeld]

Vertreter: [Eingabefeld] >

Verstorbene(r):

Name: [Eingabefeld]

Vorname: [Eingabefeld]

Ehename: [Eingabefeld]

Geburtsdatum: [Eingabefeld] Bestattungsdatum von [Eingabefeld]

Todesdatum: [Eingabefeld] Bestattungsdatum um [Eingabefeld]

Aktuelle Bestattung:

Unterhalt:

Unterhaltsvertrag: [Eingabefeld]

Auftraggeber: [Eingabefeld] >

Rechnungsadresse: [Eingabefeld] >

OK Abbrechen

Wählen Sie die Suchkriterien für den abzufragenden Standort aus und klicken Sie auf 'OK'. Andernfalls klicken Sie auf 'Abbrechen'.

Standorte									
	Friedhof	Sektor	Standort	Grabart	Zustand	Referenz-Verstorbene(r)	Register-Nr.	Konventions-	Konz
1	Ligerz/Glérèsse	1	73	0 - Anlage-Grab	Frei				
2	Ligerz/Glérèsse	1	101	0 - Anlage-Grab	Frei				
3	Ligerz/Glérèsse	1	141	0 - Anlage-Grab	Frei				
4	Ligerz/Glérèsse	1	162	0 - Anlage-Grab	Frei				
5	Ligerz/Glérèsse	1	184	0 - Anlage-Grab	Frei				
6	Ligerz/Glérèsse	1	191	0 - Anlage-Grab	Frei				
7	Ligerz/Glérèsse	1	194	0 - Anlage-Grab	Frei				
8	Ligerz/Glérèsse	1	195	0 - Anlage-Grab	Frei				
9	Ligerz/Glérèsse	1	201	0 - Anlage-Grab	Frei				
10	Ligerz/Glérèsse	1	208	0 - Anlage-Grab	Frei				
11	Ligerz/Glérèsse	1	215	0 - Anlage-Grab	Frei				
12	Ligerz/Glérèsse	1	219	0 - Anlage-Grab	Frei				
13	Ligerz/Glérèsse	1	220	0 - Anlage-Grab	Frei				
14	Ligerz/Glérèsse	1	225	0 - Anlage-Grab	Frei				
15	Ligerz/Glérèsse	1	227	0 - Anlage-Grab	Frei				
16	Ligerz/Glérèsse	1	235	0 - Anlage-Grab	Frei				
17	Ligerz/Glérèsse	1	238	0 - Anlage-Grab	Frei				
18	Ligerz/Glérèsse	1	241	0 - Anlage-Grab	Frei				
19	Ligerz/Glérèsse	1	246	0 - Anlage-Grab	Frei				
20	Ligerz/Glérèsse	1	252	0 - Anlage-Grab	Frei				
21	Ligerz/Glérèsse	1	254	0 - Anlage-Grab	Frei				
22	Ligerz/Glérèsse	1	261	0 - Anlage-Grab	Frei				
23	Ligerz/Glérèsse	1	263	0 - Anlage-Grab	Frei				
24	Ligerz/Glérèsse	1	265	0 - Anlage-Grab	Frei				
25	Ligerz/Glérèsse	1	266	0 - Anlage-Grab	Frei				

### Suchresultate

- Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift um die Suche zu sortieren.
- Wählen Sie mit einem Klick eine Tabellenzeile auf dem Tabellensatz aus (Die ausgewählte Tabellenzeile erscheint blau).

Abfrage

Ermöglicht die Details eines ausgewählten Standortes [abzufragen](#);

Erstellen

Ermöglicht einen neuen Standort zu [erstellen](#);

Aktualisierung

Ermöglicht einen ausgewählten Standort zu [aktualisieren](#);

Löschen

Ermöglicht den ausgewählten Standort zu [löschen](#);

Nachforschung

Ermöglicht eine neue [Suche](#).

## Abfrage

Sobald ein Standort gefunden wurde, erlaubt die Taste 'Abfrage' ausschliesslich, die Angaben des betreffenden Standortes anzuzeigen, ohne aber diese verändern zu können.

Wenn ein Verstorbener einem Standort zugeordnet worden ist, kann man ihn, mit einem Klick auf 'Bestattungen' im Menu links, sehen.

Verstorbene(r)	Themen-Subjekt	Feuerbestattung	Bestattung	Ruhezeit	Bestatt. ende	Referenz	beitrag
GEISER DANIEL	Erdbestattung		04.06.1980	04.06.2005			

Mit einem Klick auf die Taste , die sich rechts vom Verstorbenen befindet, kann man die Details der Bestattung anschauen.

**Bestattung (Fortsetzung)**

Verstorbene(r)  

Referenz-Verstorbene(r)

Leiche verfallen

Bestattungsdatum  Bestattungsauftrag

Themen-/Subjektart

Feuerbestattung

Urne

Gesetzliche Ruhezeit

Positionierung

Lage in der Breite

Lage in der Tiefe

Exhumation

Datum Bestattungsende

Bestattungsende

Bestimmungsort

Rückzugsdatum aufbewahrte

Bestimmungsort aufbewahrte

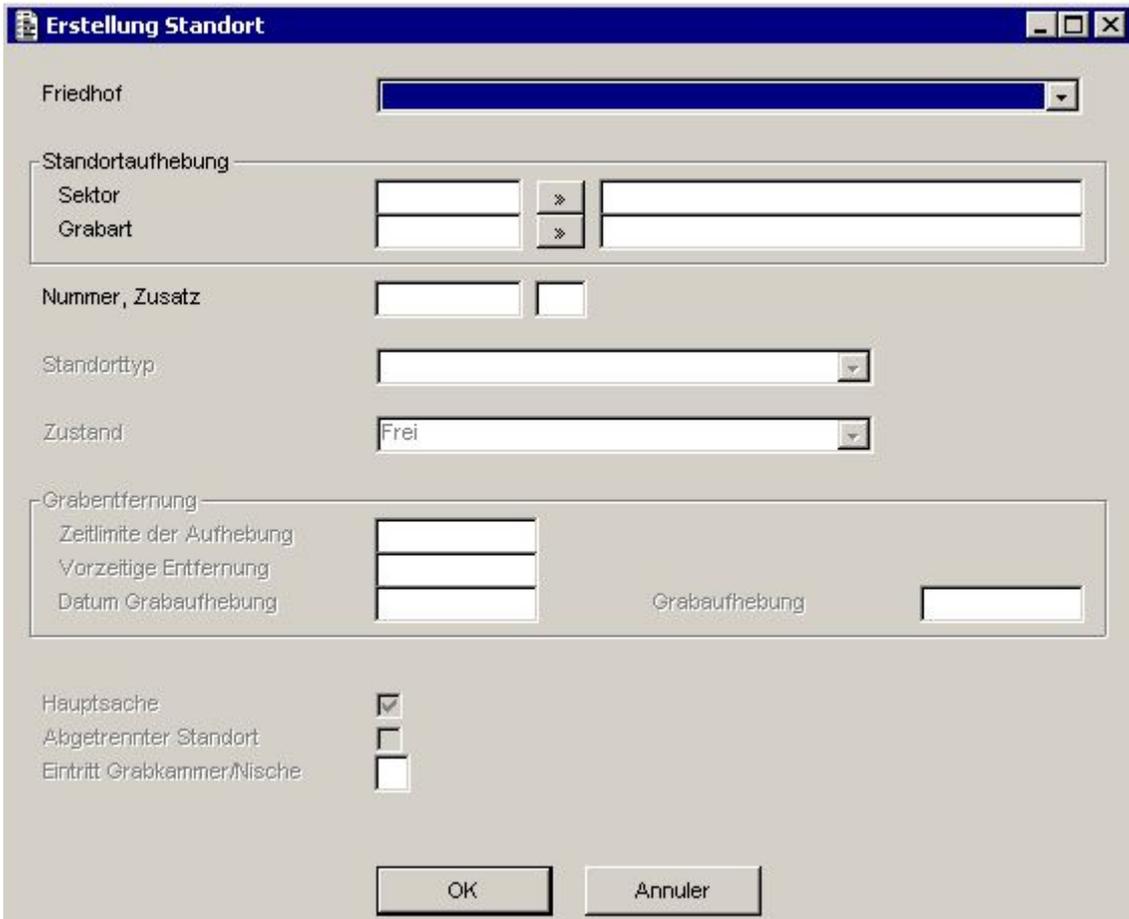


## Erstellen

Die Taste 'Erstellen' ermöglicht es Ihnen, einen neuen Standort zu erstellen. Es existieren vorbestehende Standorte (wie z.B. die Nischen), die nicht erstellt werden müssen.

Die anderen Standorte (wie die Reihengräber) müssen nach und nach, je nach Bedarf, erstellt werden.

1. Wählen Sie den Friedhof, den Sektor und die Grabart des zu erstellenden Standorts aus (mittels der Taste );
2. Klicken Sie auf die Taste 'OK'.



**Erstellung Standort**

Friedhof

Standortaufhebung

Sektor  

Grabart  

Nummer, Zusatz

Standorttyp

Zustand

Grabentfernung

Zeitlimite der Aufhebung

Vorzeitige Entfernung

Datum Grabaufhebung  Grabaufhebung

Hauptsache

Abgetrennter Standort

Eintritt Grabkammer/Nische

OK Annuler

Nach dem Erstellen des Standorts erscheint die Maske ['Aktualisierung Standort'](#) .



## Aktualisierung und Bestattung

Die Taste 'Aktualisierung' ermöglicht die Veränderung eines Standortes.

### Bestattungen

Um einen Verstorbenen einem Standort zuordnen zu können (Bestattung):

1. Wählen Sie die Angabenseite 'Bestattungen'.
2. Klicken Sie die Taste 'Maj' .

Mit einem Klick auf die Taste  ist es möglich, den zu bestattenden Verstorbenen auszuwählen. Anschliessend kann man den Rest der benötigten Daten zur Bestattung erfassen.

**Bestattung (Fortsetzung)**

Verstorbene(r)  ...

Referenz-Verstorbene(r)

Leiche verfallen

Bestattungsdatum  Bestattungsauftrag

Themen-/Subjektart

Feuerbestattung

Urne

Gesetzliche Ruhezeit

Positionierung

Lage in der Breite

Lage in der Tiefe

Exhumation

Datum Bestattungsende

Bestattungsende

Bestimmungsort

Rückzugsdatum aufbewahrte

Bestimmungsort aufbewahrte

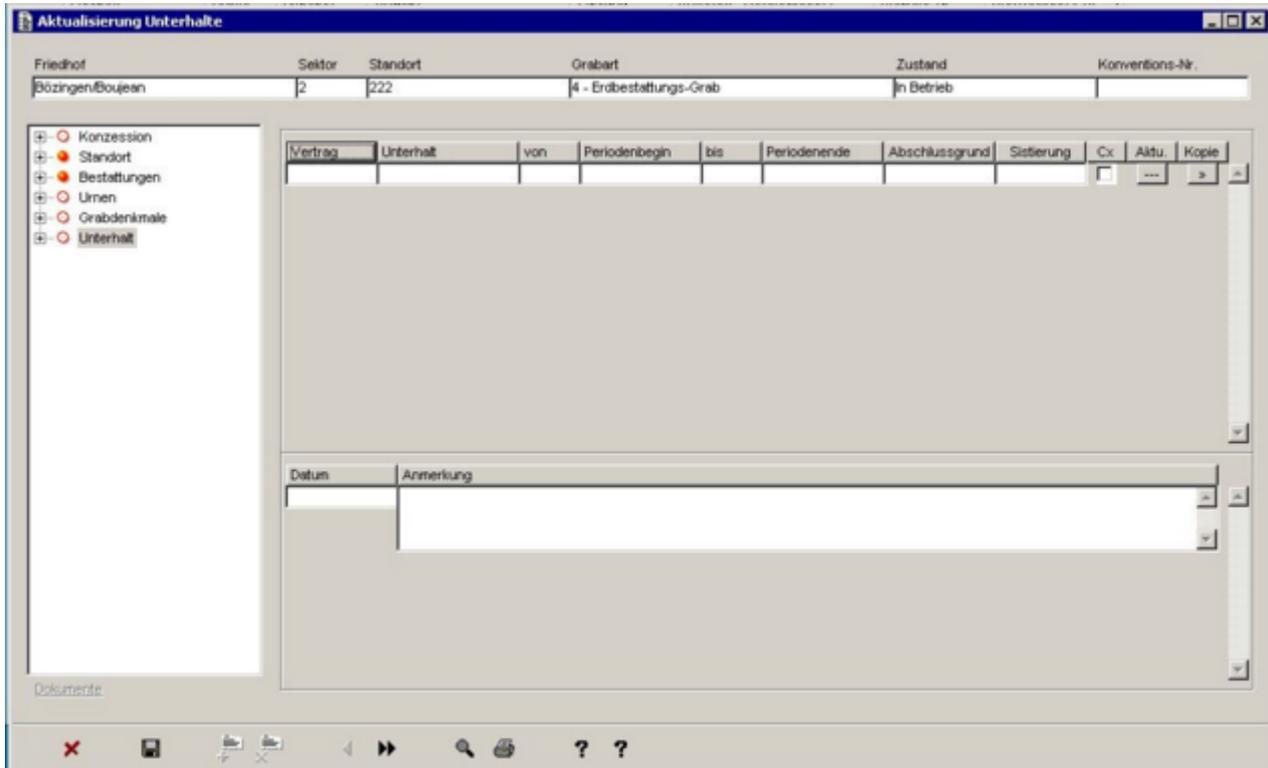
OK Abbrechen

Wenn die verstorbene Person bereits bestattet wurde, kann man mit einem Klick auf die Taste  die Daten der verstorbenen Person abfragen.



## Erstellen eines Unterhaltvertrags

Der Unterhalt der Standorte hängt von den Verträgen ab, die auf der Schaltfläche 'Unterhalt' der Maske 'Standorte' hinzugefügt werden müssen.



Um Unterhaltsverträge hinzu fügen zu können, klicken Sie auf die Taste , erfassen danach einen Unterhaltstyp (jährlich, langfristig oder punktuell), einen Auftraggeber und eine Bestellart (auf welche Weise die Bestellung aufgegeben wurde).

Je nach Vertragstyp wird die Vertragsdauer angepasst:

**Langfristig:** Ab Beginn bezahlt, für eine bestimmte Dauer;

**Jährlich:** Von Jahr zu Jahr erneuert;

**Punktuell:** ausschliesslich für eine genau bestimmte Periode.

**Unterhalt (Fortsetzung)**

Unterhalt:

Unterhaltsperioden

Begin Grabunterhalt:   
 Periodenbeginn:

Ende Grabunterhalt:   
 Periodenende:   
 Abschlussgrund:

Bestellung

Bestelldatum:   
 Bestellmodus:

Auftraggeber:   
 Rechnungsadresse:   
 Streitsache:

Barzahlung

Zahlungsdatum der Barzahlung:   
 Betrag Barzahlung:   
 Bezahlt Barzahlung:

Sistierungsdatum:   
 Sistierungsgrund:   
 Gültiges Unterhaltsdatum:   
 Vermerk Unterhalt:

Unterhaltsvorschriften

Periodenbeginn:    
 Periodenende:

OK Abbrechen

Wenn der Vertrag erfasst worden ist, klicken Sie auf  .

**Aktualisierung Unterhalte**

Friedhof	Sektor	Standort	Grabart	Zustand	Konventions-Nr.
Bözingen/Boujean	2	222	4 - Erdbestatungs-Grab	In Betrieb	

Vertrag	Unterhalt	von	Periodenbeginn	bis	Periodenende	Abschlussgrund	Sistierung	Cx	Aktu	Kopie
4281	Langfristiger Zeitraum	2012	Herbst	2037	Herbst	Vertragsende		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datum	Anmerkung

Dokumente

## Die Konzessionen

Die Konzessionen (oder Mietverträge) ermöglichen die Ruhe-/Mietdauer von einigen Standorten zu verwalten, aber auch die Erneuerung oder die Verlängerung derselben.



Sie sind immer mindestens mit einem Standort verbunden. Einzig das Erstellen einer Konzession unterscheidet sich von der Verwaltung eines Standorts.

Erstellen einer Konzession

- 1) Klicken Sie auf 'Erstellen'
- 2) Erfassen Sie die Daten einer Konzession (Verwaltungsmodus, Konzessionstyp, etc.)
- 3) Wählen Sie (allenfalls erstellen Sie) einen Standort in der Zone "Zuordnung Standort" aus

Das Dialogfenster 'Konzession erstellen' enthält folgende Felder:

- Friedhof:** Dropdown-Menü
- Verwaltungsmodus:** Textfeld
- Vertreter:** Textfeld mit Such-Symbol
- Register-Nr.:** Textfeld
- Konventions-Nr.:** Textfeld
- Kapazität:** Textfeld
- Konzessionstyp:** Textfeld
- Kapazitätskontrolle:** Textfeld
- Ausstellungstag:** Textfeld (Werte: 26.12.2012)
- Datum Konzessionsbeginn:** Textfeld (Werte: 26.12.2012)
- Betrag:** Textfeld
- Standortaufhebung:**
  - Sektor:** Textfeld
  - Grabart:** Textfeld
  - Nummer, Zusatz:** Textfeld
  - Auswahl:** Button

## Löschen

Die Funktionstaste 'Löschen' ermöglicht es, einen Standort aus dem Verzeichnis zu entfernen.

Falls ein Standort nicht mit einer Konzession verknüpft ist, erscheint folgende Löschnachricht.

Auf 'Ja' klicken, um den Standort zu löschen.



Falls ein Standort mit einer Konzession verknüpft ist, ist das Entfernen nicht möglich. In diesem Fall muss zuerst die Konzession gelöscht werden .



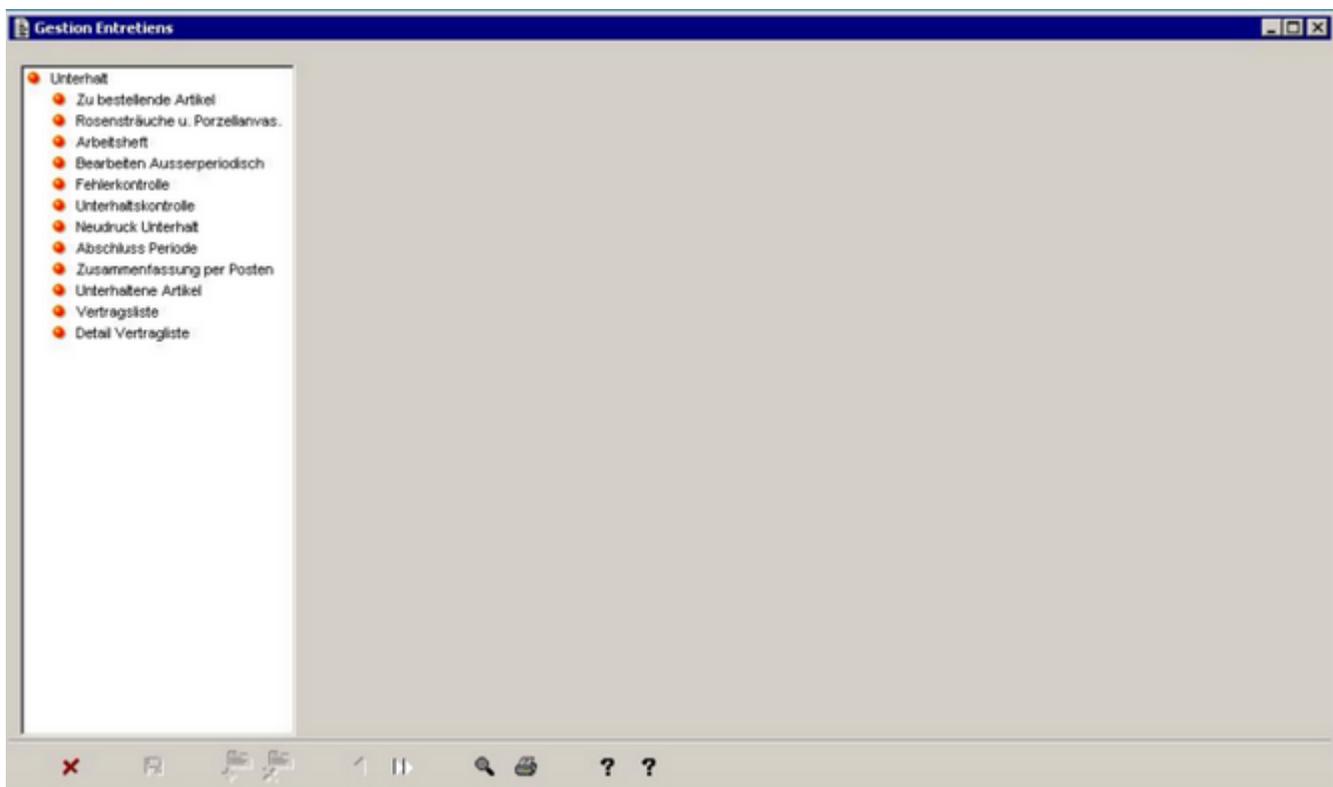
# Unterhalt der Standorte

## Allgemeines

Der Unterhalt der Gräber hängt von den erfassten Unterhaltsverträgen auf den Standorten ab. Diese Verträge können von langfristiger Dauer, auf ein Jahr beschränkt oder periodisch sein und enthalten daher verschiedene Tätigkeitstypen. Die Auslösung dieser Arbeiten werden im Menü 'Unterhalt' gesteuert.



Auf diese Weise gelangt man zu den Funktionen des Grabunterhalts.



## Zu bestellende Artikel

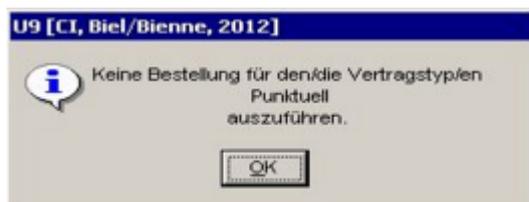
Der Unterhalt der Grabstätten erfordert die periodische Bestellung von gewissen Artikeln, welche in den Unterhaltsverträgen erfasst worden sind.

Um die Liste der zu bestellenden Artikel, die in den Unterhaltsverträgen erfasst worden sind, anzuzeigen (siehe [Unterhalte-Erstellen](#)), wählen Sie den Friedhof und die betreffenden Sektoren sowie die Vertragstypen aus. Das angezeigte Jahr und die Periode sind das laufende Unterhaltsjahr und die laufende Unterhaltsperiode. Sie können verändert werden.

Die Liste der zu bestellenden Artikel wird anschliessend bearbeitet:

Friedhof		Bestellliste Artikel	
01 Biel/Bienne		Periode: Herbst - Jahr: 2013	
Mett/Mache			
Grabunterhalte : Jährlich - Punktuell - Langfristiger Zeitraum		26/12/2012 15:26 Seite : 1	
Artikel	Bezeichnung	Quantität	
ACC60	Dekoration BLT	5130	
ACC62	Dekoration WT	2335	
ACC61	Erika	440	

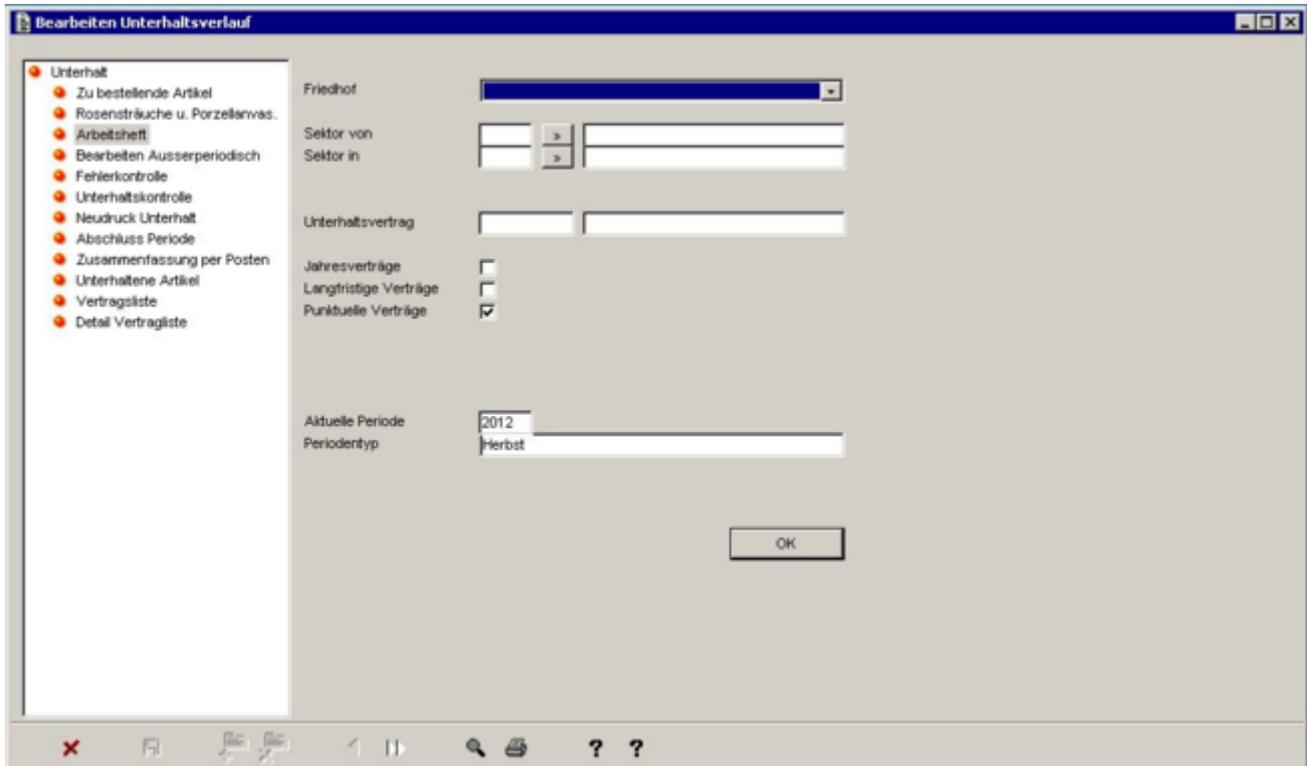
Falls es keine zu bestellenden Artikel hat:



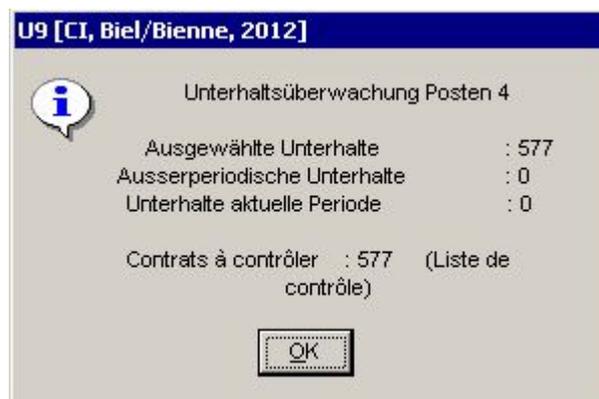
## Arbeitshefte

Um die Arbeitshefte zu den Grabunterhalten auszudrucken, klicken Sie auf 'Arbeitshefte'.

Wählen Sie danach den Friedhof und die betreffenden Sektoren, sowie die Vertragstypen aus. Das Jahr und die Periode definieren sich gemäss Standardeinstellung nach der letzten offenen Periode (siehe [Periodenabschluss](#), um die Periode zu ändern).



Das Programm zeigt dann die Anzahl der ausgewählten Unterhalte und die möglicherweise zu kontrollierenden Unterhalte an (siehe [Fehlerkontrolle](#)).



Und schlägt danach vor, die betreffenden Arbeitshefte auszudrucken.

... **04 01 0 0073**  
4258

Einwohnergemeinde Ligerz Begré Klara  
Hübeli 4  
2514 Ligerz

Frühling - 2011

---

Frühling 2013

<b>Anz.</b>	<b>Artikel</b>	<b>Beschreibung</b>
4	AC006	Dünger
14	AC010	Pensées
1	AC002	Unterhalt Reihengrab

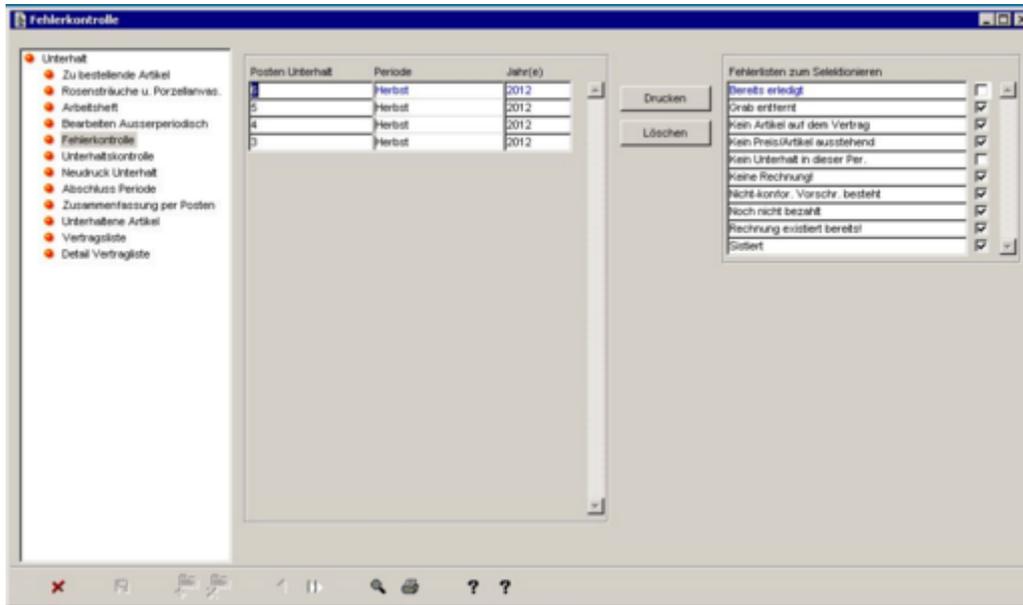
1

Falls es keine Arbeitshefte zu drucken gibt:



## Fehlerkontrolle

Mit einem Klick auf 'Fehlerkontrolle' ist es möglich, die Bearbeitung einer Liste zu starten, die erklärt, warum ein Grabunterhalt nicht in den Arbeitsheften erscheint. Die in der Liste angezeigten Fehlertypen hängen von denjenigen ab, die auf der rechten Seite angekreuzt sind.



Um eine Liste zu bearbeiten, muss man einen Posten auswählen und auf 'Drucken' klicken.

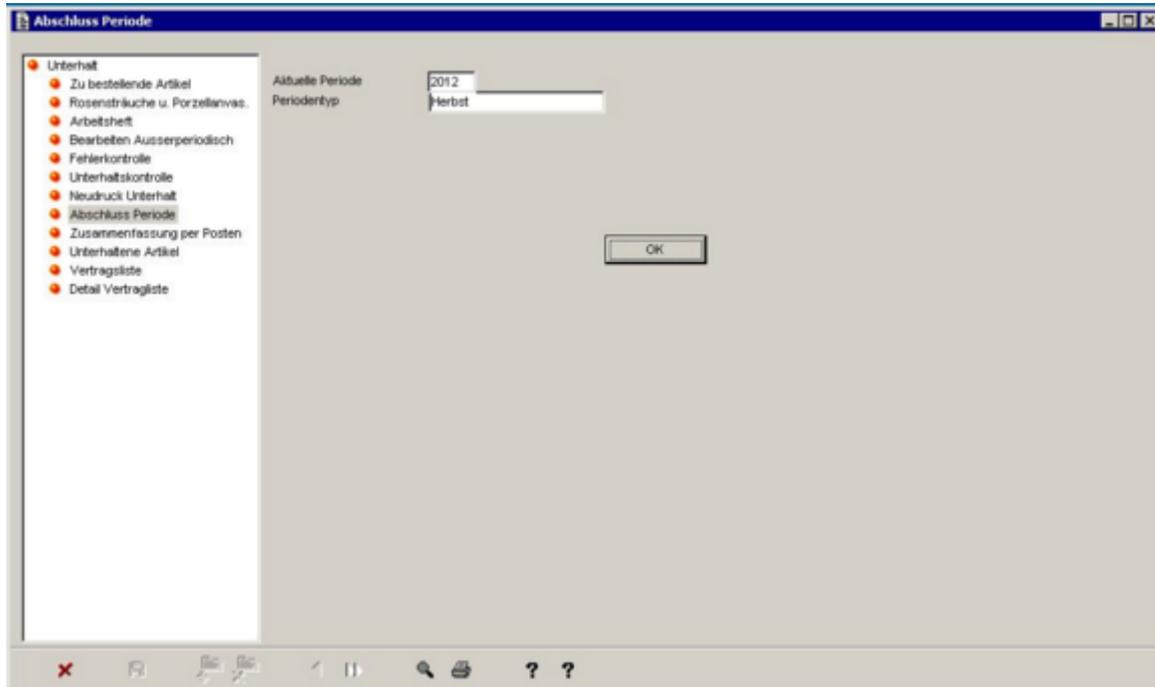
### Fehlerliste Unterhalt Posten-Nr. 3 - Herbst 2012

Vertrag	Grab-Nr.	Textfehler
12	114	Jährlich : Kein Unterhalt in dieser Per.
44	151	Jährlich : Kein Unterhalt in dieser Per.
69	190	Jährlich : Kein Unterhalt in dieser Per.
71	192	Jährlich : Kein Unterhalt in dieser Per.
75	6	Jährlich : Kein Unterhalt in dieser Per.
78	11	Jährlich : Kein Unterhalt in dieser Per.
81	14	Langfristig : Kein Unterhalt in dieser Per.
105	44	Jährlich : Kein Unterhalt in dieser Per.

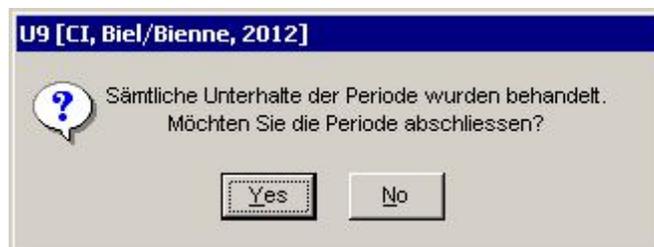


## Periodenabschluss

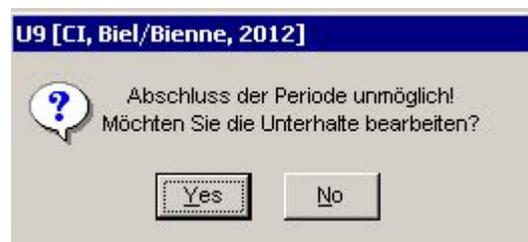
Wenn eine Unterhaltsperiode zu Ende ist, muss man diese abschliessen, um die Grabunterhalte der nächsten Periode bearbeiten zu können. Um dies durchzuführen, klicken Sie auf "OK" im Menü "Abschluss Periode".



Bevor die Periode abgeschlossen wird, kontrolliert das Programm, ob alle Unterhaltsverträge behandelt worden sind. Falls sämtliche Unterhalte behandelt wurden, öffnet sich ein Bestätigungsfenster und das Programm geht automatisch zur nächsten Periode über.



Im gegenteiligen Fall schlägt das Programm vor, die hängigen Unterhalte zu behandeln.



# Grabaufhebung

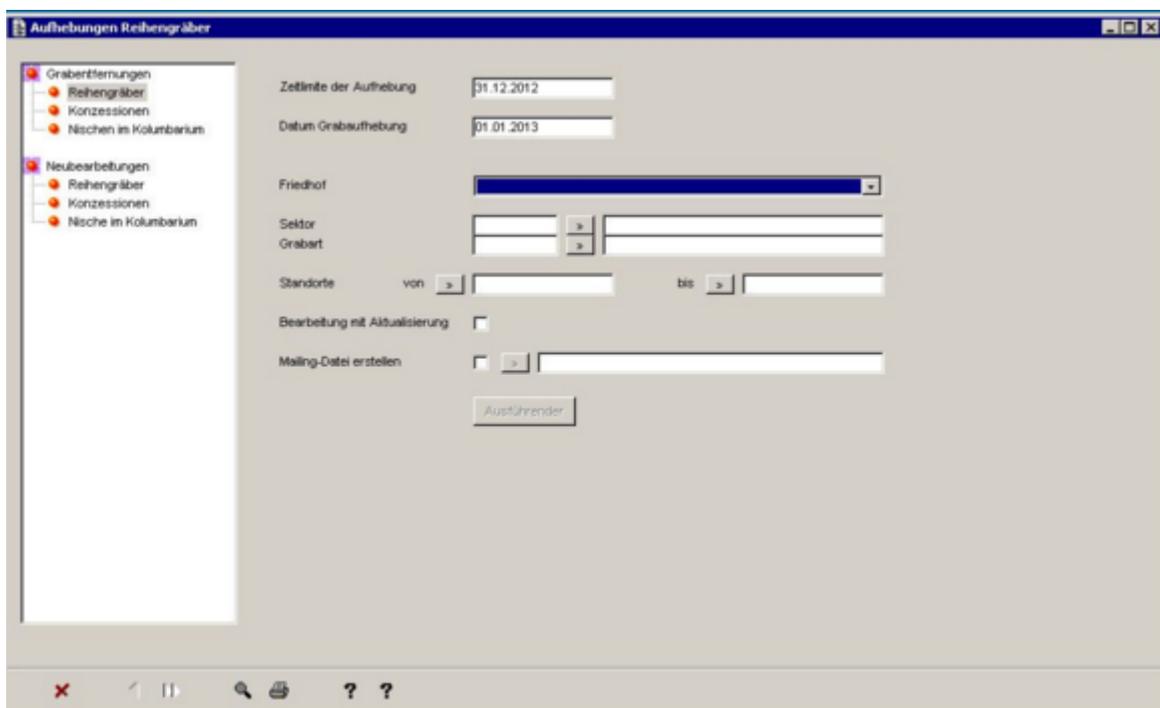
## Verfahren



Die (1) Reihengräber und (2) die Konzessionen müssen voneinander getrennt aufgehoben werden.

### 1) Reihengrab

Wählen Sie 'Reihengrab' aus.



### Die Grabentfernung geschieht in vier Schritten:

- 1) Auswahl des Friedhofs, des Sektors und der Grabart des aufzuhebenden Standorts (innerhalb dieser Auswahl ist es möglich, gewisse aufzuhebende Standorte genauer anzugeben);
- 2) Das Programm überprüft, ob alle ausgewählten Standorte das Aufhebungsdatum erreicht haben. Wenn nicht alle Standorte der Auswahl das Datum der Aufhebungsmitte erreicht haben, ist es nicht möglich, die Standorte dieser Auswahl aufzuheben;



- 3) Möglichkeit eine Direktmailing-Datei zu den aufzuhebenden Standorte hervorzurufen (um die Angehörigen über das Ende der Ruhedauer zu unterrichten);



**Nicht anzukreuzen** ist das Kästchen 'Bearbeitung mit Aktualisierung', hierzu aber 'Mailing-Datei erstellen' auswählen.

Bearbeitung mit Aktualisierung

Mailing-Datei erstellen  »

4) Tatsächliche Aufhebung der Standorte bei der Ausführung durch ankreuzen des Kästchens 'Bearbeitung mit Aktualisierung'.

Bearbeitung mit Aktualisierung

## 2) Konzessionen

Wählen Sie 'Konzessionen' aus.



Das Vorgehen ist identisch wie bei den Reihengräbern, ausser dass es nicht notwendig ist, einen Sektor und eine Grabart auszuwählen und dass das Programm automatisch die Standorte aufhebt, welche die Datumslimite der Grabaufhebung erreicht haben.



# Fakturierung

## Allgemeines

Es ist möglich, 4 verschiedene Rechnungstypen getrennt zu verwalten:

- derjenige Typ für Ereignisse bezüglich des Verstorbenen (Administrationskosten, Dienstleistung Organist, etc.);
- derjenige für Grünflächen/Gärtnerei der Stadt (für die der Friedhof Leistungen verrechnet);
- derjenige für den Friedhof im Allgemeinen (verschiedene Dienstleistungen, etc.);
- derjenige für die erfassten Unterhaltskosten der Standorte;



Die Fakturierung kann auf zwei verschiedene Arten erfolgen:

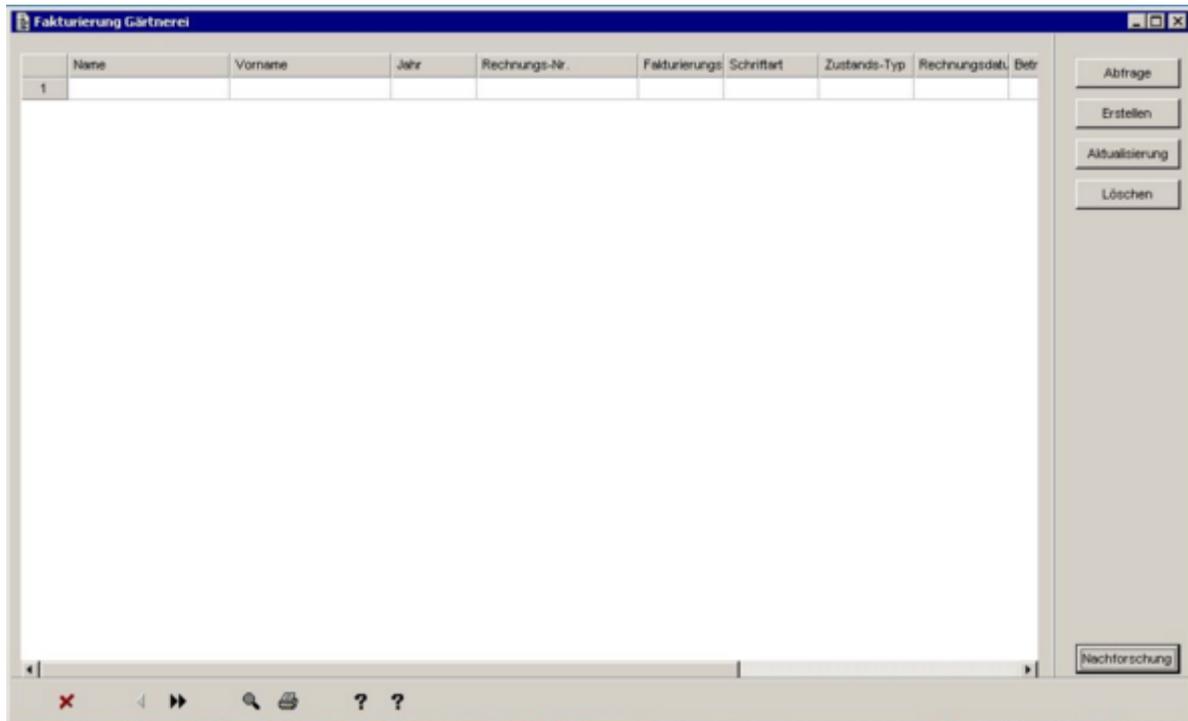
1. Direkte Erfassung der Rechnungen
2. Fakturierung der Unterhaltsverträge

Die Erfassung der Rechnungen bezüglich Grünflächen/Gärtnerei, des Friedhofs (divers) und der Ereignisse ist in allen 3 Fällen gleich. Diese Vorgehensweise wird hier unten gleich weiter geschildert, während die Verrechnung der Unterhaltsverträge im Kapitel "[fakturierung der Unterhaltsverträge](#)" näher vorgestellt wird.

## Erfassen von Rechnungen

Wenn man die Funktionen Fakturierung-->'Grünflächen/Gärtnerei' oder Fakturierung-->'Friedhof (divers)' startet, erscheint sogleich ein Suchfenster, das uns die Suche nach einer betreffenden Rechnung zu einem oder anderen dieser Bereiche ermöglicht.

Wählen Sie die Suchkriterien aus und klicken Sie auf 'OK'. Andernfalls klicken Sie auf 'Abbrechen'.



### Suchresultate

- Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift um die Suche zu sortieren.
- Wählen Sie mit einem Klick eine Tabellenzeile auf dem Tabellensatz aus (Die ausgewählte Tabellenzeile erscheint blau).

Abfrage

Ermöglicht die Details einer Rechnung [abzufragen](#);

Erstellen

Ermöglicht eine neue Rechnung zu [erstellen](#);

Aktualisierung

Ermöglicht eine ausgewählte Rechnung zu [aktualisieren](#);

Löschen

Ermöglicht die ausgewählte Rechnung zu [löschen](#);

Nachforschung

Ermöglicht eine neue [Suche](#).



# Erfassen von Rechnungen

## Abfrage

Sobald man eine Rechnung gefunden hat, ermöglicht es die Taste 'Abfrage' ausschliesslich, die Rechnung anzuzeigen, ohne aber diese verändern zu können.

The screenshot displays the 'Fakturierung Gärtnerei' application window. The interface is divided into several sections for data entry and display:

- Schuldner:** A dropdown menu showing 'lest test'.
- Rechnungs-Nr.:** A text field containing '201263400105'.
- Summary:** A table on the right side showing:

Betrag	0.00
Artikelbetrag	0.00
Betrag MwSt	0.00
- Header Fields:** 'Jahr' (2012), 'Konto' (634), and 'Fakturierungspost' (17).
- Artikel Table:**

Kode	Artikelbezeichnung	Einzelpreis	Menge	Artikelbetrag
AS980	Verkauf Pflanzen		1	
- MwSt Section:** A table for tax calculation:

Unterlegender Betrag	Prozentsatz MwSt	Betrag MwSt

The bottom of the window features a standard Windows-style taskbar with icons for search, save, print, and help.



## Erstellen

Die Taste 'Erstellen' erlaubt es Ihnen, eine neue Rechnung zu erstellen.



**Um Artikel hinzuzufügen:** positionieren Sie den Cursor auf eine Zeile der Zone "Artikel", dann auf die Taste  klicken, um Zeilen anzufügen und wählen Sie den Artikel mit einem Klick auf die Taste  aus.



## **Aktualisierung**

Die Taste 'Aktualisierung' ermöglicht es, eine Rechnung zu verändern.

Falls die Rechnung schon bearbeitet oder belastet wurde, ist eine Veränderung nicht möglich.



## **Löschen**

Die Taste 'Löschen' ermöglicht es, eine vorher erstellte Rechnung zu löschen .

Falls die Rechnung schon bearbeitet oder belastet wurde, ist die Löschung nicht möglich.

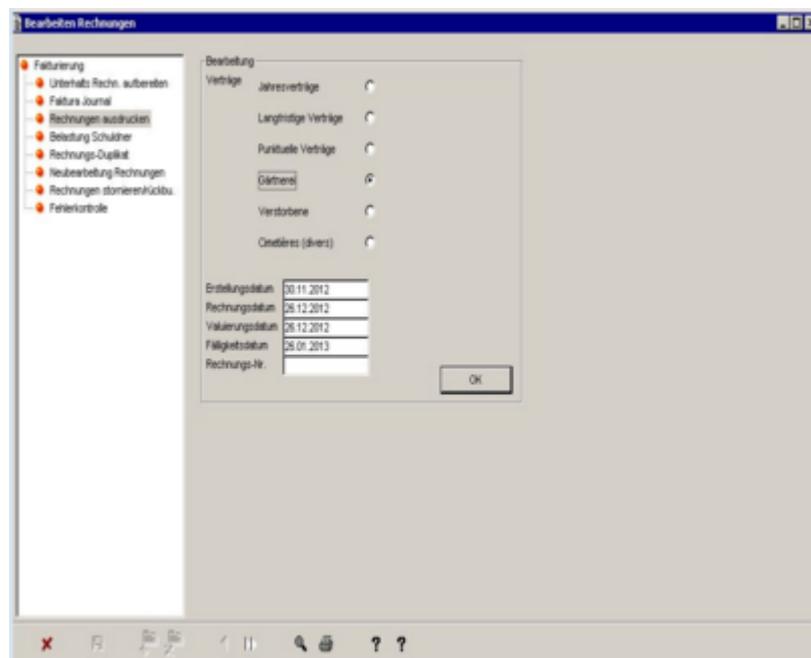


## Bearbeiten der Rechnungen

Wenn die Rechnungen erstellt worden sind, kann man Sie bearbeiten.



Um die Rechnungen bearbeiten zu können, klicken Sie auf das Menü "Bearbeiten Rechnungen", wählen Sie entweder einen Unterhaltstyp (jährlich, langfristig oder punktuell), 'Grünfläche/Gärtnerei', 'Verstorbener' oder 'Friedhof (divers)' aus, und klicken Sie dann auf 'OK'.



Sind die Rechnungen einmal bearbeitet, können diese im Verwaltungsprogramm der Debitoren ('Belastung Schuldner') [verrechnet](#) werden.



Erstelldatum: Berücksichtigt die erfassten Rechnungen (erstellt) **bis** zu einem gegebenem Datum (per Standardeinstellung 1 Monat vor dem Datum des aktuellen Tages, um die noch nicht bearbeiteten - unerledigten - Rechnungen vervollständigen zu können).



# Fakturierung der Unterhaltsverträge

## Fakturieren

Im Gegensatz zu den Funktionen 'Grünflächen/Gärtnerei' und 'Friedhof (divers)', die Rechnungen bereits zusammenfassen, müssen die Unterhaltsverträge ihrerseits zuerst fakturiert werden.

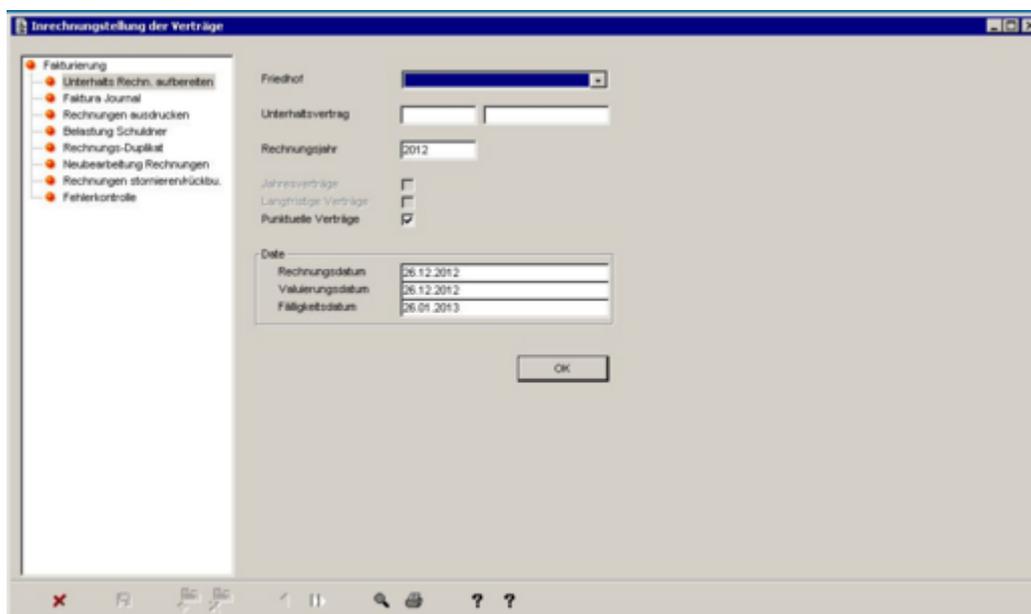


Wählen Sie das Programm 'Fakturierung' aus, und dann 'Fakturierung Verträge'.

Definieren Sie die Kriterien, die die zu fakturierende Periode bestimmen, sowie den betreffenden Vertragstyp und klicken Sie dann auf 'OK' (man kann nur einen Vertragstyp auf einmal fakturieren):

- Jährliche Verträge
- Langfristige Verträge
- Punktuelle Bestellungen

Wenn die Verträge einmal fakturiert worden sind, ist ein [Bearbeiten der Rechnungen](#) möglich.



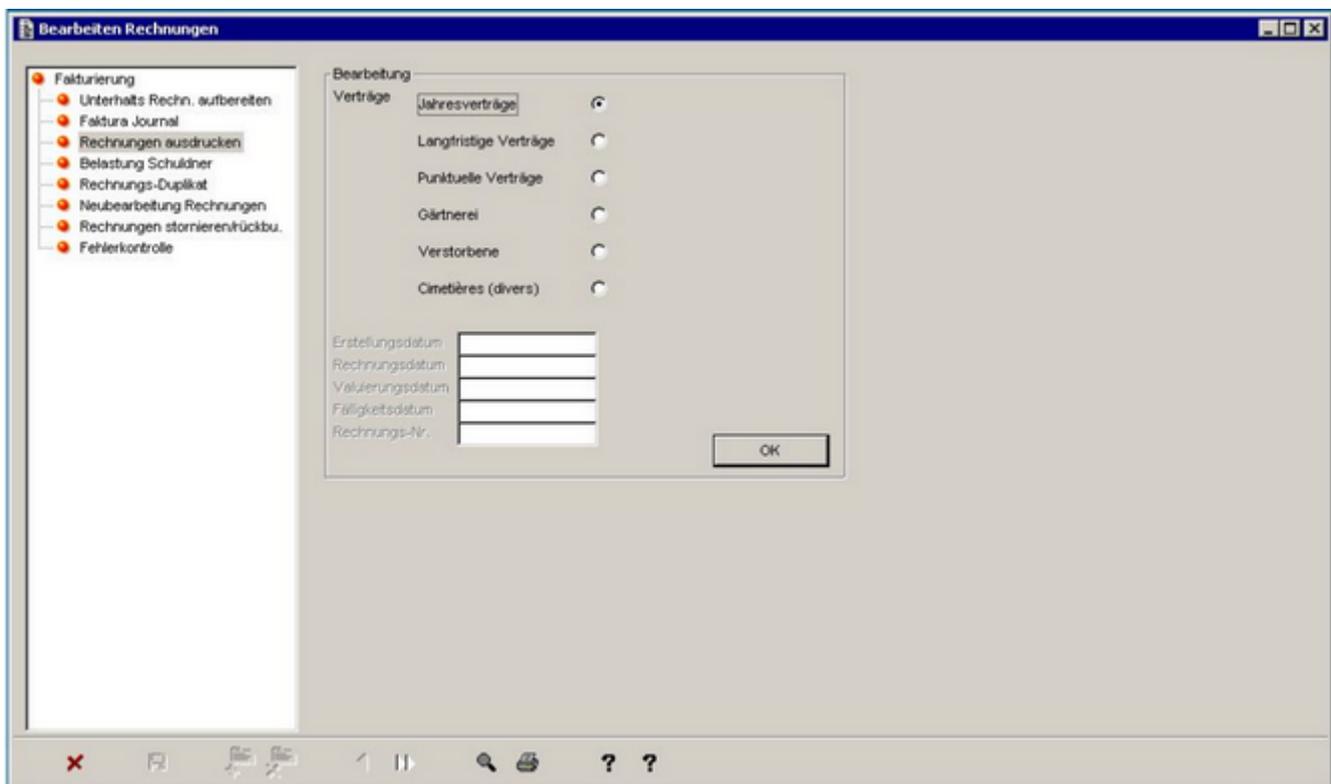
## Bearbeiten

Wenn die Verträge fakturiert sind, ist es möglich, die Rechnungen zu bearbeiten. Es handelt sich um das gleiche Menü wie zur Bearbeitung der Rechnungen für Grünflächen/Gärtnerei und Friedhof.



Für die Bearbeitung der Rechnungen wählen Sie das Programm 'Fakturierung' aus und danach 'Bearbeiten Rechnungen'. Definieren Sie anschliessend den zu bearbeitenden Vertragstyp und klicken Sie auf 'OK'.

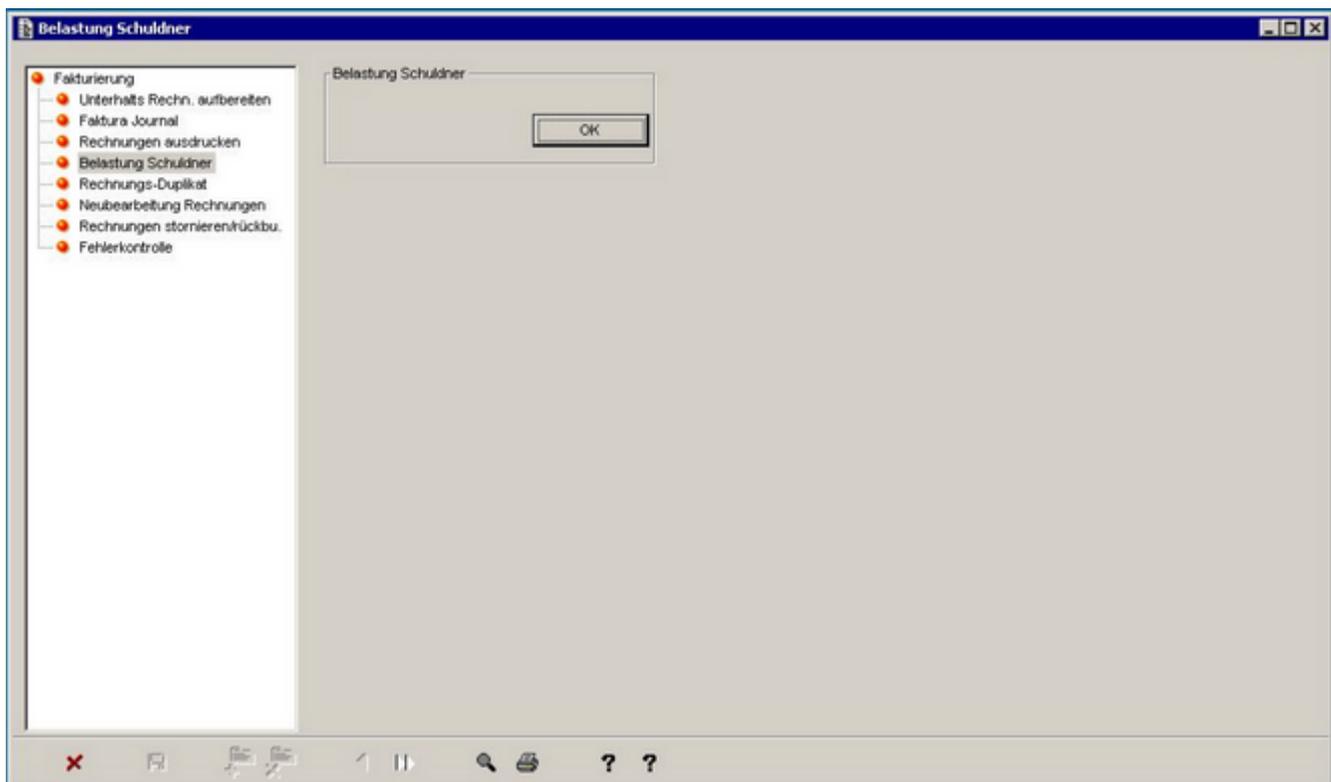
Sind die Rechnungen einmal bearbeitet, können diese im Verwaltungsprogramm der Debitoren ('Belastung Schuldner') [verrechnet](#) werden.



## Buchung aller Rechnungen



Um die Rechnungen im Verwaltungsprogramm der Debitoren verrechnen zu können, wählen Sie das Programm 'Fakturierung' aus, dann 'Belastung Schuldner' und klicken Sie auf 'OK'.



## Gesamtverfahren: neu verstorbene Person

Dieses Vorgehen fasst kurz zusammen, wie ein neuer Todesfall - in Bezug auf die Angaben zur verstorbenen Person und der Bestattung am gewünschten Standort - erfasst werden.

### 1) Erstellen eines Verstorbenen

Von der Funktion 'Verstorbener' aus auf die Taste  klicken (siehe [Verstorben/r-Erstellen](#))

### 2) Erstellen eines Ereignis

Automatisch vorgeschlagenes Fenster nach dem Erstellen eines Verstorbenen (siehe [Ereignis-Erstellen](#))

### 3) Anzeigen einer Übersicht

Von der Funktion 'Ereignis' aus eine verstorbene Person auswählen und auf die Taste  klicken (siehe [Ereignis-Dokumente](#))

### 4) Erstellen von Rechnungen

Von der Funktion 'Ereignis' aus den Verstorbenen auswählen und die Taste  anklicken (siehe [Ereignis-Rechnungen](#))

### 5) Bestattung und Unterhaltsvertrag

Wenn die verstorbene Person auf einem Friedhof der Stadt bestattet werden muss, kann es notwendig sein, zuvor eine Konzession und/oder einen Standort zu erstellen (siehe [Standort-Erstellen](#)).

Die verstorbene Person kann anschliessend am betreffenden Standort bestattet werden (siehe [Standort-Aktualisierung und Bestattung](#)) und es muss eventuell danach noch ein Unterhaltsvertrag erfasst werden ([Erstellen eines Vertrags](#)).



Sie können jederzeit die erfassten Daten mit einem Klick auf die Taste  speichern.

---

© Info Services SA, 2012  
1020 Renens - CH

---