

Handbuch SVKT Admin

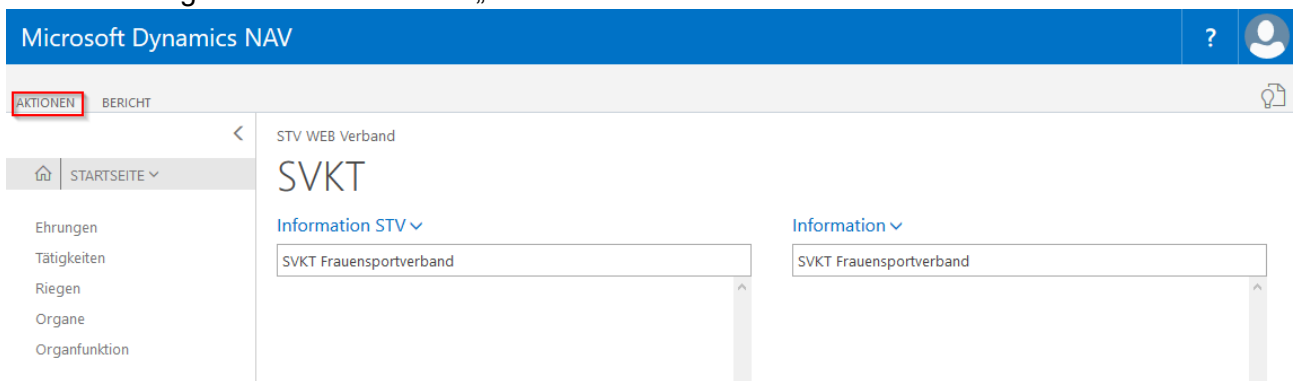
Achtung: Bei der Bestimmung des Passwort auf Gross-und Kleinschreibung sowie Zahlen achten.
Passwortlänge: Mindestens 8 Zeichen.

Neu: Es können sich gleichzeitig mehrere Anwender mit demselben Benutzerlogin anmelden.

Allgemeine Tipps: Handling SVKT Admin:

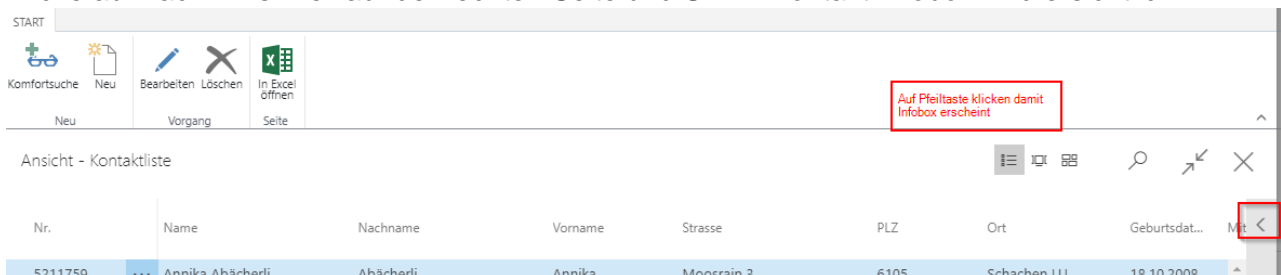
Hauptmenüliste:

Nach dem Login die Menüliste über „Aktionen“ sichtbar machen.



Kontaktliste

Klicke auf nach links Pfeil auf der rechten Seite und SVKT-Kontakt Infobox wird ersichtlich



Änderungen, Löschen von Adressbeziehungen, Abos, Mitgliedschaften, Tätigkeiten und Organe via Kontaktliste, „Factbox“ (rechte Seite, graue Box). Ehrungen via Kontaktkarte „Navigate“

Nr.	Name	Nachname	Vorname	Strasse
5211759	Annika Abächerli	Abächerli	Annika	Moosrain 3
5205041	Katrin Abächerli	Abächerli	Katrin	Moosrain 3
3149141	Lulia Abel	Abel	Lulia	Im Hang 2
3149152	Theodora Abel	Abel	Theodora	Im Hang 2
5209608	Yasmina Abou-Elfehd	Abou-Elfehd	Yasmina	Schachenweidstrasse 113
5111460	Margrith Abt	Abt	Margrith	Ausserdorf 4
5154507	Agi Achermann	Achermann	Agi	Obere Aastrasse 3
5187569	Andrea Achermann	Achermann	Andrea	Hauptstrasse 54
5154495	Carla Achermann	Achermann	Carla	Allmend 1
5194853	Dana Achermann	Achermann	Dana	Pilatusweg 5
5199922	Elea Achermann	Achermann	Elea	Stettlistr.
5215575	Erika Achermann	Achermann	Erika	Stanserstrasse 18
5181475	Eveline Achermann	Achermann	Eveline	Uertestr. 4
5211055	Evelyne Achermann	Achermann	Evelyne	Langnau 1

Verborgene Felder können mit Klick auf der Linie sichtbar gemacht werden

ELKI-Kinder müssen nicht namentlich erfasst werden. Hier kann man manuell die Anzahl Kinder eintragen. (Mütter müssen nicht erfasst werden)
 Die Eingabe erfolgt über die „Factbox“ (rechte Seite, graue Box). Verbandinformationen, (Pfeil) „Bearbeiten“. Erfasse die Anzahl auf der geöffneten Karte unter ELKI eingeben. Anschliessen mit X schliessen. Wird automatisch gespeichert.

Adressbeziehungen (Vereinskarte) Hinzufügen einer neuen Adressbeziehung

Bei „Vereinskarte“ unten sind die Adressbeziehungen aufgeführt. Neue Adressbeziehung hinterlegen: Wähle oben in der Menüliste „Verwalten“, „Neue Zeile“. Klicke in das leere Feld unter Kontaktnummer (**drei Punkte**), die Auswahl der Mitglieder wird geöffnet. Mitglied auswählen und Feld verlassen. Klicke in das Feld der Funktionen (**drei Punkte**), wähle die Funktion aus und verlasse das Feld

Löschen einer Adressbeziehung

Klicke auf die drei Punkte und wähle „Zeile löschen“

Adressbeziehungen

KontaktNr.	Name Hauptadresse	Funktion	Funktionsbeschreibung	von Datum	bis Datum	Riege	Riege Beschreibung	SVKT I Ausbil
5110436	Uschy Jordi-Hellmüller	001	Präsident/-in	23.02.2008				
	Uschy Jordi-Hellmüller	013	J+S Coach					22.03.:
	Monika Kunz	512	Abt.leit. Fachsport/gewählt	15.02.2014				
	Marianne Arnold-Wermelin...	515	Ressortleiterin Erwachsenensport	14.02.2004				
	Lisa Schneider	516	Ressortleiterin Volleyball	27.02.1999				

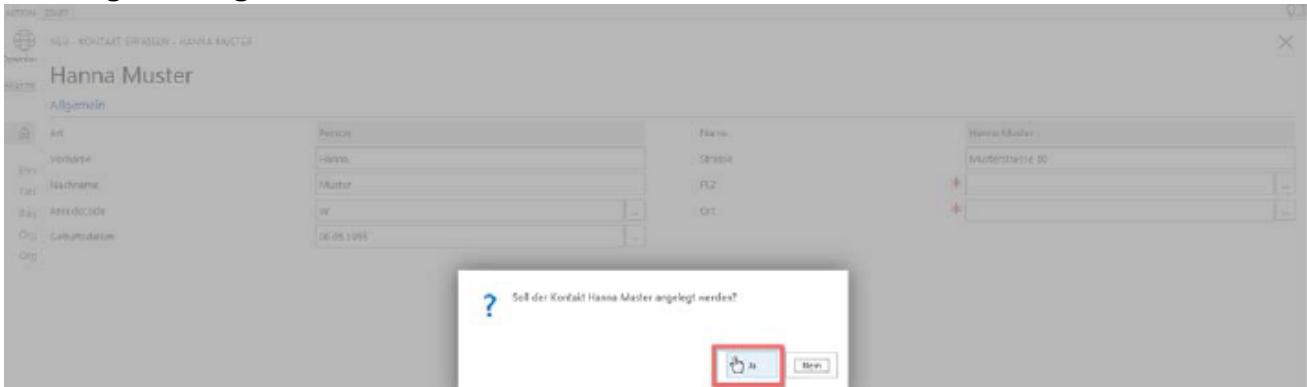
Mitgliederverwaltung (Kontaktlist)

Erfassen von Neumitgliedern

Kontaktliste, wähle „Neu“ (Menüliste) und bei der folgenden Frage wähle „Person“ aus. Nach der Eingabe und Verlassen des Feldes PLZ erscheinen die Hinweise betreffend „Soll der Kontakt... angelegt werden“. „Soll eine Mitgliedschaft für Kontakt... Angelegt werden?“ Alle Hinweise bestätigen und den folgenden Hinweis „Kontaktkarte öffnen bestätigen. Dadurch wird die Mitgliedschaft unter „Mitglied, Anzahl Beitragszeilen“ (graue Box rechte Seite) angelegt. Die Kategorie wird nach Geschlecht und Jahrgang des Mitgliedes bestimmt. Die Kategorie kann jeder Zeit geändert, die Einträge im Zusatz und in der Riege ergänzt werden. Klicke auf die **blaue Zahl** (blau hinterlegt) bei „Anzahl Beitragszeile“ (graue Box, rechte Seite). Eine neue Karte wird geöffnet.

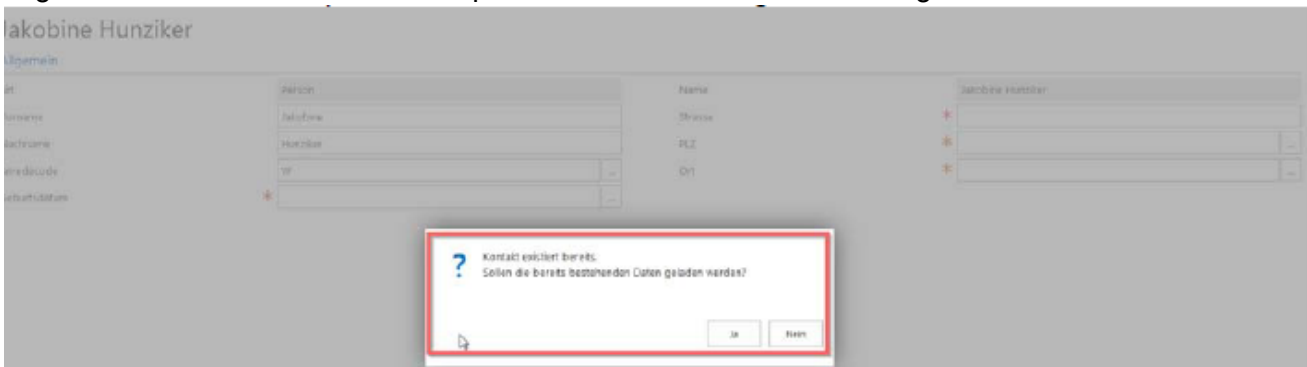
Klicke auf „Start“ zum Öffnen der Menüliste. Wähle „Liste bearbeiten“. Für Änderung der Kategorie klicke in das Feld Kategorie und die Auswahl erscheint. Damit die Riegenauswahl erscheint klick in das Feld Riege.

Achtung das Mitglied erscheint erst beim Schliessen und wieder öffnen der Kontaktliste.

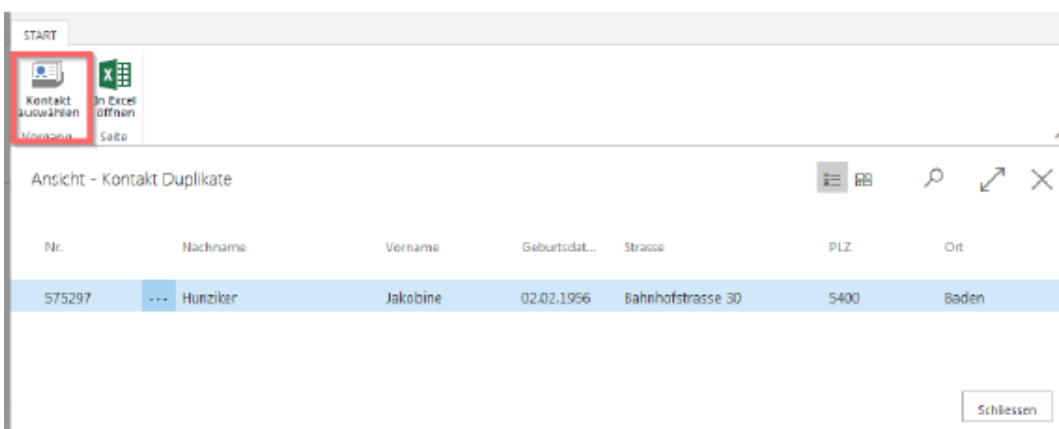


Erfassen von Doppelmitgliedern

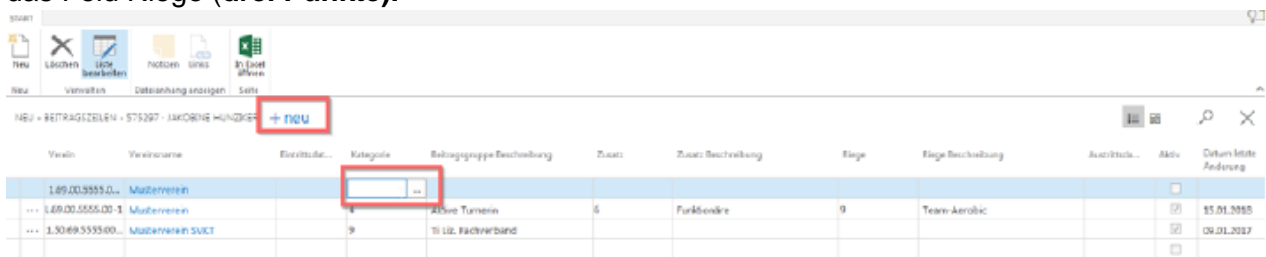
Bei Mitgliedern, die bereits durch einen anderen Verein erfasst wurden, erscheint beim Verlassen des Feldes Geburtsdatum der Hinweis „Kontakt existiert bereits...“. Hinweis bestätigen sowie folgenden Hinweis „Wählen sie den passenden Datensatz aus“ bestätigen.



Nun wird eine neue Karte geöffnet mit den bereits erfassten Mitgliedern. Markiere die betreffende Person und wähle „Kontakt auswählen“

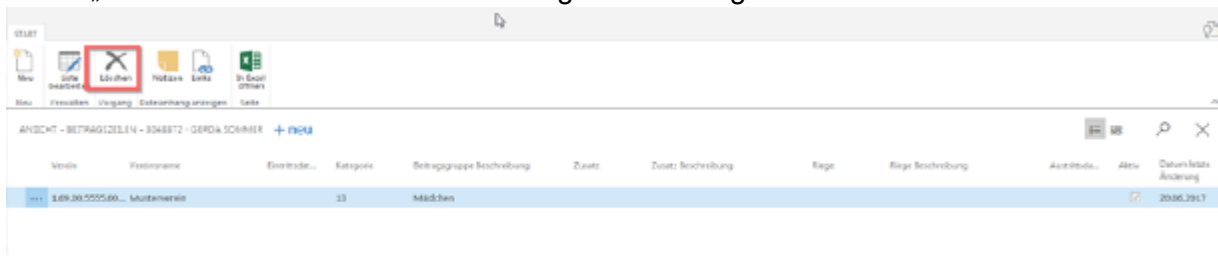


Die Kontaktkarte des Mitgliedes wird geöffnet. Ergänze Vereinsmitgliedschaft über „Factbox“ (graue Box, rechte Seite), klicke auf die **Zahl** bei „Anzahl Beitragszeile“ und in der neu geöffneten Karte klicke auf „Start“ oben links zum Öffnen der Menüliste. Klicke auf „Neu“ und bei Kategorie in das Feld Kategorie (**drei Punkte**): Die Auswahl erscheint. Damit die Riegenauswahl erscheint, klicke in das Feld Riege (**drei Punkte**).



Löschen von Mitgliedern

Mitglied auf der Kontaktliste markieren (Karte nicht öffnen). „Factbox“ (graue Box, rechte Seite), klicke unter „Mitglied“ auf die **blaue Zahl** (blau hinterlegt) bei Beitragszeile. Auf der folgenden Karte wähle „Löschen“ in der Menüliste und das gelöschte Mitglied erscheint nicht mehr.



Ändern Kategorie, Riegen

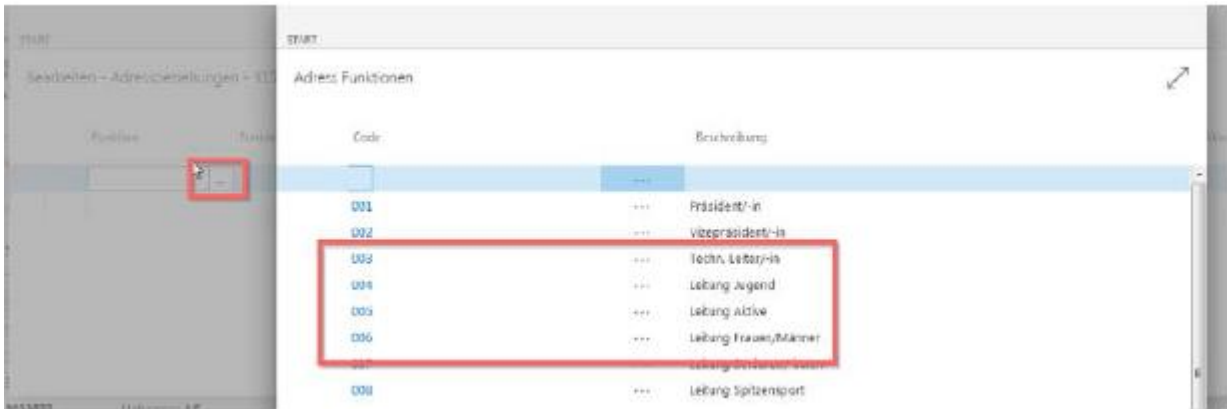
Mitglied auf der Kontaktliste markieren (Karte nicht öffnen). „Factbox“ (graue Box, rechte Seite), klicke unter „Mitglied“ auf die **blaue Zahl** (blau hinterlegt) bei Beitragszeile. Auf der folgenden Karte wähle „Liste bearbeiten“. Nun klicke in das Feld „Kategorie“ und öffne die Auswahl der Kategorie. Wähle die gewünschte Kategorie aus und verlasse das Feld. Bei Änderungen der Riege klicke in das Feld Riege auf die **drei Punkte** für die Auswahl. Riege auswählen, Feld verlassen und Karte schliessen.



Adressbeziehungen (via Kontaktliste)

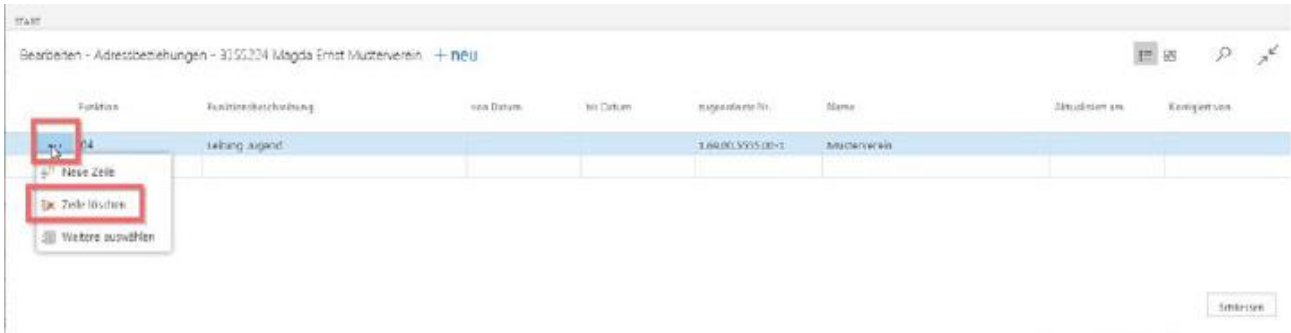
Neue Adressbeziehung erfassen

Mitglied auf der Kontaktliste markieren (Karte nicht öffnen). „Factbox“ (graue Box, rechte Seite), klicke unter „Funktionen“ auf Adressbeziehungen zu **blaue Zahl** (blau hinterlegt). Auf der neuen Karte wähle „Neu“, klicke ins Feld Funktionen (**drei Punkte**) für die Auswahl und wähle die betreffende Funktion aus. Verlasse das Feld.



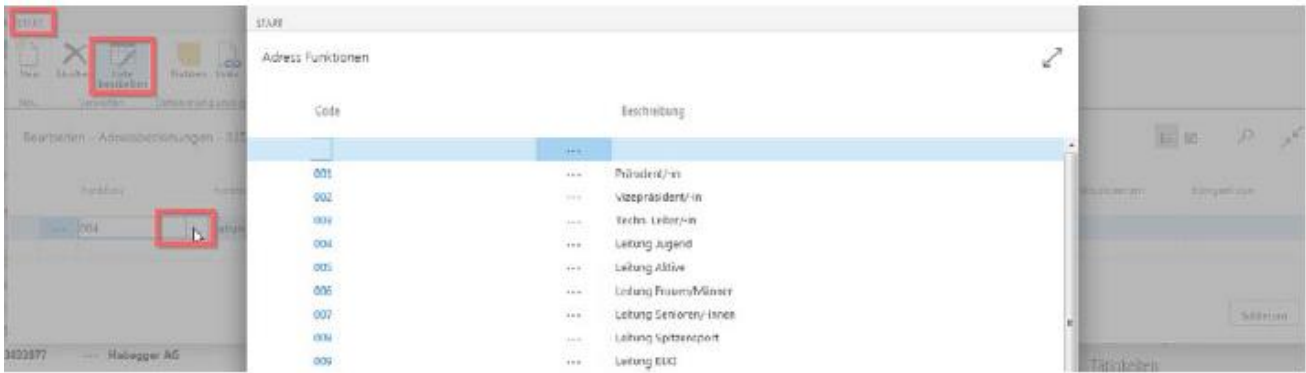
Löschen einer Adressbeziehung

Mitglied auf der Kontaktliste markieren (Karte nicht öffnen). „Factbox“ (graue Box, rechte Seite), klicke unter „Funktionen“ auf Adressbeziehungen zu **blaue Zahl** (blau hinterlegt). Auf der neuen Karte klicke auf die **drei Punkte** vor der Funktion und wähle „Zeile löschen“



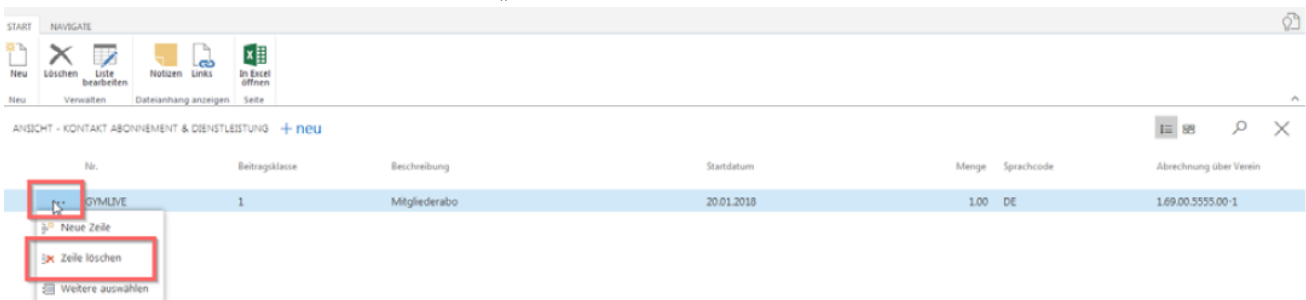
Ändern einer Adressbeziehung

Mitglied auf der Kontaktliste markieren (Karte nicht öffnen). „Factbox“ (graue Box, rechte Seite), klicke unter „Funktionen“ auf Adressbeziehungen zu **blaue Zahl** (blau hinterlegt). Wähle „Start“ (oben links) auf der neuen Karte, wähle „Liste bearbeiten“ in der Menüliste, klicke ins Feld Funktionen auf die **drei Punkte**, damit sich die Auswahl öffnet. Funktion auswählen, Feld verlassen und Karte schliessen.



Abo-Kontaktdienstleistungen (SVKT News oder Regionalzeitschrift)

Erfasse oder lösche via Kontaktliste die Publikationen (SVKT News oder Regionalzeitschrift)
 Markiere das Mitglied (Karte nicht öffnen). Wähle in der Factbox (graue Box, rechte Seite), unter „Abo-Dienstleistungen“ die **Zahl** bei „Anzahl Abo & Dienstleistungen“. Auf der folgenden Karte klicke auf die **drei Punkte** vor der Nr. wähle „Zeile löschen“ um die Publikation zu löschen.



Bei Neuerfassung wird SVKT News bei Aktivmitgliedern automatisch hinzugefügt.

Ändern der Beitragsklasse

Wähle im Feld „Beitragsklasse“ (Mitgliederabo oder Kein Versand) aus. Sind diese Pflichtfelder eingetragen, kann die Karte geschlossen werden.

Ändern der Mitgliederadresse

Mitglied auf der Kontaktliste markieren und in der Menüliste „Bearbeiten“ wählen. Karte wird geöffnet und Adresse kann geändert werden. Sind die Angaben unter Kommunikation nicht ersichtlich, klicke auf die schwarze Linie bei Kommunikation.

START NAVIGATE BERICHT

Neu Löschen Bearbeiten Vorheriger Nächster In Excel öffnen Seite

BEARBEITEN - KONTAKTKARTE

3155224 · Magda Ernst

Allgemein

Nr.	3155224	Geburtsdatum	02.02.1995
Vorname	Magda	Sprachcode	DE
Nachname	Ernst	Name	Magda Ernst
Anredecode	W	Geschlecht	Weiblich

Kommunikation

ADRESSE	KONTAKT
Zusatz	Telefonnr. privat
Zusatz 2	Telefon gesch.
Strasse	Mobiletelefon
PLZ	E-Mail privat
Ort	E-Mail gesch.
Länder-/Regionscode	Faxnr. privat
Kanton	Homepage

Weitere Informationen >

STV

Suchen von Mitgliedern

START

Kontaktuche Neu Bearbeiten Löschen In Excel öffnen

Neu Vorgang Seite

ANSICHT - KONTAKTLISTE

Nr.	Name	Nachname	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Geburtsdat...	Mi...	Kategorie Besch
3099527	Briner Maler			Entfelderstrasse 10	5000	Aarau			Gönner ID
300406	Marlise Bryner	Bryner	Marlise	Hausmattweg 20	5036	Oberentfelden	30.04.1960		Active Turn
3155224	Magda Ernst	Ernst	Magda	Strasse 44	5000	Aarau	02.02.1995		Active Turn
912193	Karin Gehrig	Gehrig	Karin	Hauptstrasse	5036	Oberentfelden	02.05.1955		Frauen
3134580	Susi Gindig	Gindig	Susi	Hauptstrasse	5000	Aarau	05.06.1988		Senioren
3054339	Greiner AG			Hauptstrasse	5000	Aarau			Partner/Sp
3033877	Halbegger AG			Hauptstrasse 10	5036	Oberentfelden			Partner/Sp
3155043	Haus 1 Haus 1	Haus 1	Haus 1	Haut	5036	Oberentfelden	30.06.1955		Active Turn
3155045	Haus 2 Haus 2	Haus 2	Haus 2	Haus 2	3000	Birm	05.05.1999		Active Turn
3155912	Haus 3	Haus 3	Haus 3	Haus 3	5000	Aarau	05.05.1955		Active Turn
3147534	Kurt Hess	Hess	Kurt	Haus	5000	Aarau	05.04.1955		Active Turn

STV Kontakt Information

Funktionen

- Adressbeziehungen zu 1
- Adressbeziehungen von 0
- Abo & Dienstleistung
- Anzahl Abo & Dienstleistungen 1
- Mitglied
- Mitglied 28
- Anzahl Beitragsteller 2
- Tätigkeiten
- Anzahl Tätigkeiten 2
- Organ
- Anzahl Organe 1

STV Kontakt Historie

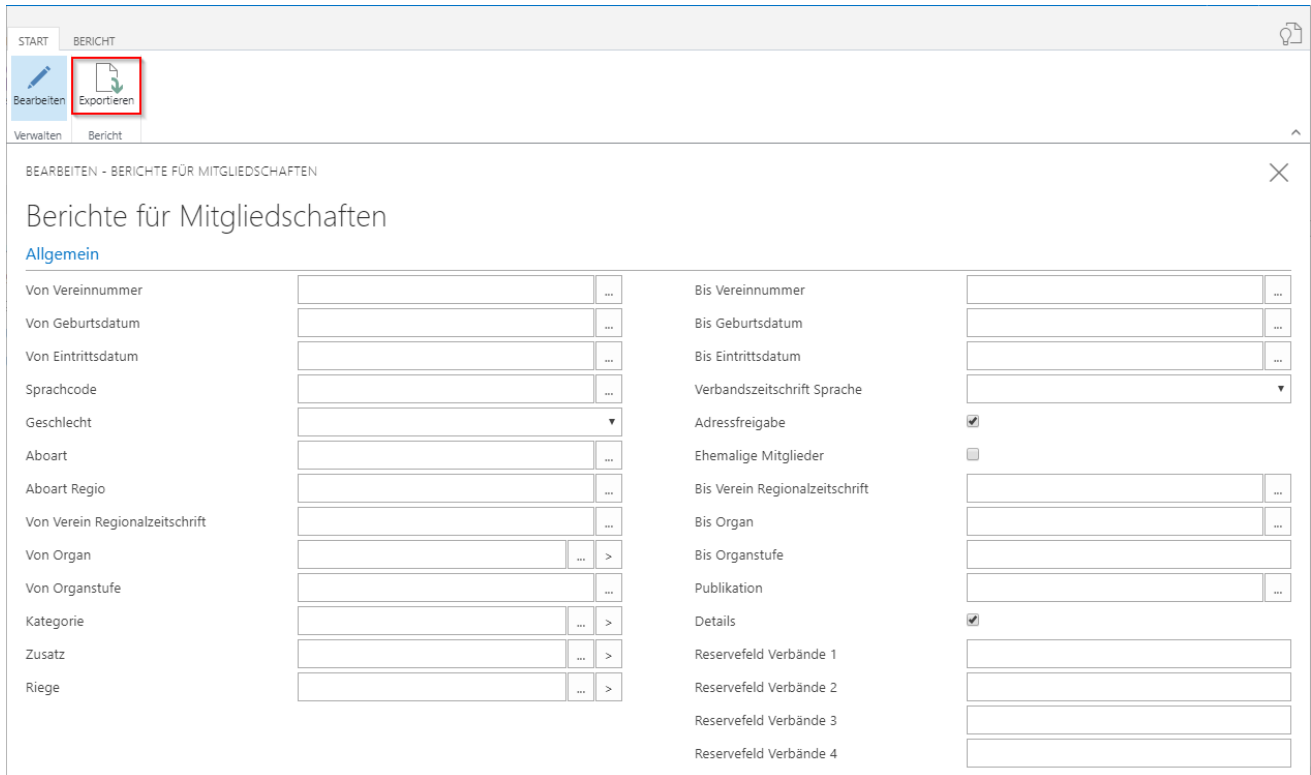
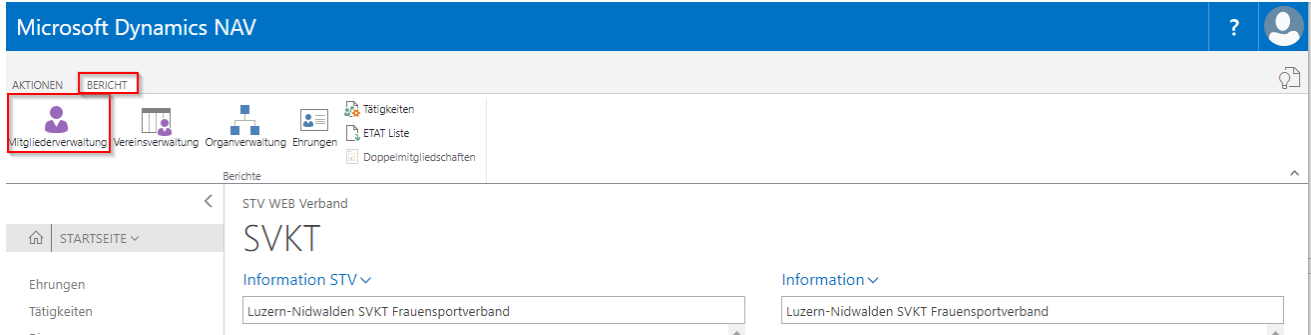
Mitgliederlisten

Erstellen von Mitgliederlisten, Etiketten (Berichte)

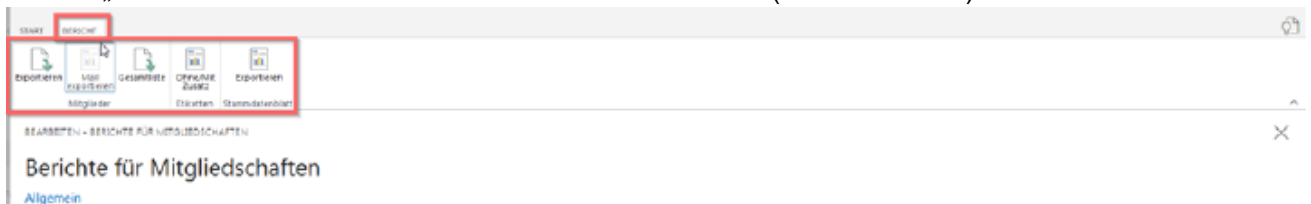
Wähle auf der Startseite „Bericht“, „Mitgliederverwaltung“, dann erscheint das Auswertungsbild für Mitglieder.

Verschiedene Sektionen können ausgewählt werden; z.B. Mitgliederkategorie, Riege usw.

Über „Exportieren“ können die gewünschten Spalten für die Excellisten ausgewählt werden.



Über „Bericht“ sind weitere Listen-Variationen ersichtlich (auch Etiketten)










Ehrungen, Tätigkeiten, Riegen, Organe

Eure Beziehungen (Begriffe) der Ehrung, Tätigkeiten, Riegen und Organe können über diese Menüpunkte hinterlegt werden.

Über die Kontaktliste werden die Beziehungen den Mitgliedern zugeteilt. Mitglied markieren, "Factbox" (graue Box, rechte Seite), auf die Zahl klicken wo die Bezeichnung hinterlegt werden muss. Auf der neuen Karte mit „Neu“ Bezeichnung hinterlegen.

Die Ehrungen sind über die Kontaktkarte Mitglied „Navigate“ zu hinterlegen.

AKTIONEN BERICHT 

 Downloads  Verbandskarte  Vereinsliste  Kontaktliste  Datenimport  Importdubletten

Allgemein Vereinsverwaltung Mitgliederverwaltung Fremddatenimport

STV WEB Verband

STARTSEITE ▾

- Ehrungen
- Tätigkeiten
- Riegen
- Organe
- Organfunktion

SVKT

Information STV ▾

Luzern-Nidwalden SVKT Frauensportverband

Information ▾

Luzern-Nidwalden SVKT Frauensportverband