



VERBANDS- UND VEREINSADMINISTRATION (VVADMINAT)

Ausgabe 2013 – Seite 1 Version 1/RS

(Reg.-Nr. V00 d)

Bedienungsanleitung VVAdminAT



AP Schweiz Informatik AG, 6037 Root



Inhaltsverzeichnis

Technische Voraussetzungen	1
Browser-Version	1
Geschwindigkeit	1
Andere Browser	2
MAC Maschine	2
Browsereinstellungen	3
Einstellungen im Browser (Internetoptionen)	3
Kompatibilitätseinstellungen im Browser ab IE10	3
Sicherheitseinstellungen im Browser	4
Weitere Einstellungen im Browser	5
Weitere Einstellungen im Browser	6
Bildschirmauflösung	7
Allgemeine Bedienung	8
Zugang zur Datenbank via Internet	8
Allgemeine Erläuterungen	9
Bildaufbau	9
Schaltflächen in der VVAdminAT Menüleiste	9
Datensätze suchen	10
Funktionsschaltflächen	11
Allgemeine Prinzipien	11
VVAdminAT Kurzübersicht	13
Die einzelnen Bildschirmseiten kurz erklärt	13
Voraussetzungen und Informationen für den Start	13
Hilfe bei Fragen oder Problemen	15
Die Startseite (Home-Seite)	16
Nach dem Anmelden	16
Die Funktionsschaltfläche	16
Erfassung eines Mitglieds	17
Adressdaten eines Mitgliedes	17
Ähnliche Adresse bereits	18
Beschreibung von Vereinszugehörigkeiten (Mitgliederkategorien)	19
Vorbemerkung	19
Begriffe und Begriffsumschreibung	19
Vereinszugehörigkeit (Mitgliedschaft)	19
Erfassen neue Mitgliedschaft	20
Bestehende Mitgliedschaft verwalten, mutieren	22
Erklärungen Felder der Adressdaten	24
Mutation bestehender Daten	25
Passwörter für Funktionäre vergeben (Register Passwort)	25
Datensätze suchen	26

Auszeichnungen	28
Auszeichnungen für Ehrungen Vereine und Verbände.....	28
Register Auszeichnungen Mitglieder	28
Liste der Auszeichnungen:	28
Historie Verbands- und Vorstandstätigkeit	29
Historie Verbands- und Vorstandstätigkeit Mitglieder	29
Register Historie Vorstandstätigkeiten Mitglieder	29
Liste der Vorstandstätigkeiten:	29
Erfassen, mutieren der Vereinsdaten	30
Allgemeines	30
Erklärungen zu den Feldern der Vereinsdaten	30
Ausbildungen der Mitglieder	33
Absolvierte Ausbildungen der Mitglieder	33
Register Ausbildungen Mitglieder	33
Liste der Ausbildungen:	33
Anlässe	34
Ablauf Bewilligung und Durchführung von Anlässen.....	34
Register Anlässe	35
Neuer Anlass erfassen	36
Anlass verwalten.....	37
Erklärungen zu den Feldern im Anlass	37
Register Angaben Gesuch	38
Register Übungsposten.....	39
Register Material, Materialbestellung erfassen	39
Register Log Center Abhol- und Rückgabeorte Material	40
Register Spezialmaterial, Bestellung erfassen	42
Register Dokumente	43
Bewilligung eines Anlasses	44
Register Abschlussmeldung	46
Register Mail-Verlauf.....	48
Register Bemerkungen (SAT)	49
Auswertungen Anlass, Formulare drucken	50
Auswertungen	52
Übersicht über die vorhandenen vordefinierten Auswertungen	52
Auswertungen Vereinsverwaltung, für Verbände	52
Auswertungen Organe, für Verbände	52
Auswertungen Adressdaten.....	52
Auswertungen Auszeichnungen	52
Auswertungen Vorstandstätigkeiten	52
Auswertungen Ausbildungen.....	52
Ausgabe von vordefinierten Auswertungen	52
Die Selektionen (Beispiel Adressdaten)	53
Auswertungsformen:	53
Ausgabe Browser.....	53
Ausgabe Excel	54
Verantwortung für die Datenqualität	55
Allgemein	55



Fakturierung (Option nur für Verband)	56
Allgemein	56
Allgemeine Verrechnungsparameter, Ansätze, Texte.....	57
Erklärungen zu den Parametern und Ansätzen der Verbandsrechnung	57
Erstellen Rechnungen und Mahnungen	59
Beispiel Rechnung	60
Verwaltung Belege allgemein	61
Zahlung einlesen	63
Manuell Zahlung erfassen	63
Storno erfassen	64
Auswertungen Belege	65
SAT Anlässe / Verwaltung / Auswertungen	66
SAT Anlässe.....	66
Verwaltung (nur SAT)	66
Benutzer Login verwalten (nur SAT).....	66
Anlassarten verwalten (nur SAT)	67
Kategorien verwalten (nur SAT)	67
Tätigkeiten verwalten (nur SAT).....	68
Lehrgänge verwalten (nur SAT).....	68
Formulare verwalten (nur SAT)	69
Artikel verwalten (nur SAT)	69
Verwalten Artikelunterteilungen (nur SAT)	70
Verwalten Formulartexte (nur SAT)	71
Verwalten Mailtexte (nur SAT).....	71
Workflow Mailempfänger	71
SAT Vergütungsansätze verwalten (nur SAT).....	72
Endjahresverarbeitung SAT	72

Technische Voraussetzungen

Browser-Version

Voraussetzung für den Client ist eine Internet-Explorer Version \geq 5.50.

Je nach Browserversion können Sie über das Fragezeichen ? / Extras / Info die aktuelle Internet-Explorer Version kontrollieren.



Wenn nicht die korrekte Version installiert ist, können Sie den Browser ab der Homepage von Microsoft <http://www.microsoft.com/downloads/Browse.aspx?displaylang=de&categoryid=6> herunterladen.

Es kann auch vorkommen, dass zwar bereits eine Version 5.50 installiert ist, diese aber nicht genau den Anforderungen der VVADMINAT entspricht (es gab verschiedene Versionen des 5.50-Release). In diesem Fall schlagen wir vor, dass Sie den Browser herunterladen und nochmals installieren.

Geschwindigkeit

Im Gegensatz zu vielen anderen Internet-Seiten greift die VVAdminAT immer wieder auf eine **zentrale Datenbank** zu. Das Resultat dieser Zugriffe wird an den **Client** (den lokalen PC) übergeben und muss von diesem zuerst in ein **lesbares Format** umgewandelt werden.

Aus diesem Grund hängt die Geschwindigkeit nicht nur von der Leistungsstärke des **Servers** ab; wichtige **Faktoren** sind auch:

- *die Leistungsstärke des lokalen PC's*
Mindestanforderungen: 500 MHz (Pentium III) und 128 MB Memory
- *die Zugriffsrate des Modems*
Optimal ist eine ISDN- oder ADSL-Leitung; im Minimum sollte jedoch eine analog Leitung mit 56KBps zur Verfügung stehen
- *die Anzahl der Personen, die gleichzeitig auf das Modem zugreifen*

Von grosser Bedeutung ist auch, bei welchem Provider der eigene Internetzugang läuft und ob es sich um einen bezahlten oder um einen Gratiszugang handelt. Je nach Abonnement bietet der Provider eine bestimmte Bandbreite an. Bei Gratiszugängen und grosser Belastung ist der Durchsatz oft sehr gering.

Andere Browser

Abgesehen vom Microsoft Internet-Explorer können die Browser **Mozilla Firefox, Safari und Google Chrom** verwendet werden. Da diese Browser Microsoft Office nicht vollumfänglich unterstützen, können Excel-Auswertungen nicht in jedem Fall verwendet werden.

MAC Maschine

Auf MAC Maschinen unterstützt die VVADMINAT den aktuellen Browser Safari.

Browsereinstellungen

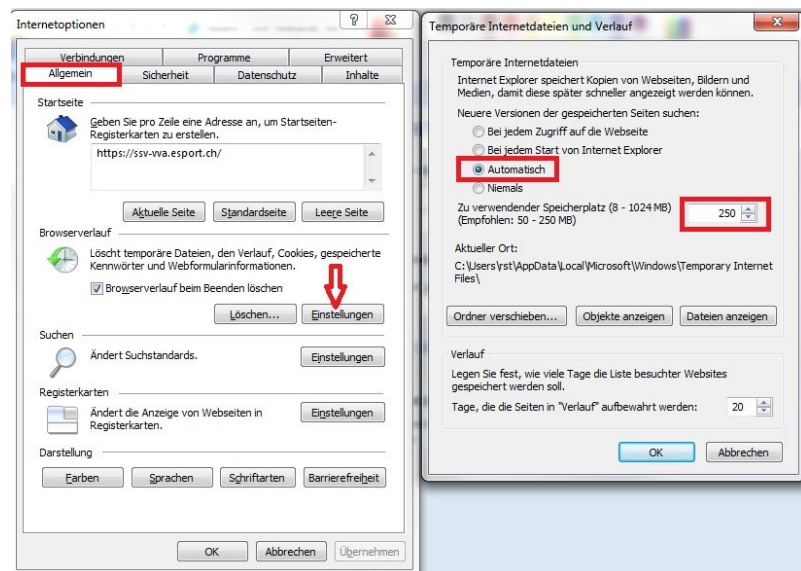
Einstellungen im Browser (Internetoptionen)

Temporäre Optionen anpassen

Um sicherzustellen, dass Sie immer mit der aktuellsten Version der VVADMINAT arbeiten, müssen folgende Einstellungen im Browser vorgenommen werden:

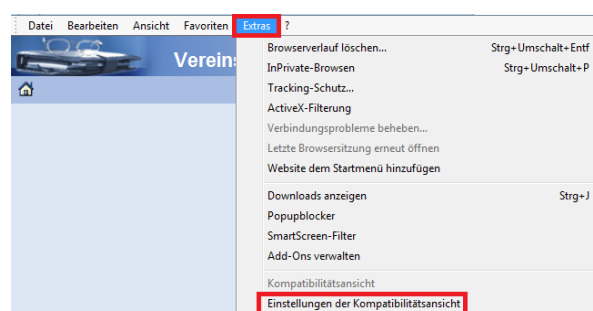
Klicken Sie im Internet-Explorer auf

- Menüpunkt **Extras**
- Menüpunkt **Internetoptionen**
- Register **Allgemein**
- Im Bereich **Temporäre Internetdateien** den Button **Einstellungen...** anklicken.
- Die Option „Neuere Versionen der gespeicherten Seiten suchen: auf **Automatisch** oder **Bei jedem Start von Internet Explorer** setzen
- Die Einstellung für **Anteil des Speicherplatzes auf dem Datenträger** sollte mind. **100MB** betragen (mehr ist besser)

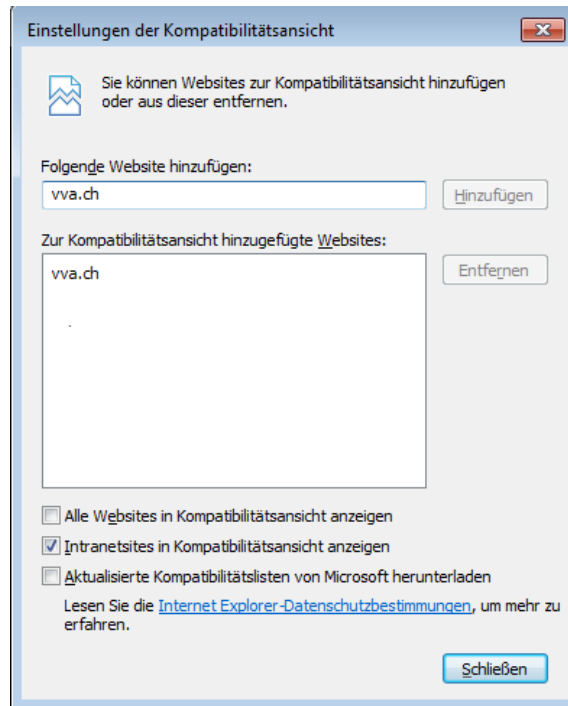


Kompatibilitätseinstellungen im Browser ab IE10

Ab der Browserversion IE10 muss die Seite bei der Kompatibilitätsansicht eingetragen werden. Dazu wählen Sie in der Browser-Menuleiste die Funktion Extras an und klicken auf Kompatibilitätseinstellungen.



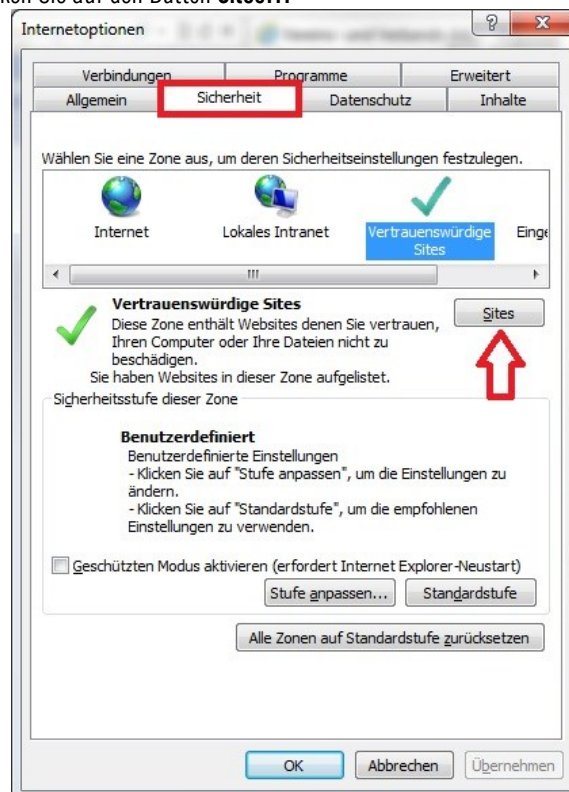
Dann fügen Sie die Seite vva.ch hinzu



Sicherheitseinstellungen im Browser

Um sicherzustellen, dass alle Funktionen in der VVADMINAT fehlerfrei ausgeführt werden können, müssen folgende Einstellungen im Browser vorgenommen werden (klicken Sie im Internet-Explorer auf):

- Menüpunkt **Extras**
- Menüpunkt **Internetoptionen**
- Register **Sicherheit**
- Markieren Sie die Zone **Vertrauenswürdige Sites**
- Klicken Sie auf den Button **Sites...**

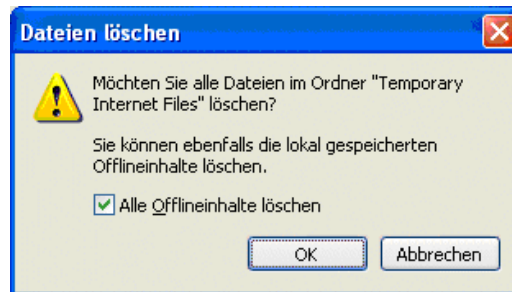


- Tragen Sie unter **Diese Website zur Zone...** den URL **http://sat.vva.ch** ein und klicken Sie auf den Button **Hinzufügen**

Temporäre Internetdateien löschen

Es ist empfehlenswert, nach dem Anpassen von Internetoptionen jeweils die **temporären Internetdateien** zu löschen (klicken Sie im Internet-Explorer auf):

- Menüpunkt **Extras**
- Menüpunkt **Internetoptionen**
- Register **Allgemein**
- Im Bereich **temporäre Internetdateien** den Button **Dateien löschen...** anklicken.
- Die Checkbox **Alle Offlineinhalte löschen** aktivieren und den Button **OK** klicken



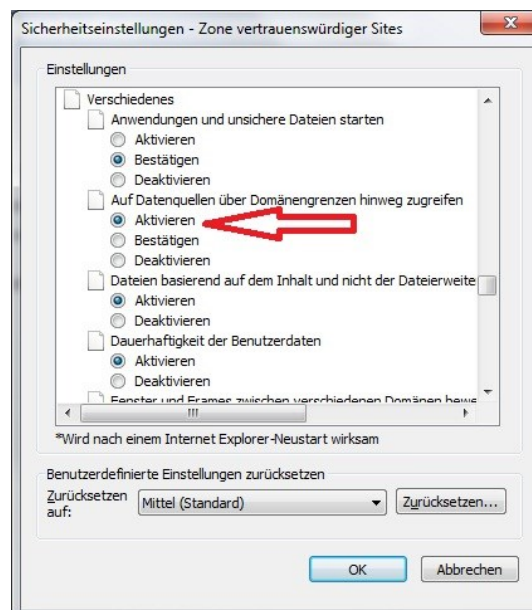
Weitere Einstellungen im Browser

Bei den Dokumenten für die Anmeldung von Anlässen laden Wir die Originaldokumente der SAT und füllen die Daten des Anlasses in das Worddokument ab. Dazu muss zugelassen werden, dass der lokale Browser über die Domänengrenzen hinweg auf Dokumente zugreifen darf und diese auch öffnen darf.

Nachfolgend die anzupassende Sicherheitseinstellung im Internetexplorer. Es gibt einige Browser die lassen dies grundsätzlich nicht zu. Daher empfehlen wir den Internetexplorer zu verwenden.

Klicken Sie im Internet-Explorer auf

- Menüpunkt **Extras**
- Menüpunkt **Internetoptionen**
- Knopf **Stufe anpassen**



Hinweis:

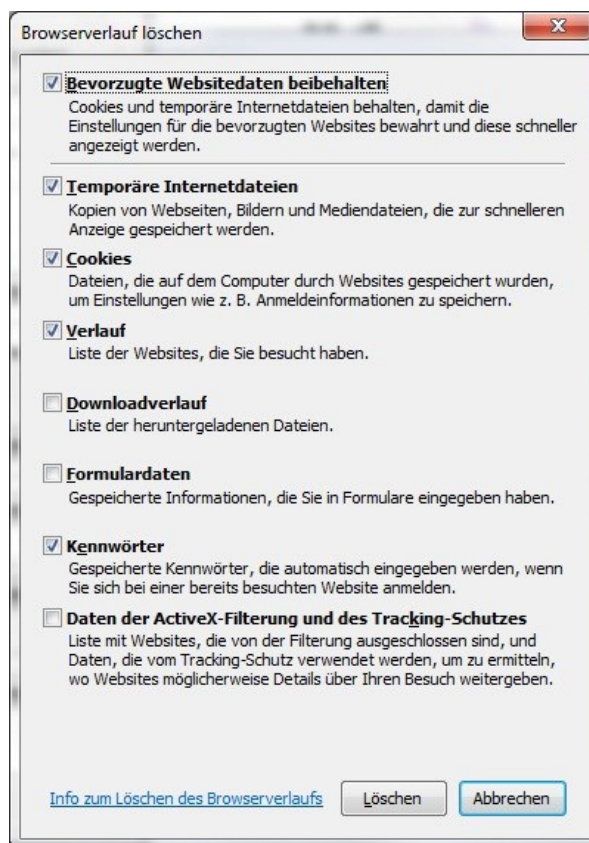
Die im Bild aufgeführte Option **über die Domänengrenzen hinweg zugreifen**, muss bei den Benutzern des VVAdminAT aktiviert sein

Weitere Einstellungen im Browser

Temporäre Internetdateien löschen

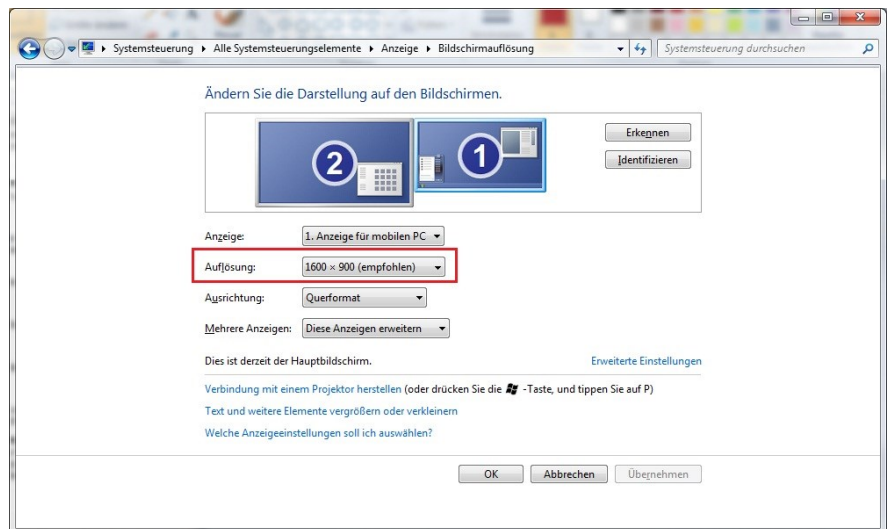
Es ist empfehlenswert, nach dem Anpassen von Internetoptionen jeweils die **temporären Internetdateien** zu löschen (klicken Sie im Internet-Explorer auf):

- Menüpunkt **Extras**
- Menüpunkt **Internetoptionen**
- Register **Allgemein**
- Im Bereich **temporäre Internetdateien** den Button **Dateien löschen...** anklicken.
- Die Checkbox **Alle Offlineinhalte löschen** aktivieren und den Button **OK** oder **Löschen** klicken



Bildschirmauflösung

Optimal für die VVADMINAT ist eine **1600 x 900** Bildschirmauflösung.



Empfehlung der Auflösung von mindestens **1024x768** oder grösser.

Wird mit einer **800x600** Auflösung gearbeitet, ist es notwendig im Browser über die Funktionstaste **F11** auf das **Vollbild** umzuschalten, damit alle Bilder vollständig angezeigt werden.

Bei einer Auflösung kleiner als **800x600** ist das Arbeiten mit der VVA nicht möglich.

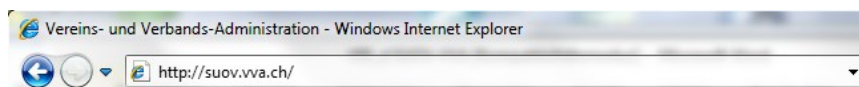
Um die Bildschirmauflösung zu kontrollieren, klicken Sie in der **Systemsteuerung** auf das Icon **Anzeige**. Die Bildschirmauflösung finden Sie im Register **Einstellungen**.

Um die Bildschirmauflösung zu kontrollieren, klicken Sie in der **Systemsteuerung** auf das Icon **Anzeige**. Die Bildschirmauflösung finden Sie im Register **Einstellungen**.

Allgemeine Bedienung

Zugang zur Datenbank via Internet

Um sich mit der VVAdminAT zu verbinden, geben Sie folgende URL ein: <http://sat-vva.ch>



Dann erscheint die Anmeldeseite. Hier geben Sie Ihre ihren persönlichen Login ein und anschliessend das Passwort. Dann klicken Sie auf den Knopf Anmelden.

Zum Login für den Verantwortlichen im Verband

Ihr persönliches Login für den Verband sowie Ihr Passwort bekommen Sie von der SAT.

Zum Passwort für den Verantwortlichen im Verband

Das VVAdminAT-Passwort ist maximal 160 Tage gültig und muss mindestens acht Zeichen lang sein und eine Zahl sowie ein Sonderzeichen enthalten.

Wenn eine dieser Voraussetzungen nicht erfüllt ist, werden Sie beim Anmelden aufgefordert, ein neues Passwort einzugeben.

Wird auf der Login-Seite drei Mal das falsche Passwort eingegeben, wird der Verband/Verein gesperrt. In diesem Fall muss von der SAT das Login freigeschaltet werden bzw. wenn es nicht eilt waren Sie ein paar Stunden, denn über den Mittag und in der Nacht werden die gesperrten Vereine mit dem bisherigen Passwort automatisch wieder freigeschaltet.

Wenn Sie Ihr persönliches Login und Passwort nicht mehr kennen, wenden Sie sich an die zuständige Stelle bei der SAT.

Zum für Vereine eines Verbandes oder weitere Funktionäre eines Verbandes

Diese Login kann der Verbandsverantwortliche vergeben in dem er bei der Adresse der Person ein Passwort vergibt. Dann kann sich diese Person mit der erfassten E-Mailadresse und diesem Passwort einloggen.

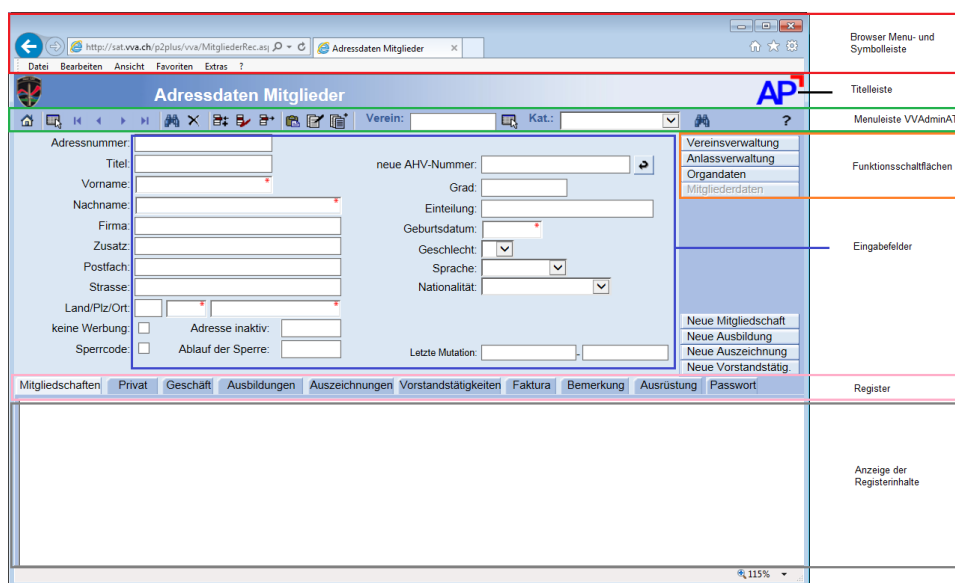
Passwort vergessen (für E-Mail Login)

Haben sie Ihr Passwort zu Ihrem E-Maillogin vergessen so können Sie sich ihr Passwort per E-Mail zusenden lassen Tragen Sie ihre E-Mailadresse ein und klicken Sie auf senden.

Der Server sendet ihnen dann ein E-Mail mit ihrem aktuellen Passwort.

Allgemeine Erläuterungen

Bildaufbau



Browser Menü- und Symbolleisten

Für die VVADMINAT sind vor allem folgende Browser-Schaltflächen von Bedeutung:



Zurück

Über die Schaltfläche Zurück, kehren Sie auf die vorherige Seite zurück

Adresse

Im Feld Adresse wird der aktuelle Link angezeigt, inklusive übergebenen Parametern



Hinweis: Wir empfehlen Ihnen mit mindestens einer *1024x768 Bildschirmauflösung* oder grösser zu arbeiten. Wenn Sie jedoch die 800x600 Auflösung bevorzugen, ist es für die VVA notwendig im Browser über die Funktionstaste F11 das *Vollbild* einzuschalten, damit alle Stammdatenbilder vollständig angezeigt werden können

Titelleiste

In der Titelleiste wird angegeben, auf welchem Stammdatenbild Sie sich gerade befinden

Menüleiste

Siehe „[Schaltflächen in der Menüleiste](#)“ auf Seite 9

Eingabefelder

Die Erklärung zu den einzelnen Eingabefelder finden Sie im Abschnitt Eingabefelder unter der entsprechenden Bildschirmseite

Allgemeine Funktionsschaltflächen

Siehe „[Die Funktionsschaltfläche](#)“ auf Seite 16

Spezielle Funktionsschaltflächen

Die Erklärung zu den einzelnen Eingabefelder finden Sie im Abschnitt *Spezielle Funktionsschaltflächen* unter der entsprechenden Bildschirmseite

Registerkarten

Die Erklärung zu den einzelnen Registerkarten und den darin enthaltenen Eingabefelder finden Sie im Abschnitt *Registerkarten* unter der entsprechenden Bildschirmseite

Schaltflächen in der VVAdminAT Menüleiste

Wozu?

In der Menüleiste finden Sie einige Schaltflächen, die überall dieselbe Funktion haben und auf die Sie von allen Seiten aus gleichermassen zugreifen können.



Home

Mit dieser Schaltfläche wechseln Sie auf die Startseite



Pickliste öffnen,

Die Beschreibung der Funktion finden „[Allgemeine Prinzipien](#)“ auf Seite 11
















Positionieren auf den ersten Datensatz



Mit dieser Schaltfläche wechseln Sie zum ersten Datensatz in Ihrer Datenauswahl

Positionieren auf den vorherigen Datensatz

-  Mit dieser Schaltfläche wechseln Sie genau einen Datensatz zurück
-  Positionieren auf den nächsten Datensatz
-  Mit dieser Schaltfläche wechseln Sie genau einen Datensatz vor
-  Positionieren auf den letzten Datensatz
-  Mit dieser Schaltfläche wechseln Sie zum letzten Datensatz in Ihrer Datenauswahl
-  Datensätze suchen
- Die Beschreibung der Funktion finden Sie unter „[Datensätze suchen](#)“ auf Seite 26
-  Hinweis: **Sie können die Funktion *Datensätze suchen* auch über die Funktionstaste F9 auslösen**
-  Seite leeren
- Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den Inhalt der Felder, um anschliessend neue Suchkriterien einzugeben oder um einen neuen Datensatz anzulegen
-  Neuen Datensatz anlegen
- Mit dieser Schaltfläche fügen Sie einen neuen Datensatz ein
-  Datensatz speichern
- Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die Änderungen in dem aktuellen Datensatz
-  Datensatz löschen
- Mit dieser Schaltfläche löschen Sie einen bestehenden Datensatz
-  Auswertungen erstellen, Liste drucken
- Mit dieser Schaltfläche werden Sie auf ein Selektions-, Auswertungsbild weitergeleitet, auf dem Sie die zu druckenden Datensätze aufgrund bestimmter Merkmale auswählen können
- Die Erklärung zu den einzelnen Auswertungsbildern finden Sie im Abschnitt Auswertungsbild unter der entsprechenden Bildschirmseite.
-  Online-Hilfe aufrufen
- Mit dieser Schaltfläche rufen Sie die Hilfe zu der jeweils aktiven Seite auf

Datensätze suchen

Wozu?

In der VVADMINAT stehen Ihnen drei verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, Datenbestände durchzusehen:

Blätterfunktionen über die Positionierungs-Schaltflächen in der Menüleiste

Suchfunktion über Picklisten

Suchfunktion über die Schaltfläche Datensätze suchen in der Menüleiste

Blätterfunktionen



Die Blätterfunktionen bedienen Sie über die zugehörigen Schaltflächen in der Menüleiste. Diese Schaltflächen sind besonders bei kleinen Datenbeständen mit wenigen Einträgen oder nach der Durchführung einer Selektion hilfreich



Picklisten

Mit Hilfe einer Pickliste können Sie aus einer Liste von Datensätzen einen bestimmten Datensatz auswählen

Haben Sie einen Datensatz durch Anklicken des entsprechenden Links in der Pickliste ausgewählt, wird er auf der aktuellen Bildschirmseite angezeigt



Datensätze suchen

Mit dieser Schaltfläche lösen Sie eine Suchfunktion aus, nachdem Sie die Suchkriterien eingegeben haben. Solange die angezeigten Datensätze ein Ergebnis der Suche sind, bleibt die Schaltfläche gedrückt. Sie können die Maus auf die gedrückte Schaltfläche positionieren, damit Ihnen die Anzahl der gefundenen Datensätze und die Suchbedingung – umgesetzt in eine SQL-Anweisung – in einem Tipp Tool angezeigt werden



Wenn Sie mit der Schaltfläche Positionieren auf den ersten Datensatz

bzw. Positionieren auf den letzten Datensatz



auf einen Datensatz gewechselt haben, entspricht das einer Suche über alle Datensätze und die Schaltfläche bleibt gedrückt. In diesem Fall wird Ihnen im Tipp Tool nur die Anzahl der Datensätze angezeigt

Wenn Sie erneut auf die Schaltfläche klicken, werden Ihnen die eingegebenen Suchbedingungen in den Feldern angezeigt

Die Schaltfläche *Datensätze suchen* dient dazu, auch in grösseren Datenmengen bestimmte Datensätze rasch aufzufinden

Zum Vorgehen:



Mit der Schaltfläche Seite leeren auf der Menüleiste leeren Sie zunächst alle Felder innerhalb der Seite und machen normalerweise nicht editierbare Eingabefelder zugänglich

Tragen Sie nun die Suchbedingungen in die Felder der Seite ein. Hierzu steht Ihnen folgender *Platzhalter* zur Verfügung:

% für beliebig viele Zeichen



Hinweis: Sie können den Platzhalter mehrmals verwenden, entweder im selben Eingabefeld oder um über mehrere Eingabefelder zu suchen. Der Platzhalter steht Ihnen jedoch nur in nichtnumerischen Feldern zur Verfügung.

Zusätzlich haben Sie auch die Möglichkeit nach dem tatsächlichen Inhalt (ohne Platzhalter) zu suchen

Beispiel:

Die Eingabe Schmid% im Feld Nachnamen findet alle Nachnamen, die mit Schmid beginnen (z.B. auch Schmidlin), wogegen die Eingabe Schmid im Feld Nachnamen nur Schmid zurückbringt



Mit der Schaltfläche *Datensätze suchen*

lösen Sie die Suche nach den Datensätzen in der Tabelle aus, die den eingetragenen Informationen in den Eingabefeldern der Seite entsprechen



Hinweis: **Sie können die Funktion *Datensätze suchen* auch über die Funktionstaste F9 auslösen**



Hinweis: **Bei der Suche wird die Gross- und Kleinschreibung ignoriert**



War die Suche erfolgreich, wird der erste gefundene Datensatz angezeigt. Wurde mehr als ein Datensatz gefunden, können die übrigen Sätze über die *Blätterfunktionen* in den Positionierungsschaltflächen angezeigt werden



Hinweis: **Das System zeigt Ihnen die Anzahl der gefunden Datensätze in der *Statuszeile* an (z.B. Es wurden 4 Datensätze gefunden)**



Damit sie wieder in der gesamten Tabelle blättern und arbeiten können, müssen Sie die Ergebnismenge über die Schaltfläche *Datensätze suchen* wieder auf Null (leer) setzen

Funktionsschaltflächen

Wozu?

Auf der rechten Bildseite finden Sie jeweils auf allen Bildern einige Schaltflächen, über die Sie zwischen den einzelnen Stammdatenbildern hin- und herwechseln können. Die Schaltfläche des Stammdatenbildes, auf dem Sie sich gerade befinden, ist jeweils *deaktiviert*



Hinweis: **Auf einigen Bildern werden Sie Funktionsschaltflächen finden, die hier nicht beschrieben sind. Diese führen Funktionen aus die Sie nur auf diesen Bildern benötigen und sind deshalb im Abschnitt *Spezielle Funktionsschaltflächen* unter der entsprechenden Bildschirmseite dokumentiert**

Vereinsverwaltung

Vereinsverwaltung

Mit dieser Funktionsschaltfläche wechseln Sie auf die Seite „Erfassung Vereinsdaten“ Siehe [„Allgemeines“](#) auf Seite 30

Adressdaten

Adressdaten

Mit dieser Funktionsschaltfläche wechseln Sie zu [„Erfassung eines Mitgliedes“](#) auf Seite 17



Hinweis: Immer wenn Sie auf das Bild Vereinsverwaltung wechseln, wird Ihnen automatisch der Verein angezeigt, unter dem Sie angemeldet sind

Wenn Sie innerhalb der *Mitgliederverwaltung* ein Mitglied ausgewählt haben und auf ein anderes Stammdatenbild wechseln, wird die Adressnummer des Mitglieds übernommen und der entsprechende Datensatz auf dem neuen Bild automatisch angezeigt, wenn er vorhanden ist

Allgemeine Prinzipien

Wozu?

Damit Ihnen die Arbeit leichter fällt, sollten Sie sich zunächst mit einigen grundsätzlichen

Funktionen vertraut machen, die Ihnen während Ihrer Arbeit immer wieder begegnen. Hierzu gehören:

- Umgang mit Picklisten
- wichtige Schaltflächen
- Positionslistenfunktionen und
- Eingabehilfen in Datumsfeldern

Picklisten öffnen

Auf jedem Stammdatenbild finden Sie in der Menüleiste die Schaltfläche *Pickliste öffnen*.



Damit können Sie aus einer Liste von Datensätzen einen bestimmten Datensatz auswählen.

- Haben Sie einen Datensatz durch Anklicken des entsprechenden *Links* in der Pickliste ausgewählt, wird er auf der aktuellen Bildschirmseite angezeigt
- Sie finden auch neben verschiedenen Eingabefeldern die Schaltfläche *Pickliste öffnen*. Dann dient Sie zum Übernehmen von Einträgen aus der Pickliste in das entsprechende Eingabefeld. Um diese Pickliste zu öffnen, haben Sie zwei Möglichkeiten

Einträge aus Picklisten übernehmen

Wenn Sie Einträge aus einer Pickliste in das Eingabefeld Ihrer Seite übernehmen wollen, können Sie auf die Schaltfläche *Übernehmen* klicken.



Sobald Sie mit dieser Schaltfläche einen Eintrag übernommen haben, wird das Fenster geschlossen und Sie kehren auf die Eingabeseite zurück

Wenn der Datensatz bereits eingefügt ist, wird der Eintrag, den Sie aus der Pickliste übernommen haben, automatisch gespeichert. Sie müssen diesen Datensatz nicht mehr explizit speichern

Sortierung in den Positionslisten

Sie können jede Positionsliste nach Ihren Wünschen sortieren. Klicken Sie dazu in den Spaltenkopf der Spalte, nach deren Eintragungen Sie die Positionsliste sortieren wollen. Damit wird die Spalte in aufsteigender Reihenfolge sortiert. Das wird durch den nach oben weisenden Pfeil im Spaltenkopf sichtbar gemacht. Wenn Sie erneut auf den Spaltenkopf klicken, weist der Pfeil nach unten, d.h. die Sortierung findet in absteigender Reihenfolge statt. Die Sortierung von Positionslisten findet immer in alphabetischer Reihenfolge statt.

Wechsel auf Bearbeitungsseite

Sie haben bei gewissen Eingabefeldern die Möglichkeit, direkt auf die zugehörige Bearbeitungsseite zu wechseln. Dazu können Sie die Schaltfläche *Auf Bearbeitungsseite wechseln* einsetzen, die Sie neben dem entsprechenden Eingabefeld finden.



E-Mail

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, öffnen Sie ein leeres E-Mail Formular Ihres E-Mail-Programms. Die E-Mail-Adresse ist bereits in das Adressfeld übernommen.

Datumsangaben

In Feldern, in denen eine Datumseingabe gefordert ist, können Sie Eingabehilfen nutzen, die Ihnen das Programm bietet:

- die automatische Korrektur von manuellen Eingaben.


Automatische Korrektur

Diese automatische Korrektur wird wirksam, sobald Sie mit der Tabulatortaste oder mit der Maus in ein neues Feld wechseln.

- Eingabe von 3.6.
 - damit ergänzt das Programm automatisch die führenden Nullen vor einstelligen Tages- und Monatsangaben und das aktuelle Jahr
- Eingabe von *
 - damit setzt das Programm automatisch das aktuelle Datum ein
- Eingabe von »TT«
 - damit ergänzt das Programm automatisch den aktuellen Monat und das aktuelle Jahr

VVAdminAT Kurzübersicht

Die einzelnen Bildschirmseiten kurz erklärt

Die Bildschirmseite dient zum ...
Login	Anmeldung in der VVAdminAT Auf diese Seite gelangen Sie immer als Erstes Weitere Informationen zu dieser Seite finden Sie unter „ Zugang zur Datenbank via Internet “ auf Seite 8
Default	Startseite der VVAdminAT Die Menü-Schaltfläche  bringt Sie von jeder Seite hierher zurück. Weitere Informationen zu dieser Seite finden Sie unter „ Nach dem Anmelden “ auf Seite 16
Vereinsverwaltung	Verwalten der Vereins- bzw. Verbandsabhängigen Daten Weitere Informationen zu dieser Seite finden Sie unter „ Erklärungen zu einigen Feldern der Vereinsdaten “ auf Seite 30
Organverwaltung	Verwalten Verbandsorganen für Adressverzeichnisse Diese Funktion ist nur für die SAT
Mitgliederdaten	Verwalten der Mitgliederdaten der einzelnen Mitglieder. Diese Verwaltung ist Vereinsunabhängig. Erst die Mitgliedschaft legt fest, zu welchem Verein eine Adresse gehört und um was für ein Mitglied es sich dabei handelt Weitere Informationen zu dieser Seite finden Sie unter „ Adressdaten eines Mitgliedes “ auf Seite 17
Registerkarte: Auszeichnung Mitglieder (Ehrungen)	Evtl können hier geehrte Mitglieder erfasst werden Weitere Informationen zu dieser Seite finden Sie unter „ Die Seite Auszeichnungskontrolle Mitglieder “ auf Seite 28
Registerkarte: Vorstandstätigkeit Mitglieder	Verwalten der Verbands- und Vorstandstätigkeiten der einzelnen Mitglieder in den Sektionen und Kantonalverbänden Das Erfassen dieser Daten ist nur notwendig, wenn das Mitglied spezielle Tätigkeiten ausübt (z.B. Präsident, Kassier, Aktuar, etc.) Weitere Informationen zu dieser Seite finden Sie unter „ Die Seite Verbands- und Vorstandstätigkeit Mitglieder “ auf Seite 29
Registerkarte: Ausbildung Mitglieder	Verwalten der Ausbildungen der einzelnen Mitglieder Das Erfassen dieser Daten ist nur notwendig, wenn das Mitglied spezielle Ausbildungen im Zusammenhang mit den Anforderungen die das VBS an Ausbilder in der ausserdienstlichen Tätigkeit stellt (z.B. Schützenmeisterkurs etc.) Weitere Informationen zu dieser Seite finden Sie unter „ Anleitung Verwaltung Ausbildungen von Mitgliedern “ auf Seite 33

Voraussetzungen und Informationen für den Start

Grundeinstellungen

Für eine korrekte Datumsanzeige stellen Sie das Datumsformat bitte folgendermassen ein:
Wählen Sie unter *Start* den Menüpunkt ***Einstellungen - Systemsteuerung***
Doppelklicken Sie auf ***Ländereinstellungen***

Im Register ***Datum*** muss das Format für das *kurze Datumsformat* auf **TT.MM.JJJJ** eingestellt sein

Zugang

Die VVADMINAT wird über den URL : <http://sat.vva.ch> erreicht. Als Erstes gelangen Sie auf die Login Seite. Weitere Informationen zu dieser Seite finden Sie unter „[Zugang zur Datenbank via Internet](#)“ auf Seite 8.

Bestimmte Personen im Verein und den Verbänden erhalten vom Verantwortlichen im ihres Landesverbandes ein eigenes Login und Passwort. Beispiel:

Login xyz
Passwort xxxxxxxx

Das Passwort verfällt alle 160 Tage und der Benutzer wird dann aufgefordert ein neues Passwort einzutragen und dieses zu bestätigen.



Hinweis: **Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich bitte an die Kontaktadresse unter „[Hilfe bei Fragen oder Problemen](#)“ auf Seite 15**

Auf der Startseite finden Sie zudem einen Link mit welchem Sie den Verantwortlichen bei der SAT ein E-Mail senden können.

PC- und Browser Anforderungen und Einstellungen

Auf der Loginseite finden Sie die drei folgenden Links:

- Bedienungsanleitung VVAdmin. Mit Klick auf den Link können Sie ein PDF downloaden.
- PC- und Browser-Anforderungen für die VVAdminAT
- PC- und Browser-Einstellungen für die VVAdminAT

In diesen zwei letzteren Dokumenten finden Sie alle notwendigen Angaben für einen problemlosen Einstieg in die VVAdminAT

Bitte lesen Sie beide Dokumente aufmerksam durch und folgen Sie den darin enthaltenen Anweisungen!

Neuerungen und Informationen



Auf der Loginseite informiert der VVAdminAT jeweils über Neuerungen. Diese werden jedoch allen Benutzern welche einen Login-Zugang haben jeweils per Mail mitgeteilt.

Hinweis: Wir empfehlen Ihnen mit mindestens einer *1024x768 Bildschirmauflösung* oder grösser zu arbeiten. Wenn Sie jedoch die 800x600 Auflösung bevorzugen, ist es für die VVADMINAT notwendig im Browser über die Funktionstaste F11 das *Vollbild* einzuschalten, damit alle Stammdatenbilder vollständig angezeigt werden können

Auswertungen

Von Vorteil ist, wenn auf Ihrem PC die Microsoft-Applikation installiert ist. Dadurch können Sie verschiedene Auswertungen ins Excel exportieren

Es besteht jedoch auch immer die Möglichkeit die Auswertungen in einem Browser-Fenster anzuzeigen oder im CSV-Format zu exportieren

Damit die Auswertungen korrekt exportiert bzw. angezeigt werden, überprüfen Sie bitte folgende Einstellungen auf Ihrem PC:

- Öffnen Sie den Explorer
- Den Menüpunkt *Extras* anwählen
- Den Menüpunkt *Ordneroptionen* anwählen
- Das Register *Dateitypen* anwählen
- Die Datei-Erweiterung *DOC* suchen und die Schaltfläche *Erweitert* anwählen

Wenn die Checkbox „*Im selben Fenster durchsuchen*“ aktiviert ist, deaktivieren Sie sie und speichern Sie die Anpassung über die Schaltfläche OK

Die Datei-Erweiterung *ASP* suchen und die Schaltfläche *Erweitert* anwählen

Wenn die Bezeichnung nicht *APS auto file* heisst, ändern Sie sie entsprechend

Wenn die Checkbox „*Öffnen nach dem Download bestätigen*“ aktiviert ist, deaktivieren Sie sie und speichern Sie die Anpassung über die Schaltfläche OK

Mehrsprachigkeit

Die VVADMINAT steht in den Sprachen Deutsch, Französisch und Italienisch zur Verfügung. Alle Seiten und Meldungen werden automatisch in der Sprache angezeigt, die im Browser eingestellt ist. Um die Spracheinstellung des Browsers zu überprüfen, gehen Sie folgendermassen vor:

- In der Browser-Menüleiste den Menüpunkt *Extras* anwählen
- Den Menüpunkt *Internetoptionen* anwählen
- Die Schaltfläche *Sprachen* anwählen

Es werden nun die möglichen Sprachen angezeigt. Um eine neue Sprache hinzuzufügen, die Schaltfläche *Hinzufügen* anwählen und die entsprechende Sprache markieren

Die Seiten werden immer in der Sprache angezeigt, die zuoberst in der Sprachenliste steht.

Über die Schaltflächen: *Nach oben* bzw. *Nach unten* können Sie diese Liste mutieren.

Bei einem Sprachenwechsel ist es notwendig, den Browser zu schliessen und neu zu starten

Wenn die Anmeldeseite auch nach dem Neustart nicht in der Fremdsprache angezeigt wird, kann die Anzeige über die Funktionstaste F5 aktualisiert werden

Erste Schritte

Wir empfehlen zuerst das Handbuch zu lesen oder bei ihrem Landesverband eine Schulung zu besuchen. Das Handbuch finden Sie als PDF-Datei auf der SAT Homepage. Die Online-Hilfe zur VVADMINAT lässt sich auf jeder Seite über die Menü-Schaltfläche *Online-Hilfe aufrufen*



aufrufen und kann bei Bedarf auch gedruckt werden



Hinweis: Die Funktion *Online-Hilfe aufrufen* kann auch über die Funktionsschaltfläche F1 ausgelöst werden

Datenerfassung

Beginnen Sie die Datenerfassung mit den Adressdaten des Präsidenten und ergänzen Sie dann Ihre Vereinsdaten. Danach können Sie die weiteren Mitglieder erfassen



Hinweis: Für Fragen oder Kommentare zur VVADMINAT wenden Sie sich bitte an die Kontaktadresse unter „

[Hilfe bei Fragen oder Problemen](#)“ auf Seite 19

Export-Schnittstellen

Datensätze exportieren

Sie finden auf jedem Stammdatenbild die Menü-Schaltfläche



Listen können als Excel, CSV-Dateien, PDF ausgegeben werden

Hilfe bei Fragen oder Problemen

Bei Fragen oder Problemen mit der VVADMINAT wenden Sie sich bitte an untenstehende Kontaktadresse.

Kontaktadresse für Bedienungsfragen

Jeder Landesverband hat eine verantwortliche Person die Sie unterstützen kann. Sie finden die Liste der Verantwortlichen auf der Homepage der SAT

Kontaktadresse für Technische Fragen

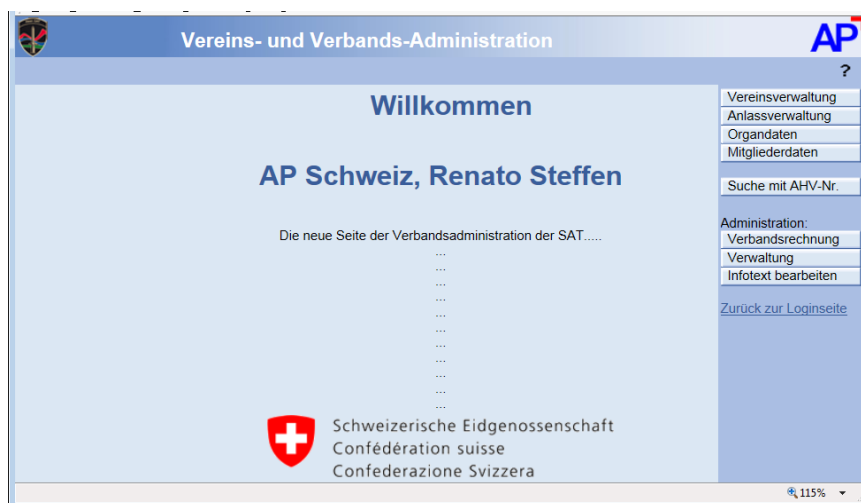
AP Schweiz Informatik AG
Renato Steffen, Luzernerstrasse 23, 6037 Root
Tel.: 041/798 04 70, Email: rst@ap-informatik.ch

Kontaktieren Sie in jedem Fall zuerst ihren Landesverband oder die SAT!

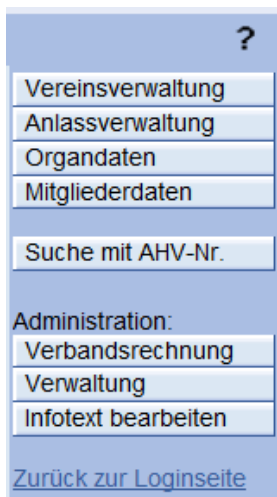
Die Startseite (Home-Seite)

Nach dem Anmelden

Wenn Sie sich angemeldet haben, kommen Sie auf die Home-Seite. Hier können Sie auswählen, was Sie bearbeiten möchten.



Die Funktionsschaltfläche



? Online Handbuch

Vereinsverwaltung:

Verwalten der Vereinsanschrift, Bank und Postverbindungen, Anlässe. Informationen über Etat (Mitgliederbestand) für die Vergütungen der SAT.

Organdaten:

Diese Funktion ist nur für die Landesverbände

Mitgliederdaten: Verwalten der Mitgliederadressen mit

- Mitgliedschaften (Vereinszugehörigkeit)
- Privat / Geschäft (Kommunikationsdaten, Telefon, E-Mail)
- Ausbildungen (Verwalten der besuchten Kurse der Mitglieder)
- Auszeichnungen (Verwalten von erreichten Auszeichnungen der Mitglieder)
- Vorstandstätigkeiten (Historie geleisteter der ehrenamtlichen Tätigkeiten der Mitglieder)
- Faktura (Zur Zeit nicht benutzt)
- Bemerkungen (individuell Textnotiz zum Mitglied)
- Ausrüstung (individueller Text über abgegebene Ausrüstungsgegenstände des Vereins)

Suche nach AHV-Nummer:

über die Versichertennummer (AHV-Nummer kann ein Mitglied gesucht werden)

Verbandsrechnung

Diese Funktion ist nur für die Kassier der Landesverbände

Verwaltung

Verschiedenen Verwaltungsfunktionen nur für die SAT

Infotext


Mit dieser Funktion kann die SAT Hinweise auf die Startseite schreiben.

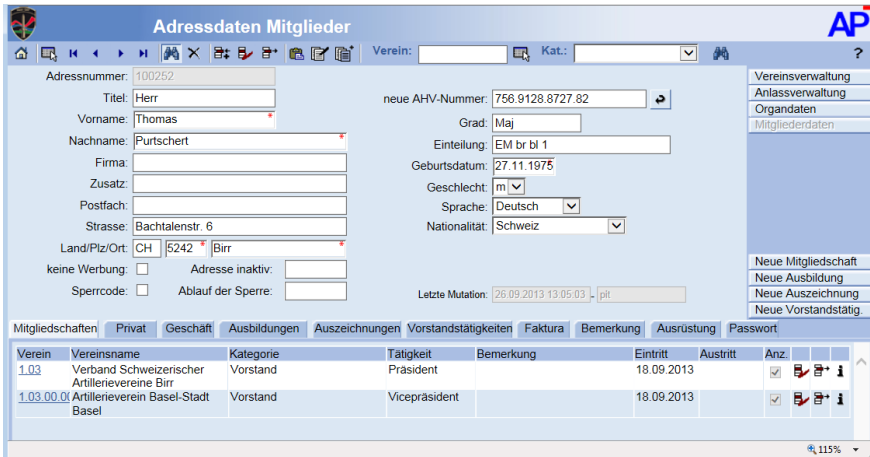
Zurück zur Loginseite

Wenn Sie hier klicken, führt Sie das Programm zurück zur Anmeldeseite

Erfassung eines Mitglieds

Adressdaten eines Mitgliedes

Wenn Sie auf den Knopf [Mitgliederdaten](#) klicken, so wird Ihnen die nachfolgende Bildschirmmaske angezeigt. Um ein neues Mitglied zu erfassen, muss der Inhalt der Maske leer sein. Ist dies nicht der Fall, so können Sie mit dem Button Clear  eine leere Maske erzeugen



The screenshot shows the 'Adressdaten Mitglieder' interface. The form is pre-filled with the following data:

- Adressnummer: 100252
- Titel: Herr
- Vorname: Thomas
- Nachname: Purtschert
- Strasse: Bachtalenstr. 6
- Land/Plz/Ort: CH | 5242 | Birm
- neue AHV-Nummer: 756.9128.8727.82
- Grad: Maj
- Einteilung: EM br bl 1
- Geburtsdatum: 27.11.1975
- Geschlecht: m
- Sprache: Deutsch
- Nationalität: Schweiz
- keine Werbung:
- Adresse inaktiv:
- Sperrcode:
- Ablauf der Sperre:
- Letzte Mutation: 26.09.2013 13:05:03 | pit

At the bottom, there is a table with the following data:

Verein	Vereinsname	Kategorie	Tätigkeit	Bemerkung	Eintritt	Austritt	Anz.	
1.03	Verband Schweizerischer Artillerevereine Birm	Vorstand	Präsident		18.09.2013		1	
1.03.00.0	Artillereverein Basel-Stadt Basel	Vorstand	Vizepräsident		18.09.2013		1	

Nun können Sie die Adressdaten für ein Mitglied eintragen:

Vorname, Name, Postleitzahl, Ort, Geburtsdatum. Die anderen Felder sind fakultativ. Im unteren Bildteil hat es drei Registerkarten "Privat", "Geschäft", "Mitgliedschaften". Dort können Telefon, Fax etc. eingetragen werden. Die Registerkarte Mitgliedschaften ist speziell beschrieben unter „[Anzeige der Vereinszugehörigkeit \(Mitgliedschaften\)](#)“ auf Seite 19.

Wenn Sie die Daten eingetragen haben, klicken Sie auf den Button New  und dann wird dem neuen Mitglied eine Nummer zugeteilt.

Erfassungshilfe:

Wenn Sie ein neues Mitglied erfassen, das noch in der Armee eingeteilt ist können Sie die Versichertennummer 756.. in das Feld AHV-Nummer eintragen und auf den Übernahmepfeil



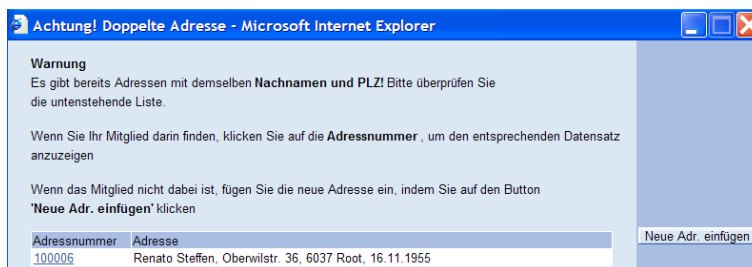
klicken, damit werden die Adressdaten, Grad und Einteilung automatisch übernommen

Aktualisierung Grad / Einteilung:

Klicken Sie bei einem Bereits erfassten Mitglied auf den Übernahmepfeil so werden Grad und Einteilung aktualisiert.

Ähnliche Adresse bereits

Beim speichern einer neuen Adresse wird ein Test gemacht, ob dieses Mitglied bereits von einem anderen Verein erfasst wurde. Bei dieser Situation erscheint folgende Meldung:



Wenn das Mitglied dasselbe ist, wie es bereits von einem anderen Verein erfasst wurde, dann klicken Sie auf dessen **Nummer** und erfassen eine neue Mitgliedschaft bei ihrem Verein, siehe auch unter „[Anzeige der Vereinszugehörigkeit \(Mitgliedschaften\)](#)“ auf Seite 19.

Ist das neu erfasste Mitglied nicht bei den Vorgeschlagenen, so klicken Sie auf **Neue Adr. einfügen** und das Mitglied wird als Aktivmitglied bei Ihrem Verein registriert.

Beschreibung von Vereinszugehörigkeiten (Mitgliederkategorien)

Vorbemerkung

Die nachfolgend definierten Vereinszugehörigkeiten sollen den Kantonal- und den Sektionen

- eine Grundlage bei der Erarbeitung bzw. Anpassung der Statuten sein
- eine Hilfe für die Mitgliederzuordnung bei der Erfassung in der VVAdminAT sein

Entscheidend für die Definition sind nicht die Rahmenbedingungen der VVAdminAT, sondern im Einzelfall die Statuten der ihrer Verbände und der Sektionen.

Begriffe und Begriffsumschreibung

<i>Begriff</i>	<i>Umschreibung</i>
<i>Vorstand</i>	Oberstes Vollzugs- und Verwaltungsorgan des Vereins. Vertritt den Verein nach aussen. Grösse, Aufgaben und Wahlbehörde werden in den Vereinsstatuten festgelegt.
<i>Aktiv</i>	Aktives, stimmberechtigtes Vereinsmitglied Ab RS(...) bis 59 Altersjahr Veteran, stimmberechtigtes Vereinsmitglied Ab 60. Altersjahr Ehrenveteran, stimmberechtigtes Vereinsmitglied Ab 70. Altersjahr und min 20 Jahr Mitglied Junior, stimmberechtigtes Vereinsmitglied Ab 16. Bis 22 Altersjahr wenn nicht eingeteilt sonst bis 20. Altersjahr
<i>Veteranen = Aktiv</i>	Wird nicht explizit erfasst, da dies altersabhängig ist
<i>Ehrenveteran = Aktiv</i>	Wird nicht explizit erfasst, da dies altersabhängig ist
<i>Junior = Aktiv</i>	Wird nicht explizit erfasst, da dies altersabhängig ist
<i>Passiv</i>	In der Regel nicht stimmberechtigter Sympathisant oder Sektion, (Beitragspflichtig aber erhält keine bis minimale Dienstleistungen ihres Vereins/Verbandes
<i>Ehrenmitglied</i>	Stimmberechtigtes Aktiv- oder Passivmitglied, das aufgrund besonderer Verdienste durch das sachzuständige Organ zum Ehrenmitglied ernannt wurde. Rechte (z. B. Entbindung von der Beitragspflicht) und Pflichten regeln die Vereinsstatuten.
<i>Freimitglied</i>	In der Regel nicht stimmberechtigtes der Sektion, ist gegenüber dem Verband wie ein Aktivmitglied und beitragspflichtig, jedoch beim Verein beitragsbefreit.
<i>Sponsor/Gönner</i>	Sponsor des Vereins oder Verbandes
<i>Diverse Adresse</i>	Beliebige Adresse zB. Restaurant, Kaserne, etc.
<i>Vereinszeitschrift</i>	Wenn ein Verein eine eigene Zeitschrift herausgibt kann er mit dieser Zuteilung die Empfänger selektieren.
<i>Gäste/Politik/Behörden</i>	Verschieden Adressen welche von ihrem Verband Verein zu Veranstaltungen eingeladen werden oder ihnen nahe stehen können auch verwaltet werden
<i>verstorben</i>	Verstorbene Mitglieder können in der Datenbank stehen belieben, jedoch ist dann die Kategorie verstorben zu verwenden und das Datum inaktiv zu setzen!

Vereinszugehörigkeit (Mitgliedschaft)

Auf der Maske "Adressdaten" werden im Register "Mitgliedschaften" alle Mitgliedschaften und Tätigkeiten, die das Mitglied im entsprechenden Verein hat bzw. ausübt, angezeigt. Ein Mitglied kann pro Verein mehrere Mitgliedschaften haben (z. B. Ehrenmitglied, Aktiv etc.) und mehreren Sektionen angehören.

Mitgliedschaften									
Privat									
Geschäft									
Ausbildungen									
Auszeichnungen									
Vorstandstätigkeiten									
Faktura									
Bemerkung									
Ausrüstung									
Passwort									
Verein	Vereinsname	Kategorie	Tätigkeit	Bemerkung	Eintritt	Austritt	Anz.		
1.03	Verband Schweizerischer Artillerievereine Birr	Vorstand	Präsident		18.09.2013		<input checked="" type="checkbox"/>		
1.03.00.0	Artillerieverein Basel-Stadt Basel	Vorstand	Vicepräsident		18.09.2013		<input checked="" type="checkbox"/>		

Zu den Spalten:

Verein:

Es wird die Vereinsnummer angezeigt, bei welchem Verein die erfasste Person Mitglied ist.

Vereinsname:

Es wird der Vereinsort und Vereinsname angezeigt, bei welchem Verein die erfasste Person Mitglied ist.

Kategorie:

Hier wird eingetragen, um was für ein Mitglied es sich beim entsprechenden Verein handelt (siehe unter „[Beschreibung von Vereinszugehörigkeiten \(Mitgliederkategorien\)](#)“ auf Seite 19).

Tätigkeit:

Wenn das Mitglied im Verein eine Tätigkeit ausübt, kann hier eingetragen werden, um welche Funktion es sich handelt. Bei der Kategorie "Vorstand" sind mindestens der Präsident, der Aktuar (Sekretär), der Kassier, der Übungsleiter zu bezeichnen.

Bemerkung:

Freie Bemerkung, kann bei Vereinen welche spezielle Sektionen wie z.B. Spielsektion, Skigruppe etc führen benutzt werden und die entsprechenden Mitglieder entsprechend zu kennzeichnen.

Eintritt: (TT.MM.JJJJ)

Hier kann eingetragen werden, wann das Mitglied dem Verein beigetreten ist oder die entsprechende Vorstandstätigkeit übernommen hat. Wird auch verwendet um die Neumitglieder eines Jahres zu ermitteln.

Austritt: (TT.MM.JJJJ)

Hier kann z.B. bei Vorstandsmitgliedern eingetragen werden, wenn Sie aus einer Funktion zurücktreten. Wird danach die Mitgliedschaft gelöscht, werden Ein und Austritt in der entsprechenden Ehrenamtlichen Funktionen in die Historie geschrieben und können dann mit dem Knopf Vorstandstätigkeiten (Historie) abgefragt werden.

Anz: (Anzeige)

Wenn in dieser Spalte ein Haken gesetzt ist, so wird die Person beim Vereinsbild aufgeführt. Welche Tätigkeiten angezeigt werden, werden zentral festgelegt.

Spalte mit dem Zeichen

Um eine bestehende Mitgliedschaft zu mutieren wird auf geklickt und es öffnet sich das Mutationsfenster.

Spalte mit dem Zeichen

Um eine bestehende Mitgliedschaft zu löschen wird geklickt und die entsprechende Mitgliedschaft wird entfernt.

Spalte mit dem Zeichen

Mit einem Klick auf das Symbol wird angezeigt, wann die letzte Mutation dieser Mitgliedschaft gemacht wurde.

Hinweis Sicherheit:

Es können nur Mitgliedschaften des eigenen Vereins mutiert und gelöscht werden. Übergeordnete Verbände können nur Mitgliedschaften innerhalb ihres Verbandes mutieren und löschen.

Erfassen neue Mitgliedschaft

Ein Mitglied kann pro Verein mehrere Mitgliedschaften haben (z.B. Ehrenmitglied, Aktiv, Vorstand, etc.) und im mehreren Sektionen Mitglied sein.

Das Zuteilen einer neuen Mitgliedschaft mit Kategorie, Tätigkeit und Eintrittsdatum erfolgt durch Klick auf den Knopf:

Adressdaten Mitglieder

Verein: Kat.:

Adressnummer: 100252
 Titel: Herr
 Vorname: Thomas
 Nachname: Purtschert
 Firma:
 Zusatz:
 Postfach:
 Strasse: Bachtalenstr. 6
 Land/Plz/Ort: CH 5242 Birr
 keine Werbung: Adresse inaktiv:
 Sperrcode: Ablauf der Sperrcode:

neue AHV-Nummer: 756.9128.8727.82
 Grad: Maj
 Einteilung: EM br bl 1
 Geburtsdatum: 27.11.1975
 Geschlecht: m
 Sprache: Deutsch
 Nationalität: Schweiz

Letzte Mutation: 18.09.2013 16:55:55 -rs

Mitgliedschaften | **Privat** | Geschäft | Ausbildungen | Auszeichnungen | Vorstandstätigkeiten | Faktura | Bemerkung | Ausrüstung

Vereinsverwaltung
 Organdaten
 Mitgliederdaten
 Neue Mitgliedschaft
 Neue Ausbildung
 Neue Auszeichnung
 Neue Vorstandstätigkeit

Wenn Sie auf den Knopf **Neue Mitgliedschaft** klicken, erhalten Sie die folgendes Erfassungs- und Mutationsfenster.

Mutationsfenster für das Verwalten (erfassen, mutieren) von Mitgliedschaften:

http://sat.vva.ch/?id=11884 - Mitgliedschaft erfassen/mutieren - Windows Internet Explorer

Mitgliedschaft erfassen/mutieren

Verein: 1.03
 Kategorie: Vorstand
 Tätigkeit: Präsident
 Bemerkung:
 Eintritt: 18.09.2013 TT.MM.JJJJ
 Austritt: TT.MM.JJJJ

Übernehmen Beenden

Die Vereinsnummer wird vorgeschlagen, bei der Kategorie und Tätigkeit können Sie auswählen. Beim Eintritt können Sie ein Datum im Format TT.MM.JJJJ eingeben. Um diese Mitgliedschaft einzufügen, klicken Sie auf den Knopf: **Übernehmen** Erklärung der Eingabefelder siehe unter „[Fenster Mitgliedschaft bearbeiten](#)“ auf Seite 22.


Hinweise:

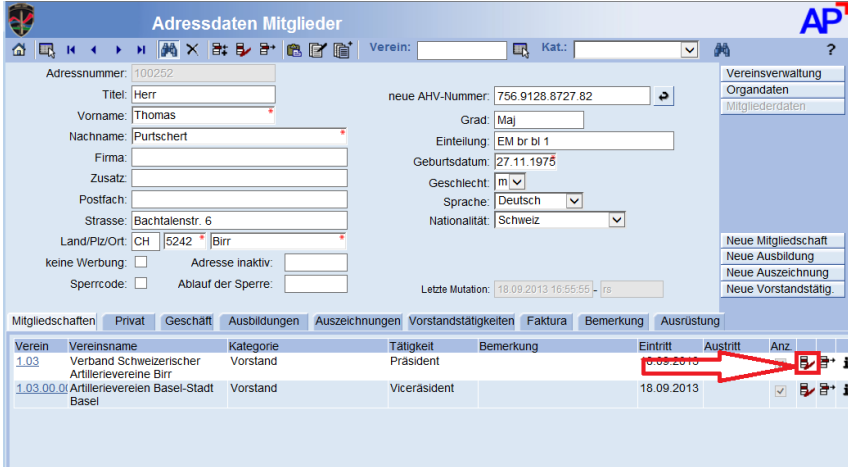
Die Vereinsnummer des angemeldeten Vereins wird angezeigt. Verbände müssen die entsprechende Vereinsnummer eintragen.

Adressen von Firmen, Kasernen, Restaurants, Vereinen, Partner, Gönner, Gäste, Behörden sollen bei ihrem Verband/Verein auf einer bestehenden Adresse mittels einer neuen Mitgliedschaft und der entsprechenden Kategorie erfasst werden. Das heisst die Adresse wird nicht ein zweites Mal aufgenommen.

Bestehende Mitgliedschaft verwalten, mutieren

Die bereits vorhandenen Mitgliedschaften können Sie ansehen, mutieren und löschen. Im Bild "Adressdaten" finden Sie im unteren Bildteil eine Registerkarte "Mitgliedschaften".

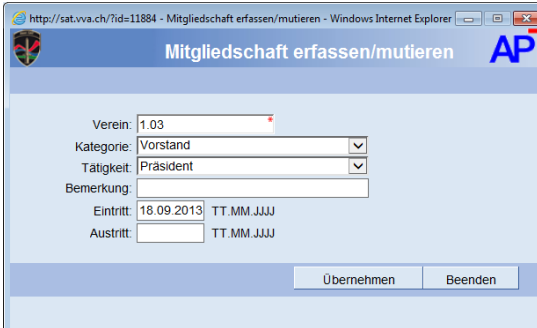
Das Mutieren einer Mitgliedschaft erfolgt über den Klick auf den Button . Es öffnet sich ein Fenster analog wie beim Neuerfassen; in diesem können die Kategorie, die Tätigkeit und das Eintrittsdatum verwaltet (mutiert) werden.



Verein	Vereinsname	Kategorie	Tätigkeit	Bemerkung	Eintritt	Austritt	Anz.
1.03	Verband Schweizerischer Artillerievereine Birr	Vorstand	Präsident		18.09.2013		
1.03.00.01	Artillerievereine Basel-Stadt Basel	Vorstand	Viceräsident		18.09.2013		

Mutationsfenster für das Verwalten (erfassen, mutieren) von Mitgliedschaften

Das Verwalten einer Mitgliedschaft erfolgt in einem Mutationsfenster.



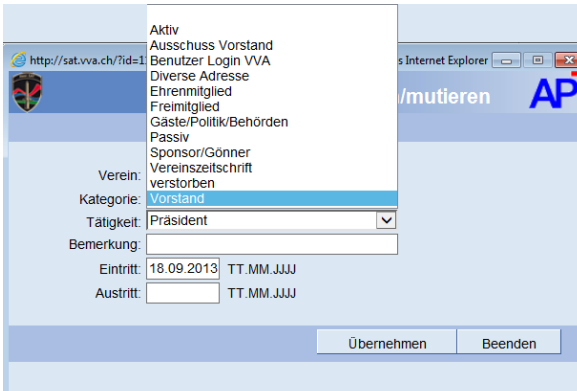
Verein:

Die Vereinsnummer des angemeldeten Vereins wird angezeigt. Verbände müssen die entsprechende Vereinsnummer eintragen.

Verein: 1.00.031 *

Kategorie:

Es stehen in der Pull-Down Auswahl nur die allgemein gültigen sowie diejenigen Mitgliederkategorien, die der Verein auch anbietet, zur Verfügung.



Verwalten der Tätigkeit (Vorstandscharge)

Bei den Vorstandsmitgliedern soll die Funktion/Tätigkeit erfasst werden. Es wird erwartet, dass mindestens Präsident, Aktuar (Sekretär), Kassier, Übungsleiter bezeichnet werden. In der Pull-Down Auswahl sieht eine grosse Anzahl von Tätigkeiten zur Verfügung. Wenn ein Mitglied mehrere Tätigkeiten ausübt, können auch beliebig viele Vorstandsmitgliedschaften erfasst werden.

Auswahl von Tätigkeiten

http://sat.vva.ch/?id=11884 - Mitgliedschaft erfassen/mutieren - Windows Internet Explorer

/mutieren AP7

Aktuar/Sekretär
Beisitzer
Chef Ausbildung
Chef Kommunikation
Chef Schiessen
Fährnich
Kassier
Materialverwalter
Präsident
Turmvogt
Viceräsident

Verein:
Kategorie:
Tätigkeit:
Bemerkung:

Eintritt: 18.09.2013 TT.MM.JJJJ
Austritt: TT.MM.JJJJ

Übernehmen Beenden

Bemerkung:

Freie Bemerkung, kann bei vereinen welche spezielle Sektionen wie z.B. Spielsektion, Skigruppe, etc. führen benutzt werden und die entsprechenden Mitglieder entsprechend zu kennzeichnen.

Eintritt: 21.03.1998 TT.MM.JJJJ

Eintritt: (TT.MM.JJJJ) – *fakultativ*

Hier kann eingetragen werden, wann das Mitglied dem Verein beigetreten ist oder die entsprechende Vorstandstätigkeit übernommen hat.

Erklärungen Felder der Adresdaten

The screenshot shows a web form titled 'Adresdaten Mitglieder'. The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Adressnummer (100252), Titel (Herr), Vorname (Thomas), Nachname (Purtschert), Firma, Zusatz, Postfach, Strasse (Bachtalenstr. 6), Land/Plz/Ort (CH 5242 Birr).
- Military Information:** neue AHV-Nummer (756.9128.8727.82), Grad (Maj), Einteilung (EM br bl 1), Geburtsdatum (27.11.1975), Geschlecht (m), Sprache (Deutsch), Nationalität (Schweiz).
- Administrative Fields:** keine Werbung (checkbox), Adresse inaktiv (checkbox), Sperrcode (checkbox), Ablauf der Sperre (checkbox).
- Buttons:** Vereinsverwaltung, Organdaten, Mitgliederdaten, Neue Mitgliedschaft, Neue Ausbildung, Neue Auszeichnung, Neue Vorstandstätig.
- Table:** A table with columns: Verein, Vereinsname, Kategorie, Tätigkeit, Bemerkung, Eintritt, Austritt, Anz. It lists two entries for 'Verband Schweizerischer Artillerievereine'.

Titel:

Anrede z.B. "Herr Dr." oder "Frau lic.jur." etc. Wird nichts eingegeben, so wird in Abhängigkeit der Sprache und des Geschlechts eine Anrede automatisch eingetragen: z.B. Herr, Monsieur, Signor, Signur, Mister.

Vorname:

z.B. Tobias

Nachname:

z.B. Deflorin

Firma

z.B. Sportartikel

Zusatz:

z.B. c/o Familie Müller (Es handelt sich um einen Adresszusatz)

Postfach:

z.B. Postfach 7853 (nicht nur die Nummer eintragen)

Strasse:

z.B. Schützenstr. 9 (Strasse und Hausnummer) allenfalls auch Briefkasten-Nr.

Land:

z.B. CH, AT (Landesabkürzung nach ISO)

PLZ:

z.B. 6000 (Postleitzahl)

Ort:

z.B. Luzern (Ortsbezeichnung)

Keine Werbung:

Wenn dieses Feld angekreuzt ist, wird die Adresse für Werbezwecke nicht verwendet.

Adresse inaktiv:

Wenn eine Adresse nicht mehr verwendet werden soll jedoch diese aus Historie Zwecken nicht gelöscht werden soll, so kann hier ein Datum gesetzt werden, ab welchem die Adresse nicht mehr zu verwenden ist.

Sperrcode und Ablauf der Sperre:

Mitglieder, welche durch den Zentralvorstand ihres Landesverbandes eine Sperrung für die Mitgliedschaft in einer Sektion haben, werden durch ihren Landesverband hier gesperrt.

Versicherten-Nummer (neue AHV-Nummer):

Wird die neue Versicherten-Nummer eingetragen so kann durch Klick auf den Knopf ↻ der militärische **Grad** und die **Einteilung** aktualisiert werden. Bei Neuerfassung eines Mitgliedes welches eingeteilt ist werden die Adresdaten ebenfalls automatisch vorgegeben.

Grad:

Der militärische **Grad** welcher das Mitglied inne hat oder hatte

Einteilung:

Der militärische **Einteilung** welche das Mitglied aktuell hat

Geburtsdatum:

Hier wollen wir das **richtige** Geburtsdatum! Es wird für die Mitgliederstruktur verwendet. (Junior, Veteran, Ehrenveteran) Später auch für den Ausweisdruck.

Für diverse Adressen Firmen etc. verwenden Sie als Geburtsdatum **01.01.2000**.

Geschlecht:

w (weiblich) oder **m** (männlich). **Hinweis:** Bei Firmen, Kasernen, Restaurants, Vereinen, Partner, Gönner, Gäste, Behörden wird **d** als Geschlecht eingetragen.

Sprache:

Die Muttersprache des Mitgliedes D / F / I.


Nationalität:

Ist einzutragen wenn nicht Schweizer.

Letzte Mutation:

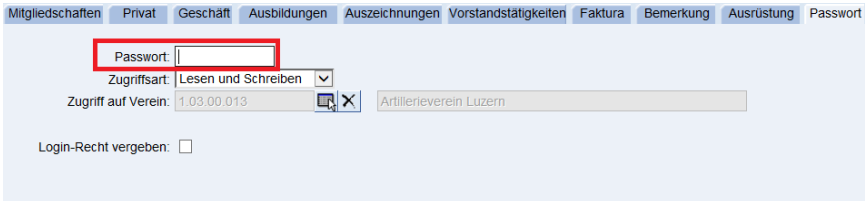
Es wird angezeigt wer die letzte Mutation an der Adresse gemacht hat. (Welches Login mit Datum und Uhrzeit)

Mutation bestehender Daten

Um bestehende Daten zu mutieren, überschreiben Sie die Inhalte und klicken danach zum Speichern der gemachten Mutationen auf den Update  Knopf.

Passwörter für Funktionäre vergeben (Register Passwort)

Die Verantwortlichen der Verbände können weiteren Funktionären und den Funktionären der Vereine selber Passwörter vergeben. Die können sich dann mit der erfassten E-Mailadresse und dem vergebenen Passwort einloggen


Passwort:

Es kann ein beliebiges Passwort vergeben werden. Dieses läuft auch alle 160 Tage ab und dann kann der Funktionär selber ein neues Passwort eintragen.

Zugriffsart:

Es kann festgelegt werden ob der Funktionär Mutieren oder nur Abfragen und Auswerten kann.

Zugriff auf Verein:

Es kann eingetragen werden auf welchen Verband und deren angeschlossenen Vereine oder auf welchen Verein der Funktionär Zugriff haben soll kann.

Login-Recht vergeben:

Es kann festgelegt werden ob der Funktionär innerhalb seiner Struktur (Verband oder Verein) auch Logins vergeben darf.

Datensätze suchen

Beispiel: Suchen Mitglieder

z.B.: Eingabe Name/Vorname und Klicken auf Feldstecher oder F9

Wenn anschliessend der Mauszeiger nochmals auf den Feldstecher geführt wird, sieht man die Anzahl der gefundenen Datensätze. In diesem Beispiel hat der Benutzer Rechte auf Stufe Landesverband. Vereine sehen natürlich nur ihre eigenen Mitglieder.

Suche mit **Platzhalter (Wildchart)** zur Verfügung: % für beliebig viele Zeichen.

Beispiel: Eingabe beim Vornamen **A%** und beim Nachnamen **Müller**, es werden alle Mitglieder gesucht deren Name/Vorname mit den eingegebenen Anfangsbuchstaben beginnen. Es kann auch nach einer Zeichenfolge in einem beliebigen Feld gesucht werden. Beispiel für die Eingabe **%haus%**.

Adressdaten Mitglieder

Verein: Kat.:

Adressnummer:

Titel:

Vorname: A%

Nachname: Purtschert

Firma:

Zusatz:

Postfach:

Strasse:

Land/Plz/Ort:

keine Werbung: Adresse inaktiv:

Sperrcode: Ablauf der Sperre:

neue AHV-Nummer:

Grad:

Einteilung:

Geburtsdatum:

Geschlecht:

Sprache:

Nationalität:

Letzte Mutation:

Vereinsverwaltung
Orgadaten
Mitgliederdaten

Neue Mitgliedschaft
Neue Ausbildung
Neue Auszeichnung
Neue Vorstandstätig

Mitgliedschaften Privat Geschäft Ausbildungen Auszeichnungen Vorstandstätigkeiten Faktura Bemerkung Ausrüstung

Es wurden 9 Datensätze gefunden.
MITGLIEDER.VORNAME like 'm%' AND
MITGLIEDER.NACHNAME = 'Müller'

Beispiel: Blättern innerhalb der gefundenen Datensätze

Innerhalb der gefunden Datensätze kann mit den Positionspfeilen geblättert werden.

Beispiel: Anzeige aller gefundenen Datensätze in einer Übersicht

Mit dem Symbol Pickliste kann die Auswahl der gefundenen Datensätze angezeigt werden.

Adressnummer	Vorname	Nachname	Strasse	Plz	Ort	Geburtsdatum
100368	Markus	Müller	Alte Saline 26	4310	Rheinfelden AG	17.12.1958
100897	Marco	Müller	Tannenweg 21	8197	Rafz	01.01.1960
101029	Max	Müller	Langwiesenstrasse 28 c	8500	Frauenfeld	01.01.1960
101233	Marianne	Müller	Unterdorfstr. 11	5054	Moosleerau	19.12.1961
101234	Martin	Müller	Rütistr. 2/9	5400	Baden	01.01.1935
102087	Marco	Müller	Im Noppel 13	8180	Bülach	07.05.1979
102089	Markus	Müller	Taliweg 31	8887	Mels	26.08.1980
102363	Martin	Müller	Renggerstrasse 63	8038	Zürich	01.01.1954
102545	Monika	Müller	Im Park 2	3052	Zollikofen	09.02.1944

Beispiel: Sortieren aller gefundenen Datensätze in einer Übersicht

Die Liste kann mit Klick auf den gewünschten Spaltentitel aufsteigend und nach zweimaligem Klick absteigend sortiert werden. Nachfolgendes Beispiel sortiert nach Vorname.

Adressnummer	Vorname	Nachname	Strasse	Plz	Ort	Geburtsdatum
100897	Marco	Müller	Tannenweg 21	8197	Rafz	01.01.1960
102087	Marco	Müller	Im Noppel 13	8180	Bülach	07.05.1979
101233	Marianne	Müller	Unterdorfstr. 11	5054	Moosleerau	19.12.1961
100368	Markus	Müller	Alte Saline 26	4310	Rheinfelden AG	17.12.1958
102089	Markus	Müller	Taliweg 31	8887	Mels	26.08.1980
101234	Martin	Müller	Rütistr. 2/9	5400	Baden	01.01.1935
102363	Martin	Müller	Renggerstrasse 63	8038	Zürich	01.01.1954
101029	Max	Müller	Langwiesenstrasse 28 c	8500	Frauenfeld	01.01.1960
102545	Monika	Müller	Im Park 2	3052	Zollikofen	09.02.1944

Beispiel: Spezielle Suche für Verbände

Mit einem Login als Verbandsfunktionär kann eingeschränkt innerhalb eines Vereins gesucht werden:

Eintragen der Vereinsnummer und Klick auf den zweiten Feldstecher rechts im Bild



Es werden alle Mitglieder des entsprechenden gesucht".

Adressnummer	Vorname	Nachname	Strasse	Plz	Ort	Geburtsdatum
100001	Alfons	Cadano	Talstr. 56	8200	Schaffhausen	25.11.1940
100002	Robert	Ackermann	Lerchenstr. 2	8212	Neuhausen a/Rhf	23.03.1964
100003	Christian	Amsler	Frongarten 14	79837	St. Blasien	16.02.1987
100004	Hans Peter	Amsler	Flurlingenweg 20	8212	Neuhausen a/Rhf	14.03.1937
100005	Stephan	Amsler	Schulstr. 4	8212	Neuhausen a/Rhf	04.09.1976
100006	Bruno	Angst	Mühlegasse 12	8240	Thayngen	15.05.1942
100007	Arthur	Basler	Engemattstr. 35	8200	Schaffhausen	18.03.1932
100008	Hans-Peter	Basler	Alleeweg 7	8200	Schaffhausen	28.11.1954
100009	Felix	Beutel	Pestalozzistr. 35	8212	Neuhausen a/Rhf	12.02.1957
100010	Ulrich	Beutel	Pestalozzistr. 35	8212	Neuhausen a/Rhf	11.08.1925
100011	Michael	Biber	Zentralstr. 14	8212	Neuhausen a/Rhf	25.07.1975
100012	Rudolf	Biedermann	Dorfswisenstr. 33	8165	Schöfflisdorf	28.11.1955
100013	Christian	Birchmeier	Rietstr. 31	8260	Stein am Rhein	13.08.1953
100014	Viktor	Bölli	Bahnhofstr. 101	8245	Feuerthalen	10.06.1951
100015	Hans	Bollinger	Rietstr. 85	8200	Schaffhausen	08.06.1936
100016	Rudolf	Bomatter	Bahnhofstr. 42	6490	Andermatt	20.08.1937
100018	Max	Bosshard	Konstanzerstr. 37	8245	Feuerthalen	14.03.1935
100019	Bruno	Braun	Klausweg 17	8200	Schaffhausen	07.11.1933
100020	Hans	Breiter	Hornsbergstr. 8	8248	Uhwiesen	05.04.1934
100021	Werner	Breiter	Kohlrüti 81	8236	Büttenhardt	10.08.1937
100022	Markus	Britschler	Rinnanssee 7	8200	Schaffhausen	06.11.1955

Auszeichnungen

Auszeichnungen für Ehrungen Vereine und Verbände

Wozu? Verwalten von erreichten Auszeichnungen der einzelnen Mitglieder.
Das Erfassen dieser Daten ist fakultativ. Beispielsweise für Veteran
Ehrenveteran, Verdienstdiplom, Verdienstplakette, Ehrenmitgliedschaft, (Meisterschaft Silber), (Meisterschaft Gold), (Ehrenzentralpräsident), etc.

Register Auszeichnungen Mitglieder

Inhalt Im Register Auszeichnungen sehen Sie alle Auszeichnungen die einem Mitglied abgegeben wurden.

Mitgliedschaften	Privat	Geschäft	Ausbildungen	Auszeichnungen	Vorstandstätigkeiten	Faktura	Bemerkung	Ausrüstung
Verein	Vereinsname	Datum	Auszeichnung					
1	Schweizerischer Unteroffiziersverband Schaffhausen	01.05.1976	Verdienstdiplom					
1	Schweizerischer Unteroffiziersverband Schaffhausen	01.02.2010	Ehrenpräsident					
1.05	Kantonaler Unteroffiziersverband ZH & SH Mannedorf	01.01.2008	Ehrenmitglied					
1.05.151	UOV Schaffhausen Schaffhausen	03.03.2006	Ehrenmitglied					

mutieren/löschen Sie können einzelne Einträge in diesem Register Auszeichnungskontrolle-über direkt löschen oder mutieren oder abfragen wer zuletzt eine Mutation gemacht hat.

erfassen Eine zusätzliche Auszeichnung können Sie erfassen wenn Sie auf den Knopf **Neue Auszeichnung** klicken. Es öffnet sich dann eine Eingabemaske:

Mussfelder Folgende Felder müssen erfasst werden:

- Vereinsnummer des Vereins welcher die Auszeichnung abgegeben hat
- Abgabedatum TT.MM.JJJJ
- Abgegebene Auszeichnung (freier Text)

Liste der Auszeichnungen:

Den Druck einer Liste finden Sie unter wenn Sie auf der Mitgliedermaske auf den Knopf Auswertungen klicken



Historie Verbands- und Vorstandstätigkeit

Historie Verbands- und Vorstandstätigkeit Mitglieder

- Wozu?** Verwalten der Verbands- und Vorstandstätigkeiten der einzelnen Mitglieder.
Das Erfassen dieser Daten ist nur notwendig, wenn das Mitglied spezielle Tätigkeiten ausübt (z.B. Präsident, Kassier, Aktuar, etc.).

Register Historie Vorstandstätigkeiten Mitglieder

- Inhalt** Im Register Vorstandstätigkeit werden alle ehrenamtlichen Tätigkeiten die ein Mitglied ausgeübt hat angezeigt und verwaltet (Historie).

Verein	Vereinsname	Taetigkeit	von	bis			
1	Schweizerischer Unteroffiziersverband Schaffhausen	Beisitzer	1984	1985			
1	Schweizerischer Unteroffiziersverband Schaffhausen	Chef Technische Kommission	1984	1987			
1	Schweizerischer Unteroffiziersverband Schaffhausen	Vizepräsident	1986	1990			
1	Schweizerischer Unteroffiziersverband Schaffhausen	Präsident	1991	2007			
1.05.151	UOV Schaffhausen Schaffhausen		1968	1970			
1.05.151	UOV Schaffhausen Schaffhausen	Präsident	1971	1980			
1.05.151	UOV Schaffhausen Schaffhausen	Vizepräsident	1981	1983			
1.05.151	UOV Schaffhausen Schaffhausen	Präsident	2008				

- mutieren/löschen** Sie können einzelne Einträge in diesem Register Vorstandstätigkeiten über direkt löschen oder mutieren oder abfragen wer zuletzt eine Mutation gemacht hat.

- erfassen** Eine zusätzliche Vorstandstätigkeit können Sie erfassen wenn Sie auf den Knopf **Neue Vorstandstätig.** klicken. Es öffnet sich dann eine Eingabemaske:

- Mussfelder** Folgende Felder müssen erfasst werden:

- Vereinsnummer des Vereins welcher die Auszeichnung abgegeben hat
- Ausgeübte Tätigkeit
- Von - bis Jahr

Liste der Vorstandstätigkeiten:

Den Druck einer Liste finden Sie unter wenn Sie auf der Mitgliedermaske auf den Knopf Auswertungen klicken



Erfassen, mutieren der Vereinsdaten

Allgemeines

Wenn Sie auf den Knopf **Vereinsverwaltung** klicken, so wird Ihnen die nachfolgende Bildschirmmaske angezeigt. Auf dieser Maske "Vereinsverwaltung" wird Vereinsanschrift, Wettkampfkategorien etc., Bank und Postverbindungen verwaltet.

Erklärungen zu den Feldern der Vereinsdaten

Vereinsname:

Dieser Name wird für sämtliche Korrespondenz benutzt.

Hinweis: (Kann durch Vereine nicht mutiert werden)

Vereinsort: Ort / Sitz des Vereins

Hinweis: (Kann durch Vereine nicht mutiert werden)

Vereinsnummer VBS: Nummer welche der Verein beim VBS (SAT) hat

Hinweis: (Kann durch Vereine nicht mutiert werden)

Übergeordneter Verband: Hier wird der nächst höhere Verband, dem der Verein angehört, eingetragen

Hinweis: (Kann durch Vereine nicht mutiert werden)

Vereinsanschrift: (Postfach, Strasse, Land, PLZ, Ort)

Diese wird als Korrespondenzadresse verwendet, wenn kein Präsident erfasst ist. Diese Adresse sollte ergänzt oder richtig gestellt werden.

Gründungsjahr: Das Jahr in dem der Verein gegründet wurde.

Sprache: Korrespondenzsprache des Vereins.

Status: Vereine können von den Verbänden als aktiver oder nicht mehr aktiver Verein gekennzeichnet werden.

Hinweis: (Kann durch Vereine nicht mutiert werden)

Weitere Daten sind in verschiedenen Registern abgelegt.

Funktionen: Anzeige der Vereinsfunktionäre.
Bank-Verbindung: Verwalten der Kontoangaben des Vereins.
Post-Verbindung: Verwaltung des Postcheckkontos.
Etat: Summarische Übersicht "Mitgliederbestand" laufendes und Vorjahr
Faktura: Übersicht über die Punkteguthaben, etc. auf Grund welcher ihr Landesverband die Rückvergütungen an die Vereine macht
SAT: Noch keine Verwendung
Anlässe: Erfassen, nachführen, Drucken Anlässe

Register Funktionen:

Hier werden die Vereinsfunktionäre angezeigt, die bei der Mitgliedschaft einen entsprechenden Eintrag bei der Tätigkeit haben.

Funktion	Adress-Nr	Vorname	Nachname	Ort
Präsident	100001	Alfons	Cadario	Schaffhausen
Aktuar/Sekretär	100004	Hans Peter	Amsler	Neuhausen a/Rhf
Kassier	100006	Bruno	Angst	Thayngen
Chef Information	100004	Hans Peter	Amsler	Neuhausen a/Rhf
Beisitzer	100082	Paul	Schnetzler	Dachsen

Register Bank-Verbindung:

Verwalten der Bankkontoangaben des Vereins. Achten Sie darauf dass Sie die **IBAN-Nummer** erfassen.

Funktionen	Bank / Post	Etat	Faktura	SAT	Anlässe
Bank		Post			
Bankenname:	Zuger Kantonalbank	Postkonto:	80-28900-2		
Bankenort:	Zug	IBAN:	CH400900000800289002		
Bankclearing-Nr.:	787				
SWIFT_BIC:	KBZGCH22				
Postkonto der Bank:	80-192-9				
Bankkontonummer:	00-710.590-08				
IBAN:	CH7500787000071059008				



Hinweis: Ein Bank oder Postkonto muss erfasst sein. Das ihr Landesverband verwendet das Konto für allfällige Guthaben. Wenn Bank und Postkonto erfasst sind wird das Postkonto verwendet.

Register Etat:

Summarische Übersicht Mitgliederbestand.

Funktionen	Bank / Post	Etat	Faktura	SAT	Anlässe
		LJ	VJ		
Mitglieder:		104	104	aktive Vereine:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Passive:		2	2	nicht aktive Vereine:	<input type="text"/> <input type="text"/>
übrige Adressen:		11	5	Etat nicht berechnen:	<input type="checkbox"/>
Stimmrechte:		3	3		
Junioren:		0	0	Alter: 16 - 20 / 22 wenn noch nicht eingeteilt	
Aktive:		9	9	Alter: 20 - 42	
Senioren:		24		Alter: 43 - 59	
Veteranen:		25	22	Alter: 60 - 69	
Ehrenveteranen:		46	49	Alter: >= 70 und Mitgliedschaft >= 20 Jahre	

Mitglieder:	Anzahl (Vorstand, Ehrenmitglieder, Freimitglieder).
Passive:	Anzahl Passivmitglieder.
übrige Adressen:	Anzahl (Behörden, diverse Adressen, Parlamentarier, Sponsoren, Abonnenten).
Stimmrechte:	berechnete Stimmrechte siehe Statuten
Altersstruktur:	Anhand des Geburtsdatums werden die Mitglieder in die entsprechenden Felder täglich maschinell berechnet.
Aktive Vereine:	Statistik für den Landesverband (für Vereine nicht sichtbar)
Nicht aktive Vereine:	Statistik für den Landesverband, (für Vereine nicht sichtbar)
Etat nicht berechnen:	Bei Vereinen welche in der Startphase der VVADMINAT noch nicht aktuell die Mitgliederdaten registriert sind, kann ihr Landesverband die Bestandsdaten von Hand eintragen, wenn dieser Kenner gesetzt ist.

Register Faktura: Faktura

Daten welche automatisch zum Teil berechnet oder durch den Landesverband eingetragen werden. Diese dienen um die Rückvergütungen zu berechnen. Jeweils laufendes Jahr und Vorjahr.

Funktionen	Bank / Post	Etat	Faktura	SAT	Anlässe
		LJ	VJ		
		Vergütung Anlässe:	86.20	203.40	
		Saldo Vorjahr:			

Vergütung Anlässe: Hier wird auf Grund der abgerechneten Anlässe die Punktezah maschinell berechnet massgebend ist.

Saldo Vorjahr: Allfälliger Ausstand oder Guthaben eines Vereins. Dies wird vom Zentralkassier erfasst.

Register SAT: SAT

In diesem Register sind bei den Verbänden deren Kreditoren-, Debitoren- und Warenempfängernummer welche diese Verbände bei Finanzen Heer haben abgelegt. Diese Daten können nur durch die SAT mutiert werden.

Funktionen	Bank / Post	Etat	Faktura	SAT	Anlässe	Zeitschriften
		Kreditor:	<input type="text"/>			
		Debitor:	<input type="text"/>			
		WA:	<input type="text"/>			

Register Anlässe: Anlässe

Hier werden die Anlässe verwaltet und abgerechnet welche von den Vereinen durchgeführt werden. Diese sind in einem separaten Kapitel beschrieben. Siehe unter „Anlässe“ auf Seite 34.

Ausbildungen der Mitglieder

Absolvierte Ausbildungen der Mitglieder

- Wozu?** Verwalten der Ausbildungen der einzelnen Mitglieder.
Das Erfassen dieser Daten ist nur notwendig, wenn das Mitglied von der SAT festgelegte Ausbildungen absolviert hat.

Register Ausbildungen Mitglieder

- Inhalt** Im Register Ausbildungen werden alle Ausbildungen und Wiederholungskurse die ein Mitglied absolviert hat angezeigt und verwaltet.
- mutieren/löschen** Sie können einzelne Einträge in diesem Register Ausbildungen löschen oder mutieren oder abfragen wer zuletzt eine Mutation gemacht hat.
- erfassen** Eine zusätzliche Ausbildung können Sie erfassen, wenn Sie auf den Knopf **Neue Ausbildung** klicken. Es öffnet sich dann eine Eingabemaske:

Mitgliedschaften	Privat	Geschäft	Ausbildungen	Auszeichnungen	Vorstandstätigkeiten	Faktura	Bemerkung	Ausrüstung
Verein	Vereinsname	Lehrgang	Kursdatum	Statuserneuerung	Diplom	Aktiv		
1	Schweizerischer Unteroffiziersverband Schaffhausen	Schützenmeister Gewehr 01.02.2011: WK Schützenmeister Gewehr	01.03.1980		Ja	Ja		

Ausbildung erfassen/mutieren

Verein: 1
Lehrgang: Schützenmeister Gewehr
Kursdatum: 15.03.1980
Statuserneuerung:
Diplom:
Aktiv:

Übernehmen Beenden

- Mussfelder** Folgende Felder müssen erfasst werden:
- Vereinsnummer des Vereins bei welchem die Ausbildung erfolgte.
 - Absolvierter Lehrgang
 - Datum wann der Satus zu erneuern ist
 - Diplom sofern der Kurs bestanden ist
 - Aktiv wird gesetzt wenn das Mitglied die Tätigkeit aus der Ausbildung noch ausübt.

Liste der Ausbildungen:

Den Druck einer Liste finden Sie unter wenn Sie auf der Mitgliedermaske auf den Knopf Auswertungen klicken.



Anlässe

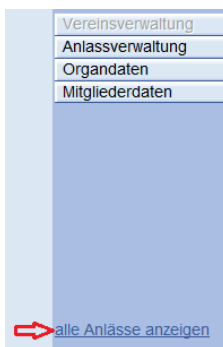
Ablauf Bewilligung und Durchführung von Anlässen

- Wozu?** Hier werden die Anlässe verwaltet und abgerechnet welche von den Vereinen und Verbänden durchgeführt werden. Sämtliche Anlässe sind zu erfassen und abzurechnen!
- Ablauf** Mit der Erfassung eines Anlasses durch den Verein/Verband wird ein Gesuch um Bewilligung eines ausserdienstlichen Anlasses durch (Form 28.106) erstellt. Gleichzeitig wird auch wenn Material benötigt wird die Bestellung ausgefüllt.
- Beim Erfassen bekommt der Anlass eine automatisch zugeordnete Laufnummer. Sobald ein Anlass erfasst ist, wird mit einem Workflow dem Landesverband(Verantwortlichen) ein E-Mail zugestellt, dass ein neuer Anlass erfasst wurde und geprüft, bewilligt werden soll.
- Hat der Landesverband den Anlass bewilligt und handelt es sich um einen durch die SAT zu bewilligenden Anlass wird mit einem Workflow der SAT (Verantwortliche Stelle) ein E-Mail zugestellt, dass ein Anlass vom Verband bewilligt wurde und nun durch die SAT geprüft und bewilligt werden soll.
- Hat die SAT den Anlass bewilligt so wird dem Landesverband und dem durchführenden Organisator (Verein/Verband) mit einem Workflow ein Mail zugestellt, dass der Anlass bewilligt worden ist. Bei SAT Anlässen wird die Bewilligung bei der SAT ausgedruckt und per Post noch zugestellt.
- Gleichzeitig wird wenn Material bestellt wurde der LBA (Verantwortliche Stelle) mit einen einem Workflow ein Mail zugestellt, dass Material für einen Anlass bestellt wurde.
- Wurde der Anlass vom Landesverband und der SAT bewilligt kann dieser vom entsprechenden Organisator (Verein/Verband) durchgeführt werden.
- Nach der Durchführung erfasst der Organisator die Abschlussmeldung. Ist diese vollzogen wird dem Landesverband mit einem Workflow ein Mail zugestellt, dass ein Anlass abgeschlossen ist und visiert werden muss.
- Hat der Landesverband den abgerechneten Anlass visiert, so bekommt die SAT mit einem Workflow ein Mail, dass ein Anlass abgerechnet wurden.
- Sind Terminlich Anlässe abgelaufen und wir nicht innert Wochenfrist die Abschlussmeldung vollzogen, so wird mit einem Workflow ein Mail mit Aufforderung zu Abrechnung versendet
- Hat die SAT den abgeschlossenen Anlass visiert, so steht dieser für die Jahresbrechung der SAT zur Verfügung.

Register Anlässe

Inhalt

Im Register Anlässe, werden sämtliche erfassten Anlässe des laufenden Jahres, welche eine Sektion oder ein Verband durchführt oder durchgeführt hat, angezeigt. In der Übersicht werden diese nach Datum absteigend dargestellt.

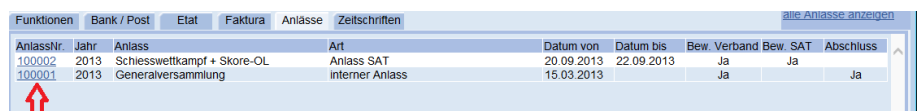


Anlässe verwalten

Hinweis:

Es werden jeweils die aktuellsten Anlässe des laufenden Jahres angezeigt. Jedoch können Sie mit dem Klick auf „**alle Anlässe zeigen**“ auch die älteren Anlässe anzeigen lassen.

Mit Klick auf die Anlassnummer in der einzelnen Zeile



gelangen Sie direkt in die Anlassverwaltung und können diese Anlass mutieren.

Anlassverwaltung

In die Anlassverwaltung gelangen Sie auch über den Knopf **Anlassverwaltung**

Anlassverwaltung: Siehe unter „[Anlass verwalten](#)“ auf Seite 48.



Mit diesem Knopf „Duplizieren“ können Sie einen bestehenden Anlass (Zeile) kopieren. Es öffnet sich das Mutationsfenster Anlässe und die Daten des bestehenden Anlasses werden übernommen. Sie können diese mutieren und den Anlass unter einem neuen Durchführungstermin speichern. Beschreibung der Funktionalität sie unter Siehe unter „[Anlass verwalten](#)“ auf Seite 48.

Neuer Anlass erfassen

Neuer Anlass erfassen



Vorgehen neuer Anlass
Schritt 1

Die Erfassung eines neuen Anlasses und die Mutation von bestehenden Anlässen erfolgt in der derselben Eingabemaske.

In die Erfassung gelangen Sie über den Knopf **Anlassverwaltung**

Hinweis: Falls schon Anlässe erfasst sind, wird auf den letzten Anlass positioniert.

Klicken sie auf den Knopf Clear dann erhalten Sie eine leere Eingabemaske.

Vorgehen neuer Anlass
Schritt 2

Tragen Sie folgende Daten ein und klicken dann auf den Knopf neu (Anlass einfügen).

- Jahr:** Durchführungsjahr des Anlasses
- Anlass:** Bezeichnung des Anlasses / Wettkampfes
- Ort:** Durchführungsort des Anlasses

Vorgehen neuer Anlass
Schritt 3

Darnach bekommt der Anlass eine fortlaufende Nummer und sie Ergänzen noch die Daten wie unter Anlass verwalten beschrieben

Anlass verwalten


Anlässe erfassen/mutieren

Anlassverwaltung

Die Erfassung eines neuen Anlasses und die Mutation von bestehenden Anlässen erfolgt in der derselben Eingabemaske.

Erklärungen zu den Feldern im Anlass

Anlassnummer:

fortlaufende Nummer, diese wird durch das System vergeben, sobald Sie bei der Erfassung das Jahr eines neuen Anlasses eingetragen haben auf den Knopf Insert  klicken

Jahr: Durchführungsjahr des Anlasses

Verein: Nummer des organisierenden Vereins

Anlass: Bezeichnung des Anlasses / Wettkampfes

Ort: Durchführungsort des Anlasses

Art: Art des Wettkampfes; Auswahlmöglichkeit:

Kategorie: Bei der Anlasskategorie steht gemäss Liste der Tätigkeitscodes SAT folgende Auswahl zur Verfügung:

Datum von- bis: TT.MM.JJJJ


Bei eintägigem Anlass ist das von Datum einzutragen, bei mehrtägigen auch das bis Datum.

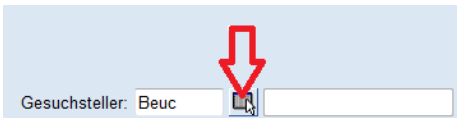
Zeit von- bis: HH:MM

Beginn- und Endzeit des Anlasses. Eingabe Stunden (Doppelpunkt) Minuten zB. 10:30

Gesuchsteller:


Die Adressnummer des Gesuchstellers wird eingetragen. Diese kann auch gesucht werden, wenn im Feld der Nachname oder ein Teil des Nachnamens eingetragen wird und dann kann via Tabellenknopf eine Auswahl gemacht werden.

Beispiel: Es wird eine Person gesucht mit dem Namen „Beucler“ wird gesucht. Es werden zB die ersten 4 Zeichen eingetragen „Beuc“ und der  „Tabellenknopf“ angeklickt



Es gibt eine Auswahl aus dem Mitgliederverzeichnis

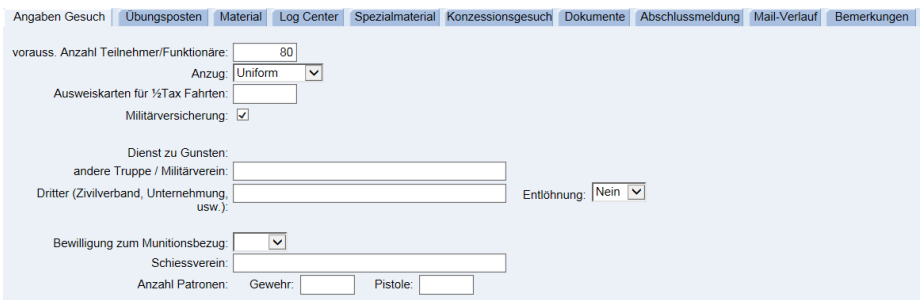
Mitgliederauswahl							AP
Adressnummer	Vorname	Nachname	Strasse	Plz	Ort	Geburtsdatum	
104512	Henni	Beuchat	Banchimatt 1	6018	Buttisholz	01.01.1926	
104939	Germain	Beucler	Rue de Bonné 24	2732	Reconvilier	21.02.1950	
104939	Pascale	Beucler	Rue de Bonné 24	2732	Reconvilier	18.09.1965	

Mit dem  „Symbol Datenübernahme“ kann die Nummer übernommen werden. Das Auswahlfenster können Sie nach dem anklicken des Symboles schliessen.

Letzte Mutation:

Das Datum wird durch das System vergeben; Zeit und Benutzer

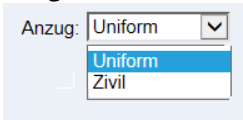
Register Angaben Gesuch



Voraussichtliche Anzahl der Teilnehmer inklusive Funktionäre :

Eine Anzahl.

Anzug :



Es wird festgehalten ob der Anlass in Uniform oder zivil durchgeführt wird.

Ausweiskarten für ½ Tax-Fahrten SBB/ÖV:

gewünschte Anzahl.

Militärversicherung:

Die Dat legt hier fest ob der Anlass militärversichert ist oder nicht

Dienst zu Gunsten einer anderen Truppe oder Militärvereins:

Wird ein Dienst zu Gunsten einer anderen Truppe oder Militärvereins erbracht, so wird eingetragen für wen.

Dienst durch Dritte:

Werden für den Anlass Dienstleistungen durch Dritte (Zivilen Verband oder Unternehmen) erbracht, so wird eingetragen durch wen.

Entlöhnung:

Wird ein Dritter entlohnt si wird dies festgehalten mit Ja oder nein

Munitionsbedarf:

Wird für einen Anlass Munition benötigt, so wird der Schützenverein eingetragen bei welchem die Munition bezogen wird und wieviel Gewehr- und Pistolenpatronen.

Schiessverein:

Name des Ort und Schiessvereins bei welchem die Munition bezogen wird

Anzahl Patronen:

Anzahl der Patronen GP90 und Pist Patr welche bezogen werden sollen

Bewilligung zum Munitionsbezug

Die SAT kann festhalten, ob ein Bezug von Munition für den beantragten Anlass bewilligt wird oder nicht.

Register Übungsposten

Übungsleiter:

Die Adressnummer des Übungsleiters wird eingetragen.

Übungsposten 1-4:

Kurzbezeichnung für den Übungsposten. zB. HG werfen / Schiessen / Sanität etc.

Verantwortliche Person am Übungsposten:

Die Adressnummer des Verantwortlichen am Übungsposten wird eingetragen
Die Adressnummern der Verantwortlichen Personen können analog wie beim Übungsleiter beschrieben aus der Datenbank gesucht werden

Register Material, Materialbestellung erfassen

Materialbestellung erfassen/mutieren



Ablauf Erfassung Materialbestellung

Die Erfassung einer neuen Materialbestellung und die Mutation von einer bestehenden Bestellung erfolgt in der gleichen Eingabemaske.

Hinweis zum Workflow:

Erfasst ein Verein/Verband eine Materialbestellung, so wird nach Bewilligung durch den Landesverband und die SAT der LBA mit einem Workflow welcher ein E-Mail sendet, dass eine Bestellung zu bearbeiten ist.

Welche Verantwortliche informiert werden siehe unter [Workflow/Mails](#). auf Seite 70.

In diesem Register können die Materialbestellung bzw. die Verschiedenen Bestellformulare erfasst werden

Formular	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Bemerkung	Anzahl	SAT
TENUE					
28.108 / 1	2531.1774	Tamanzug-Jacke 90/06 PES/CO, div. Grössen	1 pro Teilnehmer + 10% Reserve		
28.108 / 1	2118.3428	Tamanzug-Hose 90 PES/CO, div. Grössen	1 pro Teilnehmer + 10% Reserve		
28.108 / 1	2531.1820	Kälteschutzjacke 90/06 PES/CO Tamdruck, div. Grössen			
28.108 / 1	2118.3495	Regenschutzhut 90 getarnt, div. Grössen, für Arbeitsregenschutz 90			
28.108 / 1	2118.3499	Arbeitsregenschutzjacke 90 getarnt, div. Grössen		30	
28.108 / 1	2118.3503	Arbeitsregenschutzhose 90 getarnt, div. Grössen		30	
28.108 / 1	2118.5416	Hosengurt 90, div. Grössen			
28.108 / 1	2531.2281	Schirmutze 90/06 PES/CO getarnt			
28.108 / 1	2118.5531	Beinstulpe 90 reflektierend, mit Verschlussband (Velcro)	1 pro Teilnehmer	30	
MOTORWAGENDIENSTMATERIAL U. FAHRRÄDER					
28.108 / 1	2145.4329	Ordonnanz-Fahrrad mit Trommelbremse			
28.108 / 1	2120.4067	Gefahrsignal 560 x 690mm Nr. 1.30 militäre			

Schritt 1

Auswahl Bestell Formular

Auswahl des gewünschten Materialbestellformular

Es können einzelne Formulare bearbeitet werden oder alle Formulare gleichzeitig



Anzahl/Bestellmenge

Die Bestellmenge pro Artikel muss eingetragen werden. Jedoch kann es durchaus sein, dass aus Gründen Verfügbarkeit, die LBA einen Artikel nicht oder nicht in gewünschter Anzahl liefern kann, oder das die SAT Kürzungen vornimmt. Die Spalte SAT kann nur durch die SAT und LBA bearbeitet werden.

Artikel-Nr.	Bezeichnung	Bemerkung	Anzahl	SAT
TENUE				
2531.1774	Tarnanzug-Jacke 90/06 PES/CO, div. Grössen	1 pro Teilnehmer + 10% Reserve		
2118.3428	Tarnanzug-Hose 90 PES/CO, div. Grössen	1 pro Teilnehmer + 10% Reserve		
2531.1820	Kälteschutzjacke 90/06 PES/CO Tarndruck, div. Grössen			
2118.3495	Regenschutzhut 90 getarnt, div. Grössen, für Arbeitsregenschutz 90			
2118.3499	Arbeitsregenschutzjacke 90 getarnt, div. Grössen		30	
2118.3503	Arbeitsregenschutzhose 90 getarnt, div. Grössen		30	
2118.5416	Hosengurt 90, div. Grössen			
2531.2281	Schirmmütze 90/06 PES/CO getarnt			
2118.5531	Beinstulpe 90 reflektierend, mit Verschlussband (Velcro)	1 pro Teilnehmer	30	

Nur bestellte Artikel anzeigen

Zur Kontrolle der Bestellung können nur die Bestellten Artikel aus allen Formularen angezeigt werden, dies durch ankreuzen des Flags

Angaben Gesuch | Übungsposten | Material | **Spezialmaterial** | Konzessionsgesuch | Dokumente | Abschlussmeldung | Mail-Verlauf

Formular: Beilage 1 zu 28.108 Bestellung Wettkampf- Einsatz- und Ausbildungsmaterial nur bestellte Artikel anzeigen

Bereitstellung am: 22.03.2013 Rückgabedatum: 25.03.2013 Log Center: LHIN / Kloten / Chollet Martin 044 938 36 76

Artikel-Nr.	Bezeichnung	Bemerkung	Anzahl	SAT
TENUE				
2118.3499	Arbeitsregenschutzjacke 90 getarnt, div. Grössen		30	
2118.3503	Arbeitsregenschutzhose 90 getarnt, div. Grössen		30	
2118.5531	Beinstulpe 90 reflektierend, mit Verschlussband (Velcro)	1 pro Teilnehmer	30	
MOTORWAGENDIENSTMATERIAL U. FAHRRADER				
2120.4229	Faltsignal reflektierend "Militar"		2	
2120.4184	Leitkegel Molan 285 x 500mm; Kunststoff, rot mit 2 weissen Streifen, tagesleuchtend	nur für spez Uebung	6	
BIWAKMATERIAL				
2102.5750	Handbeil 400mm, mit Futteral		2	
2118.0906	Tarnnetz 80 6 x 6m Polyamid, Frühlings- und Herbstseite, mit Aufreissleine		2	
2118.0351	Ausschussszeit 1.65 x 1.65m getarnt, mit oder ohne Schnur		70	
SANITAETSMATERIAL				
2547.2723	Verbandbüchse 2008		2	



Hinweis: Speichern Sie zwischendurch alle ihre gemachten Eingaben mit Klick auf den Update Knopf

Anlass

Anlass-Nr.: 100004 Jahr: 2013

Verein: 1.01 Schweizerischer Unteroffiziersverband S

Anlass: Funktionärskurs

Ort: LOG C Hinwil, U Gelände

Art: Anlass SAT

Kategorie: []

Datum von: 19.04.2013 bis: 22.04.2013

Zeit von: 07:30 bis: []

Gesuchsteller: 100278 Jens Haasper

Letzte Mutation: 21.01.2014 19:18:21 [DETO]

Bewilligung

Gesuchsteller: Erfassung abschliessen

Landesverband: bewilligen

SAT: bewilligen

Abschluss

Gesuchsteller: Abschluss erfasst

Landesverband: bewilligen

SAT: bewilligen

Vereinsverwaltung

Anlassverwaltung

Organdaten

Mitgliederdaten

Formulare drucken

Register Log Center Abhol- und Rückgabeorteorte Material

Schritt 2

Eingabe der gewünschten Abholorte und Termine:

Pro benutztes Bestellformular müssen Bereitstellungs- und Rückgabedatum und der gewünschte Abhol- / Rückgabeort erfasst werden

Material auf Formular	Bereitstellung am	Rückgabedatum	Log Center
28.108 Beilage 1:	19.04.2013	25.04.2013	LOTH / Seewen / Schneider Hansruedi 041 799 50 41 / 079 878 62 30
28.108 Beilage 2:	19.04.2013	25.04.2013	LTHU / Bern / Ogi Alfred 033 228 35 28 / 079 460 27 62
28.108 Beilage 3:			
28.108 Beilage 4:			
28.108 Beilage 5:	19.04.2013	01.05.2013	LTHU / Frutigen / Ogi Alfred 033 228 35 28 / 079 460 27 62
28.108 Beilage 6:			
28.108 Beilage 7:			
28.108 Beilage 8:			

Bereitstellung am:

Datum TT:MM:JJJJ an welchem das Material im LOG Center, bzw. Auslieferung bereitgestellt

werden soll.

Rückgabedatum

Datum TT:MM:JJJJ an welchem das Material im LOG Center, bzw. Auslieferort zurückgegeben wird

Materialbestellung erfassen/mutieren

Die Erfassung einer neuen Materialbestellung und die Mutation von einer bestehenden Bestellung erfolgt in der gleichen Eingabemaske.

**LOG Center/
Auslieferort**

Der Ort an welchem das Material übernommen werden soll kann ausgewählt werden, jedoch kann es durchaus sein, dass aus Gründen Verfügbarkeit, die LBA einen anderen Auslieferort bestätigt.

The image shows a screenshot of a dropdown menu with a list of locations and contact information. The selected item is "LHIN / Kloten / Chollet Martin 044 938 36 76". The list includes various locations such as Alvaschein, Chur, Eschenbach, Frauenfeld, Glarus, Mels, Rueun, S-chanf, Schaffhausen, Waldkirch, Monte Ceneri, Basel, Brugg, Dagmersellen, Liestal, Othmarsingen, Rothenburg, RSA Buchs AG, RSA Schürfeld Aesch, Schattdorf, Seewen, Bern, Blankenburg, and Brenzikofen, each followed by contact details like phone numbers and names.

LHIN / Kloten / Chollet Martin 044 938 36 76
LHIN / Alvaschein / Chollet Martin 044 938 36 76
LHIN / Chur / Chollet Martin 044 938 36 76
LHIN / Eschenbach / Chollet Martin 044 938 36 76
LHIN / Frauenfeld / Chollet Martin 044 938 36 76
LHIN / Glarus / Chollet Martin 044 938 36 76
LHIN / Kloten / Chollet Martin 044 938 36 76
LHIN / Mels / Chollet Martin 044 938 36 76
LHIN / Rueun / Chollet Martin 044 938 36 76
LHIN / S-chanf / Chollet Martin 044 938 36 76
LHIN / Schaffhausen / Chollet Martin 044 938 36 76
LHIN / Waldkirch / Chollet Martin 044 938 36 76
LMCE / Monte Ceneri / Donati Benno 091 863 22 06
LOTH / Basel / Keine Munitionsauslieferung ab 2013
LOTH / Brugg / Schneider Hansruedi 041 799 50 41 / 079 878 62 30
LOTH / Dagmersellen / Schneider Hansruedi 041 799 50 41 / 079 878 62 30
LOTH / Liestal / Schneider Hansruedi 041 799 50 41 / 079 878 62 30
LOTH / Othmarsingen / Schneider Hansruedi 041 799 50 41 / 079 878 62 30
LOTH / Rothenburg / Schilter Alfred 041 268 49 12 / 079 460 27 63
LOTH / RSA Buchs AG / Schneider Hansruedi 041 799 50 41 / 079 878 62 30
LOTH / RSA Schürfeld Aesch / Schneider Hansruedi 041 799 50 41 / 079 878 62 30
LOTH / Schattdorf / Schneider Hansruedi 041 799 50 41 / 079 878 62 30
LOTH / Seewen / Schneider Hansruedi 041 799 50 41 / 079 878 62 30
LTHU / Bern / Ogi Alfred 033 228 35 28 / 079 460 27 62
LTHU / Blankenburg / Ogi Alfred 033 228 35 28 / 079 460 27 62
LTHU / Brenzikofen / Marti Konrad 031 770 25 30

Die mögliche Orte welche zur Verfügung stehen werden von der LBA festgelegt und durch die SAT verwaltet.

Register Spezialmaterial, Bestellung erfassen

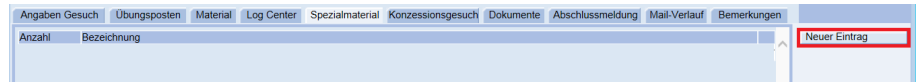
Spezialmaterialbestellung
erfassen/mutieren

Ablauf Erfassung
Spezialmaterial

Neuer Eintrag

Die Erfassung von Spezialmaterial erfolgt über das Register Spezialmaterial.

Wenn Sie dieses Register anwählen erhalten Sie eine Leere Maske.



Um eine oder Mehrere Zeilen zuzufügen klicken Sie auf den Knopf: Neuer Eintrag.

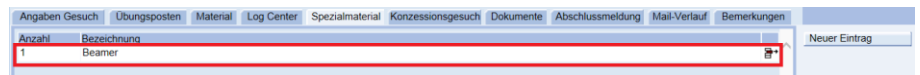
Darnach öffnet sich eine Eingabemaske um ein Spezialmaterial zu erfassen.

A screenshot of a web browser window showing the 'Spezialmaterial' data entry form. The browser address bar shows 'http://sat.vva.ch/?_anlassnr=100004 - Spezialmaterial - Internet Explorer'. The page title is 'Spezialmaterial' with an 'AP7' logo. The form contains the text 'Bitte erfassen Sie die notwendigen Daten:'. There are two input fields: 'Anzahl:' with a small upward arrow icon, and 'Bezeichnung:' with a dropdown menu showing 'Beamer'. At the bottom of the form are two buttons: 'Übernehmen' and 'Beenden'.


Anzahl: gewünschte Menge

Bezeichnung Artikelbezeichnung

Schliessen Sie die Position mit übernehmen ab, dann wird die Zeile in der Maske angezeigt



Zeile löschen

Um eine Zeile zu löschen klicken Sie in der Zeile auf das Symbol Delete 

Register Dokumente

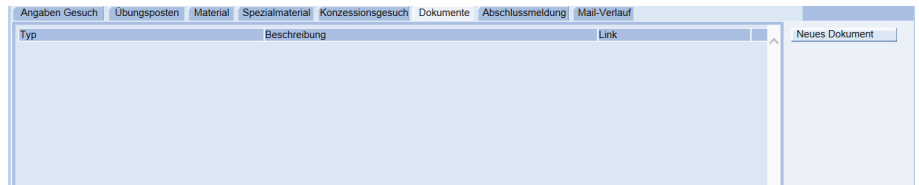
Allgemein zu Dokumenten



Ablauf Dokument laden

Zu Jedem Anlass gibt es Dokumente. Es ist Pflicht den Tagesbefehl und bei Schiessübungen das Programm abzugeben. Diese Dokumente können zum Anlass ab dem lokalen PC als PDF, Word, Excel geladen werden. Vorteilhaft als PDF.

Wenn Sie dieses Register anwählen erhalten Sie eine leere Maske.



Neues Dokument

Um eine oder Dokumente zuzufügen (Upload) klicken Sie auf den Knopf: Neues Dokument. Darnach öffnet sich eine Eingabemaske um ein Dokument zu beschreiben und hochzuladen.

Typ: Es steht eine Auswahl für die Dokumententypen zur Verfügung

Bezeichnung: Freier Text; Sie Beschreiben das Dokument!

Dokument: Mit dem Knopf Durchsuchen können Sie lokal mit dem Dateimanager auf Ihren PC das entsprechende Dokument auswählen.

Knopf Upload: Dann klicken Sie auf Upload

Knopf BEENDEN: Mit Klick auf diesen Knopf wird die Uploadfunktion beendet, ohne etwas hochzuladen oder zu verändern.

Knopf ÜBERNEHMEN: Nachdem das Dokument geladen ist, klicken Sie auf Übernehmen. Dann wird die Zeile im Register Dokumente angezeigt

Typ	Beschreibung	Link
Tagesbefehl	Tagesbefehl Nr 1 für Samstag, 20. April 2013	Tagesbefehl.pdf
Wettkampfbestimmungen	Allg Bf für die Demo U vom 20.04.2013	Allg Bf fuer die Demo U.pdf
Diverses	Anfahrtsplan Durchführungsort	Anfahrtsplan.pdf

Im Register Dokumente werden die hochgeladenen Dokumente Zeilenweise angezeigt. Mit dem Klick auf den Link wird das Dokument geöffnet und angezeigt.

Zeile/Dokument löschen

Um eine Zeile/Dokument zu löschen klicken Sie in der Zeile auf das Symbol Delete

Bewilligung eines Anlasses

Allgemein zur Bewilligung



Bewilligungsverfahren
Schritt 1

Nachdem ein Anlass mit allen Informationen, Bestellungen und Dokumenten erfasst ist, muss dieser bewilligt werden.

Der Erfasser/Gesuchsteller leitet das Bewilligungsverfahren ein. Mit Klick auf den Knopf Erfassung abschliessen.

Nach dem Klick erscheint noch eine Sicherheitsabfrage

Wird dies mit OK bestätigt, ist die Erfassung des Anlasses abgeschlossen und wird wie folgt angezeigt.



Hinweis zum Workflow:

Hat ein Verein/Verband den Anlass erfasst und abgeschlossen, so wird dies dem Verantwortlichen im Landesverband mit einem Workflow, welcher ein E-Mail sendet, mitgeteilt.



Verantwortliche im Landesverband

Im Landesverband kann die Person welche ein Informationsmail erhalten soll, definiert werden. Siehe unter [Workflow Mailempfänger auf Seite 15](#)

Bewilligungsverfahren
Schritt 2

Mailinhalt

Der Verantwortliche erhält ein Mail, dass ein Anlass definitiv erfasst wurde

Von: (no_reply@vtg.admin.ch)
Gesendet: Donnerstag, 23. Januar 2014 10:19
An: Alfons Cadario
Betreff: 100004 Funktionärskurs (BEW_GS_LV)

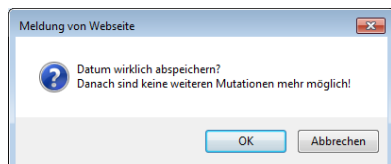
Der Anlass Nr. 100004 ist zur Bewilligung bereit:

<http://sat.vva.ch/p2plus/vva/anlassrec.asp?anlassnr=100004>

Bewilligen

Der Verantwortliche im Landesverband kann nun auf den Link im Mail klicken und wird aufgefordert sein Login einzugeben, dann wird auf den Anlass positioniert. Alle Unterlagen können gesichtet und wenn notwendig ausgedruckt werden. Wird der Anlass für gut befunden kann mit Klick auf den Knopf bewilligen, der Anlass bewilligt werden.

Nach dem Klick erscheint noch eine Sicherheitsabfrage



Wird dies mit OK bestätigt, ist die Bewilligung abgeschlossen und wird wie folgt angezeigt.

Bewilligung	
Gesuchsteller:	11.03.2013 - Haasper Jens, SUOV
Landesverband:	27.01.2014 - Alfons Cadario, SUOV
SAT:	bewilligen



Hinweis zum Workflow:

Hat der Landesverband den Anlass bewilligt und handelt es sich um einen Bewilligungspflichtigen Anlass durch die SAT, so wird dies der verantwortlichen Stelle bei der SAT mit einem Workflow, welcher ein E-Mail sendet, mitgeteilt.



Verantwortliche Stelle bei der SAT

Bei der SAT kann die Person welche ein Informationsmail erhalten soll, definiert werden. Siehe unter [Workflow/Mails](#). auf Seite 70

Bewilligungsverfahren Schritt 3

Der Verantwortliche Stelle bei der SAT erhält ein Mail, dass ein Anlass vom Landesverband bewilligt wurde.

Mailinhalt

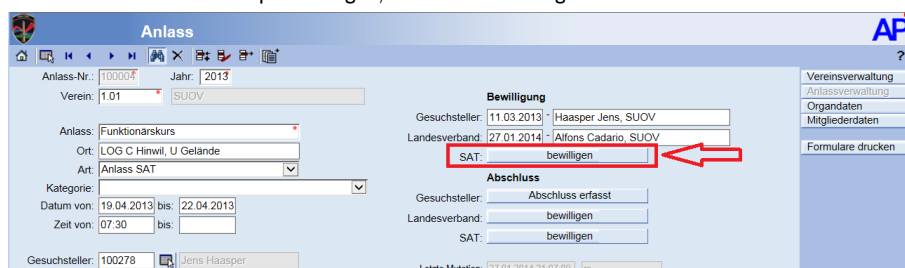
Von: (no_reply@vtg.admin.ch)
Gesendet: Sonntag, 25. Januar 2014 10:19
An: Stafnie Flütsch
Betreff: 100004 Funktionärskurs (BEW_LV_SAT)

Der Anlass Nr. 100004 ist zur Bewilligung bereit:

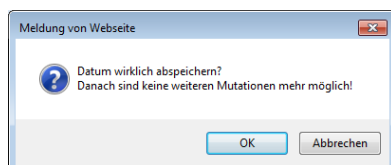
<http://sat.vva.ch/p2plus/vva/anlassrec.asp?anlassnr=100004>

Bewilligen

Die Verantwortliche Stelle bei der SAT kann nun auf den Link im Mail klicken und wird aufgefordert ihr Login einzugeben, dann wird auf den Anlass positioniert. Alle Unterlagen können gesichtet und wenn notwendig ausgedruckt werden. Wird der Anlass für gut befunden kann mit Klick auf den Knopf bewilligen, der Anlass bewilligt werden.



Nach dem Klick erscheint noch eine Sicherheitsabfrage



Wird dies mit OK bestätigt, ist die Bewilligung abgeschlossen und wird wie folgt angezeigt.

Bewilligung	
Gesuchsteller:	11.03.2013 - Haasper Jens, SUOV
Landesverband:	27.01.2014 - Alfons Cadario, SUOV
SAT:	27.01.2014 - Stafanie Flütsch, SAT



Hinweis zum Workflow:

Hat die verantwortliche Stelle bei der SAT den Anlass bewilligt und wurde material bestellt, so wird dies der verantwortlichen Stelle bei der LBA mit einem Workflow, welcher ein E-Mail sendet, mitgeteilt.



Verantwortliche Stelle bei der LBA

Bei der LBA kann die Person welche ein Informationsmail erhalten soll, definiert werden. Siehe unter [Workflow/Mails](#). auf Seite 70

Materialbestellung Schritt 4

Der Verantwortliche Stelle bei der LBA erhält ein Mail, dass ein Anlass von der SAT bewilligt wurde. Die LBA kann nun die Bestellformulare ausdrucken und die Bestellung im SAP erfassen

Mailinhalt

Von: (no_reply@vtg.admin.ch)
Gesendet: Sonntag, 25. Januar 2014 10:19
An: René Zaugg
Betreff: 100004 Funktionärskurs (BEW_SAT_LBA)

Die Materialbestellung von Anlass Nr. 100004 ist zum drucken, erfassen bereit
<http://sat.vva.ch/p2plus/vva/anlassrec.asp?anlassnr=100004>

Register Abschlussmeldung

Allgemein zur Abschlussmeldung



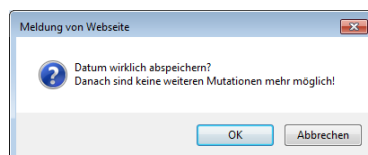
Abschlussverfahren Schritt 1

Nachdem ein Anlass abgeschlossen ist, muss die Abschlussmeldung gemacht werden.

Im Register Anlass werden die Teilnehmerzahlen erfasst und darnach wird mit Klick auf den Knopf Abschluss erfasst die Abschlussmeldung bestätigt

Abschlussmeldung	Datum	Juniorenanzahl (ab 15. Altersjahr)	Militäranzahl (AdA)	Anzahl ehemalige AdA
	19.04.2013	0	1	1
	20.04.2013	0	34	7
	21.04.2013	0	0	0
	22.04.2013	0	1	1

Nach dem Klick erscheint noch eine Sicherheitsabfrage



Wird dies mit OK bestätigt, ist die Abschlussmeldung abgeschlossen und wird wie folgt angezeigt.

Abschlussverfahren
Mahnung

Wird Die Abschlussmeldung nicht innert Wochenfrist erledigt wird der Organisator durch einen Workflow per Mail gemahnt und dies bei er die Abschlussmeldung erfasst hat.

Mailinhalt

Von: (no_reply@vtg.admin.ch)
Gesendet: Sonntag, 25. Januar 2014 10:19
An: Jens Haasper
Betreff: 100004 Funktionärskurs (BEW_SAT_LBA)

Bitte erfassen Sie die Abschlussmeldung für Anlass Nr. 100004:
<http://sat.vva.ch/p2plus/vva/anlassrec.asp?anlassnr=100004>



Hinweis zum Workflow:

Hat ein Verein/Verband eine Anschlussmeldung erfasst und abgeschlossen, so wir dies dem Landesverband mit einem Workflow, welcher ein E-Mail sendet, mitgeteilt.



Verantwortliche im Landesverband

Im Landesverband kann die Person welche ein Informationsmail erhalten soll, definiert werden. Siehe unter [Workflow/Mails](#), auf Seite 70

Abschlussverfahren
Schritt 2

Mailinhalt

Von: (no_reply@vtg.admin.ch)
Gesendet: Donnerstag, 23. Januar 2014 10:19
An: Jens Haasper
Betreff: 100004 Funktionärskurs (ABS_GS_LV)

Der Anlass Nr. 100004 ist zur Kontrolle der Abschlussmeldung bereit
<http://sat.vva.ch/p2plus/vva/anlassrec.asp?anlassnr=100004>

Bewilligen

Hat Verantwortliche im Landesverband die Abschlussmeldung für gut befunden kann mit Klick auf den Knopf bewilligen, die Abschlussmeldung bestätigen.

Nach dem Klick erscheint noch eine Sicherheitsabfrage

Wird dies mit OK bestätigt, ist die Abschlussmeldung abgeschlossen und wird wie folgt angezeigt.



Hinweis zum Workflow:

Hat der Landesverband die Abschlussmeldung bestätigt und handelt es sich um einen Bewilligungspflichtigen Anlass durch die SAT, so wird dies der verantwortlichen Stelle bei der SAT mit einem Workflow, welcher ein E-Mail sendet, mitgeteilt.



Verantwortliche Stelle bei der SAT

Bei der SAT kann die Person welche ein Informationsmail erhalten soll, definiert werden. Siehe unter [Workflow/Mails](#). auf Seite 70

Abschlussverfahren Schritt 3

Der Verantwortliche Stelle bei der SAT erhält ein Mail, dass ein Anlass vom Landesverband bewilligt wurde.

Mailinhalt

Von: (no_reply@vtg.admin.ch)
Gesendet: Sonntag, 25. Januar 2014 10:19
An: Stafnie Flütsch
Betreff: 100004 Funktionärskurs (BEW_LV_SAT)

Der Anlass Nr. 100004 ist zur Bewilligung bereit:
<http://sat.vva.ch/p2plus/vva/anlassrec.asp?anlassnr=100004>

Bewilligen

Hat Verantwortliche Stelle bei der SAT die Abschlussmeldung für gut befunden kann mit Klick auf den Knopf bewilligen, die Abschlussmeldung bestätigen.

The screenshot shows the 'Anlass' management interface. The 'Abschluss' section contains the following data:

Abschluss	
Gesuchsteller:	23.04.2013 - Haasper Jens, SUOV
Landesverband:	27.01.2014 - Alfons Cadario, SUOV
SAT:	27.01.2014 - Stafanie Flütsch, SAT

A red box highlights the 'SAT: bewilligen' button, with a red arrow pointing to it from the right.

Nach dem Klick erscheint noch eine Sicherheitsabfrage

The dialog box contains the following text:

Meldung von Webseite

ⓘ Datum wirklich abspeichern?
Danach sind keine weiteren Mutationen mehr möglich!

OK Abbrechen

Wird dies mit OK bestätigt, ist die Abschlussmeldung abgeschlossen und wird wie folgt angezeigt.

The final state of the 'Abschluss' section is as follows:

Abschluss	
Gesuchsteller:	23.04.2013 - Haasper Jens, SUOV
Landesverband:	27.01.2014 - Alfons Cadario, SUOV
SAT:	27.01.2014 - Stafanie Flütsch, SAT

Abschlussverfahren Schritt 4

Der Verantwortliche Stelle bei der SAT kann nun auch die Abschlussmeldung ausdrucken

Register Mail-Verlauf

Allgemein

Im Mailverlauf ist ersichtlich wann per Workflow Informationen weitergegeben wurden.

Datum	Typ	Adr.Nr.	E-Mail
23.01.2014	BEW_GS_LV	100283	cadario@shinternet.ch
23.01.2014	BEW_LV_SAT	100601	stefanie.fluetsch@vtg.admin.ch
24.01.2014	BEW_SAT_LV	100283	cadario@shinternet.ch
25.01.2014	BEW_SAT_GS	100278	jens.haasper@hispeed.ch
26.01.2014	BEW_SAT_LBA	100001	Rene.Zaugg@vtg.admin.ch
27.01.2014	ABS_GS	100278	jens.haasper@hispeed.ch
27.01.2014	ABS_GS_LV	100283	

Register Bemerkungen (SAT)

Allgemein

Im Register Bemerkungen kann die SAT verschiedenen Text erfassen welche auf dem Bewilligungsformular angedruckt wird

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: 'Angaben Gesuch', 'Übungsposten', 'Material', 'Log Center', 'Spezialmaterial', 'Konzessionsgesuch', 'Dokumente', 'Abschlussmeldung', 'Mail-Verlauf', and 'Bemerkungen'. The 'Bemerkungen' tab is active. Below the navigation bar, the text 'SAT-Bemerkungen:' is displayed. A large text input area contains the pre-filled text: 'Diese Bewilligung gilt nur für Angehörige (AdA und ehem. AdA) eines anerkannten militärischen Vereins.' Below the input area is a dropdown menu.

Texte

Die Texte können frei eingetragen werden oder können aus Textkonserven ausgewählt werden

The screenshot shows a list of pre-defined text templates for remarks. The list includes the following text: 'Ihre Bestellung(en) wurde(n) mit selber Post an die zuständige(n) Instanz(en) weitergeleitet.', 'Die Munition wird verrechnet', 'Ein Teil der Munition wird Ihnen in Rechnung gestellt.', 'Teilnehmer dürfen nur mit Waffen schiessen an denen sie ausgebildet sind.', 'Erinnerung Sicherheitsvorschriften sind zwingend einzuhalten.', 'Erinnerung Einbezogene Übungsleiter müssen zwingend über eine entsprechende militärische Ausbildung ...', 'Diese Bewilligung gilt nur für Angehörige (AdA und ehem. AdA) eines anerkannten militärischen Verein ...', 'Bei Schiessübungen sind die Teilnehmer zwingend auf den Mun Bf (Form 28.051) aufmerksam zu machen.', 'Es ist nur erlaubt mit Ordonnanzwaffen zu schiessen.', 'Ihr Gesuch wurde von der SAT bearbeitet und an das Militärprotokoll weitergeleitet. Der Anlass ist e ...', 'Achtung Da das Gesuch sehr kurzfristig eingereicht wurde kann nicht mehr garantiert werden dass die ...', 'Bitte senden Sie die Personalien (Grad Name Vorname Geburtsdatum) der ausländischen Gäste an folgend ...', 'Die Einladungen ausländischer Armeeingehöriger sind mit einer Kopie dieser Bewilligung dem Militärp ...', 'Die Fahrzeuge müssen vom Veranstalter via LBA (Mietvertrag) bestellt werden!', 'Die SAT-Bewilligung berechtigt nur die kostenlose Infrastrukturnutzung. Schiessplatzbewilligung ein ...', 'Ausländer und Zivilisten können an Schiessausbildung nicht teilnehmen.', 'Für solche Anlässe können keine Fahrzeuge zur Verfügung gestellt werden.', 'DIE GESUCHE HABEN 6 WOCHEN VOR DURCHFÜHRUNG DER VERANSTALTUNG EINZUTREFFEN. WENN DIESER TERMIN ZUKÜN ...', 'Die Telematikmittel können nur an EVU Sektionen abgegeben werden. Bitte wenden Sie sich wenn nötig a ...'. A red box highlights a dropdown arrow in the top right corner of the list.

Auswertungen Anlass, Formulare drucken

Formulare Drucken



Ist ein Anlass erfasst können die entsprechenden Dokumente ausgedruckt werden. Wenn Sie auf dem entsprechenden Anlass positioniert sind gelangen Sie zum Druck über den Knopf **Formulare drucken**

Anlass

Anlass-Nr.: 100004 Jahr: 2013

Verein: 1.01 Schweizerischer Unteroffiziersverband S

Anlass: Funktionärskurs

Ort: LOG C Hinwil, U Gelände

Art: Anlass SAT

Kategorie:

Datum von: 19.04.2013 bis: 22.04.2013

Zeit von: 07.30 bis:

Geschuchsteller: 100278 Jens Haasper

Geschuchsteller: 11.03.2013 Haasper Jens, SUOV

Landesverband: bewilligen

SAT: bewilligen

Abschluss

Geschuchsteller: Abschluss erfasst

Landesverband: bewilligen

SAT: bewilligen

Letzte Mutation: 22.01.2014 15:57:33 - HAJE

Vereinsverwaltung

Anlassverwaltung

Organdaten

Mitgliederdaten

Formulare drucken

Formulare drucken

Hinweis: Solange der Anlass nicht abgeschlossen ist, können alle Formulare gedruckt werden. Nach dem Klick auf den Knopf stehen Sie auf der nachfolgenden Maske

Formulare drucken

Form 28.106	Gesuch um Bewilligung eines ausserdienstlichen Anlasses
Form 28.108	Gesuch um Abgabe von Armeematerial für ausserd. Tätigkeiten
Form 28.108.1	Beilage 1: Bestellung Wettkampf-, Einsatz- und Ausbildungsmaterial
Form 28.108.2	Beilage 2: Bestellung Militärmotorfahrzeuge und Anhänger
Form 28.108.3	Beilage 3: Bestellung Waffen
Form 28.108.4	Beilage 4: Bestellung Munition
Form 28.108.5	Beilage 5: Bestellung Scheiben
Form 28.108.6	Beilage 6: Bestellung Telematikmittel für EVU
Form 28.108.7	Beilage 7: Bestellung Geniematerial für Schweiz. Pontoniersportverband
Form 28.102	Konzessionsgesuch für den Betrieb von ...
Bewillig. LV	Bewilligung Landesverband
Bewillig. SAT	Bewilligung SAT
Abschl. LV	Abschlussmeldung Landesverband
Abschl. SAT	Abschlussmeldung SAT

Diejenigen Formulare welche Daten enthalten und demzufolge ausgedruckt werden können, werden in schwarzer Schrift dargestellt.

Die Ausgabe erfolgt als PDF (ein Beispiel siehe nachfolgende Seite)



GESUCH UM BEWILLIGUNG eines ausserdienstlichen Anlasses			
Leer lassen			
Eintrag SAT	REG NR	CODE	LAUF NR. 100004
GESUCHSTELLER			
MILITÄRVEREIN / TRUPPE	Schweizerischer Unteroffiziersverband SUOV		
GRAD / NAME / VORNAME	Oberst Haasper Jens		
STRASSE / PLZ / WOHNORT	Seebühlstr. 10 a, 8472 Seuzach		
E-MAIL	jens.haasper@hispeed.ch		
TEL PRIVAT	052 335 15 01	TEL GESCHÄFT	071 911 11 04
NATEL	079 894 02 75	FAX	071 911 15 34
VERANSTALTUNG			
ORGANISATOR (Truppe, Militärvereine)	Schweizerischer Unteroffiziersverband SUOV		
WEITERE BETEILIGTE ORGANISATIONEN (Vereine, usw.)			
ART DER VERANSTALTUNG	Anlass SAT		
DATUM DER DURCHFÜHRUNG (von-bis)	19.04.2013 - 22.04.2013		
DURCHFÜHRUNGORT (-RAUM)	LOG C Hinwil, U Gelände		
VORAUSSICHTLICHE ZAHL DER TEILNEHMER / FUNKTIONÄRE	80		
ANZUG		AUSWEISKARTEN FÜR 1/2 TAX FAHRTEN	
UNIFORM	<input checked="" type="checkbox"/>	ZIVIL	<input type="checkbox"/>
		ANZAHL	
DIENST ZU GUNSTEN EINER ANDEREN TRUPPE / MILITÄRVEREINE		JA	<input type="checkbox"/>
WENN JA, WELCHER		NEIN	<input checked="" type="checkbox"/>
DIENST ZU GUNSTEN DRITTER (Zivilverband, Unternehmung, usw.)		JA	<input type="checkbox"/>
WENN JA, WELCHER		NEIN	<input checked="" type="checkbox"/>
GEGEN ENTLÖHNUNG (Sold oder Nature)		JA	<input type="checkbox"/>
		NEIN	<input checked="" type="checkbox"/>
BEWILLIGUNG ZUM MUNITIONSBESITZ bei einem anerkannten Schiessverein		JA	<input type="checkbox"/>
SCHIESSVEREIN		NEIN	<input checked="" type="checkbox"/>
ANZAHL PATRONEN (Max 2000 Patronen)		GEWEHR	
		PISTOLE	

Form 28.106

GESUCH UM BEWILLIGUNG eines ausserdienstlichen Anlasses

Seite 2

ÜBUNGSLEITER			
ERFORDERLICHE MILITÄRISCHE AUSBILDUNG VORHANDEN			
MILITÄRVEREIN / TRUPPE	Schweizerischer Unteroffiziersverband SUOV		
GRAD / NAME / VORNAME	Oberst Haasper Jens		
STRASSE / PLZ / WOHNORT	Seebühlstr. 10 a, 8472 Seuzach		
E-MAIL	jens.haasper@hispeed.ch		
TEL GESCHÄFT	071 911 11 04	UNTERSCHRIFT	
NATEL	079 894 02 75	DATUM	
VERANTWORTLICHE PERSONEN			
ERFORDERLICHE MILITÄRISCHE AUSBILDUNG VORHANDEN			
ÜBUNGSPOSTEN	GRAD / NAME / VORNAME	ADRESSE	
Gefechtstechnik	Obwm Uhr Stefan	Bahnhofstr. 74, 8620 Wetzikon	
Befehlsdrill	Adj Uof Fröhlich Pascal	Bühlhofstr. 4b, 9244 Niederuzwil	
Ausb Methodik	Obit Keller Christoph	Zelgstr. 57, 8134 Adliswil	
Fü Tätigkeiten in Ausb u Einsatz	Maj Amstutz Thomas	Rosenburgstr. 14, 8630 Rüti	
STEMPEL UND UNTERSCHRIFT des Gesuchstellers		VISUM des zuständigen Gc Vb oder des Dachverbandes	
 DATUM		 DATUM	
<th colspan="2">VISUM der Koordinationsstelle</th>		VISUM der Koordinationsstelle	
bewilligt <input type="checkbox"/> abgelehnt <input type="checkbox"/>		Zu senden an: HEER Support und ausserdienstliche Tätigkeiten SAT Pflanzmühlstrasse 14 5003 Bern	
DATUM			

- Beilagen (unerlässlich):
- Übungsprogramm
 - Tagesbefehl
 - Weisungsbestimmungen
 - Schiessprogramm
 - Materialbestellung (Form 28.108)
 -
 -

Bemerkungen:

Form 28.106

Auswertungen

Übersicht über die vorhandenen vordefinierten Auswertungen

Auswertungen Vereinsverwaltung, für Verbände

Vereinsverzeichnis

Etiketten als PDF oder , Ausgabe als Excel-Datei für die eigene Weiterverwendung z.B. im Word etc.

Auswertungen Organe, für Verbände

Verzeichnis

Etiketten als PDF oder , Ausgabe als Excel-Datei für die Weiterverwendung z.B. im Word etc. (für Verbände).

Auswertungen Adressdaten

Mitgliederverzeichnis.

Etiketten als PDF oder , Ausgabe als Excel-Datei für die eigene Weiterverwendung z.B. im Word etc.

Stammblatt eines Mitgliedes

Auswertungen Auszeichnungen

Liste der Auszeichnungen.

Auswertungen Vorstandstätigkeiten

Verzeichnis der Vorstandstätigkeiten.

Auswertungen Ausbildungen

Verzeichnis Übersicht Ausbildungen je Mitglied

Verzeichnis Übersicht Lehrgänge

Ausgabe von vordefinierten Auswertungen

Es gibt verschiedene vordefinierte Auswertungen, die auf den verschiedenen Verwaltungsbildern mit dem Button "Print Listen"  ausgewählt werden können



Wenn auf diesen Button geklickt wird, erscheint zuerst die entsprechende Selektion.

Die Selektionen (Beispiel Adressdaten)

Je nach gewünschter Auswertung, können verschiedene Selektionen vornehmen.

Nach der Eingabe der Selektion klicken Sie auf die gewünschte Liste.

Für Verbände ist zu beachten, dass wenn die Vereinsnummer "von-bis" dieselbe ist, nur ein Verein ausgegeben wird. Im Beispiel bis 1.03Z, werden sämtlich Vereine eines Verbandes ausgegeben.

Dann haben Sie verschiedene **Ausgabe-Möglichkeiten** dieser Liste:

Auswertungsformen:

Die Auswertung kann in verschiedenen Formaten gemacht werden



- | | |
|-----------------|---|
| Browser: | Anzeige als Internet Browserseite die anschliessend über den Druckerbutton ausgedruckt werden kann. |
| Excel: | Die Daten werden als Exceltabelle aufbereitet und ausgegeben |
| PDF: | Ausgabe als pdf Datei |
| Export: | Mit dieser Schaltfläche exportieren Sie die Datensätze im CSV-Format |

Nach den klicken auf den Knopf erscheint folgendes Fenster

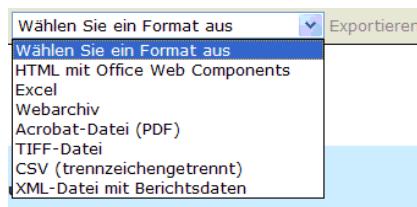
Ausgabe Browser

Hier können Sie eine Liste anzeigen lassen und in der Folge über den Button



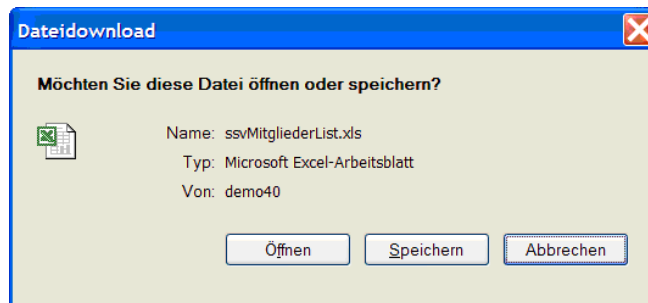
"Drucken" oder "Datei drucken" auf Ihren Drucker ausgeben, oder wählen ein gewünschtes Ausgabeformat.

Es gibt die nachfolgenden möglichen Ausgabeformate. Nach der Auswahl des Formates wird auf exportieren geklickt.



Ausgabe Excel

Die selektierte Liste wird direkt als Excel aufbereitet und kann wahlweise geöffnet oder direkt lokal abgespeichert werden



Verantwortung für die Datenqualität

Allgemein

Diese liegt bei den Vereinen bzw. Sektionen und bei den Kantonalverbänden! Gemäss den Weisungen über den Datenschutz übernimmt der Verband keine Verantwortung für die Richtigkeit der Angaben.

Fakturierung (Option nur für Verband)

Allgemein

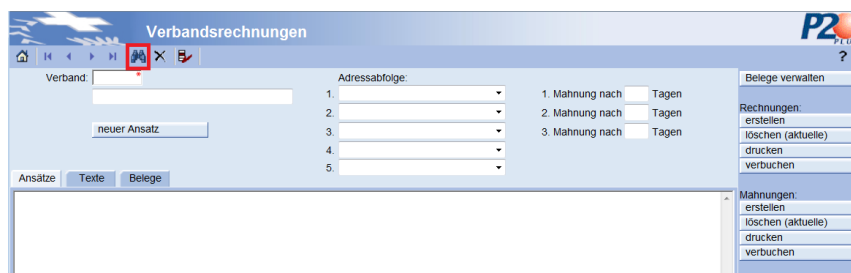
Die Landesverbände können die Fakturierung optional nutzen. Dazu können die Verbände ihr Beitragsmodell und die Rechnungsgestaltung individuell, auf eigene Kosten erstellen lassen.

Nachfolgend als Beispiel die Fakturierung beim SUOV.

Die Verbandsrechnung basiert auf den Daten der Vereine. Zur Verbandsrechnung gelangt man über den Knopf **Verbandsrechnung** auf Seite auf der man nach dem Einloggen steht.



Darnach erscheint die leere Maske Verbandsrechnung. Dann wird im Feld Verbandsnummer der gewünschte Verband eingetragen (zur Zeit nur 1 = VERBAND) und dann wird auf den Feldstecher geklickt.



Allgemeine Verrechnungsparameter, Ansätze, Texte

Darnach werden auf der Maske Verbandsrechnung die allgemeinen Verrechnungsparameter, die Ansätze für das Beitragsmodell und Texte für die Rechnungen und Mahnungen des entsprechenden Verbandes verwaltet.

Deutsch	Französisch	Italienisch	Betrag
1 Mitgliederbeitrag (aktiv)	Cotisation (actif)	Contributo soci (attivi)	6.50
2 Mitgliederbeitrag (nicht aktiv)	Cotisation (non actif)	Contributo soci (non attivi)	2.00
3 Saldo Vorjahr	solde année précédente	Saldo anno precedente	
4 Meldung Jahresprogramm LJ	Annonce programme annuel AA	Annuncio programma annuale AA	-30.00
5 Meldung Jahresprogramm VJ	Annonce programme annuel AP	Annuncio programma annuale AP	-30.00
6 Meldung Jahresbericht	Annonce rapport annuel	Annuncio rapporto annuale	-30.00
7 Meldung Neumitglieder	Annonce nouveaux membres	Annuncio nuovi membri	-2.00
8 Rückvergütung Anlässe 2010	Remboursement pour activités 2010	Ristorno eventi 2010	
9 Rückvergütung Total	Remboursement total	Ristorno totale	-15'000.00

Erklärungen zu den Parametern und Ansätzen der Verbandsrechnung

Adressabfolge:

Adressabfolge:

- Empfänger Verbandsrechnung
- Kassier
- Präsident
- Vizepräsident
- Vereinsadresse

Es kann festgelegt werden an welchen Funktionär im Verein die Verbandsrechnung zugestellt werden soll. Im aufgeführten Beispiel wird die Rechnung an die Person adressiert welche als Empfänger der Verbandsrechnung definiert ist. Wird diese Funktion im entsprechenden Verein nicht gefunden bzw. ist diese nicht definiert so wird die nächste Funktion (im obigen Beispiel Adresse des Kassiers) verwendet. Ist diese auch nicht definiert so die nächste Adresse gemäss diesem Parameter verwendet, etc.

Mahnintervall:

1. Mahnung nach 60 Tagen
 2. Mahnung nach 90 Tagen
 3. Mahnung nach 120 Tagen

Hier kann bestimmt werden, in welchen Abständen nach dem Rechnungsdatum die offenen Rechnungen gemahnt werden sollen.

Register Ansätze:

Deutsch	Französisch	Italienisch	Betrag
1 Mitgliederbeitrag (aktiv)	Cotisation (actif)	Contributo soci (attivi)	6.50
2 Mitgliederbeitrag (nicht aktiv)	Cotisation (non actif)	Contributo soci (non attivi)	2.00
3 Saldo Vorjahr	solde année précédente	Saldo anno precedente	
4 Meldung Jahresprogramm LJ	Annonce programme annuel AA	Annuncio programma annuale AA	-30.00
5 Meldung Jahresprogramm VJ	Annonce programme annuel AP	Annuncio programma annuale AP	-30.00
6 Meldung Jahresbericht	Annonce rapport annuel	Annuncio rapporto annuale	-30.00
7 Meldung Neumitglieder	Annonce nouveaux membres	Annuncio nuovi membri	-2.00
8 Rückvergütung Anlässe 2010	Remboursement pour activités 2010	Ristorno eventi 2010	
9 Rückvergütung Total	Remboursement total	Ristorno totale	-15'000.00

Die Ansätze welche im festgelegten Beitragsmodell angewendet werden sollen können im Register Ansätze verwaltet werden. Um einen Ansatz oder einen Text zu mutieren klicken Sie auf das Symbol mutieren auf der entsprechenden Zeile.

Verwalten Ansätze:

Ansätze

Deutsch: Mitgliederbeitrag (aktiv)

Französisch: Cotisation (actif)

Italienisch: Contributo soci (attivi)

Betrag:

Texte und Ansatz können mutiert und mit dem Knopf übernehmen abgespeichert werden.

Register Texte:

Ansätze	Texte	Belege
1 Rechnung	Facture	Fattura
2 Langendorf,	Langendorf,	Langendorf,
3 Vereinsnummer	No de séction	No. della Sezione
4 P.P. Langendorf	P.P. Langendorf	P.P. Langendorf
5 Mitgliederbeitrag SUOV 2011	Cotisation de membre ASSO 2011	Quota membri ASSU 2011
6 Guten Tag im Namen des Zentralvorstandes sende ich Ihnen die besten Grüsse. Wie in den vergangenen Jahren, stelle ich Ihnen den Mitgliederbeitrag 2011 von Ihrem gemeldeten Sektionsbestand per 31.12.2010 in Rechnung:	Bonjour! Au nom du comité central de l'ASSO je vous transmets les plus vives salutations. Comme les années précédentes et selon votre annonce des effectifs au 31 décembre 2010, je vous mets la cotisation 2011 en facture comme suit:	Buongiorno, in nome del comitato centrale la saluto cordialmente. Come negli anni passati e secondo il suo annuncio dei membri al 31.12.2010 le invio in allegato la fattura per la tassa soci.
7 à CHF	à CHF	à CHF
8 Total CHF	Total CHF	Total CHF
9 Ich bitte Sie höflichst, den Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen nach der Rechnungsstellung mit dem beiliegenden Einzahlungsschein zu überweisen. Für Ihre Gütschrift bitte ich Sie höflichst mir die Bank- oder Postverbindung mit der Kontonummer und auch die Clearingnummer per E-Mail	Je vous prie de veiller à ce que le montant soit versé dans les 30 jours à dater de la réception de votre facture à l'aide du bulletin de versement ci-joint. Un versement par e-banking permet d'éviter des frais administratifs. Pour votre avoir, je vous prie de me communiquer les coordonnées de votre	La prego cordialmente di saldare la fattura entro 30 giorni dalla data di emissione con il bollettino di pagamento allegato. Per gli importi a vostro favore la prego di comunicarmi per e-mail i vostri dati bancari o postali, indicando anche il numero di clearing. Ringraziando per il pagamento entro i termini stabiliti auguro un

Alle Textkonserven welche auf der Rechnung bzw. Mahnung verwendet werden können im Register Texte verwaltet werden. Um einen Ansatz oder einen Text zu mutieren klicken Sie auf das Symbol mutieren auf der entsprechenden Zeile.

Register Belege:

Ansätze	Texte	Belege					
Id	Beleg-Nr.	Datum	Typ	Verein	Vereinsname	Betrag	Status
1275	100001	08.06.2011	RG	1.00.006	Thurgauer Unteroffiziersgesellschaft	630.20	verbucht
1276	100002	08.06.2011	RG	1.00.010	ARGOVIS	1'306.75	verbucht
1277	100003	08.06.2011	RG	1.00.023	UOV Amriswil	348.25	verbucht
1278	100004	08.06.2011	RG	1.00.026	UOV Arbon	64.00	verbucht
1279	100005	08.06.2011	RG	1.00.031	UOV Baselland	1'892.25	verbucht
1280	100006	08.06.2011	RG	1.00.032	UOV Basel-Stadt	513.85	verbucht
1281	100007	08.06.2011	RG	1.00.037	UOV Bischofszell	344.50	verbucht
1282	100008	08.06.2011	RG	1.00.049	UOV Chur	468.00	verbucht
1283	100009	08.06.2011	RG	1.00.050	UOV C17	-8.40	verbucht
1284	100010	08.06.2011	RG	1.00.059	UOV Einsiedeln	500.50	verbucht
1285	100011	08.06.2011	RG	1.00.062	UOV Entlebuch	194.00	verbucht
1286	100012	08.06.2011	RG	1.00.066	UOV Flawil	48.00	verbucht
1287	100013	08.06.2011	RG	1.00.075	ASSO Genève	1'291.45	verbucht
1288	100014	08.06.2011	RG	1.00.079	UOV Gossau	295.00	verbucht
1289	100015	08.06.2011	RG	1.00.084	UOV Leu	91.60	verbucht
1290	100016	08.06.2011	RG	1.00.088	UOV Hinterthurgau	126.05	verbucht
1291	100017	08.06.2011	RG	1.00.118	UOV Murten	184.50	verbucht
1292	100018	08.06.2011	RG	1.00.122	UOV Nidwalden	706.50	verbucht
1293	100019	08.06.2011	RG	1.00.123	UOV Oberer Zürichsee	-10.00	verbucht
1294	100020	08.06.2011	RG	1.00.124	UOV Oberwallis	383.50	verbucht
1295	100021	08.06.2011	RG	1.00.128	UOV Obwalden	912.35	verbucht
1296	100022	08.06.2011	RG	1.00.131	UOV SMTP Ost	45.20	verbucht

In diesem Register werden alle Belege angezeigt. Die Verwaltung ist nachfolgen unter Belegverwaltung beschrieben.

Funktionen / Knöpfe:

Rechnungen:

Mahnungen:

Belege verwalten

Mit diesem Knopf gelangen Sie in die Belegverwaltung.

Rechnungen:

Die vier Knöpfe dienen zur Rechnungserstellung und sind unter diesem Thema Erstellen Rechnungen und Mahnungen beschrieben.

Mahnungen:

Die vier Knöpfe dienen zur Mahnungserstellung und sind unter diesem Thema Erstellen Rechnungen und Mahnungen beschrieben.

Erstellen Rechnungen und Mahnungen

erstellen	Mit dem Knopf erstellen werden alle Rechnungen oder Mahnungen erzeugt.
drucken	Mit dem Knopf drucken können die erstellten Rechnungen bzw. Mahnungen als PDF ausgegeben werden. Das PDF kann dann lokal gespeichert und gedruckt werden.
Kontrolle Rechnungen	Wir schlagen vor die Rechnungen zuerst zur Kontrolle als Probedruck auszudrucken und zu kontrollieren bevor diese auf das Formular mit VESR gedruckt werden. Sind die Rechnungen korrekt so können diese auf die Formulare gedruckt werden.
löschen (aktuelle)	Wurde beim Probedruck festgestellt, dass eine oder mehrere Rechnungen nicht korrekt sind, so können die erzeugten Rechnungen gelöscht werden. In diesem Falle korrigieren Sie die Verrechnungsdaten der betroffenen Vereine und erstellen darnach die Rechnungen mit dem Knopf erstellen erneut.
verbuchen	Sind die Rechnungen die Sie erstellt und gedruckt haben korrekt, so klicken Sie auf den Knopf verbuchen . Damit werden die Rechnungen auf den Status verbucht gesetzt und können nicht mehr verändert und neu gedruckt werden.

Beispiel Rechnung

Beispiel einer Rechnung die al Pdf erzeugt wurde.



Schweizerischer Unteroffiziersverband
Association Suisse des Sous-Officiers
Associazione Svizzera dei Sottufficiali
Associazion Svizra dals Sutuffiziers

Der Zentralkassier Schweizerischer Unteroffiziersverband
Gfr Gerhard Brunner Haselweg 2 4513 Langendorf
Tel P: 032 623 93 13 E-Mail: gerhard.brunner@bluewin.ch

Langendorf, 08.06.2011

Rechnung

Vereinsnummer
1.00.031

P.P. Langendorf

UOV Baselland
Werner Hofstetter
Arisdörferstr. 14/2
4410 Liestal BL

Mitgliederbeitrag SUOV 2011

Guten Tag

Im Namen des Zentralvorstandes sende ich Ihnen die besten Grüsse.

Wie in den vergangenen Jahren, stelle ich Ihnen den Mitgliederbeitrag 2011 von Ihrem gemeldeten Sektionsbestand per 31.12.2010 in Rechnung:

324	Mitgliederbeitrag (aktiv)	à CHF	6.50	2'106.00
	Saldo Vorjahr			0.00
1	Meldung Jahresprogramm LJ	à CHF	-30.00	-30.00
1	Meldung Jahresprogramm VJ	à CHF	-30.00	-30.00
1	Meldung Jahresbericht	à CHF	-30.00	-30.00
0	Meldung Neumitglieder	à CHF	-2.00	0.00
146	Rückvergütung Anlässe 2010			-123.75
Total				CHF 1'892.25

Ich bitte Sie höflichst, den Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen nach der Rechnungsstellung mit dem beiliegenden Einzahlungsschein zu überweisen.

Für Ihre Gutschrift bitte ich Sie höflichst mir die Bank- oder Postverbindung mit der Kontonummer und auch die Clearingnummer per E-Mail bekannt zu geben.

Für die prompte Erledigung danke ich Ihnen im Voraus bestens und wünsche Ihrer Sektion ein kameradschaftliches, erfolgreiches und unfallfreies Vereinsjahr.

Mit kameradschaftlichen Grüssen der Zentralkassier Gfr Gerhard Brunner

Schweiz. Unteroffiziersverband
Zentralkasse
3011 Bern

Schweiz. Unteroffiziersverband
Zentralkasse
3011 Bern

Verbandsrechnung
1.00.031

25-4852-0

25-4852-0

1892 25

1892 25

UOV Baselland
Werner Hofstetter
Arisdörferstr. 14/2
4410 Liestal BL

UOV Baselland
Werner Hofstetter
Arisdörferstr. 14/2
4410 Liestal BL

250048520>

250048520>

Verwaltung Belege allgemein

Um zur Belegverwaltung zu gelangen gibt es zwei Möglichkeiten:

Aus Register Belege: Im Register Belege können die Belege Mit Klick auf die Überschrift der Spalte entsprechend sortiert werden. Im Beispiel nach Vereinsname (grüne Markierung).

Ansätze	Texte	Belege					
Id	Beleg-Nr.	Datum	Typ	Verein	Vereinsname	Betrag	Status
1308	100034	08.06.2011	RG	1.00.208	AMCR	170.00	verbucht
1276	100002	08.06.2011	RG	1.00.010	ARGOVIS	1'306.75	verbucht
1341	100067	08.06.2011	RG	1.11.036	ASSO Bienne Romande	301.50	verbucht
1287	100138	08.06.2011	RG	1.00.075	ASSO Genève	1'291.45	verbucht
1313	100039	08.06.2011	RG	1.03.048	ASSO La Chau-de-Fonds	113.00	verbucht
1317	100043	08.06.2011	RG	1.04.104	ASSO Lausanne	133.10	verbucht
1314	100040	08.06.2011	RG	1.03.107	ASSO Le Locle	97.50	verbucht
1297	100023	08.06.2011	RG	1.00.133	ASSO Porrentruy-Ajoie	167.00	verbucht
1355	100081	08.06.2011	RG	1.11.138	ASSO Reconvilier	309.80	verbucht
1301	100027	08.06.2011	RG	1.00.158	ASSO Sion	126.25	verbucht

Haben Sie den Beleg gefunden so kann auf das Feld Id (erste Spalte) im Beispiel rot markiert geklickt werden und sie gelangen in die Verwaltung des entsprechenden Beleges.

Belege verwalten

Die zweite Möglichkeit ist direkt in die Belegverwaltung mit dem Knopf zu wechseln und den Beleg über Maske Belege Verwalten zu suchen.

Maske Belege verwalten

Pos.	Text	Anzahl	Ansatz	Betrag
1	Mitgliederbeitrag (aktiv)	104	6.50	676.00
2	Saldo Vorjahr	0	0.00	0.00
3	Meldung Jahresprogramm LJ	1	-30.00	-30.00
4	Meldung Jahresprogramm VJ	1	-30.00	-30.00
5	Meldung Jahresbericht	1	-30.00	-30.00
6	Meldung Neumitglieder	1	-2.00	-2.00
7	Rückvergütung Anlässe 2010	203	-0.85	-171.90

Allgemeines: Über die Navigationselemente können die Belege gesucht, mutiert und auch gelöscht werden.

Mutieren Sie Belege nur wenn diese fehlerhaft sind. Im Regelfall fügen Sie einen Beleg hinzu wie zB. Storno oder Zahlung.

Zu den Feldern:

Verband Nummer des Verbands des zu bearbeitenden Beleges (zur Zeit nur 1 = VERBAND).

Verein: Vereinsnummer des zu bearbeitenden Beleges
Es wird auch der Vereinsname angezeigt.

Belegnummer: Nummer des zu bearbeitenden Beleges

Datum: Datum des zu bearbeitenden Beleges

Typ: Belegstyp. Die möglichen Belegstypen können ausgewählt werden.

Status: Zeigt den Status in dem sich der Beleg befindet

offen: Gibt es nur beim Erstellen von Rechnungen und Mahnungen bis als korrekt befunden sind und mit verbuchen auf den Status verbucht gesetzt wird.

Verbucht: Beleg die Sie selber hinzufügen wie zB. Zahlungen und Storno setzen Sie immer auf verbucht.

Empfängeradresse: Zeigt die Adresse an welche die Rechnung bzw. Mahnung versandt wurde.

Betrag: zeigt den Totalbetrag des Beleges:

Positionen: zeigt die Positionen an welche die Summe des Beleges ergeben

Pos	Text	Anzahl	Ansatz	Betrag
1	Mitgliederbeitrag (aktiv)	104	6.50	676.00
2	Saldo Vorjahr	0	0.00	0.00
3	Meldung Jahresprogramm LJ	1	-30.00	-30.00
4	Meldung Jahresprogramm VJ	1	-30.00	-30.00
5	Meldung Jahresbericht	1	-30.00	-30.00
6	Meldung Neumitglieder	1	-2.00	-2.00
7	Rückvergütung Anlässe 2010	203	-0.85	-171.90

Um einen Positionszeile zu mutieren klicken Sie auf das Symbol mutieren  auf der entsprechenden Zeile.



Knopf übernehmen könne Sie Mutationen abspeichern. Darnach müssen Sie den Knopf **RG neu berechnen** anklicken, dann wird das Belegtotal neu berechnet.

Funktionen / Knöpfe:

- VRG-Daten
- Zahlungen einlesen
- manuelle Zahlung
- RG neu berechnen
- OP-/Buchungs-Listen

VRG-Daten Mit diesem Knopf gelangen Sie zurück zu den Verrechnungsdaten.

Zahlungen einlesen Mit diesem Knopf können Sie Zahlungen ab einer VESR Datei der Post oder Bank einlesen.

manuelle Zahlung Mit diesem Knopf können Sie zu einem Beleg eine Zahlung verbuchen.

RG neu berechnen Dieser Knopf berechnet nach der Mutation einer Belegposition das Belegtotal neu.

OP-/Buchungs-Listen Mit diesem Knopf gelangen Sie zur den Auswertungen. Liste der offen und bezahlten Posten Journale der Fakturen und Zahlungen

Zahlung einlesen

Mit dem Knopf **Zahlungen einlesen** können Sie eine VESR-Datei der Post oder Bank einlesen.



Mit dem Klick auf **Durchsuchen** können Sie die VESR Datei auf dem Datenträger ihres PC suchen.

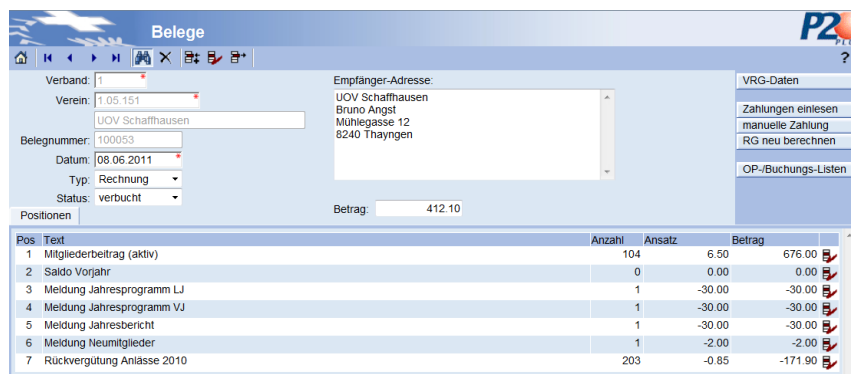
Darnach klicken Sie auf **Daten importieren**. Damit werden die Zahlungen verarbeitet und die Zahlungs-Belege verbucht.

Im Fenster **Nicht verarbeitete Daten** werden VESR-Zahlungen angezeigt welche nicht korrekt verbucht werden können. Diese müssen Sie sich dann notieren und manuell verbuchen.

Manuell Zahlung erfassen

Wenn Sie nicht mit VESR arbeiten müssen Sie die Zahlungen manuell erfassen. Dazu suchen Sie zuerst den Beleg zu welchem Sie eine Zahlung buchen möchten.

Arbeitsschritt 1: **Beleg suchen**



Arbeitsschritt 2: **Beleg erstellen**

Mit dem Knopf **manuelle Zahlung** erstellen Sie zum ausgewählten Beleg eine Zahlung. Das heisst, der Beleg wird 1:1 als Zahlung kopiert.

Arbeitsschritt 3: **Beleg ergänzen**

Darnach ändern Sie allenfalls den Zahlungsbetrag wenn dieser nicht dem Betrag entspricht der auf dem erzeugten Beleg steht und im Feld **Datum** tragen Sie das effektive Zahlungsdatum ein und speichern den Beleg mit dem Klick auf den Knopf **update**.

Storno erfassen

Wollen Sie einen Beleg stornieren, dann suchen Sie zuerst den entsprechenden Beleg zu welchem Sie einen Storno buchen möchten.

Arbeitsschritt 1: Beleg suchen

The screenshot shows the 'Belege' interface with the following data:

Pos	Text	Anzahl	Ansatz	Betrag
1	Mitgliederbeitrag (aktiv)	104	6.50	676.00
2	Saldo Vorjahr	0	0.00	0.00
3	Meldung Jahresprogramm LJ	1	-30.00	-30.00
4	Meldung Jahresprogramm VJ	1	-30.00	-30.00
5	Meldung Jahresbericht	1	-30.00	-30.00
6	Meldung Neumitglieder	1	-2.00	-2.00
7	Rückvergütung Anlässe 2010	203	-0.85	-171.90

Arbeitsschritt 2: Storno erzeugen

The screenshot shows the 'Belege' interface with the following data:

Pos	Text	Anzahl	Ansatz	Betrag
1	Mitgliederbeitrag (aktiv)	104	6.50	676.00
2	Saldo Vorjahr	0	0.00	0.00
3	Meldung Jahresprogramm LJ	1	-30.00	-30.00
4	Meldung Jahresprogramm VJ	1	-30.00	-30.00
5	Meldung Jahresbericht	1	-30.00	-30.00
6	Meldung Neumitglieder	1	-2.00	-2.00
7	Rückvergütung Anlässe 2010	203	-0.85	-171.90

Wählen Sie den Belegtyp **Storno** aus Setzen Sie ein **Minuszeichen** vor den Betrag und klicken Sie auf den Knopf **neu**. Damit wird ein Stornobeleg analog des Rechnungsbeleg erzeugt.

Arbeitsschritt 3: Beleg ergänzen

Darnach ändern Sie allenfalls den Stornobetrag, wenn dieser nicht dem Betrag entspricht der auf dem erzeugten Beleg steht und im Feld Datum tragen Sie das effektive Stornodatum ein und speichern den Beleg mit dem Klick auf den Kopf **update**

Auswertungen Belege

Es gibt verschiedene Auswertungsmöglichkeiten wie Liste der offenen und bezahlten Posten sowie Journale der Fakturen und Zahlungen, zu diesen gelangt man über den Knopf

[OP-/Buchungs-Listen](#)

The screenshot shows the 'Buchungslisten' (Statement Lists) interface. It includes the following fields and options:

- OP-Liste:** ab Datum: 01.03.2011; nur offene Rechnungen:
- Buchungsbeleg:** Jahr: 2011
- Buchungsjournal Rechnungen:** von / bis Datum: 01.03.2011 - 31.03.2011
- Buchungsjournal Zahlungen:** von / bis Datum: 01.03.2011 - 31.03.2011

On the right side, there are dropdown menus for 'OP-Liste', 'Buchungsbeleg', 'Buchungsjournal RG', and 'Buchungsjournal ZA', with 'ZA-Liste' selected at the bottom.

Zu den Auswahlfeldern:

- Ab Datum OP-Liste** Sie können ein Datum Eintragen ab welchem die Liste der offenen und bezahlten Posten erstellt werden soll.
- Nur offenen Rg** Wenn Sie diesen Kenner aktivieren, so werden nur die offenen Posten aufbereitet.
- Jahr Buchungsbeleg** Sie tragen das Jahr ein für welches sie Buchungsbelege ausdrucken wollen. ES ibt sowohl einen Beleg für die Rechnungserstellung wie für die verbuchten Zahlungen.
- Von-bis Datum** Für die Buchungsjournale Rechnungen und Zahlungen können Sie den gewünschten Datumbereich von-bis eingrenzen.

SAT Anlässe / Verwaltung / Auswertungen

SAT Anlässe

Ablauf Die Ablauf der Anlässe ist beschrieben unter [Anlässe erfassen](#)“ auf Seite 15

Verwaltung (nur SAT)

Allgemein In der Verwaltung kann die SAT verschiedene Definitionen verwalten



Benutzer Login verwalten (nur SAT)

[Benutzerlogin verw.](#)

Für SAT interne stellen und für die Verantwortlichen der Verbände kann die SAT ein persönliche Logins verwalten.



Benutzer (Login)

Der Benutzer (Login) kann eine beliebige Zeichenfolge sein.

Benutzername

Name und Verband des Benutzers

Passwort

Das Passwort muss 8 Zeichen lang sein, mindestens eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten. Es wird in roter Schrift angezeigt wenn eine Bedingung nicht erfüllt ist.

Das Passwort läuft alle 160 Tage ab und dann wird der Benutzer aufgefordert ein neues Passwort einzugeben.

Mutationsdatum	Datum, wann zuletzt das Passwort mutiert wurde.
Zugriffsart	Es kann festgelegt werden ob der Benutzer Mutations- oder nur Abfragerechte hat
Zugriff auf	Es kann festgelegt werden ob ein Benutzer auf einen bestimmten Verein oder auf einen bestimmten Verband und deren angeschlossenen Vereine Zugriff hat.
Weitere Zugriffe	Es gibt die Möglichkeit einem Benutzer mehrere Vereine zuzuordnen auf die er Zugriff hat.
Zugriffscodes	Es kann festgelegt werden auf welche Hauptseiten der Benutzer Zugriff hat zB: 101 Vereinsverwaltung; 102 Mitgliederverwaltung etc..

Anlassarten verwalten (nur SAT)

Anlass-Arten

Die SAT kann die verschiedenen zulässigen Anlassarten verwalten.

Titel d,f,i

Bezeichnung der Anlassarten in drei Landessprache

Bewilligung

Kennzeichnung ob die entsprechende Anlassart bewilligungspflichtig ist

Beispiele:

Code	Deutsch	Französisch	Italienisch	Bewilligung
2	Anlass SAT	Manifestation SAT	Attività SAT	Ja
3	externer Anlass	Manifestation iexterne	Attività iexterna	Ja
1	interner Anlass	Manifestation interne	Attività interna	
4	Rapport	Rapport	Rapporto	Ja

Kategorien verwalten (nur SAT)

Kategorien

Die SAT kann die verschiedenen zulässigen Mitgliederkategorien welche den Vereinen und Verbänden zur Verfügung stehen verwalten.

Kategorie d,f,i

Bezeichnung der Kategorie in drei Landessprache

Beispiele:

DB	Deutsch	Französisch	Italienisch	Eigene
1	Vorstand	Comité	Comitato	
2	Aktiv	Actif	Attivi	
4	Passiv	Passif	Passivo	
5	Ehrenmitglied	Membre d'honneur	Socio onorario	
7	Freimitglied	Membre libre	Socio libero	
10	Sponsor/Gönner	Sponsor/ donateur	Sponsor/Donatore	ja
11	Diverse Adresse	Adresse diverse	Diversi indirizzi	
12	Vereinszeitschrift	Revue de l'association	Giornale dell'associazione	
13	Gäste/Politik/Behörden	Hôte/politique/administration	Ospiti/Politica/Autorità	
14	verstorben	décédé	deceduto	ja
16	Benutzer Login VVA	Utilisateurs Login AFS	Utenti Login ASA	
17	Ausschuss Vorstand	Ausschuss Vorstand	Ausschuss Vorstand	ja

Tätigkeiten verwalten (nur SAT)

Tätigkeiten

Die SAT kann die verschiedenen zulässigen Tätigkeiten (für Vorstand und Mitglieder) welche den Vereinen und Verbänden zur Verfügung stehen verwalten

Sortierungscode

Es kann die Reihenfolge der Anzeige der verschiedenen Tätigkeiten bei der Erfassungsauswahl festgelegt werden. (Alphanumerische Hierarchie)

Tätigkeit d,f,i

Bezeichnung der Tätigkeit in drei Landessprache

Beispiele:

DB	Anz	Stufe	S/A	Deutsch	Französisch	Italienisch
1	1			Präsident	Président	Presidente
4	1			Vizepräsident	Viceprésident	Vice-Presidente
2	1			Aktuar/Sekretär	Secrétaire/actuaire	Segretario
3	1			Kassier	Caissier	Cassiere
5	1			Chef Kommunikation	Chef Kommunikation	Chef Kommunikation
11	1			Materialverwalter	Materialverwalter	Materialverwalter
10	1			Turmvoigt	Turmvoigt	Turmvoigt
9	1			Fähnrich	Fähnrich	Fähnrich
8	1			Beisitzer	Beisitzer	Beisitzer
7	1			Chef Ausbildung	Chef Ausbildung	Chef Ausbildung
6	1			Chef Schiessen	Chef Schiessen	Chef Schiessen

Tätigkeit Anzeigen

Auf der Maske Verwaltung Vereine/Verbände werden verschiedenen Tätigkeiten(Funktionen) angezeigt. Es kann festgelegt werden ob eine Tätigkeit gezeigt wird oder nicht.

Sichtbar bis Stufe

Es können Tätigkeiten Verwalter werden welche nur den Verbänden nicht aber den Sektionen zur Verfügung stehen.

Lehrgänge verwalten (nur SAT)

Lehrgänge

Die SAT kann die verschiedenen zulässigen Lehrgänge/Ausbildungen welche den Vereinen und Verbänden zur Verfügung stehen verwalten.

Lehrgang d,f,i

Bezeichnung des Lehrgangs/Ausbildung in drei Landessprachen

Abkürzung

Abkürzung welche für den Lehrgang allgemein gebräuchlich ist

Klasse

Auf welcher Ebene ein Lehrgang erfasst werden kann. Wenn offizielle Kurse sind kann dies sicher nur der Veranstalter (Verband) sein welche diese verwalten darf.

Wiederholung nach

Wenn für diese Ausbildung eine Pflicht eines Wiederholungskurses besteht, so kann die WK Pflicht in Jahren nach Kurs Absolvierung festgelegt werden.

Formulare verwalten (nur SAT)

Formulare

Die verschiedenen Formulare, welche den Vereinen und Verbänden zur Verfügung stehen können durch die SAT definiert werden.

Formular-Nr.:	Formularnummer oder Kurzbezeichnung
Beilage:	Beilagenummer
Kategorie/Formular d,f,i:	Formularbezeichnung
Nur für Verband:	Wenn nur bestimmte Verbände / Vereine das Formular benutzen dürfen, können diese festgehalten werden
Artikel:	Es werden die Materialien angezeigt welche dem Formular zugewiesen sind.

Artikel verwalten (nur SAT)

Artikel

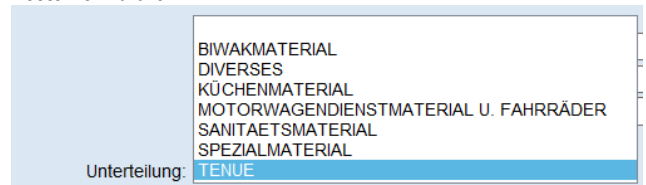
Sämtliche Artikel welche bestellt werden können, werden mit der SAP-Nummer verwaltet. Jeder Artikel wird eine Materialgruppe zugeordnet und es wird auch festgelegt welcher Verein bzw. Verband welches Material bestellen darf.

Material Verwalten Jeder Artikel der bestellt werden darf wird von der SAT in Zusammenarbeit mit der LBA erfasst

Artikelnummer	SAP-Nummer
Bezeichnung	Die offizielle Materialbezeichnung wird in den 3 Landesprachen erfasst
Bemerkungen	Bemerkungen welche bei der Bestellerfassung angezeigt werden

Material Unterteilung

Die Unterteilung dient der Zuordnung zu den verschiedenen Bestellformularen.



Sortierung

Damit kann die Reihenfolge auf dem Bestellformular beeinflusst werden

Kritisches Material

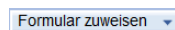
Material bei welchem die Verfügbarkeit eingeschränkt ist oder einer speziellen Bewilligung bedarf wird gekennzeichnet.

Unterteilung

Auf den Formularen und im Bestellablauf werden die Artikel in Gruppen unterteilt aufgelistet. Dazu können die Artikel einer Gruppe zugeordnet werden.

Nur für Verband:

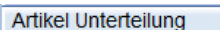
Wenn ein Artikel nur durch bestimmte Verbände bestellt werden darf kann es den berechtigten Verbänden zugeordnet werden. Die anderen Verbände sehen solche Artikel nicht und können diese auch nicht bestellen. Beispiel UEM-Material.



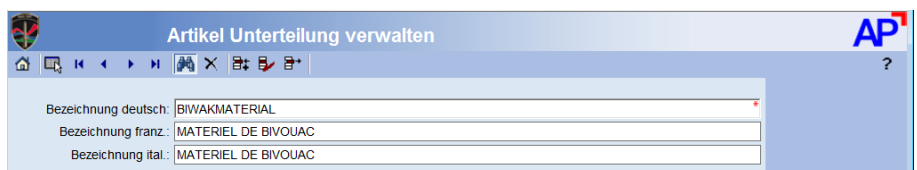
Alle Artikel können einem Bestellformular zugewiesen werden. Die möglichen Formulare können ausgewählt werden.



Verwalten Artikelunterteilungen (nur SAT)



Auf den Formularen und im Bestellablauf werden die Artikel in Gruppen unterteilt aufgelistet. Dazu können die Artikel einer Gruppe zugeordnet werden. Die Bezeichnungen der Gruppen können mit dieser Funktion verwaltet werden.



Bezeichnung d,f,i:

Bezeichnung der Materialgruppe

Beispiel:

Gruppentitel: Biwakmaterial auf Formular 28.108 Beilage 1

Verwalten Formulartexte (nur SAT)

Formular-Texte

Die Titel und Texte der verschiedenen Formulare kann in 3 Sprachen d,f,i verwaltet werden.

- Formular-Nr:** Nummer des Formulars
- Beilage:** Beilage-Nummer des Formulars
- Nr** Textnummer bezogen auf das Formular
- Deutsch/Franz./Italienisch:** Text in den drei Sprachen

Verwalten Mailtexte (nur SAT)

Email-Texte

Die Texte für die E-Mails welche durch den Workflow versendet werden, können definiert werden.

- Email-Typ:** Kurzbezeichnung des Workflows
- Deutsch/Franz./Italienisch:** Mail-Text in den drei Sprachen mit 2 Textmarken

Workflow Mailempfänger

Die Empfänger der Mails können bei jeden Verein, Verband und der SAT durch zuordnen einer Mitgliedschaft mit bestimmten Tätigkeiten bei den Verantwortlichen Personen definiert werden

Mitgliedschaften	Privat	Geschäft	Ausbildungen	Auszeichnungen	Vorstandstätigkeiten	Faktura	Bemerkung	Ausrüstung	Passwort
Verein	Vereinsname	Kategorie	Tätigkeit	Bemerkung	Eintritt	Austritt	Anz.		
1	TSK HEER SAT Bern	Diverse Adresse	Verantwortlicher Anlässe		27.01.2014		1		

- Tätigkeit **Verantwortlicher Anlässe**
- Tätigkeit **Verantwortlicher LBA** für die Materialbestellung

SAT Vergütungsansätze verwalten (nur SAT)

Verwalten aller notwendigen Entschädigungsansätze welche für die Vergütung der Verbände und Sektionen erforderlich sind.

Dieser Teil wird noch ergänzt!

Endjahresverarbeitung SAT

Abrechnung der Anlässe

Jeder Anlass der Verbände und Sektionen wird mit Punkten bewertet. Der zu verteilende Betrag wird den Verbänden nach Punkten gutgeschrieben. Beim Jahresabschluss wird eine Kreditorenrechnung erstellt. Ist das Zahlungsjournal durch die SAT interne zuständige Stelle freigegeben(visiert), so werden die Gutschriften als PDF aufbereitet und ans BBL zum Druck übertragen. Pro Verband wird ein Beleg online ins Finanzsystem PSTA verbucht und die Kreditorenrechnungen als PDF den Belegen zugeordnet und ins Archivsystem übertragen. (Analog Abrechnung der Vereine im SWaD mit der VVAdmin) .

Auswertungen / Statistik

Die SAT kann Statistiken nach, Dachverband, Sektionen, Tätigkeiten, analog heutiger Lösung auswerten. Die Gestaltungsvorgabe erfolgt durch die SAT.

Diese Auswertungen werden hier beschrieben (ergänzt).