

Jungschar-Office

Anleitung zur Benutzung der Datenverwaltung der Jungschar

ANMELDUNG

Für den Zugang wird ein Benutzername und Passwort benötigt. Den Zugang dafür erhalten alle Ortsverantwortlichen. Weitere Benutzerkonten innerhalb der Ortsgruppe können selber angelegt und vergeben werden (siehe Modul Verwaltung).

Einloggen

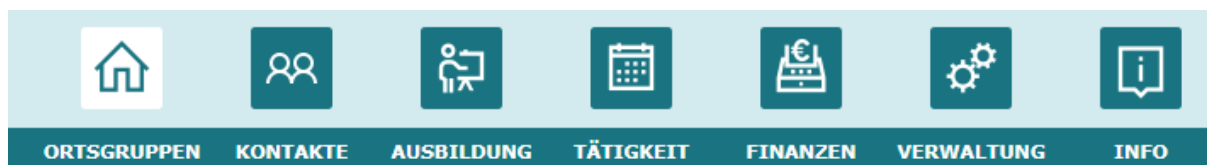
Loggen Sie sich in Ihr Konto ein



[Passwort vergessen?](#)

Nur beim ersten Login werden die Datenschutz-Informationen für die Benutzung des Programms und der darin enthaltenen Informationen angezeigt und mit einem Häkchen (ganz hinunter scrollen) und „Einwilligen“ akzeptiert.

Es gibt folgende MODULE:



ALLGEMEIN gilt: graue (ausgeblendete) Module oder Raster sind (momentan) nicht freigeschaltet und können nicht genutzt werden.

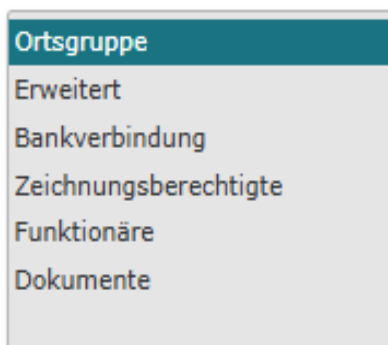
Jede Ortsgruppe sieht jeweils nur die Daten der eigenen Ortsgruppe!

MODUL Ortsgruppen: 1. Symbol in der Menüleiste oben



Unter dem Modul Ortsgruppen sind der Landesverein, sowie alle gemeldeten Ortsgruppen aufgelistet.

Es gibt auf der linken Seite folgende Raster in diesem Modul:



ORTSGRUPPE: Enthält allgemeine Daten

BANKVERBINDUNG: Bankdaten der Ortsgruppe

ZEICHNUNGSBERECHTIGTE: Man sieht die Zeichnungsberechtigten Personen, die momentan für das Bankkonto zuständig sind

FUNKTIONÄRE: Aktive Ausschuss mit seinen Funktionen

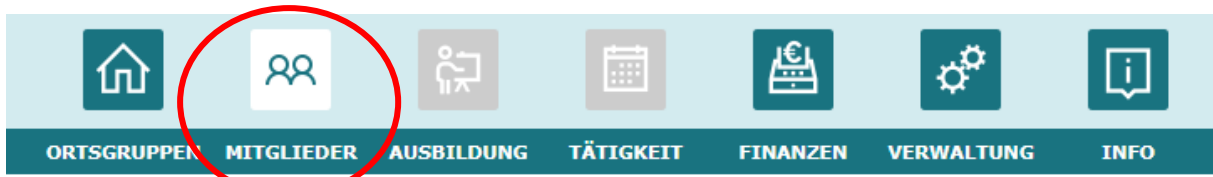
DOKUMENTE: Möglichkeit Dateien hochzuladen, die für die eigene Ortsgruppe wichtig sind (zum Beispiel das eigene Jahresprogramm).



Name:	Test Minis
Ortsgruppe Nr.:	791
Ebene:	Ortsgruppe
Art:	Minis
Dekanat:	Bozen - Sarnthein
Steuernummer:	80008880215
Nation:	Italien
Postleitzahl:	39100
Ort:	Bozen
Straße:	Silvius-Magnago-Platz
Hausnummer:	7
Archiviert am:	

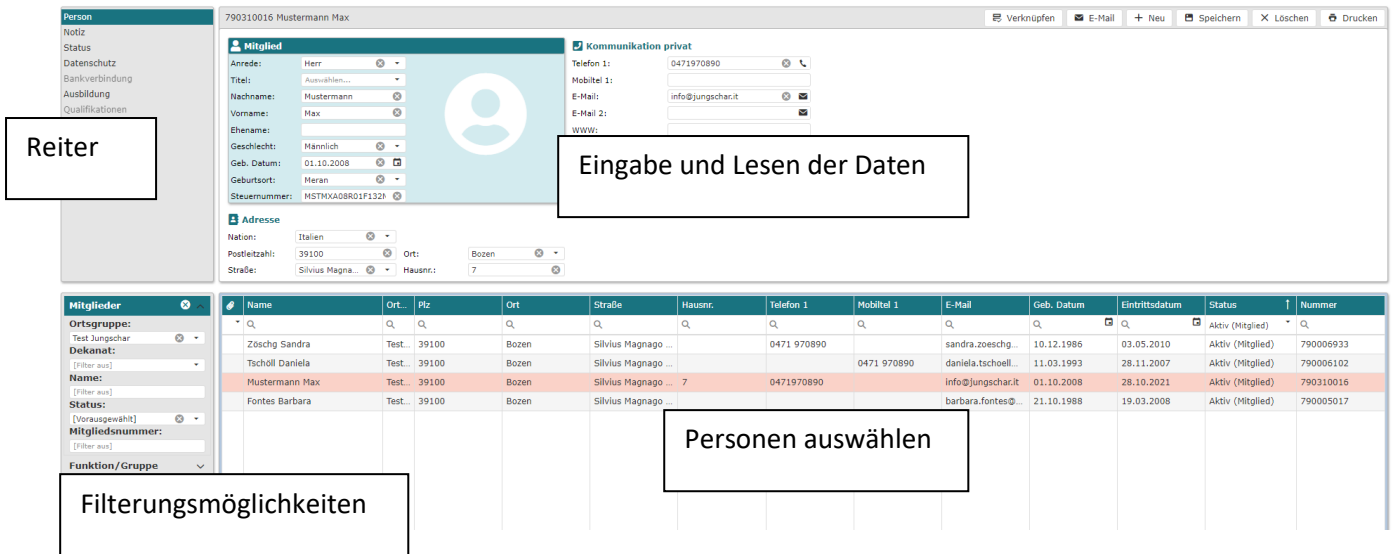
Jede ORTSGRUPPE enthält bereits vorausgefüllt die Anschrift und Steuernummer vom Landesverein (dies kann und darf nicht verändert werden).

MODUL Mitglieder: 2. Symbol in der Menüleiste oben



Im Modul Mitglieder werden alle aktiven Personen (Gruppenleiter:innen, Kinder usw.) aufgelistet. Man verwaltet die Mitgliederdaten setzt z.B. Gruppenleiter:innen Inaktiv, oder ändert die Funktion.

Seitenaufbau:



Reiter

Eingabe und Lesen der Daten

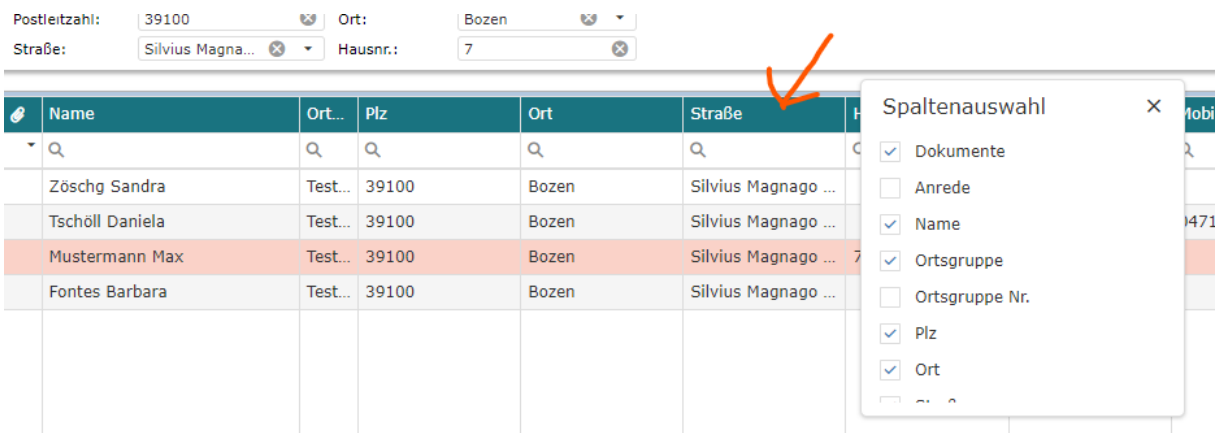
Personen auswählen

Filterungsmöglichkeiten

Name	Ort...	Plz	Ort	Straße	Hausnr.	Telefon 1	Mobil 1	E-Mail	Geb. Datum	Eintrittsdatum	Status	Nummer
Zöschg Sandra	Test...	39100	Bozen	Silvius Magnago ...		0471 970890		sandra.zoeschg...	10.12.1986	03.05.2010	Aktiv (Mitglied)	790005933
Tschöll Daniela	Test...	39100	Bozen	Silvius Magnago ...			0471 970890	daniela.tschoeff...	11.03.1993	28.11.2007	Aktiv (Mitglied)	790005102
Mustermann Max	Test...	39100	Bozen	Silvius Magnago ...	7	0471970890		info@jungschar.it	01.10.2008	28.10.2021	Aktiv (Mitglied)	790310016
Fontes Barbara	Test...	39100	Bozen	Silvius Magnago ...				barbara.fontes@...	21.10.1988	19.03.2008	Aktiv (Mitglied)	790005017

Mitgliedertabelle Einstellungen

Um auszuwählen, welche Spalten in der Tabelle angezeigt werden sollen, einfach mit der rechten Maustaste auf den türkisenen Balken der Tabelle klicken. Spaltenauswahl auswählen und dort die hacken setzen die man sehen möchte.



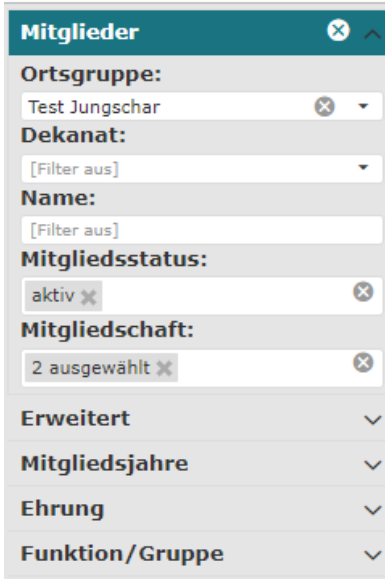
Postleitzahl: 39100 Ort: Bozen Straße: Silvius Magna... Hausnr.: 7

Spaltenauswahl

- ☒ Dokumente
- ☐ Anrede
- ☒ Name
- ☒ Ortsgruppe
- ☐ Ortsgruppe Nr.
- ☒ Plz
- ☒ Ort

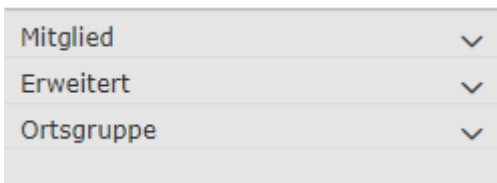
Die Lupe bedeutet man kann etwas Suchen. Bei der Spalte „Status“ ist eine weitere Filterung möglich.

Filter Möglichkeiten



Die untere linke Seite, beim Programm, hat man verschiedene Möglichkeiten Personen zu suchen oder zu filtern. Das Symbol (x) neben Mitglieder bedeutet den Filter wieder zurücksetzen und der Standardfilter wird wieder gesetzt. Ortsgruppe steht standardmäßig schon, außer man ist bei mehreren Gruppen aktiv, dann bitte auswählen. Bei der Filterung nach „Ortsgruppe“ auf den Pfeil klicken, dann sind jene Gruppen aufgelistet, bei denen die Person eine Funktion hat. Dann die jeweilige Ortsgruppe auswählen.

Es gibt auf der linken Seite folgenden Reiter in diesem Modul:



Es gibt 3 Gruppen Reiter

MITGLIED:

Person: Mitgliederdaten scheinen auf, können bearbeitet und hinzugefügt werden

ERWEITERT.

Funktion: Funktionen der Person können zugewiesen und abgeändert werden z.B. Minileiter: in, OV, Kassier:in, usw. Jedes Mitglied braucht eine Funktion.

Abo/Ehrenamtskarte: Bestellung oder Abbestellung der Ehrenamtskarte (einmalig)

Ausbildung: Auflistung der besuchten Kurse

ORTSGRUPPE:

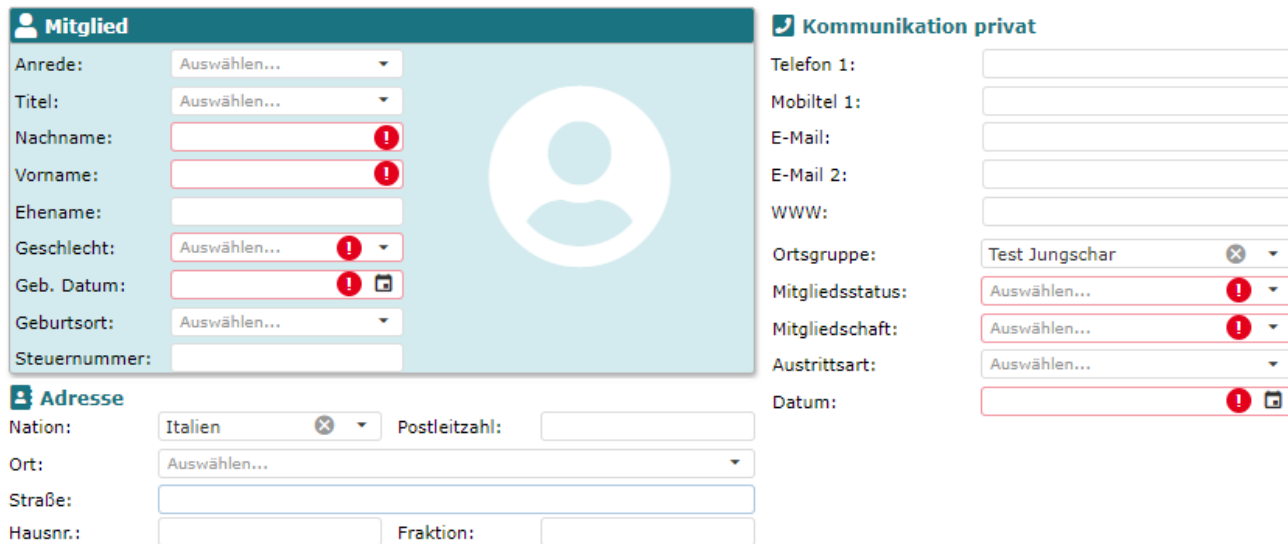
Status: Person kann inaktiv gesetzt werden bzw. Status gewechselt werden

Dokumente: Das Datenschutzformular/ Kinderschutz und Ausweis wird hier hochgeladen

Datenschutz: Ist eine Visuelle Erkennung, ob das Datenschutzformular hochgeladen wurde

Eine PERSON hinzufügen

Unter „Person“ im Modul MITGLIED auf „Neu“ (oben rechts) klicken und die Daten der Person eingeben. Mit dem Geburtsort berechnet sich automatisch die Steuernummer. Falls eine Person im Ausland geboren ist dann bitte das Land angeben. Am Ende auf das Feld „speichern“ klicken. Felder mit einem roten Rufzeichen sind Pflichtfelder.

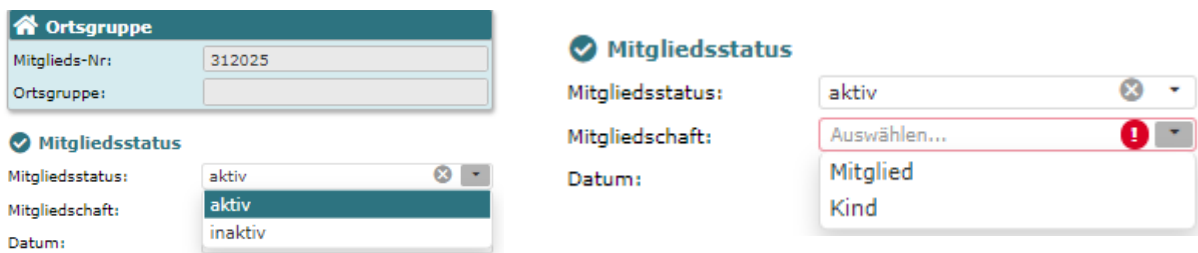


Gespeicherte Daten abändern

In der Mitgliedertabelle die entsprechende Person auswählen, diese ist dann rosa markiert. Es erscheint oben das entsprechende Datenblatt dieser Person und kann bearbeitet werden.

Status wählen

Person in der Mitgliedertabelle markieren und den Reiter „Status“ (Reitergruppe - Ortsgruppe) auswählen. Dann auf „Neu“ klicken und den entsprechenden Status auswählen.



Mitgliedsstatus: AKTIV und INAKTIV

Mitgliedschaft: MITGLIED oder KIND

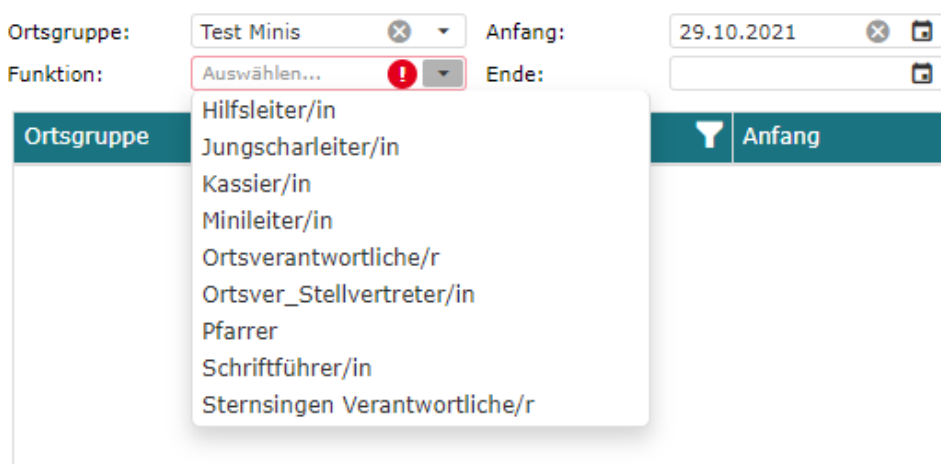
Beim Setzen eines Mitglieds oder Kind in INAKTIV bitte die Austrittsart angeben und dann Speichern.

Funktionen zuweisen

Person in der Mitgliedertabelle markieren und FUNKTION auswählen. Mit „Neu“ (rechts oben) können Funktionen zugewiesen werden. Mit einem Enddatum wird die entsprechende Funktion beendet.

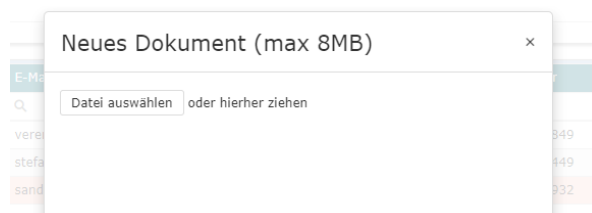
Wichtig: Wenn jemand mehrere Funktionen innehat, bitte alle zuweisen! Z.B. Wenn jemand Ortsverantwortliche:r und Sternsingen-Verantwortliche:r ist, beide Funktionen zuweisen. Die verschiedenen Funktionen werden dann untereinander aufgelistet.

Achtung: Solltest du mehrere Gruppen leiten, bitte kontrollier bei Ortsgruppe, ob die richtige Ortsgruppe angegeben ist. Wenn nicht, klicke auf den Pfeil und wähle die richtige Ortsgruppe aus

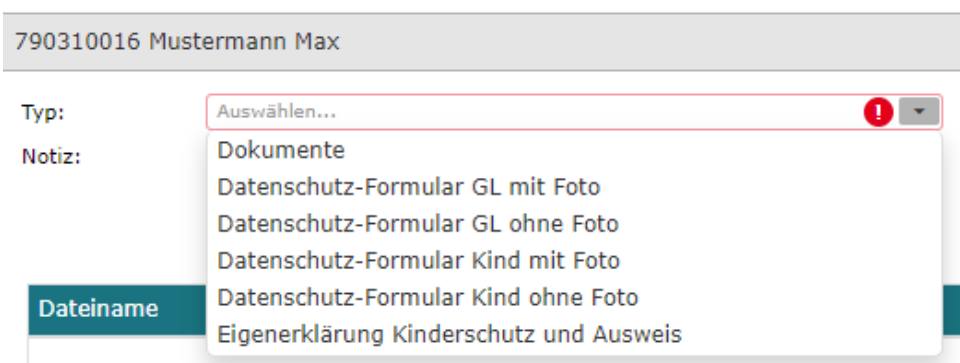


Dokumente hochladen

Gehe zur Reitergruppe Ortsgruppe zum Reiter Dokumente. Wähle in der Mitgliedertabelle die Person aus. Links oben auf + Neu klicken und dann das Dokument im Ordner auswählen.



Unter Typ die Art der Einwilligung auswählen (mit oder ohne Einwilligung für Veröffentlichung der Fotos) der entsprechenden Person (GL oder Kind), oder Eigenerklärung Kinderschutz und Ausweis.



Speichern

Abo/Ehrenamtskarte bestellen

Entsprechende Person in der Mitgliedertabelle auswählen und auf „Neu“ (oben rechts) klicken.

Bei Gruppe auswählen: Ehrenamtskarte und auf „Speichern“ drücken.

Bei einer Abbestellung der Ehrenamtskarte ein Datum beim Feld Ende einfügen.

790310016 Mustermann Max

Ortsgruppe:

Aberstückl Jungsc... 

Anfang:

12.09.2024   Not

Gruppe:

Auswählen...  

Ende:



Ehrenamtskarte

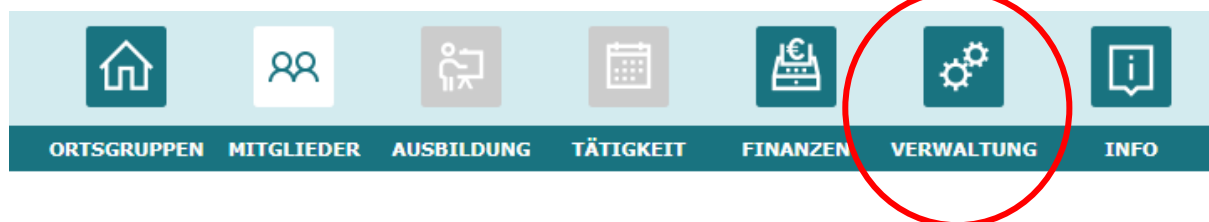
Ortsgruppe

 Gruppe

KURZ zusammengefasst die wichtigsten Schritte im Mitgliederbereich:

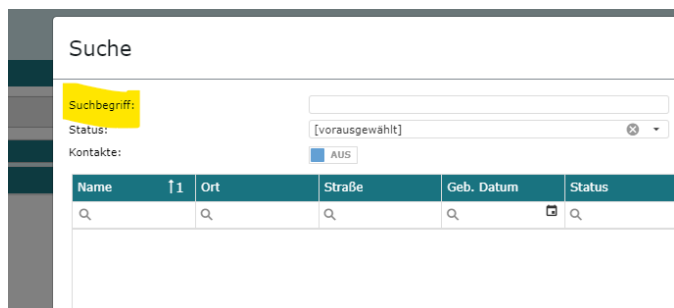
1. Person eingeben und Status auf aktiv setzen (bei einem neuen Mitglied) bzw. Daten aktualisieren.
2. Funktion(en) bei Mitgliedern zuweisen (bitte alle Funktionen der jeweiligen Person angeben)
3. Dokumente auswählen und hinaufladen
4. Evtl. Ehrenamtskarte bestellen

MODUL Verwaltung



Neues Benutzerkonto anlegen

Neue Zugänge für die Datenbank für die Mitglieder der eigenen Ortsgruppe können einfach selbst erstellt und vergeben werden. Unter dem Reiter „Benutzerverwaltung“ auf „Neu“ (rechts oben) klicken.



Durch die Suchfunktion die Person suchen, die Zugang erhalten soll.

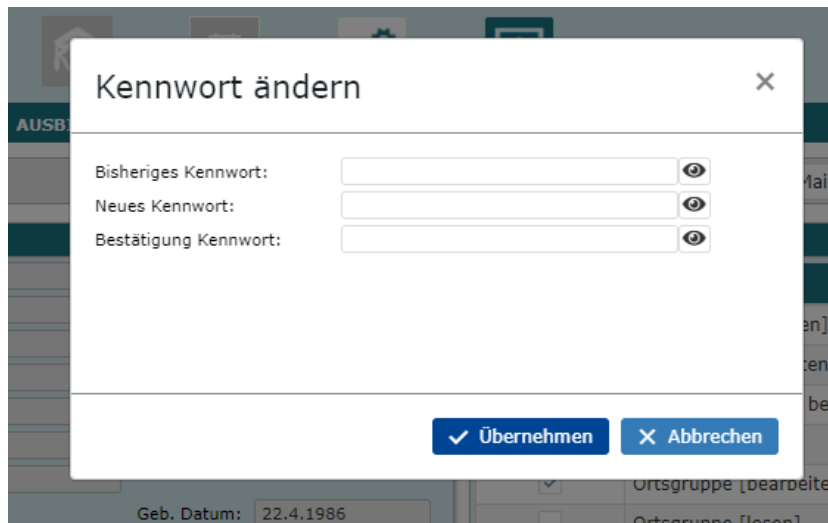
Name/Nummer kann selbst vergeben werden z.B. „Verena“ und ein Kennwort muss erstellt werden (muss mind. 8 Zeichen, Groß- und Kleinschreibung, eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten). Der Name oder Nummer und das Kennwort muss dann der entsprechenden Person für den Einstieg mitgeteilt werden.

In der rechten Spalte (Reiter) „Benutzergruppe“ werden die Rechte für die ausgewählte Person zugewiesen. Sprich welche Module (Ortsgruppe und/oder Mitglieder) kann sie/er nur lesen oder auch bearbeiten (schreiben). Mit dem jeweiligen Häkchen werden die Rechte erteilt. Wählt hier einfach bei der Person die jeweilige Funktion aus, z.B. „Verena“ – „Gruppenleiter/in“.

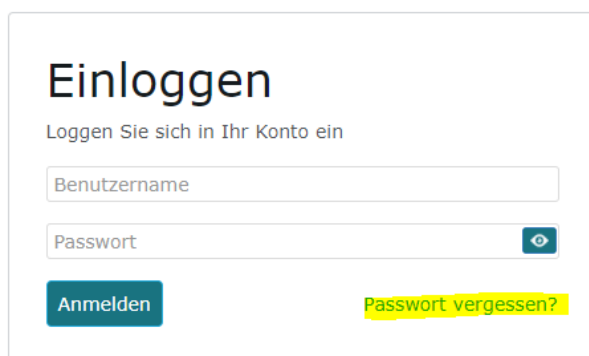
Benutzergruppe	
Chk	Name
☐	Gruppenleiter/in [lesen]
☒	Ortsverantwortliche/r [bearbeiten]
☐	Stellvertreter/in [bearbeiten]

Kennwort ändern oder vergessen:

Unter dem Modul Verwaltung kann das Kennwort geändert werden.



Das Kennwort kann auch beim Einloggen geändert werden, indem "Passwort vergessen" angeklickt wird.



Probleme, bzw. Fehler



Bitte kontrolliert, ob ihr den aktuellen Internet-Browser verwendet, wenn euch dieser Fehler aufscheint, oder ihr keine Kinder oder Mitglieder sieht, dann stimmt etwas mit dem Browser nicht. Eventuell wechselt ihr den Internet-Browser, macht ein Update oder meldet euch bei uns.

Bei Fragen meldet euch bitte im Jungscharbüro.

Danke 😊