

Jungschar-Office


Anleitung zur Benutzung der Datenverwaltung der KJS

ANMELDUNG

Für den Zugang wird ein Benutzername und Passwort benötigt. Den Zugang dafür hat die/der Ortsverantwortliche per Mail von uns erhalten. Weitere Benutzerkonten innerhalb der Ortsgruppe können selber angelegt und vergeben werden (siehe Modul Verwaltung).

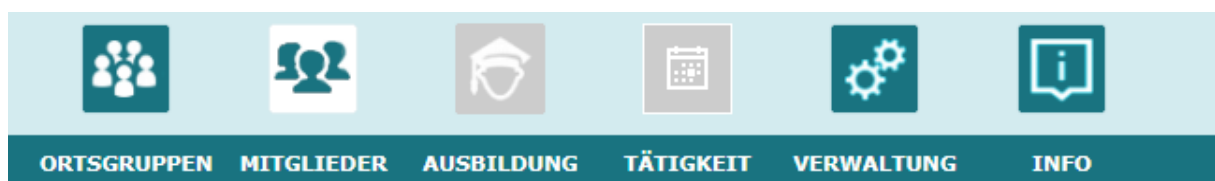
Einloggen

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.

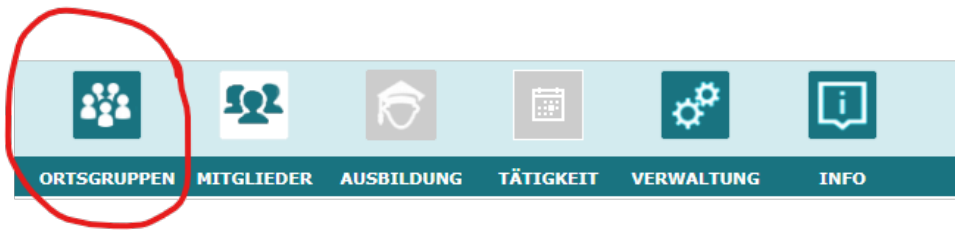
Es gibt folgende MODULE:



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	
Erweitert	ORTSGRUPPE: Enthält allgemeine Daten
Bankverbindung	BANKVERBINDUNG: Bankdaten der Ortsgruppe
Funktionäre	
Dokumente	DOKUMENTE: Möglichkeit Dateien hochzuladen

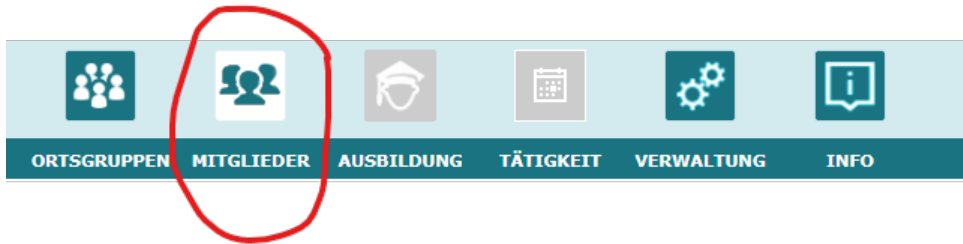
Jede ORTSGRUPPE enthält bereits vorausgefüllt die Anschrift und Steuernummer vom Landesverein (dies kann und darf nicht verändert werden).

Ortsgruppe	
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:	

Unter BANKVERBINDUNG befinden sich die jeweiligen Bankdaten der Ortsgruppe. Mit „neu“ können auch weitere Bankverbindungen hinzugefügt werden. Die Daten werden in Kürze importiert und sind dann nur noch zu kontrollieren.

Bei DOKUMENTE können Dateien hochgeladen werden, die für die eigene Ortsgruppe wichtig sind (zum Beispiel das eigene Jahresprogramm).

MODUL Mitglieder: zweites Symbol in der Menüleiste oben



Mitgliedertabelle Einstellungen

Im Modul Mitglieder werden alle aktiven Personen (Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter, Kinder usw.) aufgelistet. Um auszuwählen, welche Spalten in der Tabelle angezeigt werden sollen, einfach mit der rechten Maustaste auf den türkisernen Balken der Tabelle klicken.

Adresse

Nation:

Postleitzahl: Ort:

Straße: Hausnr.:

Name ↑1	Orts... ↑2	Telefon 1	Mobiltel 1	E-Mail	Eintritts...	Status	Num... ↑3	Plz	Ort
Gruber H...	Test Minis				28.10.20...	Aktiv (Kind)	791310015	39011	Lana
Kapauer ...	Test Minis		0471 970...	verena.ka...	02.11.20...	Aktiv (Mitglied)	791005849	39100	Bozen

Spaltenauswahl

Dokumente

Anrede

Name

Ortsgruppe

Ortsgruppe Nr.

Plz

Ort

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

Person
Notiz
Status
Datenschutz
Bankverbindung
Ausbildung
Qualifikationen
Funktion
Ehrungen
Dokumente
Gruppe
Abo/Ehrenamtskarte

PERSON: Mitglieder scheinen auf, können bearbeitet und hinzugefügt werden

NOTIZ: Möglichkeit für persönliche Notizen

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

AUSBILDUNG: Auflistung der besuchten Kurse

DATENSCHUTZ: Erscheint die Art der Einwilligung für die Zustimmung der Fotos

FUNKTION: Funktionen der Person können zugewiesen und abgeändert werden z.B. Minileiter/in, OV, Kassier/in, usw.

DOKUMENTE: Das Datenschutzformular wird hier hochgeladen

ABO/EHRENAMTSKARTE: Bestellung für Ehrenamtskarte vom Jugendring und für das Abo unserer Zeitschrift „Kontakt“

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. Am Ende mit dem Feld „speichern“ die Eingabe bestätigen. Felder mit einem roten Rufezeichen sind Pflichtfelder.

Mitglied

Anrede: Herr

Titel: Auswählen...

Nachname:

Vorname:

Ehename:

Geschlecht: Männlich

Geb. Datum:

Geburtsort: Auswählen...

Steuernummer:

Kommunikation privat

Telefon 1:

Mobiltel 1:

E-Mail:

E-Mail 2:

WWW:

Ortsgruppe: Test Minis

Status:

Adresse

Nation: Italien

Postleitzahl: Ort: Auswählen...

Straße: Auswählen... Hausnr.:

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 Raster STATUS auswählen. Dann auf „neu“ klicken und den entsprechenden Status auswählen.

Ortsgruppe

Mitglieds-Nr:

Ortsgruppe:

Mitgliedsstatus

Status:

Datum:

Notiz:

Auswählen...

Aktiv (Kind)

Aktiv (Mitglied)

Inaktiv

Verstorben

Wechsel

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 und Sternsingen Verantwortliche ist, beide Funktionen zuweisen. Die verschiedenen Funktionen werden dann untereinander aufgelistet.

Ortsgruppe: Anfang:

Funktion: Ende:

Ortsgruppe

- Hilfsleiter/in
- Jungscharleiter/in
- Kassier/in
- Minileiter/in
- Ortsverantwortliche/r
- Ortsver_Stellvertreter/in
- Pfarrer
- Schriftführer/in
- Sternsingen Verantwortliche/r

Anfang

Datenschutz hochladen

Person in der Mitgliedertabelle auswählen und auf den Raster Dokumente klicken. Unter Typ die Art der Einwilligung auswählen (mit oder ohne Einwilligung für Veröffentlichung der Fotos) der entsprechenden Person (GL oder Kind).

791006932 Zöschg Sandra

Typ:

Notiz:

- Dokumente
- Datenschutz-Formular GL mit Foto
- Datenschutz-Formular GL ohne Foto
- Datenschutz-Formular Kind mit Foto
- Datenschutz-Formular Kind ohne Foto

Dateiname

Links oben auf „neu“ klicken und dann Datei im Ordner auswählen.

Neues Dokument (max 8MB)

🔍 Datei auswählen oder hierher ziehen

Abo/Ehrenamtskarte bestellen

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

Bei Gruppe auswählen: Ehrenamtskarte oder Kontaktabo auswählen und auf „speichern“ drücken. Wenn beides bestellt werden will, muss wieder auf „neu“ geklickt werden, um das andere auszuwählen.

791005849 Kapauer Verena

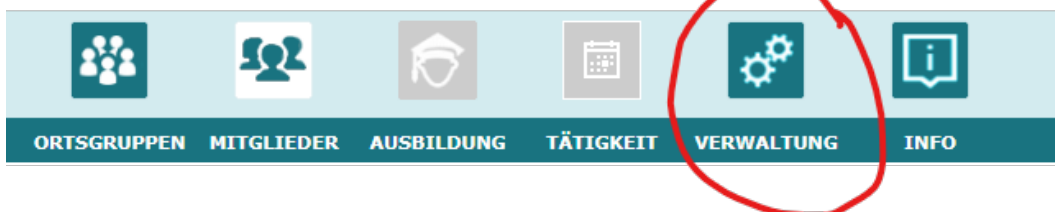
Ortsgruppe:
 Gruppe:

Anfang:
 Ende:

KURZ zusammengefasst die wichtigsten Schritte im Mitgliederbereich:

1. Person eingeben
2. Status zuweisen
3. Funktion(en) zuweisen (bitte alle Funktionen der jeweiligen Person angeben)
4. Dokument Datenschutz auswählen und hinaufladen
5. Evtl. Ehrenamtskarte/Kontakt 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 Raster Benutzerverwaltung auf „neu“ (rechts oben) klicken.

Suche

Suchbegriff:

Status:

Kontakte:

Name	T1	Ort	Straße	Geb. Datum	Status
<input type="text" value="q"/>	<input type="text" value="q"/>	<input type="text" value="q"/>	<input type="text" value="q"/>	<input type="text" value="q"/>	<input type="text" value="q"/>

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 „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
<input type="checkbox"/>	Gruppenleiter/in [lesen]
<input checked="" type="checkbox"/>	Ortsverantwortliche/r [bearbeiten]
<input type="checkbox"/>	Stellvertreter/in [bearbeiten]

ALLGEMEINES:

Filterung:

Gefiltert werden kann jeweils in den Modulen links im unteren Bereich. Mit dem kleinen „x“ kann die Filterung wieder zurückgesetzt werden. Bei der Filterung „Status“ ist „vorausgewählt“ eingestellt, dies bedeutet, dass nur alle aktiven Personen angezeigt werden.

Mitglieder ✕ ^

Ortsgruppe:
Test Minis ✕ ▾

Dekanat:
[Filter aus] ▾

Name:
[Filter aus]

Status:
[Vorausgewählt] ✕ ▾

Mitgliedsnummer:
[Filter aus]

Funktion/Gruppe ▾

Ehrung ▾

Qualifikation ▾

Ausbildung ▾

Datenschutz ▾

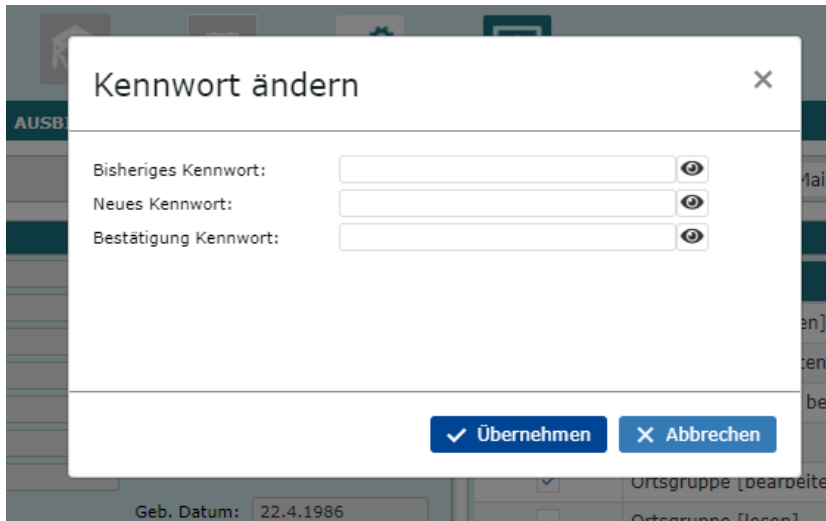
Gesucht werden kann aber auch beim Lupe-Zeichen direkt in der Tabelle, zum Beispiel nach Personen im Modul Mitglieder oder nach Ortsgruppen im Modul Ortsgruppen.

Name	↑1	Ortsgruppe	↑2	Telefon 1	Mobiltel 1	E-Mail
	Q	Q		Q	Q	Q
Kapauer Verena		Test Minis			0471 970890	verena.kapauer@jungsch...
Plattner Stefan		Test Minis				stefan.plattner@jungsch...
Zöschg Sandra		Test Minis		0471 970890		sandra.zoeschg@jungsch...

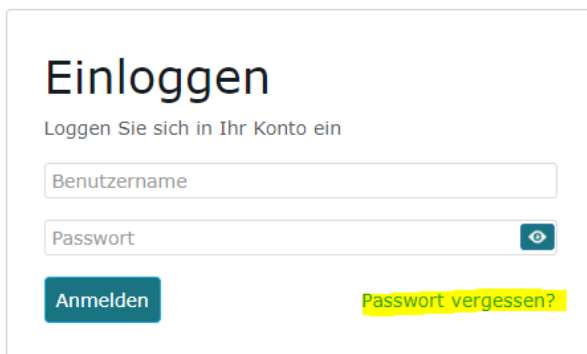
Ortsgruppe	Dekanat	Plz	Ort
<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>
Katholische Jungschar Südtirols	Katholische Jungschar Südtirols	39100	Bozen
Aberstückl Jungschar	Bozen - Sarnthein	39100	Bozen

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.



Bei Fragen meldet euch bitte im Jungscharbüro.