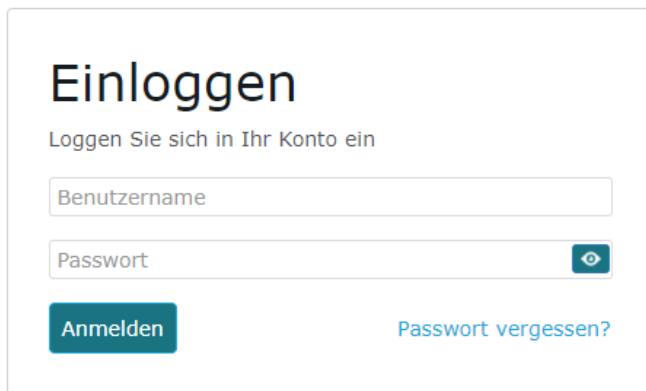


Jungschar-Office

Anleitung zur Benutzung der Datenverwaltung der Jungschar

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).



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	ORTSGRUPPE: Enthält allgemeine Daten
Erweitert	BANKVERBINDUNG: Bankdaten der Ortsgruppe
Bankverbindung	FUNKTIONÄRE: Aktive Ausschuss mit seinen Funktionen
Funktionäre	DOKUMENTE: Möglichkeit Dateien hochzuladen die für die eigene Ortsgruppe wichtig sind (zum Beispiel das eigene Jahresprogramm).
Dokumente	

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



The screenshot shows a detailed configuration form for an 'Ortsgruppe'. The form includes the following fields and their values:

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:	(empty field)

MODUL Mitglieder: zweites Symbol in der Menüleiste oben


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

Seitenaufbau:

The screenshot displays the member management interface. It includes:

- Reiter:** A sidebar with various filter options like Ortsguppe, Dekanat, Name, Status, and Funktion/Gruppe.
- Eingabe und Lesen der Daten:** A box around the detailed member view area.
- Kommunikation privat:** Fields for Telefon 1, Mobilteil 1, E-Mail, and E-Mail 2.
- Adresse:** Fields for Nation, Postleitzahl, Ort, and Straße.
- Mitglieder:** A table listing members with columns: Name, Ort..., Plz, Ort, Straße, Hausnr., Telefon 1, Mobilteil 1, E-Mail, Geb. Datum, Eintrittsdatum, Status, and Nummer.
- Filterungsmöglichkeiten:** A box around the sidebar filter options.
- Personen auswählen:** A box around the search and filter area at the bottom of the member list.

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 checken setzen die man sehen möchte.

The screenshot shows a table of members with a context menu open over the "Straße" column header. The menu, titled "Spaltenauswahl", lists several columns with checkboxes:

- Dokumente
- Anrede
- Name (checked)
- Ortsgruppe
- Ortsgruppe Nr.
- Plz
- Ort (checked)

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

Filterungsmöglichkeit

Auf der linken Seite 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.

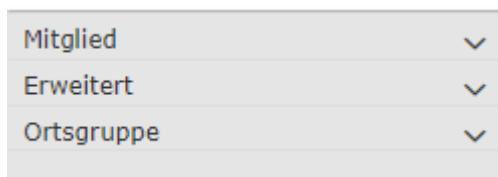
Ortsgruppe steht standardmäßig schon, außer man ist bei mehreren Gruppen aktiv, dann bitte auswählen.

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.



The screenshot shows a 'Mitglieder' filter interface. It includes fields for 'Ortsgruppe' (with 'Test Jungschar' selected), 'Dekanat' (with '[Filter aus]' dropdown), 'Name' (with '[Filter aus]' dropdown), 'Mitgliedsstatus' (with 'aktiv' selected), 'Mitgliedschaft' (with '2 ausgewählt' selected), and several collapsed dropdowns for 'Erweitert', 'Mitgliedsjahre', 'Ehrung', and 'Funktion/Gruppe'.

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



The sidebar contains three tabs: 'Mitglied' (selected), 'Erweitert', and 'Ortsgruppe'. A note to the right states '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.

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

Ausbildung: Auflistung der besuchten Kurse

ORTSGRUPPE:

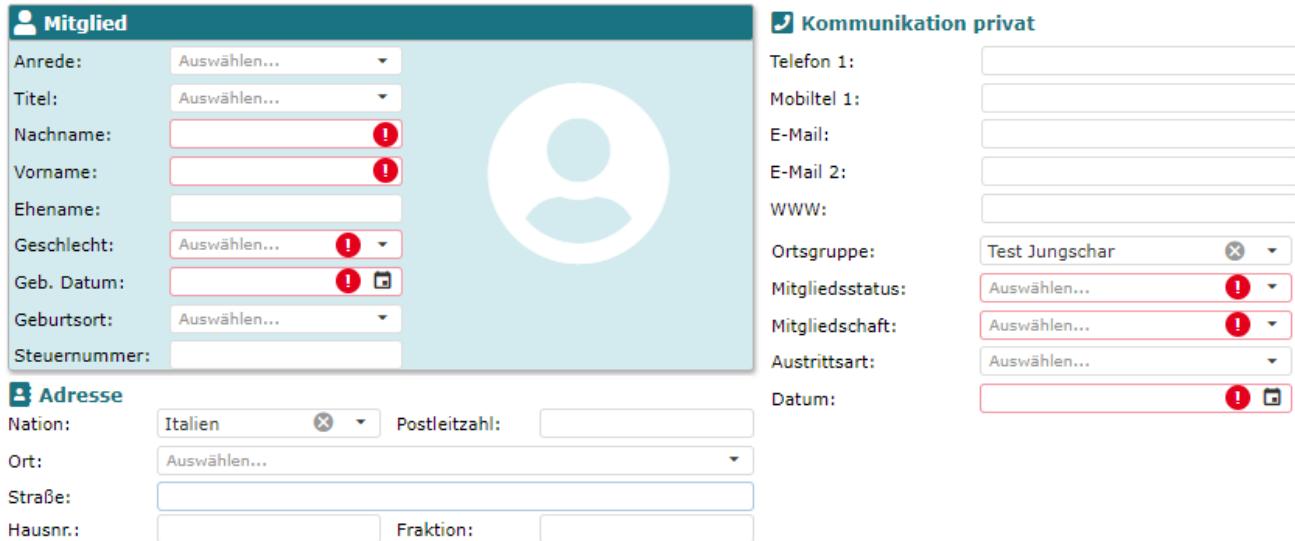
Status: Person kann inaktiv gesetzt werden bzw. Status gewechselt werden

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.



Mitglied

Anrede: Auswählen...
 Titel: Auswählen...
 Nachname: !
 Vorname: !
 Ehename:
 Geschlecht: Auswählen... !
 Geb. Datum: !

Geburtsort: Auswählen...
 Steuernummer:

Kommunikation privat

Telefon 1:
 Mobiltel 1:
 E-Mail:
 E-Mail 2:
 WWW:
 Ortsgruppe: Test Jungschar
 Mitgliedsstatus: Auswählen... !
 Mitgliedschaft: Auswählen... !
 Austrittsart:
 Datum: !

Adresse

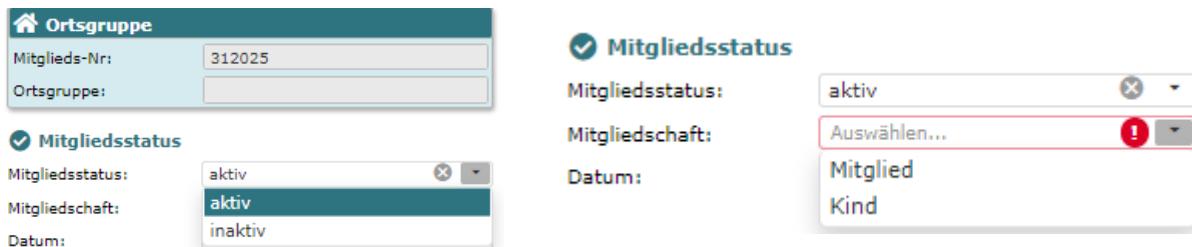
Nation: Italien Postleitzahl:
 Ort: Auswählen...
 Straße:
 Hausnr.: Fraktion:

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.



Ortsgruppe

Mitglieds-Nr: 312025
 Ortsgruppe:

Mitgliedsstatus

Mitgliedsstatus: aktiv
 Mitgliedschaft: Auswählen... !
 Datum: Mitglied
 Kind

Es gibt **Mitgliedsstatus**: AKTIV und INAKTIV

Mitgliedschaft: MITGLIED oder KIND

Jedes Mitglied hat auch eine Funktion

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

Ortsgruppe:	Test Minis <input type="button" value="x"/>	Anfang:	29.10.2021 <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="Anfang"/>
Funktion:	<input type="button" value="Auswählen..."/> <input type="button" value="!"/>		
Ortsgruppe	<ul style="list-style-type: none"> Hilfsleiter/in Jungscharleiter/in Kassier/in Minileiter/in Ortsverantwortliche/r Ortsver_Stellvertreter/in Pfarrer Schriftführer/in Sternsingen Verantwortliche/r 		

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.

790310016 Mustermann Max	
Typ:	<input type="button" value="Auswählen..."/> <input type="button" value="!"/>
Notiz:	Dokumente
	Datenschutz-Formular GL mit Foto
	Datenschutz-Formular GL ohne Foto
	Datenschutz-Formular Kind mit Foto
	Datenschutz-Formular Kind ohne Foto
Dateiname	Eigenerklärung Kinderschutz und Ausweis

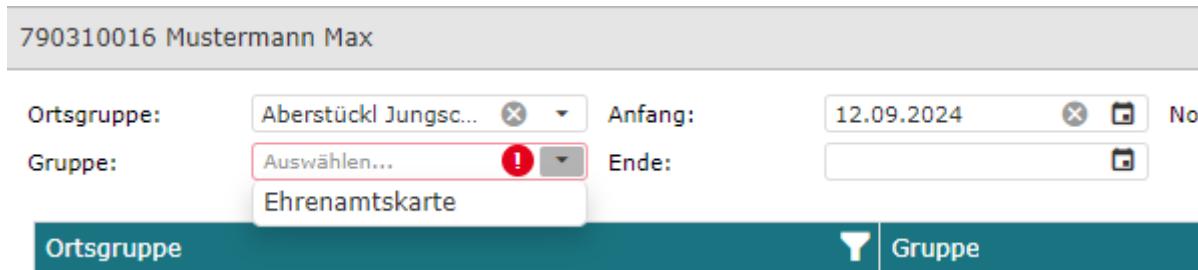
Speichern

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 Ende:

Gruppe: Auswählen... ! Ende:

Ehrenamtskarte

Ortsgruppe Gruppe

KURZ zusammengefasst die wichtigsten Schritte im Mitgliederbereich:

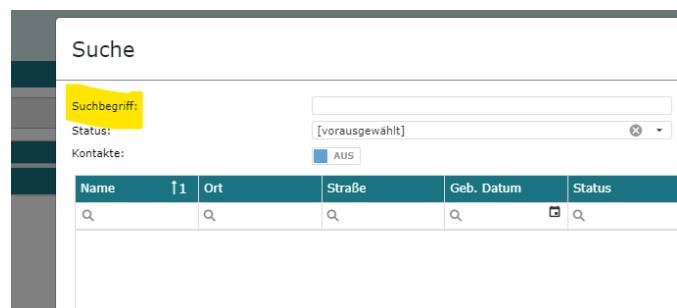
1. Person eingeben und Status auf aktiv setzen (bei einem neuen Mitglied) bzw. Daten aktualisieren.
2. Funktion(en) bei Mitgliedern zuweisen (bitte alle Funktionen der jeweiligen Person angeben)
3. Dokumente auswählen und hinaufladen
4. Evtl. Ehrenamtskarte bestellen

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.



The screenshot shows a search interface with a header "Suche". It includes fields for "Suchbegriff:" (Search term), "Status:" (Status), and "Kontakte:" (Contacts). Below these is a table with columns: Name, ↑1, Ort, Straße, Geb. Datum, and Status. The "Name" column has a search icon. The "Status" column has a dropdown menu with "AUS" selected. The table body is currently empty.

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

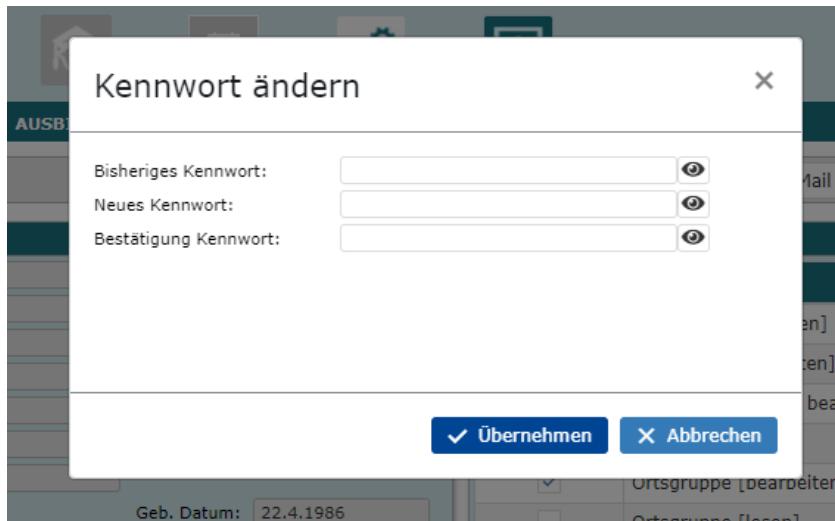
Name/Nummer kann selbst vergeben werden z.B. „Verena“ und ein Kennwort muss erstellt werden (muss mind. 8 Zeichen, Groß- und Kleinschreibung, eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten). Der Name oder Nummer und das Kennwort muss dann der entsprechenden Person für den Einstieg mitgeteilt werden.

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

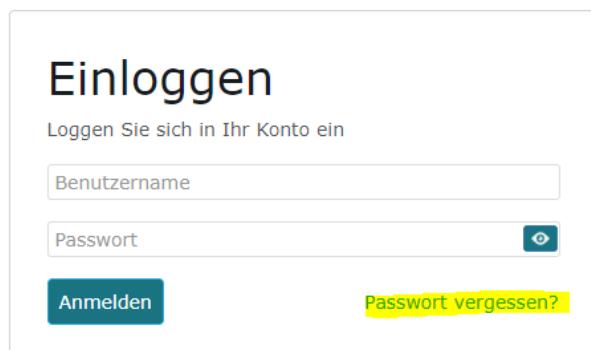
Kennwort ändern oder vergessen:

Unter dem Modul Verwaltung kann das Kennwort geändert werden.



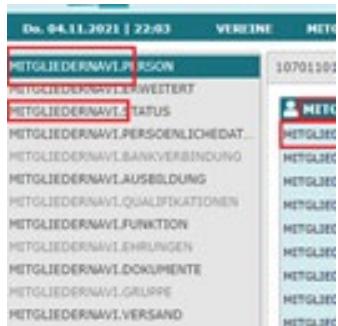
A screenshot of a software interface showing a modal window titled "Kennwort ändern" (Change Password). The window contains three input fields: "Bisheriges Kennwort" (Old Password), "Neues Kennwort" (New Password), and "Bestätigung Kennwort" (Confirm Password). Each field has an "eye" icon to the right for password visibility. At the bottom of the window are two buttons: a blue "✓ Übernehmen" (Accept) button and a white "✗ Abbrechen" (Cancel) button. The background of the main application shows some text and a date field: "Geb. Datum: 22.4.1986".

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



A screenshot of a log-in page titled "Einloggen". It includes a placeholder text "Loggen Sie sich in Ihr Konto ein". There are two input fields: "Benutzername" and "Passwort", each with a visibility icon. Below the fields are two buttons: a teal "Anmelden" (Login) button and a yellow "Passwort vergessen?" (Forgot Password) button.

Fehlermeldungen



Bitte kontrolliert ob ihr den aktuellen Internet Browser verwendet, wenn euch diese Fehlermeldung aufscheint dann stimmt etwas mit dem Browser nicht und eventuell wechselt ihr den Internet Browser oder meldet euch bei uns. Mit Microsoft Edge und Chrome dürften eigentlich keine Probleme sein.

Bei Fragen meldet euch bitte im Jungscharbüro.

Danke ☺