

SKJ-Office

Anleitung zur Benutzung der Datenverwaltung der SKJ

ANMELDUNG

Für den Zugang wird ein Benutzername und Passwort benötigt. Den Zugang dafür hat die/der Ortsverantwortliche und Stellvertreter/in 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

👁

Anmelden

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

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

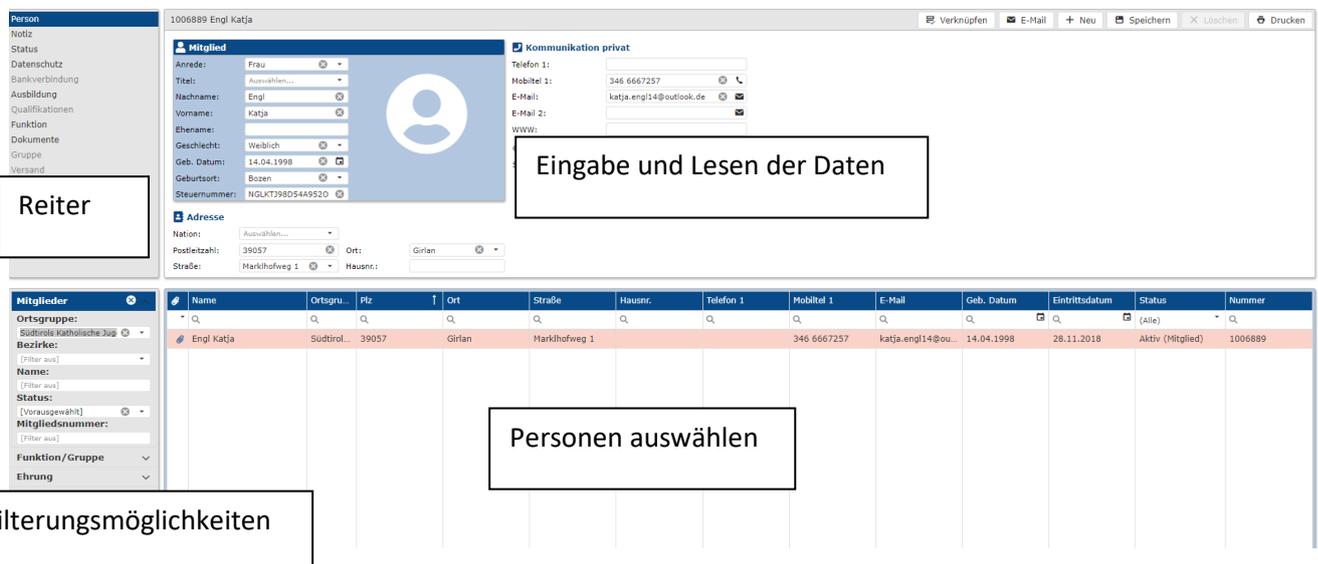
🏠 Ortsgruppe	
Name:	Test SKJ <input type="text"/>
Ortsgruppe Nr.:	1111 <input type="text"/>
Ebene:	Ortsgruppe <input type="text"/>
Bezirke:	Bozen <input type="text"/>
Steuernummer:	<input type="text"/>
Nation:	Italien <input type="text"/>
Postleitzahl:	39100 <input type="text"/>
Ort:	Bozen <input type="text"/>
Straße:	Silvius-Magnago-Platz <input type="text"/>
Hausnummer:	7 <input type="text"/>
Archiviert am:	<input type="text"/>

MODUL Mitglieder: zweites Symbol in der Menüleiste oben



Im Modul Mitglieder werden alle aktiven Personen (Ausschussmitglieder, Jugendliche usw.) aufgelistet. Man Verwaltet sozusagen die Mitgliederdaten setzt z.B. Ortsverantwortliche Inaktiv oder ändert die Funktion.

Seitenaufbau



Person
Notiz
Status
Datenschutz
Bankverbindung
Ausbildung
Qualifikationen
Funktion
Dokumente
Gruppe
Verband

Mitglied
Anrede: Frau
Titel: Auswählen...
Nachname: Engl
Vorname: Katja
Ehename:
Geschlecht: Weiblich
Geb. Datum: 14.04.1998
Geburtsort: Bozen
Steuernummer: NGLK79805449520

Kommunikation privat
Telefon 1:
Mobiltel 1: 346 6667257
E-Mail: katja.engl14@outlook.de
E-Mail 2:
WWW:

Adresse
Nation: Auswählen...
Postleitzahl: 39057
Ort: Girsan
Straße: Markthofweg 1
Hausnr.:

Mitglieder
Ortsgruppe: Südtirols Katholische Jug
Bezirk: [Filter aus]
Name: [Filter aus]
Status: [Vorausgewählt]
Mitgliedsnummer: [Filter aus]
Funktion/Gruppe
Ehrung

Name	Ortsgru.	Plz	Ort	Straße	Hausnr.	Telefon 1	Mobiltel 1	E-Mail	Geb. Datum	Eintrittsdatum	Status	Nummer
Engl Katja	Südtirol	39057	Girsan	Markthofweg 1			346 6667257	katja.engl14@ou...	14.04.1998	28.11.2018	Aktiv (Mitglied)	1006889

Reiter

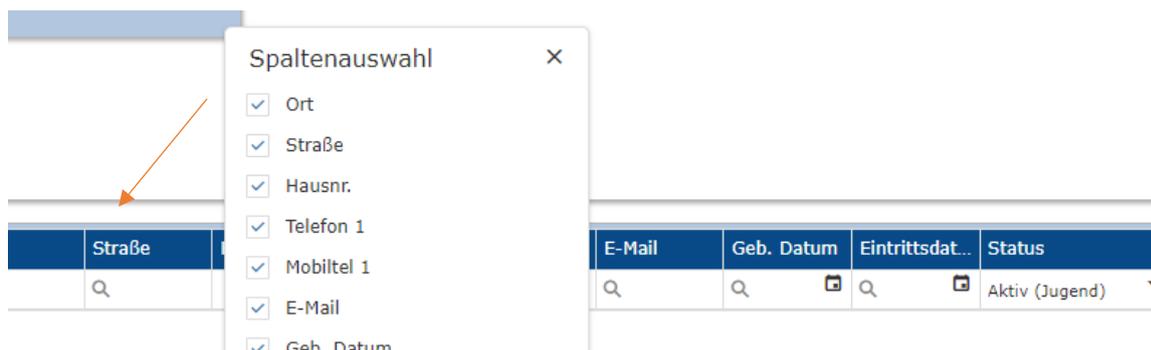
Eingabe und Lesen der Daten

Personen auswählen

Filterungsmöglichkeiten

Mitgliedertabelle Einstellungen

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

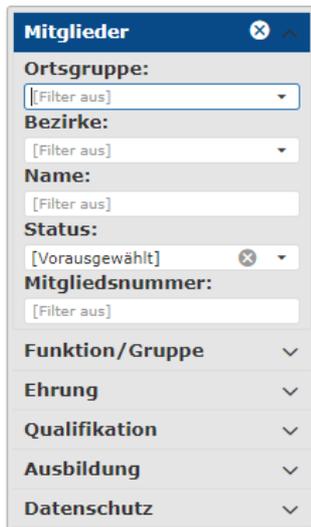


Spaltenauswahl

- Ort
- Straße
- Hausnr.
- Telefon 1
- Mobiltel 1
- E-Mail
- Geb. Datum

Ortsgruppe	Name	Ortsgru.	Plz	Ort	Straße	Hausnr.	Telefon 1	Mobiltel 1	E-Mail	Geb. Datum	Eintrittsdat...	Status
Südtirols Katholische Jug	Engl Katja	Südtirol	39057	Girsan	Markthofweg 1			346 6667257	katja.engl14@ou...	14.04.1998	28.11.2018	Aktiv (Jugend)

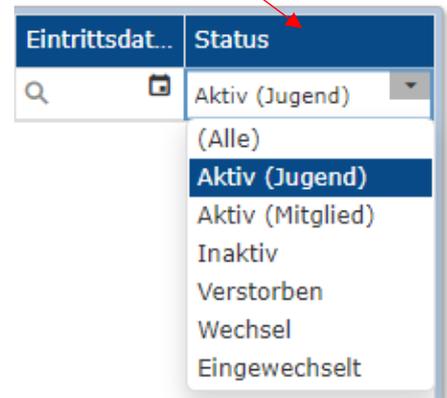
Die Lupe bedeutet man kann etwas Suchen
Bei der Spalte „Status“ ist eine weitere Filterungsmöglichkeit man kann Auswählen den Unterschied Aktiv (Mitglied) oder Aktiv (Jugend) usw.



Das Symbol (x) neben Mitglieder ist den Filter wieder zurücksetzen und der Standard Filter wird wieder gesetzt.

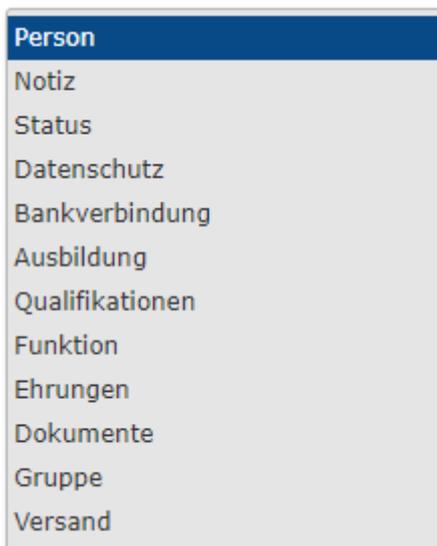
Links von der Tabelle sind die Filterungen, hier kann man verschiedene Filter setzen, zum Beispiel ist man in mehreren Ortsgruppen kann dort die Ortsgruppe auswählen.

Status Vorausgewählt bedeutet Aktiv



Eintrittsdat...	Status
🔍	Aktiv (Jugend) ▼
	(Alle)
	Aktiv (Jugend)
	Aktiv (Mitglied)
	Inaktiv
	Verstorben
	Wechsel
	Eingewechselt

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



PERSON: Mitgliederdaten 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. Ortsverantwortliche/r, Stellvertreter/in, Kassier/in, usw.

DOKUMENTE: Das Datenschutzformular wird hier hochgeladen

PERSON hinzufügen

Unter „Person“ im Modul MITGLIEDER 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:

Titel:

Nachname:

Vorname:

Ehename:

Geschlecht:

Geb. Datum:

Geburtsort:

Steuernummer:

Kommunikation privat

Telefon 1:

Mobiltel 1:

E-Mail:

E-Mail 2:

WWW:

Ortsgruppe:

Status:

Adresse

Nation:

Postleitzahl:

Straße:

Ort:

Hausnr.:

Gespeicherte Daten abändern

In der Mitgliedertabelle (unten) 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“ auswählen. Dann auf „Neu“ klicken und den entsprechenden Status auswählen.

Ortsgruppe

Mitglieds-Nr:

Ortsgruppe:

Mitgliedsstatus

Status:

Datum:

Notiz:

Status

- Aktiv (Jugend)
- 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 Schriftführerin 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:
 Funktion:
 Anfang:
 Ende:

Ortsgruppe

- Bezirksteam
- Kassier/in
- Mitarbeitendes Ausschussmitglied
- Ortsverantwortliche/r
- Ortsverantwortliche/r – Stellvertreter/in
- Pfarrer
- Schriftführer/in

Anfang

Datenschutz hochladen

Person in der Mitgliedertabelle (unten) auswählen und auf den Reiter „Dokumente“ klicken. Unter Typ die Art der Einwilligung auswählen (mit oder ohne Einwilligung für Veröffentlichung der Fotos), dann auf „Neu“ und das Dokument hochladen.

Typ:
 Notiz:

Dateiname **Notiz**

Neues Dokument (max 8MB)

oder hierher ziehen

KURZ zusammengefasst die wichtigsten Schritte im Mitgliederbereich:

1. Person eingeben
2. Status zuweisen
3. Funktion(en) zuweisen (bitte alle Funktionen der jeweiligen Aktiven Mitglied angeben)
4. Dokument Datenschutz auswählen und hinaufladen

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: Q Suche

Status: ✕ ▾

Kontakte:

Name ↑1	Ort	Straße	Geb. Datum	Status	Ortsgruppe ↑2
			Q		

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

Name/Nummer kann selbst vergeben werden z.B. „SandraZ“ (muss immer zusammengeschrieben sein) 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. „SandraZ“ – „Gruppenleiter/in“. Es werden im Laufe der Zeit noch verschiedenen Benutzergruppen freigeschalten.

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.

Kennwort ändern ✕

Bisheriges Kennwort: 👁

Neues Kennwort: 👁

Bestätigung Kennwort: 👁

✓ Übernehmen
✕ Abbrechen

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

Einloggen

Loggen Sie sich in Ihr Konto ein

Benutzername

Passwort 👁

Anmelden
Passwort vergessen?

Fehlermeldungen



Do, 04.11.2021 22:03 VEREINE	
MITGLIEDERNAVI.PERSON	107011001
MITGLIEDERNAVI.SWERTERT	
MITGLIEDERNAVI.STATUS	
MITGLIEDERNAVI.PERSOENLICHEDAT...	MITGLIEDERNAVI
MITGLIEDERNAVI.BANKVERBINDUNG	MITGLIEDERNAVI
MITGLIEDERNAVI.AUSBILDUNG	MITGLIEDERNAVI
MITGLIEDERNAVI.QUALIFIKATIONEN	MITGLIEDERNAVI
MITGLIEDERNAVI.FUNKTION	MITGLIEDERNAVI
MITGLIEDERNAVI.EHRUNGEN	MITGLIEDERNAVI
MITGLIEDERNAVI.DOKUMENTE	MITGLIEDERNAVI
MITGLIEDERNAVI.GRUPPE	MITGLIEDERNAVI
MITGLIEDERNAVI.VERSAND	MITGLIEDERNAVI

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 SKJ-Büro.

Danke 😊