

Kalendereinträge managen

Allgemein

Die Einträge können für den Verbandskalender als auch für vereinsinterne Anlässe gemacht werden. Die Daten werden für's Internet aufbereitet (aktuell sofort nach dem Eintrag) und können im eigenen Internetauftritt aus dieser aufbereiteten Page selektioniert werden.

Neue Einträge hinzufügen

- Button *Hinzufügen* klicken
- ein neuer Eintrag wird geöffnet

Sportart

- selektieren über Button
- es können mehrere Sportarten selektiert werden über CTRL-Taste

Anlass (de) Anlass (fr)

- Bezeichnung des Anlasses incl Ort deutsch oder französisch

Von Datum

- Datum für die Sortierung des Anlasses
- TT.MM.JJJ

Bis Datum

- fakultativ, Ende des Anlasses

Anzeigedatum (de) oder (fr)

- Datum wird in die Anzeige übernommen
- TT.MM.JJJ oder
- TT./TT.MM.JJJJ (2 Tage)
- TT.-TT.MM.JJJJ (mehr als 2 Tage)
- Monat/JJJJ (wenn noch ungenau)
- JJJJ (wenn auch Monat nicht bekannt)

Veranstalter (de) oder (fr)

- Organisator des Anlasses

Sichtbarkeit

- Intern für Einträge nur in der DB
- Extern für Einträge in der DB und in der Homepage

Kalendereinträge managen

Link (de) und (fr)

- Direkter Link zu der Veranstaltung im Internet. Wird im aufbereiteten Text beim Anlass hinterlegt.

Die restlichen Felder sind fakultativ.

Einträge ändern

In der Uebersichtsliste (oben) den Anlass selektieren oder über die erweiterte Suche selektieren. Ueber *Feedbacks* können nach dem Anlass Berichte eingestellt werden

Einträge direkt in den Feldern ändern

Einträge löschen

Jährlich wiederkehrende Einträge sollten nicht gelöscht werden, sondern im Folgejahr geändert werden. Die Einträge werden nur angezeigt, wenn sie in der Zukunft liegen.

Kalendereinträge managen

Selektion der Daten ins Internet

Der nebenstehende Link kann in der vereins-eigenen Homepage aufgerufen werden:

Folgende Selektionskriterien können beigefügt werden:

?account=VEREINNSNUMMER

?lang=DE (default) oder FR

?sport=LETZTERTEIL_DES_SPORT_LIC's
(englisch s Admin-Unterlagen)

?year=JJJJ (aktuelles Jahr ist default)

?year=all (alle Anlässe über alle Jahre)

?year=fromnow (alle Anlässe ab laufendem Monat und alle Zukünftigen)

?year=fromnowyear (alle Anlässe vom laufenden Jahr und alle Zukünftigen)

Reports

Alle andern Reportmöglichkeiten (Excel, Mail-Merge) sind ebenso verfügbar.

Tipps zu häufigen Arbeiten

Adresse ändern

- Feld Adresse oder Funktion Adressen (links) anklicken
- Feld in der Adresse anklicken, ändern
- **Nicht hinzufügen und löschen, immer überschreiben !!!!!**
- Aenderungen anklicken (links)
- im freien Feld rechte Maustaste, hinzufügen
- Feld Adresse selektieren, Datum, Bemerkung eingeben
- aktualisieren

zusätzliche Adresse einstellen

- Feld Adresse oder Funktion Adressen (links) anklicken
- im freien Feld rechte Maustaste, hinzufügen
- zusätzliche Adresse eintragen
- Primary wählen
- Aenderungen anklicken (links)
- im freien Feld rechte Maustaste
- Feld Adresse selektieren, Datum, Bemerkung eingeben
- aktualisieren

Telefon, Mobile oder EMail ändern

- Telefon, Mobile oder EMail anklicken, ändern
- **immer überschreiben !!!!! @svse.ch nicht überschreiben**
- Aenderungen anklicken (links)
- im freien Feld rechte Maustaste
- Feld Telefon, Mobile oder EMail selektieren, Datum, Bemerkung eingeben
- aktualisieren

zusätzliches Telefon, Mobile oder Email einstellen

- Kommunikation anklickenn
- im freien Feld rechte Maustaste, hinzufügen
- zusätzliche Kommunikation eintragen
- Primary wählen
- Aenderungen anklicken (links)
- im freien Feld rechte Maustaste
- Feld Telefon, Mobile oder EMail selektieren, Datum, Bemerkung eingeben
- aktualisieren

Funktion ändern

- Funktion anklicken
- neue Funktion hinzufügen, **nicht alte überschreiben** (wegen History-Daten), rechte Maustaste, hinzufügen
- alle Felder ausfüllen
- bestehende Funktion allenfalls ändern
 - Ist aktiv, Bis-Datum
- evtl Primary neu setzen
- Felder werden in die History automatisch eingetragen
- Aenderungen anklicken (links)
- im freien Feld rechte Maustaste
- Feld Funktion selektieren, Datum, Bemerkung eingeben
- aktualisieren

Tipps zu häufigen Arbeiten

Austritt/Verstorben/auf Passiv wechseln

- Funktion Status ändern (Mitte) anklicken
- für Austritt Status inaktiv setzen
- Felder ausfüllen
- Felder werden in die History und in den Mitgliederstatus übertragen
- **Datumfelder bei Eintritt, Austritt und in der History prüfen**

- Aenderungen anklicken (links)
- im freien Feld rechte Maustaste
- Feld Mitgliederstatus selektieren, Datum, Bemerkung eingeben
- aktualisieren

Goldabzeichen

- Typisierung anklicken
- Abzeichen auswählen, Primary setzen
- Aenderungen anklicken (links)
- im freien Feld rechte Maustaste
- Feld Typisierung selektieren, Datum, Bemerkung eingeben
- aktualisieren

ÖV-Status ändern

- Zusatzinfo anklicken
- OeV selektieren, Primary setzen
- oder OEV löschen, auf Zeile mit Eintrag, Button Entmarkieren
- Aenderungen anklicken (links)
- im freien Feld rechte Maustaste
- Feld Zusatzinfo selektieren, Datum, Bemerkung eingeben
- aktualisieren

Aenderung auf Freimitglied/Ehrenmitglied

- gleiches Verfahren wie Funktion ändern
- alte Funktion kann aber noch bestehen bleiben

wer hat in welchem Monat Geburtstag

- Lupe bei erweiterter Suche klicken
- rechte Maustaste
- Geburtstag (Monat) selektieren
- Monat eingeben
- report erstellen, wenn benötigt

Gerade Geburtstage selektieren

Gerade Anzahl Jahre im Verein selektieren

- alle Mitglieder selektieren
- Report aktuelle Ansicht
- Report im Excel nach Alter oder Anzahl Jahre im Verein sortieren
- Referenzdatum ist der aktuelle Tag der Selektion

- zur Einschränkung der Menge kann selektiert werden über erweiterte Suche, rechte Maustaste
- zb Alter=40, zweite Zeile Alter=39
- kann wieder über Report aktuelle Ansicht auf Excel ausgelagert werden

Zentrale Mitgliederdatenbank