



Modul Anlassplanung und Absenzen

- :: Hilfreiche Module
- :: Durchdachte Tool
- :: Zeitsparend
- :: Zukunftsorientiert

INSIEME®
Aus dem Hause der Curion Informatik AG

Die Vereinssoftware
Mehr als nur eine Mitgliederverwaltung

www.dievereinssoftware.ch

Inhaltsverzeichnis

1	MODUL ANLÄSSE	3
1.1	Erweitern der Anlassgruppen bei Einstellungen in den Stammdaten	3
1.2	Erfassung eines einzelnen Anlasses.....	3
1.3	Anlassserie erfassen	6
1.4	Anlässe ändern.....	6
1.5	Jahresprogramm drucken.....	7
2	MODUL ABSENZEN	8
2.1	Absenztyp in den Stammdaten eröffnen.....	8
2.2	Absenzenkontrolle führen	9
2.2.1	Personen in Absenzenverwaltung bereinigen.....	9
2.2.2	Serienmässiges setzen der Personen bei den Anlässen.....	10
2.2.3	Sortieren der Mitglieder	10
2.2.4	Anlassdaten für Druck auf Absenzenkontrolle aufbereiten.....	10
2.2.5	Funktion „Absenztyp-Serie vergeben“	10
2.2.6	Funktion „Alle Absenzenlisten des Jahres bereinigen“	11
2.3	Drucken von Angaben zu den Anlässe	12
3	INDEX	13

1 Modul Anlässe

Im Modul „Anlassplaner“, werden die Probe- bzw. Trainingsdaten generiert. Über die Datumsmaske können Datumsserien einfach zusammengestellt werden.

Über die Funktion „Drucken“ kann anschliessend das Jahresprogramm ausgedruckt werden.

1.1 Erweitern der Anlassgruppen bei Einstellungen in den Stammdaten

In den Stammdaten können einzelne Anlassgruppen erfasst werden.

Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Kurztext Dispens	Kurztext Anwesend	Kurztext Entschuldigt	Kurztext Unentschuldigt
1	1	Anwesend			A		
2	2	Abwesend entschuldigt				E	
3	3	Abwesend unentschuldigt					UE
4	4	Dispens Schule		Disp S			
5	5	Dispens Militär / Zivilschutz		Disp M			

1.2 Erfassung eines einzelnen Anlasses

Um ein einzelner Anlass erfassen zu können, muss die Icone gedrückt werden.

The screenshot shows the 'Vereinssoftware - [Anlassverwaltung]' interface. The top menu includes 'Datei', 'Datensatz', 'Extras', 'Datenabgleich', 'Optionen', 'Fenster', and 'Hilfe'. The main form contains the following fields:

- Jahr: 2018
- Anlassgruppe: Probe
- Datum: Do 28.06.2018
- Bezeichnung: Gesamtprobe
- Zeit: 2000
- Personen: Aktivmitglied
- Ort: Aula
- Abteilung/Register: (empty)
- Stammlokal: (empty)
- Tenue: (empty)
- Material: (empty)

Below the form is a table with the following columns: Jahr, Datum, Zeit, Ort, Stammlokal, Bezeichnung, Anlassgruppe, Personen, Abteilung/Register, and a status column. The table contains 13 rows of data, with the last row (2018, Do 28.06.2018, 2000, Aula) highlighted in blue.

Um eine neuen Veranstaltung zu erfassen, betätigen Sie in der Funktionsleiste den Menüpunkt „Neuen Datensatz erfassen“. Klicken Sie mit der Maus in das Feld „Bezeichnung“ und tragen Sie den Titel der Veranstaltung ein.

Jahr
Datum
Zeit
Ort

Angaben zu "wann" und "wo" der Anlass stattfindet.

Stammlokal

Wenn bei Stammlokal und Bezeichnung ... gedrückt wird, öffnet sich ein Fenster mit den schon einmal erfassten Angaben. Aus diesem Fenster kann der gewünschte Text ausgewählt werden. Jeder erfasste Text steht anschließend im Fenster zur Auswahl.

Anlassgruppe

Bei dem Feld Anlassgruppe wird angegeben um welchen Typ von Anlässen es sich handelt. Diese Auswahl der verschiedenen Gruppen wird ebenfalls in den Stammdaten erfasst.

Bezeichnung

Hier kann der Text für Überschrift auf dem Dokument eingegeben werden. Sobald eine Bezeichnung erfasst wurde, steht dieser zur Auswahl bereit. Wenn der Text bei den entsprechenden Daten gelöscht wird, steht dieser nicht mehr zur Auswahl.

Personen

Bei dem Feld „Personen“ muss die Personengruppe angegeben werden, welche an der Veranstaltung beteiligt ist.

Abteilung/Register

Im Feld „Abteilung/Register“ können die Probekontrollen verfeinert werden. Damit in dieser Auswahl auch etwas aufgeführt wird, müssen in den Stammdaten in der Tabelle „Abteilung/Register“ diese erfasst werden.

Absenzenkontrolle

Im Feld „Absenzenkontrolle“ wird angegeben, ob dieser Anlass auch kontrolliert bzw. in der Kontrollliste aufgeführt werden soll.

Leistungserfassung

Wenn der Anlass auch in der Leistungserfassung verwendet werden soll, so muss dieser Punkt angewählt werden.

Die Beschreibung zum Modul „Leistungserfassung“ ist bei Ziffer 19)

Tenue

Bei den Anlässen kann auch noch erforderliche Tenue und Material angegeben werden.

Material

Die Auswahl muss in den Stammdaten erfasst werden.

Bemerkungen

Spezieller Text zu den Anlässen kann im Feld Bemerkungen erfasst werden.

Beim Tenue und Material können die benötigten Angaben ausgewählt werden. Diese Angaben werden in den Stammdaten erfasst.

In folgende Stammdatentabellen werden die entsprechenden Anpassungen gemacht:


Anlassgruppe = Tabelle Anlassgruppen

Vergessen Sie nicht die erfassten Daten auch immer zu speichern .

Anlass-Tenü = Tabelle Anrede

Anlass-
Material = Tabelle Anrede

1.3 Anlassserie erfassen

Um ein eine Serie von gleiche Anlässen erfassen zu können, muss die Icone  gedrückt werden.

1.4 Anlässe ändern

Sobald ein Anlass markiert ist, kann dieser abgeändert werden.

▶	2018	Do 10.05.2018	2000	Aula	Gesamtprobe	Probe	Aktivmitglied
---	------	---------------	------	------	-------------	-------	---------------

1.5 Jahresprogramm drucken

Bei jedem Modul können die dazugehörigen Blätter, Listen und Dokumente gedruckt werden.



Wenn Sie die Funktion „Ansicht“ drücken, es erscheint die Auswahl der vorhandenen Druckvorlagen



Wenn Sie die Funktion „Drucken“ drücken, erscheint die Auswahl der vorhandenen Druckvorlagen und der vorhandenen Drucker.

Unter den erwähnten Menüpunkten erscheint die Auswahl „Anlass-Programm“.

Durch Drücken dieser Funktion öffnet sich eine Auswahlmaske.

Datum von – bis

Wenn Sie das Kalendersymbol drücken, erscheint eine Schnellauswahl an möglichen Daten.

Anlassgruppe

Um eine Liste bestimmter Anlässe ausdrucken zu können, muss die entsprechende Anlassgruppe ausgewählt werden. Bleibt die Anlassgruppe leer, so werden alle Daten aufgelistet.

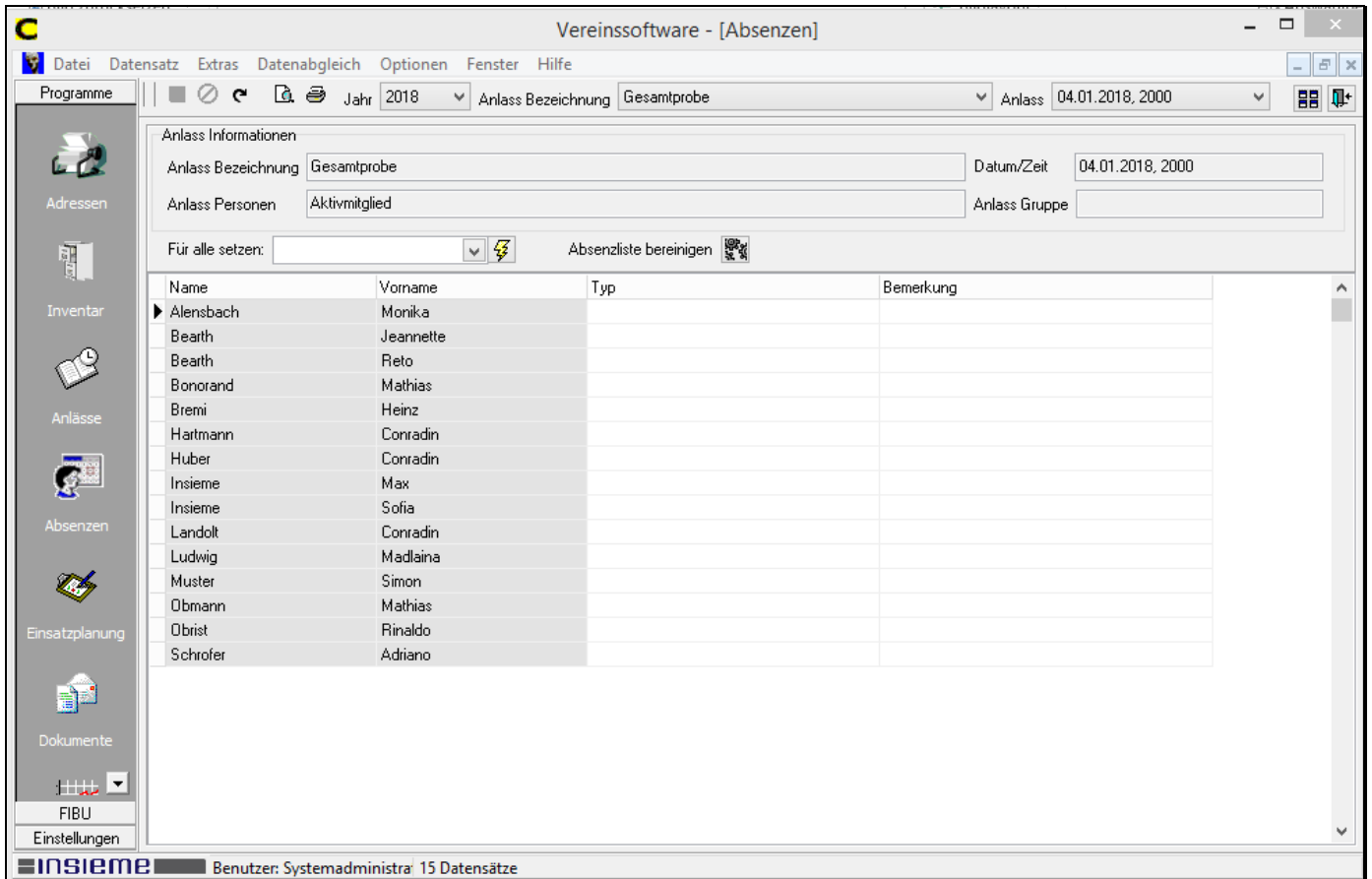
Titel

Für die Liste kann ein Titel eingetragen werden.

2 Modul Absenzen

In dem Modul „Absenzenkontrolle“ werden die im „Anlassplaner“ erstellten Probe- bzw. Trainingsdaten aufgeführt. Für die Anwesenheitskontrolle kann nun das entsprechende Kontrollblatt mit der Mitgliederübersicht ausgedruckt werden.

Auf einfachste Weise kann nun im Modul „Absenzenkontrolle“ das Ergebnis notiert werden.



2.1 Absenztyp in den Stammdaten eröffnen

In den Stammdaten bei der Tabelle Absenztyp werden die entsprechenden Eingaben/Anpassungen gemacht:

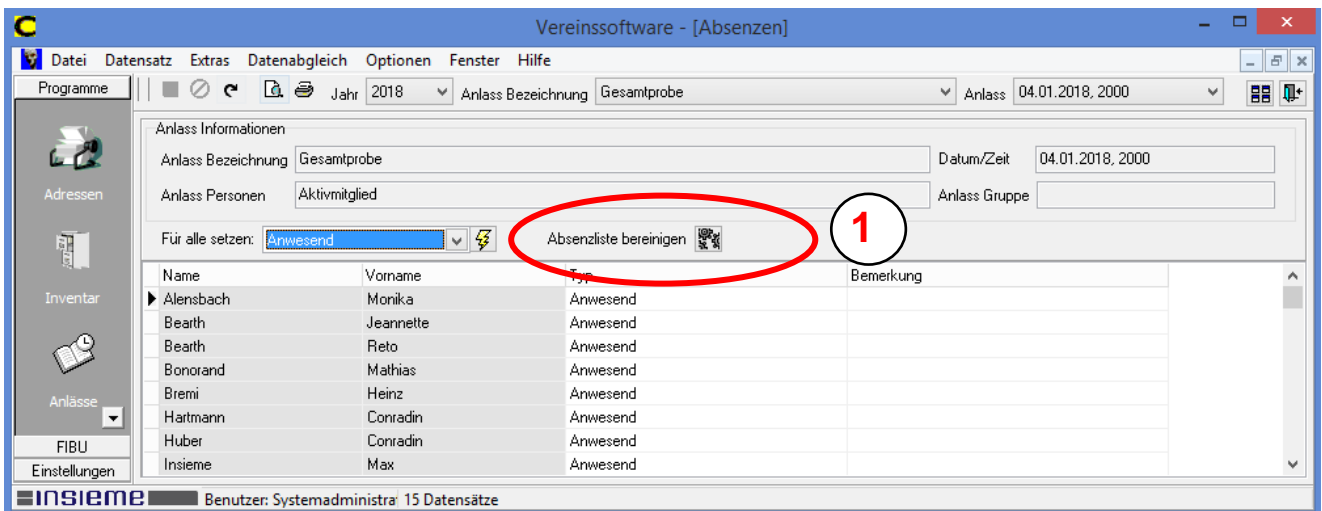
Tabelle: Absenztyp							
Id	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Kurztext Dispens	Kurztext Anwesend	Kurztext Entschuldigt	Kurztext Unentschuldigt
1	1	Anwesend			A		
2	2	Abwesend entschuldigt				E	
3	3	Abwesend unentschuldigt					UE
4	4	Dispens Schule		Disp S			
5	5	Dispens Militär / Zivilschutz		Disp M			

2.2 Absenzenkontrolle führen

In dem Modul „Absenzenkontrolle“ werden die im „Anlassplaner“ erstellten Probe- bzw. Trainingsdaten aufgeführt. Für die Anwesenheitskontrolle kann nun das entsprechende Kontrollblatt mit der Mitgliederübersicht ausgedruckt werden. Auf einfachste Weise kann nun im Modul „Absenzenkontrolle“ das Ergebnis notiert werden.

2.2.1 Personen in Absenzenverwaltung bereinigen

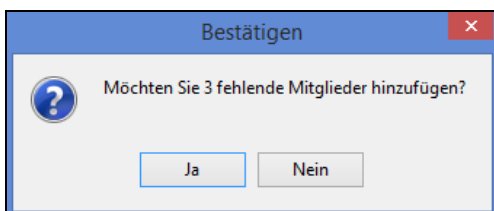
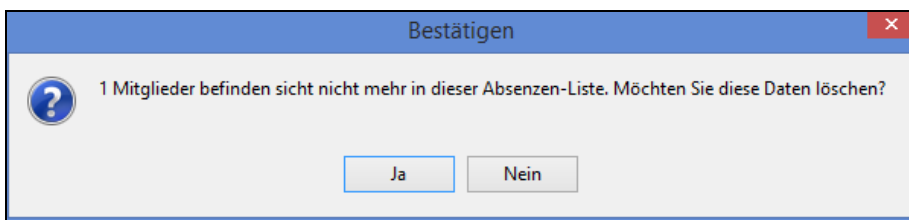
Damit Personen welche während des Jahres in den Verein Ein- bzw. Austreten in der Listen aktualisierte sind, steht der Menüpunkt "Absenzen bereinigen" zur Verfügung.



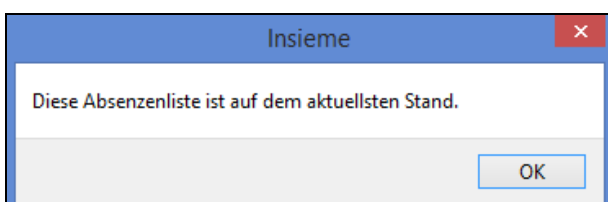
Durch Drücken des Menüpunktes "Absenzen bereinigen", werden alle nicht im Anlass Personen und Anlass Gruppe enthaltenden Personen gelöscht.



Tipp Wollen Sie alle Absenzenlisten des Jahres bereinigen, benutzen Sie das Menü „Alle Absenzenlisten des Jahres bereinigen“ (Kapitel 12.2.6)



Personen welche nicht aufgeführt sind, aber in diese Gruppe gehören werden nachgeführt.

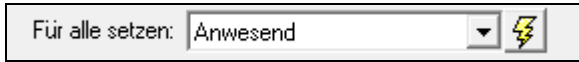


Sind alle aufgeführten Personen eingetragen so erscheint folgende Meldung:

2.2.2 Serienmässiges setzen der Personen bei den Anlässen

Damit nicht jeder Anlass einzeln aktiviert werden muss, können die Anlässe serienmässig zu den Personen gesetzt werden.

Wählen Sie zuerst den Anlass und dann den Absenztyp aus.



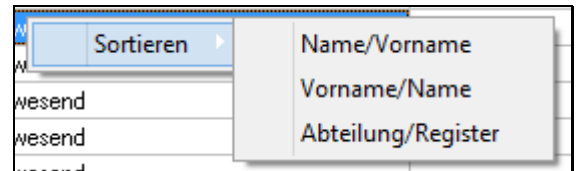
Sobald der Blitz gedrückt wird, wird bei allen Personen der ausgewählte Absenztyp eingetragen.

Nun kann einfach bei den entsprechenden Personen die benötigte Korrektur vorgenommen werden.

2.2.3 Sortieren der Mitglieder

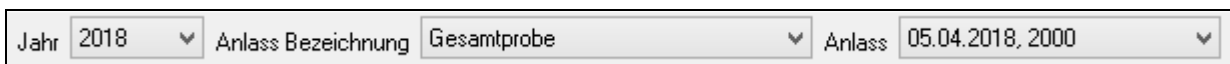
Damit die Absenzen Erfassung vereinfacht wird, können die Mitglieder nach folgenden Kriterien sortiert werden.

Durch Drücken der rechten Maustaste erscheint die Auswahl.



2.2.4 Anlassdaten für Druck auf Absenzenkontrolle aufbereiten

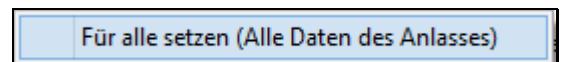
Wählen Sie den Anlass und das Datum.



Sobald das Datum einmal ausgewählt wurde, ist dieser Anlass in allen Dokumenten eröffnet.

Wenn unter Extras dem Menüpunkt „Für alle setzen“ angewählt wird, werden alle Daten für die ausgewählte

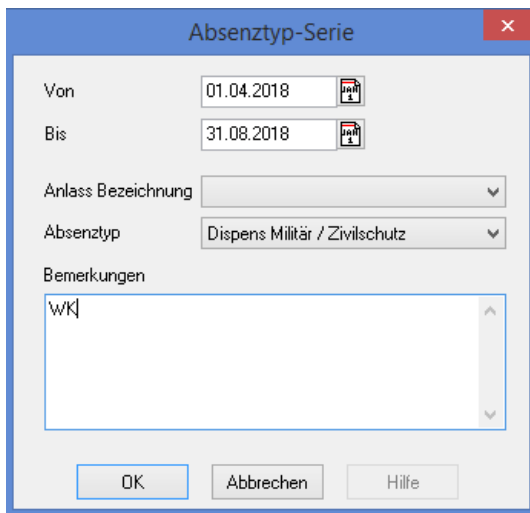
Anlass-Bezeichnung eröffnet.



2.2.5 Funktion „Absenztyp-Serie vergeben“

Wenn Personen während einer längeren Zeit die gleiche Absenz haben, so kann bei Extras das Menü „Absenztyp-Serie vergeben“ ausgeführt werden.

Aus der geöffneten Adressauswahlmaske die gewünschten Personen auswählen. Es wird die Absenztyp-Serie-Maske geöffnet. Hier können die benötigten Angaben ausgefüllt werden. Mit OK kann die Eingaben abgeschlossen werden.



Absenztyp-Serie

Von 01.04.2018

Bis 31.08.2018

Anlass Bezeichnung

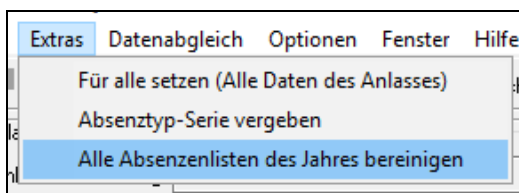
Absenztyp Dispens Militär / Zivilschutz

Bemerkungen
WK

OK Abbrechen Hilfe

2.2.6 Funktion „Alle Absenzenlisten des Jahres bereinigen“

Die Personen, welche an einem Anlass teilnehmen, werden beim Anlass im Feld „Personen“ mittels der Adresstypen ausgewählt. Diese Auswahl kann auch nach dem Erstellen der Absenzenliste geändert werden. Ebenfalls können neue Personen den Adresstypen zugeordnet oder entfernt werden. Wenn solche Änderungen gemacht wurden, können mit der Funktion „Alle Absenzenlisten des Jahres bereinigen“ alle Absenzenlisten bereinigt werden (die Liste der teilnehmenden Personen wird bereinigt).



2.3 Drucken von Angaben zu den Anlässe

Bei jedem Modul können die dazugehörigen Blätter, Listen und Dokumente gedruckt werden.

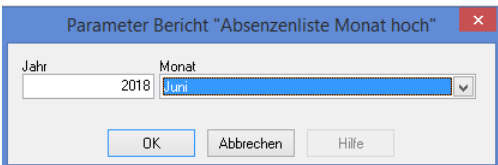


Wenn Sie die Funktion „Ansicht“ drücken, erscheint die Auswahl der vorhandenen Druckvorlagen



Wenn Sie die Funktion „Drucken“ drücken, erscheint die Auswahl der vorhandenen Druckvorlagen und der vorhanden Drucker.

Folgende Listen können erstellt werden:

Name	Beschreibung	Bemerkung
Absenzen-Liste	Auswertung der Anwesenheit über eine bestimmte Periode. Kann auch Jahrübergreifend ausgewertet werden. Filtermöglichkeiten nach Name oder %	
Absenzenkontrollblatt	Kontrollblatt für ein Datum mit allen definierten Personen welche an diesem Termin anwesend sein müssen.	
Absenzenliste Monat	Kontrollblatt für einen Monat mit allen definierten Personen welche an diesem Termin anwesend sein müssen.	 <p>Für den gewünschten Monat muss mit der Zahl ausgewählt werden.</p>

3 Index

„Abteilung/Register“	4
Absenzen bereinigen	11
Absenzenkontrolle	4, 10
Absenzenkontrolle führen	11
Anlass in allen Dokumenten	12
Anlassdaten für Druck auf Absenzenkontrolle aufbereiten	12
Anlassgruppe	4
Anlass-Material	6
Anlassserie erfassen	6
Anlass-Tenü	6
Anrede	6
Ansicht	8, 14
Artikelgruppe	6
Dokumente	8, 14
Drucken	8, 14
Drucken von Angaben zu den Anlässe	14
Erfassung eines einzelnen Anlasses	3
Jahresprogramm drucken	8
Kontrollliste	4
Leistungserfassung	4
Listen	8, 14
Modul Absenzen	10
Modul Anlässe	3
Neuen Datensatz erfassen	4
Personen	4
Personengruppe	4
speichern	6
Stammdatentabellen	6
Stammlokal	4
Tabelle Absenzttyp	10
Tabelle Anlassgruppen	6
Titel der Veranstaltung	4