Die clevere Verwaltungs-Software für die Feuerwehr

www.webmembers.ch

WebMembers - Hilfecenter

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Inhaltsverzeichnis

Foreword

Kapitel I öffentliche Ansicht 2

Kapitel II Login / Anmeldung 4

Kapitel III Passwort vergessen 8

Kapitel IV Module 11

1 Allgemein ... 13
Verwendete Browser ... 14
Bedienung ... 16
Modulliste ... 18
Modulliste ausschalten ... 19
Hintergrundfarbe einstellen ... 20
Kacheln umsortieren ... 21
Logout / Abmelden ... 22
Listen und Berichte ... 23
Filter ... 24
Anhänge ... 25
2 Personal ... 29
Übersicht ... 30
Personalgruppen ... 31
neue Personalgruppe erstellen ... 32
neue Alarmgruppe erstellen ... 33
Personalgruppe umbenennen ... 33
Personalgruppen-Eigenschaften ... 35
Personalgruppe löschen ... 35
Suchen ... 37
Sortieren ... 37
Neue Person ... 39
Allgemein ... 40
Personalien ... 40
Beruf ... 40
öffentliche Ansicht ... 40
Bild ... 40
Kontakt / Alarmierung ... 41
Kontaktdaten ... 41
Zugeteilte Kommunikationsmittel ... 41
Alarmierungsmittel eAlarm ... 42
Alarmierungspriorität ... 42
Alarmierung extern ... 44
Beförderung ... 45
Beförderung ... 45
Funktions-Beförderung ... 45
Ein-/Austritt ... 45
Austritt ... 46
History ... 47

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Einteilung ... **49**
Gruppen ... 49
History ... 50
Funktionen ... 51
Atemschutz ... **52**
Dienstjahre ... **53**
Dienstjahre ... 53
Korrekturen ... 53
Übersicht ... 53
Weiterbildung ... **54**
interne Weiterbildung ... 54
externe Weiterbildung ... 54
Abrechnen ... **55**
noch nicht abgerechnete Termine ... 55
noch nicht abgerechnete Einsätze ... 55
manuelle Buchung ... 55
Konto ... **56**
Kontoauszug ... 56
Ein-/Auszahlungen ... 56
Diverses ... **57**
Allgemein ... 57
Abrechnung ... 57
Bemerkungen ... 57
Freifelder ... 57
Führerschein ... 57
Anhänge ... **58**
Aktionen ... **62**
Alarmierungsmutationen ... 62
persönliche Termin-Mails ... 62
Listen und Berichte ... **65**
Gesamtexport ... 65
Apell ... 65
Apell ausführlich ... 65
Etat ... 66
Alarmierung ... 66
Alarmierungsmutationen ... 66
Alle Personaldatenblätter ... 66
Alle Personaldatenblätter Brief ... 66
Alle Persönlichen Termine ... 66
Alle Persönlichen Termine Brief ... 66
Adressetiketten ... 66
Personal Funktionen ... 66
Übersichtskarte ... 66
Personaldatenblatt ... 66
Personaldatenblatt Brief ... 66
Persönliche Termine ... 66
Kontoauszug ... 66
Zugeteiltes Material ... 67
3 Einsatz ... **68**
Übersicht ... **69**
Einsatzgruppen ... 70
neue Einsatzgruppe erstellen ... 70
Einsatzgruppe umbenennen ... 71
Einsatzgruppe löschen ... 72

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Suchen ... 73
Sortieren ... 73
Neuer Einsatz ... 75
Allgemein ... 76
Ereignis ... 76
Alarmmeldung ... 76
Beschreibung öffentlich ... 76
Objekt ... 76
Art ... 76
Gruppe ... 76
Aufgebot ... 78
Ablauf/Situation ... 79
Rettung/Bergung ... 80
Personaleinsatz ... 81
Mittel ... 83
U/M/P/Bemerkungen ... 84
Abschluss / Beurteilung ... 85
Kosten ... 86
Abrechnen ... 87
Abgerechnete Einsätze ... 88
Anhänge ... 89
Aktionen ... 93
Einsatzbericht versenden ... 93
Listen und Berichte ... 94
Einsatzliste ... 94
Einsatzstatistik ... 94
Einsatzbericht ... 94
Personaleinsatz ... 94
4 Termine ... 95
Übersicht ... 96
Termingruppen ... 97
neue Termingruppe erstellen ... 97
Termingruppe umbenennen ... 98
Termingruppe löschen ... 98
Suchen ... 100
Sortieren ... 100
Neuer Termin ... 102
Allgemein ... 103
Allgemein ... 103
Terminart ... 104
Erinnerung ... 105
Termingruppe ... 107
Teilnehmer ... 109
Teilnehmer (Nach Gruppen) ... 109
Teilnehmer (Nach Funktionen) ... 109
Teilnehmer löschen ... 110
Gruppen umbenennen ... 110
Anwesend ... 112
Abrechnen ... 113
Abgerechnete Termine ... 114
Anhänge ... 115
Spezielle Funktionen ... 119
Termin kopieren ... 119
Aktionen ... 121

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Terminhinweis versenden ... 121
Termine exportieren ... 121
Termin exportieren ... 121
Termin in Einsatz umwandeln ... 122
Listen und Berichte ... 123
Terminliste ... 123
Terminexport ... 123
Termin-Arbeitsart-Statistik ... 123
Termin-Arbeitsart-Liste ... 123
Termininfo ... 123
Termininfo mit Teilnehmern ... 123
Apell ... 124
5 Kurswesen ... 125
Übersicht ... 126
Kursgruppen ... 127
neue Kursgruppe erstellen ... 127
Kursgruppe umbenennen ... 128
Kursgruppe löschen ... 129
Suchen ... 130
Sortieren ... 130
Kursdaten ... 132
Info ... 133
Stab ... 134
Teilnehmer ... 135
Klassen ... 136
Bedarf / Kontigent ... 137
TN verschieben ... 138
Abschluss ... 139
E-Mail-Einladung ... 140
Besoldung ... 142
Anhänge ... 143
Spezielle Funktionen ... 147
Kurs kopieren ... 147
Aktionen ... 149
Kurserinnerung senden ... 149
Automatische Teilnehmer-Anmeldung ... 149
Teilnehmer-Regel ausschalten ... 149
Kurs in Termin übergeben ... 149
Listen und Berichte ... 150
Kursliste FW ... 150
Kursliste GV ... 150
Kurs Anmeldung ... 150
Einladung Teilnehmer ... 150
Einladung Stab ... 150
Teilnehmerliste ... 150
Teilnehmerliste mit Appell ... 150
Klassenliste ... 151
Klassenliste mit Appell ... 151
Kursbestätigung ... 151
Kursbeurteilung ... 151
Kursinfo ... 151
6 Material ... 152
Übersicht ... 153
Materialgruppen /-Baum ... 154

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Suchen ... 155
Sortieren ... 155
Neues Materialobjekt ... 157
Allgemein ... 158
Allgemein ... 158
Gruppe ... 158
Spezifikationen ... 159
Finanzen ... 160
Service-Intervall ... 161
Service-History ... 162
Typenspezifisch ... 163
Anhänge ... 164
Spezielle Funktionen ... 168
Material kopieren ... 168
Listen und Berichte ... 170
Materialexport ... 170
7 Dokumente ... 171
Übersicht ... 172
Ordner ... 173
neue Dokumentengruppe/Ordner erstellen ... 173
Dokumentengruppe/Ordner umbenennen ... 174
Dokumentengruppe/Ordner löschen ... 174
Hochladen ... 176
Link erstellen ... 177
8 Besoldung ... 178
Besoldungsablauf ... 179
Manuelle Buchung ... 180
Offene Einsätze ... 182
Offene Termine ... 183
AHV-Abrechnung ... 184
Begriffe ... 184
Abrechnungs-Beispiele ... 185
Konfiguration ... 186
Saldieren ... 188
Ein- / Auszahlungen ... 189
Dienstjahre / Statistik ... 191
Buchungen löschen ... 193
Besoldungskonfiguration ... 196
Allgemein ... 198
Allgemeine Einstellungen ... 199
Termin-Entschädigung ... 200
Einsatz-Sold ... 200
Rapport-Rundung ... 201
Konten ... 201
DTA Zahlungsangaben ... 202
Abschnitte/Profile ... 202
Abschnitte ... 203
Profile ... 205
Regeln ... 205
Termine ... 205
Einsätze ... 206
Bedingungen ... 206
Listen und Berichte ... 209
Personalaufgebote ... 209

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Übungssatistik ... 210
Kontoauszug ... 211
Lohnabrechnung ... 212
Lohnausweis ... 212
Ein-/Auszahlungsliste ... 212
Ein-/Auszahlung mit Münzliste ... 213
Buchungsliste ... 214
Kontenplan Auszug ... 215
9 Adressen ... 217
Übersicht ... 218
Adressgruppen ... 219
neue Adressgruppe erstellen ... 219
Adressgruppe umbenennen ... 220
Adressgruppe löschen ... 221
Suchen ... 222
Sortieren ... 222
Neue Adresse ... 224
Allgemein ... 225
Allgemein ... 225
Kontaktdaten ... 225
Gruppen ... 225
Anhänge ... 226
Listen und Berichte ... 230
Adressexport ... 230
Adressetat ... 230
Briefkopf ... 230
Adressdetails ... 230
10 Meldungen ... 231
Übersicht ... 232
Meldungsgruppen ... 233
neue Meldungsgruppe erstellen ... 233
Meldungsgruppe umbenennen ... 234
Meldungsgruppe löschen ... 235
Suchen ... 236
Sortieren ... 236
Neue Meldung ... 238
Allgemein ... 239
Meldung ... 239
Absender ... 239
Versandkanäle ... 239
Status / Gruppen ... 240
SMS- und E-Mail-Empfänger ... 242
Pager-Empfänger ... 243
Anhänge ... 244
Listen und Berichte ... 248
Versandübersicht ... 248
Versanddetails ... 248
Preise ... 249
11 News ... 250
Übersicht ... 251
Newsgruppen ... 252
neue Newsgruppe erstellen ... 252
Newsgruppe umbenennen ... 253

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

New sgruppe löschen ... 253
Suchen ... 255
Sortieren ... 255
Neue News ... 256
Allgemein ... 257
Allgemein ... 257
Publikationsorte ... 257
Gruppen ... 257
12 Organisation ... 258
Allgemein ... 259
Organisations-Standards ... 259
Verband ... 261
Aufgaben/Zuteilung ... 262
Ausbildung/Übungen ... 263
Beiträge ... 264
Mat. Gruppen / Lagerorte ... 265
Log ... 266
Person splitten ... 267
Allgemeine Konfiguration ... 269
Listen und Berichte ... 270
Export ... 270
Organisationsdatenblatt ... 270
13 Website-Builder ... 271
Aufruf ... 272
14 Rapporte ... 273
Rapporte-App ... 274
Übersicht ... 275
Offen ... 277
Rapporte ... 279
Aktionen ... 280
Aktion: Code erstellen ... 280
Aktivierungscode anzeigen ... 281
Aktivierungscode aufheben ... 281
Rundung konfigurieren ... 283
Arbeitstypen und -kategorien verwalten ... 284
Listen und Berichte ... 285
Journal ... 285
Rapporte ... 285
App-Ansicht ... 286
Anmeldung ... 287
2. Anmeldung ... 288
Übersicht ... 290
Datenerfassung ... 291
Datenerfassung manuell ... 291
Datenerfassung Stoppuhr ... 293
Daten-Übermittlung ... 295
Daten mutieren ... 298
Einstellungen ... 301
Daten aktualisieren ... 301
15 BMA / Schlüssel ... 304
BMA / Schlüssel-App ... 305
Übersicht ... 306
Ordner ... 307

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

neuen Ordner erstellen ... 307
Ordner umbenennen ... 308
Ordner löschen ... 309
Suchen ... 310
Sortieren ... 310
Allgemein ... 312
Kontakte ... 313
Schlüsselbuch ... 314
Mutationen ... 315
Anhänge ... 316
Listen und Berichte ... 317
Gesamtexport ... 317
Objekt-Datenblatt ... 318
App-Ansicht ... 319
Anmelden ... 319
16 Shop ... 320
Shop - Feuerwehr ... 321
Bestellvorgang ... 322
Artikel in Warenkorb legen ... 322
Warenkorb anzeigen ... 323
Warenkorb anpassen ... 324
Artikel erfassen - Feuerwehr ... 324
Bild bewirtschaften ... 326
Listen und Berichte ... 327
Bestellübersicht Organisation(en) ... 327
Shop - Inspektorat ... 329
Shop-Gruppen ... 331
Shopgruppe erstellen ... 331
Shopgruppe umbenennen ... 332
Shopgruppe löschen ... 332
Artikel erfassen ... 333
Artikel erfassen - Inspektorat ... 333
Artikelgruppe zuteilen ... 334
Bild bewirtschaften ... 335
Bestellvorgang ... 337
Warenkorb anzeigen ... 337
Warenkörbe abschliessen ... 337
Listen und Berichte ... 338
Bestellübersicht Organisation(en) ... 338
Bestellliste (nach Lieferant) ... 339
17 Infokanal ... 341
Übersicht ... 342
Empfängergruppen ... 342
Neue Empfängergruppe erstellen ... 342
Empfängergruppe bearbeiten ... 343
Empfängergruppe löschen ... 344
Suchen ... 346
Allgemein ... 347
Meldung ... 347
Anmeldung Infodienst ... 349
SMS App öffnen ... 349
Anmeldung Infodienst ... 351
Vorlagen ... 353
Systemvorlagen ... 353

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Empfänger ... 355
Empfänger importieren ... 356
Erstellen einer Empfängerliste mittels Excel ... 358
Listen und Berichte ... 360
Versandübersicht ... 360
Versandübersicht nicht verrechneter Meldungen ... 360
Versandstatusbericht ... 360
Empfängerliste ... 361
18 Einstellungen ... 363
Mein Konto ... 364
Benutzerinformationen ... 364
E-Mail-Adresse ändern ... 365
Kennwort ändern ... 365
Organisation ... 366
Allgemein ... 366
Organisations-Bild ... 366
Listen ... 366
Listen-Einstellungen ... 366
Listen-Logo (Hochformat) ... 368
Listen-Logo (Querformat) ... 368
Benutzer ... 369
neuen Benutzer erstellen ... 369
Benutzer anpassen ... 370
Rechte zuteilen / entfernen ... 371
Rechte ... 372
Rechte verwalten ... 372
Datengruppen-Rechte verwalten ... 373
Detail-Rechte verwalten ... 374
Listen und Berichte ... 375
Kapitel V zus. Infos 377
1 Feuerwehr-Homepage ... 378
Einsätze ... 380
Personal ... 382
Gruppen ... 384
Termine ... 387
Kurse ... 389
News ... 391
2 API ... 393
Termin-API ... 394
Einsatz-API ... 395
3 Mail-Versand / SPF / Bouncing ... 396
Kapitel VI Bekannte Probleme 399
1 Cache leeren (Chrome) ... 399
2 Cache leeren (Firefox) ... 401
3 Cache leeren (Explorer 11) ... 403
4 Cache leeren (Explorer Edge) ... 406
5 Anzeige in Euro (€) anstatt Fr. (Chrome) ... 408
6 Anzeige in Euro (€) anstatt Fr. (Firefox) ... 411

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

7 SMS: Verzögerter Empfang 414
8 Google-Chrome Druckproblem 415
9 Etikettendruck passt nicht 418

Index 419

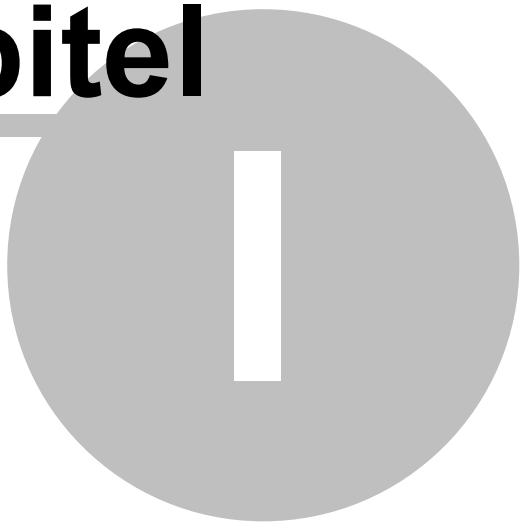
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Vorwort

Für die aktuelleste Version der Hilfe benutzen
Sie die Online-Hilfe:
http://www.webmembers.ch/Hilfecenter/

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Kapitel



1 öffentliche Ansicht

Es gilt wie bisher der allgemeine Aufruf/Link: **www.webmembers.ch/(kanton)**

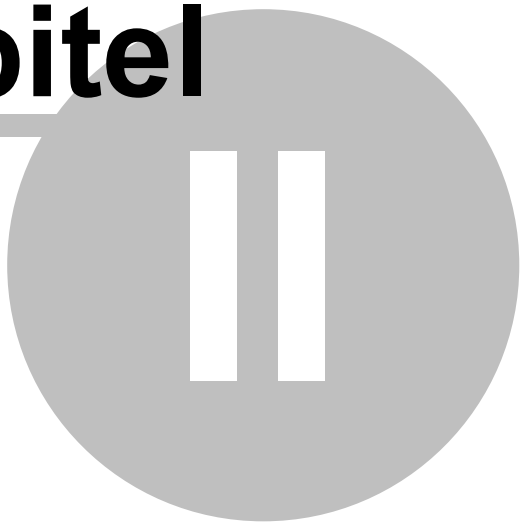
www.webmembers.ch/gr
www.webmembers.ch/gl
www.webmembers.ch/fl
www.webmembers.ch/be
www.webmembers.ch/tg

Es erscheint die GV des Kantons oder die erste Feuerwehr.
Wandert man mit der Maus auf die Linke Seite, so erscheint die Übersicht aller Feuerwehren der Region.

Über **Login** erfolgt de Anmeldung in das Programm

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Kapitel

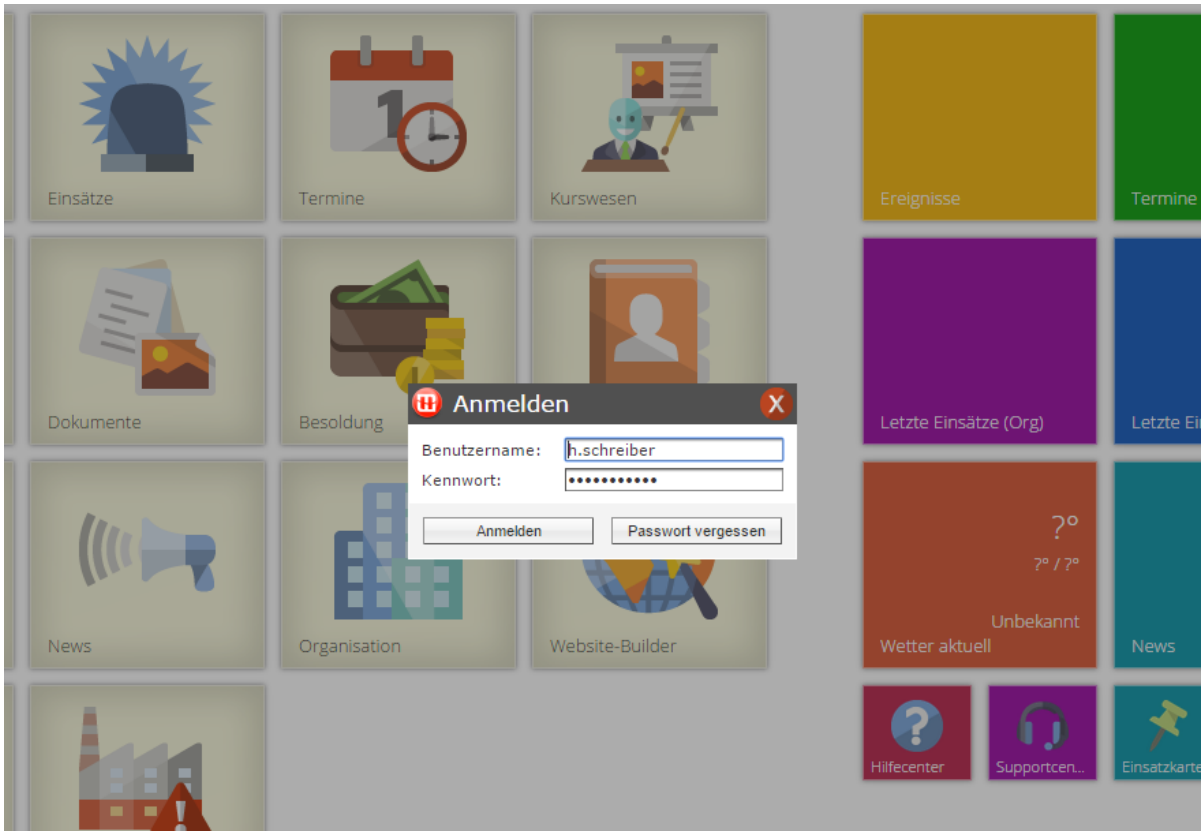


2 Login / Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt über die öffentliche Website unter http://www.webmembers.ch/Demo/FW Musterdorf oder die entsprechende Feuerwehr / Kanton. (zBsp. www.webmembers.ch/gl)
-> rechts oben "Login" klicken

Ein neues Browser-Fenster wird geöffnet, ev. PopUp-Blocker ausschalten. Der „Zurück"-Knopf **[<-BACKSPACE]** der Tastatur wird nicht unterstützt.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Nach der Anmeldung wird aufgrund des Benutzernamens die Organisationszugehörigkeit bestimmt und die Berechtigungen zugewiesen.

Die entsprechenden Module werden in der Übersicht angezeigt angezeigt.

TIP: Nach dem Erhalt des "Willkommen-Mails" das erste Mal das "komplizierte" Passwort eingeben:

Das Passwort aus dem "Willkommen"-Mail kopieren (in die Zwischenablage), an WEBMEMEBRS anmelden (PW aus der Zwischenablage verwenden), danach sofort in Einstellungen (oben links) und "mein Konto" -> Passwort wechseln.
Dort auch wieder das Passwort aus der Zwischenablage verwenden und neues PW setzen. (mind. 6 Zeichen + 1 Sonderzeichen)

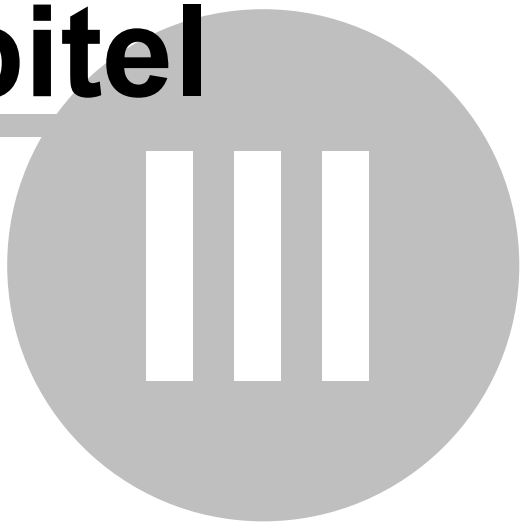
-> Kennwort ändern

Nach dem erfolgreichen Login erscheint die Modulübersicht:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

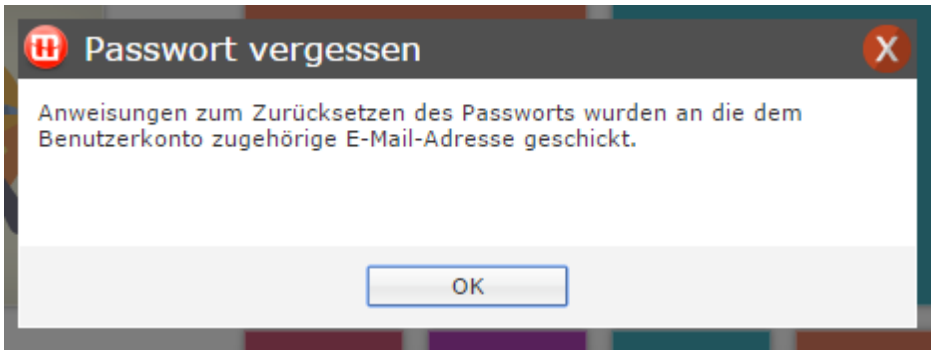
Kapitel



3 Passwort vergessen

Sollte das Passwort nicht mehr verfügbar sein, kann es nach Eingabe des Benutzernamens neu angefordert werden.

->Ihren Benutzername eingeben, danach "**Passwort vergessen"** anklicken



Im danach an den Benutzer ausgelösten E-Mail ist ein Bestätigungs-Link und Anweisungen für die Rücksetzung des Passwortes enthalten.

Somit ist sichergestellt, dass der **richtige** Benutzer sein Passwort neu erhält.

Das Mail:

```
Guten Tag

Sie haben in WEBMEMBERS die Funktion "Passwort vergessen" ausgeführt.
Durch Drücken auf den folgenden Link wird Ihnen ein neues Passwort zugestellt.

https://ssl2.webmembers.ch/PasswordReset.aspx?u=m.muster&i=09af24363458f24-6170-44e0-b356c46-6

ACHTUNG: Sollten Sie in WEBMEMBERS die Funktion "Passwort vergessen" NICHT ausgeführt haben, d

Freundliche Grüsse
--------------------------------------------
WEBMEMBERS
Feuerwehren clever verwalten
Ein Produkt der CoNeT GmbH
Oberrütelistrasse 13
CH-8753 Mollis
http://www.webmembers.ch/
mailto:info@webmembers.ch
+41 55 622 34 35
```

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Nach Bestätigung des Passwort-Reset-Links im Mail erhalten Sie ein neues Passwort, das danach wieder geändert werden kann.
-> Mein Konto

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Kapitel IV

4 Module

Modulübersicht

Die für den Benutzer freigegebenen Module sind farblich hervorgehoben.

Das Wetter aus dem "Ort" der "Heimat-Organisation" des Users wird angezeigt.

WEBMEMBERS besteht aus den Modulen

PERSONAL

EINSÄTZE

TERMINE

KURSWESEN

MATERIAL

DOKUMENTE

BESOLDUNG

ADRESSEN

MELDUNGEN

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

NEWS

ORGANISATION

INFOKANAL

WEBSITE-BUILDER

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.1 Allgemein

WEBMEMBERS ist eine umfangreiche Verwaltungssoftware für das Feuerwehr- & Rettungswesen.

Die Verwaltung umfasst Personal-Stammdaten, Einsatzverwaltung, Besoldungswesen, Organisationsübersicht, Übungs-/Terminverwaltung, News
und eine Kursverwaltung. Die Daten werden benutzerspezifisch, je nach Login und Funktion innerhalb der Organisation angezeigt. Ebenfalls können Daten
nur von bestimmten Benutzern oder Benutzergruppen editiert werden.

Die Verwaltung oder Abfrage von Daten kann *ohne zusätzliche* Lizenzen gleichzeitig von beliebig vielen PC's aus geschehen. Somit ist ein effizientes
Arbeiten ohne Datenabgleich gewährleistet.

Der wesentliche Vorteil von WEBMEMBERS aber ist die standortunabhängige Bedienung mit nur einem handelsüblichen Internet-Browser und die zentrale
Verwaltung der Daten. Somit ist gewährleistet, dass alle berechtigten Benutzer immer mit den aktuellsten Daten arbeiten. Gleichzeitig entfallen jegliche
Installationen auf einem PC sowie die fehleranfälligen Datenabgleiche zwischen den einzelnen PCs oder der übergeordneten Stellen.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.1.1 Verwendete Browser

Um mit WebMembers bestmögliche Ergebnisse zu erzielen empfehlen wir Ihnen einen der folgenden von uns getesteten Browsern, welche Sie kostenlos aus dem Internet herunter laden können.

Google chrome

- Schneller Browser von Google
- Für die Arbeit mit WebMembers **sehr zu empfehlen**
- (bitte immer die aktuellste Version verwenden, aktualisiert sich in der Regel selber)

-> https://www.google.com/chrome

mozilla Firefox

- Etwas langsamer als Chrome, dafür umfangreicher und mit mehr Möglichkeiten
- Für die Arbeit mit WebMembers **sehr zu empfehlen**
- (bitte immer die aktuellste Version verwenden)

-> https://www.mozilla.org/de/firefox/new/

Windows Internet Explorer 8

- ab März 2009
- Weit verbreiteter Browser von Microsoft
- langsamer als Firefox
- Für die Arbeit mit WebMembers **abzuraten**

Windows Internet Explorer 9

- ab März 2011
- Weit verbreiteter Browser von Microsoft
- etwas langsamer als Firefox und Chrome
- Für die Arbeit mit WebMembers **nicht mehr empfohlen**

Internet Explorer 10

- ab Oktober 2012
- Weit verbreiteter Browser von Microsoft
- Für die Arbeit mit WebMembers **nicht mehr empfohlen**

Internet Explorer 11

- ab Juni 2013
- Weit verbreiteter Browser von Microsoft
- Für die Arbeit mit WebMembers **empfohlen**

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

http://www.microsoft.com/de-ch/download/internet-explorer.aspx

- ab Juli 2015 / mit Windows 10
- Weit verbreiteter Browser von Microsoft
- Für die Arbeit mit WebMembers **sehr zu empfehlen**

http://www.microsoft.com/de-ch/download/internet-explorer.aspx

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.1.2 Bedienung

Module

Je nach Berechtigung sind die Module aktiv und können ausgewählt bzw. geöffnet werden.
(Module ohne Berechtigung sind farblich abgestuft/dunkler)

Fenster

Vergrössern / Verkleinern

Das jeweilige Fenster kann in den **Vollbild-Modus** gebracht werden durch:
- Doppel-Klick in der oberen Leiste des Fensters
- Klick auf das Maximieren-Icon im jeweiligen Fenster oben Rechts

Das jeweilige Fenster kann wieder in den Normal**-Modus** gebracht werden durch:
- Doppel-Klick in der oberen Leiste des Fensters
- Klick auf das Verkleinern-Icon im Fenster oben Rechts

Fensterposition speichern

Wird WEBMEMBERS ordnungsgemäss über den "WEBMEMBERS-Knopf" oben links beendet (*WEBMEMBERS beenden*), so werden die gewählten Fensterpositionen des Listen- und Detailfensters für den nächsten Gebrauch gespeichert.

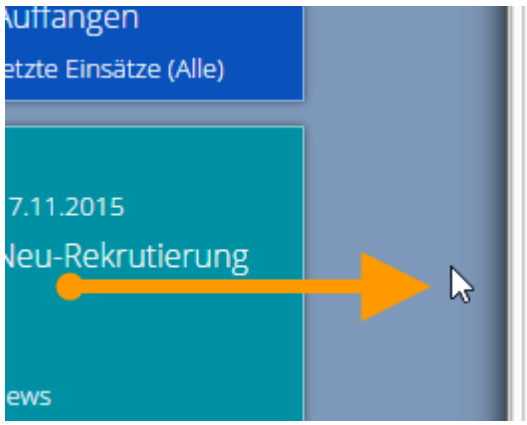
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.1.3 Modulliste

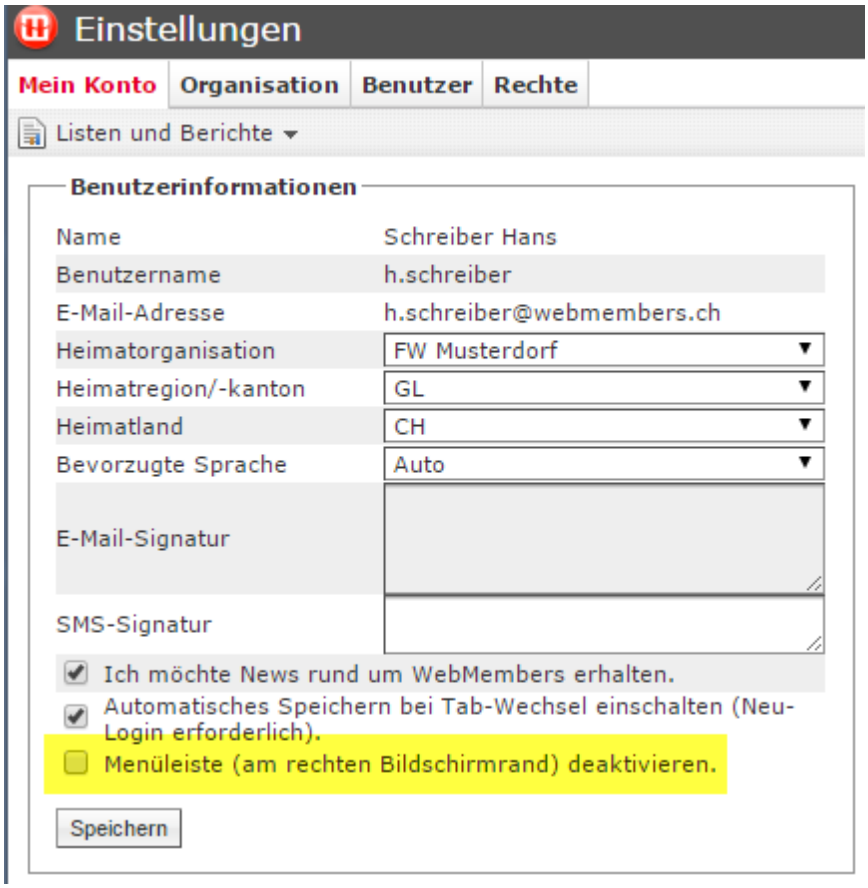
Die Modulliste befindet sich versteckt auf der rechten Seite:

Zum Einblenden der Liste wird mit der Maus über den rechten Seitenrand gefahren, die Liste erscheint:



4.1.3.1 Modulliste ausschalten

In den "Einstellungen" kann die Liste deaktiviert werden (für Benutzung mit Tablets zu empfehlen)



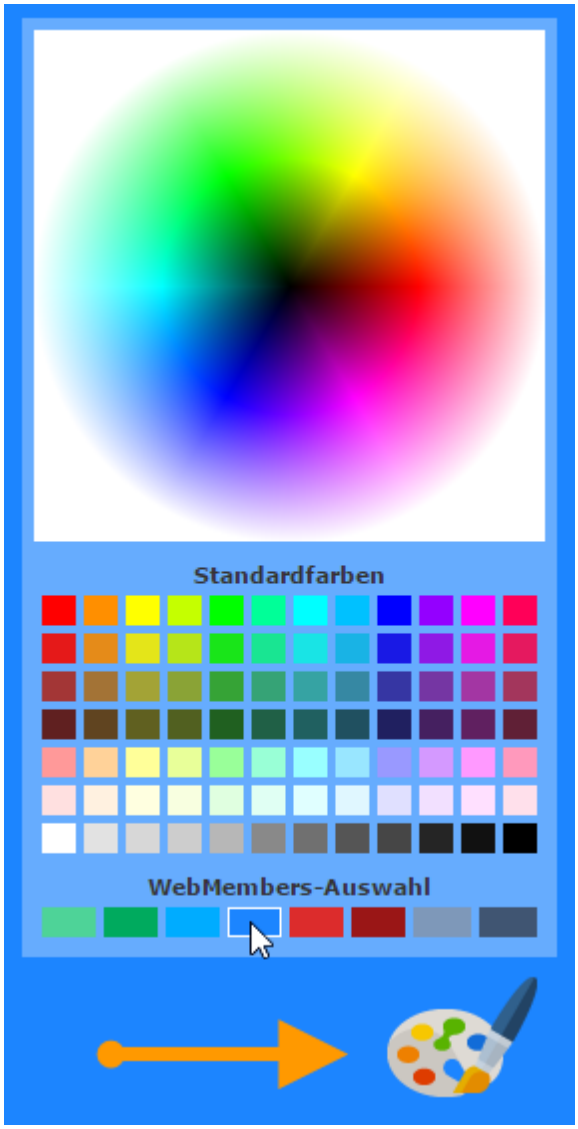
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.1.4 Hintergrundfarbe einstellen

Solange keine Hintergrundfarbe gespeichert wurde, wird nach jeder Anmeldung / Login ein andere Hintergrundfarbe dargestellt.

Die Hintergrundfarbe kann nach den persönlichen Wünschen eingestellt werden.

Durch Klicken auf das "Farbwähl-Symbol" wird der "Farb-Selektor" geöffnet:



Nun kann eine Farbe aus der Liste oder aus dem "Farbkreis" gewählt werden.
Nach dem richtigen Abmelden wird die aktuelle Farbeinstellung für den Benutzer gespeichert.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.1.5 Kacheln umsortieren

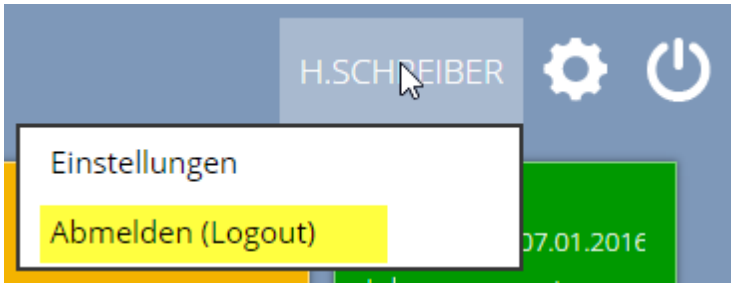
Die einzelnen Kacheln lassen sich per Drag&Drop mit der Maus neu anordnen:

(Die Positionen der einzelnen Kacheln/Module werden beim korrekten Logout gespeichert)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.1.6 Logout / Abmelden

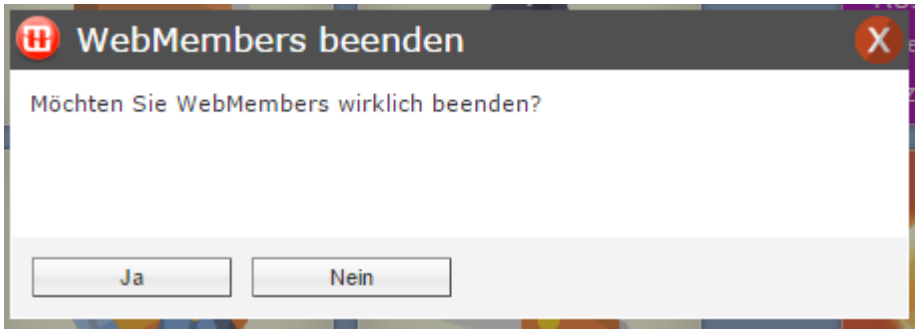
Aus Sicherheitsgründen empfiehlt es sich, nach Arbeitsende ein korrektes Logout zu machen:
(Die Positionen der einzelnen Kacheln/Module sowie der Fenster werden beim korrekten Logout gespeichert)



oder

Abmelden drücken, alle Einstellungen werden für diesen Benutzer gespeichert

Nach Bestätigung der Rückfrage wird WebMembers beendet, bzw. der Benutzer "ausgeloggt", die Session beendet.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.1.7 Listen und Berichte

Listen können aus den Modulen heraus erstellt bzw. generiert werden. Dabei kann in der "Voransichtsmaske" das Format des "Endproduktes" ausgewählt werden:

1. Ausgabe direkt auf den Drucker (Drucksymbol anklicken, der Druck-Dialog wird geöffnet, Dokument wird als PDF erstellt und zum Drucker gesendet)

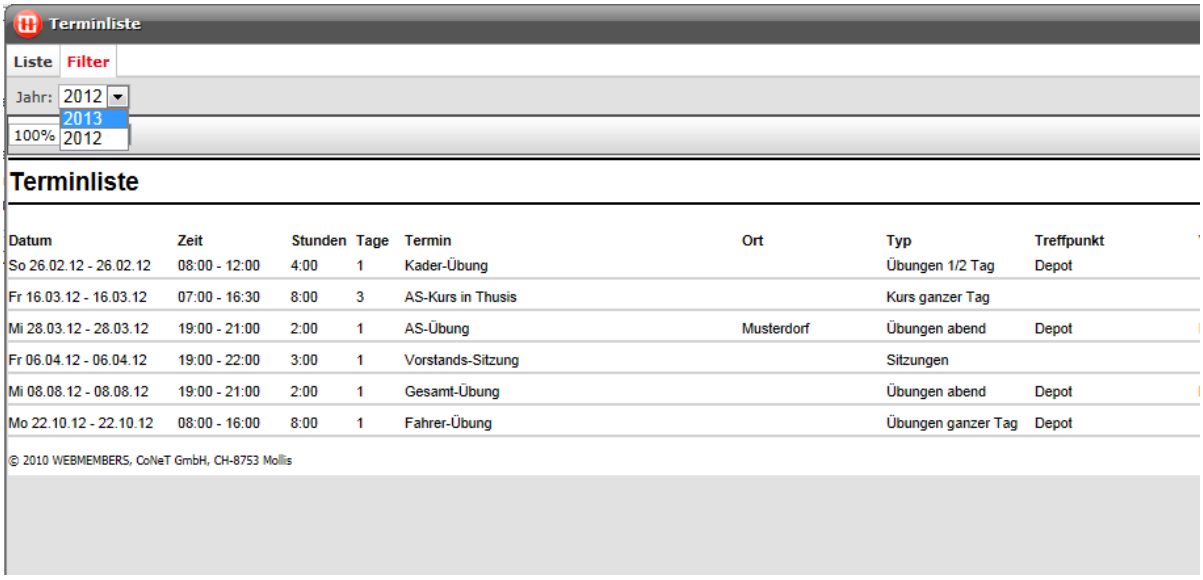
2. Ausgabe/Export als: (**Format wählen**)

- Acrobat (PDF) — Die Liste oder das Datenblatt wird in Acrobat Reader geöffnet (Benötigt eine lokale Installation des *Acrobat Readers*)
- Excel 97-2003 — Die Liste oder das Datenblatt wird in *Microsoft Excel* geöffnet (Benötigt eine lokale Installation von *Excel*)
- RTF-File — Die Liste oder das Datenblatt wird als "RTF-File" bzw. als Textverarbeitungs-Datei erstellt und öffnet je nach Einstellungen ein Word (Benötigt eine lokale Installation von Wordpad oder Word)
- TIF-File — Die Liste oder das Datenblatt wird als "TIF-File" bzw. als Grafik erstellt und öffnet je nach Einstellungen ein Grafikprogramm

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.1.7.1 Filter

In der Voransicht der "Listenansicht" können in den meisten Listen die Daten zusätzlich gefiltert werden:



4.1.8 Anhänge

(zur Hilfe Anhänge beim Modul "BMA/Schlüssel")

Zu einem Detail-Objekt können jederzeit Dokumente (z.B. Ausbildungsunterlagen, Traktandenlisten, Bilder, Listen usw.) angehängt werden.
Diese können entweder neu "hochgeladen" oder aus den "verfügbaren Dokumenten" hinzu-gelinkt werden:

1. Hochladen:	Dabei werden die Dateien zu diesem Detail-Objekt hinzugefügt, sind nur über diesen Detail-Objekt auffindbar und werden beim Löschen des Detail-Objektes mitgelöscht.
2. Hinzu-Linken:	Dabei werden bestehende Dateien aus dem Modul "Dokumente" zu diesem Detail-Objekt angehängt, sind über diesen Detail-Objekt und über Modul "Dokumente" auffindbar und werden beim Löschen des Detail-Objektes nicht gelöscht.

Es können alle gängigen Formate hochgeladen werden, zB. XLS, DOC, PDF, ZIP, GIF, PNG usw.
Gesperrt werden aus Sicherheitsgründen ausführbare Dateien/Programme: EXE, COM, PHP, ASPX usw.

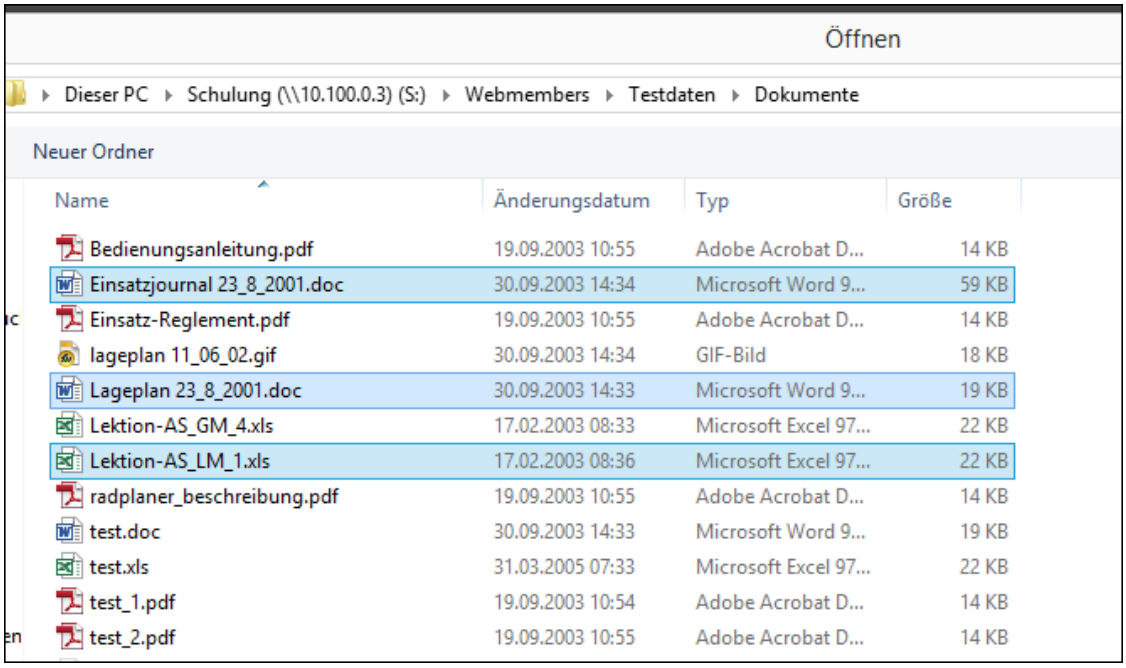
---

1. Hochladen (vom PC zu WebMembers):

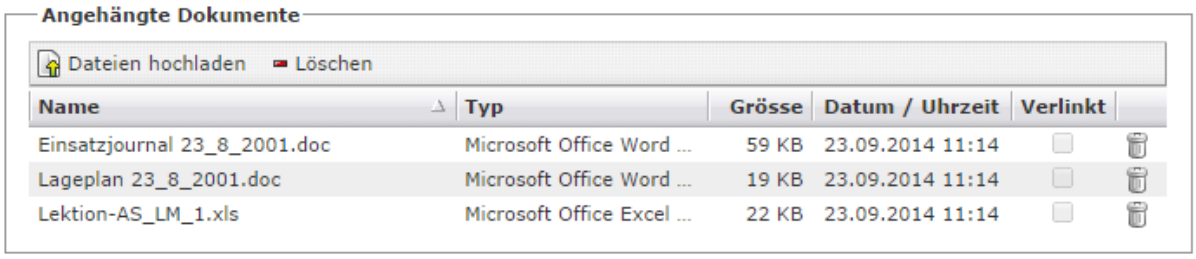
Ein Klick auf [Dateien hochladen] öffnet das folgende Fenster:
(Anzeige des noch freien Speicherplatzes)

Mit [Durchsuchen] wird der Datei-Explorer auf dem PC geöffnet, eine oder mehrere Dateien können für den "upload" ausgewählt werden:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Nach dem Schliessen sind die Dateien zu diesem Detail-Objekt gespeichert.

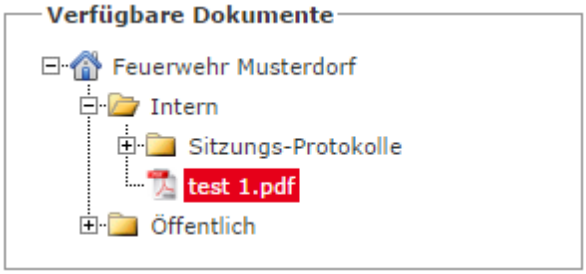


TIP: (mehrere Dateien auswählen mit gleichzeitigem Drücken und Halten der CTRL-Taste oder durch markieren der ersten Datei und gleichzeitigem Drücken und Halten der SHIFT-Taste und wählen der letzten Datei einer ganzen Reihe)

---

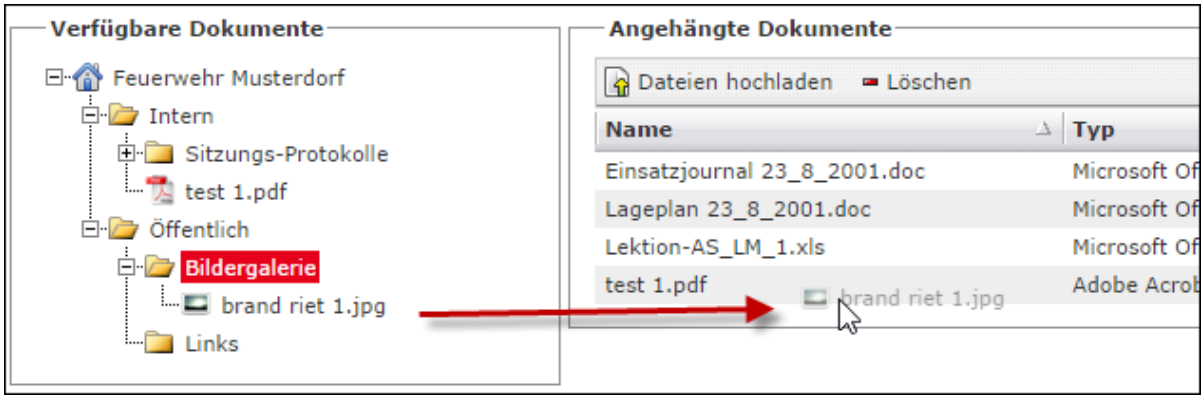
2. Hinzu-Linken:

In den verfügbaren Dokumenten können die Dateien aus dem Modul "Dokumente" ausgewählt werden:

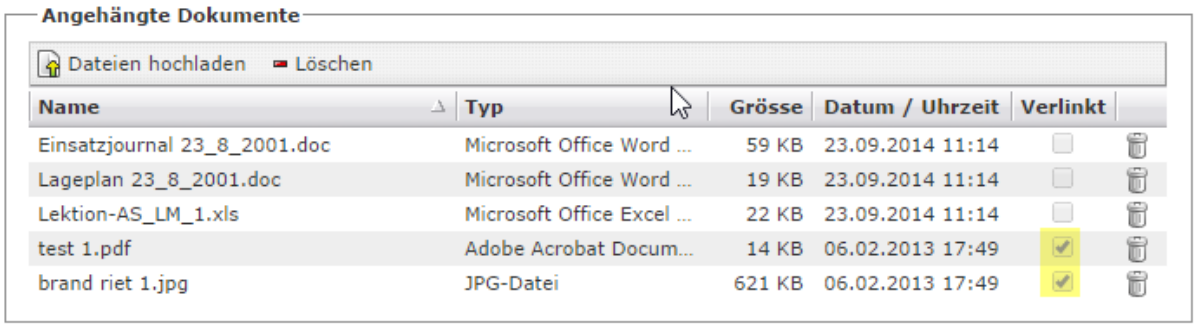


Durch "Doppelklicken" oder nach rechts ziehen / "drag and drop" werden die gewünschten Dokumente hinzugefügt:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



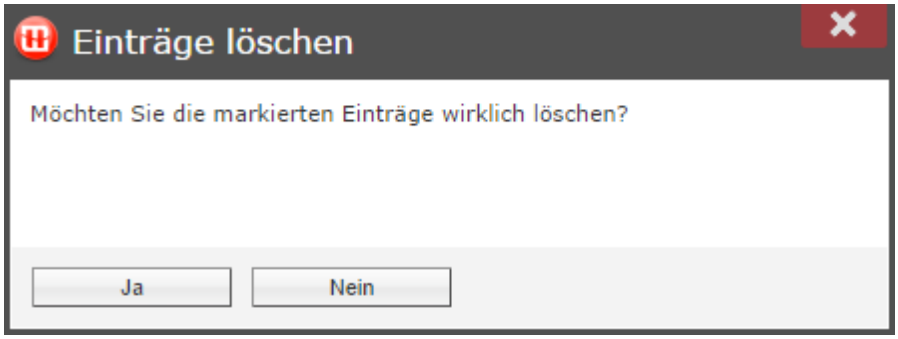
Die Dateien sind als "Verlinkt" markiert:



Dokumente löschen:

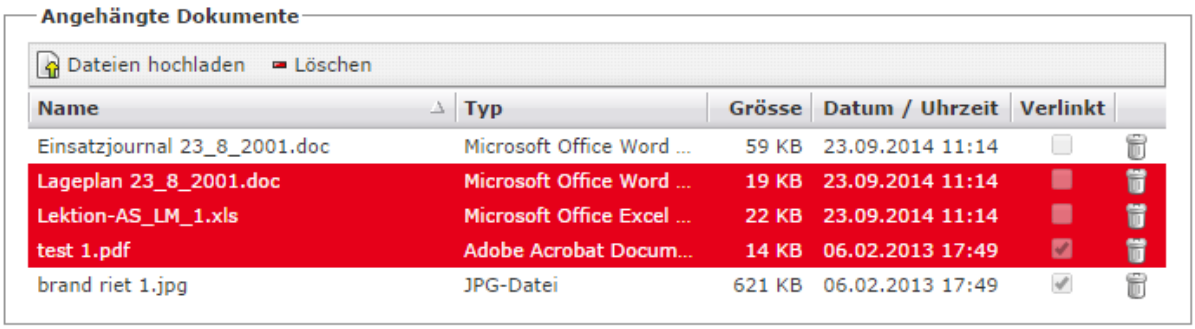
Einzelnes Dokument löschen:
(wird ein verlinktes Dokument gelöscht, so wird nur der Link darauf, aber nicht das Dokument selber gelöscht)

Durch klicken auf den "Papierkorb" neben dem Dokument wird nochmals um Bestätigung nachgefragt, nach Klicken auf "ja" ist das Dokument (oder der Link) gelöscht.



mehrere Dokumente (oder Verlinkung) markieren und löschen:
(werden verlinkte Dokumente gelöscht, so wird nur der Link darauf, aber nicht die Dokumente selber gelöscht)

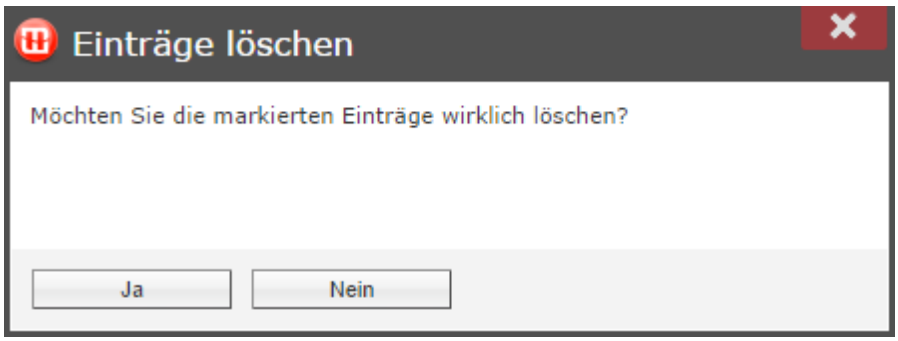
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



TIP: (mehrere Dateien auswählen mit gleichzeitigem Drücken und Halten der CTRL-Taste oder durch markieren der ersten Datei und gleichzeitigem Drücken und Halten der SHIFT-Taste und wählen der letzten Datei einer ganzen Reihe)

Nach klicken auf

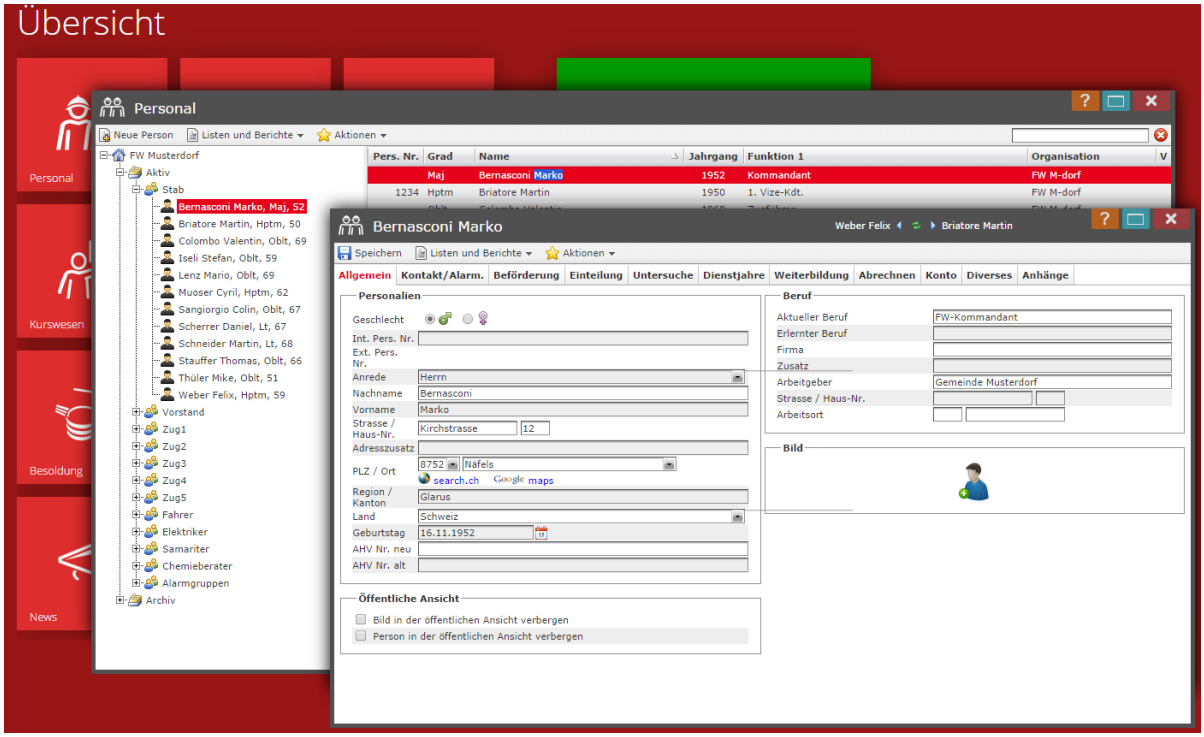
über den selektierten Dokumenten wird nochmals um Bestätigung nachgefragt, nach Klicken auf "ja" sind die Dokumente (oder die Links) gelöscht.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.2 Personal

Im Modul "Personal" werden alle Organisations-Mitglieder verwaltet.

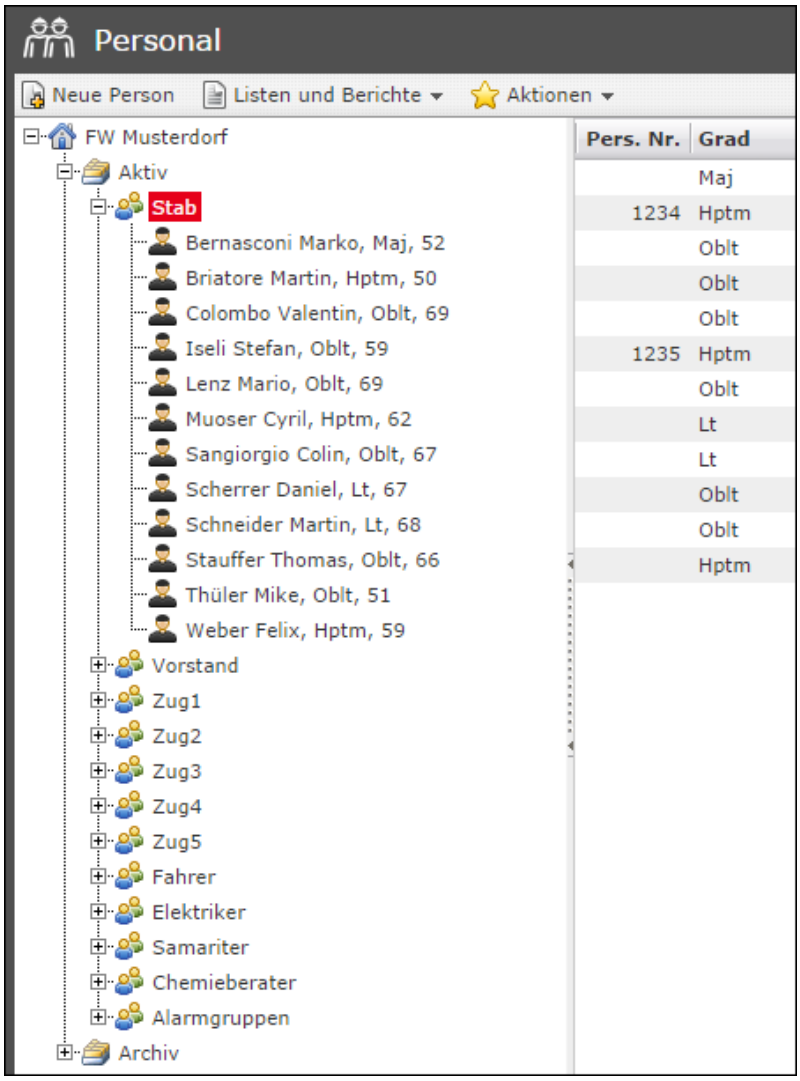


© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.2.1 Übersicht

Baum-Inhalt

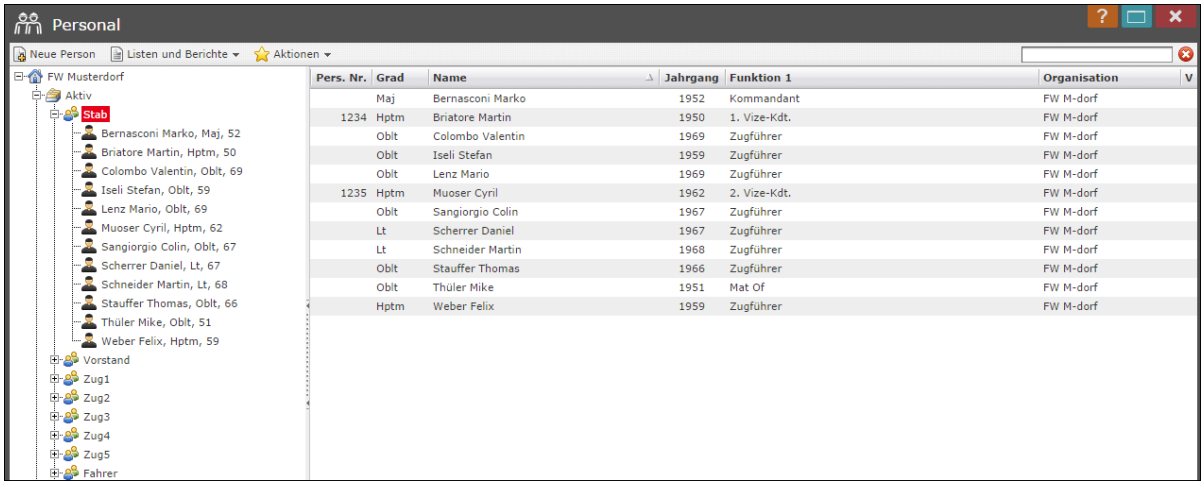
Die Gruppierungen und Untergruppen sowie deren Detail-Datensätze (gefiltert nach selektierter Gruppe) werden angezeigt.
Es werden diejenige(n) Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.



Listen-Inhalt

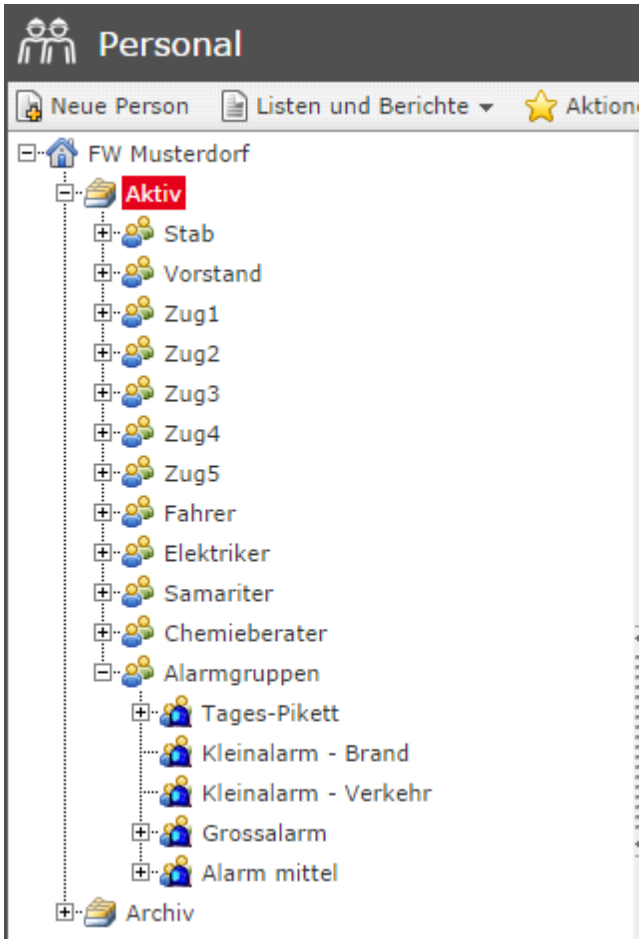
Wird keine Gruppierung im Baum gewählt, so werden alle Datensätze derjenigen Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.
Beim Wählen einer Gruppierung im Baum werden in der Liste nur noch die Detail-Datensätze angezeigt, die in der gewählten Gruppe eingeteilt sind.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



4.2.1.1 Personalgruppen

Die Organisation kann in beliebig viele Einheiten unterteilt bzw. strukturiert werden.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Haupt-Gruppe Aktiv: Alle enthaltenen Personen und Gruppen können in den anderen Modulen verwendet werden.

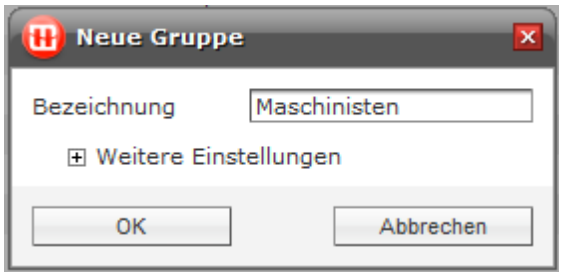
Haupt-Gruppe Archiv: Enthält die Personen nach dem Austritt, diese Daten können in den Modulen Einsatz und Termine nicht mehr verwendet werden

Die Gruppen "Aktiv" und "Archiv" können nicht geändert werden, neue Gruppen können nur unterhalb dieser Gruppen erstellt werden.

4.2.1.1.1 neue Personalgruppe erstellen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für eine neue Unter-Gruppe erscheint: (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

neue Personengruppe erstellen:



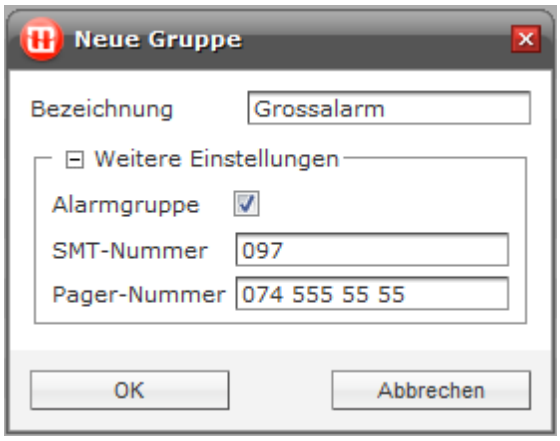
Nach "OK" erscheint die neue Personalgruppe im Baum unterhalb der vorher markierten Stelle

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.2.1.1.2 neue Alarmgruppe erstellen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für eine neue Unter-Gruppe erscheint: (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

neue Alarmgruppe erstellen (**+ für weitere Einstellungen drücken**):

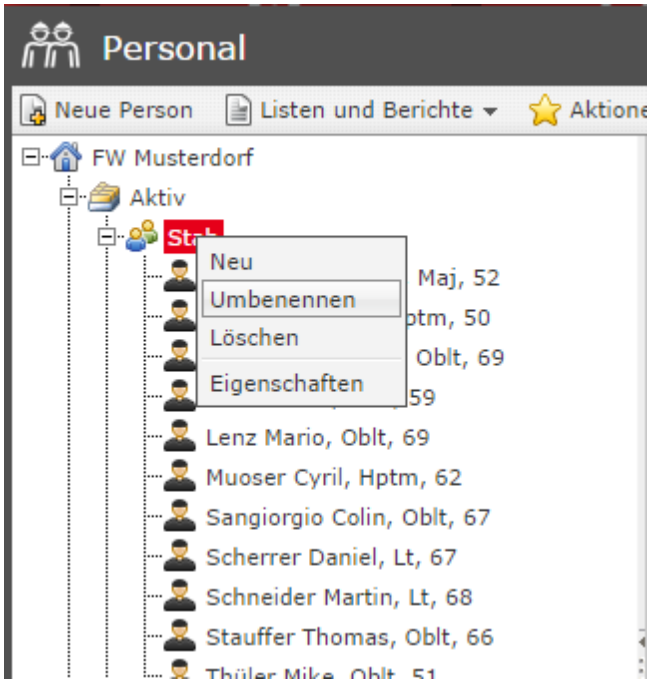


Alarmgruppen können je nach Berechtigung nicht mehr geändert werden. Die Pager-Nummer der Alarmgruppe kann im Meldungsmodul verwendet werden.

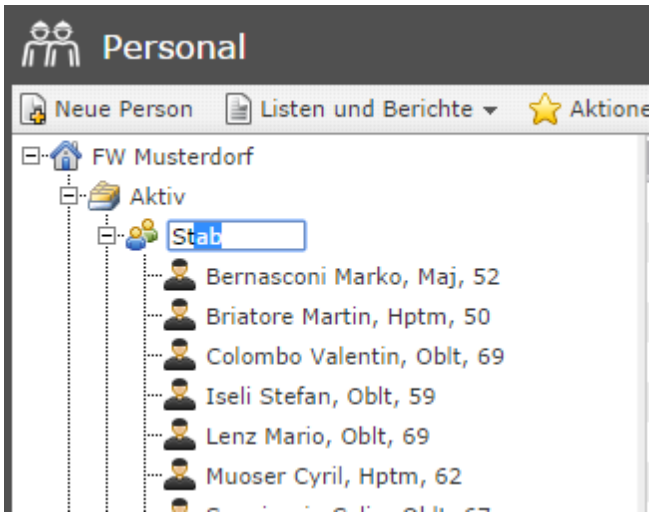
4.2.1.1.3 Personalgruppe umbenennen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für "Umbenennen" erscheint: (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



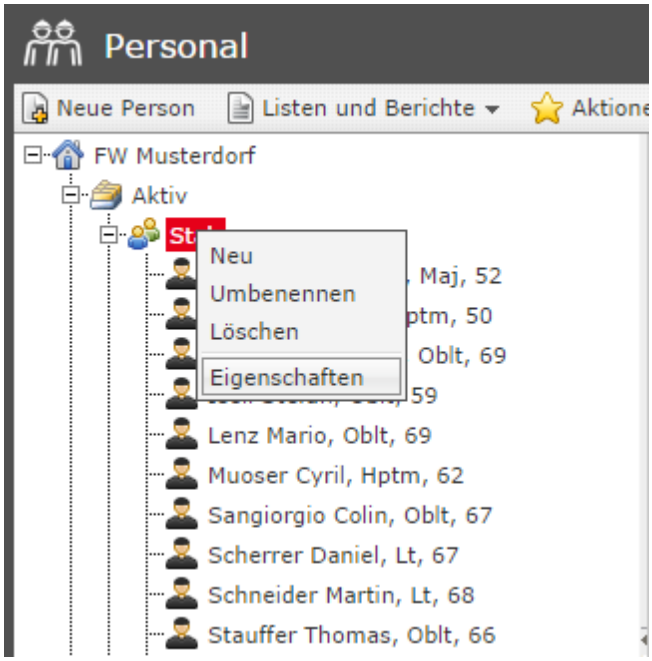
(oder "Doppelklick" auf den Gruppennamen)
Die Gruppe kann nun "an Ort" geändert werden (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)



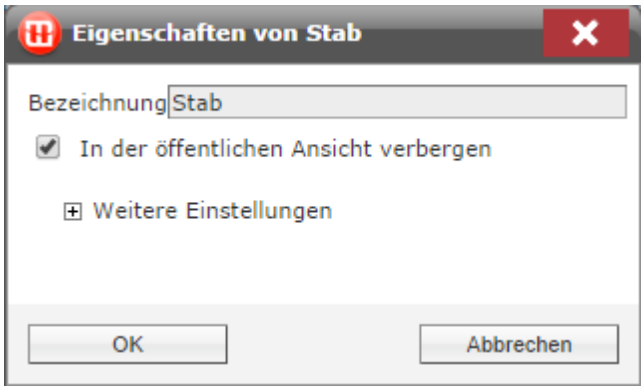
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.2.1.1.4 Personalgruppen-Eigenschaften

Über die "rechte Maustaste" auf einer Personalgruppen könne die Eigenschaften bearbeitet werden:



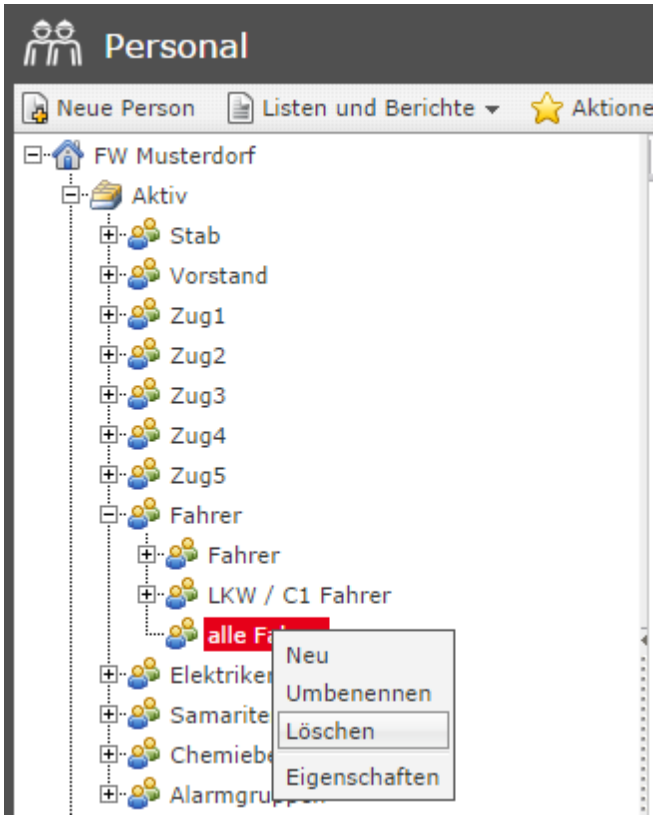
Wird das Häkchen bei "In der öffentlichen Ansicht verbergen" gesetzt, so wird die ganze Personalgruppe in der öffentlichen Ansicht ausgeblendet.



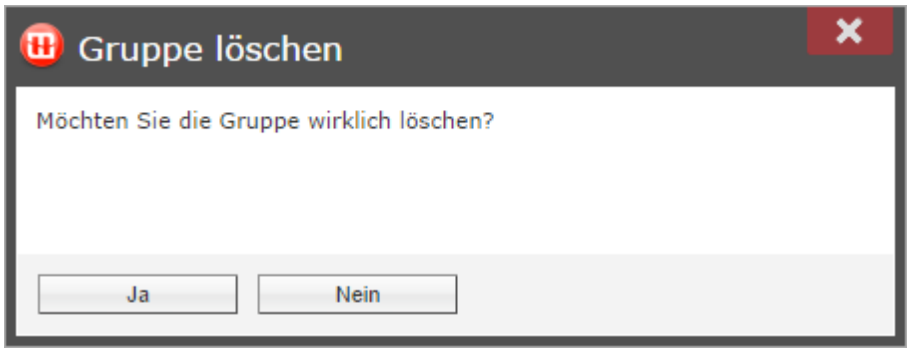
4.2.1.1.5 Personalgruppe löschen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für "Löschen" der Unter-Gruppe erscheint: (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

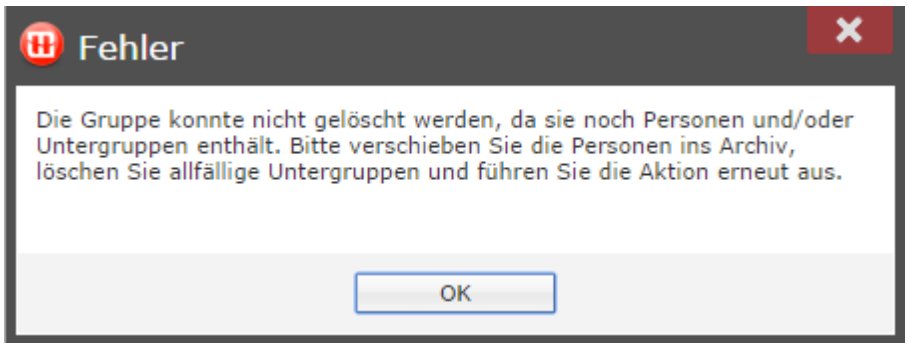
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Nach Bestätigung ist die (leere) Gruppe gelöscht:



Achtung: nur **leere Gruppen** lassen sich löschen, ansonsten erscheint diese Meldung:



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.2.1.2 Suchen

Innerhalb der Liste können Personen gesucht werden:

- Nach jeder Eingabe einzelner Zeichen wird die **Suche** immer mehr eingeschränkt.
- Es wird in allen Ordnern/Gruppen gesucht.
- Es wird nach allen Inhalten, Zeichen und Zahlen aus der Listenübersicht gesucht.

Ein Klick auf "Suche löschen" entfernt die Eingabe

4.2.1.3 Sortieren

In der Liste können die Einträge sortiert werden, der "Sortierpfeil" zeigt die momentan sortierte Spalte und die aktuelle Sortier-Richtung (auf- oder absteigend) an.

absteigende Sortierung in dieser Spalte <-> aufsteigende Sortierung in dieser Spalte

Durch "klicken" auf die entsprechende **Spaltenüberschrift** wird die Liste nach dieser Spalte sofort neu **aufsteigend** sortiert.
Ein erneutes Klicken auf die gleiche **Spaltenüberschrift** sortiert die Liste nach dieser Spalte sofort neu **absteigend**.

Pers. Nr.	Grad	Name	Jahrgang	Funktion 1	Organisation	V
	Sdt	Abbühl Alex	1982		FW M-dorf	
	Sdt	Abegglen Timon	1952		FW M-dorf	
	Sdt	Aliu Nick	1973	Fahrer	FW M-dorf	
	Kpl	Balsiger Aleksandar	1964	GF / LKW	FW M-dorf	
	Sdt	Barbey Fabio	1983		FW M-dorf	
	Sdt	Bärtschi Fabian	1969		FW M-dorf	
	Kpl	Baudet Adrian	1965	GF / Fahrer	FW M-dorf	
	Sdt	Baumann Marco	1971		FW M-dorf	
	Sdt	Beck Patrick	1969		FW M-dorf	
	Sdt	Berger Luca	1969		FW M-dorf	

Die Sortierungsart und die Sortierungsspalte kann nicht gespeichert werden, nach der nächsten Anmeldung ist die Sortierung wieder auf "Standard" gesetzt.

Die **Anordnung der Spalten** kann nach eigenem Blieben verändert werden:
Dazu wird die Spaltenüberschrift mit der Maus per "drag-and-drop" an einen andern Ort gezogen, die mögliche neue Position wird mit roten Pfeilen angezeigt.
Nach dem Loslassen der linken Maus-Taste ist die Spalte an der neuen Position

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Pers. Nr.	Grad	Name	Jahrgang	Funktion 1	Organisation	V
	Sdt	Abbe[illegible] Alex	1982		FW M-dorf	
	Sdt	Abegglen Timon	1952		FW M-dorf	
	Sdt	Aliu Nick	1973	Fahrer	FW M-dorf	
	Kpl	Balsiger Aleksandar	1964	GF / LKW	FW M-dorf	
	Sdt	Barbey Fabio	1983		FW M-dorf	
	Sdt	Bärtschi Fabian	1969		FW M-dorf	
	Kpl	Baudet Adrian	1965	GF / Fahrer	FW M-dorf	
	Sdt	Baumann Marco	1971		FW M-dorf	

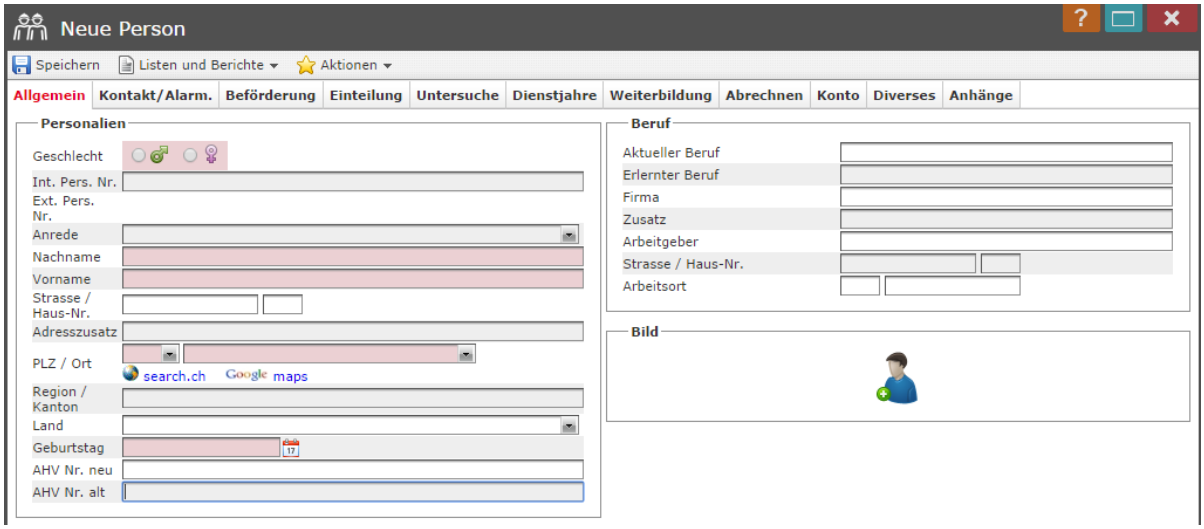
Die Spaltenposition kann nicht gespeichert werden, nach der nächsten Anmeldung ist die Anordnung wieder auf "Standard" gesetzt.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.2.2 Neue Person

Um eine neue Person zu erstellen, kann schon vorher im Baum die zukünftige Personalgruppe markiert werden. Damit ist die nachträgliche Zuteilung der Gruppe nicht mehr nötig.

Beim Klicken auf "Neue Person" wird ein Fenster geöffnet, dort müssen mindesten die rot markierten Felder ausgefüllt werden, bevor die Person gespeichert werden kann.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.2.3 Allgemein

4.2.3.1 Personalien

Inhalt folgt...

4.2.3.2 Beruf

Inhalt folgt...

4.2.3.3 öffentliche Ansicht

Inhalt folgt...

4.2.3.4 Bild

Inhalt folgt...

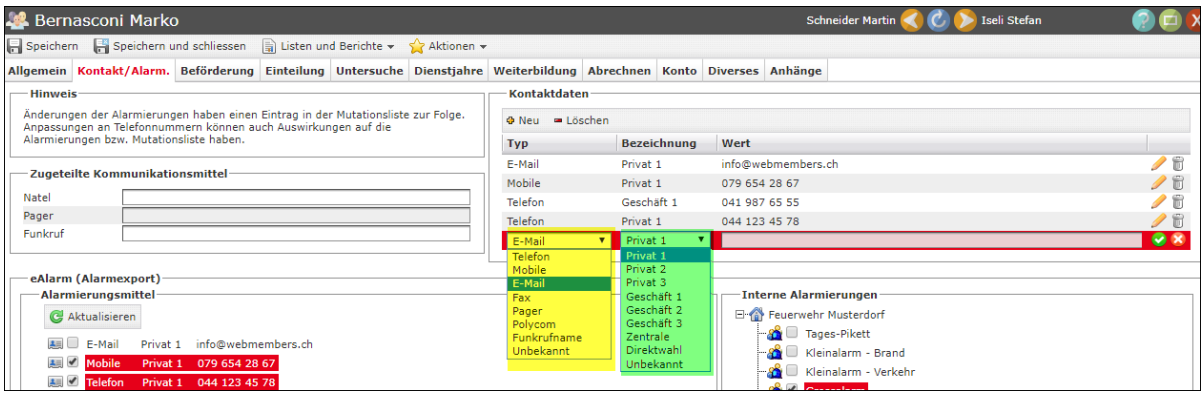
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.2.4 Kontakt / Alarmierung

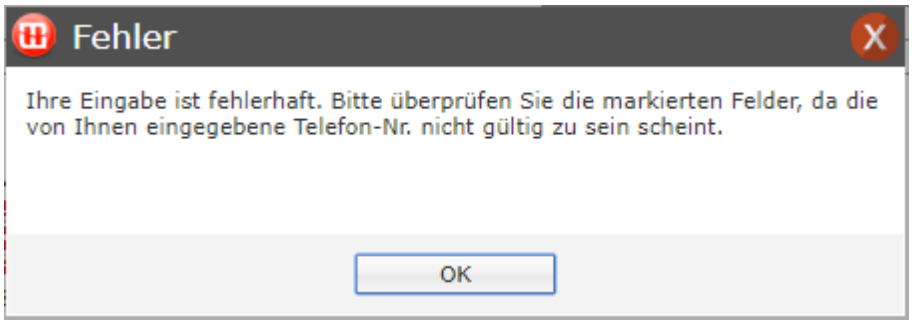
4.2.4.1 Kontaktdaten

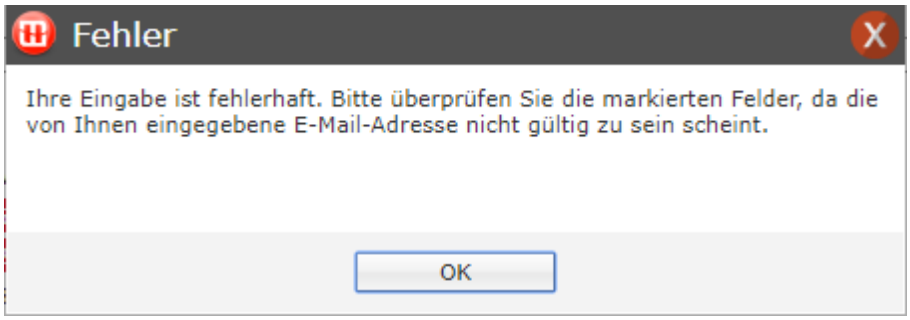
Kontaktdaten

Die Erfassung der Kontakdaten lässt verschiede Kombinationen aus "Typen" und "Bezeichnungen" zu. Bei Neuerfasungen muss auch ein "Wert" erfasst werden:



Fehlerprüfung: Bei Telefonnummern und E-Mail-Adressen wird eine Fehlerüberprüfung durchgeführt:





4.2.4.2 Zugeteilte Kommunikationsmittel

(Alte Felder, sollten nicht mehr verwendet werden)

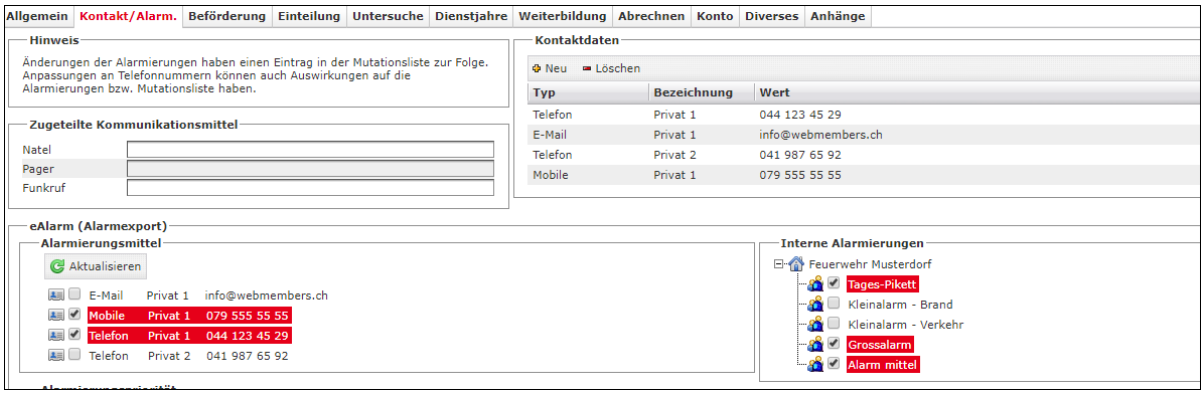
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.2.4.3 Alarmierungsmittel eAlarm

Für Organisationen in den Kantonen GL und GR sowie FL

Die Liste der **Alarmierungs-Mittel wird** automatisch aus der Liste der **Kontaktdaten** gebildet. (ev. Aktualisieren)

Die Zuteilung der gewünschten **Alarmierungs-Mittel** zu den Alarmgruppen bei "**Interne Alarmierungen**" erfolgt über Ankreuzen in den entsprechenden Masken:



Im Beispiel wird bei den Alarmen *Tages-Pikett* / *Grossalarm* / *Alarm mittel* das Privat-Telefon **und** das Handy alarmiert.

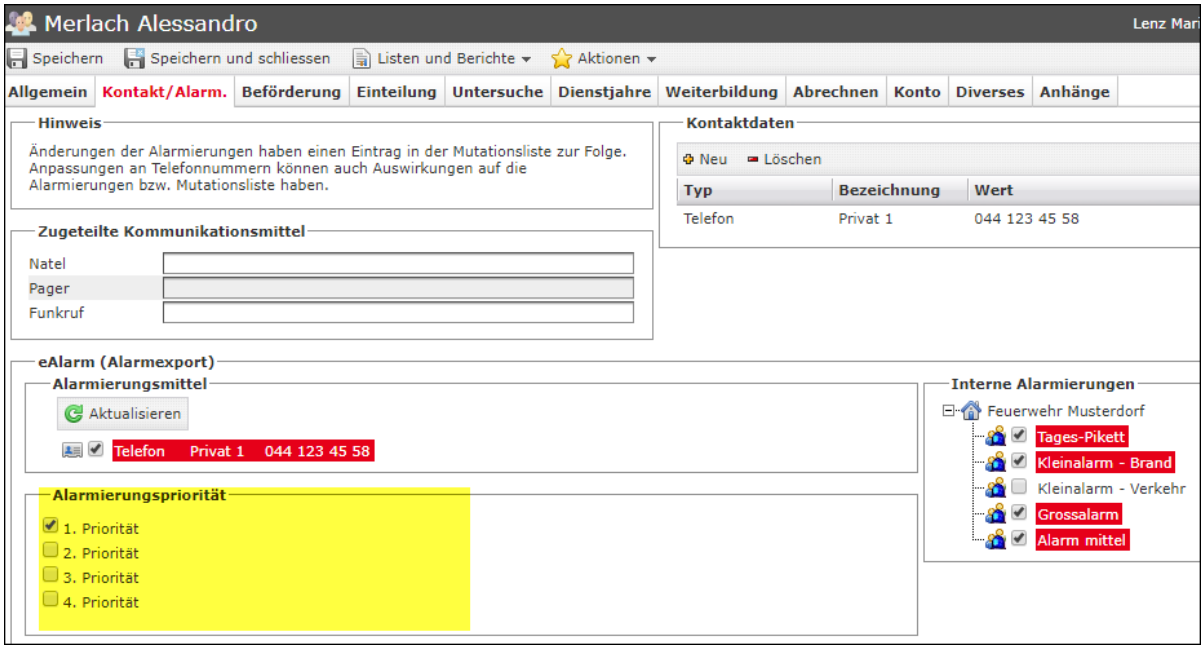
Die Alarmierung ist nach der nächsten täglichen, automatischen Übermittlung zu eAlarm/Swisscom **aktiv**

4.2.4.4 Alarmierungspriorität

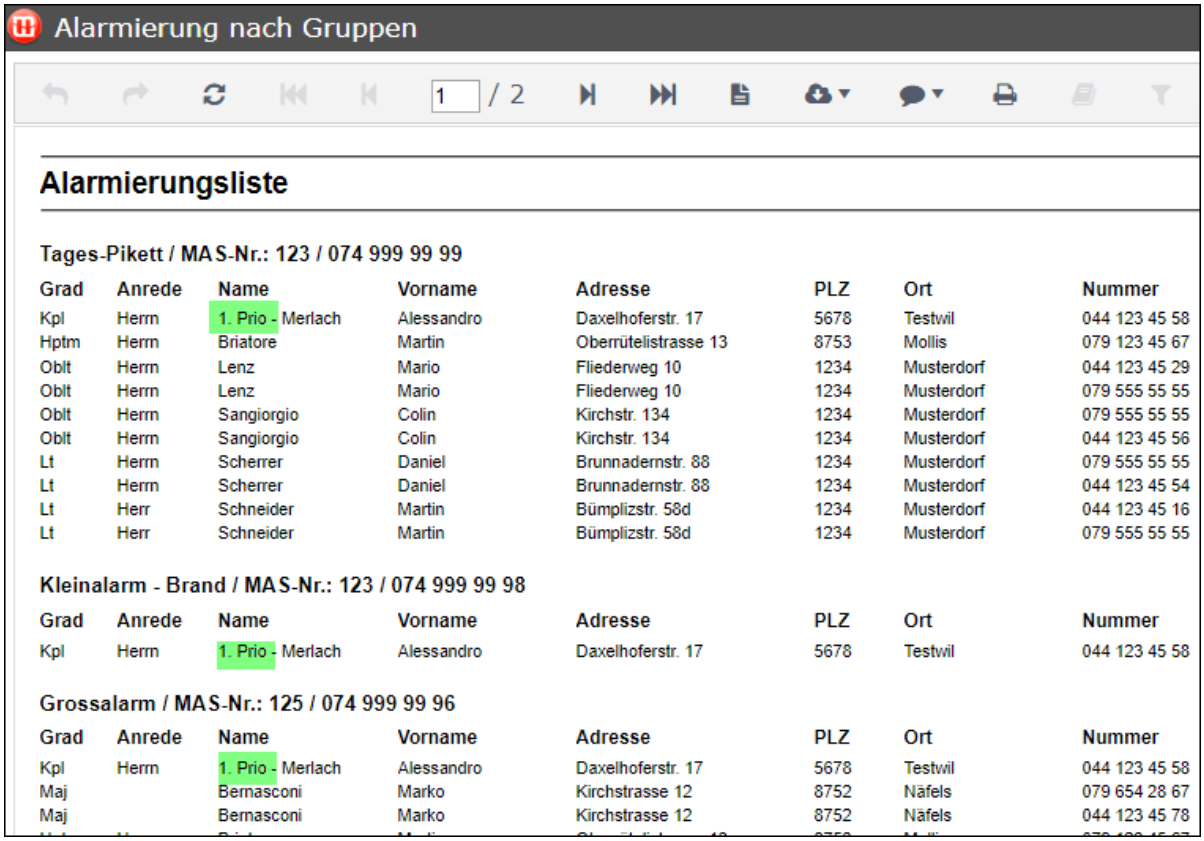
Grundsätzlich werden die AdF in eAlarm ja gemäss "Nachnamen-ABC" sortiert, und auch so Alarmiert, was zu "Reihenfolge-Problemen" führen kann.

Mit der Funktion *Alarmierungspriorität* kann die Reihenfolge bei 4 Alarm-Teilnehmern "übersteuert" werden, es wird einfach "1. Prio" usw. vor den Nachnamen gestellt.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Kontrolle in WebMembers:



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.2.4.5 Alarmierung extern

Inhalt folgt…

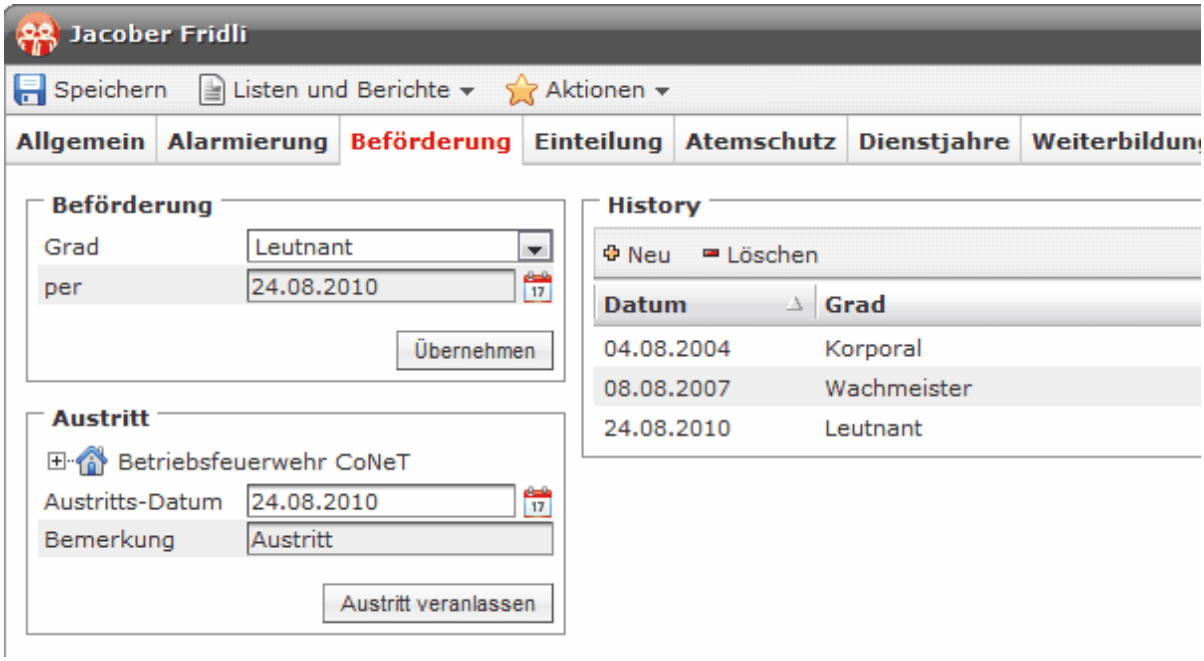
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.2.5 Beförderung

4.2.5.1 Beförderung

Ein AdF kann jederzeit befördert (oder auch degradiert) werden. Dies kann „per Heute“ oder ein anderes, in der **Vergangenheit** liegendes Datum durchgeführt werden.

Dazu wird der aktuell angezeigte Grad durch den zu befördernden Grad gewählt, das Datum angepasst, mit *Übernehmen* wird der neue Grad aktiv und in die Beförderungshistory übernommen.



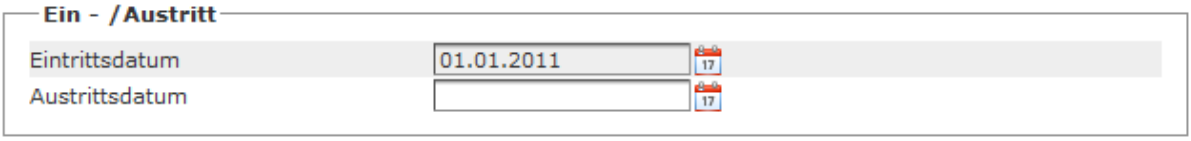
4.2.5.2 Funktions-Beförderung

Inhalt folgt…

4.2.5.3 Ein-/Austritt

Das Eintrittsdatum wird beim Erstellen **eines neuen AdF** automatisch auf den heutigen Tag gesetzt.

Das Datum kann hier nachträglich angepasst werden, das hat *keinerlei* Auswirkungen auf andere Module.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

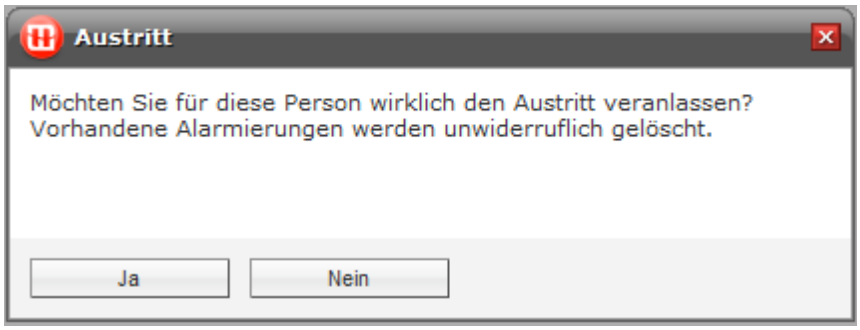
Auch das Austritts-Datum kann hier (nach einem Austritt) nachträglich angepasst werden, das hat *keinerlei* Auswirkungen auf andere Module.

4.2.5.4 Austritt

Ein AdF kann bei Beendigung seines Dienstes ins Archiv (oder in eine Unter-Personalgruppe im Archiv) verschoben werden.

Dabei werden alle Alarmierungen gelöscht, der AdF kann danach nicht mehr zu einem Einsatz aufgeboten werden.

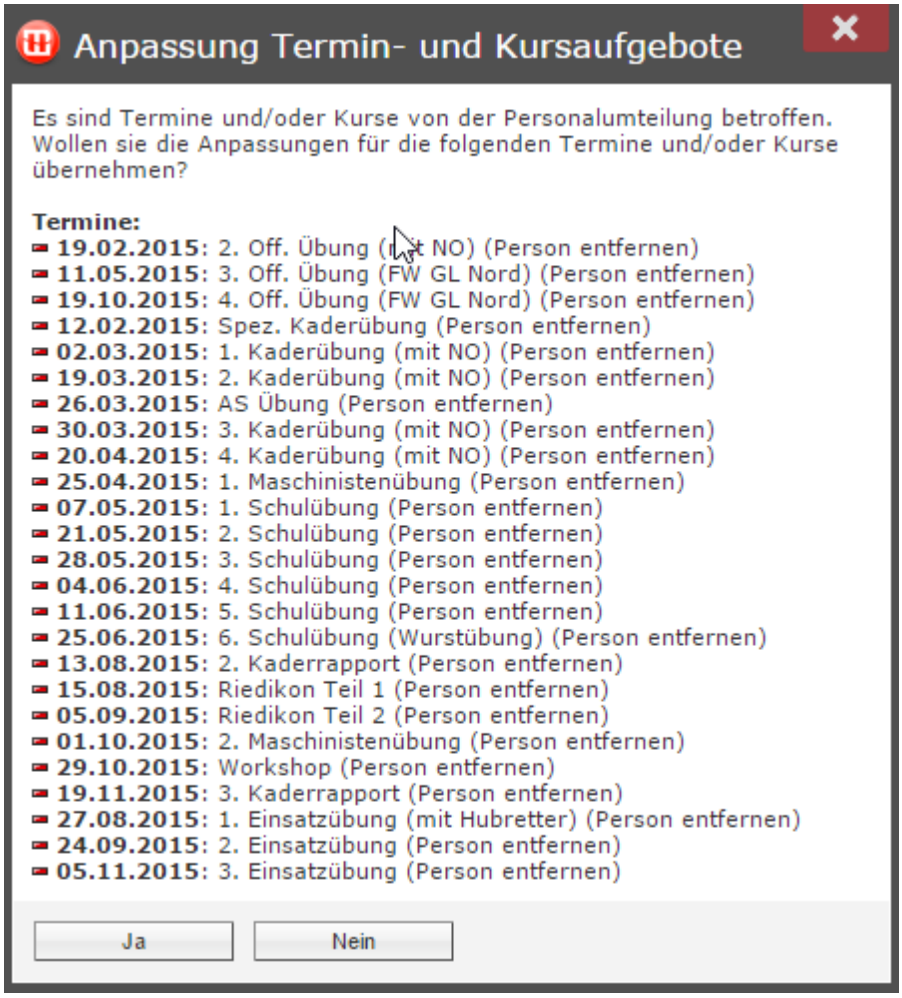
Die Austritts-Bemerkung wird in der Einteilungs-History und als "Bemerkung" in Diverses hinterlegt.



Nach Bestätigung ist der AdF per sofort im entsprechenden Archiv, die Alarmierungen wurden gelöscht und in die pendenten Alarmierungsmutationen übertragen

Sind noch (zukünftige) Termin- und Kursaufgebote vorhanden, so werden diese nach Rückfrage gelöscht.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



4.2.5.5 History

Jede Änderung am Grad hat **automatisch** einen neuen Eintrag in der History zur Folge.

Neuer Eintrag:

Mit dem Button Neu wird ein leerer Listeneintrag dargestellt, dieser kann nun erfasst werden. Mit "Enter" im Textfeld wird der Bearbeitungsmodus verlassen.

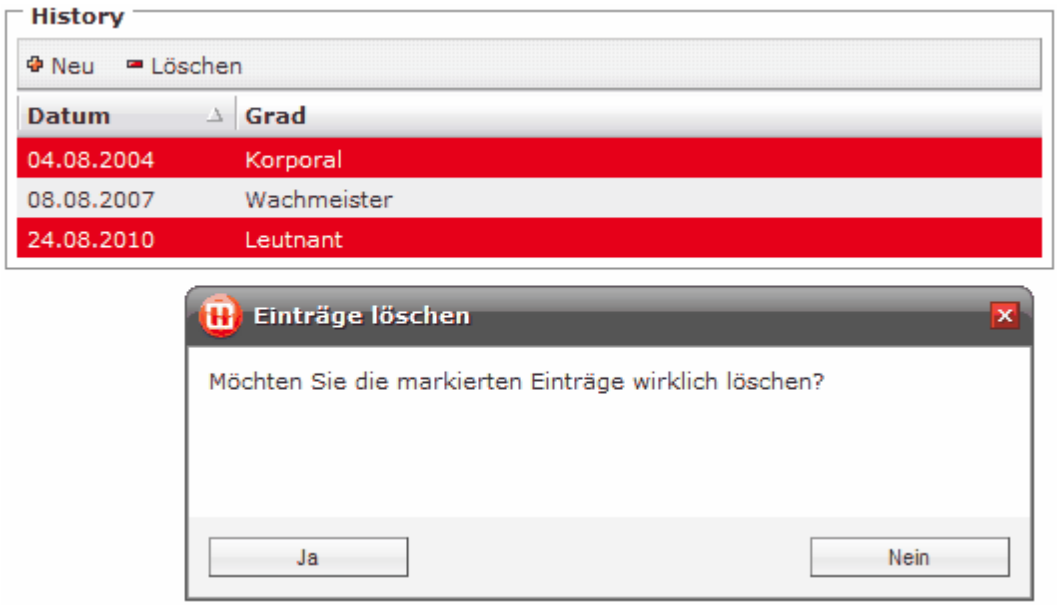
Eintrag bearbeiten:

Mit "Doppelklick" wird der Listeneintrag in den Bearbeitungsmodus versetzt, die Felder können nun bearbeitet werden. Mit "Enter" im Textfeld wird der Bearbeitungsmodus verlassen.

Eintrag löschen:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Ein oder mehrere Listenelement(e) (durch Drücken mit "CTRL") können ausgewählt werden. Mit dem Button Löschen wird der (oder die) Listeneintrag(e) gelöscht, nachdem eine Kontrollabfrage mit "Ja" beantwortet wurde.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

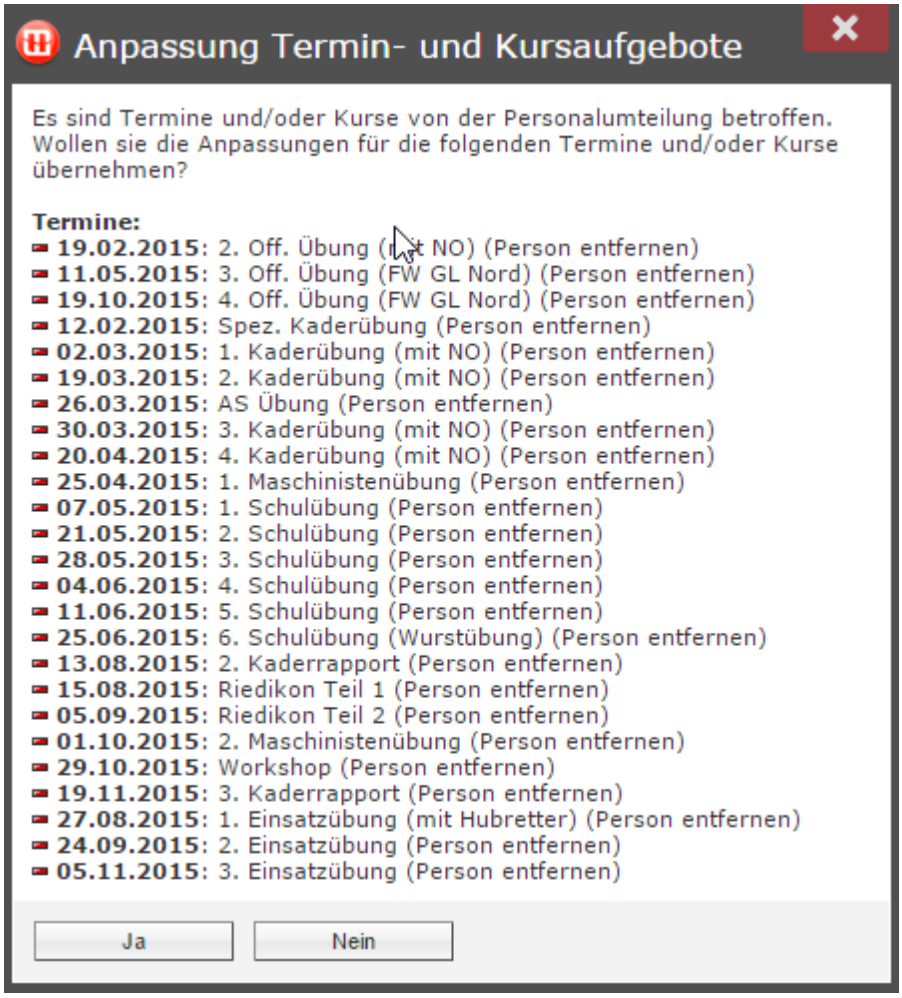
4.2.6 Einteilung

4.2.6.1 Gruppen

Durch Setzen oder Entfernen der Kreuzchen wird die Person in die Gruppen zugeteilt oder daraus entfernt, dabei wird jede Umteilung in der History protokolliert.

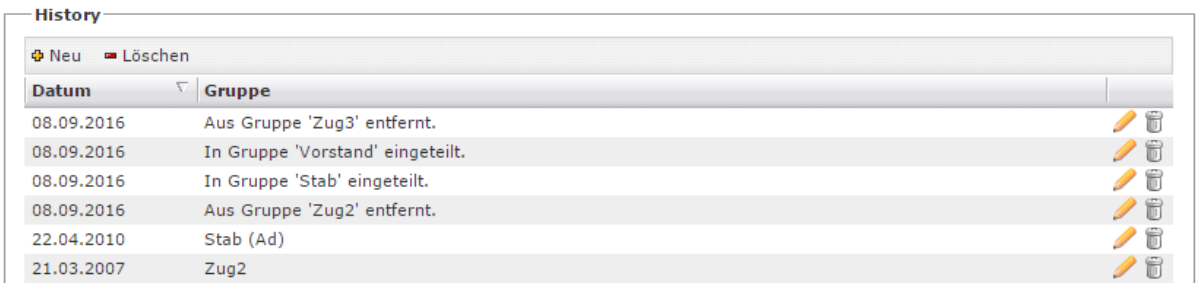
Beim "Umteilen" in eine andere Gruppe werden alle zukünftigen Terminaufgebote der entsprechenden Gruppe geprüft und wenn nötig "nachaufgeboten" oder aus den entsprechenden Terminen gelöscht:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



4.2.6.2 History

Jede Mutation an der Gruppeneinteilung wird hier protokolliert:

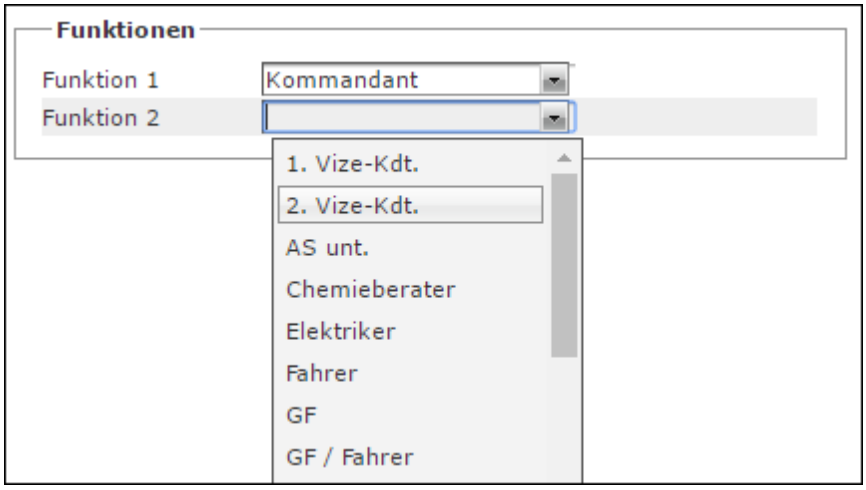


Jeder Eintrag kann mutiert werden oder über "Neu" ein zusätzlicher Eintrag erstellt werden:

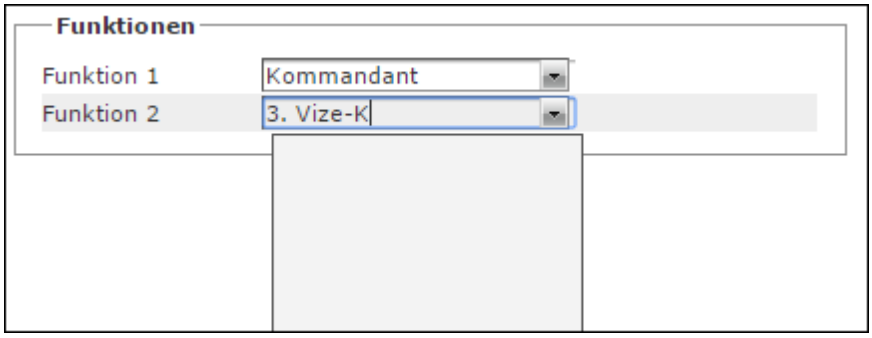
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.2.6.3 Funktionen

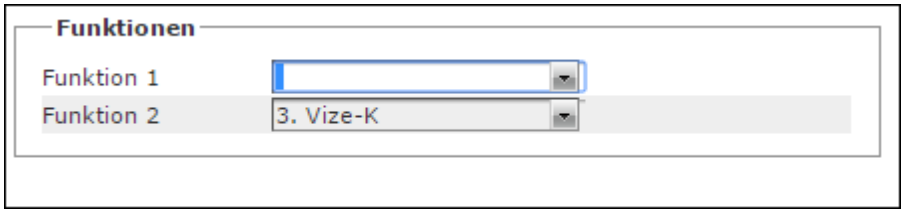
Zusätzlich zu der Gruppeneinteilung können auch noch "textliche" Funktionen an die Personen vergeben werden.
Die Funktionen können aus einer bestehenden Liste ausgewählt werden:



Ist die gewünschte Funktion noch nicht vorhanden, so kann sie ins Feld geschrieben werden und ist nach dem Speichern
für die anderen Personen in der eigenen Organisation auch verfügbar:



Gelöscht wird die Funktions-Zuordnung durch Eingabe eines "Leerzeichens":



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

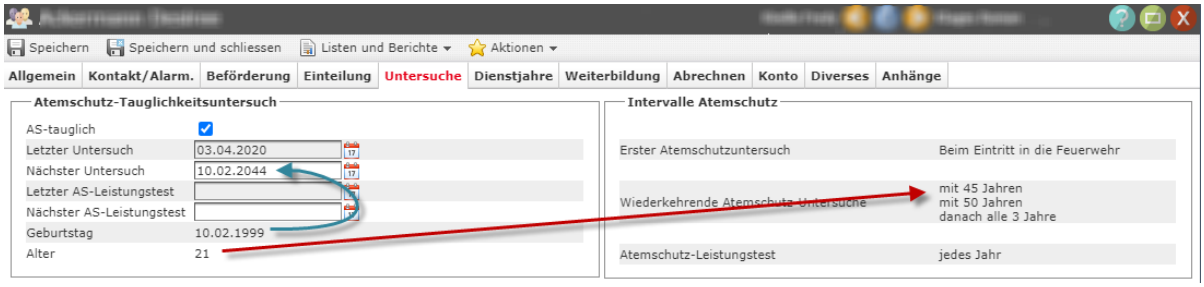
4.2.7 Atemschutz

Hier kann die AS-Tauglichkeit erfasst werden.

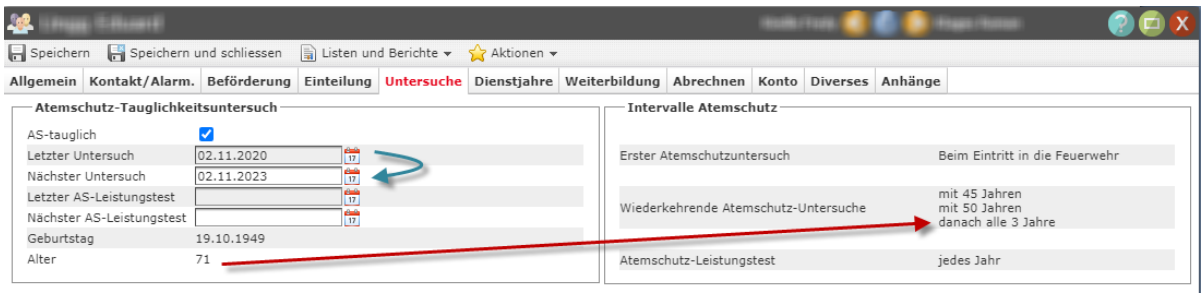
Mit dem Eintrag des letzten **ärztlichen Untersuchs** wird beim Verlassen des Feldes automatisch der **nächste Untersuch** vorgeschlagen.
Dabei werden die lokal gültigen Regeln "Intervalle Atemschutz" zugrunde gelegt:

GR / FL / GL:

Bei diesem Beispiel hat der "letzte Untersuch" keinen Einfluss, berechnet wird ab Geburtstag mit 45 Jahren:



Bei diesem Beispiel wird ab "letztem Untersuch" plus 3 Jahre berechnet:



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.2.8 Dienstjahre

4.2.8.1 Dienstjahre

Inhalt folgt…

4.2.8.2 Korrekturen

Inhalt folgt…

4.2.8.3 Übersicht

Inhalt folgt…

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.2.9 Weiterbildung

4.2.9.1 interne Weiterbildung

Inhalt folgt...

4.2.9.2 externe Weiterbildung

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.2.10 Abrechnen

4.2.10.1 noch nicht abgerechnete Termine

Inhalt folgt…

4.2.10.2 noch nicht abgerechnete Einsätze

Inhalt folgt…

4.2.10.3 manuelle Buchung

*(Buchungen für mehrere Personen oder ganze Gruppen können auch in Modul **Besoldung -> Manuelle Buchung** gebucht werden)*

Auszahlungen (oder Abzüge) für eine Einzelpersonen oder ganze Gruppen (Zug 1 usw.) können hier über die manuelle Buchung gemacht werden

1. Text für Buchung (Buchungstext) und auszuzahlender **Betrag** erfassen, sowie **Belastungskoto** wählen:

3. Buchungen auslösen

auf Button "Buchen" klicken

4. Konto:

Die Buchung ist danach sofort unter Konto ersichtlich

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.2.11 Konto

4.2.11.1 Kontoauszug

Inhalt folgt...

4.2.11.2 Ein-/Auszahlungen

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.2.12 Diverses

4.2.12.1 Allgemein

Inhalt folgt...

4.2.12.2 Abrechnung

Bei jeder Person muss im Menu-Reiter "Diverses" im Block "Abrechnung" ein Besoldungsprofil gewählt werden:

Abrechnung

Bankname	ZKB
Bankkonto-Nr.	15/132.654-75
Postcheckkonto-Nr.	
IBAN	CH53 0077 0016 0222 3334 4
SWIFT/BIC	BKBBCHBBXXX
Besoldungsprofil	Kader

4.2.12.3 Bemerkungen

Inhalt folgt...

4.2.12.4 Freifelder

Inhalt folgt...

4.2.12.5 Führerschein

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.2.13 Anhänge

Zu einer Person können jederzeit Dokumente (z.B. Fahrausweiskopien, Bilder, Listen usw.) angehängt werden.
Diese können entweder neu "hochgeladen" oder aus den "verfügbaren Dokumenten" hinzu-gelinkt werden:

1. Hochladen:	Dabei werden die Dateien zu dieser Person hinzugefügt, sind nur über diese Person auffindbar und werden beim Löschen der Person mitgelöscht.
2. Hinzu-Linken:	Dabei werden bestehende Dateien aus dem Modul "Dokumente" zu dieser Person angehängt, sind über diese Person und über Modul "Dokumente" auffindbar und werden beim Löschen der Person nicht gelöscht.

Es können alle gängigen Formate hochgeladen werden, zB. XLS, DOC, PDF, ZIP, GIF, PNG usw.
Gesperrt werden aus Sicherheitsgründen ausführbare Dateien/Programme: EXE, COM, PHP, ASPX usw.

---

1. Hochladen (vom PC zu WebMembers):

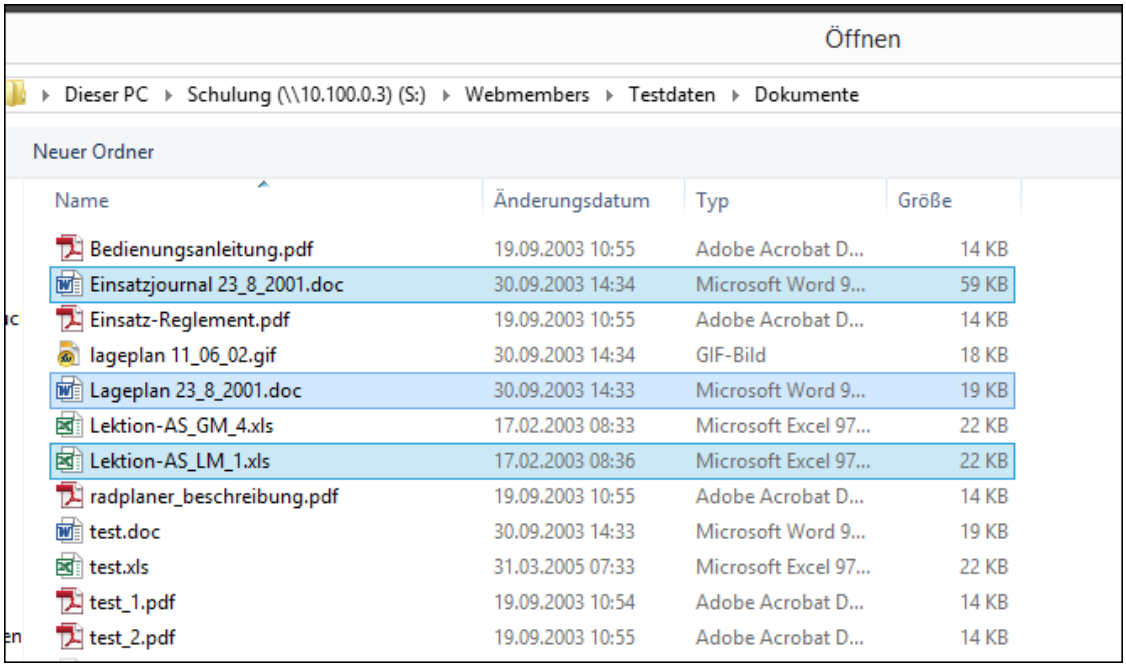
Ein Klick auf

öffnet das folgende Fenster:
(Anzeige des noch freien Speicherplatzes)

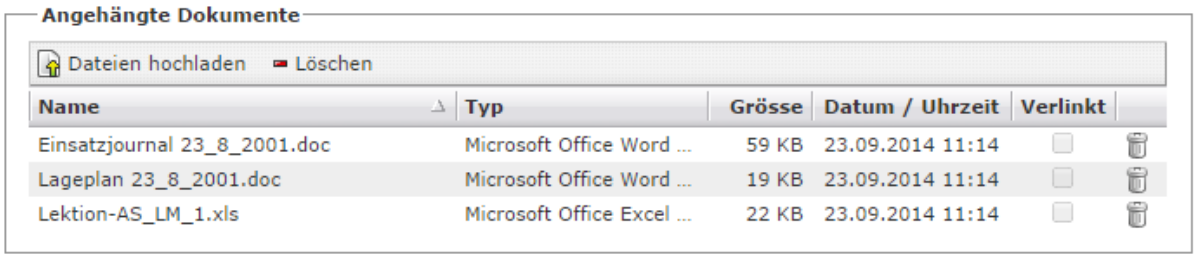
Mit

wird der Datei-Explorer auf dem PC geöffnet, eine oder mehrere Dateien können für den "upload" ausgewählt werden:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Nach dem Schliessen sind die Dateien zu dieser Person gespeichert.

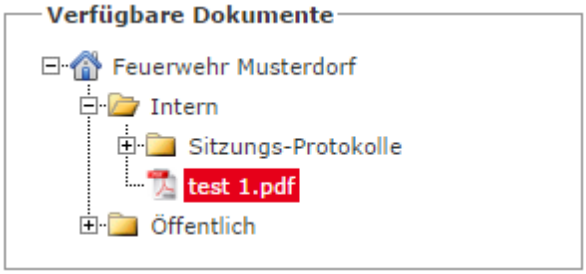


TIP: (mehrere Dateien auswählen mit gleichzeitigem Drücken und Halten der CTRL-Taste oder durch markieren der ersten Datei und gleichzeitigem Drücken und Halten der SHIFT-Taste und wählen der letzten Datei einer ganzen Reihe)

---

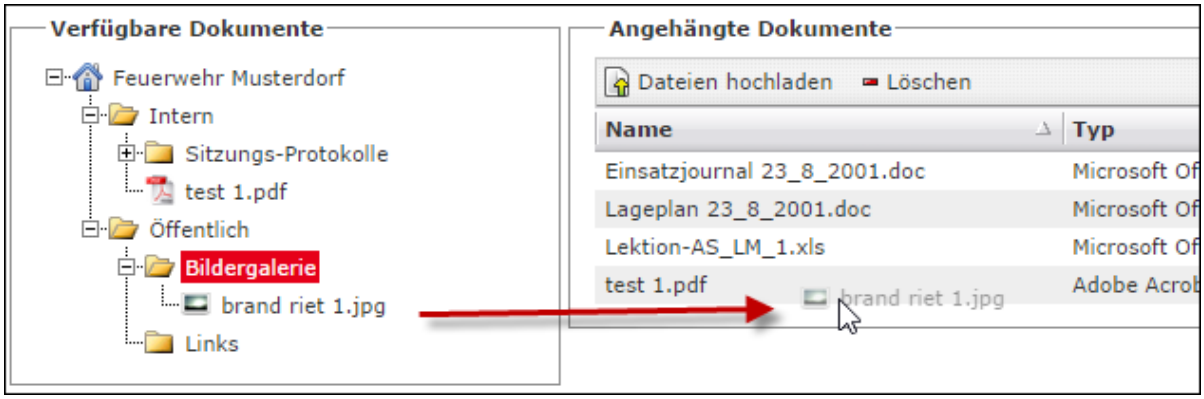
2. Hinzu-Linken:

In den verfügbaren Dokumenten können die Dateien aus dem Modul "Dokumente" ausgewählt werden:

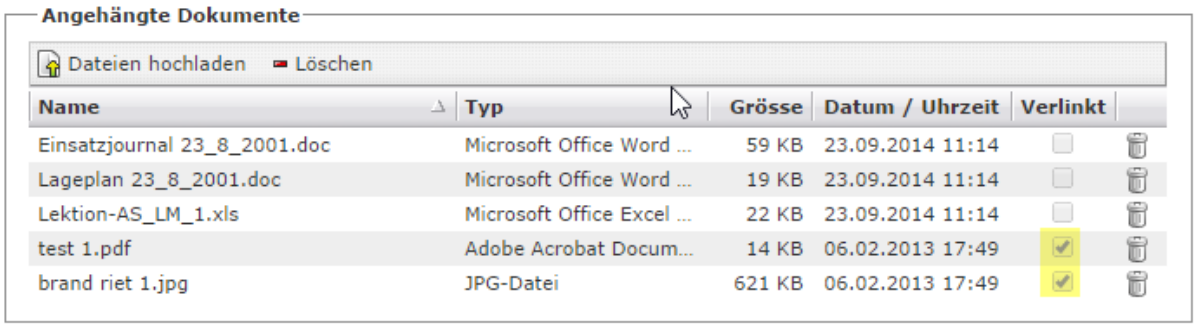


Durch "Doppelklicken" oder nach rechts ziehen / "drag and drop" werden die gewünschten Dokumente hinzugefügt:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



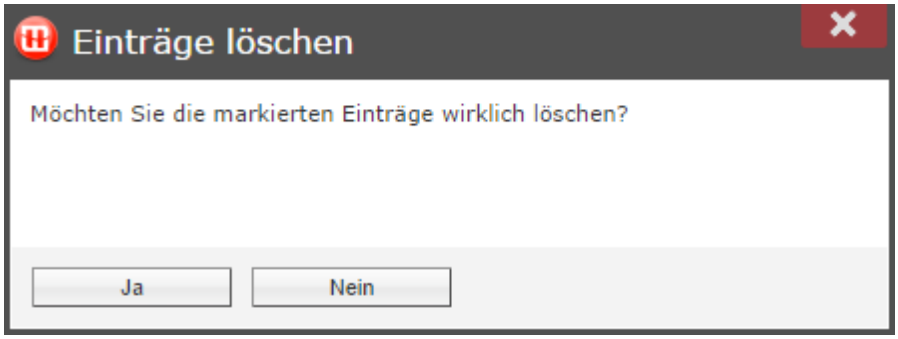
Die Dateien sind als "Verlinkt" markiert:



Dokumente löschen:

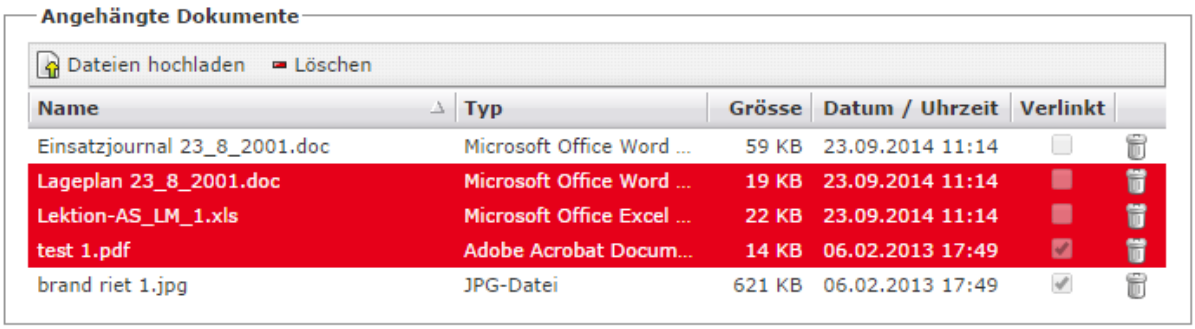
Einzelnes Dokument löschen:
(wird ein verlinktes Dokument gelöscht, so wird nur der Link darauf, aber nicht das Dokument selber gelöscht)

Durch klicken auf den "Papierkorb" neben dem Dokument wird nochmals um Bestätigung nachgefragt, nach Klicken auf "ja" ist das Dokument (oder der Link) gelöscht.



mehrere Dokumente (oder Verlinkung) markieren und löschen:
(werden verlinkte Dokumente gelöscht, so wird nur der Link darauf, aber nicht die Dokumente selber gelöscht)

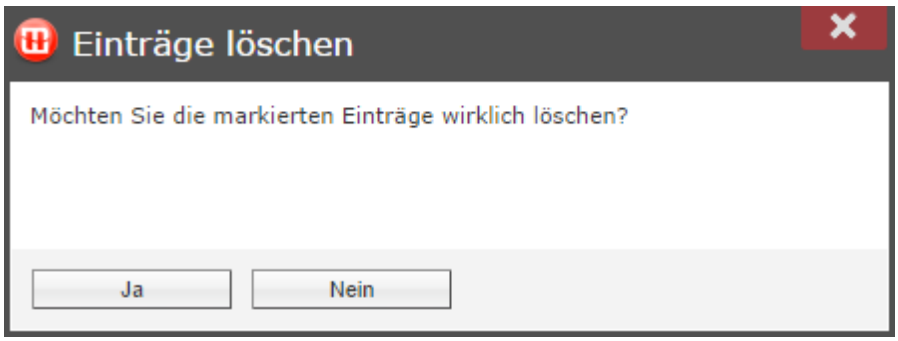
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



TIP: (mehrere Dateien auswählen mit gleichzeitigem Drücken und Halten der CTRL-Taste oder durch markieren der ersten Datei und gleichzeitigem Drücken und Halten der SHIFT-Taste und wählen der letzten Datei einer ganzen Reihe)

Nach klicken auf

über den selektierten Dokumenten wird nochmals um Bestätigung nachgefragt, nach Klicken auf "ja" sind die Dokumente (oder die Links) gelöscht.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.2.14 Aktionen

4.2.14.1 Alarmierungsmutationen

Inhalt folgt...

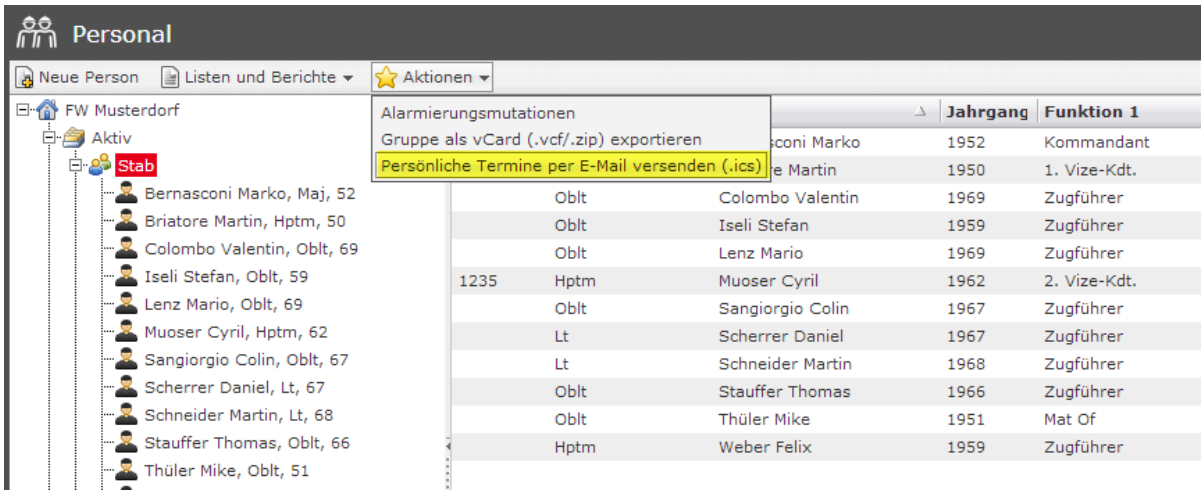
4.2.14.2 persönliche Termin-Mails

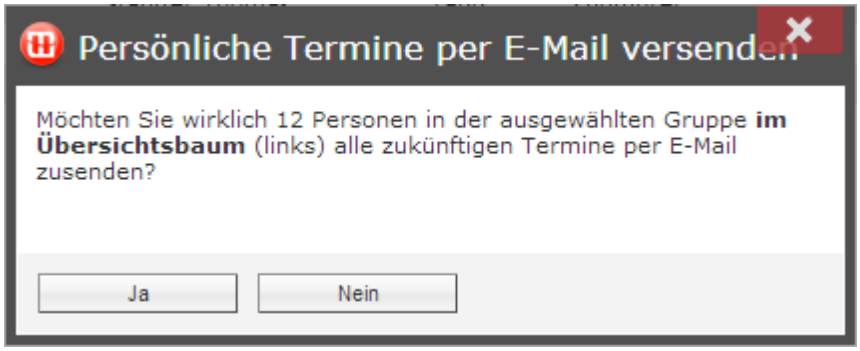
Die persönlichen Termine - also alle Termine, an denen ein bestimmte Person aufgeboten ist - lassen sich per E-Mail an einzelne Personen versenden.

Dabei wird für jeden Empfänger ein separates E-Mail erstellt, im Anhang ist ein .ICS-File, das die Daten im Standard-Format beinhaltet.
Diese Datei lässt sich in z. B. Outlook oder Google-Calendar usw. einfügen

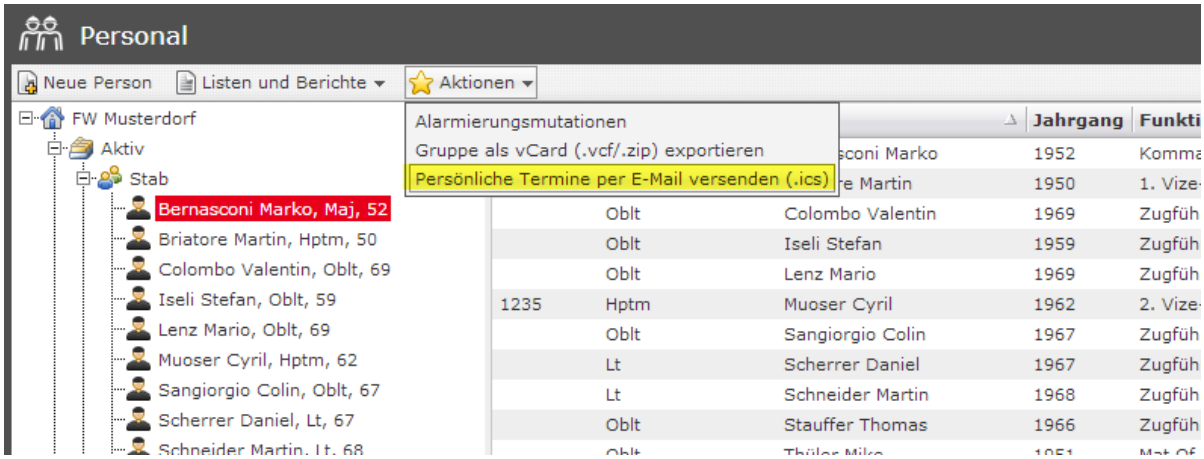
---

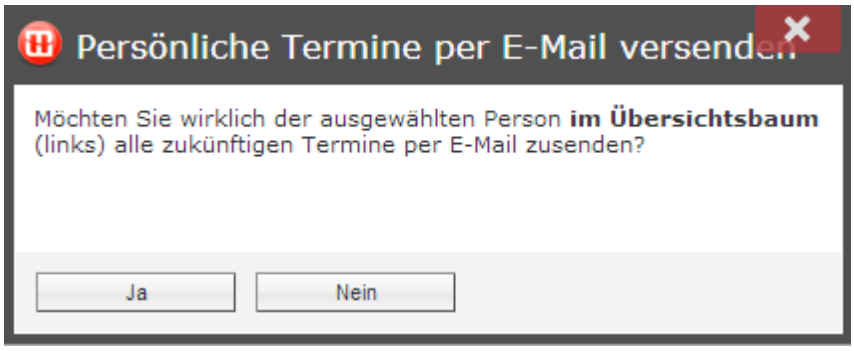
Termine an eine Gruppe von Personen senden:
(hier im Beispiel an den "Stab", (Gruppe Stab ist markiert) ergibt 12 verschiedene E-Mails)



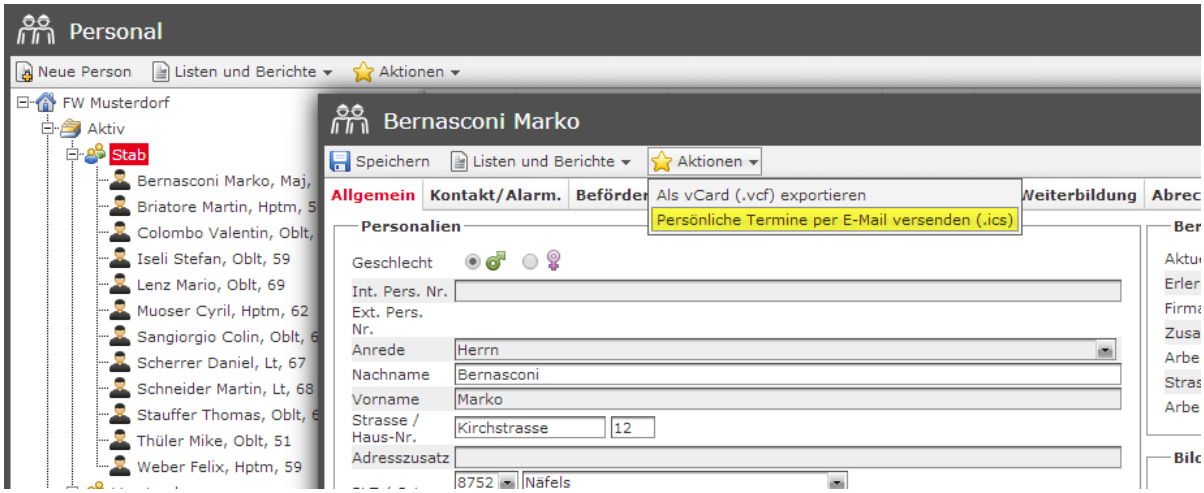


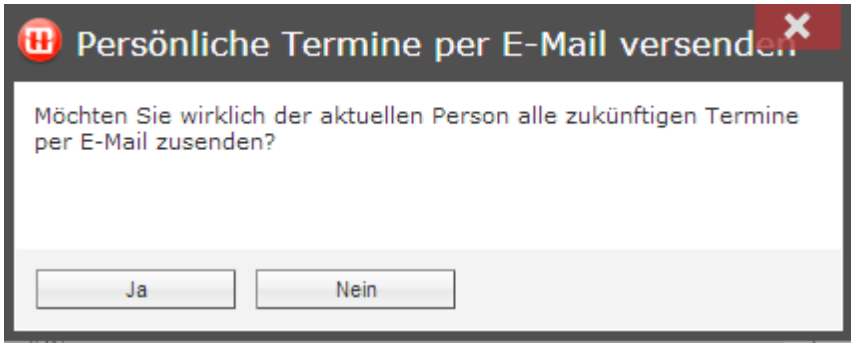
Termine an eine Person senden:
(hier im Beispiel an den im Baum gewählten/markierten "Bernasconi Marko", ergibt 1 E-Mail)





Termine an eine Person senden:
(hier im Beispiel an den geöffneten "Bernasconi Marko", ergibt 1 E-Mail)





© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.2.15 Listen und Berichte

Folgende Dokumente sind in der **Listenübersicht** verfügbar:

Gesamtexport	Alle Detaildaten der Mitglieder werden in einer Liste ausgegeben. Die 1. Zeile beinhaltet den Feldnamen (zBsp. fü eine Steuerdatei für Word-Serienbrief)
Appell	Eine Apell-Liste mit Anwesend/Entschuldigt-Feldern für die "manuelle Erfassung"
Appell Ausführlich	Eine Apell-Liste mit Anwesend/Entschuldigt-Feldern für die "manuelle Erfassung" mit mehr Adressdaten
Etat	Bestimmte Detaildaten der Mitglieder werden in einer Liste ausgegeben, diese in in "A4-Quer" formatiert
Alarmierung	Alle Alarmierungen der Mitglieder
Alarmierungsmutationen	
Alle Personaldatenblätter	
Alle Personaldatenblätter Brief	
Alle Persönlichen Termine	
Alle Persönlichen Termine Brief	
Adressetiketten (Zweckform 3490)	Alle Adressen als formatierte Liste auf Zweckform 3490
Personal Funktionen	
Übersichtskarte	Alle gewählten Adressen der Mitglieder auf Google-Maps dargestellt

Folgende Dokumente sind in der **Detail-Ansicht** verfügbar:

Personaldatenblatt	Alle Detaildaten eines Mitgliedes werden in einem übersichtlichen Personaldatenblatt ausgegeben
Personaldatenblatt Brief	Alle Detaildaten eines Mitgliedes werden in einem übersichtlichen Personaldatenblatt ausgegeben, ein Briefkopf für den Versand an das Mitglied wird eingedruckt
Persönliche Termine	
Kontoauszug	
Zugeteiltes Material	

Die weiteren Funktionen der "Listen und Berichte" finden Sie hier.

4.2.15.1 Gesamtexport

Inhalt folgt...

4.2.15.2 Apell

Inhalt folgt...

4.2.15.3 Apell ausführlich

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.2.15.4 Etat

Inhalt folgt...

4.2.15.5 Alarmierung

Inhalt folgt...

4.2.15.6 Alarmierungsmutationen

Inhalt folgt...

4.2.15.7 Alle Personaldatenblätter

Inhalt folgt...

4.2.15.8 Alle Personaldatenblätter Brief

Inhalt folgt...

4.2.15.9 Alle Persönlichen Termine

Inhalt folgt...

4.2.15.10 Alle Persönlichen Termine Brief

Inhalt folgt...

4.2.15.11 Adressetiketten

Inhalt folgt...

4.2.15.12 Personal Funktionen

Inhalt folgt...

4.2.15.13 Übersichtskarte

Inhalt folgt...

4.2.15.14 Personaldatenblatt

Inhalt folgt...

4.2.15.15 Personaldatenblatt Brief

Inhalt folgt...

4.2.15.16 Persönliche Termine

Inhalt folgt...

4.2.15.17 Kontoauszug

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

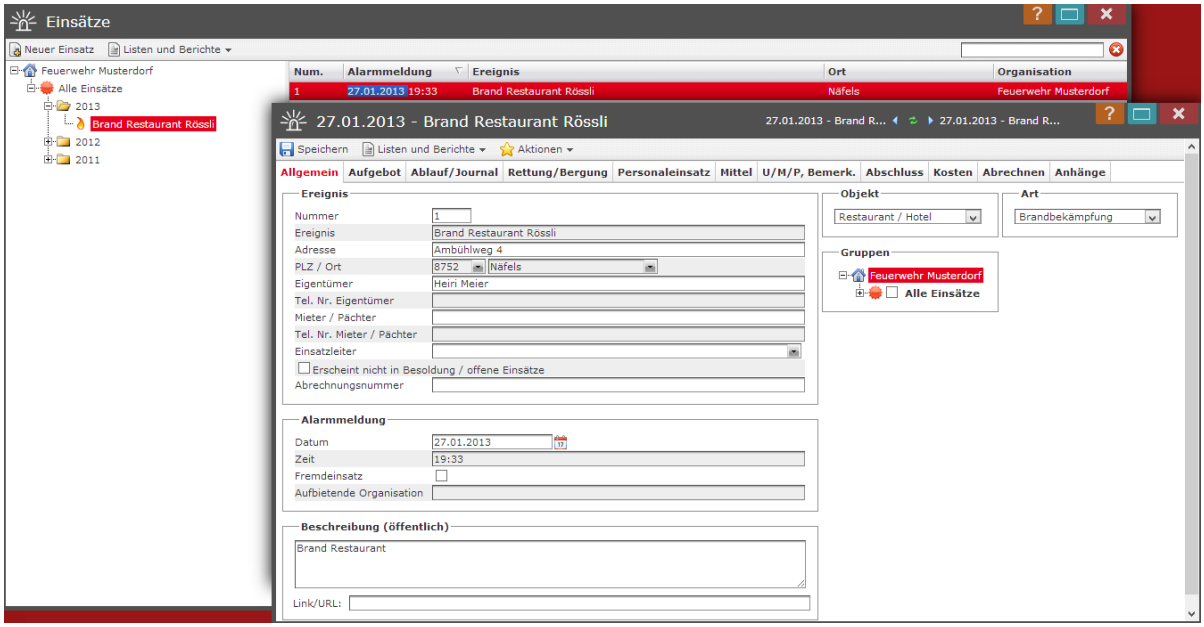
4.2.15.18 Zugeteiltes Material

Inhalt folgt…

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.3 Einsatz

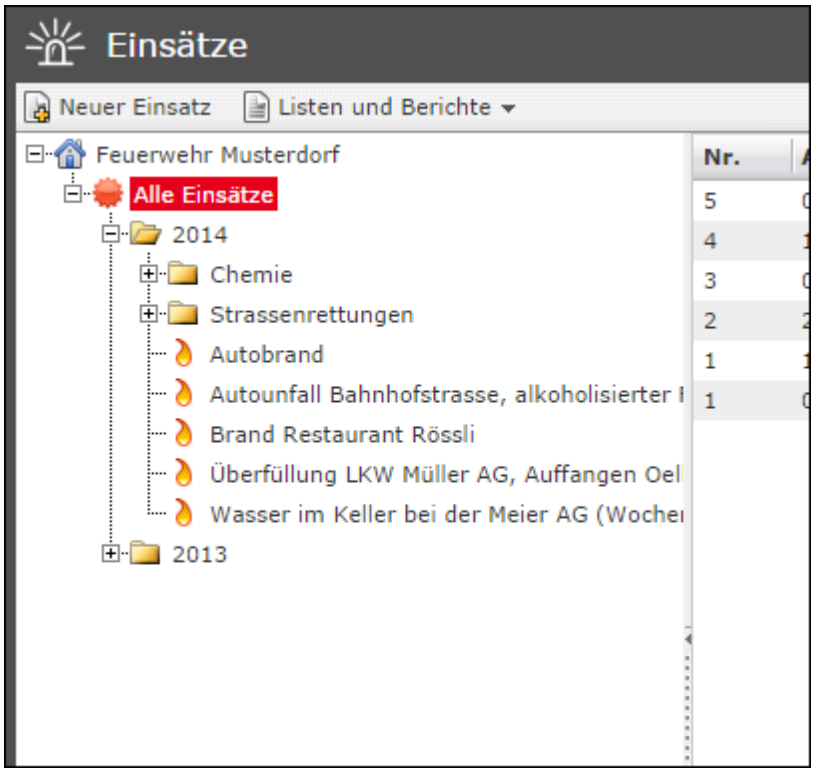
Im Modul "Einsatz" werden alle "alarmmässigen" Dienstleistungen verwaltet.



4.3.1 Übersicht

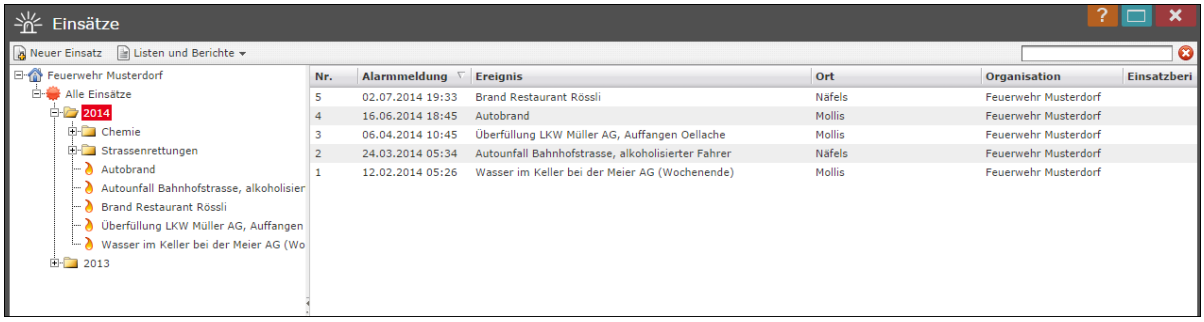
Baum-Inhalt

Die Gruppierungen und Untergruppen sowie deren Detail-Datensätze (gefiltert nach selektierter Gruppe) werden angezeigt.
Es werden diejenige(n) Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.



Listen-Inhalt

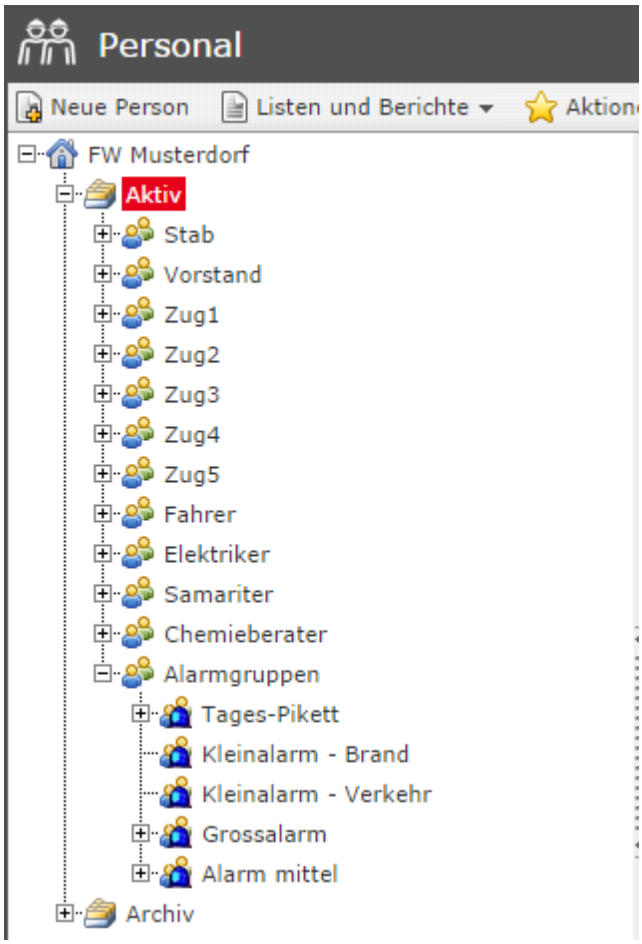
Wird keine Gruppierung im Baum gewählt, so werden alle Datensätze derjenigen Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.
Beim Wählen einer Gruppierung im Baum werden in der Liste nur noch die Detail-Datensätze angezeigt, die in der gewählten Gruppe eingeteilt sind.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.3.1.1 Einsatzgruppen

Die Einsätze könne in beliebig viele Gruppen unterteilt bzw. strukturiert werden.

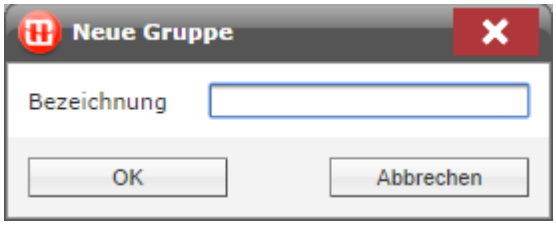


4.3.1.1.1 neue Einsatzgruppe erstellen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für eine neue Unter-Gruppe erscheint: (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

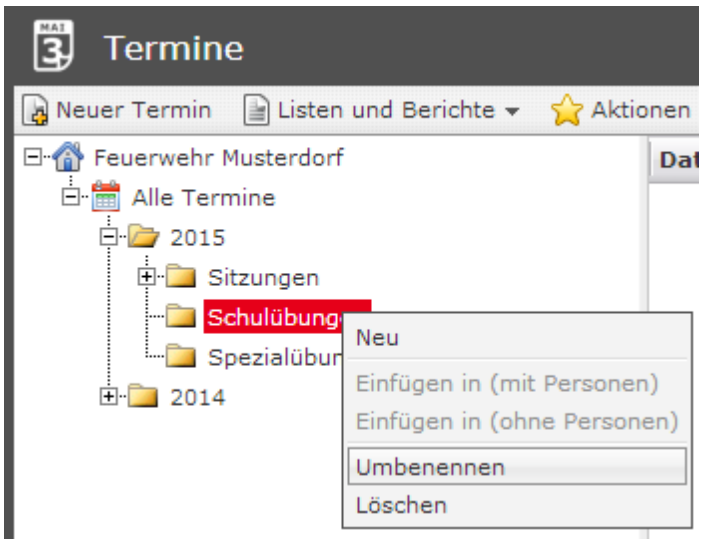
neue Einsatzgruppe erstellen:



Nach "OK" erscheint die neue Einsatzgruppe im Baum unterhalb der vorher markierten Stelle

4.3.1.1.2 Einsatzgruppe umbenennen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für "Umbenennen" erscheint:
(sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

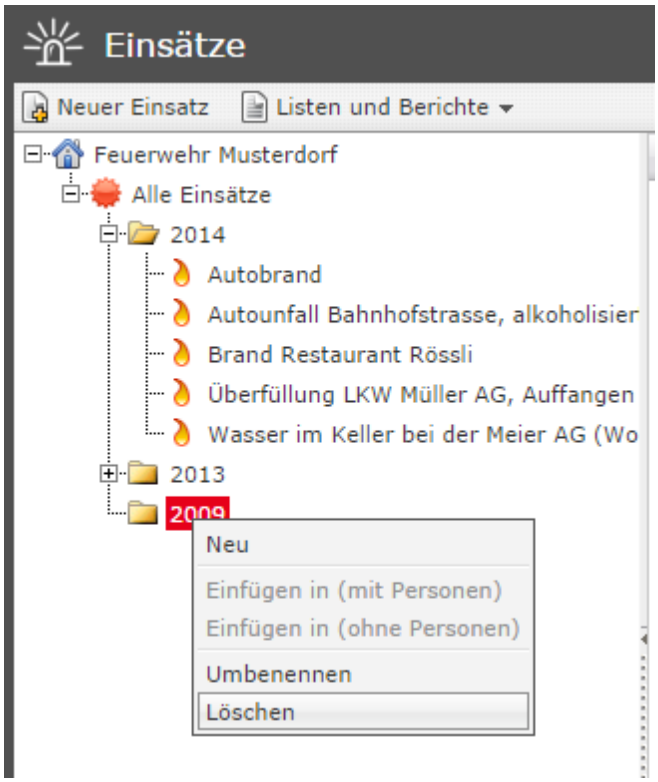


(oder "Doppelklick" auf den Gruppennamen)
Die Gruppe kann nun "an Ort" geändert werden (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

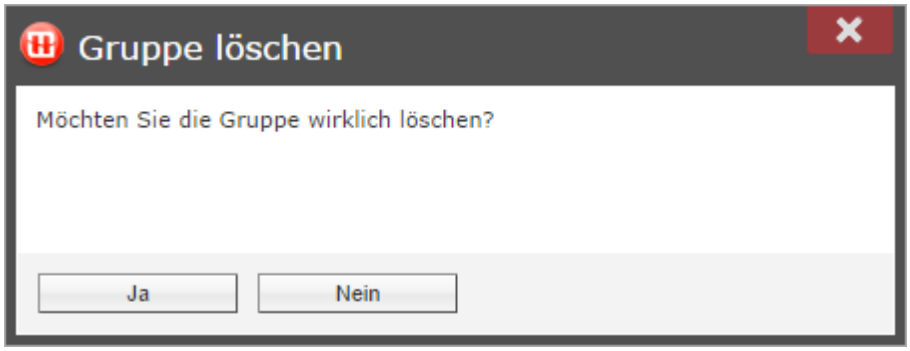
4.3.1.1.3 Einsatzgruppe löschen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für "Löschen" der Unter-Gruppe erscheint: (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

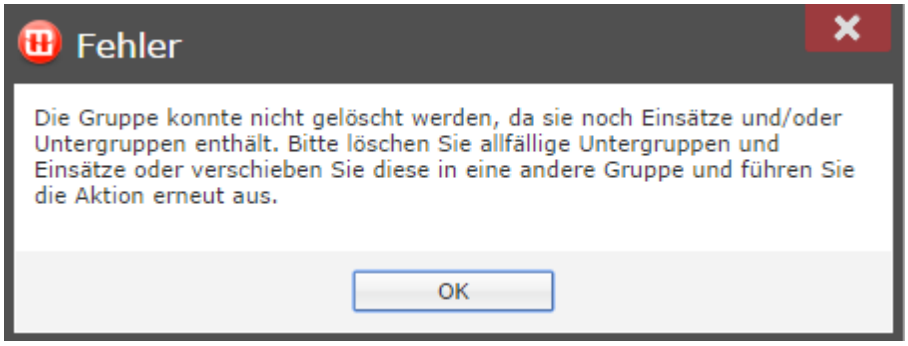


Nach Bestätigung ist die (leere) Gruppe gelöscht:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

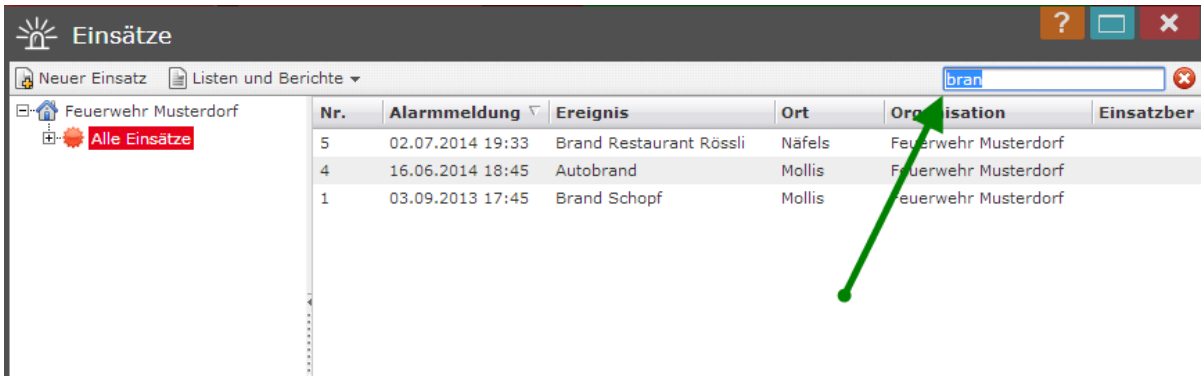


Achtung: nur **leere Gruppen** lassen sich löschen, ansonsten erscheint diese Meldung:



4.3.1.2 Suchen

Innerhalb der Liste können Einsätze gesucht werden:



- Nach jeder Eingabe einzelner Zeichen wird die **Suche** immer mehr eingeschränkt.
- Es wird in allen Ordnern/Gruppen gesucht.
- Es wird nach allen Inhalten, Zeichen und Zahlen aus der Listenübersicht gesucht.

Ein Klick auf "Suche löschen" entfernt die Eingabe

4.3.1.3 Sortieren

In der Liste können die Einträge sortiert werden, der "Sortierpfeil" zeigt die momentan sortierte Spalte und die aktuelle Sortier-Richtung (auf- oder absteigend) an.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

absteigende Sortierung in dieser Spalte <-> aufsteigende Sortierung in dieser Spalte

Durch "klicken" auf die entsprechende **Spaltenüberschrift** wird die Liste nach dieser Spalte sofort neu **aufsteigend** sortiert.
Ein erneutes Klicken auf die gleiche **Spaltenüberschrift** sortiert die Liste nach dieser Spalte sofort neu **absteigend**.

Nr.	Alarmmeldung	Ereignis	Ort	Organisation	Einsatzberi
5	02.07.2014 19:33	Brand Restaurant Rössli	Näfels	Feuerwehr Musterdorf	
4	16.06.2014 18:45	Autobrand	Mollis	Feuerwehr Musterdorf	
3	06.04.2014 10:45	Überfüllung LKW Müller AG, Auffangen Oell...	Mollis	Feuerwehr Musterdorf	
2	24.03.2014 05:34	Autounfall Bahnhofstrasse, alkoholisierter F...	Näfels	Feuerwehr Musterdorf	
1	12.02.2014 05:26	Wasser im Keller bei der Meier AG (Wochen...	Mollis	Feuerwehr Musterdorf	
1	03.09.2013 17:45	Brand Schopf	Mollis	Feuerwehr Musterdorf	

Die Sortierungsart und die Sortierungsspalte kann nicht gespeichert werden, nach der nächsten Anmeldung ist die Sortierung wieder auf "Standard" gesetzt.

Die **Anordnung der Spalten** kann nach eigenem Blieben verändert werden:
Dazu wird die Spaltenüberschrift mit der Maus per "drag-and-drop" an einen andern Ort gezogen, die mögliche neue Position wird mit roten Pfeilen angezeigt.
Nach dem Loslassen der linken Maus-Taste ist die Spalte an der neuen Position

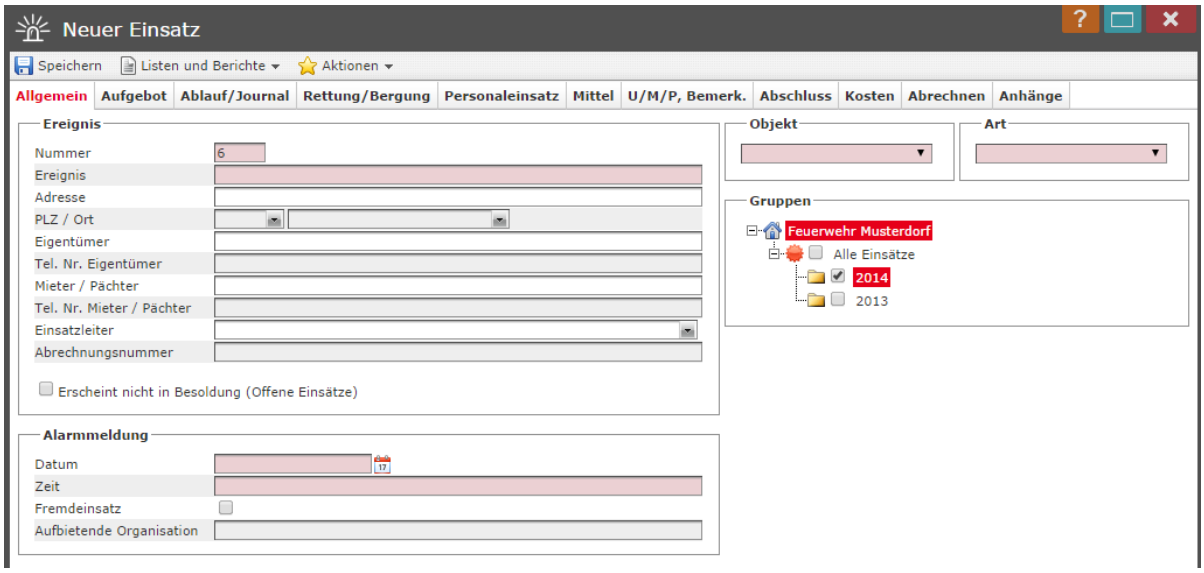
Die Spaltenposition kann nicht gespeichert werden, nach der nächsten Anmeldung ist die Anordnung wieder auf "Standard" gesetzt.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.3.2 Neuer Einsatz

Um einen neuen Einsatz zu erstellen, kann schon vorher im Baum die zukünftige Einsatzgruppe markiert werden. Damit ist die nachträgliche Zuteilung der Gruppe nicht mehr nötig.

Beim Klicken auf "Neuer Einsatz" wird ein Fenster geöffnet, dort müssen mindesten die rot markierten Felder ausgefüllt werden, bevor der Einsatz gespeichert werden kann.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.3.3 Allgemein

4.3.3.1 Ereignis

Inhalt folgt...

4.3.3.2 Alarmmeldung

Inhalt folgt...

4.3.3.3 Beschreibung öffentlich

Inhalt folgt...

4.3.3.4 Objekt

Inhalt folgt...

4.3.3.5 Art

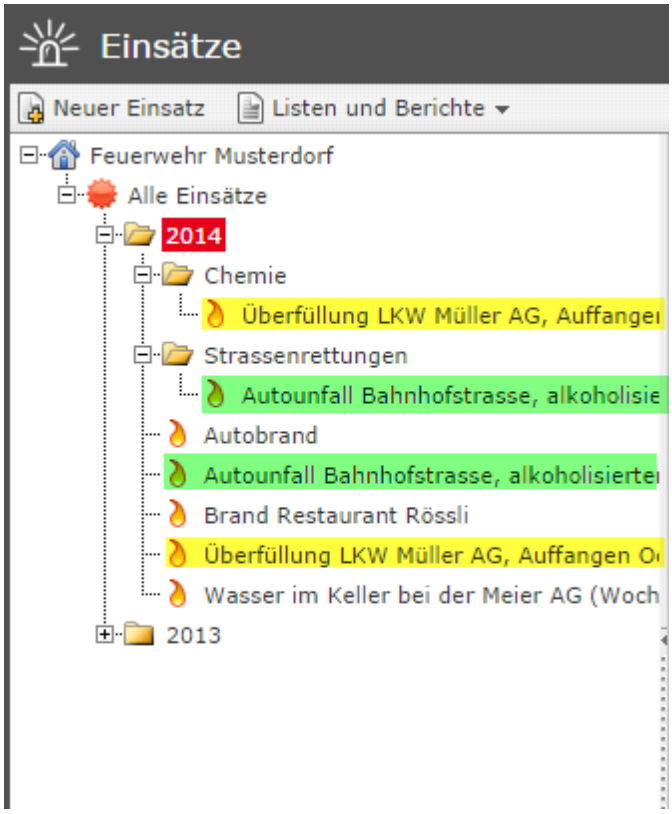
Inhalt folgt...

4.3.3.6 Gruppe

Ein Einsatz kann jederzeit in (mindestens) eine oder mehrere Einsatzgruppe(n) eingeteilt oder wieder daraus entfernt werden.
Durch das Setzen des Häkchens bei der Gruppe ist der Einsatz dort "angehängt".

Die Einsätze erscheinen dann im Baum an einer oder mehreren Stellen:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.3.4 Aufgebot

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.3.5 Ablauf/Situation

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.3.6 Rettung/Bergung

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.3.7 Personaleinsatz

Anwesende Personen hinzufügen

Die am Einsatz beteiligten Personen können aus dem "Personal-Bestands-Baum" ausgewählt werden und mittel "Doppelklick" der Liste (am Einsatz beteiligt) hinzugefügt werden.

Die Person kann auch mittels "Drag & Drop", mit der Maus herausgezogen und auf die Liste gelegt werden:

Die Personen können mehrmals in der "am Einsatz beteiligten AdF" auftauchen, sie können so verschiedene, aufeinanderfolgende Dienstleistungen aufweisen:
(Die Eingabe einer Bemerkung ist dann allenfalls sinnvoll)

Einsatz-Zeiterfassung

Bei der Erfassung der Einsatzzeiten müssen in der Regel nur wenige Daten erfasst werden, die restlichen Felder/Zeiten werden berechnet.

<u>Nur Erfassung der Einsatz-Dauer:</u>

Vorher:

Nachher:
-> Die fehlenden Angaben werden berechnet, die Startzeit ist ja bekannt.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Name	Datum	Zeit	Datum	Zeit	Dauer	Bemerkung	v. Ort
Muster Max	23.11.2010	14:33	23.11.2010	14:48	0:15		

Nur Erfassung der Einsatz-End-Zeit:

Vorher:

Name	Datum	Zeit	Datum	Zeit	Dauer	Bemerkung	v. Ort
Muster Max				15:55			

Nachher:
-> Die fehlenden Angaben werden berechnet, die Startzeit ist ja bekannt.

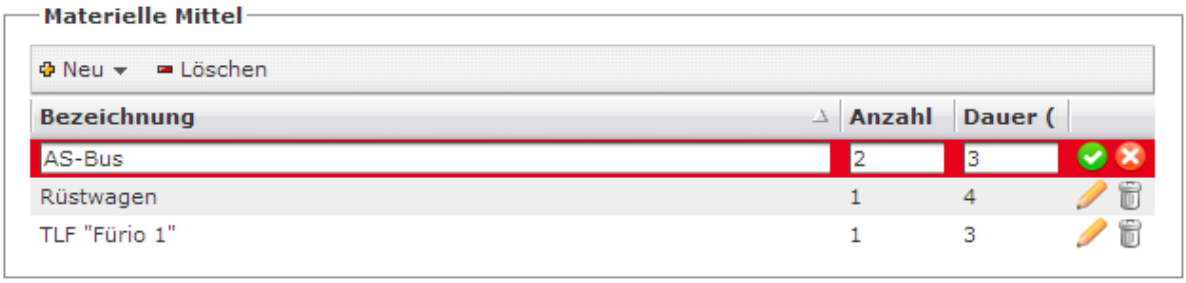
Name	Datum	Zeit	Datum	Zeit	Dauer	Bemerkung	v. Ort
Muster Max	23.11.2010	14:33	23.11.2010	15:55	1:22		

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.3.8 Mittel

Für den Einsatzbericht und die Berechnung der eingesetzten Mittel können hier "Materialobjekte" aus dem MAterialmodul ausgewählt werden:
(sofern sie im Materialmodul (-> Finanzen) "Verwendung im Einsatz" angekreuzt sind)

Anzahl und Dauer des Einsatzes dieses Mittels eintragen:



Je nach Anzahl und Dauer des Einsatzes diese Materialobjekte ergibt sich ein internes Kostentotal, angezeigt unter Kosten:

(ev. Einsatz-Detail nach der Eingabe "reloaden" / neu berechnen lassen)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.3.9 U/M/P/Bemerkungen

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.3.10 Abschluss / Beurteilung

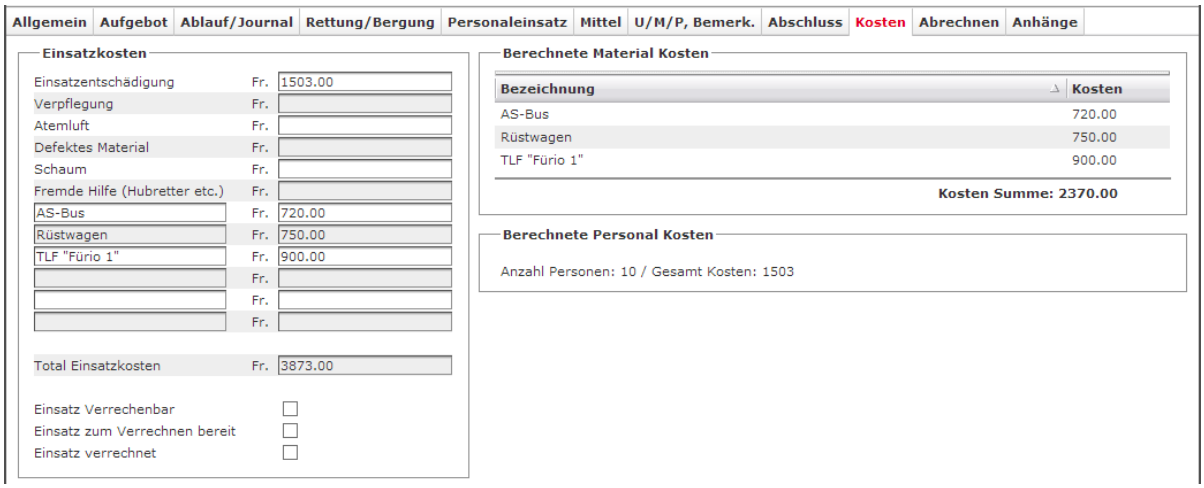
Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.3.11 Kosten

Einsatzkosten

Die manuell erfassten Kosten erscheinen im Einsatzbericht. Diese Kosten müssen manuell erfasst werden,
je nach Ansatz für die "Öffentlichkeit" müssen sie aus den berechneten Kosten angepasst werden.



Berechnete Material-Kosten

Werden unter "Mittel" -> "Materielle Mittel" erfasst, die im Materialmodul mit Kosten hinterlegt sind, so werden hier automatisch die Beträge dargestellt:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.3.12 Abrechnen

In der oberen Liste erscheinen alle **noch nicht abgerechnete Teilnehmer** des Einsatzes mit Ihren Einsatzstunden, bei diesen Teilnehmern können noch ihre Einsatzstunen mutiert werden.

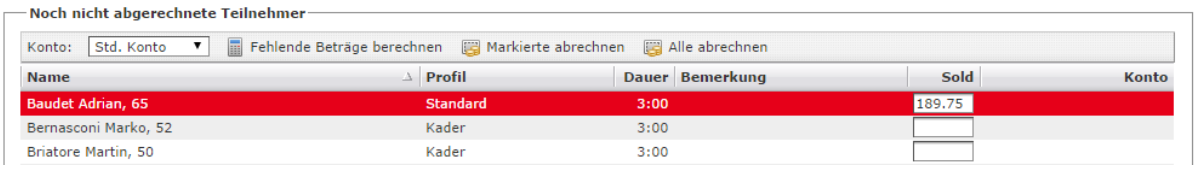
Name	Profil	Dauer	Bemerkung	Sold	Konto
Baudet Adrian, 65	Standard	3:00			
Bernasconi Marko, 52	Kader	3:00			
Briatore Martin, 50	Kader	3:00			
Burri-Meier Simon, 83	Standard	3:00			
Champeaux Gian, 69	Standard	3:00			
Merlach Alessandro, 78	Kader	3:00			
Mischler Cyrill, 83	Standard	3:00			
Peter Alessio, 81	Standard	3:00			
Schlachter Thierry, 74	Standard	3:00			
Schneider Nils, 77	Standard	3:00			

Beträge berechnen:

Mit Klick auf **"Fehlende Beträge berechnen"** werden die Beträge aufgrund des Besoldungsprofils und der Einsatzdauer berechnet.
Die berechneten Beträge werden (trotz "**Speichern**") nicht gespeichert!
Fehler im Besoldungsprofil und Einsatzdauer können somit jederzeit noch korrigiert werden.

Name	Profil	Dauer	Bemerkung	Sold	Konto
Baudet Adrian, 65	Standard	3:00		102	140.103 (Einsatzsold)
Bernasconi Marko, 52	Kader	3:00		114	140.103 (Einsatzsold)
Briatore Martin, 50	Kader	3:00		114	140.103 (Einsatzsold)
Burri-Meier Simon, 83	Standard	3:00		102	140.103 (Einsatzsold)

TIP: Der Soldvorschlag kann **überschrieben** werden oder es kann jederzeit manuell ein Sold erfasst werden.
(Diese Einträge werden gespeichert, Einträge aus "fehlende Beträge berechnen" werden nicht gespeichert)



Name	Profil	Dauer	Bemerkung	Sold	Konto
Baudet Adrian, 65	Standard	3:00		189.75	
Bernasconi Marko, 52	Kader	3:00			
Briatore Martin, 50	Kader	3:00			

Abrechnen:
Mit Alle abrechnen und danach "**Speichern**" werden alle Teilnehmer (auch ohne Markierung) abgerechnet, der vorgeschlagenen Sold wird nach dem "Speichern" auf das Konto des Teilnehmers gutgeschrieben und dem "Belastungskonto" belastet.

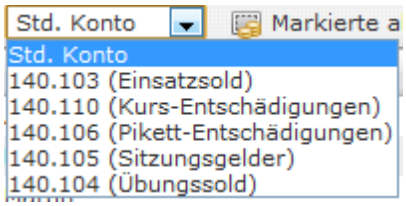
TIP: Es können auch nur **einzelne Teilnehmer markiert** und mittels Markierte abrechnen

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

abgerechnet werden.

-> Die Einträge wandern nach unten, zu "Abgerechnete Teilnehmer"

TIP: Das über die Besoldungskonfiguration vorgeschlagenen "Belastungskonto" kann unmittelbar vor dem Abrechnen noch geändert werden **(nur "Kontoänderungen" ohne "Abrechnung" werden nicht gespeichert)**



4.3.12.1 Abgerechnete Einsätze

In der unteren Liste erscheinen alle Teilnehmer des Einsatzes mit Ihren abgerechneten Sold.

(Der Betrag von Fr. 189.75 wurde vorgängig "mutwillig" überschrieben)

Die abgerechneten Teilnehmer lassen sich im Personaleinsatz nicht mehr mutieren oder löschen.

TIP: Zu einem Einsatz können aber jederzeit nochmals Teilnehmer hinzugefügt und nochmals abgerechnet werden.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.3.13 Anhänge

Zu einem Einsatz können jederzeit Dokumente (z.B. Scans von Notizen, Bilder, Listen usw.) angehängt werden.
Diese können entweder neu "hochgeladen" oder aus den "verfügbaren Dokumenten" hinzu-gelinkt werden:

1. Hochladen:	Dabei werden die Dateien zu diesem Einsatz hinzugefügt, sind nur über diesen Einsatz auffindbar und werden beim Löschen des Einsatzes mitgelöscht.
2. Hinzu-Linken:	Dabei werden bestehende Dateien aus dem Modul "Dokumente" zu diesem Einsatz angehängt, sind über diesen Einsatz und über Modul "Dokumente" auffindbar und werden beim Löschen des Einsatzes nicht gelöscht.

Es können alle gängigen Formate hochgeladen werden, zB. XLS, DOC, PDF, ZIP, GIF, PNG usw.
Gesperrt werden aus Sicherheitsgründen ausführbare Dateien/Programme: EXE, COM, PHP, ASPX usw.

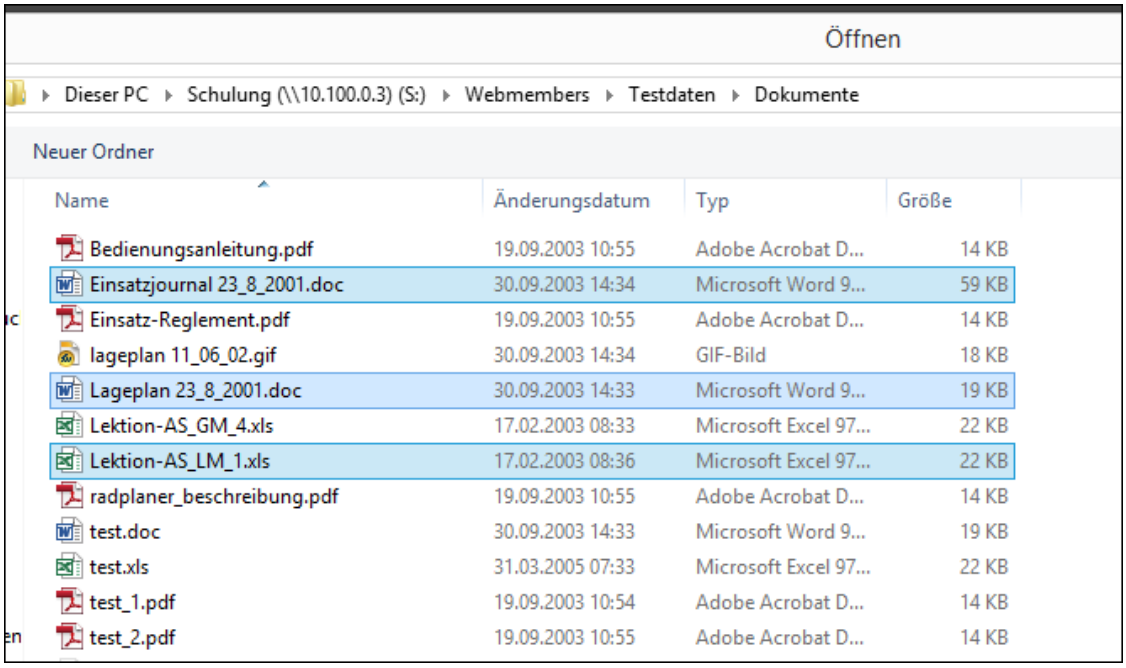
---

1. Hochladen (vom PC zu WebMembers):

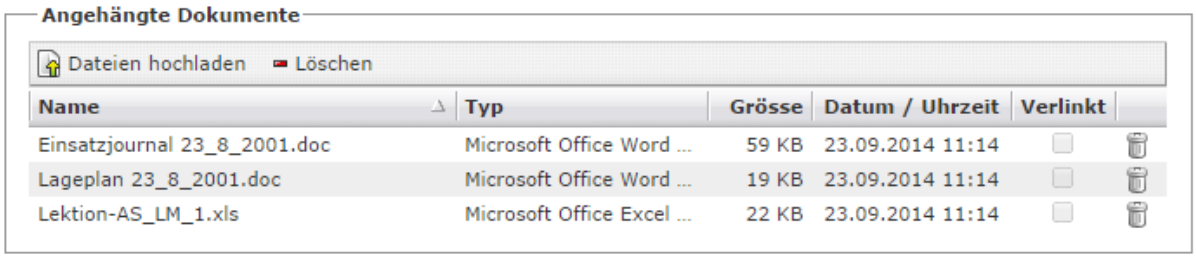
Ein Klick auf [Dateien hochladen] öffnet das folgende Fenster:
(Anzeige des noch freien Speicherplatzes)

Mit [Durchsuchen] wird der Datei-Explorer auf dem PC geöffnet, eine oder mehrere Dateien können für den "upload" ausgewählt werden:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Nach dem Schliessen sind die Dateien zu diesem Einsatz gespeichert.

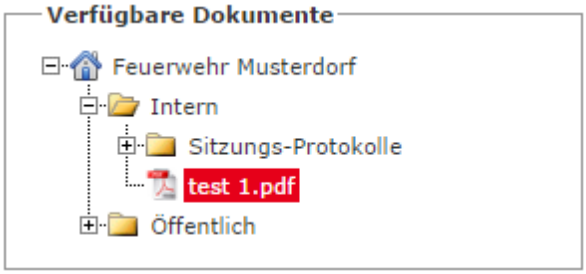


TIP: (mehrere Dateien auswählen mit gleichzeitigem Drücken und Halten der CTRL-Taste oder durch markieren der ersten Datei und gleichzeitigem Drücken und Halten der SHIFT-Taste und wählen der letzten Datei einer ganzen Reihe)

---

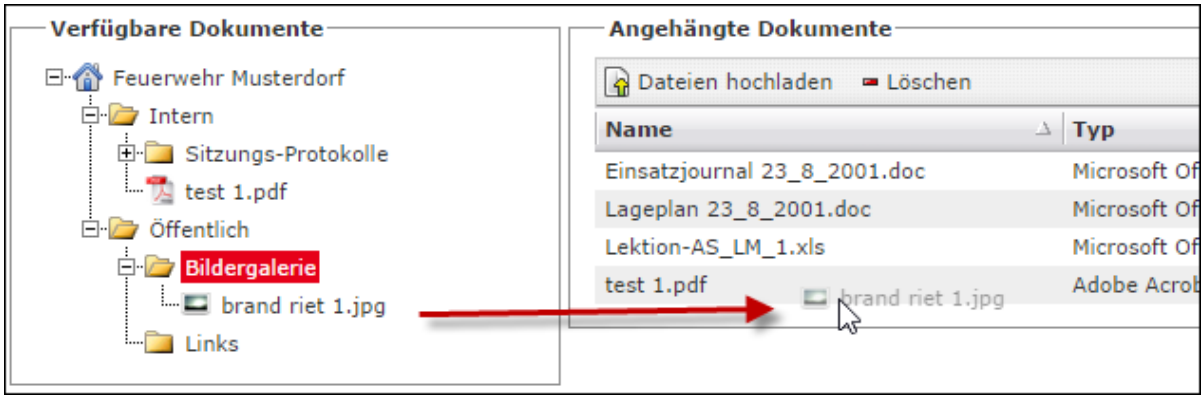
2. Hinzu-Linken:

In den verfügbaren Dokumenten können die Dateien aus dem Modul "Dokumente" ausgewählt werden:

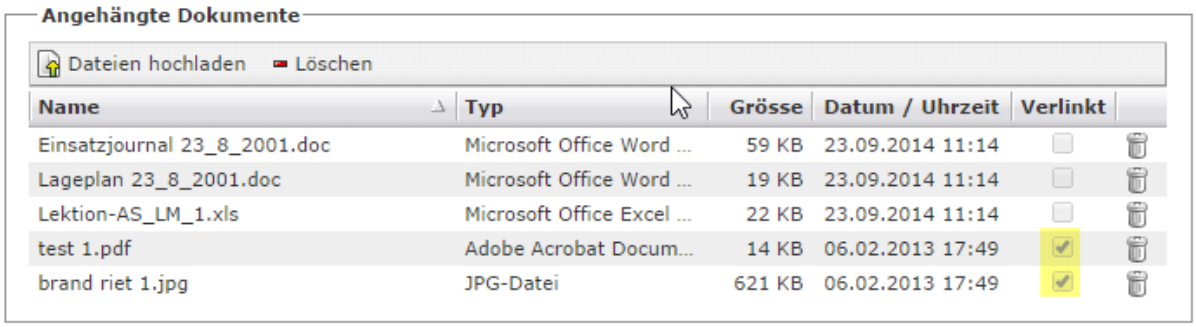


Durch "Doppelklicken" oder nach rechts ziehen / "drag and drop" werden die gewünschten Dokumente hinzugefügt:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



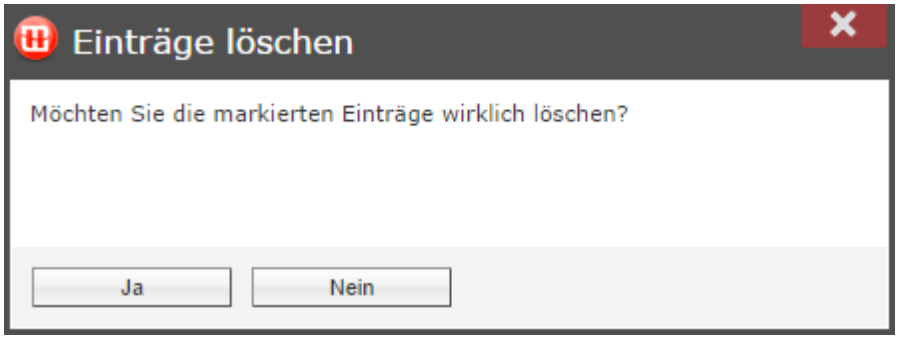
Die Dateien sind als "Verlinkt" markiert:



Dokumente löschen:

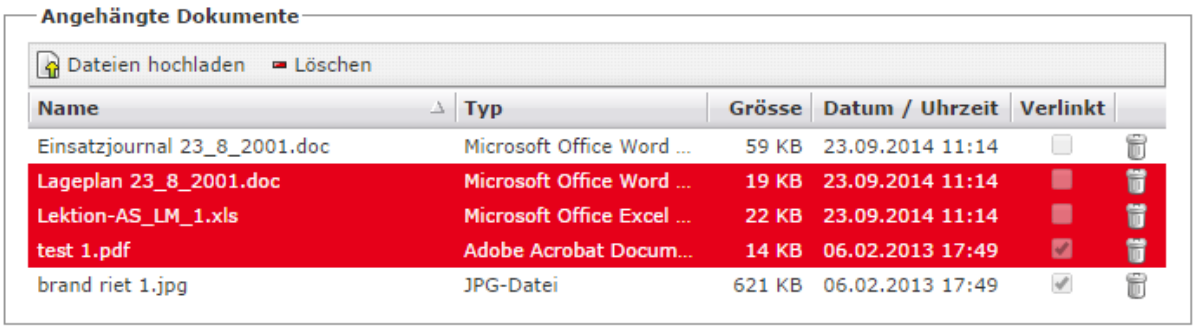
Einzelnes Dokument löschen:
(wird ein verlinktes Dokument gelöscht, so wird nur der Link darauf, aber nicht das Dokument selber gelöscht)

Durch klicken auf den "Papierkorb" neben dem Dokument wird nochmals um Bestätigung nachgefragt, nach Klicken auf "ja" ist das Dokument (oder der Link) gelöscht.



mehrere Dokumente (oder Verlinkung) markieren und löschen:
(werden verlinkte Dokumente gelöscht, so wird nur der Link darauf, aber nicht die Dokumente selber gelöscht)

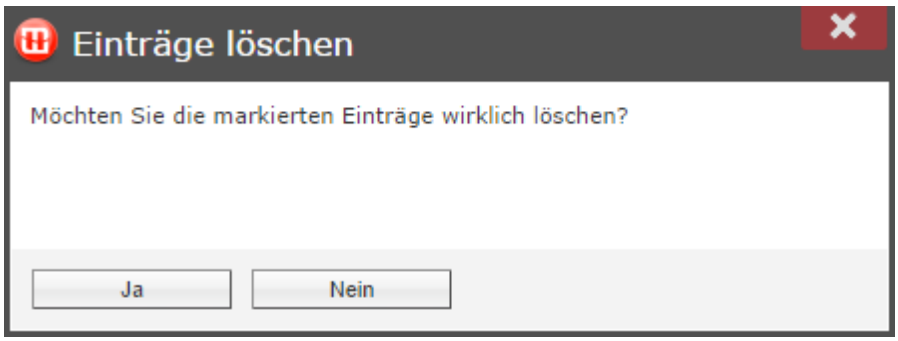
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



TIP: (mehrere Dateien auswählen mit gleichzeitigem Drücken und Halten der CTRL-Taste oder durch markieren der ersten Datei und gleichzeitigem Drücken und Halten der SHIFT-Taste und wählen der letzten Datei einer ganzen Reihe)

Nach klicken auf

über den selektierten Dokumenten wird nochmals um Bestätigung nachgefragt, nach Klicken auf "ja" sind die Dokumente (oder die Links) gelöscht.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.3.14 Aktionen

4.3.14.1 Einsatzbericht versenden

Inhalt folgt…

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.3.15 Listen und Berichte

Folgende Dokumente sind in der Listenübersicht verfügbar:

Einsatzliste	Zeigt eine Übersicht der Einsätze innerhalb eines bestimmten Jahres
Einsatzstatistik	Berechnet eine Statistik nach Art unjd Objekt aller Einsätze innerhalb eines bestimmten Jahres

Folgende Dokumente sind in der Detail-Ansicht verfügbar:

Einsatzbericht	Zeigt alle Daten eines Einsatzes
Personaleinsatz	Zeigt die anwesenden Personen eines Einsatzes (Anwesenheiten und Stunden)

Die weiteren Funktionen der "Listen und Berichte" finden Sie hier.

4.3.15.1 Einsatzliste

Inhalt folgt...

4.3.15.2 Einsatzstatistik

Inhalt folgt...

4.3.15.3 Einsatzbericht

Inhalt folgt...

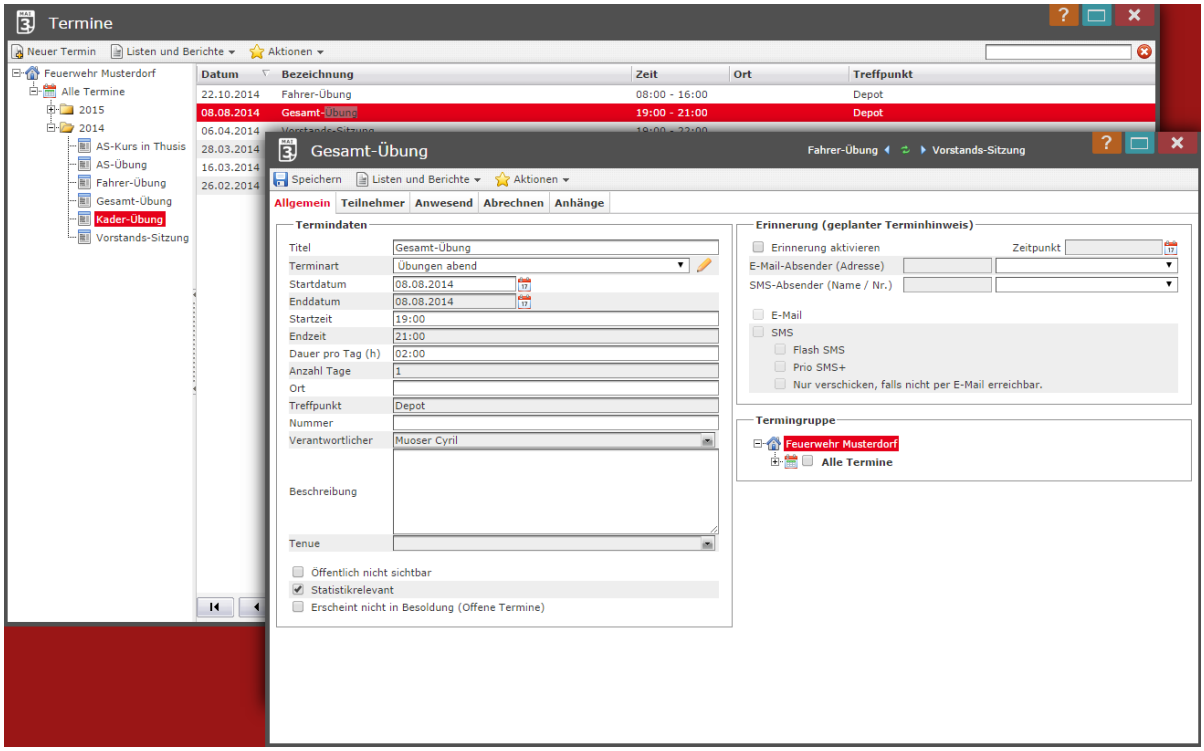
4.3.15.4 Personaleinsatz

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.4 Termine

Im Modul "Termine" werden alle "geplanten" Dienstleistungen verwaltet.

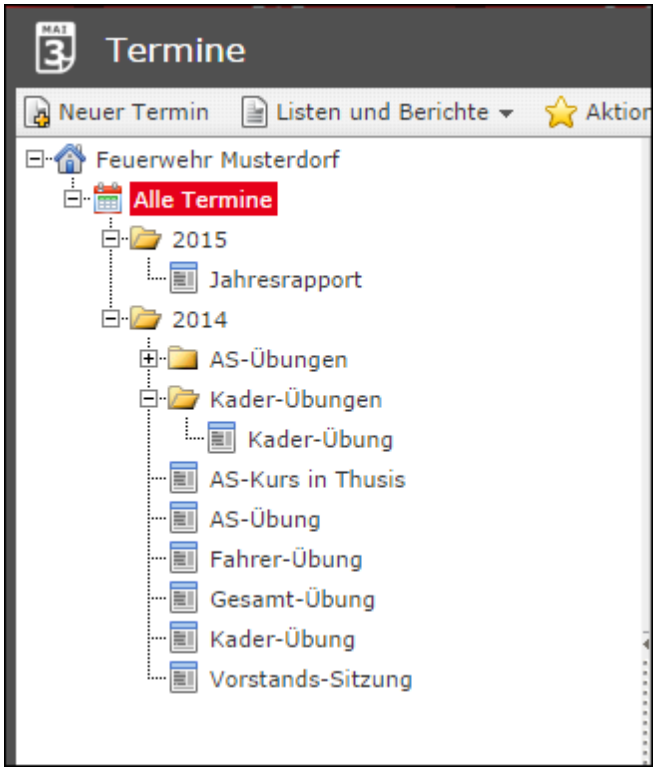


© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.4.1 Übersicht

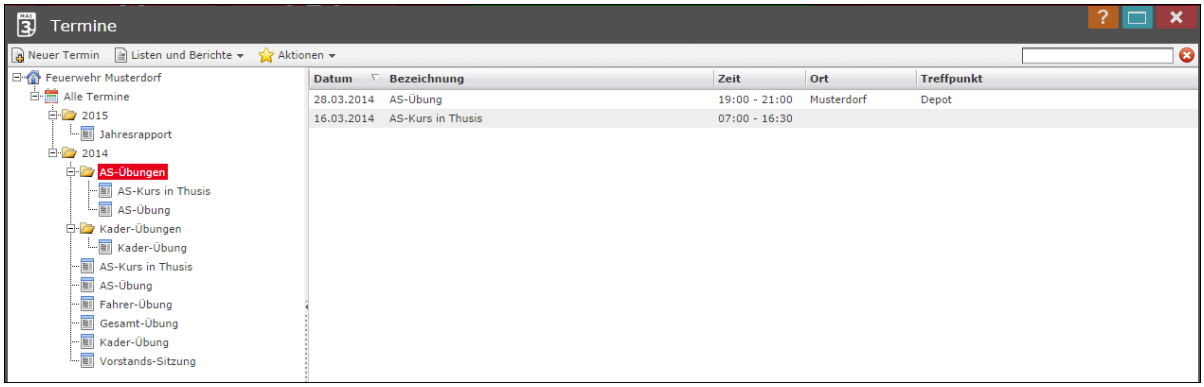
Baum-Inhalt

Die Gruppierungen und Untergruppen sowie deren Detail-Datensätze werden angezeigt.
Es werden diejenige(n) Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.



Listen-Inhalt

Wird keine Gruppierung im Baum gewählt, so werden alle Datensätze derjenigen Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.
Beim Wählen einer Gruppierung im Baum werden in der Liste nur noch die Detail-Datensätze angezeigt, die in der gewählten Gruppe eingeteilt sind.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

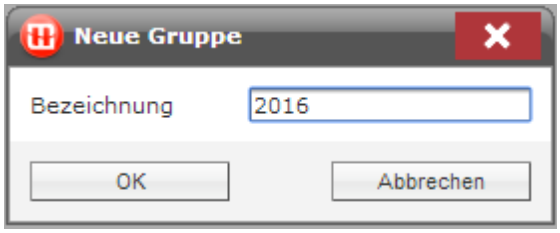
4.4.1.1 Termingruppen

Die Termine könne in beliebig viele Gruppen unterteilt bzw. strukturiert werden.

4.4.1.1.1 neue Termingruppe erstellen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für eine neue Gruppe erscheint: (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

neue Termingruppe erstellen:



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Nach "OK" erscheint die neue Termingruppe im Baum unterhalb der vorher markierten Stelle

4.4.1.1.2 Termingruppe umbenennen

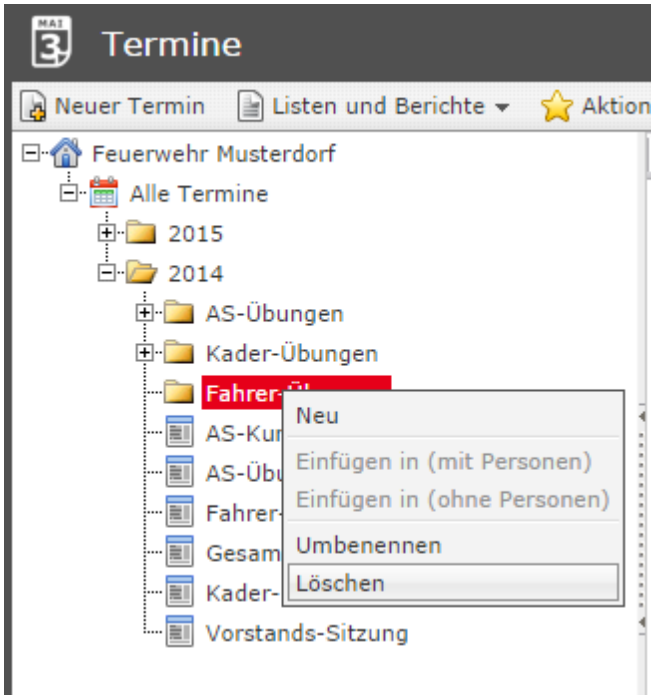
Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für "Umbenennen" erscheint:
(sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

(oder "Doppelklick" auf den Gruppennamen)
Die Gruppe kann nun "an Ort" geändert werden (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

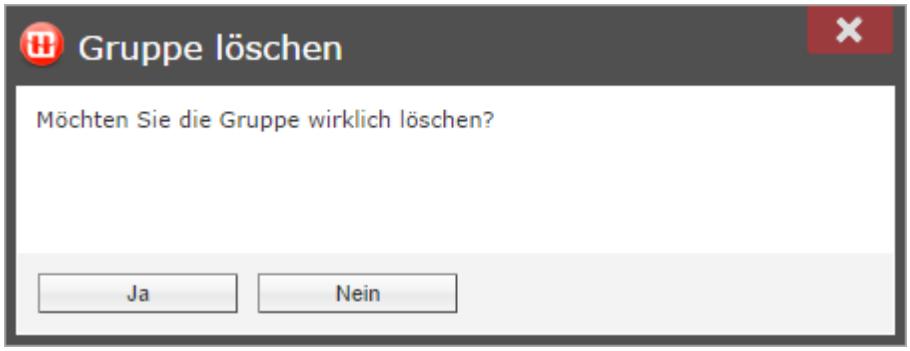
4.4.1.1.3 Termingruppe löschen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für "Löschen" der Unter-Gruppe erscheint:
(sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

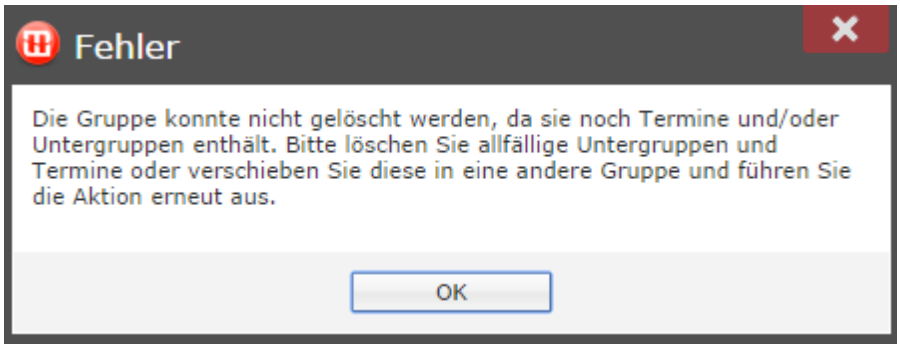
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Nach Bestätigung ist die (leere) Gruppe gelöscht:



Achtung: nur **leere Gruppen** lassen sich löschen, ansonsten erscheint diese Meldung:



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.4.1.2 Suchen

Innerhalb der Liste können Termine gesucht werden:

- Nach jeder Eingabe einzelner Zeichen wird die **Suche** immer mehr eingeschränkt.
- Es wird in allen Ordnern/Gruppen gesucht.
- Es wird nach allen Inhalten, Zeichen und Zahlen aus der Listenübersicht gesucht.

Ein Klick auf "Suche löschen" entfernt die Eingabe

4.4.1.3 Sortieren

In der Liste können die Einträge sortiert werden, der "Sortierpfeil" zeigt die momentan sortierte Spalte und die aktuelle Sortier-Richtung (auf- oder absteigend) an.

absteigende Sortierung in dieser Spalte <-> aufsteigende Sortierung in dieser Spalte

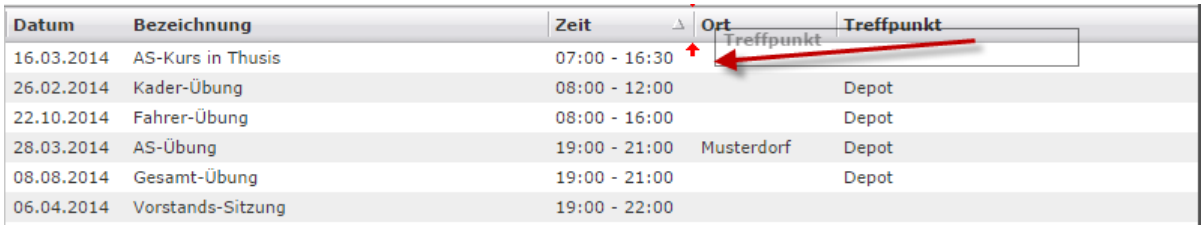
Durch "klicken" auf die entsprechende **Spaltenüberschrift** wird die Liste nach dieser Spalte sofort neu **aufsteigend** sortiert.
Ein erneutes Klicken auf die gleiche **Spaltenüberschrift** sortiert die Liste nach dieser Spalte sofort neu **absteigend**.

Datum	Bezeichnung	Zeit	Ort	Treffpunkt
07.01.2015	Jahresrapport	19:00 - 23:00		
22.10.2014	Fahrer-Übung	08:00 - 16:00		Depot
08.08.2014	Gesamt-Übung	19:00 - 21:00		Depot
06.04.2014	Vorstands-Sitzung	19:00 - 22:00		
28.03.2014	AS-Übung	19:00 - 21:00	Musterdorf	Depot
16.03.2014	AS-Kurs in Thusis	07:00 - 16:30		

Die Sortierungsart und die Sortierungsspalte kann nicht gespeichert werden, nach der nächsten Anmeldung ist die Sortierung wieder auf "Standard" gesetzt.

Die **Anordnung der Spalten** kann nach eigenem Blieben verändert werden:
Dazu wird die Spaltenüberschrift mit der Maus per "drag-and-drop" an einen andern Ort gezogen, die mögliche neue Position wird mit roten Pfeilen angezeigt.
Nach dem Loslassen der linken Maus-Taste ist die Spalte an der neuen Position

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Datum	Bezeichnung	Zeit	Ort	Treffpunkt
16.03.2014	AS-Kurs in Thusis	07:00 - 16:30		
26.02.2014	Kader-Übung	08:00 - 12:00		Depot
22.10.2014	Fahrer-Übung	08:00 - 16:00		Depot
28.03.2014	AS-Übung	19:00 - 21:00	Musterdorf	Depot
08.08.2014	Gesamt-Übung	19:00 - 21:00		Depot
06.04.2014	Vorstands-Sitzung	19:00 - 22:00		

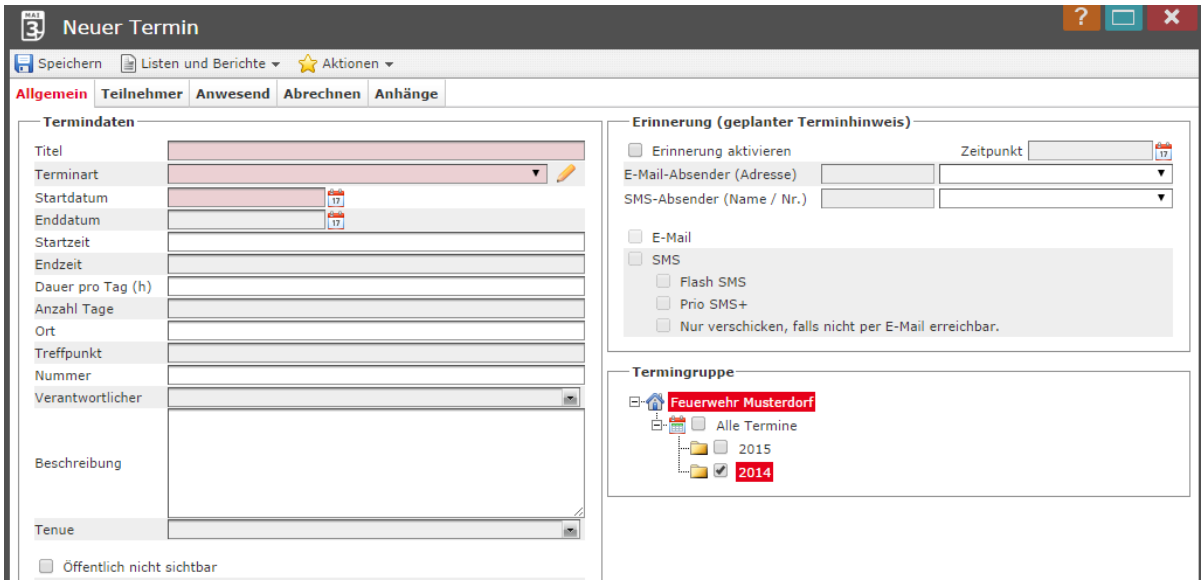
Die Spaltenposition kann nicht gespeichert werden, nach der nächsten Anmeldung ist die Anordnung wieder auf "Standard" gesetzt.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.4.2 Neuer Termin

Um einen neuen Termin zu erstellen, kann schon vorher im Baum die zukünftige Termingruppe markiert werden. Damit ist die nachträgliche Zuteilung der Gruppe nicht mehr nötig.

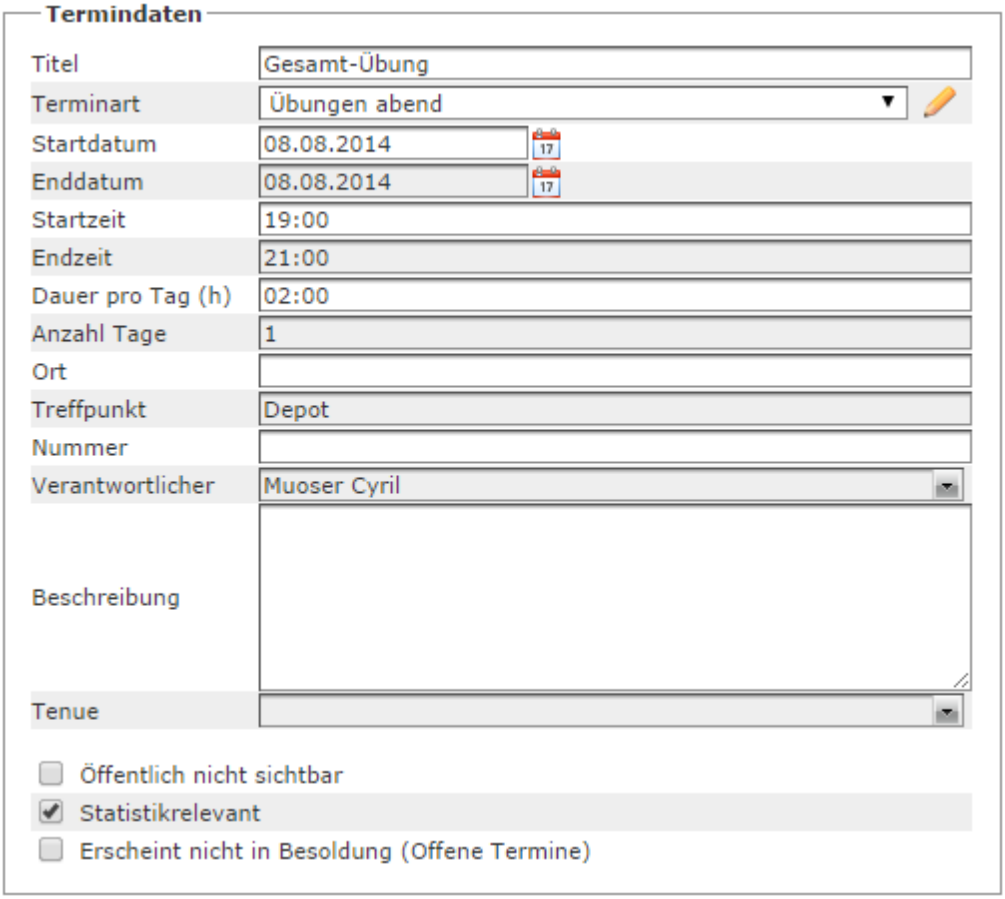
Beim Klicken auf "Neuer Termin" wird ein Fenster geöffnet, dort müssen mindesten die rot markierten Felder ausgefüllt werden, bevor der Termin gespeichert werden kann.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.4.3 Allgemein

4.4.3.1 Allgemein



Titel	frei Wählbar
Terminart	Drop-Down-Auswahl, bestimmt beim Abrechnen die Besoldungsregel, kann über "Bleistift-Symbol" angepasst und erweitert werden
Startdatum	muss erfasst werden
Enddatum	wird automatisch aus dem Startdatum genommen, kann aber überschrieben werden
Startzeit	Eintrag mit "19" wird zu 19:00
Endzeit	Eintrag mit "20" wird zu 20:00
Dauer pro Tag (h)	wird automatisch aus Start- und Endzeit errechnet, kann überschrieben werden
Anzahl Tage	wird automatisch aus Start- und Enddatum errechnet, kann überschrieben werden
Verantwortlicher	Drop-Down-Auswahl aus dem Personal, kann überschrieben werden
Tenue	Drop-Down-Auswahl aus vorangegangen Werten andere Termine, kann überschrieben werden
Öffentlich nicht sichtbar	Steuert die Anzeige diese Termin in der öffentlichen Ansicht
Statistikrelevant	Steuert die Besoldungsregeln und wird in der Statistik ausgewertet (auch in Personal- > Dienstjahre ersichtlich)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

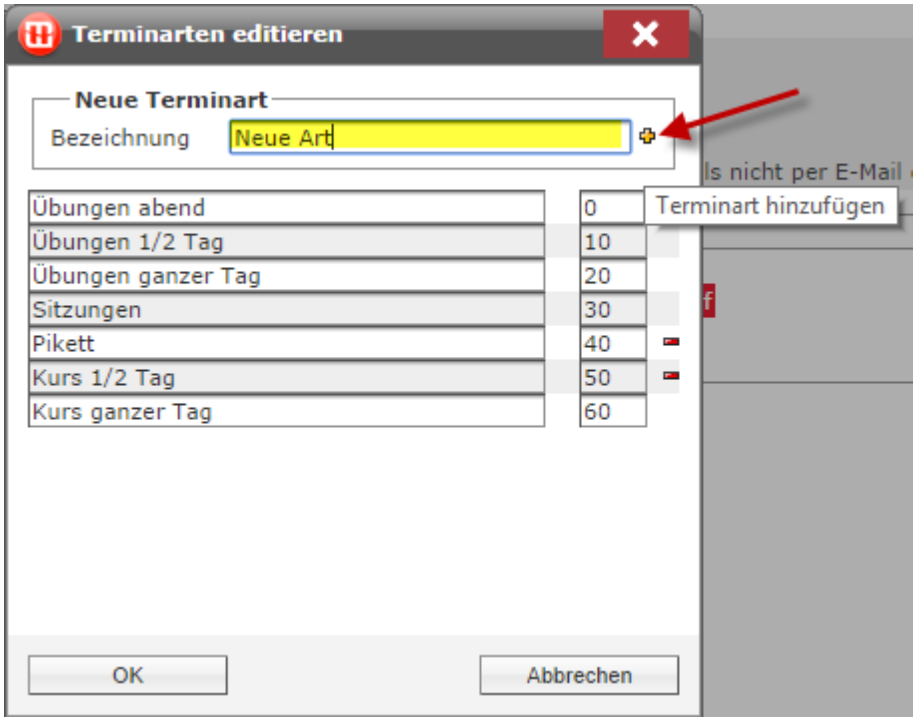
Erscheint nicht in Besoldung (Offene Termine)	Wenn gesetzt, so erscheint dieser Termin nicht mehr unter Besoldung -> offene Termine

4.4.3.1.1 Terminart

Die Terminart bestimmt die Abrechnungsregeln (Art/Typ) für einen Termin. Die Terminarten können erweitert oder angepasst werden:

beim Klicken auf das "Bleistift-Symbol" wird der Terminart-Editor angezeigt:

Neue Terminart eintragen und "**+**" drücken:



Über das Reihenfolge-Feld kann die Ansichtsreihenfolge angepasst werden:

Solange die Terminart noch nicht verwendet wurde, kann sie über das "Minuszeichen" wieder gelöscht werden.
Sobald sie ein- oder mehrmals verwendet wurde, so lässt sie sich nicht mehr löschen.

TIPP: Mit Reihenfolge zB. "999" nach "unten schieben".

4.4.3.2 Erinnerung

Neben der Aktion Terminhinweis versenden kann hier auch eine *automatische Erinnerung* erstellt werden.

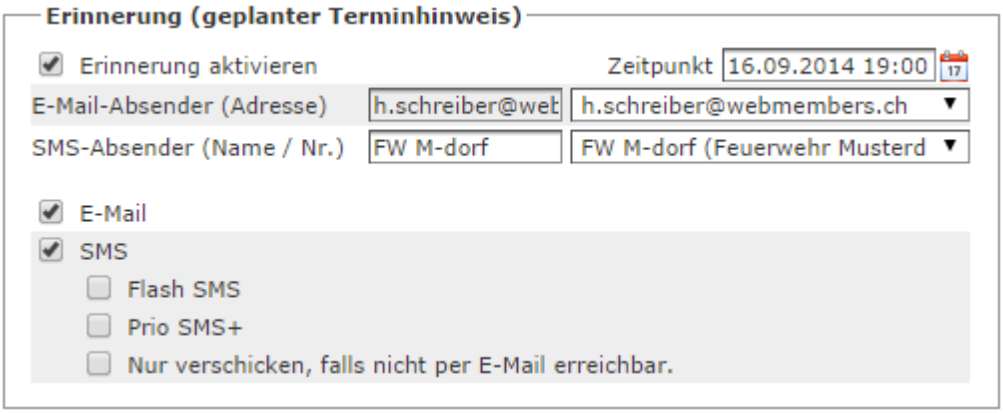
Unterscheidung:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Aktion Terminhinweis versenden	Der Termin mit den **jetzt aktuell** bekannten Terminaufgeboten (Personen) wird an das Meldungsmodul übergeben und kann dort an die Teilnehmer versendet werden. Nachträgliche Änderungen am Aufgebot (Personen) in diesem Termin werden aber nicht mehr berücksichtigt.
automatische Erinnerung	Am gewählten Erinnerungszeitpunkt (zB. 2 Tage vor dem Termin) wird automatische eine Meldung erstellt und versendet. Dabei werden die **dann aktuellen** Aufgebote (Personen) berücksichtigt. Vorteilhaft, wenn der Termin schon zum Jahresbeginn erstellt wird und das Aufgebot im Jahresverlauf durch Neuzugänge und Austritte ändert. (Soll für jeden Termin automatisch die Erinnerungsfunktion aktiviert sein, so kann das in den Organsiations-Standards eingestellt werden)

Erinnerung aktivieren

Nach "Erinnerung aktivieren" können die Felder ausgefüllt werden:

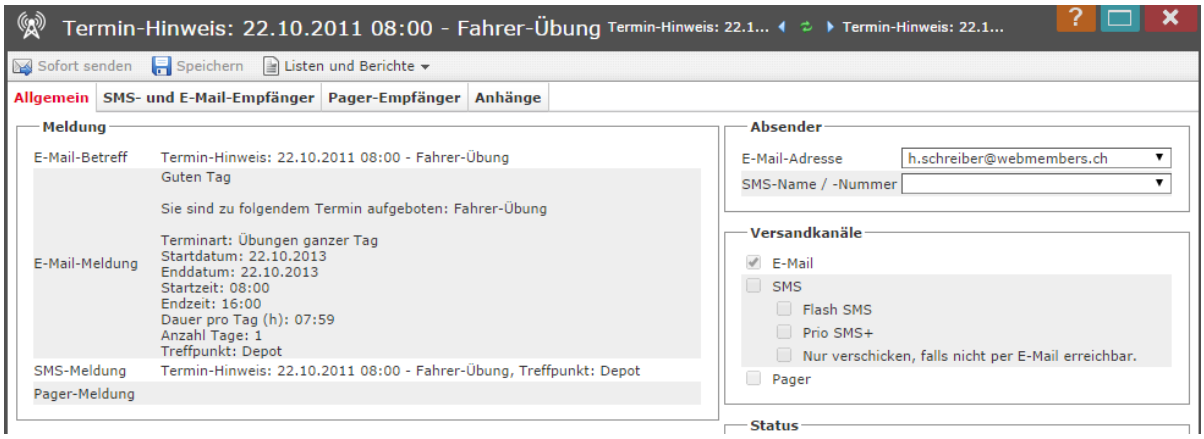


Soll für jeden zukünftigen Termin automatisch die Erinnerungsfunktion aktiviert sein, so kann das in den Organsiations-Standards eingestellt werden.

E-Mail - Absender	Absender-Name, erscheint auf dem "Mail-Absender" des Empfängers Auswahl aus "User-E-Mail" und weiteren E-Mail-Adressen der Person, sofern User und Person verbunden wurden.
SMS-Absender	Absender-Name, erscheint auf dem Display des Empfängers Auswahl aus "Feuerwehr-Name" und pers. Handy -Nummer der Person, sofern User und Person verbunden wurden.
Flash-SMS	siehe Versandkanäle
Prio SMS+	siehe Versandkanäle
Nur verschicken, falls nicht per E-Mail erreichbar.	Nur wenn der Empfänger nicht über eine E-Mail-Adresse verfügt, so wird eine SMS gesendet.

Nach dem automatischen Versand der Meldung ist diese unter den versendeten Meldungen ersichtlich und werden gem. Preisliste verrechnet.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

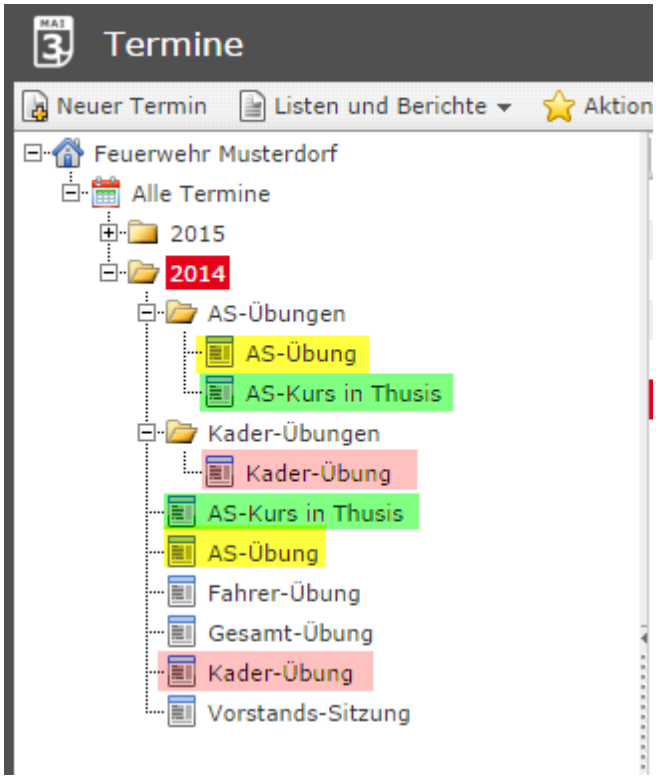


4.4.3.3 Termingruppe

Ein Termin kann jederzeit in (mindestens) eine oder mehrere Termingruppe(n) eingeteilt oder wieder daraus entfernt werden.
Durch das Setzen des Häkchens bei der Gruppe ist der Termin dort "angehängt".

Die Termine erscheinen dann im Baum an einer oder mehreren Stellen:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.4.4 Teilnehmer

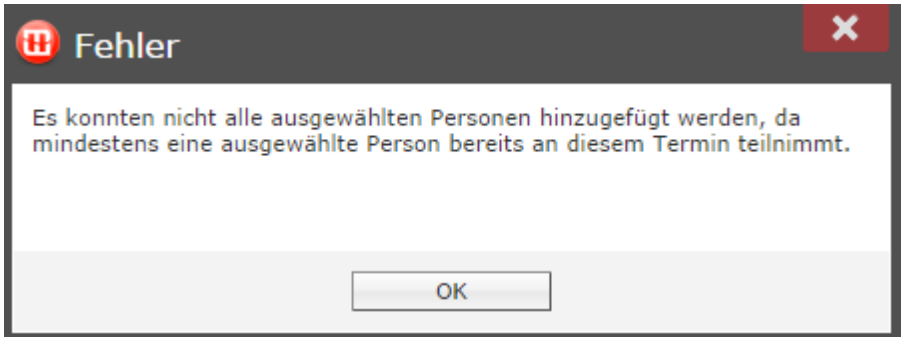
4.4.4.1 Teilnehmer (Nach Gruppen)

Zu einem Termin werden Personen oder Gruppen aufgeboten. Aus diesen Aufgeboten können dann auch Apell-Listen und zB. die Abrechnung erstellt werden.

Gruppen aufbieten:

Die Gruppe wird aus der Auswahl in der Organisation per "Drap & Drop" auf die rechte Seite gezogen und auf das "Klemmbrett" gelegt, alle Personen darin sind nun aufgeboten:
Die Gruppe kann auch per "Doppelklick" auf die rechte Seite (Teilnehmer) verschoben werden.

Eine Person kann pro Termin nur einmal aufgeboten werden, somit kommt folgende Meldung, wenn eine Person schon über eine andere Gruppe aufgeboten wurde:
(Die anderen Teilnehmer werden aber hinzugefügt)



Einzelpersonen aufbieten:

4.4.4.2 Teilnehmer (Nach Funktionen)

Inhalt folgt…

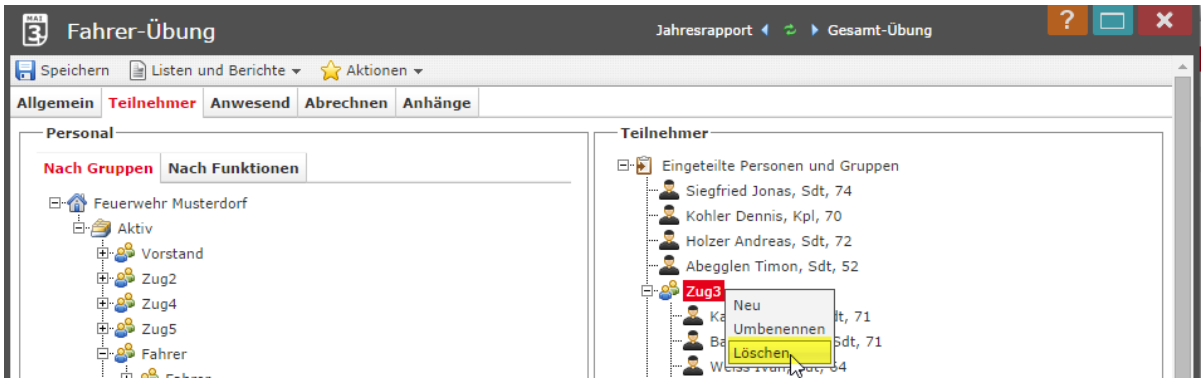
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.4.4.3 Teilnehmer löschen

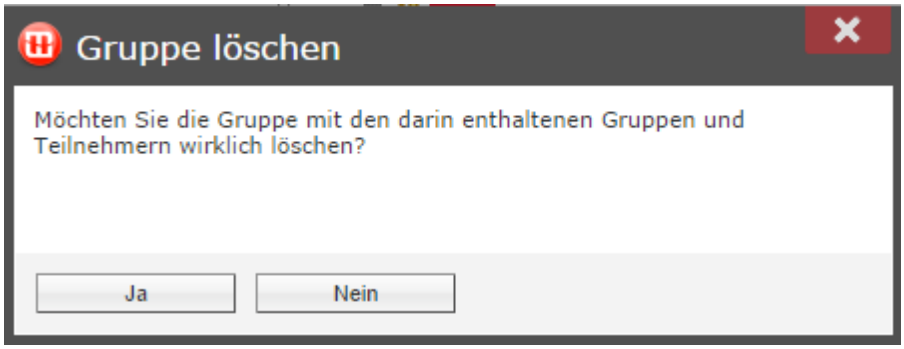
Sollen Gruppen oder einzelne Personen doch nicht an der Übung teilnehmen, so kann das Aufgebot wieder gelöscht werden:

Gruppen löschen:

Auf der zu löschenden Gruppe "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für "löschen" der Gruppe erscheint:



Nach Bestätigung wird die Gruppe (hier im Beispiel der Zug 3) gelöscht und alle Teilnehmer "ausgeladen":



Einzelpersonen löschen:

4.4.4.4 Gruppen umbenennen

Die Teilnehmergruppen lassen sich umbenennen:
Doppelklick auf den Gruppennamen:

Der ursprüngliche Namen bleibt bestehen, somit lassen die automatischen Termin-Nachberechnungen

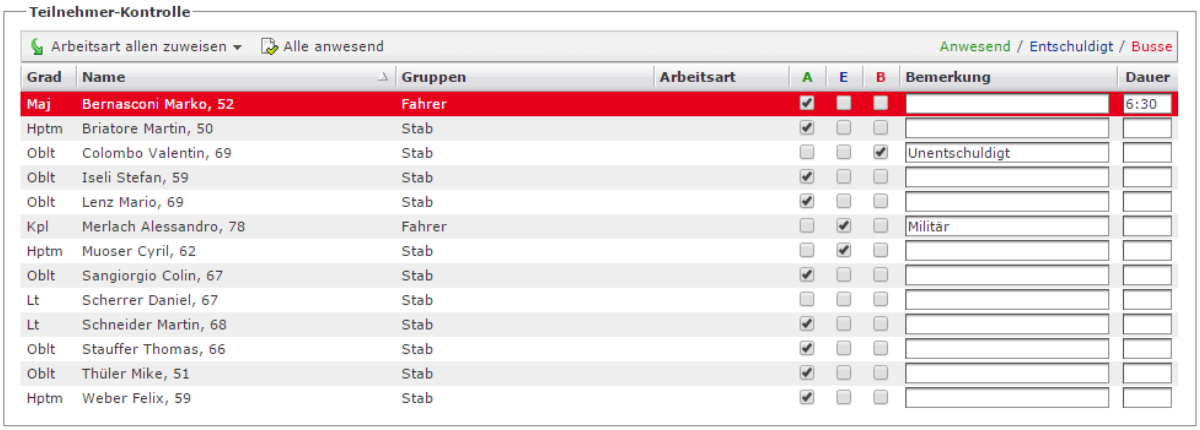
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

immer noch durchführen.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.4.5 Anwesend

In der Teilnehmerk-Kontrolle werden die An- bzw. Abwesenheiten erfasst.



Grad	Name	Gruppen	Arbeitsart	A	E	B	Bemerkung	Dauer
Maj	Bernasconi Marko, 52	Fahrer		☑	☐	☐		6:30
Hptm	Briatore Martin, 50	Stab		☑	☐	☐		
Oblt	Colombo Valentin, 69	Stab		☐	☐	☑	Unentschuldigt	
Oblt	Iseli Stefan, 59	Stab		☑	☐	☐		
Oblt	Lenz Mario, 69	Stab		☑	☐	☐		
Kpl	Merlach Alessandro, 78	Fahrer		☐	☑	☐	Militär	
Hptm	Muoser Cyril, 62	Stab		☐	☑	☐		
Oblt	Sangiorgio Colin, 67	Stab		☑	☐	☐		
Lt	Scherrer Daniel, 67	Stab		☐	☐	☐		
Lt	Schneider Martin, 68	Stab		☑	☐	☐		
Oblt	Stauffer Thomas, 66	Stab		☑	☐	☐		
Oblt	Thüler Mike, 51	Stab		☑	☐	☐		
Hptm	Weber Felix, 59	Stab		☑	☐	☐		

A -> Anwesend: die Terminteilnahme ergibt Sold über die Abrechnung und erscheint auch in der Liste Personalaufgebote
E -> Entschuldigt: Termin ist für den aufgebotenen Teilnehmer "Sold-Neutral"
B -> Bsse: Teilnehmer war abwesend, über die Abrechnung (je nach Besoldungskonfiguration) kann eine Busse veranlasst werden

TIPP: Um die Arbeit zu vereinfachen, kann zuerst Alle anwesend *angewählt werden, somit werden alle auf "A" gesetzt.*
Danach die einzelnen "Abwesenheiten" anklicken / erfassen.

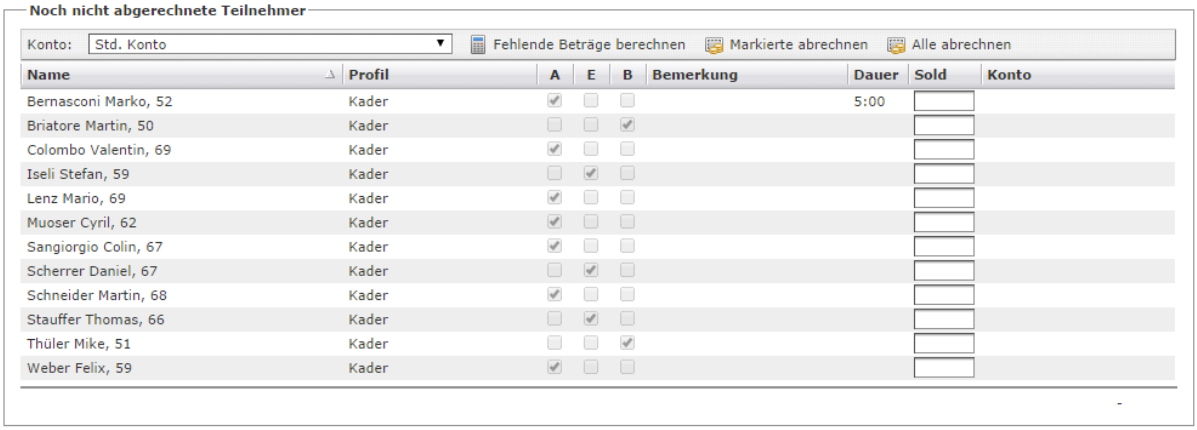
Die **Bemerkung** erscheint nach dem Erfassen auch auf der Apell-Liste und in der Liste Personalaufgebote.

Die **Dauer** hat Auswirkungen auf den Sold, muss aber **nur** erfasst werden, wenn sie von der allgemeinen "Dauer pro Tag" **abweicht**.
Ansonsten wird für die Berechnung des Soldes die allgemeinen "Dauer pro Tag" berücksichtigt.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

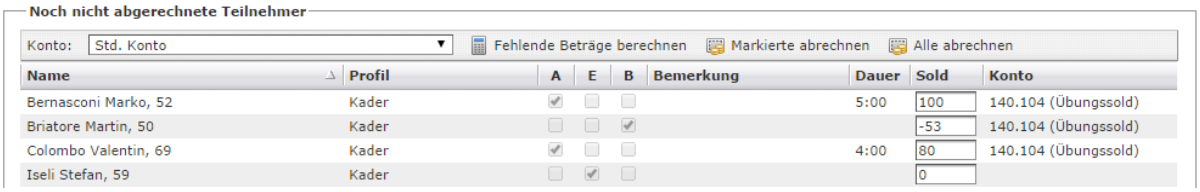
4.4.6 Abrechnen

In der oberen Liste erscheinen alle **noch nicht abgerechnete Teilnehmer** des Termins mit Ihren Anwesenheiten und "abweichende" Termindauer (wenn erfasst).

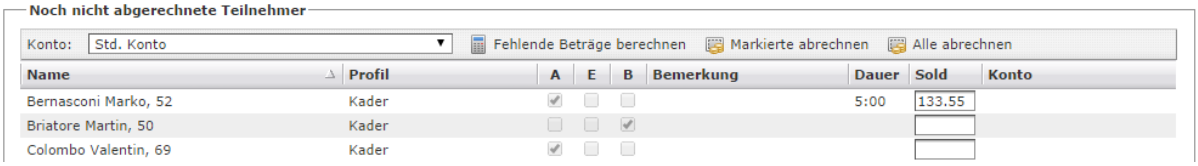


Beträge berechnen:

Mit Klick auf **"Fehlende Beträge berechnen"** werden die Beträge aufgrund des Besoldungsprofil, Anwesenheiten, Terminart (Abrechnung) und Termindauer berechnet.
Die berechneten Beträge werden (trotz "**Speichern**") nicht gespeichert !
Fehler im Besoldungsprofil, Anwesenheiten, Terminart (Abrechnung) und Termindauer können somit jederzeit noch korrigiert werden.



TIP: Der Soldvorschlag kann **überschrieben** werden oder es kann jederzeit manuell ein Sold erfasst werden.
(Diese Einträge werden gespeichert, Einträge aus "fehlende Beträge berechnen" werden nicht gespeichert)



Abrechnen:

Mit

und danach "**Speichern**" werden alle Teilnehmer (auch ohne Markierung) abgerechnet, der vorgeschlagenen Sold wird nach dem "Speichern" auf das Konto des Teilnehmers gutgeschrieben und dem "Belastungskonto" belastet.

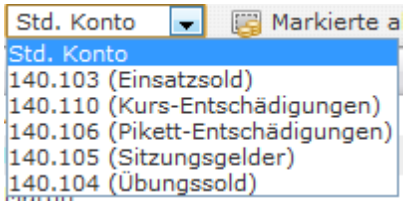
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

TIP: Es können auch nur **einzelne Teilnehmer markiert** und mittels

abgerechnet werden.

-> Die Einträge wandern nach unten, zu "Abgerechnete Teilnehmer"

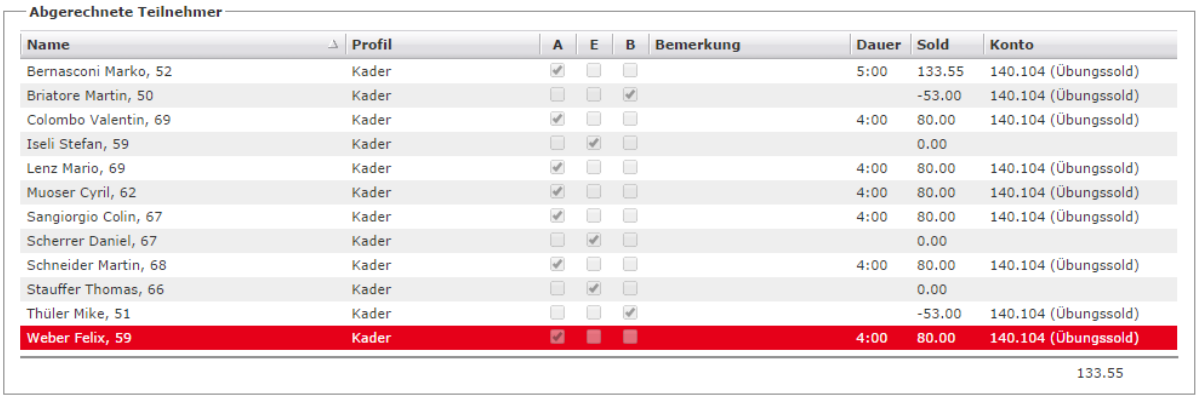
TIP: Das über die Besoldungskonfiguration vorgeschlagenen "Belastungskonto" kann unmittelbar vor dem Abrechnen noch geändert werden **(nur "Kontoänderungen" ohne "Abrechnung" werden nicht gespeichert)**



4.4.6.1 Abgerechnete Termine

In der unteren Liste erscheinen alle Teilnehmer des Termins mit Ihren abgerechneten Sold.

(Der Betrag von Fr. 133.55 wurde vorgängig "mutwillig" überschrieben)



Abgerechnete Teilnehmer

Name	Profil	A	E	B	Bemerkung	Dauer	Sold	Konto
Bernasconi Marko, 52	Kader	✓				5:00	133.55	140.104 (Übungssold)
Briatore Martin, 50	Kader			✓			-53.00	140.104 (Übungssold)
Colombo Valentin, 69	Kader	✓				4:00	80.00	140.104 (Übungssold)
Iseli Stefan, 59	Kader		✓				0.00	
Lenz Mario, 69	Kader	✓				4:00	80.00	140.104 (Übungssold)
Muoser Cyril, 62	Kader	✓				4:00	80.00	140.104 (Übungssold)
Sangiorgio Colin, 67	Kader	✓				4:00	80.00	140.104 (Übungssold)
Scherrer Daniel, 67	Kader		✓				0.00	
Schneider Martin, 68	Kader	✓				4:00	80.00	140.104 (Übungssold)
Stauffer Thomas, 66	Kader		✓				0.00	
Thüler Mike, 51	Kader			✓			-53.00	140.104 (Übungssold)
Weber Felix, 59	Kader	✓				4:00	80.00	140.104 (Übungssold)
							133.55	

Die abgerechneten Teilnehmer lassen sich unter Teilnehmer nicht mehr mutieren oder löschen.

TIP: Zu einem Termin können aber jederzeit nochmals Teilnehmer (vorher nicht vorhanden) hinzugefügt und wieder abgerechnet werden.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.4.7 Anhänge

Zu einem Termin können jederzeit Dokumente (z.B. Ausbildungsunterlagen, Traktandenlisten usw.) angehängt werden.
Diese können entweder neu "hochgeladen" oder aus den "verfügbaren Dokumenten" hinzu-gelinkt werden:

1. Hochladen:	Dabei werden die Dateien zu diesem Termin hinzugefügt, sind nur über diesen Termin auffindbar und werden beim Löschen des Termins mitgelöscht.
2. Hinzu-Linken:	Dabei werden bestehende Dateien aus dem Modul "Dokumente" zu diesem Termin angehängt, sind über diesen Termin und über Modul "Dokumente" auffindbar und werden beim Löschen des Termins nicht gelöscht.

Es können alle gängigen Formate hochgeladen werden, zB. XLS, DOC, PDF, ZIP, GIF, PNG usw.
Gesperrt werden aus Sicherheitsgründen ausführbare Dateien/Programme: EXE, COM, PHP, ASPX usw.

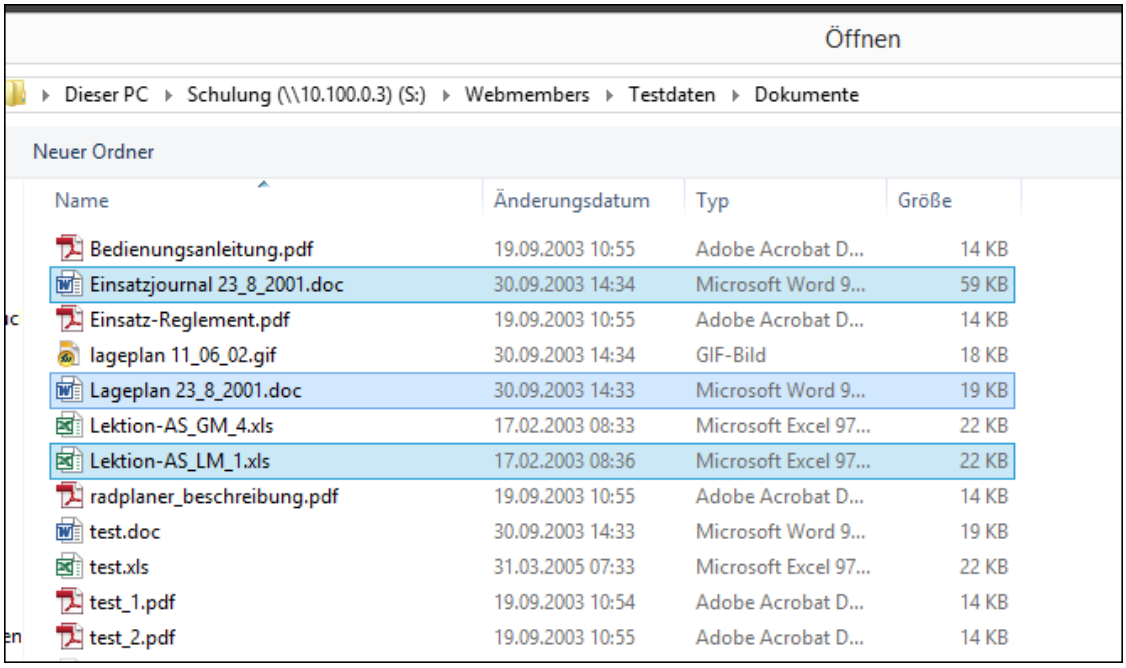
---

1. Hochladen (vom PC zu WebMembers):

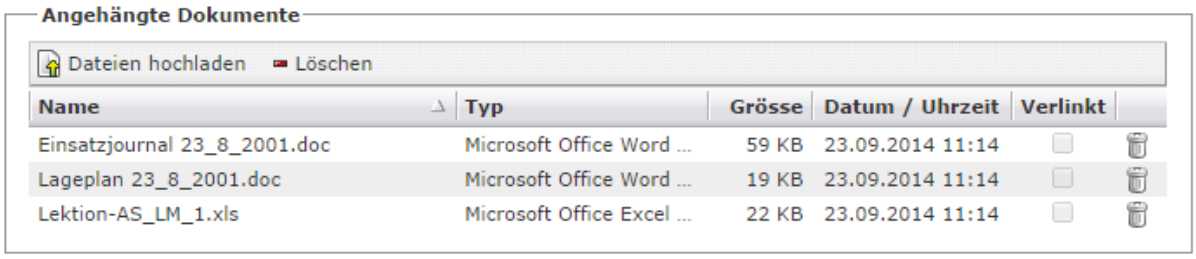
Ein Klick auf Dateien hochladen öffnet das folgende Fenster:
(Anzeige des noch freien Speicherplatzes)

Mit Durchsuchen wird der Datei-Explorer auf dem PC geöffnet, eine oder mehrere Dateien können für den "upload" ausgewählt werden:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Nach dem Schliessen sind die Dateien zu diesem Termin gespeichert.

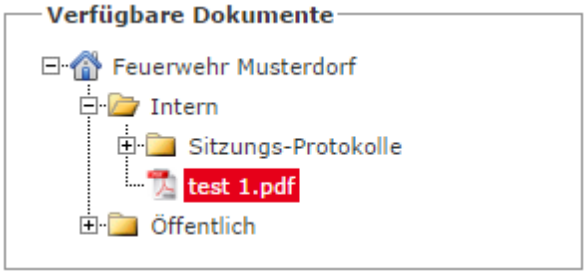


TIP: (mehrere Dateien auswählen mit gleichzeitigem Drücken und Halten der CTRL-Taste oder durch markieren der ersten Datei und gleichzeitigem Drücken und Halten der SHIFT-Taste und wählen der letzten Datei einer ganzen Reihe)

---

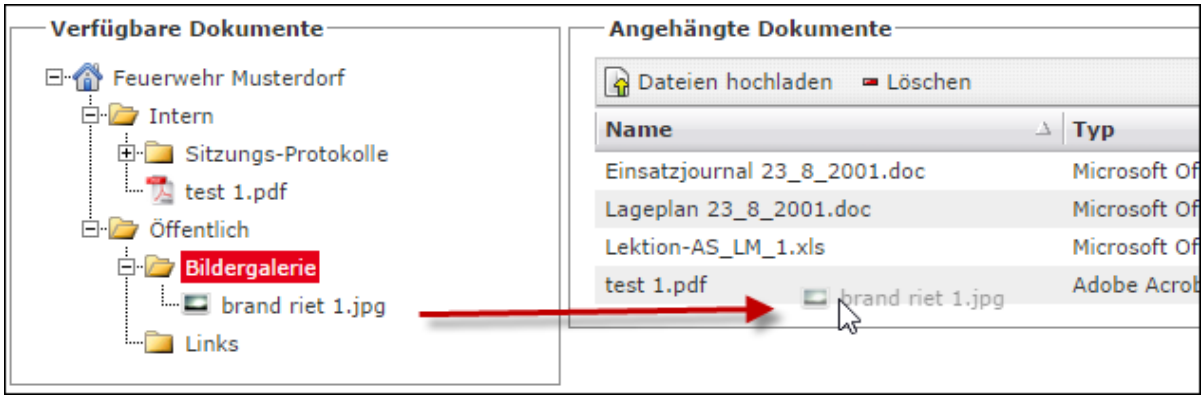
2. Hinzu-Linken:

In den verfügbaren Dokumenten können die Dateien aus dem Modul "Dokumente" ausgewählt werden:

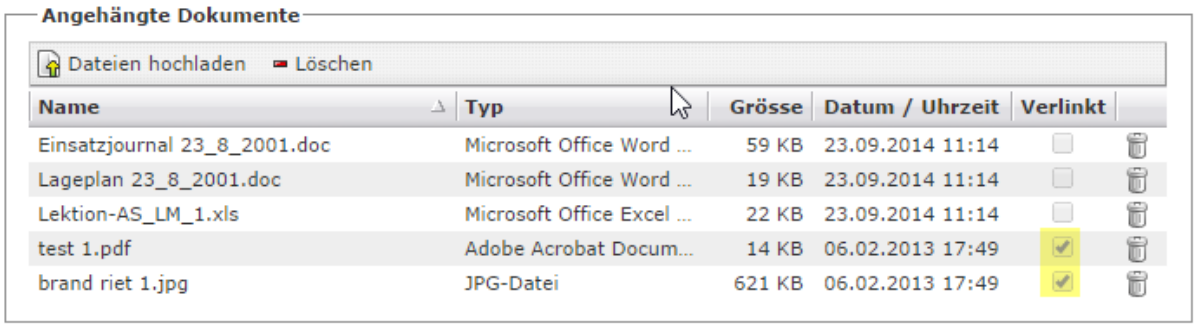


Durch "Doppelklicken" oder nach rechts ziehen / "drag and drop" werden die gewünschten Dokumente hinzugefügt:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



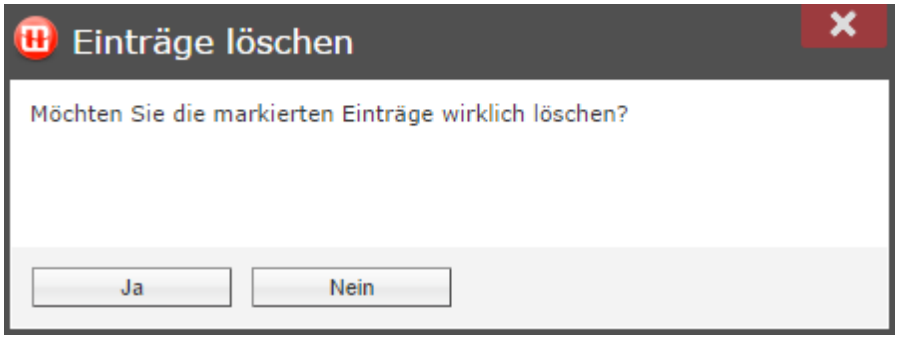
Die Dateien sind als "Verlinkt" markiert:



Dokumente löschen:

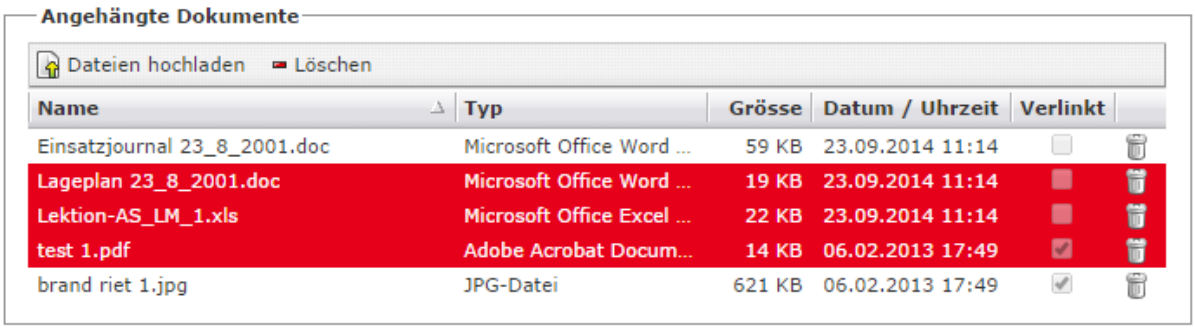
Einzelnes Dokument löschen:
(wird ein verlinktes Dokument gelöscht, so wird nur der Link darauf, aber nicht das Dokument selber gelöscht)

Durch klicken auf den "Papierkorb" neben dem Dokument wird nochmals um Bestätigung nachgefragt, nach Klicken auf "ja" ist das Dokument (oder der Link) gelöscht.



mehrere Dokumente (oder Verlinkung) markieren und löschen:
(werden verlinkte Dokumente gelöscht, so wird nur der Link darauf, aber nicht die Dokumente selber gelöscht)

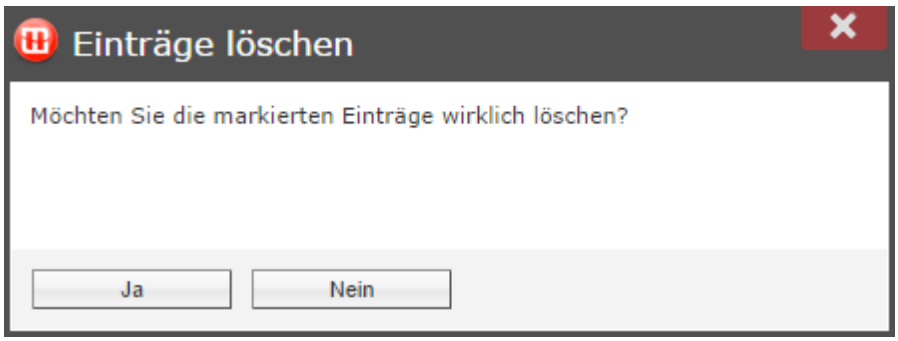
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



TIP: (mehrere Dateien auswählen mit gleichzeitigem Drücken und Halten der CTRL-Taste oder durch markieren der ersten Datei und gleichzeitigem Drücken und Halten der SHIFT-Taste und wählen der letzten Datei einer ganzen Reihe)

Nach klicken auf

über den selektierten Dokumenten wird nochmals um Bestätigung nachgefragt, nach Klicken auf "ja" sind die Dokumente (oder die Links) gelöscht.



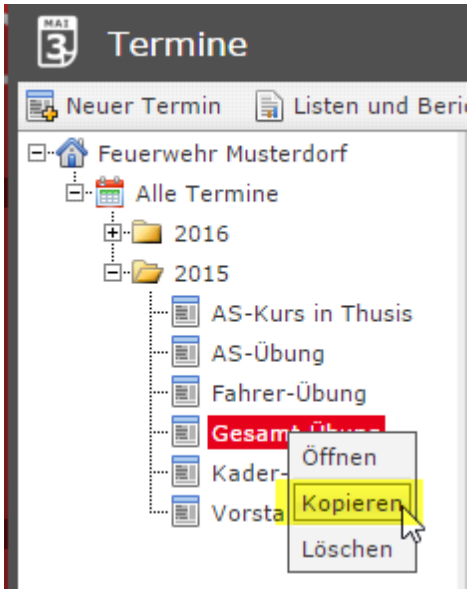
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.4.8 Spezielle Funktionen

4.4.8.1 Termin kopieren

Ein Termin kann kopiert werden, dabei werden alle Daten (ausser Datum und Nummer) übernommen.

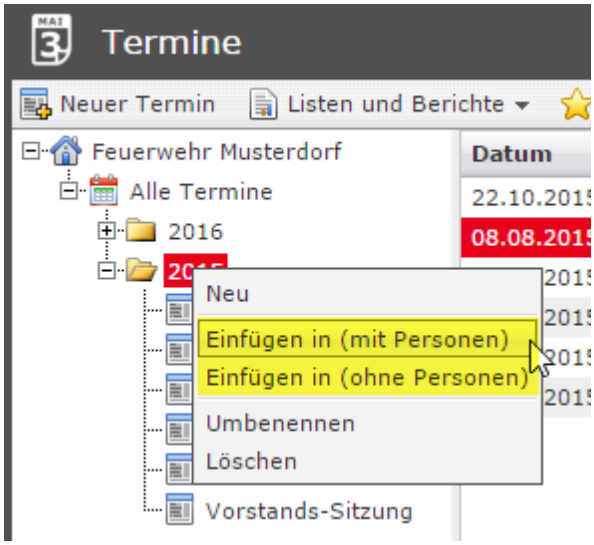
1. Auf dem zu kopierenden Termin *rechte Maustaste* drücken -> "kopieren" wählen (im Baum oder in der Liste)



2. Der Termin ist nun im "Zwischenspeicher"

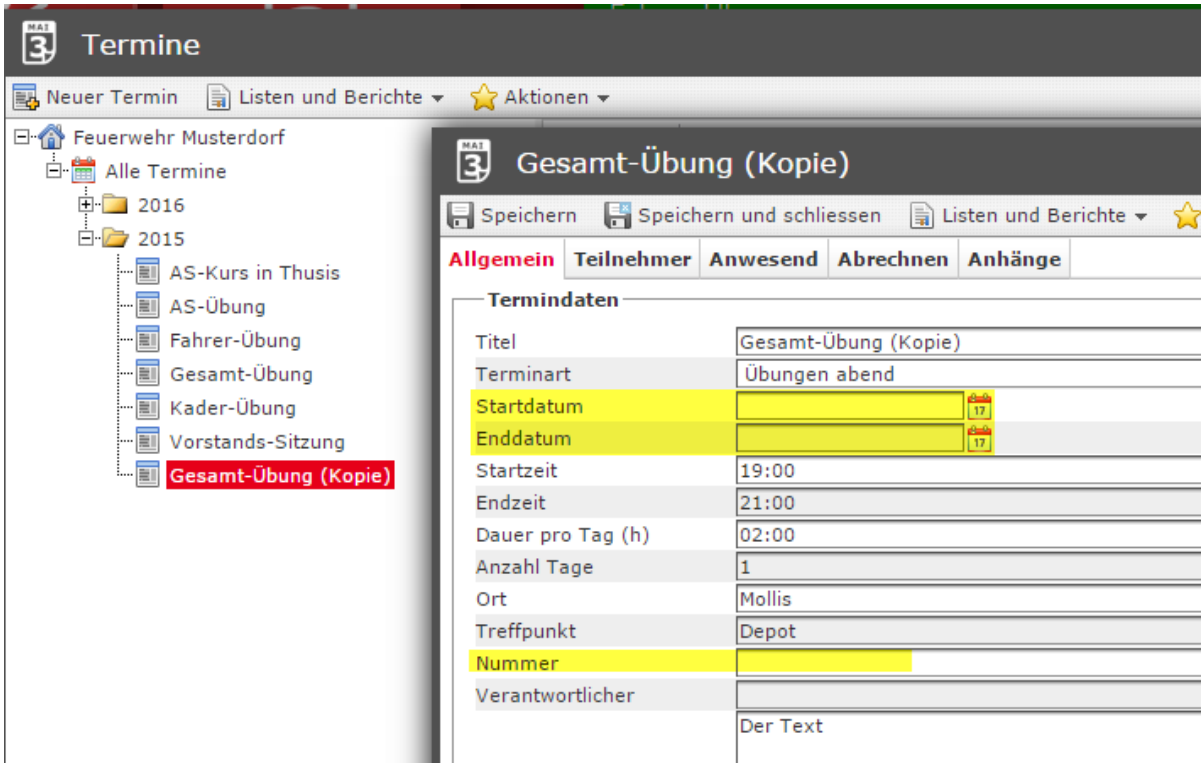
3. Auf dem entsprechenden "Zielordner" die *rechte Maustaste* drücken -> "Einfügen" wählen (mit oder ohne Personen)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



4. Der Termin ist nun eingefügt

Dem Titeltext wird (Kopie) angefügt, somit lässt sich der neue Termin besser auffinden.



Nun müssen wieder Start- und Enddatum, und wenn gewünscht, Termin-Nummer erfasst werden.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.4.9 Aktionen

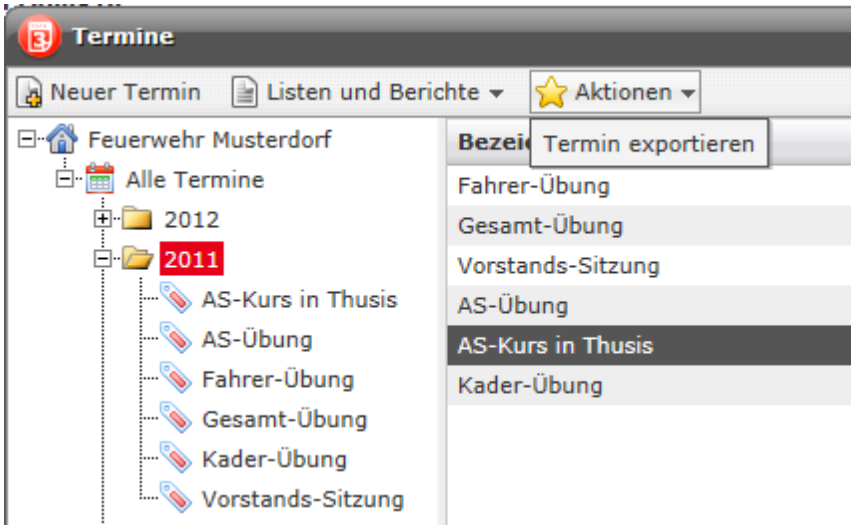
4.4.9.1 Terminhinweis versenden

Inhalt folgt…

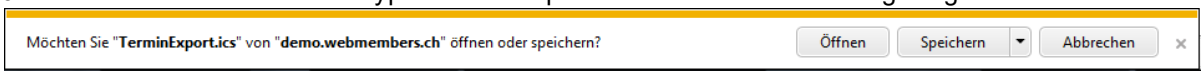
4.4.9.2 Termine exportieren

Alle Termine eines gewählten Ordners können in ein ics-File exportiert werden.

-> Ordner markieren -> Aktionen -> **Termin exportieren**



Je nach verwendetem Browser-Typ wird das Export-File für den Download angezeigt:



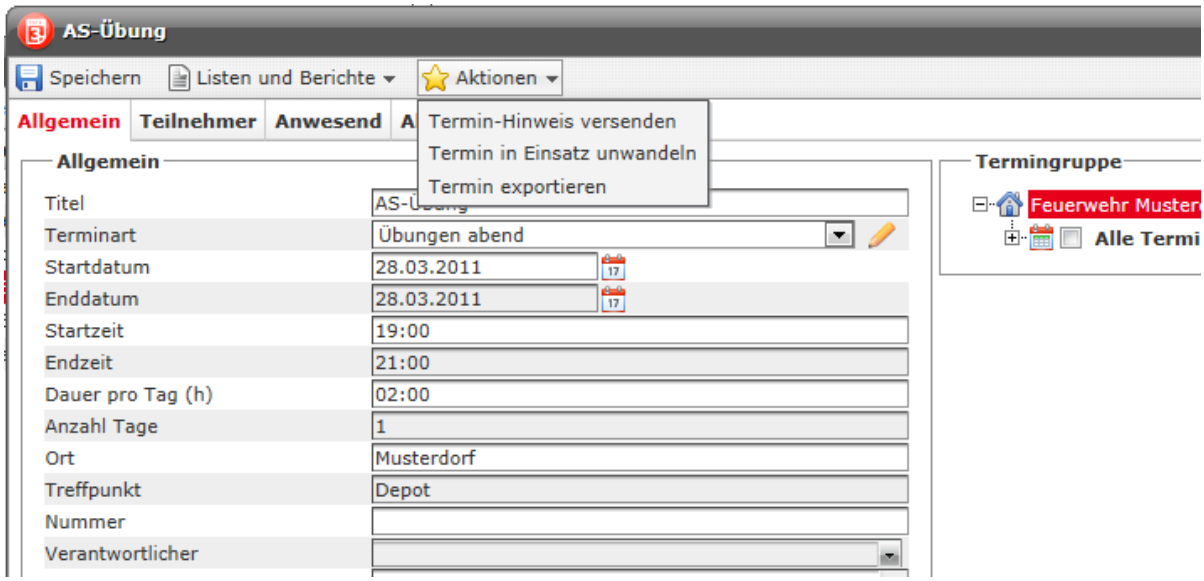
Das File mit den Terminen des gewünschten Jahres (markierter Ordner) kann danach z.B. in Outlook integriert werden.

4.4.9.3 Termin exportieren

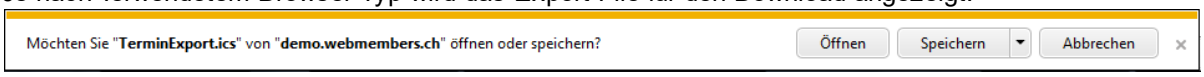
Ein geöffneter Termin kann in ein ics-File exportiert werden.

-> Aktionen -> **Termin exportieren**

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Je nach verwendetem Browser-Typ wird das Export-File für den Download angezeigt:



Das File mit dem Termin kann danach z.B. in Outlook integriert werden.

4.4.9.4 Termin in Einsatz umwandeln

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.4.10 Listen und Berichte

Folgende Dokumente sind in der Listenübersicht verfügbar:

Terminliste	Zeigt eine Übersicht der Termine innerhalb eines bestimmten Jahres
Terminexport	
Termin-Arbeitsart-Statistik	
Termin-Arbeitsart-Liste	

Folgende Dokumente sind in der Detail-Ansicht verfügbar:

Termininfo	Zeigt alle Daten eines Termines
Termininfo mit Teilnehmern	Zeigt alle Daten eines Termines und die aufgebotenen Personen eines Termines
Apell	Zeigt alle aufgebotenen Personen eines Termines, Möglichkeit für "ankreuzen"

Die weiteren Funktionen der "Listen und Berichte" finden Sie hier.

4.4.10.1 Terminliste

Inhalt folgt...

4.4.10.2 Terminexport

Inhalt folgt...

4.4.10.3 Termin-Arbeitsart-Statistik

Inhalt folgt...

4.4.10.4 Termin-Arbeitsart-Liste

Inhalt folgt...

4.4.10.5 Termininfo

Inhalt folgt...

4.4.10.6 Termininfo mit Teilnehmern

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.4.10.7 Apell

Feuerwehr Musterdorf

Übung: Fahrer-Übung
Datum: 22.10.2014
Einheit: Stab /Anz.: 11

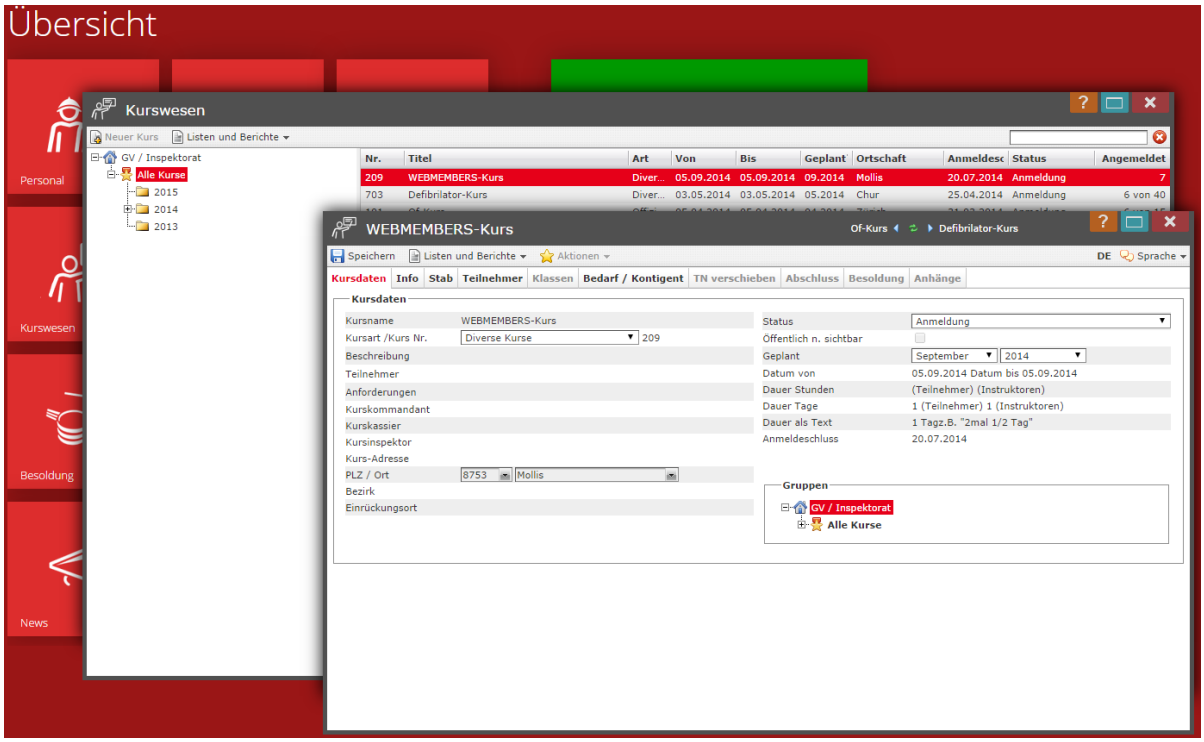
A: Anwesend
E Entschuldigt
U Unentschuldigt

Grad	Name:	Vorname:	Jg.	Funktion 1	A	E	U	Bemerkungen:
Hptm	Briatore	Martin	50	1. Vize-Kdt.	☑	☐	☐	
Oblt	Colombo	Valentin	69	Zugführer	☐	☐	☑	Unentschuldigt
Oblt	Iseli	Stefan	59	Zugführer	☑	☐	☐	
Oblt	Lenz	Mario	69	Zugführer	☑	☐	☐	
Hptm	Muoser	Cyril	62	2. Vize-Kdt.	☐	☑	☐	
Oblt	Sangiorgio	Colin	67	Zugführer	☑	☐	☐	
Lt	Scherrer	Daniel	67	Zugführer	☐	☐	☐	
Lt	Schneider	Martin	68	Zugführer	☑	☐	☐	
Oblt	Stauffer	Thomas	66	Zugführer	☑	☐	☐	
Oblt	Thüler	Mike	51	Mat Of	☑	☐	☐	
Hptm	Weber	Felix	59	Zugführer	☑	☐	☐	

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.5 Kurswesen

Im Modul "Kurswesen" werden alle, durch eine zentrale Stelle, ausgeschriebenen Kurse verwaltet. Die "Unter-Organisationen" können Teilnehmer an die Kurse anmelden.

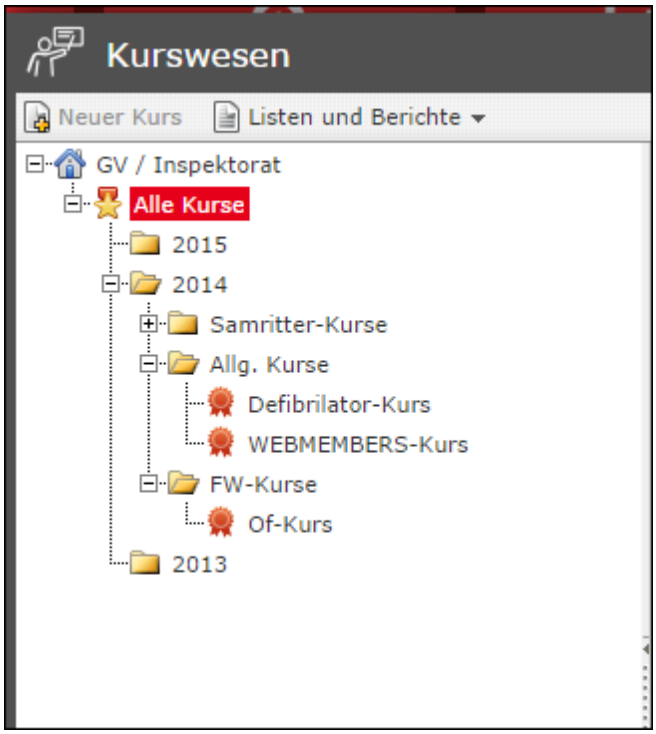


© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.5.1 Übersicht

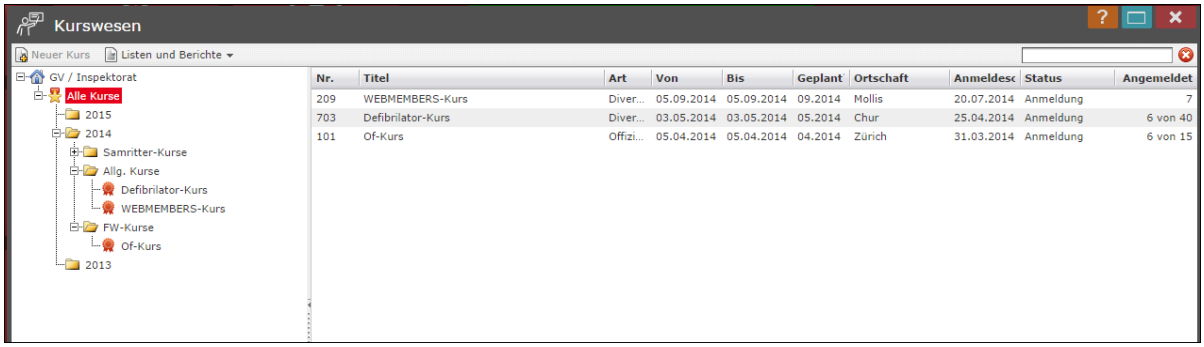
Baum-Inhalt

Die Gruppierungen und Untergruppen sowie deren Detail-Datensätze (gefiltert nach selektierter Gruppe) werden angezeigt.
Es werden diejenige(n) Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.



Listen-Inhalt

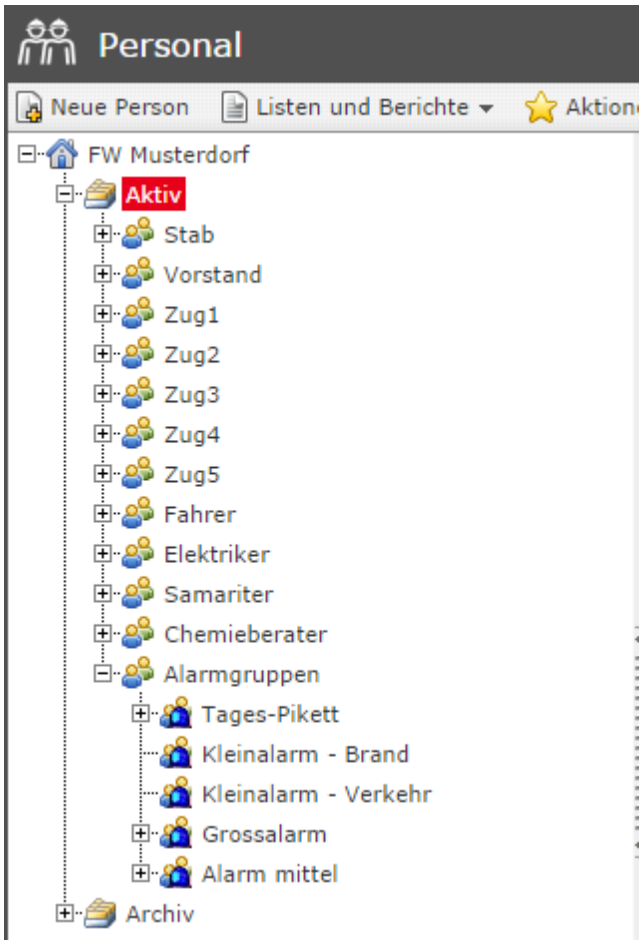
Wird keine Gruppierung im Baum gewählt, so werden alle Datensätze derjenigen Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.
Beim Wählen einer Gruppierung im Baum werden in der Liste nur noch die Detail-Datensätze angezeigt, die in der gewählten Gruppe eingeteilt sind.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.5.1.1 Kursgruppen

Die Kurse können in beliebig viele Ordner unterteilt bzw. strukturiert werden.

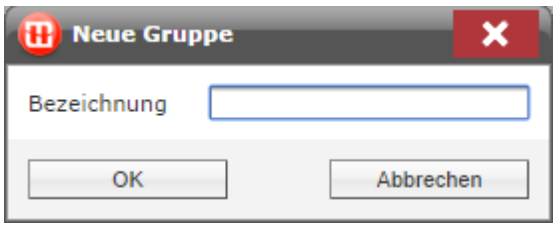


4.5.1.1.1 neue Kursgruppe erstellen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für eine neue Unter-Gruppe erscheint: (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

neue Kursgruppe erstellen:



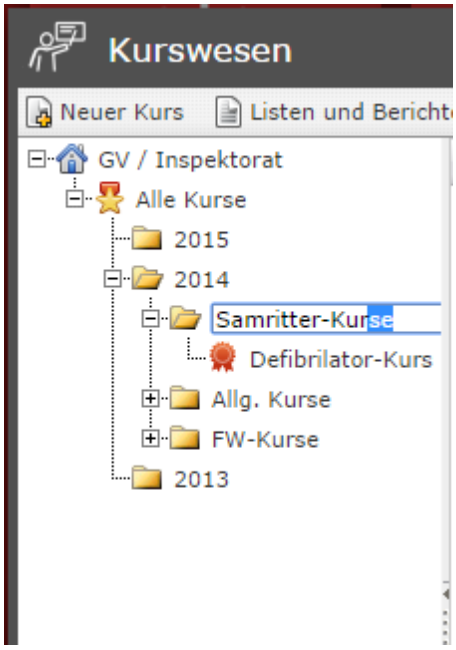
Nach "OK" erscheint die neue Kursgruppe im Baum unterhalb der vorher markierten Stelle

4.5.1.1.2 Kursgruppe umbenennen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für "Umbenennen" erscheint:
(sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

oder "Doppelklick" auf den Gruppennamen
Die Gruppe kann nun "an Ort" geändert werden (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

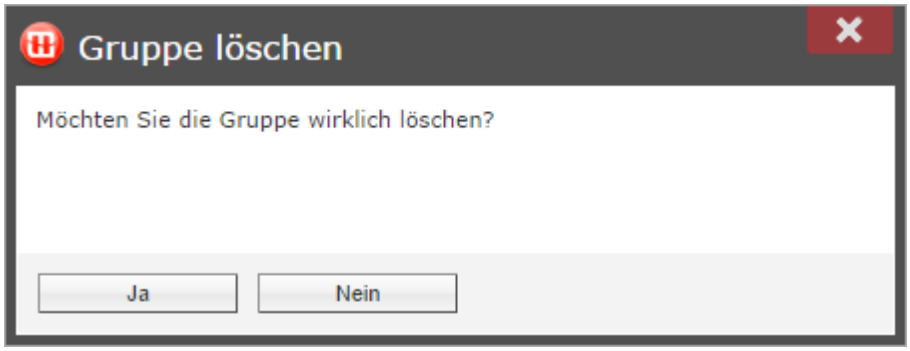


4.5.1.1.3 Kursgruppe löschen

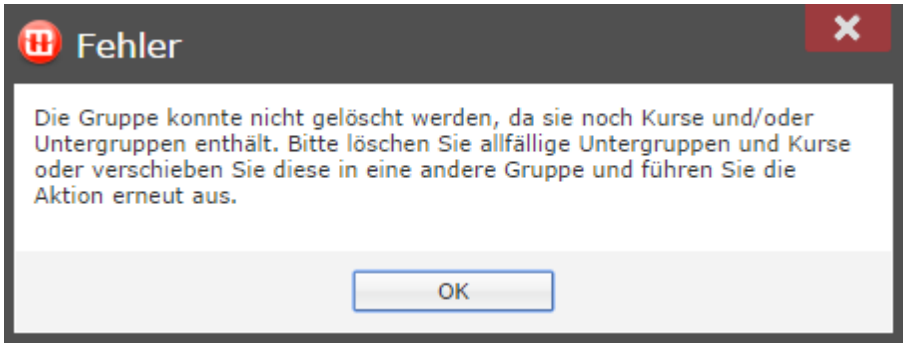
Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für "Löschen" der Unter-Gruppe erscheint: (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

Nach Bestätigung ist die (leere) Gruppe gelöscht:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

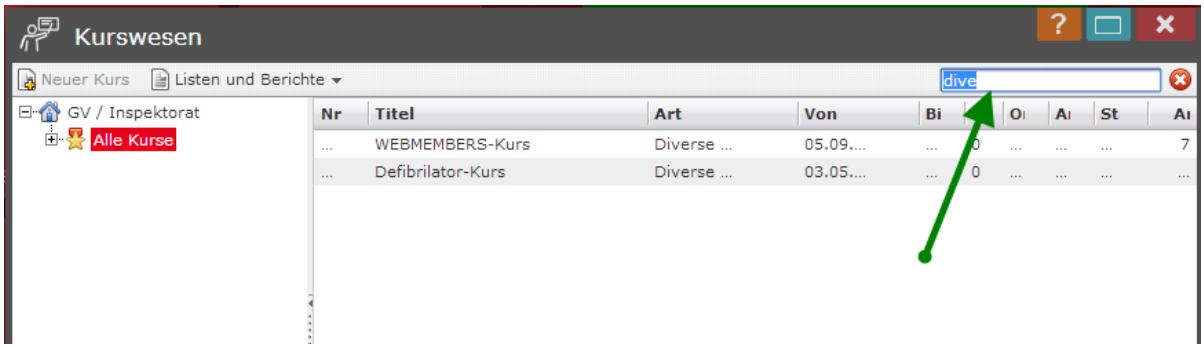


Achtung: nur **leere Gruppen** lassen sich löschen, ansonsten erscheint diese Meldung:



4.5.1.2 Suchen

Innerhalb der Liste können Kurse gesucht werden:



- Nach jeder Eingabe einzelner Zeichen wird die **Suche** immer mehr eingeschränkt.
- Es wird in allen Ordnern/Gruppen gesucht.
- Es wird nach allen Inhalten, Zeichen und Zahlen aus der Listenübersicht gesucht.

Ein Klick auf "Suche löschen" entfernt die Eingabe

4.5.1.3 Sortieren

In der Liste können die Einträge sortiert werden, der "Sortierpfeil" zeigt die momentan sortierte Spalte und die aktuelle Sortier-Richtung (auf- oder absteigend) an.

absteigende Sortierung in dieser Spalte <-> aufsteigende Sortierung in dieser Spalte

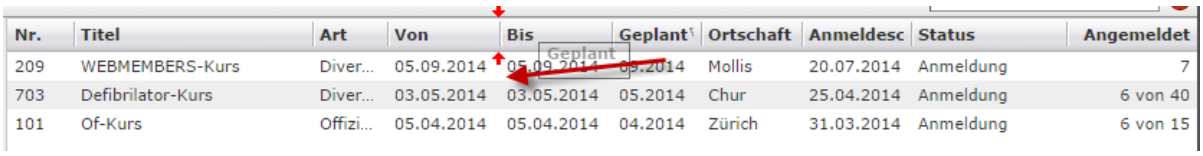
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Durch "klicken" auf die entsprechende **Spaltenüberschrift** wird die Liste nach dieser Spalte sofort neu **aufsteigend** sortiert.
Ein erneutes Klicken auf die gleiche **Spaltenüberschrift** sortiert die Liste nach dieser Spalte sofort neu **absteigend**.

Nr.	Titel	Art	Von	Bis	Geplant	Ortschaft	Anmeldesc	Status	Angemeldet
209	WEBMEMBERS-Kurs	Diver...	05.09.2014	05.09.2014	09.2014	Mollis	20.07.2014	Anmeldung	7
703	Defibrilator-Kurs	Diver...	03.05.2014	03.05.2014	05.2014	Chur	25.04.2014	Anmeldung	6 von 40
101	Of-Kurs	Offizi...	05.04.2014	05.04.2014	04.2014	Zürich	31.03.2014	Anmeldung	6 von 15

Die Sortierungsart und die Sortierungsspalte kann nicht gespeichert werden, nach der nächsten Anmeldung ist die Sortierung wieder auf "Standard" gesetzt.

Die **Anordnung der Spalten** kann nach eigenem Blieben verändert werden:
Dazu wird die Spaltenüberschrift mit der Maus per "drag-and-drop" an einen andern Ort gezogen, die mögliche neue Position wird mit roten Pfeilen angezeigt.
Nach dem Loslassen der linken Maus-Taste ist die Spalte an der neuen Position



Die Spaltenposition kann nicht gespeichert werden, nach der nächsten Anmeldung ist die Anordnung wieder auf "Standard" gesetzt.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.5.2 Kursdaten

Kurs-Status:
Nach Ablauf des Anmeldeschluss-Datums wechselt der Status um Mitternacht von "Bedarf melden" auf "Bedarf gemeldet"

Nach Ablauf des Anmeldeschluss-Datums wechselt der Status um Mitternacht von "Anmeldung" auf "Anmeldung fertig"

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.5.3 Info

Informationen die in der Einladung aufgelistet werden.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.5.4 Stab

Personen die während des Kurses als Kurs-Lehrer agieren.

Aus dem Bereich "Verfügbares Personal" können Lehrer mit einem Doppelklick hinzugefügt werden.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.5.5 Teilnehmer

Personen die den Kurs besuchen sollen.

Aus dem Bereich "Verfügbares Personal" können Kursteilnehmer mit einem Doppelklick hinzugefügt werden.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.5.6 Klassen

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.5.7 Bedarf / Kontigent

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.5.8 TN verschieben

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

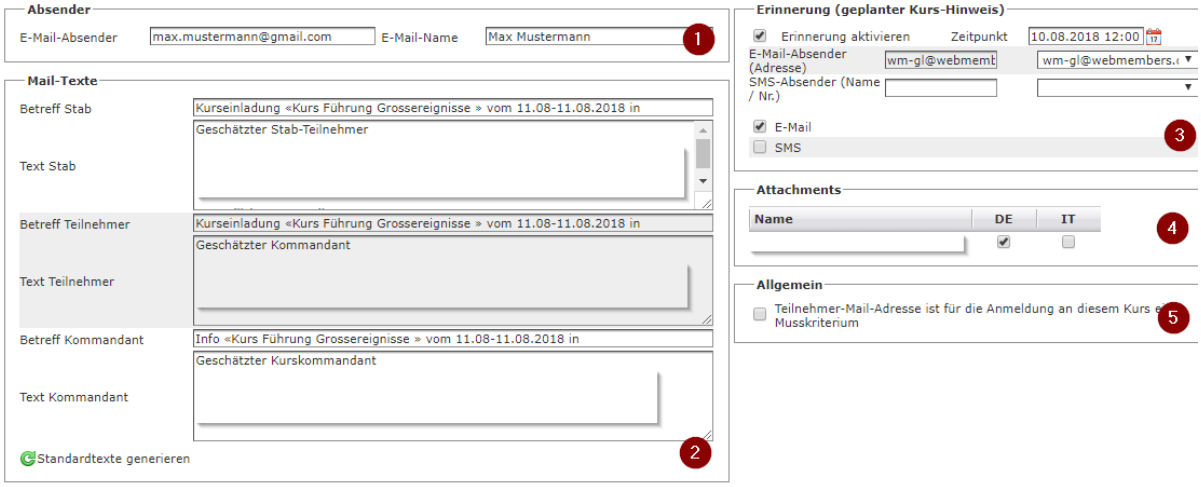
4.5.9 Abschluss

Inhalt folgt...

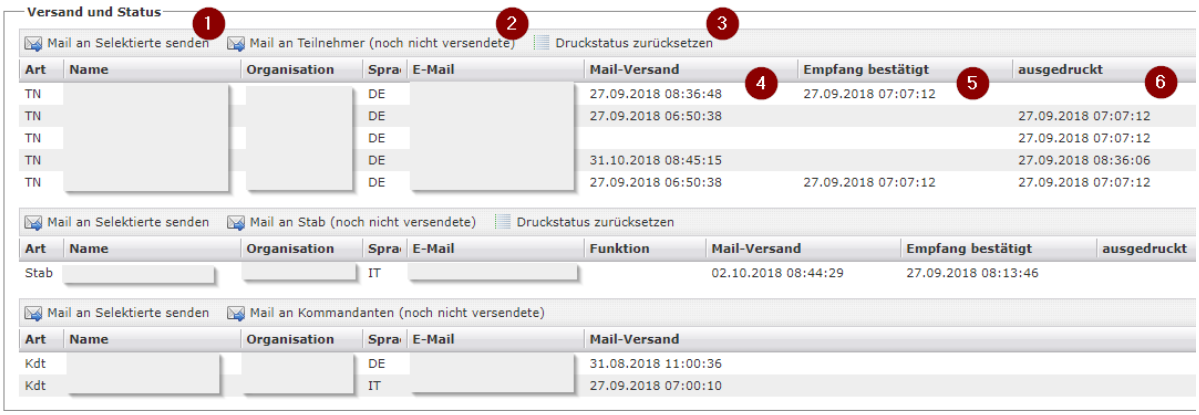
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.5.10 E-Mail-Einladung

Einladungen können mittels E-Mail versendet werden.



1. Es muss mindestens der "E-Mail-Absender" festgelegt werden. Hierbei handelt es sich um die Mailadresse mit der die Einladungen versendet werden. Bei Bedarf kann auch noch ein Name gesetzt werden.
2. Über den Button "Standardtexte generieren" wird automatisch aus Titel, Ort und Datum ein Betreff generiert. Die Texte werden aus den vorgefertigten Texten der Organisation kopiert.
3. Falls eine Erinnerung versendet werden soll, muss mindestens ein Haken bei "E-Mail" oder "SMS" gesetzt werden. Dazugehörigt braucht es einen Absender, ansonsten kann nicht abgespeichert werden.
4. Anhänge können sprachabhängig versendet werden. Hierbei muss nur ein Haken bei der jeweiligen Sprache gesetzt werden.
5. Setzt man diesen Haken, muss jeder Teilnehmer der dem Kurs hinzugefügt wird, mindestens eine E-Mail Adresse in seinen Kontaktdaten haben.



1. Mit gedrückter Shift-Taste können mehrere Teilnehmer markiert werden. Durch das drücken dieses Button wird nur eine Einladung an die ausgewählten Teilnehmer verschickt.
2. Durch das klicken dieses Button wird eine Einladung an alle Personen verschickt, die noch keine Einladung erhalten haben.
3. Dieser Button setzt den Status von Punkt 6 zurück. (Bspw. wenn beim Drucken etwas fehlschlug)
4. Zeitpunkt wann die E-Mail Einladung an den Teilnehmer verschickt wurde.
5. Zeitpunkt wann die E-Mail Einladung vom Teilnehmer gelesen und bestätigt wurde.
6. Zeitpunkt wann die Einladungen ausgedruckt wuren.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Inhalt E-Mail Einladung

Stab und Teilnehmer:
Der Titel sowie der Text im E-Mail wird aus dem Bereich "Mail-Texte" übernommen.
Als Anhang ist mindestens die Kurseinladung als PDF enthalten. Zusätzlich werden noch die eigenen Anhänge hinzugefügt.
In der E-Mail ist ebenfalls noch ein Link zum Bestätigen der Einladung enthalten.

Kommandant:
Der Titel sowie der Text im E-Mail wird aus dem Bereich "Mail-Texte" übernommen.
Im Anhang sind nur die selber hinzugefügten Anhänge enthalten.
Die Teilnehmer des Kurses der eigenen Organisation werden aufgelistet.

Platzhalter

Es können in die E-Mail-Texte verschiedene Platzhalter eingebaut werden, die vom System automatisch ersetzt werden.

Platz halter	Wird ersetzt durch
{Vorna me}	Vorname des AdF

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.5.11 Besoldung

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.5.12 Anhänge

Zu einem Kurs können jederzeit Dokumente (z.B. Scans von Notizen, Bilder, Listen usw.) angehängt werden.
Diese können entweder neu "hochgeladen" oder aus den "verfügbaren Dokumenten" hinzu-gelinkt werden:

1. Hochladen:	Dabei werden die Dateien zu diesem Kurs hinzugefügt, sind nur über diesen Kurs auffindbar und werden beim Löschen des Kurses mitgelöscht.
2. Hinzu-Linken:	Dabei werden bestehende Dateien aus dem Modul "Dokumente" zu diesem Kurs angehängt, sind über diesen Kurs und über Modul "Dokumente" auffindbar und werden beim Löschen des Kurses nicht gelöscht.

Es können alle gängigen Formate hochgeladen werden, zB. XLS, DOC, PDF, ZIP, GIF, PNG usw.
Gesperrt werden aus Sicherheitsgründen ausführbare Dateien/Programme: EXE, COM, PHP, ASPX usw.

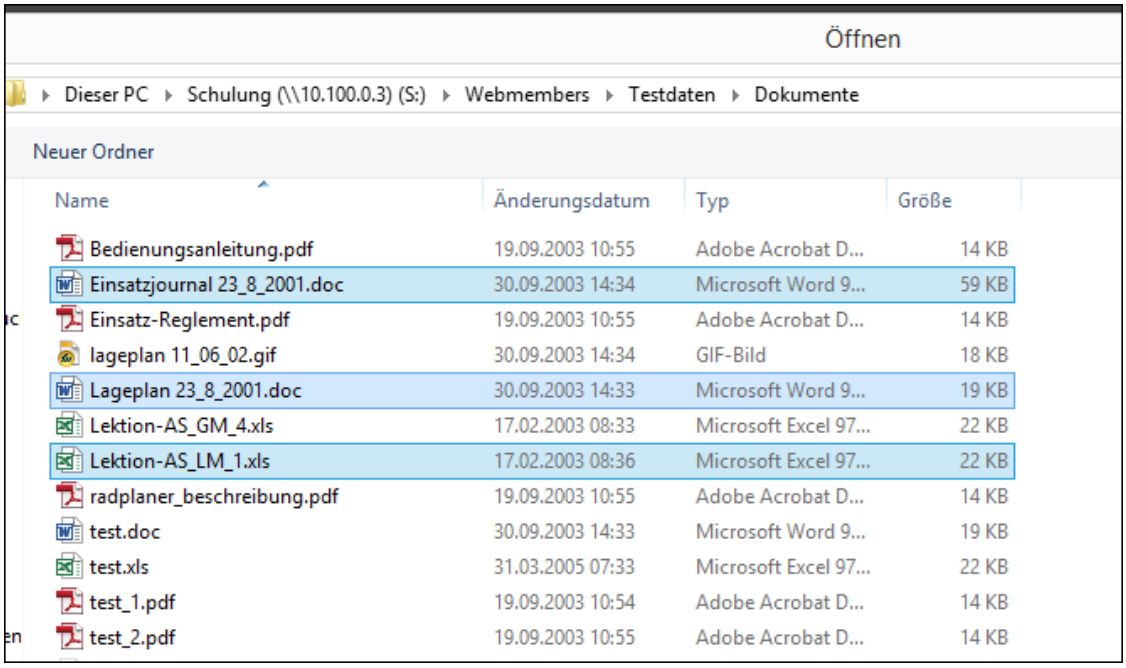
---

1. Hochladen (vom PC zu WebMembers):

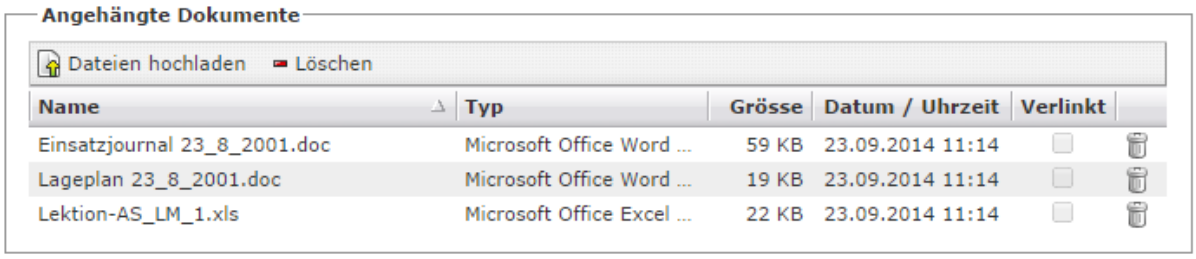
Ein Klick auf Dateien hochladen öffnet das folgende Fenster:
(Anzeige des noch freien Speicherplatzes)

Mit Durchsuchen wird der Datei-Explorer auf dem PC geöffnet, eine oder mehrere Dateien können für den "upload" ausgewählt werden:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Nach dem Schliessen sind die Dateien zu diesem Kurs gespeichert.

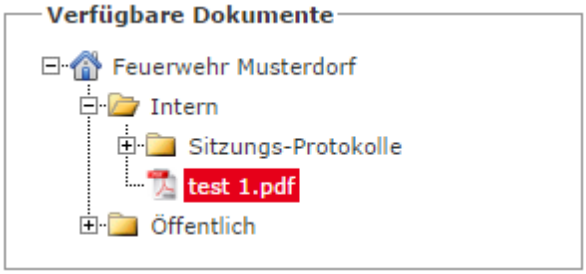


TIP: (mehrere Dateien auswählen mit gleichzeitigem Drücken und Halten der CTRL-Taste oder durch markieren der ersten Datei und gleichzeitigem Drücken und Halten der SHIFT-Taste und wählen der letzten Datei einer ganzen Reihe)

---

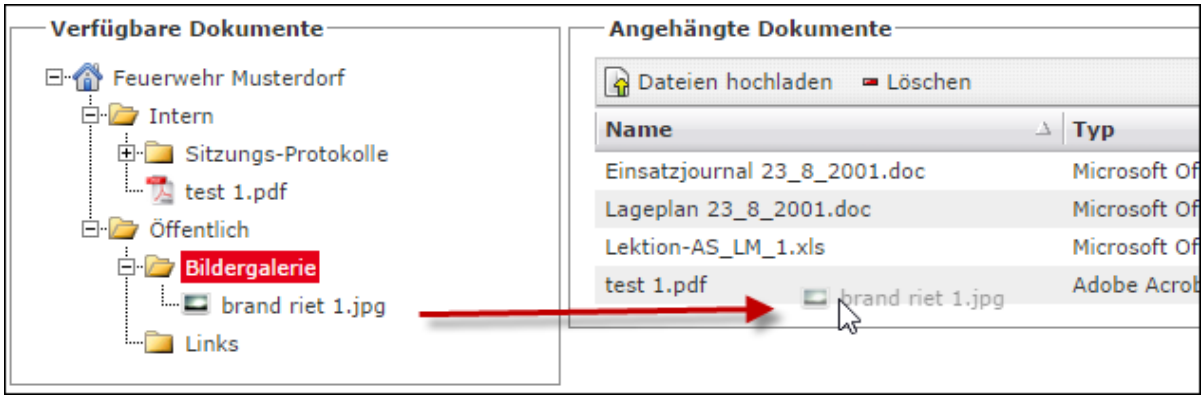
2. Hinzu-Linken:

In den verfügbaren Dokumenten können die Dateien aus dem Modul "Dokumente" ausgewählt werden:

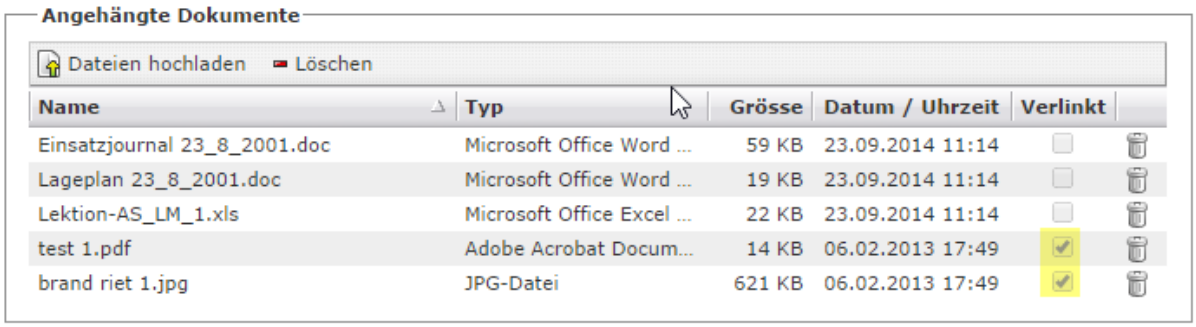


Durch "Doppelklicken" oder nach rechts ziehen / "drag and drop" werden die gewünschten Dokumente hinzugefügt:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



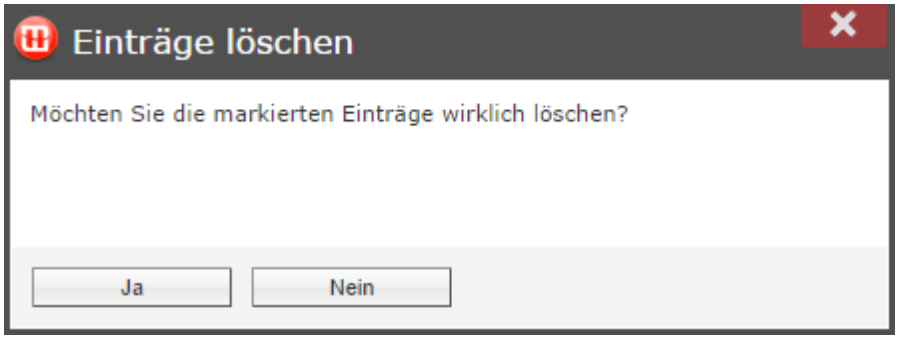
Die Dateien sind als "Verlinkt" markiert:



Dokumente löschen:

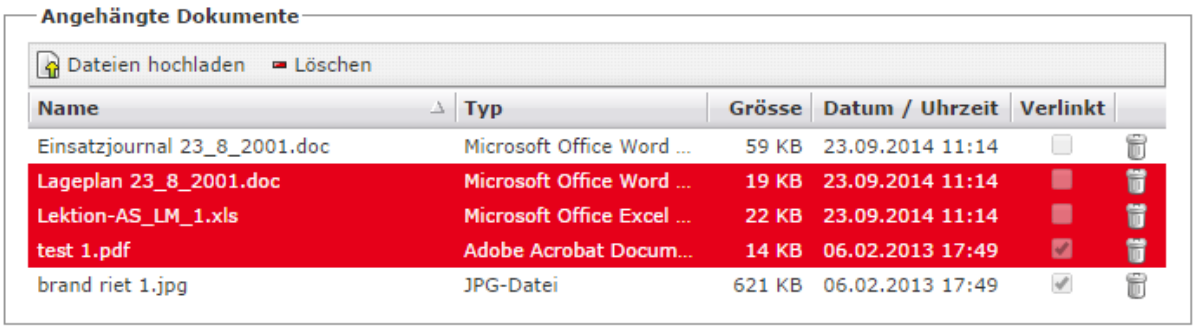
Einzelnes Dokument löschen:
(wird ein verlinktes Dokument gelöscht, so wird nur der Link darauf, aber nicht das Dokument selber gelöscht)

Durch klicken auf den "Papierkorb" neben dem Dokument wird nochmals um Bestätigung nachgefragt, nach Klicken auf "ja" ist das Dokument (oder der Link) gelöscht.



mehrere Dokumente (oder Verlinkung) markieren und löschen:
(werden verlinkte Dokumente gelöscht, so wird nur der Link darauf, aber nicht die Dokumente selber gelöscht)

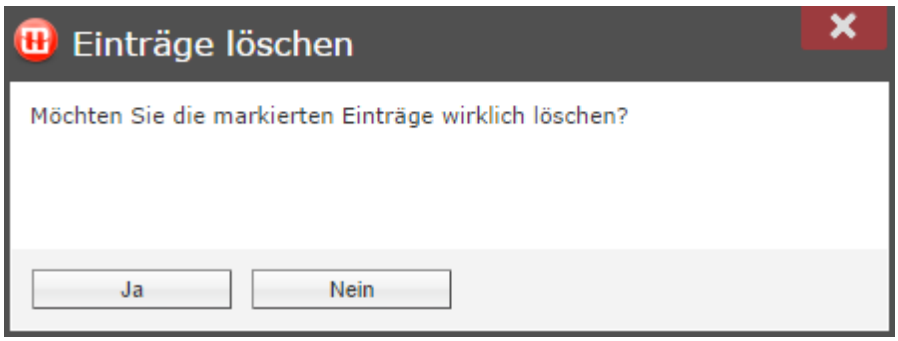
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



TIP: (mehrere Dateien auswählen mit gleichzeitigem Drücken und Halten der CTRL-Taste oder durch markieren der ersten Datei und gleichzeitigem Drücken und Halten der SHIFT-Taste und wählen der letzten Datei einer ganzen Reihe)

Nach klicken auf

über den selektierten Dokumenten wird nochmals um Bestätigung nachgefragt, nach Klicken auf "ja" sind die Dokumente (oder die Links) gelöscht.



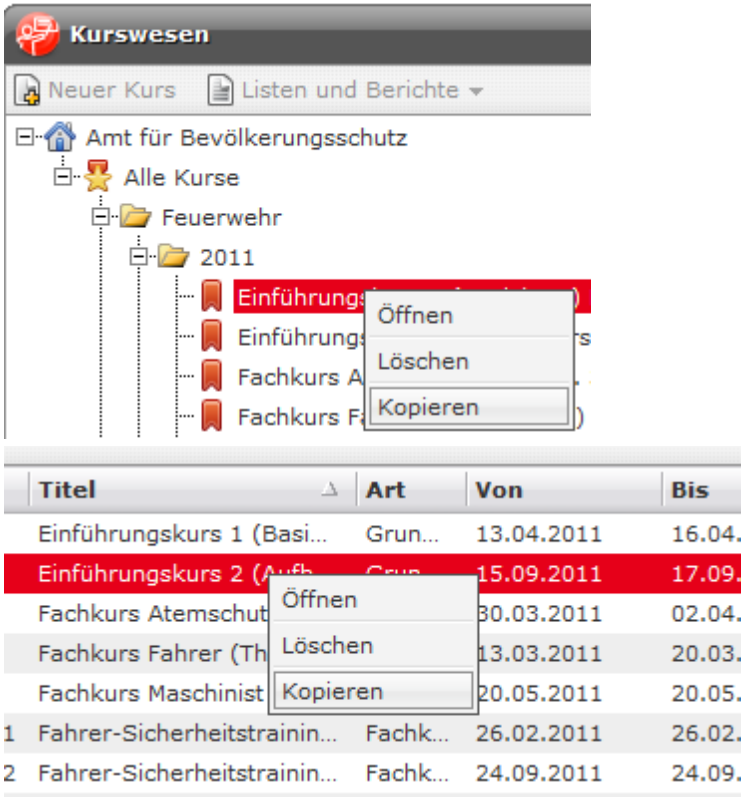
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.5.13 Spezielle Funktionen

4.5.13.1 Kurs kopieren

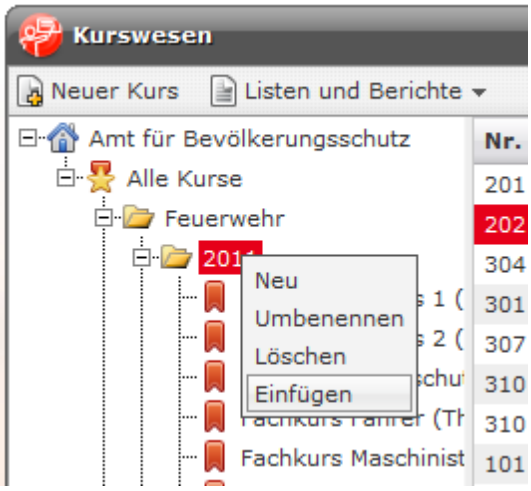
Ein Kurs kann kopiert werden, dabei werden alle Daten (ausser Datum, Kursnummer, Stab und Teilnehmer) übernommen.

1. Auf dem zu kopierenden Kurs *rechte Maustaste* drücken -> "Kurs kopieren" wählen



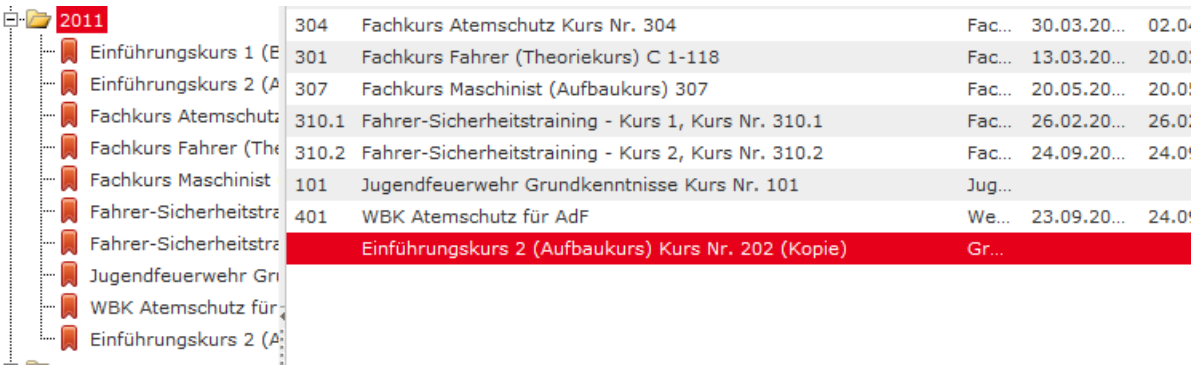
2. Der Kurs ist nun im "Zwischenspeicher"

3. Auf dem entsprechenden "Zielordner" die *rechte Maustaste* drücken -> "Einfügen" wählen



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4. Der Kurs ist nun eingefügt



Dem Titeltext wird (Kopie) angefügt, somit lässt sich der neue Kurs besser auffinden.

Nun müssen wieder Kursdatum, Kursnummer und Stab erfasst werden.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.5.14 Aktionen

Inhalt folgt...

4.5.14.1 Kurserinnerung senden

Aus den Angaben des Kurses können die Inspektorate eine Meldung (Meldungs-Modul) erstellen.
Die Empfänger bestehen aus den Teilnehmern des Kurses.

4.5.14.2 Automatische Teilnehmer-Anmeldung

(Kanton GR)

Mit den vorgängig definierten Regeln können die gewünschten Teilnehmer automatisch zu einem Kurs hinzugefügt werden.

zBsp: zu einem GF-WBK alle Gruppenführer, die den WBT dieses Jahr noch nicht absolviert haben.

4.5.14.3 Teilnehmer-Regel ausschalten

(Kanton GR)

Bei bestimmten Kursen lassen sich Teilnehmer nicht anmelden, die nicht bestimmte Voraussetzungen erfullen.
Mit dieser Funktion können die Regeln deaktiviert werden, jeder kann somit zu einem bestimmten Kurs angemeldet werden.

4.5.14.4 Kurs in Termin übergeben

Ein Kurs kann von der Feuerwehr in die eigene Terminverwaltung kopiert werden.
Die Heimatorganisation muss dabei richtig gesetzt sein (auf Zielorganisaton)

Dabei werden aus dem Kurs die für einen Termin relevanten Daten kopiert.
Die angemeldeten Teilnehmer aus der eigenen Organisation werden auch als Teilnehmer im Termin erfasst.
Wurde der Termin bereits mit "Anwesenheiten" abgeschlossen, so werden die Anwesenheiten auch entsprechend für jeden Teilnehmer im Termin gesetzt.

Update: Ein Kurs kann mehrmals zu einem Termin kopiert werden, besteht der Termin in der eigenen Organisation bereits, so werden die Angaben vom Kurs zum Termin korrigiert bzw. überschrieben

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.5.15 Listen und Berichte

Folgende Dokumente sind in der **Listenübersicht** verfügbar:

Kursliste FW	Zeigt eine Übersicht der Kurse innerhalb eines bestimmten Jahres
Kursliste GV	
Kurs-Anmeldung	

Folgende Listen können in "Kurswesen-Detail" erstellt werden:

Einladung Teilnehmer	Einladung mit allen Infos an alle Teilnehmer eines Kurses
Einladung Stab	Einladung mit allen Infos an alle Stabs-Mitglieder eines Kurses
Teilnehmerliste	Eine Teilnehmer-Liste (A4-Quer)
Teilnehmerliste mit Apell	Eine Teilnehmer-Liste (A4-Quer) mit Anwesend/Entschuldigt-Feldern für die "manuelle Erfassung"
Klassenliste	Eine Klassen-Liste (A4-Quer)
Klassenliste mit Apell	Eine Klassen-Liste (A4-Quer) mit Anwesend/Entschuldigt-Feldern für die "manuelle Erfassung"
Kursbestätigung	Kursbestätigung für den Teilnehmer
Kursbeurteilung	Kursbeurteilung von Seiten der Teilnehmer
Kursinfo	Kursinfo mit Details pro Kurs

Die weiteren Funktionen der "Listen und Berichte" finden Sie hier.

4.5.15.1 Kursliste FW

Inhalt folgt...

4.5.15.2 Kursliste GV

Inhalt folgt...

4.5.15.3 Kurs Anmeldung

Inhalt folgt...

4.5.15.4 Einladung Teilnehmer

Inhalt folgt...

4.5.15.5 Einladung Stab

Inhalt folgt...

4.5.15.6 Teilnehmerliste

Inhalt folgt...

4.5.15.7 Teilnehmerliste mit Appell

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.5.15.8 Klassenliste

Inhalt folgt...

4.5.15.9 Klassenliste mit Appell

Inhalt folgt...

4.5.15.10 Kursbestätigung

Inhalt folgt...

4.5.15.11 Kursbeurteilung

Inhalt folgt...

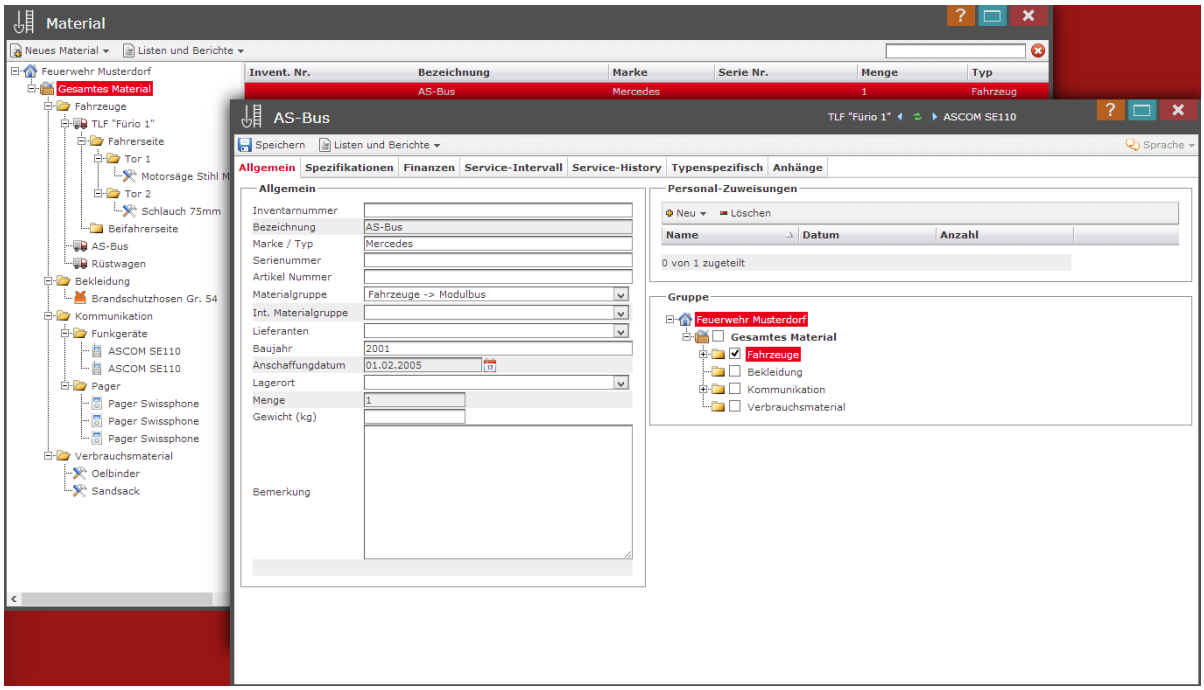
4.5.15.12 Kursinfo

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.6 Material

Im Modul "Material" werden Materialien aller Art verwaltet. Die Baumstruktur (hierarchische Darstellung) kann frei gewählt werden.

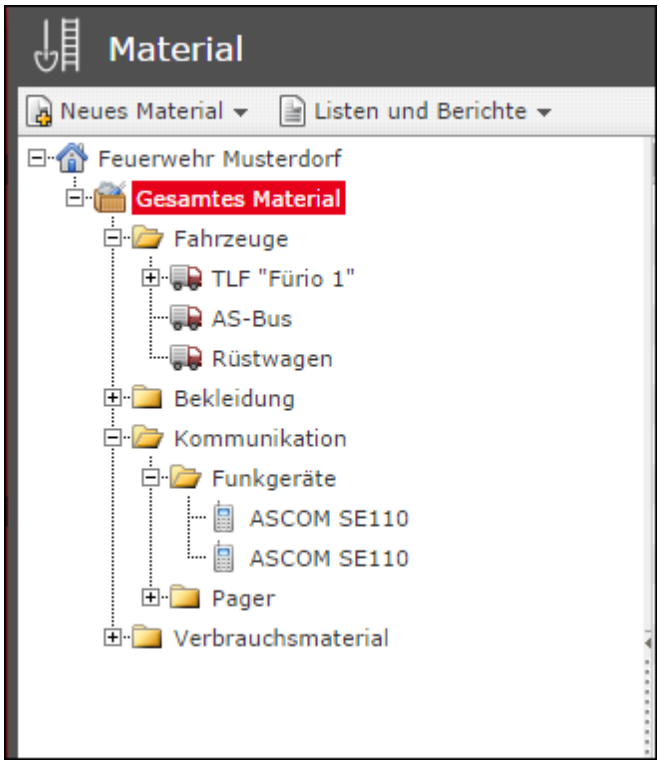


© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.6.1 Übersicht

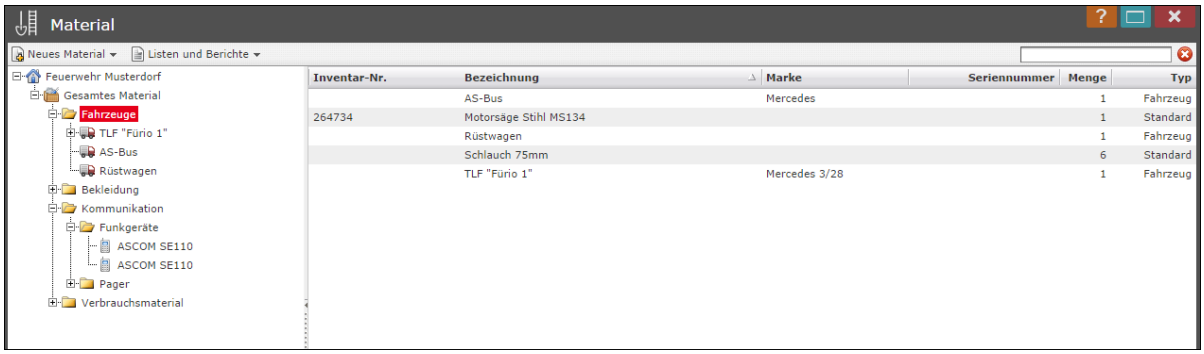
Baum-Inhalt

Die Gruppierungen und Untergruppen sowie deren Detail-Datensätze (gefiltert nach selektierter Gruppe) werden angezeigt.
Es werden diejenige(n) Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.



Listen-Inhalt

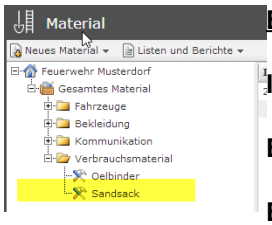
Wird keine Gruppierung im Baum gewählt, so werden alle Datensätze derjenigen Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.
Beim Wählen einer Gruppierung im Baum werden in der Liste nur noch die Detail-Datensätze angezeigt, die in der gewählten Gruppe eingeteilt sind.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.6.1.1 Materialgruppen /-Baum

Die einzelnen Symbole können 3 Eigenschaften/Zustände haben:



Einzel-Objekt

Inhalt: Ist ein Materialobjekt, hat Eigenschaften

Beim Klicken: Das Detail-Objekt wird markiert

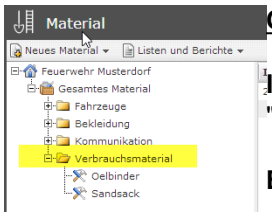
Beim Doppelklick: Das Detail-Objekt wird geöffnet

Sortierung: Nach Alphabet

Umbenennen: Nur nach Öffnen im Detail möglich

Verschiebung an anderen Ort: kann unter "Allgemein" -> "Gruppen" verschoben werden

---



Ordner-Objekt

Inhalt: Ist nur ein Ordner, hat selber keine Eigenschaften, kann mehrere "Unterobjekte" enthalten

Beim Klicken: Der Baum wird erweitert, weitere Objekte werden angezeigt

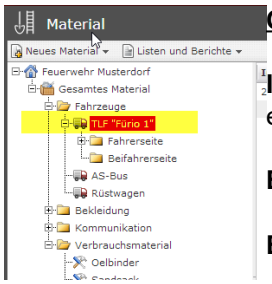
Beim Doppelklick: Der Ordner kann umbenannt werden

Sortierung: kann mittels "Drag-and-Drop" sortiert werden

Umbenennen: Mit Doppelklick möglich (oder rechte Maustatst -> Umbenennen)

Verschiebung an anderen Ort: kann mittels "Drag-and-Drop" an jede Position verschoben werden

---



Ordner-Objekt mit eigenen Daten und Unterobjekten

Inhalt: Ist ein Materialobjekt, hat Eigenschaften, kann mehrere "Unterobjekte" enthalten

Beim Klicken: Der Baum wird erweitert, weitere Objekte werden angezeigt

Beim Doppelklick: Das Detail-Objekt wird geöffnet

Sortierung: kann mittels "Drag-and-Drop" kann mittels "Drag-and-Drop" verschoben werden werden

Umbenennen: Mit Doppelklick möglich (oder rechte Maustatst -> Umbenennen)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Verschiebung an anderen Ort: kann mittels "Drag-and-Drop" an jede Position verschoben werden

4.6.1.2 Suchen

Innerhalb der Liste können Material-Objekte gesucht werden:

- Nach jeder Eingabe einzelner Zeichen wird die **Suche** immer mehr eingeschränkt.
- Es wird in allen Ordnern/Gruppen gesucht.
- Es wird nach allen Inhalten, Zeichen und Zahlen aus der Listenübersicht gesucht.

Ein Klick auf "Suche löschen" entfernt die Eingabe

4.6.1.3 Sortieren

In der Liste können die Einträge sortiert werden, der "Sortierpfeil" zeigt die momentan sortierte Spalte und die aktuelle Sortier-Richtung (auf- oder absteigend) an.

absteigende Sortierung in dieser Spalte <-> aufsteigende Sortierung in dieser Spalte

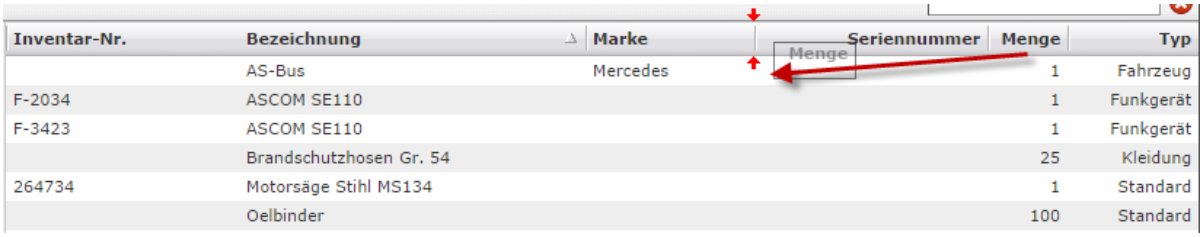
Durch "klicken" auf die entsprechende **Spaltenüberschrift** wird die Liste nach dieser Spalte sofort neu **aufsteigend** sortiert.
Ein erneutes Klicken auf die gleiche **Spaltenüberschrift** sortiert die Liste nach dieser Spalte sofort neu **absteigend**.

Inventar-Nr.	Bezeichnung	Marke	Seriennummer	Menge	Typ
	AS-Bus	Mercedes		1	Fahrzeug
F-2034	ASCOM SE110			1	Funkgerät
F-3423	ASCOM SE110			1	Funkgerät
	Brandschutzhosen Gr. 54			25	Kleidung
264734	Motorsäge Stihl MS134			1	Standard
	Oelbinder			100	Standard

Die Sortierungsart und die Sortierungsspalte kann nicht gespeichert werden, nach der nächsten Anmeldung ist die Sortierung wieder auf "Standard" gesetzt.

Die **Anordnung der Spalten** kann nach eigenem Blieben verändert werden:
Dazu wird die Spaltenüberschrift mit der Maus per "drag-and-drop" an einen andern Ort gezogen, die mögliche neue Position wird mit roten Pfeilen angezeigt.
Nach dem Loslassen der linken Maus-Taste ist die Spalte an der neuen Position

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Inventar-Nr.	Bezeichnung	Marke	Seriennummer	Menge	Typ
	AS-Bus	Mercedes		1	Fahrzeug
F-2034	ASCOM SE110			1	Funkgerät
F-3423	ASCOM SE110			1	Funkgerät
	Brandschutzhosen Gr. 54			25	Kleidung
264734	Motorsäge Stihl MS134			1	Standard
	Oelbinder			100	Standard

Die Spaltenposition kann nicht gespeichert werden, nach der nächsten Anmeldung ist die Anordnung wieder auf "Standard" gesetzt.

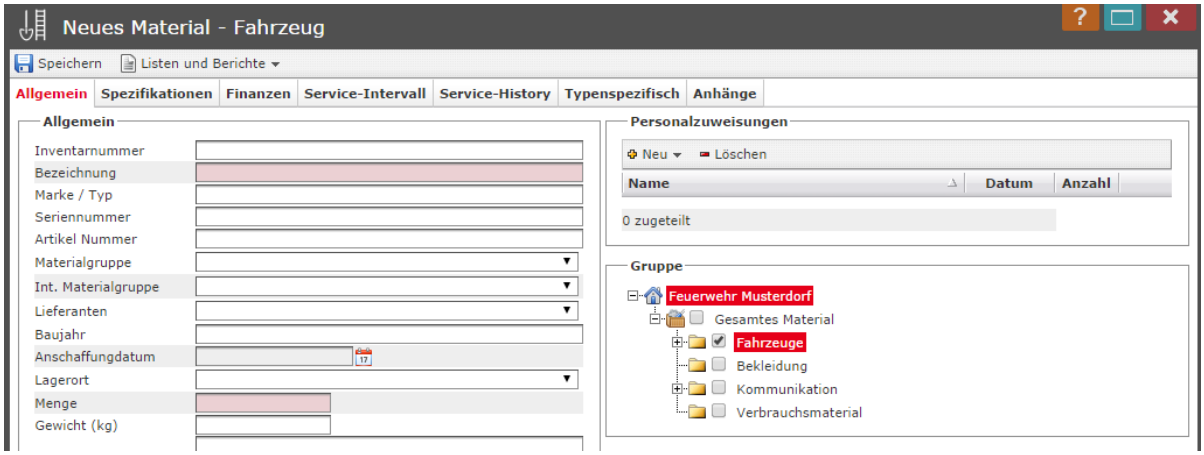
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.6.2 Neues Materialobjekt

Um eine neues Materialobjekt zu erstellen, kann schon vorher im Baum die zukünftige Materialgruppe markiert werden. Damit ist die nachträgliche Zuteilung der Gruppe nicht mehr nötig.

Dabei muss aus der Liste der Materialtyp bestimmt werden. Somit unterscheidet sich danach das Material-Icon und die "Typnespezifischen" Felder.

Nach dem Klicken auf "Neues Material" wird ein Fenster geöffnet, dort müssen mindesten die rot markierten Felder ausgefüllt werden, bevor das neue Materialobjekt gespeichert werden kann.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.6.3 Allgemein

4.6.3.1 Allgemein

Inhalt folgt...

4.6.3.2 Gruppe

Die Einteilung von Einzelobjekten kann in der "Gruppe" angekreuzt / umgeteilt werden, dabei ist aber nur ein "Häkchen" möglich:

Ein Ordner-Objekt mit Unterobjekten kann nicht "eingeteilt", sondern muss per Drag-and-Drop" verschoben werden.
(hier fehlen die "Häkchen")

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

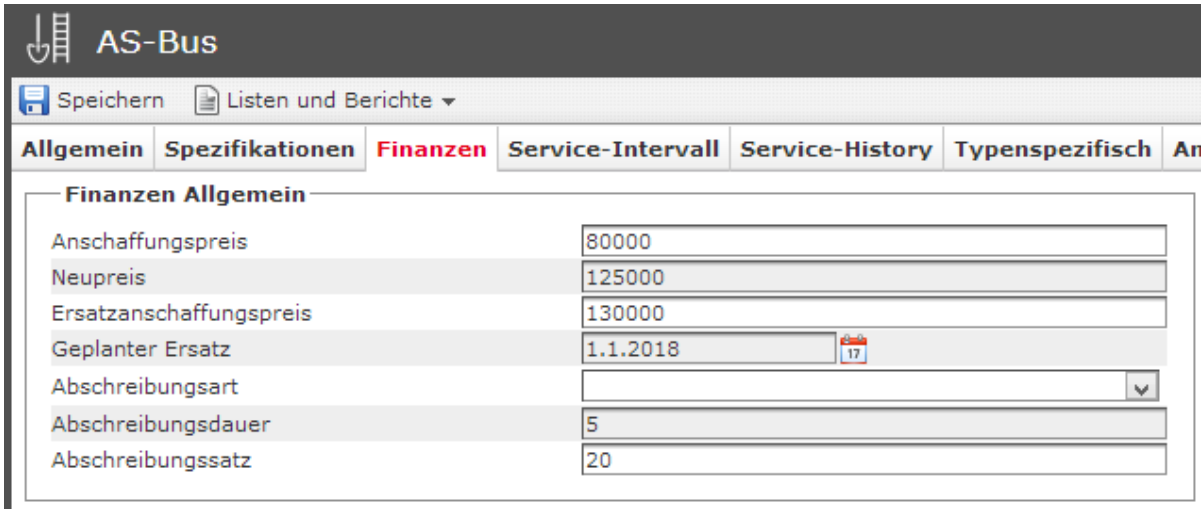
4.6.4 Spezifikationen

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

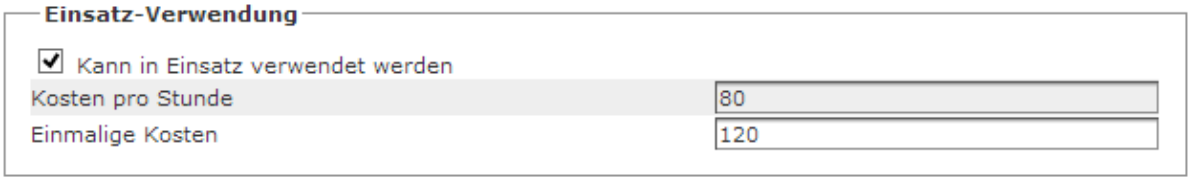
4.6.5 Finanzen

Finanzen allgemein



Anschaffungspreis	Effektiver Kaufpreis durch die eigenen Organistation
Neupreis	der Aktuelle Neupreis des Objektes
Ersatz-Anschaffungspreis	budgetierter Preis bei "geplantem Ersatz-Datum"
Geplanter Ersatz	geplante Ersatzbeschaffung

Einsatz-Verwendung



Dieses Materialobjekt kann im Einsatz -> Mittel aufgerufen werden, somit werden die Stunden-Kosten berechnet.

Im obigen Beispiel kostet die 1. Stunde Fr. 200, jede weitere Stunde Fr. 80.-
(1. Stunde beinhaltet auch die Einmaligen Kosten)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.6.6 Service-Intervall

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.6.7 Service-History

An einem Materialobjekt können ausgeführte Service-Arbeiten für jedes Service-Intervall im Sinne einer Service-History erfasst und verwaltet werden.

Um eine Service-Arbeit für ein bestimmtes Service-Intervall zu erfassen, klicken Sie unter dem Bereich "Service-History" auf den Pfeil beim Knopf "Neu" und wählen Sie das entsprechende Service-Intervall, für das die Arbeit ausgeführt wurde.

Um eine Service-Arbeit unabhängig vorhandener Serivce-Intervalle zu erfassen, klicken sie unter dem Bereich „Service-History“ auf den Knopf „Neu“, ohne ein entsprechendes Service-Intervall zu wählen.

Zusätzlich kann für jede ausgeführte Service-Arbeit zum entsprechenden Eintrag der Service-History ein oder mehrere Service-Dokumente (Protokolle, Quittungen etc.) hochgeladen werden.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.6.8 Typenspezifisch

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.6.9 Anhänge

Zu einem Material-Objekt können jederzeit Dokumente (z.B. Scans von Lieferscheinen, Rechnungskopien, Bedienungsanleitungen, Bilder, Listen usw.) angehängt werden.
Diese können entweder neu "hochgeladen" oder aus den "verfügbaren Dokumenten" hinzu-gelinkt werden:

1. Hochladen:	Dabei werden die Dateien zu diesem Material-Objekt hinzugefügt, sind nur über dieses Material-Objekt auffindbar und werden beim Löschen des Material-Objektes mitgelöscht.
2. Hinzu-Linken:	Dabei werden bestehende Dateien aus dem Modul "Dokumente" zu diesem Material-Objekt angehängt, sind über dieses Material-Objekt und über Modul "Dokumente" auffindbar und werden beim Löschen des Material-Objektes nicht gelöscht.

Es können alle gängigen Formate hochgeladen werden, zB. XLS, DOC, PDF, ZIP, GIF, PNG usw.
Gesperrt werden aus Sicherheitsgründen ausführbare Dateien/Programme: EXE, COM, PHP, ASPX usw.

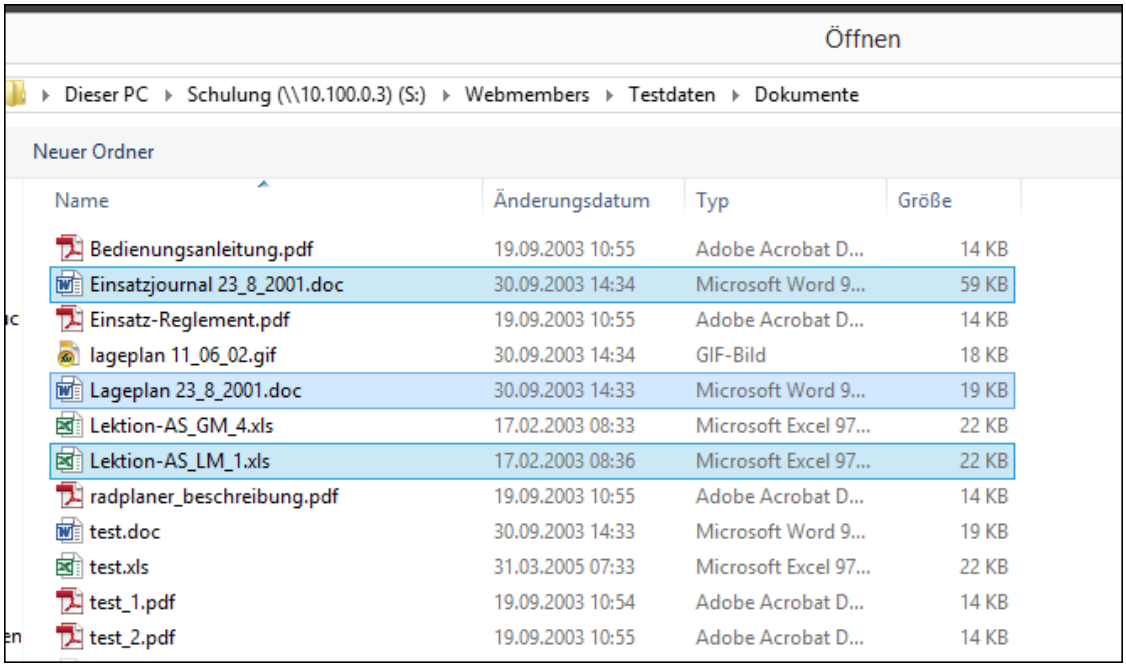
---

1. Hochladen (vom PC zu WebMembers):

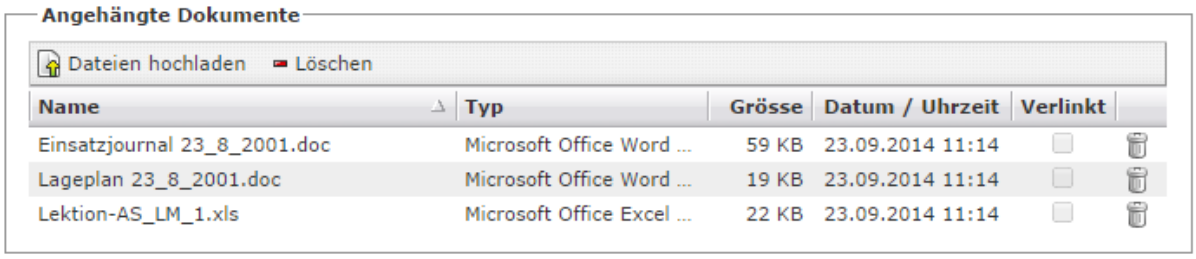
Ein Klick auf Dateien hochladen öffnet das folgende Fenster:
(Anzeige des noch freien Speicherplatzes)

Mit Durchsuchen wird der Datei-Explorer auf dem PC geöffnet, eine oder mehrere Dateien können für den "upload" ausgewählt werden:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Nach dem Schliessen sind die Dateien zu diesem Material-Objekt gespeichert.

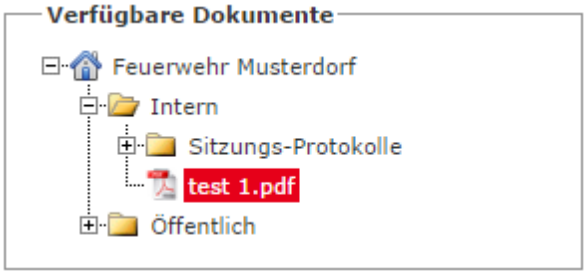


TIP: (mehrere Dateien auswählen mit gleichzeitigem Drücken und Halten der CTRL-Taste oder durch markieren der ersten Datei und gleichzeitigem Drücken und Halten der SHIFT-Taste und wählen der letzten Datei einer ganzen Reihe)

---

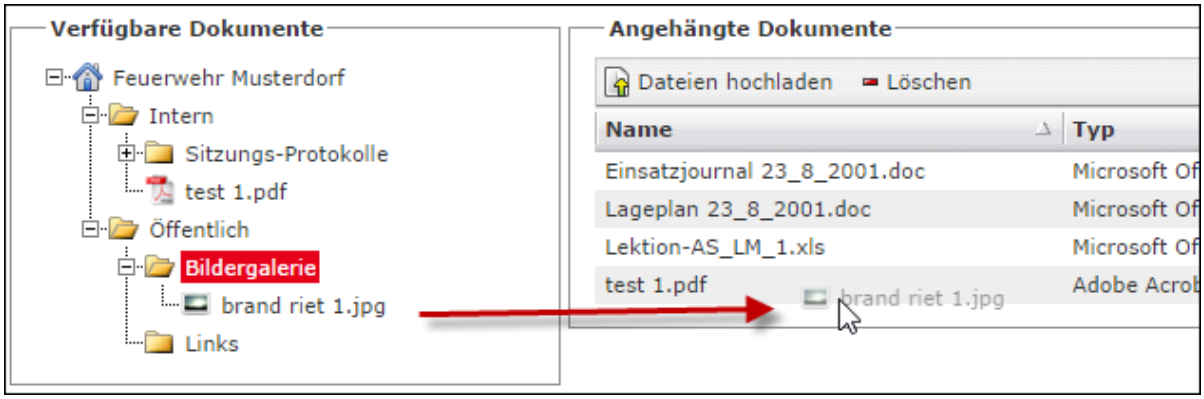
2. Hinzu-Linken:

In den verfügbaren Dokumenten können die Dateien aus dem Modul "Dokumente" ausgewählt werden:

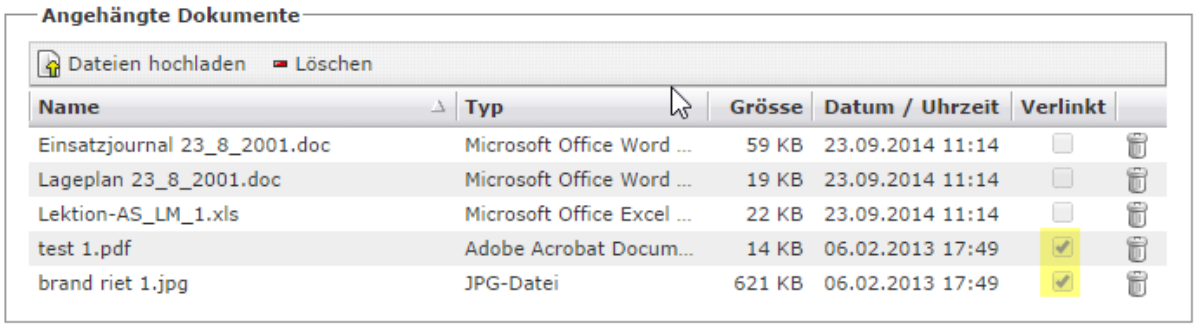


Durch "Doppelklicken" oder nach rechts ziehen / "drag and drop" werden die gewünschten Dokumente hinzugefügt:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



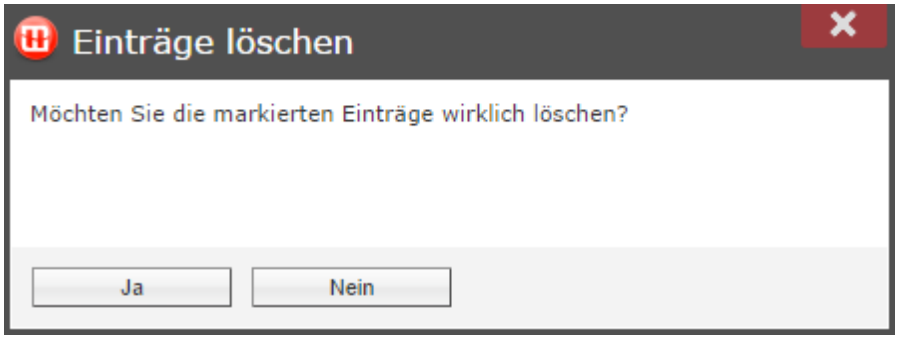
Die Dateien sind als "Verlinkt" markiert:



Dokumente löschen:

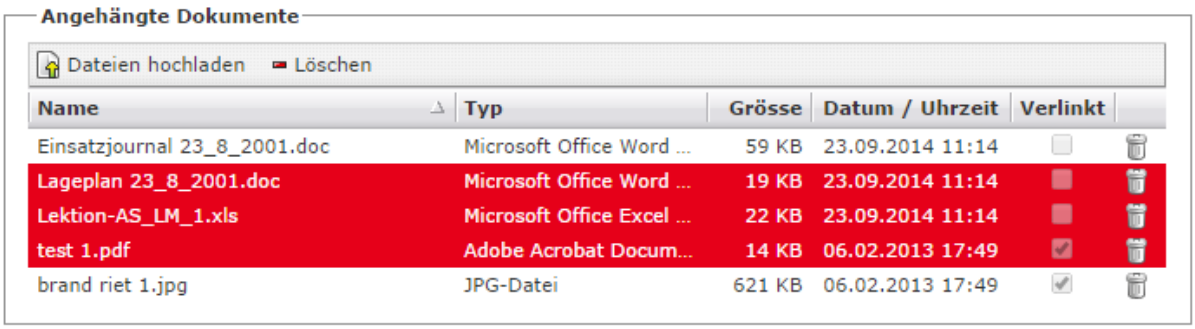
Einzelnes Dokument löschen:
(wird ein verlinktes Dokument gelöscht, so wird nur der Link darauf, aber nicht das Dokument selber gelöscht)

Durch klicken auf den "Papierkorb" neben dem Dokument wird nochmals um Bestätigung nachgefragt, nach Klicken auf "ja" ist das Dokument (oder der Link) gelöscht.



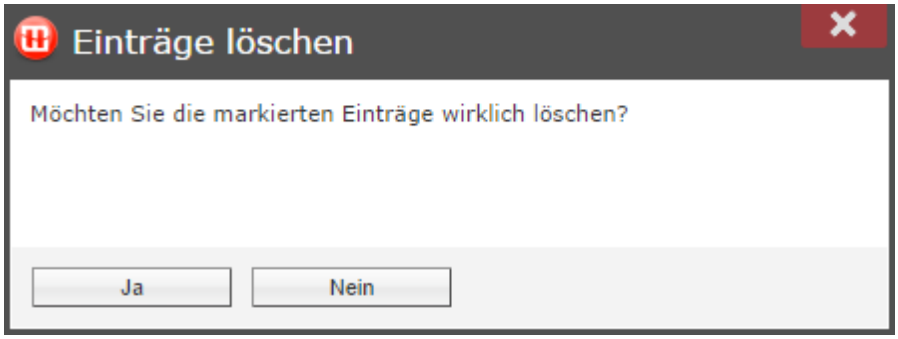
mehrere Dokumente (oder Verlinkung) markieren und löschen:
(werden verlinkte Dokumente gelöscht, so wird nur der Link darauf, aber nicht die Dokumente selber gelöscht)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



TIP: (mehrere Dateien auswählen mit gleichzeitigem Drücken und Halten der CTRL-Taste oder durch markieren der ersten Datei und gleichzeitigem Drücken und Halten der SHIFT-Taste und wählen der letzten Datei einer ganzen Reihe)

Nach klicken auf Löschen über den selektierten Dokumenten wird nochmals um Bestätigung nachgefragt, nach Klicken auf "ja" sind die Dokumente (oder die Links) gelöscht.



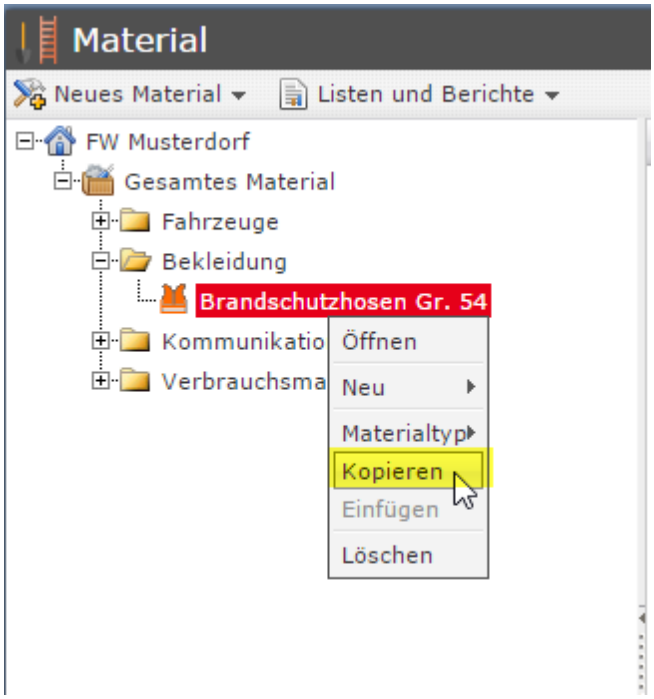
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

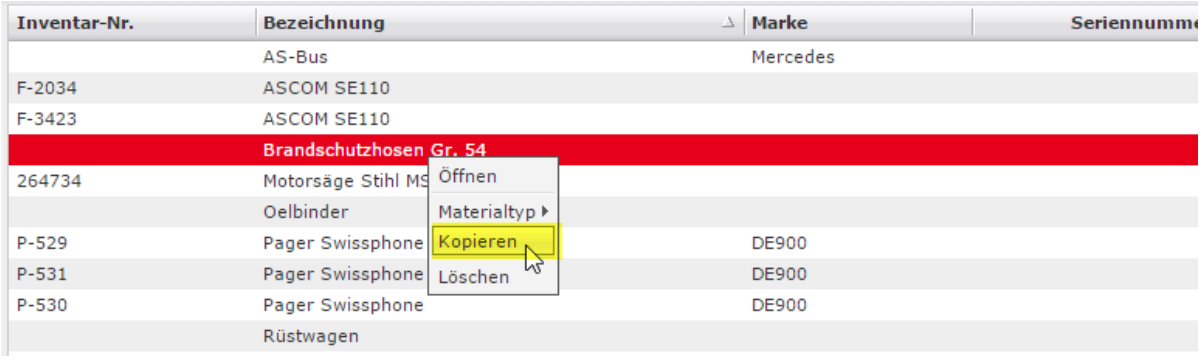
4.6.10 Spezielle Funktionen

4.6.10.1 Material kopieren

Ein Materialobjekt kann kopiert werden, dabei werden alle Daten (ausser Inventar-Nummer, AdF-Zuteilung, Service-History und Anhänge) übernommen.

1. Auf dem zu kopierenden Materialobjekt *rechte Maustaste* drücken -> "kopieren" wählen (im Baum oder in der Liste)

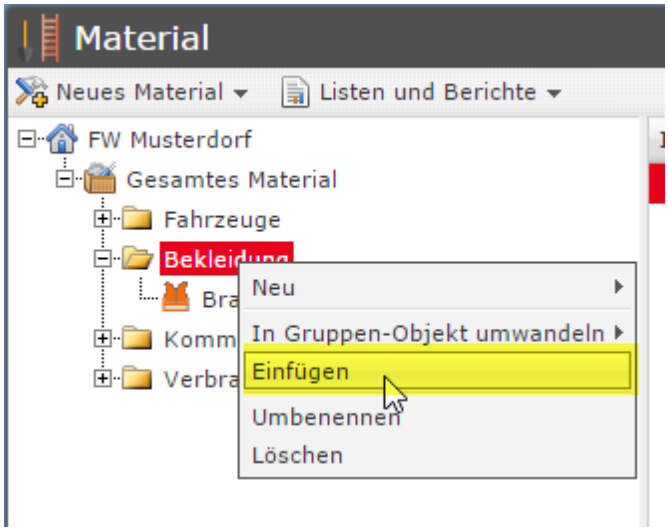




2. Das Materialobjekt ist nun im "Zwischenspeicher"

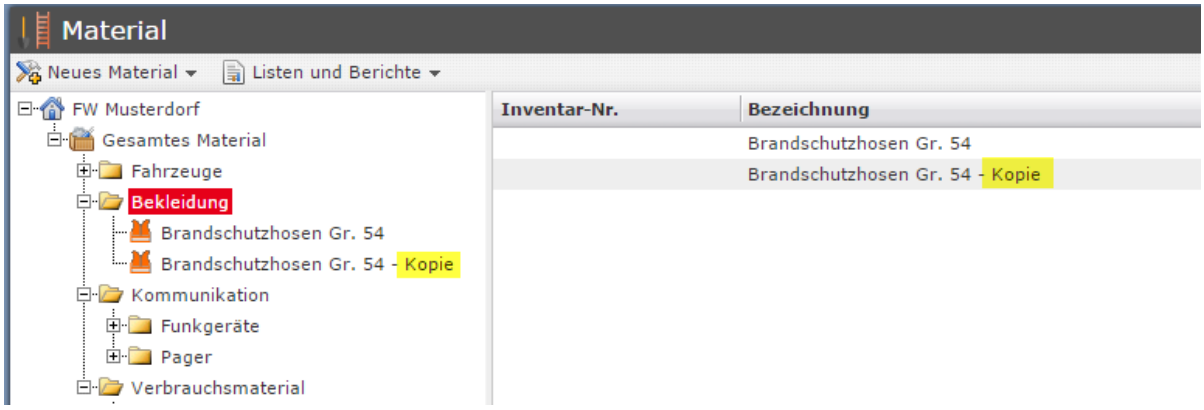
3. Auf dem entsprechenden "Zielordner" die *rechte Maustaste* drücken -> "Einfügen" wählen

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



4. Der Materialobjekt ist nun eingefügt

Dem Titeltext wird (Kopie) angefügt, somit lässt sich das neue Materialobjekt besser auffinden.



Nun müssen wieder Inventar-Nummer, AdF-Zuteilung, und wenn gewünscht, Service-History und Anhänge erfasst werden.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.6.11 Listen und Berichte

Folgende Dokumente sind in der **Listenübersicht** verfügbar:

Materialexport Zeigt eine Übersicht des Materials ab einem bestimmten Punkt

Folgende Dokumente sind in der Detail-Ansicht verfügbar:

Die weiteren Funktionen der "Listen und Berichte" finden Sie hier.

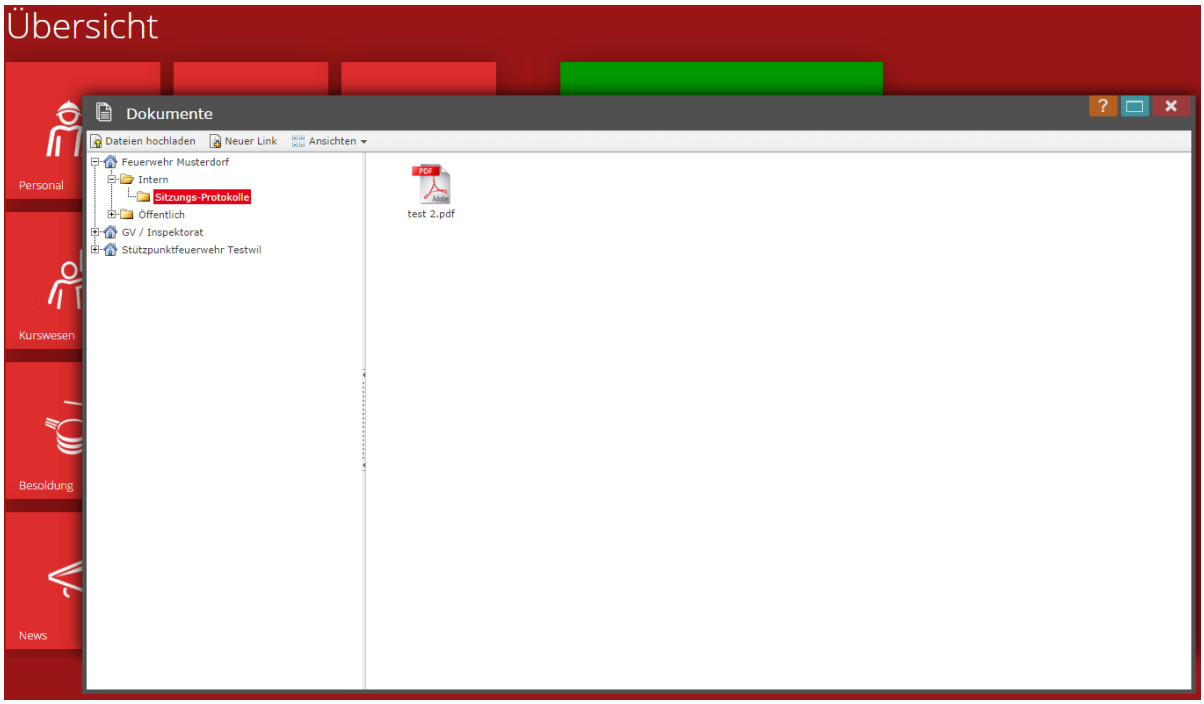
4.6.11.1 Materialexport

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.7 Dokumente

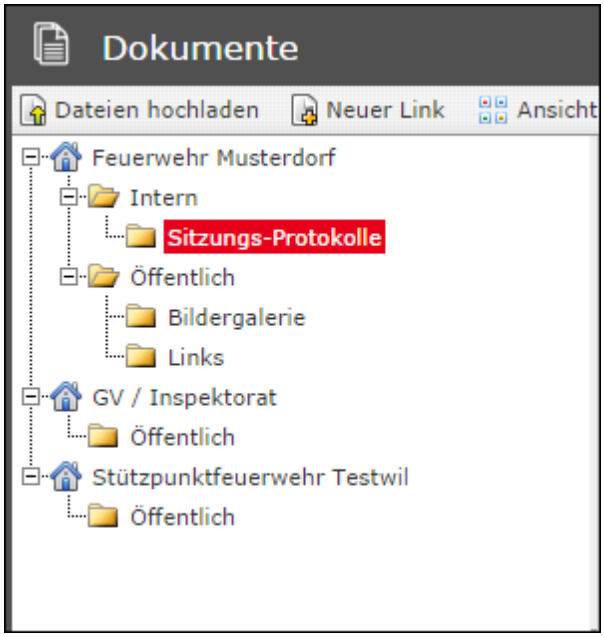
Im Modul "Dokumente" werden elektronische Dokumente/Dateien aller Art verwaltet. Die Baumstruktur/ Ordnerstruktur kann frei gewählt werden.



4.7.1 Übersicht

Baum-Inhalt

Die Gruppierungen und Untergruppen sowie deren Detail-Datensätze (gefiltert nach selektierter Gruppe) werden angezeigt.
Es werden diejenige(n) Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.

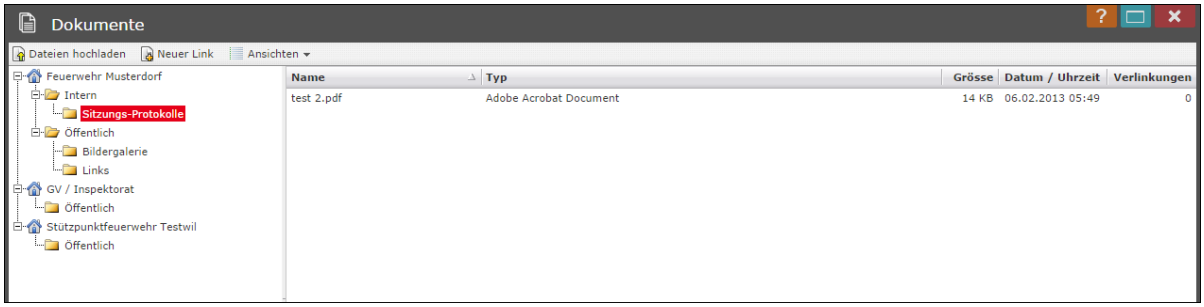


Listen-Inhalt

Wird keine Gruppierung im Baum gewählt, so werden alle Datensätze derjenigen Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.
Beim Wählen einer Gruppierung im Baum werden in der Liste nur noch die Detail-Datensätze angezeigt, die in der gewählten Gruppe eingeteilt sind.

Über die "Ansichten" kann zwischen "Symbol-" und "Detailansicht" umgeschaltet werden:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

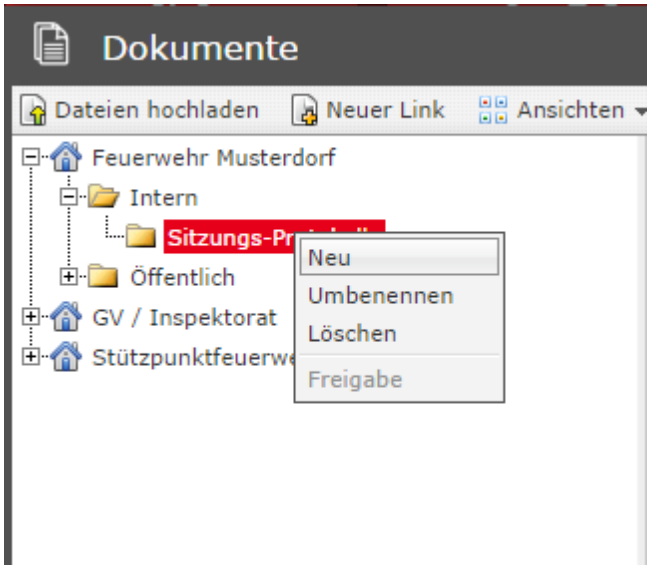


4.7.1.1 Ordner

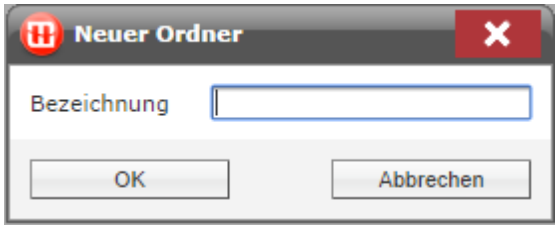
Inhalt folgt…

4.7.1.1.1 neue Dokumentengruppe/Ordner erstellen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für eine neue Gruppe/ordner erscheint: (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)



neuer Ordner erstellen:

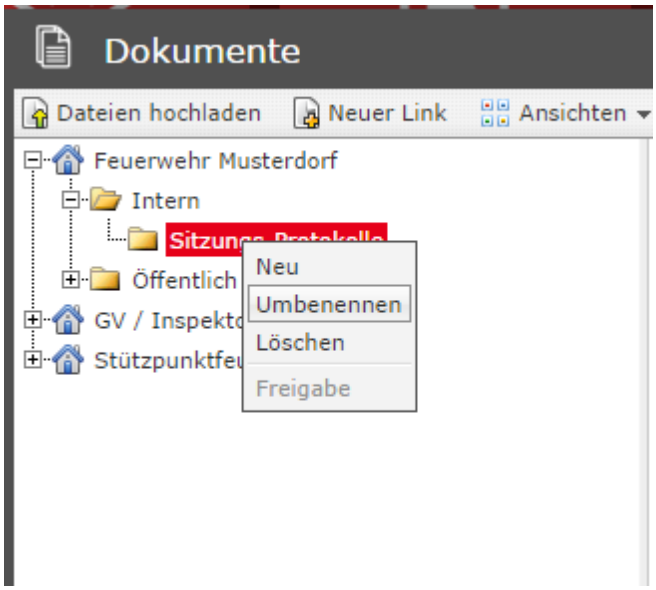


Nach "OK" erscheint der neue Ordner im Baum unterhalb der vorher markierten Stelle

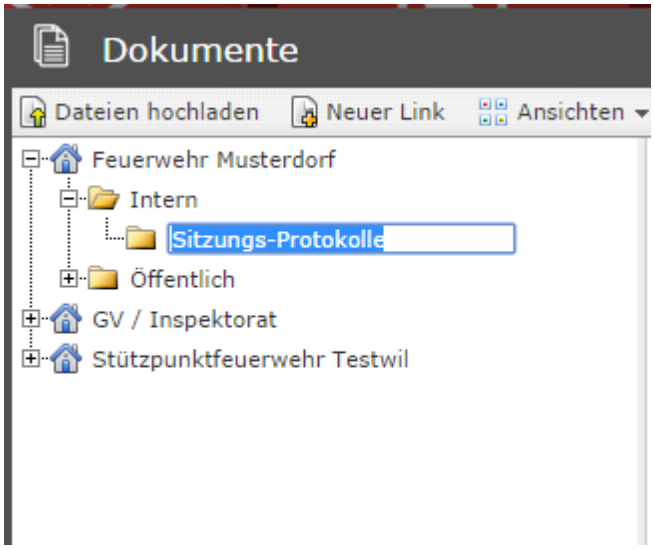
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.7.1.1.2 Dokumentengruppe/Ordner umbenennen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für "Umbenennen" erscheint:
(sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)



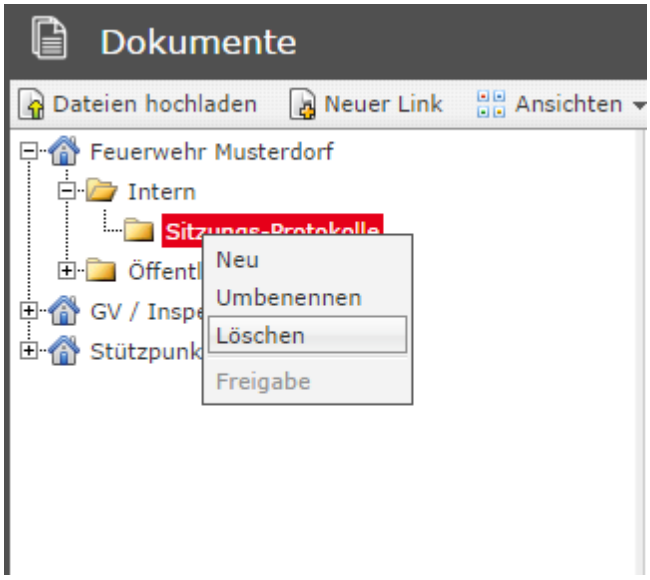
oder "Doppelklick" auf den Gruppennamen
Die Gruppe kann nun "an Ort" geändert werden (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)



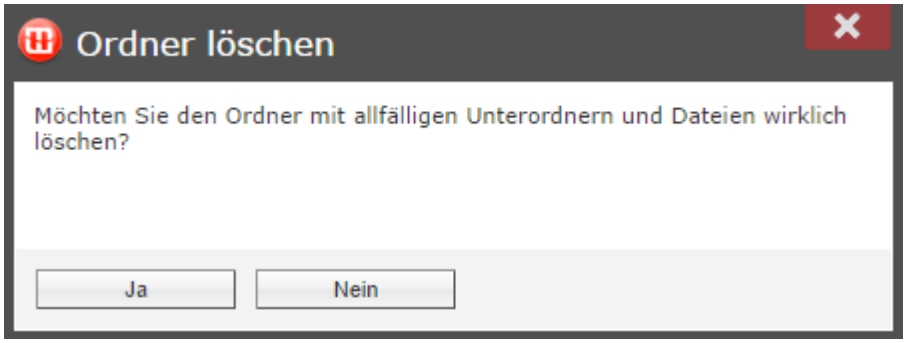
4.7.1.1.3 Dokumentengruppe/Ordner löschen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für "Löschen" der Unter-Gruppe erscheint:
(sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Nach Bestätigung wird die Gruppe **und ALLE allfälligen Untergruppen und darin enthaltenen Dokumente** gelöscht:



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.7.2 Hochladen

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

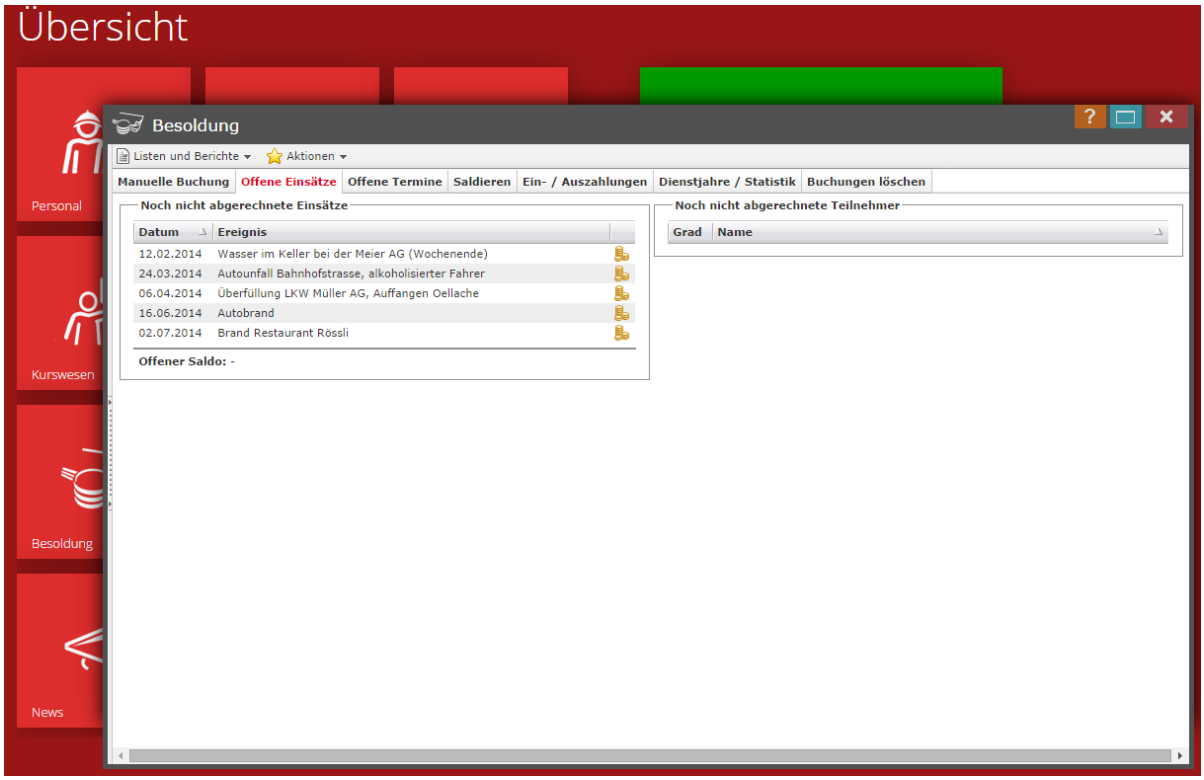
4.7.3 Link erstellen

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.8 Besoldung

Die Besoldung kann Einsätze und Termine abrechnen und somit Sold- oder Entschädigungs-Auszahlungen für Personen vorbereiten.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.8.1 Besoldungsablauf

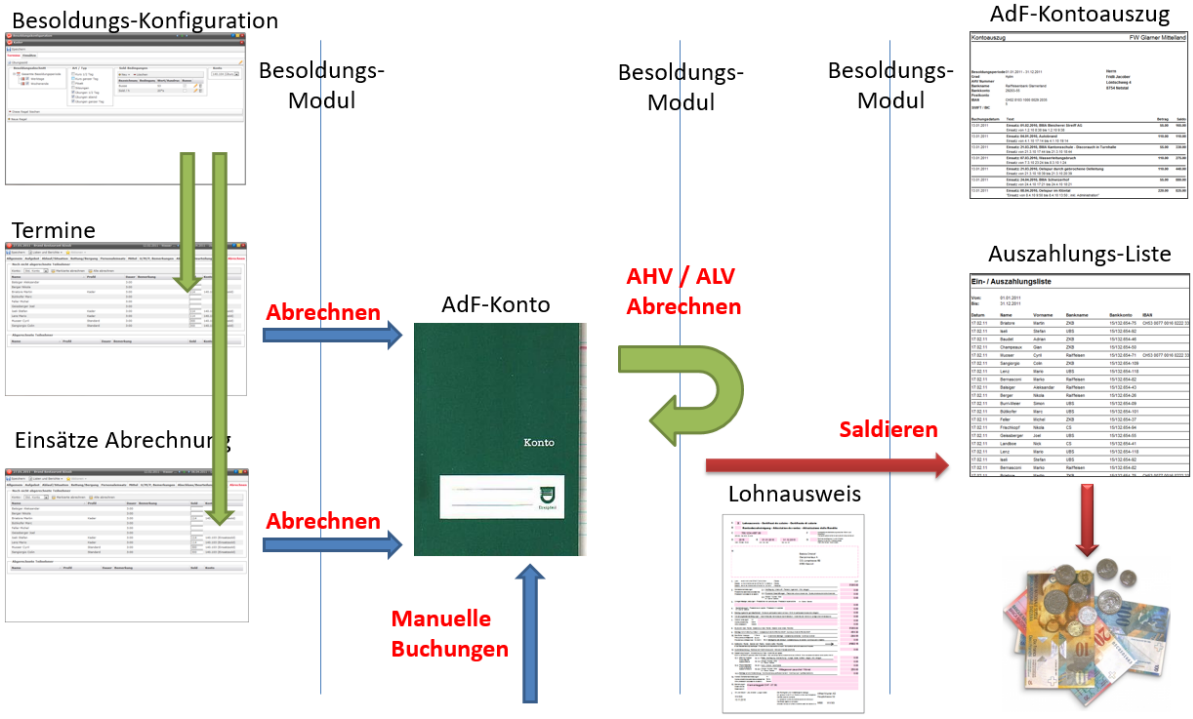
Das Besoldungsschema:

Aufgrund der Besoldungskonfiguration werden in den Terminen und Einsätzen jeweils die aktuell berechneten Ansätze pro Person angezeigt.

Durch Abrechnen der Einsätze und Termine sowie manuelle Buchungen kann das "Konto" der Person gefüllt werden

Wenn die AHV Abrechnung für die Organisation freigegeben wurde, so können Abzüge für AHV & ALV berechnet und abgezogen werden.

Beim Saldieren werden Auszahlungslisten oder DTA-Files erstellt.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.8.2 Manuelle Buchung

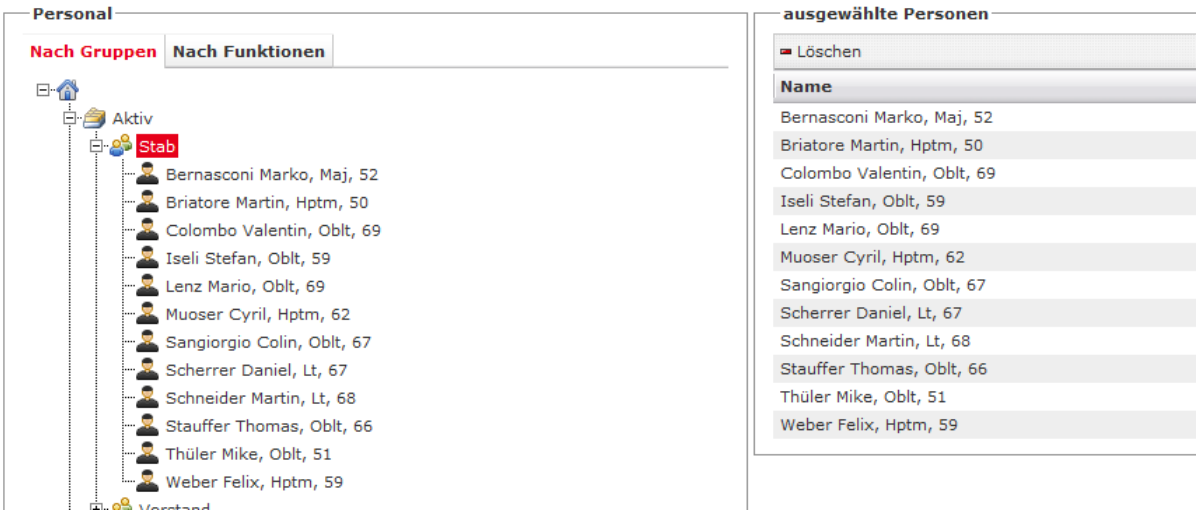
*(Buchungen für **eine** Einzelperson kann auch in Modul **Personal -> Abrechnung** gebucht werden)*

Auszahlungen (oder Abzüge) für mehrere Einzelpersonen oder ganze Gruppen (Zug 1 usw.) können hier über die manuelle Buchung gemacht werden

1. Text für Buchung (Buchungstext) und auszuzahlender **Betrag** erfassen, sowie **Belastungskoto** wählen:

2. "Zielgruppe" oder einzelne Personen wählen: (Gruppe oder Person "doppelklicken", die Personen erscheinen im Fenster rechts)

(mit markieren und Löschen können Personen aus "**ausgewählte Personen**" wieder entfernt werden)



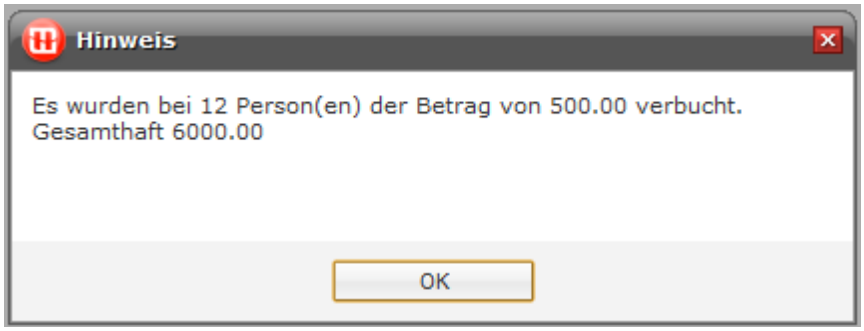
3. Buchungen auslösen

auf Button "Buchen" klicken

4. Rückmeldung:

Rückmeldung mit der Anzahl und Totalbetrag der Buchungen:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

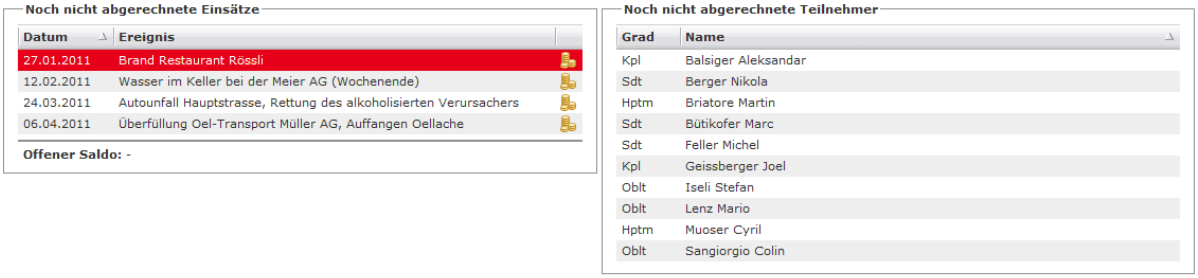


© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.8.3 Offene Einsätze

Dieser Menupunkt zeigt die noch nicht abgerechneten Einsätze.

Beim Klick auf einen Einsatz (wird markiert) werden rechts die noch nicht abgerechneten Teilnehmer angezeigt.
Ist auch nur ein Einsatz-Teilnehmer noch nicht abgerechnet, so erscheint dieser Einsatz hier solange, bis der letzte Teilnehmer abgerechnet ist.



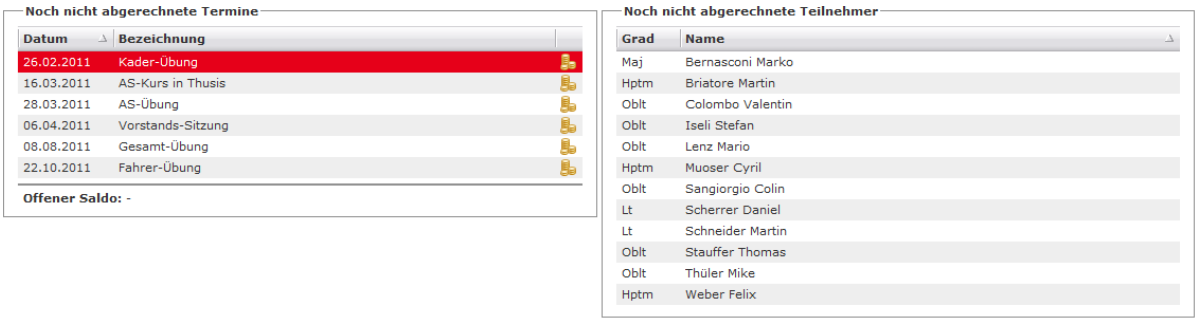
Beim Klicken auf das Icon Abrechnen wird der Einsatz direkt zum Abrechnen geöffnet.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.8.4 Offene Termine

Dieser Menupunkt zeigt die noch nicht abgerechneten Termine.

Beim Klick auf einen Termin (wird markiert) werden rechts die noch nicht abgerechneten Teilnehmer angezeigt.
Ist auch nur ein Termin-Teilnehmer noch nicht abgerechnet, so erscheint dieser Termin hier solange, bis der letzte Teilnehmer abgerechnet ist.



Noch nicht abgerechnete Termine

Datum	Bezeichnung
26.02.2011	Kader-Übung
16.03.2011	AS-Kurs in Thusis
28.03.2011	AS-Übung
06.04.2011	Vorstands-Sitzung
08.08.2011	Gesamt-Übung
22.10.2011	Fahrer-Übung

Offener Saldo: -

Noch nicht abgerechnete Teilnehmer

Grad	Name
Maj	Bernasconi Marko
Hptm	Briatore Martin
Oblt	Colombo Valentin
Oblt	Iseli Stefan
Oblt	Lenz Mario
Hptm	Muoser Cyril
Oblt	Sangiorgio Colin
Lt	Scherrer Daniel
Lt	Schneider Martin
Oblt	Stauffer Thomas
Oblt	Thüler Mike
Hptm	Weber Felix

Beim Klicken auf das Icon Abrechnen wird der Termin direkt zum Abrechnen geöffnet.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.8.5 AHV-Abrechnung

Wenn die **AHV Abrechnung** für die Organisation freigegeben wurde, können hier die Abzüge für AHV & ALV berechnet und vom Konto der Person abgezogen werden.

Nach der AHV-Abrechnung können auch Lohnausweise und Lohnabrechnungen ausgedruckt werden.

1. Abrechnungsjahr wählen
2. Zeitraum wählen (es gilt das Buchungsdatum)
3. In der AdF-Liste ev. nach "Auszahlung Brutto" sortieren, dann erscheinen die "hohen Beträge" zuoberst, dort muss ja ev. abgerechnet werden
4. ein AdF markieren, in "Abrechnungsdetails" erscheinen die berechneten Abzüge
5. Mit "Verbuchen" werden die Beträge auf dem Konto des AdF abgezogen, das Abrechnungsjahr wird "fixiert", es kann danach für diesen AdF nicht ein 2.Mal abgerechnet werden
6. Nun können entsprechende Lohnausweise und Lohnabrechnungen ausgedruckt werden

In den Rechnungsbeispielen werden Fallbeispiele gemäss den geltenden Begriffe und Gesetzes-Texten gezeigt.

Nach der Konfiguration der diversen Einstellungne und Texte kann für ein bestimmtes Jahr abgerechnet werden.

4.8.5.1 Begriffe

Folgende Begriffe sowie Gesetzes-Texte gelten:

Lohnbeiträge an die AHV, die IV und die EO (https://www.ahv-iv.ch/p/2.01.d)

AHV **Freibetrag** (Kernaufgaben) (per 2019 Fr. 5'000)

Wegleitung über den massgebenden Lohn in der AHV, IV und EO (WML) https://sozialversicherungen.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

admin.ch/de/d/6944/download?version=11

Feuerwehr**sold** der Milizfeuerwehrleute im Zusammenhang mit der Erfüllung der Kernaufgaben der Feuerwehr (Übungen, Pikettdienste, Kurse, Inspektionen und Ernstfalleinsätze zur Rettung, Brandbekämpfung, allgemeine Schadenwehr, Elementarschadenbewältigung und dergleichen) ist bis zu einem Betrag von jährlich CHF 5'000 beitragsfrei (Wegleitung über den massgebenden Lohn WML, Randziffer 2121, gültig ab 01.01.13). Übersteigt der Sold CHF 5'000.00 im Jahr, ist der übersteigende Teil in jedem Fall beitragspflichtig.

Funktions**entschädigungen** (Ktd., Vize-Ktd., Of, Aktuar, Chef AS, Four etc.) sind im Gegensatz dazu *massgebender* Lohn und sind beitragspflichtig.

AHV geringfügiger Lohn: (per 2019 Fr. 2'300)

Beiträge an die AHV, die IV, die EO und die ALV auf geringfügigen Löhnen https://www.ahv-iv.ch/p/2.04.d

Vom *massgebenden* Lohn (Entschädigungen), der pro Arbeitgebendem den Betrag von CHF 2'300 im Kalenderjahr nicht übersteigt, werden die Beiträge nur auf Verlangen des Versicherten erhoben (siehe Merkblatt 2.06).

4.8.5.2 Abrechnungs-Beispiele

Beispiele: (Frei und Grenz-Beträge)

Ausgangslage: **Sold: Fr. 4'000.- / Entschädigung: 2'200 / Total: 6'200.-**
Berechnung: AHV-Pflichtiger Sold: keiner (4'000 – Freibetrag 5'000)
AHV-Pflichtige Entschädigung: keine (2'200 – geringfügiger Lohn 2'300)
-> keine AHV/ALV-Beiträge

Ausgangslage: **Sold: Fr. 6'000.- / Entschädigung: 2'200 / Total: 8'200.-**
Berechnung: AHV-Pflichtiger Sold: 1'000.- (6'000 – Freibetrag 5'000)
AHV-Pflichtige Entschädigung: keine (2'200 – geringfügiger Lohn 2'300)

-> AHV-Pflichtiger Betrag: 1'000.-

Ausgangslage: **Sold: Fr. 4'000.- / Entschädigung: 4'000 / Total: 8'000.-**
Berechnung: AHV-Pflichtiger Sold: keiner (4'000 – Freibetrag 5'000)
AHV-Pflichtige Entschädigung: 4'000 (übersteigt den geringfügigen Lohn von 2'300)

-> AHV- Pflichtiger Betrag: 4'000.-

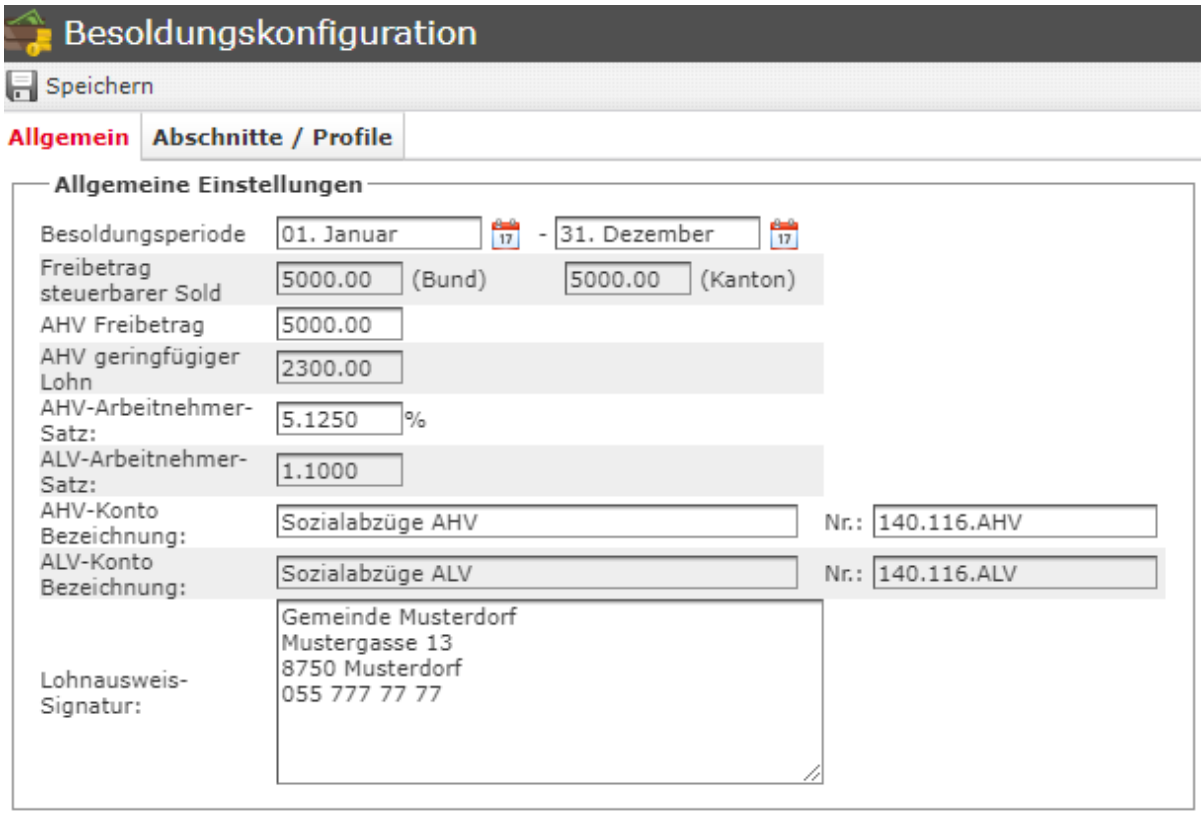
Ausgangslage: **Sold: Fr. 6'500.- / Entschädigung: 4'000 / Total: 10'500.-**
Berechnung: AHV-Pflichtiger Sold: 1'500.- (6'500 – Freibetrag 5'000)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

AHV-Pflichtige Entschädigung: 4'000 (übersteigt den geringfügigen Lohn von 2'300)

-> AHV- Pflichtiger Betrag: 5'500.-

4.8.5.3 Konfiguration



Besoldungsperiode	Mit der Besoldungsperiode kann das Standard-Datum für Listen und Filter gesetzt werden. Es gibt Organisationen mit Einstellung ***1. November - 31. Oktober*** für ein "verschobenes Abrechnungsjahr"
Freibetrag steuerbarer Sold (Bund)	Unter dieser Grenze muss für den Sold (pro Jahr) keine direkten Bundessteuern bezahlt werden
Freibetrag steuerbarer Sold (Kanton)	Unter dieser Grenze muss für den Sold (pro Jahr) keine Kantonssteuern bezahlt werden
folgende Zeilen erscheinen nur, wenn AHV-Abrechnungsfunktion freigegeben ist:	
AHV Freibetrag	Unter dieser Grenze muss für den Sold (pro Jahr) keine AHV abgerechnet werden. (per 2019 CHF 5'000.-)
AHV geringfügiger Lohn	Unter dieser Grenze muss für die Entschädigung (pro Jahr) keine AHV abgerechnet werden. (per 2019 CHF 2'300.-)
AHV-Arbeitnehmer-Satz:	Ansatz für den Arbeitnehmer AHV-Abzug in % (per 2019 5.125%)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

ALV-Arbeitnehmer-Satz:	Ansatz für den Arbeitnehmer ALV-Abzug in % (per 2019 1.100%)
AHV-Konto Bezeichnung / Nr.	auf dieses Konto werden bei der Abrechnung die AHV Abzüge der einzelenen Personen gebucht (für Übertrag in Gemeinde-Buchhaltung)
ALV-Konto Bezeichnung / Nr.	auf dieses Konto werden bei der Abrechnung die ALV Abzüge der einzelenen Personen gebucht (für Übertrag in Gemeinde-Buchhaltung)
Lohnausweis-Signatur	Dieser Text wird auf dem Lohnausweis als Signatur unter dem Benutzernamen verwendet

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.8.6 Saldieren

Hier erscheinen alle Konto-Guthaben der Personen.

Nicht saldierte Konten

Anzeige: Konten mit Saldo ungleich 0 | Markierte Konten saldieren | Alle Konten saldieren

Grad	Name	Saldo	Betrag
Kpl	Balsiger Aleksandar	144.00	144
Kpl	Baudet Adrian	660.00	660
Sdt	Berger Nikola	144.00	144
Maj	Bernasconi Marko	373.55	373.55
Hptm	Briatore Martin	1051.00	1051
Kpl	Burri-Meier Simon	30.00	30
Sdt	Bütikofer Marc	144.00	144
Sdt	Champeaux Gian	630.00	630
Oblt	Colombo Valentin	80.00	80
Sdt	Feller Michel	144.00	144
Sdt	Frischkopf Nikola	30.00	30
Sdt	Fritz Dominic	-40.00	-40
Kpl	Geissberger Joel	144.00	144
Oblt	Iseli Stefan	904.00	904
Kpl	Laurindo Timo	30.00	30
Oblt	Lenz Mario	304.00	304
Sdt	Lerf Marko	30.00	30
Sdt	Leuenberger Rafael	-40.00	-40
Sdt	Mathier Joshua	30.00	30
Sdt	Mischler Cyrill	30.00	30
Sdt	Moser Nicola	-40.00	-40
Hptm	Muoser Cyril	344.00	344
Sdt	Riesen Cyril	30.00	30

Mit oder

Saldieren:

Nun können einzelne Teilnehmer markiert und mittels Markierte Konten saldieren "saldiert" werden, der vorgeschlagenen Sold wird nach dem "Speichern" zur Auszahlung an die Person "übergeben".

Mit Alle Konten saldieren und "Speichern" werden alle Konten (auch ohne Markierung) zur Auszahlung an die Person "übergeben".

Der Saldo der Konten wird auf "0" gesetzt und bei jedem Konto eine Auszahlungsbuchung eingefügt.

Das Personal-Konto nach den Buchungen und der Saldierung:

Kontoauszug

Filter: | Zeitraum: 01.01.2011 bis 31.12.2011 | Zeitraum aktualisieren | Alle Buchungen anzeigen

Datum	Text	Bemerkung	Betrag	Saldo	Konto	Buchungstyp
22.02.2011	Termin: 26.02.2011, Kader-Übung		-53.00	-53.00	140.104 (Übungssold)	Termin
22.02.2011	Termin: 16.03.2011, AS-Kurs in Thusis		750.00	697.00	140.110 (Kurs-Entschä...	Termin
22.02.2011	Termin: 28.03.2011, AS-Übung, Musterdorf		40.00	737.00	140.104 (Übungssold)	Termin
22.02.2011	Termin: 06.04.2011, Vorstands-Sitzung		90.00	827.00	140.105 (Sitzungsgeld...	Termin
22.02.2011	Einsatz: 27.01.2011, Brand Restaurant Rössli	Einsatz vom 27.01.2011 19:33 bis 27.01.2011 22:33	114.00	941.00	140.103 (Einsatzsold)	Einsatz
22.02.2011	Einsatz: 12.02.2011, Wasser im Keller bei der Meier AG (Wochenende)	Einsatz vom 12.02.2011 5:26 bis 12.02.2011 7:11	110.00	1051.00	140.103 (Einsatzsold)	Einsatz
22.02.2011	Saldierung / Auszahlung		-1051.00	0.00		Saldierung / A...

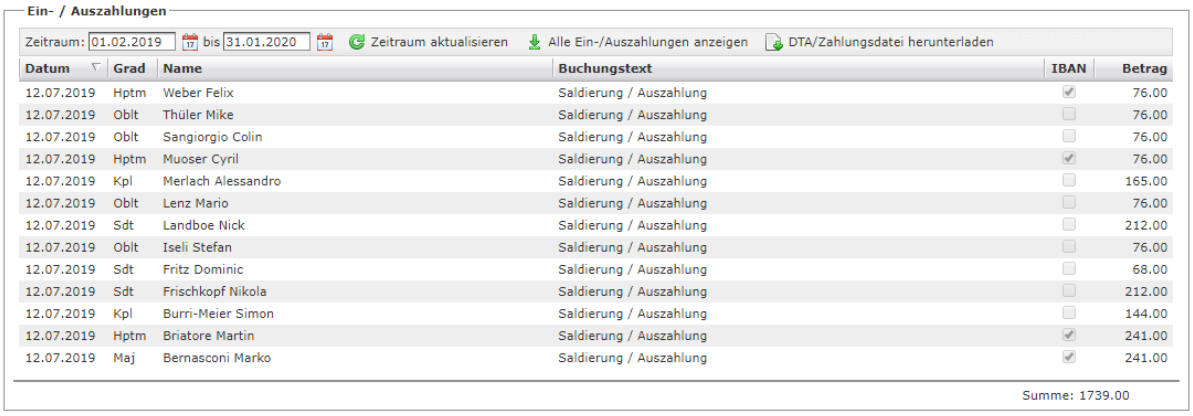
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.8.7 Ein- / Auszahlungen

In dieser Übersicht sind alle Ein- / Auszahlungen für die AdF ersichtlich.

Beim Öffnen erscheinen die ersten 20 Saldierungen / Auszahlungen (Konto-Buchungen)

-> Nach Anpassung des Zeitraumes (vorbelegt durch Besoldungsperiode) kann der Zeitraum aktualisiert werden:



Datum	Grad	Name	Buchungstext	IBAN	Betrag
12.07.2019	Hptm	Weber Felix	Saldierung / Auszahlung	✓	76.00
12.07.2019	Oblt	Thüler Mike	Saldierung / Auszahlung		76.00
12.07.2019	Oblt	Sangiorgio Colin	Saldierung / Auszahlung		76.00
12.07.2019	Hptm	Muoser Cyril	Saldierung / Auszahlung	✓	76.00
12.07.2019	Kpl	Merlach Alessandro	Saldierung / Auszahlung		165.00
12.07.2019	Oblt	Lenz Mario	Saldierung / Auszahlung		76.00
12.07.2019	Sdt	Landboe Nick	Saldierung / Auszahlung		212.00
12.07.2019	Oblt	Iseli Stefan	Saldierung / Auszahlung		76.00
12.07.2019	Sdt	Fritz Dominic	Saldierung / Auszahlung		68.00
12.07.2019	Sdt	Frischkopf Nikola	Saldierung / Auszahlung		212.00
12.07.2019	Kpl	Burri-Meier Simon	Saldierung / Auszahlung		144.00
12.07.2019	Hptm	Briatore Martin	Saldierung / Auszahlung	✓	241.00
12.07.2019	Maj	Bernasconi Marko	Saldierung / Auszahlung	✓	241.00

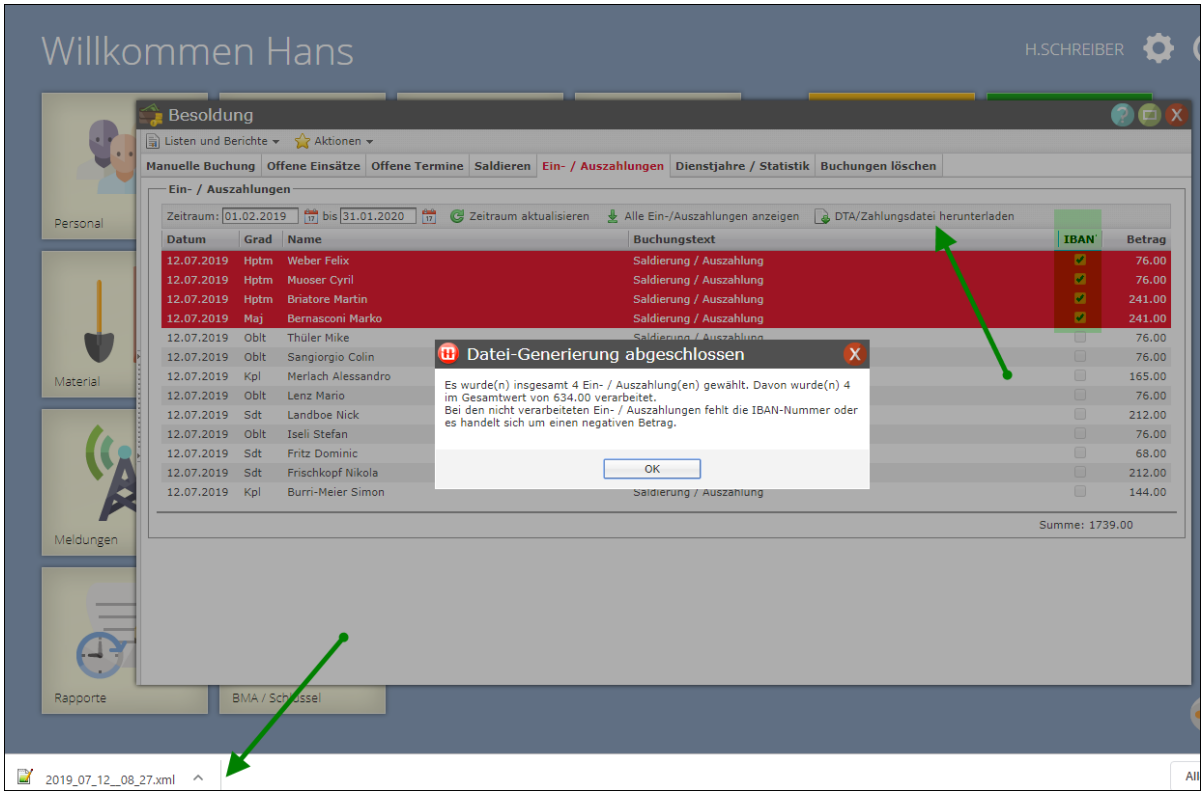
DTA-File erstellen:

(im Format XML / ISO 20022)

- gewünschte Personen **markieren** (Achtung: Die Bank verlangt zwingend IBAN-Nummern im XML-File, ansonsten wird der Import bei der Bank, bzw. die Auszahlung verworfen)
- "**DTA / Zahlungsdatei herunterladen**" drücken
- erzeugtes Zahlungsfile auf dem lokalen PC "**zwischenspeichern**"
- im Online-Banking "hochladen" / importieren.

(DTA-Kontoangaben müssen erfasst sein)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.8.8 Dienstjahre / Statistik

Hiermit können die Einträge Dienstjahre im Modul Personal automatisch generiert werden.
(Die Angaben über die Termine, ob statistisch oder anwesend sind ja bereits vorhanden)

1. Jahr oder Zeitspanne wählen und "Zeitraum aktualisieren"

2. Person wählen

Nach der Wahl der Person erscheinen rechts die Anzahl Aufgebote (in den Termine) und die Anwesenheiten. Dabei wird zwischen statistisch relevanten und allen Terminen unterschieden.
Unten rechts erscheinen alle Termine allenfalls auch mit Bemerkung.

*Die **Werte** für die Aufgebote (**Eingeladen**) und die Anwesenheiten (**Besucht**) können hier noch überschrieben werden.*

3. Speichern

Nach dem Speichern werden die Werte in die Person in die Dienstjahre im Modul Personal übertragen / gespeichert.
Die Maske springt zur nächsten Person in der Liste.

Eintrag in Person -> Dienstjahre:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Dienstjahre

Neu | Löschen | Legende: Statistikrelevant / Alle

Jahr	Übungen	Besucht	%	Übungen	Besucht	%	
2011	4	2	50.00	5	3	60.00	

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

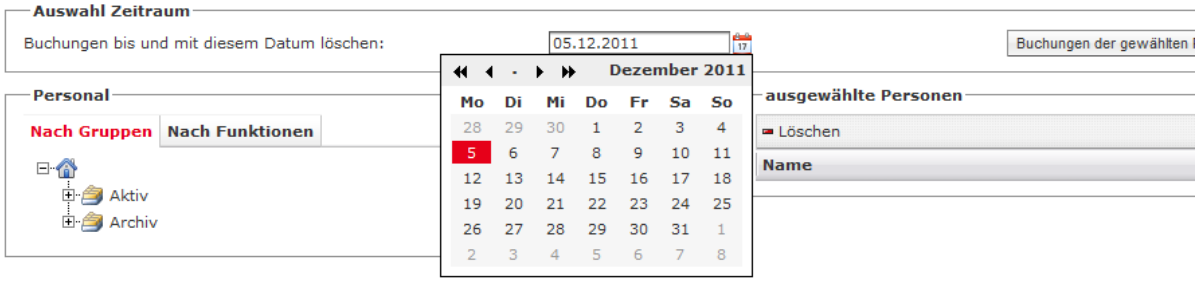
4.8.9 Buchungen löschen

Fehlerhafte Buchungen (Konto-Einträge) lassen sich von heute aus zu einem bestimmten Buchungs-Datum zurück löschen.

Dabei können Einzelpersonen oder Gruppen (Zug 1 usw.) als zu löschende "Zielgruppe" ausgewählt werden.

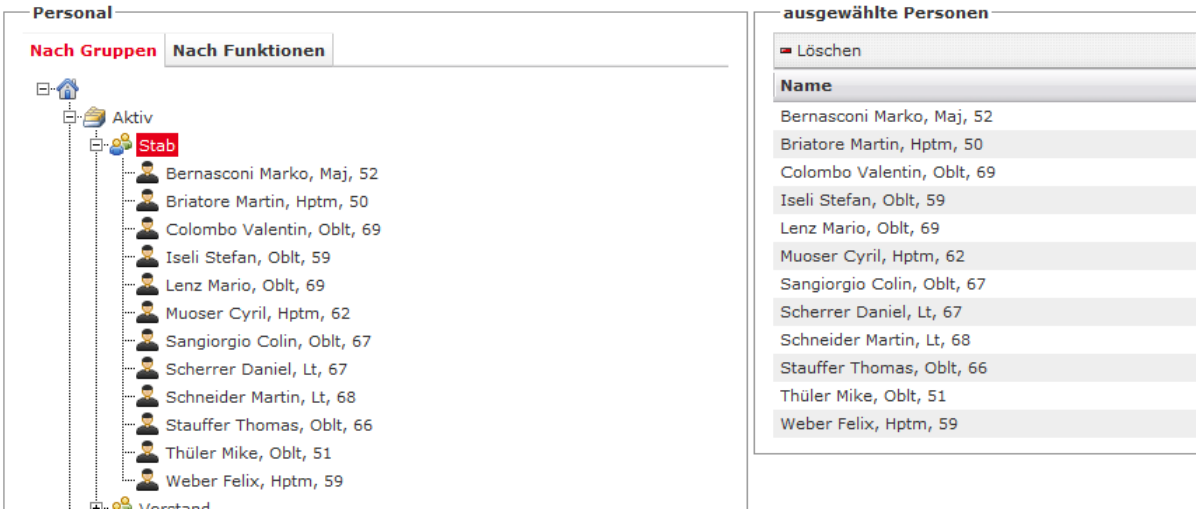
Abgerechnete Termine und Einsätze (in dem gewünschten Buchungszeitraum) werden wieder "freigegeben", sie können somit "entsperrt" und wieder neu abgerechnet werden.

1. Datum wählen: (bis zu diesem Buchungs-Datum zurück löschen, dabei ist die chronologische Reihenfolge gemeint, Löschung also von "unten her")



2. "Zielgruppe" oder einzelne Personen wählen: (Gruppe oder Person "doppelklicken", die Personen erscheinen im Fenster rechts)

(mit markieren und Löschen können Personen aus "**ausgewählte Personen**" wieder entfernt werden)



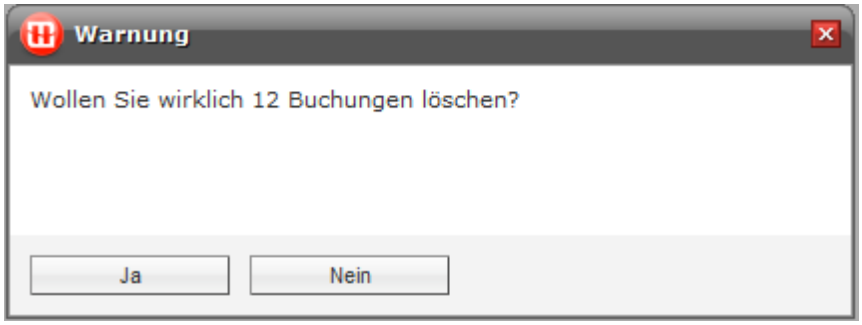
3. Konto-Buchungen löschen:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

auf Button "Buchungen der gewählten Personen löschen" klicken

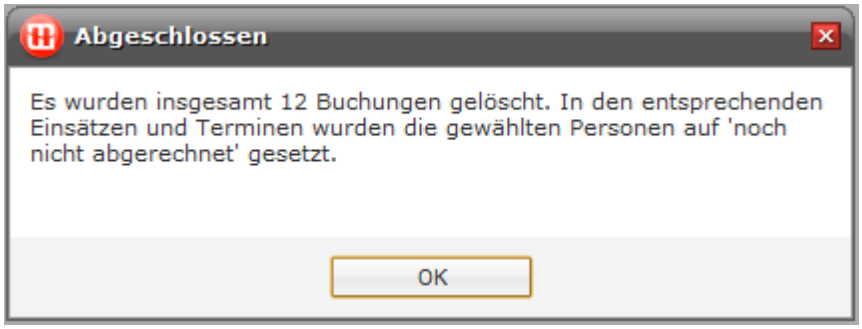
4. Bestätigungsfrage:

"Ja" löscht die Buchungen, "Nein" bricht das "Löschen" weder ab



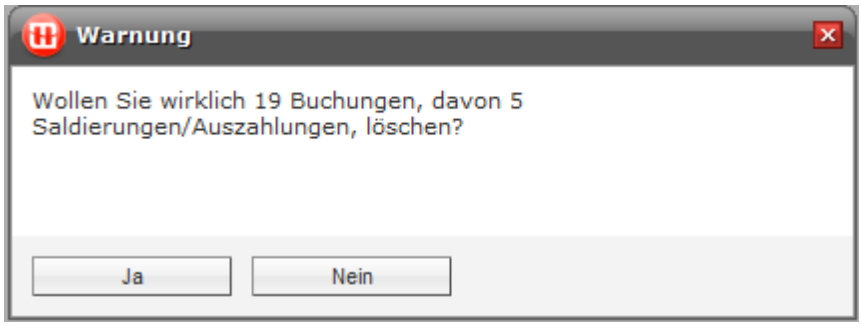
5. Rückmeldung:

Rückmeldung mit der Anzahl der Buchungen:



ACHTUNG:

Wurden bereits Saldierungen/Auszahlungen getätigt, so erscheint folgende Warnung:



Die Buchungen können auch gelöscht werden, aber es müssten auch allfällige Auszahlungen (über die

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

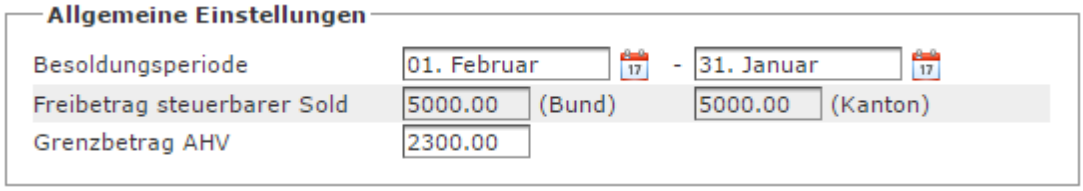
Bank?) korrigiert werden.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

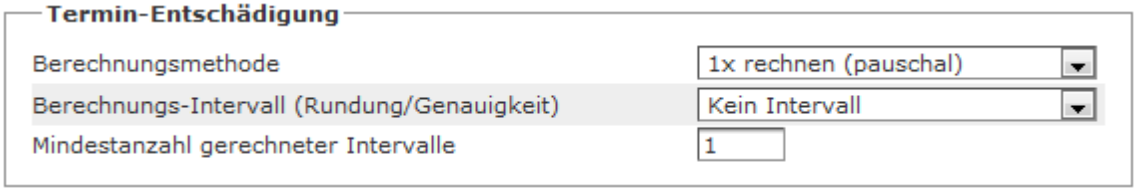
4.8.10 Besoldungskonfiguration

Die umfangreich Besoldungskonfiguration ist unter Allgemein und Abschnitte/Profile im Detail erklärt. Hier aber ein Muster-Ablauf für eine "Standard-Konfiguration"

1. **Allgemeine Einstellungen**



2. **Konfiguration Termin-Entschädigung**



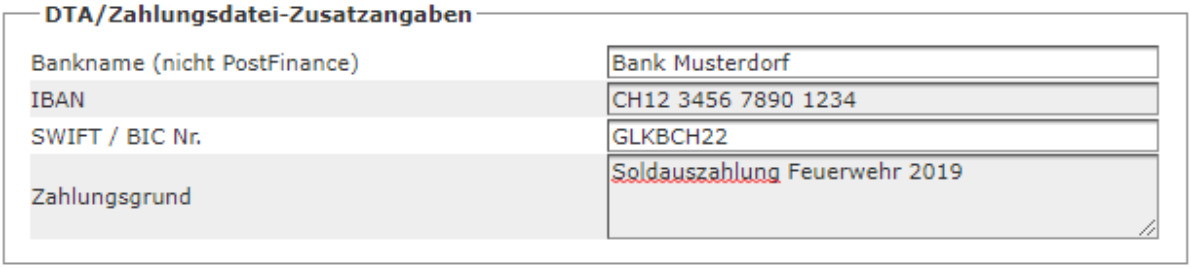
3. **Rapport-Rundung**

4. **Einsatz-Sold-Konfiguration**

5. **Konten-Einrichtung**

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

6. Bankverbindung / DTA-Zahlungsangaben eintragen



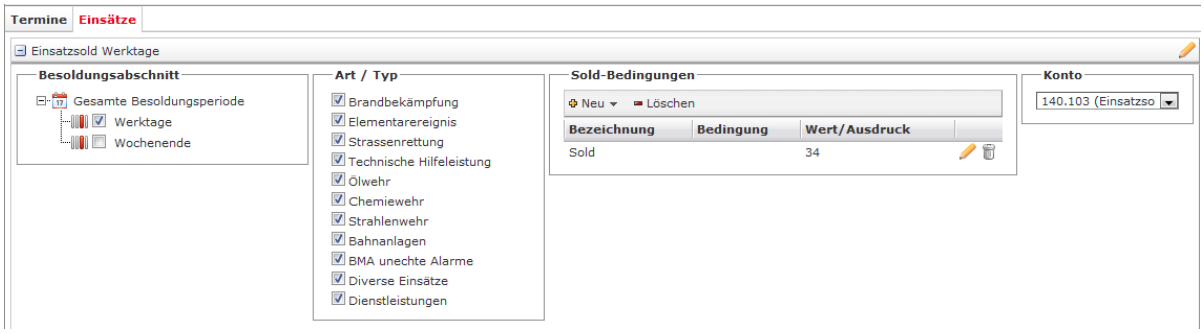
7. Zeit-Abschnitte erstellen

8. Profile erstellen

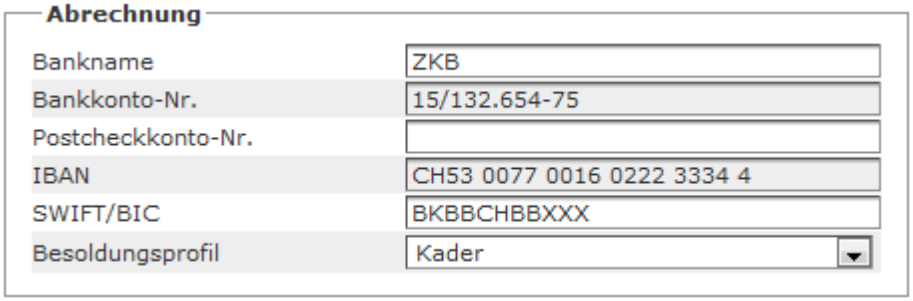
9. Profile / Regeln konfigurieren (Termin)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

10. Profile konfigurieren (Einsatz)



11. Besoldungsprofil zuteilen (Person -> Diverses)



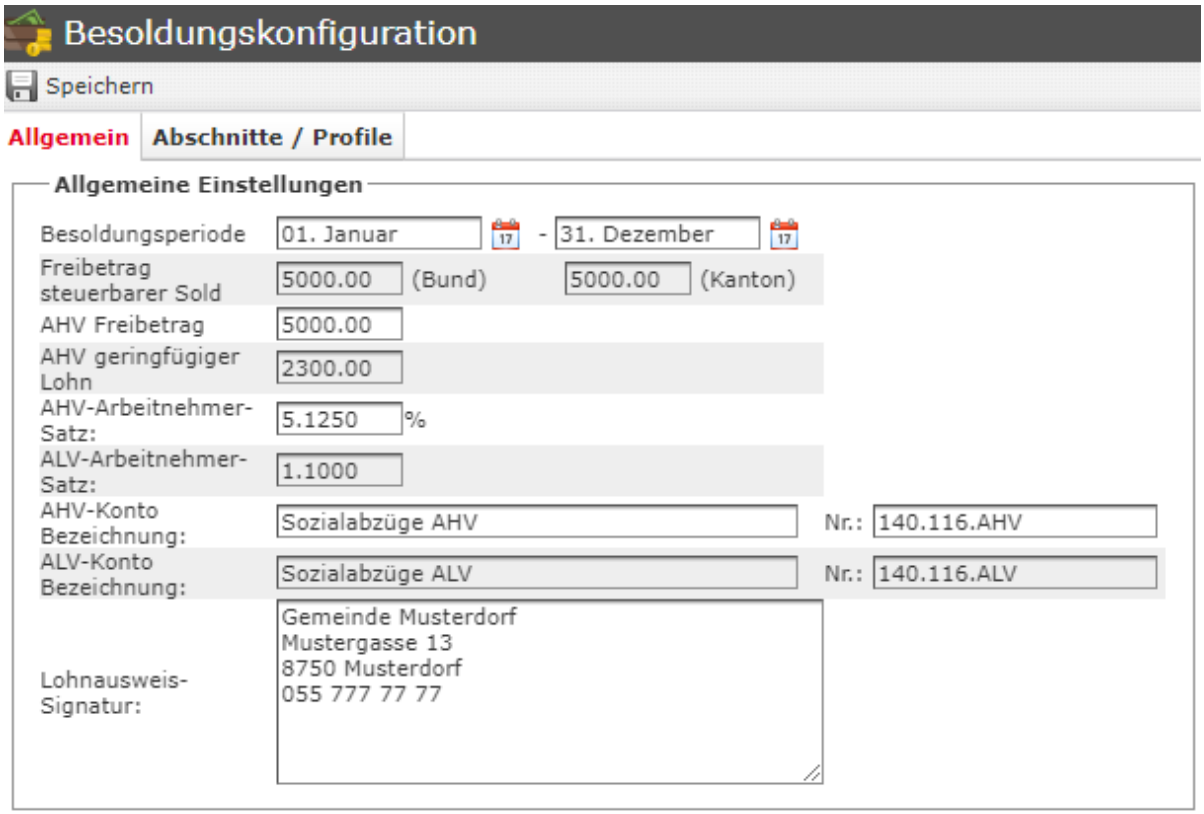
4.8.10.1 Allgemein

Die Konfiguration erfordert die einmalige Einstellung der Besoldungsperiode und Freibeträge, Termin-Entschädigung, Einsatz-Sold-Intervallberechnung und Konten-Einrichtung.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.8.10.1.1 Allgemeine Einstellungen

Die Freibeträge werden für die Auswertung der Steuerpflichtigen und AHV-pflichtigen Beträge benötigt. (Unter Konten weiter spezifiziert)



Besoldungsperiode	Mit der Besoldungsperiode kann das Standard-Datum für Listen und Filter gesetzt werden. Es gibt Organisationen mit Einstellung ***1. November - 31. Oktober*** für ein "verschobenes Abrechnungsjahr"
Freibetrag steuerbarer Sold (Bund)	Unter dieser Grenze muss für den Sold (pro Jahr) keine direkten Bundessteuern bezahlt werden
Freibetrag steuerbarer Sold (Kanton)	Unter dieser Grenze muss für den Sold (pro Jahr) keine Kantonssteuern bezahlt werden
folgende Zeilen erscheinen nur, wenn AHV-Abrechnungsfunktion freigegeben ist:	
AHV Freibetrag	Unter dieser Grenze muss für den Sold (pro Jahr) keine AHV abgerechnet werden. (per 2019 CHF 5'000.-)
AHV geringfügiger Lohn	Unter dieser Grenze muss für die Entschädigung (pro Jahr) keine AHV abgerechnet werden. (per 2019 CHF 2'300.-)
AHV-Arbeitnehmer-Satz:	Ansatz für den Arbeitnehmer AHV-Abzug in % (per 2019 5.125%)
ALV-Arbeitnehmer-Satz:	Ansatz für den Arbeitnehmer ALV-Abzug in % (per 2019 1.100%)
AHV-Konto Bezeichnung / Nr.	auf dieses Konto werden bei der Abrechnung die AHV Abzüge der einzelenen Personen gebucht (für Übertrag in Gemeinde-Buchhaltung)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

ALV-Konto Bezeichnung / Nr.	auf dieses Konto werden bei der Abrechnung die ALV Abzüge der einzelenen Personen gebucht (für Übertrag in Gemeinde-Buchhaltung)
Lohnausweis-Signatur	Dieser Text wird auf dem Lohnausweis als Signatur unter dem Benutzernamen verwendet

4.8.10.1.2 Termin-Entschädigung

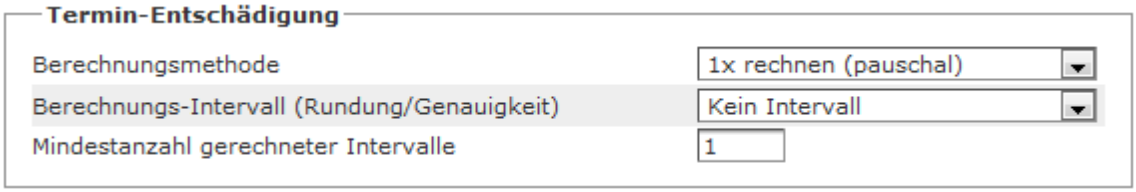
Über den **Berechnungs-Intervall** wird die "Stunden-Rundung" gesteuert.

Je nach Besoldungsreglement oder dessen Anwendung können Terminzeiten für Soldzahlungen aufgerundet werden.

Mit der **Mindestanzahl gerechneter Intervalle** wird der Grund-Sold oder Mindest-Sold für einen Termin berechnet.

Mit der **Berechnungsmethode** können unterschiedliche Ansätze über mehrtägige Termine gerechnet werden.

In den allermeisten Fällen ist das die Standard-Einstellung:



4.8.10.1.3 Einsatz-Sold

Über den **Berechnungs-Intervall** wird die "Stunden-Rundung" gesteuert.

Je nach Besoldungsreglement oder dessen Anwendung können Einsatzzeiten für Soldzahlungen aufgerundet werden.

Mit der **Mindestanzahl gerechneter Intervalle** wird der Grund-Sold oder Mindest-Sold für einen Einsatz berechnet.

1. Beispiel:
Rundungsgenauigkeit: 1 Stunde:

Einsatzzeit 1:07 Std. (1 Stunde, 7 Minuten)
-> Sold für 2 Std.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

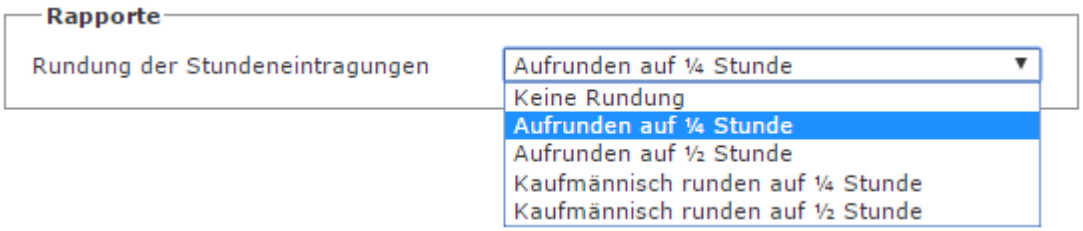
2. Beispiel:
Rundungsgenauigkeit: 1/2 Stunde:

Einsatzzeit: 0:27 Std (27 Minuten)
-> Sold für 1 Std. *(Mindestanzahl 2 Intervall = 2 x 1/2 Stunde)*

Einsatzzeit 1:07 Std (1 Stunde, 7 Minuten)
-> Sold für 1:30 Std.

4.8.10.1.4 Rapport-Rundung

Je nach Besoldungsreglement oder dessen Anwendung können Rapporterfassungn über die App für Stundeneintragungen aufgerundet werden.
Diese Rundung erfolgt beim Upload der Daten von der App zu WebMembers.



Beim kaufmännischen Runden auf 1/4 Stunden wird wie folgt gerundet:

x Stunden, 0 bis 6 Minuten => x Stunden, 0 Minuten
x Stunden, 7 bis 22 Minuten => x Stunden, 15 Minuten
x Stunden, 23 bis 37 Minuten => x Stunden, 30 Minuten
x Stunden, 38 bis 52 Minuten => x Stunden, 45 Minuten
x Stunden, 53 bis 59 Minuten => x Stunden, + 1 Stunde

Beim kaufmännischen Runden auf 1/2 Stunden wird wie folgt gerundet:

x Stunden, 0 bis 14 Minuten => x Stunden, 0 Minuten
x Stunden, 15 bis 44 Minuten => x Stunden, 30 Minuten
x Stunden, 45 bis 59 Minuten => x Stunden, + 1 Stunde

4.8.10.1.5 Konten

Hier können die Belastungs-Konten (Gemeinde / Kanton / Land) erfasst werden.

Sind Konten nicht vorgeschrieben, so können doch Einsätze oder Termine für interne Auswertungen

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

erfasst werden.

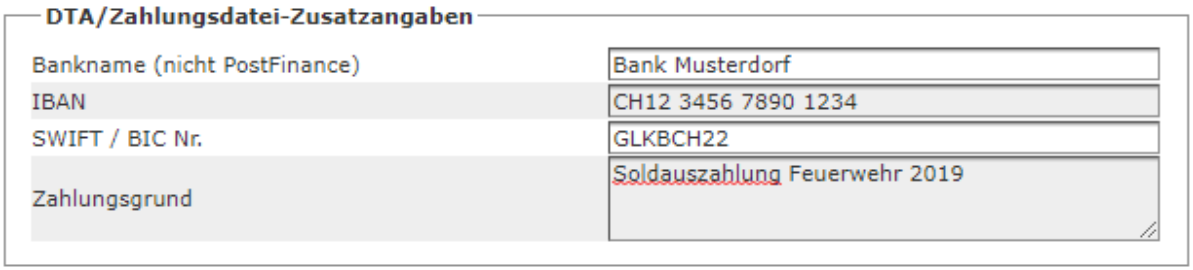
Hier wird auch unterschieden, welche Konten Steuerpflichtig oder AHV-Pflichtig sind. (unter Berücksichtigung der Freibeträge)

Bezeichnung	Wert	Steuerpflichtig	Verbergen
Einsatzsold	140.103	Ab Freibetrag (Sold)	Nein
Kurs-Entschädigungen	140.110	Ab Freibetrag (Sold)	Nein
Pikett-Entschädigungen	140.106	Ab Freibetrag (Sold)	Nein
Sitzungsgelder	140.105	Ab 0.- (Entschädig...	Nein
Spesen	140.205	Nein (Spesen)	Nein
Übungssold	140.104	Ab Freibetrag (Sold)	Nein

Die Beträge der Konten können über Kontenplan-Auszug und Buchungsliste ausgewertet werden.

4.8.10.1.6 DTA Zahlungsangaben

Für die Erstellung eines DTA-Files (elektronische Zahlungsübermittlung über Bank) müssen die folgenden Angaben des **"Feuerwehr-Kontos" der Hausbank** erfasst sein:

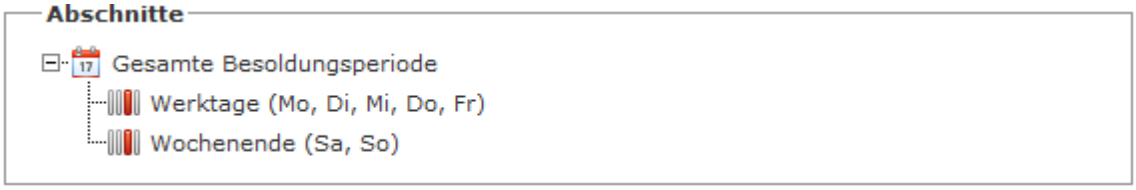


Diese Einstellungen werden für die Ein-/Auszahlung über DTA benötigt.

Achtung: Der "lange / neue" SWIFT-BIC-Code muss zur IBAN "passen".

4.8.10.2 Abschnitte/Profile

Unter Abschnitte können verschiedene Zeitabschnitte definiert werden, so können unterschiedliche Entschädigungen für den Einsatz oder Termin je nach Tageszeit, Wochentag oder Feiertag hinterlegt werden.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

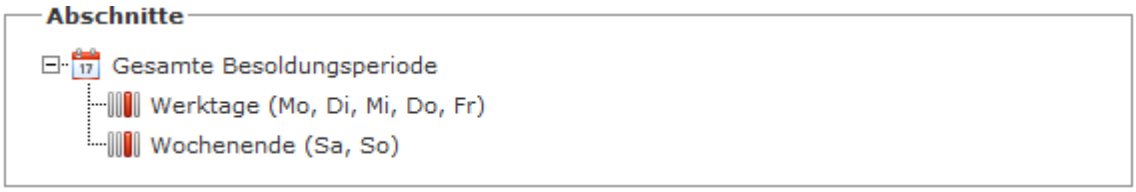
In den Profilen werden die unterschiedlichen Kaderstufen hinterlegt und konfiguriert. Zusätzlich ermöglichen Regeln die unterschiedlichsten Besoldungsansätze.

4.8.10.2.1 Abschnitte

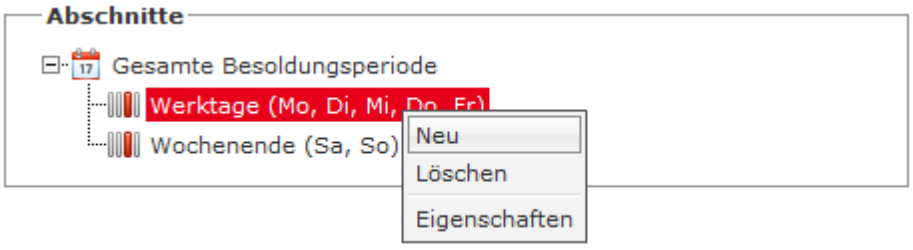
Für unterschiedliche Ansätze zu unterschiedlichen Zeiten können hier "Zeit-Abschnitte" gebildet werden.

Hinweis: Mindestens 1 Zeitabschnitt muss erfasst sein:

Mögliche Konfigurationen:



Da Menu für die Bearbeitung der Abschnitte öffnet sich über die "rechte Maustaste":



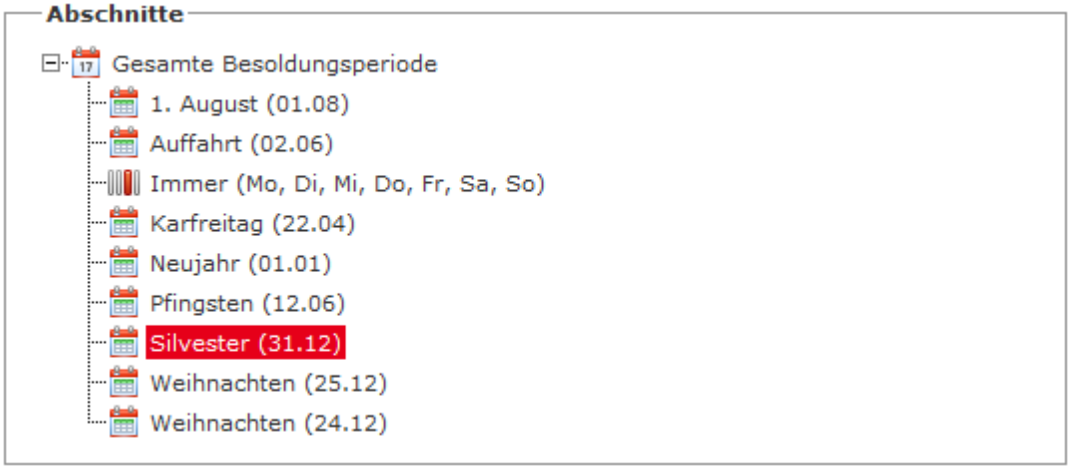
Einen Zeitraum erfassen:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Resultat:

Einen Feiertag erfassen: (ohne "Monats-Punkt)

Resultat:



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.8.10.2.2 Profile

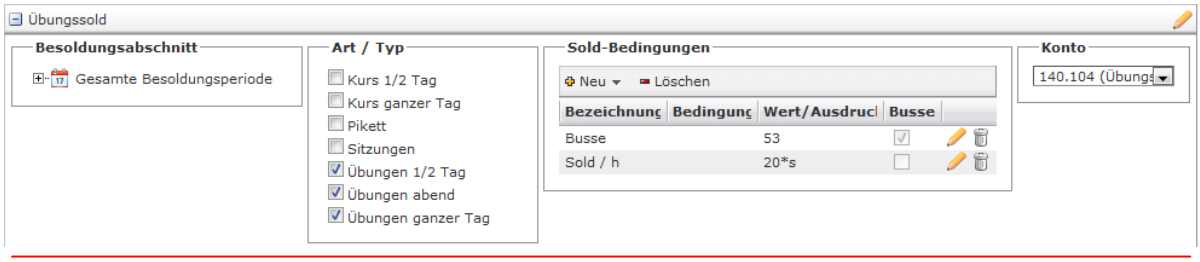
Für verschiedene Kaderstufen mit unterschiedlichen Soldansätzen lassen sich verschiedene Profile erfassen.
Das gilt auch für tageszeitabhängige Unterschiede bei der Einsatzabrechnung (zBsp. Gemeindeangestellter)

TIP: Das Profil muss bei jeder Person in der "Abrechnung" hinterlegt werden.

4.8.10.2.2.1 Regeln

Innerhalb der Profile können Regeln für Einsätze und Termine angelegt werden:

Terminregeln, Beispiele:
(Regeln werden bei jedem Intervall durchlaufen und ausgewertet, bzw. addiert. Termine haben aber üblicherweise nur einen Intervall, somit wird die Regel nur 1 x durchlaufen)



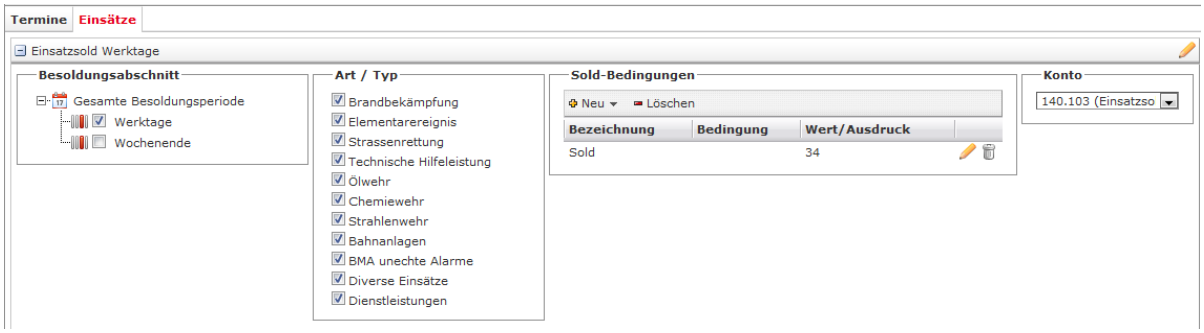
Bespiel: die ersten 2 Stunden Fr. 35/Std., ab der dritten Stunde Fr. 30/Std.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Bedingung:	Wert/Ausdruck:
s<=2	s*35
s>2	(s-2)*30+70

Die Bedingungsvariablen sind unter Bedingungen erklärt

Einsatzegeln, Beispiele:
(Regeln werden bei jedem Intervall durchlaufen und ausgewertet, bzw. addiert)



Die Bedingungsvariablen sind unter Bedingungen erklärt

4.8.10.2.2.2 Bedingungen

In den Regeln können unterschiedliche Bedingungen für verschiedenste Besoldungsansätze eingefügt werden:

	Termine	Beispiel		
		Bedingung	Wert/ Ausdruck	Beschreibung
i	Aktueller Zeitintervall Laufvariable			
a	Anzahl statistikrelevante Termine mit A (Anwesenheit) des AdF in dieser Besoldungsperiode			
t	Anzahl statistikrelevante Termine dieses AdF in dieser Besoldungsperiode			
p	(a/t*100) prozentuale Anwesenheit in den statistikrelevante Terminen dieses AdF in dieser Besoldungsperiode	p>80	S*1.2	Wenn Übungsbesuch grösser als 80% ist,
b	Aktuelle Laufnummer des statistikrelevanten Termins mit B (Busse) des AdF in dieser Besoldungsperiode	b<=2 b>2	20.00 50.00	1. und 2. Busse Fr. 20.- Ab 3. Busse Fr. 50.-
n	Aktuelle Laufnummer des statistikrelevanten Termins	n=1 n=2	12.00 13.20	Bis zum 4. Termin steigende Terminpauschalen

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

	dieses AdF mit A (Anwesenheit) innerhalb dieser Besoldungsperiode	n=3 n>=4	14.40 15.00	
		n=1 n=2 n>=3	12.00 * s 13.20 * s 15.00 * s	Bis zum 3. Termin steigende Termin-Stundenansätze (allenfalls 15.00 * s * d für mehrtägige Termine)
d	Anzahl Tage des aktuellen Termins (Anzahl Tage)		d * 100	Pikett-Dienst pro Tag 100.-
s	Anzahl Stunden des aktuellen Termins (Dauer pro Tag)		s * 20	Pro Terminstunde 20.-
g	Total geleistete Terminstunden des AdF in dieser Besoldungsperiode			
u	Aktueller Saldo der Terminstunden aller statistikrelevanten Termine dieses AdF innerhalb dieser Besoldungsperiode	u<=8 u>8	15*s 17*s	1 bis 8 Stunde: 15 Fr. pro Stunde ab 9ter Stunde: 17 Fr. pro Stunde

	Einsatz	Beispiel		
		Bedingung	Wert/ Ausdruck	Beschreibung
i	Aktueller Zeitintervall Laufvariable	i=1 i>1	50 34	Erstes Intervall Fr. 50.- Jedes nächste Intervall Fr. 34.-
a	Anzahl Teilnahmen des AdF an Einsätzen in dieser Besoldungsperiode			
t	Anzahl Einsätze in dieser Besoldungsperiode total			
s	Anzahl Stunden im aktuellen Einsatz (wenn ohne Intervall gerechnet wird)		s * 30	Pro Einsatzstunde 30.-
n	Aktuelle Laufnummer des Einsatzes dieses AdF innerhalb dieser Besoldungsperiode			
d	Anzahl Tage des aktuellen Einsatzes (Anzahl Tage)			
p	(a/t*100) prozentuale Anwesenheit dieses AdF bei den Einsätzen in dieser Besoldungsperiode			
g	Total geleistete Einsatzstunden des AdF in dieser			

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

	Besoldungsperiode			

Bedingung dürfen keine mathematische Ausdrücke enthalten, nur Bedingungsvariablen und die folgenden Operatoren:

Gleich: =
Kleiner oder gleich: <=
Grösser oder gleich: >=
Kleiner : <
Grösser: >
Und: &
Oder: |

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.8.11 Listen und Berichte

Folgende Dokumente sind verfügbar:

Personalaufgebote	Liste / Zusammenzug / Statistik der Termin-Aufgebote pro Person
Übungsstatistik	Liste / Zusammenzug / Statistik der Termin-Aufgebote pro Gruppe
Kontoauszug	Liste der Kontobewegungen inkl. Total der Auszahlungne und sterubare Beträge aller Personen
Lohnabrechnung	Liste der Lohnabrechnungen aller Personen
Ein- / Auszahlungsliste	Liste der Auszahlungen pro Person inkl. Bankkonto-Nr.
Auszahlung mit Münzliste	Liste der Auszahlungen pro Person als Münzliste
Buchungsliste	Liste der Auszahlungen pro Person, unterteilt nach den einzelnen Belastungskonten
Kontenplan Auszug	Liste / Zusammenzug der Konto-Belastungen inkl. alle Detail-Bewegungen der einzelnen Kontos

Die weiteren Funktionen der "Listen und Berichte" finden Sie hier.

4.8.11.1 Personalaufgebote

Liste / Zusammenzug / Statistik der Termin-Aufgebote pro Person

(Filterung nach Zeitraum möglich, nach der Eingabe eines anderen Zeitraumes "Aktualisieren" klicken)

Liste:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Feuerwehr Musterdorf

Personalaufgebote 01.01.2011 - 31.12.2011 Feuerwehr Musterdorf

Abbühl, Alex

Von	Bis	Termin	A	E	B	SR	Bemerkung
26.02.11	26.02.11	Kader-Übung	☐	☐	☒	☒	
28.03.11	28.03.11	AS-Übung	☒	☐	☐	☒	
08.08.11	08.08.11	Gesamt-Übung	☒	☐	☐	☒	
22.10.11	22.10.11	Fahrer-Übung	☒	☐	☐	☒	

		Aufgeboten	Besucht	Prozent
Statistikrelevant	gerechnete Werte	4	3	75.00
	gespeicherte Werte			
Alle	gerechnete Werte	4	3	75.00
	gespeicherte Werte			

Abegglen, Timon

Von	Bis	Termin	A	E	B	SR	Bemerkung
08.08.11	08.08.11	Gesamt-Übung	☐	☐	☐	☒	

		Aufgeboten	Besucht	Prozent
Statistikrelevant	gerechnete Werte	1	0	0.00
	gespeicherte Werte			
Alle	gerechnete Werte	1	0	0.00
	gespeicherte Werte			

4.8.11.2 Übungssatistik

Liste / Zusammenzug / Statistik der Termin-Aufgebote pro Gruppe

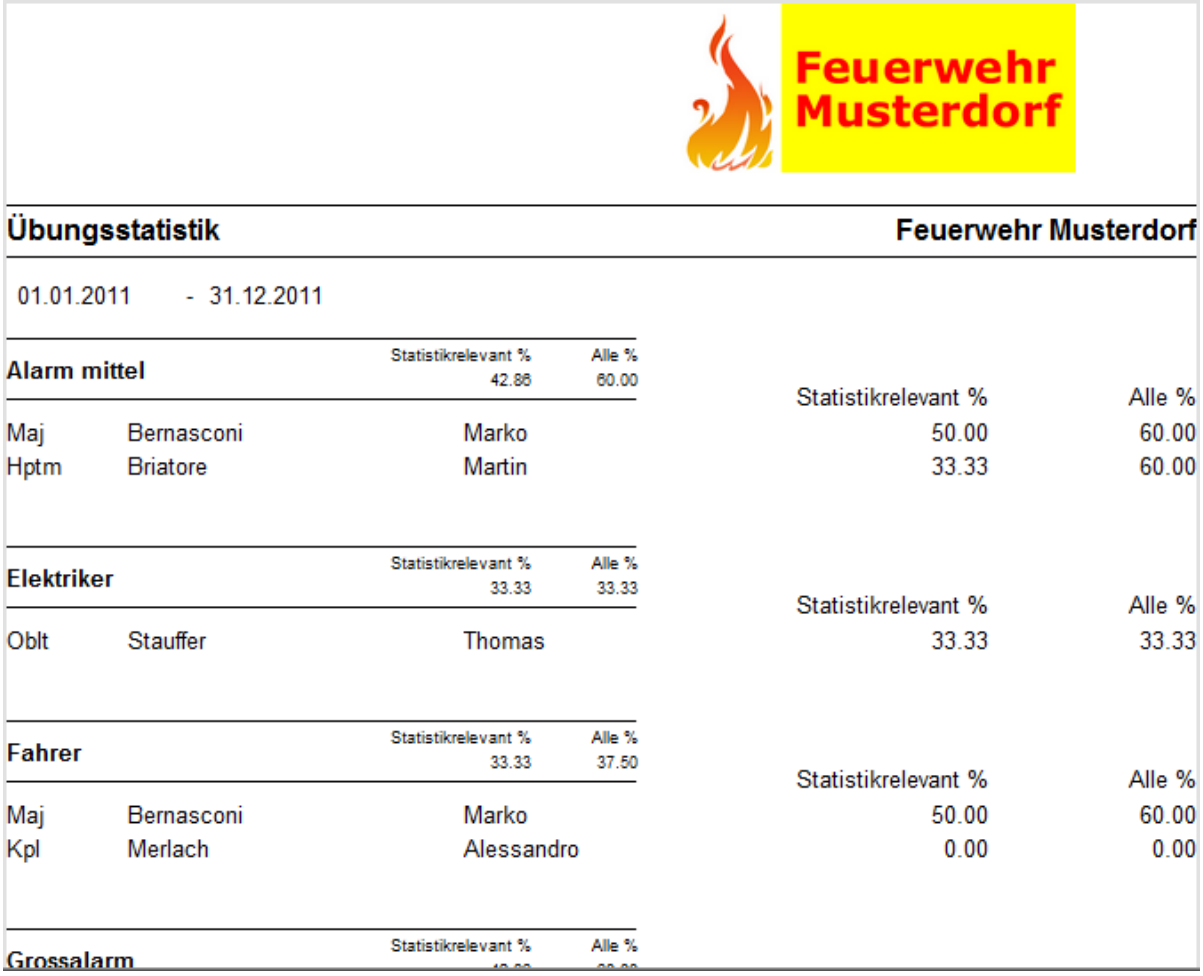
(Filterung nach Zeitraum möglich, nach der Eingabe eines anderen Zeitraumes "Aktualisieren" klicken)

Liste Filter

Zeitraum von 01.01.2011 bis 31.12.2011

Liste:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Feuerwehr Musterdorf

Übungsstatistik **Feuerwehr Musterdorf**

01.01.2011 - 31.12.2011

Alarm mittel			Statistikrelevant % 42.86	Alle % 60.00
			Statistikrelevant %	Alle %
Maj	Bernasconi	Marko	50.00	60.00
Hptm	Briatore	Martin	33.33	60.00

Elektriker			Statistikrelevant % 33.33	Alle % 33.33
			Statistikrelevant %	Alle %
Oblt	Stauffer	Thomas	33.33	33.33

Fahrer			Statistikrelevant % 33.33	Alle % 37.50
			Statistikrelevant %	Alle %
Maj	Bernasconi	Marko	50.00	60.00
Kpl	Merlach	Alessandro	0.00	0.00

Grossalarm			Statistikrelevant %	Alle %

4.8.11.3 Kontoauszug

Liste der Kontobewegungen pro Person nach Buchungsdatum sortiert

(Filterung nach Zeitraum möglich, nach der Eingabe eines anderen Zeitraumes "Aktualisieren" klicken)

Liste:

Kontoauszug Feuerwehr Musterdorf

Besoldungsperiode	01.01.2011 - 31.12.2011	**Herrn**
Grad	Maj	**Marko Bernasconi**
AHV Nummer		**Kirchstrasse 12**
Bankname	Raiffeisen	**8752 Näfels**
Bankkonto	15/132.654-82	
Postkonto		
Konto-Inhaber		
IBAN		

Buchungsdatum	Text	Betrag	Saldo
16.12.2011	**Einsatz: 03.09.2010, Brand Schopf** Einsatz vom 03.09.2010 17:45 bis 03.09.2010 19:15	76.00	76.00
16.12.2011	**Einsatz: 12.02.2011, Wasser im Keller bei der Meier AG (Wochenende)** Einsatz vom 12.02.2011 5:26 bis 12.02.2011 7:11	110.00	186.00
16.12.2011	**Einsatz: 24.03.2011, Autounfall Bahnhofstrasse, alkoholisierter Fahrer** Einsatz vom 24.03.2011 5:34 bis 24.03.2011 8:04	114.00	300.00
16.12.2011	**Termin: 26.02.2011, Kader-Übung**	80.00	380.00
16.12.2011	**Termin: 28.03.2011, AS-Übung, Musterdorf**	40.00	420.00
16.12.2011	**Termin: 06.04.2011, Vorstands-Sitzung**	90.00	510.00
		Schlussaldo	510.00

© 2010 WEBMEMBERS, CoNeT GmbH, CH-8753 Mollis 16.12.2011 - 7/42

4.8.11.4 Lohnabrechnung

Geben Sie hier den Text ein.

4.8.11.5 Lohnausweis

Unter Position *1. Lohn* wird die Summe aller *Entschädigungen* pflichtigen Beträge eingetragen.
Unter Position *7. Andere Leistungen* wird die Summe aller *Sold pflichtigen Soldwerte* abzüglich des Freibetrages eingetragen.
Das Feld *15. Bemerkung* enthält zusätzliche Information Betreff des Freibetrages für Position 7.

(Die Freibeträge werden in der Konfiguration erfasst)

4.8.11.6 Ein-/Auszahlungsliste

Liste der Auszahlungen pro Person

(Filterung nach Zeitraum möglich, nach der Eingabe eines anderen Zeitraumes "Aktualisieren" klicken)

Liste:

Ein- / Auszahlungsliste

Feuerwehr Musterdorf

Von: 01.01.2011
Bis: 31.12.2011

Datum	PNr-I	PNr-E	Inhaber	Name	Vorname	Bankname	Bankkonto	IBAN	SWIFT / BIC	Postkonto	Buchungstext	Betrag
16.12.11	1234	127		Briatore	Martin	ZKB	15/132.654-75	CH53 0077 0016 0222 3334 4	BKBBCHBBXXX		Saldierung / Auszahlun	1165.00
16.12.11				Iseli	Stefan	UBS	15/132.654-92				Saldierung / Auszahlun	980.00
16.12.11				Baudet	Adrian	ZKB	15/132.654-46				Saldierung / Auszahlun	660.00
16.12.11				Champeaux	Gian	ZKB	15/132.654-50				Saldierung / Auszahlun	630.00
16.12.11				Bernasconi	Marko	Raiffeisen	15/132.654-82				Saldierung / Auszahlun	510.00
16.12.11	1235	128		Muoser	Cyril	Raiffeisen	15/132.654-71	CH53 0077 0016 0222 3334 2	BKBBCHBBXXX		Saldierung / Auszahlun	420.00
16.12.11				Sangiorgio	Colin	ZKB	15/132.654-109				Saldierung / Auszahlun	420.00
16.12.11				Lenz	Mario	UBS	15/132.654-118				Saldierung / Auszahlun	380.00
16.12.11				Merlach	Alessandro	UBS	15/132.654-132				Saldierung / Auszahlun	190.00
16.12.11				Balsiger	Aleksandar	Raiffeisen	15/132.654-43				Saldierung / Auszahlun	170.00
16.12.11				Weber	Felix	CS	15/132.654-80	CH53 0077 0016 0222 3334 5	BKBBCHBBXXX		Saldierung / Auszahlun	156.00
16.12.11				Burri-Meier	Simon	UBS	15/132.654-09				Saldierung / Auszahlun	132.00
16.12.11				Frischkopf	Nikola	CS	15/132.654-94				Saldierung / Auszahlun	132.00
16.12.11				Berger	Nikola	Raiffeisen	15/132.654-26				Saldierung / Auszahlun	102.00
16.12.11				Bütikofer	Marc	UBS	15/132.654-101				Saldierung / Auszahlun	102.00
16.12.11				Feller	Michel	ZKB	15/132.654-37				Saldierung / Auszahlun	102.00
16.12.11				Geissberger	Joel	UBS	15/132.654-55				Saldierung / Auszahlun	102.00
16.12.11				Landboe	Nick	CS	15/132.654-41				Saldierung / Auszahlun	102.00
16.12.11				Colombo	Valentin	Raiffeisen	15/132.654-76				Saldierung / Auszahlun	80.00
16.12.11				Stauffer	Thomas	ZKB	15/132.654-77				Saldierung / Auszahlun	40.00
16.12.11				Laurindo	Timo	CS	15/132.654-54				Saldierung / Auszahlun	30.00
16.12.11				Lerf	Marko	Raiffeisen	15/132.654-65				Saldierung / Auszahlun	30.00

4.8.11.7 Ein-/Auszahlung mit Münzliste

Liste der Auszahlungen pro Person als Münzliste

(Filterung nach Zeitraum möglich, nach der Eingabe eines anderen Zeitraumes "Aktualisieren" klicken)

Liste:

Ein- / Auszahlungsliste

Feuerwehr Musterdorf

Von: 01.01.2011
Bis: 31.12.2011

Grad	Name	Vorname	Betrag	200	100	50	20	10	5	2	1	0.50	0.20	0.10	0.05
Hptm	Briatore	Martin	1165.00	5	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0
Oblt	Iseli	Stefan	980.00	4	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Kpl	Baudet	Adrian	660.00	3	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Sdt	Champeaux	Gian	630.00	3	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Maj	Bernasconi	Marko	510.00	2	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Hptm	Muoser	Cyril	420.00	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Oblt	Sangiorgio	Colin	420.00	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Oblt	Lenz	Mario	380.00	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Kpl	Merlach	Alessandro	190.00	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Kpl	Balsiger	Aleksandar	170.00	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Hptm	Weber	Felix	156.00	0	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0
Kpl	Burri-Meier	Simon	132.00	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0
Sdt	Frischkopf	Nikola	132.00	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0
Sdt	Berger	Nikola	102.00	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Sdt	Bütikofer	Marc	102.00	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Sdt	Feller	Michel	102.00	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Kpl	Geissberger	Joel	102.00	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Sdt	Landboe	Nick	102.00	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Oblt	Colombo	Valentin	80.00	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Oblt	Stauffer	Thomas	40.00	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Kpl	Laurindo	Timo	30.00	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Sdt	Lerf	Marko	30.00	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0

4.8.11.8 Buchungsliste

Liste der Auszahlungen pro Person, unterteilt nach den einzelnen Belastungskonten

(Filterung nach Zeitraum möglich, nach der Eingabe eines anderen Zeitraumes "Aktualisieren" klicken)

Liste Filter
Zeitraum von 01.01.2011 bis 31.12.2011

Liste:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Buchungsliste Feuerwehr Musterdorf 01.01.2011 - 31.12.2011

140.103	Einsatzsold
140.104	Übungssold
140.105	Sitzungsgelder
140.110	Kurs-Entschädigungen

Name	Vorname	Konto-Inhaber	Bankname	Bankkonto	IBAN	SWIFT / BIC	Postkonto	nicht zugewiesen	140.103	140.104	140.105	140.110	Total
Abbühl	Alex		Raiffeisen	15/132.654-129			80-1234-35	SFr. 0.00					*SFr. 0.00*
Aliu	Nick		Raiffeisen	15/132.654-59				SFr. 0.00					*SFr. 0.00*
Balsiger	Aleksandar		Raiffeisen	15/132.654-43					SFr. 170.00				*SFr. 170.00*
Baudet	Adrian		ZKB	15/132.654-46						SFr. 30.00		SFr. 630.00	*SFr. 660.00*
Beck	Patrick						80-1234-25	SFr. 0.00					*SFr. 0.00*
Berger	Nikola		Raiffeisen	15/132.654-26					SFr. 102.00				*SFr. 102.00*
Bernasconi	Marko		Raiffeisen	15/132.654-82					SFr. 300.00	SFr. 120.00	SFr. 90.00		*SFr. 510.00*
Briatore	Martin		ZKB	15/132.654-75	CH53 0077 0016 0222 3334 4	BKBBCHBBXXX			SFr. 338.00	SFr.-13.00	SFr. 90.00	SFr. 750.00	*SFr. 1'165.00*
Burri-Meier	Simon		UBS	15/132.654-09					SFr. 102.00	SFr. 30.00			*SFr. 132.00*
Bütikofer	Marc		UBS	15/132.654-101					SFr. 102.00				*SFr. 102.00*
Champeaux	Gian		ZKB	15/132.654-50				SFr. 0.00				SFr. 630.00	*SFr. 630.00*
Colombo	Valentin		Raiffeisen	15/132.654-76				SFr. 0.00		SFr. 80.00			*SFr. 80.00*
Feller	Michel		ZKB	15/132.654-37					SFr. 102.00				*SFr. 102.00*
Frischkopf	Nikola		CS	15/132.654-94					SFr. 102.00	SFr. 30.00			*SFr. 132.00*
Fritz	Dominic		UBS	15/132.654-110						SFr.-40.00			*SFr.-40.00*
Geissberger	Joel		UBS	15/132.654-55					SFr. 102.00				*SFr. 102.00*
Iseli	Stefan		UBS	15/132.654-92				SFr. 0.00	SFr. 190.00	SFr. 40.00		SFr. 750.00	*SFr. 980.00*
Landboe	Nick		CS	15/132.654-41				SFr. 0.00	SFr. 102.00				*SFr. 102.00*
Laurindo	Timo		CS	15/132.654-54						SFr. 30.00			*SFr. 30.00*
Lenz	Mario		UBS	15/132.654-118				SFr. 0.00	SFr. 300.00	SFr. 80.00			*SFr. 380.00*
Lerf	Marko		Raiffeisen	15/132.654-65						SFr. 30.00			*SFr. 30.00*
Leuenberger	Rafael		Raiffeisen	15/132.654-64						SFr.-40.00			*SFr.-40.00*
Mathier	Joshua		ZKB	15/132.654-111						SFr. 30.00			*SFr. 30.00*
Merlach	Alessandro		UBS	15/132.654-132				SFr. 0.00	SFr. 190.00				*SFr. 190.00*
Mischler	Cyrill		Raiffeisen	15/132.654-11						SFr. 30.00			*SFr. 30.00*
Moser	Nicola		ZKB	15/132.654-84						SFr.-40.00			*SFr.-40.00*
Muoser	Cyril		Raiffeisen	15/132.654-71	CH53 0077 0016 0222 3334 2	BKBBCHBBXXX			SFr. 300.00	SFr. 120.00			*SFr. 420.00*
Peter	Alessio		Raiffeisen	15/132.654-83				SFr. 0.00					*SFr. 0.00*
Riesen	Cyril		CS	15/132.654-86						SFr. 30.00			*SFr. 30.00*
Sangiorgio	Colin		ZKB	15/132.654-109					SFr. 300.00	SFr. 120.00			*SFr. 420.00*
Scherrer	Daniel		UBS	15/132.654-72				SFr. 0.00					*SFr. 0.00*
Schlachter	Thierry		CS	15/132.654-42						SFr. 30.00			*SFr. 30.00*
Schläfli	Denis		CS	15/132.654-56						SFr. 30.00			*SFr. 30.00*
Schneider	Martin		UBS	15/132.654-98						SFr. 27.00			*SFr. 27.00*
Schneider	Nils		Raiffeisen	15/132.654-36						SFr. 30.00			*SFr. 30.00*
Sommer	Gabriel		Raiffeisen	15/132.654-131			80-1234-37			SFr. 30.00			*SFr. 30.00*

4.8.11.9 Kontenplan Auszug

Liste / Zusammenzug der Konto-Belastungen inkl. alle Detail-Bewegungen der einzelnen Kontos

(Filterung nach Zeitraum möglich, nach der Eingabe eines anderen Zeitraumes "Aktualisieren" klicken)

Liste:

Kontenplan Auszug

Feuerwehr Musterdorf

Von: 01.01.2011 **Bis:** 31.12.2011

Konto	Betrag
kein Konto zugewiesen / Saldierungen	-6'812.00
140.103 Einsatzsold	2'954.00
140.104 Übungssold	918.00
140.105 Sitzungsgelder	180.00
140.110 Kurs-Entschädigungen	2'760.00
	0.00

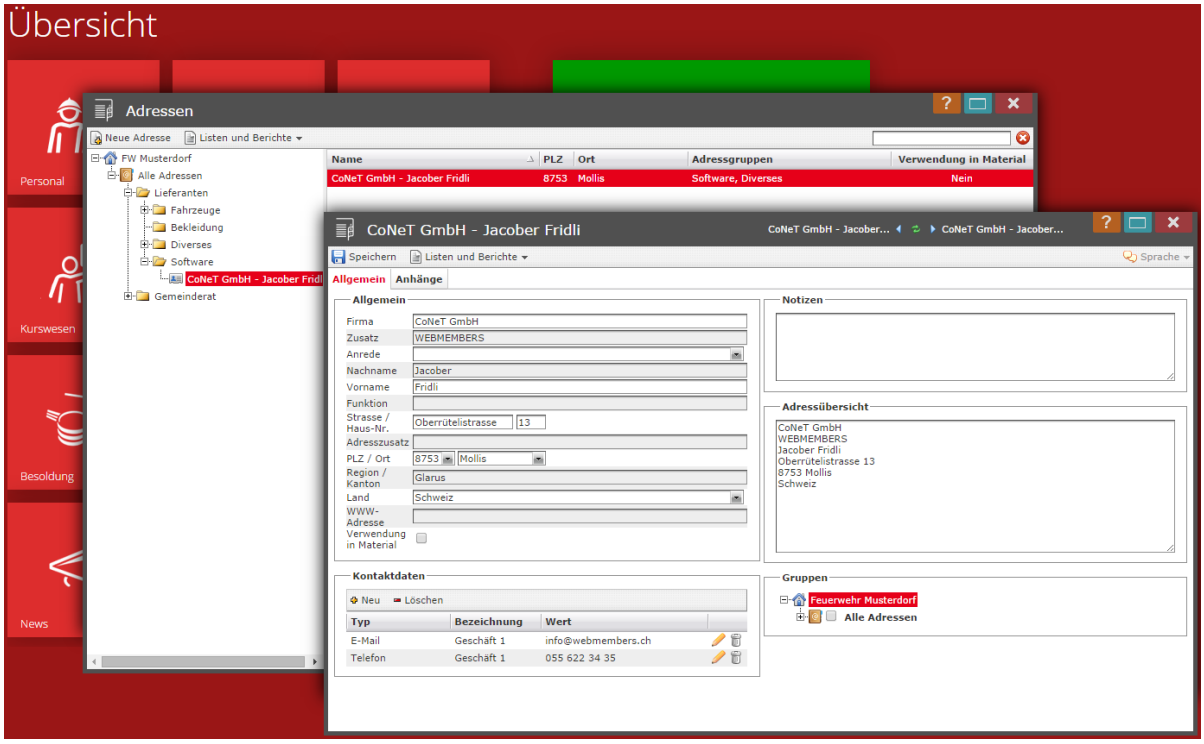
Konto: kein Konto zugewiesen / Saldierungen

Datum	Buchung	Grad	Name	Vorname	Bankname	Bankkonto	IBAN	SWIFT / BIC	Betrag
16.12.11	Saldierung / Auszahlung	Maj	Bernasconi	Marko	Raiffeisen	15/132.654-82			-510.00
16.12.11	Saldierung / Auszahlung	Hptm	Briatore	Martin	ZKB	15/132.654-75	CH53 0077 0016 0222 3334 4	BKBBCHBBXXX	-1'165.00
16.12.11	Saldierung / Auszahlung	Hptm	Muoser	Cyril	Raiffeisen	15/132.654-71	CH53 0077 0016 0222 3334 2	BKBBCHBBXXX	-420.00
16.12.11	Saldierung / Auszahlung	Hptm	Weber	Felix	CS	15/132.654-80	CH53 0077 0016 0222 3334 5	BKBBCHBBXXX	-156.00
16.12.11	Saldierung / Auszahlung	Oblt	Colombo	Valentin	Raiffeisen	15/132.654-76			-80.00
16.12.11	Saldierung / Auszahlung	Oblt	Iseli	Stefan	UBS	15/132.654-92			-980.00
16.12.11	Saldierung / Auszahlung	Oblt	Lenz	Mario	UBS	15/132.654-118			-380.00
16.12.11	Saldierung / Auszahlung	Oblt	Sangiorgio	Colin	ZKB	15/132.654-109			-420.00
16.12.11	Saldierung / Auszahlung	Oblt	Stauffer	Thomas	ZKB	15/132.654-77			-40.00

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.9 Adressen

Im Modul "Adressen" können Kontaktdaten von Gemeindebehörden, Lieferanten usw. verwaltet werden.

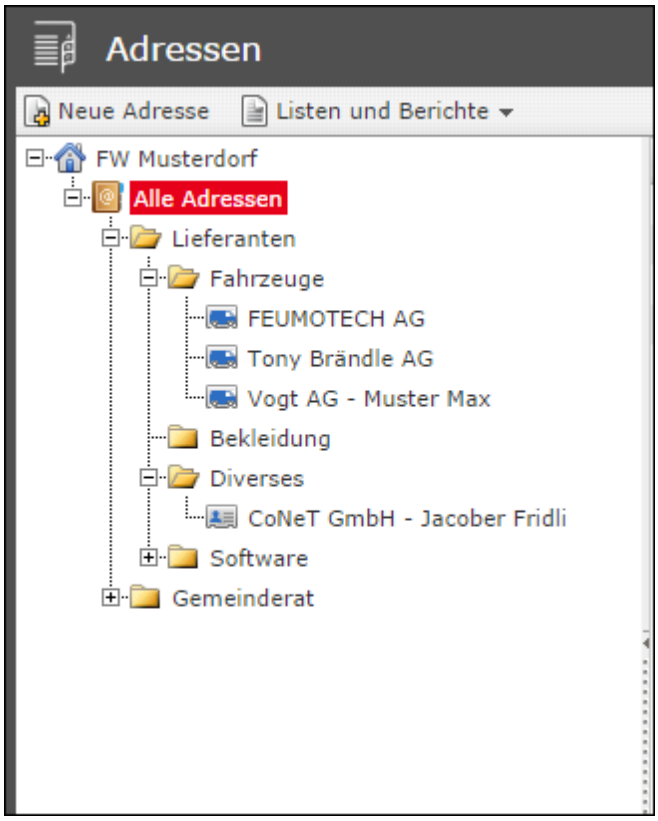


© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.9.1 Übersicht

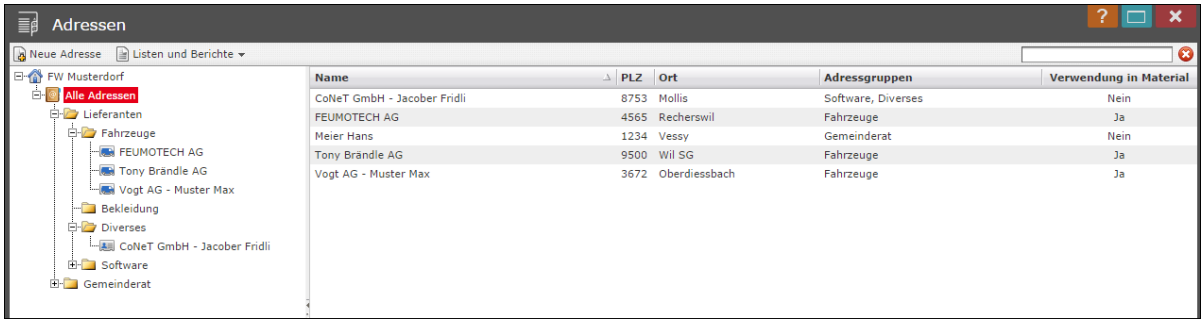
Baum-Inhalt

Die Gruppierungen und Untergruppen sowie deren Detail-Datensätze (gefiltert nach selektierter Gruppe) werden angezeigt.
Es werden diejenige(n) Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.



Listen-Inhalt

Wird keine Gruppierung im Baum gewählt, so werden alle Datensätze derjenigen Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.
Beim Wählen einer Gruppierung im Baum werden in der Liste nur noch die Detail-Datensätze angezeigt, die in der gewählten Gruppe eingeteilt sind.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.9.1.1 Adressgruppen

Die Einsätze könne in beliebig viele Gruppen unterteil bzw. strukturiert werden.

Haupt-Gruppe Aktiv: Alle enthaltenen Personen und Gruppen können in den anderen Modulen verwendet werden.

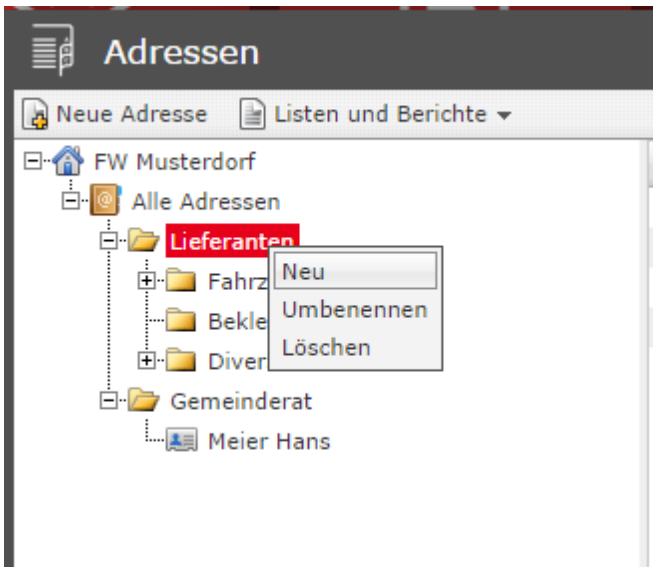
Haupt-Gruppe Archiv: Enthält die Personen nach dem Austritt, diese Daten können in den Modulen Einsatz und Termine nicht mehr verwendet werden

Die Gruppen "Aktiv" und "Archiv" können nicht geändert werden, neue Gruppen können nur unterhalb dieser Gruppen erstellt werden.

Alarmgruppen können je nach Berechtigung nicht mehr geändert werden. Die SMT-Nummer der Alarmgruppe kann im Meldungsmodul verwendet werden.

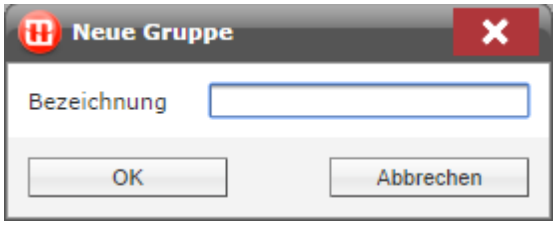
4.9.1.1.1 neue Adressgruppe erstellen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für eine neue Unter-Gruppe erscheint: (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)



neue Adressgruppe erstellen:

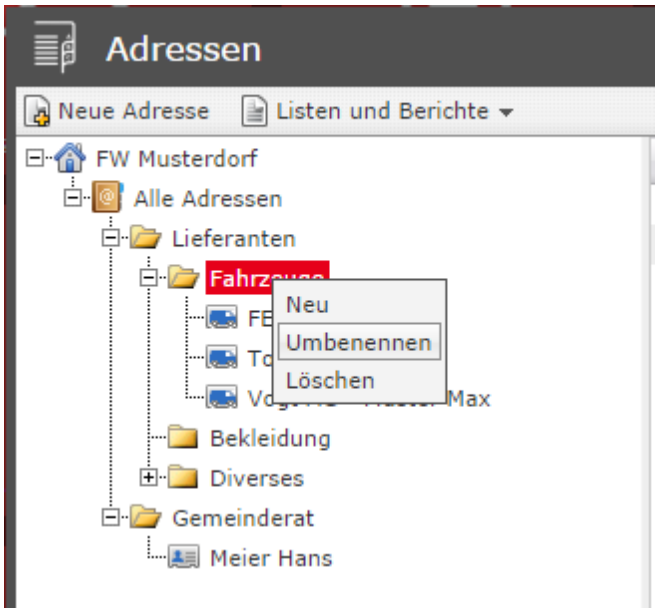
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Nach "OK" erscheint die neue Adressgruppe im Baum unterhalb der vorher markierten Stelle

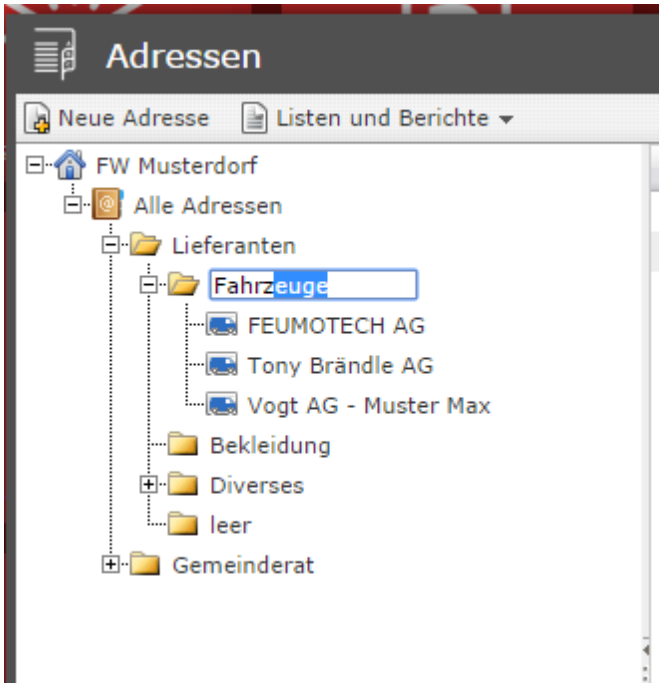
4.9.1.1.2 Adressgruppe umbenennen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für "Umbenennen" erscheint:
(sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)



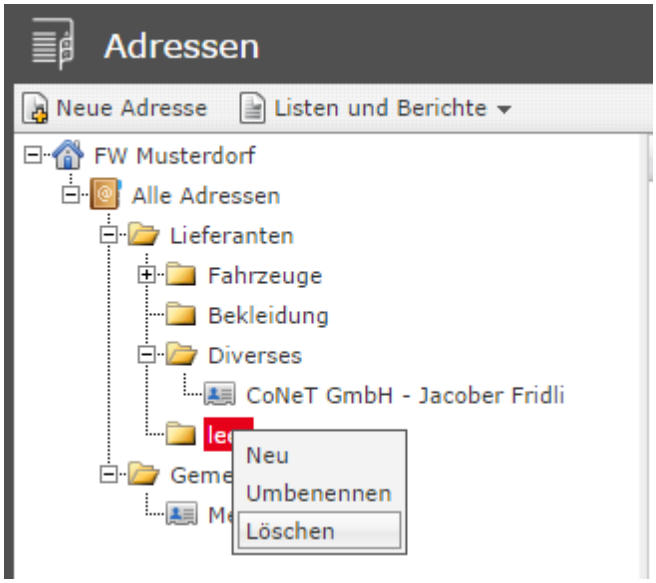
oder "Doppelklick" auf den Gruppennamen
Die Gruppe kann nun "an Ort" geändert werden (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



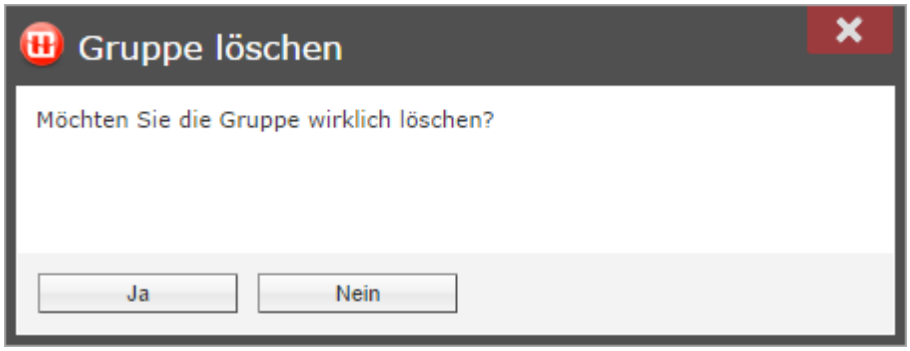
4.9.1.1.3 Adressgruppe löschen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für "Löschen" der Unter-Gruppe erscheint: (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

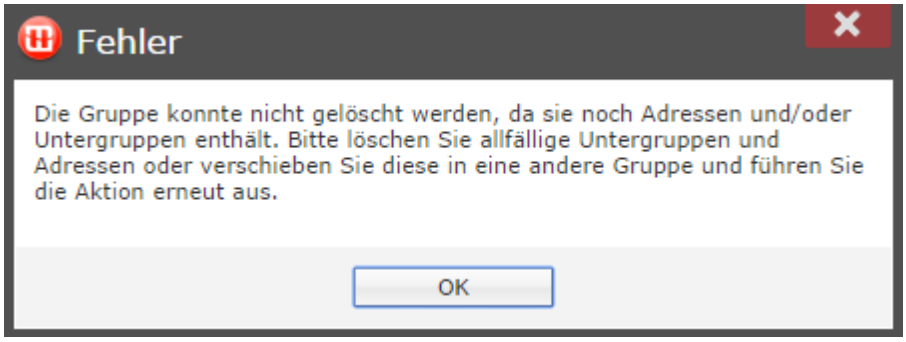


Nach Bestätigung ist die (leere) Gruppe gelöscht:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

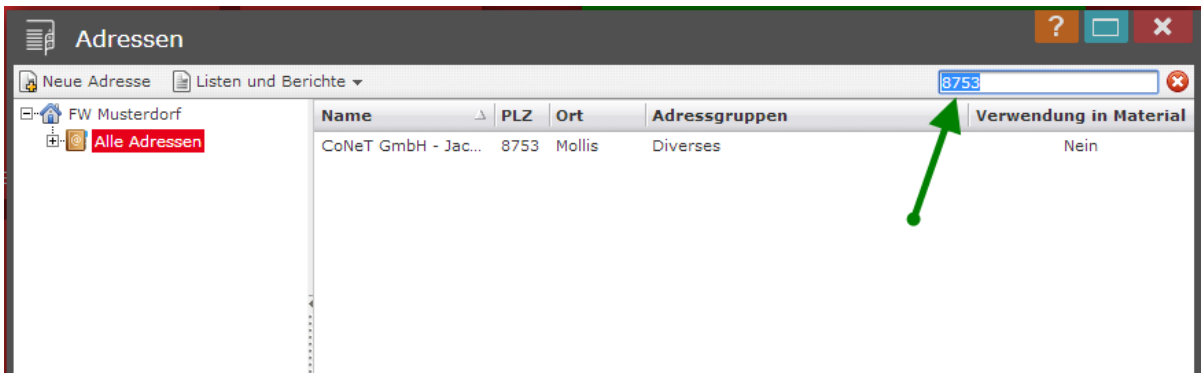


Achtung: nur **leere Gruppen** lassen sich löschen, ansonsten erscheint diese Meldung:



4.9.1.2 Suchen

Innerhalb der Liste können Adressen gesucht werden:



- Nach jeder Eingabe einzelner Zeichen wird die **Suche** immer mehr eingeschränkt.
- Es wird in allen Ordnern/Gruppen gesucht.
- Es wird nach allen Inhalten, Zeichen und Zahlen aus der Listenübersicht gesucht.

Ein Klick auf "Suche löschen" entfernt die Eingabe

4.9.1.3 Sortieren

In der Liste können die Einträge sortiert werden, der "Sortierpfeil" zeigt die momentan sortierte Spalte und die aktuelle Sortier-Richtung (auf- oder absteigend) an.

absteigende Sortierung in dieser Spalte <-> aufsteigende Sortierung in dieser Spalte

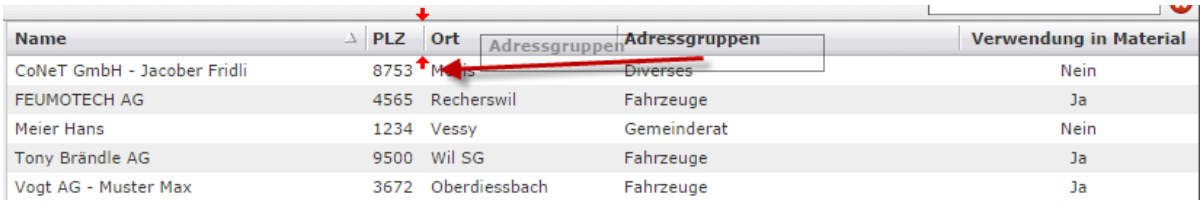
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Durch "klicken" auf die entsprechende **Spaltenüberschrift** wird die Liste nach dieser Spalte sofort neu **aufsteigend** sortiert.
Ein erneutes Klicken auf die gleiche **Spaltenüberschrift** sortiert die Liste nach dieser Spalte sofort neu **absteigend**.

Name	PLZ	Ort	Adressgruppen	Verwendung in Material
CoNeT GmbH - Jacober Fridli	8753	Mollis	Diverses	Nein
FEUMOTECH AG	4565	Recherswil	Fahrzeuge	Ja
Meier Hans	1234	Vessy	Gemeinderat	Nein
Tony Brändle AG	9500	Wil SG	Fahrzeuge	Ja
Vogt AG - Muster Max	3672	Oberdiessbach	Fahrzeuge	Ja

Die Sortierungsart und die Sortierungsspalte kann nicht gespeichert werden, nach der nächsten Anmeldung ist die Sortierung wieder auf "Standard" gesetzt.

Die **Anordnung der Spalten** kann nach eigenem Blieben verändert werden:
Dazu wird die Spaltenüberschrift mit der Maus per "drag-and-drop" an einen andern Ort gezogen, die mögliche neue Position wird mit roten Pfeilen angezeigt.
Nach dem Loslassen der linken Maus-Taste ist die Spalte an der neuen Position

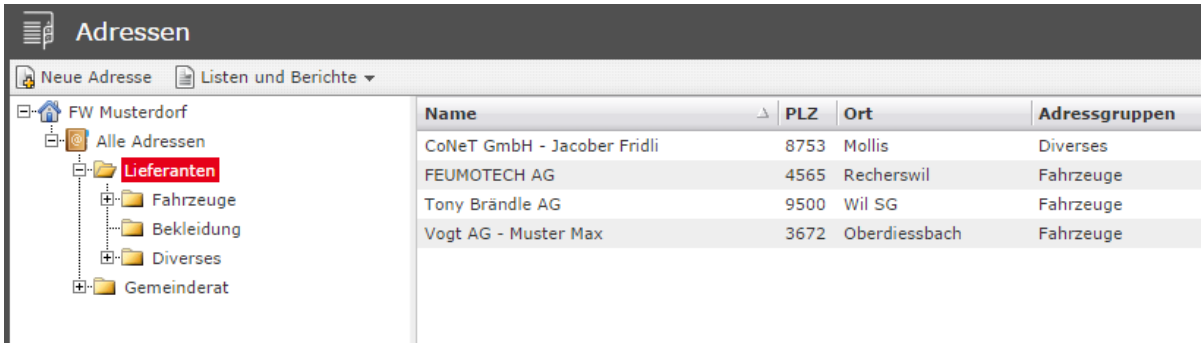


Die Spaltenposition kann nicht gespeichert werden, nach der nächsten Anmeldung ist die Anordnung wieder auf "Standard" gesetzt.

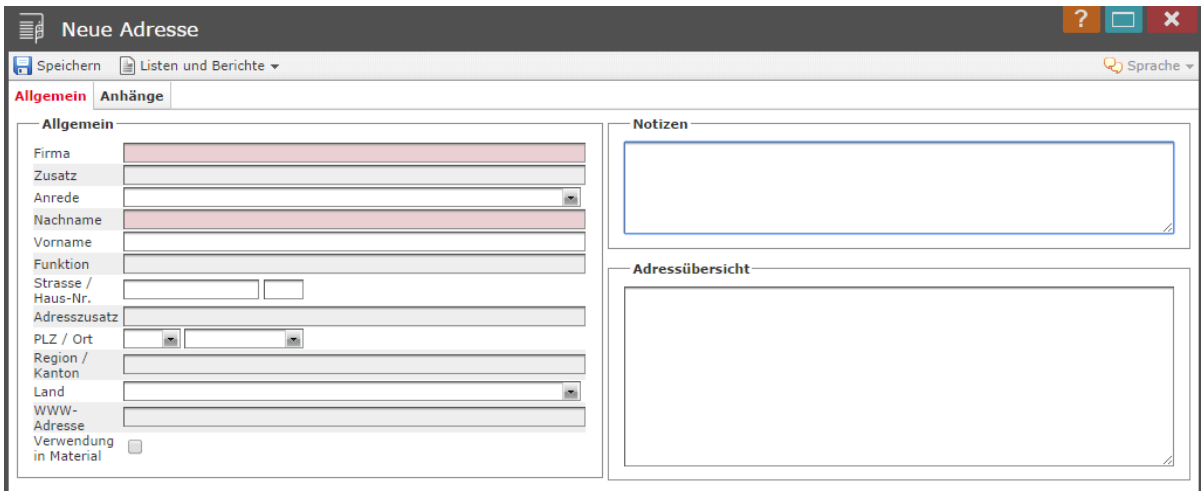
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.9.2 Neue Adresse

Um einen neue Adresse zu erstellen, kann schon vorher im Baum die zukünftige Adressgruppe markiert werden. Damit ist die nachträgliche Zuteilung der Gruppe nicht mehr nötig.



Beim Klicken auf "Neue Adresse" wird ein Fenster geöffnet, dort müssen mindesten die rot markierten Felder ausgefüllt werden, bevor die Adresse gespeichert werden kann.



4.9.3 Allgemein

4.9.3.1 Allgemein

Inhalt folgt…

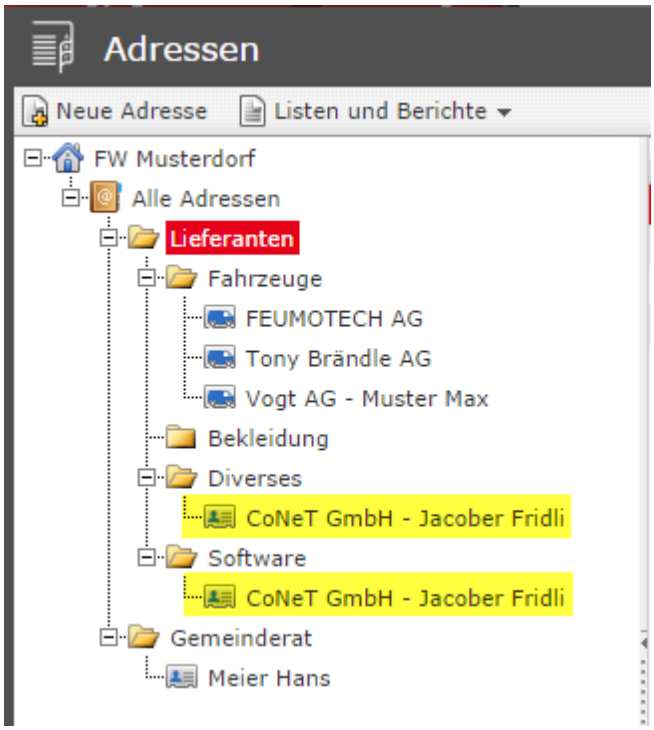
4.9.3.2 Kontaktdaten

Inhalt folgt…

4.9.3.3 Gruppen

Eine Adresse kann jederzeit in (mindestens) eine oder mehrere Adressgruppe(n) eingeteilt oder wieder daraus entfernt werden.
Durch das Setzen des Häkchens bei der Gruppe ist die Adresse dort "angehängt".

Die Adressen erscheinen dann im Baum an einer oder mehreren Stellen:



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.9.4 Anhänge

Zu einer Adresse können jederzeit Dokumente (z.B. Bilder, Listen usw.) angehängt werden.
Diese können entweder neu "hochgeladen" oder aus den "verfügbaren Dokumenten" hinzu-gelinkt werden:

1. Hochladen:	Dabei werden die Dateien zu dieser Adresse hinzugefügt, sind nur über dieser Adresse auffindbar und werden beim Löschen der Adresse mitgelöscht.
2. Hinzu-Linken:	Dabei werden bestehende Dateien aus dem Modul "Dokumente" zu dieser Adresse angehängt, sind über dieser Adresse und über Modul "Dokumente" auffindbar und werden beim Löschen der Adresse nicht gelöscht.

Es können alle gängigen Formate hochgeladen werden, zB. XLS, DOC, PDF, ZIP, GIF, PNG usw.
Gesperrt werden aus Sicherheitsgründen ausführbare Dateien/Programme: EXE, COM, PHP, ASPX usw.

---

1. Hochladen (vom PC zu WebMembers):

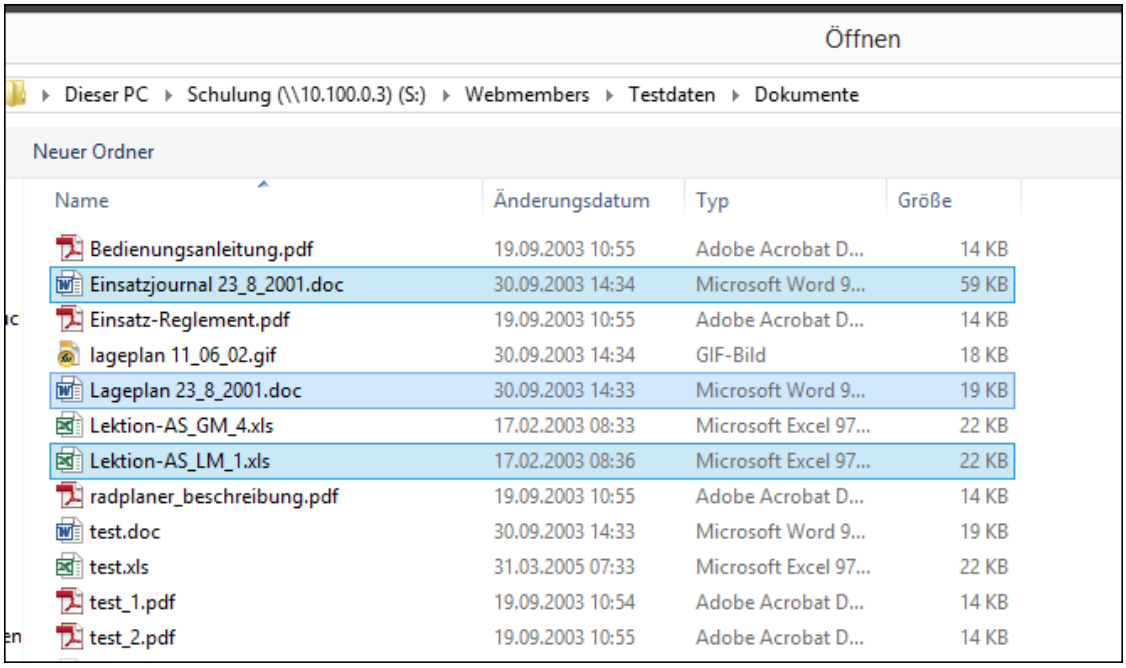
Ein Klick auf

öffnet das folgende Fenster:
(Anzeige des noch freien Speicherplatzes)

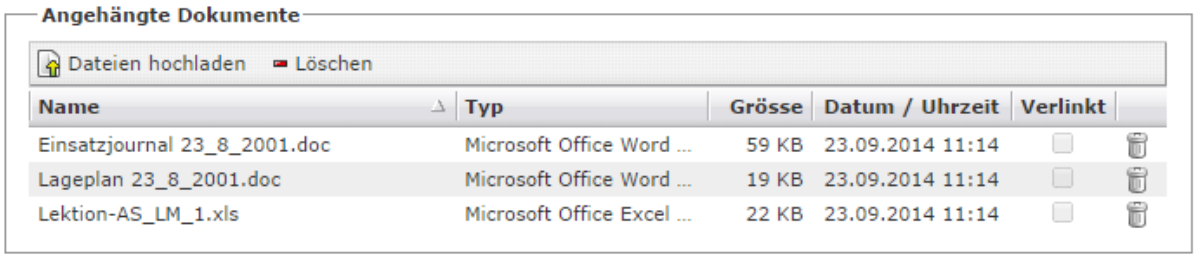
Mit

wird der Datei-Explorer auf dem PC geöffnet, eine oder mehrere Dateien können für den "upload" ausgewählt werden:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Nach dem Schliessen sind die Dateien zu dieser Adresse gespeichert.

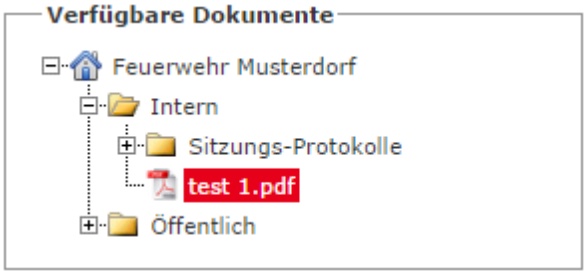


TIP: (mehrere Dateien auswählen mit gleichzeitigem Drücken und Halten der CTRL-Taste oder durch markieren der ersten Datei und gleichzeitigem Drücken und Halten der SHIFT-Taste und wählen der letzten Datei einer ganzen Reihe)

---

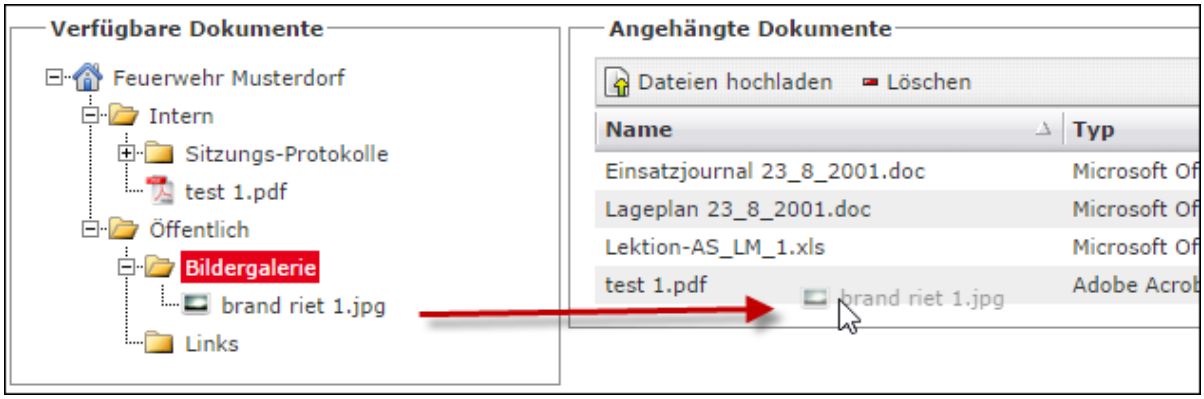
2. Hinzu-Linken:

In den verfügbaren Dokumenten können die Dateien aus dem Modul "Dokumente" ausgewählt werden:

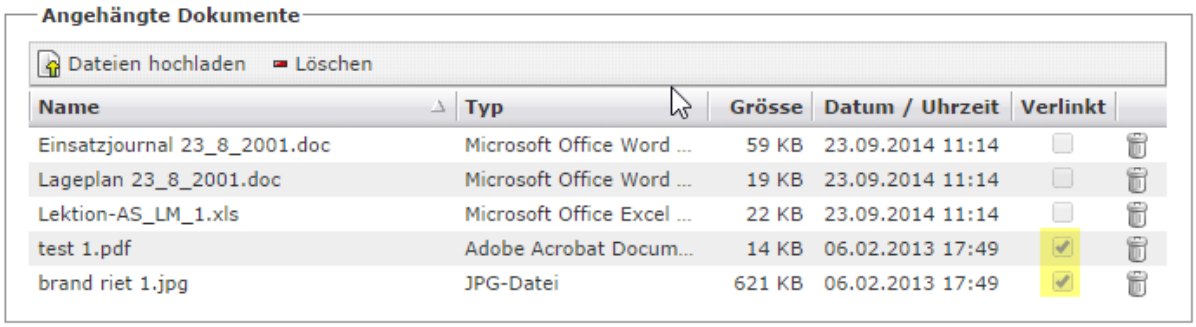


Durch "Doppelklicken" oder nach rechts ziehen / "drag and drop" werden die gewünschten Dokumente hinzugefügt:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



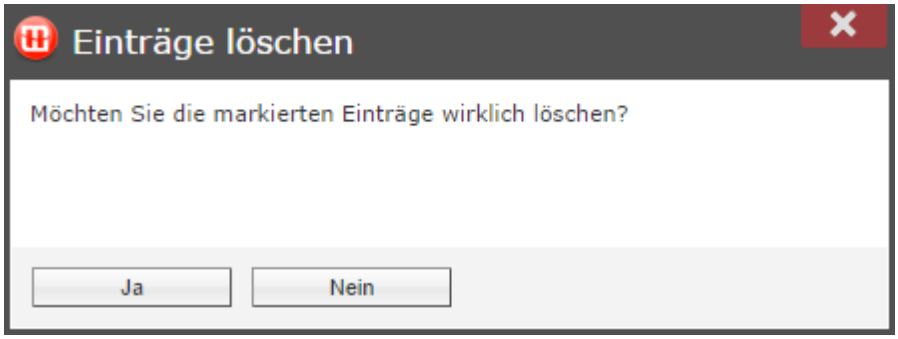
Die Dateien sind als "Verlinkt" markiert:



Dokumente löschen:

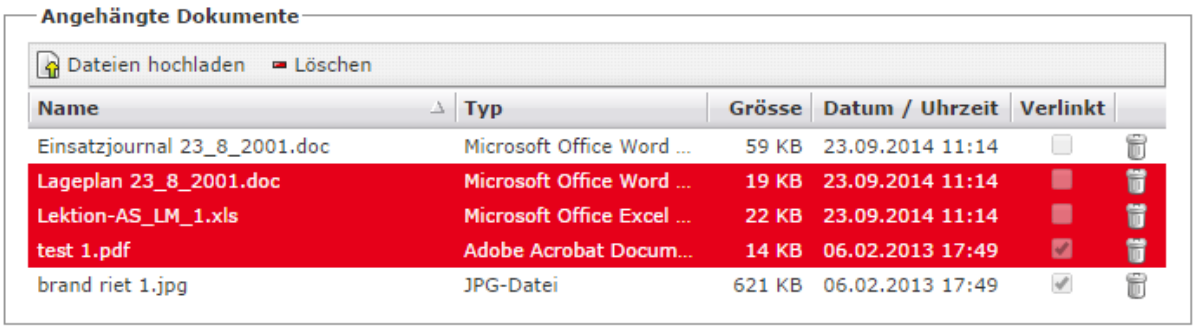
Einzelnes Dokument löschen:
(wird ein verlinktes Dokument gelöscht, so wird nur der Link darauf, aber nicht das Dokument selber gelöscht)

Durch klicken auf den "Papierkorb" neben dem Dokument wird nochmals um Bestätigung nachgefragt, nach Klicken auf "ja" ist das Dokument (oder der Link) gelöscht.



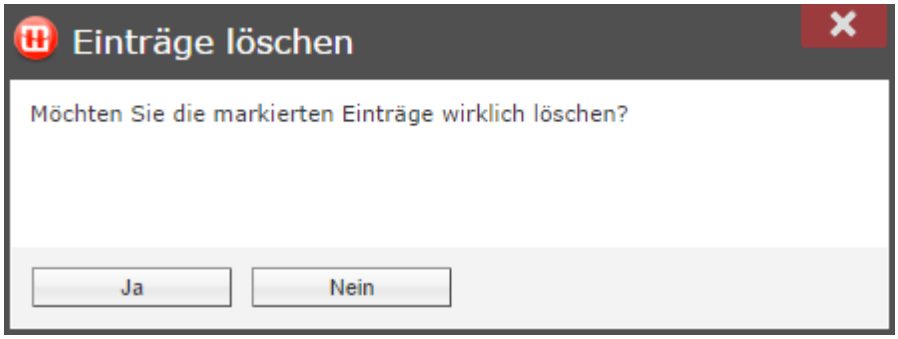
mehrere Dokumente (oder Verlinkung) markieren und löschen:
(werden verlinkte Dokumente gelöscht, so wird nur der Link darauf, aber nicht die Dokumente selber gelöscht)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



TIP: (mehrere Dateien auswählen mit gleichzeitigem Drücken und Halten der CTRL-Taste oder durch markieren der ersten Datei und gleichzeitigem Drücken und Halten der SHIFT-Taste und wählen der letzten Datei einer ganzen Reihe)

Nach klicken auf Löschen über den selektierten Dokumenten wird nochmals um Bestätigung nachgefragt, nach Klicken auf "ja" sind die Dokumente (oder die Links) gelöscht.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.9.5 Listen und Berichte

Folgende Dokumente sind in der Listenübersicht verfügbar:

Adressexport Zeigt eine Übersicht der Adressen
Adressetat Zeigt eine Übersicht der Adressen
Briefkopf

Folgende Dokumente sind in der Detail-Ansicht verfügbar:

Adressdetails Zeigt alle Daten einer Adresse

Die weiteren Funktionen der "Listen und Berichte" finden Sie hier.

4.9.5.1 Adressexport

Inhalt folgt...

4.9.5.2 Adressetat

Inhalt folgt...

4.9.5.3 Briefkopf

Inhalt folgt...

4.9.5.4 Adressdetails

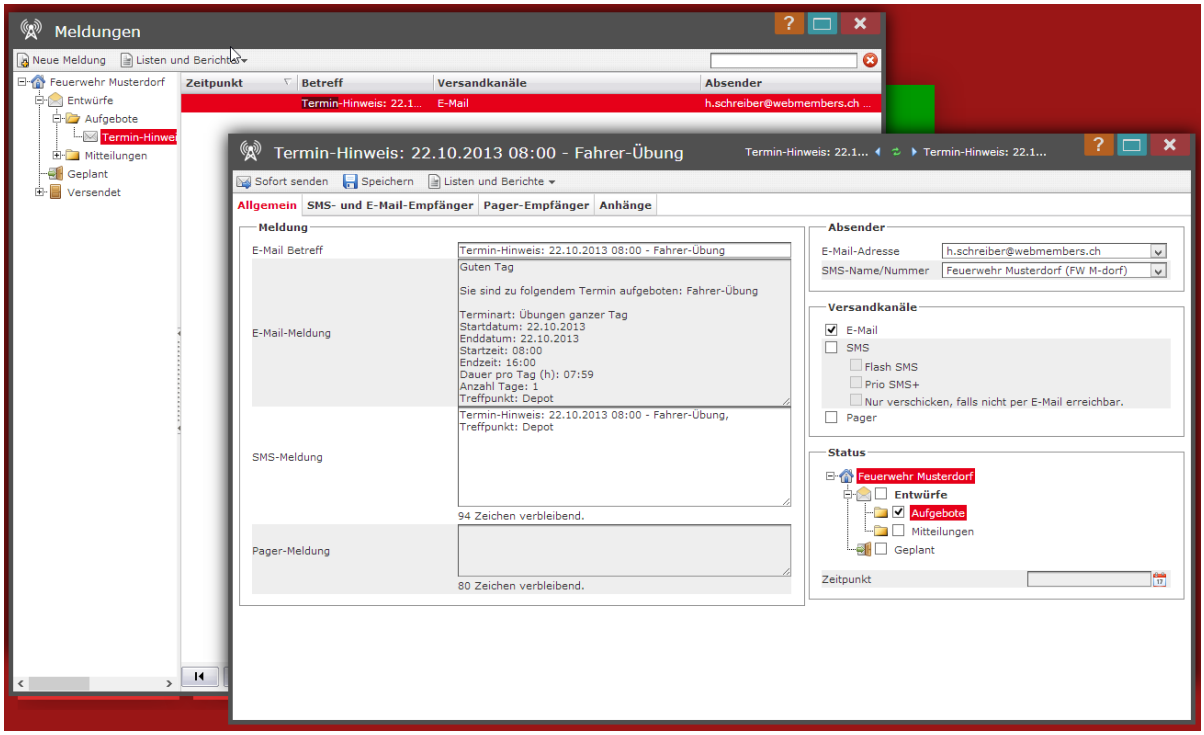
Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.10 Meldungen

Im Modul "Meldungen" werden Meldungen für den Versand über E-Mail, SMS und Pager verwaltet. Eine Meldung kann sofort oder zeitgesteuert versendet werden.

Die Verrechnung der SMS- und PagerMeldungen erfolgt jährlich. (gem. Preisliste)



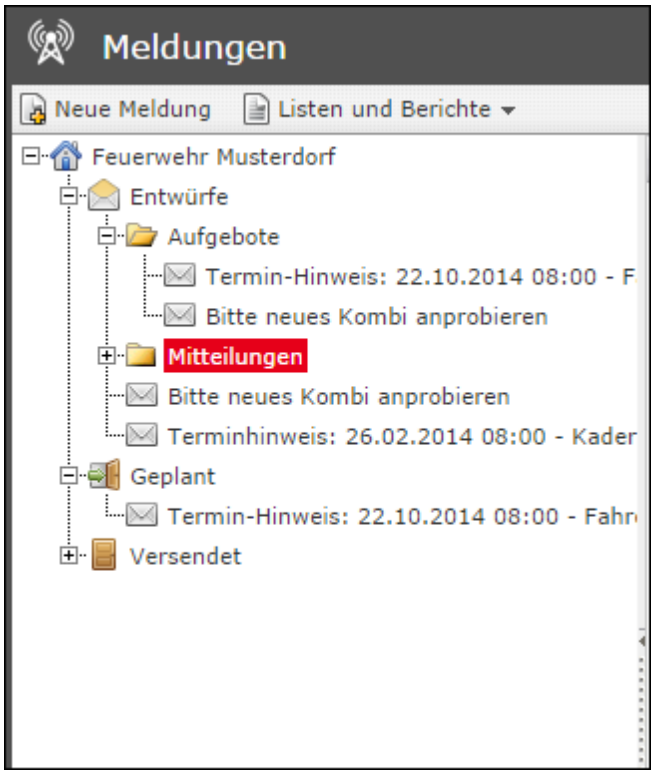
Bei Problemen mit dem Empfang einer Nachricht, hier eine mögliche Erklärung.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.10.1 Übersicht

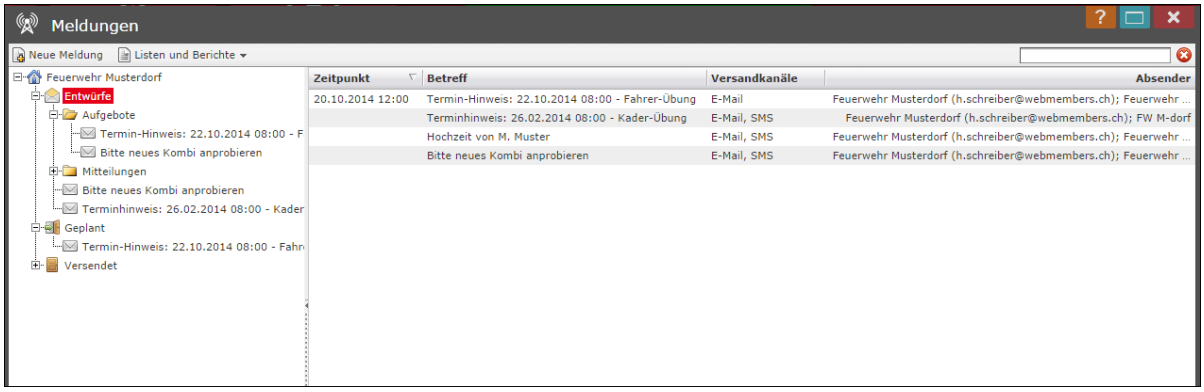
Baum-Inhalt

Die Gruppierungen und Untergruppen sowie deren Detail-Datensätze (gefiltert nach selektierter Gruppe) werden angezeigt.
Es werden diejenige(n) Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.



Listen-Inhalt

Wird keine Gruppierung im Baum gewählt, so werden alle Datensätze derjenigen Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.
Beim Wählen einer Gruppierung im Baum werden in der Liste nur noch die Detail-Datensätze angezeigt, die in der gewählten Gruppe eingeteilt sind.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.10.1.1 Meldungsgruppen

Die Meldungen können in beliebig viele Gruppen unterteil bzw. strukturiert werden.

Haupt-Gruppe Entwürfe: Alle enthaltenen Personen und Gruppen können in den anderen Modulen verwendet werden.

Haupt-Gruppe Geplant: Enthält die Personen nach dem Austritt, diese Daten können in den Modulen Einsatz und Termine nicht mehr verwendet werden

Haupt-Gruppe Gesendet: Enthält die Personen nach dem Austritt, diese Daten können in den Modulen Einsatz und Termine nicht mehr verwendet werden

Die Gruppen "Entwürfe", "Geplant" und "Versendet" können nicht geändert werden, neue Gruppen können ***nur unterhalb der Gruppe "Entwürfe" erstellt*** werden.

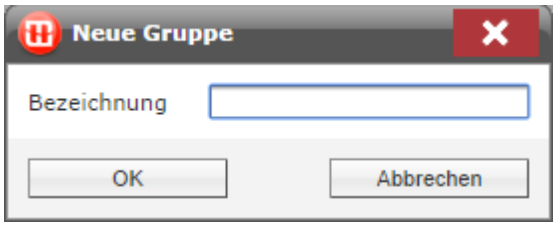
4.10.1.1.1 neue Meldungsgruppe erstellen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für eine neue Unter-Gruppe erscheint: (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

Achtung: Es können nur unterhalb von "Entwürfe" neue Gruppen erstellt werden.

neue Meldungsgruppe erstellen:

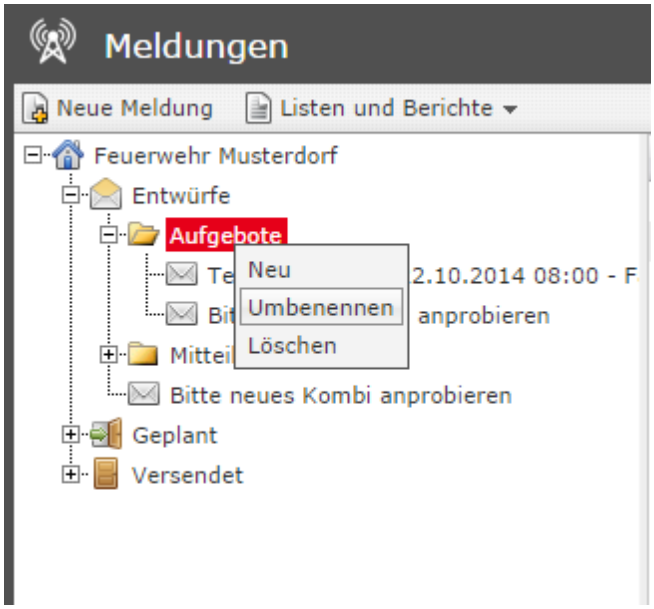
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Nach "OK" erscheint die neue Meldungsgruppe im Baum unterhalb der vorher markierten Stelle

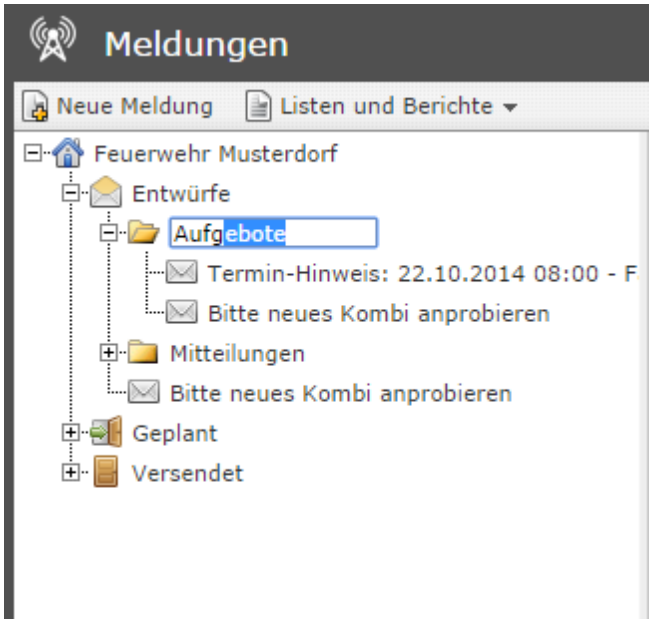
4.10.1.1.2 Meldungsgruppe umbenennen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für "Umbenennen" erscheint:
(sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)



oder "Doppelklick" auf den Gruppennamen
Die Gruppe kann nun "an Ort" geändert werden (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

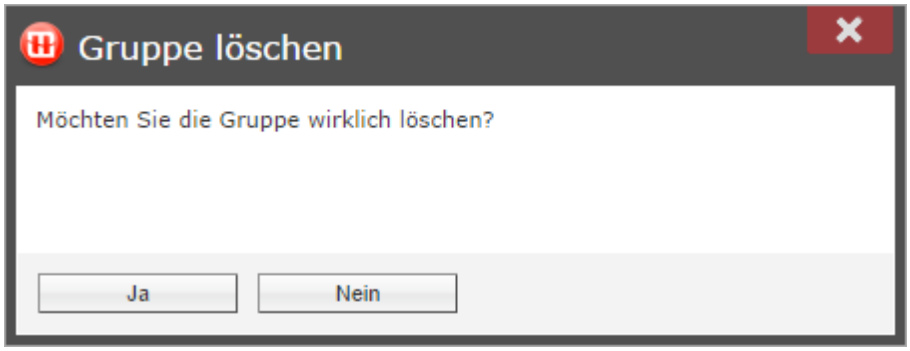


4.10.1.1.3 Meldungsgruppe löschen

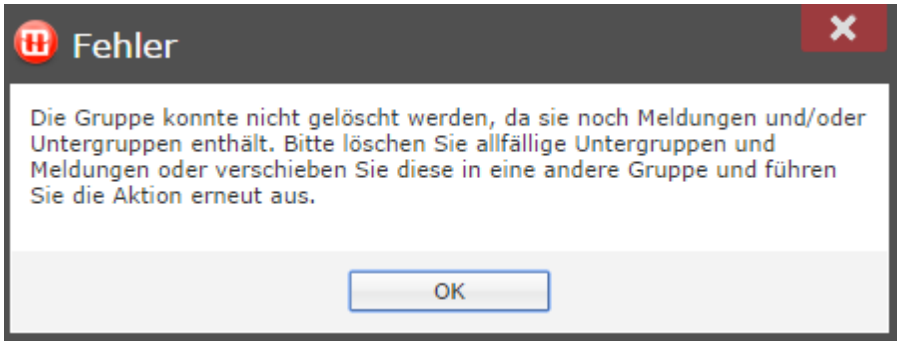
Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für "Löschen" der Unter-Gruppe erscheint: (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

Nach Bestätigung ist die (leere) Gruppe gelöscht:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Achtung: nur **leere Gruppen** lassen sich löschen, ansonsten erscheint diese Meldung:



4.10.1.2 Suchen

Innerhalb der Liste können Meldungen gesucht werden:

- Nach jeder Eingabe einzelner Zeichen wird die **Suche** immer mehr eingeschränkt.
- Es wird in allen Ordnern/Gruppen gesucht.
- Es wird nach allen Inhalten, Zeichen und Zahlen aus der Listenübersicht gesucht.

Ein Klick auf "Suche löschen" entfernt die Eingabe

4.10.1.3 Sortieren

In der Liste können die Einträge sortiert werden, der "Sortierpfeil" zeigt die momentan sortierte Spalte und die aktuelle Sortier-Richtung (auf- oder absteigend) an.

absteigende Sortierung in dieser Spalte <-> aufsteigende Sortierung in dieser Spalte

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Durch "klicken" auf die entsprechende **Spaltenüberschrift** wird die Liste nach dieser Spalte sofort neu **aufsteigend** sortiert.
Ein erneutes Klicken auf die gleiche **Spaltenüberschrift** sortiert die Liste nach dieser Spalte sofort neu **absteigend**.

Zeitpunkt	Betreff	Versandkanäle	Absender
20.10.2014 12:00	Termin-Hinweis: 22.10.2014 08:00 - Fah...	E-Mail	Feuerwehr Musterdorf (h.schreiber@webmembers.ch);...
	Hochzeit von M. Muster	E-Mail, SMS	Feuerwehr Musterdorf (h.schreiber@webmembers.ch);...
	Bitte neues Kombi anprobieren	E-Mail, SMS	Feuerwehr Musterdorf (h.schreiber@webmembers.ch);...

Die Sortierungsart und die Sortierungsspalte kann nicht gespeichert werden, nach der nächsten Anmeldung ist die Sortierung wieder auf "Standard" gesetzt.

Die **Anordnung der Spalten** kann nach eigenem Blieben verändert werden:
Dazu wird die Spaltenüberschrift mit der Maus per "drag-and-drop" an einen andern Ort gezogen, die mögliche neue Position wird mit roten Pfeilen angezeigt.
Nach dem Loslassen der linken Maus-Taste ist die Spalte an der neuen Position

Zeitpunkt	Betreff	Versandkanäle	Absender
20.10.2014 12:00	Termin-Hinweis: 22.10.2014 08:00 - Fah...	E-Mail	Feuerwehr Musterdorf (h.schreiber@webmembers.ch);...
	Hochzeit von M. Muster	E-Mail, SMS	Feuerwehr Musterdorf (h.schreiber@webmembers.ch);...
	Bitte neues Kombi anprobieren	E-Mail, SMS	Feuerwehr Musterdorf (h.schreiber@webmembers.ch);...

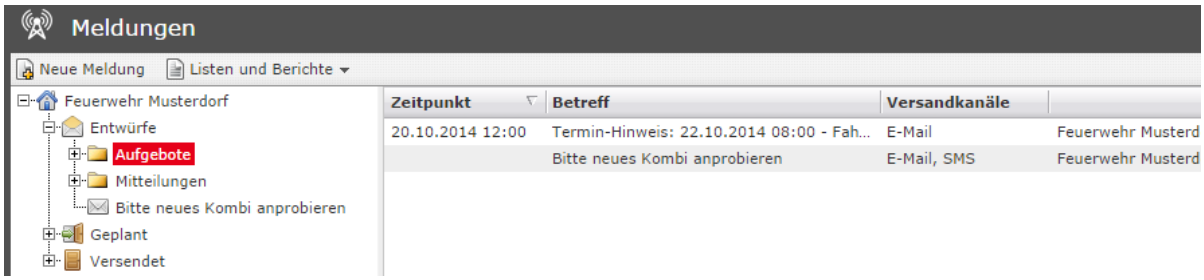
Die Spaltenposition kann nicht gespeichert werden, nach der nächsten Anmeldung ist die Anordnung wieder auf "Standard" gesetzt.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

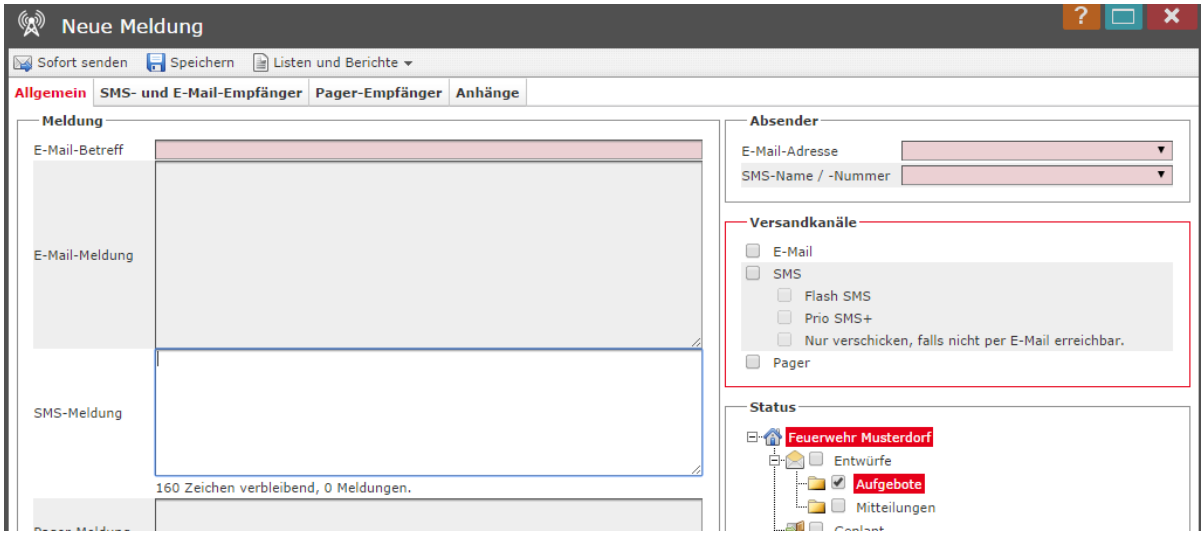
4.10.2 Neue Meldung

Um eine neue Meldung zu erstellen, kann schon vorher im Baum die zukünftige Meldungsgruppe markiert werden. Damit ist die nachträgliche Zuteilung der Gruppe nicht mehr nötig.

Die neue Meldung kann nur unter "Entwürfe" oder "Geplant" erstellt werden, die Gruppe versendet ist für Neuerstellung gesperrt.



Beim Klicken auf "Neue Meldung" wird ein Fenster geöffnet, dort müssen mindesten die rot markierten Felder ausgefüllt werden, bevor die Meldung gespeichert werden kann.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.10.3 Allgemein

4.10.3.1 Meldung

Platzhalter

Für die Texte der E-Mails und SMS können verschiedene Platzhalter eingebaut werden, die vom System automatisch beim versenden der Meldung ersetzt werden.

Platz halter	Wird ersetzt durch
{Anrede}	Anrede des Empfängers, falls vorhanden
{Vorname}	Vorname des Empfängers, falls vorhanden
{Nachname}	Nachname des Empfängers, falls vorhanden

Bsp.:
1) Sehr geehrte/r {Anrede} {Nachname}
2) Salut {Vorname}

4.10.3.2 Absender

Inhalt folgt...

4.10.3.3 Versandkanäle

Ein Meldung kann über folgende "Kanäle" einzeln oder über mehrere Kanäle kombiniert versendet werden:

---

1. E-Mail

Eine E-Mail kann "unbegrenzt" lang sein und wird als "Plain-Text" / "nur-Text-E-Mail" versendet.

Der Versand von E-Mails ist kostenlos.

---

2. SMS

Eine SMS-Meldung kann 160 Zeichen (oder ein mehrfaches davon) sein lang sein. (max 1500 Zeichen)
Der Preis wird entsprechend vervielfacht. (siehe Info: Informationen zu "Lange SMS")
Der Absender wird aus der "Organisations-Abkürzung" verwendet. Der "E-Mail-Betreff" wird nicht übermittelt.

Flash-SMS:
- Spezielle Anzeige
  Die SMS werden sofort direkt auf dem Handy des Empfängers angezeigt. Je nach Handytyp kann dies unterschiedlich sein.
  (Anzeige erfolgt nur auf dem Display, die Meldung erscheint aber **nicht** im "Meldungsspeicher" des Handys)

Prio-SMS:
- Spezielle Anzeige

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Die SMS werden sofort direkt auf dem Handy des Empfängers angezeigt. Je nach Handytyp kann dies unterschiedlich sein
(Anzeige erfolgt auf dem Display **und** die Meldung erscheint im "Meldungsspeicher" des Handys)

- Doppelter Klingelton
  Der Empfang des PrioSMS+ wird auch akustisch speziell hörbar sein: Es klingelt zweimal.

- Höhere Priorisierung beim Versand (schnellerer Retry-Zyklus)
  Das SMS wird mit einer höheren Priorisierung versendet.

- Wichtigkeit der SMS
  Zeigen Sie dem Empfänger, dass dies kein normales SMS ist. Es ist etwas Spezielles.

Der Versand von SMS ist gemäss Preisliste kostenpflichtig.

3. Pager

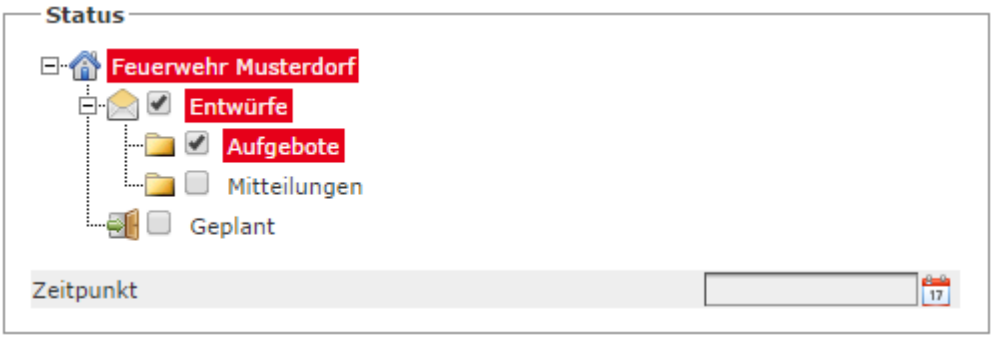
Eine Pager-Meldung kann 80 Zeichen lang sein. Der Absender und der "E-Mail-Betreff" werden nicht übermittelt.

Der Versand von Pagermeldungen ist gemäss Preisliste kostenpflichtig.

4.10.3.4 Status / Gruppen

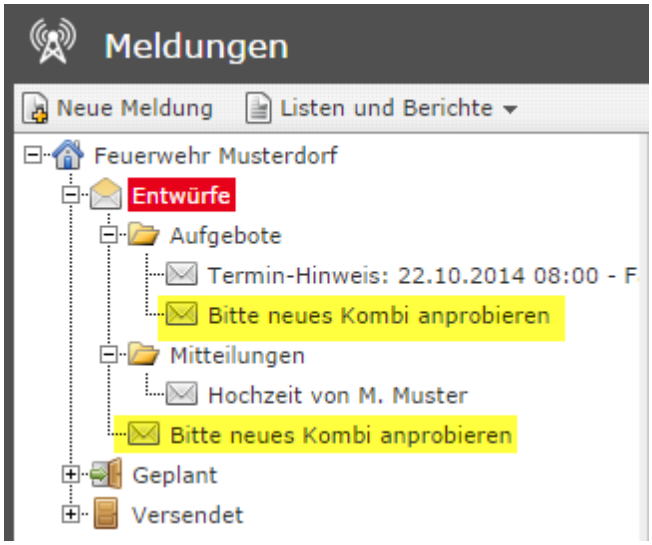
Eine Meldung kann jederzeit in (mindestens) eine oder mehrere Meldungsgruppe(n) eingeteilt oder wieder daraus entfernt werden.
Durch das Setzen des Häkchens bei der Gruppe ist die Meldung dort "angehängt".

Die Meldungen können aber nur Unterhalb der "Entwurfsgruppe(n)" oder in "Geplant" eingetragen werden.



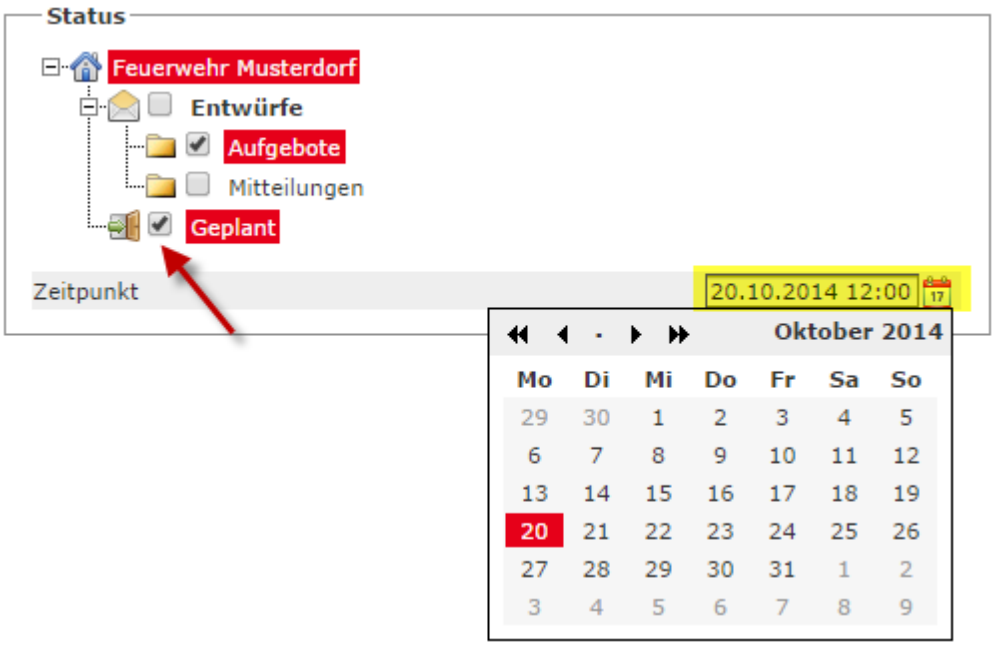
Die Meldungen erscheinen dann im Baum an einer oder mehreren Stellen:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Geplante Meldung:

Wird die Gruppe "Geplant" gewählt, so muss ein Versandzeitpunkt für die Mitteilung (Datum und Zeit) eingetragen werden:



Nach dem Speichern wird die Meldung zum gewünschten Zeitpunkt automatisch gesendet. Dazu muss der User nicht an WebMembers angemeldet sein.
Nach den Versand ist die Meldung in der Gruppe "Versendet" zu finden.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.10.4 SMS- und E-Mail-Empfänger

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.10.5 Pager-Empfänger

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.10.6 Anhänge

Zu einer Meldung können jederzeit Dokumente (z.B. Bilder, Listen usw.) angehängt werden.
Diese können entweder neu "hochgeladen" oder aus den "verfügbaren Dokumenten" hinzu-gelinkt werden:

1. Hochladen:	Dabei werden die Dateien zu dieser Meldung hinzugefügt, sind nur über diese Meldung auffindbar und werden beim Löschen der Meldung mitgelöscht.
2. Hinzu-Linken:	Dabei werden bestehende Dateien aus dem Modul "Dokumente" zu dieser Meldung angehängt, sind über diese Meldung und über Modul "Dokumente" auffindbar und werden beim Löschen der Meldung nicht gelöscht.

Es können alle gängigen Formate hochgeladen werden, zB. XLS, DOC, PDF, ZIP, GIF, PNG usw.
Gesperrt werden aus Sicherheitsgründen ausführbare Dateien/Programme: EXE, COM, PHP, ASPX usw.

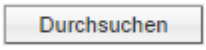
Anhänge werden beim Versand der Meldung (nur) an die E-Mail "attached" also angehängt.
Die Erfahrung hat gezeigt, dass Anhänge (in Summe) mit mehr als 6.5 MByte nicht von allen Providern übermittelt werden.
(Grund: Providergrenze meist bei 10 MB; der Inhalt einer Mail vergrössert sich technisch beim Versenden um Faktor 1.5, darum möglichst nicht mehr als 6.5 MB versenden!)

---

1. Hochladen (vom PC zu WebMembers):

Ein Klick auf

öffnet das folgende Fenster:
(Anzeige des noch freien Speicherplatzes)

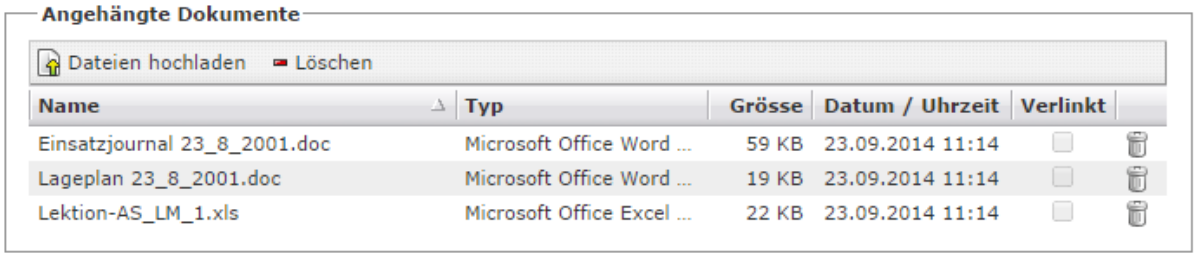
Mit 

wird der Datei-Explorer auf dem PC geöffnet, eine oder mehrere Dateien können

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

für den "upload" ausgewählt werden:

Nach dem Schliessen sind die Dateien zu dieser Meldung gespeichert.

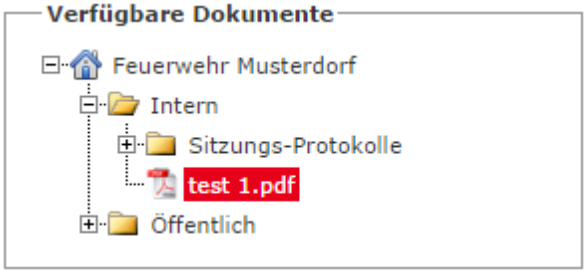


TIP: (mehrere Dateien auswählen mit gleichzeitigem Drücken und Halten der CTRL-Taste oder durch markieren der ersten Datei und gleichzeitigem Drücken und Halten der SHIFT-Taste und wählen der letzten Datei einer ganzen Reihe)

---

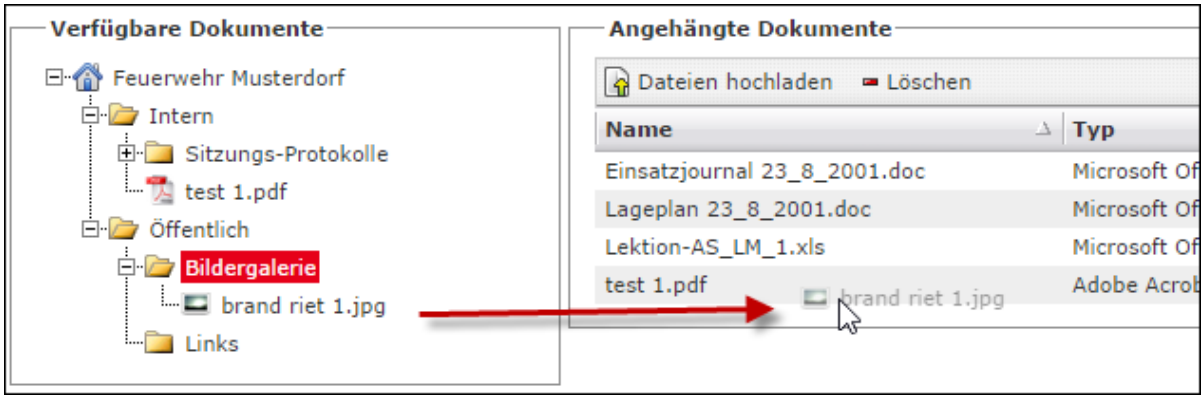
2. Hinzu-Linken:

In den verfügbaren Dokumenten können die Dateien aus dem Modul "Dokumente" ausgewählt werden:

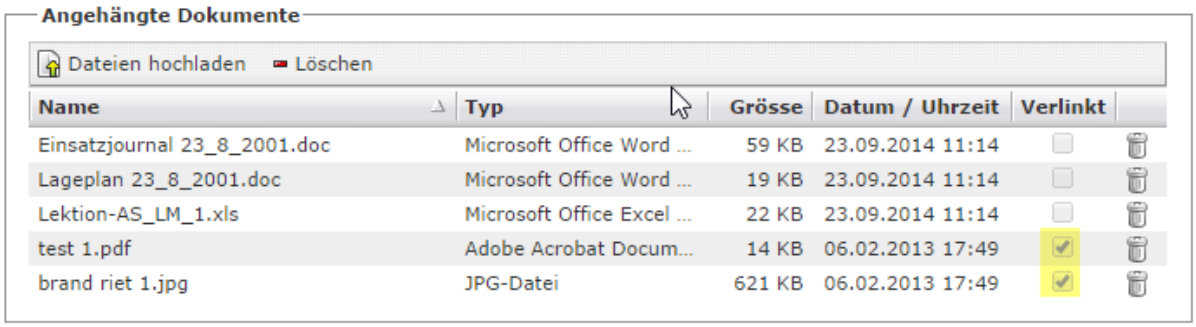


Durch "Doppelklicken" oder nach rechts ziehen / "drag and drop" werden die gewünschten Dokumente hinzugefügt:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



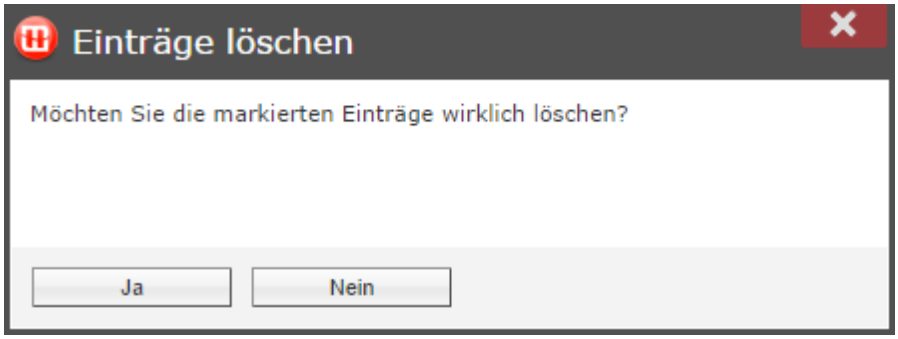
Die Dateien sind als "Verlinkt" markiert:



Dokumente löschen:

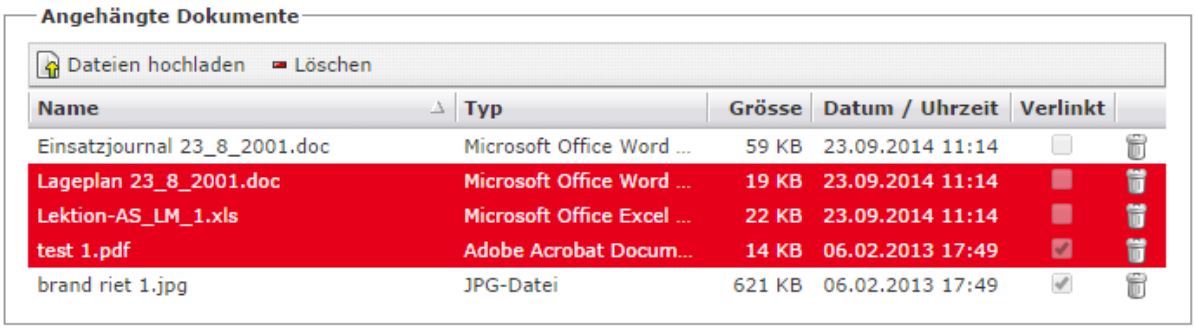
Einzelnes Dokument löschen:
(wird ein verlinktes Dokument gelöscht, so wird nur der Link darauf, aber nicht das Dokument selber gelöscht)

Durch klicken auf den "Papierkorb" neben dem Dokument wird nochmals um Bestätigung nachgefragt, nach Klicken auf "ja" ist das Dokument (oder der Link) gelöscht.



mehrere Dokumente (oder Verlinkung) markieren und löschen:
(werden verlinkte Dokumente gelöscht, so wird nur der Link darauf, aber nicht die Dokumente selber gelöscht)

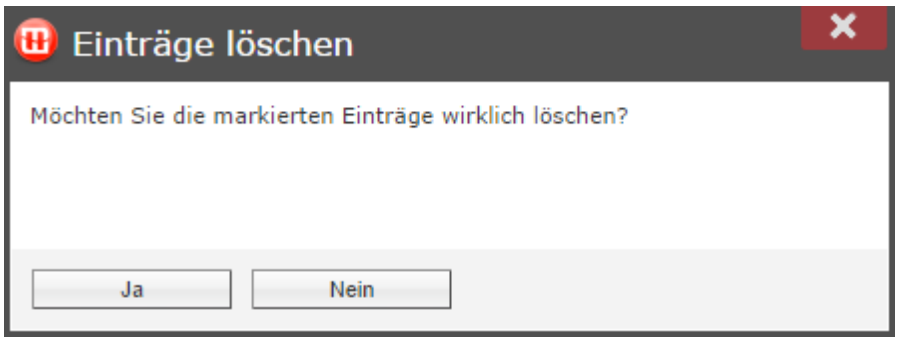
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



TIP: (mehrere Dateien auswählen mit gleichzeitigem Drücken und Halten der CTRL-Taste oder durch markieren der ersten Datei und gleichzeitigem Drücken und Halten der SHIFT-Taste und wählen der letzten Datei einer ganzen Reihe)

Nach klicken auf

über den selektierten Dokumenten wird nochmals um Bestätigung nachgefragt, nach Klicken auf "ja" sind die Dokumente (oder die Links) gelöscht.



Achtung: Anhänge von versandten Meldungen können nicht mehr gelöscht werden.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.10.7 Listen und Berichte

Folgende Dokumente sind in der **Listenübersicht** verfügbar:

Versandübersicht

Folgende Dokumente sind in der Detail-Ansicht verfügbar:

Versanddetails Zeigt alle Daten einer versendeten Meldung

Die weiteren Funktionen der "Listen und Berichte" finden Sie hier.

4.10.7.1 Versandübersicht

Inhalt folgt...

4.10.7.2 Versanddetails

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.10.8 Preise

Preise

Die Verrechnung der SMS- und Pager-Meldungen erfolgt jährlich.

E-Mail	kostenlos
SMS (alle Provider)	13.0 Rp. (pro Meldungsempfänger, Long SMS*)
SMS (Ausland-Roaming)	27.0 Rp. (Ausland Österreich, Deutschland usw.)
SMS (Flash-SMS)	obige Preise mit Faktor 1.2
SMS (Prio SMS+)	obige Preise mit Faktor 2
Pager	30.0 Rp. (pro Einzelruf-Empfänger oder Alarmgruppe)

Preise gültig ab 5. Oktober 2020

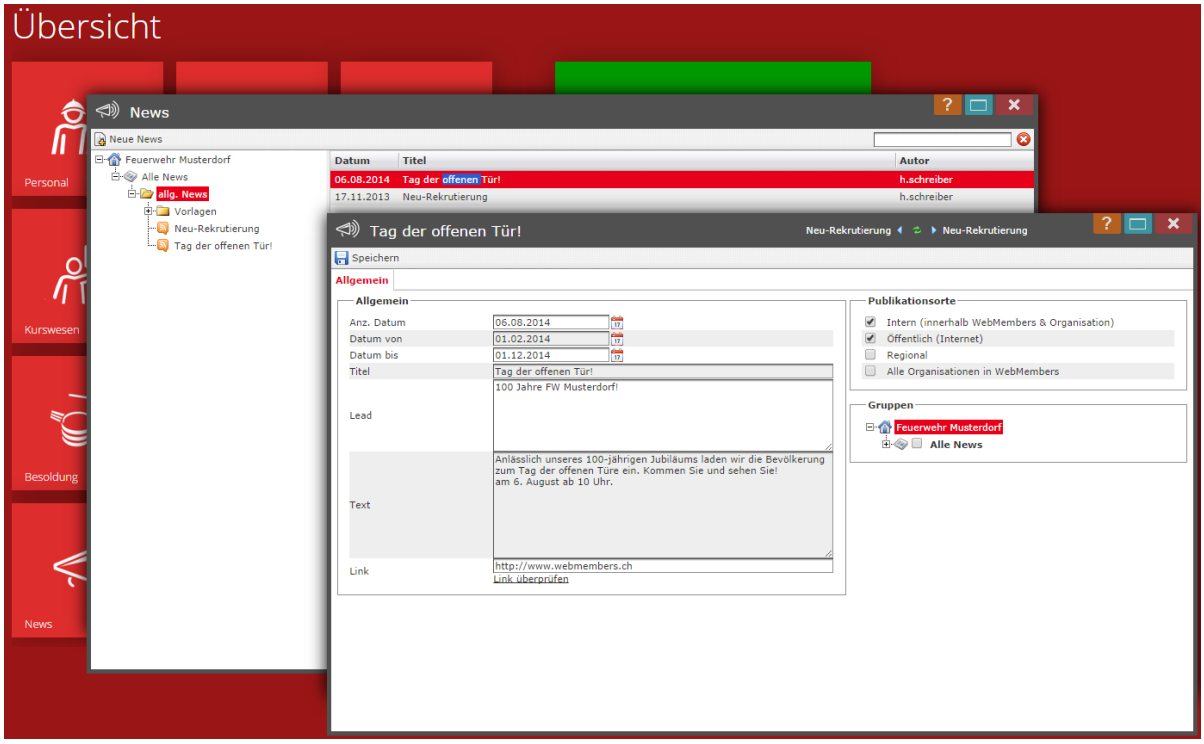
Informationen zu "Lange SMS":

- Die langen SMS werden als mehrere SMS gesendet und verrechnet.
- Neuere Mobiltelefone sind in der Lage, diese SMS automatisch zusammenzusetzen und in der korrekten Reihenfolge als eine Meldung anzuzeigen.
- Wenn eine SMS länger als 160 Zeichen ist, dann ist ein Meldungsteil 153 Zeichen lang, das heisst, dass pro 153 Zeichen die Punkte für eine SMS benötigt werden.
- Im der Versandliste erscheinen diese langen SMS als eine Meldung. Es werden die Kosten für die gesamte Meldung ausgegeben.
- Ältere Mobilelefone zeigen diese langen SMS als mehrere Meldungen an, auf ganz alten Modellen kann es sein, dass die ersten 7 Zeichen nicht lesbar sind. Der Rest der Meldung wird aber korrekt angezeigt.
- Wenn eine Meldung nicht vollständig auf einem Mobiltelefon angezeigt wird, dann kann es auch am Telefon liegen. Einige Telefone haben Grenzen von z.B. 740 Zeichen pro Meldung. Andere können "unbegrenzt" lange Meldungen darstellen. Diese Angaben sind im Handbuch des Telefons zu finden.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.11 News

Im Modul "News" werden alle Mitteilungen für die öffentliche Website verwaltet.

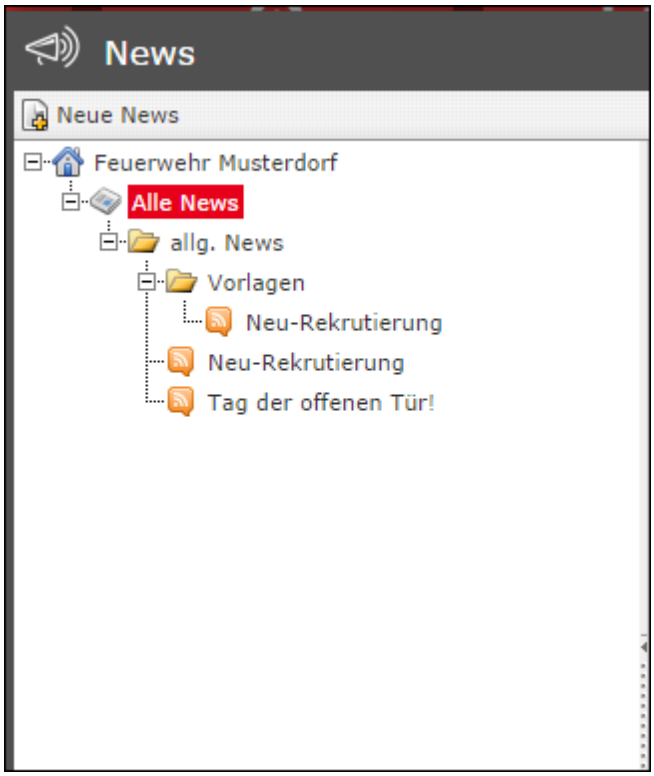


© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.11.1 Übersicht

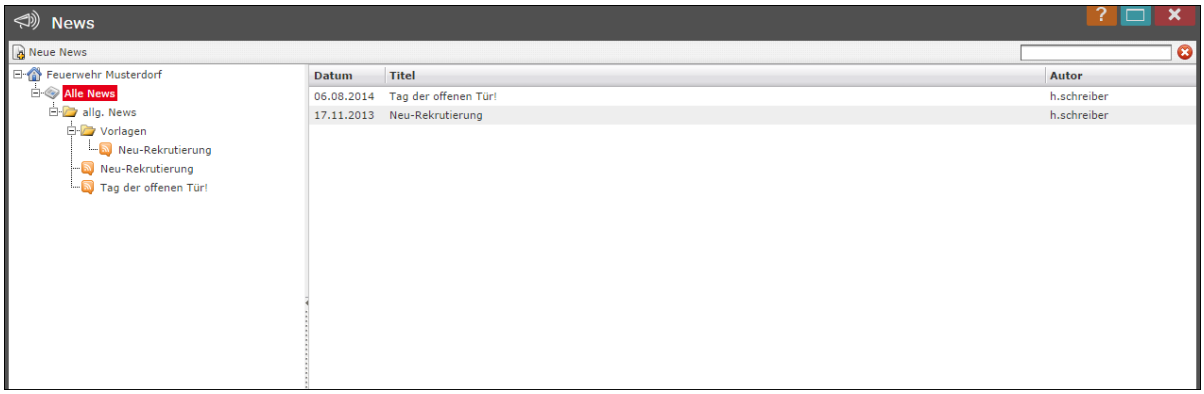
Baum-Inhalt

Die Gruppierungen und Untergruppen sowie deren Detail-Datensätze (gefiltert nach selektierter Gruppe) werden angezeigt.
Es werden diejenige(n) Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.



Listen-Inhalt

Wird keine Gruppierung im Baum gewählt, so werden alle Datensätze derjenigen Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.
Beim Wählen einer Gruppierung im Baum werden in der Liste nur noch die Detail-Datensätze angezeigt, die in der gewählten Gruppe eingeteilt sind.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.11.1.1 Newsgruppen

Die Einsätze könne in beliebig viele Gruppen unterteil bzw. strukturiert werden.

Haupt-Gruppe Aktiv: Alle enthaltenen Personen und Gruppen können in den anderen Modulen verwendet werden.

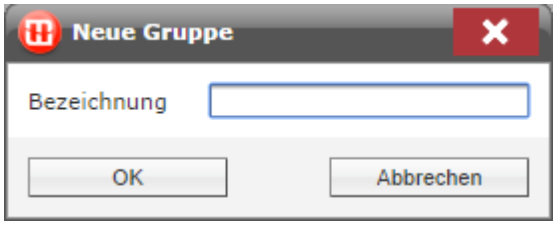
Haupt-Gruppe Archiv: Enthält die Personen nach dem Austritt, diese Daten können in den Modulen Einsatz und Termine nicht mehr verwendet werden

Die Gruppen "Aktiv" und "Archiv" können nicht geändert werden, neue Gruppen können nur unterhalb dieser Gruppen erstellt werden.

4.11.1.1.1 neue New sgruppe erstellen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für eine neue Unter-Gruppe erscheint: (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

neue Newsgruppe erstellen:



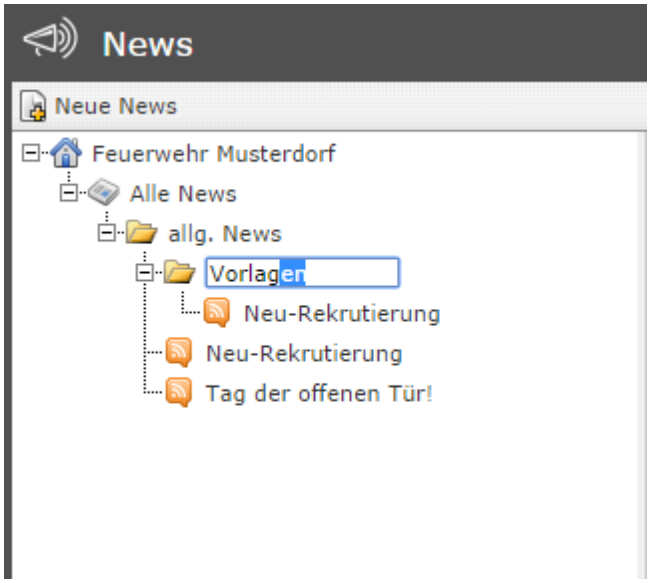
Nach "OK" erscheint die neue Newsgruppe im Baum unterhalb der vorher markierten Stelle

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.11.1.1.2 New sgruppe umbenennen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für "Umbenennen" erscheint:

oder "Doppelklick" auf den Gruppennamen
Die Gruppe kann nun "an Ort" geändert werden (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

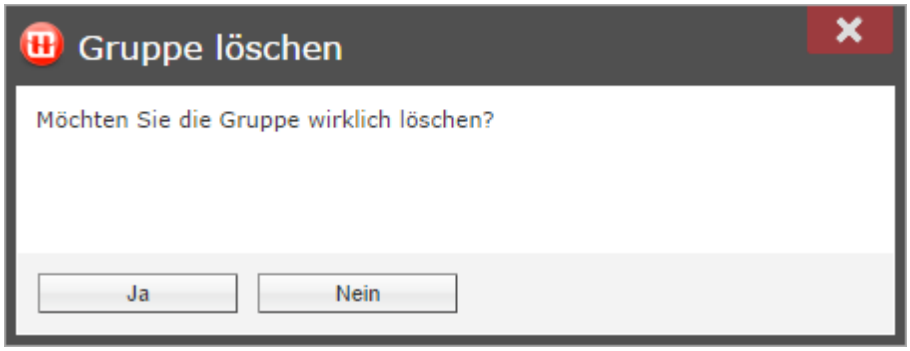


4.11.1.1.3 New sgruppe löschen

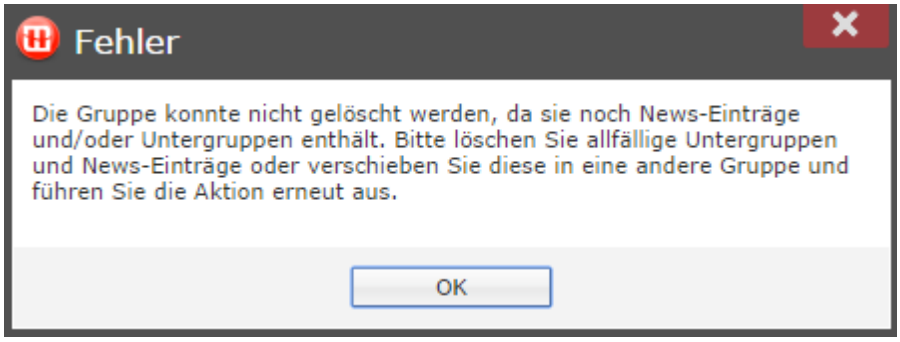
Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für "Löschen" der Unter-Gruppe erscheint:
(sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Nach Bestätigung ist die (leere) Gruppe gelöscht:



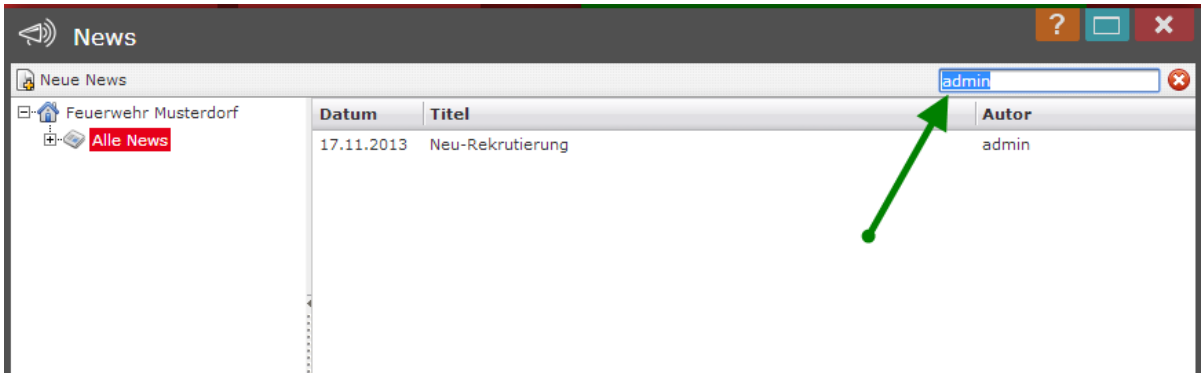
Achtung: nur **leere Gruppen** lassen sich löschen, ansonsten erscheint diese Meldung:



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.11.1.2 Suchen

Innerhalb der Liste können News gesucht werden:



- Nach jeder Eingabe einzelner Zeichen wird die **Suche** immer mehr eingeschränkt.
- Es wird in allen Ordnern/Gruppen gesucht.
- Es wird nach allen Inhalten, Zeichen und Zahlen aus der Listenübersicht gesucht.

Ein Klick auf "Suche löschen" entfernt die Eingabe

4.11.1.3 Sortieren

In der Liste können die Einträge sortiert werden, der "Sortierpfeil" zeigt die momentan sortierte Spalte und die aktuelle Sortier-Richtung (auf- oder absteigend) an.

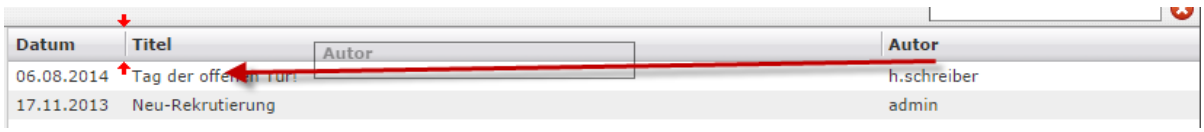
absteigende Sortierung in dieser Spalte <-> aufsteigende Sortierung in dieser Spalte

Durch "klicken" auf die entsprechende **Spaltenüberschrift** wird die Liste nach dieser Spalte sofort neu **aufsteigend** sortiert.
Ein erneutes Klicken auf die gleiche **Spaltenüberschrift** sortiert die Liste nach dieser Spalte sofort neu **absteigend**.

Datum	Titel	Autor
06.08.2014	Tag der offenen Tür!	h.schreiber
17.11.2013	Neu-Rekrutierung	admin

Die Sortierungsart und die Sortierungsspalte kann nicht gespeichert werden, nach der nächsten Anmeldung ist die Sortierung wieder auf "Standard" gesetzt.

Die **Anordnung der Spalten** kann nach eigenem Blieben verändert werden:
Dazu wird die Spaltenüberschrift mit der Maus per "drag-and-drop" an einen andern Ort gezogen, die mögliche neue Position wird mit roten Pfeilen angezeigt.
Nach dem Loslassen der linken Maus-Taste ist die Spalte an der neuen Position



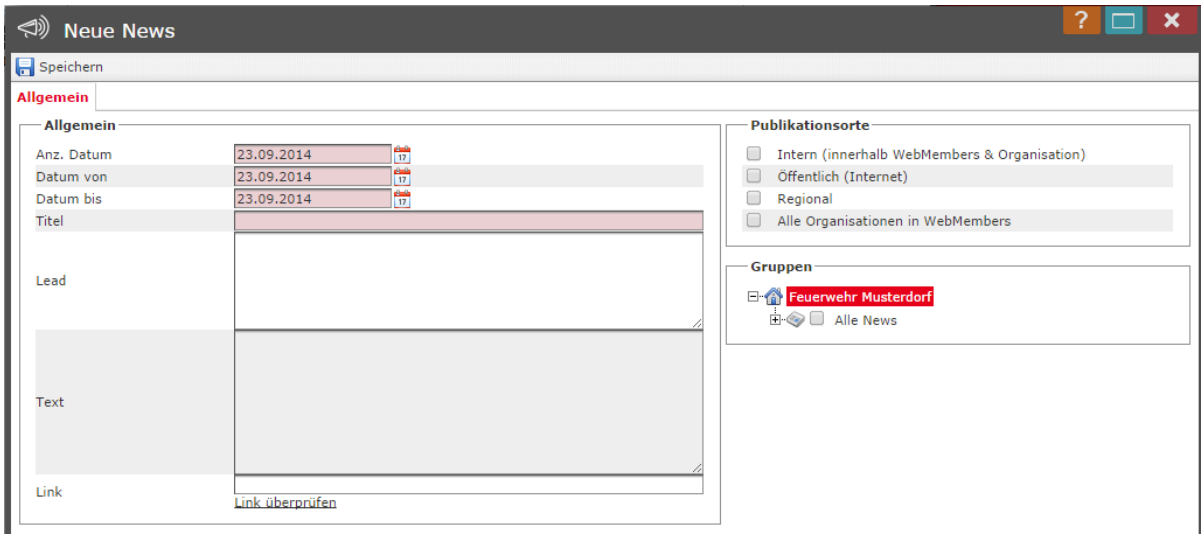
Die Spaltenposition kann nicht gespeichert werden, nach der nächsten Anmeldung ist die Anordnung wieder auf "Standard" gesetzt.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.11.2 Neue News

Um eine neue News zu erstellen, kann schon vorher im Baum die zukünftige Newsgruppe markiert werden. Damit ist die nachträgliche Zuteilung der Gruppe nicht mehr nötig.

Beim Klicken auf "Neuer Termin" wird ein Fenster geöffnet, dort müssen mindesten die rot markierten Felder ausgefüllt werden, bevor der Termin gespeichert werden kann.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.11.3 Allgemein

Inhalt folgt...

4.11.3.1 Allgemein

Inhalt folgt...

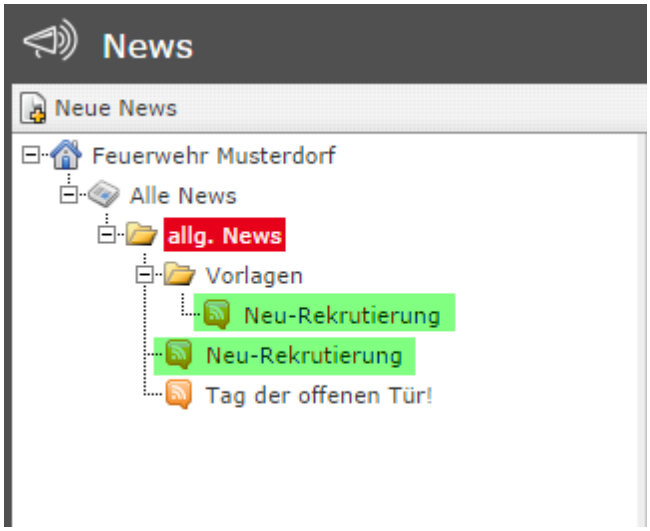
4.11.3.2 Publikationsorte

Inhalt folgt...

4.11.3.3 Gruppen

Eine News kann jederzeit in (mindestens) eine oder mehrere Newsgruppe(n) eingeteilt oder wieder daraus entfernt werden.
Durch das Setzen des Häkchens bei der Gruppe ist die News dort "angehängt".

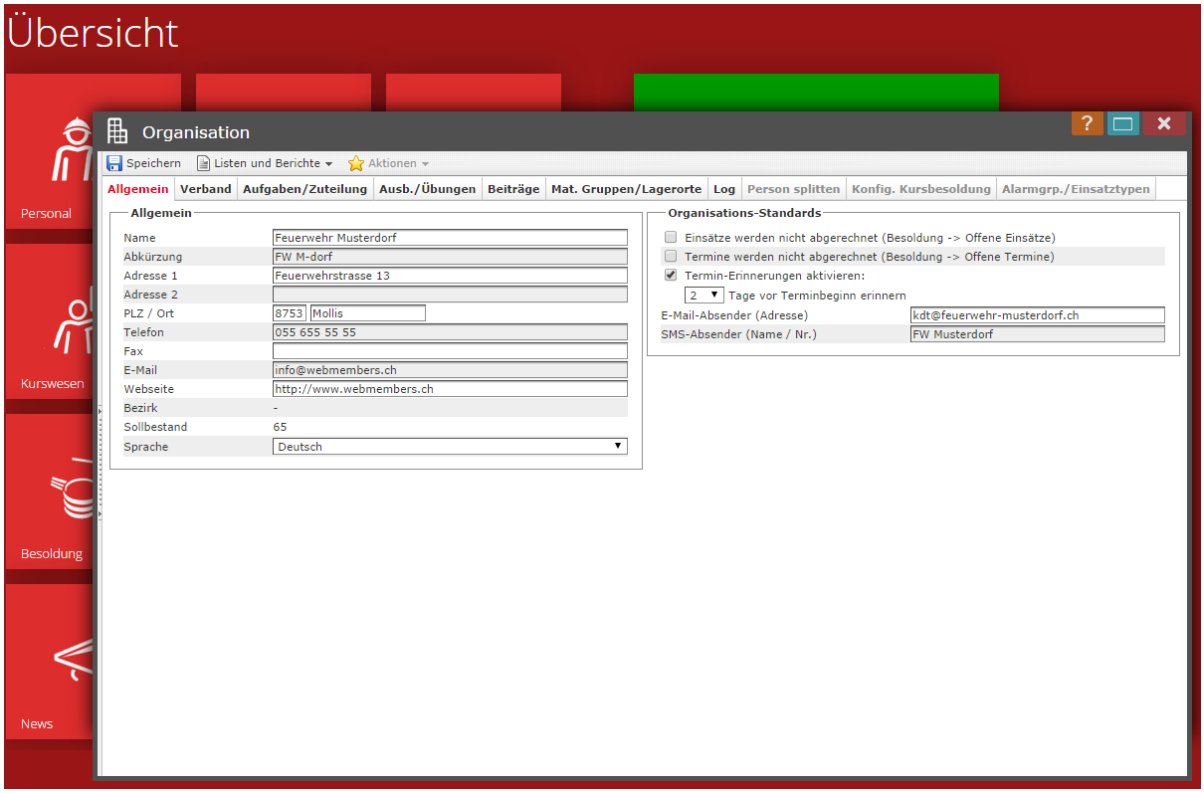
Die News erscheinen dann im Baum an einer oder mehreren Stellen:



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.12 Organisation

In diesem Modul werden allgemeine Daten über die Organisation(en) erfasst.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.12.1 Allgemein

Die Erfassung der Organisationsdaten erfolgt hier:

Der **Name** wird in der Baum-Ansicht sowie auch auf allen Dokumenten verwendet, die **Abkürzung** wird beim Versand von SMS-Meldungen als Absender verwendet.

4.12.1.1 Organisations-Standards

Einsätze werden nicht abgerechnet (Besoldung -> Offene Einsätze)	Wenn angewählt, so wird in jedem neu erstellten Einsatz das Feld "Erscheint nicht in Besoldung" aktiviert, der Einsatz erscheint somit nicht mehr in " Besoldung -> offene Einsätze". Dieses Feld kann natürlich auch im einzelnen Einsatz wieder deaktiviert werden.
Termine werden nicht abgerechnet (Besoldung -> Offene Termine)	Wenn angewählt, so wird in jedem neu erstellten Termin das Feld "Erscheint nicht in Besoldung" aktiviert, der Termin erscheint somit nicht mehr in " Besoldung -> offene Termine". Dieses Feld kann natürlich auch im einzelnen Termin wieder deaktiviert werden.
Termin-Erinnerungen aktivieren	Wenn angewählt, so wird in jedem neu erstellten Termin automatisch die Termin-Erinnerung aktiviert. Diese kann natürlich auch im einzelnen Termin wieder

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

	deaktiviert werden.
Drop-Down-Liste: "Tage vor Terminbeginn erinnern"	Der Versandzeitpunkt wird exakt diese Anzahl Tage (x 24 Std.) vorher gesetzt. zBsp: Termin um 19:00 Uhr -> Versandzeitpunkt 2 Tage vorher -> Vorschlag Versand um 19:00 Uhr
E-Mail-Absender (Adresse)	Vorbelegung des Feldes "E-Mail-Absender" in Terminerinnerung. Diese kann natürlich auch im einzelnen Termin wieder überschrieben werden.
SMS-Absender (Name / Nr.)	Vorbelegung des Feldes "SMS-Absender" in Terminerinnerung, kann zB. "FW Musterdorf" oder ein Handynummer sein **(max. 11 Zeichen!)** Diese kann natürlich auch im einzelnen Termin wieder überschrieben werden.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.12.2 Verband

Benötigte Daten der GV Graubünden

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.12.3 Aufgaben/Zuteilung

Benötigte Daten der GV Graubünden

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.12.4 Ausbildung/Übungen

Benötigte Daten der GV Graubünden

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.12.5 Beiträge

Benötigte Daten der GV Graubünden

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.12.6 Mat. Gruppen / Lagerorte

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

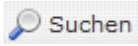
4.12.7 Log

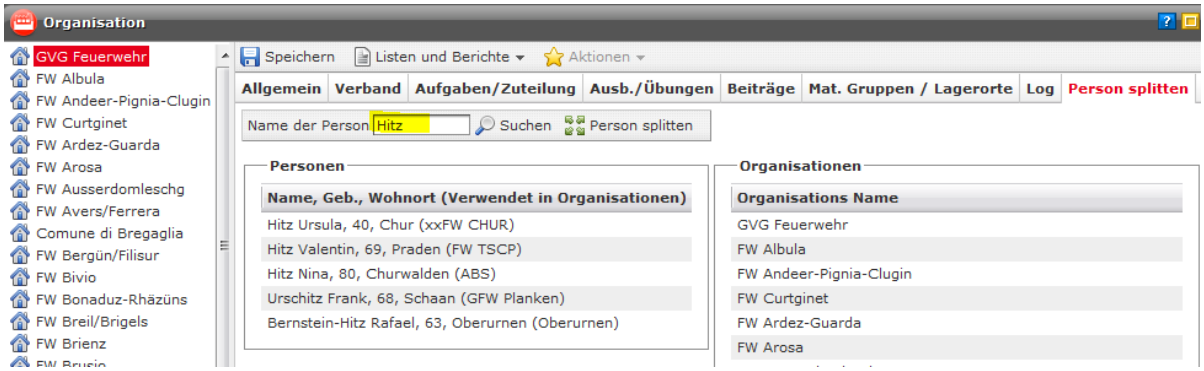
Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

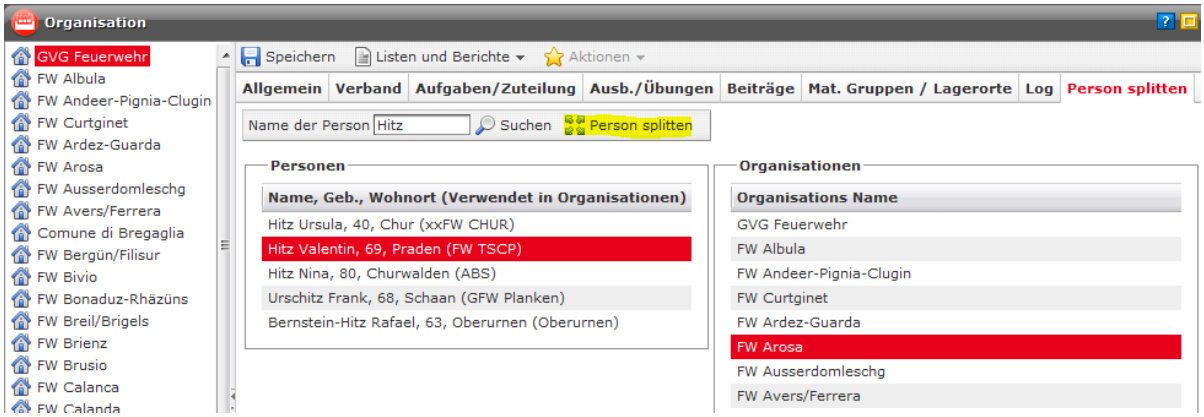
4.12.8 Person splitten

Soll eine Person auch in einer andern Organisation erscheinen, muss die Funktion **Person splitten** ausgeführt werden. Dabei bildet sich eine **verknüpfte** Person, die "Personaldaten" (Weiterbildung, Fahrausweise, Telefon und Mailadressen) bleiben bei beiden Personen gleich, das "Feuerwehr-Leben" (Grad, Funktion, Sold, Terminteilnahmen usw.) werden innerhalb der Organisationen aufgeteilt.

1. **Name** der Person eingeben und "**suchen**" 



2. **Gewünschte Person** und **Ziel-Organisation** markieren und "**Person splitten**"



3. Die "gesplittete" Person ist ab sofort bei der Zielorganisation im "Aktiven"-Baum vorhanden.
In der Listenansicht sind "Verknüpfungen" ersichtlich:

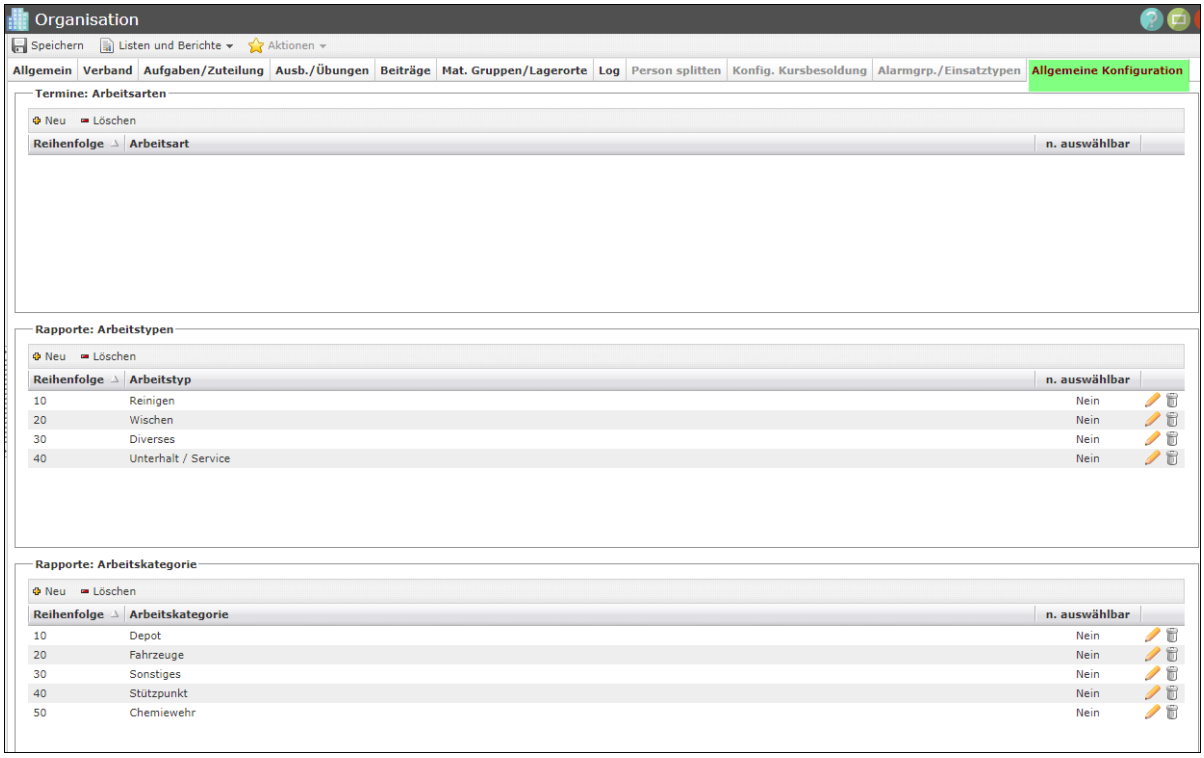
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.12.9 Allgemeine Konfiguration

Hier sind allgemeine Konfigurationen gesammelt:

Termine: Arbeitsarten
Rapporte: Arbeitstypen
Rapporte: Arbeitskategorie



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.12.10 Listen und Berichte

Folgende Dokumente sind verfügbar:

Export
Organisations
datenblatt

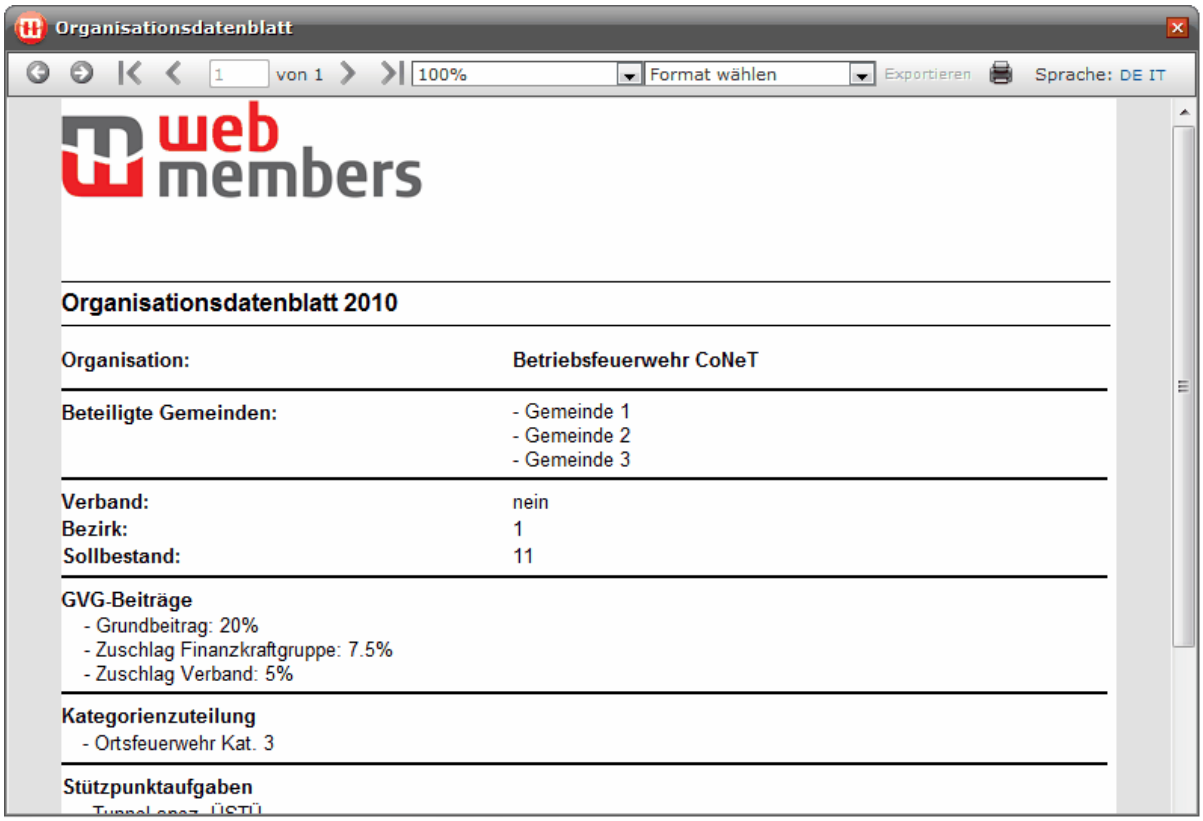
Die weiteren Funktionen der "Listen und Berichte" finden Sie hier.

4.12.10.1 Export

Modul Organisation -> Listen und Berichte -> Export

4.12.10.2 Organisationsdatenblatt

Modul Organisation -> Listen und Berichte -> Feuerwehrdatenblätter



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.13 Website-Builder

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

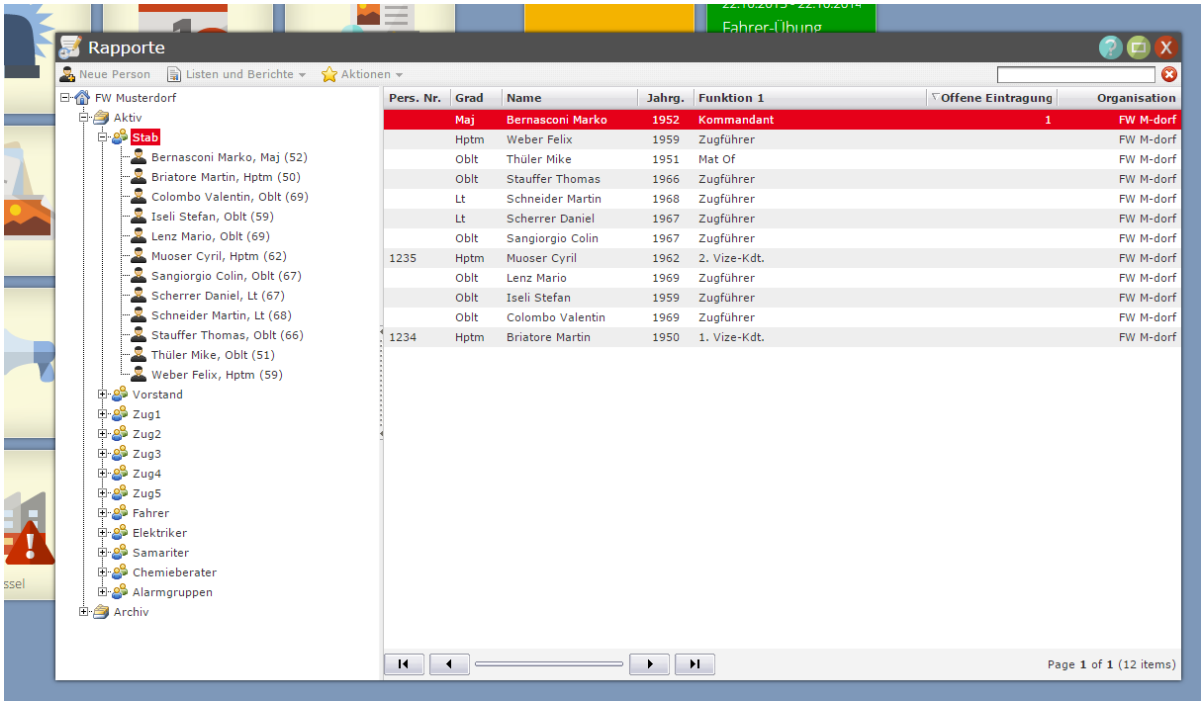
4.13.1 Aufruf

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.14 Rapporte

In diesem Modul werden in Zusammenarbeit mit der Rapport-App die Stunden/Dienstleistungen erfasst.



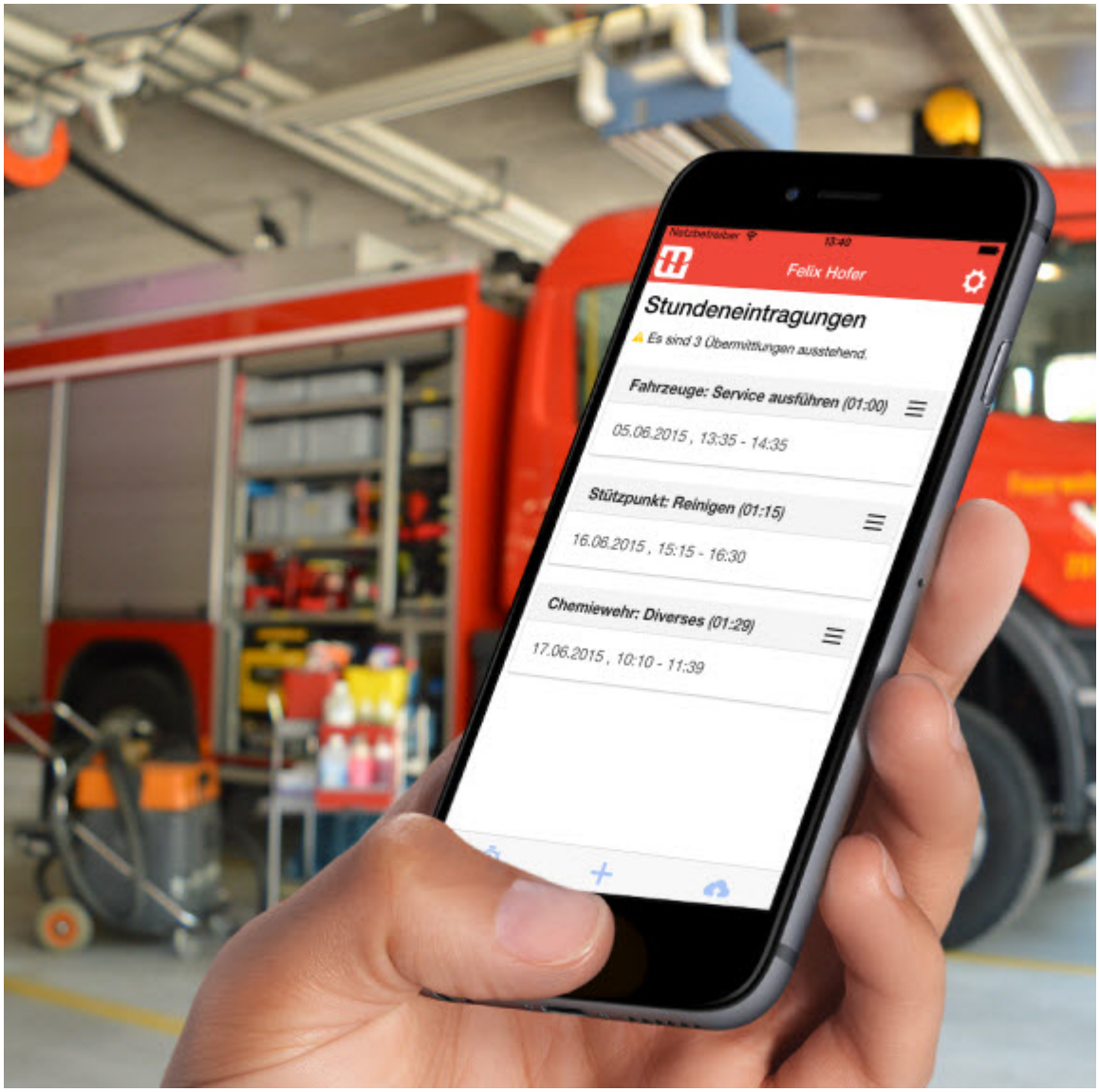
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.14.1 Rapporte-App

Die zur Erfassung der Stunden benötigte App findet man hier:

iOS: https://itunes.apple.com/de/app/id978676393?mt=8

Android: https://play.google.com/store/apps/details?id=conet.webmembers.stundenerfassung&hl=de

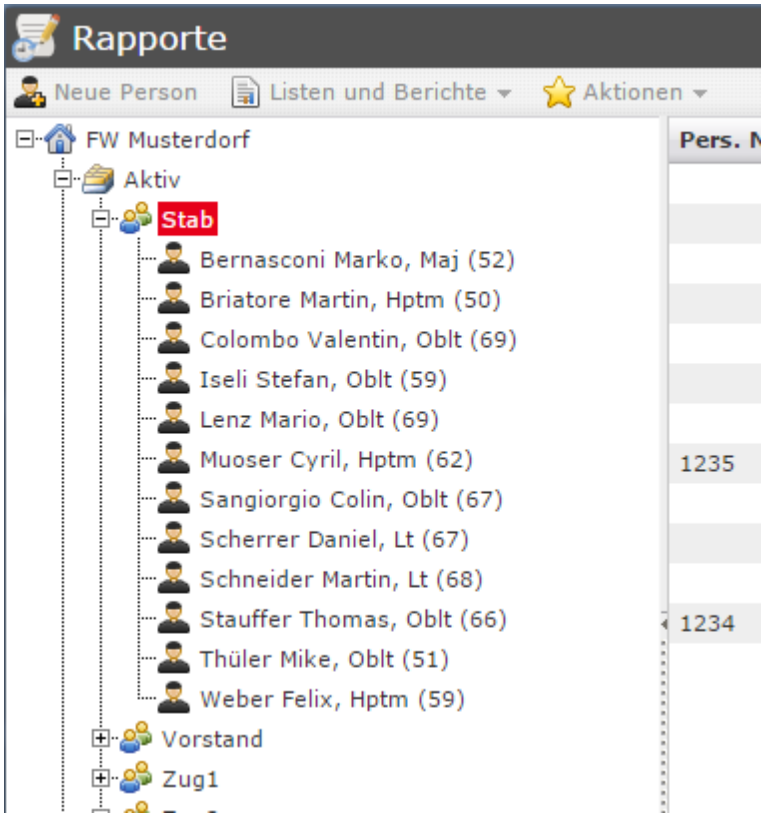


© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.14.2 Übersicht

Baum-Inhalt

Die Gruppierungen und Untergruppen sowie deren Detail-Datensätze (gefiltert nach selektierter Gruppe) werden angezeigt.
Es werden diejenige(n) Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.



Listen-Inhalt

Wird keine Gruppierung im Baum gewählt, so werden alle Datensätze derjenigen Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.
Beim Wählen einer Gruppierung im Baum werden in der Liste nur noch die Detail-Datensätze angezeigt, die in der gewählten Gruppe eingeteilt sind.

Die Liste ist nach Anzahl offenen Eintragungen sortiert.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.14.3 Offen

Offene Stundeneintragungen können noch mutiert werden (wenn nötig) und können danach zu einem abgeschlossenen Rapport verarbeitet werden.

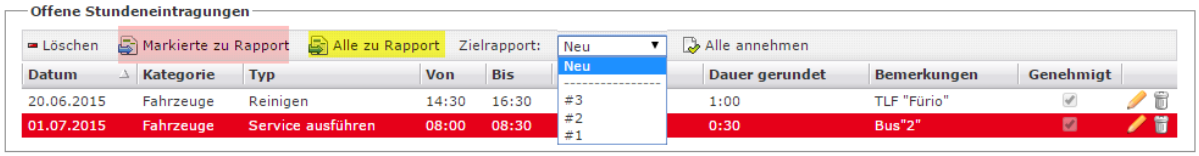
Nach Doppelklick auf die Zeile oder mit "Edit" können einige Angaben angepasst werden:

Vor der Übergabe zu einem Rapport müssen alle (oder einzelne) Einträge "genehmigt" werden:
(nur angenommene / genehmigte Einträge werden auf den Rapport übernommen)

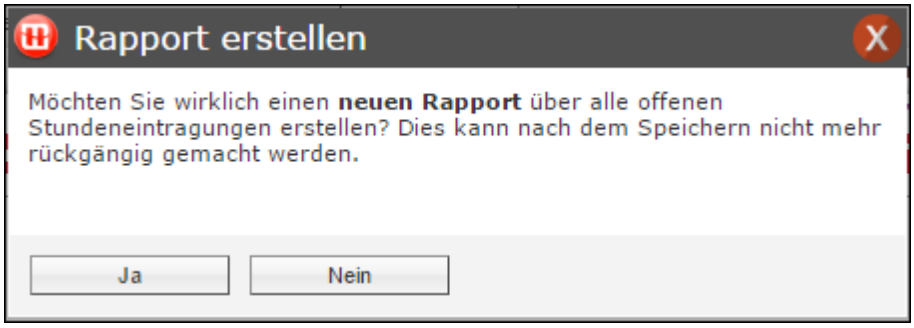
Einträge zu einem Rapport übernehmen

Es können nur die markierten oder auch alle Einträge zu einem neuen Rapport zusammengestellt werden:

Als "Zielrapport" wird "***Neu***" oder ein ***bestehender*** Rapport ausgewählt:



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Nun wurden die Einträge zu einem neuen Rapport verarbeitet. (oder zu einem bestehenden Rapport hinzugefügt)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.14.4 Rapporte

Die bestehnden (oder soben neu erstellten) Rapporte können jederzeit eingesehen werden:

(Über die Lupe oder Listen und Berichte)

Die "Bemerkungen" können jederzeit angepasst werden: (diese erscheinen auch im Rapport)

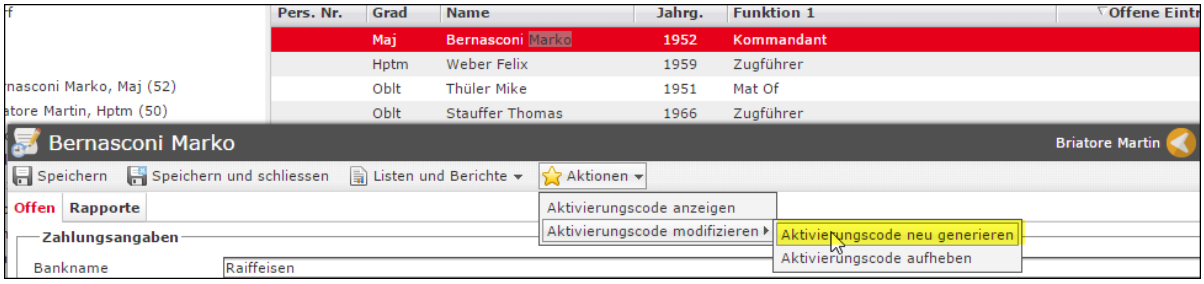
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.14.5 Aktionen

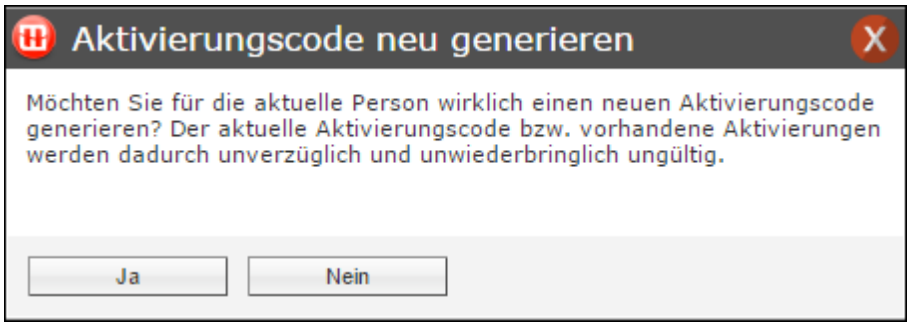
4.14.5.1 Aktion: Code erstellen

Nach der Installation der App muss auf dem mobilen Gerät der Zugangscode für die entsprechende Person eingegeben werden.

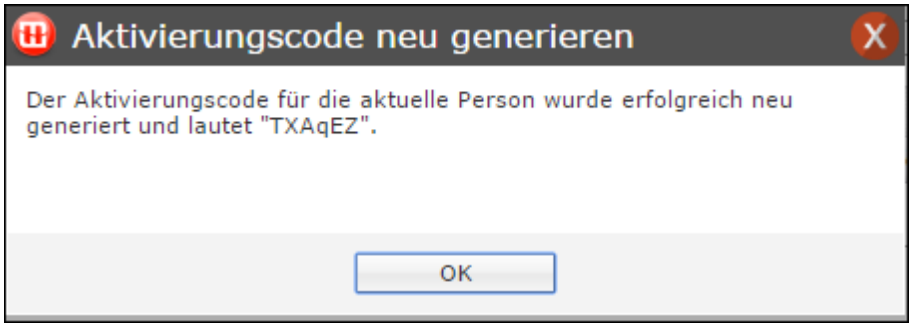
Über "Aktionen" -> "Aktivierungscode neu generieren" wird ein Code erstellt und angezeigt:



Kontrollfrage:



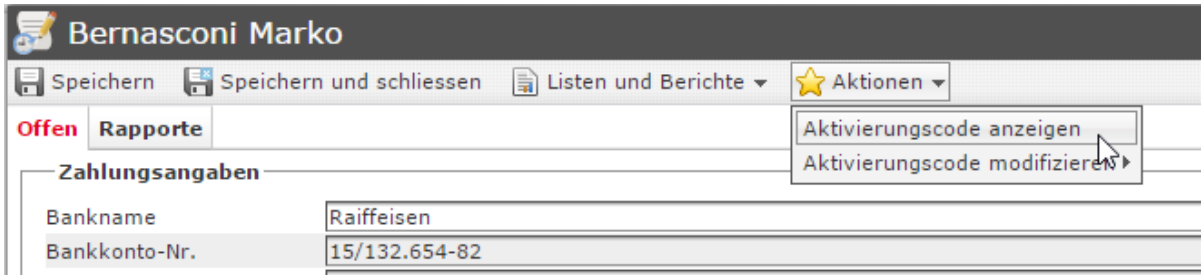
Code wird angezeigt:



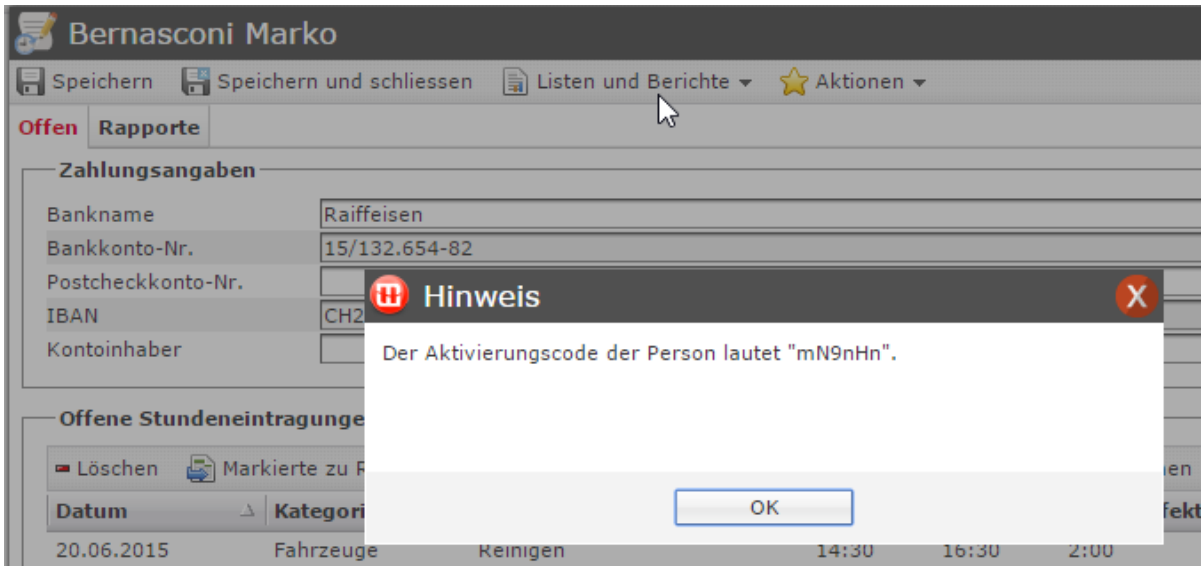
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.14.5.2 Aktivierungscode anzeigen

Der Aktivierungscode für eine bestimmte Person kann jederzeit angezeigt werden:

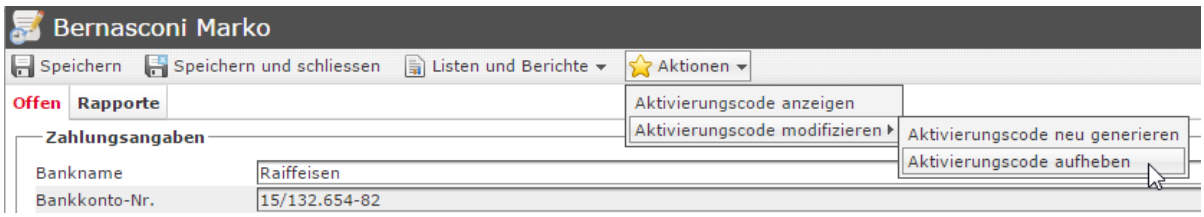


Der Code wird angezeigt, nach Eintragung in das Mobile Gerät wird dessen App dauerhaft an WebMembers angemeldet und mit dieser Person verbunden.

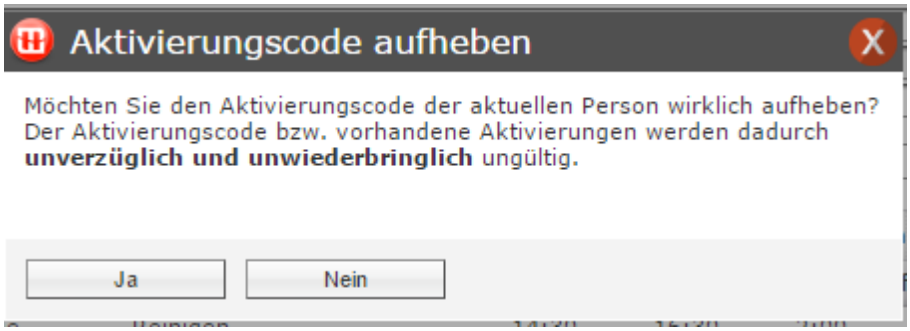


4.14.5.3 Aktivierungscode aufheben

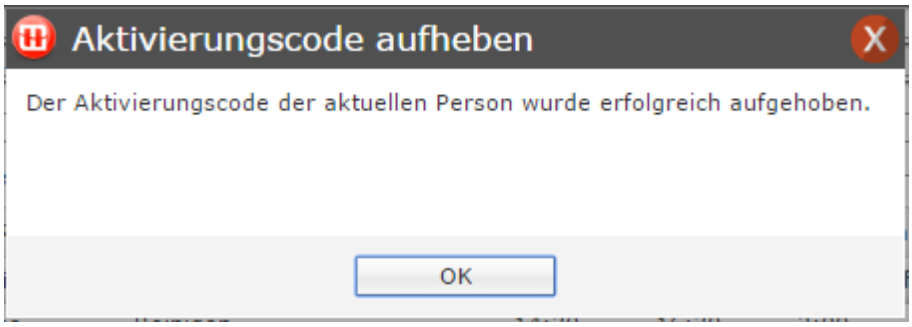
Soll eine Person keine Daten mehr hochladen dürfen, so kann einfach der Aktivierungscode "entzogen" werden:



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Nun hat die Person keinen Zugriff mehr, die Mobilen Geräte dieser Person können keine Daten mehr hochladen:

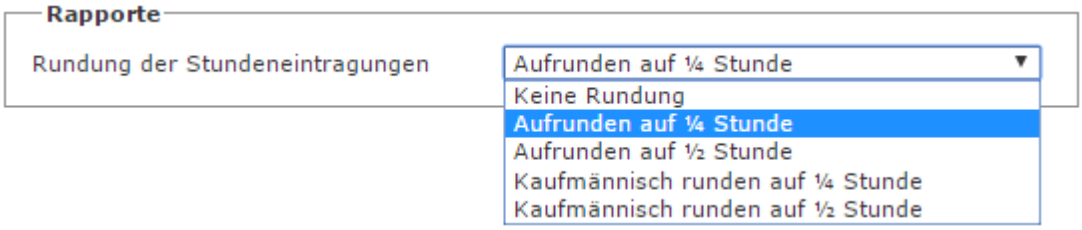


© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.14.6 Rundung konfigurieren

Beim Upload der Stundeneintragungen aus der App werden die erfassten Stunden und Minuten auf Wunsch gerundet.

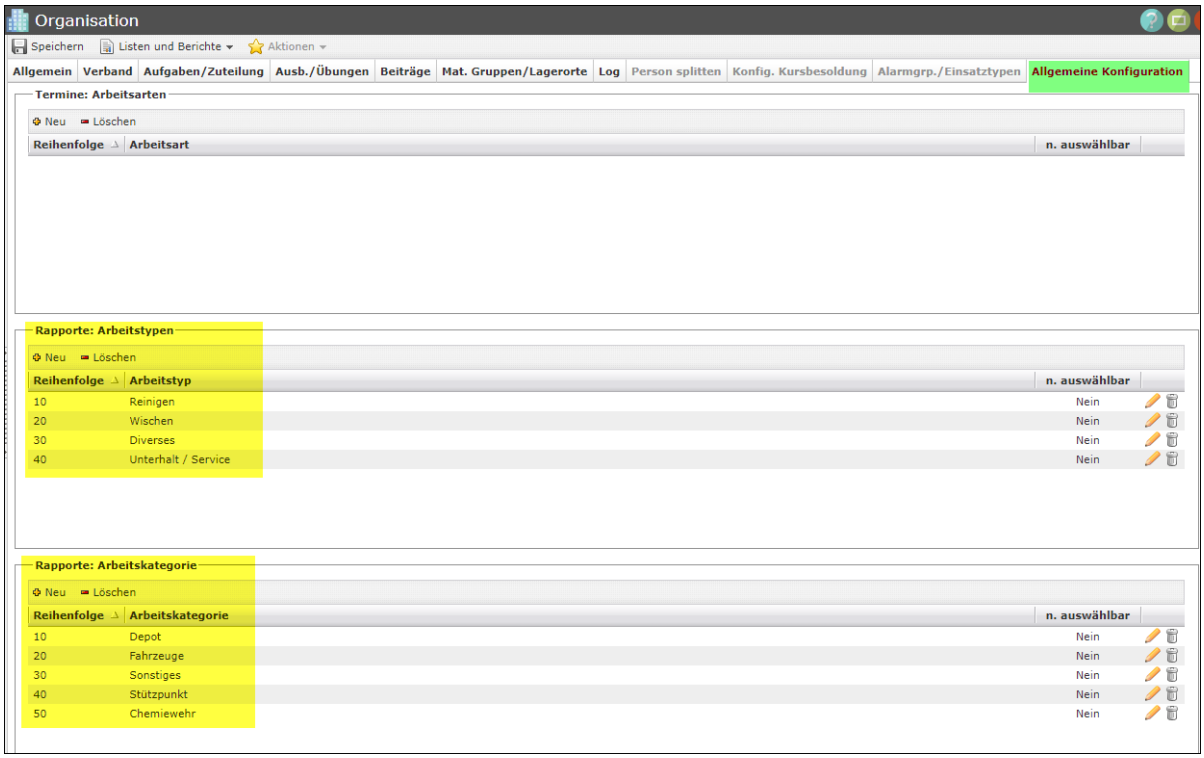
Im Modul "Besoldung" -> Aktion "Besoldungskonfiguration" unter Rapport-Rundung lässt sich die Art der Rundung einstellen:



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.14.7 Arbeitstypen und -kategorien verwalten

Im Modul "Organisation" lassen sich die Arbeitstypen und -kategorien verwalten:



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.14.8 Listen und Berichte

Folgende Dokumente sind in der Detail-Ansicht verfügbar:

Journal	Zeigt eine Übersicht aller Einträge (folgt noch)
Rapporte	Zeigt alle rapportierten Einträge an (mit zus. Filter)

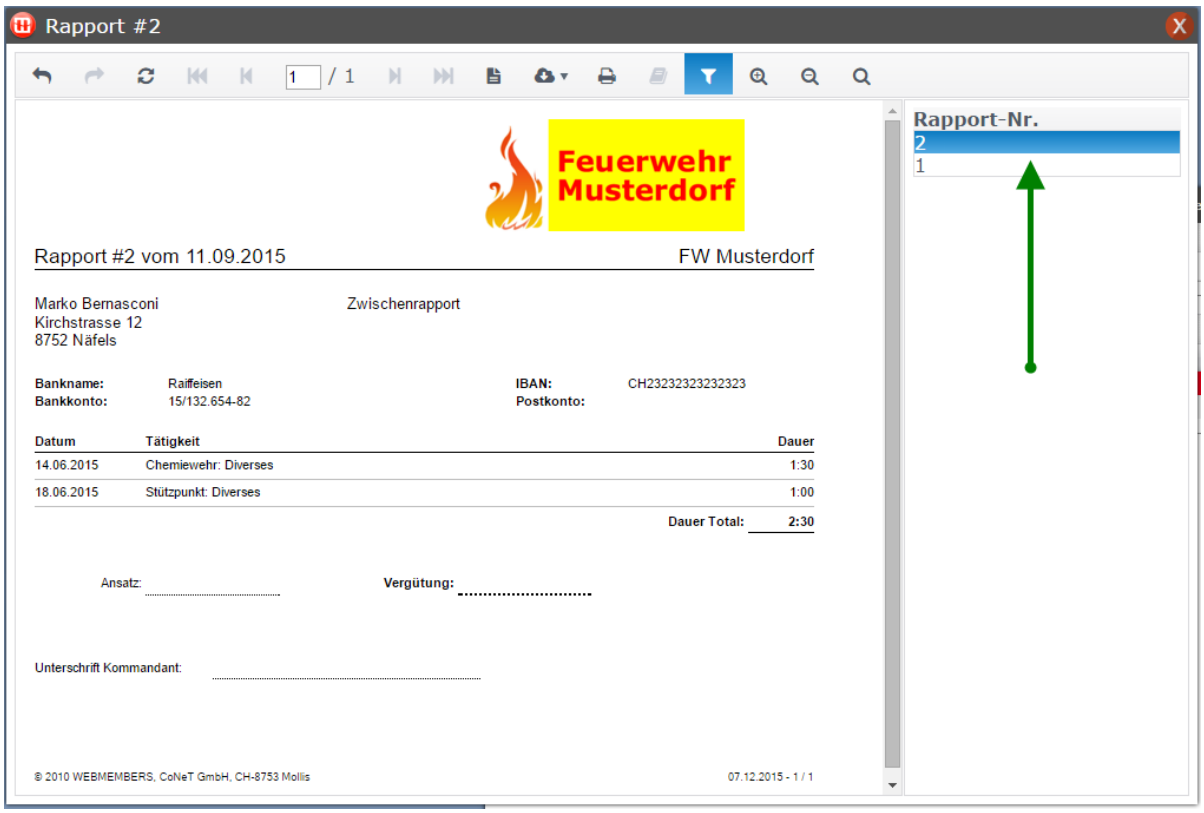
Die weiteren Funktionen der "Listen und Berichte" finden Sie hier.

4.14.8.1 Journal

Inhalt folgt…

4.14.8.2 Rapporte

Zeigt alle rapportierten Einträge an (mit zus. Rapport-Nummer-Filter)

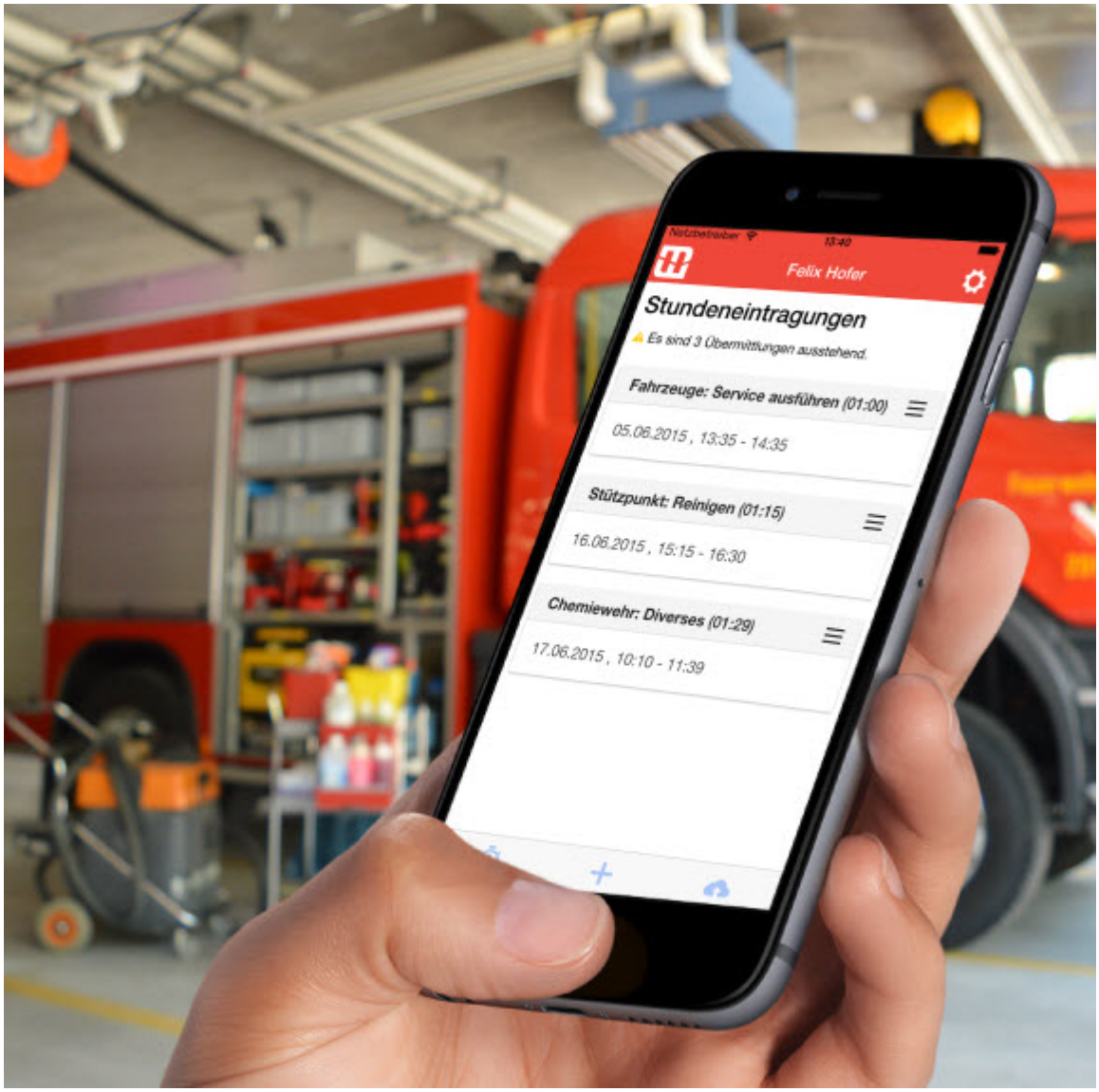


4.14.9 App-Ansicht

Die zur Erfassung der Stunden benötigte App findet man hier:

iOS: https://itunes.apple.com/de/app/id978676393?mt=8

Android: https://play.google.com/store/apps/details?id=conet.webmembers.stundenerfassung&hl=de



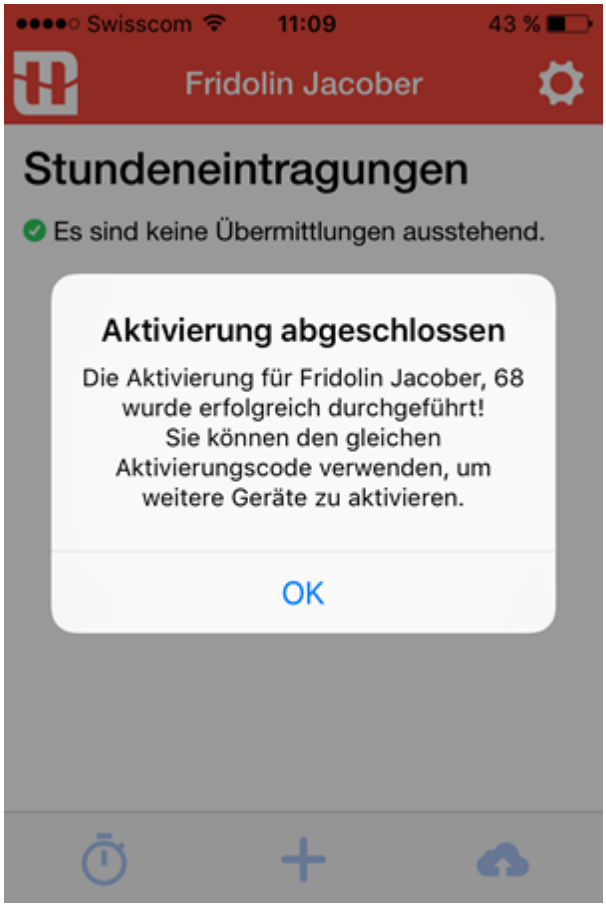
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.14.9.1 Anmeldung

Nachdem der Aktivierungscode bekannt ist, kann die App an den AdF angemeldet werden.

Nach der Eingabe ist das Gerät dauerhaft mit dem AdF in WebMembers verknüpft. Daten können jederzeit erfasst werden,
eine spätere Passwort-Eingabe auf der App ist nicht mehr notwendig.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



4.14.9.1.1 2. Anmeldung

Um die App auch für eine zweite Organisation bzw. einen 2. AdF (der gleichen verknüpften Person!) benutzen zu können,
kann mit einem 2. Aktivierungscode die App auch an den anderen AdF angemeldet werden.

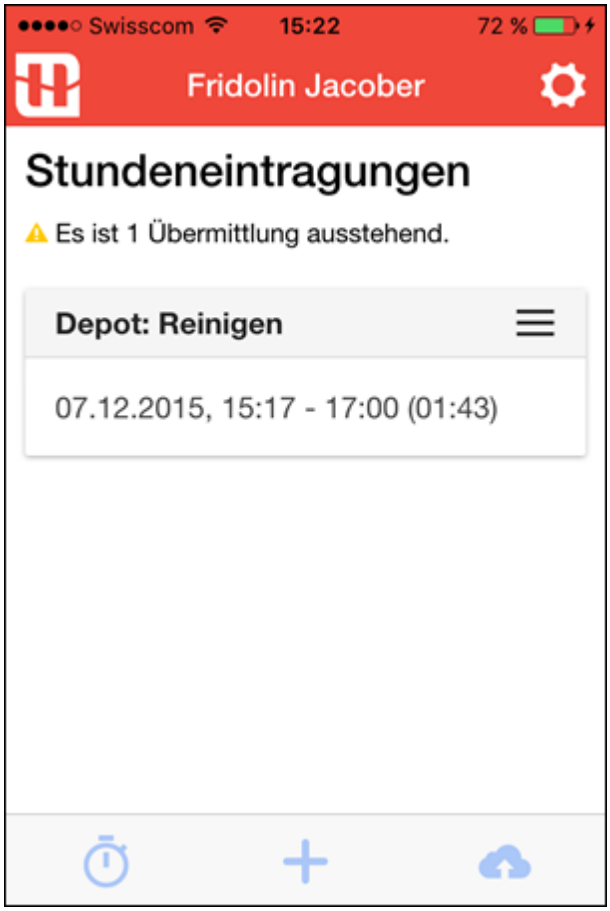
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Bei der Datenerfassung muss dann jeweils die aktuelle Organisation gewählt werden.

4.14.9.2 Übersicht

In der Übersicht sind bereits vorhandene Daten ersichtlich



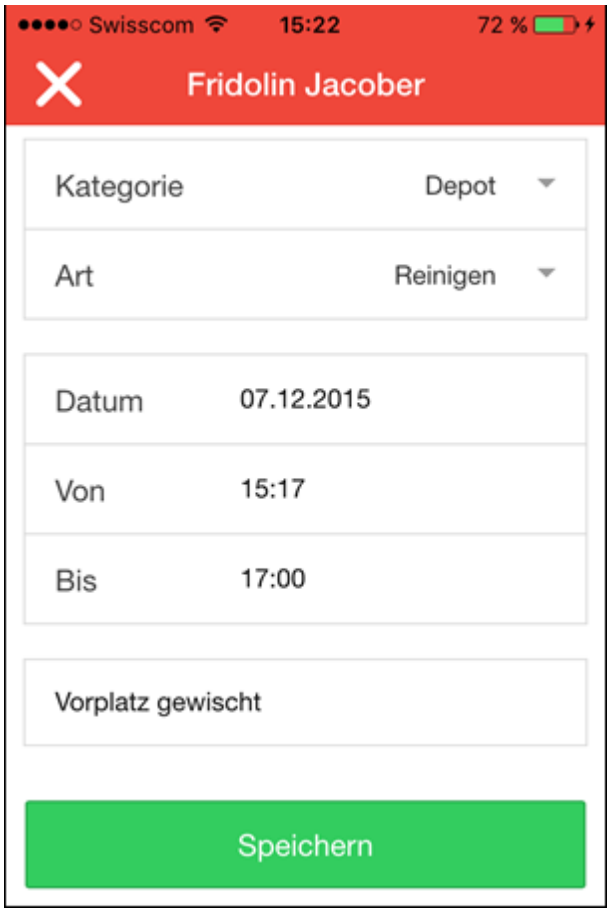
weitere Funktionen:

	Erfassung mit Stoppuhr
	Erfassung manuell
	Daten übermitteln
	Einstellungen

4.14.9.3 Datenerfassung

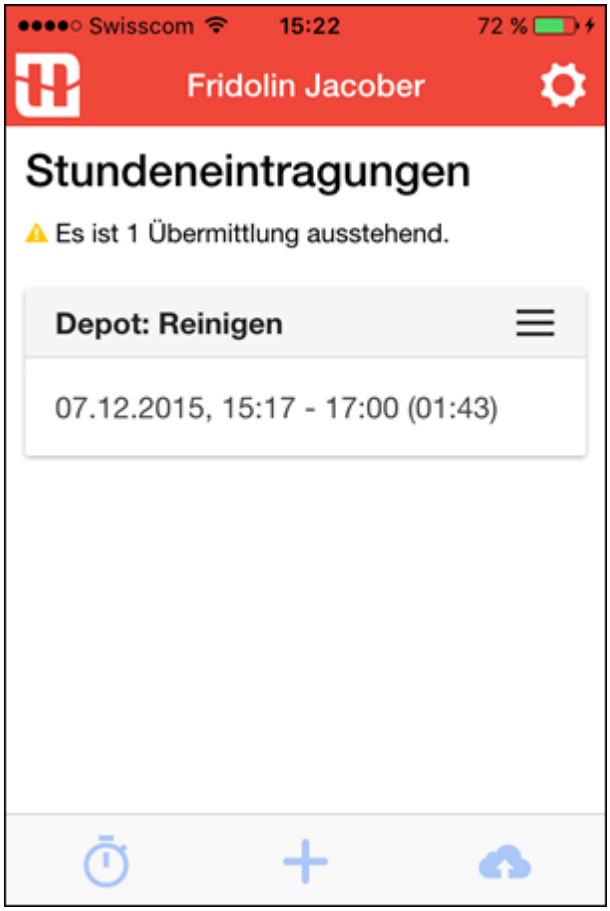
4.14.9.3.1 Datenerfassung manuell

Bei der Datenerfassung müssen Kategorie, Art und von/bis-Zeit erfasst werden:



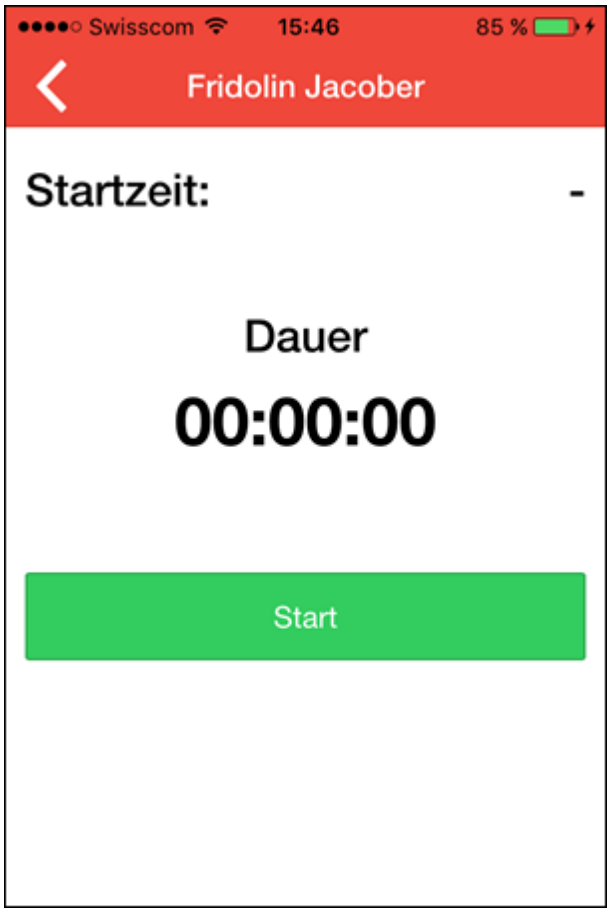
Die Eingabe einer "Bemerkung" ist optional möglich.
Nach dem Speichern ist der Eintrag in der Übersicht

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

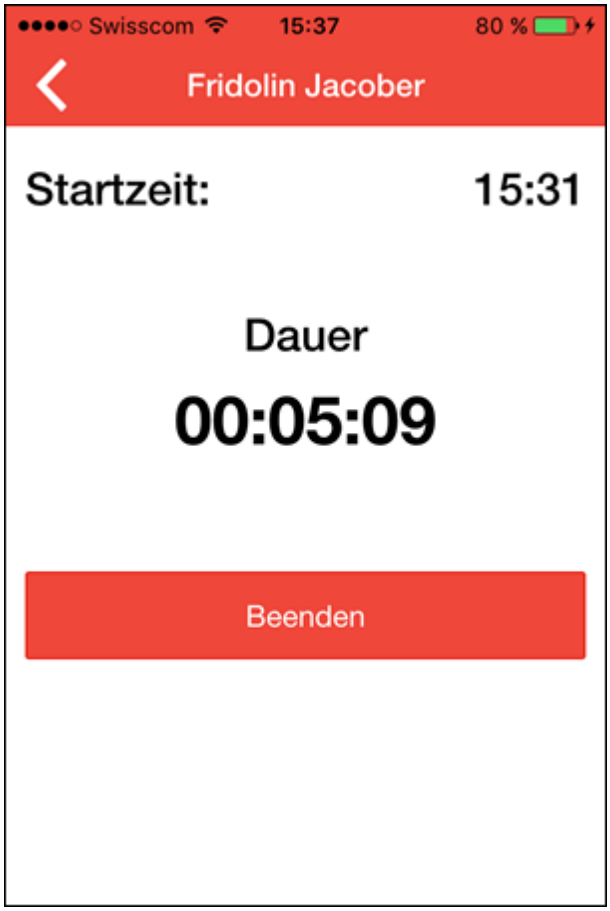


© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.14.9.3.2 Datenerfassung Stoppuhr

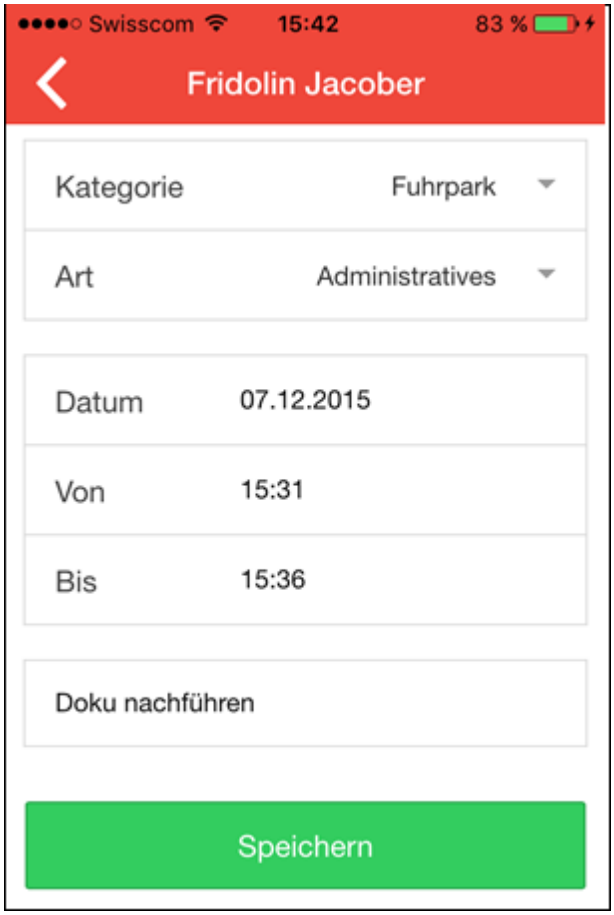


© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Nach dem "Beenden" wird die Zeit gestoppt (Zeitdauer wird nun bei mehr als einer Minute übernommen)
Danach müssen noch die restlichen Daten wie gewohnt erfasst werden:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

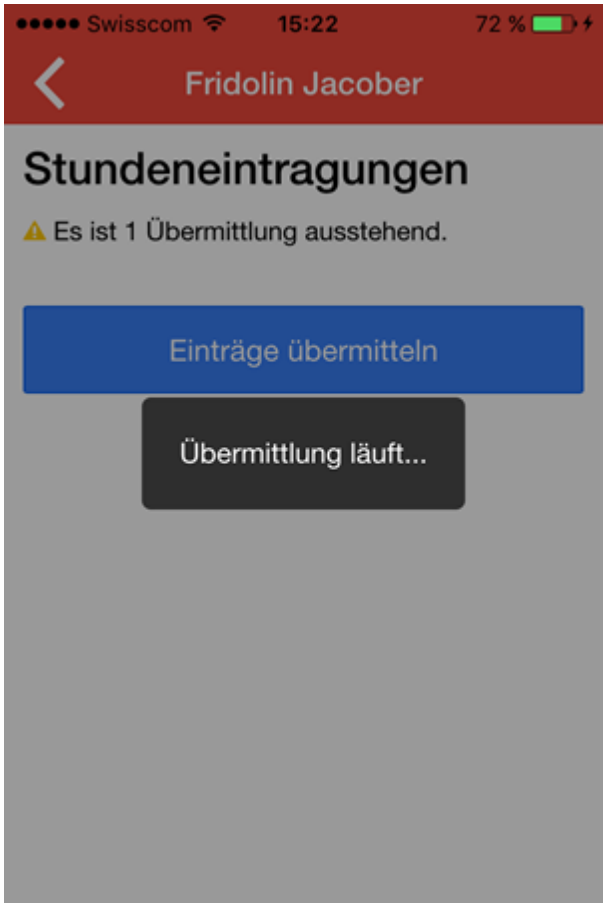


4.14.9.4 Daten-Übermittlung

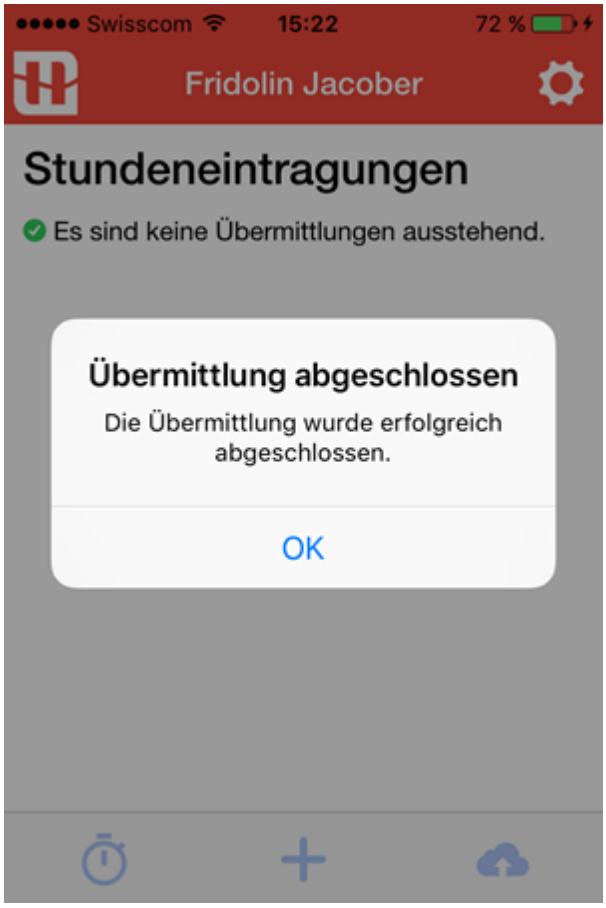
Sind auf dem Gerät Daten vorhanden, können sie jederzeit auf den WebMembers-Server übermittelt werden.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



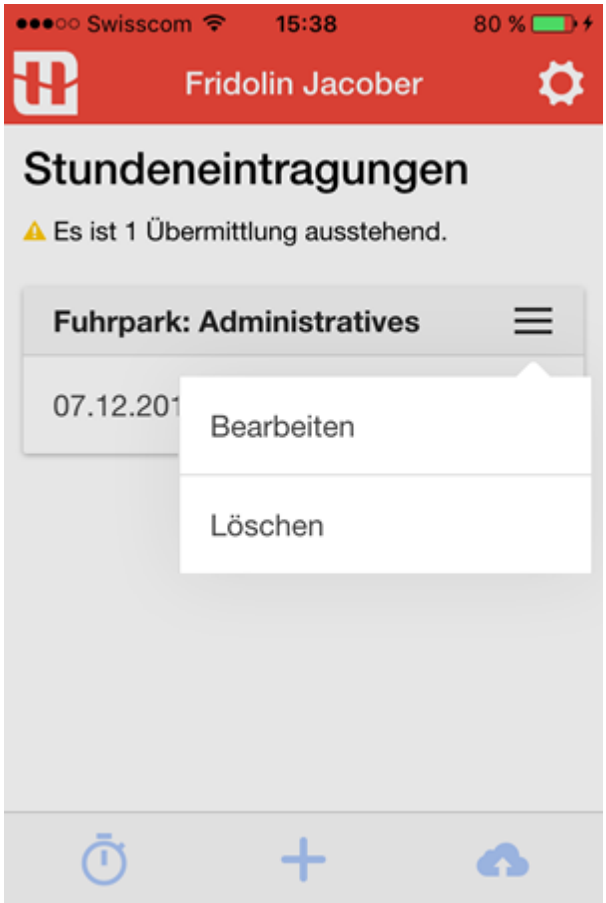
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



4.14.9.5 Daten mutieren

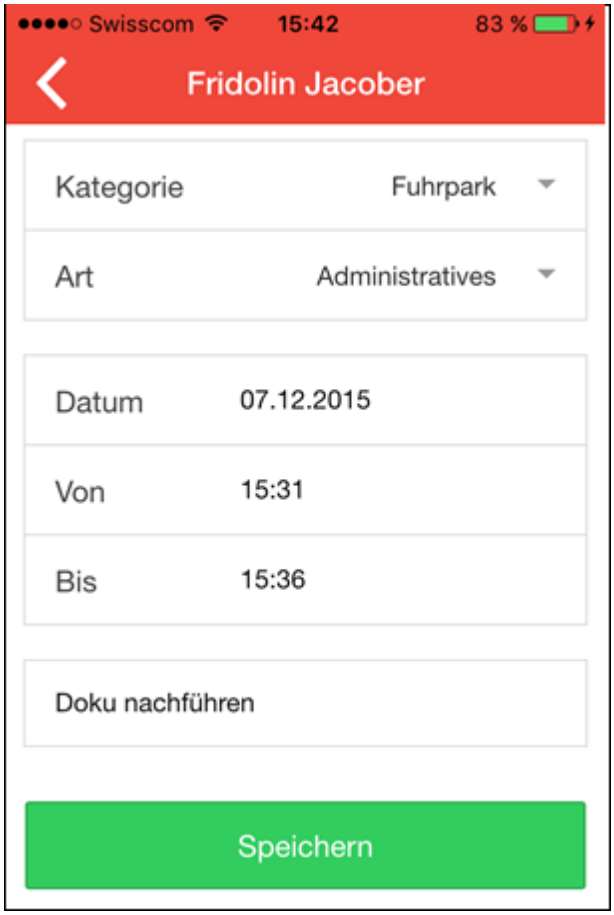
Sind auf dem Gerät Daten vorhanden, so können diese noch mutiert werden, nach der Übermittlung ist die Mutation (auf dem mobilen Gerät) nicht mehr möglich.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Die Einträge können hier bearbeitet oder wieder gelöscht werden.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen


Swisscom
15:42
83 %
Fridolin Jacober
Kategorie
Fuhrpark
Art
Administratives
Datum
07.12.2015
Von
15:31
Bis
15:36
Doku nachführen
Speichern

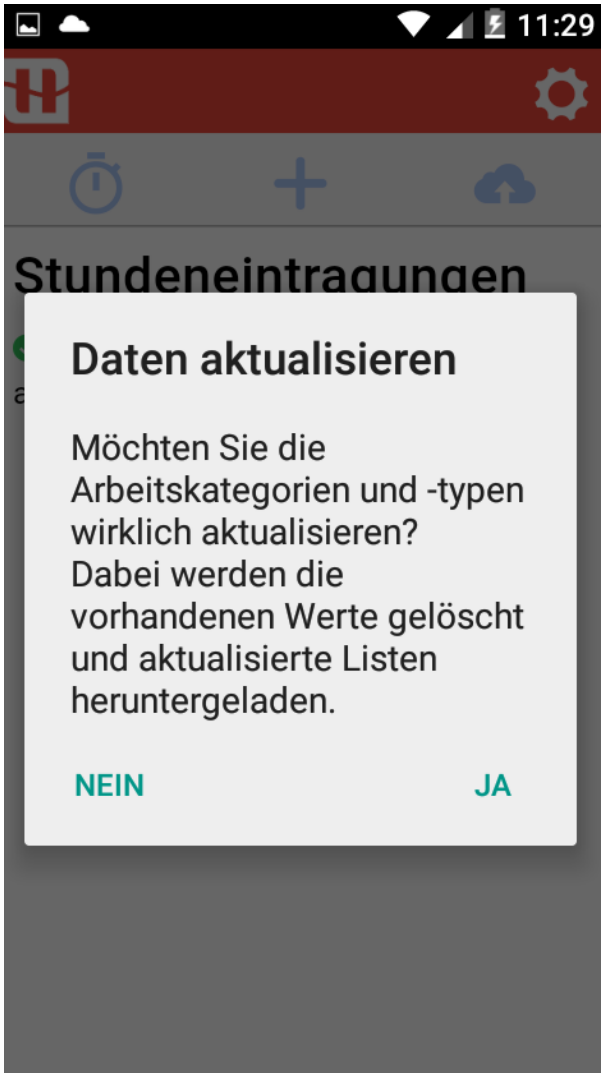
4.14.9.6 Einstellungen

4.14.9.6.1 Daten aktualisieren

Wenn die Arbeitskategorien und/oder -Typen in WebMembers angepasst wurden, müssen alle Apps der Organisation ihre **Daten aktualisieren** bzw, neu herunterladen.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

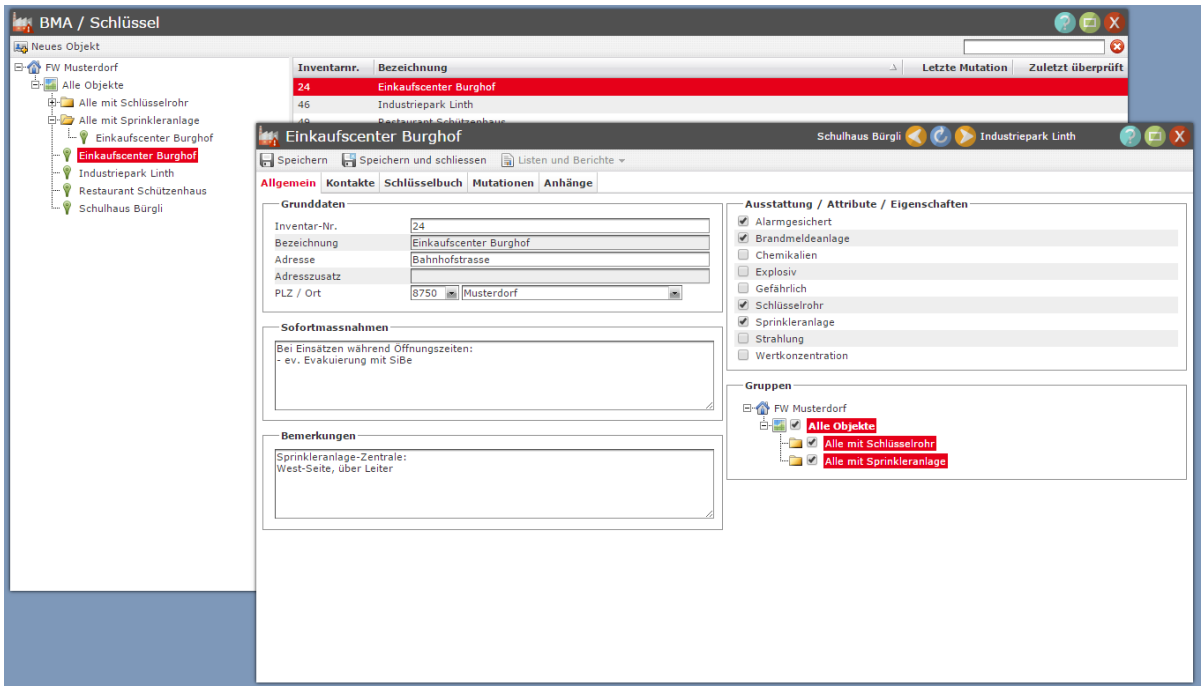
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.15 BMA / Schlüssel

Mit diesem Modul werden Objekte erfasst, die mit der BMA / Schlüssel-App im Einsatz vor Ort abgerufen werden können.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.15.1 BMA / Schlüssel-App

Die zur Ansicht der erfassten Objekte benötigte App findet man hier:

iOS: https://itunes.apple.com/de/app/webmembers-bma-schlussel/id1032677111?mt=8

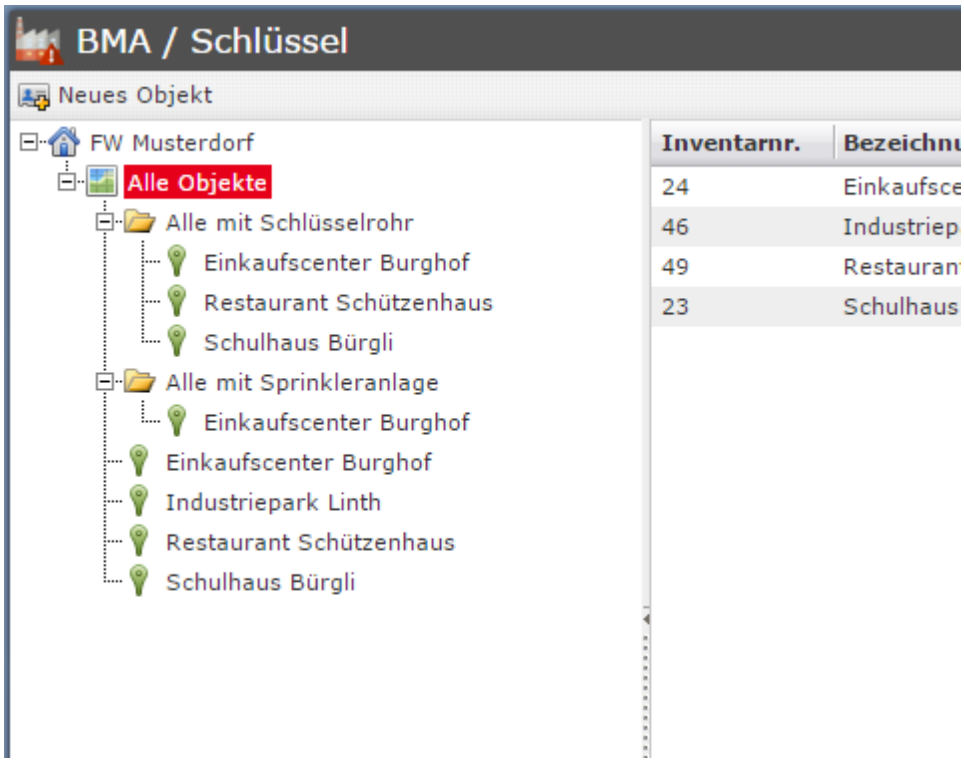
Android: https://play.google.com/store/apps/details?id=conet.webmembers.gefahrenobjekte&hl=de

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.15.2 Übersicht

Baum-Inhalt

Die Ordner und Unterordner sowie deren Detail-Datensätze (gefiltert nach selektierter Ordner) werden angezeigt.
Es werden diejenige(n) Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.



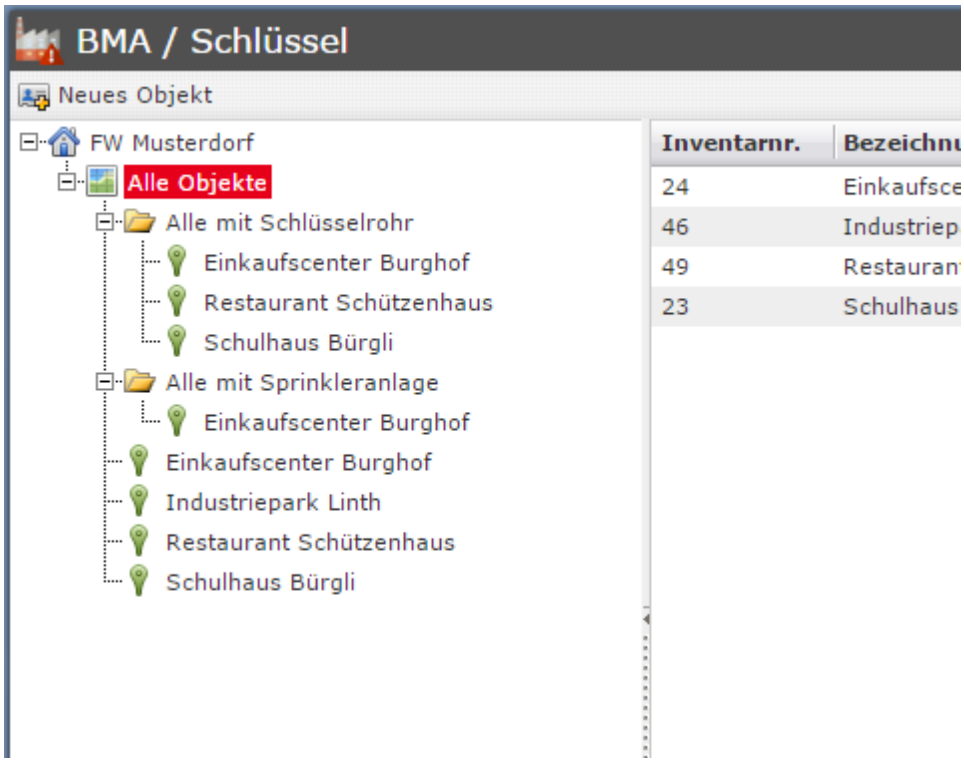
Listen-Inhalt

Wird kein Ordener im Baum gewählt, so werden alle Datensätze derjenigen Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.
Beim Wählen eines Ordners im Baum werden in der Liste nur noch die Detail-Datensätze angezeigt, die im gewählten Ordner eingeteilt sind.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.15.2.1 Ordner

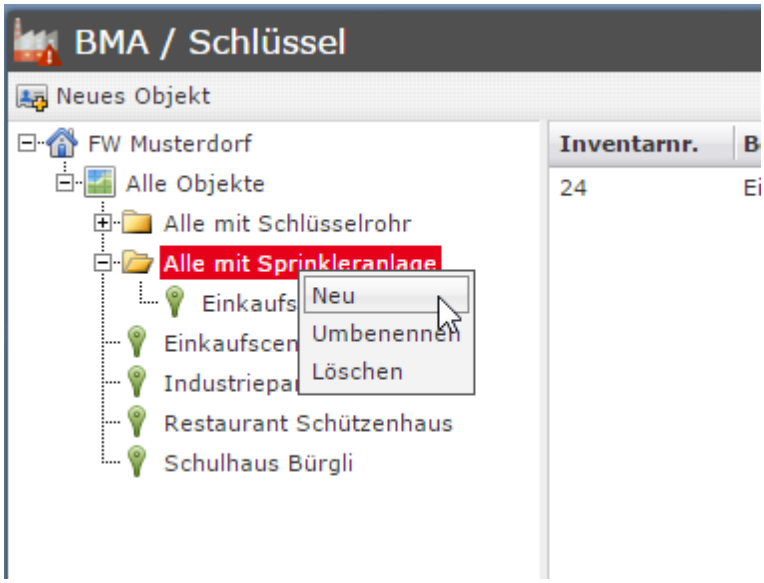
Die BMA/Schlüssel Objekte könne in beliebig viele Ordner unterteilt bzw. strukturiert werden.



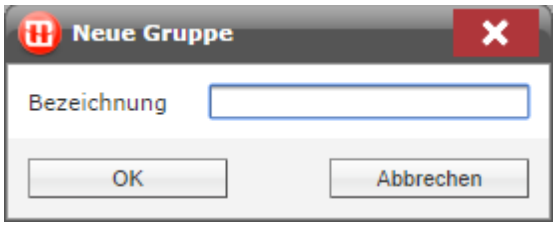
4.15.2.1.1 neuen Ordner erstellen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für eine neue Unter-Gruppe erscheint: (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



neuen Ordner erstellen:



Nach "OK" erscheint die neue Ordner im Baum unterhalb der vorher markierten Stelle

4.15.2.1.2 Ordner umbenennen

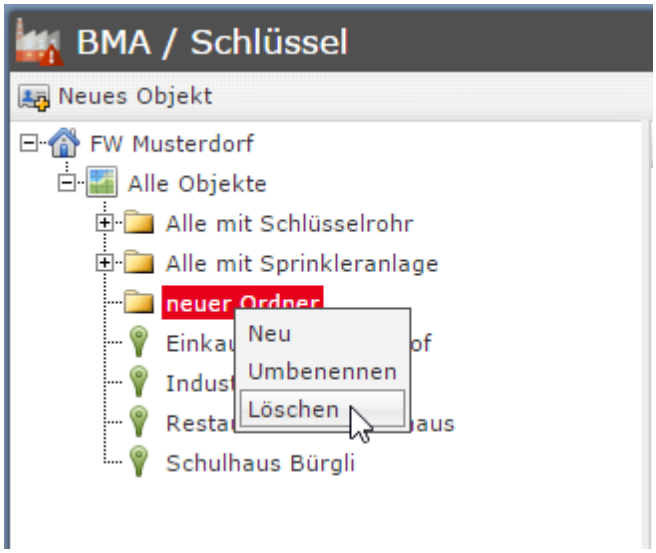
Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für "Umbenennen" erscheint:
(sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

(oder "Doppelklick" auf den Gruppennamen)
Die Gruppe kann nun "an Ort" geändert werden (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

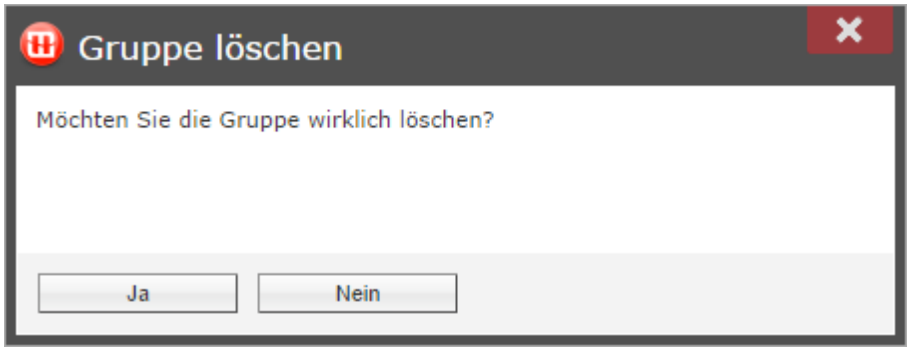
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.15.2.1.3 Ordner löschen

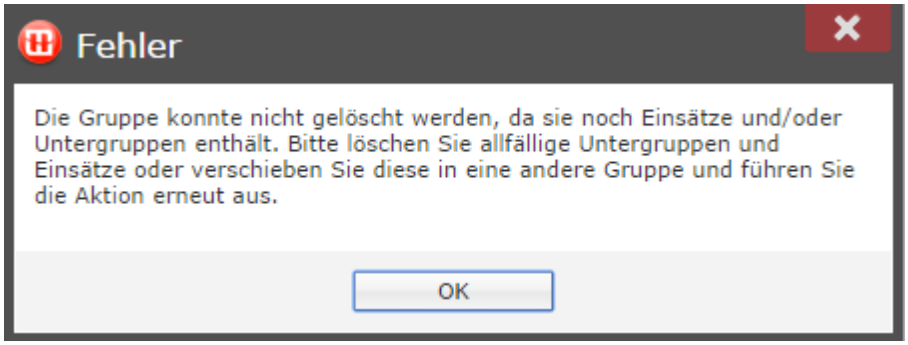
Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für "Löschen" des Ordners erscheint: (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)



Nach Bestätigung ist der (leere) Ordner gelöscht:



Achtung: nur **leere Ordner** lassen sich löschen, ansonsten erscheint diese Meldung:



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.15.2.2 Suchen

Innerhalb der Liste können Objekte gesucht werden:

- Nach jeder Eingabe einzelner Zeichen wird die **Suche** immer mehr eingeschränkt.
- Es wird in allen Ordnern/Gruppen gesucht.
- Es wird nach allen Inhalten, Zeichen und Zahlen aus der Listenübersicht gesucht.

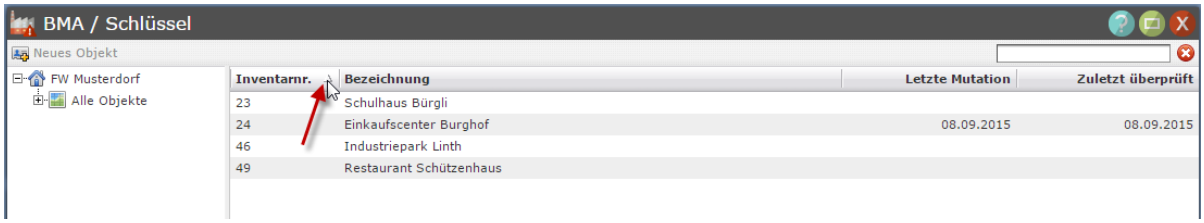
Ein Klick auf "Suche löschen" entfernt die Eingabe

4.15.2.3 Sortieren

In der Liste können die Einträge sortiert werden, der "Sortierpfeil" zeigt die momentan sortierte Spalte und die aktuelle Sortier-Richtung (auf- oder absteigend) an.

absteigende Sortierung in dieser Spalte <-> aufsteigende Sortierung in dieser Spalte

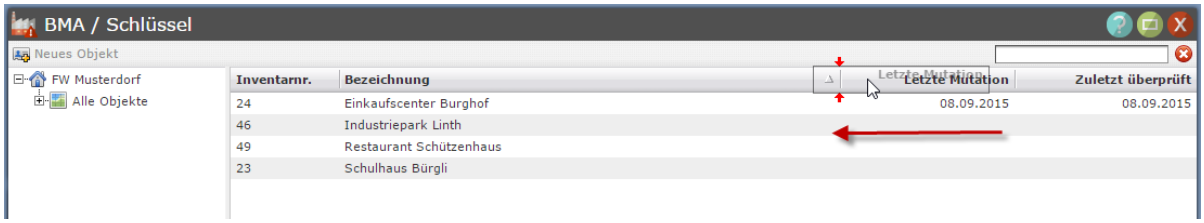
Durch "klicken" auf die entsprechende **Spaltenüberschrift** wird die Liste nach dieser Spalte sofort neu **aufsteigend** sortiert.
Ein erneutes Klicken auf die gleiche **Spaltenüberschrift** sortiert die Liste nach dieser Spalte sofort neu **absteigend**.



Die Sortierungsart und die Sortierungsspalte kann nicht gespeichert werden, nach der nächsten Anmeldung ist die Sortierung wieder auf "Standard" gesetzt.

Die **Anordnung der Spalten** kann nach eigenem Blieben verändert werden:
Dazu wird die Spaltenüberschrift mit der Maus per "drag-and-drop" an einen andern Ort gezogen, die mögliche neue Position wird mit roten Pfeilen angezeigt.
Nach dem Loslassen der linken Maus-Taste ist die Spalte an der neuen Position

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

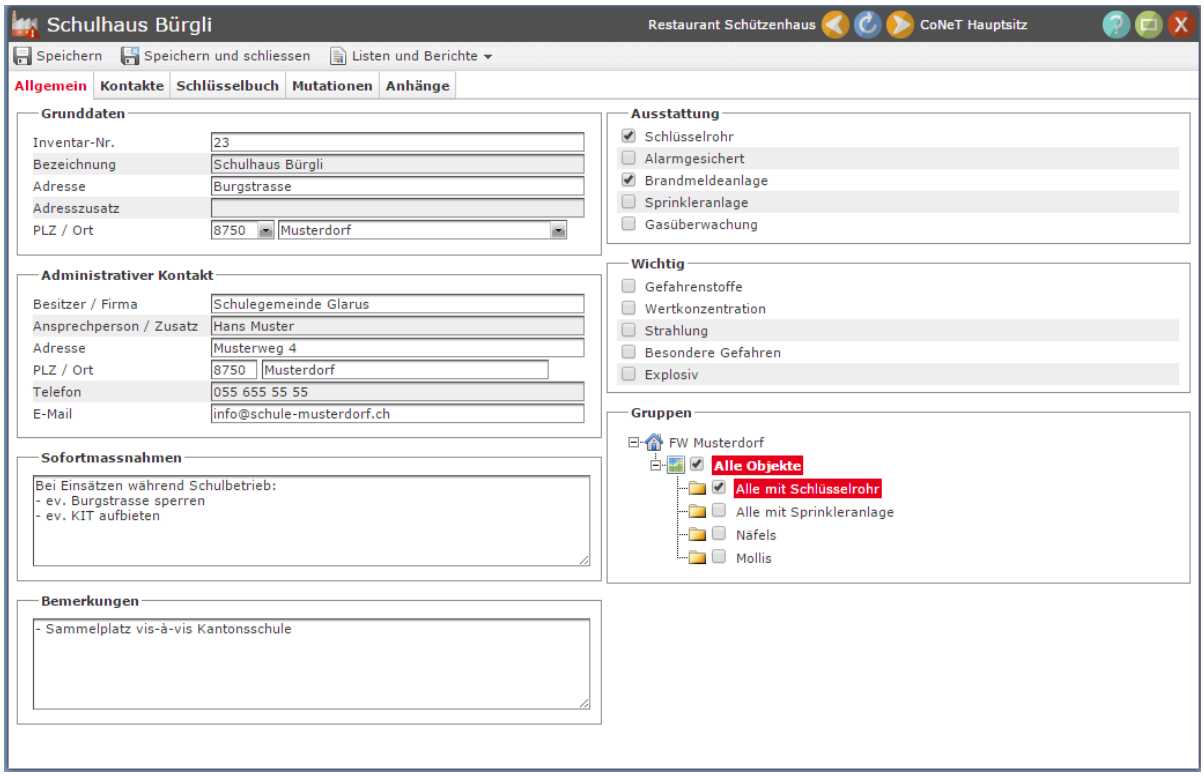


Die Spaltenposition kann nicht gespeichert werden, nach der nächsten Anmeldung ist die Anordnung wieder auf "Standard" gesetzt.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.15.3 Allgemein

Hier werden die Adressdaten des Objekts und die Besitzerdaten (Administrativer Kontakt) erfasst:



- Der administrative Kontakt erscheint nicht in der App
- mit der genauen Adresse kann in der App eine Map angesteuert werden

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.15.4 Kontakte

Die Kontaktliste wird in der App zur direkten Kontaktaufname verwendet:

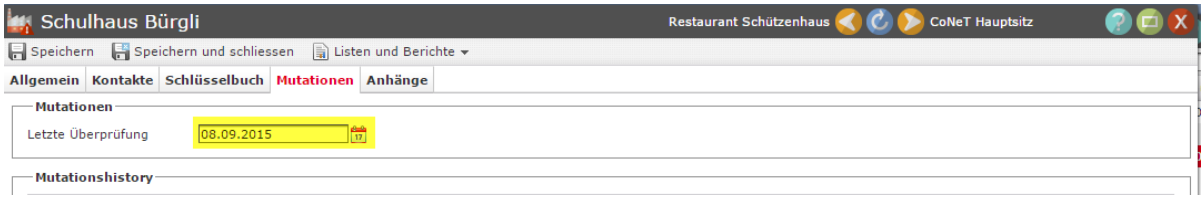
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.15.5 Schlüsselbuch

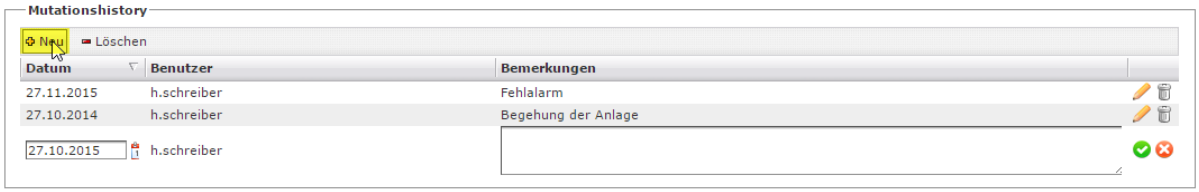
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.15.6 Mutationen

Die "Letzte Überprüfung" zeigt gleich in der Übersicht (Listen-Inhalt), wann das Objekt letztmals vor Ort überprüft wurde:



In der Mutationshistory können Vorgänge des Objektes erfasst werden.
Die letzte Mutation erscheint dann auch in der Übersicht.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.15.7 Anhänge

(allgemeines zu Anhängen)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.15.8 Listen und Berichte

Folgende Dokumente sind in der Listenübersicht verfügbar:

Gesamtexport	Zeigt eine Übersicht der Termine innerhalb eines bestimmten Jahres
Alle Datenblätter	Zeigt alle Daten der BMA-Objekte unterhalb eines markierten Ordners

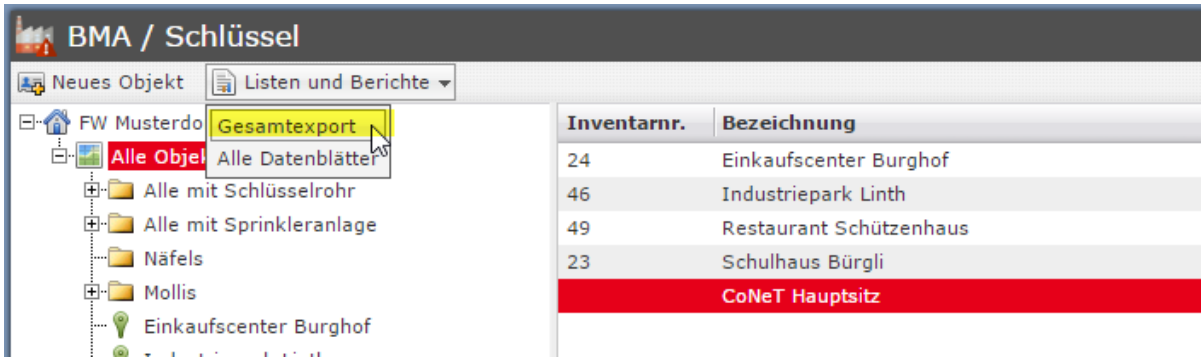
Folgende Dokumente sind in der Detail-Ansicht verfügbar:

Objekt-Datenblatt	Zeigt alle Daten eines BMA-Objektes

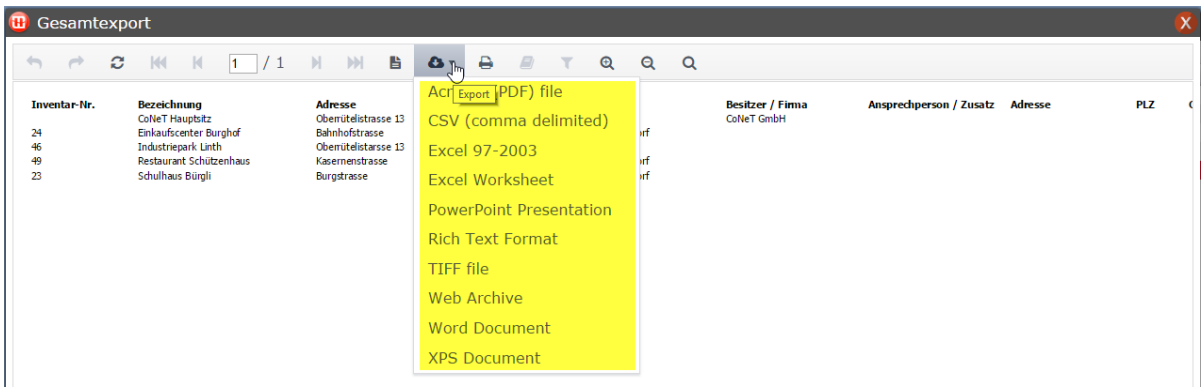
Die weiteren Funktionen der "Listen und Berichte" finden Sie hier.

4.15.8.1 Gesamtexport

Je nach markiertem Ordner werden die Objekte in eine Liste angezeigt:



Ausgabe der Voransicht, wählen einer Zieldatei:

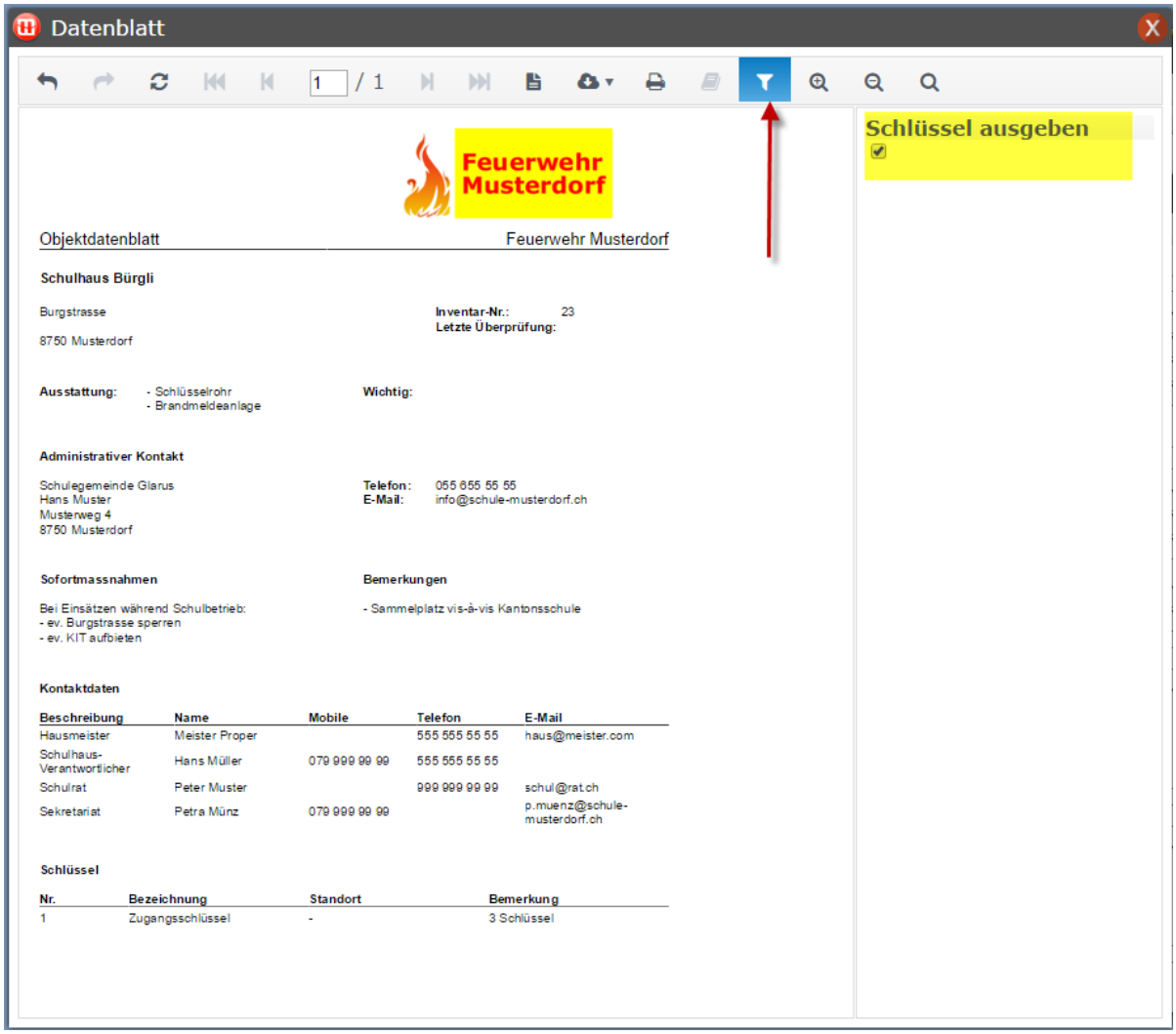


© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.15.8.2 Objekt-Datenblatt

Ausgabe der Detaildaten:

(wird die Filterung eingeschaltet, so kann die Ausgabe mit oder ohne Schlüsselverzeichnis gewählt werden)



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.15.9 App-Ansicht

Geben Sie hier den Text ein.

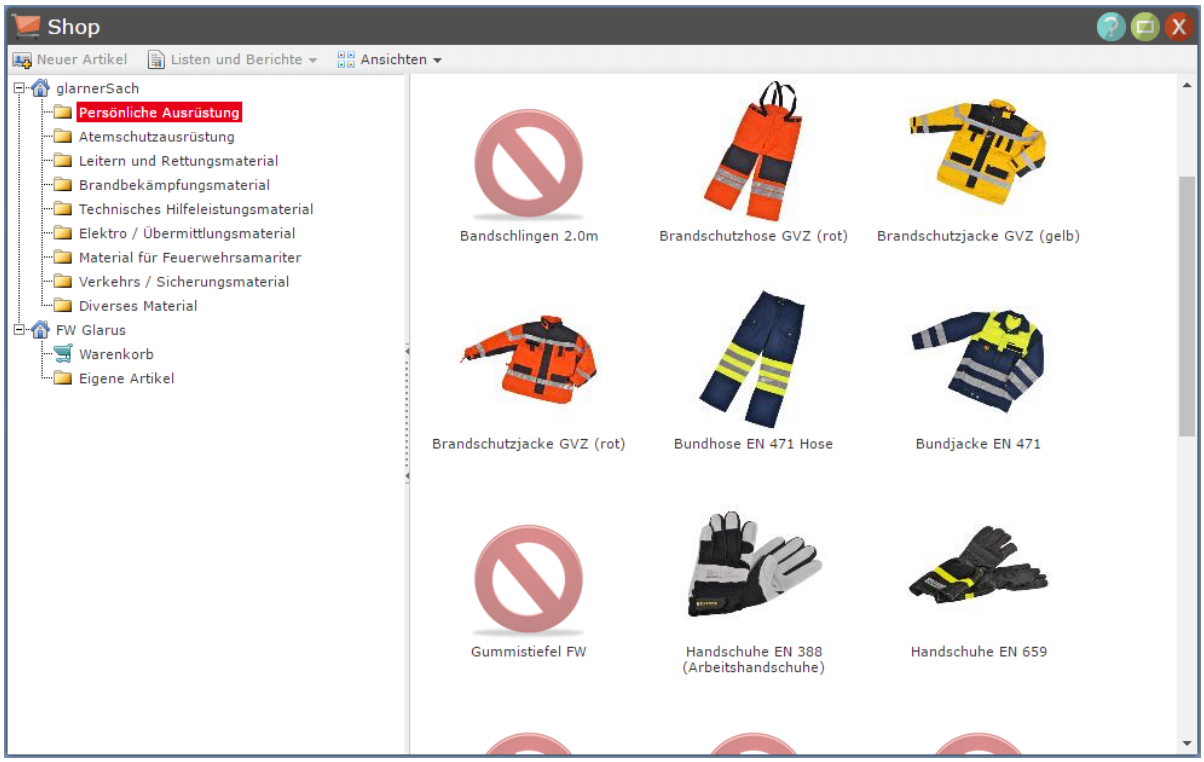
4.15.9.1 Anmelden

Geben Sie hier den Text ein.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.16 Shop

In diesem Modul können Feuerwehr-Artikel über das Inspektorat bestellt und somit gemeinsam als Sammelbestellung beschafft werden.



Weiter zur Hilfe für den Shop - Feuerwehr

Weiter zur Hilfe für den Shop - Inspektorat

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

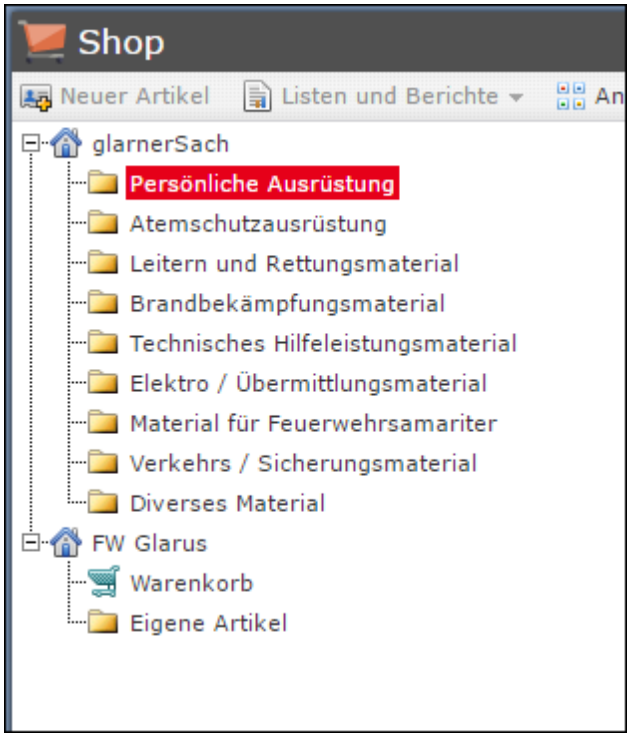
4.16.1 Shop - Feuerwehr

Anzeige der Artikel:

Baum-Inhalt

Die Gruppierungen und Untergruppen sowie deren Detail-Datensätze (gefiltert nach selektierter Gruppe) werden angezeigt.
Es werden diejenige(n) Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.

Im oberen Teil sind die Artikel des Inspektorates ersichtlich, im unteren Teil die eigene(n) Organisationen mit jeweils eigenem Warenkorb und die eventuell vorhandenen "eigenen Artikel".

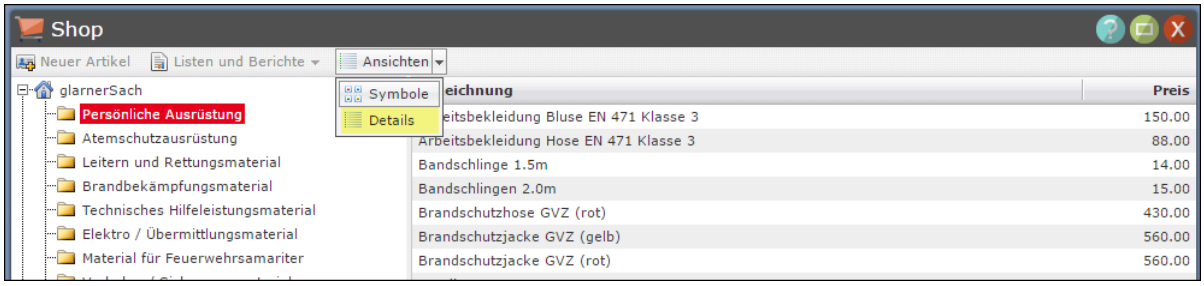


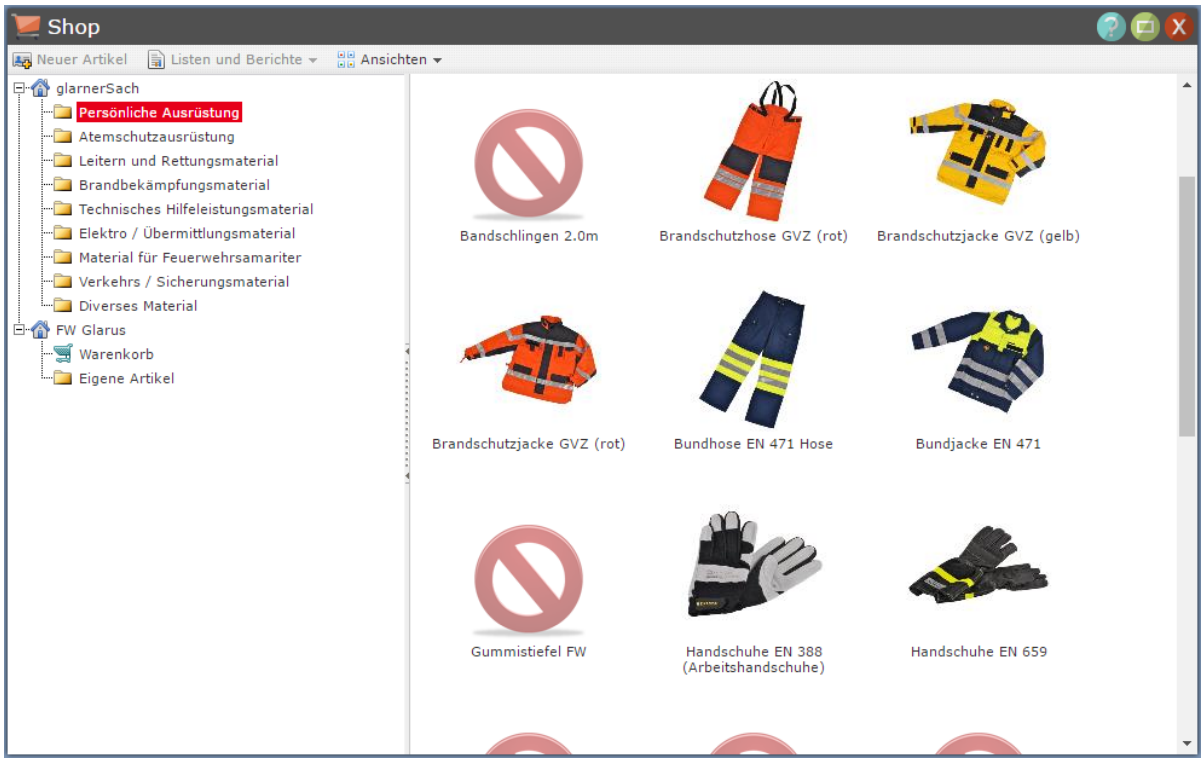
Listen-Inhalt

Wird eine Gruppierung im Baum gewählt, so werden in der Liste die Detail-Datensätze angezeigt, die in der gewählten Gruppe eingeteilt sind und
derjenigen Organisation(en), auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.

Über die "Ansichten" kann zwischen "Symbol-" und "Detailansicht" umgeschaltet werden:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen





4.16.1.1 Bestellvorgang

Die Feuerwehren wählen Artikel aus dem Shop des Inspektorates oder erstellen eigene Artikel, die sie in den Warenkorb legen.

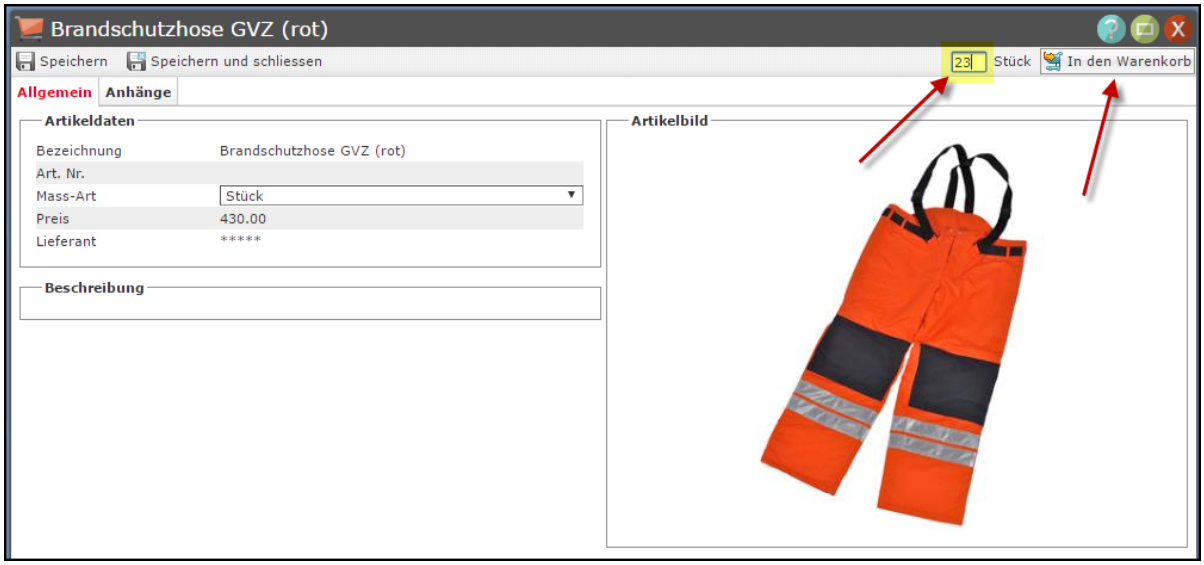
Am "Stich-Datum" werden die Warenkörbe aller Feuerwehren einer Region in eine Bestellung umgewandelt.

4.16.1.1.1 Artikel in Warenkorb legen

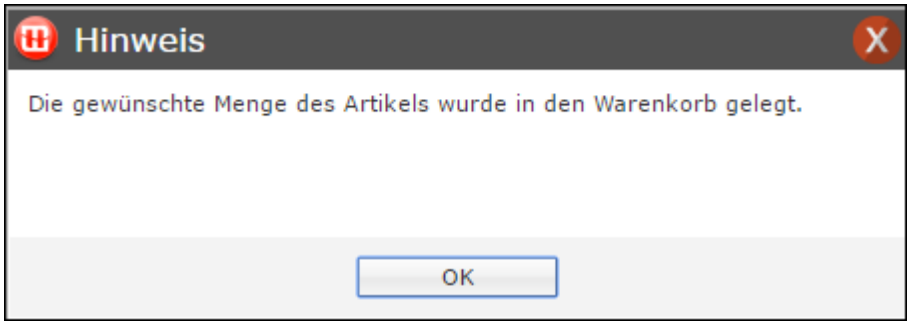
Um einen bestehenden Artikel zu bestellen, muss er in den Warenkorb gelegt werden, ist der gewünschte Artikel noch nicht vorhanden, so kann er zuerst neu erstellt werden.

Artikel öffnen (Doppelklick auf Artikel), dann mit der gewünschten Menge **in den Warenkorb** legen

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

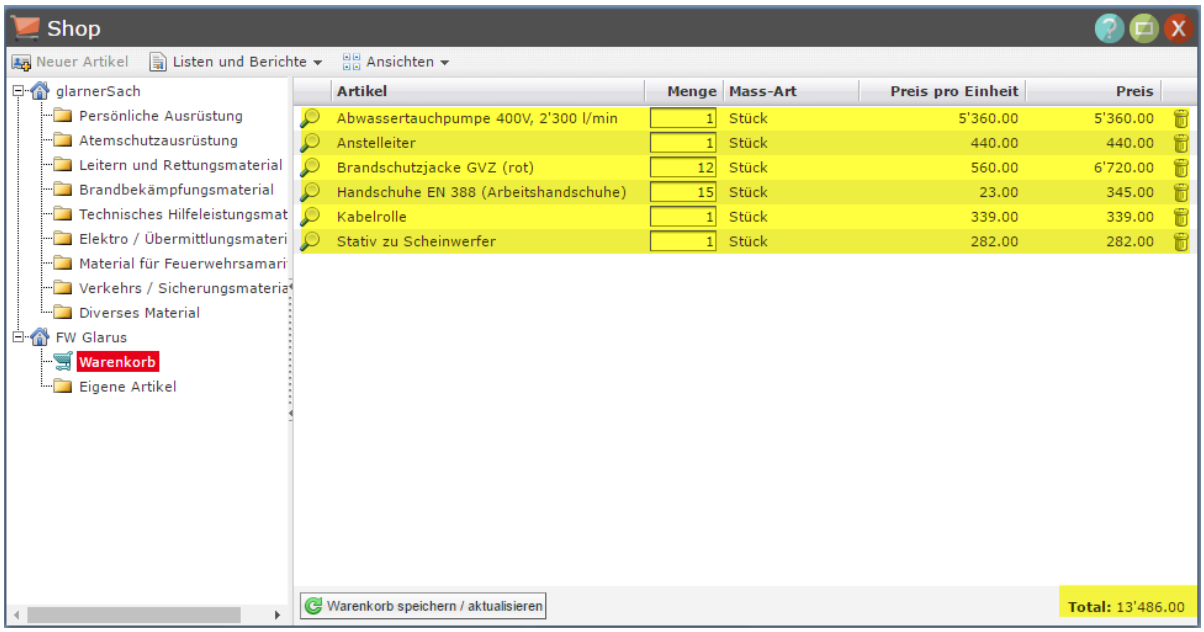


Artikel wurde in den Warenkorb gelegt:



4.16.1.1.2 Warenkorb anzeigen

Alle Warenkörbe, auf die der Benutzer Rechte hat, werden inkl. Bestell-Total angezeigt:



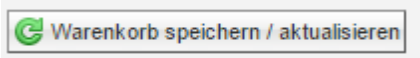
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.16.1.1.3 Warenkorb anpassen

Der Warenkorb kann vor dem Abschluss jederzeit angepasst werden:

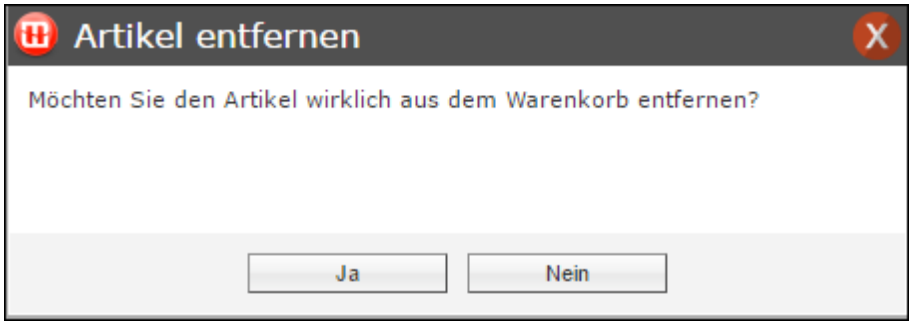
Artikel-Detail anzeigen:

Artikel-Bestellmenge ändern:



Nach dem **Aktualisieren des Warenkorbes** wird die neue Summe angezeigt:

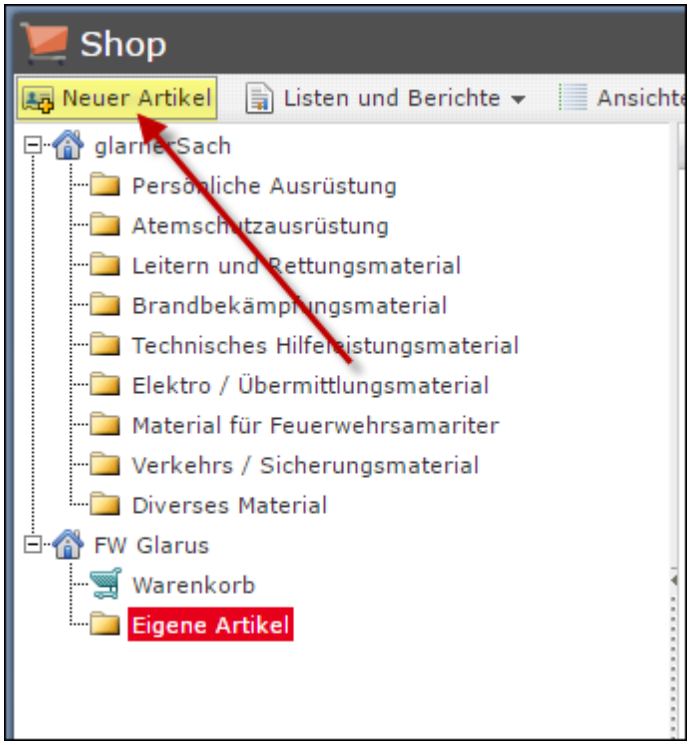
Artikel aus Warenkorb löschen:



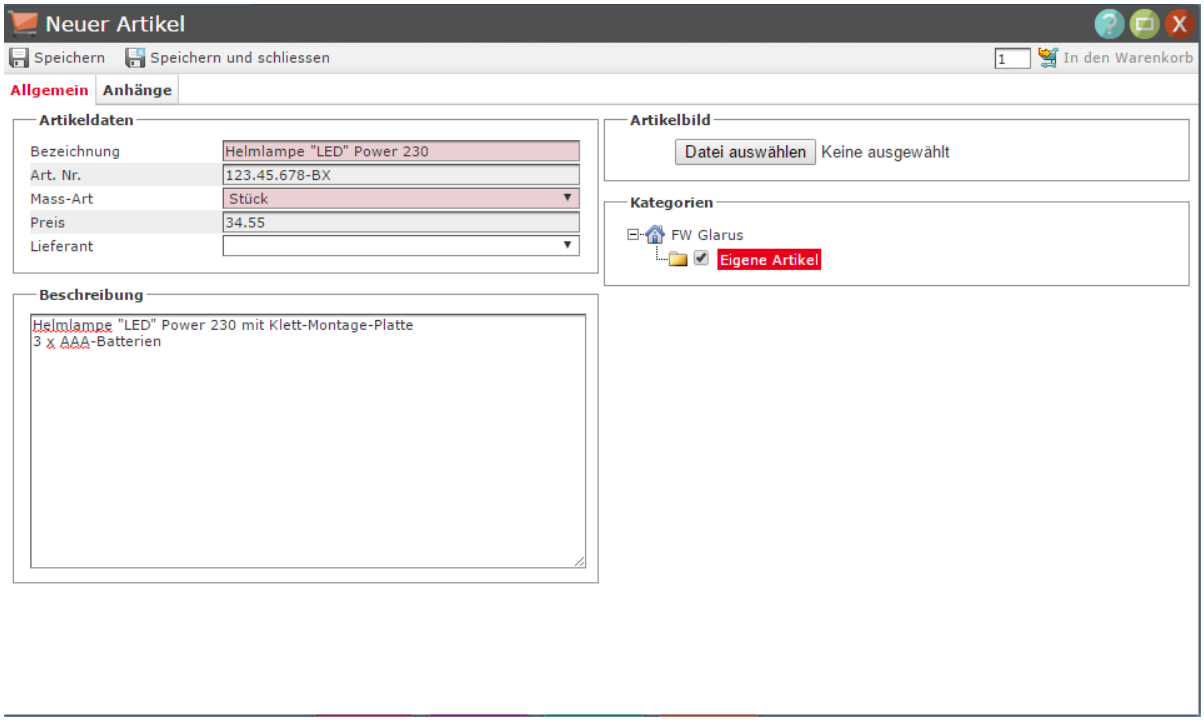
4.16.1.2 Artikel erfassen - Feuerwehr

Ist ein Artikel beim Inspektorat **nicht** erhältlich, so kann ein **eigener Artikel** erstellt werden. Nach dem Wählen einer eigenen Gruppe wird der Button "Neuer Artikel" aktiv:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Beim Klicken auf "Neuer Artikel" wird ein Fenster geöffnet, dort müssen mindesten die rot markierten Felder ausgefüllt werden, bevor der Artikel gespeichert werden kann.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.16.1.2.1 Bild bewirtschaften

Bei jedem Artikel kann ein Bild **hinzugefügt** werden.

Nach dem Klick auf "**Datei auswählen / Durchsuchen**" erscheint der Datei-Dialog.
Nach dem Klick auf "**Öffnen** / Übernehmen" ist das Bild hinzugefügt.

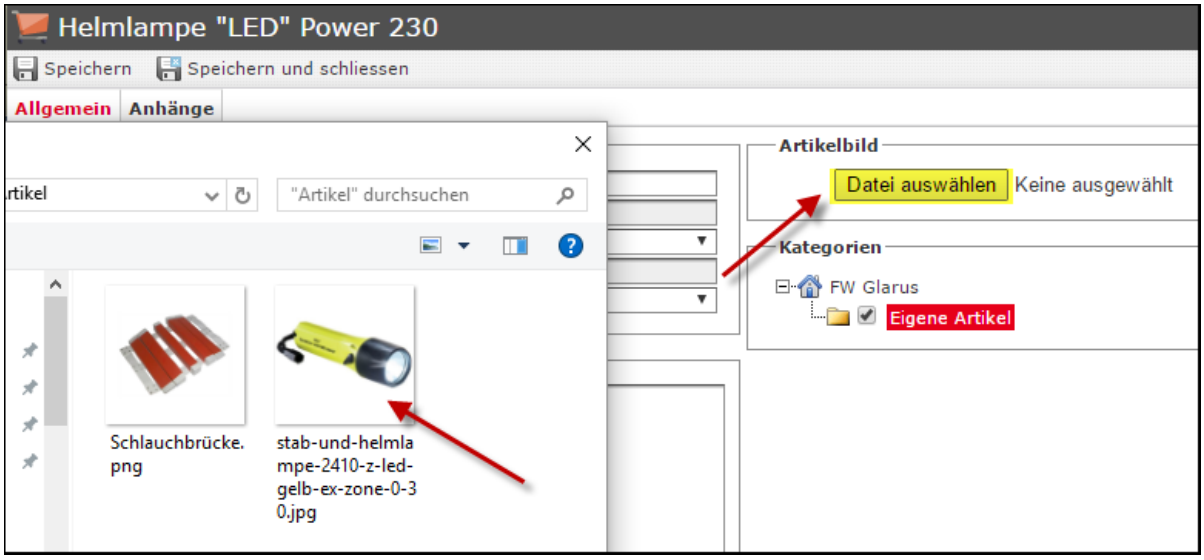


Bild überschreiben:

Nach dem **Klick auf das Bild** und danach auf "**Datei auswählen / Durchsuchen**" erscheint der Datei-Dialog.
Nach dem Klick auf "Öffnen / Übernehmen" ist das Bild überschrieben.

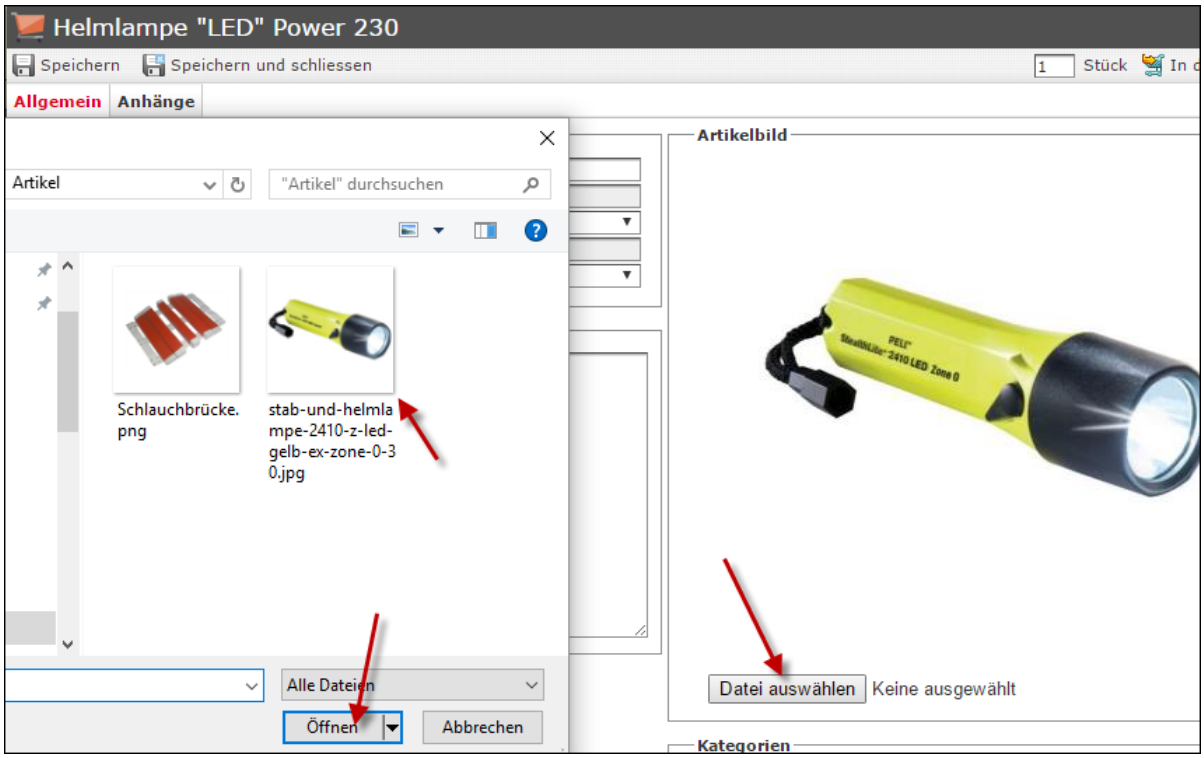
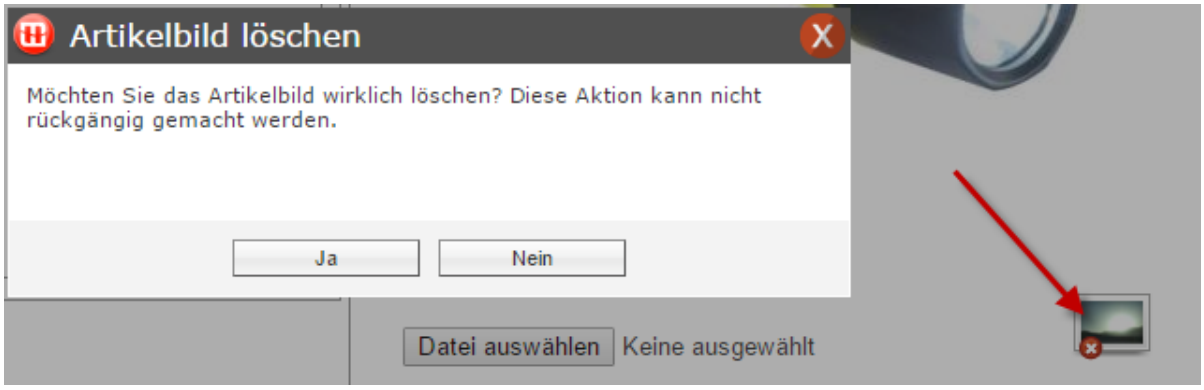


Bild löschen:

Nach dem **Klick auf das Bild** und danach auf das "**Lösch-Symbol**" erscheint noch eine Bestätigungsfrage.
Nach dem Klick auf "**Ja**" ist das Bild gelöscht.



4.16.1.3 Listen und Berichte

Folgende Dokumente sind in "**Listen und Berichte**" verfügbar:

Bestellübersicht Die Bestellübersicht zeigt die bestellten Artikel von einer (oder mehreren) Organisation(en) Organisationen. (Für Feuerwehren und Inspektorat verfügbar)

Die weiteren Funktionen der "Listen und Berichte" finden Sie hier.

4.16.1.3.1 Bestellübersicht Organisation(en)

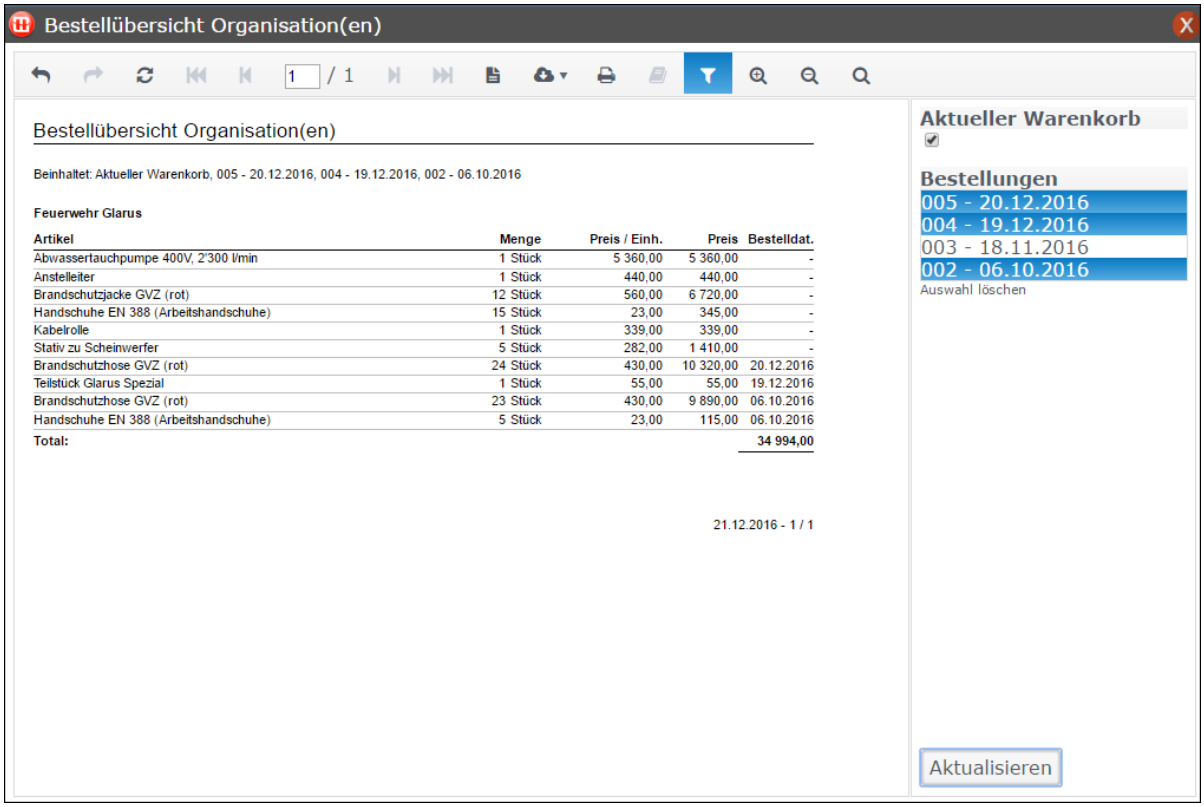
Die Bestellübersicht zeigt die bestellten Artikel von einer (oder mehreren) Organisationen.

Filter-Möglichkeiten:

- Mit oder ohne dem "Aktuellen Warenkorb" (Artikel erscheinen in der Liste ohne "Bestelldat.")
- Auswahl einer oder mehrerer früherer Bestellungen (Artikel erscheinen in der Liste mit ihrem "Bestelldat.")

Filter jeweils mit "**Aktualisieren**" neu laden

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

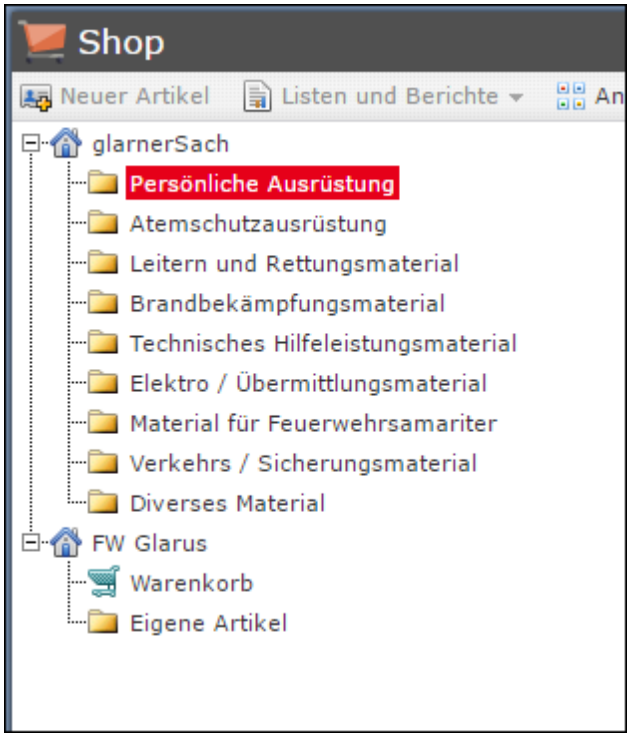
4.16.2 Shop - Inspektorat

Anzeige der Artikel:

Baum-Inhalt

Die Gruppierungen und Untergruppen sowie deren Detail-Datensätze (gefiltert nach selektierter Gruppe) werden angezeigt.
Es werden diejenige(n) Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.

Im oberen Teil sind die Artikel des Inspektorates ersichtlich, im unteren Teil die eigene(n) Organisationen mit jeweils eigenem Warenkorb und die eventuell vorhandenen "eigenen Artikel".

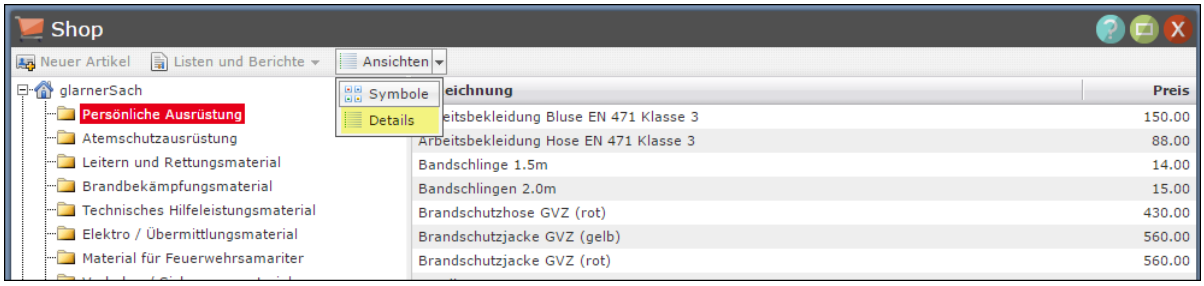


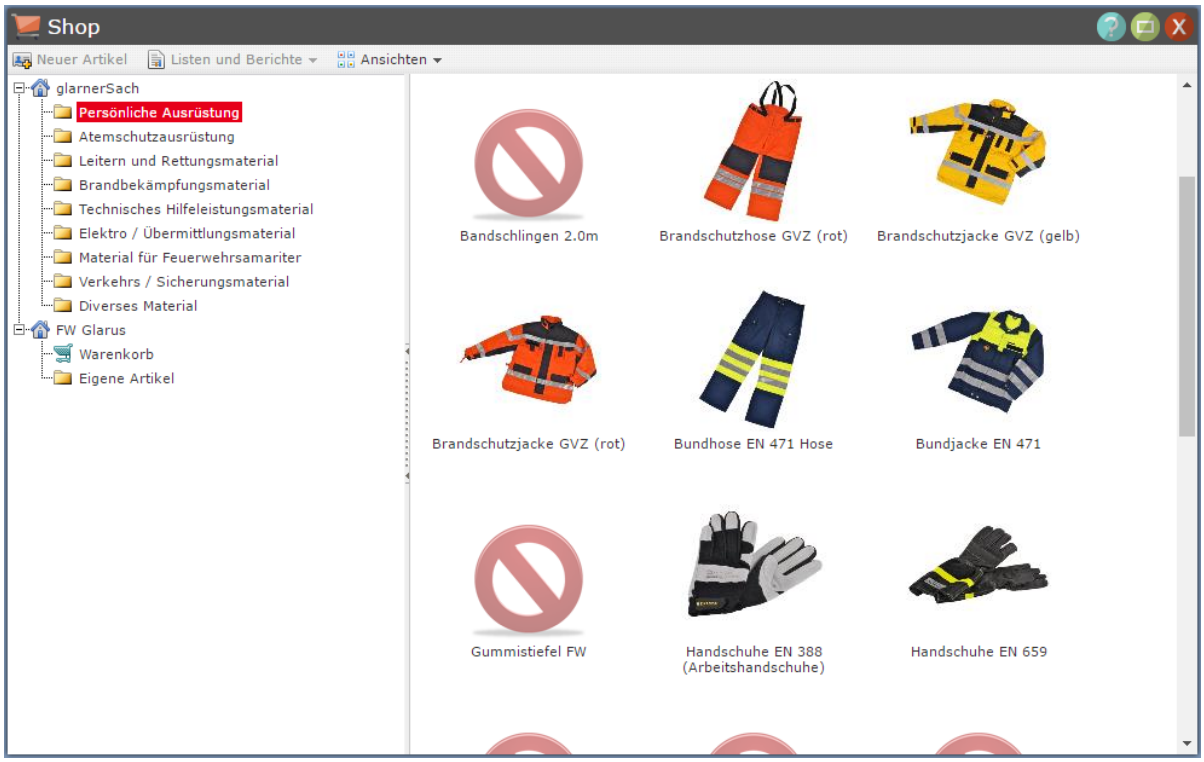
Listen-Inhalt

Wird eine Gruppierung im Baum gewählt, so werden in der Liste die Detail-Datensätze angezeigt, die in der gewählten Gruppe eingeteilt sind und
derjenigen Organisation(en), auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.

Über die "Ansichten" kann zwischen "Symbol-" und "Detailansicht" umgeschaltet werden:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

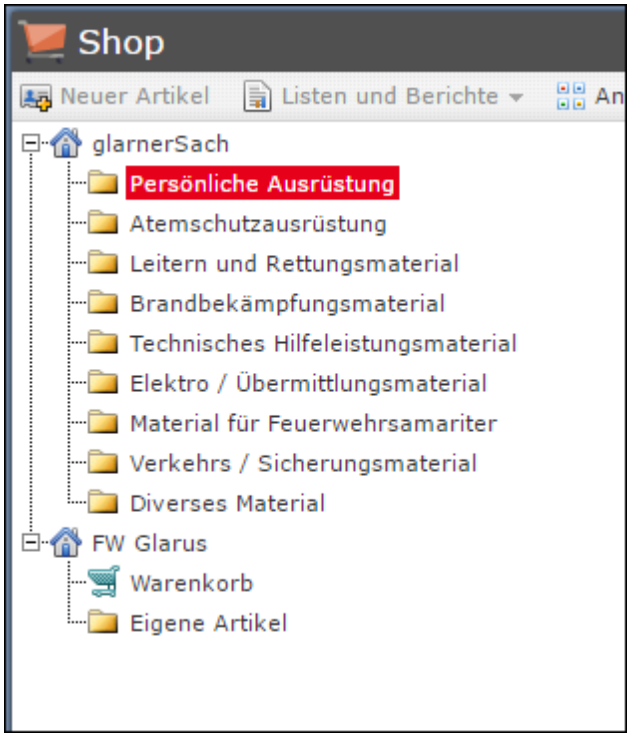




© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

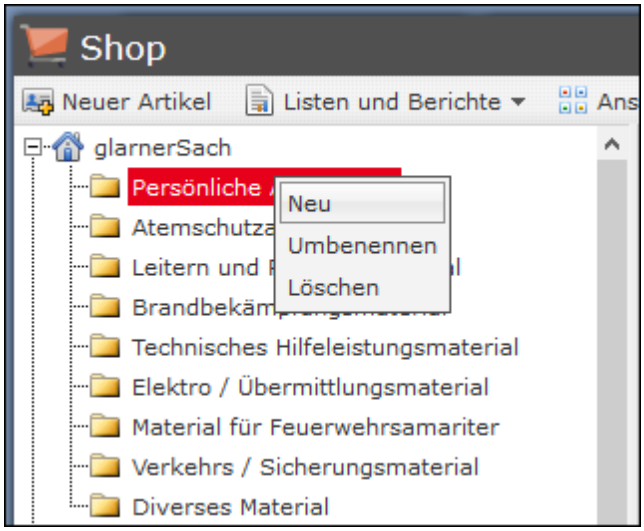
4.16.2.1 Shop-Gruppen

Der Shop kann in beliebig viele Ordner unterteilt bzw. strukturiert werden.



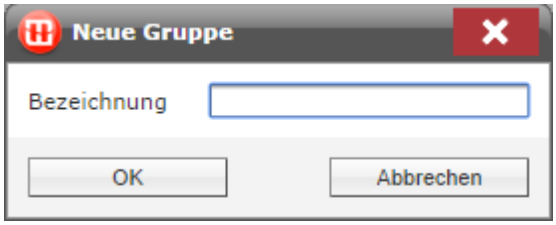
4.16.2.1.1 Shopgruppe erstellen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für eine neue Unter-Gruppe erscheint: (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)



neue Shopgruppe erstellen:

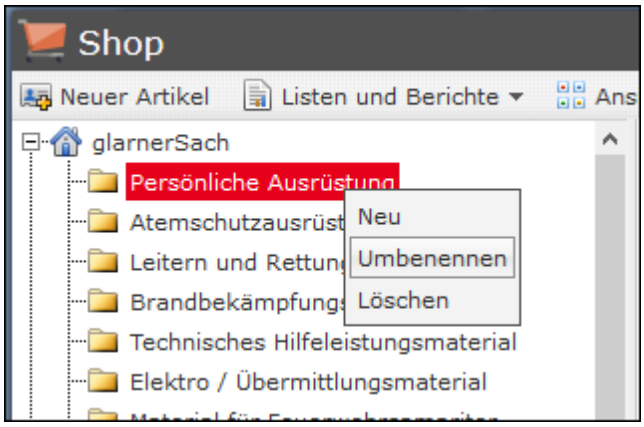
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



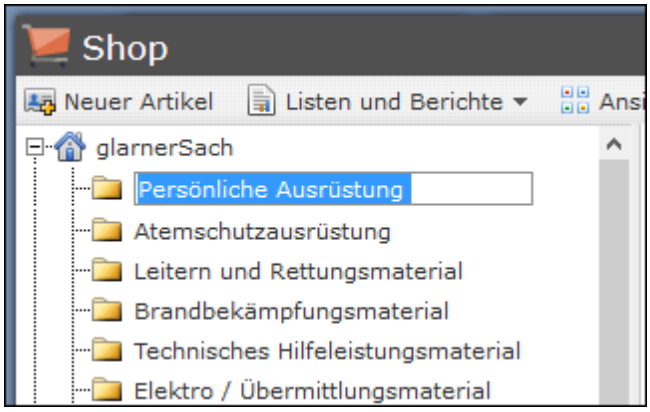
Nach "OK" erscheint die neue Shopgruppe im Baum unterhalb der vorher markierten Stelle

4.16.2.1.2 Shopgruppe umbenennen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für "Umbenennen" erscheint:
(sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)



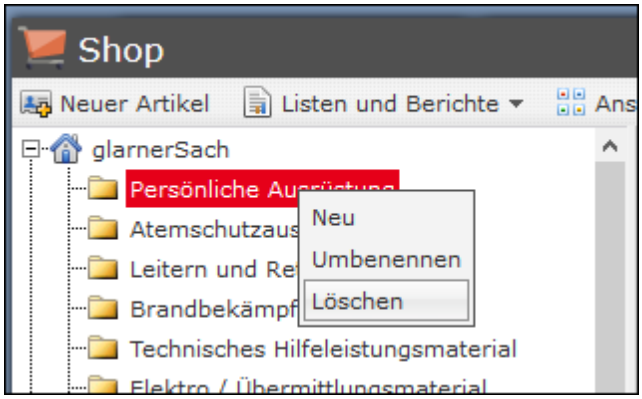
oder "Doppelklick" auf den Gruppennamen
Die Gruppe kann nun "an Ort" geändert werden (sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

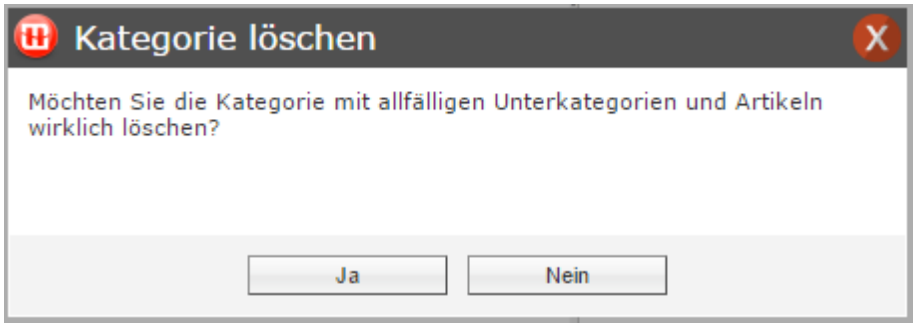


4.16.2.1.3 Shopgruppe löschen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für "Löschen" der Unter-Gruppe erscheint:
(sofern der Benutzer das Recht dazu besitzt)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen





Nach Bestätigung ist die Gruppe **und deren Untergruppen und Artikel** gelöscht.

4.16.2.2 Artikel erfassen

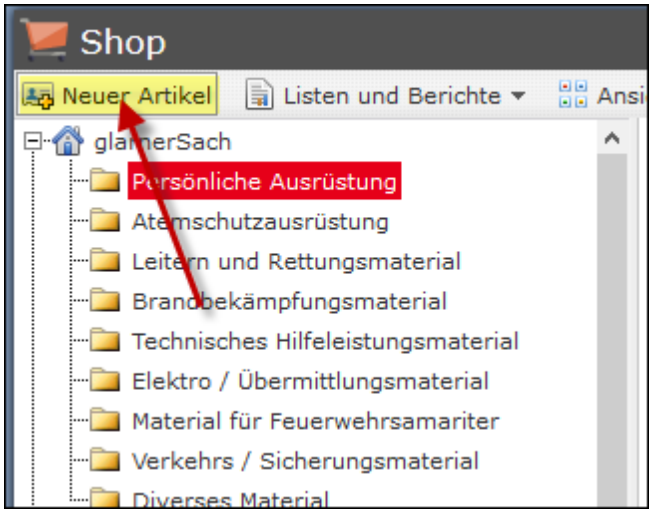
Normalerweise erfasst das Inspektorat die Artikel.

Ist ein Artikel aber (noch) nicht vorhanden, so kann er durch die Feuerwehr im eigenen Artikel-Stamm erfasst werden.

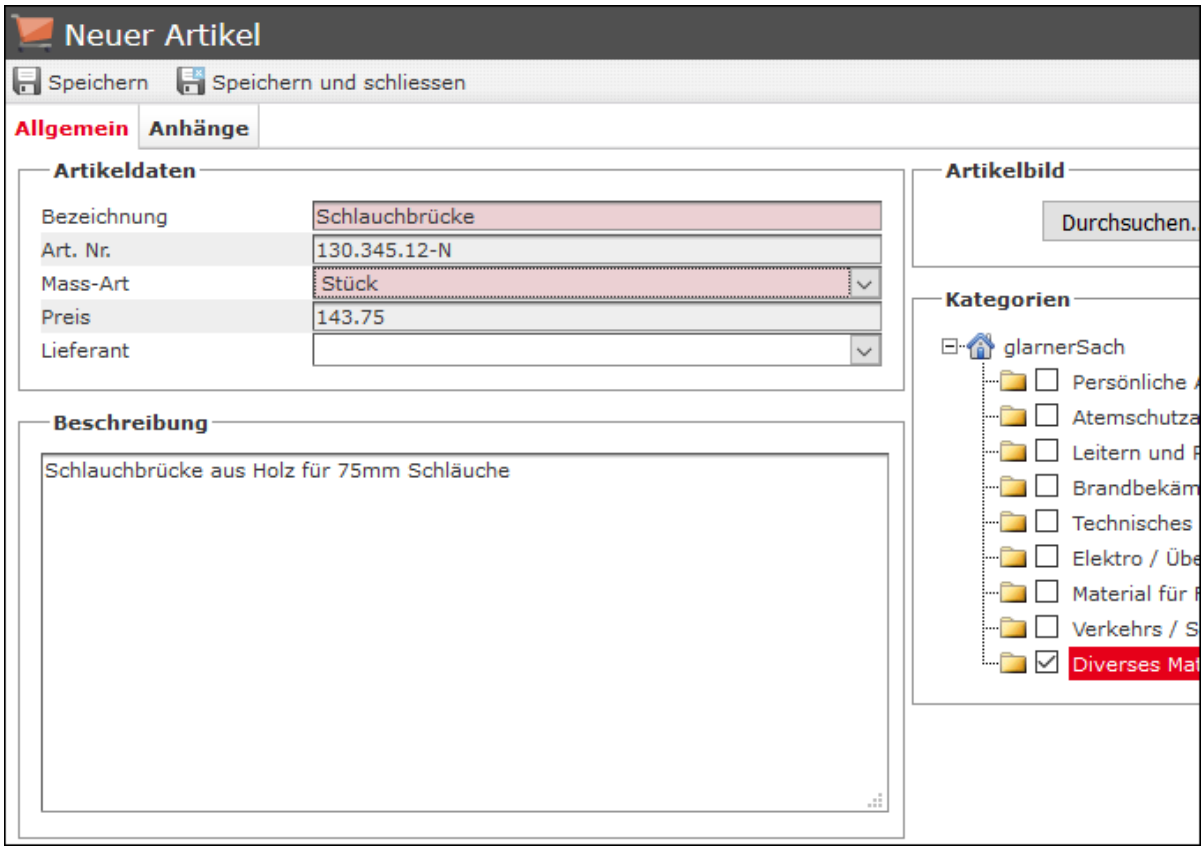
4.16.2.2.1 Artikel erfassen - Inspektorat

Um einen neuen Artiklel zu erstellen, kann schon vorher im Baum die zukünftige Artikelgruppe markiert werden. Damit ist die nachträgliche Zuteilung der Gruppe nicht mehr nötig.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Beim Klicken auf "Neuer Artikel" wird ein Fenster geöffnet, dort müssen mindesten die rot markierten Felder ausgefüllt werden, bevor der Artikel gespeichert werden kann.



4.16.2.2.1.1 Artikelgruppe zuteilen

Ein Artikel kann jederzeit in (mindestens) eine oder mehrere Kategorien / Shopgruppe(n) eingeteilt oder wieder daraus entfernt werden.
Durch das Setzen des Häkchens bei der Gruppe ist der Artikel dort "angehängt".

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Die Artikel erscheinen dann in einer oder mehreren Kategorien/Gruppen.

4.16.2.2.1.2 Bild bewirtschaften

Bei jedem Artikel kann ein Bild **hinzugefügt** werden.

Nach dem Klick auf "**Datei auswählen / Durchsuchen**" erscheint der Datei-Dialog.
Nach dem Klick auf "**Öffnen** / Übernehmen" ist das Bild hinzugefügt.

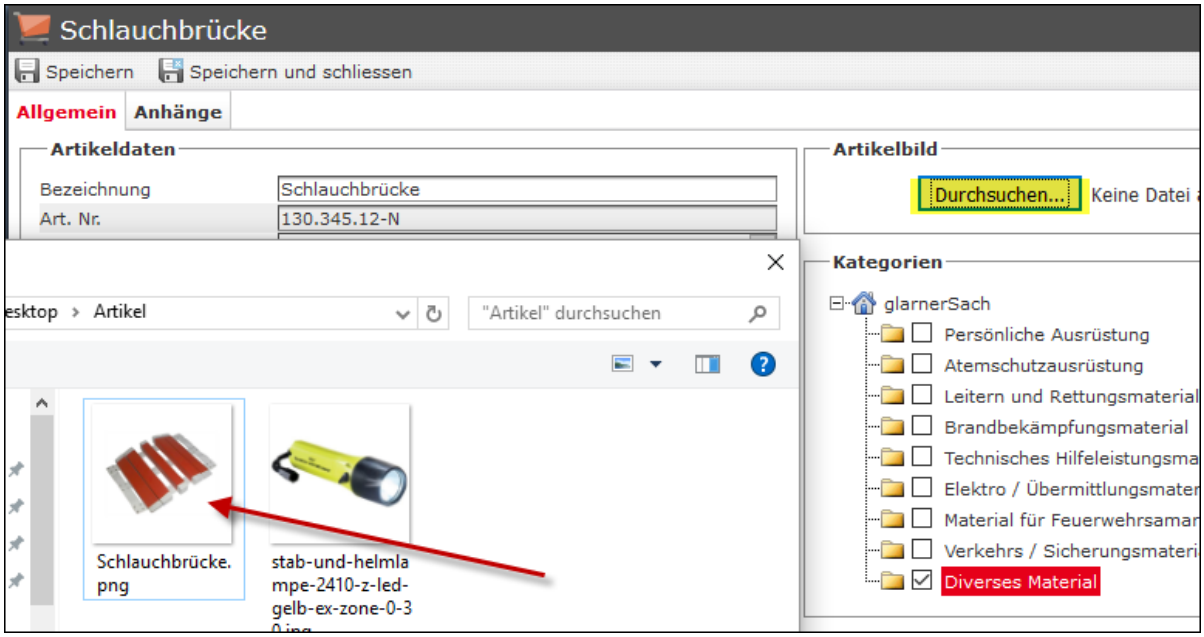


Bild überschreiben:

Nach dem **Klick auf das Bild** und danach auf "**Datei auswählen / Durchsuchen**" erscheint der Datei-Dialog .
Nach dem Klick auf "**Öffnen** / Übernehmen" ist das Bild überschrieben.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

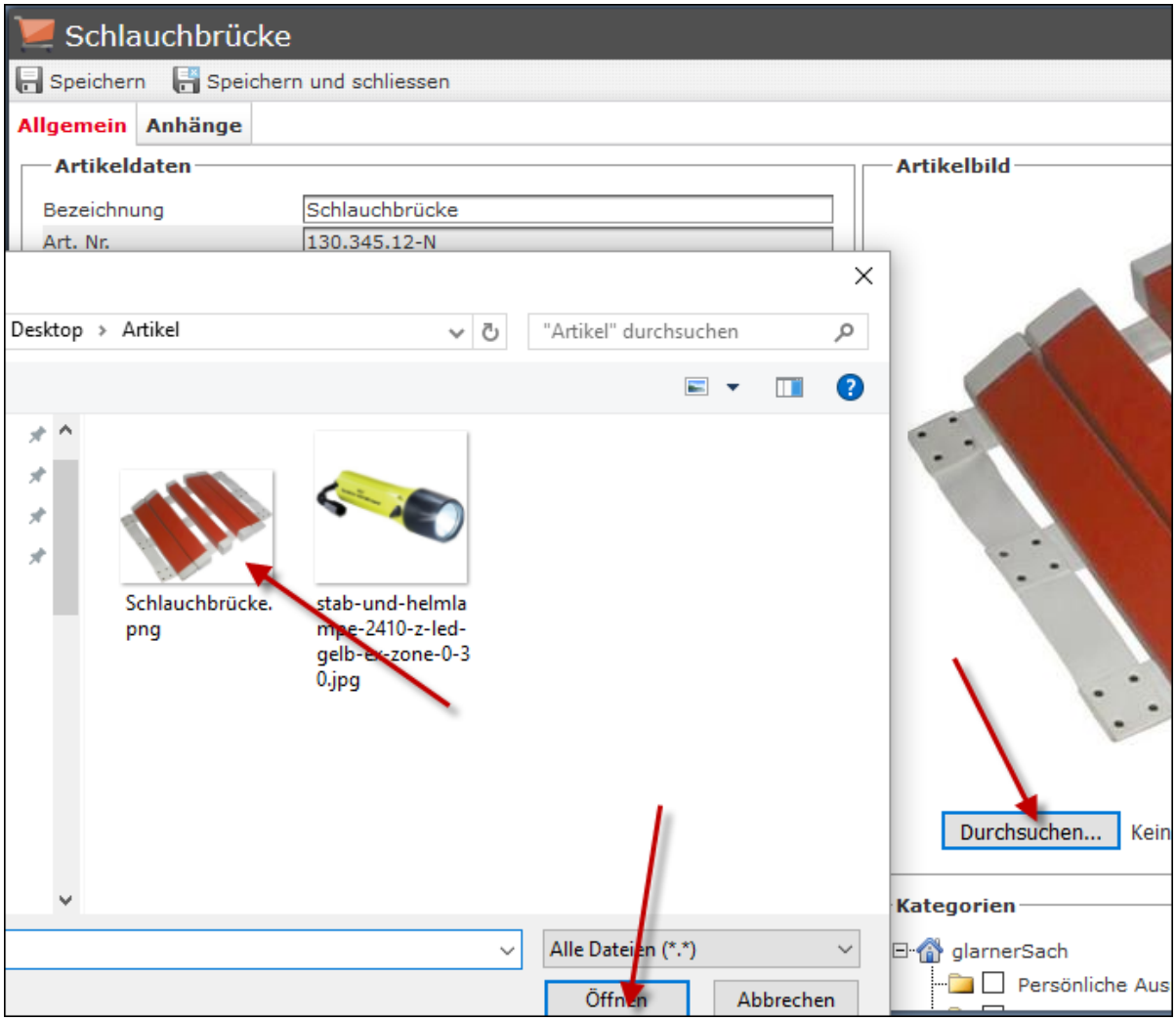
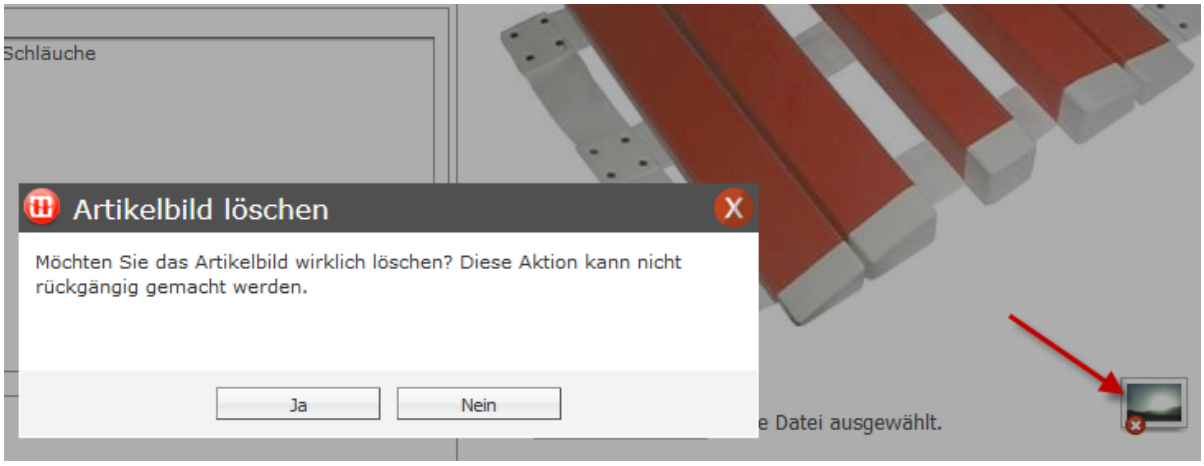


Bild löschen:

Nach dem **Klick auf das Bild** und danach auf das "**Lösch-Symbol**" erscheint noch eine Bestätigungsfrage.
Nach dem Klick auf "**Ja**" ist das Bild gelöscht.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

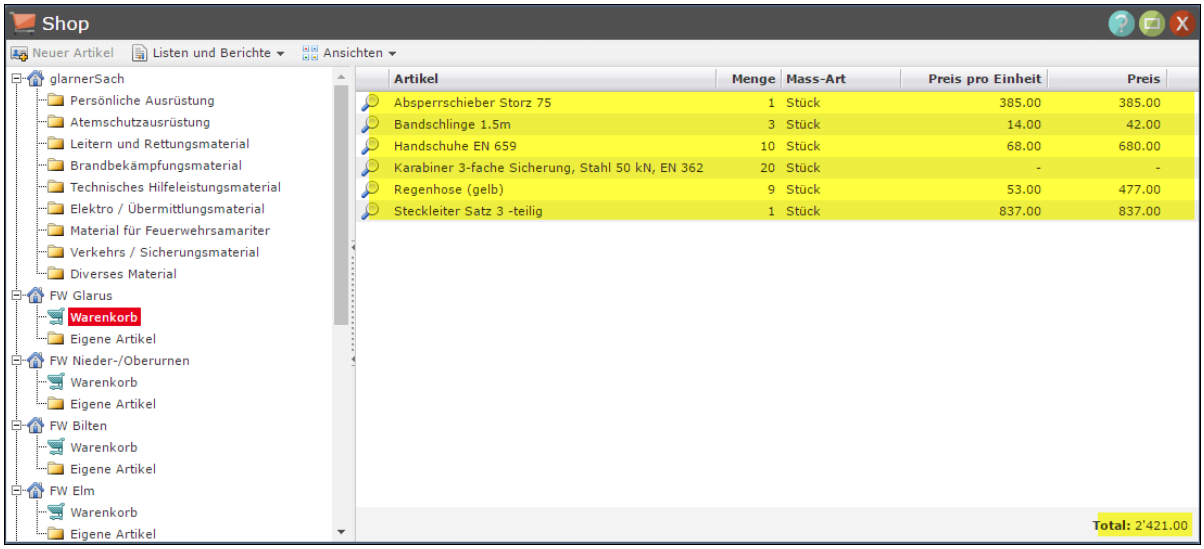
4.16.2.3 Bestellvorgang

Die Feuerwehren wählen Artikel aus dem Shop des Inspektorates oder erstellen eigene Artikel, die sie in den Warenkorb legen.

Am "Stich-Datum" werden die Warenkörbe aller Feuerwehren einer Region in eine Bestellung umgewandelt.

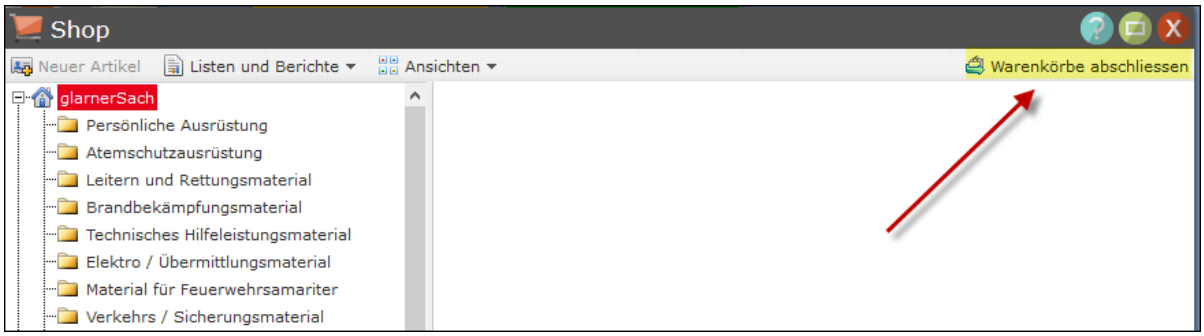
4.16.2.3.1 Warenkorb anzeigen

Alle Warenkörbe, auf die der Benutzer Rechte hat, werden inkl. Bestell-Total angezeigt, die Artikel im Warenkorb können vom Inspektor aber nicht verändert werden.

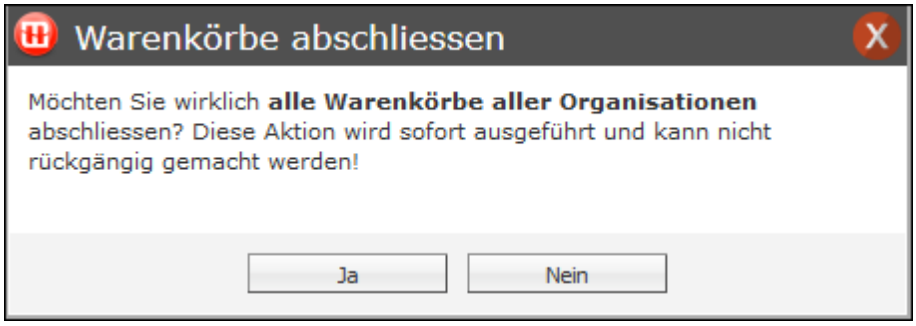


4.16.2.3.2 Warenkörbe abschliessen

Am "Stichdatum" werden die Warenkörbe aller Feuerwehren einer Region durch das Inspektorat in eine Bestellung umgewandelt.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Alle Warenkörbe sind danach wieder leer und können für die nächste Bestellung wieder befüllt werden.

4.16.2.4 Listen und Berichte

Folgende Dokumente sind in "**Listen und Berichte**" verfügbar:

Bestellübersicht Die Bestellübersicht zeigt die bestellten Artikel von einer (oder mehreren) Organisation(en) Organisationen. (Für Feuerwehren und Inspektorat verfügbar)
Bestellliste (nachDie Bestellübersicht zeigt den Zusammenzug der bestellten Artikel einer Bestellung Lieferant) (Nur für Inspektorat verfügbar)

Die weiteren Funktionen der "Listen und Berichte" finden Sie hier.

4.16.2.4.1 Bestellübersicht Organisation(en)

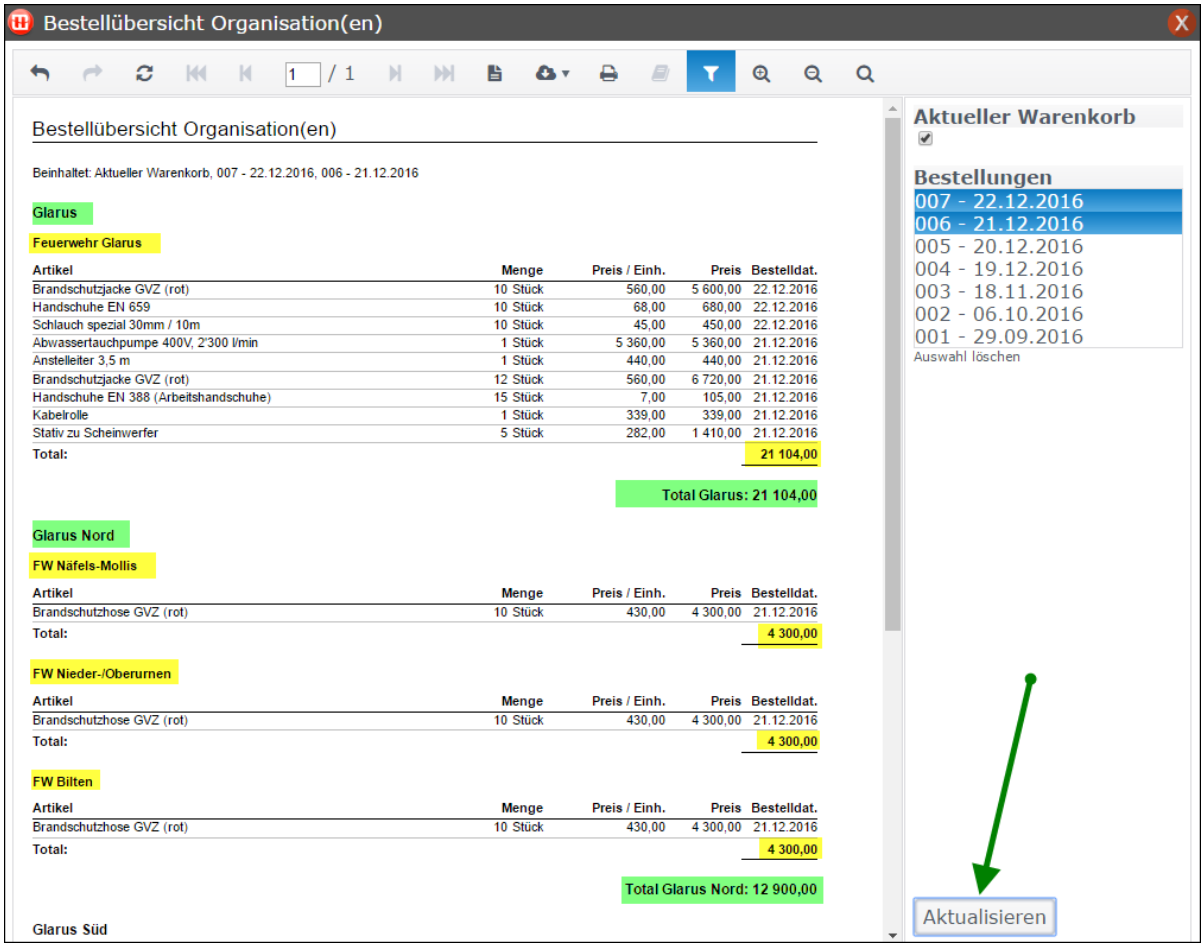
Die Bestellübersicht zeigt die bestellten Artikel von einer (oder mehreren) Organisationen.
Die einzelene Organisationen sind in Regionen zusammengefasst, deren Total entsprechend ausgewiesen.

Filter-Möglichkeiten:

- Mit oder ohne dem "Aktuellen Warenkorb" (Artikel erscheinen in der Liste ohne "Bestelldat.")
- Auswahl einer oder mehrerer früherer Bestellungen (Artikel erscheinen in der Liste mit ihrem "Bestelldat.")

Filter jeweils mit "**Aktualisieren**" neu laden

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



4.16.2.4.2 Bestellliste (nach Lieferant)

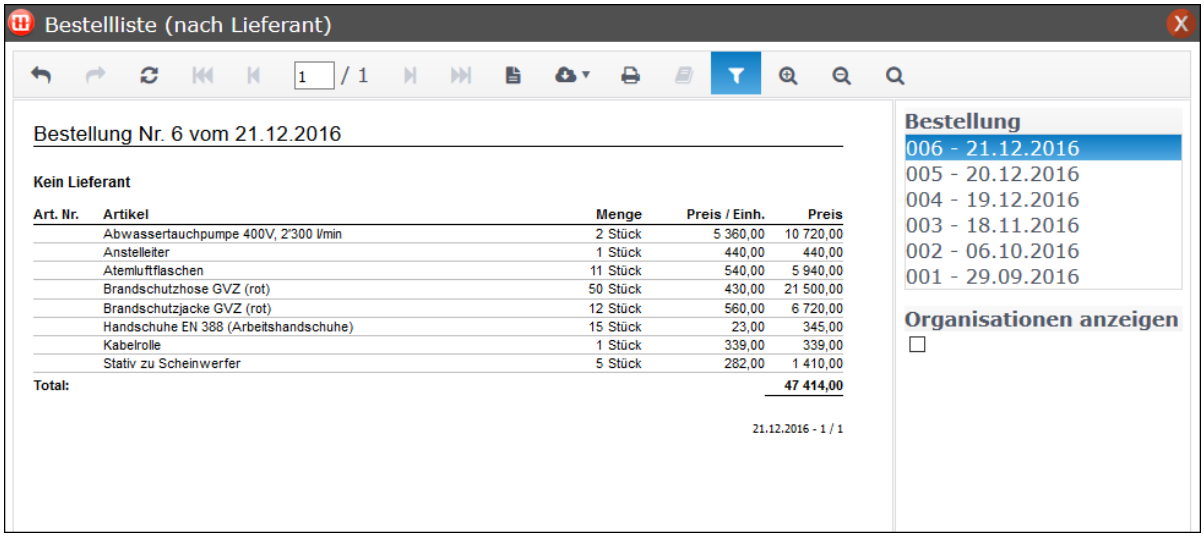
Die Bestellübersicht zeigt den Zusammenzug der bestellten Artikel einer Bestellung

Filter-Möglichkeiten:

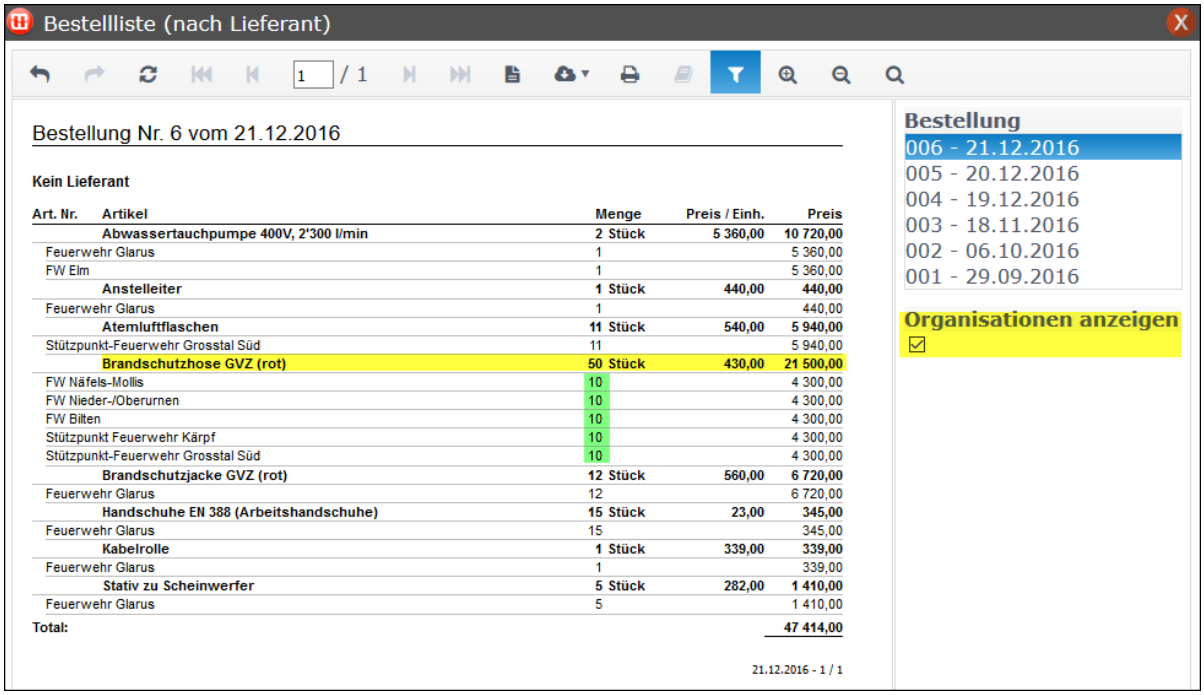
- Auswahl der entsprechenden Bestellung (-> Darstellung wird sofort aktualisiert)
- sollen Organisationen angezeigt werden (Aufsplittung der Menge pro Organisation)

Die Darstellung wird bei allen Filterauswahlen sofort aktualisiert.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Mit Organisations-Details:



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.17 Infokanal

Der Infokanal dient zum Versand grosser Mengen von SMS.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

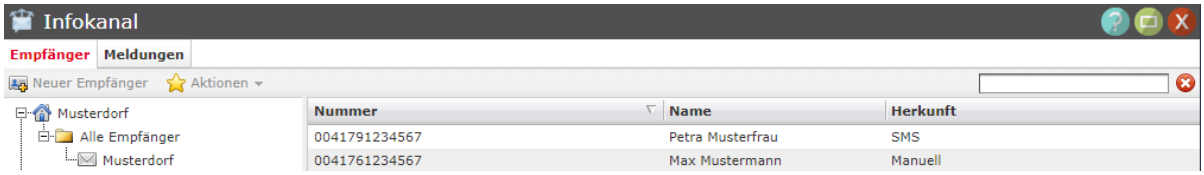
4.17.1 Übersicht

Baum-Inhalt

Die Gruppierungen und Untergruppen sowie deren Detail-Datensätze (gefiltert nach selektierter Gruppe) werden angezeigt.
Es werden diejenige(n) Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.

Listen-Inhalt

Wird keine Gruppierung im Baum gewählt, so werden alle Datensätze derjenigen Organisation(en) angezeigt, auf die der angemeldete Benutzer Lese- oder Schreibrechte hat.
Beim Wählen einer Gruppierung im Baum werden in der Liste nur noch die Detail-Datensätze angezeigt, die in der gewählten Gruppe eingeteilt sind.



4.17.1.1 Empfängergruppen

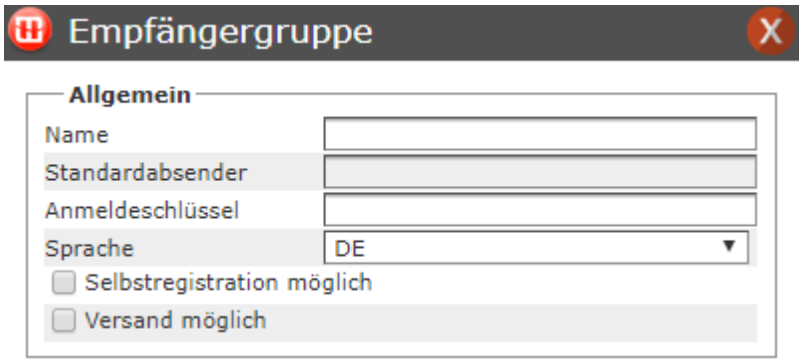
4.17.1.1.1 Neue Empfängergruppe erstellen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für eine neue Empfängergruppe erscheint:

Achtung: Es können nur unterhalb von "Alle Empfänger" neue Gruppen erstellt werden.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Nun die gewünschten Optionen ausfüllen:



- Name*: Bezeichnung für die neue Empfängergruppe
- Standardabsender*: Wird bei einer SMS-Anmeldung auf dem Mobilen Gerät als Absender angezeigt. Neue Meldungen enthalten diesen Standardabsender. Max 11 Zeichen.
  -> Achtung: Leerzeichen werden vom SMS-Provider "unterdrückt bzw. herausgeschnitten".
  -> Achtung: "künstliche Absender (zBsp. 4-stellige PLZ) werden ev. von ausländichen Providern als "SPAM" eingestuft und nicht versendet. Ev. hier "Rückantwort-SMS-Nummer" oder Gemeinde-Namen eintragen.
- Anmeldeschlüssel*: Anmeldename bzw. "Schlüssel" der beim Anmelden per SMS eingegeben werden muss.
  Erlaubt sind hier die Zeichen: Alle Buchstaben, Alle Zahlen, Umlaute, _?!@#$%&*+=-
- Sprache (Organisationssprache wird automatisch übernommen) für SMS
- Selbstregistration möglich: Wird der Haken gesetzt, ist eine Anmeldung per SMS erlaubt
- Versand möglich: Wird der Haken gesetzt, können Meldungen an diese Gruppe versendet werden

Nach "OK" erscheint die neue Empfängergruppe im Baum unterhalb der vorher markierten Stelle

4.17.1.1.2 Empfängergruppe bearbeiten

Umbennenen

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für "Umbenennen" erscheint:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

oder "Doppelklick" auf den Gruppennamen

Details

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für "Eigenschaften" erscheint:

Es öffnet sich das gleiche Fenster, wie beim Erstellen einer neuer Empfängergruppe. Die Daten können nun hier bearbeitet werden.
Mit einem Klick auf "OK" werden die Änderungen gespeichert.

4.17.1.1.3 Empfängergruppe löschen

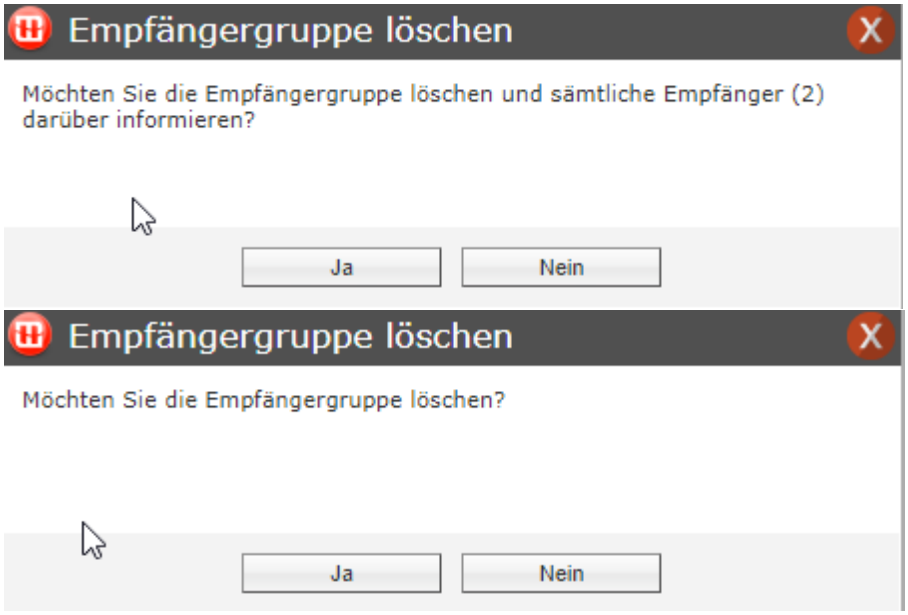
Es gibt im Infokanalmodul zwei Möglichkeiten um eine Empfängergruppe zu löschen.

Am gewünschten Ort "rechte Maustaste" drücken, der Dialog für "Löschen" oder "Löschen (SMS an alle Empfänger)" der Empfängergruppe erscheint:

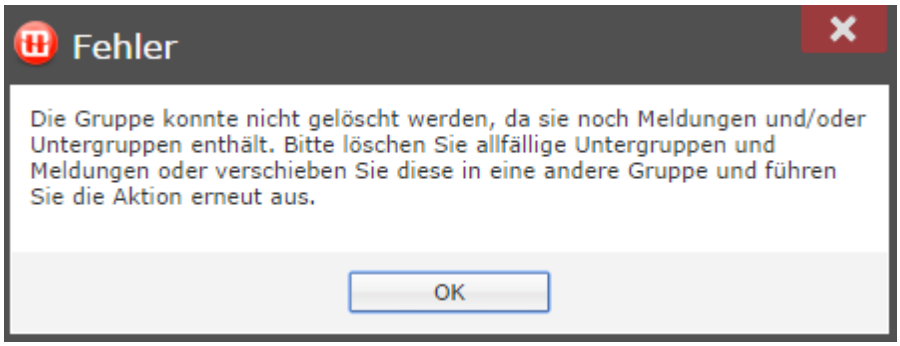
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Wird das Löschen mit dem SMS gewählt, wird nachgefragt ob alle Empfänger in dieser Gruppe darüber informiert werden sollen. Eine Zahl in Klammern gibt die exakte Empfängeranzahl an.

Nach Bestätigung ist die (leere) Gruppe gelöscht:



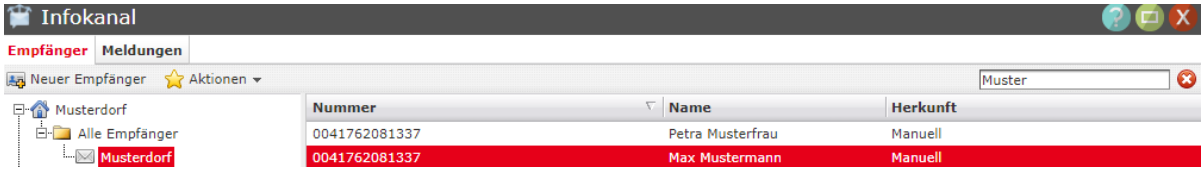
Achtung: nur **leere Gruppen** lassen sich löschen, ansonsten erscheint diese Meldung:



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.17.1.2 Suchen

Es ist möglich im Reiter "Empfänger" sowie auch "Meldungen" zu suchen



- Nach jeder Eingabe einzelner Zeichen wird die **Suche** immer mehr eingeschränkt.
- Es wird in allen Ordnern/Gruppen gesucht.
- Es wird nach allen Inhalten, Zeichen und Zahlen aus der Listenübersicht gesucht.

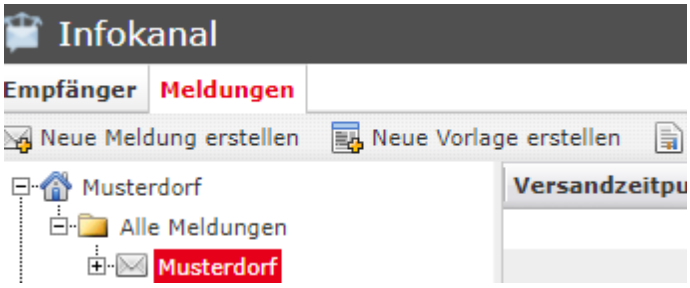
Ein Klick auf "Suche löschen" entfernt die Eingabe

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.17.2 Allgemein

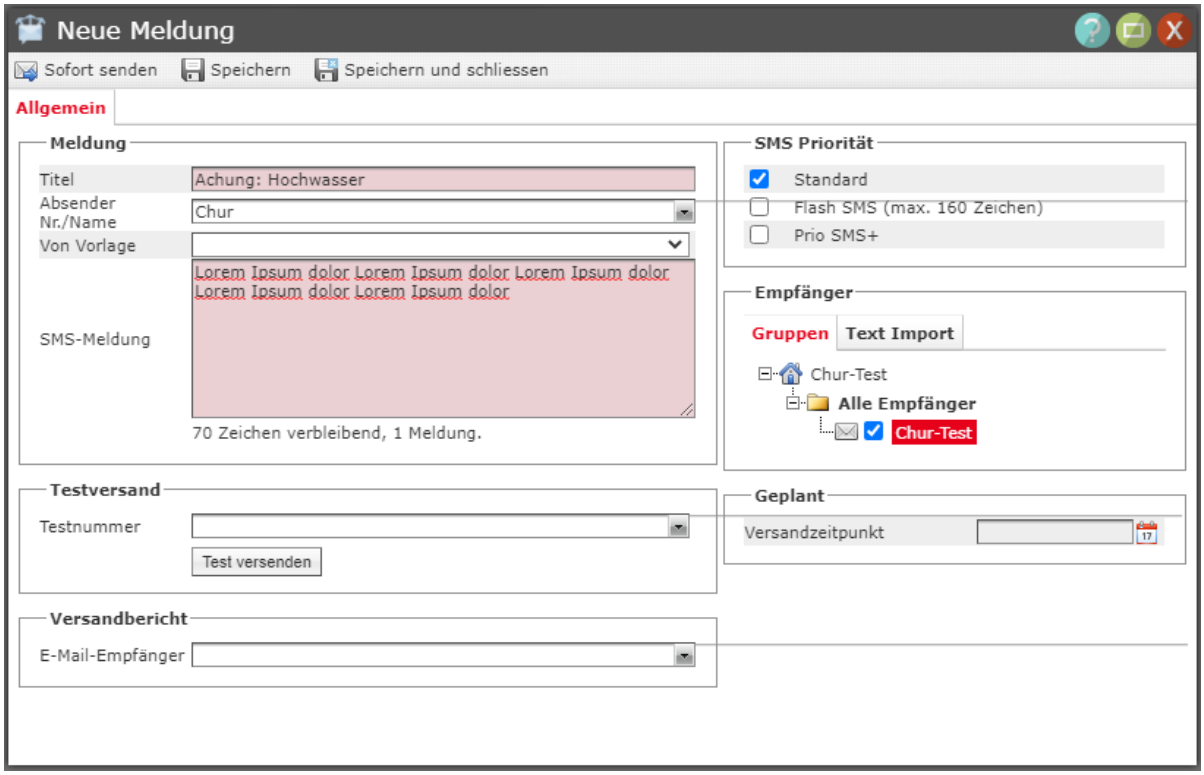
4.17.2.1 Meldung

Um eine neue Meldung zu erstellen, muss man zuerst zum Reiter der "Meldungen" wechseln.
Im Anschluss klickt man auf "Neue Meldung erstellen", es öffnet sich ein neues Fenster.



Folgende Daten müssen zwingend ausgefüllt werden, damit die Meldung abgespeichert werden kann:

- Titel: Titel der Meldung
- Meldung: Text der Meldung
- Versandzeitpunkt: Datum und Uhrzeit des Versands der Meldung
- Empfänger:
- Es muss mindestens eine Empfängergruppe ausgewählt werden -> oder Text-Import (Copy-Paste über Zwischenablage)

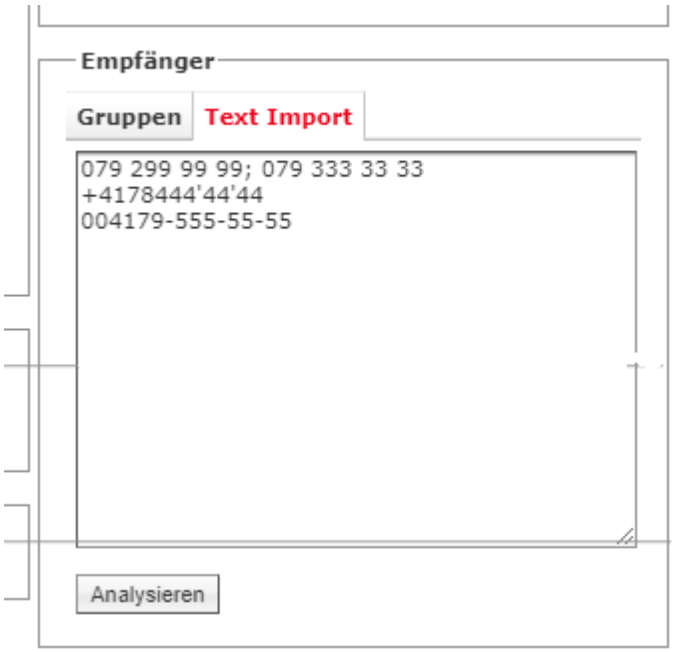


Text-Import (Copy-Paste über Zwischenablage):
Nummern können aus "jeglicher Anwendung" mit Copy-Paste in dieses Fenster eingefügt werden, als Trennzeichen gelten:

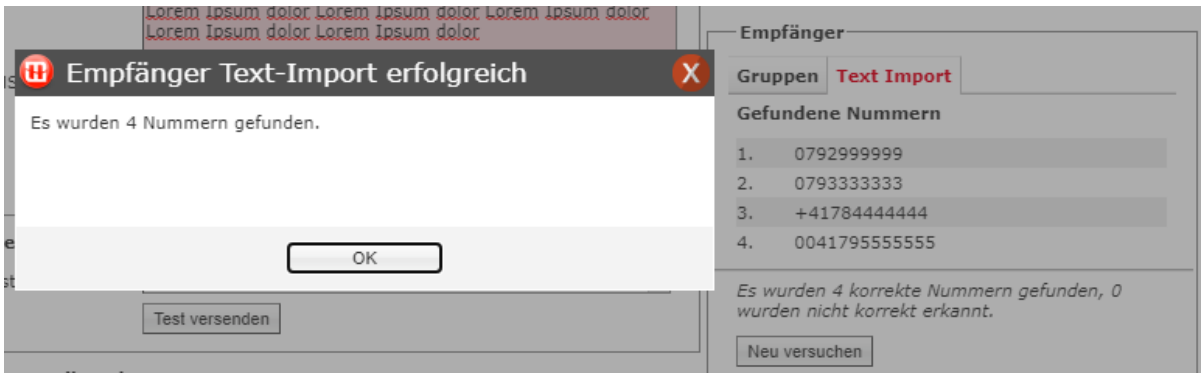
- Zeilenumbruch
- Semikolon ;

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

- Komma,



Nach Klicken auf "**Analysieren**" werden alle Zeichen (ausser 0-9 und +) weggefiltert und in einer Liste dargestellt:



Sind Fehler aufgetreten, können die Nummern nochmals importiert werden:
-> Klick auf "**Neu versuchen**"

Diese Daten können optional ausgefüllt werden:

- Absendername: Der Absendername wird auf dem Endgerät anstelle der Nummer angezeigt
- Von Vorlage: Es kann der Text aus einer Vorlage übernommen werden
- Testnummer: Hier kann eine Nummer zum testen des Versands eingegeben werden.
- E-Mail-Empfänger: Diese E-Mail Adresse erhält 12 Stunden nach dem Versand der Meldung einen Bericht zum Versand
- Flash-SMS: Die SMS werden sofort direkt auf dem Handy des Empfängers angezeigt
- Prio SMS+: Normale SMS plus Flash-SMS.

Mehr Informationen zu den SMS-Typen findet man unter den Versandkanälen.
Die Preise pro SMS entnehmen sie bitte der Preisliste.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.17.2.2 Anmeldung Infodienst

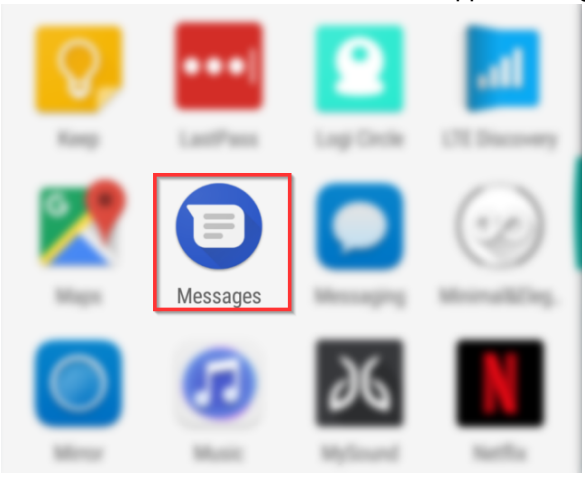
Falls Sie bereits wissen, wie man ein SMS an eine spezifische Nummer versenden kann, klicken sie auf "Anmeldung Infodienst".

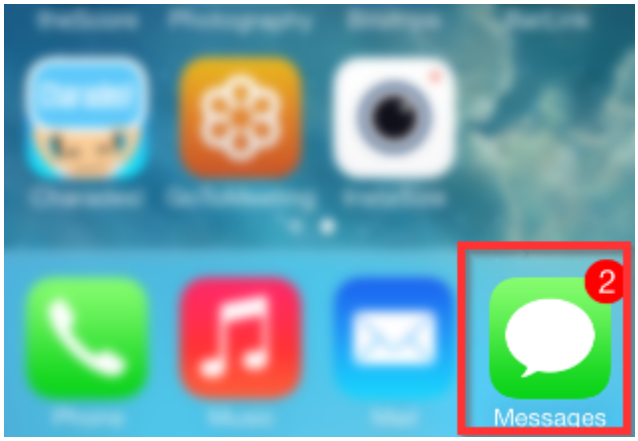
1. SMS App öffnen
2. Anmeldung Infodienst

4.17.2.2.1 SMS App öffnen

In diesem kurzen Abschnitt finden Sie heraus, wie Sie die SMS App öffnen können. Der Vorgang ist auf Android sowie auf iPhones ziemlich ähnlich.

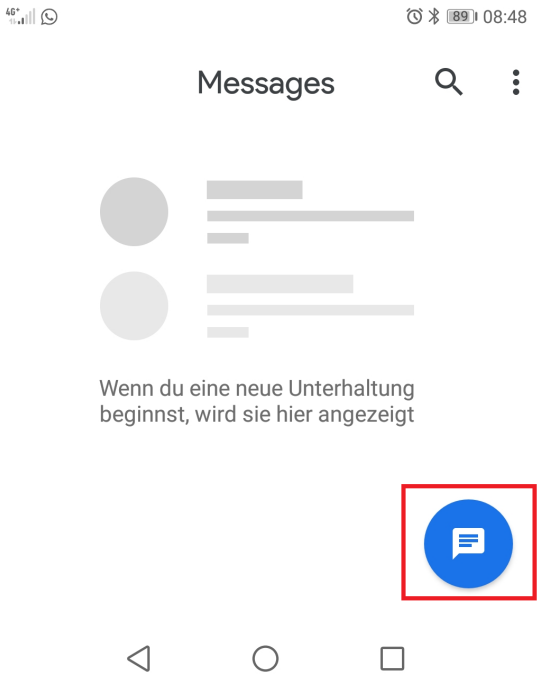
1. Öffnen Sie "Messages" App. Das Symbol kann je nach Android-Modell ein wenig anders aussehen. Wenn Sie ein iPhone verwenden, das App "Messages" öffnen.





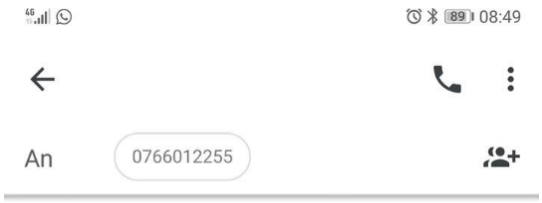
2. Tippen Sie im unten rechts auf das blaue Icon. Dieses wird eventuell mit "Chat starten" beschriftet. Beim iPhone im oberen rechten Bereich auf das viereckige Symbol klicken, dadurch können Sie eine Mitteilung an eine neue Nummer versenden.

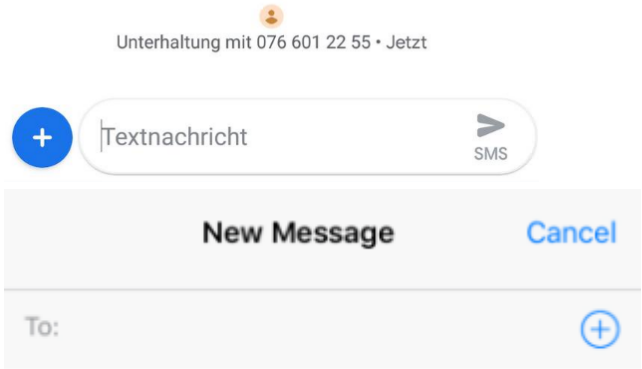
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



3. Geben Sie nun die Nummer **076 601 22 55** als Zielnummer ein.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen





4.17.2.2.2 Anmeldung Infodienst

In diesem Abschnitt werden Ihnen die verschiedenen "Befehle" für die An- bzw. Abmeldung eines Infodienstes gezeigt.

Das SMS welches Sie an die Nummer 076 601 22 55 senden, muss aus genau zwei "Wörtern" bestehen. Wird eine Meldung mit einem oder drei Wörtern gesendet, geschieht nichts.
Das erste Wort beinhaltet den "Befehl" den Sie ausführen möchten, Gross- und Kleinschreibung wird nicht beachtet:

START: "Ich will die Nummer von dem ich dieses SMS verschicke, an einem Infodienst anmelden"
STOP: "Ich will die Nummer von dem ich dieses SMS verschicke, von einem Infodienst abmelden bzw. entfernen."

Das zweite Wort beinhaltet den Anmeldenamen des Infodienstes (Postleitzahl oder geheimer Schlüssel).
Beispielsweise:

7000 für Chur
?x234 geheimer Schlüssel

Erfolgreiche Anmeldung

Wird Ihre Nummer erfolgreich für einen Infodienst angemeldet, erhalten Sie eine automatische Antwort des Systems.

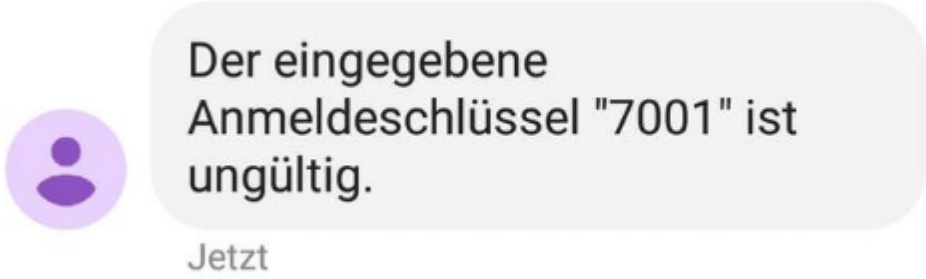
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Erfolgreiche Abmeldung

Fehlermeldungen

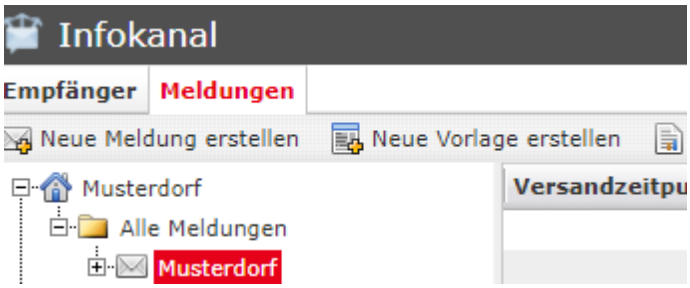
Falls Sie einen falschen Anmeldenamen eingeben wird das System Ihnen dies mitteilen. Wenn Sie bereits an einem Infodienst angemeldet sind, wird ebenfalls eine Meldung zurückgegeben.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

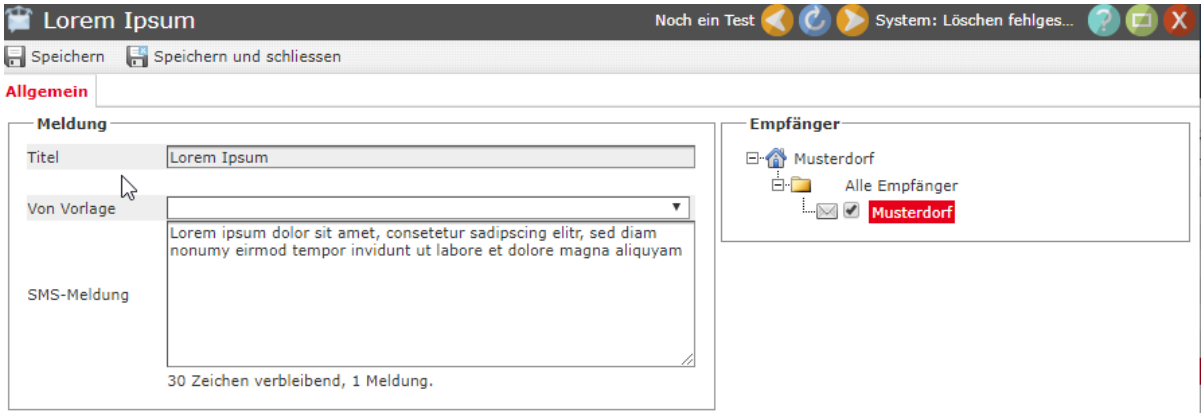


4.17.2.3 Vorlagen

Um eine neue Vorlage zu erstellen, muss man zuerst zum Reiter der "Meldungen" wechseln.
Im Anschluss klickt man auf "Neue Vorlage erstellen", es sollte sich ein neues Fenster öffnen.



Um eine Vorlage speichern zu können, benötigt es nur einen Titel und einen Text, der später in eine Meldung kopiert werden kann.



4.17.2.3.1 Systemvorlagen

Beim Erstellen jeder neuer Empfängergruppe, werden insgesamt vier Systemvorlagen erstellt, die bei verschiedenen Aktionen zum Einsatz kommen.
Die Textsprache wird anhand der gewählten Sprache für die Empfängegruppe festgelegt.

Der Text einer Systemvorlage kann beliebig bearbeitet werden, der Titel kann nicht bearbeitet werden.

1. **System: Anmeldung erfolgreich:** Dieser Text wird gesendet, wenn sich eine Person per SMS erfolgreich für eine Empfängergruppe angemeldet hat.
2. **System: Abmeldung durchgeführt:** Wenn eine Nummer mit Notifikation gelöscht wurde, oder sich eine Person per SMS von einer Empfängergruppe abgemeldet hat.
3. **System: Doppelte Nummer:** Antwort an die Person, die sich ein zweites Mal für eine Empfängergruppe anmelden wollte.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4. **System: Löschen fehlgeschlagen:** Antwort an die Person, die sich aus einer Empfängegruppe abmelden wollte, in der sie gar nicht angemeldet war.
5. **System: Empfängergruppe gelöscht:** Wenn eine gesamte Empfängergruppe gelöscht wird, erhalten diese Mitglieder eine Meldung.

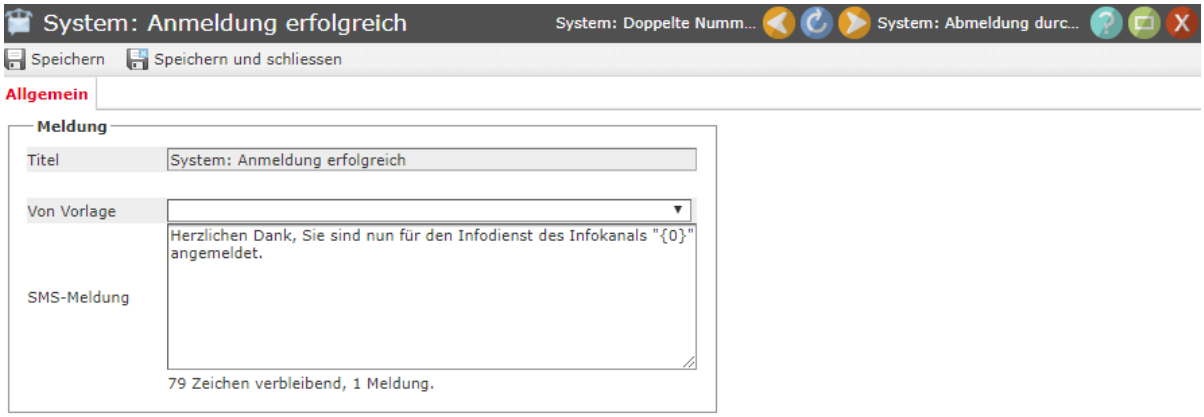
Platzhalter

Sie können in die Vorlage auch verschiedene Platzhalter einbauen, die vom System automatisch ersetzt werden.

Platz halter	Wird ersetzt durch
{0}	Name der Empfängergruppe

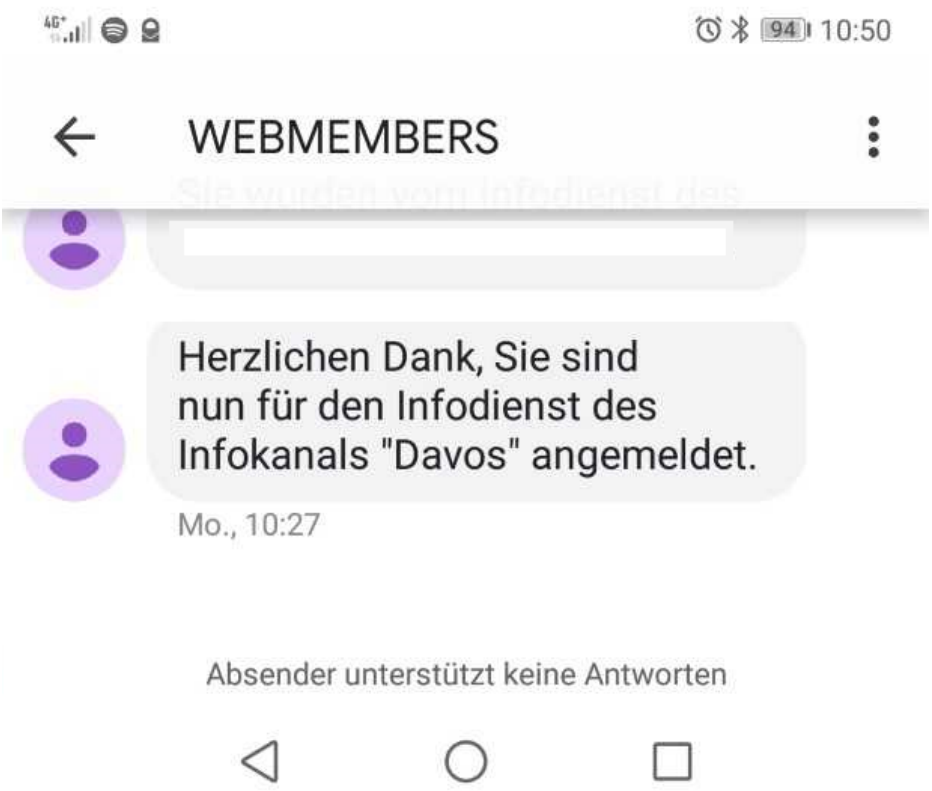
Beispiel:

Im Infokanal-Modul gespeicherter Text für die Systemvorlage "Anmeldung erfolgreich":



Per SMS erhaltener Text:

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

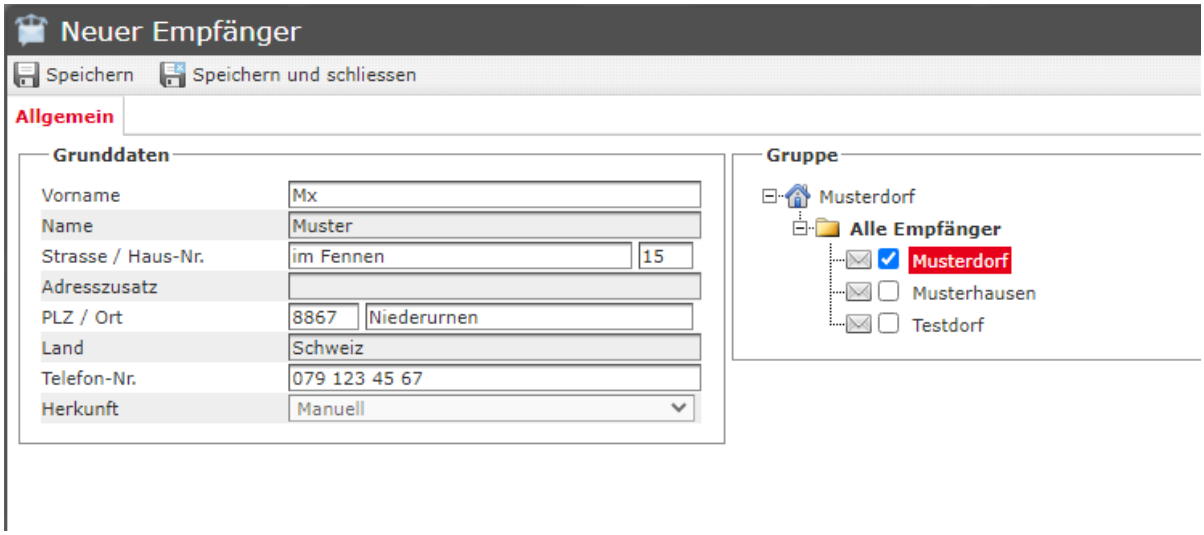


4.17.2.4 Empfänger

Um eine neue Vorlage zu erstellen, muss man zuerst zum Reiter der "Empfänger" wechseln. Im Anschluss klickt man auf "Neuer Empfänger", es sollte sich ein neues Fenster öffnen.

Um eine neue Telefonnummer abzuspeichern muss mindestens eine Mobile-Nummer eingegeben werden und eine Empfängergruppe ausgewählt sein, in diese die Nummer gespeichert werden soll.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Bei der Eingabe der Nummer sollte auf Sonderzeichen, Leerzeichen verzichtet werden. Bei der Eingabe von einer internationalen Vorwahl (+41) wird das Plus automatisch durch zwei Nullen ersetzt.

4.17.2.5 Empfänger importieren

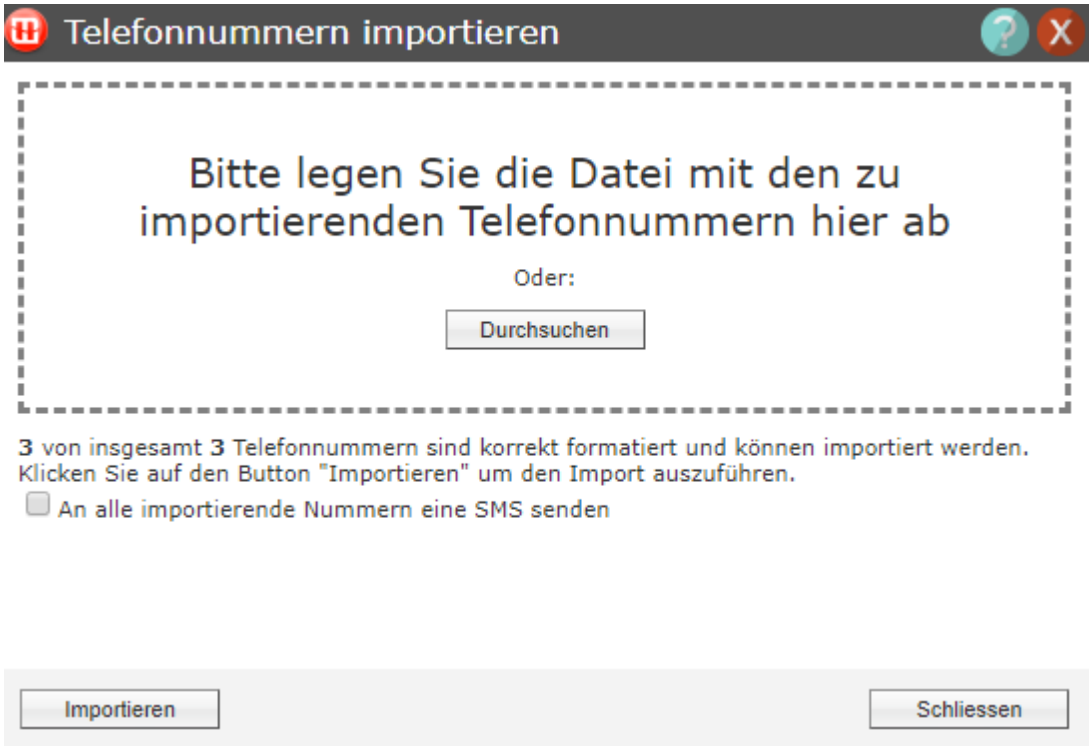
Vorgang

Um eine neue Vorlage zu erstellen, muss man zuerst zum Reiter der "Empfänger" wechseln.
Im Anschluss klickt man auf "Aktionen" > "Empfänger importieren", es sollte sich ein neues Fenster öffnen.

Datei mit den Telefonnummern in das Feld mit der gestrichelten Linie ziehen oder auf "Durchsuchen" klicken und die gewünschte Datei auswählen.

Die Datei wird nun hochgeladen. Ist der Vorgang abgeschlossen, wird angezeigt wieviele Nummern korrekt sind.
Wenn gewünscht, kann der Haken für eine SMS-Meldung an die Empfänger gesetzt werden.
Falls man damit einverstanden ist, kann man den Importiervorgang mit dem Klick auf "importieren" fortsetzen.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



Nachdem der Importiervorgang abgeschlossen ist, sollten die Nummern nun in der entsprechenden Empfängergruppen angezeigt werden.

Formatierung der Datei

Damit eine Liste von Telefonnummern mittels der Importfunktion hinzugefügt werden kann, muss diese entsprechend formatiert werden:

Für jede Zeile ist eine Telefonnummer vorgesehen. Die einzelnen Optionen werden mit einem ";" (Semikolon) getrennt.

1. Name des Empfängers
2. Vorname
3. Strasse
4. Hausnummer
5. Adresszusatz
6. PLZ
7. Ort
8. Land
9. Telefonnummer
10. Die Empfängergruppen als Anmeldename bzw. "Schlüssel", in die die Nummer gespeichert werden soll. Es können mehrere Gruppen mittels "," (Komma) angegeben werden.

Meier;Max;im Fennen;15;Rathaus;8867;Niederurnen;Schweiz;0795662016;7000
;;;;;;;;+41784564666;7005
Heggenschwiler;;;;;;;;+41784564556;7000,7005

Damit der Import korrekt ausgeführt wird, muss die Datei als CSV Datei gespeichert werden.

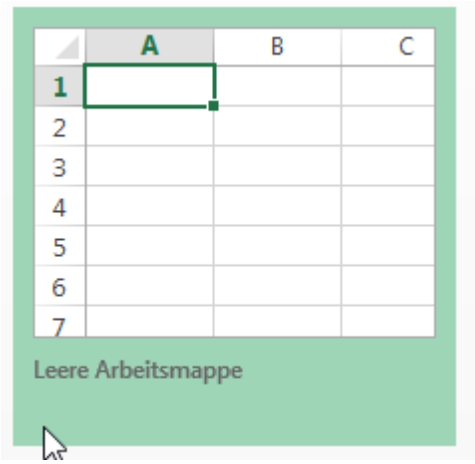
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.17.2.5.1 Erstellen einer Empfängerliste mittels Excel

Zellen befüllen

Die Telefonnummerliste für den Import kann auch mit Excel erstellt werden.

Zuerst muss man eine leere Tabelle erstellen. Hierfür kann man Excel öffnen und eine neue leere Arbeitsmappe öffnen.



Es werden die Spalten A, bis J benötigt, pro Zeile wird eine neue Telefonnummer eingegeben.

Angaben optional:
- Spalte A: Empfängername für die Telefonnummer
- Spalte B: Vorname
- Spalte C: Strasse
- Spalte D: Hausnummer
- Spalte E: Adresszusatz
- Spalte F: PLZ
- Spalte G: Ort
- Spalte H: Land

Zwingend:
- **Spalte I: Telefonnummer**
- **Spalte J: Die Anmeldenamen bzw. "Schlüssel" der Empfängergruppen, in die die Nummer gespeichert werden soll.**

Info: Es können mehrere Anmeldenamen in Spalte J geschrieben werden, diese kann man mit einem "," (Komma) trennen

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Meier	Max	im Fennen	15	Rathaus	8867	Niederurnen	Schweiz	0795662016	7000
2									+41784564666	7005
3	Heggenschwiler								0041784564556	7000,7005
4										

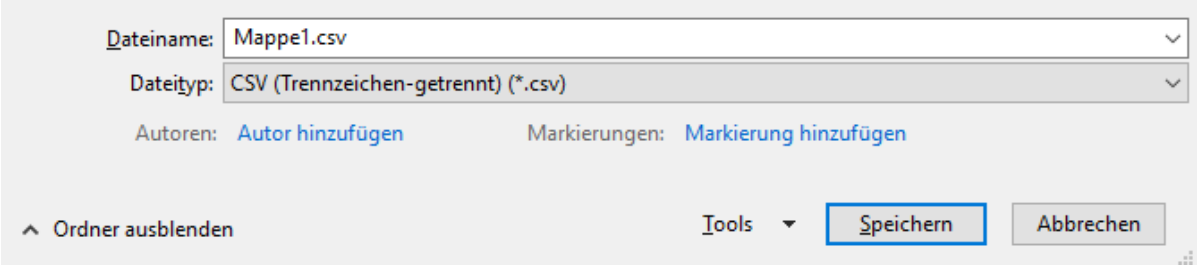
Falls die Nullen zu Beginn der Telefonnummern entfernt werden, kann/muss die Spalte "I" als Text

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

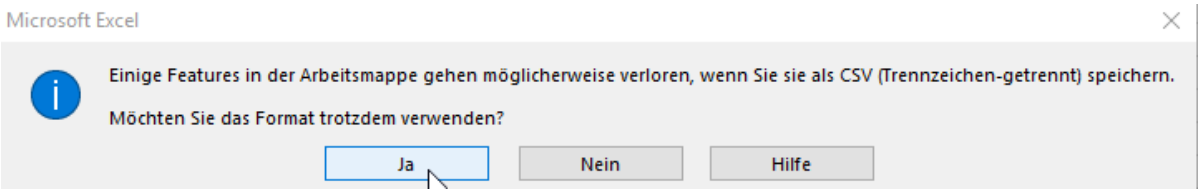
formatiert werden.

Korrektes Speichern

Damit der Import funktioniert, darf die Datei nicht als übliche Excel-Datei (xls bzw. xlsx) gespeichert werden. Die Datei muss als .csv gespeichert werden.
Hierfür klickt man auf "Speichern unter" und wählt beim durchsuchen des Zielorts unter "Dateityp" die Option: **CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)**



Nach dem Klick auf "Speichern" erscheint nochmal ein Fenster. Mit "Ja" bestätigen.



Die CSV-Datei wurde nun automatisch an den gewünschten Ort gespeichert. Diese Datei kann nun im Import-Fenster ausgewählt und hochgeladen werden.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.17.3 Listen und Berichte

Folgende Dokumente sind in der Detail-Ansicht verfügbar:

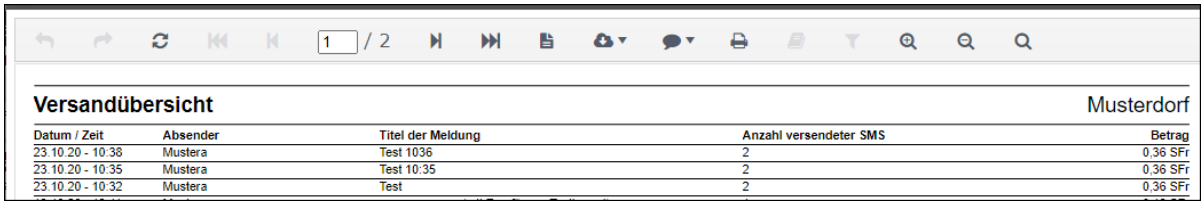
Versandübersicht	Zeigt eine Übersicht aller bisher versendeter SMS
Versandübersicht nicht verrechneter Meldungen	Zeigt eine Übersicht aller bisher versendeter SMS, welche noch nicht verrechnet wurden.
Versandstatusbericht	Zeigt eine Übersicht der versendeter SMS einer ausgewählten Meldung und listet ebenfalls auf, ob das SMS bereits auf dem Endgerät empfangen wurde.
Empfängerliste	Liste sämtlicher Empfänger einer Organisation

Die weiteren Funktionen der "Listen und Berichte" finden Sie hier.

4.17.3.1 Versandübersicht

Der Bericht der Versandübersicht zeigt eine Auflistung sämtlicher Meldungen auf, die die Organisation versendet hat.

Es werden Informationen von fünf Spalten angezeigt:
- Datum/Zeit: Wann wurde diese Meldung versendet
- Absender: Der Name des Absender, welcher anstelle der Handynummer beim Empfänger angezeigt wird
- Titel der Meldung
- Anzahl versendeter SMS: Hierbei handelt es sich um die Summe aller SMS, auch die die nicht beim Empfänger angekommen sind.
- Betrag: Die Summe der SMS-Kosten.



Anmeldungen, Abmeldungen oder SMS die zum Testzweck versendet wurden, werden am Schluss des Berichts als "Sonstige" zusammengefasst.

4.17.3.2 Versandübersicht nicht verrechneter Meldungen

Es handelt sich fast um den selben Bericht wie unter Versandübersicht. In diesem Bericht werden aber nur nicht verrechnete Meldungen angezeigt (noch nicht von Webmembers in Rechnung gestellt).

4.17.3.3 Versandstatusbericht

Der Versandstatusbericht zeigt sämtliche SMS und dessen Empfängernummern an. Es wird aufgelistet ob eine Nachricht versendet wurde und ob sie beim Empfänger auf dem Endgerät angekommen ist.

Folgende Informationen können entnommen werden:
- Datum: Datum und Uhrzeit der ersten versendeten Nachricht
- Absender: Absendername der auf dem Endgerät anstatt der Telefonnummer angezeigt wird
- Titel: Titel der Nachricht, der für das SMS aber nicht relevant ist

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

- Empfänger: Wurde für einen Empfänger ein Name abgespeichert, wird dieser in dieser Spalte angezeigt
- Bestätigungszeitpunkt: Wurde das SMS erfolgreich an ein Endgerät übermittelt, wird dort der genaue Zeitpunkt aufgelistet.
- Typ: Üblicherweise SMS. Wird jedoch die SMS anders priorisiert, wird das in dieser Spalte angezeigt (Flash oder Prio+)
- Nummer: Zeigt die Telefonnummer des Empfängers an
- Versendet: Wurde ein SMS durch einen Fehler nicht versendet, wird der Haken nicht gesetzt
- Betrag: Kosten des jeweiligen SMS (abhängig vom Anbieter des Empfängers)

Unter dem Empfängernamen wird jeweils der Fehler oder die Erfolgsmeldung angezeigt.

Versandstatusbericht **Musterdorf**

Datum: 23.10.20 / 10:35 **Absender:** Mustera

Titel: Test 10:35

Nachricht: Lorem

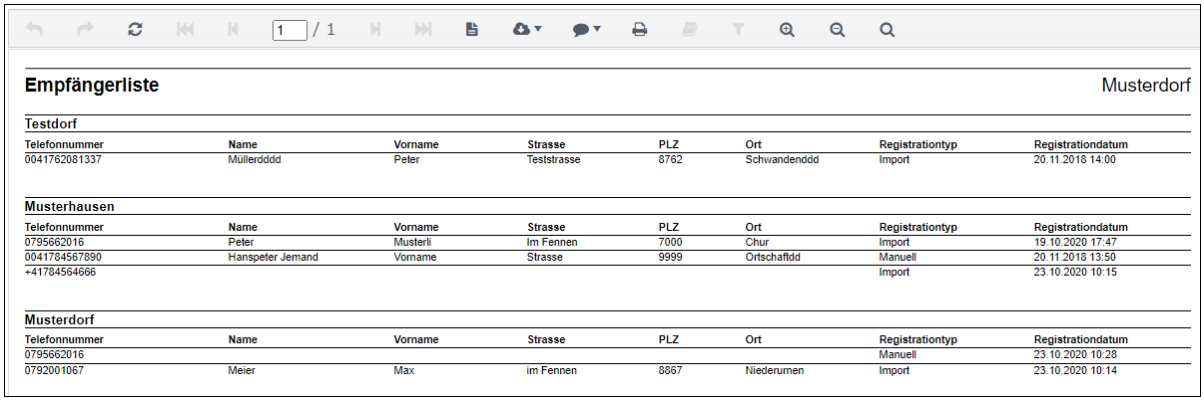
Empfänger	Bestätigungszeitpunkt	Typ	Nummer	Versendet	Betrag
0795662016 Empfang auf Mobile bestätigt.	23.10.2020 - 10:35:39	SMS	0795662016	☑	0,18
Meier Empfang auf Mobile bestätigt.	23.10.2020 - 10:35:37	SMS	0792001067	☑	0,18
					0,36

4.17.3.4 Empfängerliste

Die Empfängerliste enthält eine Liste sämtlicher Empfängergruppen und dessen Nummern einer Organisation

Folgende Informationen können entnommen werden:
- Telefonnummern: Nummer des Empfängers
- Name: Name des Empfängers
- Vorname
- Strasse
- PLZ
- Ort
- Registrationstyp: Wie wurde der Empfänger in die Empfangsgruppe aufgenommen (SMS, Import, Manuell)
- Registrationsdatum: Zeitpunkt, wann der Empfänger eingefügt wurde

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



1 / 1

Empfängerliste Musterdorf

Testdorf

Telefonnummer	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Registrationtyp	Registrationdatum
0041762081337	Müllerdddd	Peter	Teststrasse	8762	Schwandenddd	Import	20.11.2018 14:00

Musterhausen

Telefonnummer	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Registrationtyp	Registrationdatum
0795662016	Peter	Musterli	Im Fennen	7000	Chur	Import	19.10.2020 17:47
0041784567890	Hanspeter Jemand	Vorname	Strasse	9999	Ortschaftdd	Manuell	20.11.2018 13:50
+41784564666						Import	23.10.2020 10:15

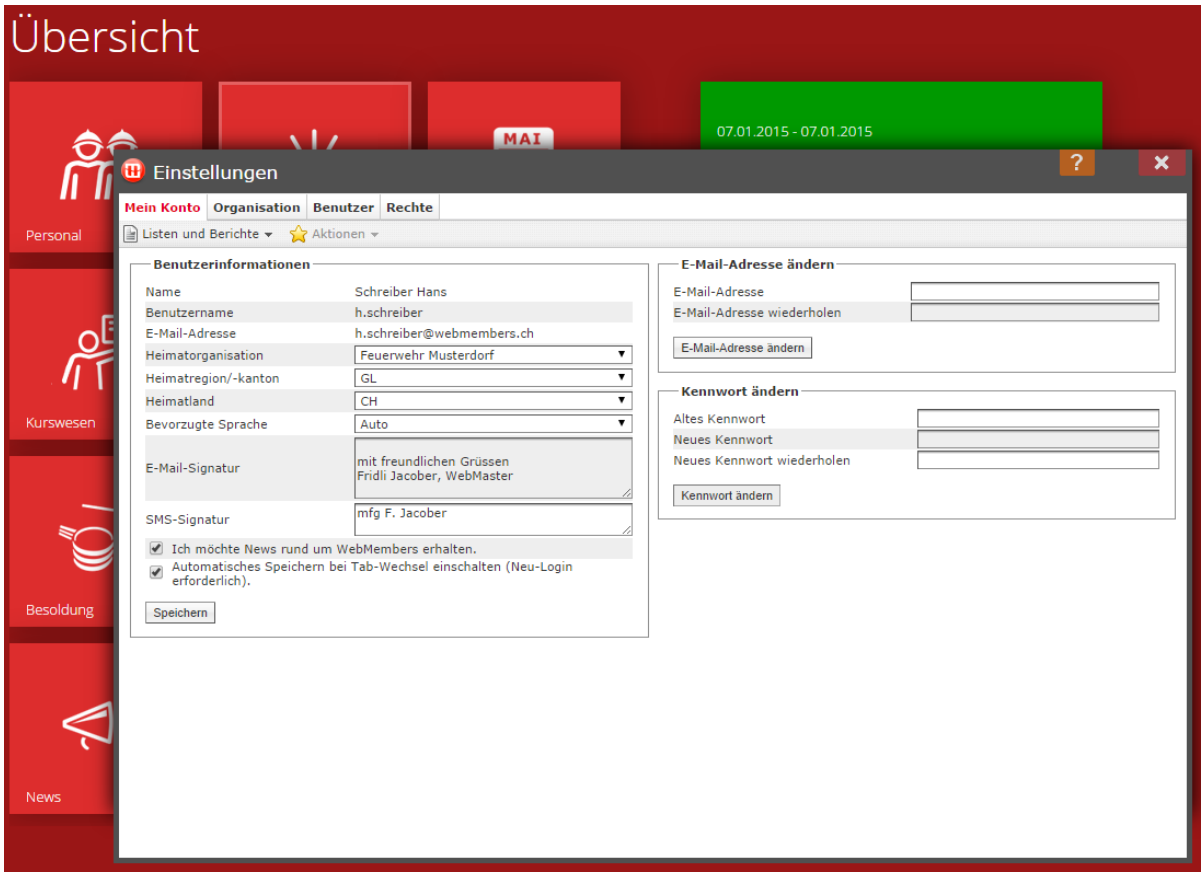
Musterdorf

Telefonnummer	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Registrationtyp	Registrationdatum
0795662016						Manuell	23.10.2020 10:28
0792001067	Meier	Max	im Fennen	8867	Niederurnen	Import	23.10.2020 10:14

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.18 Einstellungen

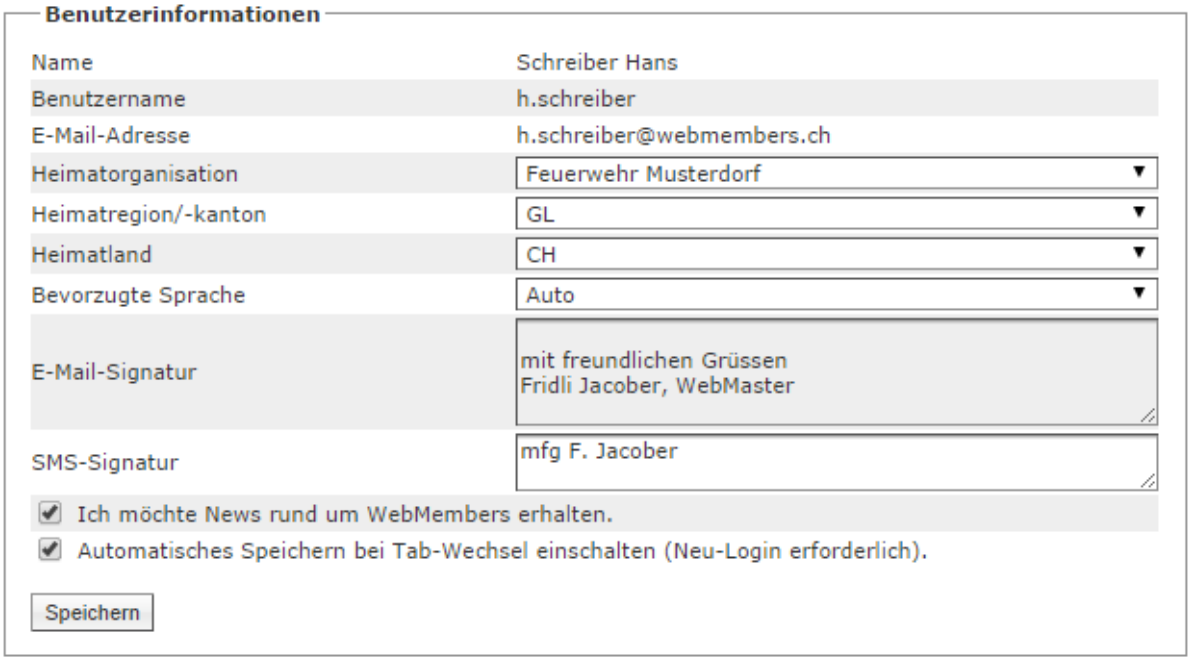
Unter "Einstellungen" werden eigene Einstellungen sowie alle Benutzer verwaltet. Die unterschiedlichen Rechte können verwaltet und den Benutzern zugeteilt werden.



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.18.1 Mein Konto

4.18.1.1 Benutzerinformationen



Heimatorganisation / -Kanton und -Land	Die Einstellung von **Heimatorganisation / -Kanton und -Land** regelt die Reihenfolge der Organisationen in den "Bäumen", sofern zBsp in den Modulen mehrere Organisationen angezeigt werden. Durch das Wählen von "Feuerwehr Musterdorf" ist diese Organisation jeweils in der Baum-Ansicht zuoberst, wenn in den Modulen mehrere Organisationen angezeigt werden.
Bevorzugte Sprache	Bei Einstellung "Auto" wird die auf dem PC gewählte Sprache übernommen, ist sie in WebMembers nicht vorhanden, so wird auf "Deutsch" gewechselt. Bei Einstellung "Italiano" wird bei der nächsten Anmeldung auf die gewählte Sprache gewechselt.
E-Mail-Signatur	Wird bei einer neuen Meldung automatisch als "Signatur" in die Text-Box "E-Mail" geschrieben. Der Inhalt kann natürlich jeweils in der Meldung überschrieben bzw. angepasst werden.
SMS-Signatur	Wird bei einer neuen Meldung automatisch als "Signatur" in die Text-Box "E-Mail" geschrieben. Der Inhalt kann natürlich jeweils in der Meldung überschrieben bzw. angepasst werden.
Ich möchte News rund um WebMembers erhalten.	Bei Deaktivierung erhält der User keine News über WebMembers mehr.
Automatisches Speichern bei	Werden innerhalb eines Modules die "Tabs" gewechselt, so werden Änderungen automatisch und ohne Rückfragen gespeichert.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

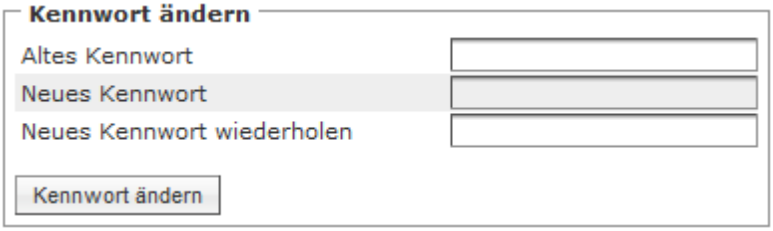
Tab-Wechsel einschalten	Durch Entfernen des Häkchens" kann dies deaktiviert werden, dazu ist danach ein Neu-Login erforderlich.

4.18.1.2 E-Mail-Adresse ändern

Aus Sicherheitsgründen (Tipp-Fehler) muss die neue E-Mailadresse 2x erfasst werden.
Nach dem Drücken des *E-Mail-Adresse ändern*-Button ist die Mail-Adresse des Benutzers geändert.

4.18.1.3 Kennwort ändern

Aus Sicherheitsgründen (Fremdeingriff und Tipp-Fehler) muss vorerst das bestehende Kennwort und danach das neu Kennwort 2x erfasst werden.
Nach dem Drücken des *Kennwort ändern*-Button ist das Kennwort des Benutzers geändert.



TIPP: Das neue Kennwort muss aus mindestens 7 Zeichen bestehen:

aus 6 Zeichen (a-Z,0-9), dazu mindestens 1 Sonder-Zeichen (+ " * ç % & / ( ) = ? ! usw.)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.18.2 Organisation

Inhalt folgt...

4.18.2.1 Allgemein

Die Erfassung der Organisationsdaten erfolgt hier:

Organisation

Name	Betriebsfeuerwehr CoNeT
Abkürzung	BCT2
Adresse KP	Oberrütelistr. 13
Telefon KP	055 622 34 35
Website	http://www.conet.ch
E-Mail	info@conet.ch
Bezirk	1
Sollbestand	60

Der Name wird in der Baum-Ansicht sowie auch auf allen Dokumenten verwendet, die Abkürzung wird beim Versand von SMS-Meldungen als Absender verwendet.

4.18.2.1.1 Organisations-Bild

Das Logo zum Hochladen muss ein „Internet-Format“ haben, also eine gif, jpg oder png-Datei sein.

Die Grösse (das Format) der Datei wird automatisch skaliert, sollte aber mindestens ca. 170x170 Pixel gross sein.

4.18.2.2 Listen

Inhalt folgt...

4.18.2.2.1 Listen-Einstellungen

Mit den Adress-Positionen X bzw Y wird die Position des Adressfeldes für Brief-Formate gesteuert. (X = horizontale Position, Y = vertikale Position)

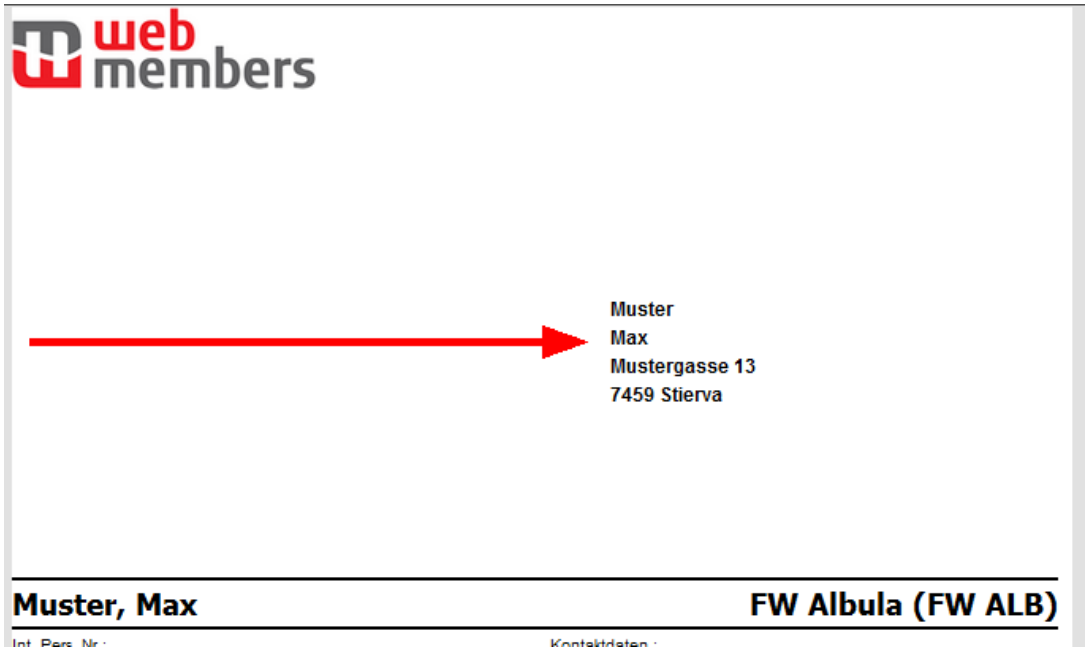
Die Fusszeile steuert den Texteintrag am Fusse eines Dokumentes

Listen-Einstellungen

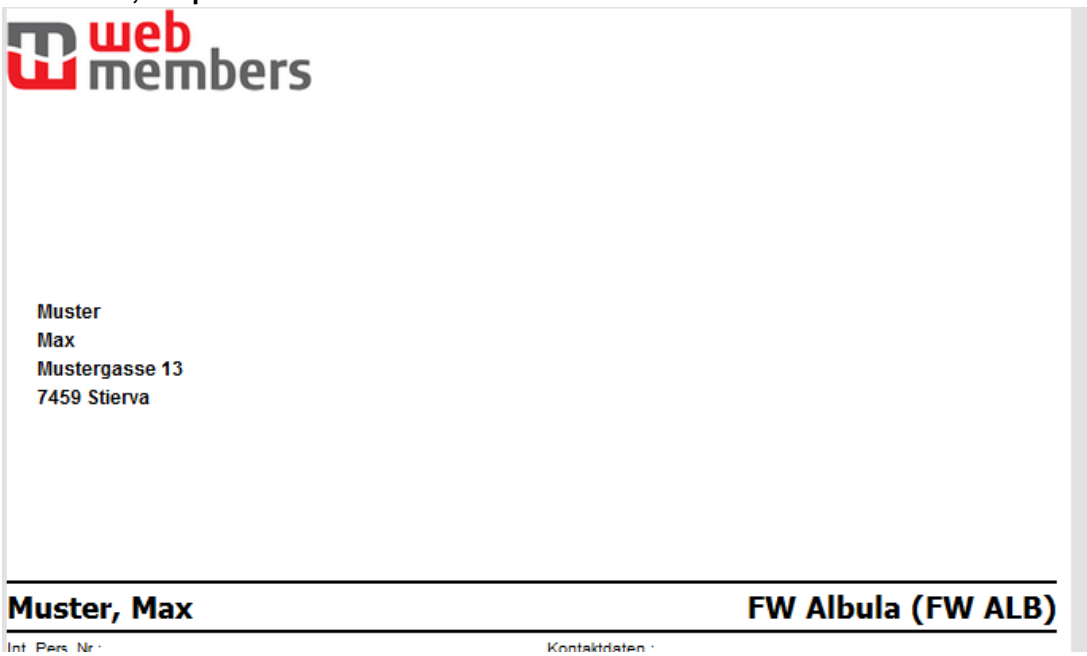
Adress Position X <-- (cm)	10
Adress Position Y v (cm)	0
Fusszeile	© 2010 WEBMEMBERS, CoNeT GmbH, CH
Signatur-Text	

X = 10 cm, zBsp. Personaldatenblatt-Brief

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



X = 0.5 cm, zBsp. Personaldatenblatt-Brief



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.18.2.2.2 Listen-Logo (Hochformat)

Das Logo zum Hochladen muss ein „Internet-Format“ haben, also eine gif, jpg oder png-Datei sein.

Die Grösse (das Format) der Datei wird automatisch skaliert, sollte aber mindestens ca. 170x170 Pixel gross sein.

4.18.2.2.3 Listen-Logo (Querformat)

Das Logo zum Hochladen muss ein „Internet-Format“ haben, also eine gif, jpg oder png-Datei sein.

Die Grösse (das Format) der Datei wird automatisch skaliert, sollte aber mindestens ca. 170x170 Pixel gross sein.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

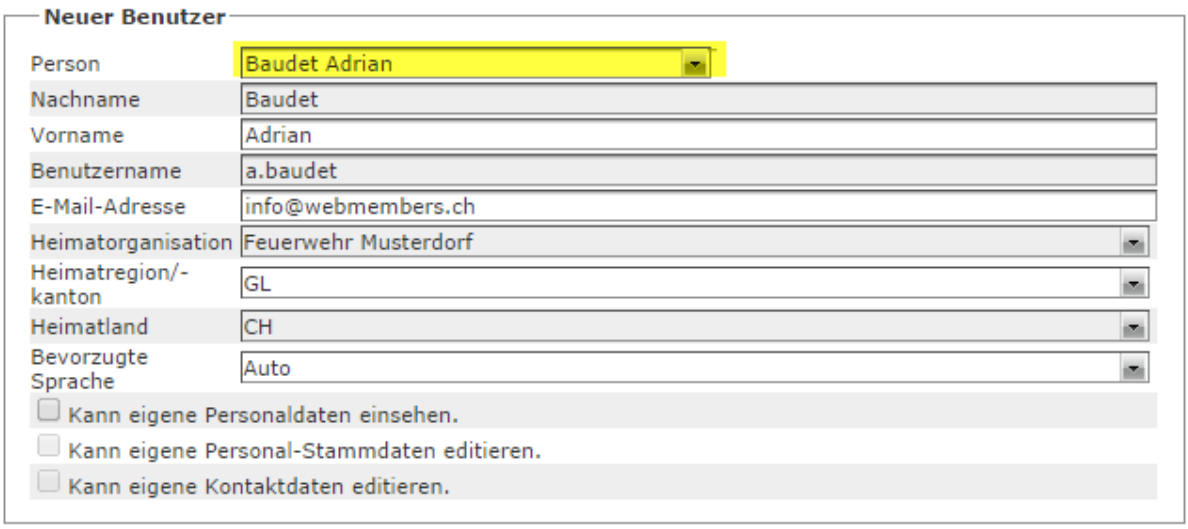
4.18.3 Benutzer

Inhalt folgt...

4.18.3.1 neuen Benutzer erstellen

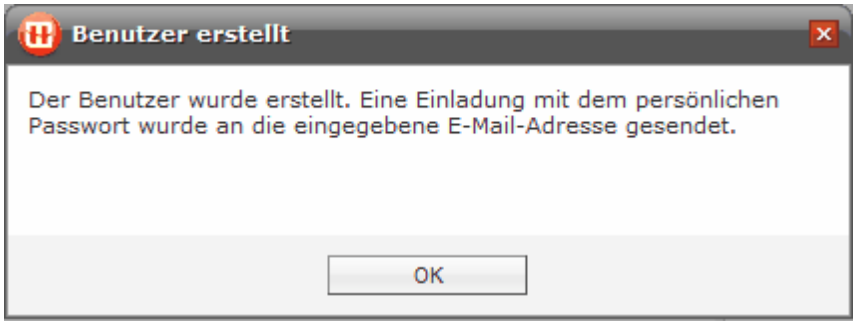
Neuen Benutzer erstellen

Nach Drücken des Button Neu kann ein neuer Benutzer erfasst werden, dabei kann aber auch aus den vorhandenen Personen gewählt werden:



Dazu werden auch die für den Benutzer vorgesehenen Rechte zugeteilt.

Nach dem Speichern wird der Benutzer erstellt, er erhält umgehend ein Mail mit seinen Zugangsdaten und einem Zufalls-Passwort:



Das Mail:

```
Willkommen bei WEBMEMBERS, Herr Lesemann

Max Muster hat für Sie soeben Ihr persönliches Konto für den Zugang zu der Feuerwehr-
Administration "WEBMEMBERS" eröffnet.

Unter der Adresse

http://www.webmembers.ch/xxx
```

```
sehen Sie die allgemeinen und öffentlichen Daten der Feuerwehr und können sich oben
rechts mit "Login" anmelden. Danach haben Sie gemäss der Rechtevergabe Zugriff auf
Ihre Organisation(en).

Ihre Zugangsdaten lauten folgendermassen:
----------------------------------------------------------------------
Benutzername:  p.lesemann
Passwort:  )8K-E8}i
----------------------------------------------------------------------

Das Passwort kann nach der ersten Anmeldung oder jederzeit unter "Einstellungen"-
>"Benutzer"
geändert werden.

Freundliche Grüsse
--------------------------------------------
WEBMEMBERS
Feuerwehren clever verwalten

--------------------------------------------
```

Nach Erhalt des Mail kann sich der Benutzer sofort anmelden (sofern auch Rechte zugeteilt wurden, siehe unten)

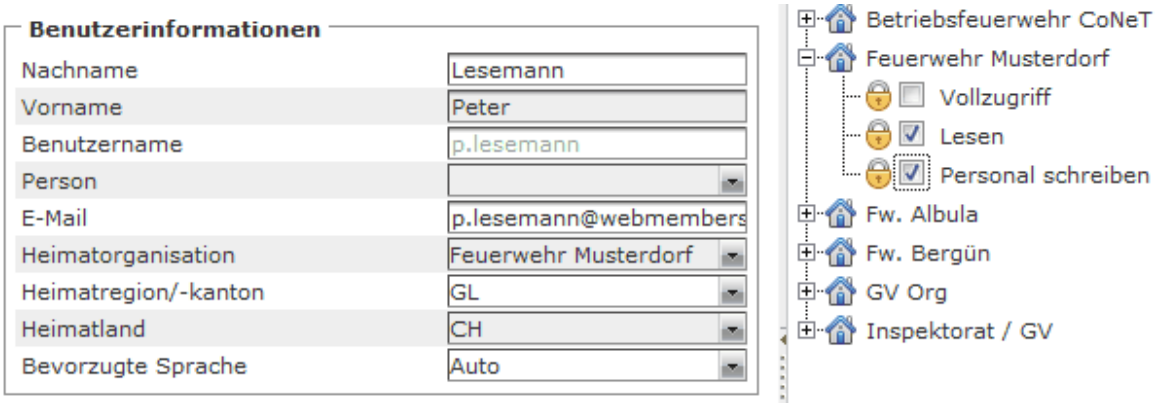
4.18.3.2 Benutzer anpassen

Inhalt folgt...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.18.3.3 Rechte zuteilen / entfernen

Dem Benutzer lassen sich jederzeit die konfigurieren Rechte hinzufügen oder entfernen.



Dem Benutzer können mehrere Rechte zugeteilt werden, dabei werden die Detailrechte **positiv kumuliert.**
(Hier: *Leserecht* und *Personal schreiben* in der Feuerwehr Musterdorf)
Das Schreibrecht für ein Feld (definiert zBsp. in *Personal schreiben*) ist höher als das Leserecht (definiert zBsp. in *Lesen*) somit hat dieser Benutzer in Personal *Schreibrechte*.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.18.4 Rechte

Die Rechteverwaltung lässt umfangreiche Möglichkeiten für die Zuteilung der Schreib- und Leserechte zu.

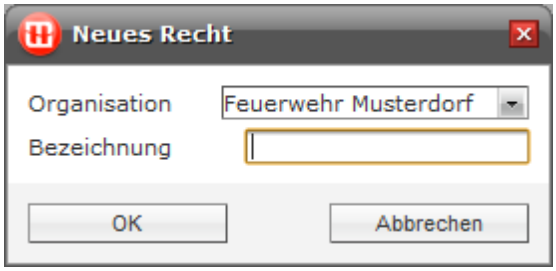
Rechte verwalten	Die Bezeichnung (Namen des Rechtes)
Datengruppen / Ordner-Rechte verwalten	Recht auf die Datengruppen oder Ordner
Detail-Rechte verwalten	Recht innerhalb des Moduls, bei den einzelenen Menu-Punkten und Felder

4.18.4.1 Rechte verwalten

Recht erstellen

Mit Neu

wird ein neues Recht erstellt, nach Namensvergabe und Zuordnung zur (eigenen) Organisation wird das Recht erstellt.



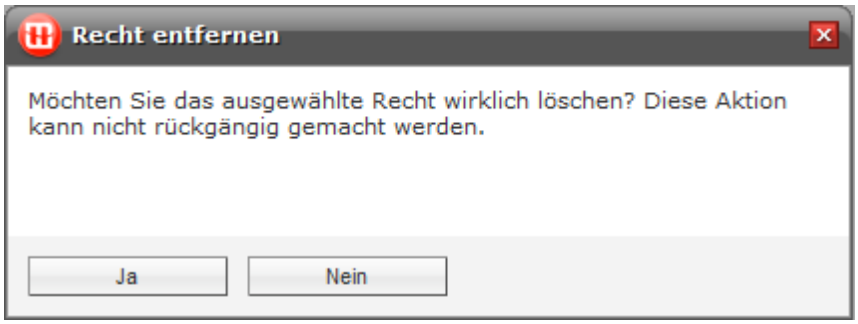
Recht umbenennen

Mit "Doppelklick" auf des Recht kann der Name nachträglich angepasst werden.

Recht löschen

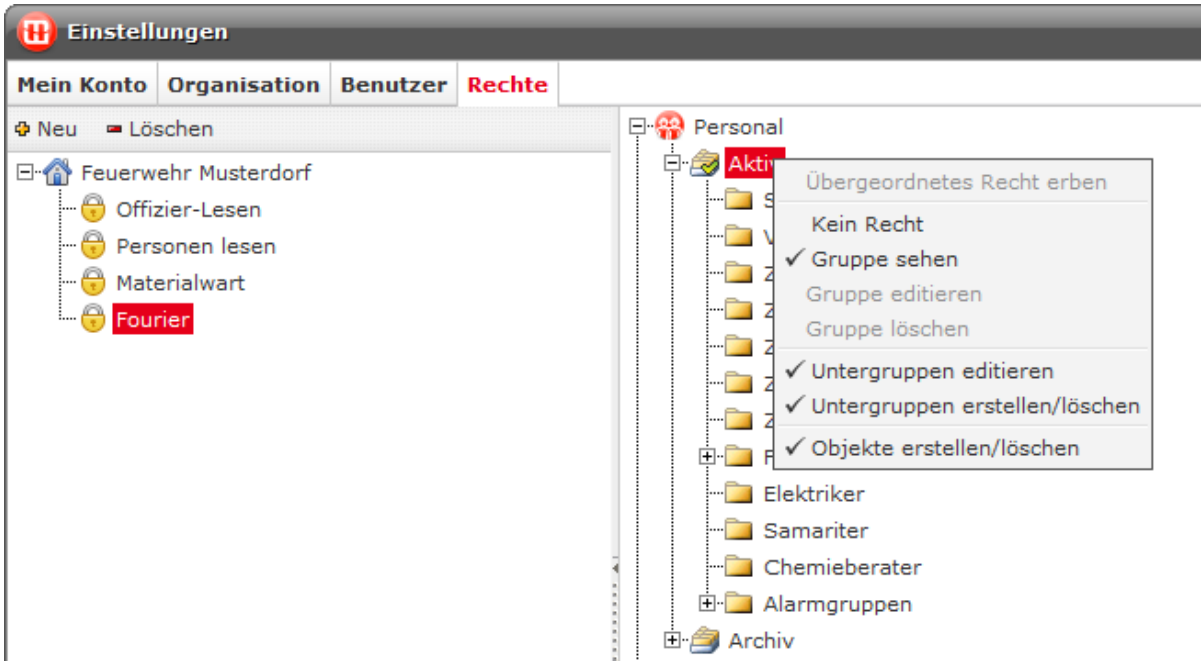
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Das Recht markieren, danach kann es über Löschen gelöscht werden.



4.18.4.2 Datengruppen-Rechte verwalten

Nun können die Datengruppen- oder Ordner-Rechte erstellt werden: (rechte Maustaste)



Folgende Auswahlen sind möglich:

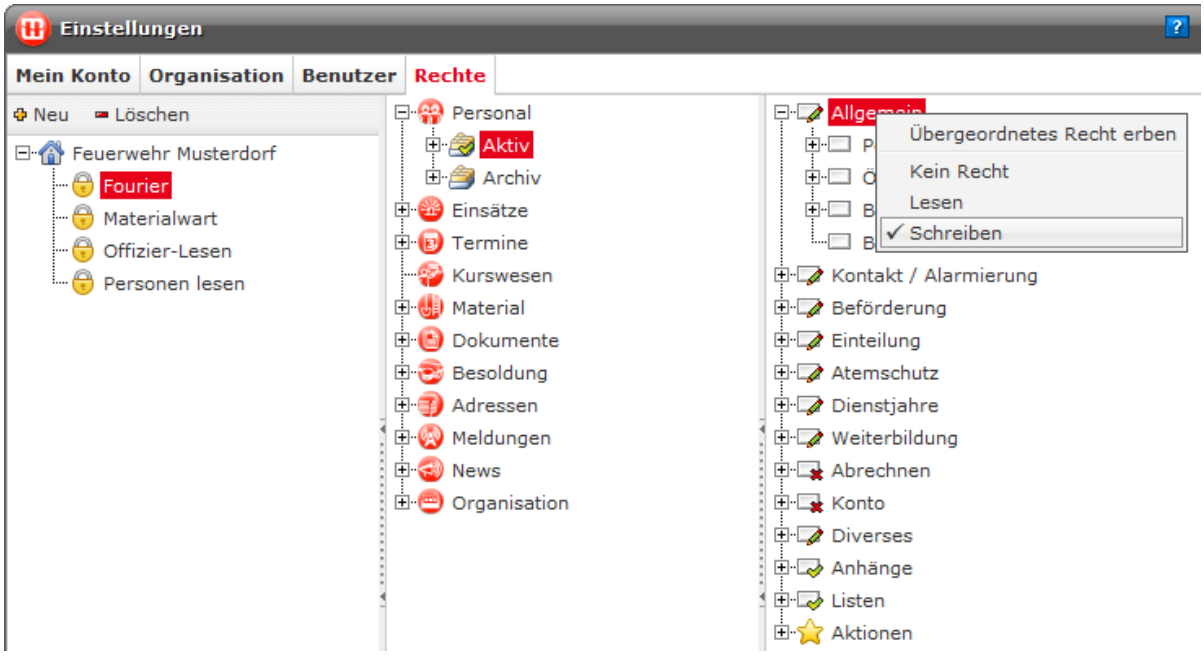
Kein Recht	Diese Daten-Gruppe wird für dieses Recht nicht angezeigt
Gruppe sehen	Diese Daten-Gruppe wird für dieses Recht angezeigt **(für "Lese-Recht" nötig)**
Gruppe editieren	Diese Daten-Gruppe kann durch den "Rechteinhaber" umbenannt werden (ist für "Aktiv" und "Archiv" als oberste Ordner nicht zulässig)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Gruppe löschen	Diese Daten-Gruppe kann durch den "Rechteinhaber" gelöscht werden (ist für "Aktiv" und "Archiv" als oberste Ordner nicht zulässig)
Untergruppe editieren	Unterhalb dieser Datengruppe darf der "Rechteinhaber" Daten-Gruppen umbenennen
Untergruppe erstellen / löschen	Unterhalb dieser Datengruppe darf der "Rechteinhaber" weiter Daten-Gruppen erstellen oder löschen
Objekte erstellen / löschen	Unterhalb dieser Datengruppe darf der "Rechteinhaber" Detail-Daten-Objekte erstellen oder löschen **(für "Schreib-Recht" nötig)**

4.18.4.3 Detail-Rechte verwalten

Im rechten Teil können die **Formular- oder Detail-Rechte** vergeben werden:



Für jeden Menu-Tab müssen Rechte vergeben werden, dabei kann gewählt werden, zwischen:

Übergeordnetes Recht erben	(Standardeinstellung) Das übergeordnete Recht wird nach unten (in der Ast-Struktur) vererbt
Kein Recht	Diese Daten-Gruppe wird für dieses Recht angezeigt
Lesen	Innerhalb (oder auch unterhalb) dieses Menutabs darf der "Rechteinhaber" in Formularfeldern lesen
Schreiben	Innerhalb (oder auch unterhalb) dieses Menutabs darf der "Rechteinhaber" in Formularfeldern schreiben, bearbeiten oder löschen

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

4.18.5 Listen und Berichte

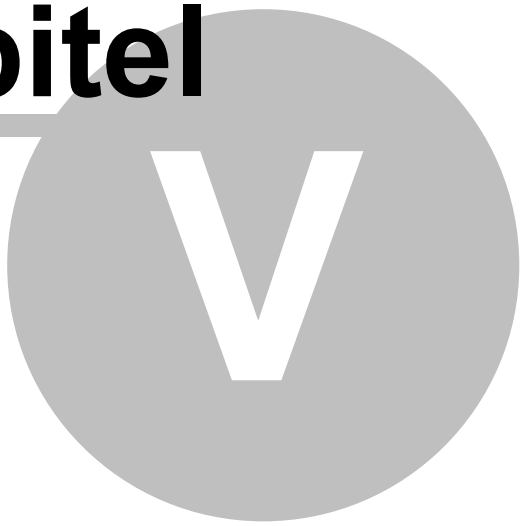
Folgende Listen können in "Einstellungen" erstellt werden:

- Rechteübersi Für einen bestimmten Benutzer lassen sich seine Rechte anzeigen
  cht

Die weiteren Funktionen der "Listen und Berichte" finden Sie hier.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Kapitel



5 zus. Infos

Inhalt folgt…

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

5.1 Feuerwehr-Homepage

Für die Verwendung der Daten in der eigenen Feuerwehr-Homepage werden die Listen/Datenausgaben zur Verfügung gestellt:

Beispiel einer Feuerwehr-Homepage mit eingebundenen Daten:

Die von WebMembers zur Verfügung gestellten Detailseiten können zum Beispiel mit dem sogenannten **<iframe>** - Tag eingebunden werden.

Einsatz

Aktuelles Jahr:
www.webmembers.ch/public/none/einsaetze-details/FW Xxxxxxxxxxx

Spezifisches Jahr:
www.webmembers.ch/public/none/einsaetze-details/FW Xxxxxxxxxxx/2013

> Beispiel

Personal

alle Personen:
www.webmembers.ch/public/none/personen-details/FW Xxxxxxxxxxx

alle Gruppen:
www.webmembers.ch/public/none/gruppen-details/FW Xxxxxxxxxxx

spezifische Gruppe:
www.webmembers.ch/public/none/gruppen-details/FW Xxxxxxxxxxx/Xxxxxxxxxxx

> Beispiel

Termine

www.webmembers.ch/public/none/termine-details/FW Xxxxxxxxxxx

> Beispiel

Kurse

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

www.webmembers.ch/public/none/kurse-details/GV Xxxxxxxxxxx

> Beispiel

News

www.webmembers.ch/public/FW Xxxxxxxxxxx/news-details

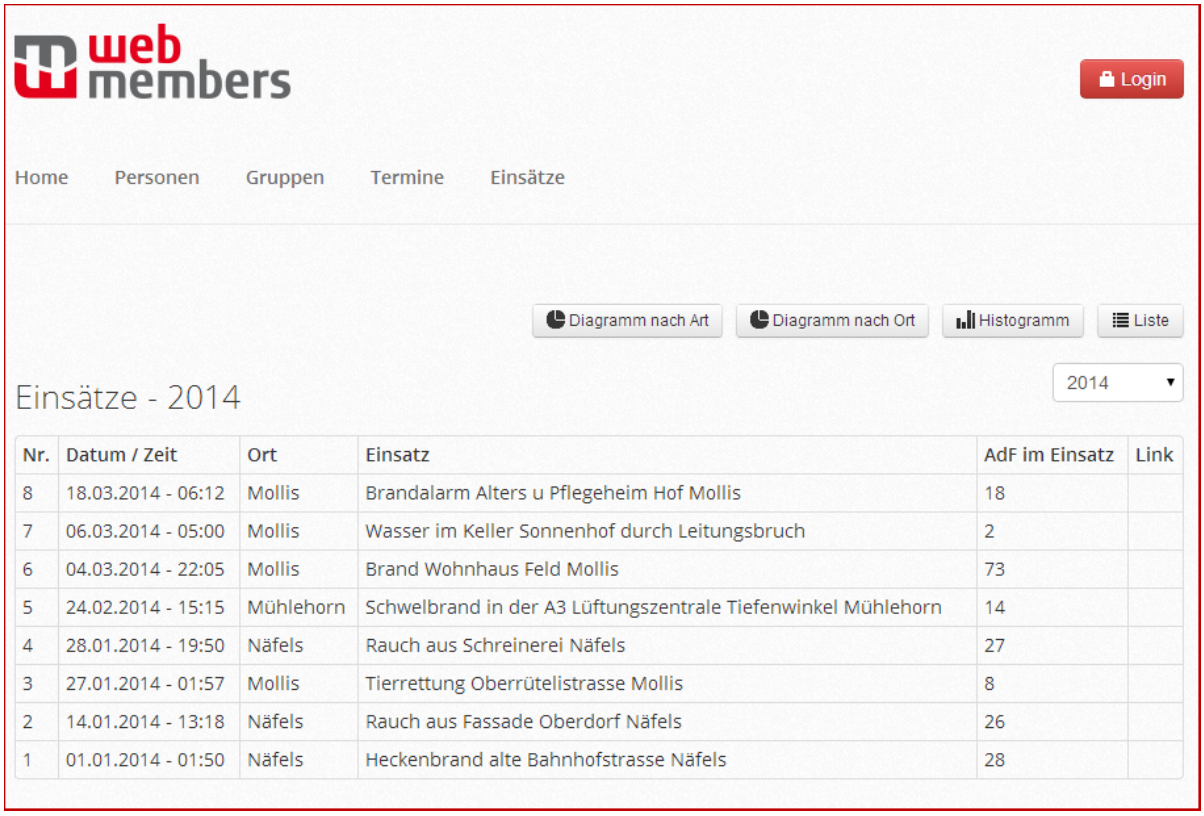
> Beispiel

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

5.1.1 Einsätze

Normalansicht:

www.webmembers.ch/public/GL/einsaetze/FW Näfels Mollis



Nr.	Datum / Zeit	Ort	Einsatz	AdF im Einsatz	Link
8	18.03.2014 - 06:12	Mollis	Brandalarm Alters u Pflegeheim Hof Mollis	18	
7	06.03.2014 - 05:00	Mollis	Wasser im Keller Sonnenhof durch Leitungsbruch	2	
6	04.03.2014 - 22:05	Mollis	Brand Wohnhaus Feld Mollis	73	
5	24.02.2014 - 15:15	Mühlehorn	Schwelbrand in der A3 Lüftungszentrale Tiefenwinkel Mühlehorn	14	
4	28.01.2014 - 19:50	Näfels	Rauch aus Schreinerei Näfels	27	
3	27.01.2014 - 01:57	Mollis	Tierrettung Oberrütelistrasse Mollis	8	
2	14.01.2014 - 13:18	Näfels	Rauch aus Fassade Oberdorf Näfels	26	
1	01.01.2014 - 01:50	Näfels	Heckenbrand alte Bahnhofstrasse Näfels	28	

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Vorgehen:

Einzelne Feuerwehr-Seite suchen zBSp. "FW Näfels-Mollis" (ohne Nachbar-Feuerwehr-Auswahl auf der linken Seite)

--> www.webmembers.ch/public/fw näfels mollis

Für die Einbindung der eigenen Liste gelten folgende Aufrufe: (..einsaetze.. mit einsaetze-details ergänzen):

aus: www.webmembers.ch/public/none/einsaetze/FW Näfels Mollis
wird: www.webmembers.ch/public/none/einsaetze-details/FW Näfels Mollis

oder aber bestimmte Jahre:

aus: www.webmembers.ch/public/none/einsaetze/FW Näfels Mollis/2013
wird: www.webmembers.ch/public/none/einsaetze-details/FW Näfels Mollis/2013

Beispiel:

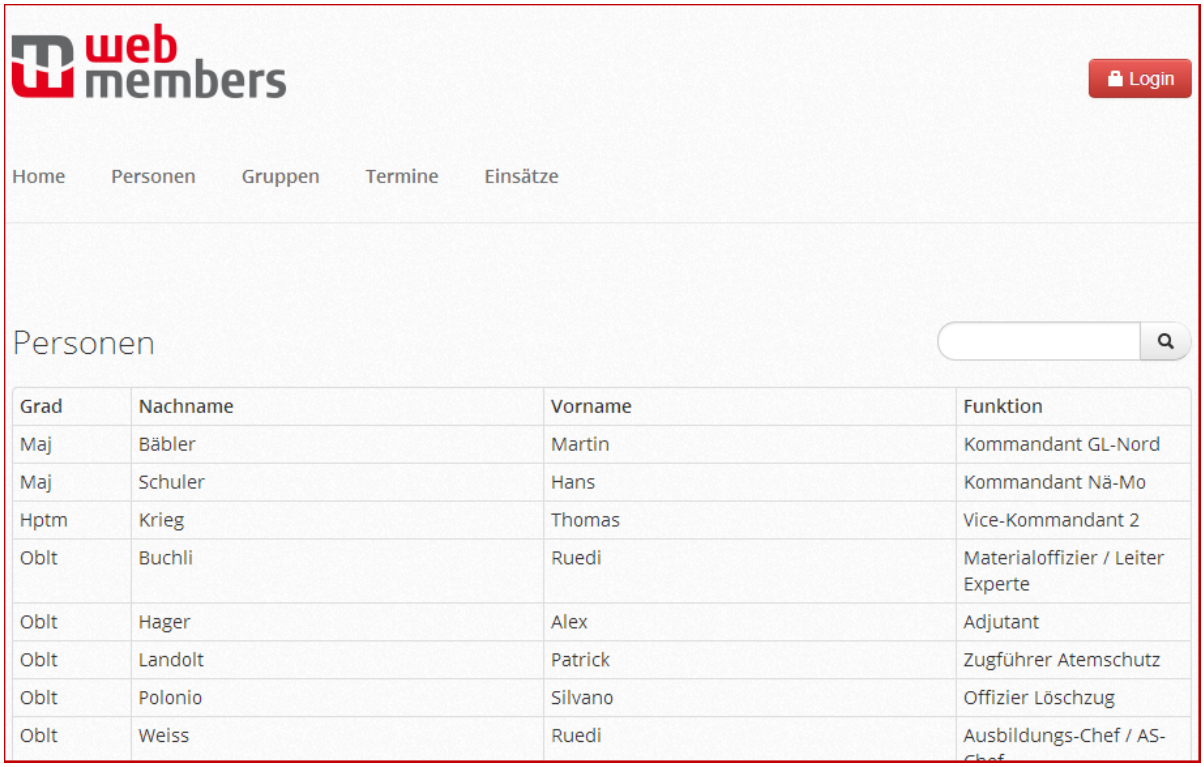
Nr.	Datum / Zeit	Ort	Einsatz	AdF im Einsatz	Link
8	18.03.2014 - 06:12	Mollis	Brandalarm Alters u Pflegeheim Hof Mollis	18	
7	06.03.2014 - 05:00	Mollis	Wasser im Keller Sonnenhof durch Leitungsbruch	2	
6	04.03.2014 - 22:05	Mollis	Brand Wohnhaus Feld Mollis	73	
5	24.02.2014 - 15:15	Mühlehorn	Schwelbrand in der A3 Lüftungszentrale Tiefenwinkel Mühlehorn	14	
4	28.01.2014 - 19:50	Näfels	Rauch aus Schreinerei Näfels	27	
3	27.01.2014 - 01:57	Mollis	Tierrettung Oberrütelistrasse Mollis	8	
2	14.01.2014 - 13:18	Näfels	Rauch aus Fassade Oberdorf Näfels	26	
1	01.01.2014 - 01:50	Näfels	Heckenbrand alte Bahnhofstrasse Näfels	28	

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

5.1.2 Personal

Normalansicht:

www.webmembers.ch/public/GL/personen/FW Näfels Mollis



Grad	Nachname	Vorname	Funktion
Maj	Bäbler	Martin	Kommandant GL-Nord
Maj	Schuler	Hans	Kommandant Nä-Mo
Hptm	Krieg	Thomas	Vice-Kommandant 2
Oblt	Buchli	Ruedi	Materialoffizier / Leiter Experte
Oblt	Hager	Alex	Adjutant
Oblt	Landolt	Patrick	Zugführer Atemschutz
Oblt	Polonio	Silvano	Offizier Löschzug
Oblt	Weiss	Ruedi	Ausbildungs-Chef / AS-

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Vorgehen:

Einzelne Feuerwehr-Seite suchen zBSp. "FW Näfels-Mollis" (ohne Nachbar-Feuerwehr-Auswahl auf der linken Seite)

--> www.webmembers.ch/public/fw näfels mollis

Für die Einbindung der eigenen Liste gelten folgende Aufrufe: (..personen.. mit personen-details ergänzen):

aus: www.webmembers.ch/public/none/personen/FW Näfels Mollis
wird: www.webmembers.ch/public/none/personen-details/FW Näfels Mollis

Beispiel:

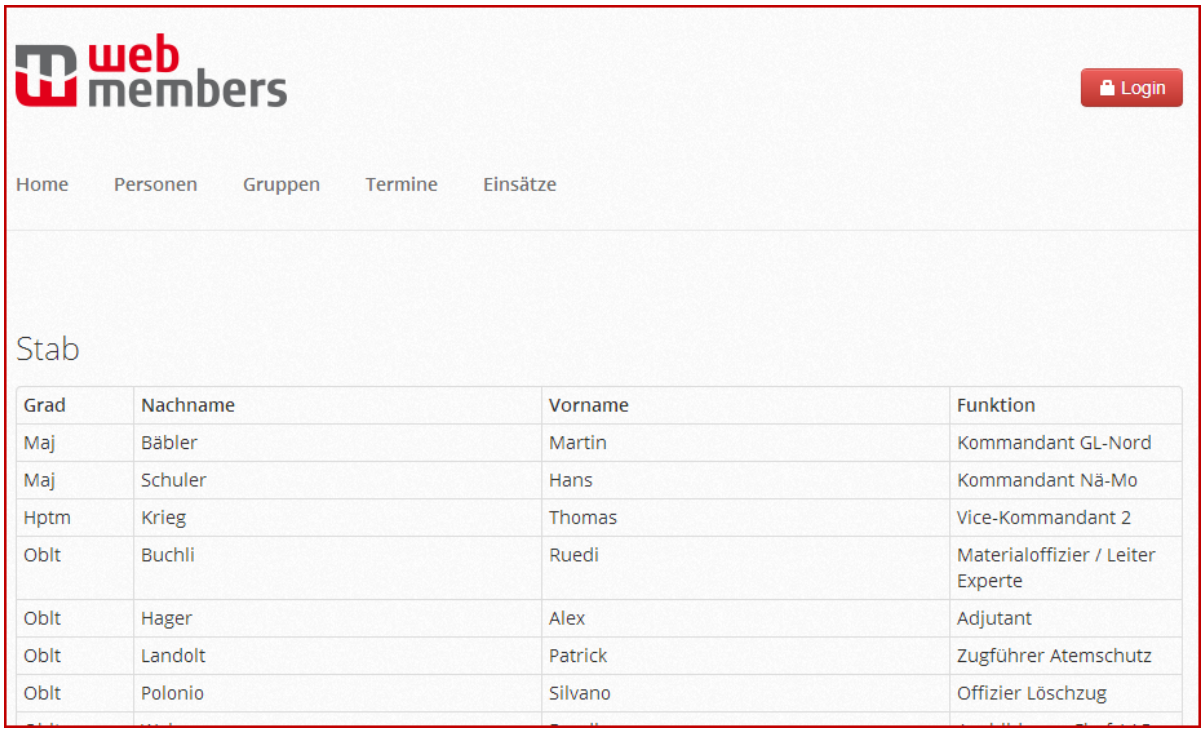
Grad	Nachname	Vorname	Funktion
Maj	Bäbler	Martin	Kommandant GL-Nord
Maj	Schuler	Hans	Kommandant Nä-Mo
Hptm	Krieg	Thomas	Vice-Kommandant 2
Oblt	Buchli	Ruedi	Materialoffizier / Leiter Experte
Oblt	Hager	Alex	Adjutant
Oblt	Landolt	Patrick	Zugführer Atemschutz
Oblt	Polonio	Silvano	Offizier Löschzug
Oblt	Weiss	Ruedi	Ausbildungs-Chef / AS-Chef
Lt	Blumer	Melchior	Offizier Atemschutz

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

5.1.3 Gruppen

Normalansicht

www.webmembers.ch/public/GL/gruppen/FW Näfels Mollis



Grad	Nachname	Vorname	Funktion
Maj	Bäbler	Martin	Kommandant GL-Nord
Maj	Schuler	Hans	Kommandant Nä-Mo
Hptm	Krieg	Thomas	Vice-Kommandant 2
Oblt	Buchli	Ruedi	Materialoffizier / Leiter Experte
Oblt	Hager	Alex	Adjutant
Oblt	Landolt	Patrick	Zugführer Atemschutz
Oblt	Polonio	Silvano	Offizier Löschzug

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Vorgehen:

Einzelne Feuerwehr-Seite suchen zBSp. "FW Näfels-Mollis" (ohne Nachbar-Feuerwehr-Auswahl auf der linken Seite)

--> www.webmembers.ch/public/fw näfels mollis

Einbindung für eigene Homepage

Für die Einbindung der eigenen Liste gelten folgende Aufrufe: (..gruppen.. mit gruppen-details ergänzen):

aus: www.webmembers.ch/public/none/gruppen/FW Näfels Mollis
wird: www.webmembers.ch/public/none/gruppen-details/FW Näfels Mollis

Beispiel:

Stab

Grad	Nachname	Vorname	Funktion
Maj	Bäbler	Martin	Kommandant GL-Nord
Maj	Schuler	Hans	Kommandant Nä-Mo
Hptm	Krieg	Thomas	Vice-Kommandant 2
Oblt	Buchli	Ruedi	Materialoffizier / Leiter Experte
Oblt	Hager	Alex	Adjutant
Oblt	Landolt	Patrick	Zugführer Atemschutz
Oblt	Polonio	Silvano	Offizier Löschzug
Oblt	Weiss	Ruedi	Ausbildungs-Chef / AS-Chef
Lt	Blumer	Melchior	Offizier Atemschutz
Lt	Dürst	Heinrich	Zugführer Löschzug
Lt	Hager	Martin	Offizier Atemschutz
Lt	Knobel	Marcel	Offizier Löschzug
Lt	Voegeli	Gregor	Offizier Löschzug
Lt	Walker	Marc	Offizier Atemschutz

Einzelne Gruppen anzeigen

Möchte man nicht die Liste aller Gruppen anzeigen, kann man mit einem zusätzlichen Schrägstrich (/) die spezifische Gruppe festlegen.

www.webmembers.ch/public/none/gruppen-details/FW Näfels Mollis/Offiziere

Falls ein Fehler auftritt oder nichts erscheint, kann ein Schrägstrich (/ oder \) im Gruppennamen der Grund dafür sein.

Profilbilder anzeigen

Falls man möchte, kann für jeden AdF das öffentliche Profilbild angezeigt werden.

gesamte Feuerwehr: www.webmembers.ch/public/none/gruppen-details-mit-bild/FW Näfels Mollis
spezifische Gruppe: www.webmembers.ch/public/none/gruppen-details-mit-bild/FW Näfels Mollis/Offiziere

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

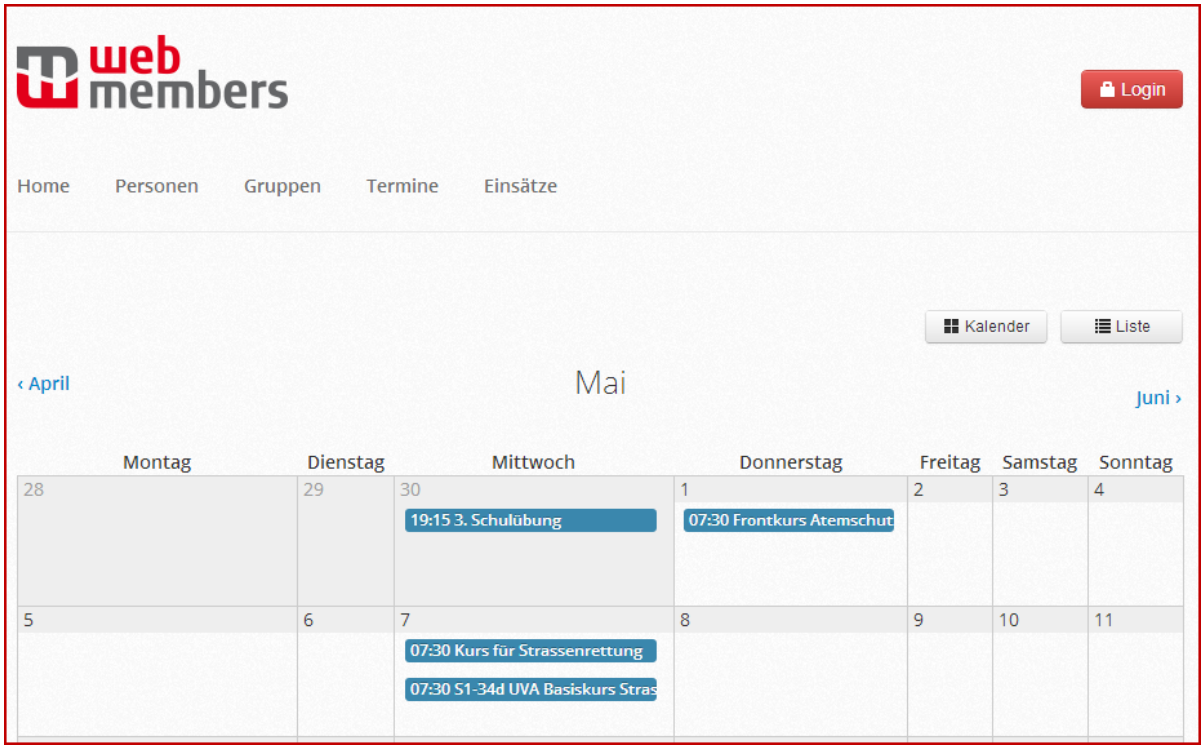
Offiziere

Grad	Nachname	Vorname	Funktion	Profilbild
OberstLt	Bäbler	Martin	Kommandant GL-Nord	
Maj	Landolt	Patrick	Kommandant Nä-Mo	
Hptm	Blumer	Melchior	Vice-Kommandant	
Oblt	Buchli	Ruedi	Materialoffizier / Leiter Experte	
Oblt	Eicher	Patrik	Maschinist Ausb.	
Oblt	Hager	Alex	Adjutant	
Oblt	Knobel	Marcel	Adjutant Stv.	

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

5.1.4 Termine

Normalansicht:
www.webmembers.ch/public/GL/termine/FW Näfels Mollis



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Vorgehen:

Einzelne Feuerwehr-Seite suchen zBSp. "FW Näfels-Mollis" (ohne Nachbar-Feuerwehr-Auswahl auf der linken Seite)

--> www.webmembers.ch/public/fw näfels mollis

Für die Einbindung der eigenen Liste gelten folgende Aufrufe: (..termine.. mit termine-details ergänzen):

aus: www.webmembers.ch/public/none/termine/FW Näfels Mollis
wird: www.webmembers.ch/public/none/termine-details/FW Näfels Mollis

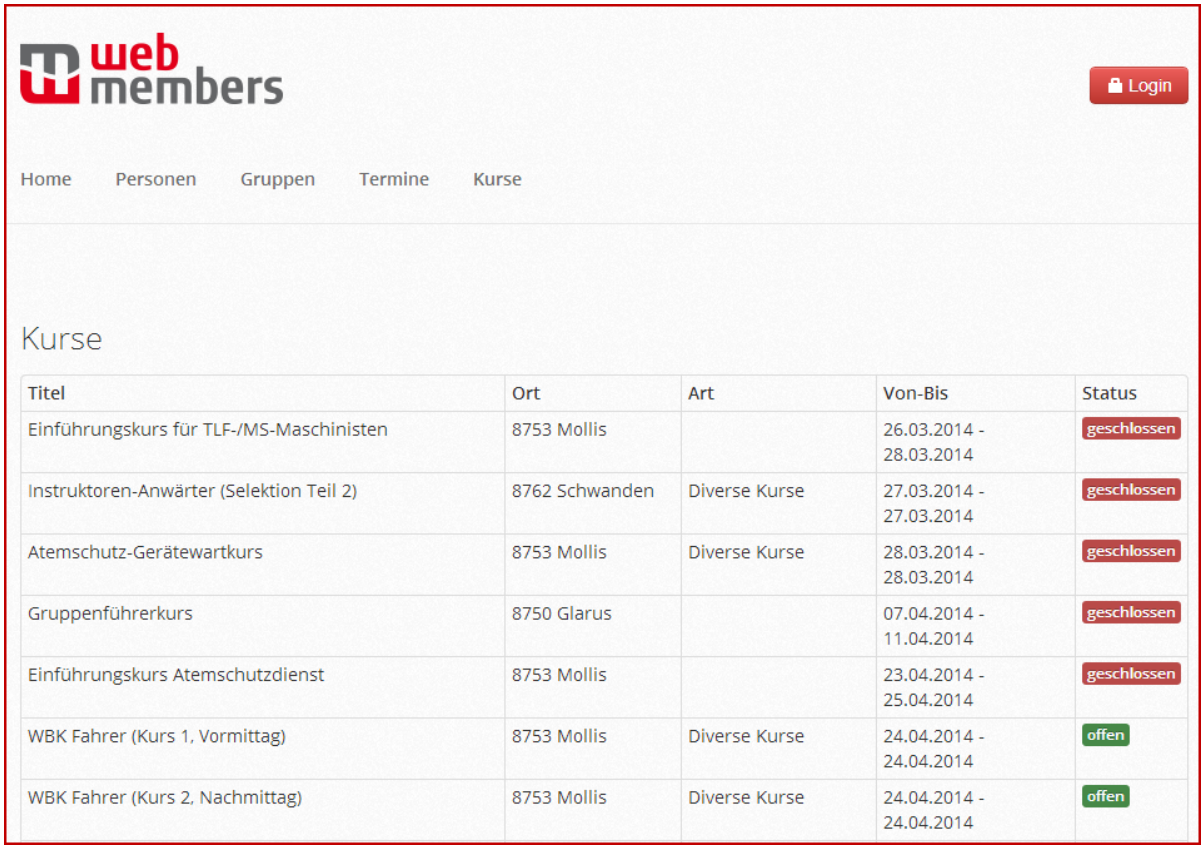
Beispiel:

Datum	Von - Bis	Art	Titel	Ort	Treffpunkt	Aufg. Gruppen
19.03.2014	19:15 - 21:30	Übungen pro Std 2012	Kaderübung 1		Feuerwehrdepot	| Adjutant | Gruppenführer Lz | Kommandant Nä-Mo | Gruppenführer AS | Offizier Löschzug | Offizier Atemschutz | Gruppenführer Stabspersonal | Kommandant GL-Nord | Zugführer Löschzug | Zugführer Atemschutz | Vice-Kommandant 2 |
26.03.2014	07:30 - 17:00	Kurse Ganze Tage 2012	Einführungskurs für TLF -MS Maschinisten	Mollis		
02.04.2014	19:15 - 21:30	Übungen pro Std 2012	2. Schulübung		Feuerwehrdepot	
24.04.2014	07:30 - 17:00	Kurse Halbe Tage 2012	WBK für Fahrer	Mollis		
30.04.2014	19:15 - 21:30	Übungen pro Std 2012	3. Schulübung		Feuerwehrdepot	
01.05.2014	07:30 - 17:00	Kurse Ganze Tage 2012	Frontkurs Atemschutz	Seewen		
07.05.2014	07:30 - 17:00	Kurse Ganze Tage 2012	Kurs für Strassenrettung	Oberriet		
07.05.2014	07:30 - 17:00	Kurse Ganze Tage 2012	S1-34d UVA Basiskurs Strasse Teil 1	Balsthal		
12.05.2014	19:15 - 21:30	Übungen pro Std 2012	Offiziersübung Glarus Nord		Feuerwehrdepot	
21.05.2014	19:15 - 21:30	Übungen pro Std 2012	4. Schulübung		Feuerwehrdepot	
26.05.2014		Sitzungen Kommission	Sitzung Sicherheitskommission	Depot Kerenzen	Depot Mollis	

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

5.1.5 Kurse

Normalansicht:
http://www.webmembers.ch/public/GL/kurse/glarnerSach



Titel	Ort	Art	Von-Bis	Status
Einführungskurs für TLF-/MS-Maschinisten	8753 Mollis		26.03.2014 - 28.03.2014	geschlossen
Instruktoren-Anwärter (Selektion Teil 2)	8762 Schwanden	Diverse Kurse	27.03.2014 - 27.03.2014	geschlossen
Atemschutz-Gerätewartkurs	8753 Mollis	Diverse Kurse	28.03.2014 - 28.03.2014	geschlossen
Gruppenführerkurs	8750 Glarus		07.04.2014 - 11.04.2014	geschlossen
Einführungskurs Atemschutzdienst	8753 Mollis		23.04.2014 - 25.04.2014	geschlossen
WBK Fahrer (Kurs 1, Vormittag)	8753 Mollis	Diverse Kurse	24.04.2014 - 24.04.2014	offen
WBK Fahrer (Kurs 2, Nachmittag)	8753 Mollis	Diverse Kurse	24.04.2014 - 24.04.2014	offen

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Vorgehen:

Einzelne Feuerwehr-Seite suchen zBSp. "glarnersach" (ohne Nachbar-Feuerwehr-Auswahl auf der linken Seite)

--> www.webmembers.ch/public/glarnersach

Für die Einbindung der eigenen Liste gelten folgende Aufrufe: (..kurse.. mit kurse-details ergänzen): Resultat:

aus: www.webmembers.ch/public/none/kurse/glarnerSach
wird: www.webmembers.ch/public/none/kurse-details/glarnerSach

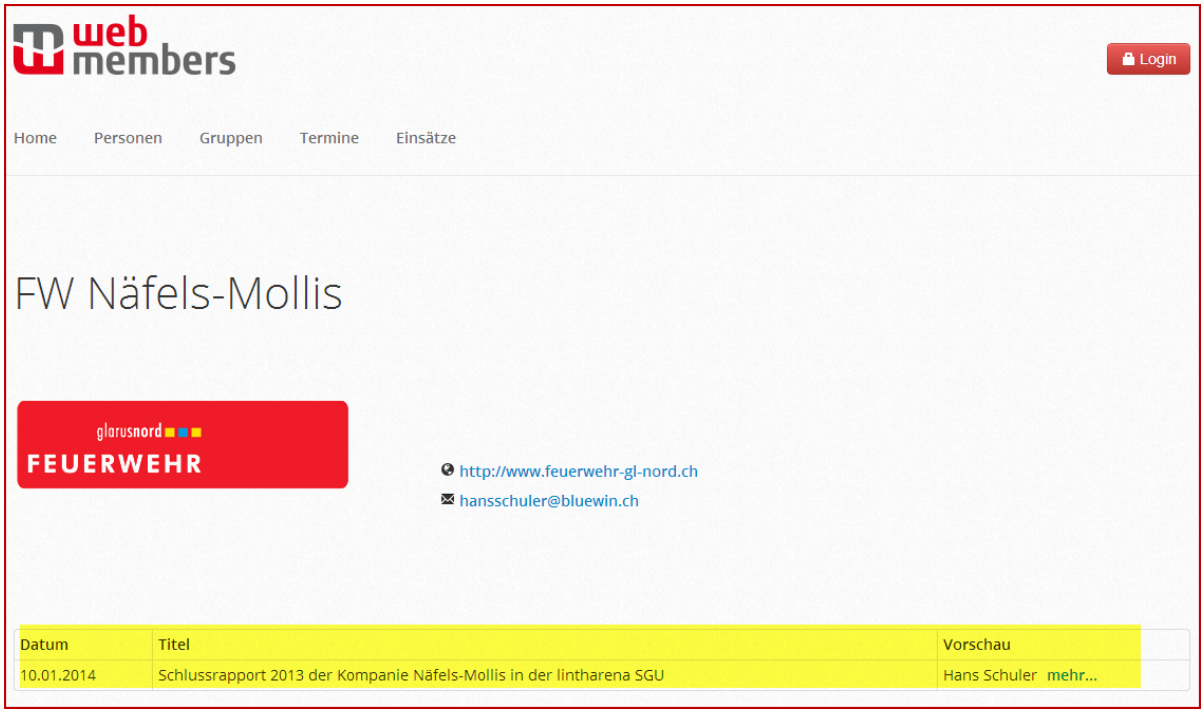
Beispiel:

Titel	Ort	Art	Von-Bis	Status
Einführungskurs für TLF-/MS-Maschinisten	8753 Mollis		26.03.2014 - 28.03.2014	geschlossen
Instruktoren-Anwärter (Selektion Teil 2)	8762 Schwanden	Diverse Kurse	27.03.2014 - 27.03.2014	geschlossen
Atemschutz-Gerätewartkurs	8753 Mollis	Diverse Kurse	28.03.2014 - 28.03.2014	geschlossen
Gruppenführerkurs	8750 Glarus		07.04.2014 - 11.04.2014	geschlossen
Einführungskurs Atemschutzdienst	8753 Mollis		23.04.2014 - 25.04.2014	geschlossen
WBK Fahrer (Kurs 1, Vormittag)	8753 Mollis	Diverse Kurse	24.04.2014 - 24.04.2014	offen
WBK Fahrer (Kurs 2, Nachmittag)	8753 Mollis	Diverse Kurse	24.04.2014 - 24.04.2014	offen
Frontkurs Atemschutz	6423 Seewen SZ		01.05.2014 - 02.05.2014	geschlossen
Offizierskurs	9053 Teufen AR	Offizierskurse	05.05.2014 - 09.05.2014	geschlossen
Kaderkurs für Strassenrettung	9463 Oberriet SG	Kurse Region Ost	07.05.2014 - 08.05.2014	geschlossen
UVA Basiskurs Strasse Teil 1	4710 Balsthal	Diverse Kurse	07.05.2014 - 08.05.2014	geschlossen
Instruktoren-Fachausbildung Atemschutz	6423 Seewen SZ	Diverse Kurse	19.05.2014 - 23.05.2014	geschlossen

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

5.1.6 News

Normalansicht:
www.webmembers.ch/public/GL/home/FW Näfels Mollis



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Vorgehen:

Einzelne Feuerwehr-Seite suchen zBSp. "FW Näfels-Mollis" (ohne Nachbar-Feuerwehr-Auswahl auf der linken Seite)

--> www.webmembers.ch/public/fw näfels mollis

Für die Einbindung der eigenen Liste gelten folgende Aufrufe: (Link auf FW mit news-details ergänzen): Resultat:

aus: www.webmembers.ch/public/FW Näfels-Mollis
wird: www.webmembers.ch/public/FW Näfels-Mollis/news-details

Beispiel:

Datum	Titel	Vorschau
10.01.2014	Schlussrapport 2013 der Kompanie Näfels-Mollis in der lintharena SGU	Hans Schuler mehr...

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

5.2 API

Geben Sie hier den Text ein.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

5.2.1 Termin-API

Für die Abfrage der Terminliste und -Details stehen folgende Schnittstellen zur Verfügung:

(XML/JSON Response)

Jahresliste

[GET] https://ssl2.webmembers.ch/api/termin/**all**?orgId=*4908b6c7-0def-458b-a46e-053603b20514*
&year=*2017*

Detail

[GET] https://ssl2.webmembers.ch/api/termin/**detail**?terminId=*3aa42f32-639b-48d6-91d3-01c30c60cfa7*

Die eigeneOrg-ID kann bei der CoNeT angefordert werden.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

5.2.2 Einsatz-API

Für die Abfrage der Einsatzliste und -Details stehen folgende Schnittstellen zur Verfügung:

(XML/JSON Response)

Jahresliste

[GET] https://ssl2.webmembers.ch/api/einsatz/**all**?orgId=*4908b6c7-0def-458b-a46e-053603b20514*
&year=*2017*

Detail

[GET] https://ssl2.webmembers.ch/api/einsatz/**detail**?einsatzId=*608761ea-65d6-47d7-8db8-08139a94efbd*

Detail: Liefert mehrere Einträge (ein Eintrag für jedes Einsatzmittel)

Die eigene Org-ID kann bei der CoNeT angefordert werden.

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

5.3 Mail-Versand / SPF / Bouncing

Mit WebMembers können dieverse Meldungen versendet werden.

SPF / Spam-Erkennung auf der Empfängerseite

Früher wurden E-Mails mit dem Absender des Benutzers versendet (zBsp. ***Von Paul Müller <paul.mueller@bluewin.ch>***)

Durch die zunehmende Spam-Problematik dürfen richtigerweise nur noch Server E-Mails versenden, die der eigenen Domain angehören
(für den obigen Paul Müller nur über den Bluewin-Mail-Server)

(SPF-Problematik: https://de.wikipedia.org/wiki/Sender_Policy_Framework)

Darum versenden wir die Mails seit einigen Jahren im Auftrag des Benutzers mit einem unserem eigenen Absender "mailer@webmembers.ch",
die "Gegenseite" akzeptiert Mails mit unserem Absender und unserem "Versand-Server".

Somit sieht der Empfänger den Absender als: ***FW Musterdorf <mailer@webmembers.ch> im Auftrag von paul.mueller@bluewin.ch***

Antworten

Beim "**Antworten**" auf ein solches Mail geht das Antwort-Mail direkt wieder an "Paul Müller" bzw paul.mueller@bluewin.ch.

Bouncing

Kann ein Mail **nicht zugestellt** werden, weil zBsp. **Mail-Adresse falsch oder nicht mehr gültig** ist, das Mail-Konto voll ist usw.
so kommt das Mail als "bounced" (abgeprallt) an die Adresse ***mailer@webmembers.ch*** zu unserem WebMembers-Absende-Server zurück.

Diese "bounced-Mails" werden bei uns empfangen, automatisiert "geöffnet", analysiert und an den ursprünglichen Absender zurück gesendet.
Danach werden sie bei uns gelöscht.

Beispiel eines zurück gesendeten Mails:

Betreff:
BOUNCE-Handler: Fehler bei der Zustellung der Nachricht an pauuul.mueler@bluewin.ch

Text:
Die nachfolgende Nachricht konnte nicht an pauuul.mueler@bluewin.ch zugestellt werden:
Could not deliver message to the following recipient(s):

Failed Recipient: pauuul.mueler@bluewin.ch
*Reason: Remote host said: 550 5.1.1 The email account that you tried to reach **does not exist**. Please try*

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

5.1.1 double-checking the recipient's email address for typos

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Kapitel VI

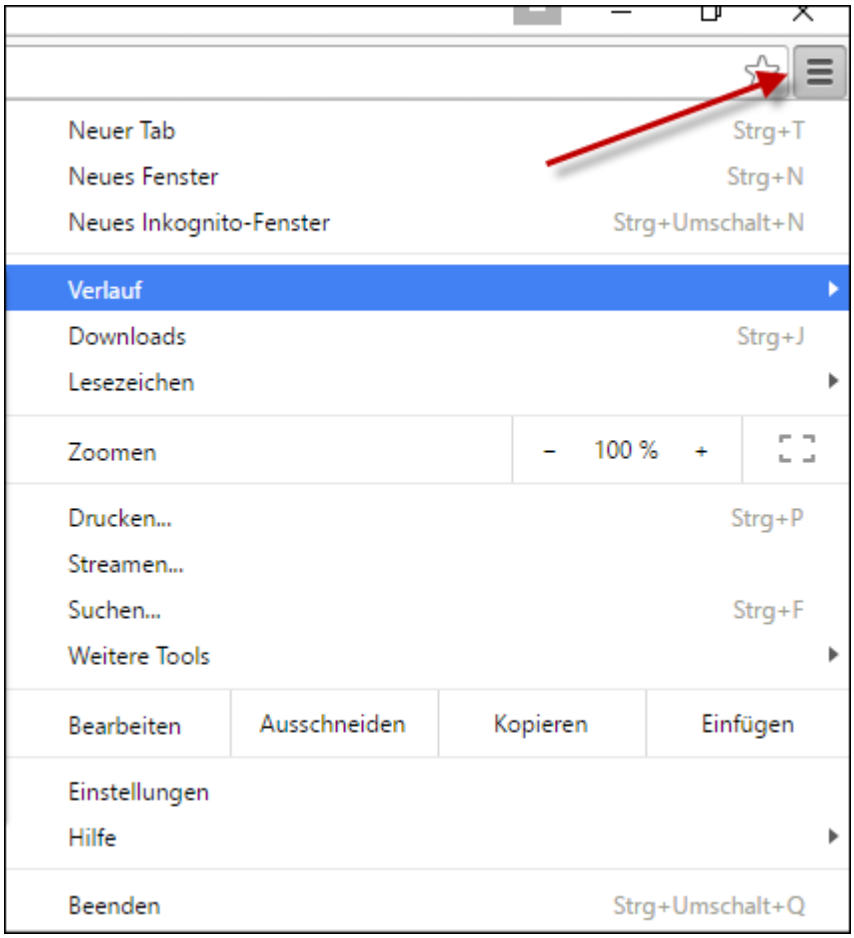
6 Bekannte Probleme

6.1 Cache leeren (Chrome)

Bei unbestimmten Fehlern ist es in einigen Fällen ratsam, den Browser-Cache zu leeren. Unter Umständen sind dort veraltete oder defekte Programmteile zwischengespeichert.
Durch das Leeren des Cache-Speichers werden diese Fragmente gelöscht und beim nächsten Aufruf von WebMembers wieder neu vom Server geladen.

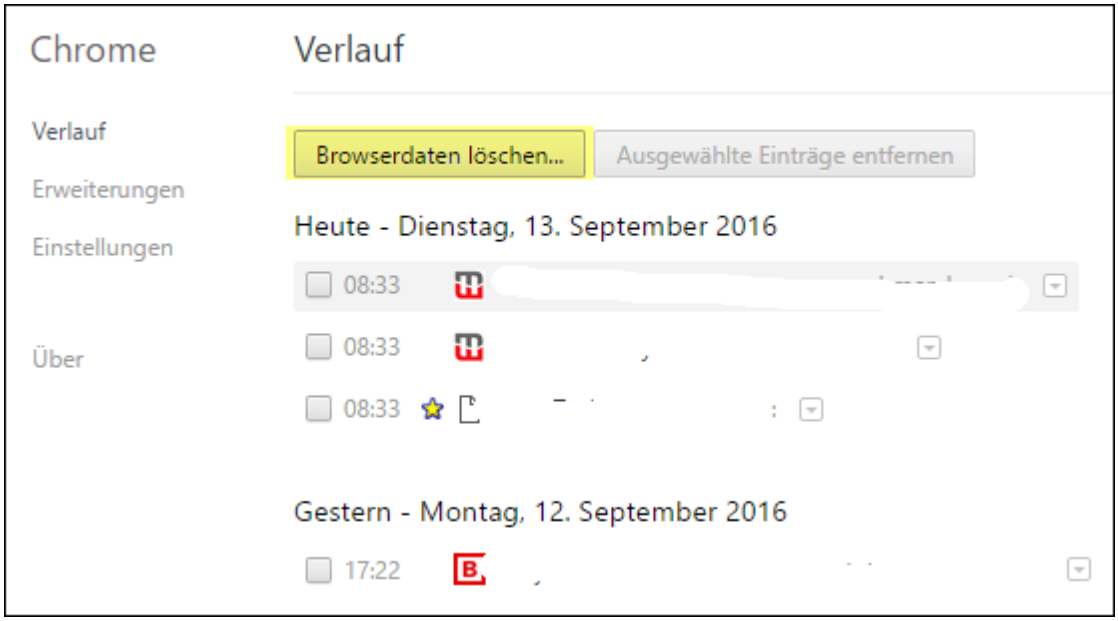
Vorgehen:

1. In den "Verlauf" wechseln:

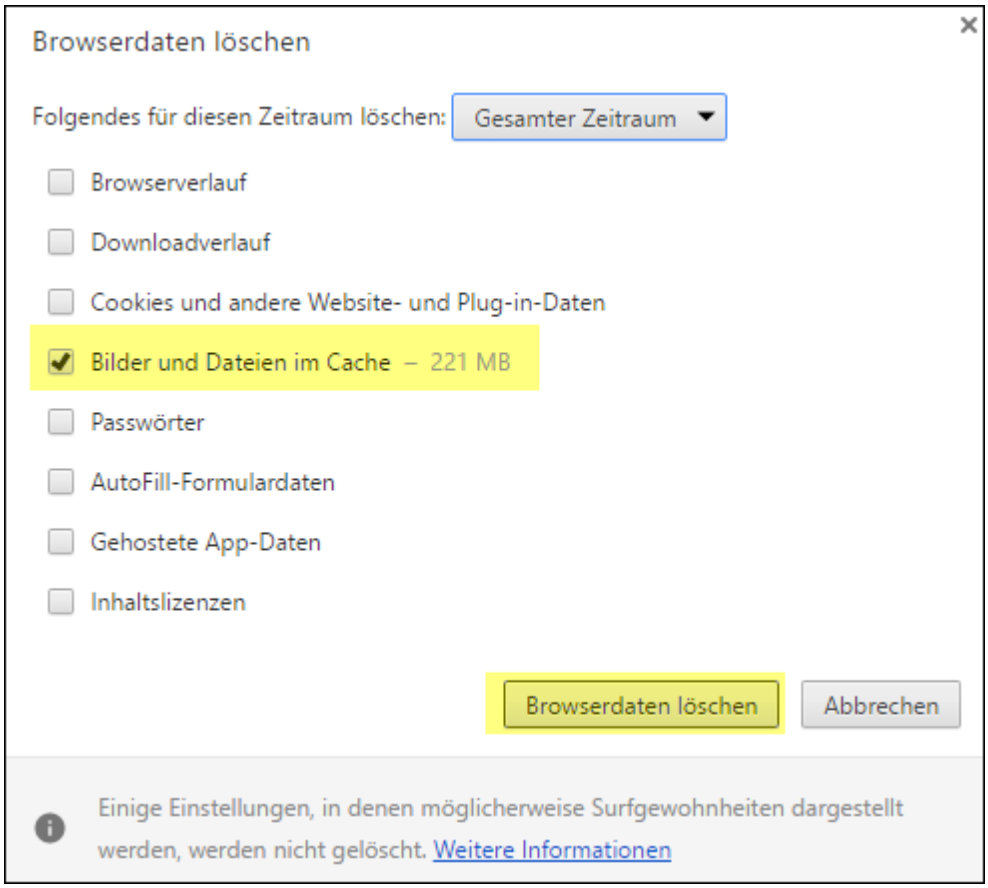


2. "Browserdaten löschen"

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



3. Auswahl "Bilder und Dateien im Cache" und "Browserdaten löschen"



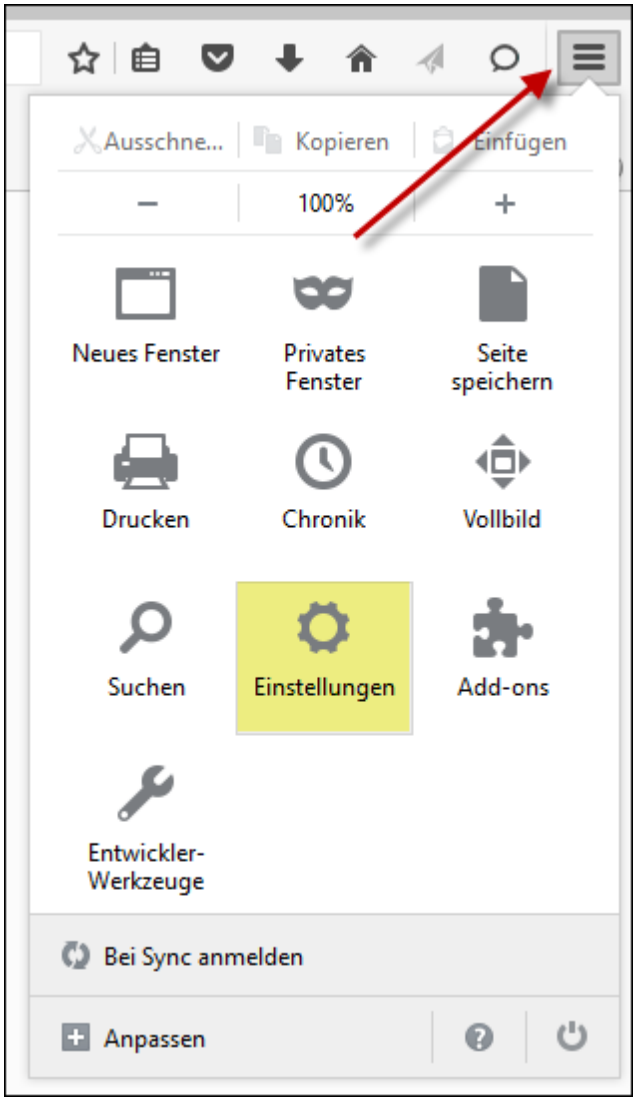
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

6.2 Cache leeren (Firefox)

Bei unbestimmten Fehlern ist es in einigen Fällen ratsam, den Browser-Cache zu leeren. Unter Umständen sind dort veraltete oder defekte Programmteile zwischengespeichert.
Durch das Leeren des Cache-Speichers werden diese Fragmente gelöscht und beim nächsten Aufruf von WebMembers wieder neu vom Server geladen.

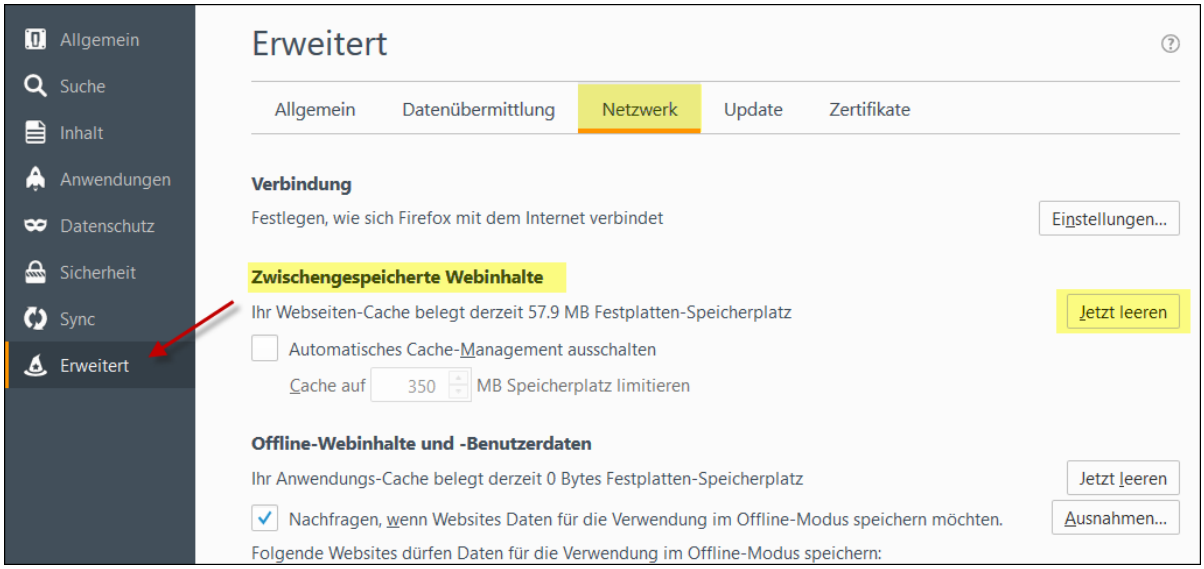
Vorgehen:

1. In die "Einstellungen" wechseln:



2. "Erweiterte -> Netzwerk" wählen, Zwischengespeicherte Webinhalte -> "Jetzt leeren"

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



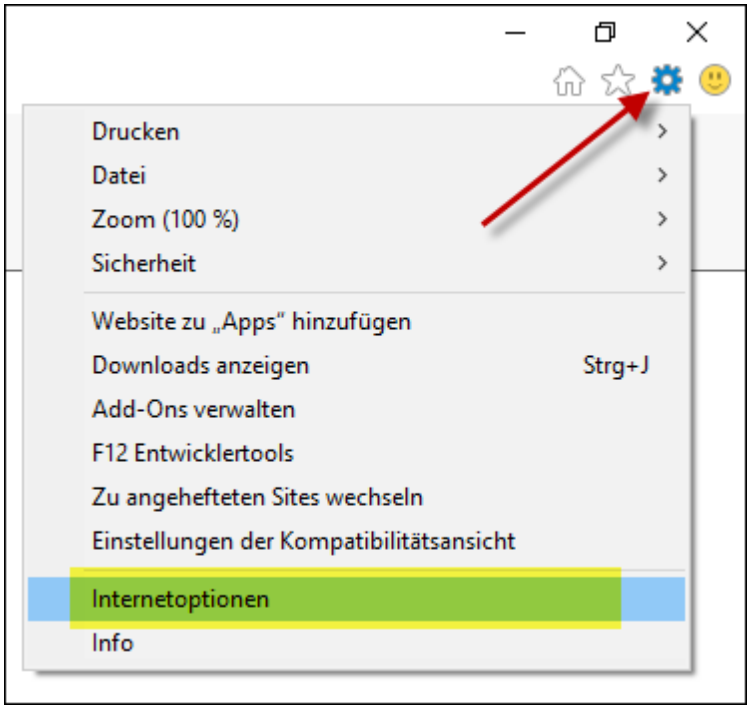
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

6.3 Cache leeren (Explorer 11)

Bei unbestimmten Fehlern ist es in einigen Fällen ratsam, den Browser-Cache zu leeren. Unter Umständen sind dort veraltete oder defekte Programmteile zwischengespeichert.
Durch das Leeren des Cache-Speichers werden diese Fragmente gelöscht und beim nächsten Aufruf von WebMembers wieder neu vom Server geladen.

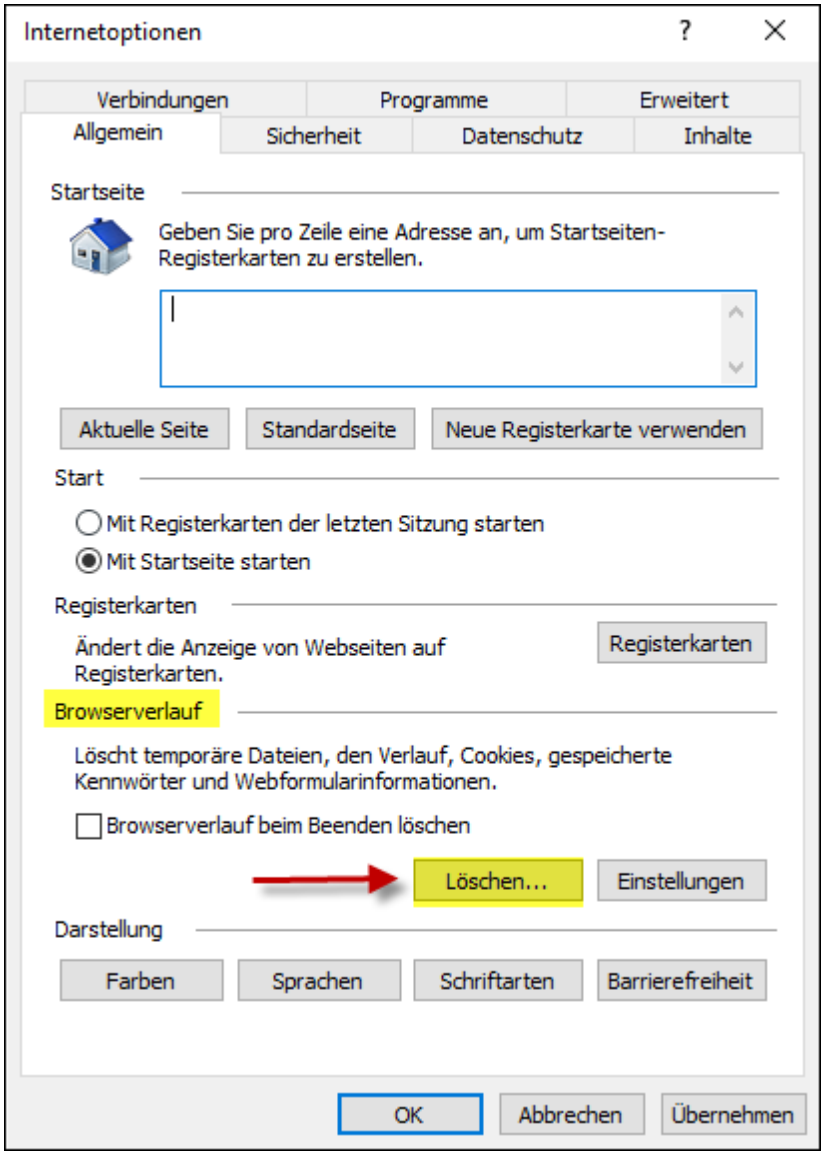
Vorgehen:

1. Oben rechts in die "Internet-Optionen" wechseln:



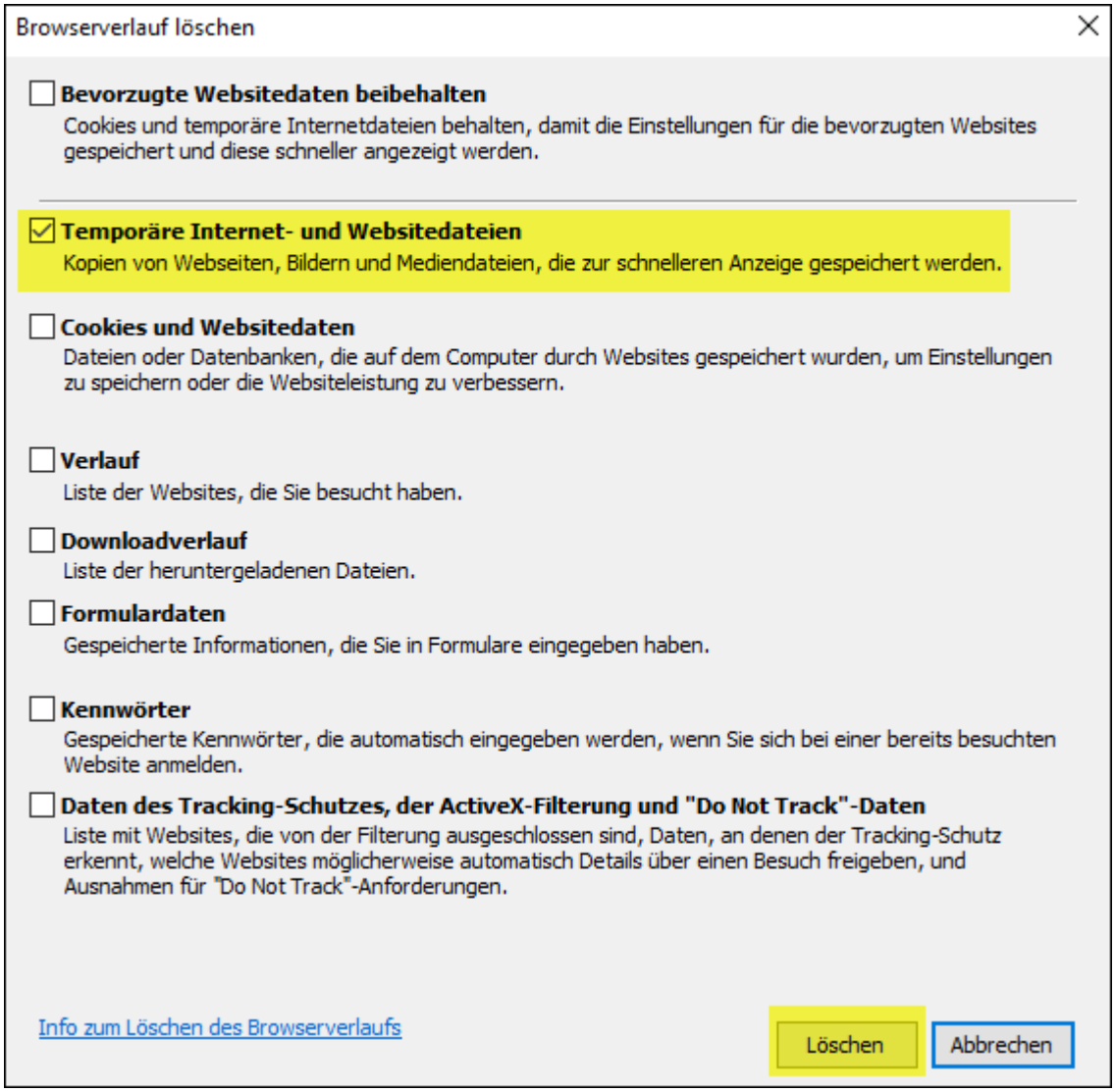
2. Browserverlauf -> "Löschen"

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



3. Temporäre Internet- und Websitedateien "Löschen"

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



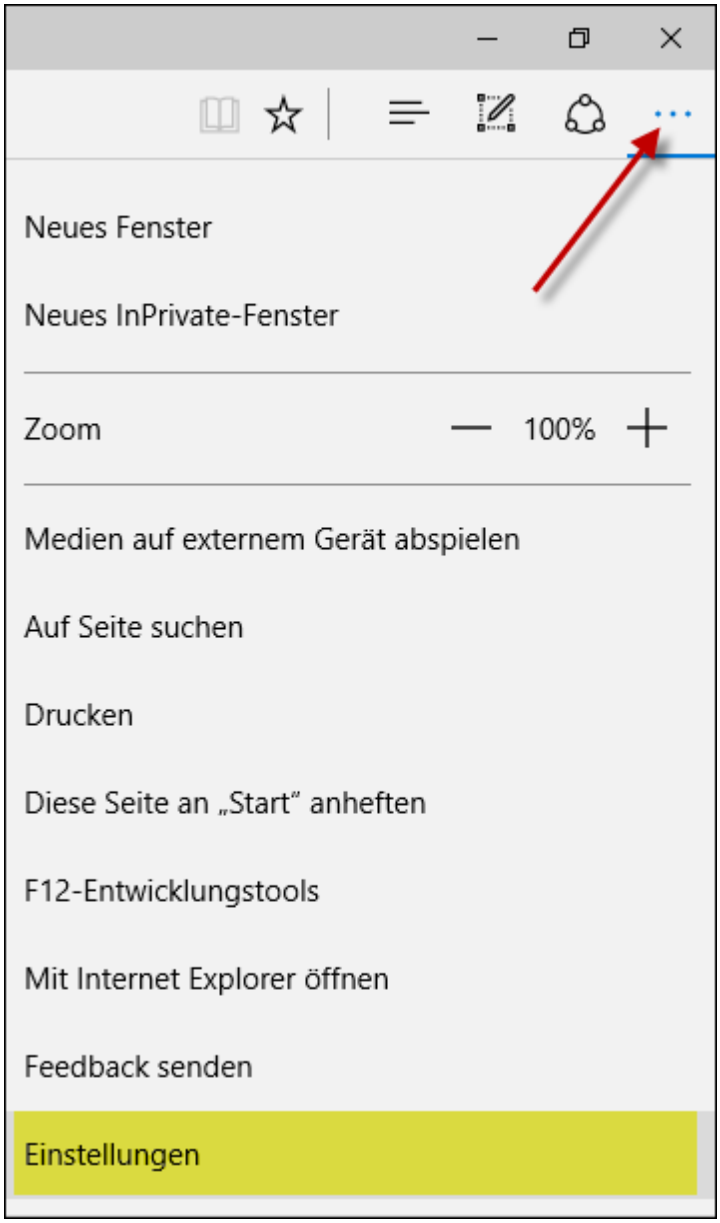
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

6.4 Cache leeren (Explorer Edge)

Bei unbestimmten Fehlern ist es in einigen Fällen ratsam, den Browser-Cache zu leeren. Unter Umständen sind dort veraltete oder defekte Programmteile zwischengespeichert.
Durch das Leeren des Cache-Speichers werden diese Fragmente gelöscht und beim nächsten Aufruf von WebMembers wieder neu vom Server geladen.

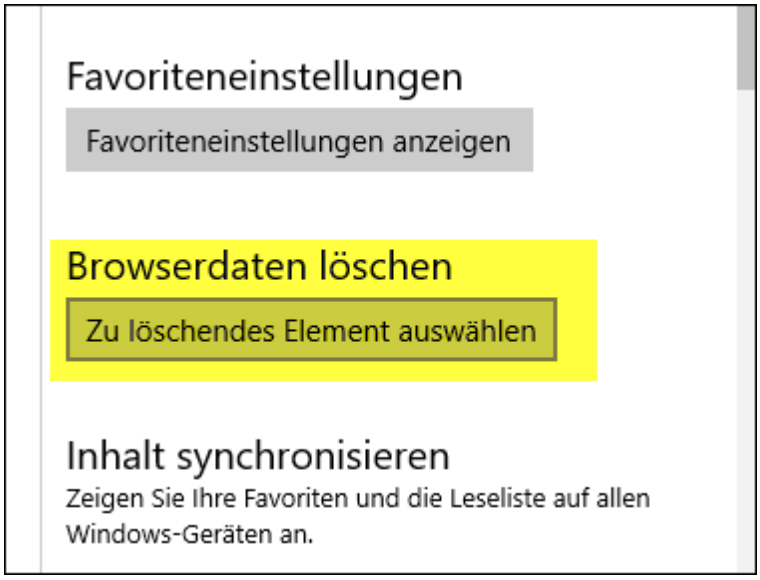
Vorgehen:

1. Oben rechts in die "Einstellungen" wechseln:

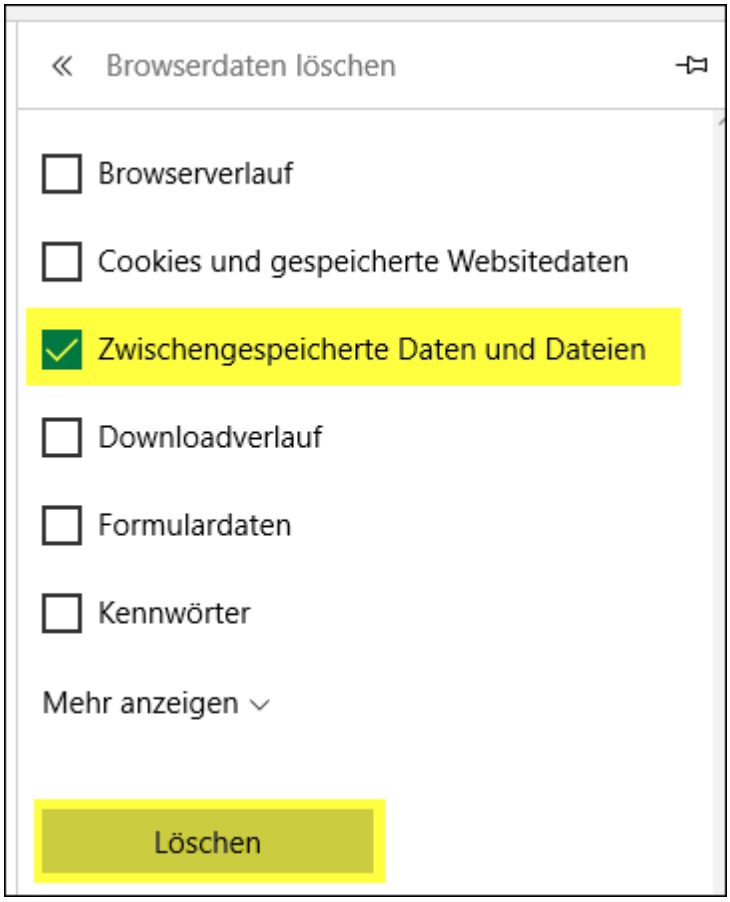


2. Browserdaten löschen -> "zu löschendes Element auswählen"

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



3. Zwischengespeicherte Daten und Dateien -> "Löschen"



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

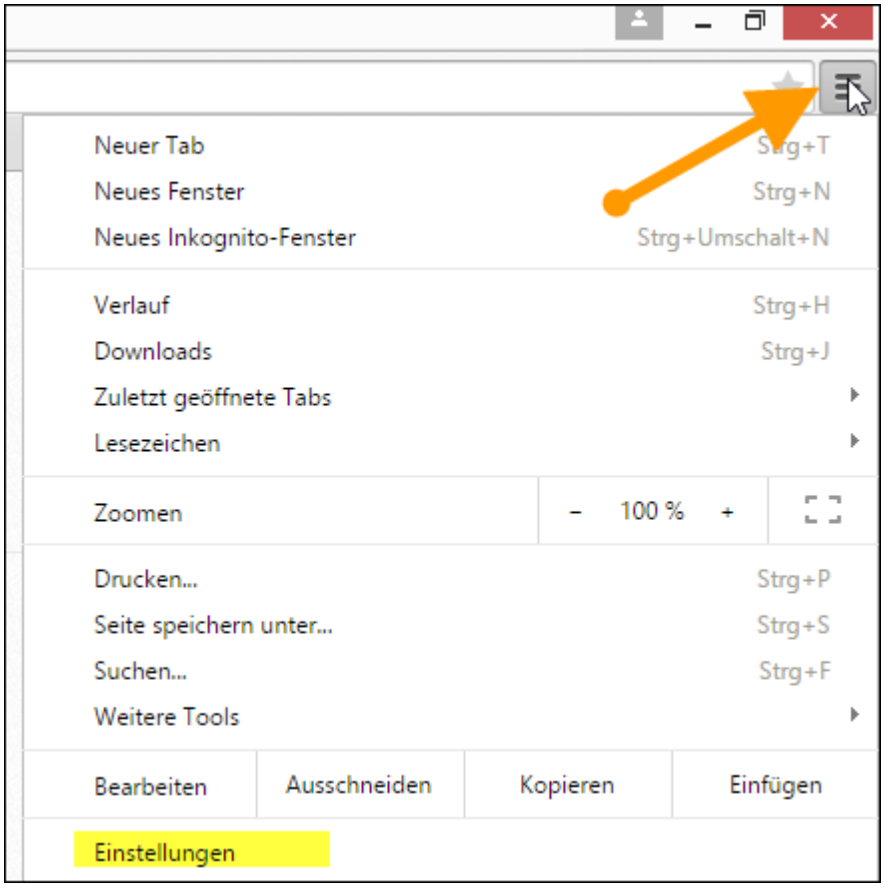
6.5 Anzeige in Euro (€) anstatt Fr. (Chrome)

Beim Chrome-Browser kann es passieren, dass in Listen/Ausdrucken Beträge mit dem "Euro"-Zeichen (€) stehen.

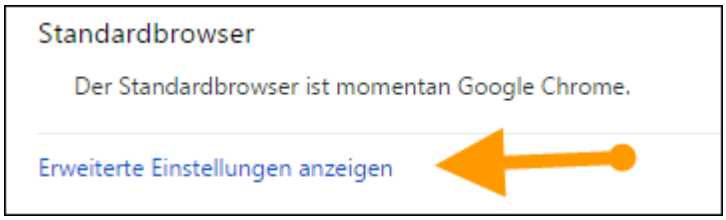
Das Problem ist, dass der Chrome-Browser trotz PC bzw. Windows-Einstellungen "Deutsch-Schweiz" trotzdem in "Deutsch-Deutschland" anzeigt.

Lösung:

1. In die "Einstellungen" wechseln:

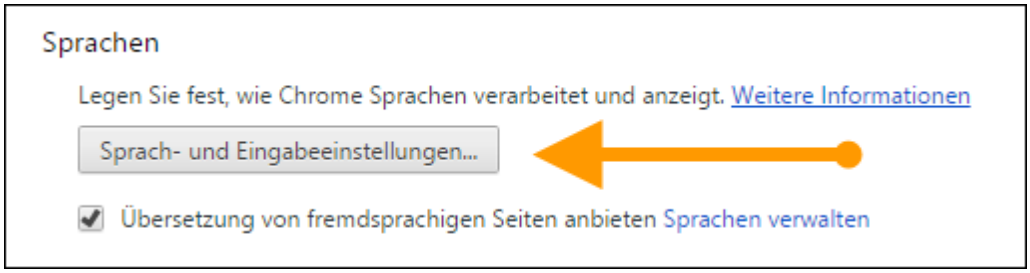


2. "Erweiterte Einstellungen anzeigen"

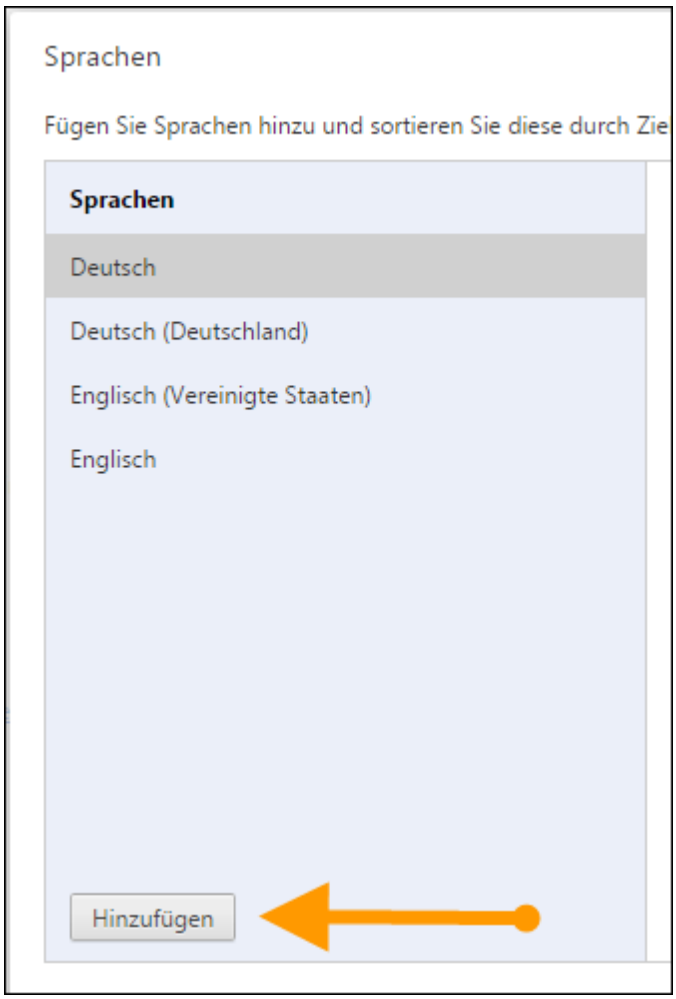


3. "Sprachen" -> "Sprach- und Eingabe-Einstellungen..."

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

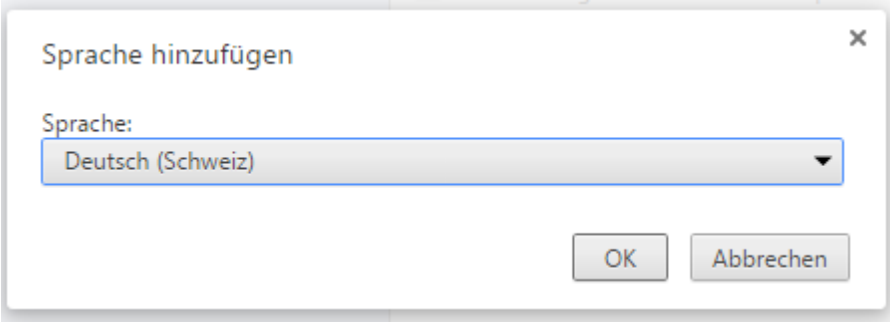


4. Wenn "Deutsch (Schweiz)" in der Liste fehlt: -> Hinzufügen

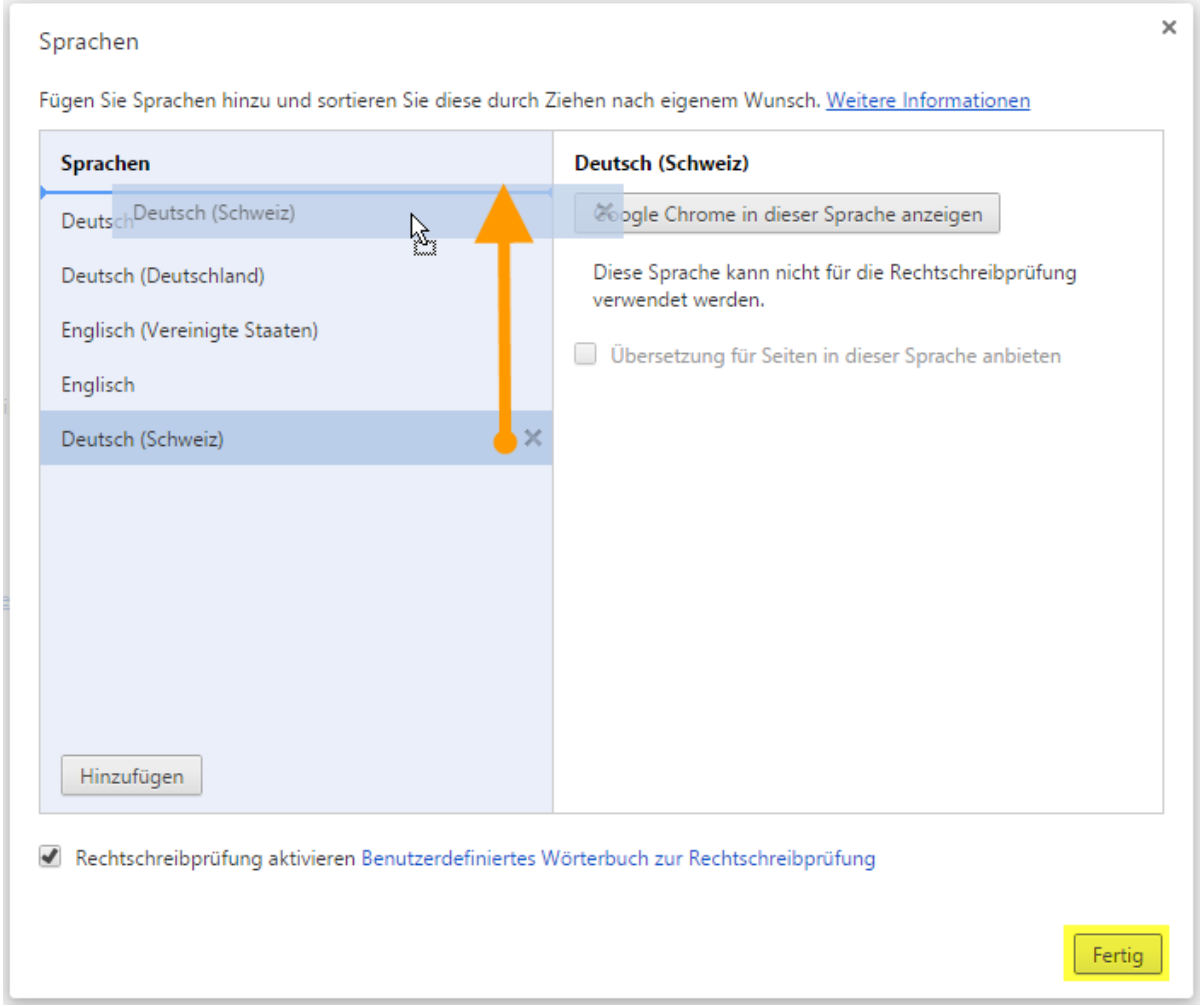


5. "Deutsch (Schweiz)" hinzufügen -> OK

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



6. an die oberste Position schieben, danach "Fertig" anklicken



7. nun sollten in WebMembers die Währungen wieder mit "Fr." ausgezeichnet sein

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

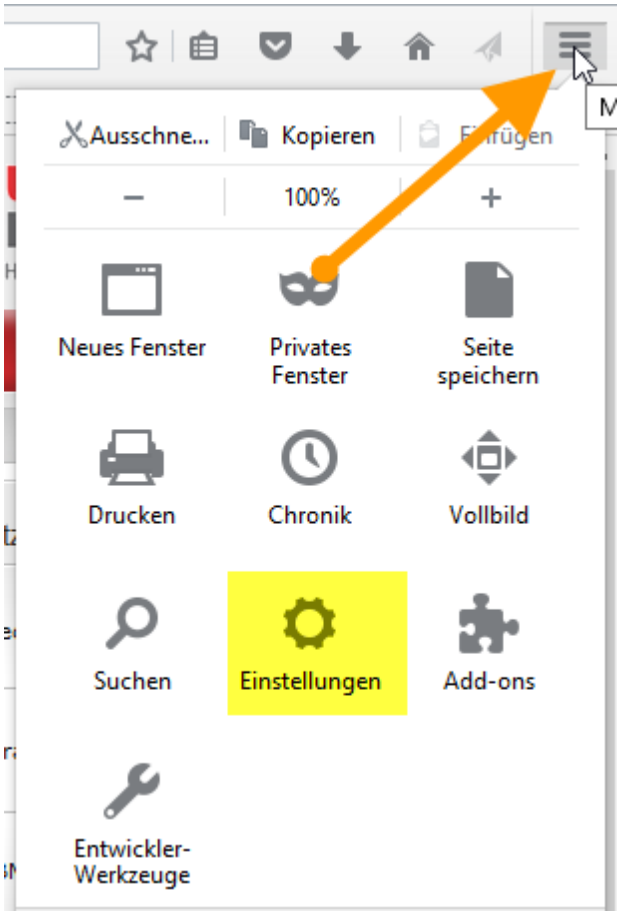
6.6 Anzeige in Euro (€) anstatt Fr. (Firefox)

Beim Firefox-Browser kann es passieren, dass in Listen/Ausdrucken Beträge mit dem "Euro"-Zeichen (€) stehen.

Das Problem ist, dass der Firefox-Browser trotz PC bzw. Windows-Einstellungen "Deutsch-Schweiz" trotzdem in "Deutsch-Deutschland" anzeigt.

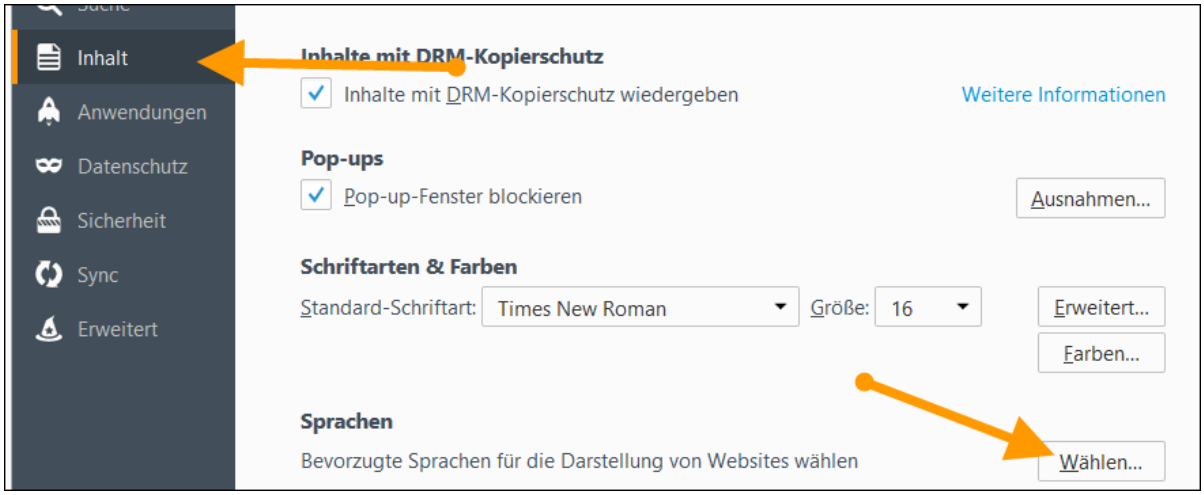
Lösung:

1. In die "Einstellungen" wechseln:

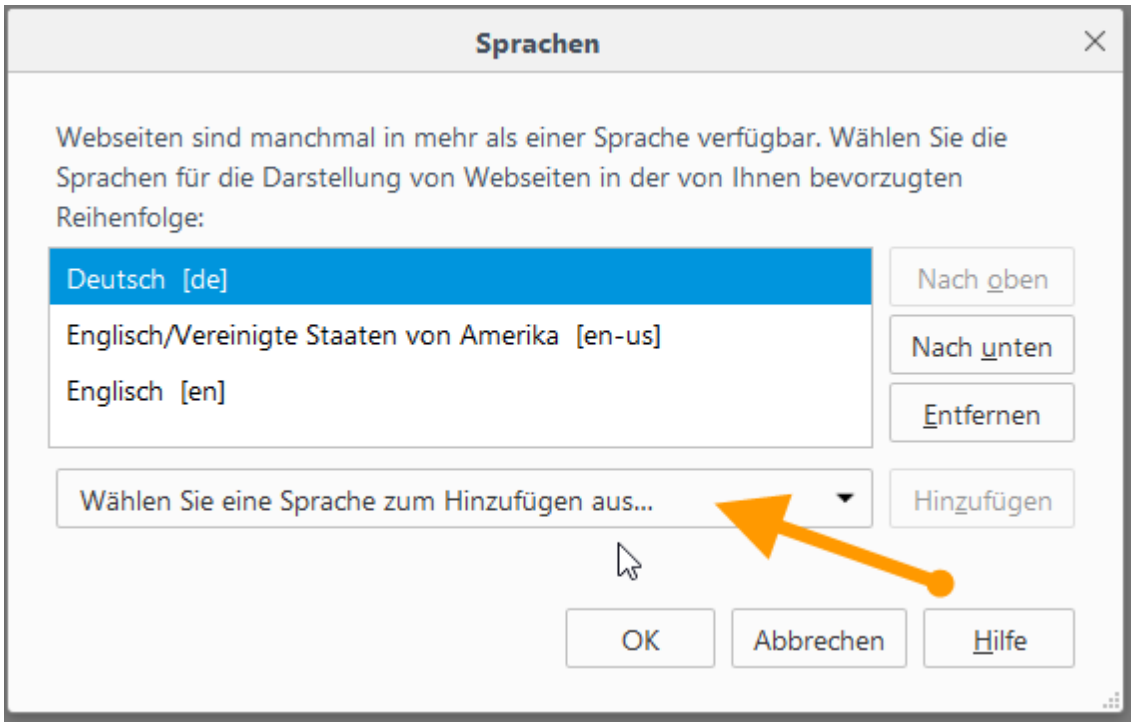


2. Bei "Inhalt" bei "Sprachen" auf "Wählen" klicken

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

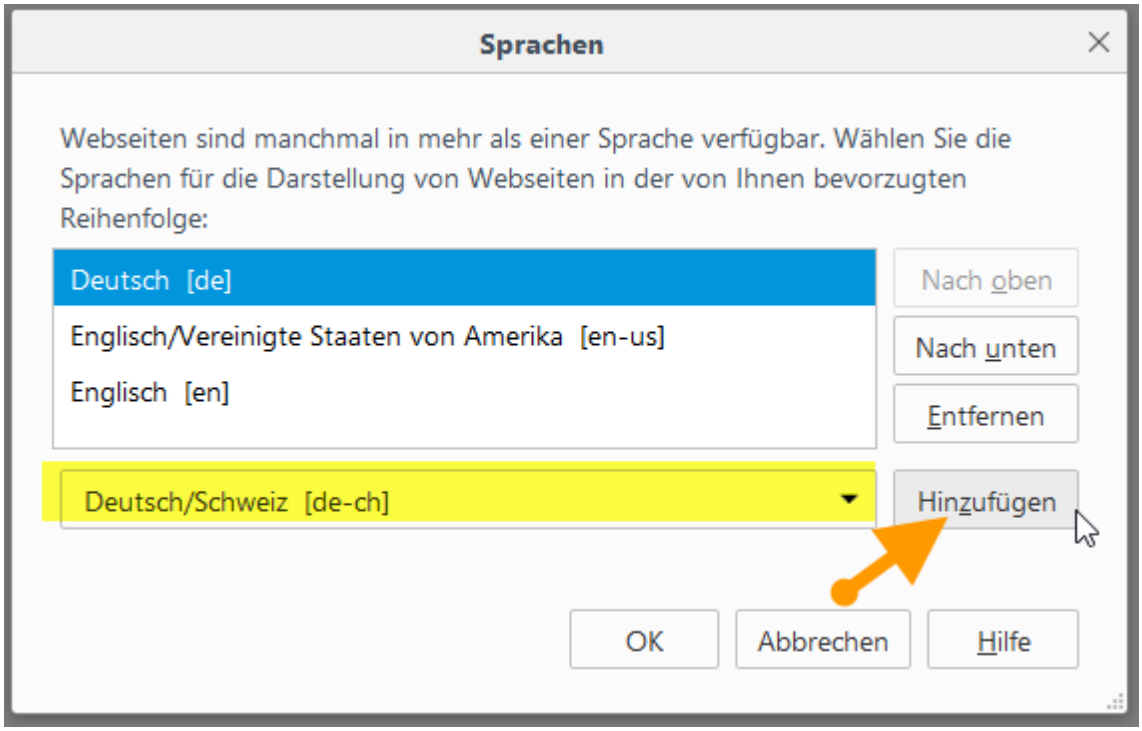


3. Wenn "Deutsch (Schweiz)" in der Liste fehlt: -> Sprache Hinzufügen

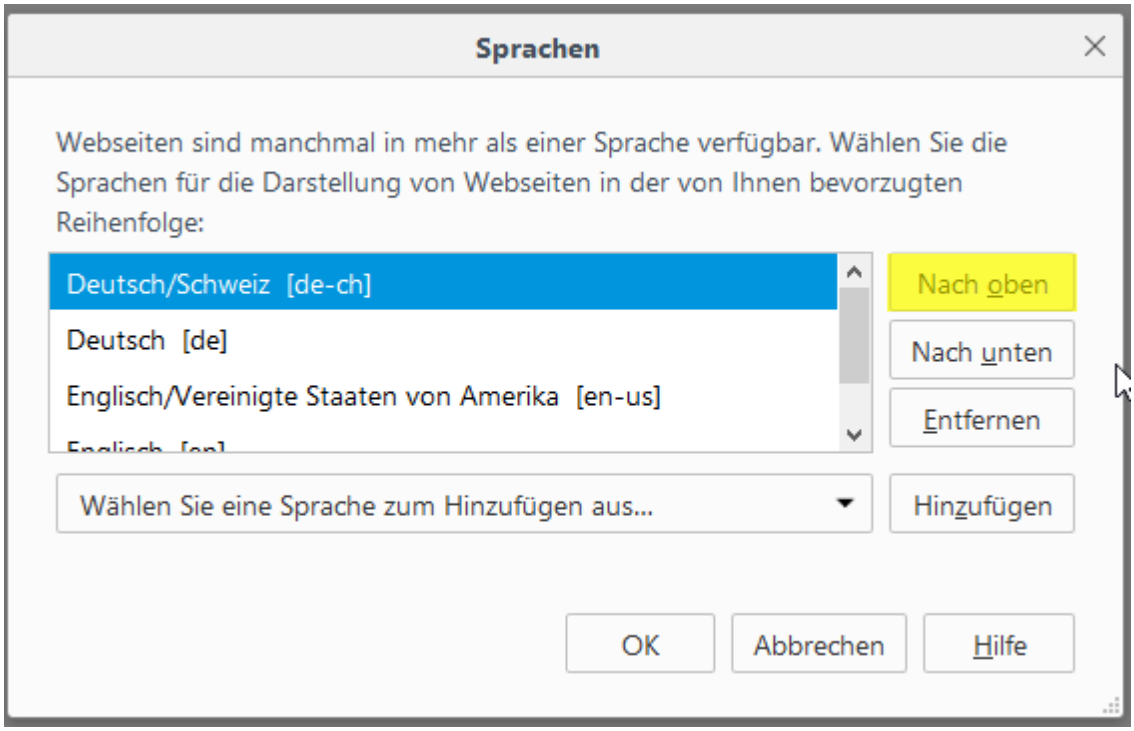


4. "Deutsch (Schweiz)" -> Hinzufügen

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



5. mit "nach oben" an die oberste Position schieben, danach "OK" anklicken



6. nun sollten in WebMembers die Währungen wieder mit "Fr." ausgezeichnet sein

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

6.7 SMS: Verzögerter Empfang

Es kann vorkommen, dass eine SMS-Meldung erst nach einigen Stunden beim Empfänger eintreffen. Der Versand der Meldung am dem WebMembers-System erfolgt aber innerhalb von Sekunden, das zeigt die Auswertung von "Problemfällen" jeweils deutlich auf.

Dass der Empfang der Nachricht auf dem Handy verzögert ist, hat mit der aktuellen Verfügbarkeit des Handys (Signal-Empfang) zu tun.
Ist beim Versand der SMS-Meldung das Handy **nicht erreichbar**, so wird nach einem gewissen Zyklus erneut versucht, das Handy für den Empfang der Meldung über die Funkzelle zu erreichen.

Ein **normales SMS** einen viel längeren Retry-Zyklus hat als ein PrioSMS. D.h. ein nicht zustellbares SMS wird nicht gleich zugestellt wenn das Gerät wieder empfangsbereit ist, sondern nach einem fixen Zyklus (3h, 4h etc. siehe Schema unten). Wenn also ein Teilnehmer die ersten beiden Versuche verpasst weil er z.B. in dieser Zeit keinen Empfang hatte oder das Gerät ausgeschaltet war, wird die Meldung halt Stunden später eintreffen.

Beim **Prio-SMS** werden die Meldungen in den ersten 11 Minuten wiederholt und dann endgültig verworfen.

Technische Erklärung:

SMSprio besteht aus einer Flash- und einer normalen SMS. Die Flash-SMS erscheint direkt auf dem Displa und ist selbst dann lesbar, wenn der Teilnehmer gerade telefoniert. Die zweite SMS wird wie eine Star dardnachricht im SMS-Eingang gespeichert. Kann ein SMSprio nicht beim ersten Versuch zugestellt wer den (z. B. Funkschatten), läuft ein Sendewiederholungsverfahren an. Dieses Retry-Schema startet innerhal der ersten 11 Minuten bis zu 17 Sendeversuche. Zum Vergleich: Erreicht ein Standard-SMS den Empfänge nicht sofort, erfolgt der nächste Sendeversuch erst nach 10 Minuten.

Das Retry-Schema von SMSprio: hohe Frequenz für schnelle Hilfe – 17 Versuche in 11 Minuten.

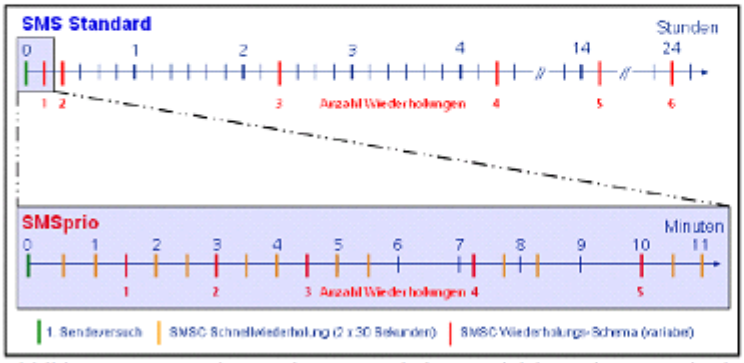
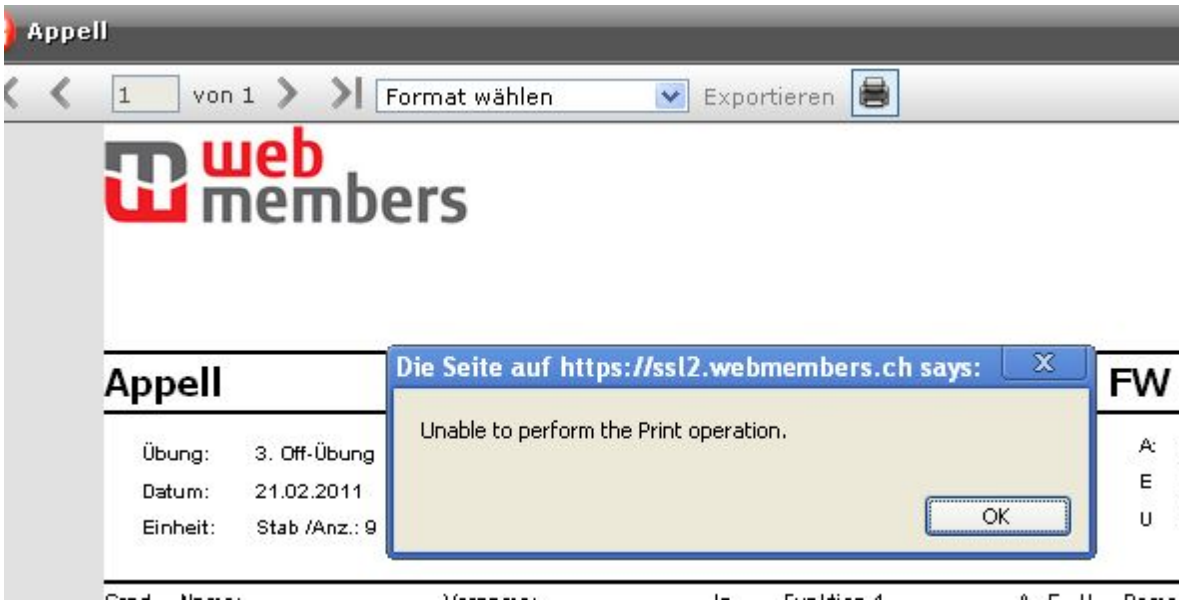


Abbildung 2: Retry-Schema einer SMSprio im Vergleich zu einer Standard-SMS

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

6.8 Google-Chrome Druckproblem

In der Standardeinstellung verweigert *Google Chrome* das "direkte Drucken" (Klick auf das *Drucksymbol*) aus WEBMEMBERS, folgende Meldung erscheint: **"Unable to perform the Print Operation"**



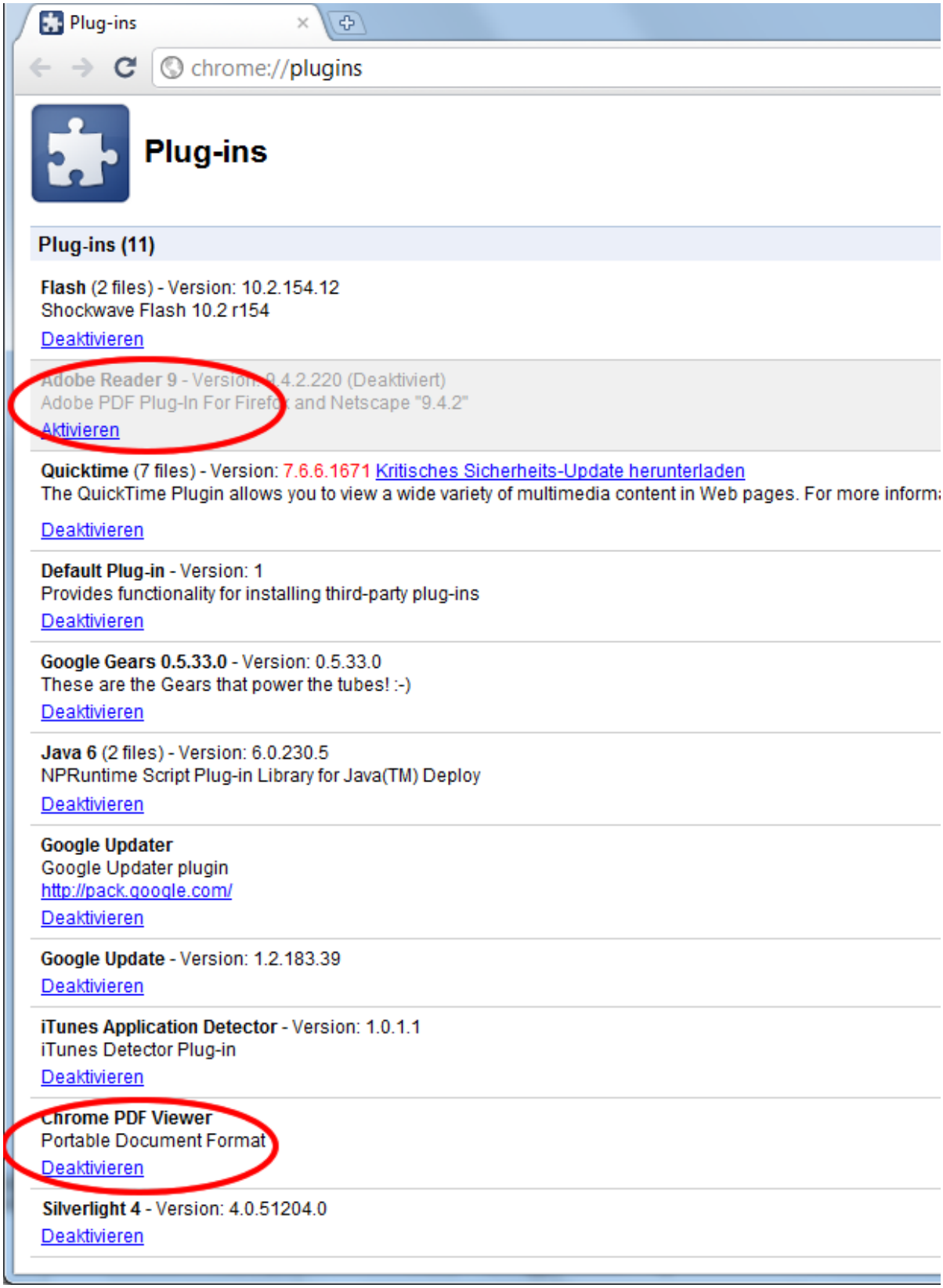
Durch Ändern der Einstellungen in Google Chrome lässt sich das Problem beheben:

1. geben Sie die URL "**about:plugins**" oder "**chrome://plugins**" ein

2. **Aktivieren** Sie ***Adobe Reader***

3. Der ***Chrome PDF Viewer*** sollte automatisch **deaktiviert** werden (ev. kontrollieren)

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen



7. alle Einstellungsfenster schliessen, GoogleChrome-Browser neu starten, nun funktioniert der Direktdruck

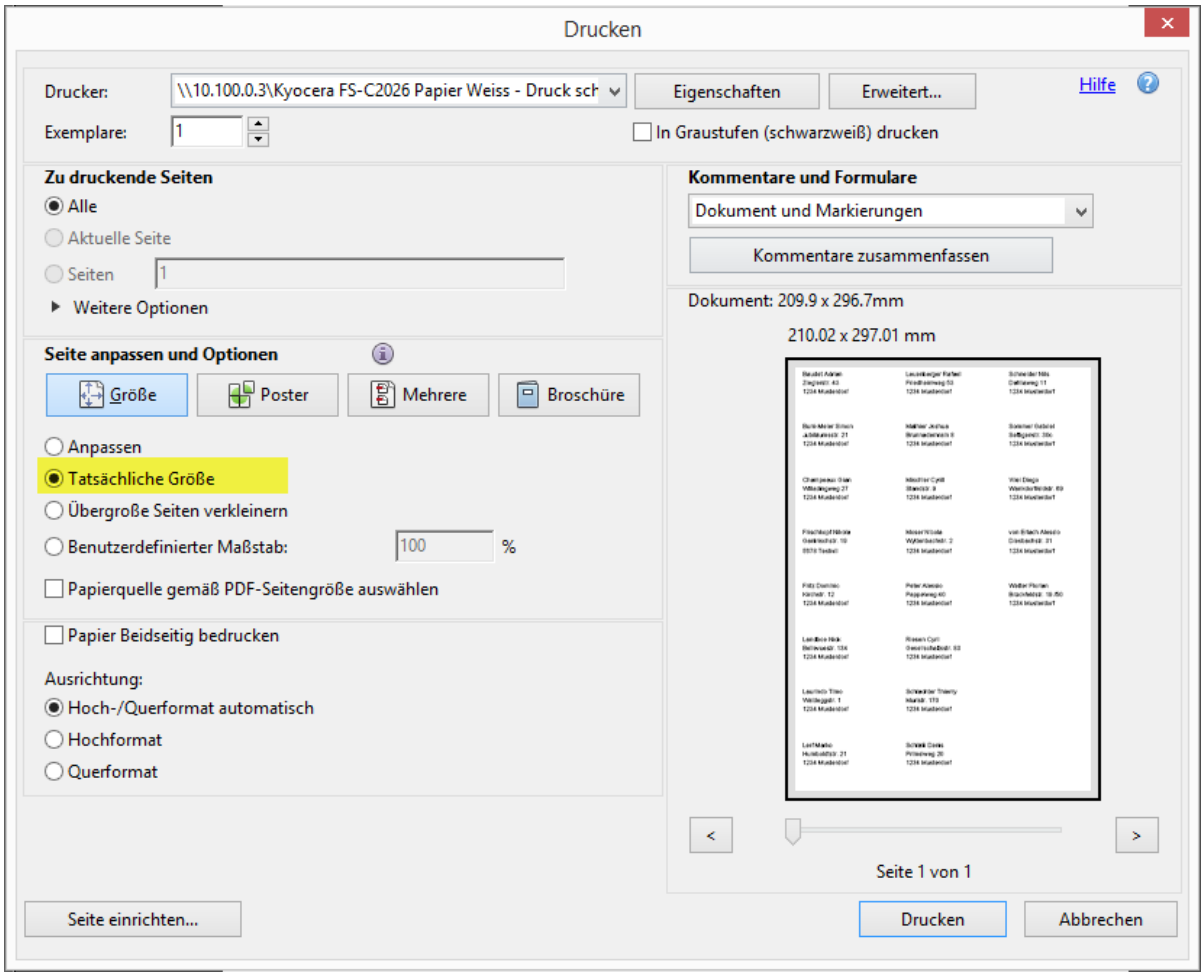
© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

6.9 Etikettendruck passt nicht

Es kann vorkommen, dass der Druck auf das Etiketten-Formular nicht passt, somit die Adressen im unteren Bereich auf den Etiketten-Rand gedruckt werden.

Lösung: Es muss darauf geachtet werden, dass im Druck-Dialog "Tatsächliche Grösse" gewählt wird:
(der Name kann etwas abweichen, sinngemäss testen mit den vorhandenen Einstellungen)



© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

Stichworte

- [-

[PICTURE besoldung-allgEinstellungen-DTA-Zahlungsangaben.png] 196

- A -

Adress-Positon 259
Alarmgruppen erstellen 33, 70, 127, 331
ausblenden Personalgruppe öffentlich 35
Automatischer Terminversand 105
Automatisches Speichern bei Tab-Wechsel 364

- B -

Baum-Ansicht 16
Bedienung 16
Benutzer anpassen 370
Benutzer E-Mail-Adresse 365
Benutzerrechte einstellen 372
Benutzer-Sprache 364
Berichte erstellen 23
Bericht-Filter 24
Browser herunterladen 14
Browser-Typ 14
Buchung löschen 193

- C -

cache leeren 399

- D -

Dokument / Organisationsdatenblatt 270
Drucken 23

- E -

Einsatz abrechnen 87
E-Mail-Adresse ändern 365
E-Mail-Signatur-Vorlage 364
Erinnerung 105

- F -

Filter 24
Fusszeile 259

- G -

Gruppen erstellen 31, 70, 127, 307, 331

- H -

Heimatkanton 364
Heimatland 364
Heimatorganisation 364

- I -

Infokanal 342
Internet-Browser 14

- K -

Kennwort ändern 365
kopieren Kurs 147
kopieren Material 168
kopieren Termin 119
Kurs kopieren 147

- L -

Listen erstellen 23
Listen-Ansicht 16
Listeneinstellungen 259
Listen-Filter 24
Löschen Buchung 193

- M -

Material kopieren 168
Module 11
Modulübersicht 11

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen

- N -

Neuer Benutzer 369

- O -

Organisations-Name 366
Organisations-Name-Abkürzung 366

- P -

Passwort ändern 365
Personalgruppe öffentlich verstecken 35
Personalübersicht 30

- R -

Rechte einstellen 372
Rechte zuteilen / entfernen 371
Rechteverwaltung 372

- S -

SMS-Signatur-Vorlage 364
SMS-Versand 342
Sortierung 16

- T -

Termin erfassen 103
Termin exportieren (einzeln) 121
Termin kopieren 119
Termin-Anhänge 115
Termine exportieren (mehrere) 121
Terminerinnerung 105
Termingruppen erstellen 97, 219, 233, 252
Termin-Teilnehmer erfassen 109

- V -

Verbandsgemeinden 261
Vergrössern 16
Verkleinern 16

© 2020 CoNeT GmbH, 8867 Niederurnen