

Handbuch

Diese Homepage wurde so gestaltet, dass Benutzer und auch Administratoren, die Daten an einem Ort haben und sie von überall bearbeiten und einsehen können. Zusätzlich ermöglicht die Homepage eine Verteilung der Verantwortlichkeiten und viele automatisierte Verarbeitungen.

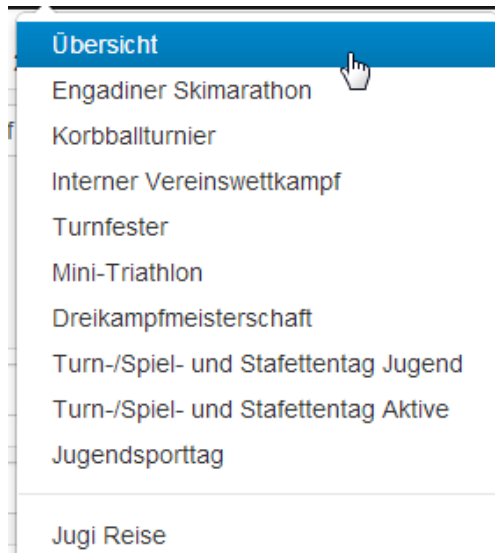
Veranstaltung	3
Übersicht der Veranstaltung	3
Eintragen einer Veranstaltung	4
Anpassen einer Veranstaltung	4
Matches	6
Matches eintragen	6
Matches anpassen	6
Resultate eintragen	7
Kommentare ändern	8
Eintragen von Mitglieder zu einer Veranstaltung/Training.....	9
Ein aktiv Turnendes Mitglied	9
Ein erfasstes Mitglied/Person	9
MB	11
Neues MB eintragen.....	11
Neuer Bericht erfassen.....	11
Bericht Übersicht.....	12
Resultate.....	14
Verschiedene Auswertungen	14
Eintragen von Resultaten	14
Anpassen von Resultaten	15
Helferliste	16
Helferliste erfassen.....	16
Kontoführung	18
Büchsenliste	18
Jahresbeitrag	18
Rechnung erstellen.....	18
Rechnungen ansehen	18
Mahnung versenden	19

Mailen.....	20
Gruppe erfassen	20
Gruppe bearbeiten	21
Vereinfachtes Auswählen der Mitglieder.....	22

Veranstaltung

Übersicht der Veranstaltung

Es gibt verschiedene Ansichten/Kategorien von Veranstaltungen. Auf der Übersicht sieht man alle Anlässe der aktuell ausgewählten Riege. Wenn man auf eine spezielle Kategorie geht, sieht man alle zukünftigen und vergangen Anlässe zu der Kategorie, zusätzlich sieht man noch Dokumente (Allgemeine und auch administrative, falls man die Berechtigung dafür hat).



Engadiner Skimarathon

Öffentliche Dateien

[GV_Auswertung_Engadiner_2011.pdf](#)

[GV_Auswertung_Engadiner_2010.pdf](#)

Keine ausgewählt

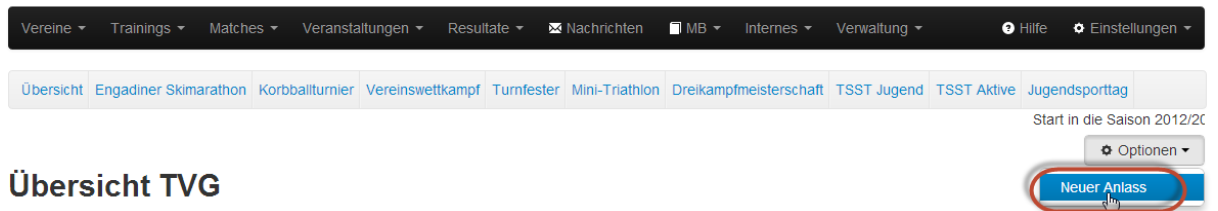
Administrative Dateien

Keine ausgewählt

Name	Datum	Ort	Verantwortlicher
			2013
Engadiner Skimarathon 2013	10.03.2013	Engadin (Maloja-Zuoz)	Peter Stadler
			2012
Engadiner Skimarathon 2012	11.03.2012	Engadin (Maloja-Zuoz)	Peter Stadler
			2011
Engadiner Skimarathon 2011	13.03.2011	Engadin (Maloja-Zuoz)	Andreas Bollmann

Eintragen einer Veranstaltung

1. Um eine neue Veranstaltung zu erstellen geht man unter Veranstaltung auf „Neuer Anlass“ oder man kann auch in jeder Veranstaltung Übersicht unter Optionen auf „Neuer Anlass“ gehen



Übersicht TVG

2. Man wählt den Typ der Veranstaltung aus



3. Wählt aus, für welche Riege die Veranstaltung ist und ob auch öffentliche Personen mitmachen dürfen

Öffentlich:

Riegen:

<input type="checkbox"/> TVG	<input type="checkbox"/> Männerriege	<input type="checkbox"/> Team Grafstal
<input type="checkbox"/> DR1	<input type="checkbox"/> Volleyball	<input type="checkbox"/> Korbball
<input type="checkbox"/> Juspo Bueben Gross	<input type="checkbox"/> Juspo Bueben Klein	<input type="checkbox"/> Juspo Bueben Mittel

4. Danach füllt man die weiteren Informationen aus, bei dem Ort kann man aus bereits existierenden Orten auswählen, wenn ein Ort noch nicht existiert, wird er automatisch erstellt. Man kann auch Dateien an die Veranstaltung anhängen
5. Zu guter Letzt wählt man aus, ob es für diese Veranstaltung einen Bericht geben wird (der Verfasser wird automatisch ausgewählt) und ob die Mitglieder der Riegen über den neuen Anlass benachrichtigt werden sollen.

Ankündigungsmail versenden

Bericht eintragen

Anpassen einer Veranstaltung

1. Man geht in die Veranstaltungsübersicht und klickt den Namen der Veranstaltung (blau)

The screenshot shows the 'Übersicht aller Riegen' table with columns: Name, Datum, Ort, Verantwortlicher, Ausschreibung, Weitere Infos, and Action. The table is filtered for the year 2012. The first row, 'Papiersammlung Sa Herbst 2012', is highlighted with a red circle.

Name	Datum	Ort	Verantwortlicher	Ausschreibung	Weitere Infos	Action
2012						
Papiersammlung Sa Herbst 2012	27.10.2012	Gemeinde Lindau	Raffael Santschi			Angemeldet
Chlauhock 2012	30.11.2012	Waldhüte Cheiberiet Illnau	Corinne Mathe			Angemeldet

2. Danach geht man unter Optionen auf Anpassen

Veranstaltungsinformationen	
Wettkampf	Papiersammlung Sa Herbst 2012
Ort	Gemeinde Lindau
Datum	27.10.2012
Anmeldeschluss	25.10.2012

Optionsen ▾

Anpassen
Absagen

3. Danach kann man die gewünschten Änderungen vornehmen

Typ	Korbballturnier ▾	Öffentlich:	<input type="checkbox"/>	Riegen:	<input checked="" type="checkbox"/> TVG	<input type="checkbox"/> Männerriege	<input type="checkbox"/> Team Grafstal
					<input checked="" type="checkbox"/> DR1	<input type="checkbox"/> Volleyball	<input type="checkbox"/> Korbball
					<input type="checkbox"/> Juspo Bueben Gross	<input type="checkbox"/> Juspo Bueben Klein	<input type="checkbox"/> Juspo Bueben Mittel
Name	46. Auffahrtsturnier 2012		Ort	Sportplatz, Grafstal ▾ Neuer Ort			
Datum	17.05.2012	Anmeldeschluss	10.05.2012				
Beschreibung	Wir brauchen jeden möglichen Helfer vom TV und DTV für das alljährliche Auffahrtsturnier, merkt euch den Donnerstag schon mal vor.						
Verantwortlicher	Raffael Santschi ▾						
Datei 1							Durchsuchen...
Datei 2							Durchsuchen...
Mail versenden	<input type="checkbox"/>						
<input type="button" value="Anlass anpassen"/>							

Genauere Angaben über die Felder stehen unter „Eintragen einer Veranstaltung“

4. Man kann auswählen, ob eine Nachricht an die Mitglieder versendet werden soll oder nicht

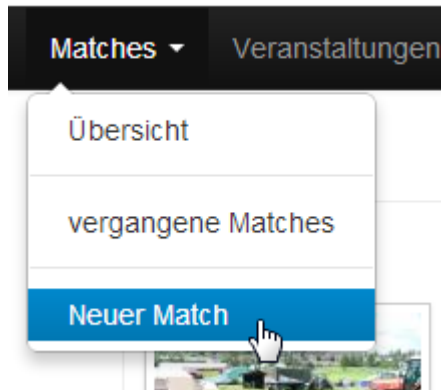
Änderungen versenden	<input type="checkbox"/>	Ankündigungsmail versenden	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------

- a. Änderung versenden: Verspricht eine Nachricht mit den Änderungen an alle angemeldeten Mitglieder
- b. Ankündigungsmail versenden: Verspricht eine Nachricht mit den Veranstaltungsinfos an alle Mitglieder, welche sich noch nicht an- / abgemeldet haben.

Matches

Matches eintragen

Um einen Match einzutragen, muss man auf:

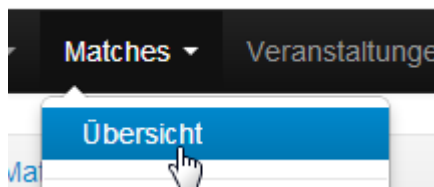


Dort wählt man dann die Riege aus, wenn die Riege nicht vorhanden ist, dann muss zuerst der Matchtyp der Riege definiert werden (Mail an info@grafstal.ch)

Bei der Mannschaft und dem Gegner werden schon bekannte aufgelistet und zur Auswahl zur Verfügung gestellt, das gleiche beim Ort. Falls ein Verantwortlicher fehlt bitte auch ein Mail an info@grafstal.ch

Matches anpassen

Um einen Match anzupassen, geht man auf die Match Übersicht



In der Übersicht dann auf den Matchnamen

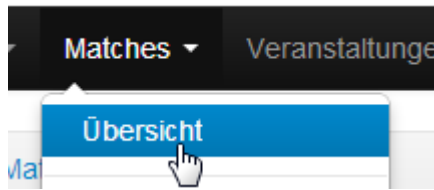
Datum	Uhrzeit	Spiel
07.11.2012	20:45	H: Team Grafstal - Highlanders

Und dort dann wiederum auf Optionen -> Anpassen



Resultate eintragen

Um einen Resultat einzutragen, geht man auf die Match Übersicht



In der Übersicht dann auf den Matchnamen

Datum	Uhrzeit	Spiel
07.11.2012	20:45	H: Team Grafstal - Highlanders

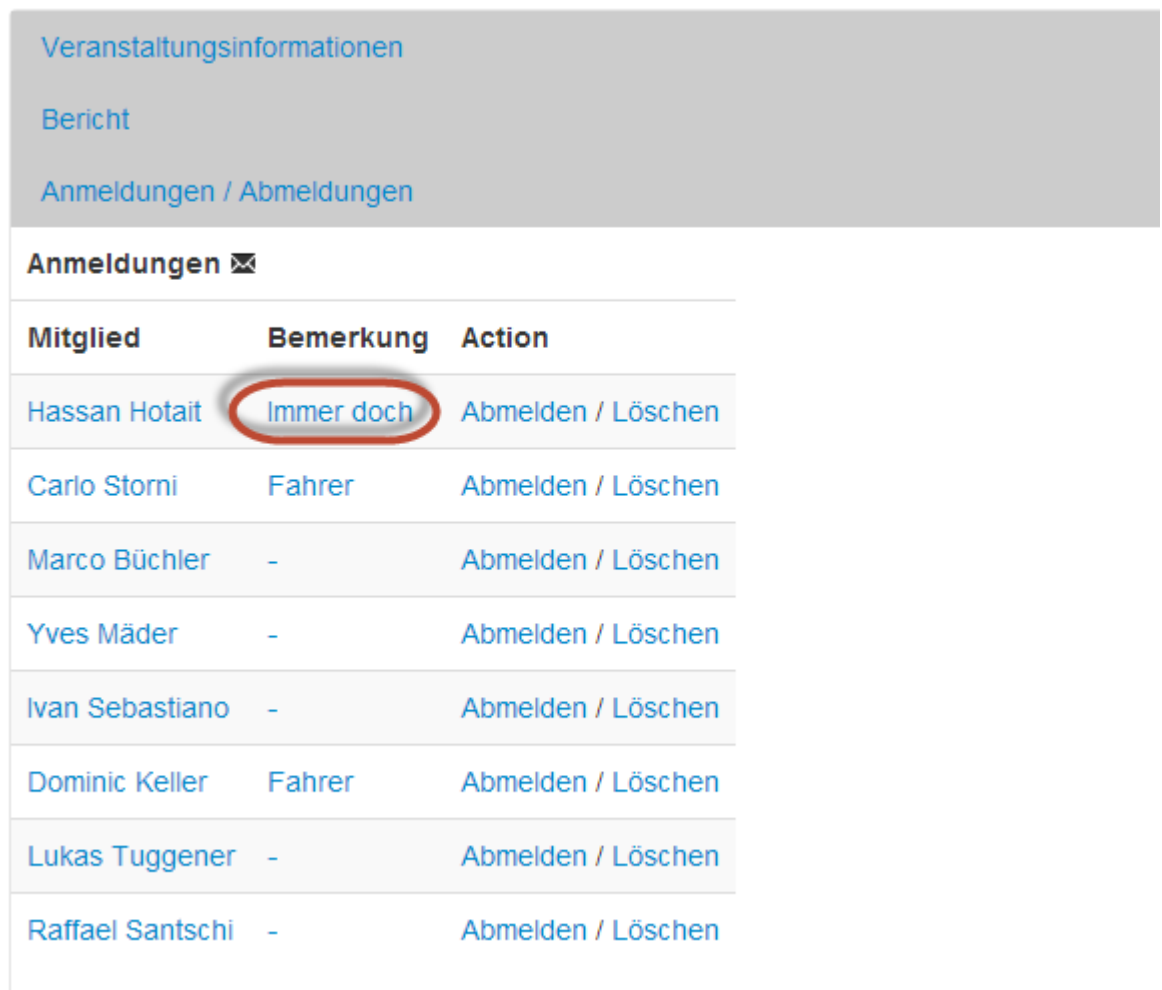
Und dort dann wiederum auf Optionen -> Resultat eintragen

Matchinformationen		Optionen ▾
Spiel	Heimspiel	
Match	Team Grafstal - Highlanders	Anpassen Absagen Resultat eintragen
Ort	Effretikon (Hockey)	
Datum	07.11.2012	

Kommentare ändern

Dies funktioniert bei den Trainings, sowie auch bei den Veranstaltungen gleich. Man kann seine eigenen Kommentare verändern, die Kommentare von den Events, für welche man verantwortlich ist oder man hat das spezifische Recht dafür.

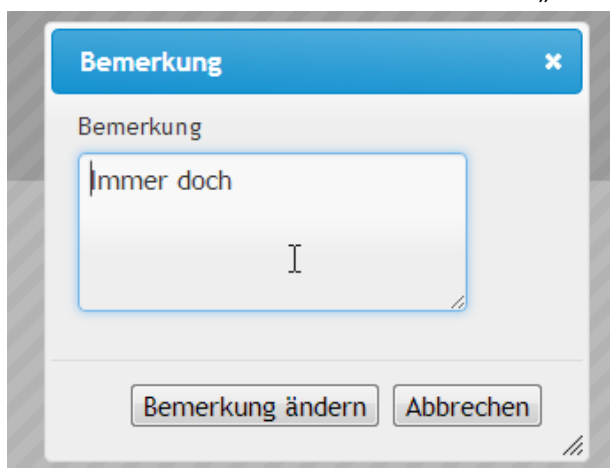
1. Geht man auf die Übersicht der Veranstaltung / Training in das Register „Anmeldungen / Abmeldungen“
2. Klickt man auf den gewünschten Kommentar, dann öffnet sich ein Fenster



The screenshot shows a web interface with a grey header containing navigation links: 'Veranstaltungsinformationen', 'Bericht', and 'Anmeldungen / Abmeldungen'. Below the header is a table titled 'Anmeldungen' with a small icon. The table has three columns: 'Mitglied', 'Bemerkung', and 'Action'. The first row shows 'Hassan Hotait' with the comment 'Immer doch' circled in red, and the action 'Abmelden / Löschen'. Other rows list members like Carlo Storni, Marco Büchler, Yves Mäder, Ivan Sebastiano, Dominic Keller, Lukas Tuggener, and Raffael Santschi with various comments or dashes and the same action.

Mitglied	Bemerkung	Action
Hassan Hotait	Immer doch	Abmelden / Löschen
Carlo Storni	Fahrer	Abmelden / Löschen
Marco Büchler	-	Abmelden / Löschen
Yves Mäder	-	Abmelden / Löschen
Ivan Sebastiano	-	Abmelden / Löschen
Dominic Keller	Fahrer	Abmelden / Löschen
Lukas Tuggener	-	Abmelden / Löschen
Raffael Santschi	-	Abmelden / Löschen

3. Passt man den Kommentar an und klickt auf „Bemerkung ändern“



The screenshot shows a dialog box titled 'Bemerkung' with a close button (X). Inside the dialog, there is a text input field containing the text 'Immer doch' and a cursor. Below the input field are two buttons: 'Bemerkung ändern' and 'Abbrechen'.

4. Die Seite aktualisiert sich und man sieht die neue Bemerkung

Eintragen von Mitglieder zu einer Veranstaltung/Training

1. Geht man auf die Übersicht der Veranstaltung

Ein aktiv Turnendes Mitglied

2. Klickt man bei dem gewünschten Mitglied in der Tabelle „Kein Status“ auf An- oder Abmelden

Kein Status ☒	
Mitglied	Action
TVG ☒	
Adrian Zimmermann	Anmelden / Abmelden
Andreas Bollmann	Anmelden / Abmelden
Andreas Käser	Anmelden / Abmelden

3. Nun ist das Mitglied hinzugefügt

Ein erfasstes Mitglied/Person

2. Klickt man auf „Teilnehmer an-/abmelden“

Anmeldungen / Abmeldungen		
Anmeldungen ☒		
Mitglied	Bemerkung	Action
		Teilnehmer an-/abmelden

3. Danach kann man beliebig viele Personen anmelden oder abmelden

Simone Elmer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Gioia Lerch	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Sandra Müller	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Silvia Ruffieux	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Lara Stiefel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aktion

Mitglied

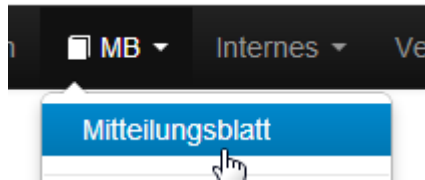
Anmelden <input type="button" value="v"/>	Mitglied auswählen <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Anmelden <input type="button" value="v"/>	Mitglied auswählen <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Anmelden <input type="button" value="v"/>	Mitglied auswählen <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Anmelden <input type="button" value="v"/>	Mitglied auswählen <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Anmelden <input type="button" value="v"/>	Mitglied auswählen <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

4. Wenn man bestätigt, kommt man wieder auf die Übersichtsseite zurück

MB

Neues MB eintragen

Gehe auf die Mitteilungsblattseite



Danach auf „Neues MB eintragen“

Neues MB eintragen

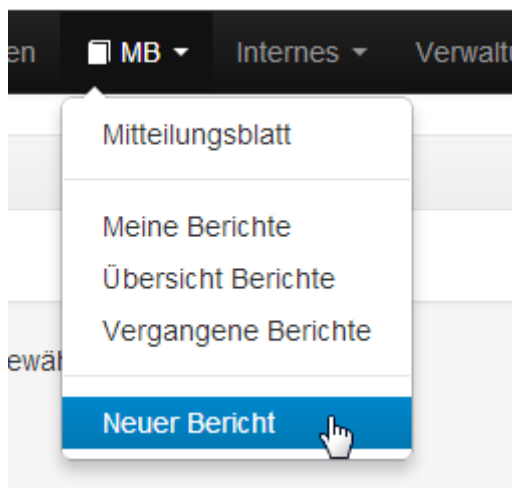
Deckblatt: Keine ausgewählt MB-PDF: Keine ausgewählt

Wähle das Deckblatt vom MB (Anzeigebild in der Vorschau) aus und das MB-PDF. Gib dann die Nummer des MBs an und das Erscheinungsjahr und dann auf Eintragen drücken.

Neuer Bericht erfassen

Es gibt zwei Arten von Berichten, solche die direkt auf eine Veranstaltung geschlüsselt werden können und solche die einfach ein Thema betreffen.

Gehe unter MB auf „Neuer Bericht“



Danach kann man zwischen den beiden Typen auswählen und den Bericht eintragen (Hinweis: Es wird kein Mail an die betreffende Person gesendet, sie sieht aber in der Übersicht, dass sie diesen Bericht schreiben muss)

Bericht für Anlass

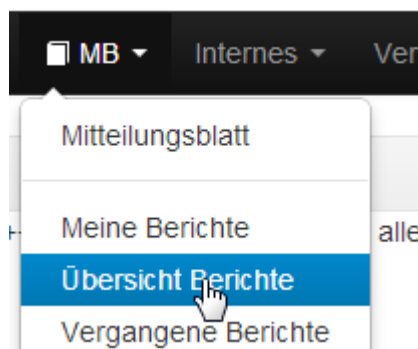
Wettkampf	<input type="text" value="Chlaushock 2012"/>
Einsendeschluss	<input type="text"/> 
Mitglied	<input type="text" value="Raffael Santschi"/>
<input type="button" value="Anlassbericht eintragen"/>	

Manueller Bericht

Bericht über	<input type="text"/>
Einsendeschluss	<input type="text"/> 
Mitglied	<input type="text" value="Raffael Santschi"/>
<input type="button" value="Bericht eintragen"/>	

Hinweis: Für Veranstaltungen wird automatisch ein Mitglied, welches teilnimmt, bestimmt. Dabei wird geschaut, dass Mitglieder, welche schon lange kein Bericht mehr geschrieben haben den Bericht schreiben müssen.

Bericht Übersicht



In der Übersicht findest du alle Berichte, welche noch offen sind

Anlassberichte

Anlass	Erfasser	Einsendeschluss	Status
Regionalemeisterschaft WTU 2012	Cristina Sebastiano	09.07.2012	<input type="checkbox"/>
Gemeinde-Cup 2012	Yves Mäder	22.07.2012	<input type="checkbox"/>
Chilbi So 2012	Manuel Zimmermann	26.09.2012	<input type="checkbox"/>
Jugend Turn-/Spiel- und Stafettentag 2012	Ivan Sebastiano	01.10.2012	<input type="checkbox"/>
Turn-/Spiel- und Stafettentag 2012	Simone Elmer	02.10.2012	<input type="checkbox"/>
Turn-/Spiel- und Stafettentag 2012	Luca Zimmermann	02.10.2012	<input type="checkbox"/>

Anlassberichte speichern

Berichte

Anlass	Erfasser	Einsendeschluss	Status
Editorial MB1/2013	Heinz Peier	04.01.2013	<input type="checkbox"/>

Berichte speichern

Bei Status kann man ein Haken setzen, wenn man den Bericht erhalten hat und somit wird er von der Todo Liste entfernt. Berichte welche rot markiert sind, sind überfällig, bei diesen Berichten sollte man die Personen kurz kontaktieren und nach dem Status fragen.

Resultate

Verschiedene Auswertungen

Eintragen von Resultaten

Es ist zu beachten, dass man alle Resultate von einer Disziplin gleichzeitig einträgt, da es sonst zu Problemen bei der Wettenauswertung kommen kann.

1. Geht man in das Menü Resultate
2. Klickt man auf „Neues Resultate“
3. Nun wählt man den Wettkampftyp, Wettkampf und die Disziplin aus
4. Trägt man die Resultate der jeweiligen Mitglieder ein

Name	Resultat
Chantal Bourloud	<input type="text"/>
Corinne Mathe	<input type="text"/>
Bitte Mitglied auswählen	<input type="text"/>
Bitte Mitglied auswählen	<input type="text"/>
Bitte Mitglied auswählen	<input type="text"/>
Andrea Elmer	<input type="text"/>
Tamara Bürgin	<input type="text"/>

5. Zuletzt noch auf „Resultate einfügen“ klicken

Anmerkungen:

- Es können nur Mitglieder ausgewählt werden, welche sich für den Wettkampf angemeldet haben)
- Ein Feld, welches den Wert „Bitte Mitglied auswählen hat“ wird ignoriert, nachfolgende Felder werden berücksichtigt
- Bitte an die Formatierungsvorschriften halten:
 - Disziplinen auf Meter: mm.cm -> 01.65
 - Disziplinen auf Sekunden: ss.hh -> 10.82
 - Usw.
 - Generell gilt eine Stelle die 0 ist, bei der wird die 0 auch geschrieben

Anpassen von Resultaten

Wenn man die benötigten rechte hat, sieht man unter Resultate -> Persönliche Resultate die Resultate orange und kann darauf klicken. Man kommt dann wieder in die bekannte Maske und kann das Resultat abändern.

Persönliche Bestleistung

Disziplin	Datum	Wettkampf	Resultat	Punkt
1'000 Meter	14.05.11	interner Vereinswettkampf 2011	03.34.00	
100 Meter	06.09.09	Turn-/Spiel- und Stafetttag 2009	12.20	

Wettkampf:

Disziplin:

Name	Resultat
<input type="text" value="Raffael Santschi"/>	<input type="text" value="03.34.00"/>

Helferliste

Helferliste erfassen

1. Man geht auf die Veranstaltung, für welche man einen Helferliste erstellen möchte und klickt dort im Register Helferliste (falls man sie nicht sieht, hat man die Berechtigung nicht) auf „Neue Helferliste“



2. Gibt man die Tätigkeiten an
3. Gibt man an, an welchen Tagen diese Tätigkeit ausgeführt werden muss
4. Gibt man die Schichten von diesen Tagen an

Veranstaltung:

46. Auffahrtsturnier 2012

Task						Add/Rem
Grill	19.05.2012	16:00	18:00	20:00	+ -	+ -
	20.05.2012	12:00	20:00	+ -	+ -	
Kasse	20.05.2012	12:00	16:00	20:00	+ -	+ -
Verkehr	20.05.2012	10:00	18:00	+ -	+ -	+ -

5. Drückt man auf „Tätigkeiten eintragen“
6. Nun erhält man eine Liste mit allen Schichten, welche man definiert hat
7. Auf dieser Maske gibt man nun die Anzahl Personen ein, welche für die einzelne Posten benötigt werden

Verkehr

Zeiten	20.05.2012	Von 10:00 bis 18:00
Anzahl		4

Grill

Zeiten	19.05.2012	Von 16:00 bis 18:00	Von 18:00 bis 20:00	20.05.2012	Von 12:00 bis 20:00
Anzahl		3	3		3

Kasse

Zeiten	20.05.2012	Von 12:00 bis 16:00	Von 16:00 bis 20:00
Anzahl		2	2

Helferliste eintragen

8. Danach ist man fertig und die Helferliste steht zur Verfügung

Kontoführung

Auf der Homepage können Rechnung an die Mitglieder gestellt werden, es werden auch Rechnungen automatisch erstellt (z. B. beim Eingehen einer Wette oder bei einem Büchsenlisteneintrag)

Die Mitglieder sehen ihren offenen Betrag, wenn sie sich einloggen:



Büchsenliste

Damit man nicht separat eine Liste führen muss, bei der man vielleicht Einträge vergisst oder mühsam zusammen suchen muss. Wird beim Eintragen der Resultate geschaut, ob das Resultat schlechter war als das vorherige, falls dies der Fall ist, wird automatisch eine Rechnung an das Mitglied gestellt (falls beim Beruf des Mitglieds Schüler oder Lehrling steht wird ihm nur 2 Franken verrechnet).

Jahresbeitrag

Damit man nicht irgendwo eine Liste führen muss, wer wann den Jahresbeitrag bezahlt hat, kann man auf der Homepage mit einem Mausklick alle Jahresbeiträge für die Mitglieder einer Riege in Rechnung stellen

1. Man geht unter Einstellungen -> Jahresbeiträge
2. Dort sieht man eine Übersicht über die Mitglieder und dem zu bezahlenden Betrag
3. Wenn man nun auf Absenden klickt, wird der jeweilige Betrag dem Mitglied in Rechnung gestellt.

Rechnung erstellen

Unter Einstellungen -> Neue Rechnung kann man Rechnungen für Mitglieder, wie zum Beispiel Wettkampfkostenbeteiligungen, erstellen.

Start in die Saison 2012/2013 - Trainingsstart am Dienstag, 21. August 2012 ++

Datum	Beschreibung	Schuldner	Betrag
22.10.2012	Wettkampfbeteiligung Glabü	Raffael Santschi	20.00

Rechnung eintragen

Diese Rechnung ist danach sofort beim Mitglied ersichtlich.

Rechnungen ansehen

Jedes Mitglied kann jeder Zeit seinen Kontostand abrufen. Ein Mitglied mit Kassier-Rechten kann zusätzlich die Rechnungen aller Mitglieder überblicken (Einstellungen -> Offenen Rechnungen).

Alle Rechnungen

Search:

Offenen Beträge

Datum	Mitglied	Beschreibung	Betrag	Bar / Post / Nicht bez. / Del
29.07.2011	Raffael Santschi	Büchsenliste Disz: 100m Wettk: KTF 11 Neues Res: 13.53 Altes Res: 12.74	5.00	<input type="radio"/> / <input type="radio"/> / <input checked="" type="radio"/> / <input type="radio"/>
29.07.2011	Raffael Santschi	Büchsenliste Disz: Hoch Wettk: KTF 11 Verein Neues Res: 1.60 Altes Res: 1.65	5.00	<input type="radio"/> / <input type="radio"/> / <input checked="" type="radio"/> / <input type="radio"/>

Es gibt die Möglichkeit alle Rechnungen zu sehen oder nur für ein spezielles Mitglied. Falls das Mitglied den Betrag bezahlt hat, kann man auswählen, ob bar oder per Einzahlung gezahlt wurde. Wenn man danach auf Speichern geht, wird diese Rechnung so verbucht.

Mahnung versenden

Man muss dem Geld immer hinterher laufen, dafür gibt es auch eine Funktion unter Einstellungen -> Zahlungserinnerung. Hier wählt man die Riege aus, für welche man die Zahlungserinnerung rauslassen möchte und sagt, ob man das Limit (10 Franken) ausschalten möchte, danach versendet die Homepage automatisch eine Nachricht an die Mitglieder, welche noch Schulden haben.

Hoi Raffael

Folgende Beträge sind noch offen:

29.07.2011	Büchsenliste Disz: Speer Wettk: RMS 11 Neues Res: 22.60 Altes Res: 22.65	5.00 CHF
10.03.2012	Akzeptieren von Wette [ID: 62]	2.00 CHF
11.03.2012	Wette gewonnen [ID: 62]	-2.67 CHF
19.03.2012	Jahresbeiträge 2012 für TVG als Aktiv-Mitglied	75.00 CHF
22.05.2012	Wettkampfbeitrag RMS Russikon	20.00 CHF
20.07.2012	Büchsenliste Disz: Mini-Triathlon Total Wettk: Mini-Triathlon 2012 Neues Res: 01.25.37.00 Altes Res: 01.21.08.00	5.00 CHF
Total		<u>104.33 CHF</u>

Wir bitten dich den offenen Endbetrag möglichst bald zu begleichen.
Postkonto: 84-2988-1 (TV Grafstal, Postfach, 8315 Lindau)

Turner Gruss
Turnvereine Grafstal

Mailen

Unter Nachrichten gibt es eine Mailfunktion, mit welcher man ganz einfach bestimmte Mitglieder anschreiben kann.

Es gibt die Möglichkeit:

- Angemeldete, abgemeldete oder „kein Status“ Mitglieder für Anlässe und Trainings
- Aktive Mitglieder und turnende Aktive (solche die das Training häufig besuchen)
- Den Vorstand und alle Mitglieder

Anzuschreiben.

Zum Schluss kann man aus der Gruppe, welche man spezifiziert hat, manuell noch Mitglieder entfernen.

Man kann auch Gruppen und zusätzliche Empfänger hinzufügen.

Vorsicht: Keine Riegen- oder Gruppenänderungen mehr durchführen, wenn man schon angefangen das E-Mail zu verfassen.

Navigation: Vereine ▾ Trainings ▾ Matches ▾ Veranstaltungen ▾ Resultate ▾ Nachrichten (highlighted) MB ▾ Internes ▾ Verwaltung ▾ Hilfe ⓘ

instoss alles Gute zum Geburtstag

Gruppe erstellen

Absender: raffael@santschi.ch Turnverein Juspo Buebe

Empfänger: TVG Männerriege Team Grafstal DR1 Volleyball Korbball Juspo Buebe Gross Juspo Buebe Klein Juspo Buebe Mittel
 Training Anlass Schicht Match Mitglieder

Gruppen:

zusätzliche Empfänger:
Dropdown: Raffael Santschi (highlighted), Raffael Schoch

Betreff:

Begrüssung:

Inhalt (nur Text ohne Begrüssung und Floskel):

Floskel:

Anhang: Keine ausgewählt

Die Begrüssung und die Floskel sind vorgegeben, man muss nur noch den Inhalt erfassen, es ist auch möglich eine Datei hinzuzufügen und diese zu versenden.

Gruppe erfassen

Bemerkung: die Gruppen sind nur lokal auf ihrem Computer und Browser, wenn sie den Computer oder Browser wechseln, sind sie nicht mehr vorhanden, ausser sie laden sie in ihr Profil.

Falls man eine persönliche Gruppe erstellen möchte, kann man das unter „Gruppe erstellen“ tun.

Gruppe erstellen

Diese Gruppe wird nur für diesen Computer und in diesem Browser gespeichert.
[ins Profil hochladen](#) / [vom Profil importieren](#)

Absender: raffael@santschi.ch Turnverein Juspo Buebe

Man definiert einen Gruppennamen und tippt dann die gewünschten Mitgliedernamen unten ein.
Wenn man fertig ist speichert man die Gruppe und kann sie für das Versenden von Mail benutzen.

Diese Gruppe wird nur für diesen Computer und in diesem Browser gespeichert.
[ins Profil hochladen](#) / [vom Profil importieren](#)

Empfänger:

TVG Männerriege Team Grafstal DR1 Volleyball Korbball Juspo Buebe
 Training Anlass Schicht Match Mitglieder

Gruppen

zusätzliche Empfänger

Betreff

Gruppe bearbeiten

Bemerkung: die Gruppen sind nur lokal auf ihrem Computer und Browser, wenn sie den Computer oder Browser wechseln, sind sie nicht mehr vorhanden, ausser sie laden sie in ihr Profil.

Wenn man bereits eine Gruppe erstellt hat, kann man diese auch wieder bearbeiten.


Gruppe erstellen




Diese Gruppe wird nur für diesen Computer und in diesem Browser gespeichert.
[ins Profil hochladen](#) / [vom Profil importieren](#)

Bereits vorhandene Gruppen

Man kann sie bearbeiten oder löschen. Es gibt auch noch die Funktion, dass man die Gruppe ins Profil hochladen kann und diese dann auf einem anderen Computer oder Browser herunterladen kann.

Vereinfachtes Auswählen der Mitglieder

Damit man sich nicht mühsam durch die verschiedenen Punkte der Mailfunktionen klicken muss, gibt es bei Gruppierungen von Mitglieder ein kleine Couvert  und wenn man auf diese klickt, wählt sich automatisch die richtige Gruppe aus.

Anmeldungen / Abmeldungen		
Anmeldungen 		
Mitglied	Bemerkung	Action
Hassan Hotait	Immer doch	Abmelden / Löschen
Carlo Storni	Fahrer	Abmelden / Löschen
Marco Büchler	-	Abmelden / Löschen
Yves Mäder	-	Abmelden / Löschen
Ivan Sebastiano	-	Abmelden / Löschen
Dominic Keller	Fahrer	Abmelden / Löschen
Lukas Tuggener	-	Abmelden / Löschen
Raffael Santschi	-	Abmelden / Löschen
Abmeldungen 		
Mitglied	Bemerkung	Action
DR1 Anzahl: 		
Andrea Elmer	schaffe..	Anmelden / Löschen