

VSS
ASVTS
TVS

Veteranenbund Schweizerischer Sportschützen
Association Suisse des Vétérans Tireurs Sportifs
Tiratori Veterani Sportivi Svizzeri

SAT-Admin

Leitfaden für die VSS-Sektionen

Dieser Leitfaden beschreibt lediglich die Funktionen von SAT-Admin, die für den Einsatz bei einer VSS-Sektion erforderlich sind.

Grundlagen: Handbuch SAT-Admin, Bereich SaD & SSV
Beilagen: Leitfaden für die Registrierung von Benutzer einer VSS-Sektion

INHALT

	Seite
1. Einleitung	2
2. Webseite «SAT-Admin»	2
2.1. Aufruf der Webseite	
2.2. Login Prozess	
3. Sektions-Verwaltung	4
4. Personen verwalten	5
4.1. Hinzufügen neuer Mitglieder	
4.2. Personendaten bearbeiten	
5. Berechtigung für Zugriff auf SAT-Admin	7
6. Auswertungen	8

Rückfragen und Hilfe

Bruno Briner 079 688 41 36
Chamerstrasse 15 bruno.briner@datazug.ch
6331 Hünenberg

1. Einleitung

- 1.1. Das Projekt der neuen Mitgliederdatenbank «SAT-/SSV-Admin», welches der SSV zusammen mit dem VBS umsetzt, ist auf Kurs. Der geplanten Inbetriebnahme am 1. August 2023 steht nichts im Weg. Der Anstoss für die Erneuerung der über 20 Jahre alten Vereins- und Verbandsadministration (VVA) kam unter anderem vom Eidgenössischen Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS. Die Schützen profitieren mittels der neuen, modernen Mitgliederdatenbank «SAT-/SSV-Admin» von einer weiterhin kompatiblen Anbindung an den Bund; dies ist für das Schiesswesen ausser Dienst unabdingbar. Die SSV-Projektleitung liegt bei Walter Meer.
- 1.2. Zur Ausbildung steht eine Ausbildungs-Datenbank (www.sat-a.admin.ch) zur Verfügung.
- 1.3. Die bekannte VVA steht bis zum 30.06.2023 für Erfassungen und Mutationen zur Verfügung. Vom 01.07.2023 bis zum 31.07.2023 wird die Datenbank eingefroren (gesperrt). Und am 01.08.2023 startet die neue Lösung «SAT-/SSV-Admin» den Vereinen zur Verfügung.
- 1.4. Sämtliche Funktionen der Anwendung sind im «**Handbuch SAT-Admin**, Bereiche SaD & SSV» beschrieben. Der vorliegende «**VSS-Leitfaden SAT-Admin**» beschreibt lediglich die für die VSS-Sektionen relevanten Tätigkeiten. Das aktuelle «**Handbuch SAT-Admin**, Bereiche SaD & SSV» kann über die **Hilfe** (unterer Bildrand rechts) abgerufen werden.

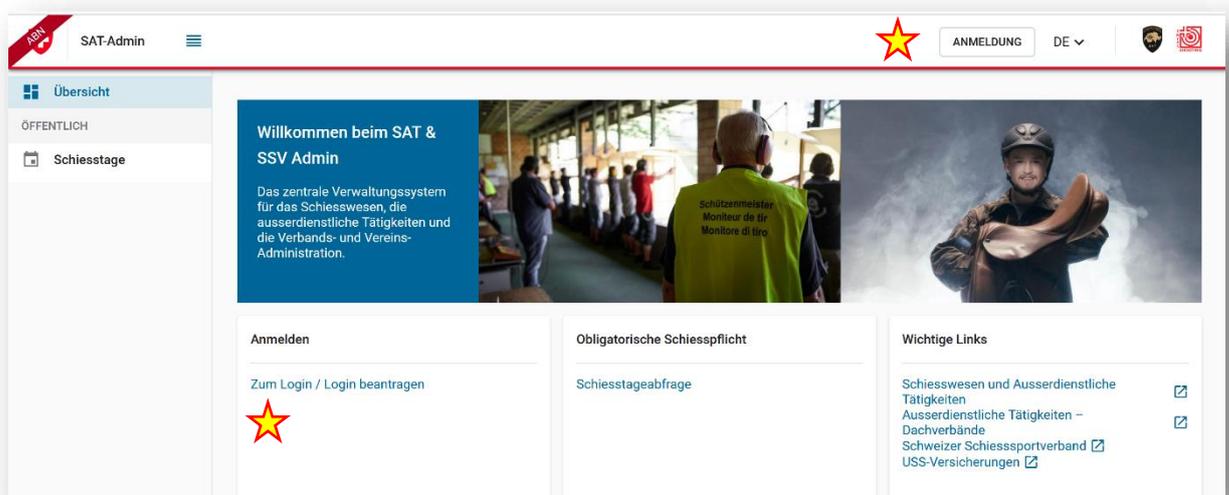
2. Webseite «SAT-Admin»

2.1. Aufruf der Webseite «SAT-Admin»

Navigation: www.sat.admin.ch

Ausbildungsdatenbank: www.sat-a.admin.ch

Es erscheint die öffentliche Übersichtsseite. Auf dieser Seite kann u.a. die Sprache gewählt werden, oder Links zu anderen öffentlichen Seiten benutzen. Um vereinspezifische Arbeiten durchzuführen muss man sich erst anmelden (login).



2.2. Login Prozess

Entweder Button **ANMELDUNG** (oben rechts) oder Link «**Zum Login / Login beantragen**» anklicken. Es erscheint die Seite CH.LOGIN.

2.2.1. Berechtigung (Account) vorhanden (Registrierung erledigt)

- Eigene E-Mail-Adresse eingeben > [Weiter](#)
- Passwort eingeben – [Login](#)
- Es wird ein 6 stelliger Bestätigungscode als SMS auf das Mobil-Telefon gesandt
- Bestätigungscode eingeben -> [Weiter](#)

Es erscheint die Homepage «Übersicht»

Wenn während dem Login-Prozess zuviel Zeit verstreicht, erscheint die Fehlermeldung: «*We are sorry... Your login attempt timed out. Login will start from the beginning.*». In diesem Fall mit Punkt 2.1. nochmals beginnen.



2.2.2. Logout

Vor dem Verlassen der Webseite das Logout durchführen.
In der Seite oben, wo das Feld ANMELDUNG stand (jetzt steht dort der Name der Sektion und des Angemeldeten) anklicken und [Ausloggen](#) wählen.

2.2.3. Noch keine Berechtigung (Account) vorhanden -> Registrierung

s. Leitfaden Registrierung

2.2.4. Hilfe

Das aktuelle «**Handbuch SAT-Admin, Bereiche SaD & SSV**» kann über die [Hilfe](#) (unterer Bildrand rechts) abgerufen werden.

3. Sektions-Verwaltung

(Handbuch SAT-Admin, Bereich SaD & SSV, Pt. 3, Seite 17)

The screenshot shows the SAT-Admin interface for the Sportschützen-Veteranenbund Zentralschweiz. The main content area is divided into several sections:

- Organisationsdaten:** Vereinsname: Sportschützen-Veteranenbund Zentralschweiz; Vereinsnummer: 1.52.0.16; Klasse: Kanton/Unterverband.
- Rechnungsadresse:** Vorname Rechnungsempfänger: Bruno; Nachname Rechnungsempfänger: Briner; Strasse: Chamerstr. 15; Land: Schweiz; PLZ / Ort: 6331 Hünenberg.
- Disziplin und Schiessanlage:** A table with columns for Disziplin, Kategorie, and Schiessanlagen.
- Tätigkeit:** A table listing various roles and their holders, including President (Dossenbach Hansjoerg), Aktuar (Affentranger Marianne), Kassier (Briner Bruno), and Schützenmeister (Sigrist André).
- Kontodaten Verein:** Hauptverein: Name der Bank; IBAN: CH7409000000600032472.

A warning message at the top states: "Es fehlt eine der folgenden Informationen Kreditorennummer, Sprache, aus der Rechnungsadresse Name, Vorname, Strasse, Land, PLZ oder Ort oder aus dem Register 'Vereinsname' der Vereinsname oder Ort."

Diese Ansicht zeigt Informationen, Daten zu Disziplinen und den damit verknüpften

- Organisationsdaten (Vereinsname, Vereins-Nr. und Klasse, wird durch VSS mutiert)
- **Rechnungsadresse und zusätzliche Daten** (kann durch den Sektions-Admin mutiert werden)
- Disziplin und Schiessanlage (für VSS-Sektionen nicht relevant)
- **Tätigkeiten** (wird unter Personen bearbeitet)
- **Vorstandsmeldung** (erstellt eine Vorstandsliste im PFD-Format)
- **Kontodaten der Sektion** (kann durch den Sektions-Admin mutiert werden)
- Vereinsname (wird durch VSS-Admin mutiert)
- SAT-Information (nur SaD-Benützer)
- FV / SMB (Förderverein Schützenmuseum Bern)
- Versand VBS (für VSS-Sektionen nicht relevant)
- **Bemerkung** (kann durch den Sektions-Admin mutiert werden)

Für die Bearbeitung der fettgedruckten Informationen **BEARBEITEN** wählen.

4. Personen verwalten

(Handbuch SAT-Admin, Bereich SaD & SSV, Pt. 4, Seite 2)

Personennummer	Nachname ↓	Vorname	Firma	PLZ	Ort	Email	Telefonnummer
1054597	Achermann	Klaus		6374	Buochs		041 620 49 41
1056688	Achermann	Peter		6375	Beckenried	p.achermann@bluewin.ch	041 620 38 69
1044495	Achermann	Walter		6374	Buochs	pwachermann@bluewin.ch	041 620 31 08
1141457	Affentranger	Marianne		6020	Emmenbrücke	affentranger@outlook.com	041 260 25 44
1056866	Althaus	Gertrud		6460	Altdorf UR	gerti.althaus@bluewin.ch	
1058126	Ambühl	Othmar		6218	Ettiswil		041 980 64 63
1117053	Amgwerd	Albin		6312	Steinhausen	albin.amgwerd@datazug.ch	041 743 02 86
1057022	Amgwerd	Xaver		6331	Hünenberg	xaver.amgwerd@gmx.ch	041 780 19 87

In diesen Bereich werden alle Personen aufgeführt, welche der entsprechenden Sektion zugeteilt sind. Die Suchfunktion erleichtert die direkte Suche nach bestimmten Personen (z.B. Eingabe des Namens). Die Person kann auch in der Liste gesucht werden.

Mittels Klick auf eine bestimmte Person kann die Detailansicht geöffnet werden. Über den Knopf «[Hinzufügen](#)» können neue Mitglieder/Personen erfasst werden.

Gut zu wissen: Mitglieder sind Schützen mit oder ohne Lizenz, Ehren- oder Passivmitglieder. Als Adresse oder Funktionär werden primär Firmen, Personen oder Behörden erfasst, welche eine Tätigkeit innehaben, aber kein Mitglied des Vereins sind.

4.1. Hinzufügen neuer Mitglieder, Personen oder Firmenadressen zum Verein

Für das Hinzufügen einer neuen Person wird zuerst geprüft, ob diese Person bereits im System erfasst ist. Falls diese Person bereits existiert, können die bereits hinterlegten Personendaten mittels Klick auf «[Hinzufügen](#)» übernommen werden. Existiert diese Person noch nicht, kann der Benutzer die Person mittels «[als neue Person erfassen](#)».

Hierbei muss unterschieden werden, ob diese Person als Mitglied, als Funktionär oder nur als Adresse (Insertent, Sponsor usw) erfasst werden soll. Selbstverständlich können Personen gleichzeitig Funktionäre und auch Mitglied der Sektion sein. In diesem Fall wird empfohlen, die Person bei der Neuerfassung zuerst als Mitglied zu erfassen und ihr danach die entsprechende Funktion (Tätigkeit) zuzuweisen.

4.2. Personendaten bearbeiten – Detail Ansicht

The screenshot shows the 'Personendaten' section for Bruno Briner. The main content area is divided into several sections:

- Personendaten:** Includes fields for Personennummer (1180399), Versichertennummer (empty), and a 'Mitglied' status button. Below this are sections for 'Adressdaten' (Anrede: Herr, Nachname/Vorname: Briner Bruno, Geschlecht: Männlich, Firma: empty, Adresse: Chamerstr. 15, 6331 - Hünenberg, Schweiz) and 'Korrespondenzsprache' (DE, Nationalität: Schweiz).
- Mitgliedschaften:** A table with columns 'Kategorie', 'Austritt', 'Versichert', and 'Organisation'. It lists three memberships: 'Ehrenmitglied' (Zentralschweiz Sportschützenverband ZSV), 'Ehrenmitglied' (Hünenberg Kleinkaliberschützen), and 'Mitglied VSS G50' (Sportschützen-Veteranenbund Zentralschweiz).
- Newsletter:** Fields for 'Newsletter-Typ' and 'Newsletter Email'.
- Abonnement:** A field for the subscription status.

Auf dieser Übersicht werden die erfassten Personen- und Kontaktdaten angezeigt und können bearbeitet werden

4.2.1. Mitgliedschaften

Neue Mitgliedschaft (z.B. Ehrenveteran)

Ein Mitglied kann pro Sektion mehrere Mitgliedschaften haben – «Mitglied VSS G50», «Mitglied VSS G10» und «Ehrenveteran»

Rechts neben «Mitgliedschaften» Button «+ HINZUFÜGEN» anklicken. Im erscheinenden Eingabefenster, in «Mitgliedschaftskategorie» die gewünschte zusätzliche **Mitgliedschaftskategorie** (Auswahlfenster) wählen und **HINZUFÜGEN** klicken.

Löschen einer Mitgliedschaft

Eine Mitgliedschaft kann nicht gelöscht werden, sondern wird mit Erfassen eines Austrittsdatums beendet.

Ins Feld der betreffenden Mitgliedschaft (nicht in blaue Schrift (Link)) klicken. Es öffnet sich ein Mutationsfenster. **Austrittsdatum** eingeben und **ÜBERNEHMEN** anklicken.

Verstorbene

«Personendaten» **BEARBEITEN**

Im Mutationsfenster unten links «Verstorben» wählen und **ÜBERNEHMEN** anklicken.

4.2.2. Tätigkeiten

Pro Person können mehrere Tätigkeiten erfasst werden. Eine Auswahl der Tätigkeiten wird für die Vorstandsmeldung berücksichtigt. Die bereits vorhandenen Tätigkeiten können eingesehen, mutiert oder gelöscht werden

Neue Tätigkeit

«**+ HINZUFÜGEN**» anklicken. Es öffnet sich ein Fenster.

In der **Tätigkeitskategorie** die gewünschte Tätigkeit markieren und **HINZUFÜGEN** klicken.

Bestehende Tätigkeit mutieren oder löschen

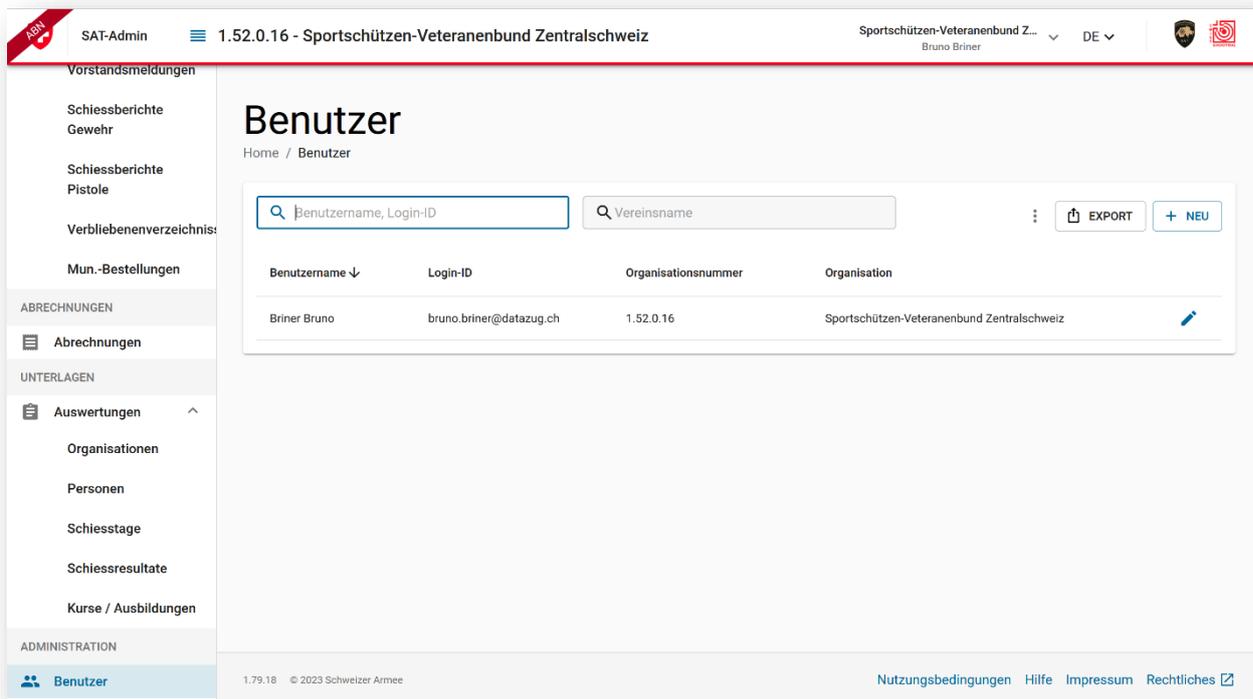
 neben der Tätigkeit anklicken. Es öffnet sich ein Fenster.

- Mutation vornehmen und **ÜBERNEHMEN** anklicken oder
- **LÖSCHEN** anklicken.

4.2.3. Newsletter

Im Bereich **Newsletter** »  **BEARBEITEN** anklicken. Es öffnet sich ein Fenster. **LÖSCHEN** oder Newsletter-Typ wählen und **ÜBERNEHMEN** anklicken.

5. Berechtigungen für den Zugriff auf SAT-Admin innerhalb der Sektion



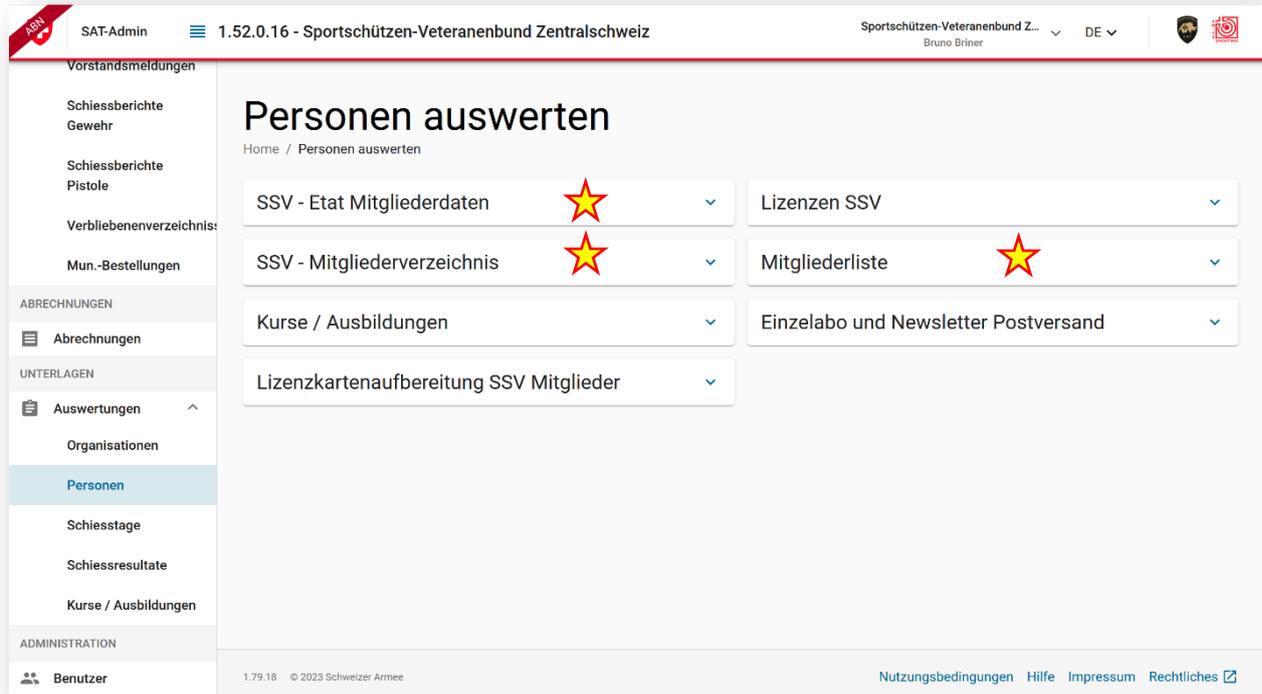
Benutzername ↓	Login-ID	Organisationsnummer	Organisation	
Briner Bruno	bruno.briner@datazug.ch	1.52.0.16	Sportschützen-Veteranenbund Zentralschweiz	

Der Sektions-Admin kann verschiedenen Organen innerhalb der Sektion Zugriffsrechte erteilen. Dazu müssen sie aber vorgängig registriert sein. **Je nach Funktion können Schreib- oder Lese-Berechtigungen erteilt werden.**

Unter Administration **Benutzer** wählen.

Die bestehenden Benutzer werden aufgeführt. Die Rollen können mutiert werden oder der Benutzer gelöscht werden.

6. Auswertungen



Unter dem Navigationspunkt «**Auswertungen**» sind alle Auswertungen thematisch passend abgelegt und können über den Knopf **BERICHT GENERIEREN** erstellt werden.

Die Excel-Auswertungen des SAT-Admin enthalten 3 Tabs. Einen ersten Tab mit den formatierten Daten, welche der eigentlichen Auswertung entspricht. Dann gibt es einen zweiten Tab, genannt «DataSource», welcher die «Rohdaten» der Auswertung enthält und einen «Translations» Tab, der die Übersetzung für die Auswertung enthält.

Die Excel-Auswertung kann auf den persönlichen PC geladen und wunschgemäss sortiert und angepasst werden.

6.1. SSV - Mitgliederdaten

Vereins-ETAT-Daten mit Details zu den Mitgliedern. Ein Mitglied kann mehrmals aufgeführt sein, da für jede Mitgliedschaft (Ehrenveteranen) und jede Tätigkeit ein Eintrag vorhanden ist. Aus meiner Sicht bringt für diese Auswertung für uns nicht viel. Ich empfehle, als Auswertung das SSV – Mitgliederverzeichnis zu benutzen.

6.2. SSV – Mitgliederverzeichnis

SSV - Übersicht über Personen, Mitgliedschaften und Tätigkeiten. Ein Mitglied kann mehrmals aufgeführt sein, da für jede Mitgliedschaft (Ehrenveteranen) und jede Tätigkeit ein Eintrag vorhanden ist. Auf dieser Liste sind sämtliche relevanten Daten eines Mitglieds einsehbar.

6.3. Mitgliederliste

Übersicht für alle Mitglieder der Sektion. Jedes Mitglied ist nur einmal, mit Personen-Nr., Lizenz-Nr., Adressdaten und Geburtsdatum aufgeführt.