

Dieses Dokument soll als Vorbereitung für die Registration und als Hilfestellung für die Registration dienen. Eine gute Vorbereitung der Registration minimiert den Aufwand und nachträgliche eventuell aufwändige Änderungen.

Dieses Dokument solle es Ihnen ermöglichen, selbständig die Registrierung durchzuführen. Jeder dazu nötige Schritt ist abgebildet und wird ausführlich erklärt. Sollten Sie trotzdem Probleme haben, so sind wir gerne bereit, Sie bei der Registrierung zu unterstützen.

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
Fragen zur Vorbereitung.....	2
Registration.....	3
1. Starten der Registrierung.....	3
2. Bestätigen der Lizenzen Vereinbarung.....	3
3. Wählen der gewünschten Dienstleistungsmodule.....	4
4. Angaben zum Club eingeben.....	5
5. Erstellen des initialen Administrator Eintrags.....	6
6. Bestätigen der Eingaben.....	7
7. Anmeldebestätigung.....	7
8. Einloggen mit persönlichem Username/ Passwort.....	8
(9). Erweitern der Clubtabelle mit neuen Spalten.....	9
(10) Anzeigeschemen Definieren.....	10
(11). Erstellen von Listen.....	12
(12). Importieren von bestehenden Mitgliedern.....	13
(13). Daten auf Ausgangszustand zurücksetzen.....	14
14. Mit VVV arbeiten.....	14

20.05.2018/nca

## Fragen zur Vorbereitung

- Was möchten Sie verwalten?

*Fragen Sie sich was sie für Datensatzkategorien haben. Das sind sicher Mitglieder. Dazu kommen eventuell Sponsoren und weitere Kategorien.*

- Welche Funktionen brauchen Sie?

*Nur eine Adressverwaltung? Oder auch eine Finanzlösung und eine Materialverwaltung. Sollen Rechnungen mit Referenznummer verschickt werden?*

- Wer ist der Administrator des Clubs?

- Haben Sie eine Mitgliederliste als Excel-Tabelle?

- Ist die Mitgliederliste aktuell?

- Kennen Sie alle Spalten Ihrer Mitgliedertabelle?

*Stellen Sie sicher, dass sie vorab alle Spalten definiert haben. Inklusive der Werte, die diese Spalten annehmen können, damit Sie entsprechend im System erfasst werden können. Änderungen sind im Nachhinein möglich, aber normalerweise mit einem Zusatzaufwand verbunden.*

- Wer darf sich am System anmelden?

- Wer darf was machen?

## Registration

### 1. Starten der Registrierung

Rufen Sie die Startseite unter der Webadresse <https://www.vvy.ch> auf und wählen Sie den Menüpunkt «Anmelden».

The screenshot shows the homepage of 'Virtuelle Vereinsverwaltung'. The navigation menu includes 'Informationen', 'Dokumentation', 'Kontakt', 'Clubseiten', 'Anmelden', and 'Login'. The 'Anmelden' menu item is highlighted in yellow. The main content area is titled 'Virtuelle Vereinsverwaltung - Ihre Online-Vereinsverwaltung' and contains several promotional blocks:

- Wir bieten mit unserer Web-Applikation die optimale Vereinsverwaltung über das Internet an.**
- Wir bieten alle Funktionen für eine vollumfassende Vereinsverwaltung.** (Accompanied by an image of a Swiss Army knife)
- Unsere Web- Applikation ist modular aufgebaut. Hier sind unsere Preise.** (Accompanied by an image of puzzle pieces)
- Alle Funktionen und Daten sind rund um die Uhr für berechnete Mitglieder verfügbar.** (Accompanied by an image of a globe with a green arrow)
- Sie können unsere Web-Applikation nach belieben mit unserem Demo-Klub testen.** (Accompanied by a magnifying glass over the text 'vvy.ch')
- Sie können sich jederzeit bei uns anmelden und gleich einsteigen.** (Accompanied by an image of a traffic light with the green light lit)

Zur Unterstützung können Sie unsere Anleitung zur Anmeldung herunterladen.

### 2. Bestätigen der Lizenzen Vereinbarung

The screenshot shows the 'Allgemeine Geschäftsbedingungen' (General Terms and Conditions) page. The navigation menu is the same as in the previous screenshot, but 'Anmelden' is no longer highlighted. The main content area is titled 'Allgemeine Geschäftsbedingungen' and contains the following text:

Bevor Sie mit dem Anmeldeprozess beginnen können, bitten wir Sie unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen sorgfältig durchzulesen.

[Allgemeine Geschäftsbedingungen \(AGB\) anzeigen](#)

Ich erkläre mich mit den Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) einverstanden

[weiter](#)

### 3. Wählen der gewünschten Dienstleistungsmodule

Wählen Sie die gewünschten Module. Nicht gewählte Module können jederzeit hinzugebucht werden.

## Virtuelle Vereinsverwaltung

Informationen Dokumentation Kontakt Clubseiten Anmelden Login

### Funktionsumfang

Bitte wählen Sie, welche zusätzlichen Dienstleistungen Sie beanspruchen wollen.

Dienstleistung	Preis
<input checked="" type="checkbox"/> Grundversion für die Verwaltung von Mitgliederlisten, Mailversand, Dokumentenverwaltung, Terminverwaltung inkl. Historisierung	SFr. 5.-/Monat Grundgebühr SFr. 0.05/Mitglied zusätzlich oder SFr. 250.-/Monat unbeschränkt
<input type="checkbox"/> Materialverwaltung	Grundpreis * Faktor 0.1
<input type="checkbox"/> Finanzverwaltung	Grundpreis * Faktor 0.5

[weiter](#)

## 4. Angaben zum Club eingeben

Geben Sie Adress- und Kontaktdaten Ihres Clubs ein und wählen Sie Ihre Sprache und einen Anmeldenamen. Der Anmelde-name des Clubs (Clublogin) ist für alle zukünftigen Anmeldungen durch Sie oder anderen Mitgliedern erforderlich.

### Virtuelle Vereinsverwaltung

Informationen Dokumentation Kontakt Clubseiten Anmelden Login

#### Club-Angaben

**Angaben zum Club**

• Clubname  min. 5 Stellen

Land/Sprache

Adresse  optional

• Postleitzahl

• Ort

Tel.  optional

Fax  optional

• E-Mail  zwingend erforderlich

Homepage

**Einstellungen**

Sprache

Zahlungsart

**Rechnungsadresse (  wie Clubadresse)**

Adresse  optional

• Postleitzahl

• Ort

**Angaben zur Anmeldung**

• Clublogin

Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden?

## 5. Erstellen des initialen Administrator Eintrags

Geben Sie nun Ihre eigenen Daten ein. Sie werden als erstes Mitglied in Ihre Clubtabelle eingetragen und haben damit Administrator-Berechtigungen.

### Virtuelle Vereinsverwaltung

Informationen Dokumentation Kontakt Clubseiten Anmelden Login

#### Mitgliederdaten des Administrators

**Geben Sie nun bitte Ihre eigenen Daten als ersten Eintrag in die Mitgliedertabelle ein.**  
Sie werden automatisch als Administrator registriert und erhalten somit Zugriff auf alle Funktionen.  
Weitere Informationen über die Administrator-Berechtigungen erhalten Sie nach dem ersten Anmelden.

##### Persönliches Login

Anrede	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text" value="Test"/>
• Nachname	<input type="text" value="Administrator"/>
• Strasse	<input type="text" value="Teststrasse 1"/>
Zusatz	<input type="text"/>
• Postleitzahl	<input type="text" value="8400"/>
• Ort	<input type="text" value="Winterthur"/>
Geburtsdag	<input type="text"/>
Telefon privat	<input type="text"/>
Telefon Geschäft	<input type="text"/>
Mobiltelefon	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text" value="test.administrator@democlub.ch"/>
• Funktion	<input type="text" value="Vorstandsmitglied"/>
• Benutzername	<input type="text" value="admin"/> min. 3 Stellen
• Passwort	<input type="password" value="....."/>
• Passwort wiederholen	<input type="password" value="....."/>

## 6. Bestätigen der Eingaben

## Virtuelle Vereinsverwaltung

[Informationen](#)
[Dokumentation](#)
[Kontakt](#)
[Clubseiten](#)
[Anmelden](#)
[Login](#)

---

### Angaben überprüfen

Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben

Clubangaben	Eigene Angaben
Clubname	Demo Club 567
Adresse	8400 Winterthur
E-Mail	info@democlub.ch
Sprache	Deutsch
	Anrede
	Vorname
	Nachname
	Strasse
	Zusatz
	Postleitzahl
	Ort
	Test
	Administrator
	Teststrasse 1
	8400
	Winterthur

Klicken Sie auf *registrieren*, wenn obige Angaben richtig sind.

[→ registrieren](#)

## 7. Anmeldebestätigung

Ihr Club ist nun in unserer Datenbank erfasst - mit Ihnen als vorerst einziges Mitglied. Die markierten Angaben entsprechen Ihrem persönlichen Login, mit dem Sie sich zukünftig jederzeit anmelden können. Klicken Sie auf «zum Login» um sich zum ersten Mal einzuloggen.

## Virtuelle Vereinsverwaltung

[Informationen](#)
[Dokumentation](#)
[Kontakt](#)
[Clubseiten](#)
[Anmelden](#)
[Login](#)

---

### Anmeldung abgeschlossen

**Vielen Dank das Sie Sich für unseren Service registriert haben!**

Sie können nun die Web-Applikation vollumfänglich nutzen.

Trotzdem empfehlen wir Ihnen, bevor Sie bestehende Mitgliederdaten importieren oder manuell hinzufügen, Ihre Mitgliedertabelle mit spezifischen Daten zu erweitern (z.B. Information über Mannschaft, Vorstandsfunktion, etc.). Klären Sie zuerst mit dem Vorstand ihres Vereins ab, welche Informationen Sie über ihre Mitglieder benötigen und wie sie diese darstellen wollen.

Gerne können Sie auch die Dienste unseres Partners [approcon](#) in Anspruch nehmen. Dieser unterstützt Sie professionell in alltäglichen Fragen zur Klubadministration und im speziellen im Umgang mit der Virtuellen Vereinsverwaltung.

Wenn Ihnen unsere Dienstleistung gefällt, würden wir uns über einen Link von Ihrer Homepage auf unsere Seite freuen.

Adresse	<a href="https://www.vvv.ch">https://www.vvv.ch</a>
Klublogin	democlub567
Benutzername	admin
Passwort	TestPasswort

[zum Login](#)

## 8. Einloggen mit persönlichem Username/ Passwort

Melden Sie sich nun mit den Angaben der letzten Seite erstmals am System an. Sie werden eine voll funktionsfähige Umgebung vorfinden. Von nun an, können Sie mit VVV arbeiten. Wir empfehlen Ihnen jedoch, zuerst zusammen mit Ihrem Vorstand Ihre Clubtabelle zu erweitern.

**Virtuelle Vereinsverwaltung**

Informationen Dokumentation Kontakt Clubseiten Anmelden **Login**

---

**Login**

Klublogin

Benutzername

Passwort

## (9). Erweitern der Clubtabelle mit neuen Spalten

Unter System > Felder“ können Sie Ihre Clubtabelle betrachten und verändern. Nach der Registration besteht Sie aus einigen generellen, von uns vorgegebenen Spalten. Diese Spalten können Sie nicht löschen. Sie können jedoch weitere Spalten hinzufügen, welche für Ihren Club spezifische Informationen enthalten. Die Anzahl der Spalten ist unbegrenzt, zu viele Spalten machen die Mitgliederdaten jedoch unübersichtlich und schlecht wartbar. Sie haben die Möglichkeit, Datentyp und weitere Einschränkungen für die Daten zu definieren.

**Virtuelle Vereinsverwaltung** Hilfe  
Anleitungen  
Support

Adressen Dokumente Bilder Termine Material Finanzen System Logout

- Clubdaten
- Module
- Rechnungen
- Felder
  - Definieren
- Rechte
- Backup
- Import
- Logdateien
- Logindaten

### Felder verwalten

	Feldname	Datentyp	Leere Eingaben?
<b>Stammdaten</b>			
1	Anrede	Einzelauswahl	Ja
2	Vorname	Text	Ja
3	Nachname	Text	Nein
4	Strasse	Text	Nein
5	Zusatz	Text	Ja
6	Postleitzahl	Text	Nein
7	Ort	Text	Nein
8	Geburtstag	Datum	Ja
9	Telefon privat	Text	Ja
10	Telefon Geschäft	Text	Ja
11	Mobiltelefon	Text	Ja
12	Fax	Text	Ja
13	E-Mail	E-Mail-Adresse	Ja
<b>Zusatzdaten</b>			
14	Funktion	Einzelauswahl	Nein
15	Berechtigung	Berechtigung	Nein

- (1) Durch Klick auf das Blatt Symbol kann eine neue Spalte hinzugefügt werden. Die Konfiguration der Spalte erfolgt auf einer eigenen Seite.
- (2) Reihenfolge der Spalten konfigurieren
- (3) Fügt eine neue Gruppe zur Gruppierung ein (wie «Zusatzdaten»)

Beim Erstellen einer neuen Spalte können Sie verschiedene Typen von Daten wählen. Es ist von Vorteil möglichst restriktive Felder zu konfigurieren um die Qualität der Daten hoch zu halten.

**Virtuelle Vereinsverwaltung** Hilfe Anleitungen Support

Adressen Dokumente Bilder Termine Material Finanzen System Logout

Clubdaten  
Module  
Rechnungen  
Felder  
  Definieren  
Rechte  
Backup  
Import  
Logdateien  
Logindaten

### Neues Feld definieren

**Feld**

Bezeichnung:  Feldname

Datentyp: 

- Text
- Text
- Zahl
- Datum
- Einzelauswahl
- Mehrauswahl
- Ja/Nein-Auswahl
- Adressreferenz
- E-Mail-Adresse

Eingabe erzwingen?

**Einstellungen zum Datentyp**

minimale Länge  maximale Länge  Zeichen bestehen:

Der Eingabe darf *ausschlies*  Zeichen bestehen:

Der Eingabe darf folgende Zeichen *nicht enthalten*:

Die Eingabe muss folgendem *regulären Ausdruck* genügen:

## (10) Anzeigeschemen Definieren

Um mit Ihren Daten möglichst effizient umzugehen zu können, müssen nicht immer alle Felder sichtbar sein. Zu diesem Zweck können Sie Anzeige Schemen definieren (Adressen – Schemen). Diese Schemen können Sie dann bei der Anzeige von Daten verwenden um eine übersichtliche Darstellung mit den benötigten Daten zu bekommen.

Erstellen Sie ein neues Schema und wählen Sie die angezeigten Felder, die Reihenfolge der Felder wie auch die Sortierung der Datensätze.

## Virtuelle Vereinsverwaltung

Hilfe  
Anleitungen  
Support

Adressen **Dokumente** Bilder Termine Material Finanzen System

Logout

- ▾ Daten
- ▾ Mailversand
- ▾ SMS-Versand
- ▾ Listen
- ▾ Schemen
- ▾ Definieren

- ▾ Serienbriefvorlagen
- ▾ Webseiten

### Anzeigeschema bearbeiten

Name

Schema für normale Benutzer   
nicht verfügbar

Angezeigte Felder	Verfügbare Felder
Anrede	Eintrittsdatum
Vorname	Austrittsdatum
Nachname	<b>Stammdaten</b>
Strasse	Geburtstag
Zusatz	Telefon privat
Postleitzahl	Telefon Geschäft
Ort	Mobiltelefon
	Fax
	E-Mail
	<b>Zusatzdaten</b>
	Funktion
	Berechtigung

#### Felderreihenfolge

- 1 ▾ Anrede
- 2 ▾ Vorname
- 3 ▾ Nachname
- 4 ▾ Strasse
- 5 ▾ Zusatz
- 6 ▾ Postleitzahl
- 7 ▾ Ort

#### Sortieren nach

▾  ▾  
 ▾  ▾

## (11). Erstellen von Listen

Ein weiteres Mittel zum effizienten Umgang mit den Datensätzen sind der Einsatz von Listen. Unter Adressen -> Listen sind einige Standardlisten hinterlegt. Weitere können jederzeit hinzugefügt werden. Die Filterkriterien können beliebig gewählt werden. Sinnvollerweise erstellt man eine Liste für alle wiederkehrenden Selektionen.

**Virtuelle Vereinsverwaltung** Hilfe Anleitungen Support

Adressen | Dokumente | Bilder | Termine | Material | Finanzen | System | Logout

**Adresslisten verwalten**

In Gruppen anzeigen

Bezeichnung ▲▽ x	Bemerkungen ▲▽ ◉	Anzeigeschema ▲▽ ◉			
<b>Allgemein</b>					
Ehrenmitglieder		Anschrift			
Gönner		Anschrift			
Mitglieder		Anschrift			
Passivmitglieder		Anschrift			
Sponsoren		Anschrift			
Vorstandsmitglieder		Anschrift			

**Virtuelle Vereinsverwaltung** Hilfe Anleitungen Support

Adressen | Dokumente | Bilder | Termine | Material | Finanzen | System | Logout

**Adresslistendefinition bearbeiten**

**Eigenschaften**

Gruppe:

Name:

Beschreibung:

Datenbasis:

Anzeigeschema für Felder:

Sichtbarkeit:

Zeilen pro Seite:

**Bedingungen**

alle Bedingungen erfüllen  mindestens eine Bedingung erfüllen

ist gleich

und  beginnt mit

[weitere Bedingung hinzufügen](#)

## (12). Importieren von bestehenden Mitgliedern

Wenn Sie Ihre Mitgliedertabelle definiert haben, so können Sie Ihre bestehenden Mitgliederdaten importieren. Dazu müssen Sie eine von uns vorgegebene Excel-Datei mit Ihren Mitgliederdaten befüllen. Laden Sie dafür die Vorlage mit Erklärungen von System -> Import "Tabellenvorlage herunterladen" herunter.

Danach können Sie die Tabelle wieder hochladen. Funktioniert der Import, wird Ihnen eine Liste mit importierten Datensätzen angezeigt. Im Fehlerfall erhalten Sie genaue Angaben, welche Felder nicht importiert werden konnten.

The screenshot shows the 'Virtuelle Vereinsverwaltung' web interface. The main title is 'Virtuelle Vereinsverwaltung' with a navigation menu including 'Adressen', 'Dokumente', 'Bilder', 'Termine', 'Material', 'Finanzen', 'System', and 'Logout'. On the right, there are links for 'Hilfe', 'Anleitungen', and 'Support'. A left sidebar contains a tree view with categories like 'Clubdaten', 'Module', 'Rechnungen', 'Felder', 'Rechte', 'Backup', 'Import', 'Logdateien', and 'Logindaten'. The main content area is titled 'Neue Adresseinträge importieren' and contains the following text: 'Hier können Sie neue Adresseinträge importieren. Laden Sie sich die Excel-Tabellenvorlage herunter, füllen Sie die Adressdaten dort ein und laden Sie diese Datei hier wieder hoch.' Below this, there are two numbered steps: '1. Tabellenvorlage herunterladen' with a 'Tabellenvorlage herunterladen' button, and '2. Benutzerdaten hochladen' with a 'Dateipfad' field containing a 'Choose File' button and 'No file chosen' text, and a 'Standard Passwort' field. A note states: 'Dieses Passwort wird für alle importierten Adresseinträge verwendet. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, werden die ersten 10 Zeichen des Namens des jeweiligen Benutzers als Passwort verwendet.' At the bottom of the section is a 'Benutzerdaten hochladen' button.

## (13). Daten auf Ausgangszustand zurücksetzen

Sollten Sie beim Erweitern der Club-Tabelle oder beim Importieren etwas falsch gemacht oder etwas vergessen haben, oder wenn Sie das Design der Clubtabelle revidieren wollen, so können Sie mit dem von uns automatisch angelegten Backup Ihre Daten auf den Zustand unmittelbar nach der Registrierung zurücksetzen. Klicken Sie dazu auf den markierten Knopf neben dem Backup „Backup Grundzustand“

Falls alles in Ordnung ist erstellen Sie am besten gleich ein Backup mit den initial importierten Mitgliedern.

**Virtuelle Vereinsverwaltung** Hilfe  
Anleitungen  
Support

Adressen Dokumente Bilder Termine Material Finanzen System Logout

Clubdaten  
Module  
Rechnungen  
Felder  
Rechte  
Backup  
Import  
Logdateien  
Logindaten

**Backups verwalten**

Sie können hier ein Backup Ihrer Klubdaten erstellen. Es werden jeweils die letzten drei Backups archiviert. Wird danach ein zusätzliches Backup erstellt, so wird das Älteste verworfen.

Vorhandene Backups:

Zeitpunkt	Beschreibung	Adressen	Version	
20.05.2018, 19:10:34	Backup - Grundzustand	1	2.61	 
Lokales Backup Choose File No file chosen				

Neues Backup:

Beschreibung

## 14. Mit VVV arbeiten

Die Willkommens-Seite, welche Sie nach jedem erfolgreichen Login zu sehen bekommen, hilft Ihnen, sich in der VVV zurechtzufinden. Hier werden Sie auch immer über die neusten Funktionen informiert. Sie können auf jeder Seite auf den Knopf "Hilfe" klicken um eine kontextsensitive Hilfeseite angezeigt zu bekommen.

**Virtuelle Vereinsverwaltung** Hilfe  
Anleitungen  
Support

Adressen Dokumente Bilder Termine Material Finanzen System Logout

Start  
Assistent  
Funktionssuche

**Hallo Test Administrator,**

Wählen Sie das gewünschte Modul am oberen Bildschirmrand und benutzen Sie danach das Menü auf der linken Seite zur Auswahl der gewünschten Funktion; oder benutzen Sie unseren Assistenten für einen leichten Einstieg in die Virtuelle Vereinsverwaltung.

Auf den Download-Seiten finden Sie Anleitungen zu diversen Funktionen der Vereinsverwaltung.

Sie sind Klubadministrator und damit unsere Kontaktperson, d.h. wir werden uns bei allfälligen Problemen unsererseits an Sie wenden.

**Mitteilungen und Neuigkeiten**

Um Ihren eigenen Vereinsmitgliedern einen direkten Zugriff auf die Vereinsverwaltung zu geben können Sie folgenden Link auf Ihrer Homepage platzieren: <https://www.vvv.ch/Login?ClubLogin=democlub567>. Sie können den Link auch in Ihren Bookmarks/Favouriten speichern, um in Zukunft den Clublogin nicht mehr eingeben zu müssen.

04.05.2018 **Wartungsfenster Donnerstag 17.05.2018 20:00 – 18.05.2018 06:00**  
Am 17.05.2018 wird vvv.ch auf neue Server gezügelt. Dabei wird auch eine aktualisierte Version der Software installiert. Besten Dank für Ihr Verständnis.