

## A Übersicht

Die SwissASP AG stellt Ihnen hiermit eine kurze Benutzerführung zur Registrierung Ihres Vereins oder Klubs in unserer Internet Lösung

<http://www.vvv.ch> zur Verfügung.

Dieses Dokument solle es Ihnen ermöglichen, selbständig die Registrierung durchzuführen. Jeder dazu nötige Schritt ist abgebildet und wird ausführlich erklärt. Sollten Sie

Sollten Sie trotzdem Probleme haben, so sind wir gerne bereit, Sie bei der Registrierung zu unterstützen.

Hier finden Sie unser Kontaktformular: <http://www.swissasp.ch/de/contact>

Fragen zur Vorbereitung:

- Was möchten Sie verwalten?
- Welche Funktionen brauchen Sie?
- Wer ist der Administrator des Klubs?
- Haben Sie ein Mitgliederliste als Excel-Tabelle?
- Ist die Mitgliederliste aktuell?
- Kennen Sie alle Spalten Ihrer Mitgliedertabelle?
- Wer darf sich am System anmelden?
- Wer darf was machen?

1. Starten der Registrierung
2. Bestätigen der Lizenzvereinbarung
3. Wählen der gewünschten Dienstleistungsmodule
4. Angaben zum Klub eingeben
5. Eingeben der eigenen Angaben
6. Bestätigen der Eingaben
7. System registriert Klub und fügt Sie als Administrator ein
8. Einloggen mit persönlichem Username/ Passwort
- (9). Erweitern der Klubtabelle mit neuen Spalten und Eingabemasken
- (10). Importieren von bestehenden Mitgliedern
- (11). Daten auf Ausgangszustand zurücksetzen
12. Mit VVV arbeiten

(eingeklammerte Schritte sind optional)

## 1. Registrierung

Rufen Sie die Startseite unter der Webadresse <http://www.vvv.ch> auf.

The screenshot shows the website header with the logo 'swiss ASP AG' and a navigation bar with links: Unternehmen, Dienstleistungen, Downloads, Bits&Bytes, News, Kontakt. A dropdown menu is open under 'Dienstleistungen', listing various services. 'Anmelden' is highlighted with a red circle. To the right, the article 'Virtuelle Vereinsverwaltung online' is displayed, detailing the benefits of the online association management system.

Wählen Sie den Menüpunkt "Anmelden".

## B Auswahl

## 2. Lizenzvereinbarungen

Lesen Sie die Lizenzvereinbarungen.

The screenshot shows the 'Allgemeine Geschäftsbedingungen' page. The text explains that users must read the terms before proceeding. There are three key elements highlighted: the 'weiter' button, the link to view the terms, and the checked checkbox indicating agreement with the terms.

Drücken Sie auf den Knopf "weiter".

Markieren Sie das Kästchen, um sich mit den Lizenzvereinbarungen einverstanden zu erklären.

### 3. Dienstleistungen waehlen

Wählen Sie alle zusätzlichen Dienstleistungen aus, welche Sie beanspruchen wollen.

Virtuelle Vereinsverwaltung online Anmelden Informationen AGB swiss ASP

**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
<input type="checkbox"/> Eigene Homepage	Gratis

[weiter](#)

Drücken Sie auf den Knopf "weiter".

## C Informationen

### 4. Klubangaben

Geben Sie Adress- und Kontaktdaten Ihres Klubs ein und wählen Sie Ihre Sprache und einen Anmelde-namen.

Beachte Sie, dass die meisten Felder zwingend ausgefüllt werden müssen.

Der Anmeldename des Klubs (Klublogin) ist für alle zukünftigen Anmeldungen durch Sie oder anderen Mitgliedern erforderlich.

Virtuelle Vereinsverwaltung online Anmelden Informationen AGB swiss ASP

**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

**Angaben zur Anmeldung**

Clublogin  min. 3 Stellen

Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden?

[weiter](#)

Drücken Sie auf den Knopf "weiter".

## 5. Eigene Angaben

Geben Sie nun Ihre eigenen Daten ein.

Sie werden als erstes Mitglied in Ihre Klubtabelle eingetragen und haben damit Administrator-Rechte.

Wählen Sie ein Passwort, welches Sie nirgends sonst verwenden und welches aus Buchstaben und Zahlen besteht.

Virtuelle Vereinsverwaltung online
Anmelden
Informationen
AGB
swiss ASP

---

### 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.

Anrede	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text" value="Ihr Vorname"/>
• Name	<input type="text" value="Ihr Name"/>
• Strasse	<input type="text" value="Ihre Strasse"/>
Zusatz	<input type="text"/>
• Postleitzahl	<input type="text" value="9999"/>
• Ortschaft	<input type="text" value="Ihr Wohnort"/>
Geburtstag	<input type="text"/>
Telefonnummer privat	<input type="text"/>
Telefonnummer Geschäft	<input type="text"/>
Natellnummer	<input type="text"/>
Faxnummer	<input type="text"/>
Email Adresse	<input type="text"/>

  

**Persönliches Login**

• Benutzername	<input type="text" value="Ihr Benutzername"/>	min. 5 Stellen
• Passwort	<input type="password" value="*****"/>	min. 5 Stellen
• Passwort wiederholen	<input type="password" value="*****"/>	

Drücken Sie auf den Knopf "weiter".

## 6. Angaben überprüfen

Überprüfen Sie die eingegebenen Daten.

Virtuelle Vereinsverwaltung online Anmelden Informationen AGB swiss ASP

### Angaben überprüfen

Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben

Clubangaben		Eigene Angaben	
Clubname	Ihr Club	Anrede	
Adresse	Ihre Club Adresse 9999 Ihr Club Ort	Vorname	Ihr Vorname
E-Mail	test@test.com	Name	Ihr Name
Sprache	Deutsch	Strasse	Ihre Strasse
		Zusatz	
		Postleitzahl	9999
		Ortschaft	Ihr Wohnort

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

**registrieren**

Drücken Sie auf den Knopf "registrieren".

## 7. Registration abgeschlossen

Ihr Klub 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.

Virtuelle Vereinsverwaltung online Anmelden Informationen AGB swiss ASP

### 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.

Adresse  
Klublogin  
Benutzername  
Passwort

<http://vvv.swissasp.ch>  
ihrclub  
Benutzername  
Passwort

**zum Login**

Drücken Sie auf den Knopf "zum Login".

## 8. Anmelden

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 Klubtabelle zu erweitern.

Virtuelle Vereinsverwaltung online **Anmelden** Informationen AGB **swissASP**

Login  
Wizard  
Funktionssuche

### Login

Dies ist Ihr 3. Login-Versuch und der 1. Login-Versuch von dieser Adresse.  
Bitte auf Gross-/Kleinschreibung achten!

Klublogin

Benutzername

Passwort

Drücken Sie auf den  
Knopf "weiter".

## D 1. Schritte mit vvv.ch

### 9. Klubtabelle erweitern

Unter "System > Spalten" können Sie Ihre Klubtabelle betrachten und verändern.

Nach der Registration besteht Sie aus einigen generellen, von uns vorgegebenen Spalten. Diese Spalten können Sie nicht löschen.

Spaltenname	Länge	Leere Eingaben erlauben?	Spalte	Maske
Anrede	10	Ja	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorname	20	Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name	30	Nein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Strasse	30	Nein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusatz	30	Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Postleitzahl	4	Nein	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ort	30	Nein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geburstag	10	Ja	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tel. Privat	20	Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tel. Geschäft	20	Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Natel	20	Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fax	20	Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-Mail	50	Ja	<input type="checkbox"/>	(vorgegeben)
Berechtigungslevel	3	Nein	<input type="checkbox"/>	(vorgegeben)
Mitgliederbeitrag	14	Nein	<input type="checkbox"/>	(vorgegeben)
Mitgliederbeitrag bezahlt	1	Nein	<input type="checkbox"/>	(vorgegeben)

Sie können jedoch weitere Spalten hinzufügen, welche für Ihren Klub spezifische Informationen enthalten.

Sie haben die Möglichkeit, Eingabebeschränkungen für die Spalten aufzustellen, sog. Eingabemasken.

Die Anzahl der Spalten ist unbegrenzt, zuviel Spalten machen die Mitgliederdaten jedoch unübersichtlich und schlecht wartbar.

Wählen Sie den Datentyp für ihre Spalte.



## 10. Mitglieder importieren

Wenn Sie Ihre Mitgliedertabelle definiert haben, so können Sie Ihre bestehenden Mitgliederdaten auf „System > Import“ importieren.

Dazu müssen Sie lediglich eine von uns vorgegebene Excel-Datei mit Ihren Mitgliederdaten versehen.

**Adressen Dokumente Termine Material Finanzen System** Logout Hilfe **swiss ASP**

- ▾ Klubdaten
- ▾ Module
- ▾ Kosten
- ▾ Spalten
- ▾ Rechte
- ▾ Backup
- ▾ Import
- ▾ Logdateien
- ▾ Logindaten

### Neue Adresseinträge importieren

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.

**1. Tabellenvorlage herunterladen**

Fügen Sie in die Tabellenvorlage bitte nur neuen Adresseinträge ein. Es wird keine Aktualisierung von bestehenden Adressen vorgenommen. Es können weder Spalten verändert noch hinzugefügt werden, da zu diesem Zweck die Funktion "Spalten" vorgesehen ist.

**Tabellenvorlage herunterladen**

**2. Benutzerdaten hochladen**

Dateipfad

Standard Passwort

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.

Klicken Sie dazu auf den Knopf „Tabellenvorlage herunterladen“.

Nun haben Sie eine Excel-Datei mit den Spalten der Klubbtable. In der ersten Zeile stehen Anweisungen, wie die Spalten auszufüllen sind.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Fügen Sie in diese Tabelle ihre neuen Mitglieder ein. Bei Spalten mit einem # ist eine Eingabe zwingend erforderlich. Stellen Sie sicher, dass die eingetragenen Werte gültig sind (gemäss den von Ihnen definierten Eingabemasken für die Spalten: Menü Systemverwaltung -> Masken). Spalten mit Optionslisten haben das Format x-x-x- (Ein x bedeutet, dass die Option gewählt ist, ein - hingegen dass die Option nicht verwendet wird). J/N Spalten müssen auch x oder -																
2	<b>Eintrittsdatum</b>	<b>Austrittsdatum</b>	<b>Anrede</b>	<b>Vorname</b>	<b>Name#</b>	<b>Strasse#</b>	<b>Zusatz</b>	<b>Postleitzahl#</b>	<b>Ort#</b>	<b>Geburtsdag</b>	<b>Tel. privat</b>	<b>Tel. Geschäft</b>	<b>Natel/Fa</b>	<b>E-Mail</b>	<b>Berechtigungslevel#</b>	<b>Mannschaft</b>	
3	30.11.2003			Helena	Muster	Mustergasse		1824	Must	01.03.1965	013 /3 343 2				Pwr		1. Mannschaft

Tragen Sie nun die neuen Mitglieder-Daten ein. Sie können Daten auch aus einer bestehenden Excel-Liste übernehmen, müssen diese aber unserem Format anpassen!

**Adressen Dokumente Termine Material Finanzen System** Logout Hilfe **swiss ASP**

- ▾ Klubdaten
- ▾ Module
- ▾ Kosten
- ▾ Spalten
- ▾ Rechte
- ▾ Backup
- ▾ Import
- ▾ Logdateien
- ▾ Logindaten

### Neue Adresseinträge importieren

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.

**1. Tabellenvorlage herunterladen**

Fügen Sie in die Tabellenvorlage bitte nur neuen Adresseinträge ein. Es wird keine Aktualisierung von bestehenden Adressen vorgenommen. Es können weder Spalten verändert noch hinzugefügt werden, da zu diesem Zweck die Funktion "Spalten" vorgesehen ist.

**2. Benutzerdaten hochladen**

Dateipfad

Standard Passwort

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.

Wenn Sie die Daten eingetrag haben, so können Sie die Excel-Datei hochladen indem Sie eine Datei auswählen und dann auf „Benutzerdaten hochladen“ klicken.



## 11. Zurücksetzen

Sollten Sie beim erweitern der Clutabelle oder beim Importieren etwas falsch gemacht oder etwas vergessen haben, oder wenn Sie das Design der Klutabelle 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 „Zustand nach Registration“

**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	Version
03.08.2007, 18:49:46	Backup - Grundzustand	1.31

**Neues Backup:**

Beschreibung:

Wiederherstellen

## 12. 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, wenn Sie nicht mehr weiter kommen.

**Willkommen**

**Hallo Hans Muster,**

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.

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

**Mitteilungen und Neuigkeiten**

- 15.08.2006 Viele kleinere Änderungen wurden vorgenommen. Die Menüstruktur wurde an einigen Orten vereinfacht und die Bezeichnung Mitglieder wurde in die allgemeinere Bezeichnung Adressen umbenannt.
- 11.08.2006 Die Dokumentenverwaltung wurde komplett überarbeitet. Neu können Sie Dokumente in Ordner ablegen und in ihrer Sichtbarkeit einschränken.
- 10.08.2006 Die Mailversandfunktion wurde um die Möglichkeit erweitert, mehrere Dateien anzuhängen.
- 19.02.2006 Wir haben den Aufbau unserer Homepage und in dem Zuge auch das Layout der Vereinsverwaltung überarbeitet.
- 19.02.2006 Die Finanzverwaltung wurde überarbeitet, viele kleine Unschönheiten verbessert und der fixe Kontenplan aufgehoben.
- 23.12.2005 Die Terminverwaltung wurde überarbeitet. Terminen können nun heruntergeladen, ausgedruckt und mit der e-Mail Funktion versendet werden.
- 25.11.2005 Die Mailversand-Funktion, ein zentrales Instrument für viele Clubadmins, wurde komplett überarbeitet.
- 18.06.2005 Neue Funktion "Jetzt erinnern" in Terminverwaltung um E-Mails zur Erinnerung an einen Termin unmittelbar zu versenden