7. DGF / FAQ

Wei ginn ech Administrator?

Lued de Formulaire F01? Op www.lgs.lu/F01 erof an schéck en an d' Verbandssekretariat. Vun do aus gëtt den Accès dann freigeschalt.

Wou fannen ech de neie Memberfichier?

Ënnert folgendem Link um LGS Site fënns du d'Instruktiounen an de Login:

http://www.lgs.lu/members

Wat sinn Technesch Viraussetzungen?

Den LGS-Membersfichier ass eng Web-Applikatioun, et muss een also während der Aarbecht un den Donnéeë mam Internet verbonne sinn. Mir proposéieren als Web-Browser déi jeeweils aktuellste Versioun vu Google Chrome oder Mozilla Firefox. Den Internet Explorer kann a senger aktuellster Versioun 9 och benotzt ginn, vu méi ale Versiounen ass awer ofzeroden - net elleng wéinst klenge Layout-Problemer, mä och well dës al Versioune sech net un aktuell Sécherheetsstandarden halen. Nieft engem moderne Web-Browser ass d'Installatioun vun enger aktueller Antivirus-Software en absolute Must fir den Dateklau duerch Viren oder Trojaner méi schwéier ze maachen.

Wou gesinn ech wat um Site geännert huet / nouvellen asw.?

Uewen riets um Site gesitt dir d'Versiounsnummer.

v0.9.4

Changelog

```
0.9.3 -> 0.9.4
- Emaile kommen elo vun "noreply@lgs.lu"
- Hëllefstexter um Gruppen-Dashboard

0.9.2 -> 0.9.3
- Hëllefstexter bei Gruppen->Änneren->Status
- Hëllefstext bei Memberen->Änneren->Funktiounen
```

Wann dir op dës Nummer klickt gesitt dir en Detail wat alles an dëser Versioun geännert gouf.

Froen?

Dir hutt eng Fro zum Memberfichier ? Dann zeckt nët am Verbandssekretariat unzeruffen (269484). Mir probéieren iech sou gutt ewéi méiglech weiderzehellefen.

1. Allgemenges

Den neie Memberfichier erlaabt et iech selbstänneg an zu all Moment op är aktuell Memberlëscht vum Grupp zouzegräifen an am Fall wou, Ännerungen virzehuelen, ze kucken wou d' Chef aus ärem Grupp mat den Ernennungen a Formatiounen dru sinn, Sekretariatsaarbecht ewéi Etiketten printen ze vereinfachen...

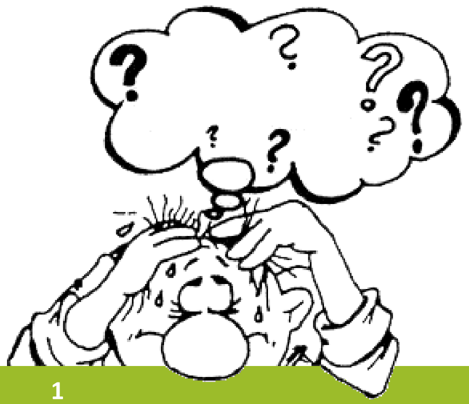
Dir kritt also am Ufank vum Joer keng Memberlëschten méi geschéckt mä kënnt direkt är Ännerungen androen.

Administrator

An all Grupp gëtt et nëmmen een Administrator fir de Memberfichier. Dësen Administrator ass berechtegt déi perséinlech Donnéeën vun all Member aus sengem Gruppe ze gesinn an ze änneren. Verschidden Felder ewéi d' Gültegkeet vun der Ernennung kann den Administrator vum Grupp gesinn mä net änneren. De Memberfichier vum Grupp kann mä muss awer net vum Gruppechef/taine geréiert ginn.

Wéi fonctionnéiert dat ?

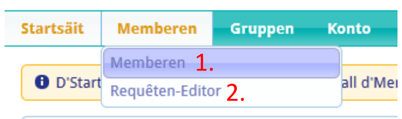
www.lgs.lu/members



2. Startseit

D'Startsäit gëtt Dir eng Iwwersiicht iwwer all d'Memberen op déi s Du Zougrëff hues. Als Gruppechef (oder duerch de Gruppechef delegéierten) sinn dat just d'Membere vun dengem Grupp. Als Member vum Verband hues du och Lieszougrëff op aner Memberen. Mat engem Klick op d'Schlësselzuelen gesäis du eng Selektioun vun der Memberslëscht. Rout ervirgehuewe Schlësselzuelen si Wäerter déi mussen nogekuckt ginn. Fir d'Gruppecheffe sinn dat: - Adressen déi vum Sekretariat als falsch markéiert gi sinn. - Funktiounen a Branchenzougehéieregkeeten déi musse fir dat aktuellt Scoutsjoer verlängert ginn respektiv bei deenen d'Branche muss gewiesselt ginn. - Memberen déi keng Funktioun oder Branchenzougehéieregkeet hunn.

3. No Memberen sichen

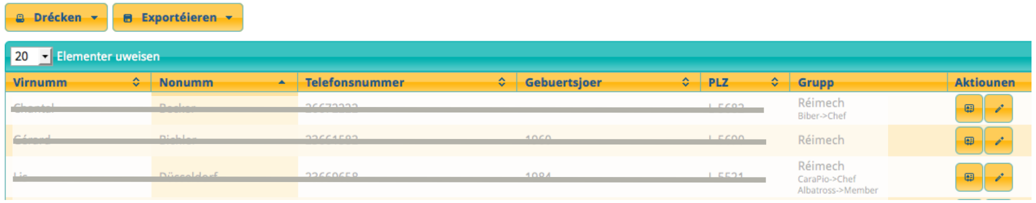


Am Menü Memberen kënn dir wielen têschent Memberen an Requête.

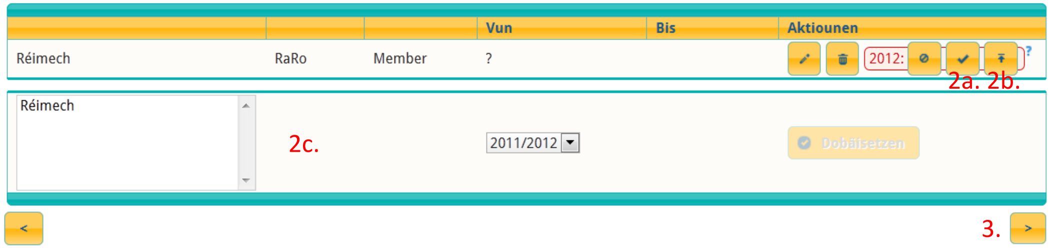
1. Memberen: Hei kënn der no eenzelnen Memberen aus ärem Grupp sichen, neier derbäisetzen a.s.w.

2. Requête: Hei kënn der eng avancéiert Recherche uleeën an ofspäicheren zum Beispill eng Lëscht vun all äre Chef.

Resultat vun enger Recherche:



Funktiounen a Branchen-Zougehéieregkeet



2.a. De Member ass nach ëmmer aktiv an an der selwechter Branche, klickt op de Button verlängeren

2.b. De Member ass nach ëmmer aktiv mä huet d' Branche gewiesselt, klick op Branchewiessel

2.c. De Member ass nach ëmmer aktiv mä ännert seng Funktioun vun Member op Chef, Mataarbechter..., an deem Fall muss der e manuellen Antrag man.

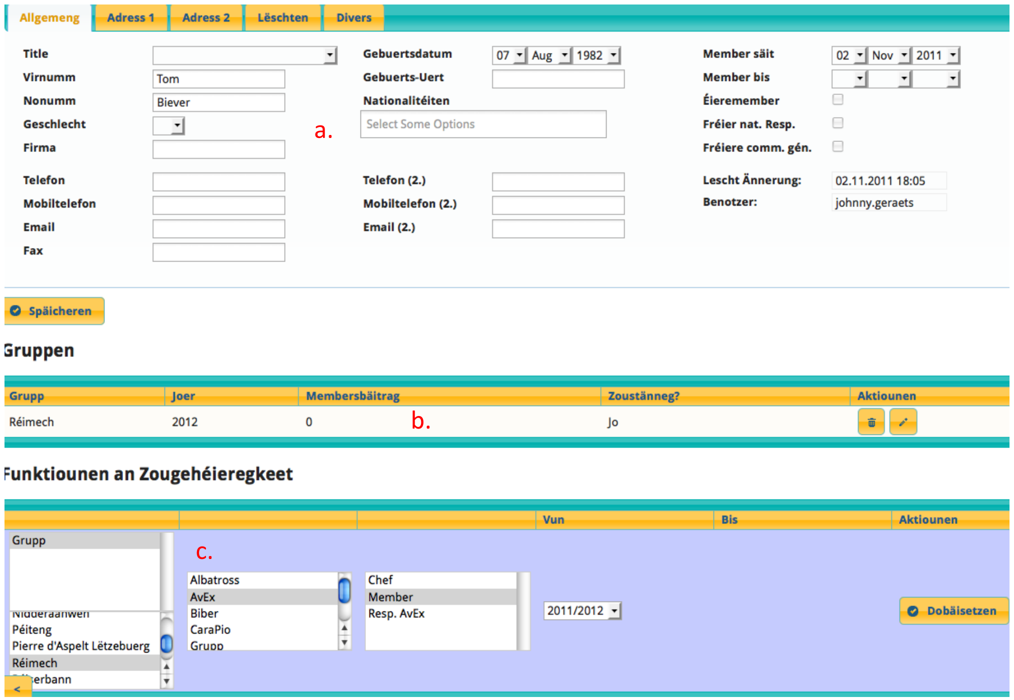
3. Fir den Detail op den nächsten Member opzeruffen klickt op de Button .

6. Cotisatiounen

All Joer mussen d'Funktiounen a Branchenzougehéieregkeete nogekuckt ginn. An engem kontrolléier der de Montant vun der Cotisatioun bei all Member. De Montant vum leschten Joer gëtt automatesch iwwerholl.

Soubal der d' Funktiounen all kontrolléiert hutt krit der vum Verbandssekretariat d' Rechnung vun de Cotisatiounen geschéckt.

4. Nei Memberen derbäisetzen (cont.)



a. Hei soll der dann déi perséinlech Donnée wie Adresse, Telefon, Nationalitéit... androen. (Och an déi verschidden Enner-Menüen wie Adresse 1, Adresse 2, Lëschten...)

b. Bei Gruppen kënn der uginn op dës Persoun 7, 11 oder 14€ Cotisatioun bei iech am Grupp bezilt.

c. Funktioun an Zougehéiregkeet: Wielt hei d’ Funktioun aus dei dës Persoun an ärem Grupp huet.

5. Memberen kontrolléieren / Branchewiessel

Am Ufank vun all Guide/Scoutsjoër muss dir all eenzelen Member konfirméieren bezie-hungsweis e Branchewiessel virhuelen.

1. Maacht är Recherche wie uewen erklärt an da klickt op de Button „änneren“.

LGS Membersfichier
... ënnert der Responsabilitéit vun de Lëtzebuerger Guiden a Scouten

Iwwert de Knäppchen „Drécken“ an „Exportéieren“ hu dir d’ Méiglechkeet Leschten ze erstel-len, Etiketten ze erstellen...

Ënnert Aktiounen hu dir d’ Méiglechkeet den Detail ze kucken respektiv ze änneren

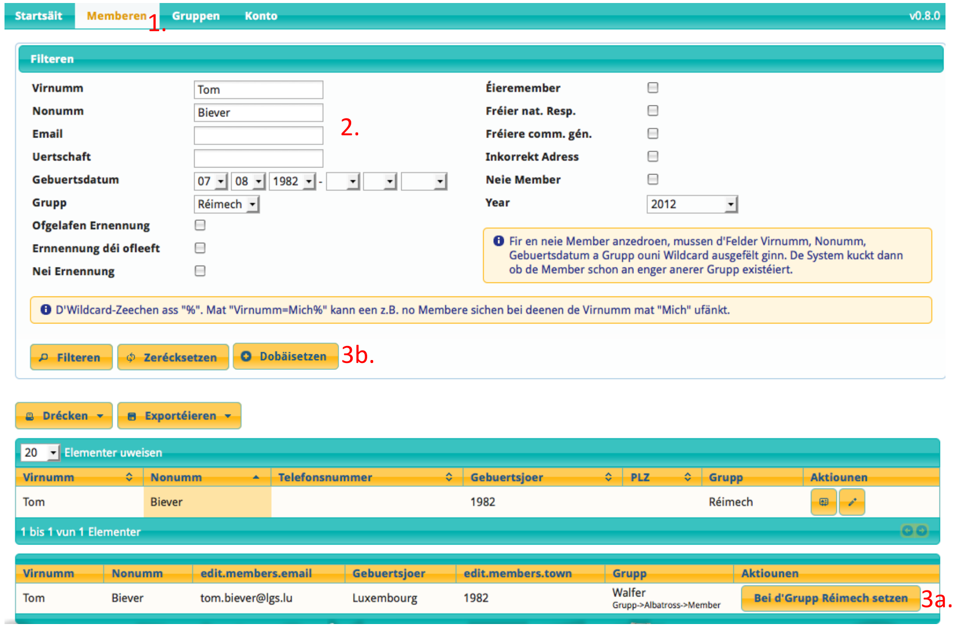
4. Nei Memberen derbäisetzen

1. Gitt an de Menü „Memberen“

2. Fir en neie Member anzedroen, mussen d'Felder Virnumm, Nonumm, Gebuertsdatum a Grupp ouni Wildcard ausgefëllt ginn. De System kuckt dann ob de Member schon an enger anerer Grupp existéiert.

3.a.Wann de Member an engem anere Grupp fonnt gouf kënn der ënnen iwwert de Button „Bei d’ Grupp XXX derbäisetzen“ och an är Grupp derbäisetzen.

3.b. Wann de Member a kengem aneren Grupp fonnt ginn ass kënn der en neien Eintraag ers-tellen iwwert de Button „ Dobäisetzen“



Wann der de Member an äre Grupp bäigesat hutt gi der op folgend Säit weidergeleet.

Navigatioun

	Kucken	Hei kënn der iech Detailer ukucken awer naischt änneren
	Änneren	
Drécken	Drécken	Hei kënn der verschidden Modeller vun Breiwe an Etiketten drécken (Nummer 3422/70x35mm/24 pro Blaat)
Exportéieren	Exportéiren	
	Weider	Op d' nächst Seit vun der Lëscht sprangen
Ernennungen	Ernennungen	Sech den Détail vun den aktuellen / oofgelaafenen Ernennungen ukucken
Formatiounen	Formatiounen	U wéi engen Formatiounen huet d' Persoun deelgeholl
Späicheren	Spaicheren	Wann der Ännerungen maacht, zum Beispill eng falsch Adress richteg stellen dann onbedéngt dono späicheren
	Läschen	Dir hutt iech beim anddroën geiert, da kënn der dëst läschen
	Oofschléissen	Wann eng Persoun mat enger Funktioun ophällt da kënn der dëss oofschléissen. Sou bleift se am Historik stoen, gëtt awer net mei ënner der Funktioun fonnt.
	Verlängeren	Et bleift am Ufank vun Joer bei enger Persoun alles beim aalen dann dréckt „verlängern" an d' Kontroll vun der Persoun ass färdeg
	Branchewiessel	E Member wiesselt d' Branche. Biber op Wëllef...
	Weider	Den Détail vun der nächster Persoun op der Lëscht uweisen
Ausféieren	Ausféieren	Eng Requête ausféiren (se muss vierdrun eng Kéier gespaichert ginn)
Dobäisetzen	Bei Grupp XXX derbaisetzen	En neie Member an d' Grupp derbaisetzen
Ofmellen	Ofmellen	Aus Sëcherheetsgrënn denkt w.e.g. drun iech aus dem Memberfichier oofzemellen wann der fäerdeg sitt mat schaffen
Bei d'Grupp Réimech setzen	Bei d' Grupp XXX derbaisetzen	Dir wollt en neie Member beisetzen deen och an engem aaneren Grupp aktif ass. Iwwert „Bei d' Grupp beisetzen" kënnt der dëss Persoun och an äere Grupp beisetzen,
(D'Wildcard-Zeechen ass "%". Mat "Virnumm=Mich%" kann een z.B. no Membere sichen bei deenen de Virnumm mat "Mich" ufänkt.)		