

**Schiesswesen ausser Dienst und
ausserdienstliche Tätigkeiten**



Handbuch SAT-Admin

Bereich SaD & SSV

Version: 17.11.2022

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen	5
1.1 Aufbau dieses Handbuchs.....	5
1.2 Login Prozess	6
1.3 Ansichten – Listen-Ansicht, Detail-Ansicht und Dialogfenster	9
1.4 Genehmigungsprozesse.....	10
1.4.1. «Genehmigungs-Dashboard» - Übersichtlisten zu den Genehmigungen.....	11
1.5 Wechsel der aktiven Organisation.....	12
2. Öffentliche Startseite	13
2.1 Veröffentlichte Schiesstage abfragen.....	13
3. Vereins- / Verbandsverwaltung.....	15
3.1 Übersicht der Vereine- und Verbände – Listen Ansicht	15
3.2 Hinzufügen eines neuen Vereins / Verbands	15
3.3 Vereine- und Verbände bearbeiten – Detail Ansicht	16
3.3.1. Organisationsdaten.....	17
3.3.2. Disziplin und Schiessanlage.....	17
3.3.3. Tätigkeiten	18
3.3.4. Kontodaten.....	18
3.3.5. Registerkarten Vereine und Verbände	19
4. Personen verwalten.....	20
4.1 Personenübersicht des Vereins / Organisation – Listen Ansicht	20
4.2 Hinzufügen neuer Mitglieder, Personen oder Firmenadressen zum Verein	20
4.3 Personendaten bearbeiten – Detail Ansicht.....	22
4.4 Mitgliedschaften und Tätigkeiten.....	22
4.4.1. Mitgliedschaften.....	22
4.4.2. Tätigkeiten	23
4.5 Newsletter.....	23
4.6 Abonnemente.....	23
4.7 Lizenzkarte.....	24
4.8 Ausbildungen	24
4.9 Auszeichnungen	25
5. Schiessanlagen verwalten.....	26
5.1 Übersicht der Schiessanlagen – Listenansicht.....	26
5.2 Eine neue Schiessanlage erfassen	26
5.3 Koordinaten einer Schiessanlage eingeben.....	27
5.4 Bearbeiten einer Schiessanlage – Detailansicht.....	29

5.5	<i>Distanzen einer Schiessanlage</i>	30
5.6	<i>Lärmschutzverordnung (LSV)</i>	32
5.7	<i>Umweltschutzgesetz (UWG)</i>	32
5.8	<i>Dokumente</i>	32
6.	Schiesstagemeldungen erfassen	33
6.1	<i>Manuelles Erfassen der Schiesstagemeldung</i>	33
6.2	<i>Erfassung mittels Excel-Vorlage</i>	34
8.	Teilnehmerlisten ausfüllen	36
8.1	<i>Obligatorisches Programm und Feldschiessen</i>	36
8.2	<i>Verbliebenenverzeichnis</i>	37
8.3	<i>Jungschützen «JS Stgw 90»</i>	39
8.4	<i>Junioren Pistole</i>	41
8.5	<i>Teilnehmerlisten im Excel-Template bearbeiten</i>	43
8.5.1.	<i>OP/FS Gewehr und Pistole</i>	43
8.5.2.	<i>JS Stgw 90 Resultat-Import</i>	43
9.	Schiessberichte einreichen	44
10.	Bestellungen aufgeben	46
10.1	<i>Munitionsbestellung</i>	46
10.2	<i>JSK Waffen- und Materialbestellung</i>	48
11.	Berechnungen und Berechnungspositionen	50
11.1	<i>Ansichten der Abrechnungen</i>	51
11.2	<i>Manuelle Abrechnungsposition</i>	52
11.3	<i>Offene Abrechnungsposition für das Folgejahr</i>	53
11.4	<i>Historisierung von Abrechnungspositionen</i>	53
11.5	<i>Bundesbeiträge SaD Gewehr & Pistole</i>	54
11.6	<i>Munitionsrechnung Gewehr & Pistole</i>	54
11.7	<i>SSV-Verbandsrechnung für Verbandsleistungen</i>	55
11.8	<i>SSV Einzelabo und Newsletter Abrechnung</i>	56
11.9	<i>Abrechnungen – Massenverarbeitungs-Modus»</i>	57
12.	Auswertungen	58
12.1	<i>Aufbau der Excel-Auswertungen</i>	59
12.2	<i>Auswertungen generieren</i>	59
13.	Kurse verwalten	60
13.1	<i>Übersicht</i>	60
13.2	<i>Kurse erfassen</i>	60
13.3	<i>Kurse durchführen</i>	61
13.4	<i>Kurse in “Entwurf”</i>	61
13.5	<i>Kurse in “Veröffentlicht”</i>	61
13.6	<i>Kurse in “Registrierung abgeschlossen”</i>	61

13.7	Kurse in "Abgeschlossen"	62
13.8	Kurse in "Abgebrochen"	62
14.	Spesen verwalten	63
15.	Administration des Systems	65
15.1	Benutzer verwalten	65
15.2	Grunddaten pflegen	66
15.2.1.	Sortier-Code	66
15.2.2.	Status.....	66
15.2.3.	Allgemein Daten verwalten.....	66
15.2.3.1.	Mitgliedschaftskategorien.....	66
15.2.3.2.	Tätigkeitskategorien	66
15.2.3.3.	Spesengrund	67
15.2.3.4.	Auszeichnungskategorie	67
15.2.3.5.	Armee-Logistik-Center (ALC).....	67
15.2.4.	Ausbildungen verwalten	67
15.2.4.1.	Kurs/Ausbildung	67
15.2.4.2.	Modul.....	67
15.2.5.	Spesenansätze verwalten	68
15.2.6.	Nachrichten auf der Startseite veröffentlichen	69
15.3	SSV Admin Aufgaben ausführen.....	70
15.3.1.	Schiessanlagen zuweisen Sportdisziplinen	70
15.3.2.	Newsletter und Abonnemente verwalten	70
15.3.3.	Kategorienbereinigung	70
15.4	Datenimport	71
15.4.1.	PLZ/Ort.....	71
15.4.2.	Personen	71
15.4.3.	SSV-Mitgliederdaten	71
16.	Arbeiten im SaD Kontext - SAT Admin, ESAE, ESO, LBA, Präsident SK und Mitglied SK ..	72
16.1	Kontextwechsel als SaD Benutzer	72
16.2	SaD-Informationen pflegen auf den Schiessvereinen.....	73
16.3	Schiessanlagen zuweisen für Ordonnanz Disziplinen	73
16.4	Schiesskreise verwalten	73
16.5	ESO / SK Personenverzeichnis.....	74
16.6	Abfrage von Schiessresultaten OP/FS als LBA und SaD Benutzer.....	75
16.7	Globale Dokumente verwalten	75

Erstellt durch:

isolutions[®]

Version: 5.00 – 4. Iteration
Stand 17.11.2022

1. Allgemeine Informationen

1.1 Aufbau dieses Handbuchs

Um dieses Handbuch möglichst benutzerfreundlich zu gestalten, werden alle enthaltenen Themen gemäss dem folgenden Schema erklärt:

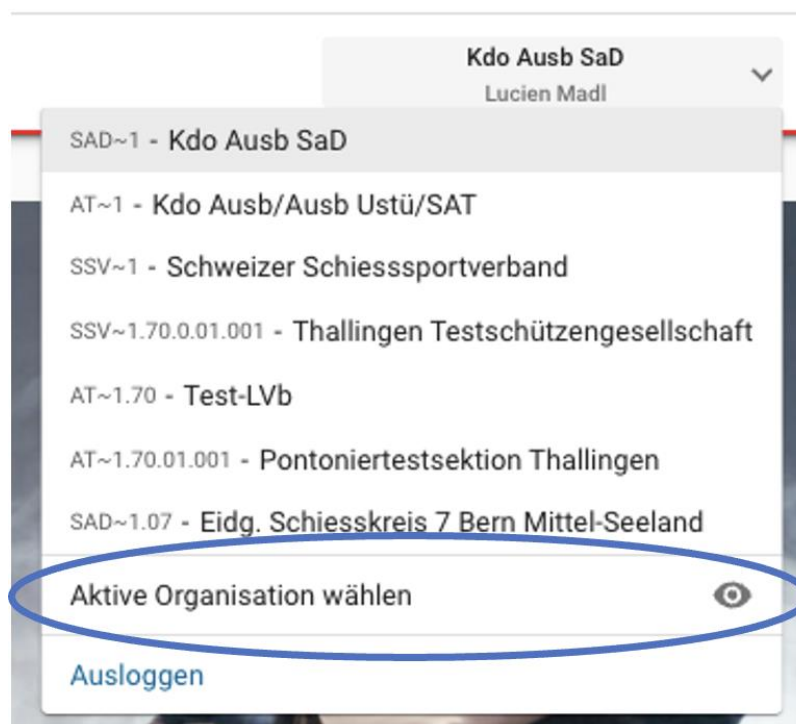
- **Name des Themas**
- **Zielgruppe**
 - o Die Blase «Zielgruppe» erklärt dem Leser direkt zu Beginn jedes Themas, für wen dieses bestimmt ist.

Zielgruppe: ⇒ SSV Vereine, Verbände

- **Navigation**
 - o Die Blase «Navigation» beschreibt, wie der Benutzer im System über die linke Navigation auf die Ansicht des beschriebenen Themas navigieren kann. Zu beachten ist, dass einige Menüpunkte nur gewissen Rollen (Zielgruppe) zur Verfügung stehen.

Navigation: ⇒ Stammdaten / Personen

- **Klick-Anleitung**
 - o Die kurze «Klick-Anleitung» soll dem Benutzer mit Bildern und möglichst wenig Erklärungstexten zeigen, wie eine Aktion im SAT-Admin ausgeführt werden kann. Dies garantiert Benutzern mit Fachwissen, welche die Applikation noch nicht im Detail kennen, raschen Erfolg mit wenig Leseaufwand.



- Gut zu wissen

- In der Blase «Gut zu wissen» werden bei komplexeren Themen noch weitere Hintergründe, Fachwissen oder wichtige Fristen erklärt. Diese Blase soll Benutzer mit dem nötigen Fachwissen versorgen.

Gut zu wissen:

Nachbestellungen können ab dem 1. Januar bis zum 15. Oktober erfasst werden, sofern die Erstbestellung bereits geliefert wurde. Der Nachbestellung wird eine Folgenummer im entsprechenden Jahr zugeordnet. Es können mehrere Nachbestellungen gemacht werden. Die Verrechnung aller Lieferungen, **inklusive Frachtkosten für die Nachbestellungen**, erfolgt gesamthaft mit der Abrechnung des Schiessberichtes.

1.2 Login Prozess

Zielgruppe: ⇒ alle

Navigation: ⇒ «Anmeldung»-Knopf ober rechts

Das SAT-Admin verwendet als Loginverfahren, das vom Bund bereitgestellte eIAM, welches das zentrale Zugriffs- und Berechtigungssystem der Bundesverwaltung für Webapplikationen ist.

Um sich beim SAT-Admin anmelden zu können, muss man sich auf eIAM über das «CH-Login» oder das «FED-LOGIN» (BURAUT Gerät mit Smart Card) anmelden.

Danach muss die auf eIAM verwendete E-Mail-Adresse an den zuständigen Administrator gemeldet werden. Der Administrator, kann dann über diese E-Mail-Adresse die nötigen Rechte (siehe 15.1) vergeben und den Benutzer berechtigen.

Die Benutzer und ihre Rollen der SSV-Organisationen werden hauptsächlich durch die SSV Admins und die Vereins Admins verwaltet.

Benutzer anpassen

ROLLE	
<input type="checkbox"/>	SSV Admin
<input type="checkbox"/>	SSV Mitarbeiter Vollzugriff
<input type="checkbox"/>	SSV Mitarbeiter Lesezugriff
<input type="checkbox"/>	Vereinsadmin
<input type="checkbox"/>	Vereinspräsident
<input type="checkbox"/>	Verein Vollzugriff
<input type="checkbox"/>	Verein Lesezugriff
<input type="checkbox"/>	Verein Jungschützenleiter
<input type="checkbox"/>	SSV/KSV/UV/Verein - Rechnungsverantwortlicher
<input type="checkbox"/>	KSV/UV Admin
<input type="checkbox"/>	KSV/UV Funktionär
<input type="checkbox"/>	SSV Mitarbeiter Breitensport
<input type="checkbox"/>	SSV Jungschützen Chef
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter Schützenmuseum
<input type="checkbox"/>	EASV Funktionär

[ABBRECHEN](#) [LÖSCHEN](#) [ÜBERNEHMEN](#)

Während die Benutzer und ihre Rollen von SaD Organisationen (Eidgenössischen und Kantonalen Schiesskreise) hauptsächlich durch die SaD Admins und die Eidgenössischen Schiessoffiziere verwaltet werden.

Benutzer anpassen

ROLLE	
<input checked="" type="checkbox"/>	SaD Admin
<input type="checkbox"/>	SaD Mitarbeiter
<input type="checkbox"/>	Logistikzentren + Retablierungsstellen
<input type="checkbox"/>	Munitionsdepot
<input type="checkbox"/>	ESAE
<input type="checkbox"/>	Eidg. Schiessoffizier
<input type="checkbox"/>	Eidg. Schiessoffizier - Kursverwaltung
<input type="checkbox"/>	Präsident Schiesskommission
<input type="checkbox"/>	Mitglied Schiesskommission
<input type="checkbox"/>	Finanzen Verteidigung
<input type="checkbox"/>	Nachschiesskurs
<input type="checkbox"/>	Kantonale Behörden
<input type="checkbox"/>	BIT
<input type="checkbox"/>	BAFU

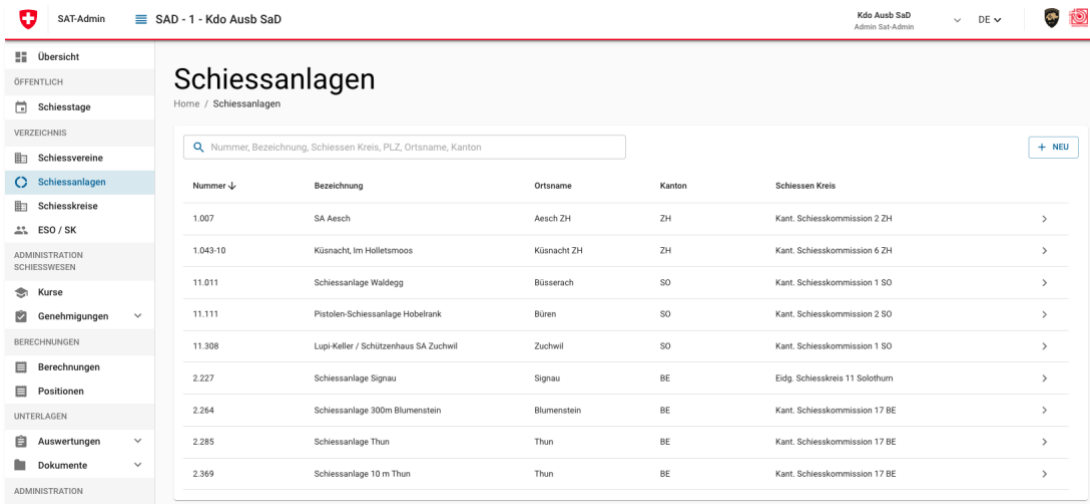
[ABBRECHEN](#) [LÖSCHEN](#) [ÜBERNEHMEN](#)

Weitere Informationen zum eIAM sind unter folgendem Linke verfügbar:
<https://www.eiam.admin.ch>

1.3 Ansichten – Listen-Ansicht, Detail-Ansicht und Dialogfenster

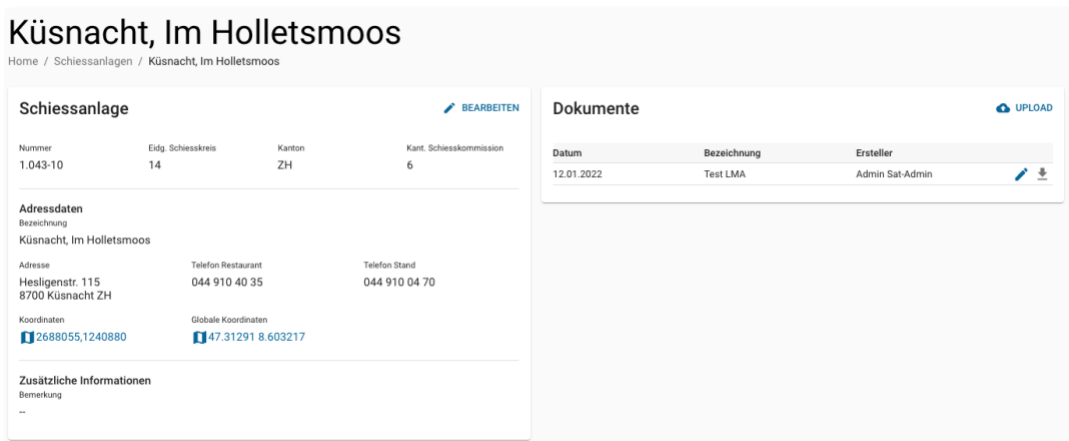
Im SAT Admin gibt es drei verschiedene Hauptansichten.

Die **Listen-Ansicht**, in welcher über die Suchfunktion nach Elementen gesucht werden kann.



Nummer	Bezeichnung	Ortsname	Kanton	Schiessen Kreis
1.007	SA Aesch	Aesch ZH	ZH	Kant. Schiesskommission 2 ZH
1.043-10	Küsnacht, Im Holletsmoos	Küsnacht ZH	ZH	Kant. Schiesskommission 6 ZH
11.011	Schiessanlage Waldegg	Büsserach	SO	Kant. Schiesskommission 1 SO
11.111	Pistolen-Schiessanlage Hobelrank	Büren	SO	Kant. Schiesskommission 2 SO
11.308	Lupi-Keller / Schützenhaus SA Zuchwil	Zuchwil	SO	Kant. Schiesskommission 1 SO
2.227	Schiessanlage Signau	Signau	BE	Eidg. Schiesskreis 11 Solothurn
2.264	Schiessanlage 300m Blumenstein	Blumenstein	BE	Kant. Schiesskommission 17 BE
2.285	Schiessanlage Thun	Thun	BE	Kant. Schiesskommission 17 BE
2.369	Schiessanlage 10 m Thun	Thun	BE	Kant. Schiesskommission 17 BE

Die **Detail-Ansicht**, welche alle Informationen über ein Element enthält.



Küsnacht, Im Holletsmoos

Home / Schiesanlagen / Küsnacht, Im Holletsmoos

Schiessanlage [BEARBEITEN](#)

Nummer	Eidg. Schiesskreis	Kanton	Kant. Schiesskommission
1.043-10	14	ZH	6

Adressdaten

Bezeichnung
Küsnacht, Im Holletsmoos

Adresse
Hesligenstr. 115
8700 Küsnacht ZH

Telefon Restaurant
044 910 40 35

Telefon Stand
044 910 04 70

Koordinaten
2688055,1240880

Globale Koordinaten
47.31291 8.603217

Zusätzliche Informationen

Bemerkung
--

Dokumente [UPLOAD](#)

Datum	Bezeichnung	Ersteller
12.01.2022	Test LMA	Admin Sat-Admin

Das **Dialogfenster**, über welches Änderungen oder neue Elemente erstellt werden können.

Dank diesem Dialogfenster Konzept ist dem Benutzer immer klar, wann er im System eine Änderung macht und wann er nur Informationen aufruft. Änderungen können immer nur in Dialog Fenstern gemacht werden, was dem Benutzer die Sicherheit gibt, dass Inhalte nicht fälschlicherweise abgeändert werden.

1.4 Genehmigungsprozesse

Zielgruppe: ⇒ Vereine, Funktionäre SaD

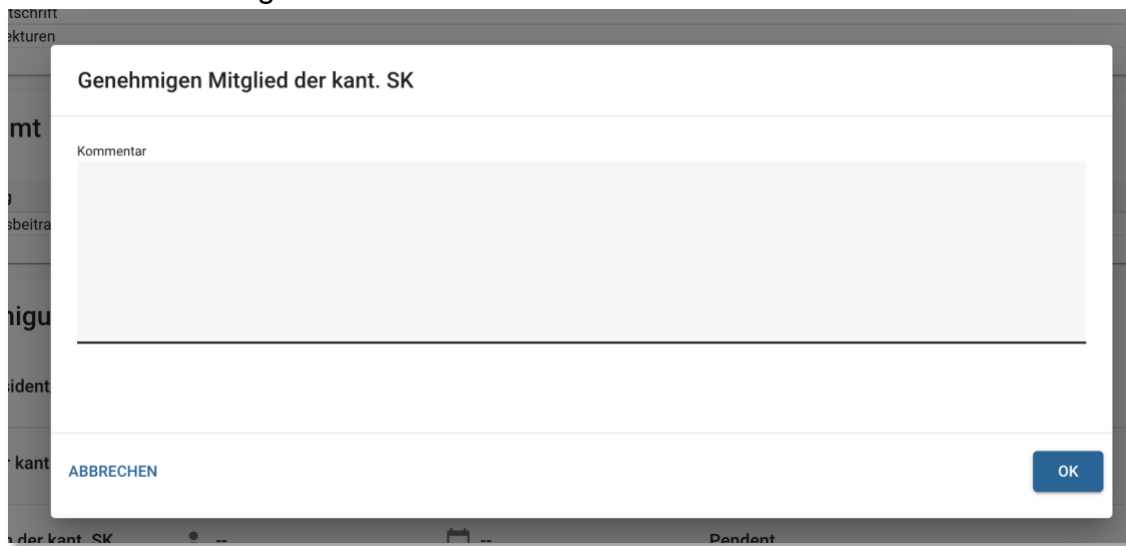
Im SAT-Admin gibt es insgesamt 7 Genehmigungsprozesse:

- Vorstands- und Schiesstagemeldung
- Schiessbericht Gewehr
- Schiessbericht Pistole
- Munitionsbestellung
- Verbliebenenverzeichnis
- Waffen- und Materialbestellung Jungschützenkurs
- Spesenabrechnung

Während sich die verantwortlichen Personen, welche jeweils einen Entscheid treffen müssen, unterscheiden, bleiben die Auswahloptionen immer dieselben. Über «Korrektur» kann der Genehmigungsprozess zurück an den Anfang gesendet werden, über «Bewilligen» wird das zu prüfende Element akzeptiert und der Prozess wird an die nächste übergeordnete Stelle übergeben oder final bewilligt.

Genehmigungs-Workflow Schiessbericht Gewehr				+ GENEHMIGUNGS-WORKFLOW INITIALISIEREN	
Vereinspräsident/in	Admin Sat-Admin	28.03.2022	Unterzeichnet	KORREKTUR	BEWILLIGEN
Mitglied der kant. SK	--	--	Pendent	KORREKTUR	BEWILLIGEN
Präsident/in der kant. SK	--	--	Pendent	KORREKTUR	BEWILLIGEN
SAT	--	--	Pendent	KORREKTUR	BEWILLIGEN

Jede Entscheidung kann kommentiert werden.

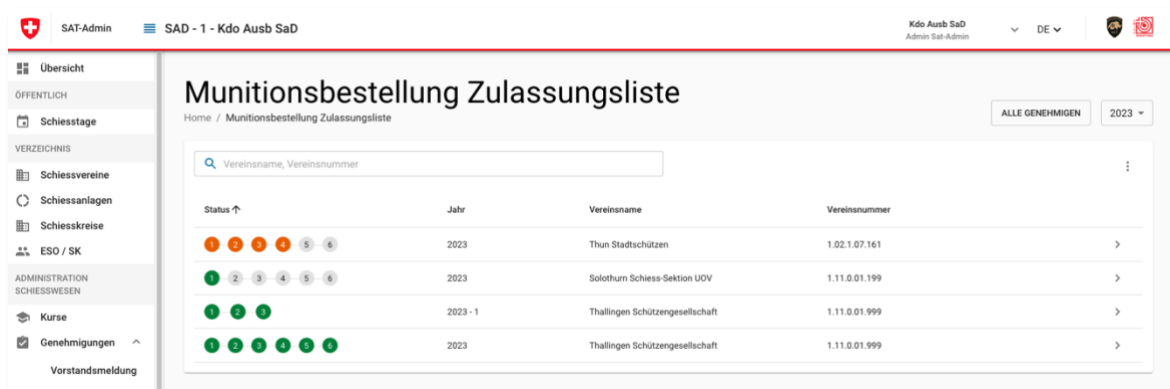


1.4.1. «Genehmigungs-Dashboard» - Übersichtlisten zu den Genehmigungen

Navigation:

- ⇒ SSV: Schiesswesen / Genehmigungen
- ⇒ SaD: Administration Schiesswesen / Genehmigungen

Für jeden Genehmigungsprozess (ausser für die Waffenbestellung des JSK) gibt es unter dem Menu Punkt «Genehmigungen» eine Übersichtliste aller Prozesse mit entsprechender Statusangabe des Prozesses.

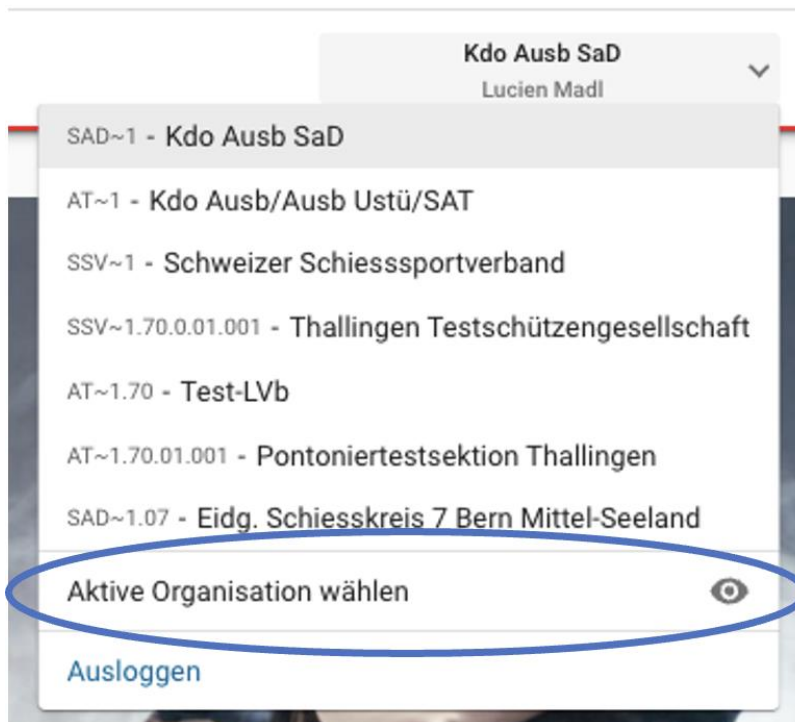


1.5 Wechsel der aktiven Organisation

Zielgruppe: ⇒ Top-Level-Admins

Ein Top-Level-Admin (SSV Admin, SaD Admin, ESO) kann im SAT-Admin Aufgaben eines unterstellten Vereins / Verbands übernehmen, in dem er kurzfristig in die Rolle dieses unterstellten Vereins / Verbands wechselt.

Dazu verwendet der Top-Level-Admin die Funktion «Aktive Organisation wählen» und sucht nach der untergebenen Organisation, welche er unterstützen will.



2. Öffentliche Startseite

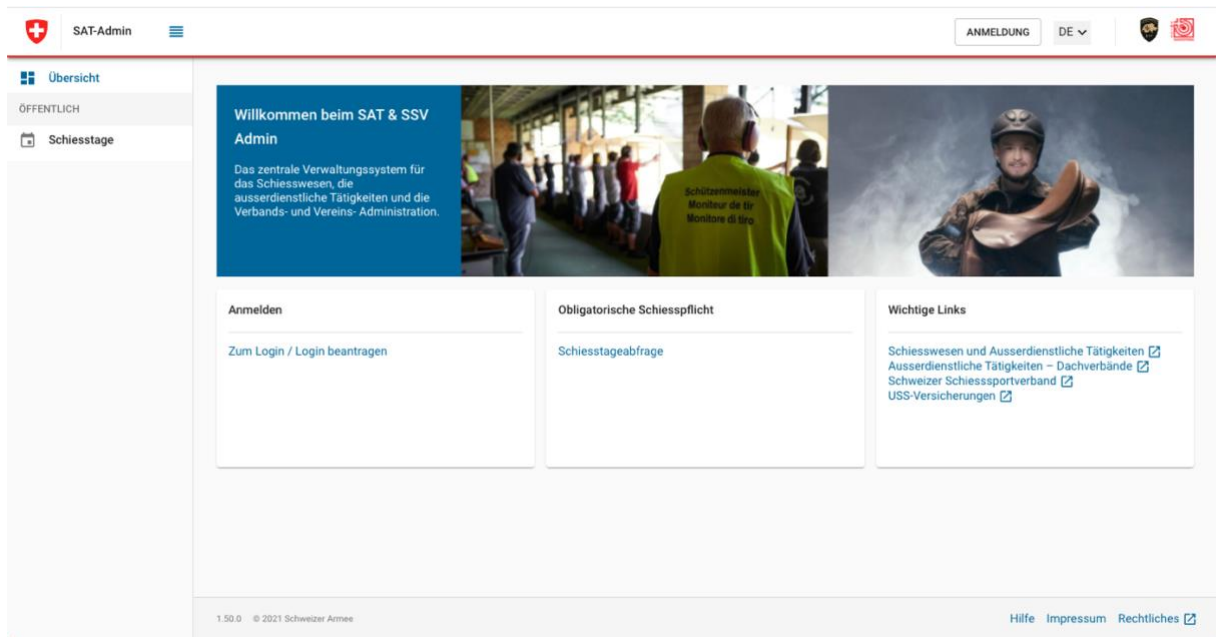
Zielgruppe: ⇒ alle

Navigation: ⇒ <https://www.sat.admin.ch/>

Die Startseite genannt «Übersicht» des SAT-Admin ist öffentlich und wird über die URL www.sat.admin.ch aufgerufen.

Auf der «Übersicht» kann die «Anmeldung»-Seite (Login) aufgerufen werden, die veröffentlichten «Schiestage» können aufgerufen werden und es werden diverse «Wichtige Links» kommuniziert.

Weiter können die Informationen aus der Fusszeile «Hilfe», «Impressum» und «Rechtliches» geöffnet werden.



2.1 Veröffentlichte Schiesstage abfragen

Zielgruppe: ⇒ alle

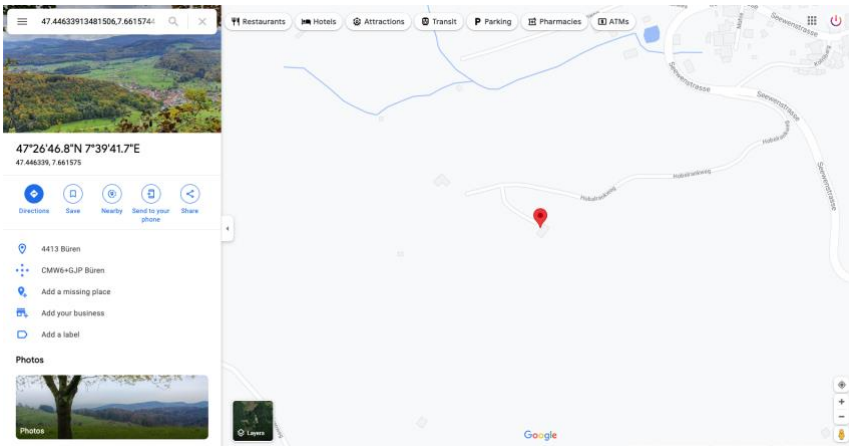
Navigation: ⇒ Öffentlich / Schiesstage

Die öffentlichen Schiesstage können über die linke Navigation «Schiestage» aufgerufen und in einer übersichtlichen Liste dargestellt werden.

Datum ↓	Disziplin	Organisation	Von	Bis	Art	Anlass	Ort
04.11.2021	Gewehr 300m	Kdo Ausb SaD	10:00	12:00	OP	Obligatorisches Programm/Bundesübung	Schiessanlage Signau, 3534, Signau
04.11.2021	Gewehr 300m	Solothurn Schützengesellschaft der Stadt	10:00	12:00	OP	Obligatorisches Programm/Bundesübung	Schiessanlage Signau, 3534, Signau
05.11.2021	Gewehr 300m	Solothurn Schützengesellschaft der Stadt	14:30	15:00	OP	Obligatorisches Programm/Bundesübung	HALLO ORT
06.11.2021	Pistole 50m	Solothurn Schiess-Sektion UOV	10:00	12:00	OP	Obligatorisches Programm/Bundesübung	Pistolen-Schiessanlage Hobelrank, 4413, Büren
06.11.2021	Pistole 25m	Solothurn Schiess-Sektion UOV	10:00	12:00	OP	Obligatorisches Programm/Bundesübung	Pistolen-Schiessanlage Hobelrank, Auf Google Maps anzeigen
09.11.2021	Gewehr 300m	Solothurn Schützengesellschaft der Stadt	10:00	12:00	OP	Obligatorisches Programm/Bundesübung	Schiessanlage Signau, 3534, Signau
09.11.2021	Pistole 50m	Solothurn Schiess-Sektion UOV	10:00	12:00	OP	Obligatorisches Programm/Bundesübung	Pistolen-Schiessanlage Hobelrank, 4413, Büren
12.11.2021	Gewehr 300m	Solothurn Schiess-Sektion UOV	01:00	00:34	OP	Obligatorisches Programm/Bundesübung	Im Felde

Falls das Schiessen auf einer Schiessanlage stattfindet, kann der Ort dieser Schiessanlage über die Listen-Aktion («Auf Google Maps anzeigen») auf Google-Maps aufgerufen werden.

09.11.2021	10:00	12:00	Gewehr 300m	Thalgingen Schützengesellschaft	OP	Obligatorisches Programm/Bundesübung	Schiessanlage Signau, 3534, Signau	Auf Google Maps anzeigen
09.11.2021	10:00	12:00	Pistole 50m	Solothurn Schiess-Sektion UOV	OP	Obligatorisches Programm/Bundesübung	Pistolen-Schiessanlage Hobelrank, Auf Google Maps anzeigen	



Diese Liste kann über die Filter-Funktion nach den Kriterien «Datum von», «Datum bis», «Kanton», «Gewehr / Pistole», «Ort» und «Art» des Schiesstages eingeschränkt werden.

Suche FILTER ZURÜCKSETZEN

Datum von

Datum bis

Kanton

Gewehr Pistole

Ort

Art

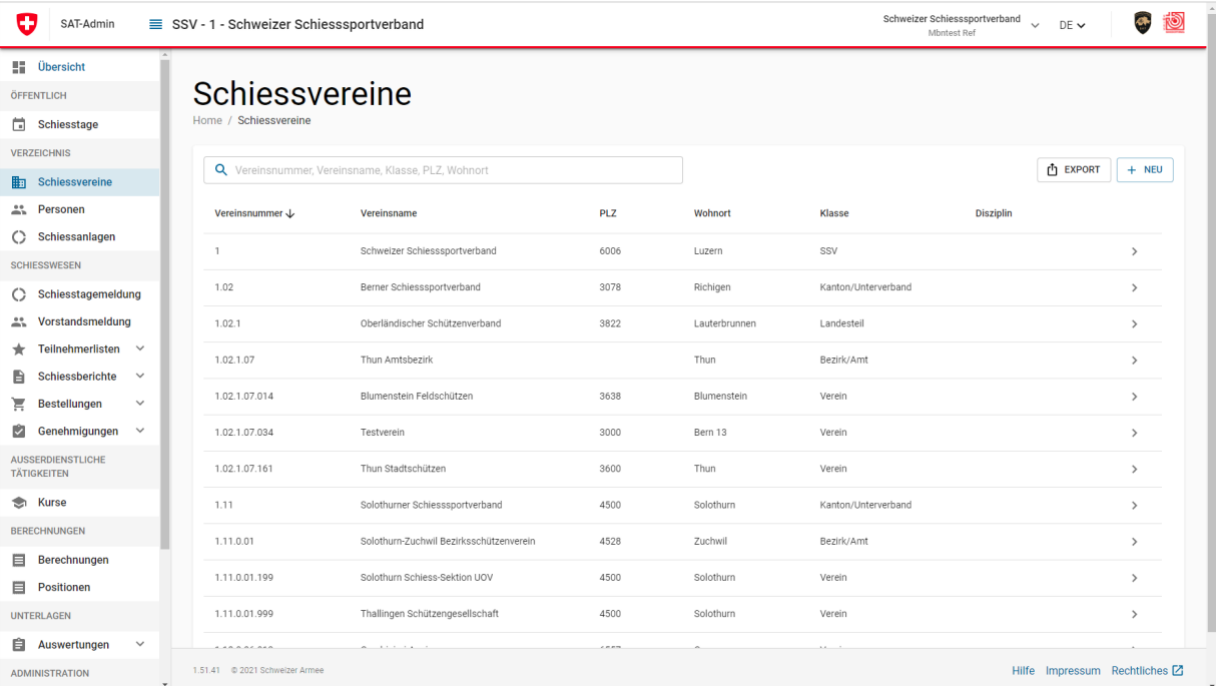
3. Vereins- / Verbandsverwaltung

3.1 Übersicht der Vereine- und Verbände – Listen Ansicht

Zielgruppe: ⇒ SSV, SaD, Vereine

Navigation: ⇒ Verzeichnis / Schiessvereine

In diesem Bereich werden alle Vereine und Verbände aufgeführt, welche im aktuellen Kontext oder diesem untergeordnet sind. Mittels Suchfunktion kann nach einem bestimmten Verein / Verband gesucht werden. Im SSV Kontext kann mittels Klick auf einen bestimmten Verein / Verband die Detailansicht zu diesem geöffnet werden. Mit dem Knopf «Export» kann die Liste der Vereine / Verbände in eine Excel-Datei exportiert werden. Admins (SSV & SaD) können mit dem Knopf «Neu» einen neuen Verein / Verband erfassen.



Vereinsnummer ↓	Vereinsname	PLZ	Wohnort	Klasse	Disziplin
1	Schweizer Schiesssportverband	6006	Luzern	SSV	>
1.02	Berner Schiesssportverband	3078	Richigen	Kanton/Unterverband	>
1.02.1	Oberländischer Schützenverband	3822	Lauterbrunnen	Landesteil	>
1.02.1.07	Thun Amtsbezirk		Thun	Bezirk/Amt	>
1.02.1.07.014	Blumenstein Feldschützen	3638	Blumenstein	Verein	>
1.02.1.07.034	Testverein	3000	Bern 13	Verein	>
1.02.1.07.161	Thun Stadtschützen	3600	Thun	Verein	>
1.11	Solothurner Schiesssportverband	4500	Solothurn	Kanton/Unterverband	>
1.11.0.01	Solothurn-Zuchwil Bezirksschützenverein	4528	Zuchwil	Bezirk/Amt	>
1.11.0.01.199	Solothurn Schiess-Sektion UOV	4500	Solothurn	Verein	>
1.11.0.01.999	Thallingen Schützengesellschaft	4500	Solothurn	Verein	>

3.2 Hinzufügen eines neuen Vereins / Verbands

Für einen neuen Verein / Verband müssen Organisationsdaten und Rechnungsadresse erfasst werden. Es können noch zusätzlich Daten erfasst werden und es kann bestimmt werden, ob Newsletter gewünscht sind (Newsletter an Vereine werden immer an die Primäre E-Mail-Adresse des Vereins verschickt).

3.3 Vereine- und Verbände bearbeiten – Detail Ansicht

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

- Schiessanlagen
- Tätigkeiten
- Kontodaten des Vereins
- Vereinsname
- Bemerkung
- SAT-Information
- FV / SMB (Förderverein Schützenmuseum Bern)
- Versand VBS

Abhängig von der aktiven Berechtigung können die Daten auch bearbeitet werden.

The screenshot displays the management interface for the Thallingen Schützengesellschaft. The left sidebar contains navigation options like 'Übersicht', 'Schiessanlage', 'Schiessvereine', 'Personen', 'Schiessanlagen', 'Schiesswesen', 'Schiessstagesmeldung', 'Vorstandsmeldung', 'Teilnehmerlisten', 'Schiessberichte', 'Bestellungen', 'Genehmigungen', 'Kurse', 'Berechnungen', 'Positionen', 'Auswertungen', and 'Benutzer'. The main content area is divided into several sections:

- Organisationsdaten:** Shows the club name 'Thallingen Schützengesellschaft', registration number '1.11.0.01.999', and address 'Thallingenstrasse 1, 8143 Stallikon, Switzerland'. It also lists the president 'Markus Thallingen' and other key personnel.
- Disziplin und Schiessanlage:** A table listing disciplines and categories with their respective shooting ranges.

Disziplin	Kategorie	Schiessanlagen
Gewehr 300m	Kategorie 1	2.227 - Schiessanlage Signau
Gewehr 10m	Kategorie 2	2.264 - Schiessanlage 100m Thallingen
Pistole 25m	Kategorie 1	2.285 - Schiessanlage Thun
- Tätigkeit:** A list of roles and the persons holding them, such as President 'Bäumgartner Yves', Treasurer 'Sulzmann Remo', and various committee members.
- Kontodaten Verein:** Bank account information for the club, including the main account 'CH9300762011623852957' and the sub-section account 'CH4300761125534343504'.
- Remarks:** A section for 'Bemerkung' with a 'BEARBEITEN' button.

Gut zu wissen:
 In der Karte «Organisationsdaten» im Bereich «Vereinsnummer VBS» ist das zuständige Mitglied der Kantonalen Schiesskommission ersichtlich.

3.3.1. Organisationsdaten

Auf dieser Übersicht ist sichtbar wie ein Verein / Verband heisst und wo dieser in der Hierarchie zu finden ist.

Zu jedem Verein / Verband ist eine Person als Rechnungsempfänger hinterlegt.

3.3.2. Disziplin und Schiessanlage

Diese Liste zeigt welche Disziplin der Verein ausübt und welcher Kategorie (SSV) er zugewiesen ist.

Als Admin kann eine neue Disziplin erfasst werden (Klick auf «Hinzufügen»). Zu einer gewünschten Disziplin kann hier die Kategorie gewählt werden, welche der Verein anbietet. Anschliessend kann auch eine Schiessanlage gewählt werden. Bei Ordonnanz-Disziplinen kann dies nur durch die SaD-Benutzer (Eidg. Schiessoffizier (ESO) oder SaD Admin) gemacht werden (siehe 16.3).

Disziplin mit Kategorie bearbeiten

Disziplin *	Kategorie *
Gewehr 300m	Kategorie 1
Schiessanlage 1	2.222-22 - Schiessanlage Moos - 3000 - Bern - BE - Eidg. Schiesskreis 7 Bern Mittel-Seeland
Schiessanlage 2	Nummer, Bezeichnung, Schiesskreis, PLZ, Ort, Kanton
Schiessanlage 3	Nummer, Bezeichnung, Schiesskreis, PLZ, Ort, Kanton

Hinweis: Die gewählte Disziplin ist inaktiv, bis ein SaD-Benutzer eine Schiessanlage definiert.

ABBRECHEN LÖSCHEN ÜBERNEHMEN

3.3.3. Tätigkeiten

Die Informationskarte «Tätigkeiten» zeigt in einer Listenansicht, wer, welche Tätigkeiten im Verein wahrnimmt. Neue Tätigkeiten müssen auf der Personen erfasst werden.

«Vorstandsmeldung» generiert ein PDF mit den Tätigkeiten im Verein. Welche Tätigkeiten in dieser Meldung aufgelistet werden, ist in den Grunddaten (siehe 0) definiert.

Tätigkeit		↓ VORSTANDSMELDUNG	
Präsident		Junker Robert	Schüpfen >
Vizepräsident		Stirnemann Ronny	Münchenbuchsee >
Vorstandsmitglied		Soltermann Remo	Hindelbank >
Vorstandsmitglied		Iten Renato	Freibourg >
Schiessekretär		Péchin Henry	Delémont >
Kassier		Rieder Jordan	Kirchlindach >
Jungschützenleiter Gewehr 300m	OK	Décorvet Arno	Marly >
Juniorenleiter Pistole		Schopfer Jan Urs	Aarau >
Hauptschützenmeister		Stöckli Hans-Peter	Bern >
Schützenmeister Gewehr 300m	OK	Herrmann Jean-Pierre	Wichtrach >
Schützenmeister Gewehr 300m	OK	Magnin Richard	Marly >
Schützenmeister Gewehr 300m	NOK	Glück Hans	Sutz >
Schützenmeister Pistole	OK	Schibli Matthias	Chevenez >
Schützenmeister Pistole	OK	Schneiter Benedikt	Oftringen >

3.3.4. Kontodaten

Jeder Verein kann seine Kontodaten in der Informationskarte «Kontodaten Verein» pflegen.

Gut zu wissen:

Hat ein Verein zwei Vereinsnummern VBS (Gewehr und Pistole) steht dem Verein zusätzlich ein separates Konto für die «Untersektion Pistole» zur Verfügung.

3.3.5. Registerkarten Vereine und Verbände

Vereinsname: Diese Informationen sind nur für Top-Level-Admins verfügbar. In dieser Registerkarte kann der Name des Vereins und der Ort erfasst werden.

SAT-Informationen: Hier werden Informationen zur Verrechnung gezeigt. Nur SaD-Benutzer können die Daten bearbeiten.

FV / SMB: Informationen zu «Förderverein Schützenmuseum». Diese werden ausschliesslich vom Schützenmuseum gepflegt.

Versand VBS: Die Angaben, welche für den Frühjahres- und Sommersend verwendet werden, müssen hier durch den Verein gepflegt werden. Die Anzahl Thermorollen werden automatisch berechnet und können durch den Verein nicht überschrieben werden.

4. Personen verwalten

4.1 Personenübersicht des Vereins / Organisation – Listen Ansicht

Zielgruppe: ⇒ SSV Vereine, Verbände

Navigation: ⇒ Verzeichnis / Personen

In diesem Bereich werden alle Personen aufgeführt, welche dem entsprechenden Verein oder Organisation zugeordnet sind. Die Suchfunktion erleichtert die direkte Suche nach bestimmten Personen. Mittels Klick auf eine bestimmte Person kann die Detailansicht geöffnet werden. Über den Knopf «Hinzufügen» können neue Mitglieder / Personen erfasst werden.

Personennummer ↓	Nachname	Vorname	Firma	PLZ	Ort	E-Mail	Telefonnummer	
1001003	Sothermann	Remo		3324	Hindelbank	test@domain.com	12345678	>
1001004	Iten	Renato		1700	Fribourg			>
1001013	Ammann	Christian		3000	Bern		1234567	>
1001014	Krebs	Hans		6644	Orselina			>
1001015	Baumgartner	Yves		6644	Orselina			>
1001016	D'Angelo	Yvette		7001	Chur			>
1001018	Peter	Kurt		3045	Meikirch			>
1001020	Buschor	Pia		3053	Münchenbuchsee			>
1001021	Jungi	Andreas		3400	Burgdorf			>
1001022	Zbinden	Rudolf		3247	Merzigen			>
1001023	Schmid	Peter		3250	Lyss			>
1001024	Rohrer	Heinrich		2500	Biel/Bienne			>
1001026	Gnägli	Rudolf		3247	Merzigen	test@test.ch		>

4.2 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, damit Doppelerträge vermieden werden können. 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» hinzufügen. Hierbei muss unterschieden werden, ob diese Person als Mitglied (als effektive Vereinsmitgliedschaft), als Funktionär oder nur als Adresse (Insertent, Sponsor, ...) erfasst werden soll. Selbstverständlich können Personen gleichzeitig Funktionäre und auch Mitglieder einer Organisation sein. In diesem Fall empfehlen wir, die Person bei der Neuerfassung zuerst als Mitglied zu erfassen und ihr danach die entsprechende Funktion (Tätigkeit) zu zuweisen.

Mitglied, Funktionär oder Adresse erfassen

Bitte wählen Sie den Typ aus



Mitglied hinzufügen

Ein Mitglied ist eine natürliche Person, welche dem Verein als Mitglied angehört.



Adresse oder Funktionär hinzufügen

Kann eine Firma, Person oder Behörde sein. Sie besitzen keine Mitgliedschaften. Wird für Versand benutzt.



ABBRECHEN

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.

4.3 Personendaten bearbeiten – Detail Ansicht

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

The screenshot displays the 'Soltermann Remo' profile in the SAT-Admin system. The main content area is divided into several sections:

- Personendaten:** Includes fields for Personennummer (5000006), Versichertennummer (756.4444.0003.07), and a 'Mitglied' status. It also contains 'Adressdaten' with fields for Anrede, Nachname / Vorname (Soltermann Remo), Firma, Geschlecht (Männlich), Adresse (Strasse 104, 3324 - Hindelbank, Schweiz), and Nationalität (Schweiz).
- Kontaktangaben:** Includes fields for Telefonnummern (Privat, Geschäft), Website, Primäre E-Mail (5000006@sattestdata.admin.ch), and Zusätzliche E-Mail.
- SSV-Personenangaben:** Includes fields for SSV-Adressnummer (541002) and Beruf.

The right sidebar contains several sections:

- Mitgliedschaften:** A table showing membership details for 'A-Aktiv Aktiv-A G300m' with 'Thaltingen Testschützengesellschaft' as the organization.
- Newsletter:** Shows the newsletter type as 'Newsletter Postzustellung (kostenpflichtig)' for the '1 - Schweizer Schiesssportverband'.
- Abonnement:** A table showing one subscription for 'Schweizer Schiesssportverband' starting on 01.09.2022.
- Lizenzkarten:** Shows a license card with barcode '1054100261' and a status of 'Produktion Lizenzkarte notwendig'.

4.4 Mitgliedschaften und Tätigkeiten

Wird eine Person neu erfasst und zum Verein hinzugefügt, kann direkt eine Mitgliedschaft oder Tätigkeit erfasst werden. Ist eine Person bereits dem Verein zugewiesen, können auch nachträglich mehrere Mitgliedschaften und Tätigkeiten hinzugefügt werden. Erfasst werden diese mittels Eingabe der zugehörigen Organisation, sowie der Auswahl der entsprechenden Mitgliedschafts- oder Tätigkeitskategorie. Eine Mitgliedschaft kann nicht gelöscht werden, sondern wird mit Erfassen eines Austrittsdatums beendet.

4.4.1. Mitgliedschaften

Ein Mitglied kann pro Verein mehrere Mitgliedschaften (dies beinhaltet auch Lizenzen) haben. Das System bietet nur die Mitgliedschaften und Tätigkeiten zur Auswahl an, welche der Verein oder die Organisation auch anbietet und berücksichtigt, welche Mitgliedschaften zu dieser Person bereits bestehen. Die bereits vorhandenen Mitgliedschaften können eingesehen und beendet werden. Bei Änderungen an einer A-Lizenz werden der Lizenzinhaber und allenfalls der Verein, welchem neu die A-Lizenz verrechnet wird, informiert.

4.4.2. Tätigkeiten

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

4.5 Newsletter

Pro Person kann definiert werden, ob ein Newsletter per E-Mail, per Post (gegen Gebühr) oder kein Newsletter gewünscht wird. Der Newsletter wird an die primär hinterlegte E-Mailadresse verschickt.

4.6 Abonnemente

Pro Mitglied kann ein Abonnement und die Anzahl dieses Abonnements aus unterschiedlichen Abonnementstypen gewählt werden. Diese Abonnementstypen werden teilweise unterschiedlich verrechnet. Die häufigsten Abonnementstypen umfassen folgende Unterschiede.

Abonnementstyp	Umschreibung
Abonnement	<p>Sobald bei einem Mitglied eine Lizenz erfasst ist, wird ein Abonnement zugeteilt. Dieses Abonnement ist im Lizenz- und variablen Mitgliederbeitrag SSV inbegriffen.</p> <p>Wird ein Abonnement nicht gewünscht, kann dies der Geschäftsstelle SSV gemeldet werden.</p>
Zusatzabonnement	Abonnement für Nichtlizenzierte. Dieses Zusatzabonnement wird mit der Rechnung an die Vereine via KSV/UV in Rechnung gestellt.
Einzelabonnement	Jeder Interessierte kann direkt bei der Geschäftsstelle SSV sein persönliches Abonnement bestellen. Die Verrechnung erfolgt direkt an den Bezüger
Gratisabonnement	Ausgewählten Personen kann die Geschäftsstelle SSV ein Gratisabonnement zuweisen. (Zeitschriften, Sponsoren, etc.) Gratisabonnemente werden nicht verrechnet.

D'Angelo Yvette - 5000122

Home / Personen / D'Angelo Yvette - 5000122

STANDBLATT

VERLAUF

Personendaten

Personennummer: 5000122 | Versichertennummer: 756.4444.0016.01 | Mitglied

Adressdaten

Anrede	Nachname / Vorname
--	D'Angelo Yvette
Geschlecht	Firma
Weiblich	--
Akad. Titel / Grad	Adresse
CH-Bürger, A*	Strasse 16 7001 - Chur Schweiz
Korrespondenzsprache	Nationalität
--	Schweiz
Geburtsdatum	
20.11.1962	
Inaktiv seit	Ablauf der Sperre
--	--

Mitgliedschaften

Kategorie	Austritt	Versichert	Organisation
A-Aktiv Aktiv-A G300m (Test)			Thallingen Testschützengesellschaft

Newsletter

Newsletter-Typ: Newsletter Postzustellung (kostenpflichtig)
Verein: SSV - 1 - Schweizer Schiesssportverband

Abonnement

Art des Abonnements	SSV Organisation	Start	Ende
Einzelabonnement	Schweizer Schiesssportverband	25.04.2022	--

4.7 Lizenzkarte

Unter Lizenzkarte ist ersichtlich, wie der Barcode der Lizenzkarte lautet, ob eine neue Produktion notwendig ist und wann die Daten zuletzt aufbereitet wurden. Der Vereinsadministrator kann für jedes Mitglied, auf der Personenübersicht, individuell sehen, wann die Daten der Lizenzkarte zuletzt aufbereitet worden sind und ob die Produktion einer Lizenzkarte notwendig ist. Auf der Übersicht aller Personen kann die Markierung «Produktion Lizenzkarte notwendig» für alle ausgewählten Personen aktiviert werden.

4.8 Ausbildungen

Unter Ausbildungen werden die Ausbildungen erfasst, welche das Mitglied abgeschlossen hat. Hierzu muss eine Organisation gewählt werden, für welche das Mitglied primär die Ausbildung absolviert hat. Eine Ausbildung wird mittels folgender Informationen erfasst:

- Lehrgang (Auswahl von möglichen Lehrgängen)
- Kursdatum (Datum an welchem die Ausbildung abgeschlossen wurde)
- Titel (Auswahl von Berechnungen des Status, der durch die Ausbildung erreicht wurde)
- Diplom (Merkmal, ob der Kurs mit Erfolg absolviert wurde und der Status von der Ausbildungsinstanz auch verliehen wurde)
- Verein (Vereinsnummer, für den das Mitglied die Ausbildung besucht hat)

Ausbildungen



Kurs / Ausbildung	Modul	Datum	Ablaufdatum	Status	Organisation	Bemerkung	Diplom erhalten
Schützenmeister 300m		10.03.2022	10.03.2028	Aktiv	Thallingen Schützengesellschaft		
Jungschützenleiterkurs		23.03.2022	23.03.2024	Aktiv	Schweizer Schiesssportverband		✓

4.9 Auszeichnungen

Unter Auszeichnungen können pro Mitglied die Feldmeisterschaftsmedaille (G+P) sowie die Meisterschaftsmedaillen erfasst werden. Das Datum der Abgabe, das Auszeichnungsjahr sowie eine optionale Bemerkung können erfasst werden.

Auszeichnungen

+ HINZUFÜGEN

Auszeichnungskategorie	Datum	Jahr	Bemerkung
Feldmeisterschaftsmedaille (Gewehr)	03.11.2021	2021	 

5. Schiessanlagen verwalten

5.1 Übersicht der Schiessanlagen – Listenansicht

Zielgruppe: ⇒ SSV Vereine, Verbände, SaD

Navigation: ⇒ Verzeichnis / Schiessanlage

Auf dieser Übersicht werden die zu der entsprechenden Organisationseinheit zugewiesenen oder aufrufbaren Schiessanlagen angezeigt. Wird auf eine Schiessanlage geklickt wird die Detailübersicht der ausgewählten Schiessanlage angezeigt.

The screenshot shows the 'Schiessanlagen' overview page. The header includes 'SAT-Admin', 'SAD - 1.11 - Eidg. Schiesskreis 11 Solothurn', and user information 'Eidg. Schiesskreis 11 Solothurn Daniel Brügger'. The main content area displays a table of shooting ranges with the following data:

Nummer ↓	Bezeichnung	Wohnort	Kanton	Schiesskreis
11.000	Testschiessanlage für Kurse	Lausen	SO	Kant. Schiesskommission 1 SO
11.001	Schiessanlage Weiher	Bellach	SO	Kant. Schiesskommission 1 SO
11.002	Schiessanlage Lauacker	Bettlach-Grenchen	SO	Kant. Schiesskommission 1 SO
11.003	Schiessanlage Feldbrunnen	Feldbrunnen	SO	Kant. Schiesskommission 1 SO
11.004	Schiessanlage Günsberg	Günsberg	SO	Kant. Schiesskommission 1 SO
11.005	Schiessanlage Heissacker	Langendorf	SO	Kant. Schiesskommission 1 SO
11.006	Schiessanlage Schützenhof	Langnau	SO	Kant. Schiesskommission 1 SO

5.2 Eine neue Schiessanlage erfassen

Der Eidg. Schiessoffiziere (ESO) kann eine neue Schiessanlage mittels Eingabe der allgemeinen erforderlichen Angaben erfassen. Bei der Erfassung der Schiessanlagennummer ist darauf zu achten, dass die Nummer der Schiessanlage mit der entsprechenden Kantonsnummer an erster Stelle erfasst wird. (Andere Eingaben werden vom System nicht akzeptiert).

Neue Schiessanlage

Schiessanlage-Daten

Nummer *	Bezeichnung
<input type="text" value="11.999"/>	<input type="text" value="Schiessanlage am Bächli"/>
Schiesskreis *	
<input type="text" value="1.11.02 - 1.11.02 - Kant. Schiesskommission 2 SO"/>	

Allgemeines

Strasse / Nr.

Land *	PLZ / Ort *
<input type="text" value="Schweiz"/>	<input type="text" value="4500 - Solothurn"/>
	<small>Bitte PLZ und Ort eingeben</small>
Telefon Restaurant	Telefon Stand
<input type="text" value="012345678"/>	<input type="text" value="012345678"/>

Bemerkungen

Koordinaten

Bemerkung

[ABBRECHEN](#) [HINZUFÜGEN](#)

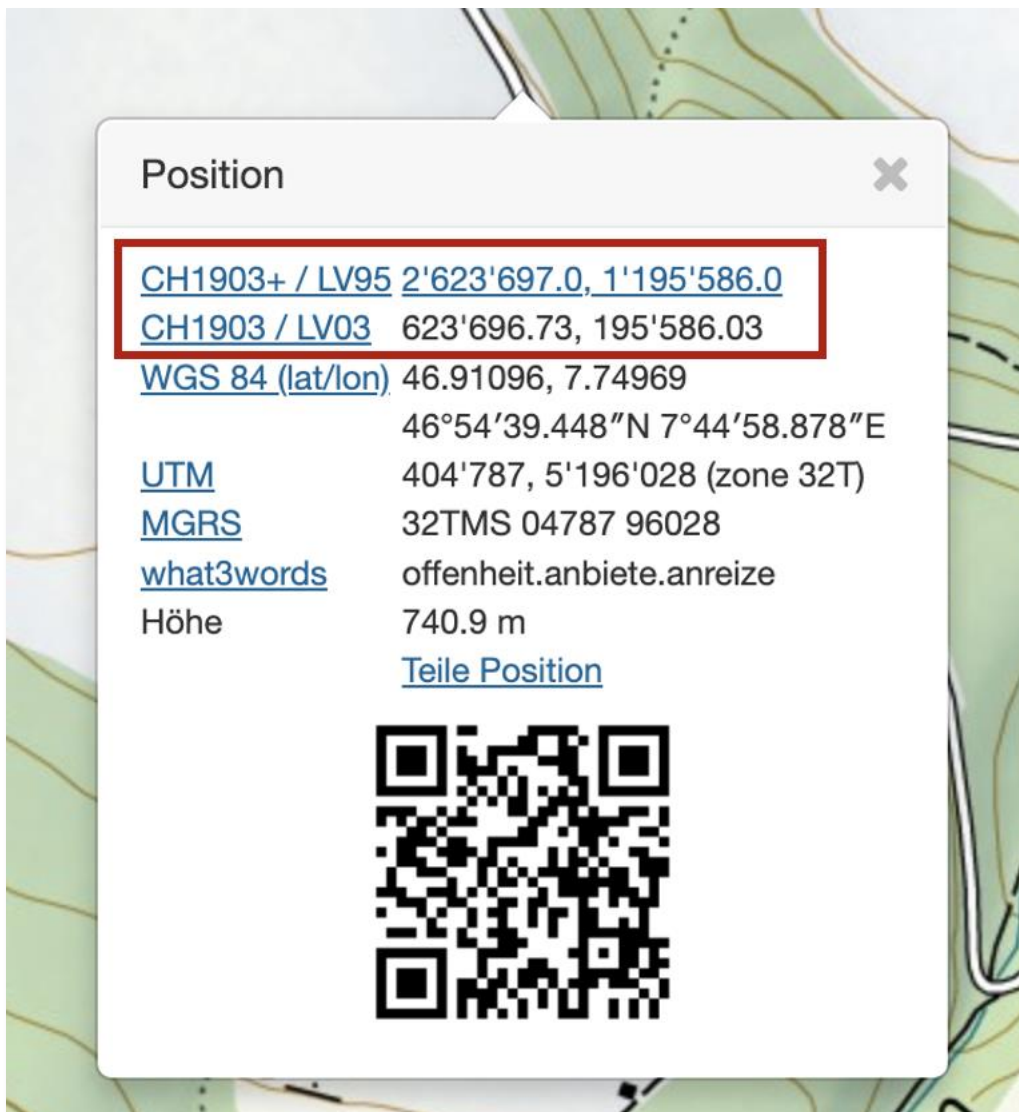
5.3 Koordinaten einer Schiessanlage eingeben

Die Koordinaten können in einem der beiden folgenden Formate «XXXXXX,XXXXXX» oder «2XXXXXX,1XXXXXX» eingegeben werden, was den Bezugssystemen CH1903+ / LV95 sowie CH1903 / LV03 entspricht.

Mehr Informationen zu den Koordinaten sind hier zu finden: [Geodätische Bezugssysteme](#)

Link: <https://www.swisstopo.admin.ch/de/wissen-fakten/geodaesie-vermessung/bezugssysteme.html>

Die Koordinaten können auf <https://map.geo.admin.ch/> ermittelt werden, dazu muss der exakte Standort auf der Karte gesucht werden. Mit einem Rechtsklick können dann die entsprechenden Informationen ausgelesen werden.



Beim Eintragen im SAT-Admin werden die Sonderzeichen und Nachkommastellen entfernt, damit die Koordinaten akzeptiert und erkannt werden.

Bezugssystem	Koordinaten auf map.geo.admin.ch	Eingabe der Koordinaten im SAT Admin
CH1903+ / LV95	2'623'697.0, 1'195'586.0	2623697, 1195586
CH1903 / LV03	623'696.73, 195'586.03	623696, 195586

Beispiel einer korrekten Eingabe

Koordinaten

5.4 Bearbeiten einer Schiessanlage – Detailansicht

Sind die Grunddaten der Schiessanlage erfasst, können folgende Bereiche und Inhalte ergänzt werden:

- Distanzen
- Lärmschutzverordnung (LSV)
- Umweltschutzgesetz (UWG)
- Dokumente

Schiessanlage 300m Thallingen

Home / Schiessanlagen / Schiessanlage 300m Thallingen

Schiessanlage BEARBEITEN

Nummer	Eidg. Schiesskreis	Kanton	Kant. Schiesskommission
2.264	9	BE	17

Adressdaten

Bezeichnung
Schiessanlage 300m Thallingen

Adresse	Telefon Restaurant	Telefon Stand
Riedbachstrasse 3638 Blumenstein	--	--

Koordinaten 2605664,1176639 Globale Koordinaten 46.74091 7.512750

Zusätzliche Informationen

Bemerkung
-17.6

Dokumente UPLOAD

Datum	Bezeichnung	Ersteller	
01.04.2022	Schiessanlage Untersuchung	Admin Sat-Admin	BEARBEITEN DOWNLOAD

Disziplin und Verein

Verein	Gewehr 300m	Gewehr 50m	Gewehr 10m	Pistole 50m	Pistole 25m	Pistole 10m	Armbrust 30m	Armbrust 10m
1.11.0.01.999 - Thallingen Schützengesellschaft			K2					

[+ NEUE DISTANZ HINZUFÜGEN](#)

10x G300m SiusSa9004 BEARBEITEN

Lärmschutzverordnung (LSV) BEARBEITEN

SHT	Davon Sonntage	Schusszahl	Auslastung
13	0	22'500	--

Status
--

LSV Probleme
0

Umweltschutzgesetz (UWG) BEARBEITEN

UWG Probleme
Vertrag mit der Gemeinde Forst Längenbühl für OP Schützen

5.5 Distanzen einer Schiessanlage

In den Distanzen einer Schiessanlage werden pro Disziplin folgende Angaben verwaltet:

- Konfiguration der Scheibensysteme
- Anzahl Scheiben
- Ausstattung
- Kugelfangsystem
- Lärmschutzunnel
- Gefahrenzonen
- Verantwortliche Vereine oder Personen

Die Distanzen G300, P25 und P50 werden nur vom «Kdo Ausb SaD» insbesondere von den ESOs verwaltet. Die restlichen Distanzen werden vom SSV gepflegt, wobei der ESO auch hier unterstützen kann, da er alle Distanzen verwalten kann.

Wird etwas am «Verantwortlicher» (Verantwortliche Vereine oder Personen) geändert, muss der ESO informiert werden.

Disziplin und Verein

	Gewehr 300m	Gewehr 50m	K. Gewehr 10m	Pistole 50m	Pistole 25m	Pistole 10m	Armbrust 30m	Armbrust 10m
Verein	1.11.0.01.999 - Thallingen Schützengesellschaft		KZ					

[+ NEUE DISTANZ HINZUFÜGEN](#)

10x G300m SiusSa9004 [BEARBEITEN](#) ^

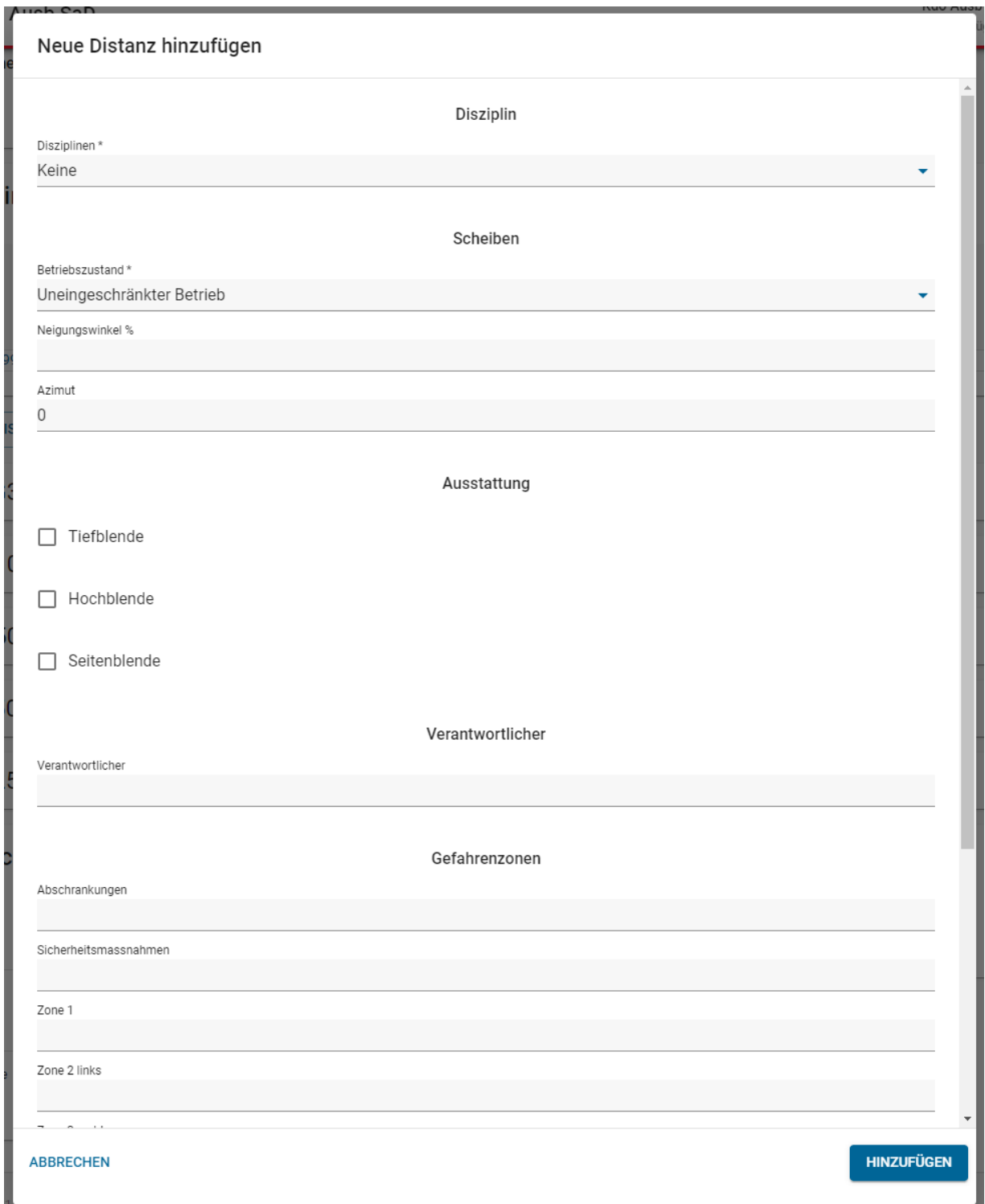
SCHEIBEN
VERANTWORTLICHER
GEFAHRENZONEN

Betriebszustand	Neigungswinkel %	Azimut	Bemerkungen
Uneingeschränkter Betrieb	0	1	0

Konfiguration

Disziplin	Total	Ausstattung
G300	10	Thermorollen
Elektronische Scheiben kriehend	0	Typ elektronische Scheiben
Manuelle Scheiben kriehend	0	SiusSa9004
		Typ
		-
Kugelfangsystem		
Anzahl	Fabrikat	Sanierung
10	-	-
Lärmschutzunnel		
Anzahl	Fabrikat	
0	-	

Beim Hinzufügen oder bearbeiten einer Distanz öffnet sich folgender Dialog, welcher (abhängig von der gewählten Disziplin) die nötigen Eingabefelder ein- oder ausblendet, damit für die gewählte Distanz immer auch die nötigen Informationen erfasst werden können.



Neue Distanz hinzufügen

Disziplin

Disziplinen *

Keine

Scheiben

Betriebszustand *

Uneingeschränkter Betrieb

Neigungswinkel %

Azimut

0

Ausstattung

Tiefblende

Hochblende

Seitenblende

Verantwortlicher

Verantwortlicher

Gefahrenzonen

Abschränkungen

Sicherheitsmassnahmen

Zone 1

Zone 2 links

ABBRECHEN

HINZUFÜGEN

5.6 Lärmschutzverordnung (LSV)

In diesem Bereich werden die Schiesshalbtage (SHT) sowie der Status der LSV gepflegt. Zusätzlich können die LSV Probleme registriert werden.

Bearbeitung Daten LSV

SHT	Davon Sonntage	Schusszahl	Auslastung
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Status *			
<input type="text"/>			
LSV Probleme			
<input type="text"/>			

[ABBRECHEN](#) [ÜBERNEHMEN](#)

5.7 Umweltschutzgesetz (UWG)



In diesem Bereich werden die aktuellen Probleme des Umweltschutzgesetzes erfasst.

5.8 Dokumente

Zu jeder Schiessanlage können diverse Dokumente hochgeladen und aufgerufen werden.

Dokumente

[UPLOAD](#)

Datum	Bezeichnung	Ersteller	
01.04.2022	Schiessanlage Untersuchung	Admin Sat-Admin	 

Gut zu wissen:

Als Dokumente einer Schiessanlage sind unter anderem Abnahmeberichte, Gefahrenzonen-/Absperrpläne hinterlegt.

6. Schiesstagemeldungen erfassen

Zielgruppe: ⇒ SSV Vereine

Navigation: ⇒ Schiesswesen / Schiesstagemeldung

Gut zu wissen:

Der Schiessverein trägt mindestens 14 Tage vor der ersten Bundesübung, spätestens aber bis zum 10. April, Zeit und Ort aller bis am 31. August vorgesehenen Bundesübungen, freiwilligen Schiessübungen sowie Schiesskurse in das System SAT-Admin ein. Schiesskommission, ESO und SaD-Top-Level-Admin können notfalls auch später erfassen oder korrigieren. Diese Daten dienen als Basis für die öffentliche Abfrage von Schiesstagen.

Die Art "Schützenfest" darf nur verwendet werden, sofern dies der Definition den Regeln für das sportliche Schiessen entspricht.

6.1 Manuelles Erfassen der Schiesstagemeldung

Im Bereich Schiesstagemeldung kann jeder Verein seine Schiesstagemeldung erfassen. Pro Datum & Halbtage muss eine separate Zeile erfasst werden. Hierzu wird pro Disziplin das Datum und die Zeit, sowie die Anlassart ausgewählt. Bei den vordefinierten Anlassarten gibt es keine zusätzliche Anlassbeschreibung und eine Schiessanlage muss ausgewählt sein. Bei Anlassart «anderes» kann zusätzlich eine Anlassbezeichnung und ein Ort ausserhalb der Schiessanlage gewählt werden.

The screenshot displays the SAT-Admin interface for 'Schiesstagemeldung'. The main table lists existing reports:

Datum	Von	Bis	Disziplin	Art	Anlass	Ort
13.04.2022	10:00	12:00	Gewehr 300m	TK	Training	Schiessanlage Moos, 3000, Bern
23.04.2022						Schiessanlage Moos, 3000, Bern
01.08.2022						Schiessanlage Moos, 3000, Bern

The 'Schiesstagemeldung erstellen' modal form contains the following fields:

- Disziplin*
- Datum* (22.04.2022)
- Von* (10.00)
- Bis* (12.00)
- Art
- Anlass
- Schiessanlage (Keine)
- ...oder Ort

Buttons: ABBRECHEN, HINZUFÜGEN

6.2 Erfassung mittels Excel-Vorlage

Es besteht die Möglichkeit die Schiesstagemeldung in Excel zu erfassen und danach zu importieren. Die Excel-Vorlage kann hierzu heruntergeladen, korrekt ausgefüllt und danach wieder importiert werden. Die Menüpunkte zum Herunterladen der Vorlage und dem Importieren sind über die drei Punkte erreichbar.

Home / Schiesstagemeldung

Endete am 16.04.2022

2022

EXPORT + SCHIESSTAGEMELDUNG ERSTELLEN

Datum ↓	Von	Bis	Disziplin	OP	Ort
22.03.2022	10:00	12:00	Gewehr 10m	Obligatorisches Programm/Bundesübung	Thun
22.03.2022	10:00	12:00	Gewehr 300m	Anderes	Bern

7. Vorstandsmeldung- und Schiesstagemeldung

Zielgruppe: ⇒ SSV Vereine

Navigation: ⇒ Schiesswesen / Vorstandsmeldung

Eine weitere Aufgabe der Schiessvereine ist es die Vorstandsmeldung auszulösen. Der Verein kann diese über den Knopf «+ Genehmigungs-Workflow initialisieren» starten. Danach wird die Vorstandsmeldung vom Mitglied und vom Präsidenten der kantonalen Schiesskommission bestätigt.

The screenshot shows the 'Vorstandsmeldung' page in a web application. The top navigation bar includes the user 'SAT-Admin', the organization 'SSV - 1.11.0.01.999 - Thallingen Schützengesellschaft', and the location 'Thallingen Schützengesellschaft'. The left sidebar contains a menu with categories like 'Übersicht', 'ÖFFENTLICH', 'SCHIESSWESEN', and 'AUSSERDIENSTLICHE TÄTIGKEITEN'. The main content area is titled 'Vorstandsmeldung' and features a table of members, a 'Genehmigungs-Workflow für die Vorstandsmeldung' section, and a '+ GENEHMIGUNGS-WORKFLOW INITIALISIEREN' button. A date selector for '2022' is located in the top right of the main content area.

Kategorie	Nachname	Vorname	Strasse / Nr.	PLZ	Ort	E-Mail	Telefonnummer
Präsident	Baumgartner	Yves	Strasse 15	6644	Orselinana		>
Vorstandsmitglied	Soltermann	Remo	Strasse 3	3324	Hindelbank	test@domain.com	12345678 >
Kassier	Iten	Renato	Strasse 4	1700	Fribourg		>
Kassier	Buschor	Pia	Strasse 20	3053	Münchenbuchsee		>
Not Beisitzer	Iten	Renato	Strasse 4	1700	Fribourg		>
Not Beisitzer	Zbinden	Rudolf	Strasse 22	3247	Merzligen		>
Not Beisitzer	Jungi	Andreas	Strasse 21	3400	Burgdorf		>
Not Beisitzer	Jungi	Andreas	Strasse 21	3400	Burgdorf		>

Genehmigungs-Workflow für die Vorstandsmeldung			
Vereinspräsident/in	Admin Sat-Admin	21.03.2022	Untezeichnet
Mitglied der kant. SK	Admin Sat-Admin	21.04.2022	Korrektur bear
Präsident/in der kant. SK	--	--	Pendent

8. Teilnehmerlisten ausfüllen

Zielgruppe: ⇒ SSV Vereine

Navigation: ⇒ Schiesswesen / Schiessstagemeldung

Gut zu wissen:

Die Erfassung der Teilnehmer für Bundesübung ist elementar für die Erstellung des Schiessberichtes, wobei die Frist der 20.09 des laufenden Jahres ist. Die Daten können im Schiessbericht nicht mehr bearbeitet werden. Bitte erfassen Sie alle Armeeangehörige mit der Versichertennummer. Dadurch wird sichergestellt, dass die Schiesspflichterfüllung automatisch registriert wird und der Verein für diesen Teilnehmer die Bundesbeiträge erhält.

8.1 Obligatorisches Programm und Feldschiessen

Die Teilnehmersuche für die Erfassung kann unterschiedlich erfolgen. Einerseits sind die eigenen Vereinsmitglieder mittels einfacher Suche der Teilnehmer zu finden. Neu ist es möglich auch nach Mitgliedern ausserhalb des Vereines zu suchen. Hier bedarf es (aus Datenschutzgründen) der Eingabe weiterer Attribute für die Suche. Diese Suche wird über den Knopf Person ausserhalb des Vereins» gestartet. AdAs können weiterhin mittels Eingabe der Versichertennummer gesucht werden.

The screenshot shows the 'OP/FS Gewehr' page in the SAT-Admin system. The page title is 'OP/FS Gewehr' and it indicates the end date is 31.12.2022. The main content area is titled 'Teilnehmer' and contains a search bar with the placeholder 'Personennummer, Vorname, Nachname, Ort, Jahrgang'. Below the search bar are two buttons: '+ PERSON AUSSERHALB DES VEREINS' and 'HINZUFÜGEN'. There is also a field for 'Versichertennummer' and a button 'HINZUFÜGEN ANHAND VERSICHERTENNUMMER'. A table below shows a list of participants with the following columns: Position, Personennummer, Nachname, Vorname, Ort, Geburtsjahr, AdA, Schiesspflicht, Kategorie, OP Resultat, Stgw 90, Stgw 57, Karabiner, Anerkennungskarte, Beitragsberechtigt, and Munitionsberechtigt. The table contains two rows of data:

Position	Personennummer	Nachname	Vorname	Ort	Geburtsjahr	AdA	Schiesspflicht	Kategorie	OP Resultat	Stgw 90	Stgw 57	Karabiner	Anerkennungskarte	Beitragsberechtigt	Munitionsberechtigt
6	1001004	Iten	Renato	Fribourg	1989	✓		A	56	✓				✓	✓
5	1001030	Bärtschi	Luca	Bern	2001			A	85	✓			✓		✓

Wird die gewünschte Person ausgewählt, werden die Personendaten angezeigt und die Schiessresultate können zusammen mit der Angabe der Waffe eingegeben werden. Die entsprechenden Kategorien und Beitragsberechtigungen werden automatisch übernommen. Es wird auch überprüft, ob eine Person bereits ein Resultat für dasselbe Programm in einem anderen Verein geschossen hat. Ist dies der Fall, kann für diese Person kein Resultat mehr erfasst werden.

8.2 Verbliebenenverzeichnis

Zielgruppe: ⇒ SSV Vereine

Navigation:
⇒ Teilnehmerlisten / OP/FS Gewehr
⇒ Teilnehmerlisten / Verbliebenenverzeichnis

Auf der Teilnehmerliste «OP/FS Gewehr» muss bei einem AdA die Checkbox «Verblieben» selektiert werden.

The screenshot shows the 'OP/FS Gewehr' page in the SAT-Admin system. The page title is 'OP/FS Gewehr' and the breadcrumb is 'Home / OP/FS Gewehr'. The main content area displays a participant form for 'Teilnehmer' with the following details:

- Personennummer: 1001004
- Nachname: Item
- Vorname: Ada Schiesspflichtig (A)
- Ortsname: Fribourg
- Geburtsjahr: 1989
- AdA: Ja
- Schiesspflicht: Ja
- Kategorie: A

The 'Waffe OP' section shows 'Stgw 90' selected. The 'Wiederholung / Verblieben' section has three options: '1. Wiederholung' (unchecked), '2. Wiederholung' (unchecked), and 'Verblieben' (checked). The 'Waffe FS' section shows 'Max. 72' selected. There are 'LÖSCHEN' and 'ÜBERNEHMEN' buttons at the bottom right.

Below the form is a table with the following columns: Position, Personennummer, Nachname, Vorname, Ortsname, Geburtsjahr, AdA, Schiesspflicht, Kategorie, Resultat OP, Stgw 90, Stgw 57, Karabiner, Anerkennungskarte, Beitragsberechtigt, Munitionsberechtigt, 1. Wiederholung, 2. Wiederholung, Verblieben, Resultat FS, Stgw 90, Stgw 57, Karabiner, Anerkennungskarte, Beitragsberechtigt, Munitionsberechtigt.

Position	Personennummer	Nachname	Vorname	Ortsname	Geburtsjahr	AdA	Schiesspflicht	Kategorie	Resultat OP	Stgw 90	Stgw 57	Karabiner	Anerkennungskarte	Beitragsberechtigt	Munitionsberechtigt	1. Wiederholung	2. Wiederholung	Verblieben	Resultat FS	Stgw 90	Stgw 57	Karabiner	Anerkennungskarte	Beitragsberechtigt	Munitionsberechtigt
1	10010...	Item	Max	Fribourg	19...	✓	✓	A	15	✓			✓	✓	✓			✓					✓	✓	✓

Gut zu wissen:

Ein AdA muss als verblieben gekennzeichnet werden, wenn die Mindestanforderungen (weniger als 42 Punkte geschossen oder mehr als 3 Nuller) nicht erfüllt wurden.

Ein AdA kann nur "Verbleiben" wenn er die Mindestanforderungen in keinem der möglichen drei Schiessen erfüllt hat. Werden in der 1. oder 2. Wiederholung die Mindestanforderungen erreicht, ist dieses Resultat einzutragen.

Sobald die Checkbox «Verblieben» für einen AdA selektiert ist, wird dieser automatisch im Verbliebenenverzeichnis aufgeführt. Nachdem der Genehmigungs-Workflow Schiessbericht Gewehr von allen Stufen genehmigt wurde, muss der Verein auch noch die Verbliebenen bestätigen und den Genehmigungs-Workflow Verbliebenenverzeichnis starten.

The screenshot shows the 'Verbliebene' (Absentees) management interface. The main content area is titled 'Genehmigungs-Workflow Verbliebenenverzeichnis' and contains a table with the following data:

Positionen-Nummer	Nachname	Vorname	Geburtsjahr	Ort	Versichertennummer	GP-Punkte	GP-Treffer	GP-Punkte 1. Wiederholung	GP-Treffer 1. Wiederholung	GP-Punkte 2. Wiederholung	GP-Treffer 2. Wiederholung
1	Junker	Robert	1997	Schupfen	756.4444.0001.09	10	1	10	1	10	1
2	Soltermann	Remo	1995	Hindelbank	756.4444.0003.07	41	15	38	20	35	18

Additional elements visible in the interface include a sidebar with navigation options like 'Übersicht', 'Schiesstage', and 'Verbliebene', and a top navigation bar with the user 'Lucien Müll' and the year '2022'.

8.3 Jungschützen «JS Stgw 90»

Beschreiben → Zuerst Mitgliedschaft zuweisen, dann die Tätigkeit, dann die Checkbox

Die Teilnehmer am Jungschützenkurs werden automatisch in die Teilnehmerliste übernommen, sofern sie die Tätigkeit «JS+JJ Kursteilnehmer/in Gewehr 300m» zugeordnet und bei den Personendaten das Merkmal «JS-JJ Kursteilnehmer 300m» gesetzt haben. Gleiches gilt für die Jungschützenleiter mit der jeweiligen erfassten Tätigkeit und bei den Personendaten das Merkmal «JS-JJ Teilnahme Leiter Wettschiessen» gesetzt haben.

Tätigkeiten							+ HINZUFÜGEN
Kategorie	Anzeige auf Vereinsbild	Versichert	Organisation	Eintritt	Austritt	Bemerkung	
JS+JJ Kursteilnehmer/in Gewehr 300m			Thallingen Schützengesellschaft	01.01.2020			

[Alle anzeigen](#)

Personendaten

Versichertennummer	756.4444.1008.09
Anrede	Keine / Andere
Firma	Optional
Geburtsdatum *	24.04.1998
Vorname *	Simon
Strasse	Strasse 107
Land *	Schweiz
Korrespondenzsprache	
Inaktiv seit	
<input type="checkbox"/> Verstorben	<input type="checkbox"/> Werbung erwünscht
<input type="checkbox"/> JS-JJ Kursteilnehmer 300m	<input checked="" type="checkbox"/> JS-JJ Teilnahme Leiter Wettschiessen

AKAD. TITEL / GRAD: Dr. phil
GESCHLECHT: Männlich
NATIONALITÄT *: Schweiz
NACHNAME *: Achermann
PLZ / ORT *: 3550 Langnau im Emmental
Bitte PLZ und Ort eingeben

[ABBRECHEN](#) [ÜBERNEHMEN](#)

Danach können auf der Teilnehmerliste die Resultate eingetragen werden. Damit ein Verein Anrecht auf Bundesbeiträge hat, müssen sämtliche vorgegebene Programm des jeweiligen Kurses geschossen werden.

Werden nicht alle Programme geschossen, so erhält der Verein nur die bis zum Abbruch des Kurses verschossene Munition im Schiessbericht gutgeschrieben.

Für die Jungschützenleiter, welche in der Teilnehmerliste aufgeführt sind, erhält der Verein die Munition für das Wettschiessen im Schiessbericht gutgeschrieben. Das Resultat des Jungschützenleiters muss nicht erfasst werden.

JS Stgw 90

Home / JS Stgw 90

Endet am 31.12.2022

JSK-FORMULARE HERUNTERLADEN 2022

Teilnehmer

Personennummer 1001043	Nachname Sommer	Vorname Jann	Ort Mattstetten	Geburtsjahr 2011	Teilnehmer / Kursleiter Kein Kurs		
1. Belegungsschiessen Max. 95	2. Belegungsschiessen Max. 100	3. Belegungsschiessen Max. 100	Präzisionsschiessen Max. 100	Prüfungsschiessen Max. 99	Wettkampfschiessen Max. 120	Hauptschiessen Max. 150	Wettschiessen Max. 100
OP Resultat Max. 85			FS Resultat Max. 72				
JU+VE 1. Durchgang Max. 100	JU+VE 2. Durchgang Max. 100	JU+VE Kategorie A/E	Kart. Qualifikation Max. 100				

Falls Daten eines Mitglieds nicht korrekt sind, bitte direkt auf der Personenansicht ändern.

STANDBLATT ELO STANDBLATT MAN ÜBERNEHMEN

Gut zu wissen:

JSK-Teilnehmern mit mindestens einem Resultat wird die Ausbildung erst nach genehmigtem Schiessbericht eingetragen.

8.4 Junioren Pistole

Wurde einer Person die Tätigkeit «J Kursteilnehmer Pistole» oder «Leiter Pistolenjuniorenkurs» im gewünschten Verein zugewiesen, kann diese Person auf der Teilnehmerliste Junioren Pistole mittels Suche hinzugefügt werden. Wichtig ist, dass bei «J Kursteilnehmer Pistole» die Checkbox «Lehrgang Teilnehmer» angewählt wird. Beim Selektieren dieser Checkbox, wird vom SAT-Admin geprüft, ob ein Teilnehmender alle Bedingungen für die Auszahlung möglicher Bundesbeiträge erfüllt (Alter und Nationalität).

The screenshot shows the SAT-Admin interface for 'Thallingen Testschützengesellschaft'. A modal window titled 'Neue Tätigkeit - Alig Thomas' is open, allowing the user to add a new activity. The form includes fields for 'Organisation' (Thallingen Testschützengesellschaft), 'Tätigkeitskategorie*' (J Kursteilnehmer (Pistole)), 'Eintritt' (24.10.2022), and 'Austritt'. There is a checkbox for 'Versichert' which is checked. Buttons for 'ABBRECHEN' and 'HINZUFÜGEN' are visible at the bottom of the modal.

Kategorie	Anzeige auf Vereinsbild	Versichert	Organisation	Eintritt	Austritt	Bemerkung
J Kursteilnehmer (Pistole)			Thallingen Schützengesellschaft	01.01.2021		

[Alle anzeigen](#)

Junioren Pistole

Home / Junioren Pistole

Endet am 31.12.2022

2022

Teilnehmer

Personennummer	Nachname	Vorname	Ort	Geburtsjahr
1001034	Erismann	Luca	Bern	2003

Belehrungsschiessen 1	Belehrungsschiessen 2	JU+VE Ergebnis	<input checked="" type="checkbox"/> Lehrgang Teilnehmer
Max. 200	Max. 200	Max. 200	

OP 25m Resultat
Max. 200

Resultat FS 25m
Max. 180

Falls Daten eines Mitglieds nicht korrekt sind, bitte direkt auf der Personenansicht ändern. Ord Pistolen umfassen Pistole 49, 75, 03 und 12/15

[STANDBLATT ELO](#) [STANDBLATT MAN](#) [LÖSCHEN](#) [ÜBERNEHMEN](#)

Resultate können jedoch in jedem Fall auf dieser Teilnehmerliste eingetragen werden.

Gut zu wissen:

Damit ein Verein Anrecht auf Bundesbeiträge hat, muss der Pistolenjuniorenkurs vom Verein beim SAT beantragt und durch diese Stelle bewilligt werden. Die Bewilligung wird vom SAT im Schiessbericht Pistole vermerkt.

8.5 Teilnehmerlisten im Excel-Template bearbeiten

Teilnehmerlisten können auch in einem Excel bearbeitet werden.

8.5.1. OP/FS Gewehr und Pistole

Unter den drei Punkten kann zu den Teilnehmerlisten OP/FS eine Vorlage heruntergeladen werden. In dieser können Teilnehmer und ihre Resultate erfasst werden.

OP/FS Gewehr

Home / OP/FS Gewehr

Endet am 31.12.2022

2022

Teilnehmer

Vereinsmitglied suchen *

Personennummer, Vorname, Nachname, Ort, Jahrgang

+ PERSON AUSSERHALB DES VEREINS HINZUFÜGEN

Versichertennummer *

Falls Daten eines Mitglieds nicht korrekt sind, bitte direkt auf der Personenansicht ändern.

HINZUFÜGEN ANHAND VERSICHERTENNUMMER

Position	Personennummer	Nachname	Vorname	Ort	Geburtsjahr	AdA	Schliespflicht	Kategorie	OP Resultat	Stgw 90	Stgw 57	Karabiner	Ausnahme	Betragsberechtigt	Munitionsberechtigt
6	1001004	Iten	Renato	Fribourg	1989	✓		A	56	✓				✓	✓
5	1001030	Bärtschi	Luca	Bern	2001			A	85	✓			✓		✓

Excel-Vorlage herunterladen
Ausgefülltes Excel hochladen

EXPORT

Für jeden Teilnehmer muss entweder die Versicherten- oder die Personennummer angegeben werden, damit das SAT-Admin beim Hochladen des Excel-Templates die Teilnehmer und ihre Resultate korrekt eintragen kann.

Wichtig ist, dass die Formatierung und Struktur der Excel-Vorlagen nicht verändert werden darf, sonst funktioniert das Hochladen nicht mehr.

8.5.2. JS Stgw 90 Resultat-Import

Sämtliche Jungschützen sind gemäss 8.3 zu erfassen. Es können keine zusätzlichen Jungschützen direkt über die Liste erfasst werden. Diese Liste kann exportiert und anschliessend mit Resultaten befüllt werden. Die ausgefüllte Liste kann im Anschluss hochgeladen werden.

9. Schiessberichte einreichen

Wurden die Teilnehmerlisten vollständig erfasst, werden die Zahlen automatisch berechnet und in den Schiessbericht übernommen. Einzig die Mitglieder der Schiesskommissionen und die SaD können Änderungen auf dem Schiessbericht vornehmen.

SAT-Admin SSV - 1.11.0.01.999 - Thallingen Schützengesellschaft Thallingen Schützengesellschaft Admin Sat-Admin DE

Übersicht

OFFENTLICH

Schiessstage

VERZEICHNIS

Schiessvereine

Personen

Schiessanlagen

SCHIESSWESEN

Schiessstagemeldung

Vorstandsmeldung

Teilnehmerlisten

Schiessberichte

Gewehr

Pistole

Bestellungen

Genehmigungen

AUSSERDIENSTLICHE TÄTIGKEITEN

Kurse

BERECHNUNGEN

Berechnungen

Positionen

UNTERLAGEN

Auswertungen

ADMINISTRATION

Benutzer

Gewehr

Home / Gewehr 2022

Obligatorisch

Bezeichnung	Teilnehmer	Änderungen Mitglied SK	Änderungen SaD	Patronen	Ansatz [CHF]	Berechneter Bundesbeitrag [CHF]	Korrigierter Bundesbeitrag [CHF]
Grundbeitrag							50.00
Alle Teilnehmer OP	4						
Munitionsberechtigte OP	4			20	0.30	24.00	
Beitragsberechtigte OP	3				20.50	61.50	
Schiesspflichtige	2						
Schiesspflichtige 1. Wiederholung	2				6.00	12.00	
Schiesspflichtige 2. Wiederholung	1				6.00	6.00	
Verbliebene	1						

Feldschiessen

Bezeichnung	Teilnehmer	Änderungen Mitglied SK	Änderungen SaD	Patronen	Ansatz [CHF]	Berechneter Bundesbeitrag [CHF]	Korrigierter Bundesbeitrag [CHF]
FS Alle Teilnehmer	2						
FS Munitionsberechtigt	2			18	0.30	10.80	
FS Beitragsberechtigt	2				10.00	20.00	

Jungschützenkurs

Bezeichnung	Teilnehmer	Änderungen Mitglied SK	Änderungen SaD	Patronen	Ansatz [CHF]	Berechneter Bundesbeitrag [CHF]	Korrigierter Bundesbeitrag [CHF]
Grundbeitrag JSK							40.00
JSK Munitionsberechtigte OP	0			20	0.30	0.00	
JSK Beitragsberechtigte OP	0				20.50	0.00	
JSK Munitionsberechtigte FS	0			18	0.30	0.00	
JSK Beitragsberechtigte FS	0				10.00	0.00	
Kurs 1 & 2 Munitionsberechtigte	1			77	0.30	23.10	
Kurs 1 & 2 Beitragsberechtigte	1				56.00	56.00	
Kurs 3 & 4 Munitionsberechtigte	0			87	0.30	0.00	
Kurs 3 & 4 Beitragsberechtigte	0				60.00	0.00	
Kurs 5 & 6 Munitionsberechtigte	0			117	0.30	0.00	
Kurs 5 & 6 Beitragsberechtigte	0				64.00	0.00	
Wettschiessen	1			13	0.30	3.90	
Leiter und Hilfsleiter am Wettschiessen	5			13	0.30	19.50	
Munition abgebrochene JS-Kurse				0	0.30	0.00	

Gut zu wissen:

Der Schiessbericht muss bis zum 20. September des laufenden Jahres eingereicht werden.

Mittels Klick auf «Genehmigungs-Workflow initialisieren» wird der Genehmigungsprozess des Schiessberichtes durch den Vereinspräsidenten oder Vereinsadministrator gestartet.









Insgesamt

Bezeichnung	Berechneter Bundesbeitrag [CHF]	Korrigierter Bundesbeitrag [CHF]
Total Bundesbeitrag	134.70	134.70

Genehmigungs-Workflow Schiessbericht Gewehr

[+ GENEHMIGUNGS-WORKFLOW INITIALISIEREN](#)

Die zu genehmigenden Stellen können jeweils den Schiessbericht mit einem optionalen Kommentar zur «Korrektur» an den Verein retournieren oder «bewilligen». Wird ein Schiessbericht zur Korrektur retourniert, muss der Verein die gewünschten Änderungen vornehmen und kann danach den Workflow erneut initialisieren.

Genehmigungs-Workflow Schiessbericht Gewehr				+ GENEHMIGUNGS-WORKFLOW INITIALISIEREN	
Vereinspräsident/in	 Admin Sat-Admin	 21.04.2022	Unterschied	<input type="button" value="KORREKTUR"/>	<input type="button" value="BEWILLIGEN"/>
Mitglied der kant. SK	 --	 --	Pendent	<input type="button" value="KORREKTUR"/>	<input type="button" value="BEWILLIGEN"/>
Präsident/in der kant. SK	 --	 --	Pendent	<input type="button" value="KORREKTUR"/>	<input type="button" value="BEWILLIGEN"/>
SAT	 --	 --	Pendent	<input type="button" value="KORREKTUR"/>	<input type="button" value="BEWILLIGEN"/>

10. Bestellungen aufgeben

10.1 Munitionsbestellung

Gut zu wissen:

Die Munitionsbestellung ist durch den Verein bis spätestens 20. September zu erfassen.

Wünscht der Verein keine Munition, so ist das Häkchen "keine Bestellung erforderlich" zu setzen, im Anschluss ist der Workflow zu starten.

Sobald die Munitionsbestellung wunschgemäß ausgefüllt ist, kann über den Knopf «Genehmigungs-Workflow initialisieren» die Bestellung definitiv aufgegeben werden.

The screenshot shows the 'Munitionsbestellung - 2022 - 6' form. The 'Details' section includes: Jahr 2022, Gewünschte Lieferwoche --, Auslieferstelle LGRO / Thallingen (Material), and Verfügbarkeitsdatum --. The 'Empfänger' section includes: Nachname Rohrbach, Vorname Marvin, Adresse Strasse 31, 3007 Bern, CH, and Telefonnummer 077 987 65 32. The 'Bestellmengen' table lists: Anzahl Kisten 5.6 mm GP 90 (4), Anzahl Patronen 5.6 mm GP 90 (4000), Anzahl Kisten 7.5 mm GP 11 (4), Anzahl Patronen 7.5 mm GP 11 (1'920), Anzahl Kisten 9 mm Pist Pat 14 (0), Anzahl Patronen 9 mm Pist Pat 14 (0), Anzahl Kisten 7.65 mm Para FMJ (2), Anzahl Patronen 7.65 mm Para FMJ (2000), Anzahl Fettdosen (0), and Putzklappen (--). A blue circle highlights the '+ GENEHMIGUNGS-WORKFLOW INITIALISIEREN' button in the 'Munitionsbestellung' section.

Munitionsbestellung

+ GENEHMIGUNG INITIALISIEREN



Maximale GP 11-Munitions-Bestellmenge überschritten

Sie bestellen mehr GP 11 Munition als in den vergangenen beiden Jahren, bitte erläutern Sie im Genehmigungskommentar den Grund, damit der ESO die Bestellung genehmigen kann.

→ Beschreiben

Bei der GP 11 kann maximal der höhere Bestellbestand der letzten beiden Jahre bestellt werden. Benötigt der Verein mehr GP 11, so ist der zuständige ESO zu kontaktieren.

Gut zu wissen:

Nachbestellungen können bis zum 15. Oktober erfasst werden, sofern die Erstbestellung bereits geliefert wurde. Der Nachbestellung wird eine Folgenummer im entsprechenden Jahr zugeordnet. Es können mehrere Nachbestellungen gemacht werden. Die Verrechnung aller Lieferungen, **inklusive Frachtkosten für die Nachbestellungen**, erfolgt gesamthaft mit der Abrechnung des Schiessberichtes.

10.2 JSK Waffen- und Materialbestellung

Zielgruppe: ⇒ SSV Vereine mit Vereinsnummer VBS

Navigation: ⇒ Bestellungen / JSK-Waffen

Gut zu wissen:

Nachdem sämtliche Teilnehmer am Jungschützenkurs korrekt, gemäss 7.3 erfasst worden sind, kann die Waffen- und Materialbestellung eingegeben werden.

Die Anzahl der bestellbaren Waffen wird automatisch anhand der Anzahl JSK Teilnehmer übernommen. Die Anzahl Gehörschütze und Ausschuss-Zelttücher sind frei wählbar.

Neue Jungschützenkurs Waffen- und Materialbestellung

Details

Jahr *	Auslieferstelle *
2023	LGRO / Thallingen (Material)

Verantwortlicher Jungschützenleiter

Vereinsmitglied suchen *

1001062 - Klaus - Kinski - - 3053 - Münchenbuchsee - 2004 - test@domain.com -

Bevollmächtigter für die Abholung

Bevollmächtigter für Abholung (Name und Vorname) *	PLZ / Ort *
Hans Glück	Thallingen

Gewünschter Liefertag *

01.05.2023

Bestellmengen

Sturmgewehr mit Putzzeug	Gehörschutz	Ausschuss-Zelttücher
0	0	0

ABBRECHEN HINZUFÜGEN

Der verantwortliche Jungschützenleiter (ein Mitglied des Vereins mit der Tätigkeit "Jungschützenleiter Gewehr 300m") oder der Vereinsadministrator müssen die Bestellung mittels Klick auf Genehmigungs-Workflow initialisieren und bestätigt somit, wer die Verantwortung für den Jungschützenkurs im gewählten Jahr hat.

Über den Knopf "JSL Waffen- und Materialbestellung herunterlagen", kann die Bestellung im PDF heruntergeladen werden und kann im Logcenter bei der Abholung vorgelegt werden.

Kommen weitere Jungschützen zum Kurs dazu, nach dem die Erstbestellung erfolgt ist, so sind die zusätzlichen Jungschützen gemäss 8.3 zu erfassen. Im Anschluss ist eine zusätzliche Bestellung zu erfassen und initialisieren. Der Nachbestellung wird eine Folgenummer im entsprechenden Jahr zugeordnet.

Jungschützenkurs Waffen- und Materialbestellung - 2022

Home / JSK-Waffen / Jungschützenkurs Waffen- und Materialbestellung - 2022 JSK WAFFEN- UND MATERIALBESTELLUNG HERUNTERLADEN

Details ✎ BEARBEITEN

Jahr
2022 Erstbestellung

Auslieferstelle
LGRO / Thallingen (Material)

Gewünschter Liefertag
25.03.2022

Verantwortlicher Jungschützenleiter ✎ BEARBEITEN

Nachname Saint Laurent	Vorname Yves
Adresse Strasse 58, 7001 Chur, CH	Telefonnummer 078 987 65 32
Bevollmächtigter für Abholung (Name und Vorname) Moser	PLZ / Ort 3012 Bern

Bestellmengen ✎ BEARBEITEN

Sturmgewehr mit Putzzeug 8	
Gehörschutz 7	Gehörschutz
Ausschuss-Zelttücher 6	

Genehmigungs-Workflow Bestellung Jungschützenwaffen

Bestätigung Jungschützenleiter/in	Admin Sat-Admin	18.03.2022	Unterschrift
Daten übermittelt	User System	18.03.2022	Unterschrift

Gut zu wissen:

Sobald die Bestelldaten an SAP übermittelt wurden, ist dies beim Genehmigungs-Workflow ersichtlich.

11. Berechnungen und Berechnungspositionen

Zielgruppe: ⇒ SSV Vereine, SSV Admin & SaD Admin

Navigation:
⇒ Abrechnungen / Abrechnungen
⇒ Abrechnungen / Positionen

Gut zu wissen:

Für die Verrechnung werden folgende beiden Elemente unterschieden: Abrechnung und Abrechnungspositionen.

Eine Abrechnung besteht aus Informationen über die Rechnung selbst wie Debitor, Kreditor, Rechnungstyp sowie den zugeordneten Rechnungspositionen. Die Rechnungspositionen beinhalten eine Beschreibung, Menge und Ansatz.

Zu einer **Abrechnung** gehören immer folgende Informationen:

- Datum
- Typ
- Status (Ausstehend, Beleg erzeugt, Bereit zum Senden, Verarbeitet und Annulliert)
- Text
- Kreditor-Person oder Kreditor-Organisation
- Kreditor-Nr.
- Debitor-Person oder Debitor-Organisation
- Debitor-Nr.
- Summe (entspricht dem totalen Betrag des Belegs)
- Kommentar
- Beleg-Dokument
- Beleg-Nr.
- Datum der Rechnungsstellung
- Diverse Abrechnungs-Positionen

Zu einer **Abrechnungsposition** gehören folgende Informationen:

- Positionsnummer
- Datum
- Status
- Positions-Text
- Menge
- Ansatz
- Betrag

Bundesbeiträge SaD 2022 für SSV-Organisation 1.70.0.01.002 Testschützen Thallingen

Home / Abrechnungen / Bundesbeiträge SaD 2022 für SSV-Organisation 1.70.0.01.002 Testschützen Thallingen

BELEG ERZEUGEN

ANNULIEREN

Abrechnungsdaten

Datum	20.04.2022	Typ	Bundesbeiträge SaD Gewehr
Status	Ausstehend	Text	Bundesbeiträge SaD 2022 für SSV-Organisation 1.70.0.01.002 Testschützen Thallingen
Kreditor			
Kreditor-Person	--	Kreditor-Organisation	1.70.0.01.002 Testschützen Thallingen
Debitor-Person	--	Debitor-Organisation	1 Kdo Ausb SaD
Zusätzliche Daten			
Summe	155.60 CHF	Datum der Rechnungsstellung	20.04.2022
Beleg	--	Beleg-Nr.	0230500001
Externer Verweis	--	Kommentar	--
Fi-Beleg an SAP gesendet am	--	PDF an SAP gesendet am	--

Abrechnungspositionen

+ HINZUFÜGEN

Pos-Nr.	Datum	Status	Text	Menge	Ansatz	Betrag	Kommentar	Benutzerdefiniert	Änderungsverlauf
12	20.04.2022	Zugewiesen	JSK FS Beitragsberechtigte	0.00	10.00	0.00			
10	20.04.2022	Zugewiesen	JSK OP Beitragsberechtigte	0.00	20.50	0.00			
15	20.04.2022	Zugewiesen	JSK-Kurs 3 & 4 Munition	0.00	0.30	0.00			
6	20.04.2022	Zugewiesen	Gewehr FS Munitionsberechtigte	18.00	0.30	5.40			
1	20.04.2022	Zugewiesen	Gewehr Grundbeitrag OP/FS	50.00	1.00	50.00			
17	20.04.2022	Zugewiesen	JSK-Kurs 5 & 6 Munition	0.00	0.30	0.00			
5	20.04.2022	Zugewiesen	Gewehr OP 2, Wiederholung	1.00	6.00	6.00			
21	20.04.2022	Zugewiesen	JSK Munition für abgebrochene JS-Kurse	0.00	0.30	0.00			
18	20.04.2022	Zugewiesen	JSK-Kurs 5 & 6 Beitrag	0.00	64.00	0.00			
13	20.04.2022	Zugewiesen	JSK-Kurs 1 & 2 Munition	0.00	0.30	0.00			
16	20.04.2022	Zugewiesen	JSK-Kurs 3 & 4 Beitrag	0.00	60.00	0.00			
19	20.04.2022	Zugewiesen	JSK Wertschliesser	0.00	0.30	0.00			
11	20.04.2022	Zugewiesen	JSK FS Munitionsberechtigte	0.00	0.30	0.00			
8	20.04.2022	Zugewiesen	JSK Grundbeitrag	40.00	1.00	40.00			

11.1 Ansichten der Abrechnungen

Neben der Detailansicht einer Abrechnung mit all ihren Positionen gibt es auch eine Listenansicht aller Abrechnungen und eine Listenansicht aller Abrechnungspositionen.

SAT-Admin | SSV - 1 - Schweizer Schiesssportverband | Schweizer Schiesssportverband | Admin: Sst-Admin | DE

Übersicht

ÖFFENTLICH

Schiesstage

VERZEICHNIS

Schiessvereine

Personen

Schiessanlagen

SCHIESSESEN

Schiessstagemeldung

Kurse

Vorstandsmeldung

Genehmigungen

Kategorien

ABRECHNUNGEN

Abrechnungen

UNTERLAGEN

Auswertungen

Organisationen

Personen

Schiessanlagen

Schiessstage

Schiessresultate

Kurse /

Abrechnungen

Home / Abrechnungen

Suchen

Modus: Massenverarbeitungs-Modus Normal-Modus

Datum von: Datum bis: Typ: Status:

Kreditor / Debitor: Vorname, Nachname, Nummer/Name der Organisation

Datum ↑	Typ	Status	Text	Kreditor-Person	Kreditor-Organisation	Kreditor-Nr.
14.04.2022	SSV-Verbandsrechnung	Ausstehend	Rechnung für Verbandsleistungen 2021 für die SSV-Verein 1		1 Schweizer Schiesssportverband	
06.04.2022	Munitionsrechnung Pistole	Beleg erzeugt	Munitionsrechnung SAT (2022)		1 Kdo Ausb SaD	
06.04.2022	Munitionsrechnung Gewehr	Beleg erzeugt	Munitionsrechnung SAT (2022)		1 Kdo Ausb SaD	
06.04.2022	Bundesbeiträge SaD Gewehr	Beleg erzeugt	Bundesbeiträge SaD 2022 für SSV-Organisation 1.11.0.01.199 Solothurn Schiess-Sektion UOV		1.11.0.01.199 Solothurn Schiess-Sektion UOV	2094975
30.03.2022	SSV-Abrechnung	Ausstehend	Einzelabo und Newsletter Postersand 2022		1 Schweizer Schiesssportverband	
28.03.2022	SSV-Verbandsrechnung	Beleg erzeugt	Rechnung für Verbandsleistungen 2022 für die SSV-Verein 1		1 Schweizer Schiesssportverband	
28.03.2022	SSV-Abrechnung	Verarbeitet	Einzelabo und Newsletter Postersand 2022		1 Schweizer Schiesssportverband	
28.03.2022	SSV-Verbandsrechnung	Ausstehend	Rechnung für Verbandsleistungen 2021 für die SSV-Verein 1		1 Schweizer Schiesssportverband	

11.2 Manuelle Abrechnungsposition

Wird eine Abrechnung initial erstellt ist sie im Status «Ausstehend». In diesem Status können die Zahlen der Abrechnung überprüft und gegebenenfalls angepasst werden. Vom System automatisch berechnete Abrechnungspositionen können «Annulliert» werden und neue «manuelle Positionen» können erstellt werden. Dazu kann auf den «Hinzufügen» Knopf in der Detailansicht einer Abrechnung geklickt werden.

Einzelabos und Newsletter Postversand 2022

Home / Abrechnungen / Einzelabos und Newsletter Postversand 2022

[BELEG ERZEUGEN](#) [ANNULIEREN](#)

Abrechnungsdaten

Datum	30.03.2022	Typ	SSV-Abrechnung
Status	Ausstehend	Text	Einzelabos und Newsletter Postversand 2022

Kreditor

Kreditor-Person	--	Kreditor-Organisation	1 Schweizer Schiesssportverband
Debitor-Person	D'Angelo Yveette	Debitor-Organisation	--

Zusätzliche Daten

Summe	35.00 CHF	Datum der Rechnungsstellung	--
Beleg	--	Beleg-Nr.	1000000009
Externer Verweis	--	Kommentar	--

Abrechnungspositionen

[+ HINZUFÜGEN](#)

Pos-Nr.	Datum	Status	Text	Menge	Ansatz	Betrag	Kommentar	Benutzerdefiniert	Änderungsverlauf
3	30.03.2022	Zugewiesen	Einzelabos und Newsletter Postversand	1.00	35.00	35.00			

Position hinzufügen

Typ

Text *

Menge *

Ansatz *

Kommentar

[ABBRECHEN](#) [HINZUFÜGEN](#)


11.3 Offene Abrechnungsposition für das Folgejahr

Als SaD-Top-Level-Admin kann eine Korrektur erfasst werden indem unter Abrechnungen / Positionen eine Position erfasst wird. Bei der nächsten Erstellung einer Abrechnung dieses Typs werden alle Positionen, welche noch im Status «Ausstehend» sind, berücksichtigt.

11.4 Historisierung von Abrechnungspositionen

Änderungen an Abrechnungspositionen können über die Historisierungs-Funktion nachverfolgt werden. Dazu kann auf das «Historisierungs-Icon» einer Position geklickt werden.

Abrechnungspositionen + HINZUFÜGEN

Pos-Nr.	Datum	Status	Text	Menge	Ansatz	Betrag	Kommentar	Benutzerdefiniert	Änderungsverlauf
3	30.03.2022	Zugewiesen	Einzelabos und Newsletter Postversand	1.00	35.00	35.00			⋮
4	21.04.2022	Zugewiesen	Manuelle Position	5.00	12.50	62.50		✓	 ⋮

Audit Detailetat

Geändert durch	Datum	Typ
Admin Sat-Admin	21.04.2022 12:30	Erstellen

Feld	Alter Wert	Neuer Wert
Ansatz		12,50
Kommentar		
Menge		5,00
Status		Assigned
Text DE		Position 1
Text FR		Position 1
Text IT		Position 1

[ABBRECHEN](#)

11.5 Bundesbeiträge SaD Gewehr & Pistole

Während dem Jahr (März - 20. September) erfassen die Schiessvereine Schützen auf den Teilnehmerlisten. Sobald alle Schützen erfasst sind, wird sofern vorhanden, auf beiden Schiessberichten für Gewehr und Pistole der Genehmigungsprozess durch den Verein gestartet.

Das SAT-Admin System prüft an den Wochentagen täglich, ob Schiessberichte final genehmigt wurden und erstellt für diese automatisch eine neue Abrechnung «Bundesbeiträge SaD Gewehr» oder «Bundesbeiträge SaD Pistole» abhängig vom Schiessbericht.

Nun prüft das «Kdo Ausb SaD» die Zahlen der neu erstellten Abrechnung. Sind die Zahlen korrekt, wird der Status von «Ausstehend» auf «Beleg erzeugen» angepasst und das SAT-Admin erstellt einen entsprechenden Beleg.

Ist dieser Beleg auch korrekt, finalisiert das «Kdo Ausb SaD» die Abrechnung und setzt den Status «An SAP übermitteln». Die Daten werden nun an das SAP übermittelt und die Zahlung an den Schiessverein wird ausgelöst.

11.6 Munitionsrechnung Gewehr & Pistole

Durch das Jahr bestellen die Schiessvereine über das SAT-Admin Munition, welche von den Log-Center bereitgestellt wird. Für die Bestellungen führen die Log-Center und das SAT-Admin eine jährliche Kontrolle.

Im November erfolgt die Übermittlung der Munitionsbezüge und allfälliger Rückschübe von SAP an SAT-Admin. Im Anschluss werden die Munitionsrechnungen pro Verein erstellt. Dazu verwendet das «Kdo Ausb SaD» ganz einfach die Funktion «Munitionsabrechnung starten», welche auf der Listenansicht der Abrechnungen zu finden ist.

The screenshot displays the 'Abrechnungen' (Invoices) page. At the top, there is a search bar and filter options. Below, a table lists various invoices with columns for 'Datum', 'Typ', 'Status', and 'Text'. A blue circle highlights the 'Munitionsabrechnung starten' button in the top right corner of the table.

Datum ↑	Typ	Status	Text	
06.04.2022	Munitionsrechnung Pistole	Beleg erzeugt	Munitionsrechnung SAT (2022)	1 Kdo Ausb SaD
06.04.2022	Munitionsrechnung Gewehr	Beleg erzeugt	Munitionsrechnung SAT (2022)	1 Kdo Ausb SaD
06.04.2022	Bundesbeiträge SaD Gewehr	Beleg erzeugt	Bundesbeiträge SaD 2022 für SSV-Organisation 1.11.0.01.199 Solothurn Schiess-Sektion UOV	1.11.0.01.199 Sol
17.03.2022	Munitionsrechnung Gewehr	Annulliert	Munitionsrechnung SAT (2021)	1 Kdo Ausb SaD
17.03.2022	Munitionsrechnung Pistole	Annulliert	Munitionsrechnung SAT (2021)	1 Kdo Ausb SaD
10.03.2022	Bundesbeiträge SaD Gewehr	Annulliert	Bundesbeiträge SaD 2022 für SSV-Organisation 1.11.0.01.199 Solothurn Schiess-Sektion UOV	1.11.0.01.199 Sol
10.03.2022	Munitionsrechnung Pistole	Annulliert	Munitionsrechnung SAT (2021)	1 Kdo Ausb SaD

Die Munitionsrechnungen werden vom «Kdo Ausb SaD» geprüft, Dokumente (Rechnungen) erstellt und freigegeben.



Die Rechnungsbelege werden anschliessend beim Bundesamt für Bauten und Logistik gedruckt, versendet und das SAT-Admin übermittelt diese Belege über eine SAP-Schnittstelle an die «Fin V», damit diese einen Buchhaltungsbeleg vorliegen haben.

11.7 SSV-Verbandsrechnung für Verbandsleistungen

Die SSV-Verbandsleistungen werden vom SSV an die Kantonalverbände verrechnet und von dort aus je nach Kanton weiter an die unterstellten Landesteile, Bezirke/Ämter oder direkt an die Vereine. Diese Definition kann nur vom SSV-Administrator selbst gemacht werden und wird direkt auf den jeweiligen SSV-Organisationen vom Typ «Kanton/Unterverband», «Landesteil» oder «Bezirk/Amt» gemacht und definiert an welche untergeordnete Organisationsstufe weiterverrechnet wird.

Schweizer Schiesssportverband

Home / Schiessvereine / Schweizer Schiesssportverband

Organisationsdaten		 BEARBEITEN
Vereinsname Schweizer Schiesssportverband		
Vereinsnummer 1	Klasse SSV	
Rechnungsadresse		 BEARBEITEN
Vorname Rechnungsempfänger Martin	Nachname Rechnungsempfänger Muster	
Strasse Lidostrasse 6	Adresszusatz / Postfach --	
Land Schweiz	PLZ / Ort 6006 Luzern	
Telefonnummer für Rückfragen --	eBill-Nummer 410000000000000000	
Rechnungsempfänger für Verbandsleistungen Kanton/Unterverband		
Zusätzliche Daten		
Gründungsjahr --	Sprache DE	
Mitgliedsnummer	E-Mail	

Sobald diese Definition «Rechnungsempfänger für Verbandsleistungen» auf allen SSV-Organisationen konsistent und korrekt gemacht wurde, kann vom SSV-Admin im

Verlauf vom Februar die Verbandsleistungsrechnung über den Knopf «+ Abrechnung» für alle SSV-Organisationen initial erstellen.

Sind die Zahlen korrekt, kann die entsprechende Rechnung über den Knopf «Beleg erzeugen» erstellt werden.

Rechnung für Verbandsleistungen 2021 für die SSV-Verein 1

Home / Abrechnungen / Rechnung für Verbandsleistungen 2021 für die SSV-Verein 1

BELEG ERZEUGEN

ANNULLIEREN

Abrechnungsdaten

Datum: 14.04.2022
 Typ: SSV-Verbandsrechnung
 Status: Text
 Ausstehend: Rechnung für Verbandsleistungen 2021 für die SSV-Verein 1

Kreditor

Kreditor-Person: --
 Kreditor-Organisation: 1 Schweizer Schiesssportverband
 Debitor-Person: --
 Debitor-Organisation: 1.70.0 Mittelländer Testschiesssportverband Bern

Zusätzliche Daten

Summe: 2'420.00 CHF
 Datum der Rechnungsstellung: --
 Beleg: --
 Beleg-Nr.: 000000010
 Externer Verweis: --
 Kommentar: --

Abrechnungspositionen

+ HINZUFÜGEN

Pos-Nr.	Datum	Status	Text	Menge	Ansatz	Betrag	Kommentar	Benutzerdefiniert	Änderungsverlauf
1	14.04.2022	Zugewiesen	Vereinsbeitrag	4.00	300.00	1200.00		<input type="checkbox"/>	⋮
2	14.04.2022	Zugewiesen	Anzahl Lizenzen Aktive	46.00	20.00	920.00		<input type="checkbox"/>	⋮
3	14.04.2022	Zugewiesen	Anzahl Lizenzen U21	0.00	12.00	0.00		<input type="checkbox"/>	⋮
4	14.04.2022	Zugewiesen	Variabler Beitrag - Variabler Mitgliederbeitrag für alle lizenzierten Mitglieder Aktiv-A und Aktiv-B	0.00	10.00	0.00		<input type="checkbox"/>	⋮
5	14.04.2022	Zugewiesen	Zusatz Abo - Verrechnung der Abonnement für nicht lizenzierte Mitglieder bei denen ein Abo erfasst ist	0.00	20.00	0.00		<input type="checkbox"/>	⋮
6	14.04.2022	Zugewiesen	Newsletter Postversand - Anzahl Newsletter welche per Postversand zugestellt werden	0.00	15.00	0.00		<input type="checkbox"/>	⋮
7	14.04.2022	Zugewiesen	Fondsbeitrag für öffentliche Aktivitäten	60.00	5.00	300.00		<input type="checkbox"/>	⋮

11.8 SSV Einzelabo und Newsletter Abrechnung

Die «SSV Einzelabo und Newsletter Abrechnung» werden vom SSV-Admin ausgelöst und basieren auf den Angaben zum Newsletter und dem Abonnement auf Personen. (Mehr Informationen dazu sind im Kapitel 4.5 und 4.6)

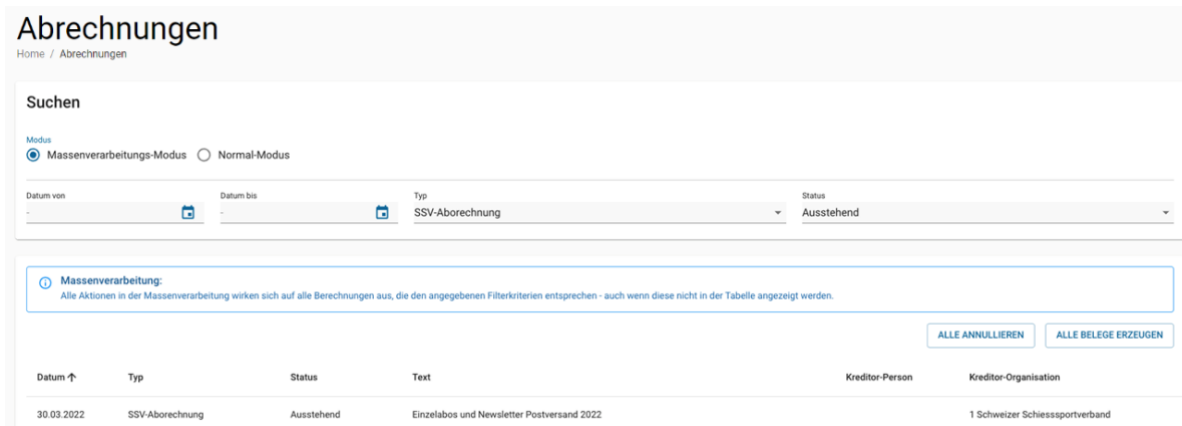
Die Abrechnung für Einzelabo und Newsletters werden dann direkt in der Listenansicht «Abrechnungen» ausgelöst. Für Personen, welche bereits eine Rechnung erhalten haben, werden beim Klicken auf den Knopf «Abrechnung der Einzelabos und des Newsletters-Postversands starten» für das aktuelle Jahr keine neuen Abrechnungen ausgelöst.

Sobald alle Abrechnungen erzeugt wurden, können diese kontrolliert und entsprechende «Belege erzeugt» werden.

11.9 Abrechnungen – Massenverarbeitungs-Modus»

Um rascher alle Belege generieren zu können, kann auch der «Massenverarbeitungs-Modus» verwendet werden.

Dazu wird dieser in der Abrechnungen-Listenansicht selektiert, danach wird die Ansicht auf den gewünschten Abrechnungstyp und Status gefiltert. Danach stehen die gewünschten Massenverarbeitungsfunktionen zur Verfügung («Alle Annullieren» oder «Alle Belege erzeugen»)



The screenshot shows the 'Abrechnungen' (Invoices) page in a web application. The page title is 'Abrechnungen' with a breadcrumb 'Home / Abrechnungen'. Below the title is a search bar with the heading 'Suchen'. Underneath, there are radio buttons for 'Modus': 'Massenverarbeitungs-Modus' (selected) and 'Normal-Modus'. Below that are input fields for 'Datum von' and 'Datum bis', both empty. To the right, there are dropdown menus for 'Typ' (set to 'SSV-Abrechnung') and 'Status' (set to 'Ausstehend'). Below the filters is a blue box with the heading 'Massenverarbeitung:' and a note: 'Alle Aktionen in der Massenverarbeitung wirken sich auf alle Berechnungen aus, die den angegebenen Filterkriterien entsprechen - auch wenn diese nicht in der Tabelle angezeigt werden.' To the right of this box are two buttons: 'ALLE ANNULIEREN' and 'ALLE BELEGE ERZEUGEN'. Below this is a table with columns: 'Datum ↑', 'Typ', 'Status', 'Text', 'Kreditor-Person', and 'Kreditor-Organisation'. The table contains one row: '30.03.2022', 'SSV-Abrechnung', 'Ausstehend', 'Einzelabos und Newsletter Postversand 2022', and '1 Schweizer Schiesssportverband'.

Datum ↑	Typ	Status	Text	Kreditor-Person	Kreditor-Organisation
30.03.2022	SSV-Abrechnung	Ausstehend	Einzelabos und Newsletter Postversand 2022		1 Schweizer Schiesssportverband

Wenn ein «Beleg erzeugt» wird, kann vom Benutzer das gewünschte Datum der Rechnungsstellung gewählt werden. Diese Funktion ist praktisch, falls die Belege etwas zeitversetzt versendet werden sollen.

Um bei Massenverarbeitungsfunktionen lange Wartezeiten zu vermeiden, werden diese vom SAT-Admin im Hintergrund ausgeführt. Als Rückmeldung erhält der Benutzer vom SAT-Admin eine Nachricht, dass der Auftrag in die Warteschlange gestellt wurde und abgearbeitet wird. Das Resultat solcher Hintergrundarbeiten ist spätestens am nächsten Tag verfügbar.

12. Auswertungen

Zielgruppe: ⇒ alle

Navigation: ⇒ Unterlagen / Auswertungen

Gut zu wissen:

Wenn SaD Benutzer Auswertungen von Daten der Schiessvereine machen wollen, müssen diese den Kontext in den SSV-Bereich wechseln.
(Beschrieben im Kapitel 1.5)

Gut zu wissen:

Wenn ein ESO eine Auswertung zu den Kursteilnehmern in seinem Schiesskreis machen will, muss er in den Kontext des kantonalen Verbandes wechseln.
(Beschrieben im Kapitel 1.5)

Im SAT-Admin können Benutzer berechtigungsabhängig verschiedenste Auswertungen generieren, wobei diese Auswertungen in jedem Fall ein PDF oder Excel Dokument generieren.

PDF-Dokumente werden generiert, falls zu unterschreibende Formulare oder Rechnungs-belege erstellt werden. Alle anderen Dokumente, welche zu Auswertungs- oder Kontrollzwecken benötigt werden, werden als Excel ausgegeben.

12.1 Aufbau der Excel-Auswertungen

Die meisten Excel-Auswertungen des SAT-Admins enthalten 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 Übersetzungen für die Auswertung enthält.

10	1.11.0.01	1.11.0.01	1.11.0	1.11	1	Solothurn-Zuchwil Bezirksschützenverein	
11	1.11.0.01.144	1.11.0.01	1.11.0	1.11	1	Test Club	
12	1.11.0.01.199	1.11.0.01	1.11.0	1.11	1	Solothurn Schiess-Sektion UOV	
13	1.11.0.01.999	1.11.0.01	1.11.0	1.11	1	Thallingen Schützengesellschaft	
14	1.70	1.70	1.70	1.70	1	Berner Testschützenverband	
15	1.70.0	1.70.0	1.70.0	1.70	1	Mittelländer Testschiesssportverband Bern	
16	1.70.0.01	1.70.0.01	1.70.0	1.70	1	Testamtschützenverband Thallinger-Amt	
17	1.70.0.01.001	1.70.0.01	1.70.0	1.70	1	Thallingen Testschützengesellschaft	
18	1.70.0.01.002	1.70.0.01	1.70.0	1.70	1	Testschützen Thallingen	
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							

12.2 Auswertungen generieren

Unter dem Navigationspunkt «Auswertungen» sind alle Auswertungen thematisch passend abgelegt und können über den Knopf «Bericht generieren» erstellt werden. Zu jeder Auswertung gibt es eine Kurzbeschreibung, welche deren Inhalt erklärt.

The screenshot shows the web interface for 'Organisations auswerten'. The top navigation bar includes 'SAT-Admin' and 'SSV - 1 - Schweizer Schiesssportverband'. The sidebar on the left lists various menu items, with 'Auswertungen' expanded to show 'Organisations'. The main content area features several dropdown menus for selecting data sources: 'SSV - Adressliste', 'SSV - Vereinsdisziplinen', 'SSV - Etat', 'SSV - Etat Personenliste', 'Kategorienliste', and 'SSV - Liste der Organisationen'. Each dropdown menu has a corresponding 'BERICHT GENERIEREN' button. The 'SSV - Etat' dropdown includes a sub-section 'Auswertungen ETAT für SSV Vereine' with a description: 'Übersicht über Personen und zu welchen ETAT-Kategorien diese zählen'.

13. Kurse verwalten

Navigation:

⇒ Administration Schiesswesen / Kurse

13.1 Übersicht

Nebst der Übersicht zur Navigation zu einem spezifischen Kurs kann hier durch das SaD oder den SSV ein neuer Kurs erfasst werden.

13.2 Kurse erfassen

Für einen neuen Kurs müssen ein Name, ein Typ und Start- und Endzeitpunkt eingetragen werden. Optional sind die Informationen zu einer verantwortlichen Person, Beschränkung der Teilnehmerzahl, der Ort und die Sprache. Beim Ort kann eine spezifische Schiessanlage ausgewählt («Schiessanlage als Ort verwenden» muss angewählt sein) oder eine Ortschaft und Strasse erfasst werden

Neuer Kurs

Kursinformationen

Name *

Typ * Modul

Keine

Verantwortliche Personen

Organisator

Vorname, Nachname, Personenummer, Jahrgang, Adresse

Administrator

Vorname, Nachname, Personenummer, Jahrgang, Adresse



Kursleiter, -Kommandant / Inspektor

Vorname, Nachname, Personenummer, Jahrgang, Adresse

Helfer

Kursdetails

Max. Teilnehmer Max. Teilnehmer pro Verein Min. Teilnehmer

Von *  Bis * 

Schiessanlage als Ort verwenden

Land PLZ / Ort Strasse / Nr.

Schweiz 0000 Wohnort

Bitte PLZ und Ort eingeben

Sprache

[ABBRECHEN](#) [HINZUFÜGEN](#)

Gut zu wissen:

SaD-Kurse sind nur für Vereine mit einer Vereinsnummer VBS für Gewehr oder Pistole verfügbar.

13.3 Kurse durchführen

Ein erfasster Kurs bietet weitere Optionen zur Bearbeitung:

- Kursinformationen
- Änderung des Status
- Hochladen von Dokumenten
- Übersicht zu Teilnehmern
- Erfassen von Teilnehmern

Über «Status ändern» kann der Status des Kurses angepasst werden. Es gibt folgende Status:

- Entwurf
- Veröffentlicht
- Registrierung abgeschlossen
- Abgeschlossen

13.4 Kurse in “Entwurf”

Die gleichen Daten wie bei der Erstellung sind hier unter «**Kursinformationen**» dargestellt. Diese können nur bearbeitet werden solange der Kurs im Status «Entwurf» ist.

13.5 Kurse in “Veröffentlicht”

Aus Entwurf kann der Kurs nur veröffentlicht werden. Zu einem veröffentlichten Kurs können unter Beachtung der Limiten Teilnehmer erfasst werden. Organisationen sehen nur ihre Teilnehmer oder jene von untergeordneten Organisationen. Ansonsten sind nur die Teilnehmerzahl und Limite sichtbar. Aus diesem Status kann ein Kurs wieder in den Status «Entwurf» gesetzt, die Registrierung abgeschlossen oder storniert (Status «Abgebrochen») werden.

13.6 Kurse in “Registrierung abgeschlossen”

Bei Kursen im Status «Registrierung abgeschlossen» muss zu jedem Teilnehmer einer der folgenden Status erfasst werden:

- Bestanden
- Nicht erschienen
- Nicht bestanden

Personennummer	Teilnehmer	E-Mail	PLZ / Ort	Bemerkung	Status
5000001	Rieder Jordan	Test@test.ch	3038 / Kirchlindach	<input type="checkbox"/>	Angemeldet
5000010	Akyol Nicola		3063 / Ittigen	<input type="checkbox"/>	Angemeldet
5000011	Allig Thomas		4605 / Olten	<input type="checkbox"/>	Angemeldet

Teilnehmer (3/10)

Aus diesem Status kann ein Kurs wieder in den Status «Veröffentlicht» gesetzt, abgeschlossen (Status «Abgeschlossen») oder storniert (Status «Abgebrochen») werden.

Erfolgreich absolvierte Ausbildungen werden automatisch auf die Person übernommen.

13.7 Kurse in “Abgeschlossen”

Ist ein Kurs im Status «Abgeschlossen» können nur noch Bemerkungen zu Teilnehmern erfasst werden.

Gut zu wissen:

Bei den Jungschützenkursen wird nach dem Abschluss die Ausbildung an das Personalinformationssystem der Armee (PISA) gesendet.

13.8 Kurse in “Abgebrochen”

Kurse im Status «Abgebrochen» können nicht mehr bearbeitet werden.

14. Spesen verwalten

Navigation:

⇒ Verzeichnis / ESO / SK / spezifische Person

Spesen werden auf den Personen verwaltet. Mittels Klick auf «Spesen» kann auf die Spesenübersicht gewechselt werden.

The screenshot displays the 'Spesenbericht' (Expense Report) for 'Eng Harry' in the SAT-Admin system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Übersicht', 'Schiesstage', 'Verzeichnis', and 'Spesenvereine'. The main content area shows a table of expenses with columns for 'Art der Entschädigung', 'Anzahl', 'Ansatz [CHF]', 'Berechnete Summe [CHF]', and various correction columns. Below the table is a 'Genehmigungs-Workflow für Spesen' section with a table of approval steps (Spesempfänger, Präsident/in der kant. SK, ESO, SAT) and their statuses. At the bottom, there is an 'Ausgaben' table with columns for 'Datum', 'Spesenart', 'Spesengrund', 'Ort', 'Dauer', 'Km', 'Anzahl 1/2 Tage', 'Mahlzeiten', 'Standblätter', and 'Spesen gemäss Quittung [CHF]'. The interface also features buttons for 'SPESENBELEG', 'KORREKTUR', 'GENEHMIGUNGS-WORKFLOW INITIALISIEREN', 'EXPORT', and 'NEUE SPESSEN'.

Art der Entschädigung	Anzahl	Ansatz [CHF]	Berechnete Summe [CHF]	Korrektur Präsident-SK [CHF]	Korrektur ESO [CHF]	Korrektur SAT [CHF]	Korrigiert Gesamt [CHF]
Taggeld-Fixum [Anzahl Halbtage]	8	200.00	1'600.00				1'600.00
Taggeld [pro Halbtage]	1	200.00	200.00				200.00
Essensentschädigung			14.00				14.00
Spesen gemäss Quittung			0.00				0.00
Kilometer-Entschädigung [pro km]	12	0.70	8.40				8.40
Prüfung der Standblätter [pro Stk.]	0	0.30	0.00				0.00
Total			1'822.40				1'822.40


Spesempfänger	Admin Sat-Admin	18.03.2022	Unterzeichnet	KORREKTUR	BEWILLIGEN
Präsident/in der kant. SK	Admin Sat-Admin	18.03.2022	Korrektur beantragt	KORREKTUR	BEWILLIGEN
ESO	--	--	Pendent	KORREKTUR	BEWILLIGEN
SAT	--	--	Pendent	KORREKTUR	BEWILLIGEN


Datum ↓	Spesenart	Spesengrund	Ort	Dauer	Km	Anzahl 1/2 Tage	Mahlzeiten	Standblätter	Spesen gemäss Quittung [CHF]	Quittung
30.03.2022	Andere	Abnahme Scheiben	Bern	Halber Tag	12	1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0 0 0	0	

Dort kann der Spesenbeleg exportiert, Spesen korrigiert, neue Spesen erfasst oder der Genehmigungs-Workflow bearbeitet werden.

Die Anzahl der Standblätter wird automatisch aus den Teilnehmerlisten gezogen.


Spesen erfassen

Datum *
21.04.2022 

Spesenart 


Verein
Vereinsnummer, Vereinsname, Klasse, PLZ, Ort

Km *


Zeitraum
Dauer
Ohne Dauer 

Mahlzeiten

Frühstück Mittagessen Nachtessen

 **Informationen zu den Mahlzeiten**
Frühstück darf nur gewählt werden, wenn die Abreise vor 06:30 ist. Bitte geben Sie eine entsprechende Bemerkung ein. Wenn am selben Tag Mittagessen und Nachtessen gewählt werden, erwähnen Sie den Grund dafür in der Bemerkung.

Standblätter

 **Standblätter Informationen**
Die Standblätter werden nach dem Hinzufügen der Ausgaben berechnet. Sie können die Werte in der Ausgabenliste sehen.

Spesen gemäss Quittung [CHF]
00.00

Bemerkung

ABBRECHEN **HINZUFÜGEN**

15. Administration des Systems

Zielgruppe: ⇒ Admins

15.1 Benutzer verwalten

Navigation: ⇒ Administration / Benutzer

Die Verwaltung von Benutzern kann über die linke Navigation «Administration/Benutzer» aufgerufen werden.

Die Benutzer sind in der Übersicht aufgelistet und können hier gefiltert und bearbeitet werden.

Um einen neuen Benutzer hinzuzufügen, muss dieser sich zuerst im eIAM registrieren (siehe **Error! Reference source not found.**). Anschliessend kann dieser hier erfasst und mit den gewünschten Rollen ausgestattet werden.

The screenshot displays the 'Benutzer' (Users) management page in the SAT-Admin system. The page title is 'Benutzer' and the breadcrumb is 'Home / Benutzer'. The main content area features a table with the following columns: 'Benutzername', 'Login', 'Organisationsnummer', and 'Organisation'. The table contains three rows of data, all with the organization 'Thallingen Schützengesellschaft'. Above the table, there are search filters for 'Benutzername, Login' and 'Vereinsname', and buttons for 'EXPORT' and '+ NEU'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Schliessberichte', 'Bestellungen', 'Genehmigungen', 'Kurse', 'Berechnungen', 'Positionen', 'Auswertungen', 'Mitgliedschaften / Tätigkeiten', 'Schiesstage', 'Schiesresultate', 'Ausbildungen', and 'Organisationen'. The footer shows '1.51.47 © 2021 Schweizer Armee' and links for 'Hilfe', 'Impressum', and 'Rechtliches'.

15.2 Grunddaten pflegen

Zielgruppe: ⇒ Top-Level-Admins

Navigation: ⇒ Administration / Grunddaten

15.2.1. Sortier-Code

Bei einigen Grunddaten wird ein Sortier-Code erfasst, welcher die Reihenfolge in Listen, Berichten, usw. bestimmt. Der Code ist alpha-nummerisch.

15.2.2. Status

Viele Grunddaten haben ein Feld «Status». Dieses wird verwendet, um den Eintrag «aktiv» zu setzen, sprich verfügbar zu machen, damit dieser von anderen Benutzern verwendet werden kann. Ist der Status auf «inaktiv» gesetzt, kann dieser nicht mehr neu vergeben werden.

15.2.3. Allgemein Daten verwalten

In diesem Bereich werden allgemeine Basisdaten verwaltet. Diese werden in der ganzen Applikation verwendet. Einträge können nur gelöscht werden, wenn diese nirgends verwendet werden.

15.2.3.1. Mitgliedschaftskategorien

Die Bezeichnung kann je Sprache definiert werden. Der Schlüssel wird für den Import von Personen verwendet (siehe 15.4.2).

Weiter kann eine Disziplinzugehörigkeit definiert werden. Das heisst, diese Mitgliedschaftskategorie wird nur den Organisationen angeboten, auf welcher die gewünschte Disziplin geführt wird.

Soll eine Mitgliedschaftskategorie nur einer bestimmten Organisation oder ihren untergeordneten Organisationen angeboten werden, kann die entsprechende Organisationszugehörigkeit erfasst werden.

Pro Mitgliedschaftskategorie kann definiert werden, ob eine Versicherung durch die USS obligatorisch, optional oder nicht zugelassen wird.

15.2.3.2. Tätigkeitskategorien

Die Bezeichnung kann je Sprache definiert werden. Der Schlüssel wird für den Import von Personen verwendet (siehe 15.4.2).

Weiter kann eine Disziplinzugehörigkeit definiert werden. Das heisst, diese Tätigkeitskategorie wird nur den Organisationen angeboten, auf welcher die gewünschte Disziplin geführt wird.

Soll eine Tätigkeitskategorie nur einer bestimmten Organisation oder ihren untergeordneten Organisationen angeboten werden, kann die entsprechende Organisationszugehörigkeit erfasst werden.

Pro Tätigkeitskategorie kann definiert werden, ob diese einen Kurs voraussetzt, ob sie auf dem Vereinsbild angezeigt wird und ob sie in der Vorstandsmeldung implementiert wird.

15.2.3.3. Spesengrund

Zum Spesengrund kann die Bezeichnung erfasst werden.

15.2.3.4. Auszeichnungskategorie

Zur Auszeichnungskategorie kann die Bezeichnung erfasst werden.

15.2.3.5. Armee-Logistik-Center (ALC)

Für ein ALC muss eine Bezeichnung und eine ID erfasst sein und ob dieses ALC Munition und Waffen liefert. Falls ein ALC Munition liefert, müssen zusätzlich die Felder Lieferwoche von Erstbestellungen und Details befüllt werden, welche ansonsten optional sind. Immer optional sind die Adresse, eine Kontaktperson und Informationen zu Waffenbestellung.

15.2.4. Ausbildungen verwalten

15.2.4.1. Kurs/Ausbildung

Die hier gelisteten Kurse und Ausbildungen können unter «Kurse» (siehe **Error! Reference source not found.**) verwendet werden.

Zu einem Kurs müssen Sortier-Code, ein Name und eine Abkürzung erfasst werden. Optional kann zu einem Kurs auch ein Mindestalter, Anzahl Jahre bis ein Wiederholungskurs benötigt wird und ein Kurs als Voraussetzung erfasst werden. VDA-Kurse sind hier gelistet, können jedoch nur sehr eingeschränkt bearbeitet werden (nur Sortier-Code und die Abkürzungen).

Ausbildungen/Kurse und Module können auf anderen Ausbildungen/Kursen/Modulen aufbauen und diese voraussetzen.

15.2.4.2. Modul

Ein Modul ist ein Element eines Kurses / einer Ausbildung. Zu einem Modul muss ein Sortier-Code, ein Name und welchem Kurs / welcher Ausbildung es untergeordnet ist, erfasst werden. Optional kann auch definiert werden, mit welcher Häufigkeit ein Modul erneuert werden muss.

15.2.5. Spesenansätze verwalten

Hier können die Spesenansätze von ESO, Präsidenten und Mitgliedern der kantonalen Schiesskommissionen verwaltet werden.

Taggeld (pro Halbtage)

Bearbeiten

Tätigkeitskategorien
ESO (Test) ▼

Taggeld-Fixum (Anzahl Halbtage) [CHF] *	8	Taggeld (pro Halbtage) [CHF] *	200
Kilometer-Entschädigung (pro km) [CHF] *	0.7	Prüfung der Standblätter (pro Stk.) [CHF] *	0.3
Frühstück [CHF] *	14	Mittagessen [CHF] *	27.5
		Nachessen [CHF] *	27.5

[ABBRECHEN](#) [ÜBERNEHMEN](#)

15.2.6. Nachrichten auf der Startseite veröffentlichen

Das SAT und der SSV auf Top Level haben hier die Möglichkeit verschiedene Texte für die Startseite zu erfassen. Wird in der Organisationszugehörigkeit beispielsweise der Wert 1.02 eingegeben, wird dieser Text nur dem Berner Schiesssportverband angezeigt. Wird nach der Organisationsnummer noch ein * (bspw. 1.02*) wird dieser Text nebst den Berner Schiesssportverband auch allen seinen untergeordneten Organisationen angezeigt

Text bearbeiten

Titel

Titel DE *
Mitteilung des SSV

Titel FR *
Communication de la FST

Titel IT *
Comunicazione del FST

Texte

Text DE *
Dies ist eine Mitteilung des SSV an alle SSV-Organisationen.

Text FR *
Ceci est une communication de la FST à toutes les organisations de la FST.

Text IT *
Questa è una comunicazione della FST a tutte le organizzazioni FST.

Einstellungen

Organisationszugehörigkeit
1*

Status *
Aktiv

ABBRECHEN ÜBERNEHMEN

15.3 SSV Admin Aufgaben ausführen

15.3.1. Schiessanlagen zuweisen Sportdisziplinen

Navigation: ⇒ Verzeichnis / Schiessvereine / *spezifische Organisation*

Für Ordonnanz-Distanzen muss die Schiessanlage durch eine Person aus dem SaD-Kontext diese setzen. Bei Sportdisziplinen wird diese Aufgabe aber vom SSV selbst übernommen.

Disziplin mit Kategorie hinzufügen

Disziplin *
Gewehr 50m

Kategorie *
Kategorie 1

Schiessanlage 1
2.264 - Schiessanlage 300m Thallingen - 3638 - Blumenstein - BE - Kant. Schiesskommission 17 BE

Schiessanlage 2
Nummer, Bezeichnung, Schiesskreis, PLZ, Ort, Kanton

Schiessanlage 3
Nummer, Bezeichnung, Schiesskreis, PLZ, Ort, Kanton

Hinweis: Die gewählte Disziplin ist inaktiv, bis ein SaD-Benutzer eine Schiessanlage definiert.

ABBRECHEN HINZUFÜGEN

15.3.2. Newsletter und Abonnemente verwalten

Für jedes Mitglied und jeden Funktionär kann bestimmt werden, ob und wie ein Newsletter zugestellt wird (ob per Post oder Mail) und welcher Abonnementen Typ des Schiessen Schweiz gewünscht wird (siehe dazu 4.5 und 4.6).

15.3.3. Kategorienbereinigung

Zielgruppe: ⇒ Top-Level Admins / Mitarbeit Breitensport

Navigation: ⇒ Schiesswesen / Kategorien

Für jede Disziplin kann ein Export erstellt werden, mit den aktuell dem Verein zugeordneten Kategorien. In diesem Export werden die Änderungen eingetragen und mittels Import ins System übertragen.

15.4 Datenimport

Zielgruppe: ⇒ Top-Level Admins

Navigation: ⇒ Wartung / Datenimporte

15.4.1. PLZ/Ort

Unter PLZ/Ort kann die von der Post erstellte Datei zu den aktuellen Postleitzahlen und Orten hochgeladen werden. Diese beinhaltet Änderungen wie Gemeindefusionen mit einer Gültigkeit ab, respektive bis wann ein Eintrag gültig ist.

15.4.2. Personen

Import zur Erfassung neuer Personen oder Firmen inklusive Mitgliedschaften, Tätigkeiten und Abonnement SSZ. Die Auswahl Mitgliedschaftskategorie und Tätigkeitskategorie entspricht den Schlüsseln, welche in den entsprechenden Grunddaten gesetzt sind (siehe 15.2.3.1 und 15.2.3.2).

15.4.3. SSV-Mitgliederdaten

Import für neue SSV-Mitgliederdaten mit Wettkampfverein und Kategorie

16. Arbeiten im SaD Kontext - SAT Admin, ESAE, ESO, LBA, Präsident SK und Mitglied SK

Zielgruppe: ⇒ SaD-Benutzer

16.1 Kontextwechsel als SaD Benutzer

Neben dem Wechsel mittels «aktive Organisation» (siehe Kapitel 0) kann als SaD Benutzer dies auch anders gesetzt werden:

Navigation: ⇒ Verzeichnis / Schiessvereine / *spezifische Organisation*

Als Folge wird die gewählte Organisation als aktive Organisation gesetzt und auf die Vereinsansicht gewechselt.

Gut zu wissen:

Als SaD-Benutzer wird für alle Tätigkeiten, welche eine SSV-Organisation betreffen in den entsprechende SSV-Kontext gewechselt.

Für Anpassungen auf Vereinsebenen empfiehlt sich der entsprechende Vereinskontext, für Auswertungen oder globalere Themen wie beispielsweise die Kursverwaltung kann auch ein höherer SSV-Kontext (Bezirk oder Kantonsverbands-Kontext) verwendet werden.

16.2 SaD-Informationen pflegen auf den Schiessvereinen

Navigation:

⇒ Verzeichnis / Schiessvereine / *spezifische Organisation*

Mittels Klick auf «Bearbeiten» unter «Organisationsdaten/Vereinsnummer VBS» können Schiesskreis, Vereinsnummer VBS Gewehr, Vereinsnummer VBS Pistole und Verantwortliche Person SaD gesetzt werden.

The screenshot shows the SAT-Admin interface for the 'Thaltingen Schützengesellschaft'. The left sidebar contains navigation options like 'Übersicht', 'Schiesstage', 'Schiessvereine', 'Personen', 'Schiessanlagen', 'Schießwesen', 'Schießtagmeldung', 'Vorstandsmeldung', 'Teilnehmerlisten', 'Schiessberichte', 'Bestellungen', 'Genehmigungen', 'AUSERDIENSTLICHE TÄTIGKEITEN', and 'Kurse'. The main content area is divided into sections: 'Land' (Schweiz), 'PLZ / Wohnort' (4500 Solothurn), 'Telefonnummer für Rückfragen', 'eBili-Nummer', 'Zusätzliche Daten' (Gründungsjahr, Sprache: DE, Webseite: thallingen@club.ch), and 'Vereinsnummer VBS'. The 'Vereinsnummer VBS' section includes 'Eig. Schiesskreis', 'Kant. Schiesskommission', 'Vereinsnummer VBS Gewehr', 'Vereinsnummer VBS Pistole', and 'Verantwortliche Person SaD'. A blue circle highlights the 'BEARBEITEN' button next to the 'Vereinsnummer VBS' section. On the right, a list of roles and names is displayed, such as 'Präsident: D'Angelo Yvette', 'Vizepräsident: Baumgartner Yves', etc.

16.3 Schiessanlagen zuweisen für Ordonnanz Disziplinen

Navigation:

⇒ Verzeichnis / Schiessvereine / *spezifische Organisation*

Unter «Disziplin und Schiessanlage» auf der Vereinsansicht kann eine Disziplin bearbeitet werden und dort eine Schiessanlage gesetzt oder geändert werden. Die Zuordnung einer Schiessanlage zu einer Ordonnanz-Disziplin kann nur durch SaD-Rollen erfolgen. Zu einer Disziplin können bis zu drei Schiessanlagen zugewiesen werden. Mehr Informationen zu Schiessanlagen unter Kapitel 5.

Falls dem SaD-Benutzer die «Kategorie» ungekannt ist, kann dort «keine» gewählt werden. Der SSV überprüft die Kategorien jährlich und wird diese später zuweisen.

16.4 Schiesskreise verwalten

Navigation:

⇒ Verzeichnis / Schiesskreise

Schiesskreise, welche in meinem Kontext oder untergeordnet sind können hier bearbeitet oder neue hinzugefügt werden.

16.5 ESO / SK Personenverzeichnis

Navigation:

⇒ Verzeichnis / ESO / SK

Alle ESOs, Präsidenten und Mitglieder von Schiesskommissionen, welche in meinem Kontext oder untergeordnet sind, sind unter «ESO / SK» aufgelistet. Es können bestehende bearbeitet oder neue hinzugefügt werden.

SAT-Admin SAD - 1.11 - Eidg. Schiesskreis 11 Solothurn Eidg. Schiesskreis 11 Solothurn Member list DE

ESO / SK

Home / ESO / SK

Personennummer, Nachname, Vorname, Firma, PLZ, Wohnort Vereinsname + HINZUFÜGEN

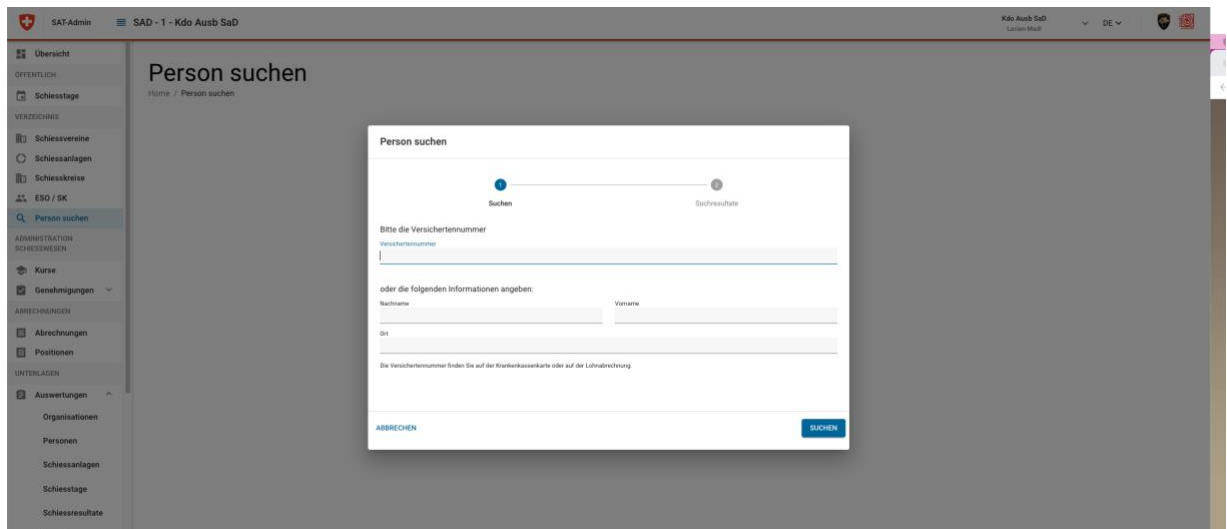
Personennummer ↓	Nachname	Vorname	Firma	PLZ	Wohnort	E-Mail	Telefonnummer
1001045	Eng	Harry		4500	Solothurn		>
1001046	Sarteur	Jan		1145	Blère		>
1001047	Meer	Alfred		1700	Fribourg		>
1001048	Pasteris	Pierre		8000	Zürich		>

16.6 Abfrage von Schiessresultaten OP/FS als LBA und SaD Benutzer

Navigation:

⇒ Verzeichnis / Personen suche

Allen SaD-Benutzern und insbesondere auch dem LBA steht unter den Verzeichnissen die Funktion "Person suchen" zur Verfügung. Mit dieser Funktion können mittels Versichertennummer oder Nachname, Vorname und Ort ganz einfach nach Schiessresultaten gesucht werden.



16.7 Globale Dokumente verwalten

Zielgruppe:

⇒ SaD-Benutzer

Navigation:

⇒ Unterlagen / Dokumente

Dieser Teil der Applikation kann als Dokumentenablage verwendet werden. Es können Ordner erstellt, umbenannt und gelöscht, so wie Dateien hochgeladen werden.

Kurse JSL / SM + WK

Home / Kurse JSL / SM + WK

Kurse JSL / SM + WK

- Datei hier hochladen
- Hier neuen Ordner erstellen
- Ordnerbeschreibung anpassen
- Ordner löschen

Gut zu wissen:

Ordner, welche gelöscht wurden, können nicht wieder hergestellt werden!