



Schweizerischer Tambouren- und Pfeiferverband
 Association Suisse des Tambours et Fifes
 Associazione Svizzera dei Tamburini e Pifferi

Handbuch

Vereins- und Verbandsadministration (VVA)

Version	Datum	Bemerkung
Version 2.1	2020-09-03	Version für die Test-Phase der neuen VVA 2020
Version 2.2	2020-10-30	Review vor Go-Live
Version 2.3	2020-11-03	Feedback RL, RK
Version 2.4	2020-11-10	Feedback DG, RK
Version 2.5	2020-11-12	Version für Go-Live

Sämtliche Personen und Funktionsbezeichnungen im nachstehenden Dokument verstehen sich für Personen beiderlei Geschlechts.

Link zur VVA:

<https://vvaasa.stpv-astf.ch/ords/f?p=100>

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
1.1	Idee der Vereins- und Verbandsadministration (VVA).....	3
1.2	Organisation.....	3
1.3	Reglemente/Recht	3
2	Funktionen für Vereine.....	4
2.1	Anmelden	4
2.2	Abmelden.....	5
2.3	Passwort ändern.....	5
2.4	Personendaten	6
2.4.1	Ansicht Mitglied	6
2.4.2	Erfassen Mitglied.....	9
2.4.3	Mutieren Mitglied	12
2.4.4	Löschen Mitglied	13
2.5	Auswertungen	14
2.5.1	Hauptbericht.....	14
2.5.2	Adressliste.....	14
2.5.3	Persönliche Reports.....	14
2.5.4	Auswertungen exportieren / herunterladen.....	16
2.5.5	Generelle Infomationen zur den Auswertungen.....	17
2.6	Vereinsstammdaten	18
2.7	Zugriff gewähren und Passwort Zurücksetzen.....	19
2.7.1	Zugriff gewähren	19
2.7.2	Passwort eines Benutzers ändern	19
2.8	SUISA-Meldung eines Vereins.....	20
2.9	Vereinsjahresmeldung.....	20
2.10	Ehrenmitglieder (Verein)	21
2.11	Mitgliedschaft / weitere Daten	22
2.11.1	Mitgliedschaften	23
2.11.2	Funktion / Instrument	24
2.11.3	Vorstandsrollen	24
2.11.4	Kursdiplom	24
2.11.5	Vereinsehrenmitglied	24
2.11.6	Verbandsveteran	24
2.11.7	Verbandsehrenmitglied	24
3	Funktionen für Verbandsfunktionäre	25
3.1	Musikkommission.....	25
3.2	SUISA-Meldeliste	27
3.3	Vereinsjahresmeldungsliste	27
3.4	Passwort eines Benutzers ändern (Administrator)	28

1 EINLEITUNG

1.1 IDEE DER VEREINS- UND VERBANDSADMINISTRATION (VVA)

Es geht dabei um ein Instrument, das sowohl den Anforderungen aus dem STPV (Zentralvorstand und Musikalische Kommissionen) als auch den Regionalverbänden und Vereinen gerecht wird und für alle Beteiligten Parteien einen Mehrwert schafft. So erfolgt u.a. auch die rechtlich unerlässliche SUIISA-Meldung über die VVA.

Die Lösung basiert darauf, dass die Daten gemäss Autorisierung erfasst und abgerufen werden können. Der Schweizerische Tambouren- und Pfeiferverband wird die Herausgabe von Vereins- und Personendaten sehr restriktiv halten und einzig auf den Gebrauch innerhalb des STPV und der Regionalverbände beschränken. Der Zugriff auf die Datenbank (Mutation und Abfrage) ist über programmiertes Front-End in einem geschützten Bereich auf dem Internet möglich.

Die Datenbank ist auf der Seite der Benutzer ohne zusätzliche Installation anwendbar.

1.2 ORGANISATION

Der STPV trägt die Gesamtverantwortung der Vereins- und Verbandsadministration (VVA). Für die VVA-Entwicklung und den VVA-Unterhalt wurde vom STPV-Zentralvorstand eine Drittfirma beauftragt.

Der STPV-Zentralvorstand bestimmt ein Zentralvorstandsmitglied, der die Verantwortung über die VVA übernimmt. Diesem Zentralvorstandsmitglied wird ein STPV-VVA-Verantwortlicher im Mandatsauftrag zugeteilt, welcher nicht Mitglied des Zentralvorstandes ist. Ferner sind dem Zentralvorstandsmitglied je ein Verantwortlicher pro Regionalverband und der Veteranenvereinigung zugeteilt, welcher die Verantwortung in ihrer jeweiligen Organisation übernehmen. Dieser STPV-VVA-Verantwortlicher und die Verantwortlichen aus den Regionalverbänden sowie der Veteranenvereinigung unterstehen der direkten Führung der verantwortlichen Person im STPV-Zentralvorstand. Die Gesamtverantwortung liegt beim Zentralpräsidenten.

1.3 REGLEMENTE/RECHT

Der Datenschutz ist ein zentraler Punkt in der Vereins- und Verbandsadministration (VVA) Der Zentralvorstand hat dazu eine Reihe von Reglementen und Weisungen erlassen. Es ist im Interesse aller Beteiligten, dass der Datenschutz gewährleistet ist:

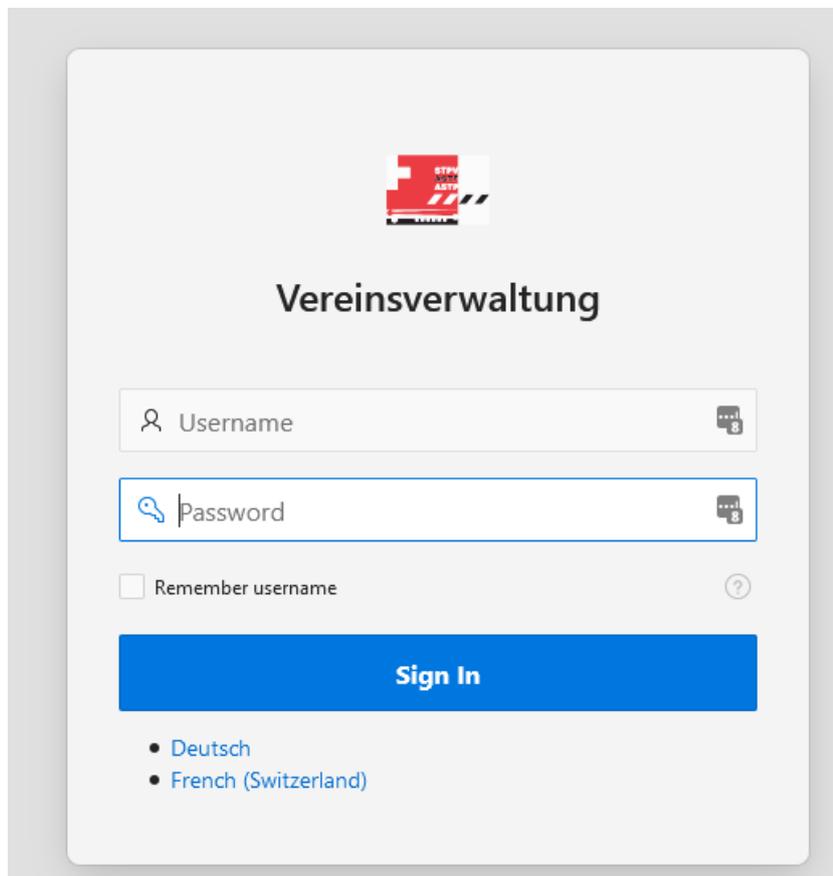
- Reglement für den Datenschutz
- Weisung für die Bewirtschaftung der Daten der Vereins- und Verbandsadministration (VVA)

2 FUNKTIONEN FÜR VEREINE

2.1 ANMELDEN

Link zur VVA:

<https://vvaasa.stpv-astf.ch/ords/f?p=100>



The screenshot shows a login interface for 'Vereinsverwaltung'. At the top center is a logo consisting of a red square with white text 'STPV ASTF' and a black and white hazard symbol below it. Below the logo, the title 'Vereinsverwaltung' is displayed in a large, bold, black font. The login form consists of two input fields: 'Username' with a person icon and a dropdown arrow, and 'Password' with a key icon and a dropdown arrow. Below these fields is a checkbox labeled 'Remember username' with a question mark icon to its right. A prominent blue button labeled 'Sign In' is centered below the form. At the bottom of the form, there are two language selection options: 'Deutsch' and 'French (Switzerland)', each preceded by a bullet point.

Abbildung 1: Anmelden

Bei Bedarf zuerst Sprache auswählen und dann
Benutzername und Passwort eingeben.

Es wird der Haupt-Screen mit den Navigationselementen angezeigt.

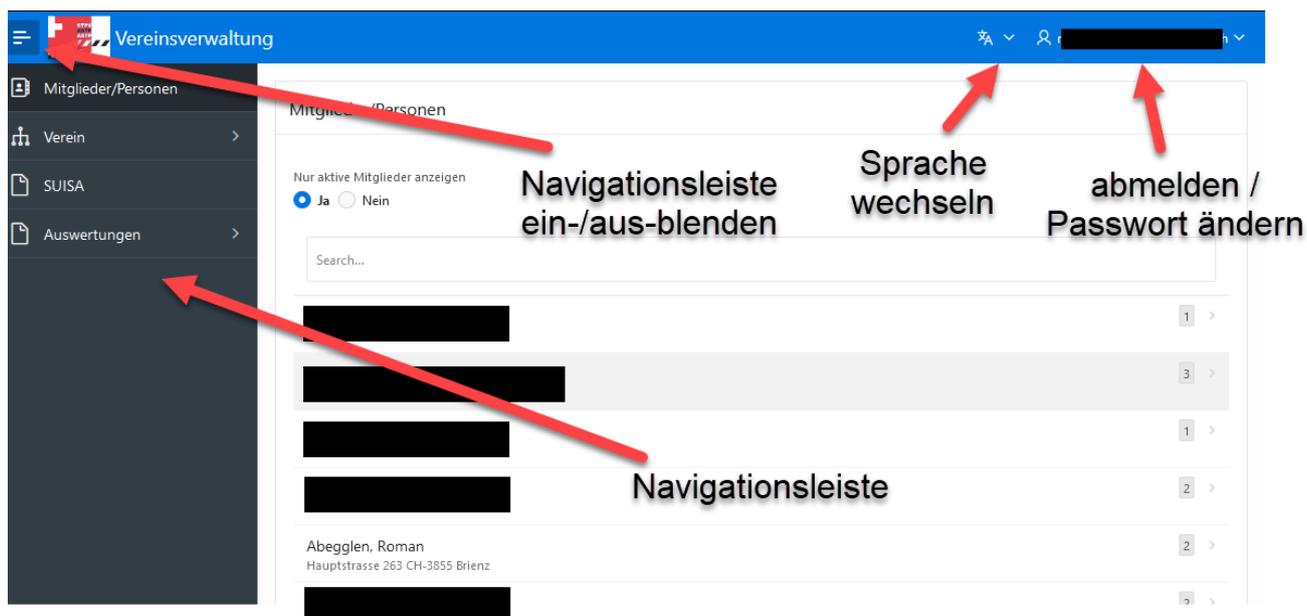


Abbildung 2: Navigationselemente

2.2 ABMELDEN

Zum Abmelden oben links auf den Benutzernamen klicken und «*Sign Out*» anwählen.

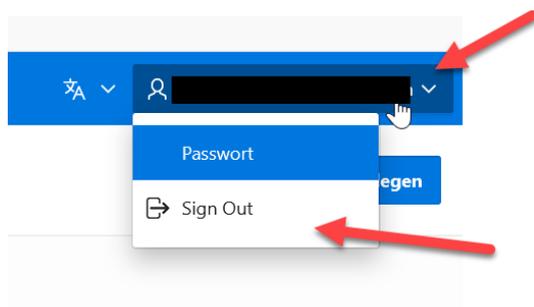


Abbildung 3: Abmelden

2.3 PASSWORT ÄNDERN

Oben links auf den Benutzernamen (User ID) klicken und *Passwort* wählen.

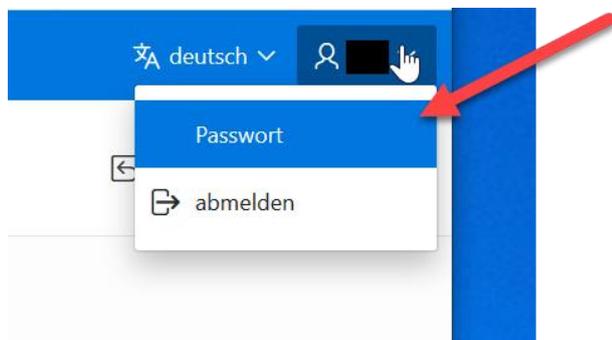


Abbildung 4: Passwort ändern wählen



Abbildung 5: Passwort ändern

In der Eingabemaske das Passwort ändern und speichern.

2.4 PERSONENDATEN

2.4.1 ANSICHT MITGLIED

Berechtigte Rollen: Alle (man kann aber nur diejenigen Mitglieder sehen, für die die Rolle berechtigt ist)

Navigationsleiste *Mitglieder/Personen* wählen (1)

- Es erscheint eine Liste aller Personen, die der Benutzer sehen darf (z.B. als Vorstand diejenigen des eigenen Vereins)
- Die Mitglieder erscheinen alphabetisch geordnet
- Die Zahl rechts zeigt an, in wievielen Vereinen eine Person Mitglied ist (4)

Um eine bestimmte Person zu finden

- Filter nach Aktiven Ja/Nein anpassen nach Bedarf (2)
- Suchfeld verwenden nach Bedarf: Einen Teil des Namens eingeben und Return drücken (3)

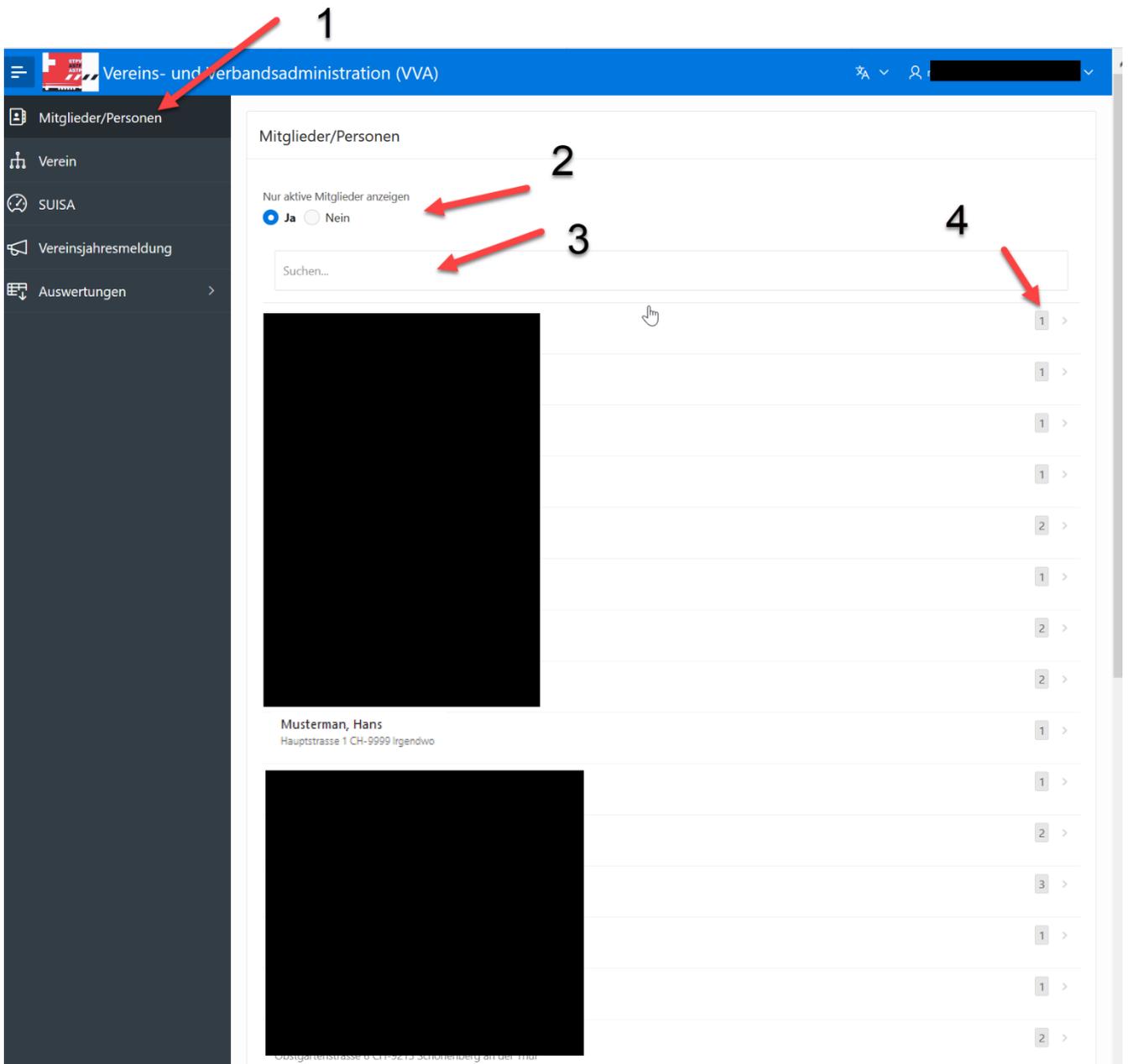


Abbildung 6: Anzeige Mitgliederliste

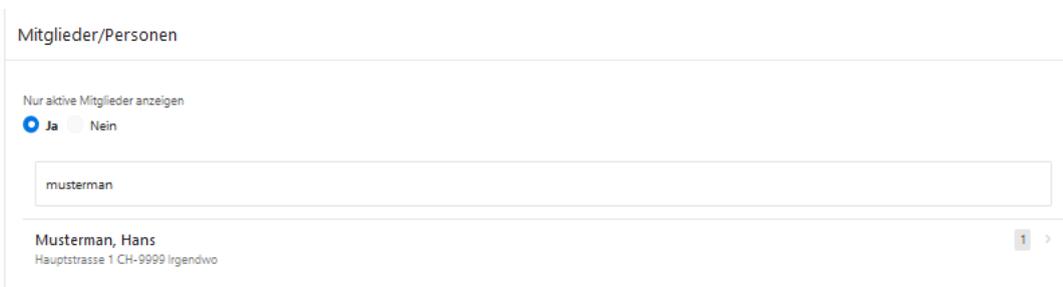
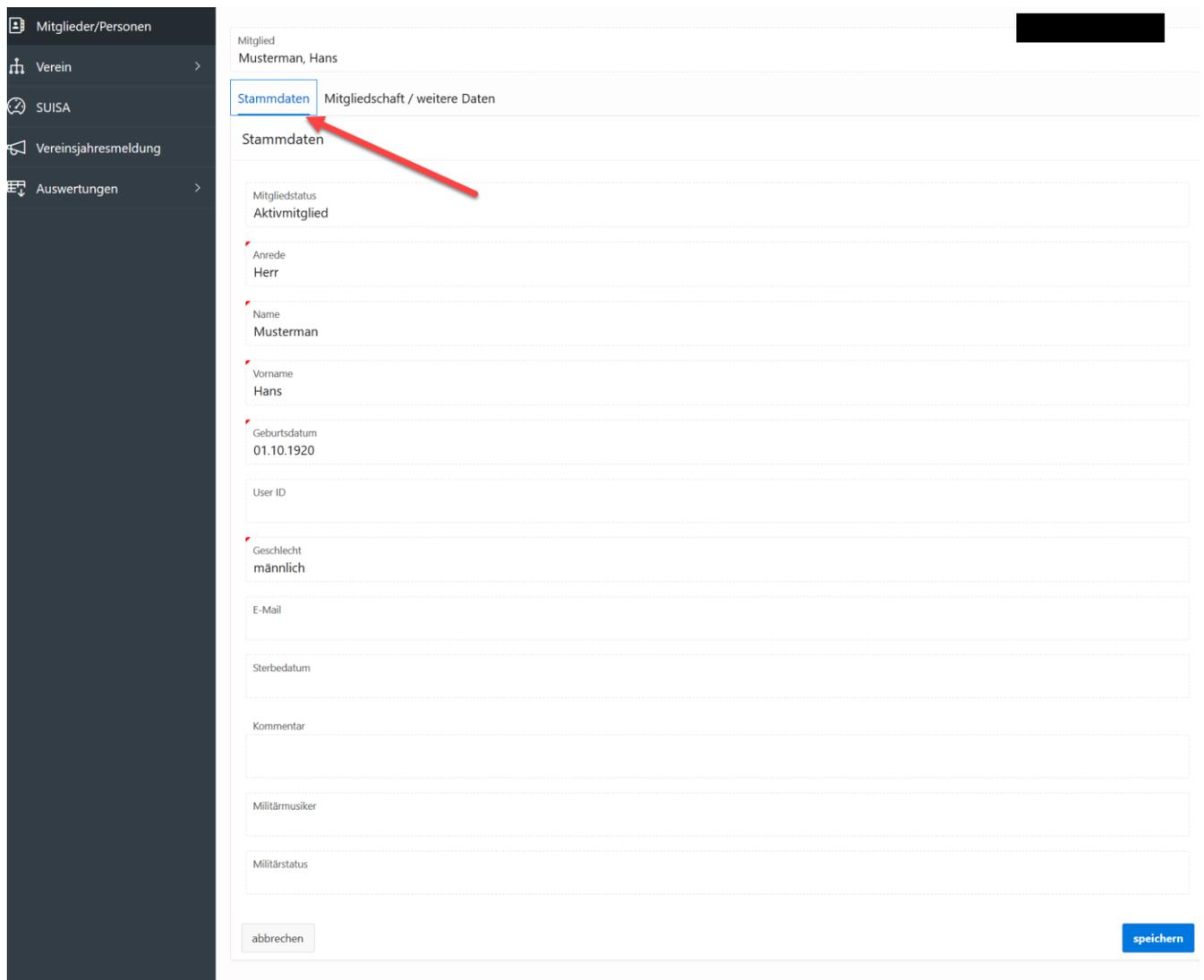


Abbildung 7: Mitglied suchen

Wenn man die gewünschte Person gefunden hat, kann man auf den Personennamen klicken, um die Details der Person anzuzeigen

Es gibt zwei Reiter:

1. Stammdaten: Hier sind die vereinsunabhängigen Stammdaten zur Person aufgelistet.



The screenshot shows a web interface for managing member data. On the left is a dark sidebar with navigation options: Mitglieder/Personen, Verein, SUISA, Vereinsjahresmeldung, and Auswertungen. The main content area is titled 'Mitglied Musterman, Hans' and has two tabs: 'Stammdaten' (selected) and 'Mitgliedschaft / weitere Daten'. A red arrow points to the 'Stammdaten' tab. Below the tabs is a form with the following fields:

- Mitgliedstatus: Aktivmitglied
- Anrede: Herr
- Name: Musterman
- Vorname: Hans
- Geburtsdatum: 01.10.1920
- User ID: (empty)
- Geschlecht: männlich
- E-Mail: (empty)
- Sterbedatum: (empty)
- Kommentar: (empty)
- Militärmusiker: (empty)
- Militärstatus: (empty)

At the bottom of the form are two buttons: 'abbrechen' and 'speichern'.

Abbildung 8: Mitglieder Stammdaten

2. Mitgliedschaft / weitere Daten: Hier sind Mitgliedschaften, Vorstandrollen und Kursdiplome der ausgewählten Person aufgeführt.

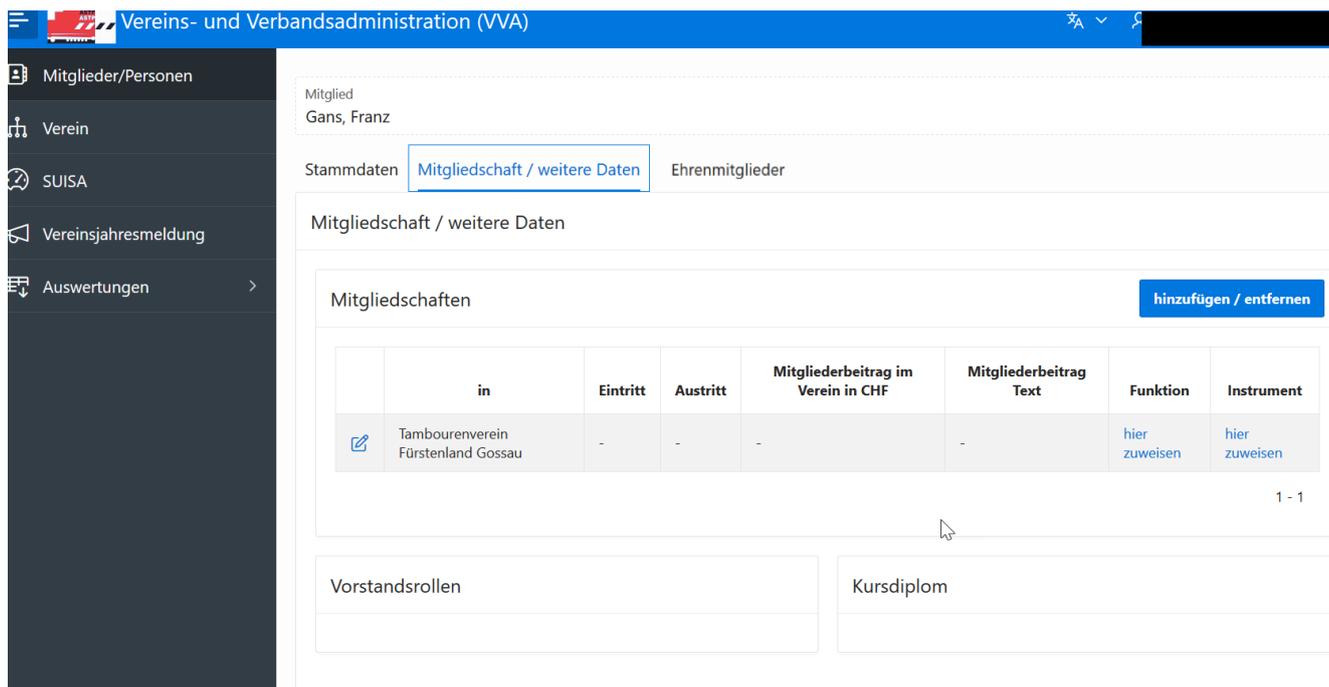


Abbildung 9: Mitgliedschaft / weitere Daten

2.4.2 ERFASSEN MITGLIED

Berechtigte Rollen: Vorstand

1. Auf der Navigationsleiste *Verein* wählen
2. Den betreffenden Verein auswählen
3. Reiter *Mitglieder* auswählen
4. *Hinzufügen* anwählen

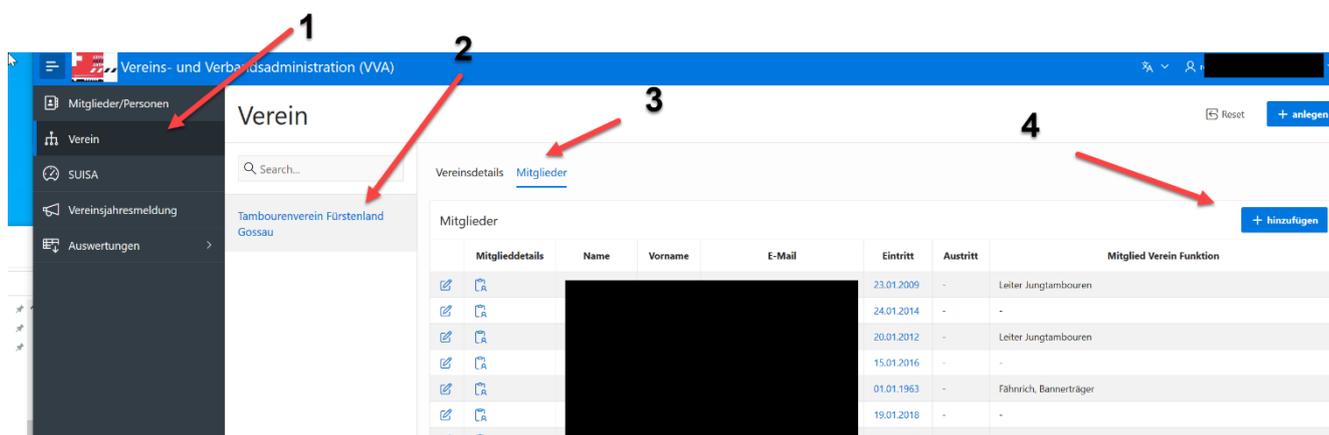
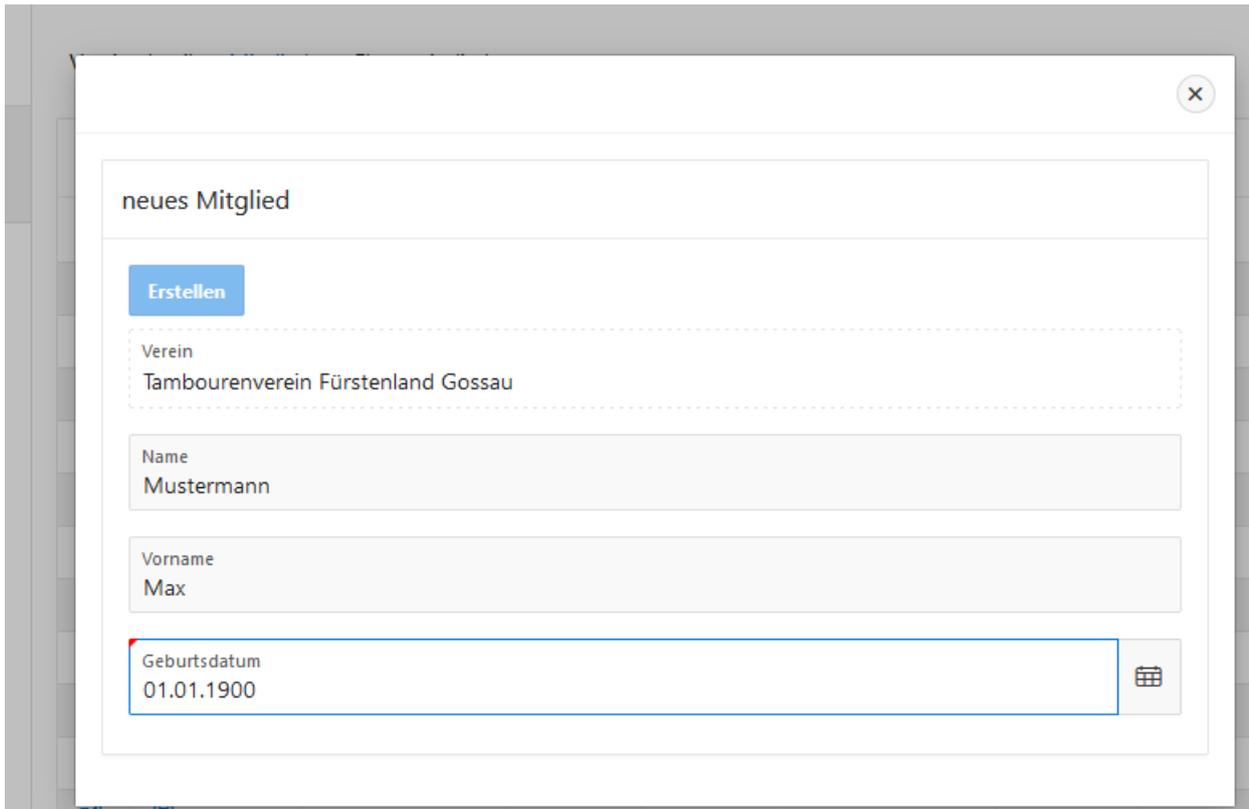


Abbildung 10: Erfassen Mitglied

Es erscheint ein Pop-up-Fenster:

1. Nachname eingeben (zur Vermeidung von Doppeleinträgen erscheinen existierende Mitgliedsnamen, die ausgewählt werden können)
2. Vorname eingeben
3. Geburtsdatum eingeben



neues Mitglied

Erstellen

Verein
Tambourenverein Fürstenland Gossau

Name
Mustermann

Vorname
Max

Geburtsdatum
01.01.1900

Abbildung 11: Mitglied anlegen

Danach erweitert sich das Fenster und weitere Stammdaten des Mitgliedes können eingegeben werden.

×

neues Mitglied

Erstellen

Verein
Tambourenverein Fürstenland Gossau

Name
Gans

Vorname
Franz

Geburtsdatum
01.10.2020 📅

Anrede ▼

Geschlecht ▼

Strasse 🏠

PLZ

Ort

Land ▼

Telefon Nr

E-Mail

Mitgliedstatus
Aktivmitglied ▼

Bankverbindung Import

User ID

⬆

Abbildung 12: Mitglieder Stammdaten

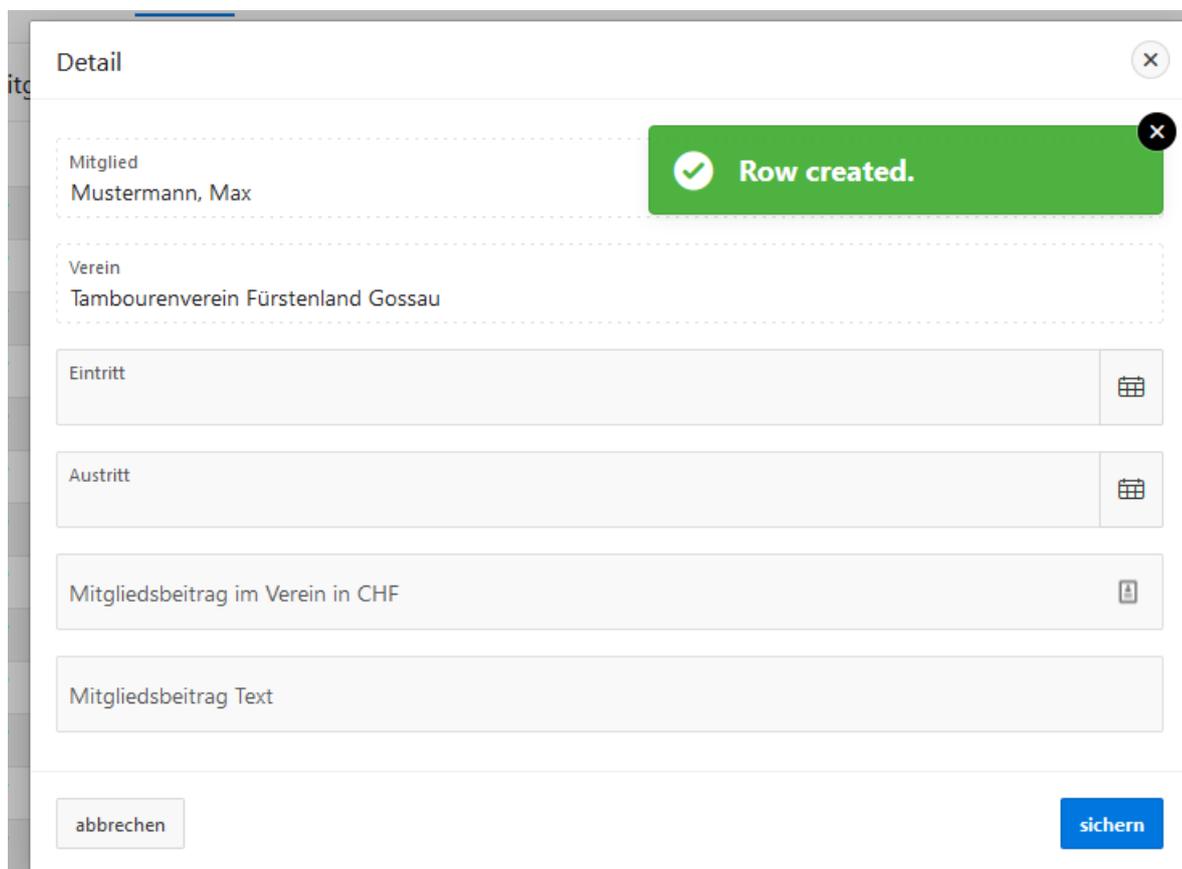
N.B.: Das Feld User ID muss nur ausgefüllt werden, wenn dem Mitglied eine Vorstandsrolle zugeteilt wurde, welche Zugang zur VVA erfordert. Da die User-Id eindeutig und nur einmal pro VVA verwendet werden darf, ist es zweckmässig die Email-Adresse als User ID einzufügen. Es kann aber jede beliebige andere ID verwendet werden solange sie eindeutig und nur einmal verwendet wird.

Felder mit roten Ecken sind obligatorisch.

Nach Eingabe aller Felder nach oben scrollen und den Knopf *Erstellen* anklicken.

Das Mitglied ist nun erstellt und dem Verein als Mitglied hinzugefügt.

Nun können die vereinsspezifischen Angaben zum Mitglied eingefüllt werden.



The screenshot shows a 'Detail' form with a green success message 'Row created.' at the top right. The form contains the following fields:

- Mitglied:** Mustermann, Max
- Verein:** Tambourenverein Fürstenland Gossau
- Eintritt:** (calendar icon)
- Austritt:** (calendar icon)
- Mitgliedsbeitrag im Verein in CHF:** (currency icon)
- Mitgliedsbeitrag Text:** (text input)

At the bottom, there are two buttons: 'abbrechen' (cancel) and 'sichern' (save).

Abbildung 13: Vereinsspezifische Mitgliederdaten

Danach auf *Sichern* klicken.

2.4.3 MUTIEREN MITGLIED

1. Auf der Navigationsleiste *Verein* wählen
2. Den betreffenden Verein auswählen
3. Den Reiter *Mitglieder* wählen
4. Für ein bestimmtes Mitglied können bearbeitet werden:
 - a. Mitgliederstammdaten (siehe Abbildung 12)
 - b. Vereinsspezifische Mitgliederdaten (siehe Abbildung 13: Vereinsspezifische Mitgliederdaten)

Vereinsspezifische Mitgliederdaten

Mitgliederstammdaten

	Mitglieddetails	Name	Vorname	E-Mail	Eintritt	Austritt	Mitglied Verein	Funktion
	 	[REDACTED]						

Abbildung 14: Mitgliederdaten

2.4.4 LÖSCHEN MITGLIED

Effektiv aus der Datenbank löschen, kann man ein Mitglied nur im Status *Nicht aktiv, in Ausbildung*. Alle anderen Mitglieder können nur durch einen Administrator gelöscht werden. Dies soll nur im Fehlerfall in Ausnahmen verwendet werden.

Ein Mitglied kann aber folgendermassen aus einem Verein entfernt werden.

1. In der Navigationsleiste *Mitglieder/Personen* wählen
2. Das Mitglied per Suchfeld finden
3. Das Mitglied doppelklicken
4. Den Reiter *Mitgliedschaft* wählen
5. Knopf *Mitgliedschaft in einem Verein hinzufügen oder löschen* drücken
6. Entsprechende Mitgliedschaft per Klick auf *X* entfernen

Mitgliedschaft in ✕

bitte wählen Sie die Vereine aus

Tambourenverein Fürstenland Gossau ✕ ▼

Ok

Abbildung 15: Mitgliedschaften anpassen

N.B.: Hier können einer Person auch weitere Mitgliedschaften eingetragen werden. So wird im Sinne der verbesserten Datenqualität vermieden, dass eine Person mehrmals in der VVA eingetragen werden muss im Falle von mehreren Vereinsmitgliedschaften.

2.5 AUSWERTUNGEN

Unter dem Navigationselement *Auswertungen* sind sowohl vorgefertigte Auswertungen als auch persönlich angepasste Reports vorhanden.

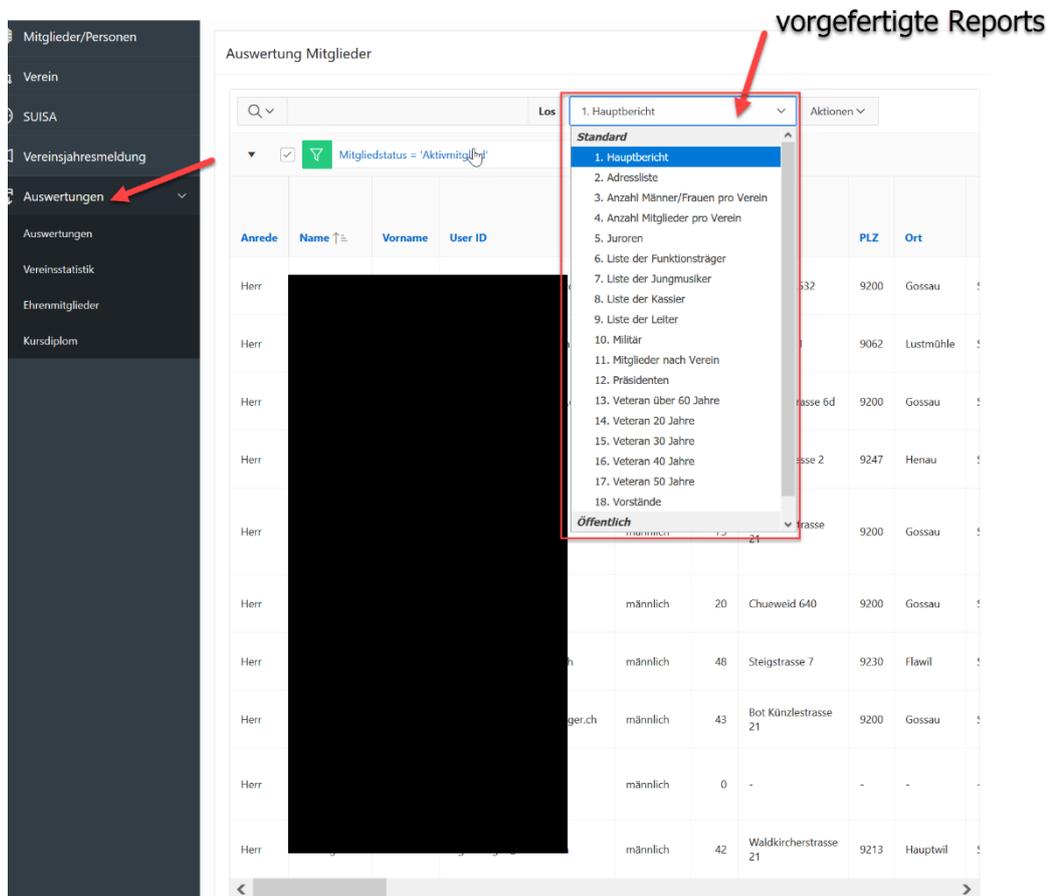


Abbildung 16: Vorgefertigte Reports

2.5.1 HAUPTBERICHT

Der Hauptbericht ist ein Standard-Report mit allen sichtbaren Daten und Feldern

2.5.2 ADRESSLISTE

Die Adressliste kann unter Auswertungen angewählt werden. Dieser Report enthält die gebräuchlichen Felder einer Adressliste.

Die gewünschten Felder und Filter können aber manuell verfeinert werden, wie unten beschrieben.

2.5.3 PERSÖNLICHE REPORTS

Unter *Auswertungen* können persönliche Reports erstellt werden.

Einen beliebigen Basis-Report auswählen, der dem Gewünschten schon möglichst nahe kommt

Auswertung Mitglieder

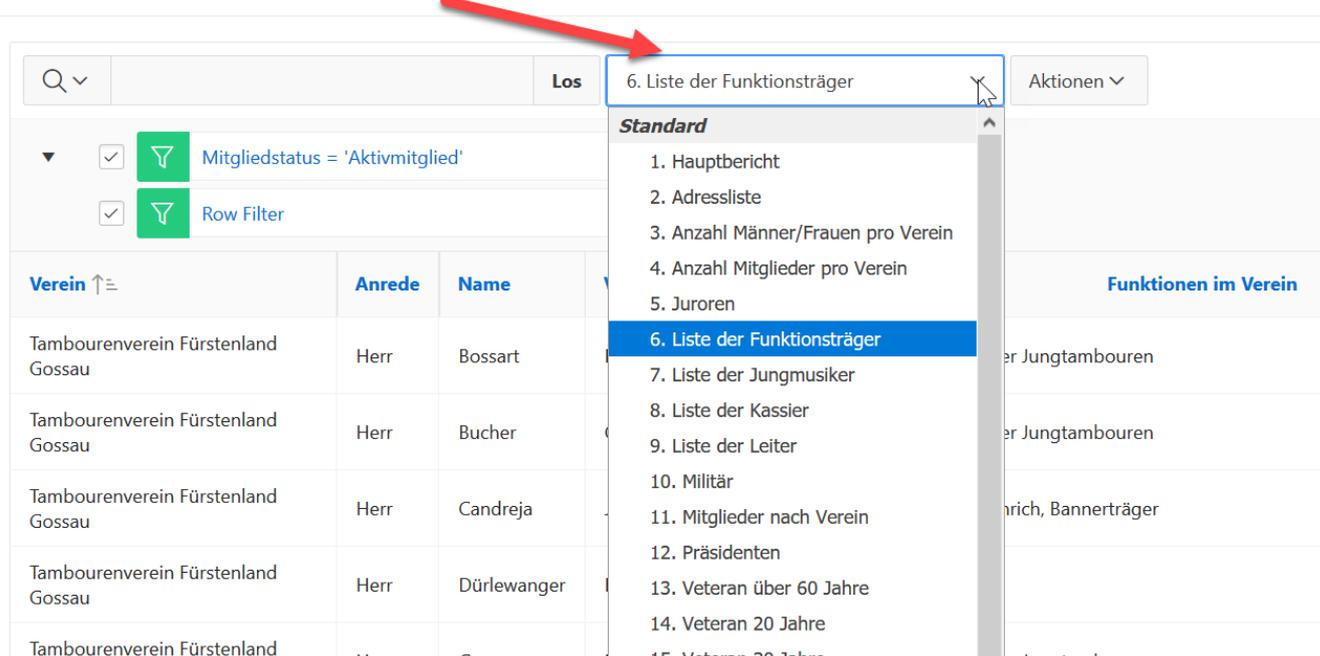


Abbildung 17: Report wählen

Unter **Aktionen** die gewünschten Spalten wählen.

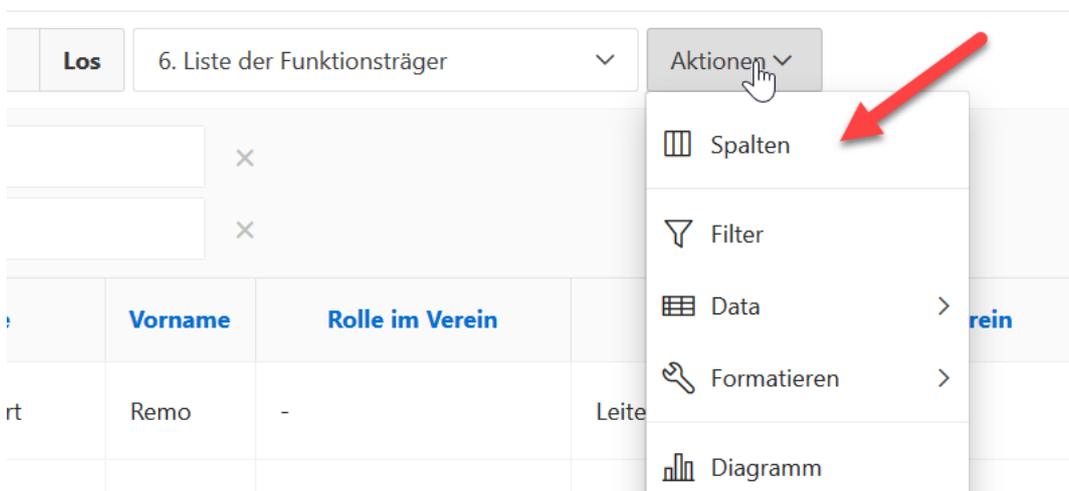


Abbildung 18: Auswahl Spalten

Es erscheint der Spalten-Selektor. Hier können mit den Links-/Rechts-Pfeilen die gewünschten Spalten gewählt und mit den Hoch-/Runter-Pfeilen sortiert werden.

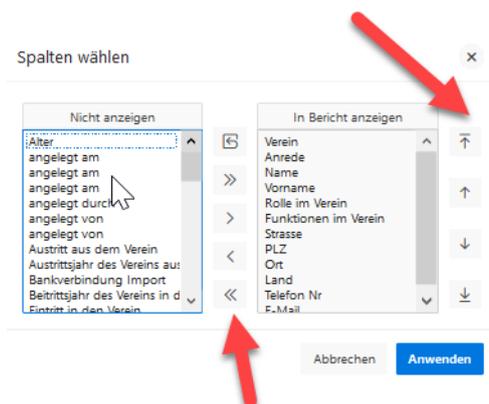


Abbildung 19: Spaltenselektor

Danach mit *Anwenden* bestätigen.

Mit der Auswahl von *Filter* unter *Aktionen* können Filter gesetzt werden, die die Liste eingrenzen, wie z.B. nur Aktive, nur Mitglieder eines bestimmten Vereins etc.

Unter *Aktionen > Bericht > Bericht speichern* kann ein Report unter einem wählbaren Namen wiederverwendbar abgespeichert werden.

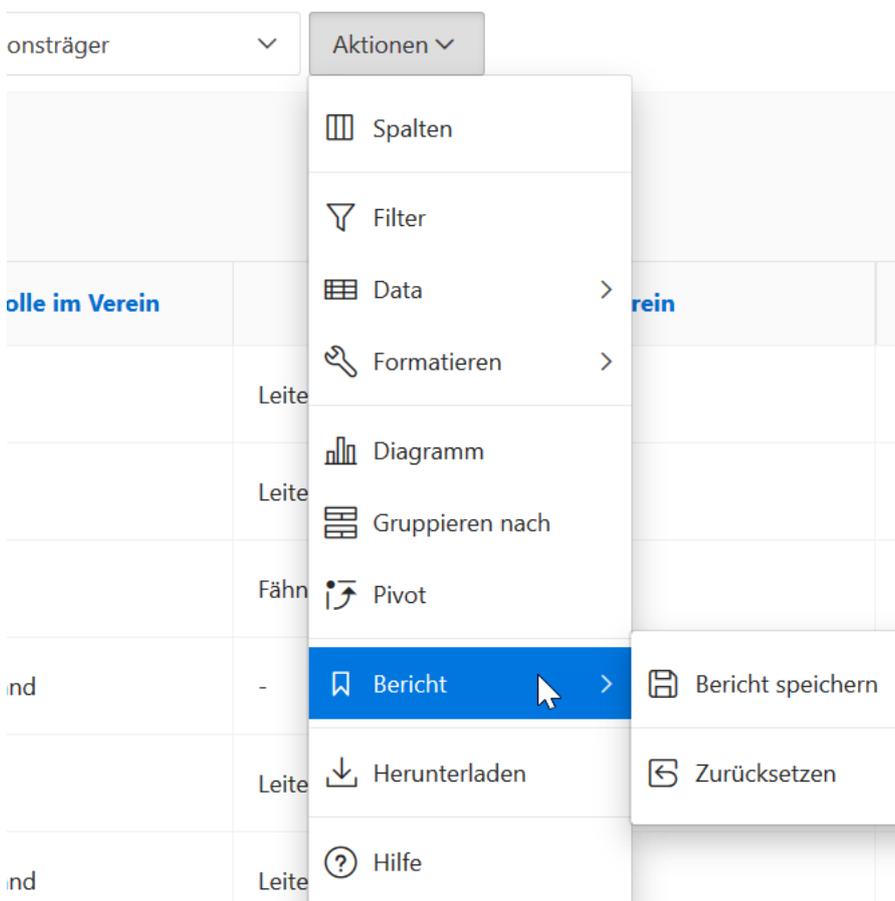


Abbildung 20: Report speichern

2.5.4 AUSWERTUNGEN EXPORTIEREN / HERUNTERLADEN

Unter *Aktionen > Bericht > Herunterladen* kann ein Report lokal abgespeichert werden.

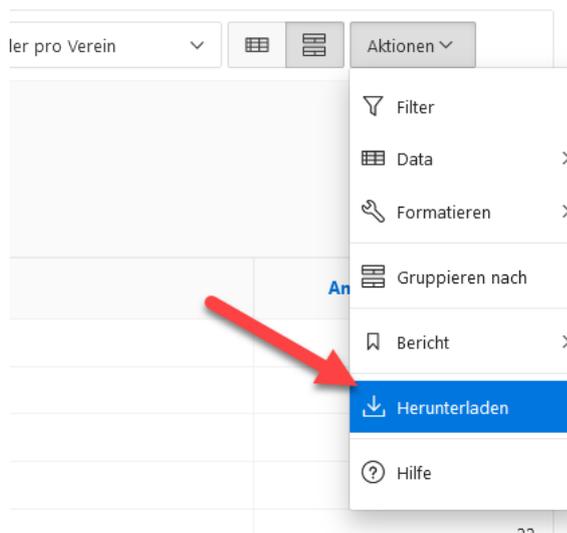


Abbildung 21: Report herunterladen

Es öffnet sich ein Fenster mit der Auswahl CSV, HTML, E-Mail.

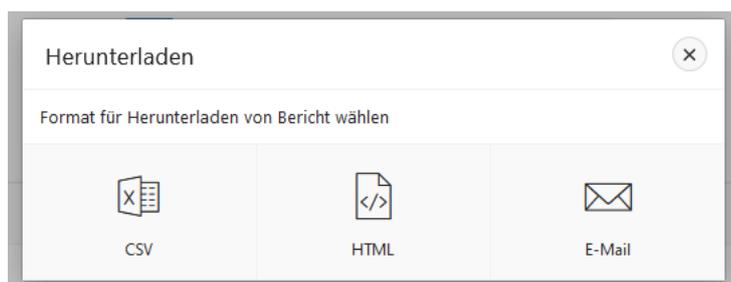


Abbildung 22: Report-Format wählen

Um den Report in Excel weiterbearbeiten zu können, ist CSV als Format zu wählen.

Windows

Unter Windows mit Microsoft Excel 2016 kann der Report direkt geöffnet werden. Am besten speichert man in dann im Format XLSX ab, um alle Funktionen von Excel zu nutzen.

Mac

Unter Mac OS kann der Report unter Microsoft Office 2011 direkt geöffnet werden.

Mit Microsoft Office 2016 unter MacOS muss man folgenden Umweg gehen:

1. In Excel ein leeres Dokument eröffnen
2. Dann unter *Data / From Text* wählen. Diese öffnet den Text Import Wizard
3. Unter File Origin ist *65001: Unicode (UTF-8)* zu wählen (dies sorgt für die richtige Behandlung der Sonderzeichen (Umlaute, Akzente)).
4. *Delimited* wählen
5. *;* als Delimiter wählen und *"* als Text Qualifier

Danach im Format XLSX speichern, um alle Funktionen von Excel zu nutzen.

2.5.5 GENERELLE INFORMATIONEN ZUR DEN AUSWERTUNGEN

Weitere Informationen, wie interaktive Repots funktionieren, sind hier zu finden (nur in deutsch):

<https://www.youtube.com/watch?v=zuwD4-wQ6aU>

<https://www.youtube.com/watch?v=IJM0vqxMV5k>
<https://www.youtube.com/watch?v=M6S5ErTrBLo>

Detaillierte Informationen kann man auch unter *Aktionen* > *Hilfe* finden:

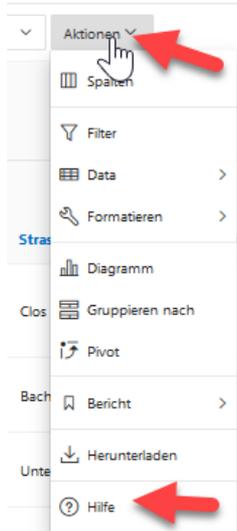


Abbildung 23: Auswertungen Hilfe

2.6 VEREINSSTAMMDATEN

Auf die Vereinsstammdaten kann über die Navigation *Verein* zugegriffen werden.

Für eine Übersicht den Reiter *Vereinsdetails* wählen.

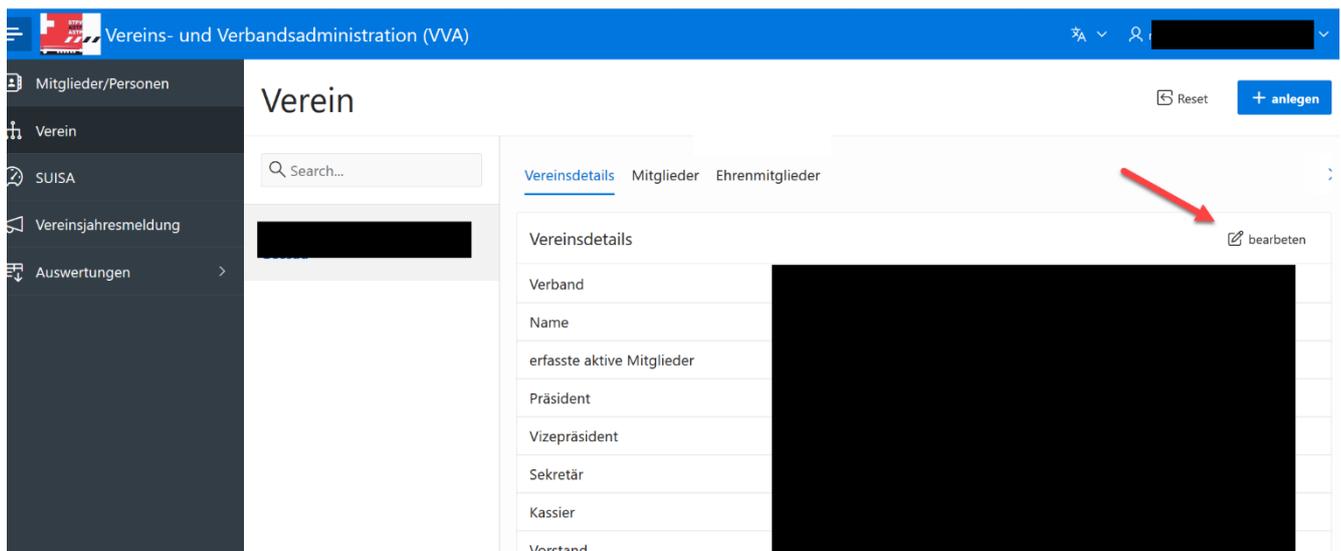


Abbildung 24: Vereinsstammdaten

Zum Mutieren den Knopf *bearbeiten* anklicken.

2.7 ZUGRIFF GEWÄHREN UND PASSWORT ZURÜCKSETZEN

2.7.1 ZUGRIFF GEWÄHREN

Der Zugriff zur VVA, soll nur Vereinsfunktionären zugeteilt werden, die mit der VVA arbeiten.

Ein berechtigter Vorstand kann folgendermassen anderen Benutzern Zugang gewähren:

1. In der Navigationsleiste *Mitglieder/Personen* wählen
2. Das Mitglied per Suchfeld finden
3. Das Mitglied doppelklicken
4. Den Reiter *Stammdaten* auswählen
5. Eine User ID eingeben
6. *Sichern* (Wichtig, denn ohne User ID kann kein Passwort vergeben werden)
7. Klicken Sie auf das Feld *Change Password /Passwort ändern*
8. Ändern und bestätigen Sie das neue Passwort
9. *Sichern*

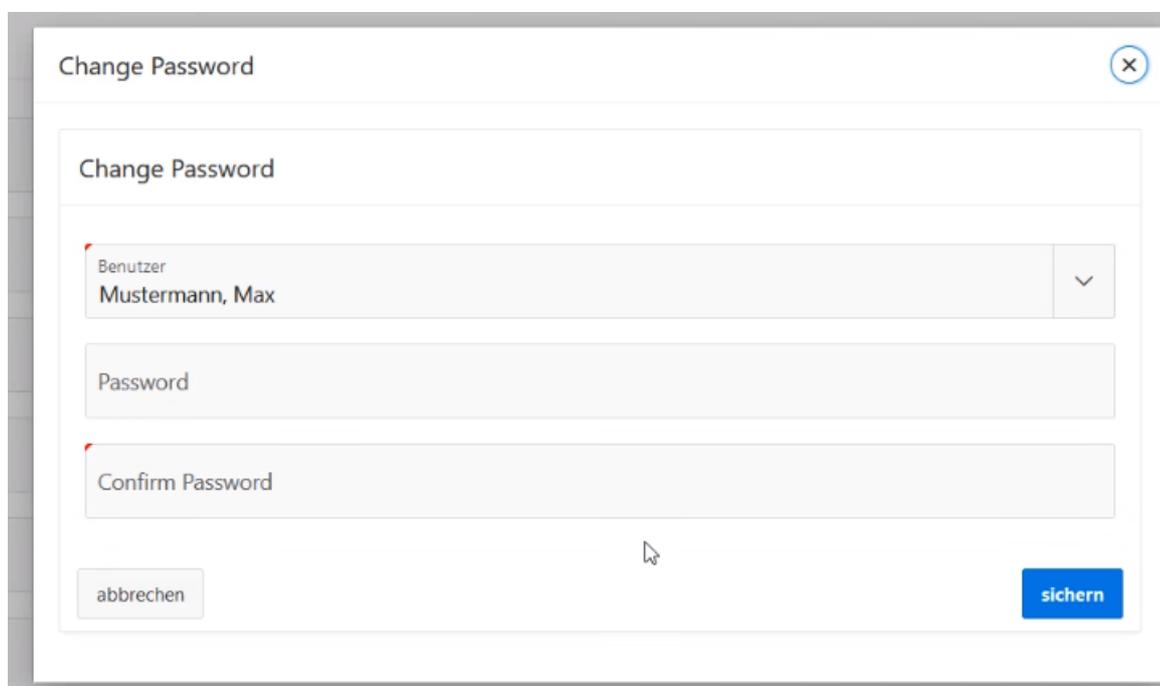


Abbildung 25: Passwort ändern

N.B.: Der Benutzer sollte informiert werden, dass er beim ersten Einloggen sein Passwort selber anpassen sollte.

2.7.2 PASSWORT EINES BENUTZERS ÄNDERN

Wenn ein berechtigtes Vorstandsmitglied das Passwort eines Benutzers ändern muss (z.B. wenn das Passwort vergessen wurde), kann er oder sie das analog wie oben beschrieben oder einfacher wie folgt tun:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Verein*
2. Klicken Sie auf die Registerkarte *Mitglieder*
3. Klicken Sie für das gewünschte Mitglied auf das Symbol in der Spalte *Mitgliederdetails*.
4. Klicken Sie auf das Feld *Change Password /Passwort ändern*
5. Ändern und bestätigen Sie das neue Passwort
6. *Sichern*

N.B.: Der Benutzer sollte informiert werden, dass er beim ersten Einloggen sein Passwort selber anpassen sollte.

2.8 SUISA-MELDUNG EINES VEREINS

Die SUISA-Meldung können alle Vereinfunktionäre mit Zugang zur VVA für ihren Verein verwalten.

Dazu *SUISA* in der Navigation wählen.

Dann auf das aktuelle *Jahr* klicken, um die SUISA-Meldung für das Jahr zu sehen.

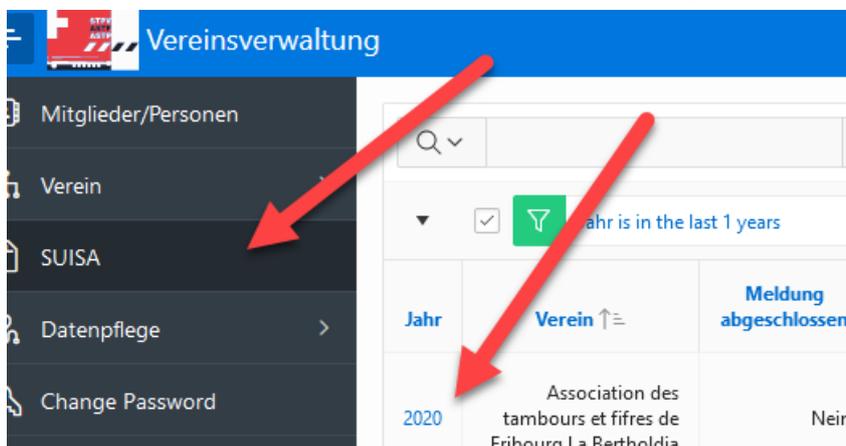


Abbildung 26: SUISA: SUISA-Meldung für ein bestimmtes Jahr auswählen

Hier können die gespielten Kompositionen eingesehen und hinzugefügt werden.

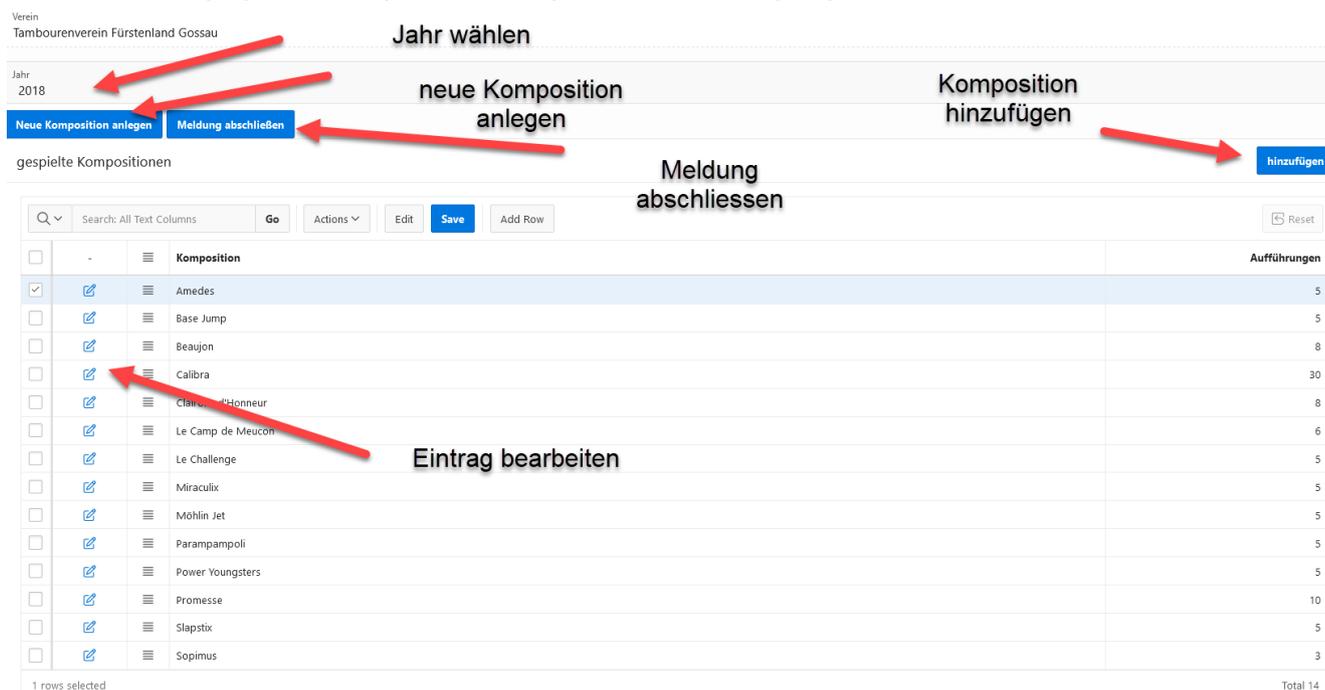


Abbildung 27: SUISA-Meldung bearbeiten

Hier können auch neue Kompositionen angelegt werden mit dem Knopf *hinzufragen*.

Wenn die Meldung fertiggestellt ist, kann sie mit dem Knopf *Meldung abschliessen* abgeschlossen werden.

2.9 VEREINSJAHRESMELDUNG

Die Idee der Vereinsjahresmeldung ist, dass jeder Verein zumindest einmal im Jahr seine Daten überprüft und das in der VVA bestätigt. Der Ablauf ist analog zur SUISA-Meldung.

Links in der Navigation *Vereinsjahresmeldung* anklicken (1). Folgende Ansicht erscheint.

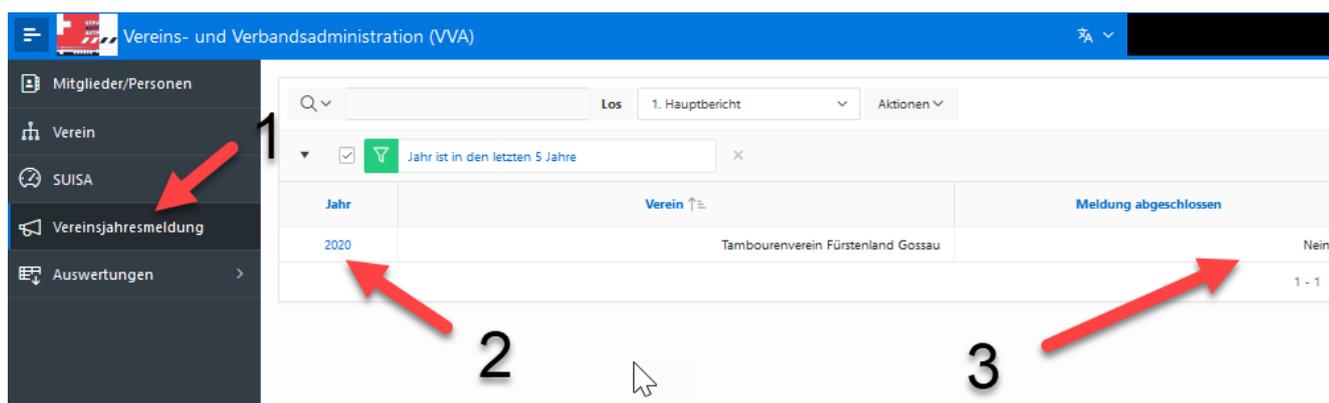


Abbildung 28: Ansicht Vereinsjahresmeldung

In dieser Ansicht kann man rechts erkennen, ob die Meldung in einem Jahr (2) schon gemacht wurde (3).

Durch Klick auf die Jahreszahl (2) öffnet sich ein Fenster, wo man die Meldung abschliessen (4) und speichern (5) kann.

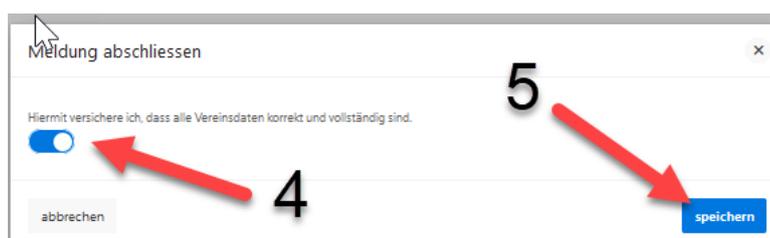


Abbildung 29: Meldung abschliessen

2.10 EHRENMITGLIEDER (VEREIN)

In der Vereinsansicht erscheint bei entsprechender Berechtigung der Reiter *Ehrenmitglieder*.

1. Auf der Navigationsleiste *Verein* wählen
2. Den betreffenden Verein auswählen
3. Reiter *Ehrenmitglieder* auswählen
4. *Hinzufügen* anklicken

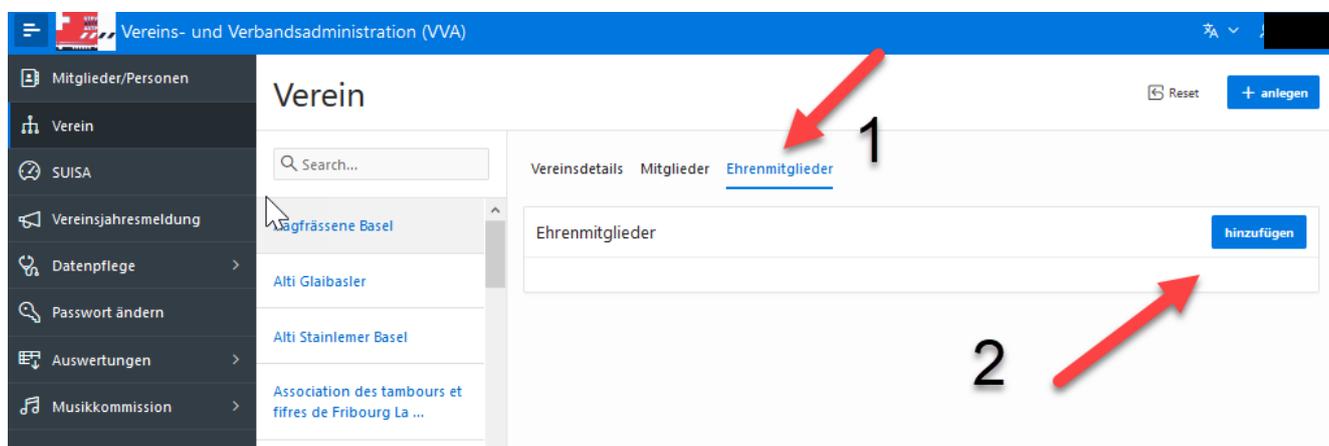


Abbildung 30: Ehernmitglied hinzufügen

Es können in der Auswahlliste (3) nur Vereinsmitglieder gewählt werden und es gibt verschiedene Typen wie Ehrenmitglied und Freimitglied (4).

Nach der Auswahl des Mitglieds und des Typs *anlegen* (5) anklicken um das Ehrenmitglied anzulegen.

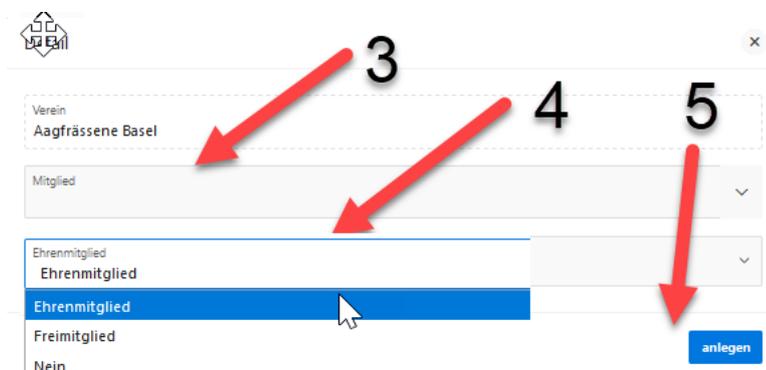


Abbildung 31: Ehrenmitglied anlegen

2.11 MITGLIEDSCHAFT / WEITERE DATEN

Die Ansicht *Mitgliedschaft / weitere Daten* bietet die Möglichkeit, für eine Person alle relevanten Mitgliedschaftsbezogenen Daten anzuzeigen und mit entsprechender Berechtigung zu editieren.

1. Navigation *Mitglieder/Personen*
2. *Mitglied* auswählen
3. Reiter *Mitgliedschaft / weitere Daten* wählen

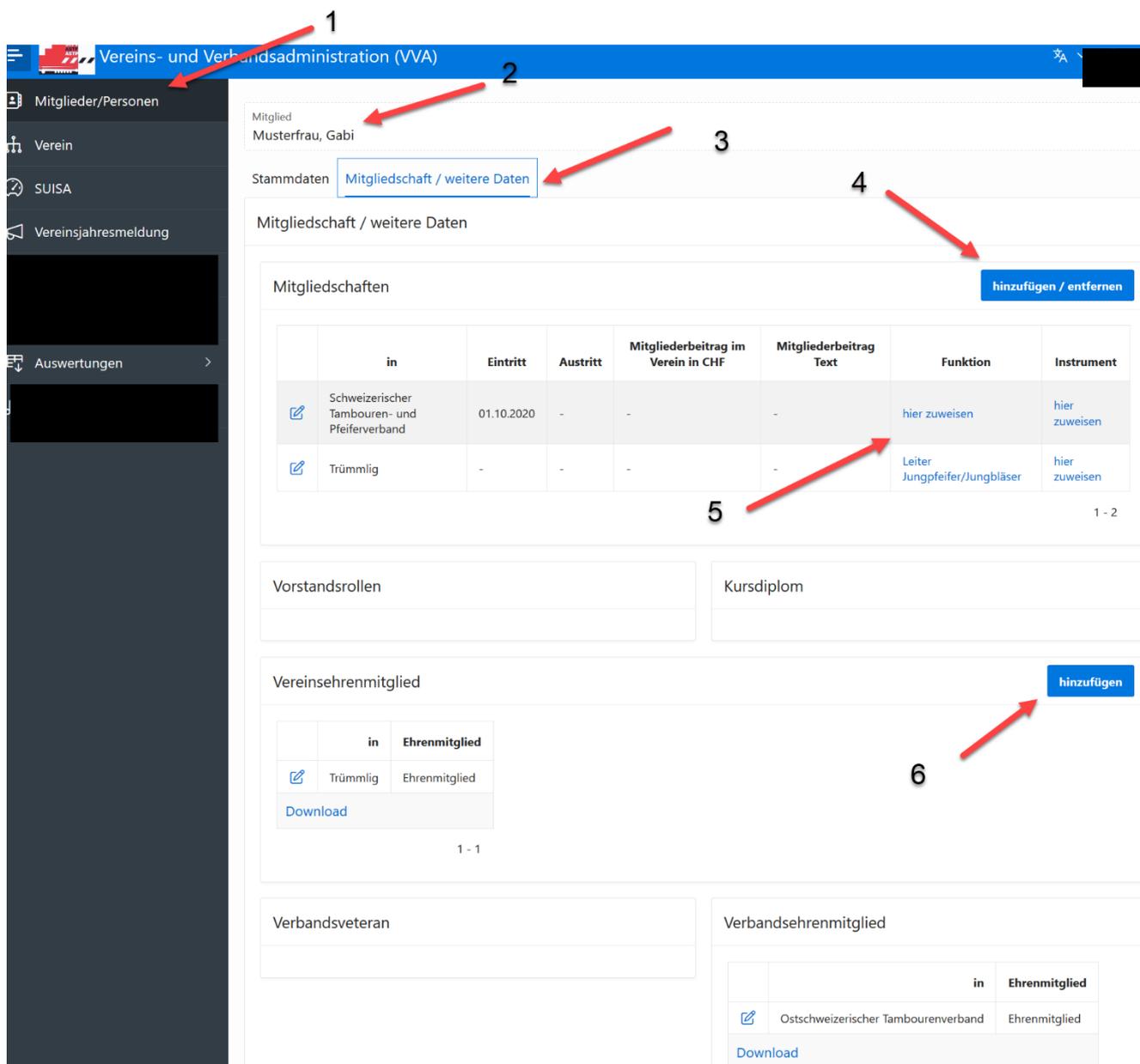


Abbildung 32: Ansicht Mitgliedschaft / weitere Daten

2.11.1 MITGLIEDSCHAFTEN

Mit dem Knopf *Mitgliedschaften hinzufügen / entfernen* (4) kann genau das gemacht werden.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Vereine per Auswahl hinzugefügt oder entfernt (*durch Klick auf X*) werden können.

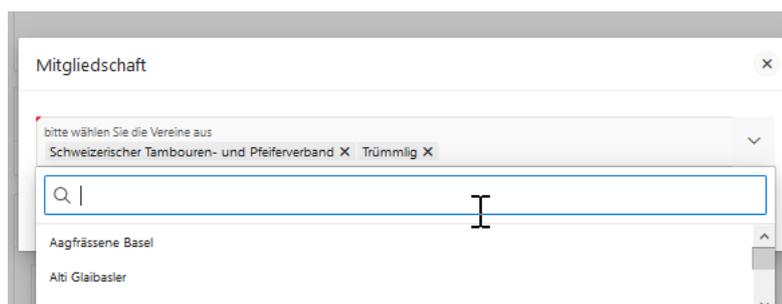
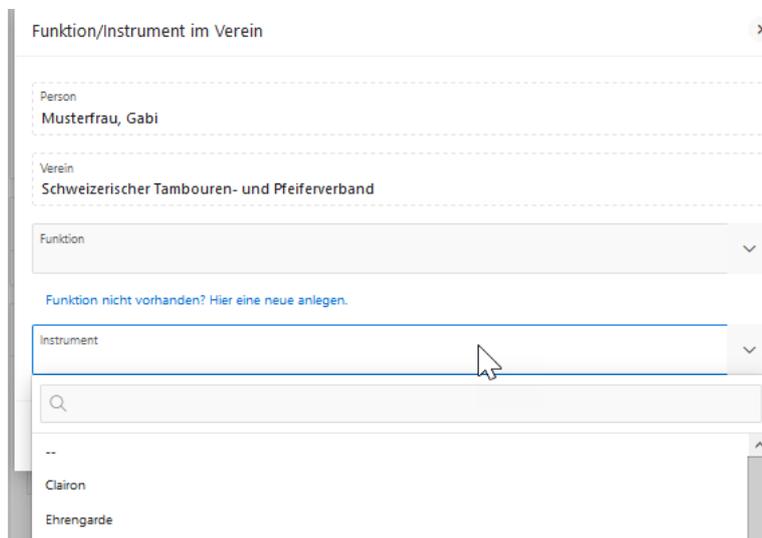


Abbildung 33: Mitgliedschaften hinzufügen / entfernen

2.11.2 FUNKTION / INSTRUMENT

In den Spalten *Funktion* und *Instrument* sind die entsprechenden Daten ersichtlich und können da angepasst werden. Durch Klick auf die Angabe im Feld respektive auf *Hier Zuweisen* (5) falls noch nichts zugewiesen ist.



The screenshot shows a web form titled 'Funktion/Instrument im Verein'. It contains several sections:

- Person:** A dashed box containing the text 'Musterfrau, Gabi'.
- Verein:** A dashed box containing the text 'Schweizerischer Tambouren- und Pfeiferverband'.
- Funktion:** A dropdown menu that is currently empty.
- Instrument:** A dropdown menu that is also empty.
- Search and List:** Below the 'Instrument' dropdown is a search input field with a magnifying glass icon. Below that is a scrollable list of instrument options, with 'Clairon' and 'Ehrengarde' visible.

Abbildung 34: Funktion / Instrument

2.11.3 VORSTANDSROLLEN

Vorstandsrollen werden analog angezeigt.

2.11.4 KURSDIPLOM

Kursdiplome werden analog angezeigt. Diese werden durch die Musikkommission verliehen und eingetragen.

2.11.5 VEREINSEHRENMITGLIED

Vereinsehrenmitgliedschaften werden analog angezeigt. Um eine neue Ehrenmitgliedschaft zu vergeben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen* (6).

2.11.6 VERBANDSVETERAN

Verbandsveteranen werden analog angezeigt. Dieser Status kann durch die Verantwortlichen des Verbandes verliehen und eingetragen werden.

2.11.7 VERBANDSEHRENMITGLIED

Verbandsehrenmitgliedschaften werden analog angezeigt. Dieser Satus kann durch die Verantwortlichen des Verbands verliehen und eingetragen werden.

3 FUNKTIONEN FÜR VERBANDSFUNKTIONÄRE

3.1 MUSIKKOMMISSION

Diese Funktionalitäten sind der Musikkommission vorbehalten.

Durch Anklicken der Navigation *Musikkommission* (1) gelangt man auf die Ansicht *Jurys / MK-Funktionen*.

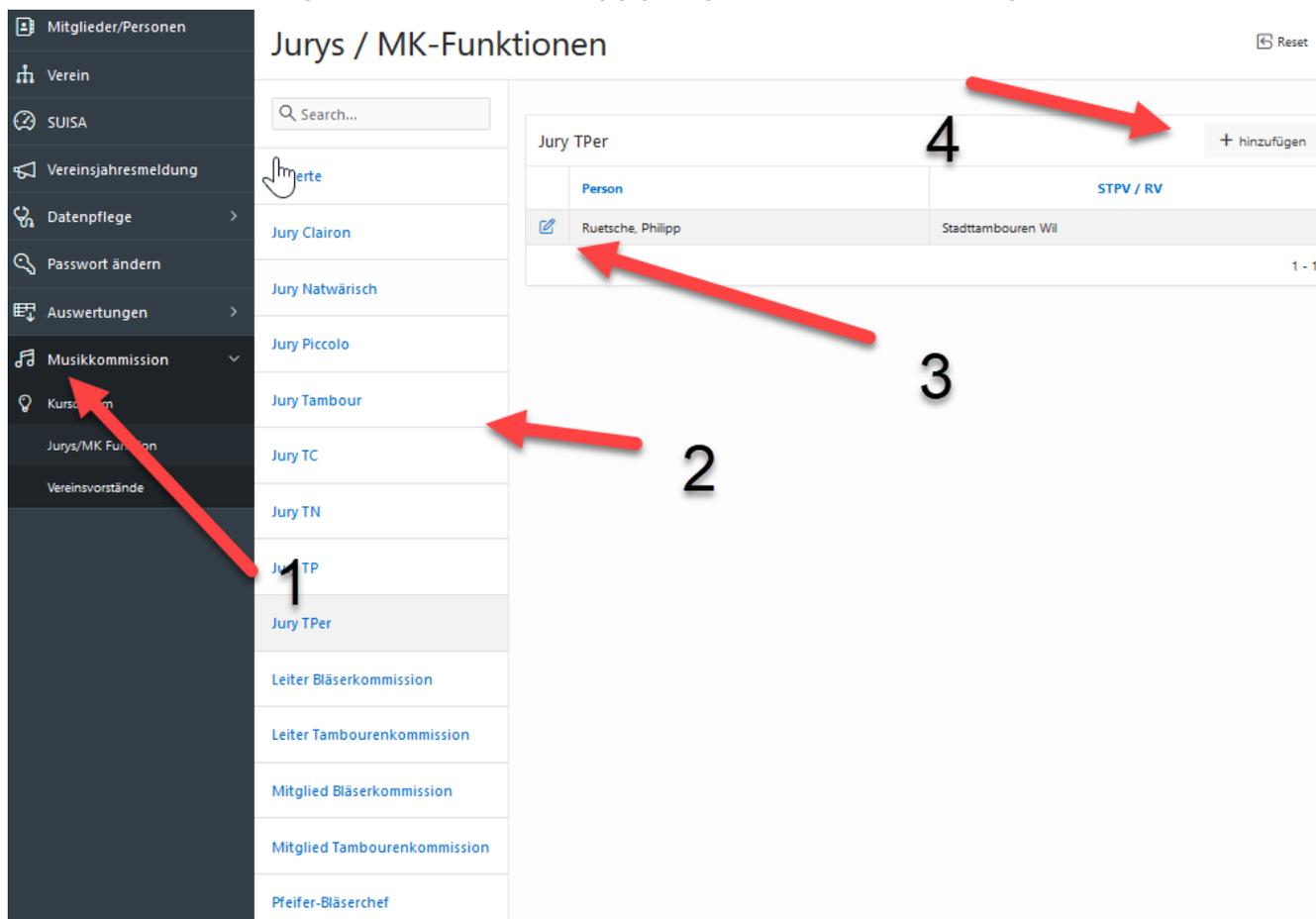


Abbildung 35: Ansicht *Jurys / MK-Funktionen*

- Es wird die Liste aller Funktionen angezeigt (2).
- Durch Klicken auf eine Funktion wird angezeigt, wer diese innehat.
- Mit Klick auf (3) können die Details angezeigt, oder eine Funktion für eine Person gelöscht werden.
- Mit *Hinzufügen* (4) können neue Personen hinzugefügt werden.

Durch die Auswahl *Kursdiplom* in der Navigation (5) wird eine Liste aller Mitglieder mit ihren Ausbildungsstufen angezeigt als interaktiver Report (siehe *Auswertungen* für die Funktionsweise). Die Liste kann via *Aktionen > Herunterladen* exportiert werden.

Durch Klicken auf ein Editier-Icon (6) können die Kurse einer Person angepasst werden.

Kursdiplom

Suche: Los 2. Ausbildungslevel pro Mitglied

Max Per Modul = 1
 Mitglied

Mitglied	Modul	Kurs	abgeschlossen am
Mitglied : Abbet, Séverine	Instrumentalkurs	Unterstufe	10.10.2020
Mitglied : Addor, Estelle	Leiterkurs	Leiterkurs 1	-
Mitglied : Aeby, Michel	Leiterkurs	Leiterkurs 3	-
Mitglied : Annen, Marisa	Leiterkurs	Leiterkurs 1	-
Mitglied : Arnold, Ivan			

Abbildung 36: Ansicht Kursdiplom

Die Musikkommission hat auch die Möglichkeit eine Liste der Vereinsvorstände (7) anzuzeigen.

Suche: Los 2. Nach Verein

1 - 20 von 1357

Name des Vereins	Anrede	Name	Vorname	Funktion	Strasse	PLZ	Ort	Verband	Vereinstyp	Strasse d
Name des Vereins : Aaggrässene Basel	Frau	Abbet	Séverine	Vizepräsident	Grand-Rue 48	1890	St. Maurice	Zentralschweizerischer Tambouren- und Pfeiferverband	Tambouren- und Pfeiferverein	Hegenhe
Name des Vereins : ...ti Stainlemer Basel	Herr							Zentralschweizerischer Tambouren- und Pfeiferverband	Tambouren- und Pfeiferverein	-
Name des Vereins : Association des tambours et fifres de Fribourg La Bertholdia	Herr	Brodard	Casimir	Vorstand	Rte de Fribourg 19	1634	La Roche	Union romande des sociétés de tambours, fifres et clairons	Tambouren- und Pfeiferverein	-

Abbildung 37: Liste der Vereinsvorstände

Diese Liste ist ein interaktiver Report und kann entsprechend gefiltert, formatiert, sortiert und exportiert werden (siehe *Auswertungen* für die Funktionsweise).

3.2 SUISA-MEDELISTE

Der Sekretär STPV kann die SUISA-Meldeliste über die Vereine einsehen.

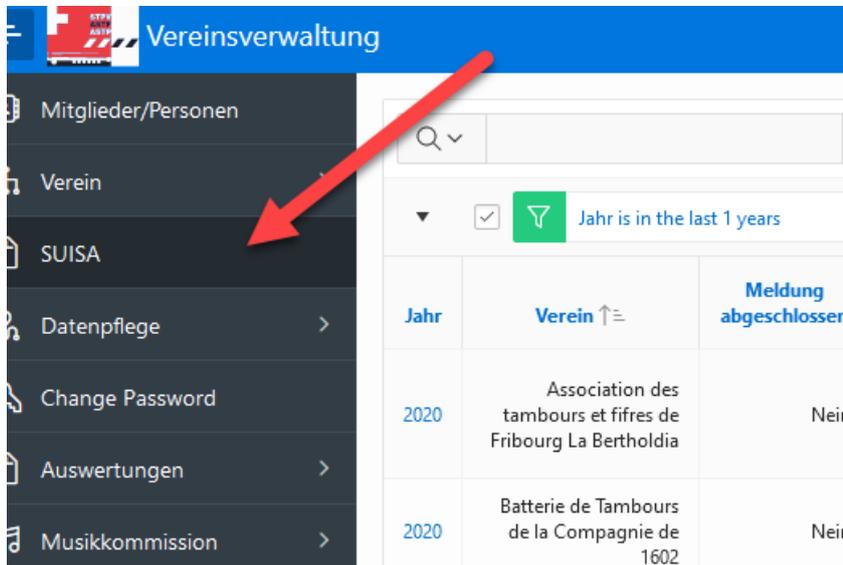


Abbildung 38: Meldeliste

3.3 VEREINSJAHRESMELDUNGSLISTE

Der Sekretär STPV kann eine entsprechende Übersichtsliste einsehen.

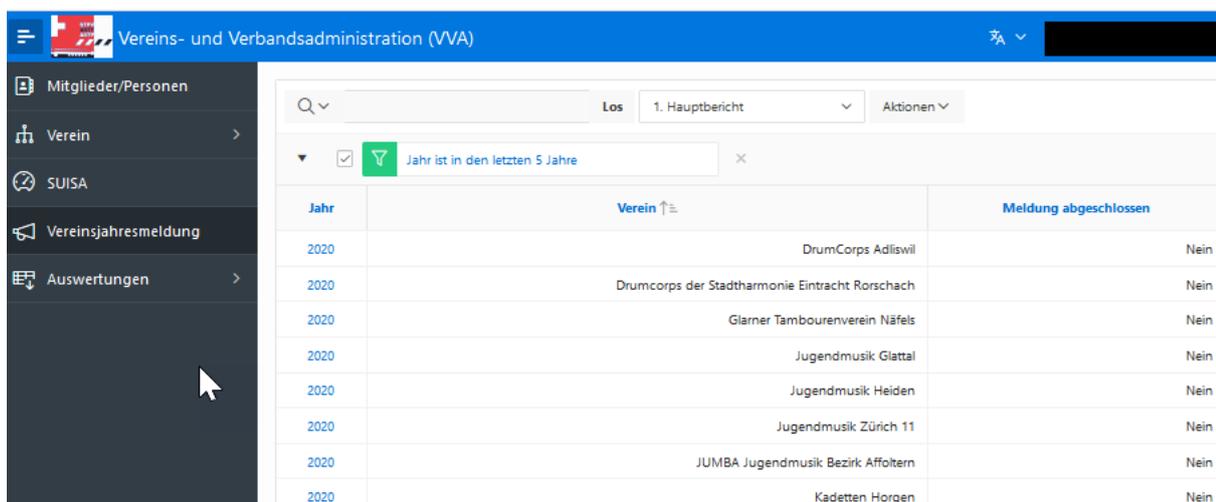


Abbildung 39: Vereinsjahresmeldungsliste

3.4 PASSWORT EINES BENUTZERS ÄNDERN (ADMINISTRATOR)

Falls der Administrator das Passwort eines Benutzers ändern muss (z.B. im Falle von vergessenem Passwort) kann er dies analog wie oben in Abschnitt 2.7.2 beschrieben machen oder einfacher folgendermassen:

In der Navigationsleiste *Passwort* auswählen.

1. Benutzer auswählen
2. Passwort zweimal eingeben
3. Sichern