



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

Kurzanleitung (VVA)

Vorstandsmitglieder hinzufügen und zum Zugriff berechtigen

Version	Datum	Bemerkung
Version 1.0	2020-11-17	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	Zweck dieses Dokuments	3
2	Anmelden	4
3	Überprüfen, ob Vorstandmitgliedschaft bereits besteht	5
4	Vorstandmitgliedschaft besteht schon.....	6
5	Mitglied besteht schon, ist aber nicht als Vorstandsmitglied eingetragen	8
6	Person ist noch gar nicht erfasst.....	11

1 ZWECK DIESES DOKUMENTS

Dieses Dokument erklärt, wie man als Vereins-Präsident jemand anders zum VVA-Berechtigten (Rolle Vorstand) machen kann.

Fälle:

1. Vorstandsmitglied besteht schon
2. Mitglied besteht schon, aber nicht als Vorstand
3. die Person ist noch gar nicht erfasst

2 ANMELDEN

Link zur VVA:

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

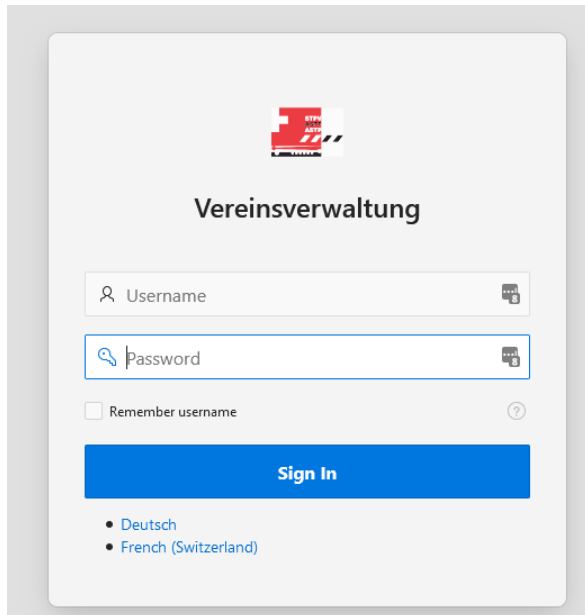


Abbildung 1: Anmelden

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

Es wird der Haupt-Screen mit den Navigationselementen angezeigt.

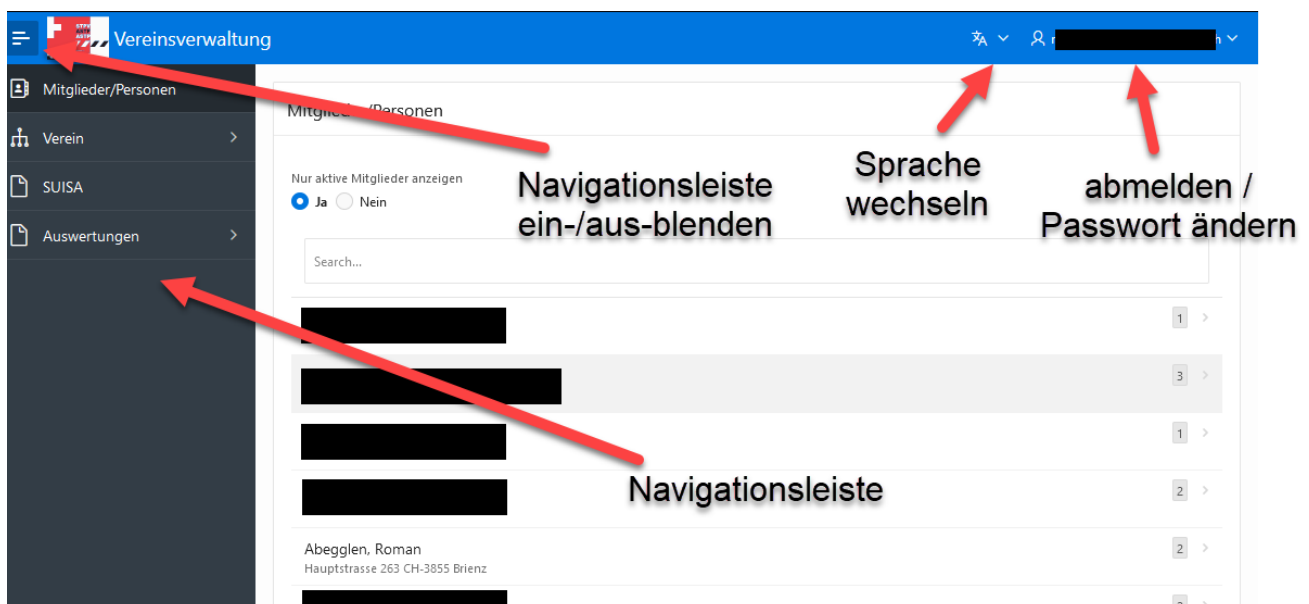


Abbildung 2: Navigationselemente

3 ÜBERPRÜFEN, OB VORSTANDMITGLIEDSCHAFT BEREITS BESTEHT

1. Auf der Navigationsleiste *Verein* wählen
2. Den betreffenden Verein auswählen und anklicken
3. *Vereinsdetail* aufrufen
4. Überprüfen, ob die gesuchte Person entweder Präsident, Vizepräsident, Sekretär / Aktuar, Kassier oder Teil des erweiterten Vorstandes ist

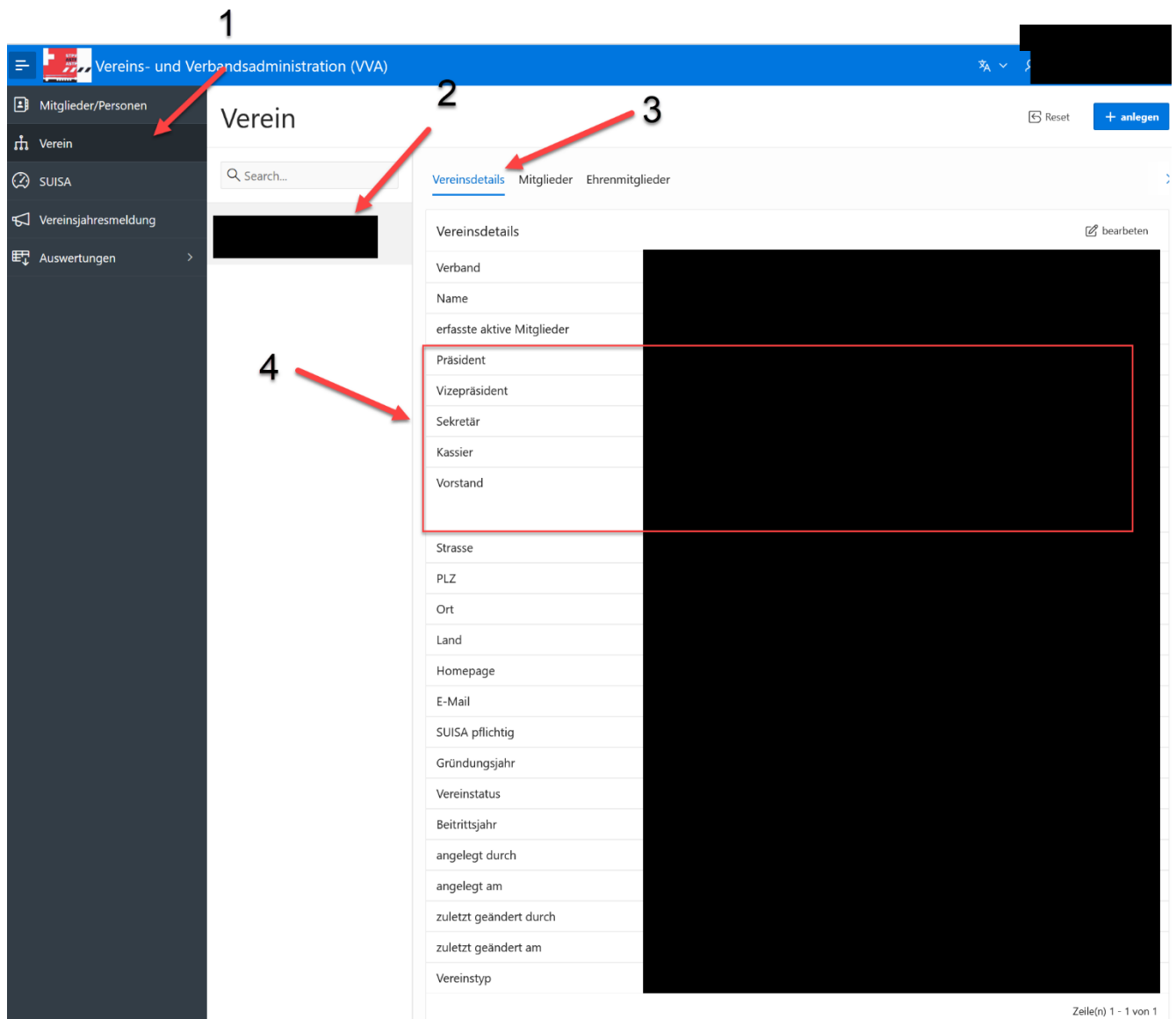


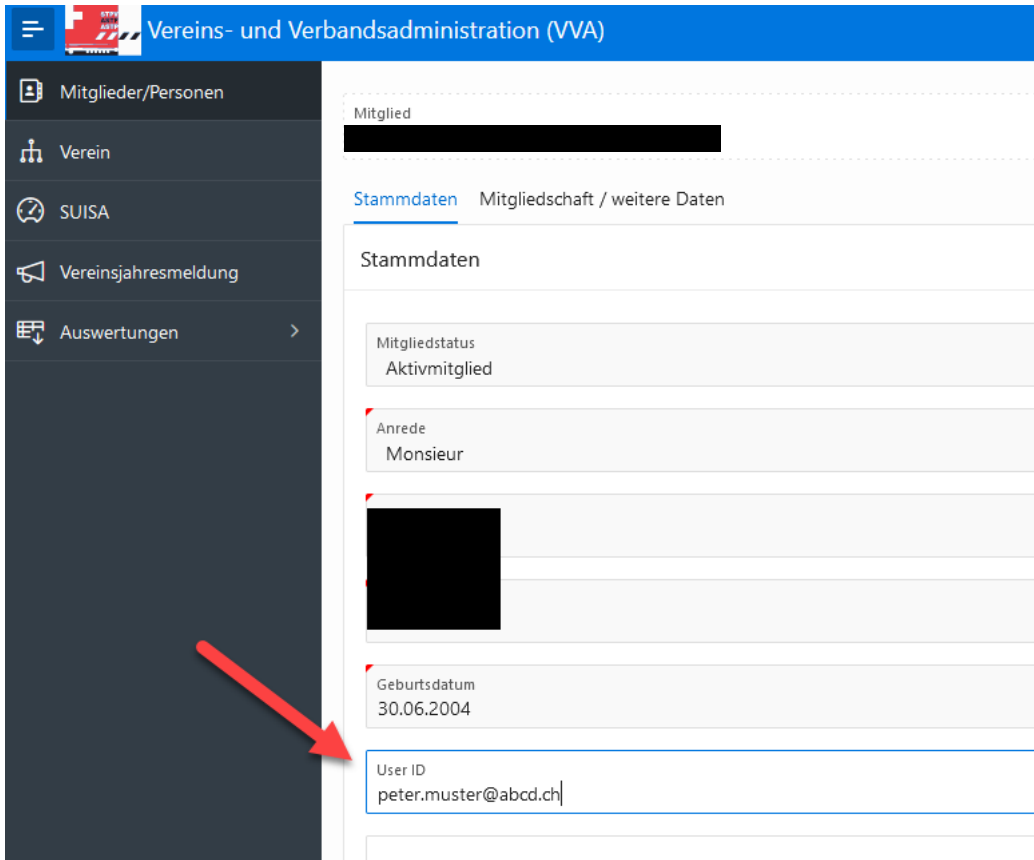
Abbildung 3: Vereinsdetails überprüfen

5. Falls Vorstandmitgliedschaft für das Mitglied bereits besteht bei Kapitel 4 weiterfahren, andernfalls bei Kapitel 5.

4 VORSTANDSMITGLIEDSCHAFT BESTEHT SCHON

Hier wird der Fall beschrieben, dass ein Vorstandsmitglied schon besteht und es soll dieser Person nun ein Login gegeben werden, damit sie in die neue VVA einloggen kann.

1. Auf der Navigationsleiste *Mitglieder/Personen* wählen, die betreffende Person suchen und anzeigen lassen
2. Auf den Reiter *Stammdaten* wechseln.
3. Die E-Mail als Benutzernamen in das Feld *User ID* eintragen.



The screenshot shows the 'Vereins- und Verbandsadministration (VVA)' interface. On the left is a dark sidebar with navigation items: Mitglieder/Personen, Verein, SUISA, Vereinsjahresmeldung, and Auswertungen. The main content area shows the 'Stammdaten' tab for a member. The 'User ID' field is highlighted with a red arrow and contains the text 'peter.muster@abcd.ch'. Other fields visible include 'Mitgliedstatus' (Aktivmitglied), 'Anrede' (Monsieur), and 'Geburtsdatum' (30.06.2004).

Abbildung 4: User ID setzen

4. Es erscheint ein Warnhinweis

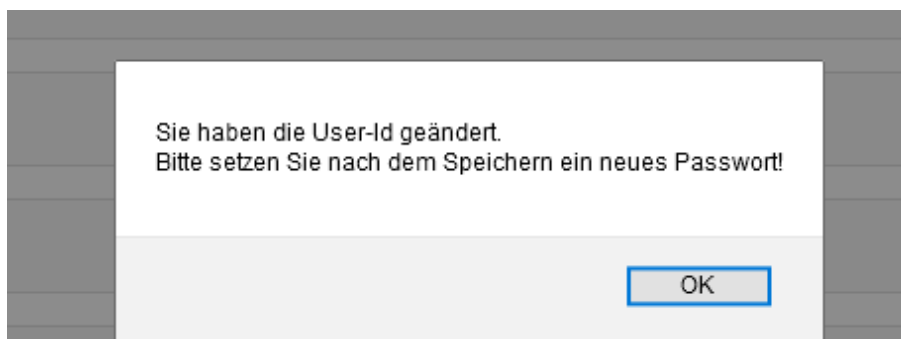


Abbildung 5: Warnhinweis User ID geändert

5. Unten rechts *speichern* drücken



E-Mail

Sterbedatum

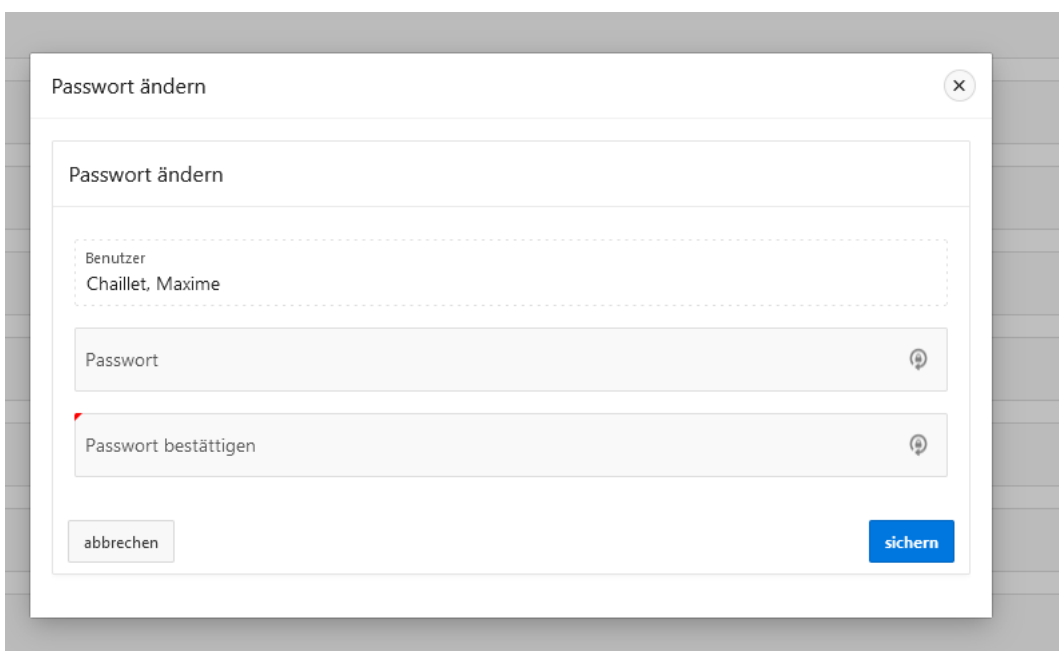
Kommentar

Militärstatus
No Military

abbrechen speichern

Abbildung 6: Benutzerdaten speichern

- Jetzt erscheint das Feld *change Password*. Klicken Sie auf das Feld und es öffnet sich ein Fenster *Passwort ändern*



Passwort ändern

Passwort ändern

Benutzer
Chaillet, Maxime

Passwort

Passwort bestätigen

abbrechen sichern

Abbildung 7: Passwort ändern

- Geben Sie in beiden Feldern das gleiche Passwort ein und drücken Sie *sichern*.
- Informieren Sie das Vorstandsmitglied über ihre neuen Zugangsdaten (Link zur VVA, User ID, Passwort) und erwähnen Sie, dass das Passwort beim ersten Login geändert werden soll.

5 MITGLIED BESTEHT SCHON, IST ABER NICHT ALS VORSTANDSMITGLIED EINGETRAGEN

Hier wird der Fall beschrieben, dass ein Vereinsmitglied schon besteht und es soll dieser Person nun die Berechtigung gegeben werden, um Vereinsdaten auf der VVA pflegen zu können.

1. Auf der Navigationsleiste *Verein* wählen
2. Den betreffenden Verein auswählen
3. Den Reiter *Vereinsdetails* wählen
4. Auf den Knopf *bearbeiten* klicken.

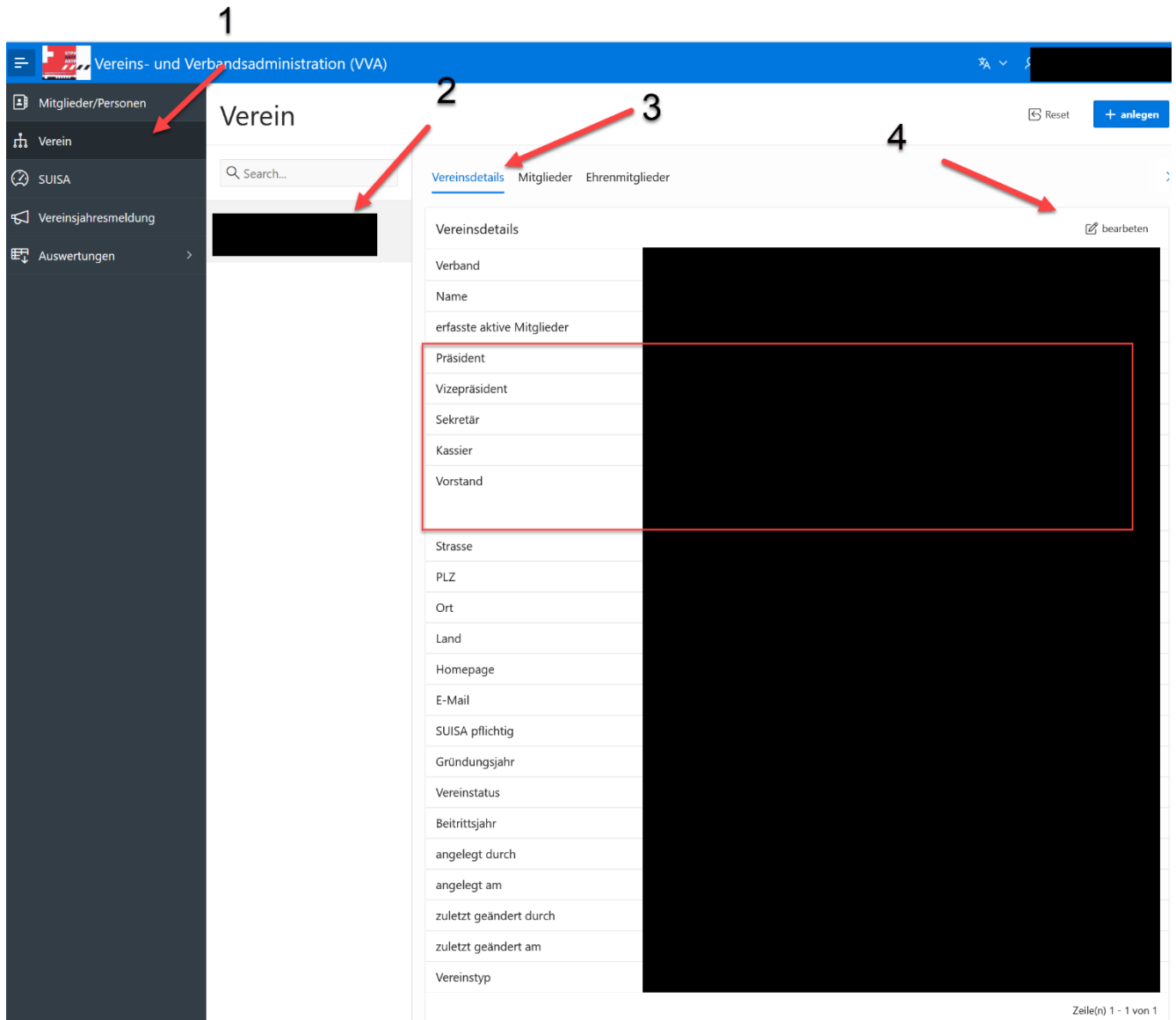


Abbildung 8: Vorstandsrollen bearbeiten

Es erscheint ein Fenster zum Editieren der Vereinsdetails.

Verein ✕

Name
[REDACTED] ☰

Vereinstyp
Tambourenverein

Verband
[REDACTED] S

Präsident
[REDACTED] ▼

Vizepräsident
▼

Sekretär/Aktuar
[REDACTED] ▼

Kassier
[REDACTED] ▼

weitere Vorstandsmitglieder
[REDACTED] el ✕ ▼

Militärverantwortlicher
[REDACTED] ▼

Strasse
[REDACTED]

PLZ
[REDACTED]

Ort
[REDACTED]

Abbildung 9; Vereinsdetails editieren

5. Auf die gewünschte Rolle (Präsident, Vizepräsident, Sekretär/Aktuar, Kassier oder weiteres Vorstandsmitglied) klicken

The screenshot shows a web application interface for managing a board of directors. At the top, there is a blue header with the 'wega' logo on the left and the page number '10 / 13' on the right. Below the header, there is a form with several sections:

- A redacted black bar at the top.
- A dropdown menu labeled 'Präsident' with a redacted name and a downward arrow.
- A dropdown menu labeled 'Vizepräsident' with a redacted name and a downward arrow.
- A search bar with a magnifying glass icon.
- A table with two columns: 'Display Name' and 'Pers Geburtsdatum'. The table content is redacted with black boxes.

On the right side of the form, there is a vertical sidebar with a grey background and some text, including 'ns', 'bier', and 'nor'.

Abbildung 10: Vorstand hinzufügen/anpassen

6. Es erscheint ein Fenster, welches die zur Auswahl stehenden Personen nachlädt. Das dauert ein Moment: Bitte ume etwas Geduld.
7. Das Mitglied auswählen, oder falls die Person nicht erscheint zuerst die Schritte unter Kapitel 6 durchführen.
8. Danach die nötigen Schritte unter Kapitel 3 durchführen, um den Zugriff zu erteilen.

6 PERSON IST NOCH GAR NICHT ERFASST

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

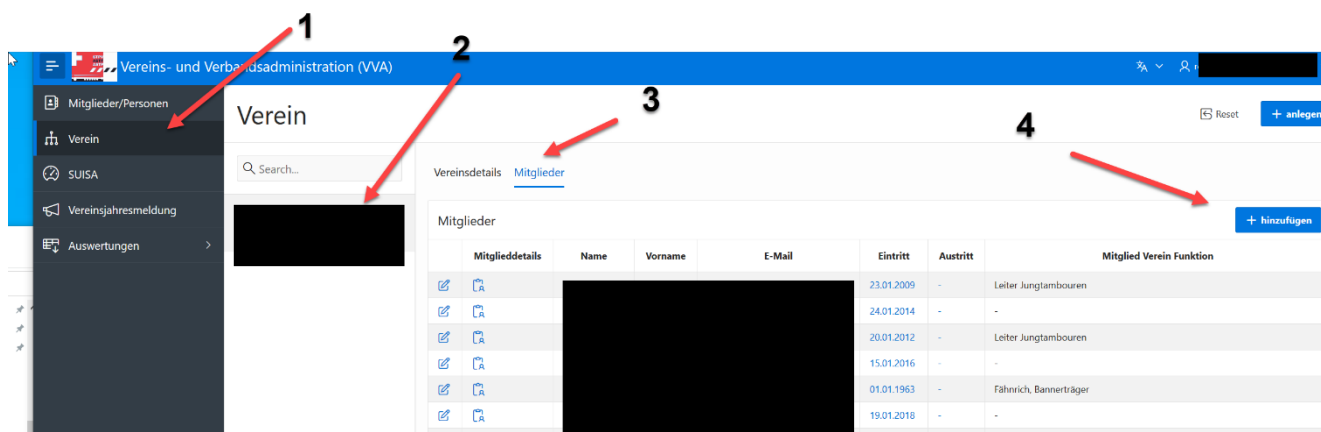


Abbildung 11: Erfassen Mitglied

Es erscheint ein Pop-up-Fenster:

5. Nachname eingeben (zur Vermeidung von Doppelseinträgen erscheinen existierende Mitgliedsnamen, die ausgewählt werden können)
6. Vorname eingeben
7. Geburtsdatum eingeben

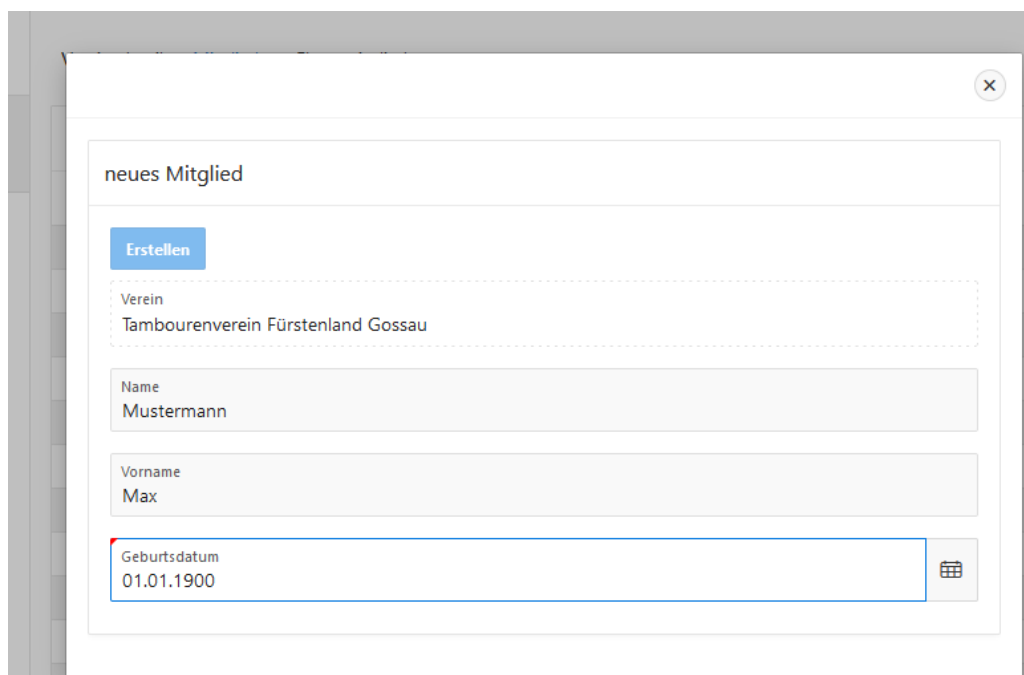


Abbildung 12: Mitglied anlegen

8. 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 13: Mitgliederstammdaten

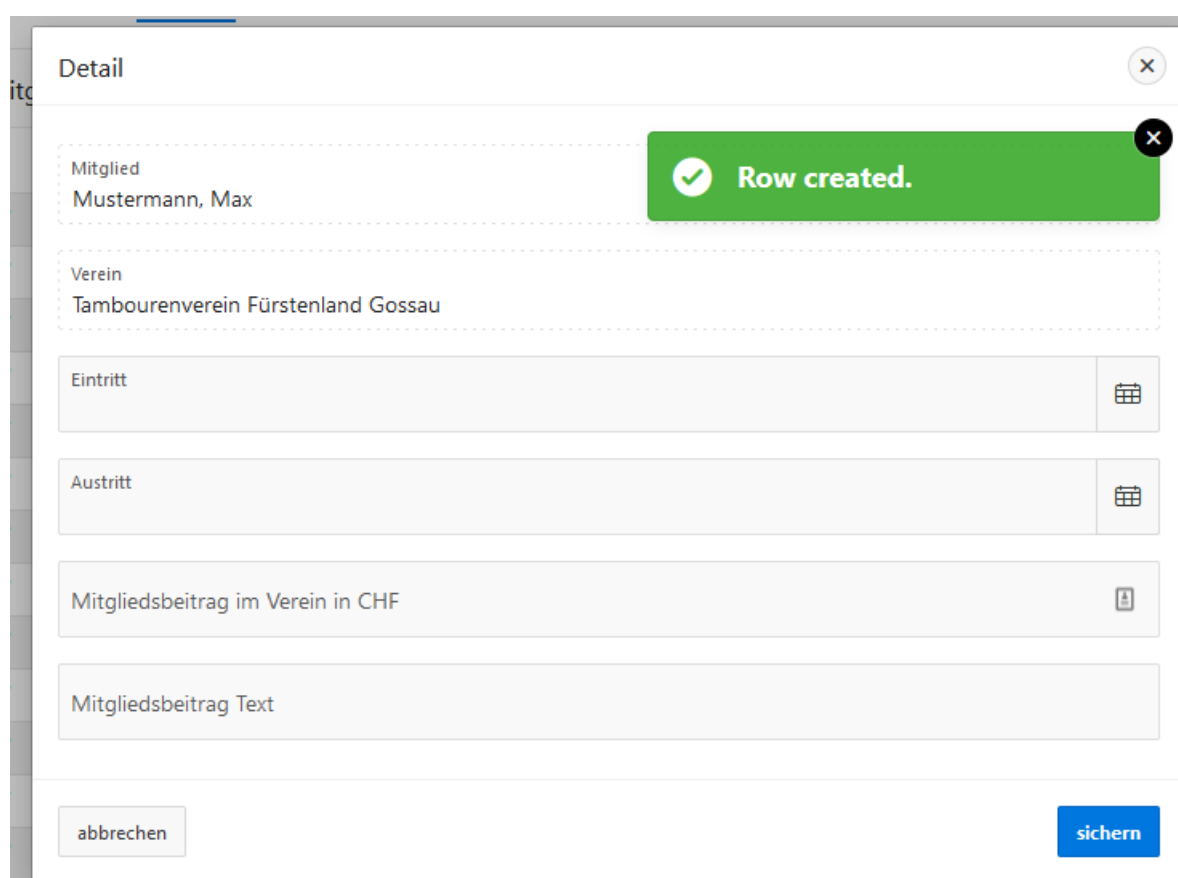
N.B.: Das Feld User ID muss nur ausgefüllt werden, wenn dem Mitglied eine Vorstandsrolle zugeteilt wurde, welche Zugang zur VVA erfordert. Da die User-Id eindeutig und nur einmal pro VVA verwendet werden darf, ist es zweckmässig die Email-Adresse als User ID einzufügen. Es kann aber jede beliebige andere 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 for a member. At the top right, there is a close button (X). Below the title, a green notification box with a checkmark and the text 'Row created.' is displayed. The form contains the following fields:

- Mitglied:** Mustermann, Max
- Verein:** Tambourenverein Fürstenland Gossau
- Eintritt:** Date field with a calendar icon.
- Austritt:** Date field with a calendar icon.
- Mitgliedsbeitrag im Verein in CHF:** Currency field with a currency icon.
- Mitgliedsbeitrag Text:** Text input field.

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

Abbildung 14: Vereinsspezifische Mitgliederdaten

- Danach auf *Sichern* klicken.
- Danach mit Kapitel 5 weiterfahren um die Berechtigung zu setzen und danach mit Kapitel 4 um den Zugriff zu gewähren.