

KÄRNTNER BLASMUSIKVERBAND

A-9560 FELDKIRCHEN I.K., FELDGASSE 7
INTERNET: WWW.KBV.AT



Bedienung der Web-Applikation www.blasmusikprofi.net

Blasmusikprofi Willkommen KA@Schinegger | [Abmelden]

Homepage > Web Application > **Vereine**

Vereine

Suchtext eingeben
Suche starten
Suche zurücksetzen
Schnellsuche

Homepage Neuer Verein CSV-Export Filtertext eingeben Filter anwenden Filter aus

	ID	Verein/Verband	Gründungs-jahr	Homepage	Aktiv_Gesamt	Aktiv_bis_30	
	KA	Kärntner Blasmusikverband	1951	www.kbv.at	5608	2776	
	KA-01	KBV Bezirk Feldkirchen			434	210	
	KA-01-001	Trachtenmusikkapelle Bodensdorf-Ossiacher See	1949		19	3	
	KA-01-002	Trachtenkapelle Ebene Reichenau	1932	www.tkebenereichenau.at	64	39	
	KA-01-003	Stadtkapelle Feldkirchen	1923	www.stadtkapelle-feldkirchen.at	69	24	
	KA-01-004	Feuerwehrmusikkapelle Gnesau	1957		5	0	
	KA-01-005	Musikkapelle Himmelberg	1950	www.mk-himmelberg.at	33	22	
	KA-01-006	Trachten-Feuerwehrkapelle Patergassen	1897		60	36	
	KA-01-007	Trachtenkapelle Sirlitz	1954	www.albeck.at	35	12	
	KA-01-008	Trachtenkapelle St. Urban	1908		39	20	
	KA-01-009	Trachtenkapelle Steuerberg	1964		27	8	
	KA-01-010	Trachtenkapelle Tiffen	1954	www.tk-tiffen.at	42	15	
	KA-01-011	Feuerwehrmusikkapelle Zedlitzdorf	1965		46	31	
	KA-02	KBV Bezirk Hermagor			575	338	
	KA-02-001	Bauernkapelle Birnbaum im Lesachtal	1952		43	20	

Erste Seite Zurück 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... Weiter Letzte Seite

© Kärntner Blasmusikverband

erich.schinegger@kbv.at

Kärntner Blasmusikverband

17.03.2013



1	Inhalt	
2	EINLEITUNG	2
3	ANMELDEVORGANG	2
3.1	HIERARCHISCHES ZUGRIFFSRECHT.....	2
4	ALLGEMEINE FUNKTIONEN	3
4.1	SCHALTFLÄCHEN.....	3
4.2	ANZEIGELISTEN.....	3
4.2.1	<i>Filter und Schnellsuche</i>	3
4.2.2	<i>Sortieren und Blättern</i>	4
5	BENUTZERVERWALTUNG	4
5.1	BENUTZER NEU ANLEGEN.....	5
5.2	BENUTZER UND BENUTZERRECHTE ÄNDERN.....	6
5.3	KENNWORT ÄNDERN.....	6
6	KAPELLENSTAMMDATEN	7
6.1	KAPELLENSTAMMDATEN ÄNDERN.....	7
6.2	VEREINSBEZOGENE DETAILDATEN.....	8
7	PERSONENSTAMMDATEN	9
7.1	MITGLIEDER NEU ANLEGEN.....	10
7.2	MITGLIEDER BEARBEITEN.....	12
7.2.1	<i>Sterbedatum eintragen</i>	12
7.2.2	<i>Personenbezogene Detaildaten</i>	13
8	JAHRESBERICHTE	17



2 Einleitung

Der Kärntner Blasmusikverband (KBV) ist seit vielen Jahren darauf bedacht, seinen Mitgliedsvereinen eine kostenlose Softwarelösung für die Vereins- und Mitgliederverwaltung zur Verfügung zu stellen.

Die Web-Applikation www.blasmusikprofi.net ist ein Teil eines Datenverwaltungskonzeptes und dient als browserbasierter Zugriff auf die Zentrale SQL-Datenbank des Kärntner Blasmusikverbandes. Damit gibt es für jeden Mitgliedsverein des KBV eine Möglichkeit seine Kapellen und Mitglieder Stammdaten plattformunabhängig zu verwalten.

3 Anmeldevorgang

Die Homepage von Blasmusikprofi ist über folgender Adresse aufrufbar:

<http://www.blasmusikprofi.net>

Auf der rechten Seite der Homepage ist ein Link „Anmelden“ zum Anmelden für die Benutzer vorhanden. Nach Anklicken erscheint ein Dialog, in dem man nach den Zugangsdaten gefragt wird.



Allen Mitglieds-Kapellen des KBV wurden ein eindeutiger Benutzername und ein Kennwort zugeordnet. Der Benutzername ist folgendermaßen aufgebaut:

Bundesland-Bezirksnummer-Vereinsnummer

Eine solche Benutzerkennung ist jedem Verein zugewiesen und ist immer mit allen führenden Nullen (wie auch im Beispiel nebenan ersichtlich) einzutragen (Bezirk zweistellig, Verein dreistellig).

Wenn das Kennwort vergessen wurde, kann vom Landes-EDV-Referat ein neues Kennwort vergeben werden.

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangt man mit dem Button „Web Applikation“ zur Startseite der Web-Anwendung.

ANMELDEN

Geben Sie einen Benutzernamen und ein Kennwort ein.

Kontoinformationen

Benutzername:

Kennwort:

3.1 Hierarchisches Zugriffsrecht

Die Zugriffsrechte zu allen Bereichen sind hierarchisch aufgebaut. Kapellenstammdaten, Personenstammdaten und Jahresberichte eines Musikvereines werden nur von diesem Verein selbst zur Verarbeitung vorgesehen, andere Musikvereine haben kein Zugriffsrecht auf diese Daten. Bezirksverbände haben Zugriffsrecht auf alle Daten aller Musikvereine ihres Bezirkes. Der Landesverband hat Zugriff auf alle Daten.

4 Allgemeine Funktionen

Alle Seiten der Web-Applikation sind im Grundaufbau gleich gestaltet und Schaltflächen mit gleichen Symbolen haben auch dieselben Funktionen.

4.1 Schaltflächen

Folgende Symbole haben auf allen Seiten der Applikation dieselben Funktionen:

-  Zurück zur Hauptseite
-  Zurück zur vorhergehenden Seite
-  Neuen Datensatz anlegen
-  Änderungen speichern
-  Bestehenden Datensatz löschen
-  Details zu einem Datensatz anzeigen
-  Details zu einem Datensatz ausblenden
-  Bestehenden Datensatz ändern
-  Datensätze im CSV-Format exportieren

4.2 Anzeigelisten

4.2.1 Filter und Schnellsuche

Mit dem Filter werden die vorhandenen Datensätze nach den eingegebenen Kriterien gefiltert. Wählen Sie hierzu das Datenfeld (Feld) aus, wählen den Vergleich (Vergleich) und Tragen in das Textfeld (Filtertext eingeben) den gewünschten Begriff ein. Mit einem Klick auf den Button „Filter anwenden“ werden in der Liste nur jene Datensätze angezeigt die den Filterkriterien entsprechen. Mit einem Klick auf den Button „Filter aus“ werden wieder alle Datensätze aufgelistet.

Mit der Funktion „Schnellsuche“ wird die gefilterte Liste zusätzlich mit einem Suchkriterium eingeschränkt. Tragen hierzu im Textfeld (Suchtext eingeben) den gewünschten Begriff ein. Mit einem Klick auf den Button „Suche Starten“ werden in der Liste nur jene Datensätze angezeigt in denen die Zeichenfolge des Suchtextes in einem Datenfeld enthalten ist. Mit einem Klick auf den Button „Suche zurücksetzen“ werden wieder alle Datensätze aufgelistet.

4.2.2 Sortieren und Blättern

Die angezeigte Liste ist nach einigen Spalten sortierbar. Die Sortierung wird eingestellt, indem man auf die verlinkte Spaltenüberschrift klickt, nach der sortiert werden soll. Ein weiterer Klick auf dieselbe Überschrift dreht die Sortierung um (aufsteigend/absteigend).



Erste Seite Zurück 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... Weiter Letzte Seite



Blättern in den Anzeigeseiten

5 Benutzerverwaltung

Im Bereich „Benutzer“ werden die Benutzerrechte der Web-Applikation verwaltet. Hier werden

- neue Benutzer angelegt
- Kennwörter geändert
- Rechte an den Benutzern vergeben oder entzogen
- Benutzer gelöscht.

Die Benutzer werden hierarchisch Verwaltet. Auf Vereinsebene können nur die Benutzer des jeweiligen Vereines, auf Bezirksebene können alle Benutzer des Bezirkes und auf Landesebene können alle Benutzer verwaltet werden. Alle Benutzer besitzen das recht Ihr eigenes Kennwort zu ändern. Die Benutzerrechte können nur von Benutzern geändert werden die das Benutzerrecht „Benutzer bearbeiten“ besitzen. Um neue Benutzer zu erstellen wird das Benutzerrecht „Benutzer anlegen“ benötigt. Die eigenen Benutzerrechte können nicht geändert werden.

Mit der Funktion „Passwort ändern“  kann das eigene Passwort geändert werden.

Die anderen Funktionen des Menüs sind unter Punkt 4.1 beschrieben.

Mit dem Button „Kennwort Ändern “ kann das Kennwort eines Benutzers geändert werden. Um die Benutzerrechte eines Benutzers anzusehen oder zu ändern klicken Sie auf den Button „Ändern “

	Vereins-ID	Benutzer	Benutzername	
	KA	Kärntner Blasmusikverband	KA	
	KA		KA@Schin...	
	KA		er	
	KA		KA-	
			KA-01-010	
	KA-	lle Zedlitzdorf	KA-01-011	
	KA-02	Musikbezirk Hermagor	KA-02	

Erste Seite Zurück 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Weiter Letzte Seite

Mit einem Klick auf den Button „Löschen “ wird nach der Bestätigung der Sicherheitsabfrage ein Benutzer gelöscht

Möchten Sie den User wirklich löschen?

Nein JA

Neue Benutzer können mit der Funktion „Neue Benutzer “ angelegt werden.

5.1 Benutzer neu anlegen

Auf der Seite „Benutzer anlegen“ wird ein neues Benutzerkonto für die Webapplikation erstellt.

Die Felder:

- Benutzername
- Benutzer
- Vereine einsehen
- Kennwort
- Kennwort bestätigen

Benutzername:	<input type="text" value="LL-BB-VVV"/>
Benutzer:	<input type="text" value="Vollständiger Name des Benutzers"/>
Vereine einsehen:	<input type="text" value="KA-01-008 (Trachtenkapelle St. Urban)"/>
Kennwort:	<input type="password"/>
Kennwort bestätigen:	<input type="password"/>

sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Der Benutzername setzt sich aus dem Bundesland, hier ist nur „KA“ gültig, der zweistelligen Bezirksnummer und der dreistelligen Vereinsnummer zusammen. Nach dem Trennzeichen „@“ können beliebige Zeichenfolgen dem Benutzernamen angefügt werden.

Beispiele von Benutzernamen:

KA-01	Hauptbenutzer eines Bezirkes
KA-01@Jugendreferent	Erweiterter Benutzer eines Bezirkes
KA-01@Mustermann	
KA-01-008	Hauptbenutzer eines Vereines
KA-01-008@Obmann	Erweiterter Benutzer eines Vereines
KA-01-008@Schinegger	

Im Feld „Benutzer“ muss eine Beschreibung des Benutzers z. B. der vollständige Name des Benutzers eingetragen werden. Diese Zeichenfolge wird auch beim Erstellen oder Ändern eines Datensatzes als Änderungsprotokoll mit IP-Adresse, Datum und Uhrzeit im jeweiligen Datensatz gespeichert.

Mit dem Listenfeld „Vereine einsehen“ wird festgelegt auf welche vereinsbezogenen Daten der Benutzer Zugriff erhält. Auf Vereinseben kann hier nur der eigene Verein ausgewählt werden.

Ein falsches Eingabeformat oder ein fehlender Eintrag in einem Pflichtfeld wird beim betroffenen Textfeld mit einem roten Stern gekennzeichnet.



Zusätzlich wird, wenn versucht wird den Datensatz zu speichern, bei einem Validierungsfehler eine Meldung angezeigt, die beschreibt, was im betroffenen Eingabefeld falsch oder nicht eingetragen wurde.

- Fehlende Eingabe im Feld [Benutzername]!
- Fehlende Eingabe im Feld [Benutzer]!
- Fehlende Eingabe im Feld [Kennwort]!
- Fehlende Eingabe im Feld [Kennwort bestätigen]!

Wenn alle Datenfelder korrekt ausgefüllt wurden kann der Datensatz mit dem Button „Speichern “ gespeichert werden und die Seite „Benutzer und Benutzerrechte ändern“ wird geöffnet.

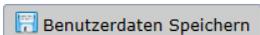
5.2 Benutzer und Benutzerrechte ändern

Auf der Seite „Benutzer und Benutzerrechte ändern“ werden die Rechte eines Benutzers vergeben oder wieder entzogen. Es können nur jene Rechte vergeben werden die der Benutzer, der einen Benutzer bearbeitet oder erstellt, selbst besitzt.

Die Option „Mitglieder von Vereinen einsehen“ ist für Bezirksfunktionäre vorgesehen die nur die Mitglieder der Vereine im eigenen Bezirk bearbeiten dürfen aber für Ihre Aufgaben einen lesezugriff für alle Mitglieder im Landesverband benötigen. Zum Beispiel muss ein Bezirksjugendreferent zum Erfassen von Prüfungen oder Wettbewerben auch Bezirksübergreifend Zugriff auf einige Daten der Mitglieder haben.

Die Rechte werden durch aktivieren eines Häkchens vergeben und durch entfernen des Häkchens entzogen.

Mitglieder anlegen:	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitglieder bearbeiten:	<input type="checkbox"/>

Mit dem Button  werden nur die Änderungen im Bereich „Benutzer“ gespeichert. Mit dem Button  werden nur die Änderungen im Bereich „Benutzer-Rechte“ gespeichert und mit dem Button  werden alle Änderungen der Seite gespeichert.

5.3 Kennwort ändern

Auf der Seite „Kennwort ändern“ werden die Kennwörter der Benutzer geändert. Vergessene Kennwörter können nicht wiederhergestellt sondern müssen neu vergeben werden.

Nach Eingabe eines neuen Kennwortes in die Textfelder „Neues Kennwort“ und „Kennwort bestätigen“ wird mit dem Button „Speichern “ das Kennwort geändert.

Benutzername:	KA@Schinegger
Benutzer:	Erich Schinegger
Neues Kennwort:	<input type="text"/>
Kennwort bestätigen:	<input type="text"/>

Stimmt das neue Kennwort mit der Kennwortbestätigung nicht überein, wird eine Meldung angezeigt und die Änderung wird nicht übernommen.

- Das Kennwort und die Kennwortbestätigung sind nicht identisch!

6 Kapellenstammdaten

Im Bereich „Vereine“ werden die Stammdaten der Musikkapellen bzw. der Musikbezirke verwaltet. Die Vereine werden hierarchisch verwaltet. Auf Vereinsebene kann nur der eigene Verein, auf Bezirksebene können nur der eigene Bezirk und alle Vereine des Bezirkes und auf Landesebene können alle Vereine und Bezirke verwaltet werden. Es werden in der Listenanzeige auch nur jene Vereine aufgelistet.

Die angezeigte Liste ist nach einigen Spalten sortierbar. Die Sortierung wird eingestellt, indem man auf die verlinkte Spaltenüberschrift klickt, nach der sortiert werden soll. Ein weiterer Klick auf dieselbe Überschrift dreht die Sortierung um (aufsteigend/absteigend).

	ID	Verein/Verband	Gründungsjahr	Homepage	Aktiv Gesamt	Aktiv bis 30	
	KA-01-001	Trachtenmusikkapelle Bodensdorf-Ossiacher See	1949		19	3	
		Ebene Reichenau	1932	www.tkebenereichenau.at	64	39	
	KA-01-003	Stadtkapelle Feldkirchen		www.stadtkapelle-feldkirchen.at	69	24	
	KA-01-005	Musikkapelle Himmelberg		www.mk-himmelberg.at	33	22	
		arkapelle Patergassen	1897				
	KA-01-008	Trachtenkapelle St. Urban	1908	www.albeck.at	39	20	
	KA-01-009	Trachtenkapelle Steuerberg	1964		27	8	
	KA-01-010	Trachtenkapelle Tiffen	1954		42	15	
	KA-01-011	Feuerwehrmusikkapelle Zedlitzdorf	1965		46	31	

Erste Seite zurück 1 Weiter Letzte Seite

Mit dem Button „Details Öffnen“ wird ein Datensatz in der Listenansicht erweitert. Die erweiterte Ansicht wird mit einem Klick auf den Button „Details schließen“ wieder geschlossen.

Mit dem Button „Ändern“ wird die Seite „Vereine bearbeiten“ geöffnet und die Vereinsstammdaten können geändert werden.

Mit der Funktion „Löschen“ wird ein Verein aus der Datenbank gelöscht.

Einige Schaltflächen sind nur vorhanden bzw. aktiv wenn die Benutzerrechte des aktuellen Benutzers der Web-Applikation die Funktionen erlauben.

6.1 Kapellenstammdaten ändern

Auf der Seite „Verein bearbeiten“ können die Vereinsstammdaten geändert werden.

Die Kapellenstammdaten sind relativ statische Informationen, die sich nur sehr selten ändern. Hier werden Änderungen nur notwendig, wenn sich z.B. der Name des Vereines oder der Obmann/die Obfrau ändert. Laut Vereinsgesetz gilt bei jedem Verein der Obmann/ die Obfrau als Verantwortungsträger und wird somit standardmäßig auch als Anschrift des Vereines geführt.

Die Vereins-ID (Datenfeld „ID“) wird beim Anlegen eines Vereines vergeben und kann danach nicht mehr geändert werden.

ID
KA-01-008

Der Vereinsname kann nur von Benutzern geändert werden die das Benutzerrecht „Vereinsname bearbeiten“ besitzen. Dieses Recht wird nur wenigen Benutzern auf Landesebene vergeben. Sollte sich bei einer Änderung der Vereinsstatuten der Vereinsname ändern so wäre dies der Landesleitung mitzuteilen, die danach den Vereinsnamen in der Datenbank korrigiert.

Verein
Trachtenkapelle St. Urban

Im Feld „Homepage“ wird die URL (ohne Protokoll) der vereinseigenen Homepage eingetragen.

Homepage
www.kbv.at

In den Textfeldern „Straße“, „Plz“ und „Ort“ ist die Adresse des Obmannes bzw. der Obfrau einzutragen. Im Listenfeld „Staat“ können nur vorhandene Einträge ausgewählt werden. Hier wird, außer dem Eintrag „AT“, kaum etwas anderes in Frage kommen.

Die Telefonnummern in den Textfeldern „Mobiltelefon“, „Telefon“, „Telefon3“ und „Fax“ müssen im Format Länderkennzahl (+43) + Ortsnetzkennzahl ohne Null (664) + Teilnehmerrufnummer (9287806) + eventueller Durchwahlrufnummer mit jeweils einem Leerzeichen zwischen den Teilnummern eingetragen werden. Zum Beispiel:

- Mobiltelefon: +43 664 9287806
- Festnetz: +43 4277 29216
- Festnetz mit DW: +43 4229 3533 207303

Sollte eine Rufnummer dem vorgegebenen Format abweichen, kann der Datensatz nicht gespeichert werden. Eine eingetragene E-Mail-Adresse wird ebenfalls auf Richtigkeit überprüft. Ein falsches Eingabeformat oder ein fehlender Eintrag in einem Pflichtfeld wird beim betroffenen Textfeld mit einem roten Stern gekennzeichnet.



Zusätzlich wird, wenn versucht wird den Datensatz zu speichern, bei einem Validierungsfehler eine Meldung angezeigt, die beschreibt, was im betroffenen Eingabefeld, falsch oder nicht eingetragen wurde.

- Falsches Format im Feld [Mobiltelefon]!
- Falsches Format im Feld [Telefon]!
- Falsches Format im Feld [EMail]!

Die Datenfelder „Vereinsart“, „Kleidung“ und „Probelokal“ sind Auswahlfelder. Hier können nur vorhandene Einträge der Dropdownliste ausgewählt werden. Diese Angaben werden für den jährlich zu erstellenden Jahresbericht benötigt (Siehe Punkt 7.1).

Mit einem Klick auf den Button „Speichern “ werden alle Änderungen in die Datenbank übernommen.

6.2 Vereinsbezogene Detaildaten

Im unteren Bereich der Seite „Verein bearbeiten“ werden Vereinsbezogene Detaildaten angezeigt. Die Listenanzeige kann nach den verlinkten Spaltenüberschriften entweder absteigend oder aufsteigend Sortiert werden.

Funktionäre Mitglieder Jahresberichte

Im Register „Funktionäre“ werden alle aktiven Funktionäre, und im Register Mitglieder alle Mitglieder im Verein aufgelistet. Mit der Funktion „Ändern “ kann direkt zu den Personenstammdaten (Siehe Punkt 7) navigiert werden. Im Listenfeld „Dauer“ wird nicht die Gesamtzeit als Funktionär bzw. der Mitgliedschaften angezeigt, sondern nur die Zeitdifferenz von Beginn bis zum aktuellen Datum der angezeigten Funktion bzw. der angezeigten Mitgliedschaft.

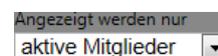
Im Register „Jahresbericht“ werden alle vorhandenen Jahresberichte des Vereines aufgelistet bzw. kann mit der Funktion „Neuer Jahresbericht“ direkt ein neuer [\[Neuer Jahresbericht\]](#) Jahresbericht erstellt werden. Diese Funktion ist Benutzerrechte abhängig und steht nur Benutzern zur Verfügung die das Benutzerrecht „Jahresberichte“ besitzen.

7 Personenstammdaten

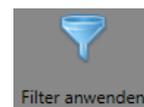
Im Bereich „Mitglieder“ werden alle personenbezogenen Daten verwaltet. Hier werden neue Mitglieder angelegt und die Daten der erfassten Mitglieder bearbeitet.

Die Mitglieder werden hierarchisch verwaltet. Auf Vereinsebene können nur Mitglieder vom eigenen Verein, auf Bezirksebene können Mitglieder aller Vereine des Bezirkes und auf Landesebene können alle Mitglieder verwaltet werden.

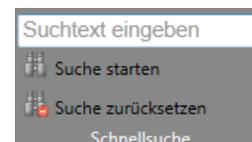
Beim Öffnen der Listenanzeige werden nur aktive Mitglieder angezeigt.



Mit dem Auswahlfeld im Filterbereich können verschiedene vordefinierte Filter ausgewählt werden. Die Filter können zusätzlich mit einer Einschränkung auf ein Datenfeld, das mit dem Auswahlfeld „Feld“ und dem Auswahlfeld „Vergleich“ und dem Textfeld „Filtertext“ definiert wird, versehen werden. Mit einem Klick auf dem Button „Filter anwenden“, werden in der Listenanzeige nur jene Mitglieder angezeigt die den Filterkriterien entsprechen. Mit dem Button „Filter aus“ wird der Datenfilter wieder deaktiviert.



Mit der Funktion „Schnellsuche“ wird die gefilterte Liste mit deinem Suchkriterium eingeschränkt. Tragen hierzu im Textfeld (Suchtext eingeben) den gewünschten Begriff ein. Mit einem Klick auf den Button „Suche Starten“ werden in der Liste nur jene Datensätze angezeigt in denen die Zeichenfolge des Suchtextes in einem Datenfeld enthalten ist. Mit einem Klick auf den Button „Suche zurücksetzen“ werden wieder alle Datensätze aufgelistet.



Die „Schnellsuche“ kann auch zusätzlich zu einem Filter angewendet werden.

Die angezeigte Liste ist nach einigen Spalten sortierbar. Die Sortierung wird eingestellt, indem

	Titel	Vorname	Nachname	NMSF	Straße	PLZ	Ort	Telefon	E-Mail
		Hermann	Dulle		Bacher Straße 3	9554	St.Urban	042	
					Agsdorf 41	9560	Feldkirchen in Kärnten	04	Verlinkte E-Mail-Adresse
		Helmut	Scheiber		Quellenweg 3	9554	St. Ur	7853	
		Erich	Schnegger		Südblick 1	9554	St. Ur	7806	erich.schnegger@aon.at
					Sbichweg 5	9554	St.Urban	0660 122 56 05	

Erste Seite Zurück 1 2 Weiter Letzte Seite

man auf die verlinkte Spaltenüberschrift klickt, nach der sortiert werden soll. Ein weiterer Klick auf dieselbe Überschrift dreht die Sortierung um (aufsteigend/absteigend).

Mit dem Button „Details Öffnen“ wird ein Datensatz in der Listenansicht erweitert. Die erweiterte Ansicht wird mit einem Klick auf den Button „Details schließen“ wieder geschlossen.

Mit dem Button „Ändern“ wird die Seite „Mitglied bearbeiten“ geöffnet und die Mitgliederstammdaten können geändert werden (Siehe Punkt 7.2).

Mit der Funktion „Neues Mitglied “ kann ein neues Mitglied in der Datenbank erfasst werden (Siehe Punkt 7.1). Zum Erfassen der Mitglieder ist das Benutzerrecht „Mitglieder anlegen“ erforderlich.

Einige Schaltflächen sind nur vorhanden bzw. aktiv wenn die Benutzerrechte des aktuellen Benutzers der Web-Applikation die Funktionen erlauben.

7.1 Mitglieder neu anlegen

Auf der Seite „Neues Mitglied“ können die Mitglieder erfasst werden.

Mitglied anlegen

Anrede	Titel (vdN)	Vorname	2. Vorname	Familienname	Titel (ndN)	NMSF	Geschlecht
Herrn	Ing.	Erich		Schinegger	BA		Männlich
Straße		PLZ	Ort	Staat			
Südblick 1		9554	St. Urban	AT			
Mobiltelefon		Telefon	Telefon Firma	Fax	E-Mail		
+43 664 9287806		+43 4277 29216	+43 59133 207303	+43 59133 207309	erich.schinegger@aon.at		
Geburtsdatum	Beruf		Hauptinstrument				
02.03.1970	Vertragsbediensteter		Tenorhorn				
Mitgliedschaft festlegen:							
Verein/Verband:		KA-01-008 (Trachtenkapelle St. Urban)					
Art:		aktives Mitglied, musizierend					
Datum Von/Eintritt:		11.03.2013					

Die Felder:

- Vorname
- Familienname
- Geburtsdatum
- Verein/Verband
- Art (Art der Mitgliedschaft)
- Datum Von/Eintritt

sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Grundsätzlich sollten aber nach Möglichkeit immer alle Datenfelder ausgefüllt werden.

Die Datenfelder „Anrede“, „NMSF (Namenssuffix)“, „Geschlecht“, „Staat“ und „Hauptinstrument“ sind Auswahlfelder. Hier können nur vorhandene Einträge der Dropdownliste ausgewählt werden.

Das Textfeld „Titel (vdN)“ ist für Titel die dem Namen vorangestellt (Ing. Mag.) und im Feld „Titel (ndN)“ werden akademische Grade eingetragen die dem Namen nachgestellt werden (MA, BA).

Im Textfeld „2. Vorname“ werden zweite Vornamen eingetragen die nicht mit einem Bindestrich zum Vornamen gehören zum Beispiel: „Thomas Erich“. Vornamen die aus zwei Vornamen mit Bindestrich bestehen werden nur im Textfeld „Vorname“ eingetragen zum Beispiel: „Hans-Peter“.

In den Datumsfeldern „Geburtsdatum“ und „Datum Von/Eintritt“ kann ein Datum mit dem Kalender gesucht und ausgewählt, oder direkt in das Textfeld geschrieben werden. Der Kalender erscheint automatisch wenn ein Datumsfeld den Fokus erhält.



Die Telefonnummern in den Textfeldern „Mobiltelefon“, „Telefon“, „Telefon Firma“ und „Fax“ müssen im Format Länderkennzahl (+43) + Ortsnetzkennzahl ohne Null (664) + Teilnehmerrufnummer (9287806) + eventueller Durchwahrrufnummer mit jeweils einem Leerzeichen zwischen den Teilnummern eingetragen werden. Zum Beispiel:

- Mobiltelefon: +43 664 9287806
- Festnetz: +43 4277 29216
- Festnetz mit DW: +43 4229 3533 207303

Sollte eine Rufnummer dem vorgegebenen Format abweichen, kann der Datensatz nicht gespeichert werden. Eine eingetragene E-Mail-Adresse wird ebenfalls auf Richtigkeit überprüft. Ein falsches Eingabeformat oder ein fehlender Eintrag in einem Pflichtfeld wird beim betroffenen Textfeld mit einem roten Stern gekennzeichnet.

Auf Bezirks- und Landesebene wird mit dem Auswahlfeld „Verein/Verband“ die Musikkapelle ausgewählt auf die sich die Mitgliedschaft bezieht. Auf Vereinsebene kann hier nur der eigene Verein ausgewählt werden.

Im Feld „Art“ muss die richtige Mitgliedschafts-Art ausgewählt werden. Der Eintrag „in Ausbildung“ ist bei Personen auszuwählen die eine Musikschule oder ein Konservatorium besuchen oder privat ein Instrument erlernen. Die Mitgliedschaftsart „aktives Mitglied, musizierend“ ist für alle Musiker die ein Instrument spielen und für den Kapellmeister. Der Listeneintrag „aktives Mitglied, nicht musizierend“ sollte bei Marketenderinnen und nicht musizierenden Funktionären gewählt werden.

Mit dem Button „Speichern “ wird der Datensatz gespeichert. Bei einem Validierungsfehler wird eine Meldung angezeigt, die beschreibt, was im betroffenen Eingabefeld, falsch oder nicht eingetragen wurde. Nur wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt und das Eingabeformat der Telefonnummern eingehalten wurde, werden die Daten in der Datenbank gespeichert.

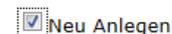
- Fehlende Eingabe im Feld [Vorname]
- Fehlende Eingabe im Feld [Familienname]
- Falsches Format der Mobiltelefonnummer!
- Falsches Format der Telefonnummer!
- Falsches Format der Firmen-Telefonnummer!
- Falsches Format der Faxnummer!
- Falsches Format der eMail-Adresse
- Fehlende Eingabe im Feld [Geburtsdatum]
- Fehlende Eingabe im Feld [Datum Von/Eintritt]!

Bevor ein neuer Mitglieder-datensatz in der Datenbank angelegt wird, wird überprüft ob die Person in der Datenbank bereits erfasst ist. Wenn bereits eine Person mit identischen werten der Datenfelder „Vorname“, „Nachname“ und „Geburtsdatum“ in der Datenbank gespeichert wurde, dann wird dies mit einer Meldung angezeigt.

Es ist/sind schon 1 Mitglied/er mit den gleichen Daten von Nachname, Vorname und Geburtsdatum gespeichert. Bitte überprüfen Sie ob die Mitgliedschaft einer der aufgelisteten Personen hinzugefügt werden kann, oder das Mitglied neu angelegt werden soll!

	Titel	Vorname	Nachname	NMSF	Straße	PLZ	Ort	Geburtsdatum
		Erich	Schinegger		Südblick 1	9554	St. Urban	02.03.1970

Mit einem Klick auf den Button „Mitgliedschaft hinzufügen“ in der Liste der bereits erfassten Personen, wird kein neuer Datensatz erzeugt, sondern der ausgewählten Person eine neue Mitgliedschaft hinzugefügt. Die Wahrscheinlichkeit dass es unter den Mitgliedern des Kärntner Blasmusikverbandes zwei Mitglieder mit gleichem Vornamen, Nachnamen und Geburtsdatum gibt ist eher gering. Sollte dies dennoch der Fall sein so wird nach der Aktivierung des Feldes „Neu Anlegen“ und nochmaligen Klick auf den Button „Speichern“ ein neuer Datensatz erzeugt.



Es muss unbedingt darauf geachtet werden dass keine Person doppelt in der Datenbank erfasst wird. Die Datenbank wird vom KBV periodisch nach Duplikaten von Personen untersucht und gegeben Falls werden die doppelten Datensätze zusammengeführt.

Nach dem Speichern wird die Seite „Mitglieder bearbeiten“ geöffnet.

7.2 Mitglieder bearbeiten

Auf der Seite „Mitglied bearbeiten“ können die Mitgliederstammdaten geändert werden.

Mitglied

ID	Anrede	Titel (vdN)	Vorname	2. Vorname	Familienname	Titel (ndN)	NMSF	Geschlecht
39879	Herr		Erich		Schinegger			Männlich

Straße	PLZ	Ort	Staat
Südblick 1	9554	St. Urban	AT

Mobiltelefon	Telefon	Telefon Firma	Fax	E-Mail
+43 664 9287806	+43 4277 29216	+43 59133 207334		erich.schinegger@kbv.at

Geburtsdatum	Beruf	Hauptinstrument
02.03.1970	Polizeibeamter/Technik	Tenorhorn/Bariton/Euphonium

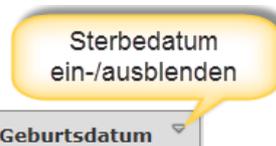
Anmerkung

Die vorhandenen Datenfelder sind unter Punkt 7.1 beschrieben.

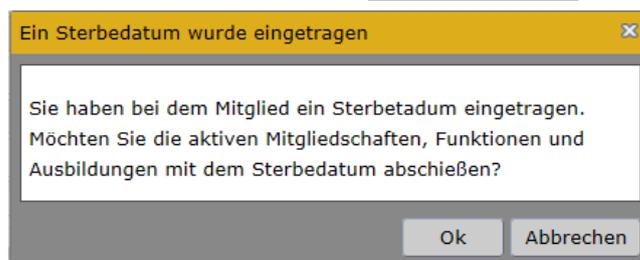
Mit dem Button „Speichern“ werden die Änderungen gespeichert. Zum Speichern der Änderungen ist das Benutzerrecht „Mitglieder bearbeiten“ erforderlich.

7.2.1 Sterbedatum eintragen

Mit dem Button „Sterbedatum ein-/ausblenden“ kann das Feld „Sterbedatum“ eingeblendet und auch wieder ausgeblendet werden.



Wenn im Feld „Sterbedatum“ ein Datum eingetragen wurde, erscheint beim Speichern ein Dialogfenster. Wird das Dialogfenster mit „OK“ bestätigt, werden alle aktiven Mitgliedschaften, alle aktiven Funktionen und alle aktiven Ausbildungen der Person, mit dem Sterbedatum ausgetragen. Wird das Fenster mit „Abbrechen“ bestätigt, werden die Änderungen bei den Mitgliedschaften, Funktionen und Ausbildungen nicht durchgeführt.



7.2.2 Personenbezogene Detaildaten

Im unteren Bereich der Seite „Mitglied bearbeiten“ werden die Personenbezogenen Detaildaten angezeigt.

Mitgliedschaften Funktionen Ehrungen Prüfungen Ausbildung Weiterbildung Wettbewerbe Instrumente

Mit den Registerschaltflächen werden die einzelnen Bereiche

- Mitgliedschaften
- Funktionen
- Ehrungen
- Prüfungen
- Ausbildung
- Weiterbildung
- Wettbewerbe
- Instrumente

Ausgewählt. Alle Datensätze werden in einer Listenansicht dargestellt.

Mit der Funktion „Details öffnen“ wird der gewählte Datensatz in einer detaillierten Ansicht angezeigt. Mit der Funktion „Ändern“ kann ein Datensatz geändert und mit der Funktion „Löschen“ gelöscht werden. Ob die einzelnen Funktionen zur Verfügung stehen ist von den Benutzerrechten bzw. der Bearbeitungsebene (Verein, Bezirk oder Land) abhängig.

7.2.2.1 Mitgliedschaften

Im Bereich „Mitgliedschaften“ werden alle Mitgliedschaften einer Person angezeigt, eingetragen, geändert oder gelöscht. Es können jedoch nur die Mitgliedschaften im eigenen Verein geändert bzw. gelöscht werden.

Mitgliedschaften

[Neue Mitgliedschaft] Mitgliedschaft eintragen

Zeit als aktives Mitglied: im Verein/Verband: 11 Jahre, 3 Monate / Gesamt: 33 Jahre, 4 Monate

	Verein/Verband	Von	Bis	Art	Anmerkung	Dauer	
🔍	KA-05-010 (Musikverein Glantal-Liebenfels)	01.10.1979	31.01.2001	aktives Mitglied, musizierend		21 Jahre, 3 Monate	
✎	KA-U-001 (Trachtenkapelle St. Urban)	01.08.1989	31.12.1996	aktives Mitglied, musizierend		7 Jahre, 4 Monate	⊖
🔍	KA-05-014 (Feuerwehrmusik Pölling)	20.01.1997	31.07.2004	aktives Mitglied, musizierend		7 Jahre, 6 Monate	
🔍	KA-05-012 (Musikverein Glantal-Liebenfels)	01.08.2004		aktives Mitglied, musizierend			
🔍	KA-05-012 (Musikverein Glantal-Liebenfels)	17.03.2009		aktives Mitglied, musizierend		3 Jahre, 11 Monate	⊖
✎	KA-01-008 (Trachtenkapelle St. Urban)	02.10.2012		in Ausbildung	MS Feldkirchen/Lehrgang EBO	0 Jahre, 5 Monate	⊖

Eine Mitgliedschaft gilt als aktiv, wenn im Feld „Datum von/Eintritt“ ein Datum eingetragen, und das Feld „Datum bis/Austritt“ leer ist. Eine Mitgliedschaft gilt als beendet (nicht aktiv), wenn in beiden Datumsfeldern ein Datum eingetragen ist.

Mitgliedschaften sollten nicht gelöscht werden. Das Löschen aller Mitgliedschaften in einem Verein hat zur Folge, dass der Verein und der Bezirk keinen Zugriff auf die Personenstammdaten mehr haben. Zur Argumentation von ÖBV und KBV Ehrungsanträgen ist eine lückenlose Aufzeichnung der Mitgliedschaften von Bedeutung.

Art der Mitgliedschaften

in Ausbildung	Bereits aktive Mitglieder die eine Musikschule oder ein Konservatorium besuchen. MusikerInnen die gegenüber dem Verein die Absicht kundgetan haben, dass sie eine Aufnahme als aktive Mitglieder anstreben.
aktives Mitglied, musizierend	MusikerInnen und KapellmeisterInnen
aktives Mitglied, nicht musizierend	Marketenderinnen und Funktionäre die kein Instrument spielen.

7.2.2.2 Funktionen

Im Bereich „Funktionen“ werden alle ausgeübten Funktionen angezeigt, eingetragen, geändert oder gelöscht. Es können jedoch nur Funktionen im eigenen Verein geändert bzw. gelöscht werden.

Funktionen

[\[Neue Funktion\]](#) **Funktion eintragen**

Zeit als aktiver Funktionär: im Verein/Verband: 3 Jahre, 11 Monate / Gesamt: 21 Jahre, 2 Monate

	Funktion	Von	Bis	Verein/Verband	Anmerkung	Dauer	
	Landes EDV Referent Stv.	18.03.2007		KA (Kärntner Blasmusikverband)		5 Jahre, 11 Monate	
	Kapell...	22.02.2008	20.02.2010	KA-05-012 (Musikverein Glantal-Liebenfels)		1 Jahre, 11 Monate	
	Kapell...	17.03.2009		KA-01-008 (Trachtenkapelle St. Urban)		3 Jahre, 11 Monate	
	Dedailansicht	17.03.2009		KA-01-008 (Trachtenkapelle St. Urban)		3 Jahre, 11 Monate	
	Bezirkskapellmeister	06.03.2013		KA-01 (KBV Bezirk Feldkirchen)		0 Jahre, 0 Monate	

Funktionen sollten nicht gelöscht werden. Zur Argumentation von ÖBV und KBV Ehrungsanträgen ist eine lückenlose Aufzeichnung der ausgeübten Funktionen von Bedeutung.

7.2.2.3 Ehrungen

Im Bereich „Ehrungen“ werden alle verliehenen Ehrenzeichen angezeigt, eingetragen, geändert oder gelöscht. Es können jedoch nur Ehrungen vom eigenen Verein eingetragen, geändert oder gelöscht werden.

KBV oder ÖBV Ehrenzeichen werden vom KBV eingetragen.

Ehrungen

[\[Neue Ehrung\]](#) **Ehrung eintragen**

	Verein/Verband	Ehrenzeichen	Verliehen am	Anmerkung	
	KA-05-012 (Musikverein Glantal-Liebenfels)	Urkunde für 15 Jahre Mitgliedschaft			
	KA-05-012 (Musikverein Glantal-Liebenfels)	Urkunde für 20 Jahre Mitgliedschaft	20.03.1999		
	KBV (Kärntner Blasmusikverband)	Verdienstabzeichen in Bronze	24.04.2004		

7.2.2.4 Prüfungen

Im Bereich „Prüfungen“ werden alle abgelegten Prüfungen für Junior,- Jungmusiker,- und Musiker-Leistungsabzeichen angezeigt, eingetragen, geändert oder gelöscht.

Prüfungen werden nur vom KBV eingetragen.

Prüfungen

[\[Neue Prüfung\]](#) Prüfung eintragen

		P	Datum	Ort	Erfolg	Instrument	Anmerkung
		JMLA in Bronze	02.03.1982	St. Veit an der Glan	Erfolg		
		JMLA in Silber	03.03.1990	Friesach	sehr gutem Erfolg		
		JMLA in Silber	02.03.1991	Friesach	sehr gutem Erfolg	Tenorhorn	

7.2.2.5 Ausbildung

Im Bereich „Ausbildung“ werden alle musikalischen Ausbildungen angezeigt, eingetragen, geändert oder gelöscht.

Ausbildungen

[\[Neue Ausbildung\]](#) Ausbildung eintragen

		Ausbildung	Von	Bis	Instrument	Anmerkung
		Privatunterricht	01.01.1977	31.08.1989	Trompete	Holzer, Kuschnig, Schatz
		Privatunterricht	01.01.1989	31.03.1991	Tenorhorn	Saltwasser, Eder
		Musikschule	01.02.1992	16.02.1992	Posaune	MS Feldkirchen
		Musikschule	19.09.1996	10.07.1998	Posaune	ProBegger
		Musikschule	02.10.2012		Lehrgang EBO	MS Feldkirchen

7.2.2.6 Weiterbildung

Im Bereich „Weiterbildung“ werden alle besuchten musikalischen Weiterbildungen angezeigt, eingetragen, geändert oder gelöscht.

Weiterbildung

[\[Neue Weiterbildung\]](#) Weiterbildung eintragen

		Id	Veranstalter	Weiterbildung	Titel der Veranstaltung	Ort	Datum	Anmerkung
		KA-05-1997 (Feuerwehr)	KBV (Österreichischer Blasmusikverband)	Kapellmeisterkurs Zeilern	Kapellmeisterkurs Zeilern	Schloß Zeilern	01.08.1997	

7.2.2.7 Wettbewerbe

Im Bereich „Wettbewerb“ werden alle Ergebnisse der Wettbewerbe von Musik in kleinen Gruppen angezeigt, eingetragen, geändert oder gelöscht.

Wettbewerbe

[\[Neuer Wettbewerb\]](#) Wettbewerb eintragen

	Wettbewerb	Ensemble Name	Ensemble	Am	Ort	Stufe	Punkt	Prokop	Beurteilung
	Eintrag ändern	St. Urbaner Flötistinen	Querflötenduo	04.12.2011	Althofen	B	91,33	Prokop	
	Dedailansicht	St. Urbaner Flötistinen	Querflötenduo	05.05.2012	Rangerdorf	B	86,00	DI Gerhard Prokop	

7.2.2.8 Instrumente

Im Bereich „Instrumente“ werden alle Instrumente, die ein Musiker bzw. eine Musikerin spielt, angezeigt, eingetragen, geändert oder gelöscht.

Instrumente

[\[Neues Instrument\]](#) Instrument eintragen

	Instrument	
	Eintrag ändern	
	Dedailansicht	