

# Handbuch

## zur neuen Vereinsverwaltung

15.09.2015

Link Vereinsverwaltung:  
[www.mitgliederverwaltung-volkskultur.at](http://www.mitgliederverwaltung-volkskultur.at)

Forum Salzburger Volkskultur  
Salzburger Heimatvereine

Chorverband Salzburg  
Salzburger Schützen

Salzburger Museen und Sammlungen

Salzburger VolksLiedWerk

ARGE Volkstanz Salzburg

Salzburger  
**Volks.kultur**  
ZEITGEST BRAUCHE PROJEKTE TRENDS



# Inhalt

<b>1. Einstieg in die Vereinsverwaltung</b> .....	<b>4</b>
1.1. <i>Wie erhalte ich einen Zugang zur Vereinsverwaltung?</i> .....	4
1.1.1. Anmelden .....	6
1.1.2. Abmelden .....	6
<b>2. Die Startseite: Home</b> .....	<b>7</b>
2.1. <i>Kurz Übersicht</i> .....	8
2.2. <i>Geburtstage</i> .....	8
2.3. <i>Beantragte Ehrungen</i> .....	8
2.4. <i>Nächste Veranstaltungen</i> .....	8
2.5. <i>Unvollständige Personendaten</i> .....	8
<b>3. Verwaltung</b> .....	<b>9</b>
3.1. <i>Vereindetails</i> .....	9
3.2. <i>Mitglieder</i> .....	10
3.2.1. Ein Mitglied hinzufügen .....	11
3.2.2. Daten eines Mitgliedes bearbeiten .....	12
3.2.3. Eine Mitgliedschaft beenden .....	14
3.3. <i>Vorstandsbezeichnungen und Funktionen</i> .....	15
3.3.1. <i>Vorstandsbezeichnungen</i> .....	15
3.3.2. <i>Funktionen</i> .....	16
3.3.3. <i>Funktion Internetverantwortlicher</i> .....	17
3.4. <i>Gruppen</i> .....	18
3.5. <i>Dokumente</i> .....	20
3.6. <i>Eingangsrechnungen</i> .....	20
<b>4. Ehrungen und Auszeichnungen</b> .....	<b>21</b>
4.1. <i>Wie beantrage ich eine Ehrung/Auszeichnung für ein Mitglied?</i> .....	21
<b>5. Veranstaltungen</b> .....	<b>24</b>
5.1. <i>Fortbildungen</i> .....	24
5.1.1. Selbst Personen zu meiner Fortbildung anmelden .....	27
5.1.2. Referenten zu meiner Fortbildung hinzufügen .....	29
5.1.3. Teilnehmerliste in Excel exportieren .....	29

5.2.	<i>Veranstaltungen/Aktivitäten</i> .....	30
5.3.	<i>Veranstaltungen vom Landesverband/Region</i> .....	30
5.3.1.	Meinen Verein zu einer Veranstaltung des Landesverbandes/Region anmelden .....	31
5.3.2.	Einzelne Mitglieder zu einer Veranstaltung des Landesverbandes/Region anmelden.....	32
<b>6.</b>	<b>Aussendungen</b> .....	<b>33</b>
6.1.	<i>Serienbriefe</i> .....	33
6.1.1.	Linker Bereich: Auswahl der Personen, die für eine Aussendung in Frage kommen.....	33
6.1.2.	Auswählen von Personen für die Warteschlange .....	34
6.1.3.	Die Warteschlange .....	39
6.2.	<i>Newsletter</i> .....	40
<b>7.</b>	<b>Ansprechpartner</b> .....	<b>41</b>
	<i>Chorverband Salzburg</i> .....	41
	<i>Salzburger Heimatvereine</i> .....	41
	<i>Salzburger Schützen</i> .....	41
	<i>Salzburger Museen und Sammlungen</i> .....	41
	<i>Salzburger VolksLiedWerk</i> .....	41
	<i>ARGE Volkstanz Salzburg</i> .....	41

# 1. Einstieg in die Vereinsverwaltung

## 1.1. Wie erhalte ich einen Zugang zur Vereinsverwaltung?

Auf der Homepage des jeweiligen Landesverbandes ist im Bereich „Service“ unter dem Link „Zugang zur Vereinsverwaltung anfordern“ ist ein Anmeldeformular.

- [www.chorverbandsalzburg.at](http://www.chorverbandsalzburg.at)
- [www.heimatvereine.at](http://www.heimatvereine.at)
- [www.salzburgerschuetzen.at](http://www.salzburgerschuetzen.at)
- [www.salzburgermuseen.at](http://www.salzburgermuseen.at)
- [www.salzburgervolksliedwerk.at](http://www.salzburgervolksliedwerk.at)
- [www.volkstanzsalzburg.at](http://www.volkstanzsalzburg.at)

Alle Felder des Formulars müssen vollständig ausgefüllt sein. Dann kann durch „Zugang anfordern“ das Formular an den zuständigen Landesverband abgeschickt werden.

Die Daten können noch einmal überprüft werden. Durch Klicken auf „Zurück“ können noch Änderungen vorgenommen werden. Mit „Angaben abschicken“ wird der Zugang zur Vereinsverwaltung angefordert.

Zur Bestätigung erhalten Sie zunächst ein E-Mail mit Ihren angegebenen Daten. Dasselbe Mail geht auch an den zuständigen Mitarbeiter des Landesverbandes. Dieser wird diese Anfrage ehestmöglich prüfen und Ihnen in den folgenden Tagen ein Benutzerkonto im System anlegen. Sobald Ihr Benutzerkonto erstellt ist, erhalten Sie ein zweites E-Mail mit einem Aktivierungslink, an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.

Bitte klicken Sie auf den Aktivierungslink in dem E-Mail. Eine Website mit dem Titel "Benutzerkonto aktivieren" öffnet sich. Hier können Sie Ihrem Benutzerkonto nun ein Passwort zuweisen.

Nachdem Ihr Benutzerkonto nun aktiviert ist, können Sie sich in Zukunft direkt unter Domain der Vereinsverwaltung einloggen: [www.mitgliederverwaltung-volkskultur.at](http://www.mitgliederverwaltung-volkskultur.at) (Login mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem von Ihnen gesetzten Passwort)

Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und drei der folgenden vier Sicherheitskriterien erfüllen:

- mindestens ein Großbuchstabe
- mindestens ein Kleinbuchstabe
- mindestens eine Zahl
- mindestens ein Sonderzeichen

- Wie steige ich in die Vereinsverwaltung ein?

Gehen Sie dazu auf die Homepage der Vereinsverwaltung:

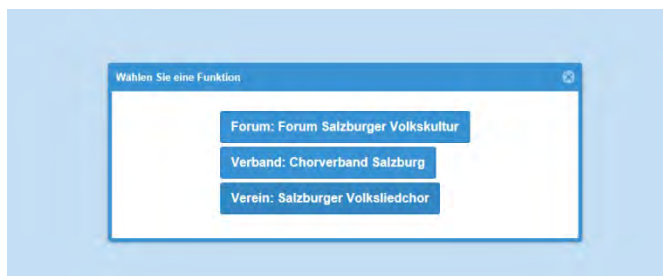
[www.mitgliederverwaltung-volkskultur.at](http://www.mitgliederverwaltung-volkskultur.at)

### 1.1.1. Anmelden

Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem von Ihnen gewählten Passwort an. Klicken Sie anschließend auf „Einloggen“.

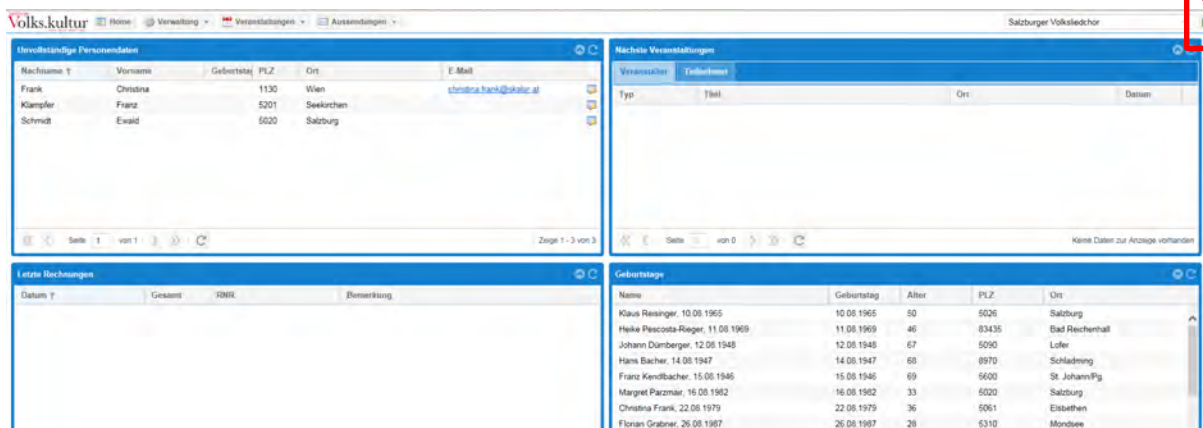


Falls Sie bereits Internetverantwortlicher in mehreren Vereinen sind, wählen Sie im nächsten Fenster den gewünschten Verein aus.



### 1.1.2. Abmelden

Durch Klicken auf das Abmelden-Symbol rechts oben steigen Sie sicher aus der Vereinsverwaltung aus.



## 2. Die Startseite: Home

Die „Home“-Seite stellt eine Übersicht mit allen wichtigen Informationen im Überblick dar. Links oben befindet sich die Navigationsleiste mit den verschiedenen Bereichen. Rechts oben sehe ich, in welchem Verein ich mich gerade befinde.

Die einzelnen blauen Felder kann ich (durch Mausclick und verschieben) beliebig anordnen oder ganz ausblenden (durch klicken auf den blauen Pfeil).

The screenshot shows the 'Home' page of the 'Volkskultur' website. At the top, there is a navigation bar with the following items: Home, Verwaltung, Veranstaltungen, and Aussendungen. On the right side, there is a dropdown menu showing 'Heimatverein "Zur alten Linde"'. Below the navigation bar, the page is divided into several blue-bordered panels:

- Kurzübersicht:** A summary panel showing 'Mitglieder: 179', 'Vorstände: 0', 'Förderer: 0', and 'Funktionäre: 4'.
- Unvollständige Personendaten:** A table with columns for Nachname, Vorname, Geburts, PLZ, Ort, and E-Mail. It lists two members: Petra Ebner and Stefanie Ebner, both from Faistenau, PLZ 5324.
- Nächste Veranstaltungen:** A calendar panel with columns for Typ, Titel, Ort, and Datum. It currently shows no data.
- Geburtstage:** A panel showing a list of birthdays with columns for Name, Geburtstag, Alter, PLZ, and Ort. It lists several members and their birth dates.
- Beantragte Ehrungen:** A panel with columns for Status, Ebene, Mitglied, Prädikat., Beschreibung, and Datum. It currently shows no data.

Red boxes in the image highlight the navigation bar, the dropdown menu, and the expand/collapse icons on the panels.

## 2.1. Kurz Übersicht

Die Kurzübersicht beinhaltet eine Zusammenfassung der wichtigsten Vereinsdaten, etwa die Anzahl der Mitglieder und Förderer (Unterstützende Mitglieder), die Anzahl der Funktionäre und die Anzahl der Vorstände. Der Internetverantwortliche sollte auf einen Blick sehen, ob die Daten der Realität entsprechen. Weichen sie von der realen Situation ab, sollten die Daten entsprechend geändert werden.

## 2.2. Geburtstage

Hier werden die Geburtstage der Vereinsmitglieder angezeigt (ein Monat zurück und ein Monat im Vorhinein). Durch das Datumsfeld kann ich ein bestimmtes Datum oder durch Klicken auf „Heute“ nur bestimmte Tage anzeigen lassen.

Name	M	D	M	D	F
Heike Pesco					
Johann Dürr	31	1	2	3	4
Hans Bache	7	8	9	10	11
Franz Kendl	14	15	16	17	18
Margret Par	21	22	23	24	25
Christina Fra	28	29	30	1	2
Florian Grab	5	6	7	8	9
Burji Vötterl					

## 2.3. Beantragte Ehrungen

Hier kann ich sehen, welche Ehrungen ich aktuell für meine Mitglieder beantragt habe und welchen Bearbeitungsstatus sie haben (mehr dazu in Abschnitt „4 Ehrungen und Auszeichnungen“).

## 2.4. Nächste Veranstaltungen

Hier werden die Veranstaltungen angezeigt, die ich selbst erstellt habe (mehr dazu in Abschnitt „5 Veranstaltungen“).

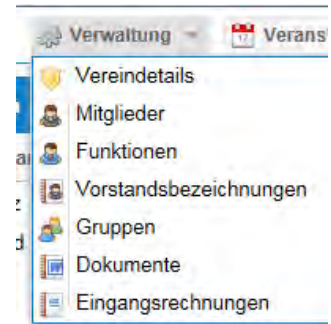
## 2.5. Unvollständige Personendaten

Folgende Informationen sind bei allen Personen Pflicht: Anrede, Vorname, Nachname, Geburtsdatum. Wenn eine dieser Informationen fehlt, scheint diese Person so lange bei den „Unvollständigen Personendaten“ auf, bis ich die fehlenden Daten ergänzt habe.



### 3. Verwaltung

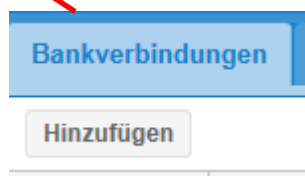
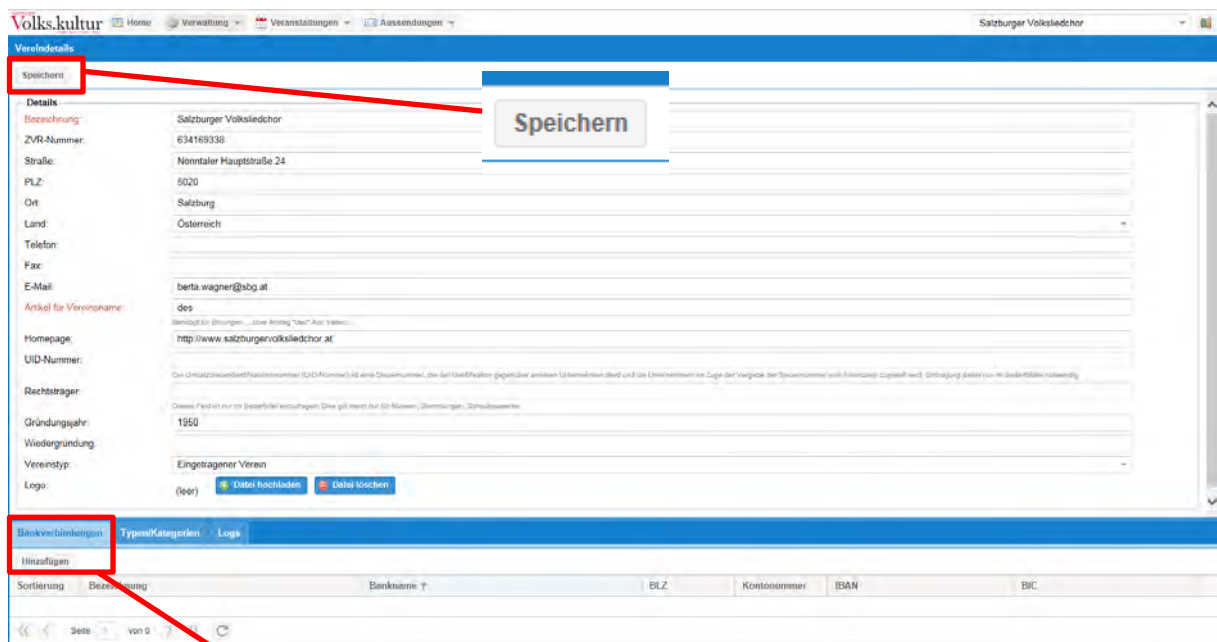
Im Bereich „Verwaltung“ sind alle wichtigen Daten zur Verwaltung zu finden.



#### 3.1. Vereindetails

In diesem Bereich werden alle Informationen meines Vereines eingetragen. Durch Klicken auf „Speichern“ werden die Eingaben abgespeichert.

Durch „Bankverbindungen hinzufügen“ können beliebig viele Bankkonten meines Vereines angelegt werden. Jedem Konto kann eine Beschreibung gegeben werden (z.B. „Konto für Mitgliedsbeiträge“, „Sponsorenkonto“, etc.)



### 3.2. Mitglieder

In diesem Bereich kann ich meine aktiven und inaktiven Mitglieder, sowie meine Förderer (Unterstützendes Mitglied) verwalten.

Mit den Suchfeldern links oben kann ich nach verschiedenen Kriterien filtern (suchen). Im Feld „Filter“ kann ich beispielsweise nach Nachnamen oder Vornamen suchen. Außerdem kann nach Postleitzahl gesucht werden, ich kann mir nur meine aktiven Mitglieder oder nur meine Förderer anzeigen lassen, etc.

Mit den Pfeilen links unten kann ich durch die Liste navigieren.

The screenshot displays the 'Mitglieder' management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Home', 'Verwaltung', 'Veranstaltungen', and 'Anmeldungen'. The 'Mitglieder' tab is active. Below the tabs, there are buttons for 'Hinzufügen', 'Löschen', 'Export XLS', and a 'Filter:' field. A search bar contains 'PLZ' and 'Aktiv', and a dropdown menu shows 'Zeige Verstorben'. Below the search bar, there is a dropdown menu for 'Mitgliedschaftst'. The main area contains a table of members with columns for 'Nachname', 'Vorname', and 'Geburtsdag'. The table lists members such as Bacher, Bäck, Baumgartner, Beran, Bernalzky, Bernatzy, Berner, Breidkreutz, Bugarschitz, Deutsch, Deutschmann, Dorrer, Dumberger, Exner, Filip, Frank, Fuchsberger, Fuchstreiter, Grabner, Graf, and Guber. At the bottom, there is a navigation bar with 'Seite 1 von 8' and navigation arrows.

Wichtig: Jede Person sollte in der dem System zugrunde liegenden Datenbank nur einmal existieren. Wenn eine Person in zwei Vereinen Mitglied ist, teilen sich diese beiden Vereine die Mitgliedsdaten.

### 3.2.1. Ein Mitglied hinzufügen

Durch Klicken auf „Hinzufügen“ kann ein Mitglied in den Verein hinzugefügt werden. Zuerst überprüfen, ob die Daten der Person bereits irgendwo im System erfasst sind. Dazu Nachname und Vorname der Person eingeben bzw. mind. vier Buchstaben bei Vorname und vier Buchstaben bei Nachname (Datenschutzgründe).

**Variante 1:** Ist die Person bereits im System vorhanden, muss zuerst ein Eintrittsdatum (Datum des Beitrittes zu meinem Verein) gesetzt und dann auf „Bestehendes Mitglied verwenden“ geklickt werden.

Nachname	Vorname	Geburtsdag	PLZ	Ort
Haslinger	Thomas	06.07.1984	4941	Mehrbach
Haslinger	Thomas	21.03.1977	5760	Saalfelden

**Variante 2:** Scheint die gesuchte Person nicht auf, kann sie unter „Neues Mitglied erstellen“ hinzugefügt werden. Auch dazu muss links unten ein Eintrittsdatum gesetzt werden. Alle rot beschrifteten Felder sind Pflichtfelder (siehe unten).

**Postadresse**

Anrede:  Frau  Herr

Vorname: thom

Nachname: haslinger

Straße & Hausnummer:

PLZ:

Ort:

Land: Österreich

**Telefon & E-Mail**

Mobiltelefon:

Telefon:

Widere Telefon:

E-Mail:

Alternative E-Mail:

Fax:

Nur Postversand:

Keine Privatadresse:  Diese Adresse ist keine Privatadresse

Firma/Organisation:

Abteilung:

**Weitere Daten**

Geburtsdatum: dd.mm.YYYY

Beruf:

Geburtsort:

Hochzeitsdatum: dd.mm.YYYY

Nachname vor Hochzeit:

Bemerkung:

Sterbedatum: dd.mm.YYYY

**Bankdaten**

Bankbezeichnung:

Kontonummer:

BLZ:

IBAN:

BIC:

**Sonstiges**

Mitgliedsnummer:

Letzte Änderung:

### 3.2.2. Daten eines Mitgliedes bearbeiten

Durch Anklicken des Symbols „Mitgliedschaft bearbeiten“ (rechts vom Geburtsdatum) kann ich die Art und Dauer der Mitgliedschaft, sowie die Beitragspflicht (in meinem Verein) festlegen.

The screenshot shows the 'Völk.kultur' web application. The left sidebar displays a list of members with columns for 'Nachname', 'Vorname', and 'Geburtsdag'. A red box highlights the 'Mitgliedschaft bearbeiten' icon next to the member 'Florian Grabner'. The main area shows the 'Mitglieddetails' for Florian Grabner, including fields for address, contact information, and membership type.

The 'Bearbeiten' form contains the following fields:

- Mitgliedschaftstyp:** Mitglied
- Von:** [Empty date field]
- Bis:** [Empty date field]
- Beitragspflichtig:** Ja

Bei verstorbenem Mitglied bitte Sterbedatum setzen.

Mithilfe der Reiter rechts oben kann ich alle personenrelevanten Daten ansehen und bearbeiten.

### Mitglieddetails: Adress- und Kontaktinformationen, persönliche Daten

The screenshot shows the 'Mitglieddetails' page for 'Anja Grabner'. The 'Funktioen' tab is highlighted with a red arrow. The page is divided into two main sections: a list of members on the left and a detailed form on the right. The form includes fields for 'Postadresse', 'Telefon & E-Mail', and 'Keine Privatadresse'. The 'Postadresse' section is expanded, showing fields for 'Vorname', 'Nachname', 'Strasse & Hausnummer', 'PLZ', 'Ort', and 'Land'. The 'Telefon & E-Mail' section has fields for 'Typen/Kategorien' and 'Logs'. The 'Keine Privatadresse' section has a checkbox for 'Diese Adresse ist keine Privatadresse' and fields for 'Firma/Organisation' and 'Abteilung'.

Mitgliedschaften: hier kann ich sehen, zu welchen Vereinen die Person zugeordnet ist.

The screenshot shows the 'Mitgliedschaften' page for 'Anja Grabner'. The page displays a table of memberships with the following data:

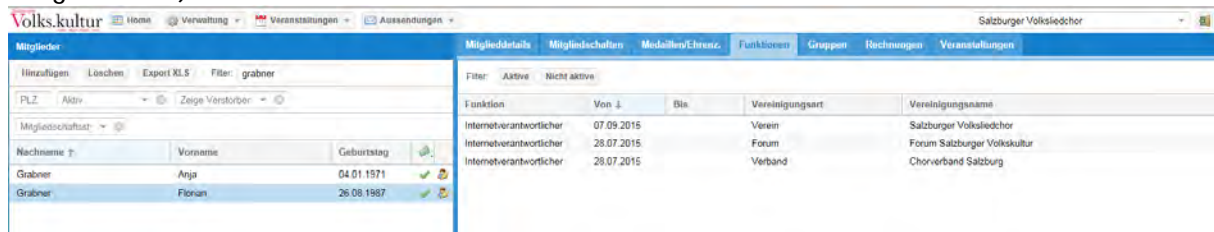
Vereinigungsart	Vereinigungsname	Mitgliedschaftstyp	von J.	bis
Verein	Salzburger Volksliedchor	Mitglied	07.09.2015	
Forum	Forum Salzburger Volkskultur	Mitglied	28.07.2015	
Verband	Chorverband Salzburg	Mitglied	28.07.2015	

Medaillen/Ehrenzeichen: hier kann ich sehen, welche Ehrungen die Person bereits erhalten hat. (Mehr zum Thema Ehrungen und Auszeichnungen sind unter Abschnitt Ehrungen und Auszeichnungen zu finden.)

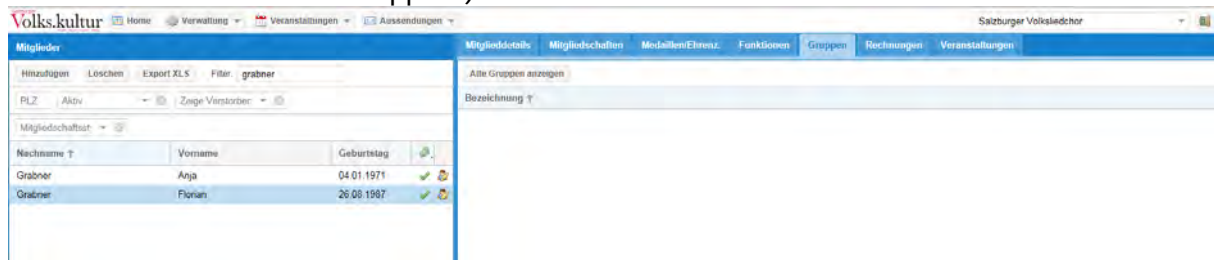
The screenshot shows the 'Medaillen/Ehrenz.' page for 'Anja Grabner'. The page displays a table of medals and honors with the following data:

Status	Aktuelle Ebn	Code	Medaille	Beschreibung	Datum J.	Verein	Druck Datum
Neue Ehrung beisteigen							

**Funktionen:** In dieser Ansicht sieht man alle Funktionen, die die Person ausübt (bzw. ausgeübt hat).



**Gruppen:** hier kann ich sehen, zu welchen Gruppen die Personen zugeordnet ist. (Mehr dazu unter Abschnitt 3.4 Gruppen.)



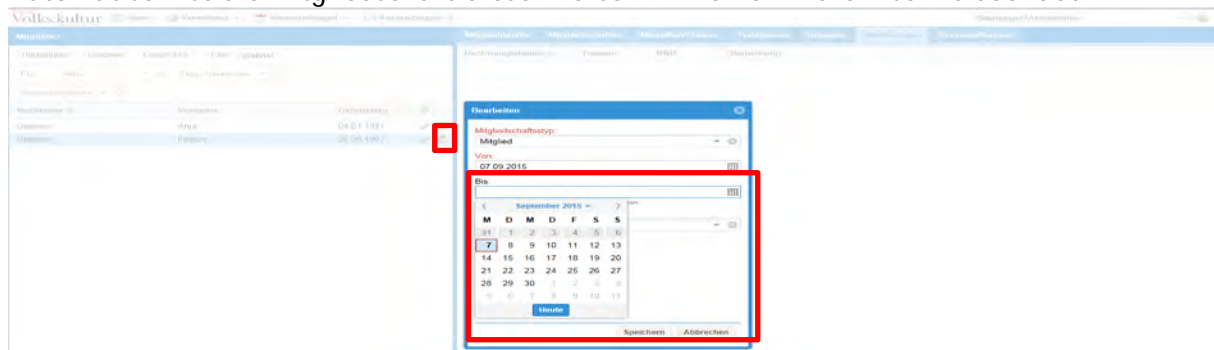
**Rechnungen:**

Das System ermöglicht es dem Landesverband, Rechnungen an Vereine und Personen zu stellen. Zudem ermöglicht das System den Vereinen Mitgliedsbeiträge an Personen zu verrechnen. Solche über das System erstellte Rechnungen sind hier ersichtlich.

**Veranstaltungen:** hier kann ich sehen, an welchen Veranstaltungen die Person teilgenommen hat.

### 3.2.3. Eine Mitgliedschaft beenden

Um eine Mitgliedschaft einer Person in meinem Verein zu beenden, auf das Symbol „Mitgliedschaft bearbeiten“ klicken und in das Feld „Bis:“ ein Datum eingeben. Automatisch ist die Mitgliedschaft dieser Person in meinem Verein somit beendet.



Die Mitgliedschaft dieser Person wird mit dem eingegebenen Datum beendet. Liegt das Datum in der Vergangenheit, gilt die Mitgliedschaft somit als beendet. Liegt es in der Zukunft, ist die Mitgliedschaft bis dahin aufrecht.

### 3.3. Vorstandsbezeichnungen und Funktionen

*Was ist ein Funktionär: Jemand der eine Funktion im Verein hat.*

*Beispiele: Fähnrich, Ehrenobmann, Internetverantwortlicher, ...*

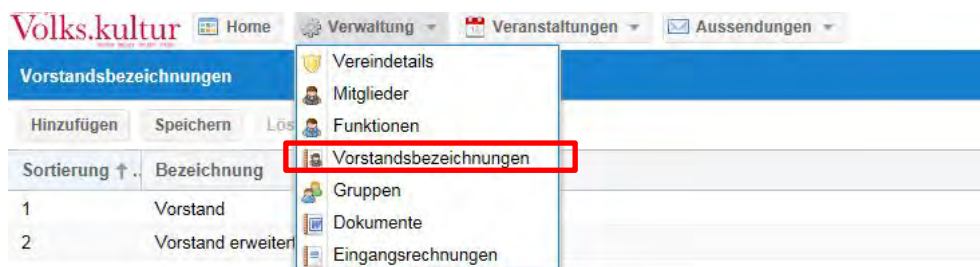
*Bedeutet jedoch nicht zwangsläufig, dass diese Person dem Vorstand angehört.*

*Was ist ein Vorstandsmitglied: Hat jeder Verein für sich im Statut definiert.*

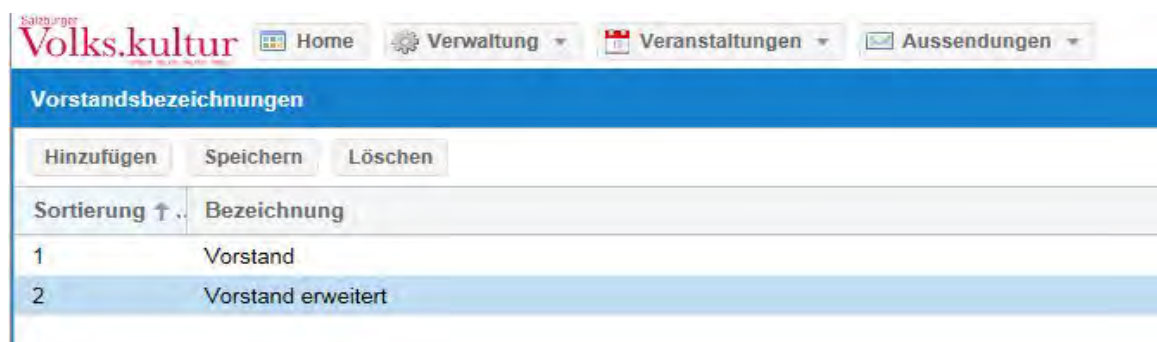
*Beispiele: Obmann/Obfrau, Kassier, Schriftführer, ...*

#### 3.3.1. Vorstandsbezeichnungen

Jeder Verein hat die Möglichkeit, seine eigenen Vorstände im System zu hinterlegen. Dazu muss der Verein zunächst definieren, welche Vorstands-Arten er hat (z.B. "Vorstand", "Erweiterter Vorstand").



Der Internetverantwortliche kann im Menü unter "Verwaltung" - "Vorstandsbezeichnungen" die jeweiligen Vorstands-Arten einstellen. Mit Klick auf "Hinzufügen" wird eine neue Vorstandsbezeichnung angelegt. Mit Doppelklick auf eine existierende Vorstandsbezeichnung kann diese bearbeitet werden.



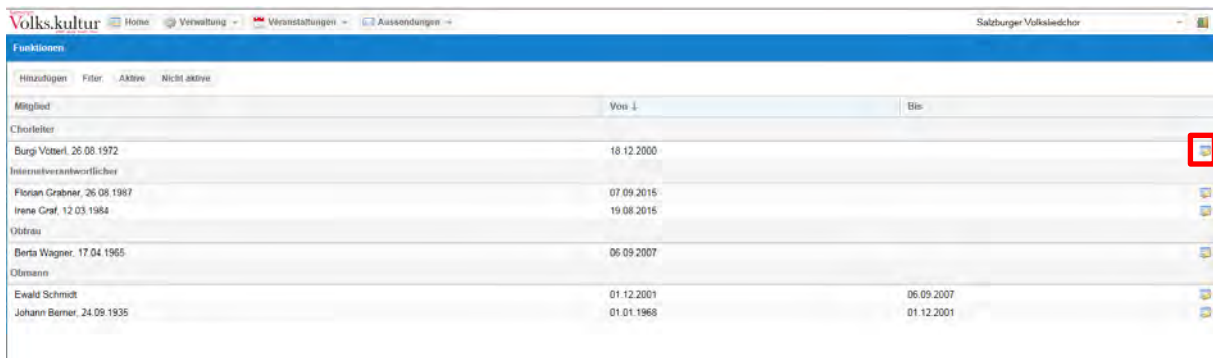
Danach kann über den Menüpunkt "Verwaltung" - "Funktionen" (siehe Punkt 3.3.2) ein Funktionär als Vorstand markiert werden.





### 3.3.2. Funktionen

In diesem Bereich kann ich alle aktuellen und ehemaligen Funktionäre meines Vereines eingeben.

Durch Klicken auf „Aktive“ bzw. „Nicht aktive“ kann ich eine weitere Auswahl treffen. Durch erneutes Klicken wird die Auswahl wieder aufgehoben.

Bestehende Funktionen kann ich durch das Symbol „Bearbeiten“ ganz rechts ändern. Über dieses Symbol kann auch eine Funktion beendet werden.



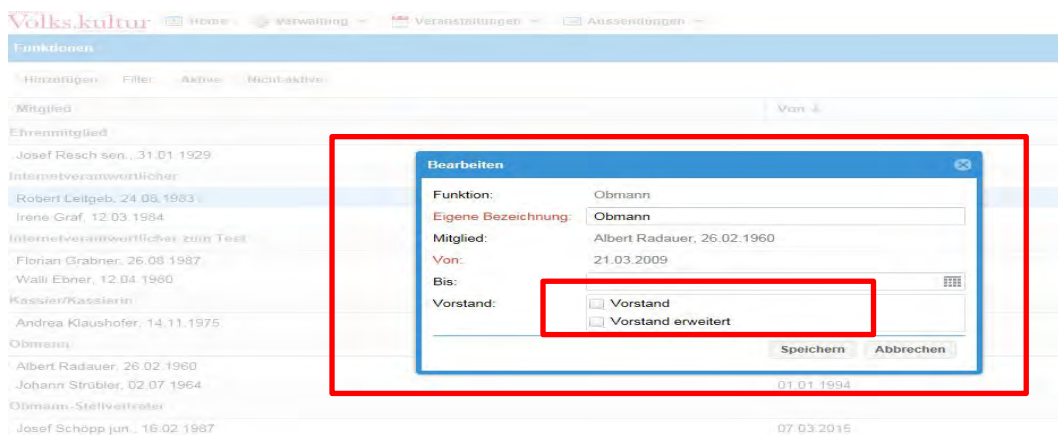
Mitglied	Von ↓	Bis	
<b>Chorleiter</b>			
Burgi Vötsel, 26.08.1972	18.12.2000		
<b>Interimverantwortlicher</b>			
Florian Grabner, 26.08.1987	07.09.2015		
Irene Graf, 12.03.1984	19.08.2015		
<b>Obfrau</b>			
Berta Wagner, 17.04.1965	05.09.2007		
<b>Obmann</b>			
Ewald Schmitt	01.12.2001	06.09.2007	
Johann Berner, 24.09.1935	01.01.1968	01.12.2001	

Durch Klicken auf „Hinzufügen“ kann ich Funktionen vergeben.

Dazu muss zunächst eine bestehende Funktion ausgewählt werden (z.B. „Obmann“).

In manchen Vereinen wird die Funktion des Obmannes/der Obfrau anders genannt, obwohl es de facto die gleiche Tätigkeit ist. Für diesen Fall kann zusätzlich eine eigene Bezeichnung für die Funktion vergeben werden (z.B. „Präsident“).

Anschließend aus dem Feld „Mitglied“ die gewünschte Person auswählen und ein Datum für den Beginn der Funktionsperiode setzen.



Mitglied	Von ↓	Bis	
<b>Ehrenmitglied</b>			
Josef Resch sen., 31.01.1929			
<b>Interimverantwortlicher</b>			
Robert Leitgeb, 24.08.1983			
Irene Graf, 12.03.1984			
<b>Interimverantwortlicher zum Test</b>			
Florian Grabner, 26.08.1987			
Walli Ebner, 12.04.1980			
<b>Kassier/Kassierin</b>			
Andrea Klaushofer, 14.11.1975			
<b>Obmann</b>			
Albert Radauer, 26.02.1960			
Johann Ströber, 02.07.1964			
<b>Obmann-Stellvertreter</b>			
Josef Schöpp jun., 16.02.1987			

**Bearbeiten**

Funktion: Obmann

Eigene Bezeichnung: Obmann

Mitglied: Albert Radauer, 26.02.1960

Von: 21.03.2009

Bis: [Date field]

Vorstand:  Vorstand  Vorstand erweitert

Speichern Abbrechen



### 3.3.3. Funktion Internetverantwortlicher

Wenn Sie möchten, dass jemand anderer aus Ihrem Verein ebenfalls Zugang zur Vereinsverwaltung erhält, müssen Sie diesen zum Internetverantwortlichen ernennen. Der Vorgang ist exakt gleich wie die Vergabe einer Funktion (siehe Punkt 3.3.2).

Unter dem Menüpunkt "Verwaltung" - "Funktionen" klicken Sie auf "Hinzufügen". Beim Feld Funktion wählen Sie "Internetverantwortlicher". Danach setzen Sie ein "Von" Datum, um den Zeitpunkt festzulegen, ab dem die Person Zugriff erhält.

Funktion	Von	Bis
Mitglied		
Präsident		
Burg Vötenl, 26.08.1972	18.12.2000	
Internetverantwortlicher		
Floian Grabner, 26.08.1987	07.09.2015	
Irene Graf, 12.03.1964	19.08.2015	
Obfrau		
Berta Wagner, 17.04.1965	05.09.2007	
Ottmann		
Ewald Schmitt	01.12.2001	06.09.2007
Johann Berner, 24.09.1935	01.01.1968	01.12.2001

**Hinzufügen**

Funktion: inter  
Eigene Bezeichnung: Internetverantwortlicher  
Mitglied: << < Seite 1 von 1 > >> <img alt="refresh icon" data-bbox="785 555 805 575"/>  
Von: <img alt="calendar icon" data-bbox="785 575 805 595"/>  
Bis: <img alt="calendar icon" data-bbox="785 595 805 615"/>  
Vorstand:  Vorstand  Vorstand erweitert  
Speichern Abbrechen

**Hinzufügen**

Funktion: Internetverantwortlicher  
Eigene Bezeichnung: Internetverantwortlicher  
Mitglied: <img alt="dropdown arrow" data-bbox="785 545 805 565"/>  
Von: <img alt="calendar icon" data-bbox="785 565 805 585"/>  
Bis: <img alt="calendar icon" data-bbox="785 585 805 605"/>  
Vorstand: <img alt="calendar icon" data-bbox="785 605 805 625"/>  
Martin Ainz, 18.03.1964  
Walter Ainz, 18.09.1926  
Wolfgang Ainz, 11.08.1968  
Alexander Ammersdorfer, 14.12.1992  
Franz Auer, 17.09.1960  
Roman Auer, 24.12.1974  
Georg Ausweger, 10.09.1966  
Josef Ausweger, 29.12.1960  
Sebastian Bayerhammer, 05.12.1921  
Franziska Brandstätter, 15.03.1942  
Erasmus Brandstätter sen., 03.09.1932  
<< < Seite 1 von 8 > >> <img alt="refresh icon" data-bbox="785 645 805 665"/>

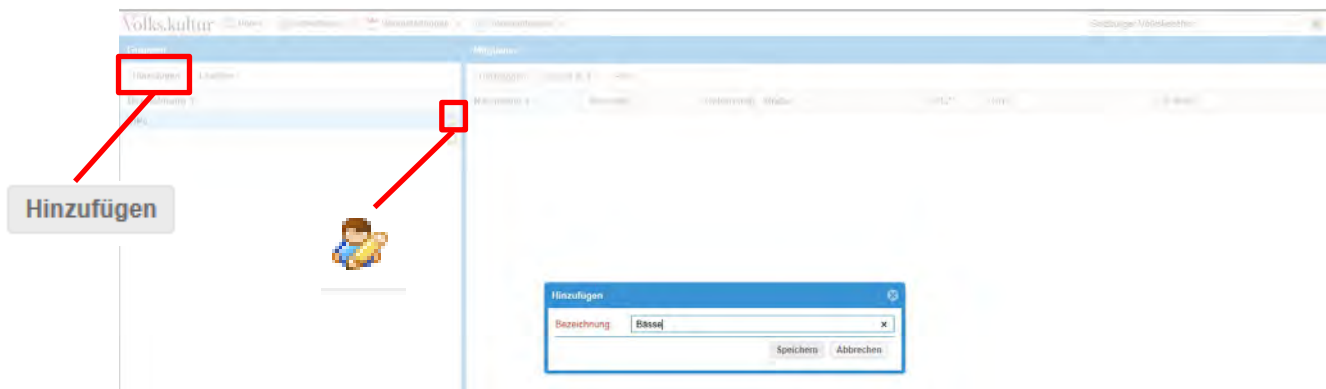
Sobald Sie auf "Speichern" klicken, erhält die Person eine E-Mail mit Aktivierungslink (analog zu Punkt 1.1), mit dem sie ihr Benutzerkonto aktivieren kann.

Achtung: Der Zugriff auf die Vereinsdaten gilt erst ab dem gesetzten "Von" Datum. Vor diesem Datum ist kein Zugriff möglich, auch wenn das Benutzerkonto bereits aktiviert ist.

### 3.4. Gruppen

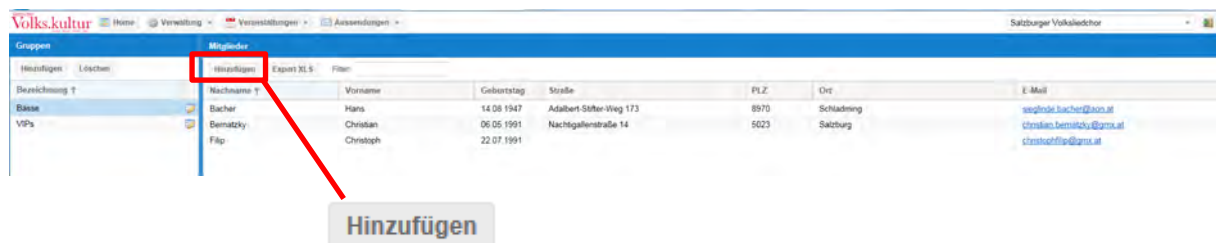
In diesem Bereich kann ich verschiedene Untergruppen meines Vereines bilden. So kann ich zum Beispiel schnell und unkompliziert Aussendungen nur an diese Personen erstellen.

**Beispiel:** Es soll eine Gruppe aller Männer erstellt werden, die in meinem Chor Bass singen. Durch Klicken auf „Hinzufügen“ erstelle ich zunächst eine neue Gruppe mit dem Namen „Bässe“. Durch Klicken auf das kleine Symbol „Bearbeiten“ rechts neben der Bezeichnung kann ich den Gruppennamen jederzeit wieder ändern.



Anschließend kann ich im rechten Fenster dieser Gruppe die gewünschten Personen hinzufügen.

Dazu klicke ich auf „Hinzufügen“.



Im nächsten Fenster kann ich in der linken Spalte alle meine Bässe anhaken und dann auf Auswahl hinzufügen klicken. Durch die Pfeile links unten kann ich auch hier auf die nächste Seite navigieren.

Bitte wählen Sie Ihre Mitglieder aus die Sie hinzufügen wollen

Filter:  | PLZ  Verrechnung  Mitgliedschaftstyp

Gruppen  Typen  Funktionen

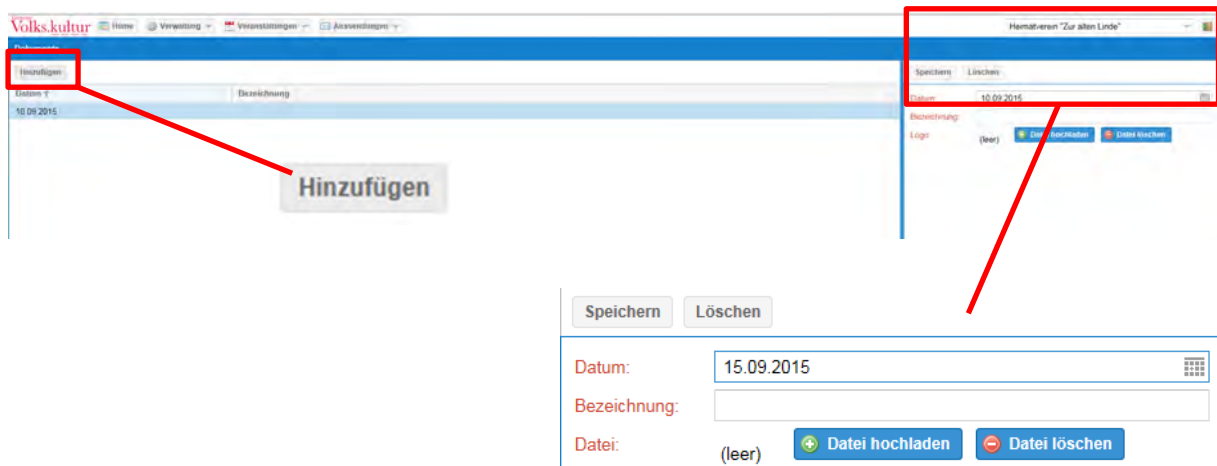
<input type="checkbox"/>	Nachname ↑	Vorname	Geb...	PLZ	Ort	E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Bacher	Hans	1...	8...	Sc...	<a href="#">sieglind.</a>
<input type="checkbox"/>	Bäck	Marie-Theres	1...	5...	Gr...	<a href="#">marie.b.</a>
<input type="checkbox"/>	Baumgartner	Patricia	0...	5...	Sa...	<a href="#">patricia.</a>
<input type="checkbox"/>	Beran	Gabi	0...	5...	Sa...	<a href="#">gabriele</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Bernatzky	Christian	0...	5...	Sa...	<a href="#">christian</a>
<input type="checkbox"/>	Bernatzky	Katharina	0...			<a href="#">kbernat.</a>
<input type="checkbox"/>	Berner	Helmut Hans	0...	5...	Sa...	<a href="#">helmuth</a>
<input type="checkbox"/>	Berner	Johann	2...	5...	Th...	
<input type="checkbox"/>	Breitkreutz	Martina	2...	5...	Sa...	<a href="#">martina.</a>
<input type="checkbox"/>	Bugarschitz	Monika	0...	5...	Sa...	<a href="#">monika.</a>
<input type="checkbox"/>	Dengg	Sepp	1...	5...	Sa...	
<input type="checkbox"/>	Deutsch	Adelheid	0...	5...	Sa...	<a href="#">moni_d.</a>
<input type="checkbox"/>	Deutschmann	Claudia	1...	5...	Sa...	<a href="#">claudiad</a>
<input type="checkbox"/>	Dorner	Christine Karin	2...	5...	Sa...	<a href="#">dorner.</a>
<input type="checkbox"/>	Dürnbergger	Johann	1...	5...	Lo...	<a href="#">johann.</a>
<input type="checkbox"/>	Exner	Christine	0...	5...	Sa...	<a href="#">christine</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Filip	Christoph	2...			<a href="#">christop.</a>
<input type="checkbox"/>	Frank	Christina	1...	Wi...		<a href="#">christina</a>

Seite 1 von 2 |

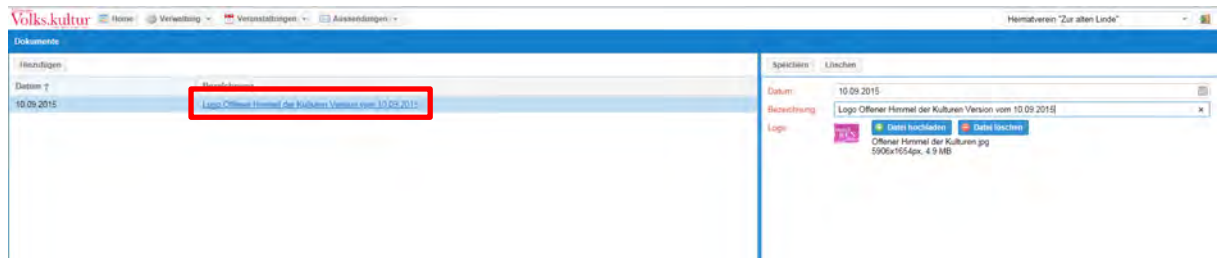
Zeige 1 - 50 von 74

### 3.5. Dokumente

Im Bereich Dokumente kann ich Dateien hochladen, auf die dann die Internetverantwortlichen meines Vereins (das sind alle, denen ich die Funktion „Internetverantwortlicher“ gegeben habe) Zugriff haben. Sie können die Dateien herunterladen, öffnen, bearbeiten und wieder hochladen.



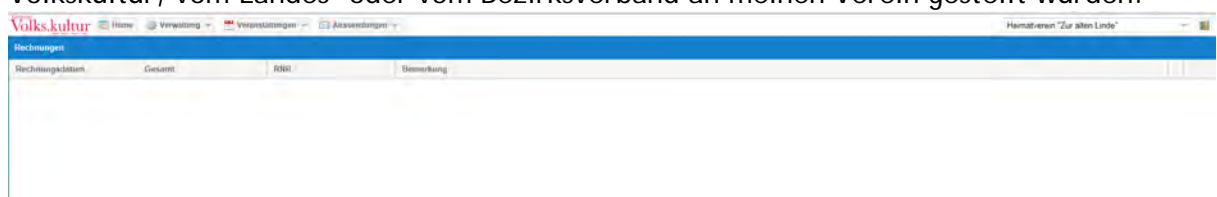
Links oben auf „Hinzufügen“ klicken. Dann erscheint eine blaue Leiste mit dem aktuellen Datum. Im rechten Fenster kann im Feld „Bezeichnung“ ein beliebiger Text eingegeben werden. Anschließend auf „Datei hochladen“ klicken und die gewünschte Datei auswählen. Abschließend auf „Speichern“ klicken.



Durch Klicken auf den blauen Link im linken Fenster können die Dateien von allen Internetverantwortlichen in meinem Verein heruntergeladen werden.

### 3.6. Eingangsrechnungen

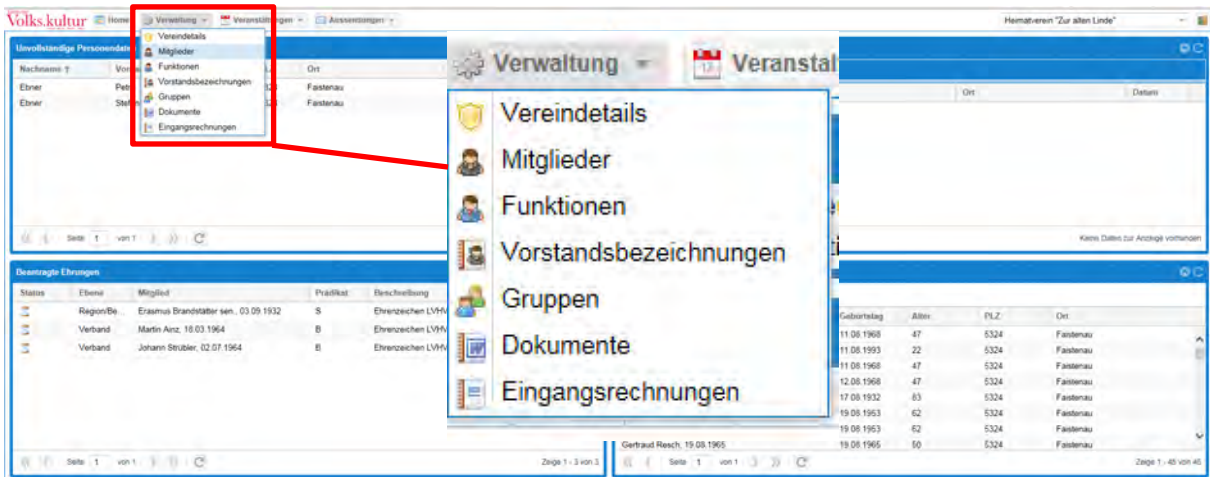
In dieser Ansicht werden alle Rechnungen angezeigt, die vom Forum Salzburger Volkskultur, vom Landes- oder vom Bezirksverband an meinen Verein gestellt wurden.



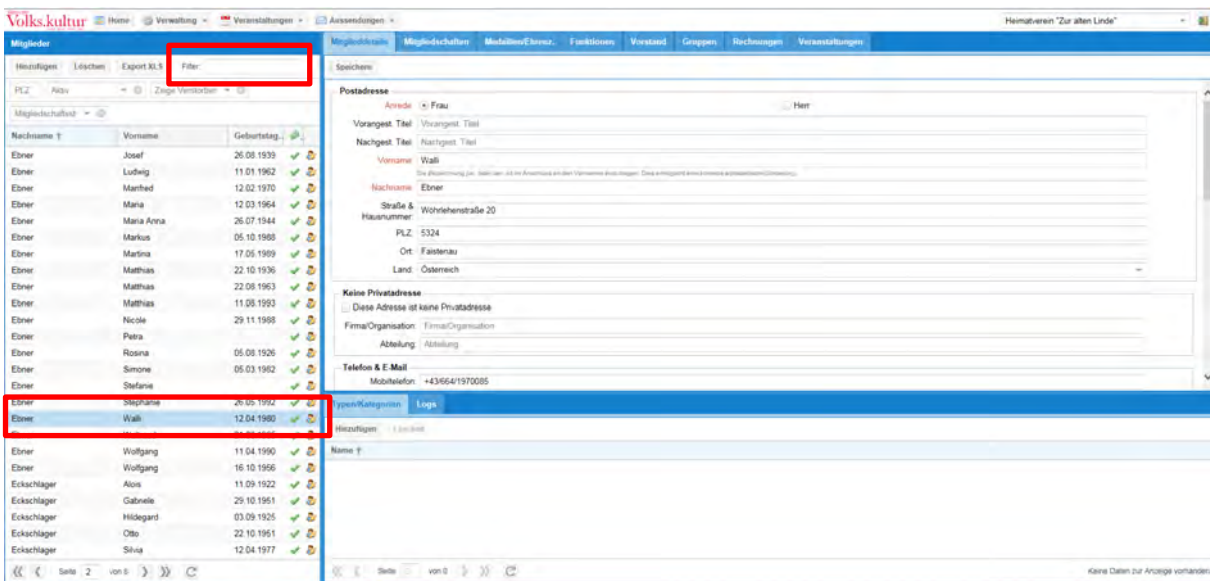
## 4. Ehrungen und Auszeichnungen

### 4.1. Wie beantrage ich eine Ehrung/Auszeichnung für ein Mitglied?

Lassen Sie sich im Bereich „Verwaltung“ Ihre „Mitglieder“ in der Liste anzeigen.



Wählen Sie ein Mitglied aus der Liste durch Anklicken aus. Sie können über den Bereich „Filter“ nach einem Mitglied suchen.



Klicken Sie im rechten Feld auf den Reiter „Medaillen/Ehrenz.“ und anschließend auf den Button „Neue Ehrung beantragen“.



Anschließend geben Sie alle erforderlichen Daten ein (rot geschriebene Felder sind Pflichtfelder): Begründung für die Auszeichnung, Verleihungsdatum, Anlass und Ort der Verleihung. Dann wählen Sie die gewünschte Ehrung aus der Liste aus. Ist das gewünschte Ehrenzeichen in verschiedenen Prädikaten erhältlich, bekommen Sie auch hier eine Liste zur Auswahl.

Mitgliedschaften	Medaillen/Ehrenz.	Funktionen	Vorstand	Gruppen	Rechnungen	Verans
antragen						
Aktuelle Ebene	Code	Prädikat	Beschreibung			

**Hinzufügen**

**Sonstiges**

**Verdienste/Begründung für die Auszeichnung:** Dies ist ein Beispieltext: Langjähriges Vorstandmitglied, seit 24 Jahren aktives Vereinsmitglied, besondere Leistungen im Bereich der Nachwuchs- und Jugendarbeit, ...

**Verleihungsdatum:** 17.09.2015

**Anlass:** Jahreshauptversammlung

**Ort:** Gastagwirt Eugendorf

**Beantragte Auszeichnung**

**Auszeichnung:** Dankesmedaille LVHV (LVHV)

**Prädikat:**

- Gold
- Silber
- Bronze

Dabei wird automatisch überprüft, ob das Mitglied die erforderlichen Mindestkriterien für das gewünschte Ehrenzeichen erfüllt. Es kann sein, dass bei Ihrem Mitglied kein Eintrittsdatum hinterlegt ist.

The screenshot shows the 'Hinzufügen' dialog box in the 'Vilkskulten' system. The dialog is open over a list of members. The form fields are filled with the same data as in the previous image. A red box highlights a warning message: "Es ist keine Mitgliedsdauer dieses Mitglieds für diesen Verein angegeben." Below this message is a button labeled "Eintrittsdatum bearbeiten". Another red box highlights the "Prädikat" dropdown menu, which shows "Silber" selected.

In diesem Fall müssen Sie ein Datum nachtragen. Dazu klicken Sie auf den blauen Button „Eintrittsdatum bearbeiten“ und tragen das Eintrittsdatum nach, indem sie in das Feld „Von:“ ein Datum eintragen.

Anschließend können sie „Speichern“.

Haben Sie ein Verleihungsdatum ausgewählt, das weniger als vier Wochen in der Zukunft liegt, kann es sein, dass der Antrag nicht rechtzeitig bearbeitet werden kann. Darauf werden Sie durch ein eigenes Fenster hingewiesen. Sie können entweder mit „Ja“ den Antrag trotzdem absenden oder mit „Nein“ wieder zum vorherigen Fenster zurückspringen und das Verleihdatum abändern.

Auf Ihrer „Home“-Seite sehen Sie im Bereich „Beantragte Ehrungen“ welche Anträge gerade in Bearbeitung sind und auf welcher Ebene sie zur Bearbeitung liegen.

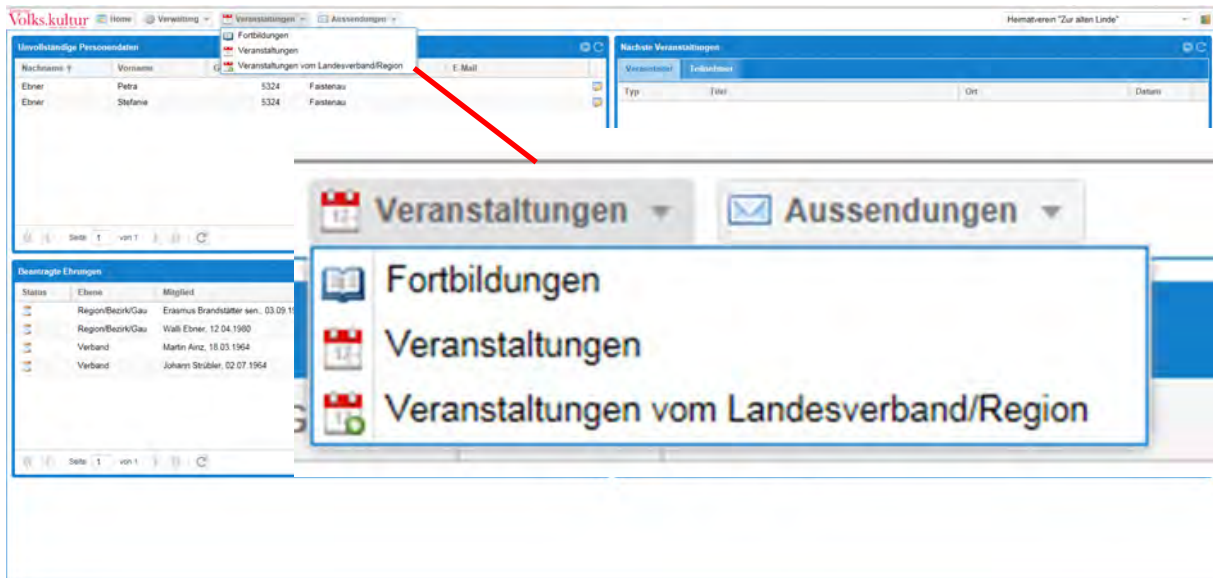
Status	Ebene	Mitglied	Prädikat
	Region/Bezirk/Ga	Erasmus Brandstätter sen. 03.09.1932	S
	Region/Bezirk/Ga	Walf Ebner. 12.04.1960	S
	Verband	Martin Anz. 18.03.1964	B
	Verband	Johann Stübler. 02.07.1964	B

## WICHTIG:

Alle Ehrungen sind ab sofort über das neue Programm zu beantragen.  
Ausnahmslos

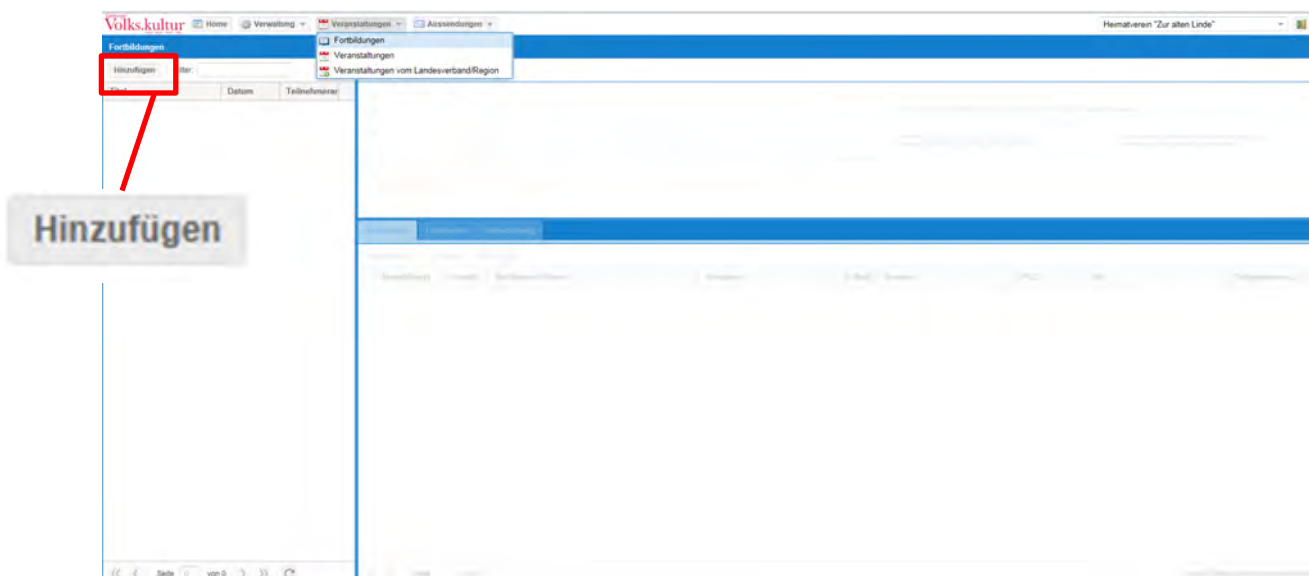
## 5. Veranstaltungen

Im Bereich „Veranstaltungen“ können vom Verein selbst Fortbildungen (z.B. Tanzkurse) oder Veranstaltungen/Aktivitäten (z.B. Konzerte, Ausflüge, etc.) angelegt und verwaltet werden. Zudem kann der Internetverantwortliche des Vereins seinen Verein oder einzelne Mitglieder zu Veranstaltungen der Region (Gau/Bezirk) oder des Landesverbandes anmelden.



### 5.1. Fortbildungen

Durch Klicken auf „Fortbildungen“ und auf „Hinzufügen“ kann eine neue Fortbildung erstellt werden.





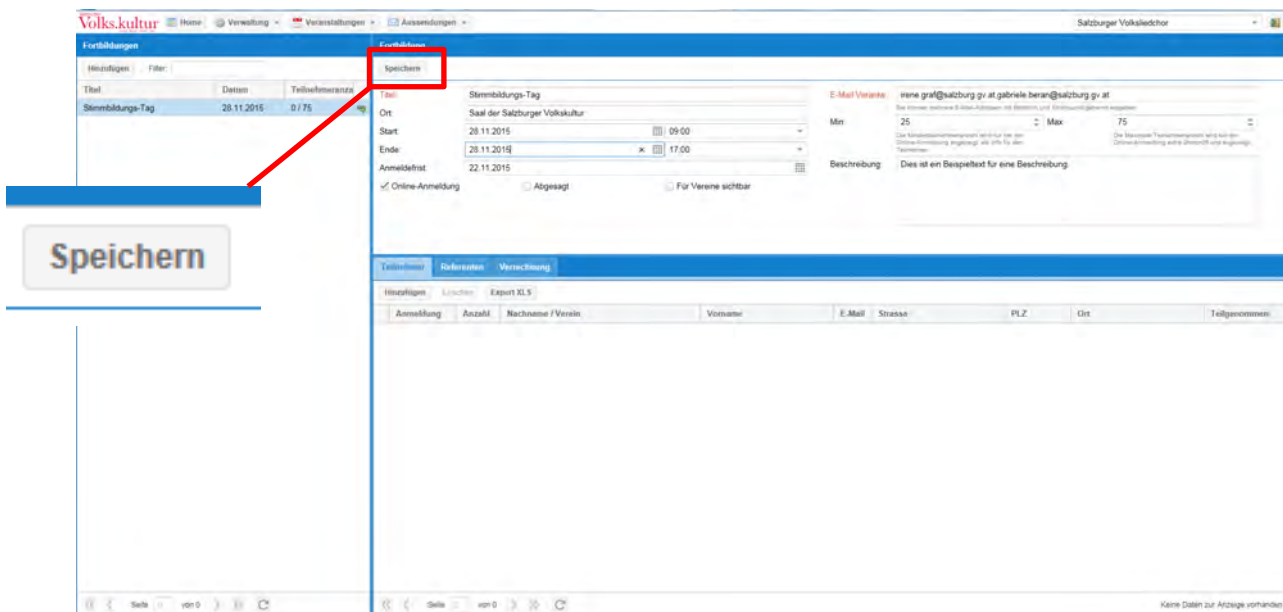
Titel, Ort, Start und Ende (Datum und Uhrzeit) der Veranstaltung, Anmeldefrist können festgelegt werden.

Durch Anhaken der Option „Online-Anmeldung“ kann für die Veranstaltung automatisch ein Online-Anmelde-Formular erstellt, sodass sich Personen über einen Link zur Veranstaltung anmelden können.

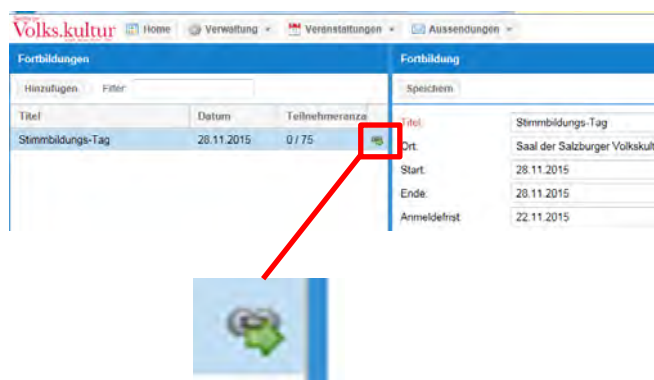
Im Feld „E-Mail-Verantw.“ können beliebig viele E-Mail-Adressen hinterlegt werden (getrennt durch Komma oder Strichpunkt). An diese Adressen gehen alle Informationen die Veranstaltung betreffend.

Anschließend kann eine Min.-/Max.-Teilnehmerzahl und eine Veranstaltungsbeschreibung eingegeben werden.

Abschließend auf den Button „Speichern“ klicken und die Fortbildung ist erstellt.



Durch Klicken auf das Link-Symbol im linken Fenster springe ich zum Online-Anmelde-Formular für meine Veranstaltung.

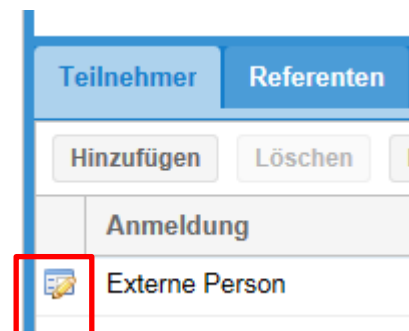


Mit diesem Online-Anmelde-Formular können sich Personen zur Fortbildung anmelden. Der Link im Browser kann kopiert und z.B. per E-Mail versendet werden. Die bei der Erstellung der Veranstaltung angegebenen E-Mail-Verantwortlichen werden automatisch über Anmeldungen verständigt.

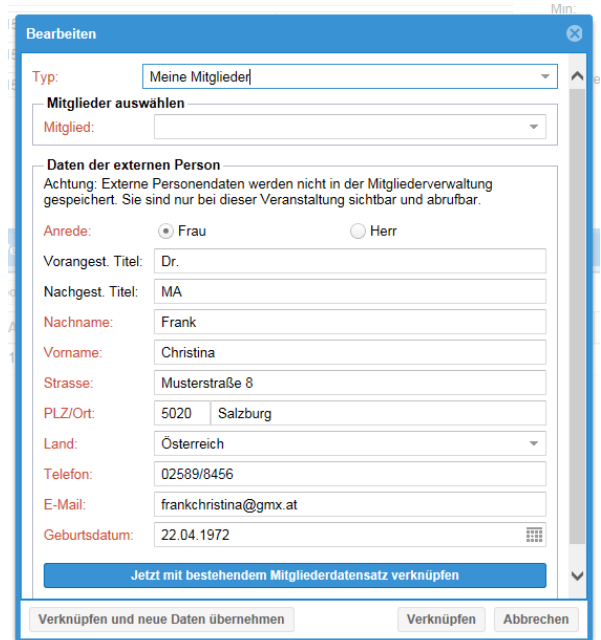
The screenshot shows a web browser window with the URL [http://post.mitgliederverwaltung.volkkultur.at/veranstaltungen/2017\\_stimmbildungs-tag](http://post.mitgliederverwaltung.volkkultur.at/veranstaltungen/2017_stimmbildungs-tag) highlighted in red. The page title is "Stimmbildungs-Tag in Saal der Salzburger Volkskultur" by the "Organisation Salzburger Volksliedchor". It includes event details: "Start: Samstag, 26.11.2015 um 09:00", "Ende: Samstag, 26.11.2015 um 17:00", "Mindestens 75 Teilnehmer", and "Maximal 75 Teilnehmer". The registration form fields are: "Anrede\*" (Mr./Mrs.), "Dr.", "MA", "Frank", "Christina", "Musterstraße 8", "5020", "Salzburg", "Land\*" (Österreich), "62509-0456", "frankchristina@post.at", "Geburtsdatum\*" (22.04.1972), and a red "Anmeldung absenden" button.

Die Anmeldungen erscheinen automatisch in der Liste „Teilnehmer“ in meiner Fortbildung und zwar als „Externe Person“.

Es besteht die Möglichkeit, diese Anmeldedaten im Nachhinein zu ändern. Dazu auf den Button „Datensatz bearbeiten“ klicken und im neuen Fenster die Daten abändern.



Wenn sich ein Mitglied mit neuen Kontaktdaten anmeldet, können die Daten aus der Veranstaltungsanmeldung einfach in das Vereinsverwaltungssystem übernommen werden. Um die Anmeldung mit einem bestehenden Mitglied zu verknüpfen auf den blauen Button „Jetzt mit bestehendem Mitgliederdatensatz verknüpfen“ klicken. Im Feld „Mitglieder auswählen“ den Namen der gewünschten Person eingeben. Anschließend auf „Verknüpfen und neue Daten übernehmen“ klicken. Jetzt sind die Kontaktdaten meines Mitgliedes aktualisiert.

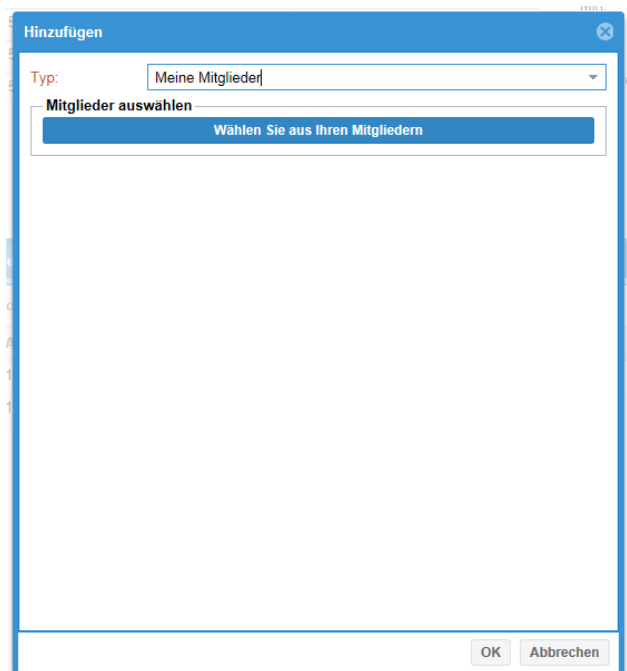


#### 5.1.1. Selbst Personen zu meiner Fortbildung anmelden

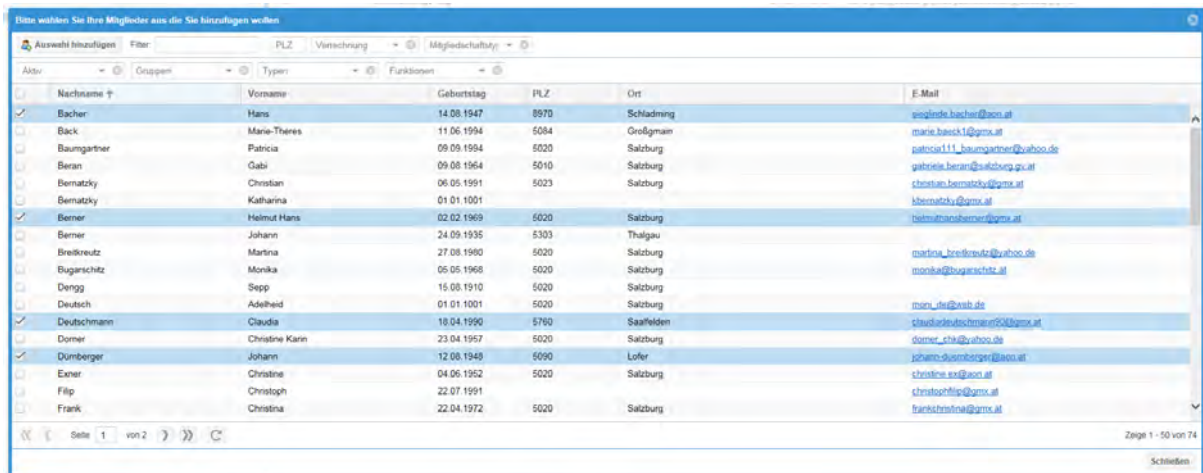
Durch Klicken auf „Hinzufügen“ kann ich entweder Mitglieder meines Vereines oder externe Personen hinzufügen.

##### *Eigene Mitglieder zur Fortbildung anmelden*

Durch Klicken auf „Hinzufügen“ geht ein neues Fenster auf. Hier bei „Typ“ aus der Liste „Meine Mitglieder“ auswählen und auf den blauen Button „Wählen Sie aus Ihren Mitgliedern“ klicken.



Ein neues Fenster öffnet sich. Hier kann ich durch einfaches Anhaken mehrere Mitglieder gleichzeitig zur Fortbildung anmelden. Abschließend muss links oben auf „Auswahl hinzufügen“ geklickt werden. Durch Klicken auf „Schließen“ kann das Fenster wieder geschlossen werden.



### Externe Personen zu meiner Veranstaltung anmelden

Durch Klicken auf „Hinzufügen“ geht ein neues Fenster auf. Hier bei „Typ“ aus der Liste „Externe Person“ auswählen klicken. Im erscheinenden Fenster alle Daten der externen Person eingeben. Die Daten werden nur bei dieser Fortbildung/Veranstaltung gespeichert, nicht in die Vereinsverwaltung übernommen.

Eine externe Person ist jemand, der nicht Mitglied eines Vereins oder Verbands ist und daher auch nicht in der zentralen Verwaltungssoftware enthalten ist. Wenn die Person auch weiterhin nicht als Mitglied geführt werden soll und in der Verwaltung aufscheinen soll, kann sie als externe Person zu einer Veranstaltung angelegt werden.

**Hinzufügen**

Typ: Externe Person

**Daten der externen Person**  
 Achtung: Externe Personendaten werden nicht in der Mitgliederverwaltung gespeichert. Sie sind nur bei dieser Veranstaltung sichtbar und abrufbar.

Anrede:  Frau  Herr

Vorname:

Nachname:

Strasse:

PLZ/Ort:

Land: Österreich

Telefon:

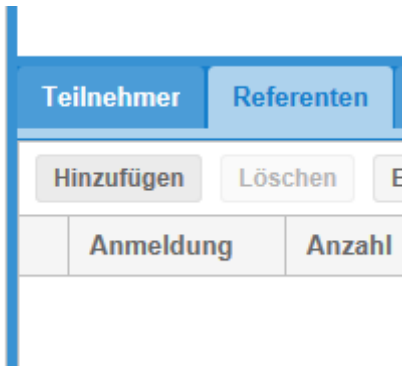
E-Mail:

Geburtsdatum: dd.mm.YYYY

OK Abbrechen

### 5.1.2. Referenten zu meiner Fortbildung hinzufügen

Referenten können durch Klicken auf „Hinzufügen“ im Reiter „Referenten“ hinzugefügt werden.



Weitere Vorgangsweise siehe Abschnitt „Eigene Mitglieder zur Fortbildung anmelden“ im Kapitel „5.1.1 Selbst Personen zu meiner Fortbildung anmelden“.

### 5.1.3. Teilnehmerliste in Excel exportieren

Durch Klicken auf den Button „Export XLS“ kann ich die angemeldeten Personen in Form einer Excel-Liste exportieren und abspeichern oder weiter bearbeiten.

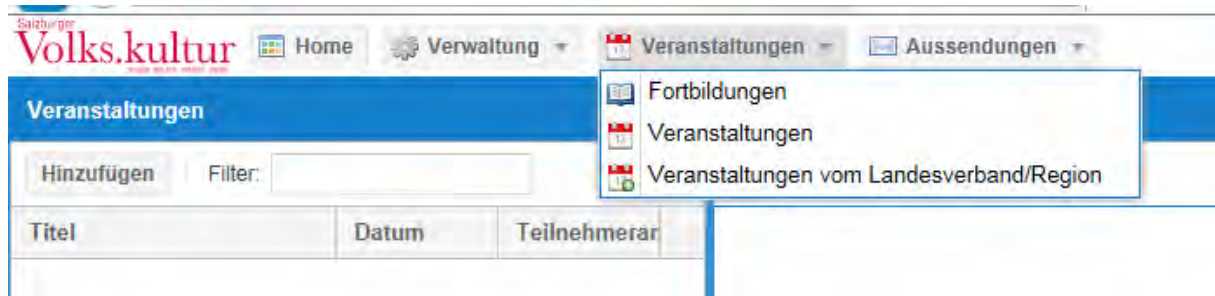
The screenshot shows the 'Export XLS' button highlighted in a red box. Below it is a table with the following data:

	Anmeldung	Anzahl	Nachname / Verein	Vorname	E-Mail
	Mitglied	1	Deutschmann	Claudia	
	Mitglied	1	Berner	Helmut Hans	
	Mitglied	1	Dürnberger	Johann	
	Mitglied	1	Bacher	Hans	
	Mitglied	1	Frank	Christina	

## 5.2. Veranstaltungen/Aktivitäten

Ganz ähnlich wie „Fortbildungen“ kann ich auch andere Veranstaltungen bzw. Aktivitäten im System anlegen und verwalten.

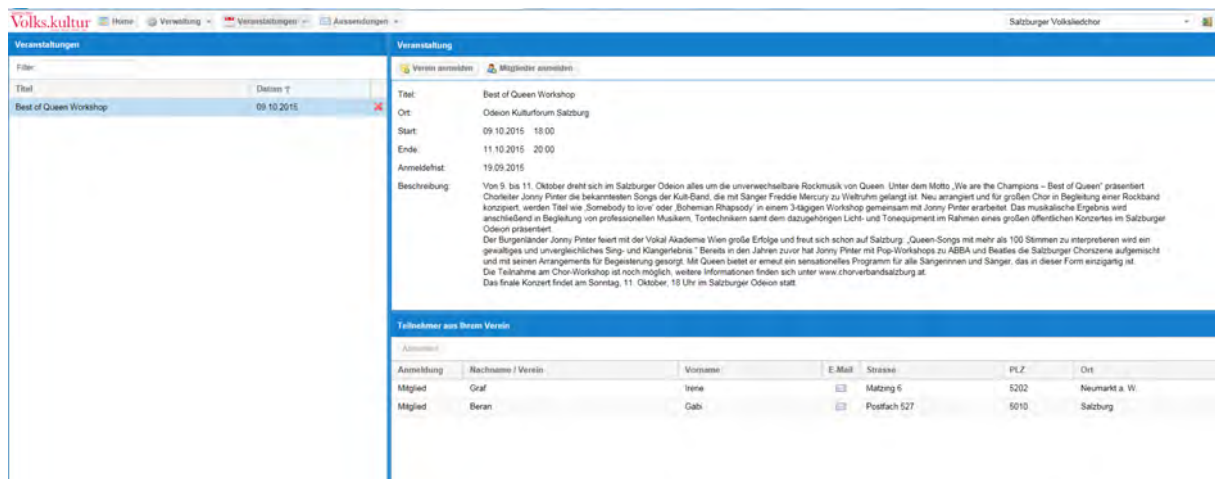
Dazu „Veranstaltungen/Aktivitäten“ auswählen und auf „Hinzufügen“ klicken.



Restliche Vorgehensweise siehe Abschnitt „5.1 Fortbildungen“.

## 5.3. Veranstaltungen vom Landesverband/Region

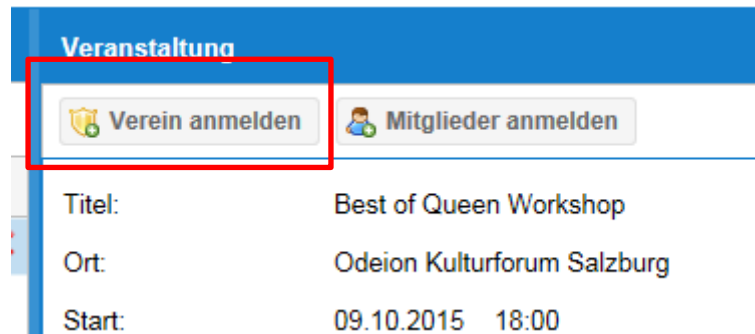
Im linken Feld sind alle von Landes- bzw. Bezirksverband angebotenen Fortbildungen und Veranstaltungen. Durch Auswahl einer Veranstaltung sehe ich im rechten Feld alle Detailinformationen zur Veranstaltung.



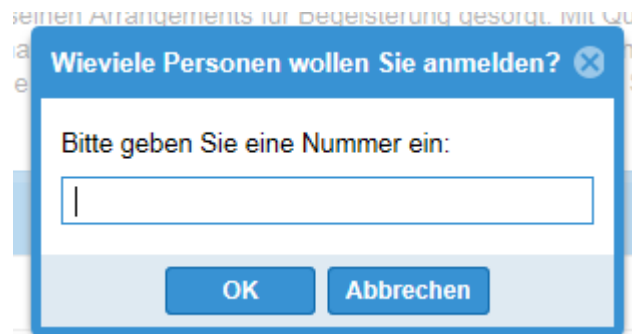
In dieser Ansicht kann ich entweder meinen Verein oder einzelne Vereinsmitglieder zu Veranstaltungen anmelden.

### 5.3.1. Meinen Verein zu einer Veranstaltung des Landesverbandes/Region anmelden

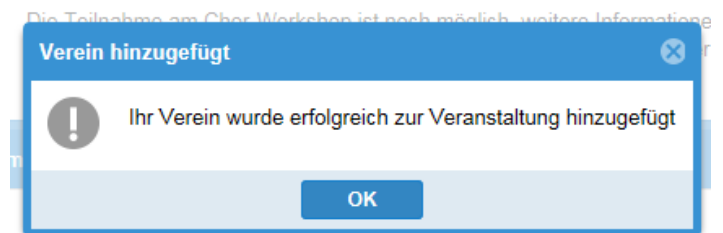
Klicken Sie auf den Button „Verein anmelden“.



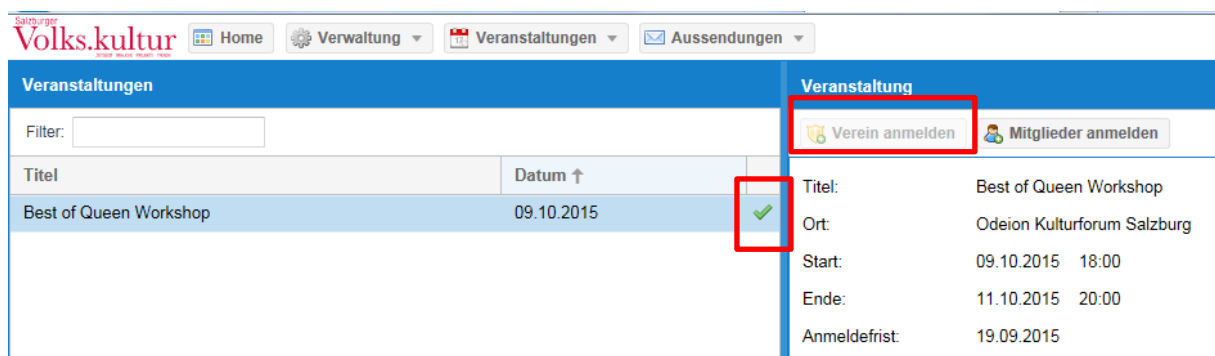
Im nun erscheinenden Fenster ist die Anzahl der Personen einzugeben, die voraussichtlich an der Veranstaltung teilnehmen werden. Anschließend auf „OK“ klicken.



Sie erhalten die Meldung, dass der Verein zur Veranstaltung angemeldet wurde.

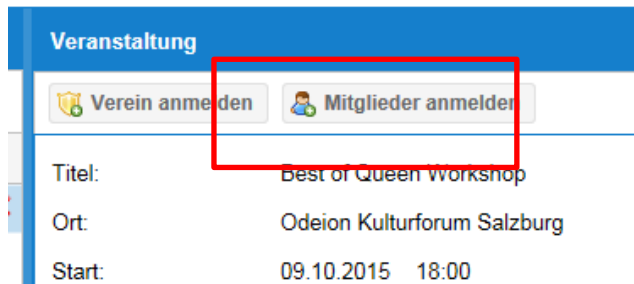


Das grüne Hakerl zeigt an, dass der Verein zur Veranstaltung angemeldet ist. Außerdem wird der Button „Verein anmelden“ inaktiv.

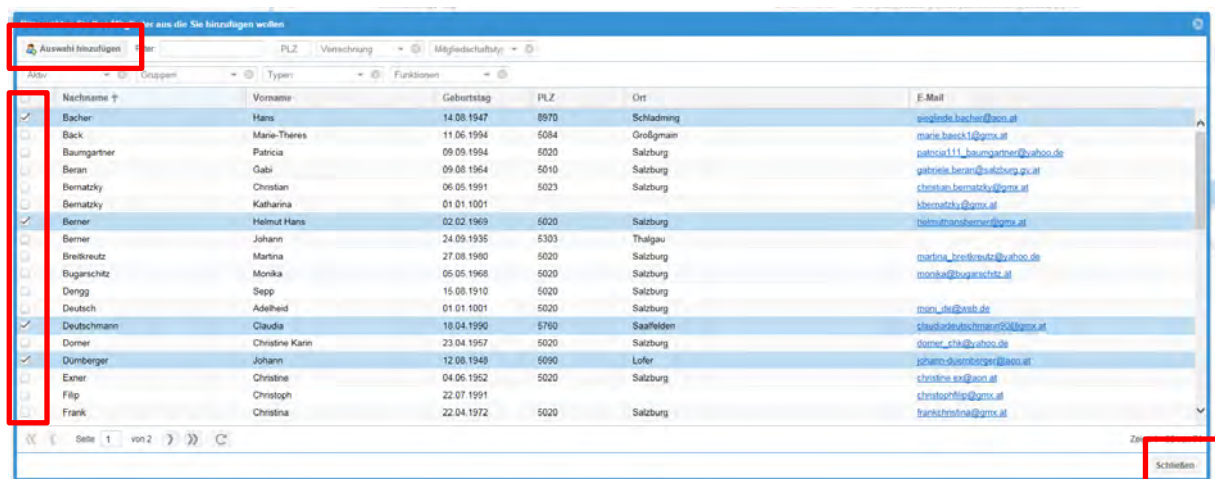


### 5.3.2. Einzelne Mitglieder zu einer Veranstaltung des Landesverbandes/Region anmelden

Klicken Sie auf den Button „Mitglieder anmelden“.



Ein neues Fenster öffnet sich. Hier kann ich durch einfaches Anhaken mehrere Mitglieder gleichzeitig zur Fortbildung anmelden. Abschließen muss links oben auf „Auswahl hinzufügen“ geklickt werden. Durch Klicken auf „Schließen“ kann das Fenster wieder geschlossen werden.





## 6. Aussendungen

### 6.1. Serienbriefe

#### 6.1.1. Linker Bereich: Auswahl der Personen, die für eine Aussendung in Frage kommen

Mit der Vereinsverwaltung ist es möglich, eine Verteilerliste zu erstellen, um seine Mitglieder, seine Förderer, sowie eine Vielzahl weiterer Personen (z.B. für die Jahreshauptversammlung) anzuschreiben.

The screenshot shows the 'Volks.kultur' website interface. At the top, there is a navigation bar with the following buttons: 'Füge markierte Personen hinzu', 'Entferne markierte Personen', 'Füge Liste an Personen hinzu', and 'Entferne Liste an Personen'. Below this is a table of members with columns for 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'PLZ', 'Ort', and 'E-Mail'. The table contains 20 rows of member data. A red box highlights the filter bar above the table, which includes the same four buttons mentioned above. The table data is as follows:

Nachname	Vorname	Geburtsdatum	PLZ	Ort	E-Mail
Ainz	Martin	18.03.1964	5324	Faistenau	
Ainz	Walter	18.09.1926	5324	Faistenau	
Ainz	Wolfgang	11.08.1968	5324	Faistenau	wolfgang.ainz@aon.at
Ammersdorfer	Alexander	14.12.1992	5324	Faistenau	
Auer	Franz	17.09.1960	5324	Faistenau	
Auer	Roman	24.12.1974	5324	Faistenau	auer.roman@sbg.at
Ausweger	Georg	10.09.1966	5324	Faistenau	
Ausweger	Josef	29.12.1960	5324	Faistenau	
Bayerhammer	Sebastian	05.12.1921	5324	Faistenau	
Brand	Anita	26.11.1977	83334	Inzell	
Brandstätter	Franziska	15.03.1942	5324	Faistenau	
Brandstätter sen.	Erasmus	03.09.1932	5324	Faistenau	
Brunnauer	Anna	23.06.1932	5324	Faistenau	
Dittlbacher	Rosina	21.02.1931	5324	Faistenau	
Ebner	Alfred	08.12.1924	5324	Faistenau	
Ebner	Andreas	06.07.1886	5324	Faistenau	andiebner@gmx.at
Ebner	Chantal	11.10.1993	5324	Faistenau	
Ebner	Christine	02.08.1933	5324	Faistenau	
Ebner	Elisabeth	03.11.1992	5324	Faistenau	
Ebner	Eva-Maria	28.11.1982	5324	Faistenau	
Ebner	Hemma	17.01.1965	5324	Faistenau	hemma.ebner@aon.at
Ebner	Hubert	12.05.1952	5324	Faistenau	

Der linke Bereich enthält alle Personen, die für die Aussendung zur Verfügung stehen. Angeführt sind hier alle in das System eingetragenen Mitglieder ihres Vereines (mit Adresse, Geburtsdatum und E-Mail). Mit Hilfe der Filterleiste (siehe roter Rahmen) ist es möglich, die Anzeige zu filtern, das heißt, Sie können einzelne Personen heraussuchen, die Sie konkret für ihre Aussendung benötigen.

**Folgende Filterkriterien können Sie wählen:**

- Nachname der Person
- Postleitzahl
- Auswahl aktive und inaktive (also nicht mehr im Verein tätige) Mitglieder
- Beitragspflichtig bzw. Beitragsbefreit

- Alle Mitglieder bzw. alle Förderer
- Geburtstag Zeitraum von/bis
- Personen mit E-Mail Adresse (für Aussendungen per E-Mail)
- „Nur Postversand“ bei Personen, die nicht per Mail, sondern lediglich postalisch erreicht werden möchten.
- Von Ihnen angelegte Gruppen (siehe Abschnitt „3.4 Gruppen“)
- Von Ihnen vergebene Funktionen im Verein (also SchriftführerIn, Ehrenmitglied, KassierIn)

All diese Filterkriterien werden Ihnen dabei helfen, aus der Vielzahl an eingetragenen Personen, jene zu finden, die Sie für die Aussendung benötigen.

### 6.1.2. Auswählen von Personen für die Warteschlange

The screenshot shows the 'Volks.kultur' web interface. The main area displays a table of members with columns for Nachname, Vorname, PLZ, Ort, Geburtstag, and E-Mail. The member 'Ausweger Georg' is highlighted in blue. On the right, the 'Warteschlange' panel shows a list with columns for Du, Typ, Vereinsname/Firma/Körperscha, and Ansprechperson. The member 'Georg Ausweger' is listed in the waiting line. A red box highlights the control buttons: 'Füge markierte Personen hinzu', 'Entferne markierte Personen', 'Füge Liste an Personen hinzu', and 'Entferne Liste an Personen'.

Nachname	Vorname	PLZ	Ort	Geburtsjahr	E-Mail
Ainz	Martin	5324	Faistenau	18.03.1964	
Ainz	Walter	5324	Faistenau	18.09.1926	
Ainz	Wolfgang	5324	Faistenau	11.08.1968	wolfgang.ainz@aion.at
Ammersdorfer	Alexander	5324	Faistenau	14.12.1992	
Auer	Franz	5324	Faistenau	17.09.1960	
Auer	Roman	5324	Faistenau	24.12.1974	auer.roman@sbg.at
Ausweger	Georg	5324	Faistenau	10.09.1966	
Ausweger	Josef	5324	Faistenau	29.12.1960	
Bayorhammer	Sebastian	5324	Faistenau	05.12.1921	
Brandstätter	Franziska	5324	Faistenau	15.03.1942	
Brandstätter sen.	Erasmus	5324	Faistenau	03.09.1932	
Brunnauer	Anna	5324	Faistenau	23.06.1932	
Dittlbacher	Rosina	5324	Faistenau	21.02.1931	
Ebner	Alfred	5324	Faistenau	08.12.1924	
Ebner	Andreas	5324	Faistenau	06.07.1986	andreas.ebner@gmx.at
Ebner	Charital	5324	Faistenau	11.10.1993	
Ebner	Christine	5324	Faistenau	02.08.1933	
Ebner	Elisabeth	5324	Faistenau	03.11.1992	
Ebner	Eva-Maria	5324	Faistenau	28.11.1982	
Ebner	Hemma	5324	Faistenau	17.01.1965	hemma.ebner@aon.at
Ebner	Hubert	5324	Faistenau	12.05.1952	
Ebner	Hubert	5324	Faistenau	20.12.1991	hubert.ebner@gmx.at

Durch Drücken der Schaltflächen (siehe roter Rahmen) können Personen in die Warteschlange hinzugefügt und ebenso wieder entfernt werden.

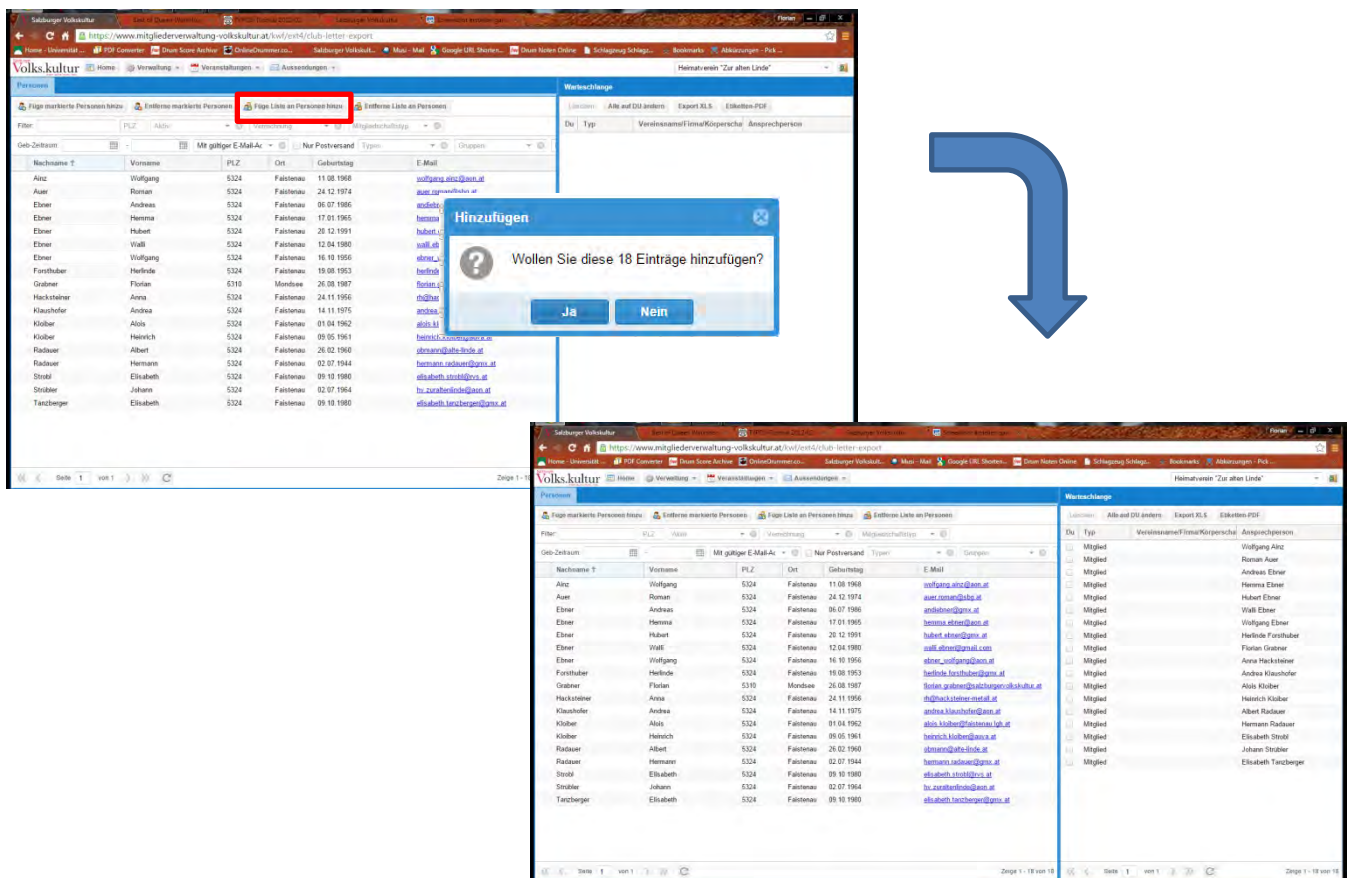
#### *Das Hinzufügen von Personen in die Warteschlange - so funktioniert's:*

Mit der Schaltfläche „Füge markierte Person hinzu“ können sie die ausgewählte Person (blau hinterlegt) in die Warteschlange (rechter Bereich) hinzufügen.

**Beispiel:** Im folgenden Bild wurde die Person „Georg Ausweger“ (blau hinterlegt) mittels drücken auf die Schaltfläche „Füge markierte Personen hinzu“ der Warteschlange hinzugefügt.

Gleich mehrere Personen lassen sich durch Drücken der Schaltfläche „Füge Liste an Warteschlange hinzu“ in die Warteschlange aufnehmen. Konkret werden alle angezeigten Personen im linken Bereich zur Warteschlange hinzugefügt.

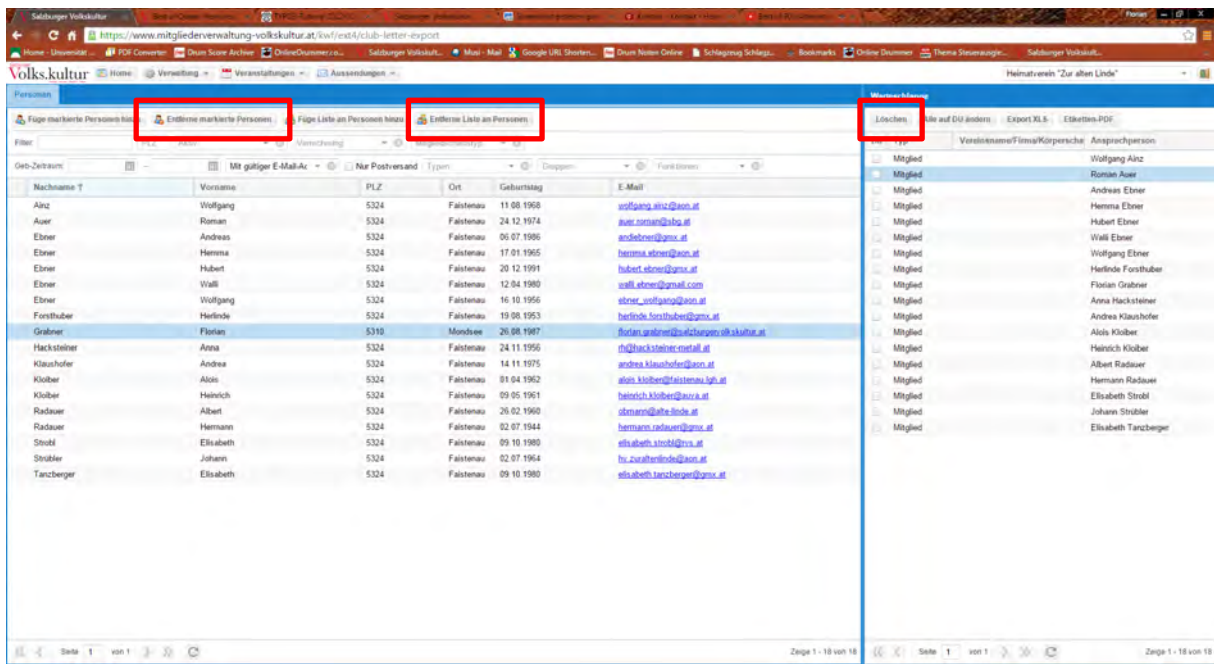
**Beispiel:** Ich beabsichtige, meine Mitglieder per E-Mail zu informieren. Mit dem Filterkriterium „Mit gültiger E-Mail-Adresse“ werden mir jene Mitglieder, die eine E-Mail Adresse besitzen, ausgewiesen. Diesen Personenkreis füge ich mit der Schaltfläche „Füge Liste an Personen hinzu“ der Warteschlange hinzu (siehe roter Rahmen). Eine Sicherheitsabfrage „Wollen Sie diese 18 Einträge hinzufügen?“ erscheint nun. Diese bestätige ich mit „Ja“ und finde meine Personen in der Warteschlange im rechten Feld.



## Das Entfernen von Personen aus der Warteschlange - so funktioniert's:

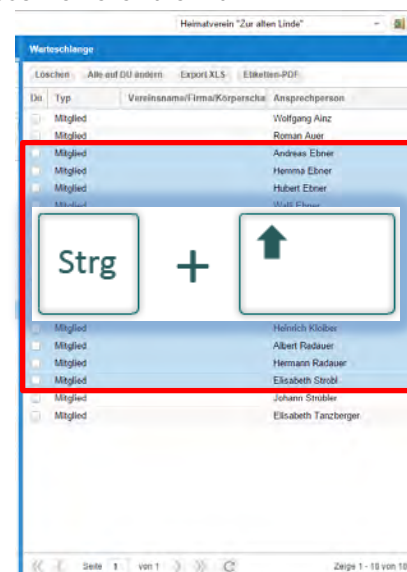
Personen, die in die Warteschlange hinzugefügt worden sind, können schnell und einfach wieder aus dieser entfernt werden.

Die betroffene Person wird in der Warteschlange markiert (blauer Hintergrund). Durch Drücken der Schaltfläche „Löschen“ (siehe roter Rahmen rechts) wird die Person aus der Warteschleife entfernt.



Wollen Sie mehrere Personen zum Löschen auswählen, so ist die Taste „Strg“ auf der Tastatur zu drücken bzw. zu halten (ermöglicht die Auswahl mehrerer Personen). Anschließend werden alle Personen ausgewählt, die aus der Warteschleife entfernt werden sollen (alle gewählten Personen sind blau hinterlegt). Durch Drücken der Schaltfläche „Löschen“ werden alle ausgewählten Personen aus der Warteschleife entfernt.

**Anmerkung:** Durch gleichzeitiges Halten der Tasten „Strg“ und „Shift“, wird die Auswahl eines größeren Personenkreises ermöglicht. Klicken Sie die erste und letzte zu löschende Person mit gedrückter „Strg“ und „Shift“ Taste an. Jene Personen, die dazwischen liegen, werden von selbst ausgewählt (alle Personen sind blau hinterlegt und damit ausgewählt). → Dieser Weg ist sinnvoll, wenn sie alle Mitglieder aus der Warteschlange entfernen möchten!



Selbstverständlich ist es auch möglich, Personen auf demselben Weg wie sie zur Warteschlange hinzugefügt worden sind, auch wieder zu entfernen. Mit Hilfe der Schaltfläche „Entferne markierte Personen“ bzw. „Entferne Liste an Personen“ kann ich eine getroffene Auswahl an Personen im selben Verfahren wieder aus der Warteschleife entfernen:

**Beispiel:** Ich möchte aus meiner Auswahl alle Personen aus Faistenau anschreiben. Dabei ist mir eine Person aus Mondsee in meine Warteschlange gerutscht (siehe roter Rahmen rechts). Durch Anwählen der Person im linken Bereich und durch Drücken auf „Entferne markierte Personen“ kann ich die ausgewählte Person ebenfalls aus der Warteschlange entfernen. Selbstverständlich ist es auch hier möglich, mit der gedrückten „Strg“ Taste mehrere Personen auszuwählen.

The screenshot shows the 'Volks.kultur' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Home', 'Verwaltung', 'Veranstaltungen', and 'Aussendungen'. Below this is a header for 'Personen' with buttons for 'Füge markierte Personen hinzu', 'Entferne markierte Personen', 'Füge Liste an Personen hinzu', and 'Entferne Liste an Personen'. A filter section includes 'Geb-Zeitraum', 'PLZ', 'Aktiv', 'Vereinsname', and 'Mitgliedschaftstyp'. The main table lists members with columns for 'Nachname', 'Vorname', 'PLZ', 'Ort', 'Geburtsjahr', and 'E-Mail'. The entry for 'Grabner Florian' is highlighted with a red box. On the right, the 'Warteschlange' panel shows a list of members with checkboxes and buttons for 'Löschen', 'Alle auf DU ändern', 'Export XLS', and 'Eiketten-PDF'. The entry for 'Florian Grabner' is also highlighted with a red box.

Häufig kann es vorkommen, dass Sie eine große Zahl an Personen anschreiben möchten, wobei eine kleine Schnittmenge von dieser Auswahl ausgenommen werden soll (umgekehrtes Auswahlverfahren). Anhand eines Beispiels soll die Bedeutung dieser Funktion praktisch erläutert werden.

**Beispiel:** In meinem Trachtenverein möchte ich alle Vereinsmitglieder über Fortbildungsmöglichkeiten informieren. In der Gesamtliste sind auch meine Musikanten (Ziehharmonika Spieler = kleine Schnittmenge) enthalten. Diese Personen sollen von dieser Aussendung allerdings nicht betroffen sein. Hier kann ich nun mittels drücken auf das Feld „Füge Liste an Personen hinzu“ meine gesamte Liste an eingetragenen Personen in die Warteschlange aufnehmen. Im konkreten Fall habe ich alle meine Vereinsmitglieder (183 an der Zahl) durch Drücken auf das Feld „Füge Liste an Personen hinzu“ in die Warteschlange eingefügt.

**Achtung:** Diese Liste enthält nun auch die Musikanten, die von der Aussendung nicht betroffen sind und deshalb noch aus der Warteschlange entfernt werden müssen! Da sich das einzelne Heraussuchen dieser Personen (im gesetzten Fall sind es 5 Personen, die Ziehharmonika spielen) als sehr mühsam darstellt, kann ich im linken Bereich meine Harmonika-Spieler auswählen (die Auswahl wurde mit Hilfe einer Gruppe, siehe Abschnitt „3.4 Gruppen“, getroffen) und durch Drücken auf das Feld „Entferne Liste an Personen“ von der Warteschlange (alle 183 Vereinsmitglieder) **abziehen**. Ich bestätige die Frage „Wollen Sie diese 5 Einträge entfernen?“ mit „Ja“. Die Harmonika-Spieler sind anschließend nicht mehr in der Warteschlange enthalten - die Warteschlange umfasst nun 168 Personen - also meine Mitgliederliste verringert um die Harmonika-Spieler. Zusammengefasst wird also die Warteschlange um jenen Personenkreis verringert, der im linken Bereich ausgewählt ist (umgekehrtes Auswahlverfahren), was dann besonders hilfreich ist, wenn aus einer großen Menge an Personen eine kleine Menge ausgenommen werden soll.

The screenshot shows the 'Volks.kultur' web interface. In the 'Personen' section, a filter is set to 'Harmonika Spieler'. Two rows in the table are highlighted in red:

Nachname	Vorname	PLZ	Ort	Geburtsdatum	E-Mail
Ainz	Martin	5324	Faistenau	18.03.1954	
Ainz	Walter	5324	Faistenau	18.09.1926	

In the 'Warteschlange' section, five entries are highlighted in red:

Du	Typ	Vereinsname/Firma/Kör	Ansprechperson
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Martin Ainz
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Walter Ainz
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Wolfgang Ainz
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Alexander Ammersdorfer
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Roman Auer

A confirmation dialog box is displayed on the right with the question: "Wollen Sie diese 5 Einträge entfernen?". The 'Ja' button is highlighted.

The second screenshot shows the 'Volks.kultur' web interface after the removal of the highlighted members. In the 'Personen' section, the filter remains 'Harmonika Spieler', but only three rows are visible, with the first two highlighted in red:

Nachname	Vorname	PLZ	Ort	Geburtsdatum	E-Mail
Ainz	Martin	5324	Faistenau	18.03.1954	
Ainz	Walter	5324	Faistenau	18.09.1926	

In the 'Warteschlange' section, the first entry is now highlighted in red:

Du	Typ	Vereinsname/Firma/Kör	Ansprechperson
<input type="checkbox"/>	Mitglied		Wolfgang Ainz

### 6.1.3. Die Warteschlange

Mit Hilfe der Warteschlange kann eine Verteilerliste für Aussendungen erstellt werden. Dem Nutzer stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung: Export als xls-Datei oder Export als pdf-Datei.

#### *Export als xls-Datei*

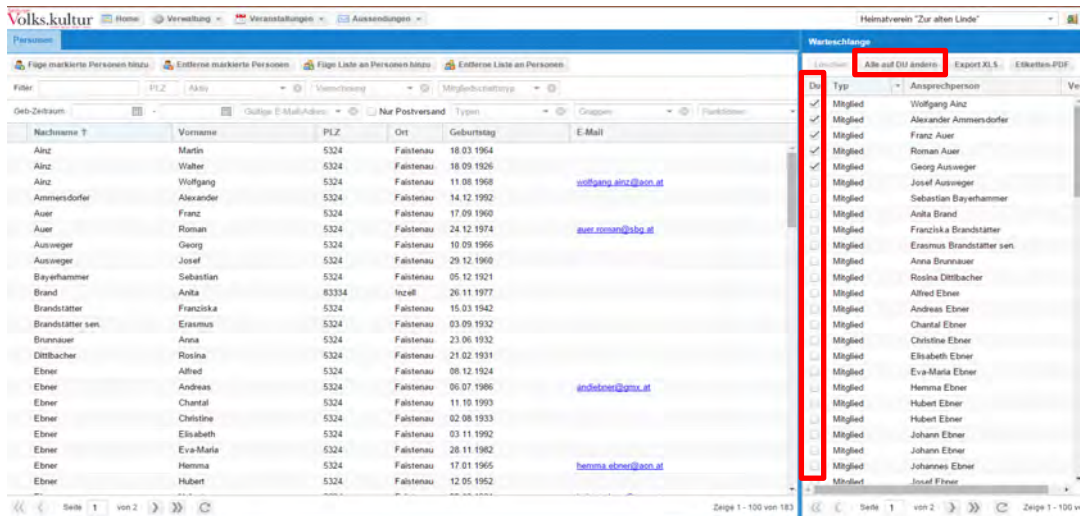
Alle in der Warteschlange ausgewählten Personen werden in eine Excel Datei exportiert. Eine weitere Nutzung bspw. in Form von Serienbriefen ist somit ohne Probleme möglich.

#### **Folgende Daten bzw. Spalten werden aus der Vereinsverwaltung exportiert:**

- Mitglieds-Nummer der Person (Datenbankinterne Verwaltungsnummer)
- Briefanrede formell/informell (siehe Anmerkung weiter unten)
- Typ: Mitglieder und Förderer eines Vereins werden hier unterschieden (**Verweis!**)
- Vereinsname/Firma/Körperschaft führt den Verein an, dem die Person zugehört.
- Anrede
- Titel, der dem Namen vorangestellt ist
- Titel, der dem Namen nachgestellt ist
- Vorname der Ansprechperson
- Nachname der Ansprechperson
- Anschrift
- Postleitzahl
- Ort
- Land
- E-Mail Adresse
- Telefonnummer
- Geburtsdatum (im Format TT.MM.JJJJ)
- Aktive Funktionen im Verein

**Anmerkung:** Grundsätzlich werden alle Personen bei der Briefanrede mit „Sie“ angesprochen. Die VVW bietet allerdings die Möglichkeit, einzelne Personen oder die gesamte Auswahl in der Warteschlange auf „Du“ zu ändern. Die Anrede wird somit beim Export von „Sehr geehrte Frau Mustermann/Sehr geehrter Herr Mustermann“ auf „Liebe Erika/Lieber Max“ geändert.

## Das Ändern der Briefanrede von „Sie“ auf „Du“ - so funktioniert's:



**Einzelauswahl der Mitglieder:** In der Spalte „Du“ (siehe roter Rahmen) kann bei jeder Person durch Anklicken ein Häkchen gesetzt werden.

**Auswahl aller Mitglieder:** Das Feld „Alle auf DU ändern“ (siehe roter Rahmen) setzt bei jeder Person ein Häkchen. Somit werden alle Personen auf die persönliche Ansprache geändert.

**Achtung:** Die Microsoft Office Anwendung Excel muss auf dem Rechner installiert sein, ansonsten steht der Export nicht zur Verfügung.

### **Etiketten-PDF**

Mit dieser Funktion erstellen sie eine PDF-Datei, die alle Adressen in Etikettenformat darstellt. Durch Drücken auf das Feld „Etiketten-PDF“ erscheint zuerst ein Feld mit der Frage nach Leeretiketten. Dadurch können Sie bereits begonnene Etikettenblätter vollständig nutzen. Sind also auf dem ersten Etikettenblatt bereits 5 Etiketten verbraucht, so tragen Sie bei den Leeretiketten die Zahl 5 ein. Der Etikettendruck beginnt erst beim 6. Etikett.

**Achtung:** Für diese Anwendung benötigen sie eine Version des Programmes Adobe Reader. Der aktuelle Adobe Reader steht kostenlos auf der Website von Adobe unter <https://get.adobe.com/de/reader/> zur Verfügung.

**Anmerkung:** Das Format der Etiketten wurde mit 105 x 37 mm und 16 Etiketten pro Blatt festgelegt und ist nicht veränderbar. Bitte achten Sie vor Einlage der Etiketten auf die entsprechende Größe. **Aktuelles Etikettenformat: AVERY Zweckform Etiketten 3484**

## 6.2. Newsletter

Für zukünftige Aufgaben ist angedacht, mit Hilfe der VVW auch Newsletter zu versenden. Diese Anwendung stellt eine Erweiterung dar, die aktuell noch nicht verfügbar ist und in einer neuen Version zum Einsatz kommen wird.



## 7. Ansprechpartner

### Chorverband Salzburg

Trixi Hinterhofer  
t: 0662/8042-3067

[office@chorverbandssalzburg.at](mailto:office@chorverbandssalzburg.at)

Florian Grabner  
t: 0664/5326903

[florian.grabner@salzburgervolkskultur.at](mailto:florian.grabner@salzburgervolkskultur.at)

### Salzburger Heimatvereine

Robert Leitgeb  
t: 0662/8042-2400

[robert.leitgeb@salzburg.gv.at](mailto:robert.leitgeb@salzburg.gv.at)

Angelika Reichl  
t: 0664/8549178

[angelika.reichl@salzburgervolkskultur.at](mailto:angelika.reichl@salzburgervolkskultur.at)

### Salzburger Schützen

Gabi Beran  
t: 0662/8042-3063

[gabriele.beran@salzburg.gv.at](mailto:gabriele.beran@salzburg.gv.at)

### Salzburger Museen und Sammlungen

Irene Graf  
t: 0664/88730684

[irene.graf@salzburg.gv.at](mailto:irene.graf@salzburg.gv.at)

### Salzburger VolksLiedWerk

Barbara Humer  
t: 0662/8042-2583

[volksliedwerk@salzburg.gv.at](mailto:volksliedwerk@salzburg.gv.at)

Wolfgang Dreier-Andres  
t: 0662/8042-2990

[wolfgang.dreier-andres@salzburg.gv.at](mailto:wolfgang.dreier-andres@salzburg.gv.at)

### ARGE Volkstanz Salzburg

Gabi Beran  
t: 0662/8042-3063

[gabriele.beran@salzburg.gv.at](mailto:gabriele.beran@salzburg.gv.at)

