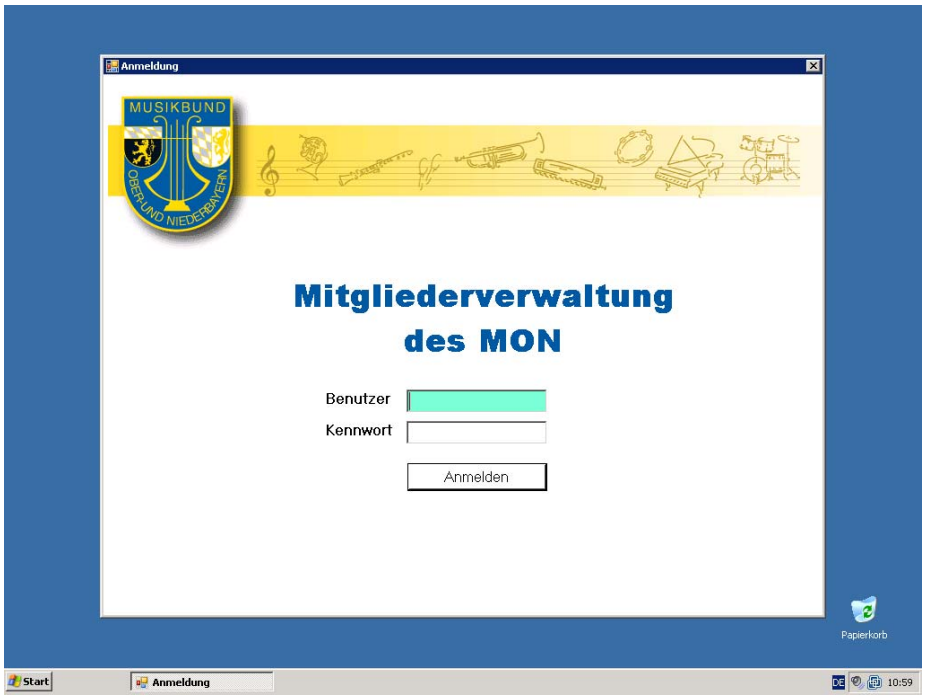
Dokumentation
MON-Verwaltungsprogramm



[0.) Einleitung]

[1.) Zugang zum MON-Verwaltungsprogramm]

[2.) Unterschied Vereins- / Orchesterdaten]

[3.) Verwaltung Vereinsdaten]

[4.) Verwaltung Musikerdaten]

[5.) Anträge] **(Ehrungsanträge / Anmeldung Musikerleistungsabzeichen)**

[6.) Listen]

[A.) FAQ] **(häufig gestellte Fragen): finden Sie im Internet**

0). Einleitung

Allgemein

Überall, wo in nachfolgender Dokumentation die männliche **Form** Verwendung findet, ist immer auch die entsprechende **weibliche Form** gemeint.

Modularer Aufbau

Um für die geplanten Programmerweiterungen gewappnet zu sein (siehe auch „RoadMap“) ist die Software modular aufgebaut. Derzeit gibt es zwei Hauptmodule und ein Neben-Modul:

Hauptmodule: Vereinsdaten
Musikerdaten

Nebenmodul: Anmeldung zu den Musikerleistungsabzeichenprüfungen (MLAZ)

Das macht zwar etwas mehr Arbeit durch des „Wechseln“ zwischen den verschiedenen Modulen, aber so können dem Programm jederzeit weitere Module hinzugefügt werden.

Termin Wartungsarbeiten

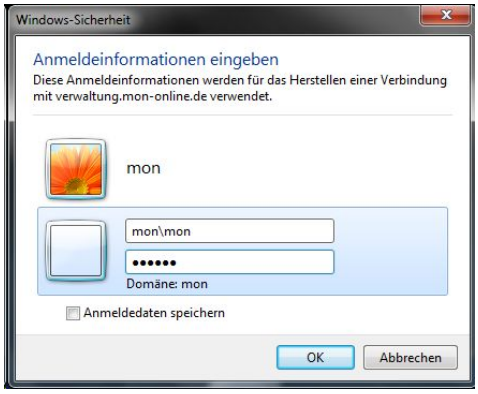
Mit der programmierenden Firma haben wir festgelegt, dass Wartungsarbeiten (d.h. das Aufspielen von Korrekturen und Ergänzungen bzw. neuen Modulen in den Server) immer freitags zwischen 10 und 12 Uhr vorgenommen werden. D.h. es kann in diesem Zeitfenster gelegentlich dazu kommen, dass die Software nicht aufrufbar ist.

1). Zugang zum MON-Verwaltungsprogramm

Allgemein

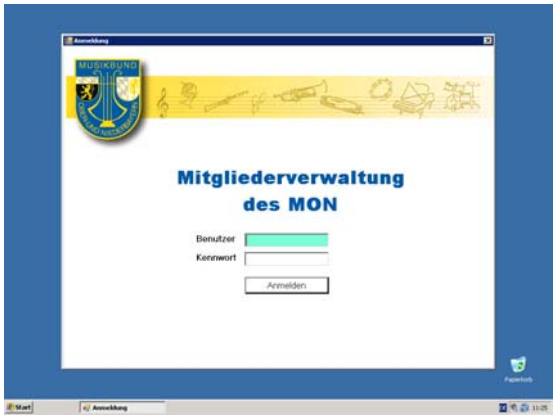
Da Sie künftig vermutlich öfter mit dem MON-Verwaltungsprogramm arbeiten werden, empfehlen wir Ihnen, sich den „Remotedesktop-Client“ als Icon auf Ihren Bildschirm zu legen. Dazu verfolgen Sie den oben genannten Pfad, klicken mit der rechten Maustaste auf „Remotedesktopverbindung“ und klicken dann auf „Senden an“ und dann auf „Desktop (Verknüpfung erstellen)“. Und schon ist das Icon auf Ihrem Desktop entstanden.
Wenn Sie die „Remotedesktopverbindung“ aufrufen, geben Sie bei „Computer“ folgenden Namen ein: **verwaltung.mon-online.de**.

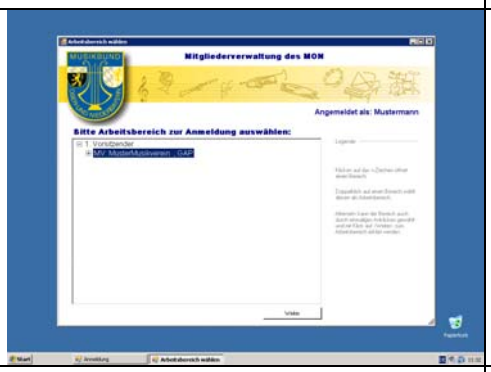
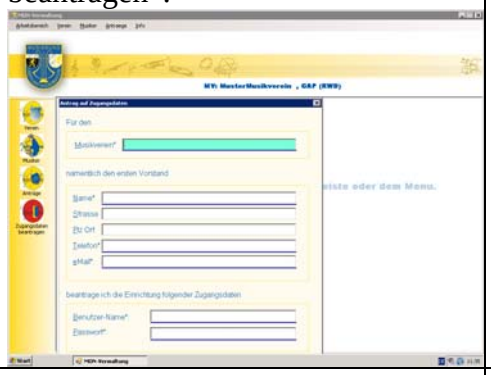
Dann erscheint neu die Server-Anmeldung



Hier geben Sie als Benutzer „mon\mon“ (wichtig ist der Backslash) und als Passwort „mon.00“ ein.

Anschließend erscheint die Anmeldung zum MON-Verwaltungsprogramm



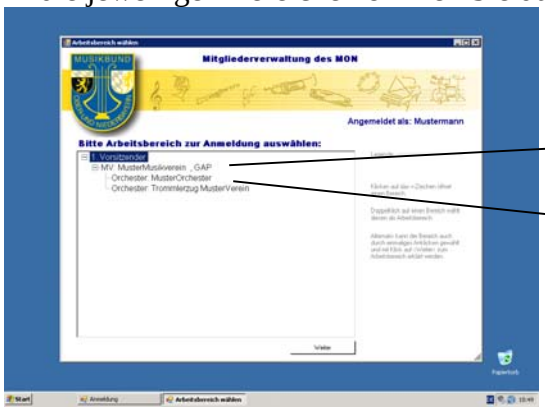
Beim ersten Aufruf	Sobald Sie das Passwort für die Verwaltung Ihres Vereins haben
Benutzer: Mustermann Kennwort: Mustermann	Benutzer: _____ Kennwort: _____ (eigene Daten verwenden)
	siehe Punkt 2 (ff)
Bitte klicken Sie auf das + vor „1. Vorsitzender“ und danach mit einem Doppelklick auf „MV Musterverein , GAP“	
Beantragen Sie die Zugangsdaten für Ihren Verein über den Button/Schalter „Zugangsdaten beantragen“. 	
Das Passwort muss aus datenschutz-rechtlichen Gründen mind. 10 Zeiche und max. 13 Zeichen lang sein und aus numerischen, alphanumerischen und Sonder-Zeichen bestehen.	
Der MON verknüpft Ihre Zugangs-daten mit Ihrem Verein und informiert Sie über die Frei-schaltung des Programms	

2). Unterschied Vereins- / Orchesterdaten

Grundsätzlich werden die Daten zwischen Vereins- und Orchesterdaten unterteilt.
Typische Vereinsdaten sind:
1. Vorsitzender, Jugendleiter, Postadresse, Bankverbindung
Typische Orchesterdaten sind:
Dirigent, Wertungsspiel-Teilnahmen

Zwischen den beiden Bereichen „Verein“ und „Orchester“ bzw. zwischen den verschiedenen Orchestern Ihres Vereins können Sie über das Menü „Arbeitsbereich“ / „wechseln“ hin und her wechseln.

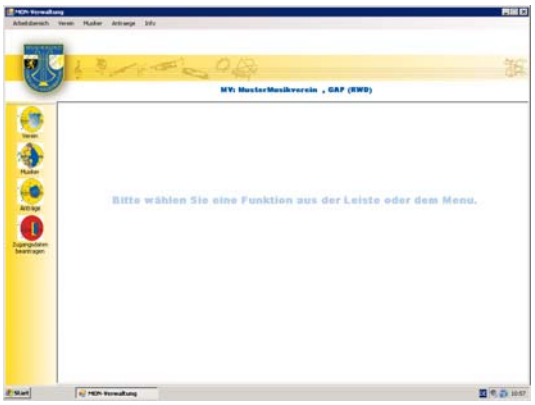
In die jeweiligen Bereiche kommen Sie durch den Klick auf die entsprechende Ebene:



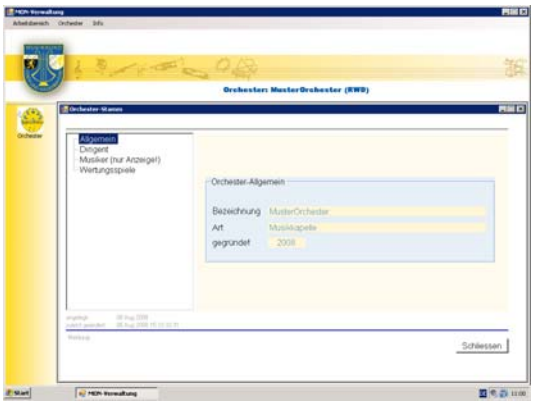
Doppelklick auf „MV…“ = Vereinsbereich

Doppelklick auf „Orchester“ = Orchesterbereich

Vereinsbereich:



Orchesterbereich:



Die Musiker werden im Vereinsbereich erfasst und über den Punkt „Orchester“ dann den jeweiligen Orchestern zugeordnet. Musiker können auch mehreren Orchestern eines Vereins zugeordnet werden.
Im Orchesterbereich können dann die Musiker je Orchester nur angesehen bzw. in Listenform zugesendet werden (die Druckfunktion ist derzeit noch nicht programmiert).

Zwei Dinge müssen Sie gleich erledigen:

1.) Beim 1. Vorsitzende ist zwar die Funktion „1.Vorsitzender“ bereits hinterlegt. Angezeigt wird dieser jedoch erst, wenn Sie im Bereich „Musiker“ bei „Funktionen“ das „von“-Datum ausfüllen
(Das „bis“-Datum ist beim aktuellen 1. Vorsitzenden leer zu lassen)!

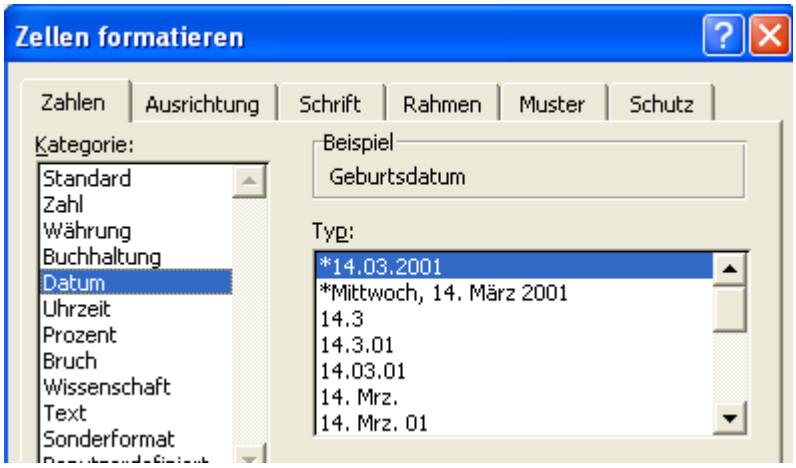
2.) Aus technischen Gründen konnten wir die Dirigenten nicht mit den Orchestern verknüpfen. Bitte ordnen Sie Ihrem Dirigenten im Bereich „Musiker“ bei „Funktionen“ „1. Dirigent“ zu.

Listen im csv-Format

Beim Öffnen der Listen kann es dazu kommen, dass die Datumsfelder (Geburtsdatum etc.) mit Uhrzeiten angezeigt werden:

Nachname	Vorname	M/W	Geburtsdatum	Ort
Mustermann	Hans	M	01.01.1990 00:00	Obermusterstadt

Diese Anzeige lässt sich in Excel sehr leicht abändern, indem Sie die betreffende Spalte markieren, dann auf "Zellen formatieren" gehen und dort in Kategorie "Datum" die entsprechende Anzeige wählen.

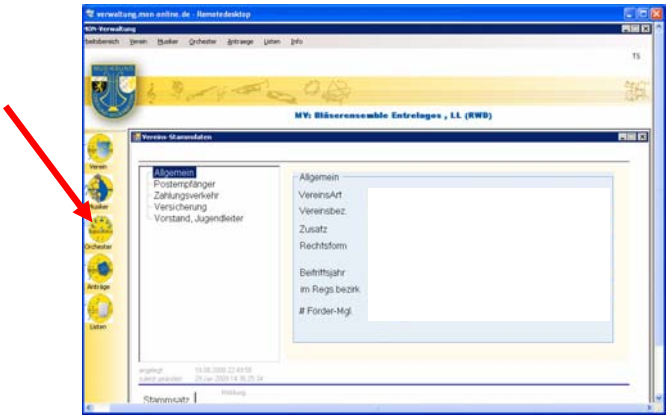


Und schon ist die Anzeige richtig:

Nachname	Vorname	M/W	Geburtsdatum	Ort
Mustermann	Hans	M	01.01.1990	Obermusterstadt

Wechseln zwischen den Orchestern

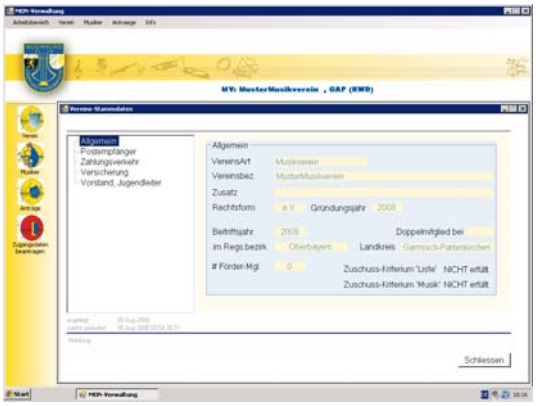
Um das Wechseln zwischen den verschiedenen Orchestern zu vereinfachen, gibt es nun den Button „Orchester“.



Klicken Sie auf den Button/Schalter „Orchester“. Dann öffnet sich das Auswahlfenster mit den Orchestern Ihres Vereins. Mit einem Doppelklick auf das entsprechende Orchester wird dieses geöffnet.

3). Verwaltung Vereinsdaten

Eine Liste mit allen Vereinsdaten zum Ausdrucken werden wir in den nächsten Tagen noch programmieren!



Die Vereinsdaten sind in folgende Bereiche unterteilt:

Allgemein:	Hier können Sie die allgemeinen Vereinsdaten nur ansehen. Änderungen sind nicht möglich. Nach dem Erfassen der Veränderungen im Musikerbestand müssen Sie hier den Button „Bestandsmeldung durchführen“ aktivieren! Dadurch wird das Zuschusskriterium „Liste“ auf erfüllt gesetzt. Der Button „Bestandsmeldung durchführen“ verschwindet dann und wird erst wieder im folgenden Jahr freigeschalten.
Postempfänger:	Hier können Sie – abweichend von Vorstand und Dirigent – eine Adresse erfassen, an die die offizielle MON-Post gesandt werden soll. Dies muss kein Musiker des Vereins sein. Es kann auch eine Postfach-Adresse eingegeben werden. Um Änderungen durchzuführen, klicken Sie auf den Button/ Schalter „Ändern“
Zahlungsverkehr:	Hier können Sie die Bankverbindung Ihres Vereins erfassen, über die z.B. der MON-Mitgliedsbeitrag abgebucht wird. Die Daten „Bundesbeitrag“ und „GEMA-Beitrag“ können nicht verändert werden.
Versicherung:	Hier können Sie nur ansehen, ob Ihr Verein eine Versicherung über den Rahmenvertrag des MON hat. Die Daten können nicht geändert werden.
Vorstand/ Jugendleiter:	Hier sehen Sie die Daten das 1.Vorsitzenden und des Jugendleiters, sofern diese Funktion vorab im Bereich „Musiker“ zugeordnet wurde. Änderungen der Personen können nur im Bereich „Musiker“ vorgenommen werden. Dazu zuerst die Funktion beim aktiven Vorstand/Jugendleiter löschen bzw. mit einem „bis“-Datum versehen und dann den neuen Vorsitzenden/ Jugendleiter zuordnen.

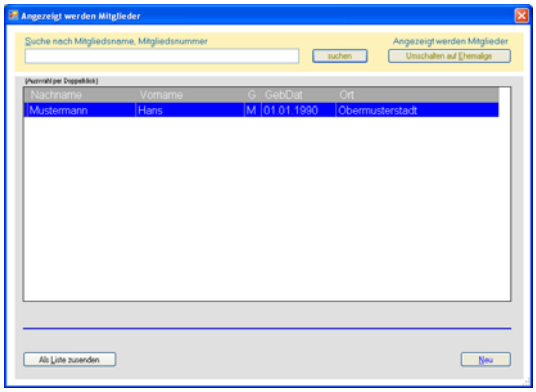
Die Daten von Dirigent und Wertungsspiele finden Sie im Bereich Orchester (siehe dazu auch „2.) Unterschied Vereins-/Orchesterdaten“!

4.) Verwaltung Musikerdaten

Allgemein

Beim Klick auf den Bereich „Musiker“ erscheint das Auswahlfeld der aktuell gespeicherten Musiker.

Die Auswahl eines Musikers kann auf zwei Arten erfolgen: Mit einem direkten Doppelklick auf den gewünschten Musiker oder über die Eingabe des Musikernamens im Feld „Suche nach Mitgliedsname, Mitgliedsnummer“.

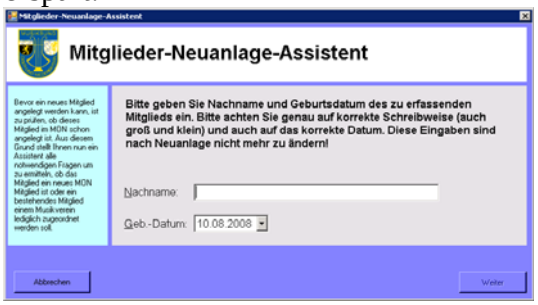


Die Liste der Musiker können Sie auf- oder abwärts nach Name, Vorname, Geschlecht oder Geburtsdatum sortieren lassen, indem Sie in der gewünschten Spalte auf die grau hinterlegte Schrift klicken.

Eine Liste aller Musiker können Sie sich im csv-Format über den Button/Schalter „Als Liste zusenden“ zumailen lassen!

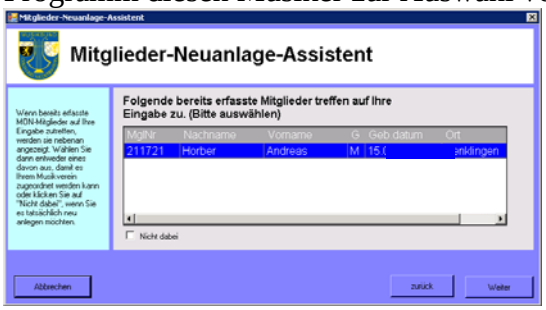
Erfassen eines neuen Musikers

Klicken Sie auf den Button/Schalter „Neu“ (rechts unten).
Bevor Sie einen neuen Musiker erfassen können, prüfen wir, ob dieser Musiker bereits in einem anderen Orchester oder einem anderen Verein erfasst ist, um Doppeleingaben zu vermeiden. Dadurch wird Ihnen ggf. auch die Eingabe von Adresse, Kontaktdaten etc. erspart.

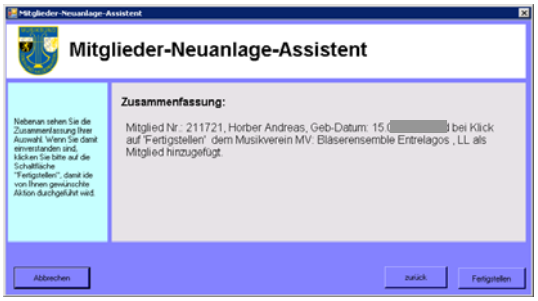


Bitte geben Sie auf jeden Fall das genaue Geburtsdatum ein, um eine korrekte Suche zu ermöglichen.

Sollte der Musiker bereits bei einem anderen Verein gemeldet sein, legt Ihnen das Programm diesen Musiker zur Auswahl vor:

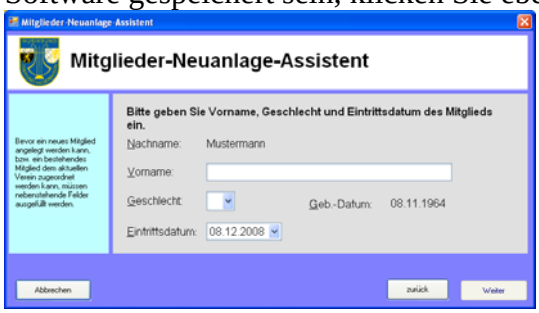


Sie können den Musiker dann auswählen und mit „weiter“ bestätigen.



Anschließend klicken Sie auf „Fertigstellen“ und der Musiker wird angelegt. Danach wechselt das Programm automatisch in die Musiker-Anzeige, wo Sie weitere Daten erfassen können.

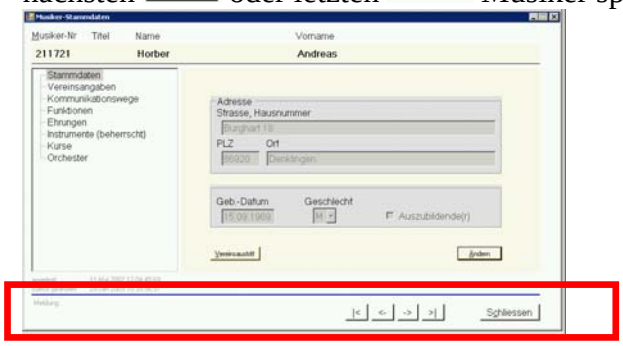
Sollte kein Musiker mit dem von Ihnen vorgegeben Namen und Geburtsdatum in der Software gespeichert sein, klicken Sie ebenfalls auf „weiter“

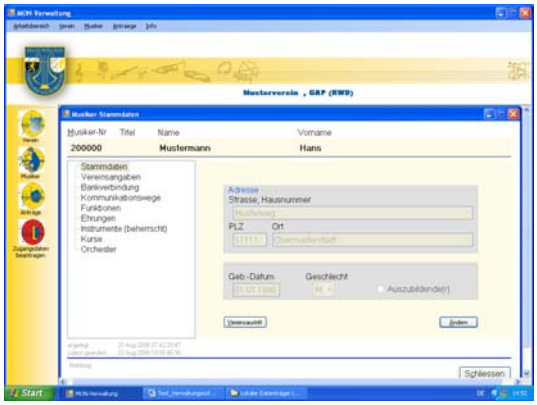


Anschließend geben Sie Vorname, Geschlecht und Eintrittsdatum ein und klicken dann auf „Fertigstellen“. Dadurch wird ein neuer Musiker angelegt. Anschließend wechselt das Programm automatisch in die Musiker-Anzeige, wo Sie weitere Daten erfassen <u>müssen</u>.

Wechseln zwischen Musikern

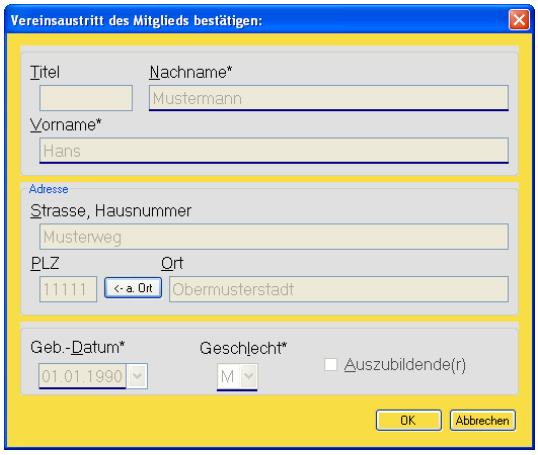
Mit den Buttons in der unteren Leiste können sie zum ersten |<, vorherigen <-, nächsten -> oder letzten >| Musiker springen.

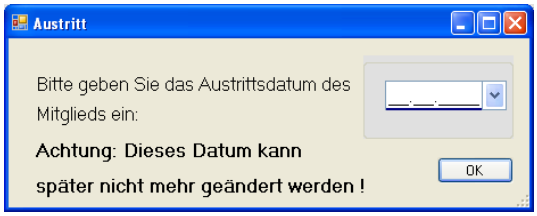




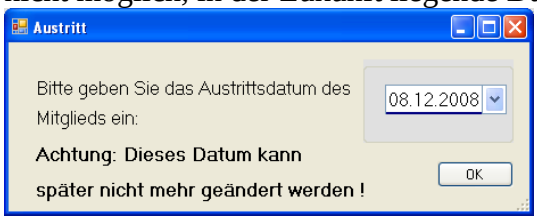
Stammdaten: Hier können Sie Straße, PLZ, Ort, Geburtsdatum, Geschlecht, Eintrittsjahr und Kennzeichen „In Ausbildung“ erfassen.

Hier können Sie auch Musiker „löschen“, die aus dem Verein ausgetreten sind, indem sie auf den Button/Schalter „Vereinsaustritt“ klicken. Durch diese Funktion werden Musiker unwiederbringlich und ggf. aus allen Orchester des Vereins gelöscht. Sollte der Musiker später einmal wieder „reaktiviert“ werden, muss er neu angelegt werden.
Bitte beachten Sie dazu auch den Unterschied zum Ausscheiden aus einem Orchester (siehe dazu auch im Bereich „Orchester“), wobei die Person entweder als Passiver oder als Musiker in einem weiteren Orchester erhalten bleibt.





Das Austrittsdatum darf nicht in der Zukunft liegen – deshalb ist es nicht möglich, in der Zukunft liegende Daten anzuwählen!



Sollten der zu löschende Musiker für eine Musikerleistungsabzeichenprüfung angemeldet sein, fordert Sie das Programm auf sich zu entscheiden, ob die Löschung abgebrochen werden soll oder ob auch die MLAZ-Anmeldung gelöscht werden soll.

Die gelöschten Musiker finden Sie mit allen bisherigen Angaben, wenn Sie den Button/Schalter „Umschalten auf Ehemalige“ klicken. Allerdings können die Daten nicht mehr geändert und der Musiker auch nicht mehr „reaktiviert“ werden.

Vereinsangaben: Hier wird eine Historie über den Eintritt (Eintrittsdatum) und den Austritt (Austrittsdatum) in den Verein, sowie in Zukunft weiteren Funktionen angezeigt.

Bankverbindung: Aufgrund der leidigen Datenschutzprobleme unserer Wirtschaftsunternehmen, haben wir uns entschlossen diese sensiblen Daten derzeit nicht erfassbar zu machen! Erst wenn wir eine für uns „ausreichend sichere“ Speicherungsmöglichkeit gefunden haben, wird die Funktionalität freigegeben.

Kommunikationsdaten: Hier können Sie beliebig viele Telefonnummern, Fax-Nummern und eMail-Adressen speichern. Wählen Sie dazu einfach die Kommunikationsart (eMail, Fax, Handy, Tel. dienstl., Tel. privat) aus und erfassen Sie dann im Feld „Eintrag“ die individuellen Daten.

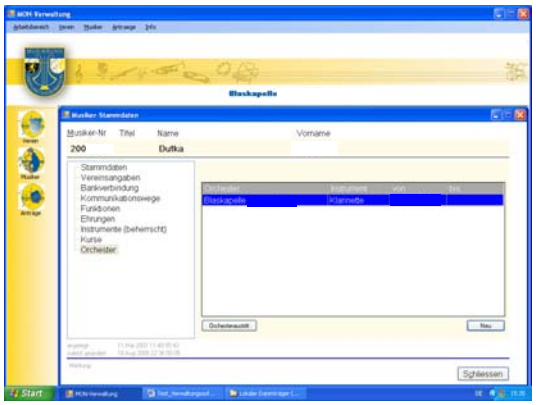
Funktionen: Hier können Sie jedem Musiker seine Funktionen zuordnen. Es sind jedem Musiker beliebig viele Funktionen zuordenbar, so dass für jeden Musiker eine Historie erstellt werden kann.
Wählen Sie im Bereich Funktion die gewünschte Funktion aus. Das Feld „in“ füllt sich in der Regel selbst aus, sofern es nicht mehrere Optionen gibt. Dann müssen Sie noch das Feld „von“ ausfüllen (oder durch einen Klick auf „Pfeil nach unten“ über den Kalender auswählen). Das Feld „bis“ wird nur ausgefüllt, sofern der Musiker diese Funktion nicht mehr ausübt. Im Feld „Bemerkungen“ können Sie einen beliebigen Text erfassen.
Sollten Sie eine neue Funktion benötigen, teilen Sie dies dem MON mit.

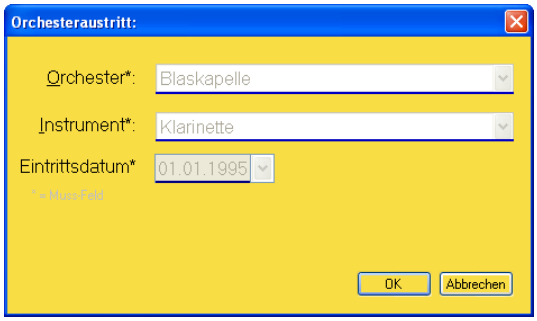
Ehrungen: Hier können Sie für jeden Musiker Ehrungen erfassen. Die Ehrungen unterteilen sich in „MON-Ehrungen“, „Vereinseigene Ehrungen“ und „MON-Ehrungen (historisch)“. Die „MON-Ehrungen“ können nicht geändert oder erfasst werden – diese werden automatisch bei der Erstellung der Ehrung durch den MON eingespielt. MON-Ehrungen aus der Vergangenheit, die noch nicht erfasst sind, können Sie als „MON-Ehrungen (historisch)“ anlegen. Bei „Vereinseigene Ehrungen“ erfassen Sie die Ehrungsart bitte im Feld „Ehrungstext“.

Instrumente: Hier können jedem Musiker beliebig viele Instrumente zugeordnet werden. Hierbei handelt es sich nur um die Auflistung der von dem jeweiligen Musiker beherrschten Instrumente. Diese können dann im jeweiligen Orchester zugeordnet werden.
Bereits erfasste Instrumente können nicht geändert, sondern nur gelöscht werden. Hierzu führen Sie einen Doppelklick auf das bestehende Instrument aus und löschen dieses durch einen Klick auf den dann entstehenden Button/Schalter „löschen“.
Neue (weitere) Instrumente erfassen Sie über den Button/Schalter „Neu“ rechts unten und dann durch die Auswahl der vorgegebenen Instrumente. Sollte ein Instrument nicht vorgegeben sein, wenden Sie sich bitte an die MON-Geschäftsstelle.
Im Bereich „Orchester“ können nur Instrumente ausgewählt werden, die im Bereich „Instrumente beherrscht“ angelegt sind!

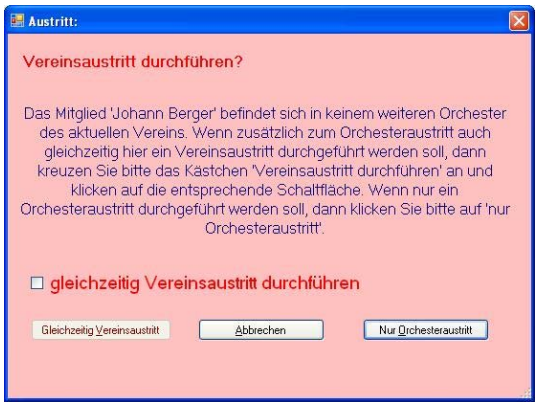
Kurse: Hier können Sie bei jedem Musiker „Vereinseigene Kurse“ anlegen bzw. die MON-Kurse (D- und C-Bereich) ansehen. MON-Kurse können nicht angelegt, geändert oder gelöscht werden. Die MON-Kurse werden automatisch angezeigt, sobald die Benotung erfolgt ist.
„Vereinseigene Kurse“ können Sie erfassen, in dem Sie auf den Button/Schalter „Neu“ klicken und dann die angegebenen Daten erfassen. Die Kursart erfassen Sie im Bereich „Kurstext“.

Orchester: Hier müssen Sie dem Musiker ein Orchester zuweisen. Es ist auch möglich, einem Musiker mehrere Orchester zuzuordnen.
Aktuell wurden allen Musikern das „falsche“ Beginndatum 01.01.1900 und das Instrument „keine Angaben“ zugespielt.
Bitte ändern Sie dies entsprechend mit den richtigen Angaben ab!
Hinweis: Für Musiker, die innerhalb eines Vereins gleichzeitig in mehreren Orchestern spielen, wird nur einmal Mitglieds-, GEMA- und ggf. Versicherungsbeitrag berechnet.
In diesem Bereich können Sie den Orchesteraustritt eines Musikers vornehmen, indem Sie auf den Button/Schalter „Orchesteraustritt“ klicken.



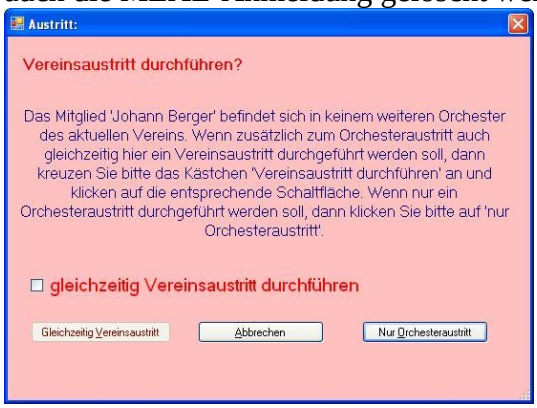


Ist der Musiker nur einem Orchester des Vereins zugeordnet, frägt das Programm nach, ob der Musiker nur aus dem Orchester entfernt werden soll oder ob ein kompletter Vereinsaustritt erfolgen soll.



Soll gleichzeitig der Vereinsaustritt erfolgen, setzen Sie in dem entsprechenden Kästchen einen Hacken.

Sollten der zu löschende Musiker für eine Musikerleistungsabzeichenprüfung angemeldet sein, fordert Sie das Programm auf sich zu entscheiden, ob die Löschung abgebrochen werden soll oder ob auch die MLAZ-Anmeldung gelöscht werden soll.



Änderung von Musikerdaten

Um bei einem Musiker Daten zu ändern, rufen Sie den Musiker durch einen Doppelklick auf. Anschließend können Sie in den Bereichen Stammdaten, Bankverbindung, Kommunikationsdaten (Tel., Fax, eMail), Funktionen, Ehrungen, Instrumente, Kurse oder Orchester Änderungen vornehmen, in dem Sie rechts unten auf „Ändern“ oder für Neueinträge auf den Button/Schalter „Neu“ klicken.

Die Erläuterungen zu den o.g. Bereichen finden Sie unter „Erfassen eines neuen Musikers“.

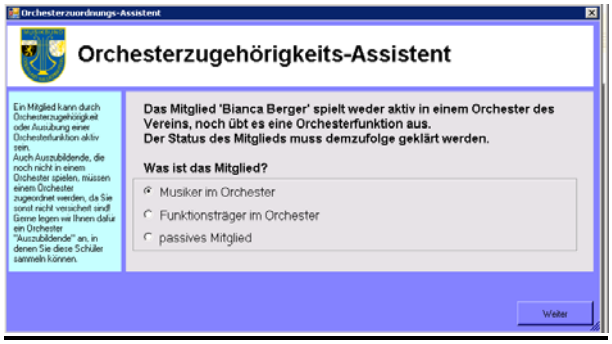
Orchesterzugehörigkeits-Assistent

Die Software kennt nur drei Stati für Mitglieder:

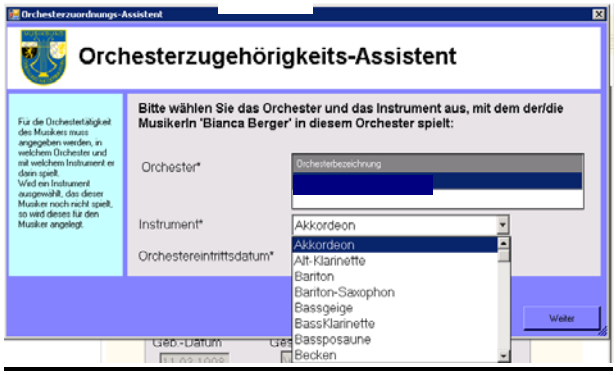
* Musiker/innen (dazu gehören zwingend auch Auszubildende)
* Passive Mitglieder mit einer Orchesterfunktion (Dirigent, stellv. Dirigent, Marketenderin, Registerführer)
* Passive Mitglieder

Alle in der Software eingetragenen Personen müssen einem dieser Stati zugeordnet sein. Leider war es bislang in Einzelfällen möglich, Personen mit ungeklärtem Status einzutragen. Diese werden nun beim Aufrufen eines solchen Mitglieds über den Orchesterzugehörigkeits-Assistent abgeprüft und müssen zwingend einem der o.g. Stati zugeordnet werden.

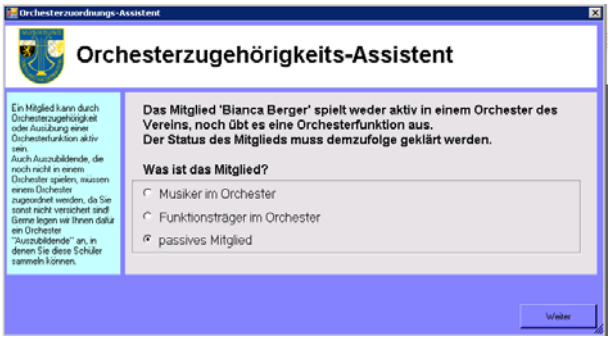
Der Orchesterzugehörigkeits-Assistent kann nicht abgebrochen werden!



Sollte es sich bei dem „ungeklärten“ Mitglied um einen Musiker handeln, klicken Sie auf auf „Musiker im Orchester“ und dann auf den Button „weiter“



Sollte noch kein Instrument erfasst sein, fordert der Assistent auf, ein Instrument zu erfassen. Anschließend auf „Fertigstellen“ klicken.



Sollte es sich bei dem „ungeklärten“ Mitglied um ein passives Mitglied handeln, auf „passives Mitglied“ und dann auf „weiter“ und anschließend auf „Fertigstellen“ klicken.

5.) Anträge

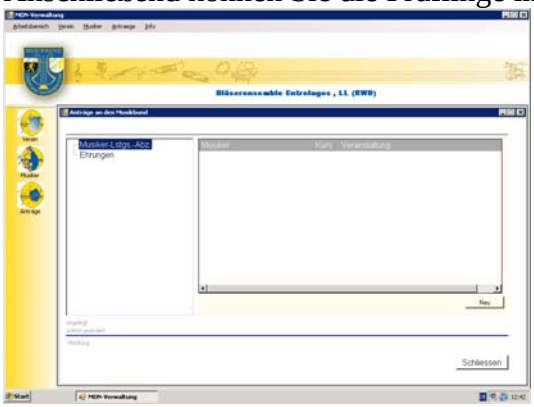
Anmeldungen Musikerleistungsabzeichen

Eine Anmeldung zu den Musikerleistungsabzeichenprüfungen des MON ist mit Einführung der neuen Software nur mehr beleglos über das MON-Verwaltungsprogramm möglich.

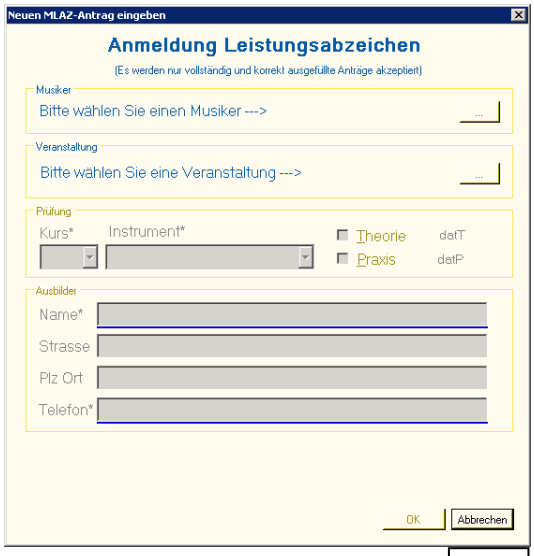
Die verschiedenen Prüfungen zum Musikerleistungsabzeichen sind bereits in der Software hinterlegt.

Bevor Sie mit der Erfassung Ihrer Teilnehmer/innen beginnen, müssen Sie überprüfen, ob die Prüflinge bereits als Musiker erfasst und ob dort folgende MUSS-Daten des Prüflings gespeichert sind:
Straße, PLZ, Ort
eMail-Adresse bzw. Telefonnummer des Teilnehmers
Bitte überprüfen Sie, ob das Prüfungsinstrument bei „Instrumente beherrscht“ eingetragen ist (siehe dazu Punkt 4 „Verwaltung Musikerdaten“).

Anschließend können Sie die Prüflinge im Menüpunkt „Anträge“ erfassen:

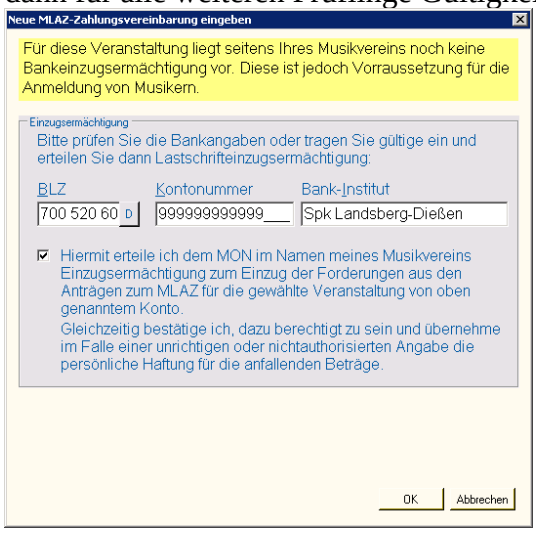


Klicken Sie dazu auf den Button/Schalter „Neu“ und es erscheint die Anmeldemaske:



„Musiker“: Durch einen Klick auf ... können Sie einen Prüfling (Musiker) auswählen.
„Veranstaltung“: Durch einen Klick auf ... können Sie dem Prüfling (Musiker) eine Veranstaltung zuordnen.

Bevor Sie die Kurs-Art (D1, D2, D3) erfassen können, müssen Sie die Lastschrifteinzugs-ermächtigung erteilen. Der Lastschrifteinzug ist nur beim ersten Prüfling zu erfassen und hat dann für alle weiteren Prüflinge Gültigkeit.



„Prüfung“: Bei „Kurs“ können Sie die Prüfungsart (D1, D2, D3) und das Prüfungs-instrument auswählen. (Das Prüfungsinstrument muss dazu bei dem Musiker bereits als „Instrument beherrscht“ eingetragen sein.)
Bei der Teilnahme an einer kompletten D-Prüfung klicken Sie sowohl „Theorie“, als auch „Praxis“ an. Eine Teilnahme an Teilprüfungen ist ebenfalls möglich – dazu nur die jeweilige gewünschte Prüfungsart anklicken.

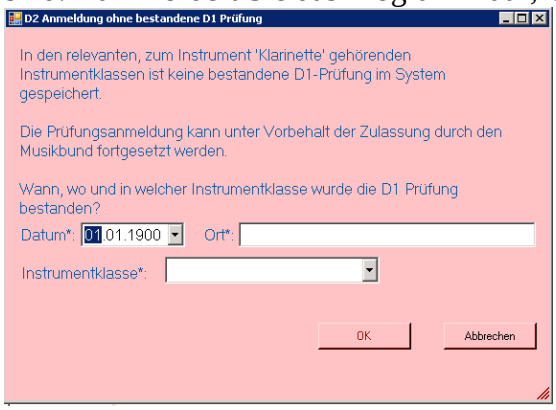
„Ausbilder“: Zwingend anzugeben sind Name, Adresse, Telefonnummer und eMail-Adresse des Ausbilders, da der MON künftig auch direkt Informationen an die Ausbilder weiterleiten wird, um die Prüflinge noch besser auf die Prüfungen vorbereiten zu können.

„OK“: Mit „OK“ bestätigen Sie die Anmeldung.

Plausibilitätsprüfung

Die Software überprüft während Ihrer Eingabe, ob bereits frühere Musikerleistungsabzeichen-prüfungen (mit anderem Instrument oder auch Teilprüfungen) erfasst sind bzw. ob bei einer Anmeldung für D2-Silber die D1-Bronze-Prüfung in der gleichen Instrumentenklasse bereits absolviert wurde und präsentiert die Ergebnisse und Rückfragen in Form von „PopUp-Fenstern“.

Es kann vorkommen, dass frühere D1-Prüfungen (noch) nicht in der Software gespeichert sind. Dann fordert Sie das Programm auf, Ort und Datum der Prüfung einzugeben.



Der MON überprüft diese Angaben anhand der originalen Prüfungsbögen und erfasst das Ergebnis nachträglich in die Software. Bis dahin bleibt die Anmeldung „schwebend unwirksam“.

Soll ein Prüfling für die D1- und D2-Prüfung angemeldet werden, müssen Sie den Prüfling (Musiker) zwei Mal aufrufen und zwei unterschiedliche Prüfungsarten eingeben.

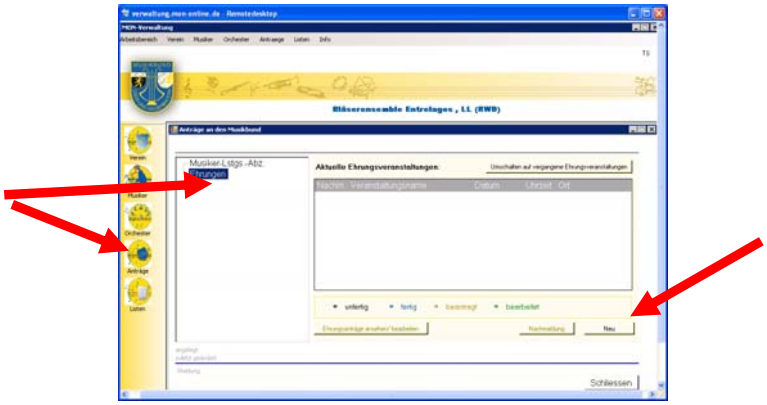
Eine Liste aller angemeldeten Prüflinge finden Sie sobald Sie auf den Bereich „Anträge“ klicken.
Eine Liste zum Ausdrucken werden wir in den nächsten Tagen noch programmieren!

Angemeldete Prüflinge können noch bis zum Anmeldeschluss gelöscht bzw. die Daten geändert werden. Nach Ablauf des Anmeldeschlusses sind die Daten gesperrt. Änderungen und Löschungen sind dann nur noch über den Bezirksverantwortlichen möglich.

> Bitte erwarten Sie keine Anmeldebestätigung oder eine Rückmeldung bzgl. der Anmeldungen. Bei der serverbasierten Software greifen alle Beteiligten auf den gleichen Datenbestand zu, d.h. alles was Sie in Ihrem Bereich an Anmeldungen sehen, sieht der Bezirksjugendleiter über seinen Account ebenfalls und auf das greift auch der MON-Verantwortliche zu. Deswegen gibt es keine separate Anmeldebestätigung.

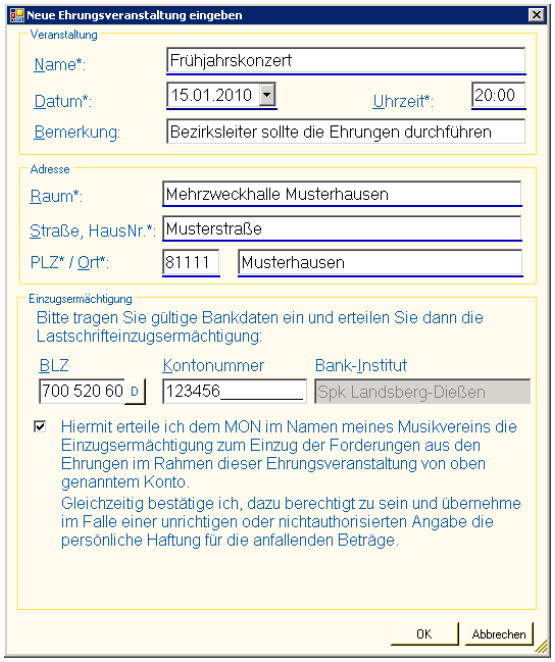
Ehrungen

Ehrungsanträge sind ab dem 01.01.2010 nur noch online über die MON-Verwaltungssoftware möglich.
Vorteile der Online-Anmeldung sind:
- Übertragungsfehler (Lesbarkeit der Handschriften etc.) sind ausgeschlossen.
- Die Bearbeitungszeit in der Geschäftsstelle verkürzt sich.
- Nachfragen durch die Geschäftsstelle bzgl. Erfüllung der Ehrungszeiträume sind nicht mehr notwendig, da das Programm die Ehrungszeiträume überprüft.
- Sie können jederzeit den aktuellen Bearbeitungsstatus einsehen.



Die online-Ehrungsanträge finden Sie unter dem Button „Anträge“ und dort unter „Ehrungen“.

Bitte legen Sie zuerst eine „Ehrungsveranstaltung“ (siehe nächste Seite) an, indem Sie auf den Button „Neu“ rechts unten klicken. Bitte füllen Sie dazu unbedingt alle Angaben gewissenhaft aus, da die Bezirksleitungen automatisch durch die Software einen Hinweis auf die Ehrungswünsche erhalten. Dennoch sollten Sie sich mit dem Bezirk in Verbindung setzen, um abzuklären, wer die Ehrungen durchführt! Für die Beantragung von Ehrungen ist zwingend eine gültige Bankverbindung des beantragenden Vereins notwendig! Orchester, bei denen dies aus triftigen Gründen (Städtische Einrichtungen, Werkkapellen) nicht möglich ist, wenden sich bitte vorab an die MON-Geschäftsstelle.



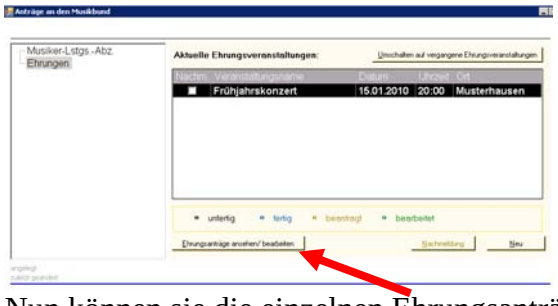
<u>Name der Veranstaltung:</u>
z.B. Frühjahrskonzert, Jahreshauptversammlung

<u>Bemerkung:</u>
z.B. dass der Bezirksleiter die Ehrungen durchführen soll
oder dass die Ehrungen an einen abweichenden Postempfänger gesandt werden sollen

<u>Adresse der Veranstaltung:</u>
Bitte angeben, damit der Bezirksleiter den Ort der Ehrungen problemlos findet

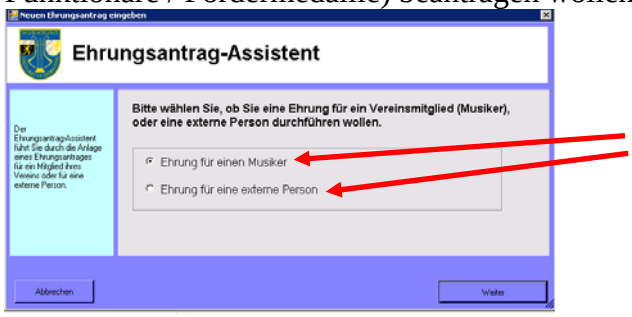
<u>Einzugsermächtigung:</u>
ist zwingend notwendig, um Ehrungen zu beantragen

Nachdem Sie die Ehrungsveranstaltung mit „OK“ angelegt haben, erscheint folgendes Fenster:

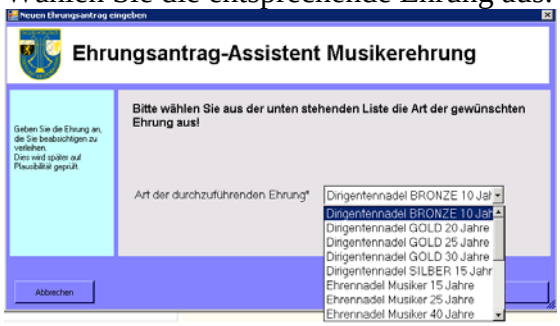


Nun können sie die einzelnen Ehrungsanträge anlegen, indem Sie wiederum auf den Button „Ehrungsanträge ansehen/bearbeiten“ unten klicken

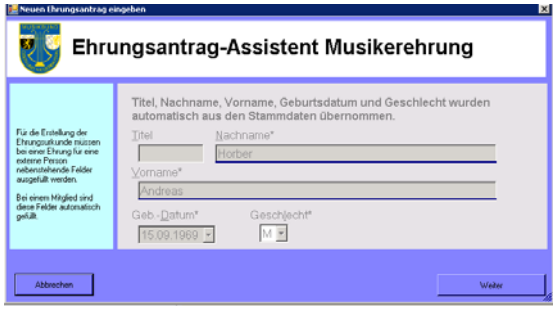
und dann auf den Button „Neu“ klicken und auswählen, ob Sie eine „Ehrung für einen Musiker“ (Dirigentennadel (NEU!!!) / Ehrennadel für Musiker / Verdienstmedaille für aktive Funktionäre) oder eine „Ehrung für eine externe Person“ (Verdienstmedaille für passive Funktionäre / Fördermedaille) beantragen wollen:



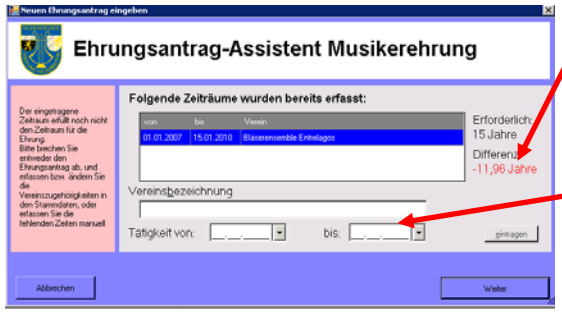
Wählen Sie die entsprechende Ehrung aus:



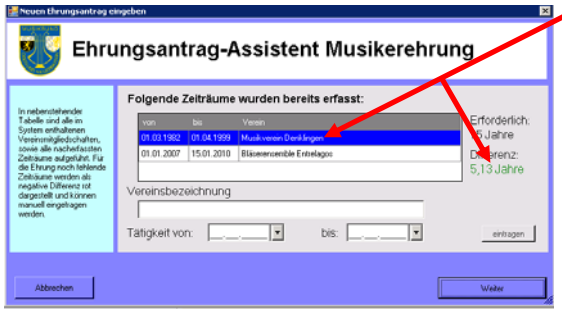
Wählen Sie den zu ehrenden Musiker aus:



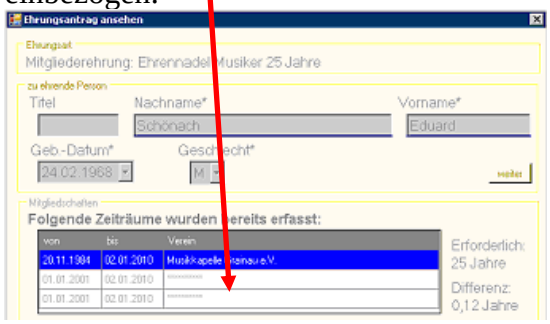
Für den Fall, dass der für die gewünschte Ehrung benötigte Zeitraum (z.B. Ehrennadel in Bronze für 15 Jahre) im eigenen Verein nicht ausreicht, errechnet das Programm die fehlenden Jahre und zeigt sie als „Differenz: - X,XX Jahre an.



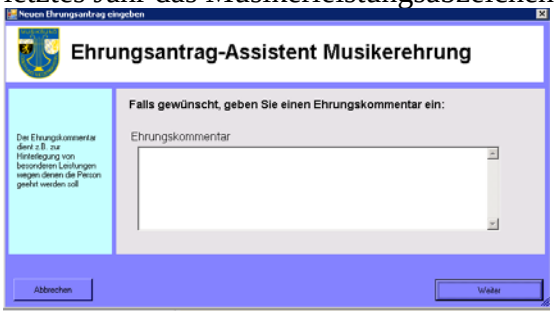
In diesem Fall müssen Sie Mitgliedschaften aus anderen Vereinen im Bereich „Vereinsbezeichnung“ „Tätigkeit von … bis ….“ erfassen, bis der Ehrungszeitraum erfüllt ist.



Sofern der/die Musiker/in auch in anderen Vereinen aktiv ist bzw. war, werden die Daten anonymisiert angezeigt und sofern notwendig auch in die Berechnung des Ehrungszeitraums einbezogen:



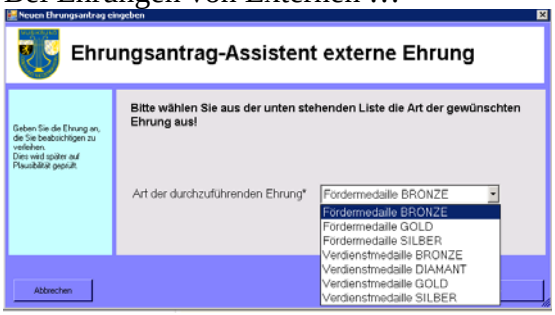
Im Feld „Ehrungskommentar“ können Sie noch hilfreiche Hinweise für die Ehrungsrede des Bezirksleiters einfügen (z.B. dass der/die Musiker/in auch noch als Kassier aktiv ist oder letztes Jahr das Musikerleistungsabzeichen in Gold absolviert hat).



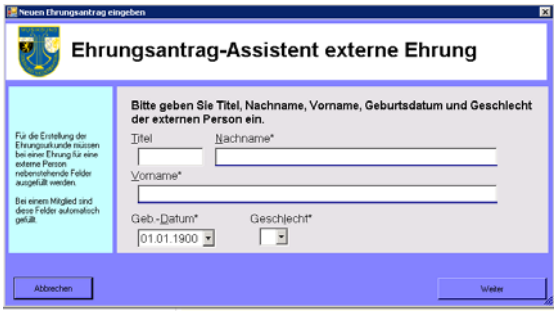
Nach einer Zusammenfassung Ihrer Angaben, können Sie den Ehrungsantrag abschließen …

… und dann ggf. weitere Ehrungen erfassen.
Natürlich ist es mit einem Doppelklick auf den gewünschten Ehrungsantrag auch möglich, nachträglich Änderungen vorzunehmen oder den Antrag komplett zu löschen.

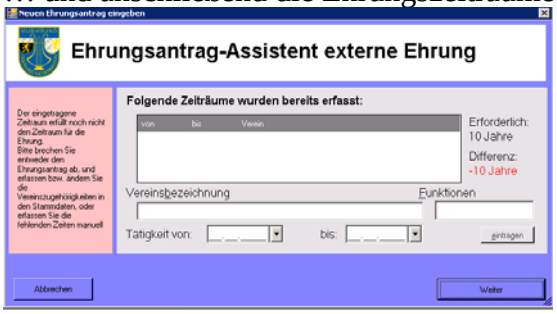
Bei Ehrungen von Externen …



… wählen Sie zuerst die gewünschte Ehrung aus, erfassen dann die persönlichen Daten des zu Ehrenden …



… und anschließend die Ehrungszeiträume (nur bei Verdienstmedaille!!!).

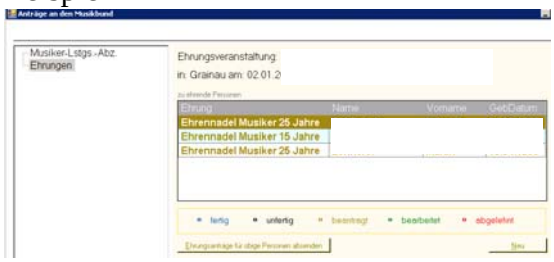


Sobald Sie alle Ehrungsanträge erfasst haben, können Sie die Ehrungen beim MON beantragen, indem Sie auf den Button „Ehrungsanträge für obige Personen absenden“ gehen.

In der Status-Leiste Ihrer Ehrungsveranstaltung können Sie den Status Ihrer Ehrungsveranstaltung bzw. auch der einzelnen Anträge erkennen:

blau	fertig	Der Ehrungsantrag ist vollständig erfasst (und kann beantragt werden).
schwarz	unfertig	Der Ehrungsantrag ist noch nicht vollständig erfasst.
geld	beantragt	Der Antrag wurde beim MON bereits beantragt.
grün	bearbeitet	Die Ehrungsanträge wurden beim MON bereits bearbeitet und wurden bereits zur Post gebracht.
rot	abgelehnt	Der Antrag wurde vom MON abgelehnt! Ggf. in der Geschäftsstelle nachfragen.

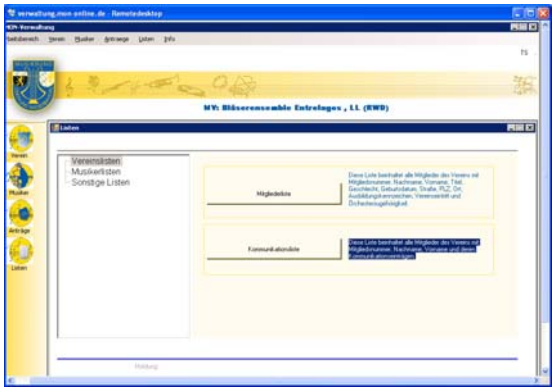
Beispiel



Diese Ehrungen wurden bereits beim MON beantragt, sind aber noch nicht bearbeitet.

Sobald Sie eine Ehrungsveranstaltung beim MON beantragt haben, können keine Änderungen vorgenommen oder weiteren Ehrungsanträge gestellt werden.
Sollten Sie eine Ehrungsveranstaltung bereits beim MON beantragt und dabei einen Antrag vergessen haben, können Sie dies mit Hilfe des Buttons „Nachmeldung“ nachholen.

6.) Listen



In diesem Bereich werden alle bestehenden und zukünftigen Listen zusammengefasst und thematisch sortiert. Die Listen werden nicht zum Ausdrucken angeboten, sondern in Form einer CSV-Datei (= Excel-Format) zugemailt, so dass die Listen individuell sortiert, verändert und aufbereitet werden können.

Vereinslisten

Mitglieder-:	Diese Liste beinhaltet alle Mitglieder des Vereins mit Mitgliedsnummer, Nachname, Vorname, Titel, Geschlecht, Geburtsdatum, Straße, PLZ, Ort, Ausbildungskennzeichen, Vereinseintritt und Orchesterzugehörigkeit.
Kommunikations-:	Diese Liste beinhaltet alle Mitglieder des Vereins mit Mitgliedsnummer, Nachname, Vorname und deren Kommunikationseinträgen.

Musikerlisten

Hier sind noch keine Listen verfügbar.

Sonstige Listen

Hier sind noch keine Listen verfügbar.