

# ÖRBV Online-Registrierungs-System

# Österreichischer Rock'n'Roll und Boogie Woogie Tanzsportverband

Aktualisierung am 01.06.2017

■ Österreichischer Rock'n'Roll und Boogie Woogie Tanzsportverband

Member of









# Inhaltsverzeichnis

| INH | ALTSVERZEICHNIS                              | . 2 |
|-----|--|-----|
| 1.  | Zugangsdaten & Vereinsdaten                  | . 3 |
| 2.  | BEZAHLEN DES MITGLIEDSBEITRAGES              | . 4 |
| 3.  | Anlage von Tänzerinnen, Paaren & Formationen | . 5 |
| 4.  | Anlage von Betreuern, Trainern               | . 7 |
| 5.  | Bezahlung der Registrierungsgebühren         | . 7 |
| 6.  | Nennung zu Turnieren                         | . 8 |
| 7   | FINGARE DER AKROBATIK KLASSEN C/B/A          | 8   |

## 1. Zugangsdaten & Vereinsdaten

- Einstieg auf www.orrv.at
- Nur über Internet-Explorer (Browser) andere Browser zeigen die Einträge nicht vollständig an
- Auf der Website auf "REGISTRATION" klicken:



- Zugangsdaten sind erhältlich über office@orrv.at
- Benutzername und Passwort eingeben und auf "SENDEN" klicken:



• Nach dem erstmaligen Einstieg in die Reg-Software ist es empfohlen die Anmeldedaten (Benutzername und Passwort) zu ändern:



• Unter "TANZORGANISATIONSBENUTZER ANZEIGEN" sieht man die aktuell hinterlegten Benutzer mit ihren Rechten "Dancing organization admin" (= Vereins-Admin) oder "Dancing organization user" (= Vereins-User).

• Unter "NEUEN BENUTZER HINZUFÜGEN" kann man jederzeit neue User anlegen und die Rechte vergeben.

#### 2. Bezahlen des Mitgliedsbeitrages

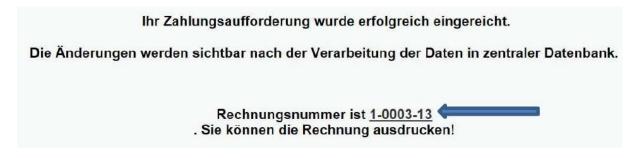
- Der ÖRBV-Mitgliedsbeitrag kann mittels Reg-Software beglichen werden. Vorteil für die Vereine ist die sogleich vorhandene Rechnung!
- Wiederum auf der ÖRBV Seite den Registrationsbereich wählen und mit den vereinseigenen Zugangsdaten einloggen.
- Den Reiter "ZAHLUNGEN" aufrufen und "NEUER ANTRAG TANZORGANISATION" wählen:



• Im Drop Down Menü die "ÖRRV Vereins-Jahresgebühr" wählen und mit "SENDEN" bestätigen.



• Die nachfolgende Maske zeigt eine Bestätigung der Eingabe und die Rechnungsnummer. Mit einem Klick auf die Rechnungsnummer kommt man zur eigentlichen Rechnung.

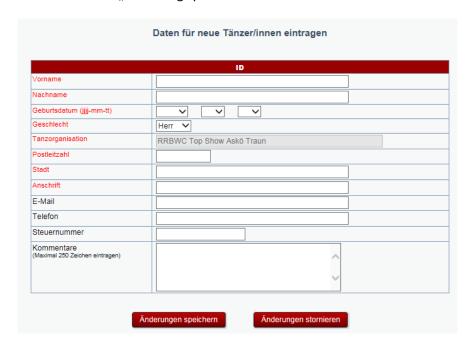


• Untenstehend die eigentliche Rechnung mit allen Daten die zur Überweisung nötig sind (Ausdruck möglich, siehe Pfeil).



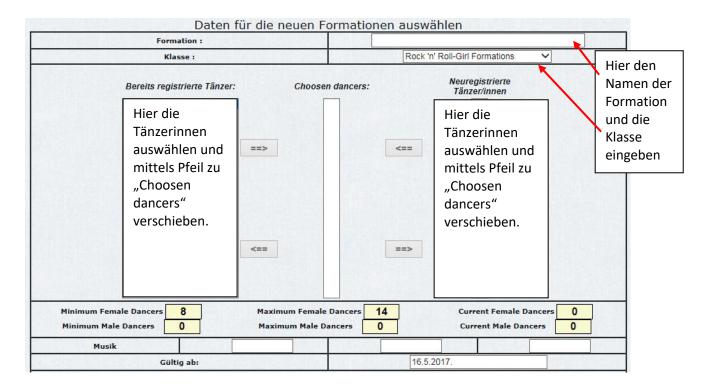
#### 3. Anlage von TänzerInnen, Paaren & Formationen

- Jetzt bitte die Aktiven registrieren mittels Registerkarte "REGISTRIERUNG" > "TÄNZER/INNEN" > "NEUEN TÄNZER/INNEN HINZUFÜGEN". Das Bilden der Paare oder der Formationen/Mini-Formationen erfolgt im nächsten Schritt.
- Bei Einträge bitte den Nachnamen in Grossbuchstaben schreiben. Bitte die rot markierten Felder unbedingt ausfüllen!
- !! ACHTUNG: Name, Geb.Datum und dann später Startklasse SORGFÄLTIG eingeben!!! Diese Angaben haben direkte Auswirkungen auf das bilden von Paaren/Formationen und auch Nennungen.
- Jeweils abschließen mittels "Änderung speichern" Button



- Nach Anlage der Aktiven kann man sofort Paare bilden bzw. Formationen/Mini-Formationen, in dem man in der Registerkarte "REGISTRIERUNG" > "NEUES PAAR" > "NEUES PAAR HINZUFÜGEN" (bzw. "NEUE FORMATION" > "NEUE FORMATION HINZUFÜGEN") wählt.
- In der folgenden Maske dann zunächst rechts oben die Startklasse wählen, danach bei "NEUREGISTRIERTE TÄNZER/INNEN" Herr & Dame auswählen und mit "SENDEN" bestätigen.
- Bildet man nicht sofort die Paare/Formationen und wartet auf die Freigabe der Aktiven (Dauer 1 bis 2 Tage), dann sieht man diese unter "BEREITS REGISTRIERTE TÄNZER" und kann dort seine Paare/Formationen bilden.





 <u>ACHTUNG</u>: Die Daten (alle eure Einträge) sind zunächst in einer temporären Datenbank und erst nach Freigabe furch die Betreuerfirma LINUM für Euch zu sehen!!

ÖRBV-Reg-Software 01.06.2017 Seite **6** von **10** 

Nach erfolgter Freigabe kann man dann die Aktiven sehen ("REGISTRIERUNG" > "TÄNZER/INNEN"
 > "LISTE DER TÄNZER/INNEN"). Und auch die Paare ("REGISTRIERUNG" > "PAAR" > "LISTE DER PAARE") bzw. Formationen ("REGISTRIERUNG" > "FORMATION" > "LISTE DER FORMATIONEN")

#### 4. Anlage von Betreuern, Trainern

Die Anlage von Betreuern und Trainern erfolgt gleich wie die Anlage von TänzerInnen, Paaren oder Formationen.

Hierzu folgendes auswählen: "REGISTRIERUNG" > "BETREUER" > "NEUEN BETREUER HINZUFÜGEN"



### 5. Bezahlung der Registrierungsgebühren

#### Jahresstartgebühr für TänzerInnen (für Paare):

- Um die angelegten Paare und Formationen für ein Turnier nennen zu können müssen alle TänzerInnen vorab registriert werden.
- Im Registrationsbereich anwählen: "ZAHLUNGEN" > "NEUER ANTRAG REGISTRATION" > "TÄNZER/INNEN"
- Anschließend beim jeweilige Aktiven die Gebühren auswählen, die entrichtet werden sollen (siehe Screenshot nächste Seite)
  - "Crash Card pro Person" (Erststarter-Regelung nicht mehr nötig)
  - "Jahresstartgebühr pro Person"
  - "Startbuch pro Person"
  - "Startbuch und Jahresstartgebühr pro Person"
- Mit einem Klick auf "SENDEN" die Auswahl bestätigen.
- Die nachfolgende Maske zeigt zur Kontrolle nochmals die Auswahl, das Datum der Rechnungserstellung und das Fälligkeitsdatum der Rechnung. Hier bitte nach Kontrolle mit "SENDEN" bestätigen.
- Die nachfolgende Maske zeigt eine Bestätigung der Eingabe und die Rechnungsnummer. Mit einem Klick auf die Rechnungsnummer kommt man zur eigentlichen Rechnung.
- Die eigentliche Rechnung mit allen Daten die zur Überweisung nötig sind kann ausgedruckt werden.

#### Jahressstartgebührt für Formationen:

- Im Registrationsbereich anwählen: "ZAHLUNGEN" > "NEUER ANTRAG REGISTRATION" > "FORMATION"
- Anschließend im Drop Down Menü bei der jeweiligen Formation die Gebühren auswählen, die entrichtet werden sollen und mit "SENDEN" bestätigen.
- Die nachfolgende Maske zeigt zur Kontrolle nochmals die Auswahl, das Datum der Rechnungserstellung und das Fälligkeitsdatum der Rechnung. Hier bitte nach Kontrolle mit "SENDEN" bestätigen.
- Die nachfolgende Maske zeigt eine Bestätigung der Eingabe und die Rechnungsnummer. Mit einem Klick auf die Rechnungsnummer kommt man zur eigentlichen Rechnung.
- Die eigentliche Rechnung mit allen Daten die zur Überweisung nötig sind kann ausgedruckt werden.

#### Jahresstartgebühr für noch nicht bestätigte TänzerInnen:

 Die gleiche Vorgehensweise wie oben beschrieben und folgendes auswählen: "ZAHLUNGEN" > "NEUER ANTRAG – REGISTRATION" > "NICHT BESTÄTIGTE TÄNZER/INNEN"

#### 6. Nennung zu Turnieren

- Nachdem nun die Aktiven im System registriert sind, kann man für die Turniere nennen ("TURNIERE" > "PAAR" > "ANMELDUNG" bzw. ("TURNIERE" > "FORMATION" > "ANMELDUNG"
- In dieser Maske ist auszuwählen: links unten das gewünschte Turnier; rechts unten die zu nennende Klasse und dann mit einen klick auf "ANM." nennen.



- Unter "TURNIERE" > "PAAR" > "LISTE DER ANGEMELDETEN PAARE" kann sofort überprüft werden, ob das/die Paar/e auf der Startliste stehen
- Unter "TURNIERE" > "ANGEMELDETE TURNIERTEILNEHMER" kann man dann ALLE bis zu diesem Zeitpunkt getätigten Nennungen für das unten ausgewählte Turnier sehen
- Um Betreuer für ein Turnier zu melden, bitte alle Schritte unter "TURNIERE" > "BETREUER ANMELDEN" zu wiederholen.

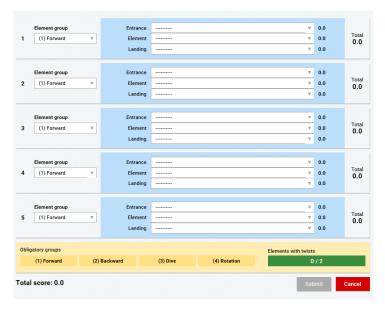
# 7. Eingabe der Akrobatik Klassen C/B/A

• Für die Akrobatikrunden der Klasse C, B und A müssen vor dem Turnier die Akrobatikelemente angelegt werden in der Reihenfolge in der sie am Turnier getanzt werden.

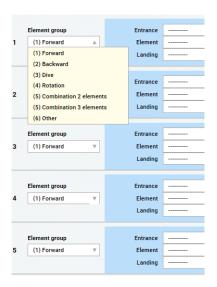
- Für die Klasse C hat man 2 Programme zur Auswahl mit je 5 Elementen. Für die Klassen B und A hat man 4 Programme zur Auswahl (2 x 5er "Pre" + 2x 6er "Fin")
- Jedes Programm hat eine eindeutige ID, die bei dem Turnier gemeldet werden muss.
- Programm 1 ist immer die Standard-Auswahl. Ideal ist es die Programme die voraussichtlich getanzt werden als Programm 1 anzulegen.
- Einstieg unter "AKRO" + Auswahl für welche Klasse und die für diese Klasse registrierten Paare sind hier sichtbar.

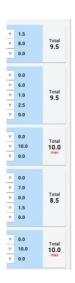


- Bei Klick auf das grüne Kreuz kann man ein neues Programm anlegen
- Bei Klick auf das rote X kann man ein Programm löschen
- Bei Klick auf den Stift kann man ein existierendes Programm bearbeiten
- Bei Neuanlage eines Programmes (im Beispiel Klasse B, Pre 1) erscheint untenstehende Maske.
- Will man ein Programm bearbeiten sind die Felder bereits ausgefüllt, können aber genauso bearbeitet werden.



- Die Eingabe der Elemente erfolgt in der ersten Spalte des Formulars
- Die Eingabe des entsprechenden Elements legt fest, welche Akrobatik-Elemente danach ausgewählt werden können.





- Während der Eingabe sieht man am rechten Rand den theoretischen Höchstwert des Akrobatik-Elements
- Am unteren Rand sieht man die Zusammenfassung der Elemente und des theoretischen Gesamtpunktewert.
- Durch Klicken auf "SUBMIT" wird das Programm gespeichert.



• Danach kommt man zu einer Übersicht in der noch einmal alle Daten des Programms aufgelistet sind – unter anderen auch die Programm ID und welche Art von Programm man angelegt hat.

WRRC ID Couple Category Type of program | D: 39

| Category | Type of program | Number of acroelements | Preliminary rounds | 5 | 1

| Detailed Acrobatic Program | D: 39

| No. | Group | Acro 1 | Value | Acro 2 | Value | Acro 3 | Value | Value |
|-----|-------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|-------|
|     |       |        |       |        |       |        |       |       |

- Nach der Zusammenfassung und Darstellung des Programms findet man den Button "EDIT PROGRAMM". Hier kann man das aktuelle Programm bearbeiten.
- Der Button "COPY PROGRAMM" erlaubt das Programm zu kopieren (und wir automatisch Programm 2).